

富山大学
財務会計システム GLOVIA UX
申請者向け 操作ガイド

第 1.2 版

目次

1. はじめに	2
1. 1. システムのご利用にあたって	2
2. システムへのログイン	3
2. 1. ログインする	3
2. 2. システムを終了する（ログオフ）	3
3. 個人設定を変更する・パスワードを変更する	4
4. 基本操作	5
4. 1. 画面入力の流れ	5
4. 2. 項目の入力とエラー表示に関して	5
5. 申請をする	7
5. 1. 購入申請の流れ（物品、図書等）	7
5. 2. 出張申請の流れ	11
5. 3. 謝金申請の流れ	15
6. 申請内容を確認する	18
6. 1. 申請者自身の申請内容を確認する	18
6. 2. 申請者自身の申請と同じ予算を使用する他者の申請を含めて確認する	19
6. 3. 詳細な内容の申請データを抽出する	21
7. データを編集・削除する	23
7. 1. 申請した内容を編集・削除する	23
7. 2. 否決されたデータを編集・削除する	24
8. 入力データを保存・編集する	25
8. 1. 保存する	25
8. 2. 保存した内容を編集する	26
9. 予算の執行状況を確認する	27
9. 1. 予算執行状況照会	27
9. 2. 予算執行の差引明細の確認（納品日や支払日含む）と予算差引簿の出力	27
10. 購入申請データを一括登録する	29
10. 1. 購入申請データの一括作成と登録の操作	29
11. 物品の返還申請をする	31
11. 1. 物品の返還申請をする	31

1. はじめに

1. 1. システムのご利用にあたって

財務会計システムは、web ブラウザで動作をいたします。

利用可能なブラウザと設定をご確認の上、ご利用をお願いします。

1) ご利用可能なブラウザ

- ・Microsoft Internet Explorer
- ・Microsoft Edge
- ・Google Chrome
- ・Mozilla Firefox
- ・Safari

※ 各ブラウザの機能追加や、セキュリティ更新のアップデートにより、システムのボタンが反応しないなどの事象が生じる場合があります。問題が発生した際には、異なるブラウザで申請するなどの対処をお願い致します。

2) ブラウザ設定をご確認ください

・財務会計システムのアドレスに対してポップアップブロックを無効にしてください

財務会計システムでは、入力補助機能等に新しいウィンドウの起動を行っています。

ポップアップブロックが有効な場合、画面の起動ができない。帳票が出力できない。等の事象が発生します。

・PDF ビューアには Adobe Acrobat Reader(Adobe Acrobat)のご指定をお願いします

帳票は PDF ファイルで出力されます。PDF を開く際に Adobe Acrobat Reader(Adobe Acrobat)以外をお使いの場合で、表示が崩れる場合には Adobe Acrobat Reader(Adobe Acrobat)のご利用をお願いします。具体的には、Firefox、Safari が内蔵する PDF ビューアを用いた場合に、罫線と文字が重なるなどの事象が発生する場合があります。ご利用において問題がある場合は、ブラウザの PDF 表示設定において「Adobe Acrobat Reader(Adobe Acrobat)」を用いるように変更をお願いします。

