

「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・平準化・適正化を図るとともに、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を充実させるための体制づくりを行う。
- (2) 事務職員が教員と協働しながら学校運営に積極的に参画することにより、学校の総合力の向上を図る。
- (3) 宇部市教育委員会及び各学校間で連携し、地域全体の学校事務を組織的・効率的に行うことにより、より正確で質の高い事務の提供を行う。
- (4) 宇部市教育委員会と連携し、組織的・計画的な研修を実施することにより、事務職員の資質向上に資する。

2 実施内容

- (1) 研究組織（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 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 9 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 9 参照 》
- (3) 共同実施会等の開催 《 P 10～26参照 》
 - ① 運営協議会 ——— 年2回（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。
 - 全体(研修を含む)・・・年4回：4・8・10・2月
 - ブロック・・・年3回：5・8・1月
 - プロジェクト・・・年3回：5・8・12月
 - ③ 訪問支援業務

—	連携校、拠点校	・・・年3回：1・2・3学期
—	新規採用・若年(主事) 所属校	・・・4～3月
—	臨時的任用事務職員所属校	・・・4～3月
—	市外転入事務職員所属校	・・・4月
—	県費監査対象校	・・・7月
 - ④ 事務職員研修

—	新規採用・若年(主事)事務職員対象	・・・年4回：4・7・8・12月
—	臨時的任用事務職員対象	・・・年4回：4・7・8・12月
—	中堅事務職員対象	・・・年3回：7・8・1月
—	◆対象者(主任主事、事務主任：45歳以下)	
—	新規採用事務職員他校(大規模小・中学校)訪問研修	・・・12・2月
- (4) その他 《 P 28～29参照 》
 - ① 他市町共同実施組織との連携
 - 岩国市・和木町小中学校事務共同実施研修会講師 ・・・8/26
 - ・宇部市における共同実施の取組状況・学校徴収金取扱事務（口座振替制度）の説明
 - 鹿児島県薩摩川内市川内地域事務職員視察訪問対応 ・・・11/28
 - ・山口県における共同実施の取組・宇部市における共同実施の取組状況の説明、意見交換
 - ② 宇部市小中学校事務研究会との連携
 - 備品管理を研修内容として、市備品管理要綱・備品分類表の修正案を作成

3 実施状況

- 様式2 「平成26年度 実施経過表」による。 《 P 10～29参照 》

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 《P11参照》

- 今年度から『教員との協働による校内事務のシステム化』に向け、ブロックごとに協議内容を分担したことにより、市内統一化に向けた取組の迅速化が図れた。
- ブロック内の日程調整・意見集約、共同実施会の司会、運営業務をブロック責任者（事務職員）に移行したことにより、各ブロックが主体的に取組を推進することができた。
- 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を推進するため、情報交換を充実させる必要がある。

② プロジェクト共同実施会 《P11参照》

- プロジェクト班（事務処理ソフト作成班・給食関係事務改善班）の新設により、事務職員の学校運営への積極的な参画、次世代事務職員の円滑な事務処理ができるよう処理方法の統一化に向けた全市的な取組を推進する体制ができた。
- 各ブロックから選出された1～2名の事務職員で構成しているが、実施内容の推進、各事務職員の業務負担の面から班員の選出方法を検討する必要がある。

③ 全体共同実施会 《P10参照》

- 実施回数の精選により、事務職員の夏期休業中における共同実施事業に対する多忙感は軽減された。
- ブロック・プロジェクト共同実施会における協議内容の周知及び事務処理システムの市内統一化に向けた実施内容の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（教員が教育活動に専念できる環境整備のための事務処理体制づくり）

《P11参照》

実施内容

- ① 教員との協働による校内事務のシステム化（市内共通様式・ソフトの活用等）
 - 学年教材会計、予算執行、給与諸手当、文書管理、備品管理事務・・・各ブロック対応
- ② 教頭との連携による服務関係書類の適正かつ効率的な処理に向けた事務改善
 - 旅行命令・勤務実績関係書類の記入方法・決裁手順の統一化

- 教員と協働する学校事務について、ブロックごとに実施内容を設定し、各学校において現在使用している説明資料・様式等の集約と協議により、市全体での統一化に向けた取組方針が定まってきた。
- 各学校が使用している説明資料、様式等の統一化に向けた協議をしたことが、各学校における事務改善への手立てとなり、各事務職員の改善意欲の高揚が図られている。
- 教頭との連携による服務関係事務改善については、訪問支援時に校内での連携、書類の照合確認を校長に依頼し、各学校において服務関係事務の適正かつ効率的な処理が行えるよう体制づくりを図った。
- ブロックごとに協議している学校事務を市全体で統一化するために、集約した説明資料・様式等の使用、事務処理手順の統一等、定着に向けた協議を継続させる必要がある。
- 各学校における服務関係書類のより適正かつ効率的な処理を行うためには、校内での連携、書類の照合確認の定着化を図る必要がある。

(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）

《P11参照》

実施内容

- ① 事務職員定例事務のシステム化に向けた市内共通ソフトの開発・・・プロジェクト班対応
 - 給食・学校徴収金関係事務等の処理方法・作成様式の統一化
 - 世代交代を見据えた事務職員作成校内資料・様式の統一化
- ② 自己目標シートを活用した校内事務処理の効率化・統一化に向けた事務改善

- 学校徴収金については『宇部市立小・中学校徴収金等取扱方針』に基づいた事務手順の定着化により、事務職員に係る納入・会計事務等の統一化が図れ、会計処理点検においても適正な処理がされている。
- 事務職員定例事務については、事務処理ソフト作成・給食関係事務改善班が各学校において現在使用している事務処理ソフトと給食関係様式等の集約を行うことにより、世代交代を見据えた事務処理の市内統一化に着手でき、取組に対する意識付けが行えた。
- 訪問支援時に所属長及び事務職員に対し、自己目標シート活用による事務職員の学校運営への参画に向けた取組の依頼を継続的に行ったことにより、年々取組が進んでいる。
- 給食関係事務については、会計区分(公費・私費)、調理方法区分(センター・調理場・親子・単独)による学校間の事務処理の相違があるため、学校給食課との意見交換会において、事務処理の適正かつ効率的な処理の統一化に向けた協議を進めていく必要がある。
- 事務処理ソフトの統一化に向けては、マニュアルの作成、操作研修の実施等により、早期に統一ソフトへの移行を事務職員に促す必要がある。

(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) << P 10・25～26参照 >>

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 実務に関する研修(給与、旅費、服務、事務ネット、市会計等)
- ③ 新規採用(1～5年次)・若年(主事)・臨時的任用事務職員対象研修(初任者育成)
- ④ 中堅事務職員対象研修(キャリア形成、ミドルリーダー育成)
- ⑤ その他資質能力向上に関する研修

- 全体研修については、資質能力向上を重点として行い、各学校における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実践意欲を掻き立てることができた。
- 中堅事務職員対象研修については、ミドルリーダーとして必要な提案力・調整力等の養成を図るため、回数の増加(2⇒3回)、実践発表・グループ協議等を中心とした内容を行い、積極的な学校運営への参画を促すことにより、学校の総合力の向上に寄与する意識付けができた。
- 若年・臨時的任用事務職員対象研修については回数を増やし(2⇒4回)、『新規採用事務職員校内指導計画』に基づいた月別・定例事務の実務研修等を中心に行なったことにより、各学校における事務処理の遺漏防止・適正化・効率化を図ることができた。
- 新規採用事務職員の他校(大規模小学校・中学校)訪問研修は、勤務校以外の執務環境、先輩事務職員の執務状況等を知ることにより、今後の業務推進に役立っており初任者育成の面で有効な研修となっているため、継続的に実施していきたい。
- 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」に移行していく事務改善の促進を図る研修が必要である。
- 中堅・若年事務職員対象研修については、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向けた意識付けを行うため、先輩事務職員からの事務処理ノウハウの継承、教頭との協働及び教員との連携による事務処理の重要性に関する研修を充実させる必要がある。

(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)

<< P 28参照 >>

実施内容

- ① 世代交代を見据えた事務処理の統一化に向けた支援
 - 旅行命令・勤務実績関係書類作成等の統一化に向けた新任教頭・教員への指導助言
- ② 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
- ③ 教職員への情報提供に関する事務だより「発信!! つながり」の発行(年4回)
- ④ 教材備品購入に係る業者への見積書の提出依頼事務
- ⑤ その他事務処理の適正・効率化、事務職員の学校運営への参画に向けた支援

- 世代交代を見据えた事務処理の統一化に向け、旅行命令・服務・勤務実績報告等に関する事務処理を、教頭研修会においては資料を基に説明するとともに、教職員には旅行命令等の基本的事項・関係書類の記入例を配付することにより、各学校における関係事務の適正かつ効率的な処理が行えるよう支援できた。
- 教材備品の共同購入に係る業者への見積書の提出依頼等の業務については、予算の適正な執行への支援、事務職員の事務軽減が図れるため、年々利用校数が増加しており、業務の定着化が図れている。
- 事務だより「発信 !! つながり」を活用して、全教職員に対し諸手当等の基本的事項、適正な服務関係書類の作成等の情報提供を行い、事務処理の適正化を図った。
- 各学校における旅行命令等関係書類のより適正かつ効率的な処理を行うためには、年度当初に教頭に対する説明及び各学校での教職員への周知を行う必要がある。
- 市教委グループウェア（サイ・スクール・エージェント）については、年度当初に掲載場所・内容の周知を図るとともに、事務処理の統一化に向け校内作成資料・様式等の掲載を充実させ、資料の共有化・活用の拡大に向けた取組を行う必要がある。

(6) 共同実施事業の周知に向けた業務

実施内容

- ① 共同実施だより「**学校事務の共同実施 !!**」の発行（年3回）
- ② 実施内容に対する評価の実施（校内、全体）
- ③ 共同実施Webページの更新及び各学校Webページとのリンク等による情報提供の推進

- 共同実施だより「**学校事務の共同実施 !!**」を活用した教職員への継続的な共同実施事業の周知により、教職員の理解・協力が得られ学校全体での事務改善等が推進されている。
- これまでの評価結果を見ると、全項目において年々到達度が高くなっており、各学校における取組が着実に進み、定着していることが伺える。
- 評価項目によっては事務職員の職名・経験年数等により達成度合に差があるため、職名別評価等の実施を検討する必要がある。
- 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、各学校と共同実施Webページとのリンク、学校だより等による地域、保護者への共同実施Webページの紹介を学校に継続的に依頼していく必要がある。

(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）

《 P 12～24参照 》

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等の周知、校内取組に対する協力依頼、実施内容等の中間報告
 - イ 諸手当認定書類・年末調整関係書類の確認、確認結果に対する指導助言
 - ウ サービス関係書類と実績報告諸手当・旅費請求関係書類の照合・確認、確認結果に対する指導助言
 - エ 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
 - オ 事務職員の学校運営への参画等に対する支援、指導助言
 - カ 定例業務における処理方法の統一化に向けた支援、指導助言
- ② 新規採用・臨時的任用・若年（主事）事務職員所属校への支援、指導助言
- ③ 県費事務職員単数配置（市事務補助職員未配置校）大・中規模校への支援、指導助言
- ④ 市外転入事務職員所属校、県費監査対象校等への支援、指導助言

