

平成19年度 仙台教育事務所管内事務職員会 2月研修会

平成20年2月5日(火)

於：ホテル白萩

人事異動に伴う

事務職員の事務引継について

～襷をつないで 2008' 春～

(引継事項・文例編)



仙台教育事務所管内事務職員会 研修部

はじめに・・・

年が明けるとあつと言う間に年度末。事務職員が多忙を極める時期です。一年間のまとめに加え次年度に向けての計画や準備。何より忘れてはいけないのが“人事異動関連事務”です。

事務職員はだいたい3年前後で異動多く、事務引継書も作成することを考えた夜も眠れないという方も多いのではないのでしょうか。

必死に作成した書類でも、

- ・後任者も忙しい時期で時間がとれず、十分な引継ぎが出来なかった。
- ・慌てて資料を準備した為、引継ぎし忘れたものがあつた。
- ・書類の準備が出来ず、具体的な内容は口頭のみになってしまった。
- ・懇切丁寧に説明をしていたら、時間がぜんぜん足りなかった。
- ・書類等に残りにくい仕事が多くあり、確認するのに苦労した。

・・・などなど

なかなか納得のいくものが出来ず、後悔することも多かったと思います。

忙しい中で準備したこともあります。他の原因として事務引継書にどんな内容を記載したらよいか参考になるものが少ないからではないのでしょうか？

同じ内容の仕事でも地区や市町村ごとに様式や進め方が異なったり、同一市町村内の異動でも校務分掌の違いやその学校独自の仕事の進め方があります。

後任者が新規採用者や臨時職員となれば、更に詳しい事務引継が必要です。

社会環境の変化により、学校に求められるものも変化し、事務職員の役割も大きくなっております。

多忙中に行わなければならない事務引継を、なるべく短時間の説明で、なおかつ後で見ても分かりやすい資料として作成する手助けになるものがないかと考え、研修部として取り組んでみました。



【目次】

事務引継書

平成20年 4月 ●日

〇〇〇立〇〇〇〇学校長 殿

引継者 職名 氏名 印
引受者 職名 氏名 印

下記のとおり事務引継を行いましたので、報告いたします。

記

1. 人事関係事務

- (1) 服務関係事務（出勤簿等服務関係諸表簿、その他服務取扱い関係）
- (2) 履歴書管理・昇給等内申関係事務
（人事記録・教育職員免許状・職員表彰等、職員人事に関する事務）
- (3) その他職員管理に関する事務（申請・報告等諸書類、その他関連事項）

2. 総務関係事務

- (1) 文書管理事務（文書収発、管理等）
- (2) 調査統計関係事務
- (3) その他庶務に関する事務

3. 給与・旅費・福利厚生関係事務

- (1) 給与関係事務（給料・諸手当等）
- (2) 旅費関係事務
- (3) 福利厚生関係事務
（公立学校共済組合・教職員互助会等、その他福利厚生に関する事務）

4. 経理・諸会計関係事務

- (1) 市町村費会計事務（学校配当予算、予算編成等）
- (2) 給食費会計事務
- (3) 学校徴収金収納事務（口座振替事務、その他関連事項）
- (4) 学校諸費会計管理事務（教材費・学級費等諸会計取扱及び管理体制）
- (5) その他経理・諸会計に関する事務

5. 施設管理関係

- (1) 施設・設備関係（修繕箇所、安全点検等）
- (2) 備品管理（台帳管理、要望等）
- (3) 物品管理（備品以外の物品調達管理等）
- (4) その他施設管理関係事務

6. 通帳

7. その他引継事項

概要編	文例編
1.	1.
概要－1	文例－1
）	）
2.	2.
概要－3	文例－3
）	）
3.	3.
概要－5	文例－6
）	）
4.	4.
概要－7	文例－10
）	）
5.	5.
概要－9	文例－13
）	）
＜参考資料＞ 資料 1～	

＜参考資料＞

…引継書類や校内整理用などの参考に…

(引継事項・文例編)

1. 人事関係事務

(1) 服務関係事務

(出勤簿等服務関係諸表簿、その他服務取扱い関係)

(2) 履歴書管理・昇給等内申関係事務

(人事記録、教育職員免許状、
職員表彰等、職員人事に関する事務)

(3) その他職員管理に関する事務

(申請・報告等諸書類、その他)

1 人事関係事務

(1) 服務関係事務

① 出勤簿等について

出勤簿等は教頭前のテーブルに一式あり、県費負担教職員と市町村職員で分かれています。
※様式が異なります。(市町村職員はB4判) また、表示方法も違う部分があります。
詳しくは出勤簿に要項を添付しておりますのでご覧ください。

本校では現在、育児休業中の職員が1名、病気休暇の職員が1名おります。出勤簿表示よろしくをお願いします。

② 勤務時間について

通常勤務日程 8:15~17:00 休憩時間は12:15~13:00
早番勤務日程 7:30~16:15 休憩時間は12:15~13:00

市町村非常勤職員は日によって勤務時間が異なりますが、だいたい1日5~6時間勤務です。
勤務時間 8:15~14:00 若しくは15:00です。

※早番勤務は本務用務員が該当。詳細は教育計画〇ページを参照してください。

※〇〇先生が育児時間を取得しています。

勤務時間 8:15~15:30、15:30~17:00の1時間30分が育児時間です。

③ 県費負担教職員、市町村職員について

本校での県費負担教職員は20人、臨時的任用職員3名、非常勤講師2名

臨時的任用職員3名の内訳

育児休業代替 ○×講師 任用期間 H20. 4. 1~H21. 3. 31

病気休暇代替 △△講師 任用期間 H20. 4. 7~H20. 6. 4

欠員補充 □□講師 任用期間 H20. 4. 7~H21. 3. 31

※病気休暇代替と欠員補充の先生については諸手当の手続きが必要です。

市町村費職員

正職員1名、非常勤職員2名(教員補助1名、図書館司書1名)

教員補助、図書館司書ともに1日6時間、週28時間まで。

予算・社会保険の都合上週時間・年間時間数が決まっており、超えないように年間計画をたてる必要があります。教頭や職員本人に確認し、時間数がオーバーしないようしてください。

④ 休暇取得状況

現在□×先生がH20. 3. 7~H20. 6. 4まで病気休暇取得中により、毎月通勤手当停止の手続きが必要です。4月分については手続き済みです。期末勤勉手当は除算対象になりますので注意が必要です。

×〇先生がH18. 6. 10~H21. 3. 31まで育児休業中です。育児休業手当金請求を忘れずに処理してください。共済・互助会関係等の書類がきましたら郵送してください。

