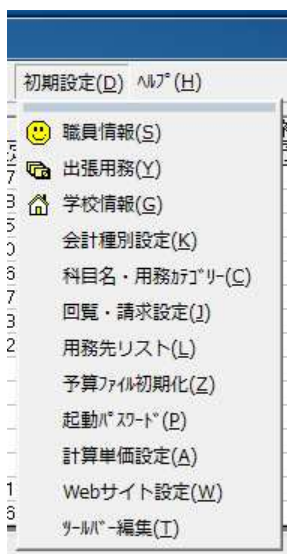


4 初期設定



旅費計算システムを使用する前に、各学校や職員に関する基本情報を登録する必要があります。

このメニューでは、各種の初期設定を行います。

一部の項目を除き、一度登録すれば次回の起動時からは登録する必要はありません。

4. 1 学校情報

予算管理画面上のメニューから、「初期設定」→「学校情報」を選択します。

この画面では、学校に関する基本情報を登録します。

画面の各入力場所へ所定の項目を入力し、「更新」をクリックします。

所属コードに入力した文字列は、予算管理画面を初期化したり、一部の設定を変更したりする際のキーワードになります。

「教育事務所または県関係」の項目は、次のように選択してください。

- ・ 県関係：県関係
- ・ 小・中学校等：「岡山」または「津山」

この項目が、印刷する様式を切り替えるためのキー項目になります。

① 学校の所在地情報

「所在地入力」ボタンをクリックし、学校所在地入力画面から入力します。

学校の所在地情報のセルの中へ、文字を直接入力することはできません。



学校所在地入力画面では、郵便番号または住所の一部を入力（いずれか一方のみ）し、「検索実行」をクリックします。

郵便番号は、ハイフンを除いて、半角数字7桁で入力します。

住所（一部のみ入力）は、〇〇市ではなく、字等の地名を入力してください。

（例）岡山市北区石関町の場合

「岡山市」ではなく「石関」と入力して「検索実行」をクリックする。

選択候補をクリックし、「所在地入力」をクリックすると、「学校の所在地情報」の所定のセルへ入力されます。

※郵便番号または住所の一部を入力して検索する手順は、職員の自宅住所地の登録や、県内旅費計算時の用務先入力と共通の操作になります。

② 基本駅

県外出張の計算を行う際に、交通機関に乗車する頻度が最も多い駅が存在する地点を選択します。

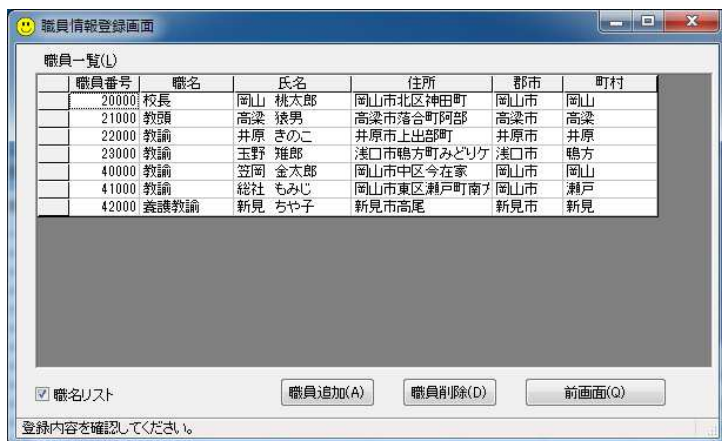
県外旅費の計算時には、学校の所在地から基本駅までの地点の路程を自動的に計算します。