- 所属長に対して1学期に当初計画の説明、2学期に事業内容の取組状況等の報告を行うことにより、事業推進に対する理解、協力が得られ、学校全体の事務改善及び事務職員の

学校運営への参画に向けた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。
また、所属長から事業内容に対する意見・要望を聞くことにより、学校が求めている実施内容が把握でき、次年度以降の計画立案に役立っている。

- 事務職員に対しては学校運営への具体的な参画方法、事務処理の適正・効率化を重点とした事務改善に対する助言を行ったことにより、積極的な取組が進められている。
- 1学期に諸手当認定関係書類、2学期に教員特殊業務手当等関係書類の点検を運営責任者が行うことにより、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指導助言が行え、市内同一基準での事務処理（書類整備等）が定着しつつある。また、県費会計監査についても、対象校への事前点検が効率的に行え、指摘事項なしの監査結果となっている。
- 新規採用・若年（主事）・臨時的任用事務職員配置校については、推進委員会作成資料『学校事務職員初任者必携』、『年度初め・年度末の事務処理』等を活用し、各学校における事務処理の遺漏防止・適正化・効率化を図る指導助言、支援が行えた。
- 教頭との協働及び教員との連携体制づくりが、事務職員の学校運営へのより積極的な参画を促すため、その体制づくりの主体となる教頭、教務主任に対して、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（出勤簿等）と旅行命令簿・教員特殊業務手当等関係書類との照合、関係書類の点検については、校内で実施する意識付けを管理職、事務職員に行っていく必要がある。
- 経験豊富な臨時的任用事務職員については、学校運営への参画に対する指導助言、支援を行うとともに、所属長への理解協力を求めていく必要がある。

(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）

《 P 28参照 》

実施内容

- ① 市費関係既存事務の適正かつ効率的な処理に向けた協議（総務課・学校給食課等事務）
- ② 校長会等関係団体への共同実施事業の取組推進に対する協力依頼

- シンクライアントPCの導入により執務環境が整備され、市財務・県費会計関係事務の適正かつ効率的な処理が行えるようになった。
- 市費予算・就学援助費事務については、意見交換会における改善案の協議により、申請様式等の変更による手続き等の簡略化、事務処理の簡素化が図られ、適正かつ効率的な処理に向けた改善が年々進んでいる。
- 市費・給食関係既存事務の効率的な処理に向けた改善を行うことにより、事務職員の学校運営への更なる参画が推進するため、市教育委員会各課と相互協議する意見交換会を継続的に行う必要がある。
- 給食関係事務については、公費・私費会計区分による事務処理の相違、未納者対応事務の増加等の学校への業務負担が生じており、改善に向けては教職員の理解、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

《 P 12～16・29参照 》

実施内容

- ① 新任・市外転入校長（小:10校、中:2校）への共同実施事業の概要説明・・・4/4～18
- ② 県費会計監査対象校（東岐波中学校：臨採事務職員配置）としての現地対応・・・7/25
- ③ 黒石小学校校内研修会（綱紀保持：適正な事務処理の在り方について）講師・・・8/29
- ④ 学校徴収金会計処理の点検、点検結果報告（市教委同席）・・・・・・10/28～12/24

- 新任・市外転入校長に対する共同実施事業の概要説明は、早期に当市における実施状況等の周知が図れ、各学校における管理職の事業推進に向けた理解・協力が得られた。

- 学校徴収金会計処理の点検により、各学校の処理状況、課題が把握でき、適正かつ効率的な事務処理の市内統一化に向けた取組（会計処理ソフトの使用）の方向性が見出せた。
- 事務職員が主体となった教職員対象の事務部門研修は、教員と事務職員の相互理解、事務職員の学校運営への参画が図れ、校内の協働・連携体制作りには有効な方策であるため、研修による事務職員の資質能力の向上等、各学校での実施に向けた取組を推進する必要がある。
- 若年・臨時的任用事務職員配置校が県費会計監査対象の場合においては、運営責任者が事前に書類の再確認及び監査当日の対応に関する指導助言を行い、当日も対象校事務職員の支援を行う必要がある。

(10) 実施内容全体

- 共同実施事業の周知により、各学校において学校全体での取組が進み、市内共通手順による事務処理の定着化が図れたとともに事務処理の適正・効率化も着実に進んでいる。
- 管理職等の適正・効率化を図る事務改善に対する理解、協力、支援により、事務職員が主体的に取組を推進する等、事務職員に学校運営への参画に対する積極性が見えてきた。
- 若年・中堅事務職員には先輩事務職員の業務ノウハウの継承、事務職員全体には世代交代を見据えた事務処理方法の統一化に向けた取組の必要性が理解されつつある。
- 教員との協働による学校事務、事務職員定例事務の市内統一化等、共同実施事業で共通理解を図った実施内容を各学校が同一步調で進めるためには、事務職員の校内における取組に強制力を持たせる必要がある。
- 共同実施事業の推進に伴う事務職員業務の負担増が見受けられるため、市内共通事務処理ソフトの活用、校内における教員との連携による学校全体での協働事務処理体制づくり及び校務分掌の見直し等、事務職員自身による既存事務の見直し等の業務改善による業務の効率化を図る必要がある。

5 その他

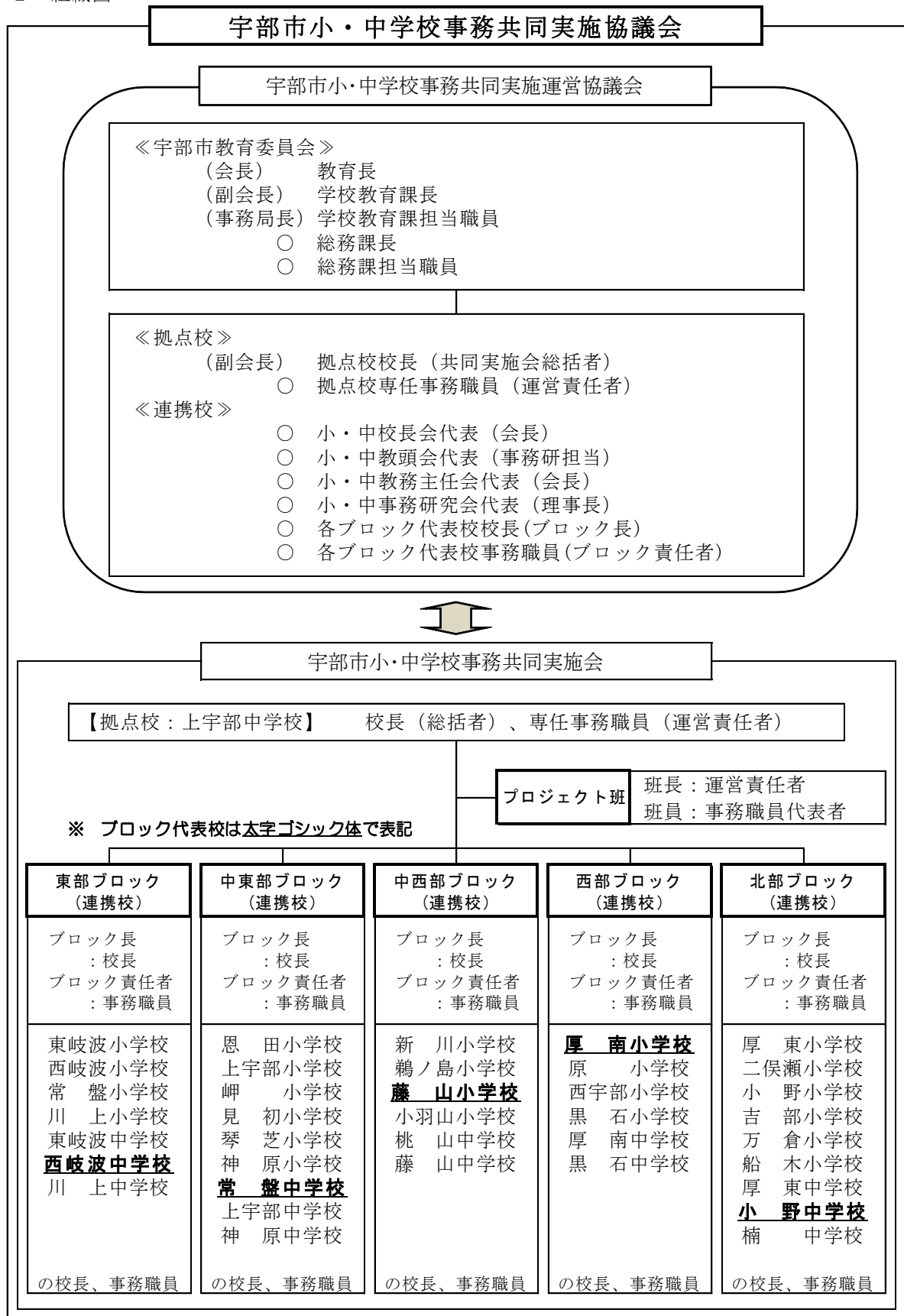
- 共同実施事業の連携校の管理職への周知、書類等の点検および指導助言等による適正な事務処理の推進等、訪問支援業務を充実させるために、来年度も県費旅費の予算措置を継続していただきたい。

(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。

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・平準化・適正化を図るとともに、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を充実させるための体制づくりを行う。
- (2) 事務職員が教員と協働しながら学校運営に積極的に参画することにより、学校の総合力の向上を図る。
- (3) 宇部市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び各学校間で連携し、地域全体の学校事務を組織的・効率的に行うことにより、より正確で質の高い事務の提供を行う。
- (4) 教育委員会と連携し、組織的・計画的な研修を実施することにより、事務職員の資質向上に資する。

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・プロジェクト班を代表し、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・プロジェクト班を招集し、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、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 共同実施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 新規採用・臨時的任用事務職員等配置校、事務職員未配置校、中・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 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) 教員が教育に専念できる環境整備につながる支援
- (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) 学校運営への参画に係る支援
- (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ブロック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。

付 則

この要綱は平成26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、運営協議会を企画し、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。
 この要綱は平成 26 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、共同実施事業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
- ウ 拠点校専任事務職員（運営責任者）

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て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会の運営等）に努める。

(3) プロジェクト班

① プロジェクト班は次に掲げる者で構成し、共同実施事業における重点的な実施内容の推進に向けた取組を行う。

- ア 拠点校専任事務職員（運営責任者）
- イ 拠点校、連携校の事務職員の代表者

② プロジェクト班に班長を置く。

ア 班長は運営責任者を充てる。

イ 班長は班の円滑な運営を図る。

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い、指導助言はブロック長又は会場校校長が行う。

(2) 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においては、総括者及び各ブロック長の了承を得たうえ、開催することができる。

