

「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) 事務職員が学校運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 実施方法

- (1) 研究組織（組織名）、構成員 《 P 6 参照 》
- (2) 運営方法
 - ① 「学校事務の共同実施要綱」による。 《 P 7 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 8 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 8 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2回程度（5・2月）
 - 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、5月、7月、8月、2月）
 - ③ 事務職員研修 _____ 中堅・若年事務職員対象（年2回：8月、1月）
 - ④ 訪問支援・指導助言業務

連携校・拠点校（年2回程度：1学期、2学期）
新規採用・臨時的任用・若年事務職員所属校（随時）
事務職員単数配置大・中規模校（随時）
- (4) その他
 - ① 共同実施に係る情報を共有するため、県下の共同実施組織との連携を図る。
 - ② 共同実施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25年度 実施経過表」による。 《 P 9～25参照 》

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）

① ブロック共同実施会

- 協議内容を全ブロック共通とし、各学校の状況をまとめた共通資料での課題解決、共通理解を図る協議により、市内同一歩調で取組が進められ、事務処理等の統一化が図れた。
- ブロック長または会場校校長の出席により、実施内容、取組方法等における実務面の理解に併せ、学校全体で共同実施に取り組むことに対する理解、協力も得られた。
- ブロック内の学校間連携による学校事務の適正・効率化及び処理の統一化に向けた協議

の充実化を図るため、各学校の現状報告等、情報交換の時間を確保する必要がある。

② 全体共同実施会

- 全体協議において、各ブロック共同実施会の協議状況を報告することにより、全事務職員に各ブロックの協議内容、取組に対する進捗状況の共有化が図られた。
- 全体での研修については、学校運営への参画、事務処理の適正かつ効率化に向けた各学校における取組に役立つよう計画した全内容が実施できた。
- 県・市事務研等、事務職員の夏期休業中における研修機会が多様化しているため、研修内容の精選、実施方法の改善が必要である。
- 事務の適正・効率化に向けた処理上の課題解決、処理システムの統一化に向けた共通理解を図るために、全員で協議する時間を今以上に確保する必要がある。

(2) 事務部門の強化対応に係る業務（教員が教育に専念できる環境整備のための事務処理体制づくり）

実施内容

- ① 文書・学校徴収金事務における取扱要綱等による市内共通事務処理システムの定着化
- ② 就学援助費に関わる事務処理システムの統一化

- 文書・学校徴収金取扱事務については、取組結果（状況）調査の実施、市教委からの指導、訪問支援時の取組依頼等により、各学校において取組が推進され、共通事務処理システムの定着化が図られてきた。なお、取組結果は次のとおりである。

【重点実施内容の取組完了率】

- ◇ 文 書《 9 項目 》 61.9%（4月） ⇒ 83.5%（12月）
- ◇ 学校徴収金《 16 項目 》 58.7%（4月） ⇒ 89.6%（12月）

- 就学援助費事務の統一化については、共同実施会における協議、管理職への実施に向けた理解と協力依頼により、平成26年度から全学校において市内共通方法での事務処理を行うこととなり、適正かつ効率的な事務処理体制づくりが行えた。
- 学校徴収金事務において、事務職員が主体的に事務処理を行っていることにより、事務職員の業務増が見受けられるため、学校全体での協働による事務処理体制づくりを検討するとともに、特に、小学校においては処理に対する教員の意識改革が必要である。
- 学校徴収金事務の効率・定着化を図るために、口座振替データ作成ソフトの共通化が必要である。また、将来的には、口座振替制度自体（取扱金融機関、振替方法等）、業者への振込による支払等の市内統一を検討する必要がある。
- 取組未完了校に対しては、運営責任者の訪問支援等による個別の課題解決に向けた指導助言が必要である。

(3) 事務処理の効率化・統一化に係る業務（学校事務の適正化・効率的な執行）

実施内容

- ① 事務職員定例業務における処理方法の統一化に向けた事務改善
- ② 教員との連携による学校事務の適正かつ効率的な処理に向けた改善

- 各学校における処理状況、課題の把握により、適正な処理が必要な市費予算、県勤務実績報告事務から統一化を図る協議を行い、事務職員に対して事務処理を統一化する必要性の意識付けが行えた。
- 自己目標シート活用による取組については、各学校において事務改善が行えている。
- 定例事務の適正かつ効率的な処理の統一化に向けては、教員との連携を図るとともに、共通ソフト使用によるシステム化された事務処理の導入が急務である。

- 事務職員の積極的な学校運営への参画を促すために、学校全体に関わる事務改善を行う等、自己目標シートを活用した取組が必要である。また、取組の実施に向けた教職員の理解と協力については、管理職の支援が必要である。

(4) 事務職員の資質能力向上等を図る研修（事務職員の資質能力向上）

実施内容

- ① 学校運営への参画、学校の総合力向上に関する研修
- ② 市財務会計システムに関する研修（業務フロー、操作方法等）
- ③ 情報管理・発信、PC操作に関する研修（Webページ作成、データ処理・管理）
- ④ 実務に関する研修（給与、旅費、服務、市会計等）
- ⑤ 中堅・若年事務職員を対象とした研修
- ⑥ その他資質能力向上に関する研修

- 全体研修については、学校組織マネジメント、Webページ作成等事務職員の資質能力向上を図る多様な研修の実施により、事務職員の学校運営への参画、事務処理の適正かつ効率化に向けた各学校における取組の推進に寄与することができた。
- 中堅・若年・臨採事務職員については、先輩事務職員（主査職）から事務処理ノウハウ、教頭から教員との連携による事務処理の重要性に関する研修により、更なる適正かつ効率的な事務処理に向けた業務改善の推進、処理手順の統一化に対する意識付けが行えた。
- 研修内容を活用した校内での実践を推進するために、受講（指導）型から参加（発表）型の研修回数を増やす必要がある。
- 既存事務職員業務の多忙化解消に向け、事務処理の「事後対応型」から「進行管理型」に移行していくために、情報収集・発信等を行う情報管理、それに伴う危機管理（セキュリティ等）に関する研修が必要である。
- 中堅・若年事務職員研修については、先輩事務職員の大量退職に伴う業務ノウハウの早期習得、ミドルリーダー養成、キャリア形成に向けた研修を充実する必要がある。

(5) 拠点校運営責任者による業務（事務職員の学校運営への参画に向けた支援

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 財務会計システムによる備品の有効活用に向けた事務

- 事務だより「**発信 !! つながり**」については、全教職員に対するタイムリーな情報提供が行え、事務職員の情報提供事務の軽減が図れた。
- 教材備品の共同購入に係る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、予算の適正な執行への支援、事務職員の事務軽減が図れた。
- 財務会計システムの導入により、不用備品の有効活用、各学校所有備品の学校間相互利用等が可能となり、学校備品の共有化に向けた手立てができた。
- 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、各学校の実務用作成様式・資料の掲載を充実させた資料の共有化等、活用の拡大に向けた取組を行う必要がある。
- 事務だより「**発信 !! つながり**」の発行については、学校独自作成分との重複を避けるため、発行内容・時期の事前明示が必要である。
- 不用備品の有効活用、各学校所有備品の学校間相互利用については、不用備品の基準、事務処理方法の統一化を図るため、マニュアルの作成が必要である。

(6) 共同実施事業の周知に向けた業務

実施内容

- ① 共同実施と各学校Webページのリンク等による地域、保護者への情報提供
- 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 実施内容に対する評価の実施（校長・事務職員）

- 学校全体で取り組む共同実施事業の定着に向け、共同実施だより「**学校事務の共同実施！！**」を活用した職員会議等での教職員への継続的な周知が定着しつつある。
- この3年間の評価を比較して見ると、全ての項目において年々到達割合が高くなっており、各学校における取組が着実に進んでいることが伺える。
- Webページを活用した共同実施事業の地域、保護者への情報提供については、学校Webページ未開設、各学校Webページと共同実施Webページ未リンクの学校に対する継続的な依頼が必要である。
- 【実施校数】 ≪23年度≫ **2校** ⇒ ≪24年度≫ **7校** ⇒ ≪25年度≫ **13校**
- 評価において達成割合の低い学校に対して、訪問支援等により課題解決に向けた取組方法等の指導助言を行う必要がある。

