

8. 8 支給帳票出力

支給計算後に例月に関する各帳票の出力を行います。

(1) [メニュー]

[メニュー]画面より**庶務担当者用**⇒**支給情報管理**⇒**支給帳票出力**をクリックします。



※ 経理担当者、出納員、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**⇒**支給情報管理**⇒**支給帳票出力**をクリックします。

・出納員の場合

[メニュー]画面で**出納員担当者用**⇒**支給情報管理**⇒**支給帳票出力**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**⇒**支給情報管理**⇒**支給帳票出力**をクリックします。

(2) [支給帳票出力検索]

[支給帳票出力検索]画面が表示されます。

①

出力条件

帳票種別・所属（学校）・支給年月・支払区分・職員区分で絞り込み検索が可能です。
所属（学校）：未入力の場合は、支出決定学校配下の学校を検索対象とします。

帳票種別

報酬支給明細書	： 職員に渡す帳票です。（庶務担当・経理担当のみ帳票が出力可能です）
支給明細一覧	： 学校単位に例月の支給内容を確認する帳票です。
通勤交通費請求書	： 学校単位に職員の通勤手当の支給内容出力する帳票です。
所得税徴収高計算書	： 学校単位に所得税徴収を確認する帳票です。
賃金台帳	： 学校単位に年間の支給内容を確認する帳票です。
控除不能一覧	： 学校単位に控除金の控除不能リストを確認する帳票です。

① 出力条件を入力し、**帳票出力**ボタンをクリックします。

② 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。



③ 帳票が出力されます。