(3) 全体共同実施会（研修を含む）の企画・運営は運営責任者、指導助言は総括者又は事務局長が行う。

(4) 全体共同実施会は、長期休業期間等において必要に応じて開催する。なお、実施内容の早急な取組が全市的に必要な場合においては、総括者及び事務局長の了承を得たうえ、開催することができる。

(5) プロジェクト共同実施会は、総括者及び事務局長の了承を得たうえ、必要に応じて開催する。

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。
 この要綱は平成 26 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26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	実 施 内 容
26. 5. 16(金) 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 ○小中学校長会（会長） ○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・運営責任者 ○ブロック代表校長・事務職員	①共同実施要綱等の改正内容説明、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
27. 2. 26(木) 10:30～12:00	共同実施 運営協議会 ②			①今年度の事業報告 ②来年度事業計画の検討・協議 ③事業の運営に関する協議

2 全体共同実施会

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	実 施 内 容
26. 4. 17(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) ○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
26. 8. 4(月) 13:00～16:30	全体 共同実施会 ②	宇部市 勤労青少年 会館	○宇部市教育委員会(事務局長) ○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】 ○旅費、事務ネット他 ②全体協議会 ○実施状況の中間報告 ・各ブロック共同実施会・・・ブロック責任者 ・プロジェクト班・・・・・・運営責任者 ○協議 ③実務に関する研修 ○諸手当認定書類の確認結果報告・・・運営責任者 ○県費会計監査結果について・・・対象校事務職員
26. 10. 10(金) 13:30～16:30	全体 共同実施会 ③	宇部市 勤労青少年 会館	○宇部市教育委員会(事務局長) ○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 【教職員課 学校給与班】 ○手当認定事務について (住居手当に係る演習及び解説) ○質問事項に対する回答 ②学校運営への参画等に関する研修 [テーマ] ●事務職員の学校運営への参画による総合力向上の ために ○指導講話 【義務教育課 共同実施担当主査】 ・事務の共同実施について ○実践発表・・・・・・春吉事務主任(琴芝小) ・事務職員の学校運営への参画について ③学校徴収金会計処理の点検について・・・運営責任者 ○点検作業及び点検後の対応について
27. 2. 3(火) 9:00～12:00	全体 共同実施会 ④	宇部市 ときわ湖水 ホール	○宇部市教育委員会(事務局長) ○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市教育委員会総務課所管説明【総務係長・担当者】 ○就学援助費事務について ②実務に関する研修・・・・・・・・・・運営責任者 ○出勤簿と旅行命令簿、実績手当関係書類等の確認 結果報告 ○学校徴収金会計処理の点検結果報告 ○校内会計システムの操作説明 ③全体協議 ○今年度の取組のまとめ及び来年度の計画について (各共同実施会協議結果の報告をもとに) ○意見交換会の協議内容報告・・・・運営責任者 (市教育委員会総務課・学校給食課)

3 ブロック共同実施会

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	実 施 内 容
26. 5. 19(月) ～ 5. 26(月) 9:00～12:00 or 13:30～16:30	ブロック別 共同実施会 ①	ブロック 代表校等	○ブロック代表校校長または 会場校校長 ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	＜協議テーマ＞ ●教員との協働による校内事務のシステム化 (市内共通様式・ソフトの活用等) 【ブロック実施内容】 ◇備品管理事務(中東部) ◇文書管理事務(西部) ◇予算執行事務(中西部) ◇給与諸手当事務(北部) ◇学年教材会計事務(東部) ①実施内容の取組方針説明(運営責任者) ②実施内容の具体的な取組について (年間実施計画の立案) ○具体的な取組内容、スケジュール、役割分担等 ③次回までの個別作業について ④協議のまとめ ⑤情報交換(適正かつ効率的な事務処理等について)
26. 8. 4(月) 9:00～12:00	ブロック別 共同実施会 ②	宇部市 勤労青少年 会館	○宇部市教育委員会(事務局長) ○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協議の進め方、今後の取組方針説明(運営責任者) ②ブロック別協議 ○実施状況確認について(個別作業状況の報告) ○実施内容の取りまとめ、調整について (個別作業の集約、作成資料等の検討、共通理解) ○今後の作業計画について(資料等のまとめ) ③次回までの個別作業について ④協議のまとめ ⑤情報交換(適正かつ効率的な事務処理等について)
27. 1. 22(木) ～ 1. 28(水) 9:00～12:00 or 13:30～16:30	ブロック別 共同実施会 ③	ブロック 代表校等	○ブロック代表校校長または 会場校校長 ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校事務職員	①ブロック別実施内容のまとめについて ○作成資料等のまとめ、校正 ○システム化に向けた取組について(課題の把握) ②今年度の実施内容全体のまとめ ③来年度の実施内容及び方法について ④情報交換(適正かつ効率的な事務処理等について)

4 プロジェクト共同実施会

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	実 施 内 容
26. 5. 16(金) 13:30～16:30	プロジェクト 共同実施会 ①	宇部市 勤労青少年 会館	○宇部市教育委員会(事務局長) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校該当事務職員	＜協議テーマ＞ ●事務職員定例事務のシステム化に向けた市内共通 ソフト作成 【事務処理ソフト作成班】 ・事務処理の統一化に向けたソフト作成 【給食関係事務改善班】 ・給食関係事務の処理方法・作成様式の統一化 ①実施内容の取組方針の説明(運営責任者) ②班別協議 ○実施内容の具体的な取組について (年間実施計画の立案) ・具体的な取組内容、スケジュール、役割分担等 ○次回までの個別作業について (現状把握、課題集約の実施) ③協議のまとめ
26. 8. 12(火) 13:00～16:30	プロジェクト 共同実施会 ②	宇部市 勤労青少年 会館	○宇部市教育委員会(事務局長) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校該当事務職員	①協議方針の説明(運営責任者) ②班別協議 ○実施状況確認について(個別作業状況の報告) ○実施内容の取りまとめ、調整について (個別作業の集約、作成資料等の検討、共通理解) ○今後の作業計画について(資料等のまとめ) ○次回までの個別作業について ③まとめ(協議結果報告)
26. 12. 11(木) 14:00～16:30	プロジェクト 共同実施会 ③	宇部市 勤労青少年 会館	○宇部市教育委員会(事務局長) ○拠点校運営責任者 ○拠点校・連携校該当事務職員	①協議方針の説明(運営責任者) ②班別協議 ○実施内容のまとめについて ＜事務処理ソフト作成班＞ ・統一化ソフトマニュアルの検討 ＜給食関係事務改善班＞ ・処理方法・様式の統一化 ・学校給食課との意見交換会内容の検討 ○システム化及び改善に向けた取組について ・課題の把握及び解決案の協議 ○実施内容全体について ・今年度のまとめ、来年度の計画 ③まとめ(協議結果報告)

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) 新任・転入校長所属校訪問

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
1	H26. 4. 4(金) 9:00～10:00	黒石中学校	井上 西岡	①共同実施事業の概要説明 ○共同実施要綱等、組織図 ○これまでの実施状況（学校徴収金・文書取扱事務） ②今年度の共同実施事業の説明 ○当初計画、年間計画表 ○共同実施要綱等、組織図の改訂 ③校内における共同実施事業の推進依頼 ○教職員への周知、協力依頼 ○事務職員の学校運営への参画	校長新任校
2	H26. 4. 4(金) 13:30～14:30	鵜ノ島小学校			校長転入校
3	H26. 4. 8(火) 16:00～17:00	東岐波小学校			校長新任校
4	H26. 4. 9(水) 9:00～10:00	恩田小学校			校長転入校
5	H26. 4. 9(水) 10:30～11:30	二俣瀬小学校			校長新任校
6	H26. 4. 9(水) 13:00～14:00	万倉小学校			校長転入校
7	H26. 4. 11(金) 13:00～14:00	琴芝小学校			校長新任校
8	H26. 4. 11(金) 15:00～16:00	厚東中学校			校長転入校
9	H26. 4. 14(月) 9:00～10:00	岬 小学校			校長新任校
10	H26. 4. 14(月) 13:00～14:00	船木小学校			
11	H26. 4. 15(火) 9:00～10:00	西岐波小学校			
12	H26. 4. 18(金) 9:00～10:00	常盤小学校			

(2-1) 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	H26. 5.28(水) 9:00～12:00	川上中学校	井上 西岡	①管理職に対する共同実施事業の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、組織図の改正箇所 ○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	H26. 5.28(水) 14:00～16:30	楠 中学校			
3	H26. 5.29(木) 9:00～12:00	神原小学校			
4	H26. 5.29(木) 14:00～16:30	見初小学校			
5	H26. 5.30(金) 9:00～14:00	厚東小学校			新採職員支援
6	H26. 6. 2(月) 14:00～16:30	西宇部小学校			
7	H26. 6. 3(火) 9:00～12:00	万倉小学校			臨採職員支援
8	H26. 6. 4(水) 9:00～12:00	鵜ノ島小学校	井上	②事務処理システムの定着化状況確認 ○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	
9	H26. 6. 4(水) 14:00～16:30	厚南小学校	井上 西岡		
10	H26. 6. 5(木) 9:00～12:30	桃山中学校			
11	H26. 6. 5(木) 14:00～17:00	東岐波小学校			
12	H26. 6. 6(金) 9:00～11:30	神原中学校			
13	H26. 6. 6(金) 14:00～17:00	東岐波中学校			臨採職員支援
14	H26. 6. 9(月) 14:00～16:30	原 小学校			
15	H26. 6.10(火) 9:00～10:30	小野中学校 (ブロック代表校)			
16	H26. 6.10(火) 14:00～16:30	西岐波中学校 (ブロック代表校)			
17	H26. 6.11(水) 9:00～11:00	厚東中学校			

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
18	H26. 6. 11(水) 14:00～16:30	小羽山小学校	井上 西岡	①管理職に対する共同実施事業の周知、推進依頼 ○共同実施要綱等、組織図の改正箇所 ○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定着化状況確認 ○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	
19	H26. 6. 12(木) 9:00～16:30	岬 小学校			若年職員支援
20	H26. 6. 13(金) 9:00～13:00	川上小学校			臨採職員支援
21	H26. 6. 13(金) 14:00～17:00	新川小学校			
22	H26. 6. 16(月) 14:00～16:30	藤山中学校			
23	H26. 6. 17(火) 9:00～15:00	吉部小学校			若年職員支援
24	H26. 6. 17(火) 14:00～17:00	黒石中学校	井上		臨採職員支援
25	H26. 6. 19(木) 9:00～12:00	上宇部小学校	井上 西岡		
26	H26. 6. 19(木) 14:00～17:00	黒石小学校			
27	H26. 6. 20(金) 9:00～11:30	小野小学校			
28	H26. 6. 20(金) 14:00～16:30	琴芝小学校			
29	H26. 6. 23(月) 13:00～16:30	厚南中学校			
30	H26. 6. 24(火) 9:00～12:00	恩田小学校			
31	H26. 6. 24(火) 14:00～16:30	西岐波小学校			
32	H26. 6. 25(水) 9:00～12:00	常盤中学校 (ブロック代表校)			
33	H26. 6. 25(水) 14:00～16:00	上宇部中学校			
34	H26. 6. 26(木) 9:00～12:00	常盤小学校			
35	H26. 6. 26(木) 14:00～16:30	藤山小学校 (ブロック代表校)			
36	H26. 6. 27(金) 9:00～12:00	二俣瀬小学校			
37	H26. 6. 27(金) 14:00～16:30	船木小学校			若年職員支援

