

# 共同実施ガイドブック

平成22年 4月

福井県公立小中学校事務職員研究会

# 目 次

|                              |    |
|------------------------------|----|
| はじめに                         | 1  |
| このガイドブックの目的と活用方法             | 2  |
| I 共同実施の概要                    | 3  |
| 1 共同実施の目的                    |    |
| 2 共同実施を導入する背景                |    |
| 3 共同実施の方法                    |    |
| 4 共同実施で扱う事務                  |    |
| 5 共同実施の期待される効果               |    |
| II 共同実施の進め方                  | 7  |
| 1 組織と形態・モデル図                 |    |
| 2 運営手順                       |    |
| 3 業務内容                       |    |
| 4 事務処理の流れ(イメージ)              |    |
| 様式および記入例                     |    |
| ・様式1 共同実施組織経営案               |    |
| ・様式2 学校事務の共同実施事業計画書          |    |
| ・様式3 学校事務の共同実施業務年間計画書        |    |
| ・様式4 学校事務の共同実施業務記録簿          |    |
| ・様式5 共同実施 評価表                |    |
| ・様式6 学校事務の共同実施事業報告書          |    |
| 《 共同実施 Q&A 》                 |    |
| Q1 共同実施のメリットは？               | 22 |
| Q2 運営していくときの留意点は？            | 23 |
| Q3 リーダーの役割とは？                | 24 |
| Q4 共同実施をどう説明する？              | 25 |
| Q5 具体的な取り組みはどうしたらいいの？        | 27 |
| Q6 実践事例は？(県内外の実践事例)          | 31 |
| 《 付録・資料 》                    |    |
| ○ 福井県公立小・中学校事務職員の標準的職務表      | 44 |
| ○ 県教委への持参資料(H21.8.14)        | 45 |
| 資料① 学校事務職員に関する各種提言等(文部科学省)   |    |
| 資料② 教育・文化ふくい創造会議 第二次提言(一部抜粋) |    |
| 資料③ 福井県学校事務共同実施要綱(例)         |    |
| 資料④ 市町立小中学校事務処理等規程(例)        |    |
| 資料⑤ 市町立小中学校管理規則の改正(例)        |    |
| 資料⑥ 共同実施運営協議会設置要綱(例)         |    |
| 資料⑦ 共同実施モデル案                 |    |

県外の実践事例と付録・資料は、  
このホームページには掲載して  
おりません。

## はじめに

平成 10 年 9 月の中教審答申による「今後の地方教育行政の在り方について」の提言から 10 年が経過した現在、学校事務の共同実施の取組が全国各地で進められ、平成 21 年度全事研調査では全国 701 市町村で進められています。

県の実施要綱に基づき全県一斉に実施された地域や、市町村独自の方針で取り組む地域など実施形態は様々ですが、より効果的、効率的な事務処理体制の確立と事務機能の強化をめざし、試行錯誤が続けられています。

福井県では、平成 20 年 9 月の「教育・文化ふくい創造会議」による第二次提言において、「学校全体の事務を効果的・効率的に実施していくためには、事務職員が存在が大変重要であり、今後、学校事務を共同実施するための仕組みを研究していくことが求められる」として、学校事務の共同実施について研究の必要性が明記されました。

こうした状況を踏まえ、福井県公立小中学校事務職員研究会は、今後の学校事務を展望し平成 20 年 11 月に学校事務の共同化研究特別委員会を設置し、福井県における共同実施の在り方について研究を開始しました。

委員会では、先進県に学ぶことを第一義とし、先進各県の実施状況視察を行うとともに福井県の実情にあった共同実施の在り方について検討を重ねてきました。県教委主導による全県実施を目標とし、基本となる実施要綱案を中心に各種資料作成に取り組んできたところです。

しかし協議を重ねるなかで、地方分権の流れ等、現段階において県教委主導による共同実施の推進は難しいとの判断にいたりました。そこでその取組を事務研活動から推進するという方向に切り替え、ここに、共同化研究特別委員会の研究のまとめとして、「共同実施ガイドブック」を作成しました。

学校事務の共同実施は、事務の効率化のみならず、学校組織体制の改善と効果的な教育支援など、学校経営の充実をはかる組織として今後も全国各地で展開されるものと思われます。県内においては、支部の活動として事務処理確認など地域での事務改善や事務の資質向上に取り組んでいるところがあります。今後は、こうした実践を全県的に推し進め、共同実施に取り組むうえで、このガイドブックが指針となり有効に活用されることを願っています。

「共同実施ガイドブック」が、事務職員の更なる意識改革と県内各地における積極的な共同実施の実践につながることを期待するとともに、学校事務の共同実施が、県内小中学校における事務処理体制の充実と、学校経営を支援し子どもの豊かな育ちを支える学校事務の実現に寄与することを願い、発刊のことばとします。

平成 22 年 4 月

福井県公立小中学校事務職員研究会 会長 畑中 泰信

## このガイドブックの目的

---

- 共同実施の制度的根拠や共同実施導入の**背景を知る**
- 共同実施の**目的や目標を知る**
- 共同実施の基本的な方法や事務を示し、県全体での**意識を統一する**
- 共同実施を行うための**指針とする**

## このガイドブックの活用方法

---

- 共同実施に対する基礎知識を習得する
- 共同実施取り組みの参考にする
- 共同実施の進め方の参考にする
  - ・ 具体的な事例を参考にする
  - ・ 共同実施の留意点など、疑問点の解決に利用する
- 管理職や市町教委への共同実施理解の資料とする

## I 共同実施の概要

## 1 共同実施の目的

市町立学校に勤務する学校事務職員が共同で複数校の事務・業務を効果的・効率的に実施し、学校事務の適正かつ円滑な執行、事務機能・体制の強化や確立を図る。

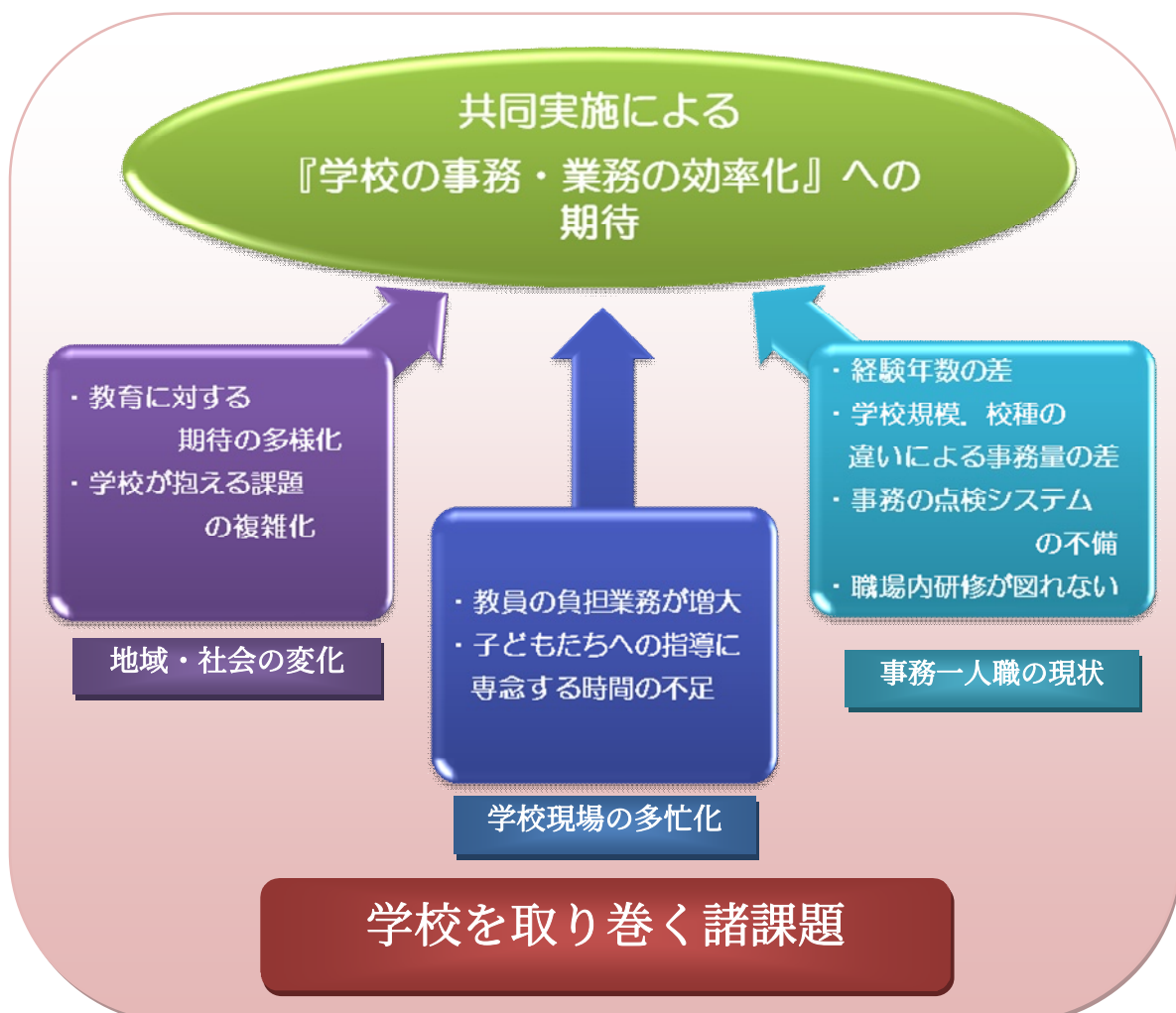
そのことにより、教員が教育活動に専念できる体制づくりや、学校間・地域との連携を進め、効果的な教育支援を行い、学校教育の充実を目指す。

## 2 共同実施を導入する背景

学校事務の共同実施は、平成10年9月、第16期中央教育審議会答申の「今後の地方教育行政の在り方について」の中で「学校の事務・業務の効率化」の具体的方策として提言された。この答申では、学校の自主性・自律性を確立するためには、学校の事務・業務の効率化を図る必要があるとし、共同実施を具体的改善方策の一つとしている。

このように共同実施が求められるようになってきた背景には、学校を取り巻く地域社会の変化や、学校現場の多忙化、事務職員の単数配置などの様々な要因が考えられる。

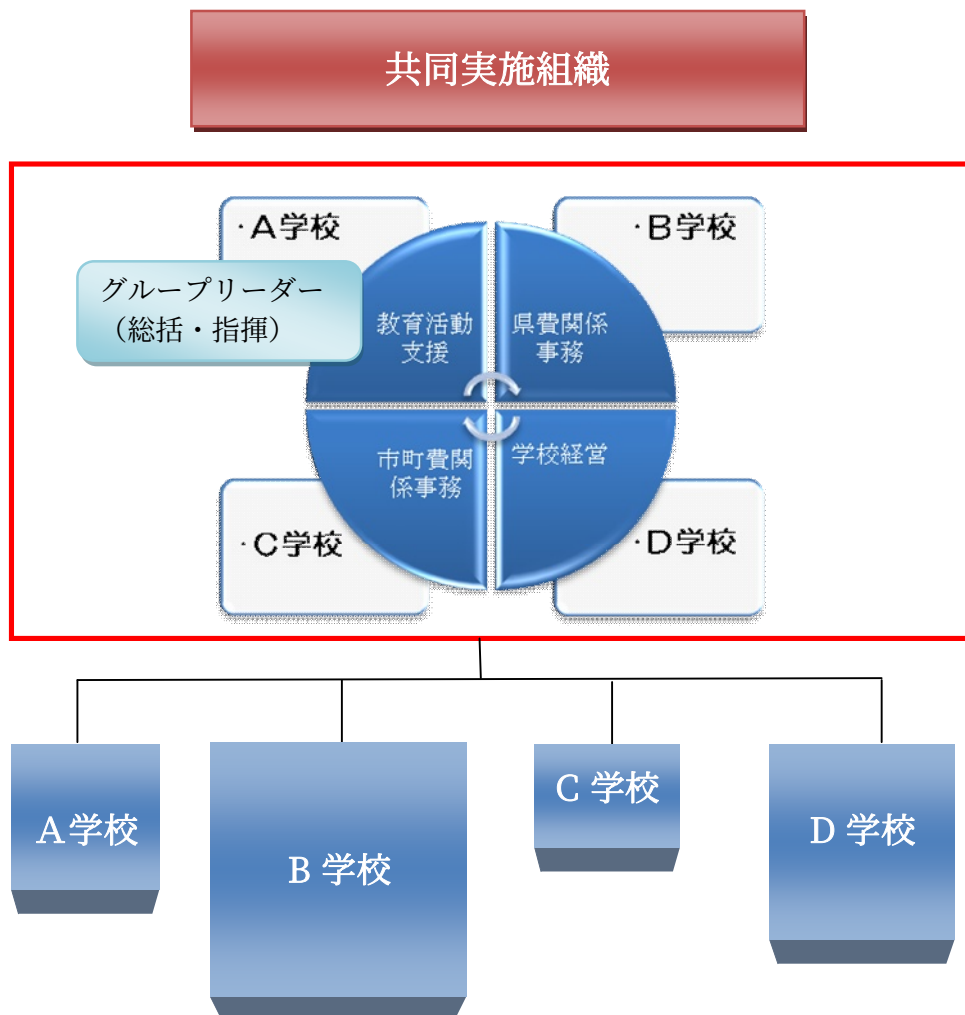
これらの課題の解決として、「学校事務・業務の効率化」の実現に向けての共同実施の効果が期待されている。



