諸手当の事務処理フロー （諸手当・年末調整システム用）
【扶養・児童・単身赴任】

①[メニュー]画面 申請・届出検索

②[申請・届出検索]画面　何も入力せず 検索実行

③[検索結果]画面 ステータス を確認

審査待ち … 修正 訂正入力

審査中 … 教職員・福利課へ連絡（差戻依頼）

【職員】	システム入力・提出 届（システムで入力） 送付票 添付書類 ※送付票は、表示された添付書類のうち、提出するものに手書きで☑する

【不備あり①】
口頭で伝達

【不備あり②】

訂正入力

【学校】（審査者）	確認 届（システムで確認　＊代理入力画面） 送付票 添付書類 ※送付票に受付印を押印する

【町教委】	提出書類の取りまとめ 送付票 添付書類

【不備あり②】訂正依頼
webメールで本人へ連絡
事務担当者へも電話連絡

【県教委】	審査・認定 送付票 添付書類

【不備なし】
審査OK

【職員】	決定書受取 届（Webメールで確認）

※届は、システムで内容を確認。必ずしも紙媒体で保管する必要はない

【学校】（審査者）	保管書類なし