

【資料1】

八街市小学校及び中学校管理規則 新旧対照表
第4条第1項 別表第1

改正後			改正前		
<p>(事務職員等の職及び職務) 第4条 事務職員、学校栄養職員、技術職員、その他の職員の職及び職務は、別表第1に定めるとおりとする。</p> <p>以下、略</p> <p>別表第1 (第4条第1項)</p>			<p>(事務職員等の職及び職務) 第4条 事務職員、学校栄養職員、技術職員、その他の職員の職及び職務は、別表第1に定めるとおりとする。</p> <p>以下、略</p> <p>別表第1 (第4条第1項)</p>		
職員	職	職務	職員	職	職務
事務職員	事務長	上司の命を受け、 <u>事務職員その他の職員が行う事務を総括する。</u>	事務職員	事務長	上司の命を受け、 <u>事務を掌理する。</u>
	主査	上司の命を受け、 <u>事務に関する事項について連絡調整、指導及び助言に当たる。</u>		主査	
	副主査			副主査	上司の命を受け、 <u>担当事務を処理する。</u>
	主事	上司の命を受け、 <u>事務をつかさどる。</u>		主事	上司の命を受け、 <u>事務に従事する。</u>
以下、略			以下、略		

八街市小学校及び中学校管理規則 新旧対照表

第4条

改正後	改正前
<p>(事務職員等の職及び職務) 第4条 事務職員、学校栄養職員、技術職員、その他の職員の職及び職務は、別表第1に定めるとおりとする。</p> <p>2 事務職員の職務に掲げる事務の標準的な職務の分類及び内容は、別表第2に定めるとおりとする。</p> <p>3 <u>教育委員会は、学校事務機能の強化及び学校運営に関する支援を行うため、八街市学校事務共同実施組織を置く。</u></p> <p>4 <u>八街市学校事務共同実施組織の運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。</u></p>	<p>(事務職員等の職及び職務) 第4条 事務職員、学校栄養職員、技術職員、その他の職員の職及び職務は、別表第1に定めるとおりとする。</p> <p>2 事務職員の職務に掲げる事務の標準的な職務の分類及び内容は、別表第2に定めるとおりとする。</p> <p>3 <u>事務職員に、教育委員会が別に定めるところにより、学校事務の共同実施を行う組織の業務に従事させることができる。</u></p>

八街市小学校及び中学校管理規則 新旧対照表

第8条の4

改正後	改正前
<p>(事務主任) 第8条の4 学校に事務主任を置く。ただし、当該学校に事務職員(事務長・主査又は副主査の職にあるものに限る。以下この条において同じ。)がないときはこの限りでない。</p> <p>2 事務主任は、当該学校の事務職員の中から校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。</p> <p>3 事務主任は、校長の監督を受け、<u>事務職員その他の職員が行う事務に関する事項について、連絡調整、指導及び助言に当たる。</u></p>	<p>(事務主任) 第8条の4 学校に事務主任を置く。ただし、当該学校に事務職員(事務長・主査又は副主査の職にあるものに限る。以下この条において同じ。)がないときはこの限りでない。</p> <p>2 事務主任は、当該学校の事務職員の中から校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。</p> <p>3 事務主任は、校長の監督を受け、<u>事務をつかさどる。</u></p>

別表第2（第4条第2項）

区分	職務内容	職務内容関係事務
学校経営	1 企画運営への参画に関する事	(1) 企画運営委員会への参画 (2) 校務分掌組織検討委員会への参画
	2 諸規定に関する事	(3) 予算委員会に係る指導助言 (4) 校内諸規定に係る指導助言
	3 学校事務全般に関する事	(5) 学校事務全般に係る指導助言 (6) 学校運営に関する評価及び改善への参画
	4 学校事務の共同実施に関する事	(1) 学校事務機能の強化 (2) 学校運営に関する支援
総務	1 情報管理及び文書に関する事	(1) 情報の収集、分析及び提供に関する事務 (2) 個人情報保護及び情報公開関係事務 (3) 文書の收受、発送、保管及び破棄 (4) ICT処理 (5) 学校備付表簿等管理保存
	2 学籍に関する事	(1) 児童生徒数関係事務 (2) 転出入関係事務
	3 就学援助に関する事	(1) 就学援助奨励関係事務
	4 調査統計に関する事	(1) 学校基本調査関係事務 (2) その他調査統計関係事務
	5 教科書に関する事	(1) 教科書関係事務
	6 証明に関する事	(1) 各種証明関係事務
	7 庶務に関する事	(1) 諸願及び諸届に関する事務
	8 監査及び検査に関する事	(1) 監査及び検査関係事務
人事	1 人事事務に関する事	(1) 採用、退職及び転出入関係事務 (2) その他人事事務
	2 服務事務に関する事	(1) 出勤簿関係事務 (2) その他服務関係事務
	3 給与に関する事	(1) 給与関係事務 (2) 手当関係事務
	4 旅費に関する事	(1) 旅費予算執行計画事務 (2) 旅費関係事務
	5 福利厚生に関する事	(1) 共済組合及び互助会関係事務 (2) 公務及び通勤災害関係事務
財務	1 予算に関する事	(1) 予算編成、執行及び決算関係事務
	2 物品に関する事	(1) 物品の維持及び管理関係事務
	3 施設及び設備に関する事	(1) 施設設備の維持管理関係事務
	4 経理に関する事	(1) 学校徴収金関係事務
渉外	1 渉外に関する事	(1) 官公庁、PTA及びその他団体等との渉外関係事務 (2) 地域及び関係諸機関との渉外関係事務

