

## 02 年間主要事務手続き一覧

4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度始め提出書類 作成・提出</li> <li>・転入者・新採用者書類 作成・提出 転入・採用に伴い住所を変更した場合…赴任旅費請求 校長の異動がある場合…学校にある通帳の代表者変更、印鑑届 作成・提出</li> <li>・前期用 教科用図書給与（入学式）</li> <li>・前期用 教科用図書児童生徒名簿・受領明細表・データ 作成・提出</li> <li>・5月分 学校月報 作成・提出（市町教委から提出日の指示あり）</li> <li>・給与口座振込変更申込み（5月分 給与から変更）</li> <li>・施設利用補助券配付</li> <li>・前期 人間ドック等利用申込み</li> <li>・校内予算配分</li> </ul>
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品購入計画作成</li> </ul>
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・期末・勤勉手当異率者報告書 作成・提出（県教委から提出日の指示あり）</li> <li>・住居・通勤手当事後確認</li> <li>・扶養手当事後確認（県教委から指示あり）</li> <li>・児童手当現況届 作成・提出（県教委から提出日の指示あり）</li> <li>・児童手当支給（21日）</li> <li>・期末・勤勉手当支給（30日）</li> <li>・住民税通知書確認</li> </ul>
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸帳簿 整理・点検</li> <li>・住民税通知書確認</li> </ul>
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後期用 教科用図書納入指示（提出期日 5日）※小学校のみ</li> <li>・次年度用 教科用図書需要数報告書・データ 作成・提出</li> <li>・夏季休業 職員勤務状況 整理・点検</li> <li>・備品点検</li> </ul>
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後期用 教科用図書給与※小学校のみ</li> <li>・後期用 教科用図書児童生徒名簿・受領明細表・データ 作成・提出※小学校のみ</li> <li>・前期転学用 教科用図書児童生徒名簿・受領明細表・データ 作成・提出</li> <li>・10月分 学校月報 作成・提出（市町教委から提出日の指示あり）</li> <li>・給与口座振込変更申込み（10月分 給与から変更）</li> <li>・後期 人間ドック等利用申込み</li> <li>・共済組合 扶養親族確認（共済組合から指示あり）（扶養手当事後確認 秋）</li> </ul>
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当支給（21日）</li> </ul>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末調整書類 作成・提出</li> <li>・住居・通勤・扶養手当事後確認</li> <li>・期末・勤勉手当異率者報告書 作成・提出（県教委から提出日の指示あり）</li> <li>・校内予算配分 中間決算および補正</li> </ul>
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末調整一覧表の確認</li> <li>・期末・勤勉手当支給（10日）</li> <li>・旅費決算見込額調査（県教委から提出日の指示あり）</li> <li>・諸帳簿 整理・点検</li> <li>・新年用 出勤簿・年休簿作成</li> </ul>
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2月分 学校月報 作成・提出（市町教委から提出日の指示あり）</li> <li>・源泉徴収票・年末調整一覧表確認</li> <li>・前年 出勤簿・年休簿 整理・点検</li> </ul>
2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当支給（21日）</li> </ul>
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度用 前期用 教科用図書納入指示（提出期日 5日）</li> <li>・異動者書類作成 ・再任用・会計年度任用職員雇用保険書類作成</li> <li>・次年度用 諸帳簿作成</li> <li>・諸帳簿 整理・点検（本年度 1年間）</li> </ul>

※月報は毎月作成するが、5月・10月・2月作成の月報は児童生徒数報告（教頭作成）と  
いっしょに提出するため前月に報告する。