

第66回

北海道公立小中学校事務研究大会

第4分科会

「学校事務年間業務計画」と

「異動時の引き継ぎ資料」の作成

別冊資料

日高管内公立小中学校事務職員協議会

目 次

P 1	引き継ぎ資料に対する実態や意識等のアンケート
P 2～ 6	アンケート集約結果
P 7～10	A小学校引き継ぎ書
P 11～12	B小学校 3～4月の業務について
P 13～15	B小学校 4月当初・具体的業務内容
P 16	C小学校 前任者との引き継ぎ状況（新採用者の感想）
P 17～18	E中学校 引き継ぎ資料（新採用者への引き継ぎ）
P 19	D小学校 学校事務・事務係年間計画
P 20～21	D小学校 PC内のフォルダー、ファイルの構成
P 22	F中学校 年間業務一覧
P 23～25	F中学校 データ・フォルダー

引き継ぎ資料アンケート 集約結果

集約数計 35/41(85%)

<東部 13/15>
<中部 11/12>
<西部 11/14>

1. あなたはこれまでに異動(転勤)したことはありますか？

・はい

31

・いいえ

4

2. (1) 自分が異動した時に「引き継ぎ資料」を作成しましたか？

・はい

29

・いいえ

2

(2) ① 「引き継ぎ資料」の内容は、どのようなことを記載しましたか？

・中心的業務

- ・学校財政関係

18

- ・学校財政関係学校事務情報関係

16

・請求・補佐的業務

- ・共済組合関係

9

- ・旅費関係

9

- ・諸手当関係

12

・係業務

- ・給与関係

11

- ・服務関係

11

- ・教科書関係

12

- ・給食関係

17

- ・就学援助関係

12

・その他

8

◆PTA業務 1
◆互助会短期給付 1、
◆学校独自に引き継ぎが必要と思うこと 3、
◆校内LAN、町職員外勤、電話回線、学校口座等 1)
◆年間カレンダー
◆使用PCの起動、公宅の入退居(異動届)、用紙保管場所、取扱通帳の種類と届出印・納付方法、PTA会計業務
◆児童との清掃活動の担当業務、PTA業務、産休・育休関係、児童転出入
◆PTA、プール、スケートリンク、その他学校独自の行事など
◆学校事情に関わる係業務(上記以外のもの)、地域性
◆学籍
◆PTA、金銭出納などの具体的なもの、4月の取り急ぎの事務
◆PTA業務、年度当初(4月)の業務全般
◆事務で関わっている通帳や帳簿の説明文書など

・特記事項

◇当面(4月中)の日程について(日毎に職員に連絡や提案する予算関係や家庭訪問旅費に関する事項の提案等)と学校財政、道・町費旅費、文書の收受・発送等、事務係業務について特記事項(自分のやり方や教頭や職員との係わり等)のみ文書にした。
◇特記事項ではないが、4月当初の予算執行連絡文書、4月職員会議提案文書を作成して残した。転入職員の提出書類を個別フォルダに用意した。
◇4月段階で急ぐものや育児休業などの情報
◇町経理(交付金、一括購入消耗品、請求書が届いていない業者、未払い分伝票)
◇町P連会計業務 ◇給食(牛乳) ◇PTA会計業務 ◇部活動特別会計
◇4月当初、実施しなければならない事項をプリントし、それ以外については全部データで引き継いでいます。
◇そのがっこうでの1年間の流れがわかるように記入していたノートを渡した。(→どの時期にどんな仕事をしたのか)
◇事務職員複数配置校なので分掌業務のみ作成した。

②「引き継ぎ資料」はどのような形で残しましたか？

・文書のみ

8

・データのみ

1

・文書とデータの両方

20

③「引き継ぎ資料」を作成して、特に意識したり工夫したことはありますか？

- ◇前任校で“独特な業務”のみ資料化した。(工夫ではない)
- ◇経験年数やどこから来るのかが不確定なので、新採用者でも分かるものとした。時系列で作成。
- ◇異動者が管内経験者であれば日常業務の事を記載してもと思い、注意事項や事務に関する職場内での確認事項等について作成した。
- ◇取引先(特殊な消耗品の購入業者、修繕業者一覧)、近年の主な支出内容を記入したものを資料として添付した。
- ◇時間的の忙しい時季なので、最低限の事項を記入する。
- ◇データはなるべく最新のものを選択して、PCまたはUSBメモリに保存する。
- ◇4月すぐに必要なものは分かりやすい場所に置いておくこと。
- ◇データのあるファイル名を書いておきました。
- ◇関係機関文書や校内文書に記載されていない事項(運用・校内体制など)
- ◇現金を取り扱う金銭の管理、執行に関する留意点
- ◇年度内に未処理になっている事項を依頼すること
- ◇引き継ぎたい(伝えたい)ことは多々ありましたが、それらを中心的業務・請求補佐的業務～と一応業務ごとに区分して、最低限の内容にとどめることは意識した。
- ◇配分予算の少ない学校でも、新年度に必要な消耗品等は3月に購入しておくようにした。
- ◇業務内容にこだわらず、4月当初、急ぐ順番に記載しプリントした。
- ◇入学式、運動会、学芸会、卒業式等の学校行事
- ◇学校事務、事務係運営計画に沿って作成した。
- ◇未処理、処理途中の事務を分かりやすく、確実に引き継ぐこと。
- ◇できるだけ詳しく作成しようと思うのですが、時間が足りなくなってきた、不十分なものになってしまい反省しています。

(3) ①「引き継ぎ資料」を作成しなかった理由は何故ですか？

- ・「必要だ」と思っていたが、多忙のため作成できなかった。
- ・口頭で伝えることで十分だと思い、特に資料は作成しなかった。
- ・特に引き継ぐべきことがなかったため、「必要ない」と思い作成しなかった。
- ・その他

0
0
0
1

◇定数減による異動のため。

②「引き継ぎ資料」を作成しなかったことで、何か問題点などを感じたことはありますか？

- ・ありません
- ・ありました

1
0

3. (1) 異動先に「引き継ぎ資料」は用意されていましたか？

- ・はい
- ・いいえ

28
2

(2) ①「引き継ぎ資料」にはどのようなことが記載されていましたか？

- ・中心的業務
 - ・学校財政関係
 - ・学校財政関係学校事務情報関係
- ・請求・補佐的業務
 - ・共済組合関係
 - ・旅費関係
 - ・諸手当関係
- ・係業務
 - ・給与関係
 - ・服務関係
 - ・教科書関係
 - ・給食関係
 - ・就学援助関係
- ・その他

18
11
9
9
9
9
10
10
11
11
12
10

- ◆消耗品等の配置図(用紙保管庫、物品庫、職員室、印刷室)
- ◆学校独自の業務で、事務職員が携わっている事柄について
- ◆特記事項のみ
- ◆廃品回収事業会計、伊是名訪問会計
- ◆年間カレンダー
- ◆PTA会計業務、機器使用方法、用紙保管場所、事務用PC起動など

- ◆校舎設備
- ◆当面、4月段階で対応・処理しなければならない事項など
- ◆特に留意する必要がある事項(以前勤務していた町であった業者を異動先の事務職員の方も知っていたため、細かな部分の資料がありました。)
- ◆産休・育休・休職の場合
- ◆PTA会計、公衆電話経理、PTA基金
- ◆4月当初実施する業務と、それ以外はデータが残っていました。
- ◆年度当初(4月)の業務全般、口座振替(保護者)
- ◆各種会計業務など
- ◆事務に係る学校(町)特有事項、行事等

②「引き継ぎ資料」はどのような形式でしたか？

- ・文書のみ
- ・データのみ
- ・文書とデータの両方

8
5
17

③「引き継ぎ資料」で工夫されていたことはありますか？

- ◇各業務きれいにフォルダにおさまっていました。
- ◇4月提案文書は文書化され、即使用できる状態にあった。データ(Excel)で残されていたので、予算の分析は楽だった。
- ◇引き継ぎ資料の中にチャート表、年間業務予定表が綴られていた。
- ◇年間カレンダーがあって流れがわかった。
- ◇多岐にわたり(個人的にしていたことを含む)丁寧に説明・解説があり、異動者が困らないようにという心配りが感じられた。
- ◇PCに「引き継ぎ」というフォルダがあり、その中に事務職員(係)が関わる全ての業務が整理されていて、分かりやすかつ使いやすかった。
- ◇データが残されていたことで、忙しい時期でもそれを活用することができて助かりました。