基本駅の項目は、計算を行う際に別の地点に変更して計算することもできます。

4. 2 職員情報

メニューから「初期設定」→「職員情報」を選択します。

この画面では、職員に関する基本情報（職員番号、職名、氏名、自宅住所）を管理します。



「職員追加」をクリックすると新しい行が挿入されるので、所定の項目を入力します。

登録された職員は、職員番号順に並べ換えられます。

年度途中で職員番号を変更すると、正しい処理ができない可能性があります。

不要な職員は、「職員削除」をクリックし、1人ずつ削除します。

年度中途の退職者も、当該年度終了までは残しておいてください。

選択リストに登録されていない職名を入力するためには、画面左下の「職名リスト」のチェックを外すと自由に入力ができます。

自宅の住所が県内の市町村の場合には、当該職員の行をダブルクリックして「職員住所入力」画面を開き、郵便番号または住所の一部から検索して入力を行ってください。（県内の住所を手入力した場合、正しい計算が保障されなくなります。）

※職員住所入力画面の操作は、学校所在地入力画面の操作を参照してください。

自宅の住所が県外の場合には、セルへ直接入力してください。

入力後、「前画面」をクリックすれば、変更・追加した内容を記録するかどうか聞いてくるので、「OK」をクリックしてデータベースファイルに保存します。

4. 3 予算科目・用務カテゴリー

メニューから「初期設定」→「予算科目・用務カテゴリー設定」を選択します。

この画面では、予算科目の名称と、用務カテゴリーを入力・変更します。

予算科目名
一般
人権教育
初任研
新採研
指導費

用務カテゴリー
事務連絡
生徒引率
部活動引率
研修
進路指導
生徒指導
その他
A
B
C

更新(R) 前画面(Q)

県関係の旅行命令書等には、用務欄には用務カテゴリーが表示されます。

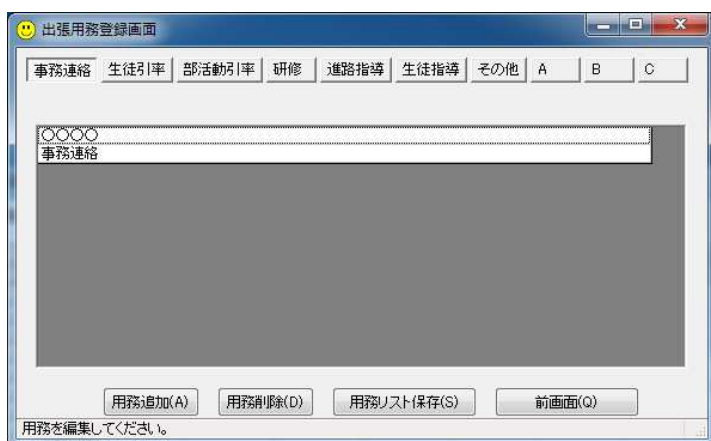
小・中学校等は、この画面上の各項目は、教育事務所からの指示により登録してください。

