

総務・教育学事

I 方針

北部管内教育委員会の教育施策実行に対して支援及び助言を行うとともに、県費負担教職員の福利厚生及び給与旅費等の適正・迅速な処理及び管内教職員の適正配置に心掛ける。

II 推進事項

- 北部管内教育委員会施策の円滑かつ迅速な実施のための指導・助言等に努める。
- 教職員の旅費及び給与の適正かつ迅速な処理及び福利厚生の実施に努める。
- 教職員の人事交流を推進し、意識の向上に努める。
- 事務の適正かつ効率的な執行を推進するため、学校事務共同実施を支援する。

III 年間予定

月	総務関係	経理関係	学事関係
○事務担当者会議			
4	・異動に伴う共済組合事務処理 ・会計年度任用職員等任用に係る諸手続	・時間外勤務手当等実績調	・学級編制に係る児童生徒在籍数報告
5	・新規採用職員の前歴に係る勤続期間の確認調査	・通勤手当事後確認 ・初任研等研修旅費額調※ ・期末勤勉手当報告 ・旅費実績調 ・初任者等事務職員学校訪問指導	・学級編制に係る5月1日児童生徒在籍数報告 ・前期用教科書受領報告
○小・中・義務教育学校事務職員実務研修会（初任者層等対象）			
6	・初任者等事務職員学校訪問指導 ・共同実施リーダー・サブリーダー会議		・教科書展示会 ・教育職員免許法認定講習取りまとめ
7	・永年勤続表彰候補者調査書等作成 ・児童手当現況届	・諸手当事後確認	・学校給食用食品点検報告 ・学割証交付 ・給食定期衛生検査報告
○事務指導（8月～10月）			
8			・教科書需要数報告
9		・時間外勤務手当等所要額調	・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取りまとめ
○小・中・義務教育学校事務職員実務研修会（初任者層等対象）			
10	・公立学校等職員表彰候補者調査書等作成 ・共済組合被扶養者資格確認	・期末勤勉手当報告 ・旅費執行見込額調※	
11	・地方公共団体が行う医療費助成制度受給状況確認	・年末調整審査	・昇給内申病休者調 ・学校給食用食品点検報告 ・学級編制予定表報告
12		・時間外勤務手当等所要額調 ・再年末調整審査 ・年末調整（還付・追徴）	・給食定期衛生検査報告 ・昇給昇格に係る病休者調べ
1		・再年末調整（還付）	
2	・退職手当関係事務 ・共同実施連絡協議会	・再年末調整（追徴）	
○人事異動事務説明会			
3	・退職手当関係事務	・人事異動に伴う電算給与事務処理 ・各種決算見込額調	・教科書後期転学用受領報告 ・給食定期衛生検査報告 ・学級編制届出報告

※ 必要に応じて複数回実施するもの

IV 各報告期限等

【 総務関係 】

年 間 予 定	期 限 等
◎ 共 済 ・異動に伴う共済事務処理 ・被扶養者資格確認事務 ・医療費助成制度受給状況確認	4月 10月 11月
◎ その他 ・児童手当現況届 ・退職手当関係事務	7月 2～3月
定 例 報 告	
・会計年度任用職員年間勤務計画書	毎月 2日
随 時 の 報 告	
・育児休業手当金 ・各種給付金請求 ・公立学校共済組合貸付申込書 ・全額繰上償還申出書 ・一部繰上償還申出書 [児童手当認定請求書] ※直接福利課へ提出	毎月 5日 毎月 5日 毎月 15日 毎月 10日 6月10日及び12月10日 出生の翌日から15日以内

【 経理関係 】

年 間 予 定	期 限 等
◎ 給 与 ・事後確認 ・期末勤勉手当報告 ・時間外勤務手当等所要額調 ・年末調整審査 ・人事異動関係電算給与事務処理	5月, 7月 5月中旬及び10月下旬 9月他必要に応じて複数回 11月上旬 3月下旬
◎ 旅 費 ・初任研等研修旅費額調 ・旅費執行見込額調	5月他必要に応じて複数回 10月他複数回
定 例 報 告	
・例月報告 (時間外等実績, 諸手当修正, 給与振込額 他) ・旅費一覧票	毎月: 当該月分を前月30日前後 まで ※詳細な提出期限一覧表は別に通知 毎月: 当該月分を翌月の給与明 細配布日まで
随 時 の 報 告	
・給与特例計算報告 ・給与振込口座変更に係る給与振込口座等報告書(KZ1) ・概算払いの旅費一覧票 ・旅費の増額調整協議	毎月: 18日前後まで ※詳細な提出期限一覧表は別に通知 5, 8, 11, 2月例月報告まで 支払い希望日の14日前まで 旅行日の3週間前まで

