

## Web 財務使用マニュアル

「Web 財務」をお使いいただくための、簡単な操作説明をさせていただきます。

この資料は、大学の専任教員が「調査研究費」を執行することを前提に作成していますが、その他の予算執行においても、概ね同様の手順で作業できます。

操作の基本は次の3点です。

1. 終了時には【×】で画面を消さずに、必ず【ログアウト】する。
2. ブラウザの【戻る】ボタンは使用不可となっているので、使わない。
3. 反応が遅いからといって、何度もボタンを押さない。

それでは、実際に PC から予算執行を実行してみましょう。

Web ブラウザ (Internet Explorer 推奨) を起動し、国士舘大学の HP を開いて下さい。  
次に、「教育・研究活動」をクリックして下さい。



HP をそのまま下にスクロールして、「教職員専用リンク」をクリックして下さい。



以下の教職員専用リンクの中から「Web 財務」というリンクをクリックして下さい。

The screenshot shows the Kokushikan University website. The top navigation bar includes links for 'アクセス案内', 'お問い合わせ', 'サイトマップ', '資料請求・会員登録', and '文字サイズ'. Below this is a horizontal menu with categories like '受験生の皆さま', '地域の皆さま', '在学生・保護者の皆さま', '卒業生の皆さま', and '企業の皆さま'. A secondary menu includes 'HOME', '大学案内 Information', '学部・大学院 Academics', '入試情報 Admission', 'キャリア・就職 Career', '学生生活 Campus life', '地域・国際交流 International', and '教育・研究活動 Education'. The 'Education' menu is highlighted. Below it, a sidebar lists '研究事業', '防災教育研究', '教員情報', and '研究者情報データベース'. The main content area is titled '教職員専用リンク' and contains a list of links: '研究業績プロ', 'メール.SYS', '授業評価アンケート公開用Webサイト', '出席管理システム', '施設予約システム', '教職課程専用WEB', and 'Web財務'. The 'Web財務' link is circled in red, and a red arrow points to it from the text above. A note below the links states: '※新任の方でログインができない場合は学部等事務課へお問い合わせください。'

参考：教職員専用リンク <https://www.kokushikan.ac.jp/education/link/>

以下の画面が出たら、「ユーザ ID」と「パスワード」欄に、それぞれ **KAEDE ネット接続のユーザ名とパスワード** を入力して、**【送信】** をクリックしてください。

The screenshot shows a login screen titled 'ログイン画面'. It has two input fields: 'ユーザID' with the text 'abcdef' and 'パスワード' with asterisks '\*\*\*\*\*'. Below these fields is a button labeled '送信', which is circled in red.

ログインすると、お知らせの画面が出ます。主に支払日の表示がされておりますが、システム運営上のお知らせなども掲載されていますので、ご確認ください。

ACOoffice

予算申請 予算確認 **予算執行** 管理

ようこそ ACOoffice Web財務へ

処理年度 2020 ▼

部署 ZZ所属・氏名 ▼ 切替

処理年度部署の設定完了

**『処理年度』欄が予算執行年度（現在は「2020」）になっていることを確認してください。**

『部署』欄の【▼】をクリックすると、貴方が使う予算の区分が出てきます。

大学の専任教員の場合は、「所属学部」と「個人名」が出てきます。

（「所属学部」等が複数ある場合もあります）

※『部署』欄の英数字2文字（上の例では「ZZ」）は各教員固有の管理用の部署コードです。実際の操作画面では、本人の所属（略称で1文字）と氏名が続いて表示されます。

※所属の略称は次のとおり。

政経学部：政、体育学部：体、理工学部：理、法学部：法、文学部：文、21世紀アジア学部：ア、経営学部：営、大学院：院、イラク古代文化研究所：イ、防災・救急救助総合研究所：防

使用する予算の部署名を選択して【切替】をクリックしてください。

続いて、画面上の【予算執行】タブをクリックします。

予算申請 予算確認 **予算執行** 管理

予算残高一覧 当初予算 査定回数3

処理年度	部署
2020	ZZ:所属・氏名 ▼ 切替

業務(部門)[予算区分]

ZZ0101 調査研究費(氏名) ▼ 全予算区分 ▼ **検索**

『業務（部門）[予算区分]』欄は、調査研究費以外にも、受託研究費、奨学寄付金、科研費、学部予算等で使用します。▼印のプルダウンをクリックして該当業務を選んでください。

