

勤務計画の入力方法について

(令和2年7月27日改正)

埼玉県教育局教育総務部教職員課県費事務担当

【目次】

・ はじめに	・ ・ ・ P 1
・ システムへの情報登録順序について	・ ・ ・ P 1
・ 住所情報の登録について	・ ・ ・ P 3
・ 口座情報の登録について	・ ・ ・ P 5
・ 勤務計画の登録（未来月）について	・ ・ ・ P 8
・ 勤務計画の遡及登録について	・ ・ ・ P12
・ 勤務計画の遡及修正について	・ ・ ・ P16
・ 口座名義の確認について	・ ・ ・ P18
・ 勤務のない月の勤務計画の登録について	・ ・ ・ P19

【はじめに】

会計年度任用職員制度の導入に伴い、会計年度任用学校職員（非常勤講師）の報酬は当月払い、費用弁償は翌月払いとなりました。これに伴い、月途中で発令される職員については、給与報告期間中に当月の勤務計画を会計年度任用職員システムに登録することができず、翌月の報告期間に遡及して勤務計画を登録することが多くなるものと想定されます。

そこで、学校事務の皆様は勤務計画の登録（未来月含む）又は遡及登録をスムーズに行っていただけるよう、本手引書を作成しました。

なお、手引書はなるべく文字による解説を避け、画像中心の作りとなっております。基本的には手引書の順序通り、システム操作をしていただければ、報酬支払に必要な情報の登録を行うことができます。

また、詳細なシステムの操作方法については、小中学校県費事務システムポータルサイトにも掲載していますので、併せて御活用ください。

【システムへの情報登録順序について】

会計年度任用職員システムにより適切に報酬を計算するためには、必ず以下の順序でシステムへ情報を登録してください。

特に勤務計画のみを先に登録しておき、後に口座情報を登録すると遡及による報酬が正常に計算されず、支給漏れに繋がりますので、登録順序は徹底いただくようお願いいたします。

- | | |
|--------------------|-------------|
| 1. 氏名及び任用情報の登録 | ・・・【県費事務担当】 |
| 2. 住所情報の登録 | ・・・【学校事務職員】 |
| 3. 口座情報の登録 | ・・・【学校事務職員】 |
| 4. 勤務計画の登録（遡及登録含む） | ・・・【学校事務職員】 |
| 5. 勤務計画の修正 | ・・・【学校事務職員】 |

※勤務計画の修正は、修正の必要が生じた場合のみ

住所情報の登録について

①「職員情報」をクリックします。

FiYR

お知らせ

お知らせは随時更新していきます。随時御覧ください。

通知日 発信者 件名

②「任用情報登録」をクリックします。

報告期間は、令和2年4月24日(金)から令和2年5月7日(木)です。

<報告していただく内容>

- 職員情報 - 基本情報登録・変更メニュー
職員の住所を登録してください。
業務校等によりすでに入力されている場合は、内容を確認してください。
- 職員情報 - 報酬額及口圧メニュー
報酬額等を直達口圧を登録してください。
業務校等によりすでに入力されている場合は、内容を確認してください。
- 勤務情報 - 勤務状況報告メニュー
任期中全ての勤務予定を登録してください。
勤務予定の登録は、任期中の勤務予定が確定し、校長から勤務計画書を受領した後に入力を開始してください。
なお、4月中に発令された職員に対して、4月の報告期間に報告が行えない場合は、必ず4月の勤務予定から選択報告してください。

更新ボタンを押す、最新の情報が表示されます。

検証環境

FiYR

お知らせ

お知らせは随時更新していきます。随時御覧ください。

通知日 発信者 件名

③「検索」をクリックします。

基本情報登録・変更

基本日 令和 02.04.04

職員番号 氏名 氏名

生年月日 令和 性別 未選択

検索

職員番号 氏名 姓 氏名 生年月日 性別 年齢

000000 鈴木 太郎 02.04.01 男

④発令のあった職員が表示されますので、選択した状態(青帯がかかった状態)で任用情報を確認したい職員をダブルクリックします。

基本情報登録 基本情報編集 閉じる

報告期間は、令和2年4月24日(金)から令和2年5月7日(木)です。

<報告していただく内容>

- 職員情報 - 基本情報登録・変更メニュー
職員の住所を登録してください。
業務校等によりすでに入力されている場合は、内容を確認してください。
- 職員情報 - 報酬額及口圧メニュー
報酬額等を直達口圧を登録してください。
業務校等によりすでに入力されている場合は、内容を確認してください。
- 勤務情報 - 勤務状況報告メニュー
任期中全ての勤務予定を登録してください。
勤務予定の登録は、任期中の勤務予定が確定し、校長から勤務計画書を受領した後に入力を開始してください。
なお、4月中に発令された職員に対して、4月の報告期間に報告が行えない場合は、必ず4月の勤務予定から選択報告してください。

更新ボタンを押す、最新の情報が表示されます。

検証環境

FiYR

お知らせ

お知らせは随時更新していきます。随時御覧ください。

通知日 発信者 件名

⑤「市区町村選択」をクリックします。

基本情報登録

基本日 令和 02.04.04 両表示

職員番号 000000

生年月日 平成 01.04.01 性別

氏名漢字 姓 姓 氏名かな 氏名かな

旧姓名を使用する

旧姓漢字氏名漢字 旧姓漢字氏名かな

住所

市区町村名

市区町村名漢字

市区町村名かな

⑥「都道府県」及び「市区町村」を選択します。(選択した状態になると青帯がかかります。)

