

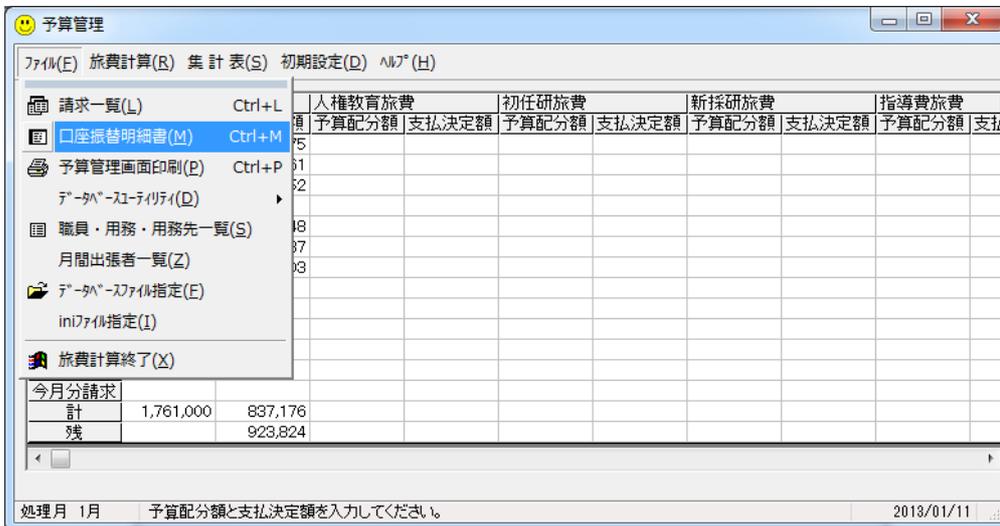
口座振替明細書の交付

学校から送付された振替データを元に、教育事務所で金融機関向け口座振替データを作成し、金融機関へ提出するとともに、学校あてには口座振替明細書をメールで送付します。

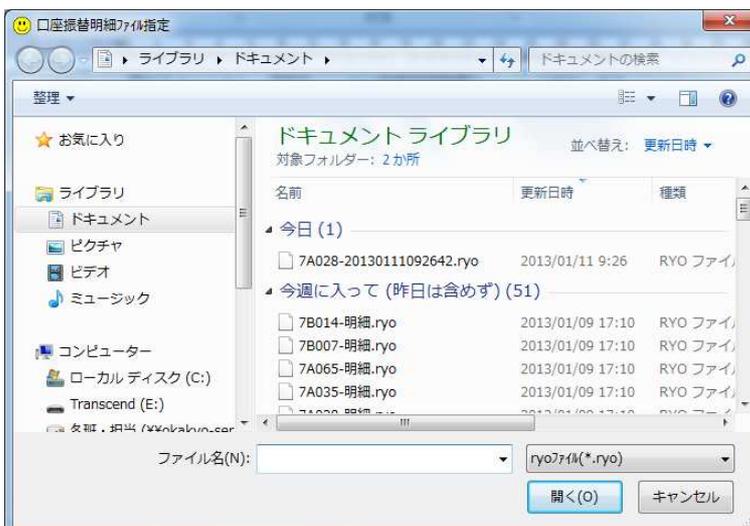
1 口座振替明細書（所属用）の作成

「旅費口座振替明細書の送付について 所属コード」という標題のメールで、口座振替明細書を送付します。

メールに添付されている明細ファイル「所属コード-明細.ryo」を適当な場所に保存します。



旅費計算システムを起動し、「ファイル → 口座振替明細書」を選択します。



メールで送付された明細ファイルを選択し、「開く」をクリックします

旅費口座振込明細書

印刷 1/2

旅費口座振込明細書

職員番号	氏名	金融機関	金融機関名称	店舗名称	種別	口座番号	口座振込額	支払日
							400	2012 / 12 / 15
							2,740	2012 / 12 / 15
							1,375	2012 / 12 / 15
							2,039	2012 / 12 / 15
							350	2012 / 12 / 15
							550	2012 / 12 / 15
							1,400	2012 / 12 / 15
							1,540	2012 / 12 / 15
							7,275	2012 / 12 / 15
							500	2012 / 12 / 15
							1,215	2012 / 12 / 15
							1,075	2012 / 12 / 15
							1,475	2012 / 12 / 15
							425	2012 / 12 / 15
							1,340	2012 / 12 / 15
							1,075	2012 / 12 / 15
							475	2012 / 12 / 15

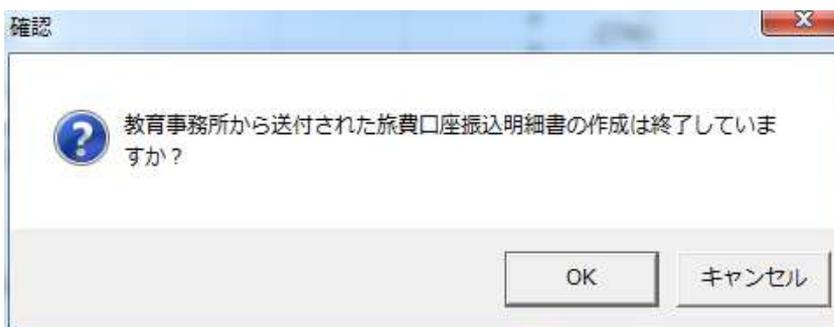
所属用の口座振替明細書が作成されるので、印刷して5年間保存してください。

2 口座振替明細書（個人用）の作成

口座振替明細書（個人用）は、口座振替明細書（所属用）を作成した後で作成してください。

	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		

エクセルで「旅費口座振替.xls」を開き、「職員用支給明細」ボタンをクリックします。
 教育事務所からメールで送付した明細ファイルを、エクセルで直接開くものではありません。



確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	旅費支給明細													
2														
3	職員番号 氏名						支払年月日							
4														
5	振込先金融機関						種別	口座番号	口座振込額	現金支給額				
6									10275					
7														
8	振込額の内訳													
9	年	月	日	用務	出張先					金額				
10										1125				
11										175				
12										425				
13										175				
14										825				
15										250				
16										2200				
17										2200				
18										350				
19										175				
20										2200				
21										175				
22														
23														
24														
25														
26	計										10275			
27														
28														
29														
30														
31	旅費支給明細													
32														
33	職員番号 氏名						支払年月日							
34														
35	振込先金融機関						種別	口座番号	口座振込額	現金支給額				
36									7475					
37														
38	振込額の内訳													
39	年	月	日	用務	出張先					金額				
40										500				

Sheet2 へ口座振替明細書（個人用）が作成されます。

手処理分の旅費は、空いている行に手入力で追加してください。

明細書の口座振込額（現金支給額）と振込額の内訳の計の額が一致するかどうか確認してください。

内容に誤りが無ければ印刷して切り分け、職員へ交付するとともに、内容を十分に確認してもらってください。