

2019(令和元)年度
学校事務現状報告会
資料集

12:45～13:00	受 付
13:00～13:10	開会行事(10分) ○開 会 ○会長あいさつ ○日程説明
13:10～13:55	<p style="text-align: center;">実践報告①(45分)</p> <p>○「入来地区3小学校の再編と支援室との連携について」</p> <p style="text-align: center;">北薩地区学校事務職員研究協議会</p> <p>○上記報告を受けて、全体での質疑応答</p>
13:55～14:45	<p style="text-align: center;">実践報告②(50分)</p> <p>○「熊毛地区 学校事務支援室の現状と実践報告」</p> <p style="text-align: center;">熊毛地区学校事務職員連絡協議会</p> <p>○上記報告を受けて、全体での質疑応答</p>
14:45～15:00	会場準備(15分)
15:00～16:00	<p style="text-align: center;">意見交換・分散会(60分)</p> <p>○第1分散会(大会議室)○第2分散会(小会議室)</p>
16:00～16:10	会場準備(10分)
16:10～16:25	<p style="text-align: center;">全体会(15分)</p> <p>○各分散会報告 ○総代会報告・県事協事業説明</p>
16:25～16:30	閉会行事(5分) ○閉会のあいさつ ○閉会

2019(令和元)年8月9日(金) 鹿児島県教職員互助組合会館

鹿児島県公立小中学校事務職員協議会(略称:県事協)

資料目次

1. 「入来地区3小学校の再編と支援室との連携について」

北薩地区学校事務職員研究協議会……………1～14

2. 「熊毛地区 学校事務支援室の現状と実践報告」

熊毛地区学校事務職員連絡協議会 ………15～24

【テーマ】

～学校における学校事務職員の役割、連携をどう考えるか～

【討議の柱：実践報告から関連して】

○学校事務と学校事務職員の現状について

- ・業務の効率化、業務改善、標準的職務内容など
- ・教員等との連携、家庭や地域社会との連携など

○関係機関等との連携について

- ・支援室、市町村教育委員会、教育事務所など

○望ましい研修について

- ・人材育成の必要性は？
- ・各段階の役割は？（学校、支援室、市町村、地区、県など）
- ・体系的な研修とは？（基礎性、専門性、発展性など）

* 討議の柱は、参加者の意見や考え方などを引き出してもらうためのものなので、これらをふまえて、意見交換を行ってください。

令和元年8月9日

北薩地区学校事務職員研究協議会
薩摩川内市入来地区支援室
入来小学校 柳村 二美

入来地区3小学校の再編と支援室との連携について

1. はじめに

平成30年4月に、入来地区の入来小学校、朝陽小学校、大馬越小学校の3校が再編され、児童数145名、職員数17名、世帯数97戸の新生【入来小学校】としてスタートした。倍とは言わないまでも、1.5倍強の規模となった。

今回は当時勤務していた朝陽小学校における1年間の閉校作業の様子と再編後、その間の入来地区支援室との連携、再編作業を行う上で感じた課題等について報告したい。

2. 閉校作業の様子

朝陽小では閉校式典等については地区コミセン、管理職、PTA役員を中心に実行委員会が組織されたので、職員は学校の閉校作業に集中することが出来た。その分私は事務職員として備品に関しては責任を持って作業を行おうと考え、管理職にもその旨年度初めには伝えておいた。概ね資料①<閉校作業スケジュール【備品編】>に示したとおりに作業を進めたわけだが、勤務校が閉校するというのは初めての経験だったので、どういった手順で作業を進めたらよいのか皆目検討がつかなかった。そこで前年度統廃合をした東郷地区の関係者に概略をお聞きし、統合する上で困ったことや反省点等を踏まえた上で、自分なりに計画を立てることにした。・・・資料②参照

自分自身もそうだったが、閉校という実感が湧かないことに加え、通常業務が普段どおりにあるため当初職員の動きも鈍かった。まずは火付け役になろうと煽るように管理職にも相談し、職員会議でも閉校作業について提案をした。ここでは、職員一人一人に各部屋の責任者として自覚してもらうことがねらいだった。・・・資料③参照

夏休みに備品点検や特別教室の片付けをし、数回備品の廃棄も行った。この夏休み中の作業でおまかな目途がついてきて、2回目の閉校作業の提案をする頃には、職員からも「もっと作業を組んだほうがいい」といったような意見が出るようになった。そこからはひたすら片付け作業、廃棄の連続だった。また、備品の移管先となる入来小学校を初めとする入来地区の学校に備品の下見もしてもらった。前もって下見をして本当に必要な物は何かを移管先で検討してもらうことによって、備品の有効活用につながると考えた。・・・資料④参照

3学期に入った頃には児童を含めての最終清掃等も定期的に組まれて、何も言わなくても早め早めに事が進んでいく感じだった。備品移管作業も冬休みに1回、年度末に1回と組んだので、思いのほかスムーズにいったのではないかと思う。・・・資料⑤参照

そんなこんなで3月30日4時45分には、きっかり校舎の鍵が閉められ、別れを惜しむ間もなくあっさり閉校となった。

閉校作業を通して感じたことは、学校はなんと無駄の多いところだろうということ。高価な備品も、果たして何回使われたらと思うような状態でほこりを被って隅っこに置かれている。春日頃から、その都度整理整頓を行い、活用し易い保管を心がけたい。そのためには、事務職員が声かけをして職員全員で定期的な備品点検等を行う必要があるのではないだろうか。また年度当初の職員研修の時間を使って、授業に使える備品の確認をしてもらうのも有効かと思う。

3. 新生【入来小学校】始動

朝陽小学校から入来小学校へ異動となり、閉校作業に替わって今度は再編後の事務作業にとりくむ事となった。まずは朝陽小、大馬越小から運ばれた山のような消耗品、備品の整理。4月の異動事務と並行して行うわけだが、職員も新年度の準備で大忙しで、ひっきりなしに消耗品の要望が上がってくる。まだ何も把握できていなくて、正直途方にくれてしまった。とにかく消耗品だけでも先に整理して、新学期準備に支障が出ないよう心がけた。閉校作業のほうはまだ楽だったかもと心の中で泣きたい気分だった。

なんとか新年度を迎えられて、今度はPTA会計事務にとりくんだ。監査が済んで役員会までには、予算案、会費の徴収等について資料をまとめなければいけない。それが済んだら、PTA総会までに地域ごとのPTA正会員の把握と、会費徴収のための簿冊や封筒づくり。これだけなら通常のPTA会計事務なのだが、これまで会計事務の異なる3校が一緒になったわけで、いろんな確認作業が多くあった。厄介な事に前年に行われた再編会議の中で、徴収方法は統一ではなく、それまでの各校の方法を継承するとなっていた。そのため、旧入来小は地域ごとに地域委員が徴収して学校へ納入（但し、一部個人納入ありでこの確認作業も大変）、旧朝陽小、大馬越小については各個人で納入と、各学校で異なっていた。また、準会費（1000戸ほどある）については入来、朝陽、大馬越地区コミセンに自治会毎に納入、集まったら学校から各地区コミセンに受け取りに行くこととなっていた。

「何故徴収方法を統一しなかったのか」とこれまた心の中で叫びながら、名簿作りを急いだ。職員の作った学級名簿を基に作成したが、まだ確認が十分にできておらず、間違いも少なからずあった。この間違いが、お金が絡んでくると事のほか怖い。旧入来小地区の名簿作成については、慎重に「この家庭は地域で、この家庭は個人で」と確認しながら行った。

どうにかこうにか総会に間に合ったものの、実際に会費徴収が始まってみないとわからないもので、個人納付の旧朝陽小、大馬越小地区については特に問題はなかったが、旧入来小地区については案の定「この家庭はうちの地域じゃありません」とか、個人納入のはずだった家庭が「もう〇〇地域に入りました」とか、いろいろと問題が上がってきた。反面1000戸分ということで心配していた準会費については、一部の自治会の勘違いはあったものの、各地区コミセンの協力を得て順調に徴収が進んでいる。地区コミセンとの連絡には、教頭が忙しい中奔走してくれて助かった。

