

業務進行管理サポート

GJ Work Note

～事務処理等の適正化のために～

2020

熊本県教育庁教育総務局学校人事課



目次

目次	P 1
はじめに	P 2
業務日程表	
・業務スケジュール（月別）	
・ 4月	P 3
・ 5月	P 5
・ 6月	P 7
・ 7月	P 9
・ 8月	P11
・ 9月	P13
・ 10月	P15
・ 11月	P17
・ 12月	P19
・ 1月	P21
・ 2月	P23
・ 3月	P25
・ 支出（年間）	P27
・ 特別会計（年間）	P29
・業務スケジュール（業務別）	
・ 支出	P31
・ 営繕	P35
・ 物品	P39
・ 人件費	P43
・ 給与	P47
・ 共済	P51
・ 旅費	P55
・ 収入	P59
・ 授業料等	P63
・ 奨学給付金	P67
・ 定時制	P71
・ 特別会計	P75
・ 就学奨励費	P79
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）	P83
・ 他校にちょっと自慢したい仕事術	P86
・ 失敗体験から学んだこと	P87
・ 後輩へ伝えたい事務職員としての心構え	P89
・ 仕事をしていて印象に残った言葉	P92
・ 学校事務職員として、仕事人として、自分に課していること	P93
おわりに	
・ How to use 「GJ Work Note」	P94



はじめに



学校事務職員の皆さんには、日頃より適正な事務処理に御尽力頂き、感謝申し上げます。

本課においても、より一層の事務処理の適正化に向け、県立学校訪問や研修会を実施しているところですが、組織的なチェック体制や個人の進行管理が不十分であるため、授業料の収入未済、落札手続き誤り、手当の支給漏れ等の不適切な事務処理が発生している状況です。

このため、県立学校と本課がより一層危機感、緊張感を共有しながら、組織的に、また、重層的にチェックできる体制を構築する等、適正な事務処理に向けた実効性のある取組みを進めていく必要があると考えています。

今般、その一環として、熊本県公立学校事務職員協会の御協力を頂き、同協会が第69回全国公立高等学校事務職員研究大会の研究発表で表彰を受け、既に事務処理で活用されています「GJ Work Note～後輩へ贈る仕事術～」をベースに、組織、個人のマネジメントツールとして、熊本県教育委員会版「GJ Work Note～事務処理等の適正化のために～」を作成しました。

学校事務職員の皆さんには、本ノートを積極的に活用し、更なる事務処理の適正化に努められますようお願いいたします。

令和2年（2020年）3月

熊本県教育庁教育総務局
学校人事課長



2020 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	水	
2	木	
3	金	
4	土	
5	日	
6	月	
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	昭和の日
30	木	

今月の業務予定	
期限	チェック 業務内容
/	年間業務スケジュール（P27～28）参照
4/初	歳出整理表出力・確認
4/初	歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
4/初	支出未済一覧表出力・確認
4/1	検査員任命
4/1	各種委託契約代表者変更確認
/	教科書・指導書購入
/	ゴム印購入
支出	学校経営案印刷
/	学校パンフレット印刷
/	随意契約に関する情報公開データ提出〔第4四半期分〕
/	予算令達執行状況・不用額調べ〔前年度分〕
/	管理職机上プレート張替（管理職異動時）
/	資金前渡職員口座等名義変更（事務長異動時）
/	機械警備カード変更登録
随時	プール水質検査
/	
/	
営繕	浄化槽法定検査施行伺（該当校）
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
/	
物品	郵便切手類出納簿に係る事務引継（出納員異動時）
/	備品管理システムでの使用責任者データ引継ぎ
/	使用備品整理簿の整理・押印（使用責任者毎）
/	備品出納管理簿の出力、確認
/	物品出納計算書の出力、提出
/	物品現在高明細書の出力、提出
/	
/	
4/7	非常勤講師報酬・通勤旅費〔3月分〕
4/7	SSW、SC報酬・通勤旅費〔3月分〕
4/7	SSH等事務職員報酬・通勤旅費〔3月分〕
4/7	ALT報酬〔3月分〕
4/7	キャリアサポーター報酬〔3月分〕
4/7	学校補助員報酬〔3月分〕
4/7	臨時職員賃金〔3月分〕
4/7	寄宿舍管理業務職員報酬〔3月分〕
/	会計年度任用職員扶養控除等（異動）申告書確認
4/5	会計年度任用職員社会保険資格取得届・喪失届
/	事業所変更（訂正）届
/	会計年度任用職員雇用保険資格取得届・喪失届
/	会計年度任用職員通勤届及び通勤費用決定簿作成
/	非常勤講師勤務予定表提出
/	人件費所要見込額調べ
/	学校医・産業医報酬〔前年度分〕
/	臨時職員社会保険料〔3月分〕
随時	賃金・報酬等支払等システムへの職員情報登録
/	
/	

【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
給与	業務内容
	/ 社保入力フォーム提出（被保険者資格取得届提出）
	/ 再任用資格取得届提出（新規）（該当校）
	/ 転出者の異動書類送付
	/ 扶養控除等（異動）申告書確認
	/ 時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
	/ 住民税特別徴収依頼書提出
	/ 給与明細書受領〔4月分〕
	/ 新規採用者・講師等給与支給（現金支給）
	/ 昇格内申（具申）書提出（該当校）
共済	/ 新規採用者・講師等給与口座振込申出書提出
	/ 産教手当・定通手当（給与基本報告書3）
	/ 勤務実績報告書提出〔5月分給与〕
	/ その他控除FD銀行提出
	随時 各種手当認定
	随時 給与基本報告書提出
	随時 教員特殊業務手当実績簿確認
	/
	/ 新規採用者等資格取得届等提出
	/ 新規採用者等被扶養者認定
旅費	/ 教職員住宅入退去報告書締切
	/ 人間ドック申込み
	随時 被扶養者申告書（認定・取消等）
	随時 育児休業者等各種申請書
	随時 短期給付金請求等
	随時 長期給付金請求等
	随時 貸付関係等
	随時 共済組合員証関係
	/
	/ 旅費〔3月分〕
収入	/ SSW旅費〔3月分〕
	/ ALT旅費〔3月分〕
	随時 学校運営協議会委員旅費
	随時 学校評議員旅費
	/ ゆうnetに自宅地点登録
	/ 新規採用者、会計年度任用職員等債権者登録
	/ 赴任旅費支給用に住民票徴取
	随時 自家用車登録申請書確認・ゆうnetに登録
	/
	4/1 収入調定（売店、自販機等の使用料）
4/1 収入調定（売店、自販機等の貸付料）	
4/1 収入調定（校長宿舍貸付料）	
/ 収入調定（新入生、転入生入学金）	
/ 収入調定（聴講許可手数料、聴講料）	
/ 収入調定（売店、自販機等の光熱水費）	
/ 収入調定（体育施設使用料）	
/ 収入調定（雇用保険料（自動配信））	
/ 使用料、貸付料等の納入通知書交付〔年間分〕	
4/7 出納員、会計職員の事務引継	
/ 未収金、過誤納金戻出、収入更正の確認	
/ 歳入決算額調べ提出〔前年度分〕	
随時 現金領収書、現金出納簿整理	
/	

今月の業務予定	
期限	チェック
授業料・就学支援金	業務内容
	4/1 収入調定（在校生授業料）
	入学許可日 収入調定（新入生授業料）
	/ （授業料システム）納付状況出力
	4/10 （授業料システム）年度繰越処理他
	/ 納付届書提出依頼（新入生辞退者）・公金センターへ提出
	/ 新入生のマイナンバー提出
	/ （携帯電話等未所持）申請書等配付・代理入力
	/ 留学等による減免対象者の確認（在校生）
	/ 新入生辞退者へ授業料納付日の周知
奨学給付金	/ （支援金システム）進級情報の処理
	随時 （支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
	随時 （支援金システム）受給資格消滅手続（入力、結果配付）
	随時 （支援金システム）親権者変更手続
	随時 親権者変更に係るマイナンバー報告
	随時 （支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
	/
	/
	/
	/
定時制	/ 収入調定（入学金）
	/ 教科書・夜食給与申請（新入生分）
	/ 教科書購入回
	/ 支出負担行為書作成（在校生教科書分）
	/ 支出負担行為書作成（新入生教科書分）
	/ 学校給食施行回
	/ 学校給食単価契約伺、契約締結
	/ 学校給食受領書〔3月分〕
	/ 牛乳・パン注文〔4、5月分〕
	/ 就学支援金（前籍校へ在籍月数・単位数確認）
特別会計	/ 就学支援金（履修単位変更に係る収入状況届出提出）
	随時 学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
	随時 学び直し支援金（受給資格認定通知）
	随時 学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
	随時 学び直し支援金（受給資格消滅通知）
	随時 学び直し支援金（減額調定）
	/
	/
	/
	/
就学奨励費	/ 年間業務スケジュール（P29～30）参照
	/
	/
	/
	/
	/
	/
	/
	/
	/
就学奨励費	/ 通学における福祉タクシー等利用契約締結
	/ ICT機器（学用品）使用に係る年間授業計画等確認
	～5月 就学奨励費に係る保護者説明・書類配布（PTA総会）
	随時 新年度児童生徒名簿整理
	/
	/
	/
	/
	/
	/

【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。
- ・色々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！

2020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	金	
2	土	
3	日	憲法記念日
4	月	みどりの日
5	火	こどもの日
6	水	振替休日
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	
24	日	
25	月	
26	火	
27	水	
28	木	
29	金	
30	土	
31	日	

今月の業務予定	
期限	チェック
業務内容	
/	年間業務スケジュール(P27~28)参照
5/初	歳出整理表出力・確認
5/初	歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
5/初	支出未済一覧表出力・確認
/	用品要求書提出(領収書・現金出納簿・燃料券)
支出	エネルギー使用量調査
/	NHK受信料に係るテレビ台数調査提出
/	教育活動推進枠予算調査
5/末	学校裁量予算決算書締切〔前年度分〕
随時	プール水質検査
/	
/	
/	営繕工事計画書締切
/	12条点検施行伺(施設課仕様書作成後)
/	簡易専用水道法定検査施行伺(該当校)
営繕	井戸水水質検査施行伺(該当校)
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
/	ふるさと納税事業計画書提出
物品	各種設備台帳(総括表)提出
/	
/	
5/12	非常勤講師報酬・通勤費用〔4月分〕
5/12	SSW、SC報酬・通勤費用〔4月分〕
5/12	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔4月分〕
5/12	ALT報酬・通勤費用〔4月分〕
5/12	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔4月分〕
5/12	学校補助員報酬・通勤費用〔4月分〕
5/12	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔4月分〕
5/12	調理員報酬・通勤費用〔4月分〕
5/12	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔4月分〕
5/12	介助員報酬・通勤費用〔4月分〕
5/12	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔4月分〕
5/12	寄宿舍管理業務職員報酬・通勤費用〔4月分〕
/	会計年度任用職員社会保険料〔4月分〕
/	
/	
/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/	給与明細書受領〔5月分〕
/	勤続表彰該当者調査
/	昇格発令通知書受領
/	昇格等に伴う履歴書整理
/	勤務実績報告書提出〔6月分給与〕
/	その他控除FD銀行提出
/	期末・勤勉手当報告書提出
随時	各種手当認定
随時	給与基本報告書提出
随時	教員特殊業務手当実績簿確認
/	
/	

【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、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	
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	/
/	/
/	旅費〔4月分〕
/	SSW旅費〔4月分〕
/	ALT旅費〔4月分〕
/	集団宿泊研修旅費（予算令達後）
/	赴任旅費所要額調べ
随時	赴任旅費支給協議
/	/
/	/
/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
/	収入調定（体育施設使用料）
/	収入調定（雇用保険料（自動配信））
5/末	出納閉鎖（未収金確認）
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	/
/	/
/	減額収入調定（新入生辞退者）〔4～6月分〕
5/5	就学支援金所要額報告（在校生）〔4～5月分〕
5/10	（授業料システム）生徒情報等の登録確認
5/25	就学支援金公金振替（在校生）〔4～5月分〕
5/25	授業料の口座振替（辞退者等）〔4～5月分〕
5/末	授業料納入完了〔前年度分〕
/	（支援金システム）新入生データの確認・申請
/	2、3年生ログインID配布（2020年度のみ）
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）受給資格消滅手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）親権者変更手続
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
/	/
/	/

メモ

今月の業務予定	
期限	チェック
業務内容	
/	/
奨学給付金	/
/	/
/	/
/	/
/	/
/	学校給食受領書〔4月分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔4月分〕
/	牛乳・パン注文〔6月分〕
/	給食用品点検計画（食品検査）
/	授業料減免（4～6月分就学支援金に係る減免者名簿等提出）
5/末	学校裁量予算決算書締切〔前年度分〕
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金（減額調定）
/	/
/	/
/	/
/	/
/	年間業務スケジュール（P29～30）参照
/	/
特別会計	/
/	/
/	/
/	/
/	学校給食（舎食）費支給表作成〔4月分〕
/	交通費（通学費・帰省費）実績確認〔4月分〕
/	教科用図書購入費個人別内訳書作成
～6月	施設長等への証明依頼（児童福祉施設等入居者等）
/	/
/	/
就学奨励費	/
/	/
/	/

メモ

【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よう。
- ・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

2020 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	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	
30	火	

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
/	年間業務スケジュール(P27~28)参照
6/初	歳出整理表出力・確認
6/初	歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
6/初	支出未済一覧表出力・確認
6/15	学校裁量予算変更
/	ふるさと納税「夢教育応援分」事業計画書提出(該当校)
/	歳入歳出決算帳票提出〔前年度分〕
随時	プール水質検査
/	
/	
/	工事記録簿・樹木台帳(写)提出
/	施設台帳提出
/	PCB保管状況等届出
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
物品	/ 共通的な印刷物用品要求締切
/	
6/5	非常勤講師報酬・通勤費用〔5月分〕
6/5	SSW、SC報酬・通勤費用〔5月分〕
6/5	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔5月分〕
6/5	ALT報酬・通勤費用〔5月分〕
6/5	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔5月分〕
6/5	学校補助員報酬・通勤費用〔5月分〕
6/5	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔5月分〕
6/5	調理員報酬・通勤費用〔5月分〕
6/5	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔5月分〕
6/5	介助員報酬・通勤費用〔5月分〕
6/5	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔5月分〕
6/5	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔5月分〕
/	第1回初任研所要額調べ
/	労働保険料申告書提出
/	会計年度任用職員社会保険料〔5月分〕
/	
/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/	給与明細書受領〔6月分〕
/	給与基本台帳・扶養親族台帳確認
/	児童手当支給・児童手当支給台帳整理
/	期末・勤勉手当明細書受領
/	勤務実績報告書提出〔7月分給与〕
/	その他控除FD銀行提出
/	児童手当現況届
随時	各種手当認定
随時	給与基本報告書提出
随時	教員特殊業務手当実績簿確認
/	
/	

