



今年の冬は、厳しい寒さが続いていましたが、ようやく平年並みの暖かさに戻りそうです。今年度もいよいよひと月を残すのみとなりました。年度末、年度始めを健康で乗り切りましょう。

年度末の旅費精算

年度末の人事異動を控え、県の旅費システム運用日程が決まりました。

県教委の日程にあわせて、事務センターでのスケジュールを組みましたので、期限厳守でお願いいたします。

●年度末運用スケジュール

| | | |
|---|-------------|-----------|
| — | 3/6まで | 1月分請求書押印 |
| — | 3/15 | 3月分精算完了 |
| — | 3/21 | 3月追加分精算完了 |
| — | 3/23頃 | 2月分請求書押印 |
| — | 3/29頃 | 3月分請求書押印 |

○3月の出張にかかる旅費は、3月末日までの分を見込み、3月15日(木)までに精算を済ませてください。

※それ以後の突発的な出張については、各校の事務職員に相談したうえで、その都度精算を行い、最終3月21日(水)には、精算を完了してください。

○年度末は、特に旅費支給の期限が限られているので、審査による差し戻し依頼があった時は、速やかに再精算してください。



支給額が0円でも精算しないとデータは「未精算」で残ります。
請求書押印日に不在となる方は、早めに各校の事務職員にご相談ください。

年度末の手当変更

○扶養手当

- ・扶養親族に変更がある場合
- (例) 子の就職、子の年齢が満16歳・満22歳のとき

○住居手当

- ・住所を変更する場合
 - ・家賃契約内容が変更になる時
- (例) 契約期間の延長、家賃額の改定、
駐車代など契約内容の変更

※手当は本人申告が原則です。変更がある時は、速やかに各校事務職員に申し出てください。

年度末の予算執行

年度内に必要な(使用する)予算については、2月末で執行が終わっていると思います。

※やむを得ず、購入等が必要なときは、予算残額の確認をしてからの発注となりますので、必ず事前に事務職員に声をかけてからにして下さい。

