





Ver.4

フロンティア研究推進機構事務室

目 次

1.	研究費管理システム(科研費プロ)にログインする	3
2.	研究(科研)種別を選択する	4
<u>3.</u> 3.1	<u>執行状況の確認</u> 単年度の執行状況を確認する	5
<u>3.2</u>	<u> </u>	8
4.	【物品等支払申請書】:発注前(時)に所属の事務室に提出する申請書	10
5.	【出張許可願・支払申請書】:出張前に所属の事務室に提出する申請書	20
6.	【謝金申請・支払申請書】:役務提供前に所属の事務室に提出する申請書	35
7.	支出をコピーする	45
8.	支出を削除する	47
9.	支出を一括で削除する	49
10.	<u>報告書 CSV・執行実績報告(収支簿)を出力する</u>	50
11.	複数課題の帳票を一括で出力する	53

【基本操作】

1. 研究費管理システム(科研費プロ)にログインする

①「ユーザーID、パスワード」欄に入力します。

- ・ユーザーID:教育情報アカウントの ID
- ・パスワード:教育情報アカウントの PW

【教室パソコンのログイン、無線 LAN(konan-net)の接続と同じ PW です。】 ※パスワードを忘れた方は、情報システム室(内線 2620)へお問い合わせください。

Enter キーもしくは、②「送信」をクリックします。





2. 研究(科研)種別を選択する

ログイン後、①「科研種別」タブで執行したい研究(科研)種別を選択します。

- •文科省科研費
- ·厚労省科研費
- その他の研究費:教員研究費、教材研究費、教育開発研究費、総合研究所研究費、平生助成金、
 外部資金(研究助成金、共同研究、受託研究等)、公的研究費(科研費以外)



2 決定」をクリックします。

※過去課題は、科研費は2018年度以降、その他の研究費は2020年度以降の課題から閲覧可能です。

3. 執行状況の確認

3.1. 単年度の執行状況を確認する

単年度の執行状況を表示する場合、次の2つの画面で確認できます。 ※「その他の研究費」については単年度の"執行状況"のみ確認可能です。

<u>A.執行状況画面</u>

予算額、入金額、費目ごとの支出額、支出合計額、残高、執行率を一覧に表示します。

■執行状況画面を表示し、残高を確認したい課題を検索する

①「執行状況」タブをクリックし、執行状況画面を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、

②「検索」をクリックし、

執行状況一覧

を表示します。

ACOffi	се					2	017年度	文科省科研	投 管理者 植	top	컱 切替	ሰ ወグアウト	🌳 パスワード変更
	支出(1)		执行状況	帳票出力	受入		管理		業務支援				
≫ <u>執行状況</u>	執行状況	<u></u>	;										<u>~#Z</u>
≫執行状況(新レイアウト) ≫執行状況(基金)												2.5 k	索 クリア
							執	行状況検索			I	×	
	キャンパス	担当	研究種目		題番号	研究者名		局名 講	· 唐· 調門名	料研	我口座	集計パターン	表示パターン
	ৰুশ্ব 🗸	ತನ್ನ 🗸	<u>इ</u> ४८	~						すべて		✓ ●予定額 ○実績額	●課題+研究者ごと ○課題

■執行状況画面から執行状況を確認する

① 費目ごとの支出額、支出合計額等が、執行状況一覧に表示されます。

2018/03/30 電源

2 「詳細」をクリックすると、執行状況収支画面が表示され、収支一覧を確認することができます。

ACO	ice						201	7年度 🕇	大科省科	非研我	管理者	橋 1	тор	₹ 切替	1 ログアウト	P 17.7-	-ド変更
	支出	轨行状况	帳票出	カ	受入		Ĩ	理		*	務支援						
≫ <u>執行状況</u> ≫執行状況(新しくアウト)	執行状況																스바카
≫執行状況(基金)															🗆 全件表示 🛛 検	索 クリ	7
					-			執行	応見検オ	it.			617		4-1 15		_
	キャンバス 進			(200) (200)	÷	6ft 9f2*	876	9)54 	3	28 BE-	調門名	オパフ	科研	找口座	果計ハター ●予定額	-ン -ン 表示パター (●課題+研究)	-ン :者ごと
	Lave a	e v lance	~ 1	/HU4009								- sile			〇実繊額	Ŭ# 	
	抽料++ 21																
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	残高一覧表	\sim														
												\bigcirc					
	Excel 27																
	研究種目認識	新番号 研究者	予算額	入金額	【物品我】	【旅费】	[謝金]	(その他)	ぼれしろ	습計	残高	執行 理	¥#				
	基盤研究(B) <u>17H</u>	104569 上川元気	1,000,000	1,000,000	12,300	10,000	0	0	0	22,300	977,700	2.2%	詳細				
		(代表)上山 元気	980,000	-	0	10,000	0	0	0	10,000	970,000	1.0	詳細				
		(分担) <u>立松 愛来</u>	10,000	-	9,800	0	0	0	0	9,800	200	98.0	詳細				
		(分担) <u>神水 慈美</u>	10,000	-	2,500	0	0	0	0	2,500	7,500	25.0 <mark>K</mark>	詳細				
		(#스타	100000	1000000	12300	10,000	0		(22 3AA	977 700	2.96	'				
	1件見つかりました	*o 🗆 # I	1,000,000	1,000,000	12,500	14000	0	•	Ū	22,300	577,700						
											1	<i>.</i>					
		動を計算								1	-						
		ÐU JIAÐG							1							-	ヘルプ
		戻る						11									
								<u> </u>									
		研究種目課題番	등 		研究語	間名	1 .1 .41										
		基盤研究(B) 17H04	169 看護師	「数骨との簡	皆を目指	したクロ	ーカル教	甘の開発									
		の支援況(予定)															
		支払		摘要		_		Q入 ↓	支出		残高	支出書	11 支出	#B _3	(出者)	支払先	
		年月日 2017/06/21 受入					1	,000,000			1,000,000	収入					
		2018/03/15 ステッカ・	-						2,	,500	997,500	物品费	17010) 神水 惑	◎美 ▲▲印刷	Ŋ	
		2018/03/22 2018/03	/19~2018/	(03/21 上川	元気 学	会 参加力	き用		10,	000	987,500)旅費	17001	上川元	読 ムム旅行	Ŧ	

1.000.000

9.800

22,300

977,700 物品费

977,700

17011

立松 愛未

αβ電気

B.執行状況(新レイアウト)画面(※科研費のみ)

予算額、入金額、繰越額、前倒し額、入金合計額、支出合計額、残高、執行率を一覧に表示します。

■執行状況(新レイアウト)画面を表示し、残高を確認したい課題を検索する

①「執行状況」タブのサイドメニューから②「執行状況(新レイアウト)」をクリックし、

<u>執行状況(新レイアウト)画面</u>を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、③「検索」をクリックし、<u>執行状況一覧</u>を表示します。

	ACOffi	се					2	017年度 :	女科省科研费	管理者 樹	тор	컱 切替	🖞 ログアウト	🌳 バスワード変更
		支出 ①	執	行状況	帳票出力	受入		管理	*	務支援				
	▶執行状況	執行状況(1	新レイアウ	/ኑ)										
(2)	≫執行状況(新レイアウト) ≫執行状況(基金)												3 法示 校	索 クリア
								執行	状況検索					
		キャンパス	担当	研究種目	課題	皤号	研究者名	部局	名 講座・	調問名	料	我口座	集計バターン	表示パターン
		ৰ্গ প্ৰ	ৰ্গবে 🗸	₫ぺて	~						すべて		✓ ●予定額 ●実績額	●課題+研究者ごと ○課題

※「予定額」とは

支出入力が完了し、支出管理状態が「入力完了」となっているものです。入力完了の支出金額として反映されます。

※「実績額」とは

入力された支払日時点で実際に支払完了し、支出管理状態が「支払完了」となっているものです。支払完了の支出金額と して反映されます。 ■執行状況(新レイアウト)画面から執行状況を確認する ① 繰越額、前倒し額、入金合計額等が、<u>執行状況一覧</u>に表示されます。

執行状況の詳細は、②「詳細」から見ることができます。 収支一覧は、③「支出詳細」から見ることができます。

		ACC	Office					2017年度 文科省科研長 管理者 砥 🏫 TOP 🔁 切替 🔓 ログアウト 🍚 バスワ	ノード変更
			支出	£	執行	讨状祝	帳票に	出力 受入 管理 業務支援	
	≫ <u>執行状</u> ≫ <u>執行状</u> ≫ <u>執行状</u>	<u>況</u> 況(新レイア 況(基金)	<u>執</u> で <u>つり</u>	行状況(新	レイアウ	١)			リア
			+ 3	・ヤンバス ・ベて 🗸 🚦	担当 パて 〜 [す	研究種		3017 VAX(56R 課題勝号 研究者名 部局名 課題: 調門名 科研独口座 集計バターン 表示パ 17H04669	についていた。 完者ごと
			教 (行状況一間 ^{票種別}	<u>〔</u> 預調	第一覧表 17日1	$\mathbf{\hat{1}}$	2 3	
				研究種目		研究者	子算額	入金额 续越 前側儿 合計 双出合計 残高 執行主 詳細 支出評細	
			**	整研究(B)	17H04669]	ニ川 元気 代表) 上川 元	1,000,000 轰 980,000	0 1.000.00 0 0 0 1.000.00 22.30 97.700 22.3 17 20 7 20 17 20 1 0 - 0 - 980.000 10,000 970.000 1.0% 17 20 17 20 17 20	
					((分担) 立松 愛 分担) 神水 慈	未 10,000 美 10,000	0 - 0 - 10,000 9,800 200 9806 <mark>- 7 - 81 9 - 7 - 81</mark> 0 - 0 - 10,000 2,500 7,500 25.04 <mark>- 67 - 611 9 - 67 - 611</mark>	
			1 (*	#見つかりま↓	總合計 .た。		1,000,000	0 1,000,000 0 0 1,000,000 / 22,300 977,700 2.25	
				<u> </u>					
	一部	基金で	で1割	題管	理の	場合		それ以外の場合	
執行状況	(詳細)							執行状況(詳細)	
果題情報									
研究相 基盤研究(E	2日 研ジ () (混同) 一音	と費種別 課題 基金 111	11111 基礎	課題名 研研究 山田	究者 太郎			研究種目 研究表種別 課題番号 研究課題名 研究書 基盤研究(B) 12345678 基礎研究 山田 太郎	
入金情報 合計 8,000,000	入金額 8,000,000	繰越 0	前側し					入金情報 合計 入金額 編越 前側し 3,000,000 2,330,000 700,000 0	
予算·支出 資金区分	情報(予定) 合計	【物品費】	【旅費】	【人件費· 謝金】	【その他】	【なし】	予算・支出情報(予定) 合計 【物品費】 【統費】 【休費】 【作の他】 【なし】	
	予算 支出	4,000,000 500,000	1,000,000 500,000	1,000,000 0	1,000,000	1,000,000	0	子算 5,800,000 4,300,000 500,000 300,000 0 支出 940,858 645,858 50,000 95,000 150,000 0	
補助金	残高	3,500,000	500,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0	9兆端 4.65%142 3.654.142 450.000 405.000 150.000 0 秒(行手車) 16.8% 15.0% 10.0% 19.0% 50.0% 0.0%	
	永(1)中 予算	4,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0.0%		
基金	支出 残高	150,000 3,850,000	150,000 850,000	0 1,000,000	0 1,000,000	0 1,000,000	0		
	執行率	3.8%	15.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%		<u>AU</u>
								福大徳日 連議曲号 福大道語名 基盤研究(6) 17H04569 福装師教育との融合を目指したグローカル教育の開発	
								取支状况(子定)	
								文広 次広 支払 支払 支払 支払 支出 支払 支出 支払 支出 支払 支出 支払 支出 支払 支出 J <thj< th=""> <thj< th=""> J <!--</td--><td>支払先</td></thj<></thj<>	支払先
								2018/03/22 2018/03/19~2018/03/21上川元気学会参加費用 10,000 597,000 械使 17001 上川元気 A ム (A) 1700 120 120 120 120 120 120 120 120 120 1	
								1,000,000 22,300 977,700	