【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。
 ・梅雨に備えて、屋上などのドレンなどを詰まりがないよう掃除しておく。

今月の業務予定	
期限	チェック
業務内容	
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	/
/	旅費〔5月分〕
/	SSW旅費〔5月分〕
/	ALT旅費〔5月分〕
/	赴任旅費（予算令達後）
/	ALT帰国に係る仕訳書等提出（高校教育課）
6/15	学校裁量予算変更
/	/
/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
/	収入調定（体育施設使用料）
/	収入調定（雇用保険料（自動配信））
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	/
/	（授業料システム）納付状況出力
6/5	就学支援金所要額報告（在校生）〔6月分〕
6/25	就学支援金公金振替（在校生）〔6月分〕
/	* 学校人事課から支援金決定通知後、
/	（携帯電話等未所持）結果通知を紙で配付
/	授業料納付届書提出依頼（新入生不認定者）
/	新入生不認定者へ授業料納付日の周知
通知日	減額収入調定（新入生不認定者）〔4～6月分〕
/	支援金システム申請の依頼・居住地確認（在校生）
/	不認定者・辞退者で申請希望者へログインIDの発行・マイナンバー貼付台紙の配付（在校生）
/	（携帯電話等未所持）申請書等配付・代理入力（在校生）
/	授業料未納督促
/	授業料減免申請
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）受給資格消滅手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）親権者変更手続
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
随時	（授業料システム）生徒情報等の変更（10日まで）
/	/
/	/

メモ

今月の業務予定	
期限	チェック
業務内容	
奨学給付金	給付金募集案内の周知
/	/
/	/
/	教科書給与収入調定（自己負担者分）
/	学校給食受領書〔5月分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔5月分〕
/	牛乳・パン注文〔7月分〕
/	授業料減免（4～6月分就学支援金に係る減免申請承認通知）
/	授業料減免（4～3月分一般減免申請）
/	教科書・夜食給与実績額調べ〔前年度分〕
/	教科書・夜食給与所要額調べ〔現年度分〕
6/15	学校裁量予算変更
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
/	/
/	/
特別会計	年間業務スケジュール（P29～30）参照
/	/
/	/
/	/
就学奨励費	学校給食（含食）費支給表作成〔5月分〕
/	交通費（通学費・帰省費）実績確認〔5月分〕
/	収入額・需要額調書等回収（保護者から）
/	収入額・需要額調書等内容審査
/	支弁区分決定関係進達書類提出
/	就学奨励費負担金等に係る交付申請計画書提出
～8月	交通費所要額調書内容審査
～8月	学用品等購入費所要額調書内容審査〔1学期分〕
～8月	就学奨励費振込口座情報整理
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	/
/	/

メモ

【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。（苦勞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。**

2020 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	水	
2	木	
3	金	
4	土	
5	日	
6	月	
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	海の日
24	金	スポーツの日
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	
/	年間業務スケジュール（P27～28）参照
7/初	歳出整理表出力・確認
7/初	歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
7/初	支出未済一覧表出力・確認
/	随意契約に関する情報公開データ提出〔第1四半期分〕
随時	インターンシップ・体験入学関係（該当校）
随時	プール水質検査
/	
/	
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
/	
/	教育活動推進枠希望調査書準備
/	産業教育設備希望調査の準備
/	理科教育設備希望調査の準備
/	
/	
7/7	非常勤講師報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	SSW、SC報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	ALT報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	学校補助員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	調理員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	介助員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/10	労働保険料納付
7/10	社会保険報酬月額算定基礎届提出
/	第1回ALT所要額調べ
/	会計年度任用職員社会保険料〔6月分〕
随時	いじめ防止拡大会議外部専門員報酬・旅費
/	
/	
/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/	給与明細書受領〔7月分〕
/	給与一覧表整理
/	勤務実績報告書提出〔8月分給与〕
/	その他控除FD銀行提出
随時	各種手当認定
随時	給与基本報告書提出
随時	教員特殊業務手当実績簿確認
/	
/	

【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
/	一般認定終了者の引続き認定調査
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	
/	
旅費	旅費〔6月分〕
/	SSW旅費〔6月分〕
/	ALT旅費〔6月分〕
/	ALT帰国旅費
/	
/	
収入	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
/	収入調定（体育施設使用料）
/	収入調定（雇用保険料（自動配信））
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	
/	
授業料・就学支援金	（授業料システム）納付状況出力
7/5	就学支援金所要額報告（新入生）〔4～6月分〕
7/25	就学支援金公金振替（新入生）〔4～6月分〕
/	授業料未納督促
/	在校生データ確認・支援金システムで申請
/	新規申請者のマイナンバー報告
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）支給資格消滅手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）親権者変更手続
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
随時	（授業料システム）生徒情報等の変更（10日まで）
/	
/	

メモ

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
奨学給付金	申請書等とりまとめ
/	システムへの申請入力
/	代理受領を行う際は高校教育課へ連絡
/	
/	
定時制	学校給食受領書〔6月分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔6月分〕
/	学校給食受領書〔7月分・1学期分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔7月分〕
/	授業料減免（7月分～就学支援金に係る減免者名簿等提出）
/	学び直し支援金（収入状況届出提出）
/	学び直し支援金（支給資格認定提出）
随時	学び直し支援金（支給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（支給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（支給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
/	
/	
特別会計	年間業務スケジュール（P29～30）参照
/	
/	
就学奨励費	学校給食（含食）費支給表作成〔6、7月分〕
/	交通費（通学費・帰省費）実績確認〔6、7月分〕
随時	現場実習交通費所要額調書内容審査
随時	校外活動等実施報告書作成
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	
/	

メモ

【心構え】

・初任の頃、先輩がよく口にされていた言葉「事務は1人でやっているんじゃないから」。当時は、1人じゃないという安心感を持っていたが、後になって、「1人でやってしまうず、互いに確認・チェックをすることが大事」という意味も含まれていることが分かった言葉です。

・「人間だから間違いはあるけど、必ず訂正する方法があるから、何かあったらまずは相談をしなさい。」と初任の時に言葉を頂きました。いまでも仕事する上で、とても心強い言葉です。

**「報告・連絡・相談」をしっかりと心掛け、
特にミスの時はすぐに行うことが大切なこと**

2020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	土	
2	日	
3	月	
4	火	
5	水	
6	木	
7	金	
8	土	
9	日	
10	月	山の日
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	
31	月	

今月の業務予定	
期限	チェック
業務内容	
/	年間業務スケジュール(P27~28)参照
8/初	歳出整理表出力・確認
8/初	歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
8/初	支出未済一覧表出力・確認
/	教育活動推進枠希望調査提出
随時	インターンシップ・体験入学関係(該当校)
随時	プール水質検査
/	
/	
/	消防設備点検
/	自家用電気工作物点検
/	校舎清掃(該当校)
/	貯水槽清掃(該当校)
営繕	停電に伴うネットワーク停止メール送信
/	施設課所管予算要求資料提出〔翌年度分〕
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
物品	教育活動推進枠希望調査書提出
/	産業教育設備希望調査提出
/	理科教育設備希望調査提出
/	理科教育等設備台帳等提出
/	
8/7	非常勤講師報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	SSW、SC報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	ALT報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	学校補助員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	調理員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	介助員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	寄宿舍管理業務職員報酬・通勤費用〔7月分〕
/	SC実施報告〔1学期分〕
/	会計年度任用職員社会保険料〔7月分〕
/	
/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/	給与明細書受領〔8月分〕
/	勤務実績報告書提出〔9月分給与〕
/	その他控除FD銀行提出
随時	各種手当認定
随時	給与基本報告書提出
随時	教員特殊業務手当実績簿確認
/	
/	
給与	

【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
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	/
/	/
随時	旅費〔7月分〕
随時	SSW旅費〔7月分〕
随時	ALT旅費〔7月分〕
/	/
/	/
随時	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
随時	収入調定（体育施設使用料）
随時	収入調定（雇用保険料（自動配信））
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	/
/	/
/	/
/	/
随時	（授業料システム）納付状況出力
随時	減額収入調定（辞退・不認定 辞退）〔7～3月分〕
随時	授業料未納督促
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）受給資格消滅手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）親権者変更手続
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
随時	（授業料システム）生徒情報等の変更（10日まで）
/	/
/	/
/	/

メモ

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
随時	申請書等を高校教育課へ提出
随時	（申請データを電子メールにて提出）
随時	授学給付金
随時	牛乳・パン注文〔9月分〕
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
/	/
/	/
随時	年間業務スケジュール（P29～30）参照
/	/
/	/
/	/
随時	支弁区分決定通知（保護者宛）
随時	支給明細書作成〔1学期分〕
随時	就学奨励費支給伺〔1学期分〕
随時	就学奨励費の支給〔1学期分〕
随時	就学奨励費の支給通知（保護者宛）〔1学期分〕
随時	個人別支給台帳の整理
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	/
/	/

メモ

【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！

2020 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	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	
15	火	
16	水	
17	木	
18	金	
19	土	
20	日	
21	月	敬老の日
22	火	秋分の日
23	水	
24	木	
25	金	
26	土	
27	日	
28	月	
29	火	
30	水	

今月の業務予定		
期限	チェック	業務内容
/		年間業務スケジュール(P27~28)参照
9/初		歳出整理表出力・確認
9/初		歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
9/初		支出未済一覧表出力・確認
9/15		学校裁量予算変更
支出	/	地方教育費調査
	/	グリーン購入調達調査
	/	電力使用量等の実績提出
	/	学校人事課所管予算要求資料提出〔翌年度分〕
	随時	プール水質検査
	/	
	/	
随時		工事記録簿整理
随時		樹木台帳整理
随時		財産異動報告
営繕	/	
	/	
	/	
物品	/	
	/	
	/	
	9/7	非常勤講師報酬・通勤費用〔8月分〕
	9/7	SSW、SC報酬・通勤費用〔8月分〕
	9/7	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔8月分〕
	9/7	ALT報酬・通勤費用〔8月分〕
	9/7	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔8月分〕
	9/7	学校補助員報酬・通勤費用〔8月分〕
人件費	9/7	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔8月分〕
	9/7	調理員報酬・通勤費用〔8月分〕
	9/7	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔8月分〕
	9/7	介助員報酬・通勤費用〔8月分〕
	9/7	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔8月分〕
	9/7	寄宿舍管理業務職員報酬・通勤費用〔8月分〕
	/	会計年度任用職員社会保険料〔8月分〕
	/	
	/	
	/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
	/	定年退職予定者履歴書等提出
	/	給与明細書受領〔9月分〕
	/	勤務実績報告書提出〔10月分給与〕
	/	その他控除FD銀行提出
給与	随時	各種手当認定
	随時	給与基本報告書提出
	随時	教員特殊業務手当実績簿確認
	/	
	/	
	/	

【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
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	/
/	旅費〔8月分〕
/	SSW旅費〔8月分〕
/	ALT旅費〔8月分〕
/	家庭訪問旅費
9/15	学校裁量予算変更
/	/
/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
/	収入調定（体育施設使用料）
/	収入調定（雇用保険料（自動配信））
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	/
/	（授業料システム）納付状況出力
/	授業料未納督促
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）受給資格消滅手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）親権者変更手続
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
随時	（授業料システム）生徒情報等の変更（10日まで）
/	/
/	/

メモ

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
随時	交付・不交付決定通知書の交付
随時	（高校教育課から決定通知書が届き次第）
9/末	奨学のための給付金交付予定日
/	/
/	牛乳・パン注文〔10月分〕
/	授業料減免（7月分～就学支援金に係る減免申請承認通知）
/	学び直し支援金（収入状況審査結果・受給資格認定通知）
9/15	学校裁量予算変更
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
/	/
/	/
随時	年間業務スケジュール（P29～30）参照
/	/
/	/
/	/
随時	学校給食（含食）費支給表作成〔8月分〕
随時	交通費（通学費・帰省費）実績確認〔8月分〕
随時	学用品等購入費残額通知（保護者宛）
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	/
/	/

メモ

【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、職員と話をする必要がある。
- ・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！

2020 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		
1	木	
2	金	
3	土	
4	日	
5	月	
6	火	
7	水	
8	木	
9	金	
10	土	
11	日	
12	月	
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	
/	年間業務スケジュール (P27~28) 参照	
10/初	歳出整理表出力・確認	
10/初	歳入歳出外現金受払整理表出力・確認	
10/初	支出未済一覧表出力・確認	
支出	/	入学者選抜関係書類印刷・製本
	/	随意契約に関する情報公開データ提出〔第2四半期分〕
	/	学校図書館に係る決算調べ (特別支援学校)
	/	
	/	
営繕	随時	工事記録簿整理
	随時	樹木台帳整理
	随時	財産異動報告
物品	/	
	/	
	/	
	10/7	非常勤講師報酬・通勤費用〔9月分〕
	10/7	SSW、SC報酬・通勤費用〔9月分〕
人件費	10/7	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔9月分〕
	10/7	ALT報酬・通勤費用〔9月分〕
	10/7	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔9月分〕
	10/7	学校補助員報酬・通勤費用〔9月分〕
	10/7	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔9月分〕
	10/7	調理員報酬・通勤費用〔9月分〕
	10/7	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔9月分〕
	10/7	介助員報酬・通勤費用〔9月分〕
	10/7	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔9月分〕
	10/7	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔9月分〕
	/	第2回初任研所要額調べ
	/	非常勤講師勤務時間実績表提出〔上半期分〕
	/	会計年度任用職員社会保険料〔9月分〕
	/	
	給与	/
/		給与明細書受領〔10月分〕
/		未登録者のマイナンバー登録
/		期末・勤勉手当報告書
/		勤務実績報告書提出〔11月分給与〕
/		その他控除FD銀行提出
/		諸手当現況調査
/		給与基本台帳・扶養親族台帳確認
/		給与一覧表整理
/		児童手当支給・児童手当支給台帳整理
/		年末調整取りまとめ作業
随時		各種手当認定
随時		給与基本報告書提出
随時		教員特殊業務手当実績簿確認
/		
/		