(7) 拠点校運営責任者による訪問支援業務（新規採用・臨時的任用事務職員配置校等への支援）

実施内容

- ① 連携校、拠点校への支援
 - ア 管理職等への実施内容の周知、校内取組に対する協力依頼
 - イ 文書・学校徴収金取扱事務処理システムの定着化に向けた支援、指導助言
 - ウ 諸手当認定書類、年末調整関係書類の確認、指導助言
 - エ 服務関係書類と諸手当・旅費関係書類の照合・確認、指導助言
 - オ 定例業務における処理方法の統一化に向けた事務改善に対する支援、指導助言
 - カ 事務職員の学校運営への参画等に対する支援、指導助言
- ② 新規採用・臨時的任用・若年事務職員所属校への支援、指導助言
- 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、指導助言
- ④ その他の支援、指導助言

- 1・2学期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、管理職の事業推進に対する理解、協力が得られ、学校全体及び事務職員が主体的に行う各学校独自の取組に対する管理職の支援があり、取組が着実に進んでいる。
- 事務職員に対しては、事務処理の適正・効率化を重点に、実施内容について個別に課題解決の助言を行ったことにより、実施内容が同一步調で取り組めた。
- 通勤手当認定において、学校ごとに同一方向通勤者の最短経路確認に対する助言を行うとともに、目安となる経路（パソコンソフト検索）を明示し、整合性を図った。
- 実績報告手当・年末調整関係書類の照合・確認により、支給額等の年度内修正及び関係書類の訂正等の適正な事務処理への支援、様式への記載方法及び決裁処理手順等の統一化に向けた指導助言が行えた。なお、処理内容に対する指摘、関係書類の訂正箇所については、昨年度に比べ、各学校における書類作成方法の教職員への指導等により、大幅に減少した。
- 臨時的任用・市外からの転入事務職員配置校については、事務処理の学校間格差が生じないよう支援が行えた。また、県費会計監査対象校については、指摘事項なしの監査結果となった。
- 事務職員の学校運営へのより積極的な参画に向け、教員との協働体制づくりを推進する

ため、その主体となる教頭、教務主任に対して、個別に共同実施事業の周知、取組への理解・協力の依頼を行う必要がある。

- 服務・旅費・実績報告手当関係書類との照合、確認については、支援が不要な校内体制づくりを進めるよう管理職、事務職員に対し、意識付けを行っていく必要がある。

また、年度当初に、新任教頭、新採教職員に対して、適正な書類作成・整理、迅速な処理等について、指導する機会を確保する必要がある。

- 新規採用・臨時的任用事務職員については、共通した年間計画を作成し、それに基づいた指導（支援）、また、中堅・若年事務職員については、学校運営への参画に向け、既存事務処理の適正・効率・統一化、説明責任が果たせる事務処理が行えるよう指導（支援）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）

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・学校給食課等業務）
- ② 校長会等関係団体への共同実施の周知、学校全体での取組推進に対する協力依頼

- 市財務会計システムの導入により、既存事務処理の効率化が進み、市会計、備品管理事務の適正かつ効率的な処理が行えた。
- 就学援助費事務については、申請手続き等の簡素化、報告様式等の簡略化が実施され、わずかではあるが効率的な処理に向けた改善が図られた。
- 事務職員の学校運営への更なる参画を推進するために、市費・給食関係既存事務の効率的な処理に向けた改善について、市教育委員会各課と継続的に相互協議する必要がある。
- 市費・給食関係既存事務の効率的な処理に向けた改善については、教職員の理解、協力が必要不可欠であるため、校長会等関係団体との連携による継続的な取組が必要である。

(9) その他

実施内容

- 市財務会計システム運用への対応・・・財務会計システム運用に係る操作研修会の実施

- ブロック別に、実際にシステムを操作する方法で実施したため、導入が円滑に行え、書類作成等が適正かつ効率的に行えた。
- 初任者・他市からの転入事務職員に対する年度当初におけるシステム操作に関する説明等への対応方法を検討する必要がある。

(10) 実施内容全体

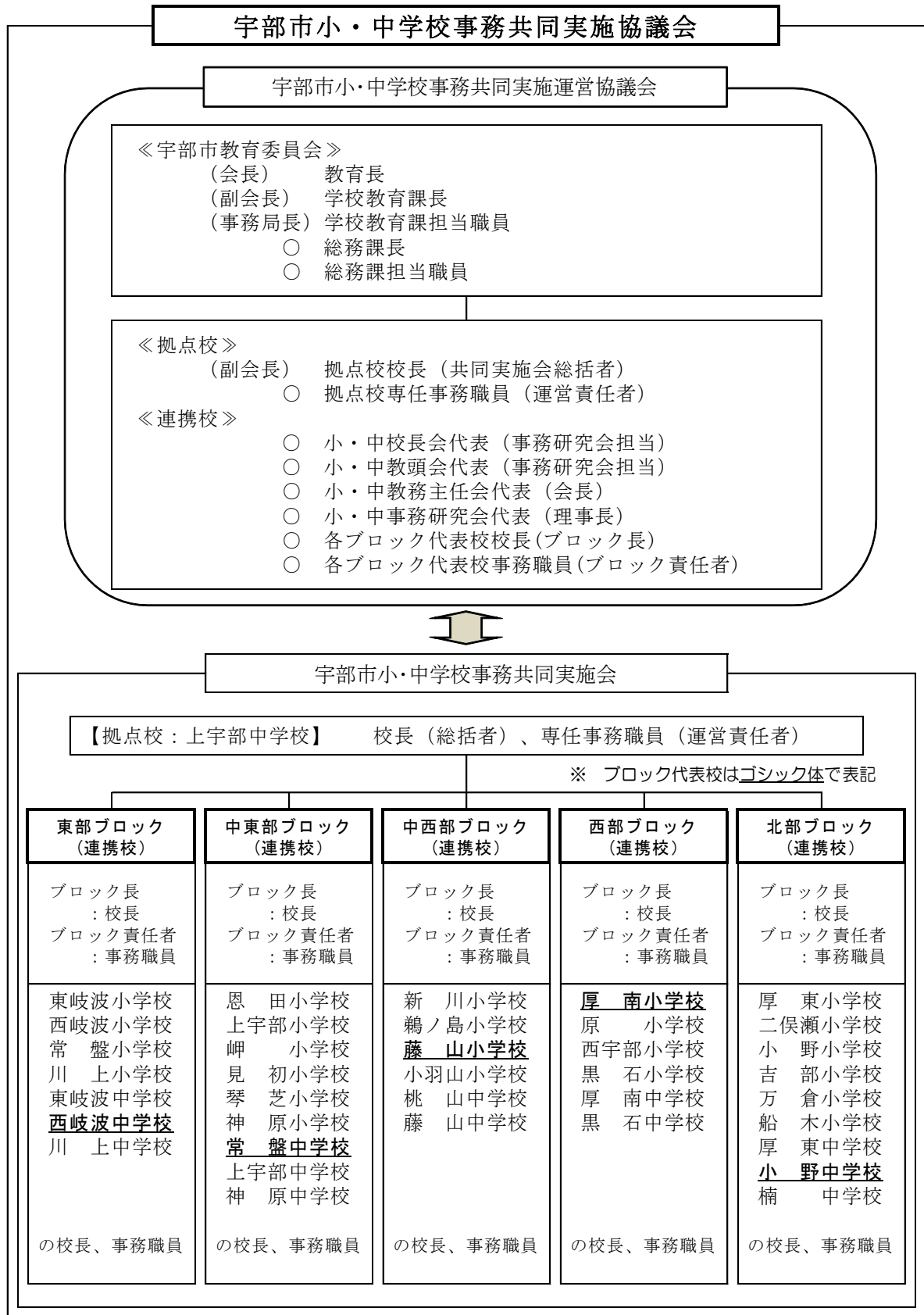
- 管理職、事務職員に共同実施事業が学校全体での取組として認識され、各学校において市内共通手順による事務処理及び事務処理の適正・効率化が着実に図られている。
- 管理職等の取組に対する理解、協力により、事務職員が主体的に学校全体の事務改善に向けた取組を行う等、従前より学校運営への参画に対する事務職員の士気が高揚した。
- 共同実施事業の推進に伴う教員の事務負担軽減を図る取組、事務職員の学校運営への参画により、事務職員の業務負担増が見受けられるため、校内においては学校全体での協働による事務処理体制づくり、校務分掌の見直し等、全市的には共通事務処理ソフト作成による業務の効率化を行う必要がある。