復帰1月前までに復帰申請をする必要がありますので、時期が近づいてきたら手続きを進めてください。

⑤ 非常勤講師について

免外解消の非常勤講師 2 名

○△先生 家庭科担当 週 3 時間

△×先生 音楽担当 週 4 時間

また、非常勤講師については 4 月 10 日前後に教育事務所より文書がきます。それに基づいて手続きをしてください。締切まで期日が短いので、該当職員に必要書類等を事前に説明しておくといはいいです。

⑥ 教職経験者研修対象者

平成 20 年度は 2 年研○○先生、5 年研▲▲先生、10 年研に××先生、各 1 名該当します。旅費は別枠配当になりますので、旅費請求・各種報告等注意してください。

(2) 履歴書管理・昇給等内申関係事務

① 履歴書について

履歴書は学校用、教育事務所用、地教委用を 4 月 1 日付けで整備します。提出期日は 5 月 10 日まで、地教委○○課に提出です。

▽▽先生は宮教大付属小からの異動ですので、履歴書の記入をお願いしてください。

また、●○先生は 3 月末に引っ越しをして、住所が変更になっています。履歴書の記入とあわせて、人事記録等異動届の提出が必要です。

② 教員免許

認定講習対象者が 1 名います。夏季休業中に講習会が入るので注意が必要です。今年度一種免許申請（検定）予定なので、声がけをお願いします。

本校での二種免許状保有者は現在 2 名です。

③ 永年勤続表彰対象者

3 月末現在職員では、本年度該当ありませんが、転入職員の確認をお願いします。永年勤続祝金の請求もありますので、あわせて手続きをお願いします。

(3) その他職員管理に関する事務

地教委報告分

県費負担教職員の病気休暇等の調べ	毎月	3 日まで地教委○○課報告
市町村職員の勤務状況報告書	毎月	3 日まで地教委○○課報告
市町村職員の時間外状況報告書	毎月	3 日まで地教委○○課報告
市町村職員の旅行命令票	毎月	3 日まで地教委○○課報告
市町村臨時職員の勤務報告書	毎月	10 日まで地教委○○課報告
障害児補助員の勤務報告書	毎月	10 日まで地教委○○課報告

教育事務所報告分

給与関係報告書 県出納局会計課の文書による（例月が毎月 1 日～3 日くらい）

特例報告書の締切は毎月 20 日～25 日前後です。

例月は市町村事務職員会の当番制で、地区でまとめて教育事務所へ提出書類を持参します。

(引継事項・文例編)

2. 総務関係事務

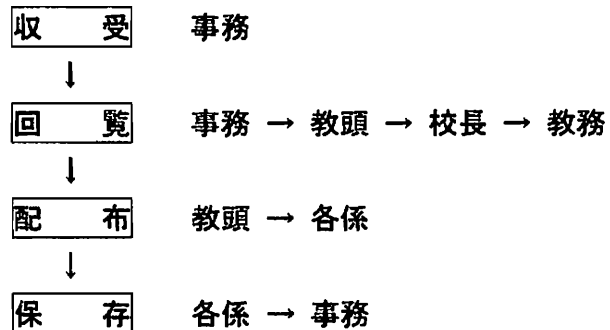
- (1) 文書管理事務（文書収発、管理等）
- (2) 調査統計関係事務
- (3) その他庶務に関する事務

2 総務関係事務

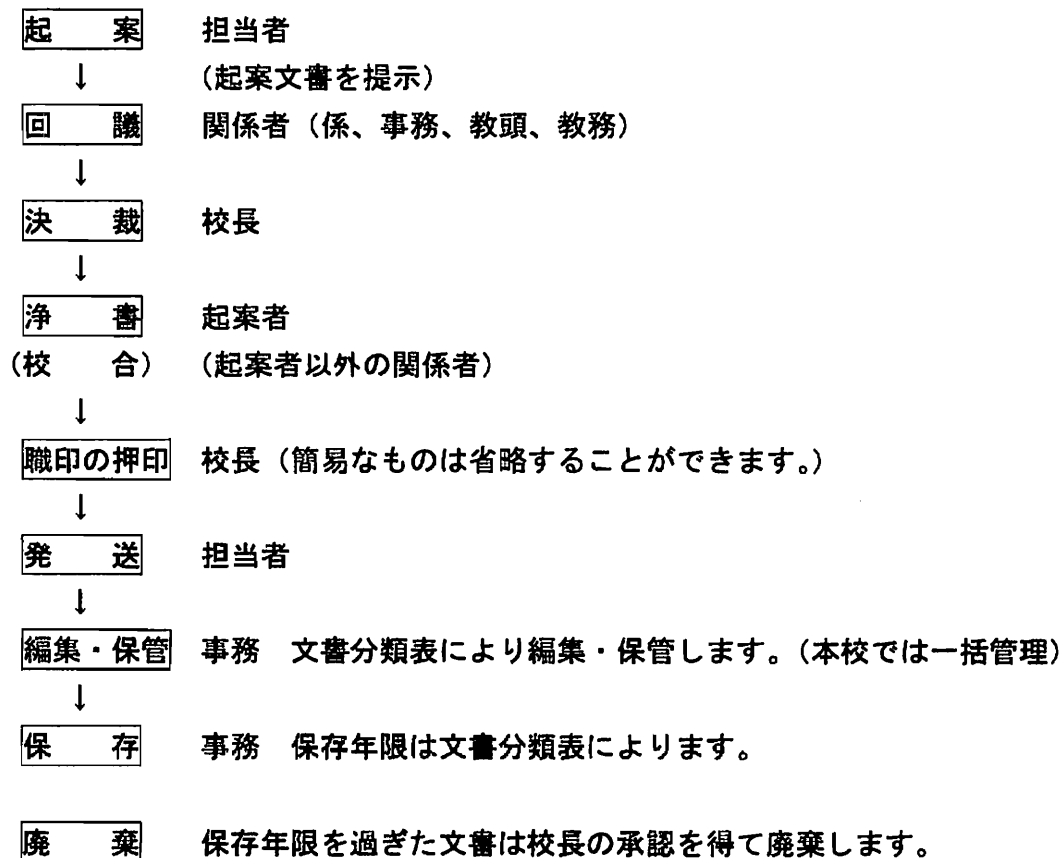
(1) 文書管理事務

①文書事務の流れ

・公文書の收受



・公文書の発送



②文書収発簿

簡易なものを除き教育委員会関係、報告が必要な文書についてはほとんど記載していました。いつでも見られるよう机の上に置いてあります。

③文書分類表

本校では〇〇市事務職員会で定めているものを使用していました。事務部経営計画のファイルを参考にしてください。

④文書の保管場所

平成19年度分は職員室の事務職員机うしろの棚、それ以前は〇〇〇室、履歴書・辞令交付簿・個人情報保護等に関する文書は金庫に保管しています。保管については、事務職員のほうで一括して行っていました。