【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。作成上の注意等も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
/	被扶養者資格確認調査（検認）
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	
/	
/	旅費〔9月分〕
/	SSW旅費〔9月分〕
/	ALT旅費〔9月分〕
/	
/	
/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
/	収入調定（体育施設使用料）
/	収入調定（雇用保険料（自動配信））
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	
/	
/	* 学校人事課から支援金決定通知後、
通知日	減額収入調定（認定 不認定）
通知日	減額収入調定（不認定 不認定）
/	（授業料システム）納付状況出力
10/5	就学支援金所要額報告〔7～10月分〕
10/25	就学支援金公金振替〔7～10月分〕
/	* 授業料納付の猶予期間が毎年異なるので注意
/	授業料未納督促
/	（携帯電話等未所持）結果通知を紙で配付
/	授業料納付届書提出依頼（認定 不認定）
/	（授業料システム）不認定者（新規）データ登録（認定 不認定）
/	不認定者（新規）へ授業料納付日の周知
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）支給資格消滅手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）親権者変更手続
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
随時	（授業料システム）生徒情報等の変更（10日まで）
/	
/	

メモ

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
奨学給付金	/ 追加募集案内の周知
	/ 申請書等のとりまとめ
	/ システムへの申請入力
	/
	/
	/ 学校給食受領書〔9月分〕
	/ 支出命令書作成（学校給食）〔9月分〕
	/ 牛乳・パン注文〔11月分〕
	/ 牛乳・基本物資需要申請
	/ 教科書・夜食実績（見込）調査
定時制	随時 授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
	随時 学び直し支援金（支給資格認定申請提出）
	随時 学び直し支援金（支給資格認定通知）
	随時 学び直し支援金（会計課へ口座登録）
	随時 学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
	随時 学び直し支援金（支給資格消滅者一覧提出）
	随時 学び直し支援金（支給資格消滅通知）
	随時 学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
	随時 学び直し支援金（支出命令書作成）
	随時 学び直し支援金（所要額報告提出）
	/
	/
	/
特別会計	/ 年間業務スケジュール（P29～30）参照
	/
	/
	/
	/
就学奨励費	/ 学校給食（含食）費支給表作成〔9月分〕
	/ 交通費（通学費・帰省費）実績確認〔9月分〕
	随時 現場実習交通費所要額調査内容審査
	随時 修学旅行・校外活動等実施報告書作成
	随時 修学旅行・校外活動等実施内訳作成
	随時 現場実習交通費所要額調査等による交通費確認
	随時 転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
	随時 転学生に係る関係書類送付等事務処理
	/
	/
	/
	/

メモ

【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。
- ・若いときの苦労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、今の苦労が将来のためになる。**

2020 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	日	
2	月	
3	火	文化の日
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	勤労感謝の日
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	
/	年間業務スケジュール (P27~28) 参照
11/初	歳出整理表出力・確認
11/初	歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
11/初	支出未済一覧表出力・確認
/	卒業証書購入・印刷
/	
/	
/	
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
/	
/	
/	ふるさと納税事業報告書提出
/	
/	
/	
11/12	非常勤講師報酬・通勤費用〔10月分〕
11/12	SSW、SC報酬・通勤費用〔10月分〕
11/12	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔10月分〕
11/12	ALT報酬・通勤費用〔10月分〕
11/12	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔10月分〕
11/12	学校補助員報酬・通勤費用〔10月分〕
11/12	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔10月分〕
11/12	調理員報酬・通勤費用〔10月分〕
11/12	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔10月分〕
11/12	介助員報酬・通勤費用〔10月分〕
11/12	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔10月分〕
11/12	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔10月分〕
/	第2回ALT所要額調べ
/	人件費執行状況調査 (2月補正予算用)
/	会計年度任用職員社会保険料〔10月分〕
/	
/	
/	
/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/	年末調整報告書提出
/	給与明細書受領〔11月分〕
/	勤務実績報告書提出〔12月分給与〕
/	その他控除FD銀行提出
随時	各種手当認定
随時	給与基本報告書提出
随時	教員特殊業務手当実績簿確認
/	
/	
/	

【仕事術】

- ・日頃から「明るい挨拶」と「+ 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。

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	/
/	/
随時	旅費〔10月分〕
随時	SSW旅費〔10月分〕
随時	ALT旅費〔10月分〕
/	/
/	/
随時	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
随時	収入調定（体育施設使用料）
随時	収入調定（雇用保険料（自動配信））
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	/
/	/
/	/
/	（授業料システム）納付状況出力
11/5	就学支援金所要額報告〔11月分〕
11/25	就学支援金公金振替〔11月分〕
/	授業料未納督促
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）受給資格消滅手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）親権者変更手続
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
随時	（授業料システム）生徒情報等の変更（10日まで）
/	/
/	/
/	/

メモ

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
随時	申請書等を高校教育課へ提出
随時	（申請データを電子メールにて提出）
随時	授学給付金
/	/
/	/
随時	学校給食受領書〔10月分〕
随時	支出命令書作成（学校給食）〔10月分〕
随時	牛乳・パン注文〔12月分〕
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
/	/
/	/
随時	年間業務スケジュール（P29～30）参照
/	/
/	/
/	/
随時	学校給食（含食）費支給表作成〔10月分〕
随時	交通費（通学費・帰省費）実績確認〔10月分〕
随時	就学奨励費負担金等に係る状況報告書（2月補正予算用）提出
随時	学用品等購入費所要額調書内容審査〔2学期分〕
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	/
/	/

メモ

【心構え】

- ・初任の時の心、謙虚さを忘れずに。
- ・心を広く、なんでも優しく、柔軟に対応できる事務職員。
- ・人に頼むとき、一言掛けること等の心掛けが、大事だと思います。パソコンの前に座ったままでは良くないと思います。

**決して驕らず謙虚な姿勢で人を愛すること。
人に尽くすことに。あとはその人自身の感性。**

2020 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	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	
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	休日
30	水	休日
31	木	休日

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
/	年間業務スケジュール(P27~28)参照
12/初	歳出整理表出力・確認
12/初	歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
12/初	支出未済一覧表出力・確認
/	
/	
/	
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
/	
/	
/	
12/7	非常勤講師報酬・通勤費用〔11月分〕
12/7	SSW、SC報酬・通勤費用〔11月分〕
12/7	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔11月分〕
12/7	ALT報酬・通勤費用〔11月分〕
12/7	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔11月分〕
12/7	学校補助員報酬・通勤費用〔11月分〕
12/7	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔11月分〕
12/7	調理員報酬・通勤費用〔11月分〕
12/7	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔11月分〕
12/7	介助員報酬・通勤費用〔11月分〕
12/7	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔11月分〕
12/7	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔11月分〕
/	年末調整に伴う還付金支払(資金前渡)
/	会計年度任用職員社会保険料〔11月分〕
随時	いじめ防止拡大会議外部専門員報酬・旅費
/	
/	
/	
/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/	期末・勤勉手当明細書受領
/	年末再調整提出
/	給与明細書受領〔12月分〕
/	年末調整明細書受領
/	勤務実績報告書提出〔1月分給与〕
/	その他控除FD銀行提出
随時	各種手当認定
随時	給与基本報告書提出
随時	教員特殊業務手当実績簿確認
/	
/	
/	

【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を確認する。

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	/
/	/
/	旅費〔11月分〕
/	SSW旅費〔11月分〕
/	ALT旅費〔11月分〕
/	/
/	/
/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
/	収入調定（体育施設使用料）
/	収入調定（雇用保険料（自動配信））
/	収入調定（中学校入学者選抜手数料）
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	/
/	/
/	（授業料システム）納付状況出力
12/5	就学支援金所要額報告〔12月分〕
12/25	就学支援金公金振替〔12月分〕
/	授業料未納督促
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）受給資格消滅手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）親権者変更手続
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
随時	（授業料システム）生徒情報等の変更（10日まで）
/	/
/	/
/	/
/	/

メモ

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
随時	交付・不交付決定通知書の交付
随時	（高校教育課から決定通知書が届き次第）
12/末	奨学のための給付金交付予定日
/	/
/	学校給食受領書〔11月分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔11月分〕
/	牛乳・パン注文〔11月分〕
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
/	/
/	/
特別会計	年間業務スケジュール（P29～30）参照
/	/
/	/
/	/
/	学校給食（含食）費支給表作成〔11、12月分〕
/	交通費（通学費・帰省費）実績確認〔11、12月分〕
/	支給明細書作成〔2学期分〕
/	就学奨励費支給伺〔2学期分〕
/	就学奨励費の支給〔2学期分〕
/	就学奨励費の支給通知（保護者宛）〔2学期分〕
/	個人別支給台帳の整理
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	/
/	/

メモ

【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！**

2021 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	金	元日
2	土	
3	日	
4	月	
5	火	
6	水	
7	木	
8	金	
9	土	
10	日	
11	月	成人の日
12	火	
13	水	
14	木	
15	金	
16	土	
17	日	
18	月	
19	火	
20	水	
21	木	
22	金	
23	土	
24	日	
25	月	
26	火	
27	水	
28	木	
29	金	
30	土	
31	日	

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
/	年間業務スケジュール (P27~28) 参照
1/初	歳出整理表出力・確認
1/初	歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
支出	1/初 支出未済一覧表出力・確認
	1/15 学校裁量予算変更
/	随意契約に関する情報公開データ提出〔第3四半期分〕
/	
/	
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
/	
物品	/
/	
1/12	非常勤講師報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	SSW、SC報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	ALT報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	学校補助員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	調理員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	介助員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔12月分〕
/	賃金・報酬等支払等システムへの報酬・料金、契約金及び賞金の入力
/	源泉徴収法定調書合計表送付 (出納局会計課)
1/31	報酬・料金、契約金及び賞金の支払調書送付 (受給者)
1/31	給与支払報告書及び総括表送付 (市町村)
1/31	源泉徴収票送付 (受給者)
/	SC実施報告〔2学期分〕
/	会計年度任用職員社会保険料〔12月分〕
/	
/	
/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/	昇格内申 (具申) 書及び復職時調整関係書類提出
/	給与明細書受領〔1月分〕
/	勤務実績報告書提出〔2月分給与〕
/	その他控除FD銀行提出
随時	各種手当認定
随時	給与基本報告書提出
随時	教員特殊業務手当実績簿確認
/	
/	
給与	

【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成する。

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	/
/	/
随時	旅費〔12月分〕
随時	SSW旅費〔12月分〕
随時	ALT旅費〔12月分〕
随時	修学旅行旅費
1/15	学校裁量予算変更
/	/
/	/
随時	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
随時	収入調定（体育施設使用料）
随時	収入調定（雇用保険料（自動配信））
随時	収入調定（入学者選抜手数料）
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	/
/	/
随時	（授業料システム）納付状況出力
1/5	就学支援金所要額報告〔1月分〕
1/25	就学支援金公金振替〔1月分〕
随時	授業料未納督促
随時	授業料最終振替の周知（3年生授業料納付者のみ）
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）支給資格消滅手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）親権者変更手続
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
随時	（授業料システム）生徒情報等の変更（10日まで）
/	/
/	/
/	/

メモ

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	/
/	/
随時	旅費〔12月分〕
随時	SSW旅費〔12月分〕
随時	ALT旅費〔12月分〕
随時	修学旅行旅費
1/15	学校裁量予算変更
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（支給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（支給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（支給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（支給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
/	/
/	/
随時	年間業務スケジュール（P29～30）参照
/	/
/	/
/	/
随時	就学奨励費負担金等に係る状況報告書提出
随時	学用品等購入費残額通知（保護者宛）
随時	現場実習交通費所要額調書内容審査
随時	修学旅行・校外活動等実施報告書作成
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	/
/	/
/	/

メモ

【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！

2021 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						

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	建国記念の日
12	金	
13	土	
14	日	
15	月	
16	火	
17	水	
18	木	
19	金	
20	土	
21	日	
22	月	
23	火	天皇誕生日
24	水	
25	木	
26	金	
27	土	
28	日	

今月の業務予定	
期限	チェック
業務内容	
/	年間業務スケジュール（P27～28）参照
2/初	歳出整理表出力・確認
2/初	歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
2/初	支出未済一覧表出力・確認
/	新入生ガイド印刷
/	
/	
/	消防設備点検
/	入試前放送設備点検
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
/	
/	
/	
2/5	非常勤講師報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	SSW、SC報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	ALT報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	学校補助員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	調理員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	介助員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔1月分〕
/	会計年度任用職員社会保険料〔1月分〕
/	
/	
/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/	給与明細書受領〔2月分〕
/	給与基本台帳・扶養親族台帳確認
/	給与一覧表整理
/	児童手当支給・児童手当支給台帳整理
/	昇給発令通知書受領
/	昇給等に伴う履歴書整理
/	本採退職手当支給に係る関係書類提出
/	勤務実績報告書提出〔3月分給与〕
/	その他控除FD銀行提出
随時	各種手当認定
随時	給与基本報告書提出
随時	教員特殊業務手当実績簿確認
/	
/	

【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
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	/
/	/
随時	旅費〔1月分〕
随時	SSW旅費〔1月分〕
随時	ALT旅費〔1月分〕
/	/
/	/
随時	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
随時	収入調定（体育施設使用料）
随時	収入調定（雇用保険料（自動配信））
随時	収入調定（入学者選抜手数料）
2/末	使用許可申請書等受領〔年間（翌年度）分〕
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	/
/	/
随時	（授業料システム）納付状況出力
2/5	就学支援金所要額報告〔2月分〕
2/25	就学支援金公金振替〔2月分〕
随時	授業料未納督促（3年生は2月10日最終振替）
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）支給資格消滅手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）親権者変更手続
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
随時	（授業料システム）生徒情報等の変更（10日まで）
/	/
/	/

メモ

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
随時	追加募集（最終）案内の周知
随時	申請書等のとりまとめ
随時	システムへの申請入力
/	/
/	/
随時	教科書・夜食給与申請用紙配布（在校生分）
随時	学校給食受領書〔1月分〕
随時	支出命令書作成（学校給食）〔1月分〕
随時	牛乳・パン注文〔3月分〕
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（支給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（支給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（支給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（支給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
/	/
/	/
随時	年間業務スケジュール（P29～30）参照
/	/
/	/
/	/
随時	学校給食（含食）費支給表作成〔1月分〕
随時	交通費（通学費・帰省費）実績確認〔1月分〕
～3月	学用品等購入費所要額調書内容確認〔3学期分〕
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	/
/	/

