

令和4年度

第1回

三松地区共同学校事務室
運営協議会資料

三松地区共同学校事務室

資 料 目 次

(運営協議会資料)

- 1. 三松地区共同学校事務室運営協議会資料 P 1
- 2. 三松地区共同学校事務室年間計画資料
 - (1) 「令和4年度三松地区共同学校事務室年間計画表」及び「令和4年度年度開始時事務処理締切一覧表」の送付について(依頼) P 8
 - (2) 令和4年度 三松地区共同学校事務室 年間計画表 P 9
 - (3) 令和4年度 年度開始時事務処理締切一覧表 P 10

(参考資料)

－制度移行・働き方改革－

- 3. 平成31年度「学校事務の共同実施」から「共同学校事務室」への移行について P 13
- 4. 小林市教職員の働き方改革プラン(資料抜粋) P 16

－共同処理業務－

- 5. 共同処理業務(旅費事務)の様子 P 24
- 6. 実務研修会研修資料例
 - (1) 共同処理(実務研修会)資料 P 27
 - (2) 実務研修会資料(紙上版) P 32

－校務運営参画・教育支援－

- 7. 宮崎県公立小中学校事務研究会「宮事研グランドデザイン」 P 34

－学校事務情報化－

- 8. 三松地区共同学校事務室ホームページ運用(一部抜粋) P 36
- 9. チャットシステム運用(Chatwork) P 38

－事業継続計画－

- 10. 三松地区共同学校事務室 事業継続計画(BCP) P 39

1. 三松地区共同学校事務室について

三松地区共同学校事務室は、小林市三松地区の小学校3校と中学校3校の計6校の事務職員で構成する学校事務の共同処理組織である。

共同学校事務室は、共同して複数校の事務・業務を効果的・効率的に実施することによって事務機能の強化を図り、各学校の管理運営を支援するとともに、学校教育法第37条第14号で規定される事務をつかさどる職である事務職員が、管理職を補佐して自律的に学校運営を推進するために必要な取組を行う。

2. 三松地区共同学校事務室の概要

(1) 構成

三松中学校区（三松中学校、三松小学校）

東方中学校区（東方中学校、東方小学校）

須木中学校区（須木中学校、須木小学校）

(2) 中心校（1校）

三松小学校

事務職員数 2名（室長1名、室員1名）

(3) 連携校（5校）

三松中学校、東方小学校、東方中学校、須木小学校、須木中学校

事務職員数 5名（副室長1名、室員4名）

(4) 共同学校事務室運営協議会

○会長 三松小学校長

（小林市共同学校事務室設置規則第6条第4項）

○協議会構成

会長のほか、連携校の校長、室長等その他教育委員会が必要と認める者をもって組織する。

（小林市共同学校事務室設置規則第6条第3項）

3. 小林市の共同学校事務室について

小林市では、学校事務の総合的組織である小林市スクールサポートセンター（SSC）が小林市全体を1地区（小中学校21校）の共同実施組織として平成28年度まで活動していたが、さらに学校事務の事務処理の効率化や学校事務職員のきめ細やかな事務指導による資質向上を目指し、平成29年4月から3地区（三松地区、小林地区、野尻地区）の共同実施組織に区割りして再編成した。

その後、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」の改正に伴い、小林市教育委員会が平成31年度から「共同学校事務室」の導入を決定し、平成31年4月1日に「小林市共同学校事務室設置規則」が施行、新たに細野地区を加えた4地区の区割りで共同学校事務室がスタートし、現在に至っている。

なお、SSCでは引き続き4地区をまとめ、小林市の学校事務職員の資質向上をはじめとした研修会や研究活動を実施することとしている。

4. 三松地区共同学校事務室のあゆみ

- 平成28年 5月24日 小林市スクールサポートセンター（ＳＳＣ）における互検のグループ化により三松地区を一つのグループとする。
（細野小、東方小、三松小、須木小、細野中、東方中、三松中及び須木中）
- 平成28年12月13日 ＳＳＣ推進委員会において、ＳＳＣ体制を3地区の共同実施組織として分割することを検討。
- 平成29年 1月17日 ＳＳＣ推進委員会において3地区の共同実施地区の区割りを小林（8校）・三松（8校）・野尻（5校）とし、3校に共同実施主任を配置する案を検討。
- 平成29年 2月 7日 ＳＳＣ推進委員会において、センター方式で集中処理することが効果的と思われる事務業務洗い出しについて研究することを検討。
- 平成29年 2月22日 ＳＳＣ総会において、ＳＳＣ体制を3地区の共同実施地区として再配置する案を承認。
- 平成29年 4月 1日 県において、「事務処理の効率化に関する共同実施要綱」を改正、新たに三松地区共同実施組織が配置される。
小林市スクールサポートセンター運営要綱を改正し、小林市の共同実施地区を1地区から3地区に改正し活動を開始。
- 平成30年 5月 2日 宮崎県教育研修センターより三松地区共同実施ホームページの開設を承認、共同実施ホームページ構築を開始。
- 平成30年 5月21日 ＳＳＣ幹事会において、平成30年度小林市ＳＳＣプロジェクトチームの編成において「共同学校事務室業務内容研究班」を置くことを決定。
- 平成30年 5月30日 ＳＳＣ総会において、プロジェクトチーム案が承認され、共同学校事務室導入に向けた業務内容の検討を開始。
- 平成30年 8月27日 三松地区共同実施組織ホームページ構築完了、ホームページ運用を開始。
- 平成31年 2月12日 ＳＳＣ推進委員会において共同学校事務室の地区割を小林（5校）、三松（6校）、野尻（5校）に加え新たに細野（5校）を新設し4地区とする案を提案することを決定。
- 平成31年 2月26日 ＳＳＣ総会において、小林市共同学校事務室設置規則案及び新たな地区割案を承認。
- 平成31年 4月 1日 小林市共同学校事務室設置規則が施行し、共同学校事務室制度に移行。三松地区共同学校事務室として中心校を三松小学校に変更し、同校事務室内で運営を開始。
（連携校：東方小学校、須木小学校、東方中学校、三松中学校及び須木中学校）
- 令和元年10月21日 共同処理とする事務を旅費事務とする共同処理計画案を策定。三松小学校内に三松地区共同学校事務室を整備し、当該事務室で共同処理を開始することを決定。

- 令和元年11月28日 三松地区共同学校事務室において旅費事務の共同処理を試行的に開始。
- 令和2年4月1日 共同学校事務室の供用を本格的に運用開始。旅費事務の共同処理を本格的に開始。
- 令和2年12月8日 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のためオンライン会議を導入。
- 令和4年2月7日 新型コロナウイルス感染症対策に係る学校事務の業務継続を目的とした「三松地区共同学校事務室事業継続計画」(BCP)を策定。
- 令和4年4月1日 へき地級地の変更。(須木中学校 1級地から準へき地へ)

5. 今年度の三松地区共同学校事務室の活動について

別紙「三松地区共同学校事務室年間計画表」に基づき活動を行っていくほか、下記の業務を行う。(年間計画については、令和4年3月7日付けで各小中学校長へ依頼済。)

(1) 業務活動の内容

① 共同処理業務

- ・旅費事務(月2回)
- ・審査会事務(諸手当認定、年末調整等)
- ・給与電算報告(人事給与オンラインシステム)作成に係る代理入力処理
- ・実務研修(校務運営参画、教育支援、マネジメント、OJT等)

② 県費関係

- ・県費(給与等)執行審査事務
- ・旅費請求審査(互検)事務
- ・共同学校事務室長の連携校訪問による諸公簿点検事務
- ・県監査事務局監査及び教育事務所事務指導対応に係る支援及び助言
- ・各種報告書(給与電算報告書、旅費請求書等)の教育事務所への送達用務

③ 市町村費関係

- ・予算編成、執行事務に関する事務支援及び助言
- ・教科用図書無償給与事務に関する事務支援及び助言
- ・就学奨励事務に関する事務支援及び助言
- ・市費職員に関する事務支援及び助言
- ・教育活動に関する事務支援及び助言
- ・学校納入金に関する事務支援及び助言

④ 学校事務情報化関係

- ・共同学校事務室ホームページの管理運営

(宮崎県教育情報研修センターが提供するCMS(Content Management System)である「NetCommons3」へのバージョン移行により、パソコンのほかスマートフォンからの閲覧が最適化されたため、利活用の向上を推進する。)

校長先生も共同学校事務室ホームページを閲覧可能です。

ログインID : kouchou パスワード : kouchou

- ・チャットシステム「Chatwork」の管理運営
- ・人事給与オンラインシステムによる電算報告代理入力支援
- ・資料及びデータ様式等の共有化
- ・各種学校事務システムの操作及び活用支援

⑤事務支援関係

- ・事務職員長期不在時における不在校事務支援

新 新規採用職員配置校事務指導（令和4年度 三松小学校）

- ・学校事務初任者配置校事務指導

⑥その他

- ・学校事務に関する情報共有、情報提供
- ・事務処理の参考とするための事例に基づく事例集の編纂
- ・法令規則の通知の要点整理及び解釈等の共通理解
- ・関係機関（教育事務所、教育委員会、SSC、各共同学校事務室等）との連絡調整

（２）共同学校事務室の運営活動について

三松地区共同学校事務室では、これまでの共同実施組織の業務を引き継ぐとともに、共同学校事務室として求められている各種の取組や検討を行っている。

共同学校事務室は「共同処理」と「校務運営参画と教育支援」の２つを大きな柱として捉えながら、それぞれの柱を意識した取組を重ねている。

①共同処理について

「共同処理」に関しては、事務職員が校務運営への参画や教育支援にあたっていくために必要な時間を確保することが最も重要であるため、事務職員がこれまで積み上げてきた実務経験を踏まえた上で、「旅費事務」を集中処理業務として実施するほか、学校事務の資質向上を目的とした実務研修など、事務職員が月２回程度参集して実施する計画としているが、新型コロナウイルス感染症拡大に伴い共同処理の実施環境が変化していることから、感染状況の推移を見守りつつ、必要に応じて共同処理のあり方について見直しや改善を行っていくものとする。

共同処理では、その処理の流れや事務職員間の連携をはじめ、処理後に生じた課題とその解決、反省等を踏まえた上で実務研修を実施しながら事務処理精度とスキルの向上に努めている。なお、新型コロナウイルス感染症の影響から、事務職員が参集して実施する共同処理業務については、感染拡大状況の中でも事務職員の資質向上の継続を止めないための対策として、オンライン会議を導入している。現在も新型コロナウイルス感染症の拡大について予断を許さない状況が続いていることから、今年度も必要に応じてオンライン会議による研修などを積極的に実施していく予定である。

②校務運営参画と教育支援について

三松地区共同学校事務室では、各校事務職員が取り組んでいく「校務運営参画」と「教育支援」のあり方について検討を行っている状況である。検討では、下記の「共同学校事務室運営内容の検討にあたってのプロセス」にしたがって進めることとしており、三松地区各小中学校によって、その規模や地域性に違

いがあることを考慮しながら、検討においては自由な発想をもって意見やアイデアを出し合いながら、必要な研修について幅広く内容を取り上げながら実施している。その中で、宮崎県公立小中学校事務研究会が中心となって推進している「宮事研グランドデザイン」に着目し、事務職員が学校の課題解決の取組と学校経営参画を担うために必要な資質向上の手順として、ステップアップ形式で具現化するように推進することとしている。そこで、三松地区共同学校事務室では、学校経営案及び教職員評価制度の役割達成度評価シート（事務職員用）について、グランドデザインのステップアップ表を活用した目標設定等の統一化について検討を行っている。事務職員が学校経営と目標設定に積極的に関わることで、管理職の指導助言の下、事務職員による学校経営への参画をより体化し、学校の経営ビジョンの達成に貢献できる仕組みを構築することを目指して検討を重ねることとしている。

検討の背景には、学校が新たに対応を求められるようになった、新型コロナウイルス感染症対策のための予算編成や用品調達の計画をはじめ、GIGAスクール構想に伴うICT機器の導入や付随する環境整備への対応など、学校の教育活動を取り巻く実情が大きく変化している中で、学校経営への参画や教育支援に事務職員の関わりが一段と重要になっていることにある。

このような課題への対応には、財務マネジメントや渉外などにおける事務職員の専門性を最大限発揮できるよう、共同学校事務室が必要な事務支援や情報提供に積極的に関与していくことが必要と考えられる。

－参考－ 共同学校事務室運営内容の検討にあたってのプロセス

① 共同学校事務室の具体的業務のプロセスについて

共同学校事務室の具体的業務を始めるためには、順序を踏まえての準備が必要となる。具体的業務の順序としては、以下のプロセスが想定される。

（プロセス１）

- ・集中化する事務処理メニューの選択及び集中処理体制の検討
- ・事務処理効率化のためのシステム導入と支援
（保護者負担経費会計システム、宮崎県統合型校務支援システム等）
- ・整理見直しが可能な事務処理の検討
- ・教育委員会等関係機関との連絡調整
- ・削減可能な事務処理の検討

（プロセス２）

- ・共同学校事務室が実施する共同処理の効果検証
- ・教員側が必要とする教育支援の検討
（要望の聴き取りや支援の可否などについて検討）
- ・事務処理効率化のためのシステム導入（必要に応じて）

（プロセス３）

- ・事務職員による具体的な校務運営への参画及び教育支援の実行

② 事務職員への配慮事項

学校事務に関しては、その多くが制度上の必要により処理がなされるものであるため、事務処理の整理見直しや削減の検討には相当の時間や教育委員会等との連絡調整及び共同学校事務室の運営に係る事務職員への配慮が必要となる。

また、新型コロナウイルス感染症対策予算が国の補助金を活用していることに伴う予算執行事務が生じているなど従来の学校事務も含め、事務処理が年々複雑化や困難化が進んでいることから、事務処理の効率化について検討を行うための時間確保が課題となっている。

このような状況下においても、児童生徒に安全安心な学習保障を提供するとともに、学習環境の提供のために必要となる教員との連携や支援を行っていく必要性に鑑み、引き続き新型コロナウイルス対策に必要な各種事務への対応を優先しながら、共同学校事務室が中心となって、各連携校に対して感染症対策に必要な事務支援や情報提供などに努め、状況を見極めながら校務運営への参画と教育支援のあり方について検討していくこととする。

(必要な配慮事項)

- ・事務処理の整理見直しや削減の見通しが立つこと。
- ・共同処理など事務の集中処理への従事などにより、連携校事務職員の出張が見込まれること。
- ・連携校の校長は、共同学校事務室の目的が達成されるよう校内体制の整備に努めること。
- ・校務運営や教育支援に関しては、事務職員に過度に業務が集中することにならないよう、共同学校事務室の仕組みの活用により業務の効率化を進めることを前提とするものであること。
- ・連携校の校長は、事務職員が行う校務運営や教育支援に関して、事務職員を含めた教職員全体の業務バランスを考慮した上で適材適所の業務分担や出退勤管理に配慮すること。

6. 学校運営の多様化や複雑化、教員の多忙化を背景としたこれからの学校事務職員のあり方について

(1) 学校事務組織の見直しの背景

学校運営の多様化や複雑化に加え、新学習指導要領をはじめ、道徳の教科化や新たな外国語教育への対応、さらに保護者対応の長時間化による教員の多忙化が顕著となる中、「学校の働き方改革」が喫緊の課題となっている。この課題への取組により、教育の質を高め、教員が児童生徒と向き合う時間を確保するために、学校運営の改善や教科指導の工夫だけでなく、事務職員の積極的な学校運営の参画や教育支援により、「チームとしての学校」の実現を求められるようになった。

学校事務においては、以下のような方策が法制度として見直されている。

(2) 法改正等から見た背景

- 「学校教育法」の一部改正（平成29年3月）による事務職員の職務規程の見直し

→事務に「従事する」から「つかさどる」へ（学校教育法第37条14号）

(背景)