3.2. 基金の通年の執行状況を確認する(※科研費のみ)

■執行状況(基金)画面を表示し、基金の課題を検索する

①「執行状況」タブのサイドメニューから②「執行状況(基金)」をクリックし、

執行状況(基金)画面を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、③「検索」をクリックし、<u>執行状況一覧</u>を表示します。

	ACOffi	ce					201	7年度 文科省	斜研费 管理者书	🕯 🔒 тор	⇄ 切替	1 ログアウト	♀ バスワード変更
		<u>zu</u> ()	執行	行状況	帳票出力	受入	管	理	業務支援				
	※勅 行状況	劫行状况(其	<u>م</u>	*									
	~ <u>301 11000</u>	ACT1 AVDG(SE	(III)										
()	≫執行状況(新レイアウト) ≫執行状況(基金)	4/13 1/10/32	- <u></u>									3	索 クリア
2	 ≫執行状況(新レイアウト) ≫執行状況(基金) 	4413 1406 (42	- 3E J					執行状況検	索			3	索 クリア
2	 ≫ 執行状況(新レイアウト) ≫ 執行状況(基金) 	キャンパス	·亚) 担当	研究種目		額番号	研究者名	執行状況検 部局名	秦 謝座- 部門名	執	研我口座		索 クリア シ 表示/段−ン

※「予定額」とは

支出入力が完了し、支出管理状態が「入力完了」となっているものです。入力完了の支出金額として反映されます。

※「実績額」とは

入力された支払日時点で実際に支払完了し、支出管理状態が「支払完了」となっているものです。支払完了の支出金額と して反映されます。

■基金の通年の執行状況を確認する

執行状況(基金)画面の執行状況一覧に表示される研究課題は、 研究種目の研究費種別が「基金」の課題のみです。 検索の対象期間が処理年度ではなく課題の①「研究期間全体」です。 執行状況の詳細は、②「詳細」から見ることができます。

ACO ffi	ce					2017年度	文科省科	计研费 管理	聖者 様 🛛 ก	TOP	🔁 切替	1 ログアウト	🌳 パスワード変更
	支出 制	1行状況	帳票	出力 受入		管理		業務支	援				
≫ <u>執行状況</u> ≫執行状況(新レイアウト)	執行状況(基金)												
≫ <u>執行状況(基金)</u>												□全件表示 校	索 クリア
	+	TI choia			TION		行状况换载	3# nfr. 1088.	<i>b</i>	tol TIT sho	-a afr	#51.85. 3	+=.co. >.
		町 元日		議御田支	明天日日			SBIEL SDL1		44100 JA21	1.0E		 ●課題+研究者こと
	JAC V JAC V	3770] [0#9
	執行状況一覧 ^{帳票種別}	残高一覧表	~										
	Excel出力 画面	印刷								Ē	終 データへ		
1	研究種目	調査番号	研究期間	研究者	子算額	入金額	前創し	合計	支出合計 残	高 執行率	_ 348 _		
	基盤研究(C)	15K00006	2015~2017	西村 翔太	2,600,000	2,400,000	10,000	2,410,000	9,000 2,40	.000 0.46	詳細	(2)	
	基盤研究(C)	26 00001 5	2014~2017	中村武志	2,700,000	2,700,000	0	2,700,000	162,111 2,537	,889 6.DK	詳細		
	基盤研究(B)(→部基金)	15K00009	2015~2017	エデュー ス大学 研究者番号 8桁 (分担) 上光太郎	2,600,000	2,600,600	0	2,600,600	0 2,600	1600 O.DK	詳細		
	基盤研究(B)(→ 部基金)	26 00001 8	2014~2016	研究者番号 8桁	2,000,000	2,000,000	0	2,000,000	0 2,000	000 0.00	詳細		
	基盤研究(C)(基金)	15K00006	2015~2017	東京大学 吉木 章吾 (分担) 和久津 勇祐	2,600,000	2,400,000	10,000	2,410,000	9,000 2,40	,000 0,41K	詳細		
										1			

执行状况(詳細)				1	
戻る					-	
題情報						
研究種	目 研 3	と費種別 課題	題番号 研究	課題名 🛛	开究者	
基盤研究(C)	(基金) 基金	128	45678 基礎	研究山田	日太郎	
金情報	入金額	前倒し				
金情報 合計 2,300,000 予算·支出	入金額 2,300,000 情報(予定	前倒し 0				
 金情報 合計 2,300,000 芬算・支出 	入金額 2,300,000 情報(予定 合計	前创し 0 (物品費)	【旅費】	【人件費· 謝金】	【その他】	【なし】
金情報 合計 2,300,000 予算·支出 予算	入金額 2,300,000 情報(予定 合計 5,600,000	前倒し 0 【物品費】 4,300,000	【旅費】 500,000	【人件書・ 謝金】 500,000	【その他】 300,000	【なし】
 金情報 合計 2,300,000 ·算·支出 ·子算 支出 	入金額 2,800,000 情報(予定 合計 5,600,000 940,858	前创し 0 (初品費) 4,800,000 645,858	【旅費】 500,000 50,000	【人件書· 謝金】 500,000 95,000	【その他】 300,000 150,000	[tal.]
 金情報 合計 2,300,000 予算・支出 予算 支出 残高 	入全額 2,800,000 情報(予定 合計 5,600,000 940,858 4,659,142	前创し 0 (物品費) 4,300,000 645,858 3,654,142	【旅費】 500,000 50,000 450,000	【人件費・ 謝金】 500,000 95,000 405,000	【その他】 300,000 150,000	[tal.]

【各種申請書等の作り方】

4. 【物品等支払申請書】:発注前(時)に所属の事務室に提出する申請書

■支出入力画面を表示する

①「支出」タブをクリックし、<u>支出管理画面</u>を表示します。

②「新規入力」をクリックすると、支出入力画面が表示されます。

ACO	ice	2017年度 文科省科	研我 管理者 様 🛛 🤺	TOP 🔁 切替	ሰ ወグアウト	🌳 バスワード変更
	支出 執行状	代祝 帳票出力	受入	管理	業務支援	
≫ <u>支出管理</u>	支出管理					소ルブ
 ≫<u>ステータス管理</u> ≫<u>支払データ作成</u> 	新規入力 インボー			□前年度 □全件表	赤 検索 く	リフ
≫ <u>支払データ管理</u>	4625 + ->6 7		支出情報検索	***	38.017.10986.07	10-11. J7
	れ処: キャンパス 入力完了 ▽ すべて ▽ !	10当 研究理E すべて 〜 すべて			諸臣・部F1名 研:	5-8-5
		出番号	起票日 ~	支払予定日 ~	支出研究者名	支払先名
	経典区分 すべて 🗸	摘要	備考	金額 ~		



<u>≫支出管理</u>	支出管理 > 支出入力 (新規)
≫ <u>ステータス管理</u>	
≫ <u>支払データ作成</u>	
≫ <u>支払データ管理</u>	※ は必須項目です。
	支出番号 入力確定時表示 人力確定時表示
	起票日※ 2018/03/09
	課題番号 ※ 検 索 参 照
	研究種目
	研究課題名
	支出研究者業
	経費費目 ※ 1000000000000000000000000000000000000
	諸求書番号
	支払先番号 検索 参照 調達で指定する場合は未入力でもかまいません
	支払先名 検索 参照
	支払先口座
	振込手数料負担
	支払方法(希望)※ 振込 🗸
	支払予定日
	x€(100)
	現在残高
	<mark> 次へ </mark>
	1

■課題を選択する

支出する課題(研究費)を選択します。(※お持ちの課題(研究費)が1件の場合は自動で選択されます) ①「参照」をクリックし、研究課題選択画面から該当課題を検索します。

研究課題選択画面の検索条件を入力し、③「検索」をクリックします。

該当する課題(研究費)が表示されましたら、その課題(研究費)の④「選択」をクリックします。

支出管理 > 支出入	力 (新規)							
戻る								
<mark>※</mark> は必須項目です。								
支出番号	入力確定時表示							
起票日業	2014/04/24							
課題番号 <mark>※</mark>	検索 参照							
研究種目								
研究課題名								
支出研究者業	×							
経費費目※	物品費 🗸							
請求書番号								
支払先番号	検索 参照	N.						
支払先名			C = et (15 + 33 +				<u> </u>	
支払先口座		研究課題官理 > 研	九誌花的进行	Γ			2	,
振込手数料負担		戻る				全件表示	夜	索 クリア
去灯 专注(条切)∰	振込	キャンパフ 担当		172番日	受入情報検索	調晒衣		町加井-友
		すべて → すべて	 すべて 	л л. 裡口 ▼		赤巴七		WI32-13-13
又16.17年日								3
24100		研究課題一覧						3
現在残高		研究種目	課題番号		課題名	研究者	詳細	選択
200		基盤研究(B)	20150127	現代日本におけ	る情報化の検証	安田 雅友	表示	選択
4A. N		基盤研究(B)	20150318	丹波の自然に関	わる人文学的アプロー	チ 亀岡 太郎	表示	選択
		基盤研究(B)(一部基金	20150003	HMMの応用利用	1	上田 二朗	表示	選択
		基盤研究(C)(基金)	20150004	DPマッチングに。	に、「「「「「「」」、「「」」、「「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	究 上田 二朗	表示	選択
		4件見つかりました。						

■支出研究者・経費費費目を選択する

①「支出研究者」で支出(申請)する研究者を選択します。

※平生助成金・総合研究所研究費で学外の研究メンバーが支出する場合は、研究代表者が取り纏め <u>て申請してください。</u>

②「経費費目」で「物品費」or「その他」を選択します。

※物品:「消耗図書資料費」、「消耗品」、「消耗品(少額管理)」、「用品費」、「備品」

その他:上記の他、旅費・謝金にも該当しない経費(例:印刷費、運搬費、通信費、参加費 等)

支出管理 > 支出入	(新規)	스ルブ
戻る		
※は必須項目です。		
支出番号	入力確定時表示	
起票日米	2018/03/09	
課題番号 <mark>※</mark>	29003165	
研究種目	基盤研究(C)	
研究課題名	花粉症治療薬の開発	
支出研究者※ 1	代表:弦巻 弦子 ▼	
経費費目※	物品費、	
請求書番号	旅費	
支払先番号	人件費・謝金 その他	
支払先名	なし なし 検索 参照	
支払先口座	三菱東京UFJ銀行 本店 普通 9999999 シヤキンハナコ	
振込手数料負担	学校	
支払方法(希望)米	振込 ▼	
支払予定日		
メモ(100)		
現在残高	1,908,600	
研究者残高	1, 90 8, 600	
次へ		

■支払先を選択する(※科研費のみ)

①「参照」をクリックし、<u>支払先マスタ画面</u>から該当する支払先を検索します。 <u>支払先マスタ画面</u>の検索条件を入力し、②「検索」をクリックします。 該当する支払先が表示されましたら、その支払先の③「選択」をクリックします。 ※1 立替時は、ご自身の口座を選択してください。

※2 このとき「支払先」が未登録の場合はフロント事務室へご連絡ください。

<mark>※</mark> よ必須項目です。											
支出番号 	入力確定時表示										
起票日米	2018/03/09										
課題番号 <mark>※</mark>	29003165	検索参照									
研究種目	基盤研究(C)										
研究課題名	花粉症治療薬の開発										
支出研究者 <mark>※</mark>	代表:弦巻 弦子 ▼										
径費費目 ※	物品費 ▼										
請求書番号		1						Ì.			
	検	索 参照 調達で指定する場合	<u>ار ج</u> رج	管理 >	支払先マスタ			_ <u>_</u>	l		
			li Li	3	新規追加		2	1		17	
支払先口座		-3				支払先検護	k		+=		
振込手数料負担				七区分 皆	文仏沈番写	文仏光名	1	皆田方	表示件:	ελ I	
、 支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込 ▼		(B,	人 D他					□ 全件表示		
			- □課	顫関係者)	
 メモ(100)			支払券							3	
			5 1/4	支払先							<u>ネデ</u> ・
現在残高	1,908,600		区分	· 番号 01001	· <u>支払先名</u> 〇〇商事	三菱東京UFJ	大阪営業部	支払先L	」程 マルショウ1	9999999	湿
	1,908,600		業者	01002	△△旅行	みずほ	飯田橋	普通 ダブ!	サンリョコウ	5555555	Ē
研究者残高											_

