

教員用

GrowOne 財務会計
WEB システム操作研修会資料
その他（登録機能、照会機能）

2020 年 3 月 27 日

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

目次

1. 登録機能

- 申請を途中で保存したい場合……P3
- 過去の申請と似た申請をする場合……P5
- 申請内容を変更・修正する場合……P7
-

2. 照会機能

- 申請内容の確認……P11
- 申請状況の確認……P14
- 予算執行状況の確認……P17
- 資産情報の確認……P21

3. その他……P23

- 次の画面に進めない(白い枠内が赤くなる)
- 文字を入力できない項目がある
- 該当コードを入力しても見つからない
- 画面の端にある矢印はなに?(ブラウザの戻るを押したらデータが消えた)

1. 登録機能

申請を途中で保存したい場合

申請を入力中に中断せざるを得なくなった場合、途中まで入力していたデータを無駄にすることなく、その段階で保存（**仮登録**）して、後ほど中断した箇所から再開する、ことができます。

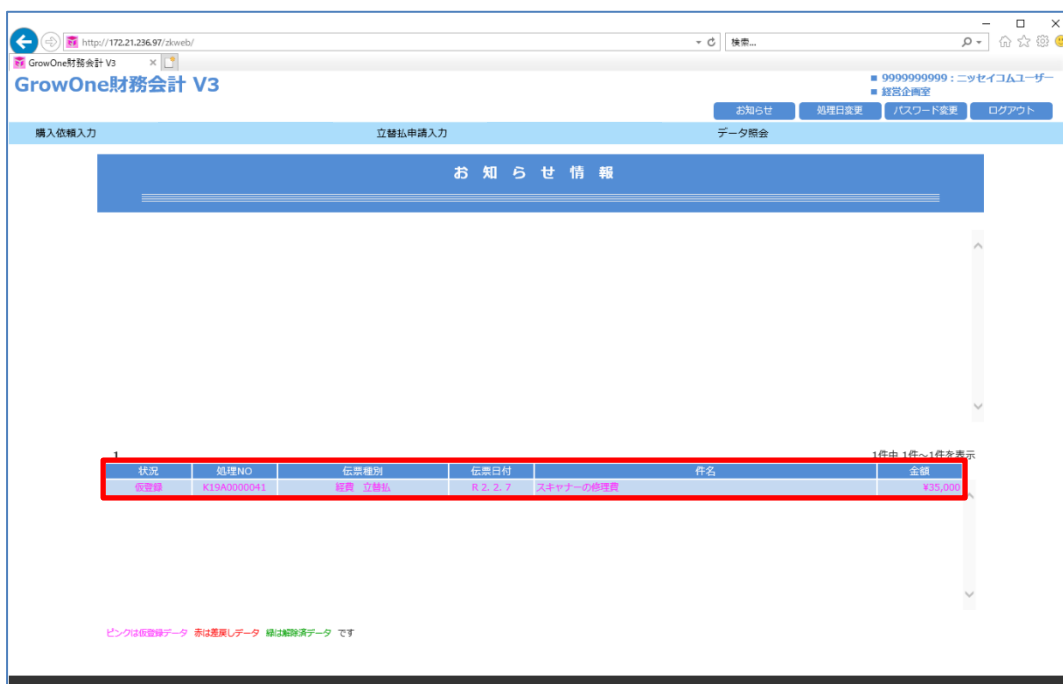
■仮登録機能

- (1) 仮登録機能では、入力途中の申請を、一旦仮登録として保存しておくことが可能です。仮登録を行う場合、申請入力画面右上の「仮登録」ボタンをクリックします。仮登録の場合は、必須項目も未入力の状態で登録可能です。

The screenshot displays the 'GrowOne財務会計 V3' application window. The browser address bar shows a URL starting with 'http://172.21.236.97/'. The page title is 'GrowOne財務会計 V3'. The user is logged in as '9999999999 : ニッセイコムユーザー' with the role '経営企画室'. The main navigation bar includes '購入依頼入力', '立替払申請入力', and 'データ照会'. The '立替払申請・照会' section is active, and the '仮登録' button is circled in red. The form contains various input fields: '申請NO', '立替払日' (R 2. 2. 5), '申請コード' (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', '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). A '項目説明' section is also visible. At the bottom, there is a 'PDF表示' checkbox and a '登録' button. The footer shows a progress bar with steps: '経費申請入力(新規)' → '明細を追加' → '確認' → '登録完了'.

(2) 仮登録を行ったデータはメインメニューの明細部および申請一覧に表示されます。続きの入力を行う際は、該当データをクリックし、入力を行います。

■メインメニュー



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

お知らせ情報

状況	処理NO	伝票種別	伝票日付	件名	金額
仮登録	K19A0000041	経費 立替払	元.2.27	スキャナーの修理費	¥35,000

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 緑は解除済データ です



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: [選択]

確定状況: ☒ 未確定 ☐ 確定済 ☐ 差戻し ☒ 仮登録

件名: スキャナーの修理費

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

評価を用いて申請 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
K19A0000041	現金	元.2.27	ニッセイコムユーザー	スキャナーの修理費	¥35,000	

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 緑は解除済データ です

※注意点※

仮登録データは、1 担当者につき、各申請 1 データのみ登録可能です。例えば、購入依頼入力にて 2 件目の仮登録データを登録する場合は、まずは登録済の購入依頼仮登録データを処理する必要があります。

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、申請入力画面右上の「複写申請」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'GrowOne財務会計 V3' application. The top navigation bar includes buttons for '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). Below this, there are tabs for '購入依頼入力' (Purchase request input), '立替払申請入力' (Advance payment application input), and 'データ照会' (Data inquiry). The '立替払申請・照会' (Advance payment application/inquiry) tab is active, and the '複写申請' (Duplicate application) button is highlighted with a red circle.

