

## 物品請求システム入力等に関する注意事項について

2015年3月

### 1 ログイン方法

山口県立大学HP→教職員専用⇒オンライン請求システム⇒物品請求システム  
⇒ID・PWの入力⇒ログイン

※Webブラウザによっては【このサイトの閲覧を続行する】などのメッセージが出ます。

物品請求システム

ログイン

ユーザーID

パスワード

ログイン

運用時間 7:00～ 翌2:00

操作マニュアル

使用上の注意事項

※この資料は、物品・図書・謝金に関する入力・手続き等の注意事項を記載したものです  
※システムの具体的な操作方法については、ログイン画面から、操作マニュアルの各項目をご覧ください。

## 2 物品等の依頼

### (1) 物品請求システム依頼方法

#### ア 物品依頼→新規



イ 依頼日→依頼区分→用途区分→使用場所（総額10万円以上（消費税込）必須）→品名→予定単価→数量→単位→特記事項（任意）→予算部門・科目⇒確定

利用者ID	21190	依頼者名	総務グループ共通
所属	総務グループ	連絡先	5771
依頼番号	新規作成されます。	依頼日	① 2015年04月01日
依頼区分	② 物品請求	納入希望日	年 月 日
用途区分	③		
使用場所	本館 事務局		
希望業者		検索	クリア
品名	④		
規格			
予定単価	⑤	数量	⑥
予定金額	⑧	計算	単位
特記事項	⑦		

半角カンマ『』は使用できません。入力された場合、登録時に全角カンマに変換されます。

登録	枝番	予算部門	予算科目	プロジェクト名	予算検索	依頼残高(承認待合)	割振率	割振額
<input checked="" type="checkbox"/>	01				予算検索			100
<input type="checkbox"/>	02				予算検索			
<input type="checkbox"/>	03				⑩ 予算検索			
<input type="checkbox"/>	04				予算検索			
<input type="checkbox"/>	05				予算検索			

「登録」にチェックが入っている予算が登録されます。

確定 戻る

#### ① 依頼日について

- ・総額10万円未満（消費税込）で納品済みのものを入力する場合は、納品日（検収日）に日付を変更してください。（月締め等の場合は最終日）
- ・総額10万円以上（消費税込）の場合は、総務グループで複数業者による見積合せを執行しますので、参考見積等を徴取し、依頼する日に日付を変更してください。（金額は参考見積額とし、購入依頼書に所属長印を押印してもらうこと）

#### ② 依頼区分について

- ・物品請求：消耗品購入、印刷製本等
- ・役務（通信費）：切手等購入、メール便・宅配便利用、物品の修理、タクシー、バス、クリーニング等
- ・業務委託：学内コピー機による複写サービス、清掃、看板作成等

- ③ 用途区分について
- ・教員教授研究費：研究
  - ・科学研究費：研究
  - ・奨学寄附金：研究
  - ・教務学生教育事業費：教育
  - ・受託研究費：受託研究
  - ・受託事業費：受託事業
  - ・図書館経費、郷土文学資料センター経費：教育研究支援
  - ・地域共生センター経費：地域貢献
  - ・総務グループ経費、入学企画室経費等：一般管理費
- ④ 品名について
- ・購入する（した）品名を入力してください。（検索より手入力の方が早いです）
  - ・消耗品等を複数品目購入した場合は、「〇〇他」とまとめて、数量を1、単位を式としても良いです（依頼区分の混在は不可です）
- ⑤ 予定単価について
- ・納品・請求書が外税表記であっても、計算の上、消費税込みで入力してください。
  - ・納品・請求書に送料の項目があっても別明細を立てずに物品単価に含めてください。
- ⑥ 数量について
- ・購入数量を入力してください。
- ⑦ 単位について
- ・対応する単位を選択してください。
- ⑧ 予定金額について
- ・自動入力されますので、入力不要です。
- ⑨ 特記事項（任意）について
- ・飲食物の購入（会議等）、切手の大量購入、宅配便等の大量利用、物品の修理、施設の利用等の場合は、概略を入力してください。（別紙でも良いです）
- ⑩ 予算科目について
- ・該当予算を選択してください。
  - ・枝番について  
1つの明細に2つ以上の予算で支出する場合は、登録にチェックを入れ、予算検索で該当予算を選択し、割振額に直接金額を入力してください。（科学研究費など予算を0円にする場合に使用してください）

ウ 依頼⇒印刷⇒ファイルが作成されました。⇒購入依頼書（物品）を紙に印刷⇒承認依頼



- ① 印刷について
  - ・【ファイルが作成されました。】をクリックし、別ウィンドウで印刷してください。
- ② 承認依頼について
  - ・購入依頼データを承認先に飛ばします。（承認先を変更しないでください）
  - ・誤って承認依頼をした場合は【状況照会】をクリックし、訂正したい依頼の【選択】をクリックし、状況が【承認待】の場合のみ【取戻】をクリックすることにより、最初の【物品依頼】の画面からやり直すことができます。

