

年度更新事務の効率化に 向けて

坂井・あわら支部

坂井市立三国北小学校 矢尾 朋道

(1) 取組内容・・・引継ぎ書のデータ化・更新

(2) 取組理由

①前任校での引継ぎ書は、紙媒体によるものであったため、新規事項があった場合にその都度更新できるようにデータによる引継ぎ書を作成する必要があると感じたため。

②校内研修・共同実施での学びや経験を記録し、引継ぎ書に盛り込むことで、自身の後学に生かしたり、後任者の参考とすることができると感じたため。

引継ぎ書の項目

小学校 引き継ぎ書

事務職員の引き継ぎ	1P
年度末・年度初め	2P
通帳一覧	3P
<input type="checkbox"/> 引き継ぎ書（行事）	4P
毎月業務	5P
1日の業務内容	6P
1月の流れ	7P
PTA	8P
消耗品リスト	9P
予算執行	10P

年度末・年度はじめの事務処理

年度末・年度はじめ		2P	
給与・服務		共済組合	日教弘・互助会
4月	給与2 ★扶養…婚姻トモ入力 ○○ 扶養 二女 3月大学卒業→大学院へ(終了) 手当は終了するが共済組合の扶養親族は継続 △△ 扶養 長女 3月大学卒業(終了) ×× 扶養 二男 4月高校生(加算) 児童手当 ×× 二男 4月高校生(終了)	★組合員証の返納 ○○ 本人 退職 ★組合員証の新規作成	互助会 ×× 二男 入学祝金 添付書類 ・入学祝金請求書(互助会HPでダウンロード) ・在学証明書または生徒手帳(氏名・生年月日・学年・発行日・学校名・校長名が分かるもの)の写しを添付。
	給与2 通勤手当入力(MapFanで最短距離を検索し、実際に測ってきもらった距離を報告する。)		
	距離に応じた手当額は事務提要进行を参照。		
	給与2 住居手当入力(アパート、借家の職員がいれば) 計算方法など詳細は事務提要进行を参照。		
	給与2 赴任旅費(採用・異動に伴い、引っ越しが発生する際に支給される。) マニュアルは紙媒体で引き出し内にあり。4月末まで		
	通帳 校長が変わる際は、代表者変更手続き(JA・福井銀行) 債権者登録変更手続き(町)		

引継ぎ書 (業務)

