

<目次>

はじめに		加茂郡仕事一覧表、学校事務職員とは
毎日の仕事		電話対応について、来客について、 文書受付について、開放型メール、物品購入について
教職員(人事給与システム)	0.	年度当初システム登録
	1.	新規採用の先生へ
	2.	講師・臨時採用の先生へ
	3.	転入された先生へ
	4.	割愛復帰の先生へ
	5.	再任用の先生へ
	6.	住所が変わったとき
6月	7.	扶養手当・児童手当の現況届
	8.	特別徴収額通知書の見方
7月	9.	共済組合特別認定について
12月	10.	年末調整申告書の提出について
	11.	源泉徴収票の見方
3月	12.	転出される先生へ
	13.	退職を希望される先生へ
毎月	14.	給与明細書の見方
随時	15.	休みを取るとき(出勤簿入力・特休年次休暇)
	16.	部活動指導をするとき
	17.	休日に勤務するとき
	18.	時間外勤務をとるとき
	19.	結婚される先生へ(離職・高齢など扶養の認定)
	20.	子どもが生まれるとき(産前産後休暇)
	21.	子どもが生まれたら(扶養手当・児童手当)
	22.	育児休業を希望される先生へ
	23.	子どもが入学したとき
	24.	被扶養者が就職したとき
	25.	扶養親族が死亡したとき
	26.	職員が病気になったとき(病気休暇)
	27.	工作中や通勤途中で災害にあったとき
その他	毎月	28. 旅費請求(基本)
		29. 修学旅行等引率の場合
		30. 非常勤講師・スクールカウンセラーの勤務実績簿
児童生徒	随時	31. 児童(生徒)の転入するとき
		32. 児童(生徒)の転出するとき
	該当月	33. 教科書事務について

月別のお仕事

※詳しい処理方法については、給与事務の手引・人事給与システム操作マニュアル・各処理画面のヘルプ（人事給与システム右上）・福利のしおりを参照してください。

○該当校のみ
●全てに該当

人事給与システム関係	可茂教育事務所に提出	関係機関に直接郵送	町教育委員会に提出	学校保管
------------	------------	-----------	-----------	------

