

事務センターだより

夏休み！！その前に・・・

決められたことを決められた時にしていただくことが大切です。

- 出勤簿・・・出勤の証です！出勤したら、すぐに押印しましょう。
- 休暇簿・・・休暇を取得する前に記入し、学校長の承認(確認)が原則です。
- 振替簿・・・週休日に出勤したら、必ず取得しなければいけません。自分の勤務は自分で管理を！
- 旅行命令書・・・必ず出張に行く前に提出を。正しい用務内容や用務先を入力してください。
- 旅費精算・・・出張が終わったら、その都度精算を。1人の遅れが、市内教職員全員の手続きの遅れに！

子育て世帯臨時特例給付金について

消費税率引上げの影響等を踏まえ、子育て世帯に対して臨時特例的な給付措置として、支給されます。

- ◎ 支給対象者・・・平成27年6月分の児童手当受給者
- ◎ 給付額・・・対象1人につき3千円
- ◎ 市町への提出書類

①申請書(請求書)・・・県教委教育長証明印入りのもの
(各所属で該当者に渡されています。)

②振込口座が確認できる書類

※市町によって受付期間や添付書類が異なります。

各市町のHP等で確認した後、手続きをおこなってください。

※ 個人での申請となります。お忘れのないようご注意ください。

特殊勤務実績簿について

7月分は7月31日(金)締切

その後、すぐにシステム入力し、8月の給与で支給されます。必ず、提出期限を守ってください。

備品点検について

備品点検は、備品が現有しているか、修理必要箇所がないかを確認する大切な作業です。また、不足している備品を予算要望に反映させる機会でもあります。暑い中の作業で、申し訳ありませんが、教育環境整備につながる重要な作業です。よろしくお祈りします！

互助会会員の皆さんへ

夏休みに旅行やレジャー・観劇等に行かれる方は、「文化・スポーツ・レジャー・宿泊施設利用補助金」を請求できます。請求限度額は12000円です。不明な点があれば、事務職員に聞いていただくか、三重県公立学校教職員互助会のホームページをご覧ください。

早めに教えてください！
先生方や児童生徒の生活状況が変化する時、先生方に伴う事務処理が、発生の機会が例え、ば、先生方の婚姻や居住、発生の機会が例え、居の變更、生徒の転出など、わかるとか、て、「ただ、内緒！」の、す。「ただ、内緒！」の、は、「ただ、内緒！」の、にお伝えください。

