

学校事務の共同実施に関する現状報告会

報告発表

- 出水地区
本年度本格実施した現状・課題について
- いちき串木野市
本格実施から6ヶ月が経過した「共同実施」の現状・課題について
- 薩摩川内市
本格実施から1年が経過した「共同実施」の現状・課題について

日 程

14:00	14:20	15:05	15:20	15:40	16:20	16:30
開会行事	報告発表	休息	質疑応答	意見交換	閉会行事	

期 日 2011(H23)年8月5日(金)

会 場 鹿児島市福祉コミュニティーセンター

鹿児島県公立小中学校事務職員協議会
(略称：県事協)

出水地区報告集

出水地区(出水市)における「共同実施」の現状・課題について

1. 出水地区における支援室運営規程制定までの経過について

出水地区の2市1町においては、2009 年度までに各市町の事務職員会内での話し合いを終え、2010 年度は教育委員会や教育事務所を交えて協議を積み重ねていった。教育委員会(教育事務所が加わった会も含む)との協議回数は以下の通り。

市町村名	出水市	阿久根市	長島町
協議回数	2 回	4 回	3 回

各市町とも地理的条件(特に長島町においては獅子島地区を抱える)などを鑑み、「準備室」規程については必須条件であることを基本に協議を行い、教育委員会の了解のもと「準備室」規程もそれぞれの形(別途説明)で制定されることとなった。

阿久根市は 2011 年 1 月より試行を行い、2 市 1 町とも 2011(平成 23)年 4 月から支援室としての活動がスタートした。また、出水地区の 2 市 1 町とも有資格者がいない支援室があったため、準備室でのスタートとなった。

2. 本格実施を迎えた出水市の現状について

出水市では、認定審査を行う際に 2010 年度までは「事務の相互支援」のもと、学校長より認定審査依頼書を各ブロックの学校長宛に発出し、その依頼をもとに審査を行っていた。室長に専決権が付与されたことにより、室長の決裁欄を設けた起案書を作成することとなった。準備室においては、昨年度までの流れを踏襲する形で認定審査を行っている。支援室や準備室の違いなどについては、以下の通り。

	支援室	準備室
共同実施協議会公文発行者	拠点校校長	拠点校校長
支援室(準備室)公文発行者	室長	代表
認定における専決権者	室長	校長

3. 準備室(出水市)における共同実施の現状について

準備室での共同実施となった出水・大川内地区では児童生徒数 700 名以上の大規模校から児童生徒数 20 名以下の小規模校を含む6校で構成されているため、一律的な教育支援は

難しいだろうと考えた。また未配置校(大川内小)を抱えていたので、未配置校支援を本地区の取り組みの重点の一つにと位置付けた。

4月22日には準備室活動の一環として大川内小を準備室メンバーで訪問し、教頭と市費事務を中心とした支援の在り方について検討を行った。当面は、今年度システム変更のあった財務会計端末の入力方法について兼務校の事務職員を中心に説明すると共に、簡易な入力マニュアルを作成・配布して支援をすることとした。予算要求時には準備室内の小学校の予算要求書の情報提供や作成の手伝いをする予定である。

夏季休業中には相互点検を行う予定であるが、兼務発令がでていないので点検の実施方法については、認定審査と同じ点検依頼を発出する形で行う予定である。

職員の各種手当に対する意識啓発を目的とした手当に関する職員研修(自分がどの手当をいくらもらっているかを問題形式にした資料などを準備して)も準備室すべての学校で行うことにより、認定事実発生後すみやかに申し出る下地作りを行うこととした。

4. 準備室における今後の課題について

担当している校務分掌や学校規模に差があるので難しい面があるが、準備室でできることを考えていきたい。一例をあげれば出水市の備品購入は市契約検査課で一括して行われている。先日の研修会で市教委より話のあった1万円未満の少額備品の取り扱いについて、少額備品の学校配当とその調整を支援室(準備室)で行うようにするための検討や、少子化に伴い今後増えることが予想される未配置校の支援についても今まで以上に積極的に関与していくようにしていきたい。出水市内の子どもたちへの教育支援に差ができるだけないようにしていければと思っている。

出水市立小中学校学校事務支援室運営規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、出水市立学校管理規則（平成18年出水市教育委員会規則第11号。以下「学校管理規則」という。）第48条の2第2項の規定に基づき、学校事務支援室（以下「支援室」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 出水市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、学校事務の共同実施（以下「共同実施」という。）を主体的に行う共同実施拠点校（以下「拠点校」という。）及び拠点校と連携して業務を行う共同実施連携校（以下「連携校」という。）を別表のとおり指定する。

- 2 支援室は、拠点校及び連携校の事務職員（学校管理規則第45条に規定する事務職員をいう。）をもって構成する。
- 3 支援室に室長を置く。
- 4 室長は、教育委員会の内申により鹿児島県教育委員会において任命する。
- 5 室長は、支援室の業務の総括、調整及び他の事務職員への指導、助言を行うほか、別に定めるところにより校長の事務の一部を専決するものとする。
- 6 拠点校の校長は、支援室を総括する。

(共同実施協議会及び共同実施連絡協議会)

第3条 支援室の円滑な運営を図るため、拠点校及び連携校の校長、教頭及び事務職員並びに教育委員会事務局職員等で構成する共同実施協議会を置く。

- 2 共同実施協議会に会長を置き、拠点校の校長をもって充てる。
- 3 共同実施協議会の会長は、共同実施協議会を代表し、会議の議長となり議事を整理する。
- 4 共同実施協議会に事務局長を置き、室長をもって充てる。
- 5 事務局長は、会長を補佐する。
- 6 共同実施協議会の会議は、原則として年に2回、会長が招集し開催する。
- 7 共同実施及び共同実施協議会に関する連絡、調整、協議等を行うため、必要

に応じ、拠点校及び連携校の校長代表及び教頭代表、支援室の室長並びに教育委員会事務局職員等で構成する共同実施連絡協議会を開催する。

8 共同実施連絡協議会は、教育委員会が招集する。

(業務内容)

第4条 支援室の業務内容は、次の業務を基本として、共同実施協議会で協議の上、決定する。

(1) 市町村立小中学校事務職員の標準的職務について（平成18年3月13日付け鹿教教第600号鹿児島県教育委員会教育長通知）に示されている職務のうち、共同実施で行うことにより適正化や効率化が図られる業務

(2) その他学校教育の充実のため、共同実施で行うことが適当と認められる業務

(運営)

第5条 室長は、支援室において処理する事務及びその運営について、共同実施協議会において協議の上、年度当初に学校事務共同実施計画書（第1号様式。以下「共同実施計画書」という。）を作成し、教育委員会に提出しなければならない。

2 室長は、前項の共同実施計画書を変更する場合、共同実施協議会の会長の了解を得るものとする。

3 室長は、支援室において処理した事務及びその運営について、共同実施協議会において総括し、学校事務共同実施実績報告書（第2号様式）により年度末に教育委員会へ報告しなければならない。

(服務)

第6条 拠点校及び連携校の事務職員は、共同実施を行う必要な範囲で、本務校の事務職員の身分を保有したまま本務校以外の拠点校及び連携校の職務に従事できるものとする。

2 本務校の校長は、共同実施計画等に基づき、所属する事務職員に拠点校及び連携校での勤務を命ずるものとする。

3 共同執務室（共同実施を行う執務室をいう。）で業務を行う日を変更する場合の通知は、拠点校の校長から連携校の校長に対し行うものとする。

(その他)

第7条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

(学校事務支援準備室)

2 第2条第4項の規定にかかわらず、室長の任命がなされない場合においては、支援室に代えて学校事務支援準備室を置くことができる。

3 第2条から第6条まで(第3条第7項及び第8項を除く。)並びに第1号様式及び第2号様式の規定は、学校事務支援準備室について準用する。この場合において、第2条から第5条まで(第3条第7項及び第8項を除く。)の規定中「支援室」とあるのは「学校事務支援準備室」と、「室長」とあるのは「代表」と読み替えるほか、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第2条第4項	教育委員会の内申により鹿児島県教育委員会に置いて任命する。	出水市教育委員会が委嘱する。
第2条第5項	総括、調整及び他の事務職員への指導、助言を行うほか、別に定めるところにより校長の事務の一部を専決するものとする。	連絡・調整を行う。
第1号様式及び第2号様式	学校事務支援室	学校事務支援準備室

別表（第2条関係）

拠 点 校	連 携 校
出水市立西出水小学校	出水市立出水小学校 出水市立東出水小学校 出水市立大川内小学校 出水市立上場小学校 出水市立出水中学校 出水市立大川内中学校
出水市立米ノ津小学校	出水市立米ノ津東小学校 出水市立切通小学校 出水市立荘小学校 出水市立蕨島小学校 出水市立米ノ津中学校 出水市立荘中学校
出水市立野田小学校	出水市立高尾野小学校 出水市立下水流小学校 出水市立江内小学校 出水市立高尾野中学校 出水市立江内中学校 出水市立野田中学校

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

年度 学校事務共同実施計画書

出水市教育委員会 殿

拠点校名

室長（学校名・氏名）

1 学校事務支援室の構成

学 校 名	事 務 職 員		
	職 名	氏 名	担 当 業 務

2 学校事務支援室で取り組む業務の実施計画等

業 務 名	業務の目的（目標）	実 施 計 画

3 年間計画表

月	実施計画	実施予定日	備考
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
1			
2			
3			

第2号様式（第5条関係）

年 月 日

年度 学校事務共同実施実績報告書

出水市教育委員会 殿

拠点校名

室長（学校名・氏名）

学校事務支援室における業務の成果及び課題

業 務 名	実 施 状 況	成 果	課 題

平成23年度 出水・大川内地区学校事務支援準備室

実施日	5 月 12 日	時間	13 : 30 ~ 16 : 30
場 所	西出水小 学校	参加者	

内 容	協 議 事 項 等												
事前打ち合わせ	<ul style="list-style-type: none"> 協議会についての打合せ <ul style="list-style-type: none"> 協議内容 活動計画の再確認 協議資料の確認 												
支援室だより	<ul style="list-style-type: none"> 支援室だよりの検討 												
出水・大川内地区 共同実施協議会 (14:55~15:35)	<ul style="list-style-type: none"> 参加者 <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>校長(西出水小)、</td> <td>校長(出水小)</td> </tr> <tr> <td>校長(東出水小)、</td> <td>校長(上場小)</td> </tr> <tr> <td>校長(大川内中)、</td> <td>校長(大川内小)</td> </tr> <tr> <td>教頭(出水中)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>教頭(西出水小:出水・大川内地区教頭会代表)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>参事兼係長(市教育委員会教育総務課)</td> <td></td> </tr> </table> <p>(内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> 出水市立小中学校学校事務支援室運営規定について() 学校事務共同実施計画書について() 4月の学校事務支援準備室の活動内容について() 給与・旅費等に関する職員研修について() <p>(意見交換・質疑応答より)</p> <ul style="list-style-type: none"> 支援室の場合は、支援室長の公印があるのか？ 認定審査では、手当ごとの役割分担を決めて審査するのか？ 大規模校と小規模校の業務格差是正のための工夫とは？ 	校長(西出水小)、	校長(出水小)	校長(東出水小)、	校長(上場小)	校長(大川内中)、	校長(大川内小)	教頭(出水中)		教頭(西出水小:出水・大川内地区教頭会代表)		参事兼係長(市教育委員会教育総務課)	
校長(西出水小)、	校長(出水小)												
校長(東出水小)、	校長(上場小)												
校長(大川内中)、	校長(大川内小)												
教頭(出水中)													
教頭(西出水小:出水・大川内地区教頭会代表)													
参事兼係長(市教育委員会教育総務課)													
まとめ	<ul style="list-style-type: none"> 協議会のまとめと、次回の活動内容確認 												

		通 勤		住 居		扶 養		単 身		子 ども		合 計		年間合計	
		認定	取消	認定	取消	認定	取消	認定	取消	認定	取消	認定	取消	認定	取消
手当認定 審査件数	西出水小											0	0	####	####
	出水小											0	0	####	####
	東出水小											0	0	####	####
	上場小											0	0	####	####
	大川内小											0	0	####	####
	大川内中											0	0	####	####
	出水中											0	0	####	####
	合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	####

平成23年度 出水・大川内地区学校事務支援準備室

実施日	6 月 28 日	時間	14 : 00 ~ 16 : 30
場 所	西出水小 学校	参加者	

内 容	協 議 事 項 等
支援室だより	<ul style="list-style-type: none"> 7月発行支援室だより「COSMOS NET」の内容確認
出水・大川内地区の 具体的取組について	<ul style="list-style-type: none"> 夏期職員研修について → 事後アンケートを実施し、結果を支援室だよりで報告する。 未配置校支援について → 市費事務マニュアル(操作マニュアル)の作成 → 夏期休業中を中心に作成する
相互研修	<ul style="list-style-type: none"> 各学校で発行している事務室だよりを基に、意見交換及び相互研修 給与明細書の見方について 期末勤勉手当について
相互検査について	<ul style="list-style-type: none"> 夏期休業中の相互検査についての確認 → 日程・相互検査の書類
次回に向けて	<ul style="list-style-type: none"> 審査依頼件数の確認 相互検査の確認

		通 勤		住 居		扶 養		単 身		子 ども		合 計		年間合計	
		認定	取消	認定	取消	認定	取消	認定	取消	認定	取消	認定	取消	認定	取消
手当認定 審査件数	西出水小											0	0		
	出水小											0	0		
	東出水小											0	0		
	上場小											0	0		
	大川内小											0	0		
	大川内中											0	0		
	出水中											0	0		
	合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

平成23年度 阿久根北学校事務支援準備室業務記録

第2回	開催期日	平成23年4月22日	時間	10時00分～16時00分
	開催場所	共同執務室	出席者	

内容・実務事項・協議事項・検討事項

1.日程確認

- (1)手当認定審査業務 (2)前回認定分の確認(公印・電算を含む) (3)給与関係簿点検・確認(三笠中を除く)
 (4)次回日程の内容確認等 (5)支援室だより・三笠中学校生徒への広報文書について検討 (6)その他

2.実務事項

・手当認定審査業務

- (1)通勤手当審査・・・各学校から概要説明(田代小, 鶴川内小, 鶴川内中)・・・実測証明等の添付(35k前後)
 (2)扶養手当審査・・・脇本小前回分の検討。
 (3)住居手当審査・・・各学校から概要説明(鶴川内小, 鶴川内中)
 審査を通して・・・学校受付印, 条例適用のレテマーク, 新起案書等
 (4)前回認定分の確認(公印等)・・・認定印・レテマーク等
 (5)電算報告書の入力確認(前回・今回分)

・給与関係簿点検・確認

- (1)各学校給与支給内訳書及び電算実績簿等との相互照合確認(三笠中3月実施済)
 確認作業・・・手分けして確認作業の実施。
 確認作業から・・・編冊方法・名簿(電算番号順)・・・お互い審査しやすいように配慮する。
 主任手当の遡及入力(実績簿の備考欄に遡及内容について記入)

3.協議事項

- (1)手当認定審査結果について様式の変更について協議(校長への通知等)
 ・1件1枚から一覧表へ変更(1ページ15件)・・・すべての手当を入れる。
 ・職員への通知
 学校長名で〇〇手当認定結果通知書
 室長で作成してメールで流す。

4.検討事項

- (1)次回日程について
 時間・・・午後2時から4時30分まで
 ・認定審査(脇本小1件) ・赴任旅費の点検・・・事例研修 ・私費会計の情報交換(各校10分程度)
 ・次回研修会(5月26日)の打ち合わせ等 ・事務室だよりの年間分の計画について
- (2)支援室だよりの検討
 ・文言等の修正(阿久根北学校事務執務室だより-----阿久根北共同執務室だよりへ)
 ・一部内容の修正や全員写真を入れるなど, 内容や構成など具体的に検討。南と調整する。
- (3)三笠中学校生徒の皆さんへ(広報文書)
 ・一部文言・字句の修正及び内容の変更。

5.その他

・次回から資料は, 各6部準備(1部を記録として残す。)

諸手当認定審査状況

学校名	手当名	扶養手当	住居手当	通勤手当	単身赴任手当	子ども手当	計
脇本小学校		1					1
折多小学校							0
鶴川内小学校			3	4			7
田代小学校				2			2
三笠中学校							0
鶴川内中学校			1	1			2
計		1	4	7	0	0	12

給与支給内訳書・給与電算報告書等点検

学校名	脇本小学校	折多小学校	鶴川内小学校	田代小学校	三笠中学校	鶴川内中学校
結果	○	○	○	○	○	○

※点検結果から1件日数確認を依頼する。

いちき串木野市報告集

いちき串木野市の学校事務支援室（共同実施）の現状

2011（H23）年8月5日

いちき串木野市事務職員会

1 はじめに

いちき串木野市では学校事務支援室（共同実施）の制度が平成22年10月1日より本格実施された。市事務職員会では21年6月から市教委と実施に向けた協議を進めてきたが、協議が整わないまま、22年9月に規則等の改正がなされ、10月には各支援室の室長発令と各事務職員に兼務校発令がされ、「準備室」要綱を制定されない形での制度導入と支援室が実質動き出すことになった。しかし、年度途中での制度導入であったため、市教委側や事務職員側にとっても準備不足は否めず、当面は県費を中心とし、徐々に他の業務にも取り組んでいく方向で進めることを確認している。現在、各支援室では計画書に基づき月2回程度の活動を行い、色々なことを模索中であり、ここでの実践や研究を市事務職員会に持ち寄り、市全体でより良い方向性を見出そうとしているところである。

2 制度導入後の経過と状況

○10月実施は運動会、予算要求等多忙な時期であり、支援室についての事前の十分な準備がないと非常に厳しい。実際、協議会を開くまでに2カ月近く経過した。

○認定権の支援室長への効力発生日については、支援室長への辞令発令日と確認。

10月以降の正式な支援室開催以前の認定は随時室長が決裁。

○11月24日 串木野中央ブロック（串木野中・串木野小・照島小）で共同実施協議会開催

○11月30日 共同実施連絡協議会・・・当初市教委は開催について必要性を感じていないようであったが、事務職員側からの取り組みにより実施。

○各ブロックで地区協議会開催

- ・市来ブロック，串木野西ブロック 12月17日
- ・生冠ブロック 1月26日

○地区協議会后、各ブロックで月2回程度支援室を開催

・3月までの主な業務内容

- ① 諸手当認定事務
- ② 給与・旅費関係帳簿の相互点検
- ③ 年末調整書類事前審査
- ④ 就学援助事務の改善の研究
- ⑤ 市費予算の効率的執行の研究
- ⑥ その他

・4月以降の新たな業務内容（含む予定）

- ① 年2回の相互点検（1回目夏季休業中）
- ② 諸手当受給権調査
- ③ 支援室だよりの発行
- ④ 教育支援業務の研究

（転入学籍事務，教科書給与事務，修学旅行等の業者選定事務 等）

※別紙報告書及び計画書を参照

3 支援室一覧（2011（H23）年度）

ブロック	拠点校	連携校	事務職員配置	学級数	児童生徒数	教職員数	有資格者	備考
串木野中央	串木野中		○	13	367	29	○	
		串木野小	○	24	655	34	○	
		照島小	○	13	296	20	○	
串木野西	串木野西中		○	7	147	17	○	
		羽島小	○	7	68	11	×	
		旭小	×	4	25	7		荒川小が兼務
		荒川小	○	6	53	11	×	
		羽島中	○	4	47	11	×	
生冠	生福小		◎	6	127	12	○	共同実施加配
		冠岳小	×	3	16	6	×	生福小が兼務
		生冠中	○	3	66	11	×	再任用
市来	市来中		○	7	171	19	○	
		市来小	○	12	289	19	×	共同執務室
		川上小	○	4	15	8	×	

4 いちき串木野市の今後の課題と取り組み

- (1) 事務職員会の意向が十分に反映されない形での制度導入になってしまったが、数年かけて制度確立するための準備期間でもあると思うので、諸手当の認定・相互点検以外の業務は、できることから研修・研究を深め実践に繋げていく。
- (2) 市教委とはできる限り良好な関係を今後も作っておく。
- (3) 支援室での業務を止めないために、「有資格者がいなくなった場合に速やかに対応する。」という市教委総務課長の発言を、何らかの形で文言化を図り、できない場合も、ことあるごとに確認をとるようにすることが重要と思われる。（毎回、地区協議会資料の中に文言を記載し確認している）
- (4) 支援室が充実し、学校教育の充実を図るためには、他の職員の理解と協力が不可欠であるが、十分に周知・理解されていないのが現状である。「支援室だより」等の発行や、職員会議等を通じて職員への理解を深めていきたい。
- (5) 時期的なものもあるが、各種会合が重なると、週に2・3回出会うことになり、各学校での日常の業務に支障が出る。特に3月・4月は通常の業務の合間に支援室を2回、協議会を1回開催するので、仕事の段取り等をしっかり立てておく必要があり、これまで以上に多忙感が増大した。
- (6) 全ての年齢層の事務職員が連帯して支援室を構築していく。人任せにしない。
- (7) 各支援室の取り組みを市全体の取り組みに繋げるように、また、業務の共通化や課題解決のために各支援室と事務職員会との連携をさらに深める。

