

学校事務研究資料' 20

目次

1	学校事務職員の採用	1
	(1) 採用試験・採用選考考査	
	(2) 令和2年度初任給	
2	県費事務職員の配置基準と配置	2
	(1) 配置基準	
	(2) 公立小中義務教育学校別市町別学級数	
	(3) 市町別公立小中義務教育学校数・事務職員数	
	(4) 配置状況	
3	学校事務職員の実態	1 5
	(1) 職名・格付及び昇格基準	
	(2) 採用年度別事務職員数	
	(3) 小中義務教育学校事務職員男女・年齢・職名・級別一覧	
	(4) 役職別年齢階層構成	
	(5) 学校数・県費負担事務職員数の構成	
	(6) 県費負担事務職員数（支部別）	
	(7) 県費負担事務職員数の推移	
	(8) 男女別事務職員数の推移	
4	共同実施に関する資料	2 1
	(1) 栃木県内の加配状況一覧	
	(2) 栃木県内の共同実施について（芳賀町・栃木市）	
	(3) 県外の共同実施状況について（埼玉県入間郡三芳町）	
5	三芳町学校運営協議会（埼玉県）	1 5 6

編集委員

栃木県公立小中学校事務職員研究協議会

1 学校事務職員の採用

(1) 採用試験・採用選考考査

〈令和2年度〉

試験・考査の名称	受験資格年齢
小中学校事務職員 (大学卒業程度)採用試験	昭和63年4月2日生～平成11年4月1日生
小中学校事務職員 (高校卒業程度)採用試験	平成11年4月2日生～平成15年4月1日生
小中学校事務職員 障害者を対象とする採用選考考査	昭和63年4月2日生～平成15年4月1日生

〈令和2年度採用試験・採用選考考査実施状況〉 令和2年度最終発表:12月10日

大学卒業程度採用試験				高校卒業程度採用試験			
試験の名称	受験者数	合格者数	倍率	試験の名称	受験者数	合格者数	倍率
行政	269(327)	75(62)	3.6	行政	69(91)	7(6)	9.9
行政(福祉型)	12(一)	6(一)	2.0	総合土木	10(13)	5(4)	2.0
薬剤師	10(16)	4(5)	2.5	電気	3(一)	一(一)	—
化学	27(18)	7(6)	3.9	警察行政	37(44)	5(4)	7.4
農業	30(36)	18(15)	1.7	小中学校事務	45(24)	6(7)	7.5
畜産	9(5)	5(2)	1.8	障害者を対象とする採用選考考査			
林業	11(14)	5(6)	2.2	行政	24(27)	3(6)	8.0
総合土木	43(34)	32(17)	1.3	警察行政	7(12)	0(1)	—
建築	6(10)	3(4)	2.0	小中学校事務	18(16)	1(2)	18.0
電気	11(14)	6(5)	1.8	社会人を対象とする採用試験			
機械	12(10)	5(4)	2.4	行政	143(109)	19(13)	7.5
心理	16(10)	8(1)	2.0	総合土木	5(11)	1(4)	5.0
水産	—(5)	—(2)	—	建築	—(一)	—(一)	—
警察行政	29(38)	6(9)	4.8	【参考】			
小中学校事務	105(115)	19(20)	5.5	* 障害者を対象とする採用選考考査の開始時期			

()内は令和元年度の状況

(平成30年度まで身体障害者対象 令和元年度より知的・精神障害者も対象)

行政職 : 昭和55年度から

警察行政 : 平成23年度から

小中学校事務 : 平成19年度から

* 社会人を対象とする採用選考考査の開始時期

総合土木 : 平成25年度から

建築 : 平成25年度から

(2) 令和2年度初任給

試験の区分	初任給	給料月額	
大卒程度	1-29	188,700	
高卒程度	高校卒	1-9	154,900
資格・免許職	大学卒	1-25	182,200
	短大卒	1-17	165,900

2 県費事務職員の配置基準と配置状況

(1) 配置基準

< 栃木県 >

	小学校	中学校
1人	本校	本校
	<ul style="list-style-type: none"> ・併設校については、小・中学校のどちらかに配置する。 ・17学級以下の施設一体型義務教育学校（特別支援学級を含む） 	
2人	28学級以上 （特別支援学級を含む）	22学級以上 （特別支援学級を含む）
	<ul style="list-style-type: none"> ・18学級以上の施設一体型義務教育学校（特別支援学級を含む） ・施設一隣接型・施設分離型義務教育学校 	

< 国 >

	小学校	中学校
1人	4～26学級	4～20学級
2人	27学級以上 （特別支援学級を含む）	21学級以上 （特別支援学級を含む）
0.75人	3学級	3学級

※要保護等児童生徒数が100人以上かつ児童生徒数25%以上である小学校、中学校等に対し、更に1名加配。

※学校教育法第37条第3項 特別の事情があるときは事務職員を置かないことができる。

※事務職員については、小学校と義務教育学校（前期課程）においては第1学年を35人以下、第2学年から第6学年までを40人以下で学級編制をした場合とし、中学校と義務教育学校（後期課程）においては40人以下で学級編制をした場合の学級数により配置している。

小学校	347校	分校・分教室	2校
中学校	150校	分校・分教室	3校
義務教育学校	3校		
合計	500校	分校・分教室	5校

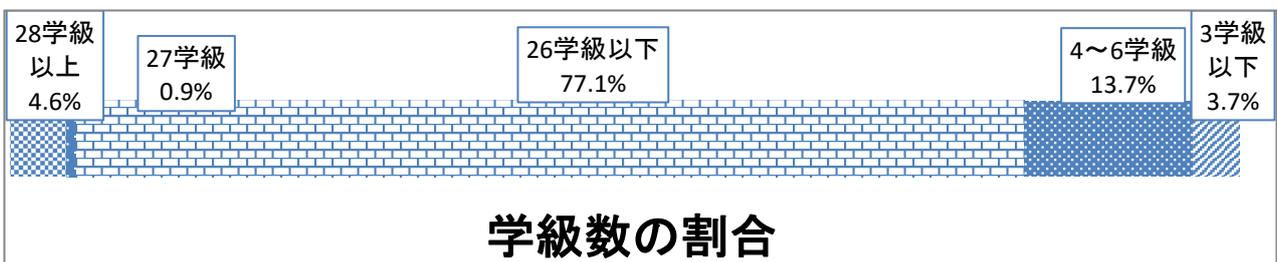
※本県における県費事務職員の配置率は100%です。（兼務校含む。）
分校・分教室を含めると99%です。

2 (2) 小中義務教育学校別市町別学級数

(小学校)

(分校・分教室含む)

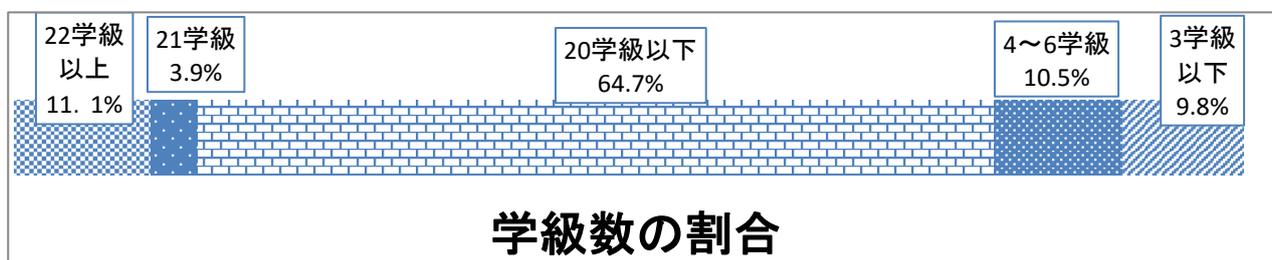
支 部	市 町 名	小学校数	分校・分教室	28学級以上	27学級	26学級以下	4～6学級	3学級以下
河 内 75	宇都宮市	68		4	0	60	4	0
	上三川町	7		0	0	5	2	0
上 都 賀 48	鹿 沼 市	24		1	0	15	6	2
	日 光 市	24		0	0	16	2	6
芳 賀 28	真 岡 市	14		1	0	12	1	0
	益 子 町	4		0	0	4	0	0
	茂 木 町	4		0	0	2	2	0
	市 貝 町	3		0	0	2	1	0
	芳 賀 町	3		0	0	3	0	0
下 都 賀 78	壬 生 町	8		0	0	6	2	0
	野 木 町	5		0	0	5	0	0
	小 山 市	25		3	1	17	4	0
	栃 木 市	29		1	0	24	4	0
	下 野 市	11		0	0	9	2	0
塩 谷 南那須 31	矢 板 市	8	1	0	0	5	3	1
	さくら市	6		1	0	4	1	0
	那須烏山市	5		0	0	5	0	0
	塩 谷 町	3		0	0	3	0	0
	高根沢町	6		0	0	5	1	0
	那珂川町	3		0	0	3	0	0
那 須 45	大田原市	19	1	1	1	11	6	1
	那 須 町	6		0	0	6	0	0
	那須塩原市	20		1	1	16	0	2
安 足 42	佐 野 市	20		2	0	12	5	1
	足 利 市	22		1	0	19	2	0
合 計		347	2	16	3	269	48	13



(中学校)

(分校・分教室含む)

