

GrowOne 財務会計  
WEB システム操作研修会資料  
購入依頼 1 次申請

2020 年 6 月 19 日

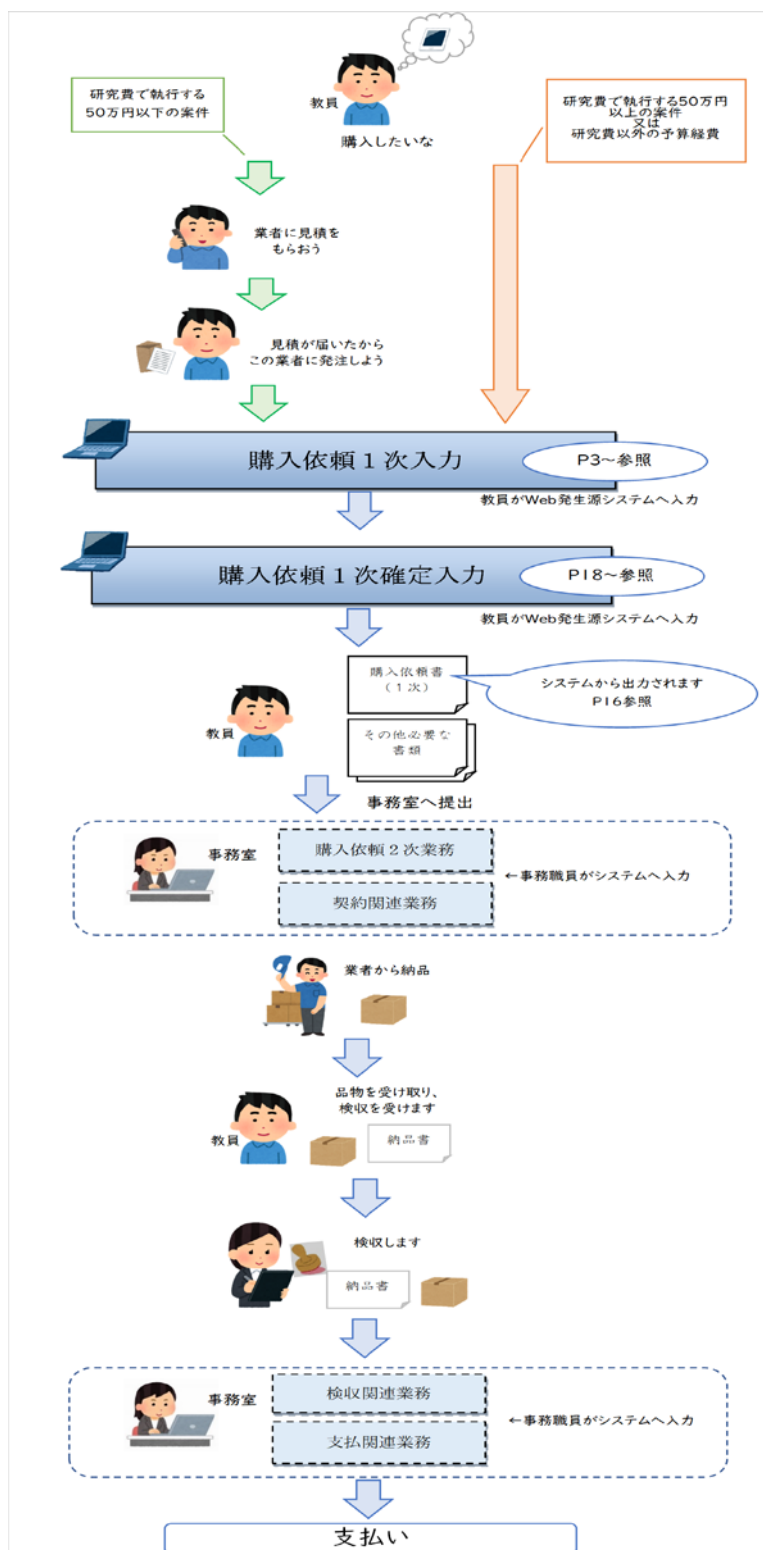
(理系管理課改訂版)

