

令和 4 年度

第 2 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

1. 共同学校事務室運営の概要	1
2. 共同学校事務室の活動報告	1
(1) 共同処理	
①旅費共同処理	
②実務研修	
③新たな共同処理の取組	
(2) 事務支援の実施	
(3) 事務処理の効率化を図るための学校事務の情報化の推進	
(4) 共同購入	
(5) 教育委員会、SSCとの連携	
①教育委員会との連携	
②SSCとの連携	
3. 共同学校事務室の事業実績	5
(1) 互検業務	
(2) 事務支援業務	
(3) 事務指導業務	
(4) 資質向上に関する業務	
(5) 学校事務情報化及び事務処理の効率化	
(6) 共同処理業務	
(7) 市費関係	
4. 今後の取組と課題	6
(1) 共同学校事務室の運営体制	
(2) 事務処理体制と支援について	
(3) 学校事務のデジタル化について	
(4) 学校事務の新たな校務運営への参画と教育支援のあり方について	
 (参考) 三松地区共同学校事務室の共同処理に抛る事務処理効率化と事務職員の参画する校務運営や教育支援の状況	 8
 (別紙資料)	
別紙1 令和4年度共同処理業務実績一覧表	9
別紙2 共同学校事務室年間計画・報告書(宮崎県教育委員会提出用)	10
別紙3 令和3年度共同学校事務室実務研修資料(紙上版)発行一覧、紙上版発行例	13
別紙4 学校事務職員の校務運営参画に係る「学校経営案」及び「役割達成度評価シート」の事務室経営に関する事項の統一化について (各校宛依頼文書)	17
別紙5 標準事務引継書(年度開始時事務処理要領)(抜粋)	21
別紙6 三松地区共同学校事務室 事業継続計画(BCP)	26

1. 共同学校事務室運営の概要

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ることを主な目的とする地方教育行政の組織及び運営に関する法律（地教行法）第47条の4に規定された法的組織である。小林市においては、平成31年度に共同実施組織から共同学校事務室へ移行し、事務の共同処理と共同学校事務室管内の連携小中学校事務職員への必要な事務支援を行うとともに、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としての学校事務職員が、管理職を補佐して自律的かつ自発的に学校運営あたりながら、財務マネジメントをはじめとした各種校務運営への参画や、各学校の特色を生かした教育支援を推進するために必要な取組を行っている。

小林市では、市内4地区（小林・細野・三松・野尻）それぞれにおいて特色のある共同処理体制を構築しているが、三松地区では、事務職員が所属する各学校で安定的に常駐できる体制を図るとともに、これからの事務職員に求められる校務運営への参画と教育支援に取り組みやすい環境づくりを念頭に、事務職員の業務負担軽減を目指した共同処理業務を運営するため下記の活動を行っている。

- （1）校務運営への参画と教育支援にあたるための空き時間確保のための事務の効率化として実施する「共同処理」とそのあり方に関する検討。
- （2）各校事務職員が自校の業務に専念して取組むことができる積極的な事務支援。
- （3）管理職との積極的な連携を意識した、事務職員の資質向上を図るために必要な多様性のある実務研修の実施。
- （4）事務処理向上を図るために必要な学校事務の情報化の推進。
- （5）学校事務職員が校務運営への参画と教育支援にあたることができるための環境整備に向けた取組。

2. 共同学校事務室の活動報告

三松地区共同学校事務室では、年度当初に示した「三松地区共同学校事務室年間計画表」に基づき、共同処理を中心とした活動を行ってきた。今年度の活動実績については、下記のほか、別紙1、2のとおりである。

（1）共同処理

①旅費共同処理

三松地区においては、これまで旅費請求事務を共同処理の一つとしていたが、新型コロナウイルス感染症拡大の影響による感染拡大防止対策や、教育関係の各種会議研修が同影響によりオンライン開催に切り替えられたことによる、旅費請求件数が少なくなったことなどから、共同処理の効果が当面見られないと判断し、共同処理をいったんとりやめることとした。

このため、当面の間、感染の状況が落ち着き旅費請求件数の増加が見込まれるとするまでは、旅費請求事務は共同学校事務室による一括精査を行うことにより互検体制を維持して事務処理精度が落ちないための対応を図った。

また、県外出張や修学旅行等の複雑な計算を要する旅費請求に関しては、各校で試算した計算書を共同学校事務室で個別に精査することで対応しながら連携を図った。

②実務研修

三松地区では、学校事務に特化した資質向上から脱却し、これからの学校事務職員に求められる資質として、学校運営の最高責任者である校長や教頭などの管理職との積極的な連携に取り組むとともに、学校事務や教育全般のみならず、学校をとりまく社会情勢のめまぐるしい変化を常に把握した上での業務遂

行に必要な実務研修を昨年度に引き続き継続的に実施した。さらに、新型コロナウイルス感染症拡大による学校現場の状況や財務関係の緊急的対応をはじめとした対応力、またウィズコロナ・アフターコロナにおける教育活動のあり方、多様化していく社会に対応した教育活動を強く意識していくことなど、事務職員として新たな課題とその解決に向き合うため、必要な知見習得を目指すとともに、幅広く学び続ける事務職員のための紙上版研修を実施した（別紙3）。

また、学校事務の実務等に関しては、南部教育事務所や西諸県地区教育研究会学校事務部会、宮崎県公立小中学校学校事務研究会が主催した研修等を参考にした実務研修を活用し、事務職員が参加する研究団体等とのつながりを保ちながら実務における資質向上を図っている。

③新たな共同処理の取組

ア．共同学校事務室による「学校経営案」と「教職員評価シート」の作成

宮崎県公立小中学校学校事務研究会が、次世代の学校創生を目指す学校事務のあり方を示した「宮事研グランドデザインVer2.0」を活用し、事務職員が校長のマネジメントを支える重要な総務・財務に通じる専門職としての役割を担っていくため、共同学校事務室が主体的となって地区内小中学校の学校経営案に事務部門の経営目標や具体的取組を共通して設定するとともにこれらの目標や取組の達成度を教職員評価シートで具体的に評価する流れを構築した（別紙4）。今後、この取組については、共同学校事務室において設定後の取組から見直しなどをサイクル化し、事務職員のスキルアップにつなげられるよう継続的に行っていく。

先般、校長先生に個別で説明いたしましたが、共同学校事務室で構築した案を各校長先生にご説明したとおり、来年度の学校経営案と教職員評価シートへの盛り込みについてご協力をよろしくお願いします。

イ．標準事務引継書（年度開始時事務処理要領）の改訂について（別紙5）

例年、人事異動時期における県費関係の年度開始時の事務処理項目が多数あり、この時期は事務職員がいかに実務知識を習得しているかが問われる。

しかし、最近の実情として、人事異動では学校事務採用職員（プロパー）の減少によって新たに知事部局出向者を学校事務初任者として受け入れるケースが増えたり、新規採用職員を受け入れる例があることなど、新たに赴任した事務職員が年度開始当初から初めての学校事務に戸惑いや不安を抱えるなど精神的ストレスを受けていることが課題となっている。

共同学校事務室では、年度当初において学校事務初任者に対する支援を優先的に行うよう努めているが、さらに具体的な支援を行うため、令和2年度に「標準事務引継書」（年度開始時事務処理要領）を編さんし、初めての実務でも一目で事務処理ができるよう各校事務室に備え付けた。

なお、年度開始時事務処理については、例年制度改正や事務処理手順の変更などが生じることにより内容の改訂を行う必要があることから、今年度から標準事務引継書の改訂作業を新たな共同処理業務として行うこととした。

④新たな共同処理のあり方に関する検討

共同処理は、これまでの共同実施組織による互検業務に代わり、特定の業務を事務処理から精査まで一貫して集中処理する方法であり、その効果を事務職員が各校において校務運営への参画と教育支援に取り組むための必要な時間の確保を活動目的の一つとしている。三松地区では、学校規模、地理条件、各校

の教育活動等の面から有効な共同処理の対象となる事務を検討してきた。

しかし、小林市における各小中学校の事務室は県費職員 1 名の配置が基本であり、共同処理業務がある毎に事務室を不在することをはじめ、特に須木地区においては、共同処理のために共同学校事務室に出向くために勤務時間を大きくロスするなどのデメリットがあるなど大きな負担となっている。

