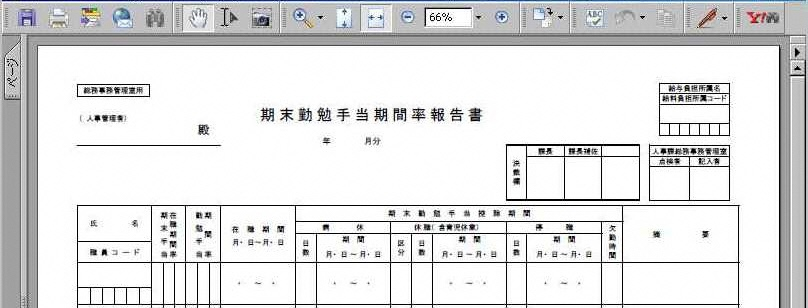
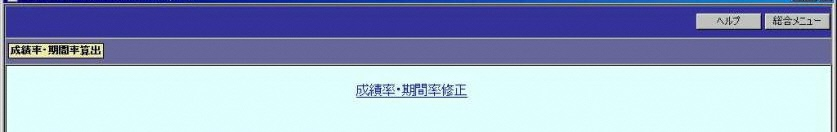
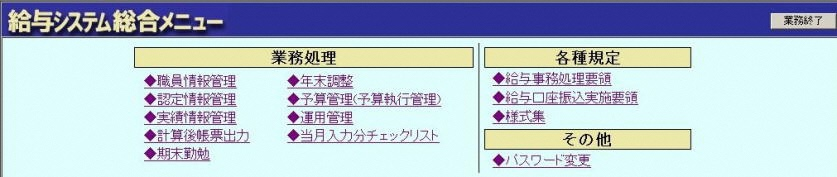
１２　期末勤勉手当　 期末勤勉→成績率・期間率修正→確定→成績・期間率



　様式集より出力，記入し提出。

　①期末勤勉をクリック



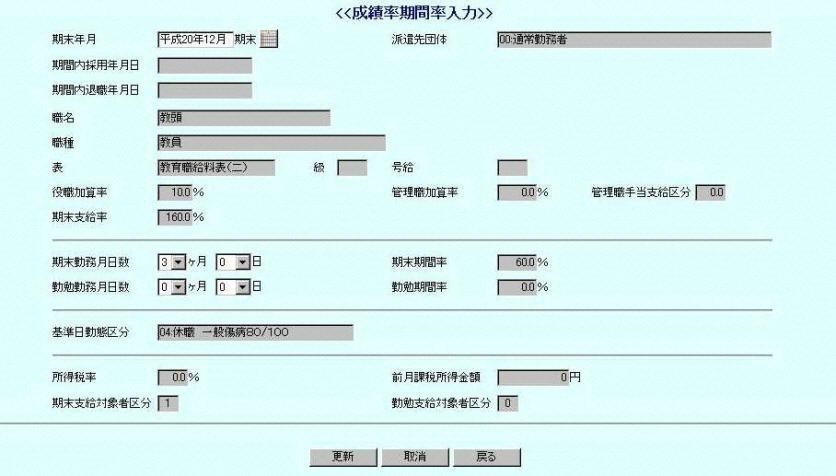
　②成績率・期間率修正を

　　クリック



③職員の選択欄にチェックし，

　　確定をクリック



　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

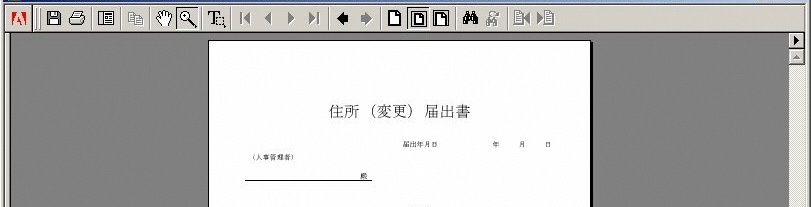
　⑤更新をクリックし，次の確　認画面で確認をクリック

・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。）

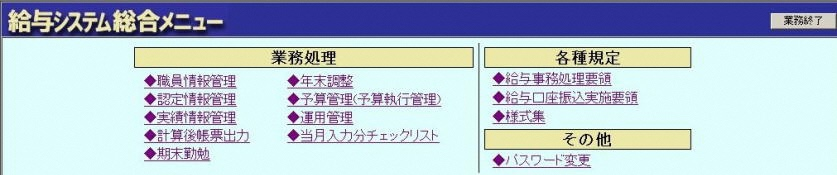
・期末勤勉手当期間率報告書のコピーを保管する。

１３　住所（変更）届出書

職員情報管理→職員の確定→人事情報→住所→履歴追加・修正



　様式集より出力

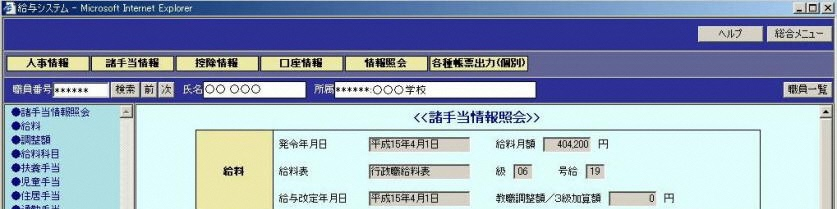


　①職員情報管理をクリック



　②職員の選択欄にチェックし，

　　確定をクリック



　③人事情報クリック



　④住所をクリック



　⑤履歴追加又は履歴修正を

　　クリック

・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。）

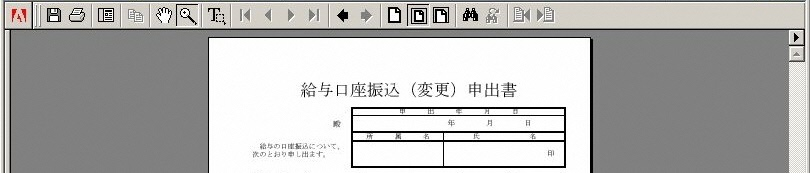
・住所（変更）届出書を保管する。

○履歴追加　　住所が変更になった場合

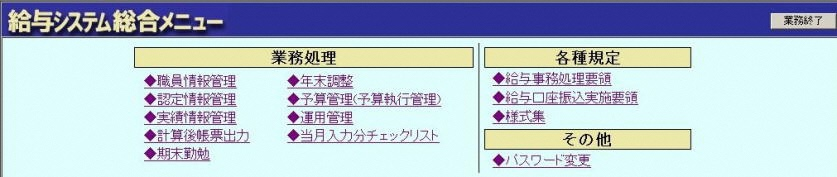
　○履歴修正　　入力間違い等

１４　給与口座振込（変更）申出書

職員情報管理→職員の確定→口座情報→更新



様式集より出力



①職員情報管理をクリック



②職員の選択欄にチェックし，

　確定をクリック

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

・申出書は，所属所で保管し，コピーを本人に渡す。

・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。

クリック