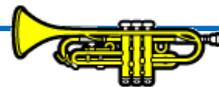




暑中お見舞い申し上げます。暑い日が続きますが、夏バテしないようお身体をご自愛ください。



## 平成26年度予算要求(備品)



夏休み中に備品点検をしてください。備品点検の目的は、現有する備品をいつでも活用できる状態にすること、授業に必要な備品を把握することです。前者は、修理したり、整理整頓したり、あるいはもう使えないなら廃棄します。後者は「こんな授業をするにはあんな備品があったらなあ」とか「班学習するには数が足りないぞ」など、自校に必要な備品の品目や数を考えることです。

備品点検の結果を予算要求に反映します。今の時期に予算要求をしないと備品は購入できません。購入時期は来年度の8月末頃になりますが、年間を見通して希望備品を要求書に記入してください。要求書には、第一希望の備品の同等品でよければ最低必要な仕様も記入してください。商品指定する(同等品不可)場合は、その理由を記入してください。



## 平成26年度予算要求(付添旅費)



児童・生徒の修学旅行、宿泊研修・社会見学等に介助員、学習生活相談員、通訳の付添を希望するときは、今の時期に予算要求をする必要があります。来年のことでまだ行き先も決まっていないのに……でも予算要求を今の時期にしないと付添旅費は出ません。

修学旅行・宿泊研修・社会見学にバスを何台使用するかによっても一人当たりの旅費が変わってきます。予算要求時に検討をして要求してください。行く時になって、バスの台数を増やすと旅費が不足する場合があります。

また、往復の距離が100km以上になると日当が支給されます。必要な場合は、要求をしましょう。

旅費がないので、介助員・学習生活相談員・通訳の付添が必要なのに行ってもらえない……ということがないようにしっかり要求をあげましょう。



## 旅費のお知らせ <号外> について

7月に配布しました「旅費のお知らせ<号外>」は、採用2年目の事務職員 Nさんが、事務センターでの仕事の目標である「旅費審査の効率化」を図るために作成したものです。よく読んでいただいて、旅費の差し戻しを無くして、センターでの旅費審査がスムーズにできるようご協力をお願いします。

この目標は昨年度の事務職員新採研修で、採用2年目の目標として掲げたものです。目標達成の過程と成果を本年度採用された事務職員の新採研で発表します。

ちなみに事務職員の新採研修は、総合教育センターでの研修12回と職場内研修5回の17回が行われます。職場内研修は事務センターの新採研担当者が企画立案して実施します。

旅費のお知らせ<号外>についてご意見・ご感想等がありましたら、学校の事務職員にお伝えください。



## 文化・スポーツ・レジャー・宿泊施設利用補助

夏季休業中には、リフレッシュも兼ねて、旅行等に出かけられることもありますね。そのような時、互助会から文化・スポーツ・レジャー・宿泊施設利用補助(12,000円)があります。補助金請求書に領収書等を添付して請求してください。

互助会・共済の申請用紙は、それぞれのホームページよりダウンロードできますので、ご利用ください。