The main form displays application details for the year 2019. The application number is I19A0000035, and the applicant is ニッセイコムユーザー (Nisseicom user). The application date is R 2. 2. 5, and the department is 経営企画室 (Business Planning Office). The item name is プリンターナーの購入 (Purchase of printer). The application type is 立替払 (Advance payment), and the payment method is 現金 (Cash). The foreign exchange rate is 0.

行	内容	数量・単位・単価・税込金額	消費税区分・予算残高	消費税額	所管・プロジェクト・財産	目的・形態別科目・指定科目	予備・立替払元
1	プリンターナーの購入	1式 ¥7,380 ¥7,380	仕入10%税込切替 ¥49,456,000	¥670	企業財務諸広報・特価低 運営費交付金収入	人事・給与関係費	ニッセイコム

At the bottom of the form, there are buttons for '削除' (Delete), '修正' (Edit), and '完了' (Complete). The bottom status bar shows the current step as '登録完了' (Registration complete) and the next step as '明細を追加' (Add details).

(2) 「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

999999999 : 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

申請書コード 9999999999

申請者部門 経営企画室

件名 プリンターナーの購入

経費区分 立替払

立替払者 8888888888

支払区分 総合振込

支払方法 現金

外貨種別コード

外貨種別

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・子算戻高

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

予備・立替払先

1

プリンターナーの購入

1式
¥7,380
¥7,380

仕入10%税込切替
¥49,448,620

¥670

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

ニッセイコム

PDF表示

登録

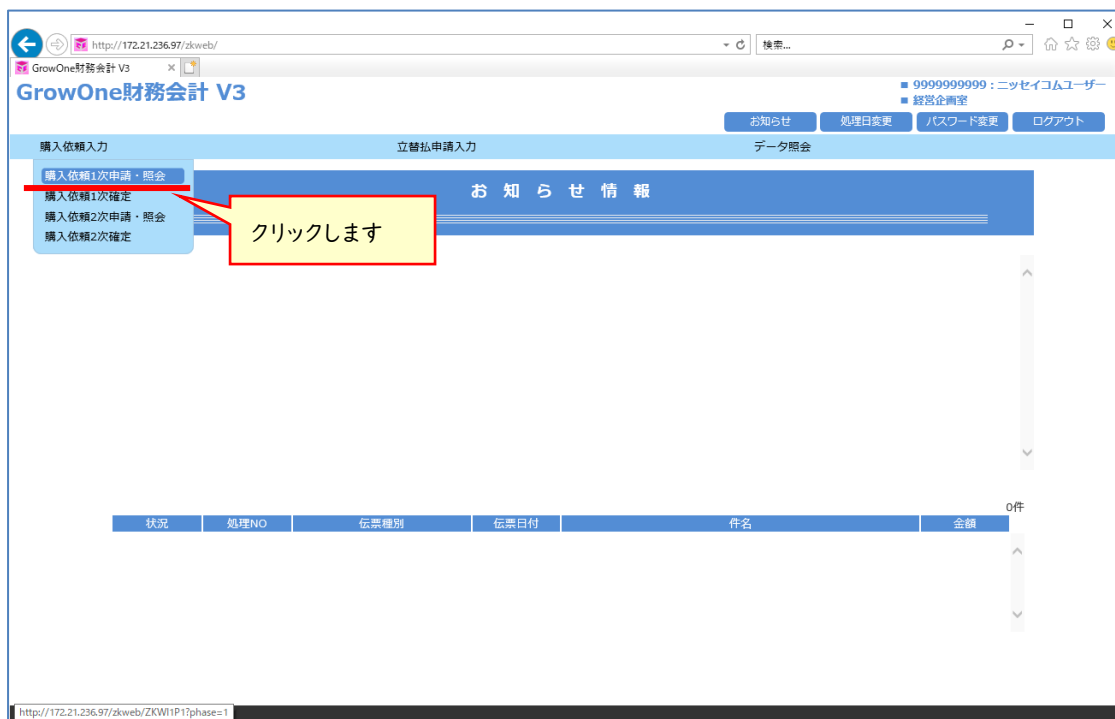
経費申請入力(修正) ⇒ 登録完了 ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認

申請内容を変更・修正する場合

「修正」は申請内容の誤りに気付いたなどの理由で、申請の内容を変更する場合に使用する機能です。

■変更・修正

(1) トップ画面から対象の申請・照会画面をクリックします。



(2) 「確定状況」を選択します。

特定のボックスのみにチェックを入れることで、過去に登録した申請のうち、その状況に応じたものだけを照会することができます。

The screenshot shows the 'GrowOne 財務会計 V3' web application. The main title is '購入依頼1次申請・照会' (Purchase Request 1st Application/Inquiry). The search filters include:

- 担当者 (Handler): 9999999999, ニッセイコムユーザー
- 起票日 (Invoice Date): ~
- 確定状況 (Confirmation Status): ☒ 未確定, ☐ 確定済, ☐ 差戻し, ☒ 仮登録
- 状況区分 (Status Category): [Dropdown]
- 件名 (Subject): [Text Box]
- 項目説明 (Item Description): 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。
- 前回起票NO (Previous Invoice No.): W19A0000071
- 検索 (Search) button: [Red box with magnifying glass icon]

Callouts indicate: 'クリックします' (Click) for the search button and '一覧が表示されるので修正したいデータの行をクリックします。' (Click the row of data you want to correct as the list is displayed).