学校行事・わが校の特色 など		《 気がついた事があったら書いておきましょう 》		湯尾小 学校	4P	
4月	入学式	<ul style="list-style-type: none"> ●PTA会計より、3月中に〇〇川に装花を注文する。(税込11,000円)前日の午後に入庫。 卒業式で購入した花鉢を各教室等に準備。花鉢は水やり時して枯れないようにしておくが、もし枯れたらその分を追加で注文する。(購買会計) ●前年度に卒業式用と一緒に購入したコースジュを受付に並べる。 ●弁当の注文。(コロナ禍で歓迎会が出来ない年は朝陸(歓迎)会幹事の先生が注文している。) ●入学式中は職員室待機。 	就学時健診・集金事務 新一年生の 口座登録	<ul style="list-style-type: none"> ●2、3月中に教頭が作成する書類と一緒に保育園に送す。(口座申請書は教頭へ) ●締切を2、3週間後に設定し、返ってきたJAへ提出する。不備があれば連絡あり。その後学校保管用のみ返ってくる。 		
	授業参観	<ul style="list-style-type: none"> ●土曜日に開催。 	集金事務 年度の切替	<ul style="list-style-type: none"> 【年度末】新1年生の登録された口座をJIBに入力してJAへ送付する。 【年度初め】修正等の確認の連絡がある。 		
	PTA 総会	<ul style="list-style-type: none"> ●土曜日に開催。 ●新任の時は、新任職員の紹介があるので会場へ。 ●会計報告の資料を準備。報告は教頭のため打ち合わせしておく。 	児童集金事務 月々	<ul style="list-style-type: none"> ①通知日までに学級会計担当者に集金額を入力してもらう。(月末までに) ②通知日:集金明細に基づきJAの集金システムへ入力する。 ③集金引落:基本5日に引き落とし。引落不能者通知が届くのでシステムから結果受入れ実施。督促状を送付する。未納の場合、給食費を差し引いて振り分け。 ④未納者がお金を学校へ持ってきたら、給食費の通帳に入れ町へ納める。 ★学期末毎に学年会計を締める際、「学年会計払戻:振替日差一覧表」 		
5月	田植え	<ul style="list-style-type: none"> ●PTA教育活動費よりお茶を出す。(教頭) 	PTA 会計	<ul style="list-style-type: none"> ★伝票や会計簿を見て、時期的なものを把握し、教頭と相談しながらしてください。保護者負担軽減のため、PTAの予算で買うのが妥当なのが判断が必要になります。 ①購入後、請求(領収)書を作成。教頭→校長に印を買ったらPTA会計簿に貼る。(同時に収納簿も随時更新していく。) ●【会費】月額:教職員300円。町長職員は含めない。(児童も月額300円だが、3ヶ月毎に集める。) ●通帳は事務が保管。通帳の届出印はPTA会長印、保管は教頭。 		
	PTA 奉仕活動	<ul style="list-style-type: none"> ●PTA教育活動費より消耗品、お茶等購入(保護者、児童、職員)→美化担当 	みどりの少年 団	<ul style="list-style-type: none"> 教頭と5年担任が担当する。(5年担任が主体となる。) 基本的に事務は管轄外だが、お金の引き出しをお願いされることがある。 ※シートは紛失しないように! 		
	修学旅行	<ul style="list-style-type: none"> ●5年生の月分卒業式から積立を前倒し。11回目終了。(残額に応じて前後あり) ●頭金の支払い。 ●修学旅行終了後、児童の残金の引出し引当者費用の集金。 ●再度支払い。(手数料は業者負担←要確認) ●引当者負担の請求は口座振替を以て済ませる。(手出しは無理難題を避ける。) 	職員会計	<ul style="list-style-type: none"> 県費職員+用務員さんが入っている。 県費職員は旅行積立5,000円、職員会計2,000円の計7,000円が給料から天引きされる。用務員さんは職員会計2,000円だけ。(給食費と一緒に集金する。) ※この年度は歓迎会、送別会等開催していないため旅行積立は金額お返しする。職員会計は県費費、経別等があればそれを差し引いた額を人数で割りお返しする。 		
6月	春の校外学 習	<ul style="list-style-type: none"> ●校外学習へ行く学年は給食カット(給食担当) この学年は10月~11月に実施。 	職員会計			
	南条郡連合 音楽会	<ul style="list-style-type: none"> ※この年度は開催せず。 				
7月	郡職員体育 大会	<ul style="list-style-type: none"> ●職員会計より飲み物、あめ等購入(体育主任or事務) ※この年度は開催せず。 				
	保護者会	<ul style="list-style-type: none"> ●職員の弁当代、支払い一環金で集金、支払いはする。 ●PTA教育活動費より子ども会補助として1人あたり100円各地区委員に渡す。 ※文書・封筒・領収書一枚類 ※子どもが学芸活動に参加した際。 ●重要保護者奨励費→対象の保護者に印鑑を持ってきてもらい、職員室にてお渡しする。確認後、確認印をもらう。 				
	5年宿泊学習	<ul style="list-style-type: none"> ●実施した月の集金で基本経費を集金 ●業者へ支払い。(手数料はPTAで補助←教頭に確認) ※R元~R3の間は行わず。R4に再開。10月~11月に実施。 				
8月	夏休み	<ul style="list-style-type: none"> ●夏休み中に各担当の先生に備品点検をお願いする。(備品台帳を印刷して渡す。担当の方の該当のページだけでOK) ●廃棄したい備品がある場合→備品廃棄承認書を作成し町教委より許可可下 				