(2) 調査統計関係事務

①学校基本調査

職員室パソコンAまたはBを使用します。(インターネット・電子メール接続可)
平成19年度に長期欠席児童が〇人いましたので、学校日誌の確認ならびに生徒指導担当に確認してください。帰国子女・外国人等にも漏れのないよう確認お願いします。

②地方教育費

P T A 寄付金等についての調査です。P T A から図書購入費として年間5万円の予算がありますので、P T A 担当に確認してください。

③教員統計調査等

該当年度に作成します。平成〇〇年度の文書を参考にしてください。親展でくることが多いようです。

(3) その他庶務に関する事務

①予算委員会

小規模のため開いていませんが、必要時に応じて校長・教頭・事務職員で物品選定・旅費の執行状況等について、随時協議をしていました。

②学校行事関係

- | | |
|--------|-----------|
| ・避難訓練 | 通報訓練係 |
| ・入学式 | 受付・生花注文 |
| ・卒業式 | 受付・生花注文 |
| ・学習発表会 | 受付 |
| ・運動会 | ビデオ係・景品注文 |

その他、必要に応じて割り振られると思いますのでよろしくお願いします。

③転出転入関係、教科書給与関係

平成19年度に〇〇名の転入児童がいました。宅地造成、マンション建築に伴い、平成20年度はさらに転入児童が増える見込みになっていますのでよろしくお願いします。給食費等の口座振替開始には日数がかかるので、最初の集金は現金扱いで行っていました。保護者あての送付文書の控えを参考にしてください。

④証明書発行関係

児童生徒、保護者から申し出があった場合に発行します。証明書には在学証明書、成績証明書、卒業証明書、身分証明書、通学証明書等があります。

(中学校の場合、学校学生生徒旅客運賃割引証も含む)

平成19年度は在学・成績・卒業・身分証明書の発行はありませんでした。バス通学の児童は定期を購入するので、その都度通学証明書を発行してください。

〇〇先生から保育所に提出するため、勤務証明書の発行を依頼されるかと思うので、よろしくお願いします。

⑤市町村監査関係

〇年に一回、市町村の監査委員が学校に来校し監査を行います。平成19年度が該当でした。時間は1時間半程度、対応者は校長・教頭・事務職員です。主な内容は、就学援助費関係・就学奨励費関係、給食収納状況、補助金関係、市町村費関係、市町村職員サービス関係、切手受払状況、被服貸与関係、薬品管理状況、備品管理状況、公衆電話関係、日本スポーツ振興センター関係、文書収発関係となっています。薬品庫も見ますので、理科主任に声がけをお願いします。備品は監査対象年度に購入したものを2点ほど抽出して見られます。切手も、台帳と現有数の確認があります。

⑥校内分掌

別紙のとおり(マーカーをひきましたので参考にしてください。)

⑦外勤用務関係

毎日13時30分過ぎに、労務技師が市役所・農協・銀行等に出かけます。給与・期末勤勉手当の受領のみ、事務職員が行っていました。また、労務技師が休みを取った場合には事務職員または教頭が外勤用務を行っています。

(引継事項・文例編)

3. 給与・旅費・福利厚生関係事務

(1) 給与関係事務 (給料・諸手当等)

(2) 旅費関係事務

(3) 福利厚生関係事務

(公立学校共済組合・教職員互助会等)

3. 給与・旅費・福利厚生関係事務

(1) 給与関係事務(給料・諸手当等)

①年度末年度始めの報告書類等

時間外勤務手当実績額調(提出済 ※4月4日まで)、通勤手当事後確認調書(4月18日まで)

②給与資金前渡職員口座の名義変更

七十七銀行の「届出事項変更届」(私の印を押したものを)を事務机真中の引き出しに入れておきましたので、4月の給料日前までに変更の手続きをお願いします

※「資金前渡職員指定通知書(K91)」は3月29日に教育事務所へ提出してきます

③例月報告(毎月初めに町内事務職員の輪番制で教育事務所へOCR用紙等を提出)

時間外勤務等実績報告書(K51)・・・教育業務連絡指導手当、教員特殊業務手当、
時間外勤務手当等の実績について報告

給与振込関係・・・給与振込口座の登録内容に変更があった場合(KZ1)、

給与の振り分けパターンや資金前渡口座入金額に変更があった場合(KZ2)

非常勤講師出勤確認書兼報酬等支給調書

・・・丸一日年休等の日の通勤手当減額に注意してください

※19年度は〇〇先生が初任研後補充として勤務

・随時報告(変更等があった場合にその都度提出)

氏名・住所(K01)、身分・職名等(K02)、諸手当(K04)、所得税扶養控除等(K05)、
扶養・通勤・住居・単身赴任手当(K20・K21・K22・K23)など

④教育業務連絡指導手当(コト421・日額200円)

支給対象者：〇〇先生(教務主任)、△△先生(学年主任)、××先生(研究主任)

※3学年：特別支援学級が複数学年で構成されているため支給対象外

支給要件：年休・特休・職専免などで丸一日休みの場合は支給対象外になります

出張については居住地出張帰宅特認の場合でも支給対象となります

整理が必要な帳簿：教育業務連絡指導手当台帳兼支給整理簿

・教員特殊業務手当(コト410・日額1,700円、コト409・日額1,700円、コト418・日額1,200円)

コード410：修学旅行・校外学習等で泊を伴う引率をした場合

→1日につき8時間程度の勤務(就寝時間等を除く)があれば支給対象

・校長先生・教頭先生は支給対象外です。

・支給する際にはしおり等を添付して従事時間を十分確認する必要があります

※19年度支給実績：4月・3年修学旅行(3日分)、7月・2年校外学習(2日分)
9月・町内特別支援学級宿泊学習(2日分)

コード409：部活動で中体連主催の大会引率をした場合

→泊つきのもの、または週休日で1日の勤務時間が8時間程度のものについて支給されます

コード418：週休日に部活動指導・練習試合等引率をした場合

→1日につき4時間程度の勤務があれば支給対象

・コード409・418については、それぞれの部活動の顧問以外には基本的に支給できませんので注意してください

・部活動の実施状況等については「部活動実施申請書・報告書」で確認しています

整理が必要な帳簿：教員特殊業務手当台帳兼支給整理簿

・時間外勤務手当（支給対象：栄養士、事務職員）

19年度の配当額は150,000円でした。実績については4月4日提出期限の調を参照ください
20年度の配当額については5月中には通知されるかと思います

⑤校内控除内容等

親睦会（月3,500円）、男子会（月2,000円）、女子会（月1,500円）、
給食費（5～2月分給与から控除、一食265円）、PTA会費（年4,000円、5・6月分給与から控除）
※職員室公用パソコン（「事務関係」フォルダ）に「校内控除依頼書」の様式が入っているので
19年度のものを参考に作成・回収してください

