

財務会計入力事務業務 < 公的研究費 >	
入力_Ⅱ-1	入力手順書
対象物品	物品費 ・ 消耗品(10万円未満の備品を含む) ・ 少額備品(10万円以上50万円未満の備品) ・ 備品(50万円以上：固定資産) ・ 修繕 ・ 印刷製本 ・ 電話代 ・ 業務委託費 ・ リース、賃借料 ・ その他雑役務費 など
入力画面	債務計上入力 予算執行振替入力

版数	第1版
作成日	2024年9月6日
更新日	

[目次]

< 1 >	債務計上入力 入力手順	P1
< 2 >	債務計上票 印刷手順	P3
< 3 >	債務計上票 確定処理手順	P4
< 4 >	債務計上票 照会手順	P4
< 5 >	予算執行振替入力 入力手順	P4
< 6 >	予算執行振替伝票 印刷手順	P6
< 7 >	予算執行振替伝票 確定処理手順	P6
< 8 >	予算執行振替伝票 照会手順	P6
< 別紙 >	別紙1：摘要の入力方法	
	別紙2：財源が2つ以上ある場合の入力方法	
	別紙3：勘定科目及び、形態別科目の入力科目	
	別紙4：規格欄の請求書ナンバーの枝番の入力方法	
	別紙5：税区分について	

< 1 > 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) 債務計上入力画面 入力内容の説明

The screenshot shows a software interface for recording debt. It includes a menu bar at the top, a header section with fields for '債務管理NO', '前号NO', '辞書', and '種別'. Below this is a section for '債務計上日', '会計年度', '処理者', and '処理部門'. A table with columns for '相手先', '支払先', '品名', '規格', '税込金額', '税区分', and '消費税額' is visible. The bottom part of the screen contains detailed input fields for '執行所管', '予算情報', '予算所管', 'アロケーション', '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', and '備考'. On the right side, there are summary fields for '計上金額合計', '消費税額合計', '支区分', '支払方法', '品名', '規格', '数量', '単価', '本体価格', '消費税', '税込金額', and '予算残高'. There are also fields for '外貨種別', '外貨レト', '税区分', '資産管理区分', '購入依頼NO', '契約決議NO', '検品NO', '納品書NO', and '請求書NO'. Buttons for '登録', '登録印刷', and '取消' are at the bottom right. A status bar at the very bottom shows '債務管理NOを入力します' and the date '2021/05/24'.

項目名	入力内容の説明
① 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（P番号）を入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される。
② 債務計上日	少額備品(10万円以上50万円未満の備品)、備品(50万円以上：固定資産) 納品日(検品日、履行確認日) ※納品日=検品日=履行確認日になる。日付が異なる場合は、経理課に確認。 ※請求書が複数になる場合は、最も遅い履行確認日を入力する。
	上記以外の物品 入力日の日付(自動設定)
③ 処理者	ログイン時のユーザー名が自動設定される。入力は不要。
④ 摘要	入力内容の詳細については、別紙1「摘要の入力方法」を参照 ※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 ※カタカナ、英数字、記号、スペースは全て半角で入力する(半角入力できもの全て) ※氏名の入力は、名字と名前の間にスペースは入力しない ※摘要欄の入力に文字数の制限があるため、氏名、プロジェクト名は略して入力する 例：(医) 京都 太郎 ⇒ 京都太郎 【10】 6国受601長寿 ⇒ 6国受601 ⇒略し方がについては、過去の入力例を参考にする

