

勤務実績情報登録補足

◎複数校に勤務している職員の入力方法

【賃金等支給システム】 (T40120) 勤務実績情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

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 > 勤務実績情報検索 > 勤務実績情報検索結果 > 勤務実績情報入力

職員情報

職員番号	[]	氏名	[]
所属	A 学校	職員区分	非常勤(月額)
対象年月	平成26年1月分	支払区分	16日支払
雇用開始日	平成25年04月08日		

出勤情報

要勤務日数 *	15 日	勤務日数 *	15 日 ※ 有給休暇を含む
---------	------	--------	----------------

休暇欠勤情報

※(入力例) 2時間30分は、「2:30」と入力する。

年次休暇	[] 日 [] 時間:分
特別休暇	[] 日 [] 時間:分
欠勤日数	[] 日 [] 時間 ※ 支給計算に

通勤手当情報

勤務日数反映

No	適用年月日	利用機関	経路	往復日数	片道日数
1	平成25年05月21日	自動車	自宅～ A 学校	15	0
	平成25年05月21日	自動車	自宅～ B 学校	0	0

実費通勤手当情報(有料道路等加算額を含む)

戻る 次へ

兼務校にかかる「往復日数」「片道日数」には、
【0】を入力してください。

複数校に勤務している場合は、
自所属への経路にかかる通勤手当情報欄の、
・「往復日数」に自所属分として支給する日数(通勤日数)を入力
・「片道日数」には【0】を入力
してください。

複数校に勤務している職員の場合、「通勤手当情報」欄が、兼務している学校分表示されます。
この場合、自所属分として支給する日数を、自所属への経路にかかる日数欄に入力してください。

また、自所属以外の「通勤手当情報」欄の「往復日数」「片道日数」欄については、
それぞれ「0」を入力してください。

(入力しないと、「次へ」ボタンを押してもエラーがでます。)