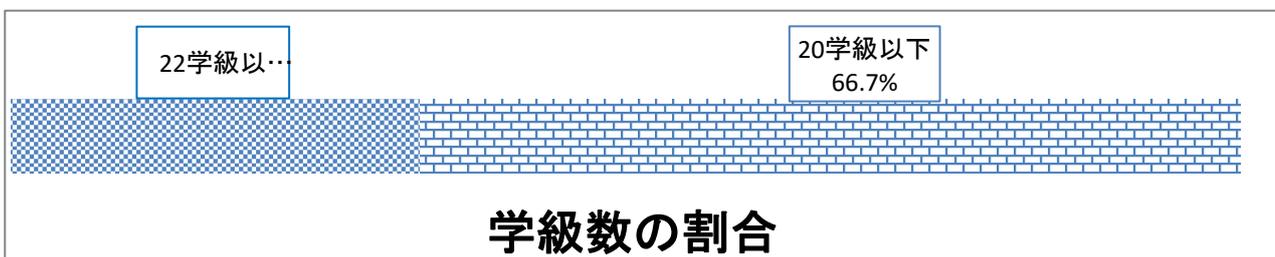
支 部	市 町 名	中学校数	分校・分教室	22学級以上	21学級	20学級以下	4～6学級	3学級以下
河 内 28	宇都宮市	25		8	3	14	0	0
	上三川町	3		0	0	3	0	0
上 都 賀 25	鹿 沼 市	10		1	0	5	3	1
	日 光 市	15		0	0	6	2	7
芳 賀 15	真 岡 市	9		1	0	6	2	0
	益 子 町	3		0	0	3	0	0
	茂 木 町	1		0	0	1	0	0
	市 貝 町	1		0	0	1	0	0
	芳 賀 町	1		0	0	1	0	0
下 都 賀 32	壬 生 町	2		0	0	2	0	0
	野 木 町	2		0	0	2	0	0
	小 山 市	10		3	0	7	0	0
	栃 木 市	14		0	0	11	2	1
	下 野 市	4		0	1	3	0	0
塩 谷 南那須 12	矢 板 市	3	1	0	0	1	1	2
	さくら市	2	1	1	0	1	0	1
	那須烏山市	2		0	0	2	0	0
	塩 谷 町	1		0	0	1	0	0
	高根沢町	2		0	0	2	0	0
	那珂川町	2		0	0	2	0	0
那 須 19	大田原市	8	1	1	0	5	2	1
	那 須 町	2		0	0	2	0	0
	那須塩原市	9		2	0	5	2	0
安 足 19	佐 野 市	8		0	1	5	1	1
	足 利 市	11		0	1	8	1	1
合 計		150	3	17	6	99	16	15



(義務教育学校)

(分校・分教室含む)

支 部	市 町 名	義務教育学校数	分校・分教室	22学級以上	21学級	20学級以下	4～6学級	3学級以下
河 内 0	宇都宮市							
	上三川町							
上 都 賀 0	鹿 沼 市							
	日 光 市							
芳 賀 0	真 岡 市							
	益 子 町							
	茂 木 町							
	市 貝 町							
	芳 賀 町							
下 都 賀 1	壬 生 町							
	野 木 町							
	小 山 市	1				1		
	栃 木 市							
	下 野 市							
塩 谷 南那須 0	矢 板 市							
	さくら市							
	那須烏山市							
	塩 谷 町							
	高根沢町							
	那珂川町							
那 須 1	大田原市							
	那 須 町							
	那須塩原市	1				1		
安 足 1	佐 野 市	1		1				
	足 利 市							
合 計		3	0	1	0	2	0	0



2(3) 市町別小中義務教育学校数・事務職員数

令和2年5月1日現在

地区名	市町名	小学校		中学校		義務教育学校	合計		事務職員数	再任用 (内数)	欠補 (内数)	複数配置			兼務校		
		分校 (外数)	分教室 (外数)	分校 (外数)	分教室 (外数)		分校 (外数)	分教室 (外数)				小	中	義務 教育 学校			
河内	宇都宮市	68		25			93		102	10	6	3	6				
	上三川町	7		3			10		10	1							
	計	75		28			103		112	11	6	3	6				
上都賀	鹿沼市	24		10			34		36		4	1	1				
	日光市	24		15			39		34	2	1		1	5			
	計	48		25			73		70	2	5	1	2	5			
芳賀	真岡市	14		9			23		25	2	3	1	1				
	益子町	4		3			7		7		1						
	茂木町	4		1			5		5	1							
	市貝町	3		1			4		4	1							
	芳賀町	3		1			4		4								
	計	28		15			43		45	4	4	1	1				
下都賀	壬生町	8		2			10		10								
	野木町	5		2			7		8			1					
	小山市	25		10		1	36		42	1	4	3	2	1			
	栃木市	29		14			43		45	6	1		2				
	下野市	11		4			15		16	3	1		1				
	計	78		32		1	111		121	10	6	4	5	1			
塩谷南那須	矢板市	8	1	3	1		11	1	12				1	2			
	さくら市	6		2		1	8	1	11		1	2	1	1			
	那須烏山市	5		2			7		7								
	塩谷町	3		1			4		4		1						
	高根沢町	6		2			8		8								
	那珂川町	3		2			5		5								
	計	31	1	12	1	1	43	1	47		2	2	2	3			
那須	大田原市	19	1	8	1		27	2	29	3	1	1	1	2			
	那須町	6		2			8		9	2	1		1				
	那須塩原市	20		9		1	30		33	2	2	1	2				
	計	45	1	19	1	1	65	2	71	7	4	2	4	2			
安足	佐野市	20		8		1	29		32	1	2	2		1			
	足利市	22		11			33		35	1	3		2				
	計	42		19		1	62		67	2	5	2	2	1			
合計	347	1	1	150	2	1	3	500	3	2	533	36	32	15	22	2	10

※ 兼務校には、分校・分教室を含む。

2(4) 配置状況(令和2年5月1日現在)

学校名	学級数等				県費負担教職員数										備考	
	児童生徒数	普通学級	特別支援学級	その他の学級	校長教員等	事務職員				栄養職員	臨時採用(内数)			合計		
						配置数	再任用(内数)	欠員補充(内数)	休業補充		教員等	事務職員	栄養職員			
宇都宮市立中央小学校	189	7	1	3	18	1						3			19	
宇都宮市立東小学校	200	7	1		14	1						2			15	
宇都宮市立西小学校	167	6	1		12	1						1			13	
宇都宮市立築瀬小学校	498	18	3		30	1				1		2			32	
宇都宮市立西原小学校	280	12	1		22	1						4			23	
宇都宮市立戸祭小学校	665	20	2		37	1				1		7			39	
宇都宮市立今泉小学校	618	19	3	1	34	1				1		2			36	
宇都宮市立昭和小学校	337	12	1		16	1									17	
宇都宮市立陽南小学校	442	15	3	1	33	1						6			34	栄養教諭配置
宇都宮市立桜小学校	290	11	4	1	26	1						3			27	
宇都宮市立錦小学校	336	12	2		21	1						2			22	
宇都宮市立細谷小学校	427	15	3		26	1			(1)			3	1		27	
宇都宮市立峰小学校	445	17	1	3	29	1						2			30	
宇都宮市立富士見小学校	721	24	2		38	1				1		5			40	
宇都宮市立泉が丘小学校	830	26	4	1	49	2						5			51	共同実施加配・主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立石井小学校	690	24	2		38	1				1		5			40	
宇都宮市立緑が丘小学校	442	16	2		24	1						2			25	
宇都宮市立宮の原小学校	320	12	2		21	1						3			22	
宇都宮市立御幸小学校	414	15	1	1	26	1						6			27	
宇都宮市立明保小学校	580	19	2	1	39	1			(1)	1		8	1		41	
宇都宮市立宝木小学校	656	21	2	2	37	1				1		3			39	
宇都宮市立城東小学校	442	15	3		28	1						3			29	
宇都宮市立平石中央小学校	59	6			10	1						3			11	
宇都宮市立平石北小学校	188	7	1		15	1						3			16	
宇都宮市立清原中央小学校	983	31	2	1	47	2						6			49	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立清原南小学校	364	13	1		23	1				1		4			25	
宇都宮市立清原北小学校	122	6			13	1						1			14	
宇都宮市立清原東小学校	350	13	2	1	22	1						1			23	
宇都宮市立横川中央小学校	528	18	2		30	1						2			31	栄養教諭配置
宇都宮市立横川東小学校	805	25	3		45	1						10			46	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立横川西小学校	535	18	3		34	1			(1)	1		5	1		36	
宇都宮市立瑞穂野北小学校	119	6	1		11	1						1			12	
宇都宮市立瑞穂野南小学校	141	6			11	1						1			12	
宇都宮市立豊郷中央小学校	791	24	1		45	1	(1)					6			46	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立豊郷南小学校	605	18	4		32	1				1		4			34	
宇都宮市立豊郷北小学校	264	12	1		19	1						2			20	
宇都宮市立国本中央小学校	320	12	1		19	1						2			20	
宇都宮市立国本西小学校	62	6			11	1						2			12	
宇都宮市立城山中央小学校	231	10	1		17	1						3			18	
宇都宮市立城山西小学校	105	6	2		12	1						1			13	
宇都宮市立城山東小学校	148	6	2		14	1						2			15	
宇都宮市立富屋小学校	187	7	2		13	1				2				1	16	
宇都宮市立篠井小学校	98	6	2		12	1	(1)					2	1		13	
宇都宮市立姿川中央小学校	271	12	1		21	1						2			22	
宇都宮市立姿川第一小学校	810	27	2		44	2	(1)			1		8	1		47	ICT加配・主幹教諭配置
宇都宮市立姿川第二小学校	746	24	2		43	1	(1)			1		7	1		45	主幹教諭配置
宇都宮市立雀宮中央小学校	521	18	3	1	30	1				1		1			32	
宇都宮市立雀宮東小学校	272	11	1	1	18	1						1			19	
宇都宮市立雀宮南小学校	398	12	2		24	1						5			25	
宇都宮市立陽東小学校	455	16	3	2	28	1			(1)			3	1		29	
宇都宮市立御幸が原小学校	421	13	3	2	26	1				1		4			28	
宇都宮市立五代小学校	647	21	2		38	1				1		7		1	40	
宇都宮市立陽光小学校	327	12	2		21	1						3			22	
宇都宮市立瑞穂台小学校	696	22	2		36	1	(1)			1		6			38	
宇都宮市立晃宝小学校	473	17	3	1	31	1				1		4		1	33	
宇都宮市立新田小学校	555	18	2		30	1				1		3		1	32	
宇都宮市立海道小学校	205	7	1		14	1						2			15	
宇都宮市立西が岡小学校	358	12	2		19	1									20	
宇都宮市立上戸祭小学校	459	16	2		25	1			(1)			5	1		26	
宇都宮市立上河内東小学校	129	6	1		11	1	(1)					1	1		12	
宇都宮市立上河内西小学校	100	6	1		12	1						2			13	
宇都宮市立上河内中央小学校	272	11	2		18	1						1			19	
宇都宮市立岡本小学校	275	12	2		21	1						2			22	
宇都宮市立白沢小学校	266	12	1		22	1	(1)					4	1		23	

