

第67次印旛地区教育研究集会

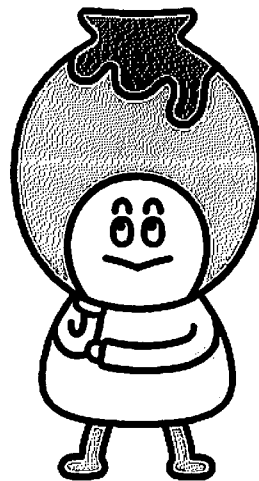
学校事務分科会

第2分科会

四街道市における学校事務の効率化を市内統一で図る

「ようこそ 四街道市立小中学校へ」

～新規採用や市町異動による事務職員の方へ～



提案者	四街道市事務研究部		
	吉岡小学校	大木	友美
	みそら小学校	穴倉	登
	旭小学校	正木	清和
司会者	旭中学校	油座	恵美子
	四和小学校	川口	恵留美
助言者	四街道中学校	校長	中嶋 英博 氏

【日程】

9: 00 9: 30 9: 45 9: 50 12: 00 13: 00 15: 50 15: 55 16: 30

受付	開会行事	会場 移動	初期事務職員研修会	昼食 会場移動	分科会	会場 移動	分科会報告 開会行事
			中堅事務職員研修会				
			事務長・主査研修会				

【午前の部】

【開会行事】 (2階大ホール) 9:30 ~ 9:45

【層別研修】 9:50 ~ 12:00

- ① 初期事務職員研修会 (1階 第3会議室)
 - 講師 栄町立安食小学校 副主査 堀井 充幸 氏
 - 講師 栄町立安食台小学校 副主査 長谷 健司 氏
- ② 中堅事務職員研修会 (3階 第5・6会議室)
 - 講師 香取市立佐原小学校 主査 数合 幸子 氏
 - 講師 千葉市立大椎中学校 事務長 佐瀬 亜矢子 氏
- ③ 事務長・主査研修会 (2階 大ホール)
 - 講師 NPO法人 クリオネの家 星野 伸明 氏

【昼食】 12:00 ~ 13:00

【午後の部】 13:00 ~ 15:50

【分科会】

第1分科会 八街市 (2階 大ホール)
 「学校運営チームの一員として」
 ～身近なところからの事務改善～
 助言者 八街市教育委員会 学校教育課 課長 柿崎 清 氏

第2分科会 四街道市 (3階 第5・6会議室)
 「四街道市における学校事務の効率化を市内統一で図る」
 「ようこそ 四街道市立小中学校へ」
 ～新規採用や市町異動による事務職員の方へ～
 助言者 四街道市立四街道中学校 校長 中嶋 英博 氏

【全体会】 (2階 大ホール) 15:55 ~ 16:30

- ・分科会報告
- ・閉会行事

四街道市における学校事務の効率化を市内統一で図る

「ようこそ 四街道市立小中学校へ」

～新規採用や市町異動による事務職員の方へ～

1 はじめに

四街道市では、平成22年4月1日より四街道市立小学校及び中学校管理規則に職務標準表が盛り込まれ、事務主任発令が明文化されました。法的に整備されたことで今後さらに積極的な学校経営への参画と組織での事務の効率化・適正化が重要となってきます。そのためには、各校や共同実施での実践が教育支援につながるよう、組織としての事務部を強化し、事務職員としての力量を高めていかなければなりません。

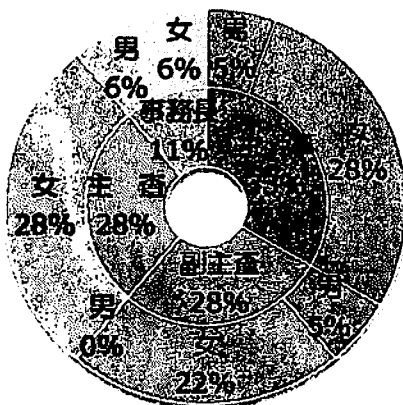
四街道市事務研究部では、毎月1回市教育委員会主催の「学校事務職員連絡会議」終了後の時間を活用して、「マニュアル班」「職務標準班」の2班に分かれて研修を行っています。「事務だより『Pay Day』の発行」、「各種マニュアルの作成」、「共同実施要綱改定の検討」等の内容で取り組んできました。

また、共同実施は、市内を中学校区で3ブロックに分け、モデル共通課題のほか、各ブロックごとに研究テーマを設定し、教育支援に向けて実践を重ねています。

2 四街道市の概要

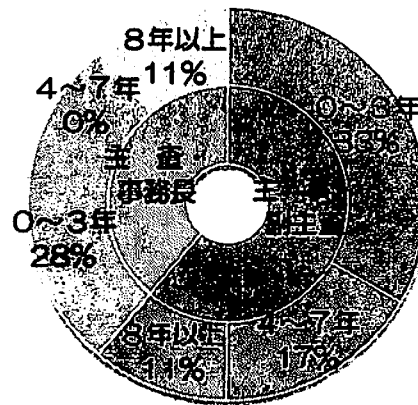
四街道市は、小学校12校・中学校5校の合計17校で成り立っています。そのうち共同実施の加配が1校で、18名の事務職員が配置されています。職名別では事務長2名、主査5名、副主査5名、主事6名（うち欠補1名）となっています。ここ数年の人事異動で事務職員が多く入れ替わりましたが、現在は、経験年数的にバランスよく配置されています。四街道市の研修体系を考えていくうえで、取り組みやすい環境であると思われま

職名別 男女人数



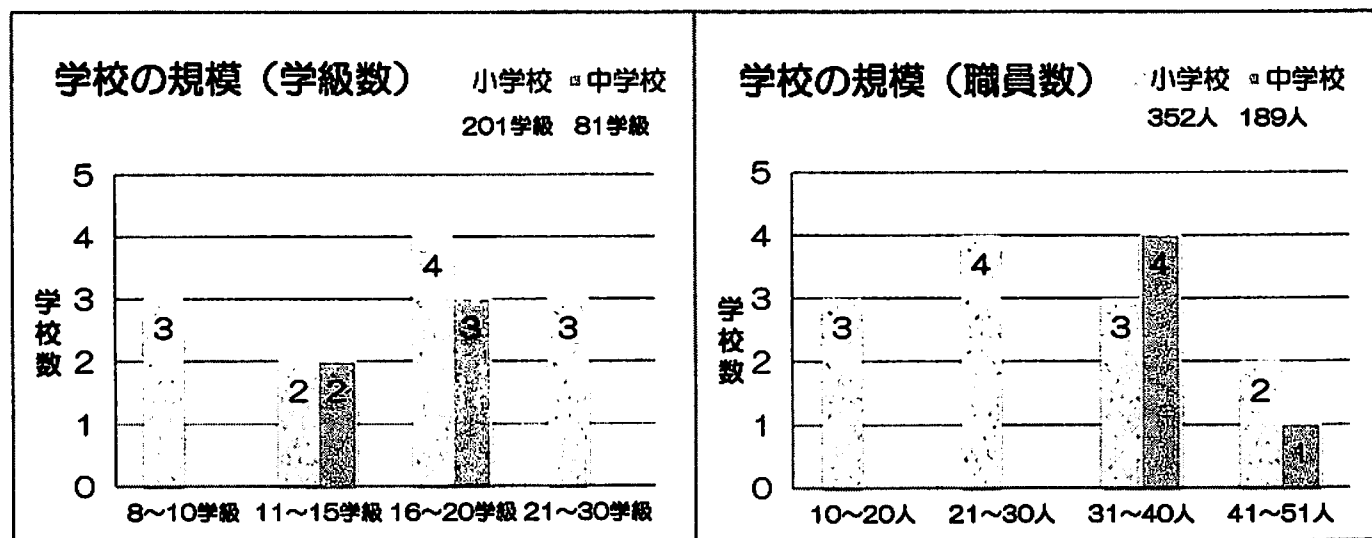
18名中
 主事 男1名
 女5名
 副主査 男1名
 女4名
 主査 男0名
 女5名
 事務長 男1名
 女1名

職名別 市内在籍年数



18名中
 主事・副主査
 0~3年 6名
 4~7年 3名
 8年以上 2名
 主査・事務長
 0~3年 5名
 4~7年 0名
 8年以上 2名

各学校規模は、四街道市の人口が毎年500人ほど増加していますが、小中学生は50人ほどで1割程度の増加です。地域により、増減の差があるため、すべての学校で増加しているわけではありません。



3 四街道市事務研究部の研修

毎月1回 約1時間の研修を、全体又は班別研修で行っています。また四街道市事務研究部と印教研第五部会（四街道市教育研究会…四教研）は、同じメンバーなので、6月と12月の年2回の部会研修を4時間ずつ行っています。

○研修班と構成メンバー

「職務標準班」 事務長2名 主査3名 副主査1名
「マニュアル班」 主査2名 副主査4名 主事6名

四街道市事務研究部全体の活動としては、上記の2班と、共同実施の3地区で、「PayDay」という事務だよりを年6回発行しています。事務だよりは、共有フォルダやメールを活用し、市内全校で給料支給日に合わせて教職員に配布しています。

内容については、給与や服務関係、福利厚生に関する内容が中心です。校長会や職員からの要望もあり、法改正があった場合は、必ず載せることにしています。また、A4版で両面を使って発行していますので、年3回以上は、各学校での予算執行状況を載せています。

五部会の研修については、パソコン研修や講師を招いての実務に即した研修を行ってきました。過去の実績は、以下のとおりです。

平成26年度 パソコン研修

社会保険について ・標準報酬月額による社会保険料について
・雇用保険について
・年金について

講師 江口社会保険労務士事務所 所長 江口 秀幸 氏

平成 27 年度 パソコン研修

実務研修 ・ 社会保険事務について
・ 給与・諸手当事務について

講師 北総教育事務所総務課職員 2 名

平成 28 年度 印教研提案に向けての班別研修

4 【職務標準班】の取り組み

○研究経過

「四街道市公立小・中学校事務職員の標準的職務について」が通知されてから、「企画委員会への参画」「事務部の確立と事務主任発令」「予算委員会の設置」「共同実施の位置付け」等を事務研究部として、関係各所に働きかけてきました。平成 22 年 4 月 副主査以上に事務主任が発令されています。

また、初任事務職員が採用された年に、「初任者支援年間運行表」と「初任者支援年間運行活用記録」を作成しています。（資料 1・2）

平成 28 年度からは、「四街道市学校事務共同実施要綱」「四街道市学校事務共同実施運営会議設置要綱」の一部改正について、話し合いを重ねた結果、四街道市教育委員会より、平成 29 年 4 月 1 日施行されました。合わせて、市の管理規則にも、6 月 1 日に一部改正により、共同実施について明文化されました。

また、ここ数年での事務職員の入れ替わりが多く、講師等も含めて、新規に採用される職員がいたことで、初任者等の事務サポートを共同実施と絡めて、積極的に取り組んできました。

○研修テーマ

千葉県教職員研修体系が「教職員が絶えず研究と修養に努め、その資質向上を図ることを目的にした研修の体系化」という内容で平成 22 年 3 月に策定されています。（資料 3・4）

また、印旛地区事務研究部では、事務改善検討委員会から、研修体系について提示されています。

教員は、市教育委員会や校内での研修で、専門的な内容の研修も充実させることができますが、事務職員は、事務的な内容の研修は外部のみに限られています。ライフステージに応じた研修は、下記団体の研修に参加するものがほとんどです。

県教育委員会・教育事務所主催

千葉県学校事務研究協議会（千事研）主催

印旛地区教育研究会 学校事務研究部主催

印旛地区教育研究会各部会 学校事務研究部主催

各市町教育委員会主催

各市町事務研究部主催

各市町共同実施

このうち、各市町事務研究部と各市町共同実施で、事務職員が市町として取り組んでいける研修とは何かという課題があります。四街道市は、職名別人数グラフでもわかるように、経験年数的にもバランスよく配置されています。しかし、市内在籍年数が比較的短い職員も多く、新規採用の講師が配置された学校もあります。そこで、干事研が関プロ大会で提案した資料（資料5）を参考に、研修内容の精選が重要ではないかと考えました。事務の効率化を図る点でも、一つにまとめた資料があると、統一された研修になるのではと考え、研修テーマとしました。

○研修内容の精選

市町での研修は、実務に即した内容が重要になると考え、次の項目を挙げました。

- ・財務管理 市会計全般、施設・設備、備品、就学援助、学校徴収金
- ・情報管理 文書の收受、調査統計、学籍
- ・人事管理 教職員の異動、服務、給与、旅費、福利厚生

この項目から、四街道市に採用または異動して勤務することになった事務職員向けに、解りづらい市独自の内容などを盛り込んだ事務処理マニュアルの作成をしました。（資料6「初めての学校事務サポートマニュアル」）

○成果と課題

今年度の四街道市への異動者に新規採用者はいませんでした。他市からの異動者はいました。そこで「初めての学校事務サポートマニュアル」のなかの、「学校予算」の資料を使用し、市教育委員会の各課からの承諾も得た上で、共同実施の機会に、3グループ同日で、教頭職との合同研修会を行いました。教頭職と事務職員が四街道市の学校予算について、理解し合うことで、学校内や地域での連携もできます。作成した資料を基に研修を行うことで、事務の効率化にもつながりました。

今後の課題は、マニュアル内容の更新と加筆について、継続的に行っていくことと、各事務職員がスキルアップにつながる内容の研修を市町で行えているのか検証をしていくことが挙げられると思います。市町研修の充実と、さらに共同実施とも連携し、どこまでレベルアップできるかがこれから重要だと考えています。



5 【マニュアル班】の取り組み

四街道市事務研究部マニュアル班では、これまで事例別提出書類一覧や消耗品価格一覧表等を作り、効率的な事務処理につなげてきました。

平成28年度からは、エクセル様式での旅行命令簿作成に取り組んでいます。

四街道市では旅行命令簿の作成を、学校事務職員が担当しているという現状がありました。しかし、「職員本人が旅行命令簿を作成するように」と北総教育事務所からも指導されています。（資料7）また、四街道市で購入していた旅行命令簿作成ソフトが、財政難のために平成29年度より公費での購入ができなくなりました。そのような状況もあり、教職員自らがより少ない負担で旅行命令簿の作成ができるよう支援することが、市全体のテーマである「学校事務の効率化を市内統一で図る」ことにつながると考え、研究してきました。

○研究の経過（資料8～12）

旅行命令簿の作成

平成22年度より市内教職員一人につき一台のPCが配当され、全教職員が共有ネットワークを利用できる環境が整いました。

このネットワークシステムを活用して、各学校で教職員ごとの旅行命令簿データの入ったフォルダを作成し、その月の出張について入力・印刷・押印ができるようにしました。また、事務職員が、各教職員の入力内容を確認できるため正確・迅速な事務処理を行うことができます。

取り組み内容

◇平成28年4月～5月 命令簿の内容検討

- ・様式はエクセルで作成。
- ・命令簿は入力シートを作り、旅行先等をリストから選択できるようにして、直接入力する部分を減らした。

◇平成28年6月～7月 説明資料・記入例の作成

- ・初めてでも入力ができるように手順を作成。
- ・入力例は小・中別に作成し、事例の多いと思われるものを載せた。
- ・個人ごとのデータにその年度分の命令簿・入力方法の説明・入力例を入れ活用しやすいようにした。

◇平成28年8月

- ・各様式の内容を確認・修正し、実践に向けたアンケートの作成。

◇平成28年9月

- ・マニュアル班内の小学校1校で実際に説明・入力を行いアンケート実施。

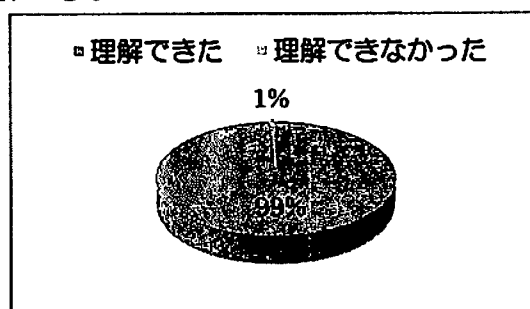
- ◇平成 28 年 10 月
 - ・内容の見直しを行い複数校で実施。
 - ・アンケート実施。
- ◇平成 28 年 11 月
 - ・市内事務職員に説明・実施依頼。
- ◇平成 29 年 2 月
 - ・実施校の意見を元に修正。

