



財務会計システム操作手引書 (発生源編)



九州大学

はじめに

本マニュアルは、教員や学科事務職員等が研究室等のパソコンから Web ブラウザを使用して、物品や図書の購入を部局事務や図書館へ依頼する場合や、旅費の請求を行う場合に利用する、財務会計システムの使い方を説明したものです。

本システムを利用することで、物品の購入を依頼することができ、部局事務に依頼した物品購入等が、現在どの事務処理まで進んでいるか、あるいは自身に配賦された年度予算の執行状況がどうなっているか、予算がいくら残っているかなどを部局事務に問い合わせなくても、本システムに尋ねることで必要な情報が得られます。

本マニュアルの内容について、ご意見がございましたら情報企画課(箱崎7052)まで、ご連絡ください。

| | |
|----|-------------------|
| 初版 | 平成 16 年 4 月 1 日 |
| 改訂 | 平成 17 年 9 月 1 日 |
| 改訂 | 平成 18 年 2 月 1 日 |
| 改訂 | 平成 18 年 7 月 26 日 |
| 改訂 | 平成 19 年 2 月 14 日 |
| 改訂 | 平成 26 年 11 月 25 日 |
| 改訂 | 平成 28 年 4 月 1 日 |

目 次

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 1. ログインとログオフ | 1 |
| (1) ログイン | 1 |
| (2) ログオフ | 2 |
| (3) パスワードの変更 | 3 |
| 2. 画面構成 | 4 |
| (1) トップ画面 | 4 |
| (2) 入力画面 | 5 |
| 3. 処理の流れ | 6 |
| 4. 実際に入力してみましょう | 7 |
| (1) 予算を選択します | 7 |
| (2) 入力を行います | 9 |
| (3) 入力済の申請データ一覧 | 12 |
| (4) 申請データの削除 | 13 |
| 5. 物品購入 | 14 |
| 6. 物品購入の確定と確定解除 | 17 |
| (1) 確定 | 17 |
| (2) 確定解除 | 20 |
| 7. 旅費 | 23 |
| 8. 経費精算 | 24 |
| 9. 立替精算 | 27 |
| (1) 立替精算 | 28 |
| (2) 事前申請が必要な場合 | 31 |
| 10. 仮払精算 | 32 |
| (1) 仮払申請 | 32 |
| (2) 仮払精算 | 35 |
| 11. 経費・仮払・立替の確定と確定解除 | 38 |
| (1) 確定 | 38 |
| (2) 確定解除 | 41 |
| 12. データ照会 | 44 |
| 13. データの流れについて | 45 |
| 14. 購入依頼状況照会 | 46 |
| 15. 経費申請状況照会 | 48 |
| 16. 予算執行状況照会 | 49 |
| 17. 予算執行状況 | 51 |
| 18. 取引先業者一覧 | 53 |
| 19. 便利な機能 | 54 |
| (1) 辞書登録 | 54 |
| (2) 複写申請 | 58 |
| (3) CSV取込申請 | 59 |
| 添付資料 | 63 |

1. ログインとログオフ

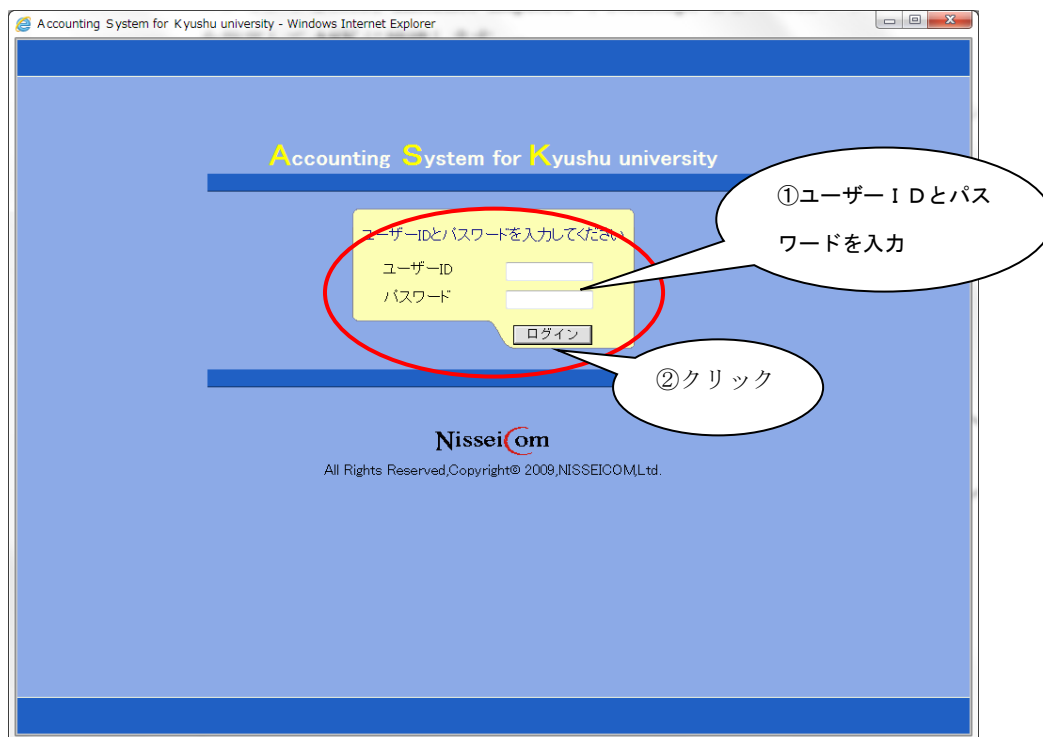
(1) ログイン

Web ブラウザから、次の URL を指定して ASK に接続します。

※対応ブラウザ Windows IE,Safari,Firefox,Chrome Mac Safari,Firefox,Chrome

URL <https://ask.jimu.kyushu-u.ac.jp/ncnu/login/login.jsp>

以下の画面が表示されますので、ユーザー ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

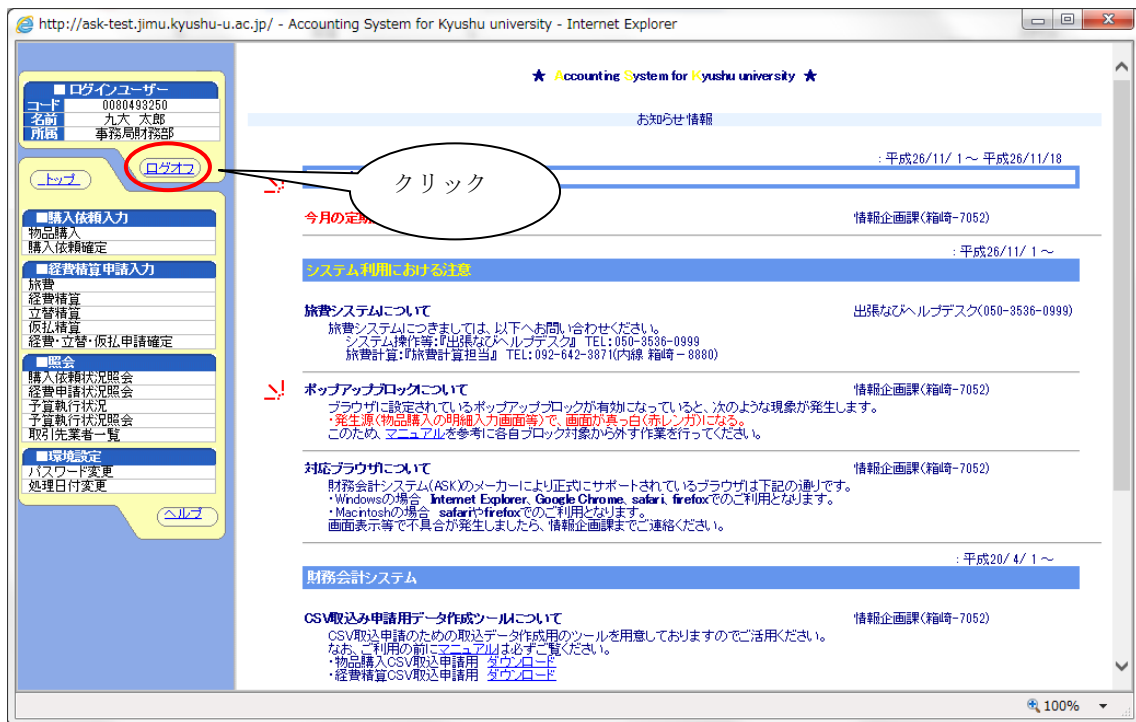


正常にログイン出来ると、以下のようなトップ画面が表示されます。



(2) ログオフ

ログオフするには、トップ画面にある「ログオフ」をクリックします。



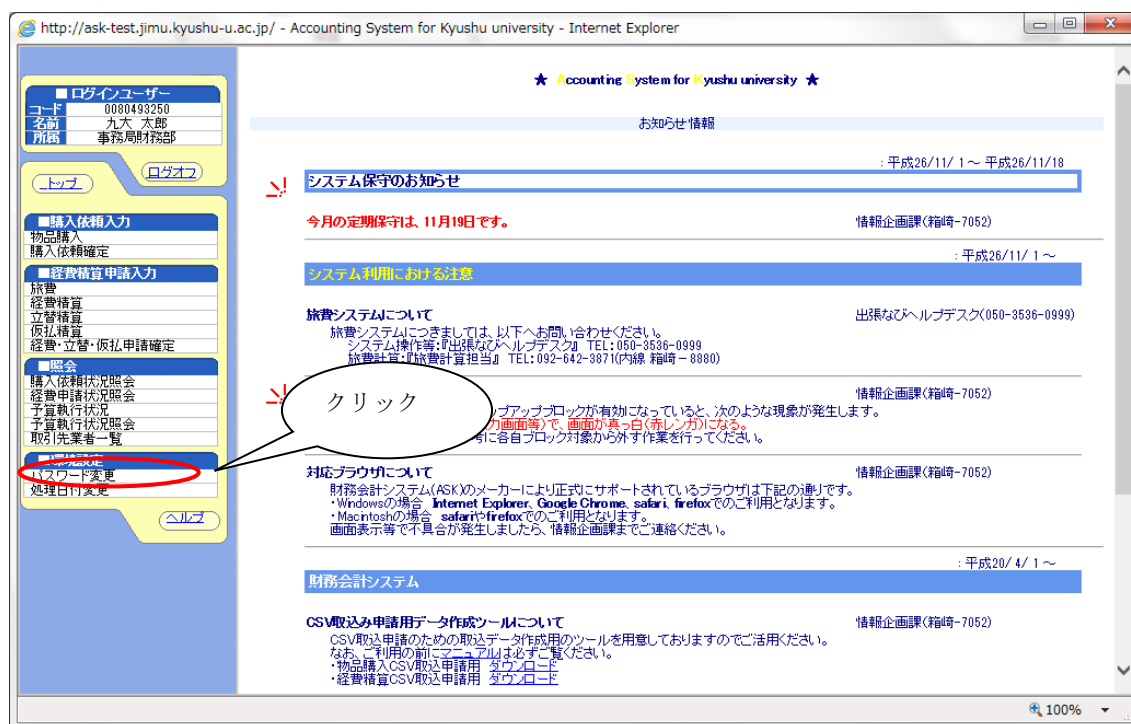
以下の画面が表示されますので、「×」ボタンをクリックすれば終了です。



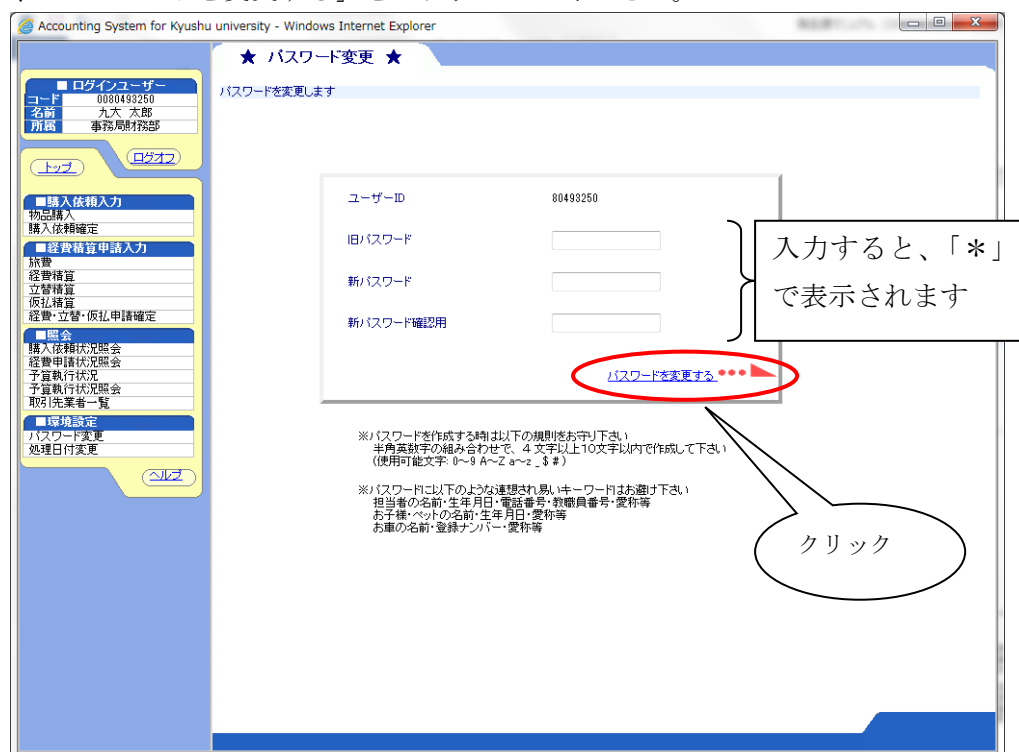
(3) パスワードの変更

パスワードは、個人の場合生年月日を初期設定で使用しています。セキュリティの観点から、パスワードは必ず変更するようにしてください。

1. トップ画面の「パスワード変更」をクリックします。



2. パスワード変更画面が表示されます。旧パスワード欄に現在使用しているパスワードを、新パスワード及び新パスワード確認用欄の2カ所に新しく設定したいパスワードを入力し、「パスワードを変更する」をクリックしてください。



「パスワードを変更しました」というメッセージが次の画面に表示されます。

2. 画面構成

システムにログイン後、トップ画面から各処理メニューに進んでいきます。また、各処理メニューを選択した後、入力画面にて情報を入力・登録・確定します。ここではトップ画面および入力画面の画面構成を見ていきましょう。

(1) トップ画面

トップ画面は以下のような3つの構成になっています。



- ①青色枠・・・ログインしたユーザーの担当者コード、名前、所属が表示されています。
ログインの際使用するユーザーID と担当者コードは必ずしも同じではなく、担当者コードは10桁の数字からなっています。
- ②桃色枠・・・処理メニューが表示されています。各処理へ進むには、該当処理をクリックしてください。該当処理にマウスをあわせると、吹出しで大まかな処理内容が参照出来ます。
- ③緑色枠・・・お知らせ画面です。メンテナンスによる運用停止のお知らせや、その他注意点等をここで表示します。

(2) 入力画面

処理メニューから「物品購入」、「経費精算」、「立替精算」、「仮払精算」の各メニューを選択し、新規に入力する際、以下のような画面が表示されます。

入力画面はヘッダ画面と明細登録画面の2つに分けられています。

☆ヘッダ画面☆

申請1件につき、複数明細を入力出来ます。

明細登録画面（下図参照）へ進むには、「次の画面へ（明細入力）」の横にあるGOボタンをクリックします。

明細登録画面で追加する度に明細行情報がヘッダ画面下部に反映されます。

☆明細登録画面☆

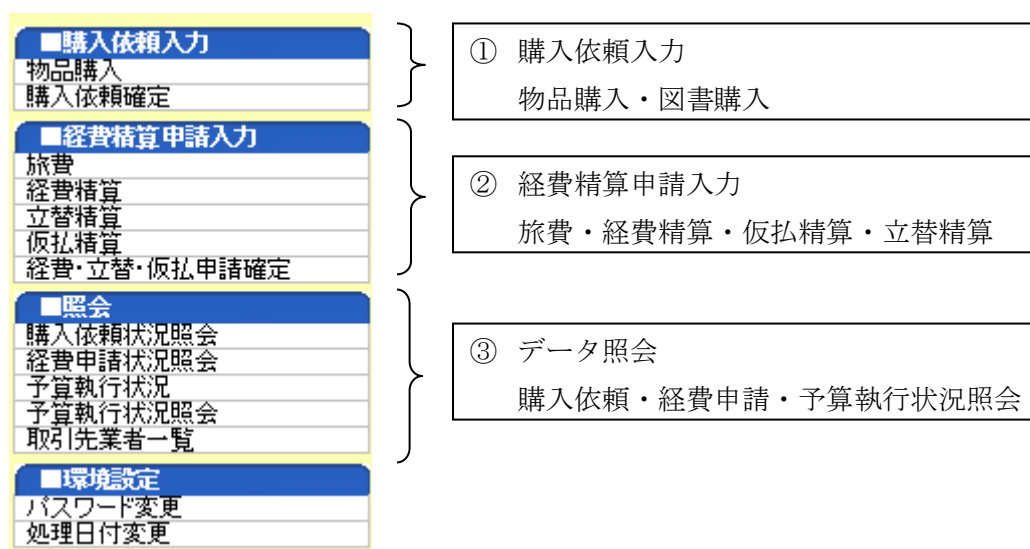
明細登録画面で予算を選んで入力します。上図のヘッダ画面で複数明細登録したい場合はこの明細登録画面で1件ずつ明細に追加していきます。

3. 処理の流れ

各処理メニューの流れを見ていきます。

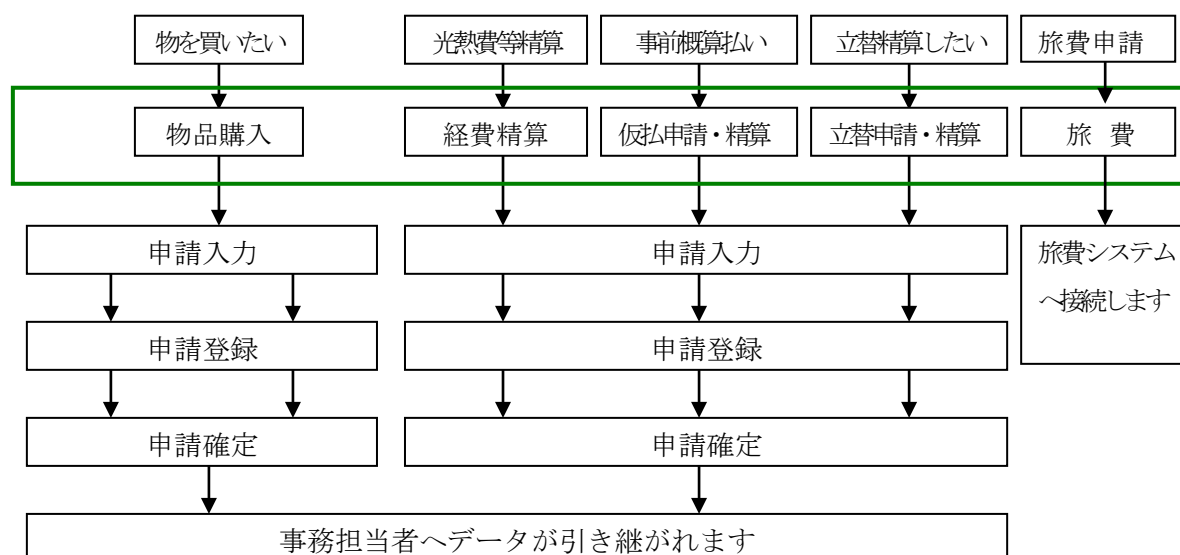
このシステムで出来ることは、大きく以下の3つに分けることが出来ます。

- ① 備品や消耗品等を購入する → 購入依頼入力
- ② 光熱費等の経費を精算したり、学会参加費等を立て替える
旅費の申請を行う → 経費精算申請入力
- ③ 自分が利用できる予算の状態を見る → データ照会



① 物品の場合

② 経費精算の場合



緑枠の部分が処理メニューの入口になります。

この後処理メニュー毎に説明していきますが、まずは申請入力及び申請確定について大まかに説明していきます。

4. 実際に入力してみましょう

各処理メニューのヘッダ画面から「次の画面へ（明細入力）」のGOボタンをクリックし、明細登録画面へ進みます。入力項目は処理メニュー毎に異なりますが、入力・登録・確定方法は基本的に同じですので、物品購入を例に確定まで行います。

ここでは明細登録画面を開いてから説明します。

（１）予算を選択します

最初に「予算を選択する」ボタンをクリックし、予算を選択します。

Accounting System for Kyushu university 購入依頼入力 - Windows Internet Explorer

★ 物品購入明細登録 ★

新規入力します

予算を選択する

予算残高 0

※予算が決定する場合は必ず、この画面で予算を選択してください。

所管
プロジェクト
財源
目的
形態別科目
勘定科目
子債

執行所管 RAX050301 移動跡地利用調整用

執行目的

※形態別科目を指定する際には執行目的を必ず選択してください。
※勘定科目を指定する際には形態別科目も必ず選択してください。

品名(必須) (全角20文字)
規格 (全角25文字)
数量(必須) 1 式
単価
税込金額
備考(40文字以内) (全角40文字)

納入期限
納入場所 020016 事務局
資産管理

画面をクリア 明細削除 内容更新 明細に追加

明細入力を終了

予算選択画面が表示されますので、使用する予算を選択し（選択すると色が変わります）、クリックします。

今は予算一覧が表示されています。

プロジェクトの場合はこちらをクリックして画面を切替ます。

予算表示

プロジェクト予算一覧を表示

| 名称 | 目的 | 形態別科目 | 現額予算 | 依頼ベース | | 契約ベース | | 決定ベース | |
|-------------------|----------|-------|-----------|-----------|------------|--------|-----------|------------|--------|
| | | | | 執行済額 | 予算残高 | 執行済額 | 予算残高 | 執行済額 | 予算残高 |
| 庶務係・工学部等 授業料/自己収入 | 研究部等運営経費 | | 0 | 13,000 | -13,000 | 0.00% | 13,000 | -13,000 | 0.00% |
| 庶務係・工学部等 授業料/自己収入 | 研究部等運営経費 | | 0 | 1,100,000 | -1,100,000 | 0.00% | 1,100,000 | -1,100,000 | 0.00% |
| 庶務係・工学部等 授業料/自己収入 | 管部局等運営経費 | | 2,425,000 | 488,820 | 1,936,180 | 20.16% | 488,820 | 1,936,180 | 20.16% |

全件表示

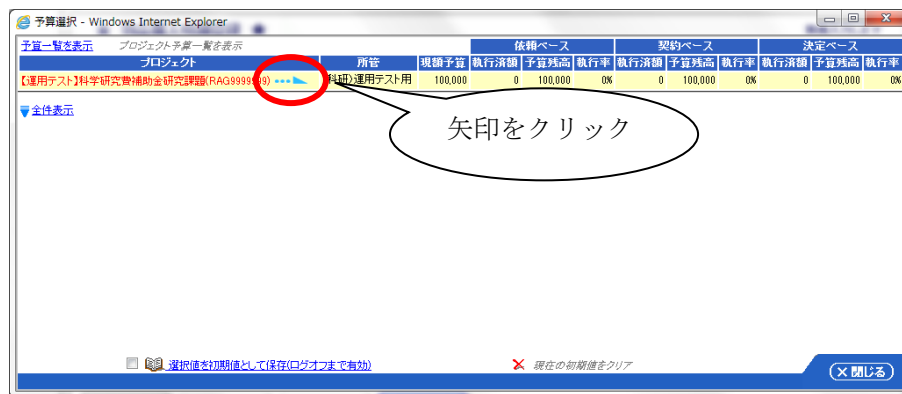
選択値を初期値として保存(ログオフまで有効)

現在の初期値をクリア

閉じる

予算選択画面は「予算一覧」と「プロジェクト予算一覧」の2種類に分かれて表示されます。通常（各教員の運営交付金等）は予算一覧で表示されますが、プロジェクト管理を行っている「科学研究費補助金」、「寄附金」、「共同研究」等の外部資金はプロジェクト予算一覧で表示されますのでご注意ください。

☆プロジェクト予算一覧を表示した状態☆



「プロジェクト予算一覧」も「予算一覧」画面と表示内容は同じです。

但し、科研については費目（形態別科目）毎管理を行うため、更に費目毎の執行状態が「費目別予算一覧」画面で表示されます（下図参照）。プロジェクト予算名称が赤字で表示されているものが対象となりますので、矢印をクリックしてください。

☆費目別予算一覧画面を表示した状態☆

| 費目 | 予算額 | 執行額 | 予算残高 | 執行率 | 執行限度額 | 執行可能残高 |
|------------|--------|-----|--------|-------|---------|---------|
| 〈科研〉物品費 | 30,000 | 0 | 30,000 | 0.00% | 100,000 | 100,000 |
| 〈科研〉旅費 | 30,000 | 0 | 30,000 | 0.00% | 100,000 | 100,000 |
| 〈科研〉人件費・謝金 | 30,000 | 0 | 30,000 | 0.00% | 100,000 | 100,000 |
| 〈科研〉その他 | 10,000 | 0 | 10,000 | 0.00% | 100,000 | 100,000 |

この画面では費目の選択は出来ません。執行状況を確認後、「閉じる」ボタンを押してプロジェクト予算一覧画面に戻ってから該当予算を選択して下さい。

また、予算選択後、明細登録画面に予算が反映されますが、形態別科目は反映されておきませんので、別途形態別科目を登録してください。

☆予算を選択した状態☆

(2) 入力を行います

☆予算が選択された状態☆

Accounting System for Kyushu university 購入依頼入力 - Windows Internet Explorer

★ 物品購入明細登録 ★

予算を選択する 予算残高 1,936,180

※予算が多数ある場合は所管コードを入力後、予算を選択してください。

所管 HAW0101 庶務係・工学部等

プロジェクト

財源 101200000 授業料/自己収入

目的 2012ME0000 管)部局等運営経費

期末日 予備

執行所管 HAW0101 庶務係・工学部等

執行目的 2012ME0000 管)部局等運営経費

※形態別科目を指定する際には執行目的を必ず選択してください。

※勘定科目を指定する際には形態別科目も必ず選択してください。

品名 (必須) (全角20文字)

規格 (全角25文字)

数量 (必須) 1 式

単価

税込金額

備考 領入時票 (全角40文字)