5 おわりに

学校事務支援室（共同実施）の制度導入の主たる目的である「事務職員制度の対外的な説明」と「学校事務の平準化」に対し、道筋を探る余裕さえが見いだせず、なにか新たなこと・特別なことを進めなければ、目的に合った支援室自体の存在感を失うとの使命感のみが先行して空回りしているように感じている。加えて、認定権が委任されたことによる自己規制にも戸惑いを覚えている。しかしながら、複数で集まり仕事をするにより、新しい気付きや知恵が生まれ、「下手な仕事は出来ないな」というような前向きな思いが生まれており、このこと自体が「平準化」への一歩なのだろうか。今後、県下全域に支援室が設置されていくことになるが、将来を見据えた支援室はどうあるべきかを、県下の一人ひとりの事務職員が、今、考える必要があるべきではないかと切に願うこの頃である。

薩摩川内市報告集

薩摩川内市における学校事務支援室について

薩摩川内市学校事務職員研究協議会

はじめに

平成21年3月31日に鹿児島県公立小中学校学校事務共同実施要綱が制定されたことを受けて、約1年にわたる検討を経て、平成22年4月1日薩摩川内市(以下、本市)においても学校事務の共同実施が制度化され11の学校事務支援室(以下、支援室)が発足した。

今年2年目を迎えた本市内の各支援室も、それぞれの置かれた状況に応じ、また、昨年度の反省や実績を生かして活動をしているところである。

本市における学校事務の共同実施制度導入以前からの取り組みを振り返り、各支援室の現在の活動状況を報告するとともに、今後の本市における支援室のあり方について考えていきたい。

I 薩摩川内市における学校事務の共同実施制度導入前までの経過

1 制度導入までの歩み

(1) 自主的な「連携組織」ができるまでの概略

平成16年10月 広域合併により薩摩川内市が誕生。

平成17年 2月 薩摩川内市小中学校学校事務職員研究協議会(以下協議会)の発足(合併前の事務職員会を再編)。

平成17年 4月 研修会は、旧川内市(西部)、旧東郷・樋脇・入来・祁答院の4町(東部)、里・上甕の2村(上甕)、鹿島・下甕の2村(下甕)の4つの地域事務職員会に分けて実施。

平成18年 4月 さつま町の「共同実施」研究指定(3年間)がスタートしたことや、認定権が移譲される動向を受け、「共同実施」に取り組むことの議論と、「連携組織」作りが始まる。
※「連携組織」の呼称は、以下、「連絡会」。

平成18年12月 4手当認定簿が学校へ。各地域「連絡会」単位で校長会との研修会。

平成19年 1月 4手当の認定が学校でスタート(児童手当は4月から)。

※「連絡会」で、認定にあたっての協議(相互審査)を正式に行うことになる。

(2) 自主的な「連携組織」作り

① 平成18年5月の研修会において、自主的な「連携組織」作りを始め、以下のことを論議した。

- ・認定権が移譲されることに対応するための「組織」である。
- ・相互に連携しあって確実な認定事務を行うための「組織」である。
- ・認定権移譲が具体的に始まる2学期前に「連絡会」の体制を整える。
- ・「連絡会」での研修は、地域ごとの研修会で報告・交流を行う。

※「一層の事務の適正化と効率化による安定した学校事務の姿を作り、学校運営への積極的な支援や市教委・教育事務所との確実な事務処理の関係を築いていこう。このことが、結果として教員が子どもと向き合う時間の確保へとつながるであろう。」ということを確認した。

② 認定権が具体的に移譲される前の取り組み(平成18年9月～)

- ・確実な認定事務を行うための「研修会」について市教委と協議。
- ※市教委と協議会の両者から「確実な認定事務を行うための研修会」に関する文書を出した。
- ※これは、理解して支えてくれた薩摩川内市教委と前向きに取り組んだ事務職員の大きな成果。

③ 認定簿を学校に移す際に各地域(「連絡会」ごと)で校長会との研修会。

※認定権移譲の背景や校長の責任と「連絡会」の役割及び校内説明会等についての意見交換。

(3) 学校での認定を開始 平成19年1月～

- ① 地域ごとの「連絡会」で、認定事務の協議が進められることになった。
- ② 「連絡会」として、「認定協議結果報告書」で認定協議の結果を各校長に報告し、協議内容については、各学校の事務職員が説明した。

(4) 認定事務にとどまらない業務の拡大へ 平成20年4月～

- ① 教育支援を含めて、認定事務以外のことで「連絡会」として取り組めることを実践する。
- ② 確実にやれることから、急がず・慌てず・無理をせず、しかし、「まずはやってみる」を基本に進める。
- ③ 構成する学校規模や地域の特性等に応じて、「標準的職務表」の中から選択する。

2 学校事務の共同実施制度導入に向けて

「鹿児島県公立小中学校学校事務共同実施要綱」の制定を受けて

(1) 平成21年4月の協議会総会において、「共同実施」の制度導入に向けて意思確認をし、要望書(資料1)を市教育委員会へ提出した。

制度導入を前提に市教委と協議会との真摯な協議が始まった。

(2) 導入にあたっては、3年間自主的に行ってきた経験の蓄積を活かしながら検討を進めた。

(3) 県の例示を参考に、真摯な協議の上に運営規程等が出来た。

- ① 薩摩川内市学校管理規則の一部を改正する規則 (資料2)
- ② 薩摩川内市立小中学校学校事務支援室運営規程 (資料3)
- ③ 薩摩川内市立小学校長及び中学校長の権限に属する事務の専決に関する規程 (資料4)
- ④ 薩摩川内市立小中学校の学校事務支援準備室に関する要綱 (資料5)

(4) 約1年をかけて、市教委の方々も忙しい中にも関わらず、私たち事務職員の考え方に耳を傾けていただき、両者で時間をかけて将来の有り様について互いに責任を持つ立場で議論をできたことがスムーズにスタートできた大きな要因であると考えている。

II 学校事務の共同実施制度導入から現在まで

1 平成22年4月1日から薩摩川内市の「学校事務支援室」が活動を開始

(1) 市教委と相議して、協議会が「支援室」及び「支援準備室」開催用公文の例示を作成した。

(2) 業務内容について「支援室業務の基本的な考え方」(資料6)を作成し、平成22年4月13日の協議会総会において市内の全事務職員で業務内容等について共通理解をした。

なお、「支援室業務の基本的な考え方」については、「共同実施で何をすれば良いのか」ではなく「共同実施で何をするのか」という視点に立ち下記の様な考え方で作成した。

A 支援室ができる→支援室長が任命される→認定事務は室長の専決→誤りの無い認定事務

B 一定の権限を持つ室長がいる→正確で適正な事務処理がなされるべき→相互点検

C 支援室のおかれた状況を検討する→支援室で取り組むことで効率化できるものは→領域の拡大へ
このうち、AとBについては、全支援室で必ずやるべき業務とし、Cについては、それぞれの支援室の状況に応じて、支援室内で協議・検討して取り組むべき業務とした。

どのように進めていくかは各支援室の判断にゆだねた。なぜなら、共同実施は数名の事務職員で業務を遂行するのだから、構成メンバーでじっくりと検討して答えを見つければよい、そして、全員で協力して業務を遂行すべきだと考えたからである。複数の事務職員が集まって、論議し共同で業務で適正かつ迅速な事務処理を実現し、それを達成することが業務領域の拡大つなげると判断したのである。

(3) 平成22年4月15日に、会長(校長)・室長、それに教育長と市教委担当者・教育事務所及び協議

会役員を交えて「共同実施連絡協議会」が開催できたことは、それぞれの段階で共通認識を持つ上で有意義であった。また、教育長から積極的に進めていきたいという挨拶もあり、心強く感じた。

※ 協議会役員が、「共同実施連絡協議会」に出席したのは、市内の事務職員の総意を取りまとめて、学校事務の共同実施制度導入に向けての推進役を担ってきたことと、今後も市内の各支援室の活動を円滑に進め、さらなる発展への役割を期待されてのことである。

2 薩摩川内市の「学校事務支援室」の現況

現在、薩摩川内市には11の「学校事務支援室」が設置されている。そして、川内中央、川内南の2支援室に事務職員が加配されている。(昨年度は川内中央、川内南、入来、鹿島・下甌の4支援室に事務職員が加配されていた。)この11の支援室は、地理的条件や学校規模及び学校とその校区の状況等様々である。

そこで、「全支援室で取り組むべきことは、必ず全支援室でやる。しかし、それぞれの支援室を取り巻く状況は異なっているので、それに応じた業務内容や進め方をしていこう。」という共通認識の下それぞれの支援室の判断によって運営されている。

2年目を迎えた本年は、4月13日の協議会総会において、「学校事務支援室が2年目を迎えるにあたっての基本的な考え方」(資料7)を提起し、学校事務支援室活動の充実と発展に向けて市内の全事務職員で共通理解をした。

各支援室の活動内容のすべてを報告できないので、後ほど祁答院地区支援室の報告をする。

3 「学校事務支援室」間の連携・情報交換と事務職員研修会

支援室での研修や業務の実践をとおして、情報交換と事務職員の資質向上の場となり得ることは他県の事例を見ると明らかである。それでは、これまで、事務職員個々の資質向上と情報交換の場としての役割を果たしてきた事務職員研修会は、その役割を終えたのであろうか。

いや、支援室間の連携・情報交換の場として事務職員の資質向上のためにはその重要性は増してくると思われる。

これから紹介することは、東部地域事務職員研修会で自主的な組織「連携会」の当初からやってきたことである。

(1) 年度の最初の研修会で、支援室ごとにその年度に取り組む業務について発表する。

- ・ お互いに他の支援室で取り組む業務を知ることになり、必要とする情報を業務として取り組んでいる支援室から容易に得ることができる。

(2) 研修会ごとに研修会の間に行われた支援室の業務内容等を発表する。

- ・ このためには、支援室での業務内容を列記して発表するのではなく、支援室での論議の過程や業務の進捗状況等を詳らかに記した文書が用意されていることが重要である。

※ 東部地域の記録係は、支援室での業務の記録をするとともに、研修会での発表資料も作成することになる。大変な作業となるが、業務内容を振り返りながらの自己研修となり係にとっても有意義である。

III 今後の課題

1 支援室間の連携と情報の共有化

先に述べた東部地域事務職員研修会での実践のように支援室間の情報の共有化は、各事務職員の資質の向上や新たな業務領域の拡大にとって非常に有意義である。

しかし、現状は地理的な事情もあり、川内地域や東部地域内における情報の共有化や連携にとどまっている。甌島においては、研修会の単位と支援室とが同一であるため、他の支援室でどのようなことがなされているのかよく分からないという現状がある。

今後、全市的に支援室の活動をより良いものにするために、また、正確で的確な処理を迅速になし

うだけの力量を全事務職員が持ち、学校に1人しかいない学校事務職員が、所属する学校の事務全般について関与したり、助言できるようになるためにも、全市の事務職員が全支援室の活動等に関する情報を共有できるような、事務職員研修会のあり方等について論議していく必要がある。

2 支援室の業務領域の拡大に向けて

(1) 業務処理の簡素化・効率化の研究

支援室の業務領域を広げていくには、現在の業務を効率的に処理して、新たな業務に係わる時間を生み出さねば、我々事務職員が過重な負担を抱え込むことになる。そこで、現在の業務を効率的に処理する方策として下記のようなことについて研究していく必要がある。

① 各学校に共通した業務を支援室において共同で処理する。

たとえば、年度初めに転入・新任の職員に配布する文書(事務処理に関する連絡文書や手当認定に関する文書など)を支援室として作成し配布するなど。

② 加配による業務処理能力の向上を生かす研究

これまで自主的に取り組んでいた時には加配はなかったが、昨年度の制度導入により、昨年度は4支援室に、本年度は2支援室にそれぞれ1名ずつが加配された。これらの支援室で試行錯誤しながら、加配を生かす取り組みを始めているが、今後は、支援室の活動をより充実させるために、加配を生かす研究をしていく必要がある。また、他の支援室にも加配がなされることを希望していきたい。そのためには、業務の改善や効率化や業務領域の拡大などの実践・実績のさらなる積み上げが必要になるであろう。

なお、事務職員を加配された支援室の業務分担については、次のように考えている。

- ・ 加配のなされた支援室においては、この事務職員の加配は、支援室の業務を円滑に進めるために配置されたのであって、配置された学校への複数配置ではない(平成22年4月15日の共同実施連絡協議会において確認されている。)ことを前提に、それぞれの状況に応じた業務の分担がなされるべきである。
- ・ 現在のところ、加配された事務職員にはその所属校の業務(これまで在籍していた事務職員が担当していた業務)を担当してもらい、もう1名は、支援室としての業務や構成している学校への支援等を担当すべきである。

(2) 拡大する業務領域について

これまで述べたとおり、共同実施を通して、正確で適正かつ迅速な事務処理を実現することが先決である。

つまり、子どもや保護者及び教員のために誤りのない適正な事務処理すること、また、迅速かつ正確に処理することで、教員に時間的な余裕が生まれ、子どもと向き合う時間が確保できるように助力することが大前提であると考えからである。

このことをふまえて、拡大する業務の領域については、各支援室において、下記のようなことに留意して十分な論議をつくして決定すべきである。

① 永続性について十分考慮すること。

支援室のメンバーは、異動により変わっていくが支援室の業務がそれによって変わることがないように、また、安易に変更することが無いようにすべきである。

② 支援室のおかれた状況に応じた業務であること。

支援室の状況はそれぞれ異なっているので、それぞれの支援室の必要性に配慮して決定する。

③ 学校にいる学校事務職員であることを生かす。

子どもや保護者、教員の近くにいるから分かる・感ずることができることを十分に生かせる業務。

たとえば、学校の財務事務を一手に担うことにより、無駄を極力省いた効率的で効果的な予算執行

に努め、また、保護者から集金する教材費等についても同様な執行により、余計に集金することがないように支援室として取り組む。また、集金会計を担うことや就学援助事務を担当することで経済的に苦境にある家庭の子どもに対して手を差し伸べられる、学校における民生委員・スクールソーシャルワーカー的な業務が考えられる。

おわりに

私たち、薩摩川内市学校事務職員研究協議会は、当初自主的な「連絡会」として、そして、この1年ほどを支援室として共同実施に取り組んできた。これまでの経験から、共同実施について難しく考える必要はないと思う。しかし個々の意識は大きく変える必要がある。これまでは、仕事に対するすべての責任を自分だけが負うことから、自分のやり方で自分のペースでやっていたら良かった。支援室の業務だけとはいえ、複数の人でやっていくことになるので、支援室のメンバー全員で連帯して責任を負うことになる。つまり、自分の処理した事務について、他のメンバーにも責任を負わせることになるからである。

しかし、支援室は大きな可能性を秘めた、我々事務職員が学校でなすべき役割を十分に果たすための大事な組織となると思う。この支援室の機能や価値を高めていけるようにお互いが助け合いながら頑張っていきましょう。子どもたちに豊かな学びを保障するために。

学校事務支援室における会合や業務の年間の流れ

月	時 期	会 合 名 等	会 合 の 内 容 等
4月	7日～10日頃	第1回 支援室 (第1回支援室の協議を受けて)	第1回共同実施協議会へ向けての計画案決定と日程最終調整 第1回共同実施協議会(会長名)と第2回支援室(支援室長名)の開催文書の発送
	20日～25日頃	第1回共同実施協議会 第2回 支援室	当該年度の共同実施計画の決定 異動者の認定業務等
5月 ～ 2月		各月2回程度 2月下旬までに	各支援室の計画に則って実施 共同実施実績報告書作成のための年間反省
3月	上旬	3月の1回目の支援室 (上記の支援室の協議を受けて)	第2回共同実施協議会へ向けての日程調整と共同実施実績報告書の最終案決定 第2回共同実施協議会(会長名)の開催文書を発送
	中旬	第2回共同実施協議会	支援室活動の年間反省と共同実施実績報告書の決定及び次年度の計画素案検討
	下旬	年度最終の支援室 (年度最終の支援室の協議を受けて)	次年度第1回目の日程調整と第1回共同実施協議会の日程について協議 次年度の第1回支援室(支援室長名)の開催文書の発送

資料 1

平成21年6月23日

薩摩川内市教育委員会
教育長 上屋 和夫 様

薩摩川内市学校事務職員研究協議会
会 長 箱 川 道 彦

「共同実施」（学校事務支援室）導入にあたっての要望書（お願い）

かねてより、私ども学校事務職員の職務・研修等に対して、ご理解、ご支援をうけたまわり感謝申し上げます。

さて、すでにご存知のとおり本県の公立小中学校においては、「鹿児島県公立小中学校事務共同実施要項の制定について（鹿教教第577号）」が平成21年3月31日付けで通知され、学校事務の「共同実施」（「学校事務支援室」。以下「支援室」という）が県教委より導入されることとなりました。

その目的は、この「共同実施要領」によりますと、共同で事務処理を行うことにより「一層の事務の適性化や効率化を進め、学校運営への積極的な支援や教員の子どもと向き合う時間の確保を図るための取組等を通して、学校教育の充実に資する」とされております。そのため各市町村ごとに、「支援室」を設置することとなっています。

また「支援室」には、諸手当認定権限の専決権を付与された室長が置かれることになっています。そして「支援室」に組織された拠点校及び連携校の学校事務職員には、「支援室」を構成する本務校以外の全学校に兼務することとされています。

ご存知のとおり、薩摩川内市では諸手当認定権の移譲に伴い、自主的に「支援室」を設置し、学校事務にたいして様々な研究と実践をつみかさねてきました。

私どももこの制度が、目的の趣旨を達成できるよう尽力する所存であります。そのために薩摩川内市における「支援室」の導入にあたっては、年度初めのお忙しい時期ではありますが、事前に薩摩川内市学校事務職員研究協議会の要望等をお聞きくださり、十分な協議をしていただきますようお願いいたします。

資料 2

薩摩川内市学校管理規則の一部を改正する規則

薩摩川内市学校管理規則（平成16年薩摩川内市教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

・
・
中略
・
・

第42条第1項中「事務主幹」の次に「，専門員」を加え，同条第2項中「事務主幹」の次に「，専門員」を加え，「処理する」を「つかさどる」に改める。

第44条第21項中「処理する」を「つかさどる」に改める。

・
・
中略
・
・

（学校事務支援室）

第50条 学校事務を共同で実施し，事務の効率化を図るとともに学校運営に関する支援を行うため，学校事務支援室を置くことができる。

2 学校事務支援室の組織及び運営に関し必要な事項は，別に教育長が定める。

様式第22号及び様式第23号中「第51条関係」を「第56条関係」に改める。

資料 3

○薩摩川内市立小中学校事務支援室運営規程

平成 22 年 3 月 26 日
教育委員会訓令第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、薩摩川内市立学校管理規則(平成16年薩摩川内市教育委会規則第9号)第50条第2項の規定に基づき、学校事務支援室の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第 2 条 薩摩川内市教育委員会(以下「教育委員会」という。)は、学校事務の共同実施(以下「共同実施」という。)を主体的に行う共同実施拠点校(以下「拠点校」という。)及び拠点校と連携して業務を行う共同実施連携校(以下「連携校」という。)を別表のとおり指定する。

- 2 学校事務支援室は、拠点校及び連携校の事務職員をもって構成する。
- 3 学校事務支援室には、室長を置く。
- 4 室長は、教育委員会の内申により鹿児島県教育委員会において任命する。
- 5 室長は、学校事務支援室の業務の総括及び調整並びに他の事務職員への指導及び助言を行うほか、別に定めるところにより校長の事務の一部を専決するものとする。
- 6 拠点校の校長は、学校事務支援室を総括する。

(共同実施協議会及び共同実施連絡協議会)

