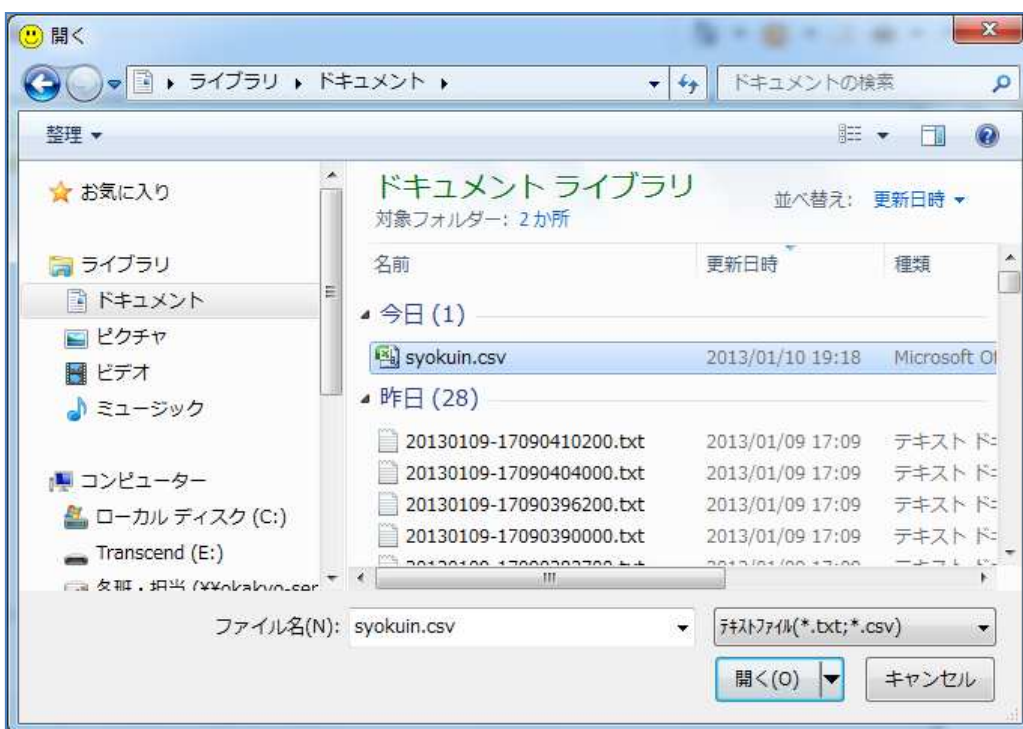


「読込」を選択します。



ダウンロードした職員情報（ファイル名：syokuin.csv）を選択し、「開く」をクリックします。



職員情報が読み込まれるので、「更新」をクリックします。
口座の列は、空白のままにしておいてください。



給与システムの住所か、バージョンアップ前に旅費計算システムに登録した住所か、どちらを優先するかを選択します。

「OK」をクリックすると、旅費計算システムに登録した住所を優先します。(転居した職員がある場合、自宅から直行・直帰した職員の計算に関わってくるので、慎重にクリックしてください。)

「キャンセル」をクリックすると、給与システムの住所になります。

転入者及び新採用者（職員番号を誤登録した職員を含む。）は、どちらをクリックしても給与システムの住所になります。

更新が完了したら「前画面」をクリックして予算管理画面へ戻ります。



予算管理画面で「初期設定 → 職員情報」を選択します。



職員情報登録画面のボタンの説明

- 「職員追加」 職員一覧に含まれない職員を追加します。
- 「職員編集」 選択した職員の登録内容を編集します。
- 「職員削除」 不要な職員を削除します。
年度中途の転出者、退職者は、当該年度終了まで削除しないでください。
- 「保存」 職員一覧の内容を保存します。
- 「口座情報」 振替口座の一括設定を行います。
振込先の口座を1～3で入力します。
何らかの理由で学校代理人口座へ支払う（現金支給）場合は、0（ゼロ）を入力します。
- 「チェックリスト印刷」 職員情報の登録内容を紙に印刷します。
印刷して読み合わせを行うなど、十分な確認に努めてください。
- 「前画面」 職員情報登録画面を終了し、予算管理画面へ戻ります。

口座の列以外のセルには、直接入力することはできません。

ただし、やむを得ずセルの情報を直接編集する必要がある場合には、岡山教育事務所の原田まで連絡してください。（直接編集のための裏コマンドをお知らせします。）

「職員追加」または「職員編集」をクリックすると、次の画面が開きます。

給与システムの住所登録に誤りがあるものがあるので、画面上で修正してください。

未修正の場合、直行・直帰の計算が正しく行われません。

(例) 都窪郡早島町早島町〇〇 → 都窪郡早島町〇〇

浅口市鴨方町みどりが丘 → 浅口市鴨方町みどりヶ丘

岡山市中区コクフィチバ → 岡山市中区国府市場

給与システム側の住所訂正については、当面、教育事務所（岡山市教委）には連絡不要です。

新採用者の場合、給与システムの住所が「岡山市北区内山下」になっているので、注意してください。

転居した職員の場合、給与システム上の住所と、直行・直帰の旅費計算を行う際の住所が一致しないこともあるので、特に注意してください。

氏名（漢字）を入力すると、フリガナ（口座名義）が自動的に入力されます。

口座名義に利用できない文字（「ッ」等）は、自動的に利用可能な文字（「ツ」等）に変換されます。

姓と名の間には、必ずスペースを1個挿入してください。

（例）服部 順子 → ハトリ ジュコ（フリガナは自動入力） → ハトリ ジュコ（利用できない文字を自動変換してデータに保存）

「前」「次」「入力」のいずれかをクリックすると、画面上の内容が職員一覧へ反映します。（「前画面」は反映しません。）

職員一覧の最終行の職員を編集した時に、「次」をクリックした場合にも新しい職員の登録画面になります。

（注1）職員一覧から削除した職員は、口座振替データを作成することができません。