(3) 「引き継ぎ資料」がなくて困ったことはありますか？

3

- ◆職員の状況が全くわからなかった。4月に何を提案すべきなのか分からず、運営計画は自分のをアレンジした。
- ◆文書の場所がわからない。
- ◆データフォルダがバラバラで検索できない。
- ◆エクセルの計算式が違って困った。
- ◆給食会計の決算が通帳と合わなくて困った。
- ◆備品台帳に昨年度のものが記載されていなかった。
- ◆3月の書類はきちんと提出してほしい。
- ◆データで困ることはなかったのですが、紙媒体の文書の保管場所や学校行事の準備や当日担当していたことがわからずに困りました。
- ◆過去2~3年分を調べることになるので、時間のロスが大きい。
- ◆特にない。データを確認すればほとんど解決。それ以外は長くいる人に確認した。

4. (1) 自分が異動した時のことを考えると、「引き継ぎ資料」は必要だと思いますか？

- ・はい
- ・いいえ

7
0

(2) ① 「引き継ぎ資料」には、どのようなことを記載してほしいですか？

- ・中心的業務
 - ・学校財政関係
 - ・学校財政関係学校事務情報関係
- ・請求・補佐的業務
 - ・共済組合関係
 - ・旅費関係
 - ・諸手当関係
- ・係業務
 - ・給与関係
 - ・サービス関係
 - ・教科書関係
 - ・給食関係
 - ・就学援助関係

7
4
3
4
3
3
3
4
5
6

・その他

2

- ◇例年事務に振られる行事での係等、事務運営計画には記載されていないが、実際に担当していた業務も記載したほうが良いと考えます。
- ◇学校独自の事務職員が担当している業務。
- ◇諸手当関係(〇〇先生がもうすぐ扶養手当打ち切りなど)。
- ◇就学援助関係(町教委から手続き方法について、全く記載されている通知はこない)。
- ◇その他(校舎営繕。〇〇質のストーブが壊れやすいなど)

② 「引き継ぎ資料」は、どのような形で残してほしいと思いますか？

- ・文書のみで良い
- ・データのみで良い
- ・文書とデータの両方が良い

0

5

4

③ 自分が異動した場合に「引き継ぎ資料」の内容で何か望むことはありますか？

- ◆『その学校の事務職員が携わっていた業務の実態をなるべく正確に伝えること』、『年間業務計画が表にまとまっていること』
- ◆その学校の何か特色を教えてください。
- ◆仕事以外の地域的にやらなければならないことを教えてください。

(3) ① 「引き継ぎ資料」は必要ないと思う理由は何ですか？

0

5. 自由記述

- ※“幸いにも”困った事はありませんが、やはり、自分が引き継ぎ資料を作る時、“何を”“どこまで”作れば良いか、いつも悩みます。
- ※管内統一の文書分類表に基づく実践については、ここ数年で定着してきたように思われるが、
 - ① 事務職員が携わる仕事として、学校経営計画の中で2本立ての計画として掲載されているものの、分掌業務の表記や事務職員の業務内容の表記において、中心的業務と係業務が混在している状況にあり、異動先の全ての学校において、管理職と話し合った上で整理をしなければならなかった。
 - ② 新たなる備品分類表の作成・台帳の整理についても、異動先の全ての学校において、必要性に迫られたが、日高管内文書分類表のように備品についても早く統一すべきであると思います。
- ※文書管理(分類等)等協議会で取り決めた事(確認した)の実践について、実践しているかどうかの引き継ぎがあった方がよいと思う。(管外や新採用者には項目だけでも)
- ※データだけでなく、文書とデータを残していくようにしたほうが良いと思う。
- ※引き継ぎ資料より赴任してすぐに仕事ができるように、文書を整理し、環境を整えてほしい。異動するたびに、身の回りの整理に時間を取られている。
- ※新採用・管外異動してきた職員には「引き継ぎ資料」だけでなく、時間がとれるなら直接口頭でも説明をした方がよいと思います。新ひだか町教研協事務部会作成の『新ひだか町学校事務の手引き』は町内小中学校での具体的な業務の流れ・取扱いに特化されていて、実務面においての便利な参考資料となっています。
- ※引き継ぎ資料には、事務係など担当している業務でやりかけていることが、わかるように残すことが必要だ。
- ※年度当初は忙しいので、必要な文書がすぐ利用できるように、文書の保管場所、保管方法は必ず資料に入れて欲しい。職員の手当に係わることなど特別なことは連絡すること。
- ※残念ながら、新卒以来6度目の赴任で初めて、文書化された引き継ぎ資料に出会えた。自らは最初の異動から資料を作成し、その時々町部会や協議会ブロック研で資料を出してきたが、ようやく全体で確認できるような気運になったのか。
- ※自らの日常の業務のあり方を常に考えて行けば、資料作成にあたっては、自が困っていたことの裏側を意識すれば、おのずとどのような事を資料としていくかは判明すると思う。後任者が初任者かベテランかは3月にならなければわからないのだから、自分の異動の可否にかかわらず、その学校での自らの職務や付随する業務について記録化していくことが、校内での中心的業務としての係わりや、係業務、その他の業務の見直しにもつながる。そして、そのまま引き継ぎ資料としても活用できることになる。3月に事務職員が忙しいのはあたり前のことから、異動が決まってから資料を作成しても不十分なものになることは自明の理である。
- ※最低、職員に不利益をもたらさないためにも、異動先の職員情報が残されていることは必要ではないか。(手当などでも、前年文書をさらわなければわからないこともあるので、一覧表的に(身上書をアレンジする等して)手当や、税法上の関係、未就学児の状況、被扶養者のその春の異動状況(予定)などが盛り込まれていると、その種の業務はいちいち職員に確かめなくてもスムーズに進めることができると思う。そのくらいは管内統一しても良いのではないか？
- ※町内の先輩事務職員の方々の協力があったこと。

- ※学校内の独特の役割が分かりにくかった。(運動会、PTA等)
- ※過去の文書やデータのフォルダは、誰もが分かりやすいようにしてほしい。
- ※近くの事務職員の方の手助けがありがたかったです。
- ※同じ町内の事務職員の方に大変感謝しております。
- ※「引き継ぎ資料」だけでは分からないことが必ずあるので、「分からないことがあったら、いつでも、どんなことでも、遠慮なく照会してほしい」ということを伝え、実際にも「嫌がらず(面倒がらず)」に対応する姿勢が相手に伝わるように示すことが大切かと思う。幸いにも私は「嫌な気持ち」になっただけでないのでありがたかった。
- ※異動を経験してきたなかで感じたことは、やはり「管内共通文書分類表」による文書(ファイル)管理によって、とても分かりやすく、困ることがほとんどないということです。ここにもこれまでの管内の研修の実践性と正しさを実感している。
- ※文書だけでなく、実際に転出先へ出向いて、事務職員同士で行う引き継ぎが最も有効と感じる。
- ※新採用者の時に、夫婦ともに教員の職員がおり、夫の方が同じ学校だった。4月1日付で他校に勤める妻が育児休業から復帰したが、引き継ぎや夫からの申告がなく、扶養手当打ち切りの手続きを行えなかった。育休から復帰する妻がいることを事務職員が知らなかったためであるので、家族の状況について、引き継ぎを行えば良いのでは。
- ※「分からないことがあれば、前年の書類を見れば大丈夫」と言われたが、文書分類表のとおり綴られておらず、その文書を探すのに苦労した。
- ※どのように思われているかはわかりませんが、自分が異動する時は4月に来る職員の出勤簿・休暇等処理簿は作成した。
- ※資料ではなく、実際に学校へ行き、聞いた話が一番役にたっている。なのに、年休で行かなければならないのは理不尽。
- ※最低限の事務処理が行われていない。(町経理、文書の整理・保管、出勤簿の整理、備品管理等々)
- ※他管からの異動で、職員の面識がないなかでしたが、町内の事務職員の方々が親切に素早く、様々なことを教えていただき、横のつながりの大切さを強く感じました。

不十分な点が多いと思いますが、よろしく願います。

1. 事務職員の保管通帳について【全て△△信金〇〇支店です。】

通帳名	番号	使用内容など
〇〇町立〇〇小学校給与取扱責任者 〇〇〇〇	000000	現在、使用状況なし(全員振込)。
〇〇小学校旅費受領 受任者 〇〇〇〇	000001	現在、使用状況なし(全員振込)。
〇〇町立〇〇小学校 校長 〇〇〇〇	000002	共済組合用。使用状況なし(全員振込)。
〇〇小学校開放 代表者 〇〇〇〇	000003	現在、使用状況なし(担当者へ直接振込)。
〇〇小要・準要保護 代表者 〇〇〇〇	000004	就学援助費振込用です。
〇〇小特殊教育就学奨励事業 代表者 〇〇〇〇	000005	特別支援教育奨励費振込用です。
〇〇小学校教務 代表者 〇〇〇〇	000006	新入学児童教材費保管用です。
〇〇小学校管理委託費 代表者 〇〇〇〇	000007	バス定期券代金(町から)受領用です。
〇〇町PTA連合会 会計 〇〇〇〇	000008	2年毎の町P連会計用(代表者変更)。
※その他、かかわりのある通帳として 給食 代表者 〇〇〇〇	000009	牛乳給食費集金保管分:教頭保管