月	該当	内 容	提出	
4/1	○	代理権限設定 ※校長または事務職員の異動があった場合（臨探事務は毎年）	人事給与システム-代理権限-アクセス権限設定。校長のID、PWでログインしないとメニューに表示されない。※IDは「p職員番号」、初期設定のPWは「pw+西暦2桁+誕生日（1990年8月生→pw9008）」前の所属で使用していたID、PWがそのまま使える。通算5回間違えるとロックされる。（一回ログイン出来るとクリアされる）※ロックされてしまった場合は、人事給与システムの最初の画面から解除の申請をする。	/
	○	教職員異動調査票	講師・臨探・市町村費の教職員の転出の連絡。FAX（0120-72-9515）可。県費正式職員の報告は不要。調査票は、3月中旬に事務センターより送付されている。	/
4/1 ～ 4/6	●	教務主任等の任命について（承認願） 学級・教科担任に関する報告書	※※※町村による※※※ ※※※町村による※※※	/
	○	共済組合資格取得・記載事項変更届	新規採用職員・割愛転入者について、紙様式にて、書類は共済組合へ提出。様式は人事給与システム-帳票出力照会-公立学校共済/互助。 ※「公立校〇号 人事異動に関連した申告書等の提出について」をよく読むこと。（事例別に事務処理発生）	/
	○	年金加入期間等報告書兼組合員転入・異動報告書	様式は人事給与システム-帳票出力照会-公立学校共済/互助。新規採用職員・割愛転入者について、紙様式にて、書類は共済組合へ提出。	/
	○	互助組合加入申込書	様式は人事給与システム-帳票出力照会-公立学校共済/互助から印刷。強制ではないが、加入したほうが良い。紙様式にて、互助組合へ提出。	/
	●	法定外控除登録	人事給与システム-所属給与事務-法定外控除から入力。給与から天引きする給食費、職員クラブ費、PTA会費などの校内控除金を変更、転入者に設定する場合に行う。項目や金額は各学校によって違う。	/
	●	資金前渡職員等登録	人事給与システム-資金前渡・給与科目-資金前渡職員等登録/変更-検索。変更がある場合は金融機関での名義変更の手続きが必要。変更がない場合は、そのまま更新ボタンをクリックする。教頭異動時等、金融機関等で口座の変更を伴う場合は、遅れると振込不能になるため、迅速に行う。	/
	●	給与事務担当者登録	人事給与システム-所属給与事務-資金前渡・給与科目-給与事務担当者登録/変更-検索。経験年数は4月1日現在。	/
	●	主任手当/複式手当対象者登録	人事給与システム-所属給与事務-主任手当・複式手当-主任手当・複式手当対象者登録-検索。学級数により、教務主任・学年主任・生徒指導主事・進路指導主事・複式学級担当者等は、勤務一日につき200円に手当がつく。学級数の増減で対象者が変更する場合があるので、給与事務の手引き等で確認。	/
	○	諸手当の登録 (へき地手当対象者) (へき地手当に準ずる手当)	人事給与システム-所属給与事務-結果入力画面-待地へき地手当登録/変更-検索で該当の手当コードを選択。加茂郡は、久田見小学校、蘇原小学校、八津津東部中学校、黒川小中学校、東白川小中学校が一級地、潮見小学校、佐見小中学校が二級地、へき地学校に準ずる学校は神測小中学校。詳しくは「給与事務の手引」、該当校は「岐阜県職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する条例施行規則、第四十四条の五、別表第五」を確認。上記の学校に赴任する際、住居を移転した職員はさらにへき地手当に準ずる手当が支給される。5年間手当がつくが、実家に戻った場合は3年。	/
	○	給与口座振込申出書 共済組合等給付金振込口座申出書 旅費口座振込依頼書	新規採用者・新規講師について、人事給与システム-代理入力用紙帳票出力・照会-代理入力依頼書印刷-検索で該当者を選択、給与口座振込申出書を印刷し、該当職員に書いていただく。それを元に人事給与システム-所属給与事務-結果入力画面選択-給与振込口座登録にて登録する。通帳のコピーを取り確認・学校保管とする。	/
4/10 前後	○	教職員現状調査票	職員異動後の一覧表確認。4月4日以降に調査票が送付されてくる。異動漏れ・記入もれ・新採者のヨミガナの確認。修正が無ければ報告無し。FAX（0120-72-9515）可。	/
4/15 前後 (変動があれば、 事実発生後15日以内に届出)	○	所得税申告 (新採・市町村派遣復帰)	扶養控除等申告書を提出してもらい、人事給与システム-代理申請■申請届出-所得税申告から税を甲欄適用とする。（今年になって岐阜県以外からの給与がないか要確認）扶養控除等申告書は写を事務所に提出。	/
