

「きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等のため事務部門の強化対応を行う学校」の取組

実 施 結 果 報 告 書

【拠点校名： 宇部市立上宇部中学校 】

1 実施目的

- (1) 学校事務の効率化・集中化を図るとともに、教員が教育に専念できるような環境を整備するため、学校における事務処理の体制づくりを行う。
- (2) 学校が主体的に教育活動を行い、保護者や地域住民に対して説明責任を果たしていくため、自主的な学校運営が行えるような学校事務の分野において支援を行う。
- (3) 宇部市教育委員会及び各学校間との連携を深め、学校事務を組織的・効率的に行うことにより、より正確で質の高い事務を提供する。
- (4) 事務職員が学校経営に積極的に参加することにより学校の活性化につなげる。

2 実施内容

- (1) 実施組織（組織名）、構成員 《 P 7 参照 》

- (2) 運営内容

- ① 「学校事務の共同実施要綱」による。 《 P 8 ～ 9 参照 》
- ② 「宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会設置要綱」による。 《 P 10 参照 》
- ③ 「宇部市小・中学校事務共同実施会設置要綱」による。 《 P 11 参照 》

- (3) 共同実施会等の開催回数

- ① 共同実施運営協議会 ————— 年 1 回（5 月）※ 2 月開催は諸般の事情により中止
- ② 共同実施会 ————— 「宇部市小・中学校事務共同実施会設置要綱」による。
・ブロック（年 3 回：6 月、10 月、1 月）
・全体（年 5 回：4 月、7 月、8 月（2 回）、2 月）
- ③ 中堅・若年事務職員対象研修 — 年 2 回（10 月、1 月）
- ④ 訪問支援・助言業務 ————— 連携校・拠点校（年 2 回：1 学期、2 学期）
————— 新規採用・臨時的任用事務職員所属校（月 1 回程度）
————— 事務職員単数配置中規模校（4 回）

- (4) その他

- ① 共同実施に係る情報を共有するため、県下の他の共同実施組織との連携を図る。
- ② 市全域での取組を円滑に行うため、宇部市小中学校事務研究会との連携、調整を図る。

3 実施状況

- 様式 2 「平成 2 4 年度 実施経過表」による。 《 P 12 ～ 24 参照 》

4 成果と課題（成果・・・○、課題・・・●）

- (1) 実施組織と運営（共同実施会の開催）

前年度課題の解決に向けての対策

- ① 事務室を空けることによる学校管理上の支障、日常業務と会議資料作成等による事務職員の多忙化の解決に向け、連絡会議の廃止、ブロック共同実施会開催回数の精選を行う。
- ② 事務職員の資質向上及び事務処理手順の市内統一化に向けた取組状況の共通理解を行うため、合同共同実施会を充実させる。

○ 当初計画を説明する連絡会議については、事務職員を対象として年度当初の市事務研究会終了後に、所属長に対しては 1 学期訪問支援時に行い、ブロック別開催を廃止した。

○ ブロック共同実施会については、年 7 回から 3 回に開催回数を制限した。

- 合同共同実施会については、夏期休業中に2. 5日、2月に半日開催し、研修と全体協議の充実を図った。

【ブロック共同実施会】《P13 参照》

- 学校徴収金・文書取扱事務、既存事務の効率的な処理等、統一した内容で協議したことにより、実施内容を市内同一步調で取り組むことができた。
- ブロック長または会場校校長の出席により、実施内容、取組方法等の理解に併せ、学校全体で共同実施に取り組むことに対する理解も得られた。
- ブロック内の小中学校間連携による事務職員業務の適正・効率・統一化に向け、各学校の現状報告等、情報交換の時間を確保し、協議の充実を図る必要がある。

【合同共同実施会】《P12 参照》

- 実務、パソコン研修等、資質能力向上に向けた多岐にわたる充実した内容で行い、事務職員の学校運営への参画、各学校における事務処理の適正かつ効率化に向けた取組の推進に寄与することができた。
- 学校徴収金・文書取扱事務について、事務職員全員での協議により共通理解を図り、事務処理手順の統一化に向けた取組が推進できた。
- 当初の計画内容に緊急な内容を追加したことにより、日程的に余裕がなくなり、窮屈な研修となったため、研修内容の精選、実施方法の改善が必要である。
- 市内全体で統一していく内容については、意見交換による共通理解を図る必要があるため、時間的に余裕のある全体協議会を設定する必要がある。

(2) 事務部門の強化対応（教員の負担軽減）

実施内容

- ① 取扱要綱による市内全学校における共通事務処理手順の定着化（学校徴収金、文書管理）
- ② その他教員の負担軽減に繋がる事務部門の強化対応の研究

- 学校徴収金等取扱方針、文書取扱要綱が制定されたことにより、学校全体での取組として共通した手順による事務処理の提案、実施が行われ、処理手順の定着化が図られてきた。
- 各学校における事務処理手順の統一に向けた取組により、教材費の通帳管理・保護者監査、文書の起案・集中保管等の適正な事務処理、教材費と給食費の口座振替一括納入、文書の集中保存・廃棄等、教員の負担軽減となる効率的な事務処理に向けた改善が図れた。
- 共同実施による学校全体での取組として、共通した手順での事務処理の提案を行っているが、管理職、教職員の理解が得られずに取り組めない学校が見受けられるため、市教育委員会、運営責任者から管理職に対し理解と協力を再度依頼する必要がある。
- 今後、共通した手順による事務処理の定着化を図るために、市内統一様式の使用（要綱等の参考様式を様式に変更）等、システム化に向けた取組が必要である。

(3) 事務処理の効率化・平準化（学校事務の適正・効率的執行）

実施内容

- ① 各学校における独自の事務改善への取組
- ② 市教委グループウェア（スカイ・スクール・エージェント）の活用

- 各学校の事務処理状況を情報交換等で把握し、自己目標シート等を活用した所属校の事務処理の効率・平準化に向けた事務改善が行われ、継続的な取組として定着しつつある。

【具体的な取組内容】

- ・ 市費予算の適正な校内配分に向けた見直し
- ・ 備品のデータ管理による効率的な現有確認
- ・ 教育扶助費、就学援助費（学校長送金）の適正な管理
- 市教委グループウェア（スカイ・スクール・エージェント）に掲載している様式、資料等の活用により事務処理の効率化が図られている。

- 学校徴収金、文書取扱事務の共通した手順による事務処理を学校全体での取組として提案する中で、事務職員業務の効率化・平準化に向けた取組も進めている。

【具体的な取組内容】

- ・徴収金納入方法の見直し
- ・徴収金様式のデータ保存への移行
- ・教材費の収入、支払の一元化
- ・校内連携による徴収金未納者対応の改善
- 平準化の基準がない現状において、定例事務の適正かつ効率的な処理を図るためには、参考資料、様式等を共有、活用する事務処理のシステム化が急務である。
- 学校全体に関わる事務改善の実施に向けては、全教職員の理解と協力を得るために、管理職の支援が必要である。
- 市教委グループウェア（スカイ・スクール・エージェント）については、情報の共有、担当者（事務職員）間メールの促進等、活用の拡大に向けた取組を行う必要がある。

(4) 事務職員の資質能力向上等に関する研修（事務職員の資質能力の向上） ≪ P12～13 参照 ≫

実施内容

- ① 共同実施（事務改善）推進、定着に関する研修
- ② パソコン操作に関する研修（データ処理・メール）
- ③ 実務に関する研修（給与、旅費、市会計、服务等）
- ④ その他資質能力向上等に関する研修（若年事務職員対象研修等）