メモ

【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！

2021 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	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	春分の日
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	
/	年間業務スケジュール (P27~28) 参照
3/初	歳出整理表出力・確認
3/初	歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
3/初	支出未済一覧表出力・確認
/	支出未済一覧(引継書)の作成
/	学校裁量予算編成〔翌年度分〕
/	
/	
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
/	
/	理振・産振台帳整理確認
/	年度中の備品異動の登録確認
/	
3/5	非常勤講師報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	SSW、SC報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	ALT報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	学校補助員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	調理員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	介助員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	寄宿舍管理業務職員報酬・通勤費用〔2月分〕
/	SC実施報告〔3学期分〕
/	会計年度任用職員社会保険料〔2月分〕
/	非常勤講師勤務時間実績表提出〔下半期分〕
随時	いじめ防止拡大会議外部専門員報酬・旅費
/	
/	
/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/	再任用退職者資格喪失届提出(該当校)
/	給与明細書受領〔3月分〕
/	勤務実績報告書提出〔4月分給与〕
/	その他控除FD銀行提出(転出者削除)
随時	各種手当認定
随時	給与基本報告書提出
随時	教員特殊業務手当実績簿確認
/	学力検査手当命令簿・実績簿
/	
/	
/	

【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。
- ・転出者の各学校出張・復命書は速やかに入力してもらう。

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
/	職員住宅入居希望確認（熊本市：抽選）
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	
/	
/	旅費〔2月分〕
/	SSW旅費〔2月分〕
/	ALT旅費〔2月分〕
/	
/	
/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
/	収入調定（体育施設使用料）
/	収入調定（雇用保険料（自動配信））
3/末	使用許可書作成、交付〔年間（翌年度）分〕
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	
/	
/	（授業料システム）納付状況出力
3/5	就学支援金所要額報告〔3月分〕
3/25	就学支援金公金振替〔3月分〕
3/25	授業料最終口座振替
/	授業料未納督促
/	（支援金システム）卒業生情報削除
/	（支援金システム）進級情報登録
/	教務等のデータから新入生生徒情報の登録
合格者説明会	新入生保護者へログインIDの発行・マイナンバー貼付台紙の配付
/	（支援金システム）担当者情報の登録・削除（変更の場合）
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）受給資格消滅手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）親権者変更手続
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
随時	（授業料システム）生徒情報等の変更（10日まで）
/	
/	
/	

メモ

今月の業務予定	
期限	チェック
	業務内容
/	申請書等を高校教育課へ提出
/	（申請データを電子メールにて提出）
/	交付・不交付決定通知書の交付
/	（高校教育課から決定通知書が届き次第）
3/末	奨学のための給付金交付予定日
/	
/	教科書・夜食給与申請用紙配布（新入生分）
/	教科書・夜食給与申請（在校生分）
/	学校給食受領書〔2月分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔2月分〕
/	学校給食受領書〔3月分・3学期分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔3月分〕
/	学校裁量予算編成〔翌年度分〕
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
/	
/	
特別会計	年間業務スケジュール（P29～30）参照
/	
/	
/	
/	
/	学校給食（舎食）費支給表作成〔2、3月分〕
/	交通費（通学費・帰省費）実績確認〔2、3月分〕
/	支給明細書作成〔3学期分〕
/	就学奨励費支給伺〔3学期分〕
/	就学奨励費の支給〔3学期分〕
/	就学奨励費の支給通知（保護者宛）〔3学期分〕
/	個人別支給台帳の整理
/	新入学保護者へ説明資料配布（入学者説明会）
/	就学奨励費負担金等に係る実績報告書提出
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調査等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	

メモ

【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。

契約事務・支出事務 年間業務スケジュール

	4月				5月	6月	7月		8月	9月	10月			
	施行同等 作成	支出負担行為書 作成	単備契約締結同 合議	支出命令書 作成	注記 作成									
	作成	作成	合議	作成	注記 (月払分)									
〔需用費〕														
電気														
水道														
ガス														
燃料(灯油等)														
複写サービス														
コピー用紙														
印刷機インク・マスター														
新聞					1									
定期刊行物					1									
〔役務費〕														
電話														
〔委託料〕														
学校警備					2									
廃棄物処理					2									
自家用電気工作物保安					2									
プールろ過機保守点検														
自動ドア保守点検					2									
エレベーター保守点検					2									
浄化槽維持管理					2									
地下水滅菌器保守点検					2									
給食					2									
通学バス運行														
健康診断(職員)														
健康診断(生徒)														
〔その他〕														
災害共済給付金														
備考	1 支出負担行為書は4月1日付けで作成													
	2 債務負担行為に係る支出負担行為書は4月1日付けで作成													

	11月		12月		1月			2月			3月										
	支出命令書 (月払分) 作成	注記	支出命令書 (月払分) 作成	注記	施行何等 作成	支出命令書 (四半期払分) (月払分) 作成	注記	債務負担行為 作成	合議	単備契約締結 作成	合議	支出命令書 (月払分) 作成	注記	施行何等 作成	債務負担行為 作成	合議	単備契約締結 作成	合議	支出命令書 (月払分) 作成	注記	
〔需用費〕																					
電気																					
水道																					
ガス																					5
燃料(灯油等)																					
複写サービス																					
コピー用紙																					5
印刷機インク・マスター																					5
新聞																					5
定期刊行物																					5
〔役務費〕																					
電話																					
〔委託料〕																					
学校警備							3					4									
廃棄物処理																					6
自家用電気工作物保安																					6
プールろ過機保守点検																					
自動ドア保守点検																					6
エレベーター保守点検																					6
浄化槽維持管理																					6
地下水滅菌器保守点検																					6
給食							3					4									6
通学バス運行							3					4									
健康診断(職員)																					
健康診断(生徒)																					
〔その他〕																					
災害共済給付金																					
備考						3 一般競争入札又はプロポーザルの方法により契約を締結する場合、施行等は、12月議会の補正予算議決後である1月中に作成	4 一般競争入札又はプロポーザルの方法により契約を締結する場合、債務負担行為又は単備契約締結等は、2月中に作成					5 施行等は、2月議会の当初予算議決後に作成				6 随意契約の方法により契約を締結する場合、施行等は、2月議会の補正予算議決後に作成し、3月中に契約を締結					

実習資金特別会計 年間業務スケジュール

担当	業務内容	2020年																	
		4月			5月			6月			7月			8月			9月		
		1	15	30	1	15	30	1	15	30	1	15	30	1	15	30	1	15	30
実習担当者	生産品即売方針伺 <small>販売前随時</small>																		
	価格決定伺 <small>販売前随時</small>																		
	生産調書・簡易領収書																		
	物品需要伝票 <small>1週間以上保管するもの</small>																		
	自家消費伺 <small>自家消費前</small>																		
	実習日誌																		
	運転日誌																		
	予算差引簿整理																		
	購入伺 <small>購入前随時</small>																		
	次年度分年間学習指導計画																		
	次年度分年間栽培・飼育・製造計画																		
	次年度分月別生産予定数量																		
	次年度分年間収入予定																		
	次年度分年間支出計画																		
	部門別収支計画（次年度予算要求資料）																		
	次年度当初予算要求資料調整																		
	変更伺 <small>計画変更時</small>																		
	物品不用決定承認申請書 <small>不用決定前</small>																		
分類替調書 <small>分類替時</small>																			
会計担当者（事務）	検査員任命伺																		
	出納員事務引継書作成 <small>出納員交代時</small>																		
	会計職員事務引継書作成 <small>会計職員交代時</small>																		
	歳入歳出決算額調べ																		
	歳入歳出予算の執行状況調べ																		
	次年度当初予算要求資料（準備案）作成																		
	次年度当初予算要求資料調整																		
	実習生産品販売業務委託契約準備（次年度当初分）																		
	実習生産品販売業務委託契約締結																		
	単価契約（次年度分）																		
	委託料契約（次年度分）																		
	糶摺り単価契約準備・締結																		
	畜産加工用食肉単価契約準備・締結																		
	飼料単価契約（7～9月分）																		
	飼料単価契約（10～12月分）																		
	飼料単価契約（1～3月分）																		
	飼料単価契約（次年度4～6月分）																		
	現金領収書整理・廃棄処理																		
	諸帳簿の出納員引継ぎ準備																		
	軽油引取税課税免除申請																		
	免税証使用実績報告書当月分記入																		
	予算執行状況・収入状況集計・周知																		
	家畜医療費支払																		
	飼料代支払																		
	収入調定・現金領収書・現金出納簿記入																		
	生産品出納簿整理																		
	動物出納簿整理																		
	支出負担行為・物品検査・支出命令																		
	実習日誌チェック・回覧																		
	運転日誌チェック・回覧																		
	諸帳簿チェック・回覧																		
	予算差引簿整理																		
収入調定（生乳）・支出命令（公金振替）																			
不用物品処分調書 <small>処分時</small>																			
物品保管転換送付書・受領書 <small>保管転換時</small>																			

担当	業務内容	2021年																	
		10月			11月			12月			1月			2月			3月		
		1	15	30	1	15	30	1	15	30	1	15	30	1	15	30	1	15	30
実習担当者	生産品即売方針伺 <small>販売前随時</small>																		
	価格決定伺 <small>販売前随時</small>																		
	生産調書・簡易領収書																		
	物品需要伝票 <small>1週間以上保管するもの</small>																		
	自家消費伺 <small>自家消費前</small>																		
	実習日誌																		
	運転日誌																		
	予算差引簿整理																		
	購入伺 <small>購入前随時</small>																		
	次年度分年間学習指導計画																		
	次年度分年間栽培・飼育・製造計画																		
	次年度分月別生産予定数量																		
	次年度分年間収入予定																		
	次年度分年間支出計画																		
	部門別収支計画（次年度予算要求資料）																		
	次年度当初予算要求資料調整																		
	変更伺 <small>計画変更時</small>																		
	物品不用決定承認申請書 <small>不用決定前</small>																		
	分類替調書 <small>分類替時</small>																		
会計担当者（事務）	検査員任命伺																		
	出納員事務引継書作成 <small>出納員交代時</small>																		
	会計職員事務引継書作成 <small>会計職員交代時</small>																		
	歳入歳出決算額調べ																		
	歳入歳出予算の執行状況調べ																		
	次年度当初予算要求資料（準備案）作成																		
	次年度当初予算要求資料調整																		
	実習生産品販売業務委託契約準備（次年度当初分）																		
	実習生産品販売業務委託契約締結																		
	単価契約（次年度分）																		
	委託料契約（次年度分）																		
	糶摺り単価契約準備・締結																		
	畜産加工用食肉単価契約準備・締結																		
	飼料単価契約（7～9月分）																		
	飼料単価契約（10～12月分）																		
	飼料単価契約（1～3月分）																		
	飼料単価契約（次年度4～6月分）																		
	現金領収書整理・廃棄処理																		
	諸帳簿の出納員引継ぎ準備																		
	軽油引取税課税免除申請																		
	免税証使用実績報告書当月分記入																		
	予算執行状況・収入状況集計・周知																		
	家畜医療費支払																		
	飼料代支払																		
	収入調定・現金領収書・現金出納簿記入																		
	生産品出納簿整理																		
	動物出納簿整理																		
	支出負担行為・物品検査・支出命令																		
	実習日誌チェック・回覧																		
	運転日誌チェック・回覧																		
	諸帳簿チェック・回覧																		
	予算差引簿整理																		
収入調定（生乳）・支出命令（公金振替）																			
不用物品処分調書 <small>処分時</small>																			
物品保管転換送付書・受領書 <small>保管転換時</small>																			

業務日程表（支出）

4月		5月		6月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		年間業務スケジュール（P27～28）参照	/		年間業務スケジュール（P27～28）参照
4/初		歳出整理表出力・確認	5/初		歳出整理表出力・確認
4/初		歳入歳出外現金受払整理表出力・確認	5/初		歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
4/初		支出未済一覧表出力・確認	5/初		支出未済一覧表出力・確認
4/1		検査員任命	/		用品要求書提出（領収書・現金出納簿・燃料券）
4/1		各種委託契約代表者変更確認	/		エネルギー使用量調査
/		教科書・指導書購入	/		NHK受信料に係るテレビ台数調査提出
/		ゴム印購入	/		教育活動推進枠予算調査
/		学校経営案印刷	5/末		学校裁量予算決算書締切〔前年度分〕
/		学校パンフレット印刷	随時		プール水質検査
/		随意契約に関する情報公開データ提出〔第4四半期分〕	/		/
/		予算令達執行状況・不用額調べ〔前年度分〕	/		/
/		管理職机上プレート張替（管理職異動時）	/		/
/		資金前渡職員口座等名義変更（事務長異動時）	/		/
/		機械警備カード変更登録	/		/
随時		プール水質検査	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/

【メモ】

業務日程表（支出）

10月		11月		12月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		年間業務スケジュール（P27～28）参照	/		年間業務スケジュール（P27～28）参照
10/初		歳出整理表出力・確認	11/初		歳出整理表出力・確認
10/初		歳入歳出外現金受払整理表出力・確認	11/初		歳入歳出外現金受払整理表出力・確認
10/初		支出未済一覧表出力・確認	11/初		支出未済一覧表出力・確認
/		入学者選抜関係書類印刷・製本	/		卒業証書購入・印刷
/		随意契約に関する情報公開データ提出〔第2四半期分〕	/		
/		学校図書館に係る決算調べ（特別支援学校）	/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		

【メモ】

7月	
期限 チェック	業務内容
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

8月	
期限 チェック	業務内容
/	消防設備点検
/	自家用電気工作物点検
/	校舎清掃（該当校）
/	貯水槽清掃（該当校）
/	停電に伴うネットワーク停止メール送信
/	施設課所管予算要求資料提出〔翌年度分〕
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

9月	
期限 チェック	業務内容
随時	工事記録簿整理
随時	樹木台帳整理
随時	財産異動報告
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

【メモ】

業務日程表 (営繕)

10月		11月		12月			
期限	チェック	業務内容		期限	チェック	業務内容	
随時		工事記録簿整理		随時		工事記録簿整理	
随時		樹木台帳整理		随時		樹木台帳整理	
随時		財産異動報告		随時		財産異動報告	
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			

