

2 物品

2-1 購入等依頼

2-1-1 購入等依頼入力

一般的なもの(物品、ソフトウェア、役務、工事)

【概要】

物品等の購入内容を入力し申請します。※予算の指定は必須です。
入力画面の全体イメージを以下に示し、以降に各入力方法について示します。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://zorderjimu.yamaguchi-u.ac.jp/>. The page title is "購入等依頼 入力". The interface includes the following sections:

- 購入等依頼番号**: 150000 (所属部門), zsl15 (担当者)
- 予算**: 予算年度, 予算所属, 予算科目, 予算詳細, 予算残高, 円財源, プロジェクト, プロジェクト残高, 円プロジェクト期間. Includes a "予算選択" button.
- 購入の手続き**: Radio buttons for 物品, 薬品, ソフトウェア, 図書, 役務, 工事. Includes checkboxes for 立替精算 and 単価契約.
- 品名・件名**: Input fields for item name and specifications, with a search button.
- 債主(支払先)**: Radio buttons for 登録済債主 and 未登録債主. Includes a "検索" button.
- 連絡事項**: Input field for contact information.
- 参考URL**: Input field for reference URL.
- 添付資料**: Multiple input fields for attachments, each with a "参照" and "クリア" button.
- 合計金額**: 0円, 合計消費税額, 0円. Includes buttons for "申請" and "一時保存".

(1) 予算を選択します。

(2) 申請の種類等を入力します。

(3) 購入する物品明細を入力します。
過去データを参照し簡易入力が可能です。

(4) 債主(支払先)を入力します。

(5) 必要に応じて、連絡事項、参考URLを入力し、
添付資料を指定します。

入力日	R02/03/16
所属	事務局(予算配当部局)
入力者	【使用者】財務課財務企画係

購入等	旅費	謝金
<input type="checkbox"/> 購入等依頼	<input type="checkbox"/> 出張申請入力 <input type="checkbox"/> 報告書入力	<input type="checkbox"/> 謝金入力
予算管理	資産管理	
<input type="checkbox"/> 予算執行状況	<input type="checkbox"/> 資産情報照会	

① [購入等依頼]をクリックします。

<購入等検索>画面が表示されます。

購入等検索

※状況が一時保存、申請の場合は修正ができます。コピーを押すと過去の内容の再利用ができます。必要事項を修正して申請してください。

【検索条件】

予算所属 予算科目 予算詳細 至急の有無

依頼日 H31/04/01 ~ 依頼番号 ~

財源 債主(支払先) 件名 支出業務内容

新規購入依頼

検索

クリア

詳細	支出業務内容 依頼 依頼番号 (決議番号)	予算所属 予算科目 予算詳細	債主(支払先)	件名	依頼者 代理人	状況	至急の有無	修正 コピー
						財務会計	金額	
否認理由								

2 [新規購入依頼]をクリックします。

戻る

<購入等依頼入力>画面が表示されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門15000

事務局(予算配当部局)

担当者zs15

【使用者】財務課財務企画係

予算 予算選択	予算年度		予算所属		
	予算科目				
	予算詳細				
	予算残高		円財源		
	プロジェクト				
	プロジェクト残高		円プロジェクト	期間	~

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の 図書 役務 工事

3 [予算選択]をクリックします。

既に業者へ連絡済のもの
※見積書がある場合は添付してください

至急の有無

通常 至急 納入期限

R02/02/26

過去データ参照

依頼日

過去データ参照

品名入力

単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
※複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名

必ず入力してください (コード) 検索

メーカー名・規格

必ず入力してください

納入場所

消費税区分

課税区分 課税仕入 税率 10%

金額

単価 0円 数量 1個 金額(税込) 0円 再計算

合計金額 0円 合計消費税額 0円

申請

一時保存

戻る

<予算選択>画面が表示されます。

予算選択

zs15 事務局(予算配当部局) / 【使用者】財務課財務企画係

所属 15000 事務局(予算配当部局)
職員 zs15 【使用者】財務課財務企画係

予算年度 H31 予算所属 選択 15000 予算科目 選択
予算詳細 選択 プロジェクトコード
予算科目名&プロジェクト名 検索 クリア 戻る

予算所属 予算科目 予算詳細 /プロジェクト	分担者 /費目	選択	予算額 /費目	支出額 /費目	残高	仮支出額 /費目	仮残高
未選択							

④ 検索条件を入力し[検索]をクリックします。

予算選択

検索結果が表示されます。

予算年度 **R02** ▼

依頼者 選択

No	予算所属 予算科目 予算詳細 /プロジェクト	分担者 /費目	新規 申請	予算額 /費目	支出額 /費目	残高	仮支出額 /費目	仮残高	一覧 参照
14000	医学部附属病院 (予算配当部局)		<input type="button" value="購入"/> <input type="button" value="出張"/> <input type="button" value="謝金"/>	0	0	0	0	0	<input type="button" value="購入"/> <input type="button" value="出張"/> <input type="button" value="謝金"/>
14000	医学部附属病院 (予算配当部局)	総額		1,200,000	0	1,200,000	0	1,200,000	
				1,200,000	0	1,200,000	0	1,200,000	
		物品	<input type="button" value="購入"/>	695,000	0	695,000	0	695,000	
		旅費	<input type="button" value="出張"/>	405,000	0	405,000	0	405,000	<input type="button" value="購入"/>
		謝金	<input type="button" value="謝金"/>	0	0	0	0	0	<input type="button" value="出張"/>
	【科研】基)代)	その他	<input type="button" value="購入"/>	100,000	0	100,000	0	100,000	<input type="button" value="謝金"/>
14000	医学部附属病院 (予算配当部局)								

5

該当予算のボタンをクリックします。
 科研費など費目管理が必要な外部資金の場合は特に注意してください。
 (例えば、科研費の場合、役務や学会参加費は【その他】を選択します。)

検索結果には申請権限のある予算が表示されます。

選択した予算が<購入等依頼入力>画面に反映されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門15000
担当者zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

予算

予算選択

予算年度	H31	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)
予算科目	1010109999999999	教育経費(交付金)		
予算詳細				
予算残高	1,000,611,000	円財源	01000	運営費交付金
プロジェクト				
プロジェクト残高		円プロジェクト	期間	~

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 - 立替精算 単価契約
 - これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
- ※ 見積書がある場合は添付してください

6 申請の種類等を選択します。
その他(学会年会費、参加費等)の
経費は「役務」を選択してください。

至急の有無

- 通常 至急 納入期限

依頼日

R02/02/26

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
- ※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名

必ず入力してください (コード) 検索

メーカー名・規格

必ず入力してください

納入場所

消費税区分

課税区分 課税仕入 税率 10%

金額

単価 0円 数量 1個 金額(税込) 0円 再計算

合計金額 0円 合計消費税額 0円

申請

一時保存

戻る

薬品、図書は購入明細の入力内容が異なります。また、単価契約の場合は品名を検索します。以下を参照してください。

単価契約 : 「2-1-2 購入等依頼入力 物品(単価契約)」

薬品 : 「2-1-3 購入等依頼入力 薬品」

図書 : 「2-1-4 購入等依頼入力 図書」

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門15000
担当者zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

