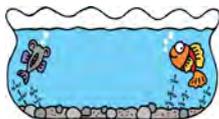
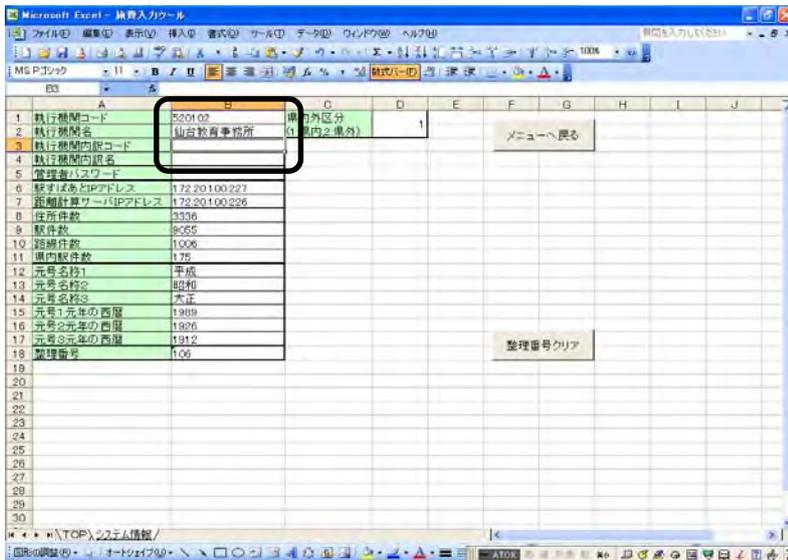
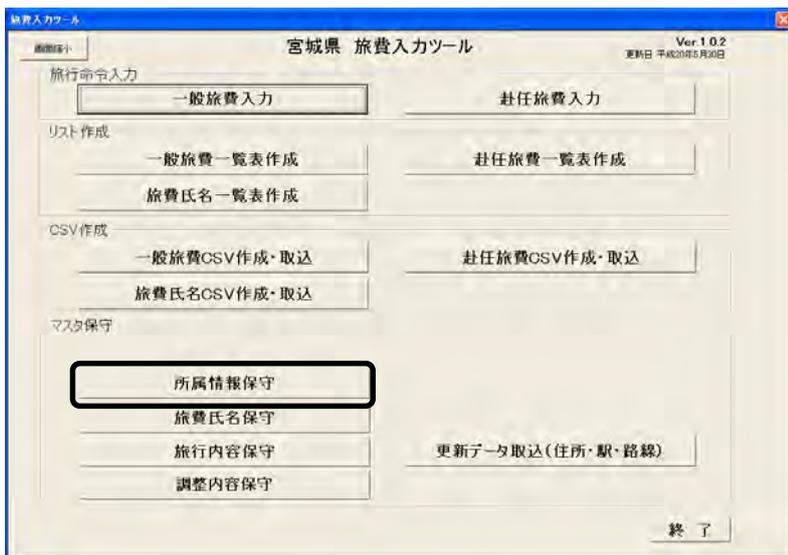


入力例

所属	青葉小学校	旅行者氏名	巨理 真智子
所属コード	111	職員番号	3270908076
住所	仙台市太白区大野田	氏名コード	8014
		旅費級	7
		4/1 ~ 通勤方法	自家用車
		住所	巨理郡巨理町上茨田
		6/15~ 通勤方法	仙台空港アクセス線・JR
		住所	名取市下増田（美田園）