2. 学校経営計画の年間業務予定表から、月別の業務について【本当はリンクできれば良いのですが・・・】

4月	学校財政	校内予算執行計画案作成	町教委から、予算の提示を受けて、例年の執行状況を参考に作成。
	旅費	修学旅行計画書提出	6学年担任or教務に実施内容を確認。町教委からの就学援助児童の決定を受け就学援助費の申請のため計画書を作成、提
	共済組合	人間ドック申込	事務職員が申込窓口になっています。職員に確認し、申込書を町教委へ提出する。
	学務・教科書	前期分教科書受領報告 転入学・転退学受付簿作成 異動・採用者着任届等作成	教科書は◎◎商店より納品。必要書類を作成し、◎◎商店と町教委学教係へ提出。 PCデータの中に記入しています。このままでも、印刷して使っても、お任せします。 PCデータの中に様式があります。印刷して使ってください。
	人事	自家用車の公用登録手続き 職員人事記録簿整理	家庭訪問旅費を町費から支出していて、支障がない限り職員の手続きで書類作成しています。PCデータありますので使ってください。 載せていますが、やっていません。
5月	学校財政	運動会予算提示	(いつも忘れてしまうのですが)職会提案後、役割分担など把握して職員に提示する。
	旅費	旅費予算計画・編成	年間配分額を把握して、執行の方向を確認します(まずは校長・教頭・研修部と相談)。
		修学旅行引率旅費請求	一念は精算請求でおこなってますので6月の仕事ですが、行程などは早めに担任に確認する。※就学援助費該当児童の費用を町教委への請求必要。書類は早めに作成を。
6月	旅費	修学旅行報告書提出	上述の就学援助費の費用請求に関わって、報告書類を作成し提出する。
7月	学校財政	備品検収・ラベル添付	前年度予算要求に基づき備品が納入された場合に行う。
		備品台帳記入	台帳に手書きしていますが、漏れあると思います。スイマセン。※作業の膨大さから様中との共通様式化に踏み切れませんでした。今後の課題かと思ひます。
	共済組合	年金説明会申込	文書を回覧するくらいで、特には係わっていませんでした。
	学務・教科書	次年度使用教科用図書需要数報告	特に(支援学級の)一般図書の決定に当たって(資料が届き次第)担任に検討決定してもらう必要ある。
8月	学校財政	予算要望調査提案	前任者のやり方を引継、早いのですが職会で提案、確認し、記入用紙を配布します。
		備品点検・廃棄手続き	(必要に応じて)職員の協力をお願いし、夏期休業中に点検した時もあります。廃棄手続きについてはできてません。今後の課題としてお願いします。
	学務・教科書	後期分教科用図書納入指示	PCデータの中に様式があります。これを使ってください。上手いかわい時は町教委に確認ください。
9月	学校財政	学習発表会予算提示	(いつも忘れてしまうのですが)職会提案後、役割分担など把握して職員に提示する。
		予算要望書集約	8月職会提案を受けて、記入用紙を集め、まとめます。それを職会などで確認して、町教委へ提出する準備をします。
10月	諸手当	年末調整事務	事務センターの説明書類を増刷りして、記入用紙と一緒に配付します。
11月	学校財政	予算要望ヒアリング結果報告	町教委担当者が忙しい時は行なわれなかった。今年は係長が変わるので行なわれると思います。結果は簡単な文書にして職員に報告しました。

12月	学校財政	校内予算執行状況報告	この月にこだわらず、手が空いたときや財政厳しい時に作成して報告してました(事務だよりの裏面に印刷して配付が多かったです。)
	サービス	翌年出勤簿・休暇等処理簿作成	(町教委配付ないので)PCデータの中に様式があります。翌年用に直して使ってください。1人ずつ名前を打込み1枚ずつコピー機に飛ばして印刷(机内保管のケント紙で)してま
1月	学校財政	配分予算残額確認	今までは行なってませんが、今年度末大赤字だったので、町教委から提示あるかも知れません。
	学校事務情報	文書整理準備	保管文書用の背ラベルを忙しくなる前に作成します(PCデータの中にある様式の年度を変えるだけです)。
2月	人事	職員退職関係事務	期限付職員分を落とさないように書類を準備配付回収提出します。
	給与事務	源泉徴収票配付	事務センターの説明用紙と一緒に配付します。
3月	旅費	研修旅費実績報告書	要項や復命書を参考に、参加者に思い出してもらい作成してま
定期業務	学校財政	経理伝票作成・提出	※後述で、説明します。
	学校事務情報	文書收受・処理簿記入	郵便が午後3時頃届くので、その後受付作業をしてました。処理簿はPCデータに直接打ち込んでました。年度末にプリントアウトして文書ファイルに綴じこんでました。
	諸手当	勤務実績報告書提出	
		時間外勤務手当整理	
	学務・教科書	児童生徒月末報告書作成提出	毎月28日頃に担任宛に『該当児童いないか?』確認用紙を配布。回収して報告書作成する。転出入児童あれば記入する。
	サービス	出勤簿・休暇等処理簿整理	気がついた時にやりました。その為『印鑑押し誤り』をさせることが度々あり反省してます。
	給与事務	事務生・介助員・町教員賃金書類作成・請求	まず、様式『雇用伺』を作成(介助員は日ごと勤務時間等が変更ある為、間違いはないか?個別に切り取ったものを渡し確認してもらっている)。これをもとに『支出負担行為件支出命令票』を打込、作成、『雇用伺』と一緒に指定期日までに提出する。
給与だより作成		(趣味的な部分もあって)毎月作成し、支給日2日前位に配付。明細書は(現金支給の名残で)支給日当日配付していた。	
給与支給事務		現状は、全職員口座振込のため、現金受領なし。	
不定期業務	学校財政	消耗品在庫確認・発注	※後述で、説明します。
	旅費	旅費口座振替連絡	町教委から請求書が届いたら、作った様式に記入し、該当職員に配付、お知らせしていた。
	諸手当	期末勤勉手当だより作成	給与だよりの延長線で作成、配付していた。
	学務・教科書	児童転出入事務	係わる書類を集め、かがみ文書を作成して、該当校との書類のやり取りを担当している。
	人事	教育関係法令加除・整理	『北海道学校事務実務要覧』のみ該当。年3回加除届く。需用費消耗品費で購入執行。
	互助会	短期給付・貸付事務処理連絡説明	
届出用紙保管		ホワイトボード裏の保管スペースの20段書類入れ例規集を使ってました。	

3. ○○小学校での○○の1日の様子について

	~8:10	出勤	
	~8:20	職員打ち合わせ	司会は輪番制。板書事項の補足。各係から。教頭から。校長から。言い漏らさないか確認し終了。
	~10:40	コピー機、印刷室確認	用紙や印刷消耗品や画用紙などの状況を確認。不足があれば以下のように。 ・コピー用紙=町教委担当者へ必要数報告し、配給してもらう(外勤時に自車に積み込み自分が学校でおろす)。 ・印刷機マスター、インク=町教委担当者へ必要数報告。後日業者さん(□□商事)が届けてくれる。学校配分予算で執行。 ・画用紙や模造紙、その他消耗品=スマートスクール、ウチダス、カウネット、エデュースのカタログでほとんど購入している。今後は地元業者使用の規制が強まるかも?
		他、一般的な仕事タイム	
	~11:40	外勤	町教委【文書受取・提出】、信金【入金・出金】、郵便局【郵送】が主な行き先。ほぼ毎日外勤しました。新年度はお任せします。 但し、月末には『行事予定表』を【駐在所と消防支署へ】直接届けていた。
	12:15~	~12:35	昼食(お弁当)
	12:55~	~13:15	清掃時間
	~15:40	一般的な仕事タイム	(変わるかもしれませんが)玄関と階段・ホールをalt先生と分担し(一念は玄関担当)、子どもと一緒に行動します。掃除の進め方は係り担当者で打ち合わせください。
	~16:25	休憩	
	~16:40	退勤	前述のとおり、文書受付もこの時間帯で行うことが多かったです。

