

# 学校事務センターだより

## 出勤簿・諸帳簿の整理、旅費精算をお忘れなく！



出勤簿は出勤の証です！出勤したら、まず出勤簿に押印しましょう。  
これから夏休みにかけて、研修会や中体連の出張、また、振替、休暇が多くなります。  
関係書類の提出漏れのないようにお願いします。  
提出後、出張の取消しや休暇簿・特殊勤務実績簿の変更等がありましたら、すみやかに処理をし、必ず事務職員にもお知らせください。  
また、出張が終わったら、その都度旅費精算をしましょう。遅くとも月末には必ず完了してください。

### 事前に・・・

- 旅行命令書 必ず出張に行く前に提出を！正しい用務内容、用務先を入力してください。
- 休暇簿 休暇を取得する前に記入をし、学校長の承認(確認)を受けてください。  
※海外旅行に行かれる方は、届(別様式)も必要です。
- 振替簿 週休日(土・日)に出勤・出張を命じられたら、必ず記入をしてください。
- 研修承認簿 記入後、学校長の承認を受けてください。

### 事後に・・・

- 復命書 出張後、速やかに提出してください。(県外、泊を伴う、初任研・経験者研等)
- 研修報告書 研修後、速やかに提出してください。

## 一年に一度の機会です！～来年度の予算要求～

### 備品点検・備品要求について

備品点検は、子どもたちの教育環境を整備する大切な作業です。  
必要な備品はありますか？数は足りていますか？また、安全に使用できるか点検もお願いします。  
備品点検の結果を反映し、必要な備品を最新のカatalog等を見て要求してください。  
子どもたちの豊かな学びのために、そして安心安全な学校生活を送ることが出来るように必要な備品の要求をお願いします。



### その他の要求について

工事請負費、修繕料、市職員の旅費、手数料(ピアノ調律等)等、来年度の学校運営を見据えて、さまざまな項目について要求をしていきます。ご意見をよろしくをお願いします。

### 特殊勤務実績簿について

7月分は7月24日(月)学校締切  
その後すぐにシステム入力し、8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。



### 互助会会員のみなさまへ

旅行やレジャー等に行かれる方は、「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、12,000円です。数回に分けて請求もできます。  
不明な点があれば、事務職員へお聞きいただくか、三重県公立学校職員互助会ホームページをご覧ください。