

財務会計入力事務業務	
入力_I-3	入力手順書
対象物品	電話代 ・固定電話 ・携帯電話
入力画面	01固定電話料金 (XZ9) ※XZ9：和暦年度 (例)R6 02携帯電話料金 (XZ9) ※XZ9：和暦年度 (例)R6 債務計上入力

版数	第1版
作成日	2024年8月7日
更新日	2024年9月30日

[目次]

< 1 >	01固定電話料金 (XZ9) 入力手順	P1
< 2 >	02携帯電話料金 (XZ9) 入力手順	P12
< 3 >	債務計上入力 入力手順	P15
< 4 >	債務計上票 印刷手順	P23
< 5 >	債務計上票 確定処理手順	P23
< 6 >	債務計上票 照会手順	P23
< 別紙 >	別紙1：法人コンシェルジュデータ取得方法 別紙2：法人コンシェルジュデータサンプル	

< 1 > 01固定電話料金 (XZ9) .xlsx 入力手順

格納場所：府立医科大学>各課専用>経理課>経理室>会計担当>学内電話関係>05電話代支払>
令和〇年用様式>01固定電話料金 (RO)

※入力セル以外は編集不可の設定になっています。

(1) 01 固定電話料金 (XZ9) .xlsx の 「NTT」 タブを開きます。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

(2) 右にスクロールします。「OPBX室パソコンから課金データを印刷して下表へ入力」の表に印刷した「部門群別月報レポート」(課金データ)、請求書をもとに、下表のとおり値を入力します。部門群別月報レポートは15ページ出力されますが、「7 その他(業者)」、「NOT 未登録マスタ」、{レポート1【テナント合計】、レポート2【総合計】}は使用しません。

<部門群別月報レポートの出力順>

表紙、1、2、3、4、5、6、7、A、B01、B02、B03、NOT、レポート1、レポート2

※部門群別月報レポート(課金データ) 1ページ目 サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

※部門群別月報レポート（課金データ） 2ページ目以降 サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

使用月確認サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

No	書類名	お客様番号等	転記元	Excel転記先	使用月 を入力
I	部門群別月報レポート (課金データ)	部門群： 1、2、A	① 3つの部門群の 通話料の部門総合計 を合算したもの (大学総務費1 +教室費2 +広小路キャンパスA)	① 大学総務費【1+2+A】	○月
		部門群： 3、5、6	② 3つの部門群の 通話料の部門総合計 を合算したもの (本院費3 +小児疾患研究費5 +個室6)	② 本院費【3+5+6】	○月
		部門群：4	③ 通話料の部門総合計 (老化研究費4)	③ 老化研究費【4】 (FAX除く)	○月
		部門群：B01	④ 通話料の部門総合計 (がんセンター共有B01)	④ がんセンター共有 【B01】	○月
		部門群：B02	⑤ 通話料の部門総合計 (がんセンター病院B02)	⑤ がんセンター病院 【B02】	○月
		部門群：B03	⑥ 通話料の部門総合計 (がんセンター陽子線B03)	⑥ がんセンター陽子線 【B03】	○月
II	NTT西日本 次回口座振替のお知らせ 0001920419		⑦ 次回振替額	⑦ ■ 0001920419	○月

I 課金データサンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

II 請求書サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

(3) 左にスクロールします。請求書をもとに下表のとおり入力します。

【参考】

・請求書の種類（大きく3種類）

■	1つの番号に1枚の請求書
●	複数の番号に1冊の請求書
★	電話機以外の請求

【	NTTファイナンス（西日本ご利用分）	●	1枚
【	NTTファイナンス（ドコモご利用分）	■	1枚
【	NTTコミュニケーションズ	★	1枚
【	NTT西日本	■	6枚
【	NTT西日本	●	7枚
【	ソフトバンク	●	1枚

・複数の番号に1冊の請求書の場合の番号は、一番初めの番号がお客様番号になっています。
001920419、001913534以外

※A（書類名）とB（お客様番号）の請求書サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

サンプルに個人情報等を含むため非公開

㊸、㊹、㊺～㊻請求書 サンプル

I

1ページ目

2ページ目以降

サンプルに個人情報等を含むため非公開

II

1ページ目

2ページ目以降

サンプルに個人情報等を含むため非公開

Ⅲ

1 ページ目

サンプルに個人情報等を含むため非公開

Ⅳ

サンプルに個人情報等を含むため非公開

Ⅴ

サンプルに個人情報等を含むため非公開

Ⅵ

1 ページ目

サンプルに個人情報等を含むため非公開

サンプルに個人情報等を含むため非公開

サンプルに個人情報等を含むため非公開

(4) 01 固定電話料金 (XZ9) .xlsx の 「NTT」 を印刷します。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