⑥給与支出方法（銀行取扱関係）

- ・教育事務所から給与支給明細がきたら、資金前渡口座入金額・互助会掛金・団体保険料等を確認し、銀行提出用の「給与差引依頼明細書」を作成します
（職員室公用パソコン（「事務関係」フォルダ）にエクセルのデータがあるのでご活用ください）
- ・厚生部・生協等の「振込依頼書」と、現金払戻分についての「両替依頼票」と、先に作成した「給与差引依頼明細書」を七十七銀行〇〇支店へ提出します（給料日の3営業日前まで）
- ・給料日当日、資金前渡口座入金分の払戻伝票を銀行の1番窓口へ提出 →現金払戻分を受領
※町職員の互助会掛金についても給料日まで集金して振り込んでください

⑦給与現金受領者

一部現金受領3名（〇〇先生20万円、△△先生15万円、××先生10万円）

⑧諸手当事後確認注意事項（扶養手当）

- ・〇〇先生の奥さんはパート勤務で月額平均10万円弱の収入があるので、収入の限度額について注意してください
- ・△△先生の長男は東京の大学に在学中で一人暮らしをしているので、仕送りの状況・アルバイトの有無等に注意してください
（送金の状況について、通帳や明細等で確認する必要があると本人には連絡してあります）

・事務指導 指導事項

自家用自動車等公務使用申請書について、内容に変更があった場合はその都度確認するように
→修正申告してもらうなど

⑨年末調整注意事項

- ・〇〇先生と△△先生の奥さんはパート収入があるので、毎年早めに給与支払（見込）証明書の様子を配付するようにしていました

・新道開通、運賃改定等

特にありません

(2) 旅費関係事務

①年度末年度始めの報告書類等

赴任旅行命令票(4月11日まで)、旅費実績額調(4月18日まで ※2月分まで整理済)

②例月処理事務

- ・前月分の旅費について、毎月10日まで「旅行入力票」(もしくは特例計算書)にまとめて教育事務所に提出します
 - ・旅行入力票は職員室公用パソコン(「事務関係」フォルダ)に入っている旅費システムで作成
→個人の支給明細票や月毎の集計表もそこから打ち出していました
- ※泊つきのものと県外出張については開催要項もしくは復命書等を添付する必要があります
※概算払いで処理を行う場合は、遅くとも旅行の2週間前まで教育事務所に提出して書類の不備等がないかチェックを受けます

③旅費執行計画

旅費関係ファイルに綴じ込んであります(保管場所は項目⑧に記入)
19年度は11月と2月に県外の公開研究会への出張がありました
(11月=郡山市1名・日帰り、2月=新潟県上越市1名・1泊2日)
そのほか、校内で研修計画を立て10月~12月の県内の公開研究会にも参加していました

④義務教育課一般配当以外の旅費

20年度: 10年研旅費(教職員課予算、〇〇先生・△△先生が該当の予定)
→5月初旬ぐらいに所要見込額の調査がくると思います
19年度: 新任特担研旅費(教職員課予算、××先生)

⑤旅費現金受領者

なし(旅費資金前渡職員口座は解約済です)

⑥旅行命令確認事務

- ・先に提出した旅行入力票に基づいて「旅行命令票」が教育事務所から送付されてくるので、職員各自から確認・請求印をもらいます(支給明細票もあわせて配付)
- ・最後に決裁印(校長先生・教頭先生)をもらい、支払予定日から1週間以内にコピーを教育事務所へ提出します ※一般配当分と別枠予算分は別々にコピーしてください

⑦事務指導 指導事項

旅費システムの実績集計機能に一部誤りがあるので注意するようにとのことです
(校外学習等の下見の旅費が引率旅費として集計されてしまう)

⑧その他

- ・旅費氏名コード一覧、よく使用する旅行経路表(印刷したもの)、旅行経路表(CD-R)
→事務机左側上から2段目の引き出しに入っている旅費関係ファイルに綴じ込んであります

(3) 福利厚生関係事務（公立学校共済組合・教職員互助会・その他福利厚生に関する事務）

①育児休業手当金（共済組合）

〇〇先生：平成20年1月22日長男出産、20年3月19日～21年3月31日育児休業
毎月請求分：前月分についての請求書を毎月5日まで教育事務所福利厚生担当者に提出
（平成21年1月分まで ※給付対象：平成21年1月21日まで）
六月经過後支給分：平成21年7月に請求

②祝金該当者（互助会）

- ・入学・卒業祝金請求書（4月9日まで）
…19年度在籍職員については、〇〇先生長男（卒業祝金）・△△先生二女（入学祝金）が該当
- ・永年勤続祝金：〇〇先生・△△先生（20年度表彰予定）、
××先生（19年度表彰・講師期間1年通算のため祝金は今年度請求）
※うち厚生部加入：△△先生

③互助会掛金

市町村費負担職員等に係る掛金台帳（4月11日まで）
3月末日現在給料：用務員〇〇さん一労務職2級35号俸 217,000円
給食従事員△△さん一労務職3級40号俸 252,000円
給食従事員××さん一労務職3級45号俸 256,000円

④共済組合貸付

〇〇先生が20年8月に一般貸付を申し込む予定です（借替え制限の2年が経過）

・公務災害

〇〇先生：右足アキレス腱断裂（平成20年2月20日発生）について公務災害認定請求中
※公務災害関係のファイルを参照ください
→認定通知がきたら本人に連絡の上、療養補償請求書・傷病治癒報告書等を提出してください

(引継事項・文例編)

4. 経理・諸会計関係事務

- (1) 市町村費会計事務（学校配当予算、予算編成等）
- (2) 給食費会計事務
- (3) 学校徴収金収納事務（口座振替事務、その他関連事項）
- (4) 学校諸費会計管理事務
（教材費・学級費等諸会計取扱及び管理体制）
- (5) その他経理・諸会計に関する事務

4. 経理、諸会計関係事務

(1) 市町村費会計関係（学校配当予算、予算編成等） …支出項目、決裁等、補助金、特殊支出内容等

①年度末年度始の処理について

- ・平成19年度予算分についてはクリアファイルに缺んでいますが、総務課からの文書を参照して決裁等事務処理をお願いします。
- ・平成19年度処理分と平成20年度処理分の区別が付くように置いておきます。平成19年度処理分は、4月3日までに地教委に提出するようにして下さい。
 - …灯油代は、4月3日頃に3月分の請求が来ますので、提出願います。
 - …平成20年度用の諸公簿代及び教育計画印刷製本代については、平成20年度配当予算から支出になります。

②配当予算の支出手続きについて

- ・業者から「見積書」「納品書」「請求書」の3点を受領し、執行決議書(伝票)に購入内容、金額、業者名を記入し、所属長決裁後、地教委総務課担当者へ提出します。
※請求書に社判(代表者印)と振込先が記載されているか確認して下さい。

