

教学系予算における財務会計システム「Dr.Budget」

操作マニュアル（青山キャンパス版）

目次

1. 教員研究費残高・執行状況の確認方法.....	2
2. 執行依頼書（業者払い）の起票方法	6
3. 執行依頼書（立替払い）の起票方法	11

2021/10/01 作成
庶務部経理課（研究・教育担当）

1. 教員研究費予算残高・執行状況の確認方法

財務会計システムから教員研究費予算の残高と執行状況の確認をすることができます。紙の執行依頼書をご提出の場合は、執行依頼書のご提出から起票（＝財務会計システムへの反映）まで、お時間をいただいておりますので、ご了承ください。

【財務会計システム上での確認方法】

- ① 青山学院教職員ポータルから「財務会計システム」を開く
教職員ポータル>システムメニュータブ>【教員用システムメニュー】>「財務会計システム」

- ② 「MY 予算 TOP」タブから教員研究費予算の執行明細欄の「CHECK」を選択

依頼書入力	執行明細	会計単位
請求	CHECK	大学> 青山科研費> 経常> 科研費基金> 代表/分担(学内): 基盤> 青山太郎2017-2020基盤C
請求	CHECK	大学> 学部> 経常> 教育活動> 教育活動(教員)> 青山太郎教育活動費
請求	CHECK	大学> 研究> 経常> 教員研究費> 青山太郎教員研究費

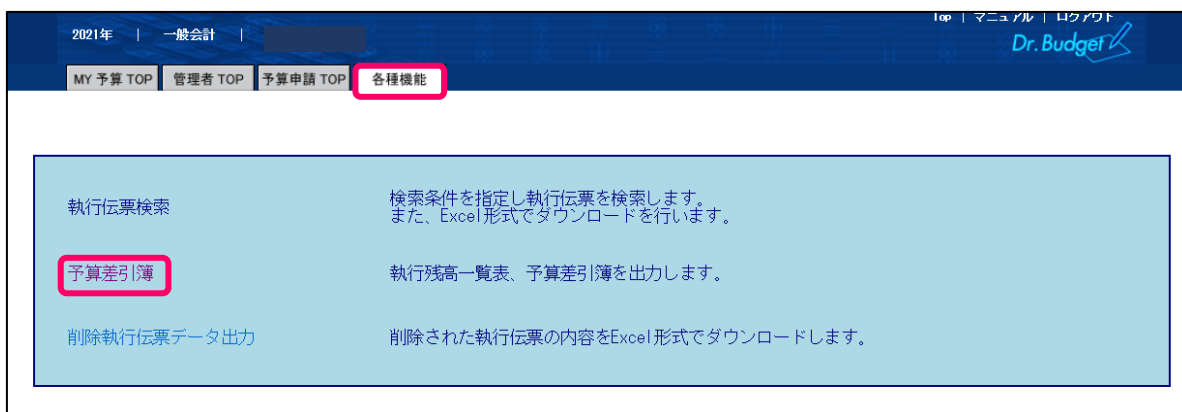
- ③ 残高と執行状況を確認

詳細	状況	日付	依頼書-行	実行区分	理由	摘要1	支払先	借方金額計	貸方金額計	支払日
伝票	完	04/12	211550004-1	月末業者	研究用書籍代		文化センター購買会	2,745	0	04/30
伝票	完	04/14	211550014-	月末業者	研究用書籍代		文化センター購買会	810	0	04/30
伝票	完	04/21	211550028-	月末業者	研究用書籍代		文化センター購買会	1,170	0	05/31
伝票	完		211550032-	月末業者	研究用書籍代		文化センター購買会	855	0	05/31
伝票	完		211550040-	月末業者	研究用書籍代		文化センター購買会	3,381	0	05/31
伝票	完		211550050-	月末業者	研究用書籍代		文化センター購買会	816	0	05/31
伝票	完				研究用書籍代		文化センター購買会	1,080	0	
							文化センター購買会	855	0	
合計								12,188	0	
								予算額	420,000	
								執行額	12,188	
								残高	407,812	