第 3 条 学校事務支援室の円滑な運営を図るため、拠点校及び連携校の校長、教頭及び事務職員並びに教育委員会事務局職員等で構成する共同実施協議会を置く。

- 2 共同実施協議会に会長を置き、拠点校の校長をもって充てる。
- 3 共同実施協議会の会長は、共同実施協議会を代表し、会議の議長となり議事を整理する。
- 4 共同実施協議会に事務局長を置き、室長をもって充てる。
- 5 事務局長は、会長を補佐する。
- 6 共同実施協議会の会議は、原則として年に2回、会長が招集し開催する。
- 7 共同実施及び共同実施協議会に関する連絡、調整及び協議等を行うため、必要に応じ、拠点校及び連携校の校長代表及び教頭代表、学校事務支援室の室長並びに教育委員会事務局職員等で構成する共同実施連絡協議会を開催する。
- 8 共同実施連絡協議会は、教育委員会が招集する。

(組織)

第 4 条 学校事務支援室の業務内容は、次の業務を基本として、共同実施協議会で協議の上、決定する。

- (1) 市町村立小中学校事務職員の標準的職務について(平成18年3月13日付け鹿教教第600号)に示されている職務のうち、共同実施で行うことにより適正化や効率化が図られる業務
- (2) 前号に掲げるもののほか、学校教育の充実のため、共同実施で行うことが適当と認められる業務

(組織)

第5条 室長は、学校事務支援室において処理する事務とその運営について、共同実施協議会において協議の上、年度当初に学校事務共同実施計画書(様式第1号。以下「共同実施計画書」という。)を作成し、教育委員会に提出しなければならない。

- 2 室長は、前項の共同実施計画書を変更する場合、共同実施協議会の会長の了解を得るものとする。
- 3 室長は、学校事務支援室において処理した事務とその運営について、共同実施協議会において総括し、学校事務共同実施実績報告書(様式第2号)により年度末に教育委員会へ報告しなければならない。

(服務)

第6条 拠点校及び連携校の事務職員は、それぞれの所属する学校を本務校とし、共同実施を行う必要な範囲で、本務校の事務職員の身分を保有したまま本務校以外の拠点校及び連携校の職務に従事できるものとする。

- 2 本務校の校長は、共同実施計画等に基づき、所属する事務職員に拠点校及び連携校での勤務を命ずるものとする。
- 3 共同執務室(共同実施を行う執務室をいう。)で業務を行う日を変更する場合の通知は、拠点校の校長から、連携校の校長に対し行うものとする。

(その他)

第7条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

資料 4

○薩摩川内市立小学校長及び中学校長の権限に属する事務の専決に関する規程

平成22年3月26日
教育委員会訓令第3号

(趣旨)

第1条 この訓令は、薩摩川内市立学校管理規則(平成16年薩摩川内市教育委員会規則第9号。以下「学校管理規則」という。)第80条の規定に基づき、小学校長及び中学校長(以下「校長」という。)の権限に属する事務の専決について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において「専決」とは、校長の権限に属する事務を、あらかじめ認められた範囲内において、常時校長に代わって学校管理規則第50条に規定する学校事務支援室の室長(以下「室長」という。)が決裁することをいう。

(専決事項)

第3条 校長の権限に属する事務について、室長が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する教職員(以下「県費負担教職員」という。)に係る扶養手当の月額認定に関する事務
- (2) 県費負担教職員に係る住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の月額の決定及び改定に関する事務
- (3) 県費負担教職員に係る児童手当の認定に関すること。

(専決の留保)

第4条 室長は、この訓令に定める専決事項であっても、異例又は重要と認められるものについては、校長の決裁を受けなければならない。

(報告)

第5条 室長は、専決した事務のうち、特に校長において了知しておく必要があると認められるものについては、適宜その内容を校長に報告しなければならない。

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

資料 5

薩摩川内市立小中学校の学校事務支援準備室に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、薩摩川内市立学校管理規則(平成16年薩摩川内市教育委員会規則第9号)第50条第1項に定める学校事務支援室を設置することができない場合に設置する学校事務支援準備室の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 学校事務支援準備室は、拠点校及び連携校の事務職員をもって構成する。

2 学校事務支援準備室には、代表を置く。

3 代表は、薩摩川内市教育委員会が委嘱する。

4 代表は、学校事務支援準備室の業務の連絡・調整を行う。

5 拠点校の校長は、学校事務支援準備室を総括する。

(薩摩川内市立小中学校学校事務支援室運営規程の準用)

第3条 薩摩川内市立小中学校学校事務支援室運営規程(平成22年薩摩川内市教育委員会訓令第2号)第3条(第7項及び第8項を除く。)から第6条までの規定は、学校事務支援準備室について準用する。この場合において、これらの規定中「学校事務支援室」とあるのは「学校事務支援準備室」と、「室長」とあるのは「代表」と読み替えるものとする。

(その他)

第4条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

学校事務支援室業務についての基本的な考え方

いよいよ「学校事務支援室」が本格実施になります。薩摩川内市学校事務職員研究協議会としての「支援室」業務についての基本的な考えを示します。

記

1 基本的な業務（全支援室でなされるべき業務）

（1）正確で迅速な認定事務

これまで、各地域で研修として「連絡会」等で取り組んできたことを継続して取り組む。ただし、支援室長に「専決権」が付与されたことを考えると支援室の決定の重みが非常に増してきたと思われるので、これまで以上に慎重に審査する必要がある。

（2）適正な事務処理のための相互点検

支援室内の学校に年間に2回程度は赴いて、給与や旅費関係の諸帳簿等を点検して支援室内の全学校において適正な事務処理がなされるように相互点検をする。

（3）認定もれを防ぐために

認定事案として支援室に持ち込まれた事案については(1)で述べたとおりに支援室で検討・決定されることになる。しかし、各学校の事務職員が認定できないと判断した事案については、各個の判断となり、そこに誤りがないと断ずることはできない。

そこで、「認定事案ではない」とされたものについても支援室で協議されるようなシステム作りを研究・実践して欲しい。

2 発展的に取り組んで欲しい業務（支援室ごとの判断でなされる業務）

（1）どのように取り組みをすすめるか

それぞれの支援室の状況に応じて段階的に、認定事務以外の事務についても取り組んで欲しい。ただ、支援室として取り組む業務となる。当初は、支援室で申し合わせて各学校ごとに事務処理をする形で始めてもかまわないが、最終的には支援室内での情報の共有化などを進めて支援室としての業務となるように取り組みを進めて欲しい。

各地域で研修として「連絡会」等で取り組んできたことがあれば、今後も継続して実践し、さらに発展させる様に取り組んでほしい。

（2）どのような業務に取り組むか

「標準職務表」に記載されている業務となるが、このうち各支援室の置かれている状況や必要性に応じて、まず1つから(できるところはこの限りではない)始める。決して無理をする必要はないが「1」で述べた業務以外に1つは何か取り組んで欲しい。

3 最終の理想として

各支援室で取り組んだ業務に関する研究や実践の成果を薩摩川内市の各支援室や事務職員が共有して、それぞれの支援室や事務職員がその業務に携わっているか、または携わってなくても各学校でその業務を担当している教員や管理職にアドバイスできるような事務職員となれるようにしていきたい。

学校事務支援室が2年目を迎えるにあたっての基本的な考え方

「学校事務支援室」が本格実施されて1年が過ぎました。薩摩川内市学校事務職員研究協議会として2年目を迎える「支援室」業務についての基本的な考えを示します。

記

1 基本的な業務（全支援室でなされるべき業務）

昨年の4月13日に示した「学校事務支援室業務についての基本的な考え方」（別添）のとおり、これまですべての支援室で取り組んできたとおりに進める。

2 支援室の活動を充実させるために取り組んで欲しいこと

先の「共同実施連絡協議会」の場で報告したことではあるが、充実した支援室であるために重要なことであると考えている。

(1) 支援室を開催するごとに必ずレジュメを作る。

・開催日の支援室での業務等を予めはっきりとさせて、議論が流れないようにするために重要である。

(2) 支援室の記録簿を作成して、整理しておく。

・支援室での決定事項や確認したこと等を曖昧にしないため。
・他の支援室との連携や情報交換を進めるため。

(3) 支援室での決定事項や確認したこと等をしっかりと共通理解する。

・支援室での決定事項や確認したこと等をそれぞれの所属校へ伝達する際に、しっかりと正確に伝えないと、支援室を構成している学校間のアンバランスを招き、結果として支援室の業務の遂行に支障が出る。
・支援室での業務は、構成するメンバーでの共同作業であるため、1人のメンバーの理解不足による業務の停滞は、他のメンバーの支援室での業務はおろか所属校での日常の業務の遂行にも影響をおよぼす。

(4) 「支援室だより」等の発行による支援室の広報活動の充実

・定期的に発行されれば、必ずしも毎月の発行でなくとも良い。
・支援室で何をやっているのか他の学校職員に周知し、理解を高めるため。

3 発展的に取り組んで欲しい業務

「学校事務支援室業務についての基本的な考え方」（別添）で示したとおりに、支援室の状況に応じて業務領域の拡充を進め、支援室内での情報の共有化などを進めて支援室としての業務となるようにする。

「標準職務表」に記載されている業務に取り組むこととなるが、先にも述べたようにそれぞれの状況によって必要とされる業務を十分に検討して進める。ただし、拡充する業務は在籍する子どもや保護者にとっても有意義・有益な業務とし、単なる教員への支援とならないように留意する。

集金会計事務とか教科書事務、学籍事務など〇〇〇事務などに目が行きがちであるが、安全管理なども、子どもの命と心身を守るという観点から支援室で取り組んでもよいのではないかと考える。

また、正確で適正かつ迅速な事務処理の実現することが共同実施の大きな前提であることから、新採者や経験の短い者への支援や力量向上のための相互研修もありうる。

2011, 8, 5県事協現状報告会(この資料は、1月28日の『報告』に加筆)

祁答院地区学校事務支援室で行っている業務について

祁答院地区学校事務支援室

はじめに

この『報告』は、以下の3つを念頭においています。

- ①祁答院で行っている業務、及びそのとりくみにおける工夫等について、これから導入が予定される方々の参考になればと思います。
- ②全国各地で共同実施が始められて10年を越えています。鹿児島でも穎娃町やさつま町をはじめとして、難儀をしながら多くの研究と実践が行われてきました。共同実施は、すでに入口の段階から次の段階になっていると思います。そうした中で私たちが鹿児島県らしい共同実施を進めるにあたって、支援室の業務として何を中心に据えたら良いかという問題提起を行っています。
- ③この私たちのとりくみが、子ども・保護者学校のみならず、教育委員会、教育事務所等関係各機関にとって有効なものでなければならないと思います。そのことが学校事務職員が学校にとって不可欠な「職」となればと思います。このことは義務教育費国庫負担制度から事務職員を適用除外の議論の中で言われた「学校事務職員は、学校の基幹的職員である」ということを創造していくことでもあると思います。

1. 「学校事務支援室」導入まで

(1) 相互連携連絡会のスタート

祁答院地区では2006(H18)年6月から

※「認定権」が移譲される中で、その的確な処理体制の準備としてスタートさせた。
～これが当市の支援室の<礎>となっている～

(2) 認定事務以外を共同で行う研究と実践

2007(H19)年度から認定事務以外で「学校＝教育支援」について研究を始めた。

①学校徴収金

『学校預り金とり扱いマニュアル』を作成。

②就学援助費

事務職員がかかわる方向を明確にするために、5校の校務分掌へ事務職員を位置付けてもらうことにした。

- 特に報告をするような所まで至っていないが現在、課題として、年度途中の紹介の在り方や、事務の簡素化について議論を行っている。特に、簡素化という点では、私たちが事務に携わる面からと、申請を行う保護者の手続き面からの簡素化の両面から検討を行う必要があると考えている。

③修学旅行事務

4小学校合同で行っている修学旅行、宿泊学習及び一日遠足のバス手配等の事務的な面を支援するために、業者選定に関する見積事務に携わってみた。これは『修学旅行等事務とり扱い要領』としてまとめた。

- 県教委が示した「修学旅行実施基準及び修学旅行実施上の留意事項」が参考になった。業者任せにしないで<学校主体の立案>や<惰性的計画排除>、保護者負担軽減の観点が述べられている。それから、これは連絡会で取組分かったことなのだが<小学校と中学校の見学先重複>の問題も支援室から問題提起してきた。

【注記等】

←『通知通達集』

参照(P347～)

・学校主体の立案

・惰性的計画排除

・経済的負担

・小中見学先重複

2. 「支援室」設置初年度のとりくみ

現在、祁答院地区学校事務支援室では導入前を継承しつつも、「支援室」としての実践を自覚しながら、月2回の支援室を実施してきています。焦らずに、ゆっくりと、出来るところから進めていく、というスタンスで・・・。

＜実践してきた業務から＞

①諸手当の認定事務

※認定事務は、「認定⇔途中点検⇔取消」の全過程、特に途中の点検は大事という認識に立ち、6月に全学校で諸手当の現況確認を行った。

②給与・勤務等を中心に相互点検（「自主検査」に準ずる）

※点検をした状況は、当該校の所属長に報告をし、各学校の「自主検査」のカバーを行った。

③修学旅行等の見積事務及び精算事務

※宿泊学習、一日遠足及び修学旅行の業者選定・集金・精算事務。

・前年度に業者選定をはじめとした実施計画の決定を行う。

・修学旅行については、企画・運営・反省等の検討会議にも参加。

④各学校の施設営繕関係の共同検討（修繕費の支援室運用の研究）

※②の相互点検の際に各校の施設営繕箇所等を確認し状況を共有するため。

⑤市費配当予算の効率的な執行方法の研究（備品等の一括見積の検討）

⑥保護者の負担軽減に向けた研究

※学校でとり扱っている負担金等への意識調査と新入学時の購入教材についての検討。

⑦支援室だより『けどういんの学校事務』編集・発行

※月1回の発行を5月から、5人が輪番で編集・発行（前月の支援室で内容検討を行う）。

3. 支援室運営の工夫

(1) 開催日・日程

①開催日

計画では「第2・4水曜日」としたが、実際は各学校の行事や学校における業務等を考慮し、支援室終了時に次回の日時及び業務内容を一定程度確認・決定している。これを受け公文発送の準備を行う。

②日程

午前中を基本にしている（9：30～12：00）。これは執務室に持ち込む書類等の安全管理を考慮し、学校にその日のうちに持ち帰るため。

(2) レジュメと記録

①レジュメ【資料参照】

支援室開催時にはレジュメを室長が作成・準備する。支援室での業務を明確にし、目的をもった論議を行うため。

②記録【資料参照】

行った業務の記録を確実にまとめる。支援室業務の蓄積と振り返り、検証する意味で大事（東部地域研修会で4地区の活動の交流にも使用）。

←夏季休業中に2校ずつ学校を訪問してペアで点検
←内容等は教員、事務的面を支援（旅費請求時に有効⇒入口＝出口）
←5人で各校の状況を共通理解
←効果的執行にも

【「計画書」参照】

担当業務との関連

←総務

←渉外

担当業務との関連

←室長

担当業務との関連

←書記

③会長（支援室設置校校長）へ執務内容の報告（支援室設置校事務職員）。

そのため設置校の事務職員は、支援室でのレジュメや資料を管理する。

(3) 支援室だより（『けどういんの学校事務』）編集・発行【資料参照】

学校事務に関わる情報等を5校の職員が共有する意味と、支援室の様子（便りの左下に記載）を知らせるため。また「5人でとりくむ」という観点から、編集・発行を一人任せにしないで月1回・輪番で発行してきている。そのために概ね、発行後に次号の編集内容をみんなで検討し、原稿を月末の支援室で検討し、月初めの発行としている。

(4) 認定事務に関わって

認定審査が出来るように各自で事前に点検・関係書類を準備する。また給与電算報告書の点検確認の必要から、5校全職員の5月分給与支給内訳書を拠点校で保管・管理している（特に、当該者の職員番号の確認のため）。

「諸手当受給権現況確認表」で6月に全学校一斉に現況確認。

(5) 修学旅行等の見積事務及び精算事務に関わって

（宿泊学習、一日遠足及び修学旅行の業者選定・集金・精算事務）

※集金面→保護者負担を考慮して、下学年時からの積み立て。

※修学旅行の反省・立案

①次年度の計画時の参考資料にするための実施後アンケート

*反省部分＝6年児童と保護者及び引率者の3種類

*計画部分＝5年保護者と全職員の2種類

②アンケートの集計等

*支援室でアンケートの作成・実施（児童・保護者は担任に依頼）

*集計は各学校事務職員で学校毎に（当該校分は職員にも返す）

*4校分を支援室で集計（4校の検討会に提案）

4. 現在とりくみ始めていること ～保護者負担軽減を念頭に～

(1) 新入学時の購入教材の比較検討

保護者の負担軽減の観点から、学校で使用している補助教材等について支援室で話題になりました。その議論から、新入学時に揃える教材について比較検討してみました。

すると例えば、クレヨンがA小学校では600円（16色）、B小学校では330円（12色）。また色鉛筆セットが、A小学校では900円（クーピー12色）、B小学校では440円（紙箱12色）というようなことが分かりました。果たしてクレパスは、16色でなければならないのか？12色では授業が出来ないのか？色鉛筆セットは、クーピーでなければならないのか？紙箱の色鉛筆では授業が出来ないのか？このことについて「学校で先生方と議論してみる」ということになりました。

また同じ教材（ノート類、鉛筆等を含め）でも、微妙に価格が違うことも分かりました。そこで4校で価格を統一するために、共同見積を行えたらと考えています。中学校の用品も同じように出来ないか検討をしています。

私たちはこのことを通して、教員の方々が「あったら便利」という視点から、

担当業務との関連

←管理

←継続するための工夫

←全て頼らない

←複数で確認

←資料はその一

部で、上は6年児童、下は保護者

←「(計画立案は)

児童生徒の心身

の発達及び保護

者の意向や経済

的負担等を考慮

して・・・」(前出『

通知通達集』)

←教材等の選定

を考える機会に

「なくては困る」という視点で教材の精選を行ってもらえるきっかけになればと考えています。4つの小学校と中学校の新生生の用品が、しんどい思いの子どもを念頭においたものをベースにして構成されることになれば、「支援室」のひとつの成果であるのではないかと考えます。

(2) 保護者の意識調査【資料参照】

学校で取り扱っている教材費をはじめとする諸負担金等へ保護者の方々がどのように考えているか、アンケートを行いました。1月中に支援室名と校長会名で実施しました。アンケートを通じて、保護者の方々にも支援室の存在をアピール出来る機会にもなったかと思えます。

支援室で集計を行い、来年度の教材費や学級費等を含めた学校でとり扱う諸会計の計画に生かしていくために5校で職員研修の機会を確保しました。その資料について支援室で検討し、作成しました。

(3) 保護者負担軽減に向けて

会計事務の適正化と金品の管理については、毎年、県教委の『通知』が発表されています。そこには「私費会計であっても、公費に準じた処理と管理がなされなくてはならない」とあります。

学校において児童生徒から集金をしている金銭は、教育活動において必要となる経費の中で、保護者が学校教育の充実・発展を願い、受益者負担の考え方に基づいて負担している経費です。その「管理」と「取り扱い」は、教育活動の充実・発展という所期の目的を達成するために、包括的に学校長に信託されているものです。各学校はこの負託に応じるために最大限の努力を行う責務があります。各学校で総合的な観点に立って学校における諸集金等の適正かつ効率的な執行を図るとともに、公費に準じた適正な会計処理を行い、保護者に対して十分な説明及び報告を行う必要があります。

新入学時の購入教材の比較検討、保護者の意識調査の2つのとりくみを通して、直接子どもと向き合っている先生方が、子ども（保護者）に負担をお願いする際に、教育的な意義やねらいを十分考慮するとともに、各学校の教育目標及び児童生徒の実態等を踏まえて、計画を立ててもらえるようになればと考えます。

支援室で、就学援助費や学校で保護者から預かる金銭及び修学旅行事務に関わる意味は、単に教員を支援するためだけではありません。述べたように、先生方が児童生徒から集金をしている金銭に対する「重たさ」を分かってもらいたいという思いが込められています。そこが保護者負担軽減の一步だとも思うからです。またこのようなとりくみが、一人の事務職員の実践に終わることなく、地域の各学校に広がっていくことも支援室のひとつの機能といえるのではないでしょうか。

(4) 市費で購入した物品の評価

これは次年度の課題としていますが、学校で購入した備品や消耗品（備品的な）についての、活用度や効果等についての評価を行ってみたいと話しています。これは厳しい市の予算を効果的に執行していくためのとりくみです。

←保護者の思いを受け止めるために

←保護者負担のとりくみを行う意味

5. 最後に

私たち祁答院地区学校事務支援室では、まずは県費事務の適正かつ正確な処理と、市費予算の効率的な執行を連携して進めています。このように支援室を拠り所に5つの学校の、学校事務の安定した姿をめざしています。

その上で地域・保護者の学校に対する願いに応えられる学校になるように、学校事務という仕事を通じて、どう支えていけるか、どのような分野でそのことが可能なのかということを議論してきました。