- 共同実施（事務改善）推進、定着に関する研修として、宇部市で現在取組を進めている「学びの創造推進事業」、「コミュニティ・スクール（学校運営協議会制度）」については、今事務職員に求められている学校運営への参画、教員との連携による学校の総合力の向上に向けた取組を、具体的に推進していく手立てが見出せた。
- パソコン操作研修については、エクセル、文書受付、教材費会計ソフトの活用に向けた内容で行い、通常業務におけるパソコン処理の効率化及び学校徴収金、文書取扱事務手順の統一化に向けた取組における効率的な事務処理部分の提案が可能となる支援が行えた。
- 実務研修については、県・市教育委員会担当者及び運営責任者の説明、指導により、日常の事務処理方法の再確認及び処理上の疑問点の解決が図れた。
- 若年事務職員研修については、中堅事務職員も含めた研修を行い、県立学校事務職員との交流研修をとおして事務職員として業務に取り組むうえでの基本姿勢を再確認できた。
また、県教育法令要覧の活用、教員との連携による事務処理の研修により、適正かつ効率的な事務処理方法を再確認するよい機会となった。
- 共同実施（事務改善）推進、定着に関する研修については、事務職員から積極的に教員との連携を取りながら、学校運営に参画する姿勢を培うようにしていくため、指導者招聘による研修が必要である。
- パソコン研修については、処理技能の平準化を図るために、事務職員の操作技量別に行う必要がある。なお、情報漏洩の未然防止の観点から、パソコン、USB等が持出禁止の現状に対応できる実施内容、方法で行う必要がある。
- 「事務の共同実施の取組モデル案」に記載されている情報の発信やHPの作成、更新については、今後、事務職員が情報管理業務として関わられるようセキュリティ、HP作成等の研修を企画する必要がある。
- 実務に関する研修については、事務職員の学校運営への参画に向け、各業務の事務処理を「事後対応型」から「進行管理型」に移行していくために、県、市教育委員会担当者等を指導者とした研修が必要である。
- 中堅・若年事務職員研修については、今年度実施した県立学校事務職員との交流による業務に対する意識改革、先輩事務職員の指導による適正かつ効率的な事務処理方法等の習得を図る等、事務職員のキャリア形成に向けた継続的な研修が必要である。

(5) 拠点校運営責任者による業務(きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等)

実施内容

- ① 市教委グループウェア（スカイ・スクール・エージェント）を活用した様式・参考資料等の共有化
- ② 教職員への情報提供に関する事務だよりの発行（適宜）
- ③ 備品の共同購入に係る事務（業者への見積書提出依頼）
- ④ 不用備品の有効活用に向けた事務

- 市教委グループウェア（スカイ・スクール・エージェント）への事務関係様式、参考資料（県・市送付文書）の掲載により、様式・資料等の共有化が図られ、事務処理の効率化の支援が行えた。
- 拠点校において作成する事務だより「**発信!!事務の共同実施**」については、事務職員の情報提供の負担軽減が図られたとともに、全教職員に対して、タイムリーな情報提供ができた。（年4回発行）
- 備品の共同購入に係る事務については、各学校で行う業者への見積書の提出依頼、否決定連絡等の業務を拠点校が行うことにより、事務職員の事務軽減、教材教具購入費の適正な執行への支援が図られた。（今年度は3回実施）
- 市教委グループウェア（スカイ・スクール・エージェント）を活用した事務処理の効率化を図るために各学校が独自に作成している実務用様式、説明資料等の掲載を充実させ、共有化を図るとともに利用促進に向けた取組が必要である。
- 事務だより「**発信!!事務の共同実施**」の教職員への配付等については、学校ごとに対応が異なっているため、提供方法の共通理解が必要である。また、活用しやすいように提供内容の精選等の見直しが必要である。
- 各学校所有備品の学校間相互利用、不用備品の有効活用については、備品管理システム等の導入により次年度の取組としたが、市教育委員会総務課と連携し、備品管理システムを活用した学校備品の共有化等を推進する必要がある。

(6) 共同実施事業の周知に向けた業務

実施内容

- ① 共同実施・各学校ホームページの活用による地域、保護者への周知
- ② 共同実施だよりの発行（年3回）
- ③ 教職員対象アンケートの実施
- ④ 取組内容に対する評価の実施（校長・事務職員）

- ホームページ（Webページ）の開設により、各学校のホームページとのリンクを行うことで、地域、保護者への周知に向けた取組が容易になった。
- 共同実施だより「**学校事務の共同実施!!**」については、共同実施の目的、実施内容、取組状況等の教職員への周知、取組に対する教職員の理解、協力を得る手立てとなった。
- 教職員対象アンケートにより、今年度の取組、来年度の実施内容に対する意見等の集約を行い、今後の共同実施への取組の参考とした。
- 共同実施の取組に対する評価については、昨年度と比較した結果、ほぼ全項目において「A：できている」「B：概ねできている」に移行し、取組が推進されている。
- 全ての学校でホームページが開設されていない現状において、ホームページ（Webページ）を活用した共同実施の地域、保護者への周知をどの程度行うかが課題である。
- 共同実施が学校全体での取組となるよう、教職員に理解と協力を得るために、管理職と事務職員が連携し、共同実施だより「**学校事務の共同実施!!**」を活用した周知を行う必要がある。
- 評価結果を今後の実施内容にどのように活かしていくか、各学校の課題解決に向けた支援をどのようにしていくのが課題である。また、評価項目、評価方法等についても、見直しが必要である。

(7) 拠点校運営責任者による訪問支援、助言業務(新採・臨採事務職員配置校等への支援)

《P14~22 参照》

実施内容

① 連携校、拠点校への支援

- ア 管理職等への共同実施取組内容の周知及び協力依頼
- イ 共通事務処理手順の統一化・定着化に向けた支援、助言
- ウ 諸手当認定書類の確認
- エ 服務関係書類と諸手当関係書類の照合・確認、年末調整関係書類の照合・確認
- オ 平準化に向けた事務改善、学校経営への参画他に対する支援・助言

② 新規採用・臨時的任用・若年事務職員所属校への支援、助言

③ 事務職員単数配置大・中規模校（市事務補助職員未配置校）への支援、助言

④ その他支援、助言に係る業務

- 連携校への訪問支援において、所属長に対する当初計画の説明、取組状況等の報告により、共同実施の意義、目的、実施内容に対する周知が図られるとともに、事務職員が主体的に行う各学校独自の取組に対する理解、協力も得られ、取組が進めやすくなった。
- 事務職員に対しても、共同実施の意義、目的の理解に向けた周知が図られ、実施内容が同一歩調で取り組めるようになった。
- 諸手当認定関係書類の確認、服務関係書類（出勤簿等）と旅費（旅行命令簿）・諸手当（教員特殊業務手当、時間外勤務手当）関係書類との照合・確認により、支給額等の年度内修正、関係書類の訂正等の適正な事務処理及び様式への記載方法、決裁処理手順等の統一化に向けた支援が行えた。
- 新規採用・臨時的任用事務職員所属校には、適宜に支援・助言を行い、適正かつ円滑な事務処理が行えるよう支援できた。また、所属長の要請による個別の支援、研修の対応も行った。
- 諸手当、旅費関係書類の確認・照合については、運営責任者に市内全学校に対する兼務発令がされたことに伴い、より適正な事務処理ができるよう関わっていく必要がある。
- 服務関係書類と旅費・諸手当関係書類との照合、確認については、前期分を2学期に実施したが、後期分の確認・照合を実施する必要がある。こうした取組により、支援に頼らない校内確認体制を構築する必要がある。
- 新規採用・臨時的任用事務職員については、事務処理の統一化を図る面から計画的かつ継続的な支援を行う必要がある。
- 中堅・若年事務職員世代への円滑な事務の移行を行うために、実務面の支援目的を、事務処理の平準化から適正かつ効率的な事務処理への統一化に移行する必要がある。

(8) 市教育委員会、関係機関との連携（学校間及び市町教育委員会と各学校間の連携）

《P23~24 参照》

実施内容

① 市費関係既存事務の効率的な処理に向けた協議（総務課・学校給食課事務等）

② 校長会等関係団体への共同実施の周知及び取組の推進に対する協力依頼

- 市財務会計システムの更新に伴う備品管理のシステム化については、共同実施会と市教育委員会との協議により、小・中学校も対象となった。そのことにより、既存事務処理の効率化が図られ、市会計、備品管理事務の適正かつ効率的な処理が可能となった。
- 各学校から出された既存事務の効率的な処理に向けた改善案を取りまとめ、市教育委員会各課に、報告様式の簡略化及びデータ処理への移行、市教育委員会内における事務処理の統合化等を要望し、現状事務の効率的な処理への改善に向けた取組が行えた。
- 事務職員の学校運営への参画を推進するためには、市教育委員会各課に既存事務の適正かつ効率的な処理に向けた改善を継続的に要望するとともに、相互協議ができる体制を作る必要がある。

- 共同実施を学校全体の取組として定着させるには、教職員の理解、協力が必要不可欠であり、その対応は管理職主導で行うことが効果的である。そのため校長会等関係団体との連携による継続的な周知及び取組の推進依頼が必要である。

(9) 実施内容の課題解決に向けての対策

前年度課題の解決に向けての対策

- ① 事務職員が積極的に学校運営に参画するために、市関係既存事務の効率的な処理に向けた協議を行う。
- ② 効率的な事務処理（共通ソフトの活用）及び作成資料等の共有化を図るために、パソコン処理技能の平準化を図る操作研修を行う。
- ③ 各学校との連携を図り、共同実施及び各学校ホームページを活用し、地域、保護者への共同実施の周知を図る。