予算 予算選択	予算年度	H31	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)
	予算科目	1010109999999999	教育経費(交付金)		
	予算詳細				
	予算残高	1,000,611,000	円財源	01000	運営費交付金
	プロジェクト				
	プロジェクト残高	円プロジェクト 期間 ~			

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 立替精算 単価契約

これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
※見積書がある場合は添付してください

7 「至急の有無」を選択し「納入期限」を入力します。

至急の有無 通常 至急 **納入期限**

8 「依頼日」を入力します。
入力当日が初期表示されます。

依頼日 R02/02/26

過去データ参照

品名入力 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名 (コード)

メーカー名・規格

納入場所

消費税区分 課税区分 課税仕入 税率 10%

金額 単価 円 数量 個 金額(税込) 円

合計金額 円 合計消費税額 円

「至急」を選択した場合は「納入期限」の入力は必須です。「納入期限」は「通常」を選択した場合も入力可能です。
「至急」を選択すると、承認処理以降の画面で、対象の申請に赤字で「至急」の文字が表示されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

予算 予算選択	予算年度	H31	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)
	予算科目	1010109999999999 教育経費(交付金)			
	予算詳細				
	予算残高	1,000,611,000	円財源	01000	運営費交付金
	プロジェクト				
	プロジェクト残高	円プロジェクト 期間 ~			

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 立替精算 単価契約

これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
※ 見積書がある場合は添付

至急の有無
 通常 至急 納入期限 日

依頼日
R02/02/26 日

9 「品名・件名」「メーカー名・規格」「金額」を入力します。
 ※この画面は、「品名入力」で「単品入力」を選択した場合の画面です。

品名入力

単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名
 研究用ノートパソコン (コード)

メーカー名・規格
 富士通

納入場所

消費税区分
 課税区分 課税仕入 税率 10%

金額
 単価 円 数量 個 金額(税込) 円

合計金額 100,000 円 合計消費税額 9,090 円

金額が不明の場合は、希望額または概算額を入力します。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

※ 複数業者での購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名	研究用ノートパソコン	(コード <input type="text"/>)	検索
メーカー名・規格	富士通		
納入場所	〇〇研究室		
消費税区分	課税区分 課税仕入	税率 10%	
金額	単価 100,000 円	数量 1 個	金額(税込) 100,000 円
	消費税額 9,090		
債主(支払先)	<input checked="" type="radio"/> 登録済債主 選択 0000000005 富士通株式会社納入担当者1		
	<input type="radio"/> 未登録債主 債主(支払先)未定		
	※ 債主が登録されている場合、登録済債主を選択してください 債主が未決定または登録されていない場合、未登録債主を選択してください		
	<input type="checkbox"/> 支払先と源泉徴収対象者が異なる場合		
連絡事項	見積書添付します。		
参考URL	http://www.yamaguchi-u.ac.jp/home_in.html		
添付資料	※ 添付資料はファイル名の順に表示します		
	C:\Users\山口大学\Desktop\新しいフォルダー\ノートパソコン見積書.pdf	参照...	クリア
		参照...	クリア

10 「納入場所」を入力します。

合計金額 100,000 円 合計消費税額 9,090 円

申請 一時保存

戻る

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門15000

事務局(予算配当部局)

担当者zs15

【使用者】財務課財務企画係

※複数業者での購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名 (コード)

メーカー名・規格

納入場所

消費税区分 課税区分 税率

金額 単価 円 数量 個 金額(税込) 円

消費税額

債主(支払先)

登録済債主

未登録債主

※債主が登録されている場合、登録済債主を選択してください
債主が未決定または登録されていない場合、未登録債主を選択してください

支払先と源泉徴収対象者が異なる場合

11 立替払等で支払先が決まっている場合は「債主(支払先)」で「登録済債主」を選択し、[選択]をクリックします。[選択]をクリックすると<債主選択>画面が表示されます。

連絡事項

参考URL

添付資料 ※添付資料はファイル名の順に表示します

合計金額 円 合計消費税額 円

発注を依頼する場合には「未登録債主」のままで申請してください。

[選択]クリック後、〈債主選択〉画面が表示されます。

https://zorder.jimu.yamaguchi-u.ac.jp/ - I P K N O W L E D G E - 財務会計システム - - Internet explorer

債主選択

山口大学
zs15 事務局(予算配当部局) / 【使用者】財務課財務企画係

債主コード

債主名

債主名読み(かか)

債主区分

選択	債主コード	債主名
----	-------	-----

12 検索条件を入力し[検索]をクリックします。

検索結果が表示されます。

https://zorder.jimu.yamaguchi-u.ac.jp/ - I P K N O W L E D G E - 財務会計システム - - Internet Explorer

山口大学
zs15 事務局(予算配当部局) / 【使用者】財務課財務企画係

債主選択

債主コード

債主名

債主名読み(かか)

債主区分

選択	債主コード	債主名
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000005	富士通株式会社出納担当者1
<input type="checkbox"/>	0007070001	富士通テン(株)AE技術本部長 小川 尚
<input type="checkbox"/>	0007250077	(株)富士通山口情報取締役社長 松岡 宏美
<input type="checkbox"/>	0007250317	(株)富士通研究所代表取締役社長 藤崎 道雄
<input type="checkbox"/>	0007250317	(株)富士通研究所代表取締役社長 藤崎 道雄
<input type="checkbox"/>	0007250317	(株)富士通研究所代表取締役社長 藤崎 道雄
<input type="checkbox"/>	0007250317	(株)富士通研究所代表取締役社長 藤崎 道雄
<input type="checkbox"/>	0007250317	(株)富士通研究所代表取締役社長 藤崎 道雄
<input type="checkbox"/>	0007250317	(株)富士通研究所代表取締役社長 藤崎 道雄
<input type="checkbox"/>	0007250317	(株)富士通研究所代表取締役社長 藤崎 道雄
<input type="checkbox"/>	0007250317	(株)富士通研究所代表取締役社長 藤崎 道雄
<input type="checkbox"/>	0008003696	富士通株式会社グローバルサプライチェーン本部 ソリュ
<input type="checkbox"/>	0008005191	富士通株式会社 購買本部SI調達統括部統括部長 松尾 健司
<input type="checkbox"/>	0008005790	(株)富士通山口情報代表取締役社長 水田 公明
<input type="checkbox"/>	FJ1 2345678	株式会社沖縄富士通システムエンジニアリング沖縄支店富士通 太郎78901234 567890

13 該当債主の[選択]をクリックします。

選択した債主(支払先)が<購入等依頼入力>画面に反映されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門15000
担当者zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