(5) 01 固定電話料金 (XZ9) .xlsx の 「電報入力」タブを開きます。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

(6) 請求書明細をもとに、値を入力します。(お客様番号：0001920419 の 請求書の2枚目以降)
お客様番号：0001920419 の 請求書は厚さが2cmくらいあり、その中から探します。

※請求書明細サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

サンプルに個人情報等を含むため非公開

No	書類名	お客様番号	転記元		Excel転記先		
I	ご利用料金内訳書 (NTT西日本 次回口座振替のお知らせの2 ページ目以降) お客様番号：0001920419		a	ご利用期間 (元号付き和暦年月に変換)	①	年月	
			b	ご請求番号計の 電報料の金額	②	電報料総額【請求書から】 ※電報利用がない月は「請求なし」と記入	
			↓以降、電話番号ごとに記載 ※電報利用がない月は記載なし				
			a	ご利用期間 (元号なし和暦年月に変換)	③	年月	
			c	電話番号の下4桁	④	内線コード	
		d	電報料の金額	⑤	電報利用料【請求書から】		

請求書・請求明細サンプル

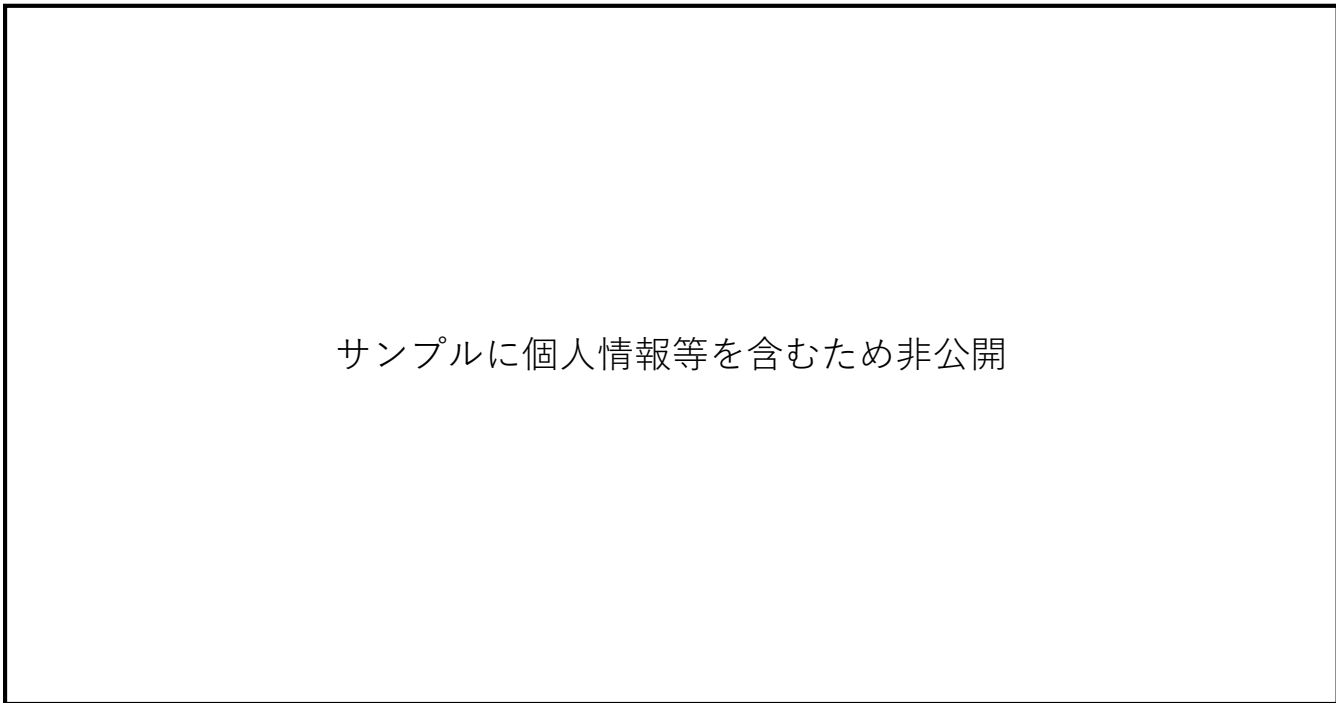
I

ご請求番号計 が記載されているページ

