

# 学校事務センターだより

## 今年も残りわずかとなりました・・・

- 出勤簿 今年の出勤簿に押印もれがないか確認してください。
- 出張 12月分の出張は必ず今年中に旅費精算を済ませてください。
- 振替 週休日の振替は前4週間、後16週間の間に必ず取得してください。
- 休暇簿 冬季休業中の休暇の記入をお願いします。



1月から出勤簿、休暇簿の用紙が新しくなります！



## ～市払いの請求書を受け取ったらすみやかに事務職員へ！～

机の中等に眠っている請求書はありませんか？

請求書受理後30日以内に支払うよう法律で定められています。

年末年始は亀山市出納室の支払い業務がストップします。

計画的、効果的な予算執行にご協力ください！

## ～旅費精算時に学校独自コードの入力をお願いします！～

学校独自コードで、学校全体の旅費の予算管理を行い、旅費の分析等にも活用しています。

用務内容から該当する4ケタの学校独自コードを必ず入力してください。



学校独自コード			
0001	研修に関するもの (県内)	0006	修学旅行
0002	研修に関するもの (県外)	0007	部活動
0003	会議	0008	進路関係
0004	教育相談・家庭訪問	0009	赴任旅費
0005	引率業務(修学旅行 入試引率を除く)	0010	下見・その他用務

## 予防接種を受けたら・・・

公立学校共済組合員本人が、医療機関にて予防接種を受けたとき、1回につき上限1,000円を年2回まで補助されます。平成29年4月1日から平成30年2月28日までの受診が対象です。請求期限は平成30年3月7日共済組合必着です。

ただし、予算額に達したときはその日の受付をもって終了となるので、早めに請求してください。

## 特殊勤務実績簿について

12月分は12月25日(月)学校締切その後すぐにシステム入力し、1月の給与で支給します。必ず提出の期限を守ってください。