	○	通勤届 (新採・転入職員 再任用の初年度) (住所登録)	人事給与システム-代理入力用紙帳票出力・照会-代理入力依頼書印刷-検索にチェック、通勤届を印刷し記入してもらう。本人が実測した距離を人事給与システム-代理申請■申請届出-諸手当-通勤届-検索で該当者をクリックして距離欄に入力する。必要事項を全て入力し必要書類を添付して教育事務所へ提出する。 申請届の住所登録の際、住所が変更の場合は「変更届」を提出し、変更届の住所は「変更届」の住所に更新する。 ※異動時に移動先へ届出する。	/
	○	住居届 (新採・転入職員 再任用の初年度) (喪失)	住宅を借り受け、申請者本人が家賃を支払っている場合に住居手当が支給される。人事給与システム-代理入力用紙帳票出力・照会-代理入力依頼書印刷-検索で該当者にチェック、住居届(借家・借間)を印刷し記入してもらう。人事給与システム-代理申請■申請届出-諸手当-住居届(借家・借間)-検索で該当者をクリックして必要書類(上記届を印刷すると添付書類の一覧表が一緒に出てくるので参照する)を添付して教育事務所へ提出する。 ※家賃の引き、共益費など契約内容を十分確認すること。 住居手当を受給していたが、手当の支給要件がなくなった場合に届出直前まで申請者が家賃を支払っていたことを証明できる家賃領収書または口座引落が確認できる通帳の写(名義部分含む)等を教育事務所へ提出する。 ※転居・契約内容の変更(家賃の額の改定等)の場合にも、その都度届出が必要。	/
	○	単身赴任手当 (新採・転入職員)	新たに単身赴任となった職員に手当が支給される。人事給与システム-代理入力用紙帳票出力・照会-代理入力依頼書印刷-検索で該当者にチェック、単身赴任届を印刷し記入してもらう。人事給与システム-代理申請■申請届出-諸手当-単身赴任届-検索で必要事項を全て入力し書類を添付して教育事務所へ提出する。 ※単身赴任中に転居された場合等にも手続きが必要。	/
	○	児童手当 (新採・市町村派遣復帰)	新採者・市町村派遣復帰職員で支給対象者(16歳以下の子どもを養育している)がある場合、人事給与システム-代理入力用紙帳票出力・照会-代理入力依頼書印刷-検索で該当者にチェック、扶養親族届を印刷し記入してもらう。人事給与システム-代理申請■申請届出-諸手当-扶養親族届-検索で該当者をクリックして必要項目を入力し、必要書類(上記届を印刷すると添付書類の一覧表が出るので参照)を添付して教育事務所へ提出する。	/
	○	扶養親族届 (新採・家族の異動等)	人事給与システム-代理入力用紙帳票出力・照会-代理入力依頼書印刷-検索で該当者にチェック、扶養親族届を印刷し記入してもらう。人事給与システム-代理申請■申請届出-諸手当-扶養親族届-検索で該当者をクリックして必要項目を入力し、必要書類(上記届を印刷すると添付書類の一覧表が一緒に出てくるので参照)を添付して教育事務所へ提出する。	/
	○	職員調書	※※※町村による(校長、教頭が担当することもある)※※※ 本務者については人事給与システム-教育人事-職員調書登録をクリックして前年度の調書を印刷する。一人分ずつに切り分けて本人に配り、内容を確認・赤ペンで修正してもらったら修正内容を入力する。講師・臨時的任用者・非常勤講師等人事給与システムに登録がない人については、本人に確認してシエクセルの様式で作成する。	/
4/14 ～ 4/30	●	前期用教科書事務(受領数)	3月参照。転出入生等で冊数や児童名簿に変更がある場合は再提出する。	/
	●	岐阜県学事関係職員録	事務局から郵送で昨年度の職員録のデータをもとにした原稿の作成・校正依頼が届く。手引きを参考に期日までに作業し、予約注文書とともに返送する。	/
	○	岐阜県教職員互助会 現職会員・特別会員加入申込書	本務の新規採用者に加入を勧める。強制ではないが、加入したほうが良い。紙様式にて、互助会へ提出。掛金は退職金として返金される。	/
	○	人間ドック申込み(共済組合)	※※※養護教諭が担当することもある※※※ 40才以上希望者が対象。共済組合より文書が送付されてくるので要確認。共済組合から取りまとめ依頼文書が届くので受診対象者に人間ドック申込み書を配付し、各自で登録してもらう。	/
年度当初速やか	○	共済組合被扶養者(保険証)	共済組合の被扶養者になる場合(教職員福利のしおり参照)には人事給与システム-代理入力用紙帳票出力・照会-代理入力依頼書印刷-検索で該当者にチェック、「被扶養者申告書」を印刷し記入してもらう。人事給与システム-代理申請■申請届出-資格認定/取消等(共済)-被扶養者申告(共済)-検索で該当者をクリックして必要項目を入力し校長先生に職印(証明日=申告日記入)を押していただき、必要書類を添付して共済組合へ提出する。 ※扶養者親族届を提出した場合は、決裁されると共済組合からメールが届くので指示に従い書類を提出。先に扶養となっている場合は共済組合の方の処理のみ。	/
	●	自家用車出張に係る車両登録書	※※※町村による※※※	/