2(4) 配置状況(令和2年5月1日現在)

学校名	学級数等				県費負担教職員数								備考		
	児童生徒数	普通学級	特別支援学級	その他の学級	校長教員等	事務職員				臨時採用(内数)				合計	
						配置数	再任用(内数)	欠員補充(内数)	休業補充	栄養職員	教員等	事務職員			栄養職員
宇都宮市立田原小学校	191	8	2		15	1			(1)		1	1		16	
宇都宮市立岡本西小学校	551	18	2		27	1				1	2			29	
宇都宮市立岡本北小学校	366	12	1	1	23	1					3			24	栄養教諭配置
宇都宮市立田原西小学校	204	10	1		18	1					4			19	
宇都宮市立一条中学校	481	15	4	1	40	2					8			42	共同実施加配・栄養教諭配置
宇都宮市立陽北中学校	562	17	3		44	1					7			45	栄養教諭配置
宇都宮市立旭中学校	473	15	3	1	38	1					3			39	栄養教諭配置
宇都宮市立陽南中学校	767	23	3		55	2					10			57	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立陽西中学校	598	18	2		42	1	(1)				7			43	栄養教諭配置
宇都宮市立星が丘中学校	714	22	2		49	1	(1)				5			50	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立陽東中学校	819	25	3		62	2					8			64	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立泉が丘中学校	705	22	4		48	2					9			50	栄養教諭配置
宇都宮市立宮の原中学校	704	21	2		47	1				1	6			49	
宇都宮市立清原中学校	748	22	2		45	2					7			47	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立横川中学校	620	18	2		40	1				1	6		1	42	
宇都宮市立瑞穂野中学校	402	12	2		26	1					6			27	
宇都宮市立豊郷中学校	587	18	2	1	39	1				2	7		1	42	
宇都宮市立国本中学校	403	12	3		30	1	(1)				2			31	栄養教諭配置
宇都宮市立城山中学校	305	10	1		24	1	(1)				2			25	栄養教諭配置
宇都宮市立晃陽中学校	167	6	2		17	1	(1)				1			18	
宇都宮市立姿川中学校	733	22	3		48	2	(1)				7			50	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立雀宮中学校	552	18	3		42	1					4			43	栄養教諭配置
宇都宮市立鬼怒中学校	540	17	4		43	1	(1)				7			44	栄養教諭配置
宇都宮市立宝木中学校	407	13	1		31	1					2			32	栄養教諭配置
宇都宮市立若松原中学校	656	21	2		48	1				1	9		1	50	
宇都宮市立上河内中学校	241	9	1		26	1	(1)			1	6			28	
宇都宮市立古里中学校	349	12	3		32	1					5			33	
宇都宮市立田原中学校	245	8	2		22	1				1	5			24	
宇都宮市立河内中学校	350	12	2		26	1					3			27	
上三川町立本郷小学校	137	6	1		14	1					2			15	
上三川町立本郷北小学校	258	11			18	1								19	
上三川町立上三川小学校	679	22	3	1	37	1					4			38	栄養教諭配置
上三川町立坂上小学校	102	6			10	1								11	
上三川町立北小学校	191	8	1		15	1					3			16	
上三川町立明治小学校	198	7	2		16	1	(1)				3			17	
上三川町立明治南小学校	123	6			12	1			(1)		2	1		13	
上三川町立本郷中学校	254	9	1		20	1					1			21	
上三川町立上三川中学校	366	12	2		25	1				1	2			27	
上三川町立明治中学校	315	11	2		29	1					6			30	
鹿沼市立中央小学校	353	12	5	2	29	1					5			30	
鹿沼市立東小学校	769	24	5	1	56	2					14			58	学校支援事務センター・主幹教諭配置
鹿沼市立西小学校	196	7	3		16	1								17	
鹿沼市立北小学校	353	12	3		26	1					2			27	
鹿沼市立菊沢東小学校	304	12	4	1	28	1					4			29	
鹿沼市立菊沢西小学校	69	6	1		12	1					1			13	
鹿沼市立石川小学校	158	6	2		17	1	(1)				5	1		18	
鹿沼市立津田小学校	186	7	3	1	17	1					1			18	栄養教諭配置
鹿沼市立池ノ森小学校	20	4			8	1					2			9	
鹿沼市立さつきが丘小学校	617	19	5	2	45	1				1	7			47	栄養教諭配置
鹿沼市立みどりが丘小学校	467	17	5	2	39	1					7			40	
鹿沼市立北押原小学校	453	15	7	1	32	1					5			34	
鹿沼市立加園小学校	61	5	1		15	1	(1)			1	3	1		17	
鹿沼市立板荷小学校	75	6	1		12	1				1	2			14	
鹿沼市立南摩小学校	75	6	2		14	1	(1)			1	2	1		16	
鹿沼市立上南摩小学校	13	3			7	1					1			8	
鹿沼市立南押原小学校	46	4	2		13	1				1	1			15	
鹿沼市立楡木小学校	81	6	2		11	1	(1)					1		12	
鹿沼市立みなみ小学校	141	6	3	1	15	1					1			16	
鹿沼市立栗野小学校	102	6	2		16	1					2		1	17	栄養教諭配置
鹿沼市立清洲第一小学校	31	4	1	1	11	1					3			12	
鹿沼市立清洲第二小学校	37	4			8	1								9	
鹿沼市立永野小学校	21	3			7	1								8	
鹿沼市立粕尾小学校	26	3	1		11	1					2			12	
鹿沼市立東中学校	800	23	5	1	62	2					12			64	主幹教諭配置

2(4) 配置状況(令和2年5月1日現在)

