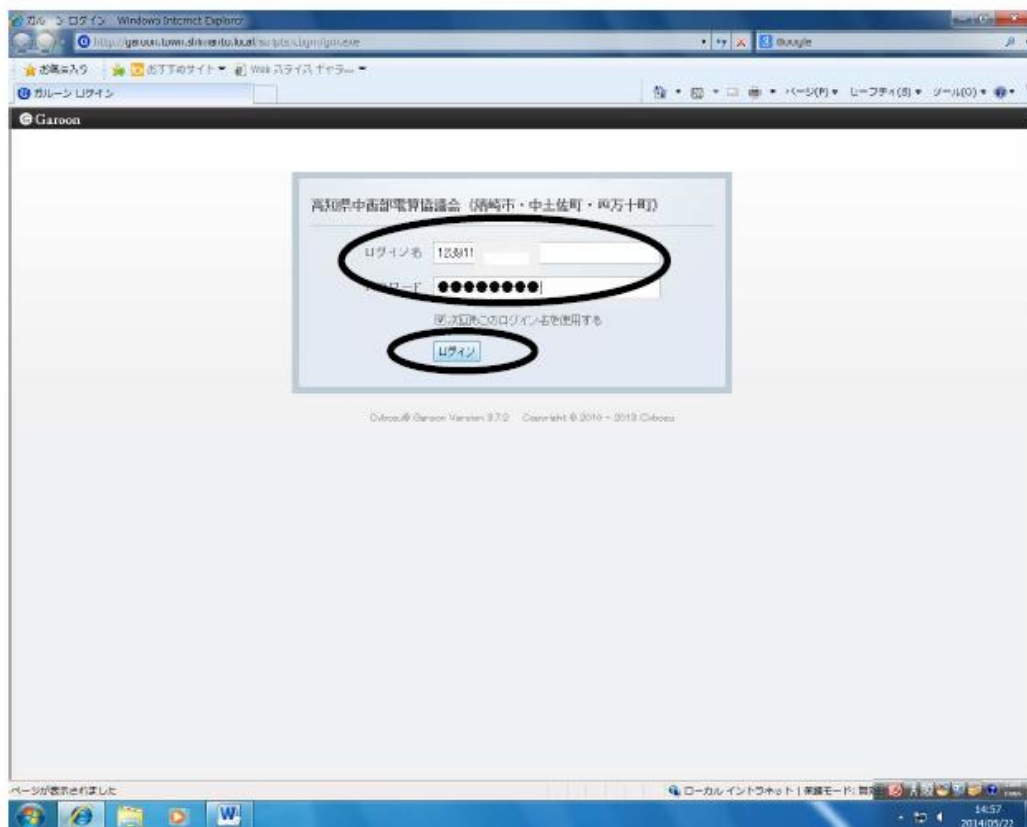


財務会計システム：管内旅費を請求する場合

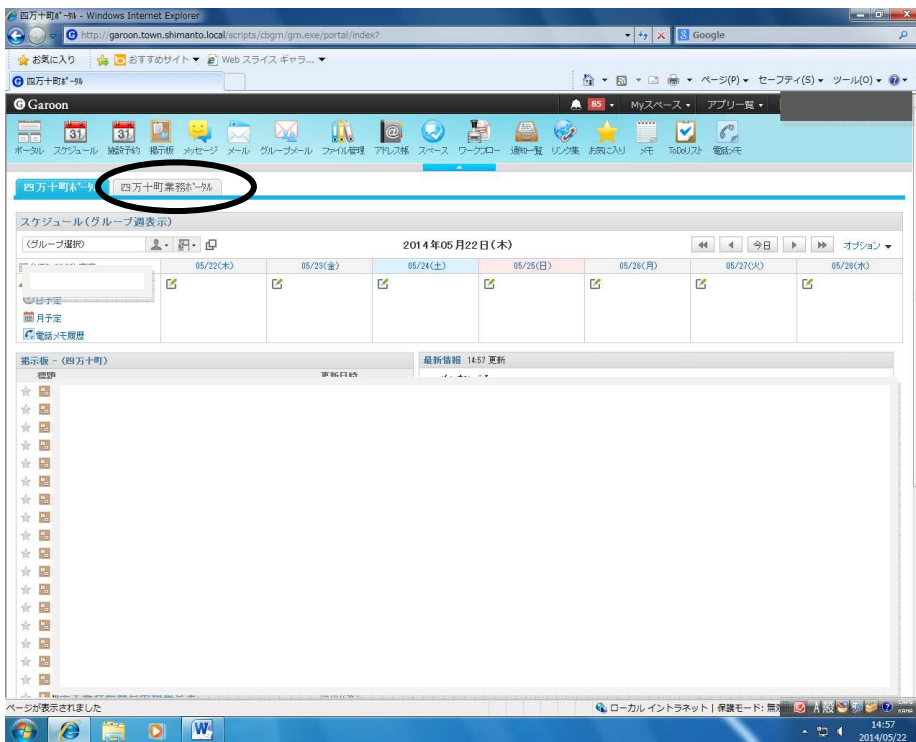
管内出張命令票を作成します。＊個人別に1カ月（請求が少ない場合は数カ月）毎で作成
様式は「四万十町学校事務の手引き HP」→「様式集」→「予算」の中にあります。