【メモ】

1月		2月		3月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
随時		工事記録簿整理	/		消防設備点検
随時		樹木台帳整理	/		入試前放送設備点検
随時		財産異動報告	随時		工事記録簿整理
/			随時		樹木台帳整理
/			随時		財産異動報告
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		

【メモ】

業務日程表（物品）

4月		5月		6月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		郵便切手類出納簿に係る事務引継 （出納員異動時）	/		ふるさと納税事業計画書提出
/		備品管理システムでの使用責任者 データ引継ぎ	/		各種設備台帳（総括表）提出
/		使用備品整理簿の整理・押印（使 用責任者毎）	/		
/		備品出納管理簿の出力、確認	/		
/		物品出納計算書の出力、提出	/		
/		物品現在高明細書の出力、提出	/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		

【メモ】

業務日程表（物品）

10月		11月		12月	
期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容
/		/	ふるさと納税事業報告書提出	/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

【メモ】

1月		2月		3月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/			/		理振・産振台帳整理確認
/			/		年度中の備品異動の登録確認
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		

【メモ】

業務日程表（人件費）

4月		5月		6月	
期限	チェック	期限	チェック	期限	チェック
業務内容		業務内容		業務内容	
4/7	非常勤講師報酬・通勤旅費〔3月分〕	5/12	非常勤講師報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	非常勤講師報酬・通勤費用〔5月分〕
4/7	SSW、SC報酬・通勤旅費〔3月分〕	5/12	SSW、SC報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	SSW、SC報酬・通勤費用〔5月分〕
4/7	SSH等事務職員報酬・通勤旅費〔3月分〕	5/12	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔5月分〕
4/7	ALT報酬〔3月分〕	5/12	ALT報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	ALT報酬・通勤費用〔5月分〕
4/7	キャリアサポーター報酬〔3月分〕	5/12	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔5月分〕
4/7	学校補助員報酬〔3月分〕	5/12	学校補助員報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	学校補助員報酬・通勤費用〔5月分〕
4/7	臨時職員賃金〔3月分〕	5/12	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔5月分〕
4/7	寄宿舎管理業務職員報酬〔3月分〕	5/12	調理員報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	調理員報酬・通勤費用〔5月分〕
/	会計年度任用職員扶養控除等（異動）申告書確認	5/12	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔5月分〕
4/5	会計年度任用職員社会保険資格取得届・喪失届	5/12	介助員報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	介助員報酬・通勤費用〔5月分〕
/	事業所変更（訂正）届	5/12	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔5月分〕
/	会計年度任用職員雇用保険資格取得届・喪失届	5/12	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔4月分〕	6/5	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔5月分〕
/	会計年度任用職員通勤届及び通勤費用決定簿作成	/	会計年度任用職員社会保険料〔4月分〕	/	第1回初任研所要額調べ
/	非常勤講師勤務予定表提出	/		/	労働保険料申告書提出
/	人件費所要見込額調べ	/		/	会計年度任用職員社会保険料〔5月分〕
/	学校医・産業医報酬〔前年度分〕	/		/	
/	臨時職員社会保険料〔3月分〕	/		/	
随時	賃金・報酬等支払等システムへの職員情報登録	/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

【メモ】

7月	
期限 チェック	業務内容
7/7	非常勤講師報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	SSW、SC報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	ALT報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	学校補助員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	調理員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	介助員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/7	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔6月分〕
7/10	労働保険料納付
7/10	社会保険報酬月額算定基礎届提出
/	第1回ALT所要額調べ
/	会計年度任用職員社会保険料〔6月分〕
随時	いじめ防止拡大会議外部専門員報酬・旅費
/	
/	
/	
/	

8月	
期限 チェック	業務内容
8/7	非常勤講師報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	SSW、SC報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	ALT報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	学校補助員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	調理員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	介助員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔7月分〕
8/7	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔7月分〕
/	SC実施報告〔1学期分〕
/	会計年度任用職員社会保険料〔7月分〕
/	
/	
/	
/	
/	

9月	
期限 チェック	業務内容
9/7	非常勤講師報酬・通勤費用〔8月分〕
9/7	SSW、SC報酬・通勤費用〔8月分〕
9/7	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔8月分〕
9/7	ALT報酬・通勤費用〔8月分〕
9/7	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔8月分〕
9/7	学校補助員報酬・通勤費用〔8月分〕
9/7	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔8月分〕
9/7	調理員報酬・通勤費用〔8月分〕
9/7	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔8月分〕
9/7	介助員報酬・通勤費用〔8月分〕
9/7	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔8月分〕
9/7	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔8月分〕
/	会計年度任用職員社会保険料〔8月分〕
/	
/	
/	
/	
/	
/	

【メモ】

業務日程表（人件費）

10月		11月		12月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
10/7		非常勤講師報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		非常勤講師報酬・通勤費用〔10月分〕
10/7		SSW、SC報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		SSW、SC報酬・通勤費用〔10月分〕
10/7		SSH等事務職員報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		SSH等事務職員報酬・通勤費用〔10月分〕
10/7		ALT報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		ALT報酬・通勤費用〔10月分〕
10/7		キャリアサポーター報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		キャリアサポーター報酬・通勤費用〔10月分〕
10/7		学校補助員報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		学校補助員報酬・通勤費用〔10月分〕
10/7		学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔10月分〕
10/7		調理員報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		調理員報酬・通勤費用〔10月分〕
10/7		就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔10月分〕
10/7		介助員報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		介助員報酬・通勤費用〔10月分〕
10/7		学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔10月分〕
10/7		寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔9月分〕	11/12		寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔10月分〕
/		第2回初任研所要額調べ	/		第2回ALT所要額調べ
/		非常勤講師勤務時間実績表提出〔上半期分〕	/		人件費執行状況調査（2月補正予算用）
/		会計年度任用職員社会保険料〔9月分〕	/		会計年度任用職員社会保険料〔10月分〕
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
			随時		いじめ防止拡大会議外部専門員報酬・旅費
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		

【メモ】

1月	
期限 チェック	業務内容
1/12	非常勤講師報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	SSW、SC報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	ALT報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	学校補助員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	調理員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	介助員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔12月分〕
1/12	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔12月分〕
/	賞金・報酬等支払等システムへの報酬・料金、契約金及び賞金の入力
/	源泉徴収法定調書合計表送付（出納局会計課）
1/31	報酬・料金、契約金及び賞金の支払調書送付（受給者）
1/31	給与支払報告書及び総括表送付（市町村）
1/31	源泉徴収票送付（受給者）
/	SC実施報告〔2学期分〕
/	会計年度任用職員社会保険料〔12月分〕
/	
/	

2月	
期限 チェック	業務内容
2/5	非常勤講師報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	SSW、SC報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	ALT報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	学校補助員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	調理員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	介助員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔1月分〕
2/5	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔1月分〕
/	会計年度任用職員社会保険料〔1月分〕
/	
/	
/	
/	
/	
/	

3月	
期限 チェック	業務内容
3/5	非常勤講師報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	SSW、SC報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	SSH等事務職員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	ALT報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	キャリアサポーター報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	学校補助員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	学校技師、農務技師報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	調理員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	就学支援金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	介助員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	学校徴収金等会計年度任用職員報酬・通勤費用〔2月分〕
3/5	寄宿舎管理業務職員報酬・通勤費用〔2月分〕
/	SC実施報告〔3学期分〕
/	会計年度任用職員社会保険料〔2月分〕
/	非常勤講師勤務時間実績表提出〔下半期分〕
随時	いじめ防止拡大会議外部専門員報酬・旅費
/	
/	
/	
/	
/	

【メモ】

業務日程表（給与）

4月		5月		6月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		社保入力フォーム提出（被保険者資格取得届提出）	/		時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/		再任用資格取得届提出（新規）（該当校）	/		給与明細書受領〔5月分〕
/		転出者の異動書類送付	/		給与明細書受領〔6月分〕
/		扶養控除等（異動）申告書確認	/		給与基本台帳・扶養親族台帳確認
/		時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕	/		児童手当支給・児童手当支給台帳整理
/		住民税特別徴収依頼書提出	/		期末・勤勉手当明細書受領
/		給与明細書受領〔4月分〕	/		勤務実績報告書提出〔7月分給与〕
/		新規採用者・講師等給与支給（現金支給）	/		その他控除FD銀行提出
/		昇格内申（具申）書提出（該当校）	/		期末・勤勉手当報告書提出
/		新規採用者・講師等給与口座振込申出書提出	随時		各種手当認定
/		産教手当・定通手当（給与基本報告書3）	随時		給与基本報告書提出
/		勤務実績報告書提出〔5月分給与〕	随時		教員特殊業務手当実績簿確認
/		その他控除FD銀行提出	/		/
随時		各種手当認定	/		/
随時		給与基本報告書提出	/		/
随時		教員特殊業務手当実績簿確認	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/

【メモ】

業務日程表（給与）

10月		11月		12月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕	/		時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/		給与明細書受領〔10月分〕	/		年末調整報告書提出
/		未登録者のマイナンバー登録	/		給与明細書受領〔11月分〕
/		期末・勤勉手当報告書	/		勤務実績報告書提出〔12月分給与〕
/		勤務実績報告書提出〔11月分給与〕	/		その他控除FD銀行提出
/		その他控除FD銀行提出	随時		各種手当認定
/		諸手当現況調査	随時		給与基本報告書提出
/		給与基本台帳・扶養親族台帳確認	随時		教員特殊業務手当実績簿確認
/		給与一覧表整理	/		
/		児童手当支給・児童手当支給台帳整理	/		
/		年末調整取りまとめ作業	/		
随時		各種手当認定	/		
随時		給与基本報告書提出	/		
随時		教員特殊業務手当実績簿確認	/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		

【メモ】

1月		2月		3月	
期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容
/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕	/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕	/	時間外勤務に係る週間計画表作成〔各週〕
/	昇格内申（具申）書及び復職時調整関係書類提出	/	給与明細書受領〔2月分〕	/	再任用退職者資格喪失届提出（該当校）
/	給与明細書受領〔1月分〕	/	給与基本台帳・扶養親族台帳確認	/	給与明細書受領〔3月分〕
/	勤務実績報告書提出〔2月分給与〕	/	給与一覧表整理	/	勤務実績報告書提出〔4月分給与〕
/	その他控除FD銀行提出	/	児童手当支給・児童手当支給台帳整理	/	その他控除FD銀行提出（転出者削除）
随時	各種手当認定	/	昇給発令通知書受領	随時	各種手当認定
随時	給与基本報告書提出	/	昇給等に伴う履歴書整理	随時	給与基本報告書提出
随時	教員特殊業務手当実績簿確認	/	本探退職手当支給に係る関係書類提出	随時	教員特殊業務手当実績簿確認
/		/	勤務実績報告書提出〔3月分給与〕	/	学力検査手当命令簿・実績簿
/		/	その他控除FD銀行提出	/	
/		随時	各種手当認定	/	
/		随時	給与基本報告書提出	/	
/		随時	教員特殊業務手当実績簿確認	/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

【メモ】

業務日程表（共済）

4月		5月		6月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		新規採用者等資格取得届等提出	随時		被扶養者申告書（認定・取消等）
/		新規採用者等被扶養者認定	随時		育児休業者等各種申請書
/		教職員住宅入退去報告書締切	随時		短期給付金請求等
/		人間ドック申込み	随時		長期給付金請求等
随時		被扶養者申告書（認定・取消等）	随時		貸付関係等
随時		育児休業者等各種申請書	随時		共済組合員証関係
随時		短期給付金請求等	/		/
随時		長期給付金請求等	/		/
随時		貸付関係等	/		/
随時		共済組合員証関係	/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/

【メモ】

7月	
期限 チェック	業務内容
/	一般認定終了者の引続き認定調査
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

8月	
期限 チェック	業務内容
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

9月	
期限 チェック	業務内容
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	育児休業者等各種申請書
随時	短期給付金請求等
随時	長期給付金請求等
随時	貸付関係等
随時	共済組合員証関係
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

【メモ】

業務日程表（共済）

10月		11月		12月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		被扶養者資格確認調査（検認）	随時		被扶養者申告書（認定・取消等）
随時		被扶養者申告書（認定・取消等）	随時		育児休業者等各種申請書
随時		育児休業者等各種申請書	随時		短期給付金請求等
随時		短期給付金請求等	随時		長期給付金請求等
随時		長期給付金請求等	随時		貸付関係等
随時		貸付関係等	随時		共済組合員証関係
随時		共済組合員証関係	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/

【メモ】

1月		2月		3月	
期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容
随時	被扶養者申告書（認定・取消等）	随時	被扶養者申告書（認定・取消等）	/	職員住宅入居希望確認（熊本市：抽選）
随時	育児休業者等各種申請書	随時	育児休業者等各種申請書	随時	被扶養者申告書（認定・取消等）
随時	短期給付金請求等	随時	短期給付金請求等	随時	育児休業者等各種申請書
随時	長期給付金請求等	随時	長期給付金請求等	随時	短期給付金請求等
随時	貸付関係等	随時	貸付関係等	随時	長期給付金請求等
随時	共済組合員証関係	随時	共済組合員証関係	随時	貸付関係等
/		/		随時	共済組合員証関係
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

【メモ】

業務日程表（旅費）

4月		5月		6月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		旅費〔3月分〕	/		旅費〔5月分〕
/		SSW旅費〔3月分〕	/		SSW旅費〔5月分〕
/		ALT旅費〔3月分〕	/		ALT旅費〔5月分〕
随時		学校運営協議会委員旅費	/		赴任旅費（予算令達後）
随時		学校評議員旅費	/		ALT帰国に係る仕訳書等提出（高校教育課）
/		ゆうnetに自宅地点登録	随時		6/15 学校裁量予算変更
/		新規採用者、会計年度任用職員等 債権者登録	/		/
/		赴任旅費支給用に住民票徴取	/		/
随時		自家用車登録申請書確認・ゆう netに登録	/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/

【メモ】

7月		8月		9月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		旅費〔6月分〕	/		旅費〔8月分〕
/		SSW旅費〔6月分〕	/		SSW旅費〔8月分〕
/		ALT旅費〔6月分〕	/		ALT旅費〔8月分〕
/		ALT帰国旅費	/		家庭訪問旅費
/			/		9/15 学校裁量予算変更
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/

【メモ】

業務日程表（旅費）

10月		11月		12月	
期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容
/	旅費〔9月分〕	/	旅費〔10月分〕	/	旅費〔11月分〕
/	SSW旅費〔9月分〕	/	SSW旅費〔10月分〕	/	SSW旅費〔11月分〕
/	ALT旅費〔9月分〕	/	ALT旅費〔10月分〕	/	ALT旅費〔11月分〕
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