⑦「選択」をクリックします。

市区町村選択

入力ボタン 選択 閉じる

印刷メニュー 登録 閉じる

検証環境

FiYR

GA-600基本情報登録

基本情報登録

基準日: 令和 02.04.04 両表示

職員番号: M00000

生年月日: 平成 31.04.01 性別: 1 男

氏名漢字: 姓 苗 名 太郎
氏名カナ: 姓 タケウチ 名 タロウ

☐旧姓等も使用する

旧姓等氏名漢字: 姓 苗 名
旧姓等氏名カナ: 姓 苗 名

住所: 市区町村名: 埼玉県北埼玉郡 浦和区 市区町村選択
市区町村名読み: 北埼玉郡-0-0 市区町村名読み
市区町村名読みカナ: タケウチ-0-0

特記事項: ⑨「市区町村名以降」及び「市区町村名以降カナ」を入力します。

⑩「登録」をクリックします。

印刷/メニュー 登録 閉じる

検証環境

FiYR

GA-600基本情報登録

基本情報登録

基準日: 令和 02.04.04 両表示

職員番号: M00000

生年月日: 平成 31.04.01 性別: 1 男

氏名漢字: 姓 苗 名 太郎
氏名カナ: 姓 タケウチ 名 タロウ

☐旧姓等も使用する

旧姓等氏名漢字: 姓 苗 名
旧姓等氏名カナ: 姓 苗 名

住所: 市区町村名: 埼玉県北埼玉郡 浦和区 市区町村選択
市区町村名読み: 北埼玉郡-0-0 市区町村名読み
市区町村名読みカナ: タケウチ-0-0

特記事項: ⑪「OK」をクリックします。

印刷/メニュー 登録 閉じる

検証環境

FiYR

GA-600基本情報登録

基本情報登録

基準日: 令和 02.04.04 両表示

職員番号: M00000

生年月日: 平成 31.04.01 性別: 1 男

氏名漢字: 姓 苗 名 太郎
氏名カナ: 姓 タケウチ 名 タロウ

☐旧姓等も使用する

旧姓等氏名漢字: 姓 苗 名
旧姓等氏名カナ: 姓 苗 名

住所: 市区町村名: 埼玉県北埼玉郡 浦和区 市区町村選択
市区町村名読み: 北埼玉郡-0-0 市区町村名読み
市区町村名読みカナ: タケウチ-0-0

特記事項: ⑫「OK」をクリックします。

印刷/メニュー 登録 閉じる

口座情報の登録について

①「職員情報」をクリックします。

FiYR

お知らせ
お知らせは随時更新しています。随時確認してください。

通知日 発注者 件名
2024.04.01 運用管理担当者 5月報告利用について

②「報酬振込口座」をクリックします。

報告期間は、令和2年4月24日(金)から令和2年5月7日(木)です。

<報告していただく内容>

- 職員情報 - 基本情報登録・変更メニュー
職員の住所を登録してください。
業務校等により入力されている場合は、内容を確認してください。
- 職員情報 - 報酬振込口座メニュー
報酬等を振込む口座を登録してください。
業務校等により入力されている場合は、内容を確認してください。
- 勤務情報 - 勤務状況報告メニュー
任期中全ての勤務予定を登録してください。
勤務予定の登録は、任期中の勤務予定が確定し、校長から勤務計画書を受領した後に入力を開始してください。
なお、4月中に発生された職員に対して、4月の報告期間に報告が行えなかった場合は、必ず4月の勤務予定から通知報告してください。

更新ボタンを押す。最新の内容が反映されます。

検証環境

FiYR

ログイン | U26F08-07: 労働員課事務担当

お知らせ
お知らせは随時更新しています。随時確認してください。

通知日 発注者 件名
2024.04.01 運用管理担当者 5月報告利用について

③「職員番号」を入力します。

職員番号: M00000

④「表示」をクリックします。

表示

検索

全職員検索
検索

全職員検索
検索

報告期間: 令和2年4月24日 - 令和2年5月7日

※口座番号が04以下の場合は前ゼロを入力してください

印刷プレビュー 印刷 閉じる

業務校等により入力されている場合は、内容を確認してください。

- 勤務情報 - 勤務状況報告メニュー
任期中全ての勤務予定を登録してください。
勤務予定の登録は、任期中の勤務予定が確定し、校長から勤務計画書を受領した後に入力を開始してください。
なお、4月中に発生された職員に対して、4月の報告期間に報告が行えなかった場合は、必ず4月の勤務予定から通知報告してください。

