

勤務計画の入力方法について

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

【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。

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。
兼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 - 報酬支払口座メニュー
報酬等を支払う口座を登録してください。
兼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、校長からの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月の勤務予定から選択報告してください。

③「検索」をクリックします。

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。

⑤「市区町村選択」をクリックします。

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。

⑧「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。)

⑨「市区町村選択」をクリックします。

⑩「選択」をクリックします。

UPLIN

FiYR

口座情報の登録について

①「職員情報」をクリックします。

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。
兼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。
兼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
仕事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、仕事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月中に廃止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。

③「職員番号」を入力します。

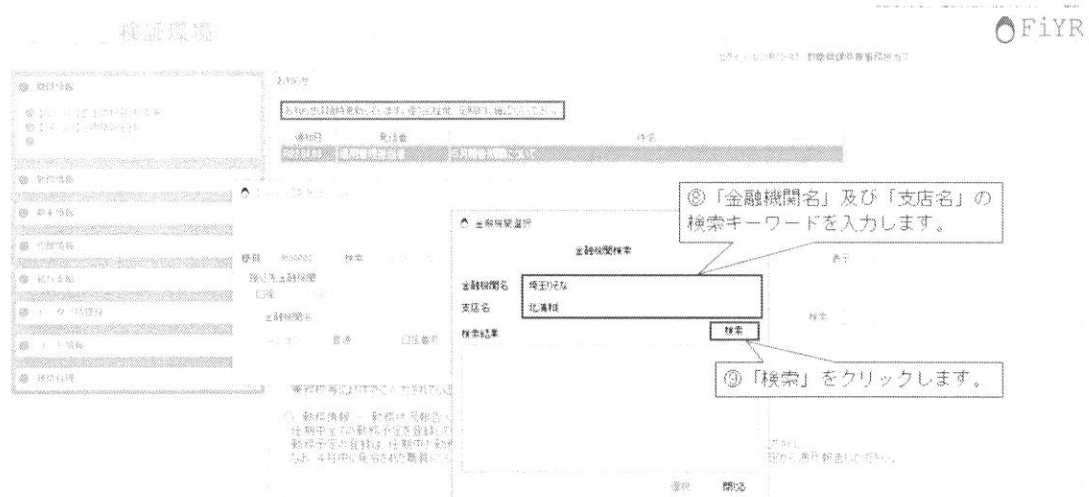
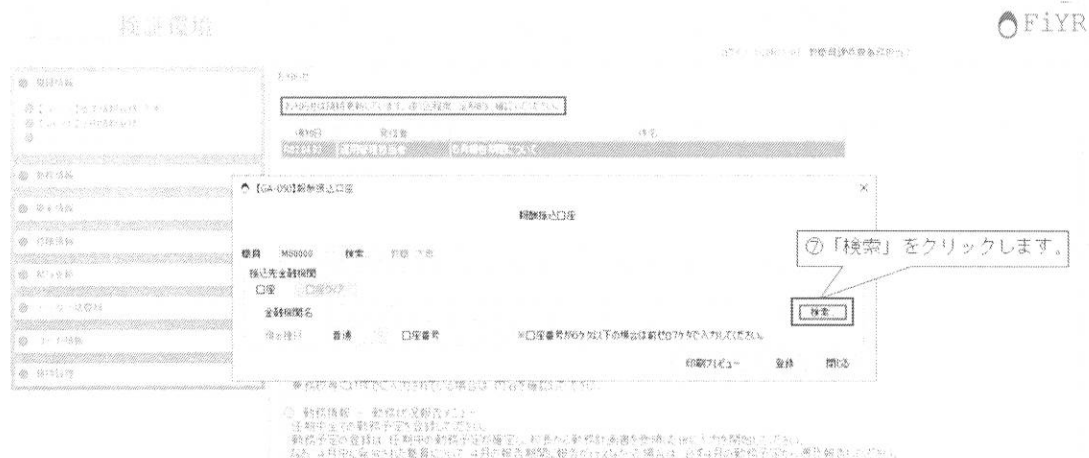
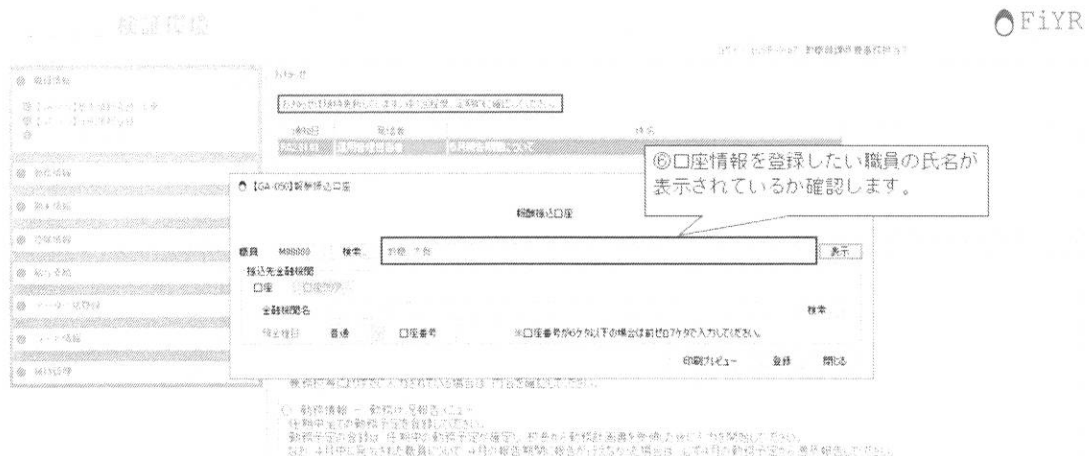
④「表示」をクリックします。