### 3 共同実施の方法

「組織型拠点校方式」を基本とする。

- (1) 実施要綱に定められたグループを編成する。グループにはグループリーダーを置く。
- (2) 事務職員は、本務校以外に共同実施グループを構成する全学校を兼務する。
- (3) 共同実施グループは、市町教育長・各学校長から委託された学校運営にかかる業務を処理する。
- (4) 月2回、1回あたり半日程度、拠点箇所を定め定例開催する。



### 4 共同実施で扱う事務

- (1) 教育活動支援に関すること（教育課程・情報管理・渉外事務等）
- (2) 県費に関すること（給与・旅費・福利関係事務等）
- (3) 市町費に関すること（市町会計・備品・就学援助関係事務等）
- (4) その他共同処理により効率化が図られる事務（各種照会・報告・業務の標準化等）

## 5 共同実施の期待される効果



## (1) 教員の負担軽減

共同実施を行うことで、情報の共有や相互支援・集中処理などが可能となり、正確で迅速な事務執行ができるようになる。こうして事務機能が向上し、効率化されることで、現在教員が関わっている業務を事務職員に移行することが可能となる。教員の負担を軽減することは、教員が子どもと向き合う時間を確保できることにつながり、学校教育の充実が期待される。

## (2) 学校経営への参画・支援

共同実施による組織的な事務処理体制によって、財務や情報のマネジメントが強化され、学校経営に有効な情報を提供したり支援したりすることができるようになる。事務職員が学校経営に積極的に参画し支援を行うことは、教育目標の実現に効果的であり、特色ある教育推進が期待される。

## (3) 多様化への対応・サービスの平準化

学校の規模や校種の違い・経験年数などにより事務量の差・得意分野の違いが生じ、このような個の違いは教育行政サービスの差となって現れてきている。共同実施を行うことにより、事務量や個の差は解消され、教育行政サービスの差も解消できる。

また、各校単数配置ということへの課題として、事務の点検システムの不備や職場内研修が図れないという問題が指摘されているが、共同実施により複数での点検システムを構築することができ、さらに、新採用や臨時任用など経験の浅い事務職員への支援、助言、指導も可能となる。様々な場面に対して相談して対処できるということは、学校を取り巻く諸課題が多様化している現在、それらへの柔軟な対応にもつながる。

その他、備品や教材等の共同購入や共同利用のシステム化等による予算の有効活用や適正執行など、様々な効果や可能性が期待される。

## 共同実施による効果は、教育活動を支え

### 学校教育の充実、子どもたちの豊かな学びを

### 支援することにつながる





## II 共同実施の進め方

### 1 組織と形態・モデル図

共同実施組織の主体は市町教育委員会にあり、共同実施は事務の研究ではなく、学校の運営システムの一部であるので、教育委員会と学校、そして学校間が連携して取り組む必要がある。市町の規模等により違いはあるが、事務職員が学校以外の組織に所属して活動の主体となり、その機能をもって地域全体の学校運営を効率化させる。

#### (1) 共同実施グループ

実際に業務を遂行する単位として、中心となる学校（拠点校）と連携校で編成する。  
グループにはグループリーダーを置く。

#### (2) 共同実施グループの運営

「学校事務共同実施要綱」\*1に基づいて作成した「共同実施年間計画書」\*2によって、効果的・効率的な事務処理体制のもとで運営する。なお要綱には、実施計画書の作成者、作成時期、内容、手続き等について具体的に定め、年度当初から共同実施が円滑に行われるようにする。

\*1 「付録・資料」参照 \*2 「様式および記入例」参照

#### (3) グループリーダー

原則、事務主任以上の職にあるものとし、その役割は次に挙げるとおりとする。

- ① 共同実施計画書（共同実施の業務内容、業務分担及び業務計画等）の作成及び報告
- ② 共同実施グループの責任者として、グループ員に対する指導・助言
- ③ 拠点校の校長及びグループ内の各校との連絡調整
- ④ 実施日の業務計画、進行及びまとめ
- ⑤ 認定や専決に関する事項
- ⑥ その他、共同実施の運営のため必要と認められる事項

#### (4) 共同実施の形態

「組織型拠点校方式」を基本とする。ただし、地理的事情等により「組織型拠点校方式」による実施が困難である場合などについては、他の方式による共同実施の導入についても検討を進める。

#### 【補足】

「組織型拠点校方式」とは、連携校（グループ校）の事務職員が、拠点校（または参集校等）へ定期的に集まり、学校事務を集中処理する方式。  
（拠点校は、市町の実情に応じ弾力的に定めることができるものとし、学校以外の場所も可とする。）

#### (5) 共同実施の回数等

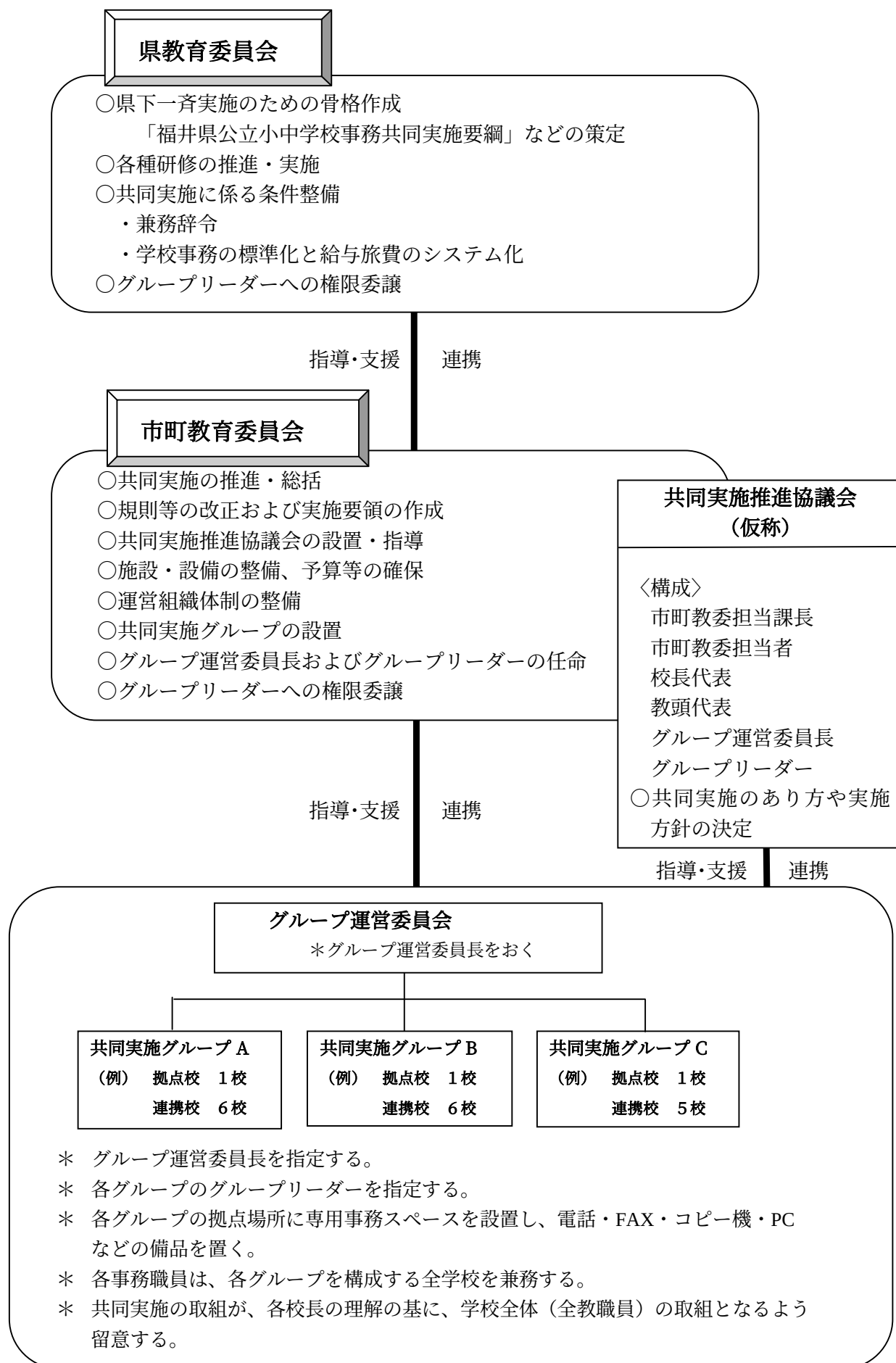
月2回（隔週）の定例開催で、1回あたり半日程度を基本とし、服務は出張とする。ただし、定例開催については、市町の実情に応じて、回数、曜日及び開催時間等を弾力的に運用できることとする。（例：月2回隔週-2回目は全日、毎月第1、3水曜日…等）

また、臨時に実施できるよう共同実施要綱で定める方法も可能とする。

#### (6) 校務分掌上における位置付け

共同実施グループ内の、学校における校務分掌との関わりは、次に挙げるとおりとする。

- ① 学校長は、共同実施組織を校務分掌上に位置付け、その運営が円滑に行われるよう指導・助言する。
- ② 学校長は、職員会議等を利用し、共同実施の目的、内容及び成果等について説明・報告するなど、職員の理解の推進に努める。



## 2 運営手順

## (1) 共同実施についての共通理解・取組を協議する

何のために共同実施をするのか、何をどう取り組むのか、共同実施の目標を明確にし、重点目標を具体的にたてる。



- 現状分析…各校の教育課題、業務上の課題、学校運営全般に対する支援などの中から、組織で取り組むことで解決できる領域を洗い出す。
- 基本構想…どのような事務を共同で行い、どう改善していくか、また、どのような組織・環境が必要なのか、どのように推進していくかを協議する。



様式1 『共同実施組織経営案』

## (2) 事業計画書（年間・月間計画を含む）の作成をする

グループ内の学校状況(学校規模・事務職員の経験年数など)を考慮し、達成可能なレベル目標を設定し、取組内容・取組方法を決める。



- 基本設計…共同実施を行う事務内容、導入する時期や方法を具体的に考え決定し、経営案・事業計画書を作成。さらに事業計画書に従って、年間業務計画を作成する。
- 運営体制…共同実施組織の形態検討(機能的に運営でき、効果があがりやすい組織、外部から見ても納得できる組織となっているか)、共同実施連絡協議会の設置や地教委、校長会・教頭会等との連携を考えた組織づくり、共同実施を推進するための規程整備や校内組織整備、環境整備を行う。



様式2 『学校事務の共同実施事業計画書』

様式3 『学校事務の共同実施業務年間計画書』

## (3) 業務記録を作成する

共同実施業務について毎回記録担当を決め、実施した業務を簡潔にまとめ記録し、その際の資料も一緒に綴じておく。記録はチームリーダーだけでなく各学校の校長・教頭に報告し、連携を図るとともに、業務記録として保管する。



様式4 『学校事務の共同実施業務記録簿』

#### (4) 共同実施の評価を行う

年度末には、年度当初の目標を達成するために、具体的な実践の中でどの程度達成できたかを振り返り、その達成度について取組状況をまとめ、課題を洗い出す。また、その中から、改善方法を見だし、今後の実践につなげる。