L		
ľ	請求書番号	
	支払先番号	01002 検索 参照 調達で指定する場合は未入力でもかまいません
	支払先名	△△旅行 検索 参照
	支払先口座	みずほ銀行 飯田橋支店 普通 7898520 ダブサンリョコウ
I,	振込手数料負担	
	·	

■支払い方法を入力する

①「支払方法(希望)」欄は必ず「振込」を選択してください。

②「次へ」をクリックします。

※支払予定日・メモ欄は使用しないでください。

	支出管理 > 支出入	、力 (新規)	ヘルゼ
	戻る		
	<mark>※</mark> は必須項目です。		
	支出番号	入力確定時表示	
	起票日※	2018/03/09	
	課題番号 <mark>※</mark>	29003165 使索 参照	
	研究種目	基盤研究(C)	
	研究課題名	花粉症治療薬の開発	
	支出研究者 <mark>※</mark>	代表:弦巻 弦子 ▼	
	経費費目 <mark>※</mark>	物品費 ▼	
	諸求書番号		
	支払先番号	01001 検索 参照 調達で指定する場合は未入力でもかまいません	
	支払先名	◎◎商事 検索 参照	
	支払先口座	三菱東京UFJ銀行 大阪営業部 普通 9999999 マルマルショウ	
	振込手数料負担	業者	
a	支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込 ▼	
D	支払予定日		
	メモ(100)		
	現在残高	1,908,600	
	 研究者残高	1,908,600	
2	次へ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

14

■物品費・その他を入力する

①「次へ」をクリックすると、物品費 or その他入力画面が表示されます。

(※経費区分は自動で反映されます。)

②「摘要」:品名・規格(型式・品番等)を入力してください。

品名が複数ある場合は、行を分けて全件入力頂く(P16参照)、もしくは、

<u>主な品名を1つだけ入力して(例○○1点、他)、ご提出時に見積書等の全ての品名が分かる書</u>

<u>類を添付</u>してください。

※複数の見積書(請求書)の品名を1行に纏めることはできません。その場合は行を分けて入

<u>カしてください。(P16 参照)</u>

③「金額」:合計(税込)金額を入力してください。

【私費が混在する場合(打切支給を含む)】

・「摘要」:品目(総額:●●●円、自己負担●●●円)と入力してください。

・私費を除いた、研究費から支出する金額を入力してください。

*④「備考-その他」:日用品等、研究目的との関係性が明らかでない場合は用途を記載してください。 ⑤「登録」をクリックします。

※「納品日」「検収日」「備考-その他」「書籍名」「※金額が 500,000 以上…」の欄は使用しないでください。

支出管理 > 支出)	入力 (新規)			<u>ヘルプ</u>	
戻る					
※は必須項目です。					
支出番号	入力確定時表示				
起票日米	2018/03/09				
課題番号※	29003165 使索 参照				
研究種目	基盤研究(C)				
研究課題名	花粉症治療薬の開発				
支出研究者 <mark>※</mark>	代表:弦巻 弦子▼				
経費費目 <mark>※</mark>	物品費 ▼				
請求書番号			支出管理 > 支出入	(刀 > 物品費入刀	
支払先番号	01001 検索 参照 調達で指定する場合は未	入力でもか			
支払先名	◎◎商事 検索 参照		民る」画面	印刷	
支払先口座	三菱東京UFJ銀行 大阪営業部 普通 9999999 マルマルショウ		※は必須項目です。		
振込手数料負担	業者		支出基本情報表示		
支払方法(希望)※	振込 ▼		経費区分 <mark>※</mark>		
支払予定日			納品日		
メモ(100)	1				
現在残高	1,908,600				
 研究者残高	1,908,600	2	摘要 <mark>米</mark> (100)		
200			金額※		
;		3	(告考スの(地(100)		
	*	* (4)	1篇45-2071回(100)		
			書籍名		
			※金額が500,000以上の)場合は <u>ここ</u> をクリックし	て詳細を入力してください。
		5	登録		

■1 枚の支払申請書に2つ以上の物品(その他)を入力する方法

【科研費】

①「費目」から「物品費」もしくは「その他」を選択し、②「新規追加」をクリックします。

クリックすると、物品費入力画面もしくはその他入力画面が表示されます。

物品書	针一 覧								
明細	削除	寄付願	出力支	こと伝票出す]			,	(Z)
							費目	物品費 🗸	新規追加
選択	表示順	費目	経費区分	納品日	検収日	摘要	物品費	その他	修正
	1	物品費				「沖データートナーカー・ビッシ゛TNRC3LM2 1点、他	20,000		詳細
						支払合計	20,000	0	
						費目別残高	1,785,492	-22,036	
登	録								
物品書	3啓								
明細	削除	寄付题	出力支	出伝票出ナ					
							世日	物品費 🗸	新規追加
222+00	ま二順		奴曲可八		☆山□□	+立西		Z (T) (H)	版工
大田氏	- 永元順 - 1	貫日	経費区方	17000	使用的日		1000度	その旭	1®IE ≕¥ ≤m
	1	彻面實				747 -% F)-ガー/9999 INR-C3LM2 1.R、世	20,000		af 40
	2	その他				コピーカード5枚		5,000	詳細
							20,000	5,000	
							1,785,492	-27,036	
24	<u> </u>								
Ē	£X								

【その他の研究費】

①「新規追加」をクリックします。

クリックすると、物品費入力画面もしくはその他入力画面が表示されます。

※「その他の研究費」では、"物品"と"その他"を1枚の申請書に計上することはできません。

物品	費一覧 II削除	寄付顯出	力支出	云票出力				新規	追加
選択	表示順	経費区分	納品日	検収日	摘要		物品費	修	Ε
	1	物品費			沖データ カートリッジ	TNR-C1点 他	20,000	詳	
					支払合	≣†	20,000		
音	録								

■物品費・その他を登録する

①「登録」をクリックして物品費・その他の支出登録は完了です。 ※入力を一旦中断する場合には②「入力完了」のチェックを外して①「登録」をクリックします。

この時、支出は入力中状態になります。検索時にご注意ください。

	支出管理 > 支出	出入力 (新規)						ヘルプ			
	戻る										
	※は必須項目です。										
	支出番号	17003									
	起票日※	2018/03/09									
	課題番号※	29003 165	9003 165								
	研究種目	基盤研究(C)	έ盤研究(C)								
	研究課題名	花粉症治療薬の	開発								
	支出研究者 X	代表:弦巻 弦	7▼								
	経 要 要目 <mark>※</mark>	物品费 費目3	変更								
	請求書番号										
	支払先番号	01001	検索 参	🔛 調達	で指定する場合は未入力でもかまいま†	せん					
	支払先名	○○商事			贠索 参照						
	支払先口座	三菱東京UFJ銀	行 大阪営業部 著	前圃 9999	999 マルマルショウ						
	振込手数料負担	業者									
	支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込	٣								
	支払予定日										
	¥€(100)										
	現在残高	1,908,60									
	 研究者残高	1,908,60									
2	入力完了 入力完了	2									
	、 支出更新者										
	物品費一覧										
	明細削除支	出伝票出力	調達依頼書	出力							
							物品費 ▼	新規追加			
	選択 表示順	サヨ 経費区分	納品日 村	NAC I	摘要	物品費	その他	修正			
		初品受 設備備品受			ホソコン(テスクトップ) 支払合計	100,000	0	新知			
					サ目別残高	808,601	0				
a í	A (4)										
Ψį	E \$X										

■物品等支払申請書を出力する

①「支出」タブをクリックし、<u>支出管理画面</u>を表示します。 検索条件②「状態」を「入力完了」にし、③「検索」をクリック。

「支出一覧」を表示します。

ACO ffi	CC 2017年度 文科省科研 接管理者 様 1 TOP 之 切替 1 ログアウト 9 パスワード変更
1	支出 執行状況 帳票出力 受入 管理 業務支援
》 <u>支出管理</u>	支出管理
≫ <u>ステータス管理</u> ≫ <u>支払データ作成</u>	新規入力 インボート □前年度 □③表示 検 索 クリア
≫支打データ管理	支出情報検索
	- 秋夏 - キャンパス 担当 研究種目 課題番号 部局名 講座・部門名 研究者名
(2)	
	経 費費目 支出番号 起票日 支払子定日 支出研究者名 支払先名
	程

出力したい支出の④「入力」をクリックし支出入力画面を表示します。



- ① 「支出伝票出力」をクリックすると、物品等支払申請書が出力されます。
- 2 支払先: その他の研究費(科研費以外)の場合は原則、発注先の名称を入力してください。
- ③[※]発注先:請求書払い時に、発注先と支払先が異なる場合は記載してください。

(立替払いの場合は記載不要です。)

④研究者の押印の上、所属の学部・センター事務室へ提出してください。

- ※a 1件または1組の金額が20万円以上の場合に使用する欄です。発注決裁後、事務側で記入しますので何も記入しないでください。
- ※b 品名が複数ある請求書の場合で、主な品名を1つだけ入力した場合(○○1点、他)は、見積書や 発注明細等を添付してください。
- ※c 1件または1組の金額が20万円以上の場合は物品等支払申請書と合わせて見積書・製品カタログ も添付してください。

支出管理 > 支出7	(新規)						<u> </u>	ルプ		
戻る										
<mark>※</mark> は必須項目です。										
支出番号	17003									
起票日 ※	2018/03/09									
課題番号※	29003 165	経境	単實任 確認	日本 (1993年)	伝票日					
研究種目	基盤研究(C)									
研究課題名	花粉症治療薬の開発						I			
支出研究者※	代表:弦巻 弦子 ▼				物	品等支	払申請書			
経費費目 <mark>※</mark>	物品要 費目変更	甲南	大学						20××	1/0/0
請求書番号		1	学長 殿							
支払先番号	01001 検索 参照 調速で指定する場合は	_	0091:1	る研究用務のため	、発注しま	目した。下間	このとおり支出く	ださるようお願い	します。	
支払先名	oo商∌ 検索 参照	÷	研究種目	000000			支払方法	擬込		
支払先口座	三菱東京 UFJ銀行 大阪営業部 普通 9393939 マルマルショウ	8	果题番号	0000						
振込手数料負担	業者	代表	き・中請者	 〇〇学部・甲 〇〇学部・甲 	解太郎 解太郎				4	印
支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込 🔻		発往日				(3)			
支払予定日	2	í	支払先	甲南大学生活	祭同組合		淤棄往先			
,X€(100)							楽発性先と支持	ム先が異なる場合は	記載してくた	sav.
現在残高	1,908,60			①&\$ 2%	椿(型式・	 品番等) 		金額	億	*
研究者残高	1,908,60	物品	.♥ 00□0					10,000		
 入力完了	2									
支出更新者								_		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							_		
物品費一管								_		
明細削除支出	伝票出力									
選択 表示順 妻!	目 経費区分 納品日 検収日 格									
□ 1 物品	また 設備備品ま パソコン(デスクトッ									
	支払 支払 支払									
							合	計 10,000		
登録調道	春登録	伝票	No. 2020-					-		i
		00	00	40						甲南大学
		~ ^ ^								

5. 【出張許可願・支払申請書】:出張前に所属の事務室に提出する申請書

■支出入力画面を表示する

①「支出」タブをクリックし、<u>支出管理画面</u>を表示します。

②「新規入力」をクリックすると、支出入力画面が表示されます。

ACOffi	CC 2017年度 文科省科研表 管理者 様 🏫 TOP 🔁 切替 🔓 ログアウト 🍚 パスワード変更
	支出 執行状況 帳票出力 受入 管理 莱務支援
、 <u>→支出管理</u>	- 支出管理
≫ <u>ステータス管理</u> ≫ 古りデータ作成 2	/
≫ <u>支払データ管理</u>	
	小法 キャンパス 近当 加大位日 読品目的 副局名 調用 副長の日 加大位名 入力完了 第ペて 第ペて 「 「 」
	経験区分 摘要 備考 金額 すべて
》 <u>支出管理</u>	支出管理 > 支出入力 (新規)
≫ <u>ステータス管理</u> ≫支払データ作成	
 ≫支払データ管理 	************************************
	支出番号 入力確定時表示
	起票日※ 2018/03/09
	課題 番号※ 検索 参照
	研究種目
	研究課題名
	支払先番号 使 察 参照 調達で指定する場合は未入力でもかましません
	メモ(100)
	12-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-1

