

# 新法人財務会計システム 発生源 (Ver.3) 市大用マニュアル 2019年4月

## 目次

1. 購入依頼申請 ((市)発注購入依頼・(市)未発注購入依頼) .....	1
2. 購入依頼確定.....	7
3. 伝票修正・削除の方法 .....	9
4. 伝票複写の方法 (+購入依頼書の再印刷) .....	12
5. 入力内容の仮登録 .....	15
6. 予算執行照会.....	17
7. 処理日変更・パスワード変更.....	22
8. Q & A.....	25

新法人用 財務会計システム発生源 URL (学内限定)

<https://ocu-zaimweb.ado.osaka-cu.ac.jp/zkweb/login/>

市大用 財務会計システム発生源 URL (学内限定)

<https://zaimu-web301.ado.osaka-cu.ac.jp/zkweb/login/>

# 1. 購入依頼申請 ((市)発注購入依頼・(市)未発注購入依頼)

この機能は、教員が事務局に発注を依頼する場合に使用します。

ログイン後、お知らせ情報を表示します。



左上のメニューから①「購入依頼入力」にマウスカーソルを合わせ「購入依頼申請・照会」をクリックします。購入依頼申請・照会のトップ画面になります。



右側の②「新規申請」をクリックします。

購入依頼入力の画面になります。



- ③(所管・財源・目的・プロジェクトを指定し)「検索」をクリックすると該当する予算が表示されます。
- ④「予算一覧」が表示されるので、支出を行う予算を選択します。
- ⑤「➡」をクリックします。



状況区分に⑥「(市)発注購入依頼」を選択します。


金額が50万未満の場合、状況区分：(市)発注購入依頼を選択して下さい。

金額が50万以上の場合、状況区分：(市)未発注購入依頼を選択して下さい。

※状況区分は先頭に(府)や(市)がついております。これは府大利用分と市大利用分を区分しております。

先頭に(市)の記載があるものを選択してください。(府)のあるものを選択した場合、事務局での処理

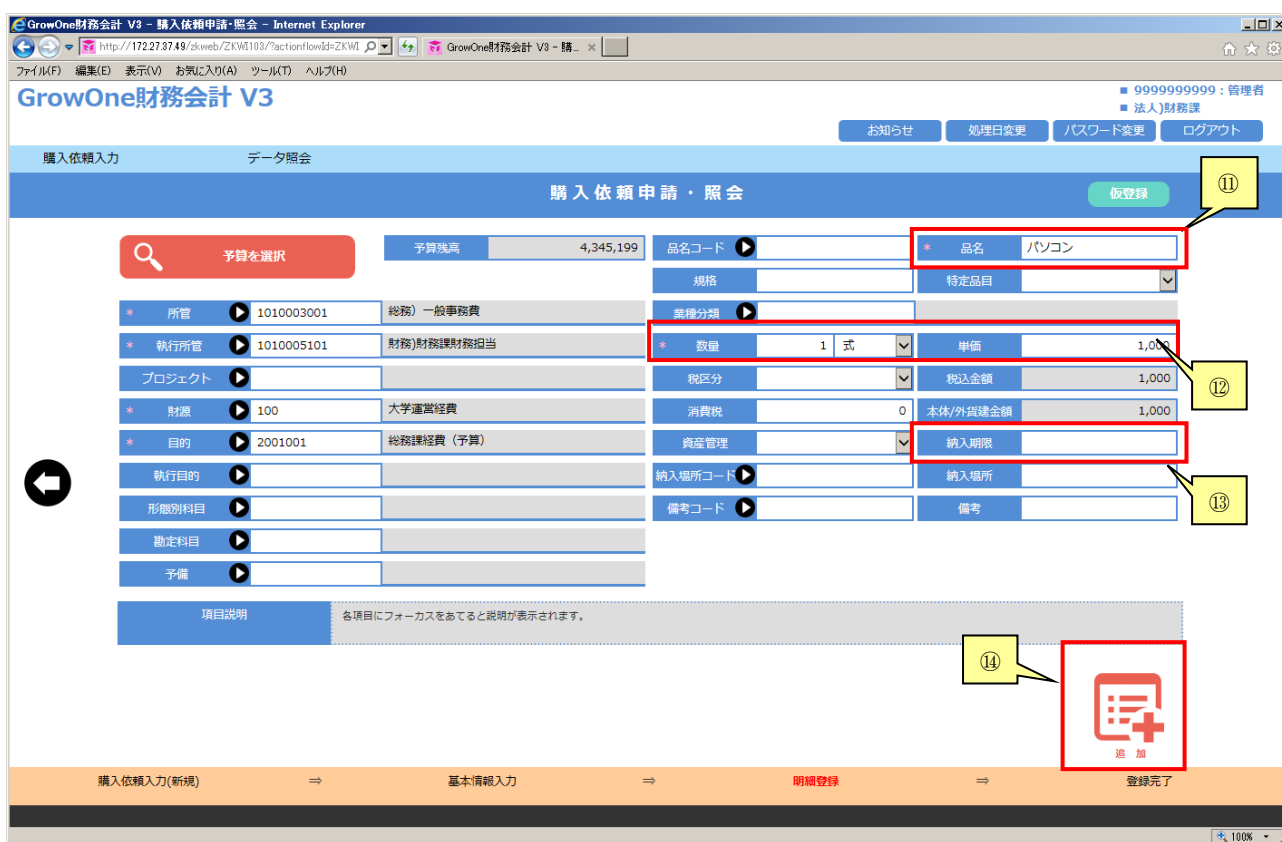
ができません。入力者が修正する必要があります。

- ⑦「件名」に品名を入力します（明細行1行目の品名に引き継がれます）。
- ⑧「摘要」に「件名」の内容をコピーして貼り付けます。
- ⑨「相手先コード」の  をクリックし、表示されるポップアップで検索してください。基本的に「条件設定：名前」で検索します。フリガナではなく漢字で検索して下さい。半角・全角・大文字・小文字は識別しますので注意して下さい。過去の取引からコードがわかる場合はコード検索も使用いただけます。

(市)発注購入依頼の場合は、相手先コードが必須です。

(市)未発注購入依頼の場合は、相手先コードが任意入力です。

- ⑩「明細を追加する」をクリックすると明細登録画面になります。



- ⑪「品名」を入力します。  
(1明細目は自動で、件名から引き継ぎますが、2明細目以降は手入力が必要です。)
- ⑫「数量」、「単位」、「単価(税込金額)」を入力して下さい。「数量」、「単価」は半角数字で入力して下さい。(使用したい単位がない場合は、別の単位(式など)で代用して下さい。)
- ⑬「納入期限」を入力して下さい。  
(市)発注購入依頼の場合、業者に伝えた納入期限を入力して下さい。  
(市)未発注購入依頼の場合、納期については、希望日を入力して下さい。

最低限の入力は、以上です。

規格等、他の項目については必要に応じて入力して下さい。

入力が終了したら、⑭「追加」をクリックします。

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	パソコン	1式 ¥1,000 ¥1,000		¥4,345,199	総務)一般事務費 大学運営経費	総務経費(予算)

購入依頼入力画面に、明細行が表示されます。

このまま続けて、「明細を追加する」をクリックすると複数の明細を登録できます。

(明細行ごとに支出する予算を変えることも可能です。)

登録が終了すれば、⑮「登録」をクリックして下さい。

この時点で、データが登録され、依頼ベースの予算が差し引かれます。

「PDF 表示」にチェックを入れ「登録」を選択すると、PDF で「購入依頼書」が出力され、印刷することができます。

GrowOne財務会計 V3 - 購入依頼申請 - 照会 - Internet Explorer

http://172.27.37.49/zkweb/ZKWE104/?actionflowId=ZKWE104

GrowOne財務会計 V3 - 購...

