

教員用

GrowOne 財務会計
WEB システム操作マニュアル
【簡易版・研究費の発注】

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

■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。

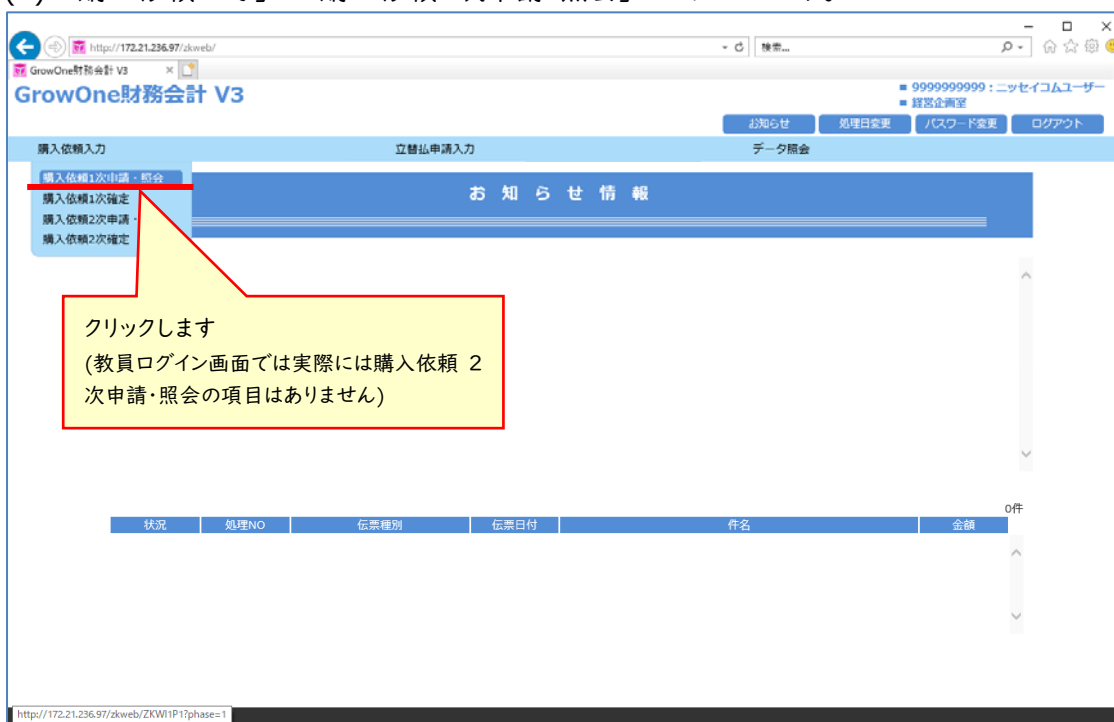
(3) お知らせ情報画面が表示されたら、ログイン完了です。



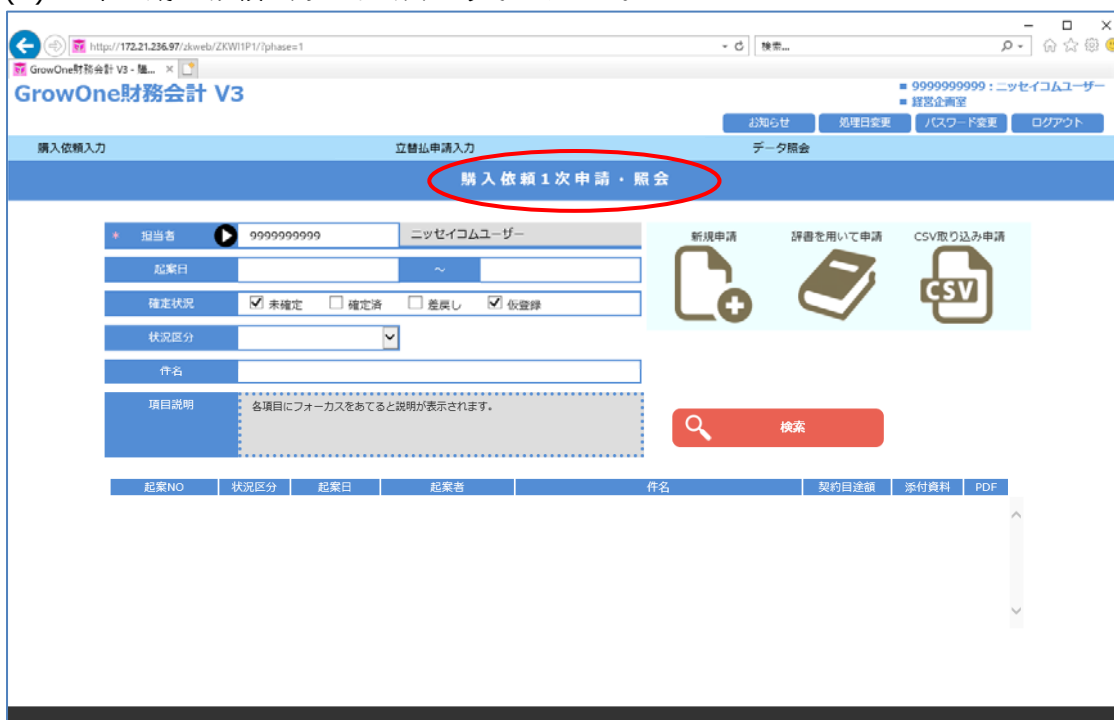
*初めてのログイン後、パスワードの変更を求められます。
(変更しない場合、同じパスワードを入力してください)

■購入依頼1次入力

(1) 「購入依頼入力」→「購入依頼1次申請・照会」をクリックします。



(2) 以下の購入依頼1次入力画面が表示されます。



(3) 新規で申請を入力する場合は、「新規申請」を選択します。

※過去の申請と似た申請を行う場合、複写申請機能があります。詳細は20ページ以降をご覧ください。

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

担当者 9999999999 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 履歴を用いて申請 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	契約目途額	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

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。

起案日 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:

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。

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
----	----	----	-------	------	--------------------

全ての入力画面を通じて 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検索検索を行います。

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 次へ


③ 予算残高

予算残高が無い場合は選択することができません。

- 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(基本研究費など、執行できる予算のみ表示されます)
- 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) 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

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

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 状況区分は 50 万円未満の案件の場合「研究費特例」を選択します、50 万円以上の案件の場合「購入依頼・本部」を選択します

「研究費特例」…研究費を使用する 50 万円未満の案件

「購入依頼・本部」…50 万円以上の案件(会計管理課契約係で見積競争等を実施し契約の相手方を決定)

