



AICHI GAKUIN

愛知学院大学  
愛知学院大学短期大学部

**科研費プロ**

**入力操作マニュアル**

---

**【支出伝票入力者用】**

# 目 次

はじめに .....	1
1. 科研費プロにアクセスする .....	2
2. 科研費プロにログインする .....	3
I 支出伝票の作成	
・物品費(消耗品費)の支出伝票を作成する .....	6
・物品費(備品費)の支出伝票を作成する .....	10
・旅費の支出伝票を作成する .....	13
・人件費・謝金の支出伝票を作成する .....	16
・その他の支出伝票を作成する .....	19
II 各学部事務室での処理について.....	22
III 財務部より修正依頼のため、データが差し戻ってきた場合の処理について.....	25
IV 便利機能	
・パスワードを変更する(任意) .....	28
・執行状況を確認する .....	29
・収支簿の見方.....	32

## はじめに

本学における科研費助成事業については、システムが導入されておらず、伝票や収支簿については、すべて手書にて処理を行っていましたが、令和 5(2023)年度より科研費管理システムとして「科研費プロ」を導入することとなりました。「科研費プロ」は執行状況(残高)がリアルタイムで確認可能である等研究者をはじめ事務方の作業効率を高め業務を支援するシステムとなっております。導入においては本学の監事の先生にご尽力いただき、多くの関係者のご協力により実現することができました。

当マニュアルは、各部課所における科研費ご担当者が、「科研費プロ」の操作について少しでも理解を深めていただく為に収支簿の閲覧方法や伝票の処理の方法を記載したものです。

科研費伝票入力の際に不明な点等が生じましたら、当マニュアルをご活用いただき、システム操作等が円滑に遂行できれば幸いです。

また、当マニュアルにおいて不明な点等がありましたら、以下表の担当課までご相談ください。

部所名	内線番号		担当業務
研究推進・社会連携課	72	1134、1135	ID・パスワードの付与、研究者登録、ユーザー登録、課題登録等
財務部調達課	71	1133	支出伝票入力、修正方法、収支簿の見方等

## お願い

### 【ID とパスワードについて】

■ID 及びパスワードは、自己の責任において管理し、特にパスワードについては定期的に変更を行い、第三者への漏洩等の防止に努めるようにしてください。

■パスワードを失念した場合には、研究推進・社会連携課までご連絡ください。

研究推進・社会連携課にて初期設定を再度行います。

### 【各種点検時によるシステム使用停止について】

1年に数回、システムの保守点検、停電等によりサーバ本体の電源を落とすことがあります。

日時の連絡は事前に「科研費プロ」トップページお知らせ欄に情報を配信いたします。

## 1. 科研費プロにアクセスする

科研費プロ (<https://aris.agu.ac.jp/kakenhi/login.do>) にアクセスします。

## 2. 科研費プロにログインする

①「**ユーザ ID、パスワード**」を入力します。

Enter キーもしくは、②「**送信**」ボタンをクリックします。

※ユーザ ID・パスワードは研究推進・社会連携課より別途送付されたユーザ ID・パスワードを入力してください。

※ユーザ ID・パスワードを失念した際は、研究推進・社会連携課までご連絡ください。

## 3. 処理年度を変更する

画面上部の①「**切替**」をクリックします。

②「**処理年度**」に操作する年度を選択します。

③「**科研種別**」は操作不要です(「文科省科研費」を選択)。

④「**決定**」をクリックします。

## 4. 課題情報を表示する

①「**TOP**」をクリックします。

ログイン者に関連する課題の情報が簡易表示されます。

科研種別	研究種目	課題	残高
文科省科研費	基盤研究(C)	26000014	10,001,000円
文科省科研費	基盤研究(B)	26000017(基)	760,038円
文科省科研費	基盤研究(B)	26000017(補)	999,970円
文科省科研費	基盤研究(C)	15K00010	2,609,117円
厚生省科研費	行政政策研究事業	電話音賞	269,199円

## I 支出伝票の作成

### 1. 支出入力画面を表示する

- ①「支出」タブをクリックし、支出管理画面を表示します。
- ②「新規入力」をクリックすると、支出伝票作成入力画面(支出入力(新規))が表示されます。

ACOoffice 2022年度 文科省科研費 管理者 様 TOP 切替 ログアウト パスワード変更

① 支出 ② 新規入力 インポート

支出管理検索

状態	キャンパス	担当	研究期間	研究費種別	研究種目	課題番号	課目名	課任: 課目名	研究者名
<input type="checkbox"/> 入力中 <input checked="" type="checkbox"/> 入力完了 <input type="checkbox"/> 支払済み <input type="checkbox"/> 戻戻し <input type="checkbox"/> 前戻済み	すべて	すべて	すべて	すべて	すべて				
経費種目	支出番号	起票日	支払予定日	支払日	支払先区分	支払先名			
すべて					すべて				
経費区分	支出請求者名	備考	備考	金額					
すべて									

支出 執行状況 帳票出力 受入 管理 業務支援

支出管理 > 支出入力 (新規) ヘルプ

戻る

※は必須項目です。

支出番号 入力確定時表示

起票日※ 2023/01/16

課題番号※  検索 参照

研究種目

研究課題名

研究期間 ~

支出研究者※

経費費目※ 物品費

請求書番号

支払先番号  検索 参照

支払先名  検索 参照

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望)※ 振込

支払予定日

メモ(100)

現在残高

次へ

## 2. 課題を選択する

課題を選択するには、(A)「課題番号を入力する方法」と (B)「課題を検索する方法」があります。

### (A) 「課題番号を入力する方法」

- ①「課題番号」を入力
- ②「検索」をクリックします。

支出管理 > 支出入力 (新規) ヘルプ

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号 入力確定時表示

起票日 ※ 2021/07 ① ②

課題番号 ※  [検索](#) [参照](#)

研究種目

研究課題名

研究期間 ~

支出研究者 ※

経費費目 ※ 物品費

### (B) 「課題を検索する方法」

- ①「参照」をクリック
- ②「選択」をクリックします。

支出管理 > 支出入力 (新規) ヘルプ

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号 入力確定時表示

起票日 ※ 2023/01/16 ①

課題番号 ※  [検索](#) [参照](#)

研究種目

研究課題名

研究期間 ~

支出研究者 ※

経費費目 ※ 物品費

請求書番号

支払先番号  [検索](#)

支払先名

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望) ※ 振込

支払予定日

メモ(100)

現在残高

[次へ](#)

研究課題管理 > 研究課題選択

[戻る](#)  全件表示 [検索](#) [クリア](#)

受入情報検索

キャンパス	担当	研究種目	課題番号	課題名	研究者名
すべて	すべて	すべて			

研究課題一覧

研究種目	課題番号	課題名	研究者	詳細	選択
基盤研究(B)	20150127	現代日本における情報化の検証	安田 雅友	<a href="#">表示</a>	<a href="#">選択</a>
基盤研究(B)	20150318	丹波の自然に関わる人文学的アプローチ	亀岡 太郎	<a href="#">表示</a>	<a href="#">選択</a>
基盤研究(B)(一部基金)	20150003	HMMの応用利用	上田 二郎	<a href="#">表示</a>	<a href="#">選択</a> ②
基盤研究(C)(基金)	20150004	DFマッチングによる輪郭識別に関する研究	上田 二郎	<a href="#">表示</a>	<a href="#">選択</a>