	項目名	入力内容の説明
⑤	明細一覧	基本は1明細入力だが、財源が2つ以上ある場合は、財源毎に明細を分けて入力する ⇒別紙2「財源が2つ以上ある場合の入力方法」を参照
⑥	執行所管	予算所管と同じ所管を入力
⑦	予算情報	「予算情報」ボタンをクリックし、検索ポップアップ画面から該当の予算科目を選択 →選択後「執行所管」「予算所管」「財源」「予算目的」「執行目的」が自動的設定 ※「予算所管」を事前に入力し、「予算情報」ボタンをクリックすると絞り込まれた予算科目が表示される。
⑧	予算所管	「予算所管」ボタンをクリックし、検索ポップアップ画面から該当の所管を選択する ・請求書の枠版内に記載の所属長又は研究代表（分担）者の氏名で検索する ・教室研究費（請求書の枠版内の支払方法に教室研究費が選択されている）の場合、支払方法に記載の教室名で検索する
⑨	プロジェクト	請求書の枠版内の支払方法に記載のプロジェクト番号（Jで始まる番号）を入力 入力後、「財源」、「予算目的」、「執行目的」が自動的設定
⑩	財源	プロジェクト番号または、予算情報で選択後、自動設定 ※プロジェクト番号で自動設定した方を優先する ※⑫執行目的について、教室費の場合、予算情報で自動設定後、予算目的と内容が異なっていれば、予算目的と同じコードで入力し直す
⑪	予算目的	
⑫	執行目的	
⑬	形態別科目	「形態別科目」ボタンをクリックし、検索ポップアップ画面から該当の科目を選択する 詳細は別紙3「勘定科目及び、形態別科目の入力科目」を参照
⑭	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科目を選択する 詳細は別紙3「勘定科目及び、形態別科目の入力科目」を参照 ※カッコ内の文字は検索時に予算に付随して表示される
⑮	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（請求書に記載の記号）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。 ※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
⑯	支払先	相手先で選択後、自動設定
⑰	口座	「口座」ボタンをクリックし、「支払先口座設定」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。 ※請求書に複数の口座番号が記載されている場合、「支払先口座設定」画面の一覧に京都銀行の口座があるときは、京都銀行を選択する。京都銀行がない場合は、過去の入力データを確認し、過去に入力した銀行口座を選択するようにする。 ※請求書の口座情報が「支払先口座設定」画面にない場合は、口座情報を登録する必要がある。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
⑱	支払条件	21「検収日未締め 翌月末払い」
⑲	支払区分	窓口払 振込用紙（他銀行用）
		「3：窓口支払」
		現金払（ゆうちょ銀行用 振込用紙（赤・青））
「1：現金」		

項目名	入力内容の説明
⑰ 支払区分	上記以外の支払 「2：総合振込」
⑱ 支払方法	「1：一括後払」
⑳ 品名	請求書に記載の品名（項目名）を入力する。複数ある場合は、何項目か抜粋して入力する ※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
㉑ 規格	請求書に記載の請求書ナンバー（なければ伝票ナンバー）を入力する。該当のナンバーがなければ入力不要 ※枝番の入力については、別紙4「規格欄の請求書ナンバーの枝番の入力方法」を参照
㉒ 数量	「1」
㉓ 単価	請求書の請求額（税込み）を入力する
㉔ 税区分	それぞれ明細毎に適切な税区分を選択する。 ※詳細については、別紙5「税区分について」を参照
㉕ 本体価格 消費税 税込金額 予算残高	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） ・予算残高：執行可能な予算残高 ※予算残高が0円になる場合、原則登録できない設定ため、経理課担当者に返却
㉖ 資産管理区分	少額備品(10万円以上50万円未満の備品)、備品(50万円以上：固定資産) ・50万円以上の場合 : 「1.有形固定資産」 ・10万円以上50万円未満の場合 : 「4.少額備品」 ・国等（科研費、国の受託費）で購入する10万円未満の物品：「7.換金性の高い物品」 ※「換金性の高い物品」に該当する物品 ⇒パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、ディスプレイ、DVDレコーダー等の録画機器
	上記以外の物品 未入力
㉗ 支払予定日	別紙「〇〇年度支払予定日」から該当月の支払予定日（振込日）を入力(基本月末)
㉘ 備考	・予防医学の石川先生のみ、請求書ナンバーを入力する ・予算が分担されている場合、「（分担）」の文言と、分担者名（予算を持っていない分担された者）の名字を入力する 例：（分担）山田 ・上記以外は未入力 ※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

< 2 > 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。

<3> 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。

<4> 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。

<5> 予算執行振替入力 入力手順 （債務計上票・経費精算書 共通）

下記の場合、予算執行振替伝票の起票が必要になります。

- ・財源が受託研究費、受託事業、共同研究費の場合（勘定科目の前（ ）が「（受研）」「（受事）」「（共研）」となっている）かつ、税区分が「非課税仕入」「不課税仕入」、「免10」「免8」（T番号のない免税事業者（及び個人））となるもの

(1) 財務会計システムメニュー：「財務会計業務→財務会計業務→予算執行振替入力」

(2) 予算執行振替入力画面 入力内容の説明

The screenshot shows a software interface for 'Budget Execution Replacement Input'. It features a menu bar at the top with options like 'ファイル(F)', '呼出(O)', '機能(O)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu is a toolbar with icons for search, print, and other functions. The main area is divided into several sections:

- Header Section:** Contains fields for '伝票NO' (Invoice No.), '前号NO' (Previous No.), '伝票日付' (Invoice Date), '取支区分' (Debit/Credit Classification), '会計年度' (Fiscal Year), '辞書' (Dictionary), '訂正元NO' (Correction Source No.), and '振戻日付' (Reversal Date).
- Table Section:** A table with columns for '執行所管' (Execution Dept), 'プロジェクト' (Project), '財源' (Source), '借方金額' (Debit Amount), '貸方金額' (Credit Amount), '執行目的' (Execution Purpose), '勘定科目' (Account), and '税区分' (Tax Classification).
- Summary Section:** Divided into '借方合計' (Debit Total) and '貸方合計' (Credit Total), with a '貸借差額' (Difference) column.
- Input Fields Section:** A grid of input fields for '相手先' (Counterparty), '執行所管' (Execution Dept), '予算所管' (Budget Dept), 'プロジェクト' (Project), '財源' (Source), '予算目的' (Budget Purpose), '執行目的' (Execution Purpose), '部門' (Department), '形態別科目' (Category), '勘定科目' (Account), '補助科目' (Sub-account), '税区分' (Tax Classification), '予備' (Reserve), and '備考' (Remarks).
- Footer Section:** Includes '金額' (Amount), '消費税額' (Consumption Tax Amount), '予算残高' (Budget Balance), and '消費税額' (Consumption Tax Amount) fields, along with buttons for '登録' (Register), '登録印刷' (Register Print), and '取消' (Cancel).

Numbered callouts (1-19) point to specific elements: 1 (Invoice No.), 2 (Invoice Date), 3 (Debit/Credit Classification), 4 (Dictionary), 5 (Table), 6 (Debit Total), 7 (Counterparty), 8 (Execution Dept), 9 (Budget Dept), 10 (Project), 11 (Source), 12 (Budget Purpose), 13 (Execution Purpose), 14 (Department), 15 (Category), 16 (Account), 17 (Sub-account), 18 (Tax Classification), 19 (Amount).

借方（左）：原課の費用（預かっている研究費から使用しなかった消費税分）

貸方（右）：医学部の消費税の未払い金（負債）

項目名	入力内容の説明
① 伝票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、該当の伝票NO（U番号）を入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される。
② 伝票日付	債務計上票の債務計上日を入力する。 （経費精算書の経費精算日を入力する）
③ 収支区分	「2：支出」
④ 辞書	債務計上票(経費精算書)の税区分が「非課税仕入」「不課税仕入」の場合 辞書ボタンをクリックし、「消費税相当額未払計上」を選択する
	債務計上票(経費精算書)の税区分が「【免8】共売課仕入」「【免10】共売課仕入」の場合 辞書ボタンをクリックし、「免税相当額未払計上」を選択する
⑤ 明細一覧	借方、貸方の入力において、金額は合計で左右同じ金額になるように入力する
⑥ 予算情報（借方）	債務計上票（経費精算書）の財源を選択する。 ※「予算情報」ボタンをクリックし、検索ポップアップ画面から該当の予算科目を選択 →選択後「執行所管」「予算所管」、「財源」、「予算目的」、「執行目的」等が自動設定
⑦ プロジェクト（借方）	債務計上票（経費精算書）と同じプロジェクト番号を入力する
⑧ 部門（借方）	自動設定 ただし、執行所管、予算所管、予算目的、執行目的のカッコ内の文字が「病」の場合、部門を「付属病院」に変更する
⑨ 勘定科目（借方）	自動設定（「（受研）消費税等」 or 「（共研）消費税等」 or 「（受事）消費税等」が設定される）
⑩ 税区分（借方）	自動設定（「対象外」が設定される）
⑪ 備考（借方）	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 債務計上票(経費精算書)の税区分が「非課税仕入」「不課税仕入」の場合 消費税相当額未払計上 & 債務管理No-枝番（明細行） or 経費精算No-枝番（明細行）を入力する。（例：消費税相当額未払計上E2012000001-1）
	債務計上票(経費精算書)の税区分が「【免8】共売課仕入」「【免10】共売課仕入」の場合 免税相当額未払計上 & 債務管理No-枝番（明細行） or 経費精算No-枝番（明細行）を入力する。（例：免税相当額未払計上E2012000001-1）
⑫ 金額（借方）	債務計上票(経費精算書)の税区分が「非課税仕入」「不課税仕入」の場合 債務計上票（経費精算書）の単価の10%の金額を入力する。
	債務計上票(経費精算書)の税区分が「【免8】共売課仕入」「【免10】共売課仕入」の場合 債務計上票（経費精算書）の消費税の20%の金額を入力する。
⑬ 予算情報（貸方）	「執行所管」「予算所管」、「財源」、「予算目的」、「執行目的」は自動設定
⑭ プロジェクト（借方）	自動設定
⑮ 部門（借方）	自動設定（「医学部」が設定される）

