

# 年度末から年度初めの業務整理

鹿児島県公立学校事務職員協会南薩支部

はじめに

南薩支部は、県内唯一の水産系高校である鹿児島水産高校を筆頭に、普通系の加世田高校、川辺高校、指宿高校、商業系の指宿商業高校、農業系の山川高校、加世田常潤高校、工業系の薩南工業高校、穎娃高校、総合系の枕崎高校、特別支援学校の南薩養護学校、指宿養護学校の幅広い学科を持つ12校で構成されています。

生徒数は多いところで496人、少ないところで83人、職員数も学校規模や学科の特性に応じて、74人から27人となっており（令和2年4月1日現在）、学科と同様に幅広くなっています。少子化の影響を受け、南薩地区の中学3年生の数は離島を除くと県内で最も少ない状況（令和2年度卒業予定者数）で、生徒確保が県内ほとんどの地区と同様、喫緊の課題となっています。

## 事務職員協会南薩支部

水産系

**鹿児島水産高校**

○海洋科 ○情報通信科 ○食品工学科

※全日制専攻科(高校卒業後2年間)

○海洋技術科 ○機関技術科 ○情報通信科

普通系

**加世田高校**

**川辺高校**

**指宿高校**

○普通科

商業系

**指宿商業高校**

○商業科

工業系

**薩南工業高校**

○建築科 ○機械科 ○情報技術科 ○生活科学科

**穎娃高校**

○普通科 ○機械電気科

農業・福祉系

**加世田常潤高校**

○食農フーズ科 ○生活福祉科

**山川高校**

○園芸工学・農業経済科 ○生活情報科

総合系

**枕崎高校**

○総合学科

特別支援学校

**南薩養護学校**

**指宿養護学校**

○小学部 ○中学部 ○高等部 ○訪問部(小・中・高)

## 事務職員を取り巻く現況

2017（平成29）年3月に学校教育法（同年4月から施行）が改正され、事務職員の職務規定は「従事する」から「つかさどる」（学校教育法第37条）へと変更されました。事務職員は、文書の収受保管、予算決算の管理、給与・旅費の支給、施設設備の保全、福利厚生の実施、就学支援の手続き等々、学校運営事務について専門性を有する重要な職員であり、マネジメント機能強化という箇所では、教員とは異なる総務・財務等の専門性を持つ職員としての存在意義が評価され、これまで以上に権限と責任を持って学校の事務を処理することが期待されています。文部科学省は、教員と事務職員がお互いにリスペクトしつつ、それぞれの持ち味を生かして対話し協働する姿を、次世代における学校の理想の姿（「チーム学校」）として提案しています。

さらに、学習指導要領の次期改訂では、教育内容と教育活動に必要な人的・物的資源等を効果的に組み合わせるために、事務職員として以下のような資質と能力が求められています。

- 1 学校全体を見渡して、問題を発見し解決する思考力
- 2 県・保護者・地域などと渉外及び交渉、連携する能力
- 3 事務室やその他組織等でチームとして、協働する力
- 4 学校教育目標や教育課程を踏まえ、その達成に向かって仕事を遂行する力
- 5 危機管理に関する知識

このように、学校における事務職員の役割はますます大きくなってきており、学科から学校規模まで多種多様な南薩地区においても、昨今の自然災害やコロナ禍の影響も相まって、さらにその必要性が高まってきたと考えられます。その上で、学校の働き方改革の取り組みも求められているところです。

## 課題設定の理由

私たち南薩支部は、学校の働き方改革の実現に向け、多岐にわたる業務を効率的に処理するため、非常に時間を費やす年度末から年度初めの時期に輻輳する事務処理について研究することにしました。

各会員が学校で経験している事務処理の実践例を持ち寄り、人事異動や担当事務変更などによる事務処理の遅れや誤りを防ぎ、速やかな引継ぎができるよう、事務処理の方法について紹介することにしました。

# 「年度末から年度当初までの業務整理」

## ★業務を円滑に行うために★

鹿児島県公立学校事務職員協会南薩支部



## はじめに

私たち事務職員の業務は、年度末から年度当初にかけて、旧年度と新年度の業務が輻輳し、非常に煩雑になります。

こんな時ほど、私たちはミスをしやすいものです。

「どうして、こんなミスをしたんだろう、  
なぜあの時気付かなかったんだろう」という  
ようなことをみなさん経験したことがあるの  
ではないでしょうか。

## 研究発表の理由

- ・年々業務が複雑になっているが、どうしたら迅速にミスなく業務を行えるのか。（定員も少なく現状で）
- ・難しいことではなくて、まず身近の簡単なことからできることは何か。
- ・基本に立ち戻って業務を見つめ直す。

“ それでは、年度末・年度当初の業務でみなさんは

どんなことが主に大変だと思っているのでしょうか。

”

年度末・年度当初の業務について、会計検査・  
定期監査での主な指摘事項について

次のようなものがあります。

- 単価契約及び年度間検査下命に係る出納員への合議もれ
- 物品出納簿の未処理（返納・繰越）
- 引継書（公有財産・出納員）の不備
- 印影届（出納員・資金前渡職員）の未提出
- 支出負担行為の遅延

- “
- 自主検査の年間実施計画の未作成
  - 再任用職員の赴任旅行命令票の未作成
  - 収納原符の処理誤り
  - 契約事務の誤り
  - 失念等による緊急支払い
- ”

以上のようなことが毎年指摘されている  
ようです。

特に最後にある「失念による緊急支払い」は要注意  
ですね。

費目によっては出納閉鎖の延長を招くことにもなり  
かねません！（共済費 要注意！）



“

それでは、皆さんは異動の時どんなことが  
気がかりですか？

”