9999999999 : 管理者  
法人財務課

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 データ照会

購入依頼申請・照会 前書き登録 複写申請 履歴確認

状況区分	(市)発注購入依頼	会計年度	2017	相手先名称	株式会社ニッセイコム
起家NO	W1708100002	起家日	H29.11.20	官公需区分	大企業
契約期間	~	外貨種別		外貨レート	0
起家者名	管理者	起家者部門	法人財務課	契約種別	随意契約
連絡先		件名	パソコン	契約内容	物品調達
依頼先	財務(財務課財務担当)	契約方法	総価契約	摘要	

合計金額 ¥1,000

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	パソコン	1式 ¥1,000 ¥1,000		¥4,345,199	総務)一般事務費 大学運営経費	総務課経費(予算)

⑬ ⑭ ⑮

削除 修正 完了

購入依頼入力(新規) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

http://172.27.37.49/zkweb/response/report/ZKWL101\_14132335401\_kanri.pdf - Internet Explorer

## 購入依頼書

W1708100002 状況区分: 発注購入依頼

会計年度	H29年度	理事番号	
起家NO	W1708100002	理事番号06	
起家日	H29.11.20	理事番号07	
起家者	9999999999 管理者	理事番号08	
起家者部門	1010005 法人財務課	理事番号09	
件名	パソコン	理事番号10	

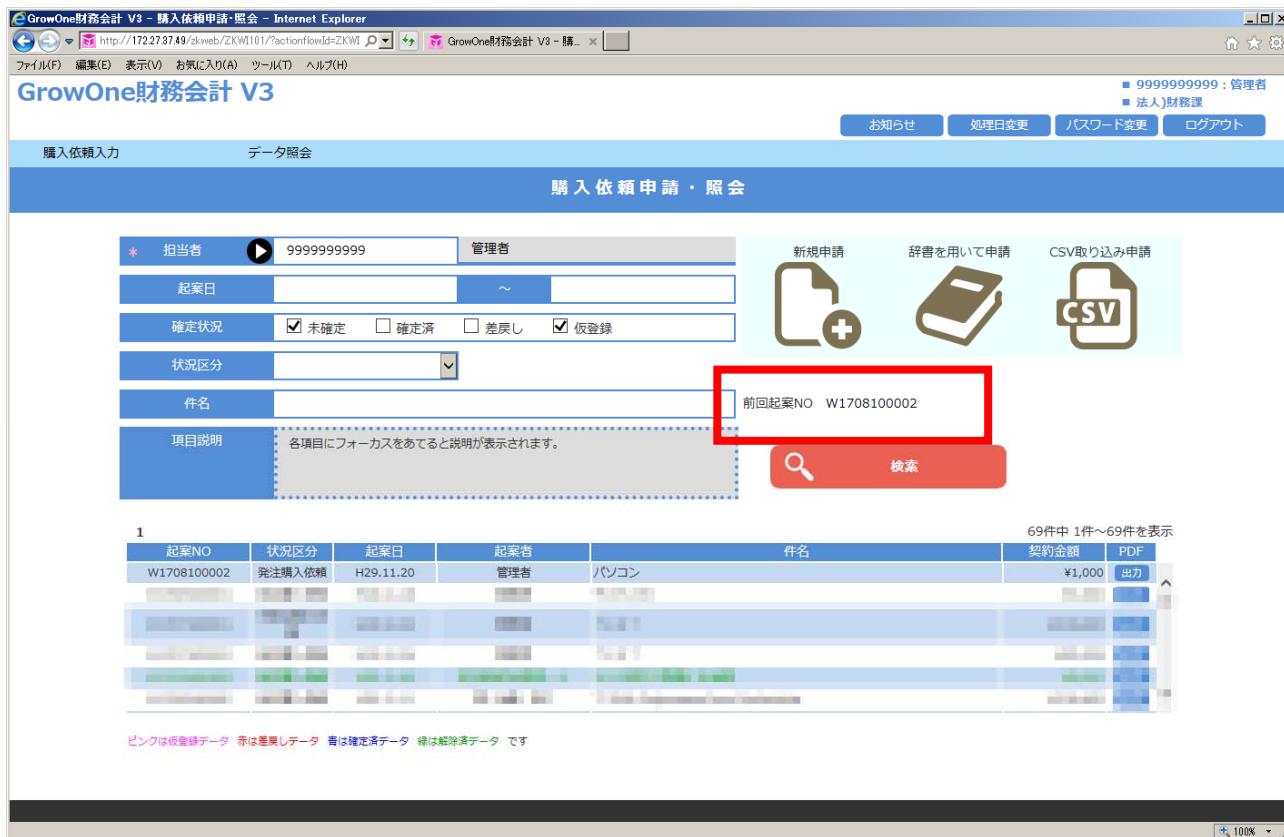
依頼先	1010005101 財務(財務課財務担当)	官公需区分	大企業	契約種別	随意契約	請求書NO	
00000012670	株式会社ニッセイコム	契約種別	随意契約	請求書NO		契約金額(税込)	1,000
契約相手先	大阪府大阪市中央区北浜3-5-29 日生館原ビル7F	契約内容	物品調達	請求書受領日		消費税率	0
連絡先		契約方法	総価契約	支払予定日		外貨種別	
備考				受取日		レート	

行	品名 規格 希望納期 / 資産管理区分 納入場所	数量 / 単位 単価 金額(税込) 消費税率 税区分	所管 プロジェクト 財源 目的 形態別科目	勘定科目 予備名 特定品目分類 / 業種 備考
1	パソコン	1式 1,000 1,000 0	1010003001 総務)一般事務費 100 大学運営経費 2001001 総務課経費(予算)	

購入依頼NO W1708100002 PAGE: 1 / 1

W1708100002  
2017-11-20 14:13:10

- ⑯削除する場合は、「**削除**」をクリックし、データを削除して下さい。
- ⑰修正する場合は、「**修正**」をクリックし、データを修正して下さい。
- ⑱登録された内容に間違いが無い場合「**完了**」をクリックし、入力画面を閉じてください。