学校名	学級数等				県費負担教職員数									備考		
	児童生徒数	普通学級	特別支援学級	その他の学級	校長教員等	事務職員				栄養職員	臨時採用(内数)				合計	
						配置数	再任用(内数)	欠員補充(内数)	休業補充		教員等	事務職員	栄養職員			
鹿沼市立西中学校	344	11	5	1	33	1						6			34	
鹿沼市立北中学校	431	14	4		38	1						9			39	
鹿沼市立北犬飼中学校	264	9	3		29	1						4			30	
鹿沼市立北押原中学校	334	10	3		29	1						2			30	
鹿沼市立加蘇中学校	40	3	1		12	1						2			13	
鹿沼市立板荷中学校	38	3			15	1						3			16	
鹿沼市立南摩中学校	72	3	1		15	1						5			16	
鹿沼市立南押原中学校	84	3	2		15	1						4			16	
鹿沼市立栗野中学校	174	6	2		20	1						5			21	
日光市立今市小学校	246	11	2	1	20	1						1			21	
日光市立今市第二小学校	245	9	2	1	22	1					1	2			24	
日光市立今市第三小学校	520	18	3	1	39	1						5			40	主幹教諭・栄養教諭配置
日光市立南原小学校	371	13	3		23	1						3			24	栄養教諭配置
日光市立落合東小学校	163	6	2		14	1						2			15	
日光市立落合西小学校	65	6	1		11	1						1			12	
日光市立大桑小学校	150	7	2		17	1						4			18	
日光市立轟小学校	48	6	1		11	1						1			12	
日光市立小百小学校	17	3			7	1						1			8	
日光市立大沢小学校	186	7	2		18	1						4			19	栄養教諭配置
日光市立大室小学校	336	12	2		22	1						2			23	栄養教諭配置
日光市立猪倉小学校	131	6	2		12	1						1			13	
日光市立小林小学校	106	6		1	11	1						1			12	
日光市立日光小学校	238	12	2		24	1					1	2		1	26	
日光市立清滝小学校	34	3	1		8	1		(1)				1	1		9	
日光市立中宮祠小学校	12	3			8	1						2			9	
日光市立小来川小学校	13	3			8	1						1			9	
日光市立安良沢小学校	54	6	2		14	1						3			15	
日光市立鬼怒川小学校	90	6	2		14	1						2			15	栄養教諭配置
日光市立下原小学校	152	6	2		15	1						3			16	
日光市立三依小学校	5	2			5							3			5	事務兼務
日光市立栗山小学校	2	1			4	1									5	
日光市立湯西川小学校	10	3			6	1	(1)					1			7	
日光市立足尾小学校	33	4	1		11	1						2			12	
日光市立今市中学校	472	15	2	1	38	1					1	6			40	主幹教諭・栄養教諭配置
日光市立東原中学校	190	6	2		19	1						4			20	
日光市立落合中学校	164	6	1		17	1						3			18	
日光市立豊岡中学校	150	5	2		18	2			(1)			3	1		20	共同実施加配
日光市立大沢中学校	381	12	3		34	1						4			35	
日光市立小林中学校	43	3			10	1									11	
日光市立日光中学校	29	3	1		12	1	(1)					1			13	栄養教諭配置
日光市立中宮祠中学校	6	2			9							3			9	事務兼務
日光市立東中学校	171	6	2		20	1						4			21	
日光市立小来川中学校	2	2			9							1			9	事務兼務
日光市立藤原中学校	113	4	2		17	1						3			18	
日光市立三依中学校	2	2			9							2			9	
日光市立栗山中学校	4	2			9							4			9	事務兼務
日光市立湯西川中学校	11	3			13							3			13	事務兼務
日光市立足尾中学校	21	3			14	1					1	6			16	
真岡市立真岡小学校	634	21	3		37	1					1	4			39	
真岡市立真岡東小学校	527	18	5		38	1						5			39	
真岡市立真岡西小学校	841	25	4	7	52	2	(1)					6	1		54	主幹教諭配置
真岡市立亀山小学校	261	12	2		20	1	(1)					2			21	
真岡市立大内中央小学校	126	6	1		12	1									13	
真岡市立大内東小学校	67	6			11	1	(1)					1	1		12	
真岡市立大内西小学校	81	6	1		12	1									13	
真岡市立山前小学校	206	8	2		16	1						2			17	
真岡市立西田井小学校	94	6	2		13	1						1			14	
真岡市立中村小学校	435	15	2	1	26	1									27	
真岡市立長田小学校	340	12	3	2	25	1						5			26	
真岡市立長沼小学校	146	6	2		14	1						1			15	
真岡市立久下田小学校	431	15	3	2	30	1						3			31	栄養教諭配置
真岡市立物部小学校	191	7	2		15	1	(1)					2			16	
真岡市立真岡中学校	552	17	3	2	42	2	(1)					5	1		44	共同実施加配・主幹教諭・栄養教諭配置

2(4) 配置状況(令和2年5月1日現在)

学校名	学級数等				県費負担教職員数									備考		
	児童生徒数	普通学級	特別支援学級	その他の学級	校長教員等	事務職員				栄養職員	臨時採用(内数)				合計	
						配置数	再任用(内数)	欠員補充(内数)	休業補充		教員等	事務職員	栄養職員			
真岡市立真岡東中学校	331	11	2		28	1						3			29	
真岡市立真岡西中学校	336	10	2		27	1						4			28	
真岡市立大内中学校	134	6	2		16	1						2			17	
真岡市立山前中学校	198	7	2		23	1						4			24	
真岡市立中村中学校	339	11	3		29	1						5			30	
真岡市立長沼中学校	59	3	2		14	1						3			15	
真岡市立久下田中学校	205	7	2		20	1						3			21	
真岡市立物部中学校	99	4	2		15	1						3			16	
益子町立田野小学校	234	10	2		18	1						2			19	栄養教諭配置
益子町立益子小学校	290	12	2	2	24	1						4			25	
益子町立益子西小学校	285	12	2		24	1						2			25	
益子町立七井小学校	319	12	2		23	1		(1)				5	1		24	
益子町立田野中学校	125	6	1		16	1						4			17	
益子町立益子中学校	295	10	2		33	1				1		6			35	
益子町立七井中学校	179	6	2		17	1						1			18	
茂木町立逆川小学校	70	5	1		12	1	(1)								13	
茂木町立茂木小学校	244	10	2	1	22	1				1		1			24	
茂木町立中川小学校	83	6	1		14	1						3			15	
茂木町立須藤小学校	57	6			11	1						2			12	
茂木町立茂木中学校	277	9	3		26	1						3			27	
市貝町立市貝小学校	184	6	2		14	1						1			15	栄養教諭配置
市貝町立赤羽小学校	261	11	2		21	1						3			22	
市貝町立小貝小学校	105	6			14	1	(1)								15	
市貝町立市貝中学校	295	9	2		24	1						3			25	
芳賀町立芳賀東小学校	279	12	3	1	25	1						4			26	
芳賀町立芳賀北小学校	293	11	2		19	1				1		2		1	21	
芳賀町立芳賀南小学校	231	10	3	1	21	1						3			22	
芳賀町立芳賀中学校	440	14	3		32	1						5			33	栄養教諭配置
壬生町立壬生小学校	623	20	6		45	1						8			46	栄養教諭配置
壬生町立藤井小学校	39	4	0		8	1									9	
壬生町立壬生東小学校	349	12	3	2	27	1						4			28	
壬生町立睦小学校	297	12	3	1	28	1						4			29	
壬生町立稲葉小学校	116	6	2		16	1				1		4			18	
壬生町立羽生田小学校	30	4			8	1									9	
壬生町立壬生北小学校	83	6	2		14	1						2			15	
壬生町立安塚小学校	494	17	4		35	1						4			36	
壬生町立壬生中学校	543	16	4		44	1						9			45	栄養教諭配置
壬生町立南犬飼中学校	515	15	4		34	1				1		2			36	
野木町立友沼小学校	145	6	2		15	1						2			16	
野木町立野木小学校	134	6	3		14	1									15	
野木町立佐川野小学校	69	6	2		12	1									13	
野木町立南赤塚小学校	429	14	4	1	33	2						7			35	共同実施加配
野木町立新橋小学校	456	15	5	2	31	1						6			32	栄養教諭配置
野木町立野木中学校	321	10	4		28	1						2			29	栄養教諭配置
野木町立野木第二中学校	294	10	4		29	1						2			30	
小山市立小山第一小学校	301	12	4	3	26	1		(1)		1		3	1		28	
小山市立小山第二小学校	146	6	2		14	1						1			15	
小山市立小山第三小学校	271	11	3		20	1						2			21	
小山市立小山城南小学校	608	20	4		44	1						9			45	主幹教諭・栄養教諭配置
小山市立立旭小学校	394	14	2	1	26	1						2			27	
小山市立小山城北小学校	396	13	3	1	26	1				1		5			28	
小山市立若木小学校	346	12	3	2	23	1						2			24	
小山市立東城南小学校	644	21	5	1	36	1						3			37	栄養教諭配置
小山市立小山城東小学校	704	23	3	4	46	2		(1)		1		7	1	1	49	共同実施加配・主幹教諭配置
小山市立大谷東小学校	901	28	7	3	57	2						10			59	主幹教諭・栄養教諭配置
小山市立大谷南小学校	78	6			11	1						1			12	
小山市立大谷北小学校	795	24	4		44	2						7			46	主幹教諭・栄養教諭配置
小山市立間々田小学校	528	18	5	2	33	1						2			34	
小山市立乙女小学校	371	13	3		24	1				1		3			26	
小山市立間々田東小学校	566	19	3		33	1				1		4			35	
小山市立下生井小学校	31	6			8	1						2			9	
小山市立網戸小学校	46	6			9	1						1			10	
小山市立寒川小学校	64	6			10	1			(1)				1		11	

2(4) 配置状況(令和2年5月1日現在)