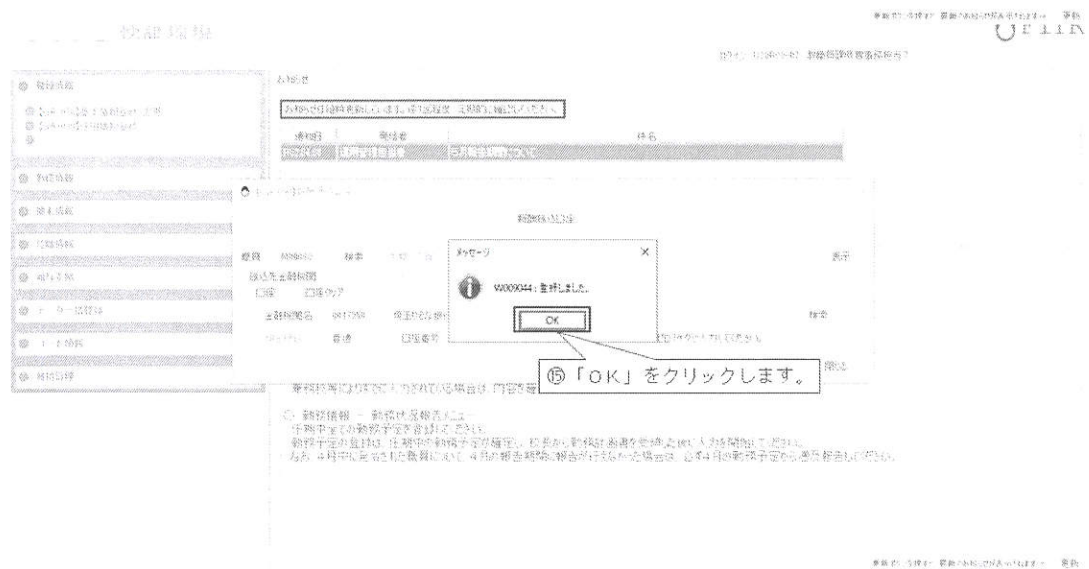
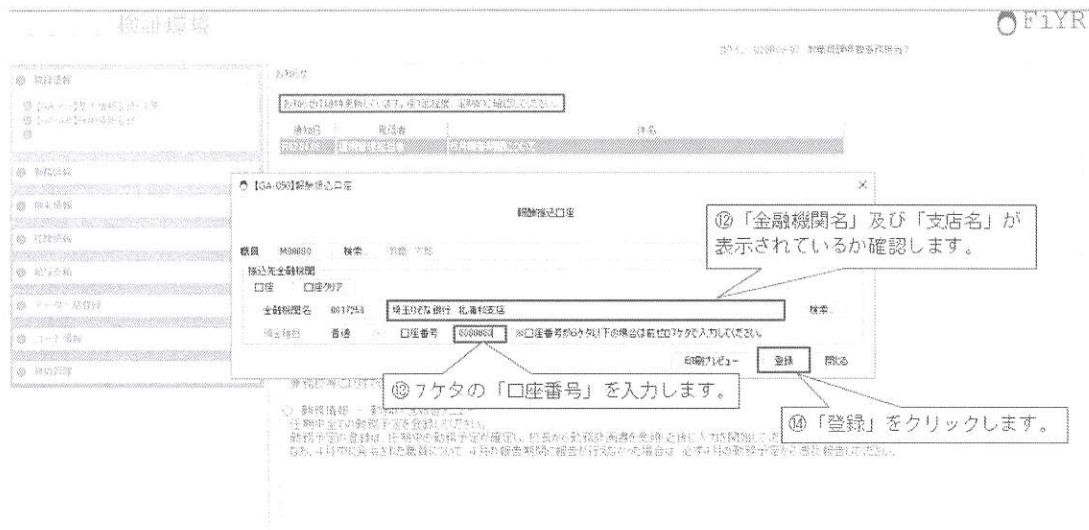
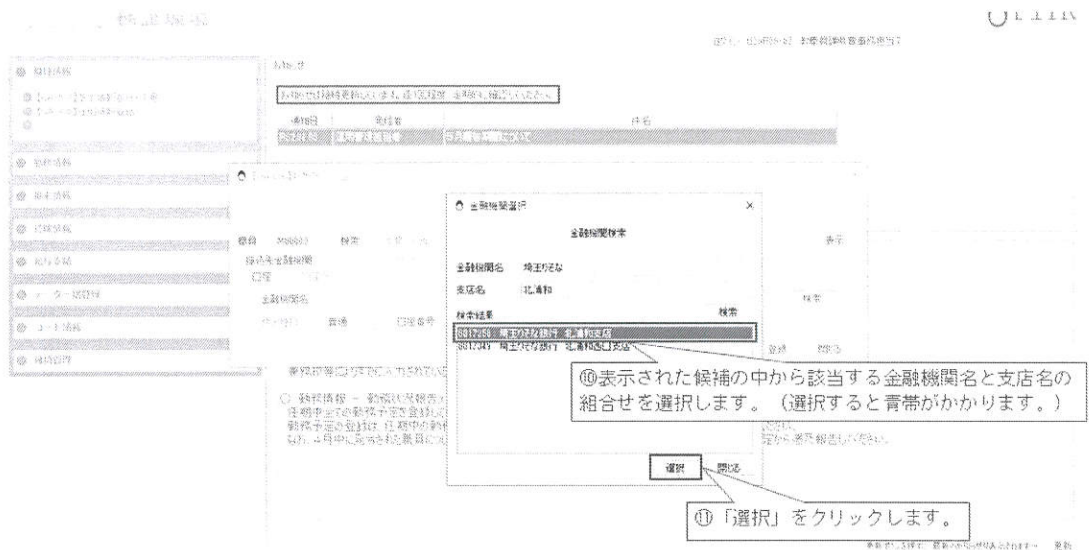
職員番号を入力してください。兼務校等によりすでに入力されている場合は、内容を確認してください。