4件見つかりました。

## 3. 支出研究者を選択する

支出管理 > 支出入力 (新規)

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号	入力確定時表示
起票日※	2023/01/16
課題番号※	22K99999 <a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
研究種目	基盤研究(C)
研究課題名	マニュアル説明用
研究期間	2021 ~ 2023
支出研究者※	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">           代表: 学院 太郎            代表: 学院 太郎            分担: 学院 花子            科研費大学: 科研 二郎            なし         </div>
経費費目※	
請求書番号	
支払先番号	<a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>

## 4. 各費目の伝票内容を入力する

- ・物品費(消耗品費) の伝票を作成する ➡ P6へ
- ・物品費(備品) の伝票を作成する ➡ P10へ
- ・旅費 の伝票を作成する ➡ P13へ
- ・人件費・謝金 の伝票を作成する ➡ P16へ
- ・その他 の伝票を作成する ➡ P19へ

物品費(消耗品費)の伝票を作成する

①経費費目を選択する

- ①「経費費目」で「物品費」を選択します。
- ②請求書に請求番号の記載がある場合には、「請求書番号」を入力

支出管理 > 支出入力 (新規) ヘルプ

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号	入力確定時表示	
起票日※	2023/01/16	
課題番号※	22K99999	<a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
研究種目	基盤研究(C)	
研究課題名	マニュアル説明用	
研究期間	2021 ~ 2023	
支出研究者※	代表: 学院 太郎	
経費費目※	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             物品費 ▼              物品費              旅費              人件費・謝金              その他           </div>	②
請求書番号	<input type="text"/>	
支払先番号	なし	<a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先名	なし	<a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先口座	<input type="text"/>	
振込手数料負担	<input type="text"/>	
支払方法(希望)※	振込 ▼	
支払予定日	<input type="text"/>	
メモ(100)	<input type="text"/>	
現在残高	1,000,000	
研究者残高	700,000	

[次へ](#)

請求書に「請求書番号」が記載されている場合には、システムに「請求書番号」を入力してください。



## ② 支払先を選択する

①「参照」をクリックし、支払先マスタ画面を表示

②業者に✓、「支払先名」を入れて「検索」ボタンをクリックし、「支払先」を「選択」

③「次へ」をクリックします。

支出管理 > 支出入力 (新規)

戻る

※は必須項目です。

支出番号 入力確定時表示

起票日※ 2023/01/16

課題番号※ 22K99999 検索 参照

研究種目 基盤研究(O)

研究課題名 マニュアル説明用

研究期間 2021 ~ 2023

支出研究者※ 代表: 学院 太郎

経費費目※ 物品費

請求書番号

支払先番号 検索 参照

支払先名 検索 参照

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望)※ 振込

支払予定日

メモ(100)

現在残高 1,000,000

研究者残高 700,000

次へ

「支払先区分」で業者に✓、支払先名を入れて検索ボタンをクリックすると下記に支払先一覧が表示されます。

マスタ管理 > 支払先マスタ

戻る 新規追加 検索 クリア

支払先区分	支払先番号	支払先名	口座番号	表示件数
<input type="checkbox"/> 業者				
<input type="checkbox"/> 個人				
<input type="checkbox"/> その他				
<input type="checkbox"/> 課題関係者				

支払先一覧

支払先区分	支払先番号	支払先名	支払先口座	選択
業者	01001	〇〇商事	三銃東 〇〇営業部 普通 マルマルシヨウ1	9989998 選択
業者	01002	△△銀行	みずほ 普通 夕陽シヨウ1	5555555 選択
業者	01003	□□派遣		選択

業者検索は一文字でも検索可能です。  
例えば、学院株式会社を検索する場合は「支払先名」に「学」を入力し「検索」ボタンをクリックすると、下記に「学」の文字を含んだ業者名一覧が表示されます。

### <注意！>

- ・業者検索をかけても支払先名としてあがってこない場合は、支出伝票の支払先名は**空欄のまま**提出してください。
- ・業者情報は常に更新されております。前回検索した際には登録がない場合でも、情報が更新されて登録されている場合もありますので、業者検索は必ず毎回行うようにお願いします。

③物品費(消耗品費)の支出内容を入力する

- ①「経費区分」……「消耗品」を選択
- ②「摘要」……「物品名、総称名」を入力
- ③「金額」……「税込み金額」を入力
- ④「登録」ボタンをクリックします。

支出管理 > 支出入力 > 物品費入力

戻る 画面印刷

※は必須項目です。  
支出基本情報表示

① 経費区分※

納品日

検収日

② 摘要※(100)

③ 金額※

備考-その他(100)

書籍名

※金額が50,000円以上の場合は、[ここ](#)をクリックして詳細を入力してください。

④

請求書に物品名が複数ある場合には、「1行目の商品名 他」と記載してください。

金額は必ず半角で入力してください

入力不要

クリック（詳細の入力）**不要**です  
(注)  
医薬品等1個または1組の購入金額（税込）が50,000円以上の場合であっても入力不要です。



⑤「支出伝票出力」ボタンをクリックし「支出伝票」を出力後、⑥「登録」ボタンをクリックします。

支出管理 > 支出入力 (新規) ヘルプ

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号 23005

起票日 2023/05/17

課題番号 22K99999

研究種目 基盤研究(C)

研究課題名 マニュアル説明用

研究期間 2021 ~ 2023

支出研究者 代表: 学院 太郎

経費科目 物品費 [費目変更](#)

請求書番号

支払先番号 [検索](#) [参照](#)

支払先名 なし [検索](#) [参照](#)

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望) 振込

支払予定日

メモ(00)

現在残高 1,000,000

研究者残高 1,000,000

入力完了

支出更新者

---

物品費一覧

⑤ [明細削除](#) [寄付額出力](#) [支出伝票出力](#)

費目 物品費 [新規追加](#)

選択	表示順	費目	経費区分	納品日	検収日	摘要	物品費	その他	修正
<input type="checkbox"/>	1	物品費	消耗品			フラットファイル他	9,468		<a href="#">詳細</a>
支払合計							9,468	0	
費目別残高							490,532	200,000	

⑥ [登録](#)

