

財務会計システム 発生源 (Ver.3) 簡易マニュアル 2023/01/26

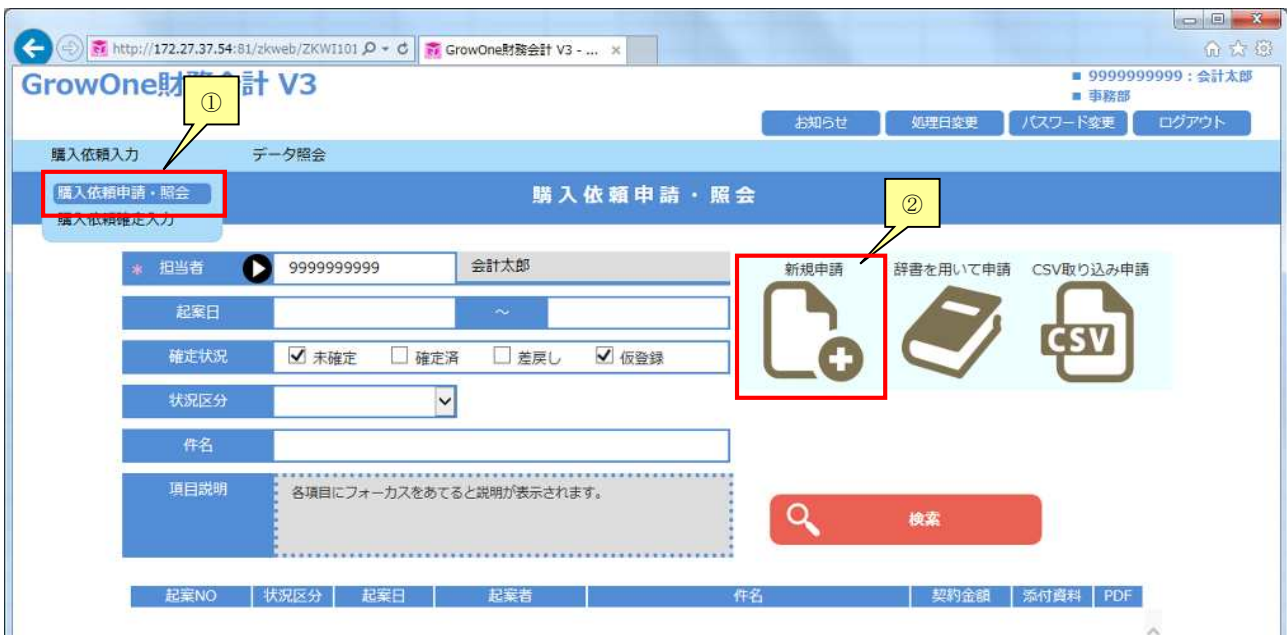
目次

1. 未発注購入依頼	1
2. 発注済購入依頼	6
3. 伝票削除・修正の方法	11
4. その他の機能.....	16
(1) 伝票複写の方法 (+購入依頼書の再印刷)	16
(2) 入力内容の仮登録.....	18
5. Q & A	20

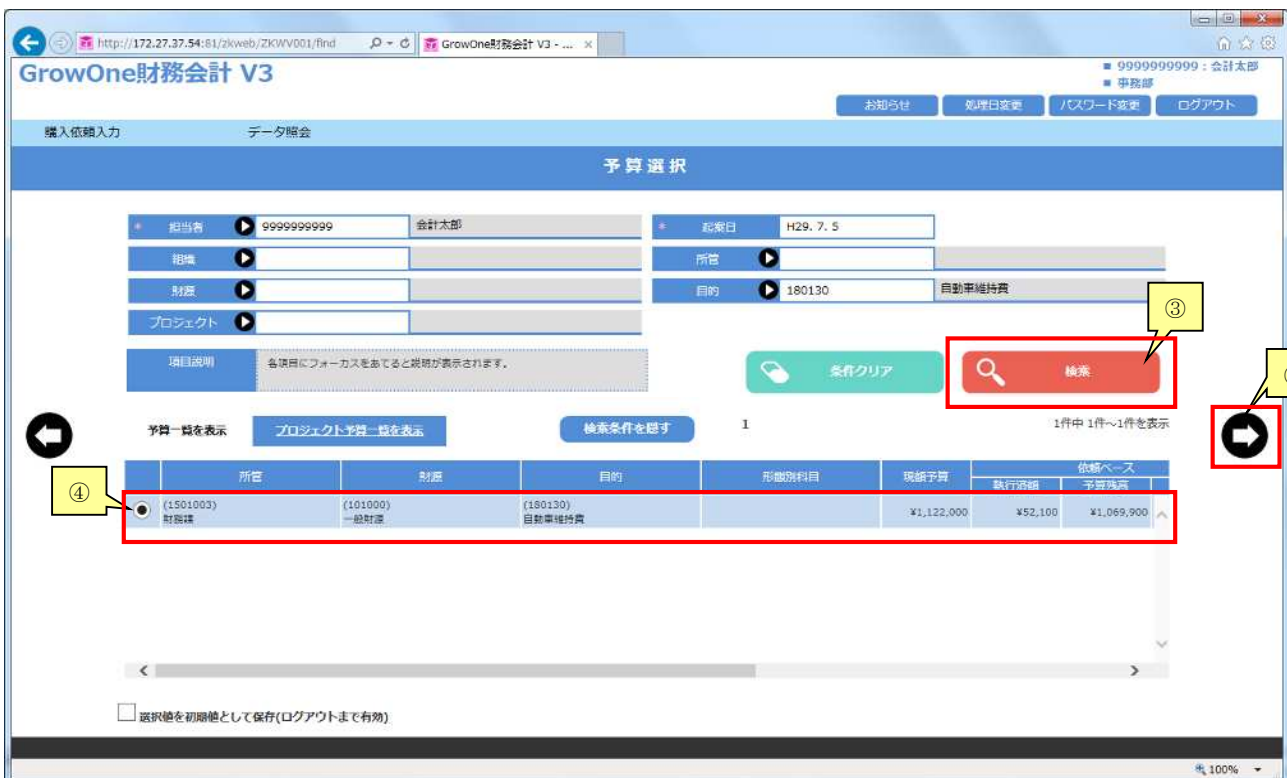
1. 未発注購入依頼

この機能は、企画・財務課に発注を依頼する場合に使用します。

ログイン後、左上のメニューから①「購入依頼入力」にマウスカーソルを合わせ「購入依頼申請・照会」をクリックします。購入依頼申請・照会のトップ画面になります。



右側の②「新規申請」をクリックします。
購入依頼入力の画面になります。



③「検索」をクリックすると④「予算一覧」が表示されるので、支出を行う予算を選択します。

⑤「☛」をクリックします。

状況区分に⑥「未発注購入依頼」を選択します。

⑦「件名」に品名を入力します。(明細行1行目の品名に引き継がれます。)