「購入依頼・部局」…教育費、間接経費等を使用する 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ます。原則として「発注した日」又は「見積書の日付」を入力してください。

- 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。換金性の高い物品を購入した場合には件名の最初に「換)」を、金券類を購入した場合には件名の最初に「金)」を入れてください。

【例】「…の購入」、「…の委託」、換金性の高い物品の場合「換)」デスクトップ PC の購入」、金券類の場合には「金)切手の購入」

- 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

- ⑥ 50 万円未満の案件の場合には、相手先コードを入力するか、🔍 ボタンをクリックし、業者名を入力して検索してください。

検索しても登録が無い場合、相手先コードにダミーコード「999999999999(9 を 12 個)」を入力し、口座登録依頼書を提出してください。

⇒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

(9) 「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

所管 111150000 企画財務課広報・特命係

業務分類

数量 1 個

単価 0

執行所管

税区分 仕入10%税込切捨

税込金額 0

プロジェクト

消費税 0

本体/外貨建金額 0

財源 01101 運営費交付金収入

資産管理

納入期限

目的 0101030800 人事・給与関係費

納入場所コード

納入場所

執行目的 0101030800 人事・給与関係費

備考コード

備考

形態別科目

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。

追加

購入依頼入力(新規) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

(10) 画面左側には、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。

また、備品、固定資産を購入する場合、資産管理も選択してください。

(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)

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 経理日変更 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

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

品名、数量等の購入情報を入力

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 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

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

(11) 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クリックします。

①～⑤ 自動入力自動入力されています

※執行所管が入力されていなかった場合には**所管と同じコードを入力してください**

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 品名は「別紙のとおり」が自動入力されていますので、入力の必要はありません。

