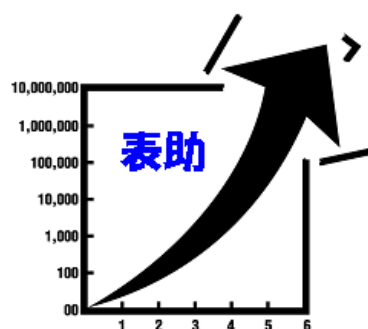


交通費請求内訳書 (表助800)



説明書

SKC 新生開発株式会社

2016/06/23

1. 表助８００	1
1－１．主な特徴	1
1－２．操作手順	1
2. シートの説明	2
2－１．交通費	2
2－２．片道運賃メモ	2
2－３．マスタ	2
3. “交通費”シートの説明	3
3－１．項目の説明	3
4. “片道運賃メモ”シートの説明	6
4－１．項目の説明	6
5. “マスタ”シートの説明	7
5－１．項目の説明	7

1. 表助800

交通費請求内訳書（表助800）は、1シート／1人分／1届用で、Excel2003以上で稼動します。

1-1. 主な特徴

- ・マクロは、使用していません。
- ・交通費の請求と受領を兼ねた内訳書です。
- ・金額は、自動計算をします。
- ・往復した場合は、自動計算をします。
- ・入力が不正な個所を表示します。

[例] 月が入力されていないとき

月	日	訪問先	用 件	経 路 ・ 運 賃				金 額			
	5	六本木テレビ	打ち合わせ	渋谷	J R 130	恵比寿	東京外 160				290

1-2. 操作順

- ・必要事項を入力してください。
- ・記事は、上の行から順番に入力してください。

2. シートの説明

シートは、3種類です。

摘要			
Hyosuke_800 120808			
◀ ◀ ▶ ▶ \ 交通費 / 片道運賃メモ / マスタ /			

2-1. 交通費

- ・交通費請求内訳書の本体です。
- ・このシートに交通費請求情報を入力します。

2-2. 片道運賃メモ

- ・交通費請求内訳書の作成にあたり片道運賃のメモ用です。
- ・必要に応じて片道運賃をメモしておきます。

2-3. マスタ

- ・交通費請求内訳書のコントロール用です。
- ・必要に応じて、各種項目を事前に登録しておきます。

3. “交通費”シートの説明

The screenshot shows a form titled '交通費請求内訳書' (Traffic Expense Request Detail Sheet) for '新生開発(株)' (Shinsei Kaigaku Co., Ltd.). The form includes several sections and a main table. Numbered callouts point to specific fields:

- 1: Title bar area.
- 2: '社員' (Employee) field.
- 3: '所属' (Department) field.
- 4: '申請日' (Application Date) field.
- 5: '月日' (Month/Day) field.
- 6: '訪問先' (Visit Location) field.
- 7: '用件' (Purpose) field.
- 8: '経路・運賃' (Route/Fare) field.
- 9: '金額' (Amount) field.
- 10: '合計' (Total) field.
- 11: '摘要' (Remarks) field.

The main table has columns for '月日', '訪問先', '用件', '経路・運賃', and '金額'. The '金額' column is highlighted in blue. The '合計' row is also highlighted in blue.

文字が黒色は、入力項目です。

文字が青色は、表示項目です。

3-1. 項目の説明

(1) 自由欄

- ・指定はありませんので、自由に入力します。

(2) 所属

- ・所属コード、所属名を入力します。

(3) 社員

- ・社員コード、社員名を入力します。

(4) 申請日

- ・今日日付を表示します。

(5) 月日

- ・移動の発生した月日を入力します。

(6) 訪問先

- ・移動の訪問先を入力します。
- ・“マスタ”シートの(1)訪問先に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。

（7）用件

- ・移動の用件を入力します。
- ・“マスタ”シートの（2）用件に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。