納入期限

納入場所 020016 事務局

資産管理

画面をクリア 明細削除 内容更新 明細に追加

処理ボタン 明細入力を終了

入力が終了したらクリック

Tab キーで項目間の移動が可能です。

欄名称の隣に「(必須)」マークがある、ピンクの欄は必須項目です。

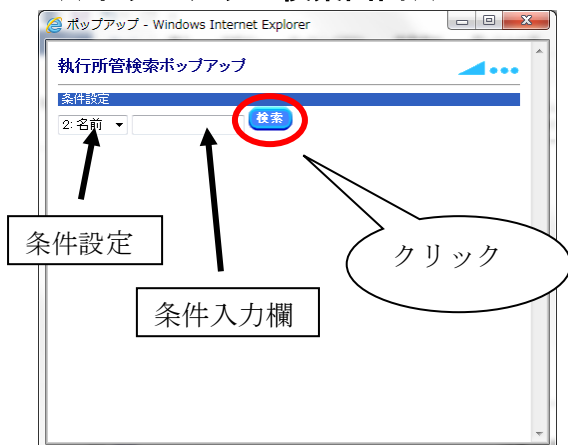
また、黄色の欄は条件により必須項目となりますが、それ以外の項目は省略可能です。

⚠ 執行所管については、複数の予算を持っている場合、その中の1つが初期表示されていますので、適宜変更してください。

所管 (予算所管) : 予算を配分、及び予算差引情報をためる入れ物

執行所管 : 決算時に必要な執行 (財務) 実績をためる入れ物

★ポップアップ検索画面★

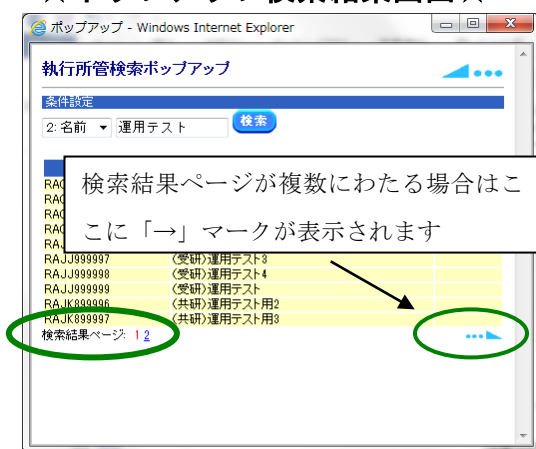


欄名称が青色下線で表示されているもの（例：執行所管）はポップアップ検索（左図参照）が可能です。全件表示させたい時はそのまま、一部名称が分かっている場合は条件入力欄に名称を入力し、「検索」ボタンをクリックすると結果が表示されます。

コードが分かっている場合は条件設定を「1：コード」に変え、条件入力欄にコードを入力するか、ポップアップを使わずにそのまま明細登録画面の入力欄にコードを入力しても構いません。（但しコードを直接入力しても名称は自動的に反映されず、登録した段階で表示されるようになりますのでご注意ください）

画面下の検索結果ページ番号をクリックするか、画面右下の矢印マークをクリックすると、次の検索結果が表示されます。

★ポップアップ検索結果画面★



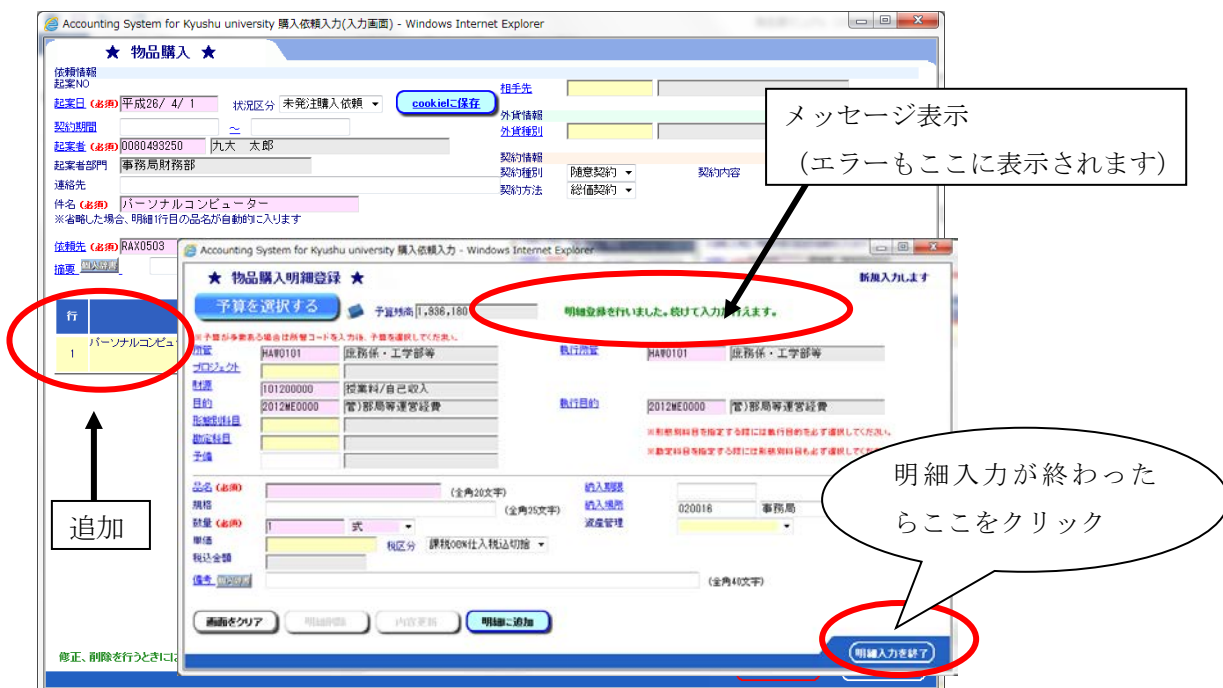
日付入力欄では、ポップアップ検索の代わりにカレンダーが表示されますので、選択したい日付をクリックします。もしくは入力欄に直接「20141125」と入力してください。

★明細登録終了画面★

「明細に追加」ボタンをクリックした後、明細登録画面にメッセージが表示され、ヘッダ画面（後ろの画面）に明細行が追加されます。

申請1件につき複数の明細登録が可能ですので、同じ申請に続けて明細を入力したい場合はそのまま明細登録画面で入力を行ってください。

入力が終了したら、明細登録画面右下の「明細入力を終了」ボタンをクリックします。



★申請データ確認画面★

明細登録が終了すると、ヘッダ画面の明細行情報に先程登録した明細内容が表示されますので、良ければ画面右下の「登録画面へ」ボタンをクリックし次へ進みます。

★ 物品購入 ★

依頼情報
 起案NO 平成26/ 4/ 1 状況区分 未発注購入依頼
 起案日 (必須) 平成26/ 4/ 1
 契約期間 ~
 起案者 (必須) 0080493250 九大 太郎
 起案者部門 事務局財務部
 連絡先
 件名 (必須) パーソナルコンピューター
 ※省略した場合、明細1行目の品名が自動的に入ります
 依頼先 (必須) RAX0503 調達課・事務局財務部
 摘要

相手先
 外貨情報
 外貨種別
 外貨レート
 契約情報
 契約種別 随意契約
 契約方法 総価契約
 契約内容
 物品調達

次の画面へ(明細入力) [GO](#)

| 行 | 品名 規格 備考 | 数量 単位 税込金額 | 特定品目 納入期日 納入場所 | 税区分 予算基高 予備 | 所管 プロジェクト 財源 | 目的 形態別科目 勘定科目 |
|---|----------------|---------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|---------------------|
| 1 | パーソナルコンピューター | 1 式 #0 #0 事務局 | | 課税08%仕入税込切替 #1,936,180 | 庶務係・工学部等 授業料/自己収入 | 管/部局等運営経費 |

修正、削除を行うときには明細行をクリックしてください。

キャンセル 登録画面へ

★確定処理画面★

登録と同時に確定処理を行う場合は「確定（送信）」ボタンをクリックします。

登録のみを行いたい場合は「確定を保留」ボタンをクリックし、後ほど入力確定画面にて確定処理を行ってください。

なお、確定権限のない予算を入力している場合、「確定を保留」ボタンにてデータ登録は行うことが出来ませんが、「確定（送信）」ボタンはグレー表示となり、使用出来ません。

★ 物品購入 ★ 未発注購入依頼

依頼情報
 起案NO 平成26年度
 起案日 平成26/ 4/ 1
 契約期間
 起案者 九大 太郎
 起案者部門 事務局財務部
 連絡先
 件名 パーソナルコンピューター
 依頼先 調達課・事務局財務部
 摘要

相手先
 官公需区分
 外貨情報
 外貨種別
 外貨レート
 契約情報
 契約種別 随意契約
 契約方法 総価契約
 契約内容
 物品調達

合計金額 #0

| 行 | 品名 規格 備考 | 数量 単位 税込金額 | 特定品目 納入期日 納入場所 | 税区分 予算基高 予備 | 所管 プロジェクト 財源 | 目的 形態別科目 勘定科目 |
|---|----------------|---------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|---------------------|
| 1 | パーソナルコンピューター | 1 式 #0 #0 事務局 | | 課税08%仕入税込切替 #1,936,180 | 庶務係・工学部等 授業料/自己収入 | 管/部局等運営経費 |

上記の内容で登録します
☒ 購入依頼書を出力する
 戻る

確定(送信) ... 登録と同時に確定処理を行います。
 データは事務担当者へ送信されます。
 確定を保留 ... 登録のみ行います。

(3) 入力済の申請データ一覧

各メニューにて依頼を行ったデータは、申請一覧にて参照することが出来ます。

① の条件を指定した後、検索ボタンをクリックします。

以下は結果表示画面です。(緑枠参照)

Accounting System for Kyushu university - Windows Internet Explorer

★ 物品購入 ★

新規登録
物品購入の申請を行います

前回起案NO [W14RA004014](#)

新規申請 [GO](#)
 確定済用いて申請 [GO](#)
 CSV取り込み申請 [GO](#)

申請一覧

担当者 0080493250 九大 太郎

起案日 平成26/ 4/ 1 ~ 平成26/ 4/ 1

確定状況 ☒ 未確定 ☒ 確定済 ☐ 差戻し

件名

品名 パーソナルコンピューター

規格

納入場所

①

クリック

検索

| 起案NO | 起案日 | 担当者 | 品名 | 契約金額 |
|-------------|------------|-------|--------------|----------|
| W14RA004012 | 平成26/ 4/ 1 | 九大 太郎 | パーソナルコンピューター | ¥0 |
| W14RA004013 | 平成26/ 4/ 1 | 九大 太郎 | パーソナルコンピューター | ¥0 |
| W14RA004014 | 平成26/ 4/ 1 | 九大 太郎 | パーソナルコンピューター | ¥200,000 |

合計 3件

青字表示データ 緑字表示データ

黒字表記は登録まで行い、未確定のデータです。

青字表記は確定済みデータです。

緑字表記は確定解除済みデータです。

赤字表記は差戻しデータです。

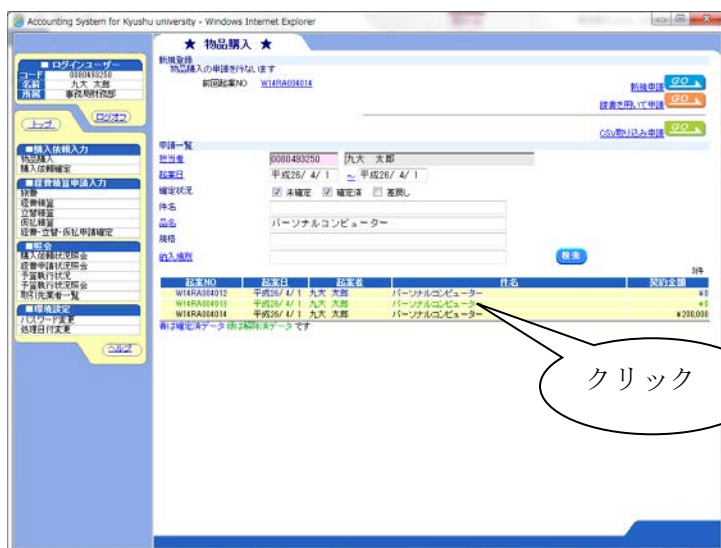
該当データをクリックすると、詳細情報が表示されます。

未確定データを確定したい場合、ここで確定処理を行うか、もしくは入力確定メニュー(「6. 物品購入確定と確定解除」(17ページ)、「11. 経費・仮払・立替の確定と確定解除」(38ページ)参照)にて確定処理を行ってください。

(4) 申請データの削除

申請データのうち、未確定及び確定解除したデータを削除することが出来ます。

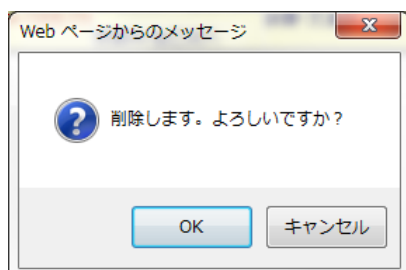
! 事務担当者に引き継いだデータは削除することが出来ません。



1. 申請一覧にて検索した申請データのうち、確定解除したデータを削除します。



2. 画面右上の「削除」をクリックします。

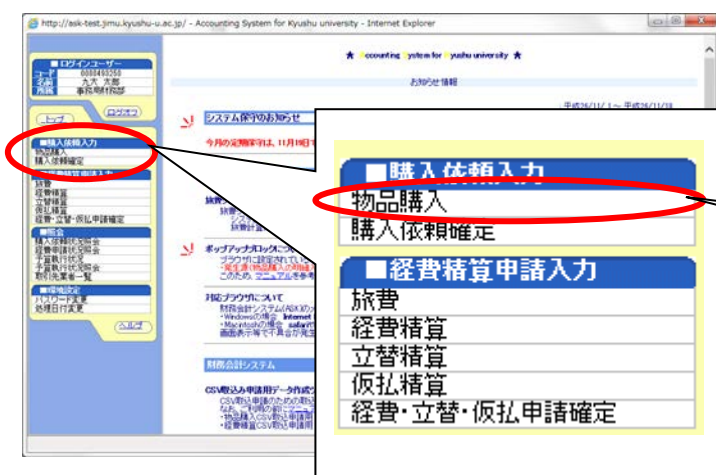


3. 確認ウィンドウが表示されますので、削除してよければ「OK」をクリックします。削除されると元の画面に戻ります。完了メッセージは表示されません。

5. 物品購入

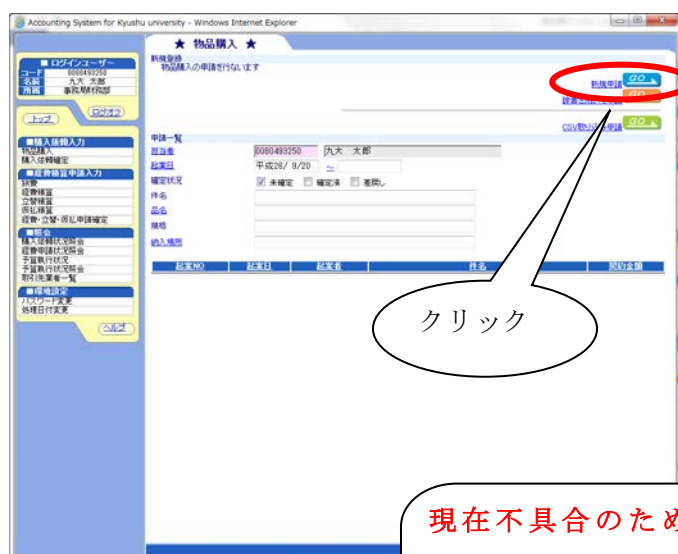
備品・消耗品などの物品購入、修理・印刷製本等の依頼を行います。

例題) 庶務係・工学部等 HAW0101 の予算を使い、パーソナルコンピュータを1台購入したい場合 (詳細な入力情報は11ページに記載)



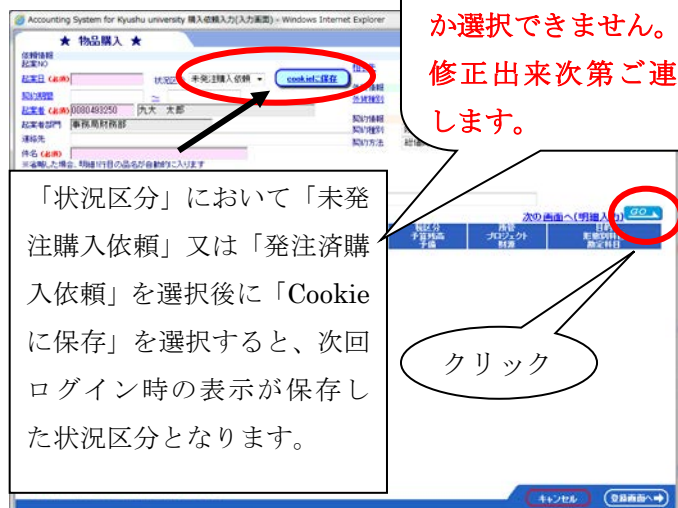
1. トップ画面の「物品購入」をクリックします。

クリック



2. 画面右側に表示された新規申請の「GO」ボタンをクリックします

クリック



現在不具合のため、「未発注購入依頼」しか選択できません。
修正出来次第ご連絡します。

「状況区分」において「未発注購入依頼」又は「発注済購入依頼」を選択後に「Cookieに保存」を選択すると、次回ログイン時の表示が保存した状況区分となります。

クリック

3. ヘッダ画面が表示されたら、次の画面へ(明細入力)の「GO」ボタンをクリックします。なお、業者を指定する場合は「相手先」をクリックしてポップアップ画面を表示し、相手先一覧から選択してください。

4. 明細登録画面で必要項目を入力（①～⑤）したら、「明細に追加」ボタンをクリックします。

＜入力後画面＞

①使用する予算情報（「予算を選択する」ボタンを使用）を選択します。

「予算を選択する」ボタンを使用し、予算を選択すると下記情報が自動的に表示されます。

※予算によっては自動表示される項目や情報が異なりますのでご注意ください。

| | | |
|------|--------------|------------|
| 所管 | : HAW0101 | 庶務係・工学部等 |
| 財源 | : 101200000 | 授業料／自己収入 |
| 目的 | : 2012ME0000 | 電) 部局等運営経費 |
| 執行目的 | : 2012ME0000 | 電) 部局等運営経費 |

②執行所管を選択します。

執行所管は初期値が表示されていますので、適宜変更します。

③品名を入力します。

品名 : パーソナルコンピュータ

※規格も分かる場合は入力します。

④数量を入力します。

初期値として「1」が表示されていますので、適宜変更します。

⑤単位を選択します。

初期値として「式」が表示されていますので、適宜変更します。

※単価が分かる場合は入力します。

Accounting System for Kyushu university 購入登録入力(入力画面) - Windows Internet Explorer

★ 物品購入 ★

登録情報
 起算年度 平成26/ 4/ 1 状況区分 未発注購入依頼 cooknetに存在 伝送先
 起算年度 平成26/ 4/ 1 外貨情報 外貨種別 外貨レート
 起算年度 平成26/ 4/ 1 外貨情報 外貨種別 外貨レート

★ 物品購入明細登録 ★

予算を選択する 予算残高 ¥1,736,180

※予算が不足する場合は所管コードを入力後、予算を再選択してください。

行 1
 品名 パーソナルコンピュータ (全角25文字) 購入年度
 規格 式 (全角25文字) 購入年度 020016 事務局
 数量 1 単位 式 課税区分 課税区分 課税区分
 税込金額 ¥200,000 税込金額 ¥200,000 課税区分 課税区分 課税区分
 課税区分 課税区分 課税区分

画面をクリア 内容更新 明細に追加

明細入力を終了

修正、削除を行うときは明細行をクリックしてください。

キャンセル 登録画面へ

5. 入力が終わったら「明細入力を終了」ボタンをクリックします。

クリック

Accounting System for Kyushu university 購入登録入力(入力画面) - Windows Internet Explorer

★ 物品購入 ★

登録情報
 起算年度 平成26/ 4/ 1 状況区分 未発注購入依頼 cooknetに存在 伝送先
 起算年度 平成26/ 4/ 1 外貨情報 外貨種別 外貨レート
 起算年度 平成26/ 4/ 1 外貨情報 外貨種別 外貨レート

★ 物品購入明細登録 ★

予算を選択する 予算残高 ¥1,736,180

※予算が不足する場合は所管コードを入力後、予算を再選択してください。

行 1
 品名 パーソナルコンピュータ (全角25文字) 購入年度
 規格 式 (全角25文字) 購入年度 020016 事務局
 数量 1 単位 式 課税区分 課税区分 課税区分
 税込金額 ¥200,000 税込金額 ¥200,000 課税区分 課税区分 課税区分
 課税区分 課税区分 課税区分

画面をクリア 内容更新 明細に追加

明細入力を終了

修正、削除を行うときは明細行をクリックしてください。

キャンセル 登録画面へ

6. 「登録画面へ」ボタンをクリックします。

クリック

Accounting System for Kyushu university 購入登録入力(確認画面) - Windows Internet Explorer

★ 物品購入 ★ 未発注購入依頼

登録情報
 起算年度 平成26年度 状況区分 未発注購入依頼 伝送先 外部情報 外貨種別 外貨レート
 起算年度 平成26/ 4/ 1 外貨情報 外貨種別 外貨レート
 起算年度 平成26/ 4/ 1 外貨情報 外貨種別 外貨レート

★ 物品購入明細登録 ★

予算を選択する 予算残高 ¥1,736,180

※予算が不足する場合は所管コードを入力後、予算を再選択してください。

行 1
 品名 パーソナルコンピュータ (全角25文字) 購入年度
 規格 式 (全角25文字) 購入年度 020016 事務局
 数量 1 単位 式 課税区分 課税区分 課税区分
 税込金額 ¥200,000 税込金額 ¥200,000 課税区分 課税区分 課税区分
 課税区分 課税区分 課税区分

画面をクリア 内容更新 明細に追加

明細入力を終了

修正、削除を行うときは明細行をクリックしてください。

キャンセル 登録画面へ

7. 登録と同時に確定処理を行う場合は「確定（送信）」ボタンをクリックします。登録のみを行う場合は「確定を保留」ボタンをクリックします。

クリック

6. 物品購入の確定と確定解除

(1) 確定

物品購入で登録した申請データを確定（確定解除）します。

! 申請を登録した際に「確定を保留」にした場合、別途確定処理を行わないとデータは事務担当者に引き継がれません。

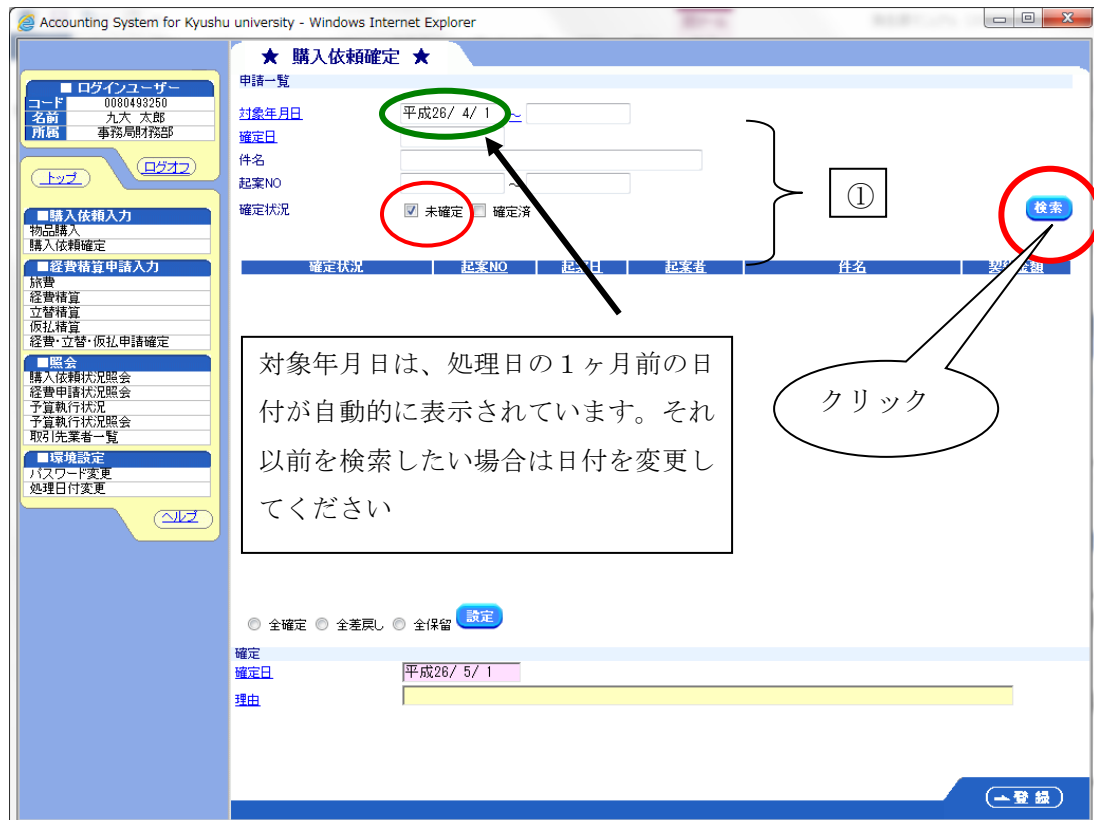


1. トップメニューの「購入依頼確定」をクリックします。

クリック

2. 画面右側に購入依頼確定画面が表示されます。

①の検索条件、及び未確定にチェックがついていることを確認した後、「検索」ボタンをクリックします。



3. 検索条件に合致したデータが以下のように結果表示欄に表示されます。

Accounting System for Kyushu university - Windows Internet Explorer

★ 購入依頼確定 ★

申請一覧

対象年月日: 平成26/ 4/ 1 ~

確定日:

件名:

起案NO: ~

確定状況: ☒ 未確定 ☐ 確定済

検索

| 確定状況 | 起案NO | 起案日 | 起案者 | 件名 | 契約金額 |
|--|-------------|------------|-------|------|------|
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | W14RA004011 | 平成26/ 4/ 1 | 九犬 太郎 | パソコン | ¥0 |

結果表示欄

全確定 ☐ 全差戻し ☐ 全保留

確定

確定日: 平成26/ 5/ 1

理由:

登録

4. 確定状況欄の「確定」にチェックし、「登録」ボタンをクリックします。

| 確定状況 | 起案NO | 起案日 | 起案者 | 件名 | 契約金額 |
|--|-------------|------------|-------|------|------|
| <input checked="" type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input type="radio"/> 保留 | W14RA004011 | 平成26/ 4/ 1 | 九犬 太郎 | パソコン | ¥0 |

確定 依頼されたデータを承認し、事務担当者へデータを引き継ぎます。

差戻し 依頼されたデータを差戻します。

保留 処理を保留します。

Accounting System for Kyushu university - Windows Internet Explorer

★ 購入依頼確定 ★

申請一覧

対象年月日: 平成26/ 4/ 1 ~

確定日:

件名:

