

「桜井市共同学校事務室」だより



第12号 2024(令和6)年6月21日発行
桜井市立学校共同学校事務室



今回は、桜井市立学校共同学校事務室の「庶務・学務」「財務」「給与・旅費・共済事務」「研修」の4つの業務チームのうち給与・旅費・共済チームについての業務内容をお知らせしようと思います。是非、ご一読ください。

給与・旅費・共済チームって、どんなことを行う組織？



県のルールに基づいて行う給与・旅費・共済事務を市内で統一して、資料作成や書類の点検をすることで、より正確で迅速にすすめていくための組織です。

～旅費請求事務について～

市内15校の旅費請求システム入力の補助を年4回行っています。業務時間に限りがあり、県費職員の私有自動車での旅行のみ入力しています。市内事務職員の事務量の平準化に努めています。

～旅費予算調整について～

旅費の予算は各学校の職員数と修学旅行の学年の学級数で配当されています。旅費予算が不足した場合は、旅費予算に余裕のある学校があれば、学校間で予算の調整ができます。昨年度は市内で小学校1校、中学校1校の予算を調整しました。

～年末調整事務について～

年末調整の資料の作成をし、共同業務日を設定します。教職員課より課員3名に来ていただき、市内15校の年末調整書類を一齐に点検しているため、短時間で作業が終了されるだけでなく、税制度の改正点も確認することができます。

～子どもたちの笑顔のために～

共同して学校事務を進めていきます

旅行同兼旅行命令簿の記入について

旅行同兼旅行命令簿の情報をもとに旅費請求システムに入力します。記入例を参考に、記入漏れがないか確認してから提出してください。

別記様式

旅行同兼旅行命令簿

令和6年5月15日 提出日(旅行日以前の日付)を記入

(所属) 桜井市立〇〇〇学校

決裁欄	旅行命令権者	命令変更確認印	旅行者				出発地	帰着地
			職	教諭		1. 学校	1. 学校	
			氏名	桜井 太郎	桜井	2. 居住地	2. 居住地	
旅行期間	自 令和6年5月23日 金曜日 8時15分						(泊)	
	至 令和6年5月23日 金曜日 17時00分まで							
旅行方法	1. 交通機関 2. 公用車 3. 私有自動車 4. 私有自動車同乗					精算印		
	5. その他 徒歩・借り上げバス等							
私有自動車 公務使用	旅行方法③	使用車 車種番号	奈良500あ1234	同乗者 氏名	奈良 花子			
	旅行方法④	運転者 氏名	車のNo.記入		同乗者がある場合は			
用地	旅行先(1)	桜井市中央公民館			事務	〇〇会議		
		所在地	桜井市栗殿202		必ず番地まで記入			
	旅行先(2)	学校に戻らずに、複数か所へ出張する場合は記入						
	所在地							
旅行先(3)	<ul style="list-style-type: none"> ・年休等で直行・直帰する場合 → ex. 午前 年休等 ・週休日の場合 → ex. 後日 振替 ・研修・講座に出席した場合は講座の番号を記入(教育研究所) ・交通機関を利用する場合は利用駅名を記入(最寄り駅まで車、その後交通機関を利用する場合も同様) 							
備考						(直行・直帰) 開始時刻 8時30分 終了時刻 16時45分(予定)	直行の場合 → 会議の開始時刻を記入 直帰の場合 → 会議の終了時刻を記入	
復 命 事 項								
決裁欄	旅行命令権者	命令変更確認印	旅行者				旅費別途支給の有無	
			職	教諭		有・無		
			氏名	桜井 太郎	桜井	有・無		
用地	旅行先(1)	用務内容	今年度の年間計画について話し合いを行い、市の代表者を決定し					必ずどちらかに○をつける
			出張の内容を詳しく記入					
	旅行先(2)	用務内容						
地	旅行先(3)	用務内容						

学校(居住地)発及び学校(居住地)着の時刻を記入※
居住地発とできる場合→学校から用務地の移動時間が勤務始業時刻より早くなるとき
居住地着とできる場合→学校から用務地の移動時間が勤務始業時刻より遅くなるとき

直行の場合
→ 会議の開始時刻を記入
直帰の場合
→ 会議の終了時刻を記入

旅費別途支給「有」に該当する場合
・初任者研修旅費
・初任者指導教員旅費
・教育研究所研修旅費(該当しない場合もあり)
・進路対策旅費(中学校)
・郷土読本作成委員会旅費 等

※ 教職員の5日以上長期にわたる出張及び校長の宿泊を要する県外出張については、あらかじめ、教育委員会の承認が必要