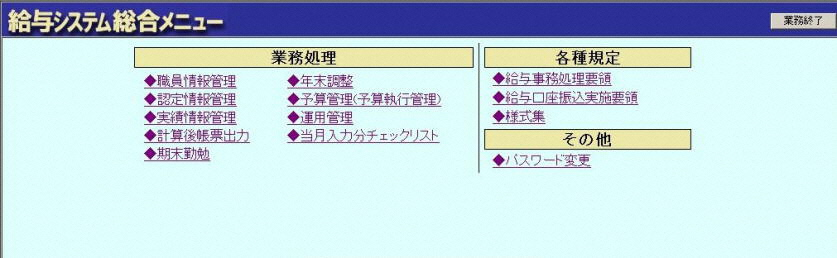
１８　地域手当　　職員情報管理→職員→地域手当→履歴追加・修正



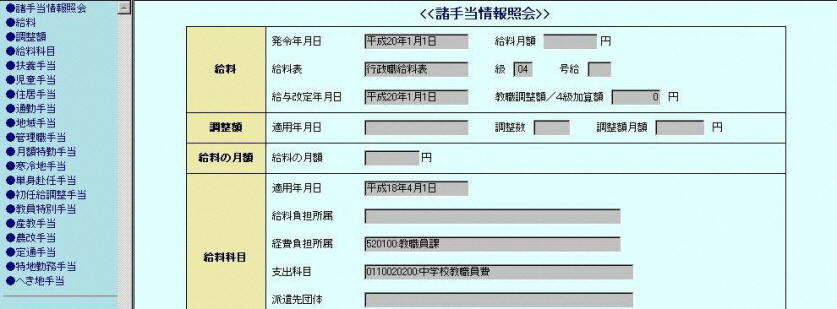
①職員情報管理をクリック

②該当する職員をチェック

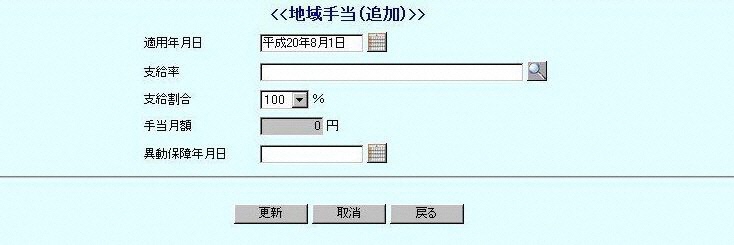


　確定ボタンをクリック

③地域手当をクリック



④履歴追加をクリック

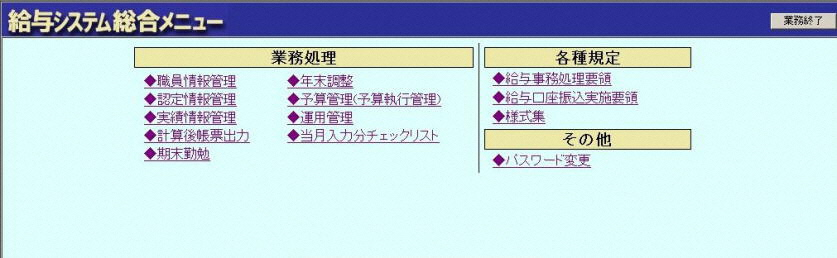


⑤必要事項を入力し更新ボタ　　ンをクリック

・異動保障　１年目　100％，２年目　80％の履歴は，自動作成されないため，異動　　時に履歴を追加する。

・異動保障　３年目　非支給の履歴を追加する。

１９　調整額　　職員情報管理→職員→調整額→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調整額をクリック



④修正及び削除する場合は，　　先に選択欄をチェック後，　　該当ボタンをクリック

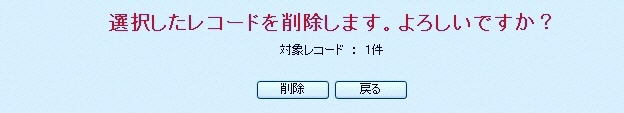
⑤履歴追加・修正の場合



　必要事項を入力し更新ボタ　　ンをクリック

　履歴削除の場合

　④の後，削除ボタンをクリ　　ック



・異動者は０（ゼロ）クリアされるので，引き続き対象となる場合は「履歴削除」で　　調整額月額「０」の履歴を削除する。

・特学担当の調整数は　１．００

・復職時にも注意する。