希望の相手先がある場合は入力して下さい。(希望の相手先がない場合は空欄で結構です。)

⑧「相手先コード」の▼をクリックし、表示されるポップアップで検索してください。
基本的に「条件設定：名前」で検索します。**フリガナではなく漢字で検索して下さい。**

また、発注の参考となる資料データ（カタログの該当ページ、仕様書等）を添付することができます。

⑨「添付ファイル」の▼をクリックし、表示されるポップアップでデータをアップロードしてください。
(5件まで可能)

⑩「明細を追加する」をクリックします。

明細登録画面になります。

⑪「形態別科目」の▶をクリックします。条件設定を空白のまま検索し、物品・役務・その他であるか、図書であるかを選択します。（図書は、種類・管理方法によって4種類から選択します。）

⑫「品名」を入力します。

（1明細目は自動で、件名から引き継ぎますが、2明細目以降は手入力が必要です。）

⑬「数量」、「単位」、「単価」を入力して下さい。「数量」、「単価」は半角数字で入力して下さい。

（使用したい単位がない場合は、別の単位（個など）で代用して下さい。）

⑭「納入期限」を入力して下さい。

※通常の納期の目安

物品・役務等の発注の場合・・・1～2週間

図書の発注の場合・・・1～2ヶ月

発注の内容により、上記より時間がかかる場合があるため、できるだけ余裕をもたせた日付で発注をお願いいたします。

※特に納期の指定がない場合、上記を目安に納期をご入力いただき、併せて備考欄へ「納期指定なし」とご入力ください。

最低限、これだけの入力があれば送信できます。

規格等、他の項目については必要に応じて入力して下さい。

入力が終了したら、⑯「追加」をクリックします。

行	品名・規格・備考	数量・単位・単位・税込金額	特定品目・納入期日・倉庫管理区分・納入場所	税区分・子品別高・子備	所費・プロジェクト・取費	目的・応償別科目・雑支科目
1.	品名を入力して下さい	1部 ¥1,000 ¥1,000	H29.7.31	¥1,068,900	財務課 一般財源	自動車維持費 雑費・保険・その他

購入依頼入力画面に、明細行が一つ現れます。

このまま続けて、「明細行を追加する」をクリックすると複数の明細を登録できます。

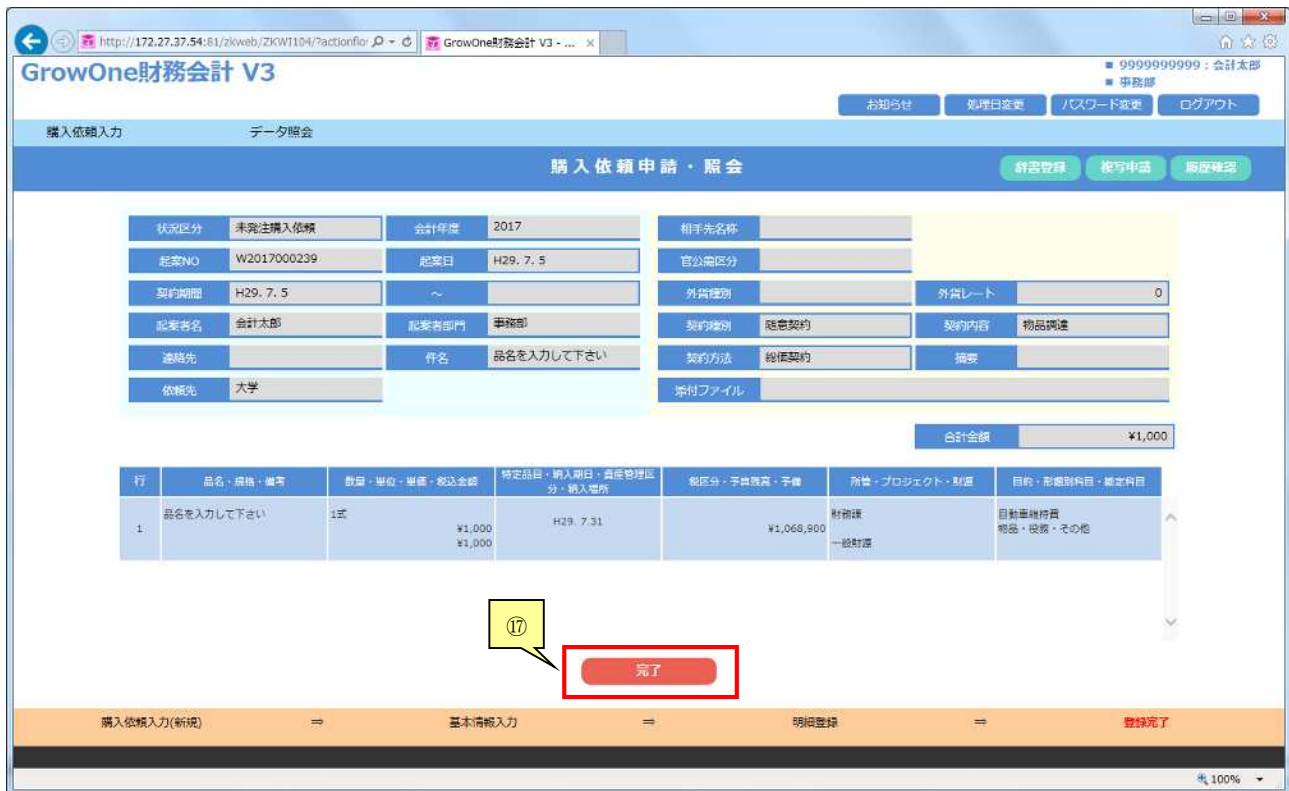
(明細行ごとに支出する予算を変えることも可能です。)