評価を行う前には、実施した具体的な取組内容についてどのような実施方法をとったかを振り返り、十分に話し合う。（PDCAサイクルでの実践を）



- 評価表の作成…取組内容ごとに取組状況及び成果を洗い出す。
- 評価について…組織マネジメントの手法を取り入れ共同実施組織の内部環境・外部環境を分析するなどして取組効果・必要性を設定する。
- PDC → A …課題と業務改善の方法についてはそれぞれ記述し、次年度実施の計画に反映させ、提案を行う。



様式5 『共同実施 評価表』

#### (5) 共同実施報告を行う

本年度のまとめとして、実績報告書を作成し、グループ内の校長・教頭を交え総括する。同様に市町教育委員会へも共同実施の成果及び課題等の報告を行う。



様式6 『学校事務の共同実施事業報告書』

#### (6) 次年度へ向けての計画を立てる

1年間の評価等や共同実施で話し合われた内容等をもとに、次年度の計画をたてる。

### 3 業務内容

共同実施グループにおいて処理する事務として、次のようなものが挙げられる。

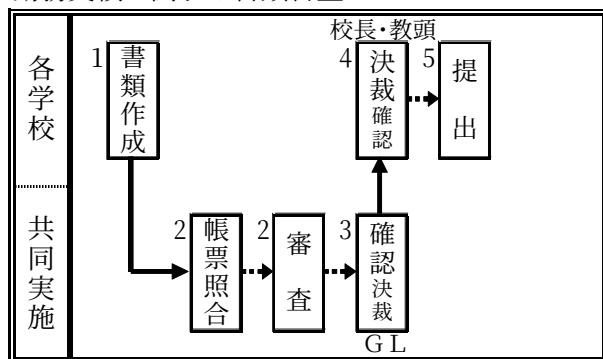
- (1) 教育活動支援に関すること
  - ① 教育課程進行管理に関すること
  - ② 校外活動等に係る渉外事務に関すること
  - ③ 児童生徒の転出入および各種証明に関すること
  - ④ 児童生徒の情報管理に関すること
  - ⑤ 児童生徒の就学援助に関すること
  - ⑥ 地域情報管理・地域連携に関すること
  - ⑦ ボランティア等地域人材に係る情報の管理に関すること
  - ⑧ 危機管理に関すること
  - ⑨ 校内事務処理の効率化・標準化等に関すること
  - ⑩ 各種会計および補助金に関すること
  - ⑪ 各種調査統計に関すること
- (2) 県費に関すること
  - ① 給与に関すること
  - ② 諸手当の認定および事後確認に関すること
  - ③ 旅費に関すること
  - ④ 人事記録に関すること
  - ⑤ 公立学校共済組合・教職員互助会に関すること
  - ⑥ 県教育委員会・各市町教育委員会による事務指導への対応に関すること
  - ⑦ 教職員の各種証明に関すること
- (3) 市町費に関すること
  - ① 市町費の執行に関すること
  - ② 予算要求に関すること
  - ③ 物品購入等に係る契約に関すること
  - ④ 備品の購入・一括購入・管理および学校間での共用に関すること
  - ⑤ 学校施設・設備の管理・営繕に関すること
  - ⑥ 就学援助費をはじめとする各種給付金に関すること
  - ⑦ 教科用図書等給与に関すること
- (4) その他共同処理により効率化が図られる事務
  - ① 未配置校支援及び学校事務経験が浅い職員への支援に関すること
  - ② 業務の標準化・平準化への取組に関すること
  - ③ 各種照会・調査の報告に関すること
  - ④ 文書管理に関すること
  - ⑤ 服務関係諸帳票の照合に関すること
  - ⑥ 事務の広報活動に関すること
  - ⑦ 事務部運営計画に関すること
  - ⑧ 教職員に対する各種制度等の周知に関すること
  - ⑨ 市町教育委員会及び教育事務所への対応に関すること
  - ⑩ コンプライアンスに関すること
  - ⑪ その他共同処理により効率化が図られる事務に関すること

## 4 事務処理の流れ(イメージ)

GL：グループリーダー

※ 留意事項 ◎ 期待できる効果

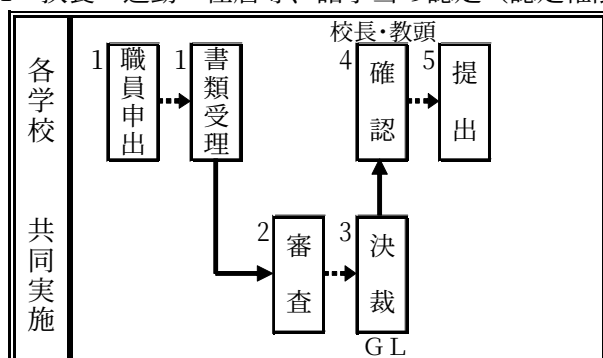
## 1 勤務実績に関する書類審査



- 1 各学校の事務職員が各種書類作成
- 2 共同実施において各種帳票と照合、疑問点等の確認、審査
- 3 GLが確認(決裁)
- 4 学校長・教頭が決裁(確認)
- 5 地教委・教育事務所へ提出

※ 校長・教頭の確認を不要としている地域もあり  
 ※ 各校で保管する帳簿もあり

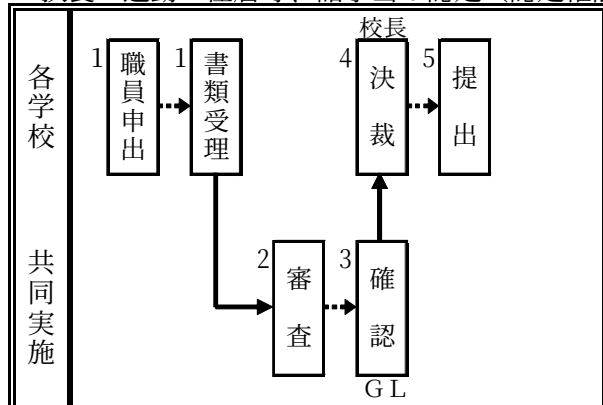
## 2-1 扶養・通勤・住居等、諸手当の認定(認定権限がGLにある場合)



- 1 職員からの申し出等により、各学校の事務職員が関係書類を受理(受領)
- 2 共同実施において疑問点等の確認、審査
- 3 GLが決裁
- 4 学校長・教頭が確認

※ 校長・教頭は、人事管理上、内容の確認を行う

## 2-2 扶養・通勤・住居等、諸手当の認定(認定権限がGLにない場合)



- 1 職員からの申し出等により、各学校の事務職員が関係書類を受理(受領)
- 2 共同実施において疑問点等の確認、審査
- 3 GLが内容を確認
- 4 学校長が決裁

※ GLは、書類に不備はないか、疑義が生じる事項はないか、等について確認を行う(それらが無い状態として、学校長の決裁へ通す)

## 参考 『共同実施における給与・諸手当確認用紙(例)』

給与・諸手当の処理に関して、共同実施による相互審査の過程を確認するための用紙として、以下のような様式を使用。

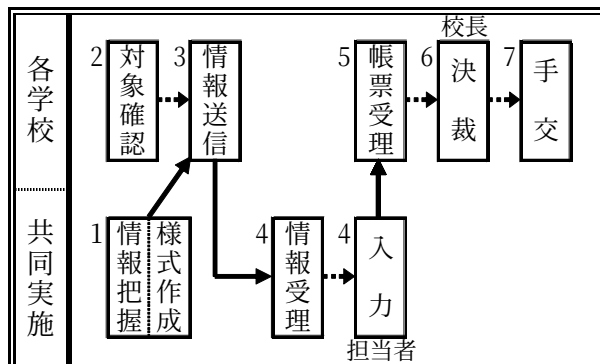
共同実施 給与・諸手当確認用紙

|        |              |
|--------|--------------|
| 氏名(職番) | ( )          |
| 手当等名   | 扶養・通勤・住居・( ) |

|    |    |
|----|----|
| 校長 | 教頭 |
|    |    |

|    |    |   |  |        |
|----|----|---|--|--------|
| GL | 担当 | 係 |  | グループ名: |
|    |    |   |  | 実施日:   |

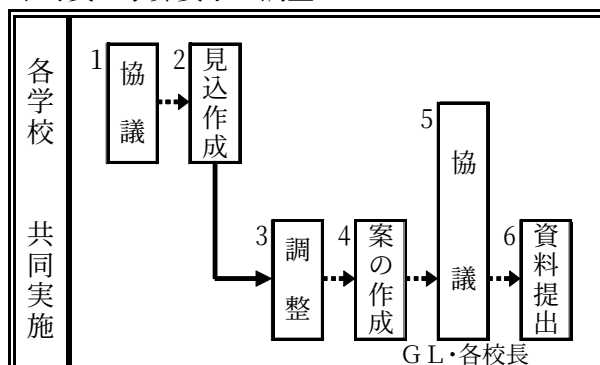
3 教職員の各種証明の発行（就労証明書等）



- 1 共同実施において市町の提出期限等の情報把握と、様式の作成
- 2 各学校においては対象職員の確認
- 3 グループ内の担当者へ対象者の情報を送信
- 4 情報を基に様式に入力し、出力帳票を各学校へ返信
- 5 帳票受理、学校長により決裁
- 6 対象者へ手交（公用書類を発行）

※ 様式は、情報の入力が簡易であり、一括で帳票出力が可能となるように工夫すること

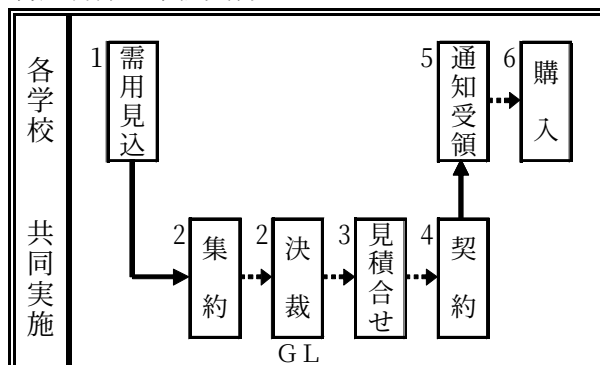
4 市町費の予算要求・調整



- 1 各学校の特色や重点事項を確認しながら、各学校において方針協議
- 2 各学校において見込資料作成
- 3 グループ内での必要額や不足額等を把握しながら、グループ全体で調整
- 4 予算案の作成
- 5 各学校長を交えて協議のうえ、最終案作成
- 6 まとまった資料を地教委へ提出

◎ 年度毎の重点や経営方針に応じた予算調整が可能であり、グループ内での集約により、調整幅が増幅する

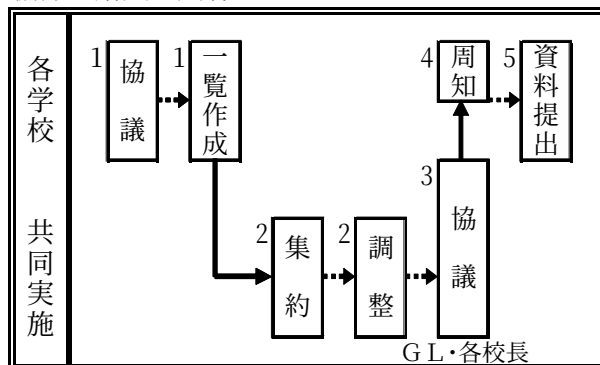
5 特定物品の単価契約



- 1 前年度実績等を基に、年間需用見込数を算出
- 2 共同実施において需用見込数を集約
- 3 複数業者に対し見積を依頼
- 4 最も安価な業者と契約
- 5 契約結果を各学校へ通知し、周知を図る
- 6 各学校において発注・購入