また、共同処理のメニューを増やす毎に更なる事務室の不在時間が増加することから、各校の学校運営への影響を考慮すると共同処理のメニューの検討が必ずしも各連携校のメリットにつながるものが現時点では考えにくいと思料している。

上記のことを考慮しながら、今年度は上記③の 2 項目について、新たな共同処理業務として導入したが、この 2 つの項目は、これからの学校事務職員に求められる使命と役割を果たすとともに、各学校の事務室運営が安定的に推進されていくことなどを考慮したものである。今後も共同処理のあり方については、地区内小中学校それぞれの教育活動の現状や新型コロナウイルス感染対策の推移を勘案しながら引き続き効果的な共同処理の検討を行っていく。

(2) 事務支援の実施

共同学校事務室が行う各校事務職員に対する事務支援の効果は、新たな事務処理間の確保をはじめ、自校の業務に専念できる環境の提供、正確な事務処理の担保、事務職員不在時でも校務に支障を生じさせない不在時支援等が役割として求められることから、可能な限りこれらの支援が網羅できるよう、共同学校事務室長が各学校を巡回訪問する形で年間を通して実施した。

また、今年度は三松小学校に新規採用職員が配置されたことから、OJT を伴った実務指導を始め、研修不在時における事務支援などを年間通じて実施した。

さらに、三松地区が広域であることを考慮し、教職員給与に係る電算報告、諸手当認定、年末調整報告で必要となる、県人事給与オンラインシステムの入力の一括入力をはじめ、旅費請求書並びに会計年度任用職員勤務状況を共同学校事務室が一括でとりまとめを行い南部教育事務所へ送達する支援を実施し、事務職員が校外へ出張する業務の負担軽減に努めた。

(3) 事務処理の効率化を図るための学校事務の情報化の推進

事務処理効率化の手段としての情報化の推進は、双方向性・距離・時間のいずれにも最も効果的で有効であることから、継続して学校事務の情報化を推進してきた。具体的には、

- ① 共同学校事務室ホームページの管理運営による資料蓄積及びダウンロードサービス、連絡事項に関する掲示・情報更新の実施。(毎日更新)
- ② チャットシステム (Chatwork) を利用した事務職員間の情報交換と連絡体制の充実。
- ③ 新型コロナウイルス感染症拡大防止への対応と今後の実務研修等の効率化を踏まえた Web 会議システム (ZOOM) による研修の実施。

などの 3 点について、特に推進を図った。

なお、「宮崎県統合型校務支援システム」(C4th) 導入後、様々な校務がシステムに一元化が進み、小林市 SSC (スクールサポートセンター) が中心に取り組んだ研修などによって、システム操作の定着が図られている。

引き続き、システム活用による事務処理の効率が進むよう、共同学校事務室が中心となってシステム操作に関する疑義などの課題点を集約し、SSC や他地区共同学校事務室などと連携を図っていく。

(4) 共同購入

共同購入に関しては、各学校が共通して必要とされる管理備品や教材備品などを共有することが基本であるが、三松地区では学校規模や地域性が大きく異なることや予算執行制度上の制約から、共同購入が実施できないのが現状である。

しかしながら、共同購入は予算節減や管理方法の効率化として有効とする意見があることから、共同学校事務室においては、小林市外の共同学校事務室等が実施している共同購入例を参考に、教育委員会へ制度の改善を訴えていきたい。

そのほか、今年度は法規集関係の購入について、発送等負担軽減を目的に共同学校事務室でとりまとめを行った。

(5) 教育委員会、SSCとの連携

①教育委員会との連携

共同学校事務室の運営や共同処理の円滑な実施にあたっては、制度面に関する課題を中心にクリアしていく必要があることから、教育委員会との連携にあたっては共同学校事務室が取り組む活動について課題解決のための情報交換や確認を随時行っているところである。今年度は、新型コロナウイルス感染症対策に伴う学校保健特別対策事業費の予算執行の実務に関する連絡調整を行った上で、学校事務職員が法令等に照らし合わせながら適正に実務を行えるよう実務研修の機会を通して指導を実施した。

一方、共同学校事務室への制度移行前からの課題である、共同購入のために制度上クリアする必要がある共同学校事務室への予算執行権の付与については、現在のところ進展していない。しかし、上記(4)のとおり、共同購入は予算節減や管理方法の効率化として有効である点を踏まえた検討を継続していきたい。

また、慢性的な課題となっている学校事務初任者対策については、共同学校事務室による事務支援や標準事務引継書を備え付けることにより、対象となる事務職員の支援に備えているが、地区内の事務職員の大半が人事異動となる年もあることから、その都度、共同学校事務室運営の支障や業務負担の増加などの不安を抱えている。そのようなことからこれらの改善策として、煩雑化している学校事務の制度改善をはじめ、帳簿類等のデジタル化による負担軽減に関する働きかけや、市内事務職員の経験年数や臨時的任用職員等の適正な配置について教育委員会との連携を重ねていきたい。

②SSCとの連携

SSCとの連携では、事務局長、教育委員会、共同学校事務室長をメンバーとした事務局会において、小林市教職員の働き方改革プランに盛り込まれている給食費の公会計化について、副教材費を含めた学校納入金関係を合わせて公会計化の可能性を、プロジェクトチーム(P T)を編成し、地区内では室長と事務職員1名がP Tに参加して検討に関わっている。

給食費の公会計化については、既に文部科学省においては、公会計化が望ましいとすることを示しているほか、他自治体によっては、学校納入金を公会計化する動きが見られており、公会計化の動きはさらに進むことが考えられることから、P Tを通じて検討を進め、地区内事務職員からの意見集約や情報提供を行いながら、SSCによる公会計化への機運を高めていきたい。

そのほか、市費事務の実務や宮崎県統合型校務支援システム(C4 t h)に関する研修などについても、SSCと連携をとりながら充実を図っていきたい。

3. 共同学校事務室の事業実績

具体的な実績等については、別紙1「三松地区共同学校事務室 令和4年度共同処理・実務研修会開催実績」、別紙2「共同学校事務室年間計画・報告書」（宮崎県教育委員会提出用）及び別紙3「令和4年度 共同学校事務室実務研修資料（紙上版）発行一覧」のとおり。

（1）互検業務

- ①旅費請求事務審査互検（月1回）

（※新型コロナウイルスの感染防止対策のため、各校での請求事務処理を共同学校事務室での一括精査に切り替え、互検体制を維持。）

- ②給与電算報告互検（月1回、随時）
- ③各種審査会の実施（諸手当認定、年末調整 年2回）
- ④会計年度任用職員勤務状況互検（月1回）

（2）事務支援業務

- ①室長連携校訪問による各校諸公簿点検（月1回）
- ②事務職員不在時支援（三松小学校 研修不在時）
- ③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（必要の都度）
- ④各種報告書等（旅費請求書、会計年度任用職員勤務状況）の教育事務所への送達業務（月2回）

（3）事務指導業務

- ①室長連携校訪問による学校事務全般に関する事務指導及び助言（月1回）
- ②市費関係事務処理に関する事務指導及び助言（月1回）
- ③学校納入金一元化に係る指導及び助言

（4）資質向上に関する業務

- ①実務研修（紙上版）の配信（随時）
（今年度配信回数69回（1月31日現在）、累計332回）
- ②法令周知、要点整理、事例編さん（随時）

（5）学校事務情報化及び事務処理の効率化

- ①共同学校事務室ホームページの管理運営及び更新業務（常時）
（1月31日現在 累計アクセス数約39,954件）
- ②共同学校事務室ホームページを利用した実務に関する資料、事例、様式等の情報蓄積及び共有化（常時）
- ③人事給与オンラインシステム管理運用（随時）
- ④チャットシステム（Chatwork）の利用による学校間の連絡及び情報交換（常時）
- ⑤Web会議システム（ZOOM）による実務研修会の効率化（実施回数18回）

（6）共同処理業務

- ①実務研修会の実施（月1～2回）
- ②新たな共同処理の導入
 - ・共同学校事務室による「学校経営案」と「教職員評価シート」の作成
 - ・標準事務引継書（年度開始時事務処理要領）の改訂作業
- ③学校事務職員の校務運営参画や教育支援のあり方に関する検討
- ④共同購入の実施