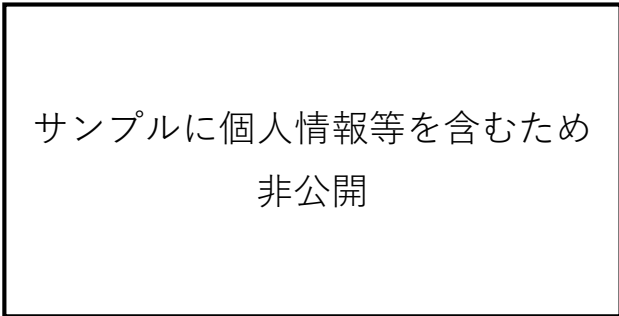
サンプルに個人情報等を含むため非公開

- <2> 02携帯電話料金(XZ9).xlsx 入力手順
 格納場所：府立医科大学>各課専用>経理課>経理室>会計担当>学内電話関係>05電話代支払>
 令和〇年用様式>01固定電話料金(RO)
 ※入力セル以外は編集不可の設定になっています。

(1) 02携帯電話料金(XZ9).xlsx の 「①携帯集計」タブを開きます。

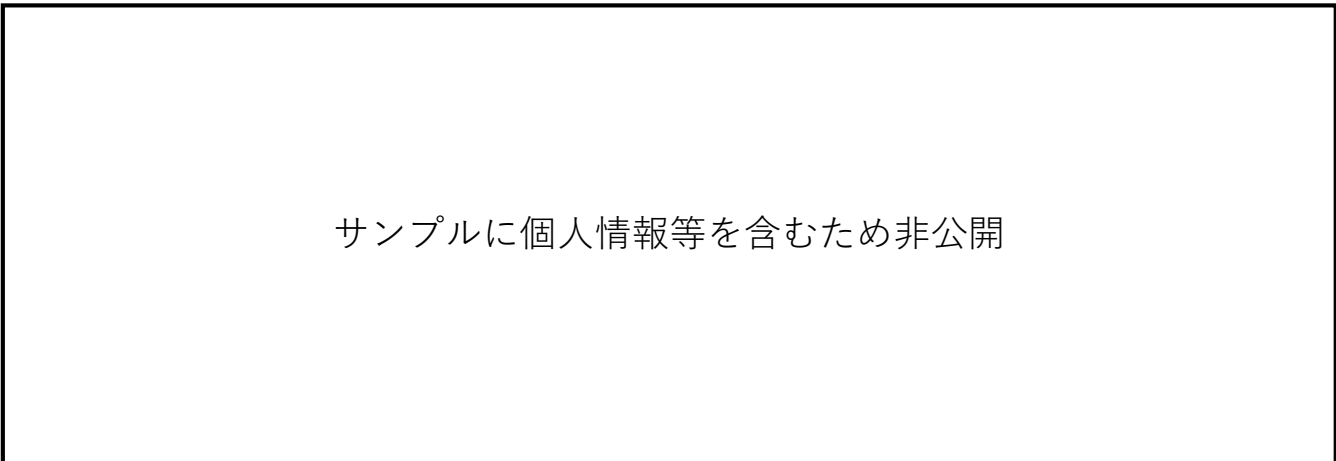


- (2) 法人コンシェルサイトよりダウンロードしたデータの「電話番号」と「合計金額」を
 携帯集計①の「B4セル」に「電話番号」・「C4セル」に「合計金額」を貼り付けます。
 (合計の列が合わなければ、列を追加し、合わせます)



※法人コンシェルシュデータの所得方法は「別紙1」を
 法人コンシェルシュデータのデータサンプルは
 「別紙2」を参照してください。

- (3) 携帯集計①の【各月「元データ」貼付用】 の計より上を、該当の月の①の「元データ」(一番左)
 に貼り付けます。



- (4) 該当の月の①の「前月データ」に前月の①の「加工後（転記用）」のMSNから消費税等 計までを貼り付けます。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