毎月業務リスト

毎月の業務及び特に気をつけること ※初任者マニュアルを参照

5P

月	時期	内容	参考資料等	備考
毎 月	中旬	学校集金【集金のお知らせ】[引落結果未納者通知][通帳割り振り]		引落結果がJAから届く。未納者への督促 J事務>99その他>児童集金>督促に様式あり。
		県 給与明細の金額確認と配布		手当関係書類と内容を照合後、学生協利用明細書と共に21日に配布。
		町職・県臨時職員へ 現金集金の封筒を配布(給食費・職員会計)		その方の食数に応じて集金。(職員会計は用務員、県臨時職員のみ)
		県 教育業務連絡指導手当		教務・生徒指導・保健主事の方
		県 超過勤務手当		事務職員分(あれば)
下 旬		県 給与電算書類提出		会計年度任用職員出役表、通勤費実績報告書(紙ベース) 出勤してなくても出役表は送付する。(0時間で、) 市教委へ出役表のコピーを送る。 特例はエクセルとCSVと両方。
		シルバー人材センター【除菌作業日誌】 電気、水道、LPガス、灯油等の使用量を入力する。 学校集金【集金額通知】[データ入力]		月終わりに日誌を複合機でスキャンして町教委に提出。
4 月		【職員会議】 新一年生、新五年生の通帳作成 辞令の写し、町職の給料決定通知書の写しを綴じる 共済 組合員証の返納(組合員退職・被扶養者就職など) 共済 施設利用証の配布 共済 前期末間ドック希望調査 入学式準備	職員会議 「辞令(写)」 「共済組合・互助会」 「共済組合・互助会」 「共済組合・互助会」	7月、8月は7・8月として集金。4月、8月、12月にPTA会費も集金。 年度初め。学校教育計画ファイルの中身について。データ格納だけでよい? 新一年生:学級費用、新五年生:修旅積立用 人事記録カードの記入。 退職:〇〇 対象者に配布。学校籍の人も対象になる。後から正規の町職分も届く。 対象者に回収。学校籍、正規の町職も対象者。
	中旬	集金袋作成 【職員会議】 県 学校状況一覧提出 町 学校状況一覧提出	職員会議 「学校状況一覧」 「学校状況一覧」	給食費等、現金で集金する人の分(町職、県臨時) 今年度予算について、職員へ伝達。 時数は教務よりデータをもらう
	下旬	春季遠足 新年度職員録の校正		3親等、いとこの教職員がいないかを確認する必要がある。
	下旬	学校基本調査	「学校基本調査・卒業後の状況調査」	学生協から文書が届くので校正して返送。
	中旬	人事記録カード記入(特別支援学級担任の調整額) 教育振興費【消耗品・教材備品購入】 【授業参観日、総会】週休日の振替を確認する。(県・町)	「人事記録カード」	電子調査票をDLして手引きに沿って入力。 転入者も? 前年度に予算化されたものを随時購入。 週休日等勤務命令簿を回収して記入してもらう。町正規、町会計年度任用職員(パート)は紙で提出。
5 月	下旬	教保保険加入者 小学校・高校入学祝金申請書 互助会加入者 小学校・高校入学祝金申請書		4月当初送付の「弘済会の福祉事業について」に様式や詳細が記入されている 福井県教職員互助会ホームページ>各種様式よりDL。対象者がいれば忘れず申請する。
		【職員会議】 期末・勤労手当異字者報告 住民税通知書確認 通勤、住居、扶養手当事後確認(1回目)	職員会議	県教委より通知あり。新採用は30/100。 所得・扶養等確認後、各々に配布する。 事務>給与>諸手当>事後確認に様式あり。
6 月	中旬	児童手当現況届 作成・提出 【職員会議】	職員会議	県教委より提出日の指示あり。 備品点検、希望調査、今年度配置備品一覧、校内会計について。
	下旬	夏休み中の健康診断のお知らせ		義護教諭担当。学校籍も該当者(県庁勤務は県庁で受けるため不要)。町教職員は別途通知あり?
7 月	下旬	就学援助費が入る(たいたい10日)		
	中旬	備品点検表を配布 【職員会議】	職員会議	夏休み中に 夏休みの帳簿関係、文書廃棄、備品整備の周知文書を配布。
	下旬	文書廃棄の文書が届く		
上旬	後期用 教科書図書納入指示		提出期日5日	