(2-2) 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
38	H26. 10. 28(火) 8:30～12:00	厚南小学校	井上 西岡	①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	西田指導主事
39	H26. 10. 29(水) 8:30～12:00	吉部小学校			中村係長
40	H26. 10. 30(木) 8:30～12:00	小野小学校			川合指導主事
41	H26. 10. 30(木) 13:00～16:30	西宇部小学校			西田指導主事
42	H26. 10. 31(金) 8:30～12:00	楠 中学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	
43	H26. 10. 31(金) 13:00～16:30	厚東中学校			
44	H26. 11. 4(火) 8:30～16:30	上宇部小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	大迫指導主事
45	H26. 11. 5(水) 8:30～16:30	桃山中学校			石崎係長
46	H26. 11. 6(木) 8:30～12:00	船木小学校			長友課長補佐

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
47	H26. 11. 6(木) 13:00～16:30	上宇部中学校	井上 西岡	①学校徴収金会計処理の点検 ②出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ③年末調整関係書類の点検 ④点検書類(②・③) に対する結果報告・指導助言	
48	H26. 11. 7(金) 8:30～12:00	鶴ノ島小学校			
49	H26. 11. 7(金) 13:00～16:30	岬 小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④) に対する結果報告・指導助言	富山 社会教育主事
50	H26. 11. 10(月) 8:30～12:00	厚東小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④) に対する結果報告・指導助言	
51	H26. 11. 11(火) 8:30～12:00	万倉小学校			
52	H26. 11. 11(火) 14:30～16:30	神原中学校	西岡	①出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ②年末調整関係書類の点検	
53	H26. 11. 12(水) 8:30～16:30	西岐波中学校	井上 西岡	①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④) に対する結果報告・指導助言	野村指導主事
54	H26. 11. 13(木) 8:30～16:30	川上小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④) に対する結果報告・指導助言	
55	H26. 11. 14(金) 8:30～16:30	黒石中学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④) に対する結果報告・指導助言	宮本指導主事
56	H26. 11. 17(月) 8:30～12:00	小野中学校			川合指導主事
57	H26. 11. 17(月) 13:00～16:30	新川小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④) に対する結果報告・指導助言	
58	H26. 11. 18(火) 8:30～16:30	東岐波小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④) に対する結果報告・指導助言	菊池係長
59	H26. 11. 19(水) 8:30～12:00	見初小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④) に対する結果報告・指導助言	
60	H26. 11. 19(水) 13:00～16:30	小羽山小学校		①学校徴収金会計処理の点検 ②出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ③年末調整関係書類の点検 ④点検書類(②・③) に対する結果報告・指導助言	
60	H26. 11. 20(木) 8:30～16:30	西岐波小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④) に対する結果報告・指導助言	
61	H26. 11. 21(金) 8:30～12:00	神原小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④) に対する結果報告・指導助言	長友課長補佐

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
62	H26. 11. 21(金) 13:00～16:30	琴芝小学校	井上 西岡	①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	
63	H26. 11. 26(水) 8:30～16:30	常盤中学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	富山 社会教育主事
64	H26. 11. 27(木) 8:30～16:30	藤山中学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	川合指導主事
65	H26. 11. 28(金) 8:30～12:00	原 小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	
66	H26. 12. 1(月) 8:30～12:00	恩田小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	富山指導主事
67	H26. 12. 1(月) 13:30～16:30	神原中学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④点検書類(③)に対する結果報告・指導助言	長友課長補佐
68	H26. 12. 2(火) 8:30～16:30	厚南中学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	西田指導主事
69	H26. 12. 3(水) 8:30～16:30	東岐波中学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	菊池係長
70	H26. 12. 4(木) 8:30～12:00	常盤小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	
71	H26. 12. 4(木) 13:00～16:30	黒石小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	
72	H26. 12. 8(月) 8:30～16:30	藤山小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検、結果報告(市教委同席) ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	川合指導主事
73	H26. 12. 9(火) 8:30～12:00	川上中学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	
74	H26. 12. 12(金) 13:00～16:30	二俣瀬小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検 ③出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ④年末調整関係書類の点検 ⑤点検書類(③・④)に対する結果報告・指導助言	
75	H26. 12. 15(月) 9:00～ 9:40	上宇部中学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検結果報告(市教委同席)	野村指導主事
76	H26. 12. 15(月) 9:50～10:30	琴芝小学校		○学校徴収金会計処理の点検結果報告(市教委同席)	
77	H26. 12. 17(水) 13:30～14:10	西岐波小学校			野村指導主事
78	H26. 12. 17(水) 14:20～15:00	常盤小学校			
79	H26. 12. 18(木) 9:00～ 9:40	原 小学校			
80	H26. 12. 18(木) 10:00～12:00	黒石小学校		①学校徴収金会計処理の点検結果報告(市教委同席) ②出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ③点検書類(②)に対する結果報告・指導助言	大迫指導主事
81	H26. 12. 19(金) 13:30～14:10	見初小学校		○学校徴収金会計処理の点検結果報告(市教委同席)	石崎係長
82	H26. 12. 19(金) 14:30～15:10	新川小学校			
83	H26. 12. 22(月) 9:00～ 9:40	厚東小学校			菊池係長

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
84	H26. 12. 22(月) 10:00～10:40	厚東中学校	井上 西岡	○学校徴収金会計処理の点検結果報告（市教委同席）	菊池係長
85	H26. 12. 22(月) 11:00～11:40	二俣瀬小学校			菊池係長
86	H26. 12. 22(月) 13:00～13:40	川上小学校			富山 社会教育主事
87	H26. 12. 22(月) 14:00～14:40	川上中学校			
88	H26. 12. 22(月) 15:00～16:40	鶴ノ島小学校		①学校徴収金会計処理の点検結果報告（市教委同席） ②共同実施事業の実施状況中間報告	菊池係長
89	H26. 12. 24(水) 10:30～11:10	万倉小学校		○学校徴収金会計処理の点検結果報告（市教委同席）	
90	H26. 12. 24(水) 11:30～13:30	楠 中学校		①学校徴収金会計処理の点検結果報告（市教委同席） ②出勤簿と旅費・実績手当等関係書類の点検、照合 ③点検書類(②)に対する結果報告・指導助言	
91	H26. 12. 24(水) 15:30～16:40	小羽山小学校		①共同実施事業の実施状況中間報告 ②学校徴収金会計処理の点検結果報告（市教委同席）	石崎係長

（２－３） 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
92	H27. 2. 16(月) 13:30～16:30	船木小学校	西岡	①出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認	臨採職員支援
93	H27. 2. 17(火) 13:30～16:30	厚東小学校			新採職員支援
94	H27. 2. 18(水) 13:30～16:30	岬 小学校	井上 西岡	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）	若年職員支援
95	H27. 2. 19(木) 13:30～16:30	鶴ノ島小学校	井上		臨採職員支援
96	H27. 2. 19(木) 13:30～16:30	万倉小学校	西岡	③各書類(①～②)の適正な事務処理に対する指導助言	
97	H27. 2. 20(金) 13:30～16:30	川上小学校	井上 西岡	④市費・旅費予算等の年度末決算に向けた指導助言	
98	H27. 2. 23(月) 13:30～16:30	西岐波中学校		①出勤簿と旅行命令簿との照合、記入内容等の確認	臨採職員支援
99	H27. 2. 24(火) 9:00～12:00	厚東中学校	西岡	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）	
100	H27. 2. 24(火) 13:30～16:30	川上中学校	井上 西岡	③各書類(①～②)の適正な事務処理に対する指導助言	
101	H27. 2. 25(水) 9:00～12:00	黒石中学校		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）	臨採職員支援
102	H27. 2. 26(木) 13:30～16:30	東岐波中学校		③各書類(①～②)の適正な事務処理に対する指導助言 ④市費・旅費予算等の年度末決算に向けた指導助言	
103	H27. 2. 27(金) 9:00～12:00	上宇部中学校		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	