- ・ 前任者はどこまで終わっているの？
- ・ 自分はどこから始めたらいいのか？



そういう時のために、私たち南薩支部では  
年度末・年度当初のチェックリストを作成  
してみました。

次のページをごらんください。

旧年度 項目	新年度 項目	備考(注意すること等)
<input type="checkbox"/> 事務引継書(出納員・公有財産)作成	<input type="checkbox"/> 事務引継書(出納員・公有財産)	<input type="checkbox"/> 3部作成 <input type="checkbox"/> 臨時出納員への引継方法は正しいか(該当校のみ)
<input type="checkbox"/> 転出者の会計職員解任	<input type="checkbox"/> 転入者の会計職員の任命	<input type="checkbox"/> 任憑簿作成漏れはないか
<input type="checkbox"/> 印影届提出漏れ	<input type="checkbox"/> 印影届提出	
<input type="checkbox"/> その他控除の異動事由設定職員登録	<input type="checkbox"/> 財務会計システム出納員・会計職員登録	
<input type="checkbox"/> 後任者を授業料システム利用者登録	<input type="checkbox"/> 授業料システム利用者登録	
<input type="checkbox"/> 後任者を給与システムの利用者登録	<input type="checkbox"/> 給与システム登録	
<input type="checkbox"/> 後任者を情報セキュリティ担当者登録	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ担当者登録	
<input type="checkbox"/> 重要物品出納計算書及び普通物品出納計算書作成		出納閉鎖以降出力不可能
<input type="checkbox"/> 収納原簿整理		
<input type="checkbox"/> 物品受払簿・物品出納簿 精算返納及び繰越処理		
<input type="checkbox"/> 収入未済確認		
<input type="checkbox"/> 物品供用簿の供用者押印		<input type="checkbox"/> 異動者の押印はあるか
<input type="checkbox"/> 年度間検査下命確認	<input type="checkbox"/> 年度間検査下命及び単価契約	<input type="checkbox"/> 出納員合議漏れはないか
<input type="checkbox"/> 支払い漏れ確認 (需用費・委託料・人件費等)	<input type="checkbox"/> 新年度の契約の準備 (委託業務等)	<input type="checkbox"/> 納品・検収・履行確認
<input type="checkbox"/> 支出命令漏れ	<input type="checkbox"/> 支出負担行為起票	
<input type="checkbox"/> 旅費の支払い漏れ		<input type="checkbox"/> 再任用職員の赴任旅行命令 票作成漏れはないか
<input type="checkbox"/> 精算漏れ		
<input type="checkbox"/> 更正の設定漏れ		<input type="checkbox"/> 出納閉鎖の延長
<input type="checkbox"/> 社会保険・雇用保険の喪失手続き	<input type="checkbox"/> 社会保険・雇用保険加入手続き <input type="checkbox"/> 臨時職員の雇用手続準備	
<input type="checkbox"/> 3月分の給与入力・確認		
<input type="checkbox"/> 扶養手当の加算・取消入力	<input type="checkbox"/> 共済組合被扶養者の認定及び 取消対象者の確認	
<input type="checkbox"/> 児童手当額改定・取消報告	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 転出者異動関係書類準備	<input type="checkbox"/> 転入者異動関係書類確認 転入者の登録 (給与システム・財務会計システム・庶務事務システム)	
<input type="checkbox"/> 運用状況記録票の整理・出力 (マイナンバー関係)	<input type="checkbox"/> 運用状況記録票の記入 (マイナンバー関係) <input type="checkbox"/> 自主検査の年間計画は作成	
<input type="checkbox"/> 共済住宅の入退去報告	<input type="checkbox"/> 行政財産の使用料等の調定入力準備	
	<input type="checkbox"/> 授業料の調定入力準備	<input type="checkbox"/> 該当校のみ
	<input type="checkbox"/> 新入生の就学支援関係の書類確認	
<input type="checkbox"/> 定期監査・会計検査等で指摘されたことはすべて 是正したか。		

旧年度の欄と  
新年度の欄を  
分けてみました。

## チェックリストのメリット

- ・ 事務引継ぎがスムーズになる。
- ・ 業務が「みえる化」される。
- ・ 事務室内で業務を共有できる。
- ・ ミスの削減につながる。
- ・ 業務の時短につながる。
- ・ 更新ができて業務の改善になる。

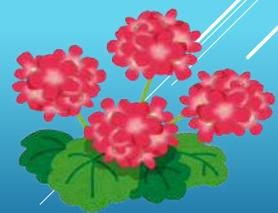


また、次にあるような年間の報告物の  
スケジュール表も作っておけば便利かも

しれません。

自分が使いやすいようにバー

ジョンアップしていけばいいですね。



主な報告物のスケジュール			
月	項目	月	項目
4月	歳入決算額調書(総務福利課) 令達実績報告書(学校施設課) 県立学校管理運営費の決算見込額調査 全日制高等学校実習費の決算額調査 エコオフィス活動点検表(下半期分) エコオフィス活動点検表(年間報告) 環境保全率先実行計画内部監査報告書 産振台帳・理振台帳・公有財産台帳・施設台帳 就学支援金関係書類	10月	歳入・歳出予算の執行状況調べ及び電気料実績調べ 政府調達状況調査、業務委託契約状況調査及び長期継続契約の締結状況調査(会計課) 生徒旅客運賃割引証(学割証)に関する調査 エコオフィス活動点検表(上半期分) 理科教育設備整備費等補助金実績報告 図書館に係る決算額調べ 期末勤労手当例外計算基礎資料報告
5月	学校基本調査 専門高校フェスタ等における生産物受払収入状況調査 ICT関係備品等に係る予算の執行状況調査 教職員課所管状況調べ 環境保全率先実行計画目標 期末勤労手当例外計算基礎資料報告	11月	令達実績報告書(学校施設課) 次年度維持補修計画 教職員課所管執行状況調べ 高校教育課所管予算に係る執行状況調べ 保健体育課所管予算に係る執行状況調べ 歳出予算執行状況等調査(教職員住宅関係) 特別支援学校看護師執行状況調べ 義務教育課所管予算調べ 年末調整報告
6月	高等学校支援金に係る賃金職員共済費調べ 県立学校施設整備に係る現状等報告	12月	全日制高等学校実習費に係る経理状況調べ(総務福利課) 巡回相談に係る執行状況調べ
7月	就学支援金受給資格認定申請書関係書類 次年度産業教育設備等整備計画 就学支援金関係書類	1月	令達実績報告書(学校施設課) 年末調整報告 超過勤務手当確定所要額調べ
8月	地方教育費調査 次年度理科教育等設備整備計画	2月	教職員課所管執行状況調べ 教職員住宅歳出予算執行状況等調査 児童手当・特例給付支給状況報告書
9月	学校旅費執行状況調査(教職員課) 就学支援金事務経費に係る執行状況調べ 予算要求資料 巡回相談に係る執行状況調べ	3月	出納員調査 学校管理運営費の歳入決算見込額調査 巡回相談に係る執行状況調べ

