

自宅勤務をする場合の会計年度任用職員
システムへの入力方法等について

新型コロナウイルス感染の機会を減らすため、会計年度任用職員（非常勤講師）に自宅勤務を命ずる場合は、以下の手順で会計年度任用職員システムに入力をしてください。

なお、自宅勤務の実施については、各市町村教育委員会にお問い合わせください。

記

- 1 会計年度任用職員システムへの入力方法について
別紙「自宅勤務をする場合の入力方法について」を御覧ください。
- 2 自宅勤務命令に伴う旅費請求について
自宅勤務とは、旅行命令を受けて学校を離れ、職員が出勤せずに職員の自宅において勤務することをいいます。
したがって、勤務計画に基づき、自宅勤務に伴う旅行を命じた結果、旅費が発生する場合は、普通旅費請求書にて旅費を請求してください。
- 3 普通旅費請求書の提出先について
以下へ郵送又は持参にて提出してください。

〒330-0074
さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎3階
埼玉県教育局教育総務部教職員課 県費事務担当
- 4 留意事項について
 - (1) 会計年度任用職員（非常勤講師）の服務監督は市町村教育委員会が行いますので、服務に関することは、各市町村教育委員会へお問い合わせください。
 - (2) 旅費が発生した結果、普通旅費請求書を提出する場合は、常勤職員の請求書と**必ず分けて提出してください。旅費支払い事務に支障が出ますので、徹底くださるようお願いいたします。**

教職員課県費事務担当

TEL : 048-825-0010

FAX : 048-825-0013

自宅勤務をする場合の入力方法について

自宅勤務を命じられた場合、会計年度任用職員システムへは以下のように入力してください。

検訂環境

①「動労情報」をクリックします。

01 動労情報

02 勤務情報

03 勤続状況報告書

04 勤続状況報告書

05 勤続情報

06 勤務情報

07 給与支給

08 データ一括登録

09 コード情報

10 勤務管理

お知らせ

お知らせは随時更新されます。確認の程度、定期的に確認してください。

通知日	発信者	件名
10/21 14:31	近藤健一様	10月給与振替について

②「動労状況報告」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
 勤務員の住所を登録してください。
 勤務校等が1つで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。
 勤務校等が1つで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
 1学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、1学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月中に発表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月の勤務予定から速に報告してください。

[illegible]

勤務時間入力

報告年月: 令和2年4月

所属: 令和2年度地域支援センター 支所

職員番号: 1000000 氏名: 田中 太郎

任用種別: 2016年7月1日現在(令和2年度) 臨時職員

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	有休時間	その他の有給休暇時間	無休時間
13	月					
14	火	8				
15	水					
16	木	8				
17	金					
18	土					
19	日					
20	月					
21	火	6				
22	水					
23	木	8				
24	金					
25	土					
26	日					
27	月					
28	火	8				
29	水					
30	木	8				

1日の勤務時間が6時間の職員に令和2年4月21日に自宅勤務1日、令和2年4月23日に自宅勤務3時間が命じられたとします。

データクリア 印刷プレビュー 登録 閉じる

勤務時間入力

報告年月: 令和2年4月

所属: 令和2年度地域支援センター 支所

職員番号: 1000000 氏名: 田中 太郎

任用種別: 2016年7月1日現在(令和2年度) 臨時職員

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	有休時間	その他の有給休暇時間	無休時間
13	月					
14	火	8				
15	水					
16	木	8				
17	金					
18	土					
19	日					
20	月					
21	火				6	
22	水					
23	木	3			3	
24	金					
25	土					
26	日					
27	月					
28	火	8				
29	水					
30	木	8				

①自宅勤務を命じられた時間数を「その他の有給休暇時間」欄に入力します。
【重要】
休暇の入力は内数です。
本例では1日8時間勤務の職員が4月21日に自宅勤務1日、4月23日に自宅勤務3時間を命じられた場合の入力です。

②「登録」をクリックします。

データクリア 印刷プレビュー 登録 閉じる

勤務時間入力

報告年月: 令和2年4月

所属: 令和2年度地域支援センター 支所

職員番号: 1000000 氏名: 田中 太郎

任用種別: 2016年7月1日現在(令和2年度) 臨時職員

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	有休時間	その他の有給休暇時間	無休時間
13	月					
14	火	8				
15	水					
16	木	8				
17	金					
18	土					
19	日					
20	月					
21	火				6	
22	水					
23	木	3			3	
24	金					
25	土					
26	日					
27	月					
28	火	8				
29	水					
30	木	8				

通知
Workdayに送信しました。
OK

③「OK」をクリックします。

データクリア 印刷プレビュー 登録 閉じる