



みどりがすっかり濃くなり、初夏の候となりました。中学校では夏服への衣替え、小学校ではプールでの水泳も始まり、子どもたちの歓声が聞こえてきます。  
やがて梅雨にはいり蒸し暑い日が続くでしょう。体調管理を十分に……

## 財形貯蓄について

- ・財形貯蓄の種類 一般財形・年金財形・住宅財形の3種類があります。詳しい内容は、各金融機関に確認してください。
- ・新規申込、積立額・限度額・積立終了日の変更、中断、復活、解約の手続き
  - ① 申込書は学校にあるので、事務職員にもらってください。
  - ② 必要事項を記入し事務職員に提出する。
    - ※所属名・所属コード・職員コードをはっきりわかるように記入し、金融機関への届出印を押印する。
  - ③ 事務職員が内容を確認して、受付印等を押印して本人に返却する。
  - ④ 本人が契約する金融機関へ申込書を提出する。
    - ※金融機関へは開始月の前月15日までに到着するように提出する。
  - ⑤ 金融機関で、内容を確認し、受付印を押印後、2枚目以降(4枚)が返却されるので、学校の事務職員に提出する。事務職員が福利・給与室へ送付する。 ※開始月の前月25日までに福利・給与室必着
  - ⑥ 事務職員から本人控えを受け取る

## 児童・生徒の保護者から転出(退学)の申し出があったら

保護者より転出(退学)の申し出があった時は、転学届(退学届)を記入してもらってください。

※用紙は事務の方にあります。(ポルトガル語・スペイン語も有り)

転出届が提出されたら、事務職員が 在学証明書を作成し、学校事務センターで 教科書給与証明書を作成して、担任に渡します。児童・生徒が最後に登校する日までに保護者に渡してください。

## 5月分旅費審査から

5月分旅費の審査を行っています。  
センターでの審査完了後、県教委の審査を受け、旅費請求書に押印をして振込みの手続き完了です。

### 5月分旅費請求での主な誤り

- ・旅行用務先の記入誤り  
家庭訪問の用務先は 児童(生徒)宅 ○件 と記入するところを 地区名が記入してあった。(例 アイリス・亀田)
- ・泊を伴う出張の到着日入力誤り (1日目の到着日が2日目になっていた)
- ・予算コードの入力誤り(開催要項を確認して入力する。)  
(例 初任研 総合教育センターの講座 別枠旅費の研修会・会議等)
- ・学校独自コードの入力もれ・誤り

## 教材備品購入事務

センターでの事務手続き第一段階が終了し、7月の入札に間に合うよう教育委員会へ提出しました。  
順調に進めば、8月中には納品になる見込みです。

## 期末勤勉手当支給日

6月30日(水)