

# 平成20年度 第1回

## 佐賀市北部地区共同実施推進協議会

平成20年5月19日

1. 開会
2. 会長挨拶 大和中学校長（拠点校校長）
3. 教育委員会より
4. 経過日程説明  
佐賀市小中学校共同実施組織運営要綱  
日程説明
5. 協議（全体協議）
  - ① 佐賀市北部地区学校事務共同実施要綱（案）
  - ② 佐賀市共同実施組織図（案）
6. 分科会協議（学校運営支援室単位）
  - ① 年間共同実施実践方針・テーマ（案）
  - ② 年間計画（案）
7. まとめ・報告  
各学校運営支援室長
8. 教育委員会より
9. 閉会

佐賀市立小中学校共同実施組織運営要綱

14/18.4.1~

(目的)

第1条 この要綱は、佐賀市立小中学校(以下、「学校」という。)における事務・業務の効率化と学校運営に関する支援を行うため、共同実施組織の組織及び運営について定めることを目的とする。

(組織)

- 第2条 共同実施組織は、佐賀市内の小中学校の事務職員等をもって構成する。
- 2 共同実施組織の責任者は、当該共同実施組織の校長とする。
  - 3 責任者及び共同実施主任は、教育長が指名したのもをもって充てる。
  - 4 共同実施主任は、共同実施組織の所掌事務を司る。

(業務)

第3条 共同実施組織は、次の業務を行う。

- (1) 共同実施にかかる事務の処理に関すること。
- (2) その他学校運営及び教育活動の支援に関すること。

(共同実施推進協議会)

- 第4条 共同実施の円滑な運営と一層の推進を図るため、各共同実施組織に共同実施推進協議会(以下、「推進協議会」という。)を設置する。
- 2 推進協議会は、当該共同実施組織を構成する学校の校長、地区内の代表教頭・教務主任、事務職員及び教育委員会の担当職員で構成する。
  - 3 推進協議会では、共同実施に関する課題について協議する。

(運営)

- 第5条 共同実施主任は、共同実施組織において処理する事務について、当該共同実施組織内の学校の校長と十分協議し、年度初めに共同実施計画書を作成しなければならない。
- 2 共同実施の責任者は、共同実施計画書を変更する必要がある場合は、当該地区の学校の校長に報告し了承を受けるものとする。

(相互連携)

第6条 各共同実施組織は、組織の運営を向上させるため、相互に連携を図らなければならない。

(服務)

第7条 校長は、共同実施計画に基づき当該校の事務職員に共同実施組織への出張を命ずるものとする。

(事務処理)

第8条 共同実施組織における事務処理は、この規程に定めるものを除くほか、関係法令、条例及び規則等の定めるところによる。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

## 佐賀市北部地区学校事務共同実施要綱（案）

### （目的）

1. 佐賀市北部地区の小中学校における学校事務を、共同処理することにより以下のことを実現することを目的とする。
2. 効果的・効率的な学校事務を目指し、佐賀市北部地区小中学校の学校運営に寄与する。
3. 総合的な事務処理体制の整備をめざす。
4. 学校間格差のない教育行政の実現に寄与する。
5. 学校事務職員の資質の向上を目指し、その効果を各学校に還元する。

### （組織）

1. 佐賀市北部地区共同実施組織は別表1の各校をもって組織する。
2. 佐賀市北部地区共同実施推進協議会をおく。

### （共同実施推進協議会）

1. 共同実施推進協議会（以下推進協議会という）は、地区内の小中学校の校長及び教頭代表、教務代表、学校事務職員、教育委員会の担当職員で組織する。
2. 推進協議会の長は、地区の拠点校の校長が務め、会の運営を行う。
3. 推進協議会は、共同実施の方針や運営について協議する。

### （共同実施組織）

1. 共同実施組織は、地区の学校事務職員で組織する。
2. 共同実施組織に総括的な責任者（共同実施主任）をおく。
3. 共同実施主任は、共同実施組織の運営・連絡・調整を行う。
4. 共同実施組織に、別表2の学校運営支援室をおく。
5. 学校運営支援室に学校運営支援室長をおく。
6. 学校運営支援室長は、支援室を組織する学校事務職員から選任し、支援室を運営する。