いろんな事が一段落したと思ったのもつかの間、夏休みを目前に今度は職員に備品点検の実施と家庭訪問の際の勤務処理について説明する必要があった。入来小に元からある備品に加え、校舎内に分散された朝陽小、大馬越小から移管された備品の把握が後回しとなっていた。これは是非とも夏休み中に済ませておきたい。

また入来小では、再編初年度は夏休みに家庭訪問が計画されていた。再編後のごった返した状態の4月、5月の家庭訪問の実施はとても不可能だったろうから、これは仕方ないことだと思う。

旅費規程では住所によって起点が定められていて、服務規程やそれに沿った勤務処理をしてもらうことになる。勤務処理の判断材料となるべき資料つくりにとりくんだ。だが、元より家庭訪問の勤務処理は複雑である（2 km未満は別勤、但し異なる起点の場合は出張等々）。複雑な説明をしても職員にはなかなか理解してもらえない。そこで、全児童の住所と学校間の距離をネットで調べ、住所の起点も考慮した勤務処理一覧を作成した。一度作れば後は新1年生、転入生の分を作るだけでいい。児童数150名程の学校だから可能だが、大規模校は大変だろうなとつくづく思った。

4. 入来地区支援室との連携

平成29年度は支援室業務の中に再編支援も位置づけられ、毎回進捗状況の確認が行われた。その中で、「手伝いに行くよ」というあたたかいお言葉も頂いたのだが、勤務先が統廃合するというのは初めての経験で、どこまで事務職員が関わればいいのか、どんな風に行えばいいのか検討がつかず、簡単にはお願いすることも思い浮かばなかった。事務職員の未配置校ならば、支援室を未配置校で行いながら助言をしていくことも考えられるが、今回は私や朝陽小の職員が動かない限りは何も始まらない。そこで、何か行動する度に自分の考えを事前に支援室で伝えて、それに対して意見を求めるようにした。また移管文書等の書類整理や備品の移管についても、実際事務室や校舎内を見てもらって意見をもらった。再編後も同じように、事あるごとに相談している。支援室の中でのいろんな経験や角度からの助言がもたらえたことはとても助かったし、その分職員にも自信を持って説明できたように思う。自信がない時の支援室頼みでもあるし、ややもすれば楽をしようとする自分への足かせでもある。

5. 再編における課題

再編作業を進める中で課題と感じたことを述べたい。

①移管する備品は本当に必要な物に絞る。

夏休みの閉校作業の中で、移管先に必要な物を下見してもらったはずだったが、「新しいものはとにかくもらっておけ」の状態だったらしくその後の検討が不十分で、入来小は2校から移管した備品に溢れていた。東郷地区の再編を参考に特に気をつけていただけに、これには正直がっかりだった。空き教室がほとんどなく、今も多目的ホールに溢れる備品を片付けることが今後の課題となっている。備品は欲張らずに本当に必要な物に絞る、そして本当に必要とされる学校に移管され十分に活用されることが理想だと思う。

また何故閉校の年にこれだけ備品の整理を急いだかは薩摩川内市の事情にもよる。薩摩川内市は、閉校した年の4月以降にまず再編先に備品を移管、その後7月に市内の学校に一斉に備品を移管し、閉校した学校は空の状態にした上で企業等に売りに出すという形をとっている。その為3月までには整理しておかないといけない。年度始めの忙しい時期に事務職員と主事さんで何往復もして備品を運んだという話を聞いていたので、それだけは避けたいと全職員で早めに取り組んだ。「その様子を見て寂しく感じる子ども達の気持ちは考えなかったのか」という声も頂いたが、このことも先に再編した学校から情報を得ていたので職員間で共通理解を図り、早めに移管する備品については「一足先に行って、みんなを待っているんだよ。備品はまた入来小で使うから大事にしようね。校舎はこれまでのお礼も込めてピカピカにしてお別れしようね。」と声かけするようにしていた。子どもたちもこれに答えてくれていたように思う。

②再編するための予算を確保する

薩摩川内市では「これまでもお金をかけずに統廃合を進めてきた」ということで、個人情報記載された書類を破棄するためのシュレッダー車委託と夏休み1回の粗大ごみ回収（閉校でなくても毎年恒例ですが）を除き、特に対象の学校に対してその為の予算を組んでいない。よって備品の廃棄も移管作業も、学校職員が自力で行わなければいけない。これはさすがにおかしいと思う。学校には運搬する為のトラックもないし、年度末に処理するには時間と人手にも限りがある。半端ない量、大きさの備品を運搬するには、それなりに専門業者の力が必要となってくる。他市町村では予算化されているところもあると聞いたので、予算担当者会でもこのことを訴えてみたが、現状で十分に事足りているといった風だった。この事に関しては多いに不満が残った。済んでしまったら終わりではなく、全体の問題として次につなげる為にも、市事務職員協議会などを通じて改善していけたらと思う。

③PTA 会費徴収方法は統一する

事務職員が PTA 会計に関わるならば、年度当初の煩雑さも考えて当然徴収方法を統一する必要があると思う。そういった意味でも、再編会議等で事務職員の意見を反映できるような手立てを考える必要があるのではないだろうか。今回は会計担当である事務職員抜きで再編会議が行われ、会計担当に配慮のない決定がなされている。閉校する朝陽小と大馬越小の事務職員は PTA 会計に携わっていなかったのでは仕方ないが、肝心の入来小は事務職員が会計を担当しているので再編会議に加えるか、意見が反映されるべきだったと思う。

また、事務職員の異動等を考慮すると、口座振替を検討するのもひとつの方法かと思う。口座振替だと、意外に手間がかかる地域ごとの会員の確認作業や簿冊、会費納入袋作りに時間を割く必要がない。事務職員の異動時には、実情がわかった前任の事務職員のほうで年度末に新入児童の口座登録まで済ませておけば、後任者は県費事務で忙しい4月ではなく、PTA 総会が終わった後5月以降にゆとりを持って引き去り準備ができるような気がする。また昔ながらの地域ごとの集金には、個人情報保護の点や、事故が起きる可能性もあり問題が多い。次年度から口座振替か、もしくは地域ではなく個人毎の会費徴収に変えられないものか。そのためにどのような形で PTA 役員会等に提案し、職員にも協力要請をするか現在思案中である。・ ・ 資料⑥参照

このことについては、多少の不安を覚えながらも令和元年度口座振替に変更することができた。郵貯のネットを使った自動払込みシステムである。1月の PTA 役員会での初提案、4月の PTA 総会で提案、承認されてから2ヶ月半くらいの口座登録等の準備を経て、7月初めての口座引落となった。その間いろいろな事があったが、現金を扱う煩わしさからは解放された。来年度は更に楽にはなると思う。後は、後任の事務職員にどのように引き継ぐかが課題だ。

本校では準会員制度と言って地域の方からも会費を一世帯年間400円頂いているが、これも検討の余地がある。地域の方全戸が同じ考えかというところでもなく、いろいろな考えをお持ちであり、それに結構煩わされることになったりもする。

④保護者が自己負担する教材消耗品等の検討を行う

この事については各校の教頭が再編前に検討してはいたのだが、いざ始まるとやはり細々としたものが何かと出てきて混乱が生じ、その解消にかなりの労力を要した。教頭だけでなく、事務職員、教員も交えて事前に検討したほうがいいのではないだろうか。全ての物を保護者負担にするのは簡単だが、やはり保護者の負担軽減を視野に入れながら、ちょっとだけ苦しみながら職員