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(科研費の場合、全て不課税仕入となりますが、変更していただくことなく構いません。)

⑪ 納入済みの場合には納品日。まだ納入されていない場合には、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(例:8号館)を入力してください

ただし、少額資産(単価 10 万円以上で、1年以上の使用が見込まれるもの)、固定資産を購入する場合は**設置場所の建物名及び部屋番号まで必ず正確に選択してください。納入場所コードの●ボタンをクリックすると各部屋を検索し選択することができます。絞込検索を行う場合には 8 号館、416 など、建物、部屋番号は半角数字で入力してください。)**

⑬ 少額資産、固定資産、換金性の高い物品を購入した場合には資産管理から該当する項目を選択してください

※図書を購入した場合及び単価 10 万円以上の物品を購入し、資産登録をしない場合には、別途 excel 様式の物品購入等支払通知書を作成してください。

少額資産	税込単価 10 万円以上 50 万円未満の物品
固定資産	税込単価 50 万円以上の物品
換金性の高い消耗品	税込単価 10 万円未満の物品で、以下に該当するもの <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（本体、ディスプレイ、増設メモリ、外付 HDD・SSD）、タブレット型コンピュータ ・プリンタ、スキャナ（複合機含む） ・携帯電話、スマートフォン ・カメラ（フィルムカメラ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、交換レンズ） ・録画機器、録音機器、テレビ

⇒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

- (12) 「追加」ボタンをクリックすると購入依頼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 立替伝票入力 データ照会

購入依頼1次申請・照会

状況区分 購入依頼・部門

起票NO W19A0000071 起票日 R 2. 2. 4

文書番号

契約期間

起票者コード 9999999999 起票者名 ニッセイコムユーザー

起票者部門 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)

官公庁区分 中小企業

小委員会

掲載コード

添付ファイル 見積依頼書.pdf

メモ

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・納入期限・在庫管理区分・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 海研研室	仕入10%税込切替 ¥48,748,420	企画財務課広報・特命係 運営費交付金収入	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

- (13) 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 立替伝票入力 データ照会

購入依頼1次申請・照会

状況区分 購入依頼・部門

起票NO W19A0000071 起票日 R 2. 2. 4

文書番号

契約期間

起票者コード 9999999999 起票者名 ニッセイコムユーザー

起票者部門 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)

官公庁区分 中小企業

小委員会

掲載コード

添付ファイル 見積依頼書.pdf

メモ

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・納入期限・在庫管理区分・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 海研研室	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

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)

印刷

PDF

1 / 1

戻る

進む

印刷

W18A0000071

2020-02-04 11:55:14

印刷

PDF

1 / 1

戻る

進む

印刷

W18A0000071

2020-02-04 11:55:14

購入依頼NO W18A0000071

印刷、PDF への保存が可能です

印刷、PDF への保存が可能です

印刷の上、見積書・納品書・請求書とあわせて事務室に提出する書類になります
(従前の購入等

(14) 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起案 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ので、この後、書類の提出前までに17ページ以降の確定処理を行ってください。

GrowOne財務会計 V3 - 購入依頼入力

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 ・ 振 込

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

状況区分: 購入依頼・配属 会計年度: 2019 相手先名称: テル(株)

配属NO: W19A0000071 自動で起案No.が付与されます

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: 見込依頼書.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・手番	所費・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/ヶ	¥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・特命低 運営費交付金収入	委託研究費等