■課題を選択する

支出する課題を選択します。課題番号を入力する方法と課題を検索する方法があります。 ・課題番号を入力する場合は課題番号を入力し、①「検索」をクリックします。

・課題を検索する場合は②「参照」をクリックし、研究課題選択画面から該当課題を検索します。 研究課題選択画面の検索条件を入力し、③「検索」をクリックします。

該当する課題が表示されましたら、その課題の④「選択」をクリックします。

支出管理 > 支出入	(新規)					
戻る						
※は必須項目です。						
支出番号	入力確定時表示					
起票日※	2018/03/09					
課題番号※ 1	 	索参照				
研究種目	·	/				
研究課題名						
支出研究者※	T	N. N.				
経費費目 <mark>※</mark>	物品費 ▼					
請求書番号						
支払先番号	検索	参照調達で指定する場合	、 ま 未入力でもかまいません			
支払先名						
支払先口 座		研究課題管理 > 研9	窑課題選択		3	
		戻る	N		■全件表示	検索 クリア
去灯去注/杀饵)≫		1 2 4 T 40 W		受入情報検索		riteral b
		キャンハス 担当	研究種日 オペア ・	苏遐垂方	課題名	研究者名
				·/		
,X€(100)		研究課題一覧				4
現在残高		研究種目	課題番号		研究者	詳細 選択
200		基盤研究(B)	20150127 現代日本におけ	る情報化の検証	安田 雅友	表示 選択
深 へ		基盤研究(B)	20150318 丹波の自然に関	わる人文学的アプローチ	亀岡 太郎	表示 選択
		基盤研究(B)(一部基金)	20150008 HMMの応用利用	3	上田 二朗	表示 選択
		基盤研究(C)(基金)	20150004 DPマッチングに。	よる輪郭識別に関する研究	上田 二朗	表示 選択
		4件見つかりました。				

■支出研究者・経費費目を選択する

①「支出研究者」で支出(申請)する研究者を選択します。

※平生助成金・総合研究所研究費で学外の研究メンバーが出張する場合は、研究代表者が申請書を 作成の上、申請書(excel データ)を当該メンバーに送付してください。

※当該メンバーはデータを受け取り次第、紙で出力し、<u>自身と所属長の押印を取得し、研究代表者に</u> 郵送頂くようにご依頼ください。

2「経費費目」で「旅費」を選択します。

支出管理 > 支出力	(力 (新規)
戻る	
※は必須項目です。	
支出番号	入力確定時表示
起票日 <mark>※</mark>	2018/03/09
課題番号※	17H04569 検索 参照
研究種目	基盤研究(B)
研究課題名	看護師教育との融合を目指したグローカル教育の開発
支出研究者※ ①	(代表:上川元気 ✓)
経費費目※ 2	<u>物品費</u> 旅費
請求書番号	人件費・謝金
支払先番号	なし 参照 調達で指定する場合は未入力でもかまいません
支払先名	★ 素 参 照
支払先口座	
振込手数料負担	
支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込 🗸
支払予定日	
メモ(100)	
現在残高	1,000,000
	980.001
次へ	

■支払先を選択する(※科研費のみ)

①「参照」をクリックし、<u>支払先マスタ画面</u>から該当する支払先を検索します。 <u>支払先マスタ画面</u>の検索条件を入力し、②「検索」をクリックします。 該当する支払先が表示されましたら、その支払先の③「選択」をクリックします。 ※このとき「支払先」が未登録の場合はフロント事務室へご連絡ください。

支出管理 > 支出	入力(新規)	<u>^ルブ</u>
戻る		
※は必須項目です。		
支出番号	入力確定時表示	
起票日 ※	2018/03/09	
課題番号※	17H04569 検索参照	
研究種目	基盤研究(B)	
研究課題名	看護師教育との融合を目指したグローカル教育の開発	
友出研究者 <mark>※</mark>	代表:上川元気 ▼	
잘要要目業		
ř求書番号		
支払先番号	検索 参照調達で指定する	場合は、マスタ管理 > 支払先マスタ
支払先名	· 検察、	2 () 後 索 クリア
支払先口座		支払先檢索
		→ 支払先区分 支払先番号 支払先名 □座番号 表示件数 ■ 業者
支払方法(希望)≫	振込 ▼	J = □ 個人 □ その他 □ □ 全件表示
支払予定日		
X€(100)		↓ 支払先一覧 3
現在残高	1,000,00	支払先 支払先 支払先名 支払先口座 選択
研究者残高	980,001	業者 01001 〇〇商事 三菱東京UFJ 大阪営業部 普通 マルマルショウ1 9999999 選択
2/II A		業者 01002 △△牀行 みずま 飯田橋 普通 ダブサンリョコウ 5555555 <u>弾択</u>
		業者 01003 □□派遣 22択

ſ		
ľ	諸求書番号	
	支払先番号	01002 検索 参照 調達で指定する場合は未入力でもかまいません
	支払先名	△△旅行 検索 参照
	支払先口座	みずほ銀行 飯田橋支店 普通 7898520 ダブサンリョコウ
	振込手数料負担	
l	×	

■支払い方法等を入力する

1

①「支払方法(希望)」欄は必ず「振込」を選択してください。 ②「次へ」をクリックします。

※支払予定日・メモ欄は使用しないでください。

支出管理 > 3	支出入力 (新規)	ヘルプ
戻る		
<mark>※</mark> は必須項目で	ja	
支出番号	入力確定時表示	
起票日米	2018/03/12	
課題番号 <mark>※</mark>	17H04569 検索 参照	
研究種目	基盤研究(B)	
研究課題名	看護師教育との融合を目指したグローカル教育の開発	
支出研究者 <mark>※</mark>	代表:上川元気 🗸	
経費費目※	旅費 ✓	
請求書番号		
支払先番号	01002 検索参照調達で指定する場合は未入力でもかまいません	
支払先名	△△旅行 後索 参照	
支払先口座	みずほ銀行 飯田橋支店 普通 7898520 ダブサンリョコウ	
振込手数料負担		
支払方法(希望)	※ 振込 ✓	
支払予定日		
メモ(100)		
現在残高	1,000,000	
研究者残高	980,001	
次へ		
·	_^	

■旅費を入力する

①「次へ」をクリックし、旅費入力画面を表示します。

②「経費区分」:国内 or 国外を選択してください。

③「出発日・帰着日」:ダブルクリックでカレンダーが開きます。該当する月日を選択してください。

「期間」:上記で選択した月日が1泊以上になる場合、クリックすると自動で反映されます。 ④「用務地」:出張する場所を入力してください。(例:×東京 ○早稲田大学 早稲田キャンパス) ⑤「上記内容を反映」:クリックします。用務内容(摘要)欄に③~④の情報が反映されます。 ⑥「旅費合計」:「0(ゼロ)」を入力してください。金額は確定後フロント事務室が入力します。 ⑦「登録」をクリックします。

- ※1 平生助成金・総合研究所研究費で学外の研究メンバーが出張する場合は、本欄に当該メンバーの 氏名を入力してください。
- ※2 「用務先」「備考-その他」「※詳細を入力する場合はここを…」の欄は使用しないでください。

支出管理 > 支出	(入力(新規)			스ル코	
戻る					
<mark>※</mark> は必須項目です。					
支出番号	入力確定時表示				
起票日 ※	2018/03/12				
課題番号 <mark>※</mark>	17H04569	検索 参照			
研究種目	基盤研究(B)				
研究課題名	看護師教育との融合	を目指したグローカル教育の	開発		
支出研究者※	代表:上川 元気 ~	•]			
経費費目※	旅費 ~				
請求書番号					
支払先番号	01002 01002	索参照調達で指定	言する場合は未入力でもかまいません		
支払先名	△△旅行	支出管理 > 支出大	(力 > 旅費入力		
支払先口座	みずほ銀行 飯田橋3	戻る画面	印刷 旅費申請書出力		
振込手数料負担					
支払方法(希望)米	振込 >	支出至本情報表示			
支払予定日		経費区分 🗶	国内 ▼		
メモ(100)		出張者(60) <mark>※1</mark> 〔			
現在残高	1,000,000	出発日			
研究者残高	980,001				
		期間	() () () () () () () () () () () () () (
	<u> </u>				
	J	用務告(100)			
	(5)	上的由家大厅可			
				、力内容を「摘要」に	コピーします。
		(100)	l		
	6	旅費合計※]		
		備考-その他(100)			
		※詳細を入力する場合に	は <u>ここ</u> をクリックしてください。		
	7	登録			

■旅費を登録する

①「登録」をクリックして旅費の支出の登録は完了です。 入力を一旦中断する場合には②「入力完了」のチェックを外して①「登録」をクリックします。 この時、支出は入力中状態になります。検索時にご注意ください。

※「新規追加」は使用しないでください。

支出管理 > 支出	入力					
E Z B	al Be Tu	/				
※は必須増目です。 支出番号	17001					
起票日※	2018/03/09					
課題番号※	17H04569					
研究種目	基盤研究(B)					
研究課題名	看護師教育との	融合を目指したグローカル教育の開発				
支出研究者 <mark>※</mark>	代表:上川元	気 ∨				
経 費 費目 <mark>※</mark>	_{旅我} 費目変	更				
請求書番号						
支払先番号	01002	検索 参照 調達で指定する場合は未入力:	でもかまいません			
支払先名	△△旅行	検索 参照				
支払先口座	みずほ銀行 飯田	田橋支店 普通 78 98520 ダブサンリョコウ				
振込手数料負担						
支払方法(希望)業	振込	\checkmark				
支払予定日						
X€(100)						
現在残高	1,000,000					
 研究者残高	980,001					
 入力完了						
支出更新者	 管理者 2018/03	3/12 16:13:07				
旅費一覧						
明細削除 支	出伝票出力					
					新規追加	
選択 表示順 貴	題 経費区分	用務内容(摘要)	旅費	その他	修正	
1 5	被費 国内	2018/03/19~2018/03/21 上川 元気 学会 参加費用	10,000		詳細	
		文私台計	1000	0		
			90,000	30,000		

■旅費の出張期間が重複していた場合

<u>旅費一覧画面の①「登録」</u>をクリックした際に支出研究者が他の課題等と出張期間が重複していた場合、 ②のようなメッセージが出力されます。このメッセージは、登録しようとした旅費の出張期間が、同一研究 者のどの課題の旅費の出張期間と被っているかを説明しています。

このまま旅費を登録する場合は③「OK」をクリックして登録して下さい。

旅費の出張期間を修正する場合は④「キャンセル」をクリックし、旅費一覧から出張期間が被っている旅費の⑤「詳細」をクリックし、旅費入力画面を表示します。

⑥「出発日」、⑦「帰着日」を修正した後、⑧「登録」をクリックし、旅費一覧画面を表示します。
旅費一覧画面で①「登録」をクリックすれば修正完了です。



■出張許可願・支払申請書を出力する

①「支出」タブをクリックし、<u>支出管理画面</u>を表示します。 検索条件②「状態」を「入力完了」にし、③「検索」をクリック。

「支出一覧」を表示します。

ACO ff	CC 2017年度 文科省科研 接管理者 様 1 TOP 7 切替 1 ログアウト 9 パスワード変更
1	支出 執行状況 帳票出力 受入 管理 業務支援
》 <u>支出管理</u>	支出管理
≫ <u>ステータス管理</u> ≫ <u>支払データ作成</u>	新規入力 インボート □前年度 □ ③ 表示 校 索 クリア
≫支打データ管理	支出情報快乘
··· <u>x IL/ _2527</u>	- 「秋夏」 「キャンパス」 担当 研究種目 課題番号 部局名 課度・部門名 研究者名
(2)	(入力完了 ▽ 算べて ▽ すべて ▽ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	経費費目 支出番号 起票日 支払予定日 支出研究者名 支払先名
	程段区分 摘要 備考 金額 オバズ