検証環境

FiYR

ログイン | U26F08-07: 労働員課事務担当

お知らせ
お知らせは随時更新しています。随時確認してください。

通知日 発注者 件名
2024.04.01 運用管理担当者 5月報告利用について

⑤口座情報が未登録の場合は、「該当職員の口座上はありません。」と表示されますので、「OK」をクリックします。

職員番号: M00000

検索

表示

検索

全職員検索
検索

全職員検索
検索

報告期間: 令和2年4月24日 - 令和2年5月7日

※口座番号が04以下の場合は前ゼロを入力してください

印刷プレビュー 印刷 閉じる

業務校等により入力されている場合は、内容を確認してください。

メッセージ
X000206: 該当職員の口座情報はありません。

OK

⑥□座情報を登録したい職員の氏名が表示されているか確認します。

⑦「検索」をクリックします。

⑧「金融機関名」及び「支店名」の検索キーワードを入力します。



勤務計画の登録（未来月）について

①「勤務情報」をクリックします。

FiYR

ログイン: U20P00-07: 教職員課事務担当 7

お知らせ
お知らせは随時更新します。第1期年度、定期更新、確認してください。

通知日	発行者	件名
0000-00-00	運用監視担当者	5月報告期間について

②「勤務状況報告」をクリックします。

報告期間は、令和2年4月24日(金)から令和2年5月7日(木)です。

<報告したい内容>

- 勤務情報 - 基本情報登録・変更メニュー
職員の住所を登録してください。
業務校等によりすでに入力されている場合は、内容を確認してください。
- 勤務情報 - 報酬課込口座メニュー
報酬等を課込む口座を登録してください。
業務校等によりすでに入力されている場合は、内容を確認してください。
- 勤務情報 - 勤務状況報告メニュー
任期途中で勤務予定を登録してください。
勤務予定の登録は、任期中の勤務予定が確定し、校長から勤務計画書を受理した後に入力を開始してください。
なお、4月中旬に発生した職員について、4月の報告期間に報告が行われた場合は、必ず4月の勤務予定から通知報告してください。

FiYR

勤務状況報告

報告年月: 令和 02.06
所属: 10000 山口市立本町小学校
職員番号: 検索

表示

所属	氏名	任用種別	報酬形態	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
----	----	------	------	-------	-------	------	------	------

確認
020001: 該当する勤務状況報告データはありません。

OK

③「該当する勤務状況報告データはありません。」と表示されますので「OK」をクリックします。
【補足】
既に未来月の勤務計画を登録していた場合は、登録内容が表示されます。

FiYR

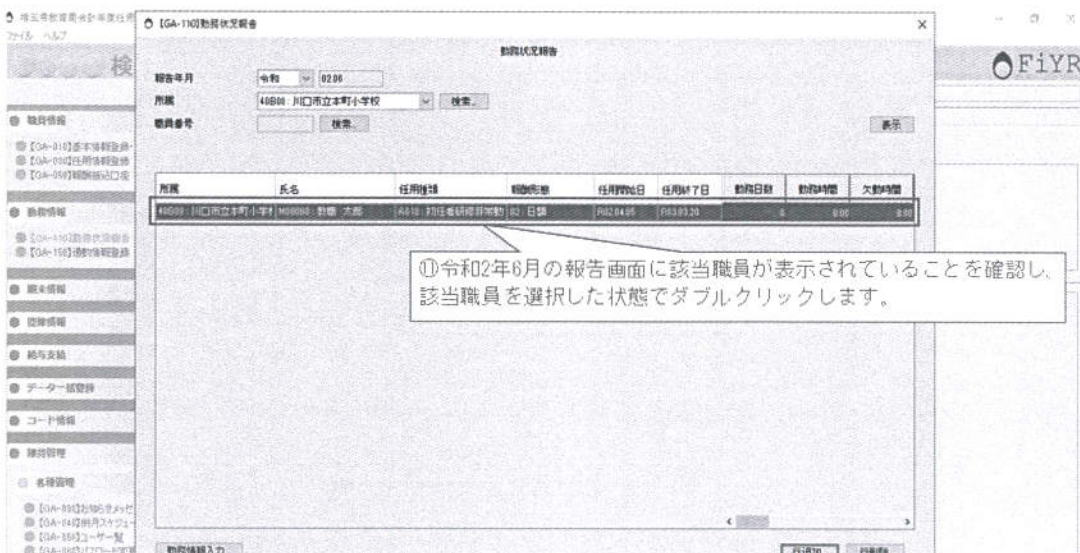
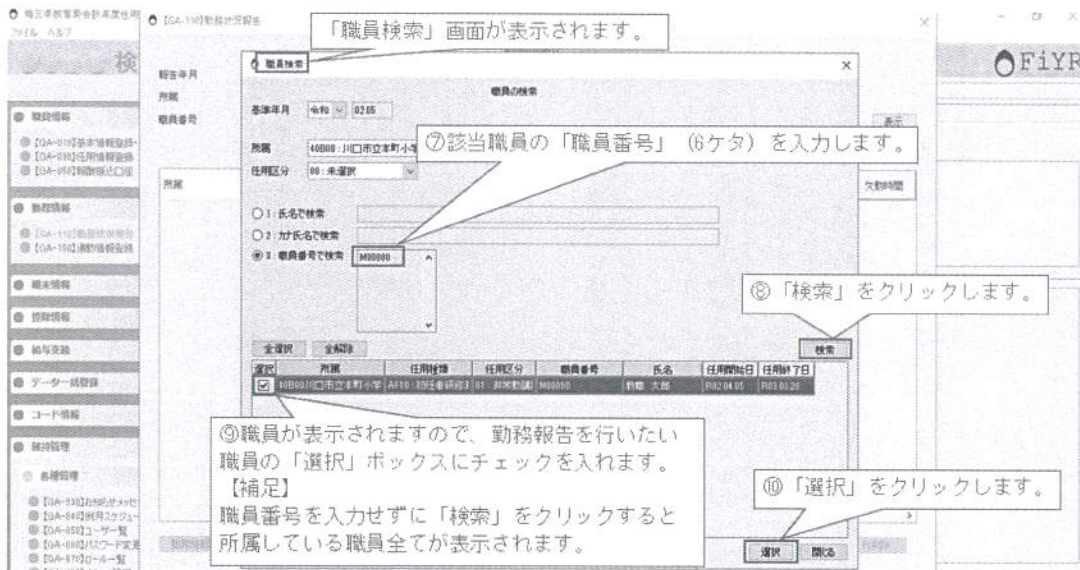
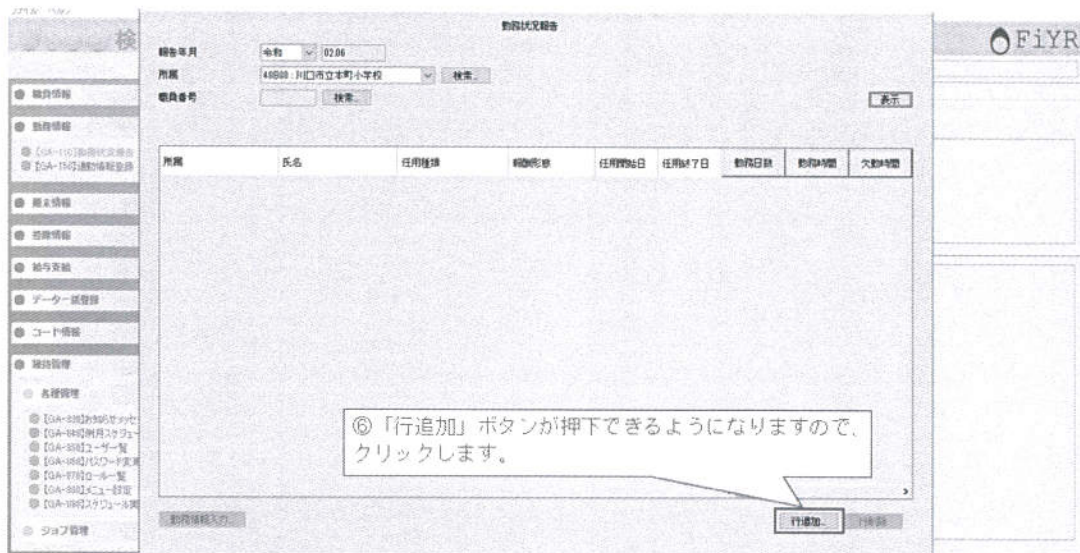
勤務状況報告

