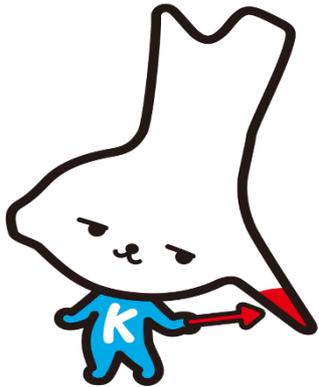


学校事務職員の4月



給与口座振込先を登録

- 給与口座振込新規申出書を作成します。

口座振込みの概要

1 対象職員
 厚生年金、国会学級、各種行政委員会、企業同、教育委員会（学校及び学校以外の教育機関を含む。）及び警察本部に勤務している職員のうち、コンピュータ処理により給与を支給している職員が対象となります。

2 口座振込ができる給与
 他月の給与
 積立・奨励手当
 給与決定額
 専攻給手当 などです。

3 給与の振込み口座
 (1) 職員本人名義の貯蓄口座（貯蓄口座を含む。）とします。
 (2) 振込み口座は、「第1口座」「第2口座」の2口座まで指定できます。
 (3) 第1口座 口座振込みの基本となる口座で、「全額」「指定額の残額」「額（万円未満）」を振込む口座です。
 (4) 第2口座 「全額」又は「指定額」を振込む口座です。

4 引出し時刻
 給与支給日の午前10時から引出すことができます。



振込みのみパターンは？
 給与の種類ごとにパターンを決めましょう！



振込みパターンはどうしますか？

ポイント1
 この給与ですか。
 毎月固定額
 毎月変動額
 毎月変動額
 毎月変動額
 毎月変動額

ポイント2
 給与支給日に現金が必要ですか。
 現金が必要
 現金が必要

ポイント3
 振り出す口座数は1口座ですか、2口座ですか。
 1口座
 2口座

受給コード	1	2	3	4	5	6
第1口座	全額	-	指定額の残り	指定額の残り	指定額の残り	万円未満の額を振込む
第2口座	-	全額	指定額 (万円未満)	-	指定額 (万円未満)	-
現金	-	-	-	指定額 (万円未満)	指定額 (万円未満)	万円未満を現金受取

(注1) 受給コード「3」「4」を選択し、振り付け額（指定額）その他の額が「指定額」に満たなかった場合、その全額を第1口座へ振込みます。
 (注2) 受給コード「5」は、「第2口座振込額」を選択しコンピュータ処理します。
 なお、振り付け額（指定額）その他の額が「第2口座振込額」に満たなかった場合、その全額を第1口座へ振込み、「第2口座振込額」を満した「現金受取額」に満たなかった場合は、「第2口座振込額」の残りを第1口座へ振込みます。

振込み口座は、「第1口座」「第2口座」の2口座まで指定できるよ！



人間ドック・脳ドックの申込み

補助があるよ♪



職員に希望を取り，人間ドック（脳ドック）申込書を作成，共済組合へ提出します。

（対象は，31歳年度～）

提出期限が早い時期なので早めの対応が必要です。
がんばろう！

通帳の名義変更

【常陽銀行の例】

- 学校の通帳の名義変更をします。
- 校長，教頭，事務職員が代わった時に手続きをします。
- 学校毎に変更冊数は異なります。

届出事項変更届

〒314-0142 茨城県神栖市深芝南三丁目8番地

常陽銀行 神栖支店

お振込先 〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇

新任者 〇〇 〇〇

職印

職印

職印

代表者に

前任者

新任者

諸会費の口座振替

- 給食費・教材費・学年費等の口座振替の手続きをします。



インターネット伝送

お知らせ

【重要】マイクロソフト社サポート終了に伴う推奨環境の変更

マイクロソフト社のサポートポリシー変更に伴い、マイクロソフト社がサポートするInternet Explorerのバージョンは最新バージョンのみとなります。

これに伴い、2017年4月11日（火）以降、当行インターネット伝送の「使用可能なパソコンの条件」から一部のOS・ブラウザが対象外となります。

<「使用可能なパソコンの条件」の対象外となるOS・ブラウザ>

- Windows Vista
- Internet Explorer 9

毎月の引き落とし金額を報告します。

口座振替はゆうちょ銀行の他、つくば銀行も利用しています。

法定外控除



常陽銀行〇〇支店へ
・給与振込依頼書
・払戻請求書
(資金前渡と法定外
口座の分)