③学校配当予算について

- ・配当項目、金額等は、別添の配当内訳書(今年度分)を参照下さい。
- ・学校配当予算については、余分な出費が無ければ要望に耐えうる程の予算は充分にあります。消耗品費は学校管理費と教育振興費の2件があるので、内容に応じて支出科目を配分します。

④特殊な支出方法や臨時配当の有無

- ・臨時配当は燃料費の灯油代相当分のみ12月に配当があります。
- ・配当予算外で請求できるもの
 - …校外学習等の引率者分の入館料等(旅費で支給がないもの)
地教委所定様式の請求書に実施報告書と領収書を添付して請求できます。
※他にも新設変更等があるかもしれないので、地教委に確認してみてください。

⑤予算管理について

- ・配当後、予算執行計画を作成し、校長・教頭・教務主任等と検討します。
- ・予算科目上不足しがちなのは、需用費の印刷製本費と修繕費、使用料及び賃借料の機械(コピー機)借上料です。需用費は節内で融通が利くので消耗品費でカバーしています。コピー機は普通に使用する分には予算超過はしないと思いますが、安易に使い過ぎないように注意して下さい。

⑥予算編成、予算ヒアリング時の注意点

- ・編成資料作成：10月下旬、ヒアリング：11月上旬、予算説明会：4月下旬
- ・配当予算、修繕、備品要望等は昨年ヒアリング時の編成資料を参照下さい。
※現在の修繕箇所、備品要望等については、別添の資料を参照下さい。

⑦その他補助金・助成金等別枠予算について

- ・市町村から教育補助金が6月頃、交付されます。会計担当：教頭
執行計画、実施報告等の提出が必要になるので、声がけをお願いします。

(2) 給食費会計関係

◎給食費の集金(児童分は口座振替、職員は給料控除)、精算・支払業務を行います。

- ・給食費は1食250円、年3回の行事食は1食120円加算です。
- ・児童分の給食費は、給食主任や教務主任に各学年の食数を確認し、算出した額を他の学校徴収金と合わせて金融機関へ口座振替の依頼しています。
※平成19年度は、1～4年：180食、5・6年：175食で算出
- ・給食実施数の確認は、定期報告等で給食主任の先生と密に連絡をとって下さい。
※児童の転出入や、学年ごとの行事等で、実施日の変更が頻繁にあるので・・・
- ・アレルギー等で牛乳を停止、入院等で給食を停止する児童もいるので、転出入の児童と同様に支払精算時には気を付けて下さい。
- ・検食分の給食費は給食センター負担です。(検食者からは徴収しないように)
- ・給食費会計用の通帳に付く預金利息については、給食センターの収入になるので年度末に給食センターから来る文書に従い、支出及び振込の手続を行います。
※給食費の会計を行う上で、給食主任の事務内容は重要な役割を果たします。
出来るだけ、サポートしていただくようお願いします。
- ・未納者の報告については、4月下旬に給食センターから通知が来ます。
報告後はセンターから直接督促が行くことになるので、報告前までに完納出来るよう、保護者への連絡をお願いします。

(3) 学校徴収金収納事務(口座振替事務、その他関連事項)

①集金内容、集金方法について

- ・集金方法は、口座振替と集金袋による現金徴収です。
 - ・口座振替：給食費、教材費、学級費、各種積立等
 - ・現金徴収(集金袋)：PTA会費、健康センター、安全互助会、臨時集金等
- ※集金袋はPTA会費のみ事務、その他は教務主任が作成しています。
- ・口座振替等、収納事務の流れについては別添を参照ください。
- ・集金項目、金額、集金方法等については、4月のPTA総会と2月の新入児童保護者説明会に資料を作成し、周知等を行います。

②口座振替手続(金融機関とのやり取り)

- ・口座振替の取扱金融機関は△△△銀行です。
- ・平成20年度の口座振替の金融機関への依頼は3月中に行っています。
ただし、転入者分の口座登録は行っていないので、早急に保護者から振替依頼書を提出して頂き、早急に登録手続を行って下さい。
4月中旬までに提出できれば初回振替に間に合います。

●金融機関の口座振替について

- ・振替日は15日、再振替日は20日(休業日の場合は翌営業日)です。
- ・25日頃に収納・振替不能者のリストが届くので、受領し内容確認後、振替不能者には納入割賦を送付し、収納分は各会計口座に入金処理をします。

③督促、未納者への対応

- ・現在、口座振替・臨時集金ともに未集金のものはありません。
数件、滞納傾向の家庭があるので、個別に連絡を行う必要があります。
- ・準要保護児童等については、就学援助費支給時に納入して頂いております。
※収納履歴については、収納台帳を参照にして下さい。

(4) 学校諸費会計管理事務(教材費・学級費等諸会計取扱いの指導管理)

- ・諸会計の種類、通帳及び金銭の管理体制、保管状況等
- …別添の学校所有の通帳一覧、諸会計事務の流れを参照下さい

○諸費会計の決裁過程等

- ・各会計の支出等手続は、伺の決裁を受けて行います。
- ・各学期末に設定する業者支払日前に書類が集中する恐れがありますが、その都度支出を行うよう周知を行えば、緩和されると思います。

○転出入児童の精算手続きについて

- ・個々の会計で行うと煩雑になるので、事務職員が取りまとめて行いました。教材費等は会計担当者に精算書を作成して頂き、金額を確定しています。

○長期欠席等の対応について

- ・現在、諸事情により数名の欠席児童等があります。
- ・新4年の◎◎さんは、保護者と相談の上で新年度から口座振替は見合わせる事になり、振替のリストから外しています。振替を再開する場合には新規登録と同様の処理になりますので、注意願います。
- ・この他の児童にも、特別な処置が必要になる場合も想定されますので、その都度対応していただけるようお願いします。

(5) その他経理・諸会計に関する事務

①教育扶助、就学援助・奨励費関係…保護世帯児童の対応

- ・制度の周知：4月のPTA総会と2月の保護者説明会に概要を周知します。
- ・申請方法：(保護者)申請書類一式、(民生委員)調査資料、(学校)世帯票作成以上の3点の資料を地教委へ提出します。
- ・支給方法は現金支給のみで、学校諸費の未納がある場合は徴収している。
※〇〇さんは申出により納入割賦を送付せず、支給時に納入しています。
- ・健康センター、P安全互助会の保険料は、一時集金し、納入後返金しています。
※ともに保護者負担はありませんが、余計な詮索をされない為に…

②予算委員会、選定委員会等について(その他予算に関する会議等)

- ・予算委員会(学校にかかわる予算全般)
…校長、教頭、教務主任、事務、その他必要に応じて
- ・選定委員会(教材等の選定にかかわること)
…校長、教頭、教務主任、学年主任又は教科主任、(事務等)

