

GrowOne 財務会計
WEB システム操作マニュアル
【立替払申請】

2020 年 6 月 19 日

第 1 版

(理系管理課改訂版)

このシステムにログインするためには、学内ネットワーク接続申請を行い、
発行された IP アドレスが設定されているネットワーク環境の PC が必要です

立替払を行った場合には、財務会計システムに入力し立替払通知書を作成していただく方法に変更となりました。GrowOne 財務会計 WEB システムにログインの上、作成をお願いいたします。

■GrowOne 財務会計 WEB システム(発生源)ログイン

- (1) インターネットブラウザを起動し、「GrowOne 財務会計 WEB システム(発生源)」のアドレスを入力し、起動します。

URL:<https://www.zaikai.jim.tmu.ac.jp/zkweb>

「GrowOne 財務会計 WEB システム(発生源)」は、下記インターネットブラウザに対応しています。

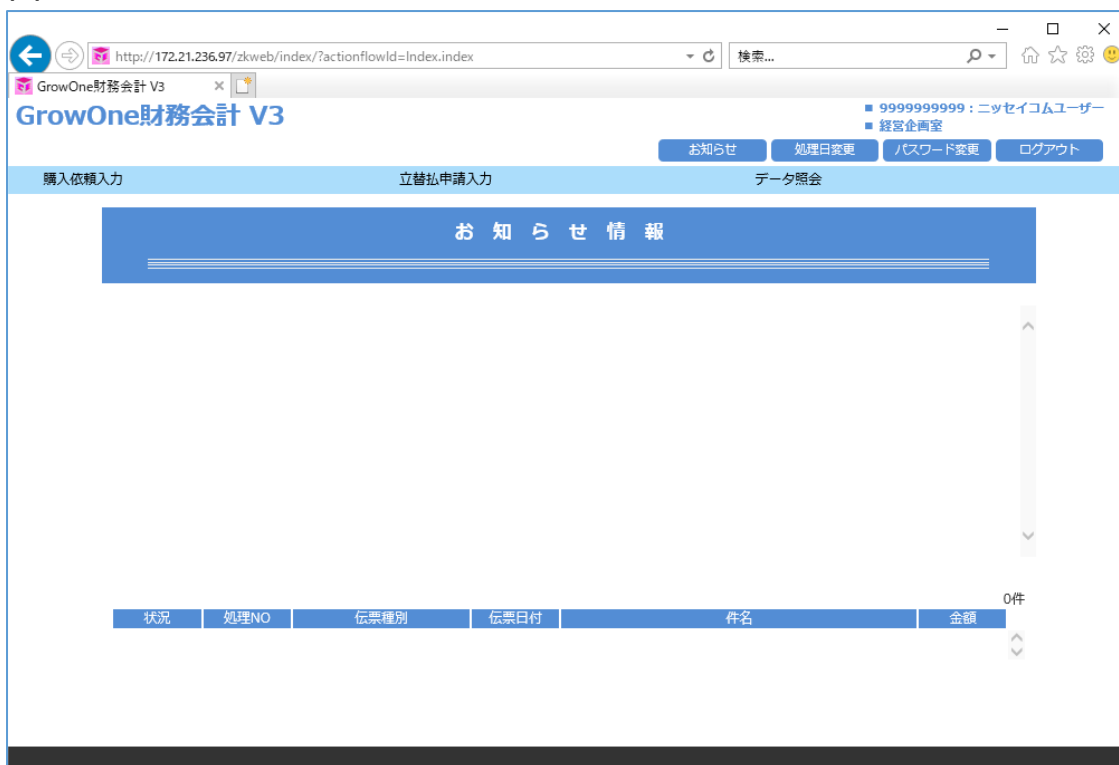
OS	Internet Explorer	Microsoft Edge	Fire Fox	Chrome	Safari
Windows 10	○	○	○	○	—
MAC OS	—	—	○	○	○