同じ依頼番号の中で行を複数に分けて執行している場合は、この画面では1行目の起票分のみが表示され、2行目以降が表示されません。
※詳細欄の「伝票」ボタンを押すことで、執行依頼書の入力内容の確認ができます。

【PDF 出力での確認方法】

- ① 青山学院教職員ポータルから「財務会計システム」を開く
教職員ポータル>システムメニュータブ>【教員用システムメニュー】>
「財務会計システム」
- ② 「各種機能」タブから「予算差引簿」を選択



- ③ 業務の「検索」ボタンを押す

The screenshot shows the '予算差引簿' (Budget Variance Ledger) search screen. The '検索条件' (Search Conditions) section is highlighted in yellow. The '業務' (Business) search button is highlighted with a red box. Below the search conditions, there are buttons for '出力' (Output) in PDF and Excel formats. A note at the bottom explains the search criteria and output options.

検索条件 検索条件を選んで「PDF出力」または「Excel出力」ボタンを押してください

会計単位	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
予算部署	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
予算区分	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
業務	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
案件	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
配分大CD	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
配分中CD	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
配分小CD	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
出力月度	4月	▼	～	3月	▼
収支区分	<input type="text"/>	▼			

【出力】
執行残高一覧 PDF Excel 指定の月範囲で執行額、予算調整額を集計します。 ※開始を4月以外で指定した時は実際の予算残高と一致しない場合があります。
予算差引簿 PDF Excel

【コードの範囲指定による出力対象について】
・FromTo指定時は、指定された範囲内のコードを含む予算
・Fromのみ指定時は、指定コードと一致するコードの予算
・Toのみ指定時は、指定コードまでのコードを含む予算

【出力月度の指定による出力対象について】
・Fromに「4月」が指定された場合、3月以前に入力された当該年度の明細を含む
・Toに「3月」が指定された場合、4月以降に入力された当該年度の明細を含む

- ④ 業務検索画面の名称に「教員研究費」を入力して検索、「教員研究費」のコードを選択

コード	名称	略称
210110010	教員研究費	教員研究費

検索後、表示されるので選択

- ⑤ 配分先小 CD の「検索」を押す

【出力】

執行残高一覧 PDF Excel 指定の月範囲で執行額、予算調整額を集計します。 ※明細を4月以外で指定した時は実際の予算残高と一致しない場合があります。

予算差引簿 PDF Excel

【コードの範囲指定による出力対象について】

- ・From指定時は、指定された範囲内のコードを含む予算
- ・Fromのみ指定時は、指定コードと一致するコードの予算
- ・Toのみ指定時は、指定コードまでのコードを含む予算

【出力年度の指定による出力対象について】

- ・Fromに「4月」が指定された場合、3月以前に入力された当該年度の明細を含む
- ・Toに「3月」が指定された場合、4月以降に入力された当該年度の明細を含む

- ⑥ 配分小 CD 検索画面の名称に「自分の名前」を入力して検索、自分の教員研究費のコードを選択 ※コードはご自身の教員コードと一致します

コード	名称	略称
012345	青山太郎 2017-2020基盤C	青山太郎 2017-2020基盤C
012345	青山太郎 教育活動費	青山太郎 教育活動費
012345	青山太郎 教員研究費	青山太郎 教員研究費

フルネームで検索
※姓と名の間にスペースなし

検索後、表示されるので
教員研究費のコードを選択

⑦ 業務と配分先小CDがセットされたことを確認し、予算差引簿の「PDF」を押す

2021年 | 一般会計 | Dr. Budget

MY 予算 TOP | 管理者 TOP | 予算申請 TOP | 各種機能

予算差引簿

検索条件 検索条件を選んで「PDF出力」または「Excel出力」ボタンを押してください

会計単位	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
予算部署	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
予算区分	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
業務	2101110010	検索	～	<input type="text"/>	検索
案件	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
配分大CD	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
配分中CD	<input type="text"/>	検索	～	<input type="text"/>	検索
配分小CD	012345	検索	～	<input type="text"/>	検索
出力月度	4月	▼	～	3月	▼
収支区分	<input type="text"/>	▼	～	<input type="text"/>	▼