続いて、『業務（部門）[予算区分]』の右側にある【検索】をクリックしてください。

予算残高一覧

当初予算 査定回数3

処理年度	部署			予算額計	執行額計	残高計			
2020	ZZ:所属・氏名			383,000	0	383,000			
業務(部門)[予算区分]									
ZZ0101 調査研究費(氏名)									
全予算区分									
検索									
最終データへ									
予算コード	勘定科目コード	勘定科目名	予算摘要	予算区分	予算額	執行額	残高	伝票一覧	出金入力
ZZ0101001	15012	教・用品費支出	調査研究費(用品)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101002	15014	教・図書資料費支出	調査研究費(図書資料)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101003	15016	教・消耗品費支出	調査研究費(消耗品)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101004	15032	教・国内研究旅費支出	調査研究費(国内旅費)	A	383,000	0	383,000	表示	入力
ZZ0101005	15034	教・国外研究旅費支出	調査研究費(国外旅費)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101006	15100	教・諸会費支出	調査研究費(諸会費)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101007	15064	教・設備修繕費支出	調査研究費(設備修繕)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101008	15074	教・通信運搬費支出	調査研究費(通信運搬)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101009	15136	教・役務委託料支出	調査研究費(役務委託)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101010	17712	教・研用機器備品支出	調査研究費(機器備品)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101011	17730	図書支出	調査研究費(図書・5万円以上)	A	0	0	0	表示	入力
先頭データへ									

調査研究費で使える『勘定科目名』毎に、**明細が表示**されました。

調査研究費の年間予算額は、『国内旅費』の行に入れてあります。

例：「(有) 大国屋」で「USBメモリー他5点」「3万円分」の「消耗品」を  
購入した場合の入力をしてみましょう。

上から3行目『調査研究費 (消耗品)』の行で、『出金入力』欄の【入力】をクリック

## 出金伝票入力

再表示 追加 修正 削除 印刷 提出 返却 一覧へ

処理年度	2020	部署	ZZ:所属・氏名	支払状況	未処理
伝票グループ	ZZ:所属・氏名	伝票番号	(追加時採番)	起票日	2020/04/03
支払区分	01:業者払(銀行)	承認ステップ	0/7	定型番号	検索 切替
備考	「切替」ボタンを必ず押してください				
借方合計	¥0		貸方合計	¥0	

再計算

<<< 1 >>>

	借方			貸方		
① 部署	ZZ	検索		ZZ	所属・氏名	
② 業務	ZZ0101	検索			調査研究費(氏名)	
③ 予算	A:経常予算 ZZ0101003	検索	切替		調査研究費(消耗品)	
④ 科目	15016	検索	切替		教・消耗品費支出	
⑤ 税/源泉区分	10:10%消費税				軽減税率対象の場合は変更	
⑥ 補助金区分		検索				
⑦ 支払先		検索				
請求書番号						
金額						
摘要番号/摘要		検索		⑧ 調査研究費(消耗品)	挿入 追加	
			⑨		複写	
					削除	

『出金伝票入力』の画面が開きます。入力項目に色が付いているのは、必須入力項目です。

- ① 『部署』『業務』『予算』欄は、すでに選択されていますので、入力不要です。
- ② 『科目』欄は、すでに<消耗品>を選択しましたので、入力不要です。

予算申請時に予定していた科目と違う科目で執行する場合（例：教研経費の消耗品で申請したが、用品費で執行する）は、新たな科目を入力する必要があります。調査研究費では、使える科目が限定されているので、あまり発生しません。

### 【税/源泉区分】

2019年10月1日より軽減税率への対応により、消費税が軽減税率8%の場合は税区分、軽減税率8%を選択してください。10%と軽減税率8%が複合されている場合は、行を複写して8%と10%を分けて入力してください。

- ③ 『支払先』欄は、今回の例では<（有）大国屋>を探します。『支払先』欄の横にある、【検索】をクリックしてください。

## 支払先検索

戻る

: 業者[1]    : 教職員[2]    : 学生その他[3]

支払先コード	<input type="text"/>	
支払先名	大国屋	
銀行コード	<input type="text"/>	※
銀行名	<input type="text"/>	※
支店コード	<input type="text"/>	※
支店名	<input type="text"/>	※
口座番号	<input type="text"/>	※ 業者のみ対応