学校組織マネジメントの中核となる校長・教頭等の業務負担が増加するなどの状況にあって、学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため、事務職員がその専門性を生かして、学校事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理し、より主体的・積極的に校務運営に参画することが求められる。

○「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」の一部改正（平成29年3月）による学校事務組織の制度化

→「共同実施組織」から「共同学校事務室」へ（地教行法第47条の4）

(背景)

これまでの学校事務は各学校で行っている事務処理を共同実施組織において互検業務や点検業務を行うほか、相互での事務支援を行うことで事務処理の効率化を図りながら学校の教育支援を行ってきたが、学校運営の多様化や複雑化、そしてこれに伴う教員の多忙化の背景から、事務職員による教育支援の必要性が一層高まっていることから、事務職員による教育支援が積極的に行われるよう、事務の共同処理を制度上「組織化」し、各学校の事務処理の共同処理や集中化を推進し、事務処理の改善を図る必要性が生じている。

7. **新** 「三松地区共同学校事務室 事業継続計画」(BCP)について

新型コロナウイルス感染症の急拡大に伴い、教職員の感染リスクが高まっている中で、特に単独で配置されている学校事務職員が感染等により長期間勤務できなくなる状況が複数校発生した場合、室長の支援のみでは学校の事務処理が遅延する恐れがあることから、その支障を回避するための早急な対策が必要である。

そこで、事務職員の長期不在時において、不在校の事務処理を継続させていくことを目的とした、事業継続計画(BCP)を令和4年2月7日に策定した。策定にあたっては、共同処理(実務研修会)を活用して事務職員全員で検討したものとなっており、新型コロナウイルス感染症拡大時のほか、自然災害発生時においても同様に適用していくことを想定している。

三松地区共同学校事務室管内各小中学校長 様

三松地区共同学校事務室
室 長 神 戸 満

「令和4年度三松地区共同学校事務室年間計画表」及び「令和4年度年度
開始時事務処理締切一覧表」の送付について（依頼）

このことについて、令和4年度に係る年間計画表等を別紙のとおり送付します。
つきましては、本計画における共同学校事務室の運営活動に係る下記の事項について、
貴校事務職員へのご指導ならびにご協力をよろしくお願いします。

記

- 1 事務職員の出張により実施する共同処理の内容
 - (1) 旅費請求事務
 - (2) 実務研修会
 - (3) 審査会（諸手当認定、年末調整等）
- 2 共同処理のスケジュール等について
 - (1) スケジュール
別紙年間計画表のとおり。（事務職員の出張は月2回程度となります。）
 - (2) 実施時間
8：30～16：00
（共同処理の進行状況によって終了時間を繰り上げます。）
- 3 共同処理の実施場所
三松地区共同学校事務室（三松小学校内）
- 4 事務職員の出張について
年間計画表に掲げる共同処理及び審査会については、本通知をもって事務職員の出張
依頼としますので、事務職員の出席についてご配慮いただきますようお願いいたします。
- 5 その他
 - (1) 日程変更について
本計画に日程変更が生じる場合はその都度文書で通知する予定です。
 - (2) 事務引継について
事務職員の異動がある場合は、本計画について、後任者へ確実に事務引継してい
ただくようお願いします。
 - (3) 新型コロナウイルス感染症対策について
県内における新型コロナウイルス感染が拡大する状況がある場合は、共同処理業
務を、共同学校事務室の一括処理業務もしくはWeb会議システムの利用による活
動に代えることにより対策を行っていく予定です。

— 文書取扱 —
三松地区共同学校事務室
（三松小学校内）
担当：神 戸
電話 23－3514

三松地区共同学校事務室 年間計画表

令和4年度

月 日 曜日			活動内容	締切書類の内容					提出書類（持参書類、入力データ）		備考	
				電 算	期末勤勉	その他	課手当	年 調	会計任用	旅 費		
3	25	金	給与電算報告データ締切（基本）	4月分							基本等3、4（データ入力）（所得税資料は特に確認すること）、 扶養手当報告書（年度末22歳到達、令和4年度16歳加算開始）、課手当報告書	
4	1	金	その他控除データ送信			4月分					データを県総務事務センターへメール送信	転入職員等は 入力 (注)5
	5	火	給与電算報告データ締切（勤務実績）	4月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	(注)1
	20	水	共同処理（課手当認定審査会）								通勤・扶養・住居・車身赴任	(注)6
	22	金	会計年度任用職員等勤務状況提出					4月分			会計年度任用職員等勤務状況一式	
	26	火	給与電算報告データ締切（基本）	5月分							基本等3、4（データ入力）（所得税資料は特に確認すること）、課手当、課手当報告書	(注)1
	27	水	その他控除データ送信			5月分					データを県総務事務センターへメール送信	新規採用職員及び 新規任用臨時 的任用職員は入 力
	28	木	給与電算報告データ締切（勤務実績）	5月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	
5	9	月	共同処理（旅費・赴任旅費）					4月分			4月分旅費請求書（データ入力シートアップロード） 赴任旅費（請求書他必要資料添付）	(注)4
	31	火	共同処理（旅費）					5月分			共同処理が完了しない場合は実務研修日に実施	(注)4
	31	火	会計年度任用職員等勤務状況提出					5月分			会計年度任用職員等勤務状況一式	
6	1	水	その他控除データ送信			6月分					データを県総務事務センターへメール送信	
	1	水	給与電算報告データ締切（基本）	6月分							基本等3、4（データ入力）、課手当報告書	(注)1
	3	金	期末勤勉手当報告書確認			6月期					共同学校事務室長の確認を完了してから入力する。	(注)7
	3	金	給与電算報告データ締切（勤務実績）	6月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	(注)1
	7	火	給与電算報告データ締切（期末勤勉）			6月期					期末勤勉手当報告書	(注)7
	8	水	共同処理（旅費・実務研修）					5月分			旅費請求書（データ入力シートアップロード）	(注)4
	13	月	その他控除データ送信			6月期					データを県総務事務センターへメール送信	(注)5
	20	水	会計年度任用職員等勤務状況提出					6月分			会計年度任用職員等勤務状況一式	
	20	水	共同処理（旅費）					6月分			共同処理が完了しない場合は実務研修日に実施	(注)4
	30	木	給与電算報告データ締切（基本等）	7月分							基本等3、4（データ入力）、課手当報告書	(注)1
7	1	金	その他控除データ送信			7月分					データを県総務事務センターへメール送信	
	5	火	給与電算報告データ締切（勤務実績）	7月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	(注)1
	8	金	共同処理（旅費・実務研修）					6月分			旅費請求書（データ入力シートアップロード）	(注)4
	28	木	会計年度任用職員等勤務状況提出					7月分			会計年度任用職員等勤務状況一式	
	28	木	共同処理（旅費）					7月分			共同処理が完了しない場合は実務研修日に実施	(注)4
	29	金	給与電算報告データ締切（基本）	8月分							基本等3、4（データ入力）、課手当報告書	
8	1	月	その他控除データ送信			8月分					データを県総務事務センターへメール送信	
	3	水	給与電算報告データ締切（勤務実績）	8月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	(注)1
	8	月	共同処理（旅費・実務研修）					7月分			旅費請求書（データ入力シートアップロード）	(注)4
	30	火	会計年度任用職員等勤務状況提出					8月分			会計年度任用職員等勤務状況一式	
	30	火	共同処理（旅費）					8月分			共同処理が完了しない場合は実務研修日に実施	(注)4
	31	水	給与電算報告データ締切（基本）	9月分							基本等3、4（データ入力）、課手当報告書	(注)1
9	1	木	その他控除データ送信			9月分					データを県総務事務センターへメール送信	
	5	月	給与電算報告データ締切（勤務実績）	9月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	(注)1
	8	木	共同処理（旅費・実務研修）					8月分			旅費請求書（データ入力シートアップロード）	(注)4
	29	木	会計年度任用職員等勤務状況提出					9月分			会計年度任用職員等勤務状況一式	
	29	木	共同処理（旅費）					9月分			共同処理が完了しない場合は実務研修日に実施	(注)4
	30	金	給与電算報告データ締切（基本）	10月分							基本等3、4（データ入力）、課手当報告書（6ヶ月更新の臨時任用職員は入力要）	(注)1、2
10	3	月	その他控除データ送信			10月分					データを県総務事務センターへメール送信	
	5	水	給与電算報告データ締切（勤務実績）	10月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	(注)1
	6	木	共同処理（旅費・実務研修）					9月分			旅費請求書（データ入力シートアップロード）	(注)4
	28	金	会計年度任用職員等勤務状況提出					10月分			会計年度任用職員等勤務状況一式	
	28	金	共同処理（旅費）					10月分			共同処理が完了しない場合は実務研修日に実施	(注)4
	31	月	給与電算報告データ締切（基本）	11月分							基本等3、4（データ入力）、課手当報告書	
11	1	火	その他控除データ送信			11月分					データを県総務事務センターへメール送信	
	4	金	給与電算報告データ締切（勤務実績）	11月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	(注)1
	8	火	共同処理（旅費・実務研修）					10月分			旅費請求書（データ入力シートアップロード）	(注)7
	10	火	期末勤勉手当報告書確認			12月期					共同学校事務室長の確認を完了してから入力する。	(注)7
	10	火	給与電算報告データ締切（期末勤勉）			12月期					期末勤勉手当報告書	(注)4
	15	火	共同処理（年末調整審査会）					年 調			年末調整報告書、扶養・配偶者・保険料・住宅各控除申告書	(注)8
	18	金	給与電算報告データ締切（年末調整）					年 調			年末調整報告書（データ入力、提出）	
	21	月	その他控除データ送信			12月期					データを県総務事務センターへメール送信	
	29	火	会計年度任用職員等勤務状況提出						11月分		会計年度任用職員等勤務状況一式	
	29	火	共同処理（旅費）						11月分		共同処理が完了しない場合は実務研修日に実施	(注)4
	30	水	給与電算報告データ締切（基本）	12月分							基本等3、4（データ入力）、課手当報告書	(注)1
12	1	木	その他控除データ送信			12月分					データを県総務事務センターへメール送信	
	5	月	給与電算報告データ締切（勤務実績）	12月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	(注)1
	8	木	共同処理（旅費・実務研修）						11月分		旅費請求書（データ入力シートアップロード）	(注)4
	21	水	年末再調整報告書確認					年再調			共同学校事務室長の確認を完了してから入力する。	
	22	木	会計年度任用職員等勤務状況提出					12月分			会計年度任用職員等勤務状況一式	
	22	木	共同処理（旅費）					12月分			共同処理が完了しない場合は実務研修日に実施	(注)4
	23	金	給与電算報告データ締切（年末再調整）					年再調			年末再調整報告書（データ入力、提出）	
	26	火	給与電算報告データ締切（基本）	1月分							基本等3、4（データ入力）（所得税資料は特に確認すること。）、課手当報告書	(注)1
	27	水	給与電算報告データ締切（勤務実績）	1月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	(注)1
	27	火	その他控除データ送信			1月分					データを県総務事務センターへメール送信	
1	5	木	共同処理（旅費・実務研修）						12月分		旅費請求書（データ入力シートアップロード）	(注)4
	30	月	共同処理（旅費）						1月分		共同処理が完了しない場合は実務研修日に実施	(注)4
	30	月	会計年度任用職員等勤務状況提出						1月分		会計年度任用職員等勤務状況一式	
2	1	水	給与電算報告データ締切（基本）	2月分							基本等3、4（データ入力）（所得税資料は特に確認すること。）、課手当報告書	(注)1
	1	水	その他控除データ送信			2月分					データを県総務事務センターへメール送信	
	3	金	給与電算報告データ締切（勤務実績）	2月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	(注)1
	8	水	共同処理（旅費・実務研修）						1月分		旅費請求書（データ入力シートアップロード）	(注)4
	22	水	共同処理（旅費）						2月分		共同処理が完了しない場合は実務研修日に実施	(注)4
	27	月	会計年度任用職員等勤務状況提出						2月分		会計年度任用職員等勤務状況一式	
	27	月	共同処理（旅費・実務研修）						2月分		旅費請求書（データ入力シートアップロード）	
	28	火	給与電算報告データ締切（基本）	3月分							基本等3、4（データ入力）、課手当報告書	(注)1
3	1	水	その他控除データ送信			3月分					データを県総務事務センターへメール送信	
	3	金	給与電算報告データ締切（勤務実績）	3月分							勤務実績報告書1、2（データ入力）	(注)1
	10	金	共同処理（旅費・実務研修 3/1～3/15命令分）						3月上旬		旅費請求書（データ入力シートアップロード）	(注)3
	22	水	会計年度任用職員等勤務状況提出								会計年度任用職員等勤務状況一式	
	22	水	旅費締切（3/16～3/31命令分）						3月下旬		旅費請求書（データ入力シートアップロード）	(注)3

- (注) 1 人事給与オンラインシステム入力原則共同学校事務室で代理人入します。(来室入力も可能です。)(入力資料として、時間外勤務命令簿、教育業務連絡指導業務従事実績簿、教員特殊業務従事実績簿等の写しをメールで送付してください。)(確認のため、時間外勤務命令簿、教育業務連絡指導業務従事実績簿、教員特殊業務従事実績簿の写しを併せて添付をお願いします。)
- 2 通勤手当報告書、扶養手当報告書は、事実発生日より提出してください。(前期のみ共同処理とします。)
- 3 3月分旅費については、前期・後期に分けて提出となります。(前期のみ共同処理とします。)
- 4 課外旅費は例月分請求と伝達請求票となります。(随時、共同学校事務室へ持ち込みてください。)
- 5 その他控除は4月登録月と控除額変更が生じる月のみ黒松務事務センターへデータ送信してください。(変更の無い月は前月がそのまま引き継がれるため送信不要です。)
- 6 審査会には本人記入の個人システム入力出力した際の両方をもって審査します。
- 7 新規採用職員、臨時任用職員、休職、育児休業、病休等の除算額当番を報告してください。
- 8 共同処理前までに来室の上人システムにより入力し、年末調整報告書を出してください。