これからも支援室での業務が、祁答院の5つの学校にとっても、また関係各機関においても有効なものになれるように研究と実践を進めていきたいと思えます。そのことが結果として、多忙化する教員の支援にもなり、ひいては学校の主人公である子どもたちの学びと育ちに寄与することになればと思うのです。

←学校は様々な
職種の教職員が、
それぞれに有機的
に関わり合い成立
しており、学校事
務という「職」もそ
の一つである

<補足>

昨年度の実践に踏まえ、今年度のとりくみははじまっています。

A. 4月以後のとりくみから

a. 保護者負担軽減のとりくみ

「保護者アンケート」をもとにした職員研修と各学校の教材選定等の様子から

b. 支援室運営の工夫・改善

c. 就学援助事務の改善【資料参照】

通年的な保護者への周知も含めた改善と年度始めの担任等への働きかけ(『**けどういんの学校事務**』1号参照)

d. 相互点検の工夫

「点検チェックリスト」の作成に向けた検討・・・頼娃町の実践を学びながら

e. 予算事務に関わって

・教材備品等の選定する時間の確保(『**けどういんの学校事務**』4号参照)

・子どもアンケートを5校で実施の予定

・新入学時の購入教材の比較検討のまとめ

B. 今後のとりくみへの問題提起

支援室だから出来ると考えるが、保護者の負担の中でも大きなウェイトを占めている各学校で使用している補助教材等の実態調査を実施してみたらどうか?と考える。

今回、祁答院で保護者アンケートと職員研修での一歩前へ進んだ部分である。教員の方々の「あったら便利」という意識の改革をさらに進めるためにはやってみた方がいいと考える(多忙化する職場ゆえにいたしかたない部分もあったとしても・・・)。県下の全学校で、教職員一人ひとりが保護者の負担の重さに思いを馳せて、このことをしっかりと据えて教育実践を行ってもらえば、保護者負担軽減のとりくみは大きく前進するのではないだろうか。

「共同実施協議会」と支援室について

1. 「共同実施協議会」と「共同実施連絡協議会」の違い ～運営規程第3条

※「共同実施協議会」・・・毎年必要

- (1) 支援室構成校による会議
- (2) 支援室会長が招集 **（【註】支援室開催は室長が招集）**
- (3) 年2回

1回目＝年度始：支援室運営に関わる「学校事務共同実施計画書」の決定
2回目＝年度末：支援室運営と業務の総括

※「共同実施連絡協議会」・・・必要に応じて

- (1) 支援室会長及び室長による会議 **（【註】導入の経過から市事務職員の役員も参加）**
- (2) 教育委員会が招集
- (3) 導入初年度には必要

2. 「共同実施協議会」を使うか、「共同実施連絡協議会」を使うか？

※支援室のスムーズな運営と、支援室導入の目的を達成するためにどちらを「活用」するかについては、まだまだ議論の余地がある。それぞれの支援室の置かれた状況で「使い方」は変わってくるように考える。

3. 「共同実施協議会」の運営

別紙レジュメ参照

4. 「共同実施協議会」の雰囲気等

*前年度第1回時（年度始）

- ・特に、共同実施（支援室）の導入の経緯や役割等を意見交換（祁答院の場合は、それまでの連絡会の実績があり特に支援室そのものにはなかった。かえってこれまで祁答院で行ってきた実践が県全体に広まったと言う認識だった。

*前年度第2回時（年度末）

- ・1年間の実績への評価と支援室の大きな目標である保護者負担軽減について各学校長からこれから前へ進めるための助言や意見もあり有意義な、そして来年度への明るい見通しを得ることが出来た。

【室長の協議会時、説明のポイント等】

第1回 祁答院地区共同実施協議会

2010年4月22日（木） 9：15～

祁答院地区学校事務支援室（大裏小学校）

【註】* 事前に協議会会長(拠点校校長)と、このレジュメについて打合せを行い、会長である拠点校校長も説明後の、連携校校長等の質疑に答えられるようにし、会議がスムーズに進められるようにする。室長だけの答弁にせず、校長にも協議会の責任を分担する。

* だが、あくまでも事務職員が主体的に運営するために、連携校の事務職員にもこのレジュメを事前に配布するなどして、共通理解を行っておく。

(出席者) 5校の校長及び事務職員

1. 開会

2. 祁答院地区共同実施協議会会長あいさつ（大裏小学校長）

【註】協議会の議長(進行)は、会長なので開会のあいさつと一緒に考えると考えられる。

3. 自己紹介

4. 説明

【註】以下、協議会の事務局長である室長が、全て提案を行う。

(1) 「共同実施」について

【註：以下、(P1)等の表示は、別紙資料のページ】

別紙、県教委通知（H21,3,31,付：鹿教教第577号）参照

※ 「鹿児島県公立小中学校事務共同実施要綱の制定について」

①鹿児島県公立小中学校事務共同実施要綱(P1)

【註】共同実施の「目的」の説明(特に、学校・地域・教委等全ての関係機関に有効なものとなることの強調)、2.(2)イ&(3)ウの「地域の実情等により・・・」の説明、要綱等では教頭もとなっているが、学校を管理職が2人とも不在にすることが出来ないのので、教頭は省くことの確認等。

②別添資料「学校事務の共同実施の必要性」(P4)

【註】共同実施の必要性をこの資料で丁寧に説明(特に、最後の「学校を支援」の下りが大事)。

③学校事務支援室で行う業務の例示(P6)

【註】目標はこの例示であるが、今年度導入したばかりで、2～3年は軌道にのせるために研究や環境整備と考えて欲しいこと、「共同実施が目的」ではない、やはり学校にあっての業務を中心しながらスムーズな運営の在り方を模索することの説明を。まずは間違いのない事務の有り様を目指したいことなどを説明。

(2) 薩摩川内市の学校事務支援室の導入について

別紙、管理規則改正等の資料参照

①管理規則の改正（「処理する」から「つかさどる」、及び学校事務支援室設置）（P8）

【註】「つかさどる」になったことの説明（学校事務職員の職の充実のために）。

②薩摩川内市立小中学校学校事務支援室運営規程（P9）

【註】室長の専決、共同実施協議会の運営（年2回）の確認。

③薩摩川内市立小学校長及び中学校長の権限に属する事務の専決に関する規程（P14）

【註】室長の専決規定の確認。

(3) 今年度の進め方について

①祁答院地区学校事務支援室の今年度のとりくむ業務及び年間計画について

【註】今年度の「学校事務共同実施計画書（案）」を説明し、確認する。

②支援室開催の通知について

別紙、開催公文の例示<そのⅠ>を参照（支援室長名で開催前にメールで送付）（P15）

【註】支援室開催の公文は事務職員で行うことを確認する。

③その他

(4) その他

※「学校事務支援準備室」について

別紙、開催公文の例示<そのⅡ>を参照（室長不在の場合）（P16）

【補】事務職員の「主幹・参事＝室長」ゆえに、仮にその地区に主幹・参事の事務職員が人事異動等で不在になった場合は「準備室」となる。支援室と同様の機能を維持するために、地教委が別途、「要項」として定める。

【註】**ここは重要！**支援室は、必ずしも室長がいなくても同様に行われることを説明する。学校を支援する事務職員のこれからの継続的な有り様を目指すために「準備室」が設置されたことを説明。

【室長の協議会時、説明のポイント等】

【註】* 事前に協議会会長(拠点校校長)と、このレジュメについて打合せを行う。

* 事務職員で主体的に進めていくために、連携校の事務職員にもこのレジュメを事前に配布するなどして、共通理解を行っておく。

第2回 祁答院地区共同実施協議会

2011年3月16日(水) 13:00～

大裏小学校 図書室

(出席者) 5校の校長及び事務職員

1. 開会

2. 祁答院地区共同実施協議会会長あいさつ(大裏小学校長) 【註】進行は、校長が行う。

【註】以下、協議会の事務局長である室長が、全て提案を行う。

3. 協議事項

(1) 支援室業務の総括について

祁答院地区学校事務支援室において今年度の処理した事務とその運営について

裏面、「平成22年度学校事務共同実施実績報告書(案)」参照

【註】「学校事務共同実施実績報告書(案)」を説明し、確認する。校長の方から今年の運営等についての意見を求めて、意見交換を行う。

※本日の協議会での総括を、室長が教育委員会に報告(運営規程第5条3項)

【註】報告は、室長の任務の確認(会長ではない)。

(2) 来年度の進め方について

① 4月8日(金)に第1回の支援室を開催する予定(公文発送済)

* 「共同実施計画書」の作成及び異動に伴う認定事務の確認

【註】来年度の公文を今年度内に発出しておく。

② 4月中旬に第1回共同実施協議会を開催し、正式に来年度の支援室業務を始める

【註】校長に支援室への要望等も聞いておく。

【註】**ここは重要!** 人事異動で仮に主幹・参事が入らなくとも開催することが出来る「準備室」の説明をしておく。学校を支援する事務職員がこれからの継続的な有り様を目指すために。

(3) その他

平成22年4月19日

祁答院地区各小・中学校長
各小・中学校事務職員 殿

祁答院地区学校事務共同実施協議会
会長 田中 裕 実

祁答院地区学校事務共同実施協議会の開催について（依頼）

このことについて下記のとおり開催しますので、関係職員の出席をよろしくお願ひします。

記

- 1. 期 日 平成22年4月22日（木）
9：15～10：00
- 2. 場 所 大妻小学校図書室
- 3. 内 容 (1) 「共同実施」について
(2) 薩摩川内市の学校事務支援室の導入について
(3) 今年度の進め方について
※平成22年度学校事務共同実施計画書（案）の検討
(4) その他

※当日臨時校長会が入った場合には、<3月17日13：30～14：30>に変更します。

平成23年3月1日

祁答院地区各小・中学校長
各小・中学校事務職員 殿

祁答院地区学校事務共同実施協議会
会長 田中 裕 実

祁答院地区学校事務共同実施協議会の開催について（依頼）

このことについて下記のとおり開催しますので、関係職員の出席をよろしくお願ひします。

記

- 1. 期 日 平成23年3月16日（水）
13：30～14：30
- 2. 場 所 大妻小学校図書室
- 3. 内 容 (1) 平成22年度学校事務共同実施の総括
(2) その他

※当日臨時校長会が入った場合には、<3月17日13：30～14：30>に変更します。

〔初事連開催通知 10/No2〕

平成22年3月30日

各小・中学校長 殿

薩摩川内市祁答院地域学校事務職員連絡会

代表 早崎 当和

薩摩川内市祁答院地域学校事務職員連絡会の開催について(通知)

このことについて、下記の通り開催いたしますので、学校事務職員の出席について
よろしくお取り計らいください。

記

1、日時 平成22年4月22日(木曜日) 10:00～16:00

2、場所 大裏小学校 支援室

3、内容

- (1) 諸手当認定事務の相互審査
- (2) 修学旅行事務について
- (3) 宿泊学習事務について
- (4) 一日遠足事務について
- (5) その他連絡

4、その他連絡事項

下記書類等や印鑑をご持参下さい。

- (1) 各学校職員から届出のあった諸手当認定届出書及び関係書類
※ 届出のあった認定関係ごとに整理し、「認定協議結果報告書」と電算報告書
及びその写し(各6部)をご持参ください。1部は連絡会保存用です。
- (2) 「諸手当認定・電算マニュアル」他
- (3) その他関係書類等

※ この連絡会の開催については、教育委員会と合議済みです。

〔初事支開催通知 11/No1〕

平成23年3月1日

黒木小学校長
上手小学校長
大裏小学校長
蘭牟田小学校長
祁答院中学校長

殿

祁答院地区学校事務支援室

室長 早崎 当和

祁答院地区学校事務支援室の開催について(依頼)

このことについて下記のとおり開催しますので、学校事務職員の出席について
よろしくお願ひします。

記

1、日時 平成23年4月8日(金曜日)

15:00～16:45

2、場所 大裏小学校 学校事務支援室

3、内容

- (1) 諸手当認定事務の相互審査
- (2) 平成23年度の計画・立案
- (3) 諸手当認定の準備
- (4) その他連絡

4、その他連絡事項

下記書類等や印鑑をご持参ください。

- (1) 各学校職員から届出のあった諸手当認定届出書及び関係書類。
※ 届出のあった認定関係ごとに整理し、「認定起案書」と電算報告書及びその写し
(各6部)。1部は学校事務支援室保存用です。
- (2) 「諸手当認定・電算マニュアル」他。
- (3) その他関係書類等。

第1回 支援室業務レジュメ

大妻小学校執務室 (15:00~)

1. 支援室の発足にあたって
 - (1) 計画書の作成向け
 - ①構成
 - ・・・役割分担はここと重ね合わせることで良いか?
 - ②業務目標等の設定
 - ③年間計画表
 - (2) 今後の進め方
 - ①支援室の整備について
 - ②備付表簿・書類等について
 - ③その他
 - ・支援室の環境整備等もあり、当面は、開催を少し多くする必要はあるか?
 - ・共同実施協議会の開催について (進め方、準備等)
 - (3) 広報活動について
 - ①「支援室」についての祁答院地域内職員への周知の必要性
 - ②これからの広報の在り方
2. 当面する認定業務
 - (1) 認定協議予定件数の確認

大妻	小=扶 ()、住 ()、通 ()、単 ()、見 ()
上手	小=扶 ()、住 ()、通 ()、単 ()、見 ()
黒木	小=扶 ()、住 ()、通 ()、単 ()、見 ()
蘭牟田	小=扶 ()、住 ()、通 ()、単 ()、見 ()
祁答院中	=扶 ()、住 ()、通 ()、単 ()、見 ()
 - (2) 協議までの準備
 - ①届出の受理 (受付印)・・・書類の事前点検
 - ②起案書の添付・・・当日は印鑑持参 (これから以後は、常に印鑑持参)
 - ③難しい認定は事前にマニュアルで確認 (調べた箇所を分かるように)・・・マニュアル持参
3. 修学旅行等事務について
 - ・直近は、宿泊学習のバス手配・精算事務関係
4. その他

第24回 支援室業務レジュメ

大妻小学校執務室 (14:30~)

1. 諸手当認定協議・決裁
2. 修学旅行及び一日遠足 (飯島も含む) 来年度の準備に向けて
 - ※一日遠足の見積等の状況 (3年生の新たな課題も含めて)
 - ※来年度への引継等
3. 保護者負担軽減を支援室の業務にするために
 - (1) 保護者アンケートについて
 - ※アンケート集計の結果 (まとめ) の活用状況
 - 来年度の教材選定等に生かすためのとりくみ方について
 - (2) 新入学時の教材の比較検討の仕方と今後の進め方
 - 学校での対応
4. 実績報告書の課題について
 - ※来年度の課題や進め方等 (提案作成のフリートークキング)
5. 年度末・始めの事務について
 - ※裏面、鳴海さんのものを参考に
6. その他
 - (1)「けどういんの学校事務」第1号の検討
 - ※次回 (次年度第1号)、新原さんが担当
 - (2) その他
 - ※次回の開催日 4月8日
 - ※新年度の共同実施協議会の日程等

平成22年度 学校事務共同実施実績報告書

拠点校名 薩摩川内市立大裏小学校
室 長 藺牟田小学校

学校事務支援室における業務の成果と課題

業務名	実施状況	成果	課題
諸手当認定	<ul style="list-style-type: none"> 届出書類を各手当ごとにチェック表をもとに点検・協議をして認定を行った。 「諸手当受給権確認表」で受給者本人に現在の受給状況を確認してもらった。 給与電算報告書の職員番号の間違いを防ぐために、全校分の給与支給内訳書の写しを執務室で保管するようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> 的確・適正・迅速な認定事務を行うことが出来た。 共同で処理することで多くの事例に接することが出来、個々の資質の向上に資した。 給与電算報告書の点検に給与支給内訳書の写しの支援室保管は効果的であった。 	<ul style="list-style-type: none"> 電算報告の点検日と支援室の開催日の設定の調整。 受給権確認の際、証明書等をどこまで求めるかの検討。 職員の個人情報等の管理の仕方。
給与・旅費等に関する事務の相互点検	<ul style="list-style-type: none"> 相互点検をするにあたって、実施方法・点検作業の留意点を検討した。 夏季休業中に各学校に赴き、給与・旅費・勤務処理簿等の関係諸帳簿等の点検を行った。 点検の結果を各学校長に報告し、勤務処理簿等で適切な処理についての報告を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> 各校の諸帳簿の点検は、自主検査を補完するものになった。 諸帳簿の管理や処理法等について相互研修に資した。 	<ul style="list-style-type: none"> 限られた時間の中で、点検の視点等の作成が必要かと思う(県教委等にはないか?例えば、監査の所見等で)。
修学旅行等の校外学習に係る業者の選定	<ul style="list-style-type: none"> 修学旅行等事務マニュアルの改訂を行った。 修学旅行実施業者との連絡を密にし、想定される事態についての対応を確認した(ケガや病気等が出た場合の対応等)。 一日遠足のバス業者にバスの手配と行程の確認を行った。 修学旅行や一日遠足の代金の精算を担当校がとりまとめて集金し、支払いをした。旅費請求用に経費内訳書をわかりやすくまとめた。 修学旅行実施後アンケートをとりまとめ、来年度の課題として反省会に提示した。 	<ul style="list-style-type: none"> 修学旅行、遠足、宿泊学習の取扱業者の選定にあたって、経費の軽減の面及び教員の負担軽減の観点から寄与することが出来た。 計画段階から精算事務まで関わることでこれに付随する事務に役立った。 アンケート準備、集計等も教員の負担軽減となり効果的であった。 	<ul style="list-style-type: none"> 今後、事務職員として関わり方の領域の整理が必要である。 見積書等関係書類の管理の在り方、方法。 担当校の事務職員が異動等でも引き継げるための方策の検討。 中学校の修学旅行等事務への関わり方の検討が必要(小学校と中学校の見学先等の重複防止も含めて)。
就学援助事務の改善	<ul style="list-style-type: none"> 事務職員が就学援助事務に携わるために、校務分掌での位置づけを明確にした。 就学援助事務の流れのマニュアル等作成に向けて検討した。 	<ul style="list-style-type: none"> 就学援助事務の迅速な処理に寄与することが出来た。 	<ul style="list-style-type: none"> 就学援助制度を必要とする保護者への周知の在り方や、担任等との連携の在り方の検討。
配当予算の活用方法と執行の研究	<ul style="list-style-type: none"> 配当予算の効率的な執行方法について研究した。 相互点検の際、施設改善要望に生かすため学校内の施設点検を全員で実施した。 	<ul style="list-style-type: none"> 予算の早期執行に寄与することが出来た。 各校の現状を共有することが出来た。 	<ul style="list-style-type: none"> 購入物品の対費用効果の研究。 5校の予算の有効活用の在り方の具体的な検討を進める。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 「けどういんの学校事務」を月1回、輪番で発行した。 他市町事務職員との合同研修会を開催した。 「副教材評価シート」の中身の検討に入った。 保護者の今の実態を把握し、負担軽減の参考資料にするためのアンケートを作成し、実施した。 各校の新入学児童・生徒説明会の資料で、新入学時の購入教材の比較を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> 支援室便り「けどういんの学校事務」を12号発行。輪番で編集することで個々の力量増にも資した。 4市町より来訪。合同研修会で活動を振り返ることもなった。 保護者の徴収金に対する考え方や現状が把握できた。 各校の保護者の負担額の違いが明らかになった。 	<ul style="list-style-type: none"> 時期を得た内容も含め編集計画の作成が必要である。 保護者アンケートや教材費の比較等の資料を今後どのように、各学校の教職員全体のものとして具体化し、少しでも保護者の負担軽減が進められるような方策を講じる。

平成23年度 学校事務共同実施計画書（案）

拠点校名 薩摩川内市立大裏小学校

室 長 蘭牟田小学校

1 学校事務支援室の構成

学 校 名	事 務 職 員		
	職 名	氏 名	担 当 業 務
蘭牟田小学校	事務参事		室長(諸手当認定, 支援全般)
黒木小学校	事務主幹		総務(実施計画及び支援室会議の運営)
上手小学校	事務専門員		渉外(文書発送及び他の支援室との連携)
大裏小学校	事務主査		管理(支援室環境整備, 資料管理及び研修)
祁答院中学校	事務主査		記録(記録簿作成, 資料整理及び研修)

