

A. 勤務実績のない職員にかかるデータ入力

- ① 勤務実績情報入力で、必須入力項目に「0」を入力し、登録してください。

【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 SYSTEM

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	[] 学校
所属	[] 学校	職員区分	非常勤(時間給)
対象年月	平成26年02月分	支払区分	10日支払
雇用開始日	平成25年04月01日		

出勤情報

要勤務日数 *	0 日	勤務日数 *	0 日	複数単価情報入力
勤務時間数 *	0 時間			

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	0 日	0:00 時間:分
特別休暇	0 日	0:00 時間:分
欠勤日数	0 日	※ 支給計算には反映されません

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04月01日	自動車	自宅～[]	0	0
	平成25年04月01日	自動車	自宅～[]	0	0

戻る 次へ

必須入力項目に「0」を入力してください。

- ② 支給計算実行後、庶務担当者用 → 支給情報支出科目管理 → 支出科目情報登録 をクリック

【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 [] 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

庶務担当者用	採用情報管理	氏名: []
経理担当者用	通勤手当情報管理	0 人
出納員用	退職情報管理	数合計
総務係担当者用	勤務実績情報管理	0 人
サポートメニュー	支給情報管理	合計
	支給情報支出科目管理	0 人
	月締め情報管理	
	振込不能情報管理	
	執行状況照会	
	マスタメンテナンス	

支出科目情報登録

ここをクリック

A. 勤務実績のない職員にかかるデータ入力

③ 支給年月等の必須項目を入力し、検索をクリック

【賃金等支給システム】 (T90100) 支出科目情報検索 (職員別) - 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 > 支出科目情報検索 (職員別)

検索条件

所属 * [] []

支給年月 * 平成 26 年 03 月

支払区分 * ☒ 10日支払 ☐ 16日支払

職員区分 ☐ 非常勤(月額) ☐ 非常勤(日額) ☐ 非常勤(時間額) ☐ 日々雇用

財務連携区分 ☐ 要 ☐ 不要

必須項目を入力してください。

入力できたら、「検索」をクリック

戻る 検索

④ 該当者のチェックボックスにチェックを入れ、「財務連携不要」をクリック

【賃金等支給システム】 (T90110) 支出科目情報検索結果 (職員別) - 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 > 支出科目情報検索 (職員別) > 支出科目情報検索結果 (職員別)

検索条件 【所属: []】 【支給年月: 平成26年03月】 【支払区分: 10日支払】 【職員区分: 非常勤(時間額)】

検索結果 全1件

選択	職員区分	職員番号	氏名	財務連携区分	支出科目 調定科目	支給額	勤務内容 通勤手当 実績手当	所得税 健康保険	厚生年金 雇用保険
<input checked="" type="checkbox"/>	非常勤(時間額)	[]	[]	<input type="checkbox"/>	スクールカウンセラー 週2日週6時間、週1日週6時間、週3日週18時間、週2日週12時間	0	0	0	0
		[]	[]			0	0	0	0

支給額等が「0」となっていることを確認してください

勤務実績のない職員についてボックスにチェックを入れてください。

「財務連携処理」が不要として正しく処理されると、「不要」と表示されます。

ここをクリックすると処理が完了します。

戻る 要 財務連携要 不要 財務連携不要

注意！
この処理を支払いが必要な職員に実行すると、報酬等が支給されません。
・ 支払いが必要な職員に誤ってチェックが入っていないか？
・ 支払いが不要な職員の支給額が「0」となっているか？
確認のうえ処理を行ってください。