(2) 書類提出方法

ア 総額10万円未満（消費税込）の場合

- ・購入依頼書（物品）の依頼者欄に押印してください。
- ・納品書に納品された日付を記入し押印してください。（科学研究費、GP・補助金及び教員教授研究費の支出の場合は、担当者の他に学部事務室等の納品検収担当部署の納品検収及び押印が別途必要）
- ・購入依頼書（物品）、納品書及び請求書（納付書）を下記の提出先に提出してください。

利用者名	提出先
教員名	所属学部等事務室又は所属承認担当者
〇〇共通	総務グループ

イ 総額10万円以上（消費税込）の場合

- ・参考見積等を徴取してください。
- ・購入依頼書（物品）に参考見積等の根拠となる金額を入力してください。（入力方法は10万円未満の場合と同じだが、使用場所を必ず入力）
- ・購入依頼書（物品）、参考見積等、仕様書及びカタログ等のコピー（商品が分かるもの）を10万円未満の場合と同じ提出先に提出してください。
- ・購入予定物品について同等品不可とする場合は、その理由書を添付してください。

ウ 図書カードや菓子等の取扱について

- ・研究、調査協力者及び学生の実習先等へ謝礼目的で持参する【図書カード】や【菓子】等の購入は、【物品依頼】でなく【謝金依頼】でのシステム入力になりますので注意してください。

エ 薬品の取扱いについて

- ・実験用試薬を購入された場合には、「薬物費」として処理しなければなりませんので、購入依頼書入力の際に品名の後に（試薬）と入力するか、納品書に（試薬）と記載してください。
- ※薬品管理とは連動していません。

オ タクシー等について

- ・行程表など、経路が分かるものを添付してください。

カ 会議費について

- ・会議等のための飲食物の購入（会議費）については、会議実施日、会議の内容、参加者等詳細がわかる資料を添付してください。

【注意事項】

- ・納品書及び請求書は日付が入ったものを発行させること。（監査指摘事項）
- ・納品書及び請求書の宛名は「公立大学法人山口県立大学理事長」と記載させること。
- ・総額10万円（金額の単価が10万円ではなく総額。消費税込）以上の契約について、図書及び雑誌の場合を除き、総務グループで契約を行うので発注しないこと。  
※購入依頼書を学部事務室に提出する場合は、参考見積、仕様書、カタログ等、金額が分かるものを添付して、学部長等の決裁を得ること。（購入依頼が総務グループに回付された後、見積合せ等を実施。）  
※ビデオやDVD（CDも含む）の物品で、総額10万円以上の場合は、見積合わせを行う場合があるので、購入予定物について図書館に確認の上、必要に応じ総務グループに連絡すること。（図書依頼で購入依頼書を作成）  
※10万円以上のもので1社しか取扱いがない場合であってもすぐに発注せず、見積書、仕様書、カタログ等及び特定の1社に発注するしか方法がない詳細理由書を総務グループに提出すること。  
※分割して発注しないこと。（納品書・請求書を分割しない）
- ・月締めを遵守し、購入依頼書は、納品（検収）後すぐに入力し、支払手続き漏れのないようにすること。（まとめて入力せず提出期限を厳守すること）

### 3 図書等の依頼

#### (1) 物品請求システム依頼方法

##### ア 図書依頼→新規



イ 依頼日→依頼区分→用途区分→書名→予定単価→数量→単位→特記事項（任意）→予算部門・科目⇒確定

利用者ID	21190	利用者名	総務グループ共通
所属	総務グループ	連絡先	5771
依頼番号	新規作成されます。	依頼日	2015 年 04 月 07 日
依頼区分	① 図書	納入希望日	年 月 日

用途区分	
書名	② ISBNコード検索
著者名	
出版社	
ISBN	ISBN 半角英数字(ハイフンは入力できません)
出版年	年 月
予定単価	数量 単位 個
予定金額	計算
使用場所	本館 事務局
特記事項	

半角カンマ「,」は使用できません。入力された場合、登録時に全角カンマに変換されます。

登録	枝番	予算部門	予算科目	プロジェクト名	予算検索	依頼残高(承認待合)	割振率	割振額
<input checked="" type="checkbox"/>	01				予算検索		100	
<input type="checkbox"/>	02				予算検索			
<input type="checkbox"/>	03				予算検索			
<input type="checkbox"/>	04				予算検索			
<input type="checkbox"/>	05				予算検索			

