# 石狩市公立小中学校事務職員協議会 夏季研修会

2010/7/26 北海道教育会館(資料作成 連携会議)

## テーマ I 二本立て運営計画推進のために

### 第12回連携会議確認事項

<協議題1> 二本立て運営計画推進のために(その1)研究グループ

- 1. 二本立て運営計画推進のため、当面以下の活動を行います。
  - (1) 各校運営計画の分析をとおして、事務職員の業務実態を資料化し、課題を明確化する。
  - (2) 資料化の観点
    - ①事務職員の学校運組織上の位置づけはどうなっているか
    - ②運営計画に示されている担当業務はどうなっているか
    - ③自己目標シートとの関連はどうなっているか。
    - ④運営計画には示されていないが、実践としてとりくんでいる事項はあるか
    - ⑤運営計画に示されていないが、実態として担当している業務はどうなっているか
    - ⑥PTA 等他団体業務の受け持ち実態はどうなっているか
    - ⑦サービス業務の実態はどうなっているか
  - (3) 具体的すすめ方

事務局で集約した各校運営計画を上記観点で分析し資料化する。また、運営計画で読みとれない事項については、その都度再調査を行う。

2. 分析結果については、夏季・冬季研修会で交流を行い、次年度への各自のとりくみに活かします。

6月18日の第12回連携会議で、上記内容を確認しました。連携会議では業務実態の資料化のため、各学校の運営計画(事務職員に関係する部分)を収集し、業務項目をぬき出して図式化する作業 (「構造図」の作成) を行いました。この構造図について、参加者から様々な観点から論議をしてもらいますが、事務局として何点か論議の観点を整理してみました。

- 1. 所属部の構成職種と人数
- (1) 所属部の名称は「事務管理部」が $_8$ 校  $_{(1}$ 校「管理事務部」があるが、言葉の意味合いはほぼ同じであろう)で最多。
- (2)「事務」という言葉が入らないのは9校。
- (3)「教務部」が2校だが、なぜ教務部なのだろうか。

学校名	所属部名	所属部の構成職種と人数			人数	数			
<b>子</b> 汉石	777/西山27二	教頭	教諭	養教	公務補	事務生			
石狩小	事務管理部				1	1			
花川小	事務部		1						
生振小	事務部			なし					
南線小	事務管理部				2	1			
花川南小	教育環境部		3						
双葉小	教務部		7						
紅南小	事務環境部		1						
八幡小	事務管理部	1							
緑苑台小	企画経営部	1	5		2	1			
厚田小	企画部		3						
望来小	教務部		3						
聚富小中(併)	総務部	2			1				
浜益小	教育環境整備部				1				
石狩中	事務管理部	1		1					
花川中	管理事務部		2						
花川南中	事務管理部		1		2	1			
花川北中	庶務部		2						
樽川中	事務管理部		2						
厚田中	総務部	1							
浜益中	事務部				2				

### 2. 運営計画の構造

- (1) どの分掌部にも属さない「学校事務業務」が示された運営計画 (かなり明確な「二本立て」) を 持つ学校は一つもない。つまり「学校事務業務」は形式的には何かの「分掌部」に属している。
- (2)「部」と同レベルで「学校事務業務(財政財務や教育情報)」が提示されているのは1校。
- (3)「係」と同レベルで「学校事務業務(財政財務や教育情報)」が提示されているのは6校。
- (4)係の中の業務区分に「学校事務業務(財政財務や教育情報)」の記述があるのは7校。

### 3. 運営の重点について

収集した運営計画から「基本方針」や「運営の重点」の記述を抜き出して羅列しました。(別紙)「領域としての学校事務」や「子どもの学習権保障」の観点がどのように運営計画に反映されているか交流する資料となることを期待します。

### 4. 論議の観点

今回は、率直に各校の状況を交流して意見交換し、学校運営組織における事務職員の位置や役割を考える論議をしてみたいと思います。

学校名	ある。 務や教育情報)」の記述が い「学校事務業務(財政財 どの「分掌部」にも属さな	る。や教育情報)」の記述があ「学校事務業務(財政財務「分掌部」と同じ階層に	情報)」の記述がある。事務業務(財政財務や教育「係」と同じ階層に「学校	る。で教育情報)」の記述があ「学校事務業務(財政財務「係」のなかの業務区分に
石狩小	×	×	(	
花川小	×	×	×	×
生振小	×	×	(	
南線小	×	×	×	×
花川南小	×	×	×	×
双葉小	×	×	×	0
紅南小	×	×	×	×
八幡小	×	×	0	×
緑苑台小	×	×	×	×
厚田小	×	×	0	×
望来小	×	×	×	0
聚富小中(併)	×	×	×	×
浜益小	×	×	×	0
石狩中	×	0	×	×
花川中	×	×	0	×
花川南中	×	×	×	0
花川北中	×	×	×	×
樽川中	×	×	0	×
厚田中	×	×	×	0
浜益中	×	×	×	×

## テーマⅡ 校内再配分を考える

1. 連携事務局は、昨年に引き続き「決算予算調査」を行い、その結果を一覧表にしました。今年の調査は昨年の予算と決算、そして今年の予算の比較ができることから、校内再配分を行うことの意味やその効果・課題等に関してより深まった論議ができるのではないかと思います。