※リリースされている最新バージョンをサポートしています。

※サポートするディスプレイ最低解像度は 1280×1024 ピクセル (SXGA) となります。

- (2) WEB システムログイン画面が表示されます。「ユーザーID」及び「パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

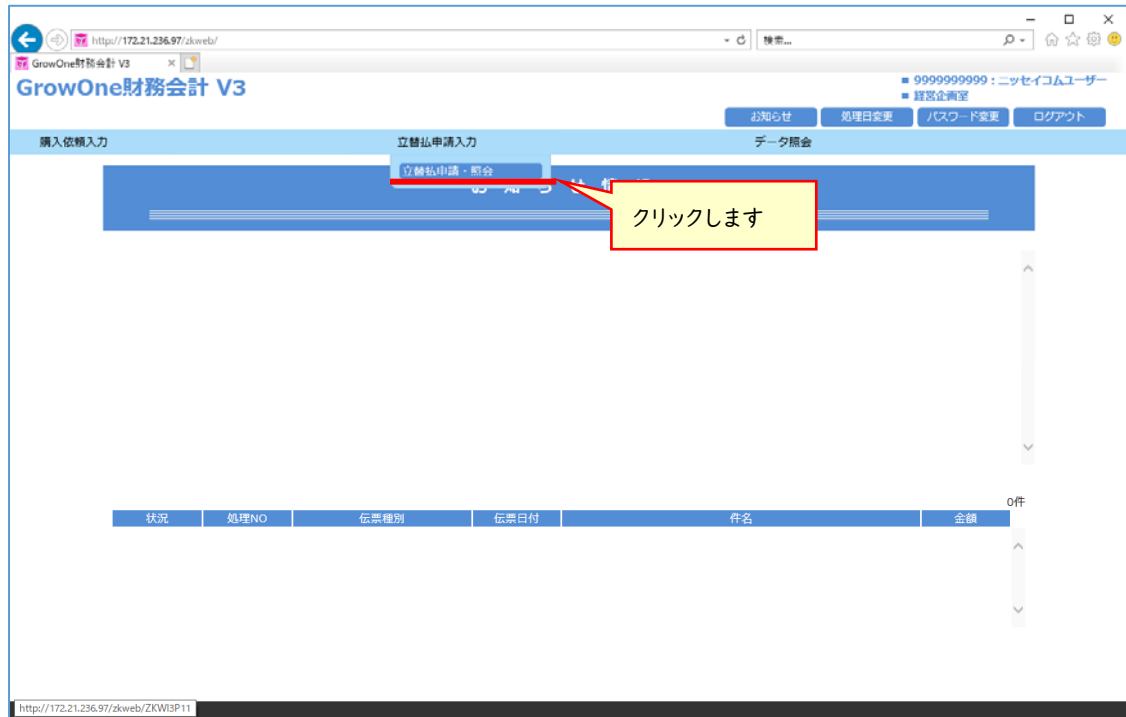
(3) お知らせ情報画面が表示されたら、ログイン完了です。



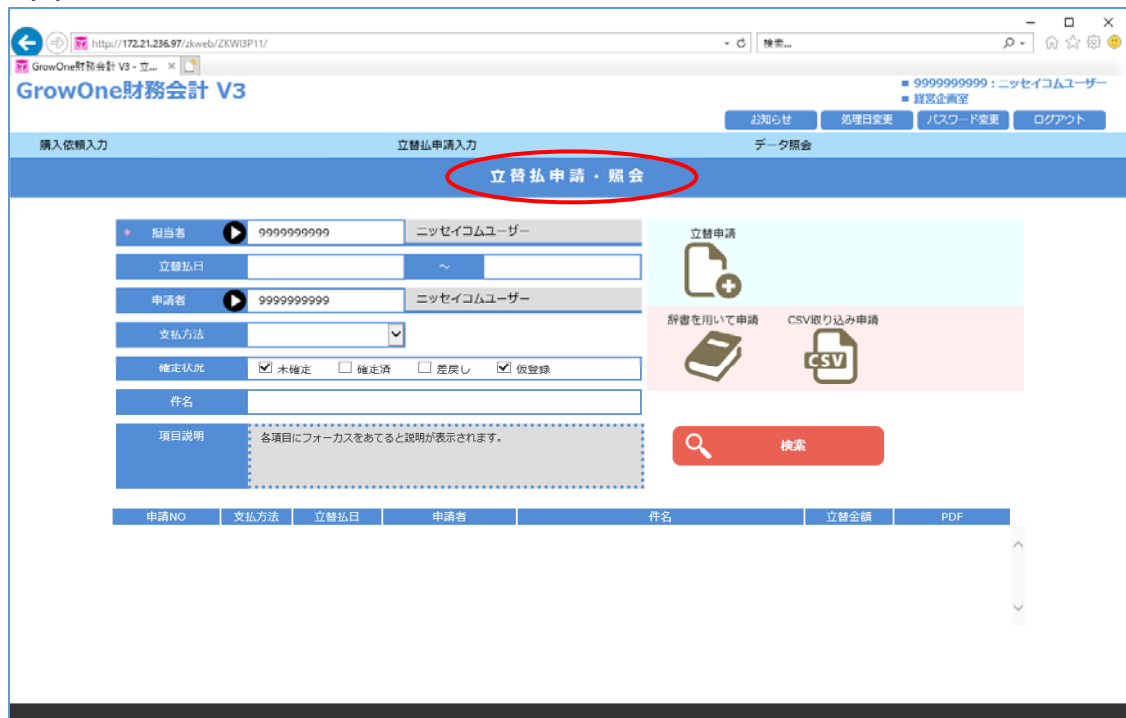
*初めてのログイン後、パスワードの変更を求められます。
(変更しない場合、同じパスワードを入力してください)

■立替払申請入力業務

(1) 「立替払申請入力」→「立替払申請・照会」をクリックします。



(2) 以下の立替払入力画面が表示されます。



(3) 登録方法としては「立替申請」、「辞書を用いて申請」、「CSV 取り込み申請」から選択することができます。新規で申請を入力する場合は、「立替申請」を選択します。

GrowOne財務会計 V3

9999999999 : ニッセイコムユーザー

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 立替払申請入力 データ照会

立替払申請・照会

担当者 9999999999 ニッセイコムユーザー

立替払日 ~

申請者 9999999999 ニッセイコムユーザー

支払方法

確定状況 ☒ 未確定 ☐ 確定済 ☐ 差戻し ☒ 仮登録

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。

立替申請

得意を用いて申請 CSV クリックします

検索

申請NO	支払方法	立替払日	申請者	件名	立替金額	PDF