月別のお仕事

※詳しい処理方法については、給与事務の手引・人事給与システム操作マニュアル・各処理画面のヘルプ（人事給与システム右上）・福利のしおりを参照してください。

○該当校のみ
●全てに該当

人事給与システム関係	可茂教育事務所に提出	関係機関に直接郵送	町教育委員会に提出	学校保管
------------	------------	-----------	-----------	------

月	該当	内 容	提出																					
随時受付	○	マイナンバーの登録 (新採・家族の異動等)	結婚した場合、扶養親族が増えた場合などで本人や家族のマイナンバーの登録がない場合。新規採用職員は年度当初速やかに登録。マイナンバー登録依頼書を印刷し記入してもらい、マイナンバーがわかる書類（通知カード、個人番号カードの写し、マイナンバーの記載のある住民票等）を提出していただき、 人事給与システム-所属給与事務-結果入力画面-マイナンバーの登録 から本人立ち会いの元、入力する。その後マイナンバーの記載がある書類は本人に返却が処分、依頼書と出力されたマイナンバー登録済票は学校保管。事務所への提出不要。	/																				
	○	預金口座振替依頼書（事務用）	給与から互助会費・学校生協・弘済会などの引き落としを希望する場合。紙様式にて、総務事務用へ提出。	/																				
	○	新規加入申込書（学生協）	学校生活協同組合への加入を希望する場合。紙様式にて、学校生活協同組合へ提出。	/																				
	○	出資申し込み・住所変更届け	紙様式にて、学校生活協同組合へ提出。	/																				
5月	●	学校基本調査	※※※教頭が担当することもある※※※ 前年度のデータを確認しながら訂正を行う。システムのPWは必ずメモを残しておくこと。データを送信した日時と時間が記載されたものを印刷し、町教委へ提出する。 ※監査等で必要なので、必ず控えを保管。	/																				
	○	赴任旅費	転入者で住居の移動があった場合に必要。教育事務所から提出依頼の文書が届くので確認し、岐阜県総合財務会計システム（旅費システム）で該当者の旅行命令（依頼）書、旅行（合算）請求書を作成、住民票等必要書類を添付し提出。日付は4月1日。	/																				
	○	準要保護援助費申請	※※※町村による※※※ 市町村内の小中学校に在籍し、経済的理由により就学が困難な児童生徒の保護者の方に、給食費や学用品費など、就学費用の一部を援助する制度。	/																				
	○	マイナンバーの提出 (再任用職員)	雇用保険に加入するため必要。人事給与システムに登録されていても、可茂教育事務所で閲覧できないため、再提出する。郵送された個人番号提出表とマイナンバーがわかる書類（通知カード、個人番号カードの写し、マイナンバーの記載のある住民票等）を可茂教育事務所学校職員課管理調整係に手渡し簡易書留で郵送する。	/																				
6月	○	特別徴収税切替え	人事給与システム-申請届出書-特別徴収切替登録/変更 。画面の開放期間は、6月1日～翌年1月第3週まで、登録時には、必ず納付書を確認し、内容を登録する。（課税市区町村、納付期限等）登録後、「特別徴収切替申請書」が作成されるが、所属決裁・保管用で、教育事務所への紙文書の提出は不要。 詳細は事務所から来る文書を確認する。5月の給与明細で特別徴収税の徴収が無い人に声をかけると良い。但し、前年の収入が少なかった人は対象外。	/																				
	●	勤勉手当登録（確認）	人事給与システムに配信されるので内容を確認し、修正が必要な場合は 人事給与システム-所属給与事務-勤勉手当-勤勉手当登録 をクリックし修正する。期間率100%未満の職員に注意。講師は3/31に辞令が切れるため、期間中（12/2～6/1）に勤務している場合でも95%になる。新規採用職員は4/1からの勤務なので30%だが、講師から採用された場合は95%なので修正が必要。育児休業、病欠休暇等の期間は除算される。詳しい期間率については給与事務の手引きを参照。 ※割愛転入の場合は、「通算証明書」を取り寄せ、期間を加算。	/																				
	○	一部繰り上げ償還実施	公立学校共済組合の貸付をボーナス等で返還すること。公立学校共済組合より通知がある。職員に通知し、希望する職員がいたら、一部繰上償還申請書を公立学校共済組合岐阜支部の厚生係に提出。12月にも案内がある。	/																				
	○	現況届（扶養手当） （児童手当）	扶養手当 6月1日現在において扶養手当の認定がされている職員について手当対象者の現況確認。 児童手当 6月1日現在において子ども手当の認定がされている職員について手当対象者の現況確認。 ※対象者リストが配信されるので、 人事給与システム-所属給与事務-帳票出力・照会-業務用新着帳票 から印刷する。教育事務所から事務処理方法について通知されるので指示に従って処理を進め、必要書類を提出する。（ 人事給与システム-帳票出力・照会-代理入力依頼書印刷-検索 で該当者にチェック、該当する届出様式を印刷・配付し、記入してもらったものを証明書類とともに教育事務所へ提出する）	/																				
	○	児童手当帳票配信日	人事給与システム「給与簿・印刷」の帳票出力・照会から、手引きに従って、印刷し、該当者へ配付する。コピーを「給与簿・通知書控綴り」に綴じる。（10月、2月にも行う）	/																				
7月	○	特別支援学級就学奨励費	※※※町村による※※※ 特別支援学級に就学している児童生徒の保護者の経済的負担を軽減するため、所得に応じて特別支援学級への就学を援助する制度。	/																				
	○	被扶養者特別認定（共済組合）	主として組合員の収入により生計を維持する者（満22歳以上の者で所得が130万円未満の場合、60歳以上の父母で所得が130万円未満または公的年金受給者、障害年金受給者であり他の所得と合算した所得が180万円未満の場合等）は被扶養者となることのできるため 人事給与システム-代理申請届出-資格認定/取消等（共済）-被扶養者特別認定-検索 で該当者をクリックして必要項目を入力し本人と校長先生に記入（証明日＝申告日記入）していただき、必要書類を添付して共済組合へ提出する。 ※被扶養者の所得限度額等、詳細は福利のしおりを確認。	/																				
8月	●	次年度使用教科書事務（需要数）	インターネット「教科書需要数・受領冊数システム」から「教科書需要数入力集計システム（学校用）」「操作マニュアル」をインストールし、マニュアルに従い初期画面の1～4まで作業する。教育委員会からの指示を受け、印刷した需要票（第1表）、使用教科書一覧（第2表）を作業したデータをメールで提出する。 ※次年度の各学年の児童・生徒数が必要になる。教科書が替わる場合には、教師分も各教科1冊ずつ入力する。	/																				
	○	前期転学用教科書事務	※前期転学・後期教科書事務 教科書給与区分 3/1 3/末 4/1 入学式 8/31 9/1 始業式 2/末 ○ ○ ○ ● ○ ○ ● ○ A 期間 … 前期扱い B 期間 … 現在の在学児童生徒 C 期間 … 後期扱い ・3/1～3/末に転入してきた児童生徒に現学年用教科書は支給できない。但し、翌年度引き続き使用する図工・地図帳等多学年で継続使用する教科書は、次年度の前期扱いで給与可能である。 B期間 … 前期転学扱い ・4/1～8/31に転入してきた児童生徒 C期間 … 後期転学扱い ・9/1～2/末に転入してきた児童生徒 8/末 … 後期扱い ・8/末 現在の在学児童生徒（小学校下巻用教科書のみ） 教科書用図書納入指示書 日付	/																				
	●	後期用教科書事務（小学校のみ） 納入指示書を業者へ提出 教育委員会に写、データを提出	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>交付日</th> <th>納入期日</th> <th>受領日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">前期用</td> <td>1回目：3月20日まで</td> <td rowspan="2">入学式当日かそれ以前</td> <td rowspan="2">4月1日～入学式当日</td> </tr> <tr> <td>2回目：3月末まで</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">後期用</td> <td>1回目：8月20日まで</td> <td rowspan="2">9月1日基準日</td> <td rowspan="2">9月1日基準日</td> </tr> <tr> <td>2回目：8月末まで</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">転学用</td> <td>その都度</td> <td>その都度</td> <td>その都度</td> </tr> <tr> <td>※3月の日付は発生しない</td> <td>※3月の日付は発生しない</td> <td>※3月の日付は発生しない</td> </tr> </tbody> </table>		交付日	納入期日	受領日	前期用	1回目：3月20日まで	入学式当日かそれ以前	4月1日～入学式当日	2回目：3月末まで	後期用	1回目：8月20日まで	9月1日基準日	9月1日基準日	2回目：8月末まで	転学用	その都度	その都度	その都度	※3月の日付は発生しない	※3月の日付は発生しない	※3月の日付は発生しない
	交付日	納入期日	受領日																					
前期用	1回目：3月20日まで	入学式当日かそれ以前	4月1日～入学式当日																					
	2回目：3月末まで																							
後期用	1回目：8月20日まで	9月1日基準日	9月1日基準日																					
	2回目：8月末まで																							
転学用	その都度	その都度	その都度																					
	※3月の日付は発生しない	※3月の日付は発生しない	※3月の日付は発生しない																					

