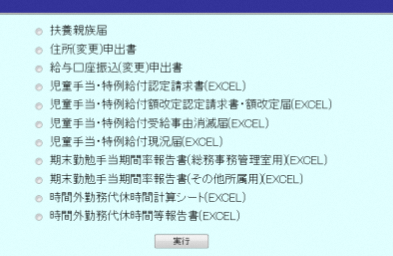
５　児童手当 様式集　→　各種児童手当様式集

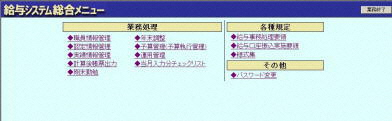
当月入力分ﾁｪｯｸﾘｽﾄ　→　帳票出力　→　児童手当現況届



児童手当の認定請求等をする場合

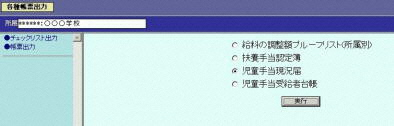
①様式集より児童手当の必要様式にチェック及び実行。ダウンロードし，印刷する。

必要事項を記入し，教育事務所へ提出する。



現況届を提出する場合（６月）

①当月入力分ﾁｪｯｸﾘｽﾄをクリック



②帳票出力をクリック

③児童手当現況届をクリックし，　実行ボタンをクリック。



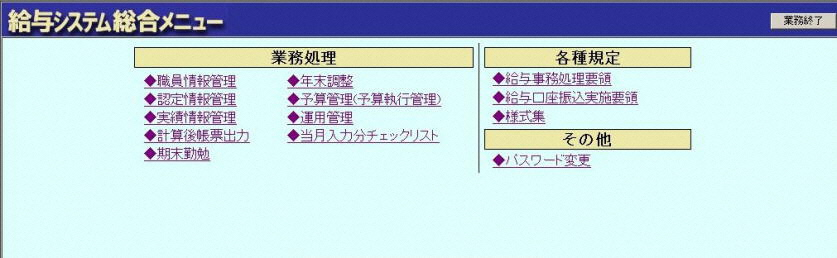
④確定ボタンをクリック

⑤プリントアウトし，必要事項を　記入して教育事務所に提出。

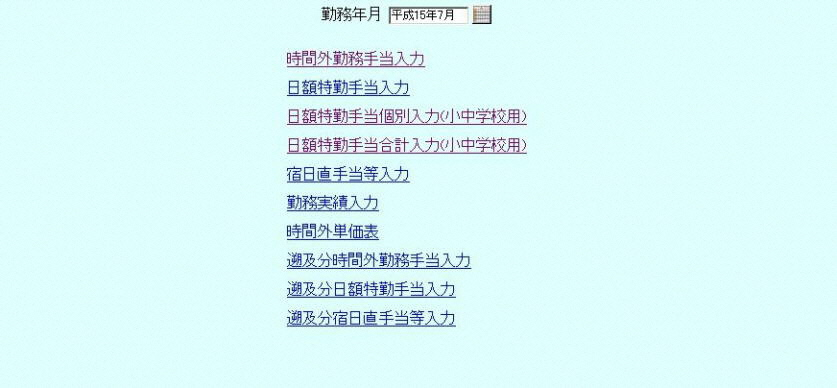
・新たに認定を受ける場合は世帯全員の住民票・申請者の所得証明を添付する。

・現況届は毎年６月に提出。

６　時間外勤務手当 　　実績情報管理→時間外勤務手当入力→職員→入力



　①実績情報管理をクリック



　②時間外勤務手当入力を

　　クリック



　③該当職員をチェック

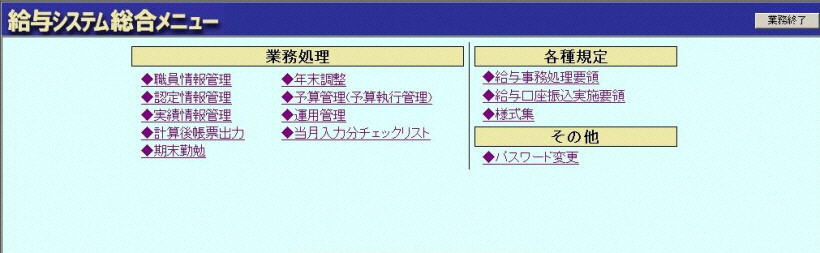
　④確定ボタンをクリック

⑤該当欄に時間数を入力し，更 新及び確認ボタンをクリック

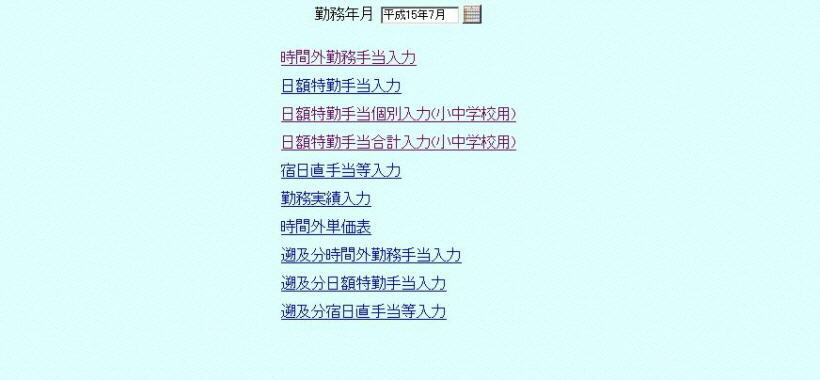


７　日額特勤手当 合計入力

実績情報管理→合計（小中）：多学年多学級・主任・部活動



　①実績情報管理をクリック



②日額特勤手当合計入力（小中　学校用）をクリック



　③回数等を入力

　（特殊勤務手当実績簿を見なが　ら）

　④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（日額特勤手当合計）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。