消耗品（よく購入するものリスト）

よく購入するものリスト ※2022年12月の状況後追加した方が良いと感じたものはどんどん追加していこう

9P

名称	個数	値段(税込)	購入先	カタログ頁数	保管先	備考
アルカリ乾電池(単3)	40本/1箱	2,486円	〇〇〇	1053P	職員室 棚	保管場所に入りきらない場合は用務員さんに預かってもらっています。(1度に2箱ほど)
色画用紙	10枚(四ツ切判)	319円	〇〇〇	42~43P	職員室 コピー機横 画用紙棚	特に消費が激しいので定期的に確認を。 (1度に20~30枚ほど)
インデックスラベル	小(160片) 中(120片)	178円	〇〇〇	835P	職員室 棚	だいたい小か中を使用。 ラミネートタイプが綺麗に貼れてオススメ。 (1度に1つ)
替芯(ボードマスター)	10本/1箱	1,010円	〇〇〇	772P	職員室 棚	主に黒、赤、青を購入。 カゴが小さいので入りきらない場合は、購買室へ。(1度に1箱)
替芯(ボールペン)	10本/1箱	616円	〇〇〇	734P	職員室 棚	サラサを使っています。 本体も無くなりそうなら合わせて購入。 (1度に2箱ほど)
ガムテープ	1巻	209円	〇〇〇	866P	窓口下 物置	特に消費が激しいので定期的に確認を。 (1度に5巻ほど)
ガムテープ(カラー)	1巻	310円	〇〇〇		窓口下 物置	特に無くなりそうな色を厳選して購入。 (物置がととも狭いので・・・) (1色につき2巻ずつ)
コピー用紙(A4)	2500枚/1箱	1,950円	XXX		男子更衣室	A3、B4、B5は残り1箱になったら購入。 A4は特に消費が激しいため2箱になったら (1度に10箱ほど他は3箱ほど) TEL:090-8265-1467
事務用封筒(小、大)	1000枚		〇〇〇		男子更衣室	川端さんで1000枚注文。 さくら色を購入。印刷は手前で(様式あり)
スティックのり	5本セット	815円	〇〇〇	874P	窓口下 物置	青いふたの方を購入。
セロテープ業務用35m	10巻セット	948円	〇〇〇	864P	窓口下 物置	
ダブルクリップ	100個セット	(小)1,103円 (中)1,419円	〇〇〇	896P	窓口下 物置	だいたい小か中を使用。
テープのり(詰め替え)	10個セット	2,244円	〇〇〇	877PP	窓口下 物置	本体も無くなりそうなら合わせて購入。 本体は入らないので購買室へ。

