

画面レイアウト

道路・河川・砂防占用等許可システム

目 次

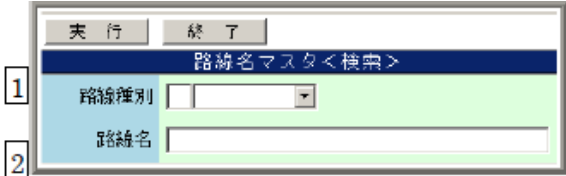
4. マスタ管理サブシステム	4-1
4.1 路線名マスタ編集処理	4-1
4.1.1 路線名マスタ	4-1
4.2 道路料金マスタ編集処理	4-4
4.2.1 道路料金マスタ	4-4
4.3 河川名マスタ編集処理	4-8
4.3.1 河川名マスタ	4-8
4.4 河川料金マスタ編集処理	4-11
4.4.1 河川料金マスタ	4-11
4.5 溪流名マスタ編集処理	4-14
4.5.1 溪流名マスタ	4-14
4.6 申請者マスタ編集処理	4-17
4.6.1 申請者マスタ	4-17
4.7 許可条件マスタマスタ編集処理	4-21
4.7.1 許可条件マスタ	4-21
5. 運用管理サブシステム編	5-1
5.1 職名パターン編集処理	5-1
5.1.1 職名パターン編集	5-1
5.2 ファイル基準表編集処理	5-6
5.2.1 ファイル基準表編集	5-6
5.3 職員番号単位排他解除処理	5-10
5.3.1 職員番号単位排他解除	5-10
6. 他システム連携編	6-1
6.1 財務会計システム連携用CSVデータ作成手順	6-1
6.1 財務会計システム登録手順	6-6

4. マスタ管理サブシステム

4.1 路線名マスタ編集処理

4.1.1 路線名マスタ

(1) 路線名マスタ検索

		
項番	項目名	項目説明
1	路線種別	検索対象の路線種別を選択する。(プルダウンメニュー) 未入力可。
2	路線名	検索対象の路線名を全角で入力する。 路線名は一部分でも検索可能。未入力可。 ※項番①、②ともに未入力なら、すべての路線名マスタが表示される。最大 500 件まで表示可。

(2) 路線名マスター一覧

No.	対象	路線コード	路線種別	路線名	整理番号	管轄土木事務所
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

項番	項目名	項目説明
1	処理区分	道路維持課職員は、作成・複写・修正・照会の処理を選択する (プルダウンメニュー)。 事務所職員は、照会のみ選択可。
2	対象	処理区分が「作成」以外の場合、ラジオボタンをチェックした行を操作する。
3	路線コード	路線名マスタに登録されている路線コードを表示。
4	路線種別	路線名マスタに登録されている路線種別を表示。
5	路線名	路線名マスタに登録されている路線名を表示。
6	整理番号	路線名マスタに登録されている整理番号を表示。
7	管轄土木事務所	路線名マスタに登録されている管轄土木事務所のチェックされた事務所を「○」で、チェックされていない事務所を「－」で表示。

(3) 路線名マスタ入力

1

実行

確認

一覧へ

終了

路線名マスタ<基本>

2

処理区分

3

路線種別
名称

一般国道

4

路線コード

5

路線名称

6

整理番号

7

路線詳細
名称

一般国道<指定区間>

8

管轄
事務所

☐ 宇都宮土木事務所

☐ 鹿沼土木事務所

☐ 日光土木事務所

☐ 真岡土木事務所

☐ 栃木土木事務所

☐ 矢板土木事務所

☐ 大田原土木事務所

☐ 烏山土木事務所

☐ 佐野土木事務所

☐ 足利土木事務所

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	処理区分が「照会」の場合は、「一覧へ」「終了」を表示。 処理区分が「照会」以外の場合は、「実行」「確認」「一覧へ」「終了」を表示。
2	処理区分	一覧画面で入力した処理区分を表示。
3	路線種別名称	処理区分が「作成」「複写」の場合は、路線種別を選択する。 (プルダウンメニュー) 処理区分が「修正」「照会」の場合は、選択不可。
4	路線コード	処理区分が「作成」「複写」の場合は、路線コードを半角数字で入力する。 処理区分が「修正」「照会」の場合は、入力不可。
5	路線名称	路線名称を全角で入力する。
6	整理番号	整理番号を半角数字で入力する。
7	路線詳細名称	路線詳細名称を選択する。(プルダウンメニュー)
8	管轄事務所	管轄土木事務所にチェックを付ける。

4.2 道路料金マスタ編集処理

4.2.1 道路料金マスタ

(1) 路線名マスタ入力



項番	項目名	項目説明
1	対象年月日	検索対象とする道路料金マスタの期間を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり) 未入力可。
2	物件名	検索対象の物件名を全角で入力する。 物件名は一部分でも検索可能。未入力可。 ※項番①、②ともに未入力なら、すべての道路料金マスタが表示される。最大 500 件まで表示可。

(2) 道路料金マスター一覧

項番	項目名	項目説明
1	処理区分	道路維持課職員は、作成・複写・修正・照会の処理を選択する。(プルダウンメニュー) 事務所職員は、照会のみ選択可。
2	対策	処理区分が「作成」以外の場合、ラジオボタンをチェックした行を操作する。
3	始期・終期	道路料金マスタに登録されている始期・終期を表示。
4	占有物件コード	道路料金マスタに登録されている占有物件コードを表示。
5	占有物件名	道路料金マスタに登録されている占有物件名を表示。
6	単価	道路料金マスタに登録されている単価を表示。 上段：市部単価 下段：町村部単価
7	時価	道路料金マスタに登録されている時価を表示。 時価の場合は「○」で、時価でない場合「－」で表示。