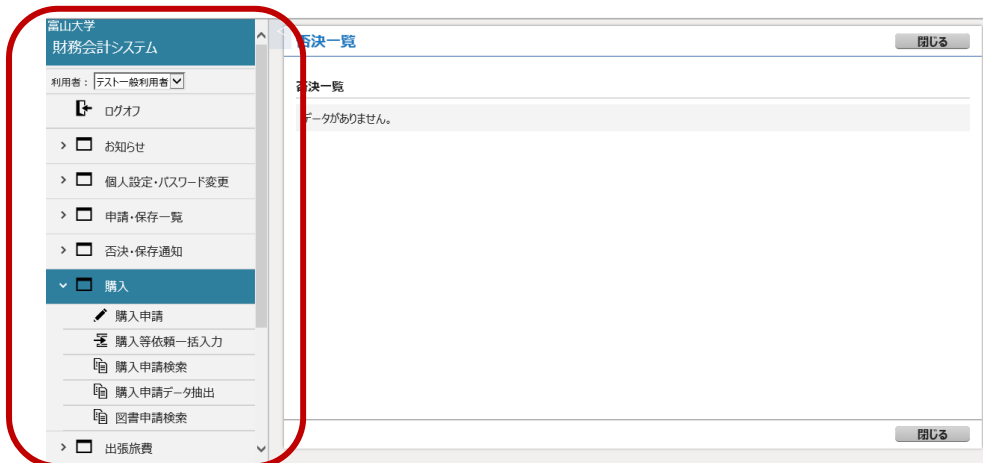
2. システムへのログイン

2. 1. ログインする

トップ画面より事前に通知されたログイン ID とパスワードにて、ログインを行ってください



ログインを行うとメニューが左側に表示されます（メニューより各処理を選択してください）



2. 2. システムを終了する（ログオフ）

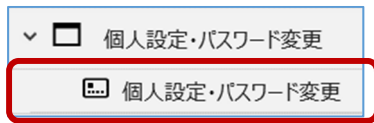
メニューの「ログオフ」を選択してください。ログオフ後にトップ画面に戻ります。



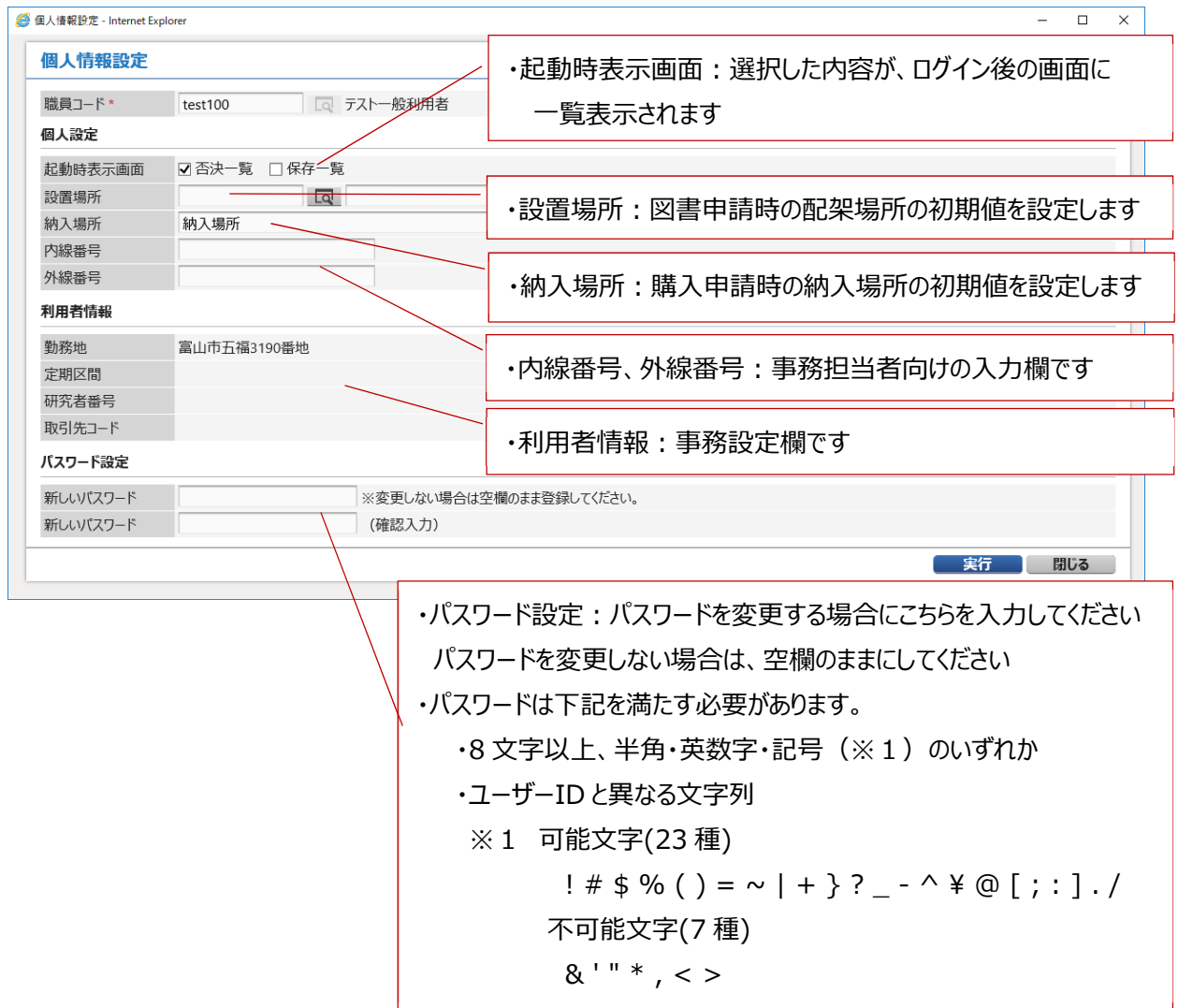
3. 個人設定を変更する・パスワードを変更する

以下のメニューより変更します。

個人設定・パスワード変更 > 個人設定・パスワード変更



ログイン後の表示内容、入力時の初期値の設定やパスワードの変更ができます。



個人情報設定

職員コード * test100 テスト一般利用者

個人設定

起動時表示画面 否決一覧 保存一覧

設置場所

納入場所 納入場所

内線番号

外線番号

利用者情報

勤務地 富山市五福3190番地

定期区間

研究者番号

取引先コード

パスワード設定

新しいパスワード ※変更しない場合は空欄のまま登録してください。

新しいパスワード (確認入力)

Callout Text:

- 起動時表示画面：選択した内容が、ログイン後の画面に一覧表示されます
- 設置場所：図書申請時の配架場所の初期値を設定します
- 納入場所：購入申請時の納入場所の初期値を設定します
- 内線番号、外線番号：事務担当者向けの入力欄です
- 利用者情報：事務設定欄です
- パスワード設定：パスワードを変更する場合にこちらを入力してください
パスワードを変更しない場合は、空欄のままにしてください
- パスワードは下記を満たす必要があります。
 - 8文字以上、半角・英数字・記号（※1）のいずれか
 - ユーザーIDと異なる文字列

※1 可能文字(23種)
! # \$ % () = ~ | + } ? _ - ^ ¥ @ [; :] . /
不可能文字(7種)
& ' " * , < >

4. 基本操作

4. 1. 画面入力の流れ

画面の項目を上から順に入力頂ければ、申請ができるように項目を配置しています。

上の項目から順に入力してください。

購入申請

※予算を選択してから入力してください。

予算年度 * 年度 予算選択 予算部門 財源
予算科目 プロジェクト
予算期間 円 科研費内訳
依頼日 * 2020/03/17
入力形式 * 単一入力 複数入力
申請種別 * 物品 役務 工事 図書
契約相手業者名 業者選択
品名 (件名) *
メカ名・規格等 *
薬品区分 * 薬品対象外
換金性の高い物品 * 該当しない 該当する
数量・単位 * 式
購入依頼額 * 円 (税抜額)
納入場所 * 納入場所 使用場所が異なる時は、連絡事項欄に必ず記入してください。
業務費区分 *
依頼区分 * 通常依頼 至急依頼 (至急依頼の理由を必ず記入してください)
連絡事項 1
連絡事項 2

購入申請の例

① 予算を選択します

② 購入する内容を順に指定します

4. 2. 項目の入力とエラー表示に関して

1) 入力中の項目は青色で縁取りされ、テキスト項目は色が「緑」に反転しています

(入力中の表示)

依頼日 * 2020/02/01 ⇒ 依頼日 * 2020/02/01
入力形式 * 単一入力 複数入力

2) 必須項目は 赤色「*」が項目タイトルについています

画面の入力内容により必須に変わるものは「*」がついていません。エラー内容を確認しながら入力してください。

業務費区分 *
依頼区分 * 通常依頼 至急依頼 (至急依頼の理由を必ず記入してください)
連絡事項 1
連絡事項 2

3) 画面の上と下に配置されているボタンについて

「登録」ボタンなどは、画面の上と下に表示されています。

どちらのボタンを押しても同じ処理がされます。

4) 入力項目のエラーを確認する

入力時のエラーは画面の上部に表示されます。エラー内容を確認し修正してください。

エラー内容

購入申請

登録 保存 閉じる

メッセージ非表示

① 業務費区分を入力してください。(SYSEN00000)
① 品名(件名)を入力してください。(SYSEN00000)
① メーカー・規格等を入力してください。(SYSEN00000)
① 数量を入力してください。(SYSEN00000)

予算年度	2019年度	予算選択	予算部門	22000 工学部	財源	300 産学連携
予算科目	040010 共同研究費	予算詳細	2200x02 共同研究 (●●●:●●●●) /電子ビームによる微細溶融加工に係る研究プロジェクト			
予算期間	~	予算残額	8,775,000円 科研費内訳			
依頼日*	2020/02/21					
入力形式*	<input checked="" type="radio"/> 単一入力 <input type="radio"/> 複数入力					
申請種別	<input checked="" type="radio"/> 物品 <input type="radio"/> 役務 <input type="radio"/> 工事 <input type="radio"/> 図書 <input type="radio"/> 修理 <input type="radio"/> その他					
契約相手業者名	業者選択					
品名(件名)*					定型呼出	
メーカー・規格等*						
資産連携区分*	資産対象外					
薬品区分*	薬品対象外					
グリーン調達区分	<input type="checkbox"/> グリーン調達					
換金性の高い物品*	<input checked="" type="radio"/> 該当しない <input type="radio"/> 該当する					

5) 各申請登録時の警告に関して

予算がマイナスとなる申請登録時に警告が表示される場合があります。
このままマイナス執行して構わない場合は「進む」ボタンにて登録します。

戻る 進む

結果	予算年度	収支区分	予算部門	予算科目	予算詳細	金額
エラーメッセージ						
警告	2019年度	支出	事務局(五福)	教育研究基金経費	大学広報経費	10,000円
予算残額を超過しています。(警告) (WFCOM01004)						

戻る 進む

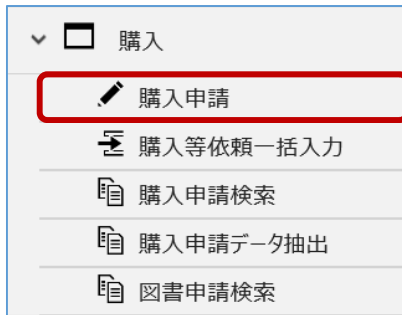
5. 申請をする

5. 1. 購入申請の流れ（物品、図書等）

1) 購入申請画面の起動

- ・以下のメニューより起動します。

購入 > 購入申請



2) 購入申請の操作

- ・予算を選択した後、購入する内容を上から順に入力します。

※入力完了後、「登録」ボタンにて申請を行います。

A screenshot of the '購入申請' (Purchase Application) form in Internet Explorer. The form contains various input fields and buttons. Several callout boxes with red arrows point to specific parts of the form, providing instructions:

- ・最初に「予算選択」から予算を選択します (First, select the budget from 'Budget Selection')
- ・科研の場合は、「科研費内訳」を選択します (In the case of research, select 'Research Fee Breakdown')
- ・1 申請で内訳を複数入力する場合は入力形式「複数入力」を選択します（「複数入力」は（4）を参照してください）
※単一入力を選択した場合も、申請後の「連続入力」ボタンから、入力した内容をもとにして続けて購入申請の入力ができます (If you want to input multiple breakdowns for one application, select the input format 'Multiple Input' (refer to (4)). Even if you select 'Single Input', you can continue to input purchase applications after the application by using the 'Continuous Input' button with the input content.)
- ・図書の入力の場合「図書」を選択します（図書の入力は（3）を参照してください） (In the case of library input, select 'Library' (refer to (3)).)
- ・適切な業務費を選択してください (Please select an appropriate business fee.)
- ・事務担当者への連絡事項があれば入力します (If there are contact items for the staff, please input them.)