登録が終了すれば、⑯「登録」をクリックして下さい。この時点で、データが企画・財務課に送信されます。

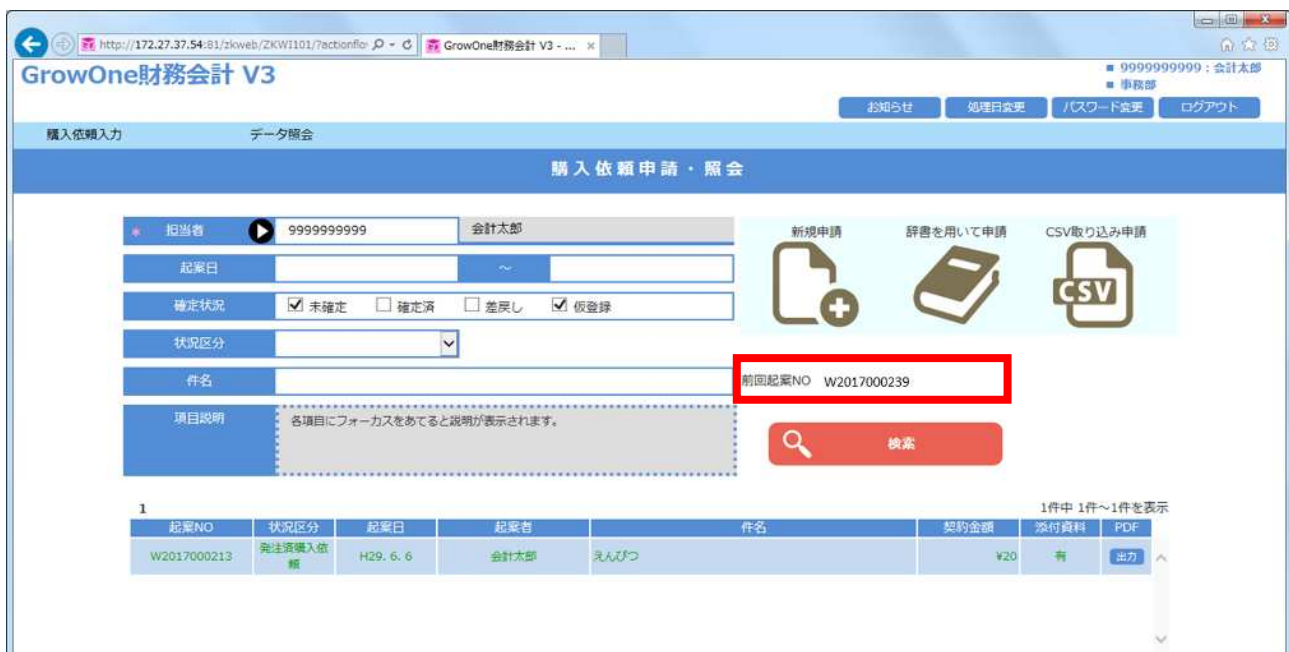
「PDF表示」にチェックを入れ「登録」を選択すると、PDFで「購入依頼書」が出力され、印刷することができます。