（7）市費関係

- ①予算編成、執行事務に関する事務支援及び助言
- ②国庫補助金関係予算編成、執行事務に関する事務支援及び助言
- ③教科用図書無償給与事務に関する事務支援及び助言

- ④就学援助事務に関する事務支援及び助言
- ⑤市費職員に関する事務支援及び助言
- ⑥教育活動に関する事務指導及び助言

4. 今後の取組と課題

今年度は地区内の事務職員の異動がなかったこともあり、共同学校事務室の年度開始時における初動態勢を含め、年度間を通しては概ね安定的に運営することができた。しかし、令和5年度は事務職員の異動対象者が多数いることから、新年度に入った直後の事務支援など相当の業務負担を強いられることを予想しておく必要がある。このため、令和2年度から三松地区独自で編さんした「標準事務引継書」（年度開始時事務処理要領）について、今年度から共同処理の一つとして改訂作業を開始し、人事異動時期の安定した事務業務を運営するための準備を事務職員全員で行うことで、年度末年度開始時期の業務量の増加に備えている。しかし、例年人事異動時期は運営の脆弱性が不安材料となっている。

本来ならば、人員配置等による改善で大きな効果を見込むことができるが、現状では改善が難しいことから、共同学校事務室による事務支援だけでなく、学校事務のデジタル化をはじめとした事務の効率化を求めていく必要がある。

一方、共同処理体制については、新型コロナウイルス感染症対策の中で効果的な業務が望めないことが課題となっていることから、その代替としてウィズコロナ・アフターコロナにおける学校事務への対応に備えるための実務研修を中心とした活動に重点を置いている。研修内容では、学校事務や教育活動の将来像を考えるとともに、地域や社会の動きにも目を向けた知見の習得を図り、どのような現状にあっても柔軟な対応力を身に付けるよう努めながら、学校事務職員の今後の職務のあり方と共同学校事務室による事務支援のあり方について、引き続き事務職員全員で議論を重ねていくこととしている。

個別的な課題への取組は以下のとおりである。

（１）共同学校事務室の運営体制

共同学校事務室の基本的な活動については、新型コロナウイルス感染症で直接影響を受けている共同処理の縮小を除いては概ね計画どおり活動を進めることができた。しかし、当該感染症が再拡大を繰り返していることから、ウィズコロナを考慮した共同学校事務室の運営にシフトしていく必要性がある。

特に共同学校事務室の共同処理業務については、事務職員が集合して集中処理する方法を基本としているが、新型コロナウイルス禍においては感染防止の観点から集中処理の方法は望ましくないため、学校事務のデジタル化をはじめとしたICTの活用方法を見出していく必要性をはじめ、学校納入金等の公会計化の検討などの事務の効率化を検討することなど、共同処理以外の事務の効率化の可能性について、関係機関との連携を図りながら模索していく必要がある。

（２）事務処理体制と支援について

例年の課題である年度末及び年度開始時の事務処理体制と支援については、次期人事異動において異動対象者がある程度見込まれることから、後任者が新たな学校事務初任者である場合の受け入れ体制や集中的な事務支援を想定しておく必要がある。例年、学校事務は人事異動の影響で連携体制が脆弱になりやすいこと、また、最近は学校事務に関係する規則改正等が多数行われていることが多く、これによる事務処理の複雑化や煩雑化によって対応に追われていることから、事務職員の実務経験を生かした連携をはじめ、独自の標準事務引継書を整備するなど、事務職員が繁忙期においても落ち着いて業務を円滑に遂行できるような実務環境を提供していく。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大が繰り返している状況に伴い、教職員の感染リスクが継続して高い中、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、室長の不在校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、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（別紙6）。三松地区内における新型コロナウイルス感染症拡大時のほか、自然災害発生時などの有事の場合も含めた事務処理体制と支援は本計画をもとに実施していくこととしている。

（3）学校事務のデジタル化について

「宮崎県統合型校務支援システム」については、令和3年4月から運用が開始以来2年が経過するところであるが、小林市SSCによる操作研修の実施を通して、基本的な操作を中心に各校での運用も次第に安定してきた。

より、細かい操作方法や応用については、各事務職員が試行錯誤しながら活用したり情報交換を行うことによって少しずつ浸透しているところである。さらに操作の向上を図るため、引き続きSSC事務局会の中で働きかけるなど、より詳しい研修の実施を要望していきたい。

また、学籍事務に関しては、データと紙が混在していることや、県外学校間との転出入については、システム導入前と同様紙ベースで事務処理を行う必要があることなど、課題となっている事項があることから、改善や効率化について、SSCなどと連携しながら、地区内事務職員への情報提供に努めていく必要がある。

一方で、新型コロナウイルス禍に伴う共同処理業務以外の学校事務の効率化の検討に（1）で前述した、学校事務のデジタル化をはじめとしたICTの活用方法を見出していく必要性については、制度改善など共同学校事務室単位では解決できないことから、他地区共同学校事務室や西諸県ブロック室長会などと議論しながら関係機関へ改善を働きかけいく努力が必要である。

（4）学校事務の新たな校務運営への参画と教育支援のあり方について

新型コロナウイルス感染症拡大に端を発する、教育活動のICT化をはじめ、申請書類関係の印鑑省略などの制度改善に伴う申請業務のデジタル化が進みつつある。そのような中で学校事務においても、一部の帳簿や申請書類関係について印鑑の押印を省略するなど少しずつではあるが改善がみられている。

しかし、社会活動においては、AI活用の加速化など教育活動より一足先に業務の効率化が進んでいる中、学校事務に関しては、勤怠関係をはじめとした帳簿類は未だに印鑑が省略できず、社会情勢と比べて完全に遅れをとっているだけでなく、将来的に今ある職業がAIに置き換わる業種として学校事務が挙げられていることなどから、将来的に校務運営への参画や教育支援にシフトするための必須条件である、学校事務のデジタル化を早急に議論していく必要がある。

また、学校事務という職種が明らかな過渡期にあることに鑑み、共同学校事務室では学校事務職員の職務として新たな校務運営への参画や教育支援のあり方を考えるため、共同学校事務室において実務研修の紙上版を通して、地域や社会全体の動きを多角的にとらえながら、教育活動とのつながりや影響について課題意識をもち学び続けていくことにより、これまでの学校事務に代わる新たな役割の創出について考えていく必要がある。

今年度は、宮崎県公立小中学校学校事務研究会の研究成果として推奨している「宮事研グランドデザイン」に基づき、三松地区では今年度、共同学校事務室が主体となって統一した、事務部門における学校経営案と役割達成度評価シートの作成

に取り組み、検討を経た上で来年度の経営目標を設定した。共通の目標設定によって、事務職員が同じ認識のもとで校務運営への参画や教育支援のあり方について相互理解を深めていくことによって、事務職員が自信を持って積極的に学校経営に参画していくことができるよう、共同学校事務室では指導・助言を行っていくことが必要である。

(参考 三松地区共同学校事務室の共同処理による事務処理効率化と事務職員の参画する校務運営や教育支援の状況)

共同処理の例 (共同学校事務室の取組)	校務運営参画及び教育支援の例 (各校事務職員の取組)
・旅費請求処理 (実施中) ・勤怠関係帳簿点検 (実施中) ・給与電算報告入力処理 (実施中) ・各種報告書等送達 (実施中) ・実務研修会 (実施中) ・共同購入 (一部実施中) ↓ 各校の共通の事務処理を共同学校事務室で集中的に処理し、空き時間の確保に努める。 さらに、教育委員会等の関係機関と連携して、学校事務のデジタル化や共同学校事務室の決裁権限の付与などに関する取組を進めていく。	(校務運営参画) ・財務マネジメント (実施中) ・学校経営ビジョンへの関与 (一部実施中) ・地域への情報発信 (一部実施中) (教育支援) ・学級費会計処理 (一部実施中) ・給食発注事務 (一部実施中) ・校内安全点検 (一部実施中) ↓ 事務職員が共同処理や学校事務の定型業務のデジタル化等により確保された空き時間を、校務運営や教育支援の時間に充てることによって、教員が児童生徒と向き合う時間を確保したり、学校経営ビジョンの達成に向けた取組を充実させたりする。
事務職員が自校の校務運営参画や教育支援に取り組むために、共同学校事務室での活動については、管理職をはじめ、教員、教育委員会の理解が必要不可欠であるとともに、事務職員が校務運営に参画することや教育支援を行う目的が単に教員の業務負担の軽減のみにあるのではなく、教員が授業を中心とした質の高い教育活動に専念できる環境を実現することにあることへの理解を深めていくための取組が必要がある。 今後も学校事務職員が新たな校務運営への参画や教育支援に当たっていくための方策については、計画的に実施する実務研修会における検討によってアイデアの創出に努めるとともに、実践事例等の情報収集などから三松地区での有用性について検討を行う。	