【出力】

執行残高一覧 指定の月範囲で執行額、予算調整額を集計します。 ※開始を4月以外で指定した時は実際の予算残高と一致しない場合があります。

予算差引簿

⑧ 執行状況と残高を確認

法人名 : 学校法人 青山学院 2021年度 予算差引簿 4月~3月 作成日 2021/05/28 09:40

会計単位 : 20 大学

予算部署 : 経常予算

予算区分 : 2101110010 教員研究費

業務 : 教員研究費

案件 : 支出

前年繰越額	執行額	前月繰越	執行額
0	0	0	0
0	420,000	0	420,000
0	420,000	0	420,000

費目次	依頼日	依頼番号	摘要		支払先	支払日	予算額	支出額	入金額	執行累計額	差引残高
費目中	承認完了日		形態科目	科目明細1・2	部門	伝票番号					
			---	教員研究費 ---							
0010				教員研究用旅費費用							
0010				研究用消耗品							
				【前月繰越高】			0			0	0
0010	2021/03/30	81001		2021年度 教員研究費 予算調整							
	2021/03/31			額) 消耗品費支出	2020	課税仕入 (10%)	420,000			0	420,000
				【費目コード中 合計】			420,000	0	0	0	420,000
0010				研究用雑誌・資料							
				【前月繰越高】			0			0	0
				【費目コード中 合計】			0	0	0	0	0
0010				研究用旅費							
				【前月繰越高】			0			0	0
				【費目コード中 合計】			0	0	0	0	0
0010				研究用旅費(海外)							
				【前月繰越高】			0			0	0
				【費目コード中 合計】			0	0	0	0	0
0010				研究用学食費							
				【前月繰越高】			0			0	0
				【費目コード中 合計】			0	0	0	0	0
0010				研究用アルバイト料							
				【前月繰越高】			0			0	0
				【費目コード中 合計】			0	0	0	0	0
0010				研究用その他の費用							
				【前月繰越高】			0			0	0
				【費目コード中 合計】			0	0	0	0	0
				【費目コード大 合計】			420,000	0	0	0	420,000
				【配分小CD 合計】			420,000	0	0	0	420,000
				【配分中CD 合計】			420,000	0	0	0	420,000

2. 執行依頼書（業者払い）の起票方法

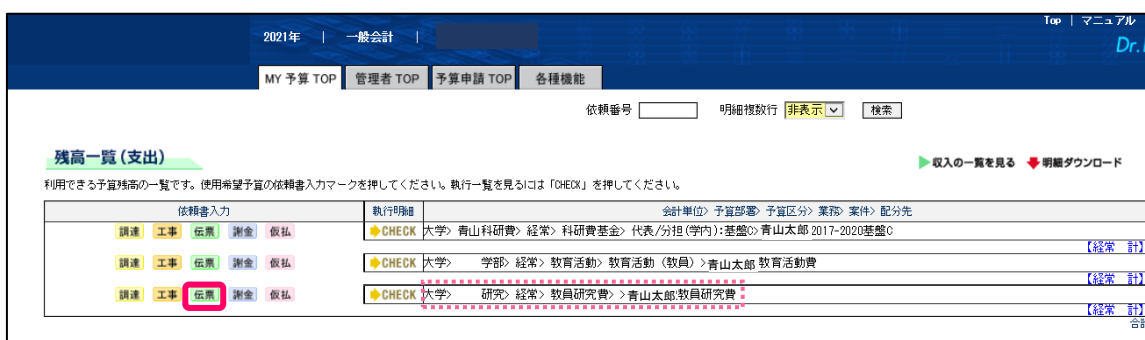
業者払いの請求書等の証憑書類に基づき、財務会計システムを入力し、執行依頼書を作成します。ここでは消耗品の購入等、一般的な業者払いの執行依頼書の入力方法を記載しています。5万円以上の備品登録が必要な用品等の執行や源泉が必要な謝礼の執行、銀行や郵便局の指定用紙を使用する執行については、下記の方法では起票できませんので、紙の執行依頼書をご提出ください。