起案NO: ~

確定状況: ☒ 未確定 ☐ 確定済

検索

| 確定状況 | 起案NO | 起案日 | 起案者 | 件名 | 契約金額 |
|--|-------------|------------|-------|-------------|------|
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | W14RA004012 | 平成26/ 4/ 1 | 九犬 太郎 | パーソナルコンピュータ | ¥0 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | W14RA004013 | 平成26/ 4/ 1 | 九犬 太郎 | パーソナルコンピュータ | ¥0 |

処理データが複数あり、検索した全データを全確定、全差戻し、全保留のいずれかにしたい場合はチェックをし、「設定」ボタンをクリックします

全確定 ☐ 全差戻し ☐ 全保留

確定

確定日: 平成26/ 5/ 1

理由:

登録

クリック

5. 確定されると以下の画面が表示されます。

Accounting System for Kyushu university - Windows Internet Explorer

★ 購入依頼確定 ★

| 確定状況 | 起案NO | 確定日 | 件名 | 契約金額 |
|------|-------------|------------|------|------|
| 確定 | W14RA004011 | 平成26/ 5/ 1 | パソコン | ¥0 |

「確定」と表示されます。

■ ログインユーザー
コード 0080498250
名前 九六 太郎
所属 事務局財務部

トップ ログアウト

■ 購入依頼入力
物品購入
購入依頼確定

■ 経費精算申請入力
旅費
経費精算
立替精算
仮払精算
経費・立替・仮払申請確定

■ 照会
購入依頼状況照会
経費申請状況照会
予算執行状況照会
取引先業者一覧

■ 環境設定
パスワード変更
処理日付変更

ヘルプ

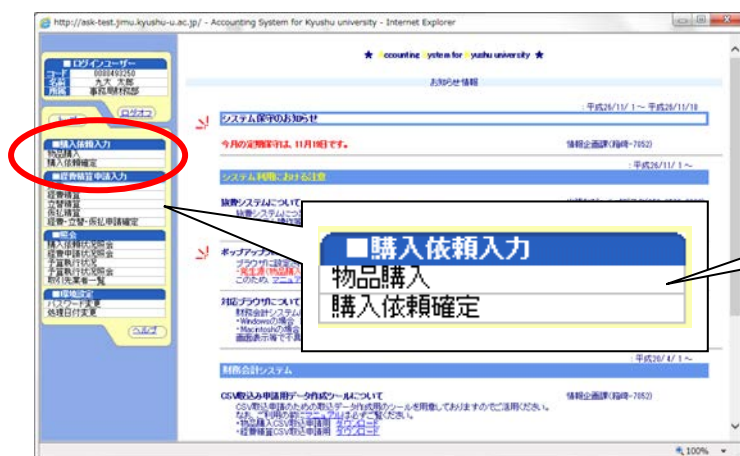
上記のデータを処理しました

戻る

(2) 確定解除

確定した物品購入データの確定解除を行います。

! 物品購入の確定を行った後、事務担当がデータを引き継いだ後はデータを修正する事が出来ないため、検索条件で確定済データを指定して検索しても表示されません。但し引き継がれる前まではデータの確定解除を行うことが出来ます。



1. トップメニューの「購入依頼確定」をクリックします。

クリック

2. 画面右側に購入依頼確定画面が表示されます。

①の検索条件、及び確定済にチェックがついていることを確認した後、「検索」ボタンをクリックします。



3. 検索条件に合致したデータが以下のように結果表示欄に表示されます。

★ 購入依頼確定 ★

申請一覧

対象年月日: 平成26/ 4/ 1 ~

確定日:

件名: パソコン

起案NO:

確定状況: ☐ 未確定 ☒ 確定済

検索

| 確定状況 | 起案NO | 起案日 | 起案者 | 件名 | 契約金額 |
|--|-------------|------------|-------|------|------|
| <input checked="" type="radio"/> 確定解除 <input type="radio"/> 保留 | W14RA004011 | 平成26/ 4/ 1 | 九犬 太郎 | パソコン | ¥0 |

結果表示欄

全確定 ☐ 全差戻し ☐ 全保留 ☐ 設定

確定

確定日: 平成26/ 5/ 1

理由:

登録

4. 確定状況欄の「確定解除」にチェックし、「登録」ボタンをクリックします。

| 確定状況 | 起案NO | 起案日 | 起案者 | 件名 | 契約金額 |
|--|-------------|------------|-------|-------------|------|
| <input checked="" type="radio"/> 確定解除 <input type="radio"/> 保留 | W14RA004012 | 平成26/ 4/ 1 | 九犬 太郎 | パーソナルコンピュータ | ¥0 |

★ 購入依頼確定 ★

申請一覧

対象年月日: 平成26/ 4/ 1 ~ 平成26/ 4/ 1

確定日:

件名: パーソナルコンピュータ

起案NO:

確定状況: ☐ 未確定 ☒ 確定済

検索

| 確定状況 | 起案NO | 起案日 | 起案者 | 件名 | 契約金額 |
|--|-------------|------------|-------|-------------|------|
| <input checked="" type="radio"/> 確定解除 <input type="radio"/> 保留 | W14RA004012 | 平成26/ 4/ 1 | 九犬 太郎 | パーソナルコンピュータ | ¥0 |

処理データが複数あり、検索した全データを全確定、全差戻し、全保留のいずれかにしたい場合はチェックをし、「設定」ボタンをクリックします

全確定 ☐ 全差戻し ☐ 全保留 ☐ 設定

確定

確定日: 平成26/ 5/ 1

理由:

クリック

登録

5. 確定解除されると以下の画面が表示されます。

Accounting System for Kyushu university - Windows Internet Explorer

★ 購入依頼確定 ★

| 確定状況 | 起案NO | 確定日 | 件名 | 契約金額 |
|------|-------------|------------|-------------|------|
| 確定解除 | W14RA004012 | 平成26/ 5/ 1 | パーソナルコンピュータ | ¥0 |

「解除」と表示されます。

上記のデータを処理しました

戻る

ログインユーザー
コード 0080493250
名前 九大 太郎
所属 事務局財務部

トップ ログアウト

■購入依頼入力
物品購入
購入依頼確定

■経費精算申請入力
旅費
経費精算
立替精算
仮払精算
経費・立替・仮払申請確定

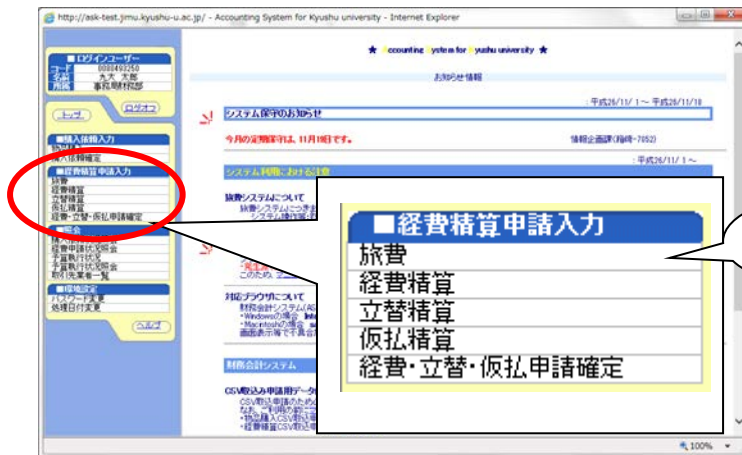
■照会
購入依頼状況照会
経費申請状況照会
予算執行状況
予算執行状況照会
取引先業者一覧

■環境設定
パスワード変更
処理日付変更

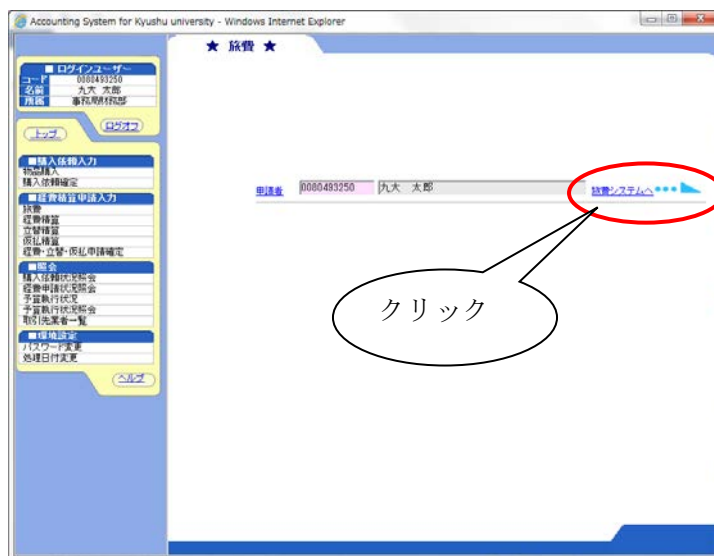
ヘルプ

7. 旅費

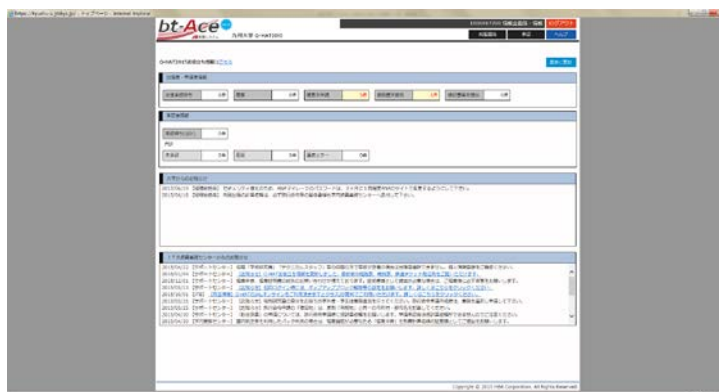
旅費の申請・登録を行います。



1. トップ画面の「旅費」をクリックします。



2. 「旅費システムへ」をクリックします。

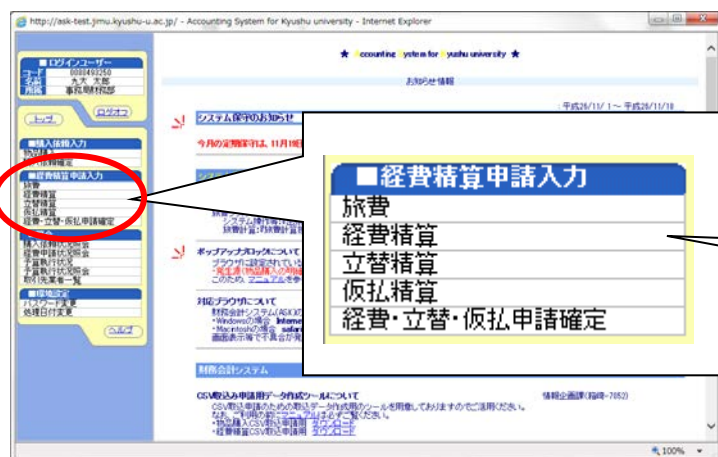


3. 「出張旅費システム」画面が表示されます。これ以降の操作説明は「出張旅費システム操作マニュアル」をご覧ください。

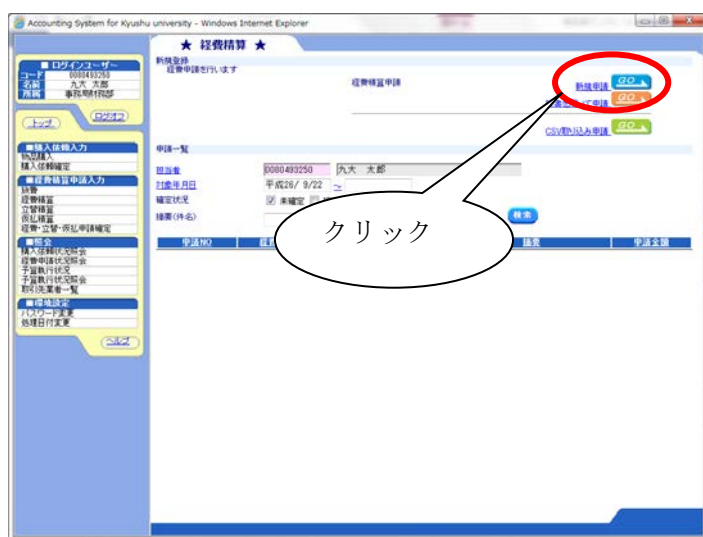
8. 経費精算

光熱費などの支払を行うには、経費精算を行います。

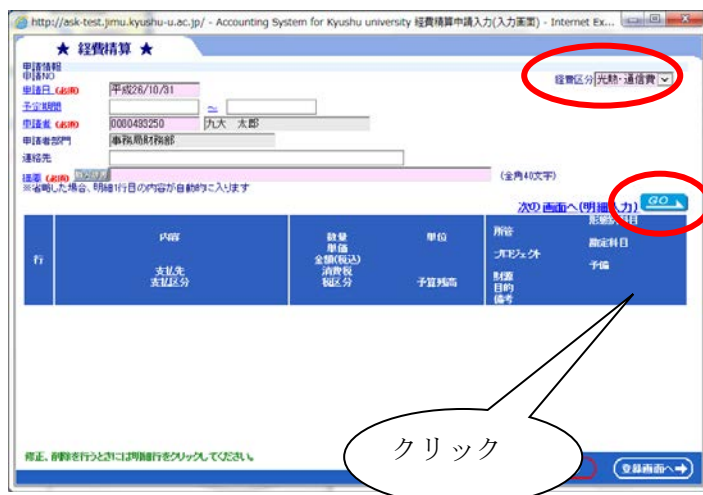
例題) 経費 HAW0202 の予算を使って電気代を支払いたい場合 (詳細な入力情報は24ページに記載)



1. トップメニューの「経費精算」をクリックします。



2. 新規申請の「GO」ボタンをクリックします。



3. ヘッダ画面が開きますので、経費区分で「光熱・通信費」を選択し、「次の画面へ(明細入力)」のGOボタンをクリックします。

4. 明細登録画面で必要項目を入力（①～③）したら、「明細に追加」ボタンをクリックします。

<入力後画面>

- ① 使用する予算情報（「予算を選択する」ボタンを使用）を選択します。
「予算を選択する」ボタンを使用し、予算を選択すると下記情報が自動的に表示されます。
※予算によっては自動表示される項目や情報が異なりますのでご注意ください。

所管 : HAW0202 用度係・工学部等
財源 : 101200000 授業料／自己収入
目的 : 2012ME0000 管) 部局等運営経費

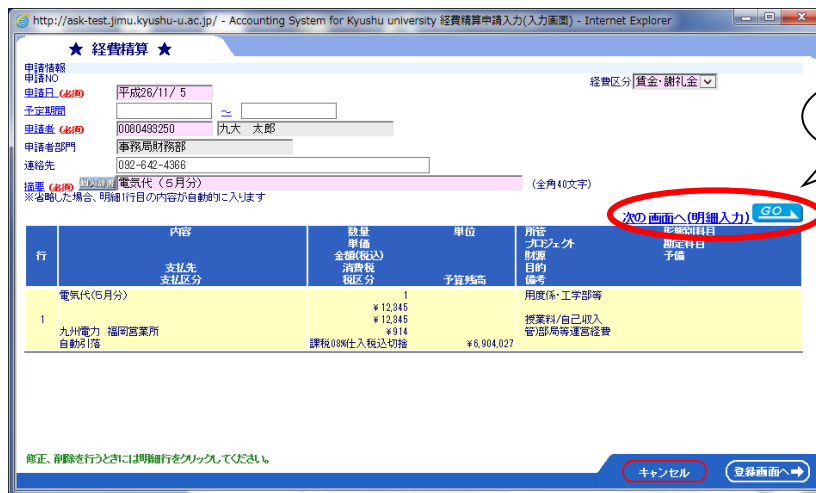
- ② 執行所管を選択します。
執行所管は初期値が表示されていますので、適宜変更します。

- ③ 精算情報を入力します。
- 支払先 : T04424 九州電力 福岡営業所
内容 : 電気代（5月分）
単価 : 12,345 円
支払区分 : 現金

5. 入力が終わったら「明細入力を終了」ボタンをクリックします。



6. 「登録画面へ」ボタンをクリックします。



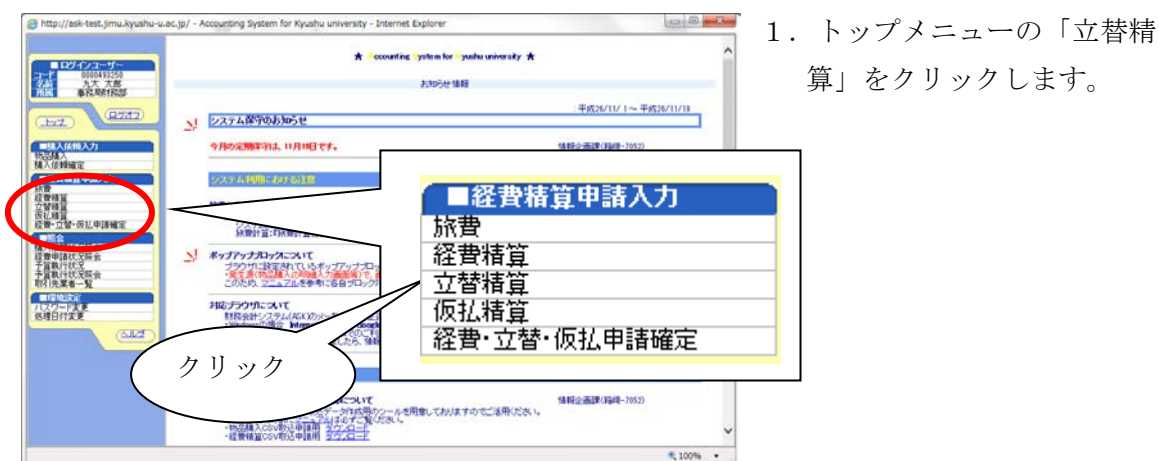
7. 登録と同時に確定処理を行う場合は「確定 (送信)」ボタンをクリックします。
登録のみを行う場合は「確定を保留」ボタンをクリックします。



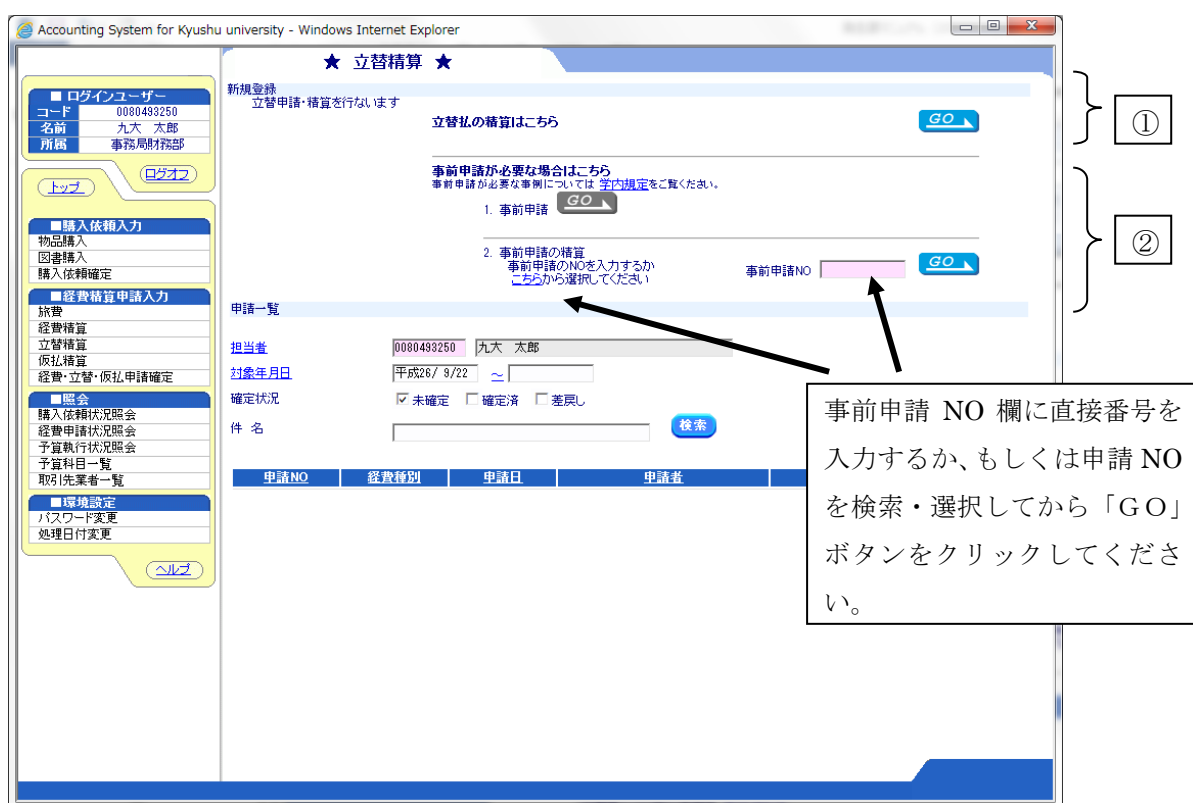
9. 立替精算

教員等が立替えを行った場合、立替精算処理を行います。

例題1) 講習会のテキスト代 15000 円を自分の財布から立替えたため、自身の運営費交付金 RA80493250 の予算を使い、精算を行う場合（詳細な入力情報は27ページに記載）



2. 以下の画面が表示されます。立替精算の処理は2パターンに分かれます。



立替払の事前申請をせず、直接精算を行う場合・・・①

事前申請を行った後、精算を行う場合・・・・・・・②

通常は直接精算を行いますので、①の「GO」ボタンから処理を始めてもらって構いませんが、学内規定により事前申請が必要な事例があります。その場合は②の「1. 事前申請」処理を行い、「2. 事前申請の精算」に進んでください。その際、事前申請で登録した事前申請 No を参照して処理を進めます。

(1) 立替精算

まずは通常使用する、立替払の精算処理を行います。(事前申請は行いません)

1. 「立替払の精算はこちら」のGOボタンをクリックします。



2. ヘッダ画面が表示されます。「次の画面へ (明細入力)」のGOボタンをクリックします。



3. 明細登録画面で必要項目を入力（①～③）したら、「明細に追加」ボタンをクリックします。

<入力後画面>

- ① 使用する予算情報（「予算を選択する」ボタンを使用）を選択します。
「予算を選択する」ボタンを使用し、予算を選択すると下記情報が自動的に表示されます。
※予算によっては自動表示される項目や情報が異なりますのでご注意ください。

| | | |
|----|--------------|-----------|
| 所管 | : RA80493250 | 九大 太郎 |
| 財源 | : 101000000 | 大学運営経費等 |
| 目的 | : 2012MB0000 | 研)部局等運営経費 |

- ② 執行所管を選択します。
執行所管は初期値が表示されていますので、適宜変更します。（今回はそのまま）

| | | |
|------|--------------|-------|
| 執行所管 | : RA80493250 | 九大 太郎 |
|------|--------------|-------|

- ③ 精算情報を入力します。

| | | |
|------|-------------|-------|
| 支払先 | : A99999 | 九大 太郎 |
| 内容 | : 講習会のテキスト代 | |
| 単価 | : 15000 円 | |
| 支払区分 | : 総合振込 | |

http://ask-test.jimu.kyushu-u.ac.jp/~writerCode=0080493250 - Accounting System for Kyushu unive - Internet Explorer

★ 立替精算(精算)明細登録 ★

予算を選択する 予算残高 ¥15,000

※予算が不足する場合は所管コードを入力後、予算を繰越してください。

出先 R400480250 九犬 太郎

予算コード 101000000 運営費交付金

目的 201208000 総務局等運営経費

明細登録 1000 総務局等運営経費

※予算確定する際には執行目的も必ず選択してください。

結果が表示されます。

明細登録を完了して、改めて入力を行います。

画面をクリア 明細登録 内容変更 明細に追加

明細入力を終了

4. 入力が終わったら「明細入力を終了」ボタンをクリックします。

クリック

http://ask-test.jimu.kyushu-u.ac.jp/ - Accounting System for Kyushu university 立替精算申請入力(入力画面) - Internet Explorer

★ 立替精算(精算) ★

申請情報 申請日 平成26/11/4 経費区分 雑金・雑収入

申請者 九犬 太郎

申請者部門 総務局財務部

申請内容 講演会のテキスト代

※金額は万単位、明細1行目の内容が自動で入力します

次の画面へ(明細入力) GO

| 行 | 内容 | 数量 | 単位 | 所管 | 経費科目 |
|---|-------|----------|----------|-----|----------|
| | 支払先 | 精算金額(税込) | 申請時金額 | 予算外 | 明細科目 |
| | 支払区分 | 消費税 | 予算残高 | 目的 | 予算 |
| 1 | 九犬 太郎 | ¥15,000 | ¥15,000 | ¥0 | 運営費交付金 |
| | 総合振込 | ¥0 | ¥-15,000 | | 総務局等運営経費 |

修正、再登録を行うときは明細行をクリックしてください

キャンセル 登録画面へ

5. 「登録画面へ」ボタンをクリックします。

クリック

http://ask-test.jimu.kyushu-u.ac.jp/ - Accounting System for Kyushu university 立替精算申請入力(確認画面) - Internet Explorer

★ 立替精算(精算)登録確認 ★

申請情報 申請日 平成26/11/4 経費区分 雑金・雑収入

申請者 九犬 太郎

申請者部門 総務局財務部

申請内容 講演会のテキスト代

※金額は万単位、明細1行目の内容が自動で入力します

合計金額 ¥15,000

| 行 | 内容 | 数量 | 単位 | 所管 | 経費科目 |
|---|-------|----------|----------|-----|----------|
| | 支払先 | 精算金額(税込) | 申請時金額 | 予算外 | 明細科目 |
| | 支払区分 | 消費税 | 予算残高 | 目的 | 予算 |
| 1 | 九犬 太郎 | ¥15,000 | ¥15,000 | ¥0 | 運営費交付金 |
| | 総合振込 | ¥0 | ¥-15,000 | | 総務局等運営経費 |

上記の内容で登録します

☒ 確定(送信) 確定を保留

確定(送信) ... 確定(送信)は確定処理を行います。 ... 確定(送信)は確定処理を行います。

確定を保留 ... 登録のみを行います。

6. 登録と同時に確定処理を行う場合は「確定(送信)」ボタンをクリックします。登録のみを行う場合は「確定を保留」ボタンをクリックします。

クリック

(2) 事前申請が必要な場合

⚠ 学内規定（第7編会計 第1章会計規則 国立大学法人九州大学予算決算及び出納事務取扱規程 第32条「立替払い」を参照）により事前申請が必要な事例がありますが、部局によっては学内規定以外にも必要な場合があります。立替をする場合は部局事務に事前確認して下さい。

1. トップメニューの立替精算をクリックした後、画面右側に表示される「事前申請」のGOボタンをクリックします。すると左のヘッダ画面が表示されます。

2. 次の画面へ（明細入力）の「GO」ボタンをクリックします。

3. 明細登録画面で必要項目を入力し、入力が終わったら「明細入力を終了」ボタンをクリックします。（ヘッダ画面と明細登録の情報は「内容」の項目を除き29ページと一緒です。）以後は「(1) 立替精算」の手順4～6（30ページ参照）と同様、登録・確定まで処理を進めます。

