

学校事務職員の1年



4月	<ul style="list-style-type: none"> ● 予算説明会・執行計画立案 ● 通帳の名義変更 ● 転入職員書類確認 ● 新規採用職員・臨時的任用職員の各種手続き ● 通勤手当・住居手当・扶養手当に係る事務 ● 学校基本調査基礎資料 ● 学校基本調査 ● 組織編制表報告 ● 職員の勤務状況報告 	<ul style="list-style-type: none"> ● 給与関係 ● 服務人事関係 ● 福利関係 ● 税務関係 ● 市町村財務 ● 調査・報告 ● その他
	<ul style="list-style-type: none"> ● 6月期末勤勉手当の期間率の算定及び報告 ● 住民税特別徴収に係る事務 	
5月	<ul style="list-style-type: none"> ● 6月期末勤勉手当の期間率の算定及び報告 ● 住民税特別徴収に係る事務 	
6月	<ul style="list-style-type: none"> ● 児童手当に係る事務 ● 共済組合員証（保険証）検認事務 	
7月	<ul style="list-style-type: none"> ● 扶養・住居手当の事後確認 ● 就学援助費・奨励費に係る事務 1学期 ● 備品整理計画立案・実行 	
8月	<ul style="list-style-type: none"> ● 組織編制表報告 ● 職員の勤務状況報告 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>児童生徒は夏休み中ですが職員は出勤しています！！ 冬休み・春休みも同様です。</p> </div>
9月	<ul style="list-style-type: none"> ● 通勤手当の事後確認 ● 昇給期一覧作成 ● 予算ヒアリング ● 学級編制資料作成 	
10月	<ul style="list-style-type: none"> ● 12月期末勤勉手当の期間率の算定及び報告 	
11月	<ul style="list-style-type: none"> ● 年末調整に係る事務 ● 学級編制表 ● 退職に係る事務 	
12月	<ul style="list-style-type: none"> ● 就学援助費・奨励費に係る事務 2学期 	
1月	<ul style="list-style-type: none"> ● 組織編制表報告 ● 職員の勤務状況報告 ● 源泉徴収票配布 ● 退職に係る事務 	
2月	<ul style="list-style-type: none"> ● 就学援助継続申請 ● 市町村会計整理 	
3月	<ul style="list-style-type: none"> ● 今年度の諸表簿の整理と次年度の準備 ● 人事異動に係る事務 ● 昇給に係る事務 ● 就学援助費・奨励費に係る事務 3学期 	
通年	<ul style="list-style-type: none"> ● 給与に係る事務 ● 旅費に係る事務 ● 給食費に係る事務 ● 教育扶助費に係る事務 ● 教科書に係る事務 ● 福利厚生に係る事務 ● 服務に係る事務 ● 出張に係る自家用自動車登録及び管理 ● 予算執行に係る事務 ● 文書收受・管理・廃棄 ● 共同実施に係る業務 ● 学校と関係諸機関との調整 	
山武地区 学校事務の 出張・研修	<ul style="list-style-type: none"> ● 全国公立小中学校事務研究大会（年1回） ● 関東地区公立小中学校事務研究大会（年1回） ● 千葉県学校事務研究大会（年1回） ● 千葉県小中学校事務職員研修会 ● 東上総教育事務所給与事務担当者会議（年2回） ● 公立小・中学校初任等事務職員研修会 ● グループ別研修会（年8回） ● 給与事務（毎月給与支給日に銀行へ） など ● 共同実施（月2回程度） 	

※ この表は、山武地区における一般的な業務内容の一部を掲載していますので、市町村や各学校によって業務内容が異なる場合があります。