

な ん じ や

H20.9

揖斐郡事務職員研究会

第1部会

も ん じ や

不定期発行

NO.6

4月って、手続きがいっぱいあるわよね。人給で、どこから入るのがわからなくなることはないかしら？事務日誌の4月欄に貼っておくと参考になるんじゃない？



ほんほんもんじやん

人給操作順序早見表

作業内容	順序	
資金前途、給与事務担当者登録	所属給与事務	資金前途・給与科目
代理権限設定（校長）	（校長にやってもらうこと）	代理権限設定
校内控除	所属給与事務	法定外控除
時間外勤務手当	所属給与事務	時間外・特勤変動手当
主任登録	所属給与事務	時間外・特勤変動手当
代理入力依頼書	帳票出力・照会	代理入力依頼書印刷
給与・旅費・共済口座登録	所属給与事務	結果入力画面
通勤届	代理申請申請届出	諸手当
住居届	代理申請申請届出	諸手当
扶養手当	代理申請申請届出	諸手当
共済扶養、特別認定	代理申請申請届出	資格認定/取消等
所得税申告	代理申請申請届出	所得税申告
現員、定数管理	教育人事	
印刷し忘れた帳票の印刷	帳票出力照会	個人用新着帳票

申請中の案件の引き戻し（訂正）の仕方

順序	備考
メニュー 申請案件	承認日を確認する。
メニュー 既決ボックス	承認日を入力して検索。案件を指定し、「引戻し」する。 時間がたつか、一度ログアウトしないと「補正待」に変わらないかも・・・
メニュー 申請案件	訂正をクリックすると訂正できるようになる。 訂正して確認をクリックする。→申請をクリックする。