購入依頼申請・照会のトップ画面になり、上図の赤枠内のように、登録した伝票 No.が表示されます。

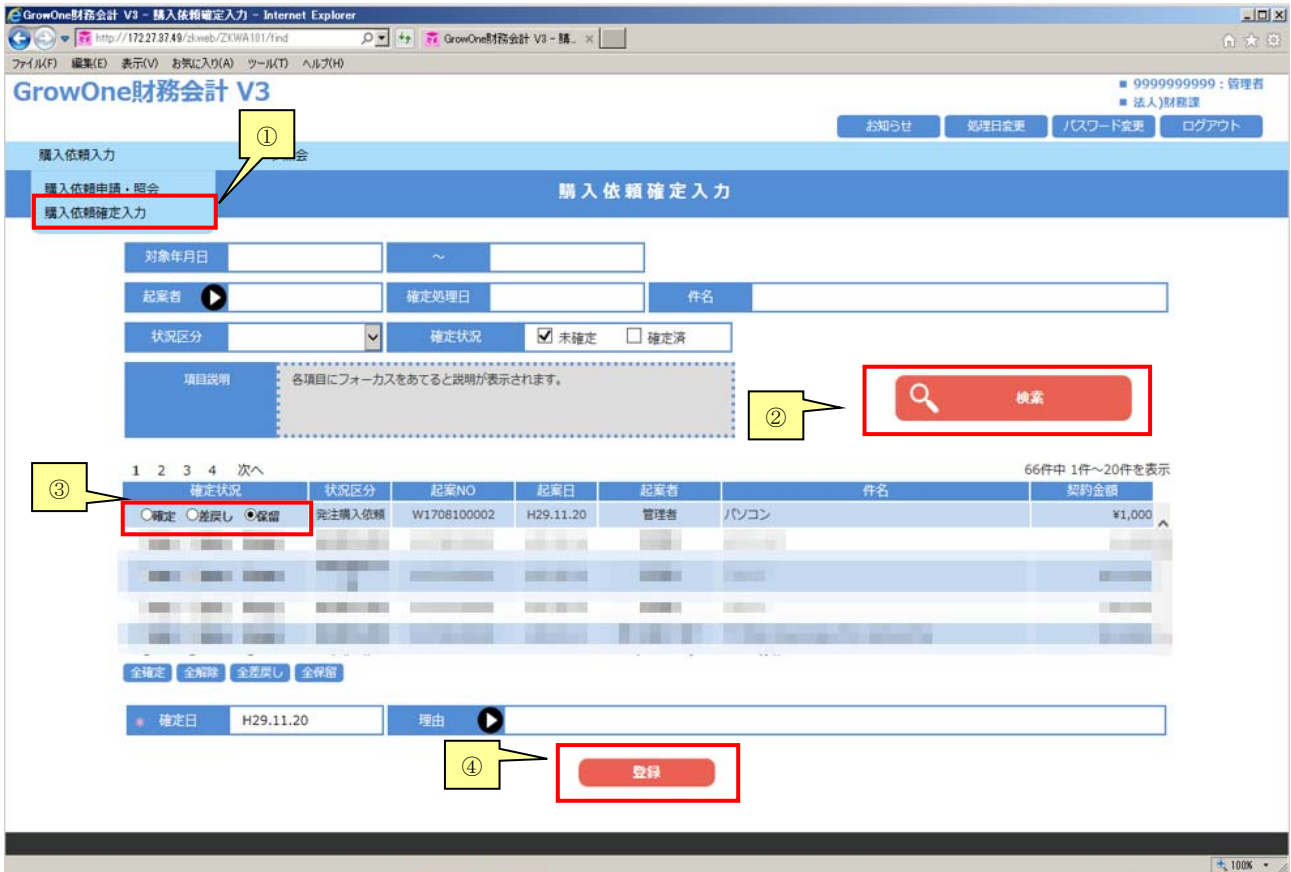
以上です。

## 2. 購入依頼確定

この機能は、一度登録したデータを確定する時に使用します。

ログイン後、左上のメニューから①「購入依頼入力」にマウスカーソルを合わせ「購入依頼確定入力」をクリックします。

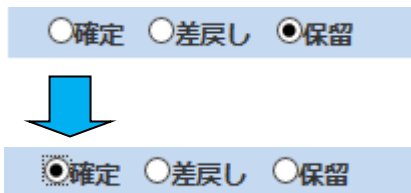
購入依頼確定入力のトップ画面になります。



②「検索」をクリックします。

検索結果の一覧から、確定を行う該当データに対して③「確定」を選択します。

初期表示は「保留」に設定されているため「確定」を選択し変更して下さい。



(表示されない場合はすでに確定を行っています)

④「登録」をクリックします。



確定の結果が表示されます。

The screenshot shows the 'GrowOne財務会計 V3' web application. The main heading is '購入依頼確定入力' (Purchase Order Confirmation Input). Below this is a table with the following data:

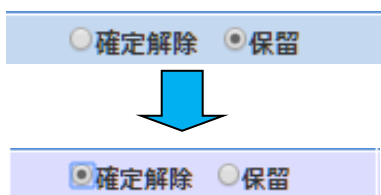
確定状況	状況区分	起案NO	件名	契約金額
確定	発注購入依頼	W1708100002	パソコン	¥1,000

At the bottom of the screen, there is a red button labeled '戻る' (Back).

以上です。

⑤なお、誤って購入依頼の「確定」を行ってしまった場合・修正したい場合等で「確定」を解除したい場合は、確定状況の「未確定」のチェックボックスのチェックを外し、「確定済」のチェックボックスにチェックをいれて「検索」をクリックします。

確定状況欄の初期表示は「保留」に設定されているため「確定解除」を選択し変更して下さい。



「登録」をクリックします。

※一度、「確定解除」を行ったものについては、「解除済」データとなりますので、伝票修正を行わなければ、再度確定はできません。

誤って確定解除を実施した場合は、P10の④「修正」をクリックした画面を開きデータの変更は行わず、そのまま「登録」をクリックしてください。これにより、「未確定」の購入依頼データとなります。

### 3. 伝票修正・削除の方法

この機能は、一度入力したデータの修正・削除を行いたい時に使用します。

左上のメニューから①「購入依頼入力」にマウスカーソルを合わせ「購入依頼申請・照会」をクリックします。

既に購入依頼入力登録をしているデータは「確定済」のチェックボックス、確定解除をしているデータは「未確定」のチェックボックスにチェックを入れると、「検索」をクリックすることで検索できます。

「確定済」のものは「確定解除」を行わなければ、修正はできません（解除方法は P8 を参照ください）。

② 該当のデータを検索し、クリックすることで内容を確認することができます。

The screenshot shows the 'GrowOne財務 V3' web application. The top navigation bar includes '購入依頼入力' and 'データ照会'. The '購入依頼申請・照会' menu item is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number 1. Below the navigation bar, there are search filters for '担当者' (999999999), '起案日', '確定状況' (with '未確定' checked), '状況区分', and '件名'. A search button labeled '検索' is visible. On the right, there are icons for '新規申請', '辞書を用いて申請', and 'CSV取り込み申請'. Below the filters, a table displays a list of purchase requests. The first row is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number 2. The table columns include '起案No', '注記区分', '起案日', '起案者', '件名', and '初発金額'. A legend at the bottom indicates that pink highlights indicate registered data, red indicates difference data, blue indicates confirmed data, and green indicates canceled data.

起案No	注記区分	起案日	起案者	件名	初発金額	PDF
W1708100001	発注購入依頼	H29.11.16	管理者	テスト入力	¥1,000	出力
W1707100001	未発注購入依頼	H29.10.24	管理者	TEST	¥100,000	出力
W1707100002	発注購入依頼	H29.10.24	管理者	TEST	¥85,555	出力

下記の画面では、伝票の削除・修正ができます。

削除する場合は、ここで③「削除」をクリックして下さい。データが削除されます。

修正する場合は、ここで④「修正」をクリックして下さい。データを修正することができます。

あとで削除・修正する場合は、⑤「完了」をクリックして一覧に戻して下さい。

GrowOne財務会計 V3 - 購入依頼申請・照会 - Internet Explorer

http://172.27.37.49/okweb/ZKWI104/?actionflowId=ZKWI...

