

購入報告入力

データ照会

①

申請照会

状況照会

予算執行照会

予算執行明細照会

資産情報照会

お知らせ情報



PDFの添付機能について

PDFの添付機能については、以下の手続きを行う場合にのみ使用してください。

◆図書（学術情報課）

・備品登録する図書の購入手続きに必要な資料データを添付する場合

◆図書以外（経理調達課）

・経理調達課の支払手続きでは、PDFの添付機能を使用しないでください。

・見積書、納品書、請求書や、請求書類に関連する添付資料については、紙媒体もしくはメールでの提出（登学自粛中のみ）が必要になりますのでご注意ください。

R 2. 7. 3～

① GrowOne財務会計システムへログイン後、「データ照会」より「申請照会」を選択

購入報告入力

データ照会

申請照会

購入報告申請を検索する

②



② 「購入報告申請を検索する」より矢印（→）を選択

申請照会出力設定

検索条件

条件を追加

状況区分

▼

=

④

▶

削除

項目一覧

全削除

状況区分
入力区分
起案NO
起案行NO
起案日
会計年度
契約期間開始
契約期間終了
起案者コード
起案者
起案者部門コード
起案者部門
契約件名
依頼先コード
依頼先
連絡先
相手先コード
相手先
相手先口座枝番
住所1

③

③ 申請照会出力設定【検索条件】の左記検索項目より「相手先コード」を選択

④ ▶を選択、相手先コード検索画面が表示

検索実行

相手先コード検索 ×close

名前 ⑤ 助成希望学生(ポスドク)氏名を入力 検索

コード

名前

学籍番号



相手先コード検索 ×close

名前 ▼ 検索

1 1件

コード	名前	学籍番号
000	助成希望学生(ポスドク)氏名	

⑥ 相手先コード

⑤【名前】のキーワード検索欄に、助成希望学生（ポスドク）の氏名を入力の上、検索

⑥表示される助成希望学生（ポスドク）のコード（数字12桁）が相手先コードとなります。
当該コードを本助成事業申請フォームの【相手先コード】の欄へ入力

※教員により立替え済みの場合は、教員の相手先コードをご入力ください。

※検索は「名前」による検索をお勧め致します。
学籍番号でも一部照会は可能ですが、本学へ口座登録を行った当時の学籍番号にて表示されるため、検索できない場合があります。

（例）学域在籍時に登録を行い、現在大学院生である場合は、学域時の学籍番号のみ照会が可能となり、現在の学籍番号では照会ができません。（2022年6月現在）