学校名	学級数等				県費負担教職員数									備考		
	児童生徒数	普通学級	特別支援学級	その他の学級	校長教員等	事務職員				栄養職員	臨時採用(内数)				合計	
						配置数	再任用(内数)	欠員補充(内数)	休業補充		教員等	事務職員	栄養職員			
小山市立豊田南小学校	153	7	2		15	1						1			16	
小山市立豊田北小学校	127	6	1		13	1		(1)				2	1		14	
小山市立穂積小学校	111	6	1		12	1				1		2		1	14	
小山市立中小学校	82	6	2		12	1						1			13	
小山市立羽川小学校	599	19	6		36	1				1		6			38	
小山市立羽川西小学校	162	7	2	1	16	1				1		2			18	
小山市立萱橋小学校	120	6	2		14	1						3			15	
小山市立小山中学校	458	14	4		41	1						6			42	栄養教諭配置
小山市立小山第二中学校	334	12	2		32	1				1		5			34	
小山市立小山第三中学校	832	25	4	1	56	2						8			58	主幹教諭・栄養教諭配置
小山市立小山城南中学校	724	21	4	3	58	2		(1)				11	1		60	主幹教諭配置
小山市立大谷中学校	552	17	5		42	1						4			43	栄養教諭配置
小山市立間々田中学校	469	15	4		40	1				1		11			42	
小山市立乙女中学校	272	9	2		27	1						4			28	
小山市立豊田中学校	136	6	2		18	1						3			19	
小山市立美田中学校	128	6	2		23	1			(1)			8	1		24	
小山市立桑中学校	469	15	3		38	1	(1)			1		6			40	
小山市立絹義務教育学校	261	10	1		28	2						7			30	
栃木市立栃木中央小学校	544	18	4	3	35	1	(1)			1		2			37	栄養教諭配置
栃木市立栃木第三小学校	403	12	3		24	1				1		1		1	26	
栃木市立栃木第四小学校	220	8	2	1	17	1	(1)					2			18	栄養教諭配置
栃木市立栃木第五小学校	484	16	2		27	1						1			28	栄養教諭配置
栃木市立南小学校	232	10	2		18	1						2			19	
栃木市立大宮南小学校	81	7	1		14	1						4			15	
栃木市立大宮北小学校	686	27	4		38	1				1		6			40	主幹教諭配置
栃木市立皆川城東小学校	142	6	1	1	12	1									13	
栃木市立吹上小学校	311	12	3	1	24	1				1		2		1	26	
栃木市立千塚小学校	118	6	1		13	1				1		1			15	
栃木市立寺尾小学校	86	6			11	1									12	栄養教諭配置
栃木市立国府南小学校	36	6			8	1									9	
栃木市立国府北小学校	314	12	2		20	1				1		1			22	
栃木市立大平東小学校	216	9	2		18	1						2			19	
栃木市立大平南小学校	313	12	4		25	1						1			26	
栃木市立大平西小学校	388	12	2		19	1						1			20	
栃木市立大平中央小学校	591	18	4	3	34	1						2			35	
栃木市立藤岡小学校	237	10	3	1	21	1				1		3			23	
栃木市立部屋小学校	92	6	1		13	1						2			14	
栃木市立赤麻小学校	146	6	2		15	1						3			16	
栃木市立三嶋小学校	175	7	2		13	1						1			14	
栃木市立合戦場小学校	325	12	2	1	22	1						1			23	
栃木市立家中小学校	168	6	2	1	16	1						2			17	
栃木市立赤津小学校	126	6	2		12	1						1			13	
栃木市立西方小学校	219	9	2		17	1				1		1			19	
栃木市立真名子小学校	40	6			9	1						1			10	
栃木市立岩舟小学校	383	13	2	1	24	1	(1)					3			25	
栃木市立静和小学校	252	11	2		21	1						3			22	
栃木市立小野寺小学校	97	6			12	1						1			13	
栃木市立栃木東中学校	246	9	3		27	1	(1)					1			28	
栃木市立栃木西中学校	454	14	2		33	1	(1)					4			34	
栃木市立栃木南中学校	203	7	2		18	1						1			19	
栃木市立東陽中学校	570	18	2		41	1						4			42	主幹教諭配置
栃木市立皆川中学校	77	3	1		12	1			(1)				1		13	
栃木市立吹上中学校	230	8	1		19	1						2			20	
栃木市立寺尾中学校	38	1			11	1						1			12	
栃木市立大平中学校	366	12	2		27	1				1					29	栄養教諭配置
栃木市立大平南中学校	508	15	3		33	2						4			35	共同実施加配
栃木市立藤岡第一中学校	299	10	2		22	1						1			23	
栃木市立藤岡第二中学校	47	3	1		12	1						2			13	
栃木市立都賀中学校	328	10	4		27	1						3			28	栄養教諭配置
栃木市立西方中学校	147	6	1		14	1									15	
栃木市立岩舟中学校	349	12	2		30	2	(1)	(1)				4	1		32	共同実施加配・栄養教諭配置
下野市立薬師寺小学校	371	12	3	1	25	1						5			26	
下野市立吉田東小学校	84	6	1		12	1						2			13	
下野市立吉田西小学校	74	6			10	1									11	

2(4) 配置状況(令和2年5月1日現在)

学校名	学級数等				県費負担教職員数									備考	
	児童生徒数	普通学級	特別支援学級	その他の学級	校長教員等	事務職員				栄養職員	臨時採用(内数)				合計
						配置数	再任用(内数)	欠員補充(内数)	休業補充		教員等	事務職員	栄養職員		
下野市立祇園小学校	336	12	2	1	22	1				1	2			24	
下野市立緑小学校	235	9	2	2	19	1		(1)			3	1		20	
下野市立石橋小学校	423	13	3	1	26	1					3			27	栄養教諭配置
下野市立古山小学校	498	18	3		32	1				1	4		1	34	
下野市立細谷小学校	49	5			9	1								10	
下野市立石橋北小学校	224	10	2		18	1	(1)				2			19	
下野市立国分寺小学校	625	20	5		40	1	(1)				7			41	主幹教諭配置
下野市立国分寺東小学校	298	12	2	1	25	1					2			26	
下野市立南河内中学校	208	7	2		17	1					1			18	
下野市立南河内第二中学校	288	10	2	1	25	1				1	2			27	
下野市立石橋中学校	606	18	3		45	1					8			46	栄養教諭配置
下野市立国分寺中学校	446	14	2		31	2	(1)				1			33	共同実施加配・栄養教諭配置
矢板市立矢板小学校	322	12	3	2	28	1				1	1			30	栄養教諭配置
矢板市立東小学校	384	13	2		28	1					2			29	栄養教諭配置
矢板市立川崎小学校	124	6	1		12	1					1			13	
矢板市立豊田小学校	43	4			8	1								9	
矢板市立豊田小学校沢分教室	1	1			1									1	事務兼務
矢板市立泉小学校	122	6	2		13	1								14	
矢板市立片岡小学校	217	8	3		20	1					1			21	栄養教諭配置
矢板市立乙畑小学校	97	6			10	1					1			11	
矢板市立安沢小学校	77	6			13	1		(1)			2	1		14	
矢板市立矢板中学校	540	16	4		44	2				1	2		1	47	共同実施加配・主幹教諭・栄養職員配置
矢板市立矢板中学校沢分校	12	2	1		9									9	事務兼務
矢板市立泉中学校	57	3			15	1					1			16	
矢板市立片岡中学校	185	6			17	1					2			18	
さくら市立氏家小学校	770	24	5	4	48	2					4			50	共同実施加配・主幹教諭・栄養教諭配置
さくら市立押上小学校	137	6			11	1				1	1			13	栄養職員配置
さくら市立熟田小学校	152	6	1		13	1								14	
さくら市立上松山小学校	496	17	2		25	1					1			26	
さくら市立南小学校	555	18	3		34	1				1	4			36	栄養職員配置
さくら市立喜連川小学校	421	15	2		26	2								28	ICT加配・栄養教諭配置
さくら市立氏家中学校	1009	29	4		65	2	(1)				6	1		67	主幹教諭・栄養教諭配置
さくら市立氏家中学校うの花分教室	2	1			2									2	事務兼務
さくら市立喜連川中学校	240	9	3		24	1					2			25	
那須烏山市立江川小学校	158	6	2		13	1					1			14	
那須烏山市立荒川小学校	274	12	3		25	1					2			26	
那須烏山市立境小学校	84	6	2		13	1								14	
那須烏山市立鳥山小学校	409	12	4	4	28	1					2			29	
那須烏山市立七合小学校	150	6	2		15	1					1			16	
那須烏山市立南那須中学校	238	9	3		26	1					4			27	栄養教諭配置
那須烏山市立鳥山中学校	361	11	3		29	1					3			30	
塩谷町立船生小学校	113	6	1		13	1								14	
塩谷町立玉生小学校	151	7	2		17	1					2			18	栄養教諭配置
塩谷町立大宮小学校	146	6	2		13	1								14	
塩谷町立塩谷中学校	245	9	2		20	1	(1)					1		21	
高根沢町立阿久津小学校	533	18	3		33	1					3			34	栄養教諭配置
高根沢町立中央小学校	158	6	1		12	1								13	
高根沢町立東小学校	91	6	1		11	1								12	
高根沢町立上高根沢小学校	82	6			10	1								11	
高根沢町立北小学校	140	6	2		13	1					2			14	
高根沢町立西小学校	402	13	2	3	33	1					5			34	
高根沢町立阿久津中学校	543	17	3		41	1					5			42	
高根沢町立北高根沢中学校	218	8			18	1					2			19	
那珂川町立馬頭小学校	305	12	3	2	23	1					1			24	
那珂川町立馬頭東小学校	60	6	1		12	1								13	
那珂川町立小川小学校	211	8	2		17	1					2			18	
那珂川町立馬頭中学校	187	6	2		17	1								18	栄養教諭配置
那珂川町立小川中学校	129	5	3		18	1					2			19	
大田原市立大田原小学校	653	21	5	2	44	1					10			45	主幹教諭・栄養教諭配置
大田原市立西原小学校	712	22	3	2	44	2					1	6		47	共同実施加配
大田原市立紫塚小学校	352	12	2		21	1					1	3	1	23	
大田原市立親園小学校	141	6	2		15	1					1			16	
大田原市立宇田川小学校	88	6			10	1		(1)			0	1		11	
大田原市立市野沢小学校	339	12	2	1	25	1					4			26	栄養教諭配置

2(4) 配置状況(令和2年5月1日現在)