令和4年度 年度開始時事務処理締切一覧表

三松地区共同学校事務室

項 目 名	報 告 対 象	提 出 先	部数	提出方法	締切日	備 考
児童手当に係る支給事由消滅該当者の報告	15歳年度未到達に係る随時払いの該当者	南部教育事務所	—	—	3月14日（月）	南部教育事務所へ連絡
臨時的任用職員・会計年度職員任用等書類	任用する全ての臨時的任用職員・会計年度任用職員	小林市教育委員会	2部	書面提出（正・副）	3月18日（金）	採用願様式が改正されているので注意。 臨時免許が必要な場合は速やかに出身大学等の成績証明書を取得するよう指示すること。 （遠方の大学出身者は特に注意。申請が遅れると授業を行うことができないので特に注意。）
児童手当に係る支給事由消滅届	日本人学校、宮大附属小中、市町村教育委員会等へ異動となる職員	共同学校事務室	1部	書面提出	3月18日（金）	①満15歳年度末を迎え他に弟妹がいない場合は消滅届不要。（共同学校事務室へ連絡する。） ②日本人学校や宮大附小中 etcへ異動する場合は消滅届を共同学校事務室へ提出。 ①と②を受け、支給事由消滅通知書を交付するので該当職員に渡す。消滅届及び受給者台帳の写しを南部教育事務所へ提出する。（事務所締切3月24日（木））
給与口座振込に係る改姓届	在職者で改姓した者	共同学校事務室	1部	人給システム入力	3月23日（水）	振込不能に注意すること。（令和4年3月4日付10193-1582-11通知の4を参照）
給与口座振込申出書	在職者で4月分給与と口座を変更する者	共同学校事務室	1部	人給システム入力	3月23日（水）	振込不能に注意すること。（令和4年3月4日付10193-1582-11通知の4を参照）
その他控除預金口座振替申出書	在職者で4月分給与のA口座を変更・改姓する者	宮崎銀行小林支店	1部	様式提出	3月25日（金）	その他控除の預金口座振替依頼に関するもの。
再任用短時間勤務職員の社会保険資格取得手続	新規の再任用短時間勤務職員	南部教育事務所	1部	様式提出	3月25日（金）	提出書類 ・社会保険資格取得関係報告書 南部教育事務所（総務担当 中島主事宛）へ「親展」で送付すること。 （この場合、4月分社会保険料は、5月給与から5月分社会保険料とあわせて徴収。）
再任用短時間勤務職員の被扶養者に係る資格取得手続	新規の再任用短時間勤務職員で被扶養者がいる場合や、継続している再任用短時間勤務職員のうち被扶養者に変更がある場合	南部教育事務所	1部	様式提出	3月25日（金）	提出書類 ・健康保険被扶養者（異動届） ・必要添付書類 被扶養者の要件 ①被保険者と同居している必要がない者 ②被保険者と同居している必要がある者 ③①または②で日本国内に住所を有している者 ※被扶養者異動届は押印廃止により様式が変更。
4月分給与電算報告（基本）	該校のみ	共同学校事務室	—	人給システム入力	3月28日（月）	所得税法上の扶養者数が変動する場合は、給与基本資料（修正）報告書4で所得税資料（扶養者数等）の変更を行うこと。
扶養手当報告書	22歳支給要件喪失者、16歳到達加算措置開始者	（共同学校事務室が一括入力）	—	人給システム入力	3月28日（月）	喪失対象 22歳到達（H11.4.2～H12.4.1生） 加算対象 16歳到達（H18.4.2～H19.4.1生）
再任用短時間勤務職員の資格喪失手続	退職する再任用短時間勤務職員	南部教育事務所	1部	郵送	4月1日（金）	退職者は保険証だけを返却する。 （この場合、3月分社会保険料は3月分給与から徴収。） 4月以降も南部教育事務所管内で勤務する職員を除く。 ・4月以降、健康保険の任意継続を希望する者は、職員本人において「健康保険任意継続被保険者資格取得申出書」を作成し、退職日の翌日から20日以内に、直接、協会けんぽ宮崎支部に提出させること。
4月分その他控除データ	全校	県総務事務センター	1部	メール送信	4月1日（金）	新規採用職員及び新規任用の臨時的任用職員等については、5月分から入力すること。
給与口座振替申出書	新規採用職員、県外からの採用者	共同学校事務室	—	人給システム入力	4月4日（月）	締切日までに入力できた場合は4月分給与から口座振込可能。 新規任用の臨時的任用職員は、4月15日（金）から入力可能（4月分給与は現金支給となるので注意する。）
再任用職員に係る雇用保険の申請書類	再任用職員のうち退職する職員	南部教育事務所	各1部	郵送	4月4日（月）	提出書類 ・雇用保険被保険者資格喪失届 ・雇用保険被保険者離職証明書 ・令和3年度分出動簿の写し ・任期満了による退職辞令の写し
給与受領金融機関等指定（変更）報告書	資金前渡職員に異動があった場合	共同学校事務室	—	人給システム入力	4月5日（火）	（資金前渡職員となる者） ・事務職員が正職員 一事務職員 ・事務職員が経験年数3年未満 一校長 ・事務職員が臨時的任用職員 一校長 名称欄に「資金前渡職員」の記載は不要。 名称欄フリガナに小文字を使用しないこと。
4月分給与電算報告（実績）	全校	共同学校事務室	—	人給システム入力	4月5日（火）	輸出者分の入力（主任手当、部活動手当等）に漏れが無いよう特に注意すること。
特別支援学級並びに通級による指導担当職員報告書	正職員のうち特別支援学級担任及び通級指導担当職員	小林市教育委員会 南部教育事務所	3部 1部	様式提出 ファイルアップロード（一覧表）	4月6日（水）	担当時数制限があるので担当教員や教務等へ特別支援学級の指導時数について確認すること。解任報告の必要がある場合もこの報告で行う。 ・年度開始時報告以降の年度途中の変更があった場合は様式1のみを提出。 ※様式1はメインファイル内のものを使用。 ※一覧表は独立したファイルを使用。
へき地手当に準ずる手当を3年を超えて支給する場合の協議書	当該異動の日から3年に達し、かつ支給を継続する職員	小林市教育委員会	3部	様式提出	4月6日（水）	提出は原本1部、写し2部。 当該異動の日から起算して3年に達した職員が、育児休業等の期間中であるときには、復職時に協議。
組合員証等返納	退職する正規職員及び臨時的任用職員等	公立学校共済組合宮崎支部	1部	郵送	4月11日（月）	組合員証、被扶養者証、限度額適用認定証等 ・臨時的任用職員は、臨時的任用職員連絡票の提出確認後に退職関係の書類が送付される。
組合員転出届書	他共済等転出者					内示判明後速やかに提出させること。（知事部局出向者、市町村派遣等）
組合員証等返納	他共済等転出者					組合員証、被扶養者証、高齢者受給者証等
組合員資格取得届書等	新規採用者、臨時的任用職員、会計年度任用職員のうち該当者					組合員資格取得届書、年金加入期間報告書 ※会計年度任用職員のうち該当者となる者と は、教員免許を持つ講師等が該当する。
組合員資格取得届書等	転入者（他共済等からの転入）					組合員資格取得届書、組合員転入届書 ※個人番号記入用紙の提出は不要。
被扶養者認定申告書等	新規採用者・転入者で被扶養者を有する者					被扶養者認定申告書、認定に要する添付書類（手引P42参照）、国民年金第3号被保険者資格取得届 ※個人番号記入用紙の提出は不要。
組合員等住所変更届等	組合員で住所変更となった者（被扶養者含む）					組合員等住所変更届、国民年金第3号被保険者住所変更届
被扶養者取消申告書等	被扶養者の就職等で資格喪失となる者					被扶養者取消申告書、取消に要する書類（手引P43参照）、資格喪失証明書発行依頼

令和4年度 年度開始時事務処理締切一覧表

三松地区共同学校事務室

項 目 名	報 告 対 象	提 出 先	部数	提出方法	締切日	備 考
再任用職員に係る雇用保険の申請書類	再任用職員のうち継続する職員	南部教育事務所	1部	郵送	4月12日（火）	提出書類 ・令和4年度更新分の辞令の写し
	新たに再任用職員となった職員	南部教育事務所	1部	郵送	4月12日（火）	提出書類 ・雇用保険被保険者資格取得届 ・定年による退職辞令の写し ・再任用職員として任用された辞令の写し
会計年度任用職員の費用弁償関係書類、個人番号提供書	会計年度任用職員を任用する所属	南部教育事務所	各1部	様式提出	4月13日（水）	提出物が多いので注意する。 ・通勤届（パートタイム用） ・通勤経路略図 ・自宅周辺拡大図 ・Mapfanで計測した地図（全体経路往路・復路・自宅周辺拡大図） （注意：地図関係は5種類必要） ・債権者登録申出書兼口座振替支払申出書（会計年度任用職員）の原本（※口座番号および名義人カナ氏名のわかる通帳の写しを添付） ・個人番号提供書（南部管内新規者） （注意点） ・同一校で引き続き任用される場合は、届出内容に変更がないと所属できれば提出は省略できる。 ・令和2年度に債権者登録申出書兼口座振替支払申出書を提出している職員は内容に変更がなければ提出不要。 ・平成28年度以降に南部教育事務所管内の小中学校で勤務実績のある非常勤職員及び会計年度任用職員については、個人番号提供書の提出は省略できる。 ※出勤簿様式、旅行命令書等が改正される予定。
4月分給与支給内訳書等配信日	全校	—	—	—	4月15日（金）	3月の実績との照合に注意。特に転入者は「異動個票」もしくは異動書類に同封の明細書等も併せて確認すること。
諸手当（通勤・扶養・住居・単身赴任届）	新規採用職員、転入者、臨時的任用職員、他該当者	（共同学校事務室で一括入力）	—	人給システム入力	4月15日（金）	4月20日（水）共同学校事務室で認定審査会を実施。（確定は人給（基本）の4月26日（火）が締切。） ※今年度から支給要件を満たさない者であっても全職員通勤届の提出が必要。 ※支給要件を満たさない場合における通勤距離2km未満であることの確認が必要である。 ※当初要件を満たしておらず、認定されなかった単身赴任届の人給システムへの入力は不要。 ※臨時の任用職員は4月15日（金）から入力。 ※臨時の任用職員のうち、前任用期間の末日から起算して30日以内に再度任用された場合に限り、前任用期間分の届、認定書類等に申立書を添えて提出があれば新たな届出は不要。
主任等調・多学年学級担当者調	全校	南部教育事務所	各1部	様式提出	4月18日（月）	教務主任、学年主任、生徒指導主事、保健主事、他学年担当者等が対象。
4月分給与支給日	全校	—	—	—	4月21日（木）	※新規任用の臨時の任用職員もしくは平成30年度以降任用のなかった臨時の任用職員は4月分給与は資金前渡口座の振込後、現金支給。 ※4月4日（月）の入力期限に間に合わなかった新規採用職員の給与も現金支給となるので給与支給日当日中に支給するなど特に注意すること！（給与支給日当日に給与資金前渡口座からの引き出しをしない場合は監査指摘事項となる。） ※現金支給後、給与支給内訳書最終頁で資金前渡精算（資金前渡職員印、所属長印の押印）を行うこと。
給与口座振込申出書	・国立大学法人及び市町村派遣職員からの復職者（平成24年度以前に転出した者） ・給与振込口座を解約するもしくは解約してしまった職員 ・口座情報登録のない臨時の任用職員（平成30年度以降任用のなかった者） ・在職職員のうち申出者等	共同学校事務室	1部	人給システム入力	4月21日（木）	振込不能に注意すること。
給与口座振込に係る改姓届	在職者で改姓した者	共同学校事務室	1部	人給システム入力	4月21日（木）	振込不能に注意すること。（令和4年3月4日付10193-1582-11通知の4を参照）
5月分給与と電算報告（基本）	該当校のみ	共同学校事務室	1部	人給システム入力	4月26日（火）	4月分給与に修正等がある場合は必ず修正すること。 新規任用の臨時の任用職員が特別支援学級担任及び通級指導担当職員となる者は給与基本資料（修正）報告書3も入力。 ※申立書により前任用時から引き続き諸手当が継続する臨時の任用職員は、各諸手当報告書の入力が必要。
へき地手当に準ずる手当支給調書（旧異動者リストから名称、様式が変更）	へき地等学校の所在する市町村に住居を移転した職員	南部教育事務所	1部	様式提出	4月22日（金）	今回の異動で移転していない場合でも、その後移転した場合は速やかに提出すること。 ※今年度から規則に拠って支給調書を提出。2部作成し1部は学校保管。 ・住民票写に原本証明は不要。 ・へき地手当に準ずる手当を支給するために「給与基本資料（修正）報告書3」を作成する。
4月分会計年度任用職員勤務状況報告	会計年度任用職員	共同学校事務室	1部	書面提出	4月22日（金）	通勤認定が間に合わない場合でも届出の単価で提出すること。 ※事務所締切 4月28日（木）
その他控除預金口座振替申出書	該当校のみ	宮崎銀行	1部	様式提出	4月25日（月）	新規採用職員や新規任用の臨時の任用職員の新規申出及び在職者の口座変更がある場合に提出。
その他控除預金口座振替依頼書	該当校のみ	宮崎銀行	1部	様式提出	4月25日（月）	その他控除で新たな入金口座を設定する場合に提出。
5月分その他控除データ	全校	県総務事務センター	1部	メール送信	4月27日（水）	4月分の差し引きができなかった場合は2ヶ月分の差し引きを入力すること。（各校任意）

令和4年度 年度開始時事務処理締切一覧表

三松地区共同学校事務局

項 目 名	報 告 対 象	提 出 先	部数	提出方法	締切日	備 考
個人番号収集・登録	新規採用職員、新規任用 臨時的任用職員、転入者 および派遣職員等、在外 派遣からの復帰職員（登 録開始時に国外にあった 者）、非常勤講師等（乙 欄適用者）	—	—	人給システム入力	4月28日（木）	収集事務はH28.2.18及びH29.10.11付教職員課長 通知、登録については、人事給与オンラインシ ステム（マイナンバー編）市町村立小中学校向け操 作マニュアルを参照のこと。
5月分給与電算報告（実績）	全校	共同学校事務局	—	人給システム入力	4月28日（木）	4月分給与に修正等がある場合は必ず修正するこ と。 ※人給システム入力期限 5月2日（月）である が連休期間にはいるため、4月28日（木）までと する。
旅費関係書類	全校	共同学校事務局	各1部	共同処理後提出	5月9日（月）	・4月分旅費計算書兼請求書 ・4月分タンキングシート ・在勤地外居住者一覧 ・自家用車利用登録経路一覧表（地図写） ・債権者登録申出書兼口座振替支払申出書（県 職員）及び通帳写し （新規採用職員、新規任用臨時的任用職員） ・債権者登録（変更、削除）同（旅費受領代理 人他）及び通帳写し ※事務所締切 5月10日（火）
赴任旅費関係書類	新規採用職員、転入職 員、再任用職員	共同学校事務局	各1部	共同処理後提出	5月9日（月）	提出書類 ・赴任旅費に関する確認書（別紙様式2）の 写し（「理由書」から様式改正。） ・赴任旅費計算書兼請求書 （計算方法は別途通知あり） 添付書類（赴任旅費支給対象者のみ） ・移転地の住民票 ・航空機での移転の場合、航空賃の領収書 （写しの場合は所属長の私印で原本証明） ・フェリーでの移転の場合、食卓料支給の ための食事代の領収書 （写しの場合は所属長の私印で原本証明） ・同一地域内（同一市町村）の移転で教職 員住宅の退去もしくは入居を命じられた 場合は退去もしくは入居証明書類 ・住居移転が赴任期間以降の場合、転居が 遅れた理由書 ・赴任申立書（新規採用職員及び該当再任 用職員のみ別紙様式4-1、4-2） ・新規採用職員、再任用職員の添付書類 （通知の添付書類の表を参照） ※事務所締切 5月10日（火） ※赴任旅費支払予定日 6月17日（金） ※今年度から「赴任旅費基本情報」及び 「赴任旅費見込額欄」は作成不要。 ※赴任旅費の計算方法が後日別途通知。 ※赴任旅費についての確認書の様式が変更。 ※住民票転入日が4月1日以前の場合に必 要としていた「赴任に伴う住居の移転であ ることの証明書」は旅行命令措置が赴任の ための旅行であることが決裁時に確認でき れば所属長証明は不要となった。 ・住民票の原本証明は所属長の私印。 ・新規採用職員は、出頭日より住居移転が 遅れた場合でも出頭旅費は支給可能。 ※新卒無職者で親の実家に住民票があり、 実際の住居に住民票を異動していない場合 採用決定通知書の封筒の写しもしくは公共 料金通知書の写しをもって実際の住所を特 定すること。
児童手当関係書類	すべての支給対象者 異動者、新規採用職員、 臨時的任用職員で新たに 認定した者	南部教育事務所	各1部	書面提出	5月9日（月）	・児童手当・特例給付受給者台帳の写し （原本証明不要） ・児童手当・特例給付認定請求書の写し （原本証明不要） ・所得課税証明書 （児童手当用ではなく、必ず内容が詳細 に表示された所得課税証明書であるこ と。） ・債権者登録申出書兼口座振替支払申出書（県 職員）の写し ・預金通帳の写し ※令和2年度から臨時的任用職員についても県か ら支給されているので支給事務に遺漏が無いよう 注意すること。 （提出が間に合わない場合は、個別に事務所へ相 談すること。）

※1 新しく追加された項目や変更のあった箇所等は朱書で表示している。
 ※2 備考欄の※1以外の朱書については、特に事務処理に遺漏が無いよう特段注意すること。

平成31年度「学校事務の共同実施」から「共同学校事務室」への移行について (働き方改革の推進/事務の効率化・質の向上、OJTによる事務職員の資質向上)