勤務情報 - 勤務状況報告メニュー
仕事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、仕事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月中に廃止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。

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。

メッセージ
000006: 該当職員の口座情報はありません。
OK





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。

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。
兼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 - 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。
兼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
仕事中での勤務予定を登録してください。
勤務予定の登録は、仕事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月中に元来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月の勤務予定から通知報告してください。

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「02.06」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。

④「表示」をクリックします。

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。

勤務状況報告

報告年月 令和 02月

所属 46000 山口県立宇野小学校

職員番号

表示

所属	氏名	任用種別	報告形態	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。								

勤務状況入力

行追加

「職員検索」画面が表示されます。

勤務状況報告

報告年月 令和 02月

所属 46000 山口県立宇野小学校

職員番号

表示

⑦該当職員の「職員番号」(6ケタ)を入力します。

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。

職員検索

基本年月 令和 02月

所属 46000 山口県立宇野小学校

任用区分 99 未選択

①氏名で検索
②が氏名で検索
③職員番号で検索

全選択 全解除

検索

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
☒	46000 山口県立宇野小学校	A010 初任常勤特別加	01 非常勤職員	M00000	教職 太田	R020401	R020320

選択 閉じる

勤務状況報告

報告年月 令和 02月

所属 46000 山口県立宇野小学校

職員番号

表示

所属	氏名	任用種別	報告形態	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
46000 山口県立宇野小学校	M00000 教職 太田	A010 初任常勤特別加	01 非常勤職員	R020401	R020320	0	000	000

勤務状況入力

行追加

行解除

⑪令和2年6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。

勤務記録入力

報告年月 令和2年6月

所属 令和2年度(令和2年度)学校

職員番号 456789 氏名 田中 太郎

任用種別 常勤(1)常勤(1)常勤(1)常勤(1)常勤(1)

勤務形態 日勤 累計勤務時間(前月まで) 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	月					
2	火					
3	水					
4	木					
5	金					
6	土					
7	日					
8	月					
9	火					
10	水					
11	木					
12	金					
13	土					
14	日					
15	月					
16	火					
17	水					
18	木					