1	起票NO	起票区分	起票日	担当者	品名	契約円価額	未納金額	備考
1	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 「確定状況」を選択します

特定のボックスのみにチェックを入れることで、過去に登録した申請のうち、その状況に応じたものだけを照会することができます

② 「検索」をクリックします

③ 修正したいデータの行をクリックします

- (3) 当該申請の修正を行います。
 当該申請の内容が表示されます。
 「修正」をクリックして作業を開始します。

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	W19A000071	起案日	R 2. 2. 4	官公場区分	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		
依頼先	首都大学東京				

添付ファイル 見添依頼書.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・納入期日・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	受託研究費等

削除 修正 完了

購入依頼入力(修正) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

- (4) 修正が完了したら登録をクリックします

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 経費申請入力 立替払申請入力 謝金申請入力 データ照会

購入依頼 1次申請・照会 新登録

状況区分	購入依頼・部局	相手先コード	相手先名称
起案NO	起案日 R 2. 2. 4	官公場区分	<input type="checkbox"/> 官公場対象
文書番号等		小委員会	本委員会
契約期間	～	摘要コード	摘要
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	添付ファイル	
連絡先	件名 デスクトップPC	メモ	
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。		

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・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	R 2. 3. 31 2階研究室	仕入10%税込切替 ¥48,748,620	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

☒ PDF表示

登録

クリックします

購入依頼入力(新規) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

(5) 「完了」をクリックして操作を終了します。

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 | 経費申請入力 | 立替払申請入力 | 謝金申請入力 | データ照会

購入依頼 1 次 申請・照会

新書登録 | 複写申請 | 照会確認

状況区分 | 購入依頼・部署 | 会計年度 | 2019

起案NO | W19A0000071 | 起案日 | R 2. 2. 4

文書番号等

契約期間 | ~ |

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

相手先名称 | デル（株）

官公電区分 | 中小企業

摘要

小委員会 | | 本委員会 |

メモ

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・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%税込切捨 ¥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

