

# 一年間の学校行事と事務職員の業務

※タイトルは学校行事、中身は具体的な事務職員の業務です。

## 4月 着任式・入学式・始業式（小中学校）



新任職員を迎えるための事務手続きが多く、提出物の締め切りと向き合う日々が続きます。また、校長の経営方針に沿った効果的な予算執行を行うため、「予算委員会」を開き予算立案をします。

## 10月 修学旅行（小学校）・合唱祭(中学校)



2学期制により前期から後期へ移り変わります。成績処理に備えトナーや成績用の紙などが不足しないように気を付けます。特別支援教育就学奨励費補助金に係る交付申請書類の作成や就学援助費（入学準備金）の書類準備を始めます。

## 5月 遠足、運動会（小学校）・修学旅行（中学校）



小学校の運動会ではいろいろな物品が必要となり、各担当より購入希望が出されます。前もって在庫の確認や購入忘れがないよう、各担当へ早めの確認を促します。

## 11月 就学時健診（小学校）・生徒総会（中学校）



「年末調整事務」が始まります。教職員の申告に基づき、迅速かつ慎重に事務処理を行います。就学時健診では、新1年生の健康診断や面談を職員総出で行います。

## 6月 プール開き（小中学校）



児童手当を受けている教職員へ「現況届」を提出してもらいます。毎年6月分以降の児童手当を受けるときの要件を満たしているか確認します。また、「住民税特別徴収税額通知書」が各市区町村から教育委員会を経由し届きます。教職員へ配布し、6月の給与明細書の金額と相違ないか教職員に確認してもらいます。

## 12月 進路相談・冬季休業（小中学校）



年末年始の連休により、学校配当予算に係る支払い書類の期限が通常と異なり早くなっています。余裕を持って速やかな書類の提出をします。施設修繕やワックスがけ等の清掃業務、備品の確認等が行われます。

## 7月 宿泊体験（小学校）・中体連（中学校）



保護者からお預かりしている学校預かり金の前年度分の点検が始まります。校内の会計諸帳簿の再確認を行います。

夏休み明けの授業開始に備え、備品の整理及び点検を行い、修理が必要なものは業者へ依頼します。

## 1月 書き初め大会（小中学校）



教育委員会や共済組合など様々な関係機関から退職に係る手続きについての通知が届き始めます。退職者が安心して手続きができるよう、事務職員も手続きの内容を把握し説明できるよう勉強しておきます。また、年度末に向けて予算の執行管理に気を配ります。

## 8月 夏季休業（小中学校）



様々な研修を受ける機会があります。

夏休み明けの準備をし、学習面・生活面で子どもたちの成長をサポートできるよう、学校環境を整えます。また、教職員の研修会や中体連の部活動引率が多くなるため出張の旅費予算執行に注意します。

## 2月 新1年生説明会・卒業生を送る会（小中学校）



年度末は、正規職員の退職だけでなく非正規職員の任用が終了したり、人事異動により教職員の動きが慌ただしくなります。教職員の給与や共済組合等、様々な処理が発生します。また、文書整理を行い、次年度の文書ファイルを準備します。

## 9月 防災訓練（小中学校）・体育祭（中学校）



防災訓練が行われます。災害時の対応や防災備蓄食料の確認が行われます。

学校予算や学校預かり金の処理状況及び学校施設の管理状況等について、関係書類の調査、関係職員からの説明の聴き取り、現地調査を行う「学校監査」が行われます。

## 3月 卒業式・修了式・離任式（小中学校）



年度末は様々な会計の決算を迎えます。無駄や不足が生じないように執行残に気をつけながら、決められた日までに会計を締め、決算報告の資料作りに取り組みます。

また、備品の確認や各種教室の片づけ、次年度に必要な物品の購入希望調査を行います。