

GrowOne 財務会計

操作手順マニュアル

— 発生源編 —

※本マニュアル記載の画像について、画面のV3はV3.1と読み替えをお願いいたします。

目 次

| | | | |
|-------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| 1 起動と終了 | 4 | 6 謝金申請入力 | 44 |
| 1. 1 ログイン画面..... | 4 | 6. 1 (1次) 謝金申請・照会..... | 44 |
| 1. 2 ログアウト..... | 5 | 6. 1. 1 作業の流れ..... | 44 |
| | | 6. 1. 2 (1次) 謝金申請入力画面..... | 47 |
| | | 6. 1. 3 (1次) 謝金申請・基本情報入力画面..... | 48 |
| | | 6. 1. 4 (1次) 謝金申請・明細情報入力画面..... | 49 |
| | | 6. 1. 5 (1次) 謝金申請・登録完了画面..... | 51 |
| 2 基本操作 | 6 | 6. 2 (1次) 謝金確定..... | 52 |
| 2. 1 共通画面操作..... | 6 | 6. 2. 1 (1次) 謝金確定画面..... | 52 |
| 2. 2 入力操作..... | 8 | 6. 3 (2次) 謝金申請・照会..... | 54 |
| 2. 2. 1 コード入力..... | 8 | 6. 3. 1 作業の流れ..... | 54 |
| 2. 2. 2 日付入力..... | 9 | 6. 3. 2 (2次) 謝金申請入力画面..... | 56 |
| 2. 2. 3 リスト入力..... | 10 | 6. 3. 3 (2次) 謝金申請・基本情報入力画面..... | 57 |
| 2. 2. 4 数値入力..... | 10 | 6. 3. 4 (2次) 謝金申請・明細情報入力画面..... | 58 |
| 2. 2. 5 文字列入力..... | 10 | 6. 3. 5 (2次) 謝金申請・登録完了画面..... | 60 |
| 2. 2. 6 チェック入力..... | 10 | 6. 4 (2次) 謝金確定..... | 61 |
| | | 6. 4. 1 (2次) 謝金確定画面..... | 61 |
| 3 業務共通機能 | 11 | 6. 5 (3次) 謝金申請・照会..... | 63 |
| 3. 1 予算選択画面..... | 11 | 6. 5. 1 作業の流れ..... | 63 |
| 3. 1. 1 費目別予算一覧画面..... | 13 | 6. 5. 2 (3次) 謝金申請入力画面..... | 65 |
| 3. 2 辞書操作..... | 14 | 6. 5. 3 (3次) 謝金申請・基本情報入力画面..... | 66 |
| 3. 2. 1 辞書登録画面..... | 14 | 6. 5. 4 (3次) 謝金申請・明細情報入力画面..... | 67 |
| 3. 2. 2 辞書選択画面..... | 15 | 6. 5. 5 (3次) 謝金申請・登録完了画面..... | 69 |
| 3. 3 履歴一覧画面..... | 16 | 6. 6 (3次) 謝金確定..... | 70 |
| 3. 4 CSV入力画面..... | 17 | 6. 6. 1 (3次) 謝金確定画面..... | 70 |
| 3. 5 仮登録..... | 18 | | |
| 3. 6 前回起案NO..... | 20 | | |
| 3. 7 ファイルアップロード..... | 21 | | |
| | | 7 データ照会 | 72 |
| 4 お知らせ画面 | 22 | 7. 1 申請照会..... | 72 |
| | | 7. 1. 1 作業の流れ..... | 73 |
| | | 7. 1. 2 申請照会出力設定画面..... | 74 |
| | | 7. 1. 3 申請照会画面..... | 76 |
| | | 7. 2 状況照会..... | 77 |
| | | 7. 2. 1 作業の流れ..... | 78 |
| | | 7. 2. 2 申請状況照会出力設定画面..... | 79 |
| | | 7. 2. 3 申請状況照会画面..... | 80 |
| | | 7. 2. 4 申請状況照会明細画面..... | 81 |
| | | 7. 3 予算執行照会..... | 82 |
| | | 7. 3. 1 作業の流れ..... | 82 |
| | | 7. 3. 2 検索条件設定画面..... | 83 |
| | | 7. 3. 3 予算執行状況一覧画面..... | 84 |
| | | 7. 3. 4 予算差引明細一覧画面..... | 85 |
| | | 7. 4 予算執行明細照会..... | 86 |
| | | 7. 5 資産情報照会..... | 88 |
| 5 購入依頼入力 | 23 | | |
| 5. 1 購入依頼申請・照会..... | 23 | | |
| 5. 1. 1 作業の流れ..... | 23 | | |
| 5. 1. 2 購入依頼入力画面..... | 26 | | |
| 5. 1. 3 基本情報入力画面..... | 27 | | |
| 5. 1. 4 明細情報入力画面..... | 29 | | |
| 5. 1. 5 納品情報..... | 31 | | |
| 5. 1. 6 登録完了画面..... | 32 | | |
| 5. 2 図書購入依頼申請・照会..... | 33 | | |
| 5. 2. 1 作業の流れ..... | 33 | | |
| 5. 2. 2 図書購入依頼入力画面..... | 36 | | |
| 5. 2. 3 基本情報入力画面..... | 37 | | |
| 5. 2. 4 明細情報入力画面..... | 38 | | |
| 5. 2. 5 登録完了画面..... | 40 | | |
| 5. 3 購入依頼確定..... | 42 | | |
| 5. 3. 1 購入依頼確定画面..... | 42 | | |

| | |
|-----------------|----|
| 8 環境設定..... | 90 |
| 8. 1 処理日変更..... | 90 |

| | |
|-------------------|----|
| 8. 2 パスワード変更..... | 91 |
|-------------------|----|

1 起動と終了

1. 1 ログイン画面

GrowOne 財務会計にログインします。



赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|---------|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 処理日 * | 日付 | - | 処理日を入力します。現在の日付が初期表示されます。 処理日は、予算執行状況照会の初期表示を行う際の基準日として使用されます。 処理日時点でユーザーが保有する業務権限の範囲内でデータが照会可能です。 |
| a-2 | ユーザー名 * | 文字列 | 10 | ログインするユーザーの ID を入力します。 |
| a-3 | パスワード * | 文字列 | 10 | ログインするユーザーのパスワードを入力します。 入力したパスワードは、「●」で表示されます。 |
| a-4 | ログイン | ボタン | - | ログイン処理を行います。 |
| a-5 | 閉じる | ボタン | - | ログイン画面を閉じます。 ※ブラウザの設定によっては閉じない場合があります。 |

日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

■ログインする場合

- ① ユーザーID、パスワードを入力します。
- ② 必要に応じて処理日を変更します。
- ③ [ログイン] ボタンをクリックし、ログイン処理を行います。

※ユーザーIDの先頭文字が英字でない場合 LDAP 認証、先頭文字が英字の場合は財務会計システム固有アカウント（担当者マスタ）での認証となります。

⚠ 初期パスワードの変更について

初めて本システムにログインする際に、パスワードの変更を求められる場合があります。
その場合は任意のパスワードを入力してください。

※パスワードはパスワードは8文字以上、かつ英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ少なくとも1文字以上含む文字で設定して下さい。

パスワードの有効期限は365日となります。

1. 2 ログアウト

GrowOne 財務会計をログアウトします。

| 状況 | 処理NO | 伝票種別 | 伝票日付 | 件名 | 金額 |
|-----|-------------|---------|-----------|---------------|---------|
| 仮登録 | K1412000004 | 図書購入依頼 | H27. 3. 3 | 図書仮登録 | ¥0 |
| 仮登録 | X1411000004 | 経費 立替 | H27. 2. 2 | 立替払(ガソリン代) | ¥4,560 |
| 仮登録 | X1411000005 | 経費 経費精算 | H27. 2. 2 | 英文校正 | ¥12,000 |
| 仮登録 | X1411L00001 | 経費 仮払精算 | H27. 2. 2 | 仮払 (国内旅行: 京都) | ¥0 |

画面右上の[ログアウト]ボタンをクリックすると、GrowOne 財務会計をログアウトします。

同様に、ブラウザの画面を閉じてログアウトできます。

2 基本操作

2. 1 共通画面操作


The screenshot shows the 'GrowOne財務会計 V3' web application. The browser address bar displays 'http://172.21.236.35:81/...'. The page title is 'GrowOne財務会計 V3'. The user is logged in as '0000000000 : 会計 太郎' (Accounting Taro) with '事務局共通' (Common to the Office). The navigation menu includes '購入依頼入力', '経費申請入力', '旅費申請入力', '謝金申請入力', 'データ照会', and '環境設定'. The '予算選択' (Budget Selection) function is highlighted with a dashed orange box and labeled '機能名称' (Function Name). Callout 'a' points to the top navigation area, 'b' to the '予算選択' button, 'c' to the left navigation arrow, and 'd' to the right navigation arrow. The main content area shows a form with fields for '担当者' (0000000000), '組織', '財源', 'プロジェクト', '項目説明', '起案日' (H26. 1.), and '所管'. A search bar is present with a '検索' (Search) button. Below the form are buttons for '予算一覧を表示', 'プロジェクト予算一覧を表示', and '検索条件を隠す'. A table header is visible with columns: '所管', '財源', '目的', '形態別科目', and '現額予算'. Large text '各機能の独自項目' (Unique items for each function) is overlaid on the main content area.

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 内容 | | | | | | | | | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | ユーザーID | - | ログインしたユーザーIDを表示します。 | | | | | | | | | | |
| a-2 | 担当者名 | - | ユーザーの担当者名称を表示します。 | | | | | | | | | | |
| a-3 | 所属 | - | ユーザーの所属名称を表示します。 | | | | | | | | | | |
| a-4 | 処理日変更 | ボタン | 処理日を変更します。データ照会の初期表示を行う際の基準日となります。 | | | | | | | | | | |
| a-5 | パスワード変更 | ボタン | パスワード変更画面を表示します。 | | | | | | | | | | |
| a-6 | ログアウト | ボタン | ログアウトします。 | | | | | | | | | | |
| a-7 | ヘルプ | ボタン | ヘルプを表示します。 | | | | | | | | | | |
| b-1 | メニュー | - | <p>以下のメニューを選択して各種処理を実行します。</p> <table border="1"> <tr> <td>購入依頼入力</td> <td>サブメニューが表示され「購入依頼申請・照会」、「図書購入依頼申請・照会」、「購入依頼確定」から選択したメニューを実行します。 ※図書購入依頼機能はオプションとなります。</td> </tr> <tr> <td>経費申請入力</td> <td>サブメニューが表示され「経費精算申請・照会」、「仮払経費精算申請・照会」、「経費申請確定」から選択したメニューを実行します。</td> </tr> <tr> <td>旅費申請入力</td> <td>サブメニューが表示され「旅費申請・照会」、「旅費確定」から選択したメニューを実行します。 ※旅費機能はオプションとなります。</td> </tr> <tr> <td>謝金申請入力</td> <td>サブメニューが表示され「謝金申請・照会」、「謝金確定」から選択したメニューを実行します。 ※謝金機能はオプションとなります。</td> </tr> <tr> <td>データ照会</td> <td>サブメニューが表示され「申請照会」、「状況照会」、「予算執行照会」、「予算執行明細照会」、「資産情報照会」から選択したメニューを実行します。</td> </tr> </table> | 購入依頼入力 | サブメニューが表示され「購入依頼申請・照会」、「図書購入依頼申請・照会」、「購入依頼確定」から選択したメニューを実行します。 ※図書購入依頼機能はオプションとなります。 | 経費申請入力 | サブメニューが表示され「経費精算申請・照会」、「仮払経費精算申請・照会」、「経費申請確定」から選択したメニューを実行します。 | 旅費申請入力 | サブメニューが表示され「旅費申請・照会」、「旅費確定」から選択したメニューを実行します。 ※旅費機能はオプションとなります。 | 謝金申請入力 | サブメニューが表示され「謝金申請・照会」、「謝金確定」から選択したメニューを実行します。 ※謝金機能はオプションとなります。 | データ照会 | サブメニューが表示され「申請照会」、「状況照会」、「予算執行照会」、「予算執行明細照会」、「資産情報照会」から選択したメニューを実行します。 |
| 購入依頼入力 | サブメニューが表示され「購入依頼申請・照会」、「図書購入依頼申請・照会」、「購入依頼確定」から選択したメニューを実行します。 ※図書購入依頼機能はオプションとなります。 | | | | | | | | | | | | |
| 経費申請入力 | サブメニューが表示され「経費精算申請・照会」、「仮払経費精算申請・照会」、「経費申請確定」から選択したメニューを実行します。 | | | | | | | | | | | | |
| 旅費申請入力 | サブメニューが表示され「旅費申請・照会」、「旅費確定」から選択したメニューを実行します。 ※旅費機能はオプションとなります。 | | | | | | | | | | | | |
| 謝金申請入力 | サブメニューが表示され「謝金申請・照会」、「謝金確定」から選択したメニューを実行します。 ※謝金機能はオプションとなります。 | | | | | | | | | | | | |
| データ照会 | サブメニューが表示され「申請照会」、「状況照会」、「予算執行照会」、「予算執行明細照会」、「資産情報照会」から選択したメニューを実行します。 | | | | | | | | | | | | |
| b-2 | お知らせへ | ボタン | お知らせ画面に移動します。 | | | | | | | | | | |
| b-3 | 機能名称 | - | 現在の画面名称を表示します。 | | | | | | | | | | |
| c-1 |  | ボタン | <p>前の処理画面に移動します。</p> <p>※入力途中でクリックすると、その画面で入力した内容が保存されずに前の画面に移動しますのでご注意ください。</p> | | | | | | | | | | |
| d-1 |  | ボタン | <p>次の処理画面に移動します。</p> <p>※移動先は登録の流れにより異なるため、各業務ごとの説明をご確認ください。</p> | | | | | | | | | | |

2. 2 入力操作


画面の入力方式は、コード入力、日付入力、リスト入力、数値入力、文字列入力、チェック入力があります。

2. 2. 1 コード入力

項目名に  ボタンがあるときは、コード値を入力します。

入力されたコード値に従い、右側の欄にマスタから取得した文字列が設定されます。

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|
| 外貨種別コード  BEF | 外貨種別 | ベルギーフラン |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|

ボタン  をクリックすると、検索ポップアップ画面を表示します。

検索ポップアップ画面より、コード値を選択して入力できます。

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|---------|-----|----|--------------------------------------------------------------|
| a-1 | 検索条件項目 | リスト | - | 検索条件の対象項目を選択します。 |
| a-2 | 検索条件 | 文字列 | 40 | 検索条件の文字列を入力します。 |
| a-3 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件に従い、検索処理を行います。 |
| a-4 | × close | ボタン | - | ポップアップ画面を閉じます。 |
| b-1 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果の一覧を表示します。 検索結果をダブルクリックすると、[選択]ボタンと同様に検索結果一覧を選択します。 |
| b-2 | ページ番号 | ボタン | - | ページ番号をクリックすると、指定したページに移ります。 |
| b-3 | 検索結果件数 | - | - | 検索結果の総件数を表示します。 |

指定した文言を名称に含むコードを検索する場合

- ①・・・検索条件項目に検索対象の項目を選択します。
- ②・・・検索条件に検索対象の文言を入力します。
- ③・・・[検索]ボタンをクリックします。

検索条件項目に検索対象の文言を含んだデータが、検索結果一覧に表示されます。

2. 2. 2 日付入力

XX日、XX期間、XX年月などの日付項目では、入力欄をクリックすると日付選択画面をポップアップ表示します。



| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------|-----|----|---------------------------------|
| a-1 | ◀ | ボタン | - | 1ヶ月前のカレンダーを表示します。 |
| a-2 | ▶ | ボタン | - | 1ヶ月後のカレンダーを表示します。 |
| a-3 | 年 | リスト | - | 年を選択します。 |
| a-4 | 月 | リスト | - | 月を選択します。 |
| b-1 | カレンダー | - | - | 日付をクリックすると、前画面の入力欄に日付文字列を設定します。 |
| c-1 | ◀ | ボタン | - | 1年前のカレンダーを表示します。 |
| c-2 | ▶ | ボタン | - | 1年後のカレンダーを表示します。 |
| c-3 | カレンダー | - | - | 月をクリックすると、前画面の入力欄に年月文字列を設定します。 |

また、日付項目は簡易的な入力ができます。

例えば、1を入力した場合は、当月の1日に自動的に変換します。(平成26年11月の場合、1 → H26.11.1)

日付の簡易入力

平成26年4月13日に入力した場合

| 入力値 | 変換後の値 |
|----------|-----------|
| 1 | H26.4.1 |
| 12.31 | H26.12.31 |
| 1.1 | H26.1.1 |
| 3.31 | H26.3.31 |
| 4.1 | H26.4.1 |
| 2015.1.1 | H27.1.1 |
| 15.1.1 | H27.1.1 |

※区切り文字は、ドット[.]以外にもスラッシュ[/]、ハイフン[-]が使用できます。

※月日で入力した場合は、現在の「年」 + 入力した「月日」に変換されます。

2. 2. 3 リスト入力

[▼] ボタン付きの項目は、リストから選択して入力します。

| | |
|------|------|
| 契約種別 | 随意契約 |
| 契約内容 | 物品調達 |
| 摘要 | |

| | |
|------|------------------------------|
| 契約種別 | 随意契約 政府調達 一般競争 指名競争 |
| 契約内容 | |
| 摘要 | |

2. 2. 4 数値入力

数値入力の項目は、項目ごとに指定されている桁数まで入力できます。

入力可能な文字は、半角数字、ドット[.], ハイフン(マイナス)[-]となります。

項目の設定によっては、入力後に自動的にカンマ[,]が付与されます。

| | |
|----|-------------------|
| 単価 | 9999999999.9999 X |
|----|-------------------|

| | |
|----|---------------------|
| 単価 | 99,999,999,999.9999 |
|----|---------------------|

2. 2. 5 文字列入力

文字列入力の項目は、指定した桁数まで自由に入力できます。

| | |
|-----|----------------------|
| 連絡先 | <input type="text"/> |
|-----|----------------------|

2. 2. 6 チェック入力

□のチェック項目は、複数のチェックが入力できます

○のチェック項目は、1つだけチェックが入力できます。

| | | | | |
|------|-----------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|
| 確定状況 | <input checked="" type="checkbox"/> 未確定 | <input type="checkbox"/> 確定済 | <input type="checkbox"/> 差戻し | <input checked="" type="checkbox"/> 仮登録 |
|------|-----------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|

| | プロ |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> | (1234567890) H26. 4. 1 ~ H31. 3. 31 【基金】教育機器を利用した、シミュレーション |
| <input checked="" type="radio"/> | (1234567891) H26. 4. 1 ~ H27. 3. 31 【補助金】教育機器を利用した、シミュレーション |
| <input type="radio"/> | (J130120002) H25. 4. 1 ~ H29. 3. 31 学術研究助成基金助成金 |
| <input type="radio"/> | (1234567892) H25. 4. 1 ~ H29. 3. 31 学術研究助成基金助成金 |

3 業務共通機能

3. 1 予算選択画面




赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|---------------|------|----|----------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 担当者 * | コード | 10 | 検索時に使用する担当者コードを入力します。ログインしている担当者が初期表示されます。 |
| a-2 | 起案日 | 日付 | - | 検索条件の起案日を入力します。ログインした日付が初期表示されます。 |
| a-3 | 組織 | コード | 10 | 検索条件の部局コードを入力します。ここで指定した部局コード以下の組織の予算を検索します。 |
| a-4 | 所管 | コード | 10 | 検索条件の所管コードを入力します。 |
| a-5 | 財源 | コード | 10 | 検索条件の財源コードを入力します。 |
| a-6 | 目的 | コード | 10 | 検索条件の目的コードを入力します。 |
| a-7 | プロジェクト | コード | 10 | 検索条件のプロジェクトコードを入力します。 |
| a-8 | 条件クリア | ボタン | - | (a-1) ~ (a-7) を初期表示状態に戻します。 |
| a-9 | 検索 | ボタン | - | 検索条件に従い、予算を検索します。 |
| b-1 | 予算一覧を表示 | タブ | - | 使用可能な予算のうち一般予算を表示します。表示する予算は担当者(a-1)が保有する予算執行権限の範囲内となります。 |
| b-2 | プロジェクト予算一覧を表示 | タブ | - | 使用可能な予算のうちプロジェクト予算を表示します。表示する予算は担当者(a-1)が保有する予算執行権限の範囲内となります。 |
| b-3 | 予算一覧 | - | - | 予算選択タブ(b-1),(b-2)に従い、予算一覧を表示します。使用する予算をチェックし、 をクリックすると、「5. 1. 3 基本情報入力画面」に移動します。 |
| b-4 | 選択値を初期値として保存 | - | - | チェックし、 をクリックすると、ログアウトするまで、この画面で選択した予算が各申請画面で初期表示されます。 |
| b-5 | | ボタン | - | 「3. 1. 1 費目別予算一覧画面」を表示します。 |

•コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

■予算選択から基本情報入力画面への移動を行う場合

- ① • • 画面上部(a)では予算を検索するための絞り込み条件を入力します。※担当者と起案日のみ必須条件
- ② • • [検索]ボタン をクリックします。
- ③ • • 明細部(b)に使用可能な予算一覧が表示されます。申請で使用する予算にチェックを付けます。
- ④ • •  をクリックすると基本情報入力画面に移動します。

3. 1. 1 費目別予算一覧画面

プロジェクト予算で費目管理を行っている場合に、費目別の予算の一覧を表示します。

a

| 費目別予算一覧 x close | | | | | | |
|----------------------------------------------------|------------|-----|------------|-------|------------|------------|
| 費目 | 予算額 | 執行額 | 予算残高 | 執行率 | 執行限度額 | 執行可能額 |
| 物品費 | ¥1,200,000 | ¥0 | ¥1,200,000 | 0.00% | ¥4,200,000 | ¥4,200,000 |
| 旅費 | ¥1,000,000 | ¥0 | ¥1,000,000 | 0.00% | ¥4,000,000 | ¥4,000,000 |
| 諸謝金 | ¥1,400,000 | ¥0 | ¥1,400,000 | 0.00% | ¥4,400,000 | ¥4,400,000 |
| その他 | ¥1,400,000 | ¥0 | ¥1,400,000 | 0.00% | ¥4,400,000 | ¥4,400,000 |

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|---------|-----|----|-----------------|
| a-1 | 予算一覧 | - | - | 費目別の予算を一覧表示します。 |
| a-2 | x close | ボタン | - | 費目別予算一覧を閉じます。 |

3. 2 辞書操作

3. 2. 1 辞書登録画面

申請内容を辞書に登録します。a,b 欄のチェックを付けた項目が、辞書に登録されます。

辞書登録項目選択画面

辞書登録画面

辞書登録

現在の内容を辞書に登録します。

* 辞書名称 テスト

辞書を全ての担当者に公開する

登録

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|----------------|------|----|--------------------------------------------------------------|
| a-1 | 依頼情報 | - | - | 辞書に登録する項目にチェックを付けます。 依頼情報にチェックを付けると、依頼情報の全ての項目にチェックが付きます。 |
| b-1 | 明細一覧 | - | - | 辞書に登録する項目にチェックを付けます。 行番号にチェックを付けると、行の全ての項目にチェックが付きます。 |
| b-2 | 登録 | ボタン | - | 辞書登録画面に移動します。 |
| c-1 | 辞書名称 * | 文字列 | 40 | 辞書の名称を入力します。 |
| c-2 | 辞書を全ての担当者に公開する | チェック | - | チェックを付けた場合は、他の担当者が辞書を使用できます。 |
| c-3 | 登録 | ボタン | - | 辞書に登録します。 |

3. 2. 2 辞書選択画面



| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 辞書一覧 | - | - | ログインしているユーザーの登録した辞書と、共通の辞書を一覧表示します。 行をクリックすると、辞書の内容を複写した基本情報入力画面に移動します。 |
| a-2 | 選択した辞書を削除する | ボタン | - | 辞書一覧で選択のチェックを付けた行を削除します。 |

3. 3 履歴一覧画面

確定、解除の申請の履歴を一覧表示します。

| 操作種類 | 登録者情報 | | 更新者情報 | | 承認者情報 | | 理由 |
|------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|----|
| | 担当者 | 登録日 | 担当者 | 更新日 | 担当者 | 承認日 | |
| 解除 | 会計 太郎 | H27. 3. 2 | 会計 太郎 | H27. 3. 2 | 会計 太郎 | H27. 3. 2 | |
| 確定 | 会計 太郎 | H27. 3. 2 | 会計 太郎 | H27. 3. 2 | 会計 太郎 | H27. 3. 2 | |

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|------|----|----|-------------------------------------------------|
| a-1 | 履歴一覧 | - | - | 申請の履歴を一覧表示します。 行をクリックすると、各申請の履歴内容確認画面に移動します。 |

3. 4 CSV 入力画面

CSV ファイルから新規申請データを登録します。



赤字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|-----------------|------|----|----------------------------------------------------------------------|
| a-1 | Format Download | ボタン | - | CSV ファイルの雛形をダウンロードします。 |
| a-2 | ファイルを選択 * | ボタン | - | CSV ファイルをフルパスで指定します。 [参照] ボタンをクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。 |
| a-3 | 1 行目をヘッダとして扱う | チェック | - | CSV ファイルの 1 行目をヘッダとして扱い、申請対象から除外します。 |
| a-4 | 申請 | ボタン | - | 指定したファイルで申請処理を行います。 |
| b-1 | 申請一覧 | - | - | CSV ファイルのデータを一覧表示します。 「状態」列にエラーが表示された場合は、エラー行をクリックし、修正処理を行ってください。 |
| b-2 | 登録 | ボタン | - | 申請一覧の内容を登録します。 |

3. 5 仮登録

各入力画面で入力途中のデータを処理NOを発行して保存することができます。

GrowOne財務会計 V3

000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

購入依頼申請・照会

仮登録

状況区分 未発注購入依頼

起案NO * 起案日 H27. 1.19

契約期間 H27. 1.19 ~

* 起案者コード 0000000000 起案者名 会計 太郎

起案者部門 事務局共通

連絡先 内線 1 2 3 4 * 件名 購入件名

* 依頼先コード 11020301 依頼先 契約課 1 係

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

購入依頼入力(新規) ⇒ 基本情報入力① ⇒ 基本情報入力② ⇒ 明細を追加 ⇒ 明細登録① ⇒ 明細登録② ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

GrowOne財務会計 V3

000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

お知らせ情報

財務会計システムメンテナンスのお知らせ 情報システム課 H26. 4. 1~
財務会計システムを5/1 : 9時~5/6 : 18時までメンテナンス致します。時間になりましたら発生源を終了してください。

支払日の締めについて 財務課 H26. 4. 1~
月末締め、翌月10日支払です。間に合わない場合は財務課までお問い合わせください。

16件中 1件~16件を表示

| 1 | 状況 | 処理NO | 伝票種別 | 伝票日付 | 件名 | 金額 |
|-----|-------------|-------|-----------|--------------------|---------|----|
| 仮登録 | K1410000021 | 購入依頼 | H27. 1.19 | 購入件名 | ¥0 | |
| 仮登録 | X1410000001 | 経費 仮払 | H27. 1. 6 | 第 5 6回サステナビリティ会場設営 | ¥40,800 | |

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|------------------|------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 仮登録 | ボタン | - | 仮登録ボタンを押すと各入力画面で入力途中のデータを保存します。仮登録データに対して処理NOが発行されます。 |
| b-1 | 仮登録・解除 状況申請表示 | - | - | <p>仮登録したデータはお知らせ画面に表示されます。 データ表示行で仮登録データをクリックすると、選択したデータが各入力画面に表示され、入力作業を再開することができます。 各入力画面で登録が完了すると本登録データとなります。</p> <p>※仮登録データは各種申請ごとに1件のみ保存できます。新たな仮登録データを保存したい場合には、現在の仮登録データを本登録するか、もしくは削除を行う必要があります。</p> <p>※仮登録データは印刷、データ照会の対象外です。</p> |

3. 6 前回起案NO

各種申請の登録完了後、各種入力申請・照会画面に前回起案 NO が表示されます。



| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|--------|------|----|------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 完了 | ボタン | - | 各種申請の登録が完了後、[完了]ボタンをクリックすると、各種入力申請・照会画面に移動します。 |
| b-1 | 前回起案NO | - | - | 各種入力申請・照会画面で登録した起案 NO が前回起案 NO として表示されます。 ※別画面に移動またはログアウトすると、前回起案NOは表示されなくなります。 |

3. 7 ファイルアップロード

入力画面で添付ファイルをサーバへアップロードすることができます。

1 伝票で最大 5 個までファイルを添付できます。

添付できるファイルのサイズは 1 ファイルあたり最大 10MB までとなります。



| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|---------|------|----|----------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 参照 | ボタン | - | [参照]ボタンをクリックして、添付するファイルを選択します。 |
| a-2 | アップロード | ボタン | - | [アップロード]ボタンをクリックすると、添付ファイルをサーバへアップロードします。アップロード後は、[参照]ボタンが[X]に変わります。 |
| a-3 | x close | ボタン | - | ファイルアップロード画面を閉じて、元の入力画面に戻ります。 |

4 お知らせ画面

The screenshot shows the 'お知らせ情報' (Notice Information) page in the GrowOne 財務会計 V3 system. The page is titled 'GrowOne 財務会計 V3' and includes navigation tabs for '購入依頼入力', '経費申請入力', '旅費申請入力', '謝金申請入力', 'データ照会', and '環境設定'. The main content area is titled 'お知らせ情報' and contains two notices: '財務会計システムメンテナンスのお知らせ' (Financial Accounting System Maintenance Notice) and '支払日の締めについて' (Regarding Payment Dates). Below the notices is a table with columns for '状況', '処理NO', '伝票種別', '伝票日付', '件名', and '金額'. The table shows two rows of data: '仮登録' (Temporary Registration) and '仮登録' (Temporary Registration).