- 各課題とも実施内容において、ある程度解決に向けた取組が行えたが、今後も角度を変えた継続的な取組が必要である。

(10) 実施内容全体

- 管理職、事務職員に共同実施の意義、目的が理解され、共同実施を公務として、学校全体で取り組む姿勢がみられ、取組も着実に進んでいる。
- 共同実施と事務研究会による研修の内容、実施方法等の相違を事務職員に説明したことにより、事務研究会との連携による研修が行えた。
- 充実した研修を求める半面、時間的に余裕ある研修を求める等、二極化した事務職員意識を統一することが課題である。
- 共同実施に学校全体で取り組み、事務処理等をシステム化することによって、教員の事務負担軽減が図られるとともに、事務職員の多忙化解消にも繋がることを全教職員に周知させることが課題である。
- 共同実施会への出席のない学校が一部あり、取組に対する共通理解が図れない、勤務校の取組が進んでいない等の状況であるため、市内全体が同一歩調で取組を行っている共同実施の意義、目的を継続的に周知する必要がある。

5 その他

- 運営責任者に兼務発令がされたことに伴い、連携校に対する共同実施の管理職への周知、諸帳簿確認等による適正な事務処理等、訪問支援業務を充実させるために、来年度も県費旅費の予算措置を継続していただきたい。

(教育委員会の意見：実施内容、成果と課題等)

* 取組の成果に関する資料等を添付してください。

平成24年度 「きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等のため
事務部門の強化対応を行う学校」実施組織

1 組織名 宇部市小・中学校事務共同実施協議会

2 組織図



学校事務の共同実施要綱

宇部市教育委員会

1 目的

- (1) 学校事務の効率化・集中化を図るとともに、教員が教育に専念できるような環境を整備するため、学校における事務処理の体制づくりを行う。
- (2) 学校が主体的に教育活動を行い、保護者や地域住民に対して説明責任を果たしていくため、自主的な学校運営が行えるよう学校事務の分野において支援を行う。
- (3) 宇部市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び各学校間との連携を深め、学校事務を組織的・効率的に行うことにより、より正確で質の高い事務を提供する。
- (4) 事務職員が学校経営に積極的に参加することにより学校の活性化につなげる。

2 組織及び運営体制（別紙 組織図参照）

(1) 組織

- ① 宇部市小・中学校事務共同実施協議会（以下「協議会」という。）
 - 協議会の役割
学校事務の共同実施を推進することにより、学校運営の円滑化を図り、学校教育の支援を行う。
- ② 宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会（以下「運営協議会」という。）
 - 運営協議会の役割
設置要綱による。（別紙 宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会設置要綱参照）
- ③ 宇部市小・中学校事務共同実施会（以下「共同実施会」という。）
 - 共同実施会の役割
設置要綱による。（別紙 宇部市小・中学校事務共同実施会設置要綱参照）

(2) 運営体制

- ① 宇部市立小・中学校（以下「小・中学校」という。）に所属する校長及び事務職員で構成する。
- ② 拠点校
 - 教育委員会は、共同実施の中心となる拠点校を1校指定する。
 - 拠点校には共同実施に専念する運営責任者を置く。
- ③ ブロック代表校
 - 教育委員会は、各地区ブロックにブロック代表校を1校指定する。

3 拠点校

- (1) 拠点校は次に掲げる者で構成する。
 - ① 拠点校の校長
 - ② 拠点校の事務職員（専任2名）
- (2) 拠点校に総括者を置く。
 - ① 総括者は拠点校の校長を充てる。
 - ② 総括者は地区ブロックを代表し、その円滑な運営を図る。
- (3) 総括者は必要に応じて地区ブロックを招集し、その主宰のもとに必要な事項について協議する。
 - ① 共同実施会の運営に関する事項
 - ② 共同実施会の実施計画に関する事項
 - ③ その他共同実施会に関する事項
- (4) 拠点校に運営責任者を置く。

- ① 運営責任者は拠点校の事務職員を充てる。
- ② 運営責任者は共同実施に専念し、総括者を補佐する。また、その円滑な運営に努めるため、次に掲げる業務を行うものとする。
 - ア 県・市教育委員会等との連携
 - イ 組織内連携校の調整
 - ウ 他市町拠点校との連携
 - エ 共同実施の運営と進行管理
 - オ 協議会等関係会議の企画と運営
 - カ 事務職員研修の企画と運営
 - キ 事務職員未配置校・大規模校等への支援
 - ク 共同実施業務に係る旅費の調整
 - ケ 公費（旅費等）に係る調整
 - コ 関係組織（県事研、市事務研等）の調整

4 業務

共同実施に関する業務内容は概ね次のものを基本とする。ただし、実態に応じた弾力的な扱いも可とする。

- (1) 公費に係る効率的な執行と適正化
- (2) 学校徴収金等の効率的な執行と適正化
- (3) 教員の負担軽減につながる支援
- (4) 事務職員未配置校等の支援による学校間格差の解消
- (5) 学校事務職員の資質向上等を図る研修の開催
- (6) 学校運営に係る支援
- (7) その他

5 服務

- (1) 業務に伴う旅行命令は、県費旅費予算の範囲内で本務校校長が行う。
- (2) 共同実施の職務遂行において知り得たグループ内等の個人情報の取扱いについて、細心の注意を払うと同時に、地方公務員法第34条に規定する守秘義務について厳守する。

6 その他

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、その都度協議して定める。

付 則

この要綱は平成23年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は平成24年4月1日から施行する。

宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会設置要綱

宇部市教育委員会

1 設置目的

教育委員会及び拠点校の校長、事務職員や各代表からなる宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会（以下「運営協議会」という。）を設置し、市全体の共同実施の推進及び今後のあり方等の協議を行う。

2 組織

運営協議会は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 宇部市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の教育長、学校教育課長、総務課長、担当職員
- (2) 小・中学校校長会代表、小・中学校教頭会代表、小・中学校教務主任会代表、小・中学校事務研究会代表
- (3) 拠点校校長、拠点校専任事務職員
- (4) 各ブロック代表校長、各ブロック代表校事務職員

3 役職

- (1) 運営協議会に会長 1 人、副会長を 2 人置く。
- (2) 会長には教育委員会教育長を充てる。
- (3) 会長は運営協議会を代表し、円滑な運営を図る。
- (4) 副会長には、学校教育課長、拠点校校長を充てる。
- (5) 副会長は会長を補佐する。

4 所掌事項

- (1) 運営協議会の招集は必要に応じて会長が行う。
- (2) 運営協議会は会長が主宰し、次の事項について協議する。
 - ① 共同実施会により効率化が図られる学校事務・業務の協議
 - ② 小・中学校と教育委員会との効率的・効果的な連携方法の協議
 - ③ 共同実施会による学校運営全般の支援体制の協議
 - ④ その他、小・中学校及び教育委員会の共同実施会に関する必要な事項

5 事務局

- (1) 運営協議会の事務局は学校教育課に置く。
- (2) 事務局には、事務局長を置く。
- (3) 事務局長は、学校教育課の担当職員を充てる。
- (4) 事務局長は、運営協議会の円滑な運営に努める。

6 その他

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、その都度協議して定める。

付 則

この要綱は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

宇部市小・中学校事務共同実施会設置要綱

宇部市教育委員会

1 設置目的

宇部市立小・中学校（以下「小・中学校」という。）における拠点校及び連携校の校長、事務職員を中心に、教育委員会及び各校の教職員と連携した組織を編成し、共同実施を推進することにより、学校運営の円滑化を図り、学校教育の支援を行う。

2 組織

小・中学校に所属する校長及び事務職員で構成する。

（別紙 組織図参照）

(1) 拠点校

拠点校の構成及び業務については、「学校事務の共同実施要綱」による。

(2) 地区ブロック

① 地区ブロックは次に掲げる者で構成し、小・中学校を5ブロック（東部地区、中東部地区、中西部地区、西部地区、北部地区）に分け、共同実施の具体的な取組を円滑に行う。