（３） 新規採用事務職員配置校支援

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
1	H26. 4. 2(水) 13:30～17:00	厚東小学校	井上 西岡	①新規採用事務職員配置に伴う所属長との協議 ○共同実施事業としての支援について ○校内指導計画に関する打合せ ②新規採用事務職員に対する指導助言 ○事務職員としての基本姿勢、心構え ③事務ネットワークシステムの操作説明 ○職員・口座情報入力方法等の説明	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
2	H26. 4. 10(木) 13:30～16:30	厚東小学校	西岡	①人事異動に伴う諸手当(通勤・住居)認定事務 ○通勤届内容(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関係事務 ○入力済データの入力確認 ○様式のダウンロード方法の説明 ③市費関係事務 ○各種報告書類作成事務の支援 ○消耗品購入方法等の説明 ④未処理文書の確認と処理支援	
3	H26. 4. 24(木) 8:30～17:00			①人事異動に伴う諸手当認定関係事務 ○提出・添付書類等の確認 ○事務ネットへのデータ入力支援 ②市費関係事務 ○消耗品購入事務の支援、請求書処理方法等の説明 ③各種調査報告事務の説明、報告書作成支援 ○旅費(兼務巡回旅費)、図書館支援員勤務報告 ④効率的な事務処理に向けた支援 ○各種マニュアル、様式の検索方法の説明 ⑤実績手当(教員特殊業務・時間外勤務)について説明 ⑥未処理文書の確認と処理支援	
4	H26. 5. 1(木) 8:30～17:00			①実績手当(教員特殊業務・時間外勤務)関係事務 ○関係書類の確認、事務ネットへのデータ入力支援 ②旅費請求の手順説明、事務ネットへの入力支援 ③市会計予算執行関係事務 ○伝票作成事務の手順説明 ○財務会計システムの入力支援 ○教材備品購入手順の説明、購入事務支援 ④市職員勤務実績報告事務の説明 ⑤文書管理事務支援(関係ファイルの背表紙作成)	
5	H26. 5. 8(木) 8:30～17:00			①市会計予算執行関係事務 ○納品・請求書の処理状況確認、処理上の留意点説明 ○財務会計システム入力支援(支出命令書の作成) ②県費旅費請求関係事務 ○請求に係る基本的事項(用務地等)の説明 ○事務ネットへのデータ入力支援 ③給食費関係事務 ○月例報告事務の説明、様式提供支援 ○財務会計システムの入力支援(納付書作成) ④シンククライアントパソコンの操作説明	
6	H26. 5. 12(月) 8:30～12:00			①旅費請求関係事務 ○事務処理の手順説明(請求書等の印刷・提出方法) ○事務ネット入力データの確認、送信事務支援 ②教材備品購入関係事務 ○事務処理内容の説明(検収方法・備品分類等) ○財務会計システムの入力方法の説明 ③シンククライアントパソコンの操作説明 ○Webメール・SSA等 ④給食費支払事務のデータ検索支援	
7	H26. 6. 2(月) 8:30～12:00			①実績手当(教員特殊業務・時間外勤務)関係事務 ○関係書類の確認、事務ネットへのデータ入力支援 ②給食費関係事務 ○財務会計システムの入力支援(納付書作成) ③教材備品購入関係事務 ○購入申請書作成方法の説明、作成支援 ④市職員勤務実績報告事務の説明 ⑤文書整理に関する指導助言 ○クリアフォルダー・付箋紙の活用方法等	
8	H26. 7. 17(水) 8:30～12:30			①手当認定状況確認事務処理への助言、支援 ○事務処理手順の説明、配付資料の作成支援 ②被扶養者取消事務支援 ○雇用保険受給による被扶養資格取消事務手続 ③適正な会計処理に向けた指導助言 ○教材費の通帳管理(管理職に対して) ○学校徴収金マニュアル参考資料の提供 ④市費印刷製本費の予算執行についての助言 ⑤文書(受付・供覧)の適正な処理に係る指導	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
9	H26. 7. 24(木) 8:30～17:00	厚東小学校	西岡	①被扶養者検認事務の支援 ○教職員配付文書・資料の作成支援 ②手当認定取消事務の支援 ○関係書類の確認、事務ネットへの入力確認 ③適正な会計処理に向けた指導助言 ○教材費の通帳管理・諸帳簿整備、通帳の新規作成 ④諸手当認定書類の整理 ○（訪問支援チェック表活用による修正支援 ⑤今後の業務計画について説明 ○出張関係文書の保管・請求書整理等	
10	H26. 8. 18(月) 13:00～17:00			①予算要望書類作成の支援 ○作成内容の確認、理振設備現有率の算出 ○購入要望備品現有数の照合支援 ②備品保管書の作成支援 ③給食費会計関係事務 ○会計ソフトの操作手順の説明、入力支援	
11	H26. 8. 29(金) 13:00～17:00			①諸手当認定状況確認書類の内容確認、整備支援 ○提出書類（所得証明書等）による認定要件確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ②被扶養者検認書類の内容確認、整備支援 ○確認調書、提出書類等による継続認定の確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ③修学旅行・宿泊学習引率業務事務の支援 ○旅費請求事務（運賃証明書作成 等） ○就学援助費請求に係る報告作成	
12	H26. 9. 26(金) 13:40～16:00			①業務進捗状況の確認、指導助言 ○完了事務、処理中事務の状況 ②所属長との協議 ○事務職員の業務処理状況報告 ○今後の研修・支援計画 ③予算要望事務に対する助言 ○予算要望の説明、学校訪問時の対応	
13	H26. 10. 2(木) 14:00～16:30			①市費会計予算執行事務の説明 ○予算執行の現況確認（整理簿による） ○今後の計画的な執行に対する指導助言 ②備品管理関係事務の説明 ○分類替・返納事務処理、財務会計システム入力 ③備品調査票の作成支援（その他分類備品名の抽出） ④年末調整事務（内容・手順等）の概要説明	
14	H26. 10. 9(木) 14:00～16:30			①旅費予算執行事務支援 ○予算執行の現況確認（命令簿とデータの照合） ○今後の計画的な執行に対する指導助言 ○枠外（共同実施）旅費調査票の作成 ②市費会計予算執行事務支援 ○経常的な支出品目の事務処理（新聞代等） ○適正な予算執行に対する指導助言	
15	H26. 10. 16(木) 13:30～16:30			①年末調整事務 ○事務概要・処理手順等の説明 ○職員配付書類・資料の整備支援 ②教員特殊業務手当実績簿・入力データの修正支援 ③学校徴収金会計処理点検の事前対応に対する助言	
16	H26. 12. 16(火) 10:30～12:00			○年末調整事務の支援 ・年末調整表と申告書の照合 ・事務ネットによる修正方法の説明、修正作業 ・所得税額確認方法の説明	
17	H27. 3. 4(水) 9:00～12:00			①学校徴収金会計処理事務 ○職員への会計システム導入の説明に向けた支援 ②教員特殊業務手当実績簿・入力データの確認	
18	H27. 3. 27(金) 9:00～12:00			①転出職員関係事務 ○異動に伴う書類の作成、送付書類の整備 ②新年度当初関係事務 ○転入職員関係書類の準備 ③年度末、年度当初の事務ネット関係事務 ○旅費・特勤・職員情報等入力業務 ④決算関係事務 ○各会計の年度末整理状況確認	

(4) 若年・市外転入事務職員配置校支援

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
1	H26. 4. 3(木) 13:30~17:00	吉部小学校	井上 西岡	①長棟主事の復職に伴う所属長との協議 ○校内指導計画に関する打合せ ②長棟主事に対する指導助言 ○事務職員としての基本姿勢、心構え ③年度当初事務に対する指導助言、支援	若年 事務職員支援
2	H26. 4. 14(月) 10:00~12:00	岬 小学校	西岡	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	市外転入 事務職員支援
3	H26. 4. 14(月) 14:00~16:00	船木小学校			
4	H26. 4. 25(金) 8:30~12:00	吉部小学校		①諸手当認定関係事務支援 ○認定書類の確認（高速利用通勤者を主に） ○事務ネットへの入力支援 ②財務会計システムによる給食費納入事務支援 ③事務処理の効率化に向けた指導助言 ○SSA等の操作説明、様式等の検索支援 ④教員特殊業務・時間外勤務手当支給事務への助言	若年 事務職員支援
5	H26. 4. 25(金) 13:30~16:00	船木小学校		①諸手当認定書類の確認、事務ネットへの入力支援 ②事務処理の効率化に向けた指導助言 ○SSA等の操作説明、様式等の検索支援 ③市費会計関係事務 ○予算執行に係る事務処理手順の再確認 ○財務会計システムの操作説明	市外転入 事務職員支援
6	H26. 4. 30(水) 9:00~16:00	岬 小学校		①諸手当認定書類の確認、事務ネットへの入力支援 ②市費会計関係事務 ○予算執行に係る事務処理手順の再確認 ○財務会計システムの操作説明 ③給食費納入事務処理手順等の説明 ④地域コーディネーター旅費請求システムの修正支援	
7	H26. 6. 9(月) 10:30~15:00	船木小学校	井上 西岡	①校内各会計の処理状況確認 ○関係書類、通帳、会計簿の照合 ②業務全般の進行状況確認 ○報告書類、定例業務等の処理 ③所属長への業務処理状況の報告 ④業務改善に向けた事務職員への指導助言	若年 事務職員支援
8	H26. 6. 17(火) 13:30~16:30		西岡	①給食会計の処理状況確認 ○関係書類、通帳、会計簿の照合 ○納入日計表と通帳の日付照合 ②適正な事務処理に向けた事務職員への指導助言 ○説明責任が果せる書類整備	
9	H26. 7. 14(月) 9:30~17:00			①未処理業務の確認・業務分担依頼 ②給与支給・文書受付事務の支援、 ③校納金の入金確認、費目別入金事務の指導 ④就学援助費（6月申請分）に係る事務処理支援 ⑤市費会計関係事務支援 ○請求書整理、財務会計システム入力	
10	H26. 8. 11(月) 9:00~11:30		井上 西岡	①校内各会計の処理状況確認 ○通帳記帳と会計簿記帳の照合 ○給食費の校納金口座振替額と会計入金額の照合 ○給与支給明細書と各諸控除金会計入金額の照合 ②就学援助費に係る事務処理状況の確認 ○修学旅行等行事関係報告、学校送金分の管理 ③市費関係事務処理状況の確認 ○予算要望書の作成	
11	H26. 8. 19(火) 8:30~16:30		西岡	①給与支給関係事務処理の支援 ○8月分金融機関提出書類作成、当日業務説明 ②就学援助費事務処理の支援 ○修学旅行・校外活動費の請求書類作成 ③市会計関係事務処理の支援 ○未処理請求書の確認、再発行依頼	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
12	H26. 8. 28(木) 13:00～16:30	吉部小学校	西岡	①諸手当認定状況確認書類の内容確認、整備支援 ○提出書類（所得証明書等）による認定要件確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ②被扶養者検認書類の内容確認、整備支援 ○確認調書、提出書類等による継続認定の確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ③市費予算要望に係る学校訪問時の対応への助言 ④旅行命令・旅費請求に関する指導助言	若年 事務職員支援
13	H27. 3. 23(月) 13:30～16:30			①年度末事務ネット関係事務 ○入力事務処理の確認（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）	
14	H27. 3. 25(水) 9:00～12:00	岬 小学校			

（５） 臨時的任用事務職員配置校支援

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
1	H26. 4. 4(金) 10:00～12:00	黒石中学校	井上 西岡	①事務ネットワークシステムの操作説明 ○職員情報・諸控除金入力方法等の説明	臨時的任用 事務職員支援 （欠員補充）
2	H26. 4. 4(金) 14:30～16:30	鵜ノ島小学校	西岡	②人事異動に伴う諸手当（通勤・住居）認定事務 ○通勤届内容（経路・距離）のソフトによる確認	
3	H26. 4. 4(金) 15:00～17:00	東岐波中学校	井上	①学校徴収金関係事務の説明 ○事務処理、口座振替データ作成の手順・方法 ②事務ネットワークシステムの操作説明 ○職員情報・諸控除金入力方法等の説明 ③人事異動に伴う諸手当（通勤・住居）認定事務 ○通勤届内容（経路・距離）のソフトによる確認 ④中学校独自業務の概要説明（教員特殊業務関係）	臨時的任用 事務職員支援 （育休代替）
4	H26. 4. 9(水) 14:00～17:00	万倉小学校	西岡	①事務ネットワークシステムの操作説明 ○職員情報・諸控除金入力方法等の説明 ②人事異動に伴う諸手当（通勤・住居）認定事務 ○通勤届内容（経路・距離）のソフトによる確認 ③市費関係事務の説明 ○就学援助費、各種調査・報告、給食納入金	臨時的任用 事務職員支援 （欠員補充）
5	H26. 4. 9(水) 14:30～17:00	東岐波中学校	井上	①学校徴収金関係事務の支援 ○口座振替データ作成（新1年生分） ②就学援助費申請関係事務の説明 ○校内整備書類・事務処理の説明 ③共済組合再認定・取消関係事務の説明 ○認定関係書類等の整備・作成方法の説明	臨時的任用 事務職員支援 （育休代替）
6	H26. 4. 14(月) 15:30～16:30			①学校徴収金関係事務の支援 ○口座振替データ作成（金融機関提出分） ②就学援助費申請関係事務の支援 ○対象者リストの確認 ○校内整備書類の作成（履歴表）	
7	H26. 4. 15(火) 10:00～12:00			①学校徴収金関係事務の支援 ○口座振替データのエラー修正（金融機関提出分） ②給与支給関係事務の支援 ○給与払出明細書の確認（金融機関提出分）	
8	H26. 4. 16(水) 9:00～12:00	鵜ノ島小学校		①学校徴収金関係事務の説明 ○徴収金原簿、口座振替データ作成手順・方法 ②給与支給関係事務の支援 ○給与払出明細書の確認（金融機関提出分） ③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 ④赴任旅費個人別支払明細書作成方法の説明 ⑤市費財務会計システムの概要説明 ⑥図書保有調査作成の支援	臨時的任用 事務職員支援 （欠員補充）