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 内容 |
|-----|------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | お知らせ情報 | - | <p>本システムに関する「お知らせ情報」として連絡事項を表示します。 表示する内容は、財務会計システムの「WEB メッセージメンテナンス」で追加・修正・削除を行うことができます。</p> <p>※「お知らせ情報」はそれぞれの情報ごとに設定された有効期間内の情報を表示します。</p> |
| b-1 | 仮登録・解除 状況申請表示 | - | <p>仮登録・解除状況の申請を表示します。 データ表示行をクリックすると、選択したデータが各入力画面に表示され、入力作業を再開することができます。</p> |

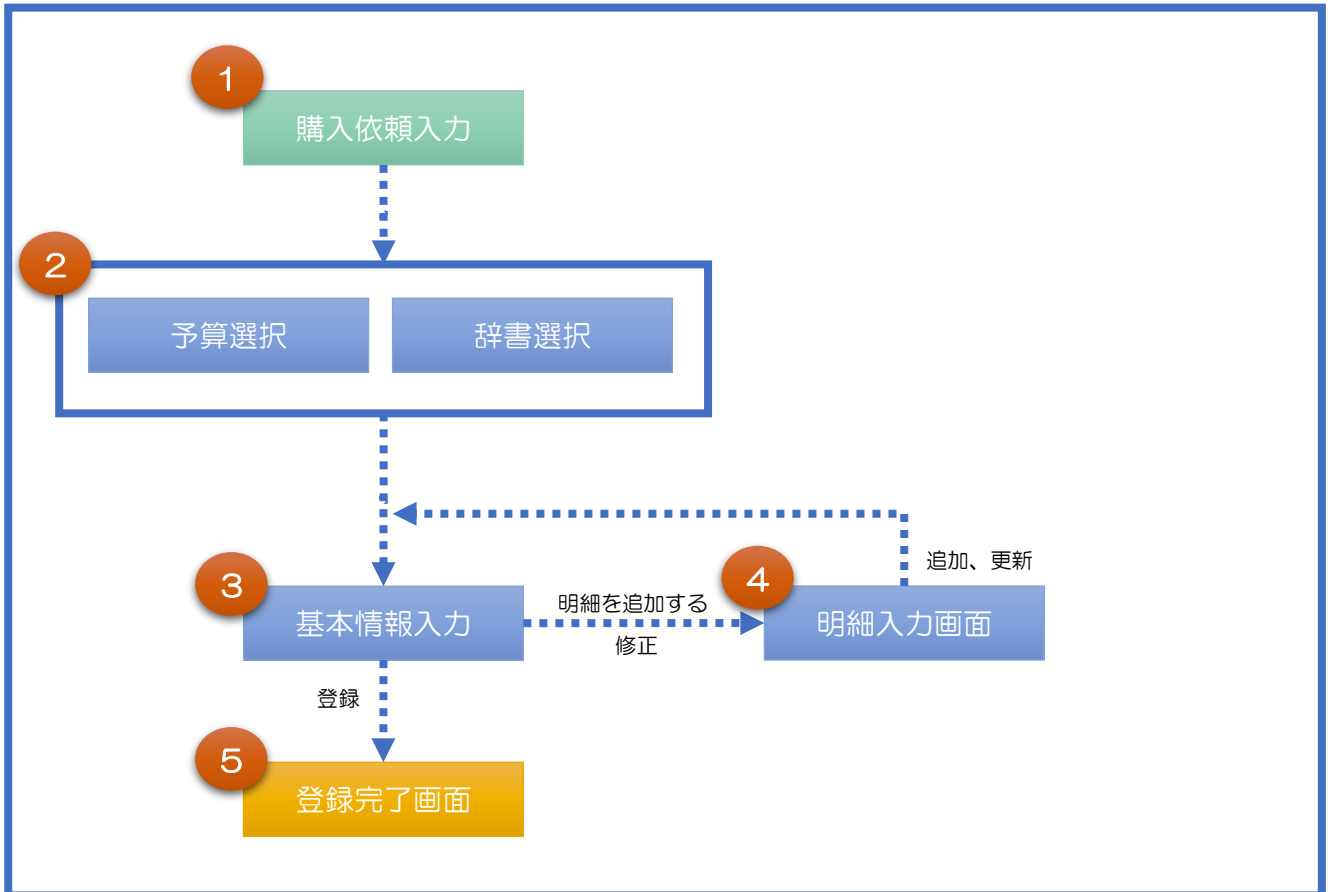
5 購入依頼入力

5. 1 購入依頼申請・照会

5. 1. 1 作業の流れ

購入依頼申請・照会の作業の流れは以下となります。

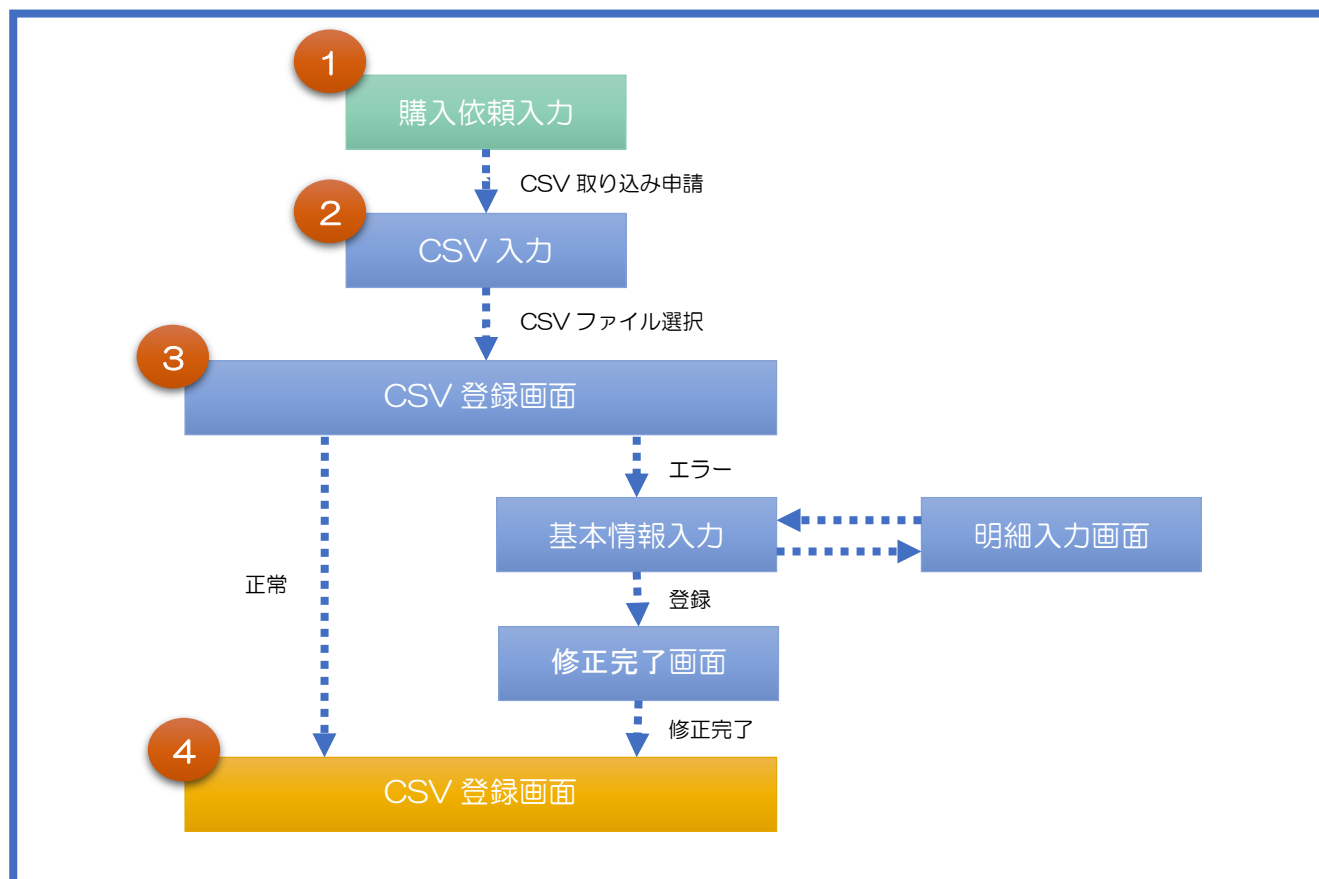
図 1 購入依頼申請 新規登録の流れ



■ 購入依頼を新規登録する場合

- ① • 購入依頼入力画面を開きます。
- ② • 予算選択、辞書選択、CSV 入力から選択して入力します。
- ③ • 基本情報を入力します。
- ④ • 必要な分の明細情報を入力します。
- ⑤ • 登録完了画面で[完了] ボタンを押します。

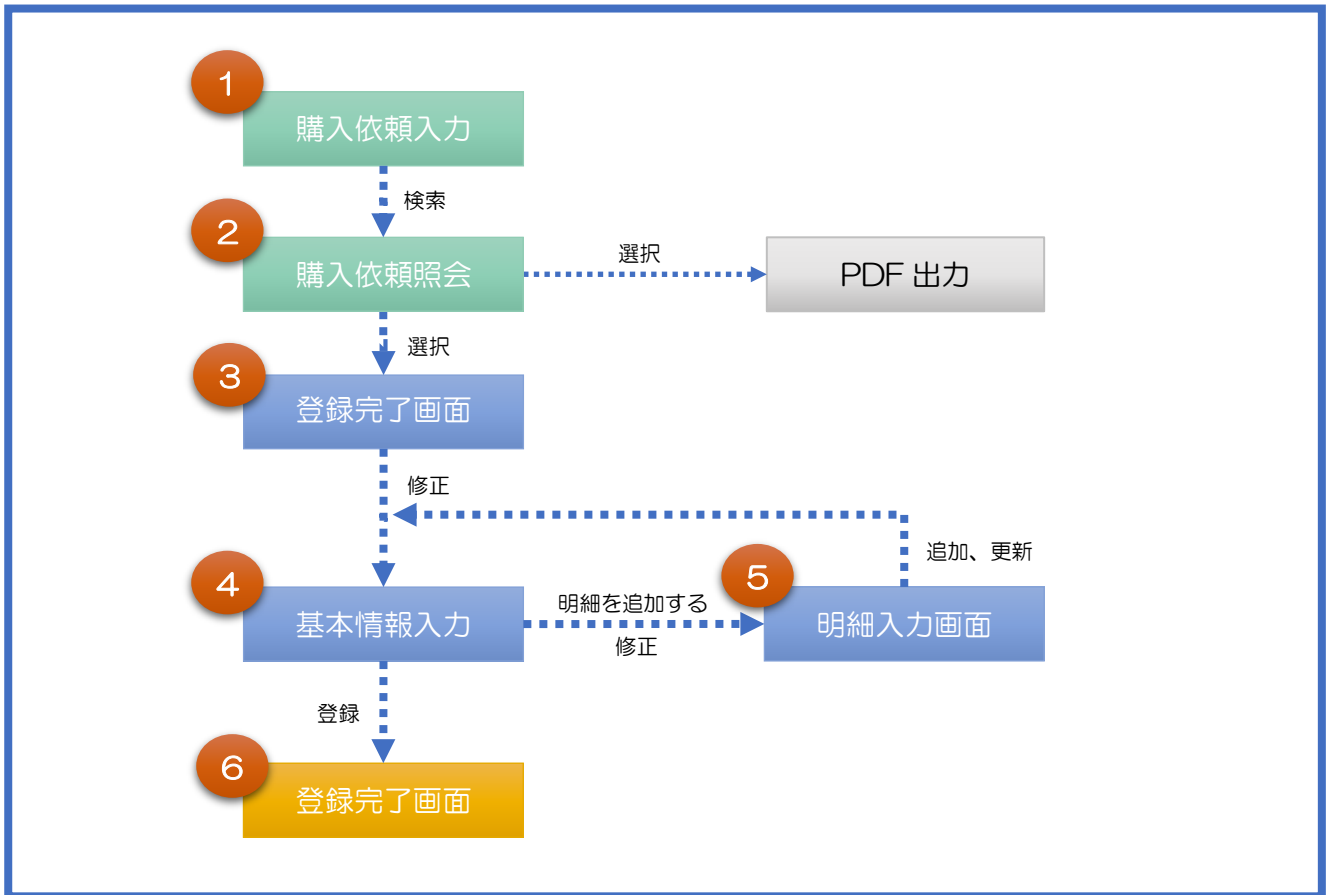
図 2 購入依頼申請 CSV 取り込み新規登録の流れ



■ 購入依頼を CSV ファイルから新規登録する場合

- ① 購入依頼入力画面を開きます。
- ② CSV 入力画面で対象の CSV ファイルを選択します。
- ③ CSV 登録画面で CSV ファイルの確認を行います。
エラーがあった場合は、対象の行をクリックし、基本情報入力画面や明細情報入力画面で修正を行います。
- ④ CSV 登録画面にて、[登録] ボタンをクリックします。

図 3 購入依頼申請 修正・照会の流れ



■購入依頼を修正する場合

- ① 購入依頼入力画面にて、対象の情報を検索します。
- ② 購入依頼入力画面にて、対象の情報を選択します。
- ③ 登録完了画面にて、[修正ボタン]を押します。
- ④ 基本情報を修正します。
- ⑤ 明細情報を修正します。
- ⑥ 登録完了画面で[完了]ボタンを押します。

5. 1. 2 購入依頼入力画面

The screenshot shows the 'GrowOne財務会計 V3' web application. The main title is 'GrowOne財務会計 V3'. The user is logged in as '0000000000 : 会計 太郎' (Accounting Taro) from the '事務局共通' (General Office) department. The navigation tabs include 'お知らせ' (Notice), '処理日変更' (Change Processing Date), 'パスワード変更' (Change Password), 'ログアウト' (Logout), and 'ヘルプ' (Help). The main menu has '購入依頼入力' (Purchase Request Input), '経費申請入力' (Expense Request Input), '旅費申請入力' (Travel Expense Request Input), '謝金申請入力' (Thank You Request Input), 'データ照会' (Data Inquiry), and '環境設定' (Environment Settings). The current page is '購入依頼申請・照会' (Purchase Request Application/Inquiry).

Callout 'a' highlights the search filters: '担当者' (Responsible Person) with a dropdown menu showing '0000000000' and '会計 太郎'; '起案日' (Start Date) with a date range selector; '確定状況' (Confirmation Status) with checkboxes for '未確定' (Undetermined), '確定済' (Confirmed), '差戻し' (Difference Return), and '仮登録' (Provisional Registration); '状況区分' (Status Classification) with a dropdown menu; '件名' (Item Name) with a text input field; and '項目説明' (Item Description) with a text area.

Callout 'b' highlights the search buttons: '新規申請' (New Application), '辞書を用いて申請' (Apply Using Dictionary), and 'CSV取り込み申請' (Apply Using CSV Import). There is also a '検索' (Search) button.

Callout 'c' highlights the search results table. The table has columns: '起案NO' (Start No.), '状況区分' (Status Classification), '起案日' (Start Date), '起案者' (Start Person), '件名' (Item Name), '契約金額' (Contract Amount), '添付資料' (Attachment), and 'PDF' (PDF). The results are as follows:

| 起案NO | 状況区分 | 起案日 | 起案者 | 件名 | 契約金額 | 添付資料 | PDF |
|------------|---------|------------|-------|---------|---------|------|-----|
| W141200010 | 検収済購入依頼 | H27. 3. 6 | 会計 太郎 | 炭酸カルシウム | ¥500 | | 出力 |
| W141200001 | 未発注購入依頼 | H27. 3. 2 | 会計 太郎 | 購入依頼テスト | ¥10,000 | | 出力 |
| W141100005 | 未発注購入依頼 | H27. 2. 10 | 会計 太郎 | はさみ | ¥850 | | 出力 |


Legend: ピンクは仮登録データ (Pink is provisional registration data), 赤は差戻しデータ (Red is difference return data), 青は確定済データ (Blue is confirmed data), 緑は解除済データ (Green is released data).

赤太字の * は必須入力です。


| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|------------|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 担当者 * | コード | 10 | 検索時に使用する担当者コードを入力します。 ログインしている担当者が初期表示されます。 ログインしている担当者又は代行可能な担当者を選択できます。 ※代行可能な担当者は代行権限マスタで予め権限を与えられている必要があります。 |
| a-2 | 起案日 | 日付 | - | 検索対象の起案日を開始日と終了日の入力により絞り込みます。 |
| a-3 | 確定状況 | チェック | - | 検索対象の確定状況を「未確定」「確定済」「差戻し」「仮登録」から選択します。(複数の選択が可能) |
| a-4 | 状況区分 | リスト | - | 検索対象の状況区分を「未発注購入依頼」、「発注済購入依頼」、「検収済購入依頼」、「契約済購入依頼」から選択します。 |
| a-5 | 件名 | 文字列 | 60 | 検索対象の件名に含まれる文字列を入力します。 |
| b-1 | 新規申請 | ボタン | - | 「3. 1 予算選択画面」に移動します。 |
| b-2 | 辞書を用いて申請 | ボタン | - | 「3. 2 辞書操作」に移動します。 |
| b-3 | CSV 取り込み申請 | ボタン | - | 「3. 4 CSV 入力画面」に移動します。 |
| b-4 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件に従い、検索処理を行います。 検索結果は画面下部(c)に一覧表示されます。 |
| c-1 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果を一覧表示します。 検索結果から修正・照会したい起案NOの行をクリックすると、「5. 1. 6 登録完了画面」に移動します。 各行の[出力]ボタンを押すと、購入依頼書が PDF で出力されます。 |

• コード入力の詳細については「2. 2. 1 コード入力」、日付入力の詳細については「2. 2. 2 日付入力」を参照してください。

5. 1. 3 基本情報入力画面

ボタン  をクリックすると予算選択画面に移動します。

基本情報入力画面



GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

購入依頼申請・照会 仮登録

a

状況区分: 未登録購入依頼

起案NO: * 起案日: H27. 3.30

契約期間: H27. 3.30 ~ H27. 3.31

* 起案者コード: 0000000000 起案者名: 会計 太郎

起案者部門: 事務局共通

連絡先: 内線 1 2 3 4 * 件名: 文員

* 依頼先コード: 11020301 依頼先: 契約課 1 係

相手先コード: 123 相手先名称: ニッセイ大学生協

官公需区分: 中小企業 官公需対象

外貨種別コード: CNY 外貨種別: 中国元

外貨レート: 12 契約種別: 随意契約

契約方法: 総債契約 契約内容: 物品調達

摘要コード: 0000000001 摘要: ○月分 水道料 (本部様)

添付ファイル

項目説明: 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。 明 細 を 追加する

| 行 | 品名・規格・備考 | 数量・単位・単価・税込金額 | 特定品目・納入期日・得意管理区分・納入場所 | 税区分・予算残高・予備 | 所管・プロジェクト・財源 | 目的・形態別科目・勘定科目 |
|---|------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | 橋本 (総業種物) (大4枚) 学生交雑課 【カス料】○○月分 | 2張-ヶ ¥200 ¥4,800 | 事務用品 H27. 3.31 対象外 事務局本館 2 階企画総務部人事課 | 予備マスタ ¥204,170 | 事務局共通 受託研究経費 受託研究費収入 | 受託研究費 教員人件費 受託研究人件費 |

PDF表示 登録

購入依頼入力(新規) ⇒ 基本情報入力① ⇒ 基本情報入力② ⇒ **基本情報入力③** ⇒ 明細登録① ⇒ 明細登録② ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

c

PDF表示 登録 納品情報


状況区分によりボタンが追加される

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------|---------|----------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------|
| a-1 | 状況区分 * | リスト | - | <p>「未発注購入依頼」、「発注済購入依頼」、「検収済購入依頼」、「契約済購入依頼」のいずれかを選択します。</p> <table border="1"> <tr> <td>未発注購入依頼</td> <td>入力する購入依頼データを財務会計システムの購入依頼入力に引継ぎます。</td> </tr> <tr> <td>発注済購入依頼</td> <td>入力する購入依頼データを財務会計システムの検収入力に引継ぎます。</td> </tr> <tr> <td>検収済購入依頼</td> <td>入力する購入依頼データを財務会計システムの検収確定入力に引継ぎます。 ※この状況区分を選択した場合のみ、明細追加画面に [納品情報] ボタンが表示されます。ボタンを押すと [納品情報画面] が表示されますので、納品に関連する情報を入力します。納品日、検収日、請求書 NO が必須入力となります。「5. 1. 5 納品情報」</td> </tr> <tr> <td>契約済購入依頼</td> <td>入力する購入依頼データを GrowOne 財務会計システムの支出決議確定入力に引継ぎます。</td> </tr> </table> | 未発注購入依頼 | 入力する購入依頼データを財務会計システムの購入依頼入力に引継ぎます。 | 発注済購入依頼 | 入力する購入依頼データを財務会計システムの検収入力に引継ぎます。 | 検収済購入依頼 | 入力する購入依頼データを財務会計システムの検収確定入力に引継ぎます。 ※この状況区分を選択した場合のみ、明細追加画面に [納品情報] ボタンが表示されます。ボタンを押すと [納品情報画面] が表示されますので、納品に関連する情報を入力します。納品日、検収日、請求書 NO が必須入力となります。「 5. 1. 5 納品情報 」 | 契約済購入依頼 | 入力する購入依頼データを GrowOne 財務会計システムの支出決議確定入力に引継ぎます。 |
| 未発注購入依頼 | 入力する購入依頼データを財務会計システムの購入依頼入力に引継ぎます。 | | | | | | | | | | | |
| 発注済購入依頼 | 入力する購入依頼データを財務会計システムの検収入力に引継ぎます。 | | | | | | | | | | | |
| 検収済購入依頼 | 入力する購入依頼データを財務会計システムの検収確定入力に引継ぎます。 ※この状況区分を選択した場合のみ、明細追加画面に [納品情報] ボタンが表示されます。ボタンを押すと [納品情報画面] が表示されますので、納品に関連する情報を入力します。納品日、検収日、請求書 NO が必須入力となります。「 5. 1. 5 納品情報 」 | | | | | | | | | | | |
| 契約済購入依頼 | 入力する購入依頼データを GrowOne 財務会計システムの支出決議確定入力に引継ぎます。 | | | | | | | | | | | |
| a-2 | 起案日 * | 日付 | - | 起案日を入力します。現在の日付が初期表示されます。 | | | | | | | | |
| a-3 | 契約期間 | 日付 | - | 契約期間を入力します。 | | | | | | | | |
| a-4 | 起案者コード * | コード | 10 | 起案者コードを入力します。 | | | | | | | | |
| a-5 | 連絡先 | 文字列 | 80 | 連絡先を入力します。 起案者ごとに担当者マスタに設定された連絡先が初期表示されます。 | | | | | | | | |
| a-6 | 件名 * | 文字列 | 60 | 件名を入力します。 | | | | | | | | |
| a-7 | 依頼先コード * | コード | 10 | 依頼先コードを入力します。起案者に対する依頼先が初期表示されます。 | | | | | | | | |
| b-1 | 相手先コード | コード | 10 | 相手先コードを入力します。状況区分で「発注済購入依頼」、「検収済購入依頼」、「契約済購入依頼」を選択した場合、必須入力となります。 | | | | | | | | |
| b-2 | 官公需区分 | チェック | - | 相手先が官公需対象の場合はチェックを付けます。 官公需対象とする場合、官公需実績等取りまとめ表に出力できます。 | | | | | | | | |
| b-3 | 外貨種別コード | コード | 10 | 外貨レートの金額で契約する場合は、外貨種別コードを入力します。あらかじめレートマスタに登録した外貨のみ登録できます。 | | | | | | | | |
| b-4 | 外貨レート | 数値 | 10 | 外貨種別コードを入力した場合は、レートマスタより外貨レートが表示されます。外貨種別コードが未入力の場合は、任意に外貨レートの値を入力できます。 | | | | | | | | |
| b-5 | 契約種別 | リスト | - | 「随意契約」、「政府調達」、「一般競争」、「指名競争」のいずれかを選択します。 | | | | | | | | |
| b-6 | 契約方法 | リスト | - | 「総価契約」、「単価契約」のいずれかを選択します。 💡 単価契約マスタから単価を自動入力する場合 | | | | | | | | |
| b-7 | 契約内容 | リスト | - | 「物品調達」、「工事」、「役務」、「製造」のいずれかを選択します。 | | | | | | | | |
| b-8 | 摘要コード | コード | 10 | 摘要コードの入力により、摘要マスタに登録された内容を表示します。 | | | | | | | | |
| b-9 | 摘要 | 文字列 | 80 | 摘要コードの入力により、摘要マスタの内容が表示されます。 適要マスタの内容の表示有無に依らず、内容を(上書き)入力できます。 | | | | | | | | |
| b-10 | 添付ファイル | ボタン | - | 「 3. 7 ファイルアップロード 」に移動します。 | | | | | | | | |
| c-1 | 明細を追加する | ボタン | - | [明細を追加する] ボタンをクリックすると、「 5. 1. 4 明細情報入力画面 」に移動します。 | | | | | | | | |
| c-2 | 明細 | - | - | 現在登録されている明細情報を一覧表示します。 明細行をクリックすると、「 5. 1. 4 明細情報入力画面 」に移動します。 | | | | | | | | |
| c-3 | PDF 表示 | チェック | - | チェックを付けた状態で[登録] ボタンをクリックすると、購入依頼書が PDF で表示されます。 | | | | | | | | |
| c-4 | 登録 | ボタン | - | [登録] ボタンをクリックすると、「登録完了画面」に移動します。 1 行も明細を入力していない状態で押すと、入力エラーとなります。 | | | | | | | | |
| c-5 | 納品情報 | ボタン | - | 状況区分で「検収済購入依頼」を選択した場合のみこのボタンが表示されます。 [納品情報] ボタンをクリックすると、「 5. 1. 5 納品情報 」に移動します。 | | | | | | | | |

• コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

5. 1. 4 明細情報入力画面

ボタン  をクリックすると基本情報入力画面に移動します。



赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|------|---------|------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 予算を選択 | ボタン | - | [予算を選択]ボタンをクリックすると、「3. 1 予算選択画面」に移動します。「3. 1 予算選択画面」にて選択した予算の内容が明細情報入力画面に反映されます。 |
| a-2 | 所管 * | コード | 10 | 予算が配分されている所管を入力します。入力後に、[予算を選択]ボタン(a-1)を押すと、入力した所管に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-3 | 執行所管 * | コード | 10 | 執行所管を入力します。起案者の入力により、起案者が所属する組織コードが自動表示されます。所管(a-2)と異なる所管で予算執行を行うこともできます。 |
| a-4 | プロジェクト | コード | 10 | 予算が登録されているプロジェクトを選択します。入力後に、[予算を選択]ボタン(a-1)を押すと、入力したプロジェクトに該当するプロジェクト予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-5 | 財源 * | コード | 10 | 予算が登録されている財源を選択します。入力後に、[予算を選択]ボタン(a-1)を押すと、入力した財源に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-6 | 目的 * | コード | 10 | 予算が登録されている目的を選択します。入力後に、[予算を選択]ボタン(a-1)を押すと、入力した目的に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-7 | 執行目的 | コード | 10 | 執行目的を入力します。目的(a-6)が中間階層だった場合、下位の末端階層の目的で予算執行を行うことができます。 |
| a-8 | 形態別科目 | コード | 10 | 形態別科目を含む予算情報、又は科研費予算等で費目別予定額を形態別科目で管理している予算情報を選択する場合、設定により必須入力となります。 |
| a-9 | 勘定科目 | コード | 10 | 執行目的(a-7)の入力内容により、使用可能な勘定科目だけが入力できます。状況区分で「発注済購入依頼」、「検収済購入依頼」を選択した場合、必須入力となります。 |
| a-10 | 予備 | コード | 10 | 個別に管理したい項目が存在する場合、予備マスタを設定することにより入力することができます。 |
| b-1 | 品名コード * | コード | 20 | 品名コードの入力により、品名マスタに登録された内容を表示します。 |
| b-2 | 品名 | 文字列 | 40 | 品名コードの入力により、品名マスタの内容が表示されます。品名マスタの内容の表示有無に依らず、内容を(上書き)入力できます。 |
| b-3 | 規格 | 文字列 | 50 | 品名に対する規格を入力できます。 |
| b-4 | 特定品目 | リスト | - | リストから分類を選択して登録します。「中小企業官公需特定品目の契約状況」の特定品目分類ごとの集計結果に含めて出力します。 |

| | | | | |
|------|---------|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b-5 | 業種分類 | コード | 10 | 業種分類コードを入力します。 |
| b-6 | 数量 * | 数値 | 7.3 | 数量を入力します。 伝票の打消しを行う場合は、マイナスの数量を入力します。 |
| b-7 | 単位 | リスト | - | 単位を選択します。 |
| b-8 | 単価 | 数値 | 11.4 | 単価を入力します。※0以上の数値を入力してください。 |
| b-9 | 税区分 | リスト | - | 税区分マスタに設定された税区分の中から選択します。 選択した税区分により、消費税額が自動計算されます。 |
| b-10 | 消費税 | 数値 | 11 | 自動計算された消費税が表示されますが、調整したい場合は直接入力できます。 |
| b-11 | 資産管理 | リスト | - | 契約内容、金額に応じて資産計上する場合の資産管理区分を選択します。 「対象外」、「有形固定資産」、「無形固定資産」、「リース」、「少額備品」、「不動産」、「建設仮勘定」のいずれかより選択します。 状況区分で「発注済購入依頼」「検収済購入依頼」を選択した場合、必須入力となります。 |
| b-12 | 納入期限 | 日付 | - | 納入期限を入力します。 任意の日付を入力することもできます。 |
| b-13 | 納入場所コード | コード | 10 | 起案者ごとに担当者マスタに設定された納入場所が初期表示されます。 設置場所マスタに登録した納入場所コードを（上書き）入力できます。 |
| b-14 | 納入場所 | 文字列 | 40 | 納入場所コードを入力した場合は、設置場所マスタの内容を表示します。 任意の内容で（上書き）入力ができます。 |
| b-15 | 備考コード | コード | 10 | 備考コードの入力により、備考マスタに登録された内容を表示します。 |
| b-16 | 備考 | 文字列 | 80 | 備考コードの入力により、備考マスタの内容が表示されます。 備考マスタの内容の表示有無に依らず、内容を（上書き）入力できます。 |
| c-1 | 削除 | ボタン | - | [削除] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を削除し 「 5. 1. 4 明細情報入力画面 」に移動します。 |
| c-2 | 更新 | ボタン | - | [更新] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を更新し 「 5. 1. 4 明細情報入力画面 」に移動します。 |
| c-3 | 追加 | ボタン | - | [追加] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を追加登録し 「 5. 1. 4 明細情報入力画面 」に移動します。 |

• コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。



単価契約マスタから単価を自動入力する場合

- ① • 契約方法にて、「単価契約」を選択します。
- ② • 品名検索を行い、単価契約品名を選択します。
- ③ • 選択した単価契約品名に従い、単価が自動入力されます。

*自動入力した場合は単価の変更ができなくなります。

単価を変更する場合は、品名コードに何も入力せずに[Enter]キーを押して、ロック状態を解除してください。

5. 1. 5 納品情報

納品情報を入力します。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|----------|------|----|-------------------------------------------|
| a-1 | 納品日 * | 日付 | - | 納品した日付を入力します。 |
| a-2 | 検収日 * | 日付 | - | 検収した日付を入力します。 |
| a-3 | 請求書受理日 | 日付 | - | 請求書を受理した日付を入力します。 |
| a-4 | 請求書 NO * | 文字列 | 20 | 業者が発行した請求書 NO を入力します。支払時に業者を照合するために使用します。 |
| a-5 | 支払予定日 | 日付 | - | 支払予定の日付を入力します。 |
| a-6 | 登録 | ボタン | - | [明細追加画面]に移動します。 |

5. 1. 6 登録完了画面

購入依頼入力の確認画面を表示します。

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パズワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 環境設定

購入依頼申請・照会

辞書登録 複写申請 履歴確認

状況区分 未発注購入依頼 会計年度 2014 相手先名称 ニッセイ大学生協

起案NO W1412000018 起案日 H27. 3.30 官公需区分 中小企業

契約期間 H27. 3.30 ~ H27. 3.31 外貨種別 中国元 外貨レート 12

起案者名 会計 太郎 起案者部門 事務局共通 契約種別 随意契約 契約内容 物品調達

連絡先 内線 1 2 3 4 件名 文具 契約方法 総価契約 摘要 ○月分 水道料 (本部)

依頼先 契約課 1 係 添付ファイル

合計金額 ¥4,800

| 行 | 品名・規格・備考 | 数量・単位・単価・税込金額 | 特定品目・納入期日・資産管理区分・納入場所 | 税区分・予算残高・予備 | 所管・プロジェクト・財源 | 目的・形態別科目・勘定科目 |
|---|------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------|
| 1 | 徳木 (観葉植物) (六4鉢) 学生支援課 【カス料】○○月分 | 2個・ヶ (CNY)200 ¥4,800 | 事務用品 H27. 3.31 対象外 事務局本館2階企画総務部 人事課 | 予備マスタ ¥204,170 | 事務局共通 受託研究間接経費 受託研究費収入 | 受託研究費 教員人件費 受託研究人件費 |

削除 修正 完了

購入依頼入力(新規) ⇒ 基本情報入力① ⇒ 基本情報入力② ⇒ 明細を追加 ⇒ 明細登録① ⇒ 明細登録② ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

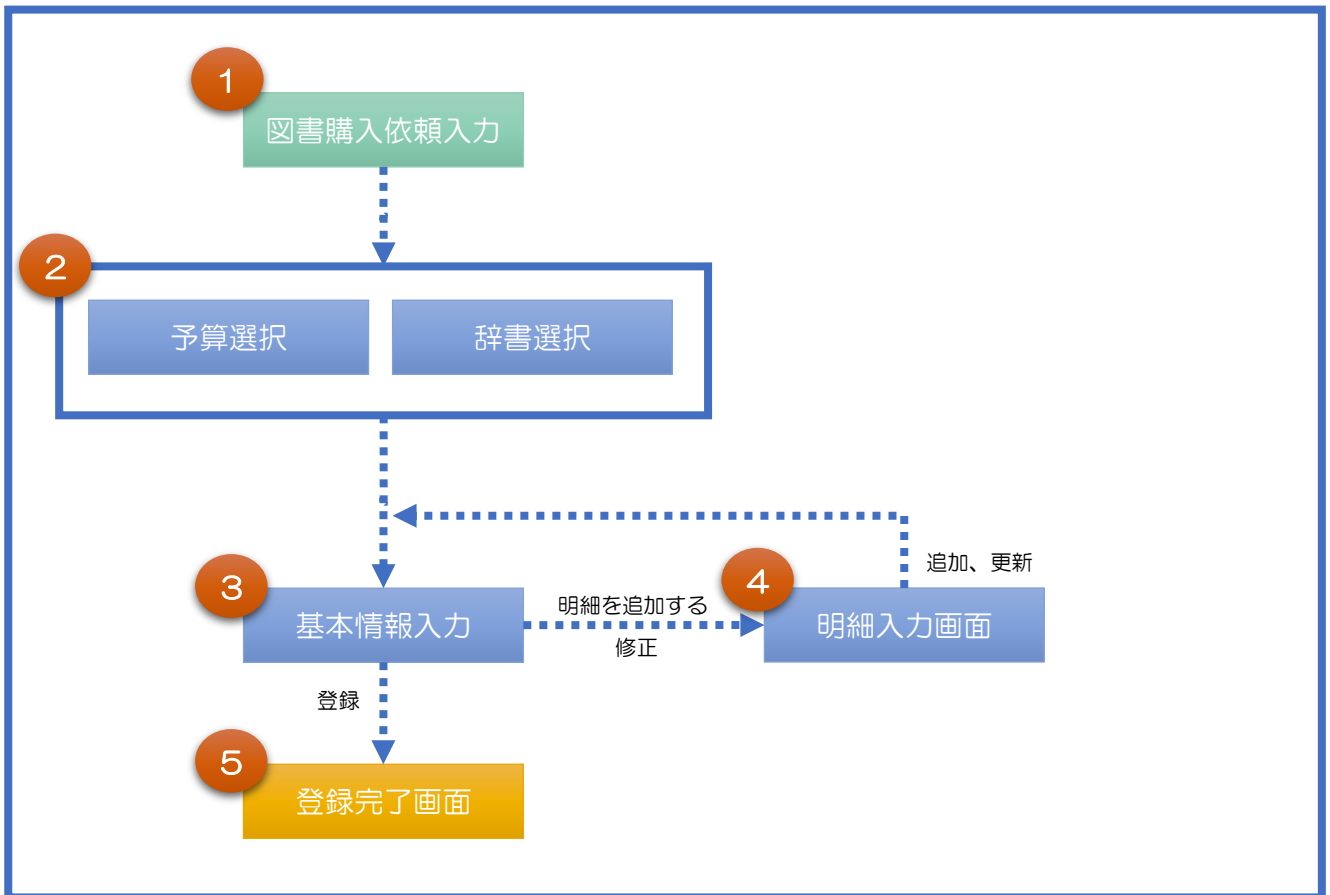
| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------|------|----|------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 辞書登録 | - | - | [辞書登録]ボタンをクリックすると「3. 2. 1 辞書登録画面」に移動します。 現在の表示データを辞書に登録します。 |
| a-2 | 複写申請 | - | - | 現在の表示データを複写して申請します。 |
| a-3 | 履歴確認 | - | - | 現在の表示データの履歴を確認します。 |
| b-1 | プレビュー | - | - | 処理対象をプレビュー表示します。 |
| c-1 | 削除 | ボタン | - | [削除]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を削除します。 |
| c-2 | 修正 | ボタン | - | [修正]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を修正します。 |
| c-3 | 完了 | ボタン | - | [完了]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を登録します。 |

5. 2 図書購入依頼申請・照会

5. 2. 1 作業の流れ

図書購入依頼申請・照会の作業の流れは以下となります。

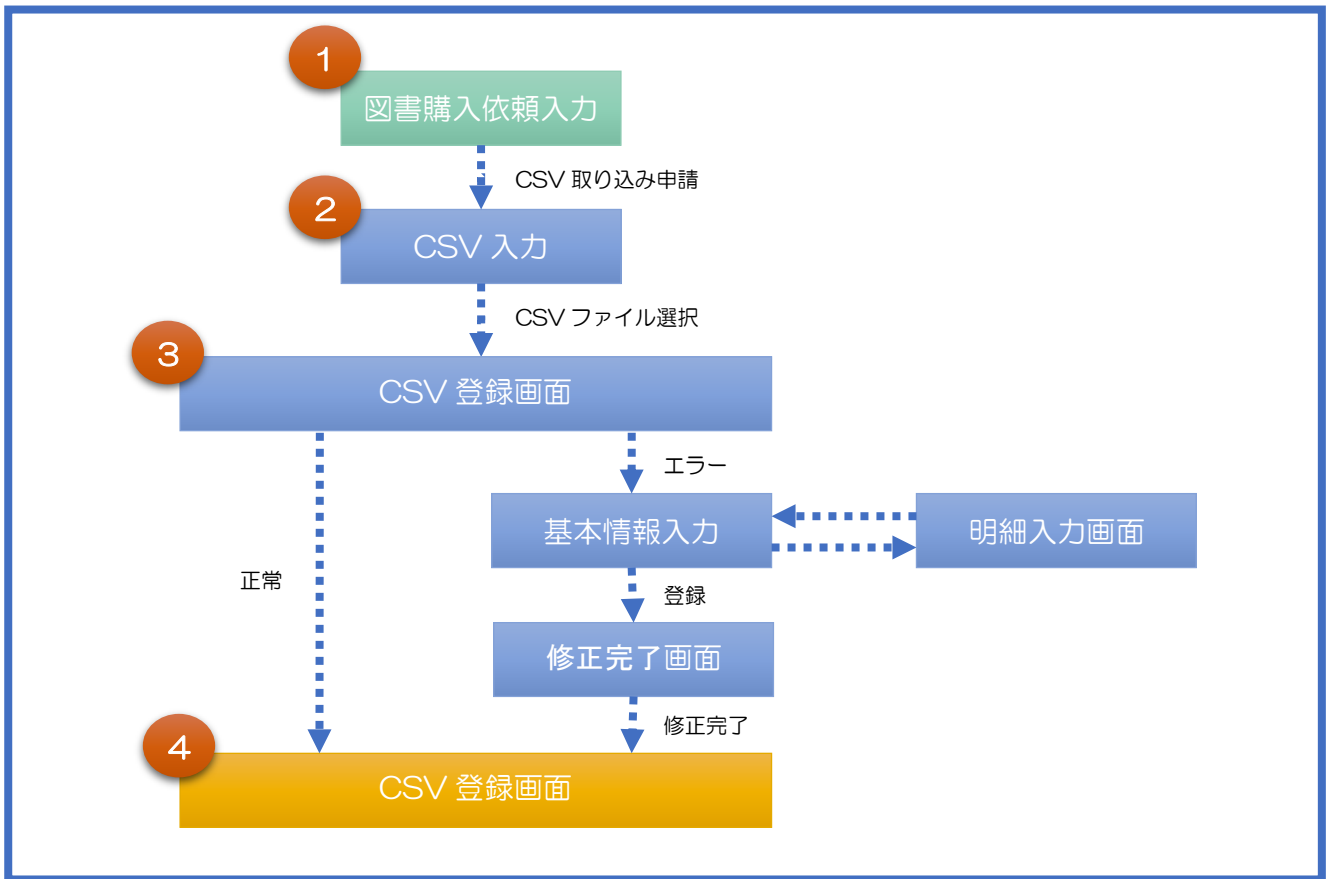
図 1 図書購入依頼申請 新規登録の流れ



■ 図書購入依頼を新規登録する場合

- ① 図書購入依頼入力画面を開きます。
- ② 予算選択、辞書選択、CSV 入力から選択して入力します。
- ③ 基本情報を入力します。
- ④ 必要な分の明細情報を入力します。
- ⑤ 登録完了画面で[完了] ボタンを押します。

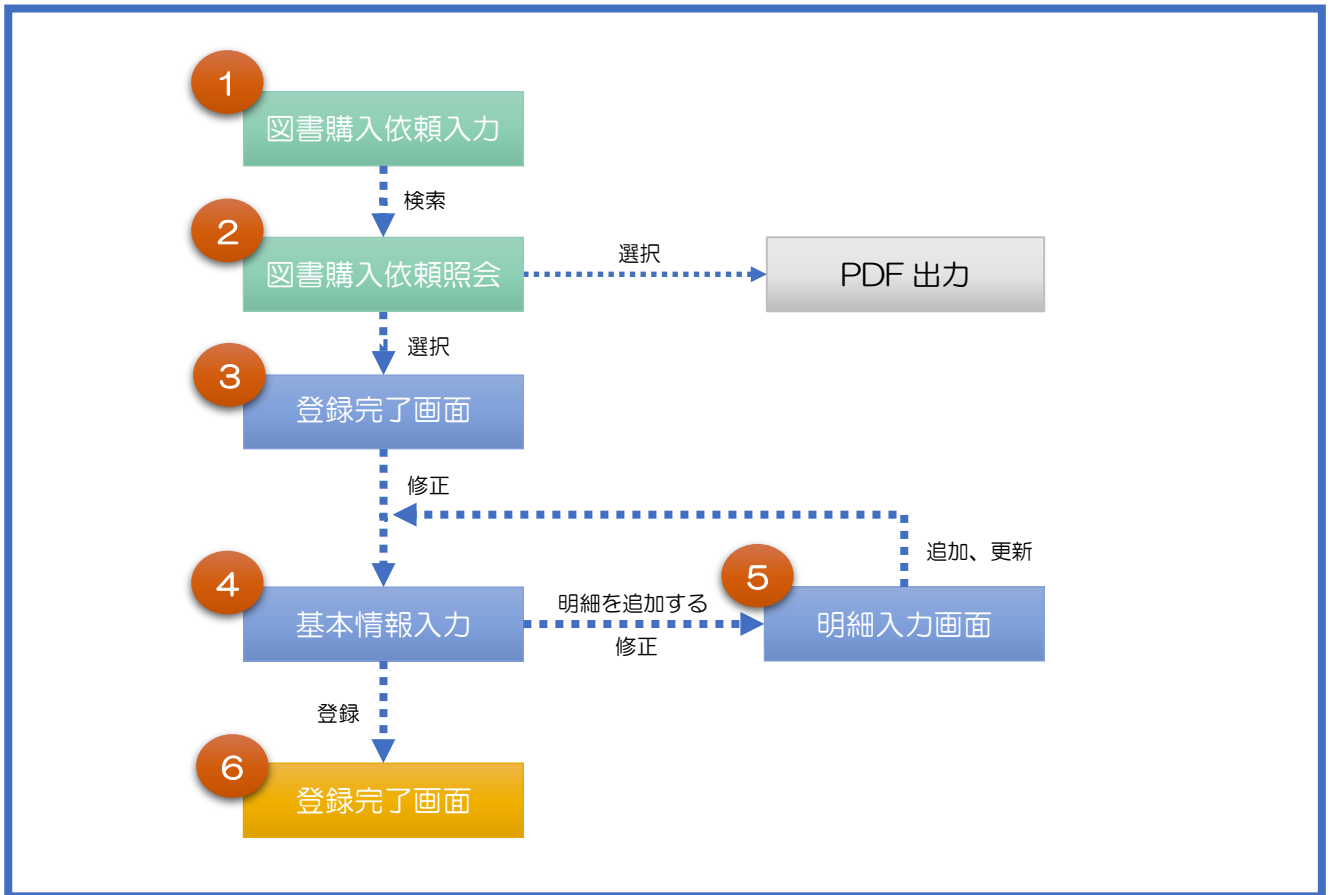
図 2 図書購入依頼申請 CSV 取り込み新規登録の流れ



■ 図書購入依頼を CSV ファイルから新規登録する場合

- ① • 図書購入依頼入力画面を開きます。
- ② • CSV 入力画面で対象の CSV ファイルを選択します。
- ③ • CSV 登録画面で CSV ファイルの確認を行います。
エラーがあった場合は、対象の行をクリックし、基本情報入力画面や明細情報入力画面で修正を行います。
- ④ • CSV 登録画面にて、[登録] ボタンをクリックします。

図3 図書購入依頼申請 修正・照会の流れ



■ 図書購入依頼を修正する場合

- ① 図書購入依頼入力画面にて、対象の情報を検索します。
- ② 図書購入依頼照会画面にて、対象の情報を選択します。
- ③ 登録完了画面にて、[修正ボタン]を押します。
- ④ 基本情報を修正します。
- ⑤ 明細情報を修正します。
- ⑥ 登録完了画面で[完了]ボタンを押します。


5. 2. 2 図書購入依頼入力画面

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|------------|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 担当者 * | コード | 10 | 検索時に使用する担当者コードを入力します。 ログインしている担当者が初期表示されます。 ログインしている担当者又は代行可能な担当者を選択できます。 ※代行可能な担当者は代行権限マスタで予め権限を与えられている必要があります。 |
| a-2 | 起案日 | 日付 | - | 検索対象の起案日を開始日と終了日の入力により絞り込みます。 |
| a-3 | 確定状況 | チェック | - | 検索対象の確定状況を「未確定」「確定済」「差戻し」「仮登録」から選択します。(複数の選択が可能) |
| a-4 | 状況区分 | リスト | - | 検索対象の状況区分を「未発注購入依頼」、「発注済購入依頼」から選択します。 |
| a-5 | 件名 | 文字列 | 60 | 検索対象の件名に含まれる文字列を入力します。 |
| b-1 | 新規申請 | ボタン | - | 「3. 1 予算選択画面」に移動します。 |
| b-2 | 辞書を用いて申請 | ボタン | - | 「3. 2 辞書操作」に移動します。 |
| b-3 | CSV 取り込み申請 | ボタン | - | 「3. 4 CSV 入力画面」に移動します。 |
| b-4 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件に従い、検索処理を行います。 検索結果は画面下部(c)に一覧表示されます。 |
| c-1 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果を一覧表示します。 検索結果から修正・照会したい起案NOの行をクリックすると、 「5. 2. 5 登録完了画面」に移動します。 各行の[出力]ボタンを押すと、図書購入依頼書が PDF で出力されます。 |

