

平成23年度 拠点校専任事務職員による訪問支援、助言業務

《新採・臨採職員支援》

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
1	H23. 4. 5(火) 13:00~16:30	吉部小学校	井上	○人事異動に伴う諸手当(通勤・住居)認定事務 ○臨時的任用職員に係る社会保険関係事務	新採職員支援
2	H23. 4. 5(火) 14:00~16:50	黒石小学校	古川	○事務ネットワークシステムの操作説明	臨採職員支援
3	H23. 4. 15(金) 13:00~14:10	吉部小学校	井上	○諸手当認定事務 ○事務ネットワークシステムの入力事務 ○年間支援計画の説明、協議	新採職員支援
4	H23. 4. 19(火) 9:00~13:00			○給与支給事務 ○市費予算執行事務 ○事務ネットワークシステムの入力事務	
5	H23. 4. 27(水) 9:00~12:00	黒石小学校	古川	○事務ネットワークシステムの入力事務 ・諸手当(通勤・住居・教員特殊業務手当) ・スクールカウンセラー勤務実績・旅費	臨採職員支援
6	H23. 4. 28(木) 9:30~12:30			○諸手当(通勤・住居)関係書類管理事務 ○事務ネットワークシステムの入力事務 ○赴任旅費請求事務	
7	H23. 5. 11(水) 13:30~17:30	吉部小学校	井上	○県費旅費請求事務 ○市費予算執行事務 ○給与支払事務 ○市費予算に係る備品購入事務	新採職員支援
8	H23. 5. 17(火) 14:00~17:00	黒石小学校	古川	○旅費請求事務 ○スクールカウンセラー勤務実績・旅費請求事務	臨採職員支援
9	H23. 5. 30(月) 13:30~17:30	吉部小学校	井上	○月末定例業務 ○旅費業務 ○保有備品報告業務	新採職員支援
10	H23. 7. 22(金) 13:30~16:30			○夏季休業中業務の説明 ○予算要望事務 ○備品管理・購入事務 ○諸手当・共済組合被扶養者認定状況確認事務 ○学校行事関係業務へのかかわり方	
11	H23. 8. 23(火) 9:00~17:00			○月末定例業務(1学期分)関係書類の照合・確認 ○旅費請求関係書類の照合・確認 ○予算要望書作成事務 ○共済組合被扶養者検認、諸手当認定状況確認事務 ○効率的な事務処理方法等の説明	
12	H23. 8. 24(水) 13:30~17:00	黒石小学校	古川	○退職に伴う給付申請関係事務 ○諸手当認定状況確認事務 ○特殊勤務手当関係書類確認事務	臨採職員支援
13	H23. 9. 6(火) 13:00~17:00			○共済組合被扶養者検認、諸手当認定状況確認事務 ○市定期監査書類確認事務 ○旅費関係書類点検事務	
14	H23. 9. 13(火) 13:30~18:00	吉部小学校	井上	○市費会計監査関係 ・監査資料の確認 ・事前提出書類の確認	新採職員支援
15	H23. 10. 14(金) 8:30~12:30			○年末調整事務関係 ・事務処理手順の説明 ・校内説明資料の作成 ・事務処理上の留意点説明 ○市会計現地監査への対応	
16	H23. 10. 19(水) 13:30~16:30	黒石小学校	古川	○年末調整事務関係書類の確認 ○勤務実績(教員特殊業務)関係書類及び旅費請求関係書類(旅行命令簿、請求書)と服務関係書類(出勤簿等)との照合	臨採職員支援
17	H23. 11. 2(水) 8:30~12:00	黒石小学校	古川	○年末調整事務関係 ・各申告書記載内容の確認(証明書等との照合) ・事務ネットワーク入力データの確認	臨採職員支援
18	H23. 11. 2(水) 13:30~16:30	吉部小学校	井上	・申告内容と年末通知書との照合	新採職員支援

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
19	H23. 12. 6(火) 8:30~12:30	吉部小学校	井上	○予算執行事務関係 ・年度末に向けた予算執行計画の作成(市費、旅費他) ○サービス関係書類(休暇簿、出勤簿)の確認・照合	新採職員支援
20	H23. 12. 14(水) 9:00~12:20			○市会計監査指摘事項への対応j事務 ・指摘事項回答(案)の作成及び今後の対応方法 ○育児休業関係事務 ・育児休業手当金受給延長の申請	
21	H24. 2. 3(金) 8:30~12:30			○退職手当申請事務関係 ○予算執行・決算事務関係 ・各会計の年度末に向けた執行・整理 ○勤務実績(教員特殊業務)関係書類及び旅費請求関係書類 (旅行命令簿、請求書)とサービス関係書類(出勤簿等)との照合 ○新年度当初事務関係の説明	
22	H24. 2. 17(金) 8:10~16:40	上宇部中学校	(吉部小) 長棟	≪吉部小学校新規採用事務職員 他校種訪問研修≫ ○講話(共同実施総括者) ・中学校における事務職員としての職務について ○指導助言(運営責任者他) ・事務職員の業務(全般)について ・今後事務職員に求められる業務について ○実務研修(文書の整理、保存)	新採職員支援
23	H24. 3. 1(金) 8:30~12:00	黒石小学校	古川	○サービス関係書類と諸手当関係書類との照合確認 ○履歴書整理事務 ○旅費請求関係書類の照合・確認	臨採職員支援
24	H24. 3. 13(火) 13:30~16:30			○各会計の年度末に向けた執行・整理 ○旅費請求関係書類の照合・確認 ○その他	
25	H24. 3. 21(水) 13:00~16:30	吉部小学校	井上	○決算事務関係 ・各会計の年度末整理 ○転出職員関係事務 ・異動に伴う書類の作成	新採職員支援
26	H24. 3. 27(火) 13:00~16:30	黒石小学校	古川	○新年度当初事務関係 ・転入職員関係書類の準備 ○年度末、年度当初の事務ネット関係処理	臨採職員支援