I 所属情報を登録します



執行機関コード	520102
執行機関名	仙台教育事務所
執行機関内訳コード	111
執行機関名	青葉小学校

を入力した後 メニューへ戻る で
前の画面に戻ります。

Ⅱ-1 職員の旅費氏名を登録します

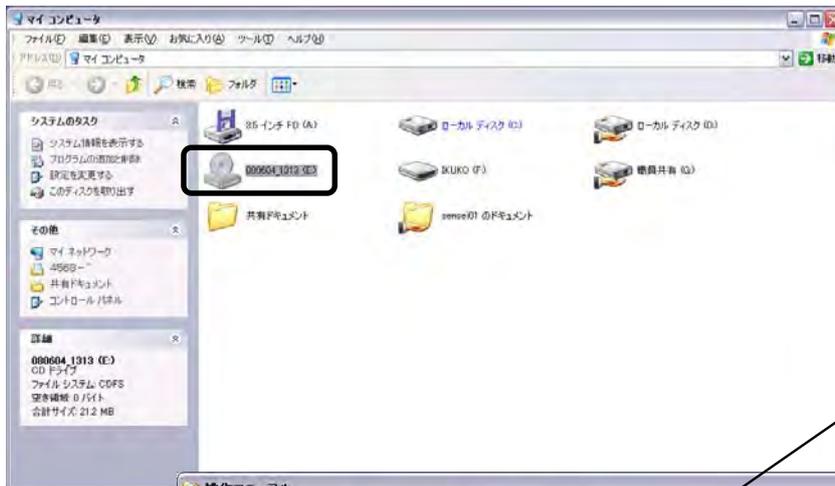
処理種別に 1 が表示されていることを確認します。

所属情報が登録されていれば、執行機関コード等が出てきます。

旅費氏名コード
旅費氏名
旅費級
居住地住所
居住地最寄駅
適用開始日
を入力し、登録をクリックします。
最寄駅についてはⅡ-2で説明。

* 通勤方法は自家用車のため経路の入力は不要

II-2 最寄駅を調べます



入れ替えのCD (ver 1.0.2)を開きます。

マイコンピュータ

↓
右クリックをしてエクスプローラーをクリックします。

↓
操作マニュアルを開くと大字住所(最寄駅)が見られるようになります。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		大字住所	最寄駅								
17	16	宮城県亘理郡亘理町遠藤小山	遠藤								
18	17	宮城県亘理郡亘理町遠藤龍屋	亘理								
19	18	宮城県亘理郡亘理町遠藤丁部	遠藤								
20	19	宮城県亘理郡亘理町遠藤十文字	遠藤								
21	20	宮城県亘理郡亘理町遠藤神宮寺	遠藤								
22	21	宮城県亘理郡亘理町遠藤田沢	遠藤								
23	22	宮城県亘理郡亘理町遠藤中泉	岩沼								
24	23	宮城県亘理郡亘理町遠藤兼	遠藤								
25	24	宮城県亘理郡亘理町字上野地	亘理								
26	25	宮城県亘理郡亘理町字上野地	亘理								
27	26	宮城県亘理郡亘理町字上茨田	亘理								
28	27	宮城県亘理郡亘理町字上茨田	亘理								
29	28	宮城県亘理郡亘理町字上	亘理								
30	29	宮城県亘理郡亘理町字北原田	亘理								
31	30	宮城県亘理郡亘理町字北新田	亘理								
32	31	宮城県亘理郡亘理町字北新町	亘理								
33	32	宮城県亘理郡亘理町字遠藤	亘理								
34	33	宮城県亘理郡亘理町字日高	亘理								
35	34	宮城県亘理郡亘理町字斎庭	亘理								
36	35	宮城県亘理郡亘理町字境	亘理								
37	36	宮城県亘理郡亘理町字新小路	亘理								

亘理町字上茨田は **亘理駅** となります。

*以降はデスクトップに貼り付けるなどして見やすい場所に保存しておくとう便利です。

Ⅱ-3 氏名登録の変更をします

*6月15日に 名取市下増田（美田園）へ転居の場合

旅費氏名保守

処理種別 2 修正 (1:登録 2:修正 3:削除)

執行機関コード 520102 仙台教育事務所

執行機関内訳コード 111 青葉小学校

旅費氏名コード 8014

旅費氏名 〇〇〇〇 職員区分 1 職員 職員番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

旅費級 〇 旅費級修正 2 送信しない 居住地区分 1 県内 居住地比較区分 1 比較あり

居住地住所 〇〇〇〇

居住地最寄駅 〇〇〇〇

通勤経路

↓ 路線名 〇〇〇〇

↓ 路線名 〇〇〇〇

↓ 路線名 〇〇〇〇

↓ 路線名 〇〇〇〇

適用開始日 〇 年 〇 月 〇 日

適用終了日 〇 年 〇 月 〇 日

修正 終了

処理種別 2
旅費氏名コード 8014

登録済みの内容が出てきますので
新たな内容を入力し、修正 を
クリックします。

*修正は6月14日までの
旅行命令を登録してから
行って下さい。
修正後は旅行日が6月1日
であっても、修正後の
内容が出てしまいます。
6月15日以降の命令は、
別に作成します。

旅費氏名保守

処理種別 2 修正 (1:登録 2:修正 3:削除)

執行機関コード 520102 仙台教育事務所

執行機関内訳コード 111 青葉小学校

旅費氏名コード 8014

旅費氏名 亙理 真智子 職員区分 1 職員 職員番号 3270908076

旅費級 7 旅費級修正 2 送信しない 居住地区分 1 県内 居住地比較区分 1 比較あり

居住地住所 1009 宮城県名取市下増田(美田園)

居住地最寄駅 6681 美田園

通勤経路

6681 美田園

↓ 路線名 720 仙台空港アクセス線

2639 名取

↓ 路線名 340 東北本線(福島-仙台)

2641 太子堂

↓ 路線名 〇〇〇〇

↓ 路線名 〇〇〇〇

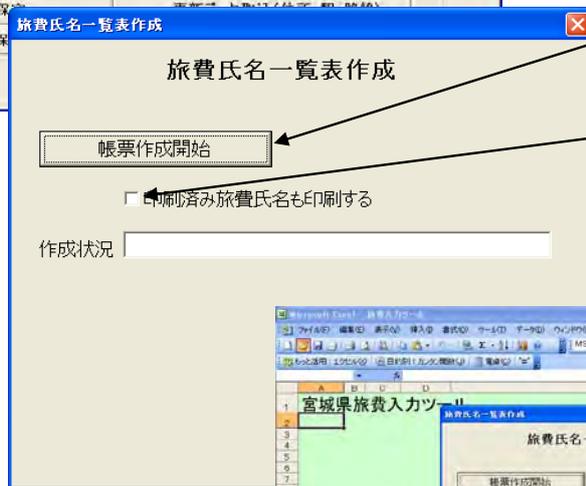
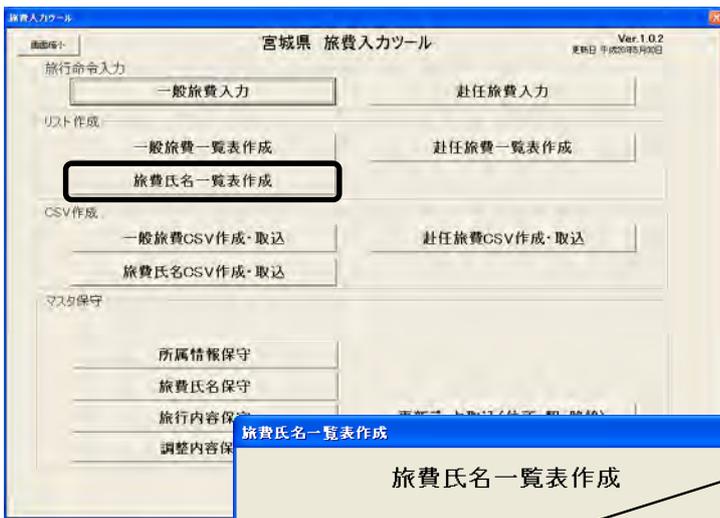
適用開始日 平成 20 年 6 月 15 日