学校名	学級数等				県費負担教職員数									備考		
	児童生徒数	普通学級	特別支援学級	その他の学級	校長教員等	事務職員				栄養職員	臨時採用(内数)				合計	
						配置数	再任用(内数)	欠員補充(内数)	休業補充		教員等	事務職員	栄養職員			
大田原市立奥沢小学校	73	6	1		13	1		(1)				3	1		14	
大田原市立金丸小学校	110	6	2		13	1	(1)					2			14	
大田原市立金丸小学校北金丸分校	9		2		8							2			8	事務兼務
大田原市立羽田小学校	38	4			9	1	(1)					2			10	
大田原市立薄葉小学校	248	11	2		21	1				1		4			23	
大田原市立石上小学校	74	6			15	1	(1)					3			16	
大田原市立佐久山小学校	90	6	2		13	1						1			14	
大田原市立佐良土小学校	45	4	1		10	1						1			11	
大田原市立湯津上小学校	70	6	2		16	1						3			17	
大田原市立蛭田小学校	66	6			10	1									11	
大田原市立川西小学校	184	7	2		16	1						3			17	
大田原市立黒羽小学校	111	6	2		13	1						1			14	
大田原市立須賀川小学校	38	4	1		11	1						2			12	
大田原市立両郷中央小学校	85	6	2		14	1			(1)			3	1		15	
大田原市立大田原中学校	598	18	5		55	2						8			57	ICT加配・主幹教諭・栄養教諭配置
大田原市立若草中学校	283	9	3		26	1				1		4			28	
大田原市立親園中学校	185	6	2		18	1						3			19	
大田原市立金田北中学校	175	6	2		17	1									18	
大田原市立金田南中学校	72	3	2		14	1						2			15	
大田原市立金田南中学校北金丸分校	13		3		12							4			12	事務兼務
大田原市立野崎中学校	141	6	1		15	1						1			16	
大田原市立湯津上中学校	100	4	1		14	1				1		1		1	16	
大田原市立黒羽中学校	221	7	2		20	1						1			21	栄養教諭配置
那須町立東陽小学校	127	6	3		14	1						1			15	
那須町立学びの森小学校	97	6	2		14	1	(1)					1			15	
那須町立高久小学校	107	6	1		13	1						2			14	
那須町立田代友愛小学校	159	6	2	1	16	1						3			17	
那須町立那須高原小学校	110	6	3		14	1						1			15	
那須町立黒田原小学校	217	12	3	2	34	1				1		7			36	
那須町立那須中央中学校	333	10	3		30	2		(1)				3	1		32	共同実施加配・栄養教諭配置
那須町立那須中学校	180	6	2		17	1	(1)			1		0		1	19	
那須塩原市立黒磯小学校	238	9	4	3	23	1						3			24	
那須塩原市立稲村小学校	435	13	5	2	30	1						5			31	
那須塩原市立東原小学校	242	9	2		19	1						2			20	
那須塩原市立埼玉小学校	447	16	3		27	1						5			28	
那須塩原市立豊浦小学校	333	12	4	2	26	1						3			27	
那須塩原市立共英小学校	295	11	3	1	22	1						3			23	
那須塩原市立鍋掛小学校	190	6	3		16	1	(1)					4			17	
那須塩原市立大原間小学校	621	20	3		34	1						4			35	
那須塩原市立波立小学校	91	6	2		16	1						2			17	
那須塩原市立高林小学校	137	6	2		15	1	(1)					2			16	
那須塩原市立青木小学校	102	6	2		17	1						6			18	
那須塩原市立三島小学校	735	24	6	5	51	1						10			52	主幹教諭配置
那須塩原市立槻沢小学校	288	11	3		24	1						6			25	
那須塩原市立東小学校	399	13	4	4	28	1						3			29	
那須塩原市立南小学校	371	14	2		22	1						1			23	
那須塩原市立西小学校	294	12	4		24	1						4			25	
那須塩原市立大山小学校	740	24	3		44	2		(1)				8	1		46	共同実施加配
那須塩原市立関谷小学校	140	6	2		12	1				1					14	
那須塩原市立大貫小学校	22	3			8	1	(1)					1	1		9	
那須塩原市立横林小学校	12	3			9	1						2			10	
那須塩原市立黒磯中学校	243	9	3		23	1						1			24	
那須塩原市立黒磯北中学校	329	11	3		35	1						9			36	栄養教諭配置
那須塩原市立厚崎中学校	392	12	2		28	1				1		4			30	
那須塩原市立日新中学校	279	9	3		24	1									25	栄養教諭配置
那須塩原市立東那須野中学校	282	9	2		21	1						2			22	
那須塩原市立高林中学校	102	4	2		15	1						3			16	
那須塩原市立三島中学校	607	19	4		48	2						8			50	共同実施加配・主幹教諭・栄養教諭配置
那須塩原市立西那須野中学校	694	21	5		57	2		(1)				12	1		59	主幹教諭・栄養教諭配置
那須塩原市立箒根中学校	105	4	1		17	1						4			18	
那須塩原市立塩原小中学校	62	8	2		22	1				1		3		1	24	
佐野市立佐野小学校	254	10	3	3	21	1						2			22	
佐野市立天明小学校	444	14	5		30	1						4			31	
佐野市立植野小学校	732	24	6	2	48	2		(1)				8	1		50	共同実施加配・主幹教諭・栄養教諭配置

2(4) 配置状況(令和2年5月1日現在)

学校名	学級数等				県費負担教職員数									備考		
	児童生徒数	普通学級	特別支援学級	その他の学級	校長教員等	事務職員				臨時採用(内数)			合計			
						配置数	再任用(内数)	欠員補充(内数)	休業補充	栄養職員	教員等	事務職員			栄養職員	
佐野市立界小学校	417	14	4		27	1						5			28	
佐野市立犬伏小学校	488	17	5		30	1						4			31	
佐野市立犬伏東小学校	282	10	3	1	22	1						4			23	
佐野市立城北小学校	800	25	8	1	54	2						10			56	主幹教諭配置
佐野市立旗川小学校	164	6	2		18	1						2			19	
佐野市立吾妻小学校	80	6			16	1						3			17	
佐野市立赤見小学校	170	6	3		17	1						4			18	
佐野市立石塚小学校	143	7	2	1	18	1	(1)					4			19	
佐野市立出流原小学校	69	6	1		14	1						2			15	
佐野市立田沼小学校	311	11	3	2	24	1						3			25	栄養教諭配置
佐野市立吉水小学校	246	10	4		22	1						5			23	
佐野市立栃本小学校	72	6			12	1						3			13	
佐野市立多田小学校	62	6			12	1			(1)			2	1		13	
佐野市立葛生小学校	107	6	1		17	1				1		4		1	19	
佐野市立葛生南小学校	54	4	2		12	1			(1)			1	1		13	
佐野市立常盤小学校	51	4	1		12	1						3			13	
佐野市立氷室小学校	17	3			7	1	(1)					1	1		8	
佐野市立城東中学校	366	11	3	1	30	1									31	
佐野市立西中学校	321	10	2		24	1						2			25	
佐野市立南中学校	486	14	3		32	1						3			33	
佐野市立北中学校	549	16	3	2	44	1						8			45	主幹教諭・栄養教諭配置
佐野市立赤見中学校	232	8	2		24	1						5			25	
佐野市立田沼東中学校	331	11	2		26	1						3			27	
佐野市立葛生中学校	104	4	2		16	1						3			17	
佐野市立常盤中学校	33	3			13	1						4			14	
佐野市立あそ野学園義務教育学校	826	26	7	1	65	2				1		9			68	主幹教諭配置
足利市立けやき小学校	306	12	2		25	1						5			26	
足利市立青葉小学校	281	11	3	1	22	1						4			23	
足利市立東山小学校	254	10	2		18	1						1			19	
足利市立桜小学校	195	6	1		15	1	(1)			1		3	1		17	
足利市立毛野小学校	520	18	3	1	30	1						2			31	
足利市立毛野南小学校	208	9	2		18	1						2			19	
足利市立山辺小学校	475	17	2	4	35	1						3			36	栄養教諭配置
足利市立南小学校	508	18	2		32	1	(1)					3			33	主幹教諭配置
足利市立三重小学校	297	12	2	1	23	1						3			24	栄養教諭配置
足利市立山前小学校	521	19	4	3	35	1						5			36	
足利市立北郷小学校	482	16	3	1	31	1						4			32	
足利市立大月小学校	75	6	2		14	1	(1)					2	1		15	
足利市立名草小学校	55	5			12	1						2			13	
足利市立富田小学校	159	6	1		14	1						2			15	
足利市立矢場川小学校	165	7	1		14	1						2			15	
足利市立梁田小学校	238	10	2	1	21	1						3			22	
足利市立久野小学校	53	5			12	1			(1)			2	1		13	
足利市立筑波小学校	144	6	1		14	1						1			15	
足利市立御厨小学校	759	25	3	3	45	1						7			46	主幹教諭配置
足利市立坂西北小学校	127	6	2		16	1						2			17	
足利市立葉鹿小学校	382	12	2		22	1						4			23	
足利市立小俣小学校	295	12	2	1	23	1	(1)					3	1		24	
足利市立第一中学校	214	7			17	1						3			18	
足利市立第二中学校	261	9	2		23	2						2			25	共同実施加配
足利市立第三中学校	199	7	2		19	1						3			20	
足利市立毛野中学校	418	13	2		27	1						4			28	
足利市立山辺中学校	586	17	3	1	42	2						5			44	共同実施加配・主幹教諭配置
足利市立西中学校	387	11	3	1	33	1						6			34	
足利市立北中学校	347	12	2		30	1						2			31	
足利市立富田中学校	97	3			12	1						1			13	
足利市立協和中学校	478	15	2	1	36	1						5			37	
足利市立愛宕台中学校	131	6			17	1						2			18	
足利市立坂西中学校	427	13	3		29	1						3			30	

