

研究協力謝金等・講演謝金等の入力について

謝金の入力については「操作研修資料（発生源編）」中の経費精算申請の入力方法をもとに入力して頂きますが、それぞれ謝金の種類の入力例を次のとおり案内させていただきますのでご協力をお願いいたします。

なお、「実施計画書」等は今までと同じ運用となりますのでご協力をお願いいたします。

●研究協力謝金等の入力について

- ①メニューの[経費精算申請・照会]をクリックします。
- ②[新規申請]をクリックすると経費精算申請・照会画面を表示します。

[illegible]

- ③経費区分は「謝金(給与)」を選択します。
④件名は例「平成23年4月分研究協力謝金」を入力します。
⑤「明細を追加する」をクリックすると経費申請 明細登録画面を表示します。

[illegible]

⑥[予算残高]をクリックします。

⑦予算選択画面が表示されますので該当予算を選択します。

⑧[内容]に該当月を入力

⑨[数量]は予定時間数と時間を選択、単価は該当単価を入力する。

⑩[備考]に該当月を入力

⑪[税区分]は(非/不課税仕入)を選択

⑫[追加]をクリックします。

⑬[閉じる]をクリックします。

⑭のように1行目に4月分が入力されます。
複数月計画される場合は⑭1行目をクリックすると⑮[経費精算申請 明細登録]が表示されます。

15

⑬の3カ所を修正し⑭[追加]をクリックすることで 行複写できます。

⑬の3カ所を修正し⑭[追加]をクリックすることで 行複写できます。

16

16

5月分

5月分

5月分

The screenshot shows a web application for managing expense collection applications. The interface is in Japanese. The top navigation bar includes the title '経費集音申請入力(入力画面)' and the browser address 'http://zaimu-test01/rcnu/nsw/071do.html'. The main content area is split into two panels. The left panel, titled '★ 経費集音申請中・照会 ★', contains input fields for '申請情報' (Application Information), '申請NO' (Application No.), '年度' (Fiscal Year), '申請者' (Applicant), '申請者部門' (Applicant Department), '連絡先' (Contact), and '備考' (Remarks). The right panel, titled '★ 経費集音申請中 明細登録 ★', contains a table for recording expenses. The table has columns for '区分' (Category), '金額' (Amount), '支払先' (Payee), '支払区分' (Payee Category), '支払額' (Payment Amount), '支払時期' (Payment Period), and '備考' (Remarks). The table is currently empty. A large blue arrow points from the '明細登録' section to the '経費集音申請中・照会' section, indicating a flow or relationship between the two sections.

7月分

7月分

7月分

7月分

⑬[確認]をクリックします。

19

免費補習申請入力(確認画面) - Windows

20

◎ 財務会計システム★★★テスト★★★WEE

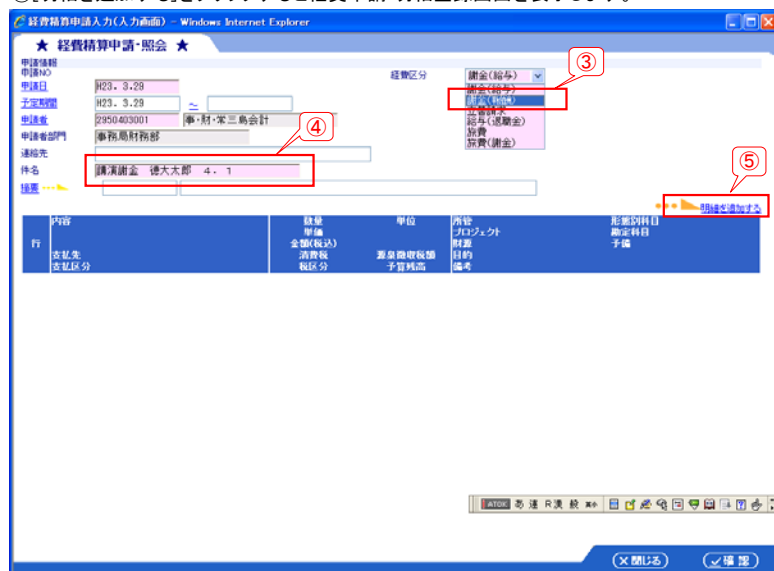
21

●講演謝金等の入力について

- ①メニューの[経費精算申請・照会]をクリックします。
- ②[新規申請]をクリックすると経費精算申請・照会画面を表示します。



- ③経費区分は「謝金(報酬)」を選択します。
- ④件名は例「講演謝金 徳大太郎 4. 1」(講演者 講演日)を入力します。
- ⑤[明細を追加する]をクリックすると経費申請 明細登録画面を表示します。



⑥[予算残高]をクリックします。

⑦予算選択画面が表示されますので該当予算を選択します。

W - Windows Internet Explorer

印刷

印刷

印刷

⑦ ⑦															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

⑧[内容]に(講演謝金 講演者)を入力

⑨[数量]は予定時間数と時間を選択、単価は該当単価を入力する。

⑩[備考]に(講演謝金 講演者)を入力

⑪[税区分]は(課税仕入税込)を選択

⑫[追加]をクリックします。

⑬[閉じる]をクリックします。

⑭のように1行目に4月分が入力されます。

複数人計画される場合は⑭の1行目をクリックすると⑮[経費精算申請 明細登録]が表示されます

⑮の3カ所を修正⑰[追加]をクリックすることで 行複写できます。閉じる。

⑱行複写することで複人の入力ができます。

⑲[確認]をクリックします。

⑳[登録]をクリックします。

経費精算申請入力(確認画面) - Windows Internet Explorer

★ 経費精算申請 登録確認 ★

申請情報
 申請NO: 20095000002
 会計年度: H20.3.29
 申請日: H20.3.29
 予算期間: 事務・財・三島会計
 申請者部門: 事務局財政部
 申請元: 事務局
 件名: 議案審査 徳大太郎 4.1 外

経費区分: 議金(経費)

合計金額: ¥80,000

行	内容	数量	単価	所定 プロジェクト 科目 備考	振替科目 勘定科目 予備
支払先 支払区分					
1	議案審査 徳大太郎	2	¥20,000 ¥40,000 ¥1,904	時間 議案審査報酬 議案審査報酬	議案審査報酬 議案審査報酬 議案審査報酬
2	議案審査 徳大太郎	2	¥20,000 ¥40,000 ¥1,904	時間 議案審査報酬 議案審査報酬	議案審査報酬 議案審査報酬 議案審査報酬

上記の内容で更新します

経費精算申請書出力する

← 戻る

× 閉じる

→ 登録

㉑この状態で終了です。

財務会計システム★★テスト★★WEB - Windows Internet Explorer

★ 経費精算申請・照会 ★

経費申請
 経費申請NO: 20095000002
 経費申請
 新規申請
 経費申請で申請
 CS/電記込み申請

申請一覧

申請NO: 20095000002
 申請日: H20.3.29
 申請者: 事務局財政部
 申請元: 事務局
 申請日: H20.3.29
 申請者: 事務局財政部
 申請元: 事務局

申請一覧

申請NO	申請日	申請者	申請元	申請日	申請者	申請元	申請日	申請者	申請元
20095000002	H20.3.29	事務局財政部	事務局	H20.3.29	事務局財政部	事務局	H20.3.29	事務局財政部	事務局