4.特徴的な業務について

(1)町経理のやり方

- ア. その都度経理するか、1か月分まとめて経理するかは、業者さんによって使い分けてました。大部分は月1回ペースでした。
- イ. 専用PCとプリンターで書類作成する。校長の印鑑をもらい、3枚糊付けして、町教委へ提出する。
- ウ. 請求書の宛名は『〇〇小学校』でもOK。(様似小学校)にして既成の町長名ゴム印を押します。
- エ. 今年の出納簿(手書きでした)と作成書類のコピーは机の中に入れますので購入先など参考にしてください。
- オ. トイレ用ペーパーは、学校発注(Aコープ)し、届いた請求書のみ直接町教委へ提出でOK(役場本体購入扱いのため)。
- カ. (深夜電力割引を使っていますが)電気暖房のため、電気料の支出が多いので年度末の予算不足の注意が必要です。
- キ. コピー機の使用料は、〇〇商事から毎月25日頃付で請求があります【職員室とPC教室2台分】。なお、PC教室分は使用枚数の事前報告を毎月行ないます。
- ク. 家庭訪問旅費は使用料及び賃貸借料教職員分から支出します。毎日訪問先と距離を記録してもらい、取りまとめ作成します。
- ケ. 町教委の学校教育係も変更するので、年度始めに多分学校経理担当者会議が行なわれると思うので、詳しくはそこで。
- コ. 燃料費の灯油と草刈機や除雪機用ガソリンは買う前に公務補さんがひと言掛けてから発注し納品書を渡してくれます。
- サ. 郵便料は事務生さんが取り扱ってます。残が少なくなると種類と枚数のメモが届くので、これを町教委担当者をお願いします。後日現物が棚に入ってます。
- シ. 電話料の請求書は町教委経由(棚)で届き、それを学校で経理します。請求書は3社あり迷うかも知れません。回線も一杯あります。
- ス. 水道料、水道休栓料は町教委経由で届いた書類に、〇〇小分を蛍光ペンでチェックし、これで経理します。
- セ. 6年生の卒業文集印刷製本代と学校保管分の卒業アルバム(1冊)は学校予算で対応する。

(2)事務生・特別支援介助員・町採用教員賃金書類について

- ア. 毎月の経理の前に『雇用伺』をつくる。これをもとに作業を進める。
- イ. 『雇用伺』の様式は、事務生と町採用教員分は4か月分を1枚で、その為4ヶ月使用する。特別支援介助員は人数が多いので毎月1枚を作成する。
- ウ. 特別支援介助員分は、毎月25日頃にこの『雇用伺』を個人ごとに切り分け渡し、間違いないか？確認してもらってます。
- エ. 毎月2日がおおよその提出期限ですが、変更ある場合は、町教委から連絡があります(例:1月分は12月26日までなど)
- オ. 新規採用者がいる場合は、4月当初に賃金の振込口座を確認し、町教委へ報告し、登録してもらいます。

(3)業者さんとの関係について

- ア. 来校日は、おおよそ次のように。～N社＝毎週水曜日or金曜日。K社＝注文納品時。請求書は25日頃。D社＝請求書あるときは水曜日。S社＝注文納品時。
- イ. 朝日新聞と日高報知新聞購読料は〇〇新聞店から3ヶ月毎に請求書届く。今年の冬休みに新聞をとめて節約してみました。
- ウ. 入学式と卒業式の盛花(5,000円×1個)は、花屋さんへ注文し、町経理で支出してます。
- エ. コピー機と印刷機の修理等は、〇〇商事へ連絡するとコニカミノルタorデュプロへ取り次いでくれます。

(4)行事での役割について

- ア. 入学式～演台用盛花注文、会場設営状況記録写真(前日撮影)、当日受付、ビデオ撮影(当日)、
- イ. 運動会～予算提示・物品購入・決算書作成。用具係(当日)は、変更の可能性あるかと思えます【4月職会議案】
- ウ. 学習発表会～予算提示・物品購入・決算書作成。会場設営写真記録(前日)、ビデオ撮影(当日)
- エ. 卒業式～演台用盛花注文、卒業証書フォルダー発注(S社:1月頃)、胸花発注(S社:プラス担任分)、会場設営写真記録(前日)、ビデオ撮影(当日)、タイム記録(当日)【1月職会議案】
- オ. 全校集会や児童総会の時は、職員室に居ました。

(5)PTA業務について

- ア. 新1年生お祝い品の要望を担任に確認する。必要あれば発注行ない、(子通帳から)支払する。
- イ. 4月15日(金)PTA総会・歓迎会は、運営の補助(委任状集約、会場準備、歓迎会会費徴収手伝いなど)する。
- ウ. 総会で予算案が承認されたら、会計(保護者)に子通帳渡し、10万円入金お願いする。
- エ. 第1回役員会及び理事会での提案に向けて、会費・給食費集金の段取りをする。
 - ①事務生さんから牛乳・飲料用児童名簿をもらい、徴収児童【但し、準要保護児童は町教委から直納のため除く】を決定する。
 - ②それぞれの年間集金額を確認。集金グッズ(納入簿や領収書、保護者配付文書など)作成始める。
 - ③役員会、理事会での提案が了承されたら、スケジュールに沿って、集金を開始する(子通帳に一時入金保管)。
 - ④集金期日が過ぎたら、会計(保護者)に連絡して、集金額と納入内訳を都合のよい時に届ける(親通帳に入金)。
- オ. 運動会の児童参加賞(＝授業で使う教材)の希望調査を各担任に周知する。納品書届いたら業者さんへ支払う。なお、幼児競技景品と片付手伝いジュース発注(◎◎商店へ)も忘れずに。
- カ. 支払して通帳の残額が少なくなったら、保管していた領収書つづりと子通帳の出納簿と一緒に芳賀会計へ渡し、10万円になるように入金してもらう。
- キ. 集金日は年3回(5月末、1学期末、2学期末)設定(一括納入家庭は1/4位)。2・3回目前に保護者宛文書を作成配付し、集金のお願いする。
- ク. 水難供養祭の準備で教頭と連携。ロウソクや線香在庫確認。お菓子かごと児童用飲み物(Aコープ)注文。
- ケ. 3回目の集金が終わり3学期に入ったら台帳等を各学習区理事から引き上げ、学校対応にします。未納家庭へのお知らせ配付を2月に行ない完納を目指す(厳しい家庭が3軒位)。
- コ. 子通帳に利息が入り、業者への支払終わったら、残金0円にして子通帳や経理簿一切をPTA会計に渡す。
- サ. それを受けて会計(保護者)が決算書作成。あわせて予算案作成のため新年度の家庭+教職員数を連絡する。

※町P連会計は、校長と割振等確認して予算案を作成してください(○小と○中の児童生徒数を確認して)。総会に向けてお願いします。

5. 教職員各人とのかわり方について

ア. 公務補さん ①自分ができない校舎修繕や備品修理を依頼。拾ったネジ等の保管もお願いしています。

②燃やせるゴミ(含むシュレッダーごみ)は毎月末に軽トラでクリーンセンターへ搬入し、経理書類を渡してもらっています。赤い袋は使ってません。

③ワックスがけは業者への依頼の為、職員では行ないません。但し、モップ用洗剤と帯電剤は購入します。

④学校開放担当で報告書類を翌月初めに預かり、町教委へ届けます。

イ. 事務生さん ①トイレトーパーや各種洗剤が少なくなると、注文をお願いされますので対応しています。

②事務センターなどへの郵送物は封筒を渡し、中身を発送簿に記入してもらったら戻ってきますので投函します。

③職員から事務生さんへの印刷依頼が多く、印刷機トラブル発生が度々あり、相談された時に対

④町費で可能なお茶の購入依頼に対応する。

⑤牛乳数量発注は事務生さんが担当。転出入や飲用中止する児童いれば牛乳代金徴収に係わるので連携する。

⑥毎月の牛乳代金振込後の依頼書と請求書を事務生さんへ渡し保管してもらっています。

ウ. 教頭先生 ①公文書受付後まず教頭から回します。校長から戻ってきたら必要あれば職員回覧など対応

②教頭が牛乳会計の主担当で支出に係る事務を行なっています。集金に係ることは事務職員が行ない分けていた。

③メール文書は教頭PCに届く。受付が必要な文書は印刷され渡される。またメールで提出する場合は教頭をお願いする。

④休暇等処理簿は職員⇒教頭⇒校長確認後戻ってくるので、出勤簿整理する。

⑤PCにかかわる窓口です。何かあれば相談してください。

6. 4月におこなう業務について

ア. 新しい職員の出勤簿と休暇等処理簿は作成しておきます。

イ. 新一年生一括購入品のリストを置いておきます。担任にコピー渡して入学に備えてください。支払は事務が行ない、領収書は保管する。写真屋さんへプリント枚数を伝える(学校保管と担任分はサービスあると思います)。

ウ. 入学式の役割が、例年通りの当たっていれば前日の会場・当日ビデオ撮影する。そしてサーバーの中に記録を残し、機器のデータは削除する。

エ. 新1年生の下校指導のお手伝いが割り当たるかも知れません。

オ. 前期教科書の書類作成、提出メ切が4月15日位です。支援学級児童(除く1名)が一般図書使いますので書類作成忘れずに。

カ. 前述のとおり予算がないので、新年度用消耗品の発注してません。早めにチェックして対応ください。

キ. 自家用車の公用使用の手続き書類の作成のお願いを(介助員さんは必要なし)。

ク. 家庭訪問の記録用紙を各担任へ渡し、行先・距離数を記入してもらう(但し、外勤簿で条件クリアできれば不要か?)