未発注購入依頼の場合、購入依頼書を企画・財務課へ提出いただく必要はありません。

予算管理等に必要な場合は、印刷して保管下さい。



⑰ 「完了」をクリックし、入力画面を閉じてください。



購入依頼申請・照会のトップ画面になり、上図の赤枠内のように、登録した伝票 No.が表示されます。

以上が基本的な流れです。

より細かい解説や、便利機能については後述の「3. 伝票削除・修正の方法」「4. その他の機能」をご参照下さい。

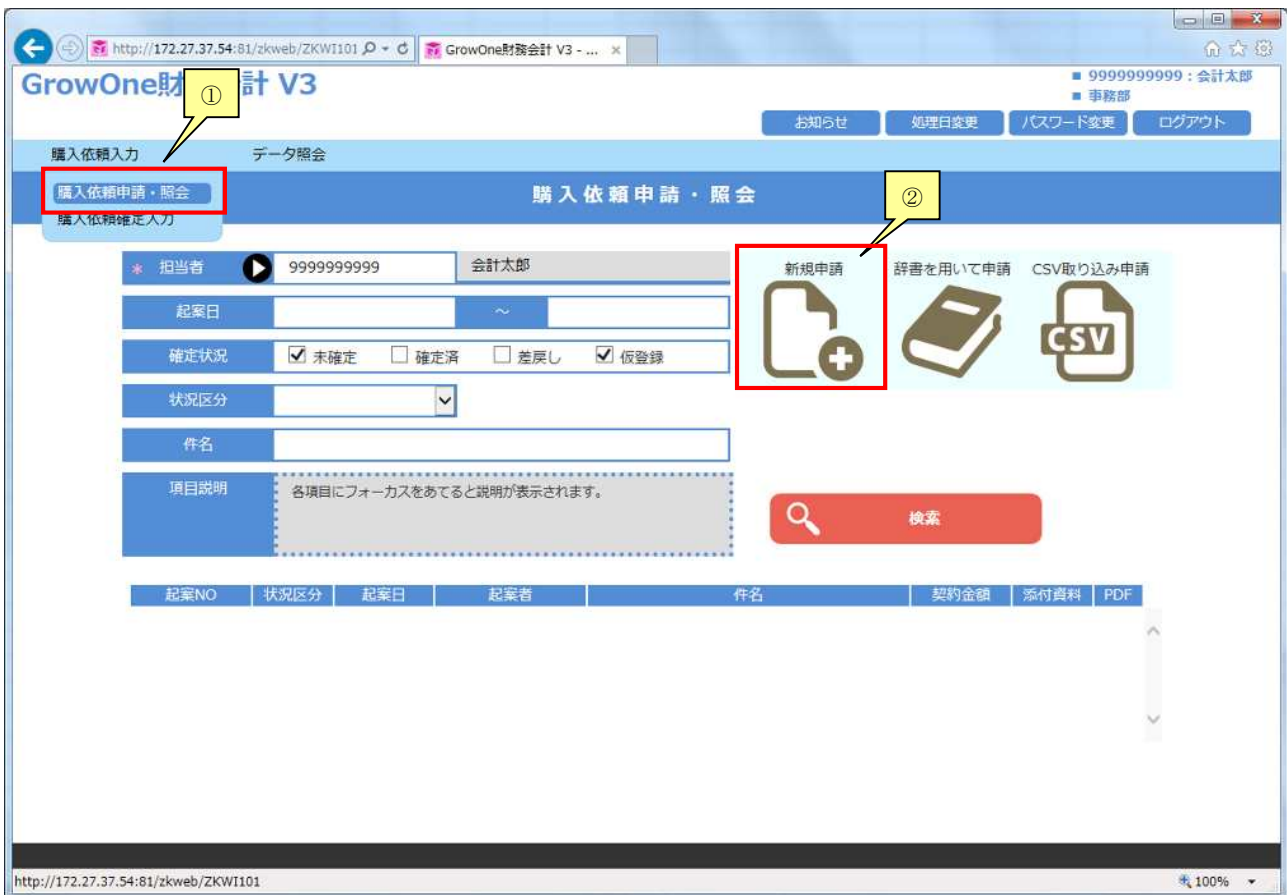
2. 発注済購入依頼

この機能は、教職員による直接発注を行った場合に使用します。

原則として、教職員に直接発注権限が認められていない50万円以上の入力是不可能。

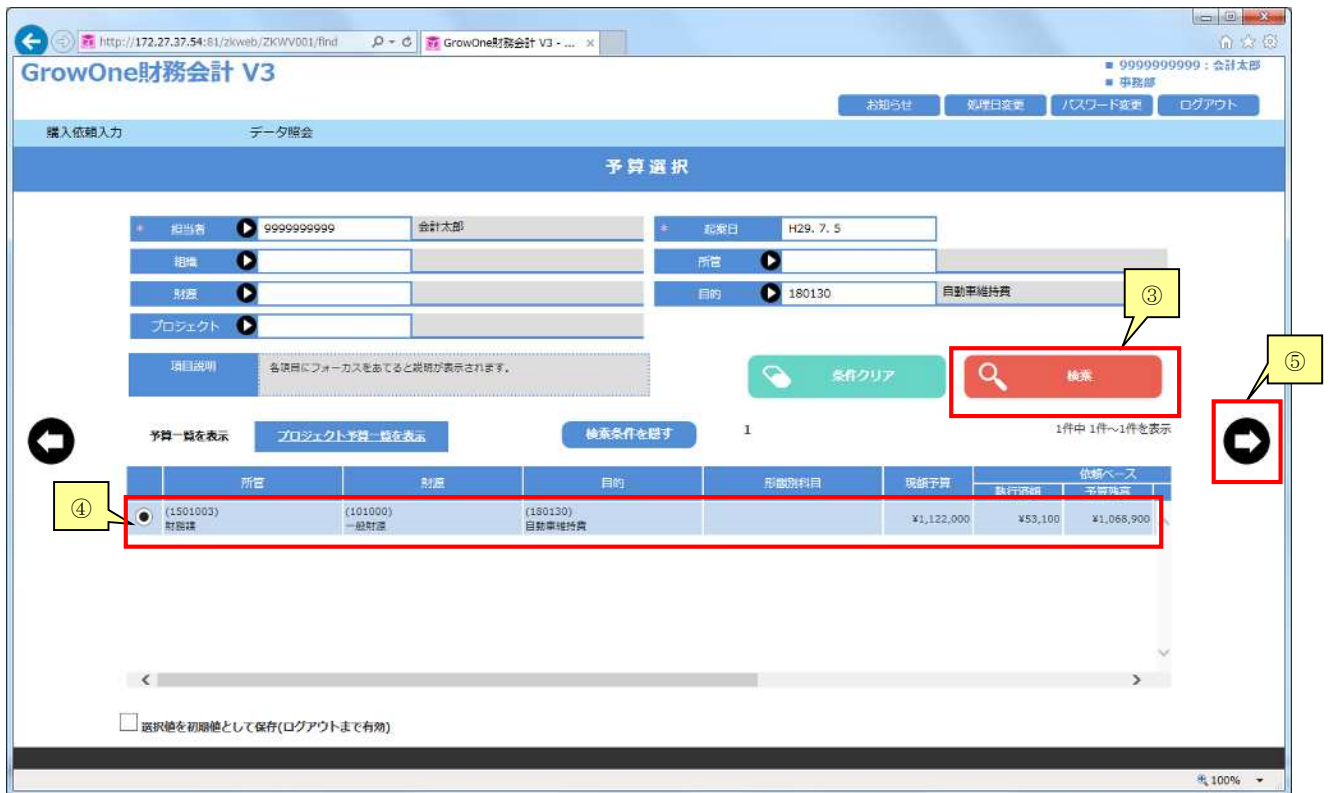
ただし、1品50万円未満の物品を複数の明細で同時に登録する場合は、合わせて100万円未満まで登録可能です。

ログイン後、左上のメニューから①「購入依頼入力」にマウスカーソルを合わせ「購入依頼申請・照会」をクリックします。購入依頼申請・照会のトップ画面になります。



右側の②「新規申請」をクリックします。

購入依頼入力の画面になります。



③「検索」をクリックし、検索結果の一覧から④「予算」を選択します。

⑤「←」をクリックします。



状況区分に⑥「発注済購入依頼」を選択します。

⑦「件名」に品名を入力します。(明細行1行目の品名に引き継がれます。)

発注済購入依頼では、必ず相手先(購入した業者)を入力します。

⑧「相手先コード」の▶をクリックし、表示されるポップアップで検索してください。基本的に「条件設定:名前」で検索します。フリガナではなく漢字で検索して下さい。ここに登録されていない業者の場合には、直接発注を行わず、契約係にご連絡下さい。

⑨「明細を追加する」をクリックします。

明細登録画面が開きます。



⑩「形態別科目」の▶をクリックします。条件設定を空白のまま検索し、物品・役務・その他であるか、図書であるかを選択します。

(図書は、種類・管理方法によって4種類から選択します。)

(科研費は、001 物品もしくは004 その他から選択します。科研費図書は、001 で全て資産となります。)

⑪「品名」を入力します。

(1明細目は自動で、件名から引き継ぎますが、2明細目以降は手入力が必要です。)

⑫「数量」、「単位」、「単価」を入力して下さい。「数量」、「単価」は半角数字で入力して下さい。

(使用したい単位がない場合は、別の単位(個など)で代用して下さい。)

⑬「納入期限」を入力して下さい。

最低限、これだけの入力があれば送信できます。
規格等、他の項目については必要に応じて入力して下さい。

入力が終了したら、⑭「追加」をクリックします。

購入依頼入力画面に、明細行が一つ現れます。
このまま続けて、「明細行を追加する」をクリックすると複数の明細を登録できます。
(明細行ごとに支出する予算を変えることも可能です。)

