

令和2年度 事務年間計画

基本方針	教育目標達成に向けた教育環境整備に努める 保護者・地域から学校がより信頼される一助となるよう、迅速かつ丁寧な事務に努める		
区分	枚方市関係事務		
内容	学校予算事務	学校園徴収金事務	学事関係・就学援助
目標	教育目標達成に向けた各係・分掌の計画や活動を裏付ける予算編成と運営を教職員の理解のもとに進める。	保護者負担軽減を目指すとともに、校区連携の中で徴収金額を考えていく。また、未納家庭への督促についても校区連携の中で考慮する。	適正で迅速な事務を行う。就学援助については、兄弟関係等を校区連携で配慮しながら事務を行う。
具体的な取組	・予算委員会や職員会議において配当予算の執行計画について理解を図る。 ・経費節約・不要備品等の廃棄をし現有効や活用状況の把握に努め、教育環境整備へとつなげる。 ・年間1回備品等の整備状況を確認する。	・公費で購入できる物品を探る。 ・会計担当者への支援方法の検討。 ・未納家庭への継続的な督促。	・学年会計担当者と連絡を取りながら、情報共有を密に行う。 ・就学援助家庭における未納者の学校長委任を促進する。
月	職員会議提案		
4月	・配当予算について提案 ・夏用備品執行計画作成提出 ・前年度決算報告	・予算書作成 ・銀行口座登録	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告 ・教科書関係事務 ・就学援助申請受付
5月	・予算執行計画作成提出 ・備品購入計画作成提出 ・予算計画表作成 ・1期備品執行計画作成 ・1期備品執行伺提出	・銀行口座登録事務 ・年間徴収計画作成 ・保護者へ通知	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告 ・就学援助申請年度当初分締切～15日迄 ・就学援助申請随時受け付け
6月	・夏用備品納入 ・2期備品執行計画作成 ・2期備品執行伺提出 ・プール薬品等購入	・第1回口座振替 ・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告
7月	・3期、一括備品執行計画作成 ・3期、一括備品執行伺提出 ・プール薬品等購入	・第2回口座振替 ・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告 ・第1回就学援助金支給 ・就学奨励費申請
8月	・1期備品納入 ・備品整備	・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告
9月	・2期備品納入	・第3回口座振替 ・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者数報告 ・小学校後期用教科書事務 ・教科書前期転学用報告
10月	・机椅子調査 ・机椅子調査票提出	・第4回口座振替 ・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数 ・転入学除籍者報告
11月	・追加備品執行計画作成 ・追加備品執行伺提出	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数 ・転入学除籍者報告
12月	・3期、一括備品納入	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数 ・転入学除籍者報告 ・第2回就学援助金支給
1月		・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数 ・転入学除籍者報告
2月		・徴収金執行事務 ・決算事務	・児童生徒数 ・転入学除籍者報告 ・教科書後期転学用報告
3月	・備品整備 ・机、椅子納品 ・入学式・新年度準備品等購入	・徴収金執行事務 ・決算書作成報告 ・徴収金返金事務	・児童生徒数 ・転入学除籍者報告 ・教科書事務 ・第3回就学援助金支給
備考	・支出命令書 毎月10日20日30日迄に提出 ・郵便料(切手等管理簿)は随時整備	・徴収金振替日 毎月1日 10日	・転出、転入事務 ・校務支援システム ・就学援助申請随時受付

大阪府関係事務			連携事務室での取組	主な学校行事 事務研修・他	目標
給与	旅費	共済・互助			
給与関係書類(手当認定を含む)について、常に状況確認を行い、正確な給与事務を行う。	教育予算として、計画的な旅費予算の執行を行う。	福利厚生の情報提供を迅速に行い、人間ドックを始めとする事業の活用を促す。	チーム事務職員として、事務の効率化を図り、事務体制の充実と教育の活性化をめざして連携事務室での活動を教育支援に繋ぐ。		
・三手当相互チェック ・教員への給与情報等の提供	・毎月旅費請求を行い、常に執行状況の把握に努める。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・共済・互助だより等の配付を行う。	・月1回連携会議を開く ・連携事務だよりを発行する ・認定事務の相互確認を行う ・教職員向け研修の実施 ・Qドライブの活用を促進する ・保護家庭の情報交流 ・研修報告 ・業務改善		具体的な 取り組み
・三手当認定事務 ・給与関係書類作成、入力 ・各種手当入力 ・特殊勤務手当(部活動手当等)入力	・旅費請求事務、入力 ・支給事務	・新規採用者認定事務 ・共済厚生事業のしおり配付 ・互助だより・Venic配付	・連携事務だより発行 ・就学援助事務の確認	・入学式 ・始業式	4月
・特殊勤務手当(部活動手当等)入力 ・給与関連事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務 ・年間旅費執行計画作成	・人間ドック申込	・年間計画作成 ・三認定相互確認 ・共同実施の在り方協議 ・校区カレンダー作成 ・連携事務だより発行	・事務だより発行 ・修学旅行(中学校)	5月
・期末勤勉手当事務 ・特殊勤務手当(部活動手当等)入力 ・給与関連事務 ・児童手当現況確認事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務	・互助だより配付	・教職員向け研修の企画立案 ・校区カレンダー配付 ・連携事務だより発行	・事務研修 ・事務だより発行 ・体育祭(中学校)	6月
・特殊勤務手当(部活動手当等)入力 ・給与関連事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務	・共済おおさか配付	・連携事務だより発行 ・教職員向け研修準備	・終業式	7月
・特殊勤務手当(部活動手当等)入力 ・給与関連事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務	・互助だより配付 ・被扶養者調査	・教職員向け研修の実施	・始業式 ・事務研修	8月
・特殊勤務手当(部活動手当等)入力 ・給与関連事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務		・監査該当校支援 ・徴収金関係書類チェック	・事務研修 ・校外学習 ・文化祭(中学校) ・運動会(小学校)	9月
・特殊勤務手当(部活動手当等)入力 ・給与関連事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務	・共済おおさか配付 ・互助だより配付	・三認定相互確認 ・研修報告	・修学旅行(小学校) ・事務研修	10月
・年末調整事務 ・特殊勤務手当(部活動手当等)入力 ・給与関連事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務 ・旅費執行状況調査作成		・年末調整の相互確認 ・連携事務だより発行		11月
・再年末調整事務 ・期末勤勉手当事務 ・特殊勤務手当(部活動手当等)入力 ・給与関連事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務	・互助だより配付	・連携事務だより発行 ・徴収金関係書類チェック	・終業式	12月
・昇給発令事務 ・特殊勤務手当(部活動手当等)入力 ・給与関連事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務	共済おおさか配付	・入学説明会応援	・始業式 ・事務だより発行 ・入学説明会	1月
・特殊勤務手当(部活動手当等)入力 ・給与関連事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務	・互助だより配付	・徴収金関係書類チェック ・三認定相互チェック	・事務研修 ・校外学習	2月
・異動職員準備事務 ・特殊勤務手当(部活動手当等)入力 ・給与関連事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務		・来年度事務に向けて ・共同実施報告書作成 ・連携事務だより発行	・修了式 ・卒業式	3月
・三手当、給与変更届は随時受付 ・SSC関係入力随時 ・部活動手当実績簿提出毎月末迄	・旅行命令簿兼旅行明細書提出随時		・月1回程度連携会議開催	・文書事務	備考