### （共同実施の内容）

1. 地区内小中学校の効率的な学校事務の実現を目指す。
2. 情報の収集・整理・共有化を目指す。
3. 各学校の事務の平準化を目指し、地区内の学校教育の向上に寄与する。

### 附 則

この要綱は、平成20年4月1日より施行する。

## 別表 1 共同実施組織

### 佐賀市北部地区共同実施組織

鍋島小学校、開成小学校、鍋島中学校、高木瀬小学校、若楠小学校、城北中学校、春日小学校、春日北小学校、川上小学校、大和中学校、松梅小学校、松梅中学校、三瀬小学校、三瀬中学校、富士南小学校、富士小学校、富士中学校、北山東部小学校、北山小中学校 19校

## 別表 2 学校運営支援室

### I. 学校運営鍋島支援室

鍋島小学校、開成小学校、鍋島中学校

### II. 学校運営城北支援室

高木瀬小学校、若楠小学校、城北中学校

### III. 学校運営大和支援室

春日小学校、春日北小学校、川上小学校、松梅小学校、三瀬小学校、大和中学校、松梅中学校、三瀬中学校

### IV. 学校運営富士支援室

富士小学校、富士南小学校、北山東部小学校、富士中学校、北山小中学校

# 共同実施組織

**西部地区共同実施推進協議会**  
 各校長  
 各事務職員  
 教頭代表  
 教務代表  
 教育委員会担当者

拠点校 昭栄中学校

拠点校は斜字

成章支援室	思斉支援室
勸興小	日新小
赤松小	西与賀小
神野小	嘉瀬小
北川副小	本庄小
東与賀小	新栄小
成章中	思斉小
城南中	昭栄中
東与賀中	城西中
<b>昭栄中溝田</b> (共同実施主任)	
西部地区共同実施組織	

**東部地区共同実施推進協議会**  
 各校長  
 各事務職員  
 教頭代表  
 教務代表  
 教育委員会担当者

拠点校 城東中学校

巨勢支援室	諸富支援室
循誘小	諸富北小
兵庫小	諸富南小
巨勢小	芙蓉小
金立小	中川副小
久保泉小	南川副小
城東中	西川副小
金泉中	大詫間小
<b>城東中真崎</b> (共同実施主任)	
東部地区共同実施組織	

**北部地区共同実施推進協議会**  
 各校長  
 各事務職員  
 教頭代表  
 教務代表  
 教育委員会担当者

拠点校 大和中学校

鍋島支援室	城北支援室	大和支援室	富士支援室
鍋島小	高木瀬小	春日小	富士小
開成小	若楠小	春日北小	富士南小
鍋島中	城北中	川上小	北山小
		松梅小	北山東小
		三瀬小	富士中
		大和中	北山中
		松梅中	
		三瀬中	
<b>大和中吉原</b> (共同実施主任)			
北部地区共同実施組織			

佐賀市立小中学校長 様

佐賀市教育委員会  
教育長 田部井 洋文

学校事務の標準化と効率化について (通知)

佐賀県内の市町村立小・中学校事務職員の標準的職務については、平成12年4月1日に佐賀県教育委員会より教委教第001号による通知がなされ、各学校におかれましては、学校事務の円滑かつ効率的な処理を推進し、学校運営の充実に日々取り組まれておられることと思っております。

佐賀市教育委員会において平成15年度に実施した「学校事務診断」では、学校事務の具体的改善内容のひとつとして、教員より事務室に移管する事務と事務の効率化・共同化のために標準化を検討する事務を示したところです。

そこで、「学校事務診断」で示した個々の事務についてさらに分析し、学校において行われる事務のうち、標準化・効率化できる事務と役割分担の再設定の必要がある事務を別紙のとおりとしました。

各学校におかれましては、次の事項に留意の上、学校事務の改善と効率的な業務の執行に努めていただきますようお願いいたします。

また学校事務の標準化と効率化については、今後、教育委員会事務局において各学校ごとの改善の進捗状況を把握し、各校の状況や求めに応じて適宜指導・助言等を行い、事務の改善を推進していくことといたします。

