

GrowOne 財務会計

操作手順マニュアル

- 図書購入依頼入力編 -

1 起動と終了

1. 1 ログイン画面

1. <https://zaimu3.of.miyazaki-u.ac.jp/zkweb/login> にアクセス

2. MID とパスワードでシングルサインオンする

(*ポータル等に既にログインしている場合は 2.をスキップして 3.へ進んでください)



3.自動で画面が移動して操作画面が出てきます。



1. 2 ログアウト

GrowOne 財務会計をログアウトします。



画面右上の[ログアウト]ボタンをクリックすると、GrowOne 財務会計をログアウトします。

同様に、ブラウザの画面を閉じてログアウトできます。

2 図書購入依頼入力

2. 1 図書購入依頼申請・照会

2. 1. 1 図書購入依頼入力画面

図書購入依頼申請・照会をクリックします。

GrowOne財務会計 V3

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 データ照会 環境設定

購入依頼申請・照会
図書購入依頼入力
購入依頼確定入力

お知らせ情報

i 【外国出張用チェックシートについて】 平成28/11/ 1~
外国出張の場合、外国出張用チェックシート（様式1）を研究推進課まで提出してください。
<http://www.of.miyazaki-u.ac.jp/~zaimu/fdm.html>

i 【マニュアル改訂について】 経理調達課 平成27/ 4/ 1~
マニュアルを改訂しました
1.教員発注マニュアル
2.経理発注マニュアル（本業システム）

0件

状況	処理NO	伝票種別	伝票日付	件名	金額
----	------	------	------	----	----

「新規申請」をクリックします。

GrowOne財務会計 V3

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 データ照会 環境設定

図書購入依頼入力

* 担当者 

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

  

 **検索**

起案NO	状況区分	起案日	起案者	件名	契約金額	PDF
------	------	-----	-----	----	------	-----

2. 1. 2 予算選択画面

予算を選択します。

- ①・・・予算を検索するための絞り込み条件を入力します。※入力しなくても検索は可能です。
- ②・・・[検索]ボタン をクリックします。
- ③・・・プロジェクト予算が表示されてない場合、プロジェクト予算を表示します。
- ④・・・明細部に使用可能な予算一覧が表示されますので、申請で使用する予算にチェックを付けます。
- ⑤・・・  をクリックすると次の画面に移動します。

項目	内容
担当者	検索時に使用する担当者コードを入力します。 ログインしている担当者が初期表示されます。
起案日	検索条件の起案日を入力します。 ログインした日付が初期表示されます。
組織	検索条件の部局コードを入力します。 ここで指定した部局コード以下の組織の予算を検索します。
所管	検索条件の所管コードを入力します。
財源	検索条件の財源コードを入力します。
目的	検索条件の目的コードを入力します。
プロジェクト	検索条件のプロジェクトコードを入力します。
条件クリア	検索条件を初期表示状態に戻します。
検索	検索条件に従い、予算を検索します。

2. 1. 3 基本情報入力画面

「基本情報入力画面」で基本情報を入力します。

番号	項目	内容
①	状況区分	「未発注購入依頼」、「発注済購入依頼」のいずれかを選択します。 「発注済購入依頼」が初期表示されます。
②	起案日	起案日を入力します。現在の日付が初期表示されます。
③	起案者コード	起案者コードを入力します。
④	件名	件名を入力します。 件名は、未発注購入依頼の場合は「未発注図書」、発注済購入依頼の場合は「発注済図書」としてください。
⑤	相手先コード	相手先コードを入力します。▶ をクリックし、検索画面から選択してください。 ※未発注購入依頼の場合は入力の必要はありません。
⑥	目的	[明細を追加する]ボタンをクリックすると、「2. 1. 4 明細情報入力画面」に移動します。

2. 1. 4 明細情報入力画面

「明細情報入力画面」で明細情報を入力します。

番号	項目	内容
①	予算を選択	[予算を選択]ボタンをクリックすると、「2. 1. 2 予算選択画面」に移動します。2明細目以降の予算を変更する場合に使用します。
②	執行目的	執行目的を入力します。▶ をクリックし、検索画面から選択してください。
③	形態別科目	形態別科目を入力します。▶ をクリックし、検索画面から選択してください。
④	図書情報	図書情報を入力します。 情報が少ないと図書の特定が難しいため、 ISBN、出版社、出版年などできるだけ詳しく入力してください。
⑤	数量	数量を入力します。
⑥	メモ	出版社のHP など、参照した情報源がある場合にはメモに記入してください。 情報が多いほど図書を特定しやすくなります。
⑦	追加	[追加]ボタンをクリックすると、現在表示している明細情報を追加登録し「2. 1. 5 登録完了画面」に移動します。