○アンケート調査

平成 28 年 10 月から市内の小学校 6 校、中学校 1 校の計 7 校で、旅行命令簿データを活用した旅行命令簿の作成方法について各学校の教職員に説明し、実際に作成してもらいました。また、データの改善点等を見出すため、作成後にアンケート調査を実施しました。アンケート結果については以下のとおりです。

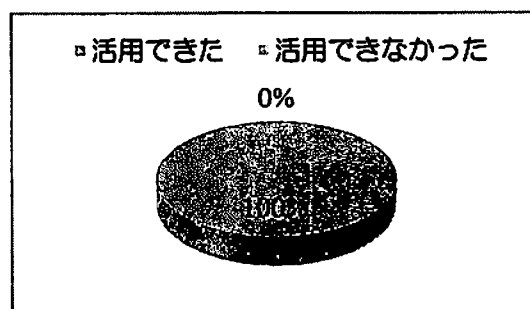
Q 1. 旅行命令簿データの説明をうけて(読んで)理解できましたか？

- 1. 理解できた 119名
- 2. 理解できなかった 1名



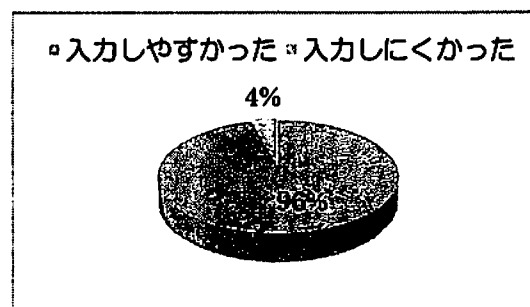
Q 2. 記入例は入力時に活用できましたか？

- 1. 活用できた 120名
- 2. 活用できなかった 0名



Q 3. 旅行命令簿データは入力しやすかったですか？

- 1. 入力しやすかった 115名
- 2. 入力しにくかった 5名
 - 理由・まだ慣れてないため
 - ・項目がたくさんあり大変
 - ・下車駅等、乗り物によって入力が違うから面倒



感想・意見等

- ・いつも作成していただいて、ありがとうございました
- ・説明資料がわかりやすく、入力しやすかった
- ・自分で作成できそう
- ・旅行手段を変更するときはどうするのかなと思った
- ・便利だった
- ・頑張ります
- ・入力はそれほど難しくないので計画的に行えば大丈夫
- ・月1回だと忘れてしまいそう
- ・職員会議のあとにみんな一斉に作成すると質問しやすくてよい
- ・簡単だった
- ・慣れるまでは難しい
- ・入力作業が大変
- ・入力の欄で選択式になっているものが多くてよかった
- ・ミスがないように気をつけようと思った
- ・事務職員の負担が軽減できて良いと思う
- ・毎月やるのは面倒
- ・自分の出張が意識できるのは良いと思う
- ・わからないときは教えてください
- ・パソコン入力より手書きのほうが早くてわかりやすいと思う
- ・パソコンを起動させる習慣をつけないといけないなと思った
- ・簡単に入力できたので事務効率がよくなると思った
- ・「命令簿」という名前の書類を自分で作成することに抵抗がある
- ・作成後に第三者の方のチェックが必要だと思う
- ・自分で作成することになると悪用する人が出てくると思う

アンケート結果より

アンケート結果によると、ほとんどの教職員が「説明資料はわかりやすく、データの入力がしやすかった」という意見でした。また、「自分の出張が意識できるのは良いと思う」「事務職員の負担が軽減できて良いと思う」といった命令簿を自分で作成していくことに對し肯定的な意見もありました。しかし、「入力作業が大変」「月1度では忘れてしまう」「慣れるまでは難しい」といった意見もありました。

全体的には肯定的な意見がほとんどを占めており、入力方法については理解が得られたと考えられます。しかし、事務処理に苦手意識を持つ職員が一部おり、全体への定着が今後の課題になります。

○成果と課題

職員自らが命令簿を記入し、それを全体で定着させるためには、作成にかかる事務負担を軽減し、わかりやすいシステムを構築する必要がありました。

作成したシステムはアンケートを採った多くの職員から好意的な意見が寄せられました。研究経緯の説明を行い、本来の旅行命令事務の在り方を説明したことで、自身の行う業務であると理解してもらえたことが大きな要因と考えます。

しかし実際に作成した命令簿を確認すると入力ミスなどの間違いがありました。システムの運用に際しては職員会議などを利用して使用方法への理解を深めると共に、マニュアルの修正も必要とされます。マニュアルは当初、文章によって順序立てた説明が主でしたが、入力例に吹き出しをつけ、視覚的にわかりやすいものにするなど、改良していきました。自校の実情に即した注意点を書き加えたマニュアルを配布した学校もありました。新規採用職員や市外からの転入職員が戸惑うことなく作成できるシステムを目指し、改良を進めています。

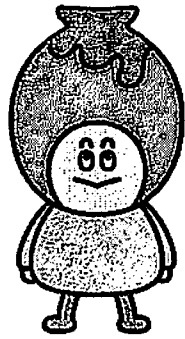
今回の取り組みは教職員自らの命令簿作成という職務への意識付けには効果があったと思われます。今後は予算面や学校事情による旅行命令のしかたや、アンケートで意見があった箇所の改善などを進め、命令簿作成の定着がなされるように研究を続けていきたいと考えます。

6 まとめ

四街道市事務研究部として、2つの班から活動内容の報告をさせていただきました。市テーマの市内統一で事務の効率化を図っていくには、各学校内の教職員や関係各所との協力体制作りもかせません。少しずつ実績を重ねて、より良いものに更新しながら、市全体で取り組んでいけるよう頑張りたいと思います。



資料



平成 年度 初任者支援関係の年間運行表

月	校内行事等	主な事務処理(総務)	主な事務処理(人事)	主な事務処理(財務)
4	第1学期始業式・入学式 健康診断 授業参観(4/24・土) 避難訓練	勤務状況報告書 組織編制報告書 文書管理確認 学級編制表	諸表簿の作成 新採・転入者関係事務 三手当認定・確認 三手当支給者一覧表作成 義務教育費徴収職員給与調査	学校予算の年間計画 教材備品購入希望調査
5	健康診断 学校評議員会議 学校支援地域本部委員推進会議 部会陸上大会 引き渡し訓練	学校基本調査	期末・勤勉期間半報告 住民税照合事務	教材備品購入計画書 運動会諸準備
6	運動会(6/5・土) 健康診断 プール開き 授業参観(6/30・水)	地方教育費調査	児童手当現況報告 期末勤勉手当 児童手当支給 旅費執行計画	
7	保護者会(7/15・木) 第1学期終業式 家庭訪問(7/20~22)		諸表簿点検 住居・扶養手当事後確認	備品整理 市監査資料作成
8	夏季休業 四街道市小・中学校定期監査 備品確認調査	勤務状況報告書 組織編制報告書		
9	第2学期始業式 避難訓練 1年校外学習 3年社会科バス見学 授業参観(9/24・金)	学級編制表	通勤手当経路確認	予算要望書作成 一般備品購入希望調査
10	2年校外学習 4年社会科バス見学 5年自然教室 PTAバザー(10/16・土) 学習発表フェスティバル(10/23・土)	学校教員統計調査 (該当年のみ)	児童手当支給 共済組合員証検認事務 昇給期一覧確認事務 人事カード修正処理(該当校)	

月	校内行事等	主な事務処理(総務)	主な事務処理(人事)	主な事務処理(財務)
11	部会音楽発表会 就学時健康診断 6年校外学習 指考室合同訪問(11/25・木)		年末調整関係準備 期末・勤勉期間半報告 定年退職関係事務	暖房機器点検
12	学校評議員会議 保護者面談 第2学期終業式 冬季休業	学齢児童生徒一覧 学級編制表・教室配置図	期末・勤勉手当 年末調整 諸表簿点検	公簿用紙等注文(来年度) 備品整理
1	第3学期始業式 避難訓練 授業参観(1/27・木)	勤務状況報告書 組織編制報告書		年末再調整 源泉徴収票配布 退職関係事務
2	6年ホワイトスクール 新入生保護者説明会 学校評議員会議 学校支援地域本部委員推進会議 学力テスト		諸表簿点検 児童手当支給	
3	ありがとう6年生 学年末保護者会 卒業式(3/18・金) 修了式	文書整理 新年度準備 学級編制表	人事異動関係事務 昇給内申事務	備品整理
	安全指導 安全点検 委員会活動 クラブ活動	児童数(転出入)確認 文書管理	県非常勤職員勤務報告 市臨時職員勤務報告 旅費請求書作成 服務整理 給与システム報告 三手当認定事務 控除金明細提出 自家用車登録変更関係 共済・互助会等福利厚生	市会計伝票処理 切手等受払

平成 年度 初任者支援内容活用記録 (四街道小)

月	項目	実施日	支援内容	参考資料	
4	社会保険採用時報告書作成	4/20	採用時提出書類確認	社会保険事務の手引き 給与事務の手引き (*4/1に提出済のため 後日説明)	
		4/20	通勤手当額の算出方法		
		4/20	教職調整額の算定方法		
		4/20	給料表の見方		
		4/20	学校コード・職員コードについて		
		4/20	書類提出(郵送)の仕方		
	非常勤職員採用時書類	4/22	採用時提出書類確認	非常勤職員の手引き 非常勤職員に関する通知文	
		4/22	通勤手当額算出方法		
		4/22	原本証明の仕方		
		4/22	辞令面から勤務日数・勤務時間を確認		
		4/22	非常勤職員出勤簿作成		
	勤務状況報告書			入力内容確認	(4/1に提出済のため後日へ)
	組織編制報告書	4/16	入力内容確認		
	通勤手当認定方法	4/6	通勤距離算出方法	給与事務の手引き 学校事務必携	
		4/6	通勤届記入方法		
		4/6	職員への配布・記入方法確認		
		4/6	提出・認定期限確認		
	旅行命令簿作成	4/15	出張と旅費の関係(概要を説明)	旅費の手引き	
		4/15	自家用車登録状況確認		
		4/15	直行・直帰における出勤簿処理方法		
4/15		校内における旅費支給規程確認			
旅費システム入力	4/21	旅費システム操作方法	旅費システムの手引き 旅費の手引き		
	4/21	旅費口座入力・確認			
	4/21	通勤方法の入力・確認			
	4/21	自家用車登録入力・確認			
	4/22	4月分出張入力・請求			
	4/20	同席処理方法・日称確認			
	4/21	入力後命令簿と入力一覧との照合・確認			
4/20	昨年度予算状況画面印刷・予算整理簿作成				
自家用車登録	4/15	自家用車登録と出張の関係(概要を説明)			
	4/15	自家用車登録状況の確認			
	4/15	転入・採用職員の自家用車登録事務			
	4/15	自家用車登録期限切れ者確認・依頼			
	4/15	自家用車登録一覧作成			
	4/15	運転免許証裏面確認			
給与システム入力	4/6	給与システム操作方法	給与システムの手引き		
	4/6	電算報告日程確認			
	4/6	毎月の給与システムに関わる流れ			
	4/6	新規採用者コード入力			
	4/6	給与口座登録届作成・入力			
	4/6	法定外控除入力			
	4/8	時間外勤務手当実績簿との照合・確認			
	4/8	ブルーリスト印刷			
	4/11	送受信処理方法			
	4/15	バックアップ方法			
明細の見方及びチェック	4/15	明細受信方法	給与システムの手引き		
	4/16	明細の見方			
	4/16	ブルーリスト・各種手当・実績簿との照合			
	4/16	昇給発令通知書・辞令面との級号給照合			
	4/16	基本情報との照合			
	4/16	給料の調整額支給者確認			
	4/16	給料明細の袋詰め			
	4/20	給料日当日の流れを確認			

月	項目	実施日	支援内容	参考資料
4	法定外控除金額確認	4/8	印刷教育会館提出金額確認	
		4/8	組合費金額確認	
		4/20	親睦会費・旅行積立金額確認	
		4/20	親睦会費・旅行積立通帳確認	
		4/8	法定外控除一覧作成	
		4/20	給食費金額確認	
	4/8	銀行提出書類作成		
	市会計予算管理 市会計伝票処理	4/20	昨年度予算執行状況確認	市会計 伝票処理の仕方
		4/7	予算項目について	
		4/7	消耗品発注の仕方(利用可能業者確認)	
		4/7	伝票の処理の仕方	
		4/20	年間行事の把握	
	4/7	予算差引簿の作成		
	文書受付及び管理について	4/4	受付の流れを確認	四街道市文書取扱要綱
		4/4	分類表の見方	
		4/19	ファイルの中身を確認	
		4/19	ファイルへの振り方	
		4/4	受付簿記載方法	
	勤務管理部の記入	4/5	年次休暇・特別休暇概要の確認	学校事務必携
		4/5	年次休暇繰り越し日数確認	
4/28		特別休暇の種類確認		
5/10		リフレッシュ休暇取得対象者確認		
4/5		子育て休暇日数確認		
4/5	勤務管理部の記載方法			
出勤簿月末処理	4/5	出勤簿記載方法	学校事務必携	
	4/28	月末処理の方法		
	4/28	学校日誌・勤務整理簿との照合		
	4/28	旅行命令簿との照合		
	4/13	復命書各校内規程の確認		
非常勤職員報告	4/27	非常勤職員月末提出書類確認	非常勤職員の手引き	
	4/27	非常勤職員出勤簿整理		
	4/27	明細書作成		
	4/27	通勤手当算出方法		
	4/27	所得税額算出方法		
入学祝金請求書作成	4/6	支給対象者確認	短期給付事務の手引き	
	4/12	入学祝金請求書作成		
その他	4/1	電話の対応		
	4/1	郵便物の処理方法		
	4/4	通帳名義変更時持参物確認		
	4/4	共済組合員資格取得届内容確認		
	4/4	職員録原簿確認		
	4/5	互助会原票・会員停止解除届内容確認		
	4/5	日誌へ転入・転出児童名・学校名記入		
	4/6	児童数表作成		
	4/6	学級編制表・校舎配置図内容確認		
	4/11	年金加入期間等報告書内容確認		
	4/11	赴任旅費		
	4/19	3千当支給一覧作成		
4/29	市支議員等月末処理			
成果・改善点			・大規模複数配置校への初任者採用のため、項目毎に時間をとって支援することができないので、この表を活用し支援項目を確認しながら一年間実践しようと思う。 ・休暇等補助事務職員と共有フォルダを活用し、初任者支援のための参考資料等を作成してもらうなど協力してもらいながら進めていきたい。	
四街道小4月事務室月目標			・学校配当予算の執行計画を立てる	