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
9	H26. 4. 18(金) 15:30~17:00	万倉小学校	西岡	①市費関係事務の説明 ○財務会計システムの操作説明、書類作成支援 ○各調査の報告確認（地球温暖化対策等） ○市職員旅費事務処理の説明 ②学校徴収金関係事務の説明・支援 ○事務処理方法の説明 ○口座振替データ作成支援（金融機関提出分）	臨時的任用 事務職員支援 （欠員補充）
10	H26. 4. 24(木) 13:30~17:00	鵜ノ島小学校	井上	①市費執行関係事務 ○予算の適正な校内配分について（校長への助言） ○財務会計システムの操作、伝票作成支援 ○市費雇用職員の実績報告事務処理の説明 ②赴任旅費個人別支払明細書作成支援、添付書類確認 ③給食関係書類の作成事務処理方法の説明 ④教員特殊業務手当関係事務の説明（事務ネット入力） ⑤共済組合被扶養者認定事務の説明、書類作成支援	
11	H26. 4. 25(金) 13:30~16:30	黒石中学校		①教員特殊業務手当支給基準・事務処理の説明 ②事務ネット入力方法の説明（勤務実績報告） ③諸手当認定書類・事務ネット入力の確認 ④赴任旅費個人別支払明細書作成方法説明、作成支援 ⑤市費財務会計システムの操作説明 ⑥図書保有調査作成の支援	
12	H26. 4. 28(月) 13:30~17:00	万倉小学校	西岡	①諸手当認定書類の確認 ②赴任旅費個人別支払明細書の確認 ③事務ネット入力の確認（手当認定、勤務実績報告） ④市費執行関係事務 ○備品購入事務処理の説明・助言 ○市費雇用職員の実績報告事務処理の説明 ○スポーツ開故事業費の説明（消耗品購入）	
13	H26. 4. 28(月) 13:30~16:30	東岐波中学校	井上	①学校徴収金納入事務処理の説明 ②学校徴収金費目別入金事務処理ソフトの作成 ③教員特殊業務手当支給基準・事務処理の説明 ④赴任旅費個人別支払明細書作成方法説明、作成支援 ⑤市費財務会計システムの操作説明 ⑥図書保有調査作成の支援	臨時的任用 事務職員支援 （育休代替）
14	H26. 4. 30(水) 9:00~16:30			①事務ネット入力方法の説明（勤務実績報告） ②前年度分給食費の納入事務支援、調定簿整理 ③給食決算書作成事務の説明、精算ソフトの作成 ④市費予算の適正な校内配分についての助言・助言 ⑤諸手当認定書類の確認（最短通勤経路）	
15	H26. 5. 14(水) 13:30~16:30			①市費予算等の校内配分への助言、配分書作成支援 ②教材教具購入事務手順・購入要望調整方法の説明 ③4月分校納金納入額の費目仕分け、給食費振込確認 ④前年度分給食費決算書作成事務処理の説明 ⑤給食調定簿作成、徴収簿と対象人員の照合への助言 ⑥前年度分教材費精算事務支援（収入額の確認・精算）	
16	H26. 5. 23(金) 9:00~12:30			①校納金の費目別仕分ソフトの作成、使用方法の説明 ②給食費関係事務に対する指導助言、支援 ○適正な管理方法の指導助言（会計簿、通帳作成） ○調定簿作成、徴収簿と対象人員の照合方法の説明 ○食数・徴収額確認ソフト作成、使用方法の説明 ③勤務実績関係書類の効率的な処理方法の説明	
17	H26. 5. 30(水) 13:30~17:00			①校納金口座振替データの作成支援（金融機関提出用） ②給食費決算関係事務に対する支援（前年度分） ○給食費調定額の学校給食課との照合、確認 ○給食費決算書、未納状況報告書の作成支援 ③児童手当現況届提出事務の説明（手順、提出書類） ④教材教具購入事務手続き、申請書作成の説明	
18	H26. 6. 23(月) 8:30~12:30			①給食費決算関係事務に対する支援（前年度分） ○決算書の修正支援（教職員収入額の修正、提出） ○調定簿と未納状況の照合、未納一覧表の作成 ②前年度分教材費精算事務支援（未納者対応） ③校納金口座振替データの作成支援（金融機関提出用）	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
19	H26. 7. 14(月) 13:30～17:00	鶴ノ島小学校	井上	①給食業務のセンター移行に伴う事務への指導助言 ○人員報告、調定事務処理の説明（手順・方法） ○精算事務に関する事務処理の説明（手順・方法） ②手当認定状況確認・被扶養者検認事務処理への助言 ○事務処理の説明、説明資料の作成支援 ③特別支援教育奨励費受給事務の説明、作成様式整備 ④現有数量確認作業用備品一覧表作成の説明	臨時的任用 事務職員支援 （欠員補充）
20	H26. 7. 18(金) 14:00～16:30	黒石中学校		①手当認定状況確認・被扶養者検認事務処理への助言 ○事務処理の説明、説明資料の作成支援 ②備品現有数量確認作業の事前準備事務への指導助言 ○備品現有数量確認作業の計画案作成 ○財務会計システム活用による備品一覧表作成 ③備品現有数量確認後の事務処理への指導助言 ○廃棄・新規購入に関する事務処理（手順・方法）	
21	H26. 8. 28(木) 8:30～12:30	万倉小学校	西岡	①諸手当認定状況確認書類の内容確認、整備支援 ○提出書類（所得証明書等）による認定要件確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ②被扶養者検認書類の内容確認、整備支援 ○確認調書、提出書類等による継続認定の確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ③校内連携による服務関係書帳簿照合事務への助言 ④市費予算要望に係る学校訪問時の対応への助言	
22	H26. 8. 28(木) 8:30～13:30	東岐波中学校	井上	①諸手当認定状況確認書類の内容確認、整備支援 ○提出書類（所得証明書等）による認定要件確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ②被扶養者検認書類の内容確認、整備支援 ○確認調書、提出書類等による継続認定の確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ③扶養親族・被扶養者の新規申請書類の整備支援	臨時的任用 事務職員支援 （育休代替）
23	H26. 8. 28(木) 14:00～16:30	黒石中学校		①諸手当認定状況確認書類の内容確認、整備支援 ○提出書類（所得証明書等）による認定要件確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ②被扶養者検認書類の内容確認、整備支援 ○確認調書、提出書類等による継続認定の確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ③備品購入費の適正な執行事務に対する指導助言	臨時的任用 事務職員支援 （欠員補充）
24	H26. 8. 29(金) 14:00～16:30	鶴ノ島小学校		①諸手当認定状況確認書類の内容確認、整備支援 ○提出書類（所得証明書等）による認定要件確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ②被扶養者検認書類の内容確認、整備支援 ○確認調書、提出書類等による継続認定の確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ③福祉医療制度受給者報告書類の内容確認、整備支援	
25	H26. 9. 1(月) 8:30～17:00	船木小学校	西岡	①諸手当認定状況確認書類の内容確認、整備支援 ○提出書類（所得証明書等）による認定要件確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ②被扶養者検認書類の内容確認、整備支援 ○確認調書、提出書類等による継続認定の確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ③勤務実績(特勤・S C)関係書類確認、事務ネット入力 ④旅費調査(内示・実績報告)の作成、提出	
26	H26. 9. 2(火) 13:30～16:30	川上小学校	井上	①諸手当認定状況確認書類の内容確認、整備支援 ○提出書類（所得証明書等）による認定要件確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ②被扶養者検認書類の内容確認、整備支援 ○確認調書、提出書類等による継続認定の確認 ○書類整備作業の支援（証明書の複写・奥書証明） ③扶養手当戻入処理に対する指導助言、処理支援	
27	H26. 9. 3(水) 8:30～13:30	船木小学校	井上 西岡	①任用に伴う事務の説明 ○通勤届の作成、社会保険の資格取得事務 ②システム等操作の概要説明 ○事務ネット、財務会計システム、S S A ③学校徴収金関係事務の概要説明 ○事務処理、口座振替データ作成の手順・方法 ④2学期主要事務等の説明	

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
28	H26. 9. 4(木) 8:30~12:30	船木小学校	西岡	○学校徴収金関係事務支援 ・児童一覧と口座振替データ原簿の照合 ・納入状況の確認（４～７月分） ・口座振替データの作成（９月分）	臨時的任用 事務職員支援 (欠員補充)
29	H26. 9. 5(金) 8:30~16:30		井上	①旅費請求事務支援 ○旅行命令簿の記載内容点検 ○不備箇所の指摘、整備依頼（教頭に） ○事務ネットへの請求データ入力 ②学校徴収金関係事務支援 ○金融機関提出用口座振替データの作成 ③退職給付等関係事務 ○提出書類様式の整備（前 原田主事分）	
30	H26. 9. 9(火) 8:30~16:30		西岡	①就学援助費関係事務支援 ○学校送金児童個人別会計簿の作成 ②旅費請求事務支援 ○旅行命令簿修正箇所の点検 ○引率旅費請求添付書類の整備 ③旅費執行状況調査票の作成 ④共済組合員証返納事務支援（前 原田主事分）	
31	H26. 9. 16(火) 14:00~16:30		西岡	①給与支給関係事務の説明、支援 ○給与支給事務処理・手順の説明 ○給与支給明細書の出力 ○給与払出明細書の作成（金融機関提出用） ②旅費請求事務支援 ○事務ネットへの支出登録、請求書等出力 ○経理班送付書類の事務処理方法の説明 ③学校徴収金振替不能事務処理の説明 ④共済組合被扶養者取消事務処理の支援	
32	H26. 9. 25(木) 14:00~16:30			①退職給付等関係事務支援（前 原田主事分） ○退職届等提出書類の確認 ②旅費請求事務支援（前 原田主事分） ○事務ネットへの請求データ入力等 ③学校徴収金納入関係事務の説明 ○各会計への振分方法、会計処理 ④月末定例県費関係事務の説明 ○勤務実績等の事務ネット入力方法 ○経理班送付書類（ＳＣ勤務実績等）	
33	H26. 9. 30(火) 14:00~16:30			①月末定例県費関係事務の説明、支援 ○教員特殊業務・時間外勤務手当の事務処理 ○教員特殊業務実績関係書類の作成 ○事務ネット入力データの確認方法 ②備品調査票の作成支援（その他分類備品名の抽出） ③今後の支援計画について所属長と協議	
34	H26. 10. 8(水) 8:30~12:00			①旅費請求事務の説明 ○旅行命令簿確認上の留意事項 ○事務ネットへの請求データ入力 ○入力データの確認方法 ②旅費実績報告書作成方法の説明 ③年末調整事務（内容・手順等）の説明	
35	H26. 12. 16(火) 8:30~10:00			○年末調整事務の支援 ・年末調整表と申告書の照合 ・事務ネットによる修正方法の説明、修正作業 ・最終確認内容の説明（扶養控除対象者の収入確認等）	
36	H27. 3. 23(月) 13:30~16:30	黒石中学校	井上	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	臨時的任用 事務職員支援 (育休代替)
37	H27. 3. 24(火) 9:00~12:00	東岐波中学校		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	
38	H27. 3. 24(火) 9:00~12:00	船木小学校	西岡		臨時的任用 事務職員支援 (欠員補充)
39	H27. 3. 24(火) 13:30~16:30	万倉小学校			