------	------	------	-----	----	------	-----

(4) 「立替申請」を選択すると以下の予算選択画面が表示されます。

GrowOne財務会計 V3

9999999999 : ニッセイコムユーザー

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 立替払申請入力 データ照会

予算選択

担当者 9999999999 ニッセイコムユーザー

組織

財源

プロジェクト

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。

起算日 R. 2. 2. 4

所管

目的

条件クリア 検索

予算一覧を表示 プロジェクト予算一覧を表示 検索条件を隠す

	所管	財源	目的	形態別内目	現額予算	依頼ベース	
						執行済額	予算残高

(5) 担当者にはログインしたユーザの名前、起案日にはログインした日付が初期表示されます。

全入力画面を通じて、🔍 ボタンのある項目については、ポップアップ検索が可能です。

コード	名前
110000000	経営企画室
120000000	総務部
130000000	学生公連携センター
140000000	学生サポートセンター
150000000	首都大学東京管理部
160000000	日野キャンパス管理部
170000000	荒川キャンパス管理部
410000000	経営企画室 (産技大)
420000000	総務部 (産技大)
430000000	学生公連携センター (産技大)
440000000	学生サポートセンター (産技大)
450000000	産業技術大学院大学管理部
710000000	経営企画室 (高専)
720000000	総務部 (高専)
730000000	学生公連携センター (高専)
740000000	学生サポートセンター (高専)
750000000	東京都立産業技術高等専門学校