背景

- 平成29年度4月1日「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」が改正され、これまで制度されていなかった「学校事務の共同実施」が「共同学校事務室」として制度化された。
- 併せて、「公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律」も改正され、共同学校事務室を置いている場合に、事務職員定数を加配できるよう法整備された。
- 平成30年12月には、宮崎県教委が、県内市町村の共同学校事務室の設置にかかる要綱を告示。
- 小林市においては、平成31年4月1日から、共同学校事務室へ移行する。

経緯 (SSC)

SSC総会

平成30年度のSSCの取組の重点事項として、共同学校事務室への移行に向けての条件整備等を進めていくことを、5月の総会にて決議。

プロジェクト

SSCに共同学校事務室研究プロジェクトチームを設置し、SSC研修会で6回協議。内容は、主に共同学校事務室の業務と組織体制について。

SSC推進委員会

プロジェクトチームの意見を元に、SSC推進委員会（SSC事務局長、各共同実施リーダー、サブリーダー、市教委）で協議。県教委との意見交換も行う。

市教委

SSCから報告された各協議内容を元に、市教委で方向性をまとめる。

組織体制

地区割り

各学校の相互支援体制や効率化の観点から、教員数、児童生徒数、学校間の距離等を考慮し、3地区から4地区へ。平成30年12月に県教委に意向を提出。

平成30年度			
	地区	中心校	連携校
1	小林地区 (8校)	小林小学校	1南小学校
			2西小林小学校
			3永久津小学校
			4幸ヶ丘小学校
			5小林中学校
			6西小林中学校
			7永久津中学校

2	三松地区 (8校)	三松中学校	1三松小学校
			2細野小学校
			3東方小学校
			4須木小学校
			5細野中学校
			6東方中学校
			7須木中学校

3	野尻地区 (5校)	野尻小学校	1栗須小学校
			2紙屋小学校
			3野尻中学校
			4紙屋中学校

平成31年度			
	地区	中心校	連携校
1	小林地区 (5校)	小林小学校	1南小学校
			2永久津小学校
			3小林中学校
			4永久津中学校

2	細野地区 (5校)	細野小学校	1西小林小学校
			2幸ヶ丘小学校
			3細野中学校
			4西小林中学校

※新規

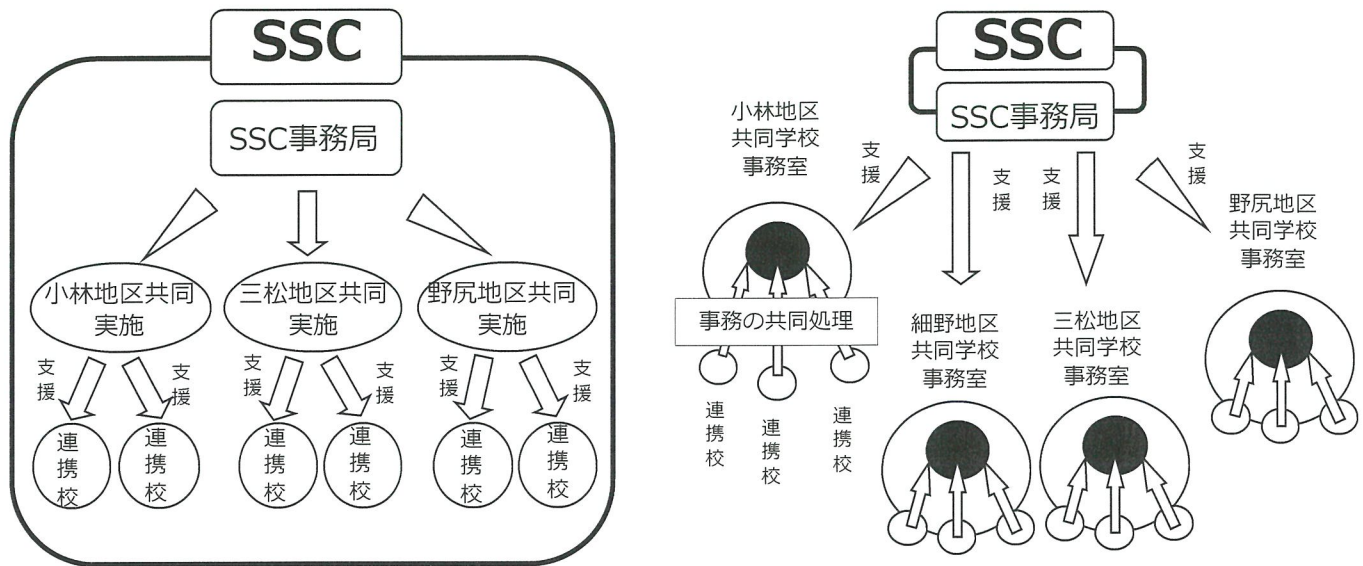
3	三松地区 (6校)	三松小学校	1東方小学校
			2須木小学校
			3東方中学校
			4三松中学校
			5須木中学校

※中心校 三松中→三松小

4	野尻地区 (5校)	野尻小学校	1栗須小学校
			2紙屋小学校
			3野尻中学校
			4紙屋中学校

イメージ比較

SSCと各地区の関係性



～30年度 共同実施
SSC内に共同実施を置く

31年度～ 共同学校事務室
SSCとは別の独立した組織（国制度）

○SSC…学校の事務業務の効率化及び学校の運営に関する支援を行う。（システム開発、SSC文庫、研修、プロジェクト研究等）

○共同実施…学校における事務・業務を共同で処理する。主な活動→相互事務支援、点検、互検、OJT、（職員：代表校長、リーダー、サブリーダー）

○SSC…有効な機能は残す（事務職員研修、プロジェクト研究、市全体に関する事項の協議等）

○共同学校事務室…複数校の事務を当該学校の事務職員が共同処理するための組織（職員：室長、副室長、室員）
○共同学校事務室運営協議会…適切な運営を推進するための会（中心校及び連携校の校長、事務職員、その他）

共同処理する事務

（地教行法施行令 第7条の2）

- 1 当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校において使用する教材、教具その他の備品の共同購入に関する事
- 2 対象学校の教職員の給与及び旅費の支給に関する事務
- 3 前2号に掲げるもののほか、対象学校の運営の状況又は、当該対象学校の所在する地域の状況に照らして、共同学校事務室において共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして教育委員会規則で定める事務

（小林市共同学校事務室設置規則 第3条）

- 1 財務・会計に関する事務 ……学校予算等の支出や伝票作成等
- 2 事務職員の研修に関する事務 ……事務職員の資質向上、OJT等
- 3 前2号に掲げるもののほか、教育委員会において共同処理することが適当と認める事務

その他

- 従来と比較し、共同学校事務室に集まる機会（出張）が増えることが想定される。併せて、毎月開催していた、SSC研修会、推進委員会等の会議の回数について調整を行う。
- 中心校及び連携校の校長は、共同学校事務室の目的が達成されるよう校内体制の整備に努める。

- 事務職員は、学校における基幹的職員であり、小中学校等で原則必置（学校教育法第37条第1項）。
【参考】公立小中学校における事務職員の数（負担法による配置分）※平成29年度学校基本調査より
小学校 20,884人（1校あたり1.06人）、中学校 10,829人（1校あたり1.14人）
- 事務職員は、事務をつかさどり（学校教育法第37条14号）、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職。
- 平成29年3月に学校教育法の一部改正により事務職員の職務規定を見直し（「事務に従事する」→「事務をつかさどる」）。学校組織マネジメントの中核となる校長・教頭等の業務負担が増加するなどの状況にあつて、学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため、事務職員がその専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理し、より主体的・積極的に校務運営に参画することが求められている。

◆学校教育法(昭和22年法律第26号)

第三十七条 小学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置かなければならない。

2 (略)

3 第一項の規定にかかわらず、副校長を置くときその他特別の事情のあるときは教頭を、養護をつかさどる主幹教諭を置くときは養護教諭を、特別の事情のあるときは事務職員を、それぞれ置かないことができる。

4～13 (略)

14 事務職員は、事務をつかさどる。

15～19 (略)

(※中学校、義務教育学校、特別支援学校に準用。高等学校、中等教育学校には、第14項を準用。)

第六十条 高等学校には、校長、教頭、教諭及び事務職員を置かなければならない。

2～6 (略)

第六十九条 中等教育学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置かなければならない。

2～4 (略)

◆学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)

第四十六条 小学校には、事務長又は事務主任を置くことができる。

2 事務長及び事務主任は、事務職員をもつて、これに充てる。

3 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を統括する。

4 事務主任は、校長の監督を受け、事務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(※中学校、義務教育学校に準用。)

第八十二条 高等学校には、事務長を置くものとする。

2 事務長は、事務職員をもつて、これに充てる。

3 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を統括する。

(※中等教育学校、特別支援学校に準用。)

学校事務の共同実施について

- 学校事務の共同実施は、日常は各校で勤務している学校事務職員が、週1回程度一つの学校に集まるなどして、複数の学校の事務業務を共同で行うもの。

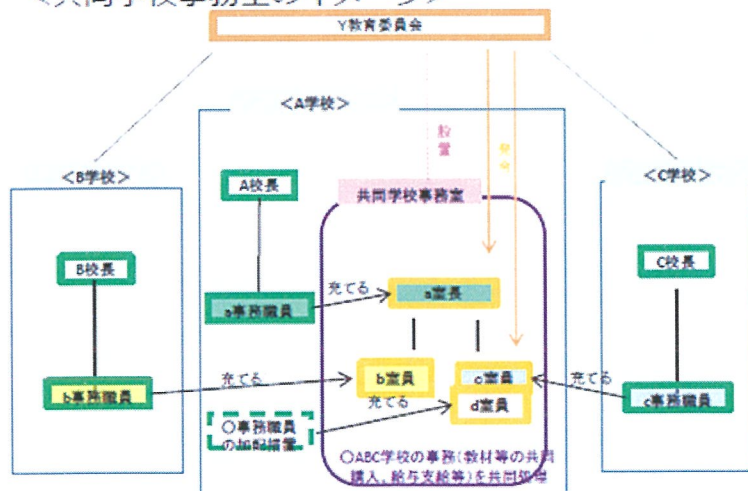
【参考】学校事務の共同実施を推進している自治体の数（平成29年度）

都道府県 34（72.3%）前年度比+6.3%、政令市 12（60.0%）前年度比+5.0%

市区町村 1,137（66.2%）前年度比+9.1% ※教育委員会における学校の業務改善のための取組状況調査結果より

- 平成29年3月に地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部改正により「共同学校事務室」を制度化（併せて公立義務教育諸学校の学級編成及び教職員定数の標準に関する法律の一部改正により「共同学校事務室」を置いている場合に事務職員定数を加配措置できるよう整備）し、事務の効率化などを推進。

＜共同学校事務室のイメージ＞



※ 附帯決議にて、「共同学校事務室の設置が事務職員の人員削減につながることはないよう、基本的に一校に一人以上の事務職員の配置を確保すること」とされている。

期待される効果

事務を共同処理することにより、学校間の事務の標準化、教材などの共同購入による調達コストの削減、OJTの実施による事務職員の育成及び資質の向上など、事務処理の更なる効率化及び質の向上が実現。

◆地方教育行政の組織及び運営に関する法律

(昭和31年法律第162号)

第四十七条の五 教育委員会は、教育委員会規則で定めるところにより、その所管に属する学校のうちその指定する二以上の学校に係る事務(略)を当該学校の事務職員が共同処理するための組織として、当該指定する二以上の学校のうちいずれか一の学校に、共同学校事務室を置くことができる。

2 共同学校事務室に、室長及び必要の職員を置く。

3 室長は、共同学校事務室の事務をつかさどる。

4 共同学校事務室の室長及び職員は、第一項の規定による指定を受けた学校であつて、当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校の事務職員をもつて充てる。ただし、当該事務職員をもつて室長に充てることが困難であるときその他特別の事情があるときは、当該事務職員以外の者をもつて室長に充てることができる。

5 (略)

小林市教職員の働き方改革プラン

～ 「量を減らして質を高める改革」 への挑戦～

小林市教育委員会

小林市教職員の働き方改革実行会議

I プラン策定の目的

1 背景

学校を取り巻く環境が、複雑化、多様化する現在、社会に開かれた教育課程の実現等を目指す新学習指導要領への対応等、学校教育の一層の改善・充実が求められ、教職員が担う業務は質・量ともに増加しています。

このような中、平成28年度に文部科学省が実施した教員勤務実態調査では、教職員の長時間労働が看過できない深刻な状況であることが改めて明らかになりました。

そこで、文部科学省では、平成29年6月、新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について、中央教育審議会に諮問し、同年12月に「学校における働き方改革に関する緊急対策」をまとめ、各自治体に通知しました。

さらに平成31年1月、中央教育審議会において「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）」が取りまとめられ、同年3月、改めて各自治体に「学校における働き方改革に関する取組の徹底について」の通知が出されました。

これらを受け、各地方公共団体、各教育委員会及び各学校の校長においては、その推進に向けて取り組みが進められているところです。

小林市教育委員会では、従来から非常勤講師や特別支援教育支援員配置などの人的支援をはじめ、全普通教室への電子黒板・実物投影機の導入、先進的な学校事務の共同実施の取り組み推進や校務支援システムの導入など、各学校と連携を図る中で、教育の充実と教育環境の整備に取り組んできました。

平成30年度には、様々な国の動きを踏まえ、新たに学校閉庁日や部活動休養日等のルール化を図り、教職員の事務を補助するサポートスタッフや部活動の顧問ができる部活動指導員を配置するなど教職員の負担軽減に努めるとともに、働き方改革の実行に不可欠である保護者・地域の理解を深めてもらうため、広報こばやしへの連載やチラシ配布による啓発活動を行いました。さらに、効果的な働き方改革を推進するため、学校、保護者、地域、大学、市教育委員会などからなる「小林市教職員の働き方改革実行会議」を設置し、平成31年4月に1年間の協議内容を反映させた「小林市教職員の働き方改革 中間プラン」を策定・公表しました。その後、実行会議において1年間の協議を続け、このたび「小林市教職員の働き方改革プラン」を策定し、地域、保護者、関係機関と連携を深めながら、学校現場と市教育委員会が一体となって教職員の働き方改革に取り組んでいくものです。

2 策定の趣旨

文部科学省が通知した「学校における働き方改革に関する取組の徹底について」では、学校における働き方改革の目的を、「現在の教師の厳しい勤務実態を踏まえ、教師のこれまでの働き方を見直し、教師が我が国の学校教育の蓄積と向かい合って自らの授業を磨くとともに日々の生活の質や教職人生を豊かにすることで、自らの人間性や創造性を高め、子どもたちに対して効果的な教育活動を行うことができるようになること」としています。