【メモ】

業務日程表（収入）

4月		5月		6月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
4/1		収入調定（売店、自販機等の使用料）	/		収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
4/1		収入調定（売店、自販機等の貸付料）	/		収入調定（体育施設使用料）
4/1		収入調定（校長宿舍貸付料）	/		収入調定（雇用保険料（自動配信））
/		収入調定（新生入生、転入生入学金）	5/末		出納閉鎖（未収金確認）
/		収入調定（聴講許可手数料、聴講料）	随時		現金領収書、現金出納簿整理
/		収入調定（売店、自販機等の光熱水費）	/		/
/		収入調定（体育施設使用料）	/		/
/		収入調定（雇用保険料（自動配信））	/		/
/		使用料、貸付料等の納入通知書交付〔年間分〕	/		/
4/7		出納員、会計職員の事務引継	/		/
/		未収金、過誤納金戻出、収入更正の確認	/		/
/		歳入決算額調べ提出〔前年度分〕	/		/
随時		現金領収書、現金出納簿整理	/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/

【メモ】

業務日程表（収入）

10月	
期限	チェック
業務内容	
/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
/	収入調定（体育施設使用料）
/	収入調定（雇用保険料（自動配信））
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

11月	
期限	チェック
業務内容	
/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
/	収入調定（体育施設使用料）
/	収入調定（雇用保険料（自動配信））
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

12月	
期限	チェック
業務内容	
/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
/	収入調定（体育施設使用料）
/	収入調定（雇用保険料（自動配信））
/	収入調定（中学校入学者選抜手数料）
随時	現金領収書、現金出納簿整理
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

【メモ】

1月		2月		3月	
期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容
/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）	/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）	/	収入調定（売店、自販機等の光熱水費）
/	収入調定（体育施設使用料）	/	収入調定（体育施設使用料）	/	収入調定（体育施設使用料）
/	収入調定（雇用保険料（自動配信））	/	収入調定（雇用保険料（自動配信））	/	収入調定（雇用保険料（自動配信））
/	収入調定（入学者選抜手数料）	/	収入調定（入学者選抜手数料）	3/未	使用許可書作成、交付〔年間（翌年度）分〕
随時	現金領収書、現金出納簿整理	2/未	使用許可申請書等受領〔年間（翌年度）分〕	随時	現金領収書、現金出納簿整理
/		随時	現金領収書、現金出納簿整理	/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

【メモ】

業務日程表（授業料・就学支援金）

4月		5月		6月	
期限	チェック	期限	チェック	期限	チェック
4/1		/		/	
	収入調定（在校生授業料）		減額収入調定（新入生辞退者） 〔4～6月分〕		（授業料システム）納付状況出力
入学許可日	収入調定（新入生授業料）	5/5	就学支援金所要額報告（在校生） 〔4～5月分〕	6/5	就学支援金所要額報告（在校生） 〔6月分〕
/	（授業料システム）納付状況出力	5/10	（授業料システム）生徒情報等の登録確認	6/25	就学支援金公金振替（在校生） 〔6月分〕
4/10	（授業料システム）年度繰越処理他	5/25	就学支援金公金振替（在校生） 〔4～5月分〕	/	* 学校人事課から支援金決定通知後、
/	納付届書提出依頼（新入生辞退者）・公金センターへ提出	5/25	授業料の口座振替（辞退者等） 〔4～5月分〕	/	（携帯電話等未所持）結果通知を紙で配付
/	新入生のマイナンバー提出	5/末	授業料納入完了〔前年度分〕	/	授業料納付届書提出依頼（新入生不認定者）
/	（携帯電話等未所持）申請書等配付・代理入力	/	（支援金システム）新入生データの確認・申請	/	新入生不認定者へ授業料納付日の周知
/	留学等による減免対象者の確認（在校生）	/	2、3年生ログインID配布（2020年度のみ）	通知日	減額収入調定（新入生不認定者） 〔4～6月分〕
/	新入生辞退者へ授業料納付日の周知	随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）	/	支援金システム申請の依頼・居住地確認（在校生）
/	（支援金システム）進級情報の処理	随時	（支援金システム）受給資格消滅手続（入力、結果配付）	/	不認定者・辞退者で申請希望者へログインIDの発行・マイナンバー貼付台紙の配付（在校生）
随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）	随時	（支援金システム）親権者変更手続	/	（携帯電話等未所持）申請書等配付・代理入力（在校生）
随時	（支援金システム）受給資格消滅手続（入力、結果配付）	随時	親権者変更に係るマイナンバー報告	/	授業料未納督促
随時	（支援金システム）親権者変更手続	随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）	/	授業料減免申請
随時	親権者変更に係るマイナンバー報告	/		随時	（支援金システム）支給停止・再開手続（入力、結果配付）
随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）	/		随時	（支援金システム）受給資格消滅手続（入力、結果配付）
/		/		随時	（支援金システム）親権者変更手続
/		/		随時	親権者変更に係るマイナンバー報告
/		/		随時	（支援金システム）履修単位変更手続、報告（該当校）
/		/		随時	（授業料システム）生徒情報等の変更（10日まで）
/		/		/	
/		/		/	

【メモ】

7月		8月		9月	
期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容	期限 チェック	業務内容
/	(授業料システム) 納付状況出力	/	(授業料システム) 納付状況出力	/	(授業料システム) 納付状況出力
7/5	就学支援金所要額報告(新入生) 【4~6月分】	/	減額収入調定(辞退・不認定 辞退) 【7~3月分】	/	授業料未納督促
7/25	就学支援金公金振替(新入生) 【4~6月分】	/	授業料未納督促	随時	(支援金システム) 支給停止・再開 手続(入力、結果配付)
/	授業料未納督促	随時	(支援金システム) 支給停止・再開 手続(入力、結果配付)	随時	(支援金システム) 受給資格消滅 手続(入力、結果配付)
/	在校生データ確認・支援金システム で申請	随時	(支援金システム) 受給資格消滅 手続(入力、結果配付)	随時	(支援金システム) 親権者変更手 続
/	新規申請者のマイナンバー報告	随時	(支援金システム) 親権者変更手 続	随時	親権者変更に係るマイナンバー報 告
随時	(支援金システム) 支給停止・再開 手続(入力、結果配付)	随時	親権者変更に係るマイナンバー報 告	随時	(支援金システム) 履修単位変更 手続、報告(該当校)
随時	(支援金システム) 受給資格消滅 手続(入力、結果配付)	随時	(支援金システム) 履修単位変更 手続、報告(該当校)	随時	(授業料システム) 生徒情報等 の変更(10日まで)
随時	(支援金システム) 親権者変更手 続	随時	(授業料システム) 生徒情報等 の変更(10日まで)	/	/
随時	親権者変更に係るマイナンバー報 告	/	/	/	/
随時	(支援金システム) 履修単位変更 手続、報告(該当校)	/	/	/	/
随時	(授業料システム) 生徒情報等 の変更(10日まで)	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/

【メモ】

業務日程表（授業料・就学支援金）

10月		11月		12月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		* 学校人事課から支援金決定通知後、	/		(授業料システム) 納付状況出力
通知日		減額収入調定 (認定 不認定)	11/5		就学支援金所要額報告〔11月分〕
通知日		減額収入調定 (不認定 不認定)	11/25		就学支援金公金振替〔11月分〕
/		(授業料システム) 納付状況出力	/		授業料未納督促
10/5		就学支援金所要額報告〔7～10月分〕	随時		(支援金システム) 支給停止・再開手続 (入力、結果配付)
10/25		就学支援金公金振替〔7～10月分〕	随時		(支援金システム) 受給資格消滅手続 (入力、結果配付)
/		* 授業料納付の猶予期間が毎年異なるので注意	随時		(支援金システム) 親権者変更手続
/		授業料未納督促	随時		親権者変更に係るマイナンバー報告
/		(携帯電話等未所持) 結果通知を紙で配付	随時		(支援金システム) 履修単位変更手続、報告 (該当校)
/		授業料納付届書提出依頼 (認定 不認定)	随時		(授業料システム) 生徒情報等の変更 (10日まで)
/		(授業料システム) 不認定者 (新規) データ登録 (認定 不認定)	/		/
/		不認定者 (新規) へ授業料納付日の周知	/		/
随時		(支援金システム) 支給停止・再開手続 (入力、結果配付)	/		/
随時		(支援金システム) 受給資格消滅手続 (入力、結果配付)	/		/
随時		(支援金システム) 親権者変更手続	/		/
随時		親権者変更に係るマイナンバー報告	/		/
随時		(支援金システム) 履修単位変更手続、報告 (該当校)	/		/
随時		(授業料システム) 生徒情報等の変更 (10日まで)	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/
/		/	/		/

【メモ】

1月		2月		3月	
期限	チェック	期限	チェック	期限	チェック
/		/		/	
	(授業料システム)納付状況出力		(授業料システム)納付状況出力		(授業料システム)納付状況出力
1/5		2/5		3/5	
	就学支援金所要額報告〔1月分〕		就学支援金所要額報告〔2月分〕		就学支援金所要額報告〔3月分〕
1/25		2/25		3/25	
	就学支援金公金振替〔1月分〕		就学支援金公金振替〔2月分〕		就学支援金公金振替〔3月分〕
/		/		3/25	
	授業料未納督促		授業料未納督促(3年生は2月10日最終振替)		授業料最終口座振替
/		随時		/	
	授業料最終振替の周知(3年生授業料納付者のみ)		(支援金システム)支給停止・再開手続(入力、結果配付)		授業料未納督促
随時		随時		/	
	(支援金システム)支給停止・再開手続(入力、結果配付)		(支援金システム)受給資格消滅手続(入力、結果配付)		(支援金システム)卒業生情報削除
随時		随時		/	
	(支援金システム)受給資格消滅手続(入力、結果配付)		(支援金システム)親権者変更手続		(支援金システム)進級情報登録
随時		随時		/	
	(支援金システム)親権者変更手続		親権者変更に係るマイナンバー報告		教務等のデータから新入生生徒情報の登録
随時		随時		合格者説明会等	
	親権者変更に係るマイナンバー報告		(支援金システム)履修単位変更手続、報告(該当校)		新入生保護者へログインIDの発行・マイナンバー貼付台紙の配付
随時		随時		/	
	(支援金システム)履修単位変更手続、報告(該当校)		(授業料システム)生徒情報等の変更(10日まで)		(支援金システム)担当者情報の登録・削除(変更の場合)
随時		随時		随時	
	(授業料システム)生徒情報等の変更(10日まで)		/		(支援金システム)支給停止・再開手続(入力、結果配付)
/		/		随時	
/		/			(支援金システム)受給資格消滅手続(入力、結果配付)
/		/		随時	
/		/			(支援金システム)親権者変更手続
/		/		随時	
/		/			親権者変更に係るマイナンバー報告
/		/		随時	
/		/			(支援金システム)履修単位変更手続、報告(該当校)
/		/		随時	
/		/			(授業料システム)生徒情報等の変更(10日まで)
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

【メモ】

業務日程表（定時制）

4月		5月		6月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		収入調定（入学金）	/		教科書給与収入調定（自己負担者分）
/		教科書・夜食給与申請（新入生分）	/		学校給食受領書〔5月分〕
/		教科書購入伺	/		支出命令書作成（学校給食）〔5月分〕
/		支出負担行為書作成（在校生教科書分）	/		牛乳・パン注文〔7月分〕
/		支出負担行為書作成（新入生教科書分）	/		授業料減免（4～6月分就学支援金に係る減免申請承認通知）
/		学校給食施行伺	5/末		授業料減免（4～3月分一般減免申請）
/		学校給食単価契約伺、契約締結	随時		教科書・夜食給与実績額調べ〔前年度分〕
/		学校給食受領書〔3月分〕	随時		教科書・夜食給与所要額調べ〔現年度分〕
/		牛乳・パン注文〔4、5月分〕	随時		6/15 学校裁量予算変更
/		就学支援金（前籍校へ在籍月数・単位数確認）	随時		随時 学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
/		就学支援金（履修単位変更に係る収入状況届出提出）	随時		随時 学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時		学び直し支援金（受給資格認定申請提出）	随時		随時 学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時		学び直し支援金（受給資格認定通知）	随時		随時 学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時		学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）	随時		随時 学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時		学び直し支援金（受給資格消滅通知）	随時		随時 学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時		学び直し支援金（減額調定）	随時		随時 学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
/			/		随時 学び直し支援金（支出命令書作成）
/			/		随時 学び直し支援金（所要額報告提出）
/			/		/
/			/		/
/			/		/

【メモ】

7月	
期限 チェック	業務内容
/	学校給食受領書〔6月分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔6月分〕
/	学校給食受領書〔7月分・1学期分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔7月分〕
/	授業料減免（7月分～就学支援金に係る減免者名簿等提出）
/	学び直し支援金（収入状況届出提出）
/	学び直し支援金（受給資格認定提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

8月	
期限 チェック	業務内容
/	牛乳・パン注文〔9月分〕
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

9月	
期限 チェック	業務内容
/	牛乳・パン注文〔10月分〕
/	授業料減免（7月分～就学支援金に係る減免申請承認通知）
/	学び直し支援金（収入状況審査結果・受給資格認定通知）
9/15	学校裁量予算変更
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

【メモ】

業務日程表（定時制）

10月		11月		12月	
期限	チェック	期限	チェック	期限	チェック
/	学校給食受領書〔9月分〕	/	学校給食受領書〔10月分〕	/	学校給食受領書〔11月分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔9月分〕	/	支出命令書作成（学校給食）〔10月分〕	/	支出命令書作成（学校給食）〔11月分〕
/	牛乳・パン注文〔11月分〕	/	牛乳・パン注文〔12月分〕	/	牛乳・パン注文〔1月分〕
/	牛乳・基本物資需要申請	随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）	随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
/	教科書・夜食実績（見込）調査	随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）	随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）	随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）	随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）	随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）	随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）	随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）	随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）	随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）	随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）	随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）	随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）	随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）	随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）	随時	学び直し支援金（支出命令書作成）	随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）	随時	学び直し支援金（所要額報告提出）	随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）	/		/	
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）	/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

【メモ】

1月	
期限 チェック	業務内容
/	学校給食受領書〔12月分・2学期分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔12月分〕
/	牛乳・パン注文〔2月分〕
1/15	学校裁量予算変更
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

