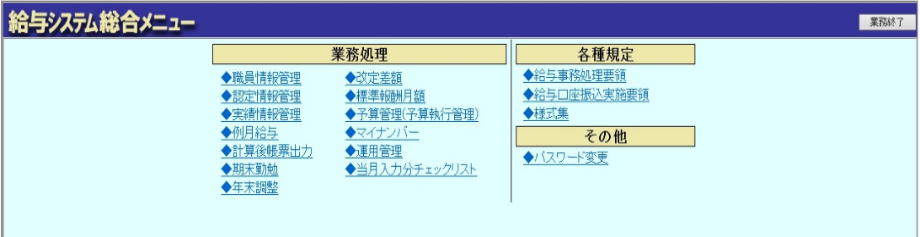
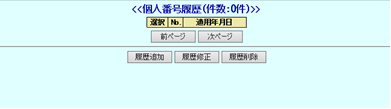
２２　マイナンバー



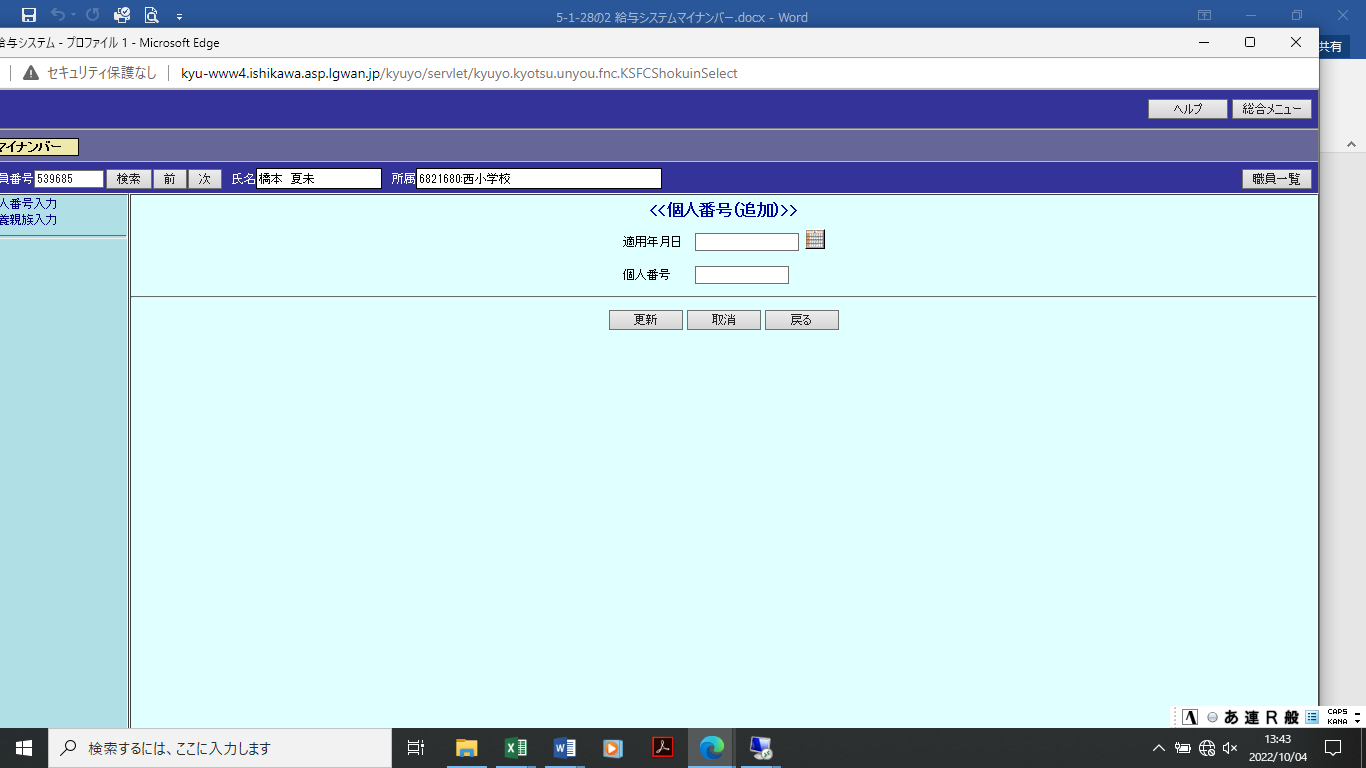
①マイナンバーをクリック

該当する職員をチェック

　確定ボタンをクリック

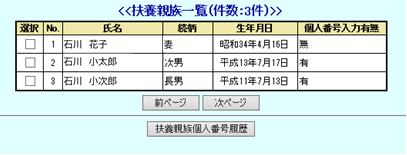


②履歴追加ボタンをクリック

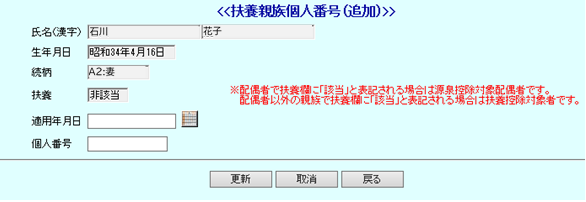


③職員の個人番号を入力

適用年月日は採用年月日を入力し，更新ボタンをクリック



