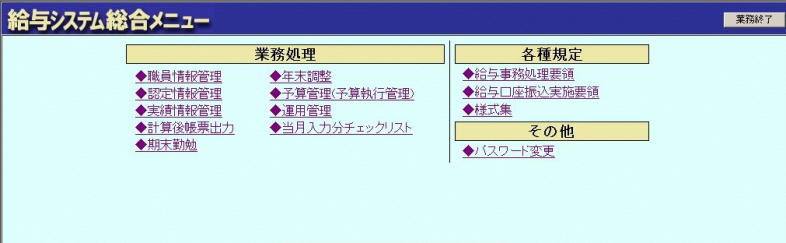
９　寒冷地手当

職員情報管理→職員の確定→寒冷地手当→履歴追加・修正



　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寒冷地手当をクリック



　④履歴追加又は履歴修正を

・異動における級地コードは，自動的に変更される。

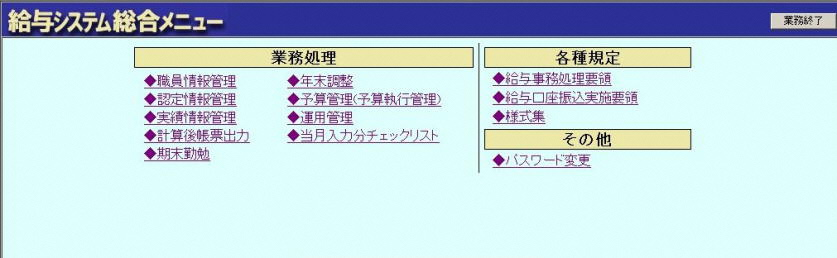
・世帯主コードに変更が生じた場合や扶養親族数に異動があった場合，履歴追加す　　　る。

・扶養手当に変更がないか確認する。

　　クリック

１０　単身赴任手当

職員情報管理→職員の確定→単身赴任手当→履歴追加・修正



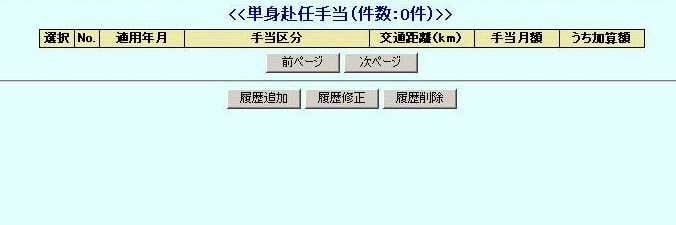
　①職員情報管理をクリック



　②職員の選択欄にチェック　　　し，確定をクリック



　③単身赴任手当をクリック



　④履歴追加又は履歴修正を

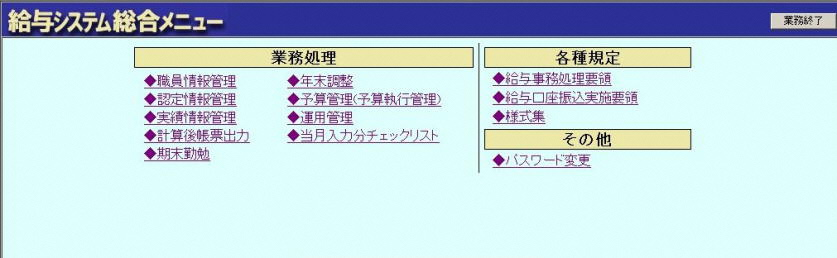
　　クリック

・所属所異動によりゼロクリアされるため，必要に応じ該当事項の履歴修正する。

・単身赴任届及び単身赴任認定簿を教育事務所へ提出する。

・単身赴任届及び単身赴任認定簿のコピーを保管する。

１１　へき地手当 職員情報管理→職員の確定→へき地手当→履歴追加・修正



　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へき地手当をクリック



　④履歴追加又は履歴修正を

　　クリック

・所属所異動によりゼロクリアされる。

・へき地学校等在籍者名簿のコピーを保管する。