※R2. 3. 31統廃合校

- ・日光市立野口小学校
- ・日光市立所野小学校
- ・栃木市立小野寺南小学校
- ・栃木市立小野寺北小学校
- ・大田原市立福原小学校
- ・佐野市立戸奈良小学校
- ・佐野市立三好小学校
- ・佐野市立山形小学校
- ・佐野市立閑馬小学校
- ・佐野市立下彦間小学校
- ・佐野市立飛駒小学校
- ・佐野市立田沼西中学校

3 学校事務職員の実態

(1) 職名・格付及び昇格基準

県給料表	1	2	3	3	4	5	6
栃木県 (行政職)	主事		主任	係長→→→→→		課長補佐→→→	
				主査→→→→→		副主幹→→→→→	
栃木県 小中義務教育 学校事務	主事→→→→→		主任→→→→→		事務長→→→→→→→→→→→		

○栃木県公立学校職員の昇格基準【H24. 3. 改正、H24. 4. 1適用】

(昭和60年12月27日付け人委第156号人事委員会委員長承認)

1. 職員の昇格

職員を昇格させる場合は、その者の勤務成績が良好であることが明らかでなければならない。

2. 給料表別昇格基準

給料表	職 員	昇 格 基 準	昇格後の 職務の級
事 務 職	主幹の職務を行う職員	在職4年以上で6級17号給	7
	規模の大きい学校の事務長及び副主幹の職務を行う職員	在職3年以上で5級21号給	6
	事務長、係長及び主査の職務を行う職員	在職2年以上で3級21号給	4
	主事又は技師の職務及びこれに相当する職務を行う職員	1級在職1年以上で1級37号給	2

(2) 採用年度別事務職員小中義務教育学校配置状況【令2.5.1現在】(網掛けは定数改善の完了年度)

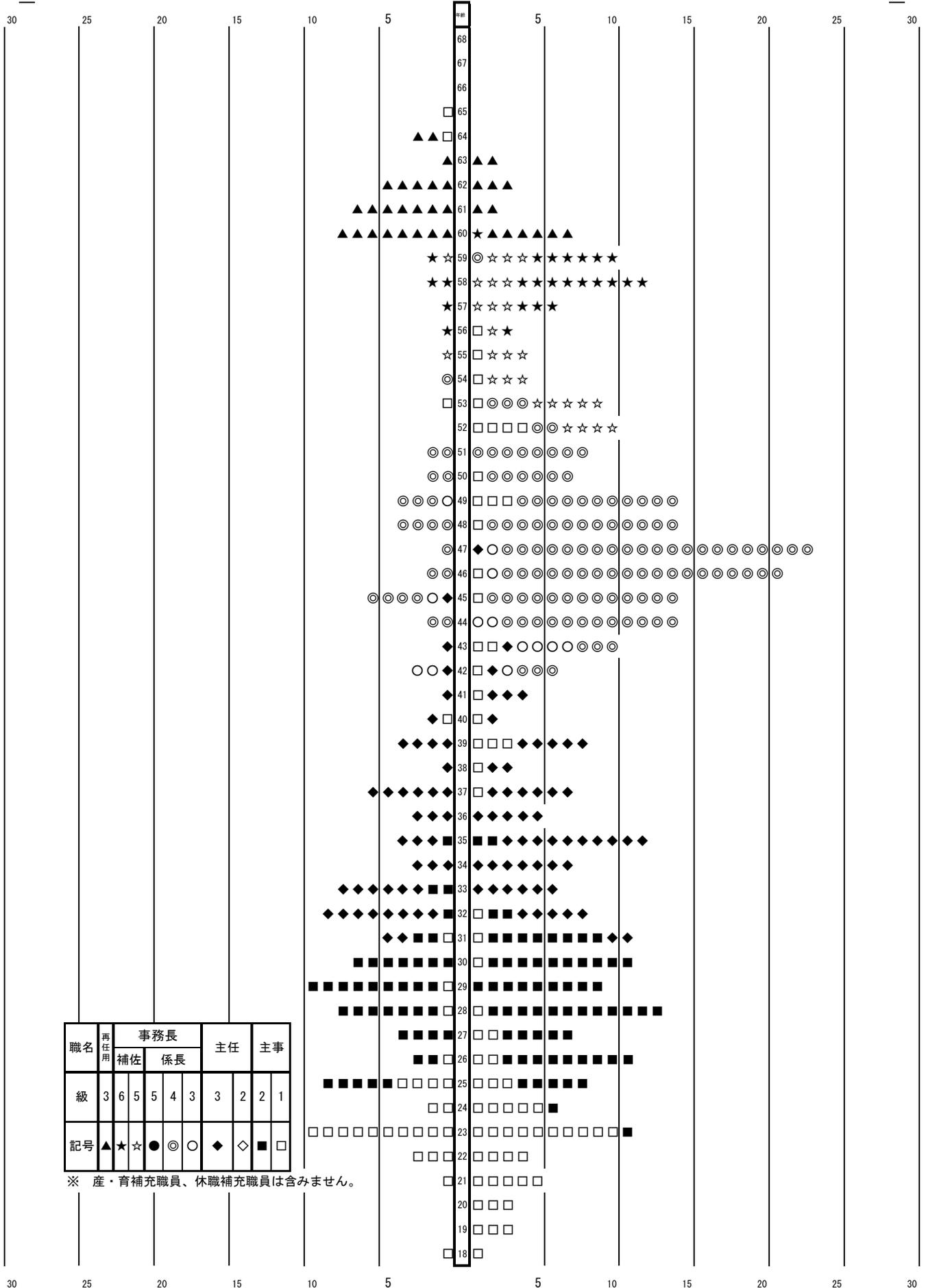
年度	事務職員数			年度	事務職員数			年度	事務職員数		
	小	中	義		小	中	義		小	中	義
令2年	31[26]	24[6]	1	14年	2	0	0	59年	4	2	0
令元年	26	23	0	13年	0	2	0	58年	2	1	0
30年	22	2	0	12年	1	0	0	57年	2	2	0
29年	22	7	0	11年	1	0	0	56年	2	2	0
28年	16	5	0	10年	3	1	0	55年	1	4	0
27年	15	4	0	9年	5	2	0	54年	3	2	0
26年	13	3	0	8年	7	4	0	53年	0	0	0
25年	13	7	0	7年	7	3	0	52年	0	0	0
24年	13	4	0	6年	20	7	0	51年	0	0	0
23年	9	0	1	5年	19	8	0	50年	0	0	0
22年	10	2	0	4年	13	8	0	49年	0	0	0
21年	11	5	1	3年	8	4	0	48年	0	0	0
20年	10	1	0	2年	5	8	0	47年	0	0	0
19年	4	2	0	平元年	5	8	1	46年	0	0	0
18年	0	2	1	63年	3	3	0	45年	0	0	0
17年	0	0	0	62年	8	4	0	44年	0	0	0
16年	5	0	0	61年	2	1	0				
15年	1	3	0	60年	1	7	0				

