



いよいよ平成最後の「ひりゅう」となりました。ラストは異動時の注意事項と、4月から使用開始の新しい旅行命令票についての案内です。一年間お読みいただき、ありがとうございました。

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！

給与振込口座・旅費振込口座・共済組合・互助組合等の給付に関する口座は事務職員に相談せずに絶対に解約しないでください。転出先に振込に使っていた金融機関がない場合など、不安なことがありましたら、事務職員にご相談ください。

また、退職される方も退職後に振込がある場合があるので、2ヵ月程度は解約しないでください。また、退職直後に婚姻等による名義変更の必要のある方も事前にお知らせください。(退職金の振込等でエラーが起こります。)

借家等に転居予定の方は住居手当にご注意ください！

引っ越し前

旧住宅の4月分家賃を日割り等で支払った場合は、必ず領収書を受け取り、新所属へ提出してください。



引っ越し後

人事異動に伴う転居の場合は、**契約開始日が4/1(異動発令日)より後**である場合、新住宅の4月分の住居手当は**支給できません**ので、ご注意ください。入居日は赴任期間中(異動発令日より7日以内)であれば4/1以前である必要はありません。…つまり、例えば4/3に入居した場合でも、契約開始日が4/1であれば4月分の新住居の住居手当は支給されますが、契約開始日が4/2以降である場合は新住居の4月分住居手当は支給されず、5月分からの支給となります
※4/1より前に新住居に入居・契約の場合は4月分より支給されます。

不動産会社との契約の前にお読みください！

期限付き職員(任用期間2ヵ月以上)の方へ

退職時と同事業主(同教育事務所管内)に退職後14日以内の採用が決まっている場合は、保険証を返却しなくても、引き続き使用することができます。厚生年金は継続され、任用期間満了月の本人負担分保険料が翌月給与から控除されます。

※退職後14日以内に任用されない方、14日以内であっても他教育事務所で採用される方は、従来どおり扶養親族の分も含め、**すべての保険証を平成31年4月2日(火)までに教育事務所へ返却**する必要があります。返却後任用された場合は再度資格取得の手続きが必要になります。また、2ヵ月以上の雇用があり、来年度の採用がない場合は『任意継続』の手続きも可能なので、必要な方は全国健康保険協会鹿児島支部へお問い合わせください。(※退職後20日以内の手続きが必要。各人での問い合わせになります。)

自宅を転出される方で住宅借入金特別控除を受けている場合はご注意ください！

単身赴任等で生計を一つにする家族(扶養の有無は関係ない。例えば扶養に入っていない配偶者も可)が住み続ける場合は、そのまま控除を受け続けることができますが、本人だけでなく、家族全員で転出する場合は、所轄の税務署に届出をする必要があります。届出をしておかないと、再び居住する際に控除の適用を受けることができません。(届出をしておくこと適用期間の残った期間分の控除を受けることができます)

手続きには未使用分の「給与所得者の住宅借入金等特別控除証明書」等の書類が必要になります。必要書類については所轄税務署にお問い合わせください。

年度末の事務処理、引継ぎを確実に！(転出者だけでなく、全員が確認しましょう！)

- ①勤務関係諸帳簿の記入、押印もれがないか確認。(出勤簿、各種承認簿、旅行命令票・復命書 等)
- ②学校予算、学級費、PTA会計など各種会計で未払いの請求書がないか確認。
- ③学級や教科等で利用した備品・物品で修理の必要なものはないか確認。
- ④備品や鍵・指導書等の確実な引継ぎ。
- ⑤各担当で必要な事務については確実な引継ぎを…。



旅行命令票が新しくなります

いままで、龍郷町内の学校で使用されていた旅行命令票は、大まかな統一はされていましたが、細かな部分について多少なりとも異なり、完全に統一したものではありませんでした。そのため、共同実施で行っている点検業務の際に、確認作業が複雑になっていました。そこで、今年度検討を重ね、来年度4月1日より龍郷町の統一した旅行命令票を使用する運びになりました。学校によっては以前のものと比べ大幅に変更があるところもあるとは思いますが、ご理解・ご協力のほどよろしくお願いします。

旅行命令票		変更 伺い	学校長	教頭	担当者	伺い	学校長	教頭	担当者
旅行命令年月日	平成 年 月 日	旅費区分	<input type="checkbox"/> 車費一般	<input type="checkbox"/> 車費別枠	<input type="checkbox"/> 旅費別途				
用務名	①		用務地						
旅行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	泊	日						
命書番号	氏名	印	居住地起点	出発地区分	到着地区分	私有車承認			
出張者名			<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 私有車 <input type="checkbox"/> 他車同乗			
			<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 私有車 <input type="checkbox"/> 他車同乗			
			<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 私有車 <input type="checkbox"/> 他車同乗			
			<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 私有車 <input type="checkbox"/> 他車同乗			
<input type="checkbox"/> 借上車利用 (料金負担 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 円) <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 路線バス、鉄道 <input type="checkbox"/> 空港 <input type="checkbox"/> 航空機承認 (<input type="checkbox"/> 往復路 <input type="checkbox"/> 往路 <input type="checkbox"/> 復路) (油 / 朝食 回 / 夕食) <input type="checkbox"/> 航空運賃等 (円) 航空運賃のみ <input type="checkbox"/> ルック料金 (泊 / 朝食 回 / 夕食) <input type="checkbox"/> 宿泊料を要する宿泊施設へ宿泊 <input type="checkbox"/> 職員の所有する住宅等への宿泊 【用務地と <input type="checkbox"/> 同一-市町村 <input type="checkbox"/> 異なる市町村: 市町村名 () <input type="checkbox"/> 旅費承認 (<input type="checkbox"/> 新幹線承認 (駅 ~ 駅) <input type="checkbox"/> 渡船承認 (海上) タクシー承認 ※各種承認簿及び領収書 必須書類 <input type="checkbox"/> 車庫承認 <input type="checkbox"/> 有料道路承認 <input type="checkbox"/> 渡船利用承認									
②		地特記事項 ()			③ 領収書等により確認済み (印)				
復命書		学校長			教頭			担当者	
復命年月日	平成 年 月 日	決裁							
用務名	上記旅行命令票の用務名と同一		用務地						
旅行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	泊 日							
復命者名	氏名	印	出発地区分	到着地区分	私有車承認				
			<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 私有車 <input type="checkbox"/> 他車同乗				
			<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 私有車 <input type="checkbox"/> 他車同乗				
			<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一時滞在	<input type="checkbox"/> 私有車 <input type="checkbox"/> 他車同乗				

おもな変更点

- ① 旅行期間の当初と変更欄の作成
旅行期間に変更があった場合に変更欄に記入し、変更伺いをしてください。
- ② その他特記事項欄の作成
出張した際に補助金が出た場合や公文がない出張など摘要欄に記入できないものを記入してください。
- ③ 領収書等により確認済み欄の作成
領収書の添付が必要な出張の場合に、校長先生に押印をもらってください。
- ④ 復命書への出発地区分等のチェック欄の作成
復命書を記入する際、チェックを付けてください。

今年度の研修結果

今年度の研修で各学校の徴収金の現状を把握するために平成 29 年度の学級会計簿等を確認させていただきました。その節は、ご協力いただきありがとうございました。

支出をみると公費でも支出できるフラットファイルや印刷用紙などを私費で支出している状況がありました。次年度以降、予算には限りがあるので場合によっては対応できないこともあるかとは思いますが、公費で支出できそうなものを購入される際は、各学校の事務職員まで一度ご相談ください。

