

GrowOne 財務会計  
WEB システム操作研修会資料  
立替払申請

2020 年 6 月 19 日

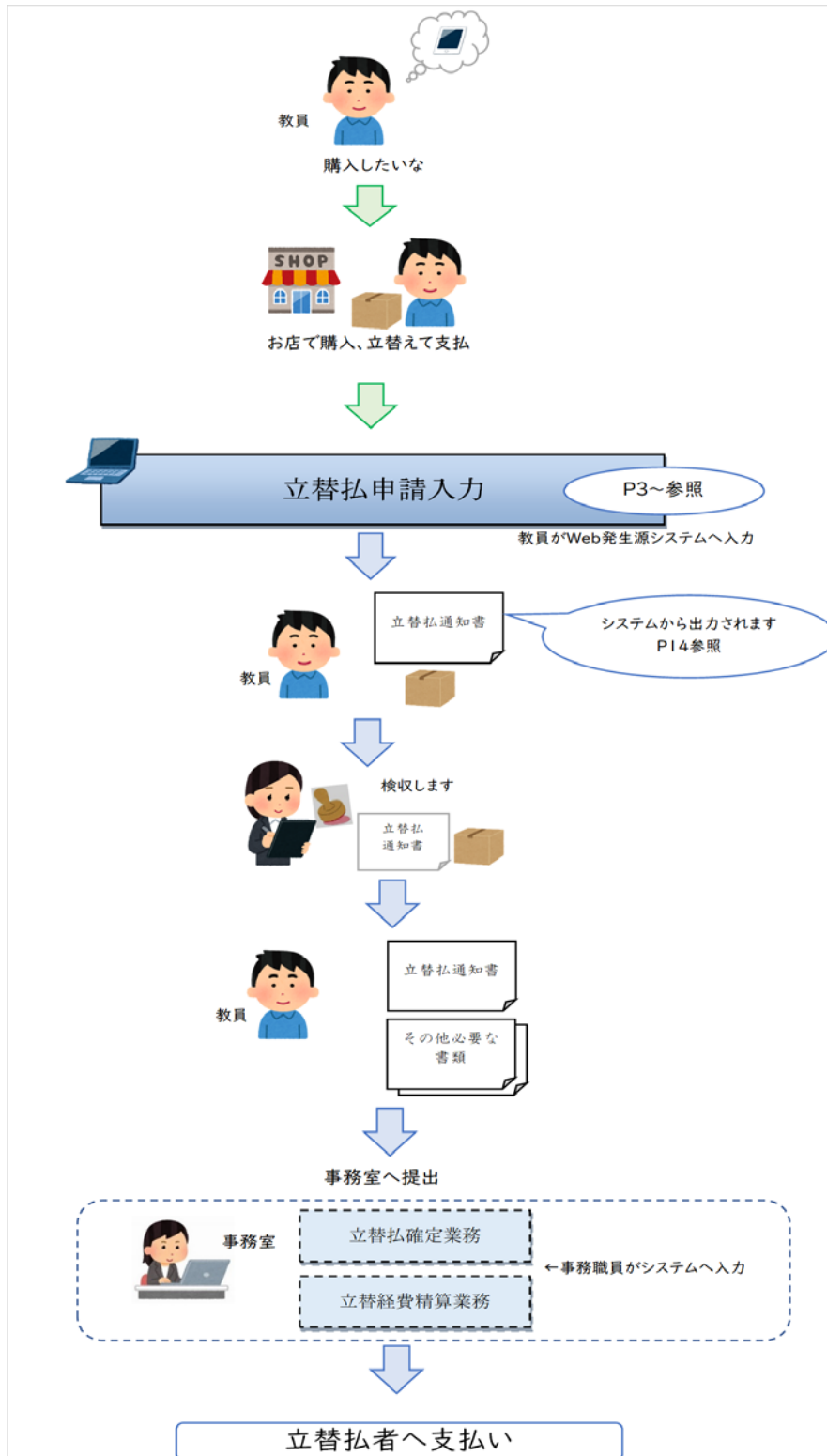
(理系管理課改訂版)