適用終了日 〇 年 〇 月 〇 日

修正 終了

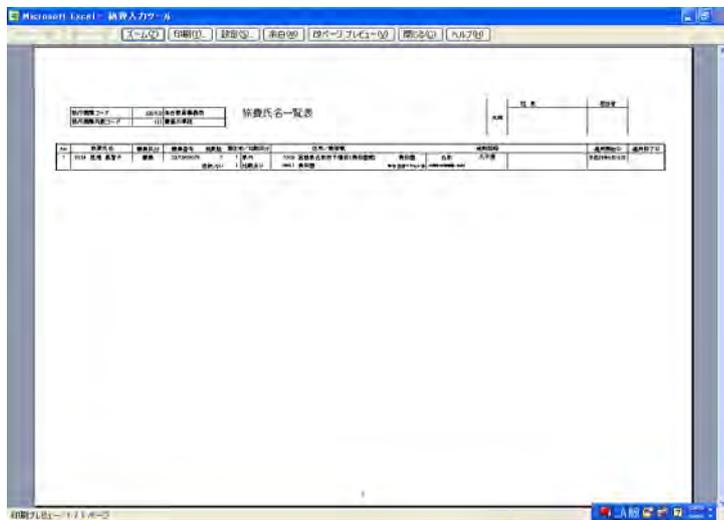
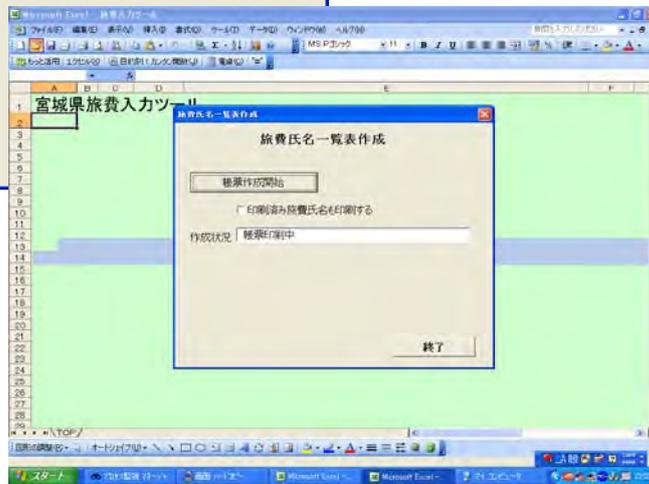
*住所変更・最寄駅変更・通勤方法JRに変更のため経路入力・開始日は6月15日

Ⅱ-4 旅費氏名一覧表を印刷します



帳票作成開始をクリックします。

【印刷済み旅費氏名も印刷する】はチェックしない

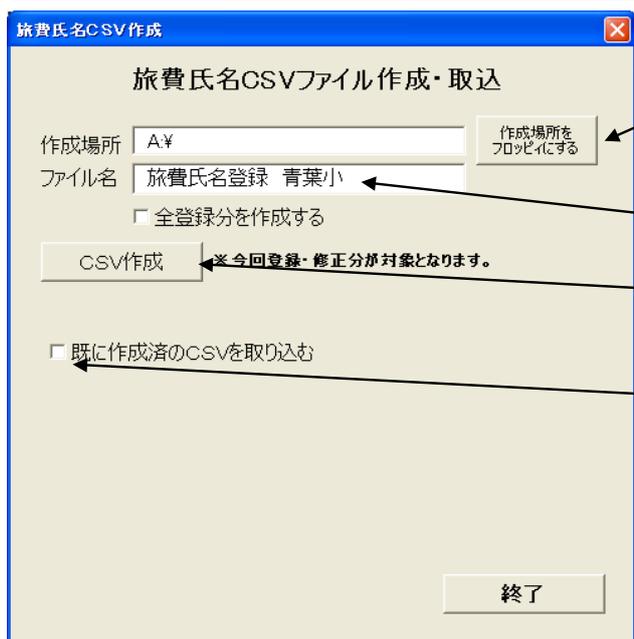
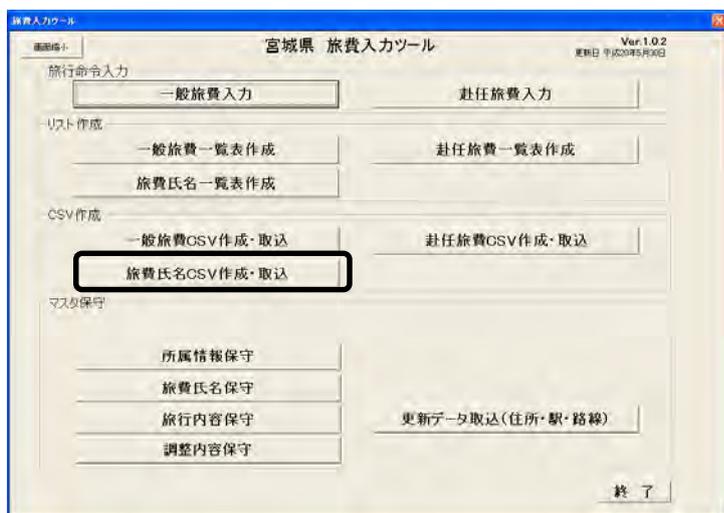


印刷をクリックして一覧表を印刷します。

決済後 FDと共に教育事務所へ提出。

印刷後修正した場合、修正後のデータのみが印刷されてしまいます。他のデータと一緒に印刷したい場合は、【印刷済み旅費氏名も印刷する】をチェックして印刷をします。CSVデータ作成前は印刷が可能です。