2 学校事務支援室で取り組む業務の実実施計画等

業 務 名	業務の目的(目標)	実 施 計 画
諸手当認定	正確で適正な手当の認定	・事実発生後, 速やかに事実関係等を審査する ・認定された手当の状況を適宜確認する
給与・旅費に関する事務の相互点検	的確な事務処理の確立	・年間2回各学校に赴き, 関係諸帳簿等を点検
保護者負担のあり方に関する研究	・安全で快適かつ適正な価格での校外学習の実施 ・集金会計の効果的で適切な運営	・修学旅行等事務の課題検討と充実を計る ・購入物品や価格の比較検討により学校間の平準化を計る
就学援助事務の改善	正確で効率的な事務処理の確立	・事務処理方法の整理・研究 (様式データ等の共有, 民生委員会の持ち方等)
配当予算の活用方法と執行の研究	配当予算を有効に活用するための効率的な執行方法の確立	・備品購入時や各校で共通する物品の一括見積及び共同購入の研究

3 年間計画表

月	実 施 計 画	実施予定日	備 考
4	・諸手当認定事務 (事実関係文書等及び電算報告書の審査)	8日(金) 20日(水)	※諸手当認定事務は事実発生に応じ適宜実施
5	・配当予算の活用方法と執行の研究 ・保護者負担のあり方に関する研究	11日(水) 25日(水)	※支援室だよりの発行(毎月輪番)
6	・宿泊学習の経費の精算と見積業務等の反省 ・保護者負担のあり方に関する研究	8日(水) 22日(水)	
7	・就学援助事務の事務処理方法の整理と研究 ・給与・旅費に関する事務の相互点検	6日(水) 20日(水)	
8	・給与・旅費に関する事務の相互点検 ・配当予算の活用方法と執行の研究	10日(水) 24日(水)	
9	・共通した課題の一括予算要求 ・修学旅行関係アンケートの様式・集計方法の改善	7日(水) 22日(木)	
10	・保護者負担のあり方に関する研究 ・年末調整の事例研究	5日(水) 19日(水)	
11	・修学旅行, 一日遠足の経費の精算と次年度見積業務等の準備	9日(水) 24日(木)	
12	・配当予算の活用方法と執行の研究 (年度末に向けての執行の課題)	7日(水) 22日(木)	
1	・就学援助事務(次年度の認定事務について) ・給与・旅費に関する事務の相互点検	11日(水) 25日(水)	
2	・給与・旅費に関する事務の相互点検 ・扶養, 児童手当認定事務(年齢満了者等)	8日(水) 22日(水)	
3	・年度末, 初めの事務処理について ・年度の反省と来年度の業務について	8日(木) 22日(木)	



けどういんの学校事務

第1号 2011年4月12日 祁答院地区学校事務支援室



いよいよ新年度のスタート！！

それぞれの学校で新入生を迎え、フレッシュな新年度がスタートしたことと思います。

昨年4月に制度化された祁答院地区学校事務支援室も2年目を迎えることとなりました。

「子どもたちに豊かな学びを」を合言葉に、昨年度よりさらにエネルギーに活動していきたいと支援室の全メンバーが燃えています。今年度も先生方のご協力をよろしくお祈りします。

昨年度の活動内容は、下記のとおりでした。

平成23年度の支援室のおもな記録

1 諸手当の認定事務

(1) 届出書類を点検・協議をして認定

2 給与・旅費等に関する事務の相互点検

- (2) 夏期休業中に各学校に赴き、給与・旅費・勤務処理簿等の関係諸帳簿等を点検
- (3) 点検の結果や勤務処理簿等の適切な処理について各学校長に報告

3 修学旅行等の校外学習に係る業者の選定と会計事務

- (1) ケガや病気等が出た場合の対応等について確認し「修学旅行中の児童等が発病やケガ、他者へ損害を与えたときのために」という文書にして地区内の全職員へ配布
- (2) 修学旅行・一日遠足の代金の精算を担当校がとりまとめて集金し、支払った
- (3) 修学旅行実施後アンケートを集約し、来年度の課題として反省会に提示

4 配当予算の活用方法と執行の研究

施設改善要望のための各学校内の施設点検

5 その他

- (1) 「けどういんの学校事務」を月1回、輪番で発行
- (2) 他市町事務職員との合同研修会
- (3) 保護者の今の実態を把握し、負担軽減の参考資料にするためのアンケートを実施

4月になって次のような変化はありませんか？

家族の状況の変化や転居

上記のような**変更があればすぐに事務室へ連絡**してください。下記の手続きが必要です。

1 家族の状況に変化があった

(1) 就職した

- ・扶養手当の取り消し
- ・共済組合員証（保険証）の返納
- ・中学校卒業以降の方→所得税申告書の修正

(2) 退職した

- ・扶養手当の認定
- ・共済組合員証（保険証）の取得
- ・中学校卒業以降の方→所得税申告書の修正

2 転居や通勤経路・方法の変更

- ・住居手当や通勤手当の認定や取り消し

出張旅費の請求システムが変わりました！！

県の制度の変更により、4月から出張旅費の請求システムが変わりました。詳細は、別途お知らせします。裏面に旅費計算上の「経路の選び方」を紹介します。

家庭訪問に際してのお願い

家庭訪問をされて、子どもの家庭で経済的な**変化があったら事務室へも知らせて**ください。（保護者が仕事ができない、経済的に困窮しているようだなど）



<涼風> 去る3月11日に東北・関東地方を襲った大震災の恐怖とその被害の大きさには何と云ってよいのか言葉もありません。被災された方々のために何かしたいと思っても、できないもどかしさを感じます▽直接支援することはできなくても、今自分にできること自分のやらねばならないことをしっかりとやっていく。そうすることが被災地の復興へとつながっていくのではと思います▽これまでの幾多の試練を乗り越えてきたように、この試練もきっと乗り越えられます。「がんばろう日本」（新）

経路の選び方

1. 「最も経済的な通常の経路及び方法」による旅費額を支給します。

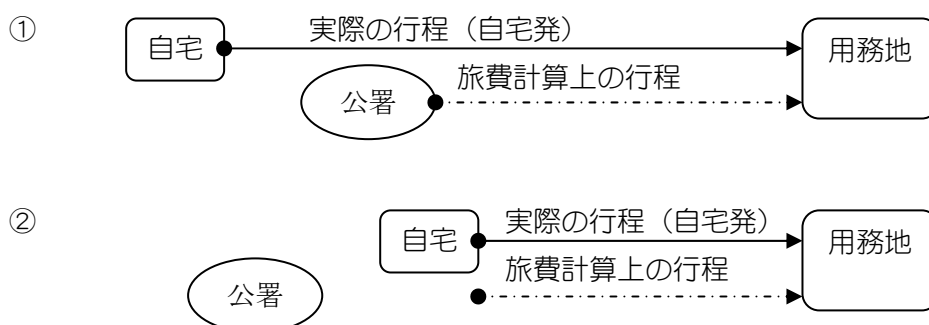
1. 公共交通機関を利用する旅行は鉄道優先
2. 県内陸路は起点間の最短距離
3. 航空賃は実費支給
4. 鉄道賃は原則割引摘要（通し切符や、往復割引、2枚4枚切符など）

☆ ただし、「最も経済的な」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含めて判断すべきものであり、当該旅行における公務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案するものです。

* 鹿児島県職員等の旅費に関する条例第7条 *

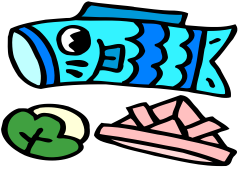
旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。
但し、公務上の必要または天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路または方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

2. 自宅発着の場合の旅費は、公署から用務地までの旅費額を限度とします。



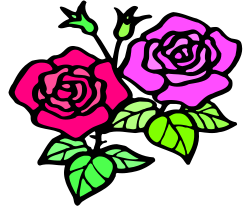
* 鹿児島県職員等の旅費に関する条例第10条 *

私事のため在勤地（公署から8km以内）または出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その居住地または滞在地から直ちに旅行する場合において、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が、在勤地又は出張地から目的地に至る旅費額より多いときは、当該旅行については、在勤地または出張地から目的地に至る旅費を支給する。（運用指針第10条関係：在勤地内居住者も同様の取扱いとする。）



けどういんの学校事務

第2号 2011年 5月16日 祁答院地区学校事務支援室



出張旅費の請求システムが変わりました

4月から県では各所属単位で処理している庶務事務を総務事務センターにおいて集中処理するため、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織）が導入されています。県庁及び県の関係出先機関では職員に端末機が配布され、各自で旅費の計算から

しかし、義務制の学校においては全県下に相当数の端末機を入れるのは困難なので、県から「道路ナビ/距離算出ツール」というパソコンソフトを各学校の事務職員のパソコンにダウンロードさせています。旅費請求のやり方が変わるだけで先生方は今までと同じように旅行命令簿・復命書

ただ、県外へのお出張の際は出張地までの経路を詳細に聞き取りをすることになりますことをお知らせ

主な変更点
①在勤地内居住者に係る発着起点



在勤地内居住者の発着起点を、在勤公署の起点とする取

②陸路キロ程表の見直し

陸路における路程計算は、庶務事務システムにより算出した結果によるものとする。（学校では距離算出ツール

③旅費試算依頼票



路程計算に鉄道が含まれるものや県外旅行及び赴任旅費は旅費試算依頼票を作成し教育事務所へ送付し、教育事務所から旅費請求書が返却されます。それに必要事項を記入し旅費請求をすることとなります。したがって旅費及び赴任旅費の支給が遅くなっています。

なお、下記のお出張の場合は従来通りです。

- ・ 修学旅行や宿泊学習及び一日遠足など旅行業者が発行する内訳書等（貸切バス代のみの領収書等を含む）
- ・ 陸路（車賃）が全く含まれない県内における鉄道路
- ・ 水路（船）のみの出張
- ・ 飛行機（リムジンバスを含む）のみの出張



手当の認定審査が完了しました

4月20日に祁答院地域の5小・中学校で提出された住居・通勤手当の審査がありました。合計15件の手当を審査いたしました。15件全部が認定されました。5月の給与で手当が反映されます。なお、4月1日付で認定された4月分の手当は5

裏面に給与支給明細書の見方を掲載しています

共済掛金率が増額されています

共済組合の「短期掛金」及び「介護掛金」の掛金率が、4月から引き上げられています。下図を参照してください。



1 短期掛金率

	平成23年度	平成22年度
給料	42.0/1,000 (43.65/1000)	37.0/1,000 (38.65/1000)
期末手当等	33.6/1,000 (34.92/1000)	29.6/1,000 (30.92/1000)

() 内は共済事業に関する掛金を含んだ掛金率です。

2 介護掛金率

	平成23年度	平成22年度
給料	5.24/1,000	4.86/1,000
期末手当等	4.19/1,000	3.89/1,000

市の定期監査が実施されます（6月9日）

今年度の市の定期監査に祁答院地域では黒木小を除く4小・中学校が抽出されています。その前に書面監査が5月中旬に実施されるために、連休明けには関係書類を提出します。監査委員が来校するのは6月9日です。大方は校長・教頭・事務職員で対応します。先生方も備品等の点検をお願いします。



①備品関係

昨年度（平成22年度）購入した備品が対象です。

②図書関係

③施設関係

監査委員が来校時に、備品の点検をしますが、運べない備品を見るために教室等へ行くこととなります。その際、各教室等を見ますので整理整頓をお願いします。

【支援室日誌】

4/8 平成23年度の支援室運営の計画・立案
認定協議件数の確認及び協議の準備

4/20 共同実施協議会(9:15~10:00)
10:00~手当認定協議・決裁

＜涼風＞早いもので5月に入りました。この連休中はどう過ごされたでしょうか？中学校で部活動指導をされている方や部活動をしている中高生の子がいる方は試合の応援や送迎で連休が終わったのでは？と思います。お疲れ様でした▼連休中公式戦がありました。野球部2年生のK君が代打で登場しました。彼は中学校に入って野球を始めた子です。まだ、ヒットが出ておりませんが、結果は三遊間を抜けるかという当たりでしたが、ショートがうまくさばいて初ヒットは持ち越しとなりましたが”歴史的瞬間”が訪れる日も近いかな？▼小ネタも募集しております。小ネタがあればぜひ学校の事務職員まで提供願います。(竹)

給与支給明細書のみかた

(※ 期末勤勉手当は別様式となります。)

給与支給明細書						
支給年月日	給料表 級	号給	所属コード	職員番号	氏名	
23. 4. 21	10	2	77	645648	777777	アケビ ヨソヤ
報酬・給料 ①	給料の調整額 ②	教職調整額 ③	初任給調整手当	扶養手当 ④	地域手当	通勤手当 ④
月額特勤手当	日額特勤手当 ⑥	特地(へき地)手当 ⑦	準特地(準へき地)手当 ⑧	農改・定通手当	超勤手当	夜勤手当
休日給	宿日直手当	期末手当	勤勉手当	管理職手当 ⑨	産教手当	住居手当 ④
児童(特例)手当 ⑤	教員特別手当 ⑩	単身赴任手当	管理職員特別勤務手当	初任給調整加算	追給	戻入
所得税 ⑪	住民税 ⑫	共済長期掛金 ⑬	共済短期掛金 ⑭	介護保険掛金 ⑮	雇用保険料	
共済貸付返済	共済物資代	財形				
総支給額			法定控除計		差引支給額	
給与支給内訳			A口座振込額	B口座振込額	C口座振込額	現金受領額
その他控除内訳		互助会等掛金A ⑯	互助会等掛金B ⑰	互助会等貸付返済	生命保険料	預金
		公舎入居料	その他		振替合計	A口座その他控除後額

- ①報酬・給料 減額後の金額。新給料表と旧給料表との比較で多い額を支給(現給保障)
教育職給料表3級の職員は減額後の金額に8,000円(新給料表対象者は7,500円)を加算した額
- ②給料の調整額 特別支援学級担任に支給される。
- ③教職調整額 教諭に対して月額に4%を乗じた額(給特法による)
- ④扶養手当・住居手当・通勤手当 それぞれ認定された額が支給される。
- ⑤子ども手当 6月、10月、2月に4か月分の手当の合計額を支給(一人当たり月額13,000円)
- ⑥日額特勤手当 教育業務連絡指導手当(主任手当)、教員特殊業務手当(修学旅行・宿泊学習引率・部活動指導)、多学年学級担当手当
- ⑦へき地手当 へき地校の級地に応じて支給される
- ⑧へき地に準ずる手当 へき地校への異動に伴い住居を移転した場合支給される(特別地～特5級地)
異動から5年間は4%、6年目は2%、7年目以上はなし
- ⑨管理職手当 管理職のみ支給される
- ⑩教育特別手当 教育職のみ支給される
- ⑪所得税 税率は個人毎に違う
- ⑫住民税 例年6月期より前年度所得に応じた税額が控除される。
- ⑬共済長期掛金 年金の掛金 92.50/1000 の掛金率
- ⑭共済短期掛金 共済組合員証の掛金 4月から 42.0/1000 に変更
- ⑮介護保険掛金 介護保険料 4月から 5.24/1000 に変更
- ⑯互助会等掛金A 一律2,000円控除される
- ⑰互助会等掛金B 互助組合掛金(給料月額の1%)



けどういんの学校事務

第3号 2011年6月1日 祁答院地区学校事務支援室



財形貯蓄の募集が始まります

- 募集期間は6月1日から6月10日までです。
- 取扱金融機関
鹿児島銀行、三菱UFJ銀行、九州労働金庫、野村証券
- 取扱貯蓄の種類
(1)勤労者財産形成貯蓄(一般財形)
(2)勤労者財産形成年金貯蓄(年金財形)
(3)勤労者財産形成住宅貯蓄(住宅財形)
の3種類です。
- 貯蓄契約に係る注意点
(1)職員1人が契約できるのは、1つの金融機関のみで、上記3の3種類までです。
(2)すでに契約している場合は、契約金額の増減変更ができます。
(3)55歳以上の職員は、年金・住宅財形は契約できません。
(4)臨時的任用職員は契約できません。

史上最低のボーナスになります

6月30日ボーナス(期末・勤勉手当)が支給されます。
支給率は、
<再任用以外の職員>

	期 末	勤 勉	計
平成23年6月	1.225	0.66	1.885
平成23年12月	1.375	0.66	2.035

夏季休暇は7月から取得できます

7月1日から9月30日までの期間内における週休日、休日及び代替休暇を除いた原則として連続する5日の範囲内の期間で取得できます。

また永年勤続休暇は、年度内に45歳又は55歳を迎える職員が2日間取得できます。



住民税についての説明

6月中旬に「平成23年度 給与所得等に係る市民税・県民税額の決定通知書」が職員ごとに配付されます。

住民税は、地域社会の費用をできるだけ多くの住民に分担してもらう、という性格を持っている税金です。一般的には市町村民税(23区では特別区民税)と道府県民税(東京都では都民税)の総称が住民税です。

住民税は、個人に課す個人住民税と法人に課す法人住民税があります。ここでは個人住民税について説明します。

なお、専業主婦や学生のように所得のない人や生活保護を受けている人、前年の所得が一定金額以下の人などは、非課税となるケースもあります。

住民税は、「所得割」と「均等割」を合算して納めます。

所得割は、前年の所得に応じて課税されます。

均等割は、薩摩川内市の場合、「市民税」3,000円、「県民税」1,000円、「森林環境税」500円になります。

住民税の大部分を占める所得割は、前年の1月から12月までの1年間の所得を基準に税額が計算されます。具体的には、課税所得金額に道府県民税または市町村民税の税率を掛け、それから税額控除して税額が決定します。

所得割額 = (前年の総所得金額等 - 所得控除額) × 税率 - 税額控除額

住民税の均等割と所得割は、1月1日から12月31日までの1年間の所得に対して課税されます。そのため、1月2日以降に他の市町村に転居した場合でも、1月1日現在で居住していた市町村に全て納付しなければいけません。この場合、その年度の住民税は、転居先の市町村から課税されることはありません。先生方の住民税は、6月1日から5月31日まで納めます。5月分と6月分の住民税を給与支給明細書で比較してみてください。

※児童・生徒が学校等でケガや緊急の疾病等のために、病院での治療が必要な場合、緊急用としてタクシーを借り上げることができます。裏面に「タクシー借り上げに際しての注意事項」を添付してあります。

【支援室日誌】

- 5/10 諸手当認定協議
保護者負担の軽減について
現況確認作業について
- 5/24 諸手当認定協議

〈涼風〉

学校の前の県道の制限速度は毎時40Kmです。毎時40Kmで1秒間に進む距離は約11.1mで、100m先に車が見えても、9秒ほどで目の前を通りすぎていきます。足が不自由な人は、車が見えたら9秒では渡ることも出来ません。道路を渡るのも苦労する時代です。スピードには、お互い気をつけましょう。(鳥)

タクシー借りに際しての注意事項

1 目的

児童・生徒・園児が、学校・園内でけがや緊急の疾病等のため病院での治療の必要がある場合、緊急用としてタクシーを借り上げるためのものです。

(救急車を呼ぶほどでないもので使用、ただし、市外での使用は不可。)

2 使用の範囲

(1) 原則、学校・幼稚園から病院の片道または往復に限ります。

なお、往復の場合は同じタクシー会社を使用してください。

(2) 病院から自宅、または学校から自宅については、緊急性がないものとして利用は控えてください。

(この場合は保護者に連絡してください。)

3 予算措置

(1) 本庁の小学校・中学校・幼稚園管理費に予算措置されています。

(2) 予算に限りがあるので、利用後速やかに電話で、利用区間・金額・使用日・使用内容を、本庁教育総務課教育施設グループまで連絡する必要があります。

必ず、別紙の「タクシー利用記録簿」を記入して置いてください。

4 利用方法

タクシー借上票を、利用時にタクシー運転手に必ず渡してください。

5 その他

(1) かかりつけの医療機関が決まっている子もいると思われるので、搬送の際には保護者へ連絡をして搬送先を確認してください。

医療費の支払いがありますので、必ず保護者と連絡を取り、搬送先の病院へきてもらってください。

(2) 児童・生徒・を病院へ搬送するための制度です、職員だけがタクシーを利用した場合は対象外です。

5 タクシー利用記録簿記入例

整理番号	乗車年月日	利用区間	往復の別	利用した児童名及び人数	料金	タクシー会社名
1	4月13日	学校 ↓↑ 川内中央脳外科	(往)復	川内 太郎 2名	1,230	薩摩川内タクシー

6 タクシー借上票記入例

タクシー借上票

平成23年度

事務職員
=長=

事業番号・節内訳番号
02611・11580

本庁・支所名
学校名
〇〇小学校

整理番号
1

乗車年月日
平成 23 年 4 月 13 日

往復の別に応じて

使用区間
〇〇小学校 ~ 川内中央脳外科 (往)・復

使用者及び人員
川内太郎 (必ず児童名) 外 1人

料 金
1,230 円

この欄を記入して

会社名
薩摩川内タクシー(株)