(3) 道路料金マスタ入力

<時価単価の場合>

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	処理区分が「照会」の場合は、「一覧へ」「終了」を表示。 処理区分が「照会」以外の場合は、「実行」「確認」「一覧へ」「終了」を表示。
2	処理区分	一覧画面で入力した処理区分を表示。
3	始期・終期	道路料金データを使用する始期、終期を半角数字で入力する。 終期が特定できない場合は平成 99 年 12 月 31 日と入力する。(カレンダー機能あり)
4	物件コード	処理区分が「作成」「複写」の場合は、物件コードを入力する。 処理区分が「修正」「照会」の場合は、入力不可。
5	物件名称	物件名称を全角で入力する。
6	市部単価・町村部単価	市部単価・町村部単価を半角数字で入力する。

7	数量単位	数量単位を選択する。(プルダウンメニュー)
8	単価単位	単価単位を選択する。(ラジオボタン)
9	時価フラグ	時価の場合にチェックを付ける。 時価フラグにチェックを付けた場合は、市部単価・町村単価は入力不可となる。
10	市部掛け率 町村部掛け率	時価フラグにチェックを付けた場合は、市部掛け率・町村部掛け率を半角数字で入力する。

4.3 河川名マスタ編集処理

4.3.1 河川名マスタ

(1) 河川名マスタ検索

<div><div><div>実行</div><div>終了</div></div><div>河川名マスタ<検索></div><div><div>1水系</div><div></div></div><div><div>2河川名</div><div></div></div></div>		
項番	項目名	項目説明
1	水系	検索対象の水系を選択する。(プルダウンメニュー) 未入力可。
2	河川名	検索対象の河川名を全角で入力する。 河川名は一部分でも検索可能。未入力可。 ※項番①、②ともに未入力なら、すべての河川名マスタが表示される。最大 500 件まで表示可。

(2) 河川名マスター一覧

項番	項目名	項目説明
1	処理区分	河川課職員は、作成・複写・修正・照会の処理を選択する。 (プルダウンメニュー) 事務所職員は、照会のみ選択可。
2	対象	処理区分が「作成」以外の場合、ラジオボタンをチェックした行を操作する。
3	河川コード	河川名マスタに登録されている河川コードを表示。
4	予定地コード	河川名マスタに登録されている予定地コードを表示。
5	河川種類	河川名マスタに登録されている河川種類を表示。
6	水系名称	河川名マスタに登録されている水系名称を表示。
7	河川番号	河川名マスタに登録されている河川番号を表示。
8	河川名	河川名マスタに登録されている河川名を表示。

(3) 河川名マスタ入力

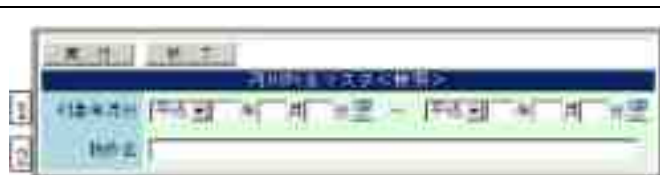
1	<div> <div>実行</div> <div>確認</div> <div>一覧へ</div> <div>終了</div> </div> <div>河川名マスタ<基本></div>	
2	処理区分	<input type="text"/>
3	水系名称	<input type="text"/>
4	河川番号	<input type="text"/>
5	河川名称	<input type="text"/>
6	河川コード	<input type="text"/>
7	河川予定地コード	<input type="text"/>
8	河川種別	<input type="text" value="一級河川"/>

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	処理区分が「照会」の場合は、「一覧へ」「終了」を表示。 処理区分が「照会」以外の場合は、「実行」「確認」「一覧へ」「終了」を表示。
2	処理区分	一覧画面で入力した処理区分を表示。
3	水系名称	処理区分が「作成」「複写」の場合は、水系名称を選択する。(プルダウンメニュー) 処理区分が「修正」「照会」の場合は、選択不可。
4	河川番号	処理区分が「作成」「複写」の場合は、河川番号を半角数字で入力する。 処理区分が「修正」「照会」の場合は、入力不可。
5	河川名称	河川名称を全角で入力する。
6	河川コード	河川コードを半角数字で入力する。
7	河川予定地コード	河川予定地コードを半角数字で入力する
8	河川種別	河川種別を選択する。(プルダウンメニュー)

4.4 河川料金マスタ編集処理

4.4.1 河川料金マスタ

(1) 河川料金マスタ検索



項番	項目名	項目説明
1	対象年月日	検索対象とする河川料金マスタの期間を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり) 未入力可。
2	物件名	検索対象の物件名を全角で入力する。 物件名は一部分でも検索可能。未入力可。 ※項番①、②ともに未入力なら、すべての河川料金マスタが表示される。最大 500 件まで表示可。

(2) 河川料金マスター一覧

項番	項目名	項目説明
1	処理区分	河川課職員は、作成・複写・修正・照会の処理を選択する。(プルダウンメニュー) 事務所職員は、照会のみ選択可。
2	対象	処理区分が「作成」以外の場合、ラジオボタンをチェックした行を操作する。
3	始期・終期	河川料金マスタに登録されている始期・終期を表示。
4	占有物件コード	河川料金マスタに登録されている占有物件コードを表示。
5	占有物件名	河川料金マスタに登録されている占有物件名を表示。
6	対象条文	河川料金マスタに登録されている条文を表示。
7	単価	河川料金マスタに登録されている単価を表示。
8	単価単位	河川料金マスタに登録されている単価単位を表示。
9	時価	河川料金マスタに登録されている時価を表示。時価の場合は「○」で、時価でない場合「－」で表示。

