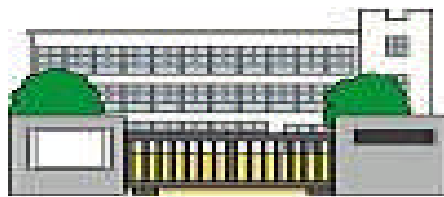


平成25年度採用の皆様へ



# ようこそ学校事務職員へ



お待ちしております。  
今日から一緒に学校事務職員として  
頑張りましょう。




皆様にはほんの少し先輩として  
気持ちを届けたくてこの冊子を  
作成しました。  
何かの役に立てば幸いです。


使い方は自由です。書き込みOK。  
また、ここに書いてあるとおりしない  
といけないのでもありません。

平成24年度採用学校事務職員一同及び  
徳島県公立小中学校事務職員研究会研修部

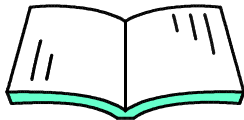
## < 事前準備 >

エールコーナー	チェックリスト	(^^)マイコメント
<p>勤務先周辺の地理を地図で確認。 遠距離勤務であり馴染みのない土地で勤務なので周辺地理を知る事は非常に役に立ちますよ。</p> <p>辞令交付式会場や研修会場は事前に確認しておこう。 異動が掲載された新聞は持っていますか。記念になりますよ。</p> <p>資料として貰った「学校要覧」等にじっくり目を通しておこう。 赴任すれば忙しく、ゆっくり目を通す暇もないので今の内にしっかり読んでおきましょう。</p> <p>職員の名前の一覧があれば、まず名前を覚えておこう。</p> <p>出勤日前日は、明日に備えて睡眠をしっかりとりましょう。</p> <p>明日から印鑑をいっぱい押します。 印鑑は意外と押すのが難しいので気をつけてください！</p> <p>最初にちょっとしたお菓子(手みやげ)を持って行くと喜ばれますよ。</p>	<p>学校へ行った時に周囲を散策 自宅へ帰って地図で再確認</p> <p>他の新任さんがどこに赴任しているか見てみよう。</p> <p>事務職員がどんな役割を担っているかチェック！</p>  <p>印鑑，マイ文房具，手帳，卓上カレンダー 鞆，財布，靴，上靴（体育館用シューズが要るかも），服装の用意 できれば訂正印（小さい印鑑）も用意 ※スタンプタイプの簡易印鑑は不可</p> <p>校内ではスリッパを履いている人も多いですが、いざという時に備え上靴は靴形式のものがベター。ロッカーに運動着を準備しておくのもいいですよ。</p>	<p>(例) バッチリだよ</p>

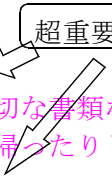
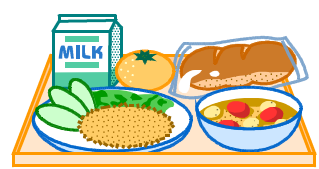