GrowOne財務会計 V3 - 購...

9999999999 : 管理者  
法人)財務課

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 データ照会

購入依頼申請・照会 辞書登録 複写申請 履歴確認

状況区分	(市)発注購入依頼	会計年度	2017	相手先名称	株式会社ニッセイコム
起案NO	W1708100001	起案日	H29.11.16	官公需区分	大企業
契約期間	~	外貨種別		外貨レート	0
起案者名	管理者	起案者部門	法人)財務課	契約種別	随意契約
連絡先		件名	テスト入力	契約内容	物品調達
依頼先	財務)財務課財務担当	契約方法	総価契約	摘要	

合計金額 ¥1,000

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・予備残高・予備	所管・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・勘定科目
1	テスト入力	1式 ¥1,000 ¥1,000		[8%] 課税仕入税込 ¥40,586,417	財務)財務課財務担当 大学運営経費	財務)一般事務費(予算)

③ 削除 ④ 修正 ⑤ 完了

購入依頼入力(修正) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

⑥「修正」をクリックした画面です。

GrowOne財務会計 V3 - 購入依頼申請・照会 - Internet Explorer

http://172.27.37.49/okweb/ZKWI102/?actionflowId=ZKWI...

GrowOne財務会計 V3 - 購...

9999999999 : 管理者  
法人)財務課

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 データ照会

購入依頼申請・照会 仮登録

* 状況区分	(市)発注購入依頼	* 相手先コード	000000012670	相手先名称	株式会社ニッセイコム
起案NO		* 起案日	H29.11.20	官公需区分	大企業
契約期間	~	外貨種別コード		<input type="checkbox"/> 官公需対象	
* 起案者コード	9999999999	外貨種別		外貨レート	0
起案者部門	法人)財務課	契約種別	随意契約	契約方法	総価契約
連絡先		契約内容	物品調達	摘要コード	
* 依頼先コード	1010005101	件名	テスト入力	摘要	

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・資産管理区分・納入場所	税区分・予備残高・予備	所管・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・勘定科目
1	テスト入力	1式 ¥1,000 ¥1,000		[8%] 課税仕入税込 ¥40,586,417	財務)財務課財務担当 大学運営経費	財務)一般事務費(予算)

PDF表示 登録

購入依頼入力(修正) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

明細を新規に追加する場合は、「**明細を追加する**」をクリックし、新規明細データを入力してください。  
明細行の**削除・変更、複写して追加する場合**、対象行をクリックすると、入力済の明細画面が開きます。

明細を削除する場合は、⑥「**削除**」をクリックします。

明細を変更する場合、**変更する部分だけを修正し**⑦「**更新**」をクリックします。

明細を複写して追加する場合、**変更する部分だけを修正し**、⑧「**追加**」をクリックします。

その後、再度登録、完了を行い購入依頼の確定をして下さい。

#### 4. 伝票複写の方法（+購入依頼書の再印刷）

この機能は、一度入力したデータを利用して入力を行いたい時に使用します。

左上のメニューから①「購入依頼入力」にマウスカーソルを合わせ「購入依頼申請・照会」をクリックします。

既に購入依頼入力登録をしているデータは「確定済」のチェックボックス、確定解除をしているデータは「未確定」のチェックボックスにチェックを入れると、「検索」をクリックすることで検索できます。

② 検索結果右側の「出力」をクリックすることで、購入依頼書の再印刷ができます。

③ 該当のデータをクリックすることで内容を確認することができます。

※平成29年度以前の購入依頼データは新法人用システムに移行されていないので、内容の確認や複写申請できません。

GrowOne財務 V3 - 購入依頼申請・照会 - Internet Explorer

999999999 : 管理者  
法人)財務課

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 データ照会

購入依頼申請・照会

購入依頼確定入力

担当者: 999999999 管理者

起案日: ~

確定状況:  未確定  確定済  差戻し  仮登録

状況区分: [v]

件名: [ ]

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

記案NO	状況区分	記案日	記案者	件名	初期金額	出力
W1708100001	発注購入依頼	H29.11.16	管理者	テスト入力	¥1,000	出力
W1707100001	未発注購入依頼	H29.10.24	管理者	TEST	¥100,000	出力
W1707100002	発注購入依頼	H29.10.24	管理者	TEST	¥85,555	出力

68件中 1件~68件を表示

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

④ 「複写申請」をクリックして下さい。

そのまま、そのデータと同一の新規依頼画面が開くため、明細を開きます。

GrowOne財務会計 V3 - 購入依頼申請・照会

9999999999 : 管理者

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 データ照会

購入依頼申請・照会 辞書登録 **複写申請** 履歴確認

状況区分	(市)発注購入依頼	会計年度	2017	相手先名称	株式会社ニッセイコム
起案NO	W1708100001	起案日	H29.11.16	官公需区分	大企業
契約期間	~			外貨種別	外貨レート 0
起案者名	管理者	起案者部門	法人)財務課	契約種別	随意契約 契約内容 物品調達
連絡先		件名	テスト入力	契約方法	総価契約 摘要
依頼先	財務)財務課財務担当				

合計金額 ¥1,000

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	テスト入力	1式 ¥1,000 ¥1,000		[8%] 課税仕入税込 ¥40,585,417	財務)財務課財務担当 大学運営経費	財務)一般事務費(予算)

削除 修正 完了

購入依頼入力(修正) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

GrowOne財務会計 V3 - 購入依頼申請・照会

9999999999 : 管理者  
法人)財務課

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 データ照会

購入依頼申請・照会 仮登録

* 状況区分	(市)発注購入依頼	* 相手先コード	00000012670	相手先名称	株式会社ニッセイコム
起案NO		* 起案日	H29.11.20	官公需区分	大企業 <input type="checkbox"/> 官公需対象
契約期間	~			外貨種別コード	外貨種別
起案者コード	9999999999	起案者名	管理者	外貨レート	0 契約種別 随意契約
起案者部門	法人)財務課			契約方法	総価契約 契約内容 物品調達
連絡先		* 件名	テスト入力	摘要コード	摘要
* 依頼先コード	1010005101	依頼先	財務)財務課財務担当		

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。

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	テスト入力	1式 ¥1,000 ¥1,000		[8%] 課税仕入税込 ¥40,585,417	財務)財務課財務担当 大学運営経費	財務)一般事務費(予算)

PDF表示 登録

購入依頼入力(修正) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

⑤ 明細行をクリックします。

明細行をクリックした後に、明細行の削除、修正（更新）、追加の操作を行なってください。

GrowOne財務会計 V3 - 購入依頼申請・照会 - Internet Explorer

http://172.27.87.49/skweb/ZKWF108/?actionflowId=ZKWF108

GrowOne財務会計 V3 - 購...

