

I 仙台教育事務所学校事務の方針

宮城県仙台教育事務所所管の市町村立小・中・義務教育学校において、給与・旅費・学籍及び服務等に関する事務が、関係法令等に基づき適正に処理されるように適切な指導と助言を行うことにより、学校事務の適切な執行と学校の自主・自立の確立に役立てる。

II 年間予定

月	総務関係	経理関係	学事関係
4	<ul style="list-style-type: none"> ・異動に伴う共済組合、互助会等事務処理 ・会計年度任用職員等任用に係る諸手続き（通勤届・口座振替依頼等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費年間予算配当 ・時間外勤務手当年間予算配当 	<ul style="list-style-type: none"> ・給料の調整額発令
5	<ul style="list-style-type: none"> ・医療費助成制度該当者の申告 	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当事後確認審査 ・期末勤勉手当報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・前期用教科書受領報告
6	<ul style="list-style-type: none"> ・新任事務職員等実務研修会 ・会計年度任用職員期末手当関係事務 ・児童手当現況届 	<ul style="list-style-type: none"> ・新任事務職員等実務研修会 	<ul style="list-style-type: none"> ・新任事務職員等実務研修会 ・教科書展示会
7		<ul style="list-style-type: none"> ・諸手当事後確認審査 	
8	<ul style="list-style-type: none"> ・管内小中学校事務指導（～10月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・管内小中学校事務指導（～10月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・管内小中学校事務指導（～10月） ・教科書需要数報告 ・所有免許状調査
9	<ul style="list-style-type: none"> ・共済組合被扶養者資格確認 		<ul style="list-style-type: none"> ・教科書前期転学用・後期用受領報告 ・高校育英奨学資金貸付・予約奨学生調査
10		<ul style="list-style-type: none"> ・新任事務職員等実務研修会 ・期末勤勉手当報告 	
11	<ul style="list-style-type: none"> ・医療費助成制度受給状況確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整審査会 	<ul style="list-style-type: none"> ・1/1に係る昇給内申病休者調
12	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員期末手当関係事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・再年末調整審査 	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度講師等登録会
1	<ul style="list-style-type: none"> ・退職手当、年金請求関係事務 		
2			<ul style="list-style-type: none"> ・4/1に係る昇給内申病休者調 ・次年度常勤講師等任用事務
3	<ul style="list-style-type: none"> ・共済組合等資格喪失手続き 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動に伴う給与関係事務審査会 	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書後期転学用受領報告 ・内申書審査会 ・次年度非常勤講師等任用事務

Ⅲ 各種報告期限

	書 類 等	期 限 等
総務関係	共済組合等諸手続き（4月任用除く）	随時
	年間勤務計画兼実績報告書	毎月 指定した日
	各種給付金請求（公立学校共済組合）	毎月 5日
	各種給付金請求（教職員互助会）	毎月 5日
	公立学校共済組合貸付申込書	毎月15日
	全額繰上償還申出書	毎月10日
	一部繰上償還申出書	6月10日及び12月10日
	児童手当認定請求書 ※福利課直接	出生の翌日から15日以内
経理関係	給与関係例月報告	毎月月初（年末・年度末を除く）
	給与特例計算報告	毎月指定された日
	旅費関係書類提出	翌月10日
	旅費執行見込額調査	10月から毎月
学事関係 ※各地教委から当事務所への提出期限	人事異動関係に関する一連作業	通年
	教科書受領報告	5月、9月、3月
	昇給内申病休者調	11月、2月
	病休者等調	毎月 7日
	毎月1日現在の学級数増減調	毎月 7日
	人事記録事項等異動届	毎月 5日
	5月1日現在小・中学校児童・生徒数調	指定された日
	教職員加配実施（中間）報告及び翌年度実施計画	〃
	各種補助金関係書類	〃
	産休者等調	〃
	退職予定者調	〃
	特別支援学級新設予定表	〃
	学級編制表等関係調査	〃
	職員定数に関する調査	随時
	公務災害関係書類	〃
	教育職員免許状請願	毎月20日
	給食定期衛生検査報告	7月、12月、3月
	給食用食品検査報告	7月、11月
	給食従事者検便結果報告	翌月13日