ケ. 転出児童3名、転入児童1名の書類のやり取りを担当と連携して処理願います。

コ. 今までは全道版職員録の原稿を作成してましたが、教頭と相談して確認してください。

サ. 事務生・介助員・町採用教員の『雇用伺』を作成し、4月末書類提出に備える。

シ. 平成27年度の請求書が残っていたら、財務システムで経理し、書類を町教委へ提出ください(4月中は認められている)。

ス. 賃金以外の28年度予算執行(需用費など)は、ゴールデンウィーク明けでも大丈夫だと思います。

7. 大変申し訳ないのですが、やり残してしまったこと

ア. 整理整頓が苦手で、保管庫や印刷室及び職員室の消耗品入れ・文書棚が不十分です。時間のある時をお願いします。

イ. 備品に係る整理が不十分です。紙ベースの台帳でやっていますが、役場本体はデータ式での整備をしています。今後町教委とも確認して、台帳や備品整理のあるべき姿を進めていただければと思います。

3月～4月の業務について

B小学校

3 月	4 月
<p>A 学校運営</p> <input type="checkbox"/> 職員転出・転入関係事務 <input type="checkbox"/> 転入職員事務手続き一覧	<input type="checkbox"/> 学校事務運営計画 <input type="checkbox"/> 新1年教材費領収書 発注(教頭担当)、入学式当日の領収書作成済
<p>B ①中心的業務(学校財政)</p> <input type="checkbox"/> 消耗品残額処理 <input type="checkbox"/> 新聞代 <input type="checkbox"/> 最終決算書作成 <input type="checkbox"/> 3月電話料 <input type="checkbox"/> 電話料月別確認 <input type="checkbox"/> 3月郵券 <input type="checkbox"/> 3月燃料費(A重油、灯油、LPガス) <input type="checkbox"/> 支出伝票整理・保管 <input type="checkbox"/> 各業者支払い確認 <input type="checkbox"/> 3月車借り上げ料請求 <input type="checkbox"/> 車借り上げ料清算 <input type="checkbox"/> 卒業式花代請求 <input type="checkbox"/> 新1年ゴム印発注 <input type="checkbox"/> 入学式花発注(請求4月) <input type="checkbox"/> 新入生胸バラ発注(支出済) <input type="checkbox"/> 教務手帳発注(〇〇〇請求4月) <input type="checkbox"/> ゴミ処理簿	<input type="checkbox"/> 「学級援助費」「係・分掌予算配分」袋作成 <input type="checkbox"/> 前年度予算要望時の備品購入再確認 <input type="checkbox"/> 学校予算執行計画作成 <input type="checkbox"/> 入学生胸バラ(発注・支出済)
<p>B ①中心的業務(事務情報)</p> <input type="checkbox"/> 公文書整理	<input type="checkbox"/> 各分掌ファイル・事務用品配布 <input type="checkbox"/> 文書分類確認
<p>C 係分掌業務</p> <p>(1) 人事・任免・服務</p> <input type="checkbox"/> 特別休暇調査 <input type="checkbox"/> 転任者出勤簿・休暇処理簿作成 <input type="checkbox"/> 着任届・宣誓書 <input type="checkbox"/> 職員転出、退職事務 <p>(2) 庶務</p> <input type="checkbox"/> 教職員住宅入退届 <p>(3) 学籍・教科書</p> <input type="checkbox"/> 3月児童月末統計 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 教科書納入指示書(〇〇〇・教委) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 辞令簿写し・人事記録簿整理 <input type="checkbox"/> 公用車登録簿 <input type="checkbox"/> 車借り上げ料請求委任状 <input type="checkbox"/> 教科書確認 <input type="checkbox"/> 4月1日児童数速報 <input type="checkbox"/> 4月10日児童数速報 <input type="checkbox"/> 教科書確認 <input type="checkbox"/> 教科書受領冊数システム確認 <input type="checkbox"/> 前期教科書受領冊数、児童名簿 Data
<p>D 機関委任業務(就学援助)</p> <p>(1) 遠距離通学補助</p> <input type="checkbox"/> 遠距離通学希望書提出(教委) <input type="checkbox"/> 遠距離通学証明書等提出	<input type="checkbox"/> 遠距離通学補助保護者お知らせ <input type="checkbox"/> 遠距離通学補助児童一覧 <input type="checkbox"/> 旧バス定期券回収・道南バス送付 始業式で配布、回収(道南バスへ)

3 月	4 月
(2) 就学援助 <input type="checkbox"/> 就学援助お知らせ配布(裏に希望・辞退書) <input type="checkbox"/> 希望兼世帯票配布 <input type="checkbox"/> 希望兼世帯票集約・点検・教委提出 <input type="checkbox"/> 給食費返金	
E 請求・補佐的業務 (1) 給与 <input type="checkbox"/> 退職関係給与事務 <input type="checkbox"/> 多学年学級手当事務 <input type="checkbox"/> 26報告書の提出(3月分) (2) 旅費 <input type="checkbox"/> 旅費最終整理 <input type="checkbox"/> 旅費最終決算 (3) 共済組合・互助会 <input type="checkbox"/> 任意継続組合員証手続き <input type="checkbox"/> 期限付き社会保険証返納 <input type="checkbox"/> 教職員健康診断申込 F 依頼業務 (1) 学校給食 <input type="checkbox"/> 学校給食会計決算書・予算書作成 <input type="checkbox"/> 3月給食費月別報告書(メール) <input type="checkbox"/> 3月給食業者支払 <input type="checkbox"/> 返金処理 <input type="checkbox"/> 返金保護者お知らせ <input type="checkbox"/> 就学援助返金(文書と現金を教委) <input type="checkbox"/> 4月給食需要数確認 <input type="checkbox"/> 給食費支払方法意向調査 <input type="checkbox"/> 4月給食費引落依頼書作成 <input type="checkbox"/> 新規(新1年)口座引落依頼JA提出 <input type="checkbox"/> JA提出(引き落とし日、一括者名他) <input type="checkbox"/> 監査 (2) PTA関係 <input type="checkbox"/> PTA会計・給食会計監査 <input type="checkbox"/> 新1年生入学祝いノート(支払済) <input type="checkbox"/> PTA予算案・会計監査報告作成(議案書) <input type="checkbox"/> PTA会費徴収領収書作成 <input type="checkbox"/> PTA退会記念品領収書 その他 <input type="checkbox"/> 転出挨拶まわり(地域、職員) <input type="checkbox"/> 事務引き継ぎ <input type="checkbox"/> 机上整理、整頓、ロッカー整理 <input type="checkbox"/> 家の鍵、玄関のカギ返還 <input type="checkbox"/> 家の電気ブレーカー切断	<input type="checkbox"/> 給与明細袋作成 ※ 扶養手当打ち切り(〇〇子・就職のため) <input type="checkbox"/> 赴任旅費請求書確認 <input type="checkbox"/> 旅費委任状 (転入職員関係事務) <input type="checkbox"/> 国民年金被扶養者第3号住所変更 <input type="checkbox"/> 組合員住所変更届 <input type="checkbox"/> 短期給付委任状 (新採用事務) <input type="checkbox"/> 前歴報告 <input type="checkbox"/> 組合員資格取得 ※ 育児休業実績報告(〇〇分4月分まで) (〇〇分4月から) ※ 扶養取消(〇〇分子・就職のため) <input type="checkbox"/> 転入職員新規口座引落依頼 ※ 転入職員、転入児童分追加 <input type="checkbox"/> 職員PTA会費徴収(現金)→早急に ※ その他購入品と合わせて配布(ノート2冊) ※ 退会記念品の準備 <input type="checkbox"/>