予算執行で気をつけること

予算執行で気をつけること

差引簿と照らし合わせて確認してください。

10P

学校管理費

01 報酬		医師・歯科医師・薬剤師報酬の3種類。4月の上旬から中旬にかけて、次年度になった後に執行時期が来るため間違えないよう注意。 控除命令額の計算・・・報酬額÷12(ヶ月)⇒〇〇〇〇 〇×0.08063(月額制の税率)⇒□.□□ □×12(ヶ月)=△△△ △を報酬額から 起案日:3月31日 支払予定日:4月21日(休日の場合は前後する)
	町費職員	月の最終日にタイムカードの回収→出勤明細書の記入→教育委員会へ→返ってきたら起票。起票の仕方などは前年度の伝票を参照。 (例) 4月分 起案日:4月30日 支払予定日:5月21日(休日の場合は前後する)
08 手当	期末手当	町費職員が該当。毎年6月30日と12月10日に支給される。日が近くなると町教委から連絡あり。起票の仕方は月例給与と同様。 所得税控除の計算・・・賞与額×0.1021⇒〇〇〇〇 〇を賞与額から差し引く。
07 報償費		予算内示書の通り見積を貰い、起票する。(入学祝い品)起案日:4月1日 (卒業祝い品)起案日に決まりはないが、1月頃には見積を徴収する。
08 旅費		町費職員報酬 出勤明細書に項目あり。明細書では「費用弁償」という名称で表記されている。
10 需用費	消耗品費	余裕を持った予算執行を心がける。3学期の終わり頃にはある程度見通しがついているので、多く残っている場合は教科の消耗品を購入したりする
	燃料費	12月辺りから灯油を使い始める。当初予算では絶対足りないので3月補正で増額する必要がある。 ガス代は〇月分という請求書なら起案日を〇月1日にする。
	食料費	お茶代。用務員さんにお茶葉を買ってきて貰うときは、他の買い物とレシートを分けて貰う。(支出項目が違うため)
	印刷製本費	特になし。全て執行時期が3学期に入ってからになるので、遅れないようにする。
	光熱水費	例年電気代が不足して3月補正で増額していたが、令和5年度は当初予算が増えているため必要ないかも？ 水道代は2月に1回 電気代 (例) 4月分 起案日:4月1日 支払予定日:5月21日(休日の場合は前後する) 水道代 (例) 4~5月分 起案日:4月1日 支払予定日:6月30日(休日の場合は前後する) どちらも1月遅れで請求書が届く。 電気代は中旬(10~15日)に郵送で、水道代は下旬(20~22日)に町教委のメール便で届く。いずれも期間が短いので早めの起票を心がける。
	修繕費(箇所なし)	定額195,000円で比較的安価な修繕を執行する。(例)ガラスの修繕
	修繕費(箇所あり)	前年度の予算要求時に通ったものを執行する。金額により町教委が執行するものがある。学校で執行する場合は1学期中に全て完了させる。 金額により変わる添付書類などは「予算にかかる事務処理」の別記3を参照。
11 役務費	通信運搬費	電話・FAX代 (例)4月分 起案日:4月1日 支払予定日:5月21日(休日の場合は前後する) 電話・FAX代ともに電気代と似た時期に郵送で届く。期間が短いので早めの起票を心がける。

流用について

その項目において、南越前町の学校全体の予算が不足する場合、残額がマイナスになる時点で執行が出来なくなるので、流用が必要となる。

流用で対応する可能性が高い項目

- ・燃料費
- ・通信運搬費(電話・FAX代)

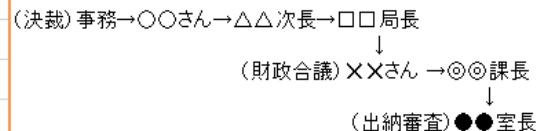
流用の手順

予算管理≫流用・充用≫流用

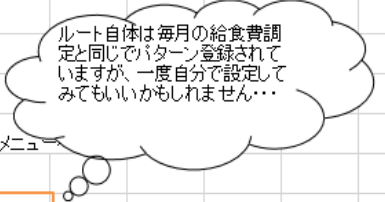
- (受) 流用をかけたい項目を選択する→不足額を入力
- (私) どの項目から流用するか選択する(どしたいは委託料)

→不足額を入力→右下の「行追加」を選択後、更新→回送メニュー

流用 注裁ルート(R4.3月現在)



決裁が降りたら流用ができる旨のお知らせが届くので流用完了



取り組んでみての感想

- ▶ 引き継ぎのために作成したが、消耗品リストや予算執行ページなど自分が確認しても参考になる場面が多くあった。
- ▶ 作成にあたって参考にしたものは多くあるが、基本は1人で作成したため、どうしても至らない点が多い。今後新しい発見があれば追加していき、より完成に近づけてほしいと思う。

今後の展望

- ▶ 今年度に異動があり、南越前町から坂井市と遠く離れた地での勤務がスタートした。業務内容や校務分掌に大きな違いはないが、市町が変わればこんなにもやり方が変わるのだと実感している最中である。引き継ぎ書に載せた内容については今後活かす場面は少ないかもしれないが、作成した「経験」を十分に活かして広く参画していける事務職員になりたい。