全体で検討したいものである。

⑤支援室の再編問題をどうするか

再編前は5名の事務職員で構成されていた入来支援室だが、再編後は3名となった。やはり2名減った影響は大きいように思う。そのため支援室業務計画も変更せざるを得なかった。このことは先に統廃合した樋脇や東郷支援室でも言えることで、事務職員全体に関わることだと思う。全体に関わることは、市事務職員協議会を通じて改善していきたい。

6. おわりに

学校再編を経験してみて、やはり大変なことだと痛感した。入来小に以前から在籍する職員ですら「違う学校にいるような感じ」と、口々に言っていた。それだけ混沌とした状態だった。

再編する複数の学校の細々したこと（例えば、入学時に子どもたちに何を購入してもらい、学校で準備するものは何かなど）を前年度までに検討しておいても、次から次に問題が生じる。その度に頭を悩ませることになる。解決に時間もかかる。また旧朝陽小、大馬越小校区から通学する児童にはスクールバスが運行されているが、これも業者まかせというわけにはいかない。毎日どの児童はバスに乗るか乗らないかの確認をし、ちょっと離れた乗り場まで安全を確保しながら朝迎え、夕方送り届ける。担当職員や教頭の負担も相当なものだと思う。

また、子どもたちは当然のことながら環境の変化にすぐには適応できずに休みがちになったり、子どもどうしのトラブルになったりする。その度に担任や関係職員は対応に当たらなければならない。「前の学校がよかった」と言うため息まじりの子どもたちのつぶやきを幾度となく聞いた。閉校した学校の保護者にしてもとまどいが大きかったことと思う。自ら再編を望んだとはいえ、こんなはずではなかったと思うこともあったはずだ。

学校の再編には、相応の予算と、市教委、学校等のきめ細かな配慮が必要だと思う。また、何より学校の職員には、「再編で全てが一から始まる」という感覚が必要不可欠だと感じる。再編先に合わせてもらうという考えでは、無用の衝突が生じるばかりである。大変なことではあるが、閉校した学校の保護者や子ども達の思いも汲みながら、一緒になってよかったと思えるような状態に少しでも近づきたい。その中で学校事務職員として何ができるのか、どう関わっていくのか考えていきたいと思う。

資料①

閉校作業スケジュール【備品編】

月	内容	資料・留意事項等
4月	<input type="checkbox"/> 20日 市教委総務課長と担当職員が来校閉校に伴う書類及び備品等の移管作業について説明を受ける。 後日校長、教頭、事務職員で再度内容確認、役割分担をする。 <input type="checkbox"/> 燃やせないごみの日に備品の廃棄	<input type="checkbox"/> 職員作業で、特別教室等の整理を全員で取り組むことを確認、教頭が計画を立てる。(昨年度より)
5月	<input type="checkbox"/> 備品移管作業計画を立てる <input type="checkbox"/> 燃やせないごみの日に備品の廃棄	<input type="checkbox"/> 支援室や前年度統廃合した学校の事務職員に、どういったことに注意したほうがいいか事前にアドバイスを頂く。
6月	<input type="checkbox"/> 職員会議にて閉校作業について提案、共通理解を図る 教頭・・・全体的な資料の説明 事務職員・・・備品の移管作業について提案 <input type="checkbox"/> 夏休みに行う備品点検、移管備品の下見のための資料等準備 <input type="checkbox"/> 燃やせないごみの日に備品の廃棄	<input type="checkbox"/> 自覚を促すためにも、各部屋毎に責任者(校務分掌を基に)を決める。 <input type="checkbox"/> 備品台帳よりエクセル版&校内配置図作成、各備品に確認し易いよう番号を付ける
7月	<input type="checkbox"/> 備品点検の際に備品に貼るシールや、移管備品に貼るための色別丸シールの準備 <input type="checkbox"/> 夏休み前には、備品一覧データ(エクセル版)を支援室フォルダに入れて、校内点検用と下見用の2部を印刷準備しておく。 <input type="checkbox"/> 統合先と下見について日時、手順の確認 <input type="checkbox"/> 備品点検(7/24~7/31) <input type="checkbox"/> 燃やせないごみの日に備品の廃棄	<input type="checkbox"/> 出来るだけ大きい色別丸シールを準備する。 <input type="checkbox"/> 備品台帳と照合しながら、該当備品に番号シールを貼る。算振、理振備品についても確認を忘れない(理振等は統合先に備品、台帳ともに引き継ぐため)。
8月	<input type="checkbox"/> 廃棄申請(物品返納書作成) <input type="checkbox"/> 統合先、移管備品の下見(8月下旬) 選定が済んだら、移管希望備品の一覧表作成 <input type="checkbox"/> 燃やせないごみの日に備品の廃棄	<input type="checkbox"/> 備品点検結果を受けて行う。消耗品的な備品、購入から5年以上経過した備品は廃棄する。 <input type="checkbox"/> 大馬越小と重複する備品はないか、確認する。移管する算振、理振備品についても選定してもらい、入来小に移管する備品については、削除手続き(3月提出?)の準備をしておく。
9月	<input type="checkbox"/> 廃棄許可が下りたら、備品台帳データの処理 <input type="checkbox"/> 燃やせないごみの日に備品の廃棄	<input type="checkbox"/> 算振、理振台帳データの処理も忘れない。 <input type="checkbox"/> 廃棄できる物は、ひたすら捨てる。
10月	<input type="checkbox"/> 燃やせないごみの日に備品の廃棄	<input type="checkbox"/> 各部屋の整理が進んでいるか時々確認
11月	<input type="checkbox"/> 燃やせないごみの日に備品の廃棄	<input type="checkbox"/> 2学期行事が一段落したら、第2期片付け作業を開始する(職員作業等)
12月	<input type="checkbox"/> 燃やせないごみの日に備品の廃棄 <input type="checkbox"/> 統合先へ一部備品の移管 <input type="checkbox"/> 廃棄文書の量を総務課に報告(シュレッダー車にかける分)	<input type="checkbox"/> 移管備品の選定 備品台帳(エクセル版)を職員に回覧し、各担当に冬休みに移管できる備品を選定してもらう。 <input type="checkbox"/> 選定した備品は運び出し易いように、一箇所に集めたり、コンテナ等に詰める
1月	<input type="checkbox"/> 燃やせないごみの日に備品の廃棄 <input type="checkbox"/> 年度末最終備品等配置場所を職員会議で提示 <input type="checkbox"/> 可能なら統合先へ備品の移管	<input type="checkbox"/> 最終的な備品等配置場所を示すことで、イメージをもって職員が片付け等ができるようにする。
2月	<input type="checkbox"/> 燃やせないごみの日に備品の廃棄 <input type="checkbox"/> シュレッダー車個人情報文書処理(2日大馬越小にて)	<input type="checkbox"/> 2月初めのシュレッダー車処理では早すぎる。せめて3月中頃にできるよう、総務課には業者の日程を先に押さえてもらいたい。
3月	<input type="checkbox"/> 最終的に残った廃棄備品は業者委託 <input type="checkbox"/> 統合先への最終的な備品移管	<input type="checkbox"/> 3月24日までには目途をつけるつもりでがんばる!

★廃棄作業を進める上で、みかんコンテナがたくさんあると便利!