お願い
この伝票は、〔事業番号・節内訳番号〕ごとにヶ月分をまとめ、請求書と一緒に薩摩川内市へ提出してください。

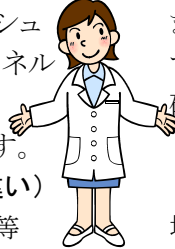
児童名を記入

けどういんの学校事務

第4号 2011年7月4日 祁答院地区学校事務支援室

もうすぐ夏休みがやってくる！

新学期から約4ヶ月。特に異動なされた方々は、心身ともにお疲れのことかと思えます。あと少しで夏休みがやってきます。疲れた身体のリフレッシュの機会です。と同時に、教職員としてのエネルギーを充填する研鑽の機会です。そこで「研修」という勤務処理について説明します。



※勤務の形態(特に「命令」と「承認」の違い)

- * 命令/「出張」「別勤」・・・「旅行命令簿」等
- * 承認/「特休」「病休」「研修」・・・「特休承認簿」等
- * 届出/「年休」・・・「年休処理簿」

※教員にしかない「研修」という勤務処理

教員にとっての「研修」の大事さについて、教育公務員特例法第21条1項(【註】参照)で的確に述べられています。ここが他の公務員の研修と違う点です。地方公務員法にも研修の規定(第39条)がありますが、あくまでも「任命権者が行うもの」とされています。

「命令」ではない、あくまでも本人の自主的な研鑽の機会が、「研修」という勤務処理といえます。「授業に支障のない」夏休みの期間を利用して、身体の元気回復と、教員が教員としてあるための研修を利用して、有意義な夏休みとなればいいですね。

【註】「研修」処理の根拠

～『教育公務員特例法』第四章「研修」～

〈第21条〉 研修 教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

2 教育公務員の任命権者は、教育公務員の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他の研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

〈第22条〉 研修の機会 教育公務員には、研修を受ける機会が与えられなければならない。

2 教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

3 教育公務員は、任命権者の定めるところにより、現職のまま、長期にわたる研修を受けることができる。



【支援室日誌】 ※諸手当認定・決裁の他、

⑤6/14: 就学援助事務の的確な事務処理の検討他

⑥6/22: 夏季休業中の相互点検の在り方の検討他

備品の点検と選定を全職員で！

支援室では、備品の点検と併せて「みんなで教材備品を選定する時間の設定」の必要性があると考えます。特に、小学校では教科担当が、全学年を把握するためにも必要です。夏休み期間中にこの時間の確保を、各学校ぜひご検討ください。

市定期監査が無事に終わりました

6月9日(木)に市の監査委員による学校監査が、域内4校(大妻小・上手小・蘭牟田小・祁答院中)が抽出され実施されました。

4校とも特に指摘もなく無事に終了しました。各校約1時間程度のヒアリングでは、就学援助等子どもたちの状況等も話題となりました。今後の予算に関わって、次の点について先生方にもお願いします。

- ①薬品管理(主に理科実験用)→購入・使用・廃棄等について、「試薬使用記録簿」に確実に記録を行う(使用者名も含め)。
- ②節電・節水→学校全体でこのことを常に意識しながら省エネと予算の節約を。
- ③購入物品の効果的な活用(対費用効果)。

《療養費が高額となる場合》

共済組合の保健給付(短期給付=組合員とその家族の公務によらない病気やけが等に対して行う給付)の中に、「高額療養費」という給付があります。事前に手続きをすれば、病院等に支払の負担が少なくて済みます。裏面にこの制度について説明していますので、ぜひご一読ください。



＜涼風＞「おれ達の一生が、おれ達の後につづく人々の一生を幸福にもするし、不幸にもする。主米、はたらこうな(池波正太郎「真田騒動-恩田木工-」より)。最近、凝っている池波の本を読みながら、いいなあ～って思った一文▼「おれ達の」って箇所を、自分自身に置き換えてみるとどうだろう。私たちが学校で行っている実践の一つひとつを、自らに問い直し自らの為すべき『第一義』(上杉謙信の座右の銘)を時には考えてみることも大事じゃないかなと思う▼私たち学校事務職員も、5人で支援室において、このことを常に問い直しながら、楽しく、時には厳しい意見交換をしながらとくみを進めている。(早)

高額療養費に関する説明

入院等で療養費が高額になることが予想される場合は、治療開始時に「**限度額適用認定証**」を医療機関の窓口に提示することで、退院時等の支払が自己負担限度額までとなります。

1. 高額療養費とは？

Q① 高額療養費とは？

A 組合員又はその被扶養者の療養に要した費用が著しく高額(「自己負担限度額」を超えたとき=Q②参照)であるときは、高額療養費が支給されます。

Q② 自己負担限度額とは？

A 下表の算式で、療養に関する「自己負担限度額」は算定されます。

上位所得者(給料月額42万4千円以上)	150,000円+(総医療費-500,000円)×1%
— 一般	80,100円+(総医療費-267,000円)×1%
低所得者(住民税非課税等)	35,400円

Q③ 「限度額適用認定証」(右下にサンプル)には、どのような手続きが必要ですか？

A 事前に共済組合に「**限度額適用認定申請書**」を申請すれば交付されます(入院後可)。

【注】「限度額適用認定証」が交付された場合、その超えた部分は支払わずにすみます(支払は「自己負担限度額」まで)。仮にこの手続きをしない場合でも、後日(3~4ヶ月後)「自己負担限度額」を超える額が、本人に自動給付されます(要するに支払時に、自己負担分を全額支払うか、限度額分支払うかの違いとなります)。

2. 高額療養費算定の原則

(1) 単独算定(組合員又はその被扶養者のうちいずれか一人)

- ① 同一月に、同一の医療機関
- ② 支払った自己負担額が、自己負担限度額(上の表で算定)を超えた場合
- ③ 超える部分の額を高額療養費として支給

(2) 世帯合算算定(複数の場合)

- ① 同一世帯で、同一月に、それぞれ同一の医療機関
- ② 支払った自己負担額が21,000円以上のものが複数
- ③ 当該自己負担額を合算して得た額が、自己負担限度額(上の表で算定)を超えた場合
- ④ 超える部分の額を高額療養費として支給

【世帯合算の計算例】

※組合員(上の「一般」とその被扶養者の世帯合算

※療養費の自己負担額は3割

組合員	医療費総額=100万円	
	共済組合負担分	自己負担分
	70万円	30万円
被扶養者A	医療費総額=50万円	
	共済組合負担分	自己負担分
	35万円	15万円
被扶養者B	医療費総額=8万円	
	共済負担分	自己負担分
	5.6万円	2.4万円

世帯自己負担額 自己負担限度額 高額療養費
 474,000円 - 93,230円 = **380,770円** ← 支給分

(自己負担限度額の算式)

$$80,100円 + (158万円 - 267,000円) \times 1\% = 93,230円$$

↑
 総医療費: 158万円 = 100万円 + 50万円 + 8万円

公立学校共済組合限度額適用認定証			
平成 23 年 ×月 ×日交付			
記号	公立鹿	番号	○○○○○○
組合員	氏名	△△△ △△△	男・女
	生年月日	昭和○○年 ○月 ○日	
適用対象者	氏名		男・女
	生年月日	昭和○○年 ○月 ○日	
	住所	鹿児島県 市	
発行年月日	平成 23 年 ※月 1 日		
有効期限	平成 24 年 ※月 31 日		
適用区分	B		
所在地	鹿児島県 鹿児島市 鴨池新町		
発行機関	番号	10-1	
保険者名及び	番号	344600	公立学校共済組合鹿児島支店
	及び		公立学校共済組合鹿児島支店

平成 23 年度 第 2 回 祁答院地域学校事務支援室記録簿

実施日	平成 23 年 4 月 20 日 (水)	時間	9:15 ~ 15:30	
場所	大裏小学校事務室		参加者	5名
内容	協議事項			
第1回 祁答院地区共同実施協議会	<p>1 開会 2 祁答院地区共同実施協議会長あいさつ(大裏小学校校長) 3 自己紹介 4 今年度の進め方について (1) 祁答院地区学校事務支援室の今年度の取り組む業務及び年間計画について</p> <p>① とりくむ業務 昨年度末の共同実施連絡協議会での反省を踏まえながら、より充実した運営としたい。 (昨年度の「実績報告書」を参照)</p> <p>② 計画書 「平成23年度学校事務共同実施計画書(案)」参照(全体での確認)</p> <p>(2) 支援室開催の通知について 別紙、開催公文の例示<そのI>を参照</p> <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 家庭訪問において、家庭状況が目にあまる状態の所はチェックしてほしい。 →家庭訪問時の呼びかけ(就学援助費関連で) ・ 所得確認の件(扶養手当) 支払証明書と所得額証明書どちらが信頼性が高いか? ・ 備品(教材消耗品も含む)の早期購入と新学習指導要領に対応した教材備品・消耗品の購入要望の集約のあり方 ・ 備品の点検と整備の時間の確保 ・ 教材費の比較検討(教材備品・消耗品を含む) ・ 各学校毎に保護者負担軽減に取り組んでみての成果をまとめる 等の意見が出された 			
諸手当認定協議・決裁	<p>認定協議の件数 ... 下段を参照 認定協議をしての所見</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公営住宅は契約書形式でないものが多いので、住宅貸し付けに関する証明書を契約書としてみなす。とした方がいいのでは? ・ 通勤届の様式には提出日と職員番号を記入する欄がないので、余白欄に提出日と職員番号を記入する。 ・ 電算報告書の記入ミス ある支援室メンバーからの“喝”メールを抜粋 やはり支援室で諸認定審査にかけるまでに、自分なりに審査に値するように準備をすることは、自分自身の研鑽の上からも大事だと思います。それなくして自身の質の向上はのぞめないと思います。昨日の状況を反省するにあたり、このことを一人一人が肝に銘じねば失敗が生かされないと思います。また一人一人が、開催される支援室で<何を行い・何を獲得する>かということを、常に意識しなければ、支援室は<死んでしまう>と思います。生きた支援室とするために、<屍のような、ひからびた支援室運営>だけはしたくないなと思うことです。 			
修学旅行等事務について	<p>宿泊学習のバス手配・精算事務関係等の今後の事務日程を含めた調整バスの発着時刻の変更の可能性あり 各学校1,200円ずつ集金する。その際1円単位(職員切上・児童切捨)で計算</p>			
次回の支援室の日程	5月10日(火) 9:30~15:00まで			

※ 認定協議の件数(認定取消を含む)

	住居(借家)	住居(自宅)	通勤(自動車)	通勤(交通機関)	扶養	児童	単身赴任	備考
黒木小	2		2					
上手小								
大裏小	1		2					
藺牟田小			2					
祁答院中	2		3					
計	5		9		0			

※ 再任用分 黒木小(住居2件)、大裏小(住居1件)、祁答院中(住居1件・通勤1件)

平成 23 年度 第 3 回 祁答院地域学校事務支援室記録簿

実施日	平成 23 年 5 月 10 日 (火)	時間	9:30 ~ 16:45
場 所	大裏小学校事務室	参加者	5名
内 容	協 議 事 項		
諸手当認定協議・決裁	<p>前回の協議の続き</p> <p>通勤手当及び住居手当の期限付職員の分2件 …… 実測をしてきている。手当額の境界線ラインの距離ではなかったので正式に認定。住居手当は事実発生年月日が前回とは間違っていたが訂正されているのでこれも正式に認定する。</p> <p>余談ながら、過去の認定書類が整理されておらず、認定順に並べるのにかなりの時間を要したため、このあとの議題がサッと通るようにしか進められなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 4月6日付採用期限付職員の件 前回、住居・通勤手当を5月から認定で処理したが、辞令が4月1日付採用で発令されていた。住居は認定鏡の差し替えで、通勤は通勤届及び認定簿は書き直しをさせ、4月からの認定にする。この場合電算報告書はどのように記入すればいいのか？ 5月12日の東部地域研修会において聞いてみる。 ・ 認定現況確認作業についての実施時期・方法の検討 夏季休業中に実施時期を変更 (8月1日提案で8月中旬に回収する) <ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤経路と測定経路の説明をして両方の確認を行う。 ・ 各校で時間の配慮を校長にお願いする。 ・ 扶養は共済組合の検認と兼ねる形で行う。 配偶者及び大学生の扶養親族がいる人は全員所得額証明書をとってきてもらう ・ 家賃の口座振替の人は通帳を見せてもらい事務職員の確認を押し。 など実施するにあたっての注意事項を確認した。 		
保護者負担軽減のとりくみについて	<p>1. 昨年度の成果と到達点</p> <p>(1) できたこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 保護者アンケート …… 祁答院地区内の全小・中学校(ほぼ全員)を対象 これをもとにした職員研修資料の作成と校内での研修の実施 年度末から年度初めにかけて実施したがそれぞれ個々の意識に響いたがどうかは分からない。 ② 新入学時用品比較表 新入学用品に関する資料を集めた ③ その他 <p>(2) できなかったこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 新入学時用品比較表をもとに各校の単価の平準化 ② 保護者アンケートにどのように応えていくか！？ ③ その他 <p>2. 昨年度のとりくみを踏まえて今年度始めていること(各学校毎に)</p> <p>大裏小学校 …… ネームの変更, 学級費の平準化 上手小学校 …… 給食費の口座振替, ネームの廃止の検討, 補助教材の担当 黒木小学校 …… 特になし 蘭牟田小学校 …… 集金の時期の見直し, 副読本の購入, 修学旅行・宿泊学習の積立を4年生から開始 祁答院中学校 …… 視聴覚費・保健衛生費の廃止, 口座振替の検討, 厚物代を明記</p> <p>3. 今年度の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 用途の明確でないお金を集めない ② 集金日の考慮, 徴収金の額をある程度揃える ③ 小中一貫低学年部会で新入学用品の比較検討をしてもらう 規格等について詳細な調査を学校で行い, 夏季休業までにまとめる 		

内 容	協 議 事 項																																																				
学校予算の効率的・効果的な執行についての検討	<p>(1) 備品等の早期執行について 夏休みまでに1, 2品は購入する。 休業中に職員研修で教材選定の時間を設定してもらう</p> <p>(2) 効率的・効果的な執行の進め方</p> <p>(3) その他</p>																																																				
「けどういんの学校事務」について	<p>(1) 「けどういんの学校事務」第2号の検討 (担当: 祁答院中)</p> <ul style="list-style-type: none"> レイアウトの変更や表現の変更等の訂正を行い5月13日までにメールで送信する。 次回第3号の担当は 黒木小 <p>(2) 「けどういんの学校事務」の編集計画(23年度) 下図の通り</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>発行月</th> <th>担当者</th> <th>編集内容</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4月号</td> <td>(上手小)</td> <td>* 諸手当の変化は(認定関連) * 家庭の変化は(就学援助関連) * 支援室の主な活動(広報関連)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5月号</td> <td>(祁答院中)</td> <td>* 旅費のシステムの変更 * 市定期監査のお知らせ * 共済組合短期・介護掛金率の変更</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6月号</td> <td>(黒木小)</td> <td>* 棒ナス(ボーナス)特集 * 住民税について(納付書のみかた) * 夏季休暇のお知らせ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7月号</td> <td>(藺牟田小)</td> <td>* 研修・勤務処理 * 備品の点検 * 監査の報告</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月号</td> <td>(大裏小)</td> <td>* 現況届 * 共済組合の検認事務 * お知らせ(勤務処理を確実に!!)</td> <td>遠足アンケートの準備</td> </tr> <tr> <td>9月号</td> <td>(上手小)</td> <td>* 予算要求 * 国の人勧</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10月号</td> <td>(祁答院中)</td> <td>* 年末調整 * 子ども手当(継続か児童手当にもどるのか)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11月号</td> <td>(黒木小)</td> <td>* 県の人勧 * 修学旅行・一日遠足アンケート依頼</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12月号</td> <td>(藺牟田小)</td> <td>* 修学旅行・一日遠足アンケート * 研修視察報告</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1月号</td> <td>(大裏小)</td> <td>* 予算執行状況 * 昇給について</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2月号</td> <td>(上手小)</td> <td>* 源泉徴収票のみかた * 見積結果(修学旅行・一日遠足)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3月号</td> <td>(祁答院中)</td> <td>* 人事異動関係 * 支援室活動報告</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	発行月	担当者	編集内容	備考	4月号	(上手小)	* 諸手当の変化は(認定関連) * 家庭の変化は(就学援助関連) * 支援室の主な活動(広報関連)		5月号	(祁答院中)	* 旅費のシステムの変更 * 市定期監査のお知らせ * 共済組合短期・介護掛金率の変更		6月号	(黒木小)	* 棒ナス(ボーナス)特集 * 住民税について(納付書のみかた) * 夏季休暇のお知らせ		7月号	(藺牟田小)	* 研修・勤務処理 * 備品の点検 * 監査の報告		8月号	(大裏小)	* 現況届 * 共済組合の検認事務 * お知らせ(勤務処理を確実に!!)	遠足アンケートの準備	9月号	(上手小)	* 予算要求 * 国の人勧		10月号	(祁答院中)	* 年末調整 * 子ども手当(継続か児童手当にもどるのか)		11月号	(黒木小)	* 県の人勧 * 修学旅行・一日遠足アンケート依頼		12月号	(藺牟田小)	* 修学旅行・一日遠足アンケート * 研修視察報告		1月号	(大裏小)	* 予算執行状況 * 昇給について		2月号	(上手小)	* 源泉徴収票のみかた * 見積結果(修学旅行・一日遠足)		3月号	(祁答院中)	* 人事異動関係 * 支援室活動報告	
発行月	担当者	編集内容	備考																																																		
4月号	(上手小)	* 諸手当の変化は(認定関連) * 家庭の変化は(就学援助関連) * 支援室の主な活動(広報関連)																																																			
5月号	(祁答院中)	* 旅費のシステムの変更 * 市定期監査のお知らせ * 共済組合短期・介護掛金率の変更																																																			
6月号	(黒木小)	* 棒ナス(ボーナス)特集 * 住民税について(納付書のみかた) * 夏季休暇のお知らせ																																																			
7月号	(藺牟田小)	* 研修・勤務処理 * 備品の点検 * 監査の報告																																																			
8月号	(大裏小)	* 現況届 * 共済組合の検認事務 * お知らせ(勤務処理を確実に!!)	遠足アンケートの準備																																																		
9月号	(上手小)	* 予算要求 * 国の人勧																																																			
10月号	(祁答院中)	* 年末調整 * 子ども手当(継続か児童手当にもどるのか)																																																			
11月号	(黒木小)	* 県の人勧 * 修学旅行・一日遠足アンケート依頼																																																			
12月号	(藺牟田小)	* 修学旅行・一日遠足アンケート * 研修視察報告																																																			
1月号	(大裏小)	* 予算執行状況 * 昇給について																																																			
2月号	(上手小)	* 源泉徴収票のみかた * 見積結果(修学旅行・一日遠足)																																																			
3月号	(祁答院中)	* 人事異動関係 * 支援室活動報告																																																			
次回の日程	5月24日(火)の午前中																																																				

※ 認定協議の件数(認定取消を含む)

	住居(借家)	住居(自宅)	通勤(自動車)	通勤(交通機関)	扶養	児童	単身赴任	備考
黒木小	2		2					再任用分
上手小								
大裏小	1		1					再任用分
藺牟田小								
祁答院中								
計	3		3					

平成 23 年度 第 5 回 祁答院地域学校事務支援室記録簿

実施日	平成 23 年 6 月 14 日 (火)	時間	9:30 ~ 12:00	
場 所	大裏小学校事務室		参加者	5名
内 容	協 議 事 項			
諸手当認定協議・決裁	<p>前回に引き続き</p> <ul style="list-style-type: none"> 扶養取消の件 <p>第1子の育児休業中の配偶者が第2子の育児休業に切り替わったため、育児休業手当金が支給されることに伴う所得超過による取消所得見込調書及び辞令の写しが届く。特に問題はないので取消認定をする。</p>			
就学援助費関係	<p>(1) 各校の就学援助事務の現状について</p> <p>どの学校も就学援助事務に関してはメインまたはサブとして校務分掌の中に位置づけられている。</p> <p>各校の就学援助認定の状況</p> <p>大裏小 8名 上手小 1名 黒木小 3名 蘭牟田小 9名 祁答院中 9名</p> <p>家庭状況の把握……………主に家庭訪問時期か？</p> <p>(2) 年度途中における保護者への周知の方法等の研究</p> <p>就学援助費の周知(9月頃)……………保護者向けの通知文を作成する</p> <p>8月頃に通知文の検討をする。</p>			
夏季休業中の相互点検について	<p>(1) 相互点検の進め方の確認</p> <p>揖宿地区で作成されたチェックリストをたたき台にして、項目・内容を今の現状にあった形でアレンジする。</p> <p>(2) 日程(時期・場所・時間)</p> <p>第1回 7月27日 終日(午前:上手小, 午後:蘭牟田小)</p> <p>第2回 8月1日 午後(祁答院中)</p> <p>第3回 8月24日 終日(午前:大裏小, 午後:黒木小)</p>			
「けどういんの学校事務」第4号について	<p>今回の担当は 蘭牟田小</p> <p>ウラ面には高額医療費限度額についての記述を載せる。</p>			
その他	<p>(1) 現況確認作業について</p> <p>8月1日提案で職員に配布して、8月中に回収を行う</p> <p>(2) 研修視察の受入の件について</p> <p>7月19日……………伊佐市事務職員会が2年越しで視察に来る</p> <p>(3) 学校定期監査について</p> <p>今回は学校管理面の監査が中心だったようで、切手受払簿や薬品の点検がなかった。</p> <p>(4) その他</p> <p>次回, 支援室会の開催日について 6月22日の午前中</p> <p>次回, 支援室会にて祁P連の負担金を各学校とも持参する。</p>			