### 2. 調査結果の分析

今回の調査だけでは、集計結果に一定の法則性や傾向をまとめることができなかったので、別の機会で報告することにします。

3. 論議の観点

- (1) 校内配分を決定する際のプロセスについて。(特に、調査活動に関して)
- (2)配分項目は、より細かい方がいいのかどうか。
- (3) 決算はできるだけ項目予算に近くなるよう調整することがよいのかどうか。
- (4)額の小さすぎる項目(3,000円など)の意義は?
- (5) 職員は、校内配分を行う意義を理解してくれているか。
- (6)決算報告をすることの意義は?
- (7)補助金や徴収金との調整をどのように図っているか。
- (8) 職員の予算の使い方に望むこと。

花川小学校	事務部運営計画	事務係	文書に関する事務 調査統計に関すること 人事、服務に関すること 福利、厚生に関すること 道費経理に関する事務 市費経理に関すること 備品・教材に関すること その他
		庶務係	児童に関すること 備品管理に関すること その他

		学校事務運営計画 (事務職員活動計 画)	学校間連携 教育情報 学校財政財務活動 文書収受・発送・保管
花川中学校	事務係運営計画	事務係(分掌業務)	大田・大学

		文書の収受・発送・保管
		法令・法規・表簿などの整理・保管
花		教育関係事務(出勤簿・諸届け・人事・共済組合等)
Ш		児童に関する各種証明等
南	事務経理係	就学援助費関係事務
小	尹/为社-连1术	道費関係事務
学		市経理関係事務
校		給食関係事務
		備品関係事務
		各種渉外関係事務

				文書収受事務
				各種証明書の発行
			庶務	出勤簿・休暇等処理簿の整理
		庶務係	/iii.35	教職員事務 (給与、福利厚生、異動等)
		<b>点粉</b> 徐		就学援助事務、教育情報管理・保管
花				備品(教材・校用)購入計画と台帳整備
Ш			経理	道費・市費経理事務
北	庶務部運営推進計画		<b>小王</b> 王	学校徴収金事務
中	M 初印建古淮连时凹			校舎内外の環境整備(修理・営繕)
学			施設管理	生徒用机、椅子の管理・靴箱の割り当て
校		管理係	旭以巨生	職員室の机・担当箱の配置
				職員用靴箱・ロッカーの割り当て
			備品管理	備品 (教材・校用) の管理と整備
			舎内清掃に関すること	
		環境美化係	舎外清掃に関すること	
			埴整備に関すること	

		文書の取り扱い	]
			児童の転出入に関する事務
			教科書給与事務(発注・納品・受領
			報告)・(教務と連携)
			在籍黒板の記入
			就学援助事務(申請・連絡)
			給食に関する事務
			月末報告に関する事務(毎月、教育
			委員会に報告)
	事務係		各種証明書の発行
厚		庶務・経理	給与支給事務、諸手当にかかわる手
⊞			続き
<b>/</b> ]\			旅費関係事務
学			共済組合・教職員互助会
校			人事、服務に関する手続き及び各証
12			明書の発行
			職員にかかわる諸帳簿類の整理・保
			校舎施設の営繕・安全管理
			電話料について
			郵券の受払いの事務
			③調査・統計の整理・保管
	事務職員活動計画	学校財政財務活動	予算要望
	(学校事務運営計		校内配分・校内予算執行計画
	画)	教育情報活動	情報の収集と整理・保管・活用
		教育環境整備活動	備品の整備、管理、活用、廃棄