第 1 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

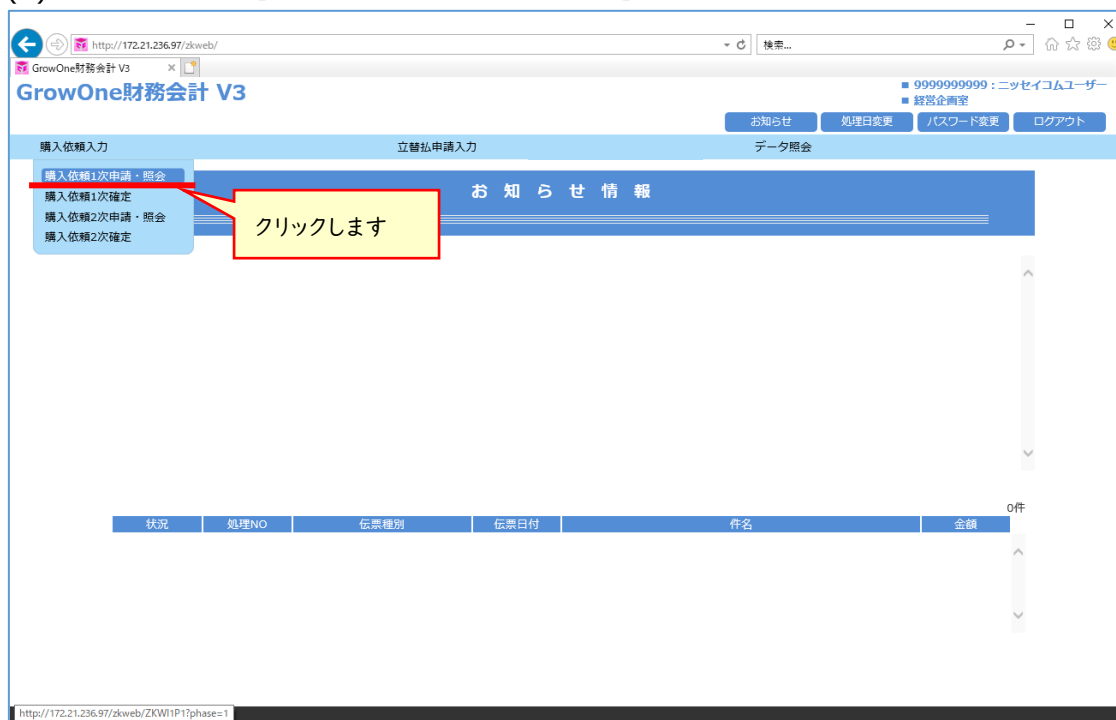
## 運用の流れ

### ●購入依頼の登録



## ■購入依頼Ⅰ次入力

(1) 「購入依頼入力」→「購入依頼Ⅰ次申請・照会」をクリックします。



(2) 以下の購入依頼Ⅰ次入力画面が表示されます。



(3) 登録方法としては「新規申請」、「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、「新規申請」を選択します。

GrowOne財務会計 V3

99999999999 : 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

### 購入依頼1次申請・照会

\* 担当者 999999999 ニッセイコムユーザー

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。

新規申請 辞書を用いて申請 CSV取り込み申請

クリックします

検索

起案NO	状況区分	起案日	起案者	件名	契約目建額	添付資料	PDF
------	------	-----	-----	----	-------	------	-----

(4) 「新規申請」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

99999999999 : 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

### 予算選択

\* 担当者 999999999 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。

起案日 R. 2. 2. 4

所官

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

所官	財源	目的	形態別科目	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自動入力されています。

GrowOne 財務会計 V3

999999999 : 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 ▶ 999999999 ニッセイコムユーザー \* 起案日 R. 2. 2. 4

組織 ▶ 所官 ▶

財源 ▶ 目的 ▶

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。

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 検索条件を戻す

所官	財源	目的	形態別科目	現談予算	依頼ベース
				執行済額	予算残高

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。

検索条件の指定が可能  
※未指定の場合は全件検索

組織検索

名前 ▼ キーワードを入力すると絞り込み検索を行います。

検索

コード	名前
110000000	経営企画室
120000000	総務部
130000000	産学公連携センター
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	産学公連携センター (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	産学公連携センター (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。この際、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