・コード入力の詳細については「2. 2. 1 コード入力」、日付入力の詳細については「2. 2. 2 日付入力」を参照してください。

5. 2. 3 基本情報入力画面

ボタン  をクリックすると予算選択画面に移動します。

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 | | | | |
|---------|----------------------|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|---------|----------------------|
| a-1 | 状況区分 * | リスト | - | 「未発注購入依頼」、「発注済購入依頼」のいずれかを選択します。 <table border="1"> <tr> <td>未発注購入依頼</td> <td>未発注の購入依頼を行う場合、選択します。</td> </tr> <tr> <td>発注済購入依頼</td> <td>発注済の購入依頼を行う場合、選択します。</td> </tr> </table> <p>いずれの状況区分を選択した場合も、入力する購入依頼データを財務会計システムの支出契約決議（図書）に引継ぎます。</p> | 未発注購入依頼 | 未発注の購入依頼を行う場合、選択します。 | 発注済購入依頼 | 発注済の購入依頼を行う場合、選択します。 |
| 未発注購入依頼 | 未発注の購入依頼を行う場合、選択します。 | | | | | | | |
| 発注済購入依頼 | 発注済の購入依頼を行う場合、選択します。 | | | | | | | |
| a-2 | 起案日 * | 日付 | - | 起案日を入力します。現在の日付が初期表示されます。 | | | | |
| a-3 | 起案者コード * | コード | 10 | 起案者コードを入力します。 | | | | |
| a-4 | 連絡先 | 文字列 | 80 | 連絡先を入力します。 起案者ごとに担当者マスタに設定された連絡先が初期表示されます。 | | | | |
| a-5 | 件名 * | 文字列 | 60 | 件名を入力します。 | | | | |
| a-6 | 相手先コード | コード | 10 | 相手先コードを入力します。 状況区分で「発注済購入依頼」を選択した場合、必須入力となります。 | | | | |
| b-1 | 明細を追加する | ボタン | - | [明細を追加する] ボタンをクリックすると、「5. 2. 4 明細情報入力画面」に移動します。 | | | | |
| b-2 | 明細 | - | - | 現在登録されている明細情報を一覧表示します。 明細行をクリックすると、「5. 2. 4 明細情報入力画面」に移動します。 | | | | |
| b-3 | PDF 表示 | チェック | - | チェックを付けた状態で [登録] ボタンをクリックすると、図書購入依頼書が PDF で表示されます。 | | | | |
| b-4 | 登録 | ボタン | - | [登録] ボタンをクリックすると、「登録完了画面」に移動します。 1 行も明細を入力していない状態で押すと、入力エラーとなります。 | | | | |

• コード入力の詳細については「2. 2. 1 コード入力」、日付入力の詳細については「2. 2. 2 日付入力」を参照してください。

5. 2. 4 明細情報入力画面

ボタンをクリックすると、「明細登録画面①」→「明細登録画面②」→「明細確認画面」の順に移動します。

明細登録画面

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

図書購入依頼申請・照会 仮登録

a

検索 予算残高 5,796,585

| | | | | | | |
|--------|--------------|----------------------|------------------------------------------------|-----|------|-------|
| * 所管 | ▶ 1201010201 | 心理 専攻 | ISBN | | * 書名 | 世界の歴史 |
| * 執行所管 | ▶ 1100 | 事務局共通 | 巻次 | | 版 | |
| プロジェクト | ▶ 1234567890 | 【基金】教育機器を利用した、シミュレーシ | 著者 | | 出版社 | |
| * 財源 | 10810 | 科学研究費補助金 | * 数量 | 1 冊 | 出版年 | |
| * 目的 | 2220201 | 科学研究費補助金 | 税込金額 | 0 | 単価 | 0 |
| 執行目的 | 2220201 | 科学研究費補助金 | 出典 | | 税区分 | |
| 形態別科目 | ▶ | | 使用場所 | | 出典NO | |
| 協定科目 | ▶ | | <input type="checkbox"/> 使用場所に所蔵していないは購入を希望しない | | | |
| 予備 | ▶ | | メモ | | | |

b

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

削除 更新 追加

図書購入依頼入力(新規) => 基本情報入力① => 明細を追加 => 明細登録① => 明細登録② => 確認 => 登録完了

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|------|----------------------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 予算を選択 | ボタン | - | [予算を選択]ボタンをクリックすると、「3. 1 予算選択画面」に移動します。「3. 1 予算選択画面」にて選択した予算の内容が明細情報入力画面に反映されます。 |
| a-2 | 所管 * | コード | 10 | 予算が配分されている所管を入力します。入力後に、[予算を選択]ボタン(a-1)を押すと、入力した所管に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-3 | 執行所管 * | コード | 10 | 執行所管を入力します。起案者の入力により、起案者が所属する組織コードが自動表示されます。所管(a-2)と異なる所管で予算執行を行うこともできます。 |
| a-4 | プロジェクト | コード | 10 | 予算が登録されているプロジェクトを選択します。入力後に、[予算を選択]ボタン(a-1)を押すと、入力したプロジェクトに該当するプロジェクト予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-5 | 財源 * | コード | 10 | 予算が登録されている財源を選択します。入力後に、[予算を選択]ボタン(a-1)を押すと、入力した財源に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-6 | 目的 * | コード | 10 | 予算が登録されている目的を選択します。入力後に、[予算を選択]ボタン(a-1)を押すと、入力した目的に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-7 | 執行目的 | コード | 10 | 執行目的を入力します。目的(a-6)が中間階層だった場合、下位の末端階層の目的で予算執行を行うことができます。 |
| a-8 | 形態別科目 | コード | 10 | 形態別科目を含む予算情報、又は科研費予算等で費目別予定額を形態別科目で管理している予算情報を選択する場合、設定により必須入力となります。 |
| a-9 | 勘定科目 | コード | 10 | 執行目的(a-7)の入力内容により、使用可能な勘定科目だけが入力できます。 |
| a-10 | 予備 | コード | 10 | 個別に管理したい項目が存在する場合、予備マスタを設定することにより入力することができます。 |
| b-1 | ISBN | 文字列 | 30 | ISBN を入力します。 |
| b-2 | 書名 * | 文字列 | 60 | 書名を入力します。 |
| b-3 | 巻次 | 文字列 | 20 | 巻次を入力します。 |
| b-4 | 版 | 文字列 | 20 | 版表示を入力します。 |
| b-5 | 著者 | 文字列 | 40 | 著者を入力します。 |
| b-6 | 出版社 | 文字列 | 30 | 出版社を入力します。 |
| b-7 | 出版年 | 数値 | 4 | 出版年を入力します。 |
| b-8 | 数量 * | 数値 | 7.3 | 数量を入力します。伝票の打消しを行う場合は、マイナスの数量を入力します。 |
| b-9 | 単価 | 数値 | 11.4 | 単価を入力します。※0 以上の数値を入力してください。 |
| b-10 | 税区分 | リスト | - | 税区分マスタに設定された税区分の中から選択します。選択した税区分により、消費税額が自動計算されます。 |
| b-11 | 出典 | 文字列 | 40 | 出典を入力します。 |
| b-12 | 出典 NO | 文字列 | 15 | 出典 NO を入力します。 |
| b-13 | 使用場所 | リスト | - | 「個人研究室」、「学科・講座共通室」、「部門図書室」、「部局図書室」、「図書館」のいずれかを選択します。 |
| b-14 | 使用場所に所蔵していれば購入を希望しない | チェック | - | 重複調整が必要な場合はチェックを付けます。 |
| b-15 | メモ | 文字列 | 50 | メモを入力します。 |
| c-1 | 削除 | ボタン | - | [削除]ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を削除し「5. 2. 4 明細情報入力画面」に移動します。 |
| c-2 | 更新 | ボタン | - | [更新]ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を更新し「5. 2. 4 明細情報入力画面」に移動します。 |
| c-3 | 追加 | ボタン | - | [追加]ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を追加登録し「5. 2. 4 明細情報入力画面」に移動します。 ※数量で 2 冊以上入力すると、1 冊ずつに分解して明細行を作成します。 |

・コード入力の詳細については「2. 2. 1 コード入力」、日付入力の詳細については「2. 2. 2 日付入力」を参照してください。

5. 2. 5 登録完了画面

図書購入依頼入力の確認画面を表示します。

GrowOne財務会計 V3

000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 モード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 環境設定

図書購入依頼申請・照会

辞書登録 複写申請 履歴確認

状況区分: 未発注購入依頼 会計年度: 2014

起案NO: W1412000017 起案日: H27. 3.23

起案者名: 会計 太郎 起案者部門: 事務局共通

連絡先: 内線 1 2 3 4 件名: 発生源図書

相手先名称

合計金額: ¥0

| 行 | 書名・巻次・版・出版社・出版年 | 出典・出典NO・ISBN・Xモ | 数量・単位・単価・税込金額 | 税区分・予算種別・予備 | 所管・プロジェクト・財源 | 目的・形態別科目・勘定科目 |
|---|-----------------|-----------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|---------------|
| 1 | 世界の歴史 | | 1冊 ¥0 | ¥5,796,585 | 心理 学芸 【基金】教育機器を利用した、シ ミュレーシ 科学研究費補助金 | 科学研究費補助金 |

削除 修正 完了

図書購入依頼入力(新規) ⇒ 基本情報入力① ⇒ 明細を追加 ⇒ 明細登録① ⇒ 明細登録② ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------|------|----|------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 辞書登録 | - | - | [辞書登録]ボタンをクリックすると「 3. 2. 1 辞書登録画面 」に移動します。 現在の表示データを辞書に登録します。 |
| a-2 | 複写申請 | - | - | 現在の表示データを複写して申請します。 |
| a-3 | 履歴確認 | - | - | 現在の表示データの履歴を確認します。 |
| b-1 | プレビュー | - | - | 処理対象をプレビュー表示します。 |
| c-1 | 削除 | ボタン | - | [削除]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を削除します。 |
| c-2 | 修正 | ボタン | - | [修正]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を修正します。 |
| c-3 | 完了 | ボタン | - | [完了]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を登録します。 |

5. 3 購入依頼確定

5. 3. 1 購入依頼確定画面

購入依頼データの確定・差戻し・保留・確定解除を行います。

購入依頼確定入力画面

GrowOne財務会計 V3 - ... x

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

購入依頼確定

対象年月日 [] ~ []

起案者 [] 確定処理日 [] 件名 []

状況区分 [] 起案種別 購入依頼 図書購入依頼 確定状況 未確定 確定済

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

1 2 3 次へ 49件中 1件~20件を表示

| 確定状況 | 状況区分 | 起案NO | 起案日 | 起案者 | 件名 | 契約金額 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|-------|------------------------------------------|--------|
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保 | 未発注購入依頼 | W1412000018 | H27. 3.30 | 会計 太郎 | 文具 | ¥4,800 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保 | 未発注購入依頼 | W1412000016 | H27. 3.22 | 会計 太郎 | http://172.21.236.35:81/image/arrow-3-ri | ¥0 |

全確定 全解除 全差戻し 全保留

* 確定日 H27. 3.30 理由 []

検索結果一覧

購入依頼確定入力結果画面

One財務会計 V3 - ... x

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

購入依頼確定

| 確定状況 | 状況区分 | 起案NO | 件名 | 契約金額 |
|------|---------|-------------|----|--------|
| 確定 | 未発注購入依頼 | W1412000018 | 文具 | ¥4,800 |

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 | | | | |
|----------|-----------------------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|-------------------------|
| a-1 | 対象年月日 | 日付 | - | 検索対象の起案日を開始日と終了日の入力により絞り込みます。 | | | | |
| a-2 | 起案者 | コード | 10 | 検索対象の起案者コードを入力します。 | | | | |
| a-3 | 確定処理日 | 日付 | - | 確定処理が行われている購入依頼を検索する場合は、確定日の入力により検索対象を絞り込みます。 | | | | |
| a-4 | 件名 | 文字列 | 60 | 検索対象の件名を入力します。 | | | | |
| a-5 | 状況区分 | リスト | - | 購入依頼を状況区分で検索する場合は「未発注購入依頼」、「発注済購入依頼」、「検収済購入依頼」、「契約済購入依頼」のいずれかを選択します。 | | | | |
| a-6 | 起案種別 | チェック | - | 「購入依頼」か、「図書購入依頼」のどちらかを検索する場合はチェックを付けます。両方とも未入力の場合は、どちらも検索対象となります。 | | | | |
| a-7 | 確定状況 | チェック | - | 「未確定」か、「確定済」のどちらかを検索する場合はチェックを付けます。両方とも未入力の場合は、どちらも検索対象となります。 | | | | |
| a-8 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件(a)の内容に従い、対象となる購入依頼を検索します。 | | | | |
| b-1 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果の一覧を表示します。 | | | | |
| b-2 | 確定状況 | チェック | - | <table border="1"> <tr> <td>未確定の購入依頼</td> <td>「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。</td> </tr> <tr> <td>確定済の購入依頼</td> <td>「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。</td> </tr> </table> | 未確定の購入依頼 | 「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。 | 確定済の購入依頼 | 「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。 |
| 未確定の購入依頼 | 「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。 | | | | | | | |
| 確定済の購入依頼 | 「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。 | | | | | | | |
| b-3 | 全確定 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「確定」にします。 | | | | |
| b-4 | 全解除 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「解除」にします。 | | | | |
| b-5 | 全差戻し | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「差戻し」にします。 | | | | |
| b-6 | 全保留 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「保留」にします。 | | | | |
| b-7 | 確定日 * | 日付 | - | 対象データの確定日を入力します。システム日付が初期値として入力されます。 | | | | |
| b-8 | 理由 | 文字列 | 80 | 対象データを差し戻す際の理由を入力します。確定状況で「差戻し」を選択している場合、必須入力となります。 | | | | |
| b-9 | 登録 | ボタン | - | 各行に設定された確定状況に従い、確定入力処理を行います。 | | | | |
| c-1 | 確定入力結果一覧 | - | - | 確定入力の結果一覧を表示します。 | | | | |

・コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

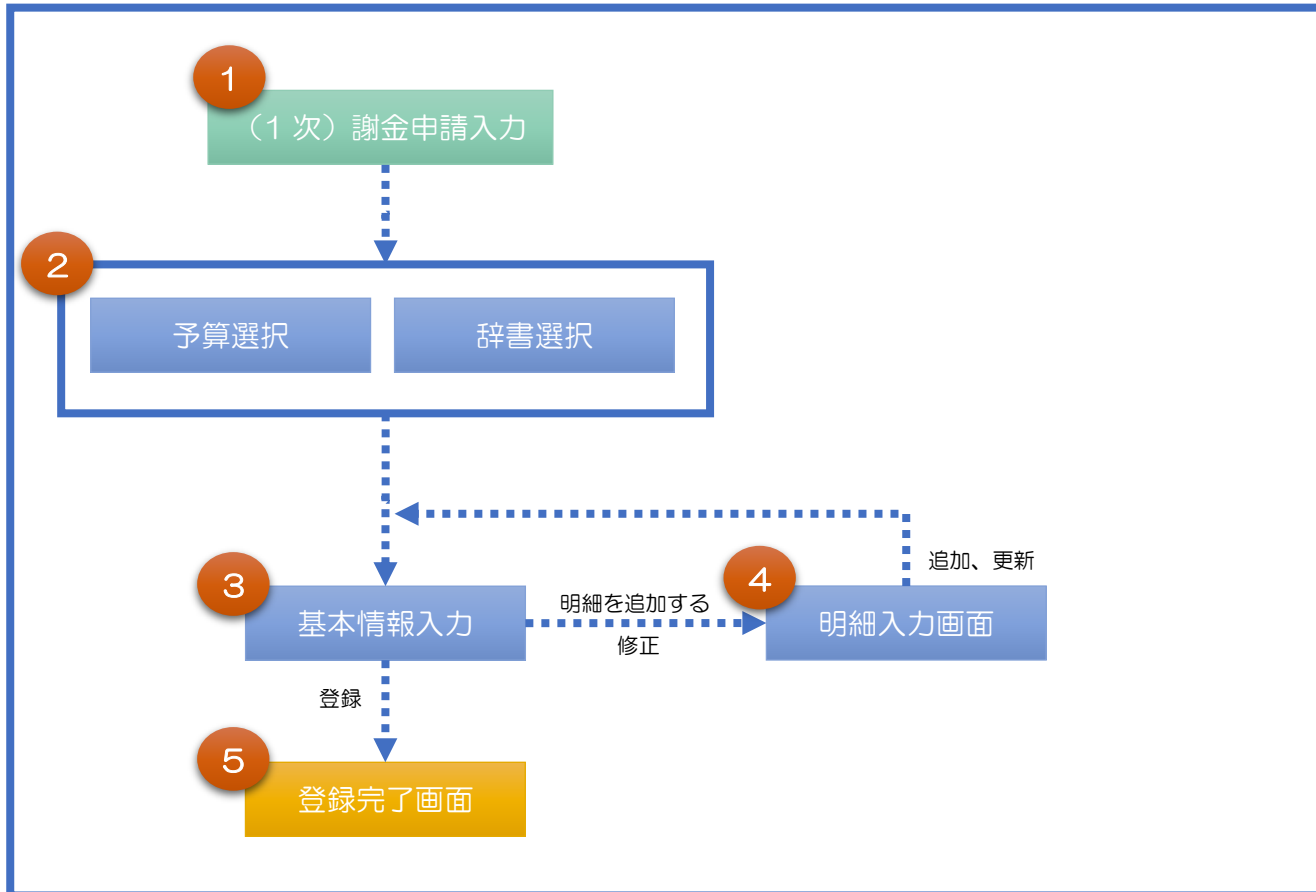
6 謝金申請入力

6. 1 (1次) 謝金申請・照会

6. 1. 1 作業の流れ

(1次) 謝金申請・照会の作業の流れは以下となります。

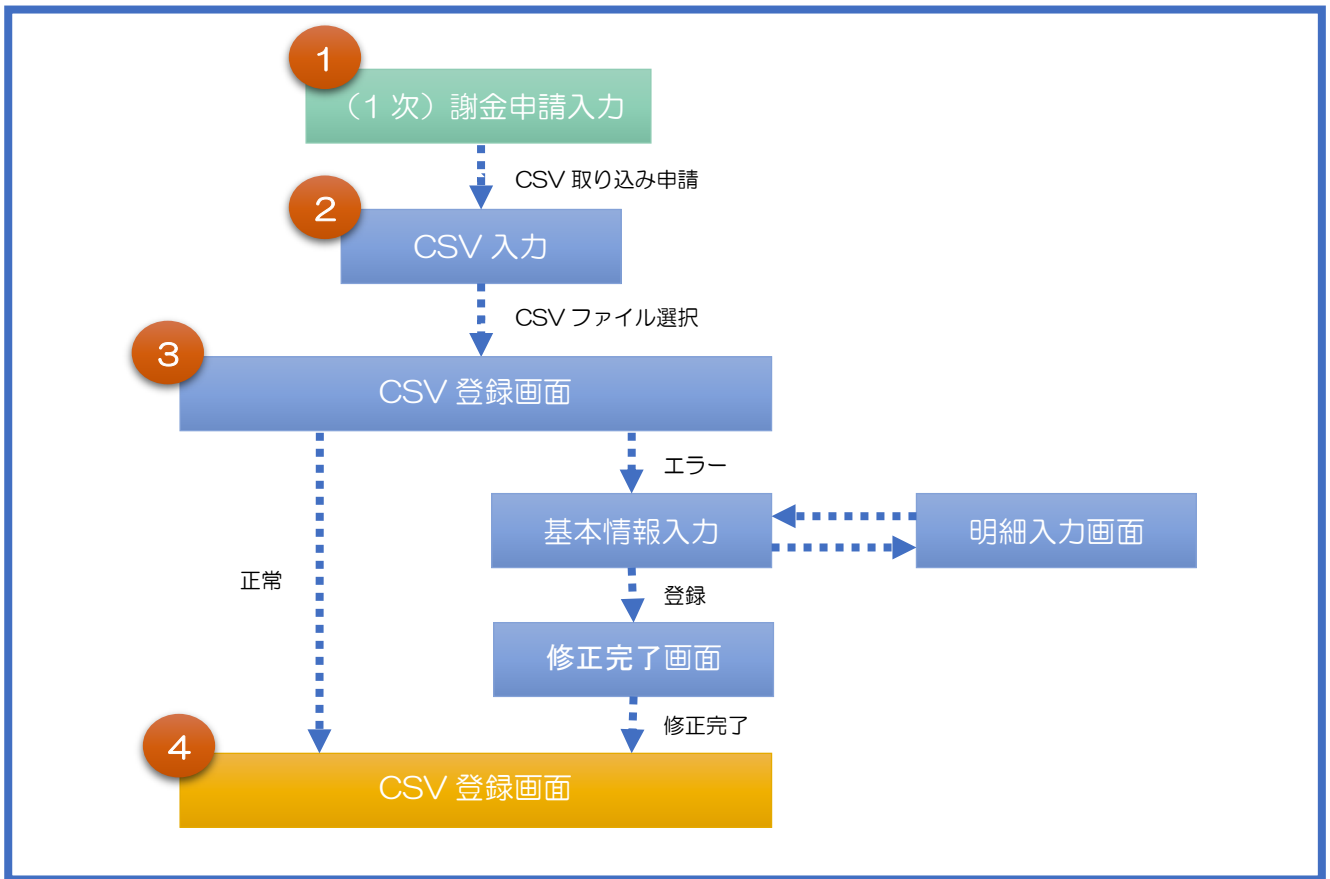
※図1 (1次) 謝金申請 新規登録の流れ



■ (1次) 謝金申請を新規登録する場合

- ① (1次) 謝金申請入力画面を開きます。
- ② 予算選択、辞書選択、CSV入力から選択して入力します。
- ③ 基本情報を入力します。
- ④ 必要な分の明細情報を入力します。
- ⑤ 登録完了画面で[完了]ボタンを押します。

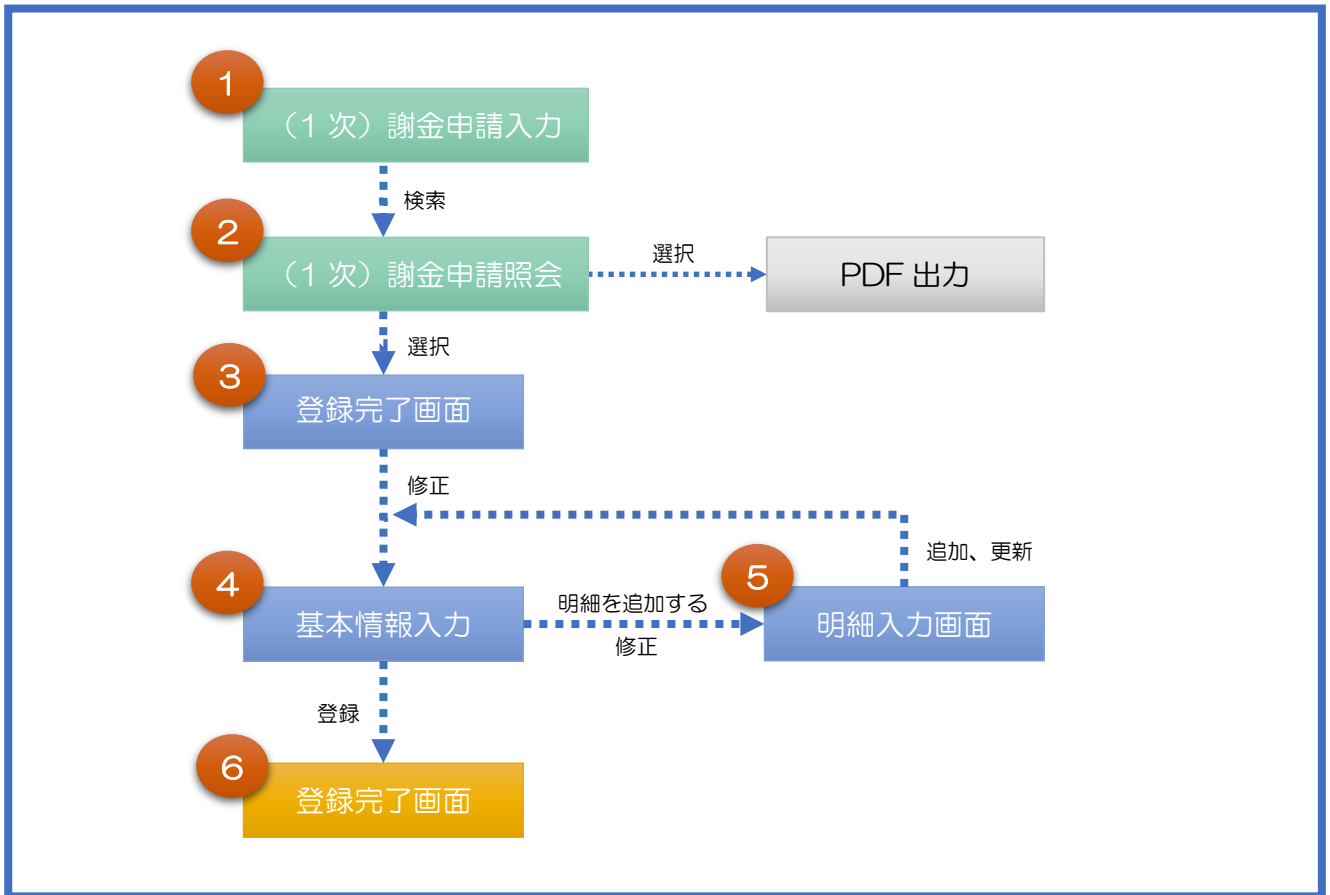
※図2 (1次) 謝金申請 CSV 取り込み新規登録の流れ



■ (1次) 謝金申請を CSV ファイルから新規登録する場合

- ①・・・(1次) 謝金申請入力画面を開きます。
- ②・・・CSV 入力画面で対象の CSV ファイルを選択します。
- ③・・・CSV 登録画面で CSV ファイルの確認を行います。
エラーがあった場合は、対象の行をクリックし、基本情報入力画面や明細情報入力画面で修正を行います。
- ④・・・CSV 登録画面にて、[登録] ボタンをクリックします。

※図3 (1次)謝金申請 修正・照会の流れ



■ (1次)謝金申請を修正する場合

- ①・・・(1次)謝金申請入力画面にて、対象の情報を検索します。
- ②・・・(1次)謝金申請入力画面にて、対象の情報を選択します。
- ③・・・登録完了画面にて、[修正ボタン]を押します。
- ④・・・基本情報を修正します。
- ⑤・・・明細情報を修正します。
- ⑥・・・登録完了画面で[完了]ボタンを押します。

6. 1. 2 (1次) 謝金申請入力画面

GrowOne財務会計 V3

000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

(1次) 謝金申請・照会

* 担当者 0000000000 会計 太郎

対象年月日 ~

申請NO ~

確定状況 未確定 確定済 差戻し 仮登録

摘要

用務目的

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

新規申請 辞書を用いて申請 CSV取り込み申請

検索

| 申請NO | 申請日 | 申請者 | 用務目的 | 申請金額 | 摘要 | PDF |
|-------------|-----------|-------|---------|---------|---------|-----|
| V1412000008 | H27. 3.22 | 会計 太郎 | 講演 | ¥6,000 | 講演 | 出力 |
| V1412000006 | H27. 3. 2 | 会計 太郎 | 講演 | ¥1,500 | 講演 | 出力 |
| V1411000003 | H27. 2. 1 | 会計 太郎 | テスト | ¥1,000 | テスト | 出力 |
| V1409000001 | H26.12. 1 | 会計 太郎 | 資料整理 | ¥12,600 | 資料整理 | 出力 |
| V1409000003 | H26.12. 1 | 会計 太郎 | 資料整理 | ¥12,600 | 資料整理 | 出力 |
| V1403C00002 | H26. 6.15 | 国教 真治 | 講義支援 | ¥10,000 | 講義支援 | 出力 |
| V1403B00002 | H26. 6. 2 | 歴史 明子 | 講習会の講師 | ¥18,000 | 講習会の講師 | 出力 |
| V1403C00001 | H26. 6. 1 | 社教 靖男 | 社教講師支援料 | ¥12,000 | 社教講師支援料 | 出力 |