# < 4月 >

曜	日	エールコーナー	チェックリスト	(^O^)マイコメント
月	1	<p>初出勤日 気後れせず会う人みんなに挨拶。 辞令交付式 気持ち引き締まりますね。 職員会議で公務分掌が決められるので自分の公務分掌を確認しましょう。 昼食は落ち着いて食べられましたか。 緊張の1日でしたね。 お疲れ様でした。 地教委や近くの事務職員の方々に電話にて挨拶を(勇気を出して!)</p>	<p>赴任届に署名捺印(赴任届を地教委へ) 出勤簿に押印 辞令を預かりコピー 職員から提出された書類の確認 特に新任・定欠・臨時職員関係 <u>○給与口座振込申出書…新任・定欠</u> <u>○被保険者資格取得申立書…臨時・定欠</u> ○組合員資格取得届書…新任 ○その他…住居届・通勤届・単身赴任届 etc 学校日誌を書く(長期休業中は日直の先生が書くところも)</p>	<p>(例) ○(マル!) OK</p>
火	2	<p>研修日1日目です。 (この資料も持って行こう) 研修中は寝ないように!意外と目立ちます。 同期の者同士,知り合いになれますね。(同期で電話番号やメールアドレスを交換しておくとか後々便利ですよ。)</p>	<p>給与の金額,通勤距離,住居手当該当,扶養の有無等確認(提出が遅れるようなら,教職員課給与係へその旨を電話) 分かる範囲でカレンダーや手帳に書類の締切日。また,提出した書類をメモしておきましょう。(提出先・部数など)来年から便利になります。</p>	
水	3	<p>研修日2日目 しっかりと話を聞き必要なメモを取りましょう。 家に帰り資料に再度目を通そう。</p>	<p>被保険者資格取得申立書締切</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>研修の時は,わからないこと・不安なことは,どんなことでも質問するべき。 恥ずかしがってたら損します。 「徳島県教育関係職員必携」, 「徳島県教育関係通知・通達集」 「教育事務の手引」など研修に必要な資料を忘れていないか確認しましょう。</p> </div>	
木	4	<p>研修日3日目 講師さんと積極的に話をしよう。 顔見知りになり,これからも教えてもらいましょう。</p>	<p>研修終了後 無事受講できたこと,明日は出勤することを勤務先に連絡しておこう。</p>	
金	5	<p>文書受付 (備考に締切日,出張月日時間・場所等参考になることを記入) 出来る限り文書の内容を読んでみよう。 学校に求められていることが見えてきます。</p>	<p>15日締切の各種届はなるべく春休み中に提出してもらおう。 ゆとりのある時に校舎を周り,教室・特別教室の位置を覚えよう。 文房具・封筒・蛍光灯等を置いてある場所もマイ校舎配置図を作成し,記入しておこう。 宝さがしをする気持ちで地図を作ってみるのも一興!?</p>	
土	6	<p>職員名簿で顔を思いだそう。 職員室机配置図を利用し,職員を覚えていくといいですよ。</p>	<p>4月行事予定の確認 研修でもらった資料をきれいに整理してファイルに綴じておくと,後で便利です。</p>	
日	7	<p>一週間お疲れさまでした。 ゆっくり休んで明日からの一週間にそなえよう。</p>		


# < 4月 >

曜	日	エールコーナー	チェックリスト	(^O^)マイコメント
月	8	<p>始業式・着任式                      子どもの前で挨拶，大きく元気な声でね。                      入学式の準備                      役割分担を確認して臨もう。                      職員室の留守番を任せられるかも。</p>	<p>近隣の学校の校長・教頭・事務職員，市町村                      教委職員の名前等を覚えておこう！                      (転出した教職員の名前と異動先も)                      教育会加入者名簿一覧提出（提出先を確認してから送付）                      教育会加入申込書</p>	
火	9	<p>入学式                      1年生はとにかくかわいい。                      積極的に関わろう。                      職員目で見ると新たな発見があるかも，服装も決まっていますか。                      PTA 会長さんのお名前とお顔も覚えよう。</p>	<p>職員歓迎会・PTA 歓送迎会                      話を聞くつもりで参加。人を覚えるチャンス！</p>	
水	10	<p>始業15分前には出勤して，電話対応をしてみましょう。                      朝早く出勤すると教職員の仕事の流れが見えてきます。                      だまって遅れない，休まない，居所を明確に。気持ち良い返事があれば職場で居場所が確保されます。</p>	<p>共済組合・互助組合資格取得手続き書類                      組合員異動報告書                      余裕があれば，旅費受任者氏名登録・委任状作成をしておこう。</p>	
木	11	<p>研修日4日目                      分からない言葉も経験を積むと理解できます。真剣にメモをとり，全て勉強の気持ちで参加しましょう。覚えることも沢山ありますが，頑張りましょう。</p>	<p>研修終了後                      「研修が終わりました。」の電話を入れてももいいかな。何か連絡が入ってなかったか確認してみよう。</p>	
金	12	<p>研修日5日目                      事前に研修内容をチェックして，質問事項をまとめておこう。                      研修は直接疑問を尋ねられる良いチャンスです。</p>	<p>この研修が終わったら次の研修まで間が空くので，同期でしっかり連絡交換をしておこう。</p>	
土	13	<p>心身を休めましょう。                      仕事を忘れて気分転換を。</p>	<p>日記をつけてみるのもいいかも。</p>	
日	14			