→校舎配置図を拡大したものを職員室に掲示。片付けが済んだ部屋は済印を各自押すようにした

→2/2以降の個人情報文書等については総務課で処分してもらえることになった

資料②

統合先の困った事（東郷小）

項目	困った事		対応策
移管作業	移管備品の特定に苦慮（閉校先に移管備品をとりに行った時	→	学校毎の色別シールは備品に貼る場所をおおまかに決めた り、適度に大きいほうがよい
移管作業	新年度になると事務職員や職員の異動で、移管備品の所在 等がわからなくなる。	→	閉校前に備品を移管してもよいか市教委に確認したほうがよ い。 可能なら閉校前に移管し、備品登録作業をその都度行ったほ うがよい。
移管作業	備品移動をP T Aに依頼するのは、市教委が難色を示す？	→	移動が難しい備品については市教委に要望を出す。運搬車、 運転者の手配。
書類	書類の廃棄が最後まで大変	→	その都度まめに廃棄をする
書類	児童関係書類の整理がなされていない。耐火金庫に入りき らない。	→	管理職等で整理を確実に行う。 必要書類にしぼる、思い切りも必要。
書類	指導要録の様式が足りない。	→	閉校した学校の児童については転入扱いとなるので、新年度 指導要録の様式を忘れない
図書	司書補も変わって、選書及び保管場所の確保が大変	→	移管図書の選定、保管場所（図書室の書庫の容量等）の検討 が必要。 把握している人が行ったほうがよい。
備品	同じ備品がいくつもあ る。保管場所がない	→	移管備品の選定は、同じ物品の重なりがないか、保管場所は あるか確認したほうがよい。

資料②

統合を終えての反省(鳥丸小)

項目	アドバイス	理由
廃棄作業	教室ごとに全員で取り掛かるべし！	○各教室担当にプレッシャーを与え、少しは片付けさせる ○廃棄してよいかの判断が個人では難しく、相談しながらガ ンガン廃棄できる
廃棄作業	みかんコンテナはたくさんあったほうがよい	○備品や書類の整理・廃棄・移動に大活躍
廃棄作業	行事が終わった都度、整理・廃棄	○そのほうがスムーズに片付いていく。
廃棄作業	粗大ごみの回収は市教委に要望し、数回設定してもらう	○最後のほうになればなるほど出てくる。
備品移管	移管備品の下見の前に、備品台帳（理振等台帳も）データを統合 先に渡しておく	○事前に見ておいたほうが仕分けがスムーズに行く。 閉校する学校の備品が新しければ、「交換する」のもあり
備品移管	早めの備品の移管は、統合先に保管場所があるか確認してから	保管場所が確保できていないと、備品であふれてしまう
消耗品	教材消耗品等の公費・私費負担の関係校での早めの擦り合わせ	各校対応が違っているため、早めに検討しておく必要あり
全体	早め早めにまわりを煽る！職員をどう動かすかが鍵。	スケジュールは遅れがちになる。事務職員一人でもできな い。

閉校作業に伴う備品等整理について

○通常

- ・各担当で日常意識しながら廃棄すべき備品等を仕分け、事務室に連絡。担当は裏面参照。
- ・職員作業では出来るだけ、特別教室の整理をする。
- ・廃棄備品等は極力毎月の燃やせないごみの日に廃棄する。そこで廃棄できない物は一旦旧幼稚園舎に保管し、夏休み初めにある粗大ごみの収集の際に廃棄する。
- ・書類については、その都度廃棄または可能な限りシュレッダーにかける。年度末処理できない個人情報等の載った書類については、箱に詰めて旧幼稚園舎へ運ぶ。シュレッダー車で処理してもらう。

※授業及び行事が終わる度に、廃棄できるものは廃棄する。

○備品点検 7月24～31日の期間に実施

- ・備品の仕分け・・・今後使うことが無い備品（廃棄する）と、充分に使える備品とに仕分ける。
- ・係からの点検結果を受けて、事務職員が廃棄手続きをし、移管する備品の一覧表を作成する。

○入来小等への移管備品の仕分け

- ・8月下旬の一日下見の日を設定して、移管備品の選定を行う。
その際は学校毎に色別のシールを備品に貼る。
- ・移管したい備品名等を記入した備品台帳を、事務室に出してもらう。
- ・授業も終わってもう使わない備品で、移管できる備品については移管する。

※保管場所等も考慮しながら、必要な備品だけを選定する。

○廃棄手続き及び備品一覧表作成

- ・事務職員が各担当から出された報告を集約して、市教委に報告する。
- ・校内での備品の移動については、最終的には保護者の力も借りる？
できるだけそうならないよう職員、子どもたちで頑張る。

○年間スケジュール表

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
作業内容	通常 職員作業	下旬 備品点検	廃棄申請, 廃棄 備品一覧表作成 移管備品等の下見 移管できる備品は移管	通常 職員 作業	通常 職員作業	通常 職員作業	通常 職員作業 移管できる 備品は移管
	1月	2月	3月	4月～			
作業内容	通常 職員作業	通常 職員作業	職員作業, 最終廃棄 ※できれば 23日まで に終わらせるつもりで 各自, 異動準備	閉校			

○各部屋責任者

部屋名	責任者	備考	部屋名	責任者	備考
校長室	○	各責任者で整理 日常的に進めておく 手伝いが必要な場合は、 随時連絡する	職員室	○	全員で整理 各責任者は日常的に管理し、 整理の際は指示をする。 責任者が判断できない部 分は相談する。
事務室	○		更衣室	○	
保健室	○		家庭科室	○	
印刷室	○		資料室	○	
主事室	○		教育相談室	○	
1・2年教室	○		旧2年教室	○	
3・4年教室	○		パソコン室	○	
5・6年教室	○		パソコン準備室	○	
図書室	○		放送室	○	
緑化関係スペース (幼稚園舎側, 農具倉庫等)	○		多目的室1階	○	
		多目的室2階	○	←夏休みまでに 完了	
		コミュニケールーム	○		
		音楽室	○		
		理科室・準備室	○		
		体育館・床下倉庫	○		
		体育倉庫	○		
		プール・更衣室	○		
		うさぎ小屋横倉庫	○		

資料④

備品点検及び移管備品の下見について

1. 備品点検（7/24～7/31実施）

- ① 備品一覧表と照らしながら、確認が出来たら品名の頭に○印し、備品に備品番号シールを貼っていく。
その際は、一目見て目につくところに貼る。
- ② 今後使うことがないだろうと思われる備品については、備品名の欄に【廃】の字を入れておく。また今後も使うが、修理が必要な物については【修】の字を入れておく。
- ③ 点検が済んだら、事務職員に結果を報告する。
- ④ 点検結果を受けて、事務職員が廃棄申請をする。

※算数、理科担当者は算振、理振備品についても確認しておく。消耗品的な物は、廃棄手続きをする。

2. 移管備品の下見

- ① 事前に備品一覧表を見て、必要な備品はどれか、保管場所はあるか等検討しておく。
- ② 下見の際は備品一覧表と照らしながら、必要な備品があったら上部の目立つところにシールを貼り、また備品に貼ってある備品番号を見て備品一覧表の備品名に○をする。
備品一覧表に記載のない消耗品等で必要な物があればシールを貼り、備品一覧表の余白に記入をしておく。
- ③ 下見が済んだら、備品一覧表を事務室に返却する。

