

GrowOne 財務会計  
WEB システム操作マニュアル  
【立替払申請】

2021 年 5 月 25 日

第 2 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。

GrowOne財務会計 V3

R 2. 2.14

ユーザーID

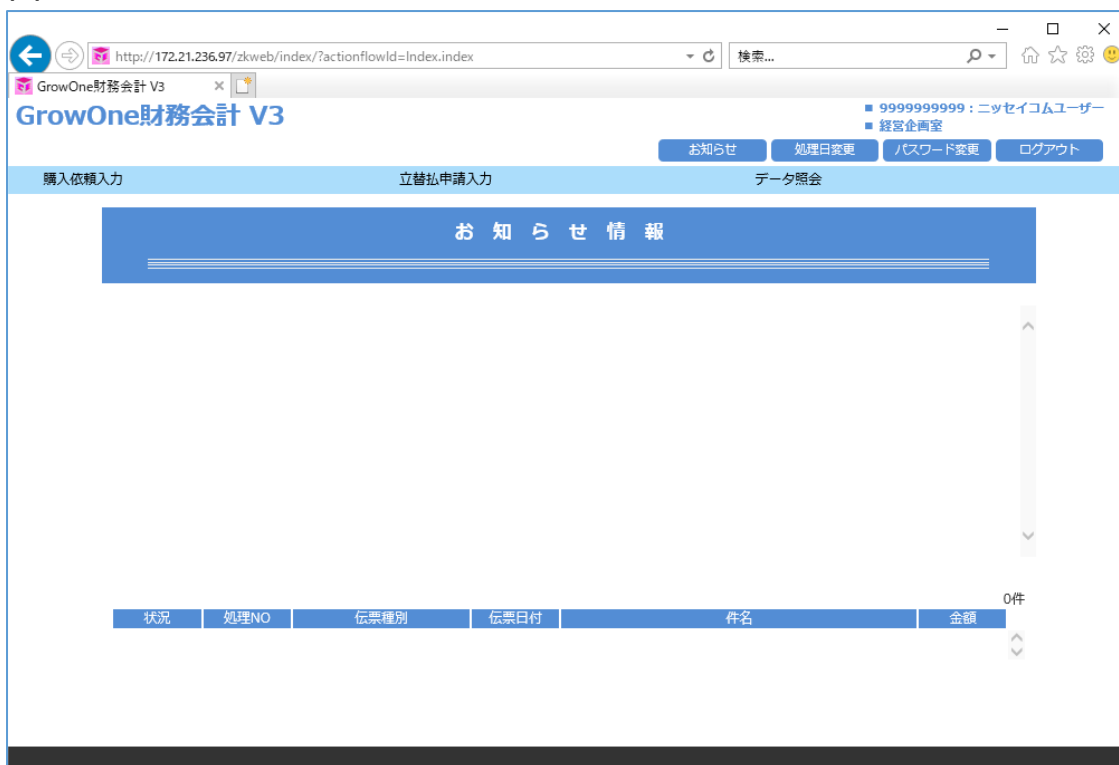
パスワード

ログイン 閉じる

© 2015 Nisseicom, Limited  
This product is made possible by the open source software.

ユーザーID(教員番号)、  
パスワード(t-教員番号)  
となります。

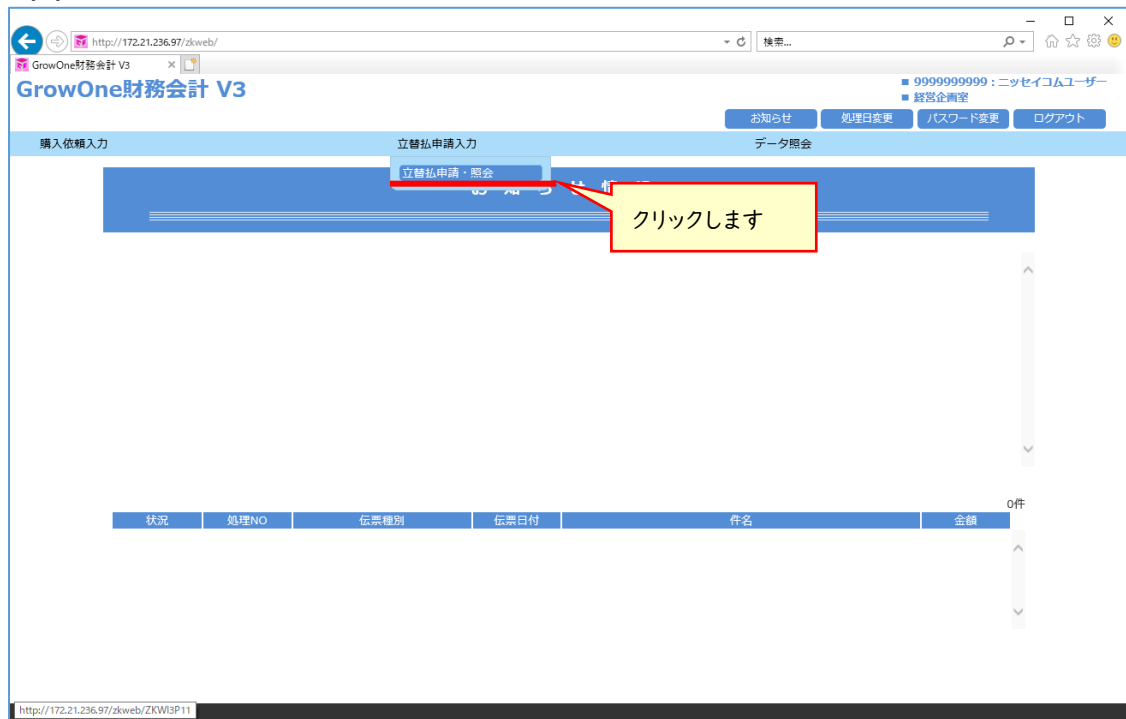
(3) お知らせ情報画面が表示されたら、ログイン完了です。



\*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。

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

\* 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  
辞書を用いて申請 CSV取り込み申請

検索

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

(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  
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