※ 市町単価契約との調整や、契約者の名義について調整を行う  
◎ 学校特有の物品等に有効である

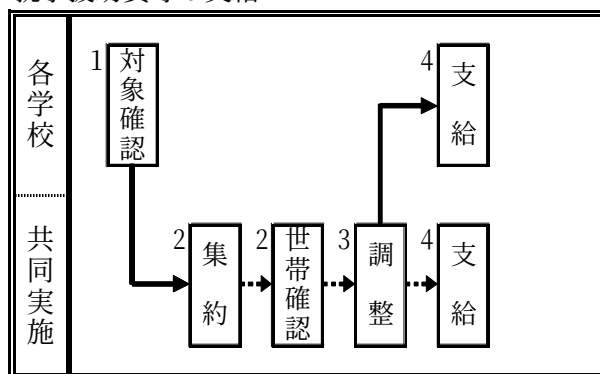
6 備品の購入と共有



- 1 各学校において購入希望備品について協議、購入希望備品一覧を作成
- 2 共同実施において集約し、同様の備品がないか、高額な備品がないか等把握し、必要に応じて調整
- 3 調整結果をGLと各学校長において協議し、購入する備品を決定
- 4 購入する備品について各学校へ周知し共有使用の促進を図る
- 5 市町へ資料等提出

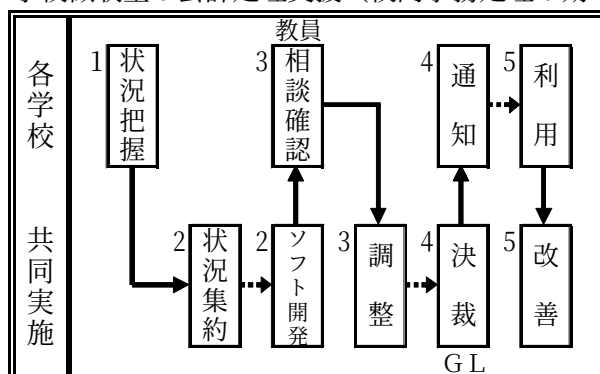
◎ 拠点校への一括配当であれば効果大  
◎ 同様の備品を購入する非効率解消

7 就学援助費等の支給



- 1 各学校において支給対象確認
- 2 兄弟姉妹の有無など、同一世帯の対象者の有無について確認
- 3 同一世帯があった場合、保護者の来校が一度で済むように、支給する学校を決定するなど調整
- 4 調整に基づき支給

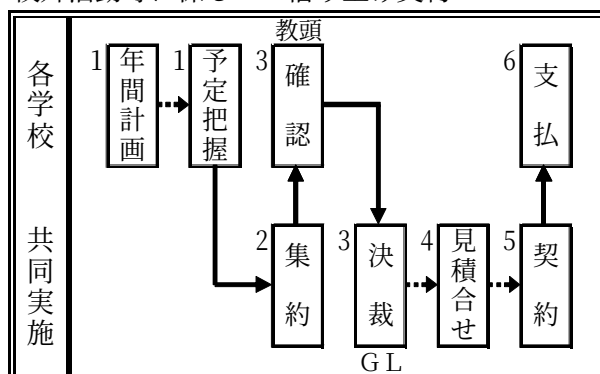
8 学校徴収金の会計処理支援（校内事務処理の効率化・標準化）



- 1 各学校の処理状況等について把握
- 2 共同実施において集約し、処理ソフトを開発
- 3 試作ソフトについて、各学校における意見や要望を集約し、調整
- 4 最終的にGLが決裁し、各学校へ通知
- 5 使用後の意見や要望を吸い上げながらさらなる改善を図る

※ 市町内・管内等で統一を図ること  
 ※ その他の校内における事務処理の簡素化・効率化においても同様

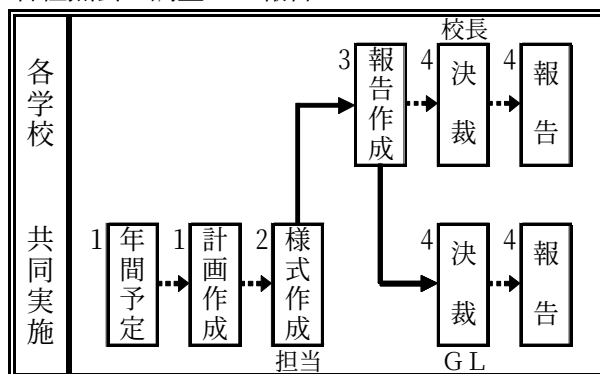
9 校外活動等に係るバス借り上げ契約



- 1 年間計画等により、各学校においてバス借り上げの需用を把握
- 2 共同実施においてグループ内における年間需要数を集約
- 3 各学校において集約されたものを最終確認
- 4 最終確認後、複数業者に見積依頼
- 5 最も安価な業者と契約
- 6 各学校において執行、支払

※ 契約者は各学校長の連名とする  
 ◎ 効率的な予算執行が可能であるとともに、教員の業務軽減に繋がる

10 各種照会・調査への報告

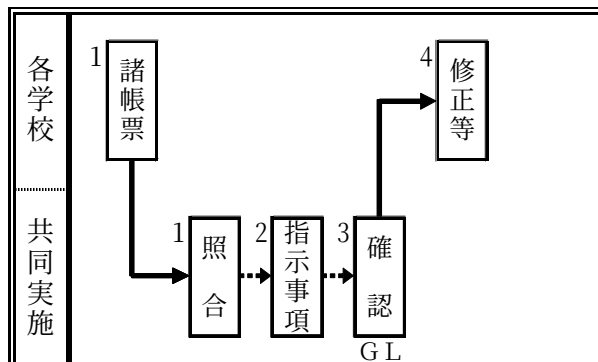


- 1 年間の照会や調査物について状況を把握し、処理計画を作成する
- 2 報告様式、積み上げ等の資料となる様式を作成し、共有を図っていく
- 3 各学校において報告作成
- 4 学校としての報告が必要なもの、共同実施で集約したほうが良いものに分けて、それぞれ決裁、報告

◎ 標準化を図ることにより、適正化・効率化も同時に図られる



## 11 服務関係諸帳票の照合



- 1 各学校の諸帳票を照合
- 2 不適切な部分や、修正が必要な箇所があれば、指示事項としてリストアップ
- 3 指示事項の内容についてGLが確認
- 4 各学校において、必要に応じて修正等を行う

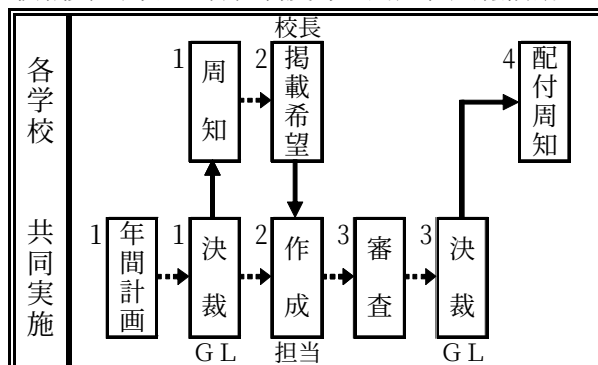
◎ 正確で透明性のある処理となる

### 参考 『共同実施における服務帳票照合用紙』

服務関係諸帳票の照合結果を周知するための用紙として、以下のような様式を使用。

| 服務帳票照合確認用紙 |    |    |    | 指示事項                                                           |        |
|------------|----|----|----|----------------------------------------------------------------|--------|
| 帳票名        |    |    |    | <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> 以下、指示事項 |        |
|            |    |    |    |                                                                |        |
| 校長         | 教頭 | GL | 担当 | 係                                                              | グループ名： |
|            |    |    |    |                                                                | 実 施 日： |

## 12 教職員に対する各種制度等の周知、広報活動



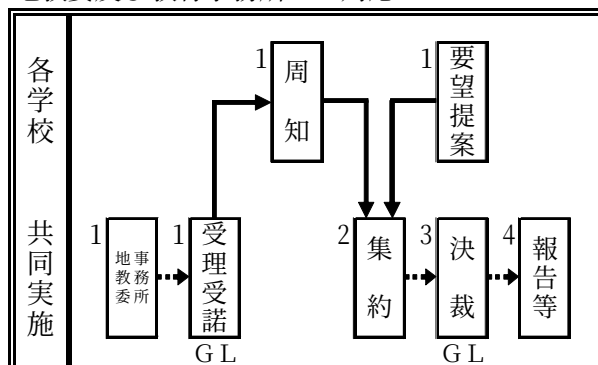
- 1 教職員に対する「事務便り」や各種依頼の作成計画を立て、各学校へ周知
- 2 内容について、各学校から掲載希望があれば、取り入れながら作成
- 3 内容審査のうえ、GLが決裁
- 4 各学校において職員へ配布して周知を図る

◎ 事務の標準化・統一化・効率化が図られる

◎ 事務便り、諸手当確認依頼、各種依頼制度改正の周知のほか、各学校の広報やコンプライアンスにも有効

※ 県事研HPの[T00L集] 活用

## 13 地教委及び教育事務所への対応



- 1 グループが、地教委及び教育事務所との対応窓口としての機能を果たすことで、効率化が図られるほか、個別の要望や提案に対しての組織的対応が可能となる

※ 集約できる業務と、できない業務の区分けが必要

※ ここへお示ししたものは、あくまで様式例・作成例です。実際の市町の要綱・要項に応じて作成する折りの参考としてください。

様式 1

『共同実施組織経営案』

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| 共同実施グループ名           | 〇〇市立 E 中学校区 共同実施グループ |
| 拠点校校長               | 〇〇市立 E 中学校 校長 〇〇 〇〇  |
| グループリーダー            | 〇〇市立 E 中学校 主任 〇〇 〇〇  |
| 構成員                 |                      |
| 共同実施組織 経営目標         |                      |
| 共同実施組織および構成地域の現状と課題 |                      |
| 本年度の重点目標            |                      |
| 重点目標達成のための具体的取組     |                      |
| 組織形態と業務形態           |                      |

## 様式 2

## 『学校事務の共同実施事業計画書』

|                    |                 |       |      |
|--------------------|-----------------|-------|------|
| 1 地域および各学校の現状と課題   |                 |       |      |
| (1) 地域の現状          |                 |       |      |
| (2) 各校の現状と課題       |                 |       |      |
| 学校名                | 教育目標            | 現状と課題 |      |
| A 小学校              |                 |       |      |
| B 小学校              |                 |       |      |
| C 小学校              |                 |       |      |
| D 小学校              |                 |       |      |
| E 中学校              |                 |       |      |
| 2 学校事務の課題          |                 |       |      |
| 3 共同実施の実施形態および組織構成 |                 |       |      |
| 4 業務の概要            |                 |       |      |
| No.                | 業務名 (例)         | 内容    | 実施計画 |
| ①                  | 各校へ対する教育支援の方策   |       |      |
| ②                  | 学校徴収金の一括処理の検討   |       |      |
| ③                  | 備品購入・整備と取扱事務の改善 |       |      |
| ④                  | 就学援助事務の集中業務     |       |      |
| ⑤                  | 新採用事務職員配置校への支援  |       |      |
| ⑥                  | HP や広報誌を活用し情報発信 |       |      |
| ⑦                  | PC 利用の支援とシステム開発 |       |      |
| 5 期待される効果          |                 |       |      |

## 様式 3

## 『学校事務の共同実施業務年間計画書』

平成 年度 学校事務共同実施業務年間計画書

年間計画

共同実施グループ：E中学校区 共同実施G

| 月 | 学校経営<br>教育支援 | 人事<br>総務・学務 | 財務 | 給与・旅費<br>福利厚生 | 地域連携・教委<br>との連絡調整 |
|---|--------------|-------------|----|---------------|-------------------|
| 4 |              |             |    |               |                   |
| 5 |              |             |    |               |                   |
| 6 |              |             |    |               |                   |
| 7 |              |             |    |               |                   |

※ 年間を通じて、連携・共有できる業務の洗い出しと整理、その実践および、各校の事務機能強化の手法検討と実践に努める。

## 様式 4

## 『学校事務の共同実施業務記録簿』

| グループ名      | 所属学校確認印                |                                |    |                                       |      |
|------------|------------------------|--------------------------------|----|---------------------------------------|------|
|            | 校長                     | 教頭                             | GL |                                       |      |
| 期 日        | 平成 年 月 日 ( )           | 印                              | 印  | 印                                     | 印    |
| 会 場        | 〇〇中学校 事務室              |                                |    | 出席者                                   | 記録担当 |
| 時 間        | 時 分 ～ 時 分              |                                |    |                                       | 印    |
| 区分         | 業務内容                   | 具体的取組                          |    | 成果・課題                                 |      |
| 例<br>財務    | 例<br>教材備品の共同購入<br>について | 例<br>各校の申請を精査・検討<br>優先順位のヒヤリング |    | 例<br>各校の予算について効果的な執<br>行計画を立てることができた。 |      |
|            |                        |                                |    |                                       |      |
|            |                        |                                |    |                                       |      |
| 次回予定について   |                        |                                |    |                                       |      |
| 日時：<br>会場： |                        | 業務内容                           |    | 準備物等                                  |      |