記

1. 学校において執行する事務は、校長が各業務について把握し、校務分掌による位置付けを明確にするとともに、事務処理手順等を再確認し、業務の質の安定と引継ぎの容易化を推進すること
2. 別紙で示している個々の事務と役割については、佐賀市内各学校において一律にすべてを行うものではなく、校種の違いや学校規模、事務職員の経験年数等を考慮の上、各職種に過重な負担とならないよう配慮し、バランスのよい事務配分を行うこと
3. 事務の見直しによる教頭・教務主任等の事務負担軽減については、教師への教授活動支援や教職員への相談等の学校マネジメント時間へ転化させ、ひいては児童生徒への教育の質の向上に努めること

問い合わせ先：教育総務課・学校教育課・学事課

\*個々の事務については、担当の課・係に直接お問い合わせください。

## 業務の標準化と役割分担の再設定を実施すべき事務とその改善内容について

## 1 文書に関すること

## (1) 公文書の処理に関すること

学校の文書処理に係る時間が多く取られている現状を解決するために「学校文書処理・管理の手引き」に基づき、学校文書処理の標準化、効率化を行うこと

## (2) ノーツパソコンの活用

「学校文書処理・管理の手引き」に基づいて、メール等の利用方法のルール化等を図り、市教委と学校や学校内での情報共有を進めること

## 2 各種証明に関すること

## 各種証明事務

証明願いの受理及び証明書作成については、他の教職員と連携・協力して事務室で行うこと

## 3 渉外に関すること

## 学校施設開放事務

主に教頭が担当している学校施設開放事務について、校内での役割の見直しを図り、施設利用申請受理や許可書及び鍵の受け渡し等の事務については、校務支援ソフト「iSchool」の施設管理システム等を利用し、事務室で担当すること

## 4 服務に関すること

## 出勤簿諸帳簿の整理保管事務

服務関係帳簿については、教頭と事務室で分担することにより、諸帳簿の確認と整理・保管事務の確実性の向上を図ること

また、市教委においては県費給与等の様式の電算化や簡素化等を県教委へ要請し、事務処理方法を標準化する方向で取り組みたい

## 5 予算・決算に関すること

## 備品等購入事務等

事務の効率化のため、教材備品の出納（登録）事務、教材等の共同購入事務の市教委学校支援部署への移管、一部の消耗品の一括購入等を実施する

## 6 施設・設備に関すること

## 施設設備修繕事務

学校での施設の安全点検管理、清掃記録等の確認事務等については、事務室で担当すること

また、施設設備担当者及び施設点検簿の保管者を事務主任に統一することとする

## 7 学校徴収金に関すること

### 学校徴収金関係

学校徴収金事務については、業者への支払い業務等を事務室で行うことや、銀行への入金業務を学校の教職員で協力して行う等、校内調整を図ること

また、平成17年度に学校徴収金の参考マニュアルを市教委学校支援部署で作成し、事務の効率化を図る

## 8 就学援助に関すること

### 就学援助事務

学事課学務係において、事務職員で作成した業務の手引きを平成17年度に改訂し、様式の簡素化等を図る。また、市費学校事務嘱託職員の就学援助事務の指導体制（集中指導）を確立する

認定申請前の民生委員の意見を求めることについては、あくまで助言である趣旨に鑑み、平成17年度から新規申請者と特殊要件のある場合のみとする

## 9 学籍に関すること

### 転出入事務

転出入事務については、学事課学務係が平成17年度に作成する手引きを基に各校においてマニュアル化し、教務主任や事務室が連携し、転出入者へのサービス向上のためにも、誰でも事務処理できるように業務の標準化を行うこと

