

# 令和4年度 学校事務運営計画

## (1) 目的

本校における学校経営方針をもとにした教育目標達成のため、教授活動が円滑におこなわれるように、学校事務の分野からその専門性をもって管理運営部門に携わっていく

## (2) 目標

- ① 教育条件整備の充実
- ② 条例，規則改正への適応

## (3) 具体的な取り組み

- ① 適正な予算執行にもとづいた施設・設備・物品の維持管理をおこなう
- ② 学校事務の根拠となる条例・規則に精通し，適正な事務処理をおこなう
- ③ 全教職員が共通認識を持って学校事務を理解するため，企画調整室と連携し，学校事務実務日での研修内容を校内での研修に活かす

## (4) 学校事務の年間計画

	提案文書	人事・服務関係	財務関係			学籍関係	情報
	職員への周知	給与・旅費・福利厚生等	学校予算・施設・物品等	就学援助・教育扶助費 特別支援教育就学奨励費	給食，郵券等 徴収金システム	学籍・教科書	文書
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校事務についての確認事項</li> <li>・共済組合各事業説明</li> <li>・配当予算について</li> <li>・物品購入希望調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資金前送職員指名</li> <li>・通勤手当，住居手当認定審査</li> <li>・赴任旅費請求</li> <li>・転入教職員各諸届提出</li> <li>・私有車登録簿提出</li> <li>・諸帳簿作成，履歴書等整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算配当額提示</li> <li>・備品，消耗品購入希望調査配布</li> <li>・大型廃棄物調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就学援助一決定通知書配布</li> <li>・教育扶助費一在学証明書作成，全期教材費単価票作成，教育費（学校長預かり）等請求開始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食費，教材費等引き落とし口座登録</li> <li>・前年度郵券繰り越し</li> <li>・教材費一覧作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在生徒数確認，学籍システムの学級編成確認</li> <li>・教科書給与関係書類作成</li> <li>・前期用教科用図書配布</li> <li>・給与生徒名簿作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理実施計画策定</li> </ul>
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校基本調査</li> <li>・施設設備修理，修繕調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配当旅費執行計画書作成</li> <li>・勤勉手当に係る職員の病気休暇等の報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校用備品調査ヒアリング(学校環境整備課)</li> <li>・物品現在高報告(出納課)</li> <li>・購入希望調査集約</li> <li>・本年度予算案作成</li> <li>・物品見積依頼，入札依頼</li> <li>・物品購入開始</li> <li>・施設設備補修計画作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就学援助一前期学用品費，新入学学用品費請求，給食費請求開始</li> <li>・特別支援教育就学奨励費申請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食費等引き落とし開始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5月1日在校生数確認</li> </ul>	
6月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・共済組合，被扶養者資格確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設設備補修開始</li> <li>・大型廃棄物回収</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・校区外生徒調査</li> </ul>	
7月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付一部繰上償還事務</li> </ul>					

	提案文書	人事・服務関係	財務関係		学籍関係	情報
	職員への周知	給与・旅費・福利厚生等	学校予算・施設・物品等	就学援助・教育扶助費 特別支援教育就学奨励費	給食・郵券等 校納金システム	学籍・教科書 文書
8月	・学校事務夏季研修	・年次休暇届整理、次年度作成		・特別支援教育就学奨励費請求(学用品費等、給食費、校外活動費) ・就学援助一修学旅行費請求(3年生)		・来年度用生徒教科用図書関係書類作成 ・過年度文書の廃棄
9月			・予算執行中間報告			・前期用学用生徒教科用図書関係書類作成
10月	・年末調整関係書類について	・年末調整関係事務 ・勤勉手当に係る職員の病気休暇等の報告		・就学援助一後期学用品費請求		
11月	・年末調整関係書類について	・年末調整関係事務				
12月		・休暇情報の報告(4月昇給分) ・本年分諸表簿(出勤簿、特別休暇等承認簿、研修承認簿)整理及び次年度諸表簿作成	・備品、消耗品点検 ・予算執行年末報告	・特別支援教育就学奨励費請求(学用品費等、給食費、校外活動費) ・就学援助継続申請事務 ・就学援助一修学旅行費請求(2年生)		
1月		・源泉徴収票配布 ・貸付一部繰上償還事務	・物品希望再調査 ・予算計画の修正	・就学援助継続申請事務		
2月	・学校事務運営計画書作成 ・校務分掌の検討	・旅費執行最終確認 ・給与預金利子確認 ・休暇情報の報告(4月昇給分)	・本年度備品購入完了	・特別支援教育就学奨励費請求(学用品費等)		
3月	・配当予算執行報告 ・配当旅費執行報告	・旅費執行報告 ・諸帳簿整理 ・転出者関係書類作成	・決算報告作成 ・次年度への申し送り事項集約	・特別支援教育就学奨励費請求(校外活動費、給食費) ・就学援助費、教育扶助費一学校長預かり金の残金を保護者へ返金	・教材費会計報告 ・給食費会計報告	・後期用学用生徒教科用図書関係書類作成 ・次年度教科用図書納入指示書作成
毎月		・月例報告作成 ・教員特殊業務整理簿確認 ・教員特殊勤務実績簿確認 ・出勤簿等整理と確認		・就学援助費一給食費請求 ・教育扶助費一教育費(学校長預かり)、給食費請求	・給食費支払い ・郵券受け払い簿の整理 ・給食費等集金	・在籍生徒数確認 ・転出入名簿
随時	・適宜、職員向け事務便りの発行 ・職員会における事務研修	・諸手当認定関係 ・服務関係(病休、産休、育休等) ・履歴事項変更願等 ・給与振込口座変更 ・私有車登録変更、更新 ・旅費請求 ・貸付、給付金関係	・施設設備点検 ・購入物品検収 ・備品登録、ラベル貼り ・備品管理(廃棄、修理、保管場所移動等) ・修繕工事調査ヒアリング(学校環境整備課)	・就学援助新規申請、世帯変更、決定通知書配布	・給食関係書類作成 ・教材費出納簿作成 ・教材費支払い ・郵券購入	・転出入生関係処理 ・文書受付、管理 ・文書廃棄 ・文書起案