

## 実 務 事 例

分類	旅費	作成年月日	平成 25 年 5 月 16 日
表題	赴任旅費請求について		
内容	<p>① 事務処理内容</p> <p>配偶者が県立高校の教員をしている職員の赴任旅費請求書の作成</p> <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"> <li>・先に異動されていた配偶者を、移転する親族欄に記入するか迷った。学校人事課に問い合わせたところ、記入しなくて良いとの回答だった。</li> <li>・先に異動した家族のところに行く場合は、民間アパートであっても摘要欄は自宅等を選択するようにとのことだった。</li> <li>・住民票の取得日が3月29日になっていたもので、これで良いのか心配だったが、特に指摘はなかった。</li> </ul> <p>※本採・・・転入日(住民になった日)は内示後であればOK。          臨採・・・転入日(住民になった日)を4月1日以降にすること。4月1日以前に住居移転をした場合、辞令の写し等発令日がわかる書類が必要。</p> <p>② 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"> <li>・移転する親族欄には、先に異動していた家族(県立高校教員の配偶者)は記入しなかった。</li> <li>・摘要欄を自宅等に訂正した。</li> </ul>		
添付書類	赴任旅費請求書様式		
感想	不明な点はその都度問い合わせをしたい。		

※ 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