## 様式 5

## 『共同実施 評価表』

○ 評価の視点と観点（経営案に基づいて作成すること）

| 視点（例）               | 観 点（例）                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学校経営への支援            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各学校のニーズが的確に捉えられているか</li> <li>・ 各運営組織（校務分掌組織）との連携が図られているか</li> <li>・ 教員の事務負担軽減が図られているか</li> <li>・ 学校事務職員の行っている事務の効率化が図られているか</li> <li>・ 情報の共有化により効率的・効果的な事務・業務に貢献できているか</li> <li>・ 学校改善につながる教育活動支援が実施できているか</li> </ul> |
| 共同実施組織としての活動        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織としてビジョンは明確になっているか</li> <li>・ 組織内の分掌は適当であるか</li> <li>・ 責任体制は明確になっているか</li> <li>・ 組織内の業務は円滑に遂行されているか</li> <li>・ 法、条例に基づいた処理を行っているか</li> <li>・ 個人情報に配慮しているか</li> </ul>                                                 |
| 地域連携・教育委員会との連携・連絡調整 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報を積極的に収集し、適宜提供しているか</li> <li>・ 地域保護者への説明責任の支援を行っているか</li> <li>・ 共同実施地域への学校間格差のない学校事務が提供できているか</li> <li>・ 情報の共有化が図られているか</li> <li>・ 教育委員会との事務分担を含めた事務処理等の見直しが図られているか</li> </ul>                                       |
| 事務職員の資質向上           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共同実施組織内の研修システムが構築されているか</li> <li>・ OJT の効果（経験年数に応じた研修、リーダー養成、研修の企画・立案）</li> <li>・ 他の研修機関との連携が図られているか</li> <li>・ 研修内容を自校に還元できているか</li> </ul>                                                                           |

## 自己評価・相互評価シート（例）

| No. | 取組内容          | 取組状況 | 成果 | A | B | C | D | 課題点 | 改善方法 |
|-----|---------------|------|----|---|---|---|---|-----|------|
| 1   | 実施計画の策定と実践    |      |    |   |   |   |   |     |      |
| 2   | 共同実施組織としての在り方 |      |    |   |   |   |   |     |      |
| 3   | 周囲の理解と連携      |      |    |   |   |   |   |     |      |
| 4   | 情報の管理と活用      |      |    |   |   |   |   |     |      |
| 5   | 人材育成と組織能力開発   |      |    |   |   |   |   |     |      |
| 6   | GLのリーダーシップ    |      |    |   |   |   |   |     |      |
| 7   | 目標達成度         |      |    |   |   |   |   |     |      |
| 8   | 共同実施の運営・庶務    |      |    |   |   |   |   |     |      |

A：できている B：概ねできている C：どちらかというのできていない D：できていない

## 様式 6

## 『学校事務の共同実施事業報告書』

| 平成〇〇年度 共同実施実績報告書 |                            |             |           |
|------------------|----------------------------|-------------|-----------|
| グループ名            | 〇〇中学校グループ                  | 拠点校         | 〇〇市立〇〇〇学校 |
| 拠点校校長            | 〇〇 〇〇                      | リーダー        | 〇〇 〇〇     |
| 構成員              |                            |             |           |
| 今年度の目標と具体的な実践内容  |                            |             |           |
| 実践<br>1          | 連携・共有することにより可能な業務の方法の検討と実践 | ○<br>○<br>○ |           |
| 実践<br>2          | 教育委員会と連携して行う業務の見直しについて     | ○<br>○<br>○ |           |
| 実践<br>3          | 各校の事務システムの見直しと機能強化         | ○<br>○<br>○ |           |
| 実践の効果・成果         |                            |             |           |
| 課 題              |                            |             |           |

# 共同実施Q&A

## Q1 共同実施のメリットは？

## A1

共同実施による効果は、教育活動を支え、学校教育の充実や子どもの確かな学びを支援することにつながります。

具体的な効果としては、以下のようなことが考えられます。

## (1) 学校経営機能の支援

|                 |                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------|
| 事務処理における審査体制の確立 | 適正な事務の執行が図られることで、事務の停滞やミスを防ぐことができる。             |
| 学校経営補佐機能        | 人事管理・財務管理・情報管理などの充実が図られ、法令に沿った、より適正な学校経営が可能となる。 |
| 適正な事務執行         | 地域に対する説明責任を果たすとともに、情報公開にも対応できる事務の執行が可能となる。      |
| 組織的な支援体制の確立     | ・ 学校の繁忙期や業務集中時の応援<br>・ 事務職員の長期の休みや代替職員への支援      |

## (2) 学校事務の効率化

|             |                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| 予算の有効活用     | 公費予算（一部）の一元管理、一括執行、物品管理・契約の一元化など、効率的な予算執行が可能となる。                    |
| 事務の効率化      | 給与・旅費など共同で処理した方が効率化且つ適正化が図られる業務を洗い出し、集約して処理することにより全体的な事務の効率化が可能となる。 |
| 教員の事務負担の軽減  | 教科書事務、学籍事務、各種会計事務など教員が担当している事務を改善することにより、教員の事務負担軽減につながる。            |
| 事務処理システムの改善 | 各学校の情報やシステムを共有することにより、業務ごとに最適な処理方法を取り入れることができる。                     |
| 事務職員の資質向上   | 共同実施組織内において、職務上の指導助言を随時行うことで、OJT（職場内研修）が充実し、事務職員の資質向上が図られる。         |

## (3) 集約機能の効率化

調査・統計の集約業務や情報収集の分野において、共同で処理したり、集約的に処理することにより、事務の効率化が期待できます。

## (4) 伝達機能の合理化

共同実施組織が情報伝達の窓口となることで、制度改正の説明や文書収受・発送などの合理化が図られます。また、各種講習や説明会にも代表が出席することで、全校から担当者が出張しなくても、共同実施内での伝達で済むことになります。

## (5) 事務職員の学校経営への積極的な参画

個人ではなかなかできなかった学校経営への参画が、組織として取り組むことにより、積極的にできるようになります。

（「I 共同実施の概要 5 共同実施の期待される効果」P4,5 を参照）



## Q2 運営していくときの留意点は？

A2

学校事務職員はほとんどが単数配置であるため、自分一人で仕事を完結させたり、そのやり方なども自分の経験から培ったことが多いのが現状です。

しかし、共同実施は、組織として動くので決められた方法で決められたことをしなければなりません。当然、意識もそのように変えなければなりません。ここが、一人での仕事に慣れている事務職員にとって乗り越える大きな課題だと考えます。

そこで、これらを踏まえた共同実施を運営していくときの主な留意点は次に挙げるとおりです。

### ▶ 目標の明確化

共同実施では、「何のために」、「何をどう取り組むのか」、といった本年度の重点目標が必要です。具体的な重点目標が明確になることで、取組への意識が変わってきます。

### ▶ 現状分析

最初から大きなことに取り組むより、小さいことからだんだんと大きなことへと進んでいくことが大切です。

また、ニーズが多様化している今日、そのニーズを把握することはとても大切ですし、さらに、そのニーズが将来に向かって有効か否かを判断することもとても重要なことです。

### ▶ パソコン機器などの有効活用

OA 機器は有効活用しましょう。パソコン、インターネット、ネットワークなど大いに役立ちます。分からなければ教えてもらいましょう。パソコンは、自分で勉強するより教えてもらうほうが効果的、効率的です。苦手と思わず、挑戦してみましょう。

### ▶ 人材の育成、研修の充実

共同実施は OJT（職場内研修）を実施するのに絶好の機会です。この機会を有効活用し、いままで研修を受けることのできなかった職場における人間関係のノウハウ、仕事のやり方などをお互いに教え合いましょう。

特に、組織マネジメントの手法を積極的に導入・活用することで、一体となって活動することができるようになり、人材育成にも有効的です。また、それと同時に共同実施の活動を周りに見えやすくします。

### ▶ 評価と報告

年度末には共同実施の評価を行い、成果や課題を明確にしましょう。評価を行う前に、実施した具体的な取組内容についてどのような実施方法をとったかを振り返り、反省し、十分に話し合いましょう。

本年度のまとめとして、実績報告書を作成し、グループ内の校長・教頭を交え総括しましょう。年度末までには、市町教育委員会に共同実施の成果及び課題等の報告を行いましょう。

### Q3 グループリーダーの役割とは？

A3

共同実施のグループリーダーは、共同実施の最小単位であるグループごとに必要です。その役割で重要なことは、グループばかりでなく地域全体の共同実施の運営に関する企画や連絡調整と、リーダーシップです。そして、グループが多数ある地域においては、更に全体を統括するリーダーも必要となります。経営的な視点をもって共同実施の推進にあたるのが重要であり、その責務はとても大きいものです。

また、原則、事務主任以上の職にあるものが就き、主な役割は次に挙げるとおりです。

( 「Ⅱ共同実施の進め方 1 組織と形態・モデル図」 P6 を参照 )

#### グループリーダーの主な役割

- \* 共同実施計画書（共同実施の業務内容、業務分担及び業務計画等）の作成及び報告
- \* 共同実施グループの責任者として、グループ員に対する指導・助言
- \* 拠点校の校長及びグループ内の各校との連絡調整
- \* 実施日の業務計画、進行及びまとめ
- \* 認定や専決に関する事項
- \* その他、共同実施の運営のため必要と認められる事項

- グループリーダーは、必要に応じ、持ち出した個人情報の取り扱いについて、グループ内事務職員に指導をしましょう。特に、安全管理義務や守秘義務などの業務と密接にかかわることに関しては、グループ運営委員長の指導を受けながら適切に行いましょう。
- グループリーダーは、グループ全体の職務執行状況を常に把握し、各担当者への連絡調整及び指導助言を行いましょう。
- グループリーダー相互のネットワークを強化しましょう。情報交換しながら、評価システム（目標・計画・評価）を作成・実施することにより、全体的なレベルアップが図れるでしょう。また、グループリーダーの人事異動によって共同実施組織が揺れ動くことがなくなり、スムーズな業務を行うことへつながるでしょう。
- グループリーダーは、年度当初に共同実施の経営案・事業計画書・業務年間計画表を作成し、グループ運営委員長に提出しましょう。また、年度末には共同実施の成果と課題について報告書をまとめ、次年度に向けての取組等についてグループ内で共通理解を図るとともに、グループ運営委員長に提出しましょう。  
グループ運営委員長は、計画書及び報告書をそれぞれ審査し、推進協議会及びグループ内の校長に提出しましょう。
- グループリーダーには、リーダーシップが必要です。立場が違っていると見えてくるものもかわってくるでしょう。リーダーの行動力が重要になります。学校経営に対するビジョンを持ち、リーダーとしての思いを熱く語ることも必要になってくるでしょう。もちろん、メンバーの一人一人の能力を生かす手立てを考え、力量を向上させることも大切です。  
そのため、負担も大きくなってきます。余裕を持って明るく前向きに、臨機応変に対応していくことも大切になってくるでしょう。自分だけで責任を背負い込まないことも大切です。