(別紙 1)

令和4年度 共同処理業務実績一覧表

三松地区共同学校事務室

回	月日	共同処理の種類	共同処理の内容	開催場所	備考
1	4月20日	諸 手 当	諸手当認定審査会	共同学校事務室	
2	5月 9日	旅 費	4月分旅費・赴任旅費請求書処理	共同学校事務室	
3	5月31日	実務研修	予算執行事務の実務と関係法令、期間計算（民法）、年度末年度開始時事務の振り返り	オンライン開催	
4	6月 8日	実務研修	共同学校事務室における「学校経営案」と「教職員評価シート」の作成、共同処理のあり方	オンライン開催	
5	6月29日	実務研修	標準事務引継書（年度開始時事務処理要領）について、共同学校事務室における「学校経営案」と「教職員評価シート」の作成ほか	オンライン開催	
6	7月 8日	実務研修	標準事務引継書（年度開始時事務処理要領）について、共同学校事務室における「学校経営案」と「教職員評価シート」の作成ほか	オンライン開催	
7	7月28日	実務研修	令和5年度導入予定の「旅費計算ツール」の概要、共同学校事務室における「学校経営案」と「教職員評価シート」の作成ほか	オンライン開催	
8	8月 8日	—	（各校夏季休業期間中における校内作業時間への充当のため中止）	—	
9	8月30日	実務研修	定年延長に係る制度概要について、教育職員免許更新制度廃止に伴う実務上の留意点ほか	オンライン開催	
10	9月 8日	—	（不在校支援業務のため中止）	—	
臨時	9月16日	実務研修	地方公務員共済組合制度改正に伴う非常勤職員等への適用拡大に係る手続きについて	オンライン開催	年間計画外として臨時に開催
11	9月29日	実務研修	共同学校事務室における「学校経営案」と「教職員評価シート」の作成、通知のあった事務処理の留意事項ほか	オンライン開催	
12	10月 6日	実務研修	育児休業期間中の掛金について、各種手当の事後確認、共済組合員証の検認、通知のあった事務処理の留意事項（県費、市費）ほか	オンライン開催	
13	10月27日	実務研修	令和4年度学校定期監査の結果について、「教職員評価シート」の作成ほか	オンライン開催	
14	11月 8日	—	（繁忙期における各種事務処理の業務時間への充当のため中止）	—	
15	11月15日	給 与	年末調整審査会	共同学校事務室	
16	11月29日	実務研修	南部教育事務所管内学校事務実務研修会から（諸手当、旅費、過年度案件）ほか	オンライン開催	
17	12月 8日	—	（室長不在のため中止）	—	
18	12月22日	実務研修	令和4年度南部教育事務所事務指導訪問の結果、規則改正等について、標準事務引継書（年度開始時事務処理要領）の改訂ほか	オンライン開催	
19	1月12日	実務研修	年始に当たって注意しておきたい事務処理、規則改正等について、標準事務引継書（年度開始時事務処理要領）の改訂ほか	オンライン開催	
20	1月30日	実務研修	共同学校事務室運営協議会資料検討、標準事務引継書（年度開始時事務処理要領）の改訂ほか	オンライン開催	
21	2月 8日	実務研修	（後日実施予定）	オンラインを中心に開催予定	
22	2月22日	実務研修			
23	2月27日	実務研修			
24	3月10日	実務研修			

- (注) 1. 旅費請求事務は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、各校での請求書作成、共同学校事務室による一括精査により互換体制を維持。
2. 新型コロナウイルス感染症の影響により、旅費共同処理をとりやめとし、実務研修を中心とした活動内容に変更。
3. 旅費共同処理に代わり、新たに「学校経営案」と「教職員評価シート」の作成及び標準事務引継書（年度開始時における事務処理要領）の改訂作業を共同処理業務として実施。

共同学校事務室年間計画・報告書

(共同学校事務室運営協議会資料)

令和4年度	小林市	三松地区共同学校事務室	前期取組状況		年度未取組状況、成果、次年度への課題等
業務内容	目標、方法、計画等	区分			
学校事務 情報化及 び事務処 理の効率 化	・共同学校事務室ホーム ページの運営(常時) ・資料、様式、データ共 有化(常時) ・人事給与オンラインシ ステム管理運用(常時) ・Web会議システムの運用	② ③	・ホームページを活用した実務に関する情報・事例・資料等の蓄積及びダウンロードサービス (毎日) ・共同学校事務室による人事給与オンラインシステムの利用管理及び代理入力業務 (随時) ・新型コロナウイルス感染症拡大防止に資するためのWeb会議(実務研修)の実施 (10～3月 計10回)		・ホームページを活用した実務に関する情報・事例・資料等の蓄積及びダウンロードサービス (毎日) ・共同学校事務室による人事給与オンラインシステムの利用管理及び代理入力業務 (随時) ・新型コロナウイルス感染症拡大防止に資するためのWeb会議(実務研修)の実施 (10～3月 計10回)
共同処理 業務	・実務研修(OJT)の実施 (月1～2回程度) ・新たな共同処理の導入 ・学校事務職員の仕事運営 ・参画や教育支援のあり方 に関する検討 ・共同購入の実施 ・人事異動時の事務引継 体制の整備	② ③	・実務研修会(OJT)の開催 (月1～2回 計8回) ・共同処理事務のあり方に関する検討 ・共同学校事務室による例規集の共同購入 (1回) ・共同学校事務室主導による学校経営案(事務部)、教職 員評価シート(事務部門)の統一化の検討と作成 (4月～10月 計6回)		・実務研修会(OJT)の開催 (月1～2回 計10回) ・共同処理による標準事務引継書(年度開始時事務処理要領)の改訂作業 (10月～2月 計5回) ・共同処理事務のあり方に関する検討

- ※1 「目標、方法、計画等」の欄は、できるだけ数値目標や到達目標を盛り込むなど、具体的に記入する。
- ※2 「区分」の欄には、業務内容の性質に応じて次の番号を記入する。
- ※3 「前期取組状況」は、9月末時点における進捗状況等を記入する。
- ※4 この報告書は、市町村教育委員会、教育事務所を経て3月末までに教育庁教職員課に提出すること。

共 同 學 校 事 務 室 年 間 計 畫 報 告 書

(共) 同學校事務室運當協議會資料)