5 その他

- 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。

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) 事務職員が学校運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、共同実施事業推進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業務に専念する専任事務職員を置く。
- ③ ブロック代表校
 - 教育委員会は、各ブロックにブロック代表校（原則として主査配置校）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 拠点校の専任事務職員（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 総括者は全ブロックを代表し、その円滑な運営を図る。
- (3) 総括者は必要に応じて全ブロックを招集し、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専任事務職員を充てる。
 - ② 運営責任者は共同実施業務に専念し、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 県教育委員会、宇部市教育委員会等との連携
 - イ 組織内連携校間の調整
 - ウ 他市町拠点校との連携

- エ 共同実施事業の運営と進行管理
- 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

共同実施事業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能力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) 共同実施業務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。
- (3) 運営責任者による兼務業務の範囲は、教育委員会が別に定める。

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。

付 則

この要綱は平成24年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は平成25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

宇部市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び拠点校の校長、専任事務職員や宇部市立小・中学校（以下「小・中学校」という。）の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、市全体の共同実施事業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) 教育委員会教育長、教育委員会学校教育課長、教育委員会総務課長、教育委員会担当職員
- (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、教育委員会学校教育課長、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 共同実施会により適正化・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教育委員会学校教育課に置く。
- (2) 事務局には、事務局長を置く。
- (3) 事務局長は、教育委員会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。
この要綱は平成 25 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、宇部市教育委員会及び小・中学校の教職員と連携した組織を編成し、共同実施事業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) ブロック

- ① 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、中東部、中西部、西部、北部）に分け、共同実施の具体的な取組を円滑に行う。
 - ア 拠点校、連携校の校長
 - イ 拠点校、連携校の事務職員
- ② 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 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、原則として各学期に 1 回半日とする。ただし、実施内容の早急な取組が必要な場合及び長期休業期間においては、総括者及び各ブロック長の了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、総括者及び各ブロック長の了承を得たうえ、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。
この要綱は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

「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25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
25. 5. 16(木) 10:30～12:00	共同実施 運営協議会 ①	宇部市 勤労青少年 会館	○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
26. 2. 25(火) 10:30～12:00	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 全体共同実施会 (全体協議会・研修)

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
25. 4. 18(木) 15:30～16:30	全体 共同実施会 ①	上宇部中学校	○宇部市教育委員会(事務局長) ○共同実施会総括者(拠点校校長) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①共同実施要綱等の改正内容説明 ②今年度事業計画の説明 ③文書取扱要綱の改正内容説明
25. 4. 23(火) ～ 4. 30(火) 9:00～12:00 or 13:30～16:30	全体 共同実施会 ② (ブロック別 に実施)	宇部市 教育委員会 事務局	○宇部市教育委員会(総務課) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	◇実務に関する研修 【拠点校運営責任者】 ○財務会計システムの操作説明 ・財務会計システムへの入力方法の説明 ・市費予算執行関係帳票の作成 ・質疑応答
25. 7. 25(木) 9:00～16:30	全体 共同実施会 ③	上宇部中学校	○共同実施会総括者(拠点校校長) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①情報管理等に関する研修【市教委学校教育課】 ○Webページ作成、更新、管理 ②学校運営への参画に関する研修【市内事務職員】 ○学校組織マネジメント指導者養成研修復伝 ③全体協議会 ○学校備品分類表の改訂、分類方法の統一化 ・ブロック共同実施会協議結果等報告 ・協議、まとめ ④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
25. 8. 26(月) 9:00～16:30	全体 共同実施会 ④	宇部市 勤労青少年 会館	○宇部市教育委員会(事務局長) ○共同実施会総括者(拠点校校長) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①学校運営への参画等に関する研修【義務教育課】 ○指導講話・・・事務の共同実施について ○実践発表 【神原小事務職員】 ②学校の総合力向上に関する研修 ○県立学校における学校組織の活性化への取組 【県立周防大島高等学校事務長】 ③実務(講師招聘)研修 【義務教育課経理班】 ○旅費、事務ネット ④全体協議会 ○備品の点検作業・有効活用方法等の統一化 ・ブロック共同実施会協議結果等報告 ・協議(小中学校別)、まとめ ○市費関係既存事務の効率的な処理に向けた 意見交換会の概要報告(就学援助費)
26. 2. 3(月) 13:00～15:30	全体 共同実施会 ⑤	宇部市 勤労青少年 会館	○宇部市教育委員会(事務局長) ○共同実施会総括者(拠点校校長) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①実務(講師招聘)研修 【義務教育課経理班】 ○事務ネットワークシステム改修内容の説明 ②実務(講師招聘)研修 【東岐波小校長】 ○服務について(講義・演習) ③全体協議会 ○今年度取組のまとめ、来年度の計画について ・ブロック共同実施会協議結果の報告

3 中堅・若年・臨時的任用事務職員対象研修

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
25. 8. 5(月) 13:00～16:30	中堅・若年 臨時的任用 事務職員 対象研修会 ①	宇部市 勤労青少年 会館	○共同実施会総括者(拠点校校長) ○各ブロック責任者: 4名 (事務指導員: 主査職) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校対象事務職員 (45歳以下事務職員) (臨時的任用事務職員)	◇教員との連携による適正かつ効率的な事務処理 《研修項目》 ・予算配分・執行・要望関係事務 ・諸手当認定・実績手当申請関係事務 ・旅費請求関係事務 ・各種会議への関わり方、協議題の提案方法 ○先輩事務職員(各ブロック責任者)の実践発表 ○グループ別協議(実践発表者を囲んで) ○指導助言(総括者、事務指導員)
26. 1. 10(金) 14:00～16:30	中堅・若年 臨時的任用 事務職員 対象研修会 ②	宇部市 勤労青少年 会館	○宇部市教育委員会(事務局長) ○共同実施会総括者(拠点校校長) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校対象事務職員 (45歳以下事務職員) (臨時的任用事務職員)	①学校運営への積極的な参画に向けた取組 《研修項目》 ・教頭、教務主任との連携による業務の改善 ・教員との連携を図る会議、研修等への参加 ○講話 【恩田小教頭】 ○グループ協議(取組推進に向けた課題解決) ○まとめ ②資質能力向上研修 【拠点校運営責任者】 ○事務職員のキャリア形成 ○他県の事務の共同実施状況 ※他県研究会復伝

4 ブロック共同実施会

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
25. 6. 11(火) 14:00～16:30	東 部 共同実施会 ①	西岐波中学校	○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財務会計システムの操作説明(備品管理関係他) ②備品管理の統一化に向けた協議 ○学校備品分類表の改訂(追加・修正・削除) ○取得備品等における分類方法、現有備品の確認作業方法の統一化 ※事前作成資料をもとに協議 ③備品の共有化に向けた協議 ○不用備品の有効活用における課題解決、事務手順の共通理解 ※事前作成資料をもとに協議 ④その他(連絡事項) ○旅費の予算執行、事務ネットの改修について ○県外部監査、市費会計監査について ○事務担当者研修会に対する要望等について
25. 6. 14(金) 14:00～16:30	中東部 共同実施会 ①	常 盤中学校		
25. 6. 6(木) 14:00～16:30	中西部 共同実施会 ①	藤 山小学校		
25. 6. 17(月) 14:00～16:30	西 部 共同実施会 ①	厚 南小学校		
25. 6. 10(月) 14:00～16:30	北 部 共同実施会 ①	小 野中学校		
25. 10. 18(金) 14:00～16:30	東 部 共同実施会 ②	西岐波中学校	○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教員との連携による学校事務の適正かつ効率的な処理に向けた協議 ○就学援助費(学校送金分)取扱事務 ○教材費取扱事務 ※事前作成資料をもとに協議 ②定例業務における処理方法の統一化に向けた協議 ○予算関係事務(校内配分、執行管理、調整) ○勤務実績報告事務(実績簿作成、決裁手順) ※事前作成資料をもとに協議 ③その他 ○自家用車の公用使用に関する要綱改正について ○職員健康診断におけるサービスの取扱いについて ○市費関係既存事務の効率的な処理に向けた意見交換会の概要報告(市費予算、備品管理)
25. 10. 15(火) 14:00～16:30	中東部 共同実施会 ②	常 盤中学校		
25. 10. 11(金) 14:00～16:30	中西部 共同実施会 ②	藤 山小学校		
25. 10. 24(木) 9:00～11:30	西 部 共同実施会 ②	西宇部小学校		
25. 10. 17(木) 14:00～16:30	北 部 共同実施会 ②	小 野中学校		
26. 1. 28(火) 14:00～16:30	東 部 共同実施会 ③	西岐波中学校	○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) ○今年度の実施状況に対するまとめ ○来年度の実施内容及び方法 ○共同実施の組織、運営方法等 ○来年度事業計画の提案 ※事前作成資料を基に報告、協議 ②定例業務における処理方法の統一化に向けた協議 ○就学援助費(学校送金分)取扱事務 ○予算関係事務(校内配分、執行管理、調整) ○勤務実績報告事務(実績簿作成、決裁手順) ③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 ④その他(拠点校運営責任者) ○学校給食課との意見交換会の概要報告
26. 1. 21(火) 14:00～16:30	中東部 共同実施会 ③	常 盤中学校		
26. 1. 27(月) 14:00～16:30	中西部 共同実施会 ③	藤 山小学校		
26. 1. 22(水) 9:00～11:30	西 部 共同実施会 ③	原 小学校		
26. 1. 30(木) 9:00～11:30	北 部 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・拠点校支援》