研修の全体像

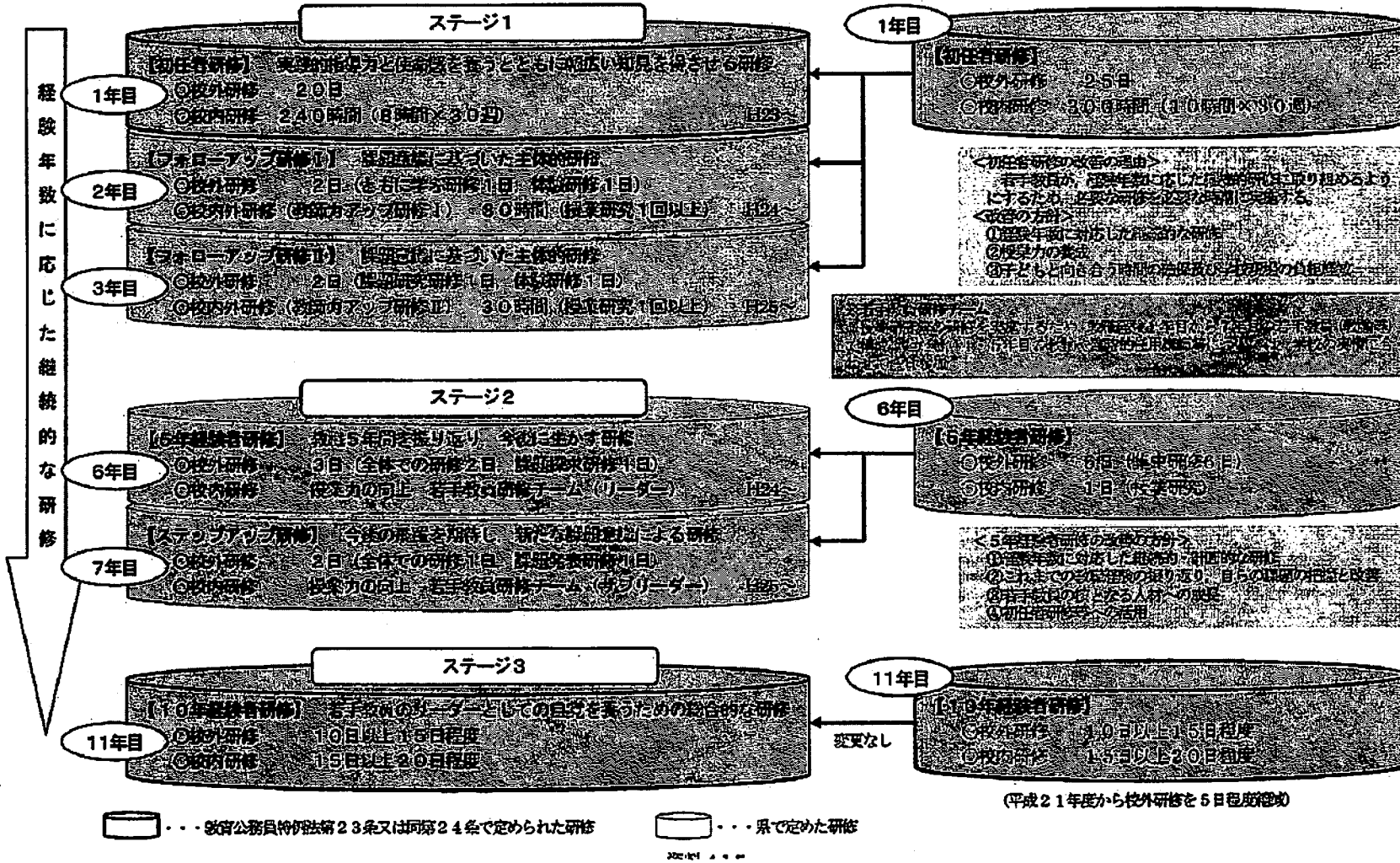
教職生涯 (名称) 〈経験年数〉	前期 (初任・成長期) 〈～10年程度〉	中期 (推進・発展期) 〈～20年程度〉	後期 (深化・充実期) 〈21年程度以上〉
国の研修	中堅教員研修 等 校長・教頭等研修 学校組織マネジメント研修 等		
県の研修	<p style="text-align: center;">← 基本的指導力の育成 →</p> 初任者研修 10年経験者研修 フォローアップ研修Ⅰ フォローアップ研修Ⅱ 5年経験者研修 ステップアップ研修		
市町村教育委員会、学校等の研修	<p style="text-align: center;">← 実践的指導力の向上 →</p> <p style="text-align: center;">← 実践的指導力の充実 →</p> 指導力向上支援研修 長期派遣研修		
市の研修	<p style="text-align: center;">← 豊かな企画力と指導力 →</p> 各主任研修・各種協議会 新任教務主任研修 新任主幹教諭研修		
市の研修	<p style="text-align: center;">← 経営力の向上 →</p> 新任教頭・副校長研修 新任校長研修		
市の研修	<p style="text-align: center;">← 専門的な知識・技術、職務に関する研修 →</p> 教科指導、生徒指導等に関する専門的研修 魅力ある授業づくりの達人・体育の授業マイスター		
市町村教育委員会、学校等の研修	<p style="text-align: center;">← 市町村教育委員会、学校、教職員個人の研修 →</p> 市町村教育委員会が実施する研修、校内研修、教育研究団体等が実施する研修、教職員個人の研修		

平成25年10月27日作成

「教職ライフステージ研修」概要（新旧比較）

<新（現行）体系>

<旧体系>



○研修体系

	初任	初期	中期	事務長
<p>県の研修</p> <p>県教委 千事研 総教セ</p>	<p>ア 人間性・高い識見・情熱の育成</p> <p>←基本的実務能力の育成→ 県教委初任研年4回・千事研(経験者研修Ⅰ 2年に1回)</p> <p>教育事務所 実務研修</p> <p>教育事務所初任者研修</p>	<p>イ 教育にかかわる行政の専門家としての確かな力量の育成</p> <p>←実践的実務能力研修→ 県教委・千事研(経験者研修Ⅱ 3年に1回)</p>	<p>ウ 組織を支える力量の育成</p> <p>←豊かな企画力・指導力→ 県教委・千事研(経験者研修Ⅲ・Ⅳ 3年に1回)</p> <p>共同実施主任研修 ←経営能力の向上→ (経験者研修Ⅴ 3年に1回) (センター事務長研)</p>	<p>エ 教育にかかわる行政の専門家としての確かな力量の育成</p> <p>オ ライフステージを通して研究と修養に努める意欲の育成</p> <p>←職務に関する資質能力の育成→</p> <p>専門研修(情報処理、社会情勢、教育課程等)</p>
<p>印旛地区</p> <p>層別</p>	<p>←福利課研修→</p> <p>←職務に関わる資質能力の育成→ (情報処理・教育課程・社会情勢・職務標準定着具現化) (伝える力・コミュニケーション能力育成) (管理課による法規等の研修)</p> <p>←OA研修・一般教養→</p>	<p>←スキルアップ研修→</p>	<p>←事務長研修→ 事務長のありかたの追究</p>	
<p>部会における研修</p>	<p>複力 市町研修に吸収(1・4・5)</p>	<p>(2・3は検討)</p>		
<p>市町における研修</p> <p>(共同実施における研修)</p>	<p>教委による新採用者研修・ 教委による転入者研修</p> <p>財務(予算・施設・備品)・文書・学籍・就学援助・教科書等についての研修(実務的)</p> <p>各市町に応じた規則関連や各課題の研修・研究</p> <p>各課題(事務部経営・予算委員会など)の実践的研修</p> <p>教職研修(教育原理、児童生徒理解、指導要領と教育課程)</p> <p>← OJT →</p>			
<p>学校における研修</p>	<p>OJT・授業参観・教育課程・一般教養・モラルアップ研修</p>			
<p>自己研修</p>	<p>自己啓発のために行う研修</p>			

初めての学校事務サポートマニュアル

平成 29 年 6 月 版



四街道市事務研究部

目 次

- 1 学校事務職員とは
- 2 学校事務職員の1年
- 3 学校事務職員の1ヵ月
- 4 1ヵ月の仕事内容（抜粋）
- 5 小中学校職員の説明
- 6 四街道市の学校予算
- 7 四街道市の共同実施
- 8 学校事務用語集

各市町村教育委員会教育長 様

千葉県教育委員会教育長
 (公印省略)

旅費システムの導入について (通知)

このことについて、旅費請求に係る事務処理の効率化、ペーパーレス化等を図るため、市町村立学校に旅費システムを導入することとしました。

内容については、下記のとおりですので、各学校に対し、本通知の内容を十分周知していただくとともに、旅費システムの円滑な導入に御協力願います。

記

1 概要

旅費システムを市町村立学校に配置されている給与端末にインストールし、このシステムへ旅費の請求内容を入力し、電子上で旅費請求を行うことにより、職員本人の口座へ直接旅費が支払われることとなる。

<旅費請求の流れ>

	現 行	システム導入後
①	旅行命令簿 (紙) の作成・決裁	旅行命令簿 (紙) の作成・決裁 (従来どおり)
②	旅費請求書等 (紙) の作成	旅費システムへ請求内容の入力・送信
③	旅費請求書等を教育事務所へ提出	
④	学校の口座へ振込まれた旅費を現金化	職員の口座へ直接振込み
⑤	職員へ配布	

注1) 旅費請求書の様式 (紙) は使用せず、システムへ入力したデータが旅費請求書となる。

注2) 旅費が現金支給から、口座振込み払いのみとなる。

2 対象範囲

- (1) 対象職員
 県費負担教職員
- (2) 対象外の旅行
 ① 職員以外への依頼旅行
 ② 外国旅行
 ③ 移転料など特殊旅費

3 対象外の旅行の事務処理

旅費システム対象外の旅行に係る旅費請求は、従来どおり、紙による請求書等を作成し、各教育事務所へ提出するものとする。

4 旅費請求書等の「紙」様式の取扱い

旅費請求書、旅費申告書については、運用開始後は使用しないものとするが、旅費申告書は補助的に使用することも差し支えないものとする。ただし、システム対象外の旅行については、従前どおり使用するものとする。

5 具体的な事務処理の流れ

- ① 旅行命令簿 (紙) の記入・・・・・・・・・・旅行者 (職員)
- ② 旅行命令簿 (紙) の決裁・・・・・・・・・・旅行命令権者 (学校長等)
- ③ 旅行・・・・・・・・・・旅行者 (職員)
- ④ 旅費請求の入力・確認 (証拠書類を含む)・・・・・・旅費事務担当者 (事務職員等)
- ⑤ 支給額の確認・・・・・・・・・・総務ワークステーション
- ⑥ 支給 (口座振込み)
- ⑦ 領収書等添付書類の送付・・・・・・・・・・旅費事務担当者 (事務職員等)

注) 旅費請求の入力に際し、バスの利用、自家用車の利用等、事務職員が把握困難な旅費を請求する場合には、旅費事務担当者は旅行者 (職員) から従来の旅費申告書を作成するなどして実態を把握し、入力することとする。

また、旅行者 (職員) は旅費システムへ入力された内容を適宜確認し、入力誤りがないようにすること。

6 旅費システムへの入力方法等

旅費システムのインストール、初期設定、入力方法等のシステムの機能については、後日、研修会を開催し、説明を行うこととする。

7 受給方法

旅費システム導入後の旅費の受給方法については、口座振込み払いに限定する。

職員は別添「旅費の口座振込申出書」を学校長へ提出すること。なお、申し出た内容に変更が生じる場合には、新たに申出書を提出すること。

旅費事務担当者は職員の口座情報をシステムへ入力すること。また、職員が異動する際には、「旅費の口座振込申出書」を異動後の所属へ送付すること。

資料8

1. 旅行命令簿を開く

旅行命令簿(Excelデータ)を開きます。

保存先 : 共有フォルダ→学校事務→事務研究部→班別研修→28年度マニュアル班

2. 基本情報の入力

①学校名を選択します。

②職員コードを入力します。

③職名を選択します。

④氏名を入力します。

※基本情報は旅行命令簿を初めて入力する時のみ入力します。

3. 旅行データ入力

該当する月のシートを選択し、その月の旅行データを入力していきます。

※データはシートの右枠太線部分に入力します。

基本的にシートの左側、旅行命令簿部分は入力しませんので、ご注意ください！！

The image shows a screenshot of a travel order form with 11 numbered callouts pointing to specific input fields:

- 1: 命令年月日 (Command Year/Month/Day)
- 2: 職名 (Job Title)
- 3: 学校名 (School Name)
- 4: 職員コード (Employee Code)
- 5: 氏名 (Name)
- 6: 用務先 (Destination)
- 7: 用務先 (Destination)
- 8: 用務先 (Destination)
- 9: 用務先 (Destination)
- 10: 用務先 (Destination)
- 11: 備考欄 (Remarks)

①命令年月日の入力(年月日を入力する際はH〇〇.〇.〇の形式で入力すること)

基本的に出張する日の前月の職員会議の日を入力する。

(職員会議を欠席した場合は事務職員に聞いてください)

②自家用車の登録状況を選択する。

③旅行年月日を入力する。(年月日を入力する際はH〇〇.〇.〇の形式で入力すること)

(上段)に出張に行った年月日を入力する。(下段)は宿泊した時のみ最終日を入力する。

④用務先(出張先)を選択もしくは入力する。

用務先を選択します。(プルダウンにない場合は直接入力する)

※入力する際は正式名称で入力すること！

【例】(正) 〇〇小学校, 総合教育センター (誤) 〇〇小, 総セ

⑤用務先の所在地を選択もしくは入力する。

※千葉市の場合は区まで入れる。県外の場合は都道府県から入力する。

【例】 千葉市美浜区, 栃木県日光市

⑥公共交通機関を使う場合、用務先の最寄り駅・バス停を入力する。

※会社名, 下車駅・バス停名を入力する。

【例1】 JR成田, 京成幕張, 千葉都市モノレール スポーツセンター

【例2】 千葉内陸バス山梨

⑦直行、直帰をそれぞれ選択する。

⑧公共交通機関を使用し、直行、直帰する場合にはそれぞれ起点・帰着点を入力する。

起点・帰着点は最寄り駅を入力する。

⑨宿泊した場合、宿泊施設の所在地を入力する。

【例】 山梨県南都留郡富士河口湖町 京都市中京区

⑩旅行手段で使用するものがあれば、ドロップダウンで選択し、チェックを入れる。

⑪備考欄は該当するものがあれば、選択する。

4. 印刷、保存、提出

⑫旅行命令簿印刷ボタンを押す。

※7件以上出張した場合は2枚になります。

⑬確認し、文字が入りきっていない場合は文字の大きさを調節する。

⑭上書き保存をする。

⑮旅行者受領欄に印を押す。

⑯提出する。

自家用車登録 有 無

入力例印刷

旅行年月日 (L/R)	旅行年月日 (T/F)	出発先	所在地	下駄①	下駄②	直行	直帰	居合	停留点	目的地	旅行手段		備考①	備考②	備考③
											自家用車	公共交通			
【修学旅行の場合】															
H28.10.1	H28.10.2	日光方面	日光	日光	日光	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 自家用車	航空機 児童引率		路上自動車使用	
【校外学習の場合】															
H28.10.6	H28.10.7	アデルセル公園	船橋市	船橋市	船橋市	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 自家用車	航空機 児童引率		路上自動車使用	
【修学旅行の場合】															
H28.10.6	H28.10.7	日光方面	日光	日光	日光	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 自家用車	航空機 児童引率		路上自動車使用	
【修学旅行の場合】															
H28.4.5	H28.4.6	市役所第二庁舎	四街道市	四街道市	四街道市	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 自家用車	航空機 徒歩			
【交通機関使用の場合】															
H28.6.20	H28.6.21	印刷教育会館	成田市	成田市	成田市	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 自家用車	航空機			
【市有バスで市役所集合の場合】															
H28.6.9	H28.6.10	成田国際文化会館	成田市	成田市	成田市	<input checked="" type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input checked="" type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 自家用車	航空機 児童引率		集合場所 四街道市役所	市有バス使用(市役所~成田国際文化会館)
【自家用車使用の場合】															
H28.4.3	H28.4.4	千葉県銀行	千葉市	千葉市	千葉市	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input checked="" type="checkbox"/> 公共交通 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車	航空機			
【自家用車使用 用務先が2カ所の場合】															
H28.4.21	H28.4.22	千葉県銀行	四街道市	四街道市	四街道市	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input checked="" type="checkbox"/> 公共交通 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車	航空機 学校~銀行(往復)			
【自家用車使用の場合】															
H28.5.6	H28.5.7	印刷教育会館	成田市	成田市	成田市	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input checked="" type="checkbox"/> 公共交通 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車	航空機 学校~印刷教育会館(往復)			
【自家用車使用の場合】															
H28.5.6	H28.5.7	印刷教育会館	成田市	成田市	成田市	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input checked="" type="checkbox"/> 公共交通 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車	航空機			
【直行直帰の場合】															
H28.5.22	H28.5.23	総合教育センター	千葉市	千葉市	千葉市	<input checked="" type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 自家用車	航空機			
【市有バスで学校から出発の場合】															
H28.5.15	H28.5.16	四街道総合公園	四街道市	四街道市	四街道市	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input checked="" type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 自家用車	航空機 児童引率		市有バス使用	
【自家用車使用の場合】															
H28.5.15	H28.5.16	四街道総合公園	四街道市	四街道市	四街道市	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 自家用車	航空機			

