

口座振替データの作成

口座振替データは、旅費計算システムに登録したデータを、エクセルの補助プログラムで読み込んで作成します。

手処理分は、エクセルのシートに追加入力を行います。

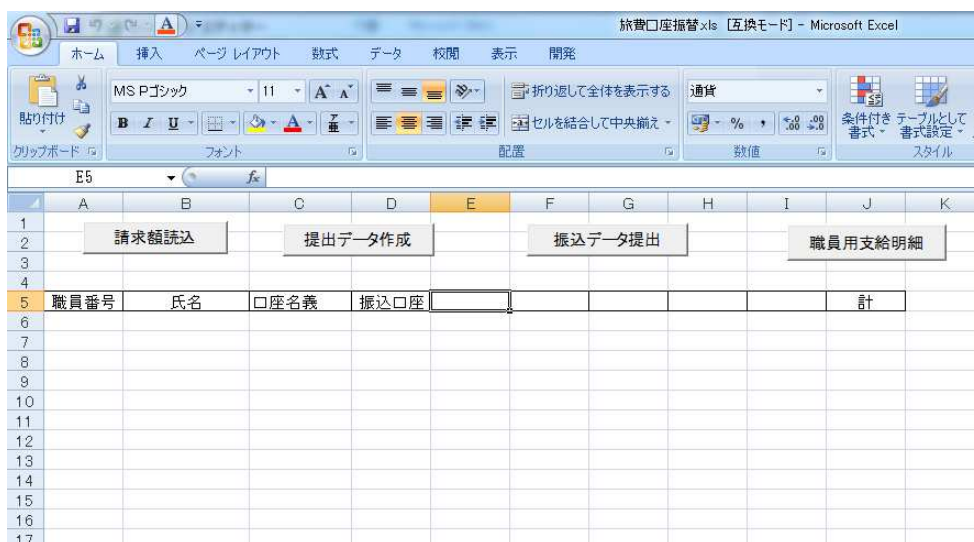
提出は、原則として教育事務所のホームページに設置した送信フォームから行います。

なお、何らかの理由で送信フォームが利用できない場合に限り、次のアドレスへメールで送付してください。

岡山教育事務所 okakyo-ryohi@okayama-c.ed.jp

津山教育事務所 tsukyo-ryohi@okayama-c.ed.jp

1 旅費計算システムからのデータ読込と手処理分の追加作業



「旅費口座振替.xls」を開きます。

マクロに関する警告が表示されることがありますが、その場合にはマクロを有効にしてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		請求額読込		提出データ作成		振込データ提出				職員用支給明細		
3												
4												
5	職員番号	氏名	口座名義	振込口座	11						計	
6											400	
7											0	
8											2740	
9											0	
10											1375	
11											2039	
12											350	
13											0	
14											0	
15											0	
16											550	
17											0	
18											0	
19											1400	
20											0	
21											0	
22											0	
23											0	
24											1540	

E5～I5 のセルへ読み込みを行う「処理月」を入力し、「請求額読込」ボタンをクリックします。

複数の処理月のデータを、同時に読み込むことができます。

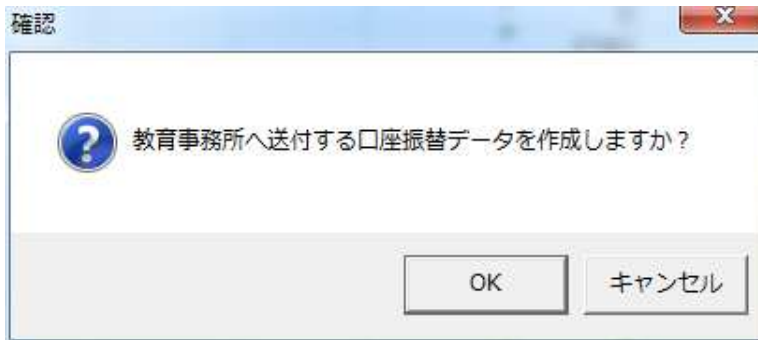
手処理分は、読み込み後に、空いている列へ入力します。

※「請求額読込」をクリックすると、ワークシート上のデータは一旦すべて削除するため、手処理分は必ず読み込み後に入力してください。

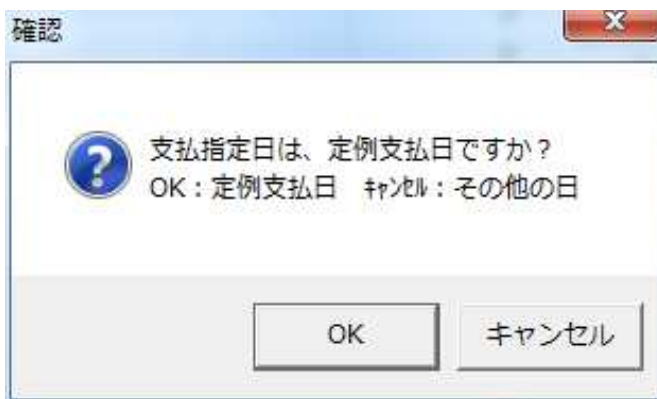
2 口座振替データの作成

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		請求額読込		提出データ作成		振込データ提出				職員用支給明細		
3												
4												
5	職員番号	氏名	口座名義	振込口座	11						計	
6											400	
7											0	
8											2740	
9											0	
10											1375	
11											2039	
12											350	
13											0	
14											0	
15											0	
16											550	
17											0	
18											0	
19											1400	
20											0	
21											0	
22											0	
23											0	
24											1540	