【 教育学事関係 】（各市町教委から当所への提出期限）

年 間 予 定	期 限 等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事異動関係に関する一連作業 ・ 職員定数に関する調査 ・ 昇給内申病休者等調 ・ 教科書受領報告 ・ 給食定期衛生検査報告 ・ 給食用食品検査報告 	11月 5月, 9月, 3月 7月, 12月, 3月 7月, 11月
定 例 報 告	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 病休者等調, 産休者等調, 介護休暇等調, 在籍児童生徒数調・ ・ 人事記録事項等異動届 ・ 教育職員免許状願書 ・ 給食従事者検便結果報告, 未実施者報告 	毎月 10日 毎月 10日 毎月 20日 毎月 20日
随 時 の 報 告	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 5月1日現在小・中学校児童生徒数調 ・ 指導方法改善状況に関する資料の提出及び翌年度実施計画 ・ 各種補助金関係書類 ・ 学校数, 児童生徒数及び標準学級数等調 ・ 退職予定者調 ・ 学級編制表等関係調査 ・ 公務災害関係書類 	} 指定された日 随時 ※発生時には概要について速やかに電話報告のこと

V 学校事務指導実施要項

1 基本方針（目的）

各市町教育委員会と共同で、北部管内の小・中・義務教育学校における給与・旅費・共済組合・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ているかを実地調査し、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・自立の確立に資する。