直行・直帰の場合
入力

リストから選択
しない場合は入

出発日入力

宿泊の場合入力

リストから
選択

入力例印刷

自家用車登録 有 無

旅行年月日 (上旬)	旅行年月日 (下旬)	用務先	所在地	下車駅①	下車駅②	直行	直帰	始点	帰着点	宿泊地	旅行手段				備考①	備考②	備考③
											公用車	自家用車	自家用車同乗	航空機			
【修学旅行の場合】																	
1	H28.5.9	H28.5.11	OOホテル・清水寺	京都府京都市	JR京都		<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	<input type="checkbox"/> 生徒引率		借上自動車使用		京都市内・東京駅～学校
【宿泊学習の場合】																	
2	H28.5.12	H28.5.13	西瀬理研キャンプ場	静岡県浜松市			<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	<input type="checkbox"/> 生徒引率		借上自動車使用		
【校外学習の場合】																	
3	H28.5.16		鶴田八幡宮	神奈川県鎌倉市			<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	<input type="checkbox"/> 生徒引率		借上自動車使用		
【徒歩の場合】																	
4	H28.5.9		四街道市役所第二庁舎	四街道市			<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	<input type="checkbox"/> 徒歩				
【交通機関使用の場合】																	
5	H28.5.12		総合教育センター	千葉県夷野区	JR蕨		<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機					
【市有バス使用の場合】 集合場所:市役所 学校～市役所 交通機関使用 市役所～成田国際文化会館 市有バス																	
6	H28.5.15		成田国際文化会館	成田市			<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input checked="" type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	<input type="checkbox"/> 生徒引率		集合場所 四街道市役所		市有バス使用(市役所～成田国際文化会館)
【自家用車使用の場合】																	
7	H28.5.17		多古町コミュニティプラザ	香取郡多古町			<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機					
【自家用車使用 用務先が2カ所の場合】																	
8	H28.5.20		千葉銀行四街道支店	四街道市			<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	<input type="checkbox"/> 生徒引率		学校～千葉銀行四街道支店(往復)		
9			印旛教育会館	成田市			<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	<input type="checkbox"/> 生徒引率		学校～印旛教育会館(往復)		
【自家用車同乗の場合】																	
10	H28.5.25		東京大学総合センター	印西市			<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機					
【直行・直帰の場合】																	
11	H28.5.20		総合教育センター	千葉県夷野区	JR蕨		<input checked="" type="checkbox"/> 直行 <input checked="" type="checkbox"/> 直帰	JR都賀 JR都賀				<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機					
【団体等引率・貸切バスの場合】																	
12	H28.5.21		松山下公園	印西市			<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	<input type="checkbox"/> 生徒引率		借上自動車使用		
【団体等引率・電車の場合】																	
13	H28.5.22		中台運動公園	成田市	JR成田		<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機					
【団体等引率・電車とバスの場合】																	
14	H28.5.28		高里社会体育館	高里市	JR成田		<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	<input type="checkbox"/> 生徒引率				

借上自動車(貸切バス)を使用する場合は、領収書が必要になります

出張日入力

宿泊の場合入力

リストから選択
(ない場合は入力)

直行・直帰の場合
入力

リストから
選択

[Icons]		[Icons]		[Icons]		[Icons]		[Icons]		[Icons]		[Icons]		[Icons]		[Icons]		[Icons]	
入力 入力 入力 入力 入力 入力						入力 入力 入力 入力 入力 入力						入力 入力 入力 入力 入力 入力							
[Icons]				[Icons]				[Icons]				[Icons]				[Icons]			
入力 入力 入力 入力 入力 入力						入力 入力 入力 入力 入力 入力						入力 入力 入力 入力 入力 入力							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

↑ 太枠内のみ入れます

別記

第一号様式(第四条第一項)

旅行命令(依頼)簿

勤務部課 (所)又は 住所	四街道市立東小学校	職員コード	12345678	職名	教諭	氏名	よつぽ	自家用車登録	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
								通勤手当認定区間 (交通機関利用区間)	線・バス	線・バス		
									線・バス	~		
									線・バス	~		
									線・バス	~		
命令 (依頼)年 年月日	命令 (依頼)権 者	直接 監督者	旅行者 受領	旅行年月日	用務	用務先		直行・直帰	起点・帰着点	宿泊地 (泊数)	旅行手段	備考
						(所在地)	下車駅等					
H29.7.20				H29.8.8 (1 日間)	教育用務	総合教育センター [千葉市美浜区]	JR四街道	<input checked="" type="checkbox"/> 直行 <input checked="" type="checkbox"/> 直帰	起点 JR四街道 帰着点 JR四街道	無 (泊)	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	
H29.7.20				H29.8.23 (1 日間)	教育用務	印旛教育会館 [成田市]		<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰	起点 帰着点	無 (泊)	<input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	
				(日間)		[]		<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰	起点 帰着点	(泊)	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	
				(日間)		[]		<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰	起点 帰着点	(泊)	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	
				(日間)		[]		<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰	起点 帰着点	(泊)	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	
				(日間)		[]		<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰	起点 帰着点	(泊)	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 航空機	

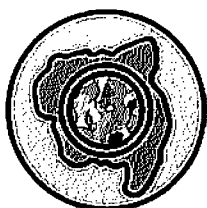
記入上の注意

- 1 緊急の用務により事前に旅行命令(依頼)簿により旅行命令等をするいとまがなかった場合には「備考」欄に、その理由を記入する。
- 2 旅行命令等の変更の場合には、当初旅行命令等の「備考」欄に「命令変更」等と記入し、変更後の旅行命令等の内容は、別の項に改めて記入する。
- 3 「直行・直帰」欄は、直行・直帰の場合該当する□の内をチェックする。
- 4 「起点・帰着点」欄は、通勤手当との調整が生じる場合には、当該調整区間を除いた旅費算定上の起点となる駅名等を起点欄に、帰着点となる駅名等を帰着点欄に記入し、直行/直帰の場合で通勤手当との調整がない場合には、最寄の駅名等を記入する。

よつぼくん プロフィール

よつぼくんはいろいろな人が暮らす四街道から生まれたキャラクターだよ。四街道の魅力を伝えるために生まれたんだ。よつぼくんは四街道のツボをたくさん知っているよ。だから四街道のいいところ、楽しいところはなんでも聞いてね。よつぼくんはいつも元気いっぱい。四街道のツボを刺激して、まちを元気にするよ。

誕生日：4月17日（四街道いいな） / 性別：男の子 / 特技：四街道のいいところをみんなにお話すること



釉薬（ゆうやく）

よつぼくんにかかっている釉薬をよく
見てみると四街道市の形をしているよ。



つぼの中身

よつぼくんのつぼの中にはキラキラと輝く
四街道のステキなものが沢山詰まっているんだ。

よつぼくんの色

やすらぎグリーン

自然ゆたかなやすらぎの緑

フレッシュグリーン

若々しさあふれる新緑の黄緑

朗らかイエロー

明るく朗らかな黄色

思いやりピンク

思いやりや優しさの桃



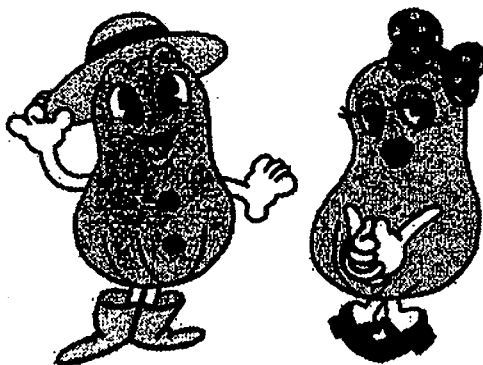
第67次印旛地区教育研究集会

学校事務分科会

第1分科会

「学校運営チームの一員として」

～ 身近なところからの事務改善 ～



提案者	八街市学校事務研究委員会		
	川上小学校	副主査	山本 弓枝
	八街南中学校	主事	永瀬 友美
司会者	交進小学校	主査	曾根崎 清子
	八街東小学校	副主査	青野 恵美
助言者	八街市教育委員会 学校教育課 課長 柿崎 清 氏		

【日程】

9: 00	9: 30	9: 45	9: 50	12: 00	13: 00	15: 50	15: 55	16: 30
受付	開会行事	会場 移動	初期事務職員研修会 中堅事務職員研修会 事務長・主査研修会	昼食 会場移動	分科会	会場 移動	分科会報告 開会行事	

【午前の部】

【開会行事】 (2階大ホール) 9:30 ~ 9:45

【層別研修】 9:50 ~ 12:00

- ① 初期事務職員研修会 (1階 第3会議室)
 - 講師 栄町立安食小学校 副主査 堀井 充幸 氏
 - 講師 栄町立安食台小学校 副主査 長谷 健司 氏
- ② 中堅事務職員研修会 (3階 第5・6会議室)
 - 講師 香取市立佐原小学校 主査 数合 幸子 氏
 - 講師 千葉市立大椎中学校 事務長 佐瀬 亜矢子 氏
- ③ 事務長・主査研修会 (2階 大ホール)
 - 講師 NPO法人 クリオネの家 星野 申明 氏

【昼食】 12:00 ~ 13:00

【午後の部】 13:00 ~ 15:50

【分科会】

第1分科会 八街市 (2階 大ホール)
 「学校運営チームの一員として」
 ～身近なところからの事務改善～
 助言者 八街市教育委員会 学校教育課 課長 柿崎 清 氏

第2分科会 四街道市 (3階 第5・6会議室)
 「四街道市における学校事務の効率化を市内統一で図る」
 「ようこそ 四街道市立小中学校へ」
 ～新規採用や市町異動による事務職員の方へ～
 助言者 四街道市立四街道中学校 校長 中嶋 英博 氏

【全体会】 (2階 大ホール) 15:55 ~ 16:30

- ・分科会報告
- ・開会行事

第1分科会

学校運営チームの一員として

～身近なところからの事務改善～

八街市学校事務研究部

はじめに

経済の低迷やグローバル化による格差社会の到来、ICTの進展など激しい時代の流れの中で、子どもをめぐる教育課題はますます複雑化・困難化しています。昨年1月に文科省が策定した「次世代の学校・地域」創生プラン（馳プラン）を受け、地域と学校の連携・協働の推進、学校の組織運営改革、教員制度の養成・採用・研修の一体改革など5年間の具体的な施策が工程表に示されました。事務職員に関しては、学校マネジメント機能の強化として、「学校の事務処理体制を強化するため、事務職員の職務内容を見直し、法律上明確化するとともに配置を充実する」「学校の事務体制を強化するとともに校務改善を図るため、学校事務の共同実施を行うための組織を法律上明確化する」ことや、事務職員研修プログラムの実施も工程表上に明示されました。

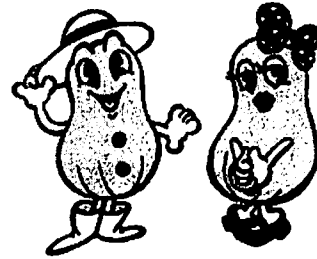
このように学校の指導・運営体制の強化や地域住民と連携・協働等による学校運営の改善を図ることが求められる中で「義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律案」の省令が施行されました。学校教育法での『従事する』から『つかさどる』や、学校教育法施行規則の一部改正による事務長・事務主任の職務の明示『事務主任は、校長の監督を受け、事務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる』など、事務職員にとって重要な法改正がなされました。また、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」等には「共同学校事務室」や「学校運営協議会」の設置が明文化されました。

八街市事務研究部は「学校運営チームの一員として」のテーマのもと、一人一人が各学校で学校事務の総括者として学校運営に関わることができるよう事務改善を地道に図るとともに、共同実施等の組織的な取組を強化してきました。

1. 八街市の概要

八街市は千葉県のほぼ中央、北総地区南部に位置しています。北総台地に東西に7.7km、南北に16kmと縦長に広がる地形には畑地が多く、落花生の産地としても有名です。

「八街」は、平成4年4月1日に県下30番目の市としてスタートし、今年25周年を迎えました。市の花であるひまわりは、市民アンケートにより「【ひ】かり輝き【ま】わりを照らす【わ】たしもあなたも【り】っぱに育てよ」と、次代を担う子どもたちへの思いを込め、平成25年2月に決定したものです。



一方、平成12年に7万人を超えた人口はここ数年減少傾向にあり、国民健康保険税の滞納や給食費の未納など、我が国の縮図のような側面も顕現される地区もあります。

また、学校における課題としては、学力の向上と長期欠席児童・生徒の改善があげられます。「次代を担う人々が、八街で生まれて育ったことを誇りとし、健やかに成長していくため、市民一人一人が教育に対する理解と関心を深め、学校・家庭・地域が連携し、望ましい教育環境をつくる」が教育理念として定められています。幼小中高連携教育を基盤とする「魅力ある学校づくり」の中で、豊かな心を持ち、夢を抱き、たくましく生きる幼児・児童・生徒の育成に向け、連携教育が推進されています。

(1) 八街市事務職員の現状

小学校8、中学校4の計12校があり、うち小学校1校で分校を有しています。小学校1校・中学校1校が複数配置となっており、総勢14名の事務職員で構成されています。

少人数の研究組織ですが、上記のような状況の中で政策形成や教育行政等も踏まえ、保護者・地域の願いや思いを理解し、子ども達の豊かな成長を支援できるよう「チーム学校」の一員として研究活動に努めているところです。

(2) 事務研究組織

印教研第四部会事務研究部でもある八街市の研究組織（以下事務研という）は、八街市学校事務研究委員会という名称で、市内全事務職員で構成しています。会長は校長会より選出され、事務職員の研究活動に理解と協力をいただいています。（図1）

(3) 八街市のこれまでの取組（研究の経過）

平成15年度に学校事務職員は企画委員会への参画が位置付けられ、平成16年度から全校の事務職員が企画委員会に参画しています。また、事務職員が学校運営に積極的に関れるよう責任と権限を明確にするため、平成18年4月には学校管理規則に「事務主任」が明記され、副主査以上の事務職員に事務主任の発令がされました。

同時に、事務職員の職務の明確化、他職員への事務部の目標や方針等を示すため平成17年度から始まった目標申告と関連づけて、事務部経営案の作

成にも取り組んできました。標準的職務の定着に向けて、多面的なアプローチを続けてきているところです。

平成23年度

- ・企画アウトラインの活用と改善
- ・備品ソフト活用に向けて、モデル校による改善点の検討とマニュアル作成

平成24年度

- ・備品管理システム小学校完全移行（中学校での試行）
- ・企画委員会への積極的な参画

平成25年度～平成26年度

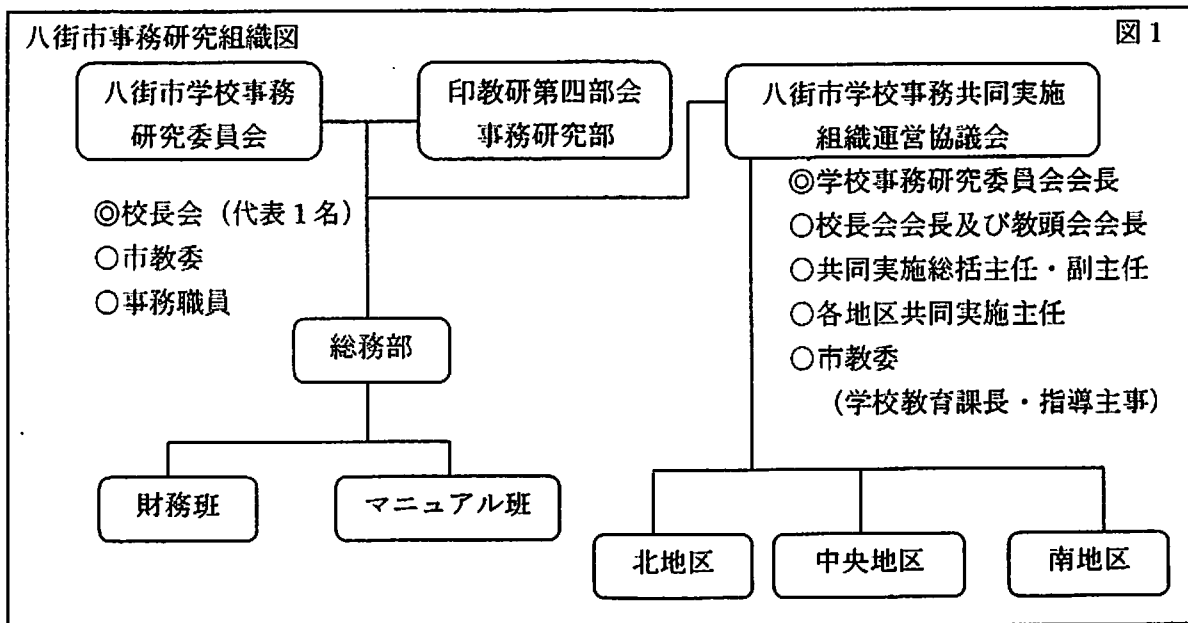
- ・財務について
- ・就学援助・教科書（マニュアル作り）
- ・文書（分類表・マニュアルの見直し）