9999999999 : 管理者  
法人)財務課

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 データ照会

購入依頼申請・照会 仮登録

予算を選択

予算残高 40,585,417

品名コード \* 品名 テスト入力

規格 特定品目

業種分類

\* 数量 1 式 単価 1,000

税込金額 1,000

税区分 【8%】 課税仕入税込

消費税 74 本体/外貨建金額 926

\* 所管 1010005101 財務)財務課財務担当

\* 執行所管 1010005101 財務)財務課財務担当

プロジェクト

\* 財源 100 大学運営経費

\* 目的 2001201 財務)一般事務費(予算)

執行目的

形態別科目

勘定科目

予備

納入場所コード

備考コード

備考

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

購入依頼入力(修正) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

明細行を削除する場合は、ここで「削除」をクリックして下さい。データが削除されます。  
 明細行を更新する場合（変更点が発生した場合）は、ここで「更新」をクリックして下さい。  
 明細行を追加する場合は、ここで「追加」をクリックして下さい。

さらに明細を追加する場合は⑥「明細を追加する」をクリックして下さい。

## 5. 入力内容の仮登録

「購入依頼申請・照会」で入力した内容を、本登録せずに保留の状態で作成しておきたい場合に使用します。

**※仮登録データは、ユーザーID 一つにつき 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、現在の仮登録データを本登録するか、もしくは削除を行なう必要があります。

**※仮登録データは、印刷、データ参照、予算差引の対象外です。**

「購入依頼申請・照会」の入力画面で表示されている、右上の①「仮登録」をクリックします。

The screenshot shows the 'GrowOne財務会計 V3' interface. The main title is '購入依頼申請・照会'. In the top right corner, there is a red box around the '仮登録' button, with a callout bubble containing the number 1. The form contains several input fields and dropdown menus, including '状況区分' (Status), '起案NO' (Case No.), '起案日' (Start Date), '相手先コード' (Customer Code), '相手先名称' (Customer Name), '官公需区分' (Government/Quota), '外貨種別' (Foreign Currency Type), '外貨レート' (Exchange Rate), '契約種別' (Contract Type), '契約方法' (Contract Method), '契約内容' (Contract Content), '連絡先' (Contact), '件名' (Subject), '依頼先コード' (Requester Code), and '依頼先' (Requester). At the bottom, there is a '登録' (Register) button and a 'PDF表示' (PDF Display) checkbox. The bottom navigation bar shows '購入依頼入力(新規)' (New Purchase Request Input), '基本情報入力' (Basic Information Input), '明細登録' (Detail Registration), and '登録完了' (Registration Complete).

その後、自動で発生源のトップ画面に戻ります。

仮登録したデータの内容の確認方法です。

左上のメニューから②「購入依頼入力」にマウスカーソルを合わせ「購入依頼申請・照会」をクリックします。



GrowOne財務会計 V3

999999999 : 会計太郎  
事務部

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 データ照会

**購入依頼申請・照会**  
購入依頼確定入力

\* 担当者 999999999 会計太郎

起案日 ~

確定状況  未確定  確定済  差戻し  仮登録

状況区分

件名

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。

前回起案NO w2017000239

新規申請 辞書を用いて申請 CSV取り込み申請

検索

1	起案NO	状況区分	起案日	起案者	件名	契約金額	添付資料	PDF
	w2017000239	未発注購入依頼	H29. 7. 5	会計太郎	品名入力してください	¥0		
	w2017000213	発注済購入依頼	H29. 6. 6	会計太郎	えんぴつ	¥20	有	出力

4件中 1件~4件を表示

https://zaimu.nara-edu.ac.jp/zkweb/ZKWI101

③「検索」をクリックします。(ピンク色の文字で表示されます)  
該当のデータ行をクリックすることでデータ内容を確認することができます。

GrowOne財務会計 V3

999999999 : 会計太郎  
事務部

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 データ照会

**購入依頼申請・照会**

状況区分	(市)未発注購入依頼	会計年度	2017	相手先名称	
起案NO	w2017000239	起案日	H29. 7. 5	官公需区分	
契約期間	H29. 7. 5	~		外貨種別	外貨レート 0
起案者名	会計太郎	起案者部門	事務部	契約種別	随意契約 契約内容 物品調達
連絡先		件名	品名入力してください	契約方法	総価契約 摘要
依頼先	大学			添付ファイル	

合計金額 ¥0

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	品名入力してください	0式 ¥0 ¥0	H29. 7.31	¥1,122,000	財務課 一般財源	自動車維持費 物品・役務・その他

削除 修正 完了

購入依頼入力(修正) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

削除する場合は、ここで④「削除」をクリックして下さい。データが削除されます。  
修正する場合は、ここで⑤「修正」をクリックして下さい。データを修正し、登録することができます。  
一覧に戻る場合は、ここで⑥「完了」をクリックして下さい。  
修正後、本登録する場合は、「登録」をクリックして下さい。

## 6. 予算執行照会

この機能は、予算の残額や執行状況を確認する際に使用します。

予算の執行状況を確認する機能としまして2パターンの照会画面を用意しております。

過去年度の予算について照会する場合は、確認したい予算の年度の末日に処理日を変更してください。

(例：平成30年度の予算を確認したい場合は、平成31年3月31日に変更してください)

予算の執行状況を確認する方法は**予算執行照会**と**予算執行明細照会**の2つがあります。

**予算執行照会**は、各予算について依頼ベース・契約ベース・決定ベースの執行金額・執行率・残額が確認でき、詳細では、当初予算、予算振替額、予算執行（日付・相手先・金額・品名・勘定科目・伝票状況）の履歴が確認できます。

**予算執行明細照会**は、現額予算（予算振替後の予算）からの予算執行の詳細な履歴が確認できます。予算執行照会で確認できる項目に加え、執行所管や執行目的などが追加されています。

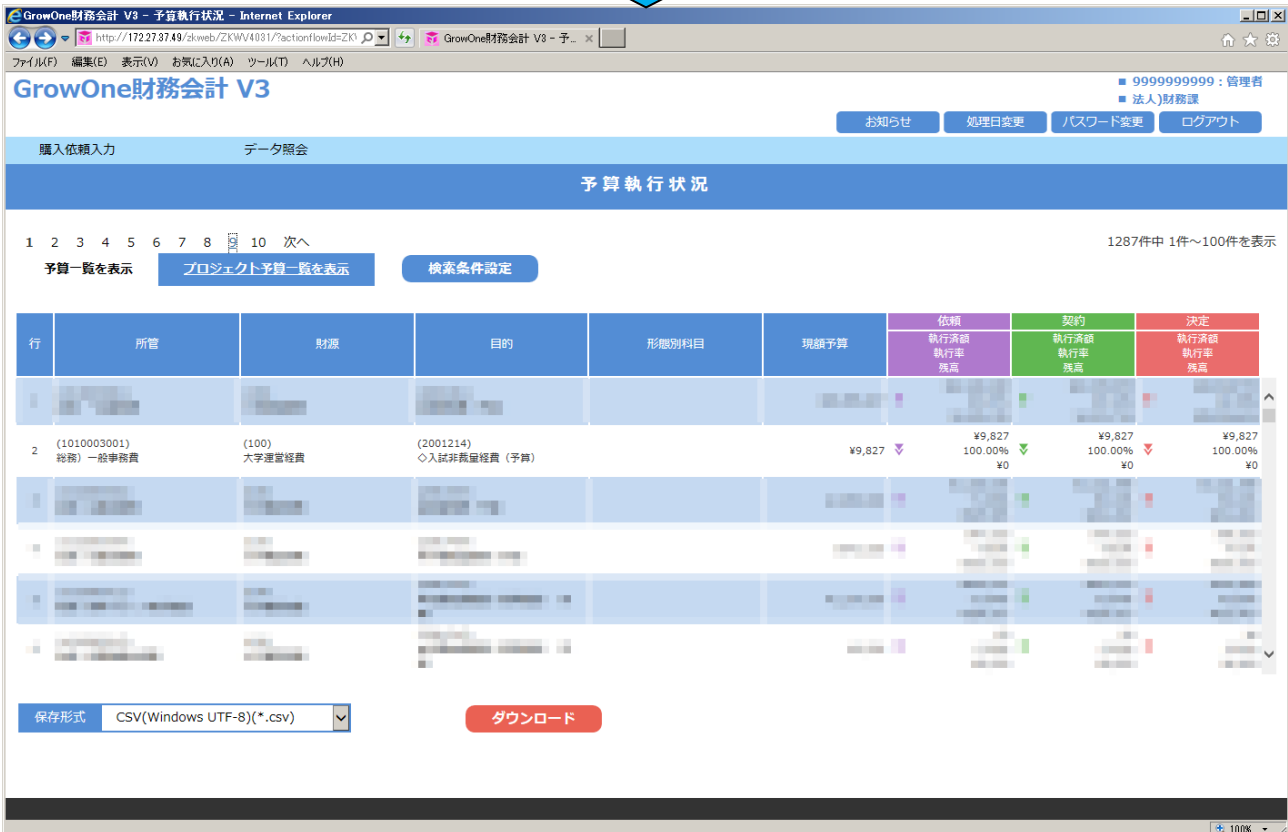
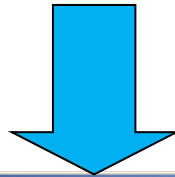
※新法人財務会計システムでは、平成30年度以前の情報は照会できません。平成30年度以前の執行状況の確認を行いたい場合は、市大用財務会計システムを利用してください。