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

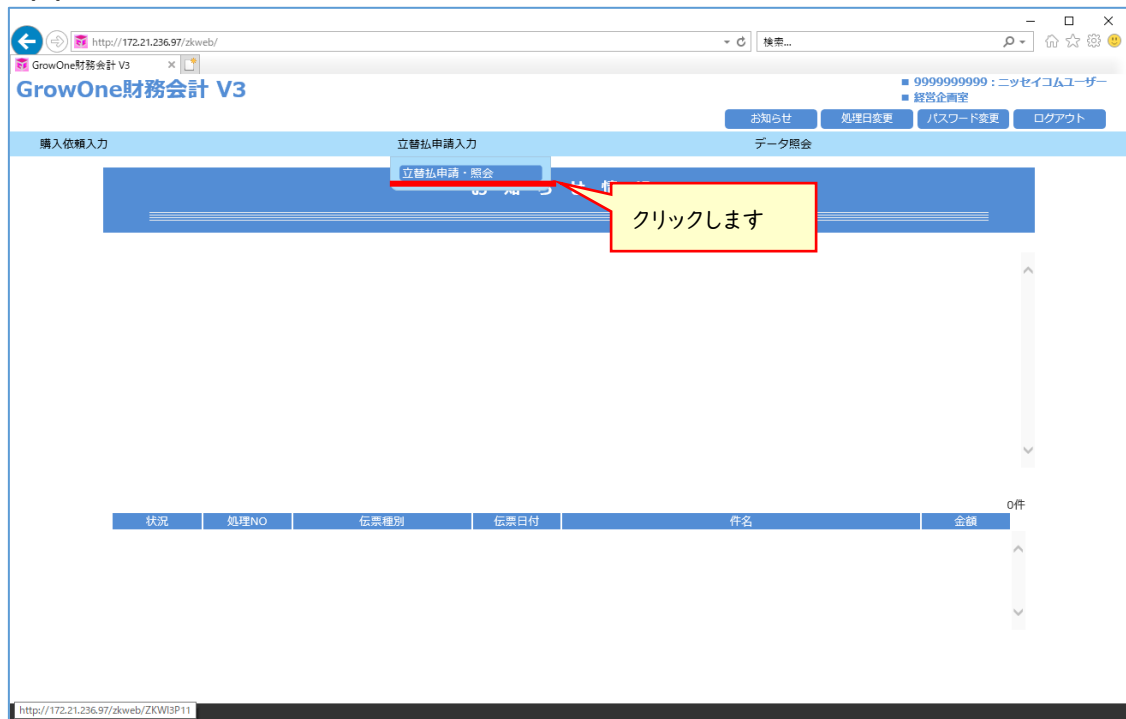
## 運用の流れ

### ●立替払申請の登録



## ■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。

(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。

(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	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	東京都立産業技術局等専門学校

(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 次へ

予算残高が無い場合は選択することができません。

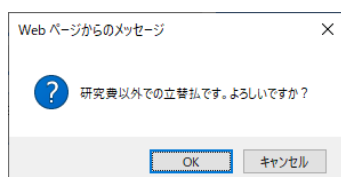
所管	財源	目的	形態別科目	現額予算	執行済額	予算残高
(01150000) 通常財源課広範・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0101030800) 人事・給与関係費		¥50,000,000	¥509,000	¥49,491,000
(01150000) 通常財源課広範・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0103010000) 受託研究費等		¥10,000,000	¥511,400	¥9,488,600
(01150000) 通常財源課広範・特命係	(01101) 運営費交付金収入	(0103030000) 受託事業費等		¥4,000,000	¥0	¥4,000,000
(01150000) 通常財源課広範・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 ➡ 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) 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。



(8) 予算選択画面で①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。

① 申請全体の基本的な情報を入力

② 立替払の詳細情報を明細単位で入力

(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るため、立替日に変更してください。

現金の場合は、レシートや領収書の日付、法人カードを使用した場合は、カードの口座引落予定日の前月末日（7月26日引落の場合、6月30日）としてください。

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」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