④登録後は、支出伝票に業者様式の「見積書(1社)・納品書・請求書」を添付し、各学部事務室へ提出してください。

物品費(備品)の伝票を作成する

① 経費費目を選択する

- ①「経費費目」で「物品費」を選択します。
- ②請求書に請求番号の記載がある場合には、「請求書番号」を入力
- ③「次へ」をクリックします。

支出管理 > 支出入力 (新規) ヘルプ

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号	入力確定時表示
起票日※	2023/01/16
課題番号※	22K99999 <a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
研究種目	基盤研究(C)
研究課題名	マニュアル説明用
研究期間	2021 ~ 2023
支出研究者※	代表 - 学院 太郎
経費費目※	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             物品費              物品費              旅費              人件費・謝金              その他              なし           </div>
請求書番号	<input type="text"/> <a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先番号	<input type="text"/> <a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先名	<input type="text"/> <a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先口座	<input type="text"/>
振込手数料負担	<input type="text"/>
支払方法(希望)※	振込
支払予定日	<input type="text"/>
メモ(100)	<input type="text"/>
現在残高	1,000,000
研究者残高	700,000

①

入力不要

入力不要

③

[次へ](#)

②物品費(備品)の支出内容を入力する

- ①「経費区分」……「備品」を選択
- ②「摘要」……「物品名、または総称名」を入力
- ③「金額」……「0」を入力
- ④「ここ」ボタンをクリックして、詳細を入力

支出管理 > 支出入力 > 物品費入力


戻る 画面印刷

※は必須項目です。  
支出基本情報表示

① 経費区分※	備品
納品日	<input type="text"/>
検収日	<input type="text"/>
② 摘要※(100)	ノートパソコン
③ 金額※	0
備考-その他(100)	<input type="text"/>
書簿名	<input type="text"/>

※金額が50,000以上の場合は [ここ](#) をクリックして詳細を入力してください。

登録

④ 

「ここ」をクリックすると下記の画面が表示されます。



※金額が50,000以上の場合は [ここ](#) をクリックして詳細を入力してください。

⑤ 品名(100)	ノートパソコン
⑥ メーカー(100)	SONY
⑦ 型式・規格(100)	S-J5678
⑧ 設置場所(100)	〇〇キャンパス 〇〇階〇〇〇教室
共用設備	<input type="checkbox"/> 共用設備、他課題と合算購入の場合はチェックしてください。
⑨ 単価	0
⑩ 数量	1
単位	<input type="text"/>

⑪ 登録

「共用備品」はチェック**不要**です。

入力不要

- ⑤「品名」……………「摘要」に記載した物品名、または総称名を入力
- ⑥「メーカー」……………「メーカー名」を入力
- ⑦「型式・規格」……………「型式・規格等」を入力
- ⑧「設置場所」……………「設置するキャンパス名、研究室名」を入力
- ⑨「単価」……………「0」を入力
- ⑩「数量」……………「数量」を入力
- ⑪「登録」ボタンをクリックします

⑪の段階ではまだ支出伝票の登録は完了していません！

⑪の登録後、「入力完了」「登録」ボタンをクリックすると、「支出伝票」の登録が完了します！

↓  
続けて

⑫「支出伝票出力」ボタンをクリックし「支出伝票」を出力後、⑬「登録」ボタンをクリックします。

支出管理 > 支出入力 (新規) △/▽

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号 23007

起票日※ 2023/05/17

課題番号※ 22K99999

研究種目 基盤研究(C)

研究課題名 マニュアル説明用

研究期間 2021 ~ 2023

支出研究者※ 代表: 学院 太郎

経費科目※ 物品費 [科目変更](#)

請求書番号

支払先番号 [検索](#) [参照](#)

支払先名 なし [検索](#) [参照](#)

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望)※ 振込

支払予定日

メモ(100)

現在残高 1,000,000

研究者残高 1,000,000

入力完了

支出更新者

学部事務室にて確認後を入れる為、「支出伝票」作成者はチェック不要です。

備品が複数ある場合、2品目以降は「新規追加」をクリックし、前ページ「②物品費(備品)の支出内容を入力する」①～⑪を繰り返し行う。

⑫ 物品費一覧

[明細削除](#) [寄付額出力](#) [支出伝票出力](#)

科目 物品費 [新規追加](#)

選択	表示順	科目	経費区分	納品日	納取日	摘要	物品費	その他	修正
<input type="checkbox"/>	1	物品費	備品			ノートパソコン	0		<a href="#">詳細</a>
支払合計							0	0	
科目別残高							500,000	200,000	

⑬ [登録](#)

④登録後は、支出伝票に業者様式の「見積書(1社)」・「カタログ」を添付し、各学部事務室へ提出してください。

## 旅費の伝票を作成する

## ①経費費目を選択

①「経費区分」で「旅費」を選択

②「次へ」をクリックします。

支出管理 > 支出入力 (新規) ヘルプ

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号	入力確定時表示
起票日※	2023/01/19
課題番号※	22K99999 <a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
研究種目	基盤研究(C)
研究課題名	マニュアル説明用
研究期間	2021 ~ 2023
支出研究者※	代表: 学院 太郎 ▼
経費科目※	旅費 ▼
請求書番号	
支払先番号	<a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先名	<a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先口座	
振込手数料負担	
支払方法(希望)※	振込 ▼
支払予定日	
メモ(100)	
現在残高	840,532
研究者残高	690,532

① [次へ](#)

入力不要

「支払先番号」、「支払先名」、「支払先口座」は入力せず、空欄のまま提出してください！

入力不要







⑦「支出伝票出力」ボタンをクリックし「支出伝票」を出力後、⑧「登録」ボタンをクリックします。

支出管理 > 支出入力 (新規) ヘルプ

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号 23008

起票日

課題番号 22K99999

研究種目 基盤研究(C)

研究課題名 マニュアル説明用

研究期間 2021 ~ 2023

支出研究者

経費科目 旅費 [費目変更](#)

請求書番号

支払先番号  [検索](#) [参照](#)

支払先名  [検索](#) [参照](#)

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望)

支払予定日

メモ(100)

現在残高 1,000,000

研究者残高 1,000,000

入力完了

支出更新者

学部事務室にて確認後を入れる為、「支出伝票」作成者はチェック不要です。

---

⑦

旅費一覧

[明細削除](#) [支出伝票出力](#) [新規追加](#)

選択	表示順	費目	経費区分	用務内容(摘要)	旅費	その他	修正
<input type="checkbox"/>	1	旅費	国内	第63回人間文化学会秋季大会へ参加	0		<a href="#">詳細</a>
支払合計					0	0	
費目別残高					200,000	200,000	

⑧

[登録](#)

③登録後は支出伝票を出力し、出張報告書を添付のうえ、学部事務室に提出してください。

## 人件費・謝金の伝票を作成する

## ① 経費費目を選択する

- ① 「経費費目」で「人件費・謝金」を選択
- ② 「次へ」をクリックします。

支出管理 > 支出入力 (新規) ヘルプ

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号	入力確定時表示
起票日	2023/01/30
課題番号	22K99999 <a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
研究種目	基盤研究(C)
研究課題名	マニュアル説明用
研究期間	2021 ~ 2023
支出研究者	代表: 学院 太郎
経費費目	人件費・謝金
請求書番号	
支払先番号	<a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先名	<a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先口座	
振込手数料負担	
支払方法	振込
支払予定日	
メモ(100)	
現在残高	840,532
研究者残高	690,532

[次へ](#)