『支払先検索』画面の上部で、『業者[1]』にチェックがあることを確認し、『支払先名』に「大国屋」と入力し、右下の【検索】をクリックしてください。

支払先コード	支払先名	略称	銀行名※	支店名※	口座名義(カナ)※	詳細※
10000802	有)大国屋	有)大国屋	三井住友	高円寺	ユ)オオクニヤ	詳細

上図のように、条件に適合する支払先のリストが表示されます。

『支払先コード』欄の【10000802】をクリックすると、『出金伝票入力』画面に戻り、支払先が記入されたことが確認できます。

支払先が検索リストに存在しない場合、「ERR-90070: 該当データが存在しません。」というメッセージが画面上部に表示されます。この場合は支払先名に「未登録」と入力して検索し直し、出てきたリストの支払先コードをクリックして、出金伝票に「未登録」を表示させてください。この伝票が経理課に回ってきた時点で、新たな支払先として追加します。

また、支払先が教職員の場合は『教職員[2]』、学生・その他の場合は『学生その他[3]』をチェックして検索します。業者以外の振込先の明細は見えない状態にしています。

④ 『支払区分』欄は、下記の6区分に分かれています。

支払区分	01 業者払(銀行)	<input type="button" value="切替"/>
備考	02 業者払(郵便)	
	03 銀行振込	
	04 郵便振替	
	05 現金	
	09 その他	

業者に支払う消耗品や図書資料の購入は、**月末締め・翌月末払い**で支払います。支払先に応じて「01：業者払（銀行）」と「02：業者払（郵便）」のどちらかを選択してください。立替払いで購入したものや、旅費、学会の年会費などは、**随時**支払います。支払先に応じて、「03：銀行振込」、「04：郵便振替」、「05：現金」のどれかを選択してください。

振込時に請求書番号を入力して欲しい等、特殊な支払いの場合は「09：その他」となります。

今回の例では「01：業者払（銀行）」を選択し、『支払区分』の隣の【切替】を必ずクリックしてください。

※【切替】ボタンを押し忘れると、「貸方業務、貸方科目が未設定」とエラーが出ます。

⑤ 『摘要』欄には、全角で20文字まで入力できます。

この例では上段に「USBメモリー 他5点」と入力をしてください。

（上段 20 文字、下段 20 文字の計 40 文字入力できます）

※摘要は上下で入力できますが、入力文字数をオーバーすると摘要枠の色が変わります。

調査研究費においては、科目毎に以下の点に留意して摘要欄を記入してください。

- ・ 図書資料や消耗品： **支払先毎に**「〇〇〇商品名 他××点」とまとめて記入
- ・ 用品（ソフト）：「ソフト名 △△研究室PC」と、**インストールするPCを記入**
- ・ 旅費等：「〇〇学会大会参加旅費 京都 5/3～5/5」と**地域や期間を記入**
- ・ 会費等：「〇〇学会年会費（又は参加費）」と、学会毎に記入

機器備品等の購入の際には、摘要欄に「物品名」「個数」「設置課室番号」を必ず記入してください。また印刷物の「部数」など、できるだけ多くの情報を記入してください。

### 出金伝票入力

再表示		複写		修正		削除		印刷		提出		返却		一覧へ	
処理年度	2020			部署	ZZ 所属・氏名			支払状況	未処理						
伝票グループ	ZZ:所属・氏名			伝票番号	2		起票日	2020/04/03		支払日					
ルート変更	10:伝票承認ルート			承認ステップ	0/7		定型番号			検索	切替				
支払区分	01:業者払(銀行)			切替			登録者								
備考															

借方合計 ¥30,000 貸方合計 ¥30,000 再計算

<< 1 >>

		借方			貸方		
部署	ZZ	検索	所属・氏名	ZZ	所属・氏名		
業務	ZZ0101	検索	調査研究費(氏名)	9600001	支払共通		
予算	A:経常予算		調査研究費(消耗品)				
	ZZ0101003	検索 切替					
科目	15016	検索 切替	教・消耗品費支出	19114	教)短期・期末未払金		
税/源泉区分	10:10%消費税						
補助金区分		検索					
支払先	10000802	検索	有)大国屋				
請求書番号	C0530						
金額		⑦	30,000		30,000		
摘要番号/摘要		検索	USBメモリー 他5点	⑤	挿入 追加		
					複写		
					削除		