管内出張命令票(兼請求書)									
所属課(所)名		四万十町立□□小学校				支 出 命 令			
出 張 命 令						旅 費	請求者	主管課長	
氏 名	月 日	出張先	用務の概要	行 程	主管課長	25円/Km	印	印	
四万十 花子	○月○日	△△商店	物品購入	17.1 Km	学校長私印	420	請求者私印	学校長私印	
町旅費の取扱いにより、通勤経路との重複部分を除いた全行程が8km以上あれば旅費が支給されます。<u>グーグルマップ等により試算</u> キロ数（1km未満切り捨て）×25円（10円未満切り捨て） 例：17km×25円＝425円→420円						学校の受付印を押してください。（日付は起票日になります）			
〇〇銀行 〇〇支店 （普）0123456 シマント ハナコ 高岡郡四万十町四万十1-2						口座確認の為、口座情報と 氏名、該当職員住所を記載 してください。			
合 計						420	受付印 2019-6-6 □□小		

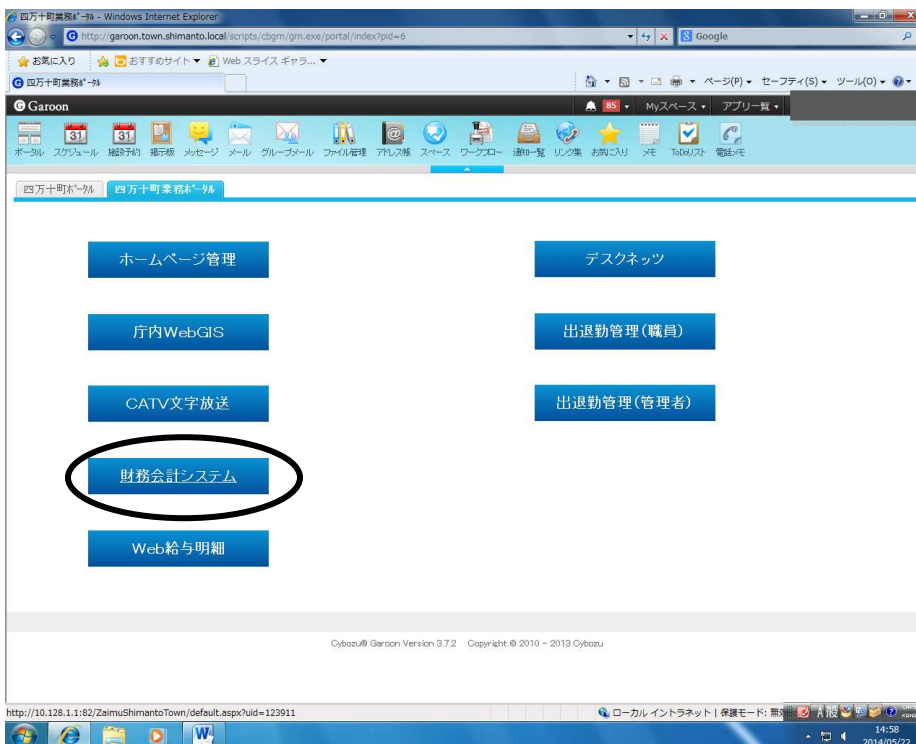
ログイン名とパスワードを入力し、ログインします。



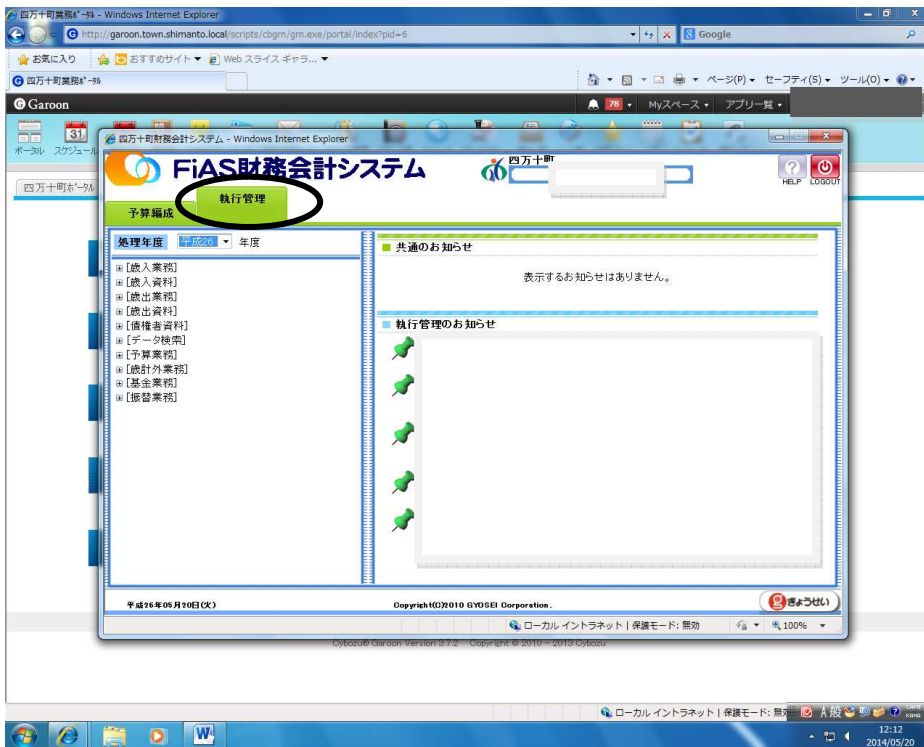
【四万十町業務ポータル】をクリックします。



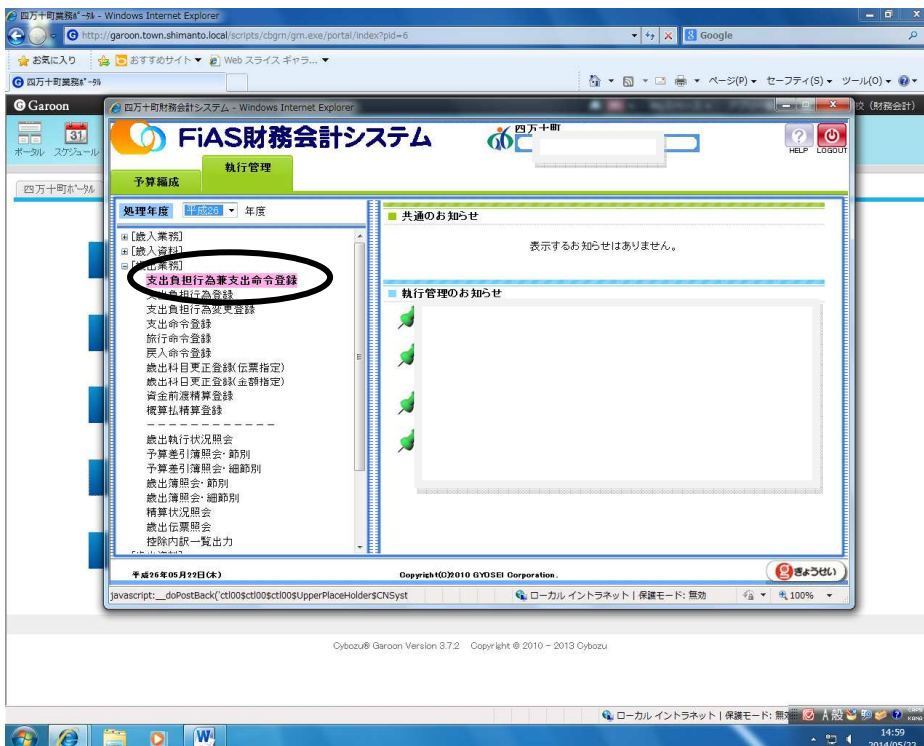
【財務会計システム】をクリックします。



【執行管理】をクリックします。



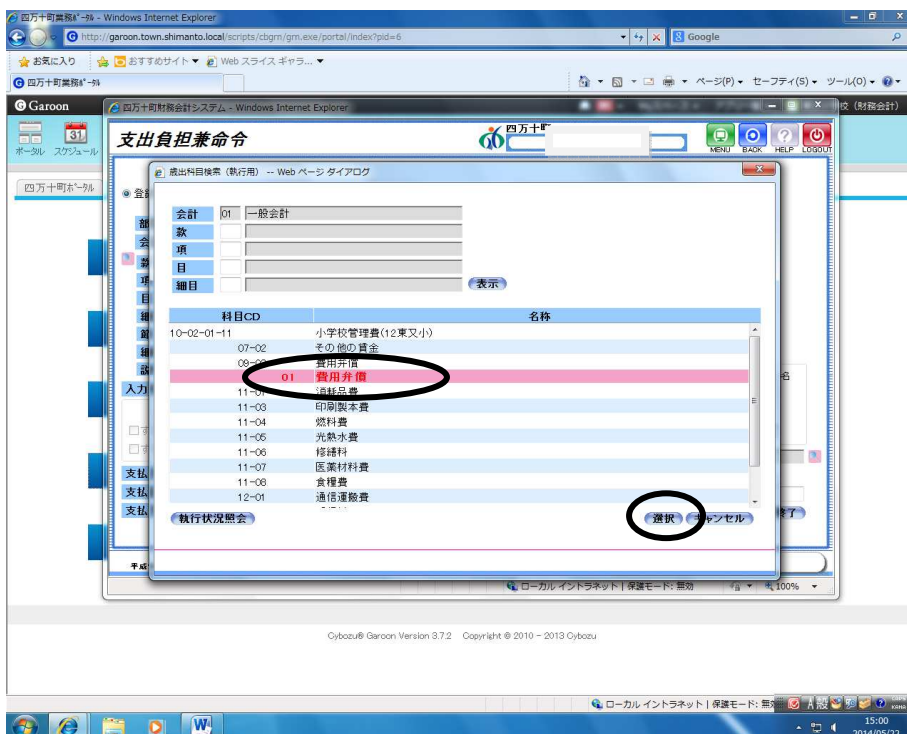