③ 次へ

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) 企業研究開発・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0101030800) 人事・給与関係費		¥50,000,000	¥751,380	¥49,248,620
(01150000) 企業研究開発・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0103010000) 受託研究費等		¥10,000,000	¥511,400	¥9,488,600
(01150000) 企業研究開発・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0103030000) 委託研究費等		¥4,000,000	¥35,000	¥3,965,000
(01150000) 企業研究開発・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0104090000) 施設教育機関等費		¥15,000	¥1,100	¥13,900
(01310000) 企業管理課会計係	(01100) 一般財源等	(0100000000) 支出科目		¥999,999,999.99	¥1,128,319	¥999,999,999.99
(01310000) 企業管理課会計係	(01100) 一般財源等	(0101030100) 一般事務費		¥999,949,999.99	¥1,000,002,815.813	¥-52,815.813
(01310000) 企業管理課会計係	(01101) 一般財源等	(0101030100) 一般事務費		¥10,000,000		

- 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・・・外部資金のこと。受託研究、共同研究、受託事業など

(7) 予算選択画面で ➡ をクリックすると、購入依頼1次申請入力画面に遷移します。購入依頼1次申請入力画面は、起案者や件名、支払相手先等の申請全体の基本的な情報を入力する部分（上段①）と、購入依頼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。

申請全体の基本的な情報を入力する部分（上段①）の状況区分は「購入依頼・部局」、起案日、起案者コード及び起案者名は自動入力されています。また、依頼先には、依頼先の組織（事務局）が自動入力されています。

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

**購入依頼1次申請・照会**

① 申請全体の基本的な情報を入力

①

② 購入依頼の詳細情報を明細単位で入力

②

PDF表示 登録

購入依頼入力(新規) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

(8) 申請全体の基本的な情報を入力する部分(上段①)に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。

※ ①状況区分:初期設定は「購入依頼・部局」ですが「研究費特例」を選択します。

ただし、研究費で 50 万円以上の契約の場合、「購入依頼・本部」を選択します。

「購入依頼・部局」…各執行単位で契約業務を行う案件

「研究費特例」…研究費を使用する 50 万円未満の案件

※ ②起案日はログイン日が自動入力されているため、例えば、物品を購入しようとした日(見積書の作成日以前)に変更します。日付の欄をクリックすると、カレンダーが出てきます。

③ 起案者コード/起案者名は自動入力されています

④ 件名は契約件名を入力します

【例】「デスクトップ PC の購入」、「……の委託」

⑤ 依頼先コード/依頼先は事務局名が自動入力されています

※添付資料がある場合は、P9~P11 を参照してください

⇒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

(P12(P12)に進みます)



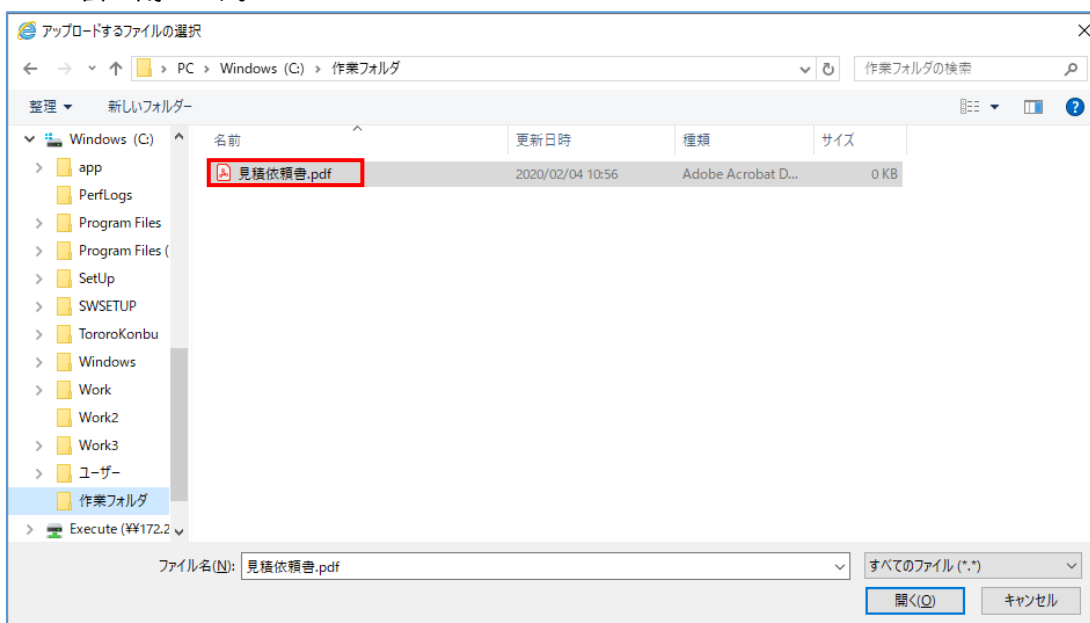
- (9) 添付資料がある場合は、添付ファイルの登録が可能です。登録した添付ファイルは、財務会計システム本体にて事務職員が契約・発注処理を行う際に参照可能となります。また、購入依頼1次確定の確認画面でも参照可能となります。