### ★予算執行照会

メニューから「データ照会」にマウスカーソルを合わせ①「予算執行照会」をクリックします。

The screenshot shows the 'GrowOne財務会計 V3' web application interface. The main navigation menu is visible, with 'データ照会' (Data Inquiry) selected. Under 'データ照会', the '予算執行照会' (Budget Execution Inquiry) option is highlighted with a red box and a circled '1' callout. Other options include '申請照会', '状況照会', '予算執行明細照会', and '資産情報照会'. Below the menu, there are input fields for '担当者' (Manager), '組織' (Organization), '所管' (Managed), 'プロジェクト' (Project), '財源' (Funding Source), '目的' (Purpose), and '形態別科目' (Category by Form). A '項目説明' (Item Description) section is also present. At the bottom, there are buttons for '条件クリア' (Clear Conditions) and '検索' (Search), with the '検索' button highlighted in red.

通常予算を確認したい場合は、予算区分を②【通常予算】を選択し「検索」して下さい。



また、予算執行状況の画面で、各予算の詳細を確認することができます。  
各予算の依頼（紫）・契約（緑）・決定（赤）ベースそれぞれに存在する▼をクリックして下さい。

CSV出力及びEXCEL出力も可能です。

GrowOne財務会計 V3 - 予算執行状況

1287件中 1件~100件を表示

行	所管	財源	目的	形態別科目	現額予算	依頼 執行済額 執行率 残高	契約 執行済額 執行率 残高	決定 執行済額 執行率 残高
2	(1010003001) 総務 一般事務費	(100) 大学運営経費	(2001214) △入試非長量経費 (予算)		¥9,827	¥9,827 100.00% ¥0	¥9,827 100.00% ¥0	¥9,827 100.00% ¥0

保存形式: CSV(Windows UTF-8)(\*.csv)    ダウンロード

CSV(Windows UTF-8)(\*.csv)  
 CSV(Mac UTF-16)(\*.csv)  
 CSV(ANSI)(\*.csv)  
 Excelブック (\*.xlsx)  
 Excel 97-2003ブック (\*.xls)

予算差引明細一覧の情報もCSV出力及びEXCEL出力も可能です。

GrowOne財務会計 V3

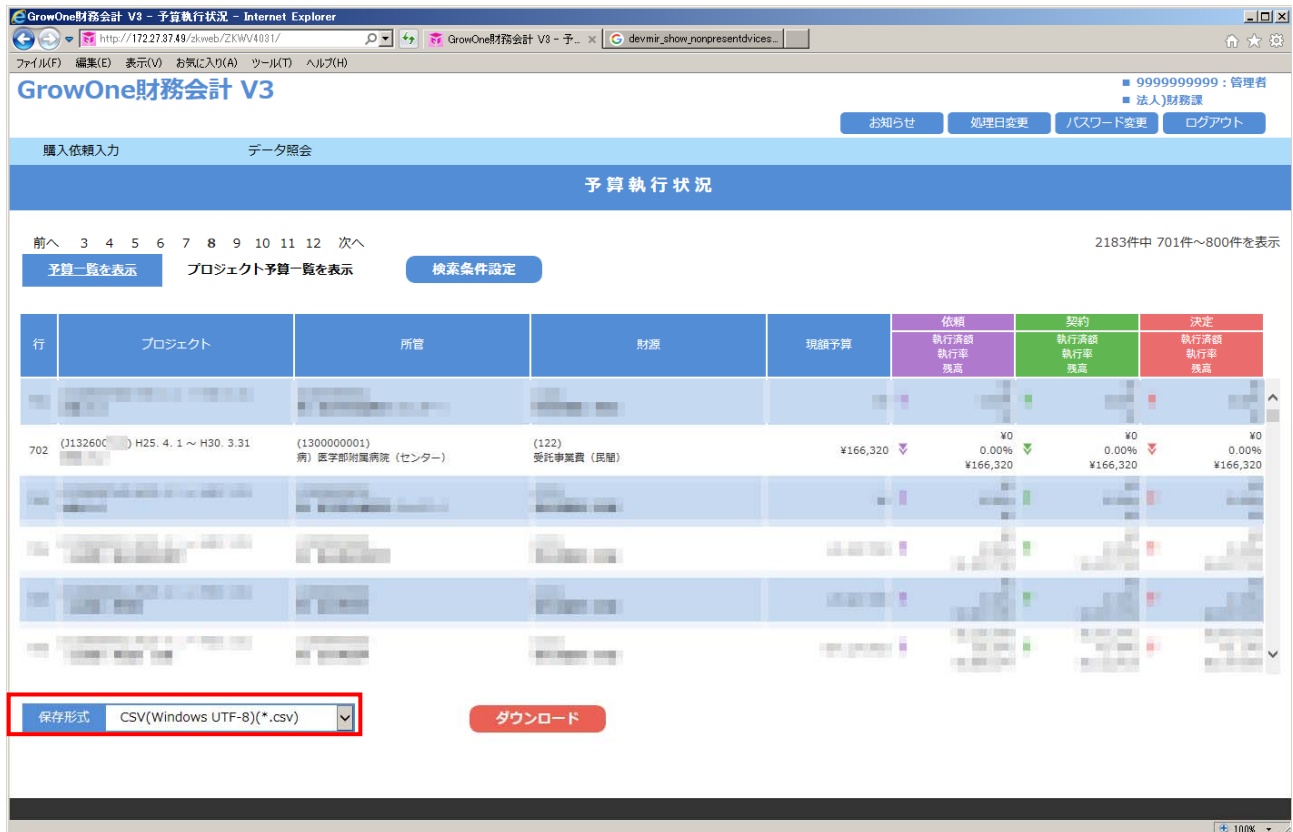
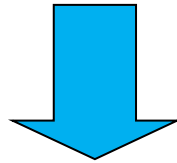
予算差引明細一覧

