



今年の冬は、何年ぶりかで雪が多いようです。暖かい春の訪れが待ち望まれます。年度末をむかえ、あわただしい日々が続くことと思います。健康に気をつけて乗りきりましょう。

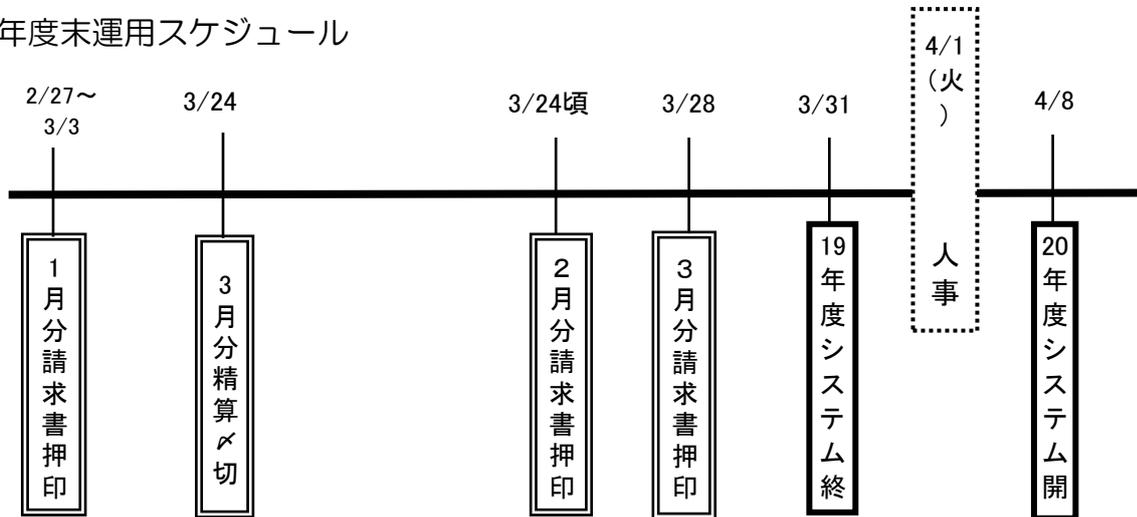
3月分旅費精算は 3月24日(月)までに

年度末の人事異動を控え、旅費システムの運用の詳細が決まりました。3月の出張にかかる旅費精算は、3月24日(月)までに済ませてください。それ以後の出張分の精算は、各校の事務職員にご相談ください。

所属異動や退職予定の方は特に期日を厳守ください。
H19年度中に請求印の押印を済ませていただく必要があります。

※事務センターより精算修正のFAXが届きましたら、速やかに修正してください。

●年度末運用スケジュール



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。

第2回教材備品納品

今年度最後の教材備品の納品が行われています。年度末も近いですので、納品後はすぐに梱包をはずし、内容の確認をお願いします。その後、所定の保管場所に配置し、ご使用ください。

互助会給付請求

スポーツ・レジャー・宿泊利用補助の請求は済みですか。1月以降、事務センターへ続々と届いています。事務センターでは毎週、互助会へ発送処理をしています。

互助会の締切日との兼ね合いで、事務センター経由で請求される場合は、

2月までの利用分 …… 3月25日(火)までに、事務センター必着

3月の利用分 …… 4月 8日(火)までに、 ” です。

事務センターでは、他にも福利関係(共済組合・互助会・退職教職員互助会)への、提出物を取りまとめて、送付しています。送付は毎週1回行っていますので、締切日のあるものは余裕をもって、お出しください。

人事データ変更

人事異動の時期を迎えて、事務センターでは講師を含め100件を超える、人事給与データを入力します。4月前後に、結婚や転居、子の就職など、手当や人事記録や福利関係などの変更がある方は、早めに各校の事務職員にご連絡ください。余裕のあるうちに、書類の準備や必要事項のご相談をお受けします。