※算数、理科担当者は算振、理振備品についても確認し、引き継ぐ物を選別する。

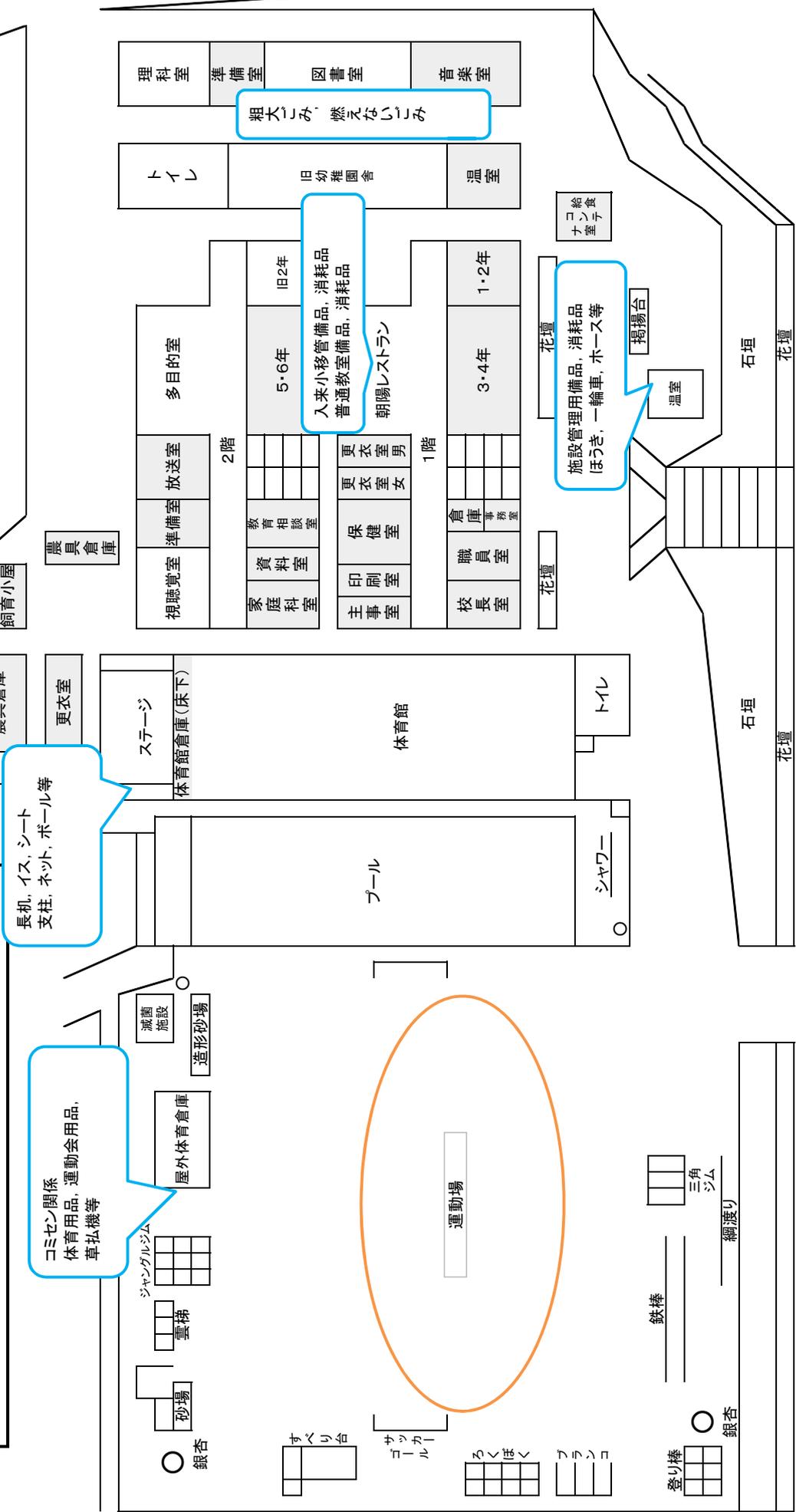
3. 下見後

- ① 大馬越小と朝陽小の備品台帳を見て、重複する備品はないか確認をして、入来小に移管する備品を決定する。
- ② 移管備品一覧表を作成して、入来小事務室に渡す。

	分類	配置場所	留意事項
1	入来小移管備品, 消耗品	朝陽レストラン	○各部屋はやむを得ない物を除いて, 限りなく空の状態にし掃除をする。
2	普通教室備品, 消耗品	朝陽レストラン	○1～4については各部屋の一角に, 台帳に記載されている備品, 台帳未登録の備品, 消耗品に分けて配置する。
3	特別教室備品, 消耗品	各特別教室一角	○台帳に記載されている備品については, 確定がし易いように番号順(夏休みに添付したシール番号順に)に並べる。
4	体育備品	体育館一角	○台帳未登録の備品, 消耗品については, 出来るだけ分類毎に仕分けて置く。
5	体育館用備品 長机・折りたたみイス, シート バレーボール支柱・ネット, ボール等	体育館(舞台そで等)	○燃やせないゴミは, 最終収集日の3月12日朝までには出す。 燃えるゴミは3月29日朝が最終収集日。それ以降に出た物は, 各自責任を持って持ち帰る。
6	賞状や盾, 歴代PTA会長肖像 (クリアファイル等に保存)	コミセン	○個人情報記載の書類について, 最終的に処理しきれなかった分については箱等に詰めて市教委総務課に依頼する。
7	施設維持管理用備品, 消耗品 ほうき, 草払い機, 一輪車, ホース等	国旗掲揚台横用具室(温室) ※草払い機は体育倉庫	
8	行事等で使用する備品, 消耗品 放送設備, 朝礼台, ライン引き, 運動会 備品, 折りたたみイス等	体育館, 体育倉庫	
9	粗大ごみ, 燃やせないごみ(3/12以降分)	幼稚園舎外	
10	燃えるごみ(3/29以降分)	各自持ち帰り	