- 1 区分欄の学校経営は、事務職員の役割を示したものである。
- 2 区分欄の学校経営以外は主として事務職員が総括する範囲を示したものである。
したがって、事務職員以外の職員が担当する内容も含まれる。
- 3 標準的な職務については、学校規模、事務職員の配置数、経験年数等、学校の実情に即して適切な分掌を行うこと。

【資料2】

全部改正（令和5年教委規則1号）
別表第2（第4条第2項）

八街市事務研（案）

区分	職務内容	具体的な職務内容
学校経営 ・総括事務長※ ・事務長 ※学校事務の共同実施総括地区の総括主任となる事務長	1 学校運営への参画に関する事	(1) 企画運営委員会への参画 (2) 校務分掌組織検討委員会への参画 (3) 学校運営に関する評価及び改善への参画 (4) 学校経営方針の策定への参画
	2 諸規定に関する事	(5) 予算委員会に係る指導助言 (6) 校内諸規定に係る指導助言
	3 学校事務全般に関する事	(7) 学校事務全般に係る指導助言
	4 保護者、地域、関係機関等との連携及び協力推進に関する事	(1) 学校と地域の連携・協働の推進 (地域学校協働本部との連絡調整等)
	5 教育活動に関する事	(1) カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達 (2) 学校行事等準備・運営への参画 (3) 教育活動におけるICTの活用支援
	6 学校事務の共同実施に関する事	(1) 学校事務機能の強化 (2) 学校運営に関する支援 (3) 組織内の企画・運営 (4) 組織内の事務の掌理、指導助言 (5) 組織内の事務職員の人材育成
学校経営 ・主査 ・副主査 ・主事	1 学校運営への参画に関する事	(1) 企画運営委員会への参画 (2) 校務分掌組織検討委員会への参画 (3) 学校運営に関する評価及び改善への参画
	2 諸規定に関する事	(4) 予算委員会に係る指導助言 (5) 校内諸規定に係る指導助言
	3 学校事務全般に関する事	(6) 学校事務全般に係る指導助言
	4 教育活動に関する事	(1) 学校行事等準備・運営への参画 (2) 教育活動におけるICTの活用支援
	5 学校事務の共同実施に関する事	(1) 学校事務機能の強化 (2) 学校運営に関する支援 (3) 組織内の事務職員の指導・育成 (4) 組織のリーダーの補佐 (5) 組織の担当業務における改善の提案

総務	1 情報管理及び文書に関すること	(1) 情報の収集、分析及び提供に関する事務 (2) 個人情報保護及び情報公開関係事務 (3) 文書の收受、発送、保管及び破棄 (4) ICT処理 (5) 学校備付表簿等管理保存
	2 学籍に関すること	(1) 児童生徒数関係事務 (2) 転出入関係事務
	3 就学援助に関すること	(1) 就学援助奨励関係事務
	4 調査統計に関すること	(1) 学校基本調査関係事務 (2) その他調査統計関係事務
	5 教科書に関すること	(1) 教科書関係事務
	6 証明に関すること	(1) 各種証明関係事務
	7 渉外に関すること	(1) 官公庁、PTA及びその他団体等との渉外関係事務 (2) 地域及び関係諸機関との渉外関係事務
	8 危機管理に関すること	(1) 緊急事態対応に関する事務 (2) 安全管理に関する事務
	9 庶務に関すること	(1) 諸願及び諸届に関する事務
人事	1 人事事務に関すること	(1) 採用、退職及び転出入関係事務 (2) その他人事事務
	2 服務事務に関すること	(1) 出勤簿関係事務 (2) その他服務関係事務
	3 給与に関すること	(1) 給与関係事務 (2) 手当関係事務
	4 旅費に関すること	(1) 旅費予算執行計画事務 (2) 旅費関係事務
	5 福利厚生に関すること	(1) 共済組合及び互助会関係事務 (2) 公務及び通勤災害関係事務
財務	1 予算に関すること	(1) 予算編成、執行及び決算関係事務
	2 物品に関すること	(1) 物品の維持及び管理関係事務
	3 施設及び設備に関すること	(1) 施設設備の維持管理関係事務
	4 経理に関すること	(1) 学校徴収金関係事務
監査・検査	1 監査及び検査に関すること	(1) 監査及び検査関係事務

