

第 10 回事務職員会記録

H30. 1. 17 (水) 8:30～11:30 嶺北中・高等学校第 2 会議室 (司会：藤原 記録：福島)
出席者：石田・藤原・福島・宮本・大藪・中村・山崎・島本・西本

1 嶺北事務カレンダーの確認

○研修会の確認

第 11 回事務職員会 2 月 14 日 (水)

全事研セミナー 2 月 23 日 (金)

○相互確認

土佐町 2 月 1 日 (木) 大川村 2 月 2 日 (金) 大豊町 2 月 6 日 (火)

2 実務研修「年度末・年度初め事務について」

嶺北事務取扱マニュアル等を使用

○異動の事務処理フロー・書類一覧へ「所有免許状確認票」を追加

○口座・支払方法入力確認票→新規以外は出力されないで、必要な場合は総務事務センターへ連絡し送ってもらう

○異動に伴い転出先へ送付しなければならない手当関係の書類 (扶養親族届等) が保管されていない場合、申し送り事項へその旨を記入

○申し送り事項の「その他連絡事項」へは、永年勤続休暇、扶養親族の状況、共済組合の給付に関する事等、必要に応じて記入

○学校職員以外からの転入の場合、年休の取得期間が違ふことがあるので注意 (嶺北地域学校支援室の H P に資料)

○期限付講師から採用になる場合、年休が引き継がれる場合があるので注意

○期限付講師の期間満了時、出勤簿の F A X 送信に抜かりがないように (㊟が薄く F A X が無理な場合、メール送信した事例あり)

○私有車公務使用許可申請→新採の職員が年度初めに出張の場合、3 月中に作成し決裁を受けるか、条件等により公共交通機関を利用する必要あり

○新採の職員の給与口座・旅費システムの登録は早急に行うこと

○資金前渡の通帳は長期間利用がないと凍結するため、年に一度は記帳等を行うとよい

3 通知文書の確認

文書日付	文書番号	文書名
H29. 10. 27	事務連絡 (電子メール)	公務災害、通勤災害の認定請求にかかる受付日の把握について (依頼)
H29. 12. 22	29 高教福第 980 号	給与・旅費事務に関する学校訪問の結果について (通知)
H29. 12. 22	29 高教福第 1010 号	職員の退職手当に関する条例等の一部を改正する条例について (通知)
H29. 12. 25	事務連絡 (電子メール)	【旅費】金融機関の統廃合に伴う旅費債権者登録の変更手続きについて
H29. 12. 26	29 高教福第 1021 号	公立学校職員の給与に関する条例等の一部改正について (通知)
H29. 12. 28	公共高第 499 号	支部保健事業の見直しについて (通知)
H30. 1. 4	29 高小中第 1500 号	期限付職員に交付する勤務条件説明書の内容変更について (通知)
H30. 1. 10	事務連絡	年度末退職 (組合員資格喪失) 等に伴う組合員証関係の事務手続について (お知らせ)

※それぞれの通知文書を読み合わせ等により確認

4 各ブロックの活動の報告と情報交換

大豊町：1/11 相互確認

大豊町中で預り金等の校内監査（校長先生）の実施

学割証の用紙を中部教育事務所へ請求した。（現在、上限5枚となっている）

土佐町：1/12 相互確認

組織職員会の資料見直し LGWAN 移行への準備 2月中に学級会計の締め

大川村：1/12 相互確認 児童生徒の転出入事務

本山町：相互確認（12月に実施できなかったため、1月にまとめて行う）

給食費等の口座振替入力の確認

次回事務職員会

2月14日（水）

司会：福島

記録：宮本