朝陽小学校・校内配置図

備品, 消耗品を一角に集めて, 棚等ぼぼ空の状態にしておく

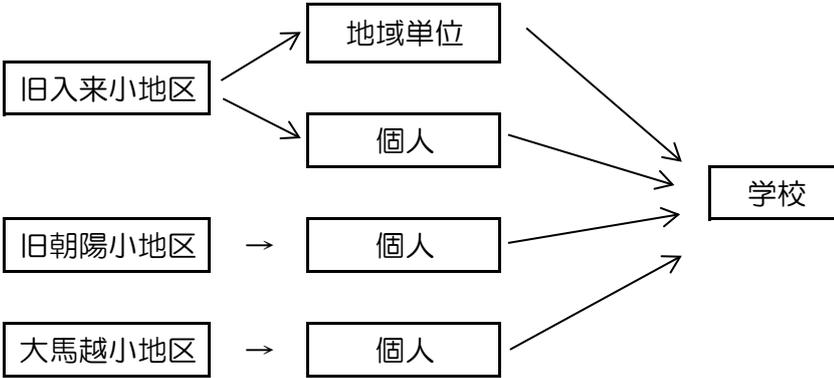


資料⑥

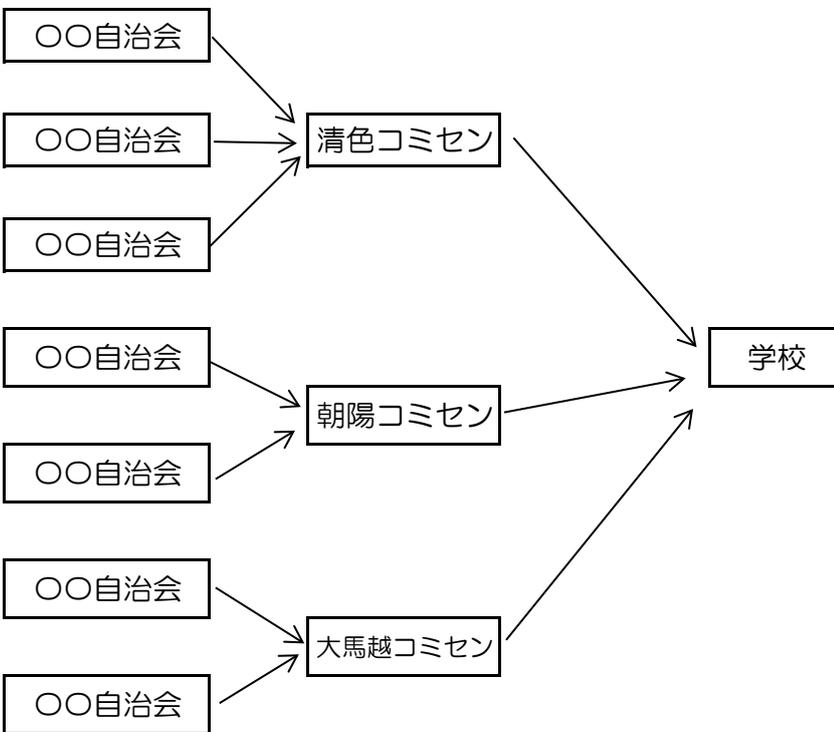
入来小PTA会費徴収図

平成30年度

※正会員費



※準会員費



令和元年度

口座引き落とし



問題なしで、そのまま継続

熊毛地区 学校事務支援室の現状と実践報告

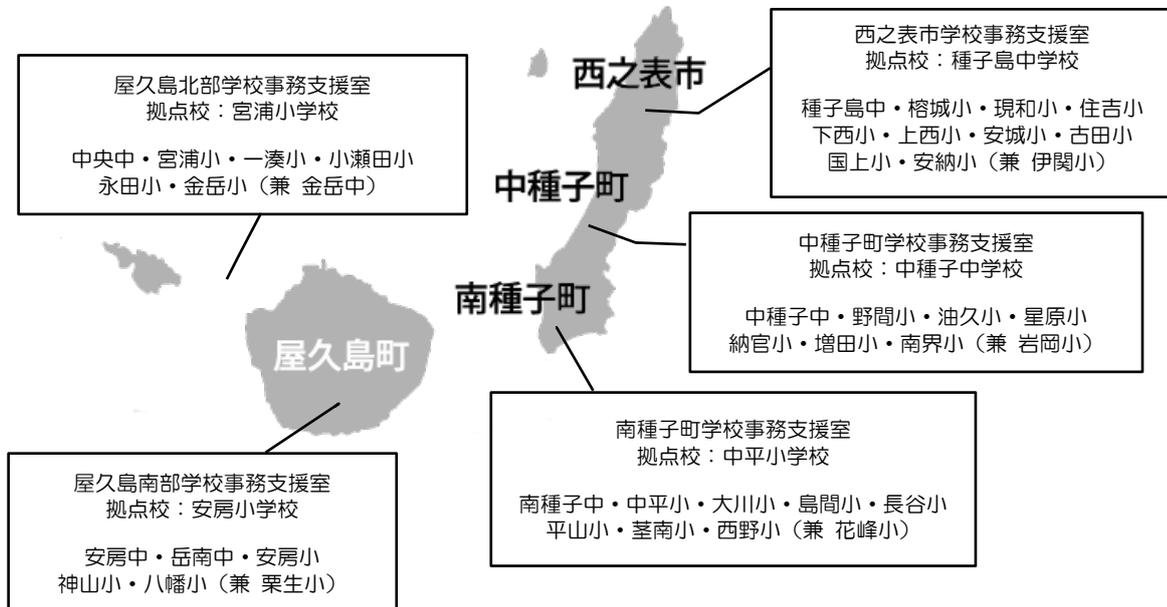
1. はじめに

熊毛地区は種子島・屋久島・口永良部島・馬毛島（現在無人島）の4つの離島からなる。熊毛地区学校事務職員連絡協議会は平成20年11月に発足した。また、学校事務支援室による共同実施は種子島地区・屋久島地区ともに平成24年から始まった。支援室は種子島が3ブロック、屋久島が2ブロックに分かれているが、事務職員研修会は、それぞれの市町単位で研修を行っている。

離島の集まりであり、これまで種子・屋久2地区で研修等を行ってきたため熊毛地区事務職員研修会以外では交流する機会が少なかった。平成29年度の熊毛地区事務職員研修会において共同実施の実践を内容とする発表が行われたことをきっかけに、各ブロックでの研修内容等を知ることができたことが大きな転機となった。研修後に集約したアンケートでは「支援室の形態が種子島と屋久島でかなり異なっているということを知り、勉強になった」など次年度も「支援室報告を行ったほうが良い」という意見が多数出た。

このことから交流を経て見えてきた熊毛地区の学校事務支援室の現状と課題をもとに、改善に資する実践経過の報告を行うこととする。

2. 熊毛地区における支援室構成



上の図のように種子島3ブロック屋久島2ブロックの支援室により学校事務の共同実施を行っている。諸手当の認定や県費帳簿相互点検を主体として、年間計画をもとに事例研修を行ったり、それぞれ特色のある広報紙の発行に取り組んだりしている。

3. 実践報告

(1) 取組の背景

第1回目の現状報告会発表担当者会で、どのような内容の発表を行うか検討した。学校事務の共同実施が全県で始まってから5年以上が経ち、現状報告会も9回目となり、各地区の制度的な現状報告も一巡していると思われる。熊毛地区も4年前に一度現状報告を行い、共同実施制度や職員構成、地域的な制約などの現状について報告した。今回、同様の報告を再度行うよりも、熊毛地区学校事務職員連絡協議会として取り組んだ事例を報告するほうが有意義ではないかと考え、実践事例報告を行いたいという方向に定まった。

熊毛地区の特徴として新規採用事務職員の配置が多く、ほぼ全てのブロックに配置されている。そのため研修時間を新採の教育支援に充て、本来行うべき研修を十分行えないブロックもあった。今回、新規採用職員に現状報告会の発表を行う機会をいただいたので、ベテランの先生方のお力をお借りしながらであるが、恩返し思いも込めて業務改善を目指した実践を行いたいと考えた。様々な意見が挙がったが、“熊毛地区ならではの”業務の負担軽減に繋がる取り組みがしたいと考え、「離島で件数の多い手当である単身赴任手当の年度当初における事務作業の負担軽減が出来ないか」ということを課題として挙げ、1年間取り組んできた報告を行う。

(2) 地区内における現状

屋久島町では、単身赴任手当認定事例（通勤・交通距離）の集約を数年前から独自に行っていた。先に北部支援室で始めていたものが南部支援室にも広がり、屋久島町内で事例を共有し、新規認定の際は、過去の事例と同じ地区からの赴任があれば参考としていた。駅から港までの一部の限られた区間については経路と距離の統一も行っていたが、支援室構成員の入れ替わりが激しいこともあり、厳格なルールにはなっておらず、各学校の状況に合わせて運用を行っている状況であった。

一方種子島は、各支援室では事例を共有し、算定資料としてそれぞれ活用していたが、島内全体で経路や距離を統一していなかった。そのため、各学校・各居住地までの最短経路を算定するために、種子島地区内で取り扱っている単身赴任手当の事例を収集し、島内における経路の統一を図った。

(3) 熊毛教育事務所との連携

単身赴任手当の第1号様式（別紙）には、異動直前の住居から勤務学校までの通勤経路及び方法を、徒歩または公共交通機関を使用する距離を記入する欄がある（(2)(3)についても同様に記入）。通勤経路及び方法等は職員本人と確認を行いながら記入してもらっているが、公共交通機関の営業距離については、事務職員が毎回バス会社等に連絡を取り、距離の確認を行っていた。しかし、年度初めの多忙な時期にこの業務は時間と労力が思いのほか必要となる。また、新規採用職員や異動して初めて単身赴任手当業務を行う職員にとっては複雑で大変な業務となることが予測出来たため、熊毛地区内での「単身赴任手当地区参考資料」を作成し、業務の効率化や簡素化を図ることができないかと考えた。その参考資料を作成するた

めには、教育事務所の協力が必要である。当時の地区協議会会長を通して、作成した交通経路図及び距離表を確認してもらいたいことや、確認してもらった内容は、参考資料として次年度の認定に利用しても良いかなどの確認を行った。教育事務所との連携を経て、熊毛地区全体に配布する参考資料としての形を得ることができた。

(4) 実際の取組

熊毛地区内全ての学校で使用可能な資料にするため、(a) 県本土から南埠頭（高速船ターミナル）への最も経済的な経路の一覧、(b) 島内での各学校・各居住地までの最短経路一覧があれば効率的に認定事務を進められるのではと考え、それぞれ区間を割り振って調べることとした。

(a) 県本土から南埠頭（高速船ターミナル）への最も経済的な経路

まず、①鹿兒島駅から南埠頭（高速船ターミナル）まで使用する公共交通機関と距離、②鹿兒島中央駅から南埠頭（高速船ターミナル）まで使用する公共交通機関と距離から算定することにした。地区内で実際に認定した単身赴任手当の事例を集め、熊毛教育事務所との協議を重ねた結果、下の図のような経路を地区内に提案した。