## To Do リスト表の例

To Do (すること)	見込時間	実際	完了(☑)
給与の電算入力	30分	30分	☑
旅行命令票の作成	15分	10分	☑
保護者連絡(電話)	5分	5分	☑
就学支援金関係	60分	60分	☑
契約関係事務	60分	50分	☑

- ・業務毎に時間を設定 → 効率的に仕事ができる。
- ・業務内容の視覚化 → 見通しを持って業務が遂行できる。

### <エクセル操作を便利にするショートカットキー>

<b>コピー・貼り付け</b>		<b>開く・保存</b>	
Ctrl + C →	セルをコピー	Ctrl + N →	新規ブックを開く
Ctrl + X →	セルを切り取る	Shift + F11 →	新規シートを挿入する
Ctrl + V →	セルを貼る	Ctrl + S →	上書きを保存
<b>削除</b>		Ctrl + O →	ファイルを開く
Delete	セル内のデータを削除する	Ctrl + B →	ファイルを開く
Back space	セル内のデータを削除して編集モードに	<b>印刷</b>	
Ctrl + - →	セルを削除して詰める	Ctrl + P →	印刷画面の表示
<b>取り消し・再実行</b>		<b>数式の入力</b>	
Ctrl + Z →	操作を取り消す	F4	絶対参照・絶対参照を切り替え
Ctrl + Y →	取り消しをキャンセル	Alt + Shift + =	SUM関数入力
<b>セルの入力</b>		<b>その他</b>	
Alt + I →	入力済みのデータをリストから選択	Ctrl + S	上書き保存する
Ctrl + D →	下方向へセルをコピー	Ctrl + F	検索する
Ctrl + R →	右方向へセルをコピー	Ctrl + H	置換する
Ctrl + ; →	今日の日付の入力	Ctrl + A	全選択
Ctrl + : →	今日の時刻の入力	Ctrl + 矢印	データの最後まで移動
<b>セルの表示</b>		Ctrl + B	ジャンプ機能
Ctrl + Enter	セル内で改行		
Ctrl + 1	セルの書式設定		

左の表はエクセル操作を便利にするショートカットキーです。

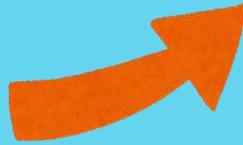


マウスを使わないため、操作時間がかなり短縮されそうです。

整理前



整理後



棟毎にすっきりと整理され探す時間が短縮！



きちんと、分類ごとにファイルされて  
わかりやすいですね。

月毎に支払処理確認表を作れば払い忘れが防止できますね。

令和〇年〇月支払処理確認表								
処理目途	支払内容	支払方法	内訳書作成日	内容確認	伝票日	内容確認	支払日	内容確認
7日払	就学支援金事務補助員	口座振替		印		印		印
	非常勤職員報酬	口座振替		印		印		印
	非常勤職員費用弁償	口座振替		印		印		印
	校務補助員報酬	口座振替		印		印		印
	校務補助員費用弁償	口座振替		印		印		印
	学校医等報酬	口座振替		印		印		印
	学校医等費用弁償	口座振替		印		印		印
	キャリアカウンセラー	口座振替		印		印		印
	図書補助員報酬	口座振替		印		印		印
	図書補助員費用弁償	口座振替		印		印		印
21日払	ALT報酬	口座振替		印		印		印
随時	スクールカウンセラー報償費	口座振替		印		印		印
	スクールカウンセラー旅費	口座振替		印		印		印

## 今後の課題

- 1 掲示による「見える化」などにより業務の処理状況を確認する。
  - ・ 掲示は場所等の確保も必要となるので、共有フォルダにチェックリストデータを載せ、毎日確認するようにするのがよいのではないかな。
- 2 一人の担当者任せきりにしないで、複数人によるバックアップ体制を組む。
  - ・ 少人数体制の所属では、かなり厳しいが、業務を整理することで把握が可能となると思う。
  - ・ 他の職員は今何の業務をしているのか？
  - ・ 担当者不在の時でも、ほかの者が対応できるような体制にする。
- 3 請求書等の保管場所を特定し、誰もが気付くように工夫する。
  - ・ 支払期限がある書類は、担当者不在時でも決められた場所に入れる。
  - ・ 支払い期限の迫っているもので未処理はないか。常に複数で確認

#### 4 職場の整理整頓の推進・ファイル等の適正管理

- ・消耗品の管理を「見える化」し、どこに何があるか事務室全員が把握する。
- ・3つの心がけ「使ったらすぐしまう、しまう場所をきめる、不要なものは捨てる」
- ・校内の鍵の整理（誰でもわかりやすいところに整理して保管）不要の鍵の処分  
これにより鍵を探す時間が短縮（写真添付）