※ 認定協議の件数(認定取消を含む)

	住居(借家)	住居(自宅)	通勤(自動車)	通勤(交通機関)	扶養	児童	単身赴任	備考
黒木小								
上手小								
大裏小								
蘭牟田小								
祁答院中					1			認定取消
計					1			

「学校徴収金保護者アンケート」の集計を終えて

2011 (H23), 3, 1
祁答院地区学校事務支援室

はじめに

先生方の協力を得て、本年1月に実施した「学校徴収金保護者アンケート」の集計結果がまとまりました。P3以後のアンケートの集計にあるように多くの保護者の方々に回答をいただきました。集約をしていただいた担任の先生方に感謝申し上げます。

さてアンケートの趣旨は、「学校で取り扱っている教材費をはじめとする諸負担金等へ保護者の方々がどのように考えているか?」ということ、把握してみようということでした。そして先生方と一緒に、《保護者の思いを受け止めてみたい》と考えてのことでした。

支援室では、この結果が来年度の教材費や学級費等を含めた学校でとり扱う諸会計の計画に生かされたらと考えています。そのような思いを込めて支援室としては、集計の結果から祁答院地域の各小・中学校の先生方に、まとめと少しばかりの問題提起をさせていただきます。

1. アンケートの集計結果から

「生活が厳しくなっている(56%)」にもかかわらず、「子どもたちのためには適当である(66%)」という保護者の＜思い＞をどのように受け止めたらいいだろうか?ということから議論を始めました。

3ページ以後に、地域内の保護者の方々からお寄せいただいた回答をまとめていますので、ぜひ一つひとつお読みください。すぐには解決できない課題もありますが、ゴチックで強調してある部分は、校内の工夫で解決できそうな気がします。

各学校でこの集計と、それぞれの学校に寄せられた回答を、検討する機会を作っていただければと考えます。その際の、参考になればと考え以下、提案します。

2. 深刻化する子どもの貧困

(1) ある調査等から

○親が夜も働いていて子どもたちだけで夜を過ごす家庭の増加

* 一つだけの仕事では十分な賃金を得られず、ダブルワークで生活の糧をようやく得ている親の増加(特に母子家庭)

○親の経済状態で塾や部活、進学をあきらめている子どもが目立つ

* このような境遇の子どもたちは、学ぶ意欲や将来への夢までも削がれている

(参考: 研修視察で訪れたある市の中学校の調査では、 要保護・準要保護生徒の部活未加入率……14.5%
そうでない生徒の部活未加入率…… 11.6%)

○学校生活をおくる上でもっとも基本的な学用品や制服の購入、校外学習費の支払いが不可能に

○一日を通して給食のみの食事しかできていない子どもや、病気や怪我、虫歯になっても病院に行けない子ども

(参考: 研修視察で訪れたある市の中学校の調査では、 要保護・準要保護生徒のむし歯のない割合… 7.0%
そうでない生徒のむし歯のない割合……24.3%)

※「子どもの貧困」といわれるこれらの事態の進行は、子どもの学力低下や健康障害につながるばかりでなく、学校生活をおくるうえでも、ふだんに疎外感に苛まれ、社会的な人格形成上で大きなひずみを生み出す大きな要因にもなっていることがわかる。

(2) 年収別の教育費の負担率

※日本政策金融公庫の調査結果

〔2010年度〕小学校以上の子どもをもつ家庭の教育費

* 平均198万円/年収の37% (2000年度以降もっとも高い教育費負担)

年収「200万円以上400万円未満」の世帯では、年収に占める教育費の負担が56.5%になっている（教育費がいかに生活に重くのしかかっているか）。低所得世帯ほど教育費の負担割合が大きくなっている。保護者は生活を切りつめて教育費を捻出しているのであり、それでもなお十分に教育費にお金をかけられずに悩んでいる。

(3) 就学援助費の実態

2009年度就学援助対象児童・生徒 全国で過去最多の149万人
(前年度より5万1982人増/1995年度調査開始時15年間で2倍近くに)

(4) 貧困の連鎖

2007年の大阪府堺市健康福祉局の調査から

(「貧困の世代間継承」が生まれていることが如実に)

*生活保護世帯の25.1%が、みずから育った家庭も生活保護世帯

(2世代続けて保護を受ける率が母子世帯で、40.6%)

*生活保護を受けている世帯主のうち72.6%の学歴が中卒か高校中退

3. さて私たちは教育現場で、目の前の子どもたちを教育者として

(1) <貧しい>について実感できますか？

(先生が)「明日500円持ってきなさい」といった時に・・・

※明日1,000円、500円ないことの悔しさが理解できるか？小さなお金のない悔しさが分かるか？

*日本スポーツ振興センター共済掛金の保護者負担分370円。就学援助家庭は免除になっていたのだが、間違って370円持ってきた。1円、5円、10円ばかりの小銭が入った重たい封筒で。保護者がわが子に持たせるために家中の小銭を集め、1枚1枚数えて用意してくれたのだろう。封筒の重さにその保護者の思いが込められているように思う。

(2) 「あったら便利」から「なくては困る」へ

アンケートに「負担が軽減できればよいと思いますが、必要なものであればしかたがないのかなあ？」という回答がありました。来年度の教材選定の作業の際に、この教材はどうしても必要なのか、どうかを含めて検討を行っていただければと思います。確かに「ない」よりも「あったら便利」です。しかし授業を進めるにあたって、「なくては困る」、保護者の方々の負担軽減の視点で検討を行っていただければと考えます。

(3) 就学援助事務に関わっていて

【アンケートから】「制度の事を詳しく知らなかったのですが、事務室の方から声をかけてもらえたので助かりました。」

※担任の先生との連携が大事

*子どもたちの生活が見えていますか？子どもの様子の変化に目配りしていますか？

*保護者の変化に気付いていますか？「あれ？」と思ったときに家庭まで足を運んでいますか？

～みんなで保護者負担の軽減に～

私たちはこのことを通して、先生方と「あったら便利」という視点から、「なくては困る」という視点で教材の精選を行っていただければと考えています。

私たちは新入学時の4つの小学校と中学校の用品についての比較検討も行ってみました。学校間で、物によって価格に「差」があることが分かります。また相当な負担になっていると伺えます。そのことも含め、述べたような視点において、各学校で教材の精選が、しんどい思いの子どもを念頭においたものをベースにして構成されることになれば、このアンケートを実施した意義となるのではないかと考えます。

「家庭の不利」を「子どもの不利」にしないために！！

祁答院地域内4小・1中学校から<167人回答>

計	割合
---	----

1 ここ数年で自分たちの生活はどのように変わったと思われますか。

ア 良くなった

6	3.6%
---	------

イ 変わらない

67	40.1%
----	-------

ウ 厳しくなった

94	56.3%
----	-------

2 現在の学校徴収金（学級費、教材費等）についてどのように感じられますか。（複数回答可）

ア 子どもたちに必要なものであり、適当である。

110	65.9%
-----	-------

イ もう少し必要なものについて厳選し、少しでも負担を少なくしてほしい。

59	35.3%
----	-------

ウ かなり負担に感じている。

2	1.2%
---	------

3 学校に、徴収金関係で考慮してほしいと思われることは何ですか。

- ・給食費の軽減。他の学級費はある程度お金がかかっても仕方がないと思う。
- ・子ども手当をなくして学校徴収金の方へまわしてほしい。
- ・口座引落としにしてほしい。
- ・学級費等500円の時や2000円の時があって差額が大きいので平均徴収みたいにできないでしょうか。
- ・従来どおりでいい。
- ・各家庭で給料日が月末だったり月初めだったりするので、月初めの所は月末の徴収は厳しいです。
- ・徴収方法を振込みにしてほしい。
- ・給食費について、8月分の徴収は必要ないのでは？
- ・理科の副教材でいつもびっくりする位、立派な物過ぎる様な気がし、もっと粗末な物でも良いのではと思います。
- ・毎月の徴収金を同額にして欲しい。
- ・負担金の軽減
- ・給食費は地域ごとの集金となっているが、直接学校集金では問題があるのですか？
- ・徴収の方法ですが、回数が多いので年度初めに1回まとめてもしくは学期の初めに1回ずつというようにされてはどうでしょうか。
- ・負担が軽減できればよいと思いますが、必要なものであればしかたがないのかなあ？
- ・給食費の徴収方法(振り込み・引き落とし等)
- ・負担軽減
- ・1ヶ月の集金が高額(5,000円以上)にならないようにしてほしい(5・6年生の修学旅行の積立金も含めて)。
- ・徴収額が一度に多くならなければ良い(宿泊学習・修学旅行等の積立)。
- ・今のままで良い。
- ・ゆう貯からの入金が出来ると手数料がいらないので助かります。
- ・徴収方法は子ども便が望ましい。

4 教材の学用品、標準服、体操服など学校で使用するもので、負担軽減のために改善して欲しいことがあれば書いて下さい。

- ・算数セットを兄弟で使い回せるようにしてほしい。
 - ・算数セットや鍵盤ハーモニカを兄弟で使い回せるようにしてほしい。
 - ・算数セットは学校の備品でしてほしい。おさがり等でも失くしてしまったものがあったり、つかわなくなってしまうのがもったいない。
 - ・低学年で使うけど高学年になると使わない算数セット等の教材を集めて学校教材にしてはどうか。
 - ・教材や学用品等で学校に在庫を置き、それを使用しては？（例）算数セットを学校で購入しそれを使用する。制服等、今でも上の子から下の子に回したり、友だちにあげることができる場合あげたりしてます。入学時は、最低限必要な物だけ購入ですませたい。
 - ・学用品を長子で使い回せるようにしてほしい(鍵盤ハーモニカetc.)。
 - ・鍵盤ハーモニカを今、上の子のを弟にも使わせているけれども4月からまた入学するが購入すべきか考えています。使用するタイミングや何年生まで必要か教えて欲しい。
 - ・今はどうなのかわかりませんが、1年生の時に使う算数セット、机の引き出し等使い回せるといいかなと…。上の子供達の服等、リサイクル(フリーマーケット)などあれば。
-
- ・バザーの時に標準服・体操服等出品できるようにしたら必要な所に回っていくのではないかな。
 - ・標準服などは絶対に必要なものなので、もう少し安くしてほしい。
 - ・標準服・体育服を購入する時に援助があれば大変助かります。
 - ・洗ってしまっても色落ちしないネームにしてください。
 - ・ゼッケンを兄弟で使い回せるようにしてほしい。
 - ・中学校の体操服を兄弟のおさがりを着ることが出来るようにしてほしい。
 - ・学校指定の制服は高価なので、市販で買えるものを使ってほしい。冬の白シャツの指定を無くす等。
 - ・おさがりなどで使いまわせるようモデルチェンジなどは避けて欲しい。
 - ・女子ブラウスのえりの水色をノーマルな白ブラウスにしてほしい。
 - ・新一年生に限り、標準服の補助があれば助かる。
 - ・上ばきを男女同じシューズにしてもらおうと兄弟(男女でも)で回せると思います。
 - ・体育服のデザインは変えなくてもいいと思う。標準服・体育服代に助成金などあればいいです。
 - ・白のブラウスをポロシャツに変更して欲しい(価格が安いので…)
 - ・標準服の夏服又はブラウスをポロシャツ等に変えてみても良いと思う。
 - ・夏服の上着をポロシャツにして欲しい(行事等は標準服で)。
 - ・バザーの時だけでなく、年度始めでもバザーみたいに出来たら良いのですが。
 - ・標準服は登下校だけにして、学校では体育服とか…。
 - ・夏服の上着をポロシャツにして欲しい。
 - ・ブラウス→白のポロシャツにする(市販のものでも代用できると安くですむ)
 - ・夏のカッターシャツ・ブラウスを白一色にして欲しい。
 - ・標準服のポロシャツ化
 - ・体操服も市販のもので充分である。
 - ・学校のマークは必要ないのでは！？
 - ・夏服は特別なデザインで、それ以外のもので代用することが出来ないなので、通学は標準服で、学校ではポロシャツ等に替えてもいいようにしてもらって少しでもきれいに使えるようにしてほしい。

5 就学援助費制度をご存知ですか。

- ア 知っている。
- イ 知らなかった。

141	84%
26	16%
無回答 22	13.1%
71	42.5%
39	23.4%
35	21.0%

6 就学援助費制度を利用したいですか。

- ア 条件を満たせば利用したい。
- イ 利用しにくい。
- ウ 利用したくない。

7 その他お気づきのことがあれば書いて下さい。

- ・月はじめの徴収金は給料日前なので、1000円、2000円でもきつく、出来れば徴収日を変えてほしい。あと、人数が少なくなってきたのである程度のPTA会費は必要だと思うが、懇親会の会費(反省会費)は、実際参加した人だけ払えばいいと思う。
- ・絵の具道具や習字道具は、兄弟での使い回しを許可してほしい。
- ・制度の事を詳しく知らなかったのですが、事務室の方から声をかけてもらえたので助かりました。
- ・給食費を口座振替にしてほしい。

就学援助事務年間スケジュール

※保:保護者 職:職員 民:民生委員 教委:市教委

月	教育委員会	各担当当事務内容	支援室	留意点
2月	<input type="checkbox"/> 次年度就学援助制度お知らせ <input type="checkbox"/> 就学援助制度様式メール送信	保・職 ・就学援助新規及び継続申請案内 ・新入生入学説明会時説明 ----- 民 申請書集約後、意見聴取		申請書類 <input type="checkbox"/> 就学援助申請書 <input type="checkbox"/> 課税証明書(子どもを除く世帯全員分)
3月		教委 ・内申者決定、申請書提出		<input type="checkbox"/> 申請書に印漏れはないか
4月	<input type="checkbox"/> 認定事務開始	保 ・家庭訪問		<input type="checkbox"/> 家庭訪問を利用しての家庭状況の把握、該当児童・生徒はいないか担任への聞き取り
5月				
6月	<input type="checkbox"/> 新規及び継続認定決定	保・職 ・新規及び継続認定通知 ・職員への周知 ----- 教委 ・口座振込依頼書提出 ・修学旅行、校外活動計画書提出 ・宿泊学習、一日遠足実績報告書提出(実施後2週間以内) ・体育実技費に係る購入予定調べ(中学校) ・体育実技費に係る購入確認書(中学校)購入後2週間以内 ・給食実施状況及び移動報告書提出(毎月翌月5日まで)	<input type="checkbox"/> 宿泊学習関係書類作成、配布	<input type="checkbox"/> 給食費、学級費等に滞納はないか担任等に確認
7月	<input type="checkbox"/> 第1期就学援助費支給 ・学用品費 4月～6月分 ・通学用品費 " ・学校給食費 " ・新入学用品費		<input type="checkbox"/> 就学援助制度案内文書の作成	
9月		保 第2回就学援助制度申請案内		
10月				
11月		修学旅行、一日遠足実施報告書(実施後2週間以内)	<input type="checkbox"/> 修学旅行、一日遠足関係書類作成、配布	<input type="checkbox"/> 給食費、学級費等に滞納はないか担任等に確認
12月	<input type="checkbox"/> 第2期就学援助費支給 ・学用品費 7～11月分 ・通学用品費 " ・学校給食費 " ・校外活動費 実費相当額 ・体育実技費(中学校) 実費相当額 ・修学旅行費 実費相当額			
1月				
2月	<input type="checkbox"/> 次年度就学援助制度お知らせ <input type="checkbox"/> 就学援助制度様式メール送信	保・職 就学援助新規及び継続申請案内 新入生入学説明会時説明 ----- 民 申請書集約後、意見聴取		<input type="checkbox"/> 給食費、学級費等に滞納はないか担任等に確認
3月	<input type="checkbox"/> 第3期就学援助費支給 ・学用品費 12～3月分 ・通学用品費 " ・通学費 定額	教委 内申者決定、申請書提出		
要保護認定	保護者の生活保護申請に基づき、福祉課で審査・認定を行う。 認定された要保護児童には、学校検診でわかった疾病に対し、学校からの申請によって医療券を配布する。			

平成22年度 学校事務共同実施報告書

拠点校名 串木野中学校

室長 学校名・氏名 串木野中学校 前 芳晃

平成23年度 学校事務共同実施計画書(案)

室長 串木野中学校 前 芳晃

学校事務支援室における業務の成果と課題

Table with 4 columns: 業務名, 実施状況, 成果, 課題. Rows include 賭手当認定事務, 給与・旅費に関する事務の相互点検, 効率的な学校予算の執行の研究, 就学援助事務の改善, and その他.

11月24日 第1回共同実施協議会
3月16日 第2回共同実施協議会

1 学校事務支援室の構成

Table with 4 columns: 学校名, 職名, 氏名, 担当業務. Rows list staff for 串木野中学校, 照島小学校, and 串木野小学校.

2 学校事務支援室で取り組む業務の実施計画等

Table with 3 columns: 業務名, 業務の目的(目標), 実施計画. Rows detail plans for 賭手当認定, 給与・旅費に関する事務の相互点検, etc.

3 年間計画表

Table with 4 columns: 月, 実施計画, 実施予定日, 備考. Shows a monthly schedule for fiscal year 2023.

