

令和 2 年度 総務課学校訪問について

1 訪問校選定方法

- (1) 臨時職員を含む、採用 1 年目の事務職員配置校
- (2) 事務職員未配置校 1 年目の教頭配置校
- (3) 4 年程度の間、総務課学校訪問を受けていない事務職員配置校
- (4) その他、必要と認める事務職員配置校及び事務職員未配置校

2 訪問当日の流れ

- (1) 書類点検・・・60～70分
※別紙 1「点検書類一覧」及び別紙 2「総務課学校訪問における書類点検項目【給与・旅費関係】」参照。
- (2) 事務職員との話し合い・・・10～20分
 - ① 日常業務に係る質疑応答
 - ② 県費に係る事務処理について要望したいこと
 - ③ その他意見交換
- (3) 管理職への報告・・・5分～10分

計 80～100分

3 学校訪問終了後の対応

- (1) 事務処理誤り等を総合的に勘案し、必要と認められる場合は、「自己点検」の実施依頼又は「再度の学校訪問」を実施する。
- (2) 11月下旬を目途に報告書（訪問校にのみ）及び指導事項まとめ（三八・上北別）を学校に送付する。


4 令和元年度総務課学校訪問で誤りの多かった事例

- (1) 通勤手当
 - ① 通勤届の届出の理由記入誤り
 - ② 認定簿の決定事項欄記入誤り
 - ③ 事実発生日誤り※令和元年 12 月 27 日付け事務連絡参照。
- (2) 住居手当
 - ① 住居届の届出の理由記入誤り
 - ② 添付書類不足（住民票や契約書の写し、申立書）※令和 2 年 3 月 11 日付け青三教第 2231 号「給与にかかる通年の事務処理について」資料 1 参照。

(3) 特殊勤務手当

- ① 報告日数誤り
- ② 添付書類不足（開催要項の写し）

(4) 旅費

- ① 出発地・帰着地記入誤り
- ② 旅行年月日記入誤り
- ③ 出勤簿への押印誤り（・出勤印）
- ④ 距離記入誤り
- ⑤ 復命の遅延
- ⑥ 精算確認印押印漏れ

○事務連絡○

1 普通旅費の配分について

2 過年度支出・返納について