報告年月: 令和 02.06
所属: 10000 山口市立本町小学校
職員番号: 検索

表示

④「表示」をクリックします。

⑤「報告年月日」を勤務計画の登録を行いたい月に変更します。（「報告年月」に「02.06」と入力します。）
【重要】
この処理を行わないと、未来月の登録となりません。
本例では5月報告時に6月の勤務計画を登録する場合とします。



FiYR

勤務情報入力

報告年月: 令和2年6月

所属: 480001100立本町小中学校

職員番号: M00000 氏名: (姓) 太郎

任用種別: A81012主任学級指導員(指導教員)

勤務形態: 日勤 累計勤務時間(前月まで): 52 時間

勤務時間入力

日	曜日	勤務時間	年次休暇時間	夏季休暇時間	その他有給休暇時間	累計休暇時間
1	月					
2	火					
3	水	4				
4	木					
5	金	4				
6	土					
7	日					
8	月					
9	火					
10	水	4				
11	木					
12	金	4				
13	土					
14	日					
15	月					
16	火					
17	水	4				
18	木					

データクリア 印刷プレビュー 登録 閉じる 行移動

⑬報告年月日が「令和2年6月」となっていることを確認します。

⑭校長から受領した「勤務計画書」に基づいて、勤務時間をプルダウンより選択して入力します。
【重要】勤務計画が「0」日の月でも必ず登録を行ってください。

⑭勤務時間の入力を終えたら、「登録」をクリックします。

FiYR

勤務情報入力

報告年月: 令和2年6月

所属: 480001100立本町小中学校

職員番号: M00000 氏名: (姓) 太郎

任用種別: A81012主任学級指導員(指導教員)

勤務形態: 日勤 累計勤務時間(前月まで): 52 時間

勤務時間入力

日	曜日	勤務時間	年次休暇時間	夏季休暇時間	その他有給休暇時間	累計休暇時間
1	月					
2	火					
3	水	4				
4	木					
5	金	4				
6	土					
7	日					
8	月					
9	火					
10	水	4				
11	木					
12	金	4				
13	土					
14	日					
15	月					
16	火					
17	水	4				
18	木					

データクリア 印刷プレビュー 登録 閉じる 行移動

通知
W000044: 登録しました。
OK

⑮「登録しました。」と表示されますので「OK」をクリックします。

FiYR

勤務情報入力

報告年月: 令和2年6月

所属: 480001100立本町小中学校

職員番号: M00000 氏名: (姓) 太郎

任用種別: A81012主任学級指導員(指導教員)

勤務形態: 日勤 累計勤務時間(前月まで): 52 時間

勤務時間入力

日	曜日	勤務時間	年次休暇時間	夏季休暇時間	その他有給休暇時間	累計休暇時間
1	月					
2	火					
3	水	4				
4	木					
5	金	4				
6	土					
7	日					
8	月					
9	火					
10	水	4				
11	木					
12	金	4				
13	土					
14	日					
15	月					
16	火					
17	水	4				
18	木					