				情報の収集と整理・保管・活用
		学校事務業務	教育情報活動	教育環境整備活動 学校間連携
		于仅争纷未纷	<b>☆</b> +六日+7 <b>-</b> 17-17-7 <b>-</b> 7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-	校内配分・校内予算執行計画
			学校財政財務活動	市経理
			文書管理事務 教科書給与に関する事務	
			子ども貯金に関する業務	
			就学援助に関する業務	
			児童の転出入に関する業務 月末児童報告に関する業務	
			日本元里報告に関する未務 給食に関する業務	
			各種証明書発行に関する業務	
			童名簿作成に関する業務	
			公立小中学校共済組合に関する業務 教職員互助会に関する業務	
			日本スポーツ振興センター掛金徴収	
			に関する業務	
生			職員の人事、服務に関する手続き及	
振	± 26 ±0		び各証明書の発行 職員に関わる諸帳簿類の整理・保管	
小学	事務部		郵券の受け払いに関する業務	
校		CC 74 45 *** 74	行事賞状・認証状作成に関する業務	
		庶務的業務	校務フォルダに関する管理 市職員(事務生・公務補)に関わる	
			業務	
			生振小ホームページに関する業務	
			記録画像及び映像データに関する業務	
			コンピューター管理に関する業務 行事写真の掲示に関する業務	
			行事案内状。礼状に関する業務	
			来賓等発送一覧表作成業務	
			机椅子の管理に関する業務 修学旅行業社選定に関する業務	
			行事写真販売に関する業務	
			学校納入金に関する業務	
			旅費に関する業務 給与支給事務、諸手当に関する業務	
			PTA安全互助会に関する業務	
			子どもみこしに関する業務	
			歩くスキー備品管理等に関する業務	
			安全点検に関する業務	
				文書管理事務
				免許状関係事務
		事務係管理部運営計画	庶務	公務災害関係 服務関係事務
				共済組合事務
樽				教職員互助会事務
Л				就学援助事務 給食事務
	事務管理部運営計画			その他庶務全般
学 校				給与・諸手当
12			経理	旅費 学校諸費収入
			市配配当予算執行	子权商員収入
i '				
		学校事務運営計画	予算要望活動	
		学校事務運営計画	備品の整備・活用・保管	
		学校事務運営計画		
		学校事務運営計画	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進	文書収受
		学校事務運営計画	備品の整備・活用・保管	文書発送
		学校事務運営計画	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進	
		学校事務運営計画	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿
		学校事務運営計画	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿
		学校事務運営計画	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿
		学校事務運営計画	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 外勤簿 道費外旅行命令簿 人事記録力一ド
南線		学校事務運営計画	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 外勤簿 道費外旅行命令簿 人事記録力一ド
線	事務管理部運営計画		備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 外勤簿 道費外旅行命令簿 人事記録力一ド
線	事務管理部運営計画		備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 外勤簿 道費外旅行命令簿 人事記録力一ド 免許 共済互助会
線小	事務管理部運営計画		備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 外勤簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 給与 期末手当
線 小 学	事務管理部運営計画		備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 給与 期末手当 寒冷地手当 諸手当
線 小 学	事務管理部運営計画		備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 外勤簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 給与 期末手当
線 小 学	事務管理部運営計画		備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 教科書事務	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総第一 共済互助会 総第一 東宗地手当 諸手当 旅費 校内予算執行計画
線 小 学	事務管理部運営計画		備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 教科書事務 給食係	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列達 が表示の会 、
線 小 学	事務管理部運営計画		備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 教科書事務	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総第一 共済互助会 総第一 東帝地手当 諸手当 旅費
線 小 学	事務管理部運営計画	事務・庶務係校務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 本経理事務 教科書事務 給食係 管理・教材・理振台帳事務 営繕業務 印刷事務	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総第一 共済互助会 総第一 東帝地手当 諸手当 旅費
線 小 学	事務管理部運営計画	事務・庶務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総第一 共済互助会 総第一 東帝地手当 諸手当 旅費
線 小 学	事務管理部運営計画	事務・庶務係校務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 本経理事務 教科書事務 給食係 管理・教材・理振台帳事務 営繕業務 印刷事務	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人免許 共済互助会 総与 期末手当 寒冷地手当 諸手当 旅費 校内予算執行計画
線 小 学	事務管理部運営計画	事務・庶務係校務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 本経理事務 教科書事務 給食係 管理・教材・理振台帳事務 営繕業務 印刷事務	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総第一 共済互助会 総第一 東帝地手当 諸手当 旅費