※平成27年4月1日文書分類表・手引きの一部変更

平成27年度～平成28年度

- ・財務について（公費の適正執行・学校徴収金）
- ・学校事務改善（臨時的任用職員・再任用マニュアル）

※学校徴収金マニュアル検討委員会への参加（市教委主催）



2. 八街市の共同実施

(1) 八街市共同実施の概要

八街市の共同実施は、「八街市学校事務共同実施組織運営協議会設置要綱」(H23.4.1 施行)による学校事務共同実施組織運営協議会を中心に、八街市共同実施要綱に基づいて行われています。中央地区(3校3名)、北地区(5校7名)、南地区(4校4名)に共同実施主任を置き、総括主任、総括副主任が束ねる形をとっています。事務職員のみで構成される共同実施検討委員会は時間外での設定ですが、研究部長や共同実施主任とともに若手の事務職員も参加しており、市内全体の方針や取組を検討しています。

また、「ガイドライン」を定めて、市全体の水準維持や取組に偏差がでないよう、目的や実施方法を示しています。観点と具体例については事務職員の標準的職務表を基にしています。各地区では共同実施計画案が示され、計画に基づき独自の取組みが重ねられ、マネジメントサイクルによる評価や改善が行われています。

共同実施の取組や組織を示したイメージ図「八街市の学校事務と共同実施」は、事務職員自身の自覚や他職の理解につなげるため作成しました。図は中央下部に3地区の三角形の連携関係を示し、運営協議会や主任等の組織を明示したこと、そして3地区トライアングルと市教委、保護者・地域住民、校長会・教頭会・事務研究部のトライアングルがサークルとなって連携した様子を示しました。サークルの中心には「子どもたちの豊かな育ちの学びの支援」「教育諸条件の整備」「子どもたちの最善の利益の追求」というビジョンが載せられています。下半分については、左に学校単位、右に共同実施組織のマネジメントサイクル表を配置しました。

市教委のイニシアティブや校長会・教頭会の理解と課題提供・受入、事務職員自身の積極的参画、教職員全体の理解や協働、各職場や地域からの課題の吸い上げや取組の広がりなど、常に念頭においておく必要があると考えます。

(2) 取組の展開と課題

前述したとおり、各地区の取組はそれぞれの計画案に基づいていますが、市全体で研究部と連携した財務の部分や北総地区全体の課題については、3地区が連絡調整を図り連携・協力しながら進められてきました。次章で取り上げられている財務や備品管理、学校徴収金などがそれに該当します。

北総教育事務所の重点課題である学校徴収金の問題については、一昨年度市教委が「学校徴収金マニュアル」作成委員会を発足させました。市教委を中心に、校長会、教頭会、教務主任、養護教諭、事務職員等から構成されており、事務職員は共同実施の総括正副主任が参加しました。経過については次章で紹介いたします。

次に、最初の検討委員会で提示された検討課題の諸点を記します。

- ① 共同実施の組織づくりと課題の設定
 諸法改正に伴う法的な整備等の環境づくり
 標準的職務通知・処務規定・管理規則への位置づけ・設置要項等の整備等
 事務長や主査のリーダーシップの発揮と課題設定や課題の組織内共有
 共同実施組織の確立（共同実施総括主任・共同実施主任）
 （運営会議・リーダー会議・研究組織との連携）
 各単位組織内の共同実施の運営・市町を超えた共同実施組織
 組織評価
- ② 標準的職務と事務改善
 標準的職務の検証と評価基準の作成
 個人評価から職員や保護者評価・連絡調整等へ
 他の教職員との協業と事務改善
 管理職・教職員からの課題や要望の受入れ
 連携地区・保護者からの理解や業務の掘起し
 （コミュニティスクール・学校運営協議会等）
- ③ 共同実施を通じての事務職員の能力開発
 学校運営への積極的な参画
 研究組織との連携やOJT
 若年層・臨時採用者等への支援
 連携組織内での職務や能力の標準化・平準化
 企画・立案能力の開発（研修会・研究会との連携）

検討委員会を継続的に開催し、諸課題の解決に向け一つ一つ積み重ねながら、運営協議会、要綱、ガイドライン等をとおして取組の強化を図っていきたくと考えています。

(3) これからの共同実施

年度当初の事務職員をめぐる法改正を受け、標準的職務表の見直しや事務主任の職務の明示、共同実施の管理規則の位置づけなどが検討されなければならないと考えます。県教委で提案されている市町を超えた共同実施では、ガイドラインでの包括的課題の整理や組織の検討、統一した組織イメージ図作成、市内共同実施単位の見直しなどが必要になってくるのではないのでしょうか。今年は、新たな法的整備へ向けた検討や整備の初年と考えます。

共同実施については地域と学校の連携・協働の推進、学校の組織運営改革に資するもので、最終的には子どもの豊かな育ちの支援につながるものでなければなりません。市教委をはじめ関係諸機関等の関係強化や他の職員との理解と連携・協業が不可欠であり、小事でも取組の確実な積み重ねを続けながら、課題解決の糸口の広がりや確実な前進を図っていきます。

この2年間の学校徴収金・児童生徒名簿の取組は、今後に向け他方向への広がりという意味で示唆的な経験になったと考えます。

一人一人が積極的にかかわり組織の充実を図るとともに、取組の具体を示し戦略的に改善や解決を図る工程を示しながら、今後に向けて積み重ねを図っていきたいと考えます。

3. 身近なところからの事務改善（八街市の取組）

事務研では「私たち学校事務職員は、学校運営チームの一員として貢献していくにはどうしたらよいか」を模索し、一つ一つの事務改善を進めてきました。昨年度からは、2グループに分かれそれぞれ「財務」、「マニュアル」の二つの柱に沿って研究しています。

「財務」班では、予算委員会等の設置を目標に諸課題の検討と事務改善の方策の定着、緊急課題となった学校徴収金についての研究をメインに活動しました。

「マニュアル」班では、臨任講師、初任者を対象とした「初めてガイド」と再任用関係の事務をまとめた「再任用マニュアル」について研究しました。

財務班

(1) テーマ設定の理由

学校予算は学校運営上の根幹にかかわる重要事項であるにもかかわらず、年度初めに執行計画や校内予算編成など処理があり、初任の事務職員にとっては最初の難関といえるでしょう。公費（市会計）や施設設備の整備等の財務については、子どもたちの教育環境や諸条件の整備等に関わる事務職員にとって、中心的な業務となっています。「八街市立小中学校事務の共同実施について（ガイドライン）」には、組織や個々の学校での取組を図2のように示しています。

図2 ガイドライン（抜粋）

②財務

○視点

- ・適正かつ効率的・効果的な予算立案と執行
- ・保護者負担軽減を視野に入れた予算執行
- ・組織による会計事務の適正な処理体制の研究と確立
- ・市・学校徴収金会計事務処理システムの確立と市内統一化
- ・不祥事を防止する環境・体制整備

○具体例

- ・学校予算の適正な立案・運営・公開
- ・学校予算にかかる事務処理の負担軽減
- ・学校徴収金の適正な運用
- ・学校徴収金マニュアルの検証・見直し・定着・提言

物品の購入や教育環境の整備をとおして、目指す学校像や学校教育目標の実現のため、将来的には予算委員会を中心に学校全体の取組として参画していくことで、事務改善につながると考えテーマを設定しました。

(2) 研究の経過

① 公費の適正執行に向けた情報の提供と共有

平成25年度から、市内全校で共通のソフトを使用するよう働きかけをしました。

伝票入力依頼票を作成すると、予算額・執行割合・予算残額等の執行状況の一覧に自動的に反映されるので、これを活用し、執行状況を校内で周知するようにしました。回数や周知対象は各学校事情によりさまざまです。

例えば、管理職には月に1回程度、全職員には学期1回の中間報告、年度末には決算を全職員に提示します。その際には、費目について説明をしたり、どこを優先して修繕するかなど執行について協議や相談したりするようにしました。

図3

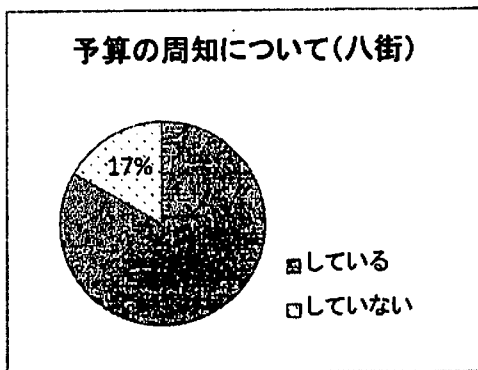


図4

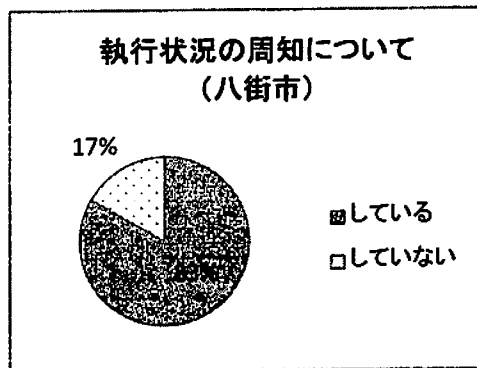
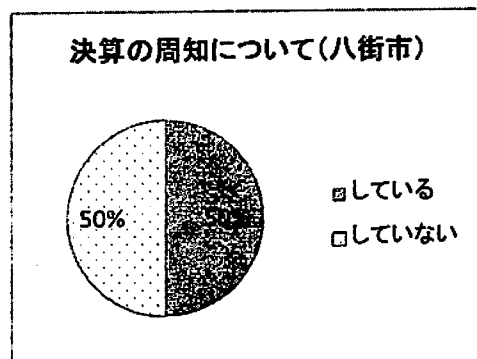


図5

回答数 12/12 校 回答率 100%



周知の状況などについて現状を把握するため、平成28年度10月、市内事務職員を対象にアンケートを実施しました。

また、印旛地区全体の状況を見るため、平成29年度5月に印旛地区事務職員を対象にアンケートを実施しました。

市・印旛ともに、予算、執行状況、決算の順に周知率が下がるのはほぼ共通しています。決算が次年度にまたぐこともあり、人事異動、繁忙期であることが主な理由と思われます。

図 6

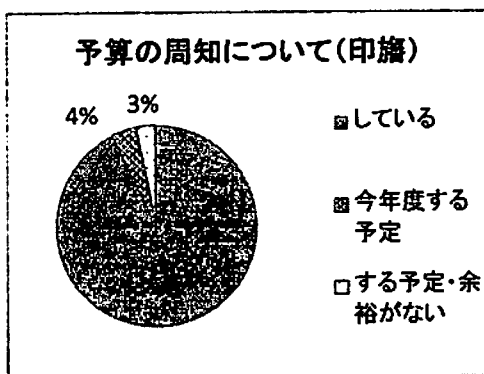
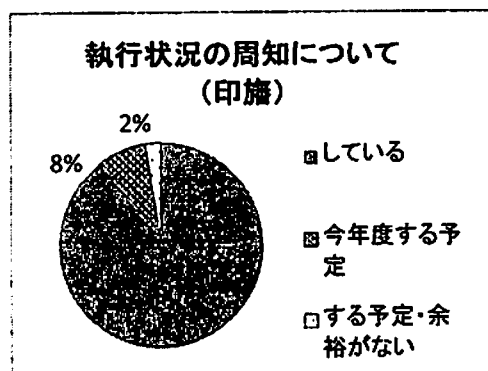
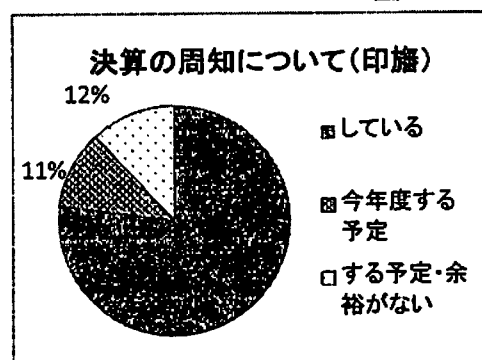


図 7



回答数 119/158 回答率 75.3%

図 8



今回は取組からの時間が短かったため、目に見えて大きな変化はありませんでしたが、アンケートをとることで市内事務職員の意識の変化につながり、今後の課題も見えてきました。

また、他の取組として、職員に予算の節減について意識してもらうために、印刷機のマスターやコピーカウント節約のための『2 in 1』等の設定を促すポスター、電気・水道使用量推移グラフなどを作成しました。

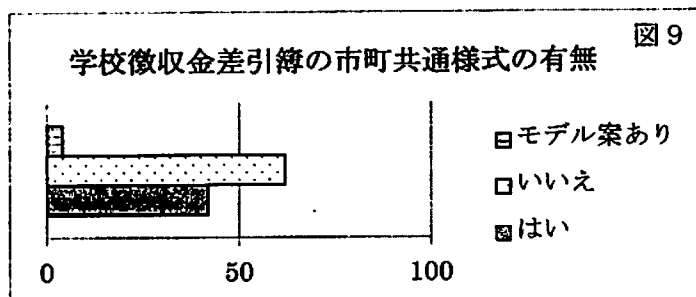
備品管理については、市行政の備品システムとリンクしていないため、既成のプログラムソフトを市内全校で購入し、統一したシステムを使用しています。

備品管理については、市行政の備品システムとリンクしていないため、既成のプログラムソフトを市内全校で購入し、統一したシステムを使用しています。

② 学校徴収金

学校徴収金の問題は財務の中でも重要なもののひとつであり、八街市にとっても全職員で取り組む重要な課題となっていました。学校徴収金マニュアル作成委員会では、事務職員から千事研や他市のマニュアル等の提供をし、共同実施検討委員会のなかでも対策を協議しました。市内では、中学校の多くが口座振替である一方、小学校は現金集金が通常化しています。学校規模や金額、地域の状況を考慮し、現金集金から口座振替に移行した場合のメリット・デメリットを洗い出しましたが、銀行手数料や各家庭における口座手続きなど、現段階では、口座振替に移行するのは難しいと考