出力したい支出の④「入力」をクリックし支出入力画面を表示します。



①「支出伝票出力」をクリックすると、出張許可願·支払申請書が出力されます。

②出張目的:出張目的を excel 上で入力してください。

③月日·発地(駅·空港)・用務地(駅・空港)・宿泊地(都市名): excel 上で入力してください。

例:月日:4/27、発地(駅・空港):岡本、用務地(駅・空港):東京駅、宿泊地(都市名):東京 ④交通費・宿泊費・日当:それぞれご希望の選択肢に○をつけてください。

通勤手当区間:定期券をお持ちの場合はご入力ください。

「所属長印」には出張者(研究代表者、研究分担者)の所属する所属長(学部長等)の押印、 「代表者・申請者」欄および「出張者」欄には出張する研究者(研究代表者、研究分担者)の押印の上、

学部・センター事務室へ提出してください。

※出張に関する情報は、グループウェアのスケジュールにも必ず入力してください。

支出管理 > 支出)	1.11								<u>_</u>	ΨZ			
戻る削	除 コピー												
※は必須項目です。										11			
支出番号	17001												
起票日※	2018/03/09												
課題番号 <mark>※</mark>	17H04569												
研究種目	基盤研究(B)												
研究課題名	看護師教育との融合を目指したグローカル教育の限												
支出研究者 <mark>※</mark>	代表:上川 元気 🗸		経理責任	確認者	確節者	伝票日						所属長印	
経 捜 捜目 <mark>※</mark>	_{旅费} 費目変更												
請求書番号													
支払先番号	01002 検索 参照 調達で指定す					出張	許可願	・支払	申請書	<u>s</u>			
支払先名	△△旅行 検索		甲南大学	1							4	≓ 月 日	
支払先口座	みずほ銀行 飯田橘支店 普通 7898520 ダブサンリ		学長	殿									
振込手数料負担			00	00k23	5研究用務 201	のため、	下記のとお	り出張した。	く、申請い	たします	r.		
支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込 🗸			 INV10 	~								
支払予定日			研究										
×€(100)	7		代表者	・申請者								8	
現在残高	1,000,000		н :	畏者	所属				任余			~	
研究者残高	980,001		ш	要 先	144-11							N	
入力完了													
支出更新者	管理者 2018/03/12 16:13:07	Ľ	113	6 H H)									
•		3	田田	联制間			//~//	(4)		(14	9欄内泊: 後	B)	
旅費	<u> </u>	Ŭ	18 8	第二日・中華	用副的服用	交通の部	白油(肥市名)	中静脉囊网	₹∰ 3	実業額の	上田は規程録		
明細削除 支出	伝票出力							交通費	1	光控数	・実費額	- ・不要	
	/							宿泊費	1	光程数	・実費額	・不要	
								日梢	规	として ・ 不	要・減額	()	
選択 表示順 費	目 経費区分 用務内容储要		\vdash					通動手当及	く間				
□ 1 旅	费 国内 2018/03/19~2018/03/21上川元		\vdash			_		****	宗教:	と夏文前は) 回いたれ	「 通700km [31.上の 大学書をおり	소 봐	
	支払合計		├ ──┼─			+		学药单 能 交通書	1	网络探	五基初	11 TT	
						+		宿泊費				0	
								日当				0	
登録							1	合計		0	0	0	
			伝票No.\$	fiscal¥e	ar}-								
			\${kpCd}									甲南大学	

■出張報告書・出発届・帰国届の作り方

P.29 で出張許可願・支払申請書の excel を展開すると、他 Sheet に「出張報告書」「出発届」「帰国届」が 同時に展開されます。

出張後、速やかに出張報告書を学部・センター事務室までご提出ください。

		出張報	告書		
甲南大学	80				年月日
科学研究費に	へ よる出張用務を行	いましたので、	下記の通り報	告致します。	
口国内出	要 □国外出强				
研究權目	彩展,醮夕,	正々			
代表者・申請者	所属・職名・」	氏名			8
出張者	所属 職名		氏名		
出張先					
出張目的					
出張期間	年月日	~年,	月日	(○時~○時)	
課題番号					
出퓇報告	※日程ごとに、① ①日時: ②場所: ③内容: ④参加者(面談者))~①をご記載く))等の所属・氏	:ださい。 :名 :		
					甲南大学

■(番外編 1)航空券代・宿泊費等を請求書払いする場合

P.20~24の設定後、①「次~」をクリックし、旅費入力画面を表示します。

②「経費区分」:国内 or 国外を選択してください。

③「出発日・帰着日」:ダブルクリックでカレンダーが開きます。該当する月日を選択してください。

「期間」:上記で選択した月日が1泊以上になる場合、クリックすると自動で反映されます。

④「用務地」:出張する場所を入力してください。(例:×東京 ○早稲田大学)

⑤「上記内容を反映」:クリックします。用務内容(摘要)欄に③~④の情報が反映されます。

```
反映後、続けて内容(航空券代、宿泊費等)を入力してください。
```

```
(例) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (100) (
```

⑥「旅費合計」:金額(税込)を入力してください。

⑦「登録」をクリックします。

- ※1 <u>平生助成金・総合研究所研究費で学外の研究メンバーが出張する場合は、本欄に当該メンバーの</u> <u>氏名を入力してください。</u>
- ※2「用務先」「備考-その他」「※詳細を入力する場合はここを…」の欄は使用しないでください。

	支出管理 > 支出)	入力(新規)			신년	
	戻る					
	※は必須項目です。					
	支出番号	入力確定時表示	ŧ			
	起票日 <mark>※</mark>	2018/03/12				
	課題番号 <mark>※</mark>	17H04569		検索 参照		
	研究種目	基盤研究(B)				
	研究課題名	看護師教育との記	融合る	目指したグローカル教育の開発		
	支出研究者 <mark>※</mark>	代表:上川元领	₹ ∨			
	経費費目 <mark>※</mark>	旅費	\sim			
	諸求書番号					
	支払先番号	01002	検	客 参照 調達で指定する場合は未入力でもかまいません		
	支払先名	△△旅行		支出管理 > 支出入力 > 旅費入力		
	支払先口座	みずほ銀行 飯田	3橋支			
	振込手数料負担					
	支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込	$\overline{}$	22 須項目です。 基本 <u>情報表示</u>		
	支払予定日			経費区分 ※ 国内 ▼		
	メモ(100)			出張者(60) ※1 山田 重信		
	現在残高	1,000,000	3			
	研究者残高	980,001				
1	次へ			期間 泊 日		
-	< <u></u> '	(4			
			5		∞】11-0-∞太lix=]	ピュー キオ
					(八八)内谷之团副委][[]	1L -U# 9 °
				(100)		J
		(6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
				備考-その他(100)		
				《詳細を入力する場合は <u>ここ</u> をクリックしてください。		
				登録		

その後、申請書を出力し(P28~)、下記の「※業者払い時のみ使用」の Sheet の申請書をご使用いただき、 申請者の押印の上、学部事務室へご提出ください。

D1	.8	•	>	< 🗸 .	f _x								
	в	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	к	L	N	Л
1													
2	経理責任	確	認者	確認者	伝票日								
з													
4													_
6	物品等支払申請書												
8											年	月	Ħ
9	甲南大字												
11	学長、	殿											_
13	000	oict	る研究	記用務のため	、 下記のと ネ	」 おり支出くだ	さるようおり	願い致	てしまう	す。			
14													_
15	研究種目	ŧ	0				支払方法	ŧ	振	达			
16	代表者・申	請者	甲酮	新太郎								_	
17			甲降	和太郎								EL	_
18	発注日					約品日	ŧ						
19													
	<u>2807 H</u>		E E E E	<u>□ - 1-23-78-34</u> 15 - 【255 54] - 11		en liere	<u>72</u> .+	++ ≠		Z203+3☆		0	
	() P	3	000	[] [] 博外下】 注	19年/唐 【)	呻?下,师国庙	出張報	古者	- *	業有払い時の	1071史用	Ð	

■(番外編2)旅費のキャンセル料を支出する場合

※キャンセル料の支払いの可否については、それぞれの研究費ごとのルールを確認する必要がありますので、 教員(材)研究費、教育開発研究費については財務部、それ以外の研究費についてはフロンティア研究進 機構事務室に予めご相談ください。

P.20~24の設定後、①「次へ」をクリックし、旅費入力画面を表示します。

②「経費区分」:国内 or 国外を選択してください。

- ③「出発日・帰着日」:ダブルクリックでカレンダーが開きます。該当する月日を選択してください。
- 「期間」:上記で選択した月日が1泊以上になる場合、クリックすると自動で反映されます。
- ④「用務地」:出張する場所を入力してください。(例:×東京 ○早稲田大学)
- **⑤「上記内容を反映」**:クリックします。用務内容(摘要)欄に③~④の情報が反映されます。

反映後、続けて内容(航空券代キャンセル料 等)を入力してください。



- ⑥「旅費合計」:金額(税込)を入力してください。
- ⑦「登録」をクリックします。
- ※1 <u>平生助成金・総合研究所研究費で学外の研究メンバーが出張する場合は、本欄に当該メンバーの</u> 氏名を入力してください。
- ※2 「用務先」「備考-その他」「※詳細を入力する場合はここを…」の欄は使用しないでください。



その後、申請書を出力し(P28~)、下記の「※業者払い時のみ使用」の Sheet の申請書をご使用いただき、 申請者の押印の上、学部事務室へご提出ください。

D1	.8	•	>	< 🗸	f _x								
	в	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	к	L	N	Л
2	経理責任	確	認者	確認者	伝票日								
													_
3													
4													_
6	物品等支払申請書												
8											年	月	Ħ
9 10	甲南大学												_
11	学長!	設											
13	000	೧೯೭	る研究	開務のため	、下記のとネ	おり支出くだ	さるようおり	願い致	てまり	す。		_	
14													—
15	研究種目	1	0				支払方法	<u></u>	振	达			
16 17	代表者・申	請者	甲酮	有太郎 有太郎								Еп	
	登 注 F	‡					纳品日	‡				-14	
18	26 AL F	-						-					_
19													_
	<u> </u>	3	666	□ - 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一)〒40 <u>ム</u> 発届 【)	毎外】帰国届		告書		^{変い} ☆ 業者払い時の	・ <u>戦い</u> み使用	÷	

6.【謝金申請・支払申請書】:役務提供前に所属の事務室に提出する申請書

■支出入力画面を表示する

①「支出」タブをクリックし、<u>支出管理画面</u>を表示します。

②「新規入力」をクリックすると、支出入力画面が表示されます。

ACO ffi	ce	2017年度 文科省	科研我 管理者様	🕇 ТОР	⇄ 切替	1 ログアウト	💡 バスワード変更
	支出 執行状態	R 帳票出	カー愛入	管理	<u>Ľ</u>	業務支援	
、 ≫ <u>支出管理</u>	支出管理						<u>~#Z</u>
» <u>ステータス管理</u> » <u>支払データ作成</u> 2	新規入力 インボート			□前年	速 🗌 全件表:	示 検 索	クリア
≫ <u>支払データ管理</u>			支出情報検索	ħ.			
	状態 キャンパス 地	当 研究	重目 課題	潘号	部局名	講座・部門名	研究者名
	入力完了 🗸 すべて 🗸 すべ	ং 🗸 🚽	~				
	経費費目 支出	番号	起票日	支払子知	È8 🛛	支出研究者名	支払先名
	すべて ✓			~[
	経典区分 排 すべて	凄 	備考	金額 ~			



	-Is I dot-m -Is I, a I. (b) Itb)
》 <u>支出管理</u>	文出官理 > 文出入刀 (新規)
» <u>ステータス管理</u>	
≫ <u>支払テータ作成</u>	
≫ <u>支払テータ管理</u>	
	起票日※ 2018/03/09
	課題番号 ※ 後 索 参 照
	研究種目
	研究課題名
	支出研究者業 ✓
	経費費目 ※ 物品費 >
	請求書番号
	支払先番号 検索 参照 調達で指定する場合は未入力でもかまいません
	支払先名 検索 参照
	支払先口座
	振込手数料負担
	支払方法(希望)業 振込 🗸
	支払予定日
	x T (100)
	現在残高
	次へ
	T. Contraction of the second se