線 小 学	事務管理部運営計画	事務・庶務係校務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 本経理事務 教科書事務 給食係 管理・教材・理振台帳事務 営繕業務 印刷事務	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総与 期末手当 寒冷地手当 諸手当 旅費 校内予算執行計画 総食発注事務 出勤簿・諸届け書類の整理・保管 人事記録カードの整理(ただし現有分のみ) JR学割証の発行・整理
線 小 学	事務管理部運営計画	事務・庶務係校務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 本経理事務 教科書事務 給食係 管理・教材・理振台帳事務 営繕業務 印刷事務	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 研修処理簿 外勤簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総与 期末手当 寒冷地手当 諸手当 旅費 校内予算執行計画 総食発注事務 出勤簿・諸届け書類の整理・保管 人事記録カードの整理(ただし現有分のみ) JR学割証の発行・整理 消耗品の整理・保管
線小学校	事務管理部運営計画	事務・庶務係校務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 本経理事務 教科書事務 給食係 管理・教材・理振台帳事務 営繕業務 印刷事務	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総与 期末手当 寒冷地手当 諸手当 旅費 校内予算執行計画 総食発注事務 出勤簿・諸届け書類の整理・保管 人事記録カードの整理(ただし現有分のみ) JR学割証の発行・整理
線小学校花	事務管理部運営計画	事務・庶務係校務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 教科書事務 終食係 管理・教材・理振台帳事務 営繕業務 印刷事務 消耗品管理	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 給与 期末手当 寒冷地手当 諸手当 旅費 校内予算執行計画  給食発注事務  出勤簿・諸届け書類の整理・保管 人事記録カードの整理(ただし現有分のみ) JR学品の整理・保管 各種統計・評査事務 給食事務 就学援助事務
線小学校花川南		事務・庶務係 校務係 印刷事務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 教科書事務 終食係 管理・教材・理振台帳事務 営繕業務 印刷事務 消耗品管理	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 給与 期末手当 寒冷地手当 諸手当 旅費 校内予算執行計画  給食発注事務  出勤簿・諸届け書類の整理・保管 人事記録カードの整理(ただし現有分のみ) JR学割証の発行・整理 対系の整理・保管 各種統計・評査事務 給食事務 就学援助事務 備品台帳の整理・保管点検
線小学校花川南中	事務管理部運営計画	事務・庶務係 校務係 印刷事務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 教科書事務 終食係 管理・教材・理振台帳事務 営繕業務 印刷事務 消耗品管理	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総与 期末手当 寒冷地手当 諸手当 旅費 校内予算執行計画  給食発注事務  出勤簿・諸届け書類の整理・保管 人事記録カードの整理(ただし現有分のみ) JR学割証の発行・整理 消耗品の整理・保管 各種統計・評査事務 給食事務 就学援助事務 備品台帳の整理・保管点検 備品の受付・整理・検収
線小学校花川南中学		事務・庶務係 校務係 印刷事務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 教科書事務 終食係 管理・教材・理振台帳事務 営繕業務 印刷事務 消耗品管理	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 給与 期末手当 寒冷地手当 諸手当 旅費 校内予算執行計画  給食発注事務  出勤簿・諸届け書類の整理・保管 人事記録カードの整理(ただし現有分のみ) JR学割証の発行・整理 対系の整理・保管 各種統計・評査事務 給食事務 就学援助事務 備品台帳の整理・保管点検
線小学校花川南中		事務・庶務係 校務係 印刷事務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進 公文書の収受・発送・表簿保管 庶務事務 道費経理事務 市経理事務 教科書事務 給食係 管理・教材・理振台帳事務 営繕業務 印刷事務 消耗品管理	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列動簿 道費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総与 期末手当 寒冷地手当 諸手当 旅費 校内予算執行計画  給食発注事務  出勤簿・諸届け書類の整理・保管 人事記録カードの整理(ただし現有分のみ) R学割証の発行・整理 消耗品の整理・保管 各種統計・評査事務 給食事務 就学援助事務 備品の受付・整理・検収 備品の受付・整理・検収 構品の関入計画立案・受付・整理・検収 共済組合・互助会関係 公文書・その他の文書処理・保管(関係分)
線小学校花川南中学		事務・庶務係 校務係 印刷事務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進     公文書の収受・発送・表簿保管	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 外動簿 遺費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総与 期末手当 寒冷地手当 諸・野 検内予算執行計画  給食発注事務  出勤簿・諸届け書類の整理・保管 人事記録カードの整理(ただし現有分のみ) JR学割証の発行・整理 消耗品の整理・保管 各種統計・評査事務 総食事務 就学援助事務 備品の軽理・保管点検 備品の受付・整理・検収 共済組合・互助会関係 公文書・その他の文書処理・保管(関係分) 諸帳簿の整理・保管(関係分)
線小学校花川南中学		事務・庶務係 校務係 印刷事務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 列・物類 道費外旅行命令簿 入事記録カード 免許 共済互助会 給与 期末手当 寒冷地手当 諸手当 旅費 校内予算執行計画 給食発注事務  出勤簿・諸届け書類の整理・保管 人事記録カードの整理(ただし現有分のみ) JR学割証の発行・整理 消耗品の整理・保管 各種統計・評査事務 給食事務 就学援助事務 備品の受付・整理・検収 供高の母付・整理・検収 共済組の・互助会関係 公文書・その他の文書処理・保管(関係分) 諸帳簿の整理・保管(関係分) 諸帳簿の整理・保管(関係分)
線小学校花川南中学		事務・庶務係 校務係 印刷事務係	備品の整備・活用・保管 情報活動の推進     公文書の収受・発送・表簿保管	文書発送 文書保管 出勤簿 休暇処理簿 研修処理簿 外動簿 遺費外旅行命令簿 人事記録カード 免許 共済互助会 総与 期末手当 寒冷地手当 諸・野 検内予算執行計画  給食発注事務  出勤簿・諸届け書類の整理・保管 人事記録カードの整理(ただし現有分のみ) JR学割証の発行・整理 消耗品の整理・保管 各種統計・評査事務 総食事務 就学援助事務 備品の軽理・保管点検 備品の受付・整理・検収 共済組合・互助会関係 公文書・その他の文書処理・保管(関係分) 諸帳簿の整理・保管(関係分)