えました。そこで、学級担任や学年主任、管理職等が、個々の児童の集金状況を把握しやすく分かり易い差引簿の作成とマニュアル作成を目

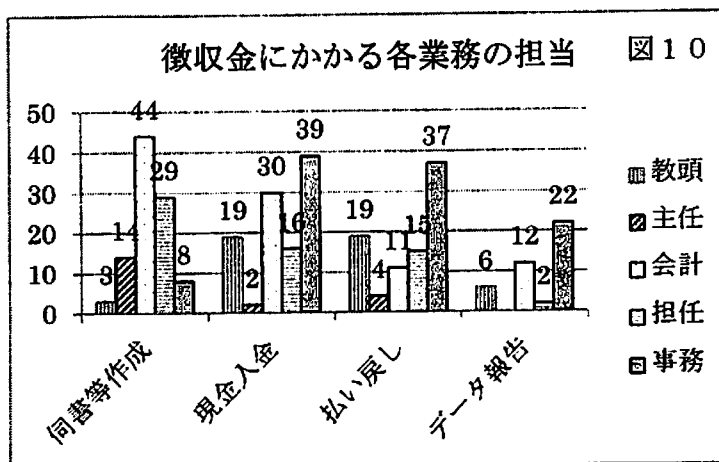


指すことにしました。

また、差引簿に使用する児童・生徒名簿の様式を統一し、新入生資料の利用によるデジタル資料の作成、事務室による統一児童生徒名簿の作成も同時に進めることとしました。

共同実施組織としては、差引簿様式・名簿様式の作成を行い、名簿については、市教委からのデータの加工過程の研修や、教頭会等への名簿の利用、差引簿の利用や操作についての説明等を重ねて、昨年度の運用にこぎつけることができました。

事務職員の徴収金との関わりは学校ごとに異なり、図10のようにさまざまですが、決済や次年度への引き継ぎや集金の銀行口座への入金・払戻、未納者への対応など、いまだ課題が山積してお



り少しでも改善を図っていく必要があると考えます。

一方、名簿については、新入生資料を継続して取り入れることにより6カ年で正確な名簿データが作成できます。また、他職との協業の中で利用の幅も大きく、組織内外の評価も具体的であることなど、これからの共同実施を考える上でヒントとなるものがあると考えます。今後も検証を重ねながら継続した働きかけを続けていきたいと思ひます。

(3) 成果と課題

共通の市会計エクセルファイルを使用することで、事務の効率化につながりました。また、執行状況を提示することで、管理職の予算への意識が高まり、消耗品の節約について職員に指示してくれることもありました。予算について話し合う機会が増え、より教育効果のある選択や、教育目標を具現化するための執行に近づけたと考えます。

学校徴収金に関しては、マニュアルの整備により、事務職員も会計簿の点検者として関わることで、教育課程や物品購入の実態を理解するきっかけとなりました。また、マニュアルに沿った徴収金管理用の差引簿を作成することで職員の負担軽減につながりました。

より効果的な予算執行・財務事務を行う上で、予算委員会の設置は不可欠ですが、教職員に予算も重要な案件であることを理解してもらうことが重要です。同時に教員・事務職員相互の事務の効率化を進めることも必要になります。

学校徴収金マニュアルを各学校の実態にあわせて改善していくことや、児

児童名簿を完成させ、効果的な活用につなげることも課題です。

予算の有効活用を教育の質の向上につなげ、カリキュラムを理解したうえでの執行や学校教育目標を具現化するための運用など、学校運営に事務職員が財務面から積極的に関わっていくためには、今後ますます事務職員の力量が求められます。研修を重ね、情報を共有し、補い合いながら、身近なところの事務改善をすすめ、市内事務職員全体の資質向上を目指していきたいと考えます。

マニュアル班

(1) テーマ設定の理由

八街市では、毎年、半数以上の学校に新規採用者が配属されています。また、退職者の増加に伴い再任用職員が急増しています。年度初めの多忙な時期に少しでも事務負担を軽減する方法はないかと検討を重ね、市内全事務職員の事務改善につながるマニュアルが必要であると考えました。平成27年度より新規採用者や講師向けの「初めてガイド」と事務職員向けの「再任用マニュアル」の作成に向けた研修を進めました。

(2) 研究の経過

① 「初めてガイド」

初めて学校に勤務するという教員が増え、サービスや給与についての初歩的なことを説明する機会が増えました。個別に資料を用いて説明をしていましたが、共通の「ガイド」があれば、漏れ落ちや誤解のないように説明できると考え、「初めてガイド」を作成することにしました。

サービス・給与やその他の伝えたい項目をしぼり、何をどのように載せたら活用しやすいかを検討しました。

まず、事務職員向けではなく教員向けということで、極力専門用語のような文言は避け、分かりやすい表現にすることを前提としました。提出物や締め切りをあらかじめ明示しておき、年間の学校行事と住民税や年末調整といった事務関係を関連づけて載せることで見通しがたてやすいのではないかと話し合いました。一年間かけて振り返りながら作成し、平成28年度から運用を始めました。また、ページごとにラミネートしてリング綴じにするなど、改訂等にも対応でき長期間使用できるよう各校の実情に応じて活用の仕方も工夫しています。

② 「再任用マニュアル」

再任用制度については、フルタイム・ハーフ・兼務等、勤務の形態が多様です。4月の人事異動の時期にそれらを把握し、事務処理を行うことは大変な労力が必要です。市内事務職員を対象にアンケートを取ると、再任用制度についてはまだまだ情報が少なく、該当者がある学校では管理職や他校の事務職員に聞く等、各校で対応している現状がありました。その中

でも、給与やサービス、福利厚生等が退職前とどのように違うのか不安をもっていることが分かりました。そこで各校での事例や実際に扱った処理等の情報を収集し、人事、給与・旅費、サービス、福利厚生、再任用職員の事務処理の5つの項目でマニュアルを作成しました。実際に再任用希望者から受けた質問を参考に『再任用Q&A』も作成・添付し、平成29年度には市内に配布し運用を開始しました。

(3) 成果と課題

「初めてガイド」については、八街市内のある小学校で初めて講師になった先生から「一度説明を受けただけでは忘れてしまったこともあるが、手元に分かりやすいマニュアルがあつて助かった。」との感想をいただきました。

どちらのマニュアルも活用することにより、見直しを重ね、正確な事務処理と事務の効率化へつなげることができると考えています。

今後、マニュアルの活用状況や人事異動による新規採用職員や再任用職員の配置状況等を踏まえ、内容の見直しや資料の追加、改善等、「初めてガイド」と「再任用マニュアル」をより良いものにしていこうと考えています。

おわりに

八街市では学校規模の差が大きく、抱える課題も学校によって多様です。研修や研究による個々の資質向上やマニュアル作成等による事務の効率化、共同実施等の組織による戦略的な課題解決を継続していきたいと思えます。

財務については、予算委員会等での全教職員での協議を目標にして、今できることを一つ一つ改善していきたいと思えます。学校徴収金については、会計処理を比較的苦手とする教員への具体的なアドバイスや、会計事務の専門家としての視点で積極的にかかわるなど、校内の適正な会計処理に努めてきました。さらに会計処理の透明性を高め、学校としての説明責任を果たせるようにしなければなりません。

多様化する教職員の勤務では、該当職員に対し説明することや質問を受けた際の資料としてマニュアルを作成しました。マニュアルは作成して終了ではなく、継続して制度の改正やニーズの変化に対応し、内容の充実を図っていくことが重要です。

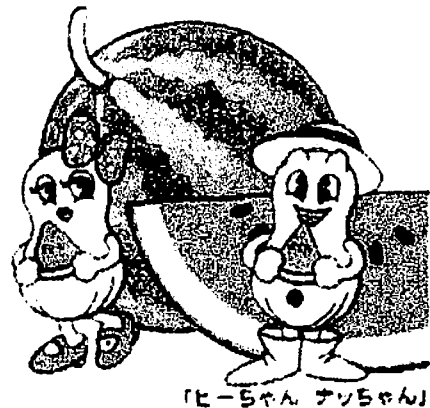
いま、私たち学校事務職員の資質や職の在り方が問われています。

地域とともにある学校を目指すには、市の状況や政策づくり、保護者や地域の願いや思いを受け止められる資質や意識が必要になると考えます。それらを受けた校長による学校経営ビジョンに基づき「チーム学校」という教職員の強固な協働組織づくりと、専門性の発揮が必要な時代がきていると考えます。新たな「地区学校事務室」など課題が山積する中、事務職員も地域を意識しつつ、小中連携や学校内外の資源に注目したマネジメントができる職に一步前進したいと思えます。

学校運営に積極的に参画し、個々の力量を高めるとともに、学校事務の総括者として学校運営や教育活動全般に目を向け、他の職員との同僚性を高めながら学校の組織力の向上や教育活動の充実を今後も目指していきたいと思えます。

資料

学校教育法一部改正(抜粋)	P1
八街市管理規則(抜粋)	P2, 3
八街市共同実施(ガイドライン)	P4, 5
財務に関するアンケート結果	P6
学校徴収金マニュアル(抜粋)	P7, 8
初めてガイド(抜粋)	P9, 10
再任用マニュアル(抜粋)	P11, 12

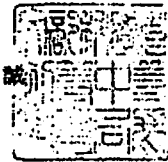




28文科初第1747号
平成29年3月31日

各都道府県教育委員会
各都道府県知事
各指定都市教育委員会
各指定都市市長
各構造改革特別区域法第12条第1項
の認定を受けた地方公共団体の長
附属学校を置く各国立大学法人の長

文部科学省初等中等教育局長
藤原



(印影印刷)

学校教育法施行規則の一部を改正する省令の施行等について（通知）

このたび、別添のとおり、「学校教育法施行規則の一部を改正する省令（平成29年文部科学省令第24号）」が、平成29年3月31日に公布され、平成29年4月1日から施行されることとなりました。

今回の改正は、教育再生実行会議における提言（第七次提言（平成27年5月14日）、第八次提言（平成27年7月8日）、第九次提言（平成28年5月20日））、中央教育審議会答申（「チームとしての学校の在り方と今後の改善策について」、「新しい時代の教育や地方創生の実現に向けた学校と地域の連携・協働の在り方と今後の推進方策について」（平成27年12月21日））を踏まえ、また、「義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律（平成29年法律第5号）」（以下「改正法」という。）が平成29年4月1日に施行されることに伴い、事務長及び事務主任の職務規定を整備するとともに、スクールカウンセラー及びスクールソーシャルワーカーの職務を新たに規定するものです。

改正の概要及び留意事項については、下記のとおりですので、関係する規定の整備等事務処理上遺漏のないよう願います。

各都道府県教育委員会におかれては所管の学校及び域内の市区町村に対して、各都道府県知事におかれては、所轄の学校及び学校法人に対して、各国立大学法人の

学長におかれては、附属学校に対して、構造改革特別区域法第12条第1項の認定を受けた地方公共団体の長におかれては域内の株式会社立学校及びそれを設置する学校設置会社に対して、本改正の周知を図るとともに、適切な事務処理が図られるよう御配慮願います。

記

1 改正の概要

(1) 事務長等の職務規定の整備

改正法により、学校教育法第37条第14項に定める事務職員の職務規定を「事務をつかさどる」に改めることに伴い、事務長及び事務主任の職務について、それぞれ「事務職員その他の職員が行う事務を総括する」、「事務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる」と改めること（施行規則第46条第3項及び第4項（第79条及び第79条の8第1項で準用する場合を含む。）、第82条第3項（第113条第1項及び第135条第1項で準用する場合を含む。））。

(2) スクールカウンセラー及びスクールソーシャルワーカーについて

本改正は、学校における児童の心理に関する支援に従事するスクールカウンセラー及び児童の福祉に関する支援に従事するスクールソーシャルワーカーについて、その名称及び職務等を明らかにするものであること（施行規則第65条の2及び第65条の3（第79条、第79条の8第1項、第104条第1項、第113条第1項、第135条第1項で準用する場合を含む。））。

(3) 施行期日

本省令の施行期日を平成29年4月1日としたこと。

2 留意事項

(1) 事務長等の職務規定の整備について

平成29年3月31日付文部科学事務次官通知「義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律等の施行について（通知）」にある改正法の趣旨を踏まえ、事務職員がより主体的・積極的に校務運営に参画することに資するよう、事務長及び事務主任を活用することなどにより事務体制の強化に努めること。その際、資質、能力と意欲のある事務職員の採用、研修等を通じた育成に一層努めること。

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第33条の規定に基づき、八街市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 教員 副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭、栄養教諭及び講師（常時勤務の者に限る。）をいう。
- (2) 学校職員 職員の給与に関する条例（昭和27年千葉県条例第50号）第1条の2第3項に規定する学校職員をいう。

一部改正（平成18年教委規則10号・22年9号）

第2章 組織

(職員)

第3条 学校に、校長、教員、事務職員、学校栄養職員、技術職員及びその他の職員を置く。

(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。

- 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。
- 3 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。

全部改正（平成22年教委規則5号）、一部改正（平成26年教委規則6号）

第7条 学校においては、調和のとれた学校運営が行われるためにふさわしい校務分掌の仕組みを整えるものとする。

- 2 校長は、法令及びこの規則に定めるところにより、所屬職員に校務を分掌させる組織及び職員の分掌事項を定めなければならない。

官に当たる。

一部改正（平成18年教委規則2号・26年6号）

(主任等の発令)

第8条の2 前条に規定する教務主任等は、当該学校の主幹教諭又は教諭（保健主事にあつては、主幹教諭、教諭又は養護教諭）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。

一部改正（平成18年教委規則2号・26年6号）

(生徒指導主事及び進路指導主事)

第8条の3 学校に生徒指導主事を置く。ただし、特別の事情のあるときは、小学校に生徒指導主事を置かないことができる。

- 2 中学校に進路指導主事を置く。
- 3 生徒指導主事は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 4 進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 5 第1項及び第2項の生徒指導主事及び進路指導主事（以下「生徒指導主事等」という。）主事の発令は、前条の規定を準用する。

一部改正（平成4年教委規則2号・18年2号・26年6号）

(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者に限る。以下この条において同じ。）がないときは、この限りでない。

- 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。
- 3 事務主任は、校長の監督を受け、事務をつかさどる。

追加（平成18年教委規則2号）、一部改正（平成26年教委規則6号）

(その他の主任等)

第8条の5 学校には、分校主任、教務主任等、生徒指導主事等及び事務主任のほか、必要に応じ校務を分担する主任等（以下「その他の主任等」という。）を置くことができる。

- 2 前項のその他の主任等は、当該学校の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。

一部改正（平成18年教委規則2号）

別表第1 (第4条第1項)

職員	職	職務	
事務職員	事務長 主査	上司の命を受け、事務を掌理する。	
	副主査	上司の命を受け、担任事務を処理する。	
	主事	上司の命を受け、事務に従事する。	
学校栄養職員	上席専門員 専門員 主任技師 技師	上司の命を受け、学校給食の栄養に関する専門的事項に従事する。	
	技術職員	技師	上司の命を受け、技術に従事する。
	その他の職員	事務助手	上司の命を受け、主事の職務を助ける。
		技術助手	上司の命を受け、技師の職務を助ける。
用務員		上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。	
調理員		上司の命を受け、給食に関する労務及び作業に従事する。	
警備員		上司の命を受け、校舎等の警備に従事する。	

全部改正 (平成26年教委規則6号)

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 こと	(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 こと	(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 こと	(5) 学校事務全般に係る指導助言
総務	1 文書及び情報管理に関する こと	(1) 文書の收受、発送、保管及び廃棄 (2) 情報処理 (3) 学校備付文庫等管理保存
	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 庶務に関する こと	(1) 諸願及び諸届に関する事務
	8 監査及び検査に関する こと	(1) 監査及び検査関係事務
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
渉外	1 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

- (注) 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。

追加 (平成22年教委規則5号)

八街市立小・中学校事務の共同実施について（ガイドライン）

1 趣旨

現在、学校は子どもの貧困や経済的格差の拡大をはじめ、いじめ・不登校・学級崩壊・学力の未定着などの多くの課題を抱え、さまざまな教育改革が進められている。また、グローバル化やICT・AI技術の発展による社会経済構造の変革が、あらゆる分野で急激に進んでいる。未来を担う子どもたちの豊かな成長を実現させるため、すべての学校が地域の人々と目的を共有したうえで「地域とともにある学校」を目指されている。千葉県でも「みんなで取り組む『教育立県ちば』プラン」のもと、学校・地域・家庭が連携し「すべての大人が子ども達の育成にかかわる」方針が示されている。