## 10 教科書等に関すること

教科書給与事務を教科書担当の教員と県費事務職員が協力して行い、市教委や納入業者等との連絡調整に対し、事務室でも対応できるようにすること

## 11 プール管理

プールの水質管理・機器管理について、だれでも管理できるような体制とするため、学事課保健体育係において、プール管理のマニュアル化、プール日誌の統一化を行う

各学校においては、水質管理、ろ過機等の管理については、複数の教職員に担当させる等、校内の役割分担を検討すること

## 12 校舎等の戸締り

校舎の戸締り業務は、フロアや教室ごとに教職員が確認を行う等、戸締り業務の分散化を行うこと

業務終了時に行っている校舎の戸締りの最終確認を1階や外階段などの直接外部に接する個所を重点的に行う等、業務の軽減についても検討すること

また、平成17年度から通用口の電子錠化・オートロック化の全校での実施により、放課後や夜間の業務時に、外部からの侵入を防ぐことができる等、教職員の安全性が確保でき、また、一部の教職員が行っている施設管理業務の軽減が可能となる



### 13 IT 推進に関すること

#### (1) パソコン・ネットワーク管理業務

学校の教育用パソコン及び校内 LAN (ネットワーク) の管理業務の一部を、市教委学校支援部署直属のヘルプデスクが担うことにより、情報教育担当教諭の負担を軽減し、各学校の情報教育カリキュラム推進のリーダーとなりうる環境を確保する

#### (2) 学校ホームページ関係事務

学校ホームページの運用については、学校教育課義務教育指導係で作成する学校ホームページ作成及び運用の手引きに基づき、情報教育担当などの一部の職員のみで担当するのではなく、公開にあたっては校長の判断を受けることはもとより、教頭や他の教職員が学校ホームページの企画・作成等に参画し、学校運営情報の公開やインターネットによる情報交流の推進を図ること

#### (3) 校務支援ソフト「iSchool」について

平成17年度から全校で実施する「iSchool」の利用により、学校の教職員間の情報共有と事務の効率化を図ること

また、市教委学校支援部署においては、学齢簿管理、月末統計等に必要な児童生徒の在籍数の処理をする等、各校の実情や要望に沿った機能を校務支援ソフトの二次開発で検討する

### 14 学校市費職員の公務(労働)災害事務

市費事務嘱託職員を配置した学校については、学校の市費職員の公務(労働)災害の申請の取扱いを教育総務課人事係を窓口とすることとする

### 15 学校への依頼事項の整流化

平成16年度から、教頭・教務主任へのノートパソコンの配布と学校情報のデータベース化や様式等のファイル化等を行い、学校の事務の効率化を推進している

今後、市教委や佐賀市役所各課が、学校に対して行う一年間の調査や作品募集等を一覧表にして年度当初に学校へ提示することや、報告や各種届の様式、調査の回答様式等を学校教育資料室へ掲載することにより、調査依頼等に対する学校の負担軽減と事務の効率化をさらに推進したい

また、学校に対して行った調査等については、学校教育資料室に結果を掲載して学校への情報提供等を進めていきたい

### 16 その他

上記に掲げていない事項についても、今後、実施可能な業務や改善・検討を要することが必要な業務については、随時市教委で改善を図っていくこととする

## 平成 20 年度 鍋島学校運営支援室 年間計画 (案)

### 1. 鍋島学校運営支援室における事務の共同実施の目的とその形態

今、学校事務に求められている“きめ細かな学習指導・教育の情報化”に対する支援や“学校経営全般”に関する支援のあり方について、推進していくためには、学校における事務処理の現状を分析しながら、その効率化、迅速化、組織化を進めなければならない。

その研究・実践・推進のため、本年度から鍋島中学校区(鍋島小・開成小・鍋島中)3校で鍋島学校運営支援室(以下、支援室と略す。)を組織する。

本グループは大規模校ばかりで、小学校2校で児童生徒数1,500名、中学校1校で700名を超えている現状は、まさに効率化をしなければならない必要に迫られているグループではあるが、日々の業務に追われ研究・実践する余裕がないのも現実である。