- 1 区分欄の学校経営は、事務職員の役割を示したものである。
- 2 区分欄の学校経営以外は主として事務職員が総括する範囲を示したものである。
したがって、事務職員以外の職員が担当する内容も含まれる。
- 3 標準的な職務については、学校規模、事務職員の配置数、経験年数等、学校の実情に即して適切な分掌を行うこと。



八街市立・富里市立小中学校事務の共同実施に係る協定書

- 1 この協定書は、八街市と富里市における公立小中学校の事務の適切な運営を図るために八街市と富里市の定める関係規定に基づき、その規定に違反しない範囲の事務の共同実施を共同で実施する（以下「共同実施」という。）ことについて、必要な事項を定めるものとする。
- 2 事務の共同実施の中心校及び連携校は別表「八街市・富里市立小中学校事務の共同実施校一覧」に掲げるとおりとする。
- 3 共同実施は、八街市と富里市において共通する事務を取り扱う。共同実施で業務上知り得た情報は、地方公務員法第34条の規定に従い、他に漏洩してはならない。
- 4 共同実施には、実施協議会等を設置し必要な事項を協議する。実施協議会については、別途定める。
- 5 この協定に定めるもののほか、八街市と富里市における公立小中学校事務の共同実施に関する必要な事項は、その都度協議して定める。

この協定の証として、本書を2通作成し、八街市と富里市双方記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和5年9月1日

八街市教育委員会 教育長 浅尾 智康 印

富里市教育委員会 教育長 吉野 光好 印

別表

八街市・富里市立小中学校事務の共同実施校一覧

(八街市)

八街市立実住小学校・八街市立笹引小学校・八街市立朝陽小学校
八街市立交進小学校・八街市立二州小学校・八街市立川上小学校
八街市立八街東小学校・八街市立八街北小学校
八街市立八街中学校・八街市立八街中央中学校・八街市立八街南中学校
八街市立八街北中学校

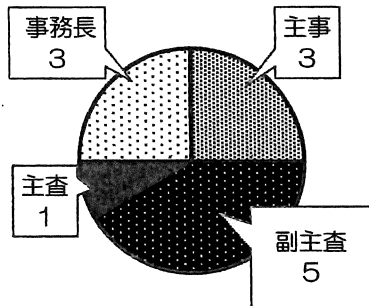
(富里市)

富里市立富里小学校・富里市立富里第一小学校・富里市立富里南小学校
富里市立浩養小学校・富里市立日吉台小学校・富里市立根木名小学校
富里市立七栄小学校
富里市立富里中学校・富里市立富里北中学校・富里市立富里南中学校