						_	
				学校和八字符	予算の執行		
		学校事務運営計画	財政財務活動	学校配分予算	予算・備品の要望 施設・設備・備品の管理		
		于仅乎勿连百可凹		備品	が必要を表現を開いています。	J	
			教育情報領域	教育情報等の活用と公開 学校事務情報の発信	_		
				文書	文書管理に関すること 辞令・通知の整理保管に関する事項		
						振替依頼に関すること	
_				徴収金	学校諸費	転入児童の精算に関すること 未納者督促に関すること	
八幡			庶務		給食費	振替依頼に関すること	
/J\	事務管理部運営計 画(事務係)				郵券の受け払い	給食費に係る連絡調整	
学校				Z.O.Hi	各種会計と関係諸帳簿の整理	伸切金絲埋	学校支援交付金会計
		事務係運営計画		その他	転入・転退学事務		環境整備基金
					各種証明書の発行 職員の給与受領、支給に関すること	]	
					給与口座振込みに関すること		
				給与事務に関する事項	職員の諸手当 (住宅、通勤、児童 (子ども手当)、期末、勤勉、寒		
			教職員		冷地など)に関すること 年末調整に関すること	_	
					勤務実績報告に関すること		
				旅費請求に関する事項 人事管理に関する事項		_	
			1	N.F.B. T.C.N. 7 O.F.N.		1	
				財政財務活動分野	市費予算に関すること 備品の購入・保全等に関すること	-	
			学校事務としての業務	教育情報活動分野	文書管理に関すること	文書の収受・発送処理 文書の保管	
				<b></b>	事務便りの発行	大昌の休日	
浜					学校諸費に関すること 学校給食に関すること		
益小	教育環境整備部	事務係		児童に関わって	就学援助に関すること		
学	33113 7113 5113 113 113	3 33			教科書に関すること 学籍に関すること	-	
校			事務係としての業務		給与・諸手当関係		
				教職員に関わって	旅費関係 公立学校共済組合.北海道教職員互	-	
					助会.公務災害等関係 人事.服務等に関すること	-	
				く公務補.事務係共通>	環境整備に関わること	}	
					T	給与	
				道費・市費経理	道費経理	諸手当旅費	
					市費経理	校内配分予算執行計画	
						公文書の収受・発送 文書、情報の整理・保管	
				文書管理・情報提供	公文書の収受・発送・保管	諸法規・公報の保管	
					備品の購入	教育情報の提供	
緑苑		教育環境	庶務経理	備品管理	備品点検 児童用机椅子の配置	1	
台				福利厚生	共済組合		
小学				人事に関する事務	教職員互助会	J	
校					学校納入金	]	
				庶務	各種証明書の発行 給食事務	-	
					就学援助事務 臨時職員・非常勤職員にかかわる事	<b>]</b> 深	
				教材・教具の点検、修繕	IIII-NAWK THISSAWKICS STORY		
		環境整備	校舎環境の整備点検と営繕修理	暖房等の管理 1階各室の効果的活用の支援	_		
			省エネルギーへの対応 学校間連携の推進		_		
			) (Ala)(E))300)IL/E	l			
			文書の収受・発送・保管				
			公報・例規・法令等の整理・保管				
			職員の人事記録や、勤務に関わる諸 帳簿等整理・保管				
			諸帳簿、諸記録、諸統計等の整理・ 保管・報告事務				
聚		庶務	備品調査、台帳の整理・保管				
富小			職員・児童生徒の諸証明事務 教科書事務				
小中	総務部庶務係		給食事務 就学援助事務				
学 校	•		RR子援助事務 その他、庶務的事務				
12			給料・諸手当の支給事務				
1X			給料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務				
12		経理	給料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き				
12		経理	総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品購入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関するこ	41.			
12		経理	総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品購入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関すること その他、経理的事務				
12		経理	総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品購入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関するこ				
12		経理 庶務係	総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品閣入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関すること その他、経理的事務 公文書。一般文書、諸帳簿の処理と 発送文書、案内文書 情報の公開に関すること				