The form itself includes fields for: 予算年度 (Budget Year), 予算科目 (Budget Item), 予算期間 (Budget Period), 依頼日 (Request Date), 入力形式 (Input Format), 申請種別 (Application Type), 契約相手業者名 (Contract Counterparty Name), 品名 (Item Name), 数量・単位 (Quantity/Unit), 購入依頼額 (Purchase Request Amount), 納入場所 (Delivery Location), 業務費区分 (Business Fee Category), 依頼区分 (Request Category), 連絡事項 (Contact Items), and 添付ファイル (Attachments). Buttons for '登録' (Register), '保存' (Save), and '閉じる' (Close) are visible at the top and bottom right.

- ・添付ファイルの登録について

ファイルを添付できます。

1 ファイルのサイズ上限は 10MB ですので、10MB を超えるファイルは個別に事務担当者へ提出して

ください。（10MB を超えるファイルを登録した場合は、エラーメッセージが表示されます）

添付ファイルの登録操作は以下のとおりです。

① 「参照」ボタンにてファイルを選択します



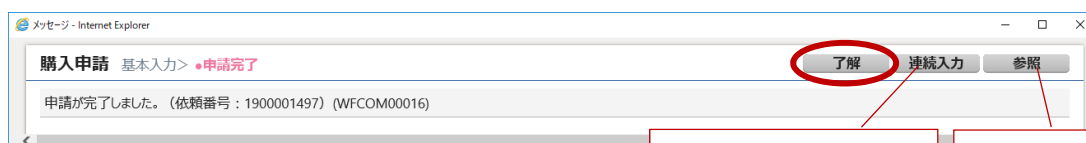
② 「追加」ボタンにて登録します

（登録された状態）



「削除」ボタンにて登録を取り消すことができます

・申請後、完了メッセージと依頼番号が表示されます。「了解」ボタンにて画面を閉じます。



・連続入力：入力した内容をもとに続けて購入申請を入力できます

・参照：入力した内容を確認できます

1) 図書の入力について

申請種別「図書」を選択すると図書申請用の項目が表示されます。

・図書検索から図書の検索が行えます
検索条件を入力して検索後、「選択」ボタンにて図書の内容が申請画面に転記されます

・選択いただくか手入力もできます

教育研究を目的とし、1年以上の利活用を予定している資料は「備品」となります。
「消耗品」を希望する場合は、連絡事項欄に必ず理由を記入してください
(例 消耗品希望：書込みして利用のため、切り抜きして利用のため 等)

選択	種別	書名	ISBN/ISSN	巻次	種別	出版年	シリーズ名	形態
<input checked="" type="checkbox"/>	図書	新編 財務会計 第11版	978-4-961-0523-5	第11版	単行本	2020		単品
<input type="checkbox"/>	図書	新編 財務会計 第11版	978-4-962-04781-8	第11版	単行本	2020		単品
<input type="checkbox"/>	図書	新編 財務会計 第11版	978-4-961-22195-9	第11版	単行本	2020		単品
<input type="checkbox"/>	図書	新編 財務会計 第11版	978-4-96486-724-5	2020年	単行本	2020		単品
<input type="checkbox"/>	図書	新編 財務会計 第11版	978-4-96486-723-8	2020年	単行本	2020		単品
<input type="checkbox"/>	図書	新編 財務会計 第11版	978-4-7810-0014-5	第11版	単行本	2019		単品
<input type="checkbox"/>	図書	新編 財務会計 第11版	978-4-962-03981-5	第11版	単行本	2019		単品
<input type="checkbox"/>	図書	新編 財務会計 第11版	978-4-419-09830-7	第11版	単行本	2019		単品
<input type="checkbox"/>	図書	新編 財務会計 第11版	978-4-7944-0542-0	第11版	単行本	2019		単品

5. 2. 出張申請の流れ

1) 出張申請画面の起動

・以下のメニューより起動します。

出張旅費 > 出張申請



2) 出張申請の操作

予算を選択した後、出張内容を上から順に入力します。

※入力完了後、「登録」ボタンにて申請を行います。

(画面上部)

A screenshot of the '出張申請' (Out-of-office application) form in Internet Explorer. The form contains various input fields and buttons. Several callout boxes with red borders and arrows point to specific parts of the form, providing instructions:

- ・最初に「予算選択」から予算を選択します
先方負担は「予算なし」を選択します
- ・科研の場合は、「科研費内訳」を選択します
- ・適切な業務費を選択してください
- ・他の経費と併せて旅行計画をする場合は「あり」を選択します
- ・旅行者が学内か学外かを選択します
- ・「旅行者選択」をクリックして旅行者を選択してください
- ・選択いただくか手入力もできます
- ・旅行内訳を入力します
(以下①を参照してください)

The form itself includes fields for: 予算年度 (Fiscal year), 年度 (Year), 予算科目 (Budget item), 予算期間 (Budget period), 依頼日 (Request date), 精算区分 (Settlement category), 経費の併用 (Expense combination), 国内/国外 (Domestic/Foreign), 旅行者 (Traveler), 旅行者住所 (Traveler address), 所属職名 (Affiliation/Job title), 旅行者部局 (Traveler department), 勤務地 (Workplace), 住所(出発地) (Address/Origin), 日当区分 (Daily allowance category), 日当種類 (Daily allowance type), 旅行期間 (Travel period), 旅行内訳 (Travel details), and a table for 旅行内訳 (Travel details) with columns for No., 旅行日 (Travel date), 手段 (Mode), 出発地 (Origin), 到着地 (Destination), 宿泊地 (Accommodation), and 連絡事項 (Contact information).

(画面下部)

過去の履歴を選択して入力もできます

旅行全体の内容を入力します。
(登録した内容は出張報告書に反映されます)

事務担当者への連絡事項があれば入力します

食事提供ありの場合は「あり」を選択し、提供回数を入力します

請求依頼額を指定した場合は、予算を仮差引きます
(旅費計算担当者の旅費計算後は計算額で上書きされます)

申請者がファイルを添付
できます
操作は「5.1 購入申請」
と同じです

入力中でも保存ができます。
保存したデータは「申請・保存一覧」メニューの「保存一覧」
から編集して申請できます。保存時は予算差引きを行いません。

・宿泊ありの場合は「あり」を選択し宿泊先の情報を入力します。
宿泊先の情報が未定の場合は空欄とします

宿泊先 *

宿泊: なし あり
 宿泊施設 (ホテル等) 自宅等 その他

複数該当する場合はすべての項目をチェックしてください。
「自宅等」には、自宅・親戚宅・友人宅が、「その他」には、車中泊等が該当します。
文字入力欄には、ホテル名等、宿泊先情報を具体的に入力してください。

① 旅行内訳の登録手順

・内訳に必要な内容を入力後、「確定」ボタンにて登録します。

No.	旅行日 *	手段	出発地	到着地	宿泊地	泊数	明細編集
1	2020/03/19	JR	富山	金沢			確定

・「追加」ボタンにて次の明細入力欄が表示されます。「複写」ボタンで次行に複写されます。
次の明細入力後も「確定」ボタンにて登録します。

※「確定」ボタンを押さないで登録されていけませんので注意してください。

No.	旅行日 *	手段	出発地	到着地	宿泊地	泊数	明細編集
1	2020/03/19	JR	富山	金沢			編集 複写
							追加 削除
2							確定

