



目次

目次..... 1

はじめに.....2

業務日程表

- ・4月の業務スケジュール.....3
- ・5月の業務スケジュール.....5
- ・6月の業務スケジュール.....7
- ・7月の業務スケジュール.....9
- ・8月の業務スケジュール.....11
- ・9月の業務スケジュール.....13
- ・10月の業務スケジュール..... 15
- ・11月の業務スケジュール..... 17
- ・12月の業務スケジュール..... 19
- ・1月の業務スケジュール.....21
- ・2月の業務スケジュール.....23
- ・3月の業務スケジュール.....25

仕事術コラム集

- ・普段の業務の中で後輩へ
伝えたい仕事術(工夫している点)..... 27
- ・他校にちょっと自慢したい仕事術..... 30
- ・失敗体験から学んだこと..... 31
- ・後輩へ伝えたい事務職員としての心構え..... 33
- ・仕事をしていて印象に残った言葉..... 36

おわりに

- ・How to use「GJ Work Note」..... 38



はじめに



近年、学校事務職員の採用形態の変化は著しく、教育委員会事務局・小中学校との人事交流も盛んになってきました。そのため「現場一筋」という、学校事務に精通した事務長・事務職員がだんだんと少なくなりました。

しかし、採用形態が変わり、業務内容がどんなに変化しようとも、事務職員としての仕事の根本は変わらないはずです。私たち学校事務職員の仕事はパソコン画面とにらめっこするだけ、システムに入力するだけの業務ではありません。生徒・教員・保護者・・・、人を相手にする総合専門職です。今一度原点に立ち返り、事務職員の使命とは何か先輩が伝えたい想いを引き継いでいきたい。日々の基本的な業務の大切さを先輩から学びたい。そんな想いからこのスケジュール帳を作成しました。

仕事に失敗したとき、落ち込んでいるとき、先輩たち、仲間たちはどうやって乗り越えて来たのか。ふと手に取ってみたいくなるような仕事術手帳があれば、毎日のモチベーションアップにつながるかもしれません。

後半はアンケートの回答をもとにした、『後輩へ贈る仕事術』というコラム欄を作成しました。時間があるときにさっと読めるように構成しています。頑張っているのは自分だけではない、仲間がいるんだと、『学校事務職員の絆』を感じてもらえるようにまとめました。

このスケジュール帳はエクセル版で作成しているため、業務内容等も各自でカスタマイズできるようにしています。自分にあったサイズで印刷し、1年を通じてメモを残していけば、年度末には引継書として後輩(後任者等)へ渡すことができるようになります。

自分のため、後輩(後任者等)のため、次に活かせるスケジュール帳になれば幸いです。

熊本県公立学校事務職員協会
八代・芦北・水俣地区グループ研究員一同



2019年 4月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

予定表

1	月	
2	火	
3	水	
4	木	
5	金	
6	土	
7	日	
8	月	
9	火	
10	水	
11	木	
12	金	
13	土	
14	日	
15	月	
16	火	
17	水	
18	木	
19	金	
20	土	
21	日	
22	月	
23	火	
24	水	
25	木	
26	金	
27	土	
28	日	
29	月	昭和の日
30	火	

今月の業務予定	
期限	チェック 業務内容
／	<input type="checkbox"/> 電気代支払い
／	<input type="checkbox"/> 水道代支払い
／	<input type="checkbox"/> ガス代支払い
／	<input type="checkbox"/> 電話料支払い
／	<input type="checkbox"/> 災害給付金(3月分)支払い
／	<input type="checkbox"/> 一般廃棄物委託料支払い
／	<input type="checkbox"/> 学校警備委託料支払い
／	<input type="checkbox"/> コピー代支払い
／	<input type="checkbox"/> 燃料代(灯油等)支払い
／	<input type="checkbox"/> 教科書・指導書購入伺い
／	<input type="checkbox"/> 機械警備カード変更登録
4/1	<input type="checkbox"/> 契約関係 支出負担行為書作成
4/1	<input type="checkbox"/> 契約関係 支出負担行為委任出納課合議
支出 4/1	<input type="checkbox"/> 契約関係 債務負担行為委任出納課合議
4/1	<input type="checkbox"/> 各種委託契約代表者変更通知
／	<input type="checkbox"/> 健康診断委託契約
4/1	<input type="checkbox"/> 検査員任命伺
／	<input type="checkbox"/> 出納員事務引継書作成
／	<input type="checkbox"/> 会計職員事務引継書作成
／	<input type="checkbox"/> 資金前渡職員口座等名義変更
／	<input type="checkbox"/> 学校経営案印刷伺
／	<input type="checkbox"/> 前年度予算令達執行状況・不用額調べ
／	<input type="checkbox"/> 前年度委託料(四半期払)支払い
／	<input type="checkbox"/> 前年度委託料(年払)支払い
／	<input type="checkbox"/> ゴム印購入
／	<input type="checkbox"/> 支出未済の確認
／	<input type="checkbox"/> (宮繕)校長公舎入退居報告書締切
／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/> 学校医・産業医報酬
／	<input type="checkbox"/> 社会保険資格取得届(賃金職員等)
／	<input type="checkbox"/> 事業所変更(訂正)届
／	<input type="checkbox"/> 雇用保険資格取得届(賃金職員等)
月末	<input type="checkbox"/> ALT報酬(4月分)
7日	<input type="checkbox"/> 非常勤講師報酬(3月分)
7日	<input type="checkbox"/> SSW・SC・学校補助員報酬(3月分)
7日	<input type="checkbox"/> 臨時職員賃金・通勤旅費(3月分)
／	<input type="checkbox"/> 臨時職員社会保険料(3月分)
／	<input type="checkbox"/> 非常勤職員等扶養控除等(異動)申告書確認
／	<input type="checkbox"/> キャリアサポーター報酬(3月分)
／	<input type="checkbox"/> 賃金報酬システムへの職員登録(必要に応じて)
	<input type="checkbox"/> 普通旅費(前年度分)
	<input type="checkbox"/> 非常勤講師通勤旅費認定
	<input type="checkbox"/> ALT通勤旅費(3月分)
	<input type="checkbox"/> 非常勤講師通勤旅費(3月分)
	<input type="checkbox"/> SSW・SC通勤旅費(3月分)
	<input type="checkbox"/> キャリアサポーター通勤旅費(3月分)
	<input type="checkbox"/> 学校補助員通勤旅費(3月分)
	<input type="checkbox"/> ゆづnetに自宅地点登録
	<input type="checkbox"/> 自家用車登録申請書確認
	<input type="checkbox"/> 新規採用者・非常勤職員等債権者登録
	<input type="checkbox"/> 赴任旅費支給用に住民票徴取
	<input type="checkbox"/> SSW普通旅費(3月分)
	<input type="checkbox"/>

【仕事術】

- ・年間スケジュールを作成し(文書化・マニュアル化・見える化)…委託、印刷、行事関係等、発注漏れがないように管理しておく。
- ・事業ごとに予算差引簿を作成し、執行状況を常に管理しておく。
- ・就学支援金での書類集め等で担任と連携をとる。(特に考慮すべき家庭の把握等)
- ・前年度の支払漏れが無いチェック

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
／	<input type="checkbox"/>	勤務実績報告書（5月給与）
／	<input type="checkbox"/>	産振手当（給与基本報告書3）
／	<input type="checkbox"/>	時間外計画
／	<input type="checkbox"/>	その他控除FD銀行提出
／	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書提出
／	<input type="checkbox"/>	各種手当認定
／	<input type="checkbox"/>	転出者の異動書類送付
／	<input type="checkbox"/>	扶養控除等（異動）申告書確認
／	<input type="checkbox"/>	4月分給与明細書受領
／	<input type="checkbox"/>	4月分給与支給日（現金支給あり）
／	<input type="checkbox"/>	新規採用者・講師等給与口座振込申出書提出
／	<input type="checkbox"/>	教員特殊業務手当実績簿（集団宿泊）
随時	<input type="checkbox"/>	教員特殊業務手当実績簿（対外競技）
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	人間ドック申込み
／	<input type="checkbox"/>	新規採用者等資格取得届等提出
／	<input type="checkbox"/>	新規採用者等被扶養者認定
／	<input type="checkbox"/>	教職員住宅入退去報告書締切
随時	<input type="checkbox"/>	扶養者申告書（認定・取消等）
随時	<input type="checkbox"/>	育児休業者等申請書
随時	<input type="checkbox"/>	短期給付金請求等
随時	<input type="checkbox"/>	長期給付金請求等
随時	<input type="checkbox"/>	貸付関係等
随時	<input type="checkbox"/>	共済組合員証関係
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	ゆうnet新規登録（臨採等）
／	<input type="checkbox"/>	職員出勤状況報告
／	<input type="checkbox"/>	着任届提出
／	<input type="checkbox"/>	記章台帳提出
／	<input type="checkbox"/>	