登録が終了すれば、⑮「登録」をクリックして下さい。この時点で、データが企画・財務課に送信されます。

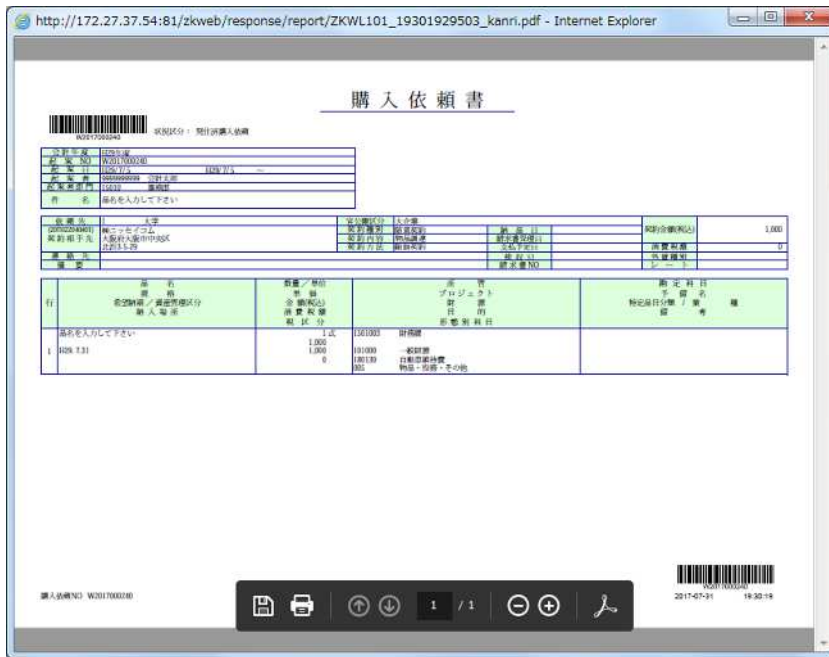
状況区分が「発注済購入依頼」の場合、「PDF表示」のチェックボックスにチェックが初期状態です。この状態で「登録」を選択すると、PDFで「購入依頼書」が出力され、印刷することができます。

※PDFはブラウザ上のポップアップで表示されます。

購入依頼書が表示されない場合、ブラウザのポップアップブロックを解除してください。
解除方法がわからない場合は、お使いのブラウザ（Chrome・Internet Explorer・Edgeなど）を確認の上、企画・財務課契約係までお問い合わせください。

E-mail : kaikai-keiyaku@nara-edu.ac.jp

TEL : 契約係直通 0742-27-9115 (内線 5027)



発注済購入依頼の場合、必ず購入依頼書を印刷し、関係書類と併せて企画・財務課（図書の場合はさらに書籍等も併せて図書館）にご提出下さい。



⑯ 「完了」をクリックし、入力画面を閉じてください。

以上が基本的な流れです。より細かい解説や、便利機能については後述の「3. 伝票削除・修正の方法」「4. その他の機能」をご参照下さい。

3. 伝票削除・修正の方法

この機能は、一度登録したデータを修正・削除する時に使用します。

すでに企画・財務課で受付を行っているデータは削除・修正できません。

修正・削除等が必要な場合は企画・財務課にご連絡下さい。

ログイン後、左上のメニューから①「購入依頼入力」にマウスカーソルを合わせ「購入依頼確定入力」をクリックします。

購入依頼確定入力のトップ画面になります。

確定状況	状況区分	起案NO	起案日	起案者	件名	契約金額
<input checked="" type="radio"/> 確定解除	未発注購入依頼	W2017000239	H29. 7. 5	会計太郎	品名を入力して下さい	¥1,000
<input type="radio"/> 確定解除	発注済購入依頼	W2017000240	H29. 7. 5	会計太郎	品名を入力して下さい	¥1,000

②「確定済」にチェックを入れ、③「検索」をクリックします。

検索結果の一覧から、削除・修正を行なう該当データに対して④「確定解除」を選択します。

(ここで出てこない場合はすでに企画・財務課で受付を行っているので削除・修正できません。
企画・財務課にご連絡下さい。)

