

3 高事セ第 7 1 4 号
令和 4 年 2 月 24 日

各所属長 様

総務事務センター課長

第 2 期新旅費システムの操作研修について（通知）

現行の新旅費システムについては、老朽化等に伴うシステムの再構築作業を令和 2 年度から実施しており、再構築後は、第 2 期新旅費システムとして、令和 4 年 3 月 25 日（金）より正式運用を開始する予定です。

これに伴い、第 2 期新旅費システムの操作研修を下記のとおり計画しましたので、関係職員の積極的な受講についてご配慮をいただくようお願いします。

記

1 研修期間

令和 4 年 2 月 25 日（金）から

研修期間中の研修可能時間は開庁日（土・日・祝日除く。）の 8 時から 17 時です。

（正式運用開始後はオンライン業務の稼働時間内に随時研修できます。）

2 研修方法

オンライン研修にて受講

第 2 期新旅費システムへのログイン後、「メインメニュー」の「サポートメニュー」にある「操作研修サイト」にて受講してください。

（詳細は別添「第 2 期新旅費システム オンライン研修等について」のとおりです。）

（問い合わせ先）

総務事務センター（手当・旅費担当）

電話：088-823-9703（内線：2953、2969）

E-Mail：

第2期新旅費システム オンライン研修等について

第2期新旅費システムの基本的な仕様や操作方法是、現行の新旅費システムを承継していますが、再構築に伴って、操作性や利便性の向上を図るための改修を行っています。

旅費事務に従事される職員の皆様は、正式運用の開始までに操作研修サイトの新任職員研修、一般職員研修のいずれかの研修マニュアル又は動画を参照し、操作方法を習得していただくようお願いいたします。

記

1 第2期新旅費システムへのログイン方法

(1) ログインするためのユーザID、パスワード

市町村（学校組合） 立学校	学校ごとに1つずつ配布している旅費システム用のユーザID、パスワードを使用してください。
県立学校	庁内業務システムを利用する際のアカウントとして通知されているユーザID、パスワードを使用してください。
公安委員会	
上記以外の職員 （知事部局等）	

(2) ログイン方法

市町村（学校組合） 立学校	インターネットが利用できるパソコンを使用し、ブラウザ「E d g e」を起動した後、第2期新旅費システムのURLを直接指定してログインしてください。
県立学校	学習系パソコンを使用して、ブラウザ「E d g e」を起動した後、第2期新旅費システムのURLを直接指定してログインしてください。なお、令和4年3月の正式運用開始時には、教育ネットのメニュー画面からログインできるようにする予定です。
教育委員会事務局	県庁ネットワークに接続されたパソコンを使用して、VDI環境にある庁内イントラのメニュー画面から、 「第2期新旅費システム（令和4年度予算から）」を選択してログインしてください。 なお、第2期新旅費システムは「E d g e」を基本ブラウザとして動作しますので、ログインする前に、デジタル政策課の令和4年2月22日付け通知に沿ってVDI環境の切り替え作業を実施しておいてください。 【補足】 令和3年度予算までの旅行命令は、引き続き現行の新旅費システムで処理しますので、その際は、VDI環境にある庁内イントラのメニュー画面から、 「新旅費システム（令和3年度予算まで）」を選択して、ログインしてください。現行の新旅費システムは、令和4年6月の令和3年度決算確定時まで利用できます。
公安委員会	
上記以外の職員 （知事部局等）	

2 第2期新旅費システムでの主な改修点

(1) 目的地について

- ① 公用車又は自家用車を使用する場合の区間の起点について、これまでは大字の重心点を起点としていたものを、実際の目的地点を起点とするように改めました。
- ② 目的地の入力において、順番入れ替え操作を可能としました。
- ③ 目的地の登録箇所を、現行の最大14箇所から最大20箇所に拡大しました。

