

経営企画室の業務内容

分 掌	領 域	業 務 内 容
庶務	人事	人事・異動・任用・退職等に関する事項
		昇給・昇格の審査・具申 履歴に関する事項
		非常勤職員等の任免に関する事項
	服務	出勤管理システム(出勤簿)の整理
		服務に関する手続き、職員証に関する事項
	文書	文書の授受・管理保管
		公印の看守に関する事項
	給与	給与・諸手当・報酬に関する学校経営支援センターへの認定請求
		給与・諸手当に関する支出、調査
		報酬執行計画及び支出・調査
		一般賃金等人件費の支出
		報償費等の執行計画・支出・調査
	旅費	近接地内旅費の執行計画及び旅費システムに関する事項
		近接地外旅費の執行計画・支出・調査
	福利	共済の資格・扶養認定、社会保険に関する事項
		公務災害に関する事項
		福利厚生事業団・互助会等に関する事項
		被服貸与に関する事項
		退職に関する事項
	学事	児童生徒の入退学及び証明書交付に関する事項
就学奨励費に関する事項		
私費	学校徴収金及び私費会計に関する事項	
庶務	都立学校開放事業に関する事項	
	校内運営組織との連絡調整 企画調整会議	
	PTA・地域等との連絡会議	
	庶務に関する統計調査(学校基本調査等)	
経理	歳入	手数料の歳入調定・徴収
		使用料・光熱水費等の歳入調定
	歳出	予算・決算に関する事項 予算調整会議
		現金出納に関する事項
		備品・一般需要費・委託料・役務費・使用料及び賃借料・負担金
		及び交付金・交際費の執行計画・支出・調査
		契約に関する学校経営支援センターへの契約請求
		スクールバスに関する事項
		光熱水費の執行計画・支出・調査
	施設	施設設備の修繕・造改修工事に関する事項
		施設設備の維持管理及び環境整備に関する事項
		財産の管理及びリサイクルに関する事項
	物品	物品・郵券の管理・出納に関する事項
		物品の取得・組替・廃棄・照合に関する事項
		物品契約に関わる検査
	給食	献立作成及び給食指導に関する事項
		給食調理業務委託業者との連絡調整