この現状を踏まえ、支援室の実践・研究協議を効率的に行いながら、より効率化する共同実施を実践していきたい。

同時に、このグループの支援室による共同実施の実践は、佐賀市小中学校事務研究協議会のグループ別研究の一貫として実践されるものである。

### 2. テーマと具体的な実践計画

- ◎ テーマ 「 鍋島学校運営支援室を定着させ、平成 21 年度からグループ各校の運営組織に学校運営支援室が明確に位置付けられることを目指す。」

#### ◎ 具体的な実践計画

##### (1) 給与諸手当・旅費等県費に関すること

県費関係については、給与諸手当、昇給内申事務、年末調整について支援室で審査、その他時期に即して出てきた課題について実践し、また、どのような事務を支援室で行うのに適しているのか研究・実践していきたい。

##### ◇ 具体的な実践計画

- ① 給与諸手当について支援室で審査し、教職員課に提出する。
- ② 昇給内申事務については、内申書を支援室で審査し、市教委に提出する。
- ③ 年末調整に係る審査については、本人の申告と証明書等との照合を行い、また、その年の控除額に照らし誤りのないように確認に努める。
- ④ 毎年行われる各調査の効率的な集計方法についても実践する。

## (2) 服務関係諸帳簿に関すること

給与諸手当・旅費と服務関係諸帳簿は連携しているので合致しているか確認を行う。

## (3) 物品購入の共同処理

教材備品等共同して購入することに適した物品は学事課と協議しながら支援室で行う。

本年度の教材備品購入は、1学期中に授業等に活用できるよう支援室で事務処理(購入)を行う。

各学校購入計画書及びカタログのコピーを5月9日(金)までに中心校に提出する。

## (4) 市教委 学校教育課関係事務に関すること

市教委 学校教育課が所管している「オンリーワン」のさかの体験活動支援事業及び、スクールアドバイザー・スクールカウンセラー配置事業については取りまとめ等、効率的な事務処理を行う。

金泉中・城東中・鍋島中校区のスクールアドバイザー事業に係る予算事務は金立小学校で集約し執行する。また、「オンリーワン」のさかの体験活動支援事業については鍋島中学校で事務処理を取りまとめて行う。

## (5) 校納金に関すること

校納金に関する事務には、大別して収納事務と支出事務があり、更に付随する会計報告事務などがあるが、これらの事務は広範であるばかりでなく、保護者負担、未納金の問題をはじめ、大きな問題を含んでいる。

そこで、既に校納金事務等の先進学校の実態に学び、各学校に即した実践を目指していきたい。

### ◇ 具体的な実践計画

- ① まず、各学校の実態を把握し、事務研 実践ステップのレベルアップに向けてのプログラムを各学校で作成し、それについて研究する。
- ② 各学校では実践できる部分から具体的に実践していくこととする。

## (6) 文書処理に関すること

現在、情報化社会とメディアの広がりの中で、情報の収集と発信(公開)、更にその管理運営が重要な課題となっている。その中で各学校は佐賀市立小中学校文書取扱要綱に則った取扱が求められている。

### ◇ 具体的な実践計画

- ① 佐賀市立小中学校文書取扱要綱に基づく学校の意思決定及びその発信について研究する。
- ② 電子メール等の取り扱いについても検討していきたい。

## (7) 支援・指導体制及び緊急時の対応に関すること

グループ各学校の教育活動(学校運営)に支障を来さないよう、事務職員に事故ある場合のほか、緊急を要する場合には積極的に事務支援を行う。

支援体制については状況に応じてグループ内で協力して対応する。

## 3. 研究実践の方法と留意点

### (1) 支援室は中心校の鍋島小学校に置く。

(2)グループの事務職員が集まって協議又は作業を行う必要がある場合には、佐賀市北部地区拠点校の校長(大和中校長)が文書で召集する。

(3)本グループの現状を考えると、事務職員がたびたび集まって協議し、作業を行うには負担が重いので、月2回程度(隔週午前中 2時間程度を原則) 内1回は中心校の鍋島小で行い、あと1回は開成小と鍋島中 交互に行うことを原則とする。