③PTA会計

- ・4月下旬にあるPTA総会後に集金袋で徴収します。
- ・児童名簿を使って、PTA会員数を把握し、学級で集計するときの資料を作成しておく、便利です。

④その他経理・諸会計に関すること

- ・私用電話、電報等料金：金額等を地教委に報告⇒発行された割賦で納入
- ・公衆電話料金：電話内のお金は公衆電話会計用の通帳に入金
※毎月利用料金が口座振替されるので、残高不足にならないようご注意ください。

(引継事項・文例編)

5. 施設管理関係

- (1) 施設・設備関係（修繕箇所、安全点検等）
- (2) 備品管理（台帳管理、要望等）
- (3) 物品管理（備品以外の物品調達管理等）
- (4) その他施設管理関係事務

5. 施設設備（管財）管理事務

（１）施設・設備関係

①管理委託関係

- ・保守点検委託業務は、記載していない業務は地教委で契約、費用も地教委で支出しています。

- ・警備・消防関係
機械警備が導入されています。

- ・水道関係

水道メーター等の調べを、毎月５日まで地教委〇〇課●●さんへ報告してください。様式は４月中旬予算配当説明会で配布されます。業務員が毎日記録していますので、月末に確認してください。

高架水槽、受水槽の清掃は年に１回、作業月日は地教委から通知があります。清掃時にはキューピクルと屋上の鍵も使用しますので準備してください。

簡易給水施設等の検査時には、地教委から清掃結果表・校舎図面が提示されるらしく、提出は求められませんでした。

飲料水点検、プール水点検は、養護教諭が担当しています。

- ・給食設備

給食関係の点検は、栄養士か調理員が立ち会っていました。

給食施設の害虫駆除が年２回、夏季休業中と年度末休業中にあります。委託料は学校予算から支出します。日程は栄養士に確認してください。

- ・プール設備

体育主任に確認（５月上旬）の上、開栓・停止は市町村水道課、ろ過装置はプールが満水になるくらいと使い終わりに業者へ連絡してください。

- ・暖房・灯油関係

１１月下旬に市町村から納入指定業者の通知があり、その後業者と給油の日程を確認しています。１９年度は月・水・金の９～１０時の間に来て、石油倉庫の空の１０ℓポリタンクに給油していきました。

- ・植木剪定

シルバー人材センターで剪定してもらっていました。委託料は学校予算から支出します。

剪定は１２月までに終わらせるようにと地教委から指示されています。

②設備関係

- ・放送設備

校内放送の使い方は、機器に貼り付けてあります。

一斉放送のほかに、階ごと・体育館・校庭と区域ごとの放送ができます。民家が近いので一斉放送（校庭）はあまり使わないほうがいいです。

職員室の放送が優先になりますので、使い終わったら「復旧」スイッチを忘れずに押してください。放送室からの放送ができなくなります。

- ・自動火災報知器

異常発報区域図は職員室に貼り付けています。異常を感知した位置を確認してから復旧させてください。復旧方法は報知器に貼り付けてあります。

非常ベルが鳴った場合は、警備会社でも警報を感知しますので、異常の有無の連絡が必要です。

非常ボタンを押して火災報知器が作動した場合は、消火ポンプが作動しますので、忘れずに復旧させてください。

- ・ブレーカー、水道栓

位置を記載した学校配置図を置いていきますので確認してください。

③鍵の管理

校舎の鍵は、職員室東側出入り口の板に掛けてあります。

児童への貸出は、使用する室内の部分に、自分の学級の札を掛けていくことになっています。鍵の管理は教務主任が主導で行っています。

予備の鍵は〇〇の棚にあります。破損・紛失等で予備が1本になったら、△△商店でスペアキーを公費で作って補充してください。

マスターキーは教頭、教務主任、業務員の3名が持っています。ただ、校舎増築部分の東校舎は、マスターキーが使えないので、個別に鍵が必要です。

④修繕関係

修繕希望箇所一覧を添付しておきます。

業務員が対応できない修繕は、業者をお願いすることになります。業者一覧表をおいていきますのでご覧ください。

地教委から指示されていないので目安ですが、3万円を超える修繕見積もりのとき、地教委担当者へは教頭から状況を連絡してもらっています。

児童に弁償をさせるかどうかは、特に規定として決まっていませんので、担任や教頭と話し合って決めていました。

⑤安全管理

- ・危険箇所

校舎北側山の法面が崩れやすくなっています。児童は近づかないように声がけしています。雨が続いたときは、特に注意してください。

- ・安全点検関係

毎月1日に4カ所に分かれ学年部で行っています。

点検表は教頭→校長→事務職員→業務員→安全主任の順で回覧されます。

- ・避難訓練関係

火災、地震、不審者訓練があります。

(2) 備品管理

①備品台帳並びに保管場所

教材備品・管理備品・理科教育等設備台帳で管理しています。

各台帳の保管場所は職員室配置図のとおりです。

②備品購入申請

備品の購入契約はすべて地教委で行います。

備品選定委員会はありませんので、校長・教頭・教務主任・事務職員で優先順位を決めていました。

・教材備品

4月下旬に通知、5月中旬に申請、夏季休業中に納品になります。

通知がきてから提出まで期間が短いこと、運動会の準備であわただしくなるので、早めに教職員から希望を取ったほうがいいです。

・理科教育等設備備品（理振）

今年度該当になります。（隔年で実施）

地教委からの通知文がいつごろになるかは不明です。前回は夏季休業中に通知申請し、三学期中に納品されました。

・管理備品（給食備品）

前年度ヒヤリングで申請した備品の中から地教委で選定し、4月中旬に行われる予算配当説明会で決定通知されます。ただ、同等程度の金額であれば、購入備品は変更可能ですので、早めに連絡してください。