memo

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（使用料）（校長宿舍貸付料）
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（電気代等）
／	<input type="checkbox"/>	入学金徴収
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（新入生・転入生入学金）
収入	／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>	使用許可書、使用料納入通知書交付
／	<input type="checkbox"/>	前年度歳入決算額調べ提出
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（在校生の授業料）
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（新入生の授業料）
／	<input type="checkbox"/>	授業料システム年度繰越処理等
／	<input type="checkbox"/>	銀行口座登録（新入生就学支援金辞退者のみ）
就学支援金	／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>	新入生申請書等回収
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	郵便切手出納簿出納員引継（異動の場合）
／	<input type="checkbox"/>	使用責任者データ引継ぎ
／	<input type="checkbox"/>	使用備品整理簿（使用責任者毎）押印・整理
物品	／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>	各種設備台帳（総括表）提出
／	<input type="checkbox"/>	共通的な印刷物用品要求締切
／	<input type="checkbox"/>	物品出納計算書の出力
／	<input type="checkbox"/>	物品現在高明細書の出力、提出
／	<input type="checkbox"/>	備品出納管理簿の出力、確認
／	<input type="checkbox"/>	
就学奨励費	／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>	就学奨励費について保護者に説明・書類配布（PTA総会）
／	<input type="checkbox"/>	4月分交通費実績確認
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	学校給食受領書（3月分）
／	<input type="checkbox"/>	学校給食施行伺い
／	<input type="checkbox"/>	学校給食単価契約伺い・契約締結
／	<input type="checkbox"/>	牛乳・パン注文（4・5月分）
定時制	／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>	入学金徴収・収入調定
／	<input type="checkbox"/>	教科書・夜食給与申請（新入生分）
／	<input type="checkbox"/>	教科書購入伺い
／	<input type="checkbox"/>	支出負担行為書作成（在校生教科書分）
／	<input type="checkbox"/>	支出負担行為書作成（新入生教科書分）
／	<input type="checkbox"/>	就学支援金（前籍校へ在籍月数・単位数確認）
／	<input type="checkbox"/>	
その他	／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>	入学式
／	<input type="checkbox"/>	学校基本調査説明会
4/28	<input type="checkbox"/>	出納閉鎖（支出関係）

memo

【心構え】

- ・入学式、卒業式も出来るだけ交代で出席。仕事に対する誇りと向上心を持たせる。
- ・机上の事務処理だけにとどまらず、自分の足で現場に行き自分の目で確かめて仕事をしていくことは、とても重要であると思う。
- ・色んなところにアンテナを立てて情報の収集に努める。そのためには、コミュニケーション能力を養う事。
- ・4月は一番忙しい月だということを自分自身に言い聞かせておくと多少の忙しさは乗り越えられる。
- ・分からない事は質問し、その後必ずメモを残す。

異動は最大の研修の機会！

2019年 5月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

予定表		
1	水	即位の日
2	木	
3	金	憲法記念日
4	土	みどりの日
5	日	こどもの日
6	月	振替休日
7	火	
8	水	
9	木	
10	金	
11	土	
12	日	
13	月	
14	火	
15	水	
16	木	
17	金	
18	土	
19	日	
20	月	
21	火	
22	水	
23	木	
24	金	
25	土	
26	日	
27	月	
28	火	
29	水	
30	木	
31	金	

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
/	<input type="checkbox"/>	電気代支払い
/	<input type="checkbox"/>	水道代支払い
/	<input type="checkbox"/>	ガス代支払い
/	<input type="checkbox"/>	電話料支払い
/	<input type="checkbox"/>	災害給付金(4月分)支払い
/	<input type="checkbox"/>	一般廃棄物委託料支払い
/	<input type="checkbox"/>	学校警備委託料支払い
/	<input type="checkbox"/>	コピー代支払い
/	<input type="checkbox"/>	燃料代(灯油等)支払い
支出	5/末	<input type="checkbox"/> 前年度学校運営費決算書締切
/	<input type="checkbox"/>	支出未済の確認
/	<input type="checkbox"/>	(営繕)工事記録簿・樹木台帳(写)提出
/	<input type="checkbox"/>	(営繕)施設台帳提出
5/末	<input type="checkbox"/>	(営繕)施設課説明会
/	<input type="checkbox"/>	(営繕)営繕工事計画書締切
/	<input type="checkbox"/>	(営繕)浄化槽法定検査
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	
月末	<input type="checkbox"/>	ALT報酬(5月分)
5/12	<input type="checkbox"/>	非常勤講師報酬(4月分)
5/12	<input type="checkbox"/>	SSW・SC報酬(4月分)
5/12	<input type="checkbox"/>	キャリアサポーター報酬(4月分)
5/12	<input type="checkbox"/>	学校補助員報酬(4月分)
5/12	<input type="checkbox"/>	臨時職員賃金・通勤旅費(4月分)
/	<input type="checkbox"/>	臨時職員社会保険料(4月分)
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	赴任旅費所要額調
/	<input type="checkbox"/>	普通旅費(4月分)
/	<input type="checkbox"/>	SSW普通旅費(4月分)
/	<input type="checkbox"/>	ALT通勤旅費(4月分)
旅費	<input type="checkbox"/>	非常勤講師通勤旅費(4月分)
/	<input type="checkbox"/>	SSW・SC通勤旅費(4月分)
/	<input type="checkbox"/>	キャリアサポーター通勤旅費(4月分)
/	<input type="checkbox"/>	学校補助員通勤旅費(4月分)
/	<input type="checkbox"/>	集団宿泊研修旅費(予算令達後)
/	<input type="checkbox"/>	

memo

【仕事術】

- ・旅費の二重払いに注意する。公文書、出張者の確認を行う。
- ・旅費は、半月ごとに財務処理を行い、月の前半分を翌月の15日までに、月の後半分は翌月末まで行うようにしていました。
- ・前年度のカレンダーも置いており、前年同時期にどのような仕事をしてきたか併せて確認する。
- ・使用してよかった書物・・・「諸手当質疑応答集」

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
／	<input type="checkbox"/>	勤務実績報告書（5月給与）
／	<input type="checkbox"/>	時間外計画
／	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書提出
／	<input type="checkbox"/>	転入者等履歴書整理
／	<input type="checkbox"/>	期末・勤勉手当報告書
／	<input type="checkbox"/>	勤続表彰該当者調査
／	<input type="checkbox"/>	5月分給与明細書受領
／	<input type="checkbox"/>	その他控除FD銀行提出
給与	随時	<input type="checkbox"/> 教員特殊業務手当実績簿（対外競技）
	／	<input type="checkbox"/>
共済	随時	<input type="checkbox"/> 扶養者申告書（認定・取消等）
	随時	<input type="checkbox"/> 育児休業者等申請書
	随時	<input type="checkbox"/> 短期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/> 長期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/> 貸付関係等
	随時	<input type="checkbox"/> 共済組合員証関係
	／	<input type="checkbox"/>
庶務	／	<input type="checkbox"/> 職員出勤状況報告
	／	<input type="checkbox"/> 非常勤講師予定表（上期・下期）提出
	／	<input type="checkbox"/>

memo

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（電気代等）
／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システム納付状況帳出力（毎月3日）
／	<input type="checkbox"/>	授業料未納督促
収入	／	<input type="checkbox"/> 授業料管理システムに生徒情報等の変更登録（毎月10日まで）
	／	<input type="checkbox"/> 新入生辞退者（4～6月分）授業料の減額収入調定
	／	<input type="checkbox"/> 授業料第1回口座振替（辞退者等）（4～5月分）
	／	<input type="checkbox"/>
	／	<input type="checkbox"/>
就学支援金	／	<input type="checkbox"/> 学校人事課へ申請書等提出
	25日	<input type="checkbox"/> 在校生「就学支援金所要額報告書」（4～5月分）
	／	<input type="checkbox"/> 在校生分第1回公金振替（4～5月分）
物品	／	<input type="checkbox"/>
	／	<input type="checkbox"/>
就学奨励費	／	<input type="checkbox"/> 支弁区分決定のための関係書類提出について（保護者宛）
	／	<input type="checkbox"/> 5月分交通費実績確認
	／	<input type="checkbox"/> 教科用図書購入費個人別内訳書の作成
	／	<input type="checkbox"/> 施設長等への証明依頼（児童福祉施設等入居者等）
	／	<input type="checkbox"/>
定時制	／	<input type="checkbox"/> 支出命令書作成（4月分学校給食）
	／	<input type="checkbox"/> 牛乳・パン注文（6月分）
	／	<input type="checkbox"/> 学校給食受領書（4月分）
	5/末	<input type="checkbox"/> 前年度学校運営費決算書締切
その他	／	<input type="checkbox"/>
	／	<input type="checkbox"/> 学校基本調査審査会
	／	<input type="checkbox"/> 職員調べ
	5/31	<input type="checkbox"/> 出納閉鎖（収入関係）
	／	<input type="checkbox"/>

memo

【心構え】

- ・安易にマニュアルや、パソコンのソフト、システムに頼らず、根本になる法規の理解促進を図ること。
- ・交渉力を身につけること。公務員は外部、内部に対して交渉する機会が多い。いつも正論を頭に置き、最善の結論に導けるように考えておく。
- ・学校で使う物のプロでありたい。
- ・机まわりの整理整頓をし、書類の紛失に気をつける。
- ・学校基本調査などの書類作成のために、他の人に仕事を依頼する場合はとにかく早めに依頼をする。

注意や忠言は愛情につながる

2019 年 6 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

予定表

1	土	
2	日	
3	月	
4	火	
5	水	
6	木	
7	金	
8	土	
9	日	
10	月	
11	火	
12	水	
13	木	
14	金	
15	土	
16	日	
17	月	
18	火	
19	水	
20	木	
21	金	
22	土	
23	日	
24	月	
25	火	
26	水	
27	木	
28	金	
29	土	
30	日	