ア 連携校の校長

イ 連携校の事務職員

② 地区ブロックにブロック長を置く。

ア ブロック長はブロック代表校の校長を充てる。

イ ブロック長は地区ブロックを代表し、その円滑な運営を図る。

③ ブロック長は必要に応じ会長が招集した協議会に参加し、その主宰のもとに必要な事項について協議する。

ア ブロック共同実施会の運営に関する事項

イ ブロック共同実施会の実施計画に関する事項

ウ ブロックその他共同実施会に関する事項

④ 地区ブロックにブロック責任者を置く。

ア ブロック責任者はブロック代表校の事務職員を充てる。

イ ブロック責任者は地区ブロックを代表し、その円滑な運営（拠点校との連絡調整、ブロック内の連絡調整等）に努める。

3 運営

(1) ブロック共同実施会における業務の具体的な取組は、運営責任者及びブロック責任者を中心として事務職員が行う。

(2) 事務職員によるブロック共同実施会の開催は、原則として月に1回半日とする。ただし、業務が集中する期間または長期休業期間においては、総括者および各ブロック長の下承を得たうえ、必要な時間をこれに充てることができる。

(3) 事務職員による共同実施会は、総括者および各ブロック長の下承を得たうえ、必要に応じて開催することができる。

4 その他

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、その都度協議して定める。

付 則

この要綱は平成23年4月1日から施行する。

この要綱は平成24年4月1日から施行する。

様式2

「きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等のため事務部門の強化対応を行う学校」

平成24年度 実施経過表

拠点校名 宇部市立上宇部中学校

1 共同実施運営協議会

年.月.日.時	会議等	場所	参加者	内容
24. 5. 28(月) 15:00～16:30	事務共同実施 運営協議会 ①	宇部市 教育委員会 事務局	○宇部市教育委員会 (事務局) ○小中学校長会 (事務研担当) ○小中学校教頭会 (事務研担当) ○小中学校教務主任会代表 ○小中学校事務研究会理事長 ○拠点校校長(総括者) ○拠点校運営責任者 ○ブロック代表校長 ○ブロック代表校事務職員	①共同実施要綱等の共通理解 ②今年度運営方法の説明・協議 ③今年度事業計画の説明・協議
25. 2. 25(月) 15:00～16:30	事務共同実施 運営協議会 ②			①今年度の事業報告 ②共同実施の運営に関する協議 ③来年度の事業計画の検討・協議

2 合同共同実施会(全体協議会・研修)

年.月.日.時	会議等	場所	参加者	内容
24. 4. 16(月) 16:00～16:40	合同 共同実施会 ①	上宇部中学校	○宇部市教育委員会 (事務局長) ○拠点校校長(総括者) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①共同実施要綱等の共通理解 ②今年度事業計画の説明・協議
24. 7. 25(水) 9:00～16:30	合同 共同実施会 ②	宇部市 文化会館	○宇部市教育委員会 (事務局長) ○拠点校校長(総括者) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①資質能力向上研修(市教委学校教育課) ○指導講話(本市における学校教育の取組) ②実務研修(拠点校運営責任者) ○諸手当認定書類確認結果報告 ③他市共同実施協議会との情報交換(山口市) ④実務(講師招聘)研修(市教委総務課) ○市費事務(就学援助・市会計) ⑤実務(講師招聘)研修(義務教育課経理班) ○旅費、事務ネット
24. 8. 9(木) 9:00～16:30	合同 共同実施会 ③	上宇部中学校	○拠点校校長(総括者) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①実務(パソコン操作)研修(市教委学校教育課) ○エクセルの活用、データ処理等 ②実務(講師招聘)研修(市教委学校給食課) ○給食事務等 ③実務(事務処理ソフト活用)研修(他市事務職員) ○文書・学校徴収金事務 ○就学援助・給食関係事務
24. 8. 23(木) 9:00～12:00	合同 共同実施会 ④	西岐波小学校	○宇部市教育委員会 (事務局長) ○拠点校校長(総括者) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①資質能力向上研修(義務教育課経理班) ○指導講話(事務の共同実施について) ②実務研修(市教委総務課) ○市費事務(備品管理システム等の導入) ③全体協議会 【協議題】 事務処理手順の統一化(学校徴収金、文書) ○取組状況報告 ア 各学校等における取組状況の報告 イ 市内の取組状況、課題等について ○グループ別協議 ・事務処理手順の統一化に向けた課題解決
25. 2. 5(火) 13:30～15:30	合同 共同実施会 ⑤	宇部市 文化会館	○宇部市教育委員会 (事務局長) ○拠点校校長(総括者) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①資質能力向上研修(市教委学校教育課他) ○指導講話 (コミュニティー・スクールについて) ②実務研修(拠点校運営責任者) ○出勤簿と諸手当関係書類の確認結果報告 ③全体協議会 ○学校徴収金・文書取扱事務の取組状況報告 ○既存事務処理の効率化に向けた取組状況報告

3 中堅・若年事務職員対象研修

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
24. 10. 11(木) 13:30～16:30	中堅・若年 事務職員 対象研修 ①	県立山口 高等学校	○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校 中堅・若年事務職員	《県立・公立小中学校事務職員交流研修会》 ⇒ 県立山口高等学校訪問 ①提案資料説明（事務職員の学校運営への参画） ②施設見学（県立山口高等学校校舎） ③山口電子県庁概要説明・システム操作体験 ④グループ協議、情報交換
25. 1. 15(火) 14:00～16:30	中堅・若年 事務職員 対象研修 ②	宇部市 教育委員会 事務局	○宇部市教育委員会 （事務局長） ○拠点校校長（総括者） ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校 中堅・若年事務職員	①実務研修（拠点校運営責任者） ○山口県教育関係法令要覧の活用方法 ②資質能力向上研修 【協議内容】 ※教員との連携による適正かつ効率的な事務処理 （企画型事務処理への移行） ○各学校における事務処理手順の報告 ・文書、予算配分、旅費、諸手当関係事務 ○指導講話（共同実施事務局長、総括者）

4 ブロック共同実施会

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
24. 6. 14(木) 14:00～16:30	東 部ブロック 共同実施会 ①	東岐波小学校	○ブロック代表校 又は会場校校長 ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①文書・学校徴収金取扱事務における校内処理シ ステムの市内統一化 ○文書取扱要綱、学校徴収金取扱方針の説明及び 共通理解 ○各学校の取組状況報告（現状と課題） ※事前作成資料（共通様式）による ○取組内容の共通理解 ○年度末までの完了に向けた課題解決 ※システム化完了校の取組状況を参考 ②今年度事業計画書の共通理解 ○実施内容の具体的な説明
24. 6. 4(月) 14:00～16:30	中東部ブロック 共同実施会 ①	上宇部小学校		
24. 6. 11(月) 14:00～16:30	中西部ブロック 共同実施会 ①	藤 山小学校		
24. 6. 15(金) 14:00～16:30	西 部ブロック 共同実施会 ①	厚 南中学校		
24. 6. 12(火) 14:00～16:30	北 部ブロック 共同実施会 ①	小 野中学校		
24. 10. 12(金) 9:30～12:00	東 部ブロック 共同実施会 ②	東岐波小学校	○ブロック代表校 又は会場校校長 ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①既存事務の効率的な処理方法への改善 （市費予算・給食会計・就学援助事務等） ○学校ごとに改善案の提案 ※事前作成資料（共通様式）による ○効率的な事務処理に向けた改善要望案のまとめ ②文書取扱要綱の整備 ○文書等の保存期間、文書記号表記の市内統一化 ③第4回合同実施会グループ協議のまとめ報告 ○文書・学校徴収金取扱事務における校内処理シ ステムの市内統一化に向けた課題解決 ④市備品管理システム等の導入 ○導入スケジュール、備品分類表、物品マスタ入 力方法の説明
24. 10. 15(月) 14:00～16:30	中東部ブロック 共同実施会 ②	上宇部小学校		
24. 10. 16(火) 9:30～12:00	中西部ブロック 共同実施会 ②	藤 山小学校		
24. 10. 16(火) 14:00～16:30	西 部ブロック 共同実施会 ②	黒 石中学校		
24. 10. 17(水) 9:30～12:00	北 部ブロック 共同実施会 ②	小 野中学校		
25. 1. 22(火) 14:00～16:30	東 部ブロック 共同実施会 ③	東岐波小学校	○ブロック代表校 又は会場校校長 ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①各学校の取組結果報告（成果と課題） ※事前作成資料（共通様式）による ○今年度の実施状況に対するまとめ ・共同実施会の運営（実施方法） ・実施内容 ○来年度の実施内容及び方法 ○共同実施の組織、運営方法等 ②運営責任者による事業のまとめ及び提案 ○各学校の取組結果報告のまとめ ○拠点校の事業報告 ○研修面における市事務研究会との区別 ○来年度事業計画の提案
25. 1. 24(木) 14:00～16:30	中東部ブロック 共同実施会 ③	上宇部小学校		
25. 1. 24(木) 9:30～12:00	中西部ブロック 共同実施会 ③	藤 山小学校		
25. 1. 28(月) 14:00～16:30	西 部ブロック 共同実施会 ③	黒 石小学校		
25. 1. 22(火) 9:30～12:00	北 部ブロック 共同実施会 ③	小 野中学校		