①

請求書に「請求書番号」が記載されている場合には、システムに「請求書番号」を入力してください。

「支払先番号」、「支払先名」、「支払先口座」は入力せず、空欄のまま提出してください！

入力不要

入力不要

②

## ② 人件費・謝金の支出内容を入力する

人件費・謝金は、

(1) アルバイト等 と (2) 研究支援者 で支出伝票の入力内容が異なりますのでご注意ください。

### (1) アルバイト等

(短期的(2か月以内)または単発的に研究に協力し、その対価として謝金、報酬が支払われる者が該当します)

- ① 「謝金・賃金の区分」……**謝金**を選択
- ② 「摘要」………**作業内容「アルバイト〇月分(作業内容)(作業従事者 〇〇 〇〇)」**を具体的に入力
- ③ 「金額」………**交通費を含めた金額**を入力
- ④ 「備考-その他」………**交通費が発生する場合のみ「交通費あり」と入力**
- ⑤ 「登録」をクリックします。

支出管理 > 支出入力 > 謝金入力

戻る 画面印刷

※は必須項目です。  
支出基本情報表示

①	謝金・賃金の区分	謝金	
	期間(自)		入力不要
	期間(至)		入力不要
②	摘要※(100)	アルバイト10月分(文献整理)(作業従事者 愛知五郎)	
③	税込金額※	20,805	金額は必ず半角で入力してください
	源泉税額		入力不要
	差引金額	20,805	入力不要
④	備考-その他(100)	交通費あり	
⑤	登録	交通費が発生する場合のみ「交通費あり」と入力	

### (2) 研究支援者

(長期的に研究に協力し、その対価として給与が支払われる者が該当します)

- ① 「謝金・賃金の区分」……**人件費**を選択
- ② 「摘要」………**「令和〇年〇月分給与(研究支援者 〇〇 〇〇)」**と入力
- ③ 「金額」………**「支払依頼書」の請求額**を入力
- ④ 「登録」をクリックします。

支出管理 > 支出入力 > 謝金入力

戻る 画面印刷

※は必須項目です。  
支出基本情報表示

①	謝金・賃金の区分	人件費	
	期間(自)		入力不要
	期間(至)		入力不要
②	摘要※(100)	令和5年4月分給与(研究支援者 宇振三郎)	
③	税込金額※	211,605	金額は必ず半角で入力してください
	源泉税額		入力不要
	差引金額	211,605	入力不要
④	備考-その他(100)		
	登録		

⑤ 「支出伝票」ボタンをクリックし「支出伝票」を出力後、⑥ 「登録」ボタンをクリック

支出管理 > 支出入力 (新規) ヘルプ

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号	23004
起票日	2023/05/17
課題番号	22K99999
研究種目	基盤研究(C)
研究課題名	マニュアル説明用
研究期間	2021 ~ 2023
支出研究者	代表:学院 太郎
経費科目	人件費・謝金 <a href="#">費目変更</a>
請求書番号	
支払先番号	<a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先名	なし <a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先口座	
振込手数料負担	
支払方法(希望)	振込
支払予定日	
メモ(100)	

現在残高	1,000,000
研究者残高	1,000,000
入力完了	<input type="checkbox"/>
支出更新者	

学部事務室にて確認後を入れる為、「支出伝票」作成者はチェック不要です。

---

謝金一覧

[明細削除](#) [支出伝票出力](#) [新規追加](#)

選択	表示順	期間(自)	期間(至)	摘要	税込金額	源泉税額	源泉税額状態	差引金額	修正
<input type="checkbox"/>	1			アルバイト代10 月分(文庫整 理)(作業従事 者 変知五郎)	20,805			20,805	<a href="#">詳細</a>
支払合計								20,805	
費目別残高								79,195	

⑥ [登録](#)

③登録後、支出伝票に必要書類※を添付のうえ各学部事務室に提出してください。

(※「科学研究費助成事業マニュアル」P31～35 参照)

その他の伝票を作成する

① 経費費目を選択する

- ① 「経費費目」で「その他」を選択
- ② 請求書に請求書番号の記載がある場合は、「請求書番号」を入力
- ③ 「支払先」が個人の場合は空欄のまま、業者の場合は支払先名から業者を検索し選択
- ④ 「次へ」をクリックします。

支出管理 > 支出入力 (新規) ヘルプ

[戻る](#)

※は必須項目です。

支出番号	入力確定時表示
起票日	2023/01/31
課題番号	22K99999 <a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
研究種目	基盤研究(C)
研究課題名	マニュアル説明用
研究期間	2021 ~ 2023
支出研究者	代表: 学院 太郎
経費費目	その他
請求書番号	<input type="text"/>
支払先番号	<input type="text"/> <a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先名	<input type="text"/> <a href="#">検索</a> <a href="#">参照</a>
支払先口座	<input type="text"/>
振込手数料負担	<input type="text"/>
支払方法	振込
支払予定日	<input type="text"/>
メモ(100)	<input type="text"/>
現在残高	840,532
研究者残高	690,532

[次へ](#)

請求書に「請求書番号」が記載されている場合には、システムに「請求書番号」を入力してください。

支払先が個人の場合は、「支払先番号」、「支払先名」、「支払先口座」は入力せず、空欄のまま提出してください

支払先が業者の場合は、支払先名から業者を検索し、選択してください (P7参照)

入力不要

② その他の支出内容を入力する

- ① 「経費区分」……選択不要
- ② 「摘要」……支出内容を具体的に入力
- ③ 「金額」……税込み金額を入力
- ④ 「備考-その他」……研究者が立替で支払いをした場合のみ、「立替者(立替先)」を入力
- ⑤ 「登録」をクリックします。

支出管理 > 支出入力 > その他入力

戻る 画面印刷

※は必須項目です。  
支出基本情報表示

①	経費区分※	<input type="text"/>	
	納品日	<input type="text"/>	入力不要
	換収日	<input type="text"/>	
②	摘要※(100)	<input type="text" value="第63回人間文化学会秋季大会参加費"/>	
③	金額※	<input type="text" value="3,000"/>	金額は必ず半角で入力してください
④	備考-その他(100)	<input type="text" value="宇院太郎 (人間文化学会)"/>	

※詳細を入力する場合はここをクリックしてください。 ❌

⑤

研究者が立替で支払いをした場合のみ「立替者(立替先)」を入力してください。

クリック(詳細の入力)不要です

⑥ 「支出伝票」ボタンをクリックし「支出伝票」を出力後、⑦ 「登録」ボタンをクリック

支出管理 > 支出入力 (新規)

**戻る**

※は必須項目です。

支出番号 23006

起票日※ 2023/05/17

課題番号※ 22K99999

研究種目 基盤研究(C)

研究課題名 マニュアル説明用

研究期間 2021 ~ 2023

支出研究者※ 代表:学院 太郎

経費科目※ その他 **費目変更**

請求書番号

支払先番号 **検索** **参照**

支払先名 なし **検索** **参照**

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望)※ 振込

支払予定日

メモ(100)