100			総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品購入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関するこの その他、経理的事務 公文書。一般文書、諸帳簿の処理と任 発送文書、案内文書				
100			総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品購入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関すること その他、経理的事務 公文書。一般文書、諸帳簿の処理と任 発送文書、案内文書 情報の公開に関すること 服務に関すること 福利厚生に関すること				
			総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品購入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関すること その他、経理的事務 公文書。一般文書、諸帳簿の処理と任 発送文書、案内文書 情報の公開に関すること 从事に関すること 服務に関すること				
石狩	事務管理部運営計画		総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品購入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関すること その他、経理的事務 公文書。一般文書、諸帳簿の処理と任 発送文書、案内文書 情報の公開に関すること 服務に関すること 服務に関すること 福利厚生に関すること 統費の請求及び支払い 臨時職員に関すること				
石狩中	事務管理部運営計画	庶務係	総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品購入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関すること その他、経理的事務 公文書。一般文書、諸帳簿の処理と何 発送文書、案内文書 情報の公開に関すること 人事に関すること 服務に関すること 福利厚生に関すること 総与事務に関すること 統費の請求及び支払い 臨時職員に関すること 教材費等の経理について 学校宇運営費(学校配分予算)に関する事項				
石狩中学	事務管理部運営計画	庶務係	総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品購入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関するこので、経理的事務 公文書。一般文書、諸帳簿の処理と何 発送文書、案内文書 情報の公開に関すること 服務に関すること 服務に関すること 総与事務に関すること 統費の請求及び支払い 臨時職員に関すること 教材費等の経理について				
石狩中	事務管理部運営計画	庶務係	総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品閣入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関すること その他、経理的事務 公文書。一般文書、諸帳簿の処理と 発送文書、案内文書 情報の公開に関すること 人事に関すること 服務に関すること 総与事務に関すること 総与事務に関すること 統費の請求及び支払い 臨時職員に関すること 旅費の請求及び支払い 臨時職員に関すること 教材費等の経理について 学校字運営費(学校配分予算)に関する事項 郵券の受け払い 校舎内外の施設設備の保全 施設設備の修理保全				
石狩中学	事務管理部運営計画	庶務係	総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品閣入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関すること その他、経理的事務 公文書。一般文書、諸帳簿の処理と何 発送文書、案内文書 情報の公開に関すること 人事に関すること 服務に関すること 総与事務に関すること 統費の請求及び支払い 臨時職員に関すること 旅費の請求及び支払い 臨時職員に関すること 察教材費等の経理について 学校字連当費(学校配分予算)に関する事項 郵券の受け払い 校舎内外の施設設備の保全				
石狩中学	事務管理部運営計画	庶務係 経理係	総料・諸手当の支給事務 共済組合・互助会の手続き 旅費の請求事務 市経理・国庫補助に関わる事務 物品購入・受払いに関する事務 教具の配置と整理・保管に関すること その他、経理的事務 公文書。一般文書、諸帳簿の処理と任 発送文書、案内文書 情報の公開に関すること 人事に関すること 服務に関すること 福利厚生に関すること 総与事務に関すること 統費の請求及び支払い 臨時職員に関すること 教材費等の経理について 学校宇運営費 (学校配分予算)に関する事項 郵券の受け払い 校舎内外の施設設備の保全 施設設備の修理保全 施設の管理責任者の割り当て				