# < 4月 >

曜	日	エールコーナー	チェックリスト	(^^)マイコメント
月	15	<p>朝の欠席連絡は、氏名とクラス、担任名、欠席理由を復唱してから受話器を置きましょう。 全児童の名簿をもらって手近に置いておくとう便利ですよ。</p> <p>自分のコップは自分で洗い、余裕があれば先生方のもついで洗い。</p>	<p>4月1日事実発生日の届の締切日 (通勤届、住居届、扶養親族異動届、単身赴任届) 出し忘れがないか再確認 通勤届は学校長決裁(回覧して管理職の決裁をもらおう。) ←意外と見落とします。</p> <p>これぐらいからスーツじゃなくても大丈夫。 ロッカーに着替えを準備しておくのも一案</p>	
火	16	<p>電話対応、慣れましたか。 電話は3回目のコールまでで取るように心がけよう。 メモを取りながら話を聞き、とったメモは清書して職員に伝える。 明るくハキハキ、思いやりをもって対応するとグッド!</p> <p>印刷機・コピー機等機械の使い方は覚えましたか?(インク・マスターの交換はできますか。)</p>	<p>給与明細を取りに行く。 (給与明細はとても大切な書類なので保管に注意!) 自宅に持って帰ったりしない。 銀行の払出伝票を作成 給与明細(4月当初入力した内容が正しく打ち出されているかを確認) 月例データの取り込みを忘れずに行う。</p> <p>修学旅行実態調査(旅費配当の基礎となります。)</p>	<p>超重要任務です!</p> 
水	17	<p>休み時間、子どもたちとサッカーしたり遊具で遊ぶとストレスも発散できて楽しいですよ。</p> <p>うがい薬があると安心。</p>	<p>人事記録カードと勤務歴カードの整理できていますか。(退職まで使用するカードです。落ち着いて丁寧な字で書きましょう。) 書き方が分からなくて当たり前です。不安なときは遠慮せず誰かに聞きましょう。</p>	
木	18	<p>給食の配膳にも慣れましたか。 誰かがしなければならぬなら、私がするの気持ちで。丁寧に配膳。 食器の位置は合ってますか。配膳時も書類を汚さないように気をつけてね。盛りつけ・配膳には人柄が滲みます。</p>	<p>給食を配膳するのがお仕事の人が居る学校なら、さりげなくお手伝いしてみよう。 久しぶりの給食はおいしかったですか。</p> 	
金	19	<p>初給料日 記念に自分へご褒美を贈っても。ご両親へのお礼も忘れずにね。</p> <p>机上是整理整頓されていますか。 帰る時は、机上に書類は残さないように。学校に居るのか居ないのかが分かりません。</p>	<p>給与支給明細書を職員に配付 先生から受領印をもらうのを忘れずに! 給与を支給した年月日も記入する。 精算調書を作成</p>	
土	20			
日	21			

## < 4月 >

曜	日	エールコーナー	チェックリスト	(^O^)マイコメント
月	2 2	PTA 総会資料作成など参加させて下さいの気持ちで関わろう。  清掃の時間、子どもと一緒に掃除していますか。マイ雑巾を持参。マイ軍手も便利。	前任の事務職員の方がどんな資料を作っているかを勉強するいい機会になります。  お手本を見せる気持ちで取り組もう。	
火	2 3	少し落ち着いたでしょうか。 職場に出入りする業者の顔と名前は覚ええましたか。  宅配の方にもここまで運んでくれてありがたいの気持ちで受取の印を押そう。 笑顔での対応を忘れずに。	学校基本調査入力に向けてデータ整理をしましょう。  臨時職員の「健康保険被保険者証」と「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」が届いたらコピーしてから本人に渡す。	
水	2 4	あと少しでゴールデンウィークです。 頑張ってください。	給与原簿整理 (新採職員分を新たに作成, 転入者の必要事項を記入) たくさんの大切な情報が詰まった原簿です。 事務の手引きで確認しながら見るのもいいですね。	
木	2 5	出勤印毎日忘れずに押していますか。  	弘済会保険に入っている職員対象 …小学校・高校入学祝金氏名報告は4月末締切  非常勤職員勤務実績簿早めに準備。	
金	2 6	ゴールデンウィーク前日。 今日でほぼ4月も終わりです！	月例報告準備 教育業務連絡調整手当等の実績簿の作成準備。部活動がある学校については特殊業務手当実績簿の作成を各担当の先生に配布, 回収する。  4月分の出張内申書は連休の関係で月例報告まで時間が少ないので, 早めの提出を呼びかける。	
土	2 7	PTA 総会が行われる時期 参観日・PTA 総会を体験しよう。 (参観日は保護者にまぎれて, 教室等を見て回れる機会。) 事務職員が受付をするところも。	職員室で留守番をする場合は, 職員室に来た保護者やお客さんと積極的に話をしてみましよう。	
日	2 8			