現在残高 1,000,000

研究者残高 1,000,000

入力完了

支出更新者

学部事務室にて確認後を入れる為、「支出伝票」作成者はチェック不要です。

---

その他一覧

⑥ **明細削除** **支出伝票出力** **新規追加**

選択	表示期	経費区分	納品日	検収日	摘要	金額	修正
<input type="checkbox"/>	1				第63回人間文学会秋季大会参加費	3,000	<b>詳細</b>
支払合計						<b>3,000</b>	
費目別残高						<b>197,000</b>	

⑦ **登録**

③登録後、支出伝票に必要書類※を添付のうえ各学部事務室に提出してください。

(※「科学研究費助成事業マニュアル」P36～37 参照)

## II 各学部事務室での処理について

1. 所属する研究者から提出された支出伝票一式を確認する。
2. 伝票の内容に問題がなければ、「科研費プロ」にアクセス、ユーザーID・パスワードにてログインし(アクセス、ログイン方法は P2を参照)、所属する研究者が起票した「入力中」の伝票を選択し、「入力完了」ボタンに☑を入れて、登録ボタンをクリックし、データを財務部調達課へ送信する。

- ① 「科研費プロ」にアクセスし「ユーザーID・パスワード」にてログインすると、所属する研究者の研究課題情報が画面上に表示されます。
- ② 「支出」タブをクリックし、支出管理画面を表示します。

ようこそ ACOffice 科研費プロへ

文学部事務室 様

残高情報(課題全体・予定額)

科研種別	研究種目	課題	残高
文科省科研費	基盤研究(B)	20H	円
文科省科研費	基盤研究(B)	23H	円
文科省科研費	基盤研究(C)	16K	円
文科省科研費	基盤研究(C)	19K	円
文科省科研費	基盤研究(C)	19K	円
文科省科研費	基盤研究(C)	19K	円
文科省科研費	基盤研究(C)	20K	円
文科省科研費	基盤研究(C)	21K	円
文科省科研費	基盤研究(C)	21K	円
文科省科研費	基盤研究(C)	21K	円
文科省科研費	基盤研究(C)	22K	円
文科省科研費	基盤研究(C)	22K	円
文科省科研費	挑戦的研究(萌芽)	21K	円
文科省科研費	若手研究	20K	円

● よくある質問は [こちら](#) から  
● マニュアルは [こちら](#) から アクセスコードは「kakenhipro」

- ③ 「入力中」に☑を入れて、④「課題番号」を入力し、⑤「検索」ボタンをクリックする。

支出管理

新規入力 インポート

前年度 全件表示 検索 クリア

支出情報検索

状態	キャンパス	担当	研究期間	研究費種別	研究種目	課題番号	部署名	講座・部門名	研究者名
<input checked="" type="checkbox"/> 入力中 <input type="checkbox"/> 入力完了 <input type="checkbox"/> 支払完了 <input type="checkbox"/> 差戻し <input type="checkbox"/> 削除済み	すべて	すべて	すべて	すべて	すべて	22K09999			

経費費目	支出番号	起票日	支払予定日	支払日	支払先区分	支払先名
すべて					すべて	

経費区分	支出研究者名	摘要	備考	金額
すべて				

支出一覧



支出一覧

入力完了 削除

選択	状態	研究種目 課題番号 研究者名	支出番号	費目	支出研究者名	メモ	支払先名		支払合計	修正
							支払予定日	支払日		
<input type="checkbox"/>	入力中	基盤研究(C)(基金) 22K9999 学院 太郎	28001	物品費	学院 太郎	モニター		なし	19,000	入力
<input type="checkbox"/>	入力中	基盤研究(C)(基金) 22K9999 学院 太郎	28007	物品費	学院 太郎	ノートパソコン		なし	168,800	入力
<input type="checkbox"/>	入力中	基盤研究(C)(基金) 22K9999 学院 太郎	28006	旅費	学院 太郎	第63回人間文化学会秋季大会へ参加		なし	0	入力
<input type="checkbox"/>	入力中	基盤研究(C)(基金) 22K9999 学院 太郎	28008	物品費	学院 太郎	フラットファイル他		なし	999	入力
<input type="checkbox"/>	入力中	基盤研究(C)(基金) 22K9999 学院 太郎	28018	人件費・雑金	学院 太郎	5月分アルバイト代		なし	20,000	入力

課題番号※ 22K99999

研究種目 基盤研究(C)

研究課題名 マニュアル説明用

研究期間 2021 ~ 2023

支出研究者※ 代表: 学院 太郎

経費費目※ 物品費 費目変更

請求書番号

支払先番号 検索 参照

支払先名 なし 検索 参照

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望)※ 振込

支払予定日

メモ(100)

現在残高 2,734,378

研究者残高 1,564,378

入力完了

支出更新者 学院 太郎 2023/07/28 09:41:52

物品費一覧

明細削除 寄付額出力 支出伝票出力

選択	表示順	費目	経費区分	納品日	検取日	摘要	費目		修正
							物品費	その他	
<input type="checkbox"/>	1	物品費	備品	2023/07/10	2023/07/12	モニター	19,000		詳細
支払合計							19,000	0	
費目別残高							409,651	196,000	

登録

⑥現在「入力中」の伝票データが表示されるので、これから処理する伝票データの「入力」ボタンをクリックする。

⑦「経費費目」が間違っていないか確認。間違っている場合は費目を変更する。

「請求書番号」が入力されているか確認。入っていない場合は請求書番号を入力する(P5参照)。

「支払先名」が入力されているか確認。入っていない場合は支払先名を入力する(P6参照)。

⑧「摘要欄」に不備がないか確認。不備等があれば⑨「詳細」ボタンをクリックし修正を行う。

⑩「入力完了」ボタンに☑、⑪「支出伝票」ボタンをクリックし「支出伝票」を出力後、⑫「登録」ボタンをクリックするとデータが財務部調達課に送信されます。



「入力完了」ボタンに☑を入れて、「登録」ボタンをクリックしてしまうと、各学部事務室にて修正を行うことはできません！  
データ送信後、修正等を行う場合は財務部調達課に連絡し、データを戻してもらい、「入力中」の状態で行ってください。

### Ⅲ 財務部より修正依頼のため、データが差し戻ってきた場合の処理について

1. 「科研費プロ」にアクセス、ユーザーID・パスワードにてログインし(アクセス、ログイン方法はP2参照)、差し戻った伝票データを選択し、修正を行い、再度、財務部調達課にデータを送信する。

①「差し戻し」にを入れて、②「課題番号」を入力し、③「検索」ボタンをクリックする。

差し戻ったデータ一覧が表示されるので、修正を行う支出データの④修正「入力」ボタンをクリックする。

支出一覧

入力完了 削除

選択 <input type="checkbox"/>	状態	研究種目 課題番号 研究者名	支出番号	費目	支出研究者名	メモ		支払先名		支払合計	修正
						概要		支払予定日	支払日		
<input type="checkbox"/>	差し戻し	基礎研究(C)(基金) 22K99999 学院 太郎	23005	物品費	学院 太郎	フラットファイル他		なし		9,468	入力
<input type="checkbox"/>	差し戻し	基礎研究(C)(基金) 22K99999 学院 太郎	23006	その他	学院 太郎	第63回人間文学会秋季大会参加費		なし		3,000	入力
<input type="checkbox"/>	差し戻し	基礎研究(C)(基金) 22K99999 学院 太郎	23012	旅費	学院 太郎	学会参加		なし		0	入力
<input type="checkbox"/>	差し戻し	基礎研究(C)(基金) 22K99999 学院 太郎	23018	物品費	学院 太郎	ビブス 他		アイガースポーツ		3,000	入力
総合計										15,468	