「事前申請の精算」について、事前申請で付与された事前申請 No を呼び出してからの処理手順は「(1) 立替精算」の手順5～6（30ページ参照）と同じです。変更が必要な場合は明細登録画面で内容を更新してください。

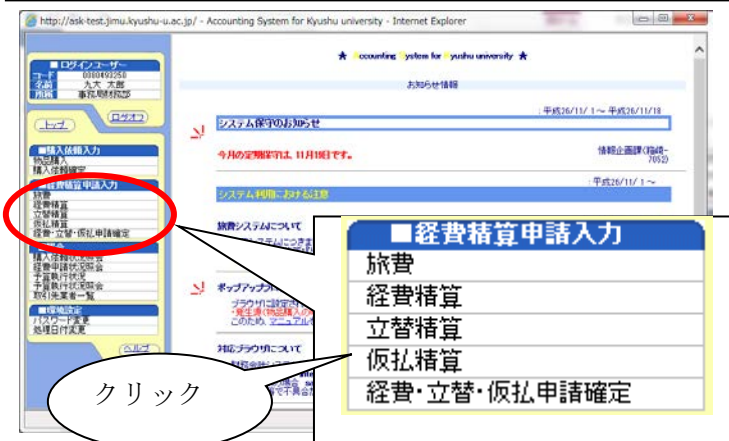
10. 仮払精算

事前に概算払いをする場合に使用します。

! 当処理については、概算払いの必要性について部局事務と十分協議の上行ってください。

例題1) 自身の運営費交付金 RA80493250 の予算を使い、外国における研究実施経費として 150000 円を事前に請求したい場合 (詳細な入力情報は 31 ページに記載)

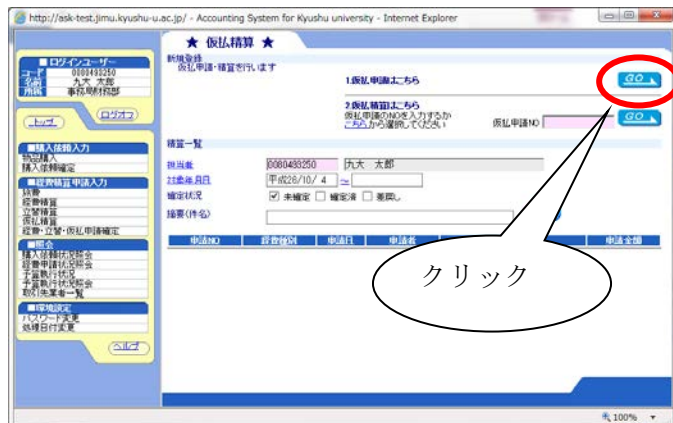
例題2) 金額確定後、精算を行う場合 (詳細な入力情報は 35 ページに記載)



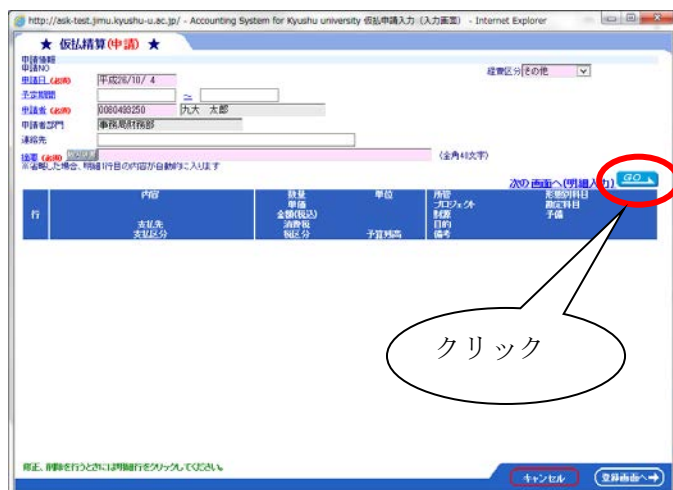
1. トップメニューの「仮払精算」をクリックします。

(1) 仮払申請

仮払はまず事前申請を行います。



2. 以下の画面が表示されます。
「仮払申請はこちら」のGOボタンをクリックします。



3. ヘッダ画面が表示されます。
次の画面へ(明細入力)の「GO」ボタンをクリックします。

4. 明細登録画面で必要項目を入力（①～③）したら、「明細に追加」ボタンをクリックします。

<入力後画面>

- ① 使用する予算情報（「予算を選択する」ボタンを使用）を選択します。
「予算を選択する」ボタンを使用し、予算を選択すると下記情報が自動的に表示されます。
※予算によっては自動表示される項目や情報が異なりますのでご注意ください。

| | | |
|----|--------------|------------|
| 所管 | : RA80493250 | 九大 太郎 |
| 財源 | : 101000000 | 大学運営経費等 |
| 目的 | : 2012MB0000 | 研) 部局等運営経費 |

- ② 執行所管を選択します。
執行所管は初期値が表示されていますので、適宜変更します。(今回はそのまま)

| | | |
|------|--------------|-------|
| 執行所管 | : RA80493250 | 九大 太郎 |
|------|--------------|-------|

- ③ 申請情報を入力します。

| | | |
|------|----------------|-------|
| 支払先 | : A99999 | 九大 太郎 |
| 内容 | : 外国における研究実施経費 | |
| 単価 | : 150,000 円 | |
| 支払区分 | : 現金 | |

(2) 仮払精算

概算支給された金額の精算を行います。

❗ 仮払精算を行うには、期間満了等による金額確定後に行います。

1. 仮払申請の際と同じ、トップメニューの「仮払精算」をクリックします。
2. 以下の画面で、仮払申請NO欄に仮払申請NOを入力するか、番号が分からない場合は「[こちら](#)」のリンクをクリックしてください。

< 番号を検索した場合の画面 >

現在仮払精算を行うことが出来る申請NOの一覧が表示されます。該当の申請NO行をクリックすると、仮払申請NO入力欄に選択した番号が表示されます。ここで「GO」ボタンをクリックします。

★ 仮払精算 ★

新規登録
仮払申請・精算を行います

1. 仮払申請はこちら [GO](#)

2. 仮払精算はこちら
仮払申請のNOを入力するか
こちらから選択してください

仮払申請NO 014RA000541 [GO](#)

精算一覧

担当 0080493250 九六 太郎

対象年月日 平成26/10/4 ~

確定状況 ☒ 未確定 ☐ 確定済 ☐ 差異し

摘要(件名)

検索

| 申請NO | 経費種別 | 申請日 | 申請者 | 摘要 | 申請金額 |
|-------------|------|-----|-----|----|------|
| 014RA000541 | | | | | |

3. 精算ヘッダ画面が表示されます。変更がない場合は「登録画面へ」ボタンをクリックします。変更がある場合は、明細行をクリックして変更します。(ここではデータを変更しますので、明細行をクリックします。)

★ 仮払精算(精算) ★

申請情報
申請NO 014RA000541 経費区分 賃金・謝礼金

申請日(必須) 平成26/11/4

予定期間 ~

申請者(必須) 0080493250 九六 太郎

申請者部門 事務局財務部

連絡先

摘要(必須) 国外における研究実施経費 (全角40文字)
※省略した場合、明細1行目の内容が自動的に入ります

次の画面へ(明細入力) [GO](#)

| 行 | 内容 | 数量 | 単位 | 申請時金額 | 所管プロジェクト | 形態別科目 | 勘定科目 | 予備 |
|---|--------------|----|----|-----------|----------|-------|------|--------|
| 1 | 外国における研究実施経費 | 1 | | | 九六 太郎 | | | その他仮払金 |
| | 九六 太郎 | | | ¥150,000 | | | | |
| | 現金 | | | ¥150,000 | | | | |
| | | | | ¥0 | | | | |
| | | | | ¥-165,000 | | | | |

修正、削除を行うときは明細行をクリックしてください

キャンセル [登録画面へ](#)

4. 入力内容を変更した後、「内容更新」ボタンをクリックします。更新が終わったら「明細入力を終了」ボタンをクリックします。

当初予定していた予算 150000 円より 50000 円増え、200000 円必要だった場合

★ 仮払精算(精算)明細登録 ★

行目を修正します

予算を選択する 予算残高 215,000

※予算が多数ある場合は所管コードを入力後、予算を選択してください。

所管 RA80493250 九大 太郎 執行所管 RA80493250 九大 太郎

プロジェクト 101000000 運営費交付金 執行目的 2012MB0000 (研)部局等運営経費

財源 2012MB0000 (研)部局等運営経費

目的 01390 仮払

形態別科目 029129 その他仮払金

勘定科目 予備

※形態別科目を指定する際には執行目的を必ず選択してください。

※勘定科目を指定する際には形態別科目も必ず選択してください。

支払先(必須) A99999 九大 太郎

内容(必須) 個人経費 外国における研究実施経費 (全角20文字)

数量(必須) 1

単価(必須) 200,000 税区分 対象外または不課税

金額(税込) 200,000 仮払申請時金額(税込) 150,000

支払区分(必須) 現金

クリック

内容更新 明細を追加

明細入力を終了

★ 仮払精算(精算) ★

申請情報 申請NO 018BA000541 経費区分 賃金・謝礼金

申請年度 平成26/11/4

申請者 九大 太郎

申請者部門 事務局財務部

連絡先 外国における研究実施経費 (全角40文字)

※内容が変更された場合、明細付目録の内容が自動的に入ります

次の画面へ(明細入力)

| 行 | 内容 | 数量 | 単価 | 申請時金額 | 精算金額 | 税区分 | 所管 | 形態別科目 | 勘定科目 | 予備 |
|---|--------------|----|---------|---------|---------|-----------|-------|-------|--------|----|
| 1 | 外国における研究実施経費 | 1 | 200,000 | 200,000 | 150,000 | 対象外または不課税 | 九大 太郎 | 仮払 | その他仮払金 | |

申請時金額及び精算金額が表示されます。

キャンセル 登録画面へ

★ 仮払精算(精算)登録確認 ★

申請情報 申請NO 018BA000541 経費区分 賃金・謝礼金

申請年度 平成26/11/4

申請者 九大 太郎

申請者部門 事務局財務部

連絡先 外国における研究実施経費

合計金額 200,000

| 行 | 内容 | 数量 | 単価 | 申請時金額 | 精算金額 | 税区分 | 所管 | 形態別科目 | 勘定科目 | 予備 |
|---|--------------|----|---------|---------|---------|-----------|-------|-------|--------|----|
| 1 | 外国における研究実施経費 | 1 | 200,000 | 200,000 | 150,000 | 対象外または不課税 | 九大 太郎 | 仮払 | その他仮払金 | |

上記の内容で登録します

確定(GX) 確定を保留

確定を保留

5. 「登録画面へ」ボタンをクリックします。

6. 登録と同時に確定処理を行う場合は「確定(送信)」ボタンをクリックします。登録のみを行う場合は「確定を保留」ボタンをクリックします。

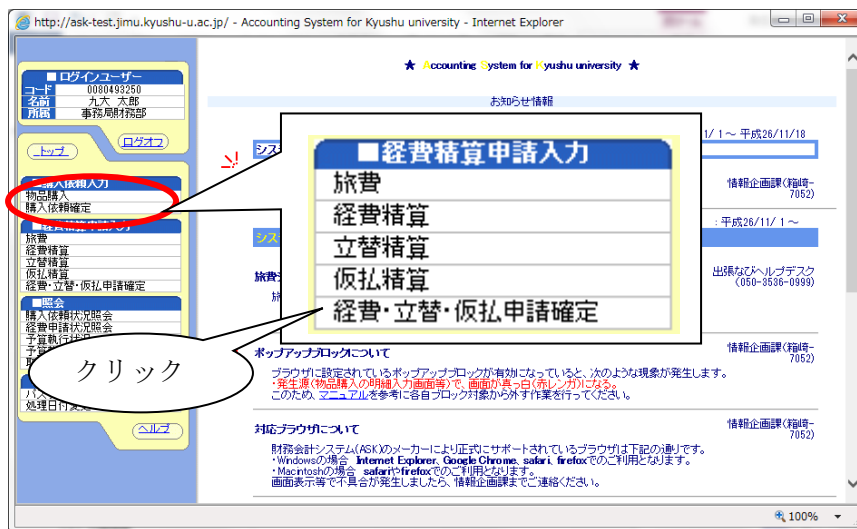
11. 経費・仮払・立替の確定と確定解除

経費精算・仮払精算・立替精算で登録した申請・精算データを確定（確定解除）します。

! 申請・精算データを登録する際に「確定を保留」にした場合、別途確定処理を行わないとデータは事務担当者に引き継がれません。

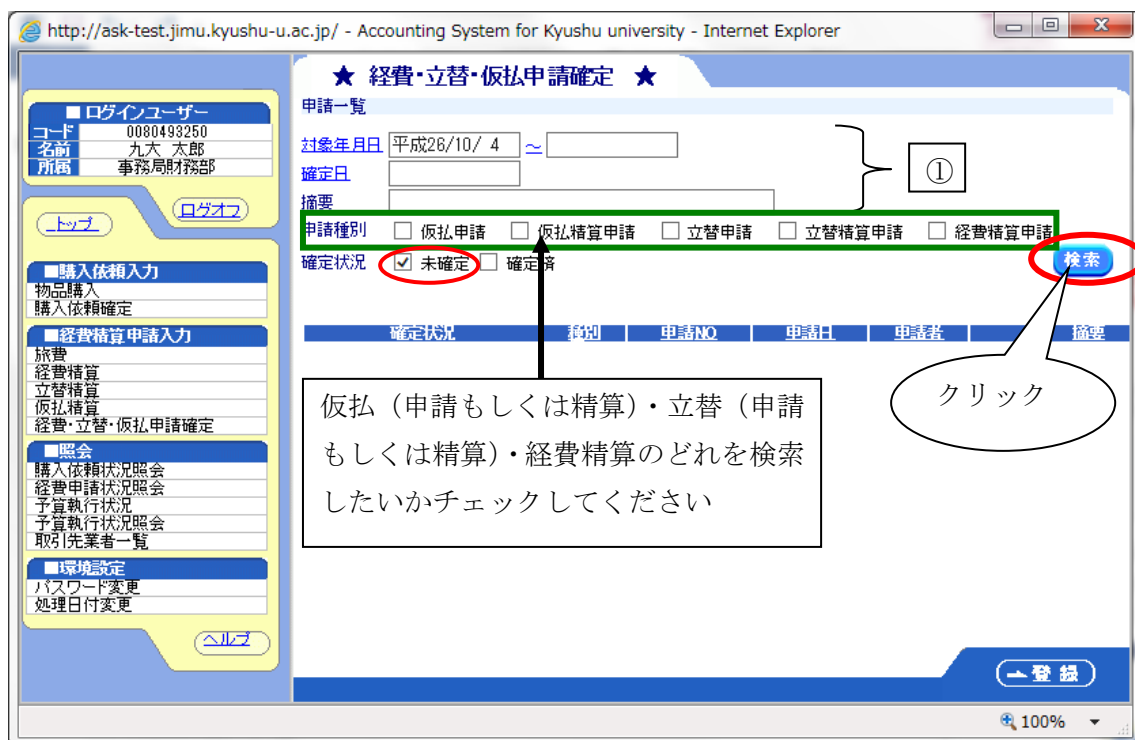
(1) 確定

1. トップメニューの「経費・立替・仮払申請確定」をクリックします。



2. 画面右側に経費・立替・仮払申請確定画面が表示されます。

①の検索条件、及び未確定にチェックがついていることを確認した後、「検索」ボタンをクリックします。



3. 検索条件に合致したデータが以下のように結果表示欄に表示されます。

★ 経費・立替・仮払申請確定 ★

申請一覧

対象年月日: 平成26/10/ 4 ~

確定日:

摘要:

申請種別: ☐ 仮払申請 ☐ 仮払精算申請 ☐ 立替申請 ☐ 立替精算申請 ☐ 経費精算申請

確定状況: ☒ 未確定 ☐ 確定済

検索

| 確定状況 | 種別 | 申請NO | 申請日 | 申請者 | 摘要 | 申請金額 |
|--|------|-------------|------------|-------|--------------|-----------|
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | 仮払精算 | O14RA000542 | 平成26/11/ 4 | 九大 太郎 | 外国における研究実施経費 | ¥ 200,000 |

1件

結果表示欄

登録

4. 確定状況欄の「確定」にチェックし、「登録」ボタンをクリックします。

| 確定状況 | 種別 | 申請NO | 申請日 | 申請者 | 摘要 | 申請金額 |
|--|------|-------------|------------|-------|--------------|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input type="radio"/> 保留 | 仮払精算 | O14RA000542 | 平成26/11/ 4 | 九大 太郎 | 外国における研究実施経費 | ¥ 200,000 |

確定

依頼されたデータを承認し、事務担当者へデータを引き継ぎます。

差戻し

依頼されたデータを差戻します。

保留

処理を保留します。

★ 購入依頼確定 ★

申請一覧

対象年月日: 平成26/ 4/ 4 ~

確定日:

件名:

起案NO:

確定状況: ☒ 未確定 ☐ 確定済

検索

| 確定状況 | 起案NO | 起案日 | 起案者 | 件名 | 契約金額 |
|--|-------------|------------|-------|-------|---------|
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | W14RA004022 | 平成26/11/ 1 | 九大 太郎 | 文房具1式 | ¥200 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | W14HA009702 | | | | ¥784 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | W14HA009566 | | | | ¥220 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | W14HA009621 | | | | ¥990 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | W14HA009622 | | | | ¥200 |
| <input type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 差戻し <input checked="" type="radio"/> 保留 | W14HA009661 | 平成26/ 9/ 1 | 渡藤 雅之 | 外 | ¥20,244 |

19件

処理データが複数あり、検索した全データを全確定、全差戻し、全保留のいずれかにしたい場合はチェックをし、「設定」ボタンをクリックします

全確定 ☐ 全差戻し ☐ 全保留 ☒ 設定

クリック

登録

5. 確定されると以下の画面が表示されます。

http://ask-test.jimu.kyushu-u.ac.jp/ - Accounting System for Kyushu university - Internet Explorer

★ 購入依頼確定 ★

| 確定状況 | 起案NO | 確定日 | 件名 | 契約金額 |
|------|-------------|------------|-------|------|
| 確定 | W14RA004022 | 平成26/11/ 4 | 文房具1式 | ¥200 |

「確定」と表示されます

上記のデータを処理しました

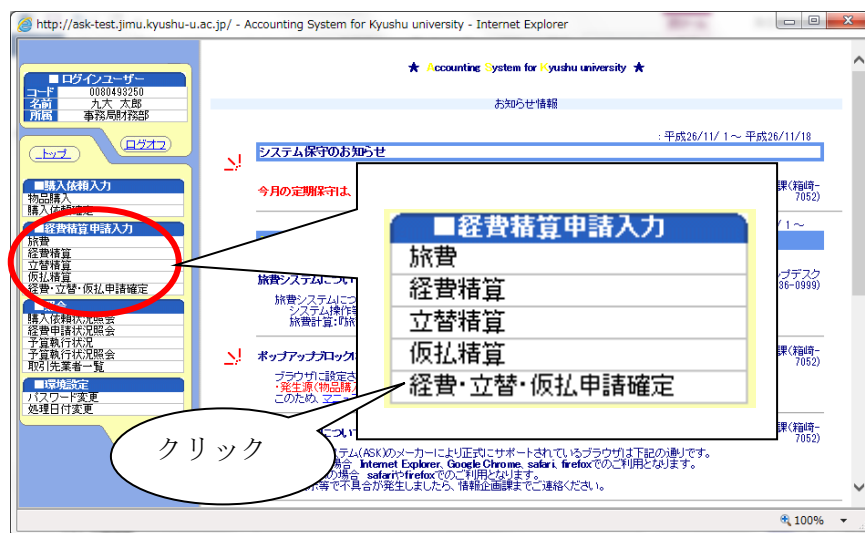
戻る

(2) 確定解除

確定した経費精算・仮払精算・立替精算のデータを確定解除します。

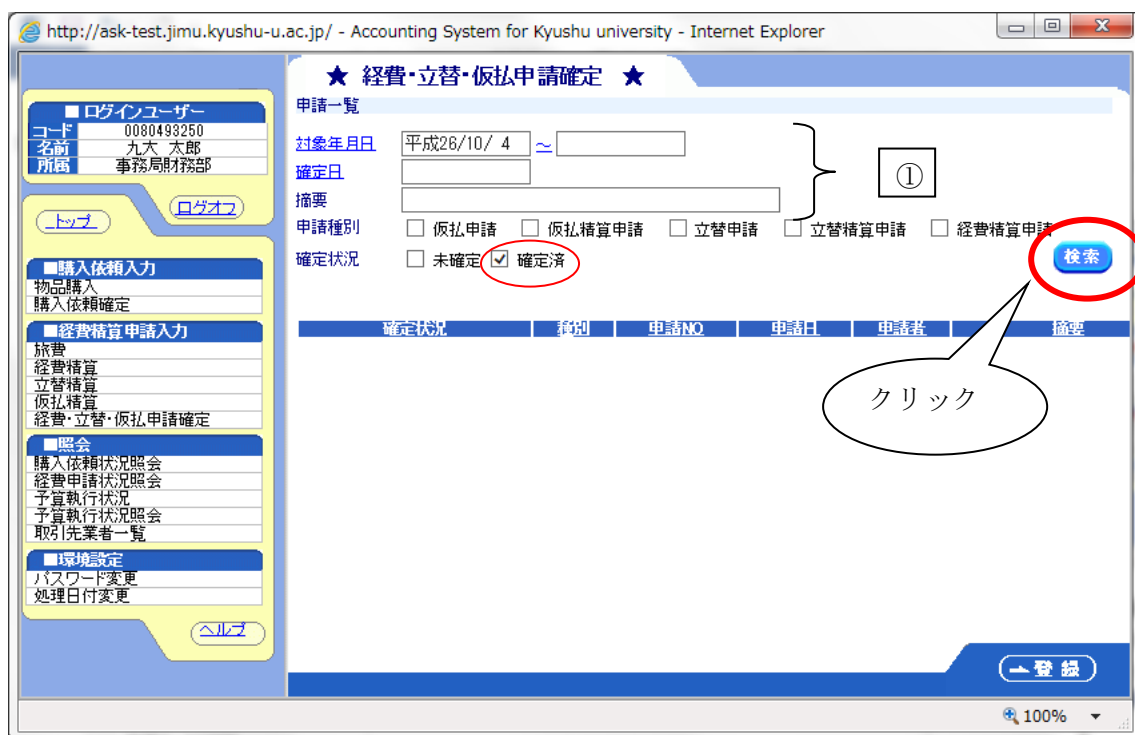
! 経費・立替・仮払申請確定を行った後、事務担当がデータを引き継いだ後はデータを修正する事が出来ないため、検索条件を「確定済」で指定して検索しても表示されません。但し引き継がれる前まではデータの確定解除を行うことが出来ます。

1. トップメニューの「経費・立替・仮払申請確定」をクリックします。



2. 画面右側に経費・立替・仮払申請確定画面が表示されます。

①の検索条件、及び確定済にチェックがついていることを確認した後、「検索」ボタンをクリックします。



3. 検索条件に合致したデータが以下のように結果表示欄に表示されます。

★ 経費・立替・仮払申請確定 ★

申請一覧

対象年月日: 平成26/10/ 4 ~

確定日:

摘要:

申請種別: ☐ 仮払申請 ☐ 仮払精算申請 ☐ 立替申請 ☐ 立替精算申請 ☐ 経費精算申請

確定状況: ☐ 未確定 ☒ 確定済

検索

| 確定状況 | 種別 | 申請NO | 申請日 | 申請者 | 摘要 | 申請金額 |
|--|------|-------------|------------|-------|--------------|-----------|
| <input type="radio"/> 確定解除 <input checked="" type="radio"/> 保留 | 立替精算 | O14RA000538 | 平成26/11/ 4 | 九大 太郎 | 講習会のテキスト代 | ¥ 15,000 |
| <input type="radio"/> 確定解除 <input checked="" type="radio"/> 保留 | 仮払精算 | O14RA000542 | 平成26/11/ 4 | 九大 太郎 | 外国における研究実施経費 | ¥ 200,000 |
| <input type="radio"/> 確定解除 <input checked="" type="radio"/> 保留 | 立替申請 | O14RA000539 | 平成26/10/ 4 | 九大 太郎 | 講習会のテキスト代 | ¥ 15,000 |
| <input type="radio"/> 確定解除 <input checked="" type="radio"/> 保留 | 立替申請 | O14RA000540 | 平成26/10/ 4 | 九大 太郎 | 外国における研究実施経費 | ¥ 150,000 |

4件

☐ 全確定 ☐ 全差戻し ☐ 全保留

確定

確定日: 平成26/11/ 4

理由:

4. 確定状況欄の「確定解除」にチェックし、「登録」ボタンをクリックします。

| 確定状況 | 種別 | 申請NO | 申請日 | 申請者 | 摘要 | 申請金額 |
|--|------|-------------|------------|-------|-----------|----------|
| <input checked="" type="radio"/> 確定解除 <input type="radio"/> 保留 | 立替精算 | O14RA000538 | 平成26/11/ 4 | 九大 太郎 | 講習会のテキスト代 | ¥ 15,000 |

★ 経費・立替・仮払申請確定 ★

申請一覧

対象年月日: 平成26/10/ 4 ~

確定日:

摘要:

申請種別: ☐ 仮払申請 ☐ 仮払精算申請 ☐ 立替申請 ☐ 立替精算申請 ☐ 経費精算申請

確定状況: ☐ 未確定 ☒ 確定済

検索

| 確定状況 | 種別 | 申請NO | 申請日 | 申請者 | 摘要 | 申請金額 |
|--|------|-------------|------------|-------|--------------|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> 確定解除 <input type="radio"/> 保留 | 立替精算 | O14RA000538 | 平成26/11/ 4 | 九大 太郎 | 講習会のテキスト代 | ¥ 15,000 |
| <input type="radio"/> 確定解除 <input checked="" type="radio"/> 保留 | 仮払精算 | O14RA000542 | 平成26/11/ 4 | 九大 太郎 | 外国における研究実施経費 | ¥ 200,000 |
| <input type="radio"/> 確定解除 <input checked="" type="radio"/> 保留 | 立替申請 | O14RA000539 | 平成26/10/ 4 | 九大 太郎 | 講習会のテキスト代 | ¥ 15,000 |
| <input type="radio"/> 確定解除 <input checked="" type="radio"/> 保留 | 立替申請 | O14RA000540 | 平成26/10/ 4 | 九大 太郎 | 外国における研究実施経費 | ¥ 150,000 |

4件

☐ 全確定 ☐ 全差戻し ☐ 全保留

確定

確定日: 平成26/11/ 4

理由:

クリック

処理データが複数あり、検索した全データを全確定、全差戻し、全保留のいずれかにしたい場合はチェックをし、「設定」ボタンをクリックします

5. 確定解除されると以下の画面が表示されます。

http://ask-test.jimu.kyushu-u.ac.jp/ - Accounting System for Kyushu university - Internet Explorer

★ 経費・立替・仮払申請確定 ★

| 確定状況 | 申請番号 | 確定日 | 摘要 | 申請金額 |
|------|-------------|-----------|-----------|---------|
| 確定解除 | O14RA000538 | 平成26/11/4 | 講習会のテキスト代 | ¥15,000 |

「解除」と表示されます

上記のデータを処理しました

戻る

100%

12. データ照会

以下の5つの照会メニューを用意しています。

各々照会内容が違いますので、目的によって使い分けてください。



購入依頼状況照会

物品購入のデータの状況を確認出来ます

経費申請状況照会

経費精算・仮払精算・立替精算・旅費のデータの状況を確認出来ます

予算執行状況

自分が使用出来る予算の一覧が、予算額・執行済額の一覧で確認出来ます。

予算執行状況照会

各予算に対しての執行状況を確認できます。

取引先業者一覧

相手先（業者）のコード、名称、住所等連絡先が確認できます。

これらの状況照会をご覧になる前に、まずデータの流れがどうなっているかを知る必要があります。

14. 購入依頼状況照会

トップメニューの「購入依頼状況照会」をクリックすると、以下の画面が表示されます。
検索条件を指定し、検索結果を表示の「GO」ボタンをクリックしてください。

★ 購入依頼状況照会 ★

検索条件

項目名 指定値 開始 終了

起案日 (例)20141001

起案者コード 0080493250 九大 太郎

起案部門コード RAX05 事務局財務部

起案NO

状況コード

相手先コード

所管コード

執行所管コード

プロジェクトコード

財源コード

執行形態別科目コード

当処理使用日の1ヶ月前の日付が自動的に入力されています。それ以前のデータを照会する場合は日付を変更してください。

クリック

検索結果を表示 GO

検索結果全件をCSVダウンロードする

画面表示せず、直接結果をCSV出力することも可能です

× 閉じる

検索結果

★ 購入依頼状況照会 ★

検索結果(2件) 平成26/11/1-13:23:51現在

| 起案日 起案者 起案部門 起案NO 最終処理NO 入力区分 状況 | 相手先 品名 規格 単価 金額 備考 | 数量(単位) | 本体価格 税額 検収金額 外貨建金額 外貨レート | 納入場所 納入期限 特定分類 資産管理区分 | 所管 プロジェクト 財源 目的 形態別科目 勘定科目 予備 |
|--|-----------------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|
| 平成26/4/1 九大 太郎 事務局財務部 W14RA004020-001 P14RA008154-001 財務会計システム 発生源確定 | 九州大学生協同組合 文房具 | 5,000 5,000 | 1 (式) | 4,630 370 0 0 | 事務局 九大 太郎 運営費交付金 管部局等運営経費 |
| 平成26/4/1 九大 太郎 事務局財務部 W14RA004021-001 財務会計システム 発生源確定 | | | | 27,778 2,222 0 0 | 事務局 九大 太郎 運営費交付金 管部局等運営経費 |

データがどこまで処理されているかがわかります。

条件入力画面に戻りたい場合はクリック

CSV出力が可能です。

CSVダウンロードする

← 戻る

× 閉じる

購入依頼状況照会検索結果画面で表示された金額は、依頼ベース（もしくは契約ベース）で入力した当初の金額を表示しております。この金額は「14. データの流れについて」でも説明した通り、依頼した契約の金額が当初想定していたものと変わっていく場合があります。この場合、該当行にマウスを合わせ、クリックすると別画面で最新情報を確認することが出来ます。

※経費申請状況照会でも同様の処理で最新情報を確認する事が出来ます。

★ 購入依頼状況照会 ★

検索結果(2件) 平成26/11/4-20:6:46現在

| 起案日 起案者 起案部門 起案NO 最終処理NO 入力区分 状況 | 相手先 品名 規格 単価 金額 備考 | 数量(単位) | 本体価格 税額 検収金額 外貨建金額 外貨レート | 納入場所 納入期限 特定区分 | 所管 プロジェクト |
|--|-----------------------------------|------------|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 平成26/11/1 九大 太郎 事務局財務部 W14RA004022-002 S14RA006062-002 発生源CSV取込 支出契約確定 | A4ファイル | 100 100 | 1 (個) | | |
| 平成26/11/1 九大 太郎 事務局財務部 W14RA004022-001 S14RA006062-001 発生源CSV取込 支出契約確定 | A4ファイル | 100 100 | 1 (個) | 93 調達室 7 平成26/12/17 0 0 | 九大 太郎 運営費交付金 管)部局等運営経費 |

マウスを合わせると該当行が図のように浮き上がりますので、クリックしてください

依頼当初に入力した金額が表示されています。(¥100 円)

CSVダウンロードする ← 戻る × 閉じる

☆購入依頼状況照会明細画面☆

★ 購入依頼状況照会明細 ★

最終処理NO S14RA006062-1 状態 支出契約確定

所管 九大 太郎 執行所管 移動跡地利用調整用

プロジェクト 運営費交付金 執行目的 管)部局等運営経費

財源 管)部局等運営経費

目的 消耗品費

形態別科目 管)消耗品費

勘定科目 予備

品名 A4ファイル 規格

数量 1 個 相手先 九州大学生協同組合

単価 ¥500 税区分 課税08%仕入税込切捨

税込金額 ¥500 消費税 ¥37 本体/外貨建金額 ¥463

特定品目 資産管理

納入期限 平成26/12/17 納入場所 調達室

納入日 完納区分 未納

分納有無 照会済

検収日

備考

最終金額が表示されています。(¥500 円)

× 閉じる

トップメニューの「経費申請状況照会」をクリックすると、以下の画面が表示されます。
検索条件を指定し、検索結果を表示の「GO」ボタンをクリックしてください。

クリック

1 データ

16. 予算執行状況照会

トップメニューの「予算執行状況照会」をクリックすると、以下の画面が表示されます。
検索条件を指定し、検索結果を表示の「GO」ボタンをクリックしてください。

！ 所管コードは必須条件ですので必ず入力してください。

検索結果の説明

検索結果の説明（続き）

http://ask-test.jimu.kyushu-u.ac.jp/ - 予算執行状況照会 - Internet Explorer

★ 予算執行状況照会 ★
平成26年度(平成26/4～平成26/11)

| プロジェクト | 所管 | 財源 |
|------------|-------|------------------|
| RA80493250 | 九六 太郎 | 101000000 運営費交付金 |

| 依頼ベース | | 契約ベース | |
|-------|------------------|-----------|------------------|
| 現額予算 | 執行済額 | 予算残高 | 執行済額 |
| 0 | ¥215,000 (0.00%) | ¥-215,000 | ¥150,000 (0.00%) |

| 依頼NO 最終処理NO 予算差引日 依頼者 契約NO | 件名(旅費:旅行期間) 相手先 品名/内容 規格(仕様) 備考(旅費:用務先) | 金額 | 備考 |
|---|---|----------|---|
| 014RA000538-001 014RA000538-001 平成26/11/4 九六 太郎 | 九六 太郎 講習会のテキスト代 | ¥15,000 | RA80493250 九六 太郎 2012MB0000 研部局等運営経 |
| 014RA000538-001 014RA000541-001 E14RA021186-001 平成26/11/4 九六 太郎 | 九六 太郎 外国における研究実施経費 | ¥150,000 | 020 非課税仕入 RA80493250 九六 太郎 2012MB0000 研部局等運営経 01390 仮払 029129 その他仮払金 0 対象外または不課税 |
| 014RA000541-001 | | ¥50,000 | RA80493250 九六 太郎 2012MB0000 研部局等運営経 01390 仮払 029129 その他仮払金 0 対象外または不課税 |

支払（予定）日が過去の日付で、かつ支払状況欄が「支払指示済」の際は支払日、それ以外は支払予定日です。

PDF出力が可能です

CSV出力が可能です

PDFダウンロード CSVダウンロード 戻る 閉じる

予算執行状況照会で支払（予定）日及び支払状況の確認が出来ます。

支払が完了されると、支払状況欄に「支払指示済」と表示されます。

※ 支払予定日は、事務担当が直接起票、もしくはデータを引き継いで以降表示されます。その後、一連の手続きを経て相手先（教職員・学生や業者等）への振込支払指示が財務会計システム上で完了すると、支払日が確定され、後は実際にお金振り込まれるだけの状態となります。（但、実際に支払が行われるまでは、あくまで支払予定日になります。変更もあり得ますのでご注意ください）

17. 予算執行状況

トップメニューの「予算執行状況」をクリックすると、予算毎の配当・執行額等が画面に表示されます。主な機能としては以下のとおりです。

- ・ 予算毎の依頼・契約・決定ベース時の執行済額及び予算残高が確認出来ます。
- ・ 予算毎の予算配当額（現額予算）が確認出来ます。
- ・ 費目管理予算（科研など）は費目別予算が確認出来ます。
- ・ P D F、もしくはC S Vで出力可能です。

予算一覧を表示した場合

対象の予算を絞り込みます。

予算執行状況照会が表示されます。

C S V出力が可能です。
(但し明細情報は出力されません)

P D F出力が可能です。

クリック

予算の配当状況を表示します。

別ウィンドウが開き、対象予算の予算配当状況が確認出来ます。

| 処理NO | 契約NO | 処理日 | 入金日 | 予算額 | 収入相手先 | 備考 |
|-----------------|------|------------|-----|---------|-------|----|
| B14RA000979-002 | | 平成26/ 4/ 1 | | 0 | | |
| B14RA000980-002 | | 平成26/ 4/ 1 | | 100,000 | | |

予算の執行明細を表示します。

別ウィンドウが開き、対象予算の予算執行明細が確認出来ます。

※詳細な明細情報はトップメニューにある「予算執行状況照会」をご利用下さい。

| 状況 | 処理日 | 種別 | 申請NO 最終処理NO | 期開始 | 品名/内容 | 支払先/入金先 | 支払日 配分/入金日 | 予算金額 | 執行金額 | 予算残高 |
|----------|------------|------|------------------------------------|-----|--------|-----------|---------------|------|------|------|
| 債務計上確定 | 平成26/ 4/ 1 | 予算 | B14RA000979-001 B14RA000979-001 | | | | 平成26/ 4/ 1 | 0 | 0 | 0 |
| 発生源入力 | 平成26/ 9/ 2 | 物品調達 | W14RA004020-001 P14RA008154-001 | | 文房具 | 九州大学生協同組合 | | | | |
| 支出契約決着確定 | 平成26/11/ 1 | 物品調達 | W14RA004021-001 W14RA004021-001 | | デスク | | | | | |
| 支出契約決着確定 | 平成26/11/ 1 | 物品調達 | W14RA004022-001 S14RA006062-001 | | A4ファイル | 九州大学生協同組合 | | | | |
| 支出契約決着確定 | 平成26/11/ 1 | 物品調達 | W14RA004022-002 S14RA006062-002 | | A4ファイル | 九州大学生協同組合 | | | | |

状況、処理日、申請NO、最終処理NO、品名／内容、執行金額等が表示されます。

プロジェクト予算一覧を表示したい場合

★ 予算執行状況 ★ 2014年度

予算一覧を表示 プロジェクト予算一覧を表示

| 所管 | 財源 | 形態別科目 | 現額予算 | 照会 実行 状況 | 依頼 執行 率 残高 | 契約 執行 率 残高 | 決定 執行 率 残高 |
|---------------------|--------|-----------|----------|----------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| RA80493250 九大 太郎 | 運営費交付金 | 教)部局等運営経費 | 100,000 | | 0 0% | 0 0% | 0 0% |
| RA80493250 九大 太郎 | 運営費交付金 | 教)部局長裁量経費 | 100,000 | | 0 0% | 0 0% | 0 0% |
| RA80493250 九大 太郎 | 運営費 | 教)部局長裁量経費 | 215,000 | | 0 0% | 150,000 0% | 150,000 0% |
| RA80493250 九大 太郎 | 運営費 | 教)部局長裁量経費 | -215,000 | | 0 0% | -150,000 0% | -150,000 0% |
| RA80493250 九大 太郎 | 運営費 | 教)部局長裁量経費 | 41,000 | | 41% 59,000 | 11,000 89,000 | 10,000 90,000 |

クリックすると、画面が切り替わります。

予算科目一覧（全体図）※プロジェクト予算一覧を表示した場合

★ 予算執行状況 ★ 2014年度

次のページへ 予算一覧を表示 プロジェクト予算一覧を表示

| プロジェクト (研究項目) | 所管 | 財源 | 現額予算 | 照会 実行 状況 | 依頼 執行 率 残高 | 契約 執行 率 残高 | 決定 執行 率 残高 |
|----------------------------------|------------|--------------|------------|----------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 【新学術(領域)】分担金(田中將己)バ(HAB2102006) | HAB2102006 | 文科I科学研究費補助金 | 7,600,000 | | 3,425,848 45% | 3,015,448 40% | 2,913,602 38% |
| 【新学術(領域)】分担金(東田真二)シン(HAB3103001) | HAB3103001 | 文科II科学研究費補助金 | 12,510,000 | | 4,174,152 33% | 4,584,552 37% | 4,686,398 37% |
| 【基礎B】分担金(日代武史):FTAと扶(HAB3402022) | HAB3402022 | 平成26/3/31 | 100,000 | | 0 0% | 0 0% | 0 0% |
| 【基礎S】分担金(稲垣八穂)(HAB320021) | HAB320021 | 平成27/3/31 | 3,100,000 | | 419,156 14% | 379,156 12% | 301,396 10% |
| 【基礎A】分担金(林 照剛):課題機能イ(HAB424070) | HAB424070 | 平成27/3/31 | 1,000,000 | | 80,550 8% | 80,550 8% | 80,550 8% |
| 【基礎A】分担金(世良 俊博):病態補(HAB4240073) | HAB4240073 | 平成27/3/31 | 800,000 | | 71,122 9% | 9,130 1% | 9,130 1% |

プロジェクト一覧が表示されます。

クリック

費目別予算を表示します。

http://ask-test.jimu.kyushu-u.ac.jp/?index=0&showonly=1 - 費目別予算一覧 - Internet Explorer

| 費目 | 予算額 | 執行額 | 予算残高 | 執行率 | 執行限度額 | 執行可能残高 |
|------------|-----------|-----------|------------|--------|-----------|-----------|
| 〈科研〉物品費 | 5,320,000 | 1,685,750 | 3,634,250 | 31.69% | 7,600,000 | 4,174,152 |
| 〈科研〉旅費 | 1,520,000 | 220,520 | 1,299,480 | 14.51% | 5,320,000 | 4,174,152 |
| 〈科研〉人件費・謝金 | 760,000 | 0 | 760,000 | 0.00% | 4,560,000 | 4,174,152 |
| | | 578 | -1,519,578 | 0.00% | 3,800,000 | 2,280,422 |

費目別予算が確認出来ます。
(科研などの費目別管理予算のみ)

× 閉じる

別ウィンドウが開き、対象予算の費目別予算状況が確認出来ます。

18. 取引先業者一覧

以下の4通りの検索方法により、相手先コードや業者の連絡先を確認することが出来ます。

- | | |
|---------|-----------------------------|
| ①フリガナ検索 | 業者のフリガナ名（半角カナ・半角英数字）から検索します |
| ②名称検索 | 業者名の一部もしくは全部から検索します |
| ③索引検索 | 索引から検索します（※現在索引は未使用） |
| ④業種分類検索 | 業種分類コードから検索します |

★ 取引先業者一覧 ★

フリガナで検索する(半角カナ・半角英数字) ※ 読音、仮名は半角大文字で入力して下さい。例) グラム→グラム プック→プック

フリガナ

名称から検索する

名 称

索引で検索する

索 引

業種分類から検索する

業種分類コード

フリガナ入力欄に検索したい業者のフリガナ（一部でも可）を入力し、検索ボタンをクリックすると、入力したものと（部分）一致する業者が表示されます。表示結果が多くさらに絞り込み検索を行いたい場合、結果画面の名称欄に入力し、検索ボタンをクリックします。

< 検索結果画面 >

http://ask-test.jimu.kyushu-u.ac.jp/ - Accounting System for Kyushu university - Internet Explorer

★ 取引先業者一覧 ★

名称で絞り込み検索をする

名 称

検索結果 20件

| 相手先コード / 索引 フリガナ 相手先名称 代表者 | 業種分類 | 電話番号 FAX メールアドレス | 住所 |
|--|------|---|-----------------|
| E00030 / カリタケイコウジイハラキョウ 国立大学法人茨城大学 | | | 茨城 1-1 |
| T00153 / イハラキョウセイカキョウドウカイ 茨城大学生活協同組合 大槻 功 | | | 茨城 文京2-1-1 |
| T03476 / フジセロックス株式会社 茨城営業所 | | | 茨城 2-27 |
| T04416 / キヤンシステムアンドサポート株式会社 茨城大手営業部 北岡 渉 | | 029-860-8051 029-860-8061 yoshida.takeshi@cano... | 茨城県つくば市千現1-17-1 |
| T06669 / カリタケイコウジイハラキョウ 国立大学法人茨城大学 | | | 茨城県水戸市文京2-1-1 |

更に絞り込みたい名前を入力し、検索ボタンをクリックします
※ここは名称での検索となります。

javascript:cmdSearch_Click(1,'AITESAKI_NAME');

更に絞り込みされた結果が表示されます。

★ 取引先業者一覧 ★

名称で絞り込み検索をする

名 称

検索結果 1件

| 相手先コード / 索引 フリガナ 相手先名称 | 業種分類 | 電話番号 FAX メールアドレス | 住所 |
|--|------|------------------------------|---------------|
| T00153 / イハラキョウセイカキョウドウカイ 茨城大学生活協同組合 | | 029-225-3384 029-228-2760 | 茨城県水戸市文京2-1-1 |

なお、業種分類コードについては、ポップアップ画面からもしくは直接入力欄に業者分類コードを入力し、検索ボタンをクリックします。業者分類コードによる検索結果画面でも、業者名称により更に絞り込み検索が可能です。

19. 便利な機能

同じような入力内容を依頼の度に入力するのはかなり面倒です。

そういう場合のために、あらかじめよく使用する項目を登録出来る機能を用意しています。

(1) 辞書登録

頻繁に使用する取引先業者（システム上は「相手先」と言います）やよく購入する物品などを辞書として登録し、利用することが出来ます。

☆辞書を登録する場合☆

★ 物品購入 ★

新規登録 物品購入の申請を行ないます

申請一覧

| 起案NO | 起案日 | 起案者 | 件名 | 契約金額 |
|-------------|-----------|----------|----------------------------------|---------|
| W14RA004021 | 平成26/9/2 | 九太 太郎 | デスク | ¥30,000 |
| W14HA005384 | 平成26/7/4 | 部門事務(福岡) | 工別主 デスクマット 8枚 | ¥18,440 |
| W14HA001425 | 平成26/4/28 | 部門事務(福岡) | 工別主 デスクトップPC AT992E(EH737311) 1個 | ¥92,000 |
| W14RA000149 | 平成26/4/18 | 経理課 | デスクマット 1枚 | ¥4,900 |

新は確定済データです

1. 各メニュー（物品購入・図書購入・経費精算）の申請データ一覧画面から、過去に入力したデータを照会します。

2. 画面右上にある「辞書登録」をクリックします。

★ 物品購入 ★ 未発注購入依頼

履歴確認 辞書登録 複写申請

依頼情報

| | | | | |
|-------|-------------|-----------------|------|-----------|
| 起案NO | W14RA004021 | ※このデータは確定されています | 相手先 | 官公需区分 |
| 会計年度 | 平成26年度 | | 外貨情報 | 外貨レート |
| 起案日 | 平成26/9/2 | | 外貨種別 | |
| 契約期間 | | | 契約情報 | 任意契約 総価契約 |
| 起案者 | 九太 太郎 | | 契約種別 | |
| 起案者部門 | 事務局財務部 | | 契約方法 | |
| 連絡先 | デスク | | | |
| 件名 | 調達課・事務局財務部 | | | |
| 依頼先 | | | | |
| 摘要 | | | | |

| 行 | 品名 規格 備考 | 数量 単位 単価 税込金額 | 納入期日 納入場所 | 特定品目 資産管理 納入場所 | 合計金額 | 所管 プロジェクト 財源 | 目的 形態科目 勘定科目 |
|---|----------------|-------------------------------|--------------|----------------------|---------|--------------------|--------------------|
| 1 | デスク | 1 式 ¥30,000 ¥30,000 事務局 | | | ¥30,000 | 九太 太郎 運営費交付金 | 管治部局等運営経費 |

確定済みデータは修正できません

購入依頼書を出力する

3. チェックボックス付画面が表示されます。ここで登録したい項目についてチェックし、登録ボタンをクリックします。

★ 物品購入 ★

依頼情報

連絡先 ☐ 相手先 ☐

件名 ☒ デスク 官公需区分 ☐ ☐

依頼先 ☒ 調達課・事務局財務部 外貨情報 ☐ 外貨レート ☐

契約情報

契約種別 ☐ 随意契約 契約内容 ☐ 物品調達

契約方法 ☐ 総価契約

摘要 ☐

| 行 | 品名 規格 備考 | 数量 単位 | 納入期日 納入場所 | 特定品目 資産管理区分 | 税区分 業種分類 予備 | 所管 プロジェクト 財源 | 目的 形勢科目 勘定科目 |
|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> デスク <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 式 <input type="checkbox"/> ¥304,000 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 事務局 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 課税08%仕入税込 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 九大 太郎 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 運営費交付金 | <input checked="" type="checkbox"/> 管部局等運営経費 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

登録したい項目にチェックします

クリック

× 閉じる 登録

⚠ 予算情報にチェックした場合・・・年度が変わるなどが原因で、今使っている予算情報が使えなくなることがありますので注意しましょう。

4. 辞書名称入力画面が表示されます。任意の名称を入力し、「登録」ボタンをクリックします。「辞書を全ユーザーに公開する」にチェックをすると、個人辞書としてではなく、他のユーザー全員が使用することが出来ます。

★ 辞書 ★

辞書登録

現在の内容を辞書に登録します

辞書名称

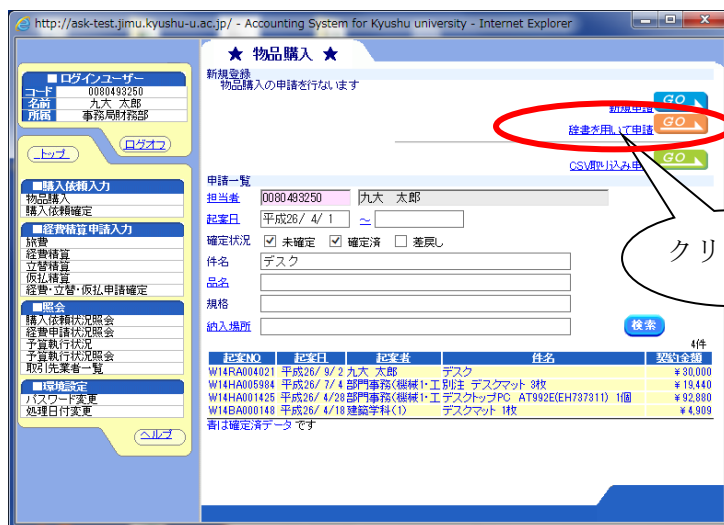
☐ 辞書を全ユーザーに公開する

クリック

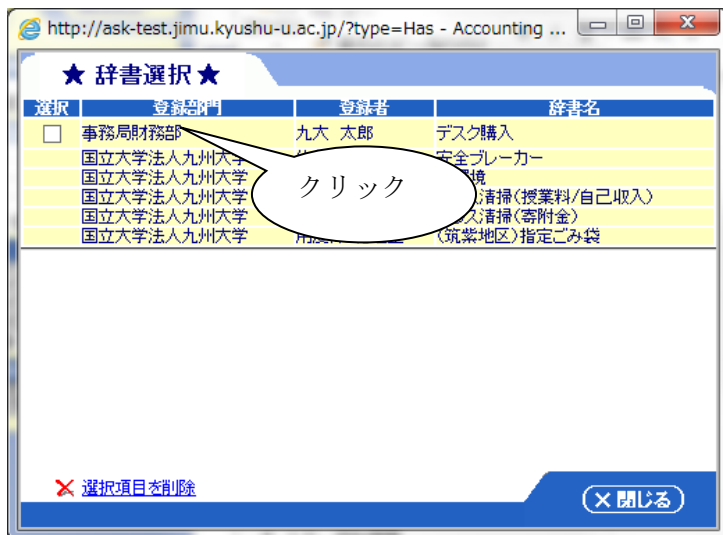
× 閉じる 登録

以上で登録は終了です。実際に登録した辞書を使ってみましょう。

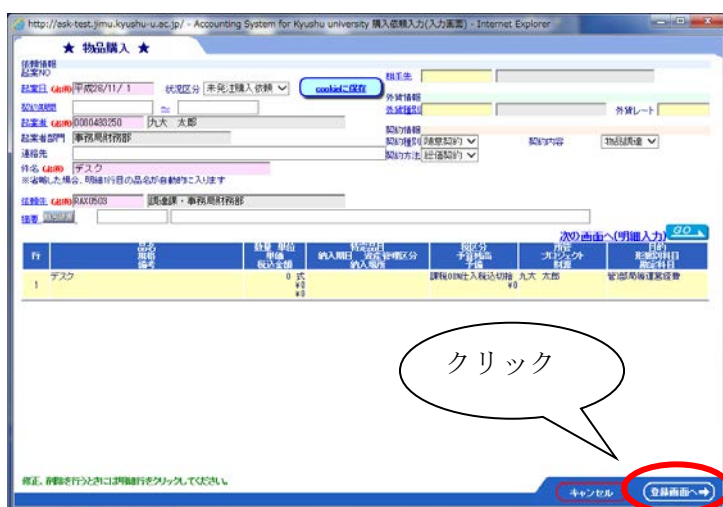
☆登録した辞書を使用する場合☆



1. 辞書を用いて申請の「GO」ボタンをクリックします。

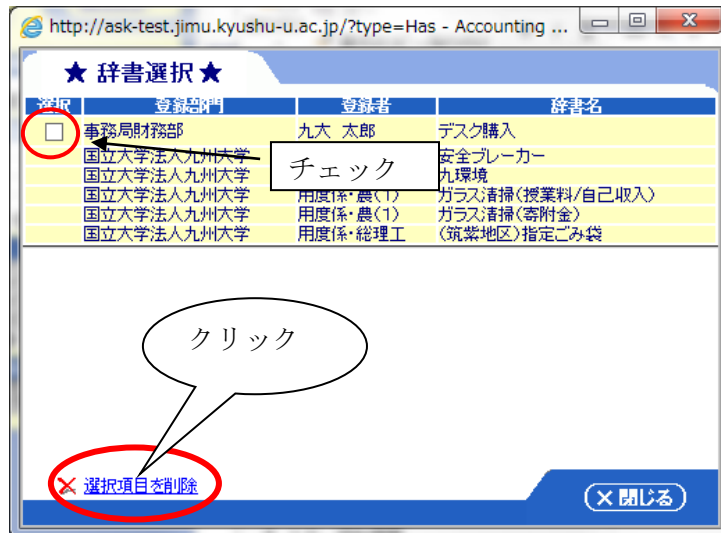


2. 辞書選択画面が開きます。
使用したい辞書の行をクリックしてください。



3. 明細行を登録した状態でヘッダ画面が表示されます。あとは通常通り「登録画面へ」をクリックし、確定画面へ進んでください。

☆登録した辞書を削除する場合☆



1. 辞書選択画面を開いたら、選択チェックボックスをチェックし、「選択項目を削除」をクリックしてください。



2. 画面から選択行が削除されます。

http://ask-test.jimu.kyushu-u.ac.jp/ - Accounting System for Kyushu University - Internet Explorer