令和4年度	小林市	三松地区共同学校事務室	目標、方法、計画等	区分	前期取組状況	年度末取組状況、成果、次年度への課題等	(共同学校事務室運営協議会資料)
業務内容	業務指導	・連携校訪問による指導及び助言（月1回） ・市費関係事務処理の指導及び助言（月1回） ・学校納入金一元化に係る指導及び助言（随時）	①		・県費及び市費事務、学校納入金に関する疑義や普段の業務において難易度の高い事務処理が生じた際の指導及び助言（毎月×6校） ・事務処理システム等の操作支援及び指導（随時）	・県費及び市費事務、学校納入金に関する疑義や普段の業務において難易度の高い事務処理が生じた際の指導及び助言（毎月×6校） ・事務処理システム等の操作支援及び指導（随時）	
資質向上	・実務研修（紙上版）の配信（随時） ・法令周知、要点整理、事例編さん（随時）	①	・学校事務職員の校務運営参画や教育支援のヒントとなる実務研修資料の作成と提供（随時） ・法令規定の改正等における連携校事務職員への周知説明（改正の都度） ・高難易度もしくは希少事例の紹介説明（事例が生じる都度） ・南岳教育事務所質問窓口回答集の編さん（事例が生じる都度）		・学校事務職員の校務運営参画や教育支援のヒントとなる実務研修資料の作成と提供（随時） ・法令規定の改正等における連携校事務職員への周知説明（改正の都度） ・高難易度もしくは希少事例の紹介説明（事例が生じる都度） ・南岳教育事務所質問窓口回答集の編さん（事例が生じる都度） ・市費事務（予算執行、文書事務）に関する研修の実施（1回）	・（成果） ・事務処理の不備がある点や、特殊事例が生じた場合の解決方法などを研修内容として取り入れ、事務職員全員で共通理解を図ることができた。 ・高難易度もしくは希少な過去の事例のほか、教育事務所に行っている各種の質問に対する回答をデータとして蓄積していくことで、迅速な事務処理の解決に役立てることができた。 ・新型コロナウイルス感染症対策に伴う国の学校保健特別対策事業費補助金を活用した予算執行では、用品の発注業務等では、学校が契約担当者となっており、学校が契約に関する法的知識が不十分であることから、契約に関する研修を通して資質向上を図った。 ・（次年度へ向けた課題等） ・最近、法規則改正の内容が難解化していることから、改正の概要について他地区共同学校事務室長との連携を図りながら正確に解説し、速やかに連携校事務職員に情報提供していくことが必要である。 ・市費事務に関しては、予算執行や文書取扱に関する法令知識が不十分であることから引き続き関連した研修を企画する必要がある。 ・財務マネジメントをはじめ、学校の組織マネジメントを理解した上で事務職員が校務運営に参画することが求められていることから、マネジメントの重要性について実務研修等の機会を活用して内容に触れながら理解を深めていき、連携校事務職員自ら実践できるための資質向上を図っていく必要がある。	

共同学校事務室年間計画・報告書

令和4年度	小林市	三松地区共同学校事務室	共同学校事務室運営協議会資料)	
業務内容	目標、方法、計画等	区分	前期取組状況	年度末取組状況、成果、次年度への課題等
業務支援	・旅費請求審査互検 (月1回)	①	・新型コロナウイルス感染症拡大時における旅費請求書の一括精査を共同学校事務室で実施 (4月～9月 毎月1回 計6回)	・新型コロナウイルス感染症拡大時における旅費請求書の一括精査を共同学校事務室で実施 (10月～3月 毎月1回+3月時2回 計7回)
	・給与電算報告互検 (月1回、随時)		・諸手当認定審査会の実施 (4月、1回)	・年末調整審査会の実施 (11月、1回)
事務支援	・各種審査会の実施 (年2回)	①	・人事給与オンラインシステム入力内容のチェック (効率化のため、各校の入力資料を室長が審査後一括入力) (毎月1回、随時)	・人事給与オンラインシステム入力内容のチェック (効率化のため、各校の入力資料を室長が審査後一括入力) (毎月1回、随時)
	・会計年度任用職員勤務状況互検 (月1回)		・会計年度任用職員勤務状況作成内容及び出勤簿との照合等 (効率化のため、各校提出後に室長が審査) (毎月1回)	・会計年度任用職員勤務状況作成内容及び出勤簿との照合等 (効率化のため、各校提出後に室長が審査) (毎月1回)
				(成果) ・県費事務の総合的な互換体制を充実させたほか、提出書類の内容確認を共同学校事務室で行ったことにより、帳簿整理の整然性と事務処理の正確性向上の推進を図った。 ・繁忙期の事務処理量が多くなる時期に行った諸手当認定審査会や年末調整審査会の実施により、事務職員全員による互換及び審査体制をとることにより、事務処理精度の低下を防ぐとともに、全員で審査を分担することにより事務職員の業務負担軽減を図ることができた。 ・(次年度へ向けた課題等) ・事務職員が本務校で集中して業務ができる環境を確保するため、共同学校事務室を中心とした互換体制等の負担軽減を推進することが必要。
				・室長の各校巡回による勤怠関係帳簿類の整合性等のチェック (出勤簿、休暇処理簿、主任手当、特殊勤務手当、時間外勤務命令簿、振替計画整理簿、代休日指定簿等) (毎月×6校) ・宮崎県監査事務局定期監査執行前における諸帳簿の点検確認 (対象 東方正中) ・通勤手当認定の経路地図作成に関する共同学校事務室での一括出力 (随時) ・旅費請求書及び会計年度任用職員勤務状況の南部教育事務所への送達 (月2回) (成果) ・毎月巡回点検を行ったことで、月締めの習慣化と自己点検時期の定期化を図り、チェック指導を随時行っていくことで戻入防止に努めた。 ・今年度、地区内で事務指導及び県監査が同時に対象となったことから、実務研修等を利用して事務処理のミスに陥りがちな点等を事前に理解しながら共同して帳簿の点検等を実施するとともに、監査受検後の振り返りを行うこととで改めて事務処理の正確性や精度向上を更に高めていくための良い機会となった。 ・事務職員不在による支援 (県費事務、就学援助、学校納入金等)を実施したことで、事務の遅滞による学校運営への支障を防止することができた。 ・各種報告書類のとりまとめや送達業務を行うことで、通信経費や連携校事務職員の時間的な負担軽減を行うことができた。 ・年度末及び年度開始時に繁忙化する事務処理の手順を分かりやすく編さんした独自の標準事務引継書について、改訂作業を事務職員全員で分担したこととから、事務処理方法の再確認ができたほか、初任者が年度開始時に抱える業務負担や事務処理の不備の防止に備えることができた。 ・(次年度へ向けた課題等) ・年度末から年度当初の最も繁忙する時期における業務負担の軽減を図るため、学校事務初任者の転入を踏まえた事務支援体制の充実を引き続き検討することが必要。