③備品照合作業

夏季休業中7月下旬の1日間で行い、日程は教務主任が調整していました。

前半1時間・後半1時間に分かれ、どの教科にどの教員を割り振るかを事務職員がしていました。

配布していたプリントをおいていきますので参考にしてください。

④備品廃棄方法

予算配当説明会で様式の配布があります。

廃棄の手順としては「廃棄備品一覧表」を地教委へ提出して、「廃棄物の運搬・処分について」に職印を押印してもらい、ゴミを運搬するときに処理場の受付で提出します。

地教委から廃棄備品の決定通知はありませんでした。

廃棄備品の運搬用に公用車（〇〇中学校の軽トラック）を借りていました。

業務員同士で日程を確認しあってから、教頭から相手校の教頭に連絡してもらい、借用書を作成していました。

◎備品関係の様式は職員室PCマイドキュメントの「事務フォルダ」→「備品」のなかにあります。

◎備品の取扱説明書は、職員室〇〇棚のパイプファイルにまとめて綴じてあります。

（3）物品管理

①リース・レンタル契約備品

・コピー機

地教委で契約、期間は平成16年度5月から5年間です。委託料は学校予算で支出します。

トナーがなくなったときと修繕は〇〇事務機に連絡してください。コピー機に名刺を貼ってあります。トナー代、修繕料は委託料に含まれています。

- ・ P C 関係

地教委で契約しています。期間は平成 1 9 年 9 月から 5 年間です。

委託料は地教委で支出しています。

P C の消耗品は学校予算ではなく、地教委から年に 1 度予算枠を示されます。

情報教育担当が主導で申請しています。

- ②物品保管

配置図を参考にしてください。

- ③ P T A 会費等市町村費以外で購入した備品

- ・ 寄付備品

A 3 印刷機 1 台、加湿器 3 0 台

- ・ P T A 備品

デジタルカメラ 2 台（パナソニック）職員室の棚においてあります。

- ・ その他

特別支援教室の C D ラジカセは、前担任が置いていったものです。

- （ 4 ） その他施設管理関係事務

- ①体育館・校庭貸出

貸し出しの受け付けは教務主任が担当しています。

鍵の貸し出しは、学校ではなく、総合体育館で行います。

- ②ごみ処理方法

回収日はごみカレンダーをご覧ください。分別方法は冊子を事務職員机脇にかけていますので迷った時は確認してみてください。

回収場所は、もやせるゴミは外の倉庫、それ以外は西昇降口に分別用のかごが置いてありますので、それぞれ分別して捨ててください。

給食の牛乳パックはリサイクル業者が毎週金曜日に回収にきます。専用の袋に入れて引き取ってもらいます。回収専用袋は栄養士が保管しています。

- ③その他

警備会社に届けてある休日および時間外の連絡網は、1 番教頭、2 番業務員、3 番教務主任、4 番事務職員の順番ですが、今回異動者がありますので、連絡先の変更が必要です。

また、非常時の連絡体制について、教育計画に掲載されていますので、確認しておいてください。

職員昇降口の鍵はダイヤル式鍵ボックスの中にあります。

《参考資料》

…引継書類や校内整理用などの参考に…

- 資料 1 関連業者一覧（例）
…連絡先の他に取扱内容を記載すると分かりやすい
- 資料 2 事務職員用事務机物品等配置図（例）
…最初に使用する所なので、所在の確認がしやすい
- 資料 3 書類、物品等配置場所一覧（例）
…レターケース内の書類等、箇条書きでもあると便利
- 資料 4 年次有給休暇・特別休暇の届出について（例）
…届出時数の目安や記入時の注意等の周知に活用
- 資料 5 永年勤続教職員表彰確認総括表（例）
…表彰の有無や、勤続年数等の確認整理に便利
- 資料 6 昇給昇格内申報告時の病休者等日数計算内訳（例）
…病休者等の実日数算出時に確認用として
- 資料 7 給与控除依頼書（例）
…年度中の給与控除依頼書作成時の参考に

《資料 1》

関連業者一覧表

項目	業者名	電話番号	備考
校舎	〇〇建設（株）	000-000-0000	担当 〇〇さん
体育館	〇〇建設（株）	000-000-0000	担当 □□さん
放送設備	〇〇電気	0000-00-0000	
水道設備	〇〇設備	0000-00-0000	
電気設備	東北電気保安協会	000-000-0000	
ガス設備	〇〇プロパン	0000-00-0000	
プール保守点検	〇〇機水	000-000-0000	
給食用ダムウォーター	〇〇エレベーター	000-000-0000	
警備委託	〇〇〇	0000-00-0000	学校番号 000000
消防設備	〇〇〇	0000-00-0000	
受水槽・高架水槽清掃	〇〇環境	0000-00-0000	
ガラス修繕	〇〇ガラス	0000-00-0000	
ストーブ修繕	〇〇設備	0000-00-0000	
コピー機	〇〇事務機	0000-00-0000	5年リース（H15年4月～ H20年4月まで）
印刷機	〇〇事務機	0000-00-0000	買取
PC教室	東北〇〇〇〇	000-000-0000	富士通デスクトップ40台
財務会計用（事務用）	市総務課へ連絡	0000-00-0000	富士通ノート

消耗品	業者名	電話番号	備考（担当者、型番等）
印刷機消耗品	〇〇事務機	0000-00-0000	リソグラフGR-0000
コピー機	〇〇事務機	0000-00-0000	Canon iR-0000
トイレットペーパー	〇〇	0000-00-0000	
消耗品	〇〇文具	0000-00-0000	
教材用消耗品	〇〇社	000-000-0000	担当 △△さん
教材用消耗品	〇〇用品協会	0120-000-000	担当 ◎◎さん
保健室用薬品	〇〇薬局	0000-00-0000	学校薬剤師さんの薬局
消火器詰め替え	〇〇防災	0000-00-0000	委託料で支出
切手	〇〇商店	0000-00-0000	
植木せん定	〇〇造園	0000-00-0000	12月までに剪定
新聞	〇〇新聞	0000-00-0000	
印刷	〇〇印刷	0000-00-0000	卒業証書もここに発注
校庭用砂	〇〇造園	0000-00-0000	
クリーニング	〇〇クリーニング	0000-00-0000	
公用車車検	〇〇自動車	0000-00-0000	
燃料	〇〇商店	0000-00-0000	毎年市役所から通知あり
入・卒業式花	〇〇園芸店	0000-00-0000	
来賓用茶	〇〇商店	0000-00-0000	

《資料 2》

《事務職員机詳細》

【机上】

①	電話	②	③
---	----	---	---

- ① 用箋はさみ、電話帳、文書収発簿
- ② 收受印・スタンプ台・回覧用ゴム印
- ③ レターケース
 - 1 段目 銀行帳票
 - 2 段目 農協帳票
 - 3 段目 ゆうちょ銀行帳票
 - 4 段目 19年度児童名簿・集金台帳
 - 5 段目 インデックスほか文具類

【引き出し】

	①
	②
	③
	④

- ① 3 月提出文書控え・4 月提出文書原本
- ② 給与関係ファイル
- ③ 旅費関係ファイル
- ④ 市町村費関係ファイル

《資料 3》

《事務職員棚詳細》

[上段] 手引き類、事務提要、例規集

諸手当修正報告書・給与振込申出書・旅費債権者登録票

[下段] 備品台帳

予備かぎボックス

[下段にあるレターケース]

1 段目 給与OCR様式

2 段目 旅費様式

3 段目 共済・互助会様式

4 段目 履歴書様式

5 段目 出勤簿等公簿予備

◎氏名ゴム印等は印箱の中です。

《教頭机前詳細》

【電話脇】 メモ用紙・欠席連絡票、電話帳

【トレイ書庫引き出し】

上から 1 段目 児童名簿・児童写真

2 段目 年休簿

3 段目 特休簿

4 段目 会議記録簿・回覧票

5 段目 FAX送信票用紙

6 段目 出張伺・復命書

7 段目 生徒指導記録簿様式

8 段目 家庭環境調査票様式

9 段目 補欠指導計画

10 段目 収入・支出伺様式

11 段目 校外学習実施計画・報告書様式

12 段目 通学路図

13 段目 証明書発行申請書

14 段目 承認研修申請・報告書

《倉庫内詳細》

【文書保管庫】 今年度以前の保管文書

【ロッカー棚】

上段 ポット、指定ゴミ袋

中段 チョーク、スズランテープ、ガムテープ、セロハンテープなど

下段 行事用具(校旗、国旗、花瓶、白布など)