(1) 連携校・拠点校支援《1学期実施分》

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
1	H25. 5. 28(火) 9:00～12:00	上宇部小学校	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○当初計画等 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	
2	H25. 5. 28(火) 13:30～16:00	神原中学校	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、当市の取組経緯 ○当初計画等 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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)
3	H25. 5. 29(水) 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、推進依頼 ○共同実施要綱等、当市の取組経緯 ○当初計画等 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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 (校長転入校)
4	H25. 5. 29(水) 13:30～16:00	神原小学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○当初計画等 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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
5	H25. 5. 30(木) 9:00～12:00	常盤小学校	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、当市の取組経緯 ○当初計画等 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	
6	H25. 5. 30(木) 13:30～16:30	西宇部小学校	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、当市の取組経緯 ○当初計画等 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	(校長新任校)
7	H25. 5. 31(金) 9:00～12:00	東岐波中学校	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○当初計画等 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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
8	H25. 5. 31(金) 13:30～16:00	見初小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、当市の取組経緯 ○当初計画等 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	(校長新任校)
9	H25. 5. 31(金) 13:30～16:30	岬 小学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○当初計画等 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	H25. 6. 3(月) 13:30～15:30	厚東中学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○当初計画等 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
11	H25. 6. 4(火) 9:00～12:00	吉部小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、当市の取組経緯 ○当初計画等 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	臨採職員支援 (校長新任校)
12	H25. 6. 4(火) 13:30～16:30	東岐波小学校	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○当初計画等 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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
13	H25. 6. 5(水) 9:00～12:00	西岐波小学校			
14	H25. 6. 5(水) 13:30～15:30	桃山中学校			
15	H25. 6. 6(木) 9:00～12:00	楠 中学校	井上	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
16	H25. 6. 7(金) 9:00～12:00	西岐波中学校 (ブロック代表校)	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、当市の取組経緯 ○当初計画等 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	(校長新任校)
17	H25. 6. 7(金) 13:30～16:30	黒石中学校	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○当初計画等 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	H25. 6. 11(火) 9:00～12:00	藤山中学校	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、当市の取組経緯 ○当初計画等 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組	(校長新任校)
19	H25. 6. 12(水) 9:00～12:00	厚東小学校	井上	②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	(校長転入校)
20	H25. 6. 12(水) 13:30～16:30	小野中学校 (ブロック代表校)	古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○当初計画等 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	
21	H25. 6. 13(木) 9:00～12:00	万倉小学校	井上		臨採職員支援
22	H25. 6. 13(木) 13:30～16:30	厚南中学校 (ブロック代表校)	井上 古川		
23	H25. 6. 14(金) 9:00～12:00	新川小学校			
24	H25. 6. 18(火) 9:00～12:00	小野小学校	井上	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、当市の取組経緯 ○当初計画等 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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
25	H25. 6. 18(火) 13:30～16:30	小羽山小学校	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○当初計画等 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	
26	H25. 6. 19(水) 9:00～11:00	川上中学校			
27	H25. 6. 19(水) 13:30～16:30	常盤中学校 (ブロック代表校)	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、当市の取組経緯 ○当初計画等 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	(校長転入校)
28	H25. 6. 20(水) 9:00～12:00	黒石小学校	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○当初計画等 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	
29	H25. 6. 20(水) 13:30～16:30	恩田小学校			
30	H25. 6. 21(金) 9:00～12:00	琴芝小学校			
31	H25. 6. 21(金) 13:30～16:30	厚南小学校			
32	H25. 6. 24(月) 13:30～16:30	川上小学校	井上 古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、当市の取組経緯 ○当初計画等 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務 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	臨採職員支援 (校長転入校)
33	H25. 6. 25(火) 9:00～12:00	二俣瀬小学校	古川	①管理職に対する共同実施の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、文書取扱要綱の改正箇所 ○当初計画等 ○自己目標シートを活用した校内事務改善の取組 ②事務処理システムの統一化・定着化状況の報告 ○学校徴収金・文書取扱事務	若年職員支援
34	H25. 6. 25(火) 13:30～16:30	鶴ノ島小学校			臨採職員支援
35	H25. 6. 26(水) 9:00～12:00	藤山小学校 (ブロック代表校)	井上 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) ④諸手当認定に係る適正な事務処理に対する指導助言	
36	H25. 6. 26(水) 13:30～16:30	船木小学校			

(2) 連携校・拠点校支援《2学期実施分》

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
37	H25. 10. 28(月) 9:00～12:00	西宇部小学校	井上 古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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) ⑤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) ⑥各書類(③～⑤)の適正な事務処理に対する指導助言	
38	H25. 10. 28(月) 13:30～16:30	厚南小学校			
39	H25. 10. 30(水) 9:00～12:00	小羽山小学校			
40	H25. 10. 30(水) 13:30～16:30	常盤小学校			
41	H25. 10. 31(木) 9:00～12:00	神原小学校			
42	H25. 10. 31(木) 13:30～16:30	万倉小学校	井上		

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
43	H25. 10. 31(木) 13:30～16:30	楠 中学校	古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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）	
44	H25. 11. 1(金) 9:00～15:00	黒石中学校	井上 古川	⑤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） ⑥各書類(③～⑤)の適正な事務処理に対する指導助言	
45	H25. 11. 5(火) 13:30～16:30	小野小学校	古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類(③～⑤)の適正な事務処理に対する指導助言	
46	H25. 11. 5(火) 13:30～16:30	吉部小学校	井上		
47	H25. 11. 6(水) 9:00～12:00	藤山小学校	井上 古川		
48	H25. 11. 6(水) 13:30～16:30	原 小学校			
49	H25. 11. 7(木) 9:00～12:00	上宇部小学校			
50	H25. 11. 7(木) 13:30～16:30	見初小学校	古川		
51	H25. 11. 8(金) 9:00～12:00	恩田小学校	井上 古川		
52	H25. 11. 8(金) 13:30～16:30	厚東中学校	古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類(③～⑤)の適正な事務処理に対する指導助言	
53	H25. 11. 8(金) 13:30～16:30	小野中学校	井上		
54	H25. 11. 11(月) 9:00～12:00	二俣瀬小学校	井上	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類(③～⑤)の適正な事務処理に対する指導助言	
55	H25. 11. 11(月) 13:30～16:30	西岐波小学校	井上 古川		
56	H25. 11. 12(火) 9:00～12:00	川上中学校	井上 古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類(③～⑤)の適正な事務処理に対する指導助言	
57	H25. 11. 12(火) 13:30～16:30	黒石小学校	井上 古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類(③～⑤)の適正な事務処理に対する指導助言	
58	H25. 11. 13(水) 9:00～12:00	西岐波中学校	井上 古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類(③～⑤)の適正な事務処理に対する指導助言	
59	H25. 11. 14(木) 9:00～12:00	神原中学校			
60	H25. 11. 15(金) 9:00～12:00	常盤中学校			