石狩中学校の財政財務執行 予算要望活動 学校納入金の管理

			文書の収受・発送と管理並びに法令	
į i			集管理に関わる業務	
			職員の福利厚生に関する書類等の提 出及び書類作成上の指導並びに助言	
		庶務関係事務	郵券・電話使用に関わる事務	教職員互助会に関する事務
		WE-ENI CICEIN	就学援助(市教委からの依頼事務)	
			に関する書類の整備と円滑な事務の 諸費の徴収事務	
			給食関係事務	
			事務機器の保全管理	
		経理事務	市経理事務 道費経理事務	
紅			出勤簿整理に関する事務	
南 小	事務・環境部		休暇処理簿整理に関する事務 昇級・昇格等に関する事務	
学	3 333 711 70 111	服務関係事務	人事記録カード整理に関する事務	
校			(将来的には個人管理になります) 長期有給欠勤に関する事務	
			出産に伴う産休、育休に関する事務	
			免許状申請事務 上級免許状申請事務	
		免許関係事務	五秋光計水中胡子扬 免許状書換事務	
		ハカバウスよっちウ	免許状再交付申請事務	
		公務災害発生の事実 に基づき、適格で迅		
		速な事務処理を行う		1
		     数材・教具の整備、充調	公費による教材・教具(以下教材 等 <sub>)</sub> の購入計画、整備管理について	
			管理点検作業について	
		学校間連携		
			市費関係	
		財政財務活動	消耗品・備品の購入計画及び管理・ 保管と台帳整備	
		バリルスボリクカ/口当月	遺賢経理	給与事務
望			<sup>退員栓理</sup> 公文書、道教委公報、法令集	旅費事務
来小	事致 <i>厉</i>		公又書、追教委公報、法令集 諸文書の検収・回収・配布・整理・f	<b>」</b> 呆管
小学	事務係		調査統計	
校		教育情報活動	教職員の人事	諸届に関する事務 職員の転入、転出事務
			教賊員の福利厚生に関する	
			学籍に係る事務 学級写真、行事等の肥録写真・展	
			示・アルバム保管	
		1		予算執行業務
			市費経理事務	教材備品の充実・購入
		学校財政業務		備品台帳の整備・保管 給与に関する事務
			道費経理事務	旅費に関する事務
		文書館形業務	文書の収受発送 文書の管理	
			文書の官理 公募等の保管について	
石			個人情報記載文書の取り扱いについる	7
狩小	事務管理部		就学援助関係事務 福利厚生事務	
学			給食関係事務	
校			諸費徴収事務 教科書関係事務	
		庶務関係業務	月末関係事務	
			入退学関係事務 児童に係る諸証明発行業務	
			郵券受け払い業務	
			学校事務生給与事務 石狩市公立小中学校事務職員連携会	
			議(学校間連携会議)	
		T	学校予算の要望及び執行	]
			道費経理	給与・諸手当
				旅費
			諸経理	次書の収受
				旅費 文書の収受 処理
近			諸経理	次書の収受
浜益		庶務経理係	諸経理 文書	旅費 文書の収受 処理 文書の保管 <sub>,</sub> 管理及び廃棄
益 中	事務部運営計画	庶務経理係	諸経理 文書 就学援助	旅費 文書の収受 処理
益	事務部連営計画	庶務経理係	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学
益 中 学	事務部運営計画	庶務経理係	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学
益 中 学	事務部運営計画	庶務経理係	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助 会に係る事務	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学
益 中 学	事務部運営計画	庶務経理係	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学
益 中 学	事務部運営計画		諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助 会に係る事務 偏品 その他 校舎内外の環境整備	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学
益 中 学	事務部運営計画	庶務経理係 管理営繕係	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助 会に係る事務 備品 その他 校舎内外の環境整備 校舎内外の環境整備	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学
益 中 学	事務部運営計画	管理営繕係	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助 会に係る事務 偏品 その他 校舎内外の環境整備	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学
益 中 学	事務部運営計画		諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助 会に係る事務 備品 その他 校舎内外の環境整備 校舎内外の環境整備	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学
益 中 学	事務部運営計画	管理営繕係	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助 会に係る事務 備品 その他 校舎内外の環境整備 校舎内外の環境整備	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学 転退学
益 中 学	事務部運営計画	管理営繕係	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助 会に係る事務 備品 その他 校舎内外の環境整備 校舎内外の施設設備の管理・保全 施設・設備・備品の状況把握	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学 転退学
益 中 学	事務部運営計画	管理営繕係	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助 会に係る事務 備品 その他 校舎内外の環境整備 校舎内外の聴設設備の管理・保全 施設・設備・備品の状況把握	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学 転退学
益中学校双葉		管理営繕係	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助 会に係る事務 備品 その他 校舎内外の環境整備 校舎内外の施設設備の管理・保全 施設・設備・備品の状況把握 学校財政財務	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学 転退学 「市経理 備品管理 備品台帳の整備保管
益中学校	事務部運営計画	管理営繕係	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助 会に係る事務 備品 その他 校舎内外の環境整備 校舎内外の施設設備の管理・保全 施設・設備・備品の状況把握 学校財政財務	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学 転退学 「一・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
益中学校双葉小		管理営繕係 (教務係)	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人 事 公立学校共済・公立学校教職員互助会に係る事務 備品 その他 校舎内外の環境整備 校舎内外の施設設備の管理・保全 施設・設備・備品の状況把握 学校財政財務 教育情報 学校間連携	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学 転退学 転退学  ・ 「 「 「
益中学校    双葉小学		管理営繕係 (教務係)	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人事 公立学校共済・公立学校教職員互助 会に係る事務 備品 その他 校舎内外の環境整備 校舎内外の施設設備の管理・保全 施設・設備・備品の状況把握 学校財政財務	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄 転入学 転退学 「「「「「「「」」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「
益中学校    双葉小学		管理営繕係 (教務係)	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人 事 公立学校共済・公立学校教職員互助会に係る事務 備品 その他 校舎内外の環境整備 校舎内外の施設設備の管理・保全 施設・設備・備品の状況把握 学校財政財務 教育情報 学校間連携	旅費     文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄  転入学 転退学  転記学  「「「「「「「「」」」」  「「「」」」  「「「」」  「「」  「「  「
益中学校    双葉小学		管理営繕係 (教務係)	諸経理 文書 就学援助 教科書給与 学籍 服務 人 事 公立学校共済・公立学校教職員互助会に係る事務 備品 その他 校舎内外の環境整備 校舎内外の施設設備の管理・保全 施設・設備・備品の状況把握 学校財政財務 教育情報 学校間連携	旅費 文書の収受 処理 文書の保管,管理及び廃棄  転入学 転退学  「「「「「「「「」」」」  「「」」  「「」」  「「」」  「「」」  「「」」  「「」」  「「」」  「「」  「  「

