職員情報の登録

職員番号や氏名(カナ)の誤入力は、口座振替のエラーに直結します。

したがって、給与システムから提供する職員データ(以下、「職員データ」という。)を 極力利用してください。

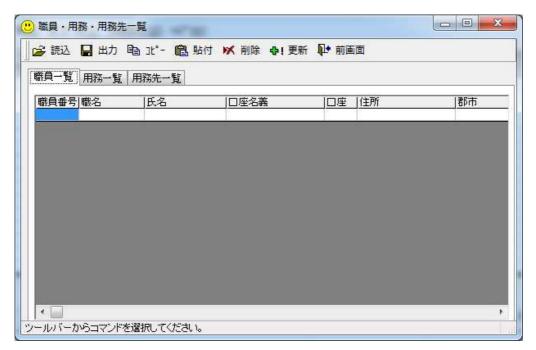
職員データを利用した場合、年度末人事異動による転出者の削除作業と転入者の登録作業は自動的に行われます。

ただし、年度中途に給与システムの職員データを取り込んだ場合、年度中途の転出者(退職者)が削除され、正しい作業が行われなくなる可能性(注1)があります。

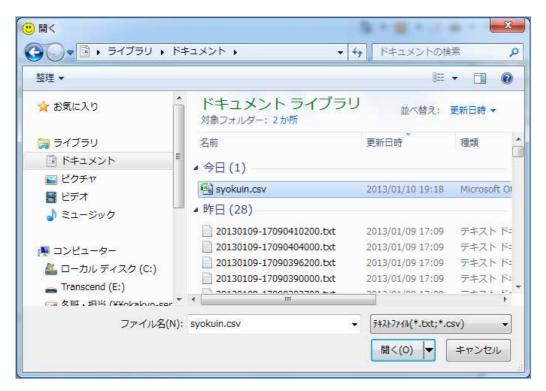
- ※職員データ(ファイル名: syokuin.csv)のダウンロード手順は、「給与システムからのデータ提供について」を参照のこと。
- (重要) 次の手順を実行せずに「旅費計算」メニュー等を開いた場合、適切な旅費計算が 行われない可能性があります。

● 予算管理			
7ァイル(E) 旅費計算(R) 集 計 表(S) 初期設定(D) ヘルプ(H)			
■ 請求一覧(<u>L</u>)		国 予算配 分	旅費 初
→ 予算管理画師	面印刷(<u>P</u>) Ctrl-		
データハ*ースユーラ 職員・用務	・用務先一覧(<u>S</u>)	•	
月間出張者-			
iniファイル指定(
今月分請求	Γ(<u>X</u>)		

予算管理画面で「ファイル → 職員・用務・用務先一覧」を選択します。



「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。)

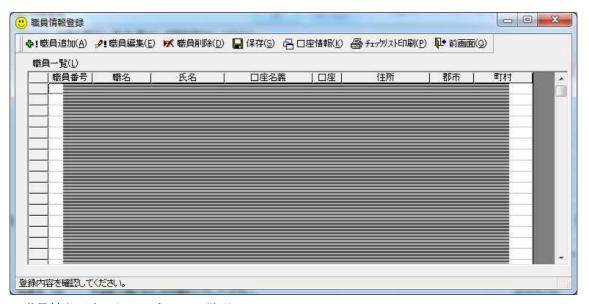
「キャンセル」をクリックすると、給与システムの住所になります。

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生じた場合には、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○○ → 都窪郡早島町○○

浅口市鴨方町みどりが丘 → 浅口市鴨方町みどりケ丘

岡山市中区コクフイチバ → 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 \rightarrow ハットリ ジュンコ(フリガナは自動入力) \rightarrow ハットリ ジュンコ(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。