※すべての入力完了後、「登録」ボタンにて申請を行います。

3) 出張申請以外の手続き

- ・国内外問わず学会発表等（技術の提供を伴うもの）での出張、調査等目的（技術提供を伴わないもの）での海外出張の場合

【様式 1】「技術の提供・貨物の輸出の事前確認シート」

- ・国外からの受入の場合

【様式 2】「外国人（留学生・研究者・教員・訪問者等）受入れの事前確認シート」及び

【様式 3】「誓約書」

上記の書類を各部署事務担当者に速やかに提出してください。

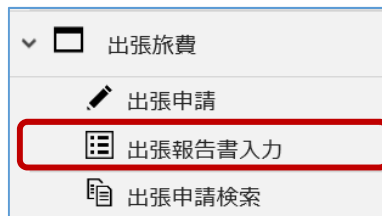
（詳細は国際交流課までお問い合わせください。）

4) 出張報告入力

※出張報告入力が必要かは各部署により異なります。

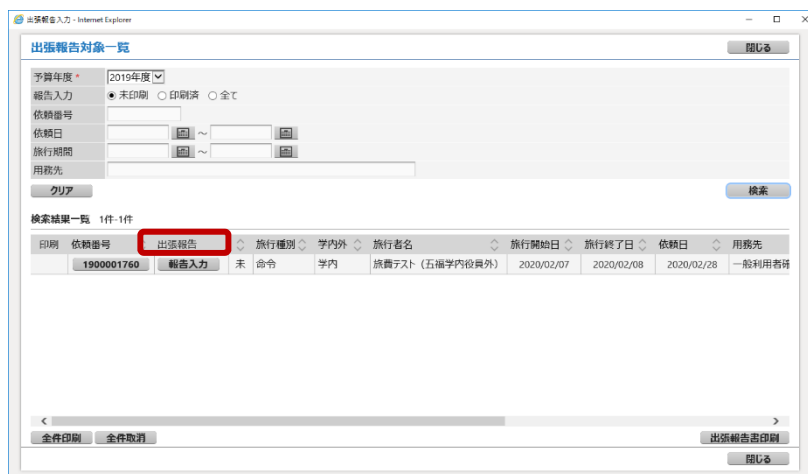
※以下のメニューより起動します。

出張旅費 > 出張報告書入力



- ・出張申請を検索し、「報告入力」から入力します。

入力完了後、「確定」ボタンにて登録します。



出張報告入力

報告日 * 2020/03/19 旅行完了後、2週間以内に報告してください。

報告時変更 * 変更なし 変更あり

旅行期間 * 2020/02/07 (金) ~ 2020/02/08 (土) 旅行日数 * 2日

用務内容 * 一般利用者確認

用務先 * 一般利用者確認

用務先住所 * 一般利用者確認

会議の概要

交通手段等 選択不要

旅程概要

宿泊先 * 宿泊: なし あり

食事提供 * なし あり

連絡事項 一般利用者確認

確定 戻る

•変更がある場合は「変更あり」を選択し変更箇所を修正します
 ※修正した内容は出張報告入力でのみ修正され、元の申請データには反映されません
 変更がある場合は必ず旅行伺事務担当者にご報告願います

•会議の概要には旅行の概要を入力します

- 出張報告が完了した申請データは「印刷」にチェック欄が表示されます。
 「印刷」にチェックし「出張報告書印刷」から報告書の印刷ができます。

出張報告対象一覧

予算年度 * 2019年度

報告入力 未印刷 印刷済 全て

依頼番号

依頼日

旅行期間

用務先

クリア 検索

検索結果一覧 1件-1件

印刷	依頼番号	出張報告	旅行種別	学内外	旅行者名	旅行開始日	旅行終了日	依頼日	用務先	
<input checked="" type="checkbox"/>	1900001687	報告入力	済	命令	学内	旅費テスト (五福学内役員外)	2020/02/06	2020/02/06	2020/02/06	一般利用

全件印刷 全件取消

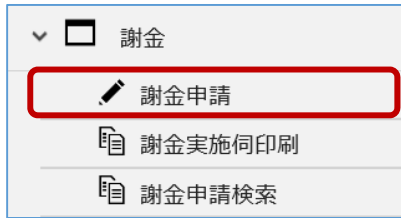
出張報告書印刷

5. 3. 謝金申請の流れ

1) 謝金申請画面の起動

- ・以下のメニューより起動します。

謝金 > 謝金申請



2) 謝金申請の操作

- ・予算を選択した後、出張内容を上から順に入力します。

※入力完了後、「登録」ボタンにて申請を行います。

A screenshot of the '謝金申請' (Thank You Application) form in Internet Explorer. The form is titled '謝金申請' and contains various input fields and buttons. Red callout boxes provide instructions for each field:

- ・最初に「予算選択」から予算を選択します
- ・科研の場合は、「科研費内訳」を選択します
- ・「実施者選択」をクリックして実施者を選択してください
- ・西暦で入力します
- ・謝金内訳を入力します (①を参照してください)
- ・時間または日の場合、小数点以下 0.5 単位で入力できます
- ・内訳の 1 行目に登録した内容が転記されます
- ・入力途中でも保存ができます
保存したデータは「申請・保存一覧」メニューの「保存一覧」から編集して申請できます
保存時は予算差引きを行いません
- ・申請者がファイルを添付できます
操作は「5.1 購入申請」と同じです
- ・登録後、「参照」から謝金実施伺、実施確認書が印刷できます (以下の②を参照してください)
- ・旅費相当額がある場合、旅費発生区分に「あり」を選択します
金額の入力は不要です (事務担当者入力欄)

The form includes fields for: 予算年度 (Fiscal Year), 予算科目 (Budget Item), 予算期間 (Budget Period), 依頼日 (Request Date), 学内/学外 (In/Out of University), 法人区分 (Corporate Division), 実施者 (Implementer), 実施者選択 (Implementer Selection), 職名 (Job Title), 実施月日 (Implementation Date), 謝金内訳 (Thank You Details), 実施場所 (Implementation Location), 謝金名称 (Thank You Name), 実施内容 (Implementation Content), 連絡事項 (Contact Information), 業務区分 (Business Division), 旅費発生区分 (Travel Expense Division), 謝金額 (Thank You Amount), 調整額 (Adjustment Amount), 謝金合計額 (Total Thank You Amount), 源泉区分 (Source Division), 源泉税率 (Source Tax Rate), 源泉控除額 (Source Deduction Amount), 差引き支給額 (Deduction Payment Amount), and 添付ファイル (Attached Files).

① 謝金内訳の登録手順

- ・内訳に必要な内容を入力後、「確定」ボタンにて登録します。

謝金内訳						
No.	謝金名称*	単価*	時間数等*	単位*	金額*	明細編集
1	謝金選択 <input type="button" value="クリア"/> 講演謝金 (一般的な講演)	25,000 円	2	回	50,000 円	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

- ・「追」ボタンにて次の明細入力欄が表示されます。

次の明細入力後も「確定」ボタンにて登録します。

※「確定」ボタンを押さないと登録されていませんので注意してください。

謝金内訳						
No.	謝金名称*	単価*	時間数等*	単位*	金額*	明細編集
1	講演謝金 (一般的な講演)	25,000 円	2	回	50,000 円	<input type="button" value="編"/> <input type="button" value="追"/> <input type="button" value="削"/>



謝金内訳						
No.	謝金名称*	単価*	時間数等*	単位*	金額*	明細編集
1	講演謝金 (一般的な講演)	25,000 円	2	回	50,000 円	<input type="button" value="編"/> <input type="button" value="追"/> <input type="button" value="削"/>
2	謝金選択 <input type="button" value="クリア"/>	円			円	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

※すべての入力完了後、「登録」ボタンにて申請を行います。

② 照会画面からの印刷

- ・登録後の画面の「参照」ボタンをクリックすると謝金申請照会画面が表示されます。

謝金申請照会

■依頼番号 1900001822

■申請者情報

職員	所属名	状態	申請日時	
test100	テスト一般利用者	事務局 (五福)	未承認	2020/03/19 16:05

■承認 No. 1

■申請 ※予算

予算年度	予算科目	予算詳細	予算残額
2020年度	011010 教育研究基金経費	1013010004 大学広域経費	-91,918,404 円

依頼日 2020/03/19

学内/学外 学外

立替区分 なし

実施依頼者 実施依頼者

謝金実施伺 実施確認書 参照起票 取戻 閉じる

・謝金実施業務伺を印刷できます
(実施前に事務担当者に提出します)

・謝金実施確認書を印刷できます
(実施中、必要な事項を記入し、実施後、事務担当者に提出します)

3) 謝金実施伺の印刷

- ① 以下のメニューより起動します。

謝金 > 謝金実施伺印刷

▼ □ 謝金

- ✎ 謝金申請
- 謝金実施伺印刷
- 🔍 謝金申請検索

② 申請データを検索します。

■検索条件

印刷状態 新規印刷 再印刷 全て

予算年度 2019年度

申請者 [検索]