5 拠点校運営責任者による訪問支援、助言業務 <<連携校支援>>

(1) 中規模校支援

1	H24. 4.10(火) 10:00~12:00	琴芝小学校	井上	①就学援助費関係事務 ○事務処理手順の説明 ○申請書への添付書類の作成、整備 ②諸手当認定関係事務 ○異動に伴う通勤届の経路確認 ③宇部市における共同実施の取組状況の説明	市外からの 転入事務職員 支援
2	H24. 4.12(木) 13:30~16:30			○校納金事務関係 ・校納金事務処理の説明 ・校納金データベースの作成 ・口座振替データの作成	
3	H24. 4.17(火) 9:00~12:00			①校納金事務関係 ○校納金個人別データの最終確認 ○口座振替データの最終確認 ○口座振替金融機関提出データの作成 ②諸手当認定関係事務 ○異動に伴う通勤届の最短経路確認	
4	H24. 5.17(木) 13:30~16:30			①就学援助、教育扶助に関する年間事務処理の説明 ②備品購入、管理事務に関する年間事務処理の説明 ③学校徴収金事務処理手順の市内統一化に向けた取組の説明 ④給食費に関する年間事務処理の説明	

(2) 連携校等支援<<1学期実施分>>

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
5	H24. 6. 1(金) 9:00~12:00	小野小学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当) ④諸手当認定に係る適正な事務処理に対する指導助言	若年職員支援
6	H24. 6. 5(火) 9:00~12:00	小野中学校 (ブロック代表校)	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○共同実施要綱、当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金・文書取扱要綱案作成の経緯説明 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	(校長転入校)
7	H24. 6. 5(火) 13:30~16:30	厚南中学校 (ブロック代表校)			
8	H24. 6. 5(火) 13:30~16:30	西岐波中学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	
9	H24. 6. 6(水) 13:30~16:28	恩田小学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当) ④諸手当認定に係る適正な事務処理に対する指導助言	
10	H24. 6. 6(水) 13:30~16:29	琴芝小学校	井上		
11	H24. 6. 6(水) 13:30~16:30	東岐波小学校 (ブロック代表校)	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○共同実施要綱、当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金・文書取扱要綱案作成の経緯説明 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	(校長転入校)
12	H24. 6. 7(木) 13:30~16:30	神原小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○共同実施要綱、当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金・文書取扱要綱案作成の経緯説明 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当) ④諸手当認定に係る適正な事務処理に対する指導助言	若年職員支援 (校長新任校)

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
13	H24. 6. 8(金) 9:00～12:00	神原中学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当) ④諸手当認定に係る適正な事務処理に対する指導助言	若年職員支援
14	H24. 6. 8(金) 9:00～12:00	黒石中学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当) ④諸手当認定に係る適正な事務処理に対する指導助言	若年職員支援
15	H24. 6. 8(金) 13:30～16:30	二俣瀬小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○共同実施要綱、当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金・文書取扱要綱案作成の経緯説明 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当) ④諸手当認定に係る適正な事務処理に対する指導助言	若年職員支援 (校長新任校)
16	H24. 6. 12(火) 9:00～12:00	川上中学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	
17	H24. 6. 13(水) 9:00～12:00	東岐波中学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当) ④諸手当認定に係る適正な事務処理に対する指導助言	若年職員支援
18	H24. 6. 13(水) 9:00～12:00	楠 中学校	古川		
19	H24. 6. 13(水) 13:30～16:30	黒石小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○共同実施要綱、当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金・文書取扱要綱案作成の経緯説明 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	(校長新任校)
20	H24. 6. 15(金) 9:00～12:00	小羽山小学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	
21	H24. 6. 18(月) 13:30～16:30	桃山中学校	井上		
22	H24. 6. 19(火) 9:00～12:00	見初小学校	古川		
23	H24. 6. 19(火) 9:00～12:00	常盤中学校	井上		
24	H24. 6. 20(水) 9:00～12:00	上宇部小学校 (ブロック代表校)	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	
25	H24. 6. 20(水) 9:00～12:00	西宇部小学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	
26	H24. 6. 20(水) 13:30～16:30	吉部小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③教職員に対して校内事務処理の適正化について指導 (教材費会計事務、文書取扱事務) ④市費会計に関する支出命令書等作成の支援	臨採職員支援

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
27	H24. 6. 21(木) 13:30～16:30	厚南小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○共同実施要綱、当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金・文書取扱要綱案作成の経緯説明 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	(校長新任校)
28	H24. 6. 21(木) 13:30～16:30	西岐波小学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明	
29	H24. 6. 22(金) 9:00～12:00	新川小学校	古川	③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	
30	H24. 6. 22(金) 9:00～12:00	原 小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当) ④諸手当認定に係る適正な事務処理に対する指導助言	若年職員支援
31	H24. 6. 22(金) 13:30～16:30	藤山小学校 (ブロック代表校)	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○共同実施要綱、当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金・文書取扱要綱案作成の経緯説明 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	(校長新任校)
32	H24. 6. 25(月) 13:30～16:30	川上小学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明	
33	H24. 6. 27(水) 9:00～12:00	藤山中学校	古川	③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	
34	H24. 6. 27(水) 13:30～16:30	万倉小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③教職員に対して校内事務処理の適正化について指導 (教材費会計事務、文書取扱事務) ④旅費請求事務の支援(執行状況調査、所要額報告等)	臨採職員支援
35	H24. 6. 28(木) 9:00～12:00	岬 小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明	
36	H24. 6. 28(木) 13:30～16:30	船木小学校	古川	②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明	
37	H24. 6. 28(木) 13:30～16:30	常盤小学校	井上	③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当)	
38	H24. 6. 29(金) 9:00～12:00	鵜ノ島小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知 ○共同実施要綱、当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金・文書取扱要綱案作成の経緯説明 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明	(校長転入校)
39	H24. 6. 29(金) 13:30～16:30	厚東中学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当) ④諸手当認定に係る適正な事務処理に対する指導助言	若年職員支援
40	H24. 7. 2(月) 13:30～16:30	厚東小学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知 ○当初計画等の説明 ②事務処理システムの統一化・定着化 ○学校徴収金取扱方針・文書取扱要綱の管理職への説明 ③諸手当認定関係書類の確認 (扶養・通勤・住居・単身赴任手当) ④旅費請求事務の支援(県外出張分)	

(3) 中規模校支援

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
41	H24. 7. 18(水) 13:30～16:30	黒石中学校	古川	○旅費請求関係書類の確認 ・旅行命令簿の記載内容の確認 (発令年月日、備考欄、復命、取消処理等) ・旅行命令簿・復命書と旅費請求書の照合 ・宿泊を伴う旅費請求関係書類の確認 (開催要項、運賃・宿泊料領収書、復命書)	県費監査 対象校支援 若年職員支援
42	H24. 7. 20(金) 13:30～16:30			①時間外勤務手当関係書類の確認 ○出勤簿と命令簿の照合、命令簿記載内容の確認 ②住居手当関係書類の確認 ○認定簿(自宅居住)、契約書(借家等居住)の内容確認 ③通勤手当関係書類の確認 ○通勤経路の確認、同一方向通勤職員の経路の整合性	
43	H24. 7. 23(月) 8:20～16:30			①教員特殊業務手当関係書類の確認 ○出勤簿等と従事何の照合、従事何等記載内容の確認 ②通勤手当関係書類の確認 ○通勤経路の確認、同一方向通勤職員の経路の整合性 ③扶養手当関係書類の確認 ○認定簿の内容確認、添付書類の確認	
44	H24. 7. 26(木) 8:20～13:30			①旅費請求関係書類の最終確認 ②諸手当関係書類の最終確認(通勤、住居、扶養手当)	