「登録」にチェックが入っている予算が登録されます。

確定 戻る

図書・雑誌特有のもののみ記載。他は物品と同様

#### ① 依頼区分について

- ・図書：図書（図書登録に時間がかかります）
- ・雑誌：雑誌（科学研究費購入の雑誌以外はお持ちになる必要はありません。この雑誌は納品検収、押印後すぐお手元にお返しします。）

※冊子以外に、DVDなどの媒体も図書となるものがありますので、購入前にどの分類になるか図書館に問い合わせてください。

② 書名について

- 図書又は雑誌を複数品目購入した場合は、「〇〇他」とまとめて、数量を1、単位を式としても良いです。(依頼区分の混在は不可です)(科学研究費の場合は、図書館で納品検収及び押印が必要。GPの支出の場合は、学部事務室等の納品検収担当部署の納品検収及び押印が必要)

ウ 印刷→ファイルが作成されました。⇒購入依頼書(図書)を紙に印刷⇒承認依頼

明細書	用途区分	品名	数量	単位	価格	合計金額
		著者名	出版社	出版年	使用場所	ISBN

(2) 書類提出方法

ア 総額10万円未満の場合

- 購入依頼書(図書)の依頼者欄に押印してください。
- 納品書に納品された日付を記入し押印してください。(科学研究費の場合は、図書館で納品検収及び押印が必要。GP・補助金等の支出の場合は、学部事務室等の納品検収担当部署の納品検収及び押印が必要。)
- 購入依頼書(図書)、納品された図書(科研費の場合は雑誌も必要)、納品書及び請求書(納付書)を図書館に提出してください。

イ 総額10万円以上の場合

- 参考見積等を徴取してください。
- 購入依頼書(図書)に参考見積等の根拠となる金額を入力してください。(入力方法は10万円未満の場合と同じだが、使用場所を必ず入力する)
- 購入依頼書(図書)、参考見積等を図書館に提出してください。

ウ ビデオやDVD(CDも含む)の場合

- ビデオやDVD(CDも含む)は、図書依頼で購入依頼書を作成します。(一度インストールし、アンインストールしないと所有権がかわらないCD-ROMは物品依頼ですが、詳しくは図書館に問い合わせしてください)

エ 事務局が購入する図書等について

- 事務局が購入する教育や研究以外に関する図書又は雑誌を購入する場合は、原則として物品依頼で購入依頼書を作成してください。(図書又は雑誌と分かるようにしておいてください)

【注意事項】

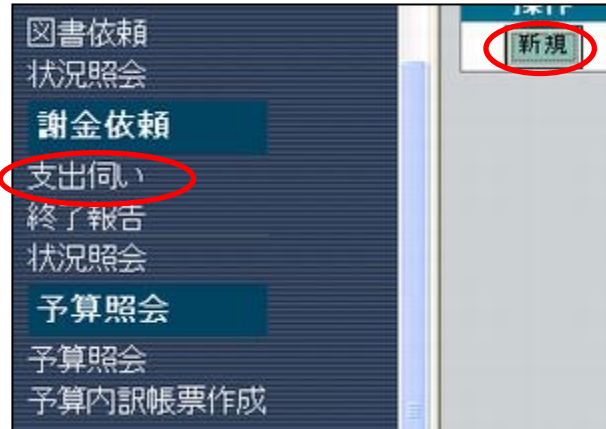
- 納品書及び請求書は日付が入ったものを発行させること。
- 図書及び雑誌については、納品された都度、購入依頼書を作成すること。
- 雑誌の年間購読については、年間購読でないと購入できないもの、割引サービスがあるなど利点があるものに限る。またその場合、年度をまたいだ購入とならないように注意すること。
- 図書及び購入依頼書等の図書館提出の締め切りは毎年度1月末頃となっているため、年度当初から計画的な購入を行うこと。（詳細は時期が近づき次第、メール等で通知される。）
- 図書及び雑誌における総額 20 万円以上の契約は、請書が必要となるため、図書館へ問い合わせること。



### 3 謝金の依頼

#### (1) 物品請求システム依頼方法

##### ア 支出伺い→新規



##### イ 依頼区分→依頼日→用途区分→支出理由→期間（自）→期間（至）→時給又は日給→計算→備考→対象者検索→予算科目→確定

謝金依頼番号	新規作成されます。	依頼区分	① 謝金					
依頼日	② 2015年04月01日	用途区分						
依頼枝番号	新規作成されます	用途区分						
支出理由	③							
期間(自)	④ 2015年04月01日	期間(至)	⑤ 2015年04月01日					
時給	× 時間							
日給	⑥ × 日							
合計金額	計算	※時給や日給項目から他の項目へ移動すると合計金額の再計算がされます。						
備考	半角カンマ『,』は使用できません。入力された場合、登録時に全角カンマに変換されます。							
⑦ 対象者検索	対象者情報は参照項目です。検索画面に存在しない対象者を入力する場合は、管理者に連絡してください。							
謝金対象者番号		フリガナ						
氏名(漢字)								
登録	枝番	予算部門	予算科目	プロジェクト名	予算検索	依頼残高(承認待合)	割振率	割振額
<input checked="" type="checkbox"/>	01				予算検索			100
<input type="checkbox"/>	02				⑧ 予算検索			
<input type="checkbox"/>	03				予算検索			
<input type="checkbox"/>	04				予算検索			
<input type="checkbox"/>	05				予算検索			
「登録」にチェックが入っている予算が登録されます。								
								⑨ 確定 戻る