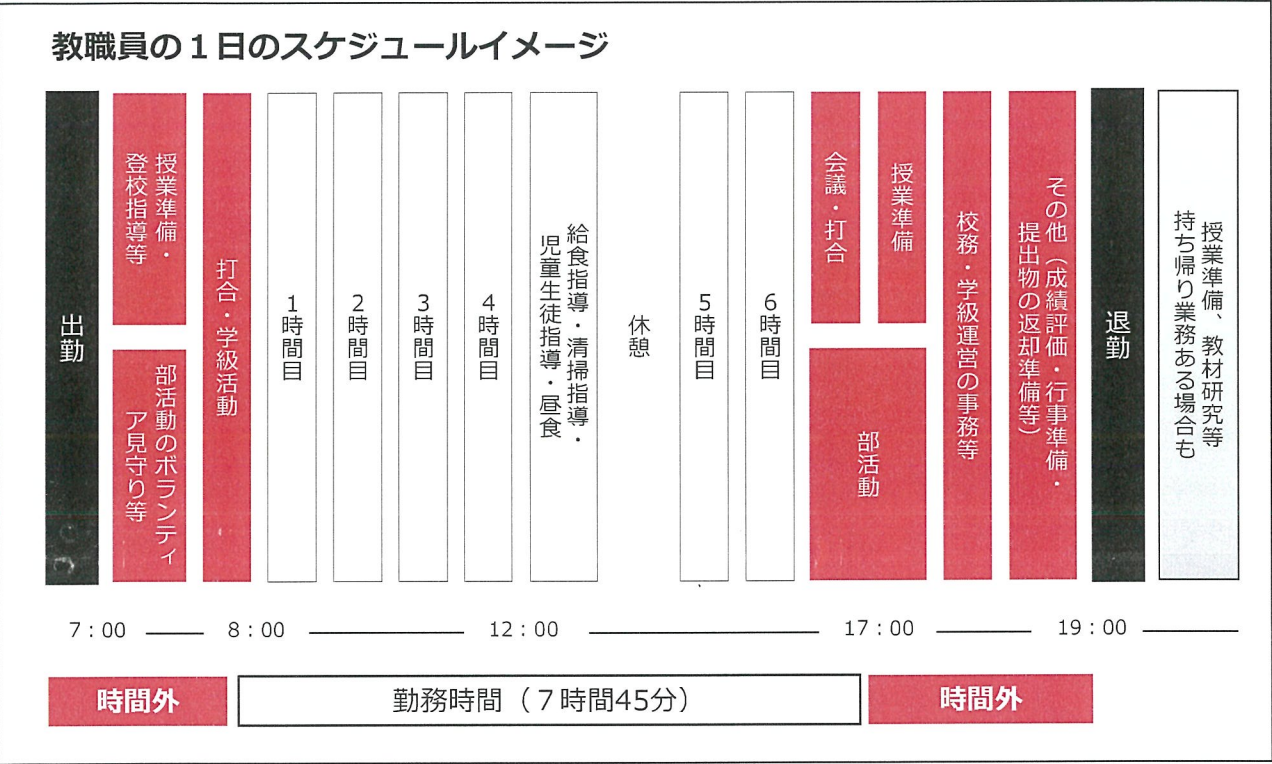
また、取り組みの考え方として、勤務時間管理の徹底と勤務時間の在り方に関する意識改革、学校及び教師が担う業務の明確化・適正化、学校の組織体制の在り方の見直しなどの視点が示されています。

そこで、小林市教育委員会では、これらのことを踏まえ、「小林市教職員の働き方改革実行会議」での協議内容や意見を整理し、教職員の働き方に関する改革を効果的かつ継続的に進め、教職員を取り巻く環境の更なる改善と、教育の質向上の両立を達成すべく、本プランを策定しました。

3 教職員の1日の流れ

下の表は、教職員の1日のスケジュールのイメージ図です。小林市の教職員の勤務時間は、概ね8時00分から16時30分ですが、勤務時間内は、授業や給食指導、児童生徒指導などに従事しており、勤務時間開始前にも、実際には、授業準備や登校の見守り指導等の対応があり、勤務時間終了後も、部活動や会議・打合せ、授業準備、校務などが入っており、正規の勤務時間（7時間45分）に収まりきれない状況があります。

特に中学校では、授業終了後から部活動指導を行う教職員については、部活動終了後から校務、授業準備や教材研究を行う場合が多くなり、さらに長時間勤務となっています。



4 学校・教師の不明確な業務範囲

質の高い授業や個に応じた学習指導を実現するためには、これまで学校や教師が担ってきた多様な業務を精査・仕分けをした上で、学校・市・関係団体・地域等で役割分担をしていく必要があります。文部科学省は、中央教育審議会の「中間まとめ（平成29年12月）」を受けて、学校・教師が担う授業以外の代表的な業務を以下のとおり整理しています。

【参考】これまで学校・教師が担ってきた代表的な業務の在り方に関する考え方（「中央教育審議会答申」より抜粋）

基本的には学校以外が担うべき業務	①登下校に関する対応 ②放課後から夜間などにおける見回り、児童生徒が補導された時の対応 ③学校徴収金の徴収・管理 ④地域ボランティアとの連絡調整	※ その業務の内容に応じて、地方公共団体や教育委員会、保護者、地域学校協働活動推進員や地域ボランティア等が担うべき。
学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	⑤調査・統計等への回答等（事務職員等） ⑥児童生徒の休み時間における対応（輪番、地域ボランティア等） ⑦校内清掃（輪番、地域ボランティア等） ⑧部活動（部活動指導員等）	※ 部活動の設置・運営は法令上の義務ではないが、ほとんどの中学・高校で設置。多くの教師が顧問を担わざるを得ない実態。
教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	⑨給食時の対応（学級担任と栄養教諭等との連携等） ⑩授業準備（補助的業務へのサポートスタッフの参画等） ⑪学習評価や成績処理（補助的業務へのサポートスタッフの参画等） ⑫学校行事の準備・運営（事務職員等との連携、一部外部委託等） ⑬進路指導（事務職員や外部人材との連携・協力等） ⑭支援が必要な児童生徒・家庭への対応（専門スタッフとの連携・協力等）	

IV 戦略と具体的取り組み

市教育委員会と学校が両輪となり、3つの戦略とそれを具現化する具体的な取り組みを定め、各工程表に基づき、働き方改革を着実に推進していきます。

1 体系

戦略1 学校の業務改善

学校及び教職員が担う業務の明確化・適正化を行うとともに、地域や社会との連携を充実・強化します。

(1) 登下校に関する対応

団体・地域等と連携した見守り体制の構築、登校時間の見直し検討等

(2) 学校納入金の納入・管理

学校納入金の納入一本化、口座引き落とし等による効率化及び適正化、保護者負担経費会計システムの導入促進、納入・管理を教員以外（事務職員等）が担う体制の検討、給食費の公会計化研究・検討等

(3) 部活動

休養日、活動時間、休養期間等の設定、部活動指導員の効果検証と充実検討等

(4) 授業準備、学習評価、成績処理

サポートスタッフの効果検証と充実検討、ICT環境の充実、校務支援システム導入検討、ICT支援員の配置検討等

(5) 支援が必要な児童・生徒への対応

スクールソーシャルワーカー、スクールカウンセラー等専門スタッフの充実、活用推進等

(6) その他

共同学校事務室の導入及びSSCとの連携による事務機能強化、勤務時間外の留守番電話・音声対応の検討、学校支援ボランティアの充実、市教委から学校への調査依頼や事務の精選・簡略化、市教委主催の研修等の見直し、家庭教育学級・PTA等業務の在り方の研究、学校独自の取り組みの推進等

(2) 登校時間の見直し検討

○登校時間の見直し（市教育委員会・保護者・学校）

市教育委員会と学校が連携し、保護者や地域の理解・協力を得て、登校時間を設定する等、朝早い時間の登校の抑制に努めます。

【工程】登校時間見直しに向けた検討

令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
協議検討・順次実施・評価・改善					

(2) 学校納入金の納入・管理

(1) 学校納入金取扱事務の適正化及び効率化

○学校納入金の一本化・口座振替（学校・保護者）

学校納入金の集金・管理を事務室等で一括管理する体制を検討するとともに、保護者と共に口座振替による集金について協議・検討します。

○専用システムの導入（市教育委員会）

学校納入金を一括して管理できる有料サービス「保護者負担経費会計システム」を、一本化及び口座振替の準備が整った各学校に順次整備します（予算措置）。

【工程】一本化・口座振替・システム導入

令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
協議検討・順次実施・評価・改善					



実践アイデア事例

学校納入金を口座振替で一括管理へ

市内の12校では、給食費、教材費、校外活動費、PTA会費などの各会計を合算して、口座振替で集金しています。あわせて専用の会計システムを導入して、納入金の適正管理を進めています。教室では、現金を扱うことがなくなり、学級担任の負担軽減を図ることができ、事務室でも台帳や集金袋などの準備や、金融機関への現金運搬の作業などが削減できます。保護者も手数料はかかるものの、現金を子どもに持たせるリスクがなくなり、年間の支払い予定も分かるので、計画的な支出ができます。

導入校の実績・メリット



学校にとって・・・

- ・現金取扱のリスクがなくなり、教員の事務負担、精神的負担の軽減になっている。
- ・督促・再振替をシステム化することで、効率化され、未納が減った。
- ・時間外での現金受取対応が少なくなる。



保護者にとって・・・

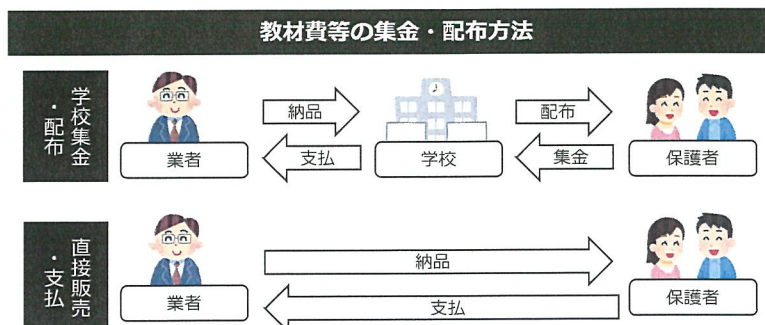
- ・窓口も事務室に一本化され問い合わせしやすい。
- ・子どもに現金を持たせる必要がない。
- ・これまでの納入方法に使っていた労力や時間が削減される。（ゆうちょであれば1回10円の手数料。まとめ払いであれば、より手数料がかからない）



教材費・修学旅行費等を保護者が、業者に直接支払い

市内の各学校では、修学旅行費や卒業アルバム代、写真販売など、学校を介さず、業者と保護者が直接販売（支払）を行うケースも増えてきました。

保護者への支払い方法の周知や督促なども業者が担うため、教職員の事務的・精神的負担の軽減につながっています。



（２）給食費関連事務の適正化及び効率化

○給食費の公会計化研究・検討等（市教育委員会・学校・保護者）

給食費の集金・管理業務について、学校から市への移行を検討します。

○給食関係事務の簡略化（市教育委員会）

学校が負担感を抱えている給食関係事務について、簡略化を検討、実施します。

【工程】給食費公会計化に向けた検討



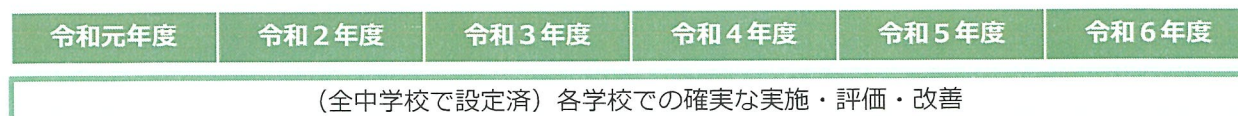
（３）部活動

（１）休養日、活動時間、休養期間等の設定

○休養日、活動時間、休養期間等の設定（市教育委員会・学校・保護者）

全中学校において、部活動休養日（週当たり２日以上）、１日の活動時間（長くとも平日２時間程度、休業日３時間程度）を設定します。第３日曜日の「家庭の日」は原則として部活動を実施せず、夏休みなどの長期休業中には、休養期間（オフシーズン）を設けます。また、各学校においては、設定された休養日等を徹底します。

【工程】休養日等の設定



(2) 教育のICT化に向けた環境整備

○ICT機器等の整備（市教育委員会）

全校へのタブレット型パソコン・教育用ツールの整備、普通教室、特別教室への大型掲示装置・実物投影機の整備、無線LAN環境の整備等をすすめる。

○ICT支援員の配置検討（市教育委員会）

学校に整備されたICT環境を最大限活用し、教育力の向上を図るため、ICT支援員の配置を検討する。

【工程】ICT環境・ICT支援員の整備

令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
順次整備・配置検討～評価・改善					

○統合型校務支援システムの導入検討（市教育委員会）

出欠・成績・保護者等の児童生徒の情報を一元管理するとともに、通知表、指導要録、保健帳票等の帳票作成や、グループウェア機能などを統合した校務支援システムの導入に向けた検討を行います。

【工程】システム導入に向けた検討

令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
研究・検討（導入・評価・改善）					



実践アイデア事例

ペーパーレス化で労力やコストを削減

ペーパーレス会議は、資料に手書きできなかつたり、資料を並べて見つらいなどの声もありますが、「資料準備の手間が削減できる」「差し替えが簡単」「印刷・紙代のコスト削減」「資料紛失などによるセキュリティリスクの低減」「検索性がアップ」などメリットも多く、働き方改革の観点からも大きな効果があります。各学校では、既存のICT機器を活用した業務効率化の取り組みがすすんでいます。



◀ 東方中学校では、職員会でタブレット型パソコンを活用。会議の時間短縮につながるため、空いた時間を他の協議に使えるように。また、タブレット型パソコンを定期的に触る機会となるため、職員のITリテラシーの向上にもつながっています。

▶ 須木小学校では、職員室の大型ディスプレイに、週計画案、各職員からの連絡、警察の取り締まり情報などを表示。黒板への記入や印刷の手間もなくなり、情報の即時性確保、連絡漏れの防止につながっています。



(6) その他

(1) 共同学校事務室の導入

○共同学校事務室・SSC連携による事務機能強化（共同学校事務室・SSC・市教育委員会）

法制化された共同学校事務室を導入し、各学校における事務の平準化を図るとともに、OJT（On The Job Training／職場内教育）による事務職員の資質向上を図ります。また、SSCとの連携により、学校事務機能の強化を図ります。

【工程】共同学校事務室の導入

令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
(導入済み)・評価・改善					

(2) 留守番電話・音声対応等の検討

○勤務時間外の留守番電話・音声対応等の検討（市教育委員会・学校・保護者・地域）

授業準備や事務作業に集中する時間を十分に確保するため、勤務時間外における留守番電話の設定や音声対応の導入を検討するとともに、併せて緊急対応時等の連絡体制について検討します。また、導入に当たっては、各学校や地域の実情に合わせつつ、保護者や地域、関係機関等に幅広く周知を行い、理解、協力を求めています。

【工程】留守番電話・音声対応等の検討・導入

令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
検討	順次実施・評価・改善				

(3) 地域学校協働活動の推進

○学校支援ボランティアの増員・周知（市教育委員会・学校・保護者・地域）

学校独自の学校支援ボランティアやKSSVC（こばやしスクールサポートボランティアセンター）の充実を図るため、保護者や地域に幅広く周知を行い、理解、協力を求めるとともに、ボランティアを受け入れるための体制整備に努めます。

【工程】学校支援ボランティアの充実にむけた取り組み

令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
(実施済み)・評価・改善					

共同処理業務（旅費事務）の様子

三松地区共同学校事務室



1. 配席状況

新たに設けた共同学校事務室内での配席と処理作業の様子。一連の処理が流れ作業となるよう配席した。

- ①請求書作成
↓
- ②地図出力
↓
- ③精査・データシート作成

④のラウンダーは請求書作成を最初担当し、その後県外旅費を担当。

③の精査はデータシート作成を兼ねて処理を行った。

2. 作業状況

処理作業の様子。疑義がある場合は臨席同士で話し合い解決させている。

疑義や処理ミスがある場合は作業と逆の流れ（差し戻し）にして、解決した流れを元に戻すという動きを繰り返していく。



3. 機器設置状況 (1)