(4) 連携校等支援《2学期実施分》

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
45	H24. 11. 1(木) 9:00～12:00	小羽山小学校	古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当(児童引率) ④年末調整関係書類の確認 (扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類)	
46	H24. 11. 1(木) 13:30～16:30	小野中学校	古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当(生徒引率・部活動指導) ④年末調整関係書類の確認 (扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類)	
47	H24. 11. 2(金) 9:00～12:00	神原小学校	井上	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当(児童引率) ④年末調整関係書類の確認 (扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類)	
48	H24. 11. 2(金) 13:30～16:30	恩田小学校	井上 古川		
49	H24. 11. 5(月) 9:00～12:00	小野小学校	古川		
50	H24. 11. 5(月) 13:30～16:30	厚東小学校	古川		
51	H24. 11. 5(月) 13:30～16:30	万倉小学校	井上		
52	H24. 11. 6(火) 9:00～12:00	琴芝小学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当(児童引率) ④年末調整関係書類の確認 (扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類)	
53	H24. 11. 6(火) 13:30～16:30	厚南中学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当(生徒引率・部活動指導) ④年末調整関係書類の確認 (扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類)	
54	H24. 11. 7(水) 9:00～12:00	川上小学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当(児童引率) ④年末調整関係書類の確認 (扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類)	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
55	H24. 11. 8(木) 9:00～12:00	船木小学校	古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（児童引率） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
56	H24. 11. 8(木) 13:30～16:30	上宇部中学校	井上 古川	①出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ②出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（生徒引率・部活動指導） ③年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
57	H24. 11. 9(金) 9:00～12:00	二俣瀬小学校	井上	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認	
58	H24. 11. 12(月) 13:30～16:30	西岐波小学校	井上 古川	③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（児童引率）	
59	H24. 11. 13(火) 9:00～12:00	岬 小学校	井上	④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
60	H24. 11. 13(火) 13:30～16:30	常盤中学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（生徒引率・部活動指導） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
61	H24. 11. 14(水) 9:00～12:00	藤山小学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認	
62	H24. 11. 14(水) 13:30～16:30	黒石小学校	井上 古川	③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（児童引率）	
63	H24. 11. 15(木) 9:00～12:00	常盤小学校	井上 古川	④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
64	H24. 11. 15(木) 13:30～16:30	黒石中学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（生徒引率・部活動指導） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
65	H24. 11. 16(金) 9:00～12:00	見初小学校	古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（児童引率） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
66	H24. 11. 16(金) 13:30～16:30	西岐波中学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（生徒引率・部活動指導） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
67	H24. 11. 19(月) 13:30～16:30	上宇部小学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（児童引率）	
68	H24. 11. 20(火) 9:00～12:00	新川小学校	井上 古川	④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
69	H24. 11. 20(火) 13:30～16:30	東岐波中学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（生徒引率・部活動指導） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
70	H24. 11. 21(水) 9:00～12:00	厚南小学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（児童引率） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
71	H24. 11. 21(水) 13:30～16:30	桃山中学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（生徒引率・部活動指導） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
72	H24. 11. 22(木) 9:00～12:00	東岐波小学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（児童引率） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
73	H24. 11. 22(木) 13:30～16:30	神原中学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（生徒引率・部活動指導） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
74	H24. 11. 26(月) 13:30～16:30	吉部小学校	井上	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（児童引率） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
75	H24. 11. 26(月) 13:30～16:30	厚東中学校	古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（生徒引率・部活動指導） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
76	H24. 11. 27(火) 9:00～12:00	西宇部小学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（児童引率） ④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
77	H24. 11. 27(火) 13:30～16:30	藤山中学校	井上 古川	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認	
78	H24. 11. 28(水) 9:00～12:00	川上中学校	井上 古川	③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（生徒引率・部活動指導）	
79	H24. 11. 28(水) 13:30～16:30	楠 中学校	古川	④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	
80	H24. 11. 29(木) 9:00～12:00	原 小学校	井上	①共同実施事業の取組状況報告 ②出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ③出勤簿と諸手当実績簿との照合、記入内容等の確認 ○教育業務連絡指導手当、時間外勤務手当 ○教員特殊業務手当（児童引率）	
81	H24. 11. 29(木) 13:30～16:30	鵜ノ島小学校	井上	④年末調整関係書類の確認 （扶養・保険料・住宅借入金等控除申告関係書類）	

(5) 臨時的任用事務職員等配置校支援

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
82	H24. 4. 3(火) 13:30～16:30	万倉小学校	井上	①人事異動に伴う諸手当(通勤・住居)認定事務 ○通勤届の内容確認(経路・距離のソフトによる確認) ②臨時的任用職員に係る社会保険関係事務 ○社会保険証交付に係る申請事務手順の説明 ③事務ネットワークシステムの操作説明 ○接続方法、職員情報・諸控除金入力方法等の説明 ④ 共済組合、文書管理、校納金関係事務の概略説明	臨時的任用 事務職員支援
83	H24. 4. 17(火) 13:30～16:30			①給与支給(4月分)関係事務 ○支給明細書の確認、給与払出明細書の作成 ②校納金関係事務 ○個人別データ、口座振替データの最終確認 ③旅費請求書の作成、提出(平成23年度3月分)	
84	H24. 4. 25(水) 8:30～12:00			①校納金金融機関提出口座振替データの入力 ②諸手当届出書類の最終確認(通勤・住居届) ③事務ネットワークシステム入力事務 ○非常勤講師実績入力 ④市費関係報告書類の作成(備品保管書等)	
85	H24. 5. 11(金) 13:30～16:30			①事務ネットワークシステム入力事務 ○旅費請求データ入力方法の説明、4月分データの入力 ②校納金関係事務 ○月別口座振替データの作成(各口座振替金融機関分) ③市費予算執行事務 ○学校配当予算校内周知文書の作成 ○校内予算配分手順等の説明 ④教員特殊業務手当(修学旅行)関係事務処理の説明	
86	H24. 5. 15(金) 8:30～12:00	吉部小学校	井上	①文書・学校徴収金取扱事務 ○取扱要綱(案)の説明及び現状把握 ②市費予算執行事務 ○学校配当予算校内周知文書の作成 ○校内予算配分手順等の説明 ③市費職員勤務実績関係事務 ○実績報告事務処理の説明(給食配膳パート・庶務員) ④校納金未納者宛通知文書様式の作成	新採二年次 事務職員支援
87	H24. 6. 11(月) 8:30～12:00	吉部小学校	井上	①学校徴収金(給食費)事務 ○校納金(6月分口座振替者)振替依頼書の作成 ○給食費負担金の納入 ②市費支出命令書の作成、提出 ③就学援助費認定関係書類(5月申請分)の作成、提出 ④旅費請求データの入力確認(5月旅行命令分)	事務職員 病休校支援
88	H24. 6. 18(月) 8:30～12:00			①給与支払明細書(6月金融機関提出分)等の作成 ②旅費(5月旅行命令分)請求書の作成、提出 ③事務ネットデータ入力(通勤手当・諸控除金の停止) ④児童手当現況届提出書類の確認・提出 ⑤就学援助費(5月認定分)学校送金受領関係書類の作成	
89	H24. 6. 25(月) 13:30～16:30	吉部小学校	井上	①事務ネットワークシステムの操作説明 ○接続方法、旅費、教員特殊業務手当入力等の説明 ②市費支出命令書の作成方法の説明、作成 ③旅費請求データ(6月旅行命令分)の入力、送信 ④通勤届の作成方法説明、最短経路のソフトによる確認	臨時的任用 事務職員支援
90	H24. 6. 26(火) 8:30～12:00			①市費予算の支出費目別執行内容、決裁手順等の説明 ②別枠旅費(5・6月分)所要額報告書の作成、提出 ③就学援助費(学校送金分)の事務処理方法等の説明 ④給食費送金、給食負担金取扱事務処理方法の説明 ⑤期末勤勉手当支給事務の説明	
91	H24. 7. 10(火) 13:30～16:30			①旅費執行計画実績報告書の作成手順の説明 ②宿泊学習児童引率旅費請求事務手順等の説明 ③ 給与支給事務手順の説明 ④事務ネット(教員特殊業務手当・諸控除金)入力方法の説明 ⑤ 平成25年度教育予算要望書作成の事務手順の説明 ⑥ 購入備品登録、次期備品購入計画作成の事務手順の説明 ○給食費送金、給食負担金取扱事務の説明 ○就学援助費事務の説明	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
92	H24. 7. 11(水) 13:30～16:30	万倉小学校	井上	①旅費執行関係事務 ○執行計画・実績報告書の作成方法の説明 ○予算執行額と報告書の照合等 ②事務ネットワーク活用による旅費等予算の把握方法の説明 ③平成25年度教育予算要望書作成方法の説明 ④購入備品の登録、現有確認、返納事務の説明 ⑤諸手当認定関係書類(通勤・住居・扶養親族)の確認	臨時的任用 事務職員支援
93	H24. 8. 1(水) 8:30～16:30	吉部小学校	井上	①事務ネットワーク関係事務 ○教員特殊業務手当、非常勤講師勤務実績、諸控除金入力 ○旅費請求データ入力(7月旅行命令分) ②市費支出命令書の作成、提出(消耗品費、教材購入費等) ③平成25年度教育予算要望書の作成支援 ④諸手当・被扶養者認定状況確認書類の提出依頼	事務職員 病休校支援
94	H24. 8. 13(月) 13:30～16:30			①市費予算執行関係事務 ○市費支出命令書の作成、提出(消耗品費等) ○補修申請書の作成 ②旅費請求事務 ○旅費(7月旅行命令分)請求書の作成、提出 ○旅費請求データ入力(7月旅行命令分・別枠旅費分) ③平成25年度教育予算要望内容の確認、修正個所の助言 ④諸手当・被扶養者認定状況確認書類の確認、調書作成依頼	
95	H24. 8. 21(火) 8:30～16:30			①給与支払明細書(8月金融機関提出分)等の作成 ②市費支出命令書の作成、提出(消耗品費、図書購入費等) ③旅費(7月旅行命令分・別枠旅費分)請求書の作成、提出 ④予算要望関係事務 ○平成25年度教育予算要望書の最終確認 ○市教委現地確認時の対応への助言 ⑤被扶養者認定状況確認書類の確認、提出	
96	H24. 8. 28(火) 9:30～12:30			①理科教育設備等現有状況調査書類の確認、作成、提出 ②市費支出命令書の作成、提出(図書購入費) ③事務ネットワークデータ入力(職員情報、諸控除金) ④住居届の作成支援(新規申請者) ⑤退職共済年金申請関係書類作成への支援(定年退職者)	
97	H24. 9. 3(月) 13:30～16:30	吉部小学校	井上	①事務ネットへのデータ入力方法の説明 ○職員・ロ座、通勤手当停止、諸控除金等 ②備品管理関係事務 ○保管転換備品登録、備品カード整理事務処理の説明 ○廃棄備品の事務処理方法の説明 ③市費予算の適正かつ年間を見通した執行方法の説明 ④手当認定状況確認チェックシートの作成、提出書類の整理 ⑤旅費請求事務の引継、修学旅行引率旅費の請求事務の説明	臨時的任用 事務職員支援
98	H24. 10. 18(木) 13:30～16:30			①年末調整関係事務 ○事務処理手順、申告書等の記載内容確認方法の説明 ○年末調整データの事務ネットへの入力方法の説明 ②市費予算の適正かつ効率的な執行に対する指導助言 ③県費旅費の適正かつ計画的な予算執行に対する指導助言 ④学びの創造事業に係る旅費の執行に対する指導助言	
99	H24. 10. 19(金) 13:30～16:30	万倉小学校	井上	①年末調整関係事務 ○事務処理手順、申告書等の記載内容確認方法の説明 ○年末調整データの事務ネットへの入力方法の説明 ②市費予算の適正かつ効率的な執行に対する指導助言 ③理科設備備品の登録等事務処理方法の説明 ④県費旅費の適正かつ計画的な予算執行に対する指導助言	臨時的任用 事務職員支援
100	H25. 1. 29(火) 13:30～16:30	吉部小学校	井上	①退職給付関係事務 ○手当申請事務、申請書等の記載内容確認方法の説明 ②理振台帳の整備(データ入力等)方法の説明 ③備品管理システム登録データと備品カードの取扱の説明 ④市費予算の年度末決算に向けた執行事務に対する指導助言 ⑤県費旅費の計画的な執行事務に対する指導助言 ⑥就学援助費事務の年度末事務処理に対する指導助言	臨時的任用 事務職員支援
101	H25. 1. 31(木) 13:30～16:30	万倉小学校	井上	①退職給付関係事務 ○手当申請事務、申請書等の記載内容確認方法の説明 ②市費予算の年度末決算に向けた執行事務に対する指導助言 ③県費旅費の計画的な執行事務に対する指導助言 ④備品管理システム登録データと備品カードの取扱の説明 ⑤理振台帳の整備(データ入力等)方法の説明	臨時的任用 事務職員支援