Ⅱ-5 旅費氏名CSVを作成します



作成場所をフロッピーにするをクリックします。

ファイル名を【旅費氏名登録 青葉小】と入力します。

CSV作成をクリックします。

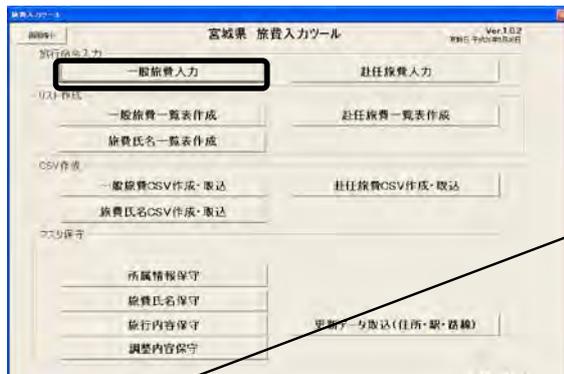
【既に作成済みのCSVを取り込む】はチェックしない



*FDには【旅費氏名登録 青葉小】のラベルを貼って提出します。

教育事務所で修正・登録を行った場合、学校のシステムでも同様の修正・登録を行っておく必要があります。その際CSVデータも作成しておかないと、入力ツール内でCSVデータ未作成の状態が残ったままになってしまいます。CSVデータの提出は必要ありませんが、後日旅費氏名の修正・登録を行い、CSVデータを作成した時に不要にもかかわらず追加されてしまいますので、必ず作成しておきましょう。

Ⅲ-1 一般旅費を入力します



一般旅費をクリックし、処理種別が1（登録）になっていることを確認します。



旅費氏名(コード) 8014
 旅行命令日 5月1日
 旅行期間 5月22日
 旅行内容(コード) 40
 用途 理科研修会
 在勤地内区分 2 在勤地外
 特認区分 0 なし

次に交通手段ごとの往路を入力します。

**自家用車で
 学校から研修センター（荒巻青葉）**

目的地又は経由地までを入力した後
 行追加 をクリックします。



次に帰着地までを入力します。

**自家用車で
 研修センター（荒巻青葉）から学校**

行追加をクリックすると入力場所が空になるので、その状態を確認してから登録をクリックし、1件終了。



OKをクリックすると「入力した値を残しますか」と聞いてきます。必要に応じて「はい」「いいえ」をクリックします。

交通手段コード

- | | | | | |
|--------------|--------------|------------|------------|------------|
| 1 鉄道等 | 2 公用車(県内) | 3 公用車(県外) | 4 自家用車(県内) | 5 自家用車(県外) |
| 6 自家用車便乗(県内) | 7 自家用車便乗(県外) | 8 路線バス(県内) | 9 徒歩(県内) | |
| 10 船舶 | 11 航空機 | | | |

Ⅲ-2 自家用車利用（在勤地内・特認項目有り）を入力します

在勤地内区分 1 を入力すると自家用車距離・在勤地内実費の入力ができるようになります。

特認区分 2 居住地へ帰宅を選択。自家用車通勤者が自家用車で旅行する場合、通勤調整が必要になるため、通勤認定の距離を入力する。

在勤地内旅行の場合
学校～目的地～学校の距離
在勤地内実費を入力する。

行程
自家用車で学校から太白区西中田
太白区西中田から自宅（亘理町字上茨田）

居住地が明らかに在勤地外の場合は、入力の必要はありません。（システムの距離から通勤距離を差引くため）

記載事項	略称
通勤距離（片道の通勤手当認定距離）	→ 通
在勤地内距離（在勤地～目的地～在勤地の実測距離）	→ 在

* 付記事項には【記号（～）（km）等】を使用しないこと。

Ⅲ-3 一般交通利用を入力します

学校
↓ 徒歩
太子堂駅
↓ JR
仙台駅
↓ バス
仙台市博物館
↓ バス
仙台駅
↓ 地下鉄
富沢駅
↓ 徒歩
学校

JR・県外自家用車の場合は **駅名** を入力します。
自家用車・バス・徒歩の場合は **住所** を入力します。

* 在勤地内を一般交通で旅行した場合は住所を入力し、在勤地内実費を入力する。

Ⅲ-4 一般交通利用（特認有り・定期調整）を入力します

定期併給を「1 あり」にして
附記事項欄に 定期認定の区間を記入します。

美田園駅の住所と自宅住所が大字で
同じため、「徒歩で美田園駅から自宅」
は省略できます。

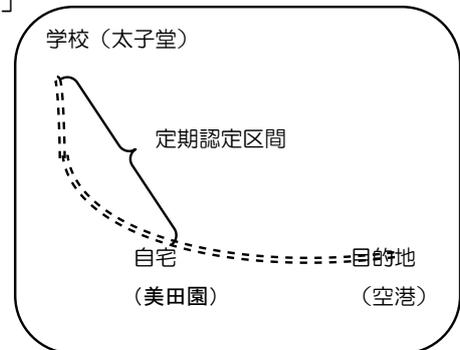
学校
↓ 徒歩
太子堂駅
↓ JR
仙台空港
↓ JR
美田園駅
↓ 徒歩
自宅

の行程ですが、定期併給の調整をシステムで行う際は、定期認定の区間で区切らなければなりません。

学校
↓ 徒歩
太子堂駅
↓ JR
美田園駅
↓ JR
仙台空港
↓ JR
美田園駅
↓ 徒歩
自宅

入力は・・・
このようになります

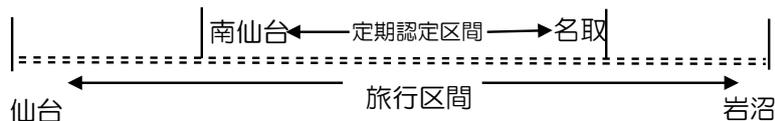
記載事項		略称
交通費通勤調整	→	通勤調整
定期認定区間		定
調整前交通費		調前交
支給すべき交通費	→	支給交
カード認定区間	→	力