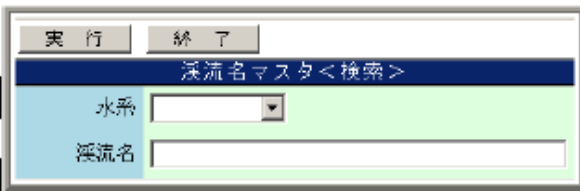
(3) 河川料金マスタ入力

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	処理区分が「照会」の場合は、「一覧へ」「終了」を表示。 処理区分が「照会」以外の場合は、「実行」「確認」「一覧へ」「終了」を表示。
2	処理区分	一覧画面で入力した処理区分を表示。
3	始期・終期	河川料金データを使用する始期、終期を半角数字で入力する。 終期が特定できない場合は平成99年12月31日と入力する。 (カレンダー機能あり)
4	物件コード	処理区分が「作成」「複写」の場合は、物件コードを半角数字で入力する。 処理区分が「修正」「照会」の場合は、入力不可。
5	物件名称	物件名称を全角で入力する。
6	対象条文	対象とする条文を選択する。(プルダウンメニュー)
7	単価	単価を半角数字で入力する。
8	時価フラグ	時価の場合にチェックを付ける。 時価フラグにチェックを付けた場合は、単価は入力不可となる。
9	数量単位	数量単位を選択する。(プルダウンメニュー)
10	単価単位	単価単位を選択する。(ラジオボタン)
11	増分額	増分額を半角数字で入力する。

4.5 溪流名マスタ編集処理

4.5.1 溪流名マスタ

(1) 溪流名マスタ検索

1	
2	

項番	項目名	項目説明
1	水系	検索対象の水系を選択する。(プルダウンメニュー) 未入力可。
2	溪流名	検索対象の溪流名を全角で入力する。 溪流名は一部分でも検索可能。未入力可。 ※項番①、②ともに未入力なら、すべての溪流名マスタが表示される。最大 1000 件まで表示可。

(2) 溪流名マスター一覧

項番	項目名	項目説明
1	処理区分	砂防課職員は、作成・複写・修正・照会の処理を選択する。 (プルダウンメニュー) 事務所職員は、照会のみ選択可。
2	対象	処理区分が「作成」以外の場合、ラジオボタンをチェックした行を操作する。
3	溪流番号	溪流名マスタに登録されている溪流番号を表示。
4	水系名称	溪流名マスタに登録されている水系名称を表示。
5	支川名称	溪流名マスタに登録されている支川種類を表示。
6	幹川名称	溪流名マスタに登録されている幹川名称を表示。
7	溪流名	溪流名マスタに登録されている溪流名を表示。

(3) 溪流名マスタ入力

1	<div> <div>実行</div> <div>確認</div> <div>一覧へ</div> <div>終了</div> </div> <div>溪流名マスタ<基本></div>	
2	処理区分	<input type="text"/>
3	水系名称	<input type="text"/>
4	支川名称	<input type="text"/>
5	幹川名称	<input type="text"/>
6	溪流番号	<input type="text"/>
7	溪流名称	<input type="text"/>

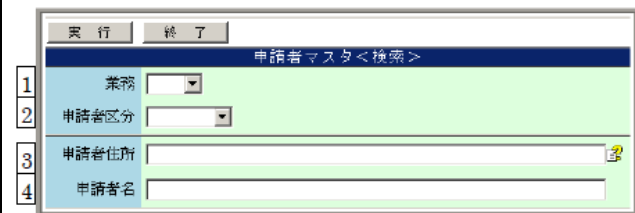
項番	項目名	項目説明
1	ボタン	処理区分が「照会」の場合は、「一覧へ」「終了」を表示。 処理区分が「照会」以外の場合は、「実行」「確認」「一覧へ」「終了」を表示。
2	処理区分	一覧画面で入力した処理区分を表示。
3	水系名称	処理区分が「作成」「複写」の場合は、水系名称を選択する。(プルダウンメニュー) 処理区分が「修正」「照会」の場合は、選択不可。
4	支川名称	処理区分が「作成」「複写」の場合は、支川名称を選択する。(プルダウンメニュー) 処理区分が「修正」「照会」の場合は、選択不可。
5	幹川名称	処理区分が「作成」「複写」の場合は、幹川名称を選択する。(プルダウンメニュー) 処理区分が「修正」「照会」の場合は、選択不可。
6	溪流番号	処理区分が「作成」「複写」の場合は、溪流番号を半角数字で入力する。 処理区分が「修正」「照会」の場合は、入力不可。
7	溪流名称	溪流名称を全角で入力する。

4.6 申請者マスタ編集処理

4.6.1 申請者マスタ

(1) 申請者マスタ検索

項番	項目名	項目説明
1	業務	検索対象の業務を選択する。(プルダウンメニュー) 未入力可。
2	申請者区分	検索対象の申請者区分を選択する。(プルダウンメニュー) 未入力可。
3	申請者住所	検索対象の申請者住所を全角で入力する。 申請者住所は一部分でも検索可能。 HELP 機能により住所コードの参照が可能。 未入力可。
4	申請者名	検索対象の申請者名を全角で入力する。 申請者名は一部分でも検索可能。未入力可。 ※項番①～④すべて未入力なら、すべての申請者マスタが表示される。最大 500 件まで表示可



(2) 申請者マスタ入力

項番	項目名	項目説明
1	処理区分	作成・複写・修正・照会・削除の処理を選択する(プルダウンメニュー)。
2	対象	処理区分が「作成」以外の場合、ラジオボタンをチェックした行を操作する。
3	業務区分	申請者マスタに登録されている業務区分を表示。
4	申請者区分	申請者マスタに登録されている申請者区分を表示。
5	申請者コード	申請者マスタに登録されている申請者コードを表示。
6	申請者名	申請者マスタに登録されている申請者名を表示。
7	住所	申請者マスタに登録されている住所を表示。
8	担当部課	申請者マスタに登録されている担当部課名を表示。
9	担当名	申請者マスタに登録されている担当名を表示。
10	債務者コード	申請者マスタに登録されている債務者コードを表示。

