GrowOne 財務会計

-ver.3-

# 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)

SSO認証	SSO認証で利用できる情報システム
1 MID	✔ 学内ネットワークへのアクセス
	✔ 情報基盤センター教職員用Webメール
● パスワード	✔ 大学情報データベースシステム
ログイン	✔ 宮崎大学公式ウェブサイト教職員入口
	✔ 学務悟観システム(わかば)
-	✔ 工学部ウェブサイト教職員専用
	✔ みやざきCOC+ 学生ログイン
	✔ 設備債報データベース設備予約システム
	*
	[王原] ネットワーク接続は一定時间維迫すると目動でロクアウトします。

### 3.自動で画面が移動して操作画面が出てきます。

CHERM				お知らせ	処理日変更	パスワード変更 ログン
潮入力	経費申請入力	デーク照会	環境設定			
_		民 な	らせ 情	報		
()	【 <b>外国出張用チェッ</b> 外国出張の場合、外国出 http://www.of.miyazz	<b>クシートについて】</b> d透用チェックシート(様式 iki-u.ac.jp/~zaimu/fdm.ht	1)を研究推進課まで ml	で提出してください。		平成28/11/1~
<b>(</b> )	【マニュアル改訂に マニュアルを改訂しまし 1.教員発注マニュアル	ついて]			経理調達講	ℓ 平成27/ 4/ 1~ ▼
状況	処理NO	伝票種別 伝票	日付	們名		0件 金額 ^
						×

# 1.2 ログアウト

GrowOne 財務会計をログアウトします。

- (+) (5) (5) (5)	172.29.254.63	3/zkweb/	♀ ♂ ♂ GrowOne財務	绘計 V3 ×			- □ × ☆ ☆
GrowOne	财務会	at V3				■ 77777777 ■ 事務局 お知らせ 処理日変更 /パスワード変更 ■	: システム管理者
購入依頼入力		経費申請入力	データ照会	: 環境設	定		
	=			お知らせれ	5 報	ログアウトボタン	
	<b>i</b>	【 <b>外国出張用チェックシー</b> 外国出張の場合、外国出張用チ http://www.of.miyazaki-u.a	<b>トについて】</b> ニェックシート(様式1)を研 c.jp/~zaimu/fdm.html	<b>円究推進課まで提出してください。</b>		平成28/11/ 1~	
	<b>i</b>	【マニュアル改訂について マニュアルを改訂しました 1.教員発注マニュアル	]			経理調達課 平成27/4/1~ ~	
	9 <del>1</del> 8	2	伝要預別	伝夢日は	件文	0件	
		6 20-2110	u.so(27)	ULUKLI19			

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も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	<b></b> 会計 V3							
	你想去走了上			ven internation	お知らせ	処理日変更	パスワード変更	ログアウト
購入11公親人刀	<b>栓賀中請人刀</b>	テーク照会		壞現設正				
購入依頼申請・昭会 図書購入依頼入力 購入依頼確正人刀		ъ	知ら	せ情	報			
<b>(</b> )	【 <b>外国出張用チェッ</b> ・ 外国出張の場合、外国出 http://www.of.miyaza	<b>クシートについて】</b> 張用チェックシート( ki-u.ac.jp/~zaimu/fdi	様式1)を砥 m.html	开究推進課ま	で提出してくださ	:L1o	平成28/11/ 1	~
(j)	【マニュアル改訂に マニュアルを改訂しまし 1.教員発注マニュアル	ついて] た *****->:パマ)				経理調	]達課 平成27/4/1	~
状況	处理NO	伝票種別	伝票日付		件	8	金額	<b>0件</b>
								*

#### 「新規申請」をクリックします。

GrowOne財務会	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』	<b>芮                                    </b>				
* 担当者	0			新規申請	辞書を用いて	申請 CSV取り込み申	請
起案日		~					
確定状況	☑ 未確定 〔	□確定済 □ 差戻し	☑ 仮登録			CSV	
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	<b>す</b> 。	Q,	検索		
起案NO	状況区分  起案E	起案者		件名		契約金額 PDF	
							ļ