依頼番号 [検索] ~ [検索]

依頼日 [検索] ~ [検索]

登録日 [検索] ~ [検索]

承認状況 移行 未承認 承認済 否決 取戻 保存

申請部門 [検索]

予算種別 法人運営費 外部資金 科研費

実施期間範囲 [検索] ~ [検索]

実施依頼者

実施者

謝金名称

実施内容

連絡事項

条件を保存 [検索] **検索をする**

③ 「選択」にチェックし、「帳票出力」にて出力されます。

■検索結果

総件数: 15件

選択	照会番号	依頼番号	依頼日	登録日時	承認状況	印刷状態	申請部門	申請職員	学内外区分
<input checked="" type="checkbox"/>	WS01-1900001801	1900001801	2020/03/04	2020/03/04 17:44	保存	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001799	1900001799	2020/03/04	2020/03/04 17:43	未決	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001787	1900001787	2020/03/04	2020/03/04 13:39	承認済	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001757	1900001757	2020/02/28	2020/02/28 13:05	承認済	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001756	1900001756	2020/02/28	2020/02/28 13:05	承認済	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001755	1900001755	2020/02/28	2020/02/28 13:05	承認済	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001754	1900001754	2020/02/28	2020/02/28 13:04	承認済	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001753	1900001753	2020/02/28	2020/02/28 13:04	承認済	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001752	1900001752	2020/02/28	2020/02/28 13:04	承認済	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001751	1900001751	2020/02/28	2020/02/28 13:04	承認済	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001750	1900001750	2020/02/28	2020/02/28 13:03	承認済	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001749	1900001749	2020/02/28	2020/02/28 13:03	承認済	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001747	1900001747	2020/02/27	2020/02/27 18:39	未決	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001746	1900001746	2020/02/27	2020/02/27 18:33	保存	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外
<input type="checkbox"/>	WS01-1900001710	1900001710	2020/02/12	2020/02/12 18:09	未決	未印刷	事務局 (杉谷)	富士通 太郎	学外

帳票出力

6. 申請内容を確認する

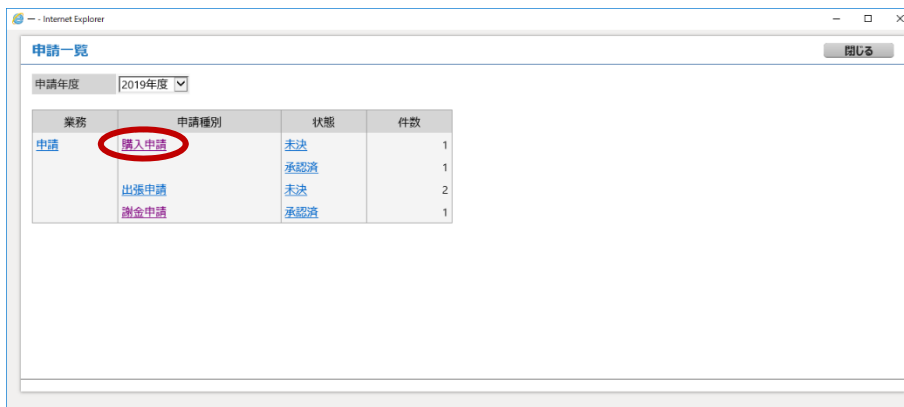
6. 1. 申請者自身の申請内容を確認する

- ① 以下のメニューより起動します。

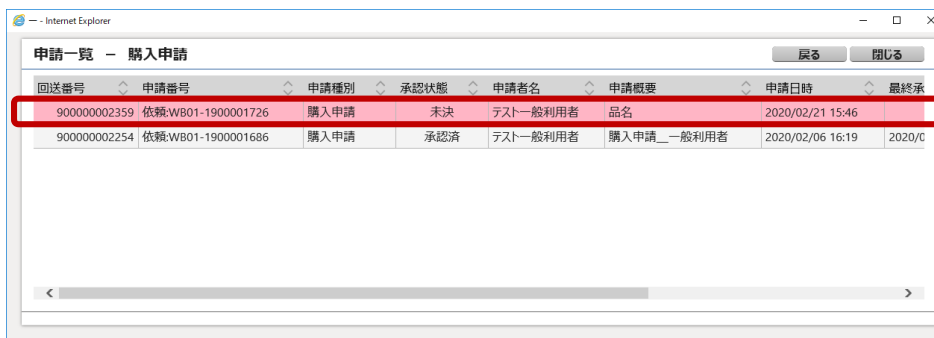
申請・保存一覧 > 申請一覧



- ② 申請種別毎に件数が表示されます。照会したい申請種別を選択します。



- ③ 選択した申請の一覧が表示されます。内容を照会する場合は、明細を選択します。



- ④ 申請照会画面にて申請内容が表示されます。



6. 2. 申請者自身の申請と同じ予算を使用する他者の申請を含めて確認する
(購入申請検索、図書申請検索、出張申請検索、謝金申請検索)

① 以下のメニューより起動します。

購入 > 購入申請検索、図書申請検索

▼ 購入

- ✎ 購入申請
- 🔄 購入等依頼一括入力
- 🔍 購入申請検索**
- 📄 購入申請データ抽出
- 🔍 図書申請検索**

出張旅費 > 出張申請検索

▼ 出張旅費

- ✎ 出張申請
- 📄 出張報告書入力
- 🔍 出張申請検索**

謝金 > 謝金申請検索

▼ 謝金

- ✎ 謝金申請
- 📄 謝金実施何印刷
- 🔍 謝金申請検索**

② 検索条件を入力し「検索をする」を選択します。

データ検索-11100000 - Internet Explorer

購入申請検索 条件を呼び出す 過去の検索結果を確認する 閉じる

■検索条件 *は必須項目です。チェックボックス項目は「全て未チェック」の場合は全レコードが検索対象です。

予算年度 * 2019年度 ▼

申請者 🔍

依頼番号 ~

依頼日 ~

登録日 ~

承認状況 移行 未承認 承認済 否決 取戻 保存

申請部門 🔍

予算種別 法人運営費 外部資金 科研費

業者 🔍

品名 (件名)

規格

連絡事項 1

連絡事項 2

検索をする

- ③ 参照する照会番号を選択します。

検索結果

検索結果 1 / 1 総件数: 2 件

照会番号	依頼番号	依頼日	登録日時	承認状況	申請部門
WB01-1900001726	1900001726	2020/02/21	2020/02/21 15:46	未決	事務局 (五福)
WB01-1900001686	1900001686	2020/02/06	2020/02/06 16:19	承認済	事務局 (五福)

・表示内容を CSV ファイルでも取得できます

- ④ 申請照会画面にて申請内容が表示されます

購入申請照会

参照起票 取戻 閉じる

■依頼番号 1900001726

■申請者情報

職員	所属名	状態	申請日時	
test100	テスト一般利用者	事務局 (五福)	未承認	2020/02/21 15:46

■承認履歴

No	回送先	承認者	処理日時	コメント
1	購入申請承認者	承認者(購入)		(承認依頼中)

■申請内容
※予算情報の予算残額等の情報は申請 (編集) 時点のものです

予算年度	2019 年度 (支出)	予算部門	11100 事務局 (五福)	財源	900 授業料等 (支出)
予算科目	011010 教育研究基盤経費	予算詳細	1013010004 大学広報経費	プロジェクト	
予算期間		予算残額		-21,553,022円	科研費内訳
依頼日	2020/02/21				

申請種別 物品

契約相手業者名

納入場所 納入場所

業務費区分 教育経費

依頼区分 通常依頼

連絡事項 1

連絡事項 2

品名・件名	単価

6. 3. 詳細な内容の申請データを抽出する

(購入申請データ抽出 (図書含む)、出張申請データ抽出、謝金申請データ抽出)

