

# 引継書作成の要点

## ◇年度当初の事務について

- ・校長・給与取扱者・互助会代表会員の変更がある場合
  - 1) 各金融機関の口座名義変更、それに伴う諸手続き(公立共済:所属所届・事業団:事業所届)
  - 2) 給与取扱者報告書作成(教職員給与システム)
  - 3) 教職員互助会代表会員選出届
- ・転入職員の給与事務手続き(給与質疑応答集・システムガイドブック参照)
  - 1) 通勤届:届け出確認・内容決裁後、教職員給与システム入力
  - 2) 住居届:届け出確認・内容決裁後、教職員給与システム入力
  - 3) 扶養親族届:該当者のみ。届け出確認・内容決裁後、教職員給与システム入力
  - 4) 子ども手当認定請求書:該当者のみ。届け出確認・内容決裁後、教職員給与システム入力
- ・社会保険手続き
  - 1) 正規職員:公立共済からの文書による手続き
  - 2) 臨時的任用・期限付:教委からの指示による手続き
- ・就学援助事務
  - 1) 申請文書の配布・その後の手続き(教委からの文書・マニュアル参照)
- ・校内予算編成・執行方法
  - 1) 過去の編成データ等参照して、編成ください。執行方法は〇〇を参照
- ・給食事務

## ◇担当分掌・年間の業務について

- ・事務室内や管理職と協議の上、校務分掌の確認や事務室内の分担決定
- ・主な年間の業務は事務カレンダー参照

## ◇年間行事について

- ・入学式・卒業式
  - 1) 生花の注文
  - 2) 各物品の所在
  - 3) 前日までの役割(用務主事との連携確認)
  - 4) 当日の役割
- ・体育大会・合唱コンクール・学習発表会
  - 1) 行事予算の編成・これに基づく物品発注
  - 2) 各物品の所在
  - 3) 前日までの役割(用務主事との連携確認)
  - 4) 当日の役割
- ・修学旅行・移動教室等泊を伴う行事
  - 1) 引率教員の旅費請求
  - 2) 各物品の所在
  - 3) 終了後の諸費の請求・精算
  - 4) 就学援助費の請求事務
  
- ・その他(学校公開日等)

## ◇懸案事項

- ・学校評価等による懸案事項
- ・学校全体の懸案事項
- ・人事給与上の懸案事項(休職者や産育休者・期限付任用等)

## ◇事務処理の参考となるマニュアル一覧(主な問い合わせ先・質問できる仲間等)

- ・給与質疑応答集・教職員給与システムガイドブック
- ・〇〇市就学援助ガイドブック
- ・財務会計システムガイドブック

## 4月1日から必要な情報

### ◇事案決定規定

- ・起案の方法
- ・公印の扱い

※同じ区市町村からの異動なら必要なし  
※同じ区市町村からの異動なら必要なし

### ◇交換便

- ・区市町村内交換便のやり方
- ・都庁交換のやり方

※同じ区市町村からの異動なら必要なし  
※同じ区市町村からの異動なら必要なし

### ◇出張について

- ・校内での旅行命令簿処理方法

### ◇事務室内分掌

- ・事務室内での仕事の分担

### ◇業者連絡先(故障や消耗品切れの際の連絡先)

- ・印刷機 故障・インク・マスター
- ・コピー機 故障・トナー
- ・更紙・コピー用紙
- ・石灰
- ・パソコン故障
- ・プリンタトナー
- ・FAX故障・インク
- ・水回り業者 水道・トイレ・スプリンクラー

### ◇パソコンのルール

- ・ログイン方法・終了方法
- ・Eメール 受信したメールの扱い
- ・Eメール 送信するメールの扱い(添付ファイル)
- ・USBメモリの扱い

※同じ区市町村からの異動なら必要なし  
※同じ区市町村からの異動なら必要なし  
※同じ区市町村からの異動なら必要なし  
※同じ区市町村からの異動なら必要なし

### ◇ゴミ分別のルール

- ・ビン・缶・ペットボトル・リサイクル用紙

※同じ区市町村からの異動なら必要なし

### ◇防災・震災対策

- ・鍵の管理
- ・校舎施錠・解錠方法
- ・校内放送のやり方
- ・防災備蓄庫
- ・火災報知器非常ボタン(いたずらされたときの対応)