#### 5 共有フォルダの整理

- ・数年前のものもそのまま残っていることが多い。引継書と連動しているとかなり助かると思う。
- ・PC本体の処理速度が低下しないので、効率がよくなる。

#### 6 見通しをもった業務の遂行

- ・その日に行う予定の業務を「To Do リスト表」に簡単に書き出し業務を行う。（資料）
- ・期限のある業務は早めにとりかかる。



### 以前の鍵箱

引っかかるし、探すとき時間がかかる。



パネル作成中



取り付け中



完成後



### 就学支援金 年間業務スケジュール

月	業 務 内 容	業務マニュアル
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>★4/1付 転学者等の受給資格消滅者手続き                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総務福利課へ受給資格消滅者一覧提出</li> <li>・ 受給資格消滅者をe-shienシステムへ入力</li> </ul> </li> <li>★新一年生受給資格認定申請書類提出</li> <li>★新一年生授業料等納付届書提出 ( * 合格者集合日に配布したもの )</li> <li>★個人番号利用事務従事者名簿の作成 ( 総務福利課より依頼あり )</li> <li>★新入生新規認定者名簿等データ提出 ( 総務福利課より依頼あり )</li> </ul>	P260～P262       P39～P44
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>★e-shienシステムの生徒情報の削除及び更新 ( 総務福利課より依頼あり )</li> <li>★受給資格認定申請登録・確認 ( 総務福利課より依頼あり )</li> </ul>	削除 P87～P93 更新 P68～P74  登録 P112～P121
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>★収入状況届出書提出を保護者へ依頼</li> <li>★授業料徴収者へ新規申請の案内 ( 4～6月不認定でも新規申請になる可能性があるため )</li> </ul>	
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>★収入状況届出書を総務福利課へ提出 ( 7月中 )</li> <li>★新一年生の受給資格認定結果を受け、認定通知書を保護者へ発送</li> </ul>	

### 就学支援金 年間業務スケジュール

月	業 務 内 容	業務マニュアル
9月	★収入状況届に係るe-shienシステムでの通知確認 (総務福利課より依頼あり)	P151～P156
	★収入状況届に係るe-shienシステムへの入力作業 (総務福利課より依頼あり)	P170～P173
10月	★10/1付 転学者等の受給資格消滅者手続き ・ 総務福利課へ受給資格消滅者一覧提出 ・ 受給資格消滅者をe-shienシステムへ入力	P260～P262
	★収入状況届における新規の受給資格認定申請の登録 (総務福利課より依頼あり)	P112～P121
	★就学支援金認定者及び授業料徴収者数調べ (総務福利課より依頼あり) *R元は7月に依頼あり	
11月	★4～6月に所得制限により不認定となり7月に再申請した者が e-shienシステムに反映されているか確認 (総務福利課より依頼あり)	P211
	★7月の就学支援金収入状況審査結果を受け、支給決定通知書を 保護者へ発送	
	・ 授業料より就学支援金への変更者→7月以降の徴収済授業料の戻出処理	
	・ 所得制限により授業料徴収対象者→「授業料等納付届書」を総務福利課へ提出	
	・ 7月から現在までの転退学者→e-shienにて「受給資格消滅」処理の入力	P260～P262

### 就学支援金 年間業務スケジュール

月	業 務 内 容	業務マニュアル
2月	★就学支援金認定者及び授業料徴収者数調べ(総務福利課より依頼あり) ★就学支援金受給資格認定申請書類の様式等がメールで送信される ため、合格者集合日に配布できるよう準備する	
3月	★合格者集合日に就学支援金関係書類を配布し、申請書等の取りまとめをする。 ★就学支援金受給者数の授業料充当額の通知を受け、調定変更・公金 振替の処理(総務福利課より依頼あり) *R元は12月に4～6月分・3月に7～3月分の通知依頼あり  財務会計システムにて処理 ・ 歳入管理 - 調定 - 調定変更(調定を充当額分減額する) ・ 歳入管理 - 調定 - 公金振替調定登録(通知額の月ごとに作成)	

<補足>

\* 参照マニュアルは「高等学校就学支援金事務処理システム業務マニュアル」  
2019.11.27 第01.06版

\* 業務については年間を通して総務福利課より依頼があるため、失念等はないと思われる。  
また、総務福利課より依頼されるものについては、毎回e-shienシステムの入力手順書が  
添付されている。(参考として業務マニュアルのページを載せています)