※1つの支払い先（1つの業者）につき、1件の執行依頼書を起票してください。

① 青山学院教職員ポータルから「財務会計システム」を開く

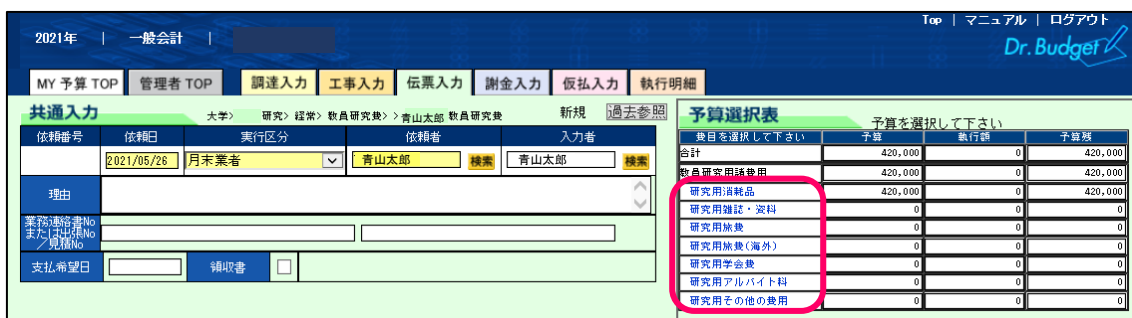
教職員ポータル>システムメニュータブ>【教員用システムメニュー】>
「財務会計システム」

② MY 予算 TOP タブの「残高一覧（支出）」から教員研究費予算の「伝票」を選択



依頼書入力	執行明細	会計単位	予算部署	予算区分	業務	案件	配分先	
伝票	CHECK	大学	青山科研究費	経常	科研究基金	代表/分担(学内)	基盤	青山太郎 2017-2020基盤C
伝票	CHECK	大学	学部	経常	教育活動	教育活動(教員)	青山太郎	教育活動費
伝票	CHECK	大学	研究	経常	教員研究費	青山太郎	教員研究費	

③ 予算選択表から申請内容にあった費目を選択する（青字をクリック）



科目	予算	執行額	予算残
合計	420,000	0	420,000
教員研究用請費用	420,000	0	420,000
研究用消耗品	420,000	0	420,000
研究用雑証・資料	0	0	0
研究用旅費	0	0	0
研究用旅費(海外)	0	0	0
研究用学会費	0	0	0
研究用アルバイト料	0	0	0
研究用その他の費用	0	0	0

- ④ 明細入力の費目欄が選択した予算費目に変更されたことを確認

2021年 | 一般会計 | [] | Top | マニュアル | ログアウト
Dr. Budget

MY 予算 TOP | 管理者 TOP | 調達入力 | 工事入力 | 伝票入力 | 謝金入力 | 仮払入力 | 執行明細

共通入力 大学 > 研究 > 経常 > 教員研究費 > 青山太郎 教員研究費 新規 過去参照

依頼番号 依頼日 実行区分 依頼者 入力者
2021/05/26 月末業者 青山太郎 青山太郎

理由
業務連絡書No
または出払No
の宛先No

支払希望日 領収書

明細入力 行追加

科目を選択して下さい	予算	執行額	予算残
合計	420,000	0	420,000
教員研究用諸費用	420,000	0	420,000
研究用消耗品	420,000	0	420,000
研究用雑誌・資料	0	0	0
研究用旅費	0	0	0
研究用旅費(海外)	0	0	0
研究用学会費	0	0	0
研究用アルバイト料	0	0	0
研究用その他の費用	0	0	0