(6) 予算の選択を行います。必要に応じて検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。このとき、予算はログイン者が執行できる予算のみ、一覧に表示されます。

※ブラウザの「戻る」ボタンではなく、画面左右のボタンを使用してください。

通常予算、プロジェクト予算をタブで切替

① 検索

② 予算一覧を表示 プロジェクト予算一覧を表示

③

予算残高が無い場合は選択することができません。

所管	財源	目的	形態別科目	現額予算	執行済額	予算残高
(01150000) 企画財務課広報・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0101030800) 人事・給与関係費		¥50,000,000	¥509,000	¥49,491,000
(01150000) 企画財務課広報・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0103010000) 委託研究費等		¥10,000,000	¥511,400	¥9,488,600
(01150000) 企画財務課広報・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0103030000) 委託事業費等		¥4,000,000	¥0	¥4,000,000
(01150000) 企画財務課広報・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0104090000) 経路教育機器更新費		¥15,000	¥1,100	¥13,900
(01310000) 会計管理課会計係	(01100) 一般財源等	(0100000000) 実出目的		¥999,999,999.99	¥1,128,319.99	¥999,999,998.00

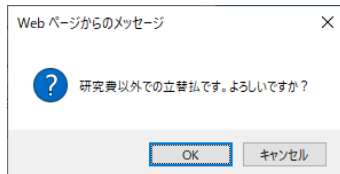
- ① 「検索」ボタンをクリックします
- ② 使用する予算を選択します
- ③ ➡ をクリックして次の画面に進みます

通常予算・・・一般財源のこと。基本研究費、傾斜的研究費 など

プロジェクト予算・・・科研費及び外部資金のこと。提案公募、受託研究、共同研究、受託事業、特定研究寄附金など

(7) 研究費以外の予算を選択した場合には、下記の確認メッセージが表示されます。

メッセージが表示された場合、立替払が可能な予算か、ご確認願います。



(8) 予算選択画面で➡をクリックすると立替払申請入力画面に遷移します。立替払申請入力画面は、申請者や件名等の申請全体の基本的な情報を入力する部分(上段①)と、立替払の詳細情報を明細単位で追加する部分(下段②)とで構成されています。立替払日には予算選択画面にて入力された起案日、経費区分は「立替払」、支払方法は「現金」が自動入力されています。

The screenshot shows the "立替払申請入力" (Payment by Draft Application Input) screen in the GrowOne V3 system. The page has a blue header with the title "立替払申請・照会" (Payment by Draft Application/Inquiry). Below the header, there are two main sections. Section ①, labeled "①申請全体の基本的な情報を入力" (Enter basic information for the entire application), is a form with fields for "申請NO" (Application No.), "立替払日" (Payment by Draft Date) set to "R. 2. 2. 4", "申請コード" (Application Code) set to "9999999999", "申請者名" (Applicant Name) set to "ニッセイコムユーザー" (Nissei Com User), "申請者部門" (Applicant Department) set to "経営企画室" (Business Planning Room), "件名" (Subject), "経費区分" (Expense Category) set to "立替払" (Payment by Draft), "立替払名" (Payment by Draft Name), "支払区分" (Payment Category), "支払方法" (Payment Method) set to "現金" (Cash), "外債コード" (External Debt Code), and "外債レート" (External Debt Rate) set to "0". Section ②, labeled "②立替払の詳細情報を明細単位で入力" (Enter detailed information for the payment by draft in detail), is a table with columns: "行" (Row), "内容" (Content), "数量・単位・単価・税込金額" (Quantity, Unit, Unit Price, Tax-included Amount), "消費税区分・予備残高" (Consumption Tax Category, Reserve Balance), "消費税額" (Consumption Tax Amount), "所管・プロジェクト・財源" (Managed, Project, Resource), "目的・形態別科目・勘定科目" (Purpose, Form-specific Account, Ledger Account), and "予備・立替払完" (Reserve, Payment by Draft Complete). The table is currently empty. At the bottom of the screen, there is a "PDF表示" (PDF Display) checkbox and a "登録" (Register) button. A progress bar at the very bottom shows the steps: "経費申請入力(新規)" (Expense Application Input (New)) -> "明細を追加" (Add Detail) -> "確認" (Confirm) -> "登録完了" (Registration Complete).