データクリア 印刷プレビュー 登録 閉じる 行移動

⑯「閉じる」をクリックします。

埼玉県教育委員会 勤務状況報告書

報告年月: 令和 02月

所属: 48000 川口市立本町小学校

職員番号:

表示

所属	氏名	任用種別	期別	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
48000 川口市立本町小学校	480000 教職 大野	A010 初任者研修非常勤	02 日課	R02.04.05	R03.03.20	0	32.00	0.00

勤務計画入力

行追加

行削除

閉じる

勤務状況報告書

⑪6月の勤務計画の登録ができたことを確認します。

⑫続けて令和2年7月の登録を行う場合は、報告年月に「02.07」と入力します。

以降③～⑪の処理を繰り返し、任用期間中の勤務計画の登録を行ってください。

勤務計画の遡及登録について

検証環境 FiYR

①「勤務情報」をクリックします。

勤務情報

勤務情報

②「勤務状況報告」をクリックします。

勤務状況報告

報告期間: 令和2年4月24日(金)から令和2年5月7日(木)です。

<報告していただく内容>

- 勤務情報 - 基本情報登録・変更メニュー
勤務の住所を登録してください。
業務校等によりすでに入力されている場合は、内容を確認してください。
- 勤務情報 - 報酬支払口座メニュー
報酬等を振込む口座を登録してください。
業務校等によりすでに入力されている場合は、内容を確認してください。
- 勤務情報 - 勤務状況報告メニュー
任期中全ての勤務予定を登録してください。
勤務予定の登録は、任期中の勤務予定が確定し、校長から勤務計画書を受領した後に入力を開始してください。
なお、4月中に完了された職員について、4月の報告期間に報告が行えなかった場合は、必ず4月の勤務予定から遡及報告してください。

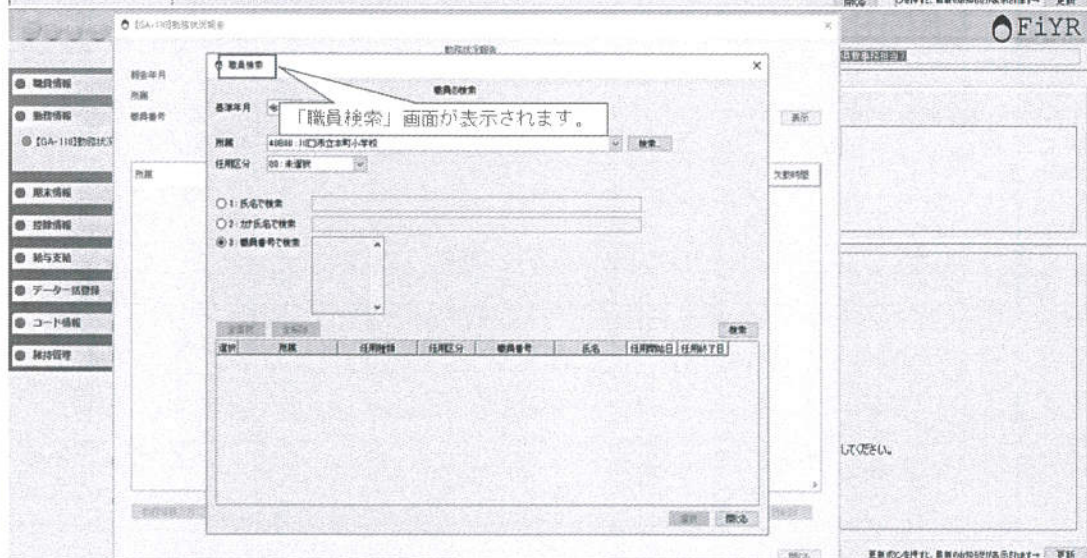
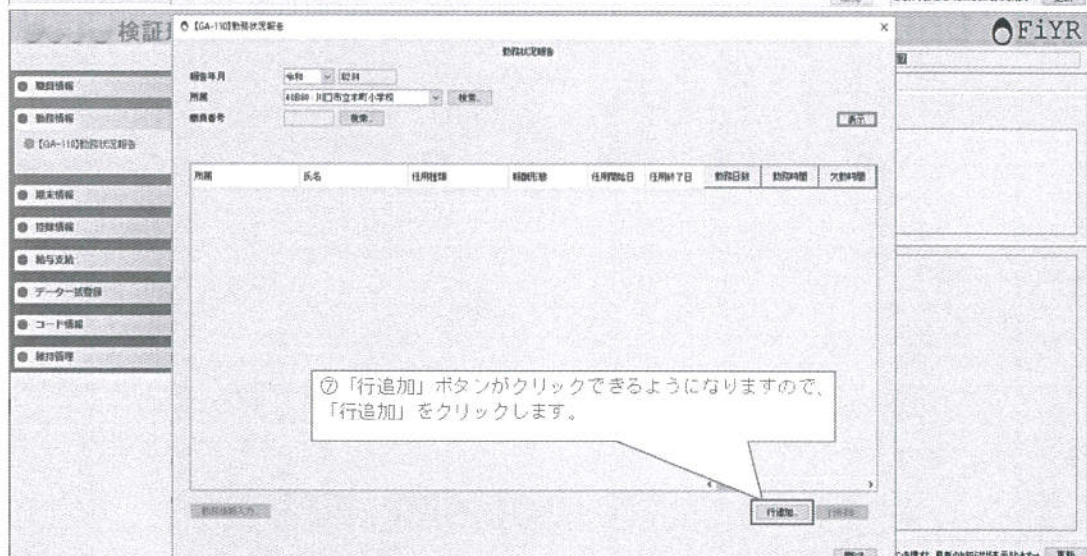
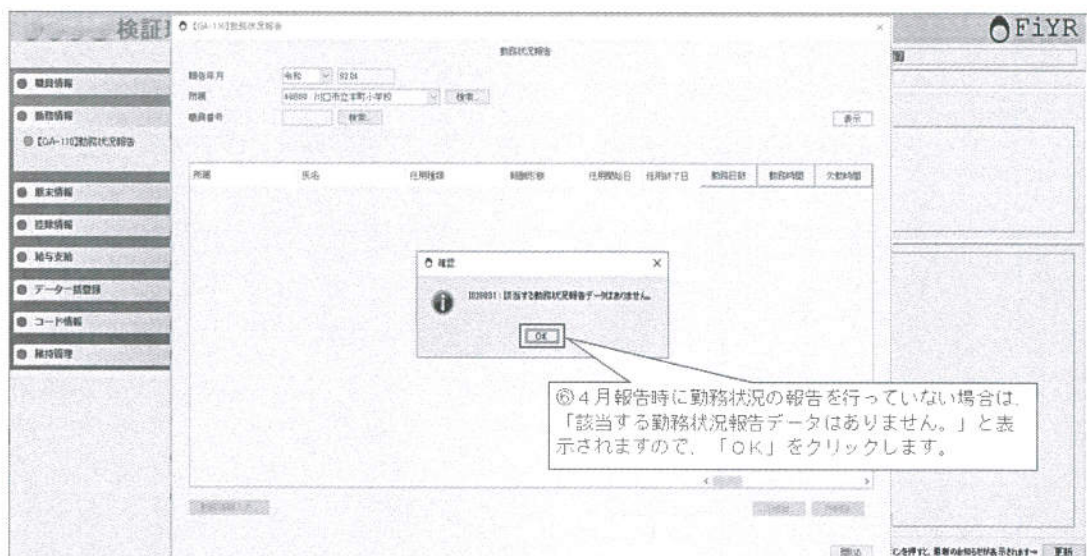
③「報告年月日」が「令和2年5月」になっていますので、「令和2年4月」に変更します。