(3) 申請者マスタ入力

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	処理区分が「照会」の場合は、「一覧へ」「終了」を表示。 処理区分が「照会」以外の場合は、「実行」「確認」「一覧へ」「終了」を表示。
2	処理区分	一覧画面で入力した処理区分を表示。
3	業務区分	処理区分が「作成」「複写」の場合は、業務区分を選択する。 (プルダウンメニュー) 処理区分が「修正」「照会」「削除」の場合は、選択不可。
4	申請者区分	処理区分が「作成」「複写」の場合は、申請者区分を選択する。 (プルダウンメニュー) 処理区分が「修正」「照会」「削除」の場合は、選択不可。
5	申請者コード	申請者コードを半角数字で入力する。 事務所、業務区分で一意になるコードを入力する。 必須入力。
6	債務者コード	債務者コード（財務会計システムで使用している債務者コード）を半角英数字で入力する。 未入力可（未入力の場合、財務連携用FDにデータは出力されない）。
7	郵便番号	半角数字7桁で入力する。例：3200027 住所コードヘルプから大字まで選択した場合は自動で入力される（例外あり）。 必須入力（存在する郵便番号を入力する）。

		※ 官庁やビル固有の郵便番号は登録されていません。 例) 栃木県庁(塙田 1-1-20) 3208501 ・・・登録なし 塙田 1 丁目 3200027 で入力する。
8	住所 1 ・住所 2	全角で入力する。 HELP 機能により住所コードの参照が可能。 住所は、許可指令書に印刷するときのレイアウトで入力する。 必須入力。
9	申請者名 1 ・申請者名 2	全角で入力する。 申請者名は、許可指令書に印刷するときのレイアウトで入力する。 必須入力。
10	申請者名カナ	半角カタカナで入力する。 必須入力。
11	担当部課名	全角で入力する。 申請者区分が「個人」の場合は入力不可。 未入力可。
12	担当名	全角で入力する。 申請者区分が「個人」の場合は入力不可。 未入力可。
13	電話番号	半角数字、ハイフン(-)で入力する。例：028-623-2323 未入力可。

※ 許可指令書での出力を考慮した申請者情報の入力例

<申請者マスターでの入力例>

<許可指令書 (道筋) での出力例>

4.7 許可条件マスタマスタ編集処理

4.7.1 許可条件マスタ

(1) 許可条件マスタ検索



項番	項目名	項目説明
1	業務	検索対象の業務を選択する。(プルダウンメニュー) 必須入力

(2) 許可条件マスター一覧





【道路】

許可条件名	許可条件内容	許可条件種別
-------	--------	--------

【河川】

許可条件名	許可条件内容	許可条件種別
-------	--------	--------

【砂防】


		
項番	項目名	項目説明
1	対象事務所	操作対象の事務所名を表示。
2	対象	操作対象の業務名を表示。
3	許可条件	<p>許可条件マスタに登録されている許可条件を表示。</p> <p>※入力可能文字数を超えて入力した時は、エラーメッセージが表示される。</p> <p>【道路】</p>  <p>【河川】</p>  <p>【砂防】</p> 

5. 運用管理サブシステム編

5.1 職名パターン編集処理

5.1.1 職名パターン編集

(1) 職名パターン編集検索

		
項番	項目名	項目説明
1	区分	処理対象の職名パターン区分を選択する。(プルダウンメニュー) 道路サブシステム用 ・ 所内協議書 ・ 警察協議書 (案) 道路・河川・砂防サブシステム用 ・ 回議書

(2) 職名パターン編集一覧

<所内協議書・警察協議書（案）の一覧画面>

<回議書の一覧画面>

項番	項目名	項目説明
1	処理	作成・複写・修正・照会・削除の処理を選択する。 (プルダウンメニュー)
2	区分	検索画面で入力した区分を表示。
3	対象	処理が作成以外の場合、ラジオボタンをチェックした行を操作する。
4	パターン番号	登録されているパターンの番号を表示。
5	パターン名称	登録されているパターンの名称を表示。
6	職名パターン	回議書用の場合は登録されている職名を表示。

(3) 職名パターン入力

＜所内協議書の入力画面＞

所内協議書入力画面

1 2 3 4 5

氏名

住所

生年 生月

所属課名	所属課長	所属課員	所属課員	所属課員	所属課員
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

協議状況

協議年月日	協議内容
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

協議結果

協議年月日	協議内容
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

＜警察協議書（案）の入力画面＞

<回議書の入力画面>

項番	項目名	項目説明
1	処理	一覧画面で入力した処理区分を表示。
2	区分	検索画面で入力した区分を表示。
3	パターン番号	処理区分が「作成」「複写」の場合は、パターン番号を半角数字で入力する。 処理区分が「修正」「照会」「削除」の場合は、入力不可。

		<p>※回議書情報入力画面の職名パターン番号は小さい番号から初期表示するため、小さい順で使用頻度の高いパターンを登録しておくで操作負担を軽減できる。</p> <p>例) ・道路 : 10</p> <p>・河川 : 20</p> <p>・砂防 : 30</p> <p>回議書作成のとき、番号 10 の道路パターンが初期表示される。</p>
4	パターン名称	パターン名称を全角で入力する
5	職名パターン	職名を全角で入力する。

5.2 ファイル基準表編集処理

5.2.1 ファイル基準表編集

(1) ファイル基準表編集検索

<div><div>実行</div><div>終了</div></div> <div>ファイル基準表編集<検索></div> <div><div>1</div><div>登録年度</div><div>平成</div><div>年度</div></div> <div><div>2</div><div>処理区分</div><div>編集</div></div>		
項番	項目名	項目説明
1	登録年度	検索対象の登録年度を半角数字で入力する。
2	処理区分	検索対象の処理区分を選択する。(プルダウンメニュー)

(2) ファイル基準表一覧

項番	項目名	項目説明
1	処理	作成・複写・修正・照会・削除の処理を選択する。 (プルダウンメニュー)
2	登録年度	検索画面で入力した登録年度を表示。
3	登録課所	登録されている課所名称を表示。
4	対象	処理が作成以外の場合、ラジオボタンをチェックした行を操作する。
5	基準連番	登録されている基準連番を表示。
6	保存年限	登録されている保存年限を表示。
7	情報区分	登録されている情報区分を表示。
8	第一ガイドコード	登録されている第一ガイドのコードを表示。
9	第一ガイド名称	登録されている第一ガイドの名称を表示。
10	第二ガイドコード	登録されている第二ガイドのコードを表示。
11	第二ガイド名称	登録されている第二ガイドの名称を表示。
12	簿冊・フォルダー名	登録されている簿冊・フォルダー名を表示。