The screenshot displays the 'GrowOne財務会計 V3' web application. The main title bar includes navigation links like 'お知らせ' (Notice), '処理日変更' (Change processing date), 'パスワード変更' (Change password), and 'ログアウト' (Logout). The current page is titled '購入依頼1次申請・照会' (Purchase Request 1st Application - Confirmation). The form contains various input fields for registration details, including '状況区分' (Status Division), '起案NO' (Proposal No.), '起案日' (Proposal Date), '文書番号等' (Document No.), '契約期間' (Contract Period), '起案者コード' (Proposaler Code), '起案者名' (Proposaler Name), '起案者部門' (Proposaler Department), '連絡先' (Contact), '依頼先コード' (Requester Code), and '依頼先' (Requester). A red box highlights the '添付ファイル' (Attach File) button, and a callout box states '添付ファイルの登録が可能' (Attachment file registration is possible). At the bottom, there is a 'PDF表示' (PDF Display) checkbox and a '登録' (Register) button. The footer shows a progress bar with steps: '購入依頼入力(新規)' (Purchase Request Input (New)), '基本情報入力' (Basic Information Input), '明細登録' (Detail Registration), and '登録完了' (Registration Complete).

- (10) 添付ファイル登録時は、添付ファイルの🔍ボタンをクリックします。1ファイルあたり最大10MB、5ファイルまでの登録が可能です。なお、添付可能である拡張子の制限はありません。添付ファイルを登録するには、「参照」をクリックし、添付ファイルのパスを指定します。



- (11) 「参照」をクリックすると、ダイアログ画面が表示されるので、添付するファイルを選択します。アップロードをクリックし、添付ファイル登録が完了しますので、「x close」ボタンで画面を閉じます。



×close

### ファイルアップロード・ダウンロード

※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までです。

ファイル1	C:¥作業フォルダ¥見積依頼書.pdf	参照...
ファイル2		参照...
ファイル3		参照...
ファイル4		参照...
ファイル5		参照...

**アップロード**

×close

### ファイルアップロード・ダウンロード

※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までです。

ファイル1	✕ 見積依頼書.pdf	ダウンロード
ファイル2		参照...
ファイル3		参照...
ファイル4		参照...
ファイル5		参照...

**アップロード**

アップロード後は画面を閉じてください

(12) 「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

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

購入依頼1次申請・照会

仮登録

予算を選択

予算残高49,248,620

品名コード

品名別紙のとおり

規格

特定品目

量産分類

数量1個

単価0

税区分仕入10%税込切替

税込金額0

消費税0

本体/外貨建金額0

資産管理

納入期限

納入場所コード

納入場所

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。

所管111150000企画財務課広報・特命係

執行所管

プロジェクト

財源01101運営費交付金収入

目的0101030800人事・給与関係費

執行目的0101030800人事・給与関係費

形態別科目

勘定科目

予備

追加

購入依頼入力(新規)⇒基本情報入力⇒明細登録⇒登録完了

(13) 画面左側には所管、執行所管、財源、目的等の予算情報を入力します。

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。)

