

エイジレス80コネクト

(業務システム)

旅費交通費管理 ご利用の手引き

株式会社野村総合研究所 社会情報システム事業部

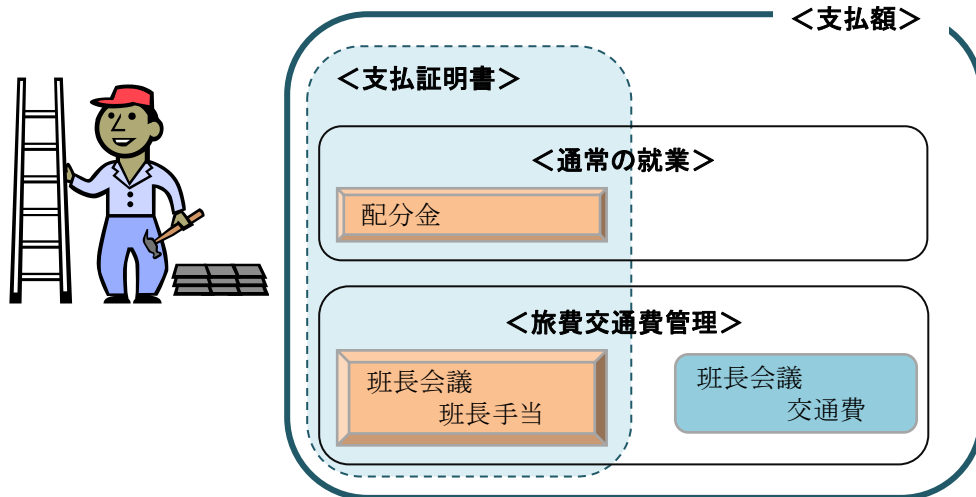
もくじー

1. 旅費交通費管理について	1
2. 登録前の設定	2
【会議番号の付番設定】	2
【会議コードの登録】	2
3. 旅費交通費管理	3
【会議の登録】	3
1) 新規登録	3
2) コピーによる登録	9
【会議の検索】	11
【会議の修正・削除】	12
【会議実績入力確認表の出力】	13
1) 初回発行と再発行について	13
2) 出力手順	13
【会議データのエクセル変換】	14
4. 集計（精算）処理	15
【配分金集計】	15
【配分金明細書・配分金計算書】	18
【集計後の旅費交通費データについて】	19
5. 支払証明について	20
【配分金支払証明書】	20
【配分金支払明細一覧表】	20

1. 旅費交通費管理について

旅費交通費管理は、会員の会議出席時の旅費や交通費を、配分金と一緒に支払うための機能です。就業が無い会員に対しても登録することができ、旅費や交通費のほか、班長手当等の支払いでもご利用いただけます。