4件見つかりました。

[戻る](#) [削除](#) [コピー](#)

※は必須項目です。

支出番号 23006  
 起票日 2023/05/17  
 課題番号 22K99999  
 研究種目 基盤研究(D)  
 研究課題名 マニュアル説明用  
 研究期間 2021 ~ 2023  
 支出研究者 代表・学院 太郎  
 経費科目 その他 [費目変更](#)  
 請求書番号  [検索](#) [参照](#) ⑤  
 支払先番号  [検索](#) [参照](#)  
 支払先名 なし [検索](#) [参照](#)  
 支払先口座  
 振込手数料負担  
 支払方法(希望) 振込  
 支払予定日  
 メモ(100)

現在残高 2,737,378  
 研究者残高 1,567,378  
 ⑨ 入力完了   
 支出更新者 元平 敬子 2023/05/19 18:52:34

その他一覧  
[明細削除](#) [支出伝票出力](#)

選択	表示順	経費区分	納品日	検収日	摘要	金額	新規追加	修正
<input type="checkbox"/>	1				第63回人間文学会秋季大会参加費	3,000		<a href="#">詳細</a> ⑥
支払合計						3,000		
費目別残高						196,000		

⑩ [登録](#)

「経費科目」、「請求書番号」、「支払先名」に不備があれば、修正を行う。

「摘要」や「金額」を修正する場合は⑥修正「詳細」ボタンをクリックして修正を行う。



## 《詳細画面》

支出管理 > 支出入力 > 物品費入力 ヘルプ

戻る 画面印刷

※は必須項目です。  
支出基本情報表示

経費区分※	消耗品▼
納品日	<input type="text"/>
検取日	<input type="text"/> ⑦
摘要※(100)	フラットファイル他
金額※	1,999
備考-その他(100)	<input type="text"/>
書籍名	<input type="text"/>

⑧

※金額が50,000以上の場合は[ここ](#)をクリックして詳細を入力してください。

登録

「摘要」や「金額」の修正を行う。



⑧の段階ではまだ支出伝票の登録は完了していません！  
前ページ ⑨「入力完了」ボタンに☑をいれて、⑩「物品費一覧」  
画面の⑧「登録」ボタンをクリックすると、登録が完了し再度、デ  
ータが財務部調達課に送信されます。

## IV 便利機能

## ●パスワードを変更する

ログイン後、画面右上の①「パスワード変更」をクリックし、パスワード変更画面を表示

②「現在のパスワード」に今までのパスワードを入力

③「新しいパスワード」に今後使用する新しいパスワードを入力

（再入力）にも同じものを入力

最後に、④「登録」をクリックします。変更完了のメッセージが表示されましたら完了です。

2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様 | TOP | 切替 | ログアウト | **パスワード変更**

執行状況 帳票出力

ようこそ ACOoffice 科研費プロへ

**パスワード変更**

ユーザID 001

② 現在のパスワード※

③ 新しいパスワード※

新しいパスワード(再入力)※

④ 登録

001

新しいパスワード※

新しいパスワード(再入力)※

登録

パスワードの変更が完了しました。

※パスワードは個人で責任を持って管理してください。

●執行状況を確認する

執行状況は、次の2つの画面で確認できます。

①執行状況画面	予算額、入金額、費目ごとの支出額、支出合計額、残高、執行率を一覧に表示
②執行状況（新レイアウト）画面	予算額、入金額、繰越額、前倒し額、入金合計額、支出合計額、残高、執行率を一覧に表示

①執行状況画面 から確認したい課題を検索する

①「**執行状況**」タブをクリックし、**執行状況画面**を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、②「**検索**」をクリックし、**執行状況一覧**を表示します。

※「**予定額**」とは  
 支出入力完了し、支出管理状態が「入力完了」となっているものです。入力完了の支出金額として反映されます。  
 ※「**実績額**」とは  
 入力された支払日時時点で実際に支払完了し、支出管理状態が「支払完了」となっているものです。支払完了の支出金額として反映されます。

③**費目ごとの支出額、支出合計額**等が、**執行状況一覧**に表示されます。

研究種目	課題番号	研究期間	研究者	予算額	入金額	【物品費】	【旅費】	【謝金】	【その他】	【なし】	合計	残高	執行率	詳細
基礎研究(A)	16K1020	2018~2020	研究者710	100,000	100,000	91,000	0	0	0	0	91,000	9,000	91.0%	詳細
			(代表) 研究者710	90,000	-	90,000	0	0	0	0	90,000	0	100.0%	詳細
			(分担) 研究者517	10,000	-	1,000	0	0	0	0	1,000	9,000	10.0%	詳細
総合計				100,000	100,000	91,000	0	0	0	0	91,000	9,000	91.0%	

② 執行状況(新レイアウト)画面 から確認したい課題を検索する

①「**執行状況**」タブのサイドメニューから②「**執行状況(新レイアウト)**」をクリックし、**執行状況(新レイアウト)画面**を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、③「**検索**」をクリックし、**執行状況一覧**を表示します。

※「**予定額**」とは  
 支出入力が完了し、支出管理状態が「入力完了」となっているものです。入力完了の支出金額として反映されます。  
 ※「**実績額**」とは  
 入力された支払日時時点で実際に支払完了し、支出管理状態が「支払完了」となっているものです。支払完了の支出金額として反映されます。

④**繰越額、前倒し額、入金合計額**等が、**執行状況一覧**に表示されます。

執行状況の詳細は、⑤「**詳細**」から見るができます。

収支一覧は、⑥「**支出詳細**」から見るができます。

研究種目	課題番号	研究期間	研究者	予算額	入金額	繰越	前倒し	合計	支出合計	残高	執行率	詳細	支出詳細
				00,000	100,000	0	0	100,000	91,000	9,000	91.0%	詳細	詳細
				90,000	-	0	-	90,000	90,000	0	100.0%	詳細	詳細
				10,000	-	0	-	10,000	1,000	9,000	10.0%	詳細	詳細
				00,000	100,000	0	0	100,000	91,000	9,000	91.0%		