項 目	具 体 的 業 務 内 容 (担 当)
(1) 入学式 ○月○日	①受付 新入生一括購入代金徴収(領収書は作成済) ②ビデオ撮影(担当になっています。三脚をたててビデオ撮影しています) (時間があれば、昨年の入学式のDVDがありますのでご覧ください) ※入学生用胸バラ購入済・支出済 ※ステージ花発注済・未支出なので新年度予算から支出してください
(2) 辞令交付式 ○月○日	・宣誓書、着任届提出(転入者それぞれが記入し、辞令交付式に持参する) (様式は、教頭からもらってください)
(3) 住宅関係	・入届届は提出済。電気等は、入居者が連絡することになります
(4) 人間ドック等 申込	・校内締め切りを○日までとしています(教育委員会提出は○日まで) 転入者分も確認し、希望があれば提出。様式等は受信メールにあります。 ・旧職員では、○○が希望しています(提出済)
(5) 児童転入	・児童転入が○○名予定されています。間に合えば処理していきますが、○名は4月になってからになりそうなので、教科書・給食等の手続が必要となります。 ※H27年4月より、児童異動台帳を整備となっていますので、記載を忘れずに。
(6) 教科書関係	・納入指示書(○月○○日提出)については終了していますが、その他については転入生の関係で間に合わないことも想定されますので、分からないことがあれば、近隣の事務職員に聞いてください。 ・3月中に届けば、学年ごとに分けていきますが、4月になってしまうかもしれませんので、その際は、仕分けをお願いします。複式のため、併給もありますので、分かるようにしておきます。
(7) 通学補助関係	・バス定期(申込者のみ)が○月○日には○○バスから届く予定(○○名+転入生○名の予定)なので、担任を通して児童に配布(始業式になる)してください。 転入生については、入学式ギリギリになりそうなので、始業式に間に合わないこと想定されます。期限切れの定期を持ってくるので、担任に回収をお願いし、集まれば○○バスに届けてください。(申請事務は児童生徒・通学補助関係参照)
(7) 配分予算経理	①新年度予算から支出をお願いします(教務手帳分)。ゴム印については転入者及び転校生で必要があれば作成(○○店へ発注)してください ②平成27年度分・車借上げ料について 4月中旬頃に入金になると思われまますので、入金になりましたら、異動者についてそれぞれの口座に振り込みをお願いします(○○○で○○○の口座へ振り込みの場合、振込依頼書だと手数料が掛かりません)
(8) 給食について	①給食費引落について(新入生○○名については手続き済) ・転入者及び転入生分についての手続き ・○○○口座からの引落を基本にしているため、○○○に口座開設をお願いする「(口座開設後、依頼書を提出してもらい、農協に届ける)

	<p>※短期間の場合は、口座開設せずに給食口座に直接振込でも可（そのつど窓口で入金してもらうことも可）だが基本は口座引き落としとしている。</p> <p>・毎月引落の1週間前には、口座振替依頼書を農協に提出します（FAX可）</p>
(9) PTAについて	<p>①PTA 総会 ○月○○日（月）</p> <p>②会費徴収について準備（名簿・領収書等準備済）しておき、総会の際に各班班長に配布します</p>
(9) 人事異動に係る手続きについて	<p>・諸手当等～別ファイル参照</p> <p>・赴任旅費～別ファイル参照</p>
(10) 職員の状況	<p>① 育児休業関係（要提出分）</p> <p>（○○）・育児休業実績証明書（4月分） 【5月1日以降提出】</p> <p>・次世代育成補助金請求書（H28年1月～4月分） 【5月1日以降提出】</p> <p>（○○）・育児休業実績証明書（H28年4月から育児休業）</p> <p>4月分（証明5月1日）からH29年3月6日まで、毎月10日までに提出（作成済、事務関係データ・育児休業関係にあり）</p> <p>※育休者あてに共済組合等から郵便物が届くことがありますので、住所を確認して郵送してください。</p> <p>② 扶養関係（要提出）</p> <p>（○○）4月、子の就職のため、扶養手当打ち切り、共済扶養打ち切り手続きが必要となります。本人に確認、提出してください（添付書類等あるので、手引き等確認し、本人に提出をしてもらってください）</p> <p>③ 退職関係（3月で2名退職となっています）</p> <p>（○○・○○）関係書類が届いた場合は、住所を確認の上、郵送してください 【○○先生については近いので、取りに来てもらうことも可です】</p>
(11) 通帳名義変更 （学校長名）	<p>① 給与口座のみ学校長名（給与取扱者）となっていますので、代表者名変更手続きが必要です。運転免許証の写し必要となります（前任校長分写しあり）用紙あり。新学校長に確認し、手続きしてもらってください</p>
(12) 自家用車公用使用関係	<p>・公用に使用する自家用車届をそれぞれに記入してもらいます</p> <p>・(別記様式)登録確認簿作成</p> <p>・(別記第2号様式)登録簿作成</p> <p>・登録書作成（第3号様式 本人に交付）</p>
(13) 車借上料委任状	<p>・作成済 それぞれ押印してもらい、教育委員会に提出します</p>
(14) 出勤簿・休暇等 処理簿	<p>・作成済ですが、年休残日数が未記載です。4月採用（○○・○○）は、15日です。異動者（○○・○○）については、前任校の残日数。</p> <p>再任用（○○）、期限付き（○○）については、期限を確認してください（近隣の事務職員に確認してください）⇒処理簿の上部の残日数欄に記入します</p>

<p>(15) 給与の口座振替について</p>	<p>・新採用職員等で、4月分給与から新たに口座振替を希望する場合は、今年度は4月4日(月)必着で、36報告書を提出することとされています。職員番号が分からないので、提出できません。辞令には記載されるはずなので、辞令で確認し、教職員事務センターの地区担当者に連絡してください。</p> <p>☎011-231-4111(道庁)内線35-945(日高・小学校担当)</p>
<p>(16) 給食牛乳について</p>	<p>①行事予定が確定したら、牛乳をメグミルクに発注します(FAX)。注文用紙あり。基本は〇〇本ですが、水曜日のみALTの分で〇〇本になります。その他、行事、試食等があれば、その都度、本数を変更してFAXします。ヨーグルト等デザートもメグミルクに発注することがありますので、調理員さんから依頼があればFAXしてください(用紙あり)。</p> <p>②〇月〇日から〇〇の児童が1名いますので、GW後までの予定ですが、当面、〇〇日から4月中について1本マイナスとしています。</p> <p>※基本的に牛乳発注数=給食供給数となりますので、翌月の行事確定が確定したら日ごとの給食供給数一覧を作成し、調理員さんに渡していました。</p>
<p>(17) 文書受付について</p>	<p>①郵送分 学校宛を受け付けします。(個人名、親展文書については、それぞれに)</p> <p>②教育委員会の学校ごとの棚に文書等が入っていますので、外勤(校長・教頭・事務等)の際に持ってきます。</p> <p>③メール~学校アドレス宛のメールは、4台(学校・校長・教頭・事務)に届きますので、必要分をプリントアウトして、受け付けます。データで大量に送付されてくるものもあるので、必要な分のみプリントアウトしてください。</p> <p>④受付印、決済印を押印し、文書受付簿に記載(入力)し、ナンバーを記載する。</p> <p>⑤決済箱に入れ、教頭 → 校長 へ。見終わったら、戻ってくるので、各担当へ配布します。事務担当分等で、職員へ周知が必要な分については、朝の打ち合わせ等で連絡、又は回覧する。</p> <p>⑥その後、各文書ファイルに綴じる</p>

～前任者との引継ぎ状況～

C小学校

1. 引継ぎ日 3月29日
2. 所要時間 11時～15時
3. 引継ぎ内容
 - ・4月にやらないといけないこと
(旅費、手当、入学式準備、就学援助書類配布、フラットファイル要望…)
 - ・学校事務の仕事内容
(転出入の関係、消耗品費などの支出、PTA会計を今年度より事務で行う…)
 - ・PC内のデータについて
(年間業務計画を見ながら、ハイパーリンクで作成資料を確認)
 - ・書類、ファイルの保管場所
 - ・校内案内
(各教室の場所、各教室の修繕確認など…)
4. 引継ぎ資料ページ
A4用紙 5ページ分
5. 有効であった点
 - ・年間業務一覧の確認
 - ・文書分類表の説明
 - ・書類、ファイルの保管場所
 - ・学校事務の手引き
 - ・教職員事務ガイドマニュアル
6. 不足であった点
 - ・文書処理についてもう少し深く聞いておけばよかった。
7. 特に聞きたかった点
 - ・予算のたて方
 - ・支出した際の流れ
8. 4月当初に大変であったこと
 - ・学校事務運営計画・庶務運営計画を職員会議で発表すること
 - ・教頭先生と事務の仕事の線引き
 - ・文書分類が難しい。(未だに正しいかわからない)
9. 引継ぎの課題
 - ・たくさんの書類がありどこになにがあるのか理解できず、戸惑った。
 - ・事前に資料などマニュアルを頂いていたのに、いざとなるとなかなか参考にできなかった。
 - ・近隣校の事務職員の方々に毎日助けていただき、未だになんとか毎日を乗り越えている状況。