定期併給調整の場合・・・

旅行行程と定期認定区間がぴったり一致していないとシステムでは調整できません。

また、旅行区間の中に定期認定区間がある場合は、入力で区切っても実際の運賃を超える場合も出てきますので、その際は【定期併給調整 0なし】のまま提出し、教育事務所で調整をします。



Ⅲ-5 県外旅行（一般交通利用）を入力します

No.	旅行日	交通手段	出発地・移動開始地	目的地・経由地・帰着地
1	平成20年06月09日	徒歩(宮城県内)	2578 宮城県亶理郡亶理町字上流	2599 宮城県亶理郡亶理町字道山西
2	平成20年06月09日	鉄道等	538 亶理	1 亶理
3	平成20年06月09日	鉄道等	1 東京	1952 桜木町
4	平成20年06月09日	鉄道等	1952 桜木町	1967 舞浜
5	平成20年06月09日	鉄道等	1967 舞浜	38 上野
6	平成20年06月09日	鉄道等	38 上野	535 亶理
7	平成20年06月09日	徒歩(宮城県内)	2599 宮城県亶理郡亶理町字上流	2578 宮城県亶理郡亶理町字上流

自宅
 ↓ 徒歩
 亶理駅
 ↓ JR
 亶理駅(亶理区)
 ↓ JR
 お台場(江東区)
 ↓ JR
 ルミネtheよしもと(新宿区)
 ↓ JR
 桜木町駅(横浜市)
 ↓ JR
 舞浜駅(浦安市)
 ↓ JR
 上野駅(台東区)
 ↓ JR
 亶理駅
 ↓ 徒歩
 自宅

東京23区

* 県外経由地は不要です。

* 実際の経路に沿って他の市町村（東京23区は全地域）に入った時の最初の用務地となる目的地の最寄り駅を選択します。

（同一市町村内で移動しても、入った駅から出ることとなる）

Ⅲ-6 県外旅行（自家用車利用）を入力します

No.	旅行日	交通手段	出発地・移動開始地	目的地・経由地・帰着地
1	平成20年06月24日	自家用車運転(宮城県内)	1009 宮城県名取市下増田(美田園)	3818 宮城県仙台市青葉区新川(奥新川)
2	平成20年06月24日	自家用車運転(宮城県外)	2750 奥新川	85 山形
3	平成20年06月24日	自家用車運転(宮城県外)	85 山形	2750 奥新川

自宅
 ↓ 自家用車
 山形市民会館
 ↓ 自家用車
 自宅

の場合の入力例

6月23日以降の旅行から
 日当支給が変更になっています。
 この場合山形駅から山形市民会館
 までの距離は 650m である
 ため、日当の支給はしません。
 コード 9 日当減額を入れて
 調整額を入力します。

* 県内自家用車利用の場合は、住所の入力になりますが、県外自家用車の場合は駅の入力になるため、移動経路に県外経由駅を経由地として入力します。

○ 県内から県外へ移動する場合

No	移動経路	県外経由駅	駅住所
1	山元町を經由し福島方面へ	坂元 (2634)	亘理郡山元町坂元 (坂元駅) (3849)
2	丸森町を經由し福島方面へ	丸森 (4725)	伊具郡丸森町館矢間山田 (2500)
3	白石市を經由し福島方面へ	越河 (3294)	白石市越河五賀 (965)
4	七ヶ宿町を經由し山形方面へ	越河 (3294)	白石市越河五賀 (965)
5	蔵王町を經由し山形方面へ	白石 (3295)	白石市字沢目 (928)
6	川崎町を經由し山形方面へ	奥新川 (2750)	仙台市青葉区新川 (奥新川駅) (3818)
7	仙台市を經由し山形方面へ	奥新川 (2750)	仙台市青葉区新川 (奥新川駅) (3818)
8	加美町を經由し山形方面へ	中山平温泉 (4538)	大崎市鳴子温泉 (中山小) (1731)
9	大崎市を經由し山形・秋田方面へ	中山平温泉 (4538)	大崎市鳴子温泉 (中山小) (1731)
10	栗原市を經由し岩手方面へ	有壁 (3319)	栗原市金成有壁 (1542)
11	登米市を經由し岩手方面へ	石越 (3315)	登米市石越町南郷 (石越駅) (3833)
12	南三陸町を經由し趣旨岩手 (一関市) 方面へ	気仙沼 (1286)	気仙沼市古町 (825)
13	気仙沼市を經由し岩手 (一関市) 方面へ	気仙沼 (1286)	気仙沼市古町 (825)
14	気仙沼市を經由し岩手 (陸前高田) 方面へ	上鹿折 (1288)	気仙沼市上東側根 (713)

○ 県外から県内へ移動する場合

No	移動経路	県外経由駅	駅住所
1	福島 (新地・相馬方面) を經由し山元町へ	坂元 (2634)	亘理郡山元町坂元 (坂元駅) (3849)
2	福島 (国見・伊達方面) を經由し丸森町へ	丸森 (4725)	伊具郡丸森町館矢間山田 (2500)
3	福島 (国見・伊達方面) を經由し白石市へ	越河 (3294)	白石市越河五賀 (965)
4	山形県南を經由し仙台市へ	奥新川 (2750)	仙台市青葉区新川 (奥新川駅) (3818)
5	山形県北・秋田県南を經由し大崎市へ	中山平温泉 (4538)	大崎市鳴子温泉 (中山小) (1731)
6	岩手 (陸前高田方面) を經由し気仙沼市へ	上鹿折 (1288)	気仙沼市上東側根 (713)
7	岩手 (一関・藤沢方面) を經由し気仙沼市へ	気仙沼 (1286)	気仙沼市古町 (825)