合計	入金額	繰越	前倒し
400,000	400,000	0	0

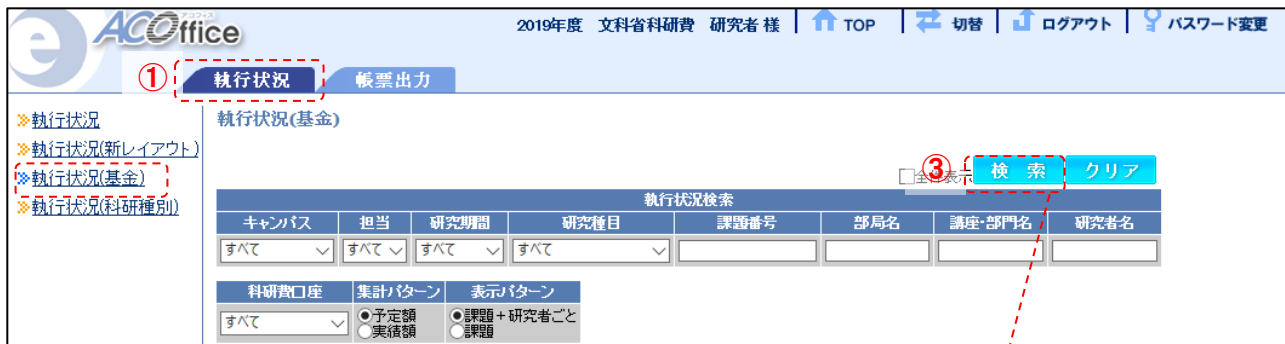
予算	合計	【物品費】	【旅費】	【人件費・謝金】	【その他】	【その他】
400,000	400,000	100,000	100,000	100,000	100,000	
支出	118,000	50,000	35,000	30,000	3,000	
残高	282,000	50,000	65,000	70,000	97,000	
執行率	29.5%	50.0%	35.0%	30.0%	3.0%	



●研究期間全体(基金)の執行状況を確認する

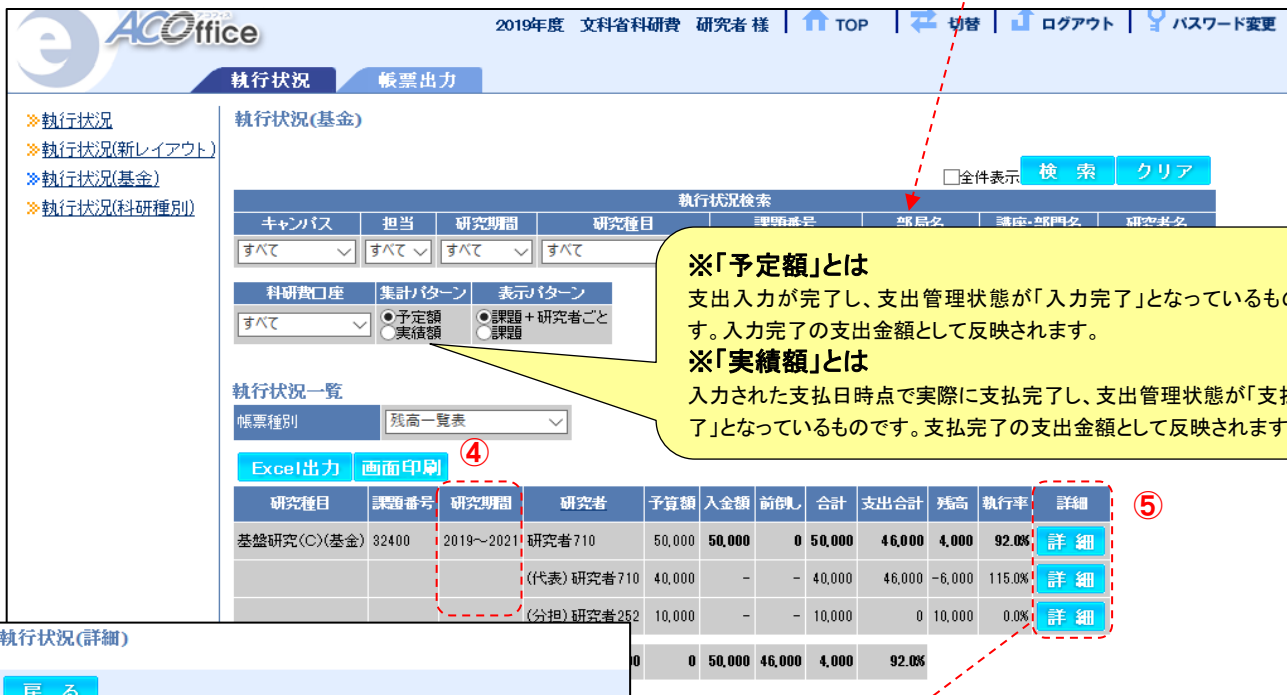
・執行状況(基金)画面を表示し、基金の課題を検索する

- ①「**執行状況**」タブのサイドメニューから②「**執行状況(基金)**」をクリックし、**執行状況(基金)画面**を表示します。  
 検索条件に任意の内容を入力し③「**検索**」をクリックし、**執行状況一覧**を表示します。



**執行状況(基金)画面**の**執行状況一覧**に表示される研究課題は、  
 研究種目の研究費種別が「基金」の課題のみです。

検索の対象期間が処理年度ではなく課題の④「**研究期間全体**」です。



執行状況(詳細)

戻る

課題情報

研究種目	研究費種別	課題番号	研究課題名	研究者
基盤研究(C)(基金)	基金	16K05061	〇〇の××に関する研究	科研費太郎

入金情報

合計	入金額	前倒し
400,000	400,000	0

予算・支出情報(予定)

	合計	【物品費】	【旅費】	【人件費・謝金】	【その他】	【なし】
予算	400,000	100,000	100,000	100,000	100,000	0
支出	118,000	50,000	35,000	30,000	3,000	0
残高	282,000	50,000	65,000	70,000	97,000	0
執行率	29.5%	50.0%	35.0%	30.0%	3.0%	0.0%

● 収支簿の見方

・ 差引簿は「課題全体」と「研究者別」にシートがわかれています。

令和4(2022)年度 科学研究費助成事業 ( 基礎研究(C) ) 収支簿 (予定)		研究代表者(分担者) 人間文化学類・人間文化学類 学院 太郎		代表								
研究代表者の所属 学部・系・氏名		1,200,000 円		論文題目名 マニュアル説明用								
交付決定額		1,000,000 円		課題番号 2 2 K 0 0 0 0 0 0								
うち 前期経費		300,000 円		備考								
前期経費												
年月日 (支払日)	摘要	収入	支出	残高	支出科目				備考			
22/04/06	受入	1,000,000		1,000,000	物品費	旅費	人等費	その他	支出番号	支出者	支払先	その他
	フラットファイル増		9,468	990,532	9,468				22001-1	学院 太郎	株式会社〇〇	
	ノートパソコン		0	990,532	0				22002-1	学院 太郎	なし	
	デスクトップパソコン		0	990,532	0				22004-1	学院 太郎	なし	
	モニター		0	990,532	0				22004-2	学院 太郎	なし	
	分担金：(科研費大学)科研 二部	150,000	840,532						22005-1	科研 二部	なし	前期経費 45,000円
	計	1,000,000	159,468	840,532	9,468	0	0	0				

金額単位(円)