2月	
期限 チェック	業務内容
/	教科書・夜食給与申請用紙配布（在校生分）
/	学校給食受領書〔1月分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔1月分〕
/	牛乳・パン注文〔3月分〕
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（会計課へ口座登録）
随時	学び直し支援金（公金センターへ授業料登録）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

3月	
期限 チェック	業務内容
/	教科書・夜食給与申請用紙配布（新入生分）
/	教科書・夜食給与申請（在校生分）
/	学校給食受領書〔2月分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔2月分〕
/	学校給食受領書〔3月分・3学期分〕
/	支出命令書作成（学校給食）〔3月分〕
/	学校裁量予算編成〔翌年度分〕
随時	授業料減免（就学支援金に係る減免者名簿等提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定申請提出）
随時	学び直し支援金（受給資格認定通知）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅者一覧提出）
随時	学び直し支援金（受給資格消滅通知）
随時	学び直し支援金・授業料減免（減額調定）
随時	学び直し支援金（支出命令書作成）
随時	学び直し支援金（所要額報告提出）
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

【メモ】

業務日程表（特別会計）

4月		5月		6月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		年間業務スケジュール（P29～30）参照	/		年間業務スケジュール（P29～30）参照
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		

【メモ】

業務日程表（特別会計）

10月		11月		12月	
期限 <small>チェック</small>	業務内容	期限 <small>チェック</small>	業務内容	期限 <small>チェック</small>	業務内容
/	年間業務スケジュール（P29～30）参照	/	年間業務スケジュール（P29～30）参照	/	年間業務スケジュール（P29～30）参照
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

【メモ】

業務日程表（就学奨励費）

4月		5月		6月	
期限	チェック	業務内容	期限	チェック	業務内容
/		通学における福祉タクシー等利用契約締結	/		学校給食（含食）費支給表作成〔4月分〕
/		ICT機器（学用品）使用に係る年間授業計画等確認	/		交通費（通学費・帰省費）実績確認〔4月分〕
～5月		就学奨励費に係る保護者説明・書類配布（PTA総会）	/		収入額・需要額調書等回収（保護者から）
随時		新年度児童生徒名簿整理	～6月		収入額・需要額調書等内容審査
/			/		支弁区分決定関係進達書類提出
/			/		就学奨励費負担金等に係る交付申請計画書提出
/			/		～8月 交通費所要額調書内容審査
/			/		～8月 学用品等購入費所要額調書内容審査〔1学期分〕
/			/		～8月 就学奨励費振込口座情報整理
/			/		随時 修学旅行・校外活動等実施内訳作成
/			/		随時 現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
/			/		随時 転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
/			/		随時 転学生に係る関係書類送付等事務処理
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/
/			/		/

【メモ】

7月		8月		9月	
期限	チェック	期限	チェック	期限	チェック
/		/		/	
	学校給食（舎食）費支給表作成〔6、7月分〕		支弁区分決定通知（保護者宛）		学校給食（舎食）費支給表作成〔8月分〕
/		/		/	
	交通費（通学費・帰省費）実績確認〔6、7月分〕		支給明細書作成〔1学期分〕	/	
随時		/		/	
	現場実習交通費所要額調書内容審査	/			交通費（通学費・帰省費）実績確認〔8月分〕
随時		/		/	
	校外活動等実施報告書作成	/			学用品等購入費残額通知（保護者宛）
随時		/		随時	
	修学旅行・校外活動等実施内訳作成	/			修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時		/		随時	
	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認	/			現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時		/		随時	
	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理	/			転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時		随時		随時	
	転学生に係る関係書類送付等事務処理		個人別支給台帳の整理		転学生に係る関係書類送付等事務処理
随時		随時		随時	
/			修学旅行・校外活動等実施内訳作成	/	
/		随時		/	
/			現場実習交通費所要額調書等による交通費確認	/	
/		随時		/	
/			転入学生に係る支弁区分決定等事務処理	/	
/		随時		/	
/			転学生に係る関係書類送付等事務処理	/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

【メモ】

1月	
期限 チェック	業務内容
/	就学奨励費負担金等に係る状況報告書提出
/	学用品等購入費残額通知（保護者宛）
随時	現場実習交通費所要額調書内容審査
随時	修学旅行・校外活動等実施報告書作成
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

2月	
期限 チェック	業務内容
/	学校給食（舎食）費支給表作成〔1月分〕
/	交通費（通学費・帰省費）実績確認〔1月分〕
-3月	学用品等購入費所要額調書内容確認〔3学期分〕
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

3月	
期限 チェック	業務内容
/	学校給食（舎食）費支給表作成〔2、3月分〕
/	交通費（通学費・帰省費）実績確認〔2、3月分〕
/	支給明細書作成〔3学期分〕
/	就学奨励費支給伺〔3学期分〕
/	就学奨励費の支給〔3学期分〕
/	就学奨励費の支給通知（保護者宛）〔3学期分〕
/	個人別支給台帳の整理
/	新入学保護者へ説明資料配布（入学者説明会）
/	就学奨励費負担金等に係る実績報告書提出
随時	修学旅行・校外活動等実施内訳作成
随時	現場実習交通費所要額調書等による交通費確認
随時	転入学生に係る支弁区分決定等事務処理
随時	転学生に係る関係書類送付等事務処理
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

【メモ】

✎ 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）✎

- ・ **事務室内での朝会連絡**を毎日実施しています。各人の当日の動きや、業務が把握できるとともに、自分自身のスケジュール管理にも役立っている。
- ・ **事務職員間の共通理解**のため、担当業務の進捗状況や提出期限などを相互確認できるように、各自の予定をまとめた予定表を「ゆうnet」の「連絡」欄に載せて確認している。
- ・ **誰かに尋ねる前**に、例規データベース・例規集・共用キャビネット・各手引を検索にかける。
- ・ 先生方との**コミュニケーション**は積極的にとるようにしています。教職員スポーツ大会等にも参加し、業務外で接する機会を得て先生方の普段の姿を見たり、ふとした会話から生徒たちの動向を知り、人間性を知り合うことで親近感を持ち、目の前の書類に人間味を感じるようになった。
- ・ **人前で話す能力の向上**と事務室内職員のコミュニケーション向上を図るため、学期ごとに事務室職員が毎週月曜日の朝礼の最後に1分間スピーチ（テーマは自由）を実施している。
- ・ **一社会人としてどうあるべきか**を常に考えながら業務にあたること。



- ・ 一日の終わりに翌日する自分の業務をメモ帳に簡単に書き出している。仕事を三段階程度にレベル分けをしており、**仕事の優先順位**をつける。
- ・ **スケジュール**を仕事予定表（1週間ごと）に作り、計画を立てるようにしてからスムーズに進めるようになった。
- ・ 年度初めに年間のスケジュールをたて、毎月、向こう二ヶ月くらいの**スケジュール**を立てるようにしている。
- ・ **5年手帳**を使っています。翌年確認できるし、仕事の計画も立てやすい。
- ・ 報告書には**積算の根拠となる資料を添付**しておく。
- ・ **法規の理解**。
具体的には、**教育関係者必携**と**県出納規程集**を読み、そこから理解を広げていき、自分なりのマニュアルを作成していく。そういう時間を確保することが大切である。
- ・ 頻繁に法改正が行われているので、例規データベース等でその都度、**根拠法令の確認**を行っている。
- ・ 受付日付印や決裁日付印を確認してみてください。熊本県教育委員会行政文書管理規程と合っていますか？色々な事を1回は確認してみることは大切な事だと思います。



- ・決裁をスムーズに頂けるよう**管理職の動向を確認**。(年間通して必要だが、年度末・年度始めは特に出張等が重なるため注意が必要。)
- ・**現金の払い込み**について、自分が必ず見る箇所にメモを貼り、払い込みを忘れないようにする。
- ・ミス防止のために事務室内の**複数チェック、読み合わせ**を行う。
- ・校務支援システムで、毎月、県費旅費対象外確認データを作成し、**旅費**の未払いを防止している。
- ・誤りの起こりやすい数値の入力等は、エクセルによる自動計算を行い、手計算はチェックの際のみ行うようにしている。
- ・よく入力する語句については、**単語登録**で入力を省略している。
- ・支出負担行為を一覧表から出力できるようにし、履歴を閲覧しやすいように工夫している。
- ・担当者が不在の場合や、異動等で担当者が変わった場合でもわかるような**ファイル分け**をし、調査関係であれば、考え方等を細かく残しておく。
- ・いろんなことを「**安・正・早・楽**」の観点で考え行動・経験したことが自然と仕事術になると思います。結局、「自分で勉強して、考えて、苦労して、行動して、失敗して、その上で成功して、そしてまた繰り返して」成長していくしかありません。心構えを持った人がいる学校(職場)は幸せだろうと思います。
- ・担当業務の「**日・週・月間計画表**」を作成し、処理漏れを防ぐようにしている。担当業務の「**年間計画表**」を作成し、大きな業務については、早めに取り掛かるようにしている。



- ・次に何をしなければならないか、**手順**を考慮しながら処理をする。
- ・**誰が見ても分かりやすい文書**や、データ保存に心がける。
- ・事務処理をしている中で、注意すべき点、課題、次年度に伝えるべきことがあれば、その都度ふせん等で、そこにメモして貼っておくと、次年度分かりやすい。
- ・根気よく、しかし、自分の意見もはっきり言う。
- ・「来たときが、やるとき。」支出を担当した年、次から次へと仕事が湧いてきて、アップアップしたことを思い出します。それから心を入れ替え、**その日にできることは、その日のうちに**するようにしています。報告物も、通知が来たら、その日のうちに作成しています。明日はいつもゼロからのスタートを心がけています。(なんでもどうぞです。)



- ・自分がしてもらって良かったなと思うことや、分かりやすいなと感じること等があったら、それを**真似する**ようにしています。
- ・支出業務において、支払い段階ごとにレターケースに入れて処理することで、支払い漏れや請求漏れ等を防ぐようにしています。
- ・注意しておきたい事項を、付箋でパソコン等に貼っておくことはあると思いますが、それだと剥がれやすく、また個人情報の観点からも、あまり良くはないと思います。私は大きな付箋に注意事項を箇条書きにし、机の引き出しに入れておき、その事項が終了したら消していくやり方をしています。
- ・旅費の「別途支給」分は、回覧時に文書をコピーして、月ごとにファイルに綴るようにしています。併せて県費で申請されていても、疑義がある場合は、該当職員に確認して、二重払いのリスクを、少しでも減らすようにしています。
- ・事務室内の仕事だけでなく、**学校全体に目を向ける**ことで、学校で働く楽しさ、やりがいが増すと思います。



- ・**TO DO リストに付箋を活用**。期日管理がしやすく、終われば捨てられる。
- ・**多ボタンマウス**を使用し、多用する操作（コピー、ペースト、閉じる、印刷、エンターキー等）を時短で実行できる環境を整備する。
- ・ワードやエクセルを最大限駆使できるよう、日々学び続ける。それらを利用した発想力さえあれば、初めての設定やエクセル関数等でも、その都度ネット検索をするだけで、ほぼほぼ実現できる。これが自動で〇〇されれば便利だな～時短だな～という発想が大事。
- ・各調査・照会等の書類を、提出期限や優先順位によって**色分けしたクリアファイル**に入れ、現在の進捗状況や締切に近い書類を、パッと見て分かるようにしている。



✎他校にちょっと自慢したい仕事術✎

・勤務した学校の**給水配管の配管と止水栓の位置を示した配置図**を作成することにしている。合わせて、排水管、消火管、電気のルート（分電盤の位置）を工事のたびに継ぎ足して作成する。いざというときの営繕工事にかかせない資料となる。

・**鍵の整理**。どんどん鍵が入れ替わり分からなくなると、工事の人や警備会社に足下を見られます。

・**環境部と連携して安全点検**をし、不具合で軽微なものは職員で対応、大きなものは業者に速やかに見積依頼する体制をとっている。

・**監査や諸調査に向けて**、日々の業務の確認表を作成しておく、いざという時に楽。

（例：**教員特殊業務手当や時間外勤務**...各月別、手当別、に表を作成して毎月給与明細確認時に照合しておく、監査時の特勤・時間外関係調査の作成が楽。）

（例：**授業料**...就学支援金認定者、不認定者、辞退者、資格消滅者のパターン別に月別の人数を把握し授業料総額と照合しておく、3月末の授業料徴収者のための収入調定作業が楽。）

・次年度、異動してきて何も学校の内部事情を知らない事務職員が、**スムーズに業務をこなせるような整理**をしておく。（例：ファイルの名称やファイルそのものの整理、ファイル内のタグシール貼り、引き継ぎ書の作成、鍵の管理、物の管理。特に、その学校特有の事情は書き留めておくこと）

・毎月ごとの仕事カレンダー（自分仕様で結構）を作成し、帰宅前に**明日の業務を頭の中でシュミレーション**する習慣づけをする。

・「年休5日以上、目標10日」を4月から言い続けたら、職員全員達成できました。年休や代休に対する意識の変化も感じています。**継続は大事**だと思いました。



✧失敗体験から学んだこと✧

【庶務・共済】

- ・**手当**等の夫と妻の共同扶養の場合、相手校とのやり取りを密にしておく必要がある（先生方はあまり注意していないので、事務職員から言ってあげないと難しいから）
- ・**住居手当**について、借家の職員で、家賃に水道代等が含まれていたが、契約書の金額だけで判断してしまい、証明書を取っていないため、返納事例が発生した。認定するときには必ず職員に確認すべきだった。
- ・実母に係る**扶養手当**について、実父の収入が大きくなっており返納が生じた。手当に係る現況調査は、状況が変わっていると思って行わないといけなかった。
- ・職員番号の入力を誤り、違う学校の先生に**手当**が支給されたことがありました。学校人事課及び両方の学校に御迷惑をおかけし、後の対応に追われました。細かいことでも、何よりもチェック、確認が大切だと思います。

