

学校事務共同実施年間計画書(平成24年度)

項目	担当	随時		4月(1回)		5月(1回)		6月(1回)		7月(2回)		8月(1回)		9月(1回)		10月(1回)		11月(1回)		12月(1回)		1月(1回)		2月(1回)		3月(1回)		
		実施項目	内容	実施項目	内容	実施項目	内容	実施項目	内容	実施項目	内容	実施項目	内容	実施項目	内容	実施項目	内容	実施項目	内容	実施項目	内容	実施項目	内容	実施項目	内容	実施項目	内容	
学校経営				事務経営案	事務部経営案作成支援	職員会議資料作成支援	職員会議資料収集														事務部評価基準	評価表作成支援	職員会議資料作成支援	職員会議に提出する資料作成	事務部評価	評価内容の比較協議	職員会議資料作成支援	職員会議予算についての説明資料作成
総務		研究会案内要項等の共有	学校公開・研究会等の要項を収集し全教職員に公開			文書管理	文書管理統一および文書基準表の作成について審議	文書管理	文書基準表の確認	文書管理	文書廃棄について確認	文書管理	文書廃棄作業			文書管理	ファイル背表紙、表題の確認	文書管理	文書受付簿(テンプレート)の作成	文書管理	文書受付簿の試用	文書管理	次年度文書基準表の作成					
		諸様式作成	各種様式を統一し、データの共有を図る							学校訪問(南条中)	訪問校の文書管理状況確認	学校訪問(湯尾小)	訪問校の文書管理状況確認					共同印刷	諸用紙の必要枚数確認	共同印刷	諸用紙配布							
		OA機器活用推進支援	校務用PCのグループウェア活用支援	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書	職員周知文書の内容確認	職員周知文書
財務		財務会計処理研修 備品台帳の整備	財務会計の事務処理問題解決 町教委と連携しながら統一した台帳作成	支出負担行為書作成・点検	内示書での4月中に提出すべき伝票・23年度分伝票の点検	備品購入の一括処理について	内示書により24年度購入予定備品の一括購入計画	会計マニュアルの改正	マニュアルの変更点改正	会計マニュアルの改正	マニュアルの変更点改正	会計マニュアルの改正	マニュアルの変更点改正	町予算について	予算削減につながる方策と有効な備品の調査	次年度予算要求について	要求事務の要領、必要書類など確認	学校集金	各校の現状把握と共同実施での取り組み方法検討				補正予算手続き	共通予算の支出確認をし、補正予算の手続き				
学務										教科書供給事務	現状把握と取り組み検討					就学援助費	現状把握と取り組み検討											
人事													勤務時間の割振り点検	割振り表、出勤簿、学校日誌の点検						勤務関係諸帳簿点検	年次休暇簿、特別休暇等簿等の点検	人事記録カード記入	給与改定等必要な記載事項の確認			異動関係事務	年度末定期異動に関する手続き確認	
給与		給与報告書等の点検	提出する給与報告書等の確認・点検			通勤手当(届・認定・事後確認)点検	4月異動者の届・認定簿及び在籍職員の手後確認簿点検	期末勤労手当報告・年末調整報告点検	提出する報告書等の確認・点検	事務指導後の書類確認	事務指導で確認が必要になった書類などの点検			住居手当(届・認定・事後確認)点検	該当者および事後確認書類の点検				期末勤労手当報告・年末調整報告点検	提出する報告書等の確認・点検				諸手当点検	特業手当関係の帳簿の点検			
										扶養手当(届・認定・事後確認)点検	該当者および事後確認書類の点検																	
旅費		旅費請求書の点検	提出する旅費請求書の確認・点検			赴任旅費研修	赴任旅費についての事例研修																					
福利厚生				採用や認定にかかる手続き	必要な事務処理確認									公立学校共済組合資格確認審査	提出すべき書類等の点検・審査											臨時任用者社会保険手続き	臨時任用者の健康・雇用保険事務処理確認	
その他				経営案作成	24年度共同実施経営案の検討					教職員からの意見・要望調査	調査内容検討	教職員からの意見・要望調査	今後の取り組みなど協議	共同実施について協議	中間における振り返り、今後の課題等について	教職員からの意見・要望調査	今後の取り組みなど協議				共同実施評価基準について	評価表作成			業務G評価・まとめ・次年度計画	業務Gごとで、課題・成果・次年度にむけての取り組み協議	全体でのまとめ・次年度計画	全員で課題・成果・次年度にむけての取り組み協議
				運営体制・年間計画協議	日程の確認・業務Gの分担・各業務毎の話し合い									業務G毎の話し合い	今までの振り返りと今後の課題について													

- ・ 網掛けは、継続して実施する内容を表わす。
- ・ 実施項目、内容について簡潔に記入する。
- ・ 必要に応じて、行・列を増減して記入する。
- ・ この計画書を基に、年度末に「学校事務共同実施報告書」を作成する。
- ・ 実施内容に変更があった場合は、この計画書は変更せず、「学校事務共同実施 月別実施状況」を変更する。