

4. 3 通勤手当情報登録

基本情報登録で登録された職員の通勤手当情報の入力の手順を説明します。
職員の通勤情報の検索を行い、登録・修正・削除の操作を行います。

(1) [メニュー]

[メニュー]画面より**庶務担当者用**⇒**通勤手当情報管理**⇒**通勤手当情報登録**をクリックします。



※ 経理担当者および総務係担当者でも同様に操作を行うことが可能です。

・経理担当者の場合

[メニュー]画面で**経理担当者用**⇒**通勤手当情報管理**⇒**通勤手当情報登録**をクリックします。

・総務係担当者の場合

[メニュー]画面で**総務係担当者用**⇒**通勤手当情報管理**⇒**通勤手当情報登録**をクリックします。

(2) [通勤手当情報検索]

[通勤手当情報検索] 画面が表示されます。

①

①

検索条件

学校・職員区分・対象年月・
職員番号の範囲で絞り込み検索
が可能です。

① 検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

(3) [通勤情報検索結果]

[通勤情報検索結果] 画面が表示されます。

②

②

- ・通勤情報が登録されていない職員は登録ボタンのみ表示されます。
 - ・登録されている場合は修正ボタン、削除ボタンが表示されます。
- ※ 月途中から通勤経路が変わる場合は、登録ボタンで追加登録してください。

② 一覧から職員を選択し、登録ボタンをクリックします。

※雇用開始日の異なる複数雇用の場合、雇用開始日ごとに通勤手当情報を登録する必要があります。

例) 以下の雇用の場合、

4月 8日雇用開始 A小学校 自宅から自動車通勤

4月19日雇用開始 A小学校 自宅から自動車通勤

通勤手当情報登録

適用開始 4月 8日 雇用開始 4月 8日 自宅から自動車通勤

適用開始 4月19日 雇用開始 4月19日 自宅から自動車通勤

結果として、通勤手当情報は以下の通り出来上がります。

①適用開始 4月 8日 雇用開始 4月 8日 自宅から自動車通勤

②適用開始 4月19日 雇用開始 4月 8日 自宅から自動車通勤

③適用開始 4月19日 雇用開始 4月19日 自宅から自動車通勤

① : 4/8~4/18 の通勤

②③ : 4/19以降 の通勤 (複数雇用分)

(4) [通勤手当情報入力]

[通勤手当情報入力] 画面が表示されます。

【賃金等支給システム】 (T30120) 通勤手当情報入力 (非常勤・日々雇用職員) - Windows Internet Explorer

賃金等支給
SYSTEM

所属 ○○学校 ユーザ名 賃金 二郎

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

メニュー > 通勤手当情報検索 > 通勤手当情報検索結果 > 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員)

職員情報
職員番号 20000018 氏名 賃金 太郎 住所 〒650-0000 兵庫県神戸市中央区 0000-1111
所属 ○○学校 職員区分 非常勤(月額)

通勤内容
適用開始 平成 25 年 04 月 01 日 雇用開始日 平成25年04月01日 経路変更

経路	種別	利用区間(自)	距離別手当額	定期種別	定期券の価額	フリーカード販売額	利用可能金額
	利用機関	利用区間(至)	km 円	回数券の種	回数券の金額	片道料金	
1	交通機関	春日台		1ヶ月定期	8,400	3,000	
	神戸市バス	西神中央	有料道路等加算額 (1ヶ月間適用)			3,200	クリア
						200	
2	交通機関	西神中央		1ヶ月定期	15,210	3,000	
	神戸市営地下鉄	俱利伽羅	有料道路等加算額 (1ヶ月間適用)			3,200	クリア
						390	
3			有料道路等加算額 (1ヶ月間適用)				クリア
4			有料道路等加算額 (1ヶ月間適用)				クリア
5			有料道路等加算額 (1ヶ月間適用)				クリア

連絡定期情報
No 経路 連絡定期代金(円)
1 1 + 2 21,250
2 +

Uライン割引情報
No 経路 片道料金 割引金額(円)
1 1 + 2 -20
200 + 390
2 +

戻る 次へ

③ 必要事項を入力して「次へ」ボタンをクリックします。

【複数校勤務の場合】

複数校勤務の場合は、[通勤手当情報入力]画面で全ての勤務先の経路を登録します。

通勤内容		※ 路線参照ボタンは駅すばあととの参照のみ行います。					
適用開始 *		平成25年09月01日		雇用開始日		平成25年09月01日	
経路	種別	利用区間(自)	距離別手当額		定期種別	定期券の価額	アルバイトカード販売額
	利用機関	利用区間(至)	km	円	回数券の綴	回数券の金額	利用可能金額 片道料金
1	自動車 ▼	自宅	7.0	4,900			
		〇〇学校	有料道路等加算額 (1ヶ月相当額)				
2	自動車 ▼	自宅	13.0	6,700			
		△△学校	有料道路等加算額 (1ヶ月相当額)				

※ 自動車、自転車で片道の手当を支払う場合、片道の経路情報を追加する必要があります。
以下の例のように、3つめの経路に追加入力して下さい。距離は、片道経路の通勤距離合計を2で割った数値を入力して下さい。
(以下の画面は、〇〇学校から△△学校の距離が 3Km の場合の例 ($(7+13+3) \div 2 = 11.5$))