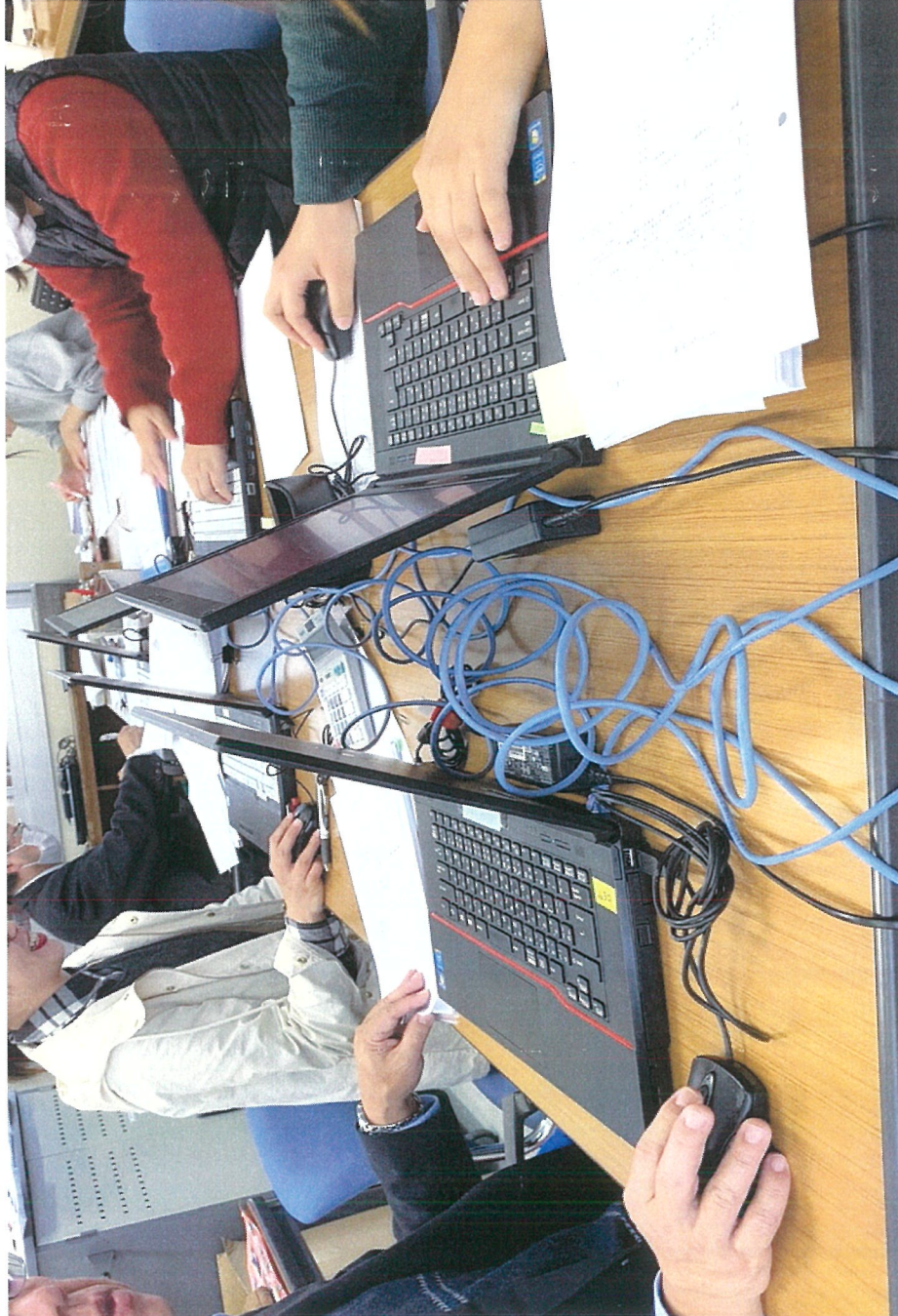
旅費共同処理は、

①校務情報共有システム

②電子地図 (NAVITIME)

③旅費タンキングシート (Excel)

での作業が必要。そのため、作業に必要となるパソコン及びLAN配線設備、プリンター等を共同学校事務室で整備した。これにより、パソコンを事務職員が各学校から持ち込むことなどの負担を軽減している。



令和3年10月27日（水）

三松地区共同学校事務室

1. 学校経営案の基本と事務職員の参画

（1）学校経営案の基礎

学校経営は、校長の判断に基づいて行われるものであるが、その経営の拠り所として法的根拠をはじめ、各種通知、教育目標、基本方針、学習指導要領などに基づいている。

学校経営を実行するにあたって、学校運営と教育活動に関する普遍的なものに、学校経営の最高責任者である校長としての味付けを加えながら、質の高い教育を児童生徒や保護者にどのように保障していくか、その実現のためにどのような学校運営と教育活動を展開していくかを明文化したものが学校経営案であり、全教職員の校務分掌の処理や児童生徒の教育指導の拠り所、指針、基盤となるものである。

（2）学校経営案と学校組織

学校経営案は、年度当初に学級担任の学年経営案・学級経営案、教科担任の教科運営案、養護教諭の保健室運営案、各分掌部運営案そして事務室運営案など、多くの運営案や経営案が作成されている。

校長は、これらの案についてそれぞれの目的や立場に応じて、学校経営案の趣旨が織り込まれているか、それぞれ整合性・一貫性を確認し、校内の各組織が一体化となって学校経営を実行できるように立案するとともに、質の高い教育活動を実現する教職員の行動につなげていくよう図っている。

（3）事務職員の参画と共同学校事務室の関わり

平成29年4月に学校教育法が改正され、学校事務職員の職務規程が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」と変更された。この改正の趣旨は、学校組織マネジメントの中心となる校長・教頭の業務負担が増加するなか、学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため、学校事務職員がその専門性を生かして、学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理するとともに、「より主体的、積極的に校務運営に参画すること」を求めることにある。

また、これからの学校事務職員が「児童生徒・保護者・地域の願いに応える」という使命として「事務をつかさどる」ことが、学校全体を見渡し、問題を発見し解決する思考力を持つことが、これからの学校事務職員の普遍的な姿として捉えられている。

さらには、学校内で多種多様な職員間でのチームとしての協働や、学校外での教育委員会や保護者・地域との渉外・交渉など様々な場面で連携を推進する役割が重要となる。

これらの観点により、学校事務職員の学校経営への参画が求められることから、その参画の一つとして、学校経営案において事務室経営案を明確化するものである。そこで、経営案で明確化されていない学校は新たに作成し、明確化している学校においては、これからの事務職員のあるべき姿にふさわしい内容であることを検証し、必要に応じて見直しを行う。

経営案の策定にあっては、「宮事研グランドデザイン」を活用し、共同学校事務室が主体的に学校経営案の策定を進め、可能な限り統一的な運営案として作成していく。

共同学校事務室は、教育活動の変化を捉えながら策定した経営案について、実際の活動と成果を検証し、必要に応じて見直しを図るとともに各学校の状況に応じた指導助言を加えながら、年間を通して経営案の策定から成果までをサイクル化する。

2. 学校経営案と教職員評価シート作成の趣旨

今年度開催された第57回研究大会では、「次世代の学校創生を目指す学校事務～宮事研グランドデザインの活用に向けて～」をテーマとして、グランドデザインを活用するための方策について考える良い機会となった。

具体的には、グランドデザイン本文の趣旨に鑑み、「学校事務の5つの機能／ステップアップ表」をベースとして、共同学校事務室を活用した学校経営案や教職員評価シートの作成に活用するというものである。

そこで、三松地区共同学校事務室では、研究大会における宮事研研究部の実践研究報告を参考に、共同学校事務室が主体となって統一した学校経営案と教職員評価シートを作成する体制を整え、地区内各連携校の学校経営案に組み込むことにより、これからの事務職員のあり方として求められる学校運営への参画の一つとして実践を図るものである。

3. 学校経営案と教職員評価シート作成の流れ

作成にあたっては、宮事研研究部の実践研究の流れを参考に、グランドデザインを参考に三松地区内各学校がマッチングするような内容となるよう検討する。

(1) 学校経営案の作成

- ア 事務部の方針と目標の確認 → グランドデザインから引用
- イ 現状と課題の確認 → 具体的取組内容を考えるための材料
(※各学校の学校経営案の内容も確認し、ステップアップ表と見比べながら取捨選択する。)
- ウ 具体的取組内容の決定 → 課題解決のためにどのような取組が必要か
(※ステップアップ表より選択する。)
- エ 取組計画の策定 → 取組内容を実行するための計画を立てる
(※「何を、誰が、いつまでに、どうやって」を明確にする。)

(2) 教職員評価シート作成

- ア 事務部の方針と目標の確認 → 学校経営案から引用
- イ 担当業務と役割・目標設定 → 学校経営案の具体的取組内容から3つ程度選択する
- ウ 手段・ゴールイメージ設定 → 取組計画から引用（課題解決をイメージして）

4. 各学校の学校経営案の確認

(1) 東方小学校

「事務部」として記載あり。記載事項は以下のとおり。

- ・基本方針 (事務処理規程に基づいた教育活動の推進)
- ・重点事項 (基本方針に基づいた4つ努力事項)
- ・事務内容 (事務処理規程に基づく実務内容)

(2) 三松小学校

「学校管理部」として記載あり。記載事項は下記のとおり。

- ・目標 (学校の教育目標を具現化するための3つの確立事項)
- ・重点事項 (学校の教育目標を具現化するために学校管理部として特に取り組む11の実践事項)
- ・分掌事務 (学校管理部各職員の事務分掌事項)

(3) 須木小学校

「事務部」として記載あり。記載事項は以下のとおり。

- ・ 努力目標 (事務処理規程に基づく教育目標の達成と事務部関係機関との連携に関する努力事項)
- ・ 努力事項 (努力目標を具現化するために実践する6つの努力事項)
- ・ 主な事務内容 (事務処理規程に基づく実務内容)
- ・ 実践計画 (年間計画による各月毎の部門別の実務計画)

(4) 東方中学校

記載なし

(5) 三松中学校

「総務部」として記載あり。記載事項は下記のとおり。

- ・ 努力目標 (学校事務の実務に関する7つの努力目標)
- ・ 文書の処理行程 (文書処理手順と文書分類表)
- ・ 出張の処理行程 (旅行命令及び復命書の処理手順)
- ・ 休暇の処理行程 (休暇処理簿の処理手順)
- ・ 学校予算執行の処理行程 (予算執行の処理手順)

(6) 須木中学校

記載なし

5. 学校経営案における事務室経営案の構成

(1) 経営案の構成

経営案の構成としては、次の内容が考えられる。

①方針、②目標、③具体的取組

このほか、④業務内容、⑤年間スケジュール、⑥各業務の詳細、などを含むとより具体的な経営案として構成することができる。

経営案を作成するスタイルとしては、可能な限り学校毎に変える必要がないようにすることをはじめ、

- ・ 具体的取組内容を箇条書きにするなど簡潔な表現にする。
- ・ 各学校で実施する学期反省に生かせるように評価欄に加える。

など、わかりやすさを求めている。

(2) 役割達成度評価シートとの関連付け

役割達成度評価シートは、経営案の「③具体的取組」から3項目程度を選択し、経営案と役割達成度評価シートと関連付けることで、別々のものと捉えがちなものを一連の作業で作成するものとして整理するとわかりやすい。

・ 手順1 事務部経営案作成 方針設定→目標設定→具体的取組設定

・ 手順2 役割達成度評価シート作成 役割目標設定→手段ゴールイメージ設定

6. 学校経営案と教職員評価シートとのつながりについて

「教職員評価シート」は、学校経営案に対する各職員の職務行動を評価することと密接に関係している。したがって、教職員評価シートにおける「事務室の経営方針」「所属分掌の目標」「担当業務」「期待される役割と役割達成のための手段・ゴールイメージ」の各内容は、学校経営案の事務室経営案とリンクしていることが必要となる。

具体的なイメージは下表のとおりである。（宮事研研究部 実践研究報告より。）
学校経営案と教職員評価シートのリンク関係をイメージしておくとうわかりやすい。

学校経営案				教職員評価シート			
○事務部（学校管理部、総務部）				【役割達成度評価】（シート右のページ）			
1 方針				事務室の経営方針等 ※必要に応じ、記入			
学校事務機能の充実と強化によって学校の教育力を高め児童生徒・保護者・地域の願いにこたえる。				学校事務機能の充実と強化によって学校の教育力を高め児童生徒・保護者・地域の願いにこたえる。			
				※学校経営案の「1 方針」の内容をそのまま転記するだけでOK。			
2 目標				所属分掌の目標			
(1) 学校の課題の取組と学校経営参画				(1) 学校の課題の取組と学校経営参画			
学校全体を見渡し教育的課題や運営上の課題などを発見し、課題解決や業務改善に取り組むとともに、学校経営においても積極的な企画提案を行う。				(2) 協働と連携による学校組織づくりの推進			
				(3) 家庭・地域のニーズの把握と適切な対応			
(2) 協働と連携による学校組織づくりの推進				(4) 正確かつ継続的な事務処理と管理			
チーム学校における唯一の行政職員として、教育委員会や関係機関と協働・連携して、地域とともにある学校づくりや、強力な危機管理組織づくりに貢献する。				※学校経営案の「2 目標」の(1)～(4)の項目だけを転記するだけでOK。			
(3) 家庭・地域のニーズの把握と適切な対応							
保護者・地域の願いやニーズの把握に努め、それらに適切に対応するとともに、児童生徒の福祉向上のための情報収集や、情報発信を進める。							
(4) 正確かつ継続的な事務処理と管理							
迅速で正確な事務処理を行うとともに、厳格な事務の管理に努める。なおかつ、そのような事務業務が継続的に遂行されるよう、業務の仕組みやシステムを工夫する。							
3 具体的取組							
(1) 総務機能							
①教員目線で読んでもらえる事務だよりの発行							
②情報取扱基準の職員向け研修の実施							
③職員向け基礎研修の実施（旅行命令書）							
項目	番号	担当業務	期待される役割と役割達成のための手段・ゴールイメージ	困難度	具体的取組と達成状況 (成果と課題)	自己評価	

(2) 財務機能

①副教材費の集金計画を作成するシステムの確立

②公費と準公金の見直し

③学校納入金に関する口座振替の研究

(3) 児童生徒・保護者サービス機能

①教員やSSWとの連携により家庭状況やニーズの把握

(4) 教育活動調整機能

①修学旅行検討委員会への参画

②教頭・教務主任・事務職員の役割を整理する。

(5) 経営企画機能

①管理職との連携強化

②学校運営協議会への参画

③学校HPの運営

項目	番号	担当業務	期待される役割と役割達成のための手段・ゴールイメージ	困難度	具体的取組と達成状況 (成果と課題)	自己評価
	1	財務	■役割・目標 公費と準公金を組合わせた総合予算の編成と執行 ■手段・ゴールイメージ 納入金システムを導入し、準公金の事務室一元管理を目指す。		◎取組と成果 教頭が管理していたPTA会計をシステムで管理することで、通帳管理や帳票作成の効率化や、公費との区別が図られた。	
	2	教育活動調整	■役割・目標 修学旅行委員会参画 ■手段・ゴールイメージ 事務職員の立場で参画し、費用面の業者対応や保護者集金システムの効率化を目指す。		◎取組と成果 事務室が教員の要望を仕様書にまとめ、3社から見積を取ることで前年度より保護者負担の軽減が図られた。	
	3	経営企画	■役割・目標 学校HPの運営補助 ■手段・ゴールイメージ 担当教員と連携し、学校HP運営の効率化を目指す。		◎取組と成果 担当教員が作成した記事と、行事写真フォルダの写真を組み合わせ「学校の様子」のアップロードを担当した。	

※学校経営案の「3 具体的取組」の(1)～(5)の項目のうち、概ね3つを転記するだけでOK。

※「**■役割・目標**」には、「3 具体的取組」の各項目にある目標を転記するだけでOK。

各校事務職員は、「**■手段・ゴールイメージ**」について、各学校の実情と事務職員自身の置かれている業務環境などを考慮しながら、目指していく取組などを具体的に記述する。

「◎取組と成果」についても、各々で設定した手段・ゴールイメージどおりに達成することができたかどうかをフィードバック時期に記述する。

共同学校事務室 実務研修資料(紙上版)