★ 物品購入 ★

新規登録
物品購入の申請を行ないます

ログインユーザー
ユーザID: 0080493250
名前: 九大 太郎
所属: 事務局購買部

新規申請 GO
送達を用いた申請 GO
CSV形式での申請 GO

申請一覧

担当課: 0080493250 内大 太郎
記実日: 平成26/ 4/ 1 ~
確定状況: ☒ 未確定 ☒ 確定済 ☐ 差戻し
件名: デスク
品名:
規格:
納入場所:

検索

| 記実NO | 記実日 | 記実名 | デスク | 件名 | 4件 契約金額 |
|-------------|-------------|--------------|------|---------|------------|
| W14HA004021 | 平成26/ 9/ 2 | 九大 太郎 | I 別注 | ブラマツ 8枚 | *30,000 |
| W14HA005984 | 平成26/ 7/ 4 | 部門事務(機械)工 別注 | I 別注 | ブラマツ 8枚 | *19,440 |
| W14HA001425 | 平成26/ 4/ 28 | 部門事務(機械)工 別注 | I 別注 | ブラマツ 8枚 | *92,880 |
| W14BA000148 | 平成26/ 4/ 16 | 建築学科(K) | I 別注 | ブラマツ 8枚 | *4,905 |

画は確定済データです

クリック

- クリック

- [illegible]

- クリック

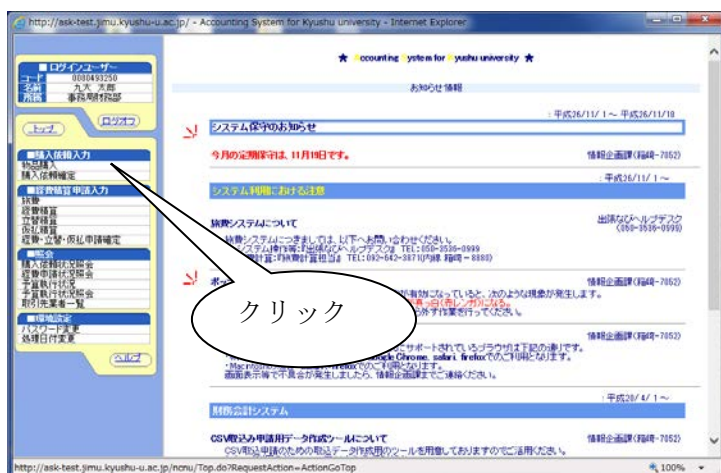
- [illegible]

- クリック

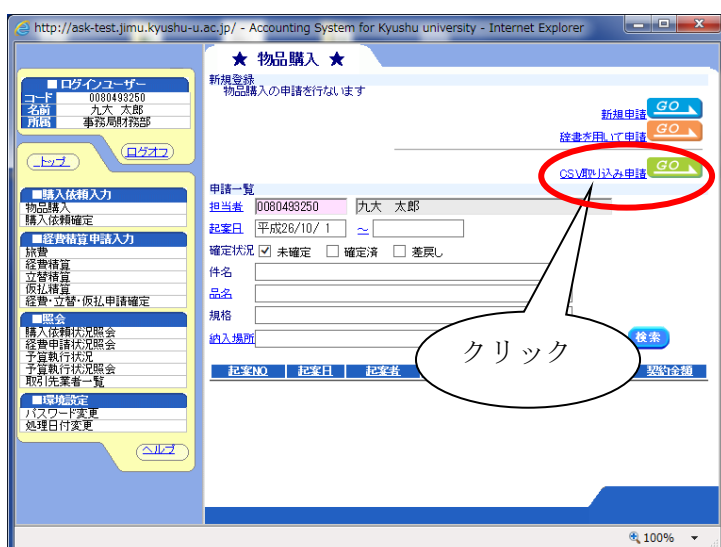
-58-

(3) CSV取込申請

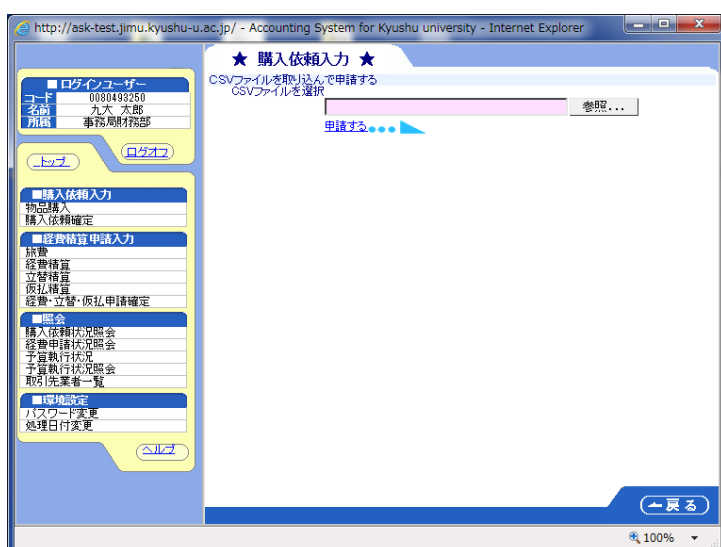
大量のデータを取り込むなど、画面上での手入力が面倒な場合に、CSVのレイアウト(添付資料参照)を元にCSVデータを作成して一括登録することが出来ます。



1. 各メニュー（物品購入・図書購入・経費精算）から、処理したいメニューを選んでクリックします。ここでは物品購入を選択します。

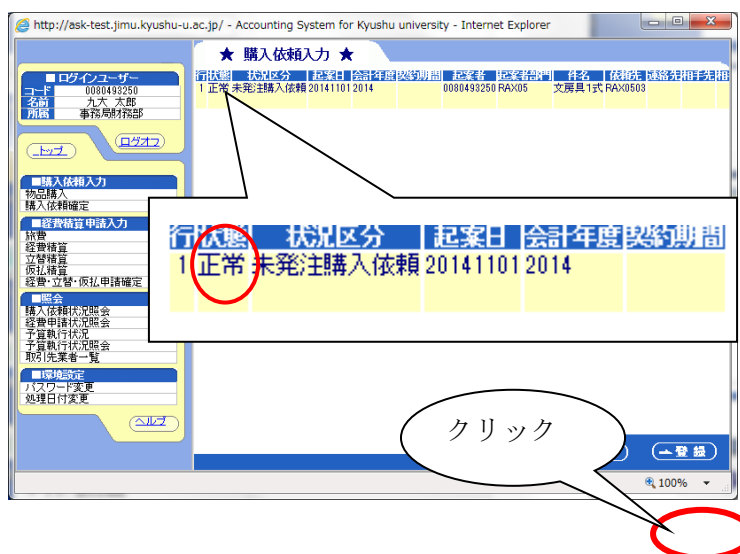
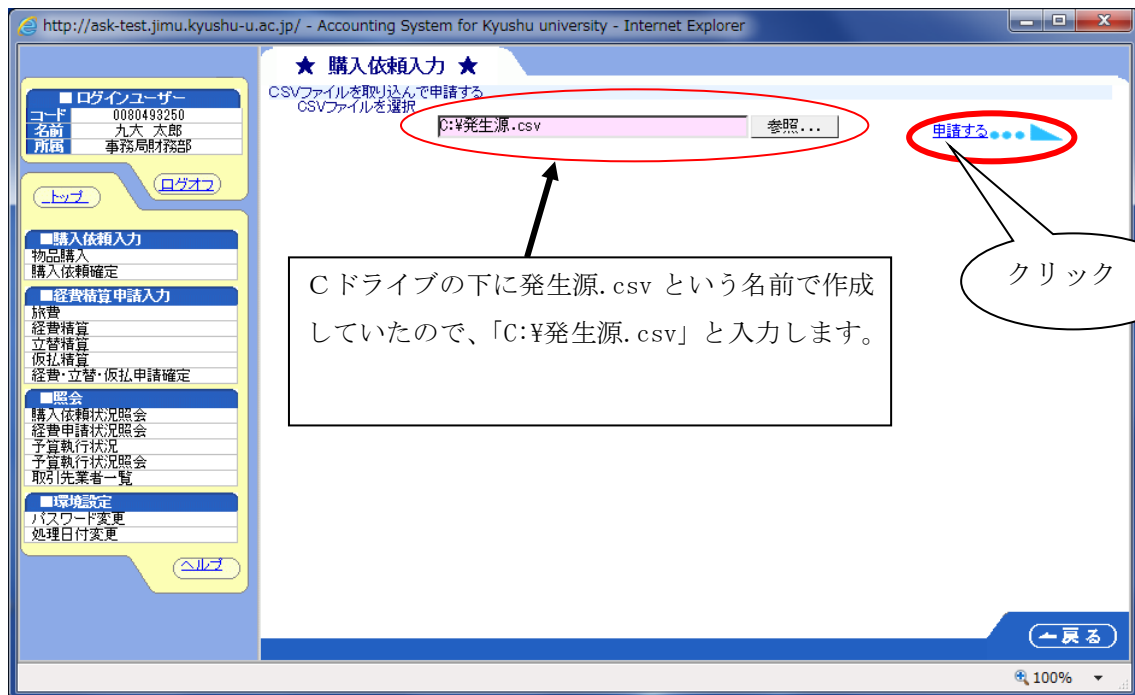


2. CSV取り込み申請の「GO」ボタンをクリックします。

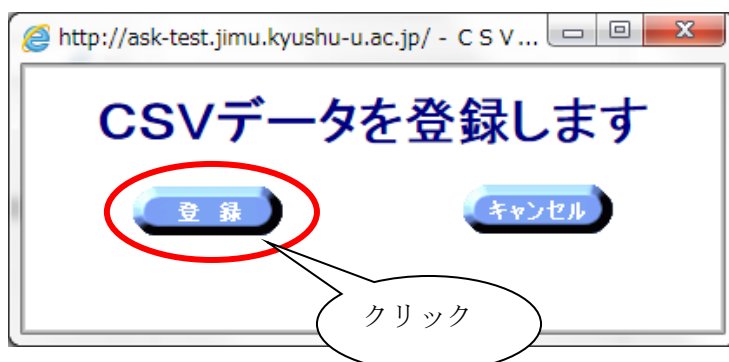


3. 取り込むCSVファイルの現在の保存先を入力します。「参照」ボタンから検索も可能ですので、入力欄にファイル場所を指定し、「申請する」をクリックしてください。

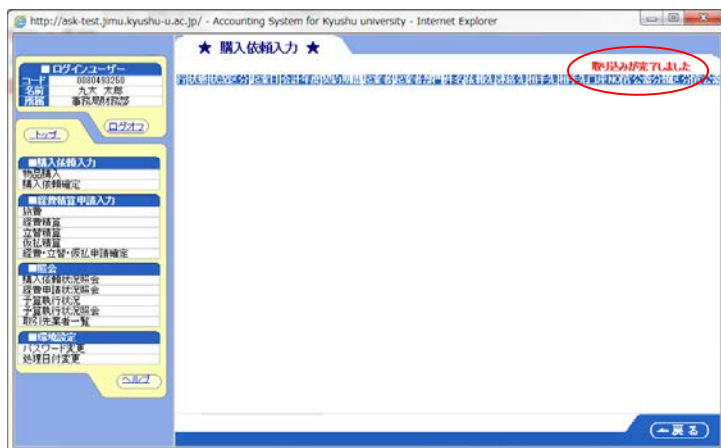
(ファイルを指定した状態)



4. 取込結果が表示されます。
状態欄が「正常」になってい
れば問題ありません。
「登録」ボタンをクリックしま
す。



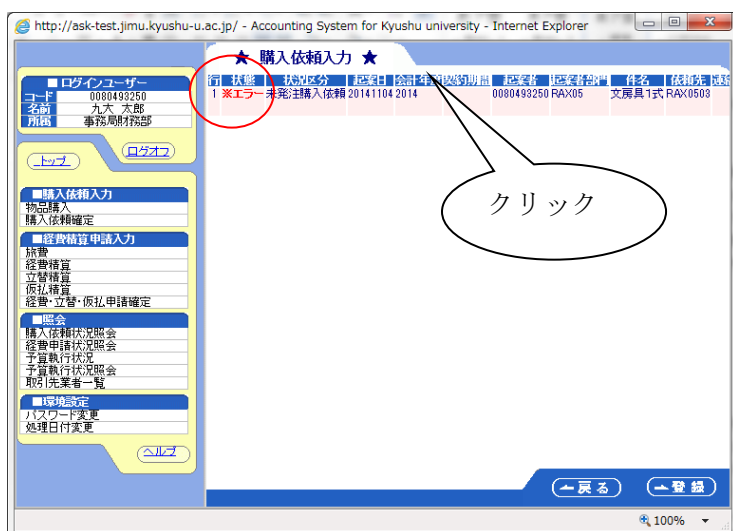
5. 登録確認画面が表示されま
す。登録して良ければ「登
録」ボタンをクリックしま
す。



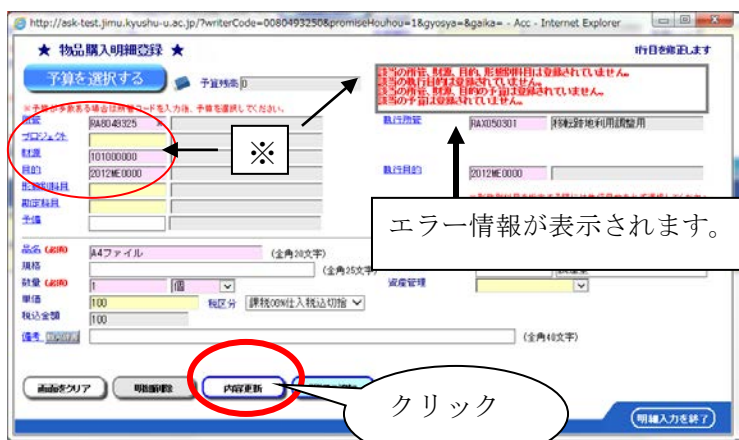
6. 取込が正常に終わると、画面右上に「取込みが完了しました」のメッセージが表示されます。但し、ここでの取込完了はデータの登録までです。確定を行いたい場合、申請データ一覧、もしくは確定処理メニューからデータを選択し、確定してください。

★取込みエラーの場合★

C S Vファイルを指定し、データを取り込もうとした際にエラーが出た場合は以下の方法で確認してください。(データを取込むまでは省略します。)



取込結果が表示されます。ここではエラーが出てしまったので、該当行をクリックして、取り込まれた内容を確認します。



明細行を確認すると、間違っ
て予算入力していることが判
明しました(画面「※」参照)。
画面上で正しい予算の組み合
わせを選択し、「内容更新」ボ
タンをクリックして、登録作
業を続けてください。

「内容更新」ボタンをクリックすると、エラーがあった場合は明細登録画面右上にエラー情報が表示されます。その情報を参考にデータの修正を行ってください。

データ取込み自体が出来ない場合（エラー画面参照）、以下のような場合が考えられます。
もう一度データ内容を確認してください。

1. データのレイアウトはあっていますか？

入力必須項目ではなくても、必ずカンマ（,）で区切る必要があります。

例）20140810,1,50…

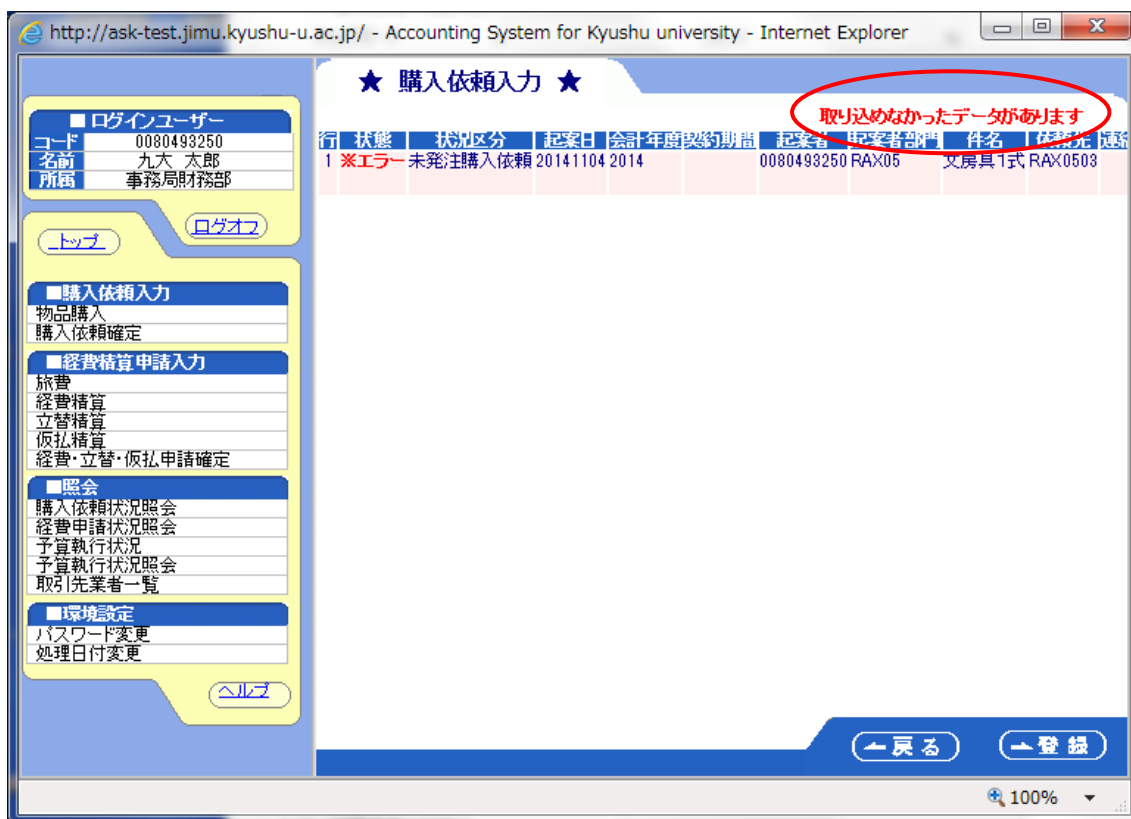
列と列はカンマで区切ります！

2. 必須項目は入力していますか？

3. 入力可能桁数をオーバーしていませんか？

例えば品名は全角20文字なのに、それ以上の文字数を入力していませんか？

<エラー画面>

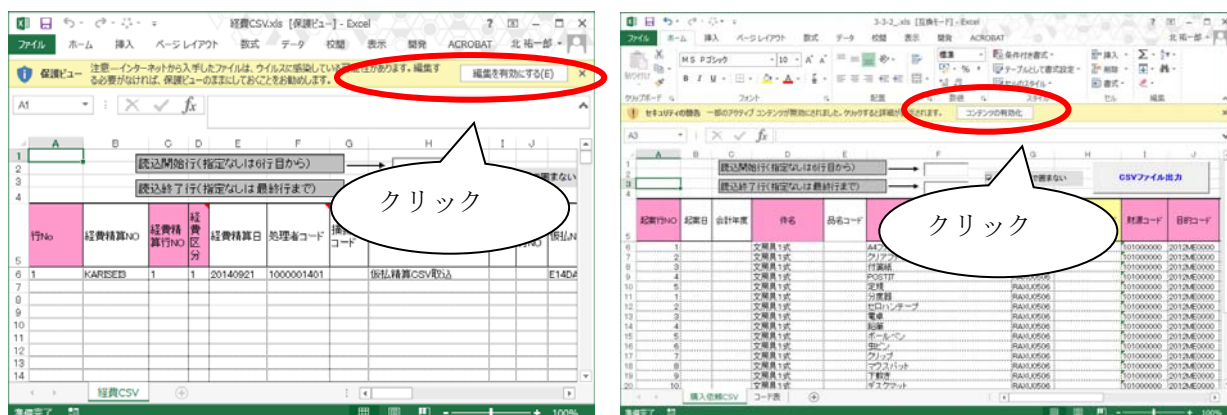


☆CSVデータ自動変換用エクセルファイルの使用方法☆

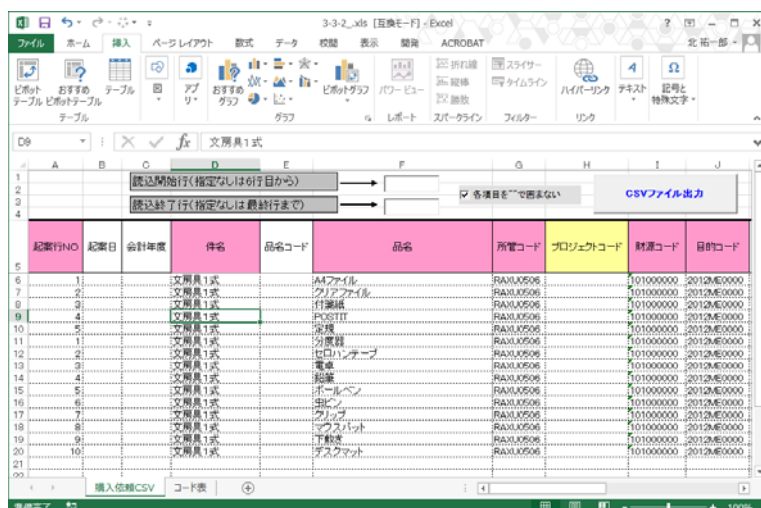
ここでは、CSVデータ作成ツールとして「お知らせ情報」に掲載している、エクセルファイルの使用方法について説明します。

⚠ 利用前の注意

ファイルを開く際、必ず「編集を有効にする」及び「コンテンツの有効化」をクリックしてください



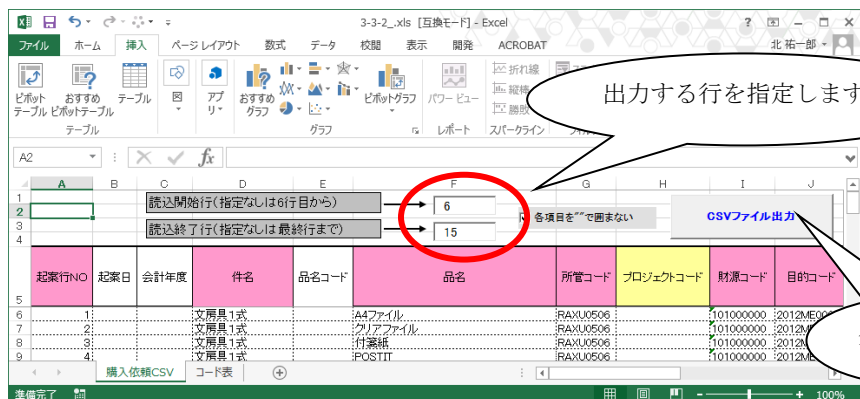
< CSVデータ自動変換用エクセル画面 >



データ入力欄

6行目以降のデータ入力欄にデータを入力します。赤色セルは必須項目、黄色セルは条件により必須項目です。複数行入力して構いません。なお、同一起案 NO に複数明細登録したい場合、起案行 NO は必ず **1 から連番** で作成してください。

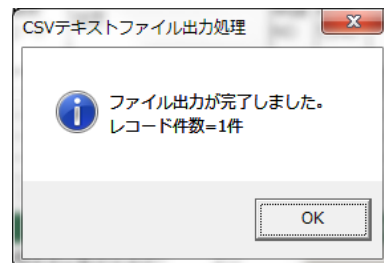
※ 税区分等のコード番号についてはエクセルファイルの「コード表」をご覧ください。



取込行を指定したい場合は読込開始行と読込終了行を設定して下さい。

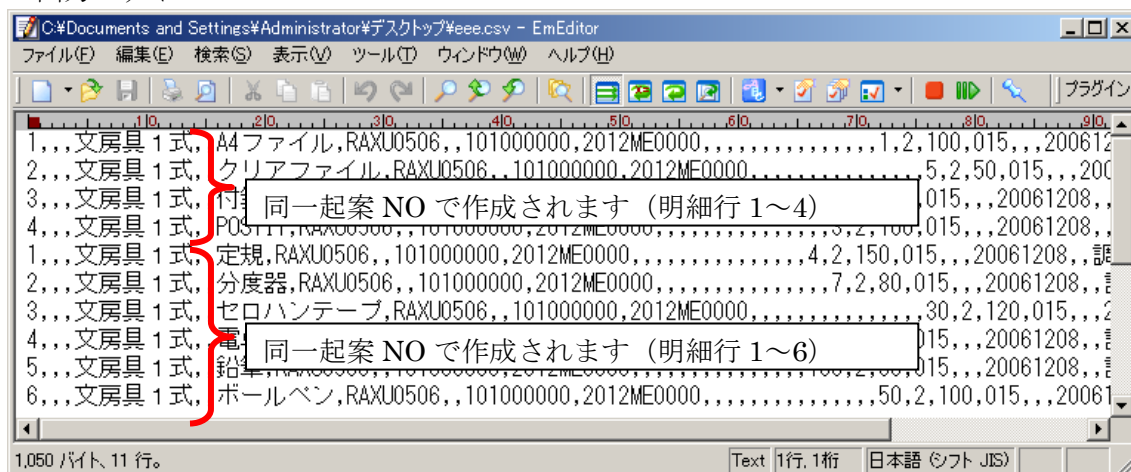
6 行目から 20 行目までデータを入力しましたが、この内 15 行目まで (10 行分) の C S V 取込を行いたい場合は、読込開始行に「6」、読込終了行「15」を指定し、「C S Vファイル出力」ボタンを押してください。