購入依頼入力(修正) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒

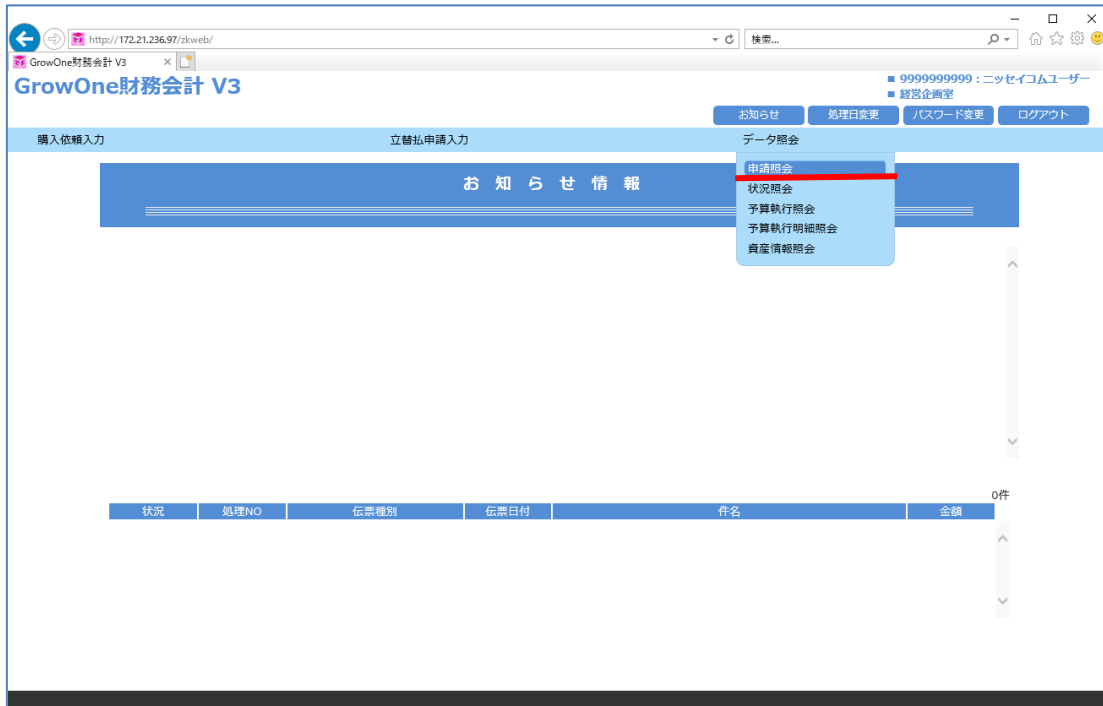
クリックします

2. 照会機能

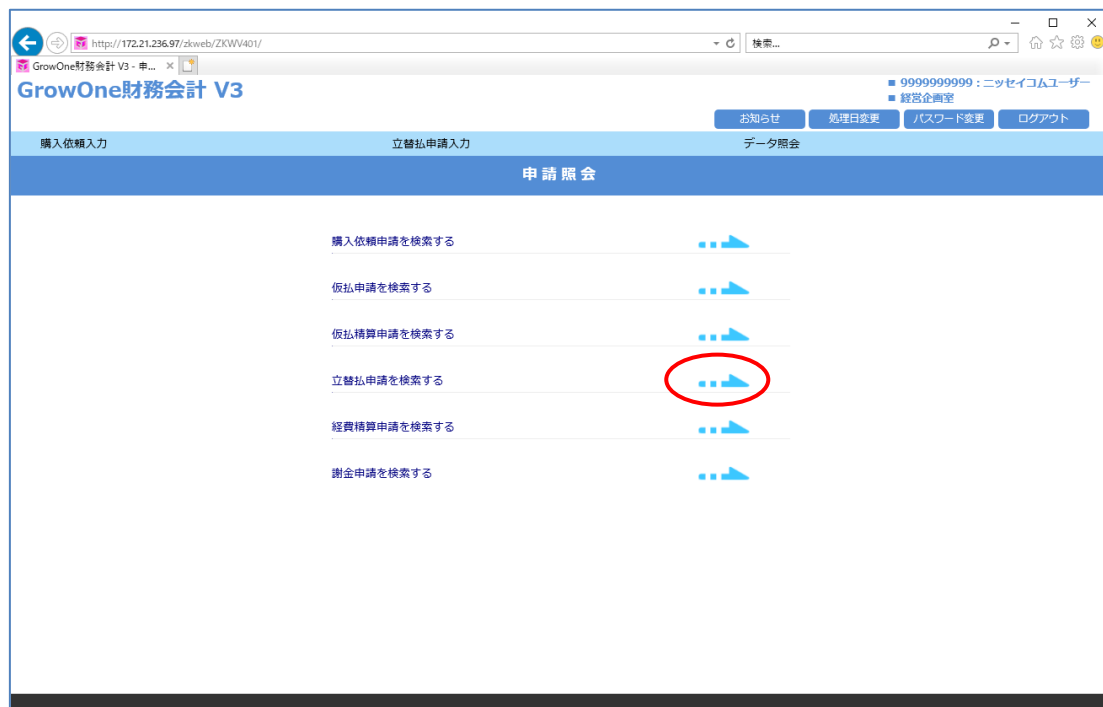
■ 申請内容の確認

(1) 申請内容は、申請照会にて照会可能です。

「データ照会」→「申請照会」をクリックします。



(2) 申請対象データの検索画面に遷移します。本画面で、照会する申請種類を選択します。ここでは、立替払申請を照会するので、右側の矢印をクリックします。



(3) 申請照会出力設定画面に遷移します。本画面では、照会する申請データの抽出条件と照会したい項目を指定することが可能です。「検索実行」ボタンをクリックすると、指定した条件に該当するデータを検索します。

抽出条件・・・「条件を追加」ボタンをクリックすると抽出条件を設定する行が追加されるので、追加された行に抽出条件を設定します。

出力項目・・・項目一覧より照会したい項目をクリックし、出力項目に設定します。

- (4) 照会結果は、下画面のように抽出条件に一致した申請内容が一覧で確認できるような形で表示されます。また、検索結果は Excel や CSV データとしてダウンロード出来ます。明細行をクリックすることで、未確定の伝票は申請内容の修正が可能です。また確定済みの伝票は申請内容の参照が可能です。

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

会計年度 2019年

1件由 1件~ 1件を表示

申請NO	申請者	件名
I19A0000035	ニッセイコムユーザー	プリンターナーの購入

保存形式 CSV(Windows UTF-8) *.csv

ダウンロード

検索結果を Excel や CSV にダウンロード可能

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

詳書登録 複写申請 履歴確認

会計年度	2019	経費区分	立替払
申請NO	I19A0000035	立替払日	R 2. 2. 5
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	プリンターナーの購入	支払区分	総合振込
		支払方法	現金
		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・予算残高	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	予備・立替払先
1	プリンターナーの購入	1式 ¥7,380 ¥7,380	仕入10%税込切替 ¥49,456,000	¥670	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 ニッセイコム	ニッセイコム