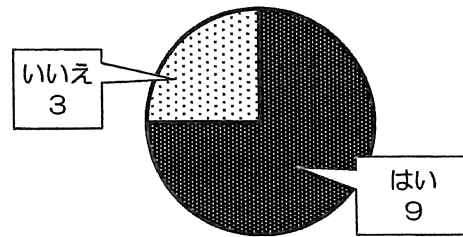
事務引継書アンケート（作成者用）

令和4年11月

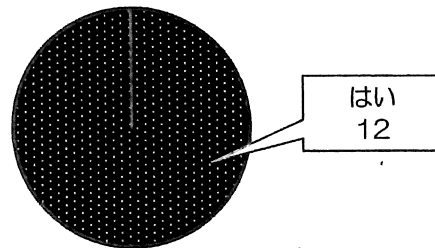
①職名を選択してください



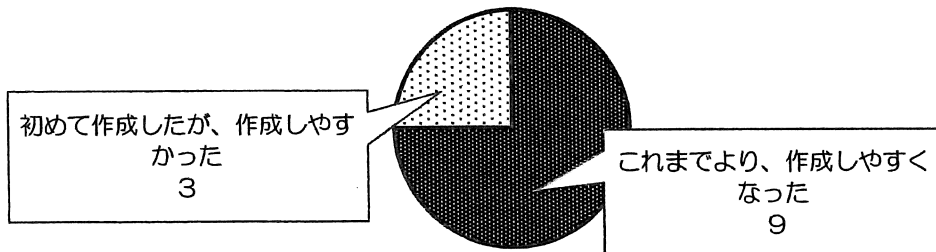
②これまでに事務引継書を作成したことがありますか



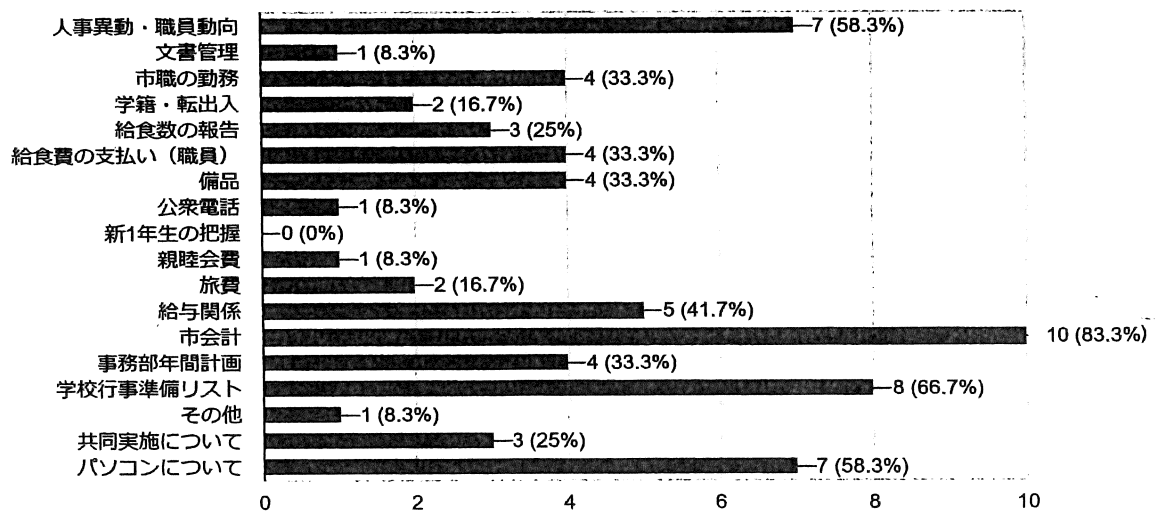
③今回、八街市版のひな形を使用して事務引継書を作成しましたか



④ひな形を使用することで、事務引継書は作成しやすくなりましたか



⑤よかった項目教えてください（複数回答可）



⑥よかった理由を教えてください。

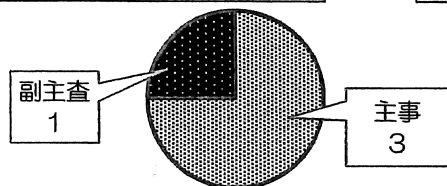
- ・人事・年間計画は、年間・今後の見通しが立てやすい。パソコンについては、指紋が読めなくなりヘルプデスクに電話するときにマニュアルがここにあったので助かりました。（副主査）
- ・市会計の処理の仕方が分かりやすく、助かりました。（副主査）
- ・必要な情報やマニュアルがまとまっていて引継ぎやすい。（主事）
- ・伝えようと思っていても、異動の直前になると、時間に追われ引継ぎ漏れしてしまうため、ひな形になっていると伝えやすい。また、箇条書きよりも分かりやすい。最初に作る人は、どこまで情報を入れ込むか悩み、学校独自の行事で準備する物などが多いため、作成に時間を要している。しかし、次年度以降は修正だけで済むので、後任の方は楽になるかなと思います。（副主査）
- ・ひな形があることで、漏れなく事務引継書を完成させることができた。（主事）
- ・何を引継げばいいのか迷う時があったので、様式があると分かりやすい。（副主査）
- ・市職についてや市会計など日常的に行う業務について詳しく載っていて分かりやすかった。人事異動についても一目見て分かるようになっていてよかった。（主事）
- ・お手本があると自校用にアレンジするのも簡単で、漏れ落ちなく、スムーズに作れました。基本形があると、取り掛かりやすく、気軽に作成できました。このあと、少しオリジナルを加えたいと思います。（事務長）
- ・市町村が変わると処理が全く違うので、参考になった。（事務長）
- ・自分で一から作成するには難しい資料・活用度の高い項目を盛り込んでいただいていたのがありがたかった。（市内で共通している内容やデータがリンクするエクセルシートなど）市内共通の引継書を活用することで共同実施での支援にも有効である。（主査）
- ・自分で作るものは学校独自の事例に関するものがメインなので、多岐にわたるものはありがたかった。（事務長）