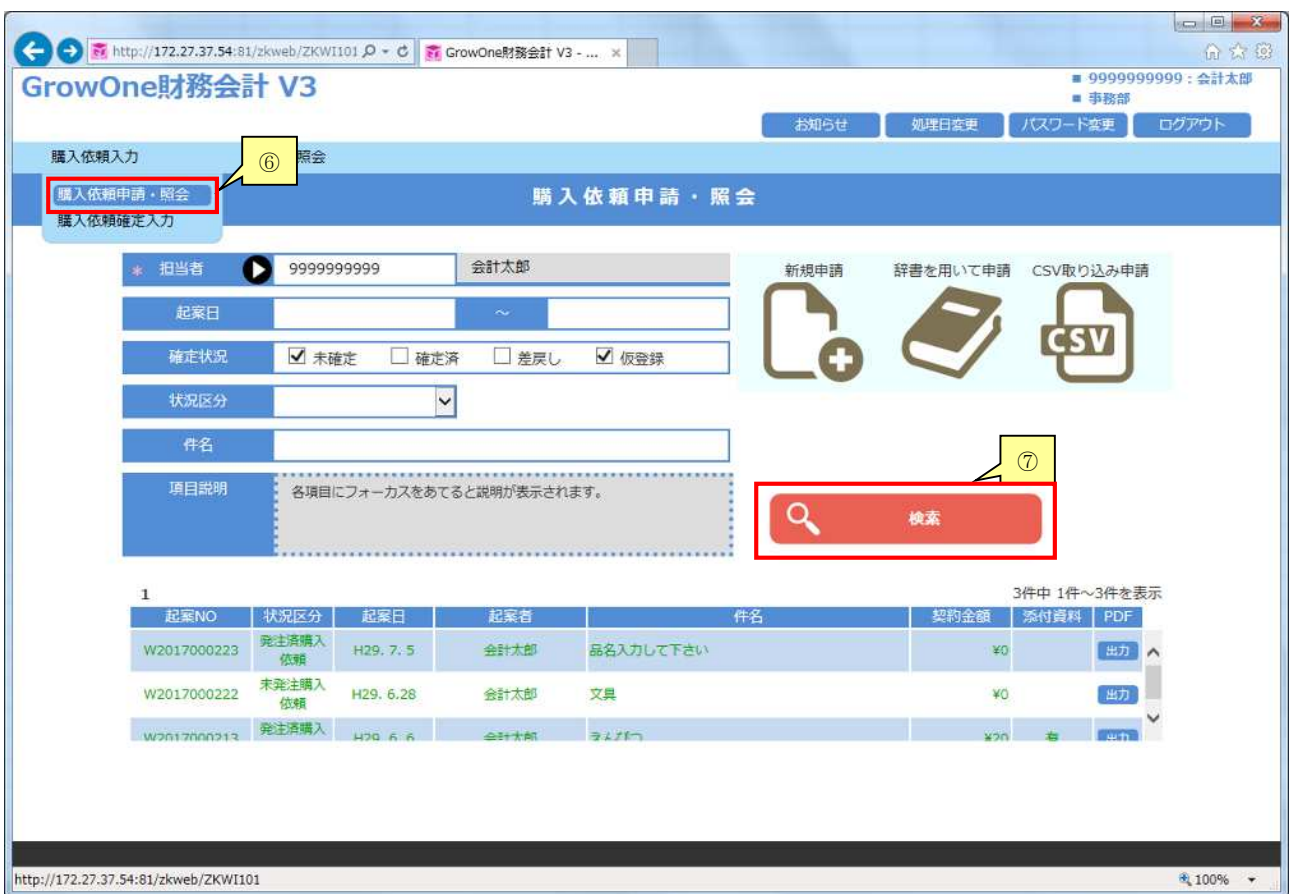
⑤「登録」をクリックします。

確定解除の結果が表示されます。



左上のメニューから⑥「購入依頼入力」にマウスカーソルを合わせ「購入依頼申請・照会」をクリックします。

購入依頼申請・照会のトップ画面になります。



⑦「検索」をクリックします。

該当のデータを検索した後、行をクリックすることで内容を見ることができます。

行をクリックした画面になります。

The screenshot shows the 'GrowOne財務会計 V3' interface. At the top, there are navigation buttons: 'お知らせ', '処理日変更', 'パスワード変更', and 'ログアウト'. The main header is '購入依頼申請・照会' with buttons for '詳志登録', '複写申請', and '履歴確認'. Below this is a data entry form with fields for '状況区分', '発注済購入依頼', '会計年度', '2017', '相手先名称', '㈱ニッセイコム', '起案NO', 'W2017000223', '起案日', 'H29. 7. 5', '官公庁区分', '大企業', '契約期間', 'H29. 7. 5', '起案者名', '会計太郎', '起案者部門', '事務部', '契約種別', '随意契約', '契約内容', '物品調達', '連絡先', '件名', '品名入力して下さい', '契約方法', '総額契約', '摘要', '依頼先', '大学', and '添付ファイル'. A red box highlights a message: '※このデータは解除されています。'. Below the message is a table with columns: '行', '品名・規格・備考', '数量・単位・単価・税込金額', '特定品目・納入期日・資産管理区分・納入場所', '税区分・予算残高・予備', '所管・プロジェクト・財産', and '目的・形態別科目・勘定科目'. The table has one row with '品名入力して下さい', '0式', '¥0', 'H29. 7. 31', '¥1,122,000', '財務課 一般財源', and '自動車維持費 物品・役員・その他'. Below the table are three buttons: '削除' (with circled 8), '修正' (with circled 9), and '完了' (with circled 10). At the bottom, there is a navigation bar with '購入依頼入力(修正)', '⇒', '基本情報入力', '⇒', '明細登録', '⇒', and '登録完了'.

確定解除されているデータの場合、「※このデータは解除されています。」と表示されます。

この画面では、伝票の削除・修正ができます。

削除する場合は、ここで⑧「削除」をクリックして下さい。データが削除されます。

修正する場合は、ここで⑨「修正」をクリックして下さい。データを修正することができます。

一覧に戻る場合は、ここで⑩「完了」をクリックして下さい。

⑨ 「修正」をクリックした画面です。

GrowOne 財務会計 V3

999999999 : 会計太郎
事務部

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 データ照会

購入依頼申請・照会 仮登録

* 状況区分 発注済購入依頼 状況区分は省略できません。

相手コード ▶ 207H22040401 相手先名称 株式会社ニッセイコム

起案NO 起案日 * H29. 7. 5 官公需区分 大企業 官公需対象

契約期間 H29. 7. 5 ~ 外貨種別コード ▶ 外貨種別

起案者コード ▶ 999999999 起案者名 会計太郎 外貨レート 0 契約種別 随意契約

起案者部門 財務課 契約方法 総備契約 契約内容 物品調達

連絡先 件名 * 品名入力して下さい 摘要コード ▶ 摘要

依頼先コード ▶ 1 依頼先 大学 添付ファイル ▶

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

+ 明細を追加する

行	品名・規格・備考	数量・単位・単価・税込金額	特定品目・納入期日・資産管理区分・納入場所	税区分・予算残高・予備	所管・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・勘定科目
1.	品名入力して下さい	0式	WD WD H29. 7. 31	¥1,122,000	財務課 一般財源	自動車維持費 物品・役務・その他

PDF表示 登録

購入依頼入力(新規) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

明細を新規に追加する場合は、「明細を追加する」をクリックし、新規明細データを入力してください。明細行の削除・変更、複写して追加する場合、対象行をクリックすると、入力済の明細画面が開きます。

GrowOne 財務会計 V3

999999999 : 会計太郎
事務部

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 データ照会

購入依頼申請・照会

予算を選択 予算残高 0 品名コード ▶ * 品名 品名入力して下さい

規格 ▶ * 数量 0 式

* 所管 ▶ 1501003 財務課 単価 0

プロジェクト ▶ 税区分 ▶ 税込金額 0

* 財源 ▶ 101000 一般財源 消費税 0 本体/外貨建金額 0

* 目的 ▶ 180130 自動車維持費 * 納入期日 H29. 7. 31

* 形態別科目 ▶ 005 物品・役務・その他 納入場所コード ▶ 納入場所

予備 ▶ 備考コード ▶ 備考

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。

⑪ ⑫ ⑬

削除 更新 追加

購入依頼入力(修正) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

100%

明細を削除する場合は、⑪「削除」をクリックします。

明細を変更する場合、変更する部分だけを修正し、⑫「更新」をクリックします。

明細を複写して追加する場合、変更する部分だけを修正し、⑬「追加」をクリックします。

その後、再度登録、完了を行って下さい。

4. その他の機能

(1) 伝票複写の方法 (+購入依頼書の再印刷)

この機能は、一度入力したデータを利用して入力を行いたい時に使用します。

左上のメニューから①「購入依頼入力」にマウスカーソルを合わせ「購入依頼申請・照会」をクリックします。

既に購入依頼入力登録をしているデータは②「確定済」のチェックボックス、確定解除をしているデータは②「未確定」のチェックボックスにチェックを入れると、③「検索」をクリックすることで検索できます。**データの削除とは異なり、企画・財務課で受付済みのデータも複写することができます。確定解除の必要もありません。**

該当のデータを検索し、クリックすることで内容を見ることができます。

The screenshot shows the 'GrowOne財務会計 V3' web application. The main menu on the left has '購入依頼入力' (Purchase Request Input) highlighted with a red box and a callout ①. Below it, '購入依頼申請・照会' (Purchase Request Application/Inquiry) is also highlighted with a red box. The main content area has a search form with fields for '担当者' (Staff), '起票日' (Issue Date), '確定状況' (Confirmation Status), '状況区分' (Status Category), '件名' (Subject), and '項目説明' (Item Description). The '確定状況' field has checkboxes for '未確定' (Undetermined), '確定済' (Confirmed), '差戻し' (Difference Return), and '仮登録' (Provisional Registration), with '未確定' and '確定済' checked. A red box highlights this section with callout ②. To the right of the form are icons for '新規申請' (New Application), '評書を用いて申請' (Apply with Review), and 'CSV取り込み申請' (CSV Import Application). A red box highlights the '検索' (Search) button with callout ③. Below the form is a table of search results with columns: '起票NO' (Issue No.), '状況区分' (Status Category), '起票日' (Issue Date), '起票者' (Issue Person), '件名' (Subject), '契約金額' (Contract Amount), '添付資料' (Attachments), and 'PDF' (PDF). The table shows two rows of data. The 'PDF' column has '出力' (Output) buttons for each row, which are highlighted with red boxes.