(3) ファイル基準表入力

項番	項目名	項目説明
1	処理	一覧画面で入力した処理区分を表示。
2	登録年度	検索画面で入力した登録年度を表示。
3	登録課所	登録されている課所名称を表示。
4	基準連番	登録されている基準連番を表示。
5	保存年限	登録されている保存年限を表示。
6	情報区分	登録されている情報区分を表示。
7	第一ガイドコード	登録されている第一ガイドのコードを表示。
8	第一ガイド名称	登録されている第一ガイドの名称を表示。
9	第二ガイドコード	登録されている第二ガイドのコードを表示。
10	第二ガイド名称	登録されている第二ガイドの名称を表示。
11	簿冊・フォルダー名	登録されている簿冊・フォルダー名を表示。

(4) ファイル基準表移行

項番	項目名	項目説明
1	登録年度（移行元）	検索画面で入力した登録年度を表示。
2	登録課所	登録されている課所名称を表示。
3	全選択	移行元の全行の対象チェックボックスにチェックをつける。
4	全解除	移行元の全行の対象チェックボックスのチェックをはずす。
5	対象	移行対象とする行にチェックをつける。
6	基準連番～ 簿冊・フォルダー名	登録されているファイル基準表データを表示。
7	登録年度（移行先）	移行元年度の翌年度を表示。

5.3 職員番号単位排他解除処理

5.3.1 職員番号単位排他解除

(1) 職員番号単位排他解除結果

<div><div>終了</div><div>職員番号単位排他解除<結果></div><div>1</div></div>		
項番	項目名	項目説明
1	結果	排他解除の結果を表示する。