【歳出業務】の【支出負担行為兼支出命令登録】をクリックします。



【款】の左横にある【検索マーク】をクリックします。



【費用弁償】を選んで、【選択】をクリックします。



【負担行為日】は検索マークをクリックして、カレンダーから日付を選択します。

支出負担兼命令

検索 ● 訂正 ● 削除 ● 本年度 ● 前年度 | 平成26 | 年度

部署 01 01 01 81 0

会計 01 一般会計

款 10 教育費

項 02 小学校費

目 01 学校管理費

細目 11 小学校管理費

節 09 旅費

細節 03 費用弁償

説明 01 費用弁償

入力年月日 平成 26.05.22 負担行為日 平成 26.05.22

債権者登録 支出額 円

控除額 円

控除先 差引額 円

支払方法 01 通常払

支払区分 01 通常払

支払予定日 平成 26.05.22

歳出執行状況

執行チェック 節別

予算現額 10,000 円

予定負担行為済額 0 円

支出負担行為済額

支出負担行為可能額

予算残額 節別

予算残額 細節別

氏名 熊 名

住所

金融機関

口座番号

預金種別

概要

決裁区分

添付書類

登録 クリア 終了

Copyright © 2010 - 2013 Cybozu

【債権者登録】をクリックします。

支出負担兼命令

検索 ● 訂正 ● 削除 ● 本年度 ● 前年度 | 平成26 | 年度

部署 01 01 01 81 0

会計 01 一般会計

款 10 教育費

