



今年度の「ひりゅう」最終号をお届けします。職員の転出・転入で慌ただしい時期に入りますが、我々事務職員も体調に気を付け、年度末年度始めを乗り切りたいと思います。

今回は異動時の注意事項等についての特集です。転勤予定の方もそうでない方もぜひご一読ください。

## 年度末・年度始めに注意すること

扶養手当	扶養親族が就職する場合は事務職員までお知らせください。収入額等により、認定取消の 手続きが必要となる場合があります。
住居手当	<p><b>転居予定の方</b> 新住居の4月分の家賃（入居月の家賃）の領収書を忘れずにもらってください。旧住居の4月分の家賃（退去月の家賃 ※日割り家賃含む）を支払った場合もその分の領収書 をもらっておきましょう。<u>新住居の契約日が4月2日以降の場合、手当受給が5月から となりますのでご注意ください。</u></p> <p><b>転居予定でない方</b> 賃貸契約書を確認され、更新手続等を忘れずに行ってください。 その際家賃の変更等がありましたら、事務職員へお知らせください。</p> 
通勤手当	片道2km以上で自動車等を利用して通勤する場合は、通勤距離に応じて通勤手当が支給され れます。初出勤の際、新住居から新勤務先までの距離を計測することをおすすめします。
単身赴任手当	<p><b>新規で単身赴任される予定の方</b> 以下の書類が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○転居後の職員の世帯全員の住民票</li> <li>○別居後の配偶者の世帯全員の住民票</li> <li>○<u>転居前の職員の世帯全員の住民票（除票でも良い）</u></li> </ul> <p>※職員と同時に配偶者が職員とは別の住居へ移転した場合に提出が必要。 他にも別居理由の証明書類（状況により異なります）なども必要になりますので、事務 職員へご相談ください。</p> <p><b>現在受給中の方</b> 申請したときと実情に変更（配偶者の転居など）がありましたら、事務職員へお知らせ ください。</p> <p style="text-align: right;">} いずれもマイナンバーの記載が ないものを取得してください。</p>
児童手当	市町村教育委員会や国の機関など、県職員と異なる機関に異動となった場合は、新たに申 請が必要となりますのでご注意ください。
赴任旅費	<p><b>赴任旅費請求に必要な書類</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○世帯全員の住民票（転居後）※<u>マイナンバーの記載がないもの</u></li> <li>○（航空機を利用した場合）職員本人分の航空賃領収書</li> </ul> <p>※扶養親族分は船賃計算（定額）となるため領収書は不要です。</p> 
その他	<p><b>年末調整で住宅控除を受けている自宅を転居される方</b> 自宅に本人や家族が誰も住まない場合は、所轄税務署へ未使用分の「給与所得者の住宅 借入金等特別控除証明書」を持参し届け出てください。届出がないと再び自宅に居住す る時に住宅控除が受けられなくなります。</p> <p><b>給与振込、旅費振込、共済組合・互助組合等の給付に関する口座は解約しない!!</b> 給付金等が受領できなくなり、関係機関にも多大な迷惑をかけてしまうことになりま すのでご注意ください。</p> 

年度末・年度始めは事務が煩雑になり、うっかりミスなどもあり得ますのでご注意  
ください。不明な点などありましたら遠慮なく事務職員へお尋ねください。



## 年度末の事務処理，引継を確実に！

- ・勤務関係諸帳簿の記入，押印漏れがないか確認。（出勤簿，各種承認簿，旅行命令票・復命書等）
- ・学級会計，PTA 会計など各種会計で未払いの請求書がないか確認。
- ・学級や教科等で利用した備品・物品で修理の必要なものがないか確認。
- ・備品や鍵，指導書など，各担当で必要なものは確実な引継を。

転出者だけではなく  
全員確認を！



## 事務支援室の今年度の取組

2月24日（木）に実施が予定されていた「令和3年度第2回共同実施協議会」は，新型コロナウイルス感染拡大のため，やむなく紙面開催となりました。内容は事務支援室が今年度取り組んできた業務の成果と課題，研修報告です。業務の成果と課題について下記に内容をまとめましたので，ご覧ください。



今年度も龍郷町学校事務支援室の活動へのご理解とご協力，ありがとうございました！

### ☆諸手当認定件数（令和4年1月末現在）

扶養手当	通勤手当	住居手当	単身赴任手当	児童手当	合計
10件	33件	17件	4件	34件	98件

### ☆業務の成果と課題

業務名	実施状況	○成果 ●課題
諸手当認定業務	・諸手当の認定	○適正な認定事務処理 ○支援室内での情報共有 ●チェック表の見直し ●特殊事例のファイリングと活用
相互点検事務	・相互点検の実施	○過年度返納防止を目的とした点検実施 ●点検チェックリストの作成と活用
県費・旅費関係事務	・受給権調査の実施 【今年度の主な研修テーマ】	○昨年度の反省を活かした調査の実施 ●より良い調査方法の検討
	・旅費請求や給与データの相互確認	○効率的な点検実施 ●特殊事例のファイリングと活用
町費関係事務	・事務職員未配置校への町費事務支援	○事務負担軽減のための支援 ●町費事務支援体制の整備
	・物品共同購入見積もり	○共同見積もりを活用した安価での物品購入 ●購入数量に応じた見積もり方法の検討
広報活動事務	・広報紙の毎学期3回発行	○時宜にかなった情報発信 ●記事内容の検討と効果的な広報の研修
	・ソーシャルメディアでの情報発信	○支援室HPを活用した情報発信 ●更新頻度や記事内容の検討
新採・臨採事務支援	・支援室内外での支援の実施	○支援体制整備と支援内容の共有 ●効率的な支援方法の研修
その他教育支援	・職員向けリーフレットの改訂	○リーフレット改訂の実施 ●定期的な改訂とテーマの再検討

今年度も「ひりゅう」をご愛読くださり，ありがとうございました。先生方が知りたい情報，必要としている情報をなるべく分かりやすくお伝えできるよう努めてきました。少しでもお役に立てたでしょうか。来年度も龍郷町学校事務支援室と「ひりゅう」をどうぞよろしくお祈りします！