※ 複数業者での購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名 研究用ノートパソコン (コード)

メーカー名・規格 富士通

納入場所 ○○研究室

消費税区分 課税区分 課税仕入 税率 10%

金額 単価 100,000 円 数量 1 個 金額(税込) 100,000 円

消費税額 9,090

債主(支払先)

登録済債主 選択 0000000005 富士通株式会社出納担当者1

未登録債主 債主(支払先)未定

※ 債主が登録されている場合、登録済債主を選択してください
債主が未決定または登録されていない場合、未登録債主を選択してください

支払先と源泉徴収対象者が異なる場合

14 連絡事項がある場合は入力します。

連絡事項 見積書添付します。

参考URL

※ 添付資料はファイル名の順に表示します

添付資料

C:\Users\山口大学\Desktop\新しいフォルダー\ノートパソコン見積書.pdf	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="クリア"/>
	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="クリア"/>
	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="クリア"/>
	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="クリア"/>
	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="クリア"/>

合計金額 100,000 円 合計消費税額 9,090 円

「連絡事項」は承認画面等に表示されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門15000

事務局(予算配当部局)

担当者zs15

【使用者】財務課財務企画係

※ 複数業者での購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名 研究用ノートパソコン (コード)

メーカー名・規格 富士通

納入場所 ○○研究室

消費税区分 課税区分 課税仕入 税率 10%

金額 単価 円 数量 個 金額(税込) 円

債主(支払先)

消費税額

登録済債主 富士通株式会社出納担当者1

未登録債主

※ 債主が登録されている場合、登録済債主を選択してください
債主が未決定または登録されていない場合、未登録債主を選択してください

支払先と源泉徴収対象者が異なる場合
見積書添付します。

15 カタログ、商品紹介等参考となるURLを入力します。

参考URL

添付資料

※ 添付資料はファイル名の順に表示します

C:\Users\山口大学\Desktop\新しいフォルダー\ノートパソコン見積書.pdf	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="クリア"/>
	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="クリア"/>
	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="クリア"/>
	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="クリア"/>
	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="クリア"/>

合計金額 円 合計消費税額 円

システムの更新に伴い「参考URL」の入力ができるようになりました。
契約部門への情報提供にご活用ください。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

※ 複数業者での購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名 研究用ノートパソコン (コード)

メーカー名・規格 富士通

納入場所 ○○研究室

消費税区分 課税区分 課税仕入 税率 10%

金額 単価 円 数量 個 金額(税込) 円

債主(支払先)

登録済債主 富士通株式会社出納担当者1

未登録債主

※ 債主が登録されている場合、登録済債主を選択してください
債主が未決定または登録されていない場合、未登録債主を選択してください

支払先と源泉徴収対象者が異なる場合

連絡事項 見積書添付します。

参考URL

16 見積書、カタログの電子データ等がある場合は [参照] をクリックしてファイルを登録してください。

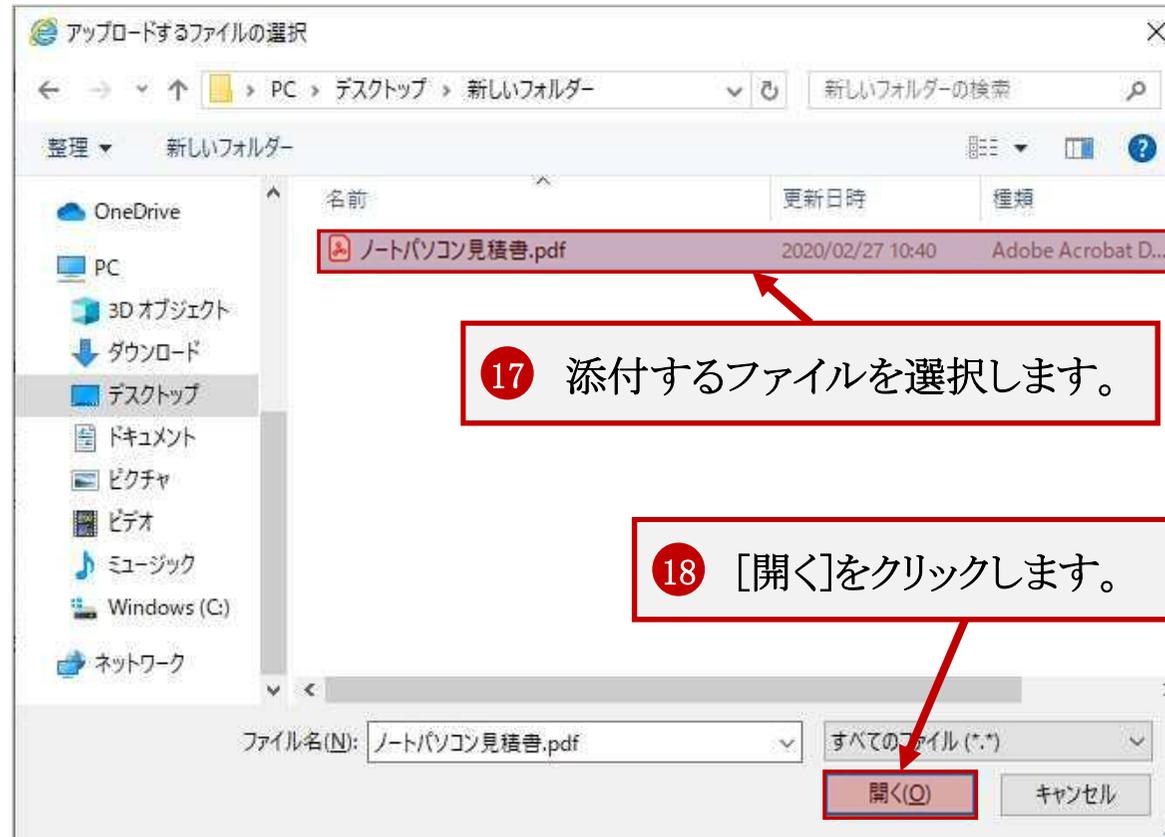
※ 添付資料はファイル名の順に表示します

添付資料	参照...	クリア
	参照...	クリア

合計金額 円 合計消費税額 円

システムの更新に伴い電子データを添付できるようになりました。
お手持ちの見積書、カタログ等参考資料を添付して申請してください。

〈アップロードするファイルの選択〉画面が表示されます。



指定したファイルが<購入等依頼入力>画面に反映されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門15000
担当者zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