【重要】
この処理を行わないと、遡及報告となりません。
本例では5月報告時に4月の勤務状況を報告する場合です。

④「02.04」と入力し、報告年月日が「令和2年4月」となっていることを必ず確認してください。

⑤「表示」をクリックします。

表示



検証 [GA-11] 勤務状況報告

勤務状況報告

報告年月: 令和 22年 4月

所属: 40000 山口県立本町小学校

職員番号: 検索

検索

氏名検索

○1: 氏名で検索

○2: 姓・氏名で検索

○3: 職員番号で検索

検索

③「検索」をクリックします。

④職員が表示されますので、勤務報告を行いたい職員の「選択」ボックスにチェックを入れます。

【重要】
複数の職員が発令されている場合は、複数の職員が表示されます。

⑤「選択」をクリックします。

選択	所属	氏名	任用種別	任用区分	職員番号	氏名	任用開始日	任用終了日
☒	40000 山口県立本町小学校	阿部 光樹	教諭	常勤	M0000	阿部 光樹	令和22.04.01	令和22.03.31

選択 閉じる

検証 [GA-11] 勤務状況報告

勤務状況報告

報告年月: 令和 22年 4月

所属: 40000 山口県立本町小学校

職員番号: 検索

検索

氏名検索

○1: 氏名で検索

○2: 姓・氏名で検索

○3: 職員番号で検索

検索

⑥令和2年4月の報告画面に該当職員が表示されていることを確認し、該当職員を選択した状態でダブルクリックします。

所属	氏名	任用種別	任用区分	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
40000 山口県立本町小学校	阿部 光樹	教諭	常勤	令和22.04.01	令和22.03.31	0	0分	0分

勤務時間入力

印刷 印刷 印刷

検証 [GA-11] 勤務状況報告

勤務状況報告

報告年月: 令和22年4月

所属: 40000 山口県立本町小学校

職員番号: 検索

検索

氏名検索

○1: 氏名で検索

○2: 姓・氏名で検索

○3: 職員番号で検索

検索

⑦報告年月日が「令和2年4月」となっていることを確認します。

⑧校長から受領した「勤務計画書」に基づいて、勤務時間をプルダウンより選択して入力します。

⑨勤務時間の入力を終えたら、「登録」をクリックします。

日	曜日	勤務時間	専任時間	非常勤時間	その他時間	勤務時間
1	水					
2	木					
3	金					
4	土					
5	日					
6	月					
7	火	8				
8	水					
9	木					
10	金					
11	土	1				
12	日	2				
13	月	3				
14	火	4				
15	水	5				
16	木	6				
17	金	7				
18	土	8				

勤務時間入力

デフォルト 印刷 プレビュー 登録 閉じる 印刷

検証

- 職員情報
- 勤務情報
- 【GA-110】勤務状況報告
- 期末情報
- 記録情報
- 給与支給
- データ一括登録
- コード情報
- 維持管理

報告年月: 令和2年4月

所属: 4000001000立川市立小中学校

職員番号: M00000 氏名: 田村 太郎

任用種別: A010101立川市立小中学校教員(普通教員)