削除 修正 完了

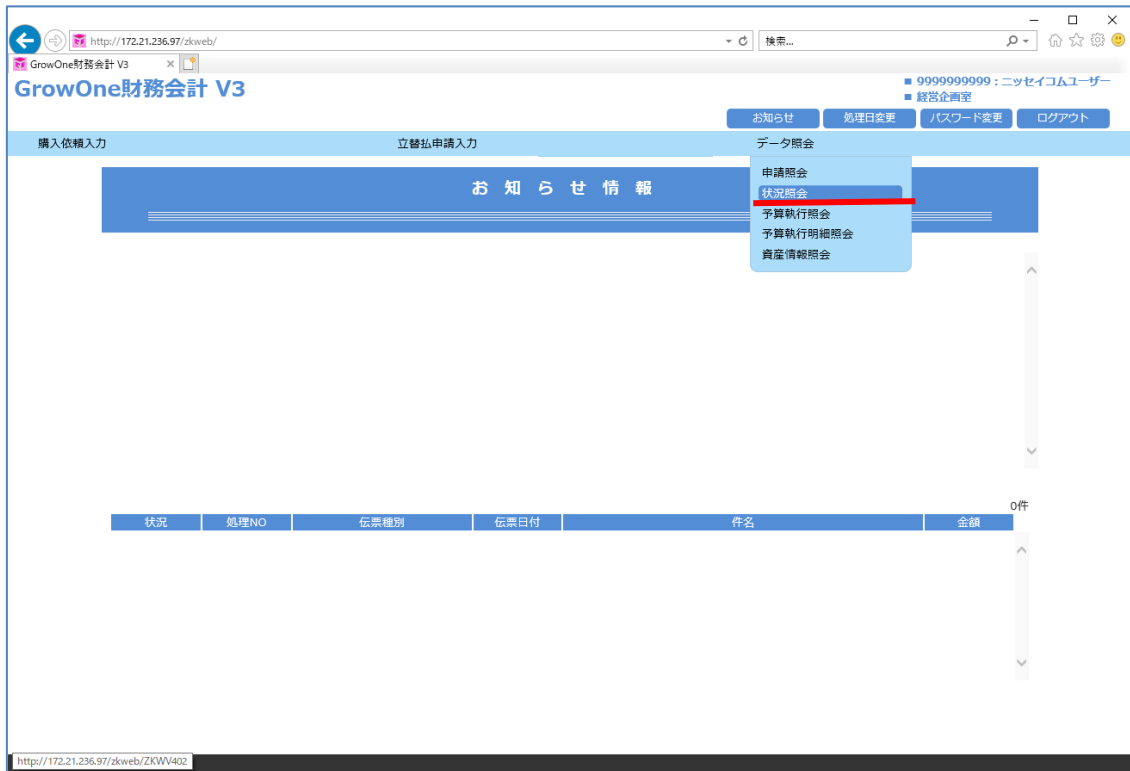
経費申請入力(修正) ⇒ 登録完了 ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認

[修正]ボタンで、申請内容の修正が可能です

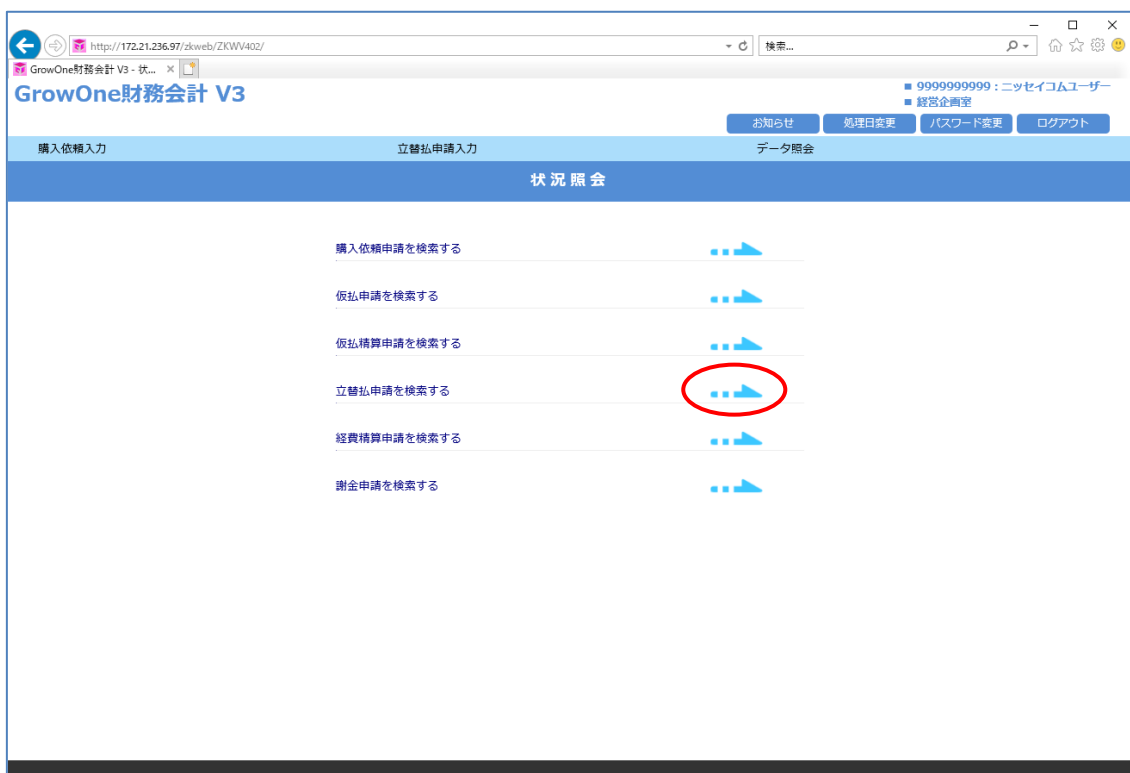
■ 申請状況の確認

(1) 申請状況は、状況照会にて照会可能です。

「データ照会」→「状況照会」をクリックします。



(2) 申請対象データの検索画面に遷移します。本画面で、照会する申請種類を選択します。ここでは、立替払申請を照会するので、右側の矢印をクリックします。



- (3) 状況照会出力設定画面に遷移します。本画面では、照会する申請データの抽出条件と照会したい項目を指定することが可能です。「検索実行」ボタンをクリックすると、指定した条件に該当するデータを検索します。