①鹿兒島駅から南埠頭（高速船ターミナル）

距離	経路		
1.6km	鹿兒島駅	徒歩	高速船ターミナル
		1.6km	

②鹿兒島中央駅から南埠頭（高速船ターミナル）

距離	経路				
2.5km	鹿兒島		鹿兒島中央	シャトルバス	高速船バス
	中央駅	距離算定なし	駅前バス停	2.5km	ターミナル

次に、鹿兒島本土各地から鹿兒島中央駅または鹿兒島駅まで使用する公共交通機関、または駅（電車）を使用せず南埠頭（高速線ターミナル）まで使用する公共交通機関の調査を行った。

薩摩半島で利用される鹿兒島本港高速船ターミナルまでの公共交通機関は、バスまたは電車である。大隅半島は桜島フェリー・垂水フェリーを使用するため、地区ごとに陸経路（バス・電車）を使用するか、フェリーを使用するか、フェリーを使用する場合はどちらのフェリーを使用するか等を検討した。その結果、参考資料の地図に示した経路になるのではないかと、というのが現時点での考察である。

また、垂水フェリーを利用した場合、③鴨池港から南埠頭（高速船ターミナル）まで使用する公共交通機関と距離の算定が必要となった。様々な経路の検討を行った結果、屋久島町が統一算定として設けている経路が最も経済的・合理的であったため、この経路を地区内に提案した。

③鴨池港から南埠頭（高速船ターミナル）

距離	経路				
5.7km	鴨池港	鹿児島交通バス	いづろ バス停	徒歩	高速船 ターミナル
		4.9km		0.8km	

(b) 島内での各学校・各居住地までの最短経路一覧

種子島地区では公共交通機関はバスのみである。路線バスは大和バスのみであり、各市町を周回するコミュニティバスもあるが、通勤時間帯に稼働していないことや、使用頻度が低いことから、単身赴任手当の通勤経路としては使用しないこととした。そのため、大和バスの停留所ごとの区間距離を使用することが、島内分の経済的な経路及び距離になると考えた。なお、この資料はあくまで参考資料であり、個別の認定については、各学校の判断を優先することを熊毛教育事務所と確認した。

(5) 地区協議会への「単身赴任手当地区参考資料」の提案と改善

平成30年度第2回地区事務職員研修会（平成31年2月22日）後、熊毛地区学校事務職員連絡協議会研修会を行い、現状報告会発表内容の説明を行った。

研修会の2週間程前に地区内に発表原稿と単身赴任手当地区参考資料を配布し、予め内容についての質疑や意見を集約して、それに応答する形の発表とした。発表後にアンケートを集約した結果、概ね好評であり、新規で熊毛地区に赴任された方に参考になるのではないかという意見が多かった。

また、地区内で一度発表を行ったことで協議会会員の中でも反響があり、有志の会員から便利なエクセルデータの提供を受けた。発表後に作成されたそのエクセルデータは、単身赴任手当の第1号様式（別紙）の中に、参考資料に使用した経路の距離や路線バスの区間距離を組み込み、リストから選択すれば入力されるというものである。それを実用化するため、各学校に「学校の最寄りバス停」と「バス停から学校までの徒歩距離」を算定してもらったことで、手作業で入力する部分を大幅に削減することができるようになった。

完成したエクセルデータと、改良を加えた参考資料は新年度の認定に使用できるように、資料と一緒に3月中に配布し、異動してきた職員には担当者が説明を行った。そして、実際に認定が終了した5月にアンケートを実施し、使用後の意見を集約した。

4. 地区内での反応（アンケート集計）

以下のようなアンケートを実施し、地区内では概ね好評を得られた。

令和元年5月7日

熊事協会員 様

「単身赴任手当地区参考資料」についての意見集約のお願い

熊毛地区学校事務職員連絡協議会では、今年8月に行われます学校事務現状報告会の発表に向けて、「単身赴任手当地区参考資料」の作成に取り組んで参りました。

この度4月の手当認定で「単身赴任手当地区参考資料」を実際にご使用いただきかがでしでしょうか。会員の皆様の貴重なご意見・ご感想をお聞きし、残りわずかな期間ではありますが改良を加え、少しでも良い資料を作成し発表に臨みたいと思っております。

そこで下記「単身赴任手当地区参考資料」についてご意見をご記入いただき、**5/14(火)までに各市町の発表担当者へ提出**をお願いできませんでしょうか。ご協力の程よろしくお願い致します。

「単身赴任手当地区参考資料」について

① 実際に使用してみたの感想（役に立ちましたか、使い勝手はどうでしたか）

- ・特に大隅方面からの経路は参考資料に基づき処理を行ったので、時間短縮にもなって良かった。
- ・手当認定の添付書類として使用した。
- ・本土地区から高速船ターミナルまでの経路がわかりやすく示されていたので新年度の特に忙しい時期の認定事務作業が昨年度に比べ半分以下の時間ですみました。
- ・土地勘がないところのルートを取り方が参考になり役に立ちました。
- ・参考資料があったことで、土地勘がなくてもどのようなルートをたどれば良いか、また一定の場所は距離も出ていて、忙しい時期の時間短縮にかなり役立ちました。エクセルデータも手書きよりも認定資料を作成する時間短縮につながりました。
- ・単身赴任手当の書類作成が初めてだったので大変役立った。
各地区からの移動手段や最寄り駅やバス停など一目で把握でき、業務時間の短縮にも繋がったと思う。
- ・島内路線バス区間距離や高速船距離等のデータがあるのは異動してきた者にとってはありがたかった。
- ・単身赴任を初めてする人にとって、土地勘のない種子島地区の交通経路を簡単にできるのは非常にありがたい。

② 資料の内容について（改善点・アドバイスなど）

- ・単身赴任手当地区参考資料が大変役に立ちました。
- ・年度初めに参考資料の距離などが変わっていないか確かめる必要が出てきたりすると思います。あまり詳しくても大変ですので、今のこのままで十分時間短縮になると思います。

③ その他（何かございましたらご記入ください）

- ・この資料を作られた若い先生方の努力と熱意に感謝いたします。大変な作業だったと思います。自分たちもがんばらなくては・・・とあらためて思いました。8月の発表も頑張ってください。
- ・資料を作成、提供していただきありがとうございました。今回の資料と諸手当マニュアルを活用することで理解を深めながらスピーディーに取り組めました。今後も参考資料として活用し、業務の効率化に努めていきたいと思っております。

5. 総括

単身赴任手当に限らず、手当の認定等について疑問があれば、各支援室単位で教育事務所や県教委に確認しながら進めれば問題なく処理できる。また、各支援室内で教育事務所等に確認済みの認定基準を設け、実践している事例は県内にたくさんあると思われる。このように現在は業務改善や事務の効率化については、支援室単位の取組が一般的だと考えられる。

熊毛地区学校事務職員連絡協議会で取り組んだ実践は、業務改善や事務の効率化を目指すものであるが、それを発表する意義は協議会単位で取り組んだこと自体にあると考えている。地区全体に共通する課題があると思われる場合に、地区協議会側から各支援室や教育事務所に働きかけて何か出来ないかと考えて取り組んだ実践事例である。県内他地区では地区協議会が事務所と各支援室の間に入って地区特有の問題に取り組むこともあると思われるが、熊毛地区では地理的な制約もあり、そのような活動はなく、2年前までは協議会が主体となる研修も行っていなかった。

今回、その働きかけに対して各支援室や教育事務所に積極的に協力していただき、地区協議会の意義や活動についても新たな可能性を見出すことのできた取り組みになったと感じている。

単身赴任手当地区参考資料



大隅半島
配偶者の居住地に最も近い位置にある港への距離と陸路距離を比較して算出

桜島フェリー利用
・桜島～身代湾(しんたいわん)