# < 4月~5月 >

曜	日	エールコーナー	チェックリスト	(^O^)マイコメント
月	29	昭和の日 		
火	30	月末事務	出勤簿の整理 年休請求簿・出張伺簿・学校日誌と照らし合わせよう。(記入漏れ, 記入間違い等がないかどうか。) 年休請求簿・出張伺簿を書き忘れていた先生もいるので注意する。	
水	5月 1日	1ヶ月を乗り越えました。 月末処理は無事済みしましたか?  今月も笑顔笑顔で!	4月に処理した仕事を振り返ろう。  <span style="color: magenta;">学校基本調査の基準日</span> データ入力はスムーズにいったかな?	
木	2	勤務に慣れましたか。 通勤は気をつけよう。 (慣れた頃が危ない。運転中, 眠くなり危ないと思ったらコンビニなどで一休みしよう。)	<span style="color: magenta;">月例報告</span> 実績簿作成できましたか。 入力漏れはないですか。 入力した内容を再度確認してみよう。	
金	3	憲法記念日   着任後初めての大型連休。 ゆっくり疲れをとりましょう。 お疲れさまです。 しっかり羽を伸ばしましょう。		
土	4	みどりの日 		
日	5	こどもの日   ここまでお疲れ様でした。 これから大変な事もあるかもしれませんが、先輩や同期の事務職員と支え合って乗り越えていきましょう。  ここでお知らせです。 5月17日にある事務職員研修会でみなさんには壇上に上がって、簡単な挨拶をしてもらうことになっています。県下の多くの事務職員の先輩方の前で、これからの抱負等を述べてもらえたらと思います。よろしくお祈りします。		





平成25年度当初(4月)提出書類一覧表

提出書類	添付書類	提出期日	備考欄(徳島県教育事務の手引き平成23年度版参照)
サービスの宣誓書	市町村教育委員会へ1部 1部学校保管	赴任後	(事務の手引き3-9参照)
赴任届	市町村教育委員会へ2部 1部学校保管(3部作成)	赴任後	2人以上の場合は連名でよい (事務の手引き1-29, 3-9参照)
通勤届	学校長へ1部 (通勤距離が2km未満も必要)	15日以内	月例報告(諸手当情報管理→通勤手当登録)にて県教育委員会へ報告 (事務の手引き2-63~93参照)
住居届	住居手当を受給する場合 県教育委員会教職員課給与担当へ1部 コピー1部学校保管 領収書のコピー1部 賃貸借契約書のコピー1部(正確にコピーする)	事実発生から15日以内	家賃のみの領収書が必要 領収書の但し書きに「共益費・駐車場代・光熱水費は含まない」と記入してもらう コピーした賃貸借契約書・領収書に原本証明し公印を押印して添付 (事務の手引き2-52~62参照)
	住居手当の受給要件の喪失の場合 県教育委員会教職員課給与担当へ1部 最終月の領収書の写(原本証明) コピー1部学校保管	すみやかに	前任校の住居届の写を送ってもらう方がよい
単身赴任届	単身赴任手当を受給する場合 県教育委員会教職員課給与担当へ1号, 2号様式を各1部, 職員の住民票等 コピー1部学校保管	4月15日 県教委必着	☆ <b>単身赴任の場合</b> (事務の手引き2-94~102参照)
	単身赴任手当の受給要件喪失の場合 県教育委員会教職員課給与担当へ1号様式を1部 コピー1部学校保管	すみやかに	
へき地手当に準ずる支給調書	県教育委員会教職員課給与担当へ1部 コピー1部学校保管	4月末日	☆ <b>へき地校の場合</b> 月例報告(諸手当情報管理→その他手当登録)にて県教育委員会へ報告 (事務の手引き2-108(4)~111参照)



