

財務会計入力事務業務 < 公的研究費 >	
入力_Ⅱ-2	入力手順書
対象物品	旅費 ・国内旅費 ・海外旅費 謝金 その他 ・旅費や謝金以外（諸会費（参加料）、印刷代など） ・源泉徴収をしていない謝金（治験など） ・立替払（諸会費（参加料）、郵便・切手代 など）
入力画面	経費精算入力 予算執行振替入力

版数	第1版
作成日	2024年9月11日
更新日	

[ 目次 ]

< 1 >	経費精算入力 入力手順	P1
< 2 >	経費精算書 印刷手順	P5
< 3 >	経費精算書 確定処理手順	P5
< 4 >	経費精算書 照会手順	P5
< 5 >	予算執行振替入力 入力手順	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：税区分について	

< 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

※画面の内容は研究費の入力例ではないので参考にしないこと

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	国内・海外旅費（法人職員の旅費精算）※諸会費（参加料）など併用する場合も含む
		「1：旅費」 ※旅費と謝金を併用する場合は、「謝金」扱い ※諸会費（参加料）のみの場合は、「その他」扱い
		謝金（法人外部者への謝金、旅費の支払）
		「9：謝金」 ※源泉徴収していない謝金（MRI、治験など）の場合は、「その他」扱い
		その他の経費（旅費や謝金以外、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	入力日の日付（自動設定）
⑤	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。

	項目名	入力内容の説明
⑥	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 ⇒略し方については、過去の入力例を参考にすること
⑦	明細一覧	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 国内・海外旅費（法人職員の旅費精算）※諸会費（参加料）など併用する場合も含む <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員毎に入力する</li> <li>・国内で使用の課税分と海外で使用の不課税分を別明細で入力する。                          ⇒チケット会社の請求書の明細で消費税区分を確認する。                          （総務課作成の旅費計算書は全て不課税前提で、消費税について記載がない）                          ⇒請求書の明細が海外のものでかつ、日本語表記がない場合、                          「¥〇〇（SW）、¥〇〇（HJ）、¥〇〇（OI）」表記が日本の課税分に該当する</li> <li>・日本国内の国内空港施設利用料・旅客保安サービス料・国際観光旅客税は旅行代金に含まれないため、国内空港施設使用料を確認する必要がある。また、内容が変更することがあるので、ネット等で最新情報を確認すること</li> </ul> 謝金（法人外部者への謝金、旅費の支払） 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（旅費や謝金以外、会費・参加費等の立替払いなど） 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にして入力する
⑧	申請者	「0000000001：経理課長」
⑨	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。
⑩	執行所管	予算所管と同じ所管を入力
⑪	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 ・支払依頼書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（支払依頼書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
⑫	プロジェクト	支払依頼書の支払方法に記載のプロジェクト番号（Jで始まる番号）を入力後、「財源」、「予算目的」、「執行目的」が自動的設定
⑬	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
⑭	予算目的	※プロジェクト番号で自動設定した方を優先する
⑮	執行目的	※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
⑯	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

	項目名	入力内容の説明
⑰	勘定科目	<p>「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</p> <p style="background-color: #e1eef6;">国内・海外旅費（法人職員の旅費精算）※諸会費（参加料）など併用する場合も含む</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（研究）が入っている科目を選択する</li> <li>・旅費の場合              検索ポップアップ画面から「国内旅費」or「海外旅費」で検索              ⇒国内か海外かは提出書類で判断する（国内：旅行命令書、海外：旅費計算書）              国内で使用の課税分は「国内旅費」、海外で使用の不課税分は「海外旅費」              例：（研究）国内旅費 （研究）海外旅費</li> <li>・参加費の場合              検索ポップアップ画面から「諸会費」で検索              例：（研究）諸会費</li> </ul>
⑱	申請日	入力日の日付（自動設定）
⑲	支払先	<p>「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</p> <p style="background-color: #e1eef6;">法人職員の場合</p> <p style="padding-left: 20px;">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 会計係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）</p> <p style="background-color: #e1eef6;">法人外部者の場合</p> <p style="padding-left: 20px;">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、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>
⑳	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 style="background-color: #e1eef6;">法人職員の場合</p> <p style="padding-left: 20px;">該当の口座番号が存在しない場合、経理課 会計係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 style="background-color: #e1eef6;">法人外部者の場合</p> <p style="padding-left: 20px;">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>
㉑	支払条件	自動設定（変更しない）
㉒	内容	<p>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</p> <p style="background-color: #e1eef6;">国内・海外旅費（法人職員の旅費精算）※諸会費（参加料）など併用する場合も含む</p> <p>旅行命令書（旅費計算書）の用務を入力する            ※文字制限（20文字以内）があるため、「日本」「第」「学術集会」の文言は省略する            ※場所を表す文言、回数、学会名（例：〇〇学会）は、必ず入力する            ※国内旅費の場合、用務の後に「旅費」の文言と行先の都道府県を入力            例：〇〇〇〇旅費(大阪)            ⇒行先が京都府内の場合は市名、京都市内の場合は場所、府立大学の場合は記入不要 例：〇〇〇〇旅費(綾部)、〇〇〇〇旅費(市役所)            ※海外旅費の場合、用務の後に「旅費」の文言と行先の国名を入力            例：〇〇〇〇旅費(アメリカ)            ※海外旅費で国内で使用した分は、用務の後に「国内旅費」の文言と行先の国名を入力 例：〇〇〇〇国内旅費(アメリカ)            ※参加費の場合は、用務の後に「参加費」の文言を入力</p>