- (5) 該当の月の加工後（転記用）の「グループ行」にN/Aがないか確認します。
あれば、病院管理課か経理課で新規契約分のため、新規契約がないか確認する必要があります。
管理者へ報告します。
- (6) 修正方法は、該当の月の「前月データ」のグループ列の所属先を手入力で入力します。
加工後（転記用）には関数が入っていますので、さわらないようにしてください。
（前月データを変更すると、転記用が関数により変わります。）
- (7) 「集計①」に、該当の月の①の「加工後（転記用）」を貼り付けます。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

- (8) 同シートの集計①のピボを右クリックで更新します。
- (9) 課税対象・消費税・支払額を「該当の月の①のB,C列の1, 2, 3行」から「料金表①」に転記します。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

料金表②は外税のものと内税のものがあるので、請求書に記載の消費税とは一致しません。
料金表②の課税対象額計、消費税額、支払額（税込）を請求書から抜粋して手入力してください。

(10) 料金表①の「Q列4行目以下の金額全て」をそのまま同シートの該当の月に転記します。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

(11) 誤っているところがないかチェックします。

- ・ 請求されている金額と支払額が一致しているか（エクセルの範囲指定がきちんとなされているか）
- ・ 内訳のところに赤字になっているところがないか
- ・ エラーが出ているところがないか

(12) 「料金表①」を印刷します。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

請求書の請求先番号については、以下の通りとなっています。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

料金表②の作業手順は、料金表①と同じです。

タブが、②携帯集計、〇月②、集計②、料金表②になります。

<3> 債務計上入力 入力手順

(1) 財務会計システムメニュー：「財務会計業務→債務管理業務→債務計上入力」

(2) 前回の債務計上票を呼び出し(伝票複写)で登録します。

伝票複写の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」の「<3>-⑤よく使用する操作方法：伝票複写」を参照してください。

※検索条件に入力する前回の債務管理番号は、「入力依頼受付管理簿」で確認してください。

(3) 債務計上入力画面 入力内容の説明

The screenshot shows the '債務計上入力' (Debt Recording) screen. The interface includes a menu bar at the top with options like 'ファイル(E)', '呼出(C)', '機能(Q)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu bar, there are input fields for '債務管理NO', '前回NO' (P2102201200), '辞書', and '種別'. There are also fields for '債務計上日', '会計年度', '処理者', and '処理部門'. A table with columns '相手先', '支払先', '品名', '規格', '税込金額', '税区分', and '消費税額' is visible. Below the table, there are sections for '計上金額合計' and '消費税額合計'. The main area contains various input fields and dropdown menus, including '執行所管', '予算情報', '予算所管', '予算外', '財源', '予算目的', '執行目的', '形態別科目', '勘定科目', '予備', '相手先', '官公需', '支払先', '支払条件', '備考', '支払区分', '支払方法', '品名', '規格', '数量', '単価', '本体価格', '消費税', '税込金額', '予算残高', '納品書受理日', '支払予定日', '外貨種別', '外貨レート', '単位', '税区分', '資産管理区分', '購入依頼NO', '契約決議NO', '検収NO', '納品書NO', and '請求書NO'. Buttons for '資産情報', '明細登録', '登録', '登録印刷', and '取消' are located at the bottom right. A status bar at the bottom left says '債務管理NOを入力します' and the bottom right shows the date '2021/05/24'. Red callout boxes with Japanese characters label various parts of the screen: ア (Menu), イ (Debt Management No.), ウ (Previous No.), エ (Table), オ (Execution Office), カ (Budget Info), ク (Budget Office), コ (Budget Outside), ケ (Funding Source), キ (Budget Purpose), ク (Execution Purpose), コ (Category), サ (Account), シ (Official/Quasi-official), ス (Payment Office), ソ (Payment Area), タ (Payment Method), ツ (Specification), テ (Quantity), ナ (Unit Price), ニ (Main Price), シ (Consumption Tax), ナ (Tax-included Amount), シ (Budget Balance), シ (Invoice Receipt Date), ス (Payment Date), チ (Foreign Currency Type), ト (Foreign Currency Rate), and ト (Unit).