また、配分金と同様に、所得税法上の雑所得として支払証明額へ含めるべきものについては、配分金支払証明書の金額へ合算させることができます。

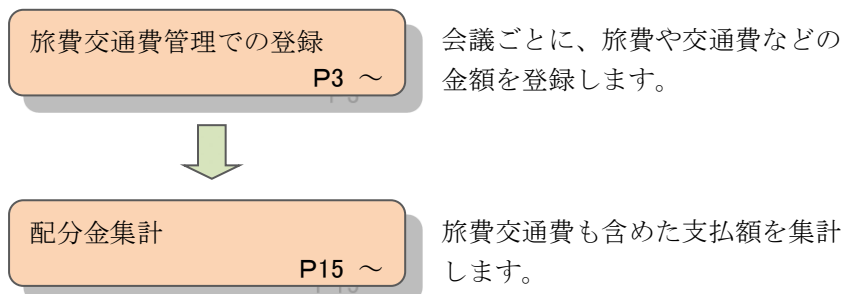


上記の例では、配分金支払時に、配分金・班長手当・交通費の合計額が支払われます。

配分金支払証明書の支払金額には、所得税法上の雑所得にあたる配分金と班長手当の金額が印字されます。

■ 処理の流れ

旅費交通費管理で登録した内容は、配分金集計時に集計されます。



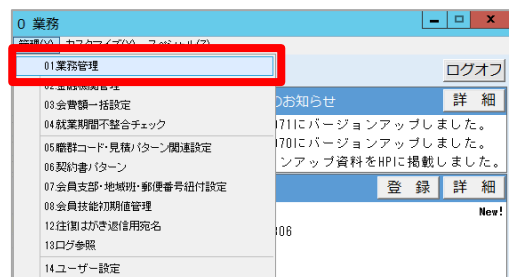
2. 登録前の設定

初めて旅費交通費管理をご利用になる場合は、会議を登録する前に、[会議コード] 等の設定が必要です。

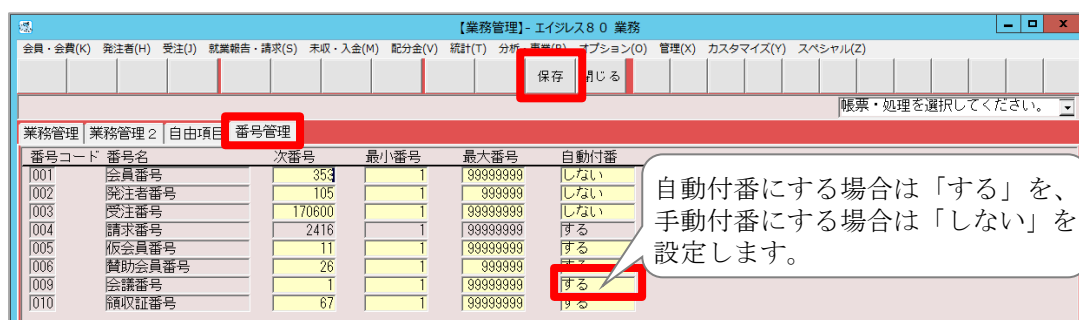
【会議番号の付番設定】

会議番号をシステムで自動付番にするかどうかを設定します。

- (1) 「管理 (X)」－「01. 業務管理」をクリックします。



- (2) <番号管理>タブを開き、[会議番号] の[自動付番]を設定し、**保存** ボタンをクリックします。



◆ 会議番号が進んでしまった場合について！

[自動付番：する] に設定していると、会議管理で **新規登録** ボタンを押した時点で、次に付番される番号が進んでしまいます。

番号を戻すには、上記<番号管理>タブにて、[次番号] を戻し、**保存** ボタンをクリックしてください。

【会議コードの登録】

会議コードは、旅費交通費管理の会議データの内容区分です。

会議登録の必須入力項目となっています。

センター様の状況に合わせた内容で登録してください。

会議コード例：地域班長会議、職群班会議、安全委員会、理事会、役員会 など

■ 会議コードの登録手順

会議コードは、「管理システム」の「コード管理」から登録します。

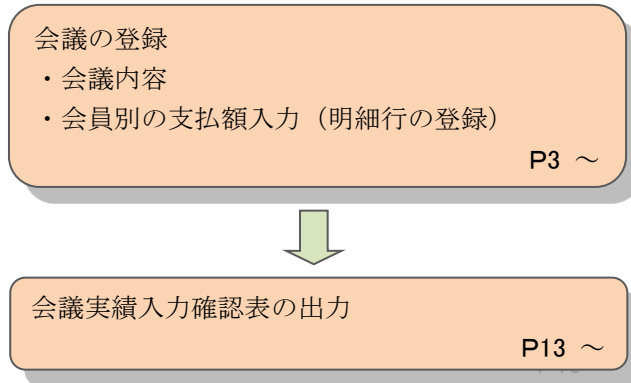
登録手順は、通常のコード登録と同じです。

(コードの追加手順については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-15 をご覧ください。)

3. 旅費交通費管理

旅費交通費管理にて会議を登録し、会議に対して会員・内容別の支払明細行を入力します。

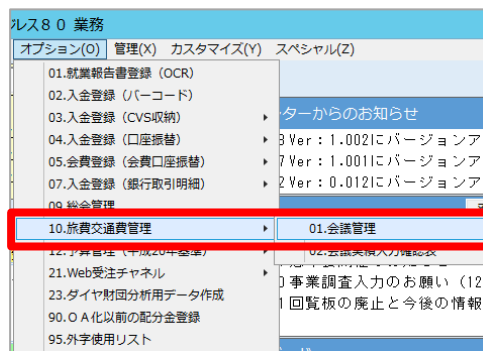
<旅費交通費管理 登録の流れ>



【会議の登録】

1】新規登録

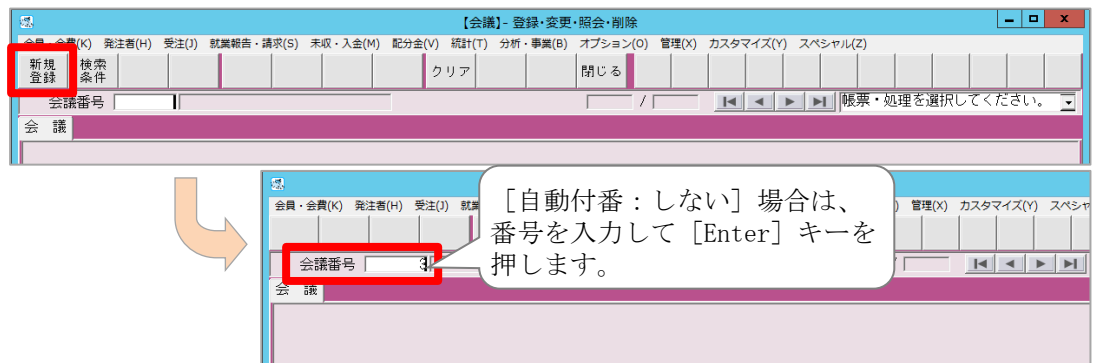
- (1) 「オプション (O)」－「10. 旅費交通費管理」－「01. 会議管理」をクリックします。



- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。

[自動付番：する] 場合は、[会議番号] がセットされた状態で登録画面が開きます。

[自動付番：しない] 場合は、[会議番号] を入力し、[Enter] キーを押します。



※ 自動付番で進んでしまった番号を戻す場合は、一度画面を閉じて、「業務管理」の<番号管理>タブから次番号を戻してください。

詳しくは、「◆会議番号が進んでしまった場合について！」(P2)をご覧ください。

『エイジレス80 コネクト(業務システム)』旅費交通費管理

(3) 内容を入力します。

会議名	会議名を入力します。 入力可能文字数：全角 20 文字
開催日	会議の開催日を入力します。 この日付は、下記の帳票へも印字されます。 ：配分金明細書・配分金計算書
開催支部	会議を開催した本部または支部を入力します。 (支部が設置されていないセンター様は、本部のみの入力となります。)
会議コード	会議コードを選択します。
費用コード	費用コードを選択します。 費用コードは、必須入力項目ではなく、センター様で自由に設定していただける自由項目となっています。 会議コードとは別に、区分で分けておきたい場合にご利用ください。 費用コードは、会議コードと同様にコード管理から設定します。 設定手順は会議コードと同様ですが、[コード種別] は、「会議コード」の下「費用コード」を選択してください。
備考	備考を入力します。 備考欄内の改行は、Ctrl+Enter キーにて行ってください。 入力可能文字数：全角 80 文字 (改行しない場合)
開催区分	開催予定か開催済みかを入力することができます。 (必須入力項目ではありません。どちらに設定されていても、支払額への影響はありません。)
最終更新者ID	会議内容を最後に更新したユーザーIDが表示されます。
更新日時	会議内容を最後に更新した日時が表示されます。

(4) 会議へ出席した会員の支払明細行を登録します。

<会員番号が分かっている場合>

[会員番号] へ入力し、[Enter] キーを押します。

<会員番号が分からない場合>

会員検索 ボタンをクリックします。

条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

検索結果から会員を選択し、

選択 ボタンをクリックします。

会員番号	加氏名	会員氏名	支部コード	性別	年齢	入会日	電
11/15 82407	野村 太郎	野村 太郎	本部	男	74	平成22/05/01	10
3/15 307	野村 良子	野村 良子	本部	女	78	平成24/04/01	00
6/15 742	野村 夏実	野村 夏実	本部	女	80	平成16/04/01	00
7/15 742	野村 愛子	野村 愛子	本部	女	78	平成15/04/01	00
9/15 911	野村 信	野村 信	本部	男	83	平成15/04/01	10
14/15 307	野村 史郎	野村 史郎	本部	男	85	平成19/11/01	00
18/15 221	野村 信子	野村 信子	本部	女	83	平成18/11/26	33
23/15 432	野村 清	野村 清	本部	男	82	平成19/10/20	00
24/15 181	野村 弘子	野村 弘子	本部	女	88	平成19/04/01	10
26/15 307	野村 進一	野村 進一	本部	男	81	平成19/04/10	00
27/15 157	野村 英樹	野村 英樹	本部	男	72	平成27/07/01	00
33/15 316	野村 実	野村 実	本部	男	84	平成19/10/13	00
34/15 331	野村 美代子	野村 美代子	本部	女	78	平成19/09/28	00
38/15 770	野村 信子	野村 信子	本部	女	80	平成19/11/25	00
38/15 181	野村 久子	野村 久子	本部	女	81	平成19/06/24	00

『エイジレス80 コネクト(業務システム)』旅費交通費管理

(5) 支払明細行が追加されます。

各項目の内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

(**一括設定** ボタンをクリックすると、複数の明細行に対して一括で内容を入力することができます。一括設定の操作については、次ページをご覧ください。)

会員番号	会員氏名	単価	数量	金額	諸経費	合計金額	支払証明額	消費税率	支払年月	支払理由
1	野村 太郎	1,000	1	1,000	0	1,000	加算しない	10%	平成 29年05月	29年05月 酌定班会議 (平成29年5月)
9	野村 悟	1,000	1	1,000	0	1,000	加算しない	10%	平成 29年05月	29年05月 酌定班会議 (平成29年5月)
18	野村 辰夫	1,000	1	1,000	0	1,000	加算しない	10%	平成 29年05月	29年05月 酌定班会議 (平成29年5月)
24	野村 弘子	1,000	1	1,000	0	1,000	加算しない	10%	平成 29年05月	29年05月 酌定班会議 (平成29年5月)

単価	単価×数量で支払額を入力します。
数量	例：往復交通費の場合 [単価：¥500 (片道交通費)] × [数量：2 (往復)]
金額	単価×数量で計算された結果の金額です。
諸経費	固定で支払額を入力します。 (ここへ交通費合計額を入力しても構いません。)
合計金額	支払額です。([金額 (単価×数量)] + [諸経費])
支払証明額	配分金支払証明額へ加算するかしないかを選択します。 初期設定では「加算しない」が設定されます。 ※ 同一会員への支払いで、証明額へ加算するものと加算しないものを分ける場合は、内容ごとに支払明細行を登録してください。 (同一会員でも複数の明細行を登録できます。) 加算しない：支払証明額へ加算しない (非課税または所得税法上の雑所得以外のもの。) 加 算 す る：支払証明額へ加算する (所得税法上の雑所得となるもの。) 証明額へ加算するべきかどうかについては、上部団体または会計士・税理士、税務署へご確認ください。