今月の業務予定		
期限	チェック 業務内容	
/	<input type="checkbox"/> 電気代支払い	
/	<input type="checkbox"/> 水道代支払い	
/	<input type="checkbox"/> ガス代支払い	
/	<input type="checkbox"/> 電話料支払い	
/	<input type="checkbox"/> 災害給付金(5月分)支払い	
/	<input type="checkbox"/> 一般廃棄物委託料支払い	
/	<input type="checkbox"/> 学校警備委託料支払い	
/	<input type="checkbox"/> コピー代支払い	
/	<input type="checkbox"/> 燃料代(灯油等)支払い	
支出	/ <input type="checkbox"/> プール水質検査(6項目)(総トリハロメタン)	
	6/15 <input type="checkbox"/> 裁量予算変更	
	/	<input type="checkbox"/> 支出未済の確認
	/	<input type="checkbox"/>
人件費	月末 <input type="checkbox"/> ALT報酬(6月分)	
	6/7 <input type="checkbox"/> 非常勤講師報酬(5月分)	
	6/7 <input type="checkbox"/> キャリアサポーター報酬(5月分)	
	6/7 <input type="checkbox"/> SSW報酬(5月分)	
	6/7 <input type="checkbox"/> SC報酬(5月分)	
	6/7 <input type="checkbox"/> 学校補助員報酬(5月分)	
	6/7 <input type="checkbox"/> 臨時職員賃金・通勤旅費(5月分)	
	/ <input type="checkbox"/> 臨時職員社会保険料(5月分)	
	/	<input type="checkbox"/>
	/	<input type="checkbox"/>
旅費	/ <input type="checkbox"/> 普通旅費(5月分)	
	/ <input type="checkbox"/> SSW普通旅費(5月分)	
	/ <input type="checkbox"/> ALT通勤旅費(5月分)	
	/ <input type="checkbox"/> 非常勤講師通勤旅費(5月分)	
	/ <input type="checkbox"/> キャリアサポーター通勤旅費(5月分)	
	/ <input type="checkbox"/> SSW通勤旅費(5月分)	
	/ <input type="checkbox"/> SC通勤旅費(5月分)	
	/ <input type="checkbox"/> 学校補助員通勤旅費(5月分)	
	/	<input type="checkbox"/>
	/	<input type="checkbox"/>

memo

【仕事術】

- ・支払管理チェックリストの作成・・・支払い漏れが無いように毎月支払、年1回支払、年に複数回支払するものに分けて支払管理チェックリストを作成する。
- ・直接払等は忘れやすいので、一覧表にして処理済のものはチェックする。
- ・就学支援金の辞退者へは、書類回収の際に事務長と担当で保護者の方に十分に確認を取ることと、その後独自様式のチェックリストを配付して、書面で確認を取るようにしている。

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
／	<input type="checkbox"/>	勤務実績報告書（6月給与）
／	<input type="checkbox"/>	その他控除FD銀行提出
／	<input type="checkbox"/>	6月分給与明細書受領
／	<input type="checkbox"/>	期末・勤勉手当明細書受領
／	<input type="checkbox"/>	時間外計画
／	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書提出
／	<input type="checkbox"/>	給与基本台帳・扶養親族台帳確認
／	<input type="checkbox"/>	給与一覧表整理
／	<input type="checkbox"/>	児童手当現況届
給与	／	<input type="checkbox"/> 児童手当支給・児童手当支給台帳整理
	随時	<input type="checkbox"/> 教員特殊業務手当実績簿（対外競技）
／	<input type="checkbox"/>	
随時	<input type="checkbox"/>	扶養者申告書（認定・取消等）
随時	<input type="checkbox"/>	育児休業者等申請書
随時	<input type="checkbox"/>	短期給付金請求等
共済	随時	<input type="checkbox"/> 長期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/> 貸付関係等
随時	<input type="checkbox"/>	共済組合員証関係
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	職員出勤状況報告
／	<input type="checkbox"/>	奨学のための給付金申請様式配布
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
庶務	／	<input type="checkbox"/>
	／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>	

memo

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（電気代等）
／	<input type="checkbox"/>	減額収入調定（新入生不認定者分）
収入	／	<input type="checkbox"/> 銀行口座登録（新入生不認定者）
	／	<input type="checkbox"/> 授業料管理システム納付状況帳出力（毎月3日）
／	<input type="checkbox"/>	授業料未納督促
／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システムに生徒情報等の変更登録（毎月10日まで）
就学支援金	5日	<input type="checkbox"/> 就学支援金所要額報告（6月分）
	25日	<input type="checkbox"/> 就学支援金公金振替（6月分）
／	<input type="checkbox"/>	7月申請・届出書配布
／	<input type="checkbox"/>	認定・不認定通知
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
物品	／	<input type="checkbox"/>
	／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
就学奨励費	／	<input type="checkbox"/> 就学奨励費負担金等に係る交付申請計画書提出
	／	<input type="checkbox"/> 支弁区分決定関係進達書類提出
／	<input type="checkbox"/>	6月分交通費実績確認
／	<input type="checkbox"/>	
定時制	／	<input type="checkbox"/> 支出命令書作成（5月分学校給食）
	／	<input type="checkbox"/> 牛乳・パン注文（7月分）
／	<input type="checkbox"/>	学校給食受領書（5月分）
／	<input type="checkbox"/>	教科書・夜食給与所要額調べ（今年度分）
／	<input type="checkbox"/>	教科書・夜食給与実績額調べ（昨年度分）
／	<input type="checkbox"/>	教科書給与収入調定（自己負担者分）
6/15	<input type="checkbox"/>	裁量予算変更
／	<input type="checkbox"/>	
その他	／	<input type="checkbox"/> 排出事業所の減量計画書 提出
	／	<input type="checkbox"/> PCB届出書 提出
／	<input type="checkbox"/>	避難所となる学校防災設備調査
／	<input type="checkbox"/>	避難拠点となる調査
／	<input type="checkbox"/>	歳入歳出決算報告（会計課）
／	<input type="checkbox"/>	新エネルギー設備導入調査（2年に1回）
／	<input type="checkbox"/>	

memo

【心構え】

- ・他の人に聞く前に、まず自分で調べてみましょう。
- ・仕事は、頭で覚えるのではなく、体で覚える。（苦労した仕事は身に付く）
- ・公務員たるもの法律、条例を知っておくこと。人から聞いたことも鵜呑みにせず、必ず条例等の確認をすること。自分で調べたことは、忘れにくい。

**仕事は人から習うものではなく、自分で調べ、自分の力で身に付けるもの。
人を頼る前に失敗してもいいから、自分自身を信じて努力せよ。**

2019 年 7 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

予定表

1	月	
2	火	
3	水	
4	木	
5	金	
6	土	
7	日	
8	月	
9	火	
10	水	
11	木	
12	金	
13	土	
14	日	
15	月	海の日
16	火	
17	水	
18	木	
19	金	
20	土	
21	日	
22	月	
23	火	
24	水	
25	木	
26	金	
27	土	
28	日	
29	月	
30	火	
31	水	

今月の業務予定	
期限	チェック
業務内容	
／ <input type="checkbox"/> 電気代支払い	
／ <input type="checkbox"/> 水道代支払い	
／ <input type="checkbox"/> ガス代支払い	
／ <input type="checkbox"/> 電話料支払い	
／ <input type="checkbox"/> 災害給付金（6月分）支払い	
／ <input type="checkbox"/> 委託料（四半期払）支払い	
／ <input type="checkbox"/> 一般廃棄物委託料支払い	
／ <input type="checkbox"/> 学校警備委託料支払い	
／ <input type="checkbox"/> コピー代支払い	
支出 <input type="checkbox"/> 燃料代（灯油等）支払い	
／ <input type="checkbox"/> 新聞代・定期刊行物支払い（4・5・6月分）	
／ <input type="checkbox"/> インターンシップ・体験入学関係（該当校のみ）	
／ <input type="checkbox"/> プール水質検査（6項目）（総トリハロメタン）	
／ <input type="checkbox"/> 支出未済の確認	
／ <input type="checkbox"/>	
月末 <input type="checkbox"/> ALT報酬（7月分）	
7/7 <input type="checkbox"/> 非常勤講師報酬（6月分）	
7/7 <input type="checkbox"/> キャリアサポーター報酬（6月分）	
7/7 <input type="checkbox"/> SSW報酬（6月分）	
7/7 <input type="checkbox"/> SC報酬（6月分）	
7/7 <input type="checkbox"/> 学校補助員報酬（6月分）	
7/7 <input type="checkbox"/> 臨時職員賃金・通勤旅費（6月分）	
／ <input type="checkbox"/> 臨時職員社会保険料（6月分）	
／ <input type="checkbox"/> ALT第1回所要額調べ	
／ <input type="checkbox"/>	
旅費 <input type="checkbox"/> 普通旅費（6月分）	
／ <input type="checkbox"/> SSW普通旅費（6月分）	
／ <input type="checkbox"/> ALT通勤旅費（6月分）	
／ <input type="checkbox"/> 非常勤講師通勤旅費（6月分）	
／ <input type="checkbox"/> キャリアサポーター通勤旅費（6月分）	
／ <input type="checkbox"/> SSW通勤旅費（6月分）	
／ <input type="checkbox"/> SC通勤旅費（6月分）	
／ <input type="checkbox"/> 学校補助員通勤旅費（6月分）	
／ <input type="checkbox"/>	
／ <input type="checkbox"/>	

memo

【仕事術】

- ・書類の締切を必ず手帳に記入すること。
- ・社会保険料・労働保険料の引き上げに注意。同じ支出調書で処理する。
- ・職員に比較的余裕のある時期に備品の現物確認を依頼し、校内全体で備品の状態チェックに取り組む。
- ・就学支援金の辞退者へは、書類回収の際に事務長と担当者で保護者の方に十分に確認を取ることと、その後独自様式のチェックリストを配付して、書面で確認を取るようになっている。

2019年 8月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

予定表		
1	木	
2	金	
3	土	
4	日	
5	月	
6	火	
7	水	
8	木	
9	金	
10	土	
11	日	山の日
12	月	振替休日
13	火	
14	水	
15	木	
16	金	
17	土	
18	日	
19	月	
20	火	
21	水	
22	木	
23	金	
24	土	
25	日	
26	月	
27	火	
28	水	
29	木	
30	金	
31	土	