<参考>作業用Excelサンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開



<固定電話>

No	項目名	入力内容の説明
ア	債務管理NO	新規登録の場合は、入力しない。登録時に自動採番される。 修正・削除時は、該当の債務管理NOを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される。
イ	債務計上日	請求書記載のご利用期間の末日 (当該月の最終日が土日祝であっても最終日を入力すること。)
ウ	摘要	右の項目に入力する。左の項目(コード入力する項目)に入力は不要 「電話代(NTT西日本・ソフトバンク 固定電話 自動引落 〇月分)」 ※伝票複写した場合は、月を請求書記載のご利用期間の月に変更する 例) 電話代(NTT西日本・ソフトバンク 固定電話 自動引落 6月分) → 電話代(NTT西日本・ソフトバンク 固定電話 自動引落 7月分)
エ	明細一覧	8明細

No	項目名	入力内容の説明
才	執行所管	①②③④ 110002 医) 経理課 ⑤⑥⑧ 11200106 病) 経理課 ⑦ 11200101 病) 病院管理課 ⑨ 113002 が) 経理課
力	予算所管	①②③ 110002 医) 経理課 ④ 110004 医) 情報・研究支援課 ⑤⑥⑦⑧ 11200106 病) 経理課 ⑨ 113005 が) 病院管理課
キ	財源	①②③ 112 授業料 ④ 111 運営費交付金 ⑤⑥⑦⑧⑨ 114 附属病院収入
ク	予算目的	①②③ 21080115 (医) 大学電話料【48】 ④ 21020145 (医) 教育研究費(老化研)【71】 ⑤⑥⑦⑧ 22010194 (病) 病院電話料【49】 ⑨ 260301 (が) がんセンター運営費(陽子線)【201】
ケ	執行目的	①②③ 21080115 (医) 大学電話料【48】 ④ 21020145 (医) 教育研究費(老化研)【71】 ⑤⑥⑦⑧ 22010194 (病) 病院電話料【49】 ⑨ 260301 (が) がんセンター運営費(陽子線)【201】
コ	勘定科目	①②③ 4020701 (一般) 電話料 ④ 401020701 (研究) 電話料 ⑤⑥⑦⑧⑨ 4010305071 (診療) 電話料
サ	相手先	「相手先」ボタンをクリックし、検索ポップアップ画面から該当の相手先企業を選択する。「支払先」にも自動で選択した企業が設定される。 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">サンプルに個人情報等を含むため非公開</div>
シ	口座	「口座」ボタンをクリックし、「支払先口座設」画面から、請求書と同じ口座番号が選択されているか確認する。 ※伝票複写で相手先が変わらない場合は、口座番号の確認は不要。
ス	支払条件	①③④⑤⑦⑧⑨ 21 検収日未締め 翌月末払い ②⑥ 随時払
セ	備考	右の項目に入力する。左の項目(コード入力する項目)に入力は不要 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">サンプルに個人情報等を含むため非公開</div>
ソ	支払区分	「5:自動引落」
タ	支払方法	「1:一括後払」
チ	品名	右の項目に入力する。左の項目(コード入力する項目)に入力は不要 ① 電話代(①大学から⑤大学 〇月分) ② 電話代(⑥大学 花園学舎携帯 〇月分) ③ 電話代(⑦大学から⑪大学 〇月分) ④ 電話代(老化研 〇月分) ⑤ 電話代(本院~⑭本院 〇月分) ⑥ 電話代(⑮本院 自動精算機 〇月分) ⑦ 電話代(⑯本院 救急車専用番号 〇月分) ⑧ 電話代(⑰本院 築山寮 〇月分) ⑨ 電話代(⑱がんセンター~⑲がんセンター 〇月分)

No	項目名	入力内容の説明
ツ	数量	「1」を入力
テ	単価	当該月の税込金額を入力する
ト	税区分	「643：【10】共売対応課仕入」
ナ	本体価格 消費税 税込金額	数量、単価、税区分により自動で計算される。 ・本体価格：税込金額－消費税 ・消費税：税込金額から税区分で指定した税率で計算 ・税込金額：数量×単価（本体価格＋消費税） 消費税額が合わない場合は①の消費税額で調整します。
ニ	支払予定日	請求書記載の振替日