※⑥ 支払区分：初期設定で「総合振込」になっています。ここは、立替者への支払方法のため、「総合振込」のままでお願いします。「現金」などに変更しないでください。

⇒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

999999999999 : ニッセイコムユーザー  
経営企画室

お知らせ 利用日変更 パスワード変更 ログアウト

購入受領入力 立替払申請入力 データ照会

立替払申請・照会

検索 登録全帳簿 登録年度 49,248,620

※ 所管	▶ 111100000	企業財務課・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	※ 価額
※ 期別	▶ 01101	繰当り繰入金収入	※ 期別	0	
※ 目的	▶ 010100000	人事・給与関係費	※ 期別	仕入 10%税込切替	※ 期別
※ 執行目的	▶ 010100000	人事・給与関係費	※ 期別	0	※ 期別
※ 期別	▶		※ 期別		
※ 期別	▶		※ 期別		
※ 期別	▶		※ 期別		

項目説明 各項目にフォーカスをおくと説明が表示されます。

経費申請入力(新規) 10 明細を追加 10 確認 10 登録完了

(11) 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。)

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

- (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。

- 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 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。  
 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 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「〇〇スーパー等」と入力してください

⇒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

- (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・原価・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・財源	目的・形態別科目・勘定科目	手帳・立替払先
1	プリンターターの購入	1式 ¥7,380 ¥7,380	仕入10%税込切替 ¥49,241,240	¥670	企業財務課広報・特命係 運賃費交付金収入	人事・給与関係費	ニッセイコム

- (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」にチェックを入れて登録すると、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

登録

行	内容	数量・単位・原価・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・財源	目的・形態別科目・勘定科目	手帳・立替払先
1	プリンターターの購入	1式 ¥7,380 ¥7,380	仕入10%税込切替 ¥49,483,620	¥670	企業財務課広報・特命係 運賃費交付金収入	人事・給与関係費	ニッセイコム

■立替払通知書ここは、立替者への支払い方法のため、「総合振込」のままでお願いします。

http://172.21.236.97/zkweb/response/report/ZKW/L3P1\_09571331107\_nissei.pdf - Internet Explorer



## 立替払通知書

※①








会計年度 2019年度 申請 NO 119A0000035 立替払日 2020年2月5日 支払希望日 申請者 ニッセイコムコーポレーション 申請先 プリンターターナーの購入 備 考 プリンターターナーの購入	経費区分 立替払 元金 7,380 外債 7,380 外債レート 支払方法 現金	<h3 style="margin: 0;">＜申請者記入欄＞</h3> <p style="font-size: small;">立替払を行った事案 ※該当するものにチェックを入れてください</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">           常勤教員及び外部資金・科研費を            取得した者  <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         </td> <td style="width: 33%;">           立替払を行った事案 ※該当するものにチェックを入れてください  <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         </td> <td style="width: 33%;">           その他の事案  <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( )         </td> </tr> </table>	常勤教員及び外部資金・科研費を 取得した者 <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	立替払を行った事案 ※該当するものにチェックを入れてください <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	その他の事案 <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( )
常勤教員及び外部資金・科研費を 取得した者 <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	立替払を行った事案 ※該当するものにチェックを入れてください <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	その他の事案 <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 買 ア ド 外 財 源 的 立 替 払 先	記 録 内 容 ※ 勘 定 科 目 予 備 執 行 日 付
立替払者 プリンターターナーの購入	1式		111150000	企画財務課広報・特命係
支払区分 888888888 ニッセイコム	7,380		01101	運営費交付金収入
総合振込	7,380		0101030800	人事・給与関係費 ニッセイコム 0101030800

### ＜事務処理欄＞

確定日	年 月	<input type="checkbox"/> 常勤職員 <input type="checkbox"/> 外部資金・科研費取得者	<input type="checkbox"/> 委託料 円 課税/非・不課税 <input type="checkbox"/> 雑費 円 課税/非・不課税 <input type="checkbox"/> 謝金/その他 円 課税/非・不課税
-----	-----	--	---

印刷、PDF への保存が可能です。





1 / 1




  
119A0000035  
2020-02-05 08:57:12

チェックを入れて提出してください。

出力後、検査検収及び事務室への提出書類となります。押印は必要ありません。

※① ＜申請者記入欄＞:立替払を行った事案として該当するものにひとつだけチェックをします。例えば、常勤教員が年会費・参加費を支払うときは「常勤教員及び外部資金・科研費を取得した者」の欄の□個人名での支払を要する支払にチェックします。

(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 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 辞書登録 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

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%税込切替 ¥49,491,000	¥670	企業財務課立替・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、13頁で出力した立替払通知書と必要書類を各執行単位の事務室に提出してください。

(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。

検索

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

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。