削除 修正 完了

購入依頼入力(修正) 基本情報入力 明細登録

- (15) 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

1

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

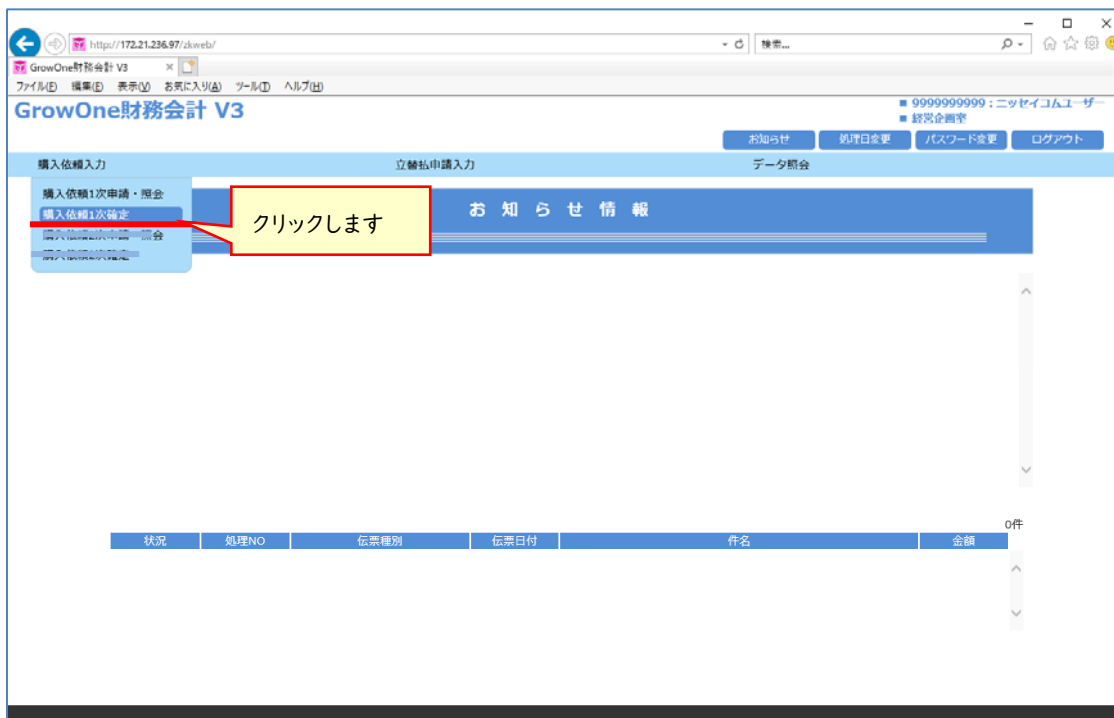
出力ボタンをクリックすると、購入依頼書のPDFが出力できます

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

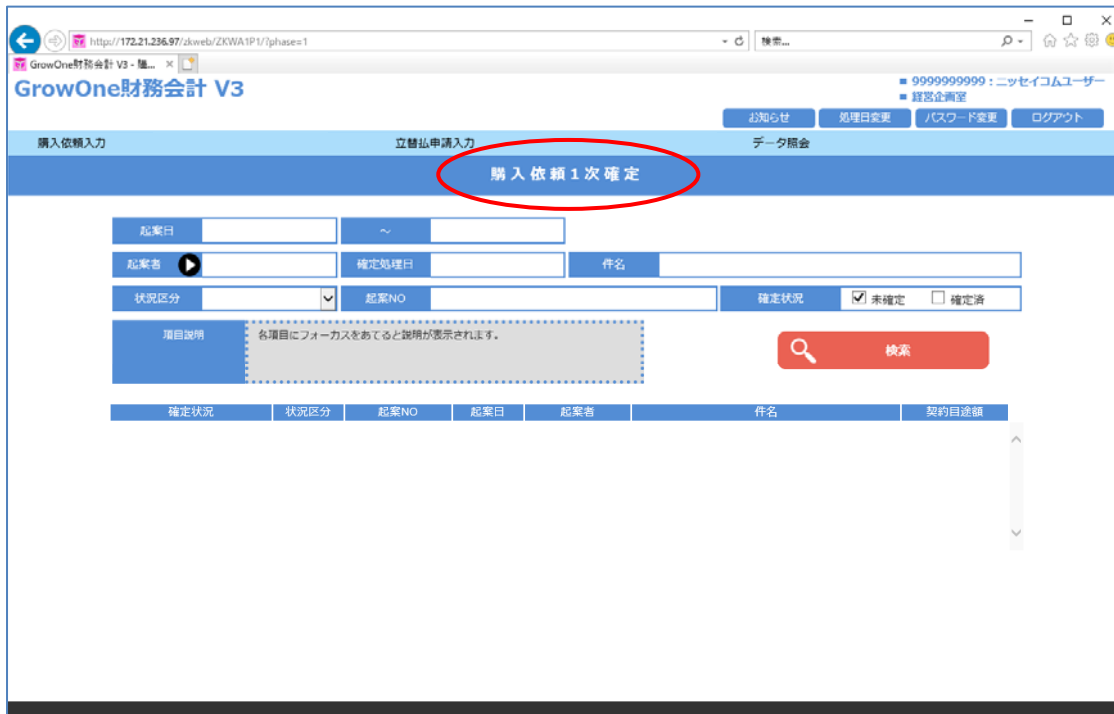
■購入依頼1次確定入力

(1) 入力した購入依頼伝票の確定処理を行います。

メニューバーの「購入依頼入力」→「購入依頼1次確定」をクリックします。



(2) 以下の購入依頼1次確定画面が表示されます。



(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
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 確定起案日 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

③

1	確定状況	伝票区分	起案NO	起案日	起案者	件名	1件中 1件~1件を表示
<input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" 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 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(確定状況の未確定に☒を入れた状態で検索すると、未確定の購入依頼伝票が全て表示されます。件数が多い場合には、起案日、件名等で絞込を行ってください)
- ② 「検索」ボタンクリックで検索結果を表示します
※対象の明細クリックすると、伝票内容を確認する画面に進みます

(4) 入力した伝票に問題が無ければ確定処理を行います。

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 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

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。 検索
1 1件中 1件~1件を表示

<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P C購入	契約目途額 ¥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

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。

→確定処理が完了したら、作成した購入依頼書(1次)と見積書、納品書(検収済)、請求書を事務室まで提出してください。

【過去の申請と似た申請をする場合】