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
／	<input type="checkbox"/> 電気代支払い
／	<input type="checkbox"/> 水道代支払い
／	<input type="checkbox"/> ガス代支払い
／	<input type="checkbox"/> 電話料支払い
／	<input type="checkbox"/> 災害給付金（7月分）支払い
／	<input type="checkbox"/> 電気保安点検委託料支払い
／	<input type="checkbox"/> 一般廃棄物委託料支払い
／	<input type="checkbox"/> 自動ドア委託料支払い
／	<input type="checkbox"/> インターンシップ・体験入学関係（該当校のみ）
支出	／ <input type="checkbox"/> 学校警備委託料支払い
	／ <input type="checkbox"/> コピー代支払い
	／ <input type="checkbox"/> 燃料代（灯油等）支払い
	／ <input type="checkbox"/> プール水質検査（6項目）（総トリハロメタン）
	／ <input type="checkbox"/> 支出未済の確認
	／ <input type="checkbox"/>
	月末 <input type="checkbox"/> ALT報酬（8月分）
	8/5 <input type="checkbox"/> 非常勤講師報酬（7月分）
	8/5 <input type="checkbox"/> キャリアサポーター報酬（7月分）
	8/5 <input type="checkbox"/> SSW報酬（7月分）
	8/5 <input type="checkbox"/> SC報酬（7月分）
	8/5 <input type="checkbox"/> 学校補助員報酬（7月分）
	8/5 <input type="checkbox"/> 臨時職員賃金・通勤旅費（7月分）
	／ <input type="checkbox"/> 臨時職員社会保険料（7月分）
	／ <input type="checkbox"/>
	／ <input type="checkbox"/>
	／ <input type="checkbox"/> 普通旅費（7月分）
	／ <input type="checkbox"/> SSW普通旅費（7月分）
	／ <input type="checkbox"/> 非常勤講師通勤旅費（7月分）
	／ <input type="checkbox"/> ALT通勤旅費（7月分）
	／ <input type="checkbox"/> キャリアサポーター通勤旅費（7月分）
	／ <input type="checkbox"/> SSW通勤旅費（7月分）
	／ <input type="checkbox"/> SC通勤旅費（7月分）
	／ <input type="checkbox"/> 学校補助員通勤旅費（7月分）
	／ <input type="checkbox"/>
	／ <input type="checkbox"/>

memo

【仕事術】

- ・全備品配置図を作り、備品管理を行っています。また、先生方が使用している机と椅子も団体費か県費かを配置図に記入しています。備品が一目でわかるように、団体費の備品には、団体費のマークのシールを貼っています。
- ・8月に校内の備品について使用状況、状態の確認を行い廃棄するものについては手続きの準備をする。
- ・時間があるときに倉庫、書庫整理（スペースリフレッシュ）を行うとよい。

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
／	<input type="checkbox"/>	勤務実績報告書（8月給与）
／	<input type="checkbox"/>	その他控除FD銀行提出
／	<input type="checkbox"/>	8月分給与明細書受領
／	<input type="checkbox"/>	時間外計画
／	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書提出
随時	<input type="checkbox"/>	教員特殊業務手当実績簿（対外競技）
／	<input type="checkbox"/>	
随時	<input type="checkbox"/>	扶養者申告書（認定・取消等）
随時	<input type="checkbox"/>	育児休業者等申請書
随時	<input type="checkbox"/>	短期給付金請求等
随時	<input type="checkbox"/>	長期給付金請求等
随時	<input type="checkbox"/>	貸付関係等
随時	<input type="checkbox"/>	共済組合員証関係
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	職員出勤状況報告
／	<input type="checkbox"/>	教育功労（永年勤続）被表彰者推薦
／	<input type="checkbox"/>	SC1学期実施報告
／	<input type="checkbox"/>	

memo

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（電気代等）
／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システム納付状況帳出力（毎月3日）
／	<input type="checkbox"/>	授業料未納督促
／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システムに生徒情報等の変更登録（毎月10日まで）
／	<input type="checkbox"/>	授業料納付届書提出依頼（就学支援金 認定→不認定）
収入	<input type="checkbox"/>	授業料管理システムデータ登録（就学支援金 認定→不認定）
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（減額）（就学支援金 辞退→辞退）
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（減額）（就学支援金 認定→不認定）
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（減額）（就学支援金 不認定→不認定）
／	<input type="checkbox"/>	*学人から決定通知が来てから
就学支援金	<input type="checkbox"/>	収入状況届出書・申請書を学人へ提出
／	<input type="checkbox"/>	収入状況審査結果保護者通知（認定・不認定等）
／	<input type="checkbox"/>	*学人から決定通知が来てから
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
物品	<input type="checkbox"/>	産業教育設備希望調査の準備
／	<input type="checkbox"/>	理科教育設備希望調査の準備
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
就学奨励費	<input type="checkbox"/>	支弁区分決定通知（保護者宛）
／	<input type="checkbox"/>	1学期分の就学奨励費の支給
／	<input type="checkbox"/>	1学期分の就学奨励費の支給通知（保護者宛）
／	<input type="checkbox"/>	個人別支給台帳の整理
／	<input type="checkbox"/>	
定時制	<input type="checkbox"/>	支出命令書作成（7月分学校給食）
／	<input type="checkbox"/>	牛乳・パン注文（9月分）
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	消防設備点検
／	<input type="checkbox"/>	自家用電気工作物点検
／	<input type="checkbox"/>	施設点検（建築物・設備）
営繕	<input type="checkbox"/>	消防設備（ホース更新）（該当校のみ）
／	<input type="checkbox"/>	校舎清掃（該当校のみ）
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	

memo

【心構え】

- ・整理整頓、予算管理、気配り、目配り、心配り。
- ・指摘されたとき、思いついた時に行動する。（すべき時期を遅らせない。）
- ・思い込みで何事も判断せずに、必ず上司に相談のうえ、事務を遂行する。
- ・休めるときは休んでリフレッシュ！
- ・休暇を取るときは特にお互いの連携を密に。

もうダメだと言うのは、「謙遜」ではなく、「傲慢」である！

2019 年 9 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

予定表		
1	日	
2	月	
3	火	
4	水	
5	木	
6	金	
7	土	
8	日	
9	月	
10	火	
11	水	
12	木	
13	金	
14	土	
15	日	
16	月	敬老の日
17	火	
18	水	
19	木	
20	金	
21	土	
22	日	
23	月	秋分の日
24	火	
25	水	
26	木	
27	金	
28	土	
29	日	
30	月	

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
/	<input type="checkbox"/>	電気代支払い
/	<input type="checkbox"/>	水道代支払い
/	<input type="checkbox"/>	ガス代支払い
/	<input type="checkbox"/>	電話料支払い
/	<input type="checkbox"/>	災害給付金(8月分)支払い
/	<input type="checkbox"/>	一般廃棄物委託料支払い
支出	/	<input type="checkbox"/>
/	<input type="checkbox"/>	学校警備委託料支払い
/	<input type="checkbox"/>	コピー代支払い
/	<input type="checkbox"/>	燃料代(灯油等)支払い
9/15	<input type="checkbox"/>	裁量予算変更
/	<input type="checkbox"/>	支出未済の確認
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	
9/7	<input type="checkbox"/>	SSW報酬(8月分)
9/7	<input type="checkbox"/>	SC報酬(8月分)
9/7	<input type="checkbox"/>	学校補助員報酬(8月分)
9/7	<input type="checkbox"/>	臨時職員賃金・通勤旅費(8月分)
/	<input type="checkbox"/>	臨時職員社会保険料(8月分)
月末	<input type="checkbox"/>	ALT報酬(9月分)
9/7	<input type="checkbox"/>	非常勤講師報酬(8月分)
人件費	/	<input type="checkbox"/>
/	<input type="checkbox"/>	キャリアサポーター報酬(8月分)
/	<input type="checkbox"/>	
旅費	/	<input type="checkbox"/>
/	<input type="checkbox"/>	普通旅費(8月分)
/	<input type="checkbox"/>	SSW普通旅費(8月分)
/	<input type="checkbox"/>	非常勤講師通勤旅費(8月分)
/	<input type="checkbox"/>	キャリアサポーター通勤旅費(8月分)
/	<input type="checkbox"/>	SSW・SC通勤旅費(8月分)
/	<input type="checkbox"/>	学校補助員通勤旅費(8月分)
/	<input type="checkbox"/>	ALT通勤旅費(8月分)
/	<input type="checkbox"/>	家庭訪問旅費
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	

memo

【仕事術】

- ・業者からの説明でわからない単語や内容があった場合、小さなことでも聞くようにしています。損傷状況や修繕内容を他の職員へ説明できるようにしておきたいからです
- ・工事関係書類の棟別の保管整理。だれもが工事の履歴を知ることができるようになります。
- ・施設や設備、備品等の不具合や修繕は、日付、場所、対応状況対応業者を記しておく、同じようなことが起きたときの参考になる。ノートに箇条書き程度でも結構役に立つ。

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
／	<input type="checkbox"/>	勤務実績報告書（9月給与）
／	<input type="checkbox"/>	時間外計画
／	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書提出
／	<input type="checkbox"/>	その他控除FD銀行提出
／	<input type="checkbox"/>	9月分給与明細書受領
／	<input type="checkbox"/>	定年退職予定者履歴書等提出
給与	随時	<input type="checkbox"/> 教員特殊業務手当実績簿（対外競技）
	／	<input type="checkbox"/>
共済	随時	<input type="checkbox"/> 扶養者申告書（認定・取消等）
	随時	<input type="checkbox"/> 育児休業者等申請書
	随時	<input type="checkbox"/> 短期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/> 長期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/> 貸付関係等
	随時	<input type="checkbox"/> 共済組合員証関係
	／	<input type="checkbox"/>
庶務	／	<input type="checkbox"/> 職員出勤状況報告
	／	<input type="checkbox"/> 出勤簿整理（上期）
	／	<input type="checkbox"/> 奨学のための給付金交付決定保護者通知
	／	<input type="checkbox"/>

memo

.....