(9) 申請全体の基本的な情報を入力する部分に必要な事項を入力します。

*マークの項目は入力必須項目です。

① 立替払日はログインされた日が自動入力されています。決済を行った日（レシートや領収書の日付）に変更してください。また、法人カードを使用した場合には、カードの口座引落日の前月末日（5月25日が口座引落日の場合、4月30日）を入力してください。

② 申請者コード／申請者名は自動入力されています

③ 件名は契約件名を入力します

【例】「【立替払】プリンタートナーの購入」

④ 立替払者はログイン者が自動入力されていますので必要に応じて立替払を行った方に変更してください。（氏名などで検索することが可能です。）

⑤ 支払方法は「現金」「法人カード」「法人カード以外」から選択してください。

⇒入力が終わったら、「明細を追加する」をクリックして次の画面に進みます

(10) 「明細を追加する」をクリックすると以下の明細登録画面が表示されます。

GrowOne財務会計 V3

ログイン | ログアウト | ユーザー設定 | 経理日変更 | バックアップ復元

立替払申請・照会

検索

予算を絞り		予算残高
		49,248,620

* 得意	▶ 1111500000	企業財産減価・特設債	内借コード ▶	
* 取引得意	▶ 1111000000	企業財産減価	* 内容	
プロジェクト ▶				
* 財源	▶ 01101	運賃費交付金収入	* 数量	0 単位 ▾
* 目的	▶ 0101030800	人事・給与関係費	* 税区分	仕入10%税込切増 ▾
移付科目	▶ 0101030800	人事・給与関係費	税金税	
影響科目	▶		* 立替払号	
勘定科目	▶			
手帳	▶			

項目説明 各項目にフォーカスをおけると説明が表示されます。

(11) 予算情報については、予算選択画面にて予算を選択済の場合、そこで選択した情報が自動入力されています。(予算を選びなおす場合、「予算を選択」をクリックし、再度予算選択画面にて予算を選択することが可能です。)

右側には内容、数量、立替払先等の購入情報を入力します。

(科研費予算執行の場合には、形態別科目も入力が必要となります)。

The screenshot shows the 'GrowOne財務会計 V3' interface. The top navigation bar includes links for '購入依頼入力', '立替払申請入力', and 'データ照会'. The main header is '立替払申請・照会'. The left sidebar has a search bar and a list of budget items. The main area contains a table for budget selection with columns for '予算コード', '予算内容', '数量', '仕入10%税込切替', '税込金額', '消費税', and '立替払先'. A yellow callout box with the text '内容、数量、立替払先等の購入情報を入力' points to the input fields in the table.