	項目名	入力内容の説明
②	内容	謝金（法人外部者への謝金、旅費の支払） 支払依頼書の品名（事項）を入力する ※税額・支給額は除く その他の経費（旅費や謝金以外、会費・参加費等の立替払いなど） 支払依頼書の品名（事項）を入力する ※枚数などの詳細も追記する 例：切手10枚 など ※源泉徴収していない課金の場合は実施日も追記する 例：研究協力金(R6.10.15) など
③	数量	「1」を入力（自動設定）
④	期間	国内・海外旅費（法人職員の旅費精算）※諸会費（参加料）など併用する場合も含む 出張期間（前泊、後泊含む）を入力 謝金（法人外部者への謝金、旅費の支払） 従事期間（従事した初日から従事最終日）を入力する。 →提出書類の従事実績報告書で確認する 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） 未入力
⑤	単価	請求額（税込）を入力
⑥	単位	自動設定（変更しない）
⑦	消費税	数量、単価、税区分により自動で計算される。
⑧	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4「税区分について」を参照 国内・海外旅費（法人職員の旅費精算）※諸会費（参加料）など併用する場合も含む ・国内旅費：「【10】共売対応課仕入」 ・海外旅費：「不課税仕入」 謝金（法人外部者への謝金、交通費の支払） 「【免10】共売課仕入」 ※請求者が個人事業主で適格請求発行事業者（T番号あり）の場合は、「【10】共売対応課仕入」を入力する
⑨	源泉徴収区分	国内・海外旅費（法人職員の旅費精算）※諸会費（参加料）など併用する場合も含む 自動設定（変更しない） 謝金（法人外部者への謝金、旅費の支払） 「報酬料金摘要10.21%」を選択 ※請求者が非居住者（日本国内に住んでいない）の場合は、「20.42%」を選択 ※⑤単価（謝金+交通費）が100万円を超える場合は、「20.42%」を選択 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） 自動設定（変更しない）
⑩	源泉徴収税	⑤単価×⑩源泉徴収税率の金額（円未満切り捨て）を入力
⑪	源泉徴収税率	国内・海外旅費（法人職員の旅費精算）※諸会費（参加料）など併用する場合も含む 「0.0」%を入力 ※初期値のまま

項目名	入力内容の説明
③① 源泉徴収税率	謝金（法人外部者への謝金、旅費の支払） 「10.21%」を入力 ※請求者が非居住者（日本国内に住んでいない）の場合は、「20.42%」を選択 ※②⑤単価（謝金＋交通費）が100万円を超える場合は、「20.42%」を選択
	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） 「0.0」%を入力 ※初期値のまま
③② 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」
③③ 差引支給額	総支給額－③①源泉徴収税の金額が自動で計算される
③④ 支払予定日	支払予定日の振込日（基本16日）を入力する
③⑤ 備考	未入力 ※予防医学の石川先生のみ「請求書ナンバー」を入力する

※ 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。

## &lt;5&gt; 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

予算執行振替伝票の入力方法は、債務計上票と同じです。

入力手順書No.「入力\_Ⅱ-1」<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)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	

## 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