起票NO	状況区分	起票日	起票者	件名	契約金額	添付資料	PDF
W2017000239	未確定購入依頼	H29. 7. 5	会計太郎	品名を入力して下さい	¥1,000		出力
W2017000240	未確定購入依頼	H29. 7. 5	会計太郎	品名を入力して下さい	¥1,000		出力

検索結果右側の「出力」をクリックすることで、購入依頼書の再印刷ができます。

④「複写申請」をクリックして下さい。

そのまま、そのデータと同一の新規依頼画面が開くため、明細を開きます。

GrowOne財務会計 V3

9999999999 : 会計太郎
事務部

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 データ照会

購入依頼申請・照会 詳細登録 **複写申請** 履歴確認

状況区分	発注済購入依頼	会計年度	2017	相手先名称	㈱ニッセイコム
起案NO	W2017000223	起案日	H29. 7. 5	官公需区分	大企業
契約期間	H29. 7. 5	～		外貨種別	外貨レート 0
起案者名	会計太郎	起案者部門	事務部	契約種別	随意契約 契約内容 物品調達
連絡先		件名	品名入力して下さい	契約方法	総額契約 摘要
依頼先	大学			添付ファイル	

※このデータは解除されています。

行	品名・規格・備考	数量・単位・単価・税込金額	特定品目・納入期日・資産管理区分・納入場所	税区分・予算残高・予備	所管・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・勘定科目
1	品名入力して下さい	0式 ¥0 ¥0	H29. 7. 31	¥1,122,000	財務課 一般財源	自動準備持費 物品・役務・その他

削除 修正 完了

購入依頼入力(修正) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

GrowOne財務会計 V3

9999999999 : 会計太郎
事務部

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 データ照会

購入依頼申請・照会 仮登録

状況区分	発注済購入依頼	状況区分は省略できません。	相手先コード	207H22040401	相手先名称	㈱ニッセイコム
起案NO		起案日	H29. 7. 5	官公需区分	大企業	<input type="checkbox"/> 官公需対象
契約期間	H29. 7. 5	～		外貨種別コード	外貨種別	
起案者コード	9999999999	起案者名	会計太郎	外貨レート	0	契約種別 随意契約
起案者部門	事務部			契約方法	総額契約	契約内容 物品調達
連絡先		件名	品名入力して下さい	摘要コード		摘要
依頼先コード	1	依頼先	大学	添付ファイル		

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。

行	品名・規格・備考	数量・単位・単価・税込金額	特定品目・納入期日・資産管理区分・納入場所	税区分・予算残高・予備	所管・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・勘定科目
1	品名入力して下さい	0式 ¥0 ¥0	H29. 7. 31	¥1,122,000	財務課 一般財源	自動準備持費 物品・役務・その他

PDF表示 登録

購入依頼入力(修正) ⇒ 基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

複写元からの変更点を修正し、⑤ 明細行をクリックします。

明細行をクリックした後に、明細行の削除、更新、追加の操作を行なってください。

さらに明細を追加する場合は⑥「明細を追加する」をクリックして下さい。

(2) 入力内容の仮登録

「購入依頼申請・照会」で入力した内容を、本登録せずに保留の状態でおきたい場合に使用します。

※仮登録データは、**1件のみ保存できます**。新たな仮登録データを保存したい場合、現在の仮登録データを本登録するか、もしくは削除を行なう必要があります。

「購入依頼申請・照会」の入力画面で表示されている、右上の①「仮登録」をクリックします。

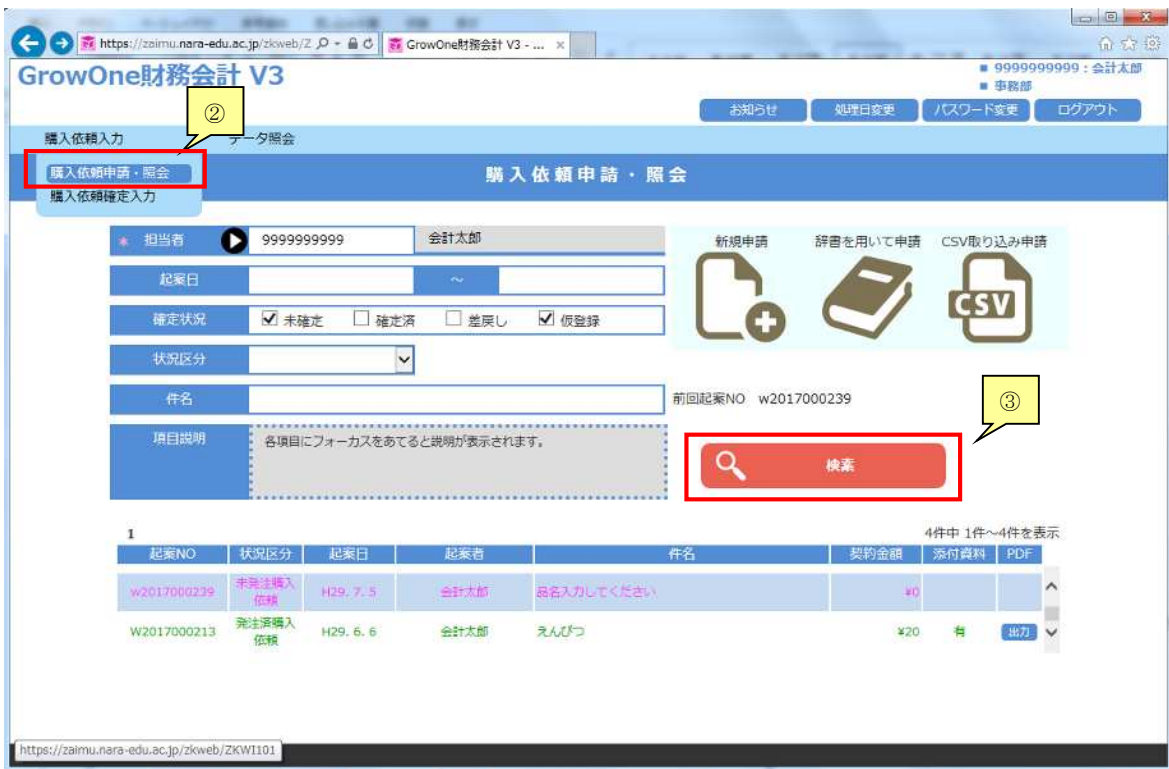
The screenshot shows the 'GrowOne財務会計 V3' interface. The main title is '購入依頼申請・照会'. A yellow callout box with the number 1 points to a red-bordered button labeled '仮登録' (Temporary Registration) in the top right corner. The form contains various input fields for purchase details, including '状況区分' (Status), '起案NO' (Request No.), '起案日' (Request Date), '契約期間' (Contract Period), '起案者' (Requester), '起案者部門' (Requester Dept), '連絡先' (Contact), '相手先コード' (Customer Code), '官公需区分' (Public Procurement Category), '外貨種別' (Foreign Currency Type), '外貨レート' (Exchange Rate), '契約方法' (Contract Method), '契約内容' (Contract Content), '摘要コード' (Summary Code), and '支払ファイル' (Payment File). A table below shows a single item with details like '品名' (Item Name), '数量' (Quantity), '単価' (Unit Price), '納入期日' (Delivery Date), '税区分' (Tax Category), '金額' (Amount), '所管' (Department), and '目的' (Purpose). At the bottom, there is a 'PDF表示' (PDF Display) checkbox and a '登録' (Register) button.