明細入力

No.	コピー	削除	詳細	請求書詳細
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

費目	請求書番号	借方金額	貸方金額
研究用消耗品		支出 <input checked="" type="radio"/> 0 収入 <input type="radio"/>	

支払先
摘要 1
摘要 2

- ⑤ 請求書に基づき、請求書番号を入力する（番号がなければ「なし」と入力）

明細入力 行追加

No.	コピー	削除	詳細	請求書詳細
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

費目	請求書番号	借方金額	貸方金額
研究用消耗品	123456789	支出 <input checked="" type="radio"/> 0 収入 <input type="radio"/>	

支払先
摘要 1
摘要 2

- ⑥ 請求書の税込金額を「借方金額」に入力する

明細入力 行追加

No.	コピー	削除	詳細	請求書詳細
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

費目	請求書番号	借方金額	貸方金額
研究用消耗品	123456789	支出 <input checked="" type="radio"/> 3000 収入 <input type="radio"/>	

支払先
摘要 1
摘要 2

- ⑦ 支払先欄の左側のプルダウンから「業者」を選択し、右側の「検索」ボタンを押す

明細入力 行追加

No.	コピー	削除	詳細	請求書詳細
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

費目	請求書番号	借方金額	貸方金額
研究用消耗品	123456789	支出 <input checked="" type="radio"/> 3000 収入 <input type="radio"/>	

支払先 業者 検索

摘要 1
摘要 2

- ⑧ 請求書の業者名から業者検索画面の業者名欄を入力し、「検索」ボタンを押す

業者検索

業者コード		(前方一致)
業者名	購買会	(部分一致)
フリガナ		(部分一致)
口座番号		

検索 クリア

直接入力
フリガナ検索でも OK

- ⑨ 表示された業者を確認し、間違いがなければ業者コードを押す
 ※複数表示された場合は請求書に記載された口座情報と表示された口座情報を照合し、正しい業者を選んでください。

業者検索

業者コード		(前方一致)
業者名	購買会	(部分一致)
フリガナ		(部分一致)
口座番号		

検索 クリア

検索件数 1件

業者コード	業者名	銀行支店	口座種別	口座番号
00000240	ア化'ン-ク購買会	三井住友銀行 渋谷支店	普通預金	949205

右に表示された内容を確認し、
間違いがなければコードを押す

- ⑩ 請求書記載の支払先が設定されたことを確認

明細入力

行追加

No. [] コピー 削除 詳細: 有 請求書詳細: 未

費目	請求書番号	借方金額	貸方金額
研究用消耗品	123456789	支出 ● 3000 収入 ○	
支払先	業者 ▼ ア化'ン-ク購買会 検索		
摘要 1	研究用消耗品		
摘要 2			