月別のお仕事

※詳しい処理方法については、給与事務の手引・人事給与システム操作マニュアル・各処理画面のヘルプ（人事給与システム右上）・福利のしおりを参照してください。

○該当校のみ
●全てに該当

人事給与システム関係	可茂教育事務所に提出	関係機関に直接郵送	町教育委員会に提出	学校保管
------------	------------	-----------	-----------	------

月	該当	内 容	提出	
10月	○	現況届（通勤手当） （住居手当）	通勤手当 高速道路利用者・電車通勤の職員についての現況確認。 ※ETC利用者は中日本高速道路株式会社等発行の利用証明書、またはクレジットカードの利用明細書を添付。 住居手当 借家・借間に係る住居手当を認定されている職員についての現況確認。 ※家賃の支払い事実が確認できる書類を提出する。家賃以外の支払いがある場合は余白に内訳を記入する。	/
	●	勤奨手当登録（確認）	（6月参照）	/
12月	○	退職所得申告書	定年退職等で年度末に退職し、退職手当の受給の対象となる在職期間6月以上の職員について人事給与システム帳票・出力照会-代理入力依頼書印刷で該当者の申告書等をクリックし印刷する。本人に必要事項を記入してもらい人事給与システム-申請届出-退職-退職所得申告関連をクリックし申告書の内容を入力する。添付書類とともに教育事務所へ提出する。 在職期間6月以上の職員について人事給与システムにて作成。（在職期間6月とは、暦月で計算。例えば、在職期間が10月31日～3月1日の場合、属する月が10・11・12・1・2・3月の暦月6月となるため受給対象） 退職者毎にホチキス止めし、職員番号順（退職理由が複数ある場合は、退職理由別に）に整理し提出。 コピーを退職者へ本人控えとして渡す。学校にもコピーを一部保管。 ※手当の振込口座は、給与振込口座を原則とする。継続して任用されない臨時職員の場合は、手当の振込が確認されるまで口座の解約をしないよう連絡する。 ※年度末以外に退職する職員についてはその都度、事前に申告する。	/
	●	年末調整（本年度）	教育事務所から事務処理方法について通知されるのでマニュアルに従って処理を進める。	/
		（扶養控除等申告書）	前年に提出され保管している申告書を配付し記載内容が正しいか確認（変更事項については修正）してもらい、回収後に人事給与システムからPDF配信された申告書とを比較して修正があるものについてのみ、人事給与システム-代理申請-所得税申告-検索で該当者をクリックして修正する。送付票に変更内容を記載し、申告書の写しを教育事務所へ提出する。	
		（保険料控除兼配偶者特別控除申告書）	保険料控除 人事給与システムからPDF配信された申告書を印刷し職員に配付、記入してもらう。（配付する際、去年のコピーを付けると良い。）回収後、人事給与システム-所属給与と事務-年末調整関係入力-年調各種控除入力用メニュー-保険料控除通知をクリックし登録する。 配偶者特別控除 人事給与システムからPDF配信された申告書を印刷し職員に配付、記入してもらう。回収後、人事給与システム-所属給与と事務-年末調整関係入力-年調各種控除入力用メニュー-配偶者特別控除通知をクリックし登録する。	
		（住宅借入金等特別控除申告書）	該当者から「給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書」と「借入金残高証明書」を提出してもらい、人事給与システム-所属給与と事務-年末調整関係入力-年調各種控除入力用メニュー-住宅借入金等特別控除通知をクリックし登録する。 ※異動時には原本を全て異動先へ送付する。初年は本人が確定申告を行う	
	（修正）	12月給与処理後～年末（第1回年末調整後）の変動内容について処理する。	/	
(12月 末)	●	（新年度）	人事給与システムからPDF配信された新年度の「扶養控除等申告書」を印刷し配付。回収後に内容を確認。	/
1月	●	所得税申告	年末調整終了後、所得税申告マニュアルをもとに人事給与システムへログインして人事給与システム-代理申請-所得税申告-所得税申告をクリックし「申告書を提出しますかの問いに「はい」（甲欄適用）」で登録する。 ※1月分別月給与とテスト時に「甲欄適用」で所得税が算出されているか確認する。	/
2月	○	退職所得申告書	12月参照。常勤講師等、臨時採用の職員は3月31日に辞令が切れるため、毎年手続きが必要。	/
	●	後期転学用教科書事務（小学校の	8月参照。給与生徒名簿・受領明細表を提出する。	/
3月	○	前期用教科書事務（受領数）	インターネット「教科書需要数・受領冊数システム」から「教科書受領冊数入力集計システム（学校用）」「操作マニュアル」をインストールし、マニュアルに従い、教科用図書納入指示書（取次供給所は岐阜県教販株式会社とする）を作成し教育委員会と取次業者へ提出する。 業者から教科書が納入されたら、教科用図書受領書明細表と教科用図書給与生徒名簿を作成・印刷し、教育委員会へ提出する。 ※各学年の名簿があるとテキスト形式で保存し直せば取り込むことが出来るので便利。	/
	○	転任者書類袋準備	異動が決まった職員について、必要な書類を揃えて転任者書類袋に入れる。職員健康診断票は養護教諭が管理しているため、本年度分の内容が記載されているか確認し、校内発表後からもらい、転任書類袋やクリヤーブックに入れる。	/
	○	会計年度職員任用前登録	翌年度、新たに非常勤講師を採用する場合。会計年度任用職員のシステム操作マニュアル（任用準備編）参照。	/
	●	教科用図書納入指示書	新年度児童生徒用教科書について、教科書取次店に届ける。	/
異動前	○	単身赴任者の住民票取得連絡	転出又は転入職員で、単身赴任に該当する場合は単身赴任手当て申請のため、職員の移動前の住民票と移動後の住民票が必要 ※移動後の住民票の日付は4/1以降にすること。	/
	○	研修記録カード記入確認	本年度分の研修について、個々の職員の研修記録カードに記入を確認する。記入は原則本人だが、事務・教頭が一括して記入する学校もある。 ※岐阜県教育委員会・教育事務所主催の研修会、可茂消防事務組合主催の応急手当普及員講習会等を記入する。	/
	○	特殊勤務実績簿打ち出し押印	人事給与システム-所属給与と事務-主任手当/複式手当-主任手当/複式手当実績管理をクリックし、該当者を検索し出力する。校長先生に押印していただき、学校保管する。	/
	○	勤務記録カード	県費常勤職員の転任者について、人事給与システム-所属給与と事務-総括から勤務記録カードを打ち出して、学校保管する。（最終行に次の勤務校をボールペンで追記すると良い）	/
4月	○	出勤簿	県費常勤職員の転任者について、人事給与システムから出勤簿を打ち出して、学校保管する。	/
	○	共済組合員証返納	退職者・他共済への転出者の共済組合員証と組合員被扶養者証を回収して、共済組合へ送付する。	/
やっておくと良い	○	事務引継ぎ簿の記入	郡事研で作成し、あしあとコミュニティにアップされている事務引継ぎ簿を利用すると良い。	/
	○	文書ファイルの整備	年度内の文書を旧年度保管棚に移動させ、できたら新年度用文書ファイルを準備する。	/
	○	保存年限の過ぎた文書の廃棄	年度末に保存期限を迎える文書（原則廃棄は4月1日以降）の廃棄準備をする。	/
	○	4月当初必要な消耗品の購入、整理	在庫を確認し、4月当初に必要な消耗品を購入しておく。	/
	○	事務機の整理、清掃	引き出しはもちろん、机上のデスクマットの汚れ・パソコンのキーボードや画面もきれいにする。	/
	○	デジタル文書の整理	パソコン内のデータ・ファイルの整理。	/
	○	第1回職員会の資料原稿の作成	新年度当初の職員会に提出する、事務職員からの資料原稿の作成。	/
	○	前年度の会計処理	業者に請求書の依頼をして、旧年度の支払いを残さないようにする。	/
	○	転出入児童生徒の書類整理	どこまで事務処理が終わっているかを明記する。	/