保存形式: CSV(Windows UTF-8)(\*.csv)    ダウンロード

状況	処理日	種別	発注NO 請求書NO	起案者/申請者	総額	品名/内容 説明	発注 年月	数量 単位	約定科目	執行所管	区分	形態別科目 (費目)	支払/入金 番号	支払/入 金日	予算金額	執行金額	予算残高
手続	H30.4.1	予算	B1810000295-001 B1810000295-001	総務 横濱 田守子		D2 印刷費								H30.4.1	¥1,065,000	¥0	¥1,065,000
支払前手続 済	H30.4.1	控除	Q1801100259-001 P1803100299-001	総務課総務部		のち-印政債額+71 (1JAMP) 4-6月分	H30.4.1-H30.6.30	1 式	費)その他送料	市総務)一般事務費	【0%】課税 仕入	株式会社 特事連携社 インターネット行政機構 サービス (1JAMP) の控除	H30.8.10	¥0	¥110,160	¥954,840	
現金入力	H30.4.1	控除	Q1801100259-002 Q1801100259-002	総務課総務部	H30.4.1	のち-印政債額+71 (1JAMP) 7-9月分		1 式	費)その他送料	市総務)一般事務費	【0%】課税 仕入	株式会社 特事連携社 インターネット行政機構 サービス (1JAMP) の控除		¥0	¥110,160	¥844,680	

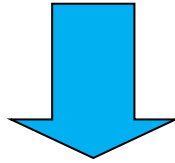
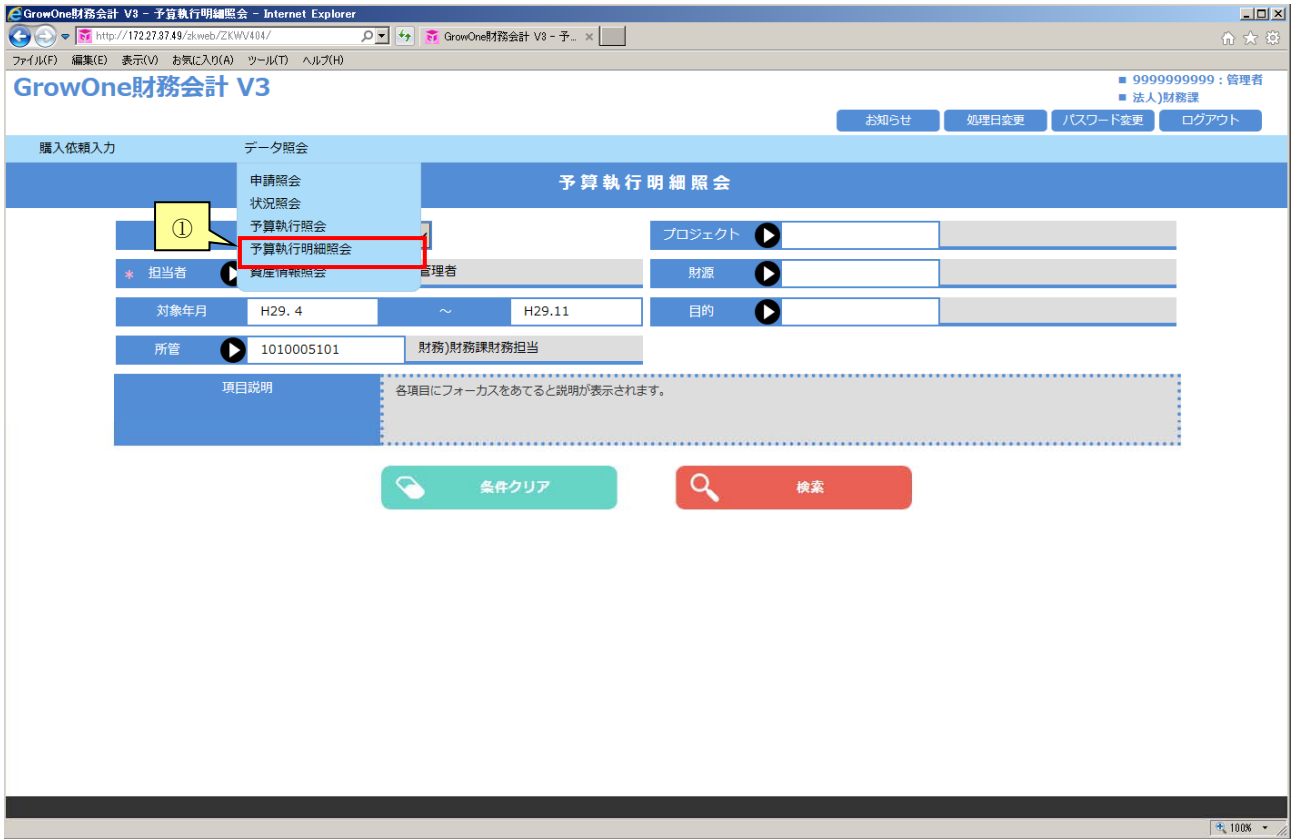
予算差引明細一覧画面において、右上にある起案者/申請者や執行所管でフィルタをかけて表示することができます。