Ⅲ-7 一般旅費を修正します

処理種別 2
修正したい整理番号を入力します。

*もし、CSV出力後に間違いに気付いた場合は取り込みすることで、修正が可能になります。ただし、番号が替わるので注意が必要です。詳しくはⅧで説明。

修正前の内容が表示されます。

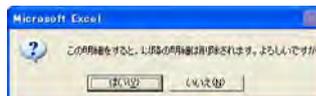
行程を修正する場合は、修正したい行をダブルクリックします。

修正できる場所に戻ってきますので、修正をし 行修正 をクリックします。



行の修正が済んだら 修正 をクリックして終了。

*行を削除した場合は、削除したい行をクリックし、行削除をクリックします。1行削除すると、それ以降の行も削除されます。



III-8 一般旅費を削除します

処理種別 3
削除したい整理番号を入力します。



* 削除した整理番号は欠番となります。

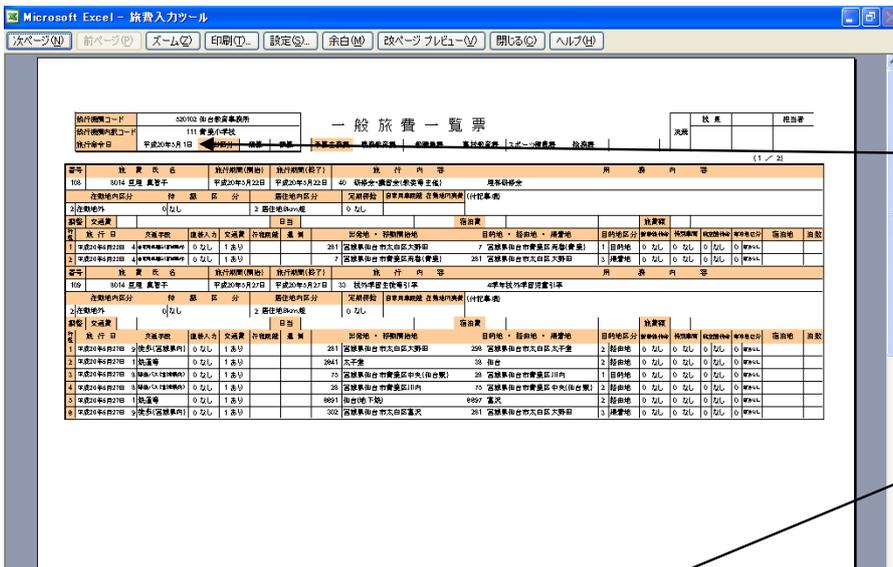
IV 一般旅費一覧表を印刷します

* CSVデータを作成する前に一覧表を作成しなければなりません。

【印刷済み旅行命令も印刷する】
はチェックしない

帳票作成開始をクリックします。

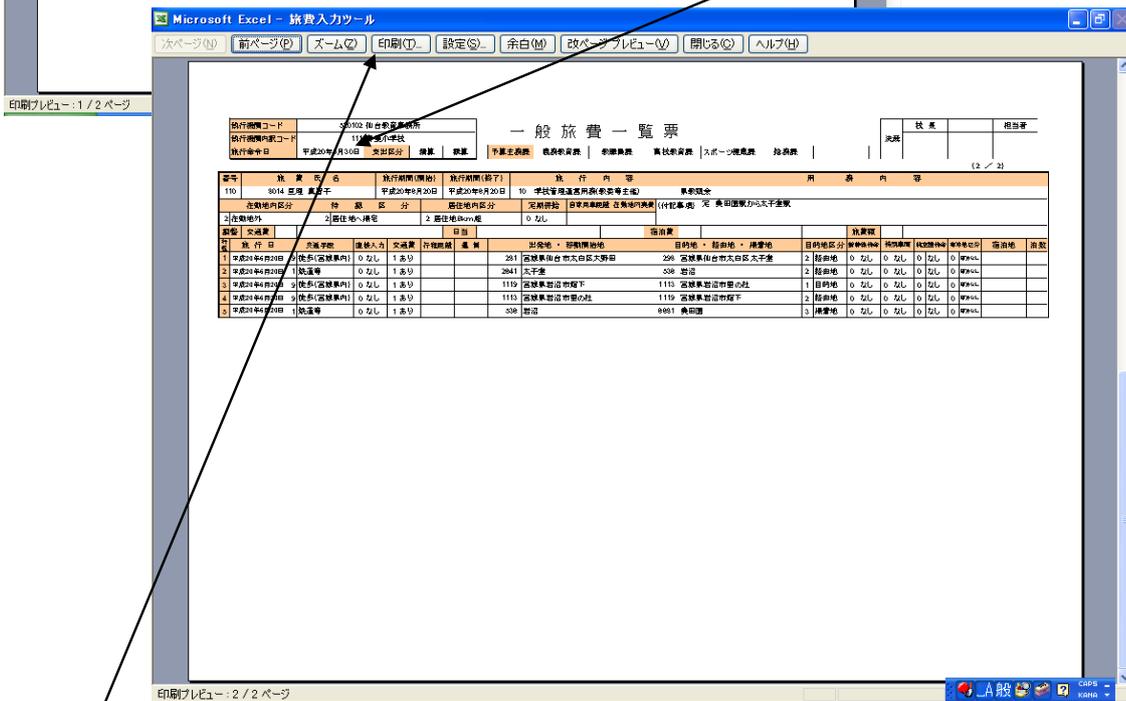
番号	旅費氏名	在勤地内区分	特
110	0014 亙理 真智子	2 在勤地外	2 亙理地