右側には品名、数量、税区分、納入期限、納入場所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. A red box highlights the '予算を選択' (Select Budget) button. A green box highlights the left sidebar containing fields for '所管' (Managed by), '執行所管' (Executing Managed by), 'プロジェクト' (Project), '財源' (Funding Source), '目的' (Purpose), '執行目的' (Executing Purpose), '形態別科目' (Form-specific Subject), '勘定科目' (Account Subject), and '予備' (Reserve). A yellow box highlights the '品名、数量等の購入情報を入力' (Enter purchase information such as item name and quantity) area on the right, which includes fields for '品名コード' (Item Code), '品名' (Item Name), '規格' (Specification), '特定品目' (Specified Item), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '税率' (Tax Rate), '仕入10%税込切替' (Purchase 10% Tax Inclusive Switch), '税込金額' (Tax Inclusive Amount), '消費税' (Consumption Tax), '本体/外貨建金額' (Main/Foreign Currency Amount), '商品管理' (Commodity Management), '納入期限' (Delivery Period), '納入場所' (Delivery Location), '備考コード' (Remarks Code), and '備考' (Remarks). A green box at the bottom highlights the '予算情報を入力' (Enter budget information) area, which includes '項目説明' (Item Description) and '各項目' (Each Item).

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	科研費補助金	厚労省科研	成果公開
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

(14) 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。

① 所管は自動入力されています

② 執行所管は自動入力されています

③ 財源は予算選択画面から選択されたコードが自動入力されています

④ 目的は予算選択画面から選択されたコードが自動入力されています

⑤ 執行目的は予算選択画面から選択されたコードが自動入力されています

※⑥ 形態別科目は科研費の場合、該当する費目を選択します(前頁の費目表を参照)

\*はついていませんが、入力必須項目です。科研費以外は選択不要です。

⑦ 品名は「別紙のとおり」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

※⑧ 数量は「1」、単位は「式」を選択してください

⑨ 単価は見積書の総額又は契約目途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。

非課税・不課税の場合は「不課税仕入」を選択してください。

また、科研費の場合はすべて「不課税仕入」を選択してください。

⑪ 納入予定日又は納入希望日を入力してください

⑫ 納入場所を入力してください

⇒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

- (15) 「追加」ボタンを押下すると購入依頼1次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、(13)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

購入依頼入力 立替払申請入力 データ照会

購入依頼1次申請・照会

状況区分: 購入依頼・部局

起案NO: W19A0000071 起案日: R 2. 2. 4

文書番号等

契約期間

起案者コード: 9999999999 起案者名: ニッセイコムユーザー

起案者部門: 経営企画室

連絡先: 件名: デスクトップPC

依頼先コード: 100000000 依頼先: 首都大学東京

項目説明: 件名を入力して下さい

相手先コード: 0100002042 相手先名称: デル(株)

官公需区分: 中小企業

小委員会: 本委員会

掲載コード: 掲載

添付ファイル: 見積依頼書.pdf

メモ

「明細を追加する」をクリックすると、同様の手順で明細の追加が可能です

行	品名・規格・備考	数量・単位・単価・税込金額	特定品目・納入期限・資産管理区分・納入場所	税区分・予算残高・予算	所管・プロジェクト・財産	目的・形態別科目・勘定科目
1	デスクトップPC	1個 ¥500,000 ¥500,000	対象外 R 2. 3. 31 2 施設PC	仕入10%税込切替 ¥48,748,430	企画財務課広報・特命係	人事・給与関係費

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

明細は基本的に1行で作成してください

登録

- (16) 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。「PDF 表示」にチェックを入れて登録すると、同時に『購入依頼書(1次)』が出力されます(『購入依頼書(1次)』は後から出力することも可能です)。

GrowOne財務会計 V3

購入依頼入力 立替払申請入力 データ照会

購入依頼1次申請・照会

状況区分: 購入依頼・部局

起案NO: W19A0000071 起案日: R 2. 2. 4

文書番号等

契約期間

起案者コード: 9999999999 起案者名: ニッセイコムユーザー

起案者部門: 経営企画室

連絡先: 件名: デスクトップPC購入

依頼先コード: 100000000 依頼先: 首都大学東京

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。

相手先コード: 0100002042 相手先名称: デル(株)

官公需区分: 中小企業

小委員会: 本委員会

掲載コード: 掲載

添付ファイル: 見積依頼書.pdf

メモ

「明細を追加する」をクリックすると、同様の手順で明細の追加が可能です

行	品名・規格・備考	数量・単位・単価・税込金額	特定品目・納入期限・資産管理区分・納入場所	税区分・予算残高・予算	所管・プロジェクト・財産	目的・形態別科目・勘定科目
1	デスクトップPC	1個 ¥500,000 ¥500,000	対象外 R 2. 3. 31 2 施設PC	仕入10%税込切替 ¥9,490,800	企画財務課広報・特命係	受託研究費等