## Q4 共同実施をどう説明する？

A4

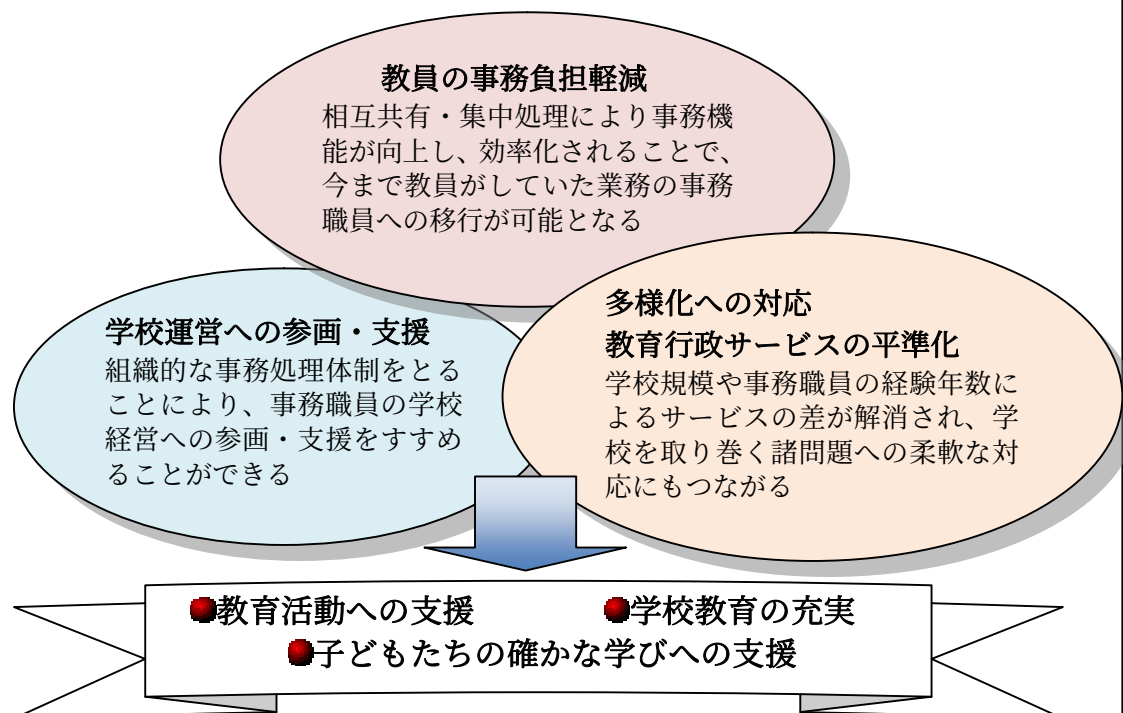
共同実施を行うためには、周囲の理解が必要です。特に、当該校の校長先生の理解は必須です。そこで、理解を得るための参考資料を記載します。この資料を地域に合致した形にアレンジして活用してください。

## \*\*\* 学校事務の共同実施説明資料 \*\*\*

学校事務の共同実施は、平成10年9月、第16期中央教育審議会答申の「今後の地方教育行政の在り方について」の中で「学校の事務・業務の効率化」の具体的方策として提言されました。この答申では、学校の自主性・自律性を確立するためには、学校の事務・業務の効率化を図る必要があるとし、学校の事務・業務の共同実施を具体的改善方策の一つとしています。

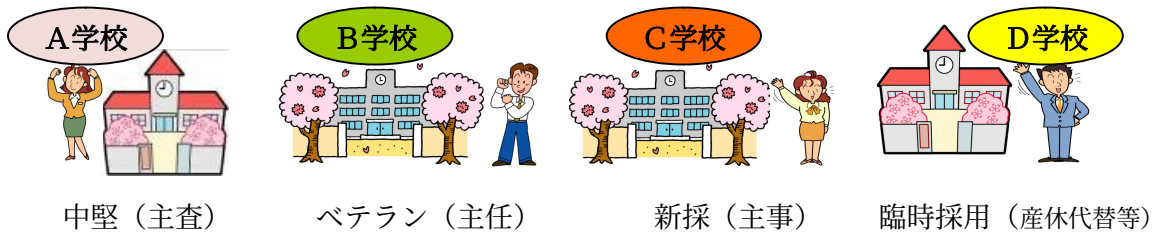
具体的には、共同実施という手段を用いることで、学校事務が再編・組織化され、学校事務職員の一人職の限界性が解消され、事務の効率化、事務部門の強化が実現されます。これが個々の学校に還元されることで、その学校全体が組織化され、学校運営機能が高まり、学校全体が活性化します。この結果、学校運営の充実が図られ、学校教育の発展につながります。また、共同実施による学校間の相互支援・補完により、効率的・効果的に仕事を進めていくことができるようになります。そして、地域を範囲として組織的に仕事をすることで、これまで各学校単位では改善が困難であった多くの事項も改善され、その地区全域の学校事務が充実・強化され、ひいては教育行政事務の改善にもつながっていくというものです。

共同実施は、共同実施そのものが目的ではなく、教育活動への支援・学校教育の充実に向けての有効な手段の一つであるということです。

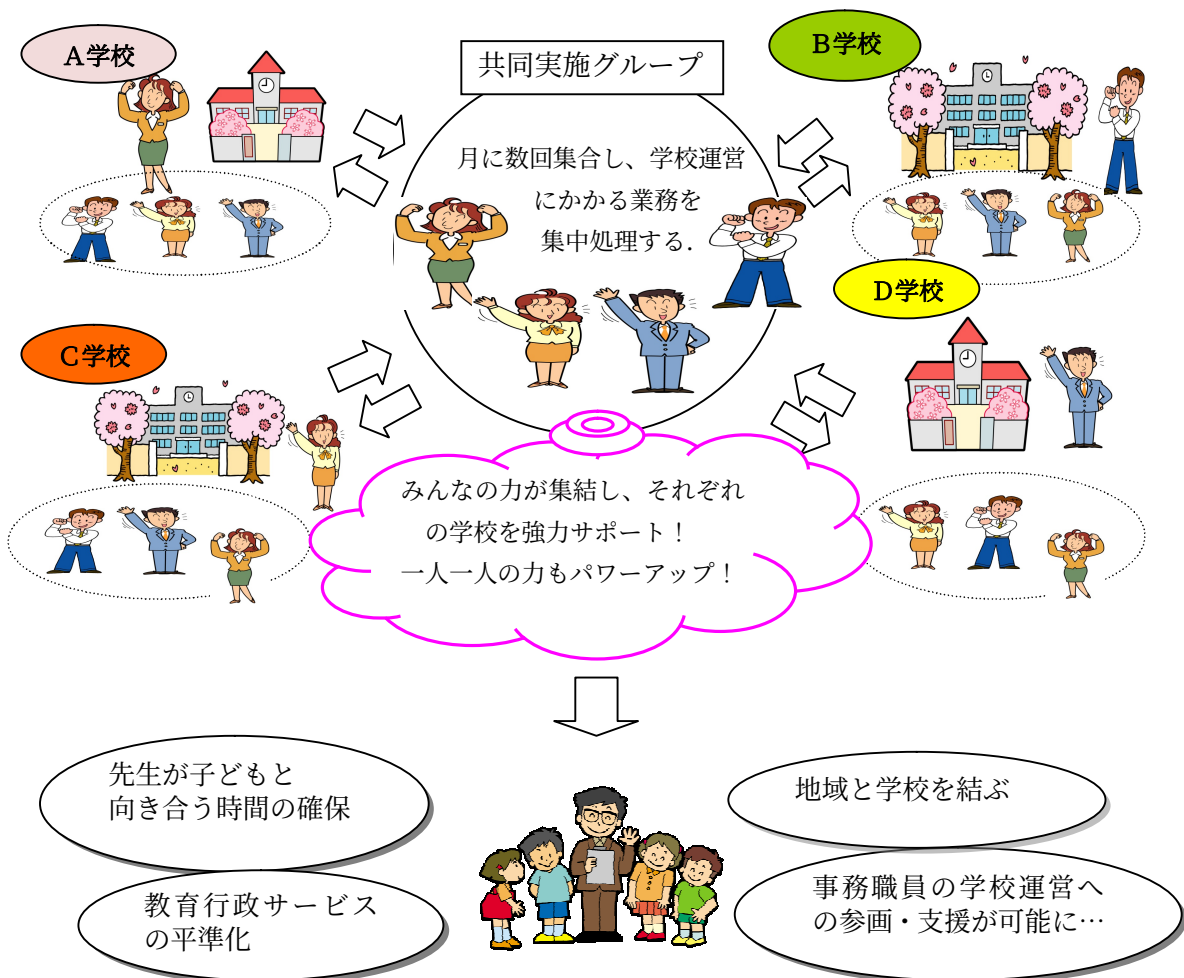


## 学校事務の共同実施イメージ（学校間連携型の共同実施）

### 現行（各学校 様々な配置）



### 共同実施を導入することで



- 1 事務職員は、本務校以外に共同実施グループを構成する全学校を兼務する。
- 2 共同実施グループは、市町教育長・各学校から委託された学校運営にかかる業務を処理する。
- 3 各学校で、共同実施グループ全員の様々な経験と能力を活かせることになる。  
（兼務辞令により各学校への支援が可能となる。）
- 4 単数配置であるために可能とならなかった業務が共同実施により可能となる。
- 5 教員が関わっていた業務を移行することで、教員の事務負担軽減となり、教員が子どもと向き合う時間が確保される。
- 6 近隣の学校と共同実施することで学校間連携・地域間連携につなげる。

## Q 5 具体的な取り組みはどうしたらいいの？

A 5

共同実施組織の主体は市町教育委員会にあります。しかし、共同実施が本来の目的を達成するためには、受け身的に改善を期待するだけでなく、事務職員が学校以外の組織に所属して活動の主体となり、その機能をもって地域全体を効率化させるということが大事です。

では、具体的にどのように取り組めばよいのでしょうか。

市町教育委員会による  
・共同実施グループの設置      ・共同実施グループリーダーの任命

### ○ 運営手順は？（「Ⅱ共同実施の進め方 2 運営手順」P8,9 を参照）

- (1) 共同実施についての共通理解・取組を協議する（Ⅱ-5 様式① 参照）  
グループ内で、何のために共同実施をするのか、何をどう取り組むのかをじっくり話し合い、重点目標を具体的にたてましょう。
- (2) 事業計画書（年間、月間を含む）を作成する（Ⅱ-5 様式②③ 参照）  
どの時期に何をして・・・というように、それぞれの月の取組内容やその方法を具体的に決め、年間計画を作ります。
- (3) 業務記録を作成する（Ⅱ-5 様式④ 参照）  
・共同実施業務について資料と共に綴っておきます。毎回記録担当者を決めておくといよいでしょう。  
・年度当初の目的に向け、どの程度達成できたかをその都度振り返って、課題を出し合ひましょう。そして、その改善方法を検討します。
- (4) 共同実施の評価を行う（Ⅱ-5 様式⑤ 参照）  
・年度末に共同実施の評価を行い、成果や課題を洗い出します。  
・実施した具体的な取組内容について、どのような実施方法をとったかを振り返り、また、こんな方法でやると良かった、など十分に話し合います。
- (5) 共同実施報告を行う（Ⅱ-5 様式⑥ 参照）  
・年度のまとめとして実施報告書を作成して、グループ内の校長・教頭を交えてまとめます。  
・市町教育委員会に共同実施の成果および課題の報告を行います。
- (6) 次年度へ向けての計画を立てる

### ○ 共同実施の回数は？

月 2 回程度の定例開催。1 回あたり半日程度の日程。

### ○ 業務内容は？

共同実施により、今まで一人ではできなかった業務も可能となってきます。福井県公立小中学校事務職員の標準的職務表に基づいた業務内容は次のとおりです。これを参考にして、業務内容を検討してみましょう。