.....

.....

.....

.....

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（電気代等）
／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システム納付状況帳出力（毎月3日）
収入	／	<input type="checkbox"/> 授業料未納督促
	／	<input type="checkbox"/> 授業料管理システムに生徒情報等の変更登録（毎月10日まで）
	／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>	
就学支援金	／	<input type="checkbox"/>
	／	<input type="checkbox"/>
物品	／	<input type="checkbox"/> 産業教育設備希望調査
	／	<input type="checkbox"/> 理科教育設備希望調査
	／	<input type="checkbox"/>
	／	<input type="checkbox"/>
就学奨励費	／	<input type="checkbox"/> 9月分交通費実績確認
	／	<input type="checkbox"/>
定時制	9/15	<input type="checkbox"/> 裁量予算変更
	／	<input type="checkbox"/> 牛乳・パン注文（10月分）
	／	<input type="checkbox"/>
	／	<input type="checkbox"/>
	／	<input type="checkbox"/>
その他	／	<input type="checkbox"/> 環境検査報告（総トリハロメタン・ダニ）
	／	<input type="checkbox"/> 翌年度予算資料作成（施設課）
	／	<input type="checkbox"/> 翌年度予算資料作成（特別会計）
	／	<input type="checkbox"/> グリーン購入推進調達報告
	／	<input type="checkbox"/> 地方教育費調査
	／	<input type="checkbox"/>

memo

.....

.....

.....

.....

.....

【心構え】

- ・事務職員だからといって事務室で事務ばかりしてはいけない。校内を歩き、職員と話をすることが必要。
- ・仕事は、段取りが80%
- ・仕事が重なったときは、すぐに終わるような仕事から片づけていく。
- ・お願いされた仕事を優先するようにしています。（中途半端・先送りにならないように心掛けています。）

仕事に追われるな、仕事を追え！

2019 年 10 月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

予定表

日	月	火	水	木	金	土
1	火					
2	水					
3	木					
4	金					
5	土					
6	日					
7	月					
8	火					
9	水					
10	木					
11	金					
12	土					
13	日					
14	月				体育の日	
15	火					
16	水					
17	木					
18	金					
19	土					
20	日					
21	月					
22	火					
23	水					
24	木					
25	金					
26	土					
27	日					
28	月					
29	火					
30	水					
31	木					

今月の業務予定

期限	チェック	業務内容
／	<input type="checkbox"/>	電気代支払い
／	<input type="checkbox"/>	水道代支払い
／	<input type="checkbox"/>	ガス代支払い
／	<input type="checkbox"/>	電話料支払い
／	<input type="checkbox"/>	災害給付金（9月分）支払い
／	<input type="checkbox"/>	一般廃棄物委託料支払い
支出	<input type="checkbox"/>	学校警備委託料支払い
／	<input type="checkbox"/>	コピー代支払い
／	<input type="checkbox"/>	燃料代（灯油等）支払い
／	<input type="checkbox"/>	プール管理委託料支払い
／	<input type="checkbox"/>	（宮繕）浄化槽法定検査（該当校）
／	<input type="checkbox"/>	新聞代・定期刊行物支払い（7・8・9月分）
／	<input type="checkbox"/>	委託料（四半期払）支払い
／	<input type="checkbox"/>	支出未済の確認
月末	<input type="checkbox"/>	ALT報酬（10月分）
10/7	<input type="checkbox"/>	非常勤講師報酬（9月分）
10/7	<input type="checkbox"/>	キャリアサポーター報酬（9月分）
10/7	<input type="checkbox"/>	SSW報酬（9月分）
10/7	<input type="checkbox"/>	SC報酬（9月分）
10/7	<input type="checkbox"/>	学校補助員報酬（9月分）
10/7	<input type="checkbox"/>	臨時職員賃金・通勤旅費（9月分）
人件費	<input type="checkbox"/>	臨時職員社会保険料（9月分）
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	普通旅費（9月分）
／	<input type="checkbox"/>	SSW普通旅費（9月分）
／	<input type="checkbox"/>	ALT通勤旅費（9月分）
／	<input type="checkbox"/>	非常勤講師通勤旅費（9月分）
／	<input type="checkbox"/>	キャリアサポーター通勤旅費（9月分）
旅費	<input type="checkbox"/>	SSW通勤旅費（9月分）
／	<input type="checkbox"/>	SC通勤旅費（9月分）
／	<input type="checkbox"/>	学校補助員通勤旅費（9月分）
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>	

memo

【仕事術】

- ・文書セキュアの活用・・・先生方に提出をお願いする書類等はセキュアに掲載し、必要な様式等をダウンロードして使用してもらっている。作成上の注意等と一緒に掲載することで、先生方にも自分の空いた時間に用紙等を取り出すことなく作成できるので負担軽減になる。
- ・PCのショートカットキーをたくさん覚える。
- ・書類作成時に次年度への改善点が見つかった際は、忘れないうちにその書類データにテキストボックスやコメントで、注意点や要改善点を挿入しておく。

今月の業務予定			
期限	チェック	業務内容	
／	<input type="checkbox"/>	勤務実績報告書（10月給与）	
／	<input type="checkbox"/>	時間外計画	
／	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書提出	
／	<input type="checkbox"/>	その他控除FD銀行提出	
／	<input type="checkbox"/>	10月分給与明細書受領	
／	<input type="checkbox"/>	諸手当現況調査	
給与	／	<input type="checkbox"/>	給与基本台帳・扶養親族台帳確認
	／	<input type="checkbox"/>	給与一覧表整理
	／	<input type="checkbox"/>	児童手当支給・児童手当支給台帳整理
	随時	<input type="checkbox"/>	教員特殊業務手当実績簿（対外競技）
／	<input type="checkbox"/>		
共済	／	<input type="checkbox"/>	被扶養者資格確認調査（検認）
	随時	<input type="checkbox"/>	扶養者申告書（認定・取消等）
	随時	<input type="checkbox"/>	育児休業者等申請書
	随時	<input type="checkbox"/>	短期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/>	長期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/>	貸付関係等
	随時	<input type="checkbox"/>	共済組合員証関係
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
庶務	／	<input type="checkbox"/>	職員出勤状況報告
	／	<input type="checkbox"/>	非常勤講師実績報告（上期）
	／	<input type="checkbox"/>	

memo

今月の業務予定			
期限	チェック	業務内容	
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（電気代等）	
／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システム納付状況帳出力（毎月3日）	
収入	／	<input type="checkbox"/>	授業料未納督促
	／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システムに生徒情報等の変更登録（毎月10日まで）
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
就学支援金	5日	<input type="checkbox"/>	就学支援金所要額報告（7～10月分）
	23日	<input type="checkbox"/>	就学支援金公金振替（7～10月分）
	／	<input type="checkbox"/>	*猶予期間が毎年異なるので注意
	／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>		
物品	／	<input type="checkbox"/>	ふるさと納税事業報告書提出
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
就学奨励費	／	<input type="checkbox"/>	10月分交通費実績確認
	／	<input type="checkbox"/>	当初予算要求書にかかる算定資料提出
	／	<input type="checkbox"/>	
定時制	／	<input type="checkbox"/>	支出命令書作成（9月分学校給食）
	／	<input type="checkbox"/>	牛乳・パン注文（11月分）
	／	<input type="checkbox"/>	学校給食受領書（9月分）
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
その他	／	<input type="checkbox"/>	翌年度予算資料作成（学校人事課）
	／	<input type="checkbox"/>	非常勤講師勤務時間実績表 上期分提出
	／	<input type="checkbox"/>	

memo

【心構え】

- ・時間がかかっても、出納関係規程集や必携を・・・、根拠を確認する。
- ・確かな知識、根拠を示すことができる事務職員に。
- ・誰もしたがない、泥臭い仕事を進んでやりましょう。だれかがすれば、あなたの学校もレベルアップ。
- ・若いときの苦勞は買ってでもしてください。

**印鑑を押すということの重み。
そして、今の苦勞が将来のためになる。**

2019 年 11 月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

予定表		
1	金	
2	土	
3	日	文化の日
4	月	振替休日
5	火	
6	水	
7	木	
8	金	
9	土	
10	日	
11	月	
12	火	
13	水	
14	木	
15	金	
16	土	
17	日	
18	月	
19	火	
20	水	
21	木	
22	金	
23	土	勤労感謝の日
24	日	
25	月	
26	火	
27	水	
28	木	
29	金	
30	土	

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
/	<input type="checkbox"/>	電気代支払い
/	<input type="checkbox"/>	水道代支払い
/	<input type="checkbox"/>	ガス代支払い
/	<input type="checkbox"/>	電話料支払い
/	<input type="checkbox"/>	災害給付金(10月分)支払い
/	<input type="checkbox"/>	一般廃棄物委託料支払い
支出	<input type="checkbox"/>	学校警備委託料支払い
/	<input type="checkbox"/>	コピー代支払い
/	<input type="checkbox"/>	燃料代(灯油等)支払い
/	<input type="checkbox"/>	支出未済の確認
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	
月末	<input type="checkbox"/>	ALT報酬(11月分)
11/7	<input type="checkbox"/>	非常勤講師報酬(10月分)
11/7	<input type="checkbox"/>	キャリアサポーター報酬(10月分)
11/7	<input type="checkbox"/>	SSW報酬(10月分)
11/7	<input type="checkbox"/>	SC報酬(10月分)
11/7	<input type="checkbox"/>	学校補助員報酬(10月分)
11/7	<input type="checkbox"/>	臨時職員賃金・通勤旅費(10月分)
人件費	<input type="checkbox"/>	臨時職員社会保険料(10月分)
/	<input type="checkbox"/>	ALT第2回所要額調べ
/	<input type="checkbox"/>	
旅費	<input type="checkbox"/>	普通旅費(10月分)
/	<input type="checkbox"/>	SSW普通旅費(10月分)
/	<input type="checkbox"/>	ALT通勤旅費(10月分)
/	<input type="checkbox"/>	非常勤講師通勤旅費(10月分)
/	<input type="checkbox"/>	キャリアサポーター通勤旅費(10月分)
/	<input type="checkbox"/>	SSW通勤旅費(10月分)
/	<input type="checkbox"/>	SC通勤旅費(10月分)
/	<input type="checkbox"/>	学校補助員通勤旅費(10月分)
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	

memo

.....