・排他時のエラーメッセージ



6. 他システム連携編

6.1 財務会計システム連携用CSVデータ作成手順

(1) 連携データ（CSV）の作成方法（道路・河川・砂防共通）

※手順の画面は、道路の画面を使用しています。

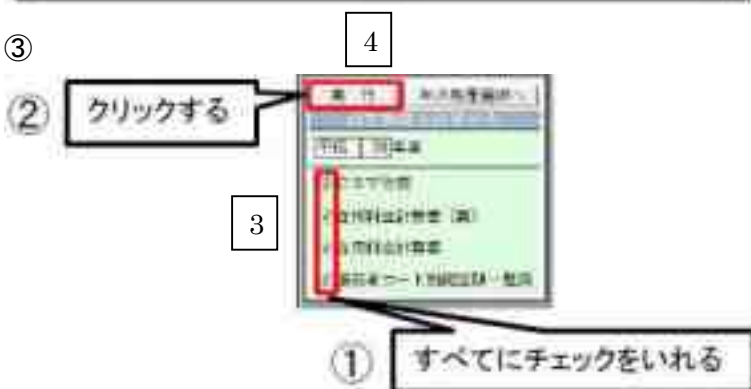
①



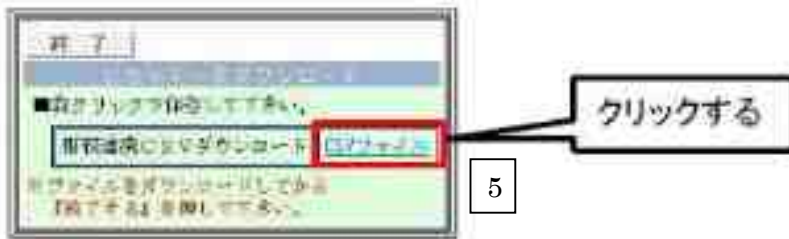
②



③



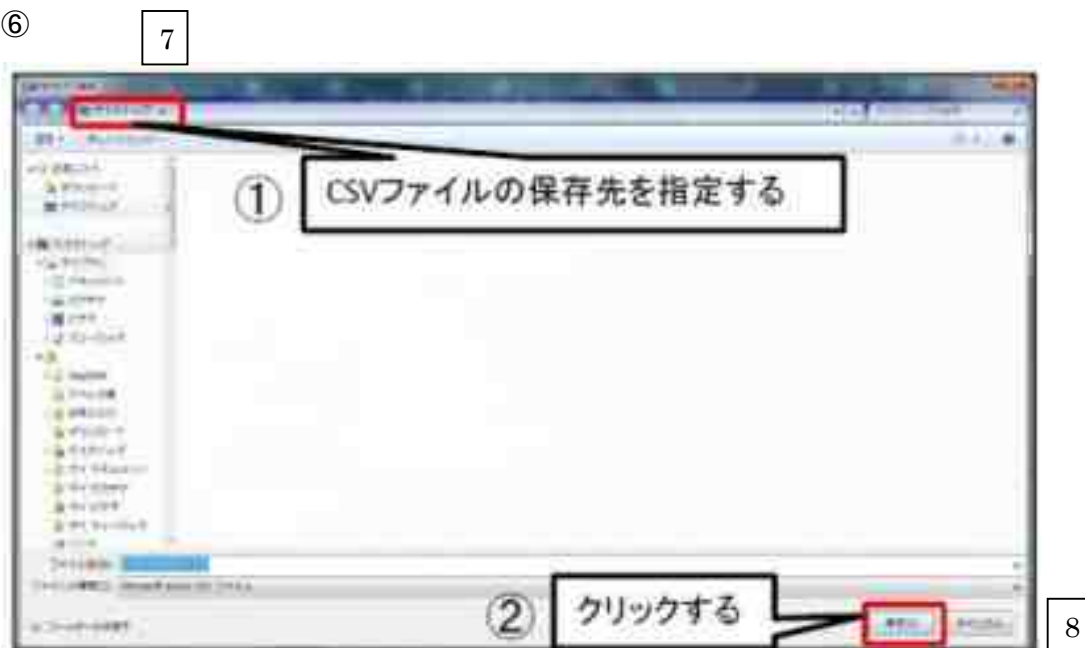
④



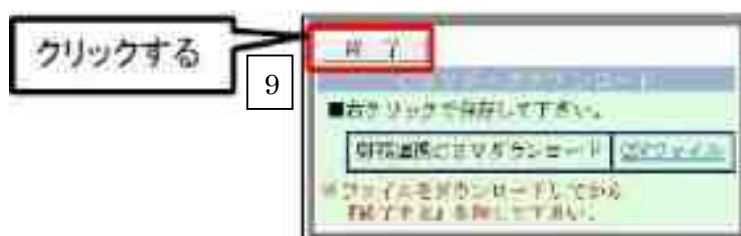
⑤




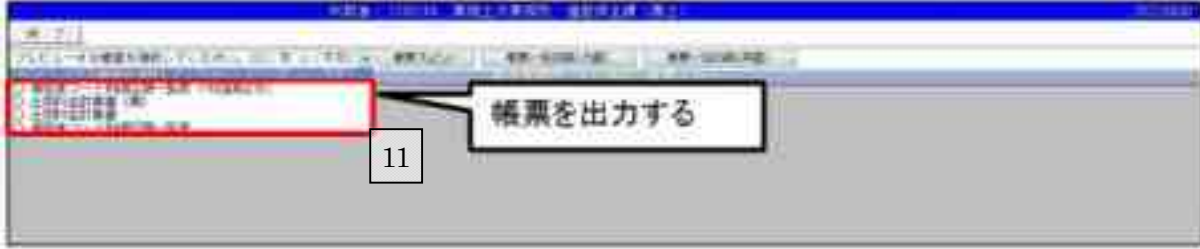
⑥



⑦



⑧

		
⑨		
		
項番	項目名	項目説明
1	年次処理	クリックして年次処理選択画面を開く。
2	新年度調定・CSV 作成	クリックして調定額算出結果出力画面を開く。
3	ダウンロード対象選択	以下のすべてにチェックを入れる。 ・ CSV 作成 ・ 占用料金計算書（案） ・ 占用料金計算書 ・ 債務者コード別調定額一覧表
4	実行	クリックして CSV データダウンロード画面を開く。
5	CSV ファイル	クリックして CSV ファイルをダウンロードする。
6	保存	クリックして CSV ファイルの保存処理を行う。
7	デスクトップ	CSV ファイルの保存先を指定する。
8	保存	クリックして CSV ファイルの保存を確定。
9	終了	CSV データダウンロード画面を閉じる
10	OK	終了確認メッセージを確認する。
11	帳票一覧	ダウンロードした帳票を一覧で確認し、必要なものをプレビューする。