研究・実践のための連絡調整について、グループ各校は電子メール・送付等をフルに活用して、連絡を密に取るように心がける。

* 実践計画	月 日	時 間	場 所
	4月18日(金)	午後 2時から	開成小
	4月30日(水)	午前10時から	
	5月15日(木)	午前 時から	
	5月 日( )	午前 時から	
	6月 日( )	午前 時から	
	6月 日( )	午前 時から	
	7月 日( )	午前 時から	
	7月 日( )	午前 時から	
	8月 日( )	午前 時から	
	8月 日( )	午前 時から	
	9月 日( )	午前 時から	
	9月 日( )	午前 時から	
	10月 日( )	午前 時から	
	10月 日( )	午前 時から	
	11月 日( )	午前 時から	
	11月 日( )	午前 時から	
	12月 日( )	午前 時から	
	12月 日( )	午前 時から	
	1月 日( )	午前 時から	
	1月 日( )	午前 時から	
	2月 日( )	午前 時から	
	2月 日( )	午前 時から	
	3月 日( )	午前 時から	
	3月 日( )	午前 時から	

平成 20 年度事務の共同実施〔城北支援室〕研修計画 (案)

拠点校〔城北中学校〕

連携校〔高木瀬小学校、若楠小学校〕

1. 目的

高木瀬小学校・若楠小学校・城北中学校の 3 校の事務職員（4 名）で共同実施組織を編成し、組織的な事務処理を行うことにより、各学校の事務・業務の支援および管理運営の支援をはかる。

2. 具体的な取組み

〔1〕勤務形態

- ① 各校の事務職員は、定期的に区域内学校を巡回し、共同実施業務を行う。
- ② その他、必要に応じて臨機的に集合日を設定し、共同実施業務を行う。

〔1〕 具体的業務内容

① 財務

\*備品購入計画〔共同処理〕

8/29 校内包査

\*教材費の支払い処理の検討〔城北中学校〕

若楠・高木瀬は支払済中

\*スクールアドバイザー事業の共同事務処理

平等配達の城北中に

や西側

② 県費

\*昇給内申書チェック 12月

\*年末調整報告書審査 11月

\*諸手当調査の相互チェック 7月

\*諸手当認定事務に係る相互チェック 7月

Y-10 を使って効率化

\*服務関係帳票チェック 毎月

## 平成20年度共同実施(城北支援室)年間事業計画

月 日	業 務 内 容	場 所
4月7日	第1回共同実施実践会議〔支援室長の選出〕 城北支援室	城北中学校
4月22日	第2回共同実施実践会議〔年間計画作成〕 城北支援室	城北中学校
5月中旬	第1回北部地区共同実施推進協議会	未定
5月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕 及び教材費の支払いについての検討	城北中学校
5月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	高木瀬小学校
5月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック及び期末勤勉電算書類相互チェック〕	若楠小学校
6月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕 及び教材費の支払いについての検討	城北中学校
6月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	高木瀬小学校
6月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	若楠小学校
8月初旬	諸手当調査相互チェック	城北中学校
9月下旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕 及び教材費の支払いについての検討	城北中学校
9月下旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	高木瀬小学校
9月下旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	若楠小学校
10月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕 及び教材費の支払いについての検討	城北中学校
10月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	高木瀬小学校
10月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	若楠小学校
11月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕 及び教材費の支払いについての検討	城北中学校
11月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	高木瀬小学校
11月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	若楠小学校
11月下旬	年末調整報告書相互チェック	城北中学校

# 平成20年度共同実施(城北支援室)年間事業計画

月日	業務内容	場所
12月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕 及び教材費の支払いについての検討	城北中学校
12月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	高木瀬小学校
12月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	若楠小学校
12月下旬	昇給内申相互審査	城北中学校
1月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕 及び教材費の支払いについての検討	城北中学校
1月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	高木瀬小学校
1月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	若楠小学校
2月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕 及び教材費の支払いについての検討	城北中学校
2月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	高木瀬小学校
2月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	若楠小学校
3月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕 及び教材費の支払いについての検討	城北中学校
3月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	高木瀬小学校
3月中旬	共同実施実践〔服務関係帳票チェック〕	若楠小学校