※ 複数業者での購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名	研究用ノートパソコン	(コード)	検索
メーカー名・規格	富士通				
納入場所	〇〇研究室				
消費税区分	課税区分 課税仕入	税率	10%		
金額	単価 100,000 円	数量 1 個	金額(税込)	100,000 円	再計算
	消費税額	9,090			
債主(支払先)	<input checked="" type="radio"/> 登録済債主 選択 0000000005 富士通株式会社出納担当者1				
	<input type="radio"/> 未登録債主 債主(支払先)未定				
	※ 債主が登録されている場合、登録済債主を選択してください 債主が未決定または登録されていない場合、未登録債主を選択してください				
	<input type="checkbox"/> 支払先と源泉徴収対象者が異なる場合				
連絡事項	見積書添付します。				
参考URL	http://www.yamaguchi-u.ac.jp/home_in.html				
添付資料	※ 添付資料はファイル名の順に表示します				
	C:\Users\山口大学\Desktop\新しいフォルダー\ノートパソコン見積書.pdf	参照...	クリア		
		参照...	クリア		
		参照...	クリア		
		参照...	クリア		
		参照...	クリア		
合計金額	100,000 円	合計消費税額	9,090 円	申請	一時保存

19 [申請]をクリックします。

入力途中で保存したい場合は[一時保存]をクリックします。

一時保存すると<購入等検索>画面で一時保存データを選択して修正できます。

確認メッセージが表示されます。



20 [OK]をクリックします。



21 [OK]をクリックします。

<購入等依頼参照>画面が表示されます。

購入等依頼 参照

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号 S20190170555

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

予算 予算選択	予算年度	H31	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)
	予算科目	101010999999999 教育経費(交付金)			
	予算詳細				
	予算残高	1,000,511,000 円	財源	01000	運営費交付金
	プロジェクト				
	プロジェクト残高	円プロジェクト 期間 ~			

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 - 立替精算 単価契約
 - これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
- ※ 見積書がある場合は添付してください

至急の有無

- 通常 至急 納入期限

依頼日

R02/02/26

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
- ※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名

研究用ノートパソコン (コード) 検索

メーカー名・規格

富士通

納入場所

〇〇研究室

消費税区分

課税区分 課税仕入 税率 0%

金額

単価 100,000 円 数量 1 個 金額(税込) 100,000 円 再計算

修正、コピー、削除ができます。

修正 コピー 削除 戻る

申請完了後、購入依頼番号が発番されます。申請内容の修正、申請内容をコピーした新規申請、申請の削除ができます。
予算承認後は修正、削除できませんので、修正、削除する場合には予算担当者に連絡してください。

[修正]クリック後、<購入等依頼入力>画面が表示されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号 S20190170555

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

予算 予算選択	予算年度	H31	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)	
	予算科目	101010999999999	教育経費(交付金)			
	予算詳細					
	予算残高	1,000,511,000	円	財源	01000	運営費交付金
	プロジェクト					
	プロジェクト残高		円	プロジェクト	期間	~

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 - 立替精算 単価契約
 - これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
- ※ 見積書がある場合は添付してください

至急の有無

- 通常 至急 納入期限

R02/02/26

依頼日

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
- ※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名

研究用ノートパソコン (コード) 検索

メーカー名・規格

富士通

納入場所

〇〇研究室

消費税区分

課税区分 課税仕入 税率 10%

金額

単価 100,000 円 数量 1 個 金額(税込) 100,000 円 再計算

合計金額 100,000 円 合計消費税額 9,090 円

申請

一時保存

戻る

申請内容を修正できます。予算承認後は修正できませんので、修正する場合には予算担当者に連絡してください。

修正後も購入依頼番号は変更されません。

[コピー]クリック後、<購入等依頼入力>画面が表示されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

予算

予算選択

予算年度	H31	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)
予算科目	101010999999999 教育経費(交付金)			
予算詳細				
予算残高	1,000,511,000	円財源	01000	運営費交付金
プロジェクト				
プロジェクト残高	円プロジェクト 期間 ~			

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 - 立替精算 単価契約
 - これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
- ※ 見積書がある場合は添付してください

至急の有無

- 通常 至急 納入期限

R02/02/27

依頼日

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
- ※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名

研究用ノートパソコン (コード) 検索

メーカー名・規格

富士通

納入場所

〇〇研究室

消費税区分

課税区分 課税仕入 税率 10%

金額

単価 100,000 円 数量 1 個 金額(税込) 100,000 円 再計算

合計金額 100,000 円 合計消費税額 9,090 円

申請

一時保存

戻る

申請内容をコピーした新規の<購入等依頼入力>画面が表示されます。

購入依頼番号はコピーされず、申請完了後に新たな購入依頼番号が発番されます。

■ 申請時にエラーがある場合

申請時にエラーがある場合はメッセージが表示されます。
また、エラー箇所がオレンジ色になり、どのようなエラーかが表示されます。
エラー箇所を修正し、再度[申請]をクリックします。

The screenshot shows a procurement application form with the following fields and values:

- 購入の手続き:** 物品, 薬品, ソフトウェア, 図書, 役務, 工事
- 立替精算, 単価契約
- これから業者へ連絡してほしいもの, 既に業者へ連絡済のもの
- 至急の有無:** 通常, 至急
- 依頼日:** R02/02/26
- 過去データ参照:**
- 品名入力:** 単品入力, 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
- 品名・件名:** 研究用ノートパソコン (コード:)
- メーカー名・規格:** 富士通
- 納入場所:** ○○研究室
- 消費税区分:** 課税区分 課税仕入, 税率 10%
- 金額:** 単価 100,000円, 数量 1個, 金額(税込) 100,000円
- 合計金額:** 100,000円, **合計消費税額:** 9,090円
- ,

An error message box is overlaid on the form, titled "Web ページからのメッセージ". The message reads: "入力内容にエラーがあります。確認してください。" (There is an error in the input content. Please check it.) The error is specifically pointing to the "納入期限" (Delivery Deadline) field, which contains "2021/02/26". A red box highlights the error message and the field.

● システムが検知できるエラー

- システムの登録上必要な項目が入力されているか、適切な文字入力があるか、登録桁数の文字が多すぎないか等のシステムチェックを行います。
- 予算額の検査ができる権限の場合に、予算残高の超過チェックを行います。プロジェクト予算の場合には、費目間流用限度額が設定されている予算についてチェックを行います。
※受託研究等の費目の集計等でのチェックが必要なものの限度額はチェックされません。

● システムが検知できないエラー

- 大学の規定や特別なルール等に応じた業務上の確認はシステムでは行えません。また、予算の選択誤りや、消費税率の非課税指定が漏れているような場合も検知できません。入力内容は申請前にご確認のうえ、申請いただくようお願いいたします。

■ 過去データ参照

申請時に過去データを参照できます。

〈購入等依頼入力〉

購入等依頼入力

過去データ参照

(1) [過去データ参照]をクリック

〈過去データ検索〉

過去データ検索

選択	依頼日	依頼番号	債主(支払先)	件名
選択	R2/02/25	S20R50170540	山口電機製作所(株)	契約課テスト
	R2/02/25	S20R50170548	富士通システム(株)	富士通システム(株)
	R2/02/25	S20R50170552	富士通システム(株)	富士通システム(株)
	R2/02/25	S20R50170555	富士通システム(株)	富士通システム(株)

