

財務会計入力事務業務	
入力_I-6	入力手順書
対象物品	旅費精算 謝金 その他の経費精算 ・非常勤役員報酬 ・立替払いの精算 ・治験被験者の交通費 等
入力画面	経費精算入力

版数	第1版
作成日	2024年9月2日
更新日	2024年9月11日

[目次]

<1>	経費精算入力 入力手順	P1
<2>	経費精算書 印刷手順	P4
<3>	経費精算書 確定処理手順	P4
<4>	経費精算書 照会手順	P4

< 1 > 経費精算入力 入力手順

(1) 財務会計システムメニュー：「経費関連業務→経費精算管理業務→経費精算入力」

(2) 経費精算入力画面 入力内容の説明

サンプルに個人情報等を含むため非公開

	項目名	入力内容の説明
①	経費精算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、該当の経費精算NOを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される。
②	経費区分	旅費（法人職員の旅費精算） 「1：旅費」
		謝金（法人外部者への謝金、交通費の支払） 「9：謝金」
		その他の経費（非常勤役員報酬、会費・参加費等の立替払いなど） 「4：その他」
③	状況区分	「1：未払計上する」
④	経費精算日	旅費（法人職員の旅費精算） 旅行期間（旅費請求書の日程）の最終日
		謝金（法人外部者への謝金、交通費の支払） 旅行期間（旅費請求書の日程）の最終日、もしくは、委員会等開催期間の最終日

	項目名	入力内容の説明
④	経費精算日	その他の経費（非常勤役員報酬、会費・参加費等の立替払いなど） 旅行期間（旅費請求書の日程）の最終日、もしくは、参加期間の最終日
⑤	摘要	支出命令原票の支払内容から転記する 例：【4月精算旅費】学務費 治験審査委員会委員報酬（令和6年4月4日開催分） など ※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
⑥	明細一覧	旅費（法人職員の旅費精算） 職員毎に入力 ・国内旅費と国外旅費で税区分が異なる場合は、別明細で入力する ・国内で宿泊がある場合、宿泊税は別明細で入力する（税区分が異なるため） 謝金（法人外部者への謝金、交通費の支払） 謝金と交通費の支払において、財源と税区分が同じ場合は、1明細にまとめて入力する。 異なる場合は、謝金と交通費を分けて入力する その他の経費（非常勤役員報酬、会費・参加費等の立替払いなど） 非常勤役員報酬の給与と交通費は、税区分が異なるため、分けて入力する ※その他経費で入力判断が困難な場合は、過去の入力履歴を参照して入力する
⑦	申請者	「経理課長」
⑧	執行所管	支出命令原票の依頼元の所属を選択
⑨	予算所管 財源 予算目的	財務会計V3の予算執行照会で検索した予定所管、財源、予算目的を選択する V3では、検索項目：予算目的で支出命令原票に記載の予算番号等を抽出条件にして検索する
⑩	執行目的	予算目的と同じ内容を選択する
⑪	勘定科目	旅費（法人職員の旅費精算） ・国内の旅費：「(〇〇)国内旅費」 ・海外の旅費：「(〇〇)国外旅費」 ・宿泊税：「(〇〇)その他の租税公課」 謝金（法人外部者への謝金、交通費の支払） ・謝金：「(〇〇)報酬謝金費」※謝金と交通費をまとめて1明細に入力する場合も ・交通費：「(〇〇)旅費」 その他の経費（非常勤役員報酬、会費・参加費等の立替払いなど） ・非常勤役員報酬：「(役員)給与」 ・非常勤役員の交通費：「(一般)交通費」 ※その他経費で入力判断が困難な場合は、過去の入力履歴を参照して入力する
⑫	支払先	「支払先」ボタンをクリックし、検索ポップアップ画面から該当の支払先（個人）を選択する。 ※検索時、同じ氏名で2件抽出される場合がある。この場合、1から始まる相手先コードを選択すること 法人職員の場合 該当の法人職員が存在しない場合（1から始まる相手先コードが存在しない場合も含む）、経理課 会計系の担当者まで連絡すること （相手先マスタの登録は行わない） 法人外部者の場合 該当の相手先が存在しない場合、相手先マスタの登録が必要になる。 登録方法は、カ手順No.「入力_基本」 <7> 相手先マスタメンテナンス 入力手順を参照