項 02 小学校費

目 01 学校管理費

細目 11 小学校管理費

節 09 旅費

細節 03 費用弁償

説明 01 費用弁償

入力年月日 平成 26.05.22 負担行為日 平成 26.04.30

債権者登録 支出額 円

控除額 円

控除先 差引額 円

支払方法 01 通常払

支払区分 01 通常払

支払予定日 平成 26.05.22

歳出執行状況

執行チェック 節別

予算現額 円

予定負担行為済額 円

支出負担行為済額 円

支出負担行為可能額 円

予算残額 節別 円

予算残額 細節別 円

氏名 熊 名

住所

金融機関

口座番号

預金種別

概要

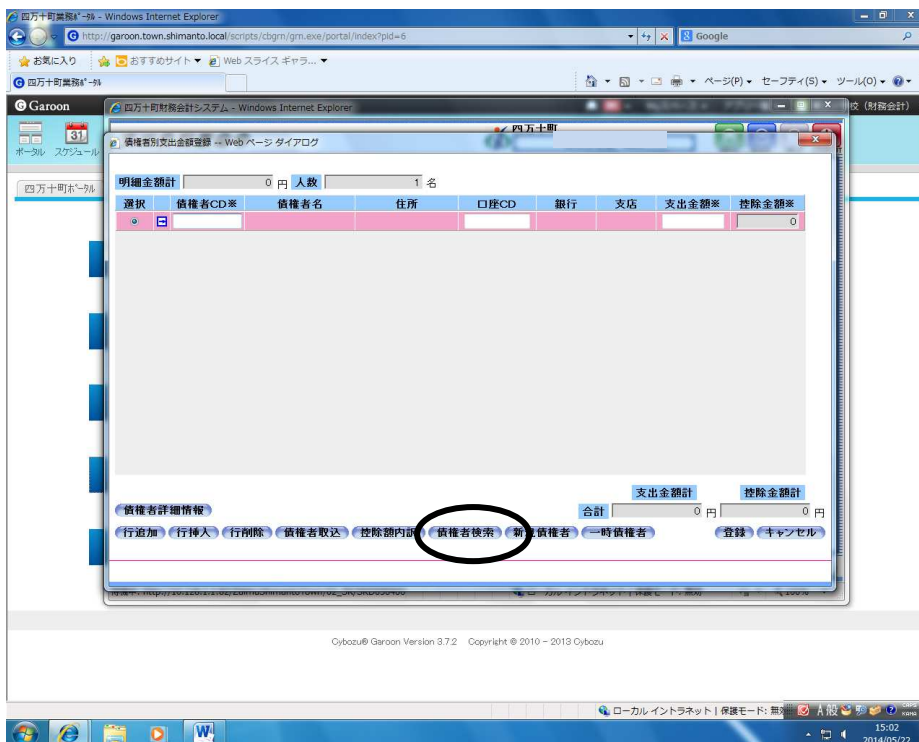
決裁区分

添付書類

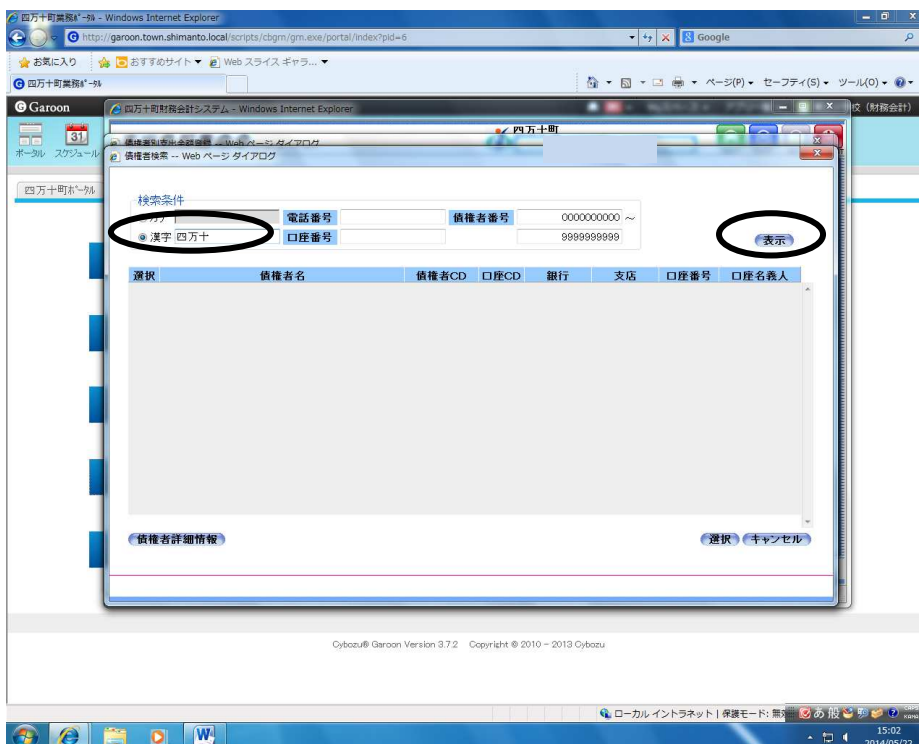
登録 クリア 終了

Copyright © 2010 - 2013 Cybozu

【債権者検索】をクリックします。



検索条件を入力し、【表示】をクリックします。



債権者を選んで【支出金額】を入力し、【登録】をクリックします。

明細金額計 0 円 人数 1 名

債権者CD	債権者名	住所	口座CD	銀行	支店	支出金額	控除金額
000						420	0

支出金額計 合計 420 円 控除金額計 合計 0 円

登録 / キャンセル

債権者詳細情報

行追加 / 行削除 / 債権者取込 / 控除額内訳 / 債権者検索 / 新規債権者 / 一時債権者