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
61	H25. 11. 18(月) 9:00～12:00	琴芝小学校	井上 古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類（③～⑤）の適正な事務処理に対する指導助言	
62	H25. 11. 18(月) 13:30～16:30	船木小学校			
63	H25. 11. 19(火) 9:00～12:00	藤山中学校	井上 古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類（③～⑤）の適正な事務処理に対する指導助言	
64	H25. 11. 20(水) 9:00～12:00	新川小学校	井上 古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類（③～⑤）の適正な事務処理に対する指導助言	
65	H25. 11. 20(水) 13:30～16:30	厚南中学校	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各書類（①～②）の適正な事務処理に対する指導助言	
66	H25. 11. 21(木) 9:00～12:00	東岐波中学校	井上 古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類（③～⑤）の適正な事務処理に対する指導助言	
67	H25. 11. 22(金) 9:00～14:00	上宇部中学校	井上 古川		
68	H25. 11. 25(月) 13:30～16:30	東岐波小学校	井上 古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類（③～⑤）の適正な事務処理に対する指導助言	
69	H25. 11. 27(水) 9:00～12:00	岬 小学校			
70	H25. 11. 27(水) 13:30～16:30	厚東小学校	井上	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類（③～⑤）の適正な事務処理に対する指導助言	
71	H25. 11. 28(木) 13:30～16:30	鶴ノ島小学校	井上 古川		
72	H25. 11. 29(水) 9:00～12:00	桃山中学校	井上 古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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） ⑤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） ⑥各書類（③～⑤）の適正な事務処理に対する指導助言	
73	H25. 11. 29(水) 13:30～16:30	厚南中学校	井上	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 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） ④各書類（③）の適正な事務処理に対する指導助言	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
74	H25. 12. 5(木) 9:00～12:00	川上小学校	井上 古川	①管理職、事務職員への共同実施事業の取組状況報告 ②学校徴収金・文書取扱事務の取組状況調査結果報告 ③出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認 ④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（児童生徒引率） ⑤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） ⑥各書類（③～⑤）の適正な事務処理に対する指導助言	

（３） 連携校・拠点校支援《３学期実施分》

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
75	H26. 2. 25(火) 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（児童生徒引率・部活動指導） ③各書類(①～②)の適正な事務処理に対する指導助言	
76	H26. 2. 26(水) 13:30～16:30	川上中学校			
77	H26. 2. 27(木) 13:30～16:30	厚東中学校	古川		
78	H26. 2. 28(金) 9:00～12:00	西岐波中学校	井上 古川		
79	H26. 2. 28(金) 13:30～16:30	黒石中学校			
80	H26. 3. 1(月) 9:00～12:00	東岐波中学校			

（４） 中・大規模校等支援

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
1	H25. 4. 3(水) 13:30～16:30	西宇部小学校	井上	①市費会計関係事務 ○予算執行に係る事務処理手順の説明 ○支出負担行為・命令書作成方法の説明 ②就学援助費関係事務 ○事務処理手順の説明 ○認定事務に係る作成書類の説明 ③文書管理・学校徴収金関係事務 ○市内共通システムによる処理方法の説明 ④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	H25. 4. 5(金) 13:30～16:30	西岐波中学校		①諸手当認定関係書類の確認、指導助言 ②市費会計関係事務 ○予算執行に係る事務処理手順の説明 ○書類作成・校内配分方法等の説明 ③就学援助費関係事務 ○事務処理手順、報告書類の説明 ④給食会計関係事務 ○事務処理手順、作成書類の説明 ⑤文書管理・学校徴収金関係事務 ○市内共通システムによる処理方法の説明 ○未納者対応に対する指導助言	
3	H25. 6. 28(金) 13:30～16:30	東岐波小学校			
4	H25. 7. 4(木) 13:30～16:30	厚南中学校	井上	①諸手当認定関係書類の再点検 ○扶養・住居・通勤・単身赴任手当書類の内容確認 ○給与支給明細書と認定簿の照合 ②特殊勤務手当の追給・戻入事務処理への指導助言 ③監査の事前対応に対する助言（提出書類、質問対応） ④生徒引率業務に係るサービスの取扱いに対する指導助言	県費監査 対象校支援
5	H25. 7. 10(水) 13:30～16:30	藤山中学校	古川	◇諸手当認定関係書類の再点検 ○扶養・住居・通勤・単身赴任手当書類の内容確認 ○給与支給明細書と認定簿の照合	
6	H25. 7. 12(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扶養手当関係書類の確認 ○扶養親族届・認定簿の内容確認、添付書類の確認 ③旅費請求関係書類の確認 ○旅行命令簿・請求書・復命書の照合、確認	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
7	H25. 7. 22(月) 8:15～12:30	藤山中学校	古川	①通勤手当関係書類の確認 ○通勤経路、同一方向通勤職員の経路の整合性 ②教員特殊業務手当関係書類の確認 ○出勤簿等と従事伺の照合、従事伺等記載内容の確認 ③旅費請求関係書類の最終確認 ○旅行命令簿記載内容の確認 ④諸手当関係書類の最終確認(通勤、住居、扶養手当)	県費監査 対象校支援
8	H25. 7. 22(月) 13:30～16:30	厚南中学校	井上	①旅費請求関係書類の確認 ○旅行命令簿・請求書・復命書の照合、確認 ○県外旅行関係書類の確認(開催要項、復命書等) ②諸手当関係書類の最終確認(通勤、住居、扶養手当) ○前回確認時訂正指摘個所の修正、添付書類の確認 ③監査当日の対応に対する助言(持参資料、口頭説明)	