(2) 検索条件を入力し[検索]をクリック

(3) 参照対象の[選択]をクリック

購入等依頼入力

明細内容

業者

(4) 明細内容と業者を反映

過去データからは明細内容と業者のみが反映されます。予算情報は反映されません。

検索対象は本システム利用開始後のデータで、令和2年度以降のデータが検索できます。

2-1-2 購入等依頼入力

物品(単価契約)

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

予算

予算選択

予算年度	H31	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)	
予算科目	1010109999999999	教育経費(交付金)			
予算詳細					
予算残高	1,000,511,000	円	財源	01000	運営費交付金
プロジェクト					
プロジェクト残高		円	プロジェクト	期間	~

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 - 立替精算 **単価契約**
 - これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
- ※ 見積書がある場合は添付してください

至急の有無

依頼日

過去データ参照

品名入力

- 通常 至急 納入期限
 - R02/02/26
 - 過去データ参照
 - 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
- ※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名

メーカー名・規格

納入場所

消費税区分

金額

研究用ノートパソコン (コード) 検索

富士通

〇〇研究室

課税区分 課税仕入 税率 10%

単価 100,000 円 数量 1 個 金額(税込) 100,000 円 再計算

合計金額 100,000 円 合計消費税額 9,090 円

申請 一時保存

戻る

1 「購入の手続き」で[単価契約]を選択します。

<品名選択>画面が表示されます。

https://zorder.jimu.yamaguchi-u.ac.jp/?index=0&kicct=10 - I P K N O W L E D G E - 財務会計システム - - Internet Explorer

品名選択

山口大学
zs15 事務局(予算配当部局) / 【使用者】財務課財務企画係

契約種別 全て 通常契約 単価契約 検索 クリア 戻る

支出業務 物品 地区区分 ▼ 契約担当部門 選択

品名名称

規格

債主 選択

選択	品名コード	品名名称	債主	
	規格		契約種別	品目分類
			単価	単位

未選択

② 「地区区分」を選択します。
必要に応じてその他の検索条件を入力し
[検索]をクリックします。

検索結果が表示されます。

https://zorder.jimu.yamaguchi-u.ac.jp/?index=0&kicct=10 - I P K N O W L E D G E - 財務会計システム - - Internet Explorer

品名選択

山口大学
zs15 事務局(予算配当部局) / 【使用者】財務課財務企画係

契約種別 全て 通常契約 単価契約

支出業務 物品 地区区分 吉田 契約担当部門 選択

品名名称

規格

債主 選択

検索 クリア 戻る

選択	品名コード	品名名称	債主	
			契約種別	品目分類
規格			単価	単位
<input type="checkbox"/>	001	PPC用紙(再生紙)		
<input checked="" type="checkbox"/>	A3:単位(箱)		0	002
<input type="checkbox"/>	002	PPC用紙(再生紙)		
<input checked="" type="checkbox"/>	A4:単位(箱)		0	002
<input type="checkbox"/>	003			
<input checked="" type="checkbox"/>	B4:単位(箱)		0	002
<input type="checkbox"/>	004	PPC用紙(再生紙)		
<input checked="" type="checkbox"/>	B5:単位(箱)		0	002

未選択

3 該当品名の[選択]をクリックします。

選択した品名が<購入等依頼入力>画面に反映されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門15000
担当者zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 立替精算 単価契約
 これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
※見積書がある場合は添付してください

至急の有無

- 通常 至急 納入期限 日

依頼日

R02/02/26 日

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
※複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名	PPC用紙(再生紙)	(コード 001)	<input type="button" value="検索"/>
メーカー名・規格	A3:単位(箱)		
納入場所	〇〇研究室		
消費税区分	課税区分 課税仕入	税率 10%	
金額	単価 0円	数量 1個	金額(税込) 0円 <input type="button" value="再計算"/>

消費税額 0

債主(支払先)

- 登録済債主 選択 0000000005 富士通株式会社出納担当者1
 未登録債主 債主(支払先)未定
※債主が登録されている場合、登録済債主を選択してください
債主が未決定または登録されていない場合、未登録債主を選択してください
 支払先と源泉徴収対象者が異なる場合

連絡事項

見積書添付します。

合計金額 0円 合計消費税額 0円

「品名・件名」「メーカー名・規格」「単価」と単位が反映されます。続いて、「数量」等を入力します。

以降は「2-1-1 購入等依頼入力 一般的なもの(物品、ソフトウェア、役務、工事)」と同様の操作となります。

2-1-3 購入等依頼入力

薬品

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

<p>予算</p> <p>予算選択</p>	予算年度	FB1	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)
	予算科目	1010108999999999 教育経費(交付金)			
	予算詳細				
	予算残高	999,769,148	円財源	01000	運営費交付金
	プロジェクト				
	プロジェクト残高		円プロジェクト期間		~

※科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品
- 薬品
- ソフトウェア
- 図書
- 役務
- 工事
- 立替精算
- 単価契約
- これから業者へ連絡してほしいもの
- 既に業者へ連絡済のもの

1 「購入の手続き」で「薬品」を選択します。

至急の有無

- 通常
- 至急

依頼日

R02/03/16

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

- 単品入力
 - 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
- ※複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

薬品名	必ず入力してください	(コード)	検索
メーカー名・規格	必ず入力してください				
納入場所					

「薬品」を選択すると「品名・件名」が「薬品名」に変わり、薬品に関する入力項目が表示されます。

購入等依頼 入力

所属部門 1500
担当者 zs15

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
※見積書がある場合は添付してください

至急の有無

通常 至急 納入期限

依頼日

R02/03/16

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
※複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

2 「薬品名」「メーカー名・規格」「納入場所」「カタログコード」「CASNO」を入力します。

薬品名	アリアルアルコール	(コード <input type="text" value=""/>)	検索
メーカー名・規格	ナカライテスク・EP		
納入場所	<input type="text" value=""/>		
カタログコード	006048000		
CASNO	107-18-6		

容量	<input type="text" value="500"/> g
グループ	<input type="text" value=""/>
消費税区分	課税区分 <input type="text" value="課税仕入"/> 税率 <input type="text" value="10%"/>
金額	単価 <input type="text" value="3,100"/> 円 数量 <input type="text" value="1"/> 個 金額(税込) <input type="text" value="3,100"/> 円 再計算
	消費税額 <input type="text" value="281"/>

債主(支払先)	<input type="radio"/> 登録済債主 <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
	<input checked="" type="radio"/> 未登録債主 債主(支払先)未定 <input type="text" value=""/>
	※債主が登録されている場合、登録済債主を選択してください 債主が未決定または登録されていない場合、未登録債主を選択してください
	<input type="checkbox"/> 支払先と源泉徴収対象者が異なる場合

合計金額	<input type="text" value="3,100"/> 円	合計消費税額	<input type="text" value="281"/> 円	申請	一時保存
------	--------------------------------------	--------	------------------------------------	----	------

