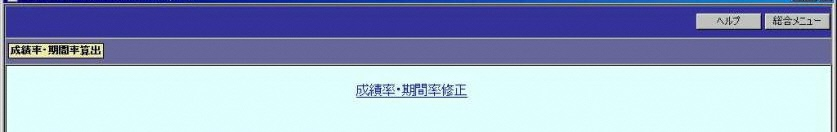
１２　期末勤勉手当 期末勤勉→成績率・期間率修正→職員一覧→成績・期間率



①期末勤勉をクリック



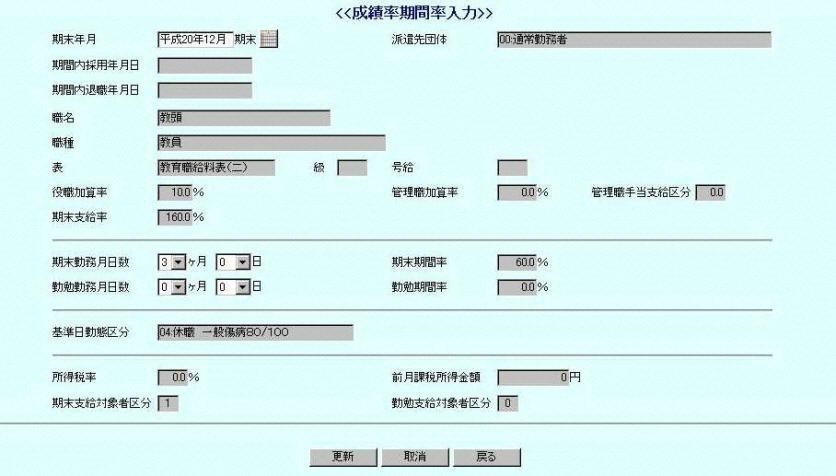
②成績率・期間率修正を

　　クリック



③該当する職員をチェック

　　確定ボタンをクリック



　④期末勤勉手当期間率報告書　　のとおり，期末勤務月日数，　　勤勉勤務月日数を入力

　⑤更新をクリックし，次の確　認画面で確認をクリック

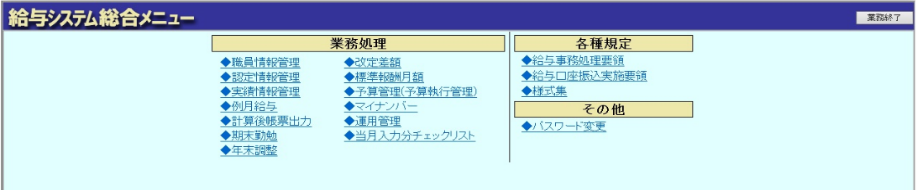
・様式集より期末勤勉手当期間率報告書を出力

・期末勤勉手当期間率報告書（除算期間のある者は出勤簿のコピー添付）を教育事務　　所へ提出する。（用紙は，様式集より出力する。）

・期末勤勉手当期間率報告書のコピーを保管する。

１３　住所（変更）届出書

職員情報管理→職員一覧→人事情報→住所→履歴追加・修正

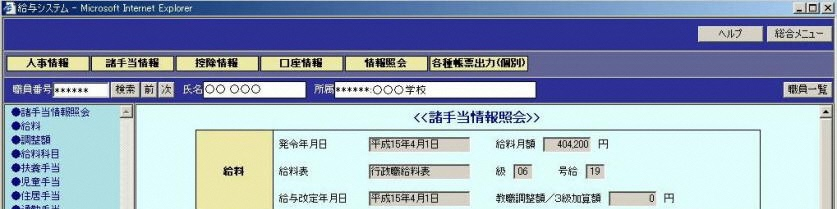


①職員情報管理をクリック



　②該当する職員をチェック

　　確定ボタンをクリック



　③人事情報をクリック



　④住所をクリック

　⑤履歴追加又は履歴修正を



　　クリック

・様式集より住所（変更）届出書を出力

・住所（変更）届出書のコピーを教育事務所へ提出する。（教育事務所によって異　なるので確認する。）

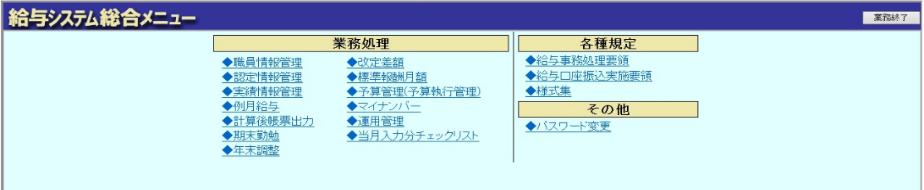
・住所（変更）届出書を保管する。

○履歴追加　　住所が変更になった場合

　○履歴修正　　入力間違い等

１４　給与口座振込（変更）申出書

職員情報管理→職員一覧→口座情報→更新



①職員情報管理をクリック



②該当する職員をチェック

　確定ボタンをクリック



③口座情報をクリック



④申出年月日，更新内容を入力

⑤更新をクリック

⑥更新内容を確認し，確認を

クリック

・様式集より給与口座振込（変更）申出書を出力

・申出書は，所属所で保管する。

・Ａ口座（通帳）を変更する場合，預金口座振替依頼書(A4版),変更口座の通帳写しを　教育事務所へ提出する。

※用紙は，教育事務所用(A4版)と教職員事務センター用(B5版)の２種類がある。

　これらの届出印は，銀行届出印であること。