人事異動に伴う引継ぎ資料

(新採用者の部分)

引継日 3月29日(火) 12:30~17:30(5時間)

0 内容、引継ぎ資料ページ数

- ・ 4cm幅のファイル1冊に資料等含めて、特記事項として作成した資料は10ページ程度
- ・ 内容は、諸帳簿類、消耗品保管、パソコン関係、4月当初の諸手当関係(へき地、給振など)、共済組合(資格取得、住所変更、育休など)、4月当初の財政活動(急ぐもの、要望調査など)、通帳関係(名義変更)、入学式(役割)、就学援助、PTA会計(口座振替)、学籍事務(児童転出入など)、26報告書、町経理(郵券、電話料、燃料費)、スケートリンク会計、備品台帳、講師・町職員関係、教頭管轄、旅費請求、修繕、施設・設備、管内協議会ホームページ、その他

1 新採用者への引継ぎ(経験者との違い)

新採用者に配慮する事項(事前に校内で交代時の業務の見直しの有無等)

- ・ 町費、学校独自(口座振替など)だけでなく、道費を含めて一から説明が必要(不可能)
- ・ 4月当初の赴任旅費、諸手当、転入職員関係(住宅、給食など)、教科書を中心に
- ・ 年度内にできることはやっておいた(出勤簿、赴任旅費、異動職員の各種手当など)
- ・ 町内事務職員へのサポート体制を依頼
- ・ 最後の1年間になると想定していたため、多くの業務を教頭にも理解してもらっていた(結果的に4月当初、毎日のように教頭から電話はきたが、多少理解があるため、少し話せば当該校で全て対応できたと思われる。直接、当該校へ足を運ぶことはなかった。)
- ・ 新採用者からは、何度か問い合わせがあった程度

2 有効であった点

- ・ 4月当初の多忙期の部分を中心に引継ぎできたこと

3 不足であった点

- ・ 4月当初以外の部分は大雑把な説明しかできなかった(時間的な制約もあり、不可能)

4 特に聞きたかった点

○○中での引継ぎ(3/25)において、

- ・ 引継ぎ前に「道費に関わる部分は不要であること」むしろ「町独自の電算システムや中体連(部活)関係、○中独自の部分(PTA会計など)」で引継ぎしたい旨を申し出ていた。
- ・ 引継ぎ資料A4で2枚
- ・ 何となく僅かにぼんやりと雰囲気を感じた程度(行かないよりは必要)

5 こんな仕事を引き継いで大変だと感じた業務

- ・ 町独自の部分で町が違ふとこんなに違ふのかと感じた（町職員関係や給食事務など）
- ・ PTA会計
- ・ 引継ぎが基本的に「ファイル参照」となっていたが、「ファイル自体が整理できませんでした」と引継ぎされ、保存年限を大幅に経過した文書が残されている。

6 4月当初に大変であったこと

- ・ ほぼ全て（精神的にもきつい）、学校独自の部分で何をどうすれば良いのかわからない中で、いろいろお願いされること（仕方がないとも思うが）
- ・ 町経理などは事務部会のみなさん、教育委員会の担当者にバックアップしていただき、早期に対応することができた。

7 引継ぎの課題等

- ・ 文書廃棄（文書を探せない）→ 一方で、廃棄するには経験が必要
- ・ パソコン内のデータ保存のあり方（煩雑で未だ更新された備品台帳を把握できない）
- ・ パソコンのマクロ機能が使えなくなっている、不具合がある。
（個人的な力量としてマクロへの対応は不可能）

D小学校 学校事務・事務係年間業務計画

事務職員

月	中心の業務			請求補佐的業務			事務係業務		
	学校財政	事務債報	諸手当	生活組合	旅費	教職員事務 給与	就学援助 給食	その他	
4月	配分予算概示 前年度決算 校内予算編成調査	前年度文書整理・保管・廃棄	住居移転完了届 通勤届・住居届等提出 児童手当打切り手続き	新採用者資格取得届 被扶養者認定取消・特認申請 組合員住所・被扶養者住所申 告書 第3号被保険者住所変更	赴任旅費請求 旅費振込口座申請 修学旅行旅費計画書	転入職員関係事務 勤務時間の割振変更(参観日) 職員人事記録簿	給食生徒名簿提出 就学援助申請書配布・回収 修学旅行計画書・添付書類 要保護修学旅行費請求・受領 児童名簿作成 住登外異動届 転入・転出・長欠報告書		
5月	校内予算執行計画作成 備品購入計画 修繕計画 運動会予算提示		勤労手当支給調査 特勤手当支給実績簿(修学旅行)		修学旅行旅費請求書 修学旅行実施報告書		就学援助申請 特別支援奨励費申請		
6月	運動会決算 備品見直し依頼		児童手当現況届 住民税納税通知書配布						
7月			特勤手当支給実績簿(宿泊学習) 特勤手当支給実績簿(特別支援 学級宿泊学習)				給食供給日数確認		
8月	備品検収・台帳記入・ラベル貼付 次年度予算要望調査 学芸会予算提示								
9月			寒冷地手当区分確認				参観日給食試食申込・支払		
10月	学芸会予算決算					扶養控除等(異動)申告書			
11月			勤労手当支給調査			保険料控除申告書			
12月	校内予算調整 校内予算中間報告					出勤簿 休暇等処理簿 病欠休暇処理簿 扶養控除等(異動)申告書	給食供給日数確認		
1月	3月補正予算調整 監査資料作成 トレットペーパー申込		扶養親族等確認調査						
2月	学校監査(2年1巡) 封筒印刷、児童氏名ゴム印申込 卒業式予算提示・配分 予算執行締切・3月決算	年度文書整理	源泉徴収票配布	退職手続き	校内研修促進費報告			年度末反省 運営計画 学級編制	
3月					旅費決算	人事異動関係事務			
毎日・毎月	配分予算執行・処理 配分予算経理簿 郵券受払簿 給食パート賃金請求 コピー使用料報告 消耗品在庫調査	文書処理簿	勤務実績報告書 時間外勤務手当整理簿命令簿整 理			出勤簿 休暇等処理簿 病欠休暇処理簿 給料袋	給食需要票提出(毎週火曜日)		
不 走 期	備品廃棄手続き 備品台帳整備 備品点検 理科設備、算数設備	事務日より発行 文書回覧	諸手当認定請求 特勤手当支給実績簿整理	短期給付金請求支給 被扶養者認定取消	旅費請求・支給、通知、報告 旅費経理簿 教育研修参加助成請求	互助会給付請求 公務補・事務生時間外勤務命令 簿 給与口座振替届 学校事務の手引き 服務資料	該当報告書 就学援助一覧 給食転入転出長欠報告 給食変更連絡		
リ ン ク			事務センター様式 事務センターマニュアル	共通事務の手引き	監査履歴				

A中心的業務	1学校財政活動	1予算配分	配分一覧	
			説明会お知らせ	
		2予算執行計画	予算編成調査提案	
			調査用紙	
			編成結果	
			編成資料	
		3予算執行	1請求書	
			2消耗品管理	
			3経理簿	
			4給食パート使役簿	
			人夫使役簿	
			予算袋	
			コピー報告	
			総合的学習講師謝礼	
郵券受払簿				
お知らせ				
4予算調整	校内調整			
	町内調整			
5予算要望	校内要望調査提案			
	要望達成資料			
	要望書調査用紙			
	ヒアリング報告			
6修繕	修繕調査			
	修繕計画			
7備品	購入計画			
	廃棄・移管			
	理科・算数設備台帳			
	図書備品			
	管理点検			
	台帳整備			
8監査	監査資料			
9決算	中間報告			
	決算報告			
10町費口座管理	町費管理出納簿			
11寄付				
2事務情報活動	文書処理簿			
	文書分類表			
	FAX用紙			
	じむだより			
	背表紙			
	回覧用紙			
B請求補佐的業務	3諸手当	期末勤勉手当		
		1扶養手当		
		2寒冷地手当		
		3特殊勤務手当		
		4児童手当		
		5単身赴任手当		
		6時間外勤務手当		
		7その他		
		8職員お知らせ		
4共済組合	共済様式			
	職員お知らせ			
	共済連絡用紙			