⑦改善点等があれば、教えてください。

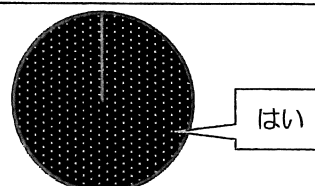
- ・強いて言うなら、量があるので、直したり追記したりそれなりに時間がかかる。時間をかけて作っていると、作成時から変更があったりしてパスワードなどは最新のものになるよう注意が必要。とはいえ一から作ることに比べたらかなりの時間短縮にはなると思います。（副主査）
- ・他の学校がどのように作成しているか、完成版を紹介しあえるとよい。（副主査）
- ・口語体で記入されている部分は、箇条書きにした方が見やすいかもしれません。でもそこが本人の個性なので、個々で工夫したらよいのではないのでしょうか。（事務長）
- ・目次のカテゴリーは例えば職表の区分『経営』『総務』『人事』など関連する項目でまとめると分かりやすい。また、各種要綱や市教委等から発出されている取扱資料なども活用できるとよい。学校徴収金の項目も追加するなど、事務職員不在時（長期療養等）にも校内（管理職）で活用できるような工夫があるとよい。（主査）
- ・チャック袋のファイルもつけて、カギ等を入れてもよいかもしれません。（事務長）

事務引継書アンケート（転入者用） 令和5年4月

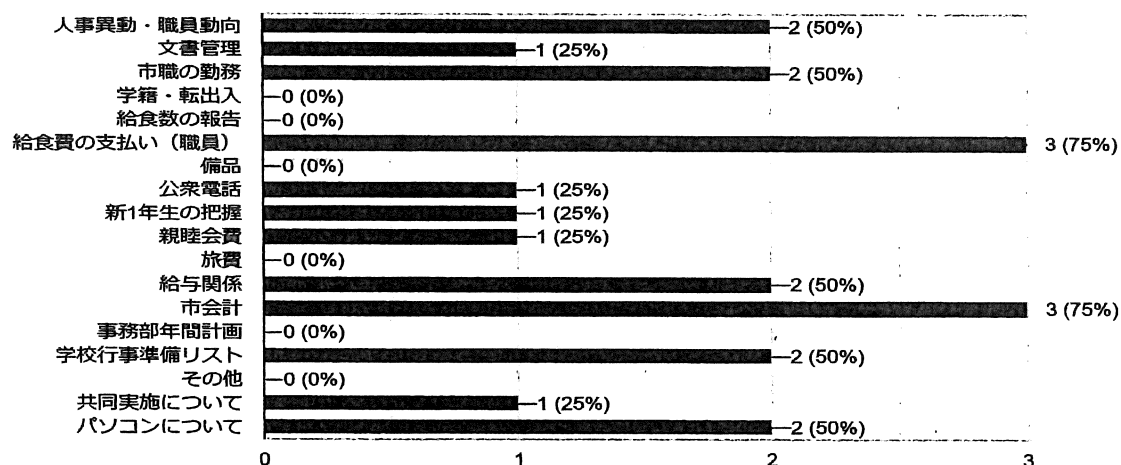
①職名を選択してください



②八街市共通で作成した事務引継書を見ましたか



③よかった項目を教えてください（複数回答可）



④事務引継書を見た感想を教えてください

- ・通帳（私印・職印の別）、ID・パスワードが助かりました。
- ・活用がうまくできていなかった為せっかくのシートが引継ぎに使えていなかったの、次年度に向けて利用したいと思いました。
- ・関係するほとんど全てのものが載っていて、とても充実していると思いました。市外から来ると異なるところも多いので助かります。
- ・回覧名簿が見やすいので、本校でも使おうと思います。

⑤他に引継いでほしかったことがあれば、教えてください

- ・校内の1日の流れ、月行事、年間行事の一覧表があるとよかったです。
- ・学校徴収金の関わり方、会計としての役割内容が分かるとよいと思いました。
- ・職員の産休育休や扶養関係の動向について、書いてある場所が分からなかった。
- ・学校事務ソフトのパスワードがわからない。手探りでさわっています。
- ・以前引継ぎであって良かったと思ったのが、本年度の職員の一覧（コード番号順に並んでいるもの）に動向が書いてあるものでした。動向表には、動きがあってもなくても全員掲載されているとよいかなと思いました。また、児童手当や電車通勤、短看、子育て休暇などが該当かどうかも載っていると最初に何となくの雰囲気がかめるのであるとよいと思いました。また、市会計伝票入力依頼票の元データが共通フォルダ等にあるのであれば、どこにあるか載せてもらえると助かります。