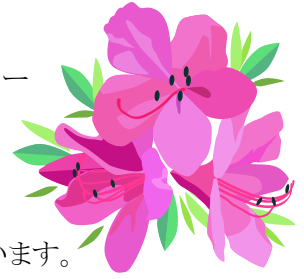


事務センターだより

第96号
H24.5.11
亀山市学校事務センター
リーダーグループ



爽やかな若葉が目に見え、鮮やかです。新年度も一ヶ月が過ぎました。子どもたちも新しい学年にすっかり慣れ、楽しそうな声があちらこちらから響いてきます。事務センターでは、新しいメンバーと新たな担当部署にもようやく慣れ、業務が順調に進んでいます。

4月の事務センターでの業務

今月は、事務センターではどんな仕事をしているのか具体的に紹介したいと思います。



福利・給与グループ

- ・4月に採用・転任された方の通勤・住居・扶養手当の認定
通勤・住居・扶養手当合計で、126件の認定を行い、5月分給与で4月分と5月分が支給されるように給与データを入力しました。5月分の給与明細書を見て支払われているかどうか確認してください。書類不備等で認定できなかった分もあります。支給されていない方は、認定後に支給されます。
- ・新採用者等から提出された給与等関係の書類点検
給与・旅費口座申出書、共済・互助会・社会保険関係、人事記録カード等様々な書類の点検をし、各提出先へ送付
- ・出勤簿等
採用された方の出勤簿の印刷をしました。県費職員の出勤簿は全て事務センターで作っています。
月初めには出勤簿・休暇簿・旅行命令書を点検・集計して勤務時間報告書を作成しています。
- ・非常勤講師・スクールカウンセラー給与関係
4月分の勤務実績に基づいて給与システムに入力し、4月分の報酬明細を作成しました。亀山市教育委員会にデータを送信しました。



総務・財政グループ



- ・予算執行関係
4月当初は23年度分新聞代・コピー代・灯油代等の支払い処理を行いました。4月後半からは新年度分の支払い処理や、各校の予算差引簿入力を行っています。年度当初はいろいろな物を購入します。そのため、請求書がたくさんあり処理に追われています。できるだけ早く支払いができるよう努力しています。
- ・市費臨時職員の賃金
市費の臨時職員100名分の賃金支払いのための書類を作っています。4月は全員の基本データを賃金システムに入力しないと賃金の支払いができません。基本データを入力後、勤務状況を入力して賃金調書を作りました。
- ・教材備品購入手続き
各校から提出された教材備品の仕様書・カタログコピーを点検しました。市内14校分をまとめた業種別の仕様書を作り、業者に見積依頼をする準備をしました。
- ・学校基本調査
14校分の学校基本調査の様式をダウンロードして、学校から提出されたデータを基に入力しました。
学校基本調査は文科省が実施する調査で5月1日現在の児童・生徒数、職員数等学校の状況を正確に入力する必要があります。
- ・監査資料作成
5月7日に実施された市の定期監査該当4校の監査資料を、必要なものを学校から集めながら作成しました。監査も無事終了しました。



事務センターのメンバーが変更になりました

4月のセンターだよりでお知らせしましたメンバーが変更になりました。昼生小学校の道尾さんが退職をされ、新しく西脇さんがはいられました。総務・財政グループに所属をします。よろしくお願いいたします。