勤務形態: 日勤 累計勤務時間(前月まで): 0 時間

日	曜日	勤務時間	最大休暇時間	夏期休暇時間	その他有給休暇時間	無給休暇時間
1	水					
2	木					
3	金					
4	土					
5	日					
6	月					
7	火	6				
8	水					
9	木	6				
10	金					
11	土					
12	日					
13	月					
14	火	6				
15	水					
16	木	6				
17	金					
18	土					

データ入力
印刷プレビュー
登録
閉じる

通知

W005044: 登録しました。

OK

⑮「登録しました。」と表示されますので「OK」をクリックします。

⑯「閉じる」をクリックします。

検証環境

FiYR

①「勤務情報」をクリックします。

②「勤務状況報告」をクリックします。

報告期間は、令和2年4月24日(金)から令和2年5月7日(木)です。

<報告したい内容>

○ 職員情報 - 基本情報登録・変更メニュー

職員の住所を登録してください。

業務校等によりすでに入力されている場合は、内容を確認してください。

○ 職員情報 - 報酬歴込口座メニュー

報酬等を振込む口座を登録してください。

業務校等によりすでに入力されている場合は、内容を確認してください。

○ 勤務情報 - 勤務状況報告メニュー

任期中全ての勤務予定を登録してください。

勤務予定の登録は、任期中の勤務予定が確定し、校長から勤務計画書を受領した後に入力を開始してください。

なお、4月中に定令された職員について、4月の報告期間に報告が行えなかった場合は、必ず4月の勤務予定から遡及報告してください。

最新のシテを選択し、最新の令和2年度を表示されます。更新

検

【GA-11】勤務状況報告

勤務状況報告

報告年月 令和2 02月
所属 40000 市立本町小 検索
職員番号 検索

③報告年月に年次休暇を遡及入力したい年月を入力します。
※本例では令和2年4月に年次休暇を取得したものとします。

④「表示」をクリックします。

所属	氏名	任用種別	報酬形態	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
40000 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小

勤務情報入力

行追加 行削除

閉

最新のシテを選択し、最新の令和2年度を表示されます。更新

検

【GA-11】勤務状況報告

勤務状況報告

報告年月 令和2 02月
所属 40000 市立本町小 検索
職員番号 検索

所属	氏名	任用種別	報酬形態	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
40000 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小	市立本町小 市立本町小 市立本町小

勤務情報入力

行追加 行削除

閉

最新のシテを選択し、最新の令和2年度を表示されます。更新

⑤既に勤務計画を登録した情報が表示されていることを確認し、該当職員を選択し、ダブルクリックします。

検索条件

勤務年度: 令和 02年度

所属: 40000 山口県立宇津野小学校

職員番号: []

表示

勤務状況報告

所属	氏名	任用種別	職階	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
40000 山口県立宇津野小学校	M0000 西郷 久美	A010 特別支援学校非常勤	02 日保	2020/04/01		7	2880	000

◎ 年次休暇の取得情報が反映されていることを確認します。

【注意】

システムでは以下のように表示されます。

○ 年次休暇登録前
勤務日数: 8日
勤務時間: 480時間

○ 年次休暇登録後
勤務日数: 7日
勤務時間: 396時間
※ 4/7に1日(6時間)、4/8に9時間取得
よって、勤務日数は1日減、勤務時間は9時間減

【重要】

システムは実勤務日数・勤務時間を表示します。
年次休暇の情報は有給と判断しますので、報酬が減額されることはありません。

印刷

再入力

閉じる

更新ボタンを押すと、最新の勤務状況が更新されます。

更新

187/31090

[illegible]

[illegible]

勤務状況報告

④「表示」をクリックします。

③「報告年月日」を勤務計画の登録を行いたい月に変更します。（「報告年月」に「02.08」と入力します。）

【重要】
この処理を行わないと、未来月の登録となりません。
本例では7月報告時に8月の勤務計画を登録する場合とします。

7月15 火 17

検索

勤務状況報告

報告年月: 令和 02年

所属: 40000: 山口県立五小中学校

職員番号: M00000

検索

表示

所属	氏名	任用種別	初勤日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
確認 ※20091：該当する勤務状況報告データがありません。 OK ⑤「該当する勤務状況報告データはありません。」と表示されますので「OK」をクリックします。 【補足】 既に未来月の勤務計画を登録していた場合は、登録内容が表示されます。							

行目の「システム」管理者

検証

勤務状況報告

報告年月: 令和 02月

所属: 49806 山口県立五小中学校

職員番号: M00009

表示

所属	氏名	任用種別	勤務形態	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
⑥「行追加」ボタンが押下できるようになりますので、クリックします。								

勤務時間入力

行追加

行削除

検証

職員検索

報告年月: 令和 02月

所属: 49806 未選択

任用区分: 00 未選択

検索

表示

⑦「職員検索」画面が表示されます。

⑧「検索」をクリックします。

⑨職員が表示されますので、勤務報告を行いたい職員の「選択」ボックスにチェックを入れます。
【補足】
職員番号を入力せずに「検索」をクリックすると所属している職員全てが表示されます。

⑩「選択」をクリックします。

⑪該当職員の「職員番号」(8ケタ)を入力します。

⑫「検索」をクリックします。

選択	所属	任用種別	任用区分	職員番号	氏名	任用開始日	任用終了日
☒	49806 山口県立五小中学校	A000	初等・小教員	M00009	野間 大樹	R02.07.13	R02.09.19