☒ 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

## ・購入依頼書(1次)

http://172.21.236.97/zkweb/response/report/ZKWL1P1\_11551511506\_nissei.pdf - Internet Explorer

### 購入依頼書 (1次)

状況区分: 購入依頼・部局      添付資料: あり

会計年度	2019年度	契約区分	中小企業	納品日	契約日(税別)	500,000
起案NO	W19A0000071	契約種別	契約内訳	請求書発行日	消費税率	45.454
文書番号等		契約内容	契約方法	請求日	外貨種別	
起案日	2020年 2月 4日	起案者	ニッセイコムユーザー	請求書NO	レート	
起案者部門	111000000 経営企画室	件名	デスクトップPC購入	小委員会		
依頼先	100000000 首都大学東京			本委員会		
契約相手先	デル(株) 川崎市幸区堀川町580 9F 2017東館20F					
連絡先						
メモ						

行	品名・規格・備考 希望納期/資産管理区分 納入場所	数量/単位 金額(税込) 消費税額 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 備考
1	デスクトップPC 2020年 3月 31日 2階研究室	1個+ 500,000 45,454 仕入10%税込切替	111150000 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	対象外

印刷、PDF への保存が可能です

購入依頼NO W19A0000071

2020-02-04 11:55:14

各執行単位の事務室に提出する書類になります

(17) 登録が完了すると、登録完了画面が表示されます。また、一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、購入依頼1次申請の作成を完了します。

http://172.21.236.97/zkweb/ZKWL1P4/?actionflowId=ZKWL1P1SimpleShowResult

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

### 購入依頼1次申請・照会

新書登録   複写申請   履歴確認

状況区分	購入依頼・部局	会計年度	2019	相手先名称	デル(株)
起案NO	W19A0000071	起案			
文書番号等					
契約期間	~	小委員会		本委員会	
起案者名	ニッセイコムユーザー	起案者部門	経営企画室		
連絡先		件名	デスクトップPC購入		
依頼先	首都大学東京				

添付ファイル ▶ 見積依頼書.pdf

合計金額 ¥500,000

行	品名・規格・備考	数量・単位・単価・税込金額	特定品目・納入期限・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	デスクトップPC	1個+ ¥500,000 ¥500,000	対象外 R.2.3.31 2階研究室	仕入10%税込切替 ¥9,490,800	企画財務課広報・特命係 運営費交付金収入	委託研究費等

削除   修正   完了

クリックします

購入依頼入力(修正)   ⇒   基本情報入力   ⇒   明細登録   ⇒   登録完了



- (18) 完了をクリックすると、購入依頼1次申請・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ください（「未確定」「仮登録」に初期チェックが入っているため、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ください）。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

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

立替払申請入力 データ照会

購入依頼1次申請・照会

ニッセイコムユーザー

新規申請 辞書を用いて申請 CSV取り込み申請

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

前回起案NO W19A0000071

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

起案NO	状況区分	起案日	起案者	件名	契約目録額	添付資料	PDF
W19A0000071	購入依頼・部局	R 2. 2. 4	ニッセイコムユーザー	デスクトップPC購入	¥500,000	有	出力