① 以下のメニューより起動します。

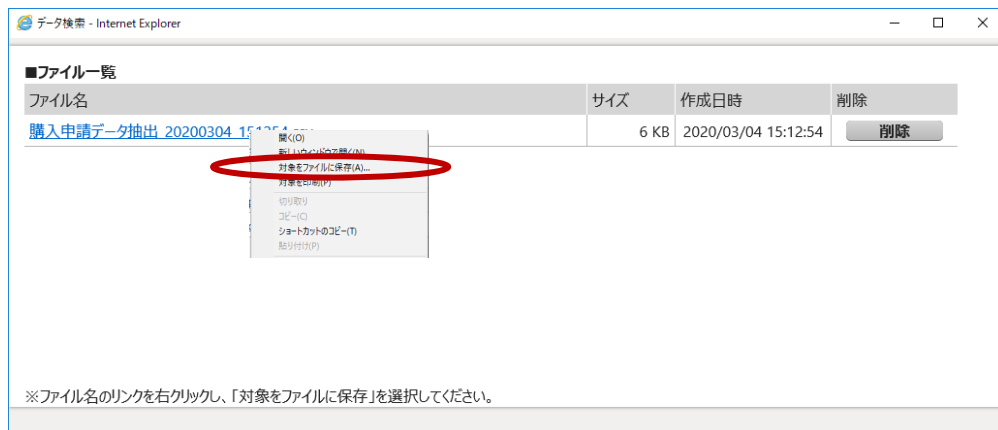
- 購入 > 購入申請データ抽出
- 出張旅費 > 出張申請データ抽出
- 謝金 > 謝金申請データ抽出

② 検索条件を入力し「検索をする」を選択します。

③ 「CSV 保存」を選択します。

照会番号	伝票回送番号	基本区分	削除	申請者所属コード	申請者職員コード	予算年度	予算種別	予算収支区分	予算部門コード	予算部門名	財源コード
WB01-1900001727	900000002360	0		11100	test100	2019	1	1	11100	事務局 (五福)	900
WB01-1900001726	900000002359	0		11100	test100	2019	1	1	11100	事務局 (五福)	900
WB01-1900001686	900000002254	0		11100	test100	2019	1	1	11100	事務局 (五福)	900

- ④ CSV ファイル名のファイル名を右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択し保存してください。
※CSV ファイルは文字コード「UTF 8」で作成されています。



7. データを編集・削除する

7. 1. 申請した内容を編集・削除する

申請した後、承認前であれば各申請照会画面（「6. 1」、「6. 2」参照）の「取戻」ボタンにより申請前の状態に戻すことができます。

取戻状態にあるものは、予算差引きはされません。

取戻後、「申請一覧」から対象の申請を選択し、各申請照会画面の「再申請」ボタンにて編集と申請ができます。

また、「削除」ボタンにて削除できます。

例) 購入申請照会の「取戻」ボタン

購入申請照会

参照起票 取戻 閉じる

■依頼番号 1900001726

■申請者情報

職員	所属名	状態	申請日時
test100 テスト一般利用者	事務局 (五福)	未承認	2020/02/21 15:46

■回送履歴

No	回送先	承認者	処理日時	コメント
1	購入申請承認者	承認者(購入)		(承認回送中)

■申請内容
※予算情報の予算残額等の情報は申請（編集）時点のものです

予算年度	2019 年度 (支出)	予算部門	11100 事務局 (五福)	財源	900 授業料等 (支出)
予算科目	011010 教育研究基盤経費	予算詳細	1013010004 大学広報経費	プロジェクト	
予算期間		予算残額		-21,553,022円	科研費内訳
依頼日	2020/02/21				
申請種別	物品				
契約相手業者名					
納入場所	納入場所				

例) 購入申請照会の「再申請」ボタン、「削除ボタン」

購入申請照会

参照起票 再申請 削除 閉じる

■依頼番号 1900001726

■申請者情報

職員	所属名	状態	申請日時
test100 テスト一般利用者	事務局 (五福)	取戻	2020/02/21 15:46

■承認履歴

No	回送先	承認者	処理日時	コメント
----	-----	-----	------	------

■申請内容
※予算情報の予算残額等の情報は申請（編集）時点のものです

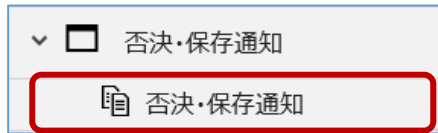
予算年度	2019 年度 (支出)	予算部門	11100 事務局 (五福)	財源	900 授業料等 (支出)
予算科目	011010 教育研究基盤経費	予算詳細	1013010004 大学広報経費	プロジェクト	
予算期間		予算残額		-21,553,022円	科研費内訳
依頼日	2020/02/21				
申請種別	物品				

7. 2. 否決されたデータを編集・削除する

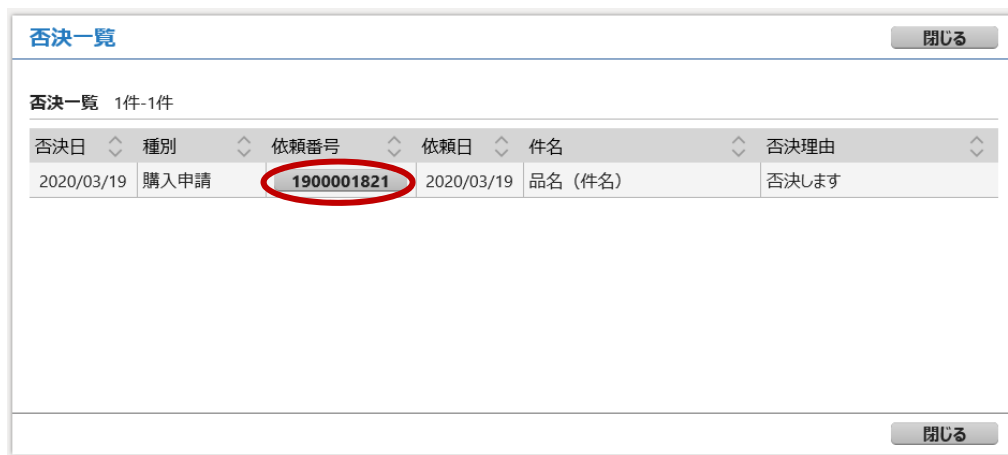
承認者が否決したデータは否決・保存通知より照会できます。

- 1) 以下のメニューより照会します。

否決・保存通知 > 否決・保存通知



- 2) 申請データの「依頼番号」から申請照会画面を起動し、「再申請」ボタンにて編集と申請ができます。また、「削除」ボタンにて削除できます。



8. 入力データを保存・編集する

8. 1. 保存する

入力中のデータを登録途中で一旦保存したい場合は「保存」ボタンにより一時保存ができます。

一時保存データは、予算差引きされません。 編集し登録すると初めて予算が差引きされます。

例) 購入申請の「保存」ボタン



The screenshot shows a web browser window titled "購入申請 - Internet Explorer". The page content is a form for a purchase request. At the top right, there are three buttons: "登録" (Register), "保存" (Save), and "閉じる" (Close). The "保存" button is circled in red. The form fields include:

予算年度	年度	予算選択	予算部門	財源
予算科目			予算詳細	プロジェクト
予算期間			予算残額	円 科研費内訳
依頼日 *	2020/02/21			
入力形式 *	<input checked="" type="radio"/> 単一入力 <input type="radio"/> 複数入力			
申請種別	<input checked="" type="radio"/> 物品 <input type="radio"/> 役務 <input type="radio"/> 工事 <input type="radio"/> 図書 <input type="radio"/> 修理 <input type="radio"/> その他			
契約相手業者名	業者選択			