番 号	月 日	資 料 内 容
264	5 月 11 日	「説明」は何事にも丁寧さが必要、給与実務について(教育業務連絡指導業務手当)
265	5 月 12 日	小林市の学校事務を魅力ある仕事に、改正教育職員免許法及び関連法が成立
266	5 月 16 日	未だに残る「役員性別規定」、中学校部活動の休日地域移行
267	5 月 19 日	勤労者皆保険に向けた動き、キラキラネームへの対応
268	5 月 25 日	事務処理の進行管理、特例校制度について
269	5 月 31 日	出産一時金増額へ、小中学校の電気料問題
5月計	6回	
270	6 月 3 日	中学校部活動の地域移行(続編)、教員の確保と負担軽減
271	6 月 16 日	iDeCoの制度改正について
272	6 月 17 日	子ども家庭庁設置法案成立、ヤングケアラーの調査が本格化、県議会一般質問
273	6 月 21 日	公務員の兼業について、県議会一般質問
274	6 月 24 日	子どもの近視傾向とICT、コロナ禍の国保と年金、県議会一般質問
6月計	5回	
275	7 月 1 日	教員採用試験が低調、教員の長時間勤務解消は制度から見直しを
276	7 月 6 日	教員の長時間勤務解消は制度から見直しを(その2)、今さらでもおさらい「平成30年度税制改正」
277	7 月 12 日	教育委員会定例会議録から(その1)
278	7 月 13 日	教育委員会定例会議録から(その2)
279	7 月 19 日	教育委員会定例会議録から(その3)
280	7 月 20 日	小中学生10年で100万人減、デジタル教科書導入は英語から
281	7 月 25 日	教育委員会定例会議録から(その4)
282	7 月 27 日	夏休みにも教員の働き方改革、PTA活動のあり方を考える
283	7 月 29 日	本県の全国学力テストは厳しい結果に
7月計	9回	
284	8 月 4 日	休職等による教員不足、教員免許の授与数が20万件割れ、最低賃金が過去最大の上げ幅に
285	8 月 22 日	ヤングケアラーの情報集約、教師みらいセミナー
286	8 月 25 日	新聞と子どもの成長を考える、慢性化する民生委員の欠員状況
287	8 月 29 日	マイナ保険証での初診が15円減に、校舎老朽化不具合が全国で2万件超
288	8 月 31 日	生徒指導提要について、障害年金の支給要件緩和へ
8月計	5回	
289	9 月 1 日	休めない教育現場ICTが重荷に、勤務実態に合わない給特法
290	9 月 5 日	部活動地域移行に調整役、英語でデジタル教科書
291	9 月 7 日	子育て家庭の困窮と支援の重層化、コロナ禍の今に求められる学ぶ教師
292	9 月 8 日	成績表を「人質」にしたサイバー攻撃、相次ぐ少年自然の家廃止
293	9 月 12 日	不登校の子どもに遠隔相談、NHK教育番組配信の利用が増加
294	9 月 13 日	「子どもの貧困」の実態を調査へ、ゲーム依存が不登校の温床に
295	9 月 14 日	ICT教育が地方にもたらす効果、教員志願者の減少とブラック職場
296	9 月 15 日	県議会代表質問、県議会一般質問
297	9 月 16 日	休日の部活動の地域移行にかかる財源、出産費用に足りない出産一時金
298	9 月 22 日	クラウドファンディングで施設復旧、「HSC」を知ろう
9月計	10回	
299	10 月 4 日	自動水栓のメリットとデメリット、濃厚接触者の特定等を求めず、次期県教育振興基本計画
300	10 月 7 日	紙上演習300回に寄せて
301	10 月 21 日	障害の多様性への対応が求められる時代
302	10 月 27 日	DC教育への転換、継続する日本の分離教育
303	10 月 28 日	本県の不登校者数が調査最多に
304	10 月 31 日	健康保険組合の半数超が赤字、子どものネット利用時間が増加
10月計	6回	
305	11 月 1 日	県人事委員会勧告概要、雇用保険料が引き上げ
306	11 月 4 日	企業型確定拠出年金を放置すると不利益に、年金納付期間の延長へ議論が始まる
307	11 月 8 日	小林市の水道料金が大幅に値上げ、マイナンバーカードの保険証利用
308	11 月 10 日	公務員として尽くすべき注意義務
309	11 月 11 日	iDeCo加入年齢拡大とライフプラン、「次は頑張ろうね」と励ます好影響
310	11 月 14 日	年金制度を基礎から学ぼう(第1回「公的年金制度」)
311	11 月 15 日	年金制度を基礎から学ぼう(第2回「年金保険料と掛金」)
312	11 月 16 日	フリースクールを出席扱いに、就学援助児童生徒への正しい配慮を
313	11 月 18 日	年金制度を基礎から学ぼう(第3回「年金支給額」)
314	11 月 21 日	「つみたてNISA」の非課税期間を無期限化へ、タブレットに教師の会話が録音
315	11 月 24 日	男子小学生の3割は和式トイレが使えない、年金制度を基礎から学ぼう(第4回「年金受給資格期間」)
316	11 月 28 日	年金制度を基礎から学ぼう(第5回「年金の繰り下げ支給」)
317	11 月 30 日	ひとり親世帯支援のネットワークが発足、年金制度を基礎から学ぼう(第6回「年金の繰り上げ支給」)、県議会一般質問
11月計	13回	
318	12 月 2 日	デジタル教科書の適切な活用、県議会一般質問
319	12 月 5 日	県議会一般質問、年金制度を基礎から学ぼう(第7回「在職定時改定」)
320	12 月 7 日	「学校施設長寿命化計画」と「学校と地域の未来創生事業」
321	12 月 9 日	給食中の「会話」が可能に、県議会一般質問、年金制度を基礎から学ぼう(第8回「厚生年金の適用拡大」)
322	12 月 13 日	年金制度を基礎から学ぼう(第9回「マクロ経済スライド」)、出産育児一時金を50万円に増額か
323	12 月 15 日	年金制度を基礎から学ぼう(第10回「加給年金と振替加算」)
324	12 月 21 日	2023年税制改正の概要、NISAの非課税恒久化で資産形成を後押し
325	12 月 23 日	公立の小中学生8.8%に発達障害の可能性
12月計	8回	
326	1 月 10 日	2023年気になる話題

(別紙 3)

令和4年度 共同学校事務室実務研修資料(紙上版) 発行一覧

三松地区共同学校事務室

番 号	月 日	資 料 内 容
327	1月 12日	心の不調で休む地方公務員が急増、AED屋外設置に
328	1月 16日	高校までの学習費は574万円必要、年金制度を基礎から学ぼう(第11回「障害年金」)
329	1月 18日	P T Aの見直し議論、年金制度を基礎から学ぼう(第12回「遺族厚生年金」)
330	1月 20日	休職にも影響している物価高騰、郷土学習に史談会機関誌を活用
331	1月 23日	教育現場にもっとDXを、年金制度を基礎から学ぼう(第13回「離婚時の年金分割」)
332	1月 25日	「小学校休業等対応助成金」が終了し別の制度へ移行、次期「県教育振興基本計画」の概要、子どもに「体験の格差」の懸念
1月計	7回	
合 計	69回	通算発行回数 332回

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10月7日(金) No.300

紙上版発行300回目に寄せて

紙上版の発行が今回で300回目となります。令和2年10月16日にスタートしてからちょうど2年を迎えます。三松地区では、共同学校事務室立ち上げ時に共同処理のメニューを「旅費事務」、「実務研修」、「共同処理のあり方検討」の3つを柱としてスタートしました。この間、教職員の働き方改革をはじめ、児童生徒の男女混合名簿導入、会計年度任用職員制度の導入、新型コロナウイルス感染拡大、GIGAスクール構想に伴うタブレット導入、統合型校務支援システム導入など、学校事務は大きな波に揉まれ対応に追われてきました。まさに過渡期の真っ只中です。今思えば、共同学校事務室への移行はこのような大きな変化への布石だったような気がします。

このような中で共同学校事務室に求められたのは「『共同処理』という形で事務の集中化を行い、共同処理でうまれる事務処理時間を確保することによって、事務職員が校務運営への参画や教育支援に積極的に関わっていく体制づくり」です。しかし、1人体制である事務室組織、学校事務の電子化が進まないこと、学校事務の複雑化と困難化などから、共同学校事務室がこの求められた役割を達成することは現状では難しいことが段々とわかってきました。

そこで、三松地区では、各学校事務職員が自校の業務に注力し教育活動への支障をきたさないようにするため、事務職員の資質向上に重きをおき、脆弱な体制の中でも事務職員が研修を通じて幅広く知識や工夫を身に付け、その成果を教育活動に還元するとともに、事務職員の校務運営参画に役立てていくことにしています。その資質向上への手立ての一つが「紙上版」です。

紙上版は、これからの学校事務職員に求められる資質として、学校運営の最高責任者である校長や教頭などの管理職との積極的な連携に取り組むことをはじめ、学校事務や教育全般のみならず、学校をとりまく社会情勢のめまぐるしい変化を常に把握した上で業務遂行に生かすことが必要となっていることから、学校事務職員として新たな課題とその解決に向き合うために必要な知見を幅広く習得していくことを目的としています。さらに、この紙上版を発行することにより、三松地区が広域であるために負担となる参集して行う研修方法の軽減と、各校事務職員が学校業務にあたる時間の確保に役立てています。

これまでの研修活動を通して三松地区内の各学校では、校務運営参画の一つである財務マネジメントを事務室主導で実施したり、感染症対策で導入が必要となった高額の物品購入のために必要な契約方法の手順化などを形にしてきました。現在は、学校経営案と教職員評価シートの統一化と各学校の学校経営案における事務部の経営項目の位置付けを共同学校事務室の活動として推進しています。

しかし、教育現場では感染症対策をはじめ、タブレットによる指導方法の工夫改善、さらには保護者や配慮を要する児童生徒へのさらなるきめ細やかな対応などに追われ、教職員の働き方改革とは相反するような現状の中にあります。しかし、子どもたちの成長のためにはどうしても必要なことばかりです。このような中における事務職員のこれからの役割として「提案できる事務職員」を目指すことも必要になってきていると感じます。事務職員は学校で唯一の職種であり、教員とは違った視点で物事を見ることが多いものです。この点を役立てていけないかと考えます。