1件中 1件~1件を表示

出力ボタンをクリックすると、購入依頼書のPDFが出力できます

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

## ■購入依頼Ⅰ次確定入力

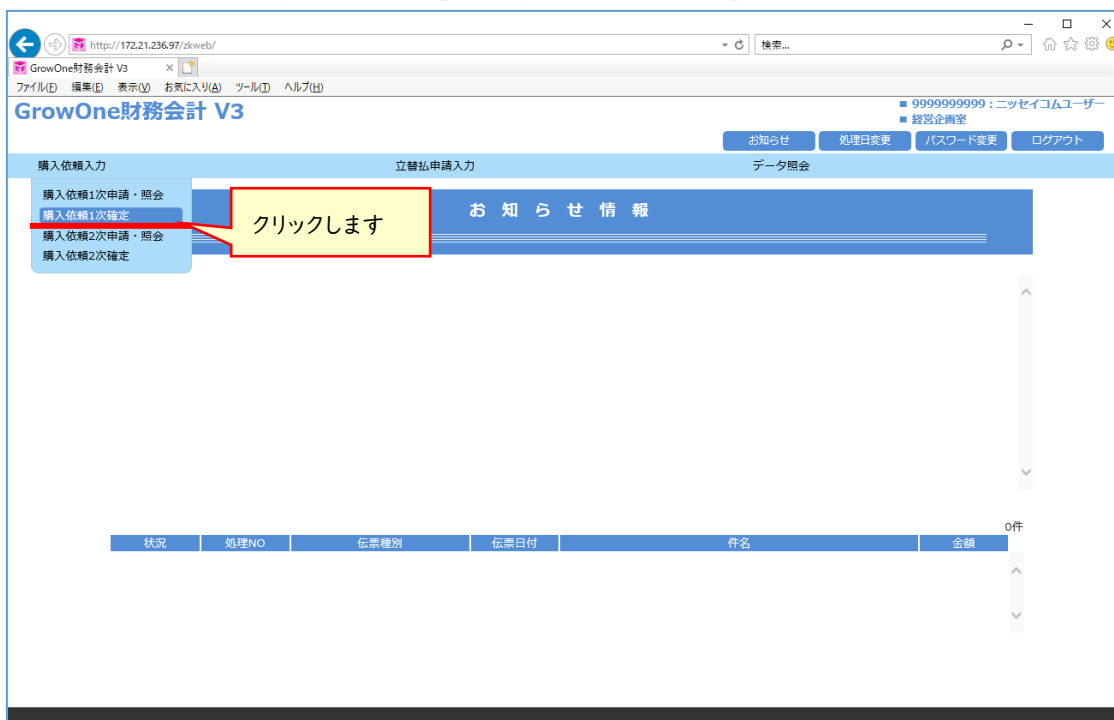
(1) 入力した購入依頼伝票の確定処理を行います。

※購入依頼書(Ⅰ次)を作成後、必ず、「購入依頼Ⅰ次確定」処理をお願いします。

Ⅰ次確定がされないと、会計係にデータがひきつがれず、支払い処理が進みません。

メニューバーの「購入依頼入力」→「購入依頼Ⅰ次確定」をクリックします。

※ ①



(2) 以下の購入依頼Ⅰ次確定画面が表示されます。

GrowOne財務会計 V3 - 随...

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

購入依頼1次確定

起案日 | ~ | 起案者 | 確定処理日 | 件名

状況区分 | 起案NO | 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	状況区分	起案NO	起案日	起案者	件名	契約目途額
------	------	------	-----	-----	----	-------

(3) 検索条件等に条件を入力し、作成した購入依頼伝票を検索します。

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

購入依頼 1次確定

①

起案日 R 2. 2. 4 ~ R 2. 2. 4

起案者 確定処理日 件名 デスクトップP C

状況区分 起案NO 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。

②

検索

1 1件中 1件~1件を表示

③

項目説明	伝票区分	起案NO	起案日	起案者	件名	金額
○確定 ○差戻し ●保留	購入依頼・部局	W19A0000071	R 2. 2. 4	ニッセイコムユーザー	デスクトップP C購入	¥500,000

全確定 全解除 全差戻し 全保留

\* 確定日 R 2. 2. 4 理由

登録

- ① 検索条件を入力します
- ② 「検索」ボタンクリックで検索結果を表示します
- ③ 対象の明細クリックで、伝票内容を確認する画面に進みます

- (4) 伝票画面で入力内容と添付ファイルを確認します。添付したファイルは画面「添付ファイル」の🔍をクリックして、購入依頼1次入力で添付したファイルをダウンロードすることにより参照可能です

この画面では入力内容と添付ファイルを確認してください

購入依頼入力 立替払申請入力 データ照会

### 購入依頼1次申請・照会

状況区分	購入依頼・部局	会計年度	2019	相手先名称	デル（株）
起案NO	W19A0000071	起案日	R.2.2.4	官公需区分	中小企業
文書番号等				摘要	
契約期間		～		小委員会	本委員会
起案者名	ニッセイコムユーザー	起案者部門	経営企画室	メモ	
連絡先		件名	デスクトップPC購入	添付ファイル	見稿依頼書.pdf
依頼先	首都大学東京			合計金額	¥500,000