⑪ 摘要欄に請求書に記載された内容を簡潔に入力する

《同一業者の請求書が複数ある場合》

「行追加」ボタンを押すと行が追加されるので、③～⑫と同じ手順で入力する

⑫ 全体を確認し、内容に問題がなければ「保存+印刷」ボタンを押す

- ⑬ PDF 画面が表示されるので、A4 片面で印刷

- ⑭ 出力後、内容を確認し、問題がなければ「送信」ボタンを押す

- ⑮ 執行依頼書に証憑書類・その他必要書類を添付し、証憑書類に印鑑を押印

※請求書等支払の根拠となる資料には押印が必要です。

※必要書類は執行内容により異なります。

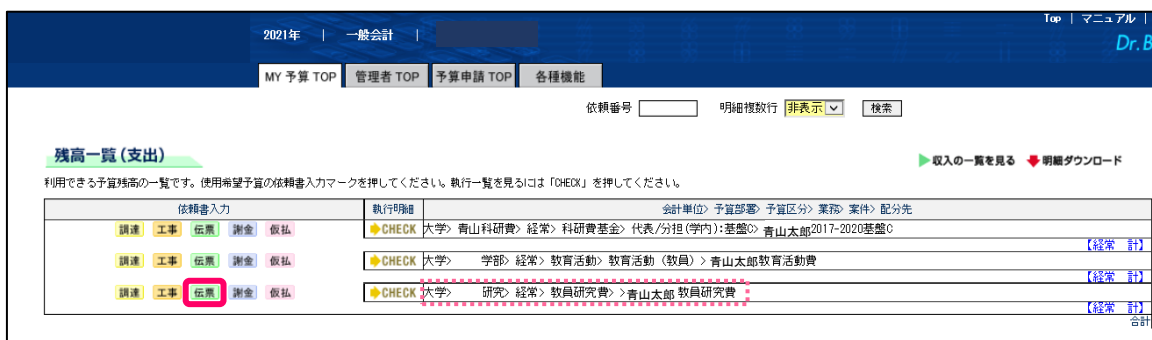
「青山学院大学教員研究費支出取扱いハンドブック（青山キャンパス版）」P.16～「2. 教員研究費予算執行時必要書類について」をご確認の上、添付してください。

- ⑯ 執行依頼書一式を経理課（研究・教育担当）窓口へ提出

3. 執行依頼書（立替払い）の起票方法

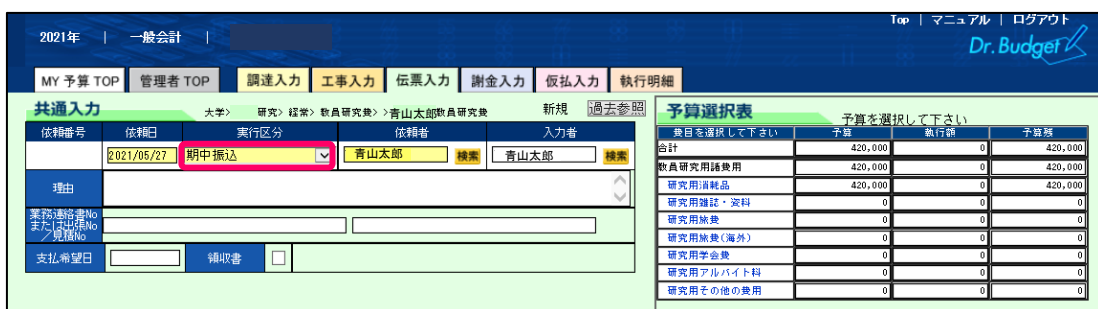
学会費領収書等の証憑書類に基づき、財務会計システムを入力し、執行依頼書を作成します。こちらでは学会費等、立替払いが認められている一般的な執行依頼書の入力方法を記載しています。5万円以上の登録が必要な用品等の執行については、下記の方法では起票できませんので、紙の執行依頼書をご提出ください。

- ① 青山学院教職員ポータルから「財務会計システム」を開く
 教職員ポータル>システムメニュータブ>【教員用システムメニュー】>
 「財務会計システム」
- ② MY 予算 TOP タブの「残高一覧（支出）」から教員研究費予算の「伝票」を選択



依頼書入力	執行明細	会計単位	予算部署	予算区分	業務	案件	配分先
伝票 工事 伝票 謝金 仮払	CHECK	大学	青山科研究費	経常	科研費基金	代表/分担(学内):基金	青山太郎2017-2020基金C
伝票 工事 伝票 謝金 仮払	CHECK	大学	学部	経常	教育活動	教育活動(教員)	青山太郎教育活動費
伝票 工事 伝票 謝金 仮払	CHECK	大学	研究	経常	教員研究費		青山太郎 教員研究費
							(総括 計)
							(総括 計)
							(総括 計)
							合計