(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
1	H25. 4. 4(木) 13:30～16:30	吉部小学校	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 ③市費予算執行事務 ○事務処理手順、書類作成方法の説明 ④備品管理、文書管理、市費関係調査事務の概略説明	臨時的任用 事務職員支援 (欠員補充)
2	H25. 4. 4(木) 13:30～16:30	鶴ノ島小学校	古川	①人事異動に伴う諸手当(通勤・住居・扶養)認定事務 ○手当申請関係書類の説明、書類整備 ②共済組合認定・社会保険申請関係事務 ○事務処理方法の説明 ○認定・申請関係書類の整備 ③文書管理事務(取扱要綱)の説明 ④転入職員持参書類の確認、整理	
3	H25. 4. 10(水) 13:30～16:30			①諸手当(通勤・住居・扶養)認定事務 ○手当申請関係書類の記載内容確認 ②共済組合認定・社会保険申請関係事務 ○認定・申請関係書類の記載内容確認 ③事務ネットワークシステムへの入力事務 ○手当認定、社会保険申請のデータ入力支援	
4	H25. 5. 2(木) 13:30～16:30	川上小学校	古川	①赴任旅費申請事務 ○個人別支払明細書の作成支援 ②諸手当(通勤・住居・扶養)認定事務 ○手当申請関係書類の記載内容確認 ③教員特殊業務・時間外勤務関係書類作成方法の説明 ④事務ネットへのデータ入力支援(通勤手当停止) ⑤市財務会計システムの入力支援	
5	H25. 7. 10(水) 13:30～16:30	万倉小学校	井上	①綱紀保持に関する指導講話(全教職員対象) ○適正な事務処理体制、個人情報管理 ②備品管理関係事務 ○点検作業手順、現有確認上の留意事項の説明 ○点検作業後の事務処理の説明 ③市費予算に係る会計監査対応についての説明	
6	H25. 7. 12(金) 8:30～12:30	東岐波中学校	井上	①担当業務全般に関する事務引継内容の把握 ○毎月の定例業務及び月ごとの業務の把握 ②諸手当認定事務の説明、届作成の支援(臨採者分) ③学期末事務処理の把握(転出生徒対応、給食費払込)	臨時的任用 事務職員支援 (産休代替)
7	H25. 7. 16(火) 9:00～16:30		古川	①給与支給(7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 ○口座振替不能者への督促状作成 ③事務ネットワークシステムへの入力事務 ○手当認定、社会保険申請のデータ入力支援	
8	H25. 7. 18(木) 13:30～16:30		井上	①就学援助費認定関係事務 ○事務手順・処理方法の説明、書類作成 ②市費予算執行関係事務 ○伝票処理上における留意事項の説明、伝票作成 ③市費賃金職員勤務実績報告関係事務 ○事務手順・処理方法の説明、実績簿作成 ④教育扶助費関係事務 ○生徒の転出に伴う事務処理方法の説明	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
9	H25. 7. 19(金) 9:00～11:00	東岐波中学校	井上	①給食費精算事務（教育扶助費受給生徒分） ○生徒転出時の精算事務の説明、書類作成、提出 ②市会計予算執行事務 ○提出期限切れ伝票の処理の説明 ○伝票作成・提出における留意事項の説明 ③諸手当認定確認・被扶養者検認関係事務 ○事務処理内容の説明、説明資料の作成配付 ④就学援助費関係事務 ○修学旅行費申請事務の説明、書類作成	臨時的任用 事務職員支援 （産休代替）
10	H25. 7. 30(火) 8:30～16:30			①旅費請求・スクールカウンセラー関係事務の説明 ②教員特殊業務手当関係事務の説明 ③市会計関係事務の説明 ○財務会計システムの操作方法、賃金職員の実績報告 ④事務ネットワークシステムへの入力関係事務 ○事務ネットワークシステムの操作説明 ○データ入力(旅費請求・手当認定・手当実績報告等)	
11	H25. 8. 1(木) 8:30～16:30			①学校徴収金関係事務 ○各会計への仕分・入金方法の説明、書類の作成 ②給食費の払込事務 ○事務処理の説明、払込通知書の作成 ③市費予算執行事務関係 ○伝票作成上の留意事項説明、提出伝票の最終確認 ④旅費請求書作成方法の説明、追加請求データの入力 ⑤就学援助費受給生徒分校納金の納入事務の説明	
12	H25. 8. 19(月) 8:30～12:30			①給与支払事務関係 ○給与支払明細書(8月金融機関提出分)等の作成 ○諸控除金の仕分・入金方法の説明 ②事務ネットデータ入力(旅費支出登録・諸控除金) ③旅費請求関係等事務 ○旅費請求書の印刷・作成・提出方法の説明 ○7月分旅費請求書の作成 ○旅費会計簿整理方法の説明（費目別） ○旅費所要額調査の作成方法等の説明 ④教員特殊勤務手当実績報告と給与支給明細書との照合 ⑤市費予算要望書作成方法、作成上の留意事項の説明 ⑥就学援助費関係事務 ○就学援助費受給生徒分の校納金納入事務 ○校外活動費支給者名簿の作成	
13	H25. 8. 29(月) 13:30～16:40			①諸手当・被扶養者認定状況確認関係事務 ○認定状況確認書類の提出状況、書類内容確認 ○書類不備者への提出依頼、未提出者への督促依頼 ○被扶養者検認関係報告書類の作成方法の説明 ②旅費請求データの支出登録修正等の処理方法の説明 ③学校徴収金口座振替データの作成支援(4金融機関分) ④教員特殊勤務手当支給基準の説明 (対外競技等引率と部活動指導業務の相違等) ⑤出勤簿の整理方法等の説明(教頭支援)	
14	H25. 9. 4(水) 13:30～16:40	万倉小学校	井上	①被扶養者認定状況確認関係事務 ○報告書類の整備、記載内容の最終確認 ○確認調書の未提出者への督促、紛失者への対応 ②諸手当認定状況確認関係事務 ○確認書類(所得証明書)の整備、最終確認 ○確認書類の未提出者への督促依頼 ③体育大会引率旅費調査関係事務 ○書類作成方法の説明 ○該当大会参加状況の把握依頼 ④時間外勤務状況調査関係事務 ○勤務実績・実施予定に係る調査作成方法の説明 ⑤市費会計監査資料作成方法の説明	臨時的任用 事務職員支援 (欠員補充)
15	H25. 9. 10(火) 13:30～16:40			①市費予算に係る会計監査関係事務 ○事前提出書類の作成方法説明 ○事前提出資料の整備、未整備分の作成支援 ②事務関係データの適正な保存方法の助言 ③財務会計システム入力関係事務 ○リース完了備品登録方法の支援	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
16	H25. 9. 12(木) 8:30~12:30	東岐波中学校	井上	①市費予算に係る会計監査関係事務 ○事前提出書類の作成方法説明 ○事前提出資料の整備、未整備分の作成支援 ②諸手当認定状況確認関係事務 ○確認書類の確認、未提出者への再督促依頼 ③旅費執行関係事務 ○計画・実績報告書の作成手順・方法の説明 ○今後の執行計画に対する指導助言	臨時的任用 事務職員支援 (産休代替)
17	H25. 9. 13(金) 8:30~12:30	吉部小学校	井上	①市費予算に係る会計監査関係事務 ○事前提出書類の作成方法説明 ○事前提出資料の整備、未整備分の作成支援 ②諸手当認定状況確認関係事務 ○提出書類(所得証明書等)・チェック表の内容確認 ③事務関係データの適正な保存方法の助言	臨時的任用 事務職員支援 (欠員補充)
18	H25. 9. 24(火) 8:30~14:00	東岐波中学校	井上	①学校徴収金関係事務 ○超過徴収処理に係る処理方法の助言 ○保護者宛文書案の作成支援 ②出産費請求関係等事務(藤井主事分) ○出産費請求書類の作成支援 ○育児休業給請求等の作成方法説明 ③諸手当認定状況確認関係事務 ○提出書類(未提出者分)の最終確認 ○提出書類の整備支援(奥書き証明) ④旅費執行・執行状況調査作成関係事務 ○執行内容の区分方法の説明及び支援 ○配当予算(中学校費)以外の請求・支出状況確認 ⑤年末調整事務に伴う前歴調査表の作成方法の説明 ⑥備品管理関係事務 ○教材整備状況調査の作成方法 ○理振関係備品の登録・報告方法の説明	臨時的任用 事務職員支援 (産休代替)
19	H25. 9. 26(木) 8:30~12:30			①年末調整事務の事前対応事項の説明 ②就学援助費会計処理方法の説明(学校送金2学期分) ③事務ネット入力方法の説明(S C 勤務実績・旅費) ④諸手当認定の移譲事務関係 ○報告書作成方法の説明、取扱事務件数の確認 ⑤教育研修所費(10年研)所要額報告書の作成支援 ⑥特別支援教育奨励費関係事務 ○学用品費等申請事務の説明及び事務処理の支援	
20	H25. 10. 2(水) 9:00~16:40			①給食人員報告・会計関係事務 ○調定対象人員報告書、異動計算書の修正、作成支援 ○納入内訳書、給食センター納入通知書の作成支援 ②校納金納入処理事務 ○校納金仕訳表、現金納入日計表様式の作成 ③事務ネットデータ入力の修正、確認 ○教員特殊業務手当、S C 勤務実績・旅費 ④人事異動通知書の整理方法の説明	
21	H25. 10. 10(木) 8:30~16:40	東岐波中学校	井上	①旅費執行関係事務 ○執行状況調査票の作成支援(第2-四半期旅費) ○今後の執行計画に対する指導助言 ○戻入事務処理の説明、支援(主催者負担分支給) ○支給ソフト活用方法の説明、データ修正の支援 ②学びの創造事業関係事務 ○事務処理の説明、今後の予算執行に対する助言 ③理振関係備品管理事務 ○納入事務処理の支援、台帳整理方法の説明 ④校納金事務処理の効率化・適正化に向けた支援 ○仕訳表・総括表活用による事務処理	臨時的任用 事務職員支援 (育休代替)
22	H25. 10. 16(水) 8:30~16:40			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 ○職員配付書類の整備、配付資料の作成支援 ②給食会計関係事務 ○給食費調定額と収入額の照合、調定簿の修正 ○転出生徒分精算書文書の作成、処理方法の説明 ③教育扶助・就学援助費(学校送金分)会計簿の作成支援 ④時間外勤務手当関係事務 ○週休日勤務による手当支給事務の説明 ○今後の予算執行に対する助言	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
23	H25. 10. 16(水) 13:30～16:40	川上小学校	古川	①短期給付請求関係等事務 ○休業手当金請求事務の説明、履歴書整理支援 ②諸手当認定状況確認関係事務 ○チェック表作成方法の説明、作成支援 ○提出書類状況の確認、未提出者への督促依頼 ③年末調整関係事務 ○事務処理手順、配付書類・資料等の確認	臨時的任用 事務職員支援 (欠員補充)
24	H25. 10. 25(金) 8:30～16:40	東岐波中学校	井上	①年末調整関係事務 ○申告書と証明書の照合確認(提出職員分) ②次年度分給食用牛乳需要量調査書作成方法の説明 ③就学援助費等(学校送金分)の校納金納入事務の支援 ④地球温暖化対策実行計画調査書作成方法の説明 ⑤校納金集計表・仕訳表の作成支援、作成方法の説明	臨時的任用 事務職員支援 (育休代替)
25	H25. 10. 25(金) 13:30～16:40	鵜ノ島小学校	古川	①年末調整関係事務 ○申告書と証明書の照合確認(提出職員分) ○年末調整データの事務ネットへの入力方法の説明 ②諸手当認定状況確認関係事務 ○提出書類(所得証明書等)・チェック表の内容確認	臨時的任用 事務職員支援 (欠員補充)
26	H25. 11. 1(金) 13:30～16:40	東岐波中学校	井上	①年末調整関係事務 ○申告書と証明書の照合確認(提出職員分) ○年末調整データの事務ネットへの入力方法の説明 ②校納金集計表・仕訳表(10月分)の作成支援 ③市費監査対応関係 ○現地監査対応方法の助言、管理職への協力依頼	臨時的任用 事務職員支援 (育休代替)
27	H25. 11. 5(火) 8:30～12:00	川上小学校	古川	①年末調整関係事務 ○申告書と証明書の照合確認(提出職員分) ○年末調整データの事務ネットへの入力方法の説明 ②諸手当認定状況確認関係事務 ○提出書類(所得証明書等)・チェック表の内容確認	臨時的任用 事務職員支援 (欠員補充)
28	H25. 11. 19(火) 9:00～10:30	東岐波中学校	井上	◇市費監査対応関係 ○監査委員の質問に対する対応 ・給食費の未納、徴収金の事務処理方法 ○監査事務局職員の質問に対する対応 ・学校送金就学援助費の事務処理方法 ・給食費の調定簿の整理	臨時的任用 事務職員支援 (育休代替)
29	H25. 12. 2(火) 13:30～16:40			①学校徴収金関係事務 ○振替データ作成ソフトの改修(山口銀行依頼分) ②育児休業給付金請求関係等事務(藤井主事分) ○育児休業給付金等の作成方法説明 ○共済組合掛金免除申請書の作成方法説明 ③事務ネット入力関係事務 ○県外研修旅費請求データの入力方法の説明	
30	H26. 1. 9(木) 13:30～16:40	藤山小学校	古川	①担当業務全般に関する事務引継内容の把握 ○旅費請求・給与支払・教員特殊業務関係事務等 ②事務ネットワークシステムの操作説明 ○掲示板、予算管理確認方法等 ○旅費請求データ入力 ③旅費請求関係等事務 ○旅費請求書等関係書類作成方法の説明 ④初任者事務職員の心得の説明	臨時的任用 事務職員支援 (病休代替)
31	H26. 1. 16(木) 8:30～13:50	東岐波中学校	井上	①市会計予算執行事務 ○備品購入費執行事務の支援 ○消耗品費等予算の年度内執行に対する指導助言 ②旅費予算執行事務 ○県外研修旅費計算の支援 ○年度末までの旅費執行計画に対する指導助言 ③退職手当申請関係事務 ○臨時的任用職員に対する手当申請事務の説明 ○提出書類の整備支援、記入方法の説明 ④諸手当・被扶養者取消・認定関係事務 ○就職による認定取消事務の説明、書類作成支援 ○退職による再認定手続き事務の説明 ○該当職員への提出書類依頼 ⑤就学援助費精算関係事務 ○給食費精算に係る書類作成方法の説明 ⑥学びの創造事業の予算執行・決算に係る指導助言	臨時的任用 事務職員支援 (育休代替)

