

実 務 事 例

分類	赴 任 旅 費	作成年月日	平成21年6月4日
表題	赴任旅費請求に係る協議について		
内容	<p>①事務処理内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民票の前住所が、事実と異なっていたので、事前に協議を行った。 ⇒実際は県内 A 市に居住していたが、住民票を異動させていなかったため、住民票上の前住所がそれ以前の他県 B 市になっていた。よって A 市を前住所としてよいか、事前に学校人事課へ協議を行った。 <p>②問題点や苦勞したこと（間違いなどで指摘されたこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前住所の管轄の民生委員さんによる「居住証明書」を取得しなければならなかった。 <p>③実際やったこと、工夫したこと（訂正したこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A 市役所に連絡を取り、担当の民生委員さんの連絡先等を尋ねるよう職員に指示。 ・電話で民生委員さんあてに、居住証明書の作成を依頼。証明書にこちらで必要事項を記入の上、返信用封筒を同封し郵送。民生委員さんが、証明印を押印し返送。 ・今回のケースでは、スムーズに居住証明書を取得できたが、万が一できない時は、「光熱水費の領収書」で代用できるらしい・・・？ <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A 市の借家の契約書（写） ・本人による申立書 ・民生委員さんによる居住証明書 ・住民票 		
添付資料	<ul style="list-style-type: none"> ・学校人事課あての協議依頼 ・学校人事課からの協議結果 ・申立書 ・居住証明書 		
感想			

※分類は、給与諸手当・旅費・文書・共済組合・予算・諸会計・備品管理・その他等