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

消費税率	会員への支払いに対する消費税率を選択します。 [支払年月] が令和 4 年 4 月以降については、必須入力項目となります。 明細行の追加時は、「業務管理」の [消費税率初期値] の消費税率がセットされます。初期設定された消費税率以外を設定したい場合は、個別に変更してください。 ([消費税率初期値] については、「ご利用の手引き(業務システム編)」の P9-33 をご覧ください。)
支払年月	支払年月 (支払額を集計する配分金集計年月) を入力します。 同一会議内でも、明細行ごとに別々の支払年月を設定することができます。配分金確定年月以前の年月は設定できません。
支払理由	支払理由を入力します。 初期設定では、[会議名] がコピーされます。 ここで入力した内容は、下記の帳票へ印字されます。 ：配分金明細書・配分金計算書・支払明細一覧表 ※ 同一会員への支払いで、配分金明細書への印字を分ける場合は、内容ごとに明細行を登録してください。 (同一会員でも複数の明細行を登録できます。) 入力可能文字数：全角 20 文字
集計年月	集計・確定された年月です。
入力順	支払明細行を入力した順番です。

<一括設定で内容を入力する場合>

同じ内容を入力する明細行を選択し、**一括設定** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'エイジレス80 コネクト' software interface. At the top, there are various menu items like '会員・会議', '発注書', '受注', etc. Below the menu, there's a search bar and a list of transactions. A red box highlights the '一括設定' (Batch Setting) button. A callout bubble points to it with the text '② クリックします。' (Click here). Below the button, there's a table of transactions with columns for '会員番号' (Member No.), '会員氏名' (Member Name), '単価' (Unit Price), '数量' (Quantity), '金額' (Amount), '諸経費' (Overhead Costs), '合計金額' (Total Amount), '支払証明額' (Payment Proof Amount), and '消費税率' (Consumption Tax Rate). A callout bubble points to the first row of the table with the text '① 同じ内容を入力する明細行を選択します。' (Select the detail row with the same content to be entered).

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト(業務システム)』旅費交通費管理

(→前ページからの続き)

内容を入力して **OK** ボタンをクリック
します。

(空欄の項目は上書きされません。)

【出席者】一括設定

選択した行に一括設定を行います。
設定する内容を入力してください。

単価

数量

経費

支払証明額

消費税率

支払年月

支払理由

OK (4) 閉じる (12)

2】コピーによる登録

登録済みの会議データをコピーして、新たに会議登録することができます。

- (1) 「オプション (O)」－「10. 旅費交通費管理」－「01. 会議管理」をクリックし、コピー元の会議を選択します。

＜会議番号が分かっている場合＞

[会議番号] を入力して [Enter] キーを押します。

＜検索条件から検索する場合＞

P11 の手順で検索し、コピーする会議を選択します。

- (2) **会議コピー** ボタンをクリックします。

＜個別に表示した画面＞

＜検索結果画面＞

- (3) 会議コピー画面が開きます。内容を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

以下の内容をコピーします。

新規会議番号

会議名 剪定班会議 (平成29年5月)

開催日 令和

開催支部 本部

会議コード 職群班会議

費用コード

備考 第一会議室 10:00~12:00

出席者コピー

明細コピー

OK(4) 閉じる(12)

[自動付番: しない] の場合は、番号を入力します。

出席者 (会員) もコピーする場合は [出席者コピー] を「する」にします。金額等、明細内容までコピーする場合は [明細コピー] を「する」にします。

『エイジレス80 コネクト(業務システム)』旅費交通費管理

(4) 内容がコピーされた状態で、会議の新規登録画面がひらきます。

「開催日」等を入力し、必要があればコピーされた内容を修正し、**保存** ボタンをクリックします。

【会議】登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注書(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(リポート)(R) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 並び順 クリア **保存** 閉じる 一括設定

会議番号 4 勘定班会議 (平成29年5月) 1 / 1 帳票・処理を選択してください。

会議

会議名 勘定班会議 (平成29年5月) 備考 第一会議室
開催日 令和 10:00~12:00
開催支部 本部
会議コード 職群班会議 開催区分
費用コード 最終更新者 ID 更新日時

会員番号 行削除 会員検索 会議合計金額 4,000

会員番号	会員氏名	単価	数量	金額	諸経費	合計金額	支払証明額	消費税率	支払年月	支払理由
1野村 太郎		1,000	1	1,000	0	1,000	加算しない	10%	令和	勘定班会議 (平成29年5月)
9野村 悟		1,000	1	1,000	0	1,000	加算しない	10%	令和	勘定班会議 (平成29年5月)
18野村 辰夫		1,000	1	1,000	0	1,000	加算しない	10%	令和	勘定班会議 (平成29年5月)
24野村 弘子		1,000	1	1,000	0	1,000	加算しない	10%	令和	勘定班会議 (平成29年5月)

【会議の検索】

登録した会議を検索します。

会議の修正や削除、会議データのエクセル変換は、対象となる会議を検索して行います。

- (1) 「オプション (O)」－「10. 旅費交通費管理」－「01. 会議管理」をクリックし、

検索条件 ボタンをクリックします。

【会議】- 登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

新規登録 検索条件 クリア 閉じる

会議番号 / / 帳票・処理を選択してください。

会議

- (2) 検索条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

【会議管理】- 検索条件

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索実行 クリア 閉じる

検索条件パターン 呼出 登録

条件

会議番号 ~

会議名 (部分一致)

開催日 平成 ~ 平成

開催支部 ~

会議コード ~

費用コード ~

備考 (部分一致)

