

実 務 事 例

分類	旅費	作成年月日	平成24年2月2日
表題	教職員等中央研修会旅費について（26泊27日）		
内容	<p>日時 平成23年11月16日～12月16日（26泊27日）</p> <p>場所 独立行政法人教員研修センター（茨城県つくば市）</p> <p>1 事務処理内容</p> <p>①要項が届き詳しい内容がわかった時点で、航空券の購入をしてもらった。</p> <p>②学校人事課に旅費試算依頼表をFAXで送る。</p> <p>③旅行命令簿作成（後日、相当やり直しを行った。）</p> <p>④共同実施を経て学校人事課へ郵送。</p> <p>2 問題点や苦労したこと（間違いなどで指摘されたこと）</p> <p>①中央研修については旅行諸費を初日と最終日のみ支給すること。</p> <p>②宿泊料は定額（3,100～3,900）実費支給が出来ること。</p> <p>③旅費の調整（朝食・夕食代）は食堂が開いているときは、食堂（定額） 土日祭日は閉まっているので宿泊料×1/9支給であること。</p> <p>④実費証明書（別紙）を添付すること。</p> <p>※施設内食堂の営業の有無を細かく確認し、計算をしなくてはいけなかった。</p> <p>※旅行諸費の計算の仕方を知らず、初日、最終日以外は諸費×1/2で計算していた。中央研修に限っては上記①であることを知った。</p> <p>3 実際やったこと、工夫したこと</p> <p>普通旅費のような準備に加え、実費証明書を作成した。</p> <p>4 関係条例・規則</p> <p>旅費条例第21条</p>		
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実費証明書 ・ 研修経費領収書（原本） ・ 航空券搭乗券（原本） ・ 航空券の領収書（原本） 		
感想	<p>初めての経験で何度も、学校人事課の方とやりとりをして、作成しました。</p> <p>知らなかったことがたくさんあり、大変勉強になりました。</p> <p>近隣の先生方や、経験のある先生方に細かく教えていただき助かりました。</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