１　給与システムの始め方・終わり方



（始め方）

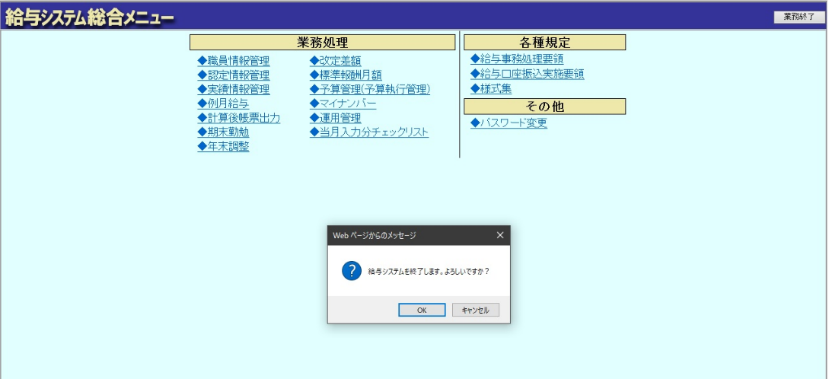
石川県給与システムをクリック



①利用者番号とパスワード

　を半角英数で入力

②実行ボタンをクリック



（終わり方）

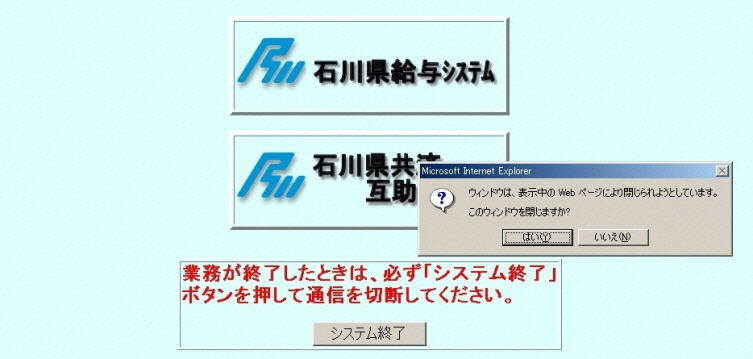
①総合メニュー画面を出し

　業務終了ボタンをクリック

②ＯＫボタンをクリック

※**×**（画面を閉じるボタン）は絶対

使用しないこと



③システム終了ボタン

　をクリック

④はいをクリック

２　通勤手当 　職員情報管理→職員一覧→通勤手当→履歴追加・修正



①職員情報管理をクリック

　該当する職員をチェック

　確定ボタンをクリック



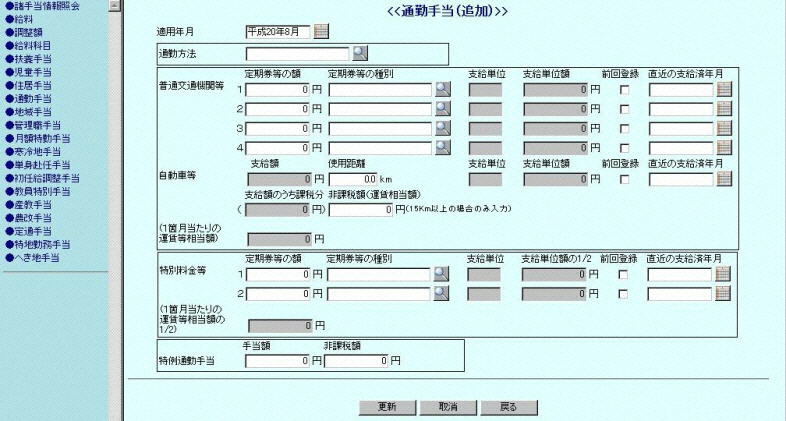
②通勤手当をクリック



③履歴追加・修正をクリック

（修正する場合は，先に選択欄

　をクリックする）



④必要事項を入力し

　更新ボタンをクリック

・職員から通勤届，通勤手当認定簿（教育事務所によって異なる）を受理し，教育事務所へ提出。

○履歴追加　新たに発生した事由によって手当が変わる場合

○履歴修正　入力や認定の誤りによって登録されている履歴情報が間違っている場合の修正

○履歴削除　誤った履歴を追加した場合など

・通勤手当を支給しない月が発生した場合

職員情報管理→通勤手当で０の履歴を追加（その月以降０となる）勤務開始月より履歴追加

※　異動時は０（ゼロ）クリアされる。（同じ所属で職名が変わった場合も同様）

①　異動前とまったく同じ距離・額の場合→４月１日の履歴を削除

②　異動に伴い距離・額が変わった場合→４月１日の履歴を削除し正しい履歴を追加③　異動に伴い非支給になった場合→なにもしなくてよい