選択

閉じる

行追加

行削除

検証

勤務状況報告

報告年月: 令和 02月

所属: 49806 山口県立五小中学校

職員番号: M00009

表示

所属	氏名	任用種別	勤務形態	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
49806 山口県立五小中学校	M00009 野間 大樹	A000	初等・小教員	R02.07.13	R02.09.19	8	368	0:00

勤務時間入力

行追加

行削除

⑬令和2年8月の報告画面に該当職員が表示されていることを確認し、該当職員を選択した状態でダブルクリックします。

増正県教育委員会 年度任用職員シ
ステム ヘルプ

検証

職員情報
 [GA-810]基本情報登録・変更
 [GA-810]任用情報登録
 [GA-850]勤務時間入力

勤務情報
 [GA-810]勤務状況報告
 [GA-130]勤務時間一括登録
 [GA-130]勤務時間登録

期末情報
 [GA-210]期末手当決定

勤務情報
 給与支払
 データ一括登録
 コード情報
 給与管理

報告年月: 令和2年1月
 所属: 430041 山口県立高小中学校
 職員番号: M0000 氏名: 前田 次郎
 任用種別: A000 特別教員採用代替非常勤講師
 勤務形態: 日勤 累計勤務時間(前月まで): 14 時間

当月: 前月

日	曜日	勤務時間	年次休暇 時間	夏季休暇 時間	その他有給 休暇時間	無給休暇 時間
1	土					
2	日					
3	月					
4	火					
5	水					
6	木					
7	金					
8	土					
9	日					
10	月					
11	火					
12	水					
13	木					
14	金					
15	土					
16	日					
17	月					
18	火					

勤務情報 データウェア

印刷プレビュー 登録 閉じる

【重要】
⑫「登録」のみクリックします。

増正県教育委員会 年度任用職員シ
ステム ヘルプ

検証

職員情報
 [GA-810]基本情報登録・変更
 [GA-810]任用情報登録
 [GA-850]勤務時間入力

勤務情報
 [GA-810]勤務状況報告
 [GA-130]勤務時間一括登録
 [GA-130]勤務時間登録

期末情報
 [GA-210]期末手当決定

勤務情報
 給与支払
 データ一括登録
 コード情報
 給与管理

報告年月: 令和2年1月
 所属: 430041 山口県立高小中学校
 職員番号: M0000 氏名: 前田 次郎
 任用種別: A000 特別教員採用代替非常勤講師
 勤務形態: 日勤 累計勤務時間(前月まで): 14 時間

当月: 前月

日	曜日	勤務時間	年次休暇 時間	夏季休暇 時間	その他有給 休暇時間	無給休暇 時間
1	土					
2	日					
3	月					
4	火					
5	水					
6	木					
7	金					
8	土					
9	日					
10	月					
11	火					
12	水					
13	木					
14	金					
15	土					
16	日					
17	月					
18	火					

勤務情報 データウェア

印刷プレビュー 登録 閉じる

通知
 W000044: 登録しました。
 OK

⑬「登録しました。」と表示されますので「OK」をクリックします。

増正県教育委員会 年度任用職員シ
ステム ヘルプ

検証

職員情報
 [GA-810]基本情報登録・変更
 [GA-810]任用情報登録
 [GA-850]勤務時間入力

勤務情報
 [GA-810]勤務状況報告
 [GA-130]勤務時間一括登録
 [GA-130]勤務時間登録

期末情報
 [GA-210]期末手当決定

勤務情報
 給与支払
 データ一括登録
 コード情報
 給与管理

報告年月: 令和2年1月
 所属: 430041 山口県立高小中学校
 職員番号: M0000 氏名: 前田 次郎
 任用種別: A000 特別教員採用代替非常勤講師
 勤務形態: 日勤 累計勤務時間(前月まで): 14 時間

当月: 前月

日	曜日	勤務時間	年次休暇 時間	夏季休暇 時間	その他有給 休暇時間	無給休暇 時間
1	土					
2	日					
3	月					
4	火					
5	水					
6	木					
7	金					
8	土					
9	日					
10	月					
11	火					
12	水					
13	木					
14	金					
15	土					
16	日					
17	月					
18	火					

勤務情報 データウェア

印刷プレビュー 登録 閉じる

⑭「閉じる」をクリックします。

【GA-10】勤務状況報告

報告年月: 令和 22年
所属: 00000: 未選択
職員番号: M00000

勤務状況報告

所属	氏名	任用種別	勤務形態	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
40000: 山口市立西小学校	M00000	勤務: 非常勤	A000: 教諭勤務15時15分	02-07-10	02-08-31	0	00時	00時

5月の勤務計画が「0日」で登録されたことを確認します。

システムのシステム管理者

勤務情報入力

行追加 行削除

【注意】

【GA-10】勤務状況報告

報告年月: 令和 22年
所属: 40000: 山口市立西小学校
職員番号:

勤務状況報告

所属	氏名	任用種別	勤務形態	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
----	----	------	------	-------	-------	------	------	------

確認

M00001: 該当する勤務状況報告データがありません。

OK

勤務計画のない月に「0日」登録がされていない場合、「該当する勤務状況報告データはありません。」と表示されます。

業務事務システムのシステム管理者

勤務情報入力

行追加 行削除