引き続き2 明細目を入力する場合は、「明細を追加する」をクリックし、明細情報入力画面から入力してください。

1 明細だけの場合は「登録」をクリックしてください。

※ 修正がある場合は、一旦「登録」を行い、2. 1. 5登録完了画面の「修正」から修正を行ってください。◀ をクリックすると、2. 1. 1 購入依頼入力画面に戻りますので注意してください。

GrowOne財務会計 V3

お知らせ 始理日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 経費申請入力 データ照会 環境設定

図書購入依頼入力 仮登録

状況区分 未発注購入依頼

起案NO 起案日 令和 2/12/25

起案者コード 起案者名

起案者部門 附属図書館

連絡先 件名 未発注図書

相手先コード 相手先名称

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。

明細を追加する

行	書名・巻次・版・出版社・出版年	出荷・出荷NO・ISBN・メモ	数量・単位・単価・税込金額	区分・予算残高・予算	所管・プロジェクト・財源	目的・形勢別科目・勘定科目
1	ベスト 新潮社 2004	978410211403 2 https://kw.manuten.co.jp/mms/itemDetail.html?te-uniquekey=1768999e338	1式 750 750	10%共通対応課税仕入 ¥6,546,241	附属図書館本部共通 大学運営費収入	図書部経費-図書購入費-資料費 消耗品費

PDF表示 登録

図書購入依頼入力(新規) ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

購入依頼書が表示されます。

図書購入依頼書

WJ20090008 状況区分: 未発注購入依頼

発注年度	請求年度	発注月	請求月
2024	2024	12	12
発注日	請求日	発注時刻	請求時刻
2024/12/25	2024/12/25		
発注者	請求者	発注部署	請求部署
附属図書館	附属図書館		
件名	未発注図書		

数量	単価	単価	数量	単価	単価
1	750	750	1	750	750
数量	単価	単価	数量	単価	単価
1	68	68	1	68	68

数量	単価	単価	数量	単価	単価
1	100	100	1	100	100

数量	単価	単価	数量	単価	単価
1	750	750	1	750	750
数量	単価	単価	数量	単価	単価
1	68	68	1	68	68
数量	単価	単価	数量	単価	単価
1	100	100	1	100	100

購入依頼NO WJ20090008 PAGE: 1 / 1 2020-12-25 08:55:35

2. 1. 5 登録完了画面

図書購入依頼入力の確認画面を表示します。

GrowOne財務会計 V3

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 データ照会 環境設定

図書購入依頼入力 辞書登録 複写申請 履歴確認

状況区分	未発注購入依頼	会計年度	2020
起案NO	WJ200900008	起案日	令和 2/12/25
起案者名		起案者部門	附属図書館
連絡先		件名	未発注図書
相手先名称			

合計金額 ¥750

行	書名・巻次・版・出版社・出版年	出典・出典NO・ISBN・メモ	数量・単位・単価・税込金額	税区分・予算残高・予算	消費・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・勘定科目
1	ベスト 新編社 2004	9784102114032 https://kw.maruzen.co.jp/items/itemDetail.html?e-uniquekey=176899b6338	1式 ¥750 ¥750	10%(共通対応)課税仕入 ¥6,546,241	附属図書館本部共通 大学運営費収入	図書館経費-図書購入費-資料費 資料品費

削除 修正 完了

図書購入依頼入力(修正) ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

項目	内容
削除	[削除]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を削除します。
修正	[修正]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を修正します。
完了	[完了]ボタンをクリックすると、現在表示している情報を登録します。

2. 1. 6 購入依頼照会画面

図書購入依頼入力をクリックします。

GrowOne財務会計 V3

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 データ照会 環境設定

図書購入依頼入力

* 担当者

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

検索

起案NO	状況区分	起案日	起案者	件名	契約金額	PDF
WJ200900008	未発注購入 依頼	令和 2/12/25		未発注図書	¥750	出力
WM200700002	未発注購入 依頼	令和 2/10/16			¥0	出力

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 緑は削除済データ です

① • • 検索するための絞り込み条件を入力します。※入力しなくても検索は可能です。

② • • [検索] ボタン をクリックします。

③ • • 明細部に検索結果が表示されます。

修正・照会したい起案NOの行をクリックすると、「2. 1. 5 登録完了画面」に移動します。

[出力] ボタンを押すと、購入依頼書が PDF で出力されます。

項目	内容
担当者	検索時に使用する担当者コードを入力します。 ログインしている担当者が初期表示されます。 ログインしている担当者又は代行可能な担当者を選択できます。 ※代行可能な担当者は代行権限マスタで予め権限を与えられている必要があります。
起案日	検索対象の起案日を開始日と終了日の入力により絞り込みます。
確定状況	検索対象の確定状況を「未確定」「確定済」「差戻し」「仮登録」から選択します。 (複数の選択が可能)
状況区分	検索対象の状況区分を「未発注購入依頼」、「発注済購入依頼」から選択します。
件名	検索対象の件名に含まれる文字列を入力します。
検索結果一覧	検索結果を一覧表示します。