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
40	H27. 3. 25(水) 9:00~12:00	鵜ノ島小学校	井上	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 (欠員補充)
41	H27. 3. 25(水) 13:30~16:30	川上小学校			

(6) 県費監査対象校支援

回	実施日時	訪問校	訪問者	業 務 内 容	備 考
1	H26. 7. 1(水) 13:30～17:30	東岐波中学校	井上	①旅費請求関係書類の確認、整備 ○旅費請求書、県外研修旅行添付書類 ②旅行命令簿の記載内容確認 ③認定手当関係書類の確認（通勤・住居・扶養） ④確認結果に対する指導助言、修正依頼	
2	H26. 7. 2(水) 9:00～12:00	新川小学校	井上 西岡	①認定手当関係書類の確認（通勤・住居・扶養） ○認定簿と給与支給明細書の照合 ②教員特殊業務手当関係書類の確認 ○従事同等記載内容の確認 ③旅行命令簿・時間外勤務整理簿の記載内容確認 ④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 ⑤確認結果に対する指導助言、修正依頼	
3	H26. 7. 2(水) 13:30～16:30	楠 中学校		①認定手当関係書類の確認（通勤・住居・扶養） ②教員特殊業務手当関係書類の確認 ○従事同等記載内容の確認 ③旅行命令簿・時間外勤務整理簿の記載内容確認 ④確認結果に対する指導助言、修正依頼	
4	H26. 7. 8(火) 9:00～10:30	新川小学校		①認定手当関係書類の確認（通勤・住居・扶養） ○前回確認時訂正指摘個所の修正、添付書類の確認 ○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 ○出勤簿等と従事同の照合、給与支給明細書の確認 ③旅行命令簿・時間外勤務整理簿の確認 ○前回確認時訂正指摘個所の修正の確認	
5	H26. 7. 9(水) 8:30～16:30	東岐波中学校	井上	①教員特殊業務手当関係書類の確認、書類整備 ○出勤簿等と従事同の照合、給与支給明細書の確認 ②認定手当関係書類の確認（通勤・住居・扶養） ○前回確認時訂正指摘個所の修正、添付書類の確認 ○通勤経路、同一方向通勤職員の経路の整合性 ③時間外勤務手当関係書類の確認 ○出勤簿との照合、整理簿の記載内容確認	
6	H26. 7. 10(木) 14:00～16:30	東岐波中学校	井上 西岡	①教員特殊業務手当関係書類の確認 ○実績簿等と事務ネットチェックリストの照合 ②認定手当関係書類の確認（通勤） ○今年度認定書類の修正 ○通勤経路、同一方向通勤職員の経路の整合性 ③認定権者（校長）との協議による経路是正 ○同一方向通勤職員の経路	
7	H26. 7. 11(金) 8:30～12:00	楠 中学校		①教員特殊業務手当関係書類の確認 ○出勤簿等と従事同の照合、給与支給明細書の確認 ④旅費請求関係書類の確認 ○前回確認時訂正指摘個所の修正の確認 ③旅行命令簿・時間外勤務整理簿の確認 ○前回確認時訂正指摘個所の修正の確認	
8	H26. 7. 16(水) 15:00～16:30	東岐波中学校		①教員特殊業務手当関係書類の確認、書類整備 ○出勤簿等と従事同の照合、給与支給明細書の確認 ②旅費請求関係書類の確認 ○旅行命令簿・請求書・出勤簿との照合、確認	
9	H26. 7. 22(火) 8:30～13:30			①旅費追給・戻入に伴う書類の作成 ②教員特殊業務手当戻入に伴う調書等の作成 ③監査対象持参書類の最終修正、整備 ④所属長への点検結果報告 ○監査対象書類の修正内容、追給・戻入事項の報告	

6 新規採用・若年(主事)・臨時的任用事務職員対象研修

(1) 新規採用・若年(主事)・臨時的任用事務職員人材育成研修会

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	実 施 内 容
26. 4. 22(火) 13:00～15:00 16:00～16:40	新規採用・ 臨時的任用 事務職員等 対象研修会 ①	宇部市 勤労青少年 会館	○宇部市教育委員会(事務局長) ○総括者(拠点校校長) ○拠点校運営責任者 ○連携校対象事務職員	①実務に関する研修 【指導者：運営責任者】 ≪13:00～15:00≫ ○1学期主要事務の適正な処理方法等について (市費予算執行、就学援助費、給食費等) ○旅費について (基本的な考え方、請求事務上の留意事項) ②実務に関する研修 【指導者：運営責任者】 ≪16:00～16:40≫ ○財務会計システムの操作説明
26. 7. 30(水) 9:00～12:00	新規採用・ 臨時的任用 事務職員等 対象研修会 ②	山陽小野田 市民会館	○山陽小野田市教育委員会指導主事 ≪美祢・山陽小野田・宇部市≫ ○拠点校運営責任者 ○連携校対象事務職員	◆◆美祢・山陽小野田・宇部市合同研修◆◆ [テーマ] ●教職員との連携による適正かつ効率的な事務処理について ①実践事例紹介 【各市共同実施運営責任者】 ○諸手当認定、実績手当申請関係事務・・・宇部市 ○旅費請求関係事務・・・・・・・・・・・・美祢市 ○予算配分・執行関係・・・・・・・・山陽小野田市 ○学校徴収金関係事務・・・・・・・・・・・・美祢市 ②グループ協議 ○校内での実践に向けた協議 ③まとめ(グループ別協議結果報告) ④指導助言 【各市共同実施運営責任者】
26. 8. 27(水) 9:00～16:30	新規採用・ 臨時的任用 事務職員等 対象研修会 ③	宇部市 勤労青少年 会館	○宇部市教育委員会(事務局長) ○総括者(拠点校校長) ○拠点校運営責任者 ○連携校対象事務職員	①実務に関する研修 【指導者：運営責任者】 ≪9:00～12:30≫ ○2学期主要事務の適正な処理方法等について (年末調整、予算要望、学校行事関係事務等) ○予算の適正な執行、管理について (市費、旅費等) ○適正かつ効率的な事務処理について (学校徴収金、備品管理、旅費請求) ○中学校関係事務処理(部活動指導手当業務) ○質疑応答、情報交換 ②学校運営への参画に関する研修 ≪13:30～16:30≫ ※中堅事務職員との合同研修 (中堅事務職員対象研修会を参照)
26. 12. 16(火) 13:30～16:30	新規採用・ 臨時的任用 事務職員等 対象研修会 ④	宇部市 勤労青少年 会館 見初小学校	○宇部市教育委員会(事務局長) ○総括者(拠点校校長) ○拠点校運営責任者 ○連携校対象事務職員	①実務に関する研修 【指導者：運営責任者】 ≪13:30～15:00≫ ○3学期主要事務の適正な処理方法等について ・諸帳簿整理(特殊勤務手当の確認) ・年度末決算に向けた予算執行 (市費、県費、校内諸会計等) ○年度末事務処理等について ・年度末人事異動関係事務 ・退職給付関係事務 ・所属長異動に伴う事務等 ・事務引継書作成 ②見初小学校視察訪問 ≪15:30～16:30≫ ○指導講話 【指導者：見初小学校 上田 校長】 ・組織的な学校運営による学校の総合力の向上について ○実践事例紹介【見初小学校 花田 事務主任】 ・事務室経営について～6年間の取組～ ○事務室見学 ○質疑応答

(2) 新規採用事務職員対象他校訪問研修

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	実 施 内 容
26. 12. 5(金) 8:10～16:40	新規採用 事務職員対象 他校種研修 ① (中学校)	上宇部中学校	【指導者】 ○上宇部中学校長(拠点校校長) ○上宇部中学校事務主任 ○拠点校運営責任者 【研修受講者】 ○厚東小学校 野村主事	≪指導内容≫ ○事務職員の日常業務について ○中学校における事務職員の職務について ○学校運営への参画について ◆研修内容◆ ①職朝見学(訪問者あいさつ) ②指導講話 上宇部中学校 師井 校長 ・中学校における事務職員の職務について ③指導講話 運営責任者 井上 主査 ・今後事務職員に求められる業務について ④校内見学(授業・施設) ⑤指導助言 上宇部中学校 桐山 事務主任 ・本校の事務職員業務について ⑥学校行事(生徒会役員選挙)見学 ⑦指導講話 運営責任者 西岡 事務主任 ・事務職員の学校運営への参画について ⑧研修のまとめ(研修報告書作成)

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	実 施 内 容
27. 2. 13(金) 8:10～12:00	新規採用 事務職員対象 他校種研修 ② (小学校)	厚南小学校	【指導者】 ○厚南小学校校長 ○厚南小学校主査・事務補助員 ○拠点校運営責任者 【研修受講者】 ○厚東小学校 野村主事	《指導内容》 ○大規模校事務職員の業務内容について ○学校運営参画への取組について ○事務処理の効率化の取組について ◆研修内容◆ ①職朝・事務室業務・企画会見学 ②指導講話 厚南小学校 大塚 校長 ・大規模校における事務職員としての職務について ③日程説明、事務室業務見学 等 ④校舎内見学（大規模校の様子） ⑤指導助言 厚南小学校 村田 主査 他 ・事務職員業務について ⑥研修のまとめ（研修報告書作成）

7 中堅事務職員対象資質能力向上研修会

年.月.日.時	会 議 等	場 所	参 加 者	実 施 内 容
26. 7. 7(月) 14:00～16:30	中堅 事務職員対象 資質能力向上 研修会 ①	上宇部中学校	○宇部市教育委員会(事務局長) ○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	◆資質能力向上に関する研修 〔研修内容〕 事務処理上の綱紀保持について ①情報管理に関する指導講話 【指導者】 東岐波中学校 須賀沼 教諭 ②会計処理等に関する指導講話 【指導者】 運営責任者 井上 主査 ③グループ協議・・・2グループに分かれて協議 ④まとめ・・・グループごとに報告
26. 8. 27(水) 13:30～16:30	中堅 事務職員対象 資質能力向上 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) ○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	◆学校運営への参画に関する研修 ※新採・臨採・若年事務職員との合同研修 〔研修内容〕 事務職員の学校運営への参画による学校の総合力の向上に向けて ①実践事例発表（中堅事務職員全員：10名） ○各学校における学校運営への参画に関する取組 ②グループ協議（小・中学校別） ＜協議内容＞ ○学校運営への参画の具体的な方策と参画の仕方について ③まとめ（各グループ協議の結果報告） ④指導講話 【市教委学校教育課 長友課長補佐】
27. 1. 16(金) 13:30～16:30	中堅 事務職員対象 資質能力向上 研修会 ③	神原中学校	○宇部市教育委員会(事務局長) ○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	①実務に関する研修 【指導者：運営責任者】 ●教頭との連携による適正かつ効率的な事務処理 ○旅行命令関係 ○服務関係 ○特殊勤務関係 ○自家用車公用使用関係 ②学校運営への参画に向けた研修 ●事務部（室）経営案の作成について 【指導者：萩市立明倫小学校 西村 事務長】 ○作成に向けた内容説明 ○経営案の作成に向けた協議（グループ別） ○経営案の作成（各自） ○作成経営案の発表 （グループ内：全員、全体：代表） ○指導講話

