



# 呉市立小・中学校 共同事務センターだより

平成31年4月発行  
第1号

担当：呉市立小・中学校事務長会 総務班

新年度がスタートしました。今年度も各共同事務センターが協力し、順番に『共同事務センターだより』を発行していきます。

今月は、呉市事務部会が昨年度の広島県公立小中学校事務研究大会で、取組の一端を提案した「お助けファイル」と、呉市学校配分予算（前渡資金）等についてお知らせします。

## お助けファイル

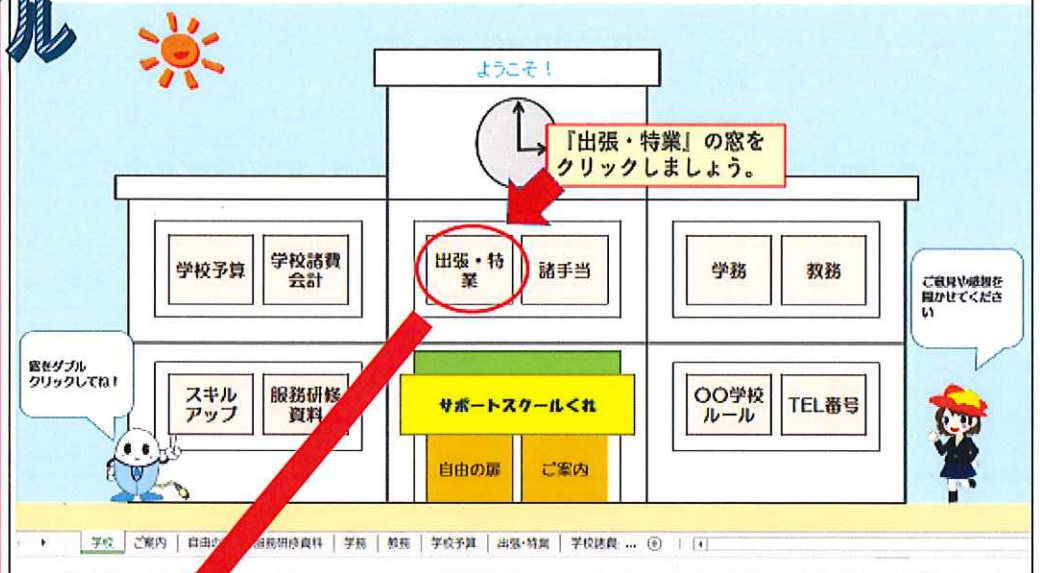
呉市事務部会パソコン班が作成したお助けファイルをご存知ですか。

必要なファイルを簡単に探せるツールです。

学校に整備されている場合は是非ご利用ください。このアイコンから校舎の中に入ってみてください。



例えば、旅行命令簿を作成したいと思ったら・・・



ファイルの並び	
1	教員特殊業務従事計画書 H27.4.xslm
2	呉版旅行命令(依頼)簿28改定.xslm
3	自家用車の公務使用登録簿用紙.docx
4	自家用車の公務使用に関する取扱い簿(26.6改定).docx
5	自家用車公務使用登録簿コピー返付用24.xslm
6	自家用車公務使用登録簿全記入用24.xslm
7	自家用車公務使用登録簿(市).xls
8	自家用車公務使用取扱い簿(市).jtd
9	
10	

ファイル名をダブルクリックすれば、旅行命令簿作成ファイルがひらきます。

膨大なファイルの中から簡単にファイルが見つかるようにしたい。  
フォルダの中のファイルを分かりやすく表示したい。

そんな思いから『サポートスクールくれ～お助けファイル～』はうまれました。

どうぞ、いろんな窓から校舎の中に入ってみてください。

収録されたファイルは、呉市小中学校事務部会パソコン班によって毎年度データを見直し、最新のバージョンで使用できるように更新しています。毎日の業務にぜひお役立てください。  
より使い易いものになるよう、改良を重ねていきたいと思っておりますので、皆さんからのご意見を事務職員へお聞かせください。



## ◆ 学校配分予算について ◆

呉市では、各学校へ一定の予算が配分され、その配分された予算の枠内で用途を判断することにより、実情に応じた予算執行を行うことができるようになっています。  
今年度は、4月19日（金）以降に現金がある場合に購入ができます。

○学校で購入（執行）できるものは？

・消耗品費

消費税込み単価2万円未満のものは、消耗品費で物品を購入することができます。



### 学校を運営していくために必要な経費

#### 管理運営費

- ・トイレトーパー
- ・スリッパ
- ・蛍光灯・体育館の水銀灯
- ・足ふきマット
- ・工具や修理のための材料
- ・給食室で使用するもの
- など

### 教材を整備するために必要な経費

#### 教材整備費

- ・授業等で使用する物品
- ・文書類
- ・掃除用具関係
- ・図書
- ・トナー・インク
- ・校章旗
- ・研修会、研究会資料代
- ・家庭科調理実習で使用する調味料
- など

- ・燃料費（灯油、プロパンガス、混合ガソリン等）
- ・印刷製本費（パンフレット、写真等）
- ・食糧費（来客用のお茶等）
- ・修繕費（備品・施設の修理）
- ・医薬材料費（保健室等で使用する衛生用消耗品で医療用として売られているもの）
- ・手数料（クリーニング・包丁の研ぎ）
- ・コピー使用料（パソコンからのプリントアウトを含みます）

小学校：みそ、砂糖、塩、酢、しょう油、マヨネーズ  
中学校：みそ、砂糖、塩、酢、しょう油、マヨネーズ、バター、小麦粉、サラダ油、みりん、こしょう、ベーキングパウダー、でんぷん、酒、ケチャップ、薄口しょう油  
※H31.4.1現在、公費で購入できるもの。

○購入できる業者は？

原則、呉市内の業者から購入します。

○購入できる日は？

課業日のみで、週休日や祝日には購入できません。

購入前には必ず校長・教頭に許可を得た後、事務職員にご連絡ください。立替え払いはできません。



○購入の手続きは？

次の領収書等で精算します。

- ・学校専用の領収書「物品・一般領収書（学校専用）」（その他にも使用できる領収書があります）
- ・レシート（レシートの精算は、いろいろな要件があります）

※ポイントカードの使用は禁止されています。

※購入品を持ち帰るためのレジ袋を購入することはできません。

#### \*レシート精算できる条件\*

- ①5万円以下
- ②店名が印字
- ③数量・単価・金額が詳しく印字
- ④購入日が印字
- ⑤「領収書」「お預り」といった領収を示す文言が明記

## ◆ 研究会参加資料代について ◆

・・・事前に校長から旅行命令を受けてください。

○資料代が必要な研究会へ参加するときは？

前渡資金で資料代を精算することができますので、必ず事前に事務職員にご連絡ください。

## ◆ 郵便切手の使用について ◆



○公務で郵送が必要なときは？

郵便物の送り先、サイズ・重さを明確にして事務職員から切手等を受け取り郵送してください。

※『指導要録（写し）等』を送付する際には、簡易書留で郵送してください。

## ◆ 安芸灘大橋の公務による通行について ◆

○安芸灘大橋を出張で通行する場合は？・・・事前に校長から旅行命令を受けてください。

**市費支弁職員** ⇒ 利用日と自家用車公務使用の車種をご連絡ください。通行券を総務課から受領します。通行券の準備に時間がかかる場合がありますので、早めにお知らせください。

**県費職員** ⇒ 安芸灘大橋を通勤に利用されていない場合は、領収書の提出が必要です。出張後に旅行命令簿へ「往復分の領収書」を添付して提出してください。