地方分権の流れや通学区の弾力化への対応、「特色ある学校づくり」を目指す自主性・自律性を発揮した学校経営が重要な課題となって久しく、校長や学校の裁量権の拡大も進んでいる。学校には、運営体制の整備と責任の明確化や「チームとしての学校」として教職員一人一人が能力を最大限発揮し、組織的・一体的に教育課題に取り組める体制や学校運営組織の見直しが求められている。

こうした動きに伴って、学校事務も多様化・複雑化が進むなかで、ますます専門的な力量の発揮と学校経営への参画が求められている。平成10年9月の中教審答申の「学校事務・業務の共同実施するための方策を検討すること」等の提言がなされ、千葉県では、平成25年度から、共同実施の本格実施が始まった。

八街市でも、「八街市立小・中学校事務職員の標準的職務について」の通知や管理規則改正によって「事務主任」が発令されるなどの条件整備がなされるとともに、八街市共同実運営協議会設置要綱が策定され、市教委が中心となった共同実施が行われることになった。事務職員への期待に応えられるよう、複数の事務職員が集中して事務処理を行うことで効率化・適正化につなげ、学校の運営組織の見直しや市教育課題への取組の参画など、地区全体に一層の組織的な支援ができるよう共同実施を発展させなければならない。

共同実施組織の全体で一定程度の水準が保てるよう、以下のようにガイドラインを定める。

2 目的

- ① 事務処理の高度化・効率化を図り、各学校で積極的に学校経営へ参画する。
- ② 組織的な事務処理体制を構築し、より質の高い学校事務を展開する。
- ③ 共同実施の組織内研修や、各種通達文書等の読み合わせによる共通理解により学校間の事務の平準化を図り、安定した組織をつくる。
- ④ 学校事務の改善を推進する中で、教育指導部門等との緊密な組織づくりや連携を目指し、職員全体の負担軽減を図る。
- ⑤ 地域とともにある学校づくりに、積極的に組織的支援を行う。
- ⑥ 特色ある学校づくりを支援する。

3 組織

共同実施の組織編成は、八街市共同実施要綱にのっとり拠点校を中心に事務長・主査がリーダーとなり、相互協力の充実や地域の特性に根ざした地区・学校支援の組織づくりを目指していく。

八街市の共同実施の組織

◎市全体の拠点校・・・H28～ 八街中央中学校

H28年度

地区	拠点校	連携校
北地区	八街北小学校	八街中学校 八街北中学校 朝陽小学校 八街東小学校 八街北小学校
中央地区	八街中央中学校	八街中央中学校 実住小学校 交迎小学校
南地区	川上小学校	八街南中学校 笹引小学校 二州小学校 川上小学校

* 人事異動があった場合は、上記案を基本に連携校を再編成する。

* 共同実施拠点校会議・・・市拠点校、地区拠点校事務職員及び市事務研究部長

4 実施方法

- ・共同実施は、八街市立小中学校全校で実践する。拠点校を中心に年15回行う。開始時刻は午後2時からとし、実施日・場所については各学校に支障をきたさないよう工夫する。服務については、本務校の校長の定めるところによる。
- ・長期休業中に1日行事として2回分を充てることができる。また、複数の地区で共催することができる。
- ・共同実施の内容については、教育委員会、各地区の校長の指導を受けながら総括主任・共同実施主任が中心となって基本的に企画立案する。資料の配布・連絡調整については、インターネット・FAX等を積極的に活用する。
- ・共同実施主任会議を定期的に関催し、地区間の情報交換・調整や市全体の取組の強化を図る。

5 観点と具体例

① 学校運営全般

○観点

- ・学校経営を補佐する
- ・学校事務部門の強化によって、指導部門との連携を図る
- ・行政的視点で、学校間の調整・整理を行い、地区や各校を支援する
- ・企画運営委員会等に積極的に参画することによって、特色ある学校づくりを推進する
- ・教職員全体の組織化を図りチーム学校としての認識を深める
- ・幼小中高連携や地域との連携を積極的に支援する
- ・臨時的任用の事務職員や大規模校・若年層事務職員配置校等の事務支援と平準化を図る

○具体例

- ・企画委員会への参画及び積極的な提言
- ・事務部経営案の作成・評価についての検討
- ・学校間連携組織の強化と地区への貢献の強化
- ・共同実施及び事務部門の評価
- ・情報交換を密にし、実践的な事務改善を図る
- ・初任・若年層事務職員への体系的な支援
- ・新規採用教職員への事務処理や接遇を含めた助言指導

八街市の学校事務と共同実施

② 財務

○観点

- ・適正かつ効率的・効果的な予算立案と執行
- ・保護者負担軽減を視野に入れた予算執行
- ・組織による会計事務の適正な事務処理体制の研究と確立
- ・市・学校徴収金会計事務処理システムの確立と市内統一化
- ・不祥事を防止する環境・体制整備

○具体例

- ・学校予算の適正な立案・運営・公開
- ・学校予算にかかる事務処理の負担軽減
- ・学校徴収金の適正な運用
- ・学校徴収金マニュアルの検証・見直し・定着・提言

③ 情報

○観点

- ・情報の収集・整理及び管理
- ・情報の共有化
- ・ICT, AI 技術の研究と理解・活用
- ・情報の漏えい防止の研究と実践

○具体例

- ・教職員への情報の積極的な提供と共有化
- ・地域・保護者への積極的な情報の提供と情報管理
- ・ホームページによる情報提供の研究と実践
- ・児童生徒名簿、就学援助関係書類の管理
- ・カリキュラム等の理解・教材教具の情報収集
- ・共同実施だよりによる情報提供
- ・文書管理の実践
- ・個人情報の適正な取り扱い

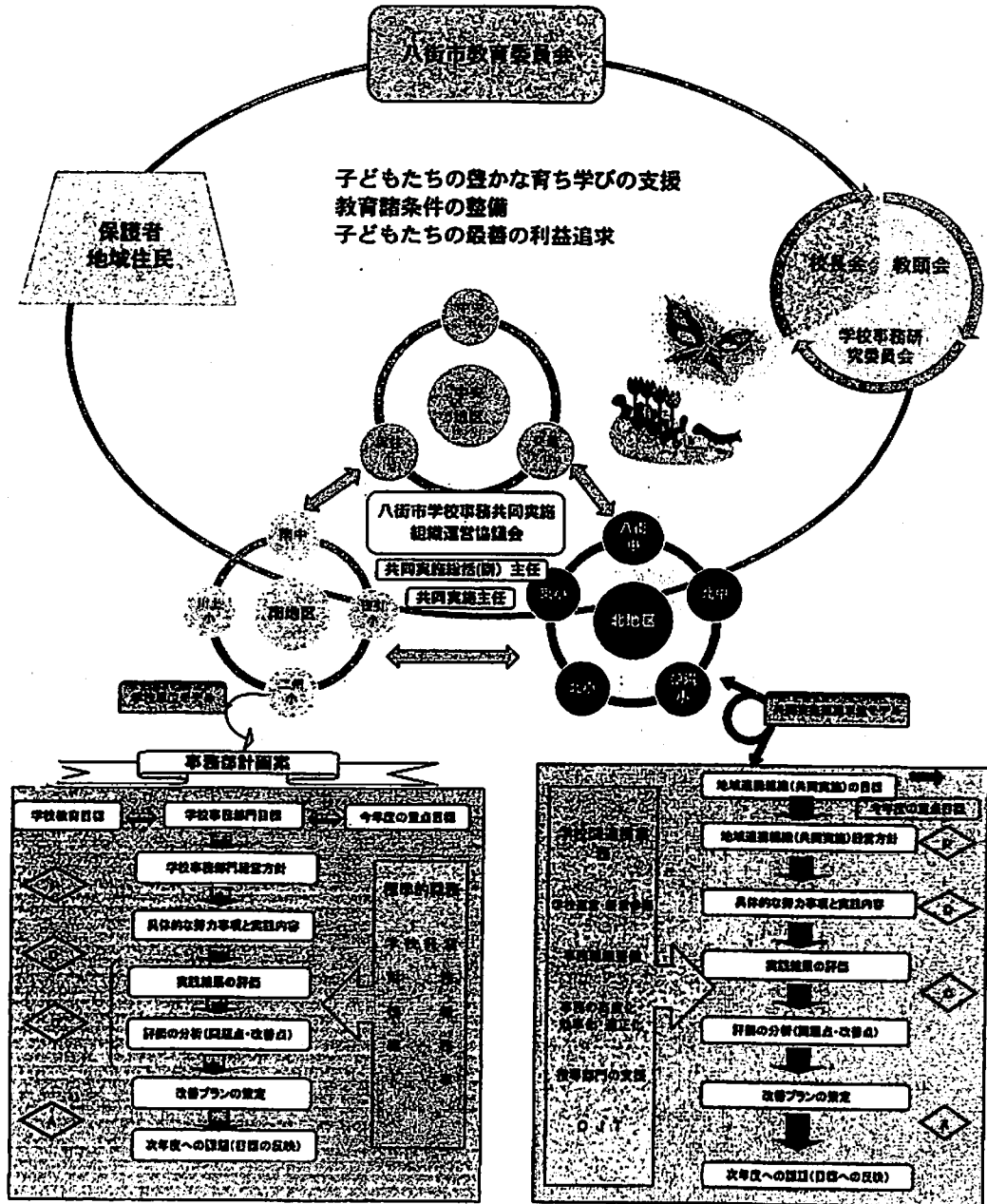
④ 総務・人事

○観点

- ・学校と教育委員会との積極的な連携
- ・総務事務の効率化と適正な事務処理
- ・福利厚生事業に関する情報提供
- ・危機管理の研究と実践

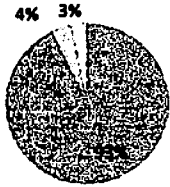
○具体例

- ・共同実施組織の確立
- ・教育委員会との連携と共同研究
- ・事務処理マニュアルの作成と活用
- ・諸手当事務・旅費請求等の相互確認
- ・給与事務関係の正確な処理と効率化
- ・福利厚生事業の正確な事務処理と職員への啓発
- ・危機管理マネジメントの研究



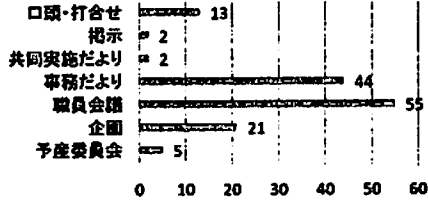
市・町会計について

予算の周知について(印鑑)

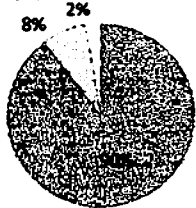


□ していない
■ している
● 今年度する予定
○ する予定・余裕がない

予算の周知方法

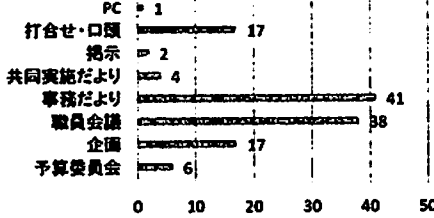


執行状況の周知について(印鑑)

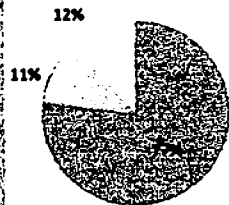


□ していない
■ している
● 今年度する予定
○ する予定・余裕がない

執行状況周知方法

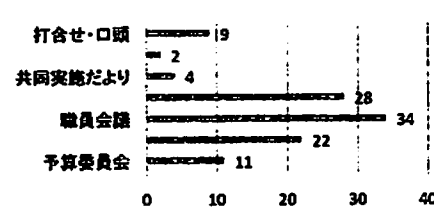


決算の周知について(印鑑)

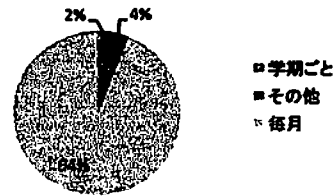


□ していない
■ している
● 今年度する予定
○ する予定・余裕がない

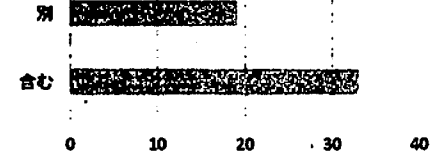
決算の周知方法



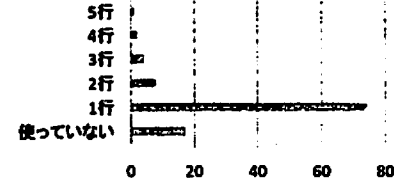
集金時期について



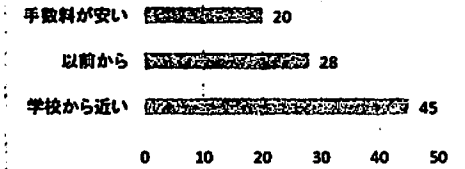
定額に校外学習費を含みますか



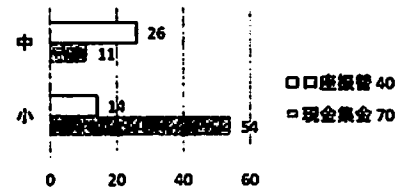
使用している金融機関の数



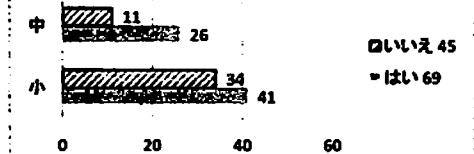
金融機関の選択理由はなんですか



集金方法

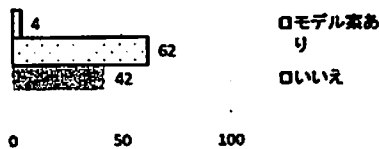


会計簿の点検の担当をしていますか



学校徴収金について

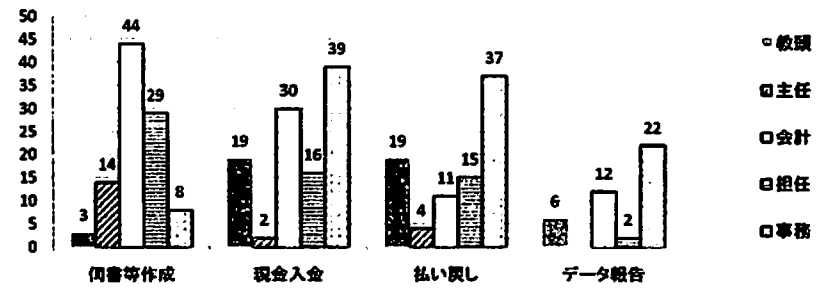
学校徴収金差引簿の市町共通様式はありますか



定額集金ですか

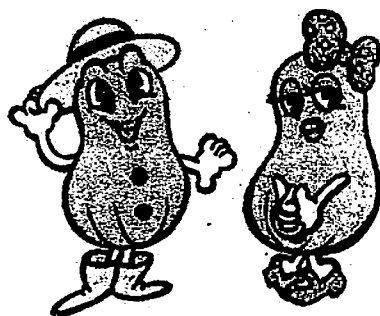


徴収金にかかる各業務の担当はだれですか



《平成28年度版》

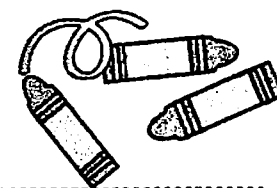
学校徴収金取扱マニュアル



平成28年4月

八街市立八街 小学校

目次



I はじめに	-----	P1
II 学校徴収金とは	-----	P1
III 事務執行の考え方	-----	P2
IV 事務執行の実際	-----	P3
V 事務の流れ	-----	P5
1 教材費を例とした学校徴収金事務の流れ	-----	P6
2 学級費を例とした学校徴収金事務の流れ	-----	P10
VI 各徴収金の取扱いについて	-----	P12
VII 集金方法の変更について (集金手順の実際)	-----	P15

様式2～3

別紙1～6



Ⅰ はじめに

学校徴収金の管理と取扱いは、教育活動の充実・発展という目的を達成するために、包括的に校長に信託されているものであり、各学校はこの信託に応え最大限の努力を行う責務があります。そのため、各学校は、学校徴収金の適正かつ効率的な執行と保護者に対する十分な説明及び報告を行わなければなりません。