3	自動車 ▼	自宅	11.5	6,700			
		〇〇学校、△△学校	有料道路等加算額 (1ヶ月相当額)				

【経路が変更になった場合】

経路が変更になった場合には登録ボタンをクリックし、変更後の経路情報を登録します。

【賃金等支給システム】 (TJ0110) 通勤手当情報検索結果 - Windows Internet Explorer

所属: 〇〇学校 ユーザ名: 賃金 二郎

メニュー > 通勤手当情報検索 > 通勤手当情報検索結果

検索条件: 【所属: 〇〇学校】 【対象年月: 平成25年11月】 ※ 月途中から通勤経路が変わる場合は、登録ボタンで追加登録してください。

検索結果 全2件

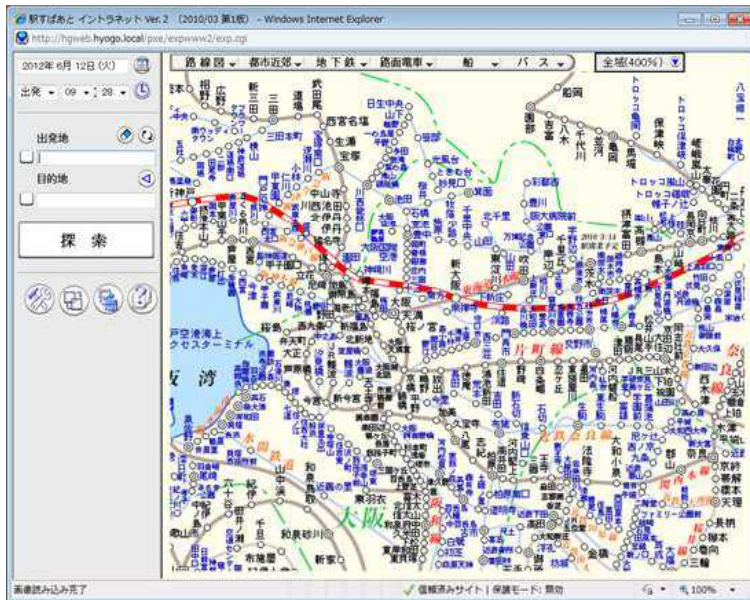
職員区分	職員番号	所属	氏名	適用開始	登録	修正	削除	照会
非常勤(月額)	20000016	〇〇学校	賃金 二郎		登録			
非常勤(月額)	20000018	〇〇学校	賃金 太郎	平成25年04月01日	登録	修正	削除	照会

戻る

③

路線参照

- ・ ボタンをクリックすると駅すばあとを表示します。
参照のみ可能です。



④

有料道路について

- ・ 有料道路等加算額は、1ヶ月相当の金額を入力してください。
※ 有料道路等加算額は自動で日割計算は行わないため、勤務実績情報にて必ず1ヶ月に加算すべき金額の入力を行う必要があります。

⑤

連絡定期情報

- ・ 神戸市バスと神戸市営地下鉄を利用し、連絡定期券を購入・利用できる場合は、経路 No.と連絡定期代金を入力します。

⑤

Uライン割引情報

- ・ 神戸市バスと神戸市営地下鉄を利用し、Uラインカードを購入・利用できる場合は、経路 No.と割引金額を入力します。
※ 20円引きの場合は、「20」と入力します。入力後カーソルを移動させると「-20」と表示されます。

(5) [通勤手当情報内容確認]

[通勤手当情報内容確認]画面が表示されます。

【賃金等支給システム】(TJ0130) 通勤手当情報内容確認(非常勤・日々雇用職員) - Windows Internet Explorer

所属: ○○学校 ユーザ名: 賃金 二郎

メニュー > 通勤手当情報検索 > 通勤手当情報検索結果 > 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員) > 通勤手当情報内容確認(非常勤・日々雇用職員)

◆ 職員情報

職員番号	20000018	氏名	賃金 太郎	住所	〒650-0000 兵庫県神戸市中央区 0000-1111
所属	○○学校	職員区分	非常勤(月給)		

◆ 通勤内容

経路	種別	平成25年04月01日		距離別手当額	平成25年04月01日		
		利用区間(自)	利用区間(至)		定期種別	定期券の価額	片道料金
1	交通機関	春日台			1ヶ月定期	8,400	3,000
	神戸市バス	西神中央					3,200
2	交通機関	西神中央			1ヶ月定期	15,210	3,000
	神戸市営地下鉄	県庁前					3,200
							390

◆ 連絡定期情報

No	経路	連絡定期代金(円)
1	1 + 2	21,250

◆ ライン割引情報

No	経路	割引金額(円)
1	片道料金	
	1 + 2	-20
	200 + 390	

戻る 登録

- ④ 入力内容に誤りがある場合には「戻る」ボタンをクリックし、[通勤手当情報入力]画面へ戻り入力内容の修正を行います。
- ⑤ 入力内容に誤りがない場合は、「登録」ボタンをクリックします。
- ⑥ 確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

登録しますか?

OK キャンセル

(6) [通勤手当情報入力完了]

[通勤手当情報入力完了]画面が表示されます。



⑦ 戻る ボタンをクリックすると、[通勤手当情報検索結果]画面が表示されます。