月別のお仕事

※詳しい処理方法については、給与事務の手引・人事給与システム操作マニュアル・各処理画面のヘルプを参照してください。

○該当校のみ
●全てに該当

人事給与システム関係	可茂教育事務所に提出	関係機関に直接郵送	町教育委員会に提出	学校保管
------------	------------	-----------	-----------	------

日	該当	内 容	提出
1	○ 非常勤講師実績簿	勤務者の申告を元に、作成ツールで勤務実績ファイルの作成をし、人事給与システム「所属給与事務」へログインして勤務時間管理-正規の勤務時間登録/変更(変則)で送信。その後、実績簿を印刷・押印し、集計表とともに教育事務所へ提出(郵送または持参)する。(間に合わない場合は、事前にFAX送信) ※時間数の割合に注意すること。(年間で授業:準備等=4:1)	/
	○ ｽｰﾊﾞｰ/ｶﾝｾﾗ-実績簿	SC本人から提出してもらった手書きの原本(実績簿と勤務記録カード)を教育事務所へ提出する。	/
	● 出勤簿整理	人事給与システムへログインして「出勤簿(所属内職員)」をクリックし、職員の出勤簿を印刷して確認すると良い。前月分の年休・出張・振替週休等の登録に間違いがないかチェックする。	/
(人給運用スケジュール確認) 5/10(木)	● 主任手当・複式手当	人事給与システム「給与入力」の主任手当/複式手当実績管理にて、前月分の金額・日数を照合する。	/
	○ 特殊勤務実績簿 (部活動) (宿泊研修引率)	中学校の場合、各部顧問から提出してもらった部活動実施報告書をもとに実績簿を作成する。実績簿をもとに人事給与システム「所属給与事務」へログインして「時間外勤務・特勤変動手当」をクリックしデータ入力する。 ※中体連等引率の場合は、普段の部活動とは手当の額が異なるので注意する。(教育職員手当一覧表参照) ※報告書と一緒に提出された次月分の実施計画書は返却する。 小学校も、修学旅行等の引率業務など宿泊を含む引率があった場合は、校長・教頭を除く職員の実績簿を作成し、データを入力。(宿泊する場合、勤務の割り振り変更も忘れず) ※同一月に部活動手当も同時に支給する場合は1枚にまとめる。	/
	○ 時間外勤務手当	時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿→エクセルで作成した時間外勤務時間等計算書・時間外勤務手当等所属集計書をもとに人事給与システム「所属給与事務」へログインして「時間外勤務・特勤変動手当」をクリックしデータ入力する。	/
	○ 法定外控除	親睦会費・旅行積立・給食費等の引落額に変更があれば人事給与システム「所属給与事務」へログインして「法定外控除」→「法定外控除登録/変更」をクリックし金額を入力する。 ※給食費は3月調整となるので注意すること。	/
8	● 給与簿(テスト)	人事給与システム「所属給与事務」へログインして「帳票出力・照会」→「業務用新着帳票」に配信される。配信される日は限られ、土日等により変動するので、あらかじめ人事給与システム運用スケジュール(メールで送られてくる)を確認しておく。主任手当・特殊勤務手当・時間外勤務手当等、間違いがないかチェックする。	/
10	● 旅費請求	職員から提出された旅行命令書(同)書をもとに学校総合ネット接続財務会計新環境接続用(岐阜県財務会計システム)にログインして「旅費管理」→「普通旅行」→「旅費計算入力」または「旅費計算照会訂正・複写入力」をクリックしデータ入力する。「旅行命令書」を印刷する。 全ての旅行命令(同)書を入力し終わったら、旅行者ごとに旅行(合算)請求書を出力する。本人に請求日の日付とサインを記入してもらう。(印鑑不要) ※請求日は年度当初に事務所から送られる旅費事務年間スケジュール表の日付を確認。 ↓ 旅行(合算)請求書の出力時に全員の職員番号と金額が一覧になった旅費請求総括表を出力するか、Excelファイルで作成する。 ↓ 旅行命令書の一番下決済欄右下(旅行命令権者)に校長印(私印)をいただく。 旅行(合算)請求書は、総括表を一番上にし、その順に並べる。初任研・2年目研など、教育事務所から別途請求の指示のあった出張は、総括表と旅行(合算)請求書を分けて作成する。 旅行命令(依頼)書は、旅行(合算)請求書の職員の順番に従って、旅行命令番号順に並べる。 修学旅行等の証拠書類は、総括表の該当旅行の最初の請求者の旅行命令書に添付する。 提出期限までに届くように教育事務所へ提出(郵送または持参)する。 ※教育事務所から送られる旅費請求書は、送付のしるし欄に旅費請求書と記入し、送付のしるし欄に記入する。 ※主催者等から別途旅費支給があった場合、出張先がどちらも片道2km未満の場合、他の職員の車に同乗した場合、公用車等に乗った場合など旅費が発生しなかった出張については職員ごと、月ごとに別表2号(Excelファイル)を作成し、校長印(私印)をいただく。学校で保管する。 ↓ 人事給与システムへログインして旅行命令(同)書をもとに「出勤簿(所属内職員)」に「出張」と入力する。学校に出勤していない場合は、「出勤」を削除する。	/
15	● 給与簿	人事給与システム「所属給与事務」へログインして「帳票出力・照会」→「業務用新着帳票」をクリックし必要帳票を印刷する。校内控除がある場合は払戻請求書に資金前渡職員等の印鑑をいただく。給与簿は法定外控除、各種手当等間違いがないかももう一度確認し、さらに校長先生に見せて手当等を確認していただくとうまい。	/
21	● (給料日事務処理)	支払明細は給料日当日(21日前後)に各職員へ配付し、現金支給額がある場合には給与簿(甲の2)にそれぞれの職員に押印してもらう。 校内控除分(法定外控除)の振替依頼書を金融機関へ提出する。(金融機関には事前に申し込むこともできる)	/
26	○ 共済組合・互助組合給付金通知書	毎月26日以降(曜日によって変動あり)に、人事給与システム「所属給与事務」へログインして「帳票出力・照会」→「業務用新着帳票」に共済組合・互助組合の給付金の明細書が配信される。プリントアウトして、該当の職員に渡す。 ※給付が無い場合は配信されない。	/
30	○ 町費学習支援員等出勤簿	※※※町村による※※※	/
学校による	● 学費	引落不能となった口座について金融機関に確認をする。→未納者へ督促状を送る。 ↓ 入金後、学級費等各口座へ振替える。(保護者が入金をする際に、直接振替をする学校もある)	/
	○ 町村 財務会計	※※※町村による※※※	/
随時	○ 休日変更届	※※※町村による※※※	/
	○ 勤務の割り振り変更届	※※※町村による※※※	/