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

状況照会出力設定

検索条件 条件を追加

抽出条件

項目一覧 全選択 出力項目 全削除

申請NO
申請行NO
最終NO
最終行NO
入力区分
状態
処理区分
立替払日
立替払者コード
立替払者
支払区分

出力項目

検索実行

抽出条件・・・「条件を追加」ボタンをクリックすると抽出条件を設定する行が追加されるので、追加された行に抽出条件を設定します。

出力項目・・・項目一覧より照会したい項目をクリックし、出力項目に設定します。

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

状況照会出力設定

検索条件 条件を追加

内容 = プリンタートナーの購入 削除

項目一覧 全選択 出力項目 全削除

申請行NO
最終NO
最終行NO
入力区分
状態
処理区分
立替払日
立替払者コード
支払区分
内容コード

申請NO
立替払者
金額
内容

削除 削除 削除 削除

検索実行

- (4) 照会結果は、下画面のように抽出条件に一致した申請内容が一覧で確認できるような形で表示されます。また、検索結果は Excel や CSV データとしてダウンロード出来ます。明細行をクリックすることで、申請内容の明細を確認することが可能です。

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

立替払状況照会

会計年度 2019年

1 1件中 1件~1件を表示

申請NO	立替払者	金額	内容
119A0000035	ニッセイコム	7,380	プリンターナーの購入

保存形式 CSV(Windows UTF-8) *.csv

ダウンロード

検索結果を Excel や CSV にダウンロード可能

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

立替払状況照会・明細

最終処理NO	119A0000035-1		状態	発生源入力
所管	企画財務課広報・特命係		執行所管	企画財務課広報・特命係
プロジェクト				
財源	運営費交付金収入			
目的	人事・給与関係費		執行目的	人事・給与関係費
形態別科目	勘定科目			
予備				
立替払者	888888888	ニッセイコム		
内容	プリンターナーの購入			
数量	1 式		支払予定日	
単価	¥7,380		税区分	仕入10%税込切替
税込金額	¥7,380	消費税	¥670	本体/外貨建金額 ¥6,040
立替払先	ニッセイコム			

閉じる

予算の執行状況を確認する時

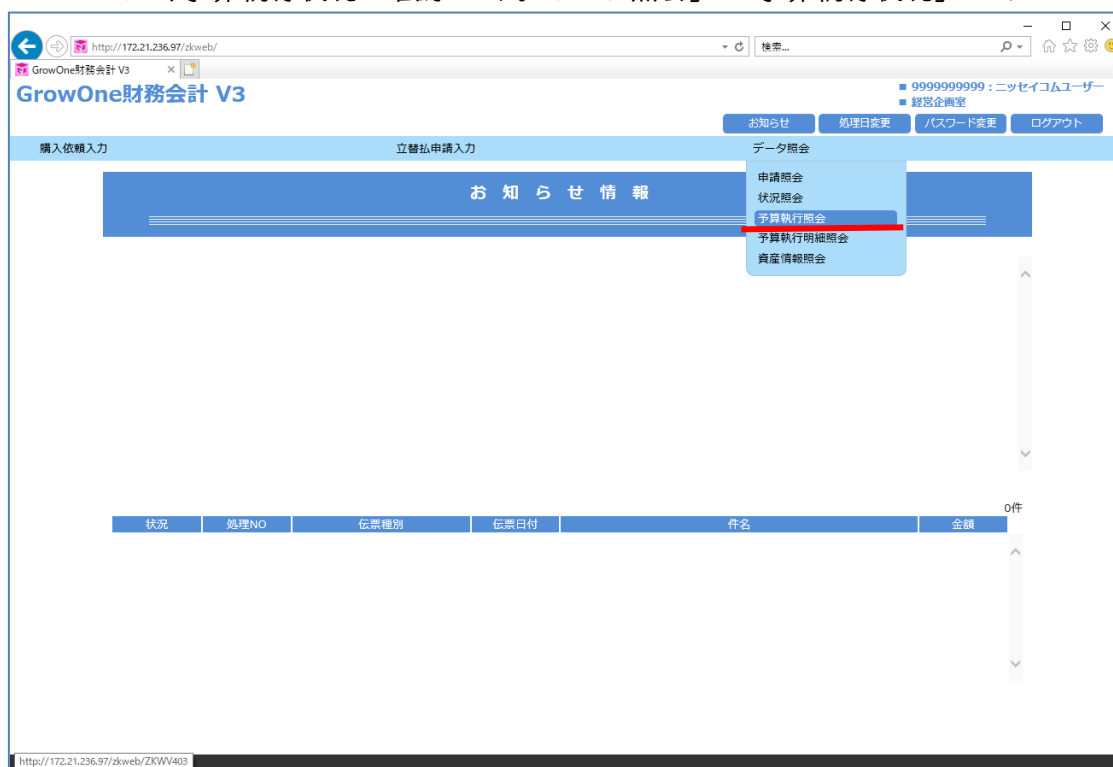
財務会計システムでは、各種の申請を行うだけでなく、申請を行った結果、「予算がどのように執行されたか」という状況を確認することができます。