「カタログコード」「CASNO」は任意入力です。

購入等依頼 入力

所属部門 1500
担当者 zs15

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
※見積書がある場合は添付してください

至急の有無

通常 至急 納入期限 日

依頼日

R02/03/16 日

過去データ参照

品名入力

単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
※複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

薬品名

アリアルロール (コード)

メーカー名・規格

ナカライテスク・EP

納入場所

カタログコード

006048000

CASNO

107-18-6

容量

500 g

グループ

消費税区分

課税区分 課税仕入 税率 10%

金額

単価 3,100 円 数量 1 個 金額(税込) 3,100 円

3 「容量」「グループ」「消費税区分」「金額」を入力します。

債主(支払先)

登録済債主

未登録債主 債主(支払先)未定

※債主が登録されている場合、登録済債主を選択してください
債主が未決定または登録されていない場合、未登録債主を選択してください

支払先と源泉徴収対象者が異なる場合

合計金額 3,100 円 合計消費税額 281 円

「グループ」は該当があれば入力してください。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

予算 <input type="button" value="予算選択"/>	予算年度	FB1	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)
	予算科目	1010108999999999 教育経費(交付金)			
	予算詳細				
	予算残高	999,769,148 円	財源	01000	運営費交付金
	プロジェクト				
	プロジェクト残高	円プロジェクト期間 ~			

※科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
- 立替精算 単価契約
- これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
※見積書がある場合は添付してください

至急の有無

- 通常 至急 納入期限

依頼日

R02/03/16

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
※複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

薬品名

(コード:)

メーカー名・規格

納入場所

カタログコード

CASNO

合計金額 円 合計消費税額 円

4 富士フィルム和光およびnacalaiの薬品は
検索することができます。
「薬品名」の[検索]をクリックします。



https://zorderjimu.yamaguchi-u.ac.jp/?index=0 - I P K N O W L E D G E - 財務会計システム - - Internet Explorer

zorderjimu.yamaguchi-u.ac.jp 事務局(予算配当部局) / 【使用者】財務課財務企画係

薬品検索

薬品名 検索

メーカー名・規格

カタログコード

CASNO

容量

選択	メーカー名	メーカーコード	製品名(日)	等級(日)	製品名(英)	容量	単位	CAS_NO
----	-------	---------	--------	-------	--------	----	----	--------

未選択

5 検索条件を入力し[検索]をクリックします。

〈薬品検索〉画面が表示されます。

薬品名を入力する場合は日本語名または英語名で入力します。

薬品検索

zs15 事務局(予算配当部局) / 【使用者】財務課財務企画係

薬品名

メーカー名・規格

カタログコード

CASNO

容量

選択	メーカー名	メーカーコード	製品名(日)	等級(日)	製品名(英)	容量	単位	CAS_NO
<input checked="" type="checkbox"/>	ナカライテスク	006048000	アリルアルコール	EP	Allyl Alcohol	500 g		107-18-6
<input type="checkbox"/>	ナカライテスク	006102000	アリルアルコール	GR	Allyl Alcohol	10 ml		107-18-6
<input type="checkbox"/>	ナカライテスク	006104000	アリルアルコール	GR	Allyl Alcohol	25 ml		107-18-6
<input type="checkbox"/>	ナカライテスク	006106000	アリルアルコール	GR	Allyl Alcohol	500 ml		107-18-6
<input type="checkbox"/>	富士フィルム 和光純薬	010-01341	アリルアルコール	和光特級	Allyl Alcohol	10 ml		107-18-6
<input type="checkbox"/>	富士フィルム 和光純薬	010-01346	アリルアルコール	和光特級	Allyl Alcohol	500 ml		107-18-6
<input type="checkbox"/>	富士フィルム 和光純薬	016-01343	アリルアルコール	和光特級	Allyl Alcohol	25 ml		107-18-6

6 該当薬品の[選択]をクリックします。

選択した薬品が<購入等依頼入力>画面に反映されます。

購

所属部門 1500
担当者 zs15

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
※見積書がある場合は添付してください

至急の有無

通常 至急 納入期限

依頼日

R02/03/16

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
※複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

薬品名	アリアルロール	(コード <input type="text" value=""/>)	検索
メーカー名・規格	ナカライテスク・EP		
納入場所	<input type="text" value=""/>		
カタログコード	006048000		
CASNO	107-18-6		
容量	500 g		
グループ	<input type="text" value=""/>		
消費税区分	課税区分 課税仕入	税率 10%	
金額	単価 3,100 円	数量 1 個	金額(税込) 3,100 円 再計算
	消費税額	281	

債主(支払先)

登録済債主 未登録債主 債主(支払先)未定

※債主が登録されている場合、登録済債主を選択してください
債主が未決定または登録されていない場合、未登録債主を選択してください
 支払先と源泉徴収対象者が異なる場合

合計金額 3,100 円 合計消費税額 281 円

申請

一時保存

「薬品名」「メーカー名・規格」「カタログコード」「CASNO」「容量」「単価」が反映されます。続いて、「数量」等を入力します。以降は「2-1-1 購入等依頼入力 一般的なもの(物品、ソフトウェア、役務、工事)」と同様の操作となります。

2-1-4 購入等依頼入力

図書

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

予算 予算選択	予算年度		予算所属	
	予算科目			
	予算詳細			
	予算残高		円財源	
	プロジェクト			
	プロジェクト外残高		円プロジェクト 期間	~

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト 残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクト外の注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 立替精算 単価契約
● これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
※ 見積書がある場合は添付してください

至急の有無

- 通常 至急 納入期限

依頼日

R02/02/27

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

書名	必ず入力してください	書籍検索
出版社名/出版年	必ず入力してください	
ISBN/ISSN		
巻冊次		
版		
著者名		
納入場所		
消費税区分	課税区分 課税仕入 税率 10%	

1 「購入の手続き」で「図書」を選択します。

「図書」を選択すると「品名・件名」が「書名」に変わり、図書に関する入力項目が表示されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門 15000

担当者 zs15

事務局(予算配当部局)

【使用者】財務課財務企画係

予算
予算選択

予算年度	<input type="text"/>	予算所属	<input type="text"/>
予算科目	<input type="text"/>		<input type="text"/>
予算詳細	<input type="text"/>		<input type="text"/>
予算残高	<input type="text"/>	円財源	<input type="text"/>
プロジェクト	<input type="text"/>		<input type="text"/>
プロジェクト残高	<input type="text"/>	円プロジェクト 期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト 残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 - 立替精算 単価契約
 - これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
- ※ 見積書がある場合は添付してください

至急の有無

- 通常 至急 納入期限

依頼日

R02/02/27

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
- ※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