過去の申請と似た申請をする場合

各種の申請はいつでも財務会計システムの画面上から確認することができます。
そのデータを使用して、以前行った申請と内容が類似した申請をしたい場合、前回に申請した際の情報を利用（**複写**）して、簡単に新たな申請を作成することができます。

※その際、元の申請の内容が変更されることはありません。

あくまでも複写なのでコピーを取って必要な箇所だけ上書き（変更）するというイメージです。

■複写申請機能

(1) 複写申請機能では、登録済のデータ内容を複写し新規申請として登録を行うことが可能です。複写申請を行う場合、複写元とする登録済伝票を呼び出します。

- (2) 複写元とする登録済伝票を呼び出したら、申請入力画面右上の「複写申請」ボタンをクリックします。

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 取消 複写申請 照確認

会計年度 2019 経費区分 立替払
申請NO I19A0000035 立替払日 R 2. 2. 5 立替払者 ニッセイコム
申請者名 ニッセイコムユーザー 申請者部門 経営企画室 支払区分 総合振込 支払方法 現金
件名 プリンターの購入 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・予備残高	消費税額	所管・プロジェクト・財産	目的・形態別科目・勘定科目	予備・立替払先
1	プリンターの購入	1式 ¥7,380 ¥7,380	仕入10%税込切替 ¥49,456,000	¥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(修正) ⇒ 登録完了 ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認

- (3) 「複写申請」をクリックすると、複写元の申請内容が入力された状態で、申請入力画面に遷移します。通常申請時と同様の手順で適宜修正を行い、新規申請として登録を行います。

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 仮登録

申請NO I19A0000035 経費区分 立替払
立替払日 R 2. 2. 5 立替払者 8888888888 ニッセイコム
申請者コード 9999999999 申請者名 ニッセイコムユーザー 支払区分 総合振込 支払方法 現金
申請者部門 経営企画室 外貨種別 外貨レート 0
件名 プリンターの購入 外貨種別 外貨レート 0

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。

行	内容	数量・単位・単価・税込金額	消費税区分・予備残高	消費税額	所管・プロジェクト・財産	目的・形態別科目・勘定科目	予備・立替払先
1	プリンターの購入	1式 ¥7,380 ¥7,380	仕入10%税込切替 ¥49,448,620	¥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(修正) ⇒ 登録完了 ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認