■ 予算執行状況の確認

(1) ログイン者に閲覧権限がある予算の執行状況が確認できます。

予算執行状況は、予算執行照会および予算執行明細照会にて照会可能です。

ここでは、予算執行状況を確認します。「データ照会」→「予算執行状況」をクリックします。



- (2) 照会対象データの検索画面に遷移します。本画面で、照会する予算の抽出条件を指定することが可能です。「検索」ボタンをクリックすると、指定した条件に該当するデータを検索します。

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

予算執行照会

予算区分: 通常予算

担当者: 999999999 ニッセイコムユーザー 起案日:

組織:

所管: 111150000 企画財務課広報・特命係 ~ 111150000 企画財務課広報・特命係

プロジェクト:

財源: 01101 運営費交付金収入 ~ 01101 運営費交付金収入

目的: 0103030000 受託事業費等 ~ 0103030000 受託事業費等

形態別科目:

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

- (3) 照会結果は、下画面のように、抽出条件に一致した予算を一覧で確認できるような形で表示されます。通常予算・プロジェクト予算がタブ切り替えて表示されます。また、検索結果は Excel や CSV データとしてダウンロード出来ます。

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 データ照会

タブ切り替えてプロジェクト予算を表示

1 1件中 1件~1件を表示

予算一覧を表示 プロジェクト予算一覧を表示 検索条件設定

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
1	(111150000) 企画財務課広報・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0103030000) 受託事業費等		¥4,000,000	¥35,000 0.87% ¥3,965,000	¥0 0.00% ¥4,000,000	¥0 0.00% ¥4,000,000

検索結果

保存形式: CSV(Windows UTF-8)(*.csv)

ダウンロード

検索結果を Excel や CSV にダウンロード可能

(4) 残高表示欄の「▼」ボタンをクリックすると、それぞれのベースでの該当予算での執行内訳を確認することが可能です。

	現額予算	依頼	契約	決定
		執行済額 執行率 残高	執行済額 執行率 残高	執行済額 執行率 残高
	¥4,000,000	▼	▼	▼
		¥35,000 0.87% ¥3,965,000	¥0 0.00% ¥4,000,000	¥0 0.00% ¥4,000,000

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 経費申請入力 立替払申請入力

明細一覧を CSV 出力することが可能です

保存形式 CSV(Windows UTF-8) (▼) ダウンロード 経費者/申請者 執行済額合計 35,000

状況	処理日	種別	処理NO 最終処理NO	経費者/申請者	期別開始地	品名/行商 名称	備考	数量 単位	勘定科目	税区分	形態別科目 (費目)	支払/入金先 摘要	支払予定日 配分/入金日	予算金額	執行金額	予算残高
R 2. 1.21	予算		B19A0000218-001 B19A0000218-001	ニッセイコムユーザー									R 2. 1.21	¥2,000,000	¥0	¥2,000,000
R 2. 1.21	予算		B19A0000219-001 B19A0000219-001	ニッセイコムユーザー									R 2. 1.21	¥2,000,000	¥0	¥4,000,000
発生源立替 精算入力	R 2. 2. 5	立替払	I19A0000039-001 I19A0000039-001	ニッセイコムユーザー		スキャナーの修理費	ニッセイコムユーザー	1 件	仕入10% 税込切替		ニッセイコム スキャナーの修理費			¥0	¥35,000	¥3,965,000