④個人番号履歴の画面で，左端の「扶養親族入力」を押すと登録されている扶養親族の一覧が出る。選択にチェックを入れ，扶養親族個人番号履歴のボタンをクリック



⑤扶養親族の個人番号を入力

適用年月日は認定年月日を入力し，更新ボタンをクリック

２３　部分休業等の減額時間入力

実績情報管理→勤務実績入力→職員一覧→入力



①実績情報管理をクリック

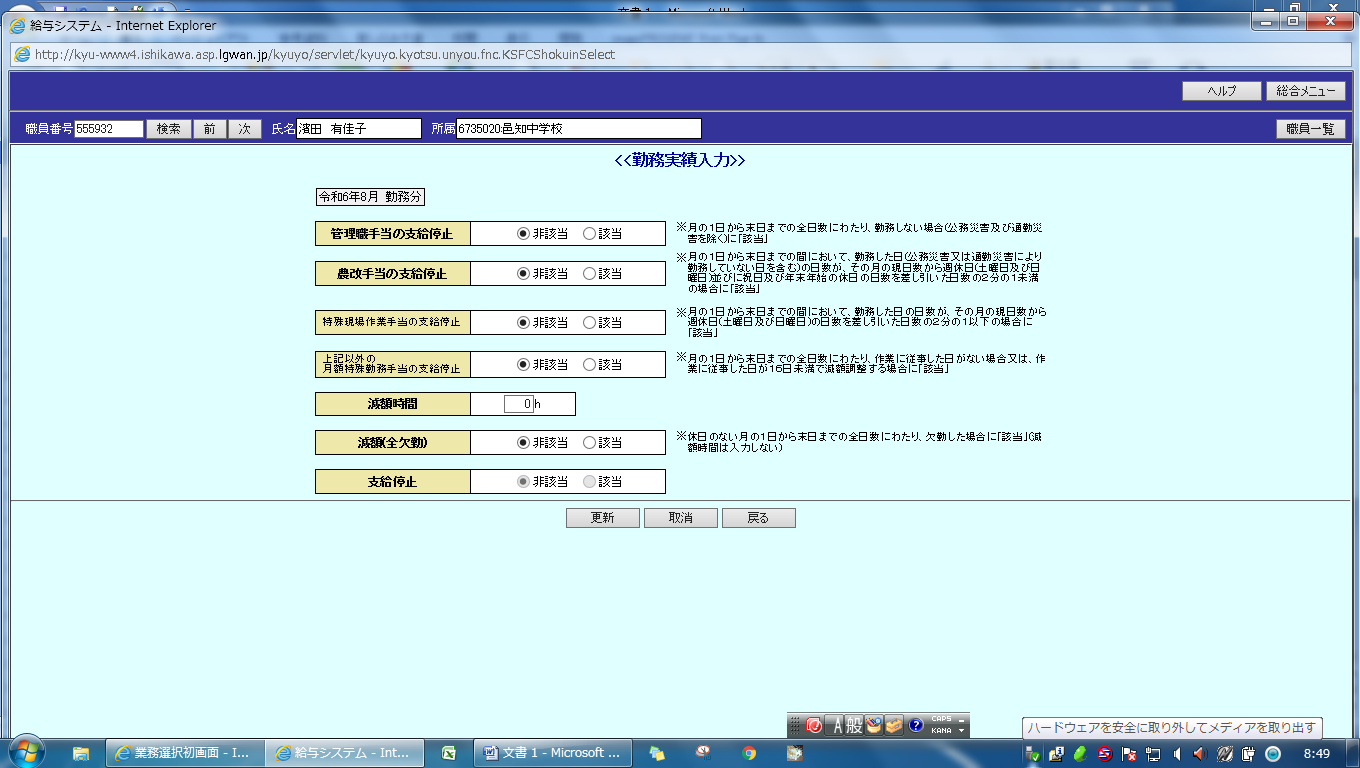


②勤務実績入力をクリック



③該当する職員をチェック

④確定ボタンをクリック



⑤減額時間を入力し，更新

及び確認ボタンをクリック

・部分休業承認請求書の写し，給与減額に係る介護休暇・欠勤・部分休業取得整理表，出勤簿の写し，年休簿の写し，特休簿の写しを教育事務所へ提出。(教育事務所によって異なるので確認する)