求められる学校事務職員に求められる A to X

**情報収集・分析・活用**  
 アンテナを高く  
 教育の動向、学校の現状  
 専門内外（法令改正、多様な情報）  
 捨てる、エビデンス  
 わからない時こそチャンス

**課題発見・対応**  
 現場会規、見極め  
 創意工夫、先取  
 企画型業務  
 コストパフォーマンス  
 リストラクチャリング  
 予算獲得

**リスクマネジメント**  
 天災・人災（事故、SNS）  
 人・物・金・情報・時間のロス  
 備え（リダンダンシー）  
 パブリシティ・情報開示  
 ギャップ解消

**コミュニケーションスキル**  
 人（心・行動）を動かす  
 （説明、お願い、指示、確認）  
 プレゼン、交渉・コーチングスキル  
 クレーム対応（初期対応）  
 論理的思考  
 アサーティブ

**Smile**  
 顧客満足度  
 （職員・生徒・保護者・行政）  
 あいさつ、接遇対応  
 心身健康維持

**Speed**  
 タイムマネジメント  
 （段取半分、ブレイクダウン）  
 （タイムリミット、ブランク確保）  
 （工程表、リスケジュール）  
 効率化（省力化、定型化）  
 蓄積ノウハウ利用

**Simple**  
 分かり易い、美しい  
 ワンペーパーイズベスト  
 エッセンス抽出・凝縮  
 必要最低限かつ十分  
 （課題、解決策、根拠）  
 転用可能な資料

**PCスキル**  
 統計的手法  
 経年データ蓄積、利用  
 PCができることはPCに  
 汎用的なワークシート  
 入力済データ利用  
 エラーチェック

**人間性**  
 まかれた場所に咲く  
 当たり前を当たり前  
 ささやかな心がけ  
 多様な視点（ダイバシティ）  
 チームワーク  
 ユニバーサルデザイン

**Seikaku**  
 適正手続（法令遵守）  
 説明責任（監査、県民目線）  
 相談（指示確認）報告（経過も）  
 初回が肝心（時間をつぎ込む）  
 反復訓練、作業手順書  
 セルフ・相互チェック  
 ミスのリカバリ

Service Up

Quality Up

Skill Up



# 事務引継書

## 目次

I	4月当初に処理が必要な事項	ページ
1.	デスクトップ上に各種アイコンを設定する	..... 1
2.	3月分日直代行員賞金支払	..... 1
3.	3月分社会保険料の現金収納(臨時的任用職員分)	..... 1
4.	社会保険資格取得・資格喪失届の作成・提出(発令から5日以内)	..... 1
5.	授業料年間調定(独自で、調定内訳書(総括)(就学支援金)(授業料)を作成)	..... 2
6.	入学科用収納原符作成及び入学式当日の現金収納	..... 2
7.	就学支援金関係	..... 2
8.	雇用保険被保険者資格喪失届及び資格取得届の作成・提出	..... 2
9.	給与・旅費関係	..... 2
10.	取引予定者(職員)登録	..... 2
11.	その他控除名義変更	..... 2
12.	転入職員の請手当認定	..... 2
13.	共済組合等	..... 2
14.	H30年度各種職員名簿等作成	..... 2
15.	転入してこられた先生方へ(資料・様式等配付)	..... 2
16.	私有車使用承認申請書	..... 2
17.	赴任旅費の支払い	..... 2
18.	南九州市市民税特別徴収分納入通知書の送付	..... 2
19.	非常勤職員等の個人住民税に係る特別徴収について	..... 2
20.	4月1日付け開陽高校通信制課程へ転学希望の生徒について	..... 2
21.	原級留置の生徒について	..... 2
22.	教職員課所管予算の決算調書について	..... 2
II	通常業務の概略説明	..... 4
1.	非常勤職員等報酬及び費用弁償の支払い	..... 4
2.	社会保険料(臨時的任用職員・非常勤職員)の支払い	..... 5
3.	就学支援関係	..... 5
4.	奨学のための給付金	..... 5
5.	児童手当関係	..... 5
6.	労働保険料概算・確定保険料の支払い	..... 5
7.	教育実習生実習経費収納	..... 5
8.	日直代行員等雇用手続き(臨時職員雇用同一作成)	..... 5
9.	事務補助員雇用手続き(臨時職員雇用同一作成)	..... 5
10.	学校林作業員雇用手続き(臨時職員雇用同一作成)	..... 5
11.	高速道路利用状況確認簿(高速承認分)の作成	..... 5
12.	入学願書受付業務	..... 5
13.	預金利子の現金収納	..... 5
14.	旅費関係	..... 5
15.	各種決算見込み等報告書	..... 5
16.	年末調整	..... 5
17.	年末調整(賞金・報酬等)	..... 5
18.	学校職員の特定個人情報取扱規程について	..... 5
III	別添資料及び公文書写し等	..... 5
1.	各種資料	..... 5
(1)	ファイル一覧表【[Z]→[28,29]ホルダー】	..... 5
(2)	「例月事務処理予定表」・「1年間の仕事の流れ」	..... 5
(3)	メール開封・保存・転送・取り込みに係るフローチャート	..... 5

別紙のとおり事務を引継ぎます。

令和 年 月 日

鹿児島県立〇〇高等学校 事務室

引継ぎ者 事務主査 ○〇〇〇

被引継ぎ者 事務主査 ○〇〇〇

## 2. 公文書写し

- (1) 扶養手当に係る給与手当報告書1の様式の変更及び電算報告方法について
- (2) 年度末及び年度当初の給与事務処理等について
- (3) 「鹿児島県給与データ収集・配信システム」に係る異動時の処理について
- (4) 異動時における給与電算報告について
- (5) 異動時における給与口座振込の取扱について
- (6) 県立学校に勤務する臨時任用職員の社会保険について
- (7) 臨時任用職員の社会保険に係る各種届出様式の変更に伴う個人番号の取扱いについて
- (8) 高等学校等就学支援金受給資格認定申請書の提出について
- (9) 組合員の異動及び被扶養者の認定・取消しに係る事務について
- (10) 財務会計システムで支払をしている非常勤職員等の個人住民税に係る特別徴収について
- (11) 辞令写し
- (12) 平成30年度 定期人事異動票
- (13) 鹿児島県給与データ収集・配信システムマニュアルの改編について
- (14) 平成30年4月分給与関係スケジュール等について

## 1. 4月当初に処理が必要な事項

### 1. デスクトップ上に各種アイコンを設定する

- (1) 職コミ：ｲﾝﾀｰﾈｯﾄがｱﾌﾞﾈｰﾙがI Cカードで自動的に設定されると思います。
- (2) 財務会計システム：アイコンがI Cカードで自動的に設定されると思います。  
◎会計職員パスワード [\*\*\*\*\*]
- (3) 授業料徴収システム(7070)：[保存場所] [Z] → [庶務] → [URL等]
- (4) 給与システム(URL)：[保存場所] [Z] → [庶務] → [URL等]
- ◎送信用のパスワードは [\*\*\*\*\*] で設定しています。
- (5) その他控除システム(7171)：[保存場所] [Z] → [庶務] → [URL等]
- ◎送信用「URL」・「ｵﾌﾞｹｲﾝｸﾞｽﾀﾝﾄﾞ」は、毎月給与支払係からメールがきます。
- (6) 旅費システム(URL)：[保存場所] [Z] → [庶務] → [URL等]
- ◎パスワード [\*\*\*\*\*]・[\*\*\*\*\*]