※保存時に、必須項目の入力エラーメッセージが表示された際には、入力し保存をお願いします。

8. 2. 保存した内容を編集する

保存したデータは、保存一覧より照会できます。

1) 以下のメニューより起動します。

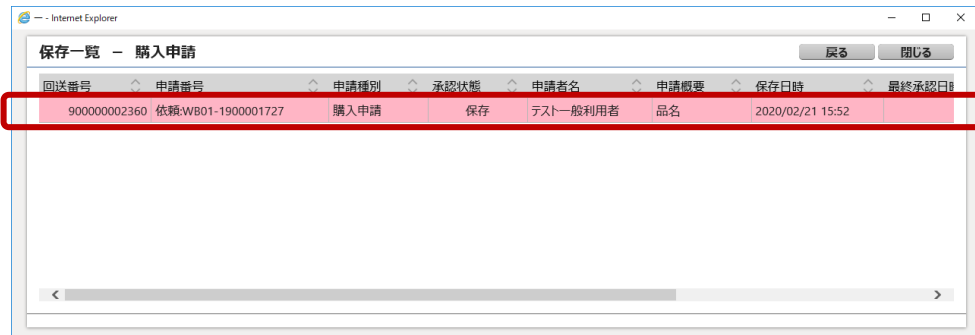
申請・保存一覧 > 保存一覧



2) 申請種別毎に件数が表示されます。照会したい申請種別を選択します。



3) 選択した申請の一覧が表示されます。編集する明細を選択します。



4) 申請内容が表示されます。「編集」ボタンにより編集が行えます。



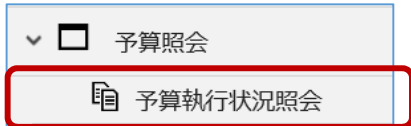
9. 予算の執行状況を確認する

9. 1. 予算執行状況照会

予算執行状況を確認できます。

① 以下のメニューより起動します。

予算照会 > 予算執行状況照会



② 予算執行状況が未確定と確定に分かれて表示されます

未確定：申請していますが、確定していない金額です

確定：納品され（事務の受付処理がされ）、確定した金額です

事務担当者が直接入力したもの（支出契約、支出決議や振替伝票）については登録後の金額が確定額に反映されます

予算年度を切り替えて照会できます

検索結果一覧 1件-1件 (1件)

No.	予算部門	予算科目	予算詳細/プロジェクト	予算額	確定支出額	予算残高	未確定支出額	予算仮残高	執行率
1	10000 富山大学	011020 学生実地指導旅費	1010241010 学术交流・発表会経費1	1,000,000円	431,900円	568,100円	567,554円	546円	43.2%
部門計						568,100円	567,554円	546円	43.2%

■項目内容について

予算額	執行可能総額です。
確定支出額	納品され、金額が確定した分です。事務で起案する支出決議と振替伝票の内容も含まれます。
予算残高	確定分のみ残高です。【予算額】 - 【確定支出額】
未確定支出額	申請されていますが、金額が確定していない分です。
予算仮残高	確定分、未確定分も含めた残高です。【予算額】 - 【確定支出額】 - 【未確定支出額】
執行率	確定額の執行率です。【確定支出額】 / 【予算額】

予算差引きの詳細は、各予算の[詳細]ボタンから確認できます。

・予算残高：予算額 - 確定支出額

・執行率：
確定支出額 / 予算額

・予算仮残高：予算額 - 確定支出額 - 未確定支出額

9. 2. 予算執行の差引明細の確認（納品日や支払日含む）と予算差引簿の出力

① 予算執行状況照会の「詳」ボタンを選択します。

予算執行状況照会

検索結果一覧 1件-1件 (1件)

No.	予算部門	予算科目	予算詳細/プロジェクト	予算額	確定支出額	予算残高	未確定支出額	予算仮残高	執行率
詳	10000 富山大学	011020 学生実地指導旅費	1010241010 学术交流・発表会経費1	1,000,000円	431,900円	568,100円	567,554円	546円	43.2%
部門計				1,000,000円	431,900円	568,100円	567,554円	546円	43.2%

② 該当予算の差引明細を確認できます。

納品日や支払日も確認できます。

予算差引簿照会 - Internet Explorer

戻る 帳票出力 CSV出力 閉じる

予算年度	2019年度	財源	授業料等(支出)	予算部門	富山大学
予算科目	学生実地指導旅費	予算詳細	学术交流・発表会経費1	プロジェクトコード	
予算額	確定支出額	予算残高	未確定支出額	予算仮残高	執行率
1,000,000円	431,900円	568,100円	567,554円	546円	43.2%

検索結果一覧 1件-78件 (78件)

予算差引日付	確定	支払	依頼番号	種別	品名(件名)	支払先	予算額	確定支出額	未
2019/04/01	済	-		予算			1,000,000円	0円	
2020/02/19	済	-		支出契約	△△プロジェクトに係わる○○の契約	サンプル取引先0124933110	0円	10,000円	
2020/02/20	未	未		支出決議	△△プロジェクトに係わる○○の契約	サンプル取引先0124933110	0円	10,000円	
2020/02/20	未	-		支出契約	△△プロジェクトに係わる○○の契約	サンプル取引先0124933110	0円	10,000円	
2020/02/20	未	-		支出契約	△△プロジェクトに係わる○○の契約	サンプル取引先0124933110	0円	10,000円	
2020/02/20	未	-		支出契約	△△プロジェクトに係わる○○の契約	サンプル取引先0124933110	0円	10,000円	
2020/02/20	未	-		支出契約	△△プロジェクトに係わる○○の契約	サンプル取引先0124933110	0円	10,000円	

戻る 帳票出力 CSV出力 閉じる

③ 「帳票出力」ボタンにて予算差引簿が出力されます。

予算差引簿照会 - Internet Explorer

戻る **帳票出力** CSV出力 閉じる

予算年度	2019年度	財源	授業料等(支出)	予算部門	富山大学
予算科目	学生実地指導旅費	予算詳細	学术交流・発表会経費1	プロジェクトコード	
予算額	確定支出額	予算残高	未確定支出額	予算仮残高	執行率
1,000,000円	431,900円	568,100円	567,554円	546円	43.2%

検索結果一覧 1件-78件 (78件)

予算差引日付	確定	支払	依頼番号	種別	品名(件名)	支払先	予算額	確定支出額	未
2019/04/01	済	-		予算			1,000,000円	0円	
2020/02/19	済	-		支出契約	△△プロジェクトに係わる○○の契約	サンプル取引先0124933110	0円	10,000円	
2020/02/20	未	未		支出決議	△△プロジェクトに係わる○○の契約	サンプル取引先0124933110	0円	10,000円	



1 頁

富山大学 学生実地指導旅費 2019年度 2019年4月 ~ 2020年3月

年月日	部門	品名	依頼内容	状態	予算残高	決算額	振替額	予算残高
2019.4.1	10000	富山大学		3 月までの振替	0	0	0	0
1900000007	10000	富山大学			1,000,000			1,000,000
2020.2.19	10000	富山大学	△△プロジェクトに係わる○○の契約 学入検収システム			10,000		990,000
1900000044	10000	富山大学	0124933110 サンプル取引先0124933110 サンプル取引先0124933110			10,000		980,000
2020.2.20	10000	富山大学	△△プロジェクトに係わる○○の契約 学入検収システム4			10,000		970,000
1900000049	10000	富山大学	0124933110 サンプル取引先0124933110 サンプル取引先0124933110			10,000		960,000
2020.2.20	10000	富山大学	△△プロジェクトに係わる○○の契約 学入検収システム3			10,000		950,000
1900000066	10000	富山大学	0124933110 サンプル取引先0124933110 サンプル取引先0124933110			10,000		940,000
2020.2.20	10000	富山大学	△△プロジェクトに係わる○○の契約 学入検収システム2			10,000		930,000
1900000046	10000	富山大学	0124933110 サンプル取引先0124933110 サンプル取引先0124933110			10,000		920,000
2020.2.20	10000	富山大学	△△プロジェクトに係わる○○の契約 学入検収システム4			10,000		910,000
1900000069	10000	富山大学	0124933110 サンプル取引先0124933110 サンプル取引先0124933110			10,000		900,000
2020.2.20	10000	富山大学	△△プロジェクトに係わる○○の契約 学入検収システム3			10,000		890,000
1900000047	10000	富山大学	0124933110 サンプル取引先0124933110 サンプル取引先0124933110			10,000		880,000

2020年3月24日 作成

番号情報: 発 発行番号、文 文書決定番号、取 取入検収番号、決 決算番号、振 振替番号、印 印番番号、照 照会番号、下 下取付番号、下 下取付番号(確定)、一 一括振替、振 振替

