

## 学校事務職員の一年 ことばの意味

● 給与関係	給与事務	毎月21日の給料日と年2回の期末勤勉手当を支給するための処理。当該月初めに控除金や各手当を給与パソコンに入力・送信。また手当の認定・取消・年末調整の入力、銀行への控除金書類提出と給料日の天引現金の受取、支給明細の印刷・配布などの給与関係処理全般を行う。
	服務整理	表簿（出勤簿・服務整理簿・職務専念義務免除承認申請・研修承認簿・旅行命令簿・研修計画書・研修報告書・復命書など）の確認・整理を行う。
	旅費事務	職員の出張旅費（交通費）の精算を毎月給与パソコンに入力する。
	期末勤勉手当	6月30日・12月10日に支給される手当。いわゆるボーナス。勤務期間の計算をし、システムに入力する。支給明細の印刷・配布を行う。
	昇給事務	毎年4月の昇給にあたり、事前に級号給を確認する。昇給期一覧表・職員の勤務状況報告・学校職員昇給内申書を提出する。
	退職事務	退職する職員の書類（退職手当計算・年金関係・共済組合関係等）作成と提出、年度末に組合員証・健康保険証を回収する。
	共済組合員証（保険証）検認	毎年1回、組合員証の記載事項・被扶養者の現状の確認と更新手続きをする。
	人事異動事務	転出先に渡すために履歴書や手当の認定簿等必要書類をまとめる。また転入職員の表簿や必要書類の作成をする。
	事後確認	決定・認定した扶養・住居・通勤手当の届出内容に変更がないかを確認する。
● 調査・報告	学校基本調査	文部科学省が行う統計調査。毎月5月1日現在で行われ、学校数・学級数（小中高校など）・学部数（高等教育機関）・在学者数・教職員数・学校敷地の面積・学校建物の面積などが調査対象となっている。
	組織編制表報告	学期ごとに行う職員数・児童生徒数の報告。
	職員の勤務状況報告	学期ごとに行う学校職員の勤務日数・休暇等の報告。
	学級編制表	各学校の学級の人数編制などを一覧にした表。
● 市町村財務関係	予算説明会	市町村教育委員会による現年度の学校予算に関する説明会。
	予算ヒアリング	次年度の備品や工事等の予算を要望し、学校から市町村教育委員会に理由を詳しく説明する。教育委員会は学校の要望を受けて査定し、その後財政課、市町村長、議会の査定を受けて、承認されると予算が決定される。
	物品購入	市町村の配当予算より、学校活動に必要な消耗品（チョーク・印刷用紙・インク等）や備品の購入、施設の修繕等を発注依頼する。校内で支出伝票を作成し、請求書等とともに教育委員会に提出する。
	教育扶助費	生活保護家庭の教育負担費で社会福祉課より支給される。学校が受取窓口になる市町村もある。
	就学援助費	市町村の教育委員会で認定された要援助家庭の児童・生徒に対する教育援助費（準要保護児童生徒就学援助費）。給食費・修学旅行費・学用品費等が支給される。（上限額有り）
● 税務関係	就学奨励費	特別支援学級に在籍する児童・生徒に対する奨励金（特別支援教育就学奨励費）。給食費・学用品費・校外活動費等の一部が支給される。（上限額有り）
	住民税	毎年6月からその年の1月1日に居住している市町村が徴収する税金。給与パソコンへ入力する作業を行う。
	年末調整	1年間（1月～12月）の給与総額とその年に納めるべき所得税を計算し、今まで納めていた所得税の過不足を求め、差額があった場合には徴収または還付し、精算する作業を給与パソコンで行う。
● 研修・出張	源泉徴収票	1年間（1月～12月）の収入や控除額が記載された票。年末調整を受けて、給与パソコンより出力し、印刷・配付を行う。
	共同実施	同一市町村内の小中学校事務職員が集まり、集中的に学校の表簿や書類点検・確認、初任者の指導、研修等を行っている。
	グループ別研修会	山武地区では年間8回、事務職員による課題を設定し、班別研修会を行っている。
● 出張	東上総教育事務所 給与事務担当者会議	山武・長生・夷隅地区の事務職員が、教育事務所から年2回、給与事務の研修と連絡を受ける会議。