開催区分

出席者会員番号

最終更新者ID

最終更新年月日 平成 ~ 平成

- (3) 検索結果が表示されます。

詳細内容を確認する場合や、修正・削除する場合は、該当の会議をダブルクリックするか、選択後、**選択** ボタンをクリックします。

(検索結果が1件のみの場合は、自動的に選択後の画面が開きます。)

【会議管理】

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

新規登録 検索条件 選択 並び順 画面固定 クリア 閉じる

選択済数 5 総件数 5 帳票・処理を選択してください。

会議番号	会議名	開催日	開催支部	会議コード	費用コード	備考
1	第7回 暫定班会議	平成22/08/05	本部	臨時班会議		第一会議室10:00 ~ 12:00担当職員:
2	28月役員理事会	平成26/08/01	本部	理事会		小会議室10:00 ~ 12:00
3	暫定班会議 (平成29年5月)	平成29/05/10	本部	臨時班会議		第一会議室10:00~12:00
9	8月役員理事会	平成27/02/01	本部	理事会		小会議室10:00 ~ 12:00
11	8月役員理事会	平成29/03/01	本部	理事会		小会議室10:00 ~ 12:00

【会議の修正・削除】

- (1) 「オプション (O)」－「10. 旅費交通費管理」－「01. 会議管理」をクリックし、該当の会議を選択します。

<検索条件から検索する場合>

P11 の手順で検索し、該当会議を選択します。

会議番号	会議名	開催日	開催支部	会議コード	費用コード	備考
28	役員理事会	平成26/08/01	本部	理事会		小会議室10:00 ~ 12:00
98	役員理事会	平成27/02/01	本部	理事会		小会議室10:00 ~ 12:00
113	役員理事会	平成29/03/01	本部	理事会		小会議室10:00 ~ 12:00
125	役員理事会	平成29/05/15	本部	理事会		小会議室10:00 ~ 12:00

<会議番号が分かっている場合>

[会議番号] を入力して [Enter] キーを押します。

- (2) 会議が表示されます。

<修正する場合>

内容を修正後、**保存** ボタンをクリックします。

<削除する場合>

削除 ボタンをクリックします。

会議名	5月役員理事会	備考	小会議室10:00 ~ 12:00
開催日	平成 29年05月15日		
開催支部	本部		
会議コード	理事会	開催区分	
費用コード		最終更新者ID	nomura
		更新日時	2018/02/13 12:58

右記のメッセージが表示されます。

OK をクリックします。

◆ 修正・削除時の諸注意！

支払月の集計が行われ、支払明細行が確定されると、修正・削除はできなくなります。
詳しくは、【集計後の旅費交通費データについて】(P19) をご覧ください。

【会議実績入力確認表の出力】

会議実績入力確認表を出力し、入力内容を確認します。

1】初回発行と再発行について

会議実績入力確認表は、初回発行と再発行があります。

最初に初回発行を印刷して内容を確認します。

初回発行では、印刷済みの内容は出力されませんので、新規で登録した内容や変更した内容を確認します。

初回発行で出力した内容を再度印刷する場合は、再発行を出力します。

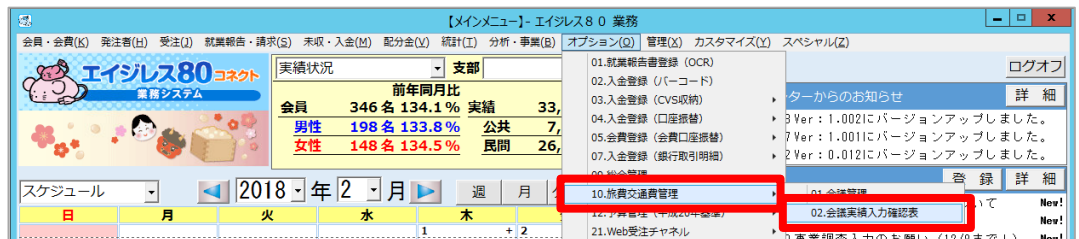
初回発行が出力されていない場合は、再発行は印刷できません。

会議実績入力確認表												
出力順: 【会員番号順】⇒【入力順】												
会議番号	会議名	開催日	開催支部	会議コード	費用コード	開催区分	最終更新者ID 最終更新年月日					
会員番号	会員氏名	単価	数量	金額	諸経費	合計金額	支払証明額	消費税率	支払状態	支払年月	訂正区分	最終更新者ID
5	2月地域班長会議	令和 5年 2月10日	本部	地域班長会議								nomura 令和05/02/06
2	野村 一郎	500	1	500	0	500	加算する	10%	未払い	令和 5年 2月	新規	nomura 令和05/02/06
6	野村 夏実	500	1	500	0	500	加算する	10%	未払い	令和 5年 2月	新規	nomura 令和05/02/06
12	野村 五郎	500	1	500	0	500	加算する	10%	未払い	令和 5年 2月	新規	nomura 令和05/02/06
19	野村 勝	500	1	500	0	500	加算する	10%	未払い	令和 5年 2月	新規	nomura 令和05/02/06
会議計:		4 件	4 人	2,000	0	2,000						