※日にちは目安です。曜日等により変更される場合があります。

番号	名称	発行元
No.1-1	職員住所登録／変更	人事給与システム
No.1-2	共済組合資格取得・記載事項変更届	人事給与システム
No.1-3	通勤届	人事給与システム
No.1-4	通勤届に添付する自宅の地図	県域統合型GISぎふ
No.1-5	住居届	人事給与システム
No.1-6	扶養親族届	人事給与システム
No.1-7	同一家族の届	人事給与システム
No.1-8	共済組合等給付金振込口座申出書	人事給与システム
No.1-9	給与口座振込申出書	人事給与システム
No.1-10	旅費口座登録(変更)依頼書	人事給与システム
No.1-11	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	人事給与システム
No.1-12	年金加入期間等報告書	人事給与システム
No.1-13	互助組合加入申込書	人事給与システム
No.1-14	岐阜県教職員互助会現職会員・特別会員加入申込書	人事給与システム
No.1-15	預金口座振替依頼書	総務事務センター
No.1-16	加入申込書	学校生協
No.1-17	マイナンバー登録依頼書	人事給与システム
No.3-1	単身赴任届	人事給与システム
No.4-1	児童手当・特例給付 認定請求書	人事給与システム
No.4-2	年金加入期間等報告書 兼 組合員転入・異動届書 転入者用	人事給与システム
No.7-1	同一家族の届(現況届)	教育事務所
No.7-2	仕送り等の届(現況届)	教育事務所
No.9-1	被扶養者特別認定申請書(更新申立書)	人事給与システム
No.9-2	仕送り状況確認書	人事給与システム
No.10-1	給与所得者の保険料控除申告書	人事給与システム
No.10-2	基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	人事給与システム
No.12-1	組合員転出届書	共済組合
No.13-1	育児退職願	自署
No.13-2	育児退職について(具申)	給与事務の手引き
No.13-3	任意継続組合員資格取得申出書	学校生協
No.13-4	退会給付金請求書	互助会
No.13-5	特別会員退会届	互助会
No.13-6	脱退届	学校生協
No.13-7	DCカード会員退会届(個人用)	十六銀行
No.13-8	退職者継続加入申込書	学校生協
No.13-9	退職所得の受給に関する申告書/退職所得申告書	人事給与システム
No.13-10	口座振込及び特別徴収申出書	人事給与システム
No.15-1	年次休暇簿	校長会
No.15-2	病気・特別休暇承認申請書	校長会
No.15-3	ボランティア活動計画書	給与事務の手引き
No.15-4	ボランティア活動報告書	給与事務の手引き
No.16-1	部活動指導実施計画書及び報告書	(各学校)
No.18-1	時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿	
No.19-1	国民年金第3号被保険者関係届	メール(人給扶養認定後)
No.19-2	被扶養者申告書	メール(人給扶養認定後)
No.19-3	共済組合 結婚手当金請求書 互助組合 結婚祝金請求書	人事給与システム
No.19-4	結婚祝金請求書	互助会HP
No.19-5	結婚・出産・成人祝金申請書	弘済会岐阜支部HP
No.19-6	免許状書換申請書	
No.19-7	旧姓使用届出書	人事給与システム
No.19-8	旧姓使用中止届	人事給与システム

No.20-1	共済組合出産費・家族出産費同附加金請求書	互助組合分べん手当金請求	人事給与システム
No.21-1	児童手当・特例給付額改定認定請求書／額改定届		人事給与システム
No.22-1	育児休業承認 期間延長承認 請求書		
No.22-2	育児休業承認 期間延長承認 について(具申)		
No.22-3	育児休業等掛金等免除申出書		
No.22-4	共済貸付金償還猶予申出書		
No.22-5	育児休業手当金請求書(新規・変更)		
No.22-6	3歳未満の子を養育する旨の申出書		
No.22-7	給与支払見込の算定書		
No.22-8	復帰願		
No.22-9	復帰について(具申)		
No.23-1	入学祝品申請書		弘済会岐阜支部HP
No.25-1	共済組合埋葬料・家族埋葬料同附加金請求書	互助組合組合員不扶養者死亡弔慰金請求書	人事給与システム
No.26-1-1	病気・特別休暇承認申請書		校長会
No.26-1-2	長期病気休暇者の補充について(具申)		給与事務の手引き
No.26-2-1	退職願／退職延期願		給与事務の手引き
No.26-2-2	退職について(具申)／退職延期について(具申)		給与事務の手引き
No.26-2-3	傷病手当金・同附加金請求書		
No.26-2-4	復職願		給与事務の手引き
No.26-2-5	復職について(具申)		給与事務の手引き
No.26-2-6	互助組合療養手当金請求書		
No.27-1	公務災害認定請求書		岐阜県学校間総合ネット
No.27-2	提出書類チェック表		岐阜県学校間総合ネット
No.28-1	旅行命令(伺)書(兼)自家用車使用承認(申請)書		
No.28-2	旅費命令(依頼)書		岐阜県総合財務会計システム
No.28-3	旅費(合算)請求書		岐阜県総合財務会計システム
No.28-4	比較計算書		岐阜県総合財務会計システム
No.28-5	旅費の戻入に関する理由書		
No.29-1	勤務時間割振変更簿		
No.29-2	特殊勤務実績簿		
No.29-3	旅費命令(依頼)書		岐阜県総合財務会計システム
No.29-4	実費運賃算出内訳書		
No.29-5	宿泊証明書		
No.29-6	宿泊の事実確認書		
No.29-7	宿泊料の調整に関する調書		
No.30-1	非常勤講師勤務実績簿		教育事務所
No.30-2	初任者研修(校外後補充)非常勤講師勤務補助簿		教育事務所
No.30-3	会計年度任用職員年次休暇簿		教育事務所
No.30-4	年休以外の休暇承認申請書		教育事務所
No.30-5	SC勤務実績簿(別記第7号様式の2)		教育事務所
No.30-6	SC等勤務記録カード(小・中)(別記第9号様式の2)		教育事務所
No.30-7	スクールカウンセラー等研修に係る勤務実績簿(別紙Ⅲ)		教育事務所
No.31-1	転入者名簿		校長会
No.32-1	転出者名簿		校長会