その後、自動で発生源のトップ画面に戻ります。

※仮登録データは印刷、データ照会の対象外です。

仮登録したデータの内容の確認方法です。

左上のメニューから②「購入依頼入力」にマウスカursorを合わせ「購入依頼申請・照会」をクリックします。



③「検索」をクリックします。(ピンク色の文字で表示されます)

該当のデータ行をクリックすることでデータ内容を確認することができます。



削除する場合は、ここで④「削除」をクリックして下さい。データが削除されます。

修正する場合は、ここで⑤「修正」をクリックして下さい。データを修正し、登録することができます。

一覧に戻る場合は、ここで⑥「完了」をクリックして下さい。

5. Q & A

発注済購入依頼のQ & A

Q：「〇〇 ほか」のように、複数のものを一明細で入力したい場合、単位や金額の入力はどうすればいいですか？

A：一明細にまとめる場合は、数量と単位を「1 式」にして、単価に合計金額を入力して下さい。この場合、数量と単位が請求書類と異なっていても構いません。

なお、繰り返しになりますが50万円以上の発注済購入依頼は送信できませんのでご注意ください。ただし、1品50万円未満の物品を複数の明細で同時に登録する場合は、合わせて100万円未満までなら送信可能です。

Q：購入依頼書が表示されません。

A：「PDF 表示」のチェックボックスにチェックを入れた上で「登録」すると印刷画面が表示されます。

登録後は、4. その他の機能 (1) 伝票複写の方法 (+購入依頼書の再印刷) の手順にて、購入依頼書を出力してください。

また、「PDF 表示」のチェックボックスにチェックを入れた上で「登録」しているにも関わらず、購入依頼書が表示されない場合、ブラウザのポップアップブロックの設定を確認してください。

※PDFはブラウザ上のポップアップで表示されます。

購入依頼書が表示されない場合、ブラウザのポップアップブロックを解除してください。

解除方法がわからない場合は、お使いのブラウザ (Chrome・Internet Explorer・Edge など) を確認の上、企画・財務課契約係までお問い合わせください。

E-mail : kaikei-keiyaku@nara-edu.ac.jp

EL : 契約係直通 0742-27-9115 (内線 5027)

予算執行状況のQ&A

Q：予算の残額や執行状況を見るにはどうしたらいいですか？

A：左上メニューから「データ照会」にカーソルを合わせ「予算執行状況」をご使用下さい。



Q：予算執行状況の画面で、各予算の詳細を見るにはどうしたらいいですか？

A：各予算の依頼・契約・決定ベースそれぞれにある▼をクリックして下さい。

保存形式の一覧より、CSV、Excelを指定して「ダウンロード」をクリックすることで、ファイル出力も可能です。



Q：依頼・契約・決定ベースの違いを教えてください。

A：発生源システムで入力されたデータはまず依頼ベースに計上されます。契約・決定ベースは企画・財務課での処理を経て反映されていきます。そのため、基本的には依頼ベースを使用して下さい。

Q：前年度の予算執行状況を確認する方法を教えてください。

A：右上のメニューより、①「処理日変更」をクリックします。

②「処理日」の欄に、前年度の日付（入力例：H29.3.31）に変更します。

③「変更」ボタンをクリックします。処理日変更後に、予算執行状況を確認ください。



その他Q&A

Q：相手先検索で大学生協が見つかりません。

A：「奈良教育大学生生活協同組合」が正式名称ですので、「生活」等で検索して下さい。

Q：品名が長く、文字数オーバーのエラーが出ます。どのように入力すればいいのでしょうか？

A：品物を判別できる範囲で、ある程度省略して入力いただいて結構です。未発注購入依頼の場合で、発注に必要な情報を充分に入力できない等の場合は、「規格」に続けて入力して下さい。「備考」欄も利用できます。

Q：購入依頼書を印刷するのを忘れてしまいました。再度印刷できますか？

A：本マニュアルの「4.（1）伝票複写の方法（+購入依頼書の再印刷）」と同じ方法で該当の依頼を呼び出して下さい。

Q：数量でエラーが出ますが、理由が分かりません。

A：半角数字以外ではエラーが出ます。半角数字になっているかご確認下さい。

Q：URL を入力してもページが表示されません。

A：URL (<https://zaimu.nara-edu.ac.jp/>) を再度ご確認下さい。<http://>ではなく [http「s」://](http://)ですので
ご注意下さい。

また、財務会計システムは学内ネットワーク専用となっております。学外からの接続は VPN サービスをご利用ください。

なお、昼休み（12:00～13:00）又は業務終了後（19:00～8:30）はメンテナンスを行っている場合があります。その場合は、しばらく経ってから再度接続してみてください。

Q：図書と物品を同じ伝票で入力しても構いませんか？

A：担当及び提出場所が異なりますので、別々に入力して下さい。

財務会計システム発生源入力に関するお問い合わせは企画・財務課契約係まで

E-mail : kaikei-keiyaku@nara-edu.ac.jp

TEL : 契約係直通 0742-27-9115（内線 5027）