三松地区共同学校事務室

令和4年5月12日(木) No.265

1. 小林市の学校事務を魅力ある仕事に

5月11日に今年度第1回のSSC事務局会が開催されました。今年度初回の会議のため、内容は今年度の事業計画や研修計画等について検討が行われました。

今回の人事異動、年度末及び年度開始期間の業務状況でも痛感しているのですが、各共同学校事務室長からは「年度末から年度開始の時期は特に最近の学校事務の負担感が大きくなっている。どうにかしてできる改善をやっていけないか。」など、負担感に対する意見が相次ぎました。特に最近の人事配置のバランスが悪い上、学校事務初任者を複数受け入れたときの対応が困難となる上、来年度は三松地区と野尻地区で異動者対象者が多数いることもあり先行きに危機感があることを意見として出しました。全般的にこれからの学校事務に危機感を持たざるをえないというのが共通の一致だったように思います。

また、事業計画に当たり、学校事務の実務等を中心に困り感を出し合ったところ、

- ・ 学校納入金事務のウェイトが肥大化しており、事務処理の困難度が増している。
- ・ C4thの活用状況に各学校で差があると感じる。活用方法を全体で情報共有し、処理の方法を統一すべき。
- ・ 私費会計の一元化から公会計化に向けての段階的なアプローチが必要（学校納入金との関連）。
- ・ コロナ補助金に関する事務について学校事務初任者への説明の必要性。
- ・ 小林市を避けたい事務職員が増えている。せっかく人材を育てても定着しない。小林市の学校事務が魅力ある仕事だと感じさせる事務改善が必要。

主にこれらの意見が出されました。その後、意見をすり合わせていった結果、「学校納入金の公会計化導入に向けて具体的な検討を進めるためにPT(プロジェクト)を再び立ち上げて研究し、導入を目指してみてもどうか。」というところにまとまりました。検討のポイントは主に以下のとおりです。

- ・ 「小林市教職員の働き方改革プラン」も後半となり、プランがパブリックコメントを経て市民に公表していることから何らかの説明責任が生じる。ある程度の結果を出す必要がある。
- ・ 公会計化の議論と合わせて私費（副教材費やPTA会費）の取り扱いも考えていかなければ事務の効率化や働き方改革にはつながっていかない。
- ・ 教材費を公会計化に移行する場合は、徴収金額の平準化も必要になってくる。
- ・ 給食費のみが公会計化されてしまう可能性がある。他の学校納入金（副教材費やPTA会費など）も公会計化の対象として検討しなければ公会計化の効果は薄い。
- ・ 学校納入金事務は個別対応が必要になる部分が多く、事務量としては学校事務全体から見てかなりの比重となっており、改善が必要。
- ・ 小林市のように1人配置の事務職員の体制では、年度替わり時の事務の継続性を維持することが困難。室長の支援のみでは厳しいことから、人事配置の段階で経験のある臨時的任用職員を均等に配置できると共同学校事務室として機能できる。

先に述べましたが、学校事務の難しいところの一つには、年度替わりの事務の継続性にあります。本来ならば極端に事務が増大するこの時期の業務を閑散期にずらすことも一つの方法ですが、制度上なかなか実現させるのは難しいのが現状です。

一時期は人生のイベントやワークライフバランスを考え、学校事務が最適な仕事として選択する人もいましたが、小林市の事務職員 1 人体制の中で業務量が増大していることで、学校事務として勤務する場所に小林市を避けたり、小林市に転入してきた学校事務初任者を共同学校事務室が中心となって育てても、学校事務に魅力を見出せず 3 年後は小林市を転出する職員が多く人材がまったく育たなかったり定着しない、さらには業務になかなか慣れず体調を崩す職員も見受けられるようになるなど大きな問題となっています。ます。せっかく共同学校事務室に移行しても、また優秀な人材を迎えてもこのような状況下で問題を放置しておけば小林市にとっては大きな損失となってしまいます。正規職員、臨時的任用職員の別に関係なく事務職員全員でこの問題に向き合い解決していく必要があります。

小林市の学校事務が魅力ある仕事として注目してもらい、学校事務を選んで良かったと思える環境づくりを整えていくこと、また、学校事務が抱える課題を解決していくことで、学校事務職員が小林市の子どもたちを育てるために校務運営や教育支援に積極的に参画できるようになれば、間違いなく小林市の教育活動にとって大きな財産となり発展的になるものと考えます。

2. 改正教育職員免許法及び関連法が成立

教員免許に 10 年の有効期限を設けている教員免許更新制を廃止するための改正教育職員免許法及び関連法が 5 月 11 日に参院本会議で可決成立しました。改正法の具体的なポイントは、

- ・教員免許に 10 年の有効期限を設ける教員免許更新制を廃止。
- ・7 月 1 日以降に期限を迎える教員は講習受講などが不要。
- ・教員の指導力向上のための新たな研修制度を 2023 年 4 月から開始。
- ・都道府県教育委員会などに教員の研修受講を個別に記録することを義務化。
- ・校長は受講すべき研修について対象の教員に助言。(助言は人事評価の面談の際に行うことを想定。)

おさらいですが、教員免許更新制は教員免許に 10 年間の有効期限を設ける制度で、有効期限前 2 年間のうちに 30 時間以上の講習を受講し修了する必要があります。講習を受講する時間は、職務に専念する義務が免除されるため、休暇は職専免として処理します。講習は、教員として必要な”最新の”知識や指導方法を身に付けることを目的としていますが、その背景として「指導力不足の教員がいる」との批判の高まりを受けて 2007 年に教育職員免許法を改正し、2009 年 4 月から現行制度が導入されました。しかし、

- ・更新にかかる費用や受講時間への負担が大きい。
- ・研修内容に意義を感じない教員の意見が多い。
- ・更新制度の仕組みそのものが複雑で「うっかり失効」などで教員が失職し教育活動に大きな支障をきたしている。
- ・更新をあきらめる人が多くなったことから、団塊の世代の大量退職で教員不足にある中さらに深刻な人手不足に陥る。
- ・定年後の再雇用や産休代理の担い手が見つからなくなる。

などが問題となったことから、教員免許更新制の抜本的な見直しが行われることになりました。

新制度では、情報通信技術 (ICT) の活用や、障害のある児童生徒への対応教員に必要な知識や指導法を定めた指針を今夏に示し、教育委員会は指針に従って学ぶテーマや受講頻度を定める予定となっています。

(参考：宮崎日日新聞 5 月 12 日付)

宮事研グランドデザインVer2.0

次世代の学校創生を目指す学校事務

行動指針 学校事務職員の使命と役割

学校事務職員の使命

学校事務機能の充実と強化によって学校の教育力を高め児童生徒・保護者・地域の願いに応える

学校事務職員として共有したい価値観

● 教育と信頼

学校事務職員は、子どもたちの未来を切り開くという学校教育の役割をもちろめと自覚し、常に子どもたちの豊かな成長を願い行動します。

● 向上心と連携

学校事務職員は、常に研修につとめ、教育への理解を深める努力を怠らぬとともに、保護者、地域、社会と協働して、子どもたちの確かな成長を支えます。

● 専門性と貢献

学校事務職員は、学校の行政職員としての専門性に基づき、学校運営を推進します。

学校事務職員の役割

● 学校の課題解決の取組と学校運営計画

学校全体を見渡し教育的課題や運営上の課題などを発見し、課題解決や業務改善に取り組みるとともに、学校運営においても積極的な企画提案を行うこと。

● 協働と連携による学校運営組織づくりの推進

チーム学校における唯一の行政職員として、教育委員会や関係機関と協働・連携して、地域とともにある学校づくりや、強力な危機管理組織づくりに貢献すること。

● 家庭・地域のニーズの把握と適切な対応

保護者、地域の願いやニーズの把握に努め、それらに適切に対応するとともに、児童生徒の福祉向上のための情報収集や、情報発信を進めること。

● 正確かつ継続的な事務処理と管理

迅速で正確な事務処理を行うとともに、厳格な事務の管理に努める。なおかつ、そのような事務業務が体系的に遂行されるよう、業務の仕組みやシステムを工夫すること。

「新たな学校事務の構築」(H27年5月発行)の改訂について

中教審「次世代の学校・地域」創生プランによるチーム学校構想を軸に改正された学校教育法により、これらの学校事務職員は、校長のマネジメントを支える重要な総務・財務等に通じる専門職としての役割が期待されています。

法改正以前に制定された「宮事研グランドデザイン 新たな学校事務の構築」には、学校事務職員の「行動指針」学校事務職員の使命と役割」が示され、また5つの機能ごとに個人の能力アップと、共同実施の組織力アップを図る目安として、「ステップアップ表」も示されました。その内容や盛り込まれた各項目のこの取り組みは、このままでも十分に「事務をつかさどる」に耐える内容になっています。

しかし、今回の改正を受け、次世代の学校創生に不可欠な教職員の中心核としての学校事務職員像、および共同学校事務室（共同実施）像を示すためには、新たな価値観やより踏み込んだ取り組みを付加することも必要と考え、「宮事研グランドデザイン 次世代の学校創生を目指す学校事務」として改訂を行いました。

宮崎県公立小中学校学校事務研究会

「ステップアップ表」の活用について

ステップアップ表を個人と共同学校事務室に分け、個人では教職員評価制度の役割達成度評価を関連付けて活用し、スキルアップの目標設定や業務改善を進める目安に改訂しています。
また、共同学校事務室のステップアップ表を参考に設置要綱にある年間計画や目標設定に活用してもらい、課題の発見・改善・解決の取組および運営スタイルをより明確に組織マネジメントの手法を取り入れられる内容に改訂しています。

そして個人と共同実施の振り返りシートを改め、目標達成ツール（マンダラチャート）を活用し、個人の取組を共同学校事務室内の研修を通じ決定したり、室長のリーダーシップおよびコーチング技術の向上に役立てるよう提案しています。

目標達成ツール（マンダラチャート）

「信頼される事務職員」が目標の例

マンダラチャートの書き方・使い方3ステップ			
① 9×9のマスを作り、真ん中に「自分の目標」を書く。 ② 真ん中から1マス離れた8マスに「自分の目標」を達成するために必要な「要素」を書く。 ③ 「8つの要素」を得るために必要な「8つの行動目標=64の実践項目」を「目標」・「要素」・「行動目標」は、個人のステップアップ表を参考に、学校経営の目標や、教職員評価制度の役割達成度評価にある目標・手段・ゴールイメージ・具体的取組と関連づけて決める。			
校務研 修参加	教育研 究の会 話	教育資 源理解	法規等 の理解
教育情 報の収 集	教育内 容の理 解	教員の ニーズ 把握	スケ ジュール 管理
授業を 見る	教育課 程の理 解	教材力 アップ を見る	未納対 策
電話対 応理解 と実践	窓口対 応理解 と実践	PTA 活動へ の参加	教育内 容の理 解
対人等 の理解 と支援	保護者 との信 頼構築	保護者 との信 頼構築	保護者 との信 頼構築
社会福 祉制度 理解	家庭状 況の把 握	未納対 策	児童と の信 頼構築
会話	児童と 遊ぶ	情報収 集	情報収 集
マンダラチャート「真ん中 3×3マ ス」中心の目標の達成に必要な要素 ◇ ステップアップ表を参考にしつつ、「心・技・体・生活」の要素を軸にすることを心がける。 ◇ 「自分」だけでなく「他者の視点」を含めて、8つの要素を洗い出す。 (例) 「子どもたちにどう貢献するか」「学校にどんな影響を残したいのか」			
定期的 に人間 ドック	R-1	トイレ 掃除	早起き
毎日 歯磨き	事務改 善	予算管 理の効 率化	学校財 務の見 直し
保護者 向事務 だより	事務室 内の情 報共有	予算管 理の効 率化	徴収金 の口座 振替
IPの 管理補 助	情報発 信	情報収 集	情報収 集
児童と 遊ぶ	児童と の信 頼構築	児童と の信 頼構築	児童と の信 頼構築
電話対 応理解 と実践	窓口対 応理解 と実践	PTA 活動へ の参加	教育内 容の理 解
対人等 の理解 と支援	保護者 との信 頼構築	保護者 との信 頼構築	保護者 との信 頼構築
社会福 祉制度 理解	家庭状 況の把 握	未納対 策	児童と の信 頼構築
会話	児童と 遊ぶ	情報収 集	情報収 集
マンダラチャートの真ん中に書く「目標」の設定ポイント ◇ 「自分の成し遂げたいこと」を書く ◇ 仕事以外の目標にも使えるので、共同学校事務室の研修等を活用し、複数で協議しながら決めてもよい。例として、「30歳で家を建てる」「子供をラグビー日本代表にする」など、ちなみに「総務部長になる」は改訂委員会でも実施したものを記入例として他のチャートに掲載。 ◇ 共同学校事務室でマンダラチャートを用いる場合は「全員が理解できる」「数値化しやすいもの」を目標にすると、後の項目記入がしやすくなる。			
定期的 に人間 ドック	R-1	トイレ 掃除	早起き
毎日 歯磨き	事務改 善	予算管 理の効 率化	学校財 務の見 直し
保護者 向事務 だより	事務室 内の情 報共有	予算管 理の効 率化	徴収金 の口座 振替
IPの 管理補 助	情報発 信	情報収 集	情報収 集
児童と 遊ぶ	児童と の信 頼構築	児童と の信 頼構築	児童と の信 頼構築
電話対 応理解 と実践	窓口対 応理解 と実践	PTA 活動へ の参加	教育内 容の理 解
対人等 の理解 と支援	保護者 との信 頼構築	保護者 との信 頼構築	保護者 との信 頼構築
社会福 祉制度 理解	家庭状 況の把 握	未納対 策	児童と の信 頼構築
会話	児童と 遊ぶ	情報収 集	情報収 集

各要素を身につけるための「行動目標」の設定方法

- ◇ 行動目標には、可能な限り数字や期日などを定める。
- ◇ 行動目標は「期日行動」「ルーティン行動」の2種類で設定する。
- ◇ 技術やスキルを身につけることを目標とする場合は、「ルーティン行動」を目標設定する。

「総務部長になる」が目標の例

マンダラチャート参考資料
著者 原田隆史「一流の量産力」

学校事務の5つの機能/ステップアップ表

個人		ステップ1 正確な事務処理・信頼関係の構築	ステップ2 ニーズの把握・事務処理改善	ステップ3 事務の効率化・関係機関との連携・企画	ステップ4 関係機関との連携推進・人・資源のコーディネート
総務機能	情報管理 文書管理 給与管理 旅費管理 職員福利厚生	●基礎的な職務内容の理解 ●校務内容の整理・実行 ●校務内容の効率化（電子化・集中管理等） ●職員向け基礎研修の実施	●職務内容の整理・実行 ●校務内容の効率化（電子化・集中管理等） ●職員向け基礎研修の実施	●全体の事務処理の進捗状況把握 ●事務処理に係る教員への指導助言 ●校務改善の提案	●全体の事務処理の進捗状況把握 ●事務処理に係る教員への指導助言 ●校務改善の提案
	市町村予算 補助金 校納金 備品管理 施設管理	●創意・工夫した予算編成案の作成・実行 ●公費と雑金を組み合わせた総合予算の作成と執行 ●学校備品のデータ管理	●創意・工夫した予算編成案の作成・実行 ●公費と雑金を組み合わせた総合予算の作成と執行 ●学校備品のデータ管理	●創意・工夫した予算編成案の作成・実行 ●公費と雑金を組み合わせた総合予算の作成と執行 ●学校備品のデータ管理	●創意・工夫した予算編成案の作成・実行 ●公費と雑金を組み合わせた総合予算の作成と執行 ●学校備品のデータ管理
財務機能	窓口 字箱 就学援助 PTA 教科書給与安全の提供	●児童生徒との信頼関係構築 ●就学援助の申請・受付 ●教科書給与安全の提供	●児童生徒との信頼関係構築 ●就学援助の申請・受付 ●教科書給与安全の提供	●児童生徒との信頼関係構築 ●就学援助の申請・受付 ●教科書給与安全の提供	●児童生徒との信頼関係構築 ●就学援助の申請・受付 ●教科書給与安全の提供
	児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者	●児童生徒・保護者との信頼関係構築 ●就学援助の申請・受付 ●教科書給与安全の提供	●児童生徒・保護者との信頼関係構築 ●就学援助の申請・受付 ●教科書給与安全の提供	●児童生徒・保護者との信頼関係構築 ●就学援助の申請・受付 ●教科書給与安全の提供	●児童生徒・保護者との信頼関係構築 ●就学援助の申請・受付 ●教科書給与安全の提供
経営企画機能	学校運営協議会等（ミニミーティング） 危機管理 学校広報 学校開通連携 地域との連携	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり
	学校運営協議会等（ミニミーティング） 危機管理 学校広報 学校開通連携 地域との連携	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり

学校事務職員個人の役割・目標達成プログラム

- ◇ 教職員評価制度の役割達成度評価にステップアップ表を活用（PLAN）
- ① 学校の目標や課題を受けてのビジョンやミッションを設定する。（共同学校事務室で協議し、室内ビジョンも可能）
- ② 学校経営の事務部（教育支援部等）の方針や目的等と、教職員評価制度の役割等との整合性を図る。
- ③ ステップアップ表を参考に役割達成度評価の担当業務を選び、役割・目標・手段・ゴールイメージを設定する。

項目	番号	担当業務	期待される役割と役割達成のための手段・ゴールイメージ	困難	具体的取組と達成状況（成果と課題）
担当業務	1	財務	■ 役割・目標（例示） 予算の適正かつ効果的な執行 ■ 手段・ゴールイメージ（例示） 公費と私費を組み合わせた予算管理システム導入による効率化	① 役割・目標の設定については、共同学校事務室の研修を通じ、マンダラチャートを活用するなど、個人の具体的な取組を複数で協議していただく。	① 役割・目標の設定については、共同学校事務室の研修を通じ、マンダラチャートを活用するなど、個人の具体的な取組を複数で協議していただく。

担当業務は「学校事務の5つの機能」から選び、校務分掌に沿った内容を入力する。

共同学校事務室		ステップ1 正確な事務処理・信頼関係の構築	ステップ2 ニーズの把握・事務処理改善	ステップ3 事務の効率化・関係機関との連携・企画	ステップ4 関係機関との連携推進・人・資源のコーディネート
総務機能	情報管理 文書管理 給与管理 旅費管理 職員福利厚生	●実務研修 ●互換性のある文書作成 ●未配属校の支援 ●旅費管理 ●職員福利厚生	●マニュアル作成 ●通知文・各種事例 ●共通のデータベース化 ●研修 ●旅費管理 ●旅費管理 ●旅費管理	●共通のデータベース化 ●研修 ●旅費管理 ●旅費管理 ●旅費管理	●共通のデータベース化 ●研修 ●旅費管理 ●旅費管理 ●旅費管理
	市町村予算 補助金 校納金 備品管理 施設管理	●学校財務研修 ●進学金取扱研修 ●備品の統一 ●備品の共同購入と 共同管理 ●共同学校事務室 での貸出業務 ●市町村事務の業務 改善	●進学金取扱研修 ●備品の統一 ●備品の共同購入と 共同管理 ●共同学校事務室 での貸出業務 ●市町村事務の業務 改善	●進学金取扱研修 ●備品の統一 ●備品の共同購入と 共同管理 ●共同学校事務室 での貸出業務 ●市町村事務の業務 改善	●進学金取扱研修 ●備品の統一 ●備品の共同購入と 共同管理 ●共同学校事務室 での貸出業務 ●市町村事務の業務 改善
財務機能	窓口 字箱 就学援助 PTA 教科書給与安全の提供	●児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者	●児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者	●児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者	●児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者
	児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者	●児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者	●児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者	●児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者	●児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者 児童生徒・保護者
経営企画機能	学校運営協議会等（ミニミーティング） 危機管理 学校広報 学校開通連携 地域との連携	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり
	学校運営協議会等（ミニミーティング） 危機管理 学校広報 学校開通連携 地域との連携	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり	●学校運営協議会等（ミニミーティング）の開催 ●危機管理の体制づくり ●学校広報の体制づくり ●学校開通連携の体制づくり ●地域との連携の体制づくり

共同学校事務室設置要綱による室運営・目標達成プログラム

- ◇ 共同学校事務室設置要綱による室運営にステップアップ表を活用（PLAN）
- ① 室の学校の課題整理して、課題解決の目標（ビジョン・ミッション）を設定する。
- ② ステップアップ表を参考に担当業務を選び、目標・手段・方法・計画等を設定し具体的取組を決める。
- ③ 前期の取組（DO）を検証（CHECK）し、改善（ACTION）を加えた取組を後期に実施する。

令和	年度	ひむか市	ひむか地区共同学校事務室	（共同学校事務室）	（共同学校事務室）
業務内容	業務内容	業務内容	業務内容	業務内容	業務内容
総務	総務	総務	総務	総務	総務
財務	財務	財務	財務	財務	財務

担当業務は「学校事務の5つの機能」から選び、校務分掌に沿った内容を入力する。



宮崎県小林市 三松地区共同学校事務室へようこそ！
(写真：東方中学校の満開の桜と熊野神社 小林市東方)

事例集・資料1（県費事務関係）

事例集・資料1（県費事務関係） 更新日：5月12日（木）

学校事務関係資料集

○三松地区共同学校事務室 学校事務関係事例集

事例集表紙目次

- ・諸手当
事例集（扶養手当） 事例集（住居手当） 事例集（通勤手当） 事例集（単身赴任手当）
- ・旅費
事例集（普通旅費） 事例集（赴任旅費）
- ・服務
事例集（勤務時間）

○学校事務資料

- ・学校事務資料
学校事務資料（県事務研児湯支部編集 H29.3）
- ・学校初任者のための学校事務資料（4月当初の事務処理マニュアル）
表紙・目次 ①扶養手当 ②住居手当 ③通勤手当 ④単身赴任手当

○事務引継書

令和3年度 事務引継書（年度開始時に行う事務処理要領 改訂版）

質問窓口問答集

○南部教育事務所 質問窓口問答集

南部教育事務所質問窓口問答集（令和4年5月10日現在）.pdf
南部教育事務所への質問に対する回答集（西諸県地区ブロック長版 令和2年4月16日現在）

人事・任用

○人事・任用

臨時的任用及び会計年度任用職員の任用等関係書類について（依頼）（令和4年2月22日 10193-1628-2 南部教育事務所長）.pdf

臨時的任用職員の任用関係書類の作成の手引き（令和4年度任用版）.pdf

臨時的任用職員任用Q&A（令和4年度任用版）.pdf

任用等関係書類提出の注意事項について（令和4年度任用版）.pdf

臨時的任用職員・会計年度任用職員任用関係資料（令和3年度）（令和3年3月8日 南部教育事務所）

任用関係通知（H30.02.15 南部教育事務所長） 育児休業手続 退職手続

臨時免許手続 任用パターン 任用申請書類一覧表 任用様式・記載例

臨時的任用職員任用・非常勤職員委嘱手続のしかた（H30.8.24 南部教育事務所資料）

臨時的任用・非常勤職員委嘱手続校長会資料（H30.8.24 南部教育事務所資料）

新型コロナウイルス感染症対策に伴う臨時的任用職員及び会計年度任用職員の令和4年度任用に係る身体に関する証明書の取扱いについて（通知）（令和4年2月10日 103-2471 宮崎県教育庁教職員課長）

新型コロナウイルス感染症対策に伴う臨時的任用職員及び会計年度任用職員の令和3年度任用に係る身体に関する証明書の取扱いについて（通知）（令和3年2月15日 103-2407 教職員課長通知）

産休・育休の手続について（H30.12.07 西諸地区事務研実務研修資料）

新規採用職員の準備物（R02.03.18）

正規職員から引き続き臨時的任用職員となる場合の取扱いについて（通知）（令和3年2月24日 103-2487 教職員課長通知）

初期研修実施校連絡協議会（初期研修の実施運営について）（令和4年度）.pdf

初期研修実施校連絡協議会（初期研修に係る事務手続きについて）（令和4年度）.pdf

初期研修実施校連絡協議会 校長用説明資料（条件付採用制度について）（令和4年度）.pdf

○人事異動

異動関係書類の整理について（令和4年3月11日 西諸県地区教育研究会学校事務部会第4回研究会資

三松地区共同学校事務室へようこそ！



宮崎県小林市 三松地区共同学校事務室へようこそ！
(写真：東方中学校の満開の桜と熊野神社 小林市東方)

お役立ちデータ・様式集

お役立ちデータ・様式集
更新日：4月25日（月）

人事

○人事・任用

- ・正規職員
人事記録カード
(改姓関係)
改姓届(学校長宛) 改姓届(学校管理規則 教育長宛)
- ・臨時的任用職員・会計年度任用職員任用関係共通
臨時的任用職員・会計年度任用職員任用関係様式(令和4年度版).xls
臨時的任用職員・会計年度任用職員任用関係様式(令和3年度版)
- ・臨時的任用職員
臨時的任用職員等任用関係様式(令和4年度).xls
臨時的任用職員任用用書 臨時的任用職員任用様式 臨時的任用職員採用願
身体に関する証明書(臨時的任用)
健康保険被扶養者(異動届)、国民年金第3号被保険者関係届
- ・会計年度任用職員
会計年度任用職員様式集(令和3年度 修正版)
通勤届(パートタイム会計年度任用職員等用 令和4年4月).xlsx
費用弁償用旅行命令書(会計年度任用職員)
債権者登録申出書(会計年度任用職員)
(会計年度任用職員 労災関係様式)
療養補償給付及び複数事業労働者療養給付たる療養の給付請求書(様式第5号)
(※労災関係様式は厚生労働省ホームページへリンクしています。)
- ・新規採用職員採用手続関係
雇用証明書
- ・転出関係
令和4年度異動職員個票(正規職員用様式 一太郎版).jtd
令和4年度異動職員個票(臨時的任用職員用様式 一太郎版).jtd
異動書類一覧(令和4年度版).xls
転出に係る諸手続きについて(転出職員への案内) 転出書類の流れ
異動される先生方へ～職場内手続
異動される先生方へ～職場外手続
- ・転入関係
転入時人事異動関係事務の流れ 赴任に伴う必要書類一覧表

免許

○免許

- ・臨時免許状関係
臨時免許申請書類関係様式(令和4年度版).doc
教育職員検定願(様式第2号の2) 人物に関する証明書(様式第3号)
身体に関する証明書(様式第4号) 教科教育成績証明書(様式第5号)
臨時免許状授与内申書(様式第6号) 教育職員免許状書換願(様式第8号)
臨時免許状申請様式・記入例(PDF版)
- ・免許外教科担任許可申請関係
免許外教科担任許可申請書様式・記入例

服務

○服務

- ・履歴事項
履歴事項の変更について(届)(一太郎版) 履歴事項の変更について(届)(Word版)

令和 4 年 2 月 7 日
三松地区共同学校事務室

1. BCP策定の趣旨

新型コロナウイルス感染症の急拡大に伴い、学校における児童生徒や教職員の感染リスクが非常に高くなった場合、教職員が濃厚接触者や陽性反応者に認定された場合は、国や県が示す現行の感染症対策に拠って相当期間勤務ができなくなる事となるが、特に小林市のような事務職員の単独配置の体制では、事務職員が出勤困難となった場合、ケースによっては長期間業務の継続ができなくなる恐れがあることが想定される。

三松地区共同学校事務室においては、このような事態に備えた事務処理の支援体制を確立し、事務室の業務を継続していくための事業継続計画（BCP=Business Continuity Plan）を策定し、学校の教育活動の継続に努めるものとする。なお、このBCPは自然災害などの非常時においても適用する。

2. 予想される事態

BCPの策定にあたり、非常時の不在者支援の期間を1ヶ月程度と想定する。この場合において想定される事態を下記のとおりとする。

（1）新型コロナウイルス感染症

（注：下記の期間は策定時点での日数。期間については、政府の方針により見直しすることがある。）

①事務職員が陽性反応者となり勤務ができなくなる場合

（有症状者の場合）

ア. 発症日から最短で10日間経過し、かつ症状軽快後72時間（3日間）経過してからでないと出勤が再開できない。（計13日間）

イ. 症状軽快後24時間経過した後、24時間以上間隔をあげ、2回のPCR等検査で陰性を確認できないと出勤が再開できない。（計x+2日間※）

（※「x」は発症日から症状が軽快するまでの期間。）

（無症状病原体保有者の場合）

ア. 検体採取日（陽性確定に係る検体採取日）から10日間経過してからでないと出勤が再開できない。

イ. 検体採取日から6日間経過後、24時間以上間隔をあげ2回のPCR等検査で陰性を確認できないと出勤が再開できない。（計8日間）

②事務職員が濃厚接触者となり勤務ができなくなる場合

ア. 検査陰性後に陽性反応があった場合は、上記①のいずれかの期間を経てからでないと出勤が再開できない。

イ. 同居家族の感染者の発症日か、家庭内でマスクなどの感染症対策を開始した日の遅い方から、事務職員本人が発症しない期間が7日間経ってからでないと出勤が再開できない。（2月2日政府見直し）

上記の予想される事態に加え、事務職員に同居する家族があり、当該家族が陽性者もしくは濃厚接触者となった場合などの条件を組み合わせた場合、濃厚接触者の自宅待機期間が1月28日から7日間に短縮されたものの、最大1ヶ月近く勤務ができないことも想定される事となる。

（2）自然災害などの非常時

小林市で想定される自然災害として、地震や火山噴火をはじめ大雨や台風による水害などが想定される。これらの災害により職員が被災し、もしくは職員の通勤等における交通手段が遮断されるなど、長期にわたって本務校に出勤できなくなる場合を想定する。

3. 事務職員が長期不在となった場合の不在者支援体制について

事務職員が出勤困難等で勤務ができなくなり長期不在となった場合、事務室の機能が事実上停止するため、当該校の不在者支援が必要となる。この場合、通常では共同学校事務室長が速やかに不在者支援を行うが、状況によっては複数校の事務職員が長期不在となることが想定される。また共同学校事務室も出勤困難の当事者となったり、非常時の時点で既に不在者支援にあたっていることも想定されることから、地区内で複数の方法による支援体制を備えておく必要がある。

(1) 支援体制

具体的な不在者支援体制は次のとおりとする。

不在の状況	支援体制
1校で不在の場合	共同学校事務室長が不在者支援を行う。
2～3校で不在の場合	既に共同学校事務室長が支援に入っている以外の2校について、次のいずれかの方法で支援を行う。 ①当該中学校区の1名が不在者支援を行う。 （区割：三松中学校区、東方中学校区、須木中学校区の3地区） ②同じ校種間で1名が不在者支援を行う。 （小小連携または中中連携。この場合、連携の方法は地区内の不在状況によって、支援校及び被支援校を決定する。また、連携によってできない事務がある場合はその都度共同学校事務室長に相談する。）
4校以上で不在の場合	支援人数が不在校数を下回る状況が生じるため、支援体制を出勤可能となっている事務職員で改めて協議したうえで輪番や巡回などの方法により支援にあたる。 なお、この場合、関係機関（教育委員会、教育事務所等）には、事務処理期限の延伸等について支援や配慮を要請する。

(2) 不在者支援のメニューについて

上記2のとおり、不在者支援の期間を最大1ヶ月と想定したうえで、下記に掲げる事務を事務処理の継続に必要なメニューとして定める。なお、支援する職員は本務校の事務処理を通常どおり行っていく必要があることから、不在者支援の程度については、本務校の事務に支障を及ぼさない程度に限定する。

優先して不在者支援を行う事務	不在期間が長期（2週間以上）となる場合に不在者支援を行う事務
1. 県費職員給与事務 （法令で支給定日が定められているため。） 2. 県費会計年度任用職員勤務状況作成 （勤務条件で支給定日が定められているため。）	1. 文書収受事務 （短期の場合は、被支援校において権限がある職員（教頭等）に配信作業のみをあらかじめ依頼する。） 2. 旅費請求事務 （給与のように法令で支給定日が定められていないことから、旅行命令数が過多の場合に支援を行う。）