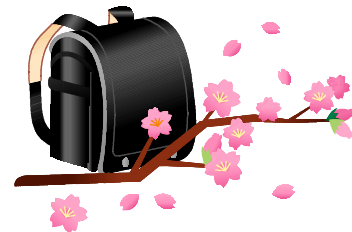
〈その他〉

○月例報告・・・所属用メニューより毎月行う仕事。主任手当等各種手当の報告や住所、各種控除の登録を行う。月例報告確認表 1 部提出 1 部学校保管(提出先：県民局等)

○勤務報告・・・4月10日・8月10日・1月10日までに作成。1～3, 4～7, 8～12月の出勤状況を確認して提出。出勤簿・学校日誌・出張命令簿・年休届等をしつかり確認。3部作成2部提出1部学校保管(提出先：市町村教育委員会2部)

○被保険者資格取得申立書・被保険者資格取得届・・・定欠職員・臨時職員がいる場合作成，給与の号俸や通勤距離，扶養の有無等確認することが多いため注意。提出も辞令発令後3日以内となっているため，該当がある場合至急作成すべき。(提出先：県教育委員会教職員課給与担当)

また，必要に応じて各種提出書類がありますので，近隣の事務職員の方にお問い合わせ下さい。



## <各種届出作成時注意事項>

※あくまでも有経験者からの参考事項です。「事務の手引き」で確認しながら作成しよう。  
疑問点は提出先の給与担当へ問い合わせせてね。

### 通勤届 (事務の手引き 2-63 ~ 2-93)

- 通勤距離と経路の確認！
  - ・通勤距離は自宅入り口から学校の門まで。門が複数ある場合は経路上近い門まで。
  - ・通勤手当の境に近い距離(2km,6km,10km,・・・)の場合もあるので、**3回**は測ってもらう。
  - ・同一方向から通勤している人の経路に注意。**最短経路**なので認定経路が違うのは不自然。(過去に認定されている経路も参考に)
  - ・インターネットでの地図サービスで検索した距離も参考になる。MapFan 等
  - ・地図は自宅と学校の周辺でどこを曲がるかが分かるように。
- 事実発生日は辞令の出た日(1日)で処理する。(支給の始期・終期について→事務の手引き 2-65)
- 支給が決定したら給与原簿裏面に記入する。

### 住居届 (電算・手計算職員の内、該当職員) (事務の手引き 2-52 ~ 2-62)

○家を借りている職員が該当します。

提出書類は 住居届

住居届の事実発生日は契約、家賃の支払い、居住がそろった日。  
異動に伴い新規に借りる場合は1日付で契約をしているか注意。  
**2日以降では手当の支給が翌月からになります。**  
※届出の理由、名義上の借主のレ点を忘れないようにしましょう。

住居の賃貸契約書の写

光熱水費、共益費、駐車場、ケーブルTV代等の負担者と金額を確認します。

初月の家賃領収書の写

下記のことを確認します。

- 年○月分家賃と明記されているか。貸主の住所・氏名が明記されているか。
- 宛名・貸主の名前は全てフルネームで記載されているか。
- ※契約書に記載がない場合は領収書に金額の内訳を記載してもらうことが必要です。

契約書、家賃領収書の写には原本証明が必要です。

その後全ての書類をコピーして、一部ずつを学校保存しておきましょう。

提出は教職員課給与担当へ。4月月例時に提出するのがいいかもしれません。

※領収書等、添付書類が締め切り日(**事実発生から15日以内**)に間に合わない場合は、事前にその旨を伝えてから住居届だけを先に提出することも可能です。

## 単身赴任届 (事務の手引き 2-94 ~ 2-102)

- 支給対象でなくなった時も提出……届出の理由『4 その他(支給要件の喪失)』
- 経路略図は詳しく記入……届の欄に書ききれない場合は、別紙に記入して添付も可。
- 添付書類一覧(手引き 2-97)を確認し提出漏れのないようにする。