ピンクは仮登録データ 赤は差戻しデータ 青は確定済データ 緑は解除済データ です

赤字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|------------|------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 担当者 * | コード | 10 | 検索時に使用する担当者コードを入力します。 ログインしている担当者が初期表示されます。 ログインしている担当者又は代行可能な担当者を選択できます。 ※代行可能な担当者は代行権限マスタで予め権限を与えられている必要があります。 |
| a-2 | 対象年月日 | 日付 | - | 検索対象の申請開始日、終了日を入力します。 |
| a-3 | 申請 NO | コード | 11 | 検索対象の申請 NO を入力します。 |
| a-4 | 確定状況 | チェック | - | 検索対象の確定状況を「未確定」「確定済」「差戻し」「仮登録」から選択します。(複数の選択が可能) |
| a-5 | 摘要 | 文字列 | 80 | 検索対象の摘要に含まれる文字列を入力します。 |
| a-6 | 用務内容 | 文字列 | 60 | 検索対象の用務内容に含まれる文字列を入力します。 |
| b-1 | 新規申請 | ボタン | - | 「 3. 1 予算選択画面 」に移動します。 |
| b-2 | 辞書を用いて申請 | ボタン | - | 「 3. 2 辞書操作 」に移動します。 |
| b-3 | CSV 取り込み申請 | ボタン | - | 「 3. 4 CSV入力画面 」に移動します。 |
| b-4 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件から、検索処理を行います。 検索結果は画面下部(c)に一覧表示されます。 |
| c-1 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果を一覧表示します。 検索結果から修正・照会したい起案NOの行をクリックすると、 「 6. 1. 5 (1次) 謝金申請・登録完了画面 」に移動します。 各行の[出力]ボタンを押すと、謝金実施伺書、謝金支出依頼書、出勤表がPDFで出力されます。 |

・コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください

6. 1. 3 (1次) 謝金申請・基本情報入力画面


ボタン  をクリックすると予算選択画面に移動します。

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|----------|------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 経費区分 * | リスト | - | 経費区分を選択します。 「謝金」が初期表示されます。 |
| a-2 | 申請日 * | 日付 | - | 申請日を入力します。 ログインした日付が初期表示されます。 |
| a-3 | 予定期間 * | 日付 | - | 予定期間を入力します。 |
| a-4 | 申請者コード * | コード | 10 | 申請者コードを入力します。 ログインしている担当者を初期表示します。 |
| a-5 | 連絡先 | 文字列 | 80 | 連絡先を入力します。申請者ごとに担当者マスタに設定された連絡先が初期表示されます。 |
| a-6 | 用務目的 * | 文字列 | 60 | 用務目的を入力します。 |
| b-1 | 代表者情報を取得 | ボタン | - | [代表者情報を取得] ボタンをクリックすると、代表者コードに申請者コードをセットします。 |
| b-2 | 代表者コード * | コード | 10 | 代表者の担当者コードを入力します。 担当者マスタの登録内容により、担当者コードから代表者、代表者部局、代表者部門が自動的に入力されます。 |
| b-3 | 代表者 * | 文字列 | 20 | 代表者を入力します。 |
| b-4 | 代表者部局 * | 文字列 | 40 | 代表者の所属する部局を入力します。 |
| b-5 | 代表者部門 * | 文字列 | 40 | 代表者の所属する部門を入力します。 |
| b-6 | 職名 | 文字列 | 40 | 代表者の職名を入力します。 |
| b-7 | 摘要コード | コード | 10 | 摘要コードの入力により、摘要マスタに登録された内容を表示します。 |
| b-8 | 摘要 * | 文字列 | 80 | 摘要コードの入力により、摘要マスタの内容が表示されます。 摘要マスタの内容の表示有無に依らず、内容を(上書き)入力できます。 |
| c-1 | 明細を追加する | ボタン | - | [明細を追加する] ボタンをクリックすると、「6. 1. 4 (1次) 謝金申請・明細情報入力画面」に移動します。 |
| c-2 | 明細 | - | - | 現在登録されている明細情報を一覧表示します。 明細行をクリックすると、「6. 1. 4 (1次) 謝金申請・明細情報入力画面」に移動します。 |
| c-3 | PDF 表示 | チェック | - | チェックを付けた状態で[登録] ボタンをクリックすると、謝金実施伺書、謝金支出依頼書、出勤表がPDFで表示されます。 |
| c-4 | 登録 | ボタン | - | [登録] ボタンをクリックすると、「6. 1. 5 (1次) 謝金申請・登録完了画面」に移動します。 1行も明細を入力していない状態で押すと、入力エラーとなります。 |

・コード入力の詳細については「2. 2. 1 コード入力」、日付入力の詳細については「2. 2. 2 日付入力」を参照してください。

6. 1. 4 (1次) 謝金申請・明細情報入力画面

ボタン  をクリックすると基本情報入力画面に移動します。

明細登録画面

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|------|---------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 予算を選択 | ボタン | - | [予算を選択] ボタンをクリックすると、「3. 1 予算選択画面」に移動します。「3. 1 予算選択画面」にて選択した予算の内容が明細情報入力画面に反映されます。 |
| a-2 | 所管 * | コード | 10 | 予算が配分されている所管を入力します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力した所管に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-3 | 執行所管 * | コード | 10 | 執行所管を入力します。起案者の入力により、起案者が所属する組織コードが自動表示されます。所管(a-2)と異なる所管で予算執行を行うこともできます。 |
| a-4 | プロジェクト | コード | 10 | 予算が登録されているプロジェクトを選択します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力したプロジェクトに該当するプロジェクト予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-5 | 財源 * | コード | 10 | 予算が登録されている財源を選択します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力した財源に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-6 | 目的 * | コード | 10 | 予算が登録されている目的を選択します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力した目的に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-7 | 執行目的 | コード | 10 | 執行目的を入力します。目的(a-6)が中間階層だった場合、下位の末端階層の目的で予算執行を行うことができます。 |
| a-8 | 形態別科目 | コード | 10 | 形態別科目を含む予算情報、又は科研費予算等で費目別予定額を形態別科目で管理している予算情報を選択する場合、設定により必須入力となります。 |
| a-9 | 勘定科目 | コード | 10 | 執行目的(a-7)の入力内容により、使用可能な勘定科目だけが入力できます。 |
| a-10 | 予備 | コード | 10 | 個別に管理したい項目が存在する場合、予備マスタを設定することにより入力することができます。 |
| b-1 | 謝金種別コード | コード | 3 | 謝金種別コードを入力します。 |
| b-2 | 内容コード | コード | 10 | 内容コードの入力により、内容マスタに登録した内容コードを入力できます。 |
| b-3 | 内容 * | 文字列 | 80 | 内容コードを入力した場合は、内容マスタの内容を表示します。任意の内容で(上書き)入力ができます。 |

| | | | | |
|------|---------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| b-4 | 作業予定者コード * | コード | 12 | 作業予定者の相手先コードを入力します。 相手先マスタの登録内容により、相手先コードから作業予定者、作業予定者フリガナ、郵便番号、勤務先、住所1、住所2が自動的に入力されます。 |
| b-5 | 作業予定者 * | 文字列 | 60 | 作業予定者を入力します。 |
| b-6 | 作業予定者フリガナ | 文字列 | 60 | 作業予定者のフリガナを入力します。 |
| b-7 | 生年月日 * | 日付 | - | 作業予定者の生年月日を入力します。 |
| b-8 | 郵便番号 * | 数値 | 8 | 作業予定者の郵便番号を入力します。 |
| b-9 | 勤務先 * | 文字列 | 120 | 作業予定者の勤務先を入力します。 |
| b-10 | 住所1 * | 文字列 | 40 | 作業予定者の住所を入力します。 |
| b-11 | 住所2 * | 文字列 | 40 | 作業予定者の住所を入力します。 |
| b-12 | 役職(身分) * | 文字列 | 60 | 作業予定者の役職を入力します。 |
| b-13 | 実施場所 * | 文字列 | 60 | 実施場所を入力します。 |
| b-14 | 予定期間 * | 日付 | - | 予定期間を入力します。 |
| b-15 | 日数 * | 数値 | 3 | 日数を入力します。 予定期間より日数を計算し、表示します。 |
| b-16 | 予定時間 * | 数値 | 4 | 予定時間を入力します。 |
| c-1 | 支払情報を取得 | ボタン | - | [支払情報を取得] ボタンをクリックすると、支払先コードに作業予定者コードの支払先コードをセットします。 |
| c-2 | 支払先コード * | コード | 12 | 謝金の支払先コードを入力します。 支払先マスタの登録内容により、支払先コードから支払先、支払先区分、支払区分が自動的に入力されます。 |
| c-3 | 支払先 | 文字列 | 60 | 謝金の支払先を入力します。 |
| c-4 | 支払先区分 * | リスト | - | 「業者」、「教職員」、「学生」、「その他」のいずれかを選択します。 |
| c-5 | 支払区分 * | リスト | - | 「総合振込」、「個別振込」、「小切手」、「自動引落」、「外国送金」、「相殺」、「戻入」のいずれかを選択します。 |
| d-1 | 支給基準コード * | コード | 6 | 支給基準マスタの登録内容により、源泉徴収税区分、単価が自動的に入力されます。 |
| d-2 | 旅費有無 | チェック | - | 旅費が発生している場合は「有」にチェックをつけます。 |
| d-3 | 旅費 * | 数値 | 13 | 旅費の金額を入力します。 |
| d-4 | 数量 * | 数値 | 7.3 | 数量を入力します。 伝票の打消しを行う場合は、マイナスの数量を入力します。 |
| d-5 | 単位 | リスト | - | 単位を選択します。 |
| d-6 | 単価 * | 数値 | 11.4 | 単価を入力します。 |
| d-7 | 消費税区分 * | リスト | - | 消費税区分を選択します。 |
| d-8 | 消費税 | 数値 | 11 | 自動計算された消費税が表示されますが、調整したい場合は直接入力できます。 |
| d-9 | 源泉徴収税区分 | リスト | - | 源泉徴収税区分を選択します。 源泉徴収税区分により、源泉徴収税額が計算されます。 |
| d-10 | 源泉徴収税額 | 数値 | 13 | 自動計算された源泉徴収税が表示されますが、調整したい場合は直接入力できます。 |
| d-11 | 備考コード | コード | 10 | 備考コードの入力により、備考マスタに登録した備考コードを入力できます。 |
| d-12 | 備考 | 文字列 | 80 | 備考コードの入力により、備考マスタの内容が表示されます。 備考マスタの内容の表示有無に依らず、内容を(上書き)入力できます。 |
| d-13 | 通信欄 | 文字列 | 80 | 連絡事項を入力します。 |
| e-1 | 削除 | ボタン | - | [削除] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を削除し「6. 1. 4 (1次) 謝金申請・明細情報入力画面」に移動します。 |
| e-2 | 更新 | ボタン | - | [更新] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を更新し「6. 1. 4 (1次) 謝金申請・明細情報入力画面」に移動します。 |
| e-3 | 追加 | ボタン | - | [追加] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を追加登録し「6. 1. 4 (1次) 謝金申請・明細情報入力画面」に移動します。 |

・コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

6. 1. 5 (1次) 謝金申請・登録完了画面

(1次) 謝金申請入力の確認画面を表示します。

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局長共通

お知らせ 処理日変更 下変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 環境設定

(1次) 謝金申請・照会

辞書登録 複写申請 履歴確認

| | | | | | | | |
|--------|-----------------------|------|------------|--------|------------|-------|-------|
| 申請NO | V1412000009 | 会計年度 | 2014 | 代表者コード | 0000000000 | 代表者 | 管理者 |
| 経費区分 | 謝金 | 申請日 | H27. 3.26 | 代表者部局 | 事務局 | 代表者部門 | 事務局共通 |
| 予定期間 | H27. 3.18 ~ H27. 3.19 | 職名 | | 摘要コード | | 摘要 | 講演 |
| 申請者コード | 0000000000 | 申請者名 | 会計 太郎 | | | | |
| 申請者部門 | 事務局共通 | 連絡先 | 内線 1 2 3 4 | | | | |
| 用務目的 | 講演 | | | | | | |

合計金額 ¥2,100

| 行 | 期日・実施時間・実施場所・内容 | 作業予定者・支払区分・支払先・支給基準・謝金種別 | 数量・消費税・旅費有無・源泉徴収税 | 単価・消費税額・源泉徴収税額 | 金額(税込)・支払予定額・予算残高 | 所管・プロジェクト・財源 | 目的・形態別科目・勘定科目・予備 | 備考・通信欄 |
|---|------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|---------------|
| 1 | H27. 3.29 ~ H27. 3.31 13:00 ~ 15:00 東京 内容 1 | 附属 申請 総合振込 附属 申請 支給基準①-1 | 2往復 仕入8%内税四捨五入有(¥100) 報酬料金適用10% | ¥1,000 ¥148 ¥200 | ¥2,100 ¥1,900 ¥297,900 | 事務局共通 受託研究間接経費 受託研究費収入 | 受託研究費 教員人件費 受託研究人件費 予備マスタ | 備考 1 通信欄 1 |

削除 修正 完了

謝金申請入力(修正) ⇒ 登録完了 ⇒ 基本情報入力① ⇒ 基本情報入力② ⇒ 明細を追加 ⇒ 明細登録① ⇒ 明細登録② ⇒ 明細登録③ ⇒ 明細登録④ ⇒ 確認

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------|------|----|---------------------------------------------------------|
| a-1 | 辞書登録 | - | - | [辞書登録]ボタンをクリックすると「3. 2 辞書操作」に移動します。現在の表示データを辞書に登録します。 |
| a-2 | 複写申請 | - | - | 現在の表示データを複写して申請します。 |
| a-3 | 履歴確認 | - | - | 現在の表示データの履歴を確認します。 |
| b-1 | プレビュー | - | - | 処理対象をプレビュー表示します。 |
| c-1 | 削除 | ボタン | - | [削除]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を削除します。 |
| c-2 | 修正 | ボタン | - | [修正]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を修正します。 |
| c-3 | 完了 | ボタン | - | [完了]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を登録します。 |

6. 2 (1次) 謝金確定

6. 2. 1 (1次) 謝金確定画面

(1次) 謝金確定入力画面

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

(1次) 謝金確定

対象年月日 [] ~ []

申請者 [] 確定処理日 [] 用務目的 []

経費区分 [] 確定状況 未確定 確定済

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

検索 検索

| 確定状況 | 申請NO | 申請日 | 申請者 | 用務目的 | 申請金額 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-------|------|---------|
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1412000009 | H27. 3.26 | 会計 太郎 | 講演 | ¥2,100 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1412000008 | H27. 3. 22 | 会計 太郎 | 講演 | ¥6,000 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1412000006 | H27. 3. 2 | 会計 太郎 | 講演 | ¥1,500 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1409000001 | H26.12. 1 | 会計 太郎 | 資料整理 | ¥12,600 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1409000003 | H26.12. 1 | 会計 太郎 | 資料整理 | ¥12,600 |

全確定 全削除 全差戻し 全保留

* 確定日 H27. 3.26 理由 []

登録

検索結果一覧

(1次) 謝金確定入力結果画面

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

(1次) 謝金確定

| 確定状況 | 確定日 | 申請NO | 用務目的 | 申請金額 |
|------|-----------|-------------|------|--------|
| 確定 | H27. 3.26 | V1412000009 | 講演 | ¥2,100 |

戻る

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 | | | | |
|----------|-----------------------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|-------------------------|
| a-1 | 対象年月日 | 日付 | - | 対象（1次）謝金申請の起案日を入力します。 | | | | |
| a-2 | 申請者 | コード | 10 | 対象（1次）謝金申請の申請者コードを入力します。 | | | | |
| a-3 | 確定処理日 | 日付 | - | 対象（1次）謝金申請の確定日を入力します。 | | | | |
| a-4 | 用務目的 | 文字列 | 60 | 対象（1次）謝金申請の用務目的を入力します。 | | | | |
| a-5 | 経費区分 | リスト | - | 経費区分を選択します。 | | | | |
| a-6 | 確定状況 | チェック | - | 「未確定」か、「確定済」のどちらかを検索する場合はチェックを付けます。両方とも未入力の場合は、どちらも検索されます。 | | | | |
| a-7 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件(a)の内容に従い、（1次）謝金申請を検索します。 | | | | |
| b-1 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果の一覧を表示します。 | | | | |
| b-2 | 確定状況 | チェック | - | <table border="1"> <tr> <td>未確定の謝金申請</td> <td>「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。</td> </tr> <tr> <td>確定済の謝金申請</td> <td>「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。</td> </tr> </table> | 未確定の謝金申請 | 「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。 | 確定済の謝金申請 | 「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。 |
| 未確定の謝金申請 | 「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。 | | | | | | | |
| 確定済の謝金申請 | 「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。 | | | | | | | |
| b-3 | 全確定 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「確定」にします。 | | | | |
| b-4 | 全解除 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「解除」にします。 | | | | |
| b-5 | 全差戻し | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「差戻し」にします。 | | | | |
| b-6 | 全保留 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「保留」にします。 | | | | |
| b-7 | 確定日 * | 日付 | - | 対象データの確定日を入力します。システム日付が初期値として入力されます。 | | | | |
| b-8 | 理由 | 文字列 | 80 | 対象データを差戻す際の理由を入力します。確定状況で「差戻し」を選択している場合、必須入力となります。 | | | | |
| b-9 | 登録 | ボタン | - | 各行に設定された確定状況に従い、確定入力処理を行います。 | | | | |
| c-1 | 確定入力結果一覧 | - | - | 確定入力の結果一覧を表示します。 | | | | |

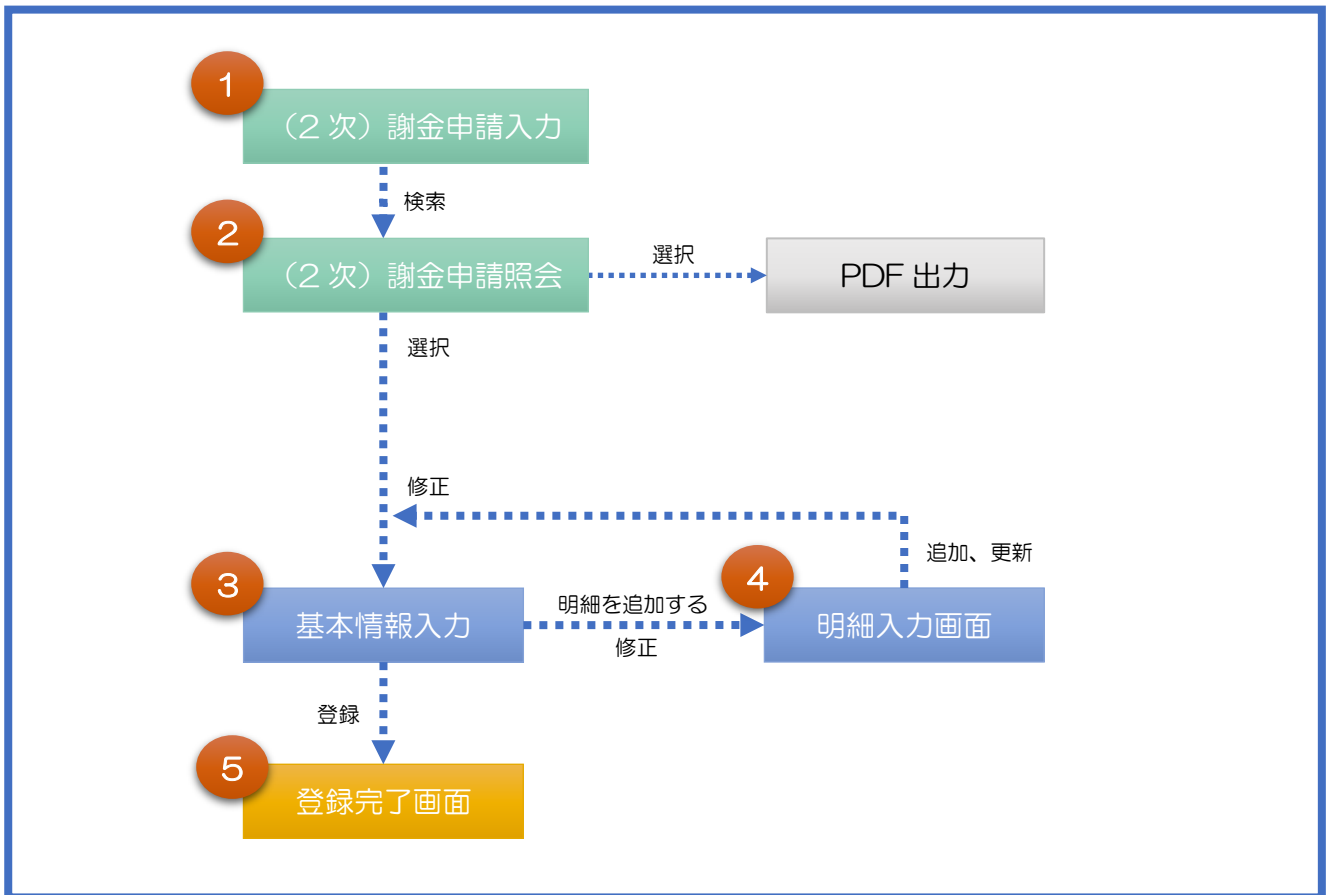
• コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

6. 3 (2次) 謝金申請・照会

6. 3. 1 作業の流れ

(2次) 謝金申請・照会の作業の流れは以下となります。

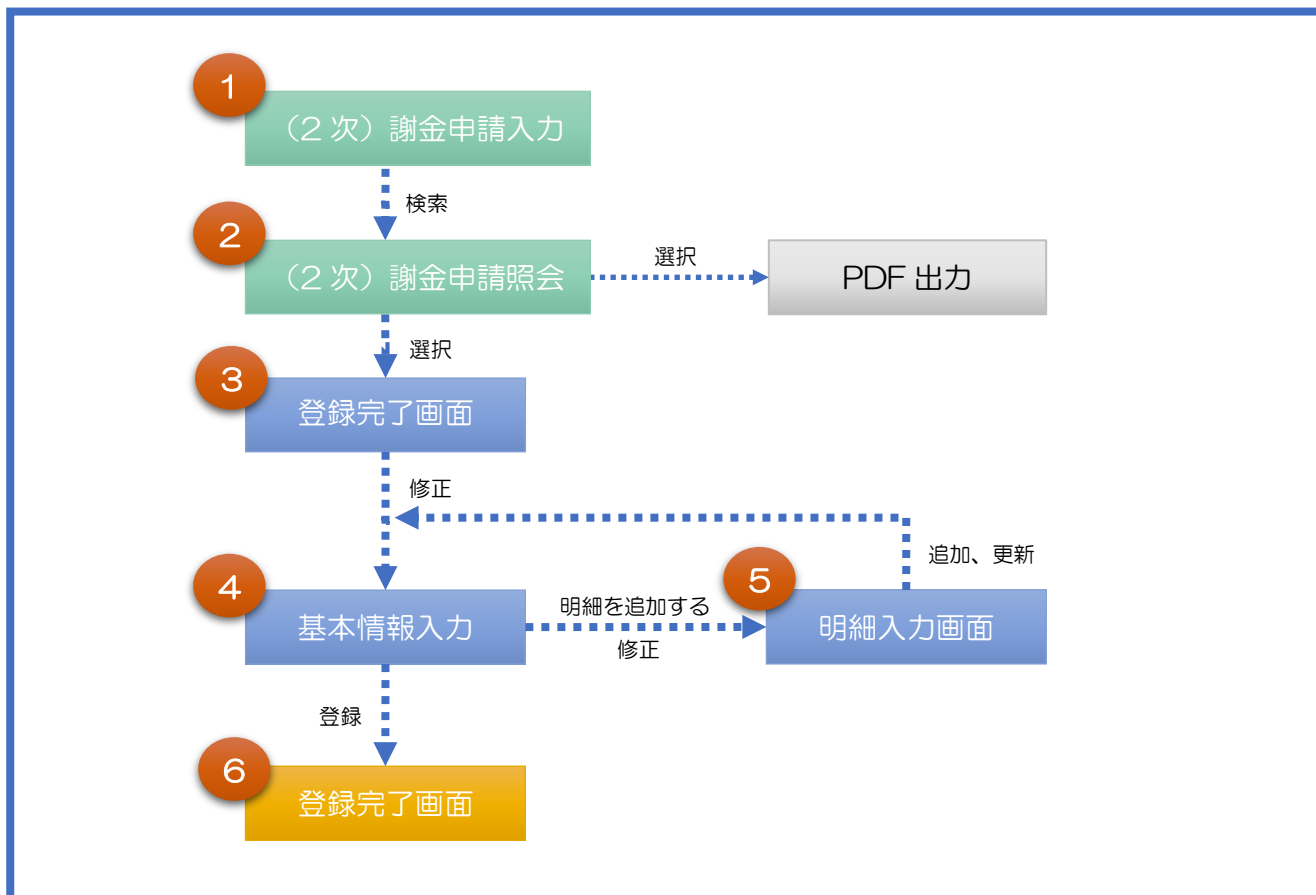
※図 1 (2次) 謝金申請 新規登録の流れ



■ (2次) 謝金申請を新規登録する場合

- ①・・・(2次) 謝金申請入力画面にて、対象の(1次) 謝金申請入力データを検索します。
- ②・・・(2次) 謝金申請入力画面にて、対象の(1次) 謝金申請入力データを選択します。
- ③・・・基本情報を修正します。
- ④・・・明細情報を修正します。
- ⑤・・・登録完了画面で[完了]ボタンを押します。

※図2 (2次) 謝金申請 修正・照会の流れ



■ (2次) 謝金申請を修正する場合

- ①・・・(2次) 謝金申請入力画面にて、対象の情報を検索します。
- ②・・・(2次) 謝金申請入力画面にて、対象の情報を選択します。
- ③・・・登録完了画面にて、[修正ボタン]を押します。
- ④・・・基本情報を修正します。
- ⑤・・・明細情報を修正します。
- ⑥・・・登録完了画面で[完了]ボタンを押します。


