

事務センターだより

第108号
H25.5.1
亀山市学校事務センター
リーダーグループ



爽やかな若葉が目に見え、鮮やかです。新年度も一ヶ月が過ぎました。子どもたちも新しい学年にすっかり慣れ、楽しそうな声があちらこちらから響いてきます。事務センターでは、新しいメンバーにも笑顔がみられ、業務も順調に進んでいます。今回はお願いがいっぱいの方になりました。



旅行命令書の作成について

- ◎学校発着が原則です。
- ◎県費旅費が支給されない場合は旅行命令書作成時に旅費別途支給としてください。
- ◎初任者研修・経験者研修の旅行命令書を作るときは第〇回 初任研 第〇回 〇年経験者研修 と用務には必ず〇回と入れてください。又 予算コードもこの時点で入れてください。小学校は1181-22中学校は1183-22です。

◎会議開催通知等で確認し、[用務内容][予算コード] に間違いがないようにお願いします。

上記のことをしていただくだけで、旅費チェック後の差し戻しが半減します。ご協力よろしくお願いします。



用務 と用務先は、「共通用務・共通用務先」に登録されています。ご利用ください。

例えば 5月8日の出張は・・・
「亀山市教育研究会一斉研修会に参加」と「中部中学校」を選んでください。



今年の研修の予定は決まりましたか？

県教育委員会より旅費見込み調査があります。研修に行くには旅費も必要です。行こうと思っていたのに行けなかったということが無いように遠慮なく申し出てください。



旅費の精算について

月末には、その月の出張の精算をお願いします。
(末日の分については、翌月1日までに)

昨年度の旅費の点検は亀山市内全校で8794件ありました。特に長期休業中や修学旅行・社会見学等がある時期の件数が多いです。この件数を旅費担当はチェックしています。県教委へは翌月15日頃までに送信しなくてはなりません。(高速料金領収書等も)ほとんどの方は期限までに精算していただいています。今後ともご協力をお願いします。



家庭訪問始まる

旅行命令書は、一日につき一枚。

用務は「家庭訪問」
用務先は「児童宅〇軒(件)」
個人名は入れないでください。

家庭訪問
の
お知らせ



修学旅行及びキャンプもありますね。

旅行命令書は

(引率者全員が同じ用務内容の旅行命令書になるように)作成してください。勤務時間の割振り調整・特殊勤務実績簿・復命書もお忘れなく。また、旅行会社などからの請求書が届きましたら旅費の精算と同時に保護者への会社報告もお願いします。(就学援助・奨励費の支給に必要です)学期末に作成していただいているのでは、行事があった学期中に支払ってもらえません。