# 事務の共同実施（大和支援室）事業内容（案）

## 1.事務の共同実施における目的・形態

旧大和町、旧三瀬村にある小中学校8校が共同で学校事務を行うことによる事務処理の向上と効果的効率的な事務処理組織の確立をめざす。

また事務の共同実施を通じて、学校経営への積極的な支援を強化すると共に共同実施推進協議会を通じて教務部門と連携し事務の共同実施の浸透と定着を図っていく。

## 2.平成二十年度の実践の柱

### ①校納金・校内会計への事務支援

各学校での実情に応じた学級会計での業者への一括支払いを初めとして同会計の出納簿・通帳の管理さらには会計報告へと積極的に関与し支援していく。

### ②公文書の保存や整理についてのより良い簡便化や効率化を探っていく。

### ③情報の共有化と問題解決への組織化

毎月、定期的な事務処理の共同作業による検収と事務処理の適正な向上を目指す。共同実施としての機能的な組織づくりを視野にいれて研究していく。

その他

### ④教科書事務への検査事務の関与。

### ⑤スクールアドバイザー事業の事務処理の共同化。

### ⑥教材備品等の一括事務処理。

## 事務の共同実施（大和支援室）年間事業計画（案）

月日	事業内容	会場
4月30日	例月の事務処理及び実践テーマの研修	春日北小学校 和会議室
5月1or2日	県定期監査に向けての点検事務	春日北小学校 及び松梅小学校
5月19日	北部地区共同実施研究協議会	大和支所 会議室
5月30日	例月の事務処理及び実践テーマの研修	春日北小学校 和会議室
6月30日	例月の事務処理及び実践テーマの研修	春日北小学校 和会議室
7月31日	例月の事務処理及び実践テーマの研修	春日北小学校 和会議室
8月29日	例月の事務処理及び実践テーマの研修	春日北小学校 和会議室
9月30日	例月の事務処理及び実践テーマの研修 市費歳出予算作成に伴う共同作業	春日北小学校 和会議室
10月31日	例月の事務処理及び実践テーマの研修 年末調整事務に伴う共同作業	春日北小学校 和会議室
11月28日	例月の事務処理及び実践テーマの研修	春日北小学校 和会議室
12月24日	例月の事務処理及び実践テーマの研修	春日北小学校 和会議室
1月30日	例月の事務処理及び実践テーマの研修	春日北小学校 和会議室
2月中旬	北部地区共同実施研究協議会	大和支所 会議室
2月27日	例月の事務処理及び実践テーマの研修	春日北小学校 和会議室
3月31日	例月の事務処理及び実践テーマの研修	春日北小学校 和会議室

丸  
印  
注

5/1  
午後



## 平成20年度 事務の共同実施「富士支援室」年間計画

拠点校 富士小学校

連携校 富士南小学校、北山校、北山東部小学校、富士中学校

目的 事務の共同実施により各連携校の事務の平準化、相互支援を図る。

### 業務内容

- ① 学校集金マニュアルに沿った適正な校納金事務の執行
- ② 学校予算の共同執行
- ③ 重点支援校での現地研修
- ④ 服務帳簿の相互確認、各種報告書の相互審査
- ⑤ 文書の集中受領
- ⑥ 標準学校事務マニュアルの作成

実践方法 月1回の実践会議の開催により各校の課題を解消する。  
その他必要に応じて集合日を設定し実践を行う。

開催日 毎月下旬

会場 北山校・北山東部小学校を軸に各校で対応

時間 午後2時～5時

月 日	内 容	場 所	備 考
4月2日	4月電算報告書の相互審査	富士小学校	
4月11日	各校の課題及び年間計画の作成	アバンセ	佐賀市事務研究協議会
4月22日	服務・給与関係帳簿の相互審査	北山校	
5月22日	年間計画の審議、備品購入計画	大和支所	佐賀市事務研合同研修会
6月	児童手当事務、学校集金事務	北山東部小学校	
7月	履歴書・出勤簿整理事務	北山校	
8月	諸手当調査事務	北山東部小学校	
8月	備品整理事務	北山校	
9月	学校集金事務	北山東部小学校	
10月	予算編成事務	北山校	
11月	年末調整事務	北山東部小学校	
12月	昇給内申事務	富士小学校	
1月	退職手当・退職共済年金事務	富士南小学校	
2月	学校集金事務	富士中学校	
3月	年度末異動事務	富士小学校	