書名

必ず入力してください

出版社名/出版年

必ず入力してください

ISBN/ISSN

巻冊次

冊

合計金額 円 合計消費税額 円

申請 一時保存

戻る

2 [書籍検索]を利用すると情報が反映されます。

書籍検索

〈図書検索〉画面が表示されます。

図書検索

zs15 事務局(予算配当部局) / (使用者)財務課財務企画係

分類 和書 洋書 視聴覚資料
種類 図書 雑誌

タイトル 国立大学法人会計基準 x

ISBN/ISSN

著者名

出版社

巻

号

出版年

検索 クリア 選択一覧画面へ

3 「分類」「種類」を選択し「タイトル」を入力します。
必要に応じてその他の検索条件を入力し[検索]
をクリックします。

「タイトル」は必須入力です。

検索結果が表示されます。

図書検索

事務局(宇野配
当部局) / 【使用
者】財務課財務
企画係

選択	タイトル /著者名	ISBN/ISSN	巻次	版	出版社名 /出版年	シリーズ名 /シリーズ巻号	形態	価格(円)
<input type="checkbox"/>	よくわかる国立大学法人会計基準 第8版 新日本有限責任監査法人	978-4-561-34217-5		第8版	白桃書房 2017		単品	5,800
<input type="checkbox"/>	よくわかる国立大学法人会計基準 第7版 新日本有限責任監査法人	978-4-561-36209-8		第7版	白桃書房 2015		単品	5,800
<input type="checkbox"/>	よくわかる国立大学法人会計基準 第6版 新日本有限責任監査法人			第6版	白桃書房 2011		単品	5,700
<input type="checkbox"/>	よくわかる国立大学法人会計基準 第5版 新日本有限責任監査法人			第5版	白桃書房 2010		単品	5,400
<input type="checkbox"/>	よくわかる国立大学法人会計基準 第4版 新日本有限責任監査法人	978-4-561-36183-1		第4版	白桃書房 2009		単品	5,400
<input type="checkbox"/>	よくわかる国立大学法人会計基準 第3版 新日本監査法人	978-4-561-36163-3		第3版	白桃書房 2006		単品	5,400
<input type="checkbox"/>	よくわかる国立大学法人会計基準 第2版 新日本監査法人	978-4-561-36147-3		第2版	白桃書房 2004		単品	4,762
<input type="checkbox"/>	よくわかる国立大学法人会計基準 新日本監査法人	978-4-561-36134-3			白桃書房 2004		単品	4,762

4 該当図書の[選択]をクリックします。
※選択しても画面表示は変わりません。

5 該当図書を選択して[選択一覧画面へ]をクリックします。

検索画面へ

選択一覧画面へ

[選択]をクリックすると<図書検索選択一覧>に登録されます。

<図書検索選択一覧>には複数の図書を登録できますが、入力データとして反映できるのは1件のみです。

〈図書検索選択一覧〉画面が表示されます。

事務局(予算配
当部局) / 【使用
者】財務課財務
企画係
zs15

図書検索選択一覧

削除	タイトル /著者名	ISBN/ISSN	巻次	版	出版社名 /出版年	シリーズ名 /シリーズ巻号	形態	価格(円)	数量
<input type="checkbox"/>	よくわかる国立大学法人会計基準 第8版 新日本有限責任監査法人	978-4-561-34217-5		第8版	白桃書房 2017		単品	5,800	1

6 各図書の購入数量を入力します。

7 [入力画面に反映]をクリックします。

〈図書検索〉画面で選択した図書が一覧表示されます。
入力反映できるのは1件のみです。

選択した図書が<購入等依頼入力>画面に反映されます。

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 立替精算 単価契約
 これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
※見積書がある場合は添付してください

至急の有無

- 通常 至急 納入期限

依頼日

R02/03/19

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
※複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

書名

よくわかる国立大学法人会計基準 第8版

書籍検索

出版社名/出版年

白桃書房

ISBN/ISSN

978-4-561-34217-5

巻冊次

版

第8版

著者名

新日本有限責任監査法人

納入場所

消費税区分

課税区分 課税仕入 税率 10%

金額

単価 6,380 円 数量 1 冊 金額(税込) 6,380 円 再計算

消費税額 580

合計金額

6,380 円

合計消費税額

580 円

申請

一時保存

「書名」「出版社名/出版年」「ISBN/ISSN」「巻冊次」「版」「著者名」「金額」が反映されます。

以降は「2-1-1 購入等依頼入力 一般的なもの(物品、ソフトウェア、役務、工事)」と同様の操作となります。

2-2 購入等検索

【概要】

操作者が申請したデータを確認できます。

- ・検索結果から申請内容の照会、修正、過去の申請内容をコピーした新規申請ができます。
- ・検索結果一覧から参照画面を表示させると削除できます。
- ・予算承認後は修正、削除できません。

〈参照〉 申請内容の照会画面を表示します。承認前の申請を削除できます。



〈修正〉 申請内容の修正画面を表示します。



〈コピー〉 申請内容をコピーして入力画面を表示します。



〈検索〉



入力日	R02/03/16
所属	事務局(予算配当部局)
入力者	【使用者】財務課財務企画係

購入等	旅費	謝金
<input type="checkbox"/> 購入等依頼	<input type="checkbox"/> 出張申請入力 <input type="checkbox"/> 報告書入力	<input type="checkbox"/> 謝金入力
予算管理	資産管理	
<input type="checkbox"/> 予算執行状況	<input type="checkbox"/> 資産情報照会	

① [購入等依頼]をクリックします。

<購入等検索>画面が表示されます。

購入等検索

【検索条件】

※状況が一時保存、申請の場合は修正ができます。コピーを押すと過去の内容の再利用ができます。必要事項を修正して申請してください。

予算所属 選択 予算科目 選択 予算詳細 選択 至急の有無

依頼日 H31/04/01 ~ 依頼番号 ~

財源 選択 債主(支払先) 選択 件名 支出業務内容 全て

新規購入依頼

検索

クリア

詳細	支出業務内容 依頼日 依頼番号 (決議番号)	予算所属 予算科目 予算詳細	債主(支払先)	件名	依頼者 代理者	状況	至急の有無	修正 コピー
						財務会計	金額	

2 検索条件を入力し[検索]をクリックします。

戻る

検索結果が表示されます。

購入等検索

zs15

事務系予算科目別検索結果表示画面

【検索条件】

※状況が一時保存、申請の場合は修正ができます。コピーを押すと過去の内容の再利用ができます。必要事項を修正して申請してください。

予算所属 選択 予算科目 選択 予算詳細 選択 至急の有無 選択

依頼日 H31/04/01 開 ~ 開 依頼番号 ~

財源 選択 債主(支払先) 選択 件名 支出業務内容 全て

新規購入依頼

検索

クリア

詳細	支出業務内容 依頼日 依頼番号 (決議番号)	予算所属 予算科目 予算詳細	債主(支払先)	件名	依頼者 代理者	状況	至急の有無	修正 コピー	
						財務会計	金額		
1	物品 R02/02/27 S20190170561	人文学部(予算配当部局) 研究経費	債主(支払先)未定	テンプレテスト	【使用者】財務課財務企画係	申請		110	修正 コピー
2	物品 R02/02/26 S20190170556	事務局(予算配当部局) 教育経費(交付金)	富士通株式会社出納担当者1	研究用ノートパソコン	【使用者】財務課財務企画係	一時保存		100,000	修正 コピー
3	物品 R02/02/25 S20190170553	教育学部(予算配当部局) 一般管理費 学生基金経費	山口視聴覚機器	契約課テスト	【使用者】財務課財務企画係 【会計事務】	申請		100,000	修正 コピー
4	物品 R02/02/25 S20190170553	教育学部(予算配当部局) 一般管理費 学生基金経費	山口視聴覚機器	契約課テスト	【使用者】財務課財務企画係 【会計事務】	受付		110,000	修正 コピー