<携帯電話>

<参考>作業用Excelサンプル
料金表①

サンプルに個人情報等を含むため非公開

料金表②

サンプルに個人情報等を含むため非公開

No	項目名	入力内容の説明
ア	債務管理NO	新規登録の場合は、入力しない。登録時に自動採番される。 修正・削除時は、該当の債務管理NOを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される。
イ	債務計上日	請求書記載のご利用期間の末日 (当該月の最終日が土日祝であっても最終日を入力すること。)
ウ	摘要	右の項目に入力する。左の項目(コード入力する項目)に入力は不要
		料金表① 「電話代(ソフトバンク①)〇〇月分」 ※伝票複写した場合は、月を請求書記載のご利用期間の月に変更する 例) 電話代(ソフトバンク①)4月分 → 電話代(ソフトバンク①)5月分
エ	明細一覧	料金表① 2明細入力
		料金表② 4明細入力
オ	執行所管	料金表① ① 110002 医) 経理課 ② 11200106 病) 経理課
		料金表② ③④ 110002 医) 経理課 ⑤⑥ 11200106 病) 経理課
カ	予算所管	料金表① ① 110002 医) 経理課 ② 11200106 病) 経理課
		料金表② ③④ 110002 医) 経理課 ⑤⑥ 11200106 病) 経理課
キ	財源	料金表① ① 112 授業料 ② 114 病院収入
		料金表② ③④ 112 授業料 ⑤⑥ 114 附属病院収入
ク	予算目的	料金表① ① 21080115 (医) 大学電話料【48】 ② 22010194 (病) 病院電話料【49】

No	項目名	入力内容の説明
ク	予算目的	料金表② ③④ 21080115 (医) 大学電話料【48】 ⑤ 22010194 (病) 病院電話料【49】 ⑥ 22010269 (病) 看護部iPhone実証事業費【235】
ケ	執行目的	①③④ 21080115 (医) 大学電話料【48】 ②⑤ 22010194 (病) 病院電話料【49】 ⑥ 22010269 (病) 看護部iPhone実証事業費【235】
コ	勘定科目	「勘定科目」ボタンをクリックし、検索ポップアップ画面から該当の勘定科目を選択 料金表① ① 4020701 (一般) 電話料 ② 4010305071 (診療) 電話料 料金表② ③④ 4020701 (一般) 電話料 ⑤⑥ 4010305071 (診療) 電話料
カ	相手先	「相手先」ボタンをクリックし、検索ポップアップ画面から該当の相手先企業を選択する。「支払先」にも自動で選択した企業が設定される。 京都府公立大学法人 ※自動引落の場合は、自動で大学法人の口座から引き落としされますので、支払い区分が自動引き落としになっていれば確認の必要はありません。
シ	口座	「口座」ボタンをクリックし、「支払先口座設」画面から、請求書と同じ口座番号が選択されているか確認する。 ※自動引落の場合は、自動で大学法人の口座から引き落としされますので、支払い区分が自動引き落としになっていれば確認の必要はありません。
ス	支払条件	21 検収日未締め 翌月末払い
ソ	支払区分	「5：自動引落」
タ	支払方法	「1：一括後払」
チ	品名	右の項目に入力する。左の項目（コード入力する項目）に入力は不要 料金表① ① 電話代（ソフトバンク①）教室 ② 電話代（ソフトバンク①）本院 料金表② ③ 電話代（ソフトバンク②）大総 ④ 電話代（ソフトバンク②）教室 ⑤ 電話代（ソフトバンク②）本院 ⑥ 電話代（ソフトバンク②）看護部
ツ	数量	「1」を入力
テ	単価	当該月の税込金額を入力する
ト	税区分	「643：【10】共売対応課仕入」
ナ	本体価格 消費税 税込金額	数量、単価、税区分により自動で計算される。 ・本体価格：税込金額－消費税 ・消費税：税込金額から税区分で指定した税率で計算 ・税込金額：数量×単価（本体価格＋消費税） 消費税額が合わない場合は最終行の消費税額を調整します。

No	項目名	入力内容の説明
二	支払予定日	請求書記載の振替日

<4> 債務計上票 印刷手順

(1) 財務会計システムメニュー：「財務会計業務→債務管理業務→債務計上票」

印刷の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」を参照してください。

<5> 債務計上票 確定処理手順

※確定処理の使用権限のあるユーザーのみ、処理を実施することができます。
⇒入力センター責任者のユーザーのみ、処理可能です。

(1) 財務会計システムメニュー：「財務会計業務→債務管理業務→債務計上確定入力（債務計上入力）」

確定処理の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」を参照してください。

<6> 債務計上票 照会手順

(1) 財務会計システムメニュー：「財務会計業務→債務管理業務→債務照会→債務明細照会」

照会画面の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」を参照してください。

以 上

別紙1：法人コンシェルジュデータ取得方法

サンプルに個人情報等を含むため非公開

サンプルに個人情報等を含むため非公開

別紙2：法人コンシェルジュデータ①携帯集計用（●月分）サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開