（8）経路運賃

- ・移動の経路、交通機関の会社名、運賃を入力します。
- ・“マスタ”シートの（3）駅名、停留所名に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。
- ・“マスタ”シートの（4）会社名に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。
- ・“片道運賃メモ”シートに登録した内容の区間、会社と等しい運賃をリストボックスで選択入力することもできます。
- ・往復の際は、該当する区間にリストボックスで選択入力します。

[表示例]

月	日	訪問先	用 件	経 路 ・ 運 賃				金 額
4	5	六本木テレビ	打ち合わせ	渋谷	J R 130	恵比寿		260

↓

月	日	訪問先	用 件	経 路 ・ 運 賃				金 額
4	5	六本木テレビ	打ち合わせ	渋谷	J R 130	恵比寿		260

[入力例] 4／5、渋谷から恵比寿経由で六本木へ行ったとき

4／6、渋谷、赤坂の間を往復したとき

4／7、渋谷から新橋経由で台場の間を往復したとき

月	日	訪問先	用 件	経 路 ・ 運 賃						金 額	
4	5	六本木テレビ	打ち合わせ	渋谷	J R 130	恵比寿	東京メトロ 160	六本木		2	9 0
4	6	赤坂テレビ	納品	渋谷	東京メトロ 160	赤坂				3	2 0
4	7	お台場テレビ	現地作業	渋谷	東京メトロ 160	新橋	ゆりかもめ 310	台場		9	4 0
											*
											*
											*
											*
											*
											*
摘 要									合 計	¥11550	

(9) 金額

- ・ 移動の金額を表示します。
- ・ 余白欄は “*” を表示します。

(10) 合計

- ・ 金額の合計を表示します。

(11) 摘要

- ・ 摘要情報を入力します。
- ・ 通常、経理部門の方が使用します。

4. “片道運賃メモ” シートの説明

No.	駅名, 停留所名	駅名, 停留所名	会社名	運賃	記載日
1					
2					
3					
4					
5					
98					
99					
100					

文字が黒色は、入力項目です。

文字が青色は、表示項目です。

4-1. 項目の説明

(1) 駅名, 停留所名 1

- ・ 駅名, 停留所名を入力します。
- ・ “マスタ” シートの(3) 駅名, 停留所名に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。

(2) 駅名, 停留所名 2

- ・ 駅名, 停留所名を入力します。
- ・ “マスタ” シートの(3) 駅名, 停留所名に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。

(3) 会社名

- ・ 交通機関の会社名を入力します。
- ・ “マスタ” シートの(4) 会社名に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。

(4) 運賃

- ・ 駅名, 停留所名 1 と 駅名, 停留所名 2 の間の片道運賃を入力します。
- ・ ここで入力されたものは、“交通費” シートの(8) 経路運賃・運賃で区間, 会社と等しいときにリストボックスとして表示されます。

(5) 記載日

- ・ 記載日を入力します。

5. “マスタ” シートの説明

No.	訪問先	用件	駅名, 停留所名	会社名
1				
2				
3				
4				
5				
48				
49				
50				

文字が黒色は、入力項目です。

文字が青色は、表示項目です。

5-1. 項目の説明

(1) 訪問先

- ・訪問先を事前入力します。
- ・ここで入力されたものは、“交通費”シートの(6)訪問先でのリストボックスとして表示されます。

(2) 用件

- ・移動の用件を事前入力します。
- ・ここで入力されたものは、“交通費”シートの(7)用件でのリストボックスとして表示されます。

(3) 駅名, 停留所名

- ・駅名, 停留所名を事前入力します。
- ・ここで入力されたものは、“交通費”シートの(8)経路運賃・駅名, 停留所名でのリストボックスとして表示されます。また、“片道運賃メモ”シートの(2)駅名, 停留所名1および(3)駅名, 停留所名2でのリストボックスとして表示されます。

(4) 会社名

- ・交通機関の会社名を事前入力します。
- ・ここで入力されたものは、“交通費”シートの(8)経路運賃・会社名でのリストボックスとして表示されます。また、“片道運賃メモ”シートの(4)会社名でのリストボックスとして表示されます。