例えば、今日が1学期の終業式とあって「通知表」を例にあげてみます。学校で作成しなければならない公簿等については、学校教育法や同法施行規則などで定めがありますが、実は通知表は作成しなければならない法的根拠はないのです。つまり通知表の作成をやめるという選択肢が生まれるわけです。大きなメリットとしては、教員の業務負担軽減が大きいこと、それに加えてデータの削減による個人情報管理のリスクから解消されたり、印刷経費の縮減にもつながるのです。また、管理職のチェック業務も軽減されます。通知表に似たような公簿としては「指導要録」があるため、極端な話この指導要録だけでも管理は可能といえます。通知表は保護者や児童生徒にとって学習の成果や進捗、心と体の成長を確認するためのいわば「道標」のような存在です。どうしても必要であれば、もっと簡便化したものに変えたり、保護者面談を利用して学習状況を担任が直接伝えるという方法もあります。実際に全国の中では通知表の作成をやめた学校も存在しています。そういった情報を法的な根拠を確認して提供するというのも、(このような例を事務職員の役割として提案するかどうかは別にして) 大いにあるのではないかと考えます。提案ができるようになれば、事務職員の事務の効率化にも十分な効果が得られるのではないのでしょうか。

学校現場に勤務する職員は、職種を問わず「学び続ける」ことが仕事の一つにもなっています。今後も事務職員の学び続ける姿を共同学校事務室での研修活動を通して充実させ、事務職員の業務に還元できればと考えます。

(別紙 4)

三松共同事務室第17号
令和4年11月16日

三松地区共同学校事務室連携校校長 様

三松地区共同学校事務室
室 長 神 戸 満

学校事務職員の校務運営参画に係る「学校経営案」及び「役割達成度評価シート」の事務室経営に関する事項の統一化について（依頼）

共同学校事務室の運営につきましては、日頃よりご指導とご協力をいただき感謝申し上げます。共同学校事務室では、昨年度に引き続き新型コロナウイルス感染状況を考慮しながら独自の事務支援をはじめ、ICTを活用した研修の実施など感染症対策を講じながら資質向上を図るとともに、事務職員が校務に集中できる環境の提供に努めているところで

す。さて、共同学校事務室では、先般ご承認いただきました業務運営計画のうち、「学校事務組織の見直し」に着目した実務研修を実施していますが、そのうち「学校経営案」及び「役割達成度評価シート」にある事務室経営に関する事項の統一化について検討を行い、検討結果を別紙のとおりまとめました。

つきましては、各学校の学校経営案と役割達成度評価シートにおける事務室経営に関する事項の統一化についてご検討いただき、導入についてご理解とご協力をお願い申し上げます。

なお、内容についてご意見等がある場合は、別紙様式により11月30（水）までにご提出いただきますようお願いいたします。

文書取扱
三松地区共同学校事務室（三松小学校）
（担当：室長 神戸 満）
電話 23-3514

(別紙)

学校事務職員の校務運営参画に係る「学校経営案」及び「役割達成度評価シート」の事務室経営に関する事項の統一化について

令和4年11月16日
三松地区共同学校事務室

1. 学校経営案と役割達成度評価シート作成の趣旨

令和3年度に開催された第57回宮崎県公立小中学校学校事務研究大会（主催：宮崎県公立小中学校学校事務研究会（以下「宮事研」という。）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、宮事研グランドデザイン（以下「グランドデザイン」という。）を活用するための方策について理解を深めた。

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、共同学校事務室が主体となって学校経営案や教職員評価シートの作成に取り組むものである。

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学校経営案と教職員評価シートにおける事務室経営案等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、これからの学校事務職員のあり方として求められる校務運営への参画の一つとして実践するものである。

2. 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つ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同法第37条14号により「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当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とともに、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等との渉外・交渉など様々な場面で連携を推進する役割が重要となっている。

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、事務職員が学校で唯一の職員としてその専門性を生かし、学校経営案と役割達成度評価シートにある事務室経営案の作成に関わっていくことを明確化するものである。

事務室経営案の策定にあつては、「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となって学校経営案における事務室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ものとする。

共同学校事務室では、事務室経営案の策定後も教育活動の変化を捉えながら連携校事務職員と一体となつ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、各学校の状況などを踏まえ必要に応じて校長の指導助言を受けながら、年間を通してその策定から成果までサイクル化していくものとする。

なお、事務室経営案が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、各学校の特色や地域性に配慮し、必要に応じて統一化した事務室経営案の内容に加除修正することを可能とする。

3. 事務部経営案の実際

三松地区共同学校事務室管内における学校経営案と役割達成度評価シートの統一化した内容は下記のとおりとする。

事務室経営案の策定では、学校経営案で掲げる事務部経営案の内容を役割達成度評価シートに反映させることにより、学校経営案が示す目標に対して事務職員がどのように校務運営に参画できたかをわかりやすく評価できるような仕組みとしている。

(1) 学校経営案

学 校 経 営 案

○事務部（もしくは管理部）

1. 事務室の経営方針

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・保護者の願いにこたえる。

2. 所属分掌の目標

(1) 学校の課題解決へ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) 教育活動調整機能の強化と情報収集・提供力の向上

事務職員による学校の各種行事への参加や校内もしくは共同学校事務室実務研修への参加を通して、必要な知識と情報得ながら教育支援に取り組むとともに、学校運営上必要な情報提供と連絡調整に努めていく。

(3) 家庭・保護者のニーズの把握と適切な対応

家庭・保護者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

宮崎県公立小中学校事務研究会が策定した「宮事研グランドデザインVer2.0」に基づき、下記の機能に関する取組を推進する。

(1) 総務機能

- ・ 正確な事務処理の遂行
- ・ 教育関連法令の理解

(2) 財務機能

- ・ 学校財務及び財務規則の理解
- ・ 予算の適正かつ効果的な執行
- ・ 学校財務マネジメントの実施
- ・ 学校納入金未納対策としての児童手当活用

(3) 教育活動調整機能

- ・ 教育内容理解
- ・ 学校行事や職員研修への参加

(4) 経営企画機能

- ・ 事務室運営理解、改善
- ・ 教育活動に必要な情報収集と提供

(2) 役割達成度評価シート

事務室の経営方針等	所属分掌の目標
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・保護者の願いにこたえる。	(1) 学校の課題の取組と学校経営参画 (2) 教育活動調整機能の強化と情報収集・提供力の向上 (3) 家庭・保護者のニーズの把握と適切な対応 (4) 正確かつ継続的な事務処理と管理

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)	...
総務	■役割・目標 ・正確な事務処理の遂行 ・教育関連法令の理解 ■手段・ゴールイメージ			
財務	■役割・目標 ・学校財務及び財務規則の理解 ・予算の適正かつ効果的な執行 ・学校財務マネジメントの実施 ・学校納入金未納対策としての児童手当活用 ■手段・ゴールイメージ			
教育活動調整	■役割・目標 ・教育内容理解 ・学校行事や職員研修への参加 ■手段・ゴールイメージ			
経営企画	■役割・目標 ・事務室運営理解、改善 ・教育活動に必要な情報収集と提供 ■手段・ゴールイメージ			

- (1) 「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」について
- ① 各学校の学校経営の特色に合わせ、「役割・目標」は適宜調整するものとする。
 - ② 「手段・ゴールイメージ」については、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。
- (2) 「具体的取組と達成状況（成果と課題）」について
- ① 実際に行った取組に対する成果を具体的に記述する。最も成果のあった取組については、さらに具体的に記述するとよい。
 - ② 課題については、当初記述した手段やゴールイメージに達することができなかった理由や次年度以降に向けて把握している課題などを具体的に記入する。

(別紙 5)

標準事務引継書（年度開始時事務処理要領）

本資料は、令和3年度改訂版です。令和4年度は共同学校事務室運営協議会
実施時は共同学校事務室の共同処理において改訂作業を実施中です。

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)

三松地区共同学校事務室

は　じ　め　に

この事務引継書は、各学校の事務職員が作成する事務引継書とは別に、年度開始当初（３月～４月）にかけて教育事務所へ報告する必要がある事務処理を中心に、その手順を時系列に編集しています。

年度開始当初における学校事務は、人事・給与・諸手当・旅費等に関する事務処理が最も集中する時期であり、特に新規採用や学校初任者として赴任した事務職員のみなさんにとっては、赴任当初から初めての学校事務にとまどいや不安を感じると思います。本書はそのような負担を少しでも軽くすることができ、一日でも早く学校事務に慣れてほしいことを願って編集したものです。