行	品名・規格・備考	数量・単位・単価・税込金額	特定品目・納入期限・倉庫管理区分・納入場所	税区分・予算残高・予算	所管・プロジェクト・財産	目的・形態別科目・協定科目
1	デスクトップPC	1個 ¥500,000 ¥500,000	対象外 R.2.3.31 2 随研究室	仕入10%税込切替 ¥9,490,800	企画財務課広報・特命係 運営費交付金収入	受託研究費等

完了

GrowOne財務会計 V3 - 随...

購入依頼入力 経費申請入力 立替払申請入力 借入金申請入力 データ照会

### 購入依頼1次申請・照会

ファイルアップロード・ダウンロード

※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までです。

ファイル1 見稿依頼書.pdf

ダウンロード

クリックします

「ダウンロード」をクリックすると、ファイルが表示されます。ダウンロード後は「x close」ボタンで画面を閉じます。

http://172.21.236.97/zkweb/NIMDownload/?entryKeyName=ZKW11P1Key&targetFilename=見積依頼書.pdf&sh...

---

## 見 積 依 頼 書

---

2020年1月20日

ニッセイコムユーザー 御中

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。  
下記の通りお見積もりの程よろしくお願い申し上げます。

提出方法	郵送・FAX・E-mail・持参	担当: 山田 太郎
提出希望日	2020年2月29日 / 至急	

見積もり依頼品明細

品番	品名	数量	単価	金額
	デスクトップパソコン	1	1	500,000

**ファイルアップロード・ダウンロード** x close

※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までです。

ファイル1	✕ 見積依頼書.pdf	ダウンロード
ファイル2		参照...
ファイル3		参照...
ファイル4		参照...
ファイル5		参照...

アップロード

ダウンロード後は画面を閉じる

「x close」ボタンで画面に戻り、「完了」ボタンで確定画面に戻ります。

GrowOne財務会計 V3

99999999999 : 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

購入依頼1次申請・照会

状況区分	購入依頼・部局	会計年度	2019	相手先名称	デル（株）
起案NO	W19A0000071	起案日	R 2. 2. 4	官公需区分	中小企業
文書番号等				摘要	
契約期間		～		小委員会	本委員会
起案者名	ニッセイコムユーザー	起案者部門	経営企画室	メモ	
連絡先		件名	デスクトップPC購入	添付ファイル	見積依頼書.pdf
依頼先	首都大学東京			合計金額	¥500,000

行	品名・規格・備考	数量・単位・単価・税込金額	特定品目・納入期限・自産管理区分・納入場所	税区分・予算残高・予算	所管・プロジェクト・財産	目的・形態別科目・勘定科目
1	デスクトップPC	1個 ¥500,000 ¥500,000	対象外 R 2. 3. 31 2 随研究室			

完了

「完了」ボタンをクリックして、確定画面に戻ります

(5) 伝票内容に問題なければ、確定処理を行います。

GrowOne財務会計 V3

99999999999 : 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

購入依頼1次確定

起案日 R 2. 2. 4 ～ R 2. 2. 4

起案者 確定処理日 件名 デスクトップPC

状況区分 起案NO 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「確定」箇所にチェックを入れます

確定状況	状況区分	起案NO	起案日	起案者	件名	契約目録額
<input checked="" type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input type="radio"/> 保留	購入依頼・部局	W19A0000071	R 2. 2. 4	ニッセイコムユーザー	デスクトップPC購入	¥500,000

全確定 全解除 全差戻し 全保留

確定日 R 2. 2. 4 理由

②「登録」ボタンをクリックします

登録

(6) 確定確認画面が表示されます。内容確認後、戻るボタンで戻ります。

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

購入依頼1次確定

確定状況	状況区分	起案NO	件名	契約目的額
確定	購入依頼・部局	W19A0000071	デスクトップPC購入	¥500,000

①表示されている内容に間違いがないか確認します。

②「戻る」ボタンをクリックします。

戻る

\*操作完了後、16 頁で出力した購入依頼書(1次)と必要書類を各執行単位の事務室に提出してください。