■ 予算執行ベースについて

依頼ベース（紫）：Web 発生源入力時点で執行される予算ベース

契約ベース（黄緑）：契約段階（支出契約決議）まで処理が進んだ時点で執行される
予算ベース

決定ベース（赤）：債務段階（検収、経費精算）まで処理が進んだ時点で執行される
予算ベース

(5) 費目管理を行うプロジェクト予算については、「プロジェクト」欄の赤色の「▼」ボタンをクリックすることで、費目ごとの予算残高を確認することが可能です。

行	プロジェクト	所管	財源
421			

費目別予算一覧

xclose

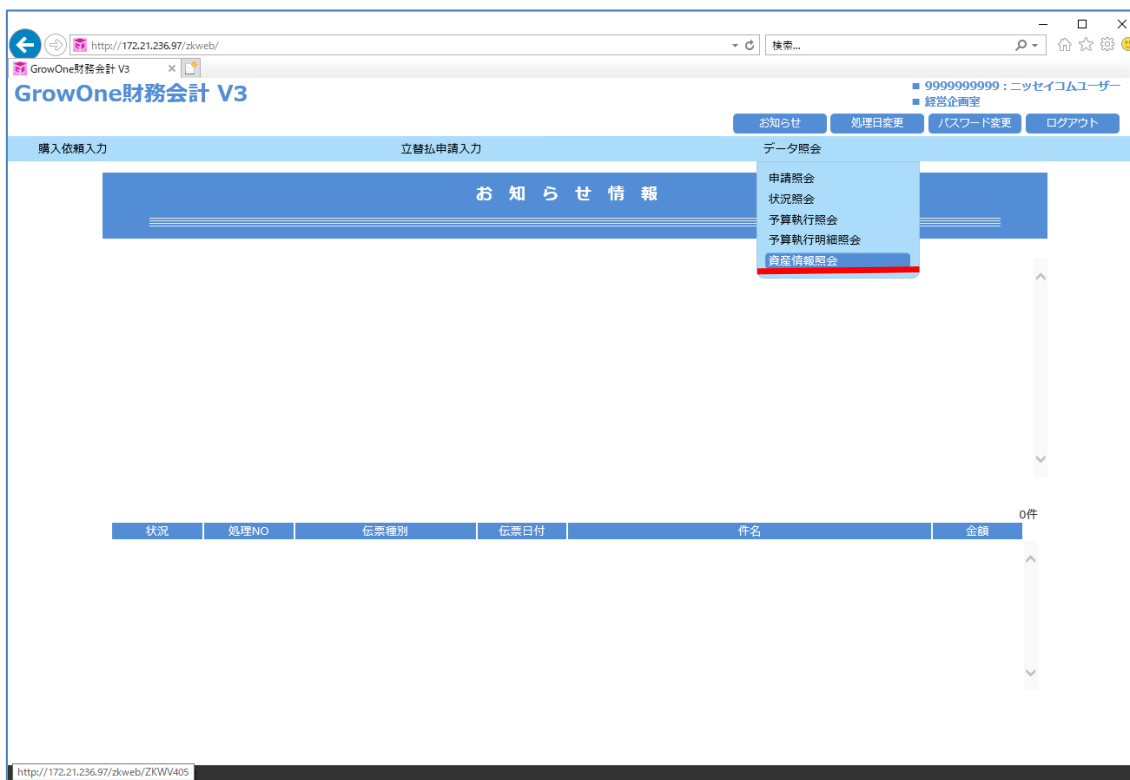
プロジェクト			プロジェクト期間			
			H31. 4. 1 ~ R 3. 3.31			
財源		所管		現額予算		
				¥5,300,000		
費目	予算額	執行額	予算残高	執行率	執行限度額	執行可能額
物品費	¥2,650,000	¥1,000,000	¥1,650,000	37.73%	¥2,650,000	¥1,650,000
旅費	¥1,325,000	¥0	¥1,325,000	0.00%	¥1,325,000	¥1,325,000
人件費・謝金	¥1,325,000	¥0	¥1,325,000	0.00%	¥1,325,000	¥1,325,000
その他	¥0	¥0	¥0	0.00%	¥0	¥0

資産の状況を確認する場合

財務会計システムには、資産登録の機能があり、システム内で資産管理を行っています。
資産管理番号などで資産の状況を確認できます。

■資産情報の確認

- (1) 資産情報は、資産情報照会にて照会可能です。
「データ照会」→「資産情報照会」をクリックします。



- (2) 照会対象データの検索画面に遷移します。本画面で、照会する資産の抽出条件を指定することが可能です。「検索」ボタンをクリックすると、指定した条件に該当するデータを検索します。

- (3) 照会結果は、下画面のように、抽出条件に一致した資産情報を一覧で確認できるような形で表示されます。また、検索結果は Excel や CSV データとしてダウンロード出来ます。

資産名称	資産管理区分	取得日	取得額	設置場所	財源
(M1B01900000001.000) パソコン (CT191126)	4: 少額商品	R 1.11. 1	85,000	(1010101027) 150号室	(01101) 運営費交付金収入

3. その他

意味を知っていると円滑に処理できるようになる便利機能や知っていれば役立つ入力上の注意項目をご紹介します。

- ❓ 次の画面に進めない(白い枠内が赤くなる)
- ❓ 文字を入力できない項目がある(🔍 のボタン)
- ❓ 該当コードを入力しても見つからない
- ❓ 画面の端にある矢印はなに?(ブラウザの戻るを押したらデータが消えた)

◆ 次の画面に進めない

必須項目の入力がされていないか、入力内容が明らかにおかしい状態(日付が前後するなど)で次の画面へ進もうとした際に枠内が赤くなり、そこを入力するまで先へ進めなくなります。(赤字でエラー事項が表示されるので、内容を修正してください。)

◆ 文字を入力できない項目がある(🔍 のボタン)

🔍 がついている項目は、直接文字を入力することができません。
🔍 をクリックすると画面が立ち上がり、システムのデータベースの中から情報を検索して入力を行います。

🔍 マークがある項目を入力する場合は、以下の手順となります。

- ① 🔍 をクリック
- ② 検索したい名称を入力
- ③ 「検索」をクリック
- ④ 表示されたデータをクリック

◆ 該当コードを入力しても見つからない

【コード検索の注意点】

① 検索の際は、見積依頼書などに記載の「会社の正式名称」で行ってください。

(×生協→○東京都立大学生生活協同組合)

② 全角／半角、小文字／大文字すべて別認識です。

③ スペースを入れて複数条件で検索することもできます。

(生協を探す場合は、「東京 生活 組合」など)

上記で見つからない場合は、ひらがな、カタカナ、漢字、英語等であいまい検索を行ってください。

例:「MonotaRO」を検索したい時、「ものたろう」「モノタロウ」「MONOTARO」ではヒットしません。このような場合は、頭文字「M」だけで検索すると見つかります。)

◆画面の端にある矢印はなに？(ブラウザの戻るを押したらデータが消えた)

財務会計システムで作業中にページを進む・戻る際に使用するボタンです。

「戻る」場合はページ左側の←、「進む」の場合はページ右側の→をクリックします。

ブラウザの「戻る」ボタンを使用するとエラーが発生して入力した情報がクリアされてしまいます。ご注意ください。