.....

.....

.....

.....

【仕事術】

- ・日頃から「明るい挨拶」と「+αの一言」を言うように心掛け、色々な先生方とのコミュニケーションを積極的にとっていくと、仕事においても円滑かつ協力的な体制を図れるのではないかと思います。
- ・毎日の事務室での朝会連絡を実施していること。自分も含め、事務職員、技師等それぞれの方の仕事の状況が把握できるとともに、コミュニケーションの機会にもなっている。
- ・業務内容の周知・・・朝礼で、当日の業務について事務室内の全職員に周知している。(共通理解と情報の提供)
- ・監査調書作成の時期の前に期限がある仕事は早めに終わらせる。

2019年 12月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

予定表		
1	日	
2	月	
3	火	
4	水	
5	木	
6	金	
7	土	
8	日	
9	月	
10	火	
11	水	
12	木	
13	金	
14	土	
15	日	
16	月	
17	火	
18	水	
19	木	
20	金	
21	土	
22	日	
23	月	
24	火	
25	水	
26	木	
27	金	仕事納め
28	土	
29	日	
30	月	年末休暇
31	火	

今月の業務予定	
期限	チェック
業務内容	
／	<input type="checkbox"/> 電気代支払い
／	<input type="checkbox"/> 水道代支払い
／	<input type="checkbox"/> ガス代支払い
／	<input type="checkbox"/> 電話料支払い
／	<input type="checkbox"/> 災害給付金（11月分）支払い
／	<input type="checkbox"/> 一般廃棄物委託料支払い
支出	／ <input type="checkbox"/> 学校警備委託料支払い
／	<input type="checkbox"/> コピー代支払い
／	<input type="checkbox"/> 燃料代（灯油等）支払い
／	<input type="checkbox"/> 支出未済の確認
／	<input type="checkbox"/>
月末	<input type="checkbox"/> ALT報酬（12月分）
12/7	<input type="checkbox"/> 非常勤講師報酬（11月分）
12/7	<input type="checkbox"/> キャリアサポーター報酬（11月分）
12/7	<input type="checkbox"/> SSW報酬（11月分）
12/7	<input type="checkbox"/> SC報酬（11月分）
12/7	<input type="checkbox"/> 学校補助員報酬（11月分）
12/7	<input type="checkbox"/> 臨時職員賃金・通勤旅費（11月分）
人件費	／ <input type="checkbox"/> 臨時職員社会保険料（11月分）
／	<input type="checkbox"/> 源泉所得税の年末調整（臨時職員等）に伴う還付金支払い（資金前渡）
／	<input type="checkbox"/>
旅費	／ <input type="checkbox"/> 普通旅費（11月分）
／	<input type="checkbox"/> SSW普通旅費（11月分）
／	<input type="checkbox"/> ALT通勤旅費（11月分）
／	<input type="checkbox"/> 非常勤講師通勤旅費（11月分）
／	<input type="checkbox"/> キャリアサポーター通勤旅費（11月分）
／	<input type="checkbox"/> SSW通勤旅費（11月分）
／	<input type="checkbox"/> SC通勤旅費（11月分）
／	<input type="checkbox"/> 学校補助員通勤旅費（11月分）
／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>

memo

.....

.....

.....

.....

.....

【仕事術】

- ・未経験業務をあえて担当させ、経験者が副査につくことで、幅広い業務スキルを身に付けることができる、体制作りをしている。
- ・仕事の優先順位を考える時、締切の把握は当然であるが自分だけで完結する仕事と、人と連携してやり遂げる仕事を分けて考え、人と連携してする仕事を、より優先して取り組むようにしている(所要時間が読めないため)
- ・12月に予算の執行状況を確認し、年度内のおおまかな予定

今月の業務予定			
期限	チェック	業務内容	
／	<input type="checkbox"/>	勤務実績報告書（12月給与）	
／	<input type="checkbox"/>	時間外計画	
／	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書提出	
／	<input type="checkbox"/>	その他控除FD銀行提出	
／	<input type="checkbox"/>	12月分給与明細書受領	
／	<input type="checkbox"/>	期末・勤勉手当明細書受領	
給与	／	<input type="checkbox"/>	年末調整明細書受領
	随時	<input type="checkbox"/>	教員特殊業務手当実績簿（対外競技）
	随時	<input type="checkbox"/>	教員特殊業務手当実績簿（修学旅行）
	／	<input type="checkbox"/>	
共済	随時	<input type="checkbox"/>	扶養者申告書（認定・取消等）
	随時	<input type="checkbox"/>	育児休業者等申請書
	随時	<input type="checkbox"/>	短期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/>	長期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/>	貸付関係等
	随時	<input type="checkbox"/>	共済組合員証関係
	／	<input type="checkbox"/>	
庶務	／	<input type="checkbox"/>	職員出勤状況報告
	／	<input type="checkbox"/>	

memo

今月の業務予定			
期限	チェック	業務内容	
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（電気代等）	
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（入学者選抜手数料）	
収入	／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システム納付状況帳出力（毎月3日）
	／	<input type="checkbox"/>	授業料未納督促
	／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システムに生徒情報等の変更登録（毎月10日まで）
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
就学支援金	4日	<input type="checkbox"/>	就学支援金所要額報告（12月分）
	25日	<input type="checkbox"/>	就学支援金公金振替（12月分）
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
物品	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
就学奨励費	／	<input type="checkbox"/>	12月分交通費実績確認
	／	<input type="checkbox"/>	2学期分の就学奨励費の支給
	／	<input type="checkbox"/>	2学期分の就学奨励費の支給通知（保護者宛）
	／	<input type="checkbox"/>	個人別支給台帳の整理
	／	<input type="checkbox"/>	
定時制	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
その他	／	<input type="checkbox"/>	願書受付（県立中学校）
	／	<input type="checkbox"/>	入学者選抜手数料領収書等購入伺い
	／	<input type="checkbox"/>	冬季休業期間中の動静調査等
	／	<input type="checkbox"/>	グラウンド整備費事業報告
	／	<input type="checkbox"/>	

memo

【心構え】

・事務職員というのは、「先生であって先生でない」。学校における第三者的立場にもなり得ることができるものであると思う。成長過程の生徒たちの人生において少しでも良い影響を与えることができる存在でありたい。

・学校事務職員の特色といえば、「学校という場で働ける」ということ。生徒たちが頑張る姿を見るのは楽しく、前向きになれる原動力になる。私たち事務職員が担っている役割は、行政的な部分であるが、教育現場で働いているのだという自覚を持って働くことが大事である。

学校事務職員としての仕事の先には、必ず子どもたちがいる！

2020 年 1 月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

予定表		
1	水	年始休暇
2	木	
3	金	
4	土	
5	日	
6	月	仕事始め
7	火	
8	水	
9	木	
10	金	
11	土	
12	日	
13	月	成人の日
14	火	
15	水	
16	木	
17	金	
18	土	
19	日	
20	月	
21	火	
22	水	
23	木	
24	金	
25	土	
26	日	
27	月	
28	火	
29	水	
30	木	
31	金	

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
／	<input type="checkbox"/> 電気代支払い
／	<input type="checkbox"/> 水道代支払い
／	<input type="checkbox"/> ガス代支払い
／	<input type="checkbox"/> 電話料支払い
／	<input type="checkbox"/> 災害給付金（12月分）支払い
／	<input type="checkbox"/> 一般廃棄物委託料支払い
支出	／ <input type="checkbox"/> 学校警備委託料支払い
／	<input type="checkbox"/> コピー代支払い
／	<input type="checkbox"/> 燃料代（灯油等）支払い
／	<input type="checkbox"/> 新聞代・定期刊行物支払い（10・11・12月分）
1/15	<input type="checkbox"/> 裁量予算変更
／	<input type="checkbox"/> 委託料（四半期払）支払い
／	<input type="checkbox"/> 支出未済の確認
／	<input type="checkbox"/>
月末	<input type="checkbox"/> ALT報酬（1月分）
1/12	<input type="checkbox"/> 非常勤講師報酬（12月分）
1/12	<input type="checkbox"/> キャリアサポーター報酬（12月分）
1/12	<input type="checkbox"/> SSW報酬（12月分）
1/12	<input type="checkbox"/> SC報酬（12月分）
1/12	<input type="checkbox"/> 学校補助員報酬（12月分）
1/12	<input type="checkbox"/> 臨時職員賃金・通勤旅費（12月分）
人件費	／ <input type="checkbox"/> 臨時職員社会保険料（12月分）
／	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票送付（受給者）
／	<input type="checkbox"/> 源泉徴収法定調書合計表送付（出納局会計課）
／	<input type="checkbox"/> 報酬、料金、契約金及び賞金の総務事務ナビ入力
／	<input type="checkbox"/> 給与支払報告書及び総括表送付（市町村）
／	<input type="checkbox"/> 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書送付（受給者）
／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>
旅費	／ <input type="checkbox"/> 普通旅費（12月分）
／	<input type="checkbox"/> SSW普通旅費（12月分）
／	<input type="checkbox"/> ALT通勤旅費（12月分）
／	<input type="checkbox"/> 非常勤講師通勤旅費（12月分）
／	<input type="checkbox"/> キャリアサポーター通勤旅費（12月分）
／	<input type="checkbox"/> SSW通勤旅費（12月分）
／	<input type="checkbox"/> SC通勤旅費（12月分）
／	<input type="checkbox"/> 学校補助員通勤旅費（12月分）
／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>

memo

【仕事術】

- ・担当以外の者にも全て書類を回覧し、全員でチェック。先輩、後輩関係なく他人が作った書類は疑ってみる。本人では気付かないミスもあり、助けられることが多い。
- ・事務室行事予定表に共通理解業務を書き込み、急病などのとっさの休みにも、誰でも対応できるようにしておく。
- ・1月は年度末及び年度初めにやる事リストアップ開始。（比較的忙しくない時にまとめておく）
- ・年度内納品及び施工完了に向けて、購入及び修繕予定を作