8 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
26. 5. 22(木)	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担当者 ○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] 佐賀市立城南中学校 古川 総括事務長 【演題】 ・事務長制による共同実施と新しい学校事務制度の確立 ○全体協議 【協議題】 ・各市町における共同実施の推進のために
26. 7. 3(火)	事務の共同実施 推進委員会 (第1回)	山口県 教育庁 教育委員会室	○県教育庁義務教育課担当者 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○義務教育課所管説明 ・平成26年度共同実施推進計画について ○全体協議 ・作成資料の見直し ・学校徴収金会計処理(関係諸帳簿)の点検 ・共同実施推進に当たっての成果と課題 ○グループ協議(4グループ) ・今後の推進計画について
26. 9. 18(木)	事務の共同実施 推進委員会 (第2回)	山口県 教育庁 教育委員会室	○県教育庁義務教育課担当者 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○義務教育課所管説明 ・学校徴収金会計処理の点検について ○全体協議 ・学校徴収金会計処理の点検手順・方法 ○グループ協議(4グループ) ・作成資料の見直し ・今後の推進計画について
26. 11. 25(火)	事務の共同実施 推進委員会 (第3回)	萩市立 明倫小学校	○県教育庁義務教育課担当者 ○萩市立明倫小学校長 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○共同実施拠点校視察(明倫小学校) ・校長指導講話、授業参観、校舎視察 ・実践発表:共同実施の推進について ○全体協議 ・学校徴収金会計処理の点検状況報告 ○グループ協議(4グループ) ・作成資料の見直し ・今後の推進計画について ○義務教育課連絡事項 ・来年度以降の年末調整事務について
27. 1. 30(金)	事務の共同実施 推進委員会 (第4回)	山口県 教育庁 教育委員会室	○県教育庁義務教育課担当者 ○各市町共同実施拠点校運営責任者	○教職員課学校給与班所管説明 ・給与改定等、給与制度の総合的見直し ・時間外勤務手当25/100の支給について ○全体協議 ・学校徴収金会計処理の点検状況報告 ○グループ協議(4グループ) ・作成資料の見直し ○全体協議 ・来年度の計画について
27. 3. 3(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2回)	山口県庁 視聴覚室	○県教育庁義務教育課担当者 ○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	○教職員課所管説明 ・教職員評価(事務職員関係) ○事務長マニュアルについて ○実践発表 「事務長設置における効果と課題」 ○全体協議

(2) 市教育委員会《事務局との協議》

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	○運営協議会副会長(学校教育課長) ○運営協議会事務局長(〃課長補佐) ○拠点校運営責任者	○これまでの実施内容、取組状況説明 ○今年度の実施内容の説明、協議 ○運営方法等の説明、協議
26. 5. 2(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(学校教育課長補佐) ○拠点校運営責任者	○協議内容 ・運営協議会の運営について ・今後の計画について(1学期訪問支援等)
26. 7. 11(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(学校教育課長補佐) ○拠点校運営責任者	○若年事務職員への訪問支援について協議 ・これまでの訪問支援状況の報告 ・会計処理の適正化に向けた今後の指導方法

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
26. 10. 9(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	○運営協議会事務局(学校教育課長補佐) ○拠点校運営責任者	○共同実施事業の運営に関する協議 ・第3回全体共同実施会の運営について ・教頭研修会の説明内容、資料について ・訪問支援報告、会計処理点検について
26. 12. 17(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(学校教育課長補佐) ○拠点校運営責任者	○学校徴収金会計処理点検結果報告について ・点検結果未報告校の報告日程の調整 ・指摘事項の改善に向けた取組
27. 1. 13(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(学校教育課長補佐) ○拠点校運営責任者	○学校徴収金会計処理点検結果報告 ・報告書提出(総括・学校別) ○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 ・運営協議会の運営について ・来年度の共同実施運営の在り方について ・今後の業務推進について(評価・報告書・共同実施だより等)
27. 2. 13(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 ・給食費の学校送金に係る事務処理について(納入済給食費の返金等) ・認定関係事務の簡略化について
27. 3. 4(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(学校教育課長補佐) ○拠点校運営責任者	①拠点校並びに市町担当者連絡協議会報告 ②年度末までの事業計画 ○3学期・若年・臨採事務職員訪問支援 ③27年度当初の計画 ○新採・臨採・転入事務職員校訪問支援 ○第1回全体共同実施会の企画運営 ④県教委に提出する報告書・計画書の確認 ⑤その他協議 ・教材費等の振替による支払いの導入 ・要綱、組織図の事務長設置に伴う見直し

(3) 市教育委員会《意見交換会等》

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
26. 9. 3(水)	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 ○市教委総務課就学援助事務担当者 ○拠点校運営責任者	○就学援助費受給者の給食費の取扱いについて ・支給方法の変更(家庭送金から学校送金) ・変更に伴う事務処理内容 ○就学援助費取扱事務の改善に向けた協議 ・前年度要望内容の改善状況
26. 11. 28(金)	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 ○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)
27. 1. 23(金)	学校給食課との意見交換会	宇部市学校給食センター	○市教委学校給食課課長補佐、係長 ○共同実施会プロジェクト班員(給食関係事務改善班他) ○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 ・会計事務(会計区分・調定事務等) ・徴収事務(納入月額、未納者対応) ・書類作成事務(予定表、人員報告等)

(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
26. 4. 17(木)	宇部市小中学校事務研究会全体研修会①	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(校長) ○小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 ・研修計画、グループ分け ○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
26. 8. 12(火)	宇部市小中学校事務研究会全体研修会②	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(校長) ○小学校事務研究会副会長(教頭) ○市内小中学校事務職員	○全体研修 ・県事研研究大会分科会発表について ○グループ別研修 ・協議、作業(4グループ) ○グループ別研修取組状況の中間報告

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
26. 10. 21(火)	宇部市 小中学校 教頭研修会	宇部市 勤労青少年 会館館	○市教委学校教育課課長補佐 ○市教委学校教育課指導主事 ○市内小中学校教頭 ○拠点校運営責任者（講師）	○実務に関する研修 ・旅行命令 ・服務 ・教員特殊業務 ・自家用車公用使用 ○共同実施に関する研修 ・共同実施の効果的な運用について
27. 2. 3(火)	宇部市小中学校 事務研究会 全体研修会 ③	宇部市 ときわ 湖水ホール	○市教委学校教育課課長補佐 ○小中学校事務研究会長（校長） ○小学校事務研究副会長（教頭） ○市内小中学校事務職員	○県事研研究大会分科会発表関係研修 《講演》 ・講師 FMきらら 井上 代表取締役 ○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

（５） 他市町拠点校等

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
26. 8. 26(火)	岩国市・ 和木町 小中学校 事務共同実施 研修会	岩国 市民会館	○岩国市小中学校事務職員 ○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（講師）	○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、共同実施の取組の経緯 ・共同実施の取組状況（実施組織、実施内容） ○学校徴収金取扱事務の取組について ・共同実施による取組の経緯、口座振替状況
26. 11. 28(金)	鹿児島県 薩摩川内市 川内地域 事務職員 視察訪問	宇部市 総合 福祉会館	○鹿児島県薩摩川内市 川内地域事務職員（21名） ○市教委学校教育課課長補佐 ○共同実施各ブロック責任者（事務職員） ○共同実施拠点校運営責任者	《説明内容》 ○山口県における共同実施の取組 ・標準的なモデル、推進委員会の取組 ○宇部市における共同実施事業の取組状況 ・宇部市の現状、共同実施取組の経緯 ・実施組織、実施内容 ○質疑応答 《意見交換》 ○学校徴収金納入事務（口座振替制度等） ○事務研究会との連携（研修面）
27. 2. 6(金)	萩市・ 阿武町 小中学校 事務共同実施 研修会	萩市民会館	○拠点校運営責任者	○講演 【演題】 県立学校の現状と課題 学校事務職員に期待すること （講師） 県立萩商工高等学校 村田事務長 ○実践発表 ・メンター制度を通じた人材育成について （講師） 県立大津緑洋高等学校 宮國主事
27. 3. 9(月)	他市運営責任者 訪問	上宇部中学校	○岩国市立岩国小学校運営責任者 ○宇部市立上宇部中学校運営責任者	①宇部市における共同実施の取組状況について ②共同実施グループの取組について ③共同実施の研修内容について ④徴収金・文書管理の進捗状況について
27. 3. 13(金)	他市拠点校訪問	萩市立 明倫小学校	○萩市立明倫小学校運営責任者 ○下関市立川中中学校運営責任者 ○美祢市立大嶺小学校運営責任者 ○宇部市立上宇部中学校運営責任者	①萩市・阿武町における共同実施の取組について ○新採・若年・臨採事務職員研修の実施方法 ○新採・若年・臨採事務職員の支援方法 ○市町教育委員会との連携体制 ②運営面に関する情報交換
27. 3. 16(月)	他市拠点校他訪問	岩国市立 岩国小学校 錦 中学校	○岩国市立岩国小学校運営責任者 ○岩国市立錦中学校 主事 ○宇部市立上宇部中学校運営責任者	①岩国市における共同実施の取組について ○新採・臨採・若年事務職員対象研修 ○新採・臨採事務職員に対する支援 ○中堅事務職員対象研修 ②訪問支援校視察（錦中学校）

（６） その他

年.月.日	会 議 等	場 所	参 加 者	内 容
26. 7. 24(木)	県費負担に 係る 事務等の 監査対応	山口県 教育庁 教育委員会室	○宇部市立東岐波中学校事務職員 ○宇部市共同実施拠点校運営責任者	○監査対象校・・・宇部市立東岐波中学校 ○監査書類 ・扶養・通勤・住居手当・・・各1名 ・時間外勤務手当・・・事務職員分 ・県外出張・・・対象者全員分
26. 8. 29(金)	宇部市立 黒石小学校 校内研修会 （綱紀保持）	黒石小学校	○黒石小学校教職員 ○拠点校運営責任者（講師）	《指導内容：綱紀保持》 ●適正な事務処理の在り方について ○校内における適正な事務処理 ・学校徴収金 ・文書 ・公費予算 ・旅行命令 ・諸手当認定等 ○個人情報の厳正な管理 ・校内・校外における個人情報資料管理 ○自己意識の保持