- ③ 実行区分のプルダウンから「期中振込」を選択



依頼番号	依頼日	実行区分	依頼者	入力者
	2021/05/27	期中振込	青山太郎	青山太郎

科目を選択して下さい	予算	執行額	予算残
合計	420,000	0	420,000
教員研究用諸費用	420,000	0	420,000
研究用消耗品	420,000	0	420,000
研究用雑証・資料	0	0	0
研究用旅費	0	0	0
研究用旅費(海外)	0	0	0
研究用学金費	0	0	0
研究用アルバイト料	0	0	0
研究用その他の費用	0	0	0

- ④ 予算選択表から申請内容にあった費目を選択する（青字をクリック）

費目を選択して下さい	予算	執行額	予算種
合計	420,000	0	420,000
教員研究相談費用	420,000	0	420,000
研究用消耗品	0	0	0
研究用雑誌・資料	0	0	0
研究用旅費	0	0	0
研究用旅費(海外)	0	0	0
研究用学食費	0	0	0
研究用アルバイト料	0	0	0
研究用その他の費用	0	0	0

- ⑤ 明細入力の費目欄が選択した予算費目に変更されたことを確認

費目	請求書番号	借方金額	貸方金額
研究用学会費		支出 ● 0	収入 ○

- ⑥ 領収書の税込金額を「借方金額」に入力する

費目	請求書番号	借方金額	貸方金額
研究用学会費		支出 ● 10000	収入 ○

- ⑦ 支払先欄の左側のプルダウンから「個人」を選択し、右側の「検索」ボタンを押す

費目	請求書番号	借方金額	貸方金額
研究用学会費		支出 ● 10000	収入 ○
支払先	個人		検索

- ⑧ 教職員検索画面の教職員名欄に自分の名前を入力し、「検索」ボタンを押す

教職員検索

人事コード	
氏名	青山 太郎
フリガナ (半角入力)	
区分	教職員

検索 クリア

直接入力
フリガナ検索でも OK
※姓と名の間にスペースあり

- ⑨ 表示された教職員名を確認し、間違いがなければ教職員コードを押す

教職員検索

人事コード	
氏名	青山 太郎
フリガナ (半角入力)	
区分	教職員

検索 クリア

検索件数 1件

人事コード	氏名	フリガナ	
012345	青山 太郎	アヤマ タロウ	大学

右に表示された内容を確認し、
間違いがなければコードを押す

- ⑩ 自分の名前が支払先に設定されたことを確認

明細入力

行追加

No. [] コピー 削除 詳細: 有 請求書詳細: 未

費目	請求書番号	借方金額	貸方金額
研究用学会費		支出 <input checked="" type="radio"/> 10000 収入 <input type="radio"/>	
支払先	個人 青山 太郎 検索		
摘要 1	研究用学会費		
摘要 2			

個人

- ⑪ 摘要欄に領収書に記載された内容を簡潔に入力する

「品名 + 個数」等、直接入力
本来の支払先を必ず記載
※摘要 1 に入りきらなかったら摘要 2 も使用可

≪ 領収書が複数ある場合 ≫

「行追加」ボタンを押すと行が追加されるので、④~⑫と同じ手順で入力する

- ⑫ 全体を確認し、内容に問題がなければ「保存+印刷」ボタンを押す

借方合計 10,000 貸方合計 0

- ⑬ PDF 画面が表示されるので、A4 片面で印刷
- ⑭ 出力後、内容を確認し、問題がなければ「送信」ボタンを押す
- ⑮ 執行依頼書に証憑書類・その他必要書類を添付し、証憑書類に印鑑を押印

※請求書等支払の根拠となる資料には押印が必要です。

※必要書類は執行内容により異なります。

「青山学院大学教員研究費支出取扱いハンドブック」P.18～「2.教員研究費予算執行時必要書類について」をご確認の上、添付してください。

- ⑯ 執行依頼書一式を経理課（研究・教育担当）窓口へ提出

以上