© 2010 - 2013 Cybozu

【する】にチェックを入れ、【明細入力】をクリックします。

支出負担兼命令

登録 / 訂正 / 削除 / 本年度 / 前年度 / 平成26 / 年度

部署 010101010

会計 01 一般会計

款 10 教育費

項 02 小学校費

目 01 学校管理費

細目 11 小学校管理費

節 09 旅 費

細節 03 費用弁償

説明 01 費用弁償

入力年月日 平成 26.05.22 負担行日 平成 26.04.30

支出金額 420 円 控除金額 0 円

明細入力 / 控除行先 / 差引額 420 円

支払方法 01 通常払

支払区分 01 通常払

支払予定日 平成 26.05.22

氏名 住所 金融機関 口座番号 別 普通

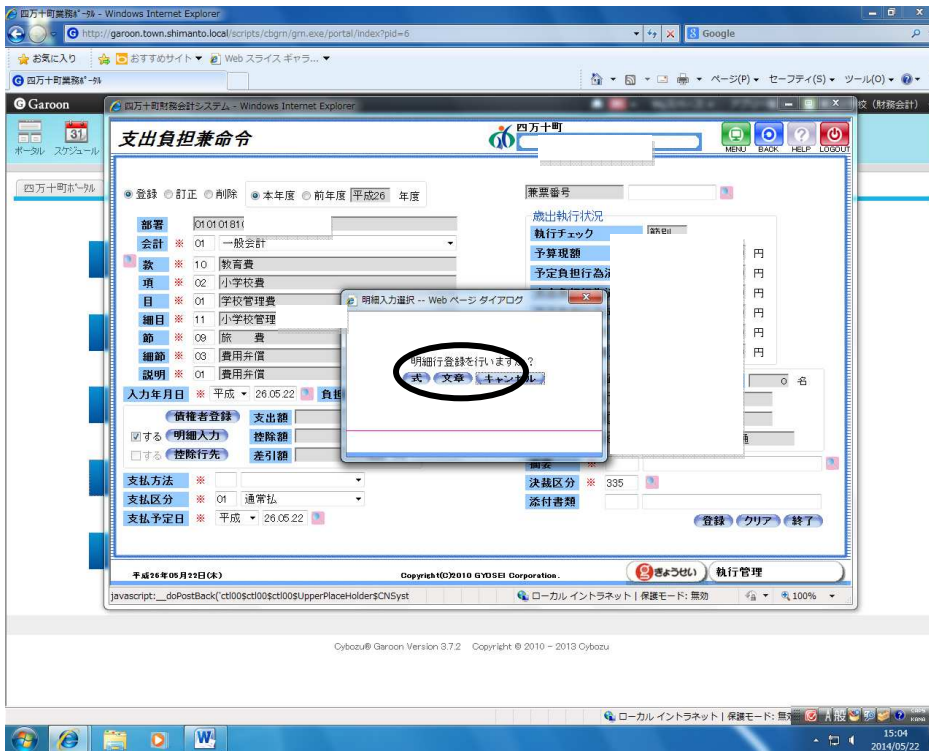
摘要 335

添付書類

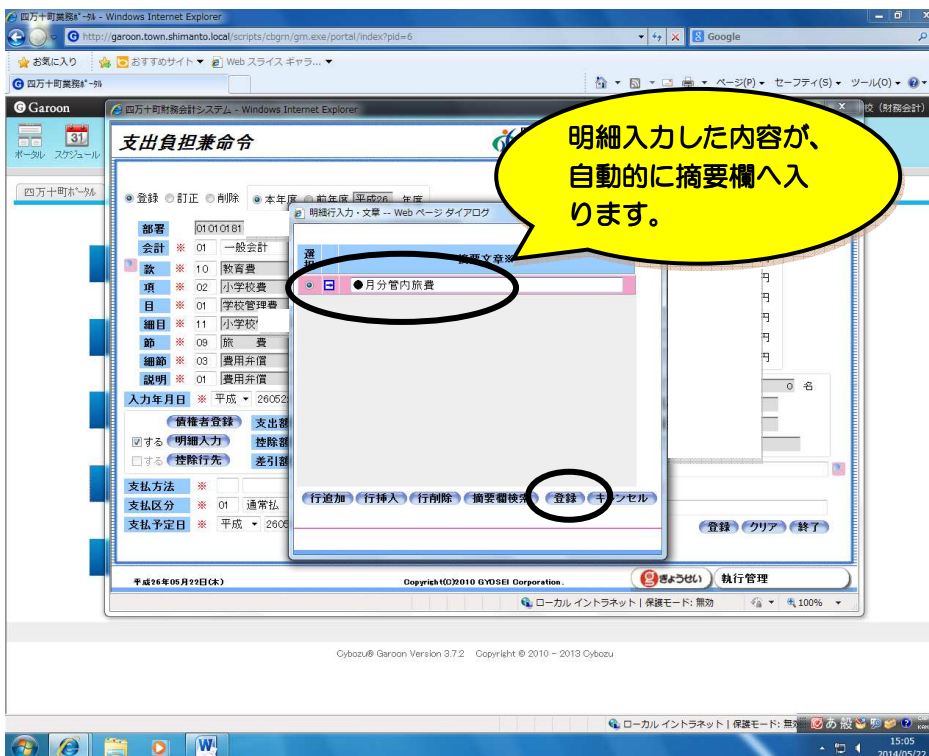
登録 / クリア / 終了

平成26年05月22日(水) Copyright © 2010 - 2013 Cybozu

【式】または【文章】を選択します。



「●月分管内旅費」等入力し、【登録】をクリックします。



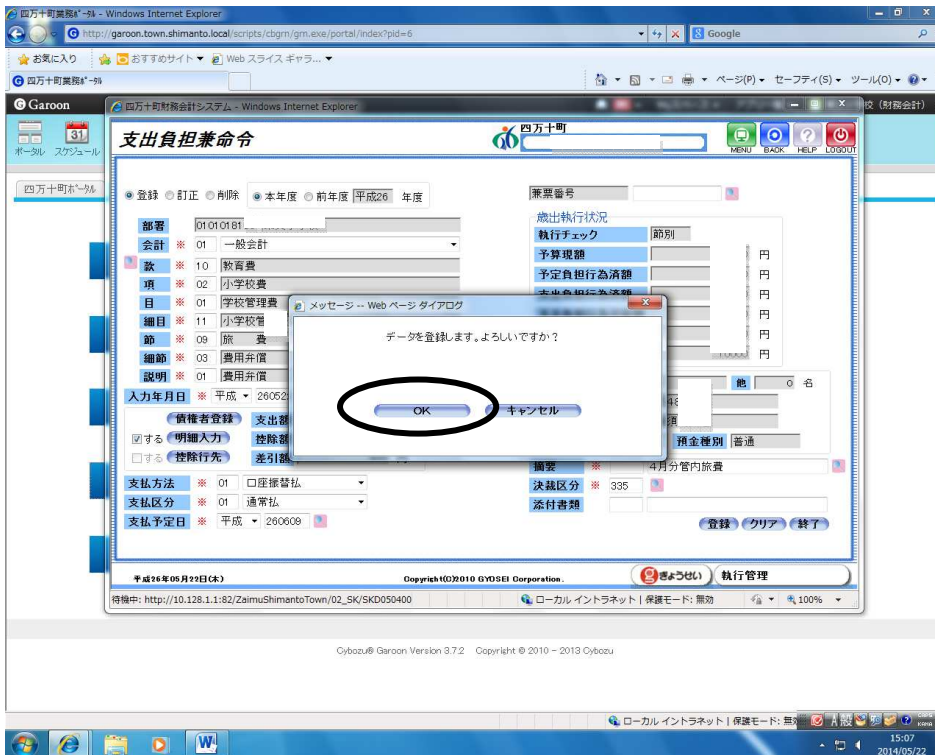
【支払方法】の【口座振替払】を選択します。

入力した内容を確認して、間違いがなければ【登録】をクリックします。

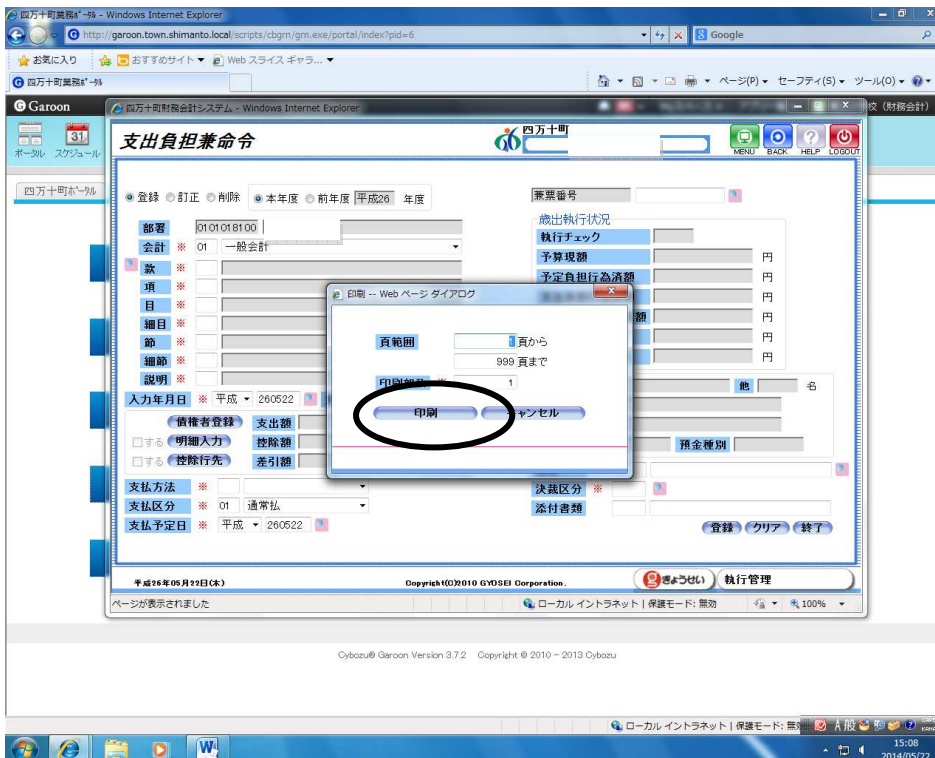
