

統一旅費ソフト FAQ ～よくある質問と回答～

- Q 【全般】 命令番号 1 番から、と、命令番号 6 0 0 番（任意の番号）からのように分けて 1 つの旅費ソフトで使うことができますか？。（例：栄養教諭のみ 6 0 0 番スタートにしたい）
- A できません。2 つの旅費ソフトを用意し、どちらかを 6 0 0 番（任意の番号）スタートとしてください。
- Q 【全般】 完結確認日は必ず入力しなければならないですか？。
- A 任意です。命令票入力シートへ入力しても命令票へは印刷はされません。整理表へはデータ登録されます。
- Q 【全般】 リストが設定されたセル（▼が出てリストから選択するセル）がダブルクリックで編集できません。（直接編集できません。）
- A セルを選択し **F 2** キーを押してください。※ **F 2** キー＝セルの編集
 （ちなみに、**F 2** キーはセルのダブルクリックと同じです。また、▼の出るセルは「Alt キー + ↓」でリストを表示、↑↓キーで移動、Enter キーで確定することができます。いずれも、エクセルの機能です。他のエクセルブックでも同様です。覚えておくと便利です。）
- Q 【全般】 データを削除する方法を教えてください。
- A ・すべてのデータの削除（初期状態にする）。
 → メインメニュー → 管理用 → [全データクリア]
- ・整理表のデータを全削除する。
 整理表（表示）を選択し → メインメニュー → 管理用 → [シートデータクリア]
 ※見えているデータを削除しても行程データなどは削除できません。必ずこの方法で削除してください。
- ・各シートごとにデータを削除する。
 削除したいシートを選択（表示）し → メインメニュー → 管理用
 → [シートデータクリア]
- ・整理表の入力済みデータを削除する。（1 件ずつ）
 削除したいデータを選択する（複数選択不可） → [1 件旅行命令クリア]
 ※この方法で複数をまとめての削除はできません。
 ※見えているデータを削除しても行程データなどは削除できません。必ずこの方法で削除してください。
- Q 【命令票入力シート】 所在地コード「9 9 9 9」を入力するにはどうしたらいいですか？。
- A 所在地欄に任意の所在地名を直接入力してください。コード表にない場合「9 9 9 9」を入力するかどうかのダイアログが表示されます。
- Q 【命令票入力シート】「事業コード」「経費コード」が教育事務所から事前に配布されたコード表にありません。
- A コード表にない場合は各教育事務所の指示に従ってください。それぞれの欄は直接入力することができます。
- Q 【旅行命令入力票・提出用データ】 支払い予定日が印刷（出力）されません。
- A 当面、印刷（出力）されません。仕様です。

- Q 【旅行命令入力票・提出用データ】摘要欄が提出用データの「摘要事項」に反映されません。
- A 仕様です。「摘要事項」にデータがあると県の新旅費システムでデータを取り込めないためです。
- Q 【命令票入力シート】コピー＆ペーストができません。
- A 仕様です。ご理解ください。
- Q 【命令票入力シート】命令票のみ、入力票のみ印刷したい。または、提出用データの作成（出力）のみしたい。
- A できません。命令票、入力票と提出用データの不一致を防ぐための仕様です。
入力票の印刷と提出用データの作成は「旅費区分」で自動で判断します。「割当旅費」「事業旅費」「初任者研修」を選択した場合のみ、入力票の印刷と提出用データ（出力）の作成が行われます。（これ以外の場合は、命令票の印刷とデータ登録のみ行います。）
- Q 【命令票入力シート】行程 40 km未満の場合でも現地経費 1/2 コード（202）を入力しても問題ありませんか？。
- A 県の新旅費システム上では問題ありません。システム上問題なければ「入力漏れ」を防ぐ意味で入力した方が良いのではないのでしょうか。
- Q 【命令票入力シート】[新規登録・印刷・データ作成]と[新規登録]、[更新登録・印刷・データ作成]と[更新登録]の違いは何ですか。また、[新規登録][更新登録]はどのようなとき使用するのですか？。
- A [新規登録・印刷・データ作成][更新登録・印刷・データ作成][新規登録][更新登録]動作の違い。

命令票入力 シートのボタン	旅費 支給	整理表への データ登録	命令票 印刷	入力票 印刷	提出用 データ作成	命令票 入力チェック	備 考
[新規登録・印刷 ・データ作成]	あり ※1	新規命令 番号で登録 ※2	印刷	印刷	作成・保存	あり	・命令票入力シートから 作成する場合、 <u>過去データを再利用する場合は こちら</u>
[新規登録]	なし			×	×		
[更新登録・印刷 ・データ作成]	あり ※1	<u>表示</u> 命令 番号で登録	印刷	印刷	作成・保存	あり	・整理表入力済みデータ (命令No.)への <u>上書き</u> ・整理表から作成する場 合、登録済みデータを修 正する場合はこちら
[更新登録]	なし			×	×		

※1 「旅費区分」＝「割当旅費」「事業旅費」「初任者研修」

※2 過去データを再利用した場合は表示された命令番号と関係なく新規番号で登録（作成）されます。

[新規登録] は“一時保存”的な使い方を想定しています。とりあえず入力しておき、後でまとめて処理したい。命令票作成途中で確認したいことがあるので、次の命令票を作成したい。作業中のデータを保存して、別の作業をしたい。...。など

[更新登録]は登録済みデータを修正する場合に使用します。

Q 【命令票入力シート】定例的旅行（共同実施など同用務複数回の旅行）を1枚の旅行命令票で処理する場合に日数が正しく表示されません。

A 命令票入力シート右下の「☐ 旅行日数(県内)を回数でカウントする」にチェック（レ点）を入れてください。

Q 産休補充事務引継命令票を作成する方法を教えてください。

A ①職員情報に氏名のみ登録

②命令票入力シート右下の ☐産休補充教職員事務引き継ぎ命令票にチェック

③「住所」を入力（住所はデータベース保存されません）

Q 旅行命令整理表の印刷で命令番号範囲を指定しての印刷、○月分の印刷はできますか？

A できます。整理表のオーフィルターで 命令番号 → 数値フィルター → 指定の範囲内 で印刷したい命令番号範囲を指定する → 整理表印刷。同様に旅行月日から○月や日付フィルターから任意の月(期間)を指定して印刷してください。同様に「旅費区分」「経理区分」などデータを組み合わせて抽出（印刷）できます。

[整理表印刷]は現在表示されている整理表の状態が反映され印刷されます。

統一旅費ソフト保存のルール（重要） ※下図参照

- ・「統一旅費ソフト本体」と「旅費データ提出用フォーマット」フォルダは、同じフォルダ内においてください。

- ・フォルダ名「旅費データ提出用フォーマット」は変更しないでください。

「旅費データ提出用フォーマット」フォルダ内には下記の3ファイルをおいてください。

また、この3ファイル名は変更しないでください（直接編集も不可です）。

①日額(研修)旅費(小中)登録_貼付け用フォーム

②普通旅行(小中)登録_貼付け用フォーム

③赴任旅行(小中)登録_貼付け用フォーム

→「統一旅費ソフト本体」と「旅費データ提出用フォーマット」フォルダが入るフォルダ名は自由に設定可能です。

→統一旅費ソフト本体の名前は自由に設定可能です。

（重要）★統一旅費ソフト保存のルール