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
32	H26. 1. 16(木) 8:30～16:40	藤山小学校	古川	①給与支給（1月分）関係事務 ○支給明細書の確認、給与払出明細書の作成 ③旅費請求関係等事務 ○旅費請求書の印刷・作成・提出方法の説明 ○12月分旅費請求書の作成 ③教育扶助費・就学援助費関係事務 ○教育扶助費と就学援助費の内容説明 ○学校送金分の管理、事務処理方法の説明 ④市費予算執行関係事務 ○年度末までの適正な予算執行に対する指導助言	臨時的任用 事務職員支援 (病休代替)
33	H26. 1. 29(水) 8:30～16:40			①教員特殊業務手当関係書類の確認 ②事務ネットデータ入力関係事務 ○教員特殊業務手当、S C勤務実績・旅費 ○非常勤講師勤務実績、諸控除金 ③旅費請求データ（登録済）の確認 ④教材備品費予算執行事務 ○予算執行手順の説明 ○教材教具充実申請書作成の支援	
34	H26. 2. 4(火) 8:30～16:40			①給食費調定関係事務 ○調定額の照合、調定簿の作成支援 ②学校徴収金精算事務 ○給食費・教材費精算額の確認 ○徴収金精算事務処理方法の説明 ③市費・生徒会費予算執行関係事務 ○部活動用消耗品費の適正な執行に対する指導助言 ○生徒会費の決算に関する指導助言 ④扶養親族・被扶養者認定関係事務 ○就職による認定取消書類の作成支援 ○退職による再認定手続き事務の支援 ⑤就学援助費等精算関係事務 ○市教委報告事務、保護者精算事務の説明	
35	H26. 3. 1(月) 13:00～16:40	東岐波中学校	井上	①旅費予算執行関係 ○予算残額確認、最終予算執行への助言 ②給食費調定関係事務 ○調定額の最終照合、調定簿の作成支援 ③市費予算執行関係事務 ○予算残額確認、最終予算執行への助言 ⑤就学援助費等精算関係事務 ○市教委報告・保護者精算関係書類作成の支援	臨時的任用 事務職員支援 (育休代替)
36	H26. 3. 13(木) 8:30～16:40			①年度末事務ネット関係事務 ○入力事務処理の説明（勤務実績・社会保険） ②旅費予算執行・精算関係事務 ○旅行命令簿、旅費請求書・執行状況の確認 ○誤請求分の修正・未請求分の請求処理の支援 ○進路関係旅費請求に対する指導助言 ③給食費調定関係事務 ○給食食数一覧表、精算額一覧表の作成支援 ④市費予算執行関係事務 ○残額確認、残予算の執行に対する指導助言	
37	H26. 3. 14(金) 13:30～16:30	万倉小学校		①年度末事務ネット関係事務 ○入力事務処理の説明（勤務実績・旅費請求） ②転退職職員関係事務 ○転出先持参書類の説明、送付総括文書の作成支援 ③旅費執行・請求関係事務 ○執行状況確認、第4－四半期実績報告の作成支援 ④諸手当認定関係事務 ○要件喪失分書類の保存、廃棄方法の指導助言 ⑤諸会計決算関係事務 ○決算方法・作成書類の説明（旅費、給食費等） ⑥事務引継関係事務 ○引継書作成方法の説明、書類の作成支援	臨時的任用 事務職員支援
38	H26. 3. 17(月) 13:30～16:30	吉部小学校			
39		川上小学校	古川		

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
40	H26. 3. 18(火) 8:30~16:40	東岐波中学校	井上	①給食費調定関係事務 ○食数一覧と実食数の照合、調定簿の作成支援 ②給食費精算関係事務 ○納入通知書の作成支援（2月分・既納入修正分） ○精算額一覧と徴収額等の照合、過不足金調整 ③教育扶助・就学援助費精算関係事務 ○精算関係書類の作成支援 ④文書等管理関係事務 ○事務関係文書等の保存方法に対する指導助言	臨時的任用 事務職員支援 (育休代替)
41	H26. 3. 20(木) 13:30~16:30	鵜ノ島小学校	古川	①年度末事務ネット関係事務 ○入力事務処理の説明（勤務実績・旅費請求） ②転退職職員関係事務 ○転出先持参書類の説明、送付総括文書の作成支援 ③旅費執行・請求関係事務 ○執行状況確認、第4－四半期実績報告の作成支援 ④諸手当認定関係事務 ○要件喪失分書類の保存、廃棄方法の指導助言 ⑤諸会計決算関係事務 ○決算方法・作成書類の説明（旅費、給食費等） ⑥事務引継関係事務 ○引継書作成方法の説明、書類の作成支援	臨時的任用 事務職員支援
42	H26. 3. 26(水) 13:30~16:40	東岐波中学校	井上	○転出職員関係事務 ○転出先持参書類の説明、送付総括文書の作成支援 ○給食費関係事務 ○会計簿、調定簿・市納入額の最終確認 ○旅費請求関係事務 ○執行状況確認、第4－四半期実績報告の作成支援	臨時的任用 事務職員支援 (育休代替)
43	H26. 3. 28(金) 9:00~12:00	吉部小学校		①長棟主事の復職に伴う事務引継に対する支援業務 ○事務引継内容の把握（校内における事務処理） ②新年度当初関係事務 ○転入職員関係書類の準備、諸手当認定事務の説明 ③年度当初の事務ネット関係事務 ○職員・口座情報確認、諸控除金入力	臨時的任用 事務職員支援