	項目名	入力内容の説明
⑯	勘定科目（貸方）	自動設定（「未払消費税等」が設定される）
⑰	税区分（貸方）	自動設定（「対象外」が設定される）
⑱	備考（貸方）	借方（左）と同じ内容を入力
⑲	金額（借方）	借方（左）と同じ金額を入力

<6> 予算執行振替伝票 印刷手順

(1) 財務会計システムメニュー：「財務会計業務→財務会計業務→予算執行振替伝票」

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。

※予算執行振替伝票印刷後、「消」と記入した付箋（緑）を予算執行振替伝票の確定済押印欄の左あたりに貼付けます。
 予算執行振替伝票は、債務計上票（or 経費精算書）の次に挟みます。

<7> 予算執行振替伝票 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→財務会計業務→予算執行振替確定入力」

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。

<8> 予算執行振替伝票 照会手順

(1) 財務会計システムメニュー：「財務会計業務→財務会計業務→振替伝票照会」

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

摘要の入力方法

請求書枠版の支払方法		入力内容
1 教室研究費	教室研究費	請求書枠版の支払方法に記載の教室名を入力する
	間接経費	請求書枠版の支払方法に記載の教室名を入力し、教室名の後に、「半角スペース&間接経費」の文言を入力する 例：老化研 間接経費 ※間接経費の判断は、入力画面で先に予算情報で検索入力し、予算目的などに「間接経費」の文言があるかで判断する
	看護学科教室費	請求書枠版の所属名が「看護学科」の場合、所属長又は研究代表者氏名の氏名を入力する
2 科研費（文科・厚労・分担）・受託研究費		請求書枠版に記載の所属長又は、研究代表者氏名の氏名 & 半角スペース & プロジェクト名を入力する ※プロジェクト名は入力画面で先に入力し、名称を確認しておく
3 奨学寄附金等		
4 その他		
下記の条件に該当する場合の入力内容※下記以外のパターンがあれば、過去の入力履歴から参考にするか、経理課担当者に確認すること		
条 件		入力内容
予算が分担されている場合 (プロジェクト名に「分担」と記載されている)		上記の入力内容の語尾に「半角スペース & (分担)」と入力
文科省科研費補助金の分担で昨年度から持ち越して延長になっている場合 (プロジェクト名に「〇〇基金(延長)」と記載されている)		上記の入力内容の語尾に「半角スペース & (延長)」と入力
文科省科研費補助金の分担で昨年度から持ち越して延長になり更に分担されている場合		上記の入力内容の語尾に「半角スペース & (分担・延長)」と入力
厚労省科研費補助金の場合		請求書枠版に記載の所属長又は研究代表者氏名の氏名 & 半角スペース & 厚労 & 半角スペース & プロジェクト名の頭文字(4文字くらい) 例：京都太郎 厚労 前眼部
プロジェクト名に「基盤A」の文字が入っている		請求書枠版に記載の所属長又は研究代表者氏名の氏名 & 半角スペース & 基盤A 例：京都太郎 基盤A
プロジェクト名に「基盤B」の文字が入っている		請求書枠版に記載の所属長又は研究代表者氏名の氏名 & 半角スペース & 基盤B
プロジェクト名に「基盤C」の文字が入っている		請求書枠版に記載の所属長又は研究代表者氏名の氏名 & 半角スペース & 基盤C
プロジェクト名に「若手」の文字が入っている		請求書枠版に記載の所属長又は研究代表者氏名の氏名 & 半角スペース & 若手
プロジェクト名に「寄附講座」の文字が入っている		請求書枠版に記載の所属長又は研究代表者氏名の氏名 & 半角スペース & 寄附
プロジェクト名に「共同」の文字が入っている		請求書枠版に記載の所属長又は研究代表者氏名の氏名 & 半角スペース & 共同