2】出力手順

■ 初回発行

- (1) 「オプション (O)」－「10. 旅費交通費管理」－「02. 会議実績入力確認表」をクリックします。



- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

【会議実績入力確認表】- 出力条件

タイトル

会議実績入力確認表

出力順

会員番号順>入力順

ユーザーID

会議番号

開催日

平成

～

平成

開催支部

会議コード

費用コード

開催区分

査印欄

印字しない

使用する用紙

A4汎用紙ヨコ

OK (4)

閉じる (12)

- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。

■ 再発行

再発行は何度でも印刷できますが、初回発行の出力が済んでいなければ、印刷できません。

- (1) P11 (1) ～ (2) の手順で、会議を検索します。
- (2) 検索結果から、該当会議を選択し、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから「会議実績入力確認表 (再発行)」をクリックします。

会議番号	会議名	開催日	開催支部	会議コード	費用コード
118	役員理事会	平成29/03/01	本部	理事会	
125	役員理事会	平成29/05/15	本部	理事会	

- (3) 出力条件の内容を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

タイトル: 会議実績入力確認表 (再発行)

会議番号: で改ページしない

出力順: 会員番号順>入力順

章印刷: 印刷しない

使用する用紙: A4汎用紙ヨコ

OK (4) 閉じる (12)

- (4) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。

【会議データのエクセル変換】

会議と支払明細行の内容をエクセルデータに保存することができます。

- (1) P11 (1) ～ (2) の手順で、エクセルファイルへ保存する会議を検索します。
- (2) 検索結果から会議を選択し、[帳票・処理を選択してください] のプルダウンリストから、「会議データエクセル変換」または「会議出席者データエクセル変換」をクリックします。

会議自体の内容をエクセル保存する場合 : 「会議データエクセル変換」

支払明細行の内容をエクセル保存する場合 : 「会議出席者データエクセル変換」

会議番号	会議名	開催日	開催支部	会議コード	費用コード
118	役員理事会	平成29/03/01	本部	理事会	
125	役員理事会	平成29/05/15	本部	理事会	

- (3) 以降の手順は、通常のエクセル変換と同様です。

4. 集計（精算）処理

配分金集計時に、旅費交通費管理で登録した支払額を集計（精算）します。

（毎月の配分金集計時に行います。）

※ この処理を行う前に、旅費交通費の登録が済んでいるかをご確認ください。

【配分金集計】

ここでは、配分金集計時の旅費交通費に関する内容についてご説明します。

（配分金集計の基本操作については、「ご利用の手引き(業務システム編)」の P13-3 に記載しています。あわせてご確認ください。）

- (1) 「配分金仮計算」の「計算条件」画面で、[旅費交通費精算]を「する」へ設定し、

集計 ボタンをクリックします。

- (2) 「配分金集計表」が表示されます。

旅費交通費の金額は、「会員支払表」の「旅費交通費精算」へ計上されます。

会員集計表	実人員	延実人員	配分金	交通費等	配分金+交通費等	立替材料費	その他	正会員会費控除	互助会費控除	控除	旅費交通費精算	調整額控除	支払額
現金	29	81	2,764,000	0	2,764,000	0	0	0	0	0	0	0	2,764,000
銀行	196	373	14,895,385	0	14,895,385	0	0	0	0	0	25,000	0	14,720,385
郵便局	26	29	1,108,100	0	1,108,100	0	0	0	0	0	5,000	0	1,113,100
合計	251	483	18,567,485	0	18,567,485	0	0	0	0	0	30,000	0	18,597,485

『エイジレス80 コネクト(業務システム)』旅費交通費管理

<適格請求書の利用を開始されている場合>

平成29年 5月分

配分金集計表

令和 5年 5月 3日 18時40分作成 1/1頁

会員集計表

	実人員	延実人員	配分金	交通費等	配分金+ 交通費等	立替材料費	その他	正会員会費 控除	互助会費 控除	控除	旅費交通費 精算	調整額 控除	支払額
現金	29	61	2,764,000	0	2,764,000	0	0	0	0	0	0	0	2,764,000
銀行	199	373	14,695,385	0	14,695,385	0	0	0	0	0	25,000	0	14,720,385
郵便局	26	29	1,109,100	0	1,109,100	0	0	0	0	0	5,000	0	1,113,100
合計	251	463	18,567,485	0	18,567,485	0	0	0	0	0	30,000	0	18,597,485
免税事業者	250	10%	18,517,48								25,000	0	
課税事業者	1	10%	50,00								5,000	0	
		82										0	

免税/課税会員別・消費税率ごとの
旅費交通費の支払額が表示されます。

免税/課税会員別・消費税率ごとの
旅費交通費の支払額が表示されます。

(3) 集計された旅費交通費の内容を確認します。

調整額 ボタンをクリックします。

【配分金集計表】- エイジレス80 業務													
会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)													
出力 条件													
印刷範囲指定	1	1											
印刷													
閉じる													
確定													
集計表													
未入力													
調整額													