C S Vファイルの出力場所を指定するようウィンドウが表示されます。

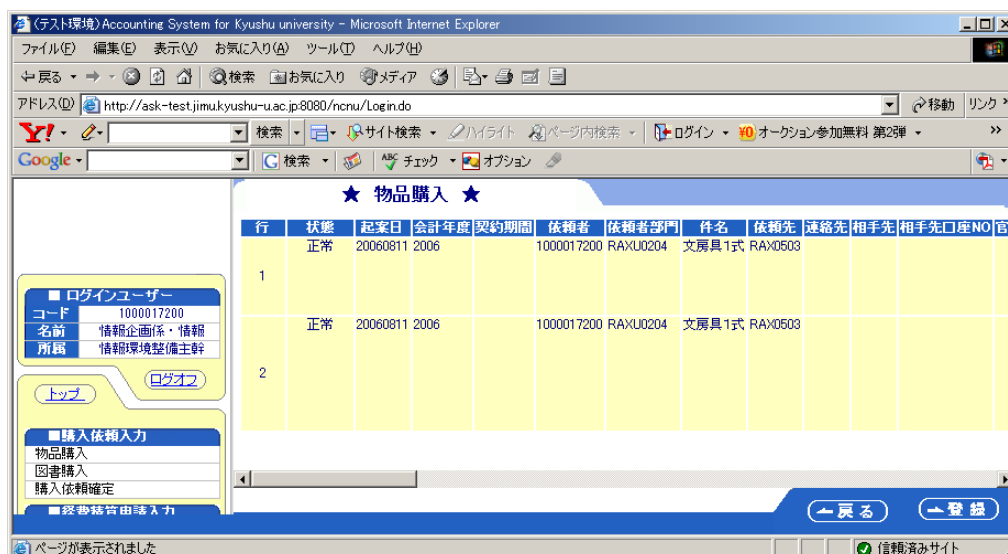


出力が完了すると
出力件数が表示されます

<出力ファイル>



このデータでC S V取込を行うと、以下のように起案 NO が分かれて取り込まれます



※ 取込方法については「20. 便利な機能」の「(3) C S V取込申請」(61 ページ) を参照

☆経費精算のCSV取込フォーマット☆

物品購入と同様、経費精算についてもCSVデータを作成し、取り込むことができます。
CSVデータの必須以外の項目については省略可能です。但し、カンマは省略出来ません。

CSV項目の順序（赤字は必須項目）

起案行NO, 処理区分, 経費区分, 申請日, 件名, 申請者, 連絡先, 支払先, 支払区分, 内容, 予定期間（開始）, 予定期間（終了）, 数量, 単位区分, 単価, 消費税, 税込金額, 所管コード, 執行所管コード, プロジェクトコード, 財源コード, 目的コード, 執行目的コード, 形態別科目コード, 執行形態別科目コード, 勘定科目コード, 備考名称, 税区分

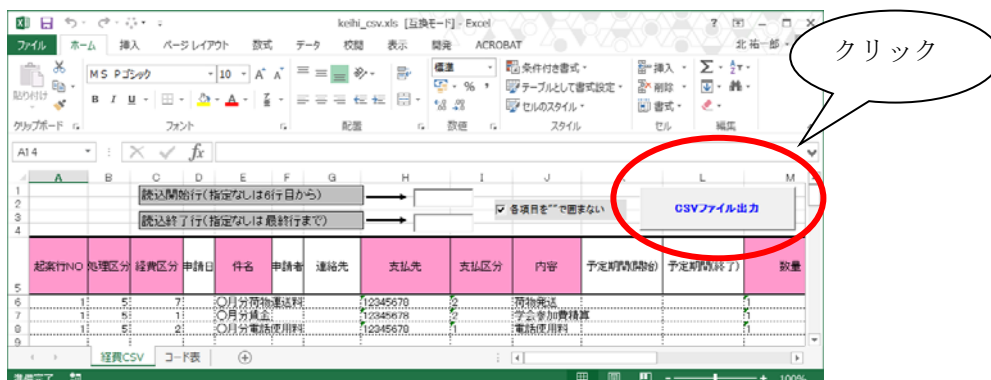


- ・ 科研等の費目で管理する予算をCSVファイルから取込む場合、プロジェクトコード・執行目的コード・執行形態コード・税区分も必須となります。
- ・ 税区分を省略した場合、取込後は自動的に「0：対象外または不課税」がセットされますのでご注意ください。

※ 経費区分は以下から選び、1～9のコード番号で記入します。

1:賃金・謝礼金、2:光熱・通信費、3:旅費、4:社会保険料、5:退職手当、6:賠償金、7:その他、9:払戻金

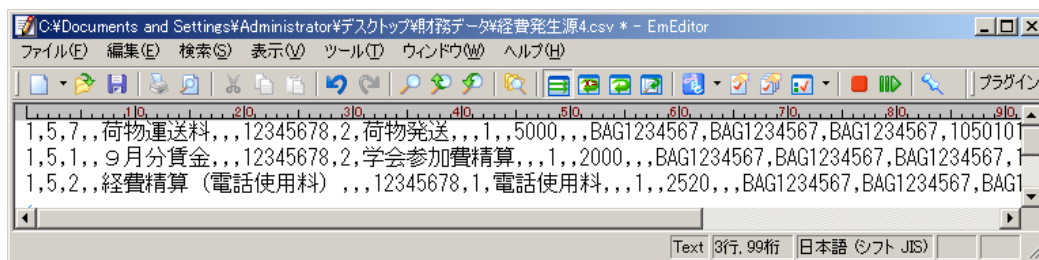
経費精算でもCSVデータ自動変換用のエクセルファイルを用意しています。



データ入力後、「CSVファイル出力」ボタンをクリックしてください。

※ 経費区分等コード番号についてはエクセルファイルの「コード表」にも記載しています。
取込行を指定したい場合は読込開始行と読込終了行を設定して下さい。

<出力ファイル>



※ 取込方法については「20. 便利な機能」の「(3) CSV取込申請」(61 ページ) を参照

ポップアップブロックの解除方法

セキュリティを強化する目的でブラウザに設定されているポップアップブロックが有効になっていると、次のような現象が発生します。

- ・ 発生源（物品購入の明細入力画面等）で、画面が真っ白（赤レンガ）になった。
- ・ 旅費システムのログインが出来ず、画面が真っ白（赤レンガ）になった。

このため、ポップアップブロックを有効にしている場合は、当マニュアルを参考に各自財務会計システム、及び旅費システムで使用している下記の Web サイトのアドレスをブロック対象から外す作業を行ってください。

*.jimu.kyushu-u.ac.jp

kyushu-u.jtbkys.jp

ポップアップブロック機能をもつブラウザの例

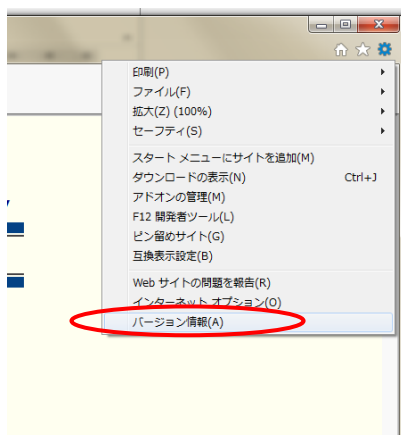
1. Internet Explorer
2. Internet Explorer -Google Toolbar
3. Fire Fox
4. Safari
5. Google Chrome

★★Internet Explorer 使用時は、まず始めに確認しましょう ☆★

Internet Explorer では、ポップアップブロック機能が搭載されています。また、検索サイトなどが提供している“ツールバー”にもポップアップブロック機能が搭載されています。

①Internet Explorer のバージョン情報の確認

Internet Explorer の画面右上にある「ヘルプ」→「バージョン情報」を選択すると、Internet Explorer のバージョンがわかります。



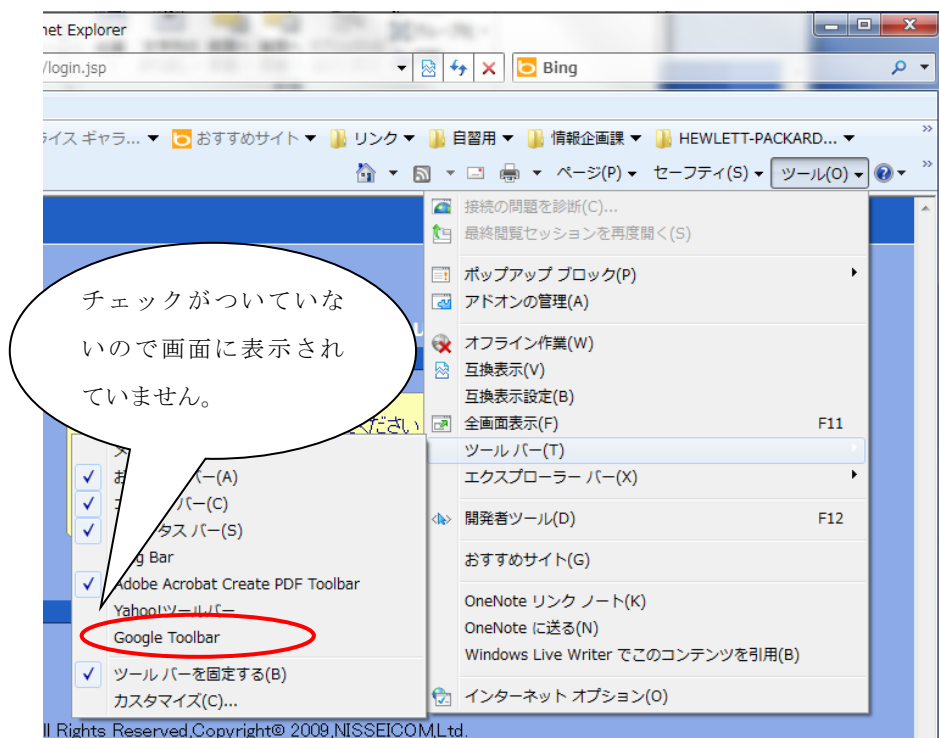
<Internet Explorer のバージョン情報画面>



例 : Internet Explorer11

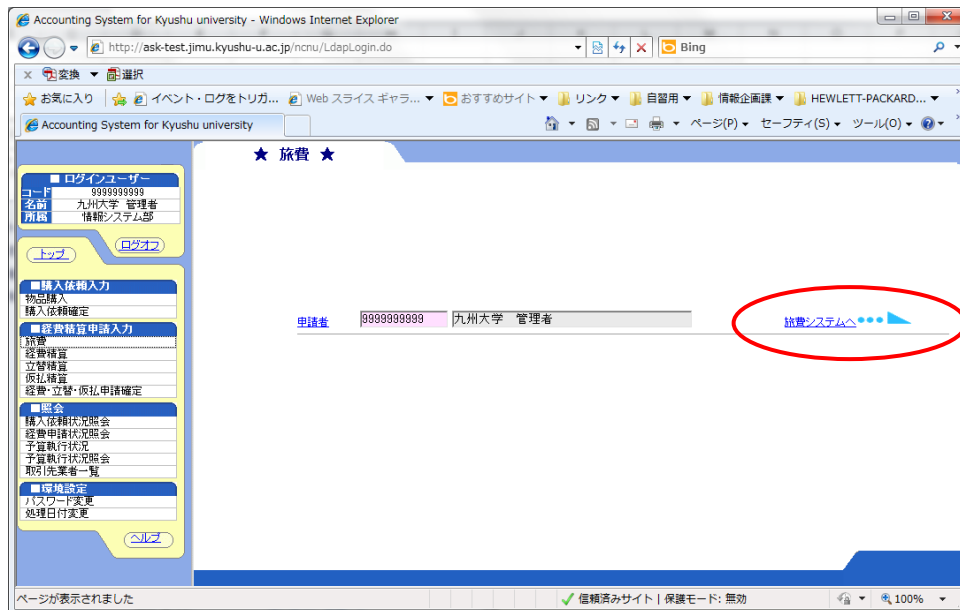
②検索サイトなどが提供している“ツールバー”の確認

インストールした覚えがなくても、“ツールバー”が隠れているだけで、実際はインストールされている場合があります。Internet Explorer の画面右上にある「ツール」→「ツールバー」を選択すると、現在インストールされているツールバーがわかります。チェックがはずれている場合は無効の状態ですが、チェックを付ければツールバーが有効になります。

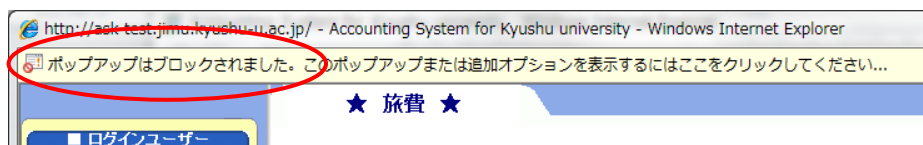


1. Internet Explorer の設定方法

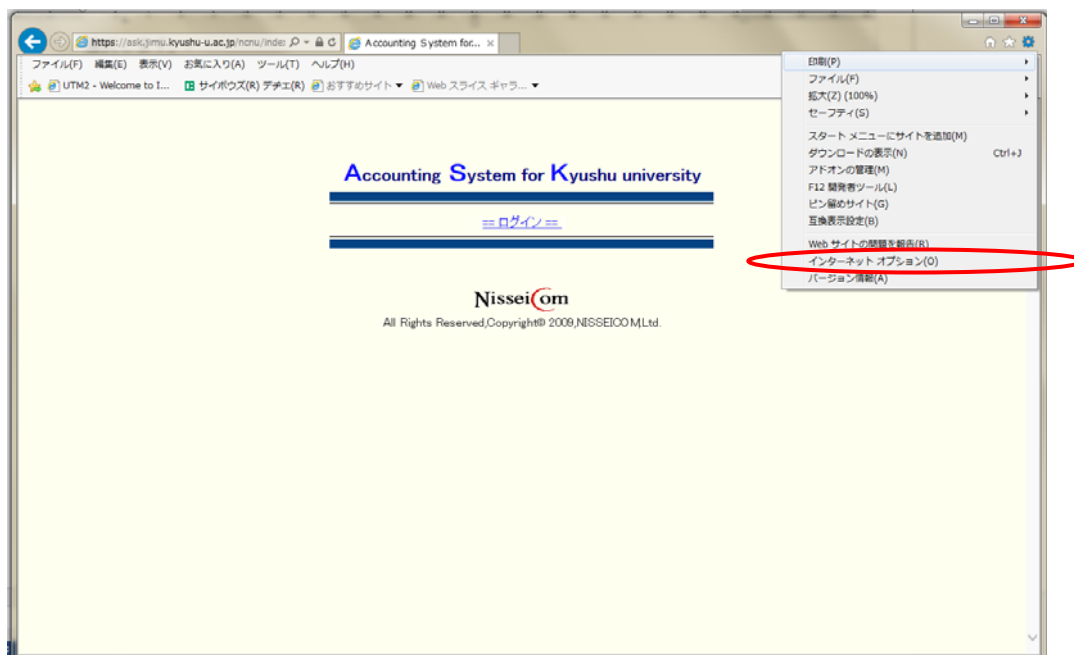
ポップアップブロックが有効な状態で旅費システムにログインしようとする、



「ポップアップブロックされました」と表示され、ログイン出来ません。

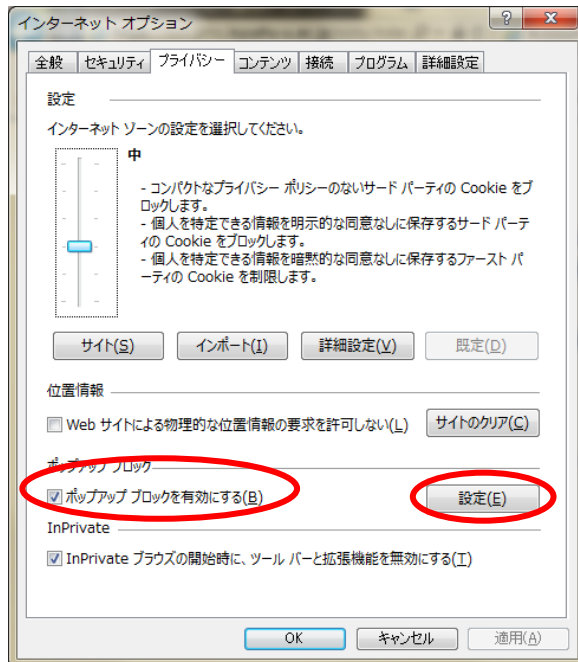


Internet Explorer の画面右上にある「ツール」→「インターネットオプション」を選択します。



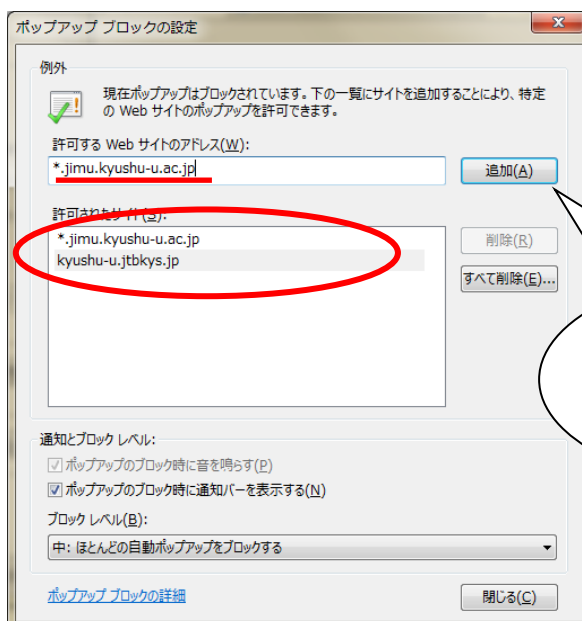
インターネットオプションの「プライバシー」タブを選択すると「ポップアップをブロックする」という記述があります。これにチェックがついている場合、「設定」ボタンをクリックしてください。

<インターネットオプション画面>



「許可する Web サイトのアドレス」欄に、今回追加したいアドレスを記入、「追加」ボタンを押し、「許可されたサイト」欄にアドレスが追加された事を確認して「閉じる」ボタンをクリックします。

<ポップアップブロックの設定画面>

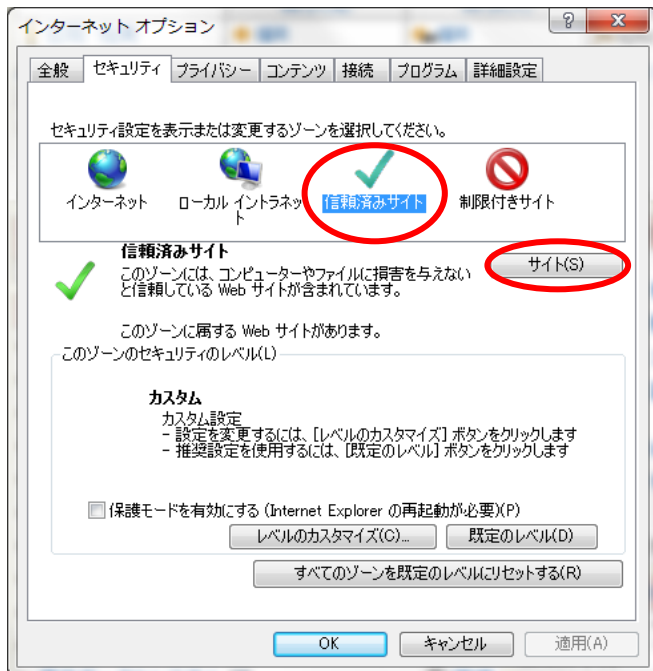


左欄にアドレス記入後、
「追加」ボタンをクリック
します。

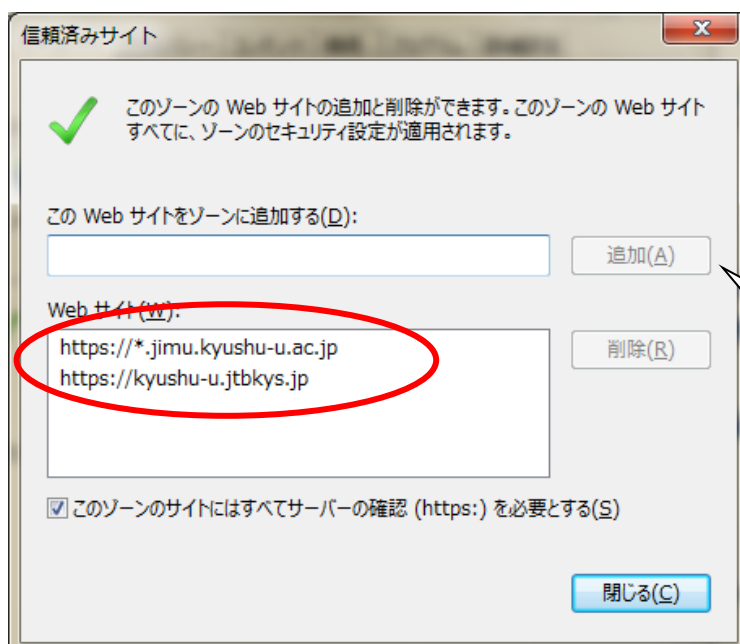
次に、信頼済みサイトの登録を行います。

インターネットオプションの「セキュリティ」タブを選択すると「セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。」という記述があります。「信頼済みサイト」を選択し、「サイト」ボタンをクリックしてください。

<インターネットオプション画面>



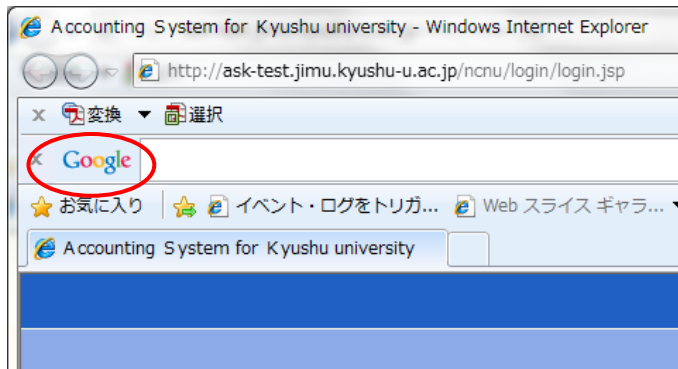
「この Web サイトをゾーンに追加する」欄に、今回追加したいアドレスを記入、「追加」ボタンを押し、「Web サイト」欄にアドレスが追加された事を確認して「閉じる」ボタンをクリックします。



左欄にアドレス記入後、
「追加」ボタンをクリック
します。

2. Internet Explorer -Google Toolbar の設定方法

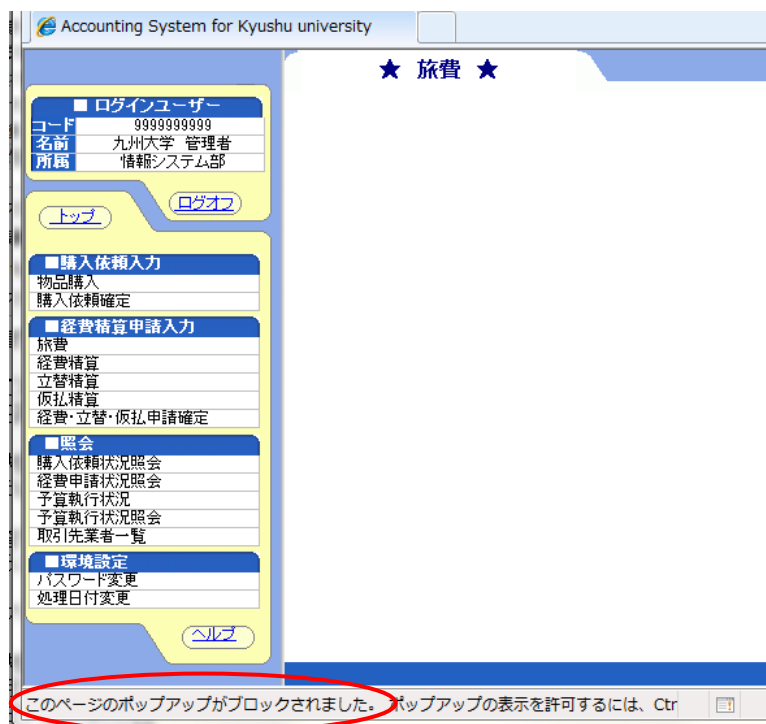
Google Toolbar が有効になっている場合、以下のような表示があります。



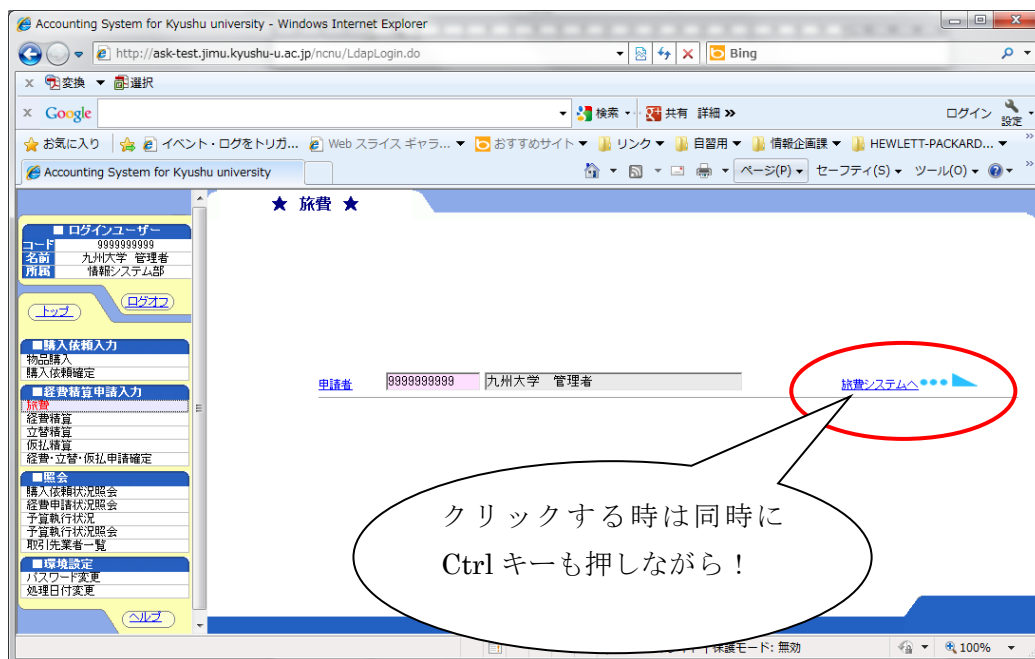
Google Toolbar は許可する Web サイトの設定が出来ません。

そのため、旅費システムへログインするには、ポップアップを一時的に許可するか、もしくはポップアップブロックを無効にするか、どちらかを選択します。

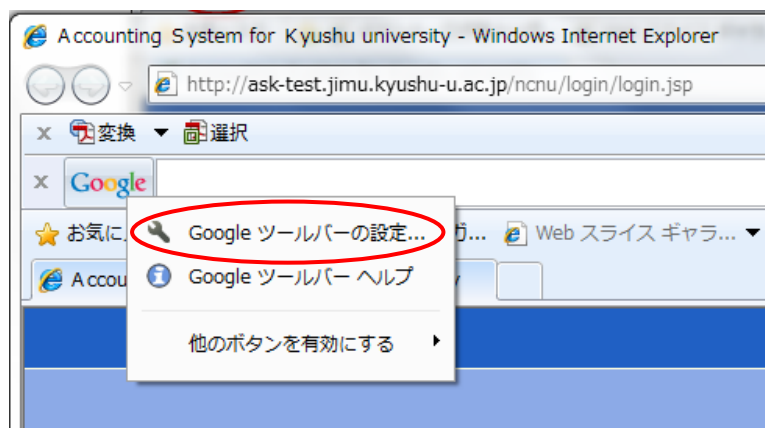
ポップアップブロックを有効にしたまま、旅費システムにログインしようとする、と、左下に「このページのポップアップがブロックされました」とメッセージが表示されログイン出来ません。