垂水フェリー利用
・垂水市・鹿屋市・志布志市・大崎町
・東串良町・肝付町・錦江町・南大隅町

鹿兒島駅から南埠頭（高速船ターミナル）

距離	経路		
1.6km	鹿兒島駅	徒歩	高速船
		1.6km	ターミナル

桜島フェリー 3.9km
垂水フェリー 15.0km
鹿兒島発高速船 121.9km
※別紙(3)記入時は航路は2倍で記入

鹿兒島中央駅から南埠頭（高速船ターミナル）

距離	経路				
2.5km	鹿兒島中央駅		鹿兒島中央駅前バス停	シャトルバス	高速船バス
		距離算定なし		2.5km	ターミナル

鴨池港から南埠頭（高速船ターミナル）

距離	経路				
5.7km	鴨池港	鹿兒島交通バス	いづろバス停	徒歩	高速船
		4.9km		0.8km	ターミナル

単身赴任手当地区参考資料

地区名	経由地	移動手段	発	着
鹿児島市	鹿児島駅経由	鉄道・バス	最寄り駅・最寄りのバス停	鹿児島駅
		徒歩	鹿児島駅	高速船ターミナル
		船舶	高速船ターミナル	西之表港
	鹿児島中央駅経由	鉄道・バス	最寄り駅・最寄りのバス停	鹿児島中央駅
		徒歩	鹿児島中央駅	鹿児島中央駅前バス停
		シャトルバス	鹿児島中央駅前バス停	高速船ターミナル
		船舶	高速船ターミナル	西之表港
	日置地区 北薩地区 南薩地区	鹿児島中央駅経由	鉄道・バス	最寄り駅・最寄りのバス停
徒歩			鹿児島中央駅	鹿児島中央駅前バス停
シャトルバス			鹿児島中央駅前バス停	高速船ターミナル
船舶			高速船ターミナル	西之表港
始良地区 伊佐地区	鹿児島駅経由	鉄道・バス	最寄り駅・最寄りのバス停	鹿児島駅
		徒歩	鹿児島駅	高速船ターミナル
		船舶	高速船ターミナル	西之表港
大隅地区	鹿児島駅経由 (曾於市)	鉄道・バス	最寄り駅・最寄りのバス停	鹿児島駅
		徒歩	鹿児島駅	高速船ターミナル
		船舶	高速船ターミナル	西之表港
	垂水港経由 (垂水市・鹿屋市・ 大崎町・東串良町・ 志布志市・肝付町・ 錦江町・南大隅町)	バス	最寄りのバス停	垂水港
		船舶	垂水港	鴨池港
		バス	鴨池港	いづろバス停
		徒歩	いづろバス停	高速船ターミナル
		船舶	高速船ターミナル	西之表港
	垂水港経由 (桜島口バス停以南)	バス	最寄りのバス停	垂水港
		船舶	垂水港	鴨池港
		バス	鴨池港	いづろバス停
		徒歩	いづろバス停	高速船ターミナル
		船舶	高速船ターミナル	西之表港
	桜島港経由 <small>シントアイワン</small> (身代湾バス停以北)	バス	最寄りのバス停	桜島港
		船舶	桜島港	鹿児島本港桜島フェリーターミナル
		徒歩	鹿児島本港桜島フェリーターミナル	高速船ターミナル
船舶		高速船ターミナル	西之表港	

路線バス(官公庁間い合わせ用)区間距離

	停留所名	区間距離	港からの距離
1	種子島高校前	0	2.7
2	松島	1.5	1.2
3	西之表港	1.2	0
4	支庁下	0.5	0.5
5	産業会館前	0.3	0.8
6	天神橋	0.4	1.2
7	鴨女町	0.4	1.6
8	わかさ公園入口	0.2	1.8
9	川迎	0.4	2.2
10	合庁前	0.9	3.1
11	自動車学校前	0.3	3.4
12	石寺	0.6	4
13	下石寺	0.7	4.7
14	高松	1.5	6.2
15	熊野海水浴場前	0.6	6.8
16	熊野	0.5	7.3
17	下熊野	0.6	7.9
18	形ノ山	1.2	9.1
19	せいざん病院入口	0.6	9.7
20	せいざん病院前	0.3	10
21	住吉	0.8	10.8
22	志和野	0.5	11.3
23	深川	2.5	13.8
24	上牧川	1.6	15.4
25	牧川	0.6	16
26	草ノ木	0.4	16.4
27	星原小下	1.5	17.9
28	浜津脇	0.4	18.3
29	坂元入口	0.5	18.8
30	脇之川	0.9	19.7
31	竹之川	0.6	20.3
32	広野	0.8	21.1
33	宝来	0.7	21.8
34	平鍋入口	1	22.8
35	納官	0.9	23.7
36	太平三文字	0.9	24.6
37	池之平	0.9	25.5

	停留所名	区間距離	港からの距離
38	西中高入口	0.7	26.2
39	下馬三文字	0.5	26.7
40	野間	0.4	27.1
41	栄町	0.4	27.5
42	中種子クリニック	1	28.5
43	高峰	0.2	28.7
44	満足山	0.7	29.4
45	満足山三文字	0.6	30
46	美座	1	31
47	大町	0.9	31.9
48	田島入口	0.7	32.6
49	南界	0.4	33
50	田島	0.5	33.5
51	坂井	0.3	33.8
52	坂井三文字	0.4	34.2
53	坂井本村	0.6	34.8
54	中田	1	35.8
55	中田三文字	0.6	36.4
56	三本松	0.8	37.2
57	坂井長谷	0.7	37.9
58	長谷	1	38.9
59	公立種子島病院	0.8	39.7
60	有尾	1	40.7
61	大和温泉ホテル前	0.9	41.6
62	大宇都	0.4	42
63	南種子営業所	0.5	42.5
64	本町	0.1	42.6
65	中平小前	0.2	42.8
66	役場前	0.3	43.1
67	上野公民館前	0.2	43.3
68	Aコープ前	0.4	43.7
69	上之平	0.3	44
70	河内	1.8	45.8
71	雨田	2.4	48.2
72	菅原	0.7	48.9
73	荃永	1	49.9
74	宇宙センター	2.6	52.5

三州自動車全線路線図 <http://www.bus-ibaraki.jp/busmap-plus/sanshu.html>

大和バス時刻表 <http://www.daiwahotel.com/timetable.html>

別紙

(1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※ 任 命 権 者 記 入 欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1		住 居から(経由) まで		1		住 居から(経由) まで	. Km
2		から(経由) まで		2		から(経由) まで	. Km
3		から(経由) まで		3		から(経由) まで	. Km
4		から(経由) まで		4		から(経由) まで	. Km
5		から(経由) まで		5		から(経由) まで	. Km
6		から(経由) まで		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			. Km

経路略図 (経路朱線)

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※ 任 命 権 者 記 入 欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1		住 居から(経由) まで		1		住 居から(経由) まで	. Km
2		から(経由) まで		2		から(経由) まで	. Km
3		から(経由) まで		3		から(経由) まで	. Km
4		から(経由) まで		4		から(経由) まで	. Km
5		から(経由) まで		5		から(経由) まで	. Km
6		から(経由) まで		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			. Km

経路略図 (経路朱線)

(3) 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※ 任 命 権 者 記 入 欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1		住 居から(経由) まで		1		住 居から(経由) まで	(.) Km
2		から(経由) まで		2		住 居から(経由) まで	(.) Km
3		から(経由) まで		3		住 居から(経由) まで	(.) Km
4		から(経由) まで		4		住 居から(経由) まで	(.) Km
5		から(経由) まで		5		住 居から(経由) まで	(.) Km
6		から(経由) まで		計 (給与条例第11条の2第2項の規定による交通距離)			(.) Km

経路略図 (経路朱線)