⑥ 『請求書番号』欄は、請求書に支払先の請求書番号が記載されている場合に、その番号を記入してください。この例では[C0530]を入力します。

⑦ 『金額』欄には、請求金額を入力します。この例では[30000]を入力します。

入力は、これで終了です。

次に『出金伝票』の印刷を行います。

#### 出金伝票入力

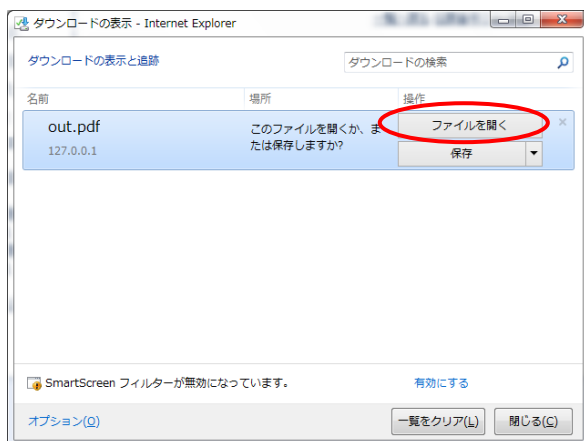
再表示		追加		修正		削除		印刷		提出		返却		一覧へ			
処理年度	2020	部署	ZZ:所属・氏名			支払状況	未処理										
伝票グループ	ZZ:所属・氏名	伝票番号	(追加時採番)	起票日	2020/04/03	支払日											
ルート変更	10:伝票承認ルート	承認ステップ	0/7	定型番号		検索	切替										
支払区分	01:業者払(銀行)	切替			登録者												
備考																	
借方合計				¥0				貸方合計				¥0				再計算	

画面**上部**の【印刷】をクリックしてください。

印刷してもよろしいですか？

はい いいえ

『印刷してもよろしいですか？』のメッセージがでたら、【はい】をクリックしてください。



このようなメッセージが出たら【開く】をクリックしてください。

「ADOBE Reader」でPDF形式の『出金伝票』が表示されますので、「ADOBE Reader」から印刷してください。無料のソフト「ADOBE Reader」がインストールされていない場合は、各自でインストールいただくか、情報システム課（内線 2681）にご相談ください。



「ADOBE Reader」は、印刷が終了したら、【×】で消して構いません。

『印刷してもよろしいですか?』の画面に戻ったら【いいえ】をクリックしてください。

次に『出金伝票』の財務部への伝送を行います。

再表示 追加 修正 削除 印刷 **提出** 返却 :

画面上部の【提出】をクリックしてください。

提出してもよろしいですか?

**はい** いいえ

『提出してもよろしいですか?』のメッセージがでたら、【はい】をクリックしてください。

提出しました。

伝票番号 [1]

データが財務部へ伝送されました。

【一覧へ戻る】をクリックしてください。

**一覧へ戻る** 伝票番号 [1]に戻る

予算残高一覧

当初予算 査定回数3

処理年度	部署								予算額計	執行額計	残高計
2020	ZZ:所属・氏名		切替								
業務(部門)[予算区分]								予算額計	執行額計	残高計	
ZZ0101調査研究費(氏名)								383,000	30,000	353,000	
全予算区分								検索			
予算コード	勘定科目コード	勘定科目名	予算摘要	予算区分	予算額	執行額	残高	伝票一覧	出金入力		
ZZ0101001	15012	教・用品費支出	調査研究費(用品)	A	0	0	0	表示	入力		
ZZ0101002	15014	教・図書資料費支出	調査研究費(図書資料)	A	0	0	0	表示	入力		
ZZ0101003	15016	教・消耗品費支出	調査研究費(消耗品)	A	0	30,000	-30,000	表示	入力		
ZZ0101004	15032	教・国内研究旅費支出	調査研究費(国内旅費)	A	383,000	0	383,000	表示	入力		
ZZ0101005	15034	教・国外研究旅費支出	調査研究費(国外旅費)	A	0	0	0	表示	入力		
ZZ0101006	15100	教・諸会費支出	調査研究費(諸会費)	A	0	0	0	表示	入力		
ZZ0101007	15064	教・設備修繕費支出	調査研究費(設備修繕)	A	0	0	0	表示	入力		
ZZ0101008	15074	教・通信運搬費支出	調査研究費(通信運搬)	A	0	0	0	表示	入力		
ZZ0101009	15136	教・役務委託料支出	調査研究費(役務委託)	A	0	0	0	表示	入力		
ZZ0101010	17712	教・研用機器備品支出	調査研究費(機器備品)	A	0	0	0	表示	入力		
ZZ0101011	17730	図書支出	調査研究費(図書・5万円以上)	A	0	0	0	表示	入力		