一時的にポップアップブロックを許可する場合は、「旅費システムへ」のリンクと一緒に **Ctrl** キーを押しながらクリックしてください。



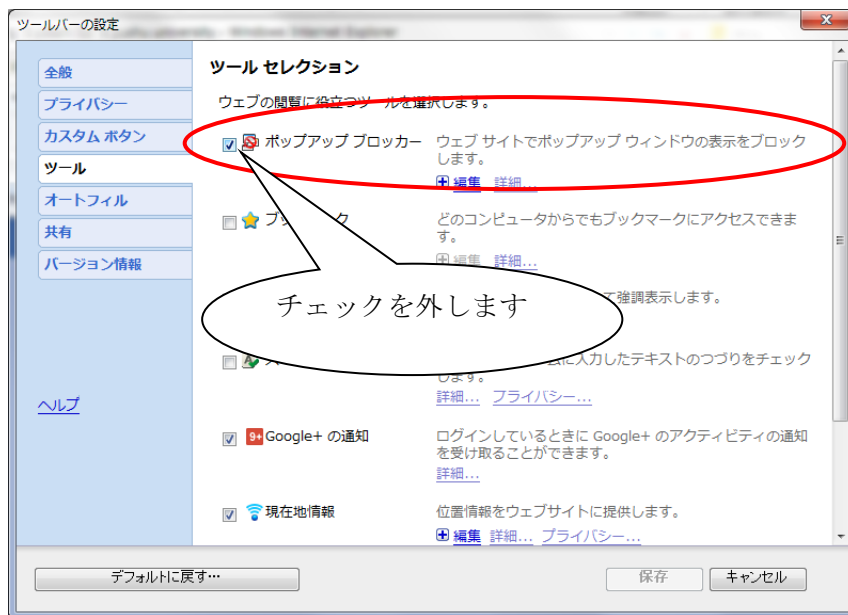
Google Toolbar での全てのポップアップを無効にする場合は、画面左上にある Google ツールバーを右クリックし、「Google ツールバーの設定」をクリックします。



ツールバーの設定画面が表示されます。

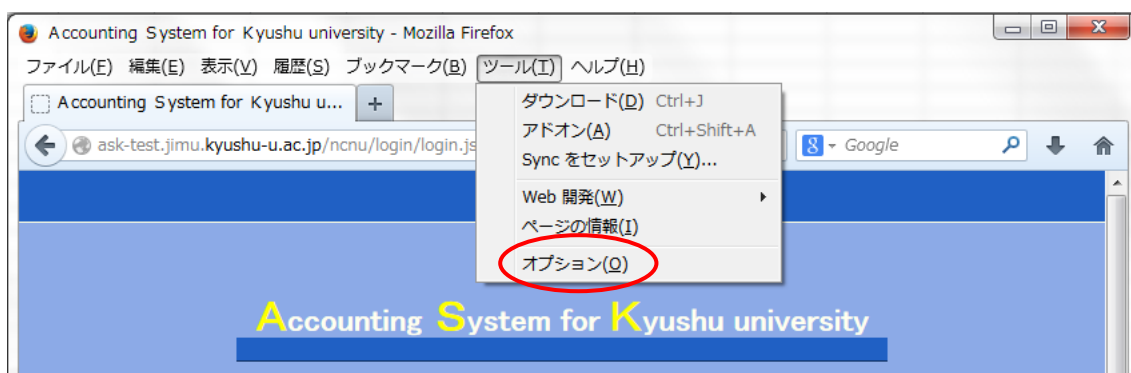
＜ツールバーの設定画面＞

「ポップアップブロッカー」タブにチェックが付いていると、ポップアップブロックは有効です。このチェックを外すと全てのサイトでポップアップブロックが無効になります。



3. Fire Fox の設定方法

Fire Fox の画面右上にある「ツール」→「オプション」を選択します。



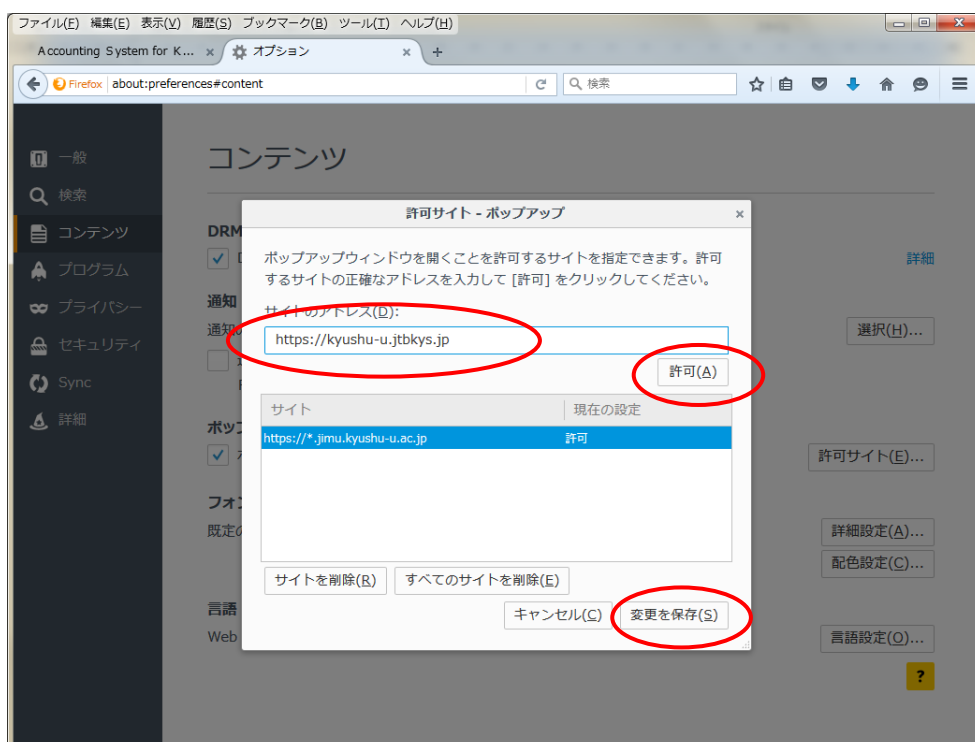
オプションの「コンテンツ」タブを選択すると「ポップアップウィンドウをブロックする」という記述があります。これにチェックがついている場合、「許可サイト」ボタンをクリックしてください。

<オプション画面>



「サイトのアドレス」欄に、今回追加したいアドレスを記入、「許可」ボタンを押し、「サイト」欄にアドレスが追加された事を確認して「変更を保存」ボタンをクリックします。

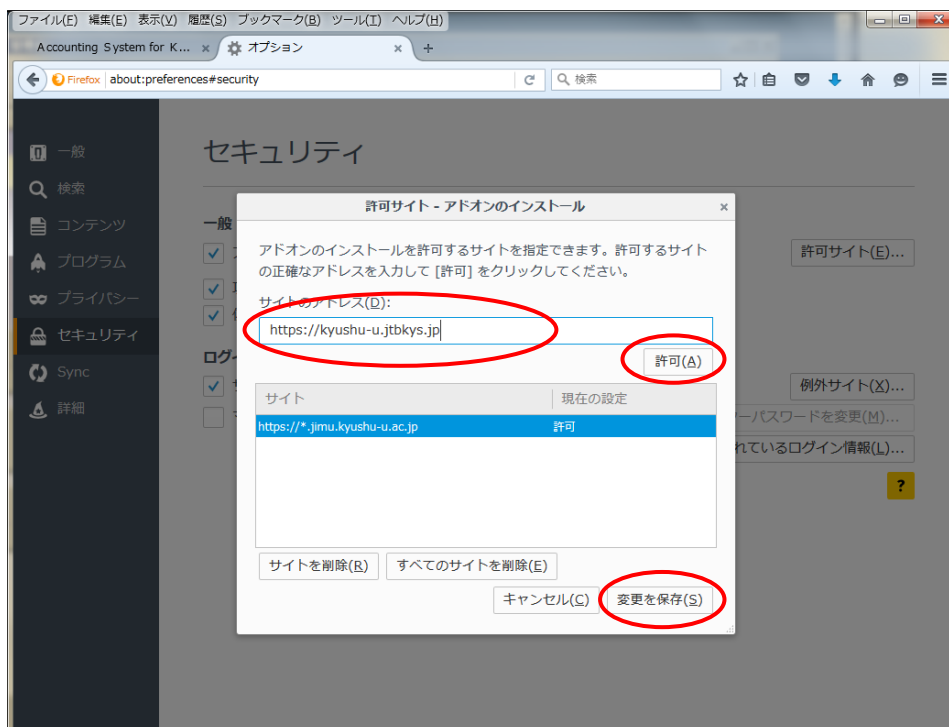
<許可サイト-ポップアップ画面>



次に、信頼済みサイトの登録を行います。
オプションの「セキュリティ」タブの「許可サイト」ボタンをクリックしてください。
＜オプション画面＞



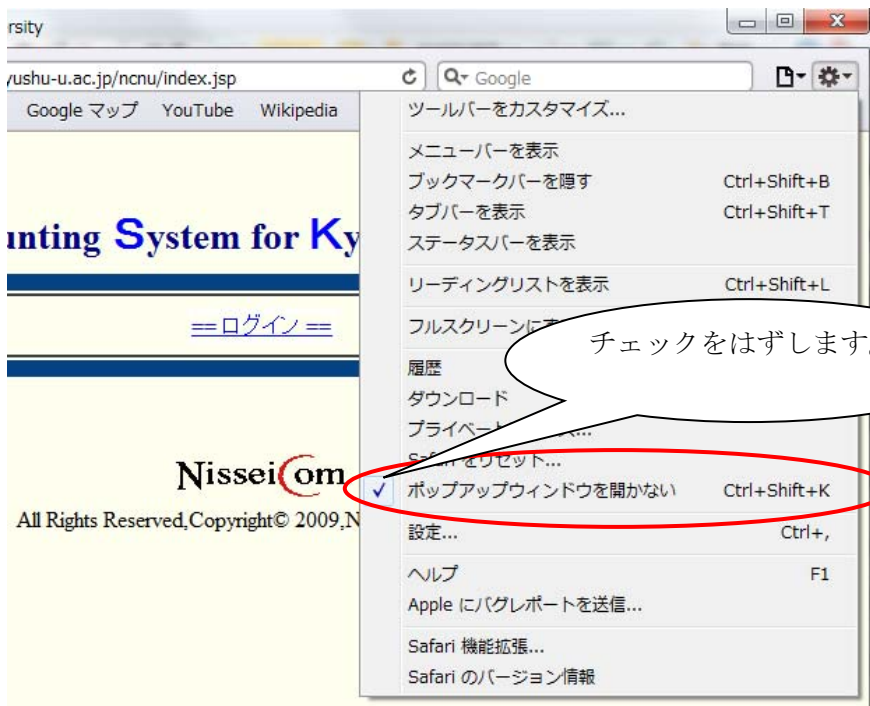
「サイトのアドレス」欄に、今回追加したいアドレスを記入、「追加」ボタンを押し、「サイト」欄にアドレスが追加された事を確認して「閉じる」ボタンをクリックします。
＜許可サイト＞



4. Safari の設定方法

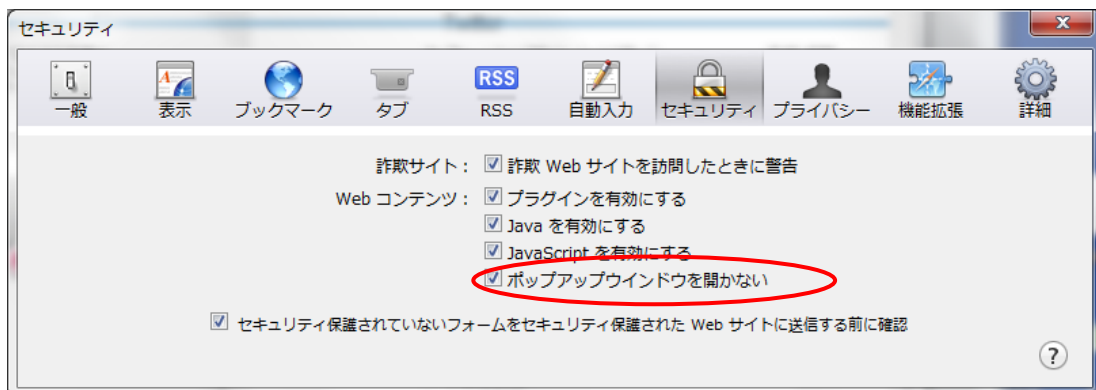
Safari では許可する Web サイトの設定が出来ません。旅費システムへログインするには、ポップアップブロックを無効にする必要があります。

画面右上の「一般設定（歯車のアイコン）」より、「ポップアップウィンドウを開かない」のチェックをはずします。



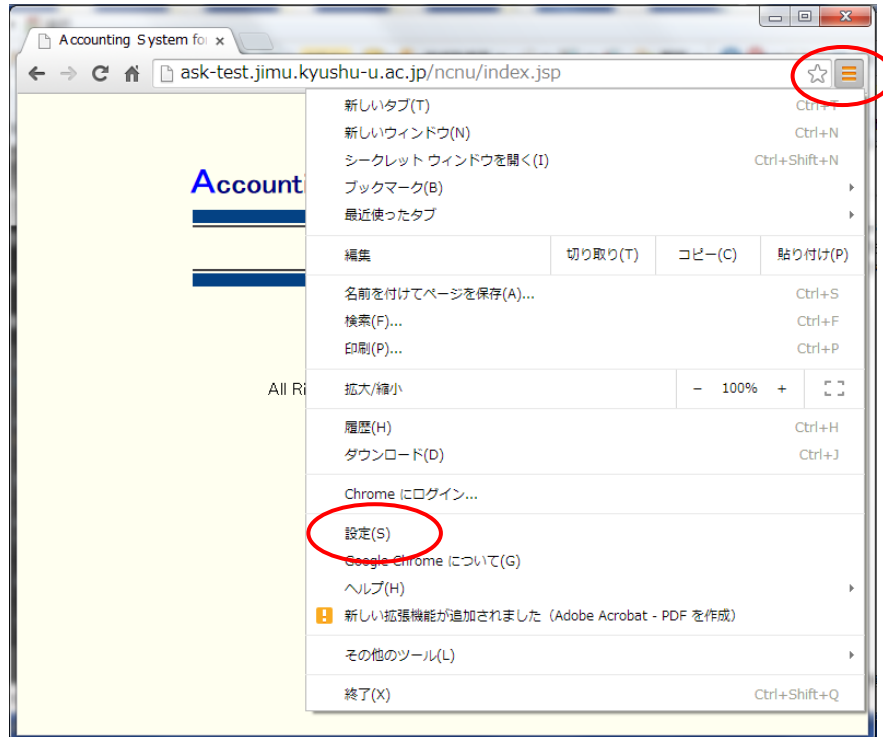
または、上記の「一般設定（歯車のアイコン）」→「設定」より、「セキュリティ」タブを選択し、Web コンテンツ：「ポップアップウィンドウを開かない」のチェックをはずすることもできます。

<セキュリティ画面>



5. Google Chrome の設定方法

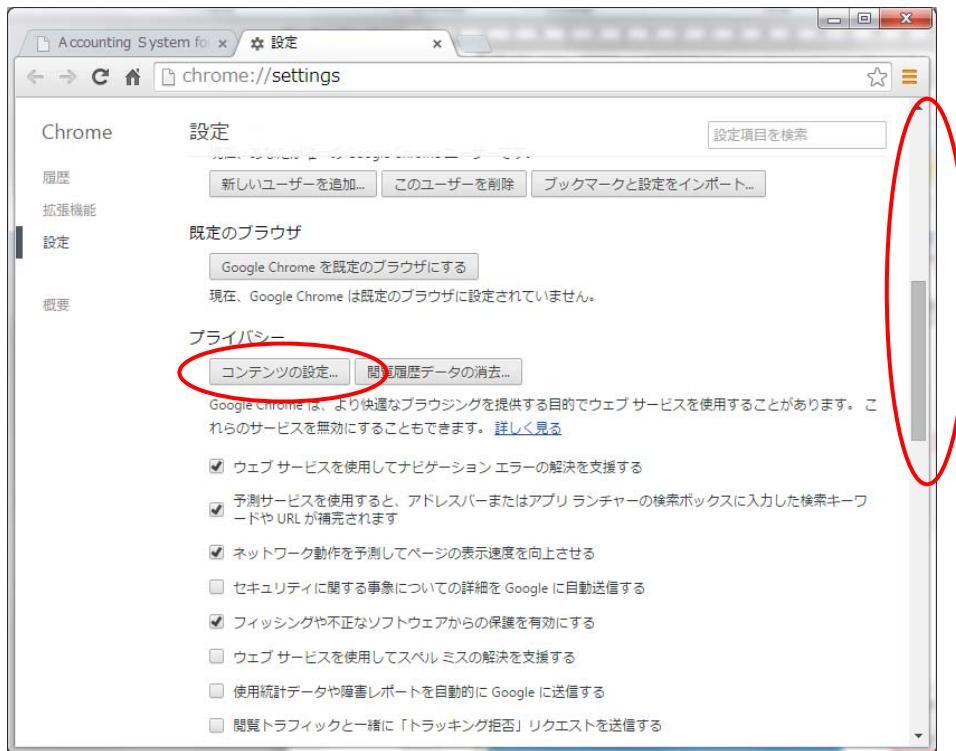
Google Chrome の画面右上にある「Google Chrome の設定」→「設定」を選択します。



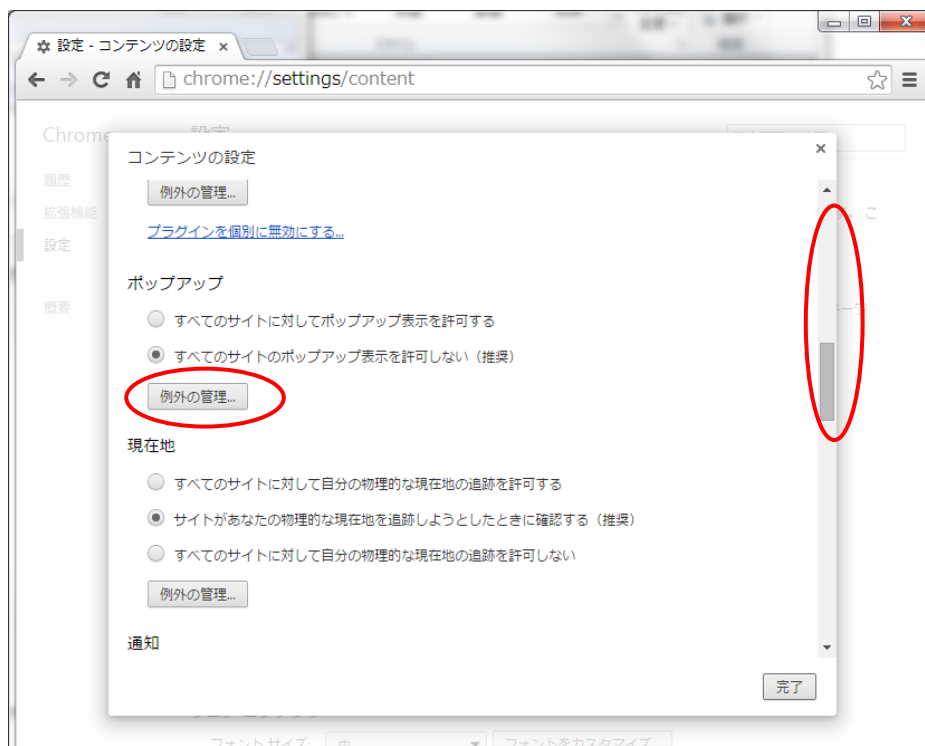
設定画面最下部の「詳細設定を表示」をクリックします。



プライバシーセクションにて、「コンテンツの設定」をクリックします。



ポップアップセクションにて、「すべてのサイトのポップアップ表示を許可しない(推奨)」が選択されている場合は、「例外の管理」ボタンをクリックしてください。



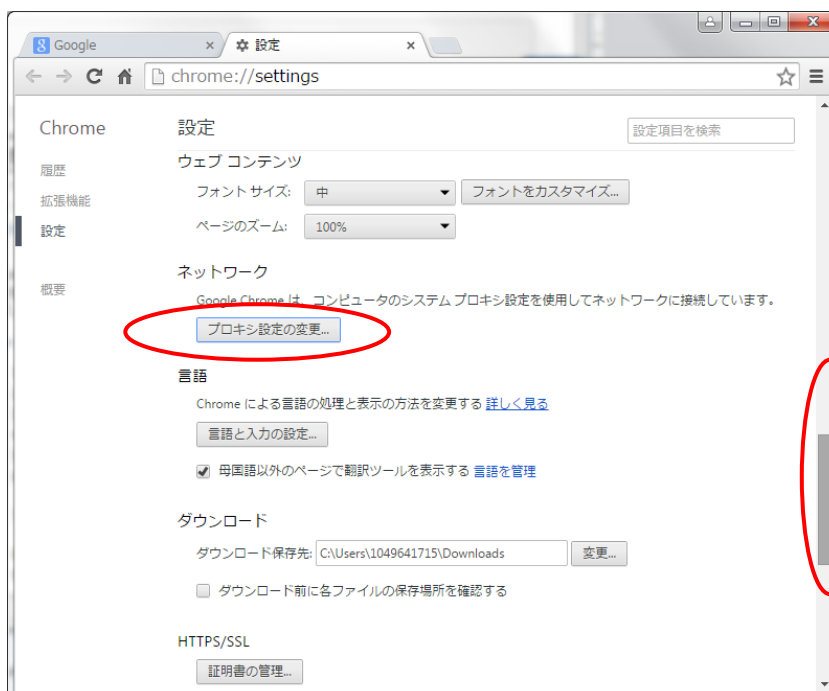
「ホスト名のパターン」に、「[*.]jimu.kyushu-u.ac.jp」、
「https://kyushu-u.jtbkys.jp」を入力し、「完了」をクリックします。

<ポップアップの例外設定画面>



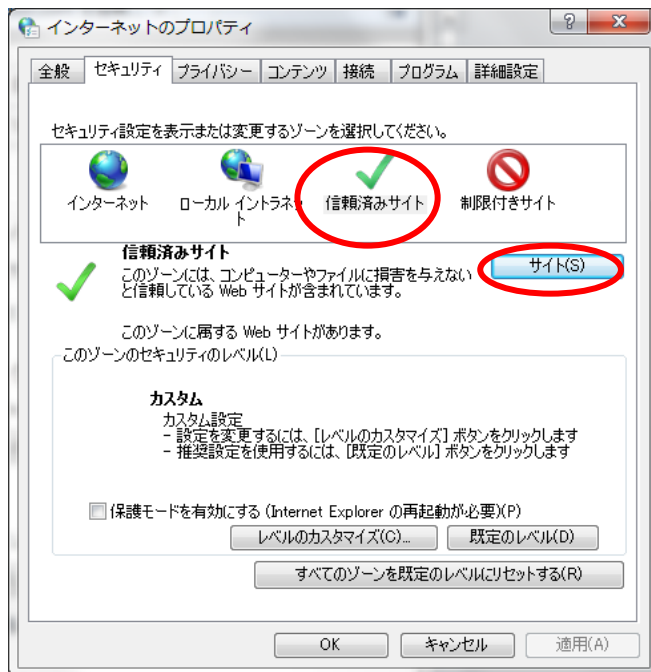
次に、信頼済みサイトの登録を行います。

「Google Chrome の設定」→「設定」→「詳細設定を表示」を表示します。
ネットワークセクションにて、「プロキシ設定の変更」をクリックします。

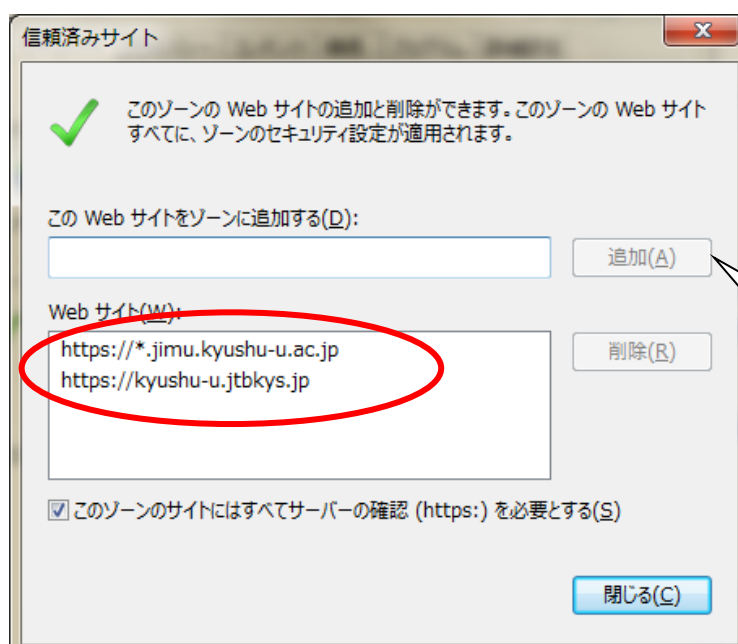


インターネットのプロパティの「セキュリティ」タブを選択すると「セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。」という記述があります。「信頼済みサイト」を選択し、「サイト」ボタンをクリックしてください。

<インターネットのプロパティ画面>



「この Web サイトをゾーンに追加する」欄に、今回追加したいアドレスを記入、「追加」ボタンを押し、「Web サイト」欄にアドレスが追加された事を確認して「閉じる」ボタンをクリックします。



左欄にアドレス記入後、「追加」ボタンをクリックします。

★★ さいごに ★★

ポップアップブロックの設定を行う際は、以下の点にご注意ください。

- Internet Explore ではツールバーが複数入っていると、1つ設定を解除しても他の設定によりポップアップブロックがかかっていることがありますので、必ず確認してください。
- Internet Explore 、Fire Fox、及び Google Chrome では、信頼済みサイトの登録も行ってください。
- ブラウザを全て閉じてからでないと情報が反映されない事があります。念のため設定後はブラウザを全て閉じてから再度、財務会計システムにログインしてください。