	項目名	入力内容の説明
⑬	口座	<p>「口座」ボタンをクリックし、「支払先口座設定」画面から、支払依頼書の支払先と同じ口座情報が選択されているか確認する。</p> <p>法人職員の場合</p> <p>該当の口座番号が存在しない場合、経理課 会計系の担当者まで連絡すること（相手先マスタの口座情報の登録は行わない）</p> <p>法人外部者の場合</p> <p>該当の口座番号が存在しない場合、口座情報を登録する必要がある。登録方法は、力手順No.「入力_基本」＜7＞相手先マスタメンテナンス 入力手順を参照</p>
⑭	内容	<p>⑤摘要と同じ内容を入力する。ただし、例えば、報酬と交通費を分けて入力する場合は、その区別がわかるように入力する。</p> <p>例) 摘要：非常勤役員報酬等（4月分）及び交通費 ⇒内容（報酬）：非常勤役員報酬等（4月分） 内容（交通費）：理事会交通費</p> <p>※右の項目を入力する。左の項目（コード入力する項目）に入力は不要 ※その他経費で入力判断が困難な場合は、過去の入力履歴を参照にして入力する</p>
⑮	数量	「1」を入力
⑯	期間	<p>旅費（法人職員の旅費精算）</p> <p>未入力</p> <p>謝金（法人外部者への謝金、交通費の支払）</p> <p>開始日、終了日ともに経費精算日と同じ日付を入力。</p> <p>その他の経費（非常勤役員報酬、会費・参加費等の立替払いなど）</p> <p>開始日、終了日ともに経費精算日と同じ日付を入力。</p>
⑰	単価	請求額（税込）を入力
⑱	単位	初期値のまま
⑲	消費税	数量、単価、税区分により自動で計算される。
⑳	税区分	<p>旅費（法人職員の旅費精算）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国内の旅費：「【10】共売対応課仕入」 ・海外の旅費：「不課税仕入」 ・宿泊税：「不課税仕入」 <p>謝金（法人外部者への謝金、交通費の支払）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・謝金：「【免10】共売課仕入」 ・交通費：「【免10】共売課仕入」 <p>その他の経費（非常勤役員報酬、会費・参加費等の立替払いなど）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常勤役員報酬：「不課税仕入」 ※役員報酬は給与扱いとなるため ・非常勤役員の交通費：「【10】共売対応課仕入」 ※学内の職員扱いのため <p>※その他経費で入力判断が困難な場合は、過去の入力履歴を参照にして入力する</p>
㉑	源泉徴収税	⑰単価×⑳源泉徴収税率の金額（円未満切り捨て）を入力

項目名		入力内容の説明
②	源泉徴収税率	旅費（法人職員の旅費精算） 「0.0」%を入力 ※初期値のまま
		謝金（法人外部者への謝金、交通費の支払） 「10.21」%を入力。ただし、⑰単価（謝金+交通費）が100万円を超える場合は、「20.24」%を入力
		その他の経費（非常勤役員報酬、会費・参加費等の立替払いなど） ・非常勤役員報酬：「3.063」%を入力 ・非常勤役員の交通費：「0.0」%を入力（非課税のため）※初期値のまま ※その他経費で入力判断が困難な場合は、過去の入力履歴を参照して入力する
③	支払区分	現金払（ゆうちょ銀行用 振込用紙(赤・青)） 「1：現金」
		上記以外の支払 「2：総合振込」
④	差引支給額	総支給額-②源泉徴収税の金額が自動で計算される
⑤	支払予定日	支出命令原票の支払期限日（基本16日）を入力する
⑥	備考	支出命令原票の依頼元担当職員名（名字のみ）を入力

※ 過去の入力履歴から入力内容を判断できない場合は、経理課職員に確認すること。

< 2 > 経費精算書 印刷手順

(1) 財務会計システムメニュー：「経費関連業務→経費精算管理業務→経費精算申請書」

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。

< 3 > 経費精算書 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：「経費関連業務→経費精算管理業務→経費精算確定入力」

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。

< 4 > 経費精算書 照会手順

(1) 財務会計システムメニュー：「経費関連業務→経費管理業務→経費精算照会」

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