B請求補佐的業務	5旅費	1旅費配分通知		
		2執行計画		
		3経理簿		
		4自家用車公用車使用承認簿		
		5修学旅行・見学旅行		
		6赴任旅費		
		7家庭訪問		
		8道費研修報告		
		9復命書		
		10職員お知らせ		
		11旅費資料		
		12旅費書式		
		13町費研修参加助成	申請書 報告書 助成様式 職員お知らせ	
C事務係	6教職員事務	人事・服務関係	1人事異動	
			2外勤簿	
			3割振変更簿	
			4休暇関係	
			5自家用車公用使用	
			6住宅関係	
			7出勤簿	
			8その他人事関係 資料	
		町職員関係	外勤簿 時間外勤務命令簿	
	7給与		給料明細	
減額報告書 部分休業記録簿 職員お知らせ				
8就学援助	就学援助	当該児童名簿		
		当該報告書		
		取消報告書		
		領収書 修学旅行費請求 生活保護調査 保護者お知らせ		
	特別支援奨励費 就学援助規則 通知・様式			
9給食事務		需要票		
		転入転出長欠報告書		
		供給数変更連絡表		
		クラス別児童数一覧		
		試食一覧		
Dその他	運動会	賞状 得点表		*担当部分
	学級編制	学級編制児童生徒数報告書		
		学級別人数報告書		
		異動者一覧表		
	学籍関係	各種証明書		
		証明書発行台帳		
	教科書関係			
	児童名簿			
	事務年間計画			
	運営計画			
新一年生領収証			*担当部分	
集金袋			教材費等の集金袋	
人事評価シート				

2016年度年間業務 (F中学校)

月	学校財政			請求補佐的業務			事務係			その他
	学校事務情報	諸手当	旅費	共済組合	教職員事務	生徒関係事務	その他			
4	前年度決算 配分予算説明 校内予算要望調査	住居移転完了届提出 通勤届提出 各種手当該当一覧表(異動)	旅費受領委任状提出 赴任旅費請求	新採用者資格取得届 被扶養者認定取消、特認申請 第3号被保険者住所届書 人間ドック等申し込み	職員転入関係事務 自家用車公用登録のお知らせ 職員人事記録簿整理		就学援助費申請お知らせ (修学旅行支払内訳書) 修学旅行計画書			
5	校内予算執行計画 備品購入計画書 修繕計画書 体育大会予算提示	勤動手当支給調査提出 通勤手当確認調査提出 修学旅行特動手当請求	旅費決算報告 旅費予算編成 修学旅行旅費請求 旅費執行提案 旅費需要調査		自家用車公用登録事務 自家用車登録書		就学援助費申請書 特別支援要領費書類提出 宿泊研修計画書			
6		住民税納税通知書配付 児童手当現況届提出								
7	備品検収、ラベル表示、備品 台帳記入 文化祭予算提示 予算要望調査提案 執行状況報告	宿泊研修特動手当請求		年金相談会の申し込み	職員人事記録簿整理		宿泊研修実施報告書 宿泊研修支払内訳書			
8	教材計画追加	特別支援学級宿泊学習特動手当								
9	予算要望集約結果	通勤手当確認調査提出 年末調整事務① 寒冷地手当調査提出 年末調整事務②								
10	予算要望書	勤動手当支給調査提出 扶養控除申告書提出 扶養手当等確認調査提出 源泉徴収票配付		資格確認 組合員・被扶養者台帳整理	職員人事記録簿整理					
11	ヒアリング報告				出勤簿作成					
12	執行状況報告				職員人事記録簿整理					
1	学校予算調整書提出				職員転出関係事務					
2	卒業式予算提示				職員転出関係事務					
3	新年度暫定予算案作成 配分予算計画、執行、決算 配分予算執行、処理 公衆電話料支払 消耗品費購入管理 燃料費等執行管理 郵券受払簿整理(事務生) 電子コピー管理 備品整理(学期末)	勤務実績報告書提出 時間外勤務手当整理 特殊勤務手当支給実績簿整理(部活動) 部活動指導整理履歴	旅費決算報告 旅費請求 自家用車公用使用承認簿 道費研修報告 町費教育研修参加助成 旅費口座振替連絡	退職手続き			給食需要票提出			
月例業務	文書処理簿記入 文書収受 文書配付、保管 文書整理 (かがみ町教委)				給与支給事務 出勤簿、休暇等処理簿の整理 旅行命令簿、復命書の整理 保管 週休日の振替及割振り変更簿(部活動) 給料袋作成					
不定期業務	図書購入計画 備品廃棄手続 請求書作成 監査資料	一時停止等報告書 期末勤働手当支給のお知らせ 寒冷地手当支給のお知らせ	旅費経理簿整理	被扶養者認定取消手続き 短期給付請求	休暇調査 有給欠勤、有給休暇に係わる事務 勤務状況簿等に関する資料 休暇等処理簿作成 給与口座登録	学割証発行事務	就学援助申請 世帯票作成 給食供給数変更連絡 校長監人・転出・長入報告 給食クラス名簿、需要数等 確認			
その他	(備品事務処理要領) (備品分類表) (かがみ町教委)	(ガイドマニュアル) (ポータルサイト様式集)	(旅費記載例)	(共済事務の手びき)			(学校事務の手引き)			

第1階層	第2階層	第3階層	説明
1_学校財政活動	1_予算要望	1_提案文書 2_要望書	・フォルダーの中にエクセルシートやワードファイルなどがあります。 ・数字をつけているのは並びを整理するためです。 ・ファイルはPC表示順なので、50音順となっています。(検討中)
	2_予算配分	平成27年度配分予算 配分予算のお知らせ 校内消耗品費調整 学校予算調整書	・これはエクセルシートで執行状況や燃料費等の一覧など配分予算以外も含んでいます。
	3_執行計画	1_提案文書 2_調査用紙 校内予算編成資料 消耗品在庫確認表 私用電話管理簿 修繕執行計画	
	4_予算執行	1_行事 2_請求書 3_人夫使役簿 4_総合学習講師 5_発注書・見積書 6_お知らせ 学校在庫消耗品 消耗品費購入管理 決選報告	
	5_備品管理	1_購入計画 2_資料 3_備品整理 4_理科・数学設備台帳 5_図書台帳 学校備品処分承認願 H28整備備品	
	6_監査	監査資料(委員会版) 監査資料	
	7_電子コピー管理	電子コピーカウンター カウンター数報告	

第1階層	第2階層	第3階層	説明
2_学校事務情報	1_宛先 2_町教委かがみ 文書処理簿(文書分類表等) 文書分類表 FAX用紙	(ラベル用)	
3_請求補佐的業務	1_諸手当	1_部活動手当 2_期末・勤勉手当 3_寒冷地手当 4_児童手当 5_年末調整 6_事後の確認 7_扶養手当 時間外勤務命令簿・手当整理簿 特殊勤務手当支給実績簿 一時停止等報告書	
	2_旅費	1_赴任旅費 2_教育参加助成費 3_連絡 4_資料 教職員研修報告書 道費用_自家用車の公用使用承認簿 旅費経理簿 旅費口座振替連絡 旅費需要調査	
	3_共済組合	1_人間ドック 2_共済様式 3_連絡	
4_事務係	1_人事・サービス	1_自家用車公用使用 2_職員異動 3_割振変更 4_お知らせ 職員名簿	
	2_給料	1_給与口座振替申出書 2_給料袋(名簿) 3_お知らせ	

第1階層	第2階層	第3階層	説 明
4_事務係	3_生徒事務	(中学校では担当なし)	
	4_給食	学校給食供給数変更連絡表 需要表 転入・転出・長欠報告書	
	5_就学援助関係	1_保護者宛て 2_特別支援教育就学奨励費 就学援助費支給認定取消報告書 準要保護児童生徒該当者報告書 生活保護調査 要保護修学旅行委任状兼領収書	
	6_修学旅行	1_修学旅行調査 修学旅行計画書 宿泊研修支払内訳書	
5_運営計画	1_年度末反省		
	2_運営計画	1_学校事務運営計画 2_文書分類表 3_事務係運営計画	
6_事務だより	年度当初お知らせ 年度末諸整理		・職員向けたよりは関連するフォルダーに保存しています。ここにあるのは分類できないもののみ。
7_その他	1_各種表示 2_連絡先		
91_背表紙	1_管内共通文書 2_町内共通文書 3_学校対応文書 4_その他		・日高管内標準文書分類表に関わるものは、エクセル版に移行中でそれは1,2,3に分けていない。
92_様式集	1_学校財政 2_学校事務情報 3_諸手当 4_旅費 5_人事・含む 6_学籍 7_その他		・様式については各分野のフォルダと重複している場合あり。