## 2.1.2 予算選択画面

### 予算を選択します。

購入依頼入力	経費申請入力	データ照会	環境設定	
	(Mariador) (2010)	-	予算選択	
* 扫出考			* 紀安日	
和構	0 26	附属図書館	所管	
1	0			
プロジェク	7F 🖸			
		トフをキアスと出現が車子さります	(	
-241-410/				
	BALLESA		条件クリア	
	3		条件クリア 条件クリア 前へ 1 2 3 4	次へ 66件中 21件~40件を表
予算一	الله المراجع ال المراجع المراجع	エクト予算一覧を表示	★件クリア ★茶条件を隠す 前へ 1 2 3 4	次へ 66件中 21件~40件を表
<sup>7ġ−</sup>	第一日 第 章を表示 一 二 四ジ 所管	<u>エクト予算一覧を表示</u> 財源	全条件クリア 余件クリア 前へ 1 2 3 4 目的	使来     次へ 66件中 21件~40件を表     ⑤     形態別科目 現
<b>予算一</b> <b>①</b> [260]	第	エクト予算一覧を表示 料園		校案 次へ 66件中 21件~40件を表 5 形態別料目 現
予算3 ● (260 ○ (260 ○ (260 ○ (260)		エクト予算一覧を表示 財盗 ハチボミ目のへ (101000000) 大学運営者収入 (101000000) 大学運営者収入 (101000000) + マッ理学者の1		検索 次へ 66件中 21件~40件を表 予形態別和目 現
予算一		エクトを算一覧を表示 <u> 財源</u> パチェミ目のへ (101000000) 大学運営費収入 (101000000) 大学運営費収入 (101000000) 大学運営費収入	条件クリア           東条件を隠す         前へ 1 2 3 4           目的         10×00日日日日日日日日           (2601010100)         回書館経費・回書機入費・資料費           (2601010300)         回書館経費・回書機入費・支料複写費           (2601010600)         回書館経費・回書購入費・支料復写費           (2601010600)         回書館経費・回書購入費・支料復写費	株業 次へ 66件中 21件~40件を表 5 形態別和目 現
予算一見       ●		エクト予算一覧を表示	条件クリア           検索条件を隠す         前へ 1 2 3 4           目的           10/400 年日 日日100000           回書館経費-回書場入費-資料費           (2601010300)           回書館経費-回書場入費-支料複写費           (2601010600)           回書館経費-回書場入費-交射複写費           (2601010700)           回書館経費-回書場入費-字生用回書           (260101700)           四書館経費-回書場入費-字生用回書	校案 次へ 66件中 21件~40件を表 5 形態別料目 現
予算一       ①       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ③       ②       ②       ②       ②       ③       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ③       ③       ②       ②       ②       ②       ②       ②       ③		エクト予算一覧を表示	条件クリア           検索条件を隠す         前へ 1 2 3 4           自約         日約           1/2/2010         国書館経費-回書場入費-資料費           (26010100)         国書館経費-回書場入費-支献復写費           (260101000)         国書館経費-回書場入費-文献復写費           (2601010600)         国書館経費-回書場入費-交献復写費           (2601010700)         国書館経費-回書場入費-注載回書           (2601010800)         四書館経費-回書場入費-注載回書	後来 次へ 66件中21件~40件を表 5 形態別和目 現
予算一見         ●       (260)		エクト安算一覧を表示		校本 次へ 66件中 21件~40件を表 予想別料目 男

- 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・・ **〇** をクリックすると次の画面に移動します。

項目	内容
	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。
1990	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。
20 4th	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。

基本	青報入力區	面面			お知らせ	処理日変更 パスワ	フード変更 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			
			図創	購入依頼入力			(1921)
(1 (3	<ul> <li>* 状況区分</li> <li>起案NO</li> <li>*起案者コード</li> <li>起案者部門</li> <li>連絡先</li> </ul>	未発注購入依頼	✓ ② 起案日 令和 2 起案者名 ● </td <td>2/12/24</td> <td></td> <td></td> <td></td>	2/12/24			
6	相手先コード	>	相手先名称				
0	項目説明 行 (言名 - 書次 -)	名項目にフォーカスを 飯・出版社・出版年 出向・出	あてると説明が表示されます。 MNO・ISBN・メモ 数量・単位・単4	ā• 税込金額 【 税区分 → 予	算残高・予備 所智・プロ3	6 21クト・新課 目的・形態3	● 開 顧 を 違加する HA目・AはH目
図書	購入依賴入力(新規)	□ PDF表示	明續を追加	27 ⇒	確認	÷	▼ 登绿完了