(2) 過去の旅行命令簿の利用について

- ① 再利用の対象年度を、「現年+前年」から、「現年+最長過去5年（最古データ：R3年度）」に拡大しました。
- ② 旅行命令簿作成画面（【811】、【821】、【861】、【871】、【876】）に「既存旅行命令簿を参照」ボタンを配置し、メインメニューまで戻ることなく過去の旅行命令簿を再利用できるようにしました。
- ③ 再利用できる旅行命令簿の対象を、「本人作成の旅行命令簿」から「同一所属で作成された旅行命令簿」に拡大しました。なお、本人以外が再利用する場合は、本人以外の自宅住所は非表示とします。

(3) タブ間移動について

旅行命令簿作成等でタブごとに送信・チェックする方式を改め、一括で送信する方式とすることで送信待ち時間の縮小を図りました。なお、基本情報登録タブおよびその他のタブにおいて、必須項目などの基本的なチェックはこれまでどおり行います。

(4) 用務先登録について

入力支援機能で利用できる目的地について、各所属単位で、独自の目的地を登録できるようにしました。なお、全庁的に共通で利用する目的地については、これまでどおり総務事務センターでの一括登録とします。

(5) 債権者の口座情報について

総務事務センター又は各部局の主管課でしか行えなかった債権者の口座情報の変更について、各職員自ら変更情報の登録を行えるようにし、作業の効率化を図りました。なお、変更情報の確定は、これまでどおり総務事務センター又は各部局の主管課で行うこととします。

(6) 直接入力旅費について

- ① 一度に入力できる旅行者の数を、現行10人から最大30人に拡大しました。
- ② 旅行者毎に出発地・帰着地の入力を可能としました。
- ③ 旅費合計額を自動で計算できるようにしました。

(7) 外国旅行について

- ① 種別の異なる職員について、ひとつの旅行命令で登録できるようにしました。

(8) 旅費試算について

- ① 旅程をイメージしやすい入力画面の構成としました。
- ② 公共交通機関利用の旅行について、「乗換案内」ソフトを利用することで、容易に入力作業が行えるようにしました。

(9) 住所管理について

- ① これまでの旅費システム独自の住所コードを改め、J-LIS（地方公共団体情報システム機構）の全国町・字ファイルの住所コードを利用する方式とすることで、住所管理の適正化、特に県外住所の管理を適切に行えるようにしました。

(10) 旅程の作成（旅費事務センター機能）について

旅程作成作業の機能拡充や効率化を図り、職員への旅程確認依頼の迅速化を図りました。

- ① 他の旅行命令の旅程情報を再利用できる機能を付加しました。
- ② 旅費計算書をイメージしやすい入力画面の構成にしました。

3 操作研修サイトの構成

サポートメニュー		
	操作研修サイト	
	新任職員研修（※人事課の新任職員研修で行っていた旅費に関する研修です。）	
	研修マニュアル（PDF）	新採用職員向けの研修マニュアル（PDF）です。初めて旅費事務に従事される方などは、本マニュアルを一読されるか、下記の動画の視聴をお願いします。
	動画（分割版）	研修マニュアルを区分ごとに分割した動画です。
	動画（一括版）	研修マニュアル全体を一連の動画にしたものです。
	一般職員研修（※これまで集合方式で行っていた旅費システム操作基礎研修です。）	
	操作マニュアル（PDF）	一般職員向けのシステムの操作研修マニュアルです。旅費事務に従事される方は、正式運用開始までに本マニュアルを一読されるか、下記の動画の視聴をお願いします。
	動画（分割版）	操作マニュアルを区分ごとに分割した動画です。
	動画（一括版）	操作マニュアル全体を一連の動画にしたものです。
	共通操作	編集中です。（正式運用開始に合わせて稼働の予定です。）
	画面構成	編集中です。（正式運用開始に合わせて稼働の予定です。）
	サポートメニュー	編集中です。（正式運用開始に合わせて稼働の予定です。）
	入力事例	代表的な入力事例を掲示しています。参考にしてください。
	電子決裁	編集中です。（正式運用開始に合わせて稼働の予定です。）
	旅費事務の手引き（PDF）	第2期新旅費システム用の手引きです。システムの基本的な仕様や操作方法などを説明していますので、参考にしてください。