### 2. 3月分日直代行員賃金支払

- (1) 毎月7日払い：日直代行員賃金  
◎他の非常勤職員3月分は3/30に処理済みですが、日直代行分は3/31の勤務がありますので、4/6支払いで伝票の作成をお願いします。  
[使用書類] H29 支出負担行為(賃金) (C-3-1) ※書棚保管  
H29 出勤簿は、H29日直日誌の中にあります。  
[使用7774] [Z] → [28-29] → [2 日直代行賃金] →  
→ [日直代行員賃金支給内訳書]

### 3. 3月分社会保険料の現金収納(臨時的任用職員分)【期末・勤労手当も同様】

- (1) 臨時的任用職員○○○○は、3月29日までの任用期間であるため、3月分の社会保険料は発生せず、3月分給与と校内控除をしないことになっています。このため3月分で校内控除していません。  
但し、4月1日から本校にて引き続き引き継ぎ任用される場合は、継続の扱いとなります。このため、継続の方は4月の早い段階で本人から徴収し、現金収納してください。
- (2) 収納原簿作成(金庫保管)
- (3) 歳計外現金収納(払込)票の出力方法  
[財務7774] → [歳計外現金管理] → [受入] → [現金収納]  
◎補助機能を利用→金額入力→納付者(各明細)→払込者(出納員)等を入力  
※プリントアウトに注意：事務室後ろのプリンター(LBP3410)を使用しています。用紙は、裏返して様式の上側が左側になるようセットしてください。  
[使用書類] H29 歳入歳出外現金収納簿(C-7-0) [入力方法：最終ページ] ※書棚保管  
H30 収納原簿(H30年分を新たに起こし使用してください。)

### 4. 社会保険資格取得・資格喪失届の作成・提出(発令から5日以内)

- (1) 資格取得届：資格喪失届(臨時的任用職員・非常勤の該当者)
- (2) H30.3月付け、新様式となっています。(後部書棚の右下コーナー内)  
[使用書類] H29 年度社会保険(B-7-5) ※書棚保管  
[問い合わせ先] 鹿児島県年金事務所 TEL 099-251-3111  
〒812-8579  
福岡市博多区博多駅前2-10-19福岡ファッションビル  
日本年金機構 福岡広域事務センター

### 5. 授業料年間調定(独自で、調定内訳書(総括)(就学支援金)(授業料)を作成)

- (1) 4月1日起票(2・3年生分)
- (2) 4月9日起票(新1年生分)  
[使用書類] H29 調定(C-2-1)・H29 生徒異動許可簿(A-2-18) ※書棚保管  
H30 各学年生徒名簿(教務部作成)等を参考にし、財務端末にて入力  
[使用7774] [Z] → [28-29] → [3 授業料...] → [1 授業料関係]

- (5) 認定後、各種認定状況一覧表を作成し各認定簿に添付けてください。  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [1 給与・手当] → [1 給与・手当] → [各種手当認定状況一覧表] → [7 各種手当認定状況一覧表]
- 13. 共済組合等**
- (1) 新規採用者・異動者・退職者等の各種届け出  
 (住所・資格取得・資格喪失・被扶養者異動等)  
 (2) 組合員の異動及び被扶養者の認定・取消しに係る事務について(通知)参照  
 (3) 「公立学校共済組合関係申請書等用紙」の一部変更等について(通知)参照  
 [使用書類] 各種認定簿 ※書棚保管  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [10 公立学校共済組合]
- 14. H30年度各種職員名簿等作成**
- (1) 職員名票・職員番号簿・職員取引予定者名簿等  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [1 給与・手当] → [1 給与・手当] → [2 職員名簿]
- 15. 転入してこられた先生方へ(資料・様式等配付)**
- (1) 説明文書・住所届・口座振込申出書・通勤届・住居届等  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [11 異動関係] → [5 転入してこられた先生方へ]
- 16. 私用車使用承認申請書**
- (1) 出張が始まる前に至職員に配付し提出させてください。  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [4 出張関係] → [様式等]
- 17. 赴任旅費の支払い**
- [使用書類] H29 旅行命令票(B-2-8)・H29 支出負担行為(旅費)(C-3-1) ※書棚保管  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [4 出張関係] → [赴任旅行]
- 18. 南九州市市県民税特別徴収収納入通知書の送付**
- (1) 毎月末までに「鹿児島県南九州市市県民税特別徴収納入書」及び「平成〇〇年〇月分住民税納付書送付表」を送便にて送付。  
 (2) 送付先：出納局会計課総務経理係  
 [使用書類] H29 住民税特別徴収関係綴及び住民税納付書(南九州市) ※書棚保管  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [8 報告文書] → [6 出納局会計課] → [1 住民税納付書(送付表)]
- 19. 非常勤職員等の個人住民税に係る特別徴収について**
- (1) 提出書類：「平成30年度 非常勤職員等住民税納付予定額」  
 (2) 送付先：出納局会計課総務経理係  
 (3) 提出期限：平成30年5月25日(金)  
 (4) 公文書：財務会計システムで支払いをしている非常勤職員等の個人住民税に係る特別徴収について(様式は、職コミメールからピックアップ)  
 [使用書類] H29 住民税特別徴収関係綴 ※書棚保管  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [8 報告文書] → [6 出納局会計課] → [H29 住民税納付予定額(川辺高)]
- 20. 4月1日付け開陽高校通信制課程へ転学希望の生徒について**
- (1) 旧1年1組〇〇〇〇(〇〇先生のクラス)  
 ◎上記生徒は現在、開陽高校通信制課程へ転学照会中です。  
 (2) 4月初旬に転学許可(回答)が届いたら、生徒異動許可簿へ登録してください。  
 (3) 「就学支援金受給資格消滅者一覧」を作成し、経理係へ提出してください。

