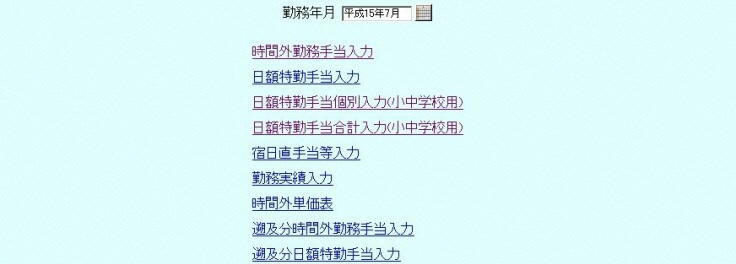
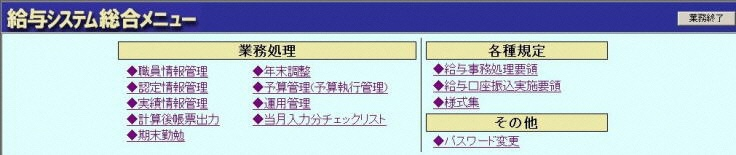
７－２　日額特勤手当 個別入力

実績情報管理→個別（小中）：非常災害時・修学旅行・対外運動競技



①実績情報管理をクリック

②日額特勤手当個別入力

（小中学校用）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勤務日，業務内容，従事時間，

　引率人数，宿泊有無を入力

（特殊勤務手当実績簿を見ながら）

⑤更新ボタンをクリック

　金額が表示される

　確認ボタンをクリック

・特殊勤務手当実績簿のコピー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)

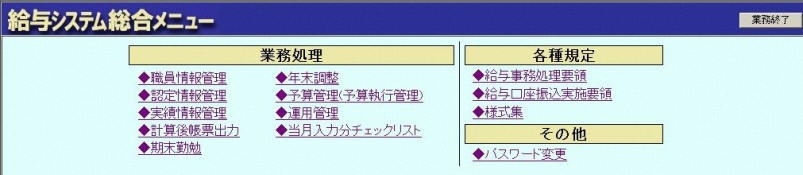
・データ出力

　実績情報管理をクリックし，各種帳票出力を選択し，当月入力分実績データチェック　リスト（日額特勤手当個別）をクリックし実行。画面に指定された帳票を出力。

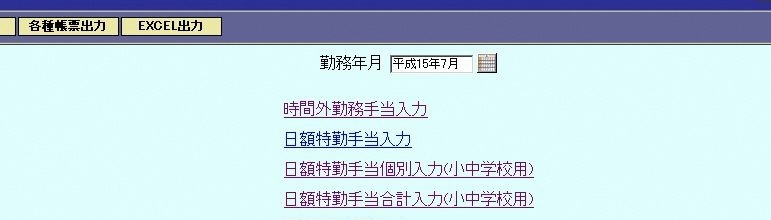
　“よろしいですか？”と表示されるのでＯＫをクリック。

８　チェックリスト

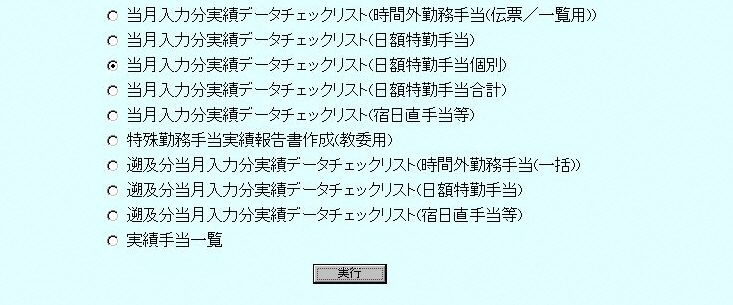
実績情報管理→各種帳票出力→各種当月入力分実績データチェックリスト→印刷



　①実績情報管理をクリック

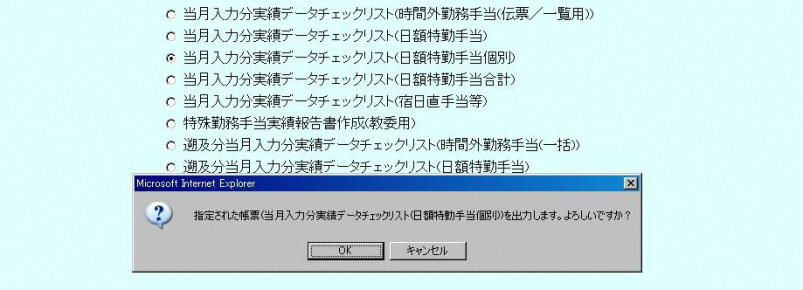


　②各種帳票出力をクリック

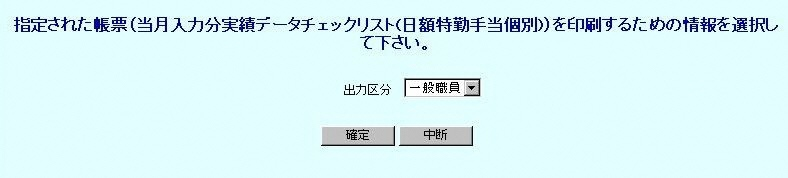


　③該当項目をチェックし，

　　実行をクリック



　④ＯＫをクリック



　⑤確定をクリック



⑥印刷をクリック

　・毎月出力し，入力事項を確認し，保管する。