

サブメニュー	機能名	権限				備考 掲載ページ等
		庶務担当者	経理担当者	総務係担当者	出納員	
予算管理	予算情報登録	○	○			参考画面
採用情報管理	基本情報登録	○	○	○		50ページ
	税控除情報登録	○	○	○		69ページ
	基本情報一括登録	○	○	○		
	雇用状況・履歴照会	○	○	○		
	雇用帳票出力	○	○	○		
通勤手当情報管理	通勤手当情報登録	○	○	○		79ページ
退職情報管理	退職情報登録	○	○	○		
	退職帳票出力	○	○	○		
勤務実績情報管理	勤務実績情報登録	○	○	○		156ページ
	勤務状況出力	○	○	○		172ページ
	勤務実績情報一括登録	○	○	○		164ページ
支給情報管理	支給計算実行	○	○			175ページ
	支給金額調整情報登録	○	○			
	支給実績情報登録	○	○			
	支給帳票出力	○	○	○	○	196ページ
月締め情報管理	月締め情報登録	○	○	○		
年末調整情報管理	年末調整申告書出力	○	○	○		
	年末調整帳票出力	○	○	○	○	

https://lngweb.pfs.hyogo.local/~【賃金等支給システム】(T00000)メニュー - Windows Internet Explorer

賃金等支給
SYSTEM

所属 保守教委 ユーザ名 保守 02郎

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q&A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー

システム管理者用

サポートメニュー

職員情報 【所属: 保守教委】

在職者数合計	13 人
当月退職予定者数合計	0 人
当年度退職者数合計	0 人

賃金等支給システム(学校)のヘルプボタンを押下いただくと、マニュアルが展開します。(下段)

https://lngweb.pfs.hyogo.local/~【賃金等支給システム】(T00000)メニュー - Windows Internet Explorer

賃金等支給
SYSTEM

メニュー

システム管理者用

サポートメニュー

目次

賃金等支給システム (学校版)

賃金等支給システム ----- 1

- 賃金等支給システムの概要 ----- 1
 - 賃金等支給システムについて ----- 1
 - 賃金等支給システムで処理する非正規職員について ----- 2
 - 学校と教育事務所（神戸市は市教委）の役割について ----- 2
 - 各業務に関わる事務の流れ ----- 6
 - 賃金等支給システムで出力される帳票 ----- 33
- システムの基本的な操作 ----- 36
 - 総務事務システム共通の操作方法 ----- 36
 - 共通ボタンについて ----- 36
 - 入力支援機能について ----- 38
 - 検索結果の表示 ----- 40
 - 賃金等支給システムの基本的な操作方法 ----- 41
 - メニュー表示 ----- 41
 - 学校を選択方法 ----- 43
- 予算の管理について ----- 45
 - 予算情報登録 ----- 45
- 雇用（採用）したとき ----- 50
 - 基本情報登録 ----- 50
 - 税控除情報登録 ----- 69
 - 通勤手当情報登録 ----- 79
 - 社会保険情報照会 ----- 86
 - 社会保険資格取得届作成 ----- 89

https://hwweb.pfs.hyogo.local/ 賃金等支給システム - Windows Internet Explorer

■ 目次

- 目次 (594KB)
- 全文
- 全文 (11,155KB)
- 第1章 賃金等支給システムの概要
- 1.1 賃金等支給システムについて (199KB)
- 1.2 賃金等支給システムで行う業務 (6,382KB)
- 1.3 賃金等支給システムで出力される帳票 (600KB)
- 第2章 システムの基本的な操作
- 2.1 総務事務システム共通の操作方法 (1,195KB)
- 2.2 賃金等支給システムの基本的な操作方法 (892KB)
- 第3章 予算の管理について
- 3.1 予算情報登録 (1,128KB)
- 第4章 雇用(採用)したとき
- 4.1 基本情報登録 (4,373KB)
- 4.2 税控除情報登録 (2,421KB)
- 4.3 通勤手当情報登録 (1,664KB)

1. 2. 3 各業務に関わる事務の流れ

1. 2. 3. 1 採用

職員から提出された賃金の支払および社会保険・雇用保険手続きに必要な書類をもとに、職員の基本情報・税控除情報・通勤情報の登録を行います。
教育事務所（神戸市は市教委）では、登録された職員の委嘱通知書等を出力し、学校長から職員に交付します。

(1) 採用時

学校
賃金等支給システム

教育事務所（神戸市は市教委）
（経理担当者、総務係）
賃金等支給システム

非正規職員

① 学校へ提出

② 登録
基本情報登録（50ページ）
税控除情報登録（69ページ）
通勤手当情報登録（79ページ）
※経理担当者、総務係でも操作可

③ 雇用帳票出力

④ 委嘱通知書送付

⑤ 保管
⑥ 委嘱通知書交付

① 学校へ提出する書類

マニュアルの、目次「●1.2 賃金等支給システムで行う業務（6,382KB）」内に、各業務の流れと、マニュアルの掲載ページが記載されていますので、ご参照ください。