今月の業務予定			
期限	チェック	業務内容	
／	<input type="checkbox"/>	勤務実績報告書（1月給与）	
／	<input type="checkbox"/>	時間外計画	
／	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書提出	
／	<input type="checkbox"/>	その他控除FD銀行提出	
／	<input type="checkbox"/>	1月分給与明細書受領	
／	<input type="checkbox"/>	昇給昇格具申書作成	
給与	／	<input type="checkbox"/>	前年分出勤簿整理
	／	<input type="checkbox"/>	年休繰越処理
随時	<input type="checkbox"/>	教員特殊業務手当実績簿（对外競技）	
随時	<input type="checkbox"/>	教員特殊業務手当実績簿（修学旅行）	
／	<input type="checkbox"/>		
共済	随時	<input type="checkbox"/>	扶養者申告書（認定・取消等）
	随時	<input type="checkbox"/>	育児休業者等申請書
	随時	<input type="checkbox"/>	短期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/>	長期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/>	貸付関係等
	随時	<input type="checkbox"/>	共済組合員証関係
	／	<input type="checkbox"/>	
庶務	／	<input type="checkbox"/>	職員出勤状況報告
	／	<input type="checkbox"/>	SC2学期実施報告
	／	<input type="checkbox"/>	

memo

.....

.....

.....

.....

.....

今月の業務予定			
期限	チェック	業務内容	
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（電気代等）	
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（入学者選抜手数料）	
収入	／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システム納付状況帳出力（毎月3日）
	／	<input type="checkbox"/>	授業料未納督促
	／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システムに生徒情報等の変更登録（毎月10日まで）
	／	<input type="checkbox"/>	
就学支援金	3日	<input type="checkbox"/>	就学支援金所要額報告（1月分）
	24日	<input type="checkbox"/>	就学支援金公金振替（1月分）
／	<input type="checkbox"/>		
／	<input type="checkbox"/>		
物品	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
就学奨励費	／	<input type="checkbox"/>	1月分交通費実績確認
	／	<input type="checkbox"/>	就学奨励費負担金等に係る状況報告書提出
	／	<input type="checkbox"/>	
定時制	／	<input type="checkbox"/>	支出命令書作成（1 2月分学校給食）
	／	<input type="checkbox"/>	牛乳・パン注文（2月分）
	／	<input type="checkbox"/>	学校給食受領書（1 2月分・2学期分）
	1/13	<input type="checkbox"/>	裁量予算変更
	／	<input type="checkbox"/>	
その他	／	<input type="checkbox"/>	願書受付（前期）
	／	<input type="checkbox"/>	入学者選抜手数料領収書購入伺い
	／	<input type="checkbox"/>	卒業証書購入／印刷伺い
	／	<input type="checkbox"/>	

memo

.....

.....

.....

.....

.....

【心構え】

- ・向上心、自尊心を持って仕事に取り組む！
- ・仕事ができる、出来ないよりも電話を受ける、接客する。
- ・『聞くは一時の恥、聞かぬは一生の恥。』自分だけでできることを先に解決し、難しいことは先輩に相談しましょう。常に一步前に進みましょう。
- ・常に公金を扱っているという意識を持ち、丁寧に仕事を行うこと。

対応は一瞬、印象は一生！

2020 年 2 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

予定表		
1	土	
2	日	
3	月	
4	火	
5	水	
6	木	
7	金	
8	土	
9	日	
10	月	
11	火	建国記念日
12	水	
13	木	
14	金	
15	土	
16	日	
17	月	
18	火	
19	水	
20	木	
21	金	
22	土	
23	日	天皇誕生日
24	月	振替休日
25	火	
26	水	
27	木	
28	金	
29	土	

今月の業務予定	
期限	チェック
／	<input type="checkbox"/> 電気代支払い
／	<input type="checkbox"/> 水道代支払い
／	<input type="checkbox"/> ガス代支払い
／	<input type="checkbox"/> 電話料支払い
／	<input type="checkbox"/> 災害給付金（1月分）支払い
／	<input type="checkbox"/> 一般廃棄物委託料支払い
／	<input type="checkbox"/> 学校警備委託料支払い
／	<input type="checkbox"/> コピー代支払い
／	<input type="checkbox"/> 燃料代（灯油等）支払い
支出	<input type="checkbox"/> 消防設備点検
／	<input type="checkbox"/> （宮繕）浄化槽法定検査
／	<input type="checkbox"/> 入試前放送設備点検
／	<input type="checkbox"/> 支出未済の確認
／	<input type="checkbox"/>
月末	<input type="checkbox"/> ALT報酬費（2月分）
／	<input type="checkbox"/> ALT第3回所要額調べ
2/7	<input type="checkbox"/> 非常勤講師報酬（1月分）
2/7	<input type="checkbox"/> キャリアサポーター報酬費（1月分）
2/7	<input type="checkbox"/> SSW報酬費（1月分）
2/7	<input type="checkbox"/> SC報酬費（1月分）
2/7	<input type="checkbox"/> 学校補助員報酬費（1月分）
2/7	<input type="checkbox"/> 臨時職員賃金・通勤旅費（1月分）
／	<input type="checkbox"/> 臨時職員社会保険料（1月分）
／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/> 普通旅費（1月分）
／	<input type="checkbox"/> SSW普通旅費（1月分）
／	<input type="checkbox"/> ALT通勤旅費（1月分）
／	<input type="checkbox"/> 非常勤講師通勤旅費（1月分）
旅費	<input type="checkbox"/> キャリアサポーター通勤旅費（1月分）
／	<input type="checkbox"/> SSW通勤旅費（1月分）
／	<input type="checkbox"/> SC通勤旅費（1月分）
／	<input type="checkbox"/> 学校補助員通勤旅費（1月分）
／	<input type="checkbox"/>
／	<input type="checkbox"/>

memo

【仕事術】

- ・カレンダーに締切日を記入して優先順位を付け、できるだけオフ日を作るようにしている。（作業計画を行う）
- ・毎日、机の上は片付けて帰る。書類の紛失防止にもなるし、自分の仕事の整理にもつながる。
- ・事務職員は自らの創意工夫で事務負担軽減策を練らねばならない。教職員、保護者を巻き込み考える。
- ・来年度の契約などについて準備を早めに行っている。

今月の業務予定			
期限	チェック	業務内容	
／	<input type="checkbox"/>	勤務実績報告書（2月給与）	
／	<input type="checkbox"/>	時間外計画	
／	<input type="checkbox"/>	2月分給与明細書受領	
／	<input type="checkbox"/>	給与基本台帳・扶養親族台帳確認	
／	<input type="checkbox"/>	給与一覧表整理	
／	<input type="checkbox"/>	本採退職手当関係	
給与	／	<input type="checkbox"/>	臨採退職手当請求書
	／	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書提出
	／	<input type="checkbox"/>	その他控除FD銀行提出
	／	<input type="checkbox"/>	児童手当支給・児童手当支給台帳整理
随時	<input type="checkbox"/>	教員特殊業務手当実績簿（対外競技）	
随時	<input type="checkbox"/>	教員特殊業務手当実績簿（修学旅行）	
／	<input type="checkbox"/>		
／	<input type="checkbox"/>		
共済	随時	<input type="checkbox"/>	扶養者申告書（認定・取消等）
	随時	<input type="checkbox"/>	育児休業者等申請書
	随時	<input type="checkbox"/>	短期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/>	長期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/>	貸付関係等
	随時	<input type="checkbox"/>	共済組合員証関係
	／	<input type="checkbox"/>	
庶務	／	<input type="checkbox"/>	職員出勤状況報告
	／	<input type="checkbox"/>	

memo

.....

.....

.....

.....

.....

今月の業務予定			
期限	チェック	業務内容	
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（電気代等）	
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（入学者選抜手数料）	
収入	／	<input type="checkbox"/>	来年度使用許可申請書等受領
	／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システム納付状況帳出力（毎月3日）
	／	<input type="checkbox"/>	授業料未納督促
	／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システムに生徒情報等の変更登録（毎月10日まで）
3日	<input type="checkbox"/>	就学支援金所要額報告（2月分）	
25日	<input type="checkbox"/>	就学支援金公金振替（2月分）	
／	<input type="checkbox"/>		
就学支援金	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
物品	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
就学奨励費	／	<input type="checkbox"/>	2月分交通費実績確認
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
定時制	／	<input type="checkbox"/>	支出命令書作成（1月分学校給食）
	／	<input type="checkbox"/>	牛乳・パン注文（3月分）
	／	<input type="checkbox"/>	学校給食受領書（1月分）
	／	<input type="checkbox"/>	
その他	／	<input type="checkbox"/>	卒業証書準備
	／	<input type="checkbox"/>	卒業証書台帳作成
	／	<input type="checkbox"/>	願書受付（後期）・出願変更受付
	／	<input type="checkbox"/>	新入生ガイド印刷伺い作成
	／	<input type="checkbox"/>	

memo

.....

