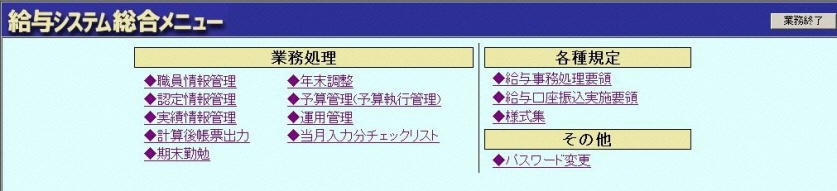
３　住居手当 　職員情報管理→職員→住居手当→履歴追加・修正



　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住居手当をクリック



　④履歴追加をクリック



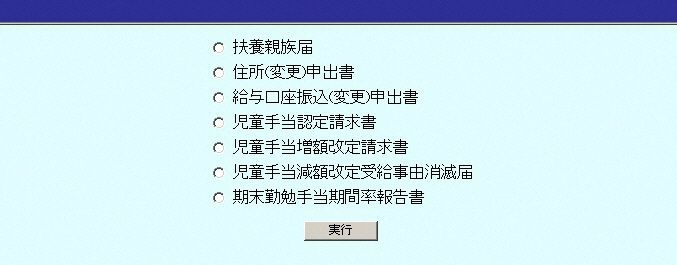
　⑤必要事項を入力し

　　更新ボタンをクリック

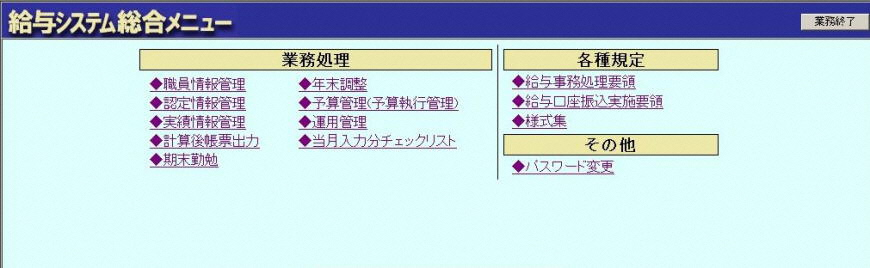
・住所を変更した場合は，住所変更も必要。「１３ 住所（変更）届出書」参照。

・住居届，住居手当認定簿（教育事務所によって異なる）を受理し，教育事務所へ提出。

４　扶養親族届　 　認定情報管理→職員→扶養親族届→履歴追加・修正



　①様式集より扶養親族届用　紙を出力



　②認定情報管理をクリック



　③該当職員をチェック

④確定ボタンをクリック

　⑤扶養親族追加の場合は，扶養親族追加ボタンをクリックすると扶養親族（追加）画面がでるので扶養親族届に基づいて追加登録する。



　・扶養親族届と添付書類は教育事務所へ提出

上記の例は，子どもが生まれた場合など，新たに扶養親族を追加する場合である。

※　扶養親族の履歴を追加する場合は，

認定情報　→　認定修正　→　履歴追加

※　内容に応じて寒冷地手当についても入力する。「９ 寒冷地手当」参照。