\* 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

証書を用いて申請 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  
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 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
1100000000	経営企画室
1200000000	総務部
1300000000	産学公連携センター
1400000000	学生サポートセンター
1500000000	首都大学東京管理部
1600000000	日野キャンパス管理部
1700000000	荒川キャンパス管理部
4100000000	経営企画室 (産技大)
4200000000	総務部 (産技大)
4300000000	産学公連携センター (産技大)
4400000000	学生サポートセンター (産技大)
4500000000	産業技術大学院大学管理部
7100000000	経営企画室 (高専)
7200000000	総務部 (高専)
7300000000	産学公連携センター (高専)
7400000000	学生サポートセンター (高専)
7500000000	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

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) 支出目的		¥999,999,999.99	¥1,128,319	¥999,998,870.99

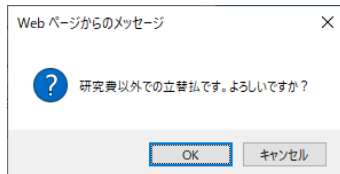
- ① 「検索」ボタンをクリックします
- ② 使用する予算を選択します
- ③ 次へ をクリックして次の画面に進みます

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 "GrowOne財務会計 V3" logo and user information. Below the header, there are tabs for "購入依頼入力", "立替払申請入力", and "データ照会". The main content area is divided into two 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), contains a form with fields for "申請NO", "立替払日" (R 2. 2. 4), "申請コード" (999999999), "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", "経費区分" (立替払), "立替払者", "支払区分", "支払方法" (現金), "外貨種別コード", "外貨種別", and "外貨レート" (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・原価・税込金額" (Quantity, Unit, Original Price, Tax-included Amount), "消費税区分・予算残高" (Consumption Tax Division, Budget Balance), "消費税額" (Consumption Tax Amount), "所管・プロジェクト・財源" (Managed, Project, Source), "目的・形態別科目・勘定科目" (Purpose, Form-type 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 footer bar shows the process flow: "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、該当する支払いのカード決済日を入力してください。（提出いただく法人カードの「お支払い明細」の「ご利用日」の日付）。複数の支払いをまとめて立替払いする場合、一番最後の日付とします。

（2021年度第2版改訂）

- 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

9999999999 : ニッセイコムユーザー

お知らせ 明細日変更 パスワード変更 ログアウト

購入価輸入力 立替払申請入力 データ照会

立替払申請・照会 登録

予算全選択 予算残高 49,248,620

* 所管	▶ 111150000	企業財務課広報・特命係	内容コード	▶	
* 執行所管	▶ 111100000	企業財務課	* 内容		
プロジェクト	▶		* 数量	0	往復
* 財源	▶ 01101	運営費交付金収入	* 期区分	仕入10%税込切替	期区金額
* 目的	▶ 0101030800	人事・給与関係費	消費税	0	本決算時
執行目的	▶ 0101030800	人事・給与関係費	* 立替払先		
形別科目	▶				
勘定科目	▶				
予備	▶				
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。				

経費申請入力(新規) ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

(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 content area displays a form for selecting a budget and inputting details. A yellow callout box highlights the input fields for content, quantity, and payment method.

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 search bar, a table for selecting items, and a form for entering details. Red boxes and numbers 1 through 12 highlight specific input fields and buttons. A yellow callout box at the bottom right says '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。

「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。

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。

行	内容	数量・単位・単価・税込金額	消費税区分・予納税額	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%税込切替 ¥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

☒ PDF表示

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)。


☒ PDF表示

行	内容	数量・単位・単価・税込金額	消費税区分・予納税額	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%税込切替 ¥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

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

http://172.21.236.97/zkweb/response/report/ZKWL3P1\_09571331107\_nissei.pdf - Internet Explorer



119A0000035

### 立替払通知書

<申請者記入欄>

立替払を行った事業 ※該当するものにチェックを入れてください

研究費の執行に伴う印刷事業費取得した書	非専断職員及び研究協力者(学生、他大学教員等)	その他の事業
<input type="checkbox"/> 1件当たり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"/> 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・別刷代	<input type="checkbox"/> 総務部長が包括的に認めるもの別表掲載番号( ) <input type="checkbox"/> 総務部長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 アロ+外 財 源 目 的 立替払先	記帳科目 勘定科目 予 備 執行目的
行 立替払者	数 量	単 位	税 込 金 額	
支払区分				
プリンタートナーの購入	1式		7,380	111150000 企画財務課広報・特命係
888888888 ニッセイコム	7,380		01101 運営費交付金収入	0101030800 人事・給与関係費
総合振込				ニッセイコム


<事務処理欄>

確定日	年 月
仕入費	消耗品費
出版物費	図書
円 課税/非・不課税	通信運搬費








**印刷、PDF への保存が可能です。**

<input type="checkbox"/> 常勤職員	<input type="checkbox"/> 外部資金・科研費取得者
委託料	円 課税/非・不課税
雑 費	円 課税/非・不課税
謝金/その他	円 課税/非・不課税

申請NO 119A0000035



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





1 / 1




(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 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 新規登録 複写申請 履歴確認

会計年度: 2019 経費区分: 立替払

申請NO: 119A0000035 立替

申請者名: ニッセイコムユーザー 支払方法: 現金

件名: プリンターナーの購入 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	プリンターナーの購入	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

クリックします

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