

雑誌の購入依頼入力方法

雑誌は年間で講読契約を行っています。新規購入・中止方法は、[こちら](#)をご覧ください。

購読契約を申し込んでいただいた雑誌について、年度初め及び随時購入依頼入力のご連絡をいたします。

以下の手順で入力をお願いします。

1. 財務会計システム Web から購入依頼申請を行う [（購入依頼簡易マニュアルはこちら）](#)

1-1. 配布されたユーザID、パスワードで財務会計システム Web にログイン

1-2. 購入依頼入力画面で、発注済を選択し、申請ボタンをクリックする

財務会計システムWEB - Mozilla Firefox

https://zaimu-fokudai.jim.tokushima-u.ac.jp/nonu/Login.do

★ 購入依頼入力 ★

新規登録
購入依頼書の申請を行いません

状況区分 **発注済購入依頼** ▼

2 発注済を選択

新規申請
往書を用いて申請
CSV取り込み申請

申請一覧
担当者
起案日
確定状況
件名

24502011001 内・本館
～
 未確定 確定済 差戻し

検索

起案NO	起案日	起案者	件名	契約金額
------	-----	-----	----	------

1

3

購入依頼入力
購入依頼申請・照会

経費精算申請・照会

旅行命令何入力
旅行命令何申請・照会
出張報告書入力・照会

データ照会
申請照会
状況照会
予算科目一覧
取引先業者照会
予算執行状況

環境設定
パスワード変更
処理日付変更

完了

1-3. 契約内容 : 「雑誌」を選択

1-4. 「明細を追加する」ボタンをクリックし、明細を登録する

1-4-1. 「予算残高」ボタンから予算を選択

1-4-2. 品名 : ご連絡します

1-4-3. 数量 : 1 式

1-4-4. 追加ボタンをクリックし、明細を追加する。

1-5. 確認ボタンをクリックし、内容を確認の上、登録する。

★ 購入依頼入力 ★ 発注済購入依頼

依頼情報
起案NO
起案日 H23. 4. 7
契約期間 H23. 4. 7 ~
起案者 2450201001 図・本館
起案者部門 附属図書館本館(第三島)
連絡先
件名
依頼先 1 徳島大学
摘要

相手先
官公需区分 官公需対象
外貨情報
外貨種別
外貨レート
契約情報
契約種別 随意契約
契約方法 確定契約
契約内容 雑誌

「雑誌」を選択

明細を追加する

行	品名 規格	数量 単価	単位	特定品目 納入期日	資産管理区分	税区分 予算残高	所管 プロジェクト 財源	目的 形 勘定科目
---	----------	----------	----	--------------	--------	-------------	--------------------	-----------------

★ 購入依頼入力明細登録 ★ 新規入力します

所管
プロジェクト
財源
目的
執行目的
形態別科目
勘定科目
子備

1「式」

予算残高

品名
数量 1 式
単価

規格
業種分類
税区分
課税仕入税込(5%)
本体/外貨建金額
資産管理
納入場所 4500020 附属図書館本館

税込金額
消費税
備考

新規 削除 更新

完了

確認