

(電子メール施行)

仙 教 号 外
平成30年 5月15日

管内各市町村立小・中・義務教育学校長 殿

宮城県仙台教育事務所長
(公 印 省 略)

産休等臨時的任用教職員の事務引継旅費の様式変更等について (通知)

平成20年9月12日付け仙教号外で通知したこのことについては下記のとおりとしますので、事務処理について遺漏のないよう留意願います。

記

1 変更した様式

「産休等臨時的任用職員事務引継について」

2 変更点

- (1) 旅費制度が大字起点方式から番地方式に変更されたことに伴う大字住所欄の削除
- (2) その他所要の文言等の修正

3 事務処理上の注意点

- (1) 当所へ報告する事務引継は、以下の期間内で所属長が認めた1日とすること。
 - イ 任用開始前引継：任用開始日の10日前から前日
 - ロ 任用終了後引継：任用終了日の翌日から5日後
- (2) 事務引継終了後、週休日等を含めて1週間以内に報告すること。あわせて、年度末に実施した場合は、3月中に報告すること。
- (3) 報告にあたっては、「産休等臨時的任用職員事務引継について」に以下の書類を添付のうえ、当所総務班経理担当（各地区担当）へ提出すること。
 - イ 産休等引継旅費口座振込依頼書（従前の様式から変更はありません）
 - ロ 通帳の写し（金融機関、支店、預金種別、名義人が確認できること）
- (4) 産休・育休以外（病休等）の代替事由では引継旅費対象とならないことに注意すること。また、産休・育休代替でも、引継旅費対象とならない場合もあるため（産休・育休職員以外の者と引継を行う場合等）、必要に応じて事前に確認すること。

担 当	総務班経理担当 若山
電 話	022-275-9259
E-mail	sdkyoza@pref.miyagi.lg.jp