本マニュアルでは、主な会計の処理方法等について基本的なルールを示しています。

Ⅱ 学校徴収金とは

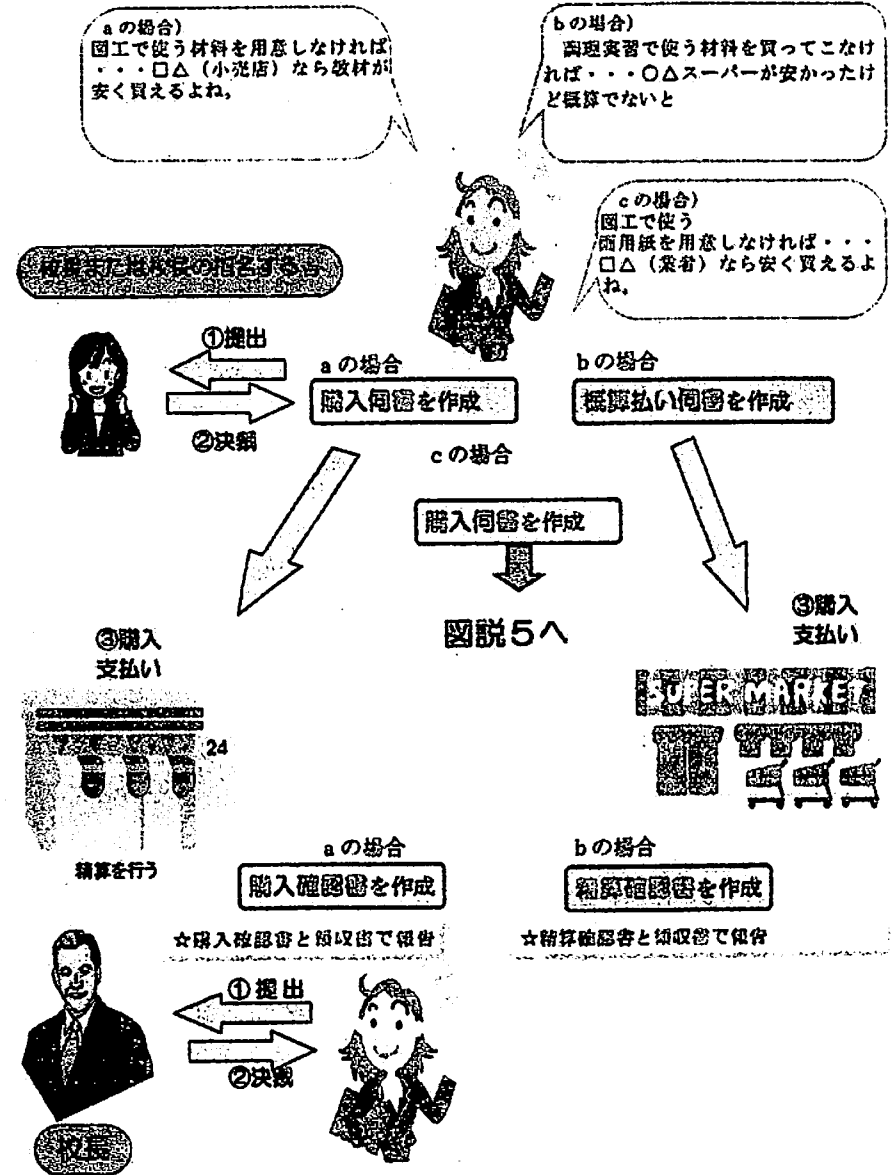
学校における教育活動費の中で、学校施設設備に関する維持費や整備費、学校管理上で発生する義務的経費、教科指導等に伴い必要となる経費などは、基本的に公費で負担していますが、児童・生徒が学校生活を送る上で、保護者が受益者負担の考え方に基づき、必要な実費を負担する経費を「学校徴収金」としています。

- 1 児童・生徒個人の所有物で、学校・家庭いずれにおいても使用できる学習指導上必要なもの
- 2 児童・生徒に還元される実費としての性格を有するもの。
 - ア 実習を伴う教育活動で、児童・生徒個人の所有物となる製作物等にかかる経費
 - イ 学校内外で行われる教育活動に要する経費で、児童・生徒個人にかかる経費
 - ウ その他、児童・生徒個人にかかる経費
- 3 学校給食費は、八街市学校給食費徴収規則及び八街市学校給食費収納事務取扱要綱の規程によるため本マニュアルの対象外としています。

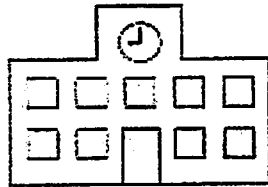
◇『八街市立小・中学校における学校徴収金取扱要項』別表1に示された学校徴収金

項目	内容
1 教材費	(1) 教材・教具 ドリル、ワーク等 (2) 学習材料 児童生徒個々に使用するものであるが、一括購入することで低廉化され、規格統一によって指導効果が得られる学習材料 (3) その他 その他校長が必要と認めたもの
2 学年・学級費	(1) 学年または学級で扱う単価が安価な学習材料 (2) 学年または学級で行う活動に係るもの
3 活動費	(1) 校外学習に係るもの 交通費、見学費、資料費、保険料等 (2) 部活動に係るもの 大会参加費、保険料、交通費等 (3) 児童会・生徒会活動に係るもの (4) クラブ活動に係るもの
4 留学期・修学旅行	宿泊学習、修学旅行に係る費用等
5 アルバム代	卒業アルバムに係る費用等
6 その他	(1) 掛金・負担金 交通災害掛金等 (2) その他校長が必要と認めたもの

2 学級費を例とした学校徴収金事務の流れ



初めてガイド



はじめに

八街市立八街中学校ようこそいらっしゃいました。
先生方にやって頂く学校の事務関係も、学校行事のように時期ごとに発生するものや、一年を通して処理するものがあります。
その都度事務職員から声をかけますが、ある程度見通しを立てて頂ければ八街市の事務職員でこの冊子を作りました。参考にして頂ければ幸いです。

先生

はじめまして。学校事務職員の〇〇です。これからよろしくお願いします。さて、お忙しい中大変申し訳ありませんが、本日中にこの用紙を持って事務職員〇〇までお願いします。

用意していただくもの

- 印鑑
- 証明写真
- 年金手帳の写
- 給与口座に使用する通帳の写
※3つまで口座登録できます。
- 通勤届（最短距離計測）
- （運転免許証、車検証、自賠責保険証、任意保険証）の写



該当の方

- 借家、借間に居住し家賃月額が12,000円以上の場合
- 本校への着任により転居した場合
- 父・母・配偶者・子・弟・妹・孫・祖父・祖母・重度心身障害者を扶養希望の場合
- 前任校で特別支援学級を担当していた場合

※状況により手続きが異なるので、速やかに事務職員〇〇まで連絡をください。

※期限内に提出いただけない場合、手当等が支給されないことがあります。



出勤簿について

出勤したらまず始めに出勤簿に出勤印を押しましょう！！

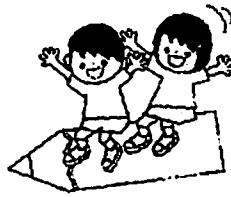
- ・出勤印は一年間を通して同じものを使用しましょう。
- ・印ははっきりと読み取れるように押しましょう。
- ・浸透印は不可(シヤチハタ等)
- ・間違えてしまった場合は事務職員までお知らせ下さい。
- ※公簿ですので修正液を使用しての訂正はできません。



服務整理簿について

お休みをとる時は、必ず管理職に伝えましょう！！

- ・押印は出勤印と同じものを使用しましょう。
- ・事前に報告し、服務整理簿に記入をして管理職に決済をもらいましょう。
- ・年次休暇と特別休暇があります。詳しくは事務職員にお聞きください。



職免について

あらかじめ職務専念義務免除承認申請書に記入し校長先生の承認を受けましょう！！

- ・時間承認の場合は申請書に時間を記入しましょう。
- ・以下は主な職免事例
- ・人間ドックを受ける時や、市内健康診断など

復命書について

校内規程に基づき、該当する研修等(初任研など)に出張した時は提出しましょう！！

- ・復命書は出張した日から5日以内に校長先生に提出しましょう。
- ・復命書の用務名・旅行先・旅行期間などに誤りがないか提出する前にもう一度確認しましょう。

学校の一年

月	主な学校行事	事務関係
4月	入学式・始業式 身体測定	異動事務 年度始め事務
5月	校外学習 部会陸上大会	住民税関係
6月	運動会・体育祭 都市陸上大会	児童手当
7月	終業式 夏休み	服務整理
8月	夏休み 各種研修	
9月	始業式 運動会・体育祭	組合員証検認
10月	修学旅行 文化祭	所長訪問(年度により時期は変わります)
11月	小中音楽発表会	年末調整
12月	終業式	年末再調整(該当者のみ) 服務整理
1月	始業式	源泉徴収票
2月		
3月	卒業式・終了式	服務整理 異動事務

※4月の異動事務は、新年度転入職員についての異動事務。

※3月の異動事務は転出する職員の異動事務。

※年間を通じて、服務、旅費、手当関係の事務があります。また、結婚、転居などが発生した場合、その都度手続きが必要になります。

※個々の手続きについては、該当のページを参照して下さい。



再任用制度について（市町村立学校関係）

第1 人事

1 概要

本格的な少子高齢社会に対応して、高齢者の知識・経験を有効に活用するとともに、年金制度の改正を踏まえ、60歳代前半の生活を雇用と年金の連携により支えることを目的とする。

2 採用条件

- ①定年で退職した者。
 - ②定年前に退職した者のうち、25年以上勤務し、かつ退職日の翌日から起算して5年以内の者で、定年年齢に達している者。
 - ③上記②に該当する者として再任用されたことがある者。
- 再任用希望者については、在職中の勤務実績を基に選考を行う。

3 任期

1年単位の任期を更新することで、65歳まで5年間の再任用が可能である。

4 職務

現行の組織・職制の中で、定年前と同様に本格的業務に従事する。教諭の場合は相当の普通免許状を所有することを原則とする。
 教諭の勤務態様は、フルタイム勤務又は短時間勤務とする。
 短時間勤務は、初任者研修の指導教員、少人数指導員、中学校の教科指導員のいずれかの業務に従事することとする。
 その他の職員は、原則フルタイム勤務とする。

5 内申書類

再任用を希望する者は、「再任用希望等申出書」を校長に提出する。
 校長は、「再任用意見書」を添付し市教委へ提出する。その際、服務整理簿の写し（2年半分）や学習指導案を添付する。（退職後年数があいている場合は直接教育事務所へ本人が提出）
 ※申出書の提出期限は、例年前年度の10月中頃。

第2 給与・旅費

1 給料

給料月額とは再任用される級に応じて単一の額とする。短時間勤務職員については、勤務時間数に応じて調整する。

諸手当については、基本的に職務に関するものが支給され、主なものは、特殊勤務手当、時間外勤務手当、地域手当、通勤手当、休日勤務手当、期末勤勉手当、教職調整額、義務教育等教員特別手当である。

《参考》基本的な格付け及び主な給料月額

職区分		職・級の格付け	区分	給料月額
教育職	5級 校長	→ 2級 教諭	フルタイム (フルタイムの1/2)	270,300 (135,150)
	4級 副校長・教頭			
	3級 主幹教諭			
	2級 教諭			
	2級 養護教諭	→ 2級 養護教諭	フルタイム	270,300
2級 栄養教諭	→ 2級 栄養教諭			
行政職	5級 事務長	→ 4級 主査	フルタイム	254,400~ 273,800
	4級 主査	→ 3級 副主査		
医療職(二)	5,6級 上席専門員	→ 4級 専門員	フルタイム	256,100
	4,5級 専門員	→ 3級 主任技師	フルタイム	242,700

給料・諸手当等支給一覧

項目	支給状況	項目	支給状況
給料月額	○	住居手当	×
教職調整額	○	時間外勤務手当	○
給料の調整額	○	特殊勤務手当	○
地域手当	○	教員特別手当	○ 2級 3,800円
扶養手当	×	期末勤勉手当	○ 約年 2.25ヶ月
通勤手当	○	※旅費	勤務校で請求

2 期末・勤勉手当

区分	6月期	12月期	年間
期末手当	0.65	0.8	1.45
勤勉手当	0.4	0.4	0.8
計	1.05	1.2	2.25

3 給与支給事務

- ア 給与は電算処置により支給する。給与システム対応。
- イ 職員コードは退職前のものを引き継ぎ使用する。

再任用 Q&A

㊦…フルタイム再任用

㊧…ハーフタイム再任用

Q1 そもそも「再任用制度」ってなに？

A1 公的年金の満額支給年齢の引き上げに伴い、導入された制度です。地方公務員法等が改正され、働く意欲と能力のある定年退職者等を改めて採用することができるようになりました。

- ・任期は1年以内
- ・1年を超えない範囲で更新が可能
- ・65歳の年度末まで更新が可能

身分的には一般の教職員と同じ地方公務員です。勤務時間の長短はありますが、一般の教職員と同質の業務を担当するもので、同等の職責があります。



Q2 「再任用職員」になれるのはどんな人？

- A2
- ・定年退職者
 - ・勤続25年以上で定年前退職し、退職日の翌日から5年以内で、定年の年齢に達していること

Q3 ハーフの再任用はどのような勤務時間になるの？

A3 フルタイム勤務（週38時間45分）の半分で、勤務の割り振りにいくつかの条件があります。

- ① 1日3時間45分以上、7時間45分以下とし、分を最小単位とする
- ② 1日7時間45分未満の勤務の場合、連続した勤務時間（休憩時間を除く）とする
- ③ 4週間で77時間30分の勤務
- ④ 1週間で20時間を超えない



Q4 年次休暇は何日もらえるの？夏季休暇は？

A4 年次休暇について

- ・㊦一般職員と同様に年度初めに20日もらえます。定年退職から引き続く場合は、前年度からの繰り越しも一般職員と同じです。
- ・㊧年間で77時間30分です。日に換算せず、時間数でカウントします。ピンと来ないかもしれませんが、Q3の答え㊦のとおり、4週間丸々休むことができます。定年退職から引き続いた場合は前年度からの繰り越しがありますが、そのままの日数分の時間が繰り越せるわけではありません。ちょっと複雑ですが…

定年退職時に20日分の繰り越しがあった人が週3日勤務とすると

$20日 \times 77時間30分 \div 12日 = 129時間10分$

そこに77時間30分を新たに付与されるので、206時間40分になります。

夏季休暇について

- ・㊦一般職員と同様です。
- ・㊧勤務時間が7時間45分の日は1日又は半日単位、その他の日は1日単位で取得できます。

Q5 お給料はどれくらいもらえるの？

A5 教員（教育職2級）で、㊦は270,300円 ㊧は134,950円です。（給与改定もあります。）

他に地域手当や、通勤手当、教員特別手当等も支給されます。

ちなみに…期末勤勉手当も、給料の約2、2カ月分支給されます。

（H29.4.1現在）



Q6 担当学年の修学旅行の引率はできるの？

- A6
- ・㊦一般の教員同様、引率できます。
 - ・㊧条件によっては可能です。しかし、一般教員と異なる服務措置を強いることになるため適当ではないと思われます。

* 1日の勤務時間を7時間45分以下にしないといけないので、修学旅行中に他の職員と同様の勤務の割り振りはできません。一緒に修学旅行の引率をして、一人だけ「勤務時間外だから夕方から自由」とは、現実的ではないですね。



Q7 保険証はどうなるの？

A7 ㊦一般職員と同じ、共済組合です。定年退職から引き続く場合はそのまま持って大丈夫です。退職後、間があいてからの場合は改めて資格取得となります。扶養手当の支給がないため、その際の被扶養者認定申告は特別認定になります。

㊧退職時に共済組合に返します。その後を共済組合の任意継続か、国民健康保険のいずれかを選んで加入してください。