2 対 象

○北部管内全ての小・中・義務教育学校

3 実施期間

○令和5年8月～令和5年10月

4 調査及び指導事項

○給与・旅費関係 ○総務関係（共済組合・互助会, 児童手当, 会計年度任用職員報酬等）

○服務・休暇関係 ○学籍関係 ○教科書関係 ○その他学事関係

○学校運営一般 ○学校徴収金・団体費会計 ※

○その他教育委員会が指定するもの

※各市町教育委員会と共同で「学校徴収金会計事務処理状況調査」を事務指導時に実施

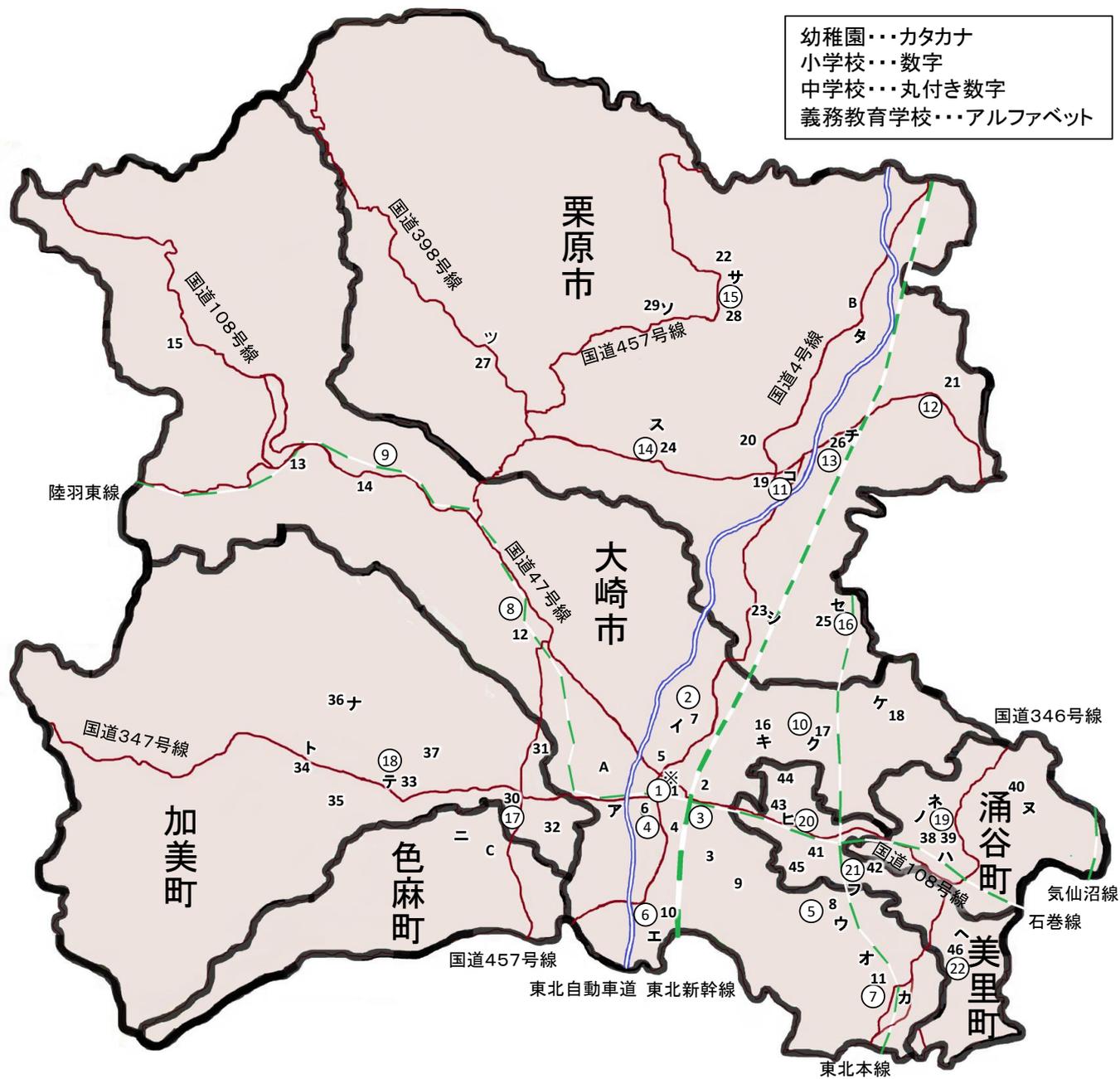
VI 公立小中学校事務共同実施

1 基本方針（目的）

宮城県公立小中学校事務共同実施要綱に基づき、管内各地域での円滑な導入及び運営を推進する。

○ 学校所在地一覧

幼稚園・・・カタカナ
 小学校・・・数字
 中学校・・・丸付き数字
 義務教育学校・・・アルファベット



幼稚園	大崎市立 ア にじの子幼稚園 イ ゆめのさと幼稚園 ウ 松山・あおぞら園 エ 三本木・ひまわり園 オ 鹿島台第一幼稚園 カ 鹿島台・なかよし園 キ 田尻幼稚園 ク 田尻・すまいる園 ケ 大貫幼稚園	栗原市立 コ 築館幼稚園 サ 栗駒幼稚園 シ 高清水幼稚園 ス 一迫幼稚園 セ 瀬峰幼稚園 ソ 鶯沢幼稚園 タ 金成幼稚園 チ 志波姫幼稚園 ツ 花山幼稚園	加美町立 テ おのだひがし園 ト おのだにし園 ナ みやざき園 色麻町立 ニ 色麻幼稚園	涌谷町立 ヌ ののだけ幼稚園 ネ さくらんぼこども園 ノ 涌谷幼稚園 ハ 涌谷南幼稚園 美里町立 ヒ ごとた幼稚園 フ ふどうどう幼稚園 ヘ なんごう幼稚園
-----	--	--	---	--

小学校	大崎市立 1 古川第一小学校 2 古川第二小学校 3 敷玉小学校 4 古川第三小学校 5 古川第四小学校 6 古川第五小学校 7 古川北小学校 8 松山小学校 9 下伊場野小学校 10 三本木小学校 11 鹿島台小学校 12 岩出山小学校 13 鳴子小学校 14 川渡小学校 15 鬼首小学校 16 田尻小学校 17 沼部小学校 18 大貫小学校	栗原市立 19 築館小学校 20 宮野小学校 21 若柳小学校 22 栗駒小学校 23 高清水小学校 24 一迫小学校 25 瀬峰小学校 26 志波姫小学校 27 花山小学校 28 栗駒南小学校 29 鶯沢小学校	加美町立 30 中新田小学校 31 広原小学校 32 鳴瀬小学校 33 東小野田小学校 34 西小野田小学校 35 鹿原小学校 36 宮崎小学校 37 賀美石小学校	涌谷町立 38 涌谷第一小学校 39 月将館小学校 40 篁岳白山小学校 美里町立 41 小牛田小学校 42 不動堂小学校 43 北浦小学校 44 中埜小学校 45 青生小学校 46 南郷小学校
-----	--	--	---	---

中学校	大崎市立 ① 古川中学校 ② 古川北中学校 ③ 古川東中学校 ④ 古川南中学校 ⑤ 松山中学校 ⑥ 三本木中学校 ⑦ 鹿島台中学校 ⑧ 岩出山中学校 ⑨ 鳴子中学校 ⑩ 田尻中学校	栗原市立 ⑪ 築館中学校 ⑫ 若柳中学校 ⑬ 志波姫中学校 ⑭ 栗原西中学校 ⑮ 栗駒中学校 ⑯ 栗原南中学校	加美町立 ⑰ 中新田中学校 ⑱ 鳴峰中学校	涌谷町立 ⑲ 涌谷中学校 美里町立 ⑳ 小牛田中学校 ㉑ 不動堂中学校 ㉒ 南郷中学校 ※宮城県古川黎明中学校
-----	---	--	------------------------------------	---

義務教育学校	大崎市立 A 古川西小中学校
	栗原市立 B 金成小中学校
	色麻町立 C 色麻学園