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
102	H25. 3. 21(木) 13:30～16:30	吉部小学校	井 上	①決算事務関係 各会計の年度末整理 ②転出職員関係事務 ○異動に伴う書類の作成 ③新年度当初事務関係 ○転入職員関係書類の準備 ④年度末、年度当初の事務ネット関係処理	臨時的任用 事務職員支援
103	H25. 3. 22(金) 13:30～16:30	万倉小学校			

6 県・市教育委員会、校長会・市事務研等関係機関、他市町拠点校との連携等

(1) 県教育庁義務教育課

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
24. 5. 7(月)	事務の共同実施 担当者協議会 (第1回)	県教育庁	○県教育庁義務教育課 ○各市町教育委員会担当者 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○「事務の共同実施」の推進について ・義務教育課所管説明 ○各地域の取組状況について(山口市報告) ○グループ協議 【協議題】本県における共同実施の推進について ・「事務の共同実施」を推進する上での 課題解決に向けて ・協議内容報告
24. 7. 25(水)	事務の共同実施 推進委員会 (第1回)	県教育庁	○県教育庁義務教育課 ○各市町教育委員会担当者 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○義務教育課所管説明 ・事務の共同実施推進計画について ○グループ協議 ・各拠点における1学期の取組状況について ○全体協議 ・事務の共同実施推進に当たっての成果と課題 ○部会別協議 ・市町教委担当者部会、運営責任者部会
24. 9. 14(金)	事務の共同実施 推進委員会 (第2回)	山口市立 湯田小学校	○県教育庁義務教育課 ○各市町教育委員会担当者 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○事務の共同実施拠点校視察 ○グループ別研究協議 ・平準化の推進のために ・教員が教育に専念できる環境整備のために
24. 10. 29(月)	事務の共同実施 拠点校 連絡協議会	県 庁	○県教育庁義務教育課 ○各市町共同実施拠点校校長 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○義務教育課所管説明 ○実践発表：萩市立明木中学校 ・事務職員の学校運営への参画について ○協議 ・各市町における事務の共同実施の推進 のために
24. 10. 29(月)	事務の共同実施 推進委員会 (第3回)	県教育庁	○県教育庁義務教育課 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○グループ別研究協議 ・平準化の推進のために ・教員が教育に専念できる環境整備のために
24. 12. 6(水)	事務の共同実施 推進委員会 (第4回)	防府市立 桑山中学校	○県教育庁義務教育課 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○実践発表：防府市立桑山中学校 ・アンケート集計システムの活用について ○グループ別研究協議(作成資料の検討) ・平準化の推進のために ・教員が教育に専念できる環境整備のために ○全体協議 ・各拠点における推進状況と課題について
25. 1. 25(金)	事務の共同実施 推進委員会 (第5回)	県 庁	○県教育庁義務教育課 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○全体協議 ・各拠点における推進状況と課題について ○グループ別研究協議(作成資料の検討) ・平準化の推進のために ・教員が教育に専念できる環境整備のために
25. 2. 28(木)	事務の共同実施 担当者協議会 (第2回)	山口市役所 小郡総合支所	○県教育庁義務教育課 ○実施市町教育委員会担当者 ○共同実施拠点校運営責任者	○事務の共同実施推進委員会の状況について ○各地域の取組状況について ○全体協議

(2) 市教育委員会《事務局との協議を含む》

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
24. 4. 5(木)	運営協議会 事務局と 拠点校との協議	上宇部中学校	○運営協議会事務局長(市教委担当) ○共同実施会総括者(拠点校校長) ○拠点校運営責任者	○共同実施の運営に係る協議 ・当初計画の説明 ・運営協議会の開催について
24. 4. 6(金)	市教委総務課と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○市教委総務課長・課長補佐・係長 ○拠点校運営責任者	○今年度実施内容の説明 ○市費関係実務研修の講師依頼 ○市会計に関する研修会の開催依頼