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。

⑮勤務時間の入力を終わったら、「登録」をクリックします。

データ入力 印刷プレビュー 登録 閉じる

勤務記録入力

報告年月 令和2年6月

所属 令和2年度(令和2年度)学校

職員番号 456789 氏名 田中 太郎

任用種別 常勤(1)常勤(1)常勤(1)常勤(1)常勤(1)

勤務形態 日勤 累計勤務時間(前月まで) 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	月					
2	火					
3	水					
4	木					
5	金					
6	土					
7	日					
8	月					
9	火					
10	水					
11	木					
12	金					
13	土					
14	日					
15	月					
16	火					
17	水					
18	木					

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。

データ入力 印刷プレビュー 登録 閉じる

勤務記録入力

報告年月 令和2年6月

所属 令和2年度(令和2年度)学校

職員番号 456789 氏名 田中 太郎

任用種別 常勤(1)常勤(1)常勤(1)常勤(1)常勤(1)

勤務形態 日勤 累計勤務時間(前月まで) 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	月					
2	火					
3	水					
4	木					
5	金					
6	土					
7	日					
8	月					
9	火					
10	水					
11	木					
12	金					
13	土					
14	日					
15	月					
16	火					
17	水					
18	木					

⑯「閉じる」をクリックします。

データ入力 印刷プレビュー 登録 閉じる

【GA-10】勤務状況報告

勤務状況報告

報告年月: 令和 02.06

所属: A0600 山口県立本町小学校

職員番号: 検索

表示

所属	氏名	任用種別	経験年数	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
A0600 山口県立本町小学校	M00000 教職 太郎	A010 初任普通教員常勤	02 日数	R02.04.05	R03.03.29	0	32.00	0.00

勤務時間入力

行進OK

行進取消

閉じる

⑩6月の勤務計画の登録ができたことを確認します。

【GA-10】勤務状況報告

勤務状況報告

報告年月: 令和 02.07

所属: A0600 山口県立本町小学校

職員番号: 検索

表示

所属	氏名	任用種別	経験年数	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
A0600 山口県立本町小学校	M00000 教職 太郎	A010 初任普通教員常勤	02 日数	R02.04.05	R03.03.29	0	32.00	0.00

勤務時間入力

行進OK

行進取消

閉じる

⑪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③～⑩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。

FiYR

FiYR

68 林表示的進步 → 更新

職員検索

検索年月: 令和2年 04月

検索地域: 全国

検索学校: 全国

検索条件: 学校で選択 (選択済み)

⑩ 「選択」をクリックします。

⑪ 「選択」をクリックします。

⑫ 「検索」をクリックします。

学校名	区分	任用種別	任用区分	職員番号	氏名	任用開始日	任用終了日
福岡県立中央高等学校	高校	教員	普通教員	M00001	佐藤 太郎	2018.04.01	2023.03.31

検証

- 勤務計画
- 勤務実績
- 【G4-11】勤務状況報告
- 期末検核
- 控除検核
- 給与支払
- データ一括登録
- コード検核
- 履歴管理

報告年月 2022年4月

所属 111 総合事務課

勤務者氏名 M000000 氏名 田嶋 大樹

任用種別 M01 総合事務課 令和2年度採用職員

勤務形態 正課 勤務時間(前年度) 07:00

2022年 4月

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

⑬ 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。

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。

⑮ 勤務時間の入力を終わったら、「登録」をクリックします。

勤務計画の遡及修正について

検証環境

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: 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
勤務の住所を登録してください。
兼務校等により併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
報酬等を支払う口座を登録してください。
兼務校等により併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
休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、休期中の勤務予定が確定し、校長から勤務計画書を学校長様へ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ついて、4月の報告期間に報告が行える場合は、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。

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。

所属	氏名	任用種別	報酬区分	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	勤務時間
40000	山田太郎	教員	4000	2020/04/01	2020/05/07	1	40分	0分

校

- 職員情報
- 勤務情報
- 【9年・10年】勤続休暇報告
- 期末情報
- 控除情報
- 給与支給
- マスター画面
- ユーザー情報
- 補助管理

勤務状況報告

報告年月: 令和 03月

所属: 45000 山口県立宇野中学校

職員番号: 検索

表示

所属	氏名	任用種別	勤続期間	任用開始日	任用終了日	勤務日数	勤務時間	欠勤時間
45000 山口県立宇野中学校	M80000 佐藤 太郎	A010 特別支援学校非常勤 102 日当	02 日当	02/01/2018		7	29:00	0:00

⑩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: 40時間

○年次休暇登録後
勤務日数: 7日
勤務時間: 39時間
※ 4/7に1日(8時間)、4/9に3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。

2018年3月

確認中

印刷

更新