

事務センターだより



第12号 R5.3.6

文責：古澤
(阿蘇中)



～年度末となりました～

1 供覧（処理）済み公文書は返却してください

学校に届く公文書は、阿蘇市文書処理要領により決められた保存年限保管することになっています。個人で保管する場合はコピーをしてください。

事務室で一括保管保存しますので、返却してください。



2 被扶養者の状況の変化、引っ越し等ありませんか

進学や就職等で被扶養者の状況に変化がある場合、また引っ越しや家賃額の変更など、現在受給している手当額に変化がある場合は早めに事務担当者お知らせください。手続きが必要です。



3 備品等物品の整理をお願いします

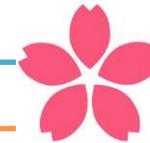
使い終わった備品や物品は、元の保管場所に戻し整理してください。また、修理が必要なもの、廃棄するものがありましたらお知らせください。



阿蘇市学校事務センター この一年を振り返って

全校で総合会計を実施
先生方の会計事務の負担軽減に努め、事務センター
スタッフの複数の目で確認し、正確な徴収事務を行いました。

月4回のセンター勤務日に
研修を行い、スキルアップ
やモチベーションアップ、
情報交換をおこない専門的
な資質向上に努めました。



給与・旅費処理のチェック
業務に力を入れ、ミスをなく
システム作りを行いました。

月1回の事務センターだより
を発行し、先生方へ市費や
給与等の情報をお届けしま
した。

今年度もご協力ありがとうございました

令和4年度もあとわずかとなりました。阿蘇市学校事務センターで行っている総合会計事務も、先生方のご協力もあり、未納もなく、終わることができそうです。

来年度も阿蘇市学校事務センタースタッフ一同、子どもたちの健やかな育ちのために頑張っていきますのでよろしくお願いいたします。