10. 購入申請データを一括登録する

10.1. 購入申請データの一括作成と登録の操作

1) データの一括作成

購入申請データ作成テンプレートにて作成します。

入力する内容は、テンプレートの中にあります入力例シートを参考に入力してください。



以下のメニューより起動します。

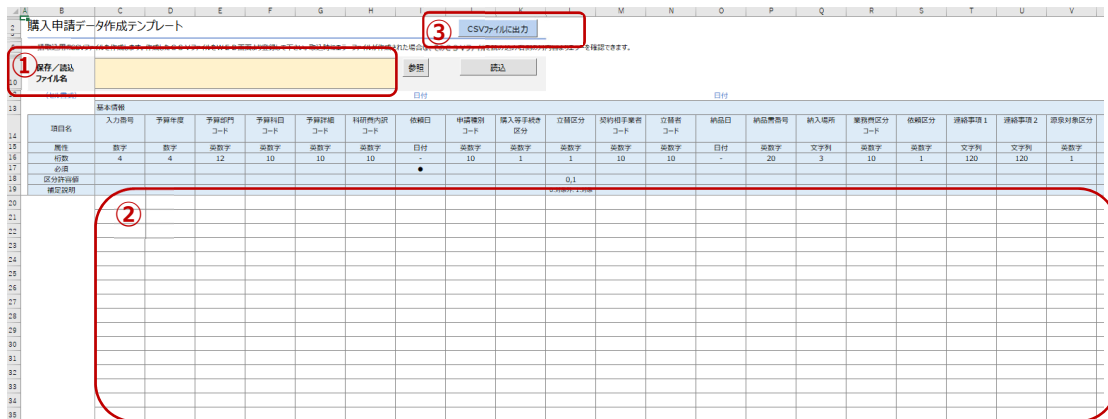
購入 > 購入等一括入力テンプレート



・新規作成の場合

作成手順（一括入力を取り込む CSV ファイルを作成します）

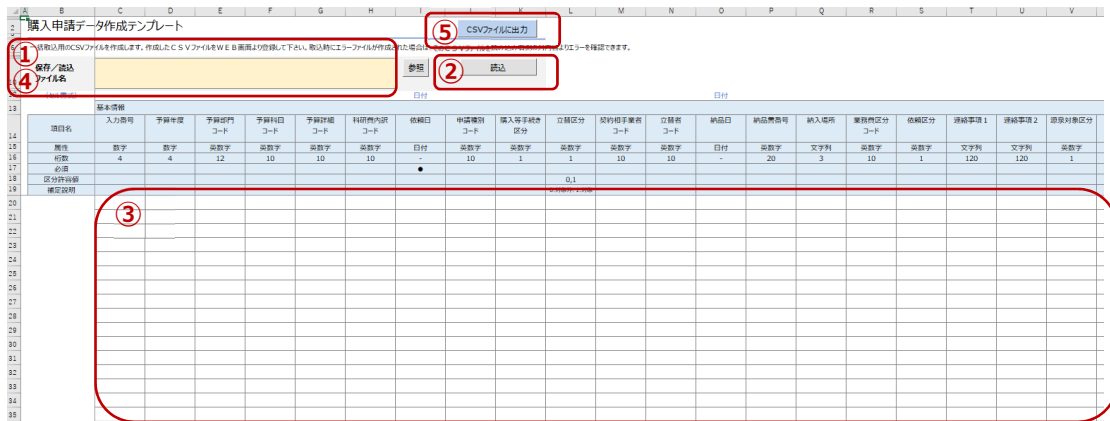
- ① 「保存／読込ファイル名」に作成する CSV ファイル名を指定します（「参照」ボタンにて指定も可能）
- ② 各項目値を入力します（コードは各シートに記入されているものもあります）
- ③ 入力後、「CSV ファイルに出力」ボタンにて CSV ファイルを作成します



・修正の場合

作成手順

- ① 「保存／読込ファイル名」に修正する CSV ファイル名を指定します（「参照」ボタンにて選択も可能）
- ② 「読込」ボタンにて CSV ファイルをテンプレートに読み込みます
- ③ 各項目値を修正します
- ④ 「保存／読込ファイル名」に作成する CSV ファイル名を指定します（「参照」ボタンにて指定も可能）
- ⑤ 「CSV ファイルに出力」ボタンにて CSV ファイルを作成します



2) 一括登録操作

作成した CSV ファイルを購入等依頼一括入力より登録します。

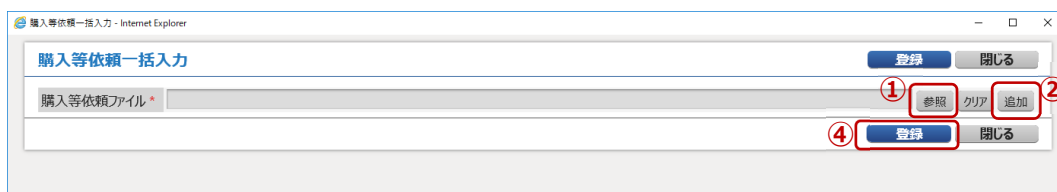
以下のメニューより起動します。

購入 > 購入等依頼一括入力



操作手順

- ① 「参照」ボタンにて作成した CSV ファイルを選択します
- ② 「追加」ボタンを選択し、ファイルを確認します
- ③ 複数のファイルを取り込む際は、①②を繰り返します
- ④ 全てのファイルを指定した後、「登録」ボタンにて取込を行います



取り込んだ内容は保存一覧（「8. 2」参照）に申請前の状態として登録されます。「保存一覧」から申請データを選択し、「編集」ボタンにて内容を確認・修正のうえ、「登録」ボタンにて申請を行います。

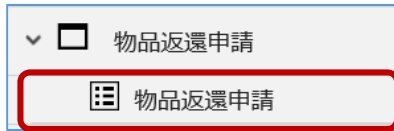
1 1. 物品の返還申請をする

1 1. 1. 物品の返還申請をする

資産の廃棄または学内における移管（所属の変更）を行う場合に物品返還申請をします

1) 以下のメニューより起動します。

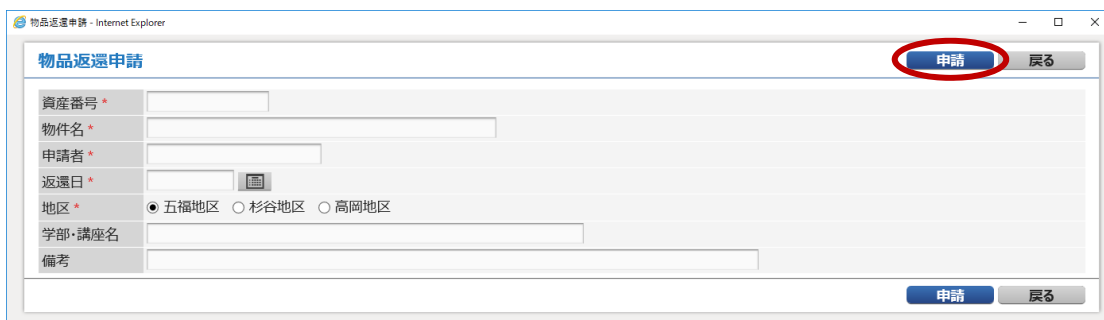
物品返還申請 > 物品返還申請



2) 物品返還申請一覧の「新規登録」ボタンにて申請画面が表示されます。



3) 廃棄する資産の情報等を入力後、「申請」ボタンから申請します。



以 上

<改版履歴>

作成/変更日	作成/変更者	補 足
2020/03/19	富士通	1.0 初版発行
2020/04/08	情報政策課	1.1 「5.2.(2)出張申請の操作」の用務内容，用務先の注記で，「内訳の1行目に登録した内容が転記されます」を削除（転記機能を使えなくしたため）
2021/01/12	情報政策課	1.2「5.2.(3) 出張申請以外の手続き」に「・国内外問わず学会発表等（技術の提供を伴うもの）での出張、調査等目的（技術提供を伴わないもの）での海外出張の場合」を追記