- 6. 入學料用取納原簿作成及び入學式当日の現金収納**
- (1) 2冊の収納原簿で各クラス毎に作成(1冊は残になります)。  
 ・生徒氏名ゴム印、チャージャー印、出納員押印、取扱者印等  
 (2) 入學式当日入學料免除申請書が提出された場合、入學料を徴収せず「免除決定」及び「総務福利課への報告」が必要です。(H28・H29 該当者なし)  
 (3) 入學式当日入學料を現金徴収、現金収納(払込)票を作成し(鹿野川辺支店へ入金) ※金庫内チャージャー保管  
 [使用書類] H29 年度取納原簿 ※書棚保管  
 H29 現金収納(払込)票(C-7-1)
- 7. 就学支援金関係**
- (1) 就学支援金受給資格認定申請書受付・審査・提出 (合格者集合時配付済)  
 (2) 提出期限：平成30年4月25日(水)  
 (3) 授業料納付届出書受理・提出(合格者集合時配付済・就学支援金未申請者が該当)  
 (4) 提出期限：平成30年4月16日(月)  
 (5) 高等学校等就学支援金受給資格認定申請書等の提出について(依頼)参照  
 [使用書類] H29 年度就学支援金受給資格認定申請書(C-14-2) ※書棚保管  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [3・就学支援・] → [2 就学支援関係]
- 8. 雇用保険被保険者資格喪失届及び資格取得届の作成・提出**
- (1) 資格喪失届(〇〇分)  
 (2) 資格取得届(再任用の職員及び非常勤職員の該当者)  
 [使用書類] H28 年度以降 雇用保険の事務手続(再雇用者) ※金庫保管  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [2・労働保険] → [7 労働保険] → [1 雇用保険資格取得・喪失等] → [提出先] 加世田公共職業安定所へ持参
- 9. 給与・旅費関係**
- (1) 給与システム：デスクトップ上にアイコンを設定し、職員登録が必要です。  
 (2) その他控除システム：デスクトップ上にファイルを保存し、職員登録が必要です。  
 (3) 旅費システム：デスクトップ上にアイコンを設定し、職員登録が必要です。
- 10. 取引予定者(職員)登録**
- (1) 転入職員へ口座振込申出書を提出させ、財務端末で取引予定者登録を行う。  
 [使用書類] 取引予定者番号のファイル ※書棚保管右下  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [1 給与・手当] → [2 その他控除]
- 11. その他控除名義変更**
- (1) 各学年の親和会費等の通帳(名義)等が変わる場合は、債権者情報口座登録が必要。  
 提出期限：振替日の属する月の前月25日  
 [使用書類] 給与校内控除明細(B-4-4) ※書棚保管  
 [使用777例] [Z] → [28・29] → [1 給与・手当] → [2 その他控除]
- 12. 転入職員の諸手当認定**
- (1) 住居手当・通勤手当・扶養手当・児童手当等。  
 認定期限：事実発生から20日以内。児童手当は15日以内  
 (2) 臨時的任用職員が前年度に引き続き任用された場合、前回認定時と変更がない旨の申立書を提出させ、認定簿に登録する。  
 [使用書類] 各種認定簿 ※書棚保管  
 (3) 非常勤職員(非常勤講師・校務補助員・図書補助員)等が変わった場合、通勤手当の認定が必要。  
 (4) 非常勤職員が前年度に引き続き任用された場合は、通勤状況報告書(非常勤職員用)が必要です。  
 [使用書類] H27以降通勤手当(非常勤職員)(B-5-4) ※書棚保管

〔使用書類〕 H29・30 生徒異動許可簿 (A-2-18)・H29 就学支援金総括 (C-14-0)  
〔使用77枚〕 [乙] → [28・29] → [3 授業料・就学支援・奨学給付] → [2 就学  
支援関係] → [就学支援金交付要領・事務処理要領] → [就学支援金様  
式 (新制度) (第4版)]

## 21. 原級留置の生徒について

- (1) 旧1年3組 〇〇〇〇 (〇〇先生のクラス)  
◎上記生徒は今年度、原級留置となるようです。
- (2) 就学支援金制度の受給資格は、在学期間通算36月です。
- (3) H32年3月末に期間満了となりますので、授業料免除制度の手続きが必要です。  
〔使用書類〕 H29・30 生徒異動許可簿 (A-2-18)・H29 就学支援金総括 (C-14-0)  
〔使用77枚〕 [乙] → [28・29] → [3 授業料・就学支援・奨学給付] → [2 就学  
支援関係] → [就学支援金交付要領・事務処理要領] → [就学支援金様  
式 (新制度) (第4版)]

## 22. 教職員課所管予算の決算調書について

- (1) 例年、5月中旬頃の提出予定です。
- (2) 旅費が、10万円程度残る見込みとなりました。  
◎決算調書にその理由を記入する必要がありますと思います。  
理由 3月に県外出張が2件ほど計画されていたが、いづれも出張がとりやめ  
となったため残額が生じた。  
① 全国高等学校なぎなた選抜大会 (3/23 ~ 3/25) に2名 (顧問・副顧問) の  
引率が予定されたが、出発日が終業式と重なり副顧問が学級担任であ  
るため、出張がとりやめとなった。  
② 進路指導部において、新たなシステム (クラウドシステム) の導入を予定  
しており、そのための先進校視察を計画していたが、システムの導入が  
先送りとなり出張も先送りとなった。  
〔使用書類〕 H28・29 決算統計 (給与・旅費・他) (C-4-1)・  
〔使用77枚〕 [Z] → [28・29] → [8 報告文書] → [2 教職員課] →  
→ [執行状況調べ] → [H28・29 年度執行状況]