The screenshot shows the '支出負担兼命令' (Expense/Debit Order) screen in the Cybozu Garoon software. The interface is in Japanese. At the top, there's a navigation bar with 'ホーム' (Home) and 'スケジュール' (Schedule) buttons. The main area contains several sections for data entry:

- Header:** Includes '登録' (Register), '訂正' (Correction), '削除' (Delete), and year selection (本年度, 前年度, 平成26, 年度).
- Account Details:** Fields for '部署' (Department), '会計' (Account), '科目' (Item), '目' (Sub-item), '節' (Section), '補助' (Auxiliary), and '説明' (Description).
- Amounts:** Fields for '入力年月日' (Input Date), '平成' (Heisei), '支出額' (Expense Amount), '控除額' (Deduction Amount), and '表引額' (Table Amount).
- Payment Method:** Fields for '支払方法' (Payment Method), '支払区分' (Payment Classification), and '支払予定日' (Payment Due Date).
- Right Side:** Includes '票号' (Ticket Number), '支出執行状況' (Expense Execution Status), '執行チェック' (Execution Check), '予算現額' (Budget Current Amount), '予算負担行為済額' (Budget Debit Behavior Completed Amount), '支出負担行為済額' (Expense Debit Behavior Completed Amount), '支出負担行為可能額' (Expense Debit Behavior Possible Amount), '予算残額' (Budget Residual Amount), '予算残額 節別' (Budget Residual Amount by Section), and '予算残額 補助別' (Budget Residual Amount by Auxiliary).
- Bottom:** Includes a footer with '平成26年05月29日(木)' (Thursday, May 29, 2014), 'Copyright(C)2010 GYODOE Corporation.', and a '登録' (Register) button circled in red.