(2) Excel 表の作成方法（道路・河川・砂防共通）

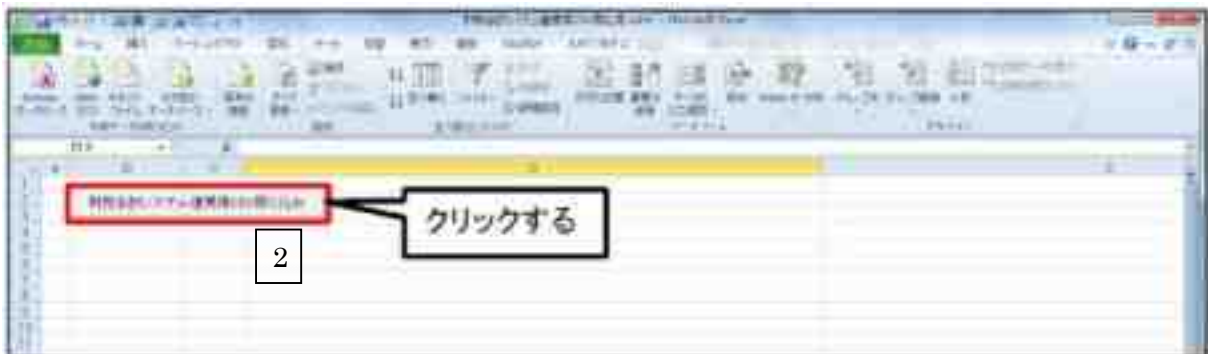
①



1

財務会計システム連携用CSV取込用.xlsmを開く

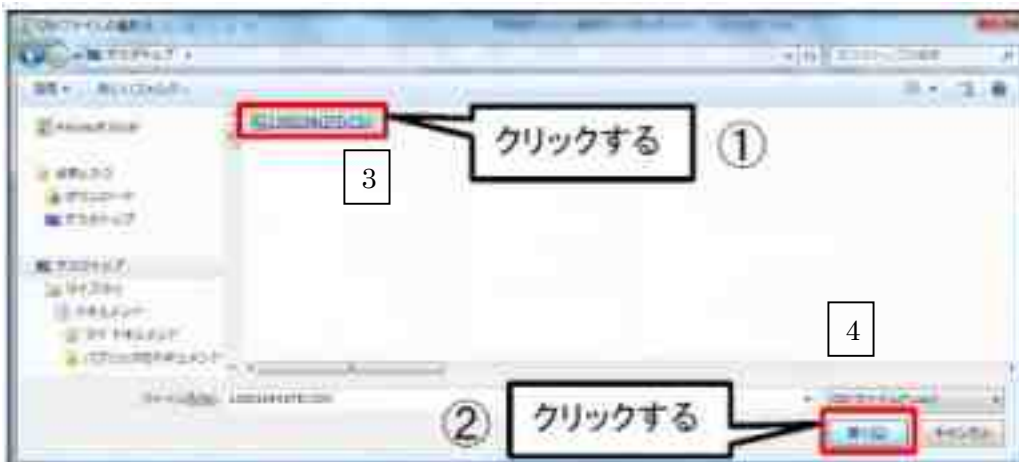
②



2

クリックする

③



3

クリックする

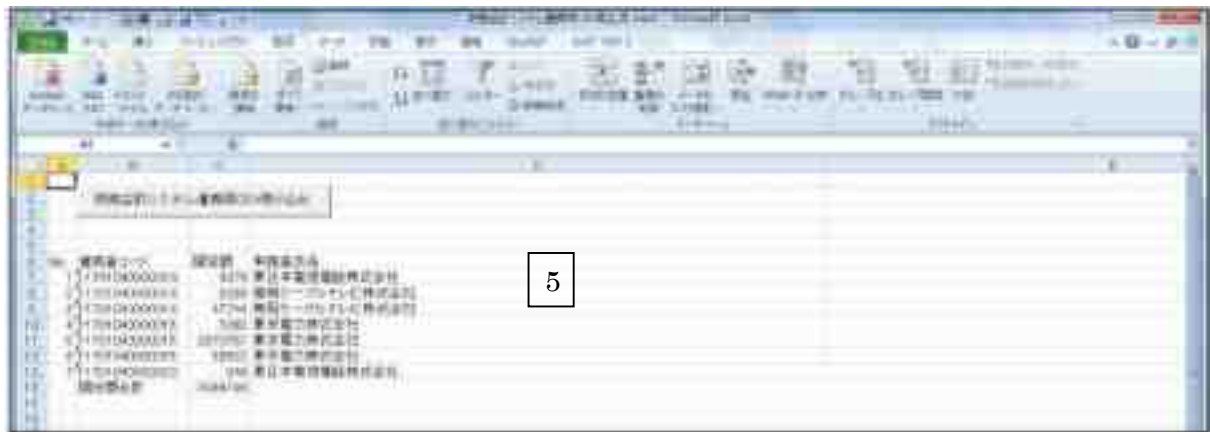
①

4

②

クリックする

④



項番	項目名	項目説明
1	——	財務会計システム連携用 CSV 取込用.xlsm を開く
2	財務会計システム連携用 CSV 取り込み	クリックして CSV ファイルを取り込む。
3	CSV ファイル	対象となる CSV ファイルを指定する。
4	開く	対象ファイルを開く。
5	結果確認	CSV ファイルの取り込み結果を確認する。