「提出データ作成」をクリックします。



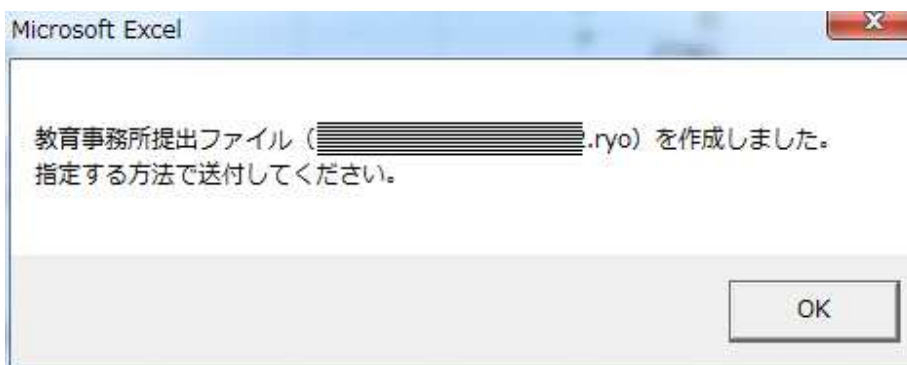
「OK」をクリックします。



教育事務所が年間行事予定表で定めた支払日（以下、「定例支払日」という。）に振込を行う場合は、「OK」をクリックします。

概算払の旅費等、年間行事予定表で定めた支払日以外の日（以下、「特別支払日」という。）に振込を行う場合は、「キャンセル」をクリックします。

※特別支払日の口座振替データは、教育事務所の担当者と事前に相談を行ってから作成してください。



ファイルの作成が完了したことを示すメッセージが表示されます。

提出ファイルの名前は、「所属コード-作成日時（年月日時分秒）.ryo」として作成されます。

この名前を、必ず記録してください。

「OK」をクリックすると、提出ファイルが作成されたフォルダ（「旅費管理.mdb」と同じフォルダに作成します。）が開くので、ファイルが存在することを確認してください。

3 教育事務所への提出

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		請求額読込		提出データ作成		振込データ提出				職員用支給明細		
3												
4												
5	職員番号	氏名	口座名義	振込口座	11						計	
6											400	
7											0	
8											2740	
9											0	
10											1375	
11											2039	
12											350	
13											0	
14											0	
15											0	
16											550	
17											0	
18											0	
19											1400	
20											0	
21											0	
22											0	
23											0	
24											1540	

「振込データ提出」ボタンをクリックします



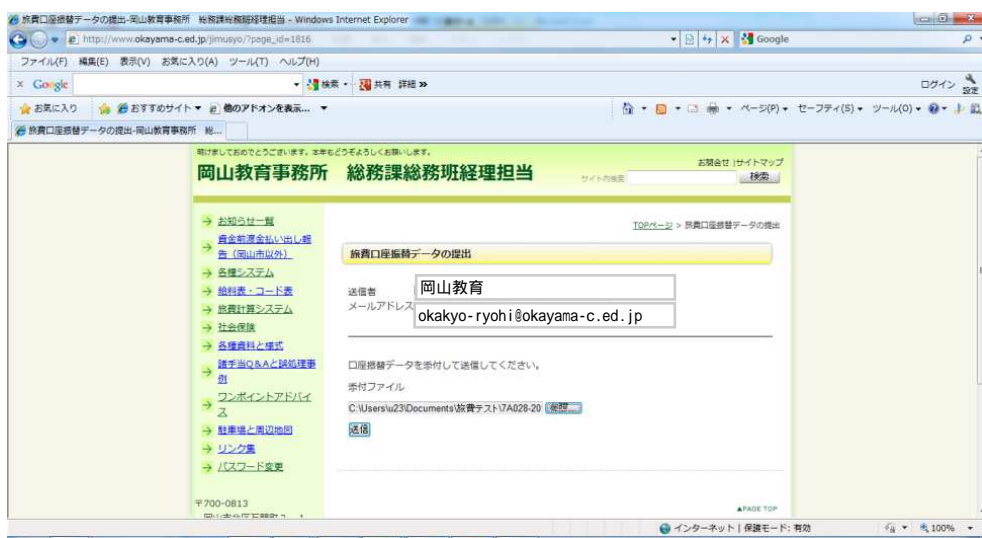
教育事務所のホームページへのログイン画面が表示されるので、ユーザー名とパスワードを入力してログインします。



送信画面が開きます。

送信者やメールアドレスの欄が空欄となる場合がありますが、入力する必要はありません。

※空欄の場合は、そのまま作業を行ってください。



「参照」ボタンをクリックし、2で作成したデータを指定してから「送信」ボタンをクリックします。



「あなたのファイルは送信されました。ありがとうございました。」というメッセージが表示されれば作業は完了です。

「旅費口座振替.xls」を、上書き保存してからエクセルを終了してください。

(注意)

- 1 学校側で計算間違いに気付いた場合や、教育事務所の書類審査で請求額が異なることになった場合には、振替データも再提出してください。
複数回提出された場合は、作成日時が新しいものを優先します。
- 2 「支払指定日は定例支払日ですか？」に対する「OK」「キャンセル」の選択は、絶対に誤りが無いようにしてください。(誤って選択した場合には、口座振替が正しく行われません。)
- 3 振替データの提出画面は、振替データ(ryo ファイル)以外の送信には利用できません。
- 4 振替データ(ryo ファイル)には、強固な暗号アルゴリズムを使用しています。
メモ帳等で開いて書き換えると、正しい処理が行われなくなります。