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
25. 5.14(火)	事務の共同実施 拠点校並びに 市町担当者 連絡協議会 (第1回)	山口県庁 職員ホール	○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校長 ○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 ○講演 [講師] 兵庫教育大学院 日渡 教授 【演題】 ・学校の総合力向上に向けた事務職員の役割 ○協議 【協議題】 ・各市町における共同実施の推進のために
25. 7. 2(火)	事務の共同実施 推進委員会 (第1回)	山口県 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	○義務教育課所管説明 ・今年度の推進委員会の進め方について ○全体協議 ・各地域における取組状況報告 ・共同実施推進に当たっての成果と課題 ○グループ協議(3グループ) ・今後の推進計画について
25. 9.19(木)	事務の共同実施 推進委員会 (第2回)	山口県庁 視聴覚室	○県教育庁義務教育課 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○熟議(パネラー: 若年事務職員) 【演題】 ・語ろう 事務の共同実施 近未来型 ○講話 [講師] 県教育庁社会教育・文化財課 武波 主査 【演題】 地域教育ネットの推進について ○各グループ協議 ・資料作成等に向けた協議(内容、日程等)
25.10.29(火)	事務の共同実施 推進委員会 (第3回)	周南市立 徳山小学校	○県教育庁義務教育課 ○周南市立徳山小学校長 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○共同実施拠点校視察(徳山小学校) ・校長指導講話、授業参観 ・実践発表: 共同実施の推進について ○グループ別協議 ・作成資料案の校正、検討 ○義務教育課連絡事項 ・県会計監査結果について ・年末調整事務について
25.11.26(火)	事務の共同実施 推進委員会 (第4回)	山口県庁 県政資料館	○県教育庁義務教育課 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○各グループ協議、作業 ・作成資料案の再校正、再検討 ○全体協議 ・各グループの進捗状況報告
26. 1.24(金)	事務の共同実施 推進委員会 (第5回)	山口県庁 県政資料館	○県教育庁義務教育課 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○個人作業 ・各グループ作成資料の校正 ○各グループ協議、作業 ・作成資料案の最終校正 ○全体協議 ・各拠点における推進状況報告 (特徴ある取組の情報提供)
26. 2.24(月)	事務の共同実施 担当者協議会	山口県庁 県政資料館	○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	○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《意見交換会》

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
25. 8.19(月)	総務課との 意見交換会	宇部市 教育委員会 事務局	○市教委総務課係長・担当者 ○各ブロック責任者(事務職員) ○拠点校運営責任者	○就学援助費事務の適正かつ効率的な処理 ・申請書取扱事務(受付・内容確認) ・認定前の事務処理(認否履歴表作成) ・報告様式等の簡素化
25.10. 1(火)	総務課との 意見交換会	宇部市 教育委員会 事務局	○市教委総務課係長・担当者 ○各ブロック責任者(事務職員) ○拠点校運営責任者	○市費関係既存事務の適正かつ効率的な処理 ・市費予算関係事務 (予算要望、予算配分、予算執行等) ・学校備品の分類表改訂、分類方法
26. 1.14(火)	学校給食課との 意見交換会	宇部市 教育委員会 事務局	○市教委学校給食課課長補佐 ○各ブロック責任者(事務職員) ○拠点校運営責任者	○給食関係既存事務の適正かつ効率的な処理 ・給食費徴収関係事務 (徴収、督促、未納者対応等) ・給食関係書類作成(人員報告、調定等)

(3) 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
25. 4. 2(火)	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
25. 4. 22(月)	市財務会計システム運用に係る説明会	宇部市教育委員会事務局	○市教委総務課係長・担当者 ○各ブロック代表事務職員 ○拠点校運営責任者	○市財務会計システムの操作方法について ○市費予算執行関係帳票の作成について
25. 4. 26(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等
25. 6. 27(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	○全体共同実施会の企画運営について協議 ・内容、講師、日程等 ○1学期訪問支援実施結果の報告 ○文書・徴収金取扱事務の取組状況調査結果
25. 7. 19(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 ・学校備品分類表の改訂について ・取得備品等の分類方法について ○総務課との意見交換会の実施に向けた協議
25. 9. 17(火)	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) ○拠点校運営責任者	○共同実施に関する諸規程制定に向けた協議 ・小中学校管理規則について ・事務処理規程について
25. 10. 3(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	○市教委学校給食課課長補佐 ○拠点校運営責任者	○給食関係既存事務の適正かつ効率的な処理 ・給食費徴収関係事務(徴収、督促、未納者対応等) ・給食関係書類作成(人員報告、調定等)
25. 12. 20(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 ○拠点校運営責任者	○共同実施取組状況の中間報告 ○2学期訪問支援実施結果の報告 ○協議 ・全体共同実施会の企画運営について(内容、講師、日程等) ・中堅・若年事務職員等研修の運営について ・来年度共同実施運営の在り方について ○文書・徴収金取扱事務の取組状況調査結果
26. 2. 17(月)	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	○運営協議会の運営について協議 ○来年度に向けての協議 ・共同実施会の組織改編 ・共同実施会の運営方法の変更 ・管理規則、事務処理規程等の制定 ・共同実施組織の見直し ・共同実施の校務分掌への位置づけ
26. 2. 27(木)	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・担当職員 ○拠点校運営責任者	○就学援助費の適正な事務処理に向けた協議 ・学校送金とした場合の問題点について(認定者全員分の給食費・教材費) ・事務職員の業務増加への対応について

(4) 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
25. 4. 18(木)	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
25. 8. 8(木)	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) ○市内小中学校事務職員	○全体研修 ・班別研修中間報告(4グループ) ・予算要望内容の検討 ・H28県事研分科会発表内容の協議 ○県会計監査該当校状況報告
25. 12. 9(月)	小学校長会と拠点校との協議	上宇部小学校	○小学校長会長(上宇部小学校長) ○拠点校運営責任者	○職員用パソコン整備に関する協議 ※ X P 保守終了への対応状況 ・整備内容、各学校への整備状況 ・今後の整備計画
26. 2. 3(月)	宇部市小中学校事務研究会全体研修会	宇部市勤労青少年会館	○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) ○県事研分科会発表内容の協議報告 ○来年度の計画 ※ 共同実施会と同一日に実施

(5) 他市町拠点校等

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
25. 6. 25(火)	下松市 小中学校 教職員研修会 事務部研修会	下松市 中央公民館	○下松市小中学校教職員研修会 事務部長 (花岡小学校長) ○下松市小中学校事務職員 ○宇部市共同実施拠点校運営責任者	○宇部市における共同実施事業の取組について ・宇部市の現状、共同実施取組の経緯 ・実施組織、実施内容 ○取組を推進する上での留意事項 ○拠点校として留意している事項
25. 8. 20(火)	長門市 事務の共同実施 研修会	長門市立 深川小学校	○長門市教育委員会共同実施担当主幹 ○長門市小中学校事務職員 ○萩市・阿武町共同実施拠点校運営責任者 ○宇部市共同実施拠点校運営責任者	○宇部市における共同実施事業の取組について ・宇部市の現状、共同実施取組の経緯 ・実施組織、実施内容 ○取組を推進する上での留意事項 ○拠点校として留意している事項
25. 12. 13(金)	滋賀県 公立小中学校 事務研究大会	滋賀県 県民交流 センター	○拠点校運営責任者	○講演 【講師】 国立教育政策研究所 藤原総括研究官 【演題】 学校事務職員のキャリア形成 ○分科会 ・東近江市における共同実施の取組
26. 3. 7(金)	他市拠点校訪問	萩市立 明倫小学校	○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	○萩市・阿武町における共同実施の取組について ・プロジェクトグループの編成方法 ・プロジェクトグループの実施内容 ・事務研との連携の在り方 ・新採・臨採事務職員研修の実施方法 ○運営面に関する情報交換
26. 3. 18(火)	他市拠点校訪問	周南市立 徳山小学校	○周南市運営責任者 【拠点校】 周南市立徳山小学校 ○宇部市運営責任者 【拠点校】 宇部市立上宇部中学校	○周南市における共同実施の取組について ・プロジェクト班の編成方法・実施内容 ・事務研との連携の在り方 ・新採・臨採事務職員研修の実施方法 ○運営面に関する情報交換