3 確認対象の「詳細」欄の数字をクリックします。

戻る

検索対象は本システム利用開始後のデータで、令和2年度以降のデータが検索できます。

予算承認後は修正できませんので、修正する場合には予算担当者に連絡してください。

<購入等依頼参照>画面が表示されます。

購入等依頼 参照

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号 S20190170555

所属部門 15000

事務局(予算配当部局)

担当者 zs15

【使用者】財務課財務企画係

予算 予算選択	予算年度	H31	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)
	予算科目	101010999999999 教育経費(交付金)			
	予算詳細				
	予算残高	1,000,511,000 円	財源	01000	運営費交付金
	プロジェクト				
	プロジェクト残高	円プロジェクト 期間 ~			

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 - 立替精算 単価契約
 - これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
- ※ 見積書がある場合は添付してください

至急の有無

- 通常 至急 納入期限

依頼日

R02/02/26

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
- ※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名

研究用ノートパソコン (コード) 検索

メーカー名・規格

富士通

納入場所

〇〇研究室

消費税区分

課税区分 課税仕入 税率 0%

金額

単価 100,000 円 数量 1 個 金額(税込) 100,000 円 再計算

合計金額 100,000 円 合計消費税額 9,090 円

修正、コピー、削除ができます。

修正 コピー 削除 戻る

申請内容を確認できます。申請内容の修正、申請内容をコピーした新規申請、申請の削除ができます。

予算承認後は修正、削除できませんので、修正、削除する場合には予算担当者に連絡してください。

購入等検索

【検索条件】

※状況が一時保存、申請の場合は修正ができます。コピーを押すと過去の内容の再利用ができます。必要事項を修正して申請してください。

予算所属 予算科目 予算詳細 至急の有無

依頼日 H31/04/01 ~ 依頼番号

財源 債主(支払先) 件名 支出業務内容

新規購入依頼

検索 クリア

詳細	支出業務内容 依頼日 依頼番号 (決議番号)	予算所属 予算科目 予算詳細	債主(支払先)	件名	依頼者 代理者	状況	至急の有無	修正 コピー
						財務会計	金額	
否決理由								
1	物品 R02/02/27 S201901 70561	人文学部(予算配当部局) 研究経費	債主(支払先)未定	テンプレテスト	【使用者】財務課財務企画係	申請		110,000 修正 コピー
2	物品 R02/02/26 S201901 70556	事務局(予算配当部局) 教育経費(交付金)	富士通株式会社1					0,000 修正 コピー
3	物品 R02/02/26 S201901 70555	事務局(予算配当部局) 教育経費(交付金)	富士通株式会社出納担当者1	研究用ノートパソコン	【使用者】財務課財務企画係	申請		100,000 修正 コピー
4	物品 R02/02/25 S201901 70553	教育学部(予算配当部局) 一般管理費 学生基金経費	山口視聴覚機器	契約課テスト	【使用者】財務課財務企画係 【会計事務】	受付		110,000 修正 コピー

[修正][コピー]をクリックすると以下の画面が表示されます。

- ・[修正] : 申請の修正画面が表示されます。
- ・[コピー]: 申請内容をコピーした新規申請画面が表示されます。

検索対象は本システム利用開始後のデータで、令和2年度以降のデータが検索できます。
 予算承認後は修正できませんので、修正する場合には予算担当者にご連絡してください。

[修正]クリック後、<購入等依頼入力>画面が表示されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号 S20190170555

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

予算

予算選択

予算年度	H31	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)
予算科目	1010109999999999	教育経費(交付金)		
予算詳細				
予算残高	1,000,511,000	円財源	01000	運営費交付金
プロジェクト				
プロジェクト残高		円プロジェクト	期間	~

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 - 立替精算 単価契約
 - これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
- ※ 見積書がある場合は添付してください

至急の有無

- 通常 至急 納入期限

R02/02/26

依頼日

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
- ※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名

研究用ノートパソコン (コード) 検索

メーカー名・規格

富士通

納入場所

〇〇研究室

消費税区分

課税区分 課税仕入 税率 10%

金額

単価 100,000 円 数量 1 個 金額(税込) 100,000 円 再計算

合計金額 100,000 円 合計消費税額 9,090 円

申請

一時保存

戻る

申請内容を修正できます。予算承認後は修正できませんので、修正する場合には予算担当者に連絡してください。

修正後の購入依頼番号に変更はありません。

[コピー]クリック後、<購入等依頼入力>画面が表示されます。

購入等依頼 入力

赤い項目名は必須です。

購入依頼番号

所属部門 15000
担当者 zs15

事務局(予算配当部局)
【使用者】財務課財務企画係

予算

予算選択

予算年度	H31	予算所属	15000	事務局(予算配当部局)
予算科目	101010999999999 教育経費(交付金)			
予算詳細				
予算残高	1,000,511,000	円財源	01000	運営費交付金
プロジェクト				
プロジェクト残高	円プロジェクト 期間 ~			

※ 科研費の場合、
予算残高とは「費目残高」を表し、
プロジェクト残高が「全体残高」を
表します。

プロジェクトの注意事項

購入の手続き

- 物品 薬品 ソフトウェア 図書 役務 工事
 - 立替精算 単価契約
 - これから業者へ連絡してほしいもの 既に業者へ連絡済のもの
- ※ 見積書がある場合は添付してください

至急の有無

- 通常 至急 納入期限

R02/02/26

依頼日

過去データ参照

過去データ参照

品名入力

- 単品入力 購入物品を明細で入力(一式入力する場合)
- ※ 複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください

品名・件名

研究用ノートパソコン (コード) 検索

メーカー名・規格

富士通

納入場所

〇〇研究室

消費税区分

課税区分 課税仕入 税率 10%

金額

単価 100,000 円 数量 1 個 金額(税込) 100,000 円 再計算

合計金額 100,000 円 合計消費税額 9,090 円

申請

一時保存

戻る

申請内容をコピーした新規の<購入等依頼入力>画面が表示されます。

購入依頼番号はコピーされず、申請完了後に新たな購入依頼番号が発番されます。