## II 通常業務の概略説明

### 1. 非常勤職員等報酬及び費用弁償の支払い

- (1) 毎月7日払い：非常勤講師・校務補助員・学校医・産業医・産業医・日直代行員
- (2) 毎月21日払い：図書補助員・A.L.T
- (3) 毎月の支払い分をそれぞれの職員別給与簿に記載  
〔使用書類〕 H29 支出負担行為 (報酬1)・(報酬2) (C-3-1) ※書棚保管  
H29 非常勤講師勤務記録簿・校務補助員・日直代行員出勤簿  
H30 職員別給与簿 (年末調整及び給与支払報告) 使用  
〔使用77枚〕 [Z] → [28・29] → [2 人件費...] →  
→ [1 非常勤講師報酬] → [報酬支給内訳書 (非常勤職員)]  
→ [2 日直代行員賃金] → [日直代行員賃金支給内訳書]

### 2. 社会保険料 (臨時的任用職員・非常勤職員) の支払い

- (1) 毎月月末支払い：臨時的任用職員・図書補助員・校務補助員・A.L.T  
◎納付書が毎月24日頃届きます。届かない時は、下記へ連絡。  
(鹿児島県南青年年金徴収課：099-251-3114)

# 転入者調査票

令和2年4月1日

新任の先生方へ

この調査票は、赴任旅費の計算や諸手当認定のためのものです。  
該当する項目をチェックするとともに、必要な事項を記入してください。

氏名	
----	--

提出期限 4月6日(月)

〇〇高等学校事務室

## 1 現住所について

現住所	〒	
区分	<input type="checkbox"/> 自宅 ( <input type="checkbox"/> 自分所有, <input type="checkbox"/> 扶養親族所有, <input type="checkbox"/> 親等所有 ) <input type="checkbox"/> 借家・借間 ( <input type="checkbox"/> 自分が契約, <input type="checkbox"/> 扶養親族が契約, <input type="checkbox"/> その他 ) <input type="checkbox"/> 公営住宅 ( <input type="checkbox"/> 教職員住宅, <input type="checkbox"/> 県営・市町村営住宅, <input type="checkbox"/> その他 )	

転入等に伴う事務手続きについて (お願い)

ようこそ〇〇高等学校へおいでくださいました。  
さて、着任されたばかりで御多用とは思いますが、下記のとおり転入等に伴う関係書類を提出くださるようお願いいたします。

なお、手当認定の期限等もありますので、提出期限は厳守くださるようよろしくお願い申し上げます。

また、前任校から異動関係書類を持参された方は、事務室へ提出してください。

## 記

- 今回の配布書類
  - 住所届
  - 転入者調査票
  - 口歴振込申出書 (旅費関係) (通帳の写しを添付する)
- 提出期限等
  - 4月6日(月) 事務室まで (担当: 〇〇)
- その他
  - 1の書類は全員提出してください。
  - 手当認定等に必要な書類は、上記書類受領後にお渡しします。

## 2 転居等について

<input type="checkbox"/> 転居しない	転居月日	令和2年	月	日
<input type="checkbox"/> 転居済み	前住所:			
	住区	分:	<input type="checkbox"/> 自宅, <input type="checkbox"/> 借家・借間, <input type="checkbox"/> 公営住宅 <input type="checkbox"/> 同居者なし (単身)	
	同居した親族	氏名	続柄	年齢
	扶養			生年月日
	親族			
<input type="checkbox"/> 今後、転居予定	予定日	令和2年	月	日
	予定地住所	新所属所名:		

## 3 通勤状況について

<input type="checkbox"/> 徒歩のみ	<input type="checkbox"/> 鉄道 ( 区間 )	~	( )
<input type="checkbox"/> 交通機関	<input type="checkbox"/> 市電 ( 区間 )	~	( )
<input type="checkbox"/> 交通用具	<input type="checkbox"/> ( 区間 )	~	( )
	<input type="checkbox"/> 自家用車, <input type="checkbox"/> 自転車・バイク		

※ 2以上の交通手段を使っている場合は、全てについて記入してください。

「提出」欄に○印のある書類を提出してください。

事項	書類の種類	提出
赴任旅費	※ 転居した場合	
	① 赴任旅行命令附属票（別紙様式）	
	② 世帯全員の住民票	
住居手当	※ 新規採用職員の場合	
	③ 赴任に関する申立書（別紙様式）	
	① 住居届（別紙様式）	
住居手当	※ 借家の場合の添付書類	
	② 世帯全員の住民票	
	③ 賃貸借契約書	
	④ 4月分家賃領収書（駐車場代、管理費等は含まない）	
通勤手当	※ 自宅の場合の添付書類	
	② 世帯全員の住民票	
	⑤ 登記簿謄本	
	① 通勤届（別紙様式）	
	② バス・鉄道等の場合：定期券又は回数券	
扶養手当	① 扶養親族等届出書（別紙様式）	※1
	② その他指示する書類（ ）	
児童手当	① 認定請求書（別紙様式）	※1
	② その他指示する書類（ ）	
単身赴任 手当	③ 住所等変更届（別紙様式）	※ 住所を変更した職員
	① 単身赴任届	
	② 職員の住民票	
	③ 世帯全員の住民票	
共済組合 手当	④ その他指示する書類（ ）	
	① 組合員等住所（変更）届	※ 住所を変更した職員

※1 新規採用者、市立学校・国等からの異動者の場合  
新規採用及び期限付の場合

事項	書類の種類	提出
給与関係	① 給与口座振込申出書（別紙様式）	
	② 預金通帳の写し（添付書類）	
	③ 給与所得者の扶養控除等申告書	
共済組合	① 組合員資格取得・転入届出書（別紙様式）	
	② 前歴報告書（別紙様式）	
社会保険	① 年金手帳	
その他	① 履歴書（別紙様式）、採用辞令写し	※ 新規採用者

## 口座振込申出書

私に支給される旅費は下記の口座に振り込んでくださるようお願いいたします。

記

銀行名 \_\_\_\_\_ 銀行

支店名 \_\_\_\_\_

種別 \_\_\_\_\_ 普通

口座番号 \_\_\_\_\_

フリガナ \_\_\_\_\_

口座名義 \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

職員番号

職 名

氏 名

印

鹿児島県立〇〇高等学校長 殿