

平成17年度阿蘇郡市教育研究会事務局会研修会

事務引継書様式 ・記入例

第4分科会「実務研修」分散会

1 教育事務所関係

(1) 勤務時間管理関係

ア 出勤簿	管理者:教頭
イ 各種休暇等請求	管理者:教頭
ウ その他	

(2) 給与関係

ア 扶養親族簿(児童手当)	届綴りのとおり ※用紙は〇〇棚にあります
イ 通勤届	届綴りのとおり ※用紙は〇〇棚にあります
ウ 住居届	届綴りのとおり ※用紙は〇〇棚にあります
エ 給与受領	肥後銀行〇〇支店(TEL〇〇-〇〇〇〇、FAX〇〇-〇〇〇〇) ※毎月…銀行は8:45から開いています。 ※期末勤勉…教頭先生が同行されます。 通帳(臨探・旅費・共済)は校長室金庫に保管。用紙類は〇〇棚に保管。 仕分けは校長室で行い、支給は〇時間目終了後にしていました。
オ 給与明細	〇〇高校で受領。 ※〇〇小・〇〇中と交代で受領していたので、ご相談を。 肥後銀行〇〇支店(FAX〇〇-〇〇〇〇)への金種報告は、給料日の 2営業日前までにしてください。 ※先月末に報告してある特殊業務手当の実績と金額を確認してください。
カ 諸費集金方法	職員からの集金は、各学期ごとに職員厚生係の会計担当者が行います。 その中から給食費は事務担当者、PTA会費は教頭、職員会計は厚生係りに振り分けられます。
キ 定例報告	報告方法…通常は郵送で。 ただし、締切日等の関係で持参するときは出張にしてよいと 言われていたので、年度当初に確認してください。 報告用件…毎月(教務主任・保健主事手当) 該当月(指導業務手当・部活動手当 など)
ク 年末調整	作成時期…11月(その後教育事務所にて査定あり) 関係書類…扶養控除等(異動申告書)、保険料控除申告書、住宅控除 申告書年末調整(修正)報告書 資料等…〇〇棚に昨年度までの資料及び昨年度提出書類(控)を保管 しています。
ケ その他	

(3) 旅費関係

ア 計算資料	〇〇棚に資料及び昨年度旅行命令簿及び受領書が保管してあります。 命令簿・仕訳書作成については、阿蘇郡市事務研HPに掲載してあるソフト を使用していました。
イ 保管場所	通帳は、校長室の金庫に給与関係の通帳と一緒に保管してあります。
ウ 未払いの有無	3月末出張分の支払いは、立て替えて該当者には支払済みです。 教育事務所より入金後は、〇〇会計に返金してください。
エ 自宅の地点	昨年度の別紙一覧表参照。

2地教委関係

(1) 財務関係

ア. 予算要求資料・配当予算	前年度予算要求書参考 関係書類保管場所： 後ろの引出し
イ. 請求書(伝票)処理	伝票保管場所： 後ろの引出し(マニュアル参照ください) 流れ 購入後 検収票を作成し 事務、教頭、校長の印を押印後 請求書を添えて委員会担当者へ提出する 検収票の作成要領は別にFDに入れておきます 担当者
ウ. 就学援助費	書類の保管場所： 後ろのキャビネットの中 3月に 申請手続きをしていますので 全員認定されたかどうかは教育委員会に確認ください 支給の方法： 保護者口座への振込 民生委員氏名： 申請書綴りの中に入れてます
エ. 補助金	補助金の種類： 総合的な学習 部活動補助 緑の少年団補助 入学祝補助 遠距離通学費補助 保管場所： 後ろのキャビネットの中 昨年度の様式にそって作成 請求されるといいです
オ. 監査	時期 7月ころ 内容 備品チェック 資料 検収票 備品台帳等

2 地教委関係

<p>カ. 未処理</p>	<p>未処理</p> <p>新入生用の***を購入しています。請求書がまだでしたので検収票を作成の上 17年度差し引きでお願いします。</p> <p>入学式の花等は相談の上 きめてください。なお 弁当なし。お茶菓子のみ。食糧費は 年間 9000円だけですので。</p>
<p>キ. 備品購入</p>	<p>新年度の説明会があると思いますが、要望を出していますので 教育委員会で一括購入され届くと思います</p>
<p>ク. 廃棄</p>	<p>手続き: 後のキャビネットの中 マニュアル参照のこと</p>
<p>ケ. 購入業者</p>	<p>事務用品、教材等</p> <p>杉屋 小国町宮原 TEL 46-1234 FAX 46-3333</p> <p>小国商店 小国町宮原 TEL 46-2204 FAX 46-4444</p> <p>飼育用品</p> <p>JA阿蘇 小国郷支所 TEL 46-3213 FAX 46-5868</p> <p>修理関係</p> <p>虎屋 小国町宮原 TEL</p> <p>*** (水道関係)</p> <p>*** (硝子関係)</p> <p>プール関係</p> <p>***</p> <p>ボイラー関係</p> <p>***</p>