登録されている内容を書き換えた場合は、次回起動時から有効になります。旅費計算システムを一旦終了し、再起動してください。

4. 4 出張用務

メニューから「初期設定」→「出張用務」を選択します。

この画面では、データベースへ登録された出張用務を管理します。



この画面で登録した用務は、旅費計算時にリストからマウスで選択できるので、キーボードから入力する必要は無くなります。

定例的な用務を登録しておくといでしょう。

登録していない用務は、旅費計算実行時に、その都度キーボードから自由に入力することも可能です。

用務を追加するためには、「用務追加」をクリックすると新しい行が挿入されるので、用務を入力します。

入力が終了し、「用務リスト保存」をクリックすると、データベースファイルに保存します。

用務を削除するためには、「用務削除」をクリックし、1件ずつ削除します。

各カテゴリーに登録された用務は、すべて削除すると正しく動作しなくなるので、最低1件は残してください。

4. 5 会計種別 ※県関係のみ

メニューから「初期設定」→「会計種別」を選択します。

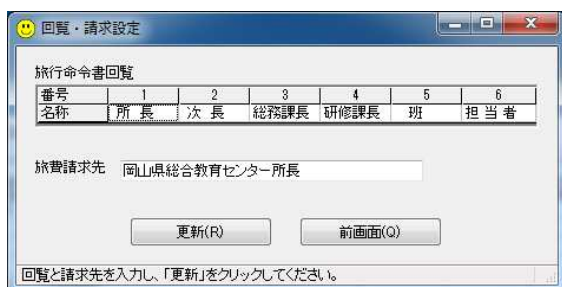


この画面では、旅行命令書に表示する会計年度、会計、繰越、款、項、目、節を登録します。

入力が終わったら、「更新」をクリックしてください。

4. 6 回覧・請求設定 ※県関係のみ

メニューから「初期設定」→「回覧・請求設定」を選択します。

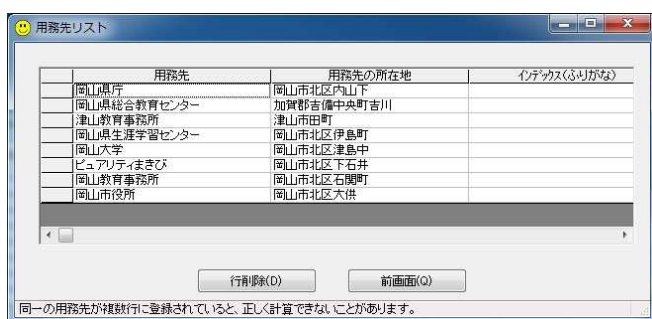


この画面では、旅行命令書の回覧欄、旅費計算書の請求の相手方を設定します。

入力が終わったら、「更新」をクリックしてください。

4. 7 用務先リスト

メニューから「初期設定」→「用務先リスト」を選択します。



この画面では、データベースに保存された用務先情報のうち、不要なものを削除します。

削除する用務先を選択し、「行削除」をクリックしてください。

用務先の追加は、この画面ではなく、旅費計算画面で行います。

4. 8 予算ファイル初期化

メニューから「初期設定」→「予算ファイル初期化」を選択します。

年度替り等に、データベースに保存された請求データや予算データを一括削除する時に行います。

確認のためキーワード入力求められるので、学校情報画面で登録した所属コードを正確に入力してください。(請求データと予算データがすべて削除されます。)

また、所属コードではなく、特殊なキーワードを入力すると、特定の年月日より前の請求データのみを削除することもできます。

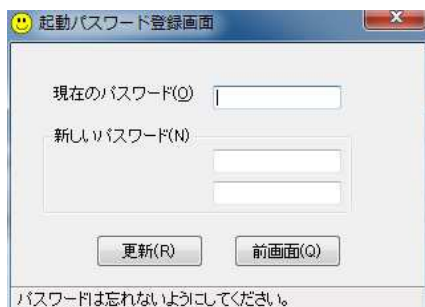
年度替わりには、バックアップの作成後、所属コードを入力してすべてのデータを初期化し、新年度の請求作業を開始するのが原則ですが、何らかの事情によりデータの初期化を行わずに新年度の請求作業を開始した場合に利用してください。

なお、この時に用いる特殊なキーワードは、下記までお尋ねください。

- ・津山教育事務所管内の小・中学校：各地区の旅費電算化検討委員を通じて
津山教育事務所経理担当
- ・その他の所属：岡山教育事務所総務課総務班 原田

4. 9 起動パスワード

メニューから「初期設定」→「起動パスワード」を選択します。



必要に応じて、システム起動時に入力するパスワードを設定します。

4. 10 その他

初期設定メニューの他の項目は、データのメンテナンスのためのメニューであり、通常、操作することはありません。



旅費計算に用いる単価を設定します。

変更するには、管理用パスワードの入力が必要です。



旅費計算時に利用するインターネット上のサイトのURLを登録します。

変更するには、管理用パスワードの入力が必要です。

何らかの理由により、単価等を変更する必要がある場合には、次の連絡先へ連絡してください。(折り返し、変更作業に用いる管理用パスワードをお知らせします。)

連絡先：岡山教育事務所総務課総務班 原田

メール yukihiro_harada@pref.okayama.jp

TEL (086) 221-0644