共同実施グループにおける  
福井県公立小・中学校事務職員の標準的職務表による業務内容

| 区分   | 職務内容                                    | 具体的な職務                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学校経営 | 企画運営に関すること                              | 教育課程進行管理に関すること<br>危機管理に関すること<br>事務部運営計画に関すること                                                                                          |
|      | 諸規定の制定に関すること                            | コンプライアンスに関すること                                                                                                                         |
| 総 務  | 文書及び情報に関すること                            | 文書管理に関すること<br>児童生徒の情報管理に関すること                                                                                                          |
|      | 調査統計に関すること                              | 各種調査統計に関すること<br>各種照会・調査の報告に関すること                                                                                                       |
|      | 庶務に関すること                                | 教職員の各種証明に関すること                                                                                                                         |
|      | 渉外に関すること                                | 地域情報管理・地域連携に関すること<br>校外活動等に係る渉外事務に関すること<br>市町教育委員会及び教育事務所への対応に関する<br>こと                                                                |
|      | 監査・検査に関すること                             | 県・市町教育委員会による事務指導への対応に関<br>すること<br>諸公簿点検業務に関すること                                                                                        |
| 財 務  | 経理に関すること                                | 市町費の執行に関すること<br>予算要求に関すること<br>物品購入等に係る契約に関すること<br>各種会計および各種補助金に関すること                                                                   |
|      | 施設・設備に関すること                             | 学校施設・設備の管理・営繕に関すること                                                                                                                    |
|      | 物品に関すること                                | 備品の購入・一括購入・管理に関すること<br>学校間での共用に関すること                                                                                                   |
| 学 務  | 学籍に関すること                                | 児童生徒の転出入および各種証明に関すること                                                                                                                  |
|      | 教科書に関すること                               | 教科用図書等給与に関すること                                                                                                                         |
|      | 就学援助に関すること                              | 就学援助費をはじめとする各種給付金に関する<br>こと                                                                                                            |
| 人 事  | 人事事務に関すること                              | 人事記録に関すること                                                                                                                             |
|      | 服務事務に関すること                              | 服務関係諸帳票の照合に関すること                                                                                                                       |
| 給 与  | 給与に関すること                                | 給与に関すること<br>諸手当の認定および事後確認に関すること                                                                                                        |
| 旅 費  | 旅費に関すること                                | 旅費に関すること                                                                                                                               |
| 福利厚生 | 福利厚生に関すること                              | 公立学校共済組合・教職員互助会に関すること<br>教職員に対する各種制度等の周知に関すること                                                                                         |
| ほか   | 教育支援に関すること<br>共同化によって標準化・効率化<br>が図られること | 未配置校支援及び学校事務経験が浅い職員への<br>支援に関すること<br>業務の標準化・平準化への取組みに関すること<br>事務の広報活動に関すること<br>校内事務処理の効率化・標準化等に関すること<br>その他共同処理により効率化が図られる事務に<br>関すること |

－ これらの内容をもとに、各地域の実態に応じた、弾力的な取組をする －

## ○ 共同実施の形態は？

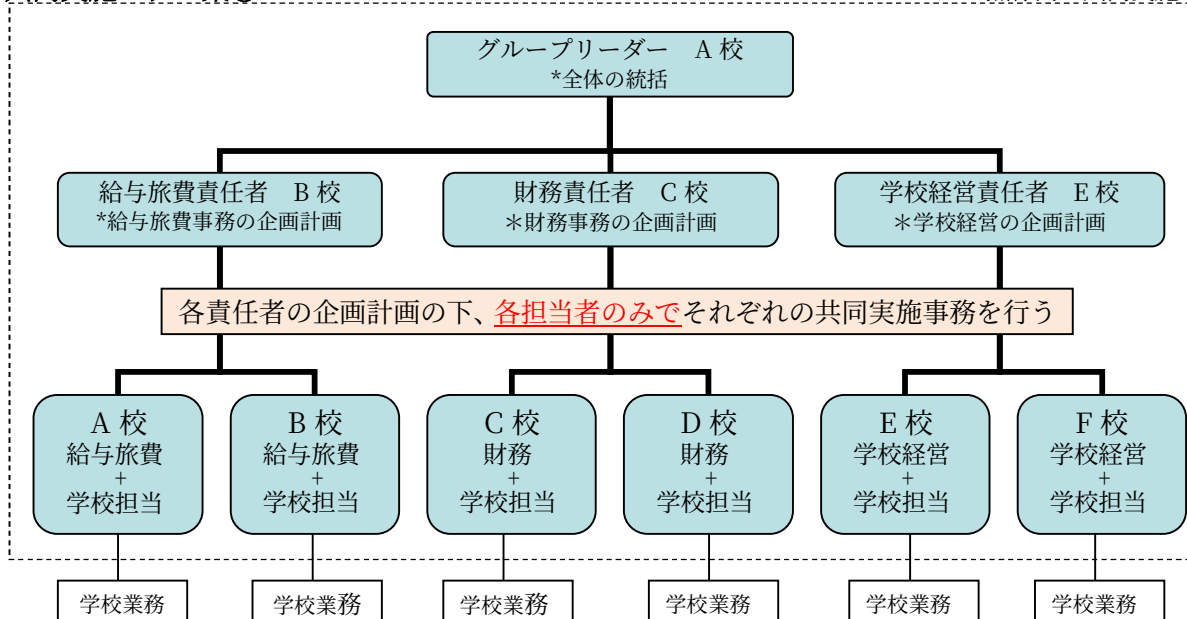
「組織型拠点校方式」を基本とします。その方法としては、

- ・それぞれの担当を各担当者のみで共同実施を行う方法（モデル案①）
- ・すべての共同実施業務を全員で行う方法（モデル案②）

などがあります。また、グループが多数ある地区においては、更に地区内全グループを統括するリーダーをおく必要もあります。各地区の実状に応じて、方法を検討しましょう。

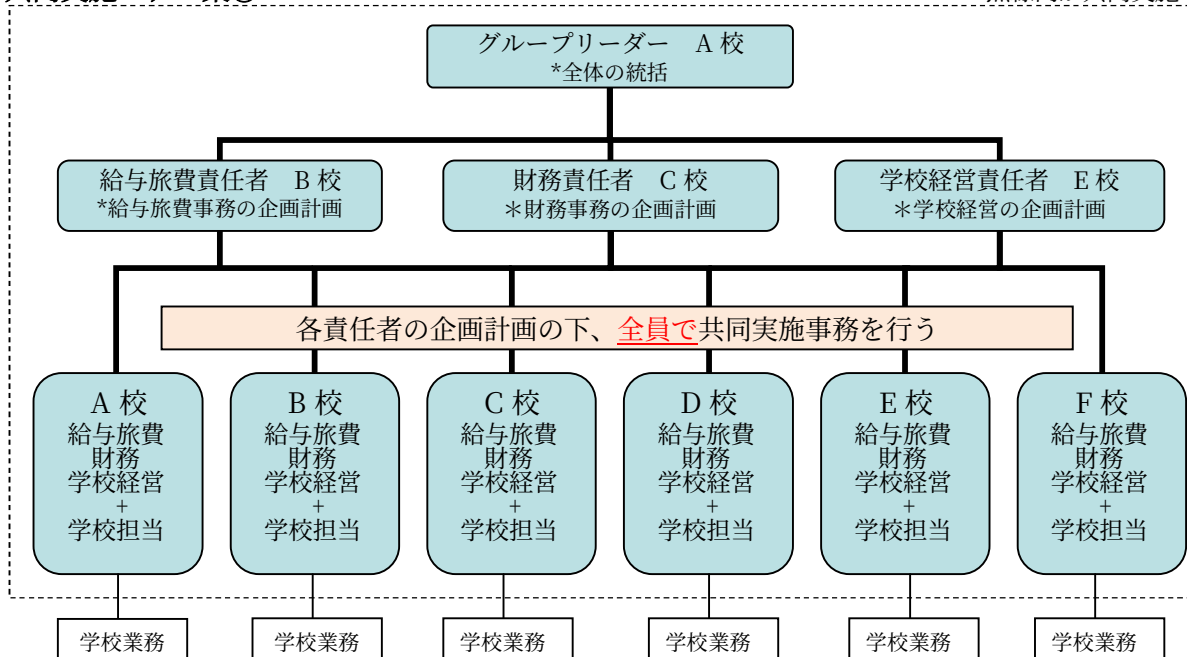
## 共同実施モデル案①

※点線内が共同実施



## 共同実施モデル案②

※点線内が共同実施



※「学校担当」とは、各本務校での、学校経営の参画・教職員との相談連絡・施設や備品の管理などであり、これについても、グループ内でお互いに相談する。

## ○ 共同実施に有効な方法は？

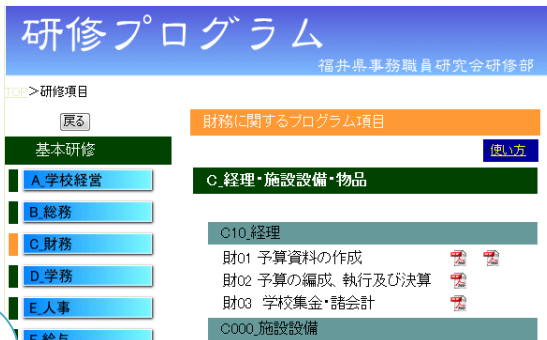
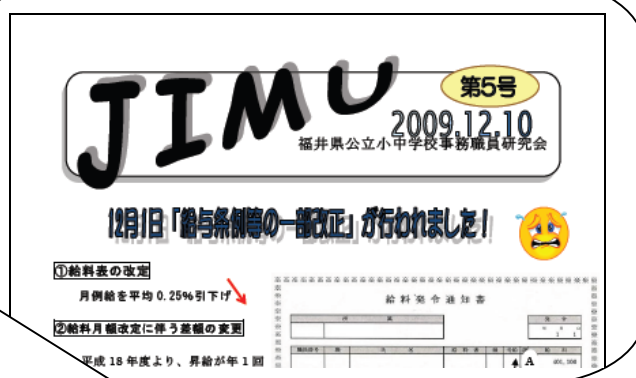
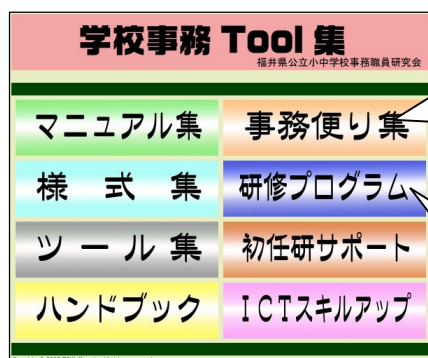
共同実施においてシステム化を図ることにより、様々な学校事務が効率的になり、共同実施業務拡大への可能性も期待できます。市町単位の共同実施組織では不可能だった業務も県全体でシステムを共有することにより可能となってきます。

ここでいう学校事務のシステム化とは、学校にあるすべての事務を含めた「学校事務」のシステム化ということで、具体的には、以下のようなものが考えられます。

- ・教材データベースや校務・教務システムなど教育支援システム
- ・校内ネットワーク、Web サイトなど ICT 活用した情報ネットワーク化
- ・様式集、事務便りなどのデータの共有
- ・便利なツールや必要なツールの共有

共同実施にはシステム化はとても有効的です。システム化を図り、活用し、また新たなシステム化に取り組んでいくことは、共同実施の活性化につながると言えるでしょう。

福井県公立小中学校学校事務職員研究会 HP にもシステム化が満載！



校外学習施設データベース  
や教材教具共有化システム  
・・・どんどん可能性が  
広がります。

作成したり、利用したり・・・、  
やればやるほど、活性化します。  
できることから取り組んでみましょう。  
そして、みんなで共有しましょう！



## Q6 実践事例は？

A6-① 福井県内で取り組んでいる市町の事例を紹介します。

### ＊越前市＊

市事務研では、市校長会や各校管理職の了解を得て、数年前より年に2回、近隣校が集まって、実施要項に基づき給与委任事務研修会・給与書類点検会を行っています。  
では、研修会の実施要項等を紹介しましょう。

### 給与委任事務研修会 実施要項

#### 1 目 的

学校事務職員として正確な事務処理をするために、6月に実施された事務指導の結果を基に、各手当関係諸帳簿を点検することで手続き・事務処理の再確認をする。

#### 2 期日および会場

| グループ名  | 開催期日     | 開催時間        | 会 場          |
|--------|----------|-------------|--------------|
| 1 グループ | 8月5日(火)  | 9:00～12:00  | 〇〇〇〇センター 相談室 |
| 2 グループ | 7月30日(水) | 13:30～16:30 | 〇〇小学校 特別活動室  |
| 3 グループ | 7月25日(金) | 9:00～11:30  | 〇〇中学校 保健室    |
| 4 グループ | 7月30日(水) | 13:00～16:00 | 〇〇〇〇センター 談話室 |

#### 3 点検方法

##### (1)グループ分けについて

下記のとおり4グループに分ける

|   |       |       |       |       |       |       |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇中学校 | 〇〇中学校 |
| 2 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇中学校 | 〇〇中学校 |
| 3 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇中学校 | 〇〇中学校 |
| 4 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇小学校 | 〇〇中学校 |

＊グループに分けた理由

- ・公簿をもちだすため、近くの学校が集まって点検を行うことにより速やかに諸帳簿を戻すことができる。
- ・小グループに分けることにより日程調整がしやすくなる。
- ・小グループのため、個人情報に触れる人数が少ない。