※プロジェクト名に「基金」「補助金」の文字は入力しないこと

財源が2つ以上ある場合の入力方法

(前提)

- 直接経費と間接経費の組み合わせは、原則できない。
- 財源が二つに分かれている場合、品名の後に①、②の番号を入力する。その他摘要や備考の入力については、下記を参照する。

(組み合わせ)

① 「科研費・国受」と別財源の組み合わせ

- 原則として「科研費・国受」の予算残高が0円にならないと別財源との組み合わせができないので、0円になるか確認する（先に入力画面で必要項目を入力し、予算残高を確認）。ただし、合算依頼書があれば、「科研費・国受」の予算残高が0円にならなくても、入力できる（自己充当は不要）。
- 摘要には、「科研費・国受」についてだけ入力する。ただし、合算%の場合、それぞれの財源を摘要に入力する。それぞれの財源は、/で区切る。
- 1行目は、「科研費・国受」について入力する。
- 謝金を科研費と別財源で組み合わせて支出する場合、科研費は消費税の対象外なので、消費税の調整は科研費では行わない。

② 「教室費等」(※)と別財源の組み合わせ

- どちらかの財源の予算残高が0円になれば、入力できる。
- 摘要には、「教室費等」についてだけ入力する。ただし、「教室費等」の中で合算する場合、それぞれの財源を摘要に入力する。それぞれの財源は、/で区切る。

(※)「教室費等」：教室費、間接経費(科研費)、間接経費(受研)、国庫補助金、
若手地域未来

→入力の優先順位は、上記の並び順で1行目、2行目と入力する。

- 消費税の調整は、1行目、2行目のどちらでもできる。

③ 「寄附等」(※)と別財源の組み合わせ

- どちらかの財源の予算残高が0円になれば、入力できる。
- 摘要には、「寄附等」の中で合算する場合も、「寄附等」以外の財源と合算する場合でも、それぞれの財源を摘要に入力する。それぞれの財源は、/で区切る。

(※)「寄附等」：助成金、寄附講座、共同研究、受託研究、寄附

→入力の優先順位は、上記の並び順で1行目、2行目と入力する。

- 消費税の調整は、1行目、2行目のどちらでもできる。
- 「寄附等」同士で2つ以上の組み合わせになる場合、上段が0円になるように入力する。
- 助成金と科研費の組み合わせの場合、担当者に確認してから入力する。

(具体的な記載例)

① 「科研費・国受」と別財源の組み合わせ

- ・科研費と受託研究の組み合わせ(自己充当合算の場合)

サンプルに個人情報等を含むため非公開

- ・科研費と寄附等の組み合わせ(合算%の場合)

サンプルに個人情報等を含むため非公開

② 「教室費等」と別財源の組み合わせ

- ・教室費と寄附等の組み合わせ

摘要：血液内科 教室費

- ・教室費と間接経費の組み合わせ

摘要：血液内科 教室費/間接経費

サンプルに個人情報等を含むため非公開

③ 「寄附等」と別財源の組み合わせ

- ・寄附と寄附の組み合わせ

サンプルに個人情報等を含むため非公開

- ・助成金と受託研究の組み合わせ

サンプルに個人情報等を含むため非公開

以 上

《勘定科目及び、形態別科目の入力科目》 ※公的研究費の財源の債務計上と経費精算共通

※科研費の勘定科目は「科学研究費助成事業等預り金」になる

分類		形態別科目の種類（この5つのみ）				
		物品費		③旅費	④謝金等	⑤その他 (①②③④以外)
		①消耗品費	②備品			
科研費	科研費（文科省）	○	○	○	○	○
	科研費（厚労省）	○	○	○	○	○
科研費以外の公的研究費		※下記《勘定科目の区分》の通り				

