

1 日	学校月報 作成（※5・10・2月分は、児童生徒数について前月に一度報告が必要。） データを作成、市町教育委員会へ送信。1部印刷して学校控え。 当月1日現在の学級、児童生徒男女別数、職員の勤務状況等を記入。 「1」児童生徒数 <u>当月1日現在の児童生徒数を記入。</u> 「2」前月の転出入状況を記入。（ただし、<u>当月1日受け入れは当月に記入。</u>） 「3」教職員数 <u>当月1日現在の職員数を記入。</u> 「4」前月中の職員状況 <u>前月中の職員の勤務状況を記入。</u>
10 日 まで	旅費請求書 作成 旅行命令簿、私有車公務使用承認簿をもとに、前月の出張者の旅費請求書を作成する。（学校・地区によって出張した職員がそれぞれデータを入力する学校もある。入力内容は必ず再確認すること。） 校内・共同実施で内容を審査確認し、原本を県教職員課 任用・給与グループ（嶺南地区は嶺南教育事務所）へ提出する。（問い合わせがあったときのために、コピーを保存する。） 内訳書データを教職員課各地区旅費専用アドレスに送信する。 ※学校日誌、私有車承認簿、旅行命令簿、出勤簿の確認をして、請求内容に間違いがないか確認を。 育児休業実績証明書 作成（該当校のみ） 公立学校共済組合へ提出。 ※育児休業中の職員に、子どもが1歳になる前日まで育児休業手当金が支給されるため。
20 日 まで	給与支給内訳書 確認 前月に報告した諸手当など給与額に間違いがないか、確認する。 校長に確認印を押印してもらう。
21 日	給料支給日（21日が土日祝日の場合は、その前日） 給料日までに職員に給与支給明細書を配付。 現金で給料を受領する職員がいる場合は、給与受領書（給与支給内訳書に同封されてくる）に校長の私印（給与資金前渡職員届出印）を押して、当日必ず印鑑届を提出した福井銀行へ払い出しに行く。現金受領者のみ、内訳書に本人の受領印をもらう。
給与 書類 提出 まで	給与関係書類 作成・提出 今月の職員出勤状況を確認。（学校日誌、出勤簿、各種休暇簿、手当整理簿の確認も合わせて行う。） ・実績報告書（A）：主任手当日数、特殊業務日数、超過勤務時間 ・給与報告書（2）：扶養、通勤、住居手当等の変更、再任用者等の社会保険料 ・特例計算報告書：給与日割りが必要な職員の給与等、会計年度任用職員の給与等 ・個人報告書：住所、氏名等変更（県教職員課 小中学校人事グループへ提出。） 特殊勤務手当書類 作成 所定の様式に該当職員に押印してもらう。 ・教育業務連絡指導に従事する職員の特殊勤務手当整理簿：教務主任、学年主任、生徒指導主事等 ・教員特殊業務に従事する職員の特殊勤務手当実績簿兼整理簿：修学旅行・宿泊学習等の引率、部活動の指導をした場合 ・時間外業務同意承認簿：部活動、土日祝日の勤務がある場合。 県費会計年度任用職員関係書類 作成

	・ 会計年度任用職員出役表：日数・時間数を記入し、本人の印鑑を押印し、校長の証明印（私印）を押印してコピーをとる。 ・ 会計年度任用職員通勤費実績報告書：出役表をもとに、通勤手当額を算出する。ともに県教職員課 任用・給与グループへ送付する。（給与報告書提出〆切日までに必着。嶺南地区は嶺南教育事務所へ提出。） ・ 会計年度任用職員勤務状況の報告 市町教育委員会へデータまたは出役表のコピーを提出。（市町の指示に従う。） 1 部学校控え。（月末）
--	---

上記県関係の仕事以外に

- * 公費支出伝票処理
- * 市町職員勤務報告書
- * 児童生徒学納金事務

等、毎月処理しなければならないさまざまな仕事があります。

ひと月が終わりました。お疲れさまでした。