<学校事務職員とは>

学校事務職員は子どもたち（児童・生徒）が安全にかつ安心して学習等ができるよう、また先生方が安全にかつ安心して授業に専念できるよう、学校に配置されている唯一の行政職員として、学校予算の編成・執行、文書の管理等の職務を行い、学校経営への参画に寄与します。法律では以下のように位置づけられています。

※学校教育法の規定

第 37 条 小学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置かなければならない

第 14 項 事務職員は、事務をつかさどる

※学校教育法施行規則

第 46 条 小学校には、事務長又は事務主任を置くことができる

第 2 項 事務長及び事務主任は、事務職員をもって、これに充てる

第 3 項 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括する

第 4 項 事務主任は、校長の監督を受け、事務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる

わからないことがあったら近隣の事務職員に尋ねましょう！

一つの学校に学校事務職員は一人（二人）ですが、多くの「仲間」がいることを

忘れないでください。きっと良い答えが返ってきます。

聞くことは恥ずかしいことはありません。

いけないのは、わからないことをわからないままにしておくこと。

自分で調べて、人に聞いて、学校事務職員として一緒に成長していきましょう！



* 勤務している学校に関する内容

→ 前任者が作成された「事務引継簿」を読む

校内の大切な内容は記載されています。取扱業者・所属する職員の情報などはとても参考になります。

→ 学校の職員に尋ねる

まず管理職の先生に聞きましょう。その学校に長く勤務している先生は知っている可能性が高い！

* 予算・準要保護など、町村に関する内容 → 町村教育委員会に尋ねる

* 職員の手当・旅費・非常勤講師などに関する内容 → 可茂教育事務所 学校職員課 管理調整係に尋ねる

* 人事給与システム・岐阜県総合財務会計システムに関する内容 → 総務事務センターに尋ねる

* 特別認定・年金・医療費その他給付金に関する内容 → 公立学校共済組合岐阜支部に尋ねる

毎年6月頃に公立学校共済組合岐阜支部より発行される「福利のしおり」を参考にしましょう。

わからないときに頼りになる資料

人事管理実務の手引き

5月頃、隔年で岐阜県教育委員会より発行される。採用・退職・休職などの手続きや様式が掲載されている。

印刷してファイリングしておくとう便利！



給与事務の手引き

毎年5月頃、岐阜県教育委員会より発行される。給与・手当・服務関係の説明が記載されている。印刷してファイリングしておくとう便利！

事務日誌

岐阜県事務職員部会より発行される。（450円）
手続きの提出書類や制度が端的にまとめられているので分かりやすい！
10月に注文ができる。

課題別マニュアル

岐阜県事務職員部会が作成したもの。学校がかかえる課題に対し、解決の手立ての参考になるマニュアル。

あしあと

可茂地区事務職員部会より発行されたもの。事例ごとの回答が細かく記載されている。

事務職員は学校の管理運営の全般にわたる諸種の事務を担当しますが、具体的に何をするのか。これを明確にし、例示したものが、平成21年に定められ、令和3年10月6日に改訂された標準的職務内容です。

市町村立小中学校等事務職員の標準的職務内容

1. 校務運営に関する内容

区分	職務の内容	職務の内容の例
校務運営	学校の組織運営に関する事	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
	教育活動に関する事	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む） 教育活動におけるICTの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画
	学校評価に関する事	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等
	保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関する事	学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運営、地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整・渉外
	危機管理に関する事	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施
	情報管理に関する事	情報公開、情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等

注1「校務運営に関する内容」は、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容を例示したものであり、校長が校務分掌に位置付ける場合には、事務職員の職務段階や経験年数、学校規模や地域等の実情を踏まえること。

2. 一般的な事務に関する内容

区分	職務の内容	職務の内容の例
総務	就学支援に関する事	就学援助・就学奨励に関する事務
	学籍に関する事	児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
	教科書に関する事	教科書給与に関する事務
	調査及び統計に関する事	各種調査・統計に関する事務
	文書管理に関する事	文書の收受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務
	教職員の任免、福利厚生に関する事	給与、諸手当、旅費に関する事務 任免・免許・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務
財務	予算・経理に関する事	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務
管財	施設・設備及び教具に関する事	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務 教材、教具及び備品の整備計画の策定
事務全般	事務全般に関する事	事務全般に係る提案、助言（教職員等への事務研修の企画・提案等） 学校事務の統括、企画及び運営 共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に関する事
	校長が必要と認める事項	その他の事務

注2「一般的な事務に関する内容」は、校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであり、業務の内容によっては、管理職や教諭等と連携・協働しながら担う内容も含まれること。