◎掃除用具、ワックスもここに保管してあります。

《資料 4》

年次有給休暇(以下年休)の届出について

◎◎◎立〇〇〇小学校

1 年休について

- (1) 1日の場合…8時間(8:15～17:00)
- (2) 1時間未満の年休は1時間に繰り上げる。
- (3) 休憩時間を挟んで年休をとる場合は、年休時間に休憩時間を含まない。

※当校の休憩時間

13:00～13:20(20分間)

15:35～16:00(25分間)

2 記入について

- (1) 届出欄の月日は届出の日とする。
- (2) 前年繰越時間分を行使するは時間及び時間数を朱書きで記入する。

3 年休をとる場合の具体例

- (1) 午前中に年休をとる場合は休憩時間を含まない。
- (2) 午後に年休をとる場合は、休憩時間を除いて計算する。

※主な記載例

年休 時間	出勤時刻からとる場合の記載時間	退勤時刻までとる場合の記載時間
1	8:15～9:15	15:35～17:00(休憩時間25分間を含む)
2	8:15～10:15	14:35～17:00(休憩時間25分間を含む)
3	8:15～11:15	13:35～17:00(休憩時間25分間を含む)
4	8:15～12:15	12:15～17:00(休憩時間45分間を含む)
5	8:15～13:35(休憩時間20分間を含む)	11:15～17:00(休憩時間45分間を含む)
6	8:15～14:35(休憩時間20分間を含む)	10:15～17:00(休憩時間45分間を含む)
7	8:15～15:35(休憩時間20分間を含む)	9:15～17:00(休憩時間45分間を含む)
8	8:15～17:00(休憩時間45分間を含む)	8:15～17:00(休憩時間45分間を含む)

特別休暇(以下特休)の届出について

◎◎◎立〇〇〇小学校

1 記入について

- (1) 内容が特休に該当しているかを確認の上、記入する。
- (2) 届出欄の月日は届出の日とする。
- (3) 請求時間等については、その内容に要する期間を記入する。
- (4) 事由については出来るだけ詳しく記入すること。

※年休及び特休の届出については、以上のことに注意し、事前に提出すること。

【参考様式】

平成20年度 永年勤続教職員表彰確認総括表

基準日：平成20年10月31日

学校名：○○○立○○○小学校

所屬長

[illegible]

≪資料 6≫

平成20年1月1日付け内申時における病休者等の調べ

◎◎◎立〇〇〇小学校

氏 名	〇 〇 〇 〇
職員番号	3 6 4 1 2 2 8 0 9 9

区 分	育児休業
期 間	H18. 6. 16 ～ H19. 7. 27

年	月	日数	週 休 日			祝日等 (左記を除く)	条例休業 (左記を除く)	実日数	昇給期間における 実日数
			土曜日	日曜日	指定休				
1 8	6	16	2	3	0	0	0	11	
	7	31	5	5	0	1	0	20	
	8	31	4	4	0	0	0	23	
	9	30	5	4	0	1	0	20	
	1 0	31	4	5	0	1	0	21	
	1 1	30	4	4	0	2	0	20	
	1 2	31	5	5	0	0	1	20	
1 9	1	31	4	4	0	2	2	19	
	2	28	4	4	0	1	0	19	
	3	31	5	4	0	1	0	21	
	4	30	4	5	0	1	0	20	20
	5	31	4	4	0	2	0	21	21
	6	30	5	4	0	0	0	21	21
	7	27	3	4	0	1	0	19	19
計		408	58	59	0	13	3	275	81

※「条例休日(左記を除く)」欄は、宮城県の休日定める条例第1条第1項第4号による休日

《資料 7》

給与控除依頼書

平成 年 月 日

〇〇〇立〇〇〇小学校長 殿

所属所名 〇〇〇立〇〇〇小学校
職・氏名 ⑩

平成 年度において、下記の代金について請求があった際には、給与支給時に控除及び支払を依頼いたします。

記

- ・ 宮城県教職員互助会掛金
- ・ 宮城県教職員互助会団体保険料
- ・ 教育公務員弘済会団体保険料
- ・ 宮城県教育会館厚生部掛金
- ・ 宮城県教育会館厚生部貸付償還金
- ・ みやぎ生協
- ・ 宮城県教職員組合本部組合費
- ・ 宮城県教職員組合主任手当拠出金
- ・ 宮城県教職員組合支部組合費
- ・ 労働金庫積立
- ・ 学校給食費
- ・ 職員親交会費
- ・ 父母教師会費
- ・ P T A安全互助会負担金
- ・ 地区教育研究会費
- ・ 給与等返納
- ・ 教育研究会費
- ・ その他()
- ・
- ・
- ・
- ・

おわりに・・・

完璧な引継、事務引継時に全て完了するような書類作成を目標に検討をしましたが、進むにつれ、それは不可能に近いと感じました。

実際にその職場環境に触れてみないと分かりにくい事、同じ仕事でも進め方が異なる事、私たち事務職員が日頃行っている仕事は短時間で引継げるほど簡単なものではない事・・・。

“事務引継は何の為にを行うか”を考えると、後任者が円滑に仕事を進められる状況にする為にではないでしょうか。

後任者の身になって考えることで、自分の仕事を振り返る良い機会でもあります。

引継書の作成、後任者が実際に仕事をする時に役に立つものは、これまで自分が行っている普段の仕事にあります。仕事の記録、書類や資料の整理保管、校内諸規定や事務部運営計画の整備・運用等が確実に行われていれば、分かりやすく簡単に出来るかもしれません。

分かっていても容易に出来るものではないのが事務職員の仕事。小さい事からコツコツと、出来る範囲から地道にこなして行くことが大事です。

忙しいのでは？とか、何度も電話をかけると迷惑じゃないか？と遠慮しがちになりますが、仕事上で困った時は前任者や近隣の事務職員等と連絡を取り合うことは円滑に仕事を進めるためには必要なことです。

これから年度末・年度始の忙しい時期に突入します。事務職員は各校一人しかいません。健康に留意し、協力し合いながらみんなで頑張りましょう。

今回の資料の内容では不十分な点もあるかと思います。ご指摘や独自に工夫されている点もご紹介などいただけたら幸いです。

今回提供いたします資料が皆様の参考となり、さらにそれぞれの工夫でより円滑な事務引継が出来ればと思います。