6.1 財務会計システム登録手順

(1) Excel 表からの貼付方法（財務会計システム）

①

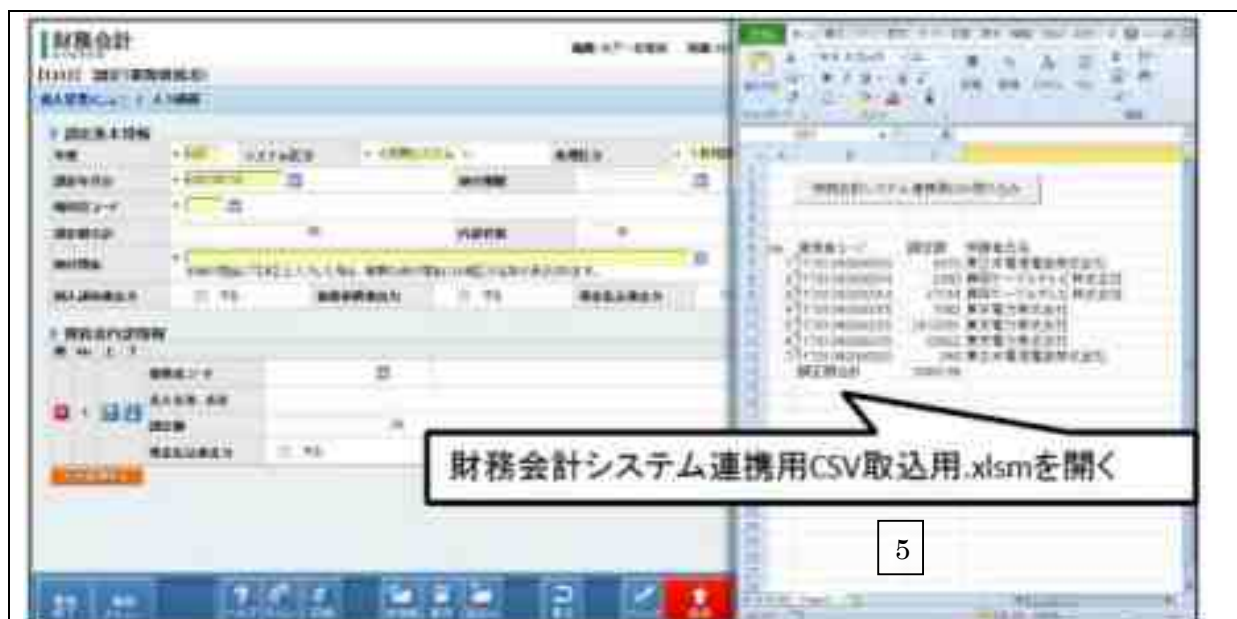


②

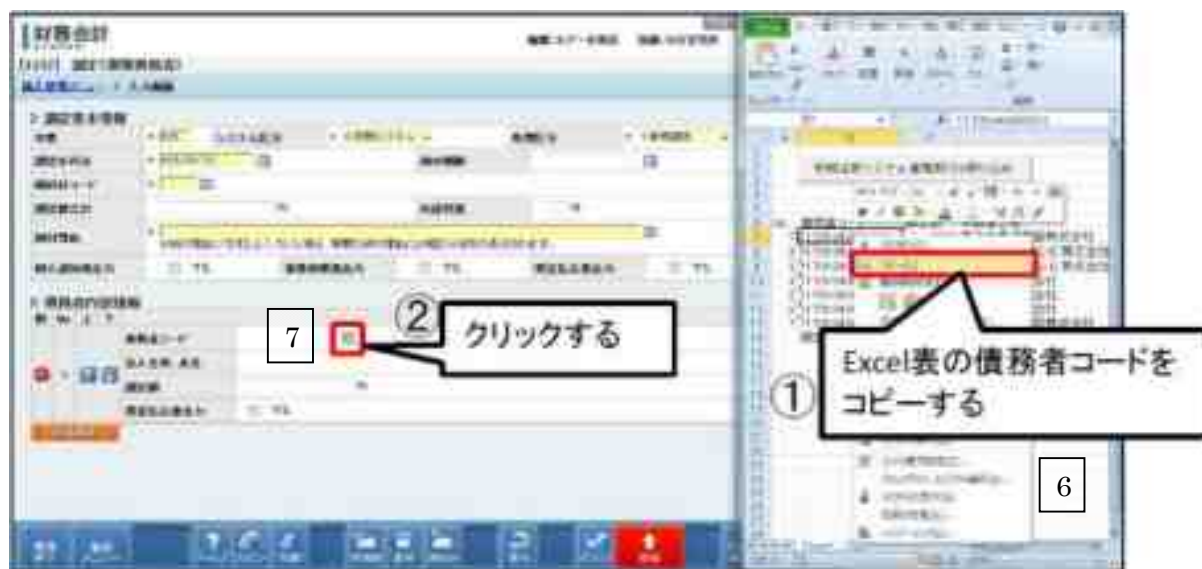


③

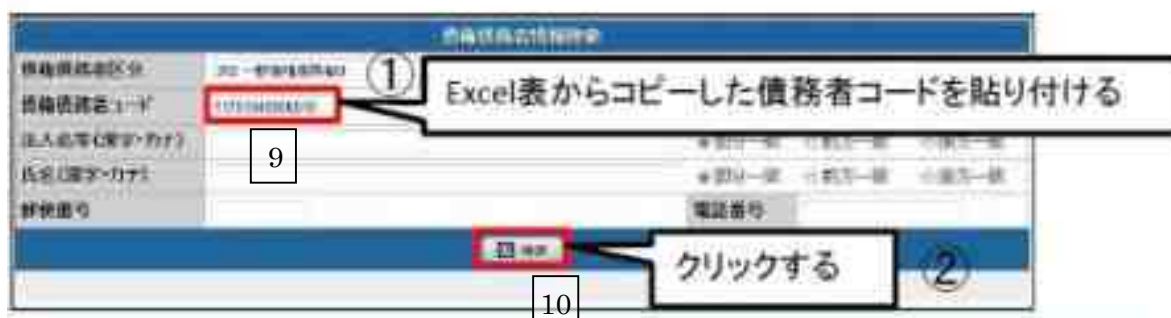




⑥



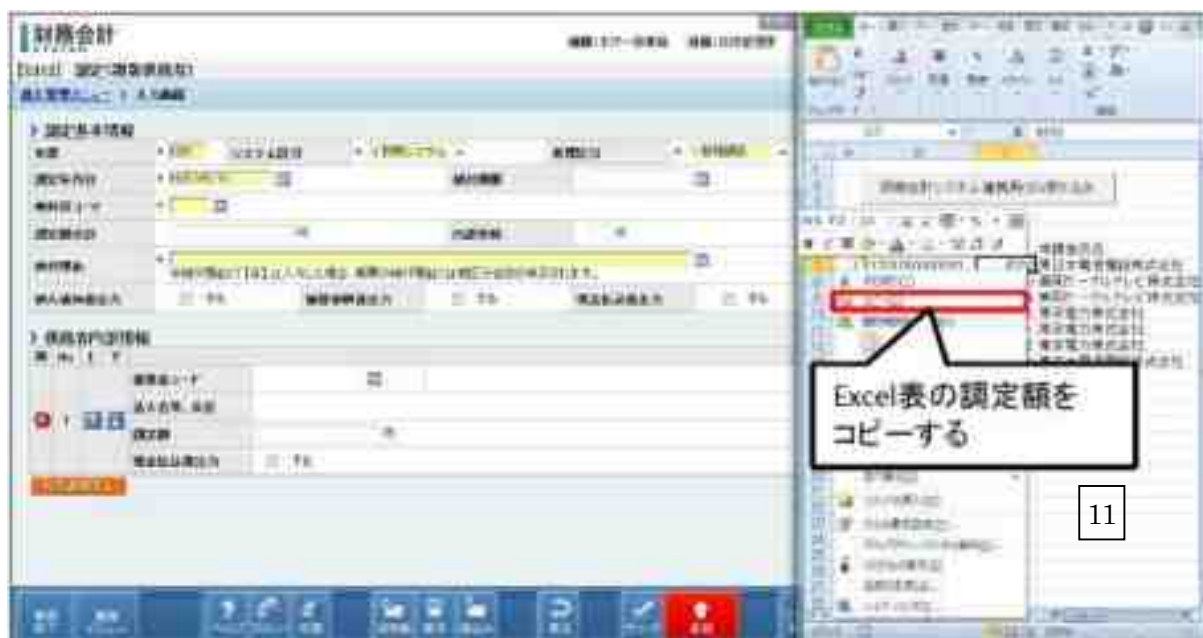
⑦



該当の債務者が表示されるので選択すると債務者内訳情報の法人名、氏名に表示される。(次画面参照)

※eラーニングのため、該当の債務者が登録されていないので表示されません

⑧



⑨

2件目以降は、⑥～⑨を繰り返す

注意

現行財務会計システムの調定(301)業務と同じように債務者登録なしでの調定は、新財務会計システムにはありませんので、必ず債務者を登録のうえ、調定を登録してください。詳細は、会計局会計管理課システム管理担当に問い合わせください。

項番	項目名	項目説明
1	財務会計	クリックして兼務・権限一覧画面を表示。
2	選択	クリックして執行系メニューを表示。
3	歳入管理	クリックして歳入管理メニューを表示。
4	選択	クリックして調定(複数債務者)メニューを表示。
5	——	財務会計システム連携用 CSV 取込用.xlsm を開く
6	債務者コードコピー	開いた CSV から債務者コードをコピーする。
7	債務者コード	チェックボックスをクリックする。
8	債権債務者区分	一般債権債務者 B を選択する。
9	債権債務者コード	CSV ファイルからコピーした債務者コードを貼り付ける。
10	検索	クリックして債務者内訳情報を表示。
11	評定額コピー	CSV ファイルから評定額をコピーする。
12	評定額	CSV ファイルからコピーした評定額を貼り付ける。