## 臨時職員の給与事務(赴任日から3日以内に提出) (事務の手引き 2-178 ~ 2-197)

### ・被保険者資格取得申立書

- 職員番号を間違えないように。(職員番号の決定方法→事務の手引き 2-180(3))
- 給料月額(給料減額後の金額)、給料の調整額(特別支援学級担当者)、教職調整額、教員特別手当、へき地手当等の金額を再確認。
- ※給号俸については辞令での確認が遅れそうな場合、直接給与担当に連絡して聞く。
- 通勤手当、住居手当、扶養手当…該当がある時は初日中に申し出てもらい、書類を書いてもらう。(金額の確認が必要なので、添付書類をすぐに出してもらう)
- 標準報酬月額については保険料額表を参考に。
- 直前の職歴欄は、一番直近の職場(民間でも書く)と任用期間を記入してもらう。
- 申立書下部の注意書きを熟読し、添付書類を忘れないように。

### ・被保険者資格取得届

- 欄外に学校コード(E○○○○)と学校名を記入。
- 性別「男性 1」「女性 2」
- 取得区分 厚生年金保険に加入していたことがある人は「再2」
- 報酬月額 申立書の計の金額を記入。
- ※が記載されている欄には記入しない。

## [連絡先電話一覧]

徳島県教育委員会 〒770-8570 徳島市万代町1丁目1番地  
教職員課給与担当 088-621-3126  
088-621-3127

福利厚生課給付担当 088-621-3182  
(資格取得, 被扶養者認定, 育休関係)  
福利厚生課福祉担当 088-621-3177  
(人間ドック, 婦人ガン健診, 歯科健診, カフェテリアプラン)

徳島県教育会・互助会 〒770-0003 徳島市北田宮1丁目8番地68号  
TEL 088-633-1511  
FAX 088-631-3152

徳島県学校生活協同組合 〒770-0874 徳島市南沖洲5丁目7番地65号  
TEL 088-664-3225  
FAX 088-664-4332

市町村教育委員会  
学校教育課  
総務課

### 業者

事務用品  
教材  
印刷機  
コピー機

校舎修繕  
ガラス  
水道  
電気  
修理

前任者勤務先  
(学校名)

(氏名)

近隣の学校



## 職務遂行参考アドレス

### 「県・事・研とくしま」

<http://www.kenjiken-tokushima.jp/>

徳島県公立小中学校事務職員研究会の公式ホームページです  
職務に役立つサイトにリンクしています  
(会員専用サイトログイン ID kenjiken パスワード 10940)

### 「三好小中学校事務職員研究会」

<http://mkknet.jp/myjimu/>

職務に役立つ各種様式がダウンロードできます  
(ユーザー名 kenjiken パスワード 10940)

### 「徳島県教育会」

<http://kyouikukai.org/>

報告様式がダウンロードできます

### 「公立学校共済組合 徳島支部」

<http://www.kouritu.go.jp/tokushima/>

報告様式がダウンロードできます



### 「財団法人徳島県教職員互助組合」

<http://www.toku-kyougo.or.jp/>

報告様式がダウンロードできます

### 「MapFan Web」

<http://www.mapfan.com/routemap/routeset.cgi>

通勤距離の計測に参考になるサイトです

### 「夕焼けインフォ」

<http://yuyake.info/>

年休計算ができるソフトが掲載されています

### 「電話対応マニュアル」

<http://www.cab-station.com/pdf/tel.pdf>



### 「電話メモ」

<http://www.seishun.co.jp/shoruijutsu/#school>

平成24年度採用事務職員の皆様や研修部員の方々のご協力のおかげで、この冊子は作成できました。ご協力ありがとうございました。

平成25年3月22日発行 (Web版)

編集

平成24年度採用者

井川中学校	安田 篤	鳴門中学校	安原 大樹
牟岐中学校	住友 彩香	上勝小学校	邊見 由一
桑野小学校	引地 香織	貞光小学校	佐藤 勇人
重清東小学校	前川 礼華	知恵島小学校	平野 永
辻小学校	池田 郁菜	白地小学校	井藤 正史
半田小学校	宮本 奈実	横見小学校	遠藤 卓也
た茂名中学校	中山 友希	富岡小学校	村上 友希子

徳島県公立小中学校事務職員研究会研修部