【支出・収入】

- ・**入札事務**等は、特に二重チェックが必要。
- ・**電子入札**システム処理で事前にセットアップなど色々必要であることを知らなかった。
- ・**非常勤講師の報酬や共済費の支払い**について、見込みと異なることがあり、予算が不足する事態になったことがあった。予算管理の徹底と教務との連携をシステム化し、予算管理を徹底するようにした。
- ・(同一債権者が複数口座を債権者登録している場合) 請求書に振込先口座が記載されている場合は、**支出負担行為書**の作成時点で選んだ債権者番号の登録口座と相違ないかどうか、必ずチェックするようにしている。
- ・支出命令書における債権者を直接入力する案件が同時期に2件ありましたので、行ったところ、誤って振込先を入れ替えて入力していました。入力前、入力後、そして書類押印前、と3回はチェックするようになりました。
- ・授業料の最後の収納で払込書を保護者に渡し、払込を依頼し、その後に電話で払込を確認し、**出納閉鎖**を迎えた。ところが、収納代理機関で払い込まれたため、県への収納が遅れ出納閉鎖に間に合わなかった。
- ・会計関係で出納課からの指導で、付箋が付いてくることがあるが、戒めとして見える所に貼っている。

【その他】

- ・**行事・イベント**の際の来賓対応について、当日は絶対にバタバタすることは分かっているので、シュミレーション等で必ず確認すること。
- ・氏名の読み間違い。**学校行事**で来賓者の氏名を間違えて紹介者へ伝えてしまった。事前の確認が不足していた。
- ・休日に体育館照明交換を行うため、日ごろ体育館を使用する部活動顧問の先生方に確認したうえで交換を行ったところ、他の部活動が体育館を使用する予定だったという事がありました。・・・日頃使用する職員だけでなく、**全体への周知・確認**が必要であることを学びました。
- ・徴収する必要のない手数料を徴収し、年度を超えてしまったため、主管課に大変迷惑をかけてしまいました。仕事は一人でせずに、**周りに相談**しながら進めていくべきです。
- ・県の主管課に問い合わせをする際、勢いで電話してしまったため、うまく状況説明ができず、先方を困らせたことがあります。それ以降は、聞きたいこと・説明すべきことを箇条書きにして、**整理してから電話**をかけるよう

にしています。

・冷静に対応することができない時があり、外の人と感情的にぶつからないように、**言葉及び態度に配慮**が必要だと思う。

・国や県から送付された文書は、隅々まで読んで把握して仕事を遂行する。

・**失敗しても、やり直せないことはない。**(不適正経理&不正行為は不可)だから正直に上司に(修正案、対応案も併せて)報告すること。

・口頭でお願いされたこと(「〇〇を買ってほしい」など)を、うっかり忘れてしまい、迷惑をかけてしまったことがありました。**頼まれごとはなるべく早めに**、それができない時は付箋に書いて、卓上カレンダーなど目に付くところに貼って、忘れないようにしています。

・誰でも失敗します。絶対ごまかさない、その姿勢が一番大事です。失敗しても、必ず、その救済手段があります。そして、失敗したら必ずそのことを一番にすることです。**若いうちは、大いに失敗をして経験を積んでください。**それが、若い者の特権です。

・初めてする仕事や時間のかかる大きな仕事は、先延ばしにしがちで、後で余計に大変になります。時間のある時に、少しずつでも取り掛かっておけば、苦ではなくなることが多いと学びました。

・どうすれば良いか分からない業務を、一人で抱え込まずに、事務室の他の職員、事務長に**早めに相談**する。

・保護者から忘れ物を受け取った際、名前を聞き間違え、誰のものか分からなくなってしまったことがあります。電話等の聞き取りに自信のない時は、漢字等確認し、下の名前まで把握しておくこと、**トラブルの防止**になると感じました。

・人に何かを**伝える**とき、少しでも伝わっていないかもしれないと思ったら、補足をして、正しい意図が伝わるように努力すること。

・「慣れたところに落とし穴はある。」思い込みではなく、「本当にこれで良いのか。」と一度自分の処理も含め、**疑ってみる**こと。見直しにより、防げる誤りや要改善点は必ずあります。

・自身の意見や計画を通すために、キーパーソンへの事前の根回しや**情報提供**を行い、全体会議に掛ける前に、異論者や不安要素を極力取り除く。いくら自分が正論を言っていたとしても、他者からの同調や協力がなければ、実現しない。



※後輩へ伝えたい事務職員としての心構え※

所属が掲げる目標を常に意識して仕事してください。

教育現場で働いているのだという自覚をもって働くことが大事であるように思う。

判断に迷ったら、どちらが生徒たちのためになるのかを念頭に置いて判断していくべきだと思う。

簡単にできないと言わない。
出来るように考える。



仕事以外にも、学校にたくさん関わること

勤務した学校・生徒を思いつきり愛してほしいです。愛があれば仕事が面倒ではなくなる。

事務職員の時主任事務職員の立場で、主任事務職員はサブリーダーである事務主査の立場で、事務主査は管理職である事務長の立場で考えた業務遂行を期待しています。

苦手意識を持たず、いろいろな業務に若いうちから経験しておく。

周り調整しながら仕事を進めていくことが多いので調整力が必要。

仕事で先輩に訊ねるとき、自分はこのようにしたいと、案を持って相談する。

その業務の法的根拠は何なのか、常に意識しておき、必要に応じて法規を調べること。

将来の自分をイメージして、経験を積んで創造性やイノベーションを養う。

仕事をしていく中で、常に先のことを考えて行動すること。



やりがいを持って仕事をする。

とにかく動くことを心がけて欲しい。校内で何かあった時に営繕担当者と一緒に動いたりすれば、より校内のことが分かるようになると思う。

学校の事なら何でも分かる。それが学校事務の専門性だと思う。

基礎知識を身につけると、特殊な事柄に対応できるので、基礎をしっかりと学ぶ。

自分の仕事のその先を考える。どこにどう繋がっていくかを考えれば、丁寧な仕事ができる気がします。



常に危機意識を持つ。

予定のない仕事に対処できるように余裕を持った計画をするように心がける。

学校において事務職員は少数派。一人一人が存在感を示し、事務長を中心に、事務室全員で協力して、学校を動かしているという意識を持って、業務にあたってほしい。

「情けは人のためならず」

学校現場は一般行政と違い特殊なところ。生徒（保護者）の視点・教師の視点・県民の視点を常に意識して、バランス感覚を持って業務にあたってほしい。

感謝される前に感謝の気持ちを忘れないこと。

書類作成は、来年の自分のために、来年の次の人のために。

やさしく丁寧に対応していれば、会議などで難題をお願いする場合も不満の声が上がりにくい。同僚事務職員に対しても同じことが言える。今後同勤することになっても、優しくフォローしてもらえます。

「目配り、気配り、心配りが大事。ホチキス止めひとつでも相手を思った仕事とそうでない仕事は違う」



先生方や保護者方と信頼関係を築くこと。

常に時間とコストを意識して行動する。

「やってみせ、言って聞かせて、させてみて、ほめてやらねば、人は動かじ」山本五十六 連合艦隊司令長官の言葉

職員からの依頼等には快く引き受け、話しかけやすい事務職員になれたらなあと。

先輩のいい所を見て盗んで、自分のものにしていくことが早道だと思う。

自信と過信は別物。努力を重ね、その結果、自信を持つことはとても大切なこと。しかし、自分自身を過大評価し、過信することは危険であることを意識しながら、常に真摯に、業務にそして自分自身に向き合ってください。



間違いが分かったら直ちに改める。何とかごまかしてと思う気持ちは絶対に持たぬように、この姿勢が一番大事である。

前任者の仕事の真似をしない。必ず条例・法規等を調べ正しいやり方を納得した上で仕事をする。もし、前任者が間違っていればそのまま間違いを続けることになる。

私たちの業務は、最終的には組織として完遂すればいいので、一人で抱え込む必要はないし、他者への委任も選択肢としては大いに必要。組織の人員のそれぞれの特性を生かし、チームとして学校運営が円滑に行われるよう、尽力することが大事。

仕事は共同体、組織体の中の一つの分掌である。与えられた自分の仕事は勿論、他の人の仕事にも興味と感心を持ち、理解し、忙しいときは進んで協力体制を。

☞仕事をしていて印象に残った言葉☞

- ・ **根拠**を考えながら執行すること。
- ・ **原理原則にしたがって**。
- ・ 自分の所に来る書類（起案等）は、どこか間違っている所があると思え。
- ・ 難しいケースがあり困っていた時に、「困っている時は**みんなに頼りなさい**。自分たちもそうやって助けられてきた。」と言ってくださいました。仕事面はもちろん、精神的にも大きな支えになり、助けられました。
- ・ 時間が無くなり、どうにもならなくなってからでは助けようがない。もちろん仕事は責任を持ってやるのが当然だが、締め切り等の期限から逆算し、一人では間に合わない、又は業務の内容からして、複数でやった方が効率的で正確だと感じたら、早めに周りに**相談**すべき。
- ・ **失敗**はだれでもするから、失敗したら正しく訂正すればいい。いいけど、あなたは最近失敗が多すぎる。
- ・ 今のままだと取り返しのつかない**失敗**をするよ。
- ・ **失敗**してもいいけど、それを修正する術を身につけておくといよい。
- ・ **心地よくなったら変化を求めなさい**。（ドラッカー）
- ・ 『忠恕』のころころ...心からの**思いやり**。
- ・ **人の和が大事**である。一番充実した時間帯に数人同じ部屋で顔を合わせて仕事をするので和やかな雰囲気、なれ合いにならぬよう。
- ・ **人には春風をもって接し、己には秋霜をもって臨む**。身を処するに冷厳なれ、相手を受け入れる暖かい気持ちで。
- ・ 人の話をよく聞くこと、神は二つの耳と一つの口を与えた。**人の話を2聞いて、1位話すのが丁度いい**。
- ・ 相手の立場にもなって考える。人に対する思いやりの気持ちを！！一人一人**顔が違っているように、考え方もそれぞれ違っている**。どこに共通点があるかを見いだすこと。（職種、年齢、経験、環境、性別等の違い）
- ・ 約束を守る。**世の中は、全部約束ごとでできている**、信用につながる。あの人に任せれば大丈夫という信頼感を！
- ・ 常に健康に留意し、**仕事に対しベストの体調で臨めるよう**に心がけること。
- ・ **服装等も常に端正に保ち、人に爽やかな印象を与えるよう**心がけること。
- ・ **外来者への対応、電話での対応等、職場の窓口、すなわち顔であることを自覚し、体面を傷つけないよう**に心がけること。
- ・ **金銭面でルーズだと思われないよう**常に心がけること。
- ・ 「仕事は厳しく、職場は明るく（楽しく）」厳しい事務長は、その業務の先にいる生徒・保護者・業者等、いわゆる県民に対して不利益があってはならないことを、誰よりも強く感じているからです。そういう事務長は、なぜ指導しているのかを、きちんと説明してくれるはずです。
- ・ 「**挨拶は人生のパスポート**」どこにも通じる社会人としての基本です。肝に銘じています。

学校事務職員として、仕事人として、自分に課していること

- ・本校の課題を把握して具体的な独自の「**手引書**」を作成し、職員研修会で丁寧な説明を行い理解していただいた上で、日々少しずつ学校全体で改善を実施している。
- ・個人的な学校の**PR活動**。(自分の趣味を活かし学校のPRを行う姿を職員に見せ、各自が出来ることを再認識させて意欲をかきたてた。)
- ・「**学校に朝一番に行く。**」新任事務長として何をすれば良いか分からず不安であったときに、「今できることは学校に一番に行く。今はそれしかできない。」と決めました。生徒が登校しだして学校が動き出す様子や、朝早く来て頑張っている職員が見えてきます。また、考える時間に活用できます。早起きは三文の徳とは良く言ったものです。その代わり定時に帰ります。(事務室の皆さん、すみません。)自分に課したことから、定年まで続けるつもりです。
- ・「**なにかひとつ、+ を返せる人になる。**」です。忙しい時は言われたこと、頼まれたことのみを、パパッとやって終わってしまうことが多いですが、無理しない程度にほんの少し、相手に役立つ何かをプラスして返せるような、余裕のある人になりたいと思います。
- ・自分の心は、自分で決める。人のせいにはしない。
- ・「ありがとう」と「ごめんなさい」は、**素直に**言える人でありたい。
- ・**世間知らずにならないこと。**
- ・電話が鳴ったら一番に取る。来校者がいたら一番に対応するという気持ちを常に持つこと。また、その準備を常にしておくこと。
- ・どんな職場でもどんな仕事でも**楽しみながら**やっています。自分の気持ち一つで、周りは変わります。
- ・日々の小さな仕事が、自分のすべての仕事を作っている。**小さな仕事を怠らないこと。**
- ・トイレ掃除を毎日必ず行う。
- ・研修会の時には、後ろの席に座るのではなく、なるべく一番前の真ん中の席に座る。目立つ所へ座ることで、自身を律し、研修会の内容をより**吸収**できる環境にする。
- ・会議には、出席者の人件費が掛かっている意識を常に持ち、対人で行うことに意義のある内容を議論する場とする。事前に提供可能な情報は、会議前までに**インプット**してもらう。
- ・他者を動かすためには、人を動かす言動や信用が必要。人が興味を持つ情報や伝え方を学ぶために、職務外においても、魅力ある人物の講演会へ参加したり、新たな情報を得るために**アンテナ**を張り、収集に努める。
- ・学校事務としてのスペシャリストとなるべく、**志高く学び、実践する。**
- ・事務室内の予定表(月)を、毎回書くようにしています。その際、来月の年休取得日や時間外勤務をしない日の打ち合わせを行っています。

How to use 「GJ Work Note」

- ・新しい業務について時、「スケジュール帳」を役立ててみてください。
効率が上がるかもしれません。
- ・余裕ができた時、周りの事務職員の業務も「確認」してみましょう。
何かサポートできることが見つかるかもしれません。
- ・業務を改善しようと強く思った時、メモ欄に「気づき」を記入しておきましょう。
課題解決の糸口が見つかるかもしれません。
- ・仕事がうまく進まない時、「仕事術」を見てください。
自分が知らなかったうまいやり方が見つかるかもしれません。
- ・仕事に疲れた時、「格言」を読んでみてください。
先輩方が背中を押してくれるはずです。
- ・1年が終わる時、「スケジュール帳」を見直してみてください。
このまま渡せば立派な「引継書」になります。



このノートは、熊本県公立学校事務職員協会の御協力を頂き、
同協会が第69回全国公立高等学校事務職員研究大会の研究発表で表彰を受け、
既に事務処理で活用されています
「GJ Work Note ~後輩へ贈る仕事術~」をベースに作成しています。

業務進行管理サポート GJ Work Note
~事務処理等の適正化のために~

初版発行 令和2年(2020年)3月25日

発行者 熊本県教育庁教育総務局学校人事課