拠点校名 いちき串木野市立串木野西中学校

室長 串木野西中学校 小野村 伸一

業務名	実施状況	成果	課題
年末調整事務の相互点検	・串木野西中・羽島中、荒川小・旭小・羽島小でそれぞれ年末調整書類の点検	・ある程度、教育事務所の負担を減らすことができた。	個々のスキルアップが必要。
司書補の年末調整事務と雇用契約についての研究	旭小教頭が兼座。司書補の年末調整事務を実施。各校の雇用契約状況を踏まえて論議。	・事務職員未配置校である旭小のケアができた。各校の状況がわかった。住民税も特別徴収・普通徴収あった。雇用契約の仕方でも事務処理の違いも多々あることを学習できた。	・確定申告をしている荒川小、羽島小については今後、年末調整をすべきか検討が必要。
・予算執行	・コピー機の使い方の研修。 ・予算執行についての情報交換をした。	・両面印刷の効率的な方法を研修できた。 ・職団を絞って情報交換をすれば各校それぞれのありようがわかってきた。	予算執行を市教委総務課と連携をとりながら体系的にまとめていくことが課題。
・司書補の給与事務	・司書補の年間事務、社会保険事務をインターネットを活用し、端数処理等の研修	・社会保険事務の基本的な控除の仕方、折半の仕方など研修できた。	個々のスキルアップが必要。
・給与等の点検	・22年度分の給与、旅費、勤務関係の点検	・各人のやり方が見えて参考になると思う。 ・ミスを見つけることで過年度返納追給を防げる。 ・業務命令を根拠として他校の事務職員が本校の校長に直接進言できたことは良かった。	・効率的な点検のやり方を模索すべき。 ・教育業務指導連絡手当、特殊業務手当などは早見表作成の必要性がある。

11/30連絡協議会
12/17(金)地区協議会
3/10(木)地区協議会

平成23年4月1日

平成23年度 学校事務共同実施計画書

拠点校名 いちき串木野市立串木野西中学校
室長 串木野西中学校 小野村 伸一

1. 学校事務支援部の構成

学校名	担任名	事務職員
串木野西中学校	小野村 伸一	支助倉田、藤田昌隆、長尾博通
羽島中学校	藤田昌隆	藤田昌隆、長尾博通、大宮、他の支援員との連携、研修
荒川小学校	藤田昌隆	白藤 真紀
旭小学校	同上	同上
羽島小学校	藤田 昌隆	白藤 真紀、研修

2. 学校事務支援部で取り組む業務の実施計画等

業務名	業務の目的(目標)	実施計画
給与目録点検	正確で正しい給与目録の作成	・事務担当生徒、進め方に事務局員を巻き込む ・固定された手順の状況を確認する。
給与目録点検(自主点検)	正確で正しい給与目録の作成	・今年度に行き、関係機関を点検
給与目録点検の改善	正確で効率的な業務処理の確立	・学校総務課の整理・研究(小野村、民生委員会の持ち方等)
給与目録点検と執行の研究	給与目録点検と執行の確立	・旭小・羽島小の給与目録点検 ・旭小・羽島小の給与目録点検 ・旭小・羽島小の給与目録点検
給与目録点検と執行の連携	給与目録点検と執行の連携	・旭小・羽島小の給与目録点検 ・旭小・羽島小の給与目録点検 ・旭小・羽島小の給与目録点検

3. 年間計画

月	実施計画	実施予定日	備考
4	・国・自治体等、給与目録点検 ・給与目録の活用方法と執行	4/15(金) 予備校等 4/19(水) 地区協議会 4/22(金) 各拠点校(串木野西中学校)	
5	・給与目録点検の活用方法 ・給与目録の活用方法と執行	5/11(金) 市教委 5/24(水) 市教委	
6	・子ども手当(児童手当)取組 ・給与目録点検の活用方法	6/9(水) 市教委 6/23(水) 市教委	
7	・給与・給与に関する事務の相互点検	7/1(水) 日 7/7(水) 日	日 地区協議会 日 地区協議会
8	・給与・給与に関する事務の相互点検 ・給与目録点検の活用方法と執行	8/10(水) 市教委 8/24(水) 市教委	
9	・給与目録点検の活用方法と執行 ・給与目録点検の活用方法と執行	9/6(水) 市教委 9/21(水) 市教委	
10	・給与目録点検の活用方法と執行 ・給与目録点検の活用方法と執行	10/4(水) 市教委 10/19(水) 市教委	
11	・給与目録点検の活用方法と執行 ・給与目録点検の活用方法と執行	11/6(水) 市教委 11/24(水) 市教委	
12	・給与目録点検の活用方法と執行 ・給与目録点検の活用方法と執行	12/7(水) 市教委 12/16(水) 市教委	
1	・給与目録点検の活用方法と執行 ・給与目録点検の活用方法と執行	1/17(水) 市教委 1/24(水) 市教委	
2	・給与・給与に関する事務の相互点検 ・給与目録点検の活用方法と執行 ・給与目録点検の活用方法と執行	2/6(水) 市教委 2/16(水) 市教委	
3	・年度末、年度始めの事務点検について ・年度の点検と来年度の点検について	3/6(水) 市教委 3/9(金) 地区協議会	

拠点校名 いちき串木野市立生福小学校

室長 生福小学校 海江田 弘

平成22年度 学校事務共同実施実績報告書(生冠地区共同実施協議会)

拠点校名 いちき串木野市立生福小学校
室長 生福小学校 海江田 弘

日付・会場	業務名	実施状況	備 考
1 11/9(火) 生福小 14:00~ 16:45	・年末調整事務の相互点検 ・平成22年度共同実施計画書の検討 ・認定関係起案書の検討	・生福小・生冠中・冠岳小 でそれぞれ年末調整書類の点検	・年末調整審査会前に、相互点検を実施し、年末調整事務の確認が出来た。
2 12/15(水) 生福小 14:00~ 16:45	・平成22年度共同実施計画書の検討 ・各種認定関係事務 ・認定関係起案書の検討	冠岳小の扶養手当認定事務	・認定関係起案書の様式については、現在の様式を用いる
3 1/26(水) 生福小学校 14:30~ 16:45	・連絡協議会(1/26)に引き続き支援室を開催 ・予算執行について	・連絡協議会(生福小校長より共同実施の概要説明、冠岳小より平成22年度実施計画書の説明、今後の進め方、質疑) ・市費予算の執行状況について ・生冠中通勤手当認定事務	・支援室で行う業務については、2~3年は現在していることを中心に研修を深めたい。 ・学校事務支援室については校長から職員への周知をばかす。 ・支援室業務の内容の提示については、学校により温度差があるので、過度にならないように配慮する。
4 2/23(水) 生福小 14:00~ 16:45	・生福小学校県費関係点検 ・異動関係書類について ・平成23年度共同実施の計画について	・随認定額と給与支給明細書の照合 ・期限付職員の子ども手当について ・今後の共同実施計画について	・生福小学校県費関係、点検結果間違いなし ・今後も三校の連携を密にして、相互点検等を実施する。
5 3/16(水) 生福小 14:30	・連絡協議会(3/16)に引き続き支援室を開催 ・平成23年度共同実施計画書の検討 ・年度末、年度初めの事務処理について	・連絡協議会(生福小校長より共同実施の説明、冠岳小より平成22年度実績報告書、平成23年度実施計画書の説明、質疑) ・平成22年度実績報告書について ・平成23年度実施計画書について	・市教委の細川さんより、今年度10月共同実施が導入されたばかりなので出来ることをする。来年度も同様の方向。

1. 学校事務支援室の構成

学校名	事務職員		
	補職名	氏名	担当業務
生福小学校	事務主幹	海江田 弘	室長(支援全般、諸手当認定)
生福小学校	事務職員	原田 朝子	渉外(記録、文書発送、広報、研修)
生冠中学校	事務職員	竹田 愛	総務(実施計画、実績報告、他の支援室との連携、研修)

2. 学校事務支援室で取り組む業務の実施計画等

業務名	業務の目的(目標)	実施計画
諸手当認定	正確で適正な手当の認定	・事実発生後、速やかに事実関係を審査する ・認定された手当の状況を適宜確認する。
給与・旅費に関する事務の相互点検	的確な事務処理の確立	・各学校に赴き、関係諸帳簿を点検
就学援助事務の改善	正確で効率的な事務処理の確立	・事務処理方法の整理・研究(小中連携、民生委員会の持ち方等)
市費予算要求と執行の研究	適正な学校予算を確保するための予算要求の確立及び効率的な予算執行の確立	・適正な学校予算を確保するための研究・効率的な予算執行の研究

3. 年間計画表

月	実施計画	生冠地区支援室	
		実施予定日	備考
4	・諸手当認定事務(各学校認定書類と電算報告書の相互審査)	第2水曜日 第4水曜日	4/15(金)予算説明会・市事務研 4/22(金)合同支援室(手当認定審査会)
5	・就学援助事務の事務処理方法 ・配当予算の活用方法と執行	第2水曜日 第4水曜日	5/17(火)市事務研
6	・子ども手当(児童手当)現況届 ・給与・旅費に関する相互点検	第2水曜日 第4水曜日	6/10(金)鹿児島地区事務職員研修会 6/23(木)市事務研
7	・給与・旅費に関する事務の相互点検	第2水曜日 第4水曜日	7/7(木)日置地区事務職員研修会
8	・給与・旅費に関する事務の相互点検 ・適正な学校予算配当に向けた予算要求	第2水曜日 第4水曜日	
9	・給与・旅費に関する事務の相互点検 ・就学援助支給事務	第2水曜日 第4水曜日	9/8(木)市事務研
10	・年末調整事務について	第2水曜日 第4水曜日	10/13(木)市事務研 10/26(水)年末調整説明会
11	・給与・旅費に関する事務の相互点検 ・年末調整事務の相互点検	第2水曜日 第4水曜日	
12	・給与・旅費に関する事務の相互点検 ・扶養手当の受給権審査	第2水曜日 第4水曜日	12/2(金)市事務研
1	・給与・旅費に関する事務の相互点検 ・年末調整事務の再確認	第2水曜日 第4水曜日	1/26(火)市事務研
2	・給与・旅費に関する事務の相互点検、就学援助事務 ・扶養、子ども手当認定事務(年齢満了者等)	第2水曜日 第4水曜日	
3	・年度末、年度始めの事務処理について ・年度の反省と来年度の業務について	第2水曜日 第4水曜日	3/2(金)市事務研 3/9(金)地区事務職員研修会・送別会

平成22年度 学校事務共同実施実績報告書

平成23年度 学校事務共同実施計画書(案)

拠点校名 いちき串木野市立市来中学校

拠点校名 いちき串木野市立市来中学校

室長 市来中学校 神園 弘明

室長 学校名・氏名 市来中学校 神園 弘明

学校事務支援室における業務の成果と課題

Table with 4 columns: 業務名, 実施状況, 成果, 課題. Rows include 年末調整の相互点検, 平成22年度活動計画案策づくり, 平成22年度活動計画の作成・検討, 連絡協議会について, 市来小学校事務書類の相互点検, 地区協議会について, 市来小学校扶養手当認定, 市来中学校事務書類の相互点検.

1 学校事務支援室の構成

Table with 3 columns: 学校名, 補職名, 氏名, 職務. Rows include 市来中学校 (事務主幹 神園 弘明), 川上小学校 (専門員 中村 三好), 市来小学校 (事務主査 田中 誠).

2 学校事務支援室で取り組む業務の実施計画書

Table with 3 columns: 業務名, 業務の目的(目標), 実施計画. Rows include 諸手当認定, 給与旅費に関する事務の相互点検, 就学援助事務の改善, 市費予算要求と執行の研究, 修学旅行等の校外学習に係る業者の選定.

3 年間計画表

Table with 4 columns: 月, 実施計画, 実施予定日, 備考. Rows list monthly activities from April to March, including budgeting, audits, and training.

給与関係事務の相互点検の結果について下記のとおり報告します

点検日 (平成23年7月27日)
 対象校 (串木野小学校)
 点検者 (前芳晃 野村正博)

分類	対象表簿	点検内容	点検結果	処理・てん末
給 与	給与支給内訳書	受領印及び精算欄の処理は適切か	○	
	資金前渡記録票	適切な記入がなされているか	○	
	印影届	金融機関に提出されているか	○	
	使用者届・申出書	適正な処理がなされているか	○	
	教育給付連絡指導手当表記録簿	支給日数に間違いは無いか出勤簿と照合	○	
	教員特殊業務手当確認簿	給与支給内訳書との照合	○	
	超過勤務命令簿	命令時間と報告時間は一致しているか 命令日に校長は出席しているか	○	
手 当	期末出勤手当例外計算報告	報告に誤りは無いか	○	
	出勤簿	印漏れ等は無いか	○	
	扶養親族等届出書	届出書の手当額欄は記入されているか 給与支給内訳書との照合	○	
	通勤手当認定簿	電子地図等を利用し最短期間の確認をしているか 給与支給内訳書との照合	○	
	住居手当認定簿	契約期間の確認 家賃に共益費、駐車場代は含んでないか 給与支給内訳書との照合	○	契約期間切れ数件 今後、検討
	子ども手当	給与支給内訳書との照合	○	
	単身赴任手当認定簿	支給要件等の確認	○	
旅 費	旅行命令簿	印漏れは無いか(確認済み印等)	○	領収書確認済印漏れ有り 確認印の押印
	旅費委任状	年度途中採用者も提出しているか	○	
	駐車場・渡船・有料道路承認 私有車の公務使用登録簿	承認簿記入がなされているか 年度当初に全員、提出されているか	○	

7月号

8011年7月8日 (第1号)
 発行: 串木野中央地区支援室

本校における事務を「共同」で行うことでより一層の事務の適正化や効率化を進め、さらに生徒保護への積極的な対応を図ることで学校教育がより充実して行くものと考えています。そのような目的をかねながら、平成22年10月1日より串木野市小・中学校14校による事務職員を中心とした「学校事務支援団」が始まりました。各小・中学校の職員の手厚いご協賛とご協力をいただきながら、文字どおり「学校を支援する組織」として本組織を充実させていきたいと思っております。

◇組織〜4グループに分かれて行います。

拠点校	連絡校	連絡先	(〒) 役: 在勤児童・生徒数	合 計
串木野中	串木野小	照島小		1,318
串木野西中	羽島小	旭小 兜川小 羽島中		240
生福小	延島小	生福中		200
市来中	市来小	川上小		476

拠点となる学校を中心に、連携しながら進めます。
 串木野地区は、原則月2回(午後)、市来小の事務室で業務を行っています。

◇活動内容

- ① 事務職員の確保及び組合・労務担当管理。
 - ② 教育委員会と連携をとり、市庁舎の臨時休館に際し対応。
 - ③ 「学校運営だより」の発行を通して、教職員等への情報提供を図る。
 - ④ 学校事務等の取組事例調査(見聞)等「事務マニュアル」の研究。
 - ⑤ 学校事務等の取組事例調査(見聞)等「事務マニュアル」の研究。
- 深めれば深めれば現場の先生方には業務の内容やその効果はなかなか実感できないかも知れませんが、「学校のために何が出来るか」を考えたがら連携して進めていきたいと思います。

◇メンバー紹介〜8人です。

- 拠点校 (市来中 事務室主任) 神岡 弘明 (区役)
- 連絡校 (川上小 専門員) 中村 三寿
- 連絡校 (市来小 事務室主任) 田中 誠

※在勤校以外の学校(連絡校)についても関係する事務について従事することになっておりますので(業務命令)の発令、学校訪問の際はよろしくお問い合わせください。

◇備品や施設の点検を

備品の購入については、昨年度提出した「予算要領」に基づき、原則学校からも要領のあった備品を中心に1年単位には整備される予定です。
 既存の備品も含めて、業務体制中を利用して各教科担当者を中心に備品の点検作業を行ってみたいかがどうするか、整理が必要でありましたら相談の申渡しをして、適正な教材の整備に努めていただきたいと思います。

9月から10月にかけて、各学校では学年部分の「予算要領」を事務局が中心になって作成し、教育委員会と折衝することになっています。必要な備品はもとより教科や家庭、遊具、プール等の施設や設備を要する箇所についても先生方の生の声をお聞かせください。業務体制中は、教材や教員等は学校建設のあり方について考えている良い機会だと思っております。

(市来中事務室 7月15日現在)

7月上旬	学校運営 (教育委員会) 全校	～ 備品・設備
8月上旬	年度要領 (監査事務局) 抽出4校	～ 備品・設備
9月下旬	平成24年度予算要領(事務室)抽出	
10月上旬	平成24年度予算要領(総務部)アレンジ	

◇随手当認定審査 33件でした。

平成10年に「給与関係点検」が始まって以来12年になります。給与支給日に現金を手にする機会がなく「印刷審査」1枚もらうだけになり、その内容についての興味も薄くなってきています。

給与明細書の中でも「扶養手当」「在勤手当」「通勤手当」「単身赴任手当」については、先生方から提出いただいた「各種届出書」及び関係する証明資料等により当支検員において支給の可否を審査しているところです。

年度	市来中	市来小	川上小	合計
平成10年度	1	2	0	3
平成11年度	6	2	1	9
平成12年度	7	10	3	20
平成13年度	0	1	0	1
合 計	14	15	4	33

本年4月から8月にかけて、特に人件費担当者にかかわる給与関係について、市来中、市来小、川上小3校で合計33件の審査を行いました。自分が関わった申請が「給与関係」に反映されているか、あらためて確認してきてください。

◇扶養手当の「受給権調査」

一旦認定された申請について、何らかの原因により変更の申請を要する場合があります。引越、専業主婦の取戻、通勤経路の変更、子どもの転校等に際しましては、事務局員に一度ご確認ください。今回「扶養手当」について、関係者のペーパー記入や問い合わせは大学生のアルバイト収入が原因を超過していないかの調査を「所得証明書」等により点検させていただきます。調査の先生方、ご協力ありがとうございます。



いちき串木野市の「学校事務支援室（事務の共同実施）」の進め方

1. いちき串木野市の状況

本年10月、薩摩川内市、東串良町に続き、県内8番目に「学校事務支援室（事務の共同実施）」が制度化されました。これまで本市では、諸手当の認定が教育事務所長から学校長に権限委譲されたことに対し、適正な事務処理を行うために、制度化されていない研修組織体4ブロックにおいて、年度始め及び事例が発生した際に集まり、間違いない事務処理を行う点検作業をしてきました。今後は制度化されたことにより、諸手当認定事務（決裁権は支援室長）以外の領域の実践・研究を通して学校教育の充実に資するよう取り組んでいくことになります。

本年度は年度途中からの制度導入ということで、本格導入のための準備期間と考えています。このことは教育事務所・市教委も導入の段階で理解を示しています。私たち学校事務職員は学校に軸足を置くことにより学校に必要な不可欠とされる事務職員の職務の在り方を考えながら、この制度に取り組んでいこうと思っています。

※4ブロックは次のとおりで、一番先に記載してある学校各地区の拠点校です。

- ①串木野中央地区支援室（串木野中 串木野小 照島小）
- ②串木野西地区（串木野西中 羽島中 羽島小 荒川小 旭小）
- ③生冠地区（生福小 生冠中 冠岳小）
- ④市来地区（市来中 市来小 川上小）

2. 学校事務支援室の取り組みについて

鹿児島県の学校事務共同実施要綱をもとに、今後どう取り組みを進めるか

公立小中学校における学校事務を共同で行うことにより、より一層の事務の適正化や効率化を進め、学校運営への積極的な支援や教員の子どもと向き合う時間の確保を図るための取組等を通して学校教育の充実に資することを目的とする。

※「鹿児島県公立小中学校事務共同実施要綱」より

(1) 事務処理の適正化（正確な事務処理・事務能力の向上）・・・まずはここを確実に取り組む。

- ①諸手当認定の認定事務
- ②給与関係報告書等の事前審査
- ③給与・旅費（県費）事務の相互点検
- ④事務処理等の情報発信
- ⑤若年事務職員等に対する事務支援
- ⑥事務の事例研修・相互研修
- ⑦その他

(2) 事務処理の効率化<新たな業務のために時間を生み出せるか>

<事務処理の一括化>

- ①要望の共通する備品等の一括見積もり
- ②共通した課題の一括予算要求や優先要求
- ③一日遠足・修学旅行・校外活動等の貸切バスの一括見積り
- ④備品等の共有化

<事務処理の電算化・システム化>・・・各支援室で取り組み、還元していく

- ①認定事務の電算化・システム化

- ②旅費事務の電算化・システム化
- ③福利厚生事務の電算化・システム化
- ④その他県費事務の電算化・システム化
- ⑤市町村事務の電算化・システム化

(3) 教員の子どもと向き合う時間の確保（教育支援）

<標準的職務への取り組み>

※以下に示すものは、例示であり、事務支援室の人数・学校規模によっては取り組めないものもあります。

- ①学校徴収金（学級費、教材費、PTA会費等）の会計に関する事務
・・・システム化・マニュアル作り
- ②就学援助費事務に関する事務・・・システム化、コーディネイトにどうとりくむか
- ③児童生徒の転出転入等学籍に関する事務・・・有効なパソコンソフトの開発と活用
- ④教科書給与に関する事務
・・・システム化の取り組み。支援室での支援方法と事務職員と担当教員との業務分担
- ⑤諸調査・統計に関する事務
- ⑥事務職員の未配置校に対する支援・・・支援室としてどう支援できるかの研究と実践

<教育活動への新たな支援>

- ①文書の配信、受信、保存等をイントラネット上で一体的に処理
- ②児童・生徒名簿の一括管理
学級名簿や各種名簿等とリンクするパソコンソフトの開発と活用
- ③視聴覚教材やクラブ用品等の情報をイントラネットを活用して学校間で共有
- ④学校で活用したい地域の人材情報を収集・整理して学校間で共有
- ⑤一日遠足・修学旅行・校外活動等についての業者との渉外業務（企画・見積等）
- ⑥その他

(4) 学校運営への積極的な支援

○この部分については、具体的な支援として現段階では模索している状況です。しかし、学校運営の目的のひとつとして、「子どもたちの成長」があると思います。学校事務という立場から「子どもたちの成長」のために何ができるか？という視点をもったとき、まずは、保護者負担軽減に視点を置いた、学校財務に対する取り組みが重要ではないかと思っています。

(1)～(4)の取り組みを通し、学校教育の充実につなげる

3. 最後に

今後の「学校事務支援室」の進め方として(1)事務処理の適正化(2)事務処理の効率化(3)教員の子どもと向き合う時間の確保(教育支援)(4)学校運営への積極的な支援のとりくみを通して、「学校教育の充実につなげていく」というように示してみました。

本年度の各支援室の取り組みとしては、残り3ヶ月となり、(1)の実践及び来年度の実践・研究にむけた計画作りになると思います。来年度(H23年度)以降は、まず(1)(2)の確実な実践を主とし、徐々に(3)(4)の研究・実践につなげていく予定です。

私たち学校事務職員の学校での存在意識を考えたとき、「子どもたちのために何ができるのか」という視点が大切です。この視点をしっかりと持ち、各支援室で新しい制度である「学校事務支援室(事務の共同実施)」を少しずつ、確実に構築していこうと思っています。

