

02 年間主要事務手続き一覧

4月	<ul style="list-style-type: none"> ・年度始め提出書類 作成・提出 ・転入者・新採用者書類 作成・提出 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・前期用 教科用図書給与（入学式） ・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 ・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） ・給与口座振込変更申込み（5月分給与から変更） ・施設利用補助券配付 ・前期 人間ドック等利用申込み ・校内予算配分
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・備品購入計画作成
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・住居・通勤手当事後確認 ・扶養手当事後確認（県教委から指示あり） ・児童手当現況届 作成・提出（県教委から提出日の指示あり） ・児童手当支給（21日） ・期末・勤勉手当支給（30日） ・住民税通知書確認
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・諸帳簿 整理・点検 ・住民税通知書確認
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・後期用 教科用図書納入指示（提出期日 5日）※小学校のみ ・次年度用 教科用図書需要数報告書・データ 作成・提出 ・夏季休業 職員勤務状況 整理・点検 ・備品点検
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・後期用 教科用図書給与※小学校のみ ・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 ・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 ・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） ・給与口座振込変更申込み（10月分給与から変更） ・後期 人間ドック等利用申込み ・共済組合 扶養親族確認（共済組合から指示あり）
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当支給（21日） ・年末調整書類 校内作成依頼
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整書類 作成・提出 ・住居・通勤・扶養手当事後確認 ・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） ・校内予算配分 中間決算および補正
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整一覧表の確認 ・期末・勤勉手当支給（10日） ・旅費決算見込額調査（県教委から提出日の指示あり） ・諸帳簿 整理・点検 ・新年用 出勤簿・年休簿作成
1月	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・源泉徴収票・年末調整一覧表確認 ・前年 出勤簿・年休簿 整理・点検
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当支給（21日）
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度用 前期用 教科用図書納入指示（提出期日 5日） ・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 ・次年度用 諸帳簿作成 ・諸帳簿 整理・点検（本年度 1年間分）

※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。