科研費予算執行の際の形態別科目は以下の中から該当する費目を選択します

種別	科研費	厚労科研	研究成果公開促進費 (学術図書、ひら☆とき等)
費目	物品費	設備備品費	直接出版費
	旅費	消耗品費	翻訳・校閲経費
	人件費・謝金	人件費	物品費
	その他	謝金	旅費
		内国旅費	人件費・謝金
		外国旅費	その他
		委託費	会場借料
		その他	消耗品費
			招へい旅費

- (12) 必要事項を入力します。*マークの項目は入力必須項目です。
 (科研費予算執行の場合には、形態別科目も入力が必要となります)
 入力を終え、内容に問題がなければ追加ボタンを押下します。

The screenshot shows the '立替払申請・照会' (Advance Payment Application/Inquiry) screen in the GrowOne financial accounting system (V3). The page includes a header with the system name and user information. The main form area contains several sections for data entry:

- ①~⑤** A table for selecting account codes (所管, 執行所管, プロジェクト, 財源, 目的, 執行目的) with dropdown menus.
- ⑥** A dropdown menu for '形態別科目' (Subject by Form).
- ⑦** A dropdown menu for '内容' (Content).
- ⑧** A dropdown menu for '数量' (Quantity).
- ⑨** A dropdown menu for '単価' (Unit Price).
- ⑩** A dropdown menu for '税区分' (Tax District).
- ⑪** A dropdown menu for '立替払先' (Advance Payment Recipient).
- ⑫** A red button with a plus sign and the text '追加' (Add).

A yellow callout box at the bottom right contains the text: 入力が終わったらクリックします (Click when input is finished).

- ①~⑤所管、執行所管、財源、目的及び執行目的は自動入力されています。
 ⑥ 科研費の場合は該当する費目を選択します(前頁の費目表を参照してください)
 ⑦ 内容は件名と同じものを入力してください
 ⑧ 数量は「1」、単位は「式」を選択してください
 ⑨ 単価は立替払いの総額を入力してください
 ⑩ 税区分は「仕入 10%税込切捨」が自動入力されていますので必要に応じて変更してください
 ⑪ 購入した先の名称を入力してください
 複数にわたる場合は「〇〇〇スーパー等」と入力してください
 ⑫ 入力が終わったら、「追加」をクリックしてもとの画面に戻ります

- (13) 「追加」ボタンをクリックすると立替払申請入力画面に戻り、登録した明細情報が表示されます。なお、複数明細登録する場合は、(12)からの処理と同様に登録します。また、登録済の明細を修正・削除することも可能です。

GrowOne財務会計 V3

9999999999 : ニッセイコムユーザー
経営企画室

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 立替払申請入力 データ照会

立替払申請・照会 仮登録

申請NO: []
立替払日: R. 2. 2. 5
申請者コード: 9999999999 申請者名: ニッセイコムユーザー
申請者部門: 経営企画室
件名: プリンタートナーの購入 外貨レート: 0

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	内容	数量・単位・単価・税込金額	消費税区分・予納残高	消費税額	所管・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・勘定科目	手帳・立替払先
1	プリンタートナーの購入	1式 ¥7,380 ¥7,380	仕入10%税込切増 ¥49,241,240	¥670	企業財務課広報・特命係 運営費交付金収入	人事・給与関係費	ニッセイコム

登録済みの明細をクリックすると、該当の明細入力画面に遷移し、修正・削除が可能です。

☒ PDF表示 登録

経費申請入力(新規) ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

- (14) すべての入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。このとき、「PDF 表示」にチェックを入れたまま登録すると、同時に『立替払通知書』が出力されます(『立替払通知書』は後から出力することも可能です)。

GrowOne財務会計 V3

9999999999 : ニッセイコムユーザー
経営企画室

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 立替払申請入力 データ照会

立替払申請・照会 仮登録

申請NO: []
立替払日: R. 2. 2. 5
申請者コード: 9999999999 申請者名: ニッセイコムユーザー
申請者部門: 経営企画室
件名: プリンタートナーの購入 外貨レート: 0

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	内容	数量・単位・単価・税込金額	消費税区分・予納残高	消費税額	所管・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・勘定科目	手帳・立替払先
1	プリンタートナーの購入	1式 ¥7,380 ¥7,380	仕入10%税込切増 ¥49,483,620	¥670	企業財務課広報・特命係 運営費交付金収入	人事・給与関係費	ニッセイコム