プロジェクトを確認したい場合は、  
 予算区分を③【プロジェクト予算】を選択し「検索」して下さい。

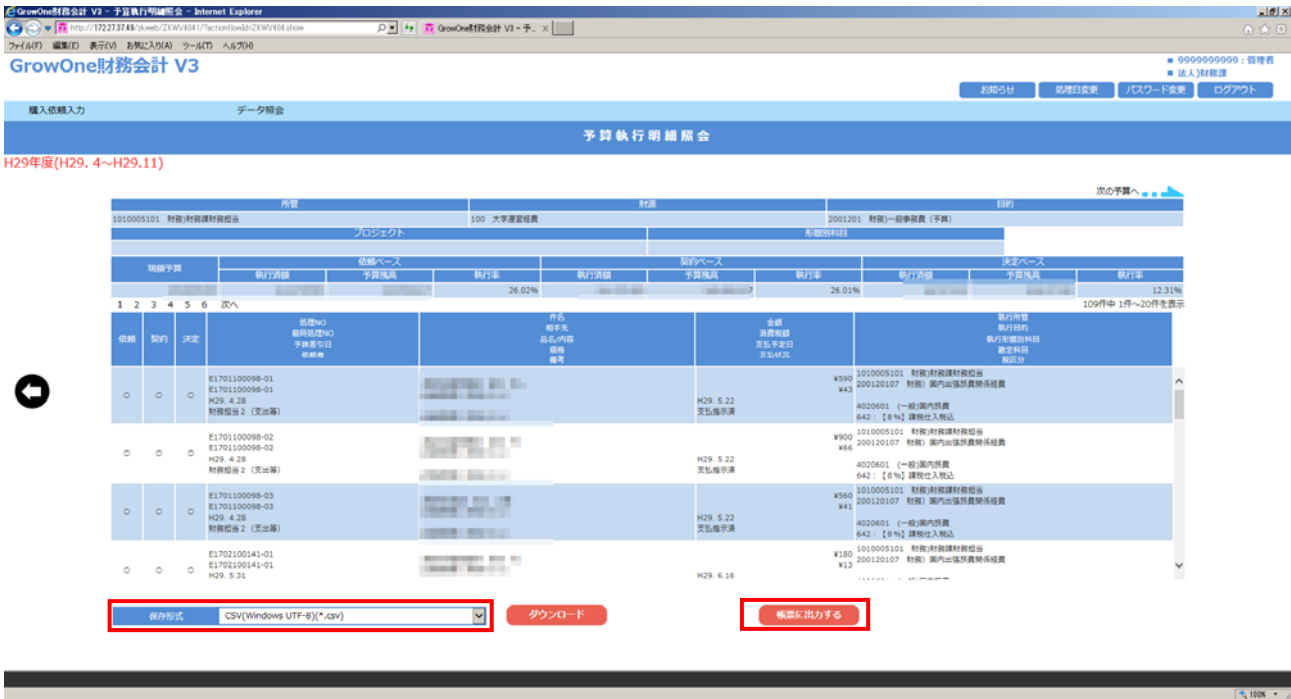


## ★予算執行明細照会

メニューから「データ照会」にマウスカールを合わせ①「予算執行明細照会」をクリックします。



CSV出力及びEXCEL出力も可能です。



帳票も出力することも可能です。

予算執行明細照会									
所管			財源			目的			
1010005101 財務)財務課財務担当			100 大学運営経費			2001201 財務)一般事務費(予算)			
プロジェクト					形態別科目				
総額予算	依頼ベース			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
54,865,000			26.02%			26.01%			12.31%

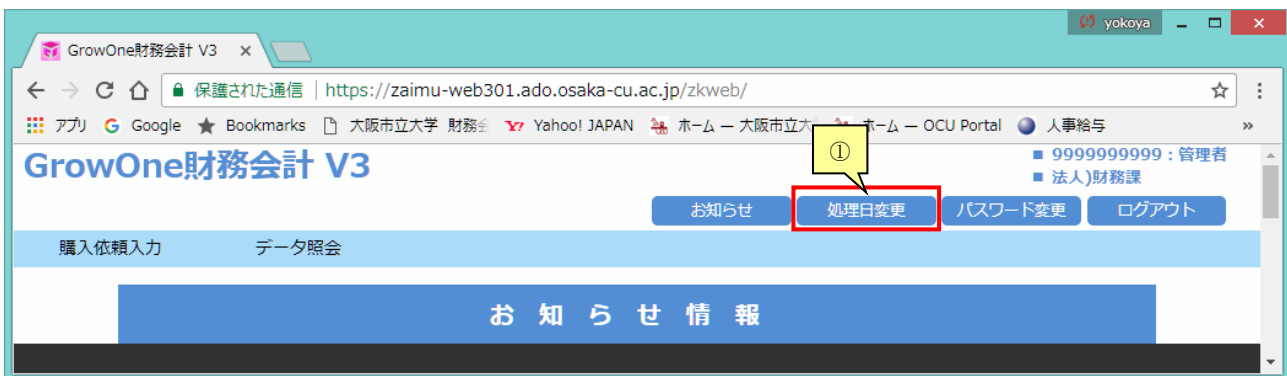
機能	実行	処理	処理NO 最終処理NO 予算索引日 依頼者	件名 相手先 品名/内容 規格 備考	金額 消費税額 支払予定日 支払状況	執行所管 執行目的 所定科目 税区分
○	○	○	E1701100098-01 E1701100098-01 H29/ 4/28 財務担当 2 (支出等)		590 43 H29/ 5/22 支払指示済	1010005101 財務)財務課財務担当 200120107 財務) 国内出張旅費関係経費 4020601 (一般)国内旅費 642 【8%】 課税仕入税込
○	○	○	E1701100098-02 E1701100098-02 H29/ 4/28 財務担当 2 (支出等)		900 66 H29/ 5/22 支払指示済	1010005101 財務)財務課財務担当 200120107 財務) 国内出張旅費関係経費 4020601 (一般)国内旅費 642 【8%】 課税仕入税込
○	○	○	E1701100098-03 E1701100098-03 H29/ 4/28 財務担当 2 (支出等)		560 41 H29/ 5/22 支払指示済	1010005101 財務)財務課財務担当 200120107 財務) 国内出張旅費関係経費 4020601 (一般)国内旅費 642 【8%】 課税仕入税込
○	○	○	E1702100141-01 E1702100141-01 H29/ 5/31 財務担当 2 (支出等)		180 13 H29/ 6/16 支払指示済	1010005101 財務)財務課財務担当 200120107 財務) 国内出張旅費関係経費 4020601 (一般)国内旅費 642 【8%】 課税仕入税込
○	○	○	E1702100141-02 E1702100141-02 H29/ 5/31 財務担当 2 (支出等)		510 37 H29/ 6/16 支払指示済	1010005101 財務)財務課財務担当 200120107 財務) 国内出張旅費関係経費 4020601 (一般)国内旅費 642 【8%】 課税仕入税込

PAGE: 1 / 14

## 7. 処理日変更・パスワード変更

### ★処理日変更

①【処理日変更】をクリックします



現在の処理日が表示されていますので、②【処理日】に変更したい日付を入力し、③【変更】をクリックします。



変更された処理日が表示されます。





## ★パスワード変更



ユーザのログイン ID が表示されていますので、②【現在のパスワード】、【新しいパスワード】、【確認用パスワード】を入力し、③【登録】をクリックします。



パスワードが変更された旨表示されます。



## 8. Q & A

### 購入依頼のQ&A

Q：「〇〇 ほか」のように、複数の一明細で入力したい場合、単位や金額の入力はどうすればいいですか？

A：一明細にまとめる場合は、数量と単位を「1 式」にして、単価に合計金額を入力して下さい。この場合、数量と単位が請求書類と異なっても構いません。

Q：購入依頼書が印刷されません。

A：「PDF 表示」のチェックボックスにチェックを入れた上で「登録」すると印刷画面が表示されます。「登録」をした後は、3. 伝票複写の方法（+購入依頼書の再印刷）をご覧ください。

Q：依頼・契約・決定ベースの違いを教えてください。

A：発生源システムで入力されたデータはまず依頼ベースに計上されます。契約・決定ベースは事務局での処理を経て反映されていきます。そのため、基本的には依頼ベースを使用して下さい。

Q：数量でエラーが出ますが、理由が分かりません。

A：半角数字以外ではエラーが出ます。半角数字になっているかご確認下さい。

Q：購入依頼入力における「金額」について、今までどおり税込金額で入力するのか。税額は自動計算となるのか。

A：今までどおり、税込金額で入力します。税額も税区分を選択すると自動計算されます。

税区分を選択せずに発生源登録を終了した場合は、予算の取り扱い事務局で税区分を入力します。

### 予算執行照会のQ&A

Q：予算執行照会に関して、V2 では過去年度のデータをさかのぼってみることができましたが、V3 では見えないのでしょうか。

A：過去年度の予算について照会する場合は、確認したい予算の年度の**末日**に処理日を変更して下さい。（例：平成 28 年度の予算を確認したい場合は、平成 29 年 3 月 31 日に変更して下さい）  
処理日を年度の末日にしなかった場合、処理日時点のデータの照会となりますので、注意して下さい。  
処理日の変更方法は 7. 処理日変更・パスワード変更をご覧ください。

Q：V2 では予算執行状況照会において予算内の執行所管別の執行額が表示されていましたが、V3 では表示されないのでしょうか。

A：該当する予算の予算差引明細一覧を表示の上、右上にある執行所管のプルダウンの中から照会したい執行所管を選択して下さい。選択した執行所管でフィルタをかけた状態になり、表示することができます。