旅行命令日毎に一覧表が作成されます。

平成20年5月1日

平成20年5月30日

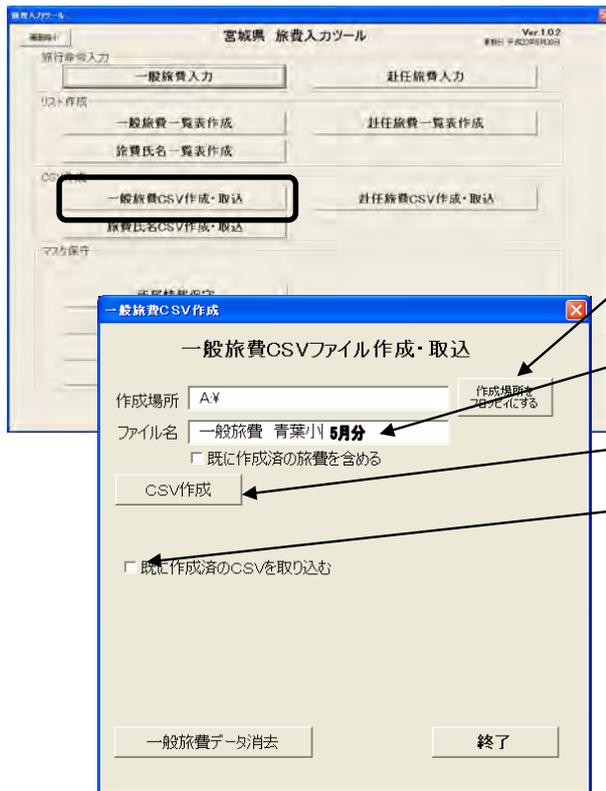


*印刷をクリックし、印刷を開始します。

旅費一覧表を印刷したら、支出区分・予算主務課の該当項目を○で囲み決済後 CSVデータを入れたFDと共に提出する。

もし、印刷が選択できない場合は・・・
旅費マニュアルの 4. 1. 2-4 から 4. 1. 2-10 を参照して マクロセキュリティのレベル設定を行ってください。

V 一般旅費CSVデータを作成します

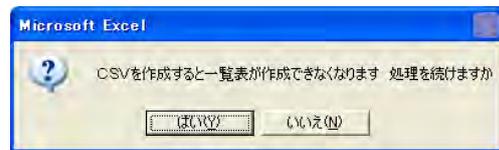


作成場所をフロッピーにするをクリックします。

ファイル名を 【一般旅費 青葉小 ○月分】 と入力します。

CSV作成をクリックします。

【既に作成済のCSVを取り込む】はチェックしない

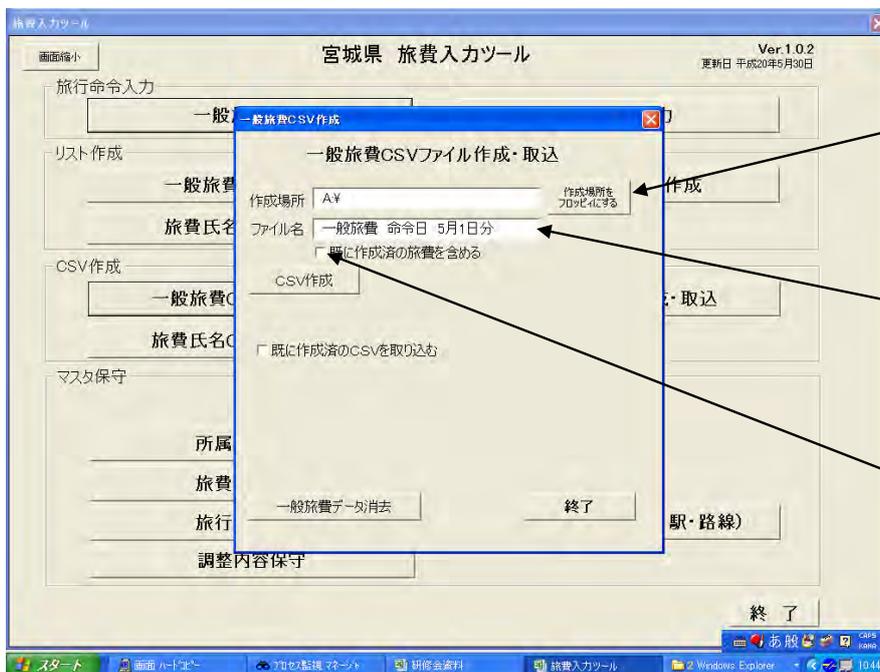


はい をクリックします。

*FDには【一般旅費 青葉小】のラベルを貼って提出します。

VI CSVデータのバックアップ分を作成します

【V CSVデータを作成します】と同様に 一般旅費CSV作成・取込 を選択します。



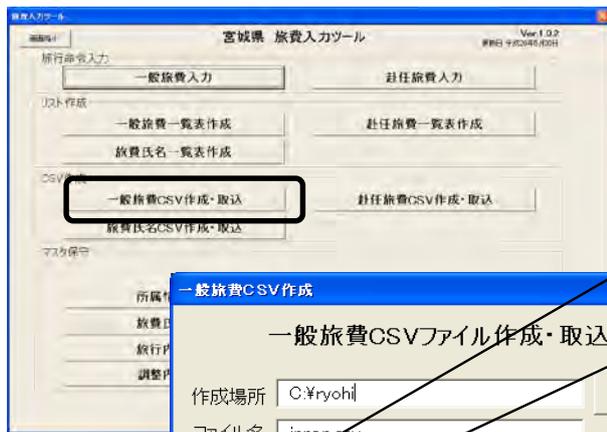
作成場所はフロッピーにしておくのと、取込の時に便利かと思えます。

ファイル名は【命令日 5月1日分】等自分で分かり易いように入れてください。

【既に作成済の旅費を含める】を**チェックする**

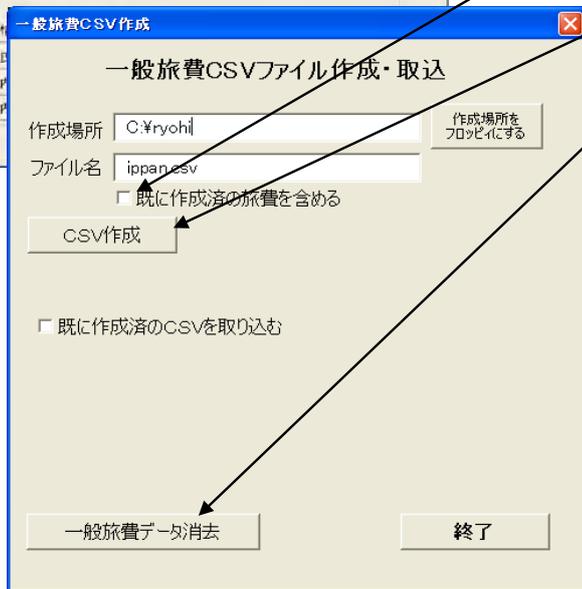
*必ずコピーをしなければならないわけではありませんが、うまくデータが届かなかったり、FD提出後データを修正したりする場合にコピーを残しておいた方が良いでしょう。