■課題を選択する

支出する課題を選択します。課題番号を入力する方法と課題を検索する方法があります。 ・課題番号を入力する場合は課題番号を入力し、①「検索」をクリックします。

・課題を検索する場合は②「参照」をクリックし、研究課題選択画面から該当課題を検索します。 研究課題選択画面の検索条件を入力し、③「検索」をクリックします。

該当する課題が表示されましたら、その課題の④「選択」をクリックします。

支出管理 > 支出7	入力(新規)							
戻る								
※は必須項目です。								
支出番号	入力確定時表示							
起票日 ※	2018/03/09							
課題番号* 1	検索 参照							
研究種目	//</td <td><u>~_</u> '</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	<u>~_</u> '						
研究課題名		A. States						
 支出研究者 <mark>※</mark>	T	N.						
経費費目 <mark>※</mark>	物品費 ▼	·····						
請求書番号		N N						
支払先番号	検索 参照 調速で	で指定する場合は未入力で	もかまいまう	せん				
支払先名	檢	研究課題管理、研究	能調題潮	₹				
支払先口座						(3)	(,
振込手数料負担		<mark>天る</mark>			性把拎壶	全件表示	使亲	<u> </u>
支払方法(希望) 💥	±≣;λ, ▼	<u>キャンパス 担当</u>	- H	「「「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「	課題番号	課題名		研究者名
支払予定日	19977	すべて 🗸 すべて	• すべて	•				
x∓(100)								
		研究課題一覧 研究種目	課題番号	329	名	研究者	4	選択
現在残高		基於研究(B)	20150127	現代日本における情報	刷化の検証	安田雅友	表示	選択
次へ		基盤研究(B)	20150318	円波の自然に関わる	人文学的アプローチ	龟岡 太郎	表示	選択
		基盤研究(B)(一部基金)	20150008	HMMの応用利用		上田 二朗	表示	選択
		基盤研究(C)(基金)	20150004	DPマッチングによる輪	郭識別に関する研究	:上田 二朗	表示	選択
		4件見つかりました。					×.	'

■経費費目を選択する

①「支出研究者」で支出(申請)する研究者を選択します。

②「経費費目」で「人件費·謝金」を選択します。

支出管理 > 支出2	(力 (新規)
戻る	
<mark>※</mark> は必須項目です。	
支出番号	入力確定時表示
起票日米	2018/03/09
課題番号※	17H04569 検索 参照
研究種目	基盤研究(B)
研究課題名	看護師教育との融合を目指したグローカル教育の開発
支出研究者※ ①	【代表:上川元気 ~】
経費費目※ 2	物品費
請求書番号	人件費·謝金 その他
支払先番号	なし 参照 調達で指定する場合は未入力でもかまいません
支払先名	検索 参照
支払先口座	
振込手数料負担	
支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込 🗸
支払予定日	
¥ € (100)	
現在残高	1,000,000
	980.00 1
次へ	

■支払先を選択する(※科研費のみ)

①「参照」をクリックし、<u>支払先マスタ画面</u>から該当する支払先を検索します。 <u>支払先マスタ画面</u>の検索条件を入力し、②「検索」をクリックします。 該当する支払先が表示されましたら、その支払先の③「選択」をクリックします。 ※このとき「支払先」が未登録の場合はフロント事務室へご連絡ください。

民 名 Stall # 1 100000 UB # 2018/00200 UB # 2018/002000 UB # 2018/0020000 UB # 2018/0020000 UB # 2018/002000000 UB # 2018/00200000000000000000000000000000000	支出管理 > 支出/	(力(新規)			<u>~#7</u>	
A 以確定時表示 提出号 入り確定時表示 提集日※ 2018/03/00 理想曲号 1714/04506 快 労 多 型 研究種目 差級研究(D) 研究種目 差級研究(D) 研究種目 差級研究(D) 研究種目 2018/03/00 建築目※ 【大正 上川元気 ~ 室装集目※ 人作長 強全 ~ 大振告号 ① 大振告号 ① 大振右音 ① 大振右音 ② 大振右音 2018/24/9 大加方法信 室 支払先音 支払方法信 室 支払先音 支払方法信 室 支払先音 支払方法信 室 支払先言 支払方法 ○ 支払方法 ○ 支払方法 ○ 支払方法 ○ 支払方 ○ 支払方 ○ 支払方 ○ 支払方 <t< th=""><th>戻る</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	戻る					
文工規書号 入力端定解表示 UFREI 201900300 開始局号 17H04590 数据第7(8) 新規調整 新規調整 人科力学 新規調整 人科力学 新規調整 人科力学 新規調整 人科力学 新規調整 人科力学 新規調整 人科力学 新規調整 大人力学	※は必須項目です。					
2018/02/06 開始音号 171404500 安全研究(E) 研究通知 希望研究(E) 研究通知 希望研究(E) 研究通知 日道時秋家 セの融合を目指したグローカル後育の開発 客出面究希当 代表:上川元気 > 実生目室 大作長で習金 > 大作長で習金 > 大作長で習金 > 大大名 大大名 大大名 大大名 大大名 大大名 日田書名 大大名 大大名 日田書名 大大名 日田書名 大大名 日田書名 大大名 文法先一室 大大名 文法先一室 大大名 文法先一室 大大名 大山名	支出番号	入力確定時表示				
開始時号::::::::::::::::::::::::::::::::::::	起票日※	2018/03/09				
新究總目 基盤研究(5) 研究課題法 名読時款育との融合を目指したグローカル教育の開発 広出研究者 代表:上川元気 、 建鉄長目 人作良" 讃云 、 点 人作良" 讃云 、 素求書音号 ① ① 広以先音号 夜 奈 多 照 調査で指定する場合 ② 秋 奈 多 照 調査で指定する場合 ○ 人生気 奈 夏 女 込ん 音 秀 支 私 ふ 名 変払売 音 文 私 久 香 夏 女 私 久 香 夏 女 私 久 香 東 奇 ○ ● 女 人 介 文 空 深 空 女 人 久 香 夏 女 私 久 香 東 奇 ○ ● ● 女 人 介 文 空 び 空 女 次 空 変 支 私 久 香 夏 女 仏 久 香 ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ○ ●	課題番号※	17H04589 検索 参照				
研究課題名 看護師牧 育との融合を目指したグローカル教育の開発 支出研究者※ 代表:上川 元気 ▽ 露井長目※ 人件見・謝金 ▽ 請求書冊号 ① 「 ● 「 ● 支払先毎号 使 奈 使 奈 夢 「 ● 支払先日 ● 坂北方正 ● 坂山方法保望》 振込 「 ● 支払方法保望》 振込 「 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	研究種目	基盤研究(B)				
文化研究者※ 代表:上川元気、 経典規目※ 八件見・混全 × 諸求書番号 ① 武法先陽号 校 穷 参照 現金で指定する好合し 友払先名 使 穷 参照 友払先日度 夜 穷 参照 私力定日度 友山、大臣宗 友払方法保留》 派公 文山方法保留》 成公 文山方法保留》 反山、大臣宗 文山方法保留》 反山、大臣宗 文山方法保留》 反山、大臣宗 文山方法保留》 反山、大臣宗 文山、大官 ③ 夏日 文山、大臣宗 夏日 文山、大臣宗 夏日 文山、大臣宗 夏日 文山、大臣宗 夏日 文山、大臣 夏日 文山、大臣宗 夏日 文山、大臣宗 夏日 文山、大臣宗 夏日 〇 夏日 〇 〇 夏日<	研究課題名	看護師教育との融合を目指したグローカル教育の開発				
器装曲号 人件長・溜全 技法先番号 使 索 参 照 論文刊指定する場合は 支払先番号 使 索 参 照 論文刊指定する場合は 支払先名 使 索 参 照 支払先日産 使 索 参 照 伝込方法佈室) 度 る 斯規追加 支払先報号 支払先報号 支払先日産 支払先報 広し手数料負担 第 支払方法希望 派込 支払方法希望 運 指表示 度 第 (個 人 2 支払方定日 2 支払方定日 2 支払方定日 2 支払方定日 2 支払方法第 1 支払方定日 2 支払方 1 支払方 1 支払方 1 支払方 1 支払方 1 支払方 1 (100) 2 支払方 1 支払方 1 <th>支出研究者※</th> <th>代表:上川元気 🗸</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	支出研究者※	代表:上川元気 🗸				
	経 要 要目 ※	人件費·謝金 🗸				
支払先番号 技 索 多 回達で指定する場合は、マスタ管理、支払先マスタ 支払先名 後 索 後 索 一 支払先日度 支払先後素 支払先後素 気込手数料負担 一 日 支払方法(希望)※ 振込 「 一 支払方法(希望)※ 振込 「 一 支払方法(希望) 振込 「 一 支払方法(希望)※ 振込 「 一 支払方法(希望) 振込 「 一 支払方法(希望) 振込 「 - 支払方法(希望) 振込 「 - 支払方法(希望) - 支払方	請求書番号					
支払先名 検索 原 新規道加 使 条 クリア 支払先日度 支払先後素 三星書号 表示併数 振込手数料負担 「 「 2 (1) (1) (1) 支払方法(希望) 振込 「 (1)	支払先番号	検索参照調達で指定する場	合はマスタ管理>支払先	र्रेट्र		L
支払先口度 支払先経済 支払先経済 工具者号 表示件数 振込手数料負担 「「個人」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	支払先名	使索 参	原 戻 る 新規道	2 0	② { 读素	クリア
反払方法(希望)※ 振込 → <	支払先口座	e		支払先検索		
支払方法(希望)※ 振込				:番号 支払先名	日座番号 表示	件数
支払子定日 支払子定日 現在残高 \$90,000 研究者残高 \$70,001 次ペ 大ペ 第 1001 〇〇商事 三麦東京UFJ 大次ペ 案者 第 1002 △点紙行 み引え 第 1003 四口派遣 回派遣	支払方法(希望)፠	振込 🗸			□ 全件表	ŧ
文払先一覧 文払先一覧 文払先一覧 (3)						
現在残高 990,000 研究者残高 970,001 次へ 実数集 支払先名 ジェントロー 支払 1001 〇〇商事 三菱東京UFJ 大阪宮葉部 普通 ジーマンションロー ジェンシー 支払 1002 ム品旅行 み引き 新田橋 普通 ジーマンションロー 選択	⊻€(100)		支払先一覧			
成社独語 SOLUD 区分<指号	n 수행수	200.000	支払先 支払先	支扎先名	专扎先口座	
研究者残高 第70,001 菜者 01002 △△旅行 み引ま 飯田橋 普通 ダブサンリョコウ 5555555 選択 業者 01003 ロロ派遣	現任残高	530,000	▲ 単分 番号 業者 01001 ○○商		阪営業部 普通 マルマルショウ1	9999999
次へ 業者 01003 ロロ派遣 (業者 01003 ロロ派遣	研究者残高	970,001	業者 01002 △△旅	行 みずほ 飯	田橋 普通 ダブサンリョコウ	5555555 Ar R
	次へ		業者 01003 口口派	le la		選択

程度度日 ※	
請求書番号	
支払先番号	01001 検索 参照 調達で指定する場合は未入力でもかまいません
支払先名	oo商事 検索 参照
支払先口座	三菱東京 UFJ銀行 大阪営業部 普通 9999999 マルマルショウ
振込手数料負担	業者
×	

38

■支払い方法等を入力する

①「支払方法(希望)」欄は必ず「振込」を選択してください。

②「次へ」をクリックします。

※支払予定日・メモ欄は使用しないでください。

	支出管理 > 支出力	(力(新規)	신
	戻る		
	※は必須項目です。		
	支出番号	入力確定時表示	
	起票日※	2018/03/09	
	課題番号 <mark>※</mark>	17H04569 検索 参照	
	研究種目	基盤研究(B)	
	研究課題名	看護師教育との融合を目指したグローカル教育の開発	
	支出研究者※	代表:上川 元気 ~	
	释要要目 <mark>※</mark>	人件費・謝金 ∨	
	請求書番号		
	支払先番号	01001 検索 参照 調達で指定する場合は未入力でもかまいません	
	支払先名	oo商事 検索 参照	
	支払先口座	三菱東京 UFJ銀行 大阪営業部 普通 39393939 マルマルショウ	
	振込手数料負担	業者	
1	支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込	
	支払予定日		
	又モ(100)		
	現在残高	390,000	
	研究者残高	370,001	
2	次へ		