6. 3. 2 (2次) 謝金申請入力画面

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|--------|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 担当者 * | コード | 10 | 検索時に使用する担当者コードを入力します。 ログインしている担当者が初期表示されます。 ログインしている担当者又は代行可能な担当者を選択できます。 ※代行可能な担当者は代行権限マスタで予め権限を与えられている必要があります。 |
| a-2 | 対象年月日 | 日付 | - | 検索対象の申請開始日、終了日を入力します。 |
| a-3 | 申請 NO | コード | 11 | 検索対象の申請 NO を入力します。 |
| a-4 | 確定状況 | チェック | - | 検索対象の確定状況を「未確定」「確定済」「差戻し」「仮登録」から選択します。(複数の選択が可能) |
| a-5 | 摘要 | 文字列 | 80 | 検索対象の摘要に含まれる文字列を入力します。 |
| a-6 | 用務内容 | 文字列 | 60 | 検索対象の用務内容に含まれる文字列を入力します。 |
| b-1 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件から、検索処理を行います。 検索結果は画面下部(c)に一覧表示されます。 |
| c-1 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果を一覧表示します。 検索結果から登録を行う起案NOの行をクリックすると、「6. 3. 3 (2次) 謝金申請・基本情報入力画面」に移動します。 ※(1次) 謝金申請から引き継いだデータは一度修正を行うことで確定処理の対象となります。 検索結果から修正・照会したい起案NOの行をクリックすると、「6. 3. 5 (2次) 謝金申請・登録完了画面」に移動します。 各行の[出力]ボタンを押すと、謝金実施同書、謝金支出依頼書、出勤表がPDFで出力されます。 |

・コード入力の詳細については「2. 2. 1 コード入力」、日付入力の詳細については「2. 2. 2 日付入力」を参照してください。

6. 3. 3 (2次) 謝金申請・基本情報入力画面

ボタン  をクリックすると基本情報入力画面に移動します。




赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|----------|------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 経費区分 * | リスト | - | 経費区分を選択します。 |
| a-2 | 申請日 * | 日付 | - | 申請日を入力します。 |
| a-3 | 予定期間 * | 日付 | - | 予定期間を入力します。 |
| a-4 | 申請者コード * | コード | 10 | 申請者コードを入力します。 |
| a-5 | 連絡先 | 文字列 | 80 | 連絡先を入力します。 申請者に登録されている連絡先が表示されます。 |
| a-6 | 用務目的 * | 文字列 | 60 | 用務先住所を入力します。 |
| b-1 | 代表者情報を取得 | ボタン | - | [代表者情報を取得] ボタンをクリックすると、代表者コードに申請者コードをセットします。 |
| b-2 | 代表者コード * | コード | 10 | 代表者の担当者コードを入力します。 担当者マスタの登録内容により、担当者コードから代表者、代表者部局、代表者部門が自動的に入力されます。 |
| b-3 | 代表者 * | 文字列 | 20 | 代表者を入力します。 |
| b-4 | 代表者部局 * | 文字列 | 40 | 代表者の所属する部局を入力します。 |
| b-5 | 代表者部門 * | 文字列 | 40 | 代表者の所属する部門を入力します。 |
| b-6 | 職名 | 文字列 | 40 | 代表者の職名を入力します。 |
| b-7 | 摘要コード | コード | 10 | 摘要コードの入力により、摘要マスタに登録された内容を表示します。 |
| b-8 | 摘要 * | 文字列 | 80 | 摘要コードの入力により、摘要マスタの内容が表示されます。 摘要マスタの内容の表示有無に依らず、内容を(上書き)入力できます。 |
| c-1 | 明細を追加する | ボタン | - | [明細を追加する] ボタンをクリックすると、「6. 3. 4 (2次) 謝金申請・明細情報入力画面」に移動します。 |
| c-2 | 明細 | - | - | 現在登録されている明細情報を一覧表示します。 明細行をクリックすると、「6. 3. 4 (2次) 謝金申請・明細情報入力画面」に移動します。 |
| c-3 | PDF 表示 | チェック | - | チェックを付けた状態で[登録] ボタンをクリックすると、謝金実施何書、謝金支出依頼書、出勤表がPDF で表示されます。 |
| c-4 | 登録 | ボタン | - | [登録] ボタンをクリックすると、「6. 3. 5 (2次) 謝金申請・登録完了画面」に移動します。 1行も明細を入力していない状態で押すと、入力エラーとなります。 |

・コード入力の詳細については「2. 2. 1 コード入力」、日付入力の詳細については「2. 2. 2 日付入力」を参照してください。

6. 3. 4 (2次) 謝金申請・明細情報入力画面

ボタン  をクリックすると基本情報入力画面に移動します。



赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|------|------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 予算を選択 | ボタン | - | [予算を選択] ボタンをクリックすると、「3. 1 予算選択画面」に移動します。「3. 1 予算選択画面」にて選択した予算の内容が明細情報入力画面に反映されます。 |
| a-2 | 所管 * | コード | 10 | 予算が配分されている所管を入力します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力した所管に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-3 | 執行所管 * | コード | 10 | 執行所管を入力します。起案者の入力により、起案者が所属する組織コードが自動表示されます。所管(a-2)と異なる所管で予算執行を行うこともできます。 |
| a-4 | プロジェクト | コード | 10 | 予算が登録されているプロジェクトを選択します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力したプロジェクトに該当するプロジェクト予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-5 | 財源 * | コード | 10 | 予算が登録されている財源を選択します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力した財源に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-6 | 目的 * | コード | 10 | 予算が登録されている目的を選択します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力した目的に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-7 | 執行目的 | コード | 10 | 執行目的を入力します。目的(a-6)が中間階層だった場合、下位の末端階層の目的で予算執行を行うことができます。 |
| a-8 | 形態別科目 | コード | 10 | 形態別科目を含む予算情報、又は科研費予算等で費目別予定額を形態別科目で管理している予算情報を選択する場合、設定により必須入力となります。 |
| a-9 | 勘定科目 | コード | 10 | 執行目的(a-7)の入力内容により、使用可能な勘定科目だけが入力できます。 |
| a-10 | 予備 | コード | 10 | 個別に管理したい項目が存在する場合、予備マスタを設定することにより入力することができます。 |
| b-1 | 謝金種別コード | コード | 3 | 謝金種別コードを入力します。 |
| b-2 | 内容コード | コード | 10 | 内容コードの入力により、内容マスタに登録した内容コードを入力できます。 |
| b-3 | 内容 * | 文字列 | 80 | 内容コードを入力した場合は、内容マスタの内容を表示します。任意の内容で(上書き)入力ができます。 |
| b-4 | 作業予定者コード * | コード | 12 | 作業予定者の相手先コードを入力します。相手先マスタの登録内容により、相手先コードから作業予定者、作業予定者フリガナ、郵便番号、勤務先、住所1、住所2が自動的に入力されます。 |

| | | | | |
|------|-----------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| b-5 | 作業予定者 * | 文字列 | 60 | 作業予定者を入力します。 |
| b-6 | 作業予定者フリガナ | 文字列 | 60 | 作業予定者のフリガナを入力します。 |
| b-7 | 生年月日 * | 日付 | - | 作業予定者の生年月日を入力します。 |
| b-8 | 郵便番号 * | 数値 | 8 | 作業予定者の郵便番号を入力します。 |
| b-9 | 勤務先 * | 文字列 | 120 | 作業予定者の勤務先を入力します。 |
| b-10 | 住所1 * | 文字列 | 40 | 作業予定者の住所を入力します。 |
| b-11 | 住所2 * | 文字列 | 40 | 作業予定者の住所を入力します。 |
| b-12 | 役職(身分) * | 文字列 | 60 | 作業予定者の役職を入力します。 |
| b-13 | 実施場所 * | 文字列 | 60 | 実施場所を入力します。 |
| b-14 | 予定期間 * | 日付 | - | 予定期間を入力します。 |
| b-15 | 日数 * | 数値 | 3 | 日数を入力します。 予定期間より日数を計算し、表示します。 |
| b-16 | 予定時間 * | 数値 | 4 | 予定時間を入力します。 |
| c-1 | 支払情報を取得 | ボタン | - | [支払情報を取得] ボタンをクリックすると、支払先コードに作業予定者コードの支払先コードをセットします。 |
| c-2 | 支払先コード * | コード | 12 | 謝金の支払先コードを入力します。 支払先マスタの登録内容により、支払先コードから支払先、支払先区分、支払区分が自動的に入力されます。 |
| c-3 | 支払先 | 文字列 | 60 | 謝金の支払先を入力します。 |
| c-4 | 支払先区分 * | リスト | - | 「業者」、「教職員」、「学生」、「その他」のいずれかを選択します。 |
| c-5 | 支払区分 * | リスト | - | 「総合振込」、「個別振込」、「小切手」、「自動引落」、「外国送金」、「相殺」、「戻入」のいずれかを選択します。 |
| d-1 | 支給基準コード * | コード | 6 | 支給基準マスタの登録内容により、源泉徴収税区分、単価が自動的に入力されます。 |
| d-2 | 旅費有無 | チェック | - | 旅費が発生している場合は「有」にチェックをつけます。 |
| d-3 | 旅費 * | 数値 | 13 | 旅費の金額を入力します。 |
| d-4 | 数量 * | 数値 | 7.3 | 数量を入力します。 伝票の打消しを行う場合は、マイナスの数量を入力します。 |
| d-5 | 単位 | リスト | - | 単位を選択します。 |
| d-6 | 単価 * | 数値 | 11.4 | 単価を入力します。 |
| d-7 | 消費税区分 * | リスト | - | 消費税区分を選択します。 |
| d-8 | 消費税 | 数値 | 11 | 自動計算された消費税が表示されますが、調整したい場合は直接入力できます。 |
| d-9 | 源泉徴収税区分 | リスト | - | 源泉徴収税区分を選択します。 源泉徴収税区分により、源泉徴収税額が計算されます。 |
| d-10 | 源泉徴収税額 | 数値 | 13 | 自動計算された源泉徴収税が表示されますが、調整したい場合は直接入力できます。 |
| d-11 | 備考コード | コード | 10 | 備考コードの入力により、備考マスタに登録した備考コードを入力できます。 |
| d-12 | 備考 | 文字列 | 80 | 備考コードの入力により、備考マスタの内容が表示されます。 備考マスタの内容の表示有無に依らず、内容を(上書き)入力できます。 |
| d-13 | 通信欄 | 文字列 | 80 | 連絡事項を入力します。 |
| e-1 | 削除 | ボタン | - | [削除] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を削除し「 6. 3. 4 (2次) 謝金申請・明細情報入力画面 」に移動します。 |
| e-2 | 更新 | ボタン | - | [更新] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を更新し「 6. 3. 4 (2次) 謝金申請・明細情報入力画面 」に移動します。 |
| e-3 | 追加 | ボタン | - | [追加] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を追加登録し「 6. 3. 4 (2次) 謝金申請・明細情報入力画面 」に移動します。 |

・コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

6. 3. 5 (2次) 謝金申請・登録完了画面

(2次) 謝金申請入力の確認画面を表示します。

(2次) 謝金申請・照会

履歴確認

申請NO: V1412000009 | 会計年度: 2014 | 代表者コード: 0000000000 | 代表者: 管理者

経費区分: 謝金 | 申請日: H27. 3.26 | 代表者部局: 事務局 | 代表者部門: 事務局共通

予定期間: H27. 3.18 ~ H27. 3.19 | 職名: | 摘要: 講演

申請者コード: 0000000000 | 申請者名: 会計 太郎 | 摘要コード: | 摘要: 講演

申請者部門: 事務局共通

連絡先: 内線 1 2 3 4

用務目的: 講演

合計金額: ¥3,300

| 行 | 期日・実施時間・実施場所・内容 | 作業予定者・支払区分・支払先・支給基準・謝金種別 | 数量・消費税・旅費有無・源泉徴収税 | 単価・消費税額・源泉徴収税額 | 金額(税込)・支払予定額・予算残高 | 所管・プロジェクト・財源 | 目的・形態別科目・勘定科目・予備 | 備考・通信欄 |
|---|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| 1 | H27. 3.29 ~ H27. 3.31 13:00 ~ 15:00 フロント 内容1 | 歴史 明子 総合振込 歴史 明子 支給基準①-1 | 3往復 仕入8%内税四捨五入 有(¥300) 報酬料金適用10% | ¥1,000 ¥222 ¥300 | ¥3,300 ¥3,000 ¥296,700 | 事務局共通 受託研究間接経費 受託研究費収入 | 受託研究費 教員人件費 受)管理用人件費 予備マスタ | 備考 1 通信欄 1 |

削除 修正 完了

謝金申請入力(新規) ⇒ 基本情報入力① ⇒ 基本情報入力② ⇒ 明細を追加 ⇒ 明細登録① ⇒ 明細登録② ⇒ 明細登録③ ⇒ 明細登録④ ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------|------|----|-------------------------------------|
| a-1 | 履歴確認 | - | - | 現在の表示データの履歴を確認します。 |
| b-1 | プレビュー | - | - | 処理対象をプレビュー表示します。 |
| c-1 | 削除 | ボタン | - | [削除]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を削除します。 |
| c-2 | 修正 | ボタン | - | [修正]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を修正します。 |
| c-3 | 完了 | ボタン | - | [完了]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を登録します。 |

6. 4 (2次) 謝金確定

6. 4. 1 (2次) 謝金確定画面

(2次) 謝金確定入力画面

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

(2次) 謝金確定

対象年月日 [] ~ []

申請者 [] 確定処理日 [] 用務目的 []

経費区分 [] 確定状況 未確定 確定済

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

検索

| 確定状況 | 申請NO | 申請日 | 申請者 | 用務目的 | 申請金額 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------|-------------|--------|
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1412000009 | H27. 3.26 | 会計 太郎 | 講演 | ¥3,300 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1412000005 | H27. 3. 2 | 会計 太郎 | 講演 | ¥3,000 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1411000008 | H27. 2.17 | 会計 太郎 | 講演会の謝金 | ¥3,000 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1411000002 | H27. 2. 1 | 会計 太郎 | 財務会計効率化セミナー | ¥1,000 |

全確定 全解除 全差戻し 全保留

確定日 H27. 3.26 理由 []

検索結果一覧

登録

(2次) 謝金確定入力結果画面

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

(2次) 謝金確定

| 確定状況 | 確定日 | 申請NO | 用務目的 | 申請金額 |
|------|-----------|-------------|------|--------|
| 確定 | H27. 3.26 | V1412000009 | 講演 | ¥3,300 |

戻る

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 | | | | |
|----------|-----------------------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|-------------------------|
| a-1 | 対象年月日 | 日付 | - | 対象（2次）謝金申請の起案日を入力します。 | | | | |
| a-2 | 申請者 | コード | 10 | 対象（2次）謝金申請の申請者コードを入力します。 | | | | |
| a-3 | 確定処理日 | 日付 | - | 対象（2次）謝金申請の確定日を入力します。 | | | | |
| a-4 | 用務目的 | 文字列 | 60 | 対象（2次）謝金申請の用務先を入力します。 | | | | |
| a-5 | 経費区分 | リスト | - | 経費区分を選択します。 | | | | |
| a-6 | 確定状況 | チェック | - | 「未確定」か、「確定済」のどちらかを検索する場合はチェックを付けます。両方とも未入力の場合は、どちらも検索されます。 | | | | |
| a-7 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件(a)の内容に従い、（2次）謝金申請を検索します。 | | | | |
| b-1 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果の一覧を表示します。 | | | | |
| b-2 | 確定状況 | チェック | - | <table border="1"> <tr> <td>未確定の謝金申請</td> <td>「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。</td> </tr> <tr> <td>確定済の謝金申請</td> <td>「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。</td> </tr> </table> | 未確定の謝金申請 | 「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。 | 確定済の謝金申請 | 「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。 |
| 未確定の謝金申請 | 「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。 | | | | | | | |
| 確定済の謝金申請 | 「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。 | | | | | | | |
| b-3 | 全確定 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「確定」にします。 | | | | |
| b-4 | 全解除 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「解除」にします。 | | | | |
| b-5 | 全差戻し | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「差戻し」にします。 | | | | |
| b-6 | 全保留 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「保留」にします。 | | | | |
| b-7 | 確定日 * | 日付 | - | 対象データの確定日を入力します。システム日付が初期値として入力されます。 | | | | |
| b-8 | 理由 | 文字列 | 80 | 対象データを差戻す際の理由を入力します。確定状況で「差戻し」を選択している場合、必須入力となります。 | | | | |
| b-9 | 登録 | ボタン | - | 各行に設定された確定状況に従い、確定入力処理を行います。 | | | | |
| c-1 | 確定入力結果一覧 | - | - | 確定入力の結果一覧を表示します。 | | | | |

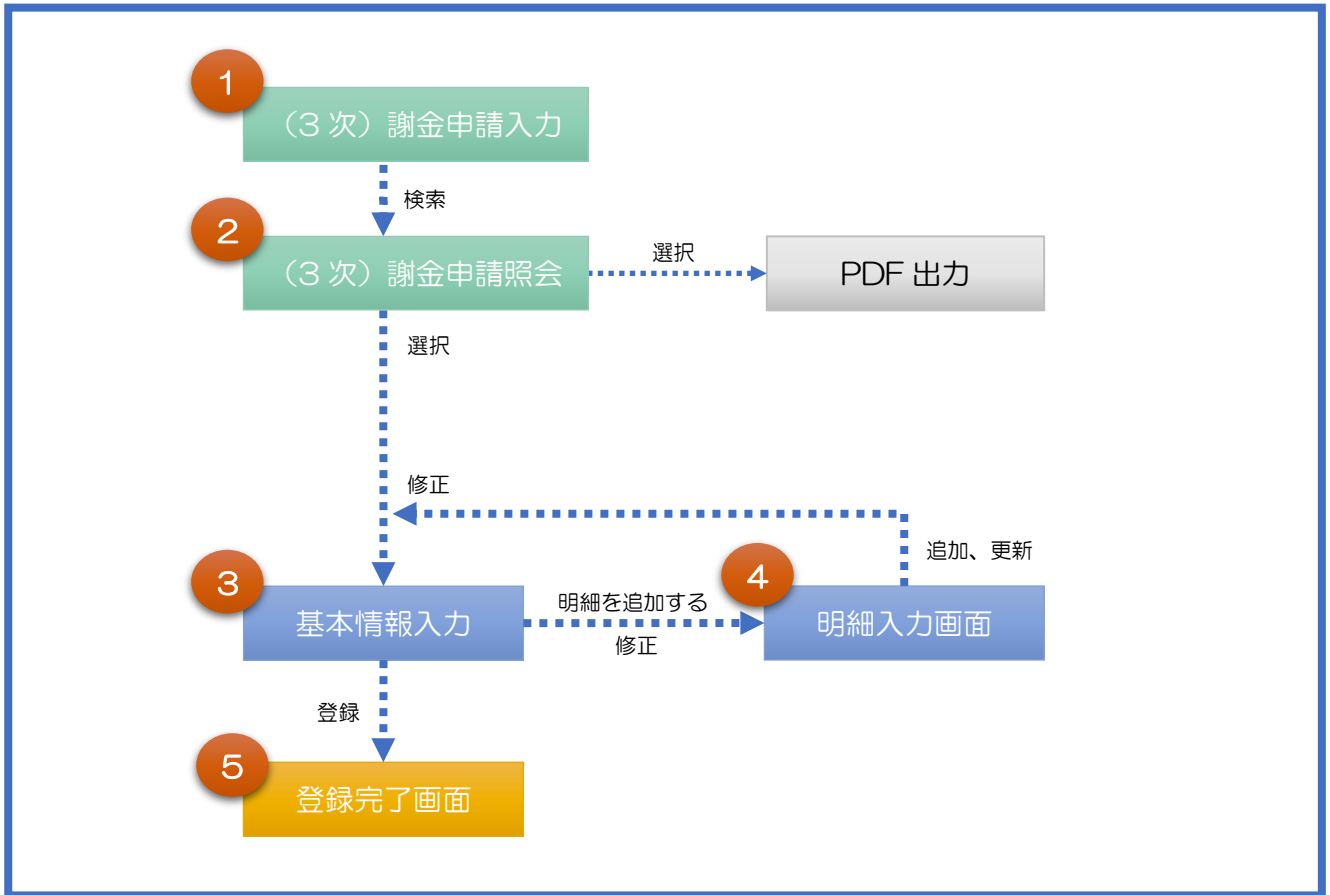
• コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

6. 5 (3次) 謝金申請・照会

6. 5. 1 作業の流れ

(3次) 謝金申請・照会の作業の流れは以下となります。

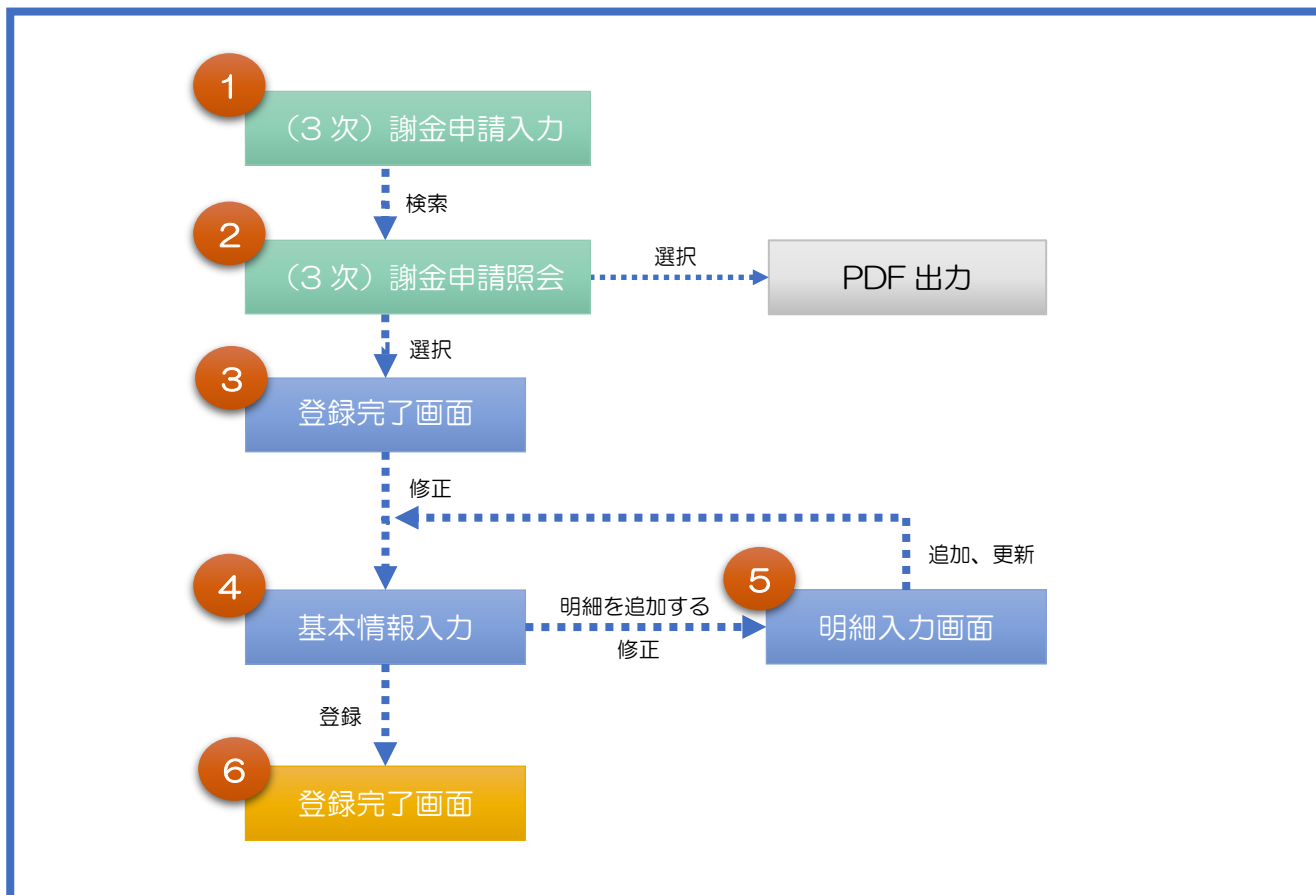
※図1 (3次) 謝金申請 新規登録の流れ



■ (3次) 謝金申請を新規登録する場合

- ①・・・(3次) 謝金申請入力画面にて、対象の(2次) 謝金申請入力データを検索します。
- ②・・・(3次) 謝金申請入力画面にて、対象の(2次) 謝金申請入力データを選択します。
- ③・・・基本情報を修正します。
- ④・・・明細情報を修正します。
- ⑤・・・登録完了画面で[完了]ボタンを押します。

※図2 (3次) 謝金申請 修正・照会の流れ



■ (3次) 謝金申請を修正する場合

- ①・・・(3次) 謝金申請入力画面にて、対象の情報を検索します。
- ②・・・(3次) 謝金申請入力画面にて、対象の情報を選択します。
- ③・・・登録完了画面にて、[修正ボタン]を押します。
- ④・・・基本情報を修正します。
- ⑤・・・明細情報を修正します。
- ⑥・・・登録完了画面で[完了]ボタンを押します。


6. 5. 2 (3次) 謝金申請入力画面

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|--------|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 担当者 * | コード | 10 | 検索時に使用する担当者コードを入力します。 ログインしている担当者が初期表示されます。 ログインしている担当者又は代行可能な担当者を選択できます。 ※代行可能な担当者は代行権限マスタで予め権限を与えられている必要があります。 |
| a-2 | 対象年月日 | 日付 | - | 検索対象の申請開始日、終了日を入力します。 |
| a-3 | 申請 NO | コード | 11 | 検索対象の申請 NO を入力します。 |
| a-4 | 確定状況 | チェック | - | 検索対象の確定状況を「未確定」「確定済」「差戻し」「仮登録」から選択します。(複数の選択が可能) |
| a-5 | 摘要 | 文字列 | 80 | 検索対象の摘要に含まれる文字列を入力します。 |
| a-6 | 用務内容 | 文字列 | 60 | 検索対象の用務内容に含まれる文字列を入力します。 |
| b-1 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件から、検索処理を行います。 検索結果は画面下部(c)に一覧表示されます。 |
| c-1 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果を一覧表示します。 検索結果から登録を行う起案NOの行をクリックすると、「6. 5. 3 (3次) 謝金申請・基本情報入力画面」に移動します。 ※(1次) 謝金申請から引き継いだデータは一度修正を行うことで確定処理の対象となります。 検索結果から修正・照会したい起案NOの行をクリックすると、「6. 5. 5 (3次) 謝金申請・登録完了画面」に移動します。 各行の[出力]ボタンを押すと、謝金実施同書、謝金支出依頼書、出勤表がPDFで出力されます。 |