学校財政					
学校財政     学校財政     学校財政     学校財政     等校財政     等校財政     等校財政     等校財政     等校財政     等校財政     等校財政     等校財政     等校財政     等校別な会の場子業務     安全の他校内諸活動     等校別な会の会計業務     校外文書     校外文書     校外交送文書     校外交送文書     核式等の集中保管     職員室LANの整備     第手当     給与事務     給与事務     総与事務     総与支給     年末調整     旅費請求     旅費請求     旅費前求     旅費支給     旅費が行計画     共済組合事務     人事・服務     大事服務     本記学     各種証明     生徒数の報告     教科書     安領・総与及び報告書     次年度教科書需要数調査     就学援助     申請・認定     河音統計     給食事務     総含更支払い申し込み手続き     供給数の報告					校内予算の編成
学校財政				教育予算書活動	予算執行
学校財政   決資報告   決資報告   教材偏品の購入   空理業務   管理業務   廃棄   子校徴収金の会計業務   校外文書   校外文書   校外文書   校外文書   校外文書   校外文書   校外交書   校外交書   校外交書   校外交書   校外交書   校外交書   校外交送文書   校内交送文書   校内交送文書   校司等の集中保管   職員至LANの整備   諸手当   総与事務   総一支給   旅費支給   京本   京本   京本   京本   京本   京本   京本   京					予算の補正
### PRODUCTION					次年度予算要求
### ### ### ### ### ### ### ### ### ##			₩±5R±Th		決算報告
### ### ### ### #####################			子仅积加		教材備品の購入
空理業務   				<b>萨口丽机类</b> 26	生徒図書の購入
その他校内諸活動   学校徴収金の会計業務   校外文書   校外文書   校外交書   校外交書   校内文書   校外発送文書   校外発送文書   校外発送文書   校外発送文書   校外発送文書   様式等の集中保管   職員室 <sub>LAN</sub> の整備   諸手当   給与事務   給与支給   年末調整   統費支給   旅費支給   旅費支給   旅費執行計画   共済組合事務   人事・服務   転入学   転退学   各種証明   生徒数の報告   統計   統計   安領・給与及び報告書   次年度教科書需要数調查   東京   大字援助   東京   東京   東京   東京   東京   東京   東京   東				1用ロロ以及来分	管理業務
交換の					廃棄
学校事務情報活動       文書取扱 校内文書 校外発送文書         様式等の集中保管 職員室LANの整備       諸手当 総与事務 総与支給 年末調整 旅費請求 旅費支給 旅費支給 旅費支給 旅費支給 旅費支給 旅費執行計画         サ済組合事務 人事・服務       人事・服務         事務管理・庶務係活動 学籍 軽記学 各種証明 生徒数の報告 納入指示 受領・給与及び報告書 次年度教科書需要数調査 就学援助 申請・認定 調査統計 総食事務 総食事務 総食費支払い申し込み手続き 供給数の報告				その他校内諸活動	学校徴収金の会計業務
学校事務情報活動   校外発送文書   校外発送文書   様式等の集中保管   職員室LANの整備   諸手当   総与支給   年末調整   旅費請求   旅費支給   旅費支給   旅費支給   旅費支給   旅費支給   旅費支給   旅費執行計画   共済組合事務   人事・服務   年徒数の報告   4年後数の報告   4年を表記   4年を表記					校外文書
様式等の集中保管   職員室LANの整備   諸手当   給与支給   年末調整   徐与支給   年末調整   旅費請求   旅費請求   旅費支給   旅費支給   旅費支給   旅費執行計画   共済組合事務   人事・服務   転退学   各種証明   生徒数の報告   納入指示   受領・給与及び報告書   次年度教科書需要数調查   申請・認定   調査統計   給食事務   給食費支払い申し込み手続き   供給数の報告				文書取扱	校内文書
職員室LANの整備   諸手当   総与支給   年末調整   総与支給   年末調整   旅費請求   旅費請求   旅費支給   旅費支給   旅費執行計画   共済組合事務   大済組合事務   大済組合事務   東務管理・庶務係活動   学籍   転退学   各種証明   生徒数の報告   線入指示   受領・給与及び報告書   次年度教科書需要数調查   申請・認定   調査統計   総食費支払い申し込み手続き   供給数の報告			学校事務情報活動		校外発送文書
P		厚	-	様式等の集中保管	
## 13				職員室LANの整備	
中学校     年末調整       旅費請求     旅費請求       旅費支給     旅費執行計画       共済組合事務     人事・服務       「本記学     転退学       各種証明     生徒数の報告       納入指示     受領・給与及び報告書       次年度教科書需要数調查     申請・認定       調査統計     給食費支払い申し込み手続き       給食事務     給食費支払い申し込み手続き       供給数の報告	厚			給与事務	諸手当
注	田				給与支給
放置	中	事務管理係			年末調整
大済組合事務	学			道費旅費請求	旅費請求
共済組合事務	校				旅費支給
人事・服務       事務管理・庶務係活動     転退学       各種証明     生徒数の報告       納入指示     受領・給与及び報告書       次年度教科書需要数調査     申請・認定       調査統計     給食事務       給食事務     供給数の報告					旅費執行計画
転入学   転退学   各種証明   生徒数の報告   線列 指示   受領・給与及び報告書   次年度教科書需要数調査   申請・認定   調査統計   給食事務   給食費支払い申し込み手続き   供給数の報告				共済組合事務	
事務管理・庶務係活動     学籍     転退学       各種証明 生徒数の報告     納入指示       教科書     受領・給与及び報告書 次年度教科書需要数調査       就学援助     申請・認定       調査統計     給食費支払い申し込み手続き 供給数の報告				人事・服務	
事務管理・庶務係治動     各種証明 生徒数の報告       納入指示     受領・給与及び報告書 次年度教科書需要数調査       就学援助     申請・認定       調査統計     給食費支払い申し込み手続き 供給数の報告					
各種証明       生徒数の報告       納入指示       要領・給与及び報告書 次年度教科書需要数調査       就学援助     申請・認定       調査統計     給食費支払い申し込み手続き 供給数の報告			<b>主</b> 塞答 理 · 府 聚 係 活 動	<b>学</b> 籍	転退学
納入指示   受領・給与及び報告書   次年度教科書需要数調査   申請・認定   調査統計   給食費支払い申し込み手続き   供給数の報告			于7万日生: 灬勿水石到	<del>-</del>	各種証明
教科書     受領・給与及び報告書 次年度教科書需要数調査       就学援助     申請・認定       調査統計     給食費支払い申し込み手続き 供給数の報告					生徒数の報告
次年度教科書需要数調査 就学援助 申請・認定 調査統計 給食事務 給食費支払い申し込み手続き 供給数の報告					納入指示
就学援助 申請・認定 調査統計 給食事務 給食費支払い申し込み手続き 供給数の報告				教科書	受領・給与及び報告書
調査統計 給食事務 給食費支払い申し込み手続き 供給数の報告					次年度教科書需要数調査
給食事務 給食費支払い申し込み手続き 供給数の報告				就学援助	申請・認定
給食事務 供給数の報告				調査統計	
供給数の報告				<b>給</b> 倉車数	給食費支払い申し込み手続き
互助会	İ			和以书物	供給数の報告
				互助会	