.....

.....

.....

.....

【心構え】

- ・担当でなくても「動かなん時は、動かなん！学校のために。」動ける事務職員に！
- ・学校事務職員から教育行政職へ職が変わった背景を踏まえ、視野を広く持つこと。学校だけのことを考えているだけではいけない。県全体のことを考えて仕事にあたること。
- ・一生懸命に仕事に取り組めば、その姿を職員も見ているから大丈夫。

”いい加減”ではなく”良い加減”に！

2020 年 3 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

予定表		
1	日	
2	月	
3	火	
4	水	
5	木	
6	金	
7	土	
8	日	
9	月	
10	火	
11	水	
12	木	
13	金	
14	土	
15	日	
16	月	
17	火	
18	水	
19	木	
20	金	春分の日
21	土	
22	日	
23	月	
24	火	
25	水	
26	木	
27	金	
28	土	
29	日	
30	月	
31	火	

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
/	<input type="checkbox"/>	電気代支払い
/	<input type="checkbox"/>	水道代支払い
/	<input type="checkbox"/>	ガス代支払い
/	<input type="checkbox"/>	電話料支払い
/	<input type="checkbox"/>	災害給付金(2月分)支払い
/	<input type="checkbox"/>	一般廃棄物委託料支払い
/	<input type="checkbox"/>	学校警備委託料支払い
/	<input type="checkbox"/>	コピー代支払い
/	<input type="checkbox"/>	燃料代(灯油等)支払い
/	<input type="checkbox"/>	新聞代・定期刊行物支払い(1・2・3月分)
/	<input type="checkbox"/>	購読伺(新聞)単価契約(来年度)
/	<input type="checkbox"/>	施行伺(委託業務)(来年度)
/	<input type="checkbox"/>	債務負担行為書作成・契約締結(業務委託)
/	<input type="checkbox"/>	購入伺(用紙・インク等)単価契約(来年度)
/	<input type="checkbox"/>	(営繕)浄化槽法定検査
/	<input type="checkbox"/>	(営繕)工事記録簿整理
/	<input type="checkbox"/>	(営繕)樹木台帳整理
/	<input type="checkbox"/>	裁量予算作成、提出(来年度分)
	<input type="checkbox"/>	支出未済の確認
月末	<input type="checkbox"/>	ALT報酬(3月分)
3/7	<input type="checkbox"/>	非常勤講師報酬(2月分)
3/7	<input type="checkbox"/>	キャリアサポーター報酬(2月分)
3/7	<input type="checkbox"/>	SSW報酬(2月分)
3/7	<input type="checkbox"/>	SC報酬(2月分)
3/7	<input type="checkbox"/>	学校補助員報酬(2月分)
3/7	<input type="checkbox"/>	臨時職員賃金・通勤旅費(2月分)
/	<input type="checkbox"/>	臨時職員社会保険料(2月分)
/	<input type="checkbox"/>	非常勤講師実績報告
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	普通旅費(2月分)
/	<input type="checkbox"/>	SSW普通旅費(2月分)
/	<input type="checkbox"/>	ALT通勤旅費(2月分)
/	<input type="checkbox"/>	非常勤講師通勤旅費(2月分)
/	<input type="checkbox"/>	キャリアサポーター通勤旅費(2月分)
/	<input type="checkbox"/>	SSW通勤旅費(2月分)
/	<input type="checkbox"/>	SC通勤旅費(2月分)
/	<input type="checkbox"/>	学校補助員通勤旅費(2月分)
/	<input type="checkbox"/>	
/	<input type="checkbox"/>	

支出

人件費

旅費

memo

.....

.....

.....

.....

.....

【仕事術】

- ・月ごと(上・中・下旬)にすること、往復文書や調査等を一覧にした引継書を作成している。
- ・仕事で作成したデータは、必ず残し、活用できるように整理しておく、後任の方が引き継いだとき助かります。
- ・3月中に翌年度の書類編纂ファイルを作成し、棚の整理・入替を行っておく。
- ・前年度末から年度始めにやる事をリストアップし、それをもとに取り組んでいる。

今月の業務予定			
期限	チェック	業務内容	
／	<input type="checkbox"/>	勤務実績報告書（3月・4月給与）	
／	<input type="checkbox"/>	時間外計画	
／	<input type="checkbox"/>	3月分給与明細書受領	
／	<input type="checkbox"/>	学力検査手当命令簿・実績簿	
／	<input type="checkbox"/>	臨採退職票等交付	
／	<input type="checkbox"/>	臨採社会保険資格喪失手続き	
給与	／	<input type="checkbox"/>	臨採基本報告書1（来年度任用）
	／	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書提出
	／	<input type="checkbox"/>	その他控除FD銀行提出
	随時	<input type="checkbox"/>	教員特殊業務手当実績簿（対外競技）
／	<input type="checkbox"/>		
共済	／	<input type="checkbox"/>	職員住宅入居希望者抽選（熊本市）
	随時	<input type="checkbox"/>	扶養者申告書（認定・取消等）
	随時	<input type="checkbox"/>	育児休業者等申請書
	随時	<input type="checkbox"/>	短期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/>	長期給付金請求等
	随時	<input type="checkbox"/>	貸付関係等
	随時	<input type="checkbox"/>	共済組合員証関係
	／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>		
庶務	／	<input type="checkbox"/>	職員出勤状況報告
	／	<input type="checkbox"/>	SC3学期実施報告
	／	<input type="checkbox"/>	出勤簿整理（下期）
	／	<input type="checkbox"/>	奨学のための給付金申請案内（来年度）
	／	<input type="checkbox"/>	非常勤講師実績報告（下期）
	／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>		

memo

今月の業務予定			
期限	チェック	業務内容	
／	<input type="checkbox"/>	収入調定（電気代等）	
／	<input type="checkbox"/>	来年度使用許可指令書作成	
収入	／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システム納付状況帳出力（毎月3日）
	／	<input type="checkbox"/>	授業料未納督促
	／	<input type="checkbox"/>	授業料管理システムに生徒情報等の変更登録（毎月10日まで）
／	<input type="checkbox"/>		
就学支援金	3日	<input type="checkbox"/>	就学支援金所要額報告（3月分）・収入調定額調整処理
	24日	<input type="checkbox"/>	就学支援金公金振替（3月分）
	／	<input type="checkbox"/>	就学支援金申請様式（来年度）配布
	／	<input type="checkbox"/>	
／	<input type="checkbox"/>		
物品	／	<input type="checkbox"/>	理振・産振台帳整理確認
	／	<input type="checkbox"/>	年度中の備品異動の登録確認
	／	<input type="checkbox"/>	
	／	<input type="checkbox"/>	
就学奨励費	／	<input type="checkbox"/>	新入学説明会における説明資料配布
	／	<input type="checkbox"/>	3月分交通費実績確認
	／	<input type="checkbox"/>	3学期分の就学奨励費の支給
	／	<input type="checkbox"/>	3学期分の就学奨励費の支給通知（保護者宛）
	／	<input type="checkbox"/>	個人別支給台帳の整理
	／	<input type="checkbox"/>	特別支援教育就学奨励費負担金等に係る実績報告
	／	<input type="checkbox"/>	学校給食委託伺い・契約締結
／	<input type="checkbox"/>	スクールバス委託伺い・契約締結	
／	<input type="checkbox"/>		
定時制	／	<input type="checkbox"/>	教科書・夜食給与申請（在校生分）
	／	<input type="checkbox"/>	裁量予算作成、提出（来年度分）
	／	<input type="checkbox"/>	学校給食受領書（2月分）
	／	<input type="checkbox"/>	学校給食受領書（3月分・3学期分）
	／	<input type="checkbox"/>	支出命令書作成（2月・3月分学校給食）
／	<input type="checkbox"/>		
その他	／	<input type="checkbox"/>	入学式関係（入学金領収書購入）
	／	<input type="checkbox"/>	春季休業期間中の動静調査等
	／	<input type="checkbox"/>	二次募集願書受付
	／	<input type="checkbox"/>	永年保存文書保有状況等報告（前年度）
	／	<input type="checkbox"/>	履歴書整理・合格者説明会資料等準備
	／	<input type="checkbox"/>	転出者用書類作成
	／	<input type="checkbox"/>	非常勤講師勤務時間実績表 下期分提出
／	<input type="checkbox"/>	ゆうnetにて転入者指定処理	

memo

【心構え】

- ・優先順位を付け、進める。すべて同時並行で100%のエネルギーでは対応できないから。
- ・「自分が見やすいように」よりも「異動後の後任者が見やすいように」を常に考えて、文書整理をする。
- ・4月に次いで多忙な月。後任者への引継ぎ事項を密に。後任への思いやり等責任感をもって。自分がお世話になった分、他へも誠意を持って。異動はいつでも誰でも大変。

「仕事は縦に並べなさい」結局は一つずつしかできないのだから、優先順位をつけて、確実にこなしていきなさい。

祝日一覧

4月29日 昭和の日
5月3日 憲法記念日
5月4日 みどりの日
5月5日 こどもの日
7月15日 海の日
8月11日 山の日
9月16日 敬老の日
9月23日 秋分の日
10月14日 体育の日
11月3日 文化の日
11月23日 勤労感謝の日
2月23日 天皇誕生日
12月29日 祝日
12月30日 祝日
12月31日 祝日
1月1日 元旦
1月2日 祝日
1月3日 祝日
1月13日 成人の日
2月11日 建国記念の日
3月20日 春分の日