・コード入力の詳細については「2. 2. 1 コード入力」、日付入力の詳細については「2. 2. 2 日付入力」を参照してください。

6. 5. 3 (3次) 謝金申請・基本情報入力画面

ボタン  をクリックすると基本情報入力画面に移動します。




赤字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|----------|------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 経費区分 * | リスト | - | 経費区分を選択します。 |
| a-2 | 申請日 * | 日付 | - | 申請日を入力します。 |
| a-3 | 予定期間 * | 日付 | - | 予定期間を入力します。 |
| a-4 | 申請者コード * | コード | 10 | 申請者コードを入力します。 |
| a-5 | 連絡先 | 文字列 | 80 | 連絡先を入力します。 申請者に登録されている連絡先が表示されます。 |
| a-6 | 用務目的 * | 文字列 | 60 | 用務先住所を入力します。 |
| b-1 | 代表者情報を取得 | ボタン | - | [代表者情報を取得] ボタンをクリックすると、代表者コードに申請者コードをセットします。 |
| b-2 | 代表者コード * | コード | 10 | 代表者の担当者コードを入力します。 担当者マスタの登録内容により、担当者コードから代表者、代表者部局、代表者部門が自動的に入力されます。 |
| b-3 | 代表者 * | 文字列 | 20 | 代表者を入力します。 |
| b-4 | 代表者部局 * | 文字列 | 40 | 代表者の所属する部局を入力します。 |
| b-5 | 代表者部門 * | 文字列 | 40 | 代表者の所属する部門を入力します。 |
| b-6 | 職名 | 文字列 | 40 | 代表者の職名を入力します。 |
| b-7 | 摘要コード | コード | 10 | 摘要コードの入力により、摘要マスタに登録された内容を表示します。 |
| b-8 | 摘要 * | 文字列 | 80 | 摘要コードの入力により、摘要マスタの内容が表示されます。 摘要マスタの内容の表示有無に依らず、内容を(上書き)入力できます。 |
| c-1 | 明細を追加する | ボタン | - | [明細を追加する] ボタンをクリックすると、「6. 5. 4_ (3次) 謝金申請・明細情報入力画面」に移動します。 |
| c-2 | 明細 | - | - | 現在登録されている明細情報を一覧表示します。 明細行をクリックすると、「6. 5. 4_ (3次) 謝金申請・明細情報入力画面」に移動します。 |
| c-3 | PDF 表示 | チェック | - | チェックを付けた状態で[登録] ボタンをクリックすると、謝金実施何書、謝金支出依頼書、出勤表がPDF で表示されます。 |
| c-4 | 登録 | ボタン | - | [登録] ボタンをクリックすると、「6. 5. 5_ (3次) 謝金申請・登録完了画面」に移動します。 1行も明細を入力していない状態で押すと、入力エラーとなります。 |

・コード入力の詳細については「2. 2. 1 コード入力」、日付入力の詳細については「2. 2. 2 日付入力」を参照してください。

6. 5. 4 (3次) 謝金申請・明細情報入力画面

ボタン  をクリックすると基本情報入力画面に移動します。

明細登録画面①

赤字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|------|------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 予算を選択 | ボタン | - | [予算を選択] ボタンをクリックすると、「3. 1 予算選択画面」に移動します。「3. 1 予算選択画面」にて選択した予算の内容が明細情報入力画面に反映されます。 |
| a-2 | 所管 * | コード | 10 | 予算が配分されている所管を入力します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力した所管に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-3 | 執行所管 * | コード | 10 | 執行所管を入力します。起案者の入力により、起案者が所属する組織コードが自動表示されます。所管(a-2)と異なる所管で予算執行を行うこともできます。 |
| a-4 | プロジェクト | コード | 10 | 予算が登録されているプロジェクトを選択します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力したプロジェクトに該当するプロジェクト予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-5 | 財源 * | コード | 10 | 予算が登録されている財源を選択します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力した財源に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-6 | 目的 * | コード | 10 | 予算が登録されている目的を選択します。入力後に、[予算を選択] ボタン(a-1)を押すと、入力した目的に該当する予算情報に絞り込んで検索できます。 |
| a-7 | 執行目的 | コード | 10 | 執行目的を入力します。目的(a-6)が中間階層だった場合、下位の末端階層の目的で予算執行を行うことができます。 |
| a-8 | 形態別科目 | コード | 10 | 形態別科目を含む予算情報、又は科研費予算等で費目別予定額を形態別科目で管理している予算情報を選択する場合、設定により必須入力となります。 |
| a-9 | 勘定科目 | コード | 10 | 執行目的(a-7)の入力内容により、使用可能な勘定科目だけが入力できます。 |
| a-10 | 予備 | コード | 10 | 個別に管理したい項目が存在する場合、予備マスタを設定することにより入力することができます。 |
| b-1 | 謝金種別コード | コード | 3 | 謝金種別コードを入力します。 |
| b-2 | 内容コード | コード | 10 | 内容コードの入力により、内容マスタに登録した内容コードを入力できます。 |
| b-3 | 内容 * | 文字列 | 80 | 内容コードを入力した場合は、内容マスタの内容を表示します。任意の内容で(上書き)入力ができます。 |
| b-4 | 作業予定者コード * | コード | 12 | 作業予定者の相手先コードを入力します。相手先マスタの登録内容により、相手先コードから作業予定者、作業予定者フリガナ、郵便番号、勤務先、住所1、住所2が自動的に入力されます。 |

| | | | | |
|------|-----------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| b-5 | 作業予定者 * | 文字列 | 60 | 作業予定者を入力します。 |
| b-6 | 作業予定者フリガナ | 文字列 | 60 | 作業予定者のフリガナを入力します。 |
| b-7 | 生年月日 * | 日付 | - | 作業予定者の生年月日を入力します。 |
| b-8 | 郵便番号 * | 数値 | 8 | 作業予定者の郵便番号を入力します。 |
| b-9 | 勤務先 * | 文字列 | 120 | 作業予定者の勤務先を入力します。 |
| b-10 | 住所1 * | 文字列 | 40 | 作業予定者の住所を入力します。 |
| b-11 | 住所2 * | 文字列 | 40 | 作業予定者の住所を入力します。 |
| b-12 | 役職(身分) * | 文字列 | 60 | 作業予定者の役職を入力します。 |
| b-13 | 実施場所 * | 文字列 | 60 | 実施場所を入力します。 |
| b-14 | 予定期間 * | 日付 | - | 予定期間を入力します。 |
| b-15 | 日数 * | 数値 | 3 | 日数を入力します。 予定期間より日数を計算し、表示します。 |
| b-16 | 予定時間 * | 数値 | 4 | 予定時間を入力します。 |
| c-1 | 支払情報を取得 | ボタン | - | [支払情報を取得] ボタンをクリックすると、支払先コードに作業予定者コードの支払先コードをセットします。 |
| c-2 | 支払先コード * | コード | 12 | 謝金の支払先コードを入力します。 支払先マスタの登録内容により、支払先コードから支払先、支払先区分、支払区分が自動的に入力されます。 |
| c-3 | 支払先 | 文字列 | 60 | 謝金の支払先を入力します。 |
| c-4 | 支払先区分 * | リスト | - | 「業者」、「教職員」、「学生」、「その他」のいずれかを選択します。 |
| c-5 | 支払区分 * | リスト | - | 「総合振込」、「個別振込」、「小切手」、「自動引落」、「外国送金」、「相殺」、「戻入」のいずれかを選択します。 |
| d-1 | 支給基準コード * | コード | 6 | 支給基準マスタの登録内容により、源泉徴収税区分、単価が自動的に入力されます。 |
| d-2 | 旅費有無 | チェック | - | 旅費が発生している場合は「有」にチェックをつけます。 |
| d-3 | 旅費 * | 数値 | 13 | 旅費の金額を入力します。 |
| d-4 | 数量 * | 数値 | 7.3 | 数量を入力します。 伝票の打消しを行う場合は、マイナスの数量を入力します。 |
| d-5 | 単位 | リスト | - | 単位を選択します。 |
| d-6 | 単価 * | 数値 | 11.4 | 単価を入力します。 |
| d-7 | 消費税区分 * | リスト | - | 消費税区分を選択します。 |
| d-8 | 消費税 | 数値 | 11 | 自動計算された消費税が表示されますが、調整したい場合は直接入力できます。 |
| d-9 | 源泉徴収税区分 | リスト | - | 源泉徴収税区分を選択します。 源泉徴収税区分により、源泉徴収税額が計算されます。 |
| d-10 | 源泉徴収税額 | 数値 | 13 | 自動計算された源泉徴収税が表示されますが、調整したい場合は直接入力できます。 |
| d-11 | 備考コード | コード | 10 | 備考コードの入力により、備考マスタに登録した備考コードを入力できます。 |
| d-12 | 備考 | 文字列 | 80 | 備考コードの入力により、備考マスタの内容が表示されます。 備考マスタの内容の表示有無に依らず、内容を(上書き)入力できます。 |
| d-13 | 通信欄 | 文字列 | 80 | 連絡事項を入力します。 |
| e-1 | 削除 | ボタン | - | [削除] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を削除し「 6. 5. 4 (3次) 謝金申請・明細情報入力画面 」に移動します。 |
| e-2 | 更新 | ボタン | - | [更新] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を更新し「 6. 5. 4 (3次) 謝金申請・明細情報入力画面 」に移動します。 |
| e-3 | 追加 | ボタン | - | [追加] ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を追加登録し「 6. 5. 4 (3次) 謝金申請・明細情報入力画面 」に移動します。 |

・コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

6. 5. 5 (3次) 謝金申請・登録完了画面

(3次) 謝金申請入力の確認画面を表示します。

GrowOne財務会計 V3

000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ 環境設定

(3次) 謝金申請・照会

履歴確認

申請NO: V1412000009 会計年度: 2014 代表者コード: 000000000 代表者: 管理者

経費区分: 謝金 申請日: H27. 3.26 代表者部署: 事務局 代表者部門: 事務局共通

予定期間: H27. 3.18 ~ H27. 3.19 職名:

申請者コード: 000000000 申請者名: 会計 太郎 摘要コード: 摘要: 講演

申請者部門: 事務局共通

連絡先: 内線 1 2 3 4

用務目的: 講演

合計金額: ¥3,300

| 行 | 期日・実施時間・実施場所・内容 | 作業予定者・支払区分・支払先・支給基準・謝金種別 | 敬量・消費税・旅費有無・源泉徴収税 | 単価・消費税額・源泉徴収税額 | 金額(税込)・支払予定額・予算残高 | 所管・プロジェクト・財源 | 目的・形態別科目・勘定科目・予備 | 備考・通信欄 |
|---|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| 1 | H27. 3.29 ~ H27. 3.31 13:00 ~ 15:00 フロント 内容1 | 歴史 明子 総合振込 歴史 明子 支給基準①-1 | 3往復 仕入8%内税四捨五入 有(¥300) 報酬料金適用10% | ¥1,000 ¥222 ¥300 | ¥3,300 ¥3,000 ¥296,700 | 事務局共通 委託研究間接経費 委託研究費収入 | 委託研究費 教員人件費 受)管理用人件費 予備マスタ | 備考 1 通信欄 1 |

削除 修正 完了

謝金申請入力(新規) ⇒ 基本情報入力① ⇒ 基本情報入力② ⇒ 明細を追加 ⇒ 明細登録① ⇒ 明細登録② ⇒ 明細登録③ ⇒ 明細登録④ ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

| 番号 | 項目 | 入力種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------|------|----|-------------------------------------|
| a-1 | 履歴確認 | - | - | 現在の表示データの履歴を確認します。 |
| b-1 | プレビュー | - | - | 処理対象をプレビュー表示します。 |
| c-1 | 削除 | ボタン | - | [削除]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を削除します。 |
| c-2 | 修正 | ボタン | - | [修正]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を修正します。 |
| c-3 | 完了 | ボタン | - | [完了]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を登録します。 |

6. 6 (3次) 謝金確定

6. 6. 1 (3次) 謝金確定画面

※3次の謝金申請では登録時に伝票が自動確定となる設定が有効化されております。

(3次) 謝金確定入力画面

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

(3次) 謝金確定

対象年月日 [] ~ []

申請者 [] 確定処理日 [] 用務目的 []

経費区分 [] 確定状況 未確定 確定済

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

検索

| 確定状況 | 申請NO | 申請日 | 申請者 | 用務目的 | 申請金額 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------|-------------|--------|
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1412000009 | H27. 3.26 | 会計 太郎 | 講演 | ¥3,300 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1412000005 | H27. 3. 2 | 会計 太郎 | 講演 | ¥3,000 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1411000008 | H27. 2.17 | 会計 太郎 | 講演会の謝金 | ¥3,000 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | V1411000002 | H27. 2. 1 | 会計 太郎 | 財務会計効率化セミナー | ¥1,000 |

全確定 全解除 全差戻し 全保留

* 確定日 H27. 3.26 理由 []

検索結果一覧

登録

(3次) 謝金確定入力結果画面

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

(3次) 謝金確定

| 確定状況 | 確定日 | 申請NO | 用務目的 | 申請金額 |
|------|-----------|-------------|------|--------|
| 確定 | H27. 3.26 | V1412000009 | 講演 | ¥3,300 |

戻る

赤太字の * は必須入力です。

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 | | | | |
|----------|-----------------------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|-------------------------|
| a-1 | 対象年月日 | 日付 | - | 対象（3次）謝金申請の起案日を入力します。 | | | | |
| a-2 | 申請者 | コード | 10 | 対象（3次）謝金申請の申請者コードを入力します。 | | | | |
| a-3 | 確定処理日 | 日付 | - | 対象（3次）謝金申請の確定日を入力します。 | | | | |
| a-4 | 用務目的 | 文字列 | 60 | 対象（3次）謝金申請の用務先を入力します。 | | | | |
| a-5 | 経費区分 | リスト | - | 経費区分を選択します。 | | | | |
| a-6 | 確定状況 | チェック | - | 「未確定」か、「確定済」のどちらかを検索する場合はチェックを付けます。両方とも未入力の場合は、どちらも検索されます。 | | | | |
| a-7 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件(a)の内容に従い、（3次）謝金申請を検索します。 | | | | |
| b-1 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果の一覧を表示します。 | | | | |
| b-2 | 確定状況 | チェック | - | <table border="1"> <tr> <td>未確定の謝金申請</td> <td>「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。</td> </tr> <tr> <td>確定済の謝金申請</td> <td>「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。</td> </tr> </table> | 未確定の謝金申請 | 「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。 | 確定済の謝金申請 | 「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。 |
| 未確定の謝金申請 | 「確定」、「差戻し」、「保留」のいずれかを選択します。 | | | | | | | |
| 確定済の謝金申請 | 「確定解除」、「保留」のいずれかを選択します。 | | | | | | | |
| b-3 | 全確定 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「確定」にします。 | | | | |
| b-4 | 全解除 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「解除」にします。 | | | | |
| b-5 | 全差戻し | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「差戻し」にします。 | | | | |
| b-6 | 全保留 | ボタン | - | 検索結果一覧の全ての確定状況を「保留」にします。 | | | | |
| b-7 | 確定日 * | 日付 | - | 対象データの確定日を入力します。システム日付が初期値として入力されます。 | | | | |
| b-8 | 理由 | 文字列 | 80 | 対象データを差し戻す際の理由を入力します。確定状況で「差戻し」を選択している場合、必須入力となります。 | | | | |
| b-9 | 登録 | ボタン | - | 各行に設定された確定状況に従い、確定入力処理を行います。 | | | | |
| c-1 | 確定入力結果一覧 | - | - | 確定入力の結果一覧を表示します。 | | | | |

• コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

7 データ照会

7. 1 申請照会

各種申請データの照会を行います。各入力画面ごとに検索することができます。

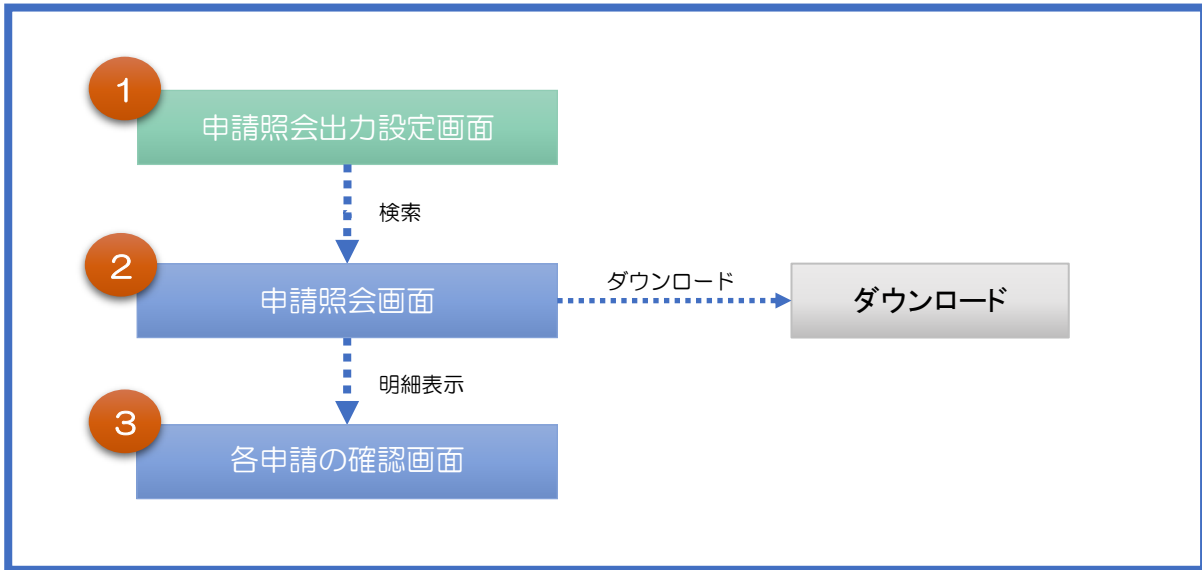


The screenshot displays the 'GrowOne 財務会計 V3' web application. The browser address bar shows the URL 'http://172.21.236.35:81/zkweb/ZKWV40'. The application header includes the title 'GrowOne 財務会計 V3' and user information: '0000000000 : 会計 太郎' and '事務局共通'. A navigation menu contains buttons for 'お知らせ', '処理日変更', 'パスワード変更', 'ログアウト', and 'ヘルプ'. Below this is a secondary menu with '購入依頼入力', '経費申請入力', '旅費申請入力', '謝金申請入力', 'データ照会', and '環境設定'. The main content area is titled '申請照会' and lists the following search options:

- 購入依頼申請を検索する
- 図書購入依頼申請を検索する
- 仮払申請を検索する
- 仮払精算申請を検索する
- 立替申請を検索する
- 立替精算申請を検索する
- 経費精算申請を検索する
- 旅費申請を検索する
- 謝金申請を検索する

7. 1. 1 作業の流れ

図 各種申請を照会する流れ



■各種申請を照会する場合

- ① • 申請照会出力設定画面にて、検索条件を入力して[検索]ボタンをクリックします。
- ② • 申請照会画面にて、表示したい明細一覧をクリックします。
- ③ • 各申請の確認画面で内容を確認します。

7. 1. 2 申請照会出力設定画面

申請照会画面検索条件と出力設定を行います。

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-------|--------|-----|----|------------------------------------------------|
| a-1 | 条件を追加 | ボタン | - | 検索条件一覧に条件を1行追加します。 |
| a-2 | 検索条件一覧 | - | - | 検索条件を一覧表示します。 💡 検索条件の設定について |
| a-2-1 | 結合条件 | リスト | - | 「かつ」、「または」のいずれかを選択します。 |
| a-2-2 | 項目名 | リスト | - | 項目名のいずれかを選択します。 |
| a-2-3 | 演算子 | リスト | - | 検索で使用する演算子のいずれかを選択します。 |
| a-2-4 | 条件 | - | - | 検索条件を入力します。 |
| a-2-5 | 削除 | ボタン | - | 指定した検索条件行を削除します。 |
| b-1 | 項目一覧 | リスト | - | 出力する項目を選択します。 |
| b-1-1 | 全選択 | ボタン | - | 全ての項目を出力項目に選択します。 |
| b-2 | 出力項目 | - | - | 出力項目を一覧表示します。 ドラッグ&ドロップで出力順を入れ替えることができます。 |
| b-2-1 | 全削除 | ボタン | - | 選択中の出力項目を全て削除します。 |
| b-2-2 | ソート順 | リスト | - | 出力項目のソート順を「昇順」、「降順」から選択します。 |
| b-2-3 | 削除 | ボタン | - | 指定した出力項目行を削除します。 |
| b-3 | 検索実行 | ボタン | - | 現在の設定内容で検索処理を実行します。 |



検索条件の設定について

| 検索条件 | | | | | | 条件を追加 |
|------|------|--------|-------------|---|------------|-------|
| | 状況区分 | = | 2: 発注済購入依頼 | | 削除 | |
| かつ | 状況区分 | 未入力でない | | | 削除 | |
| または | 状況区分 | 範囲指定 | 2: 発注済購入依頼 | ~ | 3: 検取済購入依頼 | 削除 |
| かつ | 入力区分 | < | 005: 債務計上処理 | | 削除 | |

抽出項目を選択し、演算子と条件を入力することで、抽出条件を作成します。
複数の抽出条件がある場合は、結合条件に「かつ」もしくは「または」を入力し
複数行の条件行を作成します。

| 演算子 | |
|---------|------------------------|
| = | 条件と一致するデータを検索します。 |
| ≠ | 条件と一致しないデータを検索します。 |
| > | 条件よりも大きいデータを検索します。 |
| ≧ | 条件よりも大きいか等しいデータを検索します。 |
| < | 条件よりも小さいデータを検索します。 |
| ≦ | 条件よりも小さいか等しいデータを検索します。 |
| 含む | 条件を含むデータを検索します。 |
| 含まない | 条件を含まないデータを検索します。 |
| 未入力 | 項目が未入力のデータを検索します。 |
| 未入力ではない | 項目が未入力ではないデータを検索します。 |
| 範囲指定 | 範囲を指定して検索します。 |

7. 1. 3 申請照会画面

申請照会の検索結果を一覧表示します。

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

購入依頼申請照会

会計年度 2014年

1 2 3 次へ

検索結果一覧

58件中 1件~20件を表示

| 状況区分 | 入力区分 | 起案NO | NO | 起案日 | 会計年度 | 契約期間開始 | 契約期間終了 | 起案者コード |
|-----------|--------------|-------------|----|-----------|------|-----------|--------|------------|
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1409000009 | 1 | H26.12.11 | 2014 | H26.12.11 | | 0000000000 |
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1410000001 | 1 | H27. 1. 5 | 2014 | H27. 1. 5 | | 0000000000 |
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1409L00001 | 1 | H26. 5. 8 | 2014 | H26. 5. 8 | | 1404030202 |
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1410000004 | 1 | H27. 1. 8 | 2014 | H27. 1. 8 | | 0000000000 |
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1410000006 | 1 | H27. 1. 8 | 2014 | H27. 1. 8 | | 0000000000 |
| 4:契約済購入依頼 | 000:財務会計システム | W1409000021 | 1 | H26.12.19 | 2014 | H26.12.19 | | 0000000000 |
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1409000012 | 1 | H26.12.12 | 2014 | H26.12.12 | | 1201010201 |
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1410000002 | 1 | H27. 1. 6 | 2014 | H27. 1. 6 | | 0000000000 |
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1410000005 | 1 | H27. 1. 8 | 2014 | H27. 1. 8 | | 0000000000 |
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1410000007 | 1 | H27. 1. 8 | 2014 | H27. 1. 8 | | 0000000000 |
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1409000020 | 1 | H26.12.18 | 2014 | H26.12.18 | | 0000000000 |
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1403L00001 | 1 | H26. 6.10 | 2014 | H26. 6.10 | | 1404030201 |
| 1:未発注購入依頼 | 000:財務会計システム | W1402D00001 | 1 | H26. 5. 2 | 2014 | | | 1203010301 |

保存形式 CSV(UTF-8)(*.csv)

ダウンロード

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|--------|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 会計年度 | リスト | - | 会計年度を選択します。 |
| a-2 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果の一覧を表示します。 行をクリックすると、各申請の確認画面に移動します。 未確定データの場合は、修正、削除することができます。 |
| a-3 | 保存形式 | リスト | - | 「CSV(UTF-8)(*.csv)」、「CSV(ANSI)(*.csv)」、「Excelブック(*.xlsx)」、「Excel 97-2003ブック(*.xls)」のいずれかを選択します。 |
| a-4 | ダウンロード | ボタン | - | 検索結果一覧の内容をダウンロードします。 |

7. 2 状況照会

各種申請状況の照会を行います。各入力画面ごとに検索することができます。

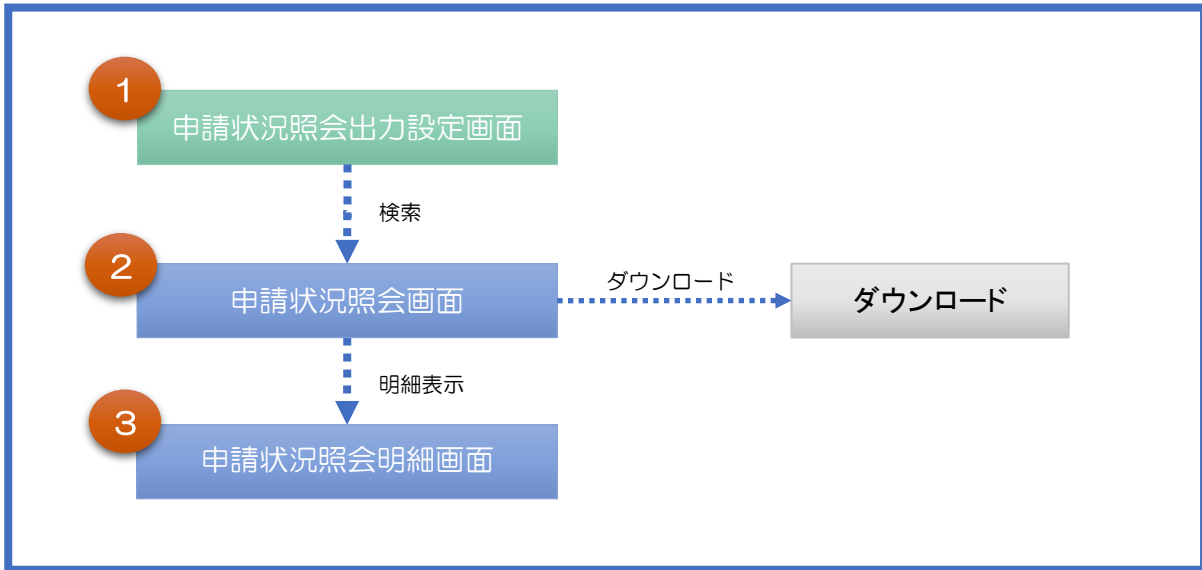


The screenshot displays the 'GrowOne 財務会計 V3' web application interface. The browser address bar shows 'http://172.21.236.35:81/zkweb/ZKVV40'. The application title is 'GrowOne 財務会計 V3'. The user is logged in as '0000000000 : 会計 太郎' (Accounting Taro) and is associated with '事務局共通' (Common Office). The navigation menu includes 'お知らせ' (Notice), '処理日変更' (Change Processing Date), 'パスワード変更' (Change Password), 'ログアウト' (Logout), and 'ヘルプ' (Help). The main menu has '購入依頼入力' (Purchase Request Input), '経費申請入力' (Expense Request Input), '旅費申請入力' (Travel Expense Request Input), '謝金申請入力' (Thank You Request Input), 'データ照会' (Data Inquiry), and '環境設定' (Environment Settings). The '状況照会' (Status Inquiry) page is active, showing a list of application types with search buttons:

- 購入依頼申請を検索する
- 図書購入依頼申請を検索する
- 仮払申請を検索する
- 仮払精算申請を検索する
- 立替申請を検索する
- 立替精算申請を検索する
- 経費精算申請を検索する
- 旅費申請を検索する
- 謝金申請を検索する

7. 2. 1 作業の流れ

図 各種申請状況を照会する流れ



■各種申請状況を照会する場合

- ① • 申請状況照会出力設定画面にて、検索条件を入力して[検索]ボタンをクリックします。
- ② • 申請状況照会画面にて、表示したい明細一覧をクリックします。
- ③ • 申請状況照会明細画面にて、明細の確認を行います。

7. 2. 2 申請状況照会出力設定画面

申請状況照会画面検索条件と出力設定を行います。

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-------|--------|-----|----|------------------------------------------------|
| a-1 | 条件を追加 | ボタン | - | 検索条件一覧に条件を1行追加します。 |
| a-2 | 検索条件一覧 | - | - | 検索条件を一覧表示します。 💡 検索条件の設定について |
| a-2-1 | 結合条件 | リスト | - | 「かつ」、「または」のいずれかを選択します。 |
| a-2-2 | 項目名 | リスト | - | 項目名のいずれかを選択します。 |
| a-2-3 | 演算子 | リスト | - | 検索で使用する演算子のいずれかを選択します。 |
| a-2-4 | 条件 | - | - | 検索条件を入力します。 |
| a-2-5 | 削除 | ボタン | - | 指定した検索条件行を削除します。 |
| b-1 | 項目一覧 | リスト | - | 出力する項目を選択します。 |
| b-1-1 | 全選択 | ボタン | - | 全ての項目を出力項目に選択します。 |
| b-2 | 出力項目 | - | - | 出力項目を一覧表示します。 ドラッグ&ドロップで出力順を入れ替えることができます。 |
| b-2-1 | 全削除 | ボタン | - | 選択中の出力項目を全て削除します。 |
| b-2-2 | ソート順 | リスト | - | 出力項目のソート順を「昇順」、「降順」から選択します。 |
| b-2-3 | 削除 | ボタン | - | 指定した出力項目行を削除します。 |
| b-3 | 検索実行 | ボタン | - | 現在の設定内容で検索処理を実行します。 |

7. 2. 3 申請状況照会画面

申請状況照会の検索結果を一覧表示します。

GrowOne財務会計 V3

000000000 : 会計 太郎
事務局共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

購入依頼状況照会

会計年度 2014年

1 2 3 4 5 6 7 8 次へ 153件中 1件~20件を表示

| 起案NO | 起案行NO | 最終処理NO | 最終処理行NO | 状態 | 起案日 |
|-------------|-------|-------------|---------|-------------|-----------|
| V1401200001 | 1 | P1401200003 | 1 | 050: 債務計上入力 | H26. 4. 9 |
| V1401200001 | 1 | P1401200004 | 1 | 050: 債務計上入力 | H26. 4. 9 |
| W1401200001 | 1 | P1402200001 | 1 | 050: 債務計上入力 | H26. 4. 9 |
| W1401A00001 | 1 | P1402200004 | 1 | 080: 支払指示 | H26. 4.25 |
| V1401C00003 | 1 | P1401200001 | 1 | 080: 支払指示 | H26. 4. 3 |
| V1401L00002 | 1 | | 1 | 010: 発生源入力 | H26. 4. 8 |
| W1402200001 | 1 | | 1 | 010: 発生源入力 | H26. 5.25 |
| W1402A00001 | 1 | | 1 | 010: 発生源入力 | H26. 5. 6 |
| V1402B00001 | 1 | | 1 | 010: 発生源入力 | H26. 5. 1 |
| V1402D00001 | 1 | | 1 | 010: 発生源入力 | H26. 5. 2 |
| W1402F00001 | 1 | | 1 | 010: 発生源入力 | H26. 5.13 |
| W1402F00001 | 2 | | 1 | 010: 発生源入力 | H26. 5.13 |
| V1402F00001 | 3 | | 1 | 010: 発生源入力 | H26. 5.13 |
| V1402F00002 | 1 | | 1 | 010: 発生源入力 | H26. 5. 7 |
| W1402L00002 | 1 | P1402200003 | 1 | 080: 支払指示 | H26. 5.15 |
| V1403000001 | 1 | | 1 | 015: 発生源確定 | H26. 6.12 |
| V1403000001 | 2 | | 1 | 015: 発生源確定 | H26. 6.12 |
| V1403200001 | 1 | | 1 | 015: 発生源確定 | H26. 6.12 |
| W1403200001 | 2 | | 1 | 015: 発生源確定 | H26. 6.12 |

保存形式 CSV(UTF-8)(*.csv) ダウンロード

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|--------|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 会計年度 | リスト | - | 会計年度を選択します。 |
| a-2 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果の一覧を表示します。 行をクリックすると、各申請の照会明細画面に移動します。 |
| a-3 | 保存形式 | リスト | - | 「CSV(UTF-8)(*.csv)」、「CSV(ANSI)(*.csv)」、「Excel ブック (*.xlsx)」、「Excel 97-2003 ブック(*.xls)」のいずれかを選択します。 |
| a-4 | ダウンロード | ボタン | - | 検索結果一覧の内容をダウンロードします。 |

7. 2. 4 申請状況照会明細画面

申請状況照会の明細画面を表示します。

The screenshot shows the 'GrowOne財務会計 V3' interface. The main title is '購入依頼状況照会・明細'. The page contains a table with the following data:

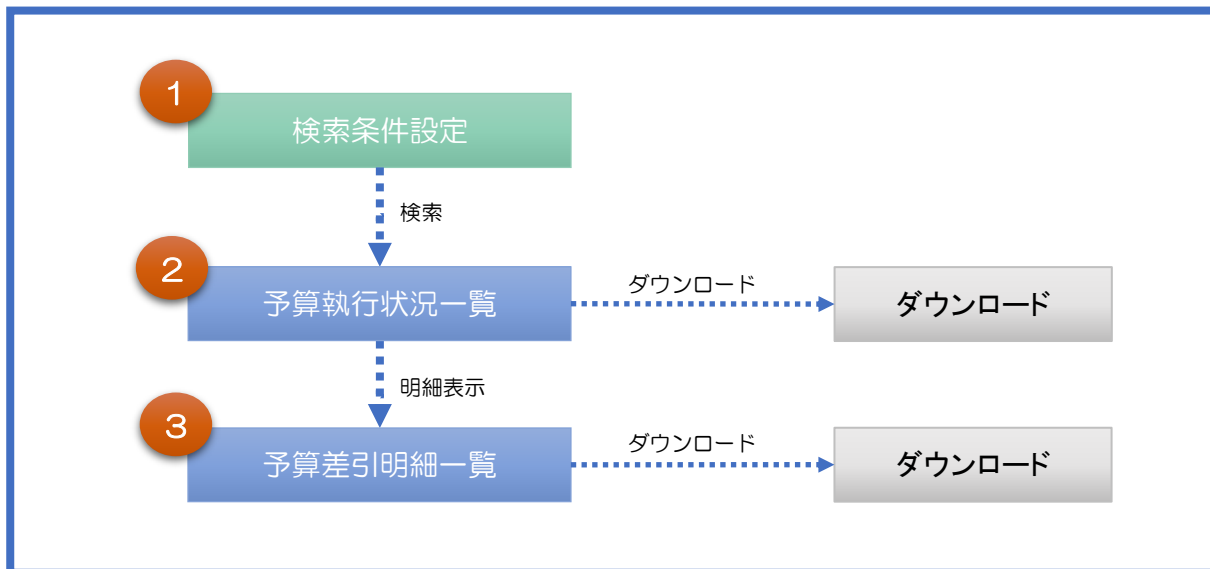
| 最終処理NO | P1401200003-1 | 状態 | | 債務計上入力 | |
|--------|---------------|------|----------|-----------|----------|
| 所管 | 事務局共通 | 執行所管 | | 財務共通 | |
| プロジェクト | | | | | |
| 財源 | 運営費交付金等 | | | | |
| 目的 | 基幹経費 | 執行目的 | | 業務委託費 | |
| 形態別科目 | | 勘定科目 | | 教)清掃業務委託費 | |
| 予備 | | | | | |
| 品名 | 清掃委託費 | 規格 | | | |
| 数量 | 1 脚 | 相手先 | 大分工事株式会社 | | |
| 単価 | ¥230,000 | 税区分 | 仕入8%内税切捨 | | |
| 税込金額 | ¥2,760,000 | 消費税 | ¥17,037 | 本体/外貨建金額 | ¥212,963 |
| 特定品目 | 対象外 | 資産管理 | 対象外 | | |
| 納入期限 | H26. 4.25 | 納入場所 | 事務局本館 | | |
| 納入日 | H26. 4.24 | | | | |
| 分納有無 | 有 | 完納区分 | 分納中 | | |
| 検収日 | H26. 4.24 | 照会済 | | | |
| 備考 | | | | | |

At the bottom of the screen, there is a red button labeled '閉じる' (Close).

7. 3 予算執行照会

7. 3. 1 作業の流れ

図 予算執行状況を照会する流れ



■ 予算執行状況を照会する場合

- ① • 検索条件設定画面にて、検索条件を入力して[検索]ボタンをクリックします。
- ② • 予算執行状況一覧画面にて、表示したい明細一覧のボタンをクリックします。
- ③ • 予算執行状況明細一覧画面にて、明細の確認やダウンロードを行います。

7. 3. 2 検索条件設定画面

予算の執行状況の検索条件を入力します。

The screenshot shows the '予算執行照会' (Budget Execution Search) screen. A callout box labeled 'a' points to the search condition input area. The form includes the following fields:

- 予算区分 (Budget Type): 通常予算 (Normal Budget)
- 担当者 (Assignee): [Input field]
- 起案日 (Start Date): [Input field]
- 組織 (Organization): [Input field]
- 所管 (Department): [Input field]
- プロジェクト (Project): [Input field]
- 財源 (Source): [Input field]
- 目的 (Purpose): [Input field]
- 形態別科目 (Category): [Input field]

At the bottom, there are two buttons: '条件クリア' (Clear Conditions) and '検索' (Search).

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|------|--------|-----|----|------------------------------------------------------|
| a-1 | 予算区分 | リスト | - | 「通常予算」、「プロジェクト予算」のいずれかを選択します。 |
| a-2 | 担当者 | コード | 10 | 検索対象の担当者コードを入力します。 |
| a-3 | 起案日 | 日付 | - | 検索対象の起案日を入力します。 |
| a-4 | 組織 | コード | 10 | 検索対象の部局コードを入力します。ここで指定した部局コード以下の組織の予算を検索します。 |
| a-5 | 所属 | コード | 10 | 検索対象の所属コードを入力します。 |
| a-6 | プロジェクト | コード | 10 | 検索対象のプロジェクトコードを入力します。予算区分で「プロジェクト予算」を選択した場合のみ入力できます。 |
| a-7 | 財源 | コード | 10 | 検索対象の財源コードを入力します。 |
| a-8 | 目的 | コード | 10 | 検索対象の目的コードを入力します。 |
| a-9 | 形態別科目 | コード | 10 | 検索対象の形態別科目コードを入力します。 |
| a-10 | 条件クリア | ボタン | - | (a-1) ~ (a-9) を初期表示状態に戻します。 |
| a-11 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件に従い、検索処理を行います。 |

・コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

7. 3. 3 予算執行状況一覧画面

予算執行状況の一覧を表示します。



| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|----------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 予算情報選択タブ | - | - | 「予算一覧を表示」、「プロジェクト予算一覧を表示」のいずれかを選択します。 |
| a-2 | 検索条件設定 | ボタン | - | 「7. 3. 2 検索条件設定画面」を表示します。 |
| a-3 | 予算一覧 | - | - | 予算の一覧を表示します。 |
| a-4 | | ボタン | - | 依頼ベースで「7. 3. 4 予算差引明細一覧画面」を表示します。 発生源の各申請画面、財務会計システムの購入依頼入力で登録まで処理が行われている明細行を表示します。 ※仮登録のデータは対象外です。 |
| a-5 | | ボタン | - | 契約ベースで「7. 3. 4 予算差引明細一覧画面」を表示します。 支出契約決議入力、発注入力まで処理が行われている明細行を表示します。 |
| a-6 | | ボタン | - | 決定ベースで「7. 3. 4 予算差引明細一覧画面」を表示します。 検収入力、債務計上入力、仮払入力、仮払精算入力、立替経費精算入力、経費精算入力、予算執行振替伝票入力まで処理が行われている明細行を表示します。 |
| a-7 | 保存形式 | リスト | - | 「CSV(UTF-8)(*.csv)」、「CSV(ANSI)(*.csv)」、「Excel ブック (*.xlsx)」、「Excel 97-2003 ブック(*.xls)」のいずれかを選択します。 |
| a-8 | ダウンロード | ボタン | - | 検索結果一覧の内容をダウンロードします。 |
| b-1 | | ボタン | - | 「3. 1. 1 費目別予算一覧」を表示します。 |

7. 3. 4 予算差引明細一覧画面

予算差引明細として予算執行されている各種伝票の明細行ごとに一覧表示します。

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|----------------------------|----------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 保存形式 | リスト | - | 「CSV(UTF-8)(* .csv)」、「CSV(ANSI)(* .csv)」、「Excel ブック (* .xlsx)」、「Excel 97-2003 ブック(* .xls)」のいずれかを選択します。 |
| a-2 | ダウンロード | ボタン | - | 検索結果一覧の内容をダウンロードします。 |
| a-3 | 起案者/申請者 | リスト | - | 起案者/申請者を選択した内容で予算差引明細一覧を絞り込みます。 |
| a-4 | 執行済額合計 | - | - | 予算差引明細一覧の執行金額の合計額を表示します。 |
| b-1 | 予算差引明細一覧 | - | - | 予算差引明細の一覧を表示します。 |
| | | | | 明細行の状況ごとに背景色が変わります。 |
| | | | | 灰色 予算、予算執行振替の明細行です。 |
| | | | | 紫 依頼ベースの予算差引まで行われている明細行です。 |
| | | | | 緑 契約ベースの予算差引まで行われている明細行です。 |
| 赤 決定ベースの予算差引まで行われている明細行です。 | | | | |

7. 4 予算執行明細照会

予算執行の明細を照会します。

予算執行明細照会条件入力画面

000000000 : 会計 太郎
事務局長 共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

予算執行明細照会

会計年度 2014年 プロジェクト

対象年月 H26. 4 ~ H27. 3 財源

所管 1100 事務局長 共通 目的

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

条件クリア 検索

予算執行明細照会結果画面

000000000 : 会計 太郎
事務局長 共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

予算執行明細ヘッダ

H26年度(H26. 4~H27. 3)

前の予算へ 次の予算へ

| 所管 | | 財源 | | 目的 | | | | | |
|------------|------------|-------------|---------|------------|-----------|---------|------------|------------|--------|
| 1100 | 事務局長 共通 | 10100 | 運営費交付金等 | 20501 | 基幹経費 | | | | |
| プロジェクト | | | 形態別科目 | | | | | | |
| 現額予算 | | 依拠ベース | | 契約ベース | | 決定ベース | | | |
| 執行済額 | 予算残高 | 執行率 | 執行済額 | 予算残高 | 執行率 | 執行済額 | 予算残高 | 執行率 | |
| ¥2,990,000 | ¥4,124,058 | ¥-1,134,058 | 137.92% | ¥3,767,500 | ¥-777,500 | 126.00% | ¥1,647,500 | ¥1,342,500 | 55.10% |

| 依頼 | 契約 | 決定 | 処理NO 最終処理NO 予算索引日 依頼者 | 件名 相手先 品名/内容 規格 備考 | 金額 消費税額 支払予定日 支払状況 | 執行済額 執行目的 執行形態別科目 勘定科目 税区分 |
|----|----|----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ○ | ○ | ○ | E1401000001-01 E1401000001-01 H26. 4. 1 会計 太郎 | 管理 太郎 謝金受取拒否による戻入 | ¥-3,000 ¥0 H26. 4. 1 | 1100 事務局長 共通 20501 基幹経費 |
| ○ | ○ | ○ | E1401000002-01 E1401000003-01 H26. 4. 1 会計 太郎 | ~ 出張経費申請 2 (4月分) 管理 太郎 出張経費申請 2 (4月分) | ¥-100 ¥-181 H26. 4. 30 | 1100 事務局長 共通 20501 基幹経費 41405100 支援)教員経費 000 : 対象外 |
| ○ | ○ | ○ | E1401000002-01 E1401000002-01 H26. 4. 1 会計 太郎 | ~ 出張経費申請 (4月分) 管理 太郎 出張経費申請 (4月分) | ¥100 ¥181 H26. 4. 30 支払指示済 | 1100 事務局長 共通 20501 基幹経費 41405100 支援)教員経費 000 : 対象外 |
| ○ | ○ | ○ | E1401000006-01 E1401000006-01 H26. 4. 1 会計 太郎 | 管理 太郎 出張経費申請 (4月分) | ¥100 ¥0 H26. 4. 30 支払指示済 | 1100 事務局長 共通 20501 基幹経費 41405100 支援)教員経費 |

保存形式 CSV(UTF-8)(* .csv) ダウンロード 帳票に出力する

予算執行明細一覧

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|-----------|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 会計年度 | リスト | - | 検索対象の会計年度を入力します。 |
| a-2 | プロジェクト | コード | 10 | 検索対象のプロジェクトコードを入力します。 |
| a-3 | 対象年月 | 日付 | - | 検索対象の対象年月を入力します。 |
| a-4 | 財源 | コード | 10 | 検索対象の財源コードを入力します。 |
| a-5 | 所管 | コード | 10 | 検索対象の所管コードを入力します。 |
| a-6 | 目的 | コード | 10 | 検索対象の目的コードを入力します。 |
| a-7 | 条件クリア | ボタン | - | (a-1) ~ (a-6) を初期表示状態に戻します。 |
| a-8 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件に従い、検索処理を行います。 該当データを所管コード、財源コード、目的コード順に表示します。 |
| b-1 | 前の予算へ | ボタン | - | 前の予算を表示します。 |
| b-2 | 次の予算へ | ボタン | - | 次の予算を表示します。 |
| b-3 | 予算執行明細ヘッダ | - | - | 予算執行明細のヘッダを表示します。 |
| c-1 | 予算執行明細一覧 | - | - | 予算執行明細の一覧を表示します。 |
| c-2 | 保存形式 | リスト | - | 「CSV(UTF-8) (*.csv)」、「CSV(ANSI) (*.csv)」、「Excel ブック (*.xlsx)」、「Excel 97-2003 ブック (*.xls)」のいずれかを選択します。 |
| c-3 | ダウンロード | ボタン | - | 予算執行明細一覧の内容をダウンロードします。 |
| c-4 | 帳票に出力する | ボタン | - | 予算執行明細一覧の内容を帳票に出力します。 |

• コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

7. 5 資産情報照会

資産の情報を検索します。照会対象資産は、以下となります。

- 確定済みの登録資産
- 移動入力済みで移動未確定資産
- 除売却入力済みで除売却未確定資産
- 変更入力済みで変更未確定資産

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局長共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

資産情報照会

使用者: 0000000000 会計 太郎 資産取得日: ~
 資産管理番号: ~ 資産名称:
 設置場所: ~
 資産管理区分: 増減事由区分: 借受/貸付区分:

項目説明: 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

条件クリア 検索

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局長共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

資産情報照会

1 2 次へ 40件中 1件~20件を表示

| 資産名称 | 資産管理区分 | 取得日 | 取得額 | 設置場所 | 財源 |
|-----------------------------------|----------|---------|------------|----------------------------|----------------|
| (M10010000000001.000) 備品倉庫-搬入口北- | 1:有形固定資産 | H25.4.1 | 500,000 | (1010201) 事務局本館2階企画課税務部人事課 | (10111) 運営費交付金 |
| (M10010000000002.000) 備品倉庫-搬入口南- | 1:有形固定資産 | H25.4.1 | 480,000 | (1010201) 事務局本館2階企画課税務部人事課 | (10111) 運営費交付金 |
| (M10010000000003.000) 別館北高品倉庫-貸付- | 1:有形固定資産 | H25.4.1 | 300,000 | (1010201) 事務局本館2階企画課税務部人事課 | (10111) 運営費交付金 |
| (M10011000000001.000) 管理事務所-本館- | 1:有形固定資産 | H25.4.1 | 2,500,000 | (1010201) 事務局本館2階企画課税務部人事課 | (10111) 運営費交付金 |
| (M10011000000002.000) 事務所-流博A- | 1:有形固定資産 | H25.4.1 | 10,000,000 | (1010201) 事務局本館2階企画課税務部人事課 | (10111) 運営費交付金 |
| (M10011000000003.000) 事務所-北棟- | 1:有形固定資産 | H25.4.1 | 9,000,000 | (1010201) 事務局本館2階企画課税務部人事課 | (10111) 運営費交付金 |
| (M10011000000004.000) | 1:有形固定資産 | H25.4.1 | 8,000,000 | (1010201) | (10111) |

保存形式: CSV(UTF-8)(*.csv) タウンロード

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|------|---------|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1 | 使用者 | コード | 10 | 照会対象のユーザーコードを入力します。 ログインユーザーが初期値として入力されます。 |
| a-2 | 資産取得日 | 日付 | - | 照会対象の資産取得日を入力します。 |
| a-3 | 資産管理番号 | 文字列 | 15 | 照会対象の資産管理番号を入力します |
| a-4 | 資産名称 | 文字列 | 80 | 照会対象の資産名称を入力します。 |
| a-5 | 設置場所 | コード | 10 | 照会対象の設置場所コードを入力します。 |
| a-6 | 資産管理区分 | リスト | - | 「対象外」、「有形固定資産」、「無形固定資産」、「リース」、「少額備品」、「不動産」、 「建設仮勘定」、「資産除去債務」のいずれかを選択します。 |
| a-7 | 増減事由区分 | リスト | - | 「自己取得」、「寄付」、「現物出資」、「借受」、「国から譲与」、「資本的支出」、「移 動による受入」、「移動による減少」、「除売却による減少」、「備品管理対象」、「貸 付」のいずれかを選択します。 |
| a-8 | 借受/貸付区分 | リスト | - | 「国」、「地方」、「一般企業」、「その他」、「対象外」のいずれかを選択します。 |
| a-9 | 条件クリア | ボタン | - | (a-1) ～(a-8)を初期表示状態に戻します。 |
| a-10 | 検索 | ボタン | - | 現在の検索条件に従い、検索処理を行います。 |
| b-1 | 検索結果一覧 | - | - | 検索結果の一覧を表示します。 |
| b-2 | 保存形式 | リスト | - | 「CSV(UTF-8)(*csv)」、「CSV(ANSI)(*csv)」、「Excelブック(*xlsx)」、 「Excel 97-2003ブック(*xls)」のいずれかを選択します。 |
| b-3 | ダウンロード | ボタン | - | 検索結果一覧の内容をダウンロードします。 |

・コード入力の詳細については「[2. 2. 1 コード入力](#)」、日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

8 環境設定

8.1 処理日変更

処理日の変更を行います。この日付はデータ照会の初期表示を行う際の基準日として使用します。

処理日変更を行います。この日付は予算執行状況照会の初期表示を行う際の基準日として使用します。

現在の処理日 : H26. 1.20

処理日 H26. 1.19

変更

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|-----|-----|----|----------------|
| a-1 | 処理日 | 日付 | - | 変更後の処理日を入力します。 |
| a-2 | 変更 | ボタン | - | 処理日を変更します。 |

・日付入力の詳細については「[2. 2. 2 日付入力](#)」を参照してください。

■処理日を変更する場合

- ① 処理日を入力します。
- ② [変更] ボタンをクリックし、処理日の変更処理を行います。

8. 2 パスワード変更

ログインパスワードを変更します。

GrowOne財務会計 V3

0000000000 : 会計 太郎
事務局長 共通

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト ヘルプ

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 謝金申請入力 データ照会 環境設定

パスワード変更

ユーザー名 nncu

現在のパスワード ●●●●●●

新しいパスワード ●●●●●●

確認用パスワード ●●●●●●

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

更新

| 番号 | 項目 | 種別 | 桁数 | 内容 |
|-----|----------|-----|----|---------------------------------------------------|
| a-1 | 現在のパスワード | 文字列 | 10 | 現在使用しているパスワードを入力します。 入力したパスワードは、「●」で表示されます。 |
| a-2 | 新しいパスワード | 文字列 | 10 | 新しいパスワードを入力します。 入力したパスワードは、「●」で表示されます。 |
| a-3 | 確認用パスワード | 文字列 | 10 | 確認用に新しいパスワードをもう一度入力します。 入力したパスワードは、「●」で表示されます。 |
| a-4 | 更新 | ボタン | - | パスワードの更新処理を行います。 |

■パスワードを変更する場合

- ① ●●現在のパスワードを入力します。
- ② ●●新しいパスワードと、確認用パスワードを入力します。
- ③ ●●[更新]ボタンをクリックし、パスワードの更新処理を行います。