■謝金を入力する

経費費目で人件費・謝金を選択し、①「次へ」をクリックすると、<u>謝金入力画面</u>が表示されます。 ②「期間(自)(至)」:ダブルクリックでカレンダーが開きます。該当する月日を選択してください。 ③「摘要」:作業内容を具体的に入力してください。(例:実験データ入力、生物試料採取等) ④「税込金額」:フロント事務室で計算しますので、必ず「0円」を入力してください。 ⑤「源泉税額」:フロント事務室で計算しますので、入力不要です。

⑥「登録」をクリックします。

1

支出管理 > 支出	4入力(新規)		へルズ
戻る			
※は必須項目です。			
支出番号	入力確定時表示		
起票日 <mark>※</mark>	2018/03/09		
課題番号※	17H04569 検索 参照		
研究種目	基盤研究(B)		
研究課題名	看護師教育との融合を目指したグローカル教育の開発		
支出研究者 <mark>※</mark>	代表:上川 元気 🗸		
経 捜 費目※	人件费•谢金 ✓	支出管理 > 支出入	(力 > 謝金入力
請求書番号			
支払先番号		戻る画面	间印刷
支払先名	◎◎商事	····································	
支払先口座	三菱東京 UFJ銀行 大阪営業部 普通 9999999 マルマルショウ	- ※は必須項目です。 支出基本情報表示	
振込手數料負担	業者	謝金・賃金の区分	✓
支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込		
支払予定日	2	MILLE)	
×€(100)		期間(至)	
現在残高	390,000	/ 摘要 ※ (100)	
研究者残高	970,001		
次へ	(4)	祝,还金額≫	<u></u>
		源泉税額	
		差引金額	,
		備考-その他(100)	
	6	登録	

■謝金を登録する

①「登録」をクリックし人件費・謝金の支出の登録は完了です。 この時、源泉税額は別支出として作成されます。

入力を一旦中断する場合には②「入力完了」のチェックを外して①「登録」をクリックします。この時、支出 は入力中状態になります。検索時にご注意ください。

※「新規追加」は使用しないでください。

支出管理 > 支出	入力(新規〉								4
戻る										
※は必須項目です。										
支出番号	17006									
起票日米	2018/	03/09								
課題番号※	17H045	569								
研究種目	基盤研	究(B)								
研究課題名	看護師	教育との融合	合を目指したグロー	- カル教育の開発	1					
支出研究者 <mark>※</mark>	代表:	上川 元気、	<u>~</u>							
経 费 費目 <mark>※</mark>	人件费	· 謝金 🖺	夏更							
請求書番号]							
支払先番号	01001		検索 参照	調達で指定する	場合は未入力	でもかまいません	6			
支払先名	oo商 利	ļē.		検索参	照					
支払先口座	三菱東	京UFJ銀行	大阪営業部 普通	i 999 9999 국ルマ	ルショウ					
振込手數料負担	業者									
支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込	~]							
支払予定日										
X T (100)										
現在残高	990,00	o								
 研究者残高	970,00	1								
人力完了		7								
支出更新者										
計金一管										
明細削除 支	出伝票出	<mark>出力</mark>							、	
								新規道	自力回	
選択 表示順 期	111(自)	期間(至)	摘要	税込金額	源泉税額	源泉税額状態	差引金額	修正		
			アルバイト代	50,000	4,000 支払	人力中	46,000	₽	¥11	
					14年日 19		20,000			
						1958100	24000			

■謝金申請・支払申請書を出力する

①「支出」タブをクリックし、<u>支出管理画面</u>を表示します。 検索条件②「状態」を「入力完了」にし、③「検索」をクリック。

「支出一覧」を表示します。

ACO ff	CC 2017年度 文科省科研 接管理者 様 1 TOP 7 切替 1 ログアウト 2 パスワード変更
1	支出 執行状況 帳票出力 受入 管理 業務支援
≫ <u>支出管理</u>	支出管理 ヘルフ
≫ <u>ステータス管理</u> ≫ <u>支払データ作成</u>	新規入力 インボート 「前年度 □ ③ _{表示} 検 索 クリア
≫古サデータ管理	支出情報快乘
··· <u>x IL/ _2527</u>	- 【 秋志 - 「キャンパス 担当 研究種目 課題番号 部局名 講座・部門名 研究者名
(2)	
	経費費目 支出番号 起票日 支払予定日 支出研究者名 支払先名
	22投区分 摘要 備考 金額

出力したい支出の④「入力」をクリックし支出入力画面を表示します。



①「支出伝票出力」をクリックすると、謝金申請・支払申請書が出力されます。

②実施場所・室名:勤務場所・室名を入力してください。

③協力者:業務を依頼する方の「所属」「職名(学生は学籍番号)」「氏名」を入力してください。

- 居住者・非居住者:該当するものに○をつけてください。(非居住者の場合は租税条約適用 あり・なしの該当するものに○をつけてください)
- ④住民票の住所・TEL:住民票の住所、生年月日(yyyy/mm/dd)、連絡先を入力してください。
- ⑤振込先:科研費→預金種目・口座番号を入力ください。(銀行名、口座名義は P.38 で選択済み)

その他の研究費(科研費以外)→銀行名、預金種目・口座番号、口座名義を入力ください。 ⑥報酬根拠(時給等):金額と根拠を入力ください。(例:単価×時間=○○円)

⑦定期区間:交通費の支払いがある場合で、定期券をお持ちの場合はご入力ください。

交通経路:交通費の支払いがある場合はご入力ください。(乗り換え等も正確にご入力願います) ⑧参加費:参加費の支払いがある場合はご入力ください。

※「交通費」「宿泊費」「その他」:算定後、フロンティア研究推進機構事務室にて記入します。 ※「代表者・申請者」:代表者または分担者の押印の上、学部・センター事務室へ提出してください。



■(番外編)協力者の航空券代・宿泊費等を請求書払いする場合

協力者の航空券代や宿泊費等を請求書払いする場合は、物品等支払申請書(その他)を使用します。 P.10~14の設定後、①「次へ」をクリックすると、<u>その他入力画面</u>が表示されます。 ※P.12の経費費目の選択は「その他」を選択してください。 ※経費区分は自動で反映されます。

②「摘要」:「<u>用務を行った日付」、「協力者の氏名」、「内容(航空券代、宿泊費等)」</u>を入力してください。



③「金額」:合計(税込)金額を入力してください。

④「登録」をクリックします。

※「納品日」「検収日」「備考-その他」「書籍名」「※金額が 500,000 以上…」の欄は使用しないでください。



【その他の機能】

7. 支出をコピーする

■支出管理画面を表示し、支出を検索する

①「支出」タブをクリックし、<u>支出管理画面</u>を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、②「検索」をクリックし、<u>支出一覧</u>を表示します。 前年度の支出を検索したい場合には③「前年度」にチェックを入れます。

ACO	11 CP 2017年度 文科省科研教 管理者 様 🏫 TOP 🔁 切替 🔒 ログアウト 🍄 パスワード変更
1	支出 執行状況 帳票出力 受入 管理 業務支援
≫ <u>支出管理</u>	
≫ <u>ステータス管理</u> ≫ <u>支払データ作成</u>	新規入力 インボート ③ □前年度 □2表表 検 索 クリア
≫ <u>支払データ管理</u>	支出情報検索/
	なた エックパス 10000 10000 axia differ 5 addita 75 addita 75 </th
	経鉄使目 支出番号 起原日 支払子定日 支出研究者名 支払先名 すべて
	経典区分 摘要 備考 金額 すべて

■支出を選択し、支出をコピーする

コピーしたい支出の④「入力」をクリックし支出入力画面を表示します。

ACO ffi	се		20	17年度 5	女科省科研 费	管理者 様	🕇 ТОР	🔁 切替	1 🗠	グアウト	רגא	ード変更
	支出		執行状況		i 夏武力	受入	管	理	業務	支援		
≫ <u>支出管理</u>	支出管	里										ヘルプ
≫ <u>ステータス管理</u>	新胡人	th A	ンポート						-	っ ク	17	
≫ <u>支払テージ作版</u> >>==+1======5000	101 236.2					支出情報	LIN 使素	年度 上屋件:	表示 🔽 🗠			
≫ <u>支打,丁一次管理</u>	状態	+ †	ウバス 担当		研究種目		調査者号	部局名	講座·部門	名 研究	者名	
	入力完了	্ ্ ৰশ	য 🗸 🗸			\sim						
	経費	 	子番出支	;	起	第日	支払子	定日	支出研究者	名	支払先名	
	すべて	~ [~		·				
	経費	区分	摘要		ſ	洘	金額	i				
	すべて	\sim										
	支出一點	1										
	入力另	27 A	间除									
											最	<u>家データへ</u>
	選択	+ F #⊧	研究種目	ᇂᆔᆓᇢ		ᅕᄡᇔᆇᆃ		ЭX		支払券	韬	de TE
	20 E	101:25	研究者名	Xuners		X00974		摘要		支払予定日	大化 슈타	IS IL
		1+	特別推進研究		4L #					ムム旅行	(4) {	
		人力完了	<u>瀬川保宏</u>	17001	旅費	潮川 1米宏	2017/04/28~201 どんたく保存会 と	7/05/07 瀬川 そんたく取材	保宏 福岡	2017/06/30	180,000	
		1 - 1 - 2 - 7	特別推進研究	17002	旋曲	潮山 保空				△△旅行	1	1.41
		×/)æ]	通川 保宏	17002	m,e	בעליאתו ויניאיגב	2017/05/11~201 高遠高遠桜祭り期	7706/14 瀬川 張興会 講演	1 米宏 長野県	2017/06/30	40,00p	X
		入力完了	特別推進研究 0000111	17004	物品费	瀬川 保宏				αβ電氛	i	入力
			<u>瀬川 保宏</u>				タブレットPC				86,400	

■支出をコピーする

①「コピー」をクリックします。

確認メッセージが出ますので、コピーする場合には②「OK」をクリックし、研究課題選択画面を 表示します。

支出のコピー先の課題を選び③「選択」をクリックし、コピー先の<u>支出入力画面</u>を表示します(④)。 ⑤「選択」をクリックして支出を登録します。この際に起票日はコピーした日付になります。

	支出管理	> 支出力	1 ال								
	戻る	削	除 コピー								
	※は必須項目	目です。									
	支出番号		14006								
	起票日米		2014/05/01		支出	3をコビ	ーします。	よろし	いですが	יל?	
	課題番号 <mark>※</mark>	8	26010001	検索参照	次の	う中で5)画面で	支出が登録 でコピー先	成され。 の課題	ます。) 夏を選択	してくナ	ささい。
	研究種目		特定領域研究								
	研究課題名		第二次性徴期の体組	成と血清コレステロ、		(2	ОК		キャンサ	าม
	支出研究者	*	【代表:三井 薫 ∨	<u>]</u>					;		
4				研究課題管理 > 研究	課題選択						
- [支出管理 > 支出)	入力 (コピー)		戻 る 検 索 クリア							
	戻る						受入情報検索				
	<mark>※</mark> は必須項目です。	15001		キャンパス 担当	研究	【種目	課題番号		課題名		研究者名
	支出番号 	15004		すべて 🖌 すべて 🗸	すべて	-					
		2010/03/29		111500=80月 日 一、155							
	課題番 ち 衆 	12343211	· 使 宗 参 照	研究種目	課題番号		課題名		研究者	3	- 選択
		本盛い丸(0)	ラッシュと写真の相関関係	其份印7(口)(二部其今)	109/9010(基)	,Li参ULE FZ	以大小健康維持に見	明オスログ	田中大郎		283.40
		代表:上田二	.朗 、		12040212(左)	山豆りによる	21年レノR主席和住行した。	判9 ②切元		致不	进扒
	 経費費目※	人件費·謝金	費目変更	基盤研究(B)(一部基金)	12343212(補)	山登りによる	が本の健康維持に	関する研究	田中太郎	表示	選択
	諸求書番号			基盤研究(C)(基金)	12343211	撮影に用い	るフラッシュと写真	の相関関係	上田 二朗	表示	選択
	支払先番号	01003	検索 参照	3件見つかりました。			I	1			
	支払先名	□□派遣									
	支払先口座										
	振込手数料負担	学校									
÷.	支払方法(希望) <mark>※</mark>	振込	•								
	支払予定日	2015/08/02									
	メモ(100)	人件費									
	現在残高	335,200									
	入力完了										
	支出更新者										