「研究者別」の収支簿です。研究代表者および学内の研究分担者それぞれの残高を確認する際はこちらをご確認ください。

※学外に所属する研究分担者の差引簿には、分担金配分額の表示のみで支出内容は反映されません。学外に所属する研究分担者の差引簿は、年度終了後に研究推進・社会連携課から送付する学外研究分担者所属機関で作成した差引簿をご確認ください。

年月日 (支払日)	摘要	収入	支出	残高	物品費	旅費	人等費	その他	支出番号	支出者	支払先	その他
22/04/06	受入	1,000,000		1,000,000								
	フラットファイル増		9,468	990,532	9,468				22001-1	学院 太郎	株式会社〇〇	
	ノートパソコン		0	990,532	0				22002-1	学院 太郎	なし	
	デスクトップパソコン		0	990,532	0				22004-1	学院 太郎	なし	
	モニター		0	990,532	0				22004-2	学院 太郎	なし	
	分担金：(科研費大学)科研 二部	150,000	840,532						22005-1	科研 二部	なし	前期経費 45,000円
	計	1,000,000	159,468	840,532	9,468	0	0	0				

(例)

	交付額（支払請求書に基づく配分額）	執行額	研究者別の差引簿の残高
研究代表者 A	600,000	700,000	-100,000
学内研究分担者 B	300,000	300,000	0
学内研究分担者 C	100,000	0	100,000
<b>課題全体（合計）</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>0</b>

学内研究分担者 C 先生に配分した分担金 100,000 円を、研究代表者 A 先生が執行したケース

学内研究者間で配分金額を変更して使用すること(研究者間の経費移動)は可能であるため、上記(例)の場合、学内研究分担者 C 先生は、「研究者別」の自身の差引簿上では残高がある状態であっても、「課題全体」では残高が 0 円の状態であるため、注意が必要です。

そのため、研究分担者 C 先生が当初分担金として配分された 100,000 円を執行しようとしても、「課題全体」で残高がないため、残高不足で伝票起票することができません。(エラーが表示されます)。

差引簿で残高を確認する際は、

- ◎ 「研究者別」の収支簿を確認するとともに
- ◎ 必ず「課題全体」の収支簿においても残高を確認するようにしてください。

※なお、学内研究者間の流用については研究者間で調整をお願いします。

● 収支簿(補助金・基金課題)を表示する

・帳票出力画面を表示し、研究課題一覧を表示する

①「帳票出力」タブをクリックし、提出書類作成画面を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、②「検索」をクリックし、研究課題一覧を表示します。

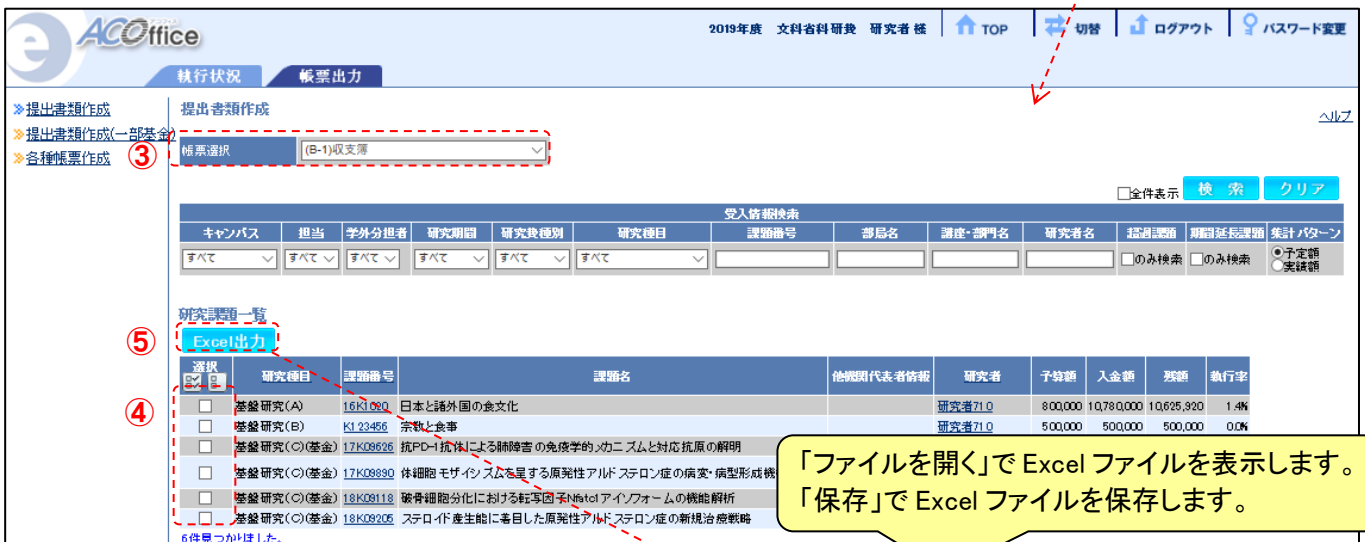


・補助金・基金課題の帳票を出力する

③「帳票選択」から出力したい帳票を選択します。

帳票を出力したい課題の④「選択」にチェックをつけます。

⑤「Excel出力」をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

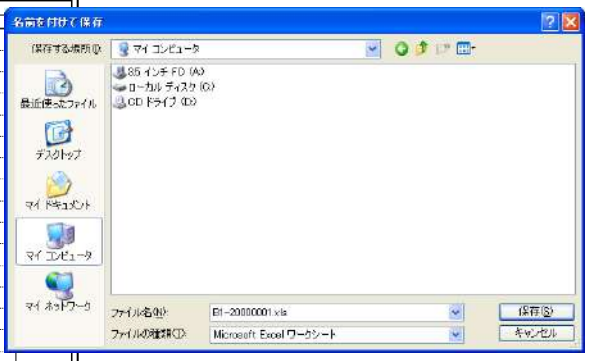


令和4(2022)年度 科学研究補助金等費 ( 基盤研究(C) ) 概要簿 (予定)

研究代表者(分担者)	人間文化学部・人間文化学科 学院 本部	代表
経理担当者の所属		
通知・期・姓	研究課題名	マニュアル説明用
支払決定額	1,330,000 円	
うち 直接経費	1,330,000 円	
間接経費	330,000 円	
備考	課題番号	2 2 8 9 9 9 9 9

年月日 (支払日)	納付	収入	支出	残額	支 出 日	品 名 数	単 価	金額	その他 支出番号	支出者	支払先
22/04/08	受入	1,000,000		1,000,000							
	フラットファイル		9,468	990,532	5,483				22001-1	学院 本部	株式会社O
	ノートパソコン		0	990,532	9				22002-1	学院 本部	なし
	デスクトップパソコン		0	990,532	9				22004-1	学院 本部	なし
	モニター		0	990,532	9				22004-2	学院 本部	なし
	分団金：(科学研究大学)科研 二部	150,000		940,532					22005-1	科研 二部	なし
	計	1,000,000	159,468	840,532	5,483	0	8	9			



版	日付	内容(変更点)	頁
初版	2023.11.1	発行	—



AICHI GAKUIN