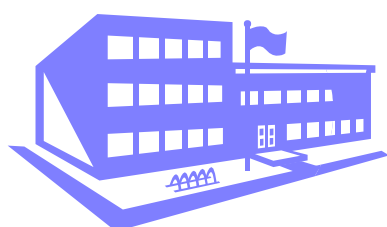


初任者サポートマニュアル

令和5年3月版



福井県公立小中学校事務職員研究会

おねがい



このマニュアルは、学校事務に携わる初任者のために学校事務の進め方を提示し、効率的に処理をして学校事務を理解していただくためのものです。

ただし、マニュアル中の要点は、市町の学校管理規則や市町教委の指導により多少の違いがあることをご了承ください。疑問を感じられた際は、近隣の学校にご確認ください。



目次

01 学校事務に関するおもな機関	16 出張・旅費について
02 年間主要事務手続き一覧	17 出勤簿について
03 ひと月のながれ	18 年次休暇について
04 給与支給について	19 特別休暇について
05 給与振込について	20 学校月報について
06 扶養手当について	21 会計年度任用職員について
07 住居手当について	22 文書受付、文書管理について
08 通勤手当について	23 就学援助費について
09 諸手当の認定について	24 児童生徒の転出の事務処理について
10 毎月末の給与関係書類の提出について	25 児童生徒の転入の事務処理について
11 実績報告書(A)に入力する手当について	26 在学証明書・卒業証明書について
12 期末勤勉手当について	27 J R学割の手続きについて
13 年末調整について	28 共済組合・互助会について
14 児童手当について	29 学生協について
15 給与システムについて	



参 考 資 料

- ◆ ○○小学校の1日（参考）
- ◆ ○○小学校の1年（参考）
- ◆ 初めての接遇マニュアル



初めて学校に勤務することになり、不安なことも悩むこともあるかと思います。

学校では、ひとりの職ですが、すべての職員と協働し、周りの仲間といっしょに頑張っていきましょう。