先頭データへ

消耗品から**3万円が執行された状態**が確認できます。

先ほど印刷した『出金伝票』右下の『申請者』欄に押印し、請求書、納品書、見積書、領収書、その他の添付書類をクリップで留めて、事務室へ提出し、部署の決裁を受けてから財務部へ提出してください。

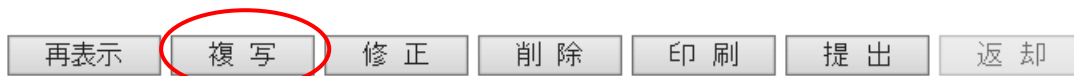
一旦提出した出金伝票は、**修正することができません**。修正が生じた場合、印刷した出金伝票上に朱書きしてください。財務部で支払時にまとめて修正します。

続いて、便利な『複写』の機能を紹介します。複写の機能を使うと、過去に入力した伝票のコピーを作成してくれます。

『伝票一覧』の【表示】をクリックすると、過去（当該年度）に作成・提出した出金伝票の一覧を表示します。

伝票GP 番号	起票日	支払日	摘要1	支払先	執行額	状態	修正
[出金]132-1	2007/04/01		USBメモリー 他5点	有)大国屋	30,000	提出済	<b>表示</b> <small>先頭ページへ</small>

一番右の『修正』欄の【表示】をクリックすると、「出金伝票入力」の画面が表示されます。



画面左上の【複写】をクリックすると、請求書番号と金額以外の項目が複写された、新しい伝票が表示され、必要に応じて修正・記入することで、比較的簡単に伝票の作成ができます。同じ業者への支払や、毎月発生する支払の際に便利です。

伝票毎の複写機能以外に、伝票内で、行の複写機能という便利な使い方をご紹介します。  
 学会の参加旅費と参加費を同時に申請するには、**1 行目予算を参加旅費、2 行目予算を参加費にできます。**

<< 1 >>

借方		貸方	
部署	ZZ 検索	所属・氏名	ZZ 所属・氏名
業務	ZZ0101 検索	調査研究費(氏名)	
予算	A 経常予算 ZZ0101004 検索 切替	調査研究費(国内旅費)	
科目	15032 検索 切替	教・国内研究旅費支出	
税 / 源泉区分	10:10%消費税		
補助金区分	検索		
支払先	検索		
請求書番号			
金額			
摘要番号 / 摘要	検索	調査研究費(国内旅費)	挿入 追加 複写 削除

借方		貸方	
部署	ZZ 検索	所属・氏名	ZZ 所属・氏名
業務	ZZ0101 検索	調査研究費(氏名)	
予算	A 経常予算 ZZ0101006 検索 切替	調査研究費(諸会費)	
科目	15100 検索 切替	教・諸会費支出	
税 / 源泉区分	10:10%消費税		
補助金区分	検索		
支払先	検索		
請求書番号			
金額			
摘要番号 / 摘要	検索	調査研究費(諸会費)	挿入 追加 複写 削除

【注】摘要は全角20文字以内、半角40文字以内、備考は全角200文字以内で入力可能。

※ 2 行目以降は**予算を変更**すると**科目も自動で変更**されます。

なお、予算変更する際には**検索ボタンをクリック**し、**予算検索画面**へ進んでください。  
 調査研究費の場合は、予算検索画面（次頁図参照）で**予算コードを空欄にして検索ボタンをクリック**すると、**調査研究費**で使用できる**予算の一覧が出てきます**ので、該当する予算コードをクリックしてください。

2 つ以上の科目にまたがる申請でも、**2 行目以降を複写追加**し、それぞれの**予算コードを変更**することで、**1 枚の伝票で作成が可能**です。

例：1 行目：国内旅費      学会等の出張先までの交通費や宿泊費、日当等  
 2 行目：参加費          学会の参加費、出張先の拝観料  
 3 行目：図書資料費      学会のパンフレット等

なお、1枚で4行という構成になっておりますが、4行以上も入力できます。4行以上入力した場合は、右上に 1/2 という表示が出てきて、同一伝票番号の1枚目、2枚目と増えていきます。

### 予算検索

[戻る](#)

部署コード	ZZ
部署名	所属・氏名
業務コード	ZZ0101
業務名	調査研究費(氏名)
予算コード	<input type="text"/>
予算名	<input type="text"/>

[検索](#)