3 共済組合関係

ア 各種報告様式	特別認定A先生長男 遠隔地証発行B先生 C先生
イ 保管場所	共済関係 貸付償還表・被扶養者調査票等 職員室棚
ウ 被扶養者の状況	特別認定A先生 一人扶養者停止予定 D先生 3月で扶養者就業予定

4 校内

(1) 学校行事関係

ア 入学式	<ul style="list-style-type: none"> ・鉢花の注文(卒業式用で間に合えば不要) ・玄関、校長室などの花の注文 ・お茶菓子の購入(来賓の数を確認) ・お茶の購入 <p>※17年度の係 新入生用リボンの準備 当日の受付</p>
イ 運動会	<ul style="list-style-type: none"> ・運動場の砂の補充 ・シンボル旗用布、絵の具注文 ・消耗品の注文(爆竹、紙雷管、石灰、DVテープなど) ・来賓用弁当の注文、商品購入(小中交互に隔年で担当、17年度は中学校) <p>支払い(折半)</p> <p>※17年度の係 来賓受付、接待</p>
ウ 卒業式	<ul style="list-style-type: none"> ・鉢花、玄関、校長室などの花の注文 ・お茶菓子の購入(来賓の数を確認) ・お茶の購入 ・コサージュの注文(卒業生、3年担当職員、校長) <p>※17年度の係 当日の受付</p>
エ 学習発表会(文化祭)	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品の注文(DVテープなど) <p>※17年度の係 当日の受付、軽食</p>
オ その他	<p>16～17年度 豊かな体験活動推進校(文部科学省委託事業)</p> <p>18年度 九州地区へき地教育研究大会会場校</p>

(2) 私費会計関係

ア 学級会計	各学年で担当
イ 校友会会計	なし
ウ PTA会計	・会計簿、通帳、領収書の管理(お金の出し入れのみ)
エ 給食会計	<p>小中交互に隔年で担当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間給食費の額が決まり次第、各家庭に「徴収について」通知配布 ・小学校の新入学家庭に口座振替依頼書を提出してもらう
オ 日本スポーツ振興センター	養護教諭担当
カ 特別会計	教頭先生担当
キ 職員会計	<ul style="list-style-type: none"> ・その年度に決めた額を給料日に徴収 ・コーヒー、お茶などの飲み物を購入
ク その他	部活動会計を担当している(17年度中体連終了後～)

4 校内

(3) PTA関係

--	--

(4) 事務室関係

ア 構成人員・役割分担	
イ 書類・物品の保管	
ウ 電話機	職員室、校長室、給食調理場(子機) 相談室(別回線)
エ FAX	
オ 設置機器	コピー(FAX含む メーカー:リコー リース契約 取扱業者:〇〇〇屋) 印刷機(メーカー:学研 リース契約 取扱業者:〇〇〇堂) 生徒用パソコン(リース契約 取扱業者:〇〇社)

(5) 管理関係

ア 電気・上下水道・ガス 配線・配管	電気 変圧器を17年度に交換 水道 すべて山水。下水設備はなし。
イ 業者等の連絡先	電気 九州電気保安協会〇〇さん 090-0000-0000 ガス 〇〇プロパン 0967-46-0000 給食リフト 〇〇〇 0900-00-0000
ウ 玄関施錠	警備保障は〇〇〇〇 096-000-000 玄関鍵保有者:〇、〇、〇 施錠・鍵の管理担当者:教頭
エ 各種鍵の保管場所	担当:教頭 施設の鍵は職員室のキーボックスに保管 事務機の鍵は各自保管
オ 消防設備等の管理及び点検	防火管理者:教頭 各教室の責任者(H.17年度)は学校経営案参照 消防設備点検 〇〇〇〇 0000-00-0000
カ 放送施設	放送室に校内放送設備及びチャイム,屋外時計調整卓 パソコン室に移動用放送設備 があり。 担当者:〇〇
キ 緊急連絡網	阿蘇教育事務所: 0967-22-1111 小国町教育委員会: 0967-46-3317 小国警察署: 0967-46-2110 阿蘇広域消防本部北部分署:0967-46-4411
ク 体育館運動場等の使用許可申請手続き	〇〇商店の〇〇さんに委託
ケ 照明施設	運動場階段脇にスイッチあり。鍵は〇〇さん所有
コ プール	プール薬品及び機械室点検:〇〇産業 096-000-000
サ 改修・新設等の計画	すべり台の撤去を毎年要望しているが、数年来予算が見つからない状況。

4 校内

ス 来年度工事予定の箇所	なし
セ ゴミ処理	ゴミ搬出には町の公用車を借りることができる。(ただし、運転は町職員)公用車を借りたい場合は、前もって教育委員会に連絡すること。
ソ 備品台帳	印刷したものは事務机前の書棚に保管。備品管理ソフトは職員室パソコン△△フォルダ内に保存
タ 備品・物品について	

(6) 表簿・文書・調査統計関係

ア 文書処理要領	阿蘇郡市の処理要項あり
イ 保管場所	職員室棚三段目
ウ 文書処理	事務職員(受付)→校長→教頭→担当者(必要ならコピー)→事務職員(保管)
エ 学校基本調査	(担当者) 事務職員 (保管場所) 校長室金庫
オ その他	調査関係書類 (保管場所) 校長室金庫