



あれほど暑かった陽気が、さわやかな風にかわってきました。…急に秋めいてきましたね。青空がとても爽やかです。運動会が終わり一段落しましたが、修学旅行や研究会を控えた忙しい日が続いています。そろそろ夏の疲れが出る時期です。健康に充分注意しましょう。

旅費システムの操作はなれましたか？

旅費システムを利用しての旅費請求が始まり半年が経過しました。

その間にシステムの不具合や事務処理上の準備不足などで、何度か入力方法や内容を変更しました。とまどわれたこともあったと思いますが、学校事務センターでの審査も軌道にのり、差し戻しもありますが、県教委への送信後の訂正は大きく減少してきました。

これは、各校での連絡をお聞きいただき、また「事務センターだより」をよくお読みいただいている結果だと喜んでいきます。

毎号続けての旅費に関する連絡になりますが、旅費精算時の予算コードについて連絡します。

旅費別枠支給の精算をするには…

旅費精算入力画面の最初は「予算コード選択」から始まります。ほとんどの場合、初期設定のコード(小学校は1181 - 01、中学校は1183 - 01)で良いのですが、県教委主催の研修などで予算コードを変更しなければならない出張もあります。

出張の依頼文書に予算コードの指定があれば、必ず予算コードを指定のコードに変更して下さい。(プルダウンでの選択で簡単に変更できます)

出張依頼文書に予算コードが記載されていることが多いとは思いますが、研修会や会議の場でも担当者等から予算コードの連絡もあると思います。旅費の注意がないかどうか気をつけて下さい。



教材備品の納品始まる

遅れていた教材備品の納入が9月下旬より始まっています。使用時期の関係などで首を長くしてお待ちいただいていた方もあったことと思います。

納品され次第すぐにお使いいただきたいのですが、受けとったらただちに、梱包を解いて内容の確認(希望した備品か・付属品の有無・備品の破損など)をして、不備があれば事務職員にご連絡下さい。

学校事務センターでは、購入価格の確認が済み次第、第2回目(最終)の購入希望を取ります。

児童・生徒を引率する 団体旅行

社会見学・遠足等の季節になりました。

児童・生徒を引率して行う団体行動での交通機関利用時は、団体割引・回数券利用など一番低廉な方法を使うことになっています。

急な参加者数変更による追加・払い戻しなど手続きが煩雑ですが、特別な理由がない限りより低廉な方法を選択してください。