予算コード	予算名	科目コード	科目名	予算金額	予算残高
<a href="#">ZZ0101001</a>	調査研究費(用品)	15012	教・用品費支出	¥0	¥0
<a href="#">ZZ0101002</a>	調査研究費(図書資料)	15014	教・図書資料費支出	¥0	¥0
<a href="#">ZZ0101003</a>	調査研究費(消耗品)	15016	教・消耗品費支出	¥0	-¥30,000
<a href="#">ZZ0101004</a>	調査研究費(国内旅費)	15032	教・国内研究旅費支出	¥383,000	¥383,000
<a href="#">ZZ0101005</a>	調査研究費(国外旅費)	15034	教・国外研究旅費支出	¥0	¥0
<a href="#">ZZ0101006</a>	調査研究費(諸会費)	15100	教・諸会費支出	¥0	¥0
<a href="#">ZZ0101007</a>	調査研究費(設備修繕)	15064	教・設備修繕費支出	¥0	¥0
<a href="#">ZZ0101008</a>	調査研究費(通信運搬)	15074	教・通信運搬費支出	¥0	¥0
<a href="#">ZZ0101009</a>	調査研究費(役務委託)	15136	教・役務委託料支出	¥0	¥0
<a href="#">ZZ0101010</a>	調査研究費(機器備品)	17712	教研用機器備品支出	¥0	¥0
<a href="#">ZZ0101011</a>	調査研究費(図書・5万円以上)	17730	図書支出	¥0	¥0

続いて『**予算残高**』の管理について説明します。

『業務』毎で予算額の管理をしています（ここでは各自の調査研究費）。予算額を超えて執行しようとする、画面上部に『**エラーERR-20073: 借方業務予算残高エラー(金額:-?0,000)**』と表示され、執行できません。

予算残高一覧 当初予算 査定回数3

処理年度	部署		予算額計	執行額計	残高計
2020	ZZ:所属・氏名				
業務(部門)[予算区分]			388,000	30,000	358,000
ZZ0101 調査研究費(氏名)					
全予算区分					
検索					

予算コード	勘定科目コード	勘定科目名	予算摘要	予算区分	予算額	執行額	残高	伝票一覧	出入金
ZZ0101001	15012	教・用品費支出	調査研究費(用品)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101002	15014	教・図書資料費支出	調査研究費(図書資料)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101003	15016	教・消耗品費支出	調査研究費(消耗品)	A	0	30,000	-30,000	表示	入力
ZZ0101004	15032	教・国内研究旅費支出	調査研究費(国内旅費)	A	388,000	0	388,000	表示	入力
ZZ0101005	15034	教・国外研究旅費支出	調査研究費(国外旅費)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101006	15100	教・諸会費支出	調査研究費(諸会費)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101007	15064	教・設備修繕費支出	調査研究費(設備修繕)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101008	15074	教・通信運搬費支出	調査研究費(通信運搬)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101009	15136	教・役務委託料支出	調査研究費(役務委託)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101010	17712	教・研用機器備品支出	調査研究費(機器備品)	A	0	0	0	表示	入力
ZZ0101011	17730	図書支出	調査研究費(図書・5万円以上)	A	0	0	0	表示	入力

予算残高について、業務毎の総額残高は右上に表示されております。

調査研究費については、利便性を考慮し規定違反とならないよう、全額暫定的に「旅費」に予算を付けており、総額の残高を超えない限り、どの科目からも予算執行ができます。部署での予算については、予算項目毎の残高で管理していますので、これを超える予算の執行はエラーとなり、執行できません。

予算執行に関する説明は以上です。

画面右上の【ログアウト】をクリックすると、『ログイン画面』に戻ることができます。この状態であれば、【×】で画面を消しても大丈夫です。

ログインしたまま画面を放置すると、15分ほどで自動的にログオフします。ご注意ください。  
もう一度ログインする場合にエラーが表示されますが、2、3回ユーザIDとパスワードを入力していただければ、強制的にログインができるようになっています。なお、パスワードが違う場合は、エラー画面で表示されます。

Web 財務の使用に関する説明は以上です。

財務システム『ACOffice』（株式会社エデュース）は、年を追う毎に機能が強化されていく、「進化するシステム」です。皆様からたくさんのご意見をいただくことがさらなる機能強化へとつながります。ご意見等ございましたら、[keiri@kokushikan.ac.jp](mailto:keiri@kokushikan.ac.jp) へお寄せください。

以上