本書の活用をはじめ、三松地区共同学校事務室や三松地区連携校の事務職員とともに協力しながら事務処理の効率化を進め、学校事務を通して事務職員が積極的に校務運営に参画し教育支援に関わることで、児童生徒の健やかな成長につながることを願います。

三松地区共同学校事務室

次

[illegible]

事務引継書の使い方

学校事務は年間を通して概ね順繰り（ルーティン）して事務処理がなされていることから、前年度までの事務処理後の資料等が事務室内のキャビネットに保管されているので、まず前年度の書類を確認すること。資料等が確認できたら、この事務引継書と前年度の資料を見ながら事務処理を行うと効率が良い。

年度開始時における県費関係書類を作成する際は、南部教育事務所から配付される「メインファイル」（Excelシート）を利用して作成すること。昨年度のメインファイルが残っていれば、今年度に流用しても良い。（昨年度のメインファイルを使用する場合は、様式変更がないか確認の上使用すること。）

メインファイルは、マクロを使用しているため、平成29年度小林市校務用パソコンで整備されているノートパソコンにインストールされているJustsystemの「Just Culc」で操作するとエラーが起こり、処理が進まなくなる場合があるので、「Excel」がインストールされているパソコンを使用することを推奨する。

また、メインファイルにない様式については、昨年度のファイルが残っていないかまず確認すること。もしなかった場合は近隣校の事務職員もしくは共同学校事務室長に問い合わせること。

この事務引継書のほか、下記の手引書等も参考にする事。（県費事務関係）

- ・「学校事務資料」
（宮崎県公立小中学校事務研究会児湯支部編集）
※宮崎県公立小中学校事務研究会ホームページからダウンロード可能。
- ・「学校事務初任者資料」
（小林市スクールサポートセンター（SSC）編集）
※小林市教育委員会サーバーからダウンロード可能
（保管場所）SSC（W:）>プロジェクト>H28初任者PT
- ・「学校事務の手引きOnline」
（宮崎県公立小中学校事務研究会ホームページに掲載）
- ・「給与実務のてびき」
（宮崎県人事委員会）
- ・「諸手当認定事務要領」
（宮崎県総務部総務事務センター）
- ・「給与電算報告事例集」
（宮崎県総務部総務事務センター）
- ・「旅費参考資料」
（宮崎県会計管理局会計課）
- ・「赴任旅費計算事例」
（南部教育事務所）

事務処理の名称	臨時的任用職員・会計年度任用職員任用事務
提出先及び部数	小林市教育委員会（学校教育課）へ2部（正本1部、副本1部）
提出期限	3月19日
事務処理の概要	教職員の欠員や加配のほか、休職及び育児休業等により臨時に補充する必要がある場合に臨時的任用職員を任用し、また少人数指導等で専科教員等を充てる必要がある場合に会計年度任用職員として任用する。
事務処理の手順	
1. 任用に要する書類等の提出（臨時・非常勤共通） 校長から任用予定者の氏名及び住所等を聞き取り（もしくは校長が直接任用予定者との面接を校内で行った直後に紹介されることもある。）任用予定者本人に連絡をとる。その際に、以下の書類を速やかに提出するよう求める。 ・採用願（様式） 採用予定者に渡し、1部提出させる。（Excelファイルもあるので、データ入力も可。） ・身体に関する証明書（様式） 採用予定者に渡し、1部提出させる。なお、診断書等診察に要する経費は採用予定者自己負担である。 ・卒業証書（写）もしくは卒業証明書 該当教員免許状を取得した出身大学等のものを提出させる。 ・教員免許状（写） 免許の確認有効期限が記載された免許状の写しを提出させる。 （※有効期限が失効していないか必ず確認すること。） 2. 任用具申の作成 上記1の書類がすべて揃ったことを確認し、直ちに具申を作成する。 (1) 臨時的任用職員 様式の名称は、「学校職員の任免について（具申）」。 (2) 会計年度任用職員（免許教科外担任の解消による任用） 様式の名称は、「免許教科外担任の解消に係る会計年度任用職員の採用・退職について（具申）」 (3) 会計年度任用職員（上記（2）以外） 様式の名称は、「学校職員の任免について（具申）」。 3. 編さんのしかた（臨時・非常勤共通） (1) 正本 ①具申書（<u>原本</u>） ②採用願（<u>原本</u>） ③身体に関する証明書（<u>原本</u>） (2) 副本 ①具申書（<u>原本</u>） ②採用願（<u>写</u>） ③身体に関する証明書（<u>写</u>） ※免許教科外担任解消は「教科別教員数及び週時間数」を追加で添付する。なお、当該様式に記入する時数等については、教務主任等に確認する。 4. 提出方法 正本、副本の計2部を小林市教育委員会学校教育課（学校教育指導監）へ提出する。 （正本は南部教育事務所へ進達される。副本は小林市教育委員会では保管される。） 5. 留意事項 (1) 職員番号 過去に任用歴のない者を新規に任用する場合は職員番号の採番が必要となるため、教育委員会に具申書類を提出する前に南部教育事務所総務担当リーダーへ当該書類をPDFファイル（必ずパスワード設定する。）でメール送信し連絡すること。 過去に任用歴のある者は職員番号を持っているので、採用願で任用歴を確認し、職員番号が分からない場合は、前任校もしくは南部教育事務所へ照会する。 (2) 免許有効期限の確認 提出された免許状の免許有効期限を必ず確認すること。失効した免許をもって任用するのは教育職員免許法に違反するので十分注意すること。 (3) 卒業証明書 遠方の大学出身者の場合は証明書の取り寄せに時間がかかることが予想される。証明日が遅くなると任用が証明日以降となるので、早めに取り寄せるよう本人に指導すること。 (4) 4月以降の任用 児童生徒数が確定しないなどにより、学級数が4月に判明する場合などは、始業式・入学式前までに学級数が決定し、学級数が当初予定から増となった場合に追加任用を行う。なお、この場合の発令日は当該始業式・入学式の日となるので注意する。	

(別紙 6)

三松地区共同学校事務室 事業継続計画 (BCP)

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こととなるが、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時間以上間隔をあけ、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時間以上間隔をあけ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うことも想定されることとなる。

(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。)

3. 市費会計年度任用職員賃金関係書類作成 (勤務条件で支給定日が定められているため。) 4. 学校納入金口座振替入力・伝送作業 (金融機関との委託契約で口座振替日を定めていることや、口座振替を継続することで未納を防止していく必要があるため。)	3. 就学援助費、特支奨励費事務 (年間で繁忙時期と閑散時期があるため、繁忙時期で期限等がある事務や保護者への現金支給がある場合について支援を行う。)
※ 上記以外の事務については、被支援校事務職員が復帰してから事務処理を行うことが可能な事務とする。また、復帰後も被支援校事務職員の業務負担を軽減するため、必要に応じて共同学校事務室長を中心に復帰後の事務支援を行う。 さらに、必要に応じて支援する事務の一部を、経験が豊富な地区内の事務職員に支援を依頼することも可能とする。	

4. 不在者支援の要請及び実施方法について

(1) 被支援校からの要請

出勤困難により事務職員が長期にわたって出勤できなくなった場合は、被支援校の校長から共同学校事務室長に下記の状況を説明した上で不在者支援を要請する。

①出勤困難となった状況

②出勤困難となる期間

(2) 不在者支援の決定

上記の支援要請を受け、共同学校事務室長は、速やかに支援方法を決定し不在者支援を実施する。なお、既に共同学校事務室長が別の学校の不在者支援を実施している場合は、3(1)の支援体制に基づき、該当する連携校事務職員に不在者支援の実施を指示する。

(3) 支援内容の報告

不在者支援後、支援した事務職員は被支援校の管理職に支援内容を報告・申し送りする。また、次回支援の日をあらかじめ連絡する。

なお、支援内容に疑義等が生じた場合は、速やかに共同学校事務室長へ報告する。

(4) 不在者支援の終了

被支援校事務職員が出勤可能となった日をもって不在者支援を終了する。終了する場合は必要に応じて支援校事務職員から引継ぎを受けるものとする。