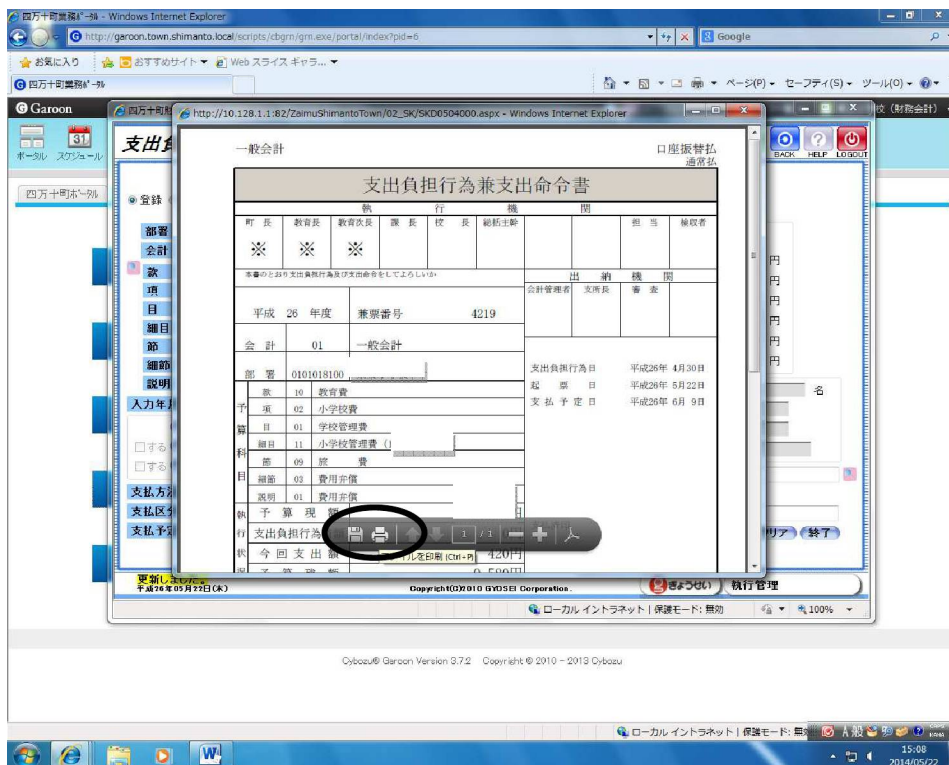
【OK】をクリックします。



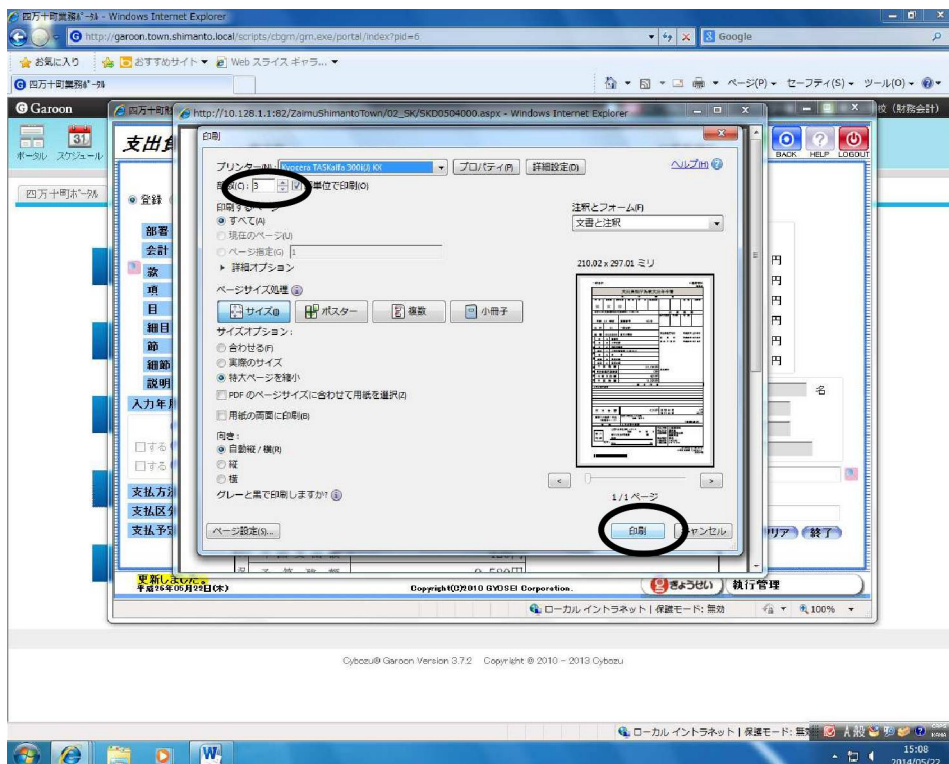
【印刷】をクリックします。



印刷プレビューが表示されますので、【印刷マーク】をクリックします。



印刷メニューが表示されますので、印刷部数を2部にし、【印刷】をクリックします。





内容を確し、兼票の1部に学
校長と担当者の印を押印し、押
印した兼票の裏に管内出張命
令票を貼り付けて教育委員会へ
提出します。貼付方法は、物品
購入時の請求書の貼り方と同じ
です。残りの1部に管内出張命
令票のコピーを貼り付け、学校
控えとします。

内容を確認し、兼票の1部に学校長と担当者の印を押印し、押印した兼票の裏に管内出張命令票を貼り付けて教育委員会へ提出します。貼付方法は、物品購入時の請求書の貼り方と同じです。残りの1部に管内出張命令票のコピーを貼り付け、学校控えとします。