☒ PDF表示 登録

経費申請入力(新規) ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

■立替払通知書

https://172.21.236.97/zkweb/response/report/ZKWL3P1_09571331107_nisses.pdf - Internet Explorer



119A0000035

立替払通知書

<申請書記入欄>







立替払を行った事業 研究費の他に付する経費(研究費以外)	申請するものにチェックを入れてください	その他の事業
研究費及び外部資金・科研費を 取得した者	<input type="checkbox"/> 1月当たり10万円未満の支払 <input type="checkbox"/> 個人名での支払を要する支払 <input type="checkbox"/> 外国送金による支払	<input type="checkbox"/> 研究費以外に付する経費(研究費以外) <input type="checkbox"/> 自らが出席する 学会等参加費・年会費 <input type="checkbox"/> 自らが執筆した 論文投稿料・印刷代
		<input type="checkbox"/> 総務部が積極的に認めるもの 別表掲載番号() <input type="checkbox"/> 総務部が個別の事情により 認めるもの 文書番号()


内容	数量	単位	所管 部署 外 財 源 目 的 立替払先	勘定科目 半 導 執行目的
行 立替払書				
支払区分				
プリンターの購入	1	式	111150000 企画財務課広報・特命係	
1 888888888 ニッセイコム	7,380		01101 運営費交付金収入	010103000
総合振込			010103000 人事・給与関係費	ニッセイコム

<事務処理欄>

確定日	年 月	仕入 品名	消費品費	出版物費	図 書	円 課税/非・不課税	通信運搬費	円 課税/非・不課税	謝金/その他	円 課税/非・不課税

申請NO 119A0000035




1 / 1






119A0000035
2020-02-05 09:57:12

チェックを入れて提出してください。

印刷、PDF への保存が可能です。

(15) 登録が完了すると、登録完了画面が表示されます。また、1 申請に一意で採番される、申請 NO が付与されます。完了をクリックし、立替払申請の作成を完了します。

GrowOne財務会計 V3

9999999999 : ニッセイコムユーザー

お知らせ 原簿日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 立替払申請入力 データ照会

立替払申請・照会 新規登録 複写申請 照会確認

会計年度: 2019 経費区分: 立替払

申請NO: I19A0000035 立替

申請者名: ニッセイコムユーザー 支払方法: 現金

件名: プリンターターの購入 外貨種別: 外貨レート: 0

行	内容	数量・単位・単価	税込金額	消費税区分・税率	消費税額	所管・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・勘定科目	予算・立替払先
1	プリンターターの購入	1式	¥7,380 ¥7,380	仕入10%税込切増 ¥49,491,000	¥670	企業財務課広報・特命係 運営費交付金収入	人事・給与関係費	ニッセイコム

削除 修正 完了

経費申請入力(新規) ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

操作完了後、14 頁で出力した立替払通知書(押印不要)と物品購入等支払通知書及び必要書類を会計係に提出してください。なお、確定処理は会計係で行います。

(16) 完了をクリックすると、立替払申請・照会画面へ遷移します。この画面では、登録済申請を検索することが可能です。検索したい申請の確定状況に応じて、チェック欄にチェックを入れて検索して下さい(「未確定」「仮登録」に初期チェックが入っていますので、検索したい申請が「確定済」である場合には、「確定済」にもチェックを入れて検索して下さい)。なお、「PDF」の出力をクリックすると、該当申請の購入依頼書を出力することが可能です。

※確定処理は会計係で行いますので、提出後確定処理までは「未確定」の状態となりますので、ご注意願います。

確定済の申請も表示したい場合は「確定済」にチェックを入れ、検索ボタンをクリックします。

出力ボタンをクリックすると、立替払通知書を出力します。

1	申請NO	支払方法	立替払日	申請者	件名	立替金額	PDF
	I19A0000035	現金	R 2. 2. 5	ニッセイコムユーザー	プリンターナーの購入	¥7,380	出力

1件中 1件~1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