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
24. 4. 16(月)	運営協議会 事務局と 拠点校との協議	上宇部中学校	○運営協議会事務局長(市教委担当) ○共同実施会総括者(拠点校校長) ○拠点校運営責任者	○合同共同実施会の運営について協議 ○運営協議会までの実施内容の説明
24. 4. 26(木)	市教委 学校教育課と 拠点校との協議	上宇部中学校	○市教委 I C T サポーター ○拠点校運営責任者	○共同実施のWebページ作成に関する説明 ・作成にあたっての留意事項 ・作成手順、方法
24. 5. 8(火)	市教委総務課と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○市出納室担当者 ○市教委総務課課長補佐・係長 ○拠点校運営責任者	○備品管理の効率的な事務処理に向けた協議 ・市備品管理システムの導入について ・小中学校への導入に関する課題について
24. 5. 8(火)	運営協議会 事務局と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○運営協議会事務局長(市教委担当) ○拠点校運営責任者	○学校徴収金等取扱方針、文書取扱要綱の制定 に伴う今後の取組方法の協議 ・管理職、事務職員への周知について ・学校全体としての取組の推進について
24. 5. 18(金)	運営協議会 事務局と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○運営協議会事務局長(市教委担当) ○拠点校運営責任者	○運営協議会の運営について協議 ○1学期訪問支援の計画概要、内容説明 ○共同実施だよりの発行依頼
24. 5. 25(金)	市教委 学校教育課と 拠点校との協議	上宇部中学校	○市教委 I C T サポーター ○拠点校運営責任者	○共同実施Webページ作成に関する説明 ・トップ画面の作成方法の説明 ・更新手順、方法の説明
24. 5. 29(火)	市教委総務課と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○市教委総務課係長 ○拠点校運営責任者	○市費関係実務研修に関する協議 ・実施内容、方法、日程 ・市費関係事務に対する質問事項について
24. 5. 30(水)	運営協議会 事務局と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○運営協議会事務局長(市教委担当) ○拠点校運営責任者	○合同共同実施会の内容について協議 ○管理職への要綱等の周知依頼 ○共同実施Webページの開設依頼
24. 5. 31(木)	市教委 学校給食課と 拠点校との協議	宇部市 学校給食 センター	○市教委学校給食課長・課長補佐 ○拠点校運営責任者	○今年度の実施内容の説明 ○給食関係実務研修に関する協議 ・実施内容、方法、日程、講師依頼 ・給食関係事務に対する質問事項について
24. 7. 5(木)	運営協議会 事務局と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○市教委学校給食課長・課長補佐 ○拠点校運営責任者	○合同共同実施会の研修計画について協議 ・内容、講師、日程等 ○訪問支援状況の報告
24. 12. 13(木)	運営協議会 事務局・市教委 学校教育課と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○運営協議会事務局長 (市教委学校教育課課長補佐) ○拠点校運営責任者	○共同実施取組状況の中間報告 ○中堅・若年事務職員研修の運営方法の説明 ○学校教育課に対する要望事項の説明
24. 12. 20(木)	市教委 学校給食課と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○市教委学校給食課長・課長補佐 ○拠点校運営責任者	○学校給食課に対する要望事項の説明 ○効率的な事務処理への改善に向けた協議
24. 12. 21(金)	市教委特別支援 教育推進室と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○市教委特別支援教育推進室長 ○拠点校運営責任者	○特別支援教育推進室に対する要望事項の説明 ○効率的な事務処理への改善に向けた協議
24. 12. 21(金)	市教委総務課と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○市教委総務課課長・係長 ○拠点校運営責任者	○総務課に対する要望事項の説明 ○効率的な事務処理への改善に向けた協議
25. 1. 15(火)	運営協議会 事務局と 拠点校との協議	宇部市 教育委員会 事務局	○運営協議会事務局長(市教委担当) ○拠点校運営責任者	○学校徴収金・文書取扱事務の取組状況報告 ○評価票、アンケート内容の説明、送付依頼 ○文書取扱要綱改訂案の説明、改訂依頼
25. 2. 5(火)	運営協議会 事務局と 拠点校との協議	宇部市 文化会館	○運営協議会事務局長(市教委担当) ○拠点校運営責任者	○共同実施の校務分掌への位置づけ依頼 ○管理規則、事務処理規程等の制定依頼 ○運営協議会の運営について協議

(3) 校長会・市事務研等関係機関

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
24. 4. 16(月)	宇部市小中学校 事務研究会 全体研修会	上宇部中学校	○市教委学校教育課課長補佐 ○小中学校事務研究会長(校長) ○小中学校事務研究会副会長(教頭) ○市内小中学校事務職員	○今年度の研修計画 ○グループ研修内容、日程の協議 ※ 共同実施会と同一日に実施
24. 8. 23(木)	宇部市小中学校 事務研究会 全体研修会	西岐波小学校	○市教委学校教育課課長補佐 ○小中学校事務研究会長(校長) ○市内小中学校事務職員	○資質能力向上研修 ・組織的な学校運営に向けて 他 ※ 研修内容を共同実施と調整
25. 2. 5(火)	宇部市小中学校 事務研究会 全体研修会	宇部市 文化会館	○市教委学校教育課課長補佐 ○小中学校事務研究会長(校長) ○市内小中学校事務職員	○今年度のまとめ(グループ別、全体) ○来年度の計画 ※ 共同実施会と同一日に実施

(4) 他市町拠点校等

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
24. 8. 23(木)	岩国市・和木町 小中学校 事務共同実施 研修会	岩国市役所	○岩国市教育委員会担当者 ○岩国市・和木町小中学校事務職員 ○宇部市共同実施拠点校運営責任者	○第2グループ(中堅事務職員対象)研修 ・宇部市における共同実施の取組について ・中堅事務職員としての資質能力向上
24. 11. 1(木)	先進地研修視察	宮崎県 小林市立 小林小学校	○拠点校運営責任者	○宮崎県及び小林市における「事務の共同実 施」事業の取組について ○小林市スクールサポートセンターについて
25. 3. 12(火)	他市運営責任者 拠点校訪問	上宇部中学校	○萩市・阿武町運営責任者 【拠点校】 萩市立明倫小学校 ○長門市運営責任者 【拠点校】 長門市立深川小学校 ○宇部市運営責任者 【拠点校】 宇部市立上宇部中学校	○宇部市における共同実施事業の取組について ・実施組織、実施内容 ・管理職に対する事業の周知 ・取組に対する教職員の理解・協力 ・事務職員研修の立案(内容、講師)、運営方法 ・教育委員会との連携の在り方 ○運営面に関する情報交換
25. 3. 13(水)	研修視察訪問	上宇部中学校	○熊本市立北部中学校 ・教頭 ・事務主任 ○宇部市立上宇部中学校 ・教頭 ・拠点校運営責任者	○山口県及び宇部市における「事務の共同実 施」の取組状況について ○校内の文書処理について ○宇部市の財務(学校予算)について ○施設の管理について

(5) その他《備品管理システム導入に係る協議会等》

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
24. 8. 13(月)	備品管理シス テム導入に係る協 議会	宇部市 教育委員会 事務局	○市出納室担当者 ○市情報政策課担当者 ○市教委総務課長・課長補佐・係長 ○小中学校事務研究会理事長 ○各ブロック代表校事務職員 ○拠点校運営責任者	○備品管理システムについての説明 ○学校における備品管理状況について ○備品管理システムの導入に関する協議
24. 10. 4(木)	備品管理シス テム導入に係る協 議会	上宇部中学校	○市教委総務課長・担当者 ○小中学校事務研究会理事長 ○各ブロック代表事務職員 ○拠点校運営責任者	○備品管理システムの概要について ○学校備品一覧表について ○今後の作業スケジュールについて ○財務会計システムについて
24. 10. 18(木)	備品管理シス テム等概要説明会	宇部市役所	○市情報政策課担当者 ○市教委総務課担当者 ○システム開発業者担当者 ○小中学校事務研究会理事長 ○各ブロック代表事務職員 ○拠点校運営責任者	○備品管理・財務会計システムの概要説明 ・導入システムの画面による説明 ・提出様式等の説明 ○質疑応答
24. 11. 20(火)	財務会計シス テムに関する協議 会	宇部市役所	○市出納室担当者 ○市財政課担当者 ○市情報政策課担当者 ○市教委総務課長・担当者 ○拠点校運営責任者	○財務会計システムの事務処理について協議 ・学校配当予算の執行手続き ・支出負担行為、支出命令書等の決裁処理 ・システム上の事務処理
24. 12. 10(月)	備品管理シス テムに関する説明 会	上宇部中学校	○市教委総務課担当者 ○拠点校・連携校事務職員 ○拠点校運営責任者	○備品管理システム用データ入力について ・物品マスタの入力方法の説明 ・効率的な入力方法について ○質疑応答
25. 3. 6(水) ～ 25. 3. 8(金)	財務会計シス テム操作研修会	宇部市役所	○市財政課担当者 ○市教委総務課担当者 ○各小中学校事務職員	○予算執行のための新財務システム操作説明