

【參考資料】

自動保存 印刷 3 3 手当確認表.xlsx ラベルなし・最終更新日時: 2時間前

検索

成金品 個人情報

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ

コメント 共有

貼付け クリップボード フォント 配置 数値 スタイル セル 編集 分析 秘密度 アドイン

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	甲南地域学校事務室 手当等認定確認表(仮)							依頼者が入力			実務者が入力			室長が入力			決定	
2		入力者	学校名	種別	判定	判定理由	内容	内容確認	切	申請書	第1次	第2次	第3次	第4次	合計	修正依頼事項	修正等確認	修正結果
3	例	R5.6.9	甲南中	住居	認定	R5.6.25	1名住居手当契約者変更による新規認定 添付書類 住居届、通帳写し、契約書写し	R5.6.16	依頼者	6/15	6/12	6/13	6/13	6/15		①通帳の支払先の名称が契約書と違うのでわかる書類を添付してください。吉田 ②新しい契約者名義の契約書がないため、契約者に変更されたことがわかるものを添付してください。中野	R5.6.23	①家賃の支払先が確認できる書類を添付しました。通帳に印字されている名義に相違ありません。R5.6.12追記 ②6/17Hから契約者変更書類を徴収し、契約者の名義が変更されたことを確認しました。添付書類として追加しました。 R5.6.15追記
4	1	R5.10.20	希望小	通勤	認定	R5.11.2	1名転居による通勤手当認定 添付書類 通勤届、地図、認定簿(合議簿の印が薄く写っていませんが押印してあります) 妻離職に伴う扶養手当の認定	R5.10.30	依頼者	10/23	10/23	10/23	10/23	10/24	依頼者	最短経路距離の実測をしてもらってください。(認定距離と最短距離の違いによるもの) 磯田	R5.11.2	職員に実測してもらったところ距離に相違ありませんでした。R5.10.24
5	2	R5.11.20	甲南中	扶養	認定	R5.11.29	添付書類 扶養親族届、住民票記載事項証明書、離職票 失業給付受給開始の際に要再チェック連絡済 転居に伴う住居手当額の改定	R5.11.30	依頼者	11/22	11/21	11/21	11/29	11/21				
6	3	R5.11.30	甲南中	住居	認定		住居届、契約書、支払い証明、 旧住居家賃支払い通帳写し(旧住居契約書も添付) 事実発生日は10/21ですが、提出が遅くなったため、 提出日の翌月からの改定の旨連絡済。	R5.12.6	依頼者	11/29	11/30	11/30	11/30	11/30				
7	4	R5.11.30	甲南中	通勤	認定		1名転居による通勤手当認定 添付書類 通勤届、地図 事実発生日は10/22ですが、提出が遅くなったため、 提出日の翌月からの改定の旨連絡済。	R5.12.6	依頼者	10/5	11/30	11/30	11/30	11/30				
8	5	R5.12.7	希望小	住居	認定		住居手当新規認定	R5.12.15	12/7	12/11	12/7	12/11	12/8	依頼者	媒介業者に支払うので領収書ではなく預り証になるのですね。勉強になります。中嶋		12/11職員に預かり証ではなく領収書もらうよう依頼しました。一大和にすよね	
9	6	R5.12.11	希望小	通勤	認定		転居に伴う通勤手当認定(上記の住居手当の職員です) 転居に伴う住居手当額の改定 添付書類	R5.12.19	12/13	12/11	12/11	12/11	12/22	依頼者				

< ... 確認表 入力方法 リスト 改善点等お知らせください >

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

ここに入力して検索

JPX日経400 +2.37% 13:48 2024/09/19

自動保存

1

3

手当て等確認表.xlsx

ア

リ

ル

なし

保存済み

検索

作成

成能品成

日

月

年

ファイル

ホーム

挿入

描画

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

自動化

ヘルプ

貼り付け

クリップボード

11

A

A

B

I

U

色

文字

フォント

配置

数値

標準

条件付き書式

テーブルとして書式設定

セルのスタイル

挿入

削除

書式

Σ

並べ替えとフィルター

検索と選択

データ分析

秘密密度

アドイン

コメント

共有

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

目的

○複数人で確認することにより、適正な事務処理を行う

○学校規模や経験年数の差による事案の差を埋めるため、確認表を作成する

甲南地域学校事務室給与手当認定の手順

	すること	担当者
1	各校で手当で認定書類を準備し完璧な状態にする	依頼者
2	各校で給与システムに入力し、決裁する	依頼者
3	認定書類すべてをタブレットで写真を撮る	依頼者
4	認定書類PDFを7zipでパスワードをかける	依頼者
5	※パスワードは年度当初の室会議で決め、1年間共通のパスワードを使用する	依頼者
6	認定書類の写真を甲南地域学校事務室フォルダに保存する	依頼者
7	※保存先 Teams→地域学校事務室→手当認定	依頼者
8	エクセルの確認表 青部分に入力をする	依頼者
9	甲南地域学校事務室スペースの給与部分に、確認表に入力した旨を室員に連絡する	依頼者
10	室員は随時、認定できるか確認を行う	室員
11	認定ができる場合は、確認表に確認日を入力し、セルを黄色に塗りつぶす	室員
12	認定できない場合は、修正依頼事項を確認表に入力し、スペースで室員に連絡する。	室員
13	修正依頼内容を確認し、修正を行う	依頼者
14	修正後は修正した旨をスペースで室員に連絡する	依頼者
15	※手順12以降は重要な修正があるときのみ行う	依頼者
16	室員は修正内容を確認し、再度認定できるか確認をする	室員
17	※以降8～12を全員の日付が入力され、認定できる状態となるまで繰り返す	室員
18	全員の日付が入力されたら、室長が判定を入力し、スペースで室員に連絡をする。特殊な事案により集まって協議が必要な場合は日程調整を行い該当校で協議を行う。	室長
19	判定後認定書類写真を削除する	依頼者

※手順4は取消

手順

パスワード設定方法

確認表

入力方法

リスト

改善点等お知らせください

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

ここに入力して検索

日経 225 +2.51%

2024/09/19