

実 務 事 例

分類	旅費	作成年月日	平成22年11月
表題	出張命令の変更(修学旅行1日延泊)に伴う事務処理		
内容	<p>① 事務処理内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修学旅行生徒引率(2泊3日)の出張があったが、台風による飛行機欠航のため1日延泊へと変更になった(3泊4日)。延泊に伴う必要経費は(宿泊費・交通費追加分等)は保険の適用となり、追加支払いはなかった。当初の計画との相違点は1日延泊及び航空機の到着場所が熊本空港から福岡空港へと変更されたことだった。 <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"> ・金額の変更は生じなかったため通常と同じように事務処理を行い仕訳書及びデータを人事課へ発送していたが、他校の事務職員より「朱書きで手変更しなければならない」と指摘を受けたため、人事課へ確認をし、次のような事務処理を行った。 <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"> ・旅費事務システムで修正入力を行い、2泊3日の出張命令簿を作成した。 (データを送信していたためパスワード入力) ・変更理由を「台風による欠航につき1日延泊」と朱書きで記入した。 ・変更伺のところに押印(校長・教頭・事務職員) ・再度、旅費事務システムで修正入力を行い3泊4日の出張命令簿を作成した。 ・支給額の変動は旅行諸費1日分加算のみで、手書き入力の箇所には「欠航のため1日延泊、復路は那覇～福岡利用」と入力した。 ・仕訳書及びデータを人事課へ発送した。 →人事課へのデータとしては最終的な3泊4日の仕訳書が必要だが、学校保管としては最初の出張命令(2泊3日)があった上で変更をしたという事実確認できるものが必要。 		
添付書類	旅行命令簿		
感想	<p>朱書きでの事務処理は初めてで不安でしたが共同実施及び人事課への問い合わせをして知り得たことがあり大変勉強になりました。一人ではミスに気付かないことも多々あるかもしれないので情報の共有や連携が大切だなと改めて思いました。</p>		

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