《勘定科目の区分》

区分	勘定科目名	内容		備考
債務計上・経費精算のその他（①と⑤）	消耗品費	文具、書籍、ガス、試薬、動物、電子版書籍、電子辞書、クオカード(区分：課税対象)、収録されたビデオ・DVD・CD-R、購読料、ライセンス契約料・追加料(買い切り型)、その他一式10万円未満の機械類等		一般的な勘定科目であり全てではない（②は記載していない）
	修繕費	機械及び付属設備等の修理・修繕、部品交換		
	印刷製本費	封筒・冊子類の印刷、写真の現像・プリント、コピー料金、雑誌製本、論文別刷・抜刷、ポスター作成、コピーカード		
	雑役務費	英文校正、英文翻訳、筆耕料、保守業務、入力業務、論文掲載料（投稿料）、WEBサイト・HP作成・更新料、ライセンス契約料・更新料（サブスクリプション型）、認定料、情報利用料、廃棄処分料、旅費キャンセル料、論文ダウンロード料、ドメイン登録料、振込手数料、標本作成料、ESTA（電子渡航認証システム）申請料		
	業務委託費	解析、検査、分析、試験、人材派遣会社からの人材派遣料、ソフト開発料、凍結胚保存料、実験機仕様書案の作成料		
	郵便料	後納郵便料、切手、はがき、ゆうパック		
	通信運搬費	宅急便、メール便、WiFiレンタル料、FedEX運送費、ライセンス料（データ通信の場合）、その他送料		
	土地建物使用料	年間契約している部屋・倉庫・駐車場の賃借料		
	その他借料	機器のリース料、研究機器の利用料、タクシー借上料（タクシーチケットを含む）、権利を買うもの（電子版新聞・電子ジャーナルの利用料、WEBソフト(※)の年間契約料) (※)具体例：Microsoft Online Services、zoom等		
	諸会費	年会費、セミナー受講料、登録料、受験料		
	電話料	電話代（携帯電話代を含む）、電話回線使用料		
	手数料	証紙代		
	印紙代	租税公課		
交通費	コインパーキング代、国内旅費、海外旅費、謝礼（交通費として支払った場合）			
旅費③	国内旅費	国内でかかった旅費（謝金との組み合わせの場合謝金に区分分けされる）		
	海外旅費	海外でかかった旅費（謝金との組み合わせの場合謝金に区分分けされる）		
	諸会費	参加費（旅費との組み合わせではなく単体だとその他に区分される）		
謝金④	謝金	源泉徴収(10.21%)が必要	研究補助、実験補助、講演料、指導謝礼	
		源泉徴収が不要	治験者等への謝礼、報奨金	

規格欄の請求書ナンバーの枝番の入力方法

規格欄には請求書ナンバーを入力するとが前提で下記の場合はさらに入力を要する

例：請求書1枚にひとつの案件で請求書ナンバーがNo.123456789-1の場合 → 123456789と入力

⇒・No.の文字は入力しない

・枝番は-1の場合は入力不要

・1枚の請求書であっても枝番が-2以降の場合は入力する 例 No.123456789-2 → 123456789-2

1 品名が年間購読料の場合

検収センターの検針印がない場合 (検品に行くときの検索のため)	請求書ナンバー (No.の文字は不要) & 半角スペース & 年間購読料 例：123456789 年間購読料
検収センター検針印がある場合	請求書ナンバー (No.の文字は不要) & 必要な時は枝番 (年間購読料の文字は不要) 例：123456789-2

2 同じ会社からの請求書が複数枚になる場合は2枚目以降から枝番を入れる

例：1枚目 123456789 (1枚目は枝番不要)
 2枚目以降 123456789-2
 123456789-3
 ・
 ・

3 (株)神陵文庫は枝番を含む全ての番号を入力する (1枚目は枝番不要)

4 (株)ピーエムエル社について

・1枚の請求書につき1件の案件の場合で枝番が-1の場合は枝番の入力は不要

・1枚の請求書につき1件の案件の場合で枝番が-2以降の場合は枝番を入力

・1枚の請求書に複数の案件の場合

別添えに患者別明細書というものがあり、それぞれに請求書No.がついているので、

一行ずつ計上していき、規格欄の請求書No.及び枝番は患者別明細書に書かれている

請求書ナンバーを入力する (No.文字は入れない) (枝番-1は入力不要)

税区分について

※よく使うのは下記の税区分

643	【10】共売対応課仕入	→適格請求書（T番号の記載がある）の10%の消費税
646	【軽8】共売対課仕入	→適格請求書（T番号の記載がある）の軽減税率8%の消費税
647	【免8】共売課仕入	→免税事業（T番号がない業者もしくは個人）の8%の消費税
648	【免10】共売課仕入	→免税事業（T番号がない業者もしくは個人）の10%の消費税
670	非課税仕入	→非課税の仕入れ（課税対象だけど免除されているもの）
990	不課税仕入	→不課税の仕入れ（課税対象に当たらないもの、海外とのやりとりなど（免税含む））
000	対象外	→その他（科研費の場合は自動で対象外と入力されるのでそのまま使用する）
		→消費税の仕訳につかう