(4) <旅費交通費精算>タブをクリックします。

集計対象となった旅費交通費データが表示されますので、内容を確認します。

【調整額登録】- エイジレス80 業務													
会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)													
並び順													
選択済数	6	総件数	6	帳票・処理を選択してください。									
旅費交通費精算													
調整額登録													
会員番号	会員氏名	単価	数量	金額	諸経費	合計金額	支払証明額	支払年月	支払理由	集計年月	会議番号	会議	
39野村 良子		0	0	0	5,000	5,000	加算する	平成29/05	5月役員理事会	平成29/05	126月	1	
34野村 美代子		0	0	0	5,000	5,000	加算する	平成29/05	5月役員理事会	平成29/05	126月	1	
41野村 隆志		0	0	0	5,000	5,000	加算する	平成29/05	5月役員理事会	平成29/05	126月	1	
80野村 勉		0	0	0	5,000	5,000	加算する	平成29/05	5月役員理事会	平成29/05	126月	1	
80野村 恵美子		0	0	0	5,000	5,000	加算する	平成29/05	5月役員理事会	平成29/05	126月	1	
105野村 忠雄		0	0	0	5,000	5,000	加算する	平成29/05	5月役員理事会	平成29/05	126月	1	
30,000													

- (5) 「帳票・処理を選択してください」のプルダウンリストから、印刷またはエクセルデータを保存します。

※ 配分金仮計算画面を閉じると、＜旅費交通費精算＞タブを表示して確認することはできなくなりますので、必ず印刷またはエクセルデータを保存しておいてください。

会員番号	会員氏名	単価	数量	金額	諸経費	合計金額	支払証明額	支払年月	支払理由
3野村	良子	0	0	0	5,000	5,000	加算する	平成28/05	役員理事会
34野村	美代子	0	0	0	5,000	5,000	加算する	平成28/05	役員理事会
41野村	隆志	0	0	0	5,000	5,000	加算する	平成28/05	役員理事会

＜内容を印刷する場合＞

プルダウンリストから「旅費交通費精算一覧表」をクリックします。

右記の出力条件画面が表示されます。

条件を設定し、**OK** ボタンをクリックします。

印刷プレビュー画面が表示されます。

印刷 ボタンをクリックして印刷します。

＜エクセルデータを保存する場合＞

一覧のデータを全選択した状態で、プルダウンリストの「旅費交通費精算データエクセル変換」をクリックします。以降の手順は、通常のエクセル変換と同様です。

- (6) 内容を確認したら画面を閉じ、集計表の画面に戻ります。

旅費交通費以外の内容も含めて、配分金集計時の確認・処理がすべて完了したら、

確定 ボタンをクリックして確定します。

項目	旅費交通費	配分金	交通費等	配分金+交通費等	立替計費	差分	材料費等計	手配費	他	諸経費
旅費交通費	25	0	0	2,154,000	0	0	0	0	0	2,154,000
配分金	198	373	14,895,385	0	0	0	0	0	0	14,720,385
諸経費	25	29	1,108,100	0	1,108,100	0	0	0	0	1,113,100
合計	251	453	16,057,485	0	16,057,485	0	0	0	0	16,057,485

【配分金明細書・配分金計算書】

配分金を確定すると、「配分金明細書」「配分金計算書」へ、旅費交通費の内容が印字されます。

「旅費交通費管理」で登録した〔開催日時〕と〔支払理由〕が内容として印字され、〔その他〕欄へ金額が印字されます。

配分金明細書										平成29年 5月分	会員番号：	3	氏名： 野村 良子	様	
										(1 / 1)	No.	3			
日数	単位金額	数量	配 分 金	追加配分金	交通費等	控 除	立替材料費	その他	差引支払額						
1	ふれあい公民館受付	5	50,000	野村区役所	0	0	0	0	50,000						
2	平成29年 5月15日			5月役員理事会				5,000	5,000						
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
平成29年 5月分の支払日は 平成29年 6月15日です。										公益社団法人 野村市シルバー人材センター		合計額	55,000		

配分金計算書															
並び順: 【会員番号】			平成29年 5月分				平成30年 2月13日 14時50分作成 1/33頁								
会員番号	会員氏名	作業内容	発注者または作業場所	日数	単位金額	数量	配分金	追加配分金	交通費	控除	立替材料費	その他	差引支払額	印	
3	野村 良子	ふれあい公民館受付野村区役所	5	10,000	5	日	50,000	0	0	0	0	0	50,000		
平成29年 5月15日 5月役員理事会												5,000	5,000		
													合計	55,000	
4	野村 次郎	ふれあい公民館受付野村区役所	5	10,000	5	日	50,000	0	0	0	0	0	50,000		
													合計	50,000	
5	野村 三郎	ひまわり公民館受付野村区役所	5	10,000	5	日	50,000	0	0	0	0	0	50,000		
													合計	50,000	
6	野村 夏実	ひまわり公民館受付野村区役所	5	10,000	5	日	50,000	0	0	0	0	0	50,000		
													合計	50,000	
7	野村 愛子	ひまわり公民館受付野村区役所	5	10,000	5	日	50,000	0	0	0	0	0	50,000		
													合計	50,000	
8	野村 義則	ひまわり公民館受付野村区役所	5	10,000	5	日	50,000	0	0	0	0	0	50,000		
													合計	50,000	
9	野村 悟	すみれ町公民館受付野村区役所	5	10,000	5	日	50,000	0	0	0	0	0	50,000		
		パソコン環境設定 野村 雅彦	15	1,000	30	台	30,000	0	0	0	0	0	30,000		
		平成29年 5月10日 剪定班会議 (平成29年										1,000	1,000		
													合計	81,000	
10	野村 富子	すみれ町公民館受付野村区役所	5	10,000	5	日	50,000	0	0	0	0	0	50,000		
													合計	50,000	
12	野村 五郎	すみれ町公民館受付野村区役所	5	10,000	5	日	50,000	0	0	0	0	0	50,000		
													合計	50,000	