##### (2)点検する書類（当日、準備する諸帳簿） 平成20年度分

- ・通勤手当関係 認定簿・届出書(添付書類)・事後確認簿・起案書
- ・住居手当関係 //
- ・扶養手当関係 //
- ・給与支給内訳書

※当日、持参する関係諸帳簿については、各学校の事情（実情）等に応じて判断してください。

越前市 1/3

## 4 点検方法について

- ・別紙点検表に基づいて行う。
- ・点検会で出た疑問点や問題点は、8月12日の全体研究会において協議する。
- ・給与部員が進行を行う。

## 5 留意点

- ・公文書の持ち出しについては、管理職の了解を得て当日持ち寄り、終了後はすぐに学校に戻すこと。  
※各学校の諸事情等により諸帳簿を持ち出せないことがあってもやむを得ない。
- ・個人情報保護のため守秘義務の厳守と取り扱いの注意をすること。

## ◎委任事務点検表

| 表 簿 名 |                           | チェック | 主な点検内容                                                                                                               |
|-------|---------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 扶養手当  | 起案書                       |      | 状況及びそれを確認した事実等の内容が明確に記載してあるか。                                                                                        |
|       | 扶養親族届                     |      | 支給要件を満たしているか。<br>所属の受付印は捺してあるか。                                                                                      |
|       | 扶養手当認定簿                   |      | 任命権者の認定（確認）欄の記入、校長印・担当者印が押印してあるか。<br>給与改定の金額が赤で記入されているか。<br>特例加算（15～22歳）が記入してあるか。                                    |
|       | 被扶養者の所得等確認簿               |      | 支給要件を満たしているか。 校長の確認印があるか。                                                                                            |
| 住居手当  | 起案書                       |      | 状況及びそれを確認した事実等の内容が明確に記載してあるか。                                                                                        |
|       | 住居届                       |      | 支給要件を満たしているか。<br>所属の受付印は捺してあるか。                                                                                      |
|       | 住居手当認定簿                   |      | 任命権者の認定（確認）欄の記入、校長印・担当者印が押印してあるか。<br>給与改定の金額が赤で記入されているか。                                                             |
|       | 住居に係る家賃等確認簿               |      | 任命権者の認定（確認）欄の記入、校長印・担当者印が押印してあるか。<br>給与改定の金額が赤で記入されているか。<br>任命権者の認定（確認）欄の記入、校長印・担当者印が押印してあるか。<br>給与改定の金額が赤で記入されているか。 |
|       | 自宅                        |      | 任命権者の認定（確認）欄の記入、校長印・担当者印が押印してあるか。                                                                                    |
|       | 起案書                       |      | 状況及びそれを確認した事実等の内容が明確に記載してあるか。                                                                                        |
|       | 通勤届                       |      | 支給要件を満たしているか。<br>所属の受付印は捺してあるか。<br>最も経済的かつ合理的と認められる方法・経路が記載されているか。<br>認定時の距離確認等が担当者により記載されているか。                      |
| 通勤手当  | 通勤手当認定簿                   |      | 任命権者の認定（確認）欄の記入、校長印・担当者印が押印してあるか。<br>給与改定の金額が赤で記入されているか。<br>支給額が記入してあるか。（届出初年度の4月～3月）                                |
|       | 通勤定期券等確認簿<br>（定期券・駐車場確認簿） |      | 校長の認印があるか。<br>領収書の写しが添付されているか。                                                                                       |
|       | 通勤距離の事後確認                 |      | 通勤手当支給者全員の確認を行った記録があるか。<br>（職名 氏名 通勤方法 認定距離 認定額 等）                                                                   |

## 給与書類点検会 実施要項

### 1 目 的

学校事務職員として正確な事務処理をするため、1年間の事務諸帳簿を互いに点検することで手続きの再確認をし、また過年度処理がおきないよう実績などの点検を行う。

2 日 時 平成21年2月12日(木)13:00～16:00 点検

3 会 場 ○○○センター 301会議室

### 4 点検方法

(1)グループ分けは下記のとおり

(昨年度から2年続きでほとんど同じグループですが、見直しは今年度終了後に検討)

|        |     |     |     |     |
|--------|-----|-----|-----|-----|
| A グループ | ○○小 | ○○小 | ○○小 | ○○小 |
| B グループ | ○○小 | ○○小 | ○○小 | ○○小 |
| C グループ | ○○小 | ○○小 | ○○小 | ○○小 |
| D グループ | ○○小 | ○○小 | ○○小 | ○○小 |
| E グループ | ○○中 | ○○中 | ○○中 | ○○中 |
| F グループ | ○○小 | ○○中 | ○○中 | ○○中 |

(2)点検する書類(当日準備する諸帳簿)[平成20年度分]

- ・給与支給内訳書
- ・給与関係通知書
- ・超過勤務命令簿
- ・教員特殊勤務手当実績簿 教育業務の連絡指導手当整理簿 特殊勤務手当実績簿兼整理簿  
多学年担当手当実績簿および整理簿 へき地手当整理簿
- ・時間外業務承認(同意)簿
- ・学校日誌
- ・出勤簿
- ・週休日等勤務命令・振替等通知・代休指定簿
- ・特別休暇・病気休暇・介護休暇簿
- ・年次休暇簿
- ・旅行命令簿
- ・復命書
- ・旅費請求書(控)
- ・職専免承認願

※ 当日持参する関係諸帳簿については、各学校の事情(実情)に応じて判断をしてください。

(3)点検の方法

- ・別紙点検表に基づき行う
- ・点検の際出てきた疑問点や問題点または再確認した点等をグループ毎にまとめておく。  
※問題点・疑問点等は3月開催の研究会の折に検討する。

### 留意点

- ・公文書の持ち出しについては管理職の了解を得て当日持ちより、終了後は速やかに学校へ戻すこと。
- ・個人情報保護のため守秘義務の厳守と取り扱いの注意をすること。

**\*大野市〇〇中学校区\***

〇〇中学校区では、共同実施への取りかかりとして、校区内4校に、事務担当者会の開催を提案し、活動をはじめました。その活動の経緯を紹介しましょう。

〇〇中学校校区 事務担当者会について

**1 提案**

(1) 平成21年4月、〇〇中学校校区の4校の事務職員に提案をする。

\*\*\*\*\*

※提案資料

〇〇中学校区 事務担当者会（案）

H21.4.16

**目的**

給与事務処理等の複雑化、多様化に対処するため、情報交換および確認等を行い、より正確な処理が出来るようにする。

情報の共有・相互支援により学校事務が効率化され、より質の高いものとなるようにする。

**方法**

- ・会の名称を「〇〇中学校区事務担当者会」とする。
- ・〇〇中学校区の小・中学校、4校で実施する。
- ・〇〇中学校を拠点とし、月に一度〇〇中学校に集まり作業をする。
- ・開催日は第 週 の 曜日とし、時刻は午後4時とする。
- ・個人情報には特に気をつけ、個人が特定できないよう配慮する。
- ・情報を持ち出しする場合は、ペーパーを原則とし、データの持ち出しはしない。
- ・会の開催にあたり年度計画を作成し、各学校長の承認を得、毎回開催文書は省略する。
- ・会での成果については、各学校長に報告する。

\*\*\*\*\*

(2) 提案結果（変更事項）

- ・開始日については月ごとに決める。また、時刻については公に認められていない活動なので、当面は5時開始とする。

**2 各校での対応**

管理職に対し提案内容を説明し会に参加することの了承を得る。

時間外の活動でもあり、すべての学校で容易に了承が得られる。

平成 21 年度

〇〇中学校区事務職員担当者会について

**本年度の振り返り**

1. 開催日・回数

- ・4月～3月 9回（6月・8月・12月は実施せず）

実施日については、その都度メールで調整し給与書類提出締め切り日前に設定する。

11月は期末勤勉・年末調整書類提出に間に合うように設定する。

3月は異動書類の確認を行い得る時期に設定する。

- ・急な事務処理で相談したいことはメールで問い合わせをする。

2. 開催時間・会場

午後5時 開始（7月は夏季休業中のため午後4時開始）

〇〇中学校・〇〇小学校（中学校の都合が悪い時）

3. 内容

聞きたいことを持ち込み、研修を行う。

- ・給与関係書類（県への提出書類）の点検や確認
- ・事例報告、理解
- ・実務点検

4. 結果

- ・特別な事例の資料が手に入る。
- ・「そうだ」「聞いたことがある」と、思い出したり気づいたり出来る。
- ・自分の事務処理方法を見直せる。

**今後に向けて（課題）**

1. 開催時間

勤務時間内に開催したい

⇒ 〇〇校区研究会の活動として認められるためにはどうすれば良いか考える。

⇒ 事務研活動と位置づけられるか、事務研究会に提案する。

2. 内容

給与関係だけでなく、共同実施出来ることを考えたい。

3. 大野市事務研とのかかわり

試行で〇〇中校区研として実施し成果が上がったので、事務研全体で共同実施について考えたい。

6月期末勤勉異率者報告・児童手当届提出時期、11月年末調整・期末勤勉異率者報告時期に書類確認を出来ると良い。

4. 市教育委員会、校長会等に「共同実施」についての理解を得る。

## 〇〇中学校区 事務担当者会 平成 22 年度に向けて

2010/2/17

平成 21 年 4 月に「〇〇校区事務担当者会」を開始し、1 年が経過した。  
振り返りについては別紙のとおりだが、次年度の活動に向け次のように考える。

## 1. 会の目的の明確化

21 年度は主に給与関係の事務についての話し合いを行ったが、本来の目的について確認し、より広い視野に立った活動を行う。

## 2. 管理職や学校職員の理解を得る。

会の目的や実施内容について、管理職や学校職員に知らせ理解を得る。そのために、分かりやすい資料を作成する。

## 3. 学校間連携・小中間連携が可能で、実施可能と考えられる事務とその実行のための計画を立てる。

〇〇中学校区の現状から次のような事務を行うことが出来ると考え、標準的職務表に基づき、一覧にした。

## 4. 児童生徒や職員の個人情報の扱いについて

児童生徒や職員の個人情報の扱いについては、学校長の指示に従う。現段階では、兼務辞令が出ていないので、安易に情報を交換することは難しいと考える。

(下記表中の太字部分)

|        |                           |                                                                  |
|--------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1.学校経営 | 学校ガイドの作成（共通部分）            | 入学の手引きに活用する<br>特に小学校で共通部分についての情報をまとめる。                           |
|        | 危機管理マニュアルの見直し             | 統一できるところは統一する。                                                   |
| 2.総 務  | 地域の人材リストのデータ化             | 地域で活躍する人事のデータをまとめる。                                              |
|        | 遠足の行き先・校外学習の<br>行き先等のデータ化 | 行き先、簡単な状況等、まとめて積み上げる。                                            |
|        | <b>名簿のデータ化</b>            | <b>小学校のデータを中学校へ持ち上げる。</b>                                        |
|        | 児童生徒ゴム印                   | 小学校で同じ規格で使用し、中学校でも使用する。                                          |
|        | 文書管理                      | 受付データを送信・共有し、分類の統一化を図る。                                          |
| 3.財 務  | 予算要求書類の統一                 | 予算要求の書類の統一化を図る。                                                  |
|        | 集金未納の督促に関すること             | 集金未納家庭に対する適切な対応を検討する。<br><b>小中学校に同一家庭の子が在籍する場合、情報交換をする。</b>      |
|        | 備品の貸借                     | 使用頻度の少ないもの、大型備品等で、貸借の可能なものを<br>リストアップし、貸借する。                     |
|        | 市監査の事前確認                  | 事前に相互確認を行う。                                                      |
| 4.学 務  | 就学援助に関すること                | <b>小中学校に同一家庭の子が在籍する場合、情報交換をする。</b><br>関係書類の配布時期をそろえ、保護者の負担を軽減する。 |
| 5.給 与  | 各種手当の認定確認                 | 相互に認定等の確認をし、正確な事務処理を迅速に行う。                                       |
|        | 事務だより                     | 給与関係の職員に対するお知らせを共有し、発信する。                                        |
| 6.旅 費  | 旅費請求事務                    | 提出書類の確認をし、正確な事務処理を行う。                                            |
| 7.福利厚生 | 事務だより                     | 福利厚生関係の職員に対するお知らせを共有し、発信する。                                      |
| 8.その他  | 緊急時の支援体制                  | 事務職員が長期間休んだ場合に支援をする。                                             |
|        |                           | 事務職員が突発的に休み、急ぐ事務処理がある場合に支援する。                                    |

大野市 3/3