Ⅶ ツール内のデータを削除します

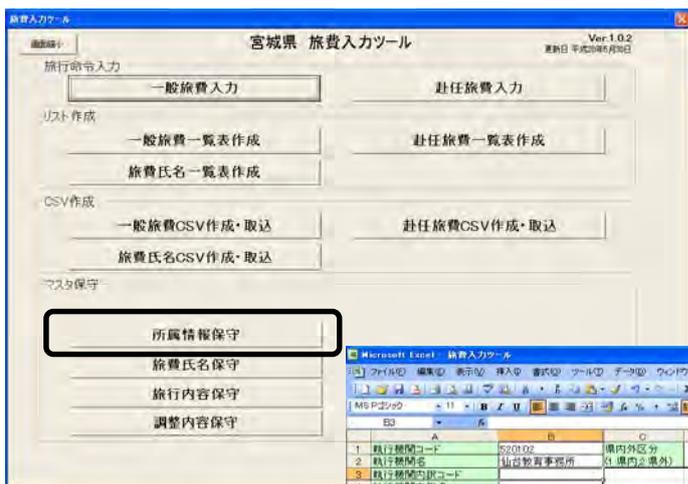


【既に作成済の旅費を含める】
をチェックします。

【CSV作成】をクリックします。

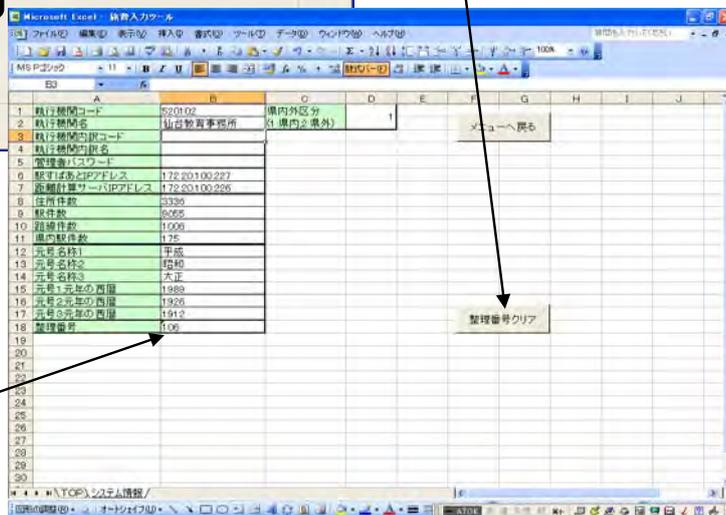


【一般旅費データ消去】をクリックし
はい をクリックします。



次に所属情報保守の中の
【整理番号クリア】をクリック
し完了。

整理番号もまた「1」から始まります

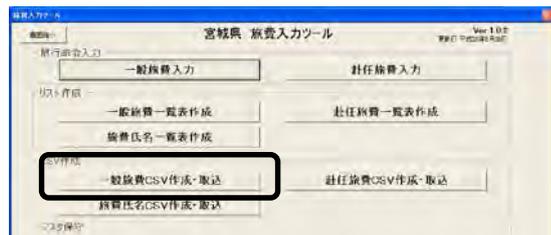


整理番号が「0」
になればクリア成功。

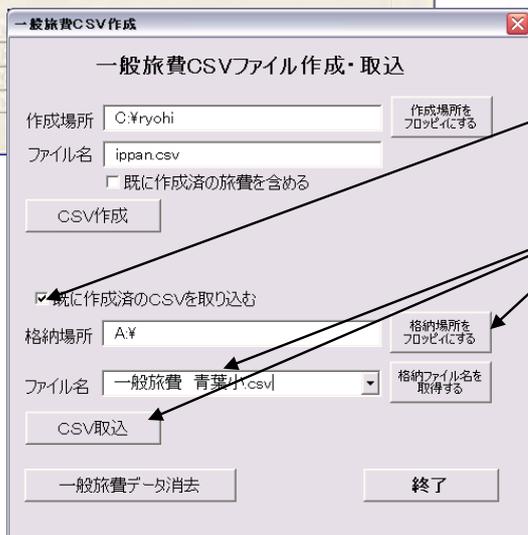
ツール内にデータが残っていると、FDに前月分と続けて作成されてしまったり、再び読込んだ場合二重に登録されてしまう可能性があるため、CSVデータを作成した後はツール内を空にすることを勧めます。その際は、Ⅵで説明したバックアップ用コピーをとっておいた方が良いでしょう。

VIII CSVデータを作成した後の一般旅費データを取込みます

*** この作業はCSV作成後のデータを修正する場合のみ行います。**



データが入ったFDを入れて 一般旅費CSV作成・取込をクリックします。



既に作成済みのCSVを取り込むをクリックします。

格納場所・ファイル名が入力できるようになりますので、【格納場所をフロッピーにする】をクリックし、【格納ファイル名を取得する】をクリックし、該当するファイル名を選択して CSV取込 をクリックします。



データがツール内に戻ってきますので、その後 一般旅費入力 から修正の作業を行います。