¥‡R	表示順	期間(白)	期間(至)	摘更	超认全類	源息超頻	頂息超類状能	悪引全類	修	ΤĒ	
	1	20181(617	20181 (LL)	サーバ構築の	40.000	1 200	土承羽	20 000	=*	 \$m	
				ための人件費	40,000	1,200	-75-79-8640 -	30,000	öt	a 0	
						支払	合計	40.000			
						費目別	明残高	60,000			

8. 支出を削除する

■支出管理画面を表示し、支出を検索する

①「支出」タブをクリックし、支出管理画面を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、②「検索」をクリックし、支出一覧を表示します。

ACO	2017年度 2017年度	文科省科研费 曾	音理者 様 🛛 🏫	TOP 🔁 切替	1 ログアウト	💡 バスワード変更
1	支出 執行状況	帳票出力	受入	管理	業務支援	
≫ <u>支出管理</u>	支出管理					ヘルズ
≫ <u>ステータス管理</u> ≫ <u>支払データ作成</u>	新規入力 インボート				↓ <u>検</u> 索	クリア
≫支払データ管理		3	支出情報検索			
	状態 キャンパス 担当	研究種目	課題番号	部局名	講座・部門名 の	院者名
	入力完了 ▽ すべて ▽ すべて ▽ す	אד ~				
	経典 費目 支出番号	起票日	1	支払予定日	支出研究者名	支払先名
	₫^< ∨					
	経費区分 摘要 すべて →	備考 		金額 ~		

■支出を選択し、支出を削除する

削除したい支出の③「入力」をクリックし支出入力画面を表示します。

権限が「研究者」の場合は入力中状態、差し戻し状態の支出しか削除できません。

「入力完了」の状態になると削除することはできませんので、「入力完了」の状態の項目の削除を希望する場合は、フロンティア研究推進機構事務室までご連絡ください。

ACO ffi	ce	20	17年度 3	文科省科研 费	管理者 様	nt top 🔁 切整	t 🚺 🗗 🕬	アウト 🌳 パスワ	ード変更
	支出	執行状況		§ 票出力	受入	管理	業務支	援	
≫ <u>支出管理</u>	支出管理								ヘルズ
≫ <u>ステータス管理</u> ≫ <u>支払データ作成</u>	新規入力	インボート				□前年度 □全件	表示 校 芬	クリア	
≫ <u>支払データ管理</u>					支出情報的	快索			
	状態: キ 入力完了 ∨ す	キンバス 担当 べて 〜 すべて	✓ すべて	研究連目		2011年5 11月2日	講座·部門名		
	経発発日 すべて 〜	支出番号	3	i2	典日 ~	<u>支払予定日</u>	支出研究者名	支払先名	
	経典区分 すべて ∨	摘要		ſi	拷	金額			
	支出一覧								
	人力完了	削除						Ē	终チータへ
	選択 ##	研究種目	***		ᇂᆔᇔᅇᆃ	Ŧκ		支払先名	你工
		研究者名	ALLINE'S	378	XUUTA	摘要	支	11.7定日 3	
	1+=	特別推進研究	17001	++- #	湖山之中中			△旅行	1.11
	□ 入力売.	<u>瀬川 保宏</u>	17001	旅費)親川 1未左	2017/04/28~2017/05/07 瀬川 どんたく保存会 どんたく取材	保宏 福岡 20	017/06/30 180,00 <mark>0</mark>	
	📃 入力完了	特別推進研究 7 0000111 瀬川 保宏	17002	旅费	瀬川 保宏	2017/05/11~2017/05/14 瀬川 文法 文法探察地晤留会 - 建油	△ 保宏 長野県 ₂₀	△旅行 017/06/30 40,000	入力
	□ 入力完]	特別推進研究 0000111 <u>瀬川保宏</u>	17004	物品费	瀬川 保宏	■122 回22位来り収発式 講演 タブレットPC	α	β電気 86,40 <mark>0</mark>	入力

■支出を削除する

①「削除」をクリックします。

確認メッセージが出ますので削除する場合には②「OK」をクリックします。

削除とは削除済み状態にすることを意味します。完全に情報が消えるわけではありません。



9. 支出を一括で削除する

■支出管理画面を表示し、支出を検索する

①「支出」タブをクリックし、支出管理画面を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、②「検索」をクリックし、支出一覧を表示します。

ACOffi	ce	2017年度 文科	十省科研费 管理者	様 1 ТОР	⇄ 切替	1 ログアウト	♀ バスワード変更
1	支出 執行	状況 帳雪	ミング ディング そうしょう そうしん そうしん そうしん そうしん そうしん そうしん そうしん そうし	入管	理	業務支援	
> ≫ <u>支出管理</u>	支出管理						ヘルズ
≫ <u>ステータス管理</u> ≫ <u>支払データ作成</u>	新規入力 インボー	F			年度 2表	↓ ★ 検 索	クリア
≫ <u>支払データ管理</u>	15% +++>++5	40512 10	支出情	報換索	12日々	348 mbr - 107 BBL-67 1	Beto # .57
	れど: キャンハス 入力完了 ▽ すべて ▽						11.72-18-10
	狂費費目			<u>支払</u>		支出研究者名	支払先名
		摘要	備考	<u>ش</u> فت 			

■入力中の支出を一括で削除する

削除したい対象の支出の①「選択」にチェックをつけます。

2「削除」をクリックします。

一括で削除できるものは入力中状態、差し戻し状態の支出だけです。

削除とは削除済み状態にすることを意味します。完全に情報が消えるわけではありません。

	支出 - 2 入力分		削除							
1	選択	4.545	研究種目				Ŧĸ	支払劣	品 :名	<u>* 7-20</u>
	8 E	17025	調測描号 研究者名	文出番号	費目	文出研究者	摘要	支払子定日 支払合計		修正
		入力中	特別推進研究 0000111 瀬山 保宏	17010	旅费	瀬川 保宏	2017/06/12~2017/06/15 週川 保宏 北海道 扎幌 私学学会	なし	80,000	入力
		入力中	特別推進研究 0000111 瀬川 保宏	17011	人件 告•谢 金	瀬川 保宏	建油料1	なし	1 00.000	入力
		入力中	特別推進研究 0000111 瀬川保宏	17012	人件 告·谢 金	瀬川 保宏	税额17011-1G器演辦4L)	謝金源泉税國	t払先 11,111	
		入力中	特別推進研究 0000111 瀬川 保宏	17020	旅费	瀬川 保宏	2017/05/29~2017/05/30 港川 保宏 北海道 北海道〇〇大学 〇〇研究会 参加 講演	△△旅行	60,000	入力
		入力中	特別推進研究 0000111 瀬川 保宏	17021	人件 告·谢 金	瀬川 保宏	詳读對北	大阪太郎	1 00,000	入力
		入力中	特別推進研究 0000111 瀬川 保宏	17022	人件 告•谢 金	瀬川 保宏	税額17021-1億購這辦社))	謝金源泉税支	t払先 11,111	
		入力中	特別推進研究 0000111 <u>瀬川 保宏</u>	17024	物品费	瀬川 保宏	עבעא	なし	50,000	እታ

10. 報告書 CSV・執行実績報告(収支簿)を出力する

■帳票出力画面を表示し、研究課題一覧を表示する ①「帳票出力」タブをクリックし、提出書類作成画面を表示します。 検索条件に任意の内容を入力し、②「検索」をクリックし、研究課題一覧を表示します。

ACO	ice	2017年度 文科省科研费 管理者 磋 🏫 TOP 🔁 🐺	替 🧊 ログアウト 🍄 パスワード変更
	支出 執行 1 帳票出力 受入	管理 業務支援	
≫ <u>提出書類作成</u>	提出書類作成		ヘルズ
≫提出書類作成(一部基金) ≫各種帳票作成	(B-1)収支簿 🗸		,
		75 1 Artifia -t-	22 表示 検 索 クリア
	すべて、 すべて、		 □のみ検索 □のみ検索 ●予定額 ●実装額

※「予定額」とは

支出入力が完了し、支出管理状態が「入力完了」となっているものです。入力完了の支出金額として反映されます。

※「実績額」とは

入力された支払日時点で実際に支払完了し、支出管理状態が「支払完了」となっているものです。支払完了の支出金額と して反映されます。

■報告書CSVを出力する

①「帳票選択」から以下の出力したいCSVを選択します。

- •「(C-6)収支決算報告書」(CSV)
- •「(F-6-1)収支状況報告書」(CSV)
- •「(F-6-2)収支決算報告書」(CSV)
- ·「物品明細」(CSV)

帳票を出力したい課題の②「選択」にチェックをつけます。

③「Excel 出力」をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。



■執行実績報告(収支簿)を出力する

①「<mark>帳票選択」</mark>が「収支簿(総括表-縦)」になっていることを確認する。

「研究課題一覧」に表示される②「教員研究費」にチェックが入っていることを確認してください。

③「Excel 出力」をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

※研究助成金や共同研究費など、複数財源をお持ちの先生については、デフォルトでチェックが入りませんので、必ず「教員研究費」にチェックを入れてください。

④押印後、フロンティア研究推進機構事務室までご提出ください。

※収支簿をご提出いただく前に必ず他の財源との重複がないかをご確認ください。

※提出日は別途ご案内させていただきます。

ACOff	ice				2021年度	その他の研究費	t 🕇 T	DP 🔁 切替 🚺 🕻	Iグアウト 🌳 M	スワード変更
	支出	执行状況 帳票	出力 受入	管理						
≫ <u>提出書類作成</u>	提出書類作成								ヘルゼ	
» <u>各種帳票作成</u> » 1	帳票漄択	収支簿(総括表-縦)	~							
									クリア	
					受入情報検索					
	キャンパス 担当	学外分担者 研究期間	研究種目	課題略称	調路	部局名	謙宇·部昭	研究者名 期間延長課題	「無計パターン	
	ৰ্গবে 🗸 ৰিগবে 🗸	• इग्र • इग्र •	v <u></u> \$%7 `					のみ検索	●予定額 ○実績額	
	研究課題一覧									
(3)	Excel出力									
_	選択 1277日 研究種目	課題略称	課題名 他機群	代表者情報 研究者	予算額 入金額	残額執行率				
2	□ 教員研究費		教員研究費			ŝ				
	□ 共同研究費		共同研究費							
	2件見つかりました。									

localhost から	C-6_20140	528.csv (149 バイト) を開くか、または保存しますか?	ファイルを開く(0)	保存(S)	▼ キャン	セル(C) ×
		令和3年度 その他の研究費収支簿(総括	表) 🗸			
		研究者	所属機関名 甲南大 (フリガナ) 氏 名	学 () [即]	
		1		((単位:円)	
	年月日	摘要	受	¥Ł	残額	
	3.4.1	受入	300,000		300,000	
	3.5.30	•••••		40,000	260,000	
	3.6.30			20,000	240,000	
	3.7.18			60,000	180,000	
	3.8.20	*****		50,000	130,000	
	3.9.30	****		20,000	110,000	
	3.10.25	000000		10,000	100,000	
	3.11.14			30,000	70,000	
	3.12.15	مممممم		20,000	50,000	
	4.1.9	$\nabla \nabla \nabla \nabla \nabla \nabla \nabla$		30,000	20,000	
	4.2.8	000000		20,000	0	
			300,000	300,000	0	

11. 複数課題の帳票を一括で出力する

帳票を出力する際に、複数の課題にチェックをつけ、①「Excel 出力」をクリックした場合、ファイルの形式 が zip ファイルです。zip ファイルを解凍してご利用ください。