・給与支給日の3日前までに
法定外控除関係書類を
常陽銀行へ提出します。

※法定外控除とは

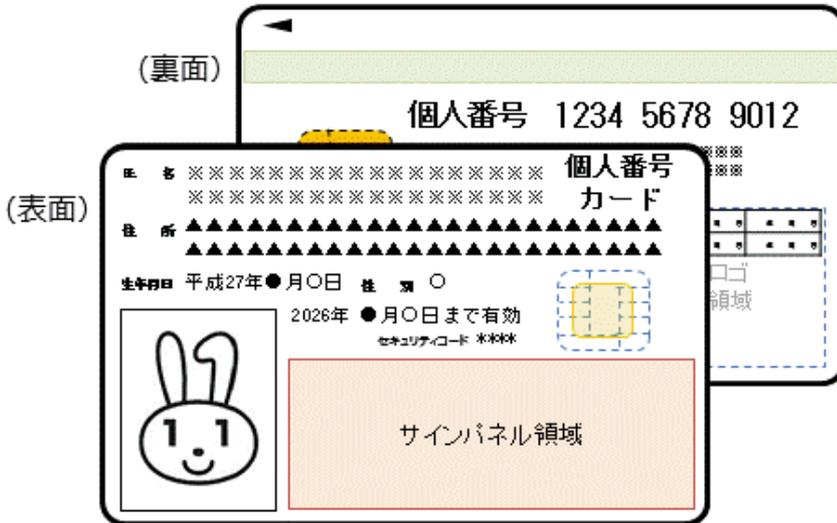
法定控除(税・社会保険
料等)以外の学校での給
与差引のこと。

(給食費, 学生協保険,
組合費等)

マイナンバーの報告

新規採用職員のマイナンバーを収集して

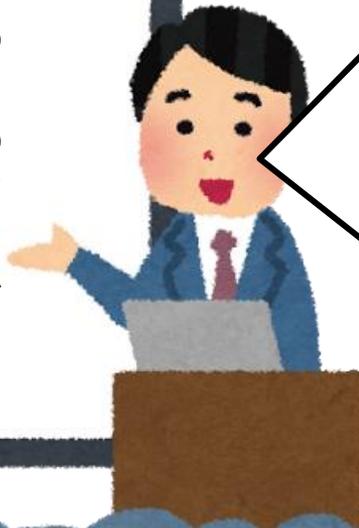
- 共済組合
 - 教育委員会
- へ報告します



**個人情報の取扱い
に注意しましょう！**

学校教育予算説明会

- ① 学校管理費
- ② 教育振興費
- ③ 備品の購入



毎年4月に、1年分の学校予算が配当されます。

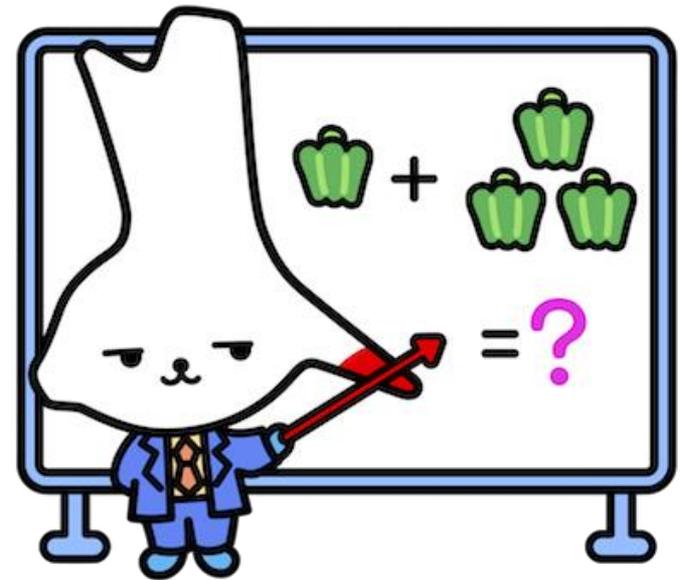
このお金で、先生や児童生徒にとってより良い環境を整備します。

4月初旬に説明会があり、教頭先生と一緒に出席します。

メモの準備を忘れずに！

給料の調整額受給者認定

特別支援学級を担当する職員に、調整額が支給されます。各学校では認定調書を作成し、時間割表を添えて教育委員会へ提出します。



諸手当認定



- 新規採用、異動したら、通勤手当。
- アパートに引っ越したら、
住居手当と通勤手当。
- 家族ができたら、扶養手当。等々、
自分も含めて先生達の身の回りに何か
変化が起きたら、諸手当を認定する事務
があります。

認定するためには、手当に応じた様々な書類を集める必要があるので、わからないことは迷わず、隣の学校の事務の先生に聞きましょう。

保護者からの連絡

- 電話で欠席や遅刻，早退等の連絡を受けます。
- 誰からの連絡かを確認，用件・理由等を聞き，メモを取り確実に担任に伝えましょう。



来客の対応



- 保護者をはじめ学校には様々な方(学校関係者, 地域の方々, 業者の方々等)が来校します。
- 来校者への対応は最初の教職員の対応で学校に対するイメージが決まるとも言われています。

私たち事務職員は、最初に対応することが多いので気をつけましょうね！

物品の購入

- コピー用紙等学校で使用する物品を注文します。
- 4月は配布物が多いのでA4サイズのコピー用紙、印刷機のインクやマスターの在庫に注意しましょう。



学校事務の共同実施



- 事務職員が、関係機関と連携し、校内外において学校事務の組織化を進めることで、よりよい学校づくりをすることを目的としています。
- 月3回程度、事務職員が市役所等に集まって、事務作業を行います。

新規採用事務職員研修会



- ・社会人としての接遇
- ・旅費
- ・給与事務
- ・福利厚生など



基本の研修です (平成29年度の例)



分からない事があったら、
共同実施に相談してね。

パソコン操作の
ことでもいいよ！

何でも相談
してね！