番号	項目	
		「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。
(1)	状況区分	「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。
		件名を入力します。
4	件名	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。
		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。
5	相手先コード	※未発注購入依頼の場合は入力の必要はありません。
		[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
6	目的	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	マ谷ケ宮古	[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
	ア昇を迭折	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	ХŦ	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財務会詞	† V3			お知らせ 8	避日変更 パスワード変更 ログアウト
購入依賴入力	経費申請入力	データ照会	環境設定		
			図書購入依頼入	b	(1775)
林深区分	未發注購入依頼 🗸	1		ſ	
起業NO		* 起業日	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		* 作名	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。			● 期 単 を 追加する
行用名・音次・話	i·出版社·出版年 出典·出典NO·	ISBN・メモ 数量・8	単位・単価・脱込金額 脱送分・	予算残高・予備 所習・プロジェクト	·財源 目的 · 形態別科目 · 絶定科目
ペスト 1 新潮社	9 2 2004 https://kw.maru2 temDetail.html7te 76899be338	78410211403 en.co.jp/ims/l -uniquekey=1	10%月进展到总 ¥750 ¥750	)課程住入 ¥6,546,241 大学適常性収入	同素此适合同素成入性通料性 调和品件
	☑ PDF表示		豆蒜		
回書購入依賴入力(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。

〒117年度 R 24度 記業N0 W 1200900008 記業日 R 2/12/25			E			
<u>起業者</u> 起業者部門 26 附属図書書 件 名 未免注図書	8		3			
依赖先 契約相手先			官公開区分 契約種別 契約内容 契約方法	約 品 日 請求書受理日 支払予定日	契約金額(税込) 消費税額	75
<u># # %</u> # 2		教員 (単位		<u>検収日</u> 請求書N0 所 99	<u>外資権別</u> レート 助会社日	
行 巻 次 / 版 著 者 出版社 / 出	版年	単低 金額(税込) 消費税額 税区分		ブロジェクト 財 課 目 的 形態別科目	デ~備「茗 出 典 No / ISBN 使用場所 / I	購入済み希望
ペスト 1 アルペール・カミュ 新潮社	2004年	1 式 750 750 68 10 S共通対応)課税仕入	260100 101000000 2601010100 100	附属因者版本館共通 大学運営費収入 図者版総員 因書購入費-資料費 河耗品費	9784102114032	

# 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。

GrowOn	e財務會	会計 V3					11100		1.4710		Alforeida 1
購入依賴入力		経費申請入	カ デー	9照会		環境設定	Clike	C XPECING	1709-	Marker LU	10179F
					図書購入住	は頼入け	ו		8208	<b>8</b> 594 <b>8</b>	NEWE
1	#2224	未發注購入	花 <del>刻</del> 会計	在度	2020	-					
	起旗NO	WJ200900	008	(E)	令和 2/12/25	_					
	起来者名		1284	(apr)	附属図書館						
	連絡先		ft	8	未発注図書						
	相手先名称										
								8115	180 <b>- 1</b>	¥750	]
fī	「「「「「「」」」を次・	版·出版社·出版	出典・出典NO・ISBN・メモ	8W-	甲位·甲语·税込金額	親認分・予	NILR · 于相	所習・プロジェクト・財源	目的・元期204	目・殿之利自	
1	ペスト 新潮社	2004	97841021140 32 https://kw.mazen.co.jp/im s/temDetail.htm/Te-uniquek ey=176899be338	11	¥750 ¥750	10%30#3053	建税( <u>1</u> 入 ¥6,546,241	附属四壳能本能共通 大学通知性収入	同素能好合-同素 消耗品件	аун-янн	
										-	
			MA		(61	E)		完了			
回書購入依	赖入力(修正)	⇒	明細を	進加	⇒		確認		⇒	登録完了	ŧ.

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。

購入依頼入力	経費申請入力	データ照会	環境設定	お知らせ	処理日変更ノ	スワード変更 ログアウト
		図 書	購入依賴入力			
* 担当者	0			新規申請	辞書を用いて申請	CSV取り込み申請
起案	3	~				
確定状	況 🛛 未確定	□ 確定済 □ 差戻し	☑ 仮登録	LO		CSV
状況区	Э <del>Э</del>	~				
件名						
项目线	明 各項目にフォージ	カスをあてると説明が表示されま	<del>ず</del> .	٩	検索	
1					28	±中 1件~2件を表示
起案N	<ol> <li></li></ol>	日 起案者	H 700 H FT alla	件名	契	約金額 PDF
WM20070	依頼         特別 2/1           0002         未発注購入 依頼         令和 2/1	10/16	NFL E LONG			*/30 出力
ピンクは仮置部	テータ 赤は差戻しテータ 責は	確定済テータ 縁は縮除済テータ で	র			

- 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					
	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。					
担当者	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。					
	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。					
確定状況	(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。					