#### ① 依頼区分について

- ・謝金：研究補助員以外のすべて
- ・研究補助：研究補助員を雇用した場合

#### ② 依頼日について

- ・最終日の日付としてください。（研究補助員は月末締め）

- ③ 支出理由について
  - ・出来るだけ詳しく入力してください。
- ④ 期間（自）について
  - ・期間を選択
- ⑤ 期間（至）について
  - ・期間を選択
- ⑥ 金額について
  - ・必要に応じて時給又は日給を入力し計算をクリック（合計のみの入力も可能）
- ⑦ 対象者検索⇒別ウィンドウで検索⇒選択

謝金対象者検索画面

相手先CD  
 相手先名(漢字)   
 相手先名(フリガナ)  
 学生番号  
 操作

1 / ページ 次へ

相手先CD	相手先名	相手先カナ	学生番号	職種等
<input type="checkbox"/> 00000001265	アンガス マック アルバイン			
<input type="checkbox"/> 00000001339	ページン アレクサンドル	ページン アレクサンドル		
<input type="checkbox"/> 00000001342	C ロビンソン アンジー	シー ロビンソン アンジー		
<input type="checkbox"/> 00000002020	アラン クリスト	アラン クリスト		非常勤講師
<input type="checkbox"/> 00000002185	定行 あし江	サグキ アシエ		非常勤講師
<input type="checkbox"/> 00000002196	サバロツ アナリア ベアトリス 松上	サバロツ アナリア ベアトリス マツカミ		非常勤講師
<input type="checkbox"/> 00000002226	エムデ アングリカ	エムデ アングリカ		非常勤講師
<input type="checkbox"/> 00000002390	野崎 あけみ	ノザキ アケミ		非常勤講師
<input type="checkbox"/> 00000002520	山内 あい子	ヤマウチ アイコ		非常勤講師

- ⑧ 予算情報設定
- ⑨ 確定

エ 印刷⇒ファイルが作成されました。⇒謝金支出何を紙に印刷⇒承認依頼

依頼者  承認先  最終承認先

または

以下のデータに対して業務終了報告を行います。よろしいですか？

利用者コード	002190	依頼者名	総務グループ共通
所属	総務グループ	連絡先	5771
依頼番号	1041	依頼日	2009/02/14
依頼区分	研究補助		

明細NO	用途区分	謝金対象者番号	対象者氏名	謝金金額
	支出理由		期間	支払区分
	科目	プロジェクト名	決定予算残高	契約予算残高
	積算		割戻率	割戻額
1	教育	000000001022	社会福祉法人大同市社会福祉協議会	1

#### 【注意事項】

- 使役終了の確認後、又は図書カード等の納品検収後に、謝金支出何を入力しているので、常に「依頼画面へ（業務終了）」ボタンで依頼すること。
- 同一件名の用務に対する謝金対象者が複数名いる場合は、支出調書の記中枠内の一行を一人分として、最下行を合計行とし、1枚にまとめた上で、謝金依頼（依頼表示）の「新規明細入力」ボタンを使って、各人ごとに枝番のついた謝金支出何を作成すること。
- 実習先等への手土産又は、研究協力者等への謝礼の県大クッキー・図書カード等は、配付先・金額一覧表を添付するか、謝金支出何の支出理由欄に配付先・金額を明記すること。なお、図書カードは、現金と同じ扱いになりますので、額面記載の受領書を徴し、保管しておき、出納帳も付けておくこと。
- 使役による謝金支出何の依頼日・支出調書の年月日は、最終日の日付けとし、月末で締め、翌月の6日までに学部事務室等を経由して総務部までに提出すること。（21日支払）。
- 予算単価表にない単価を適用する場合は、単価決定資料（決裁の写し等）を必ず添付すること。
- アルバイトなどの雇用は、1日・時間単価の設定に合わせて、従事させること。
- 1日雇用で昼休みをはさむ場合は、12時から13時までは、昼休みを取らせることとし、1日に、8時間を越える勤務はさせないこと。  
ただし、昼休みの時間は、雇用時間数には含めないこと。
- ダウンロード様式の支出調書で、使役簿を添付する場合は、「注意事項及び旅費を支給しない理由」欄は削除して使用すること。