【集計後の旅費交通費データについて】

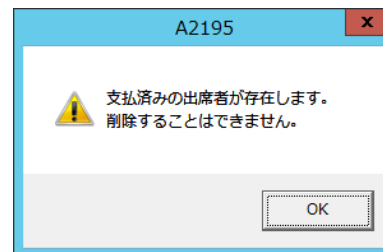
配分金処理で集計された旅費交通費データは、確定され、変更・削除はできなくなります。

会員番号	会員氏名	経費	合計金額	支払証明額	消費税率	支払年月	支払理由	集計年月	力順
* 3	野村 良子	5,000	5,000	加算する	0%	平成	29年05月5月役員理事会	平成29/05	1
* 34	野村 美代子	5,000	5,000	加算する	0%	平成	29年05月5月役員理事会	平成29/05	3
* 41	野村 隆志	5,000	5,000	加算する	0%	平成	29年05月5月役員理事会	平成29/05	2
* 60	野村 勉	5,000	5,000	加算する	0%	平成	29年05月5月役員理事会	平成29/05	4
* 80	野村 恵美子	5,000	5,000	加算する	0%	平成	29年05月5月役員理事会	平成29/05	5
* 105	野村 忠雄	5,000	5,000	加算する	0%	平成	29年05月5月役員理事会	平成29/05	6

集計処理済みの明細行には、
*が付きます。

集計年月が表示されます。

集計処理された明細行が存在する場合、
右記のメッセージが表示され、
会議を削除することはできません。



◆ 合計金額が0円のデータについて！

〔金額〕(単価×数量)、〔諸経費〕のどちらも0円の場合、〔支払年月〕が設定されていても、
集計・確定はされません。

〔金額〕〔諸経費〕が0以外の金額(プラスとマイナス)で、合計金額が0円になる場合は、
集計・確定されます。

5. 支払証明について

【配分金支払証明書】

配分金支払証明書の「支払金額」には、旅費交通費管理の「支払証明額：加算する」で登録した金額が含まれます。

平成29年分 配分金支払証明書

発行日 平成30年 2月13日

住所

東京都野村区桜ヶ丘

氏名

野村 良子

会員番号

3

支払金額

400,000 円

住所

野村区野村 1-1-1

名称

公益社団法人
野村市シルバー人材センター
理事長 野村 新之助

(税務署の方へ)

これはシルバー人材センターが発行する配分金支払証明書です。シルバー人材センターは民法上の社団(財団)法人で、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」により位置付けられた国の補助団体です。
シルバー人材センターは地域における高齢者にふさわしい臨時的かつ短期的又はその他の軽易な仕事を「請負・委任」により引き受け、シルバー人材センターの会員に就業機会として提供するもので、会員と発注者との間にも、シルバー人材センターと会員の間にも雇用関係はありません。
会員がシルバー人材センターから提供された仕事に就業して得た収入を配分金といい、この配分金収入は所得税法上、「その他の雑所得」に該当し、租税特別措置法第27条の規定に準じて必要経費控除が認められています。

【配分金支払明細一覧表】

旅費交通費管理の「支払証明額：加算する」で登録した金額は、[その他（支払証明額加算）]へ計上され、[支払証明額]に含まれます。
「支払証明額：加算しない」で登録した金額は、[その他]へ計上されます。

< [明細表示：しない] で出力した場合 >

配分金支払明細一覧表										
平成29年分				発行日 平成30年 2月13日 1/13頁						
会員番号	会員氏名	住所	日数	配分金	追加配分金	交通費	その他(支払証明額加算)	支払証明額	立替材料費	合計額
3	野村 良子	東京都野村区桜ヶ丘	40	400,000	0	0	5,000	405,000	0	405,000
4	野村 次郎	東京都野村区かもめ町	96	489,740	0	0	0	489,740	0	489,740
5	野村 三郎	東京都野村区海岸町	41	406,440	0	0	0	406,440	750	407,190
6	野村 夏実	東京都野村区すみれが丘	40	400,000	0	0	0	400,000	0	400,000
7	野村 愛子	東京都野村区あさひ台	40	400,000	0	0	0	400,000	0	400,000
8	野村 義則	東京都野村区夕日町	40	400,000	0	0	0	400,000	0	400,000
9	野村 悟	東京都野村区ひまわり町	233	835,900	0	0	0	835,900	0	836,900

< [明細表示：する] で出力した場合 >

[旅費交通費管理] で登録した [支払理由] が、[仕事の内容] へ印字されます。

配分金支払明細一覧表										
平成29年分				発行日 平成30年 2月13日 1/283頁						
年月	受注番号	発注者名 仕事の内容	日数	配分金	追加配分金	交通費	その他(支払証明額加算)	支払証明額	立替材料費	合計額
平成29/04	170005	野村区役所 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000	0	50,000
平成29/05	170005	野村区役所 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000	0	50,000
平成29/05		5月役員理事会					5,000	5,000		5,000
平成29/06	170005	野村区役所 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000	0	50,000
平成29/07	170005	野村区役所 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000	0	50,000