ただし、再任用36名を含む。
[]内は欠員補充者数で外数。
欠補以外の臨時採用を除く。

3 (3) 小中義務教育学校事務職員 男女・年齢・職名・級別一覧

男 165名

368名 女

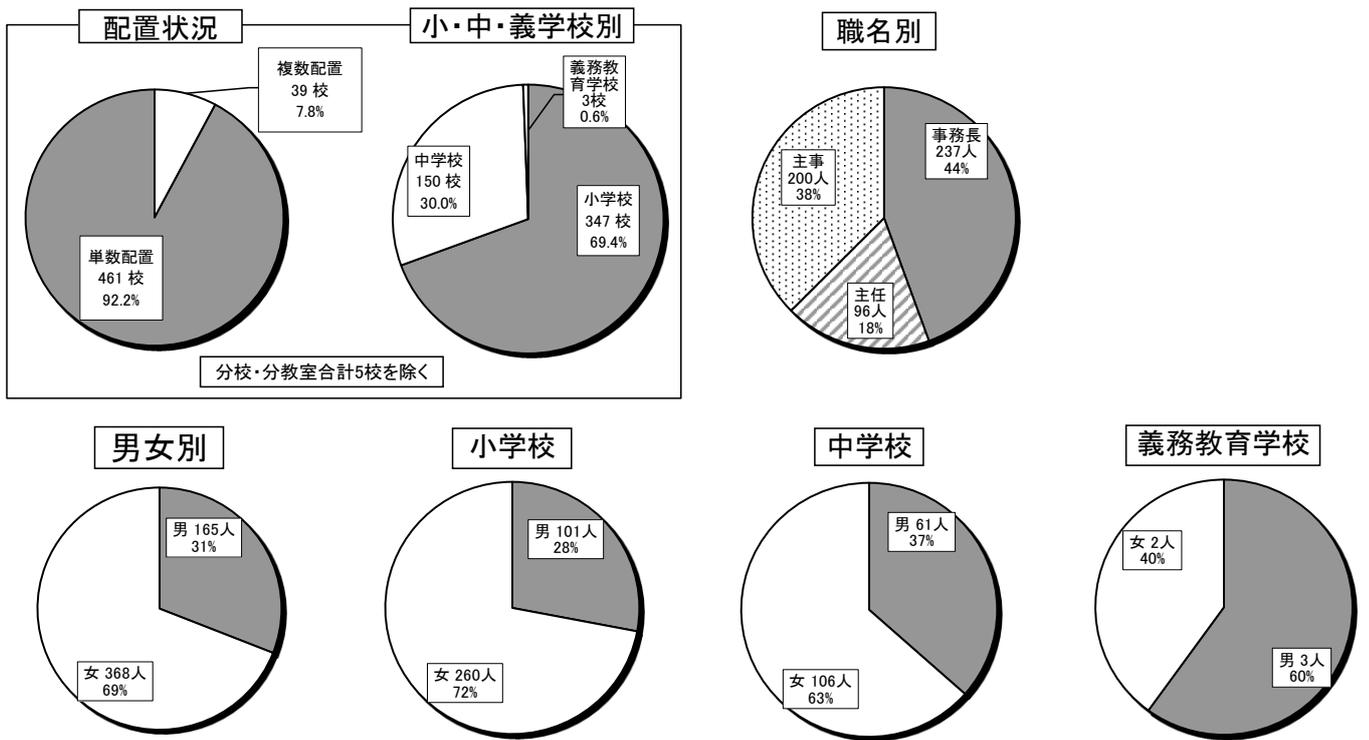


3(4) 役職別年齢階層構成(欠員補充・再任用を含む)

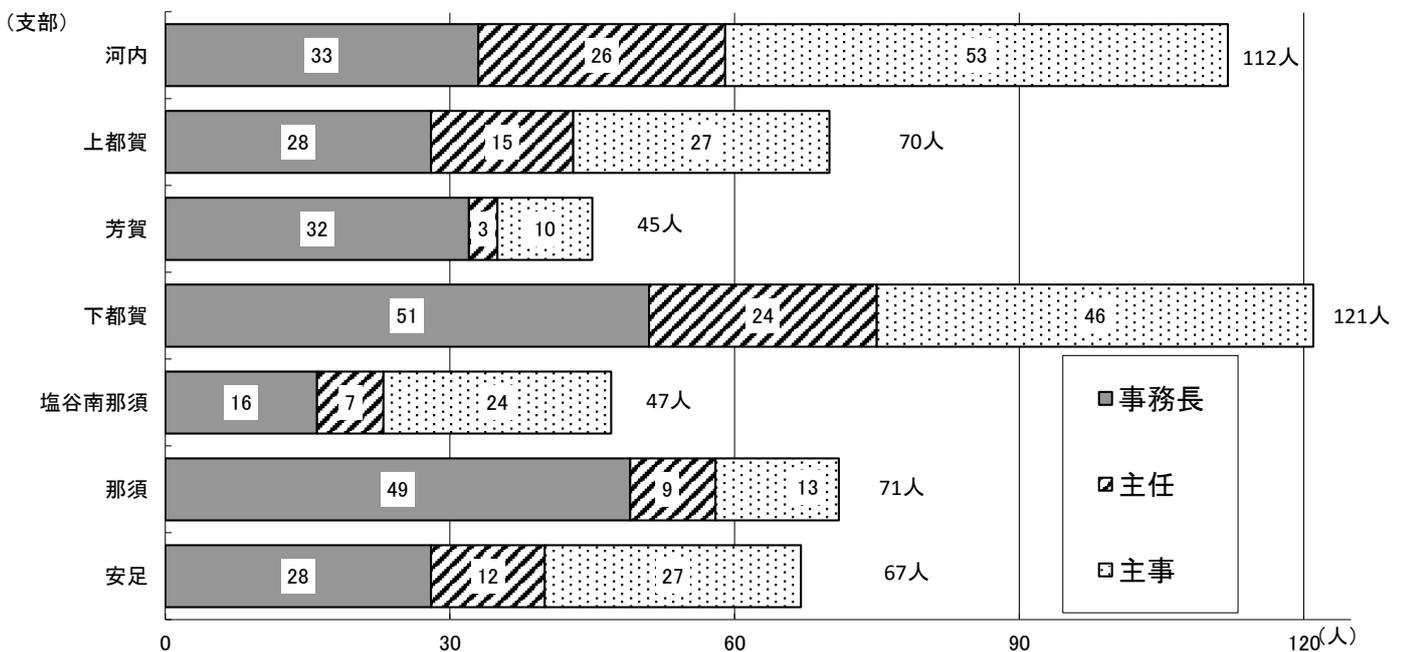
役職	18 ~ 25	26 ~ 30	31 ~ 35	36 ~ 40	41 ~ 45	46 ~ 50	51 ~ 55	56 ~ 60	61~	合計	比率	平均 年齢	
男	事務長(補佐級)6級							5		5	0.9%	57.6	
	事務長(補佐級)5級						1	1		2	0.4%	57.0	
	事務長(係長級)5級												
	事務長(係長級)4級				6	12	3			21	3.9%	47.7	
	事務長(係長級)3級				3	1		8	15	27	5.1%	58.7	
	主任3級			22	15	4				41	7.7%	35.5	
	主任2級												
	主事2級	5	29	6						40	7.5%	28.6	
	主事1級	21	3	1	1			1		2	29	5.4%	28.2
	小計	26	32	29	16	13	13	5	14	17	165	31.0%	38.8
女	事務長(補佐級)6級							20		20	3.8%	58.1	
	事務長(補佐級)5級						15	10		25	4.7%	55.1	
	事務長(係長級)5級												
	事務長(係長級)4級				31	70	13	1		115	21.6%	47.1	
	事務長(係長級)3級				7	2		6	7	22	4.1%	54.0	
	主任3級			30	19	5	1			55	10.3%	35.9	
	主任2級												
	主事2級	7	45	12						64	12.0%	28.4	
	主事1級	34	6	2	6	5	6	7	1	67	12.6%	31.9	
	小計	41	51	44	25	48	79	35	38	7	368	69.0%	41.0
合計	67	83	73	41	61	92	40	52	24	533	100.0%	40.3	

平均年齢は小数点第2位以下四捨五入で計算してあります。
男性が165人、女性が368人、事務職員総数533人です。

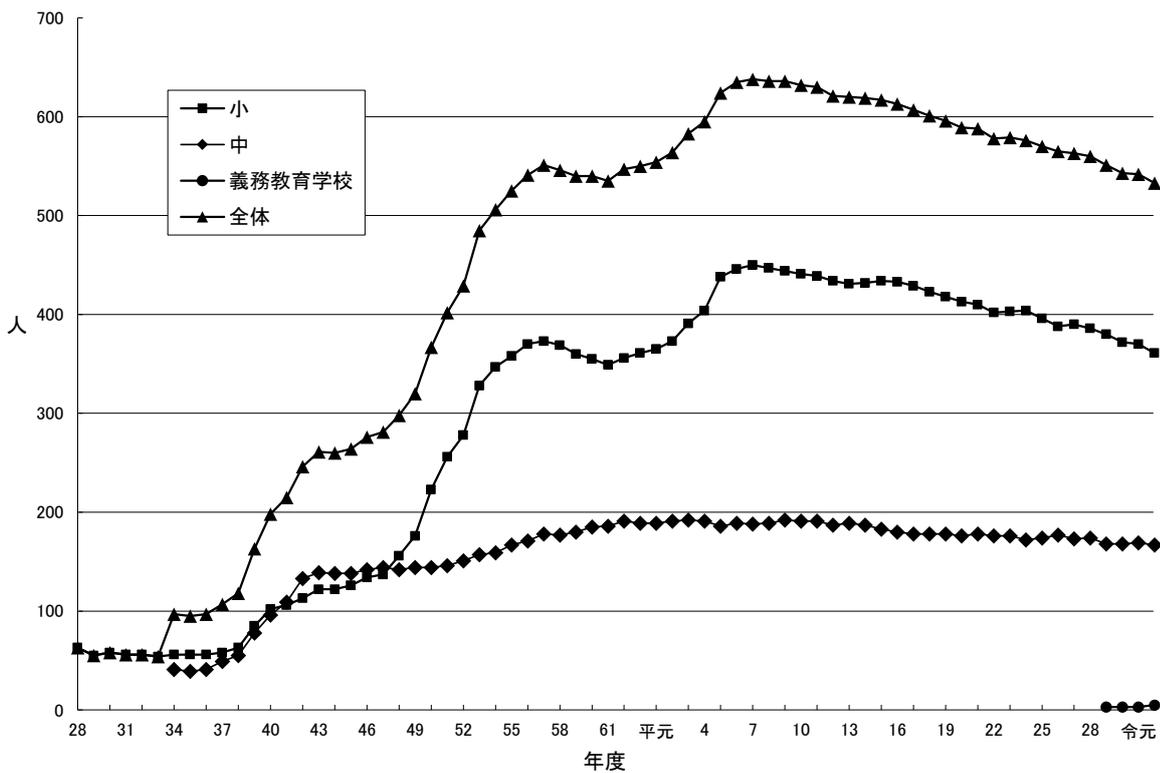
3(5) 学校数・県費負担事務職員数の構成(欠員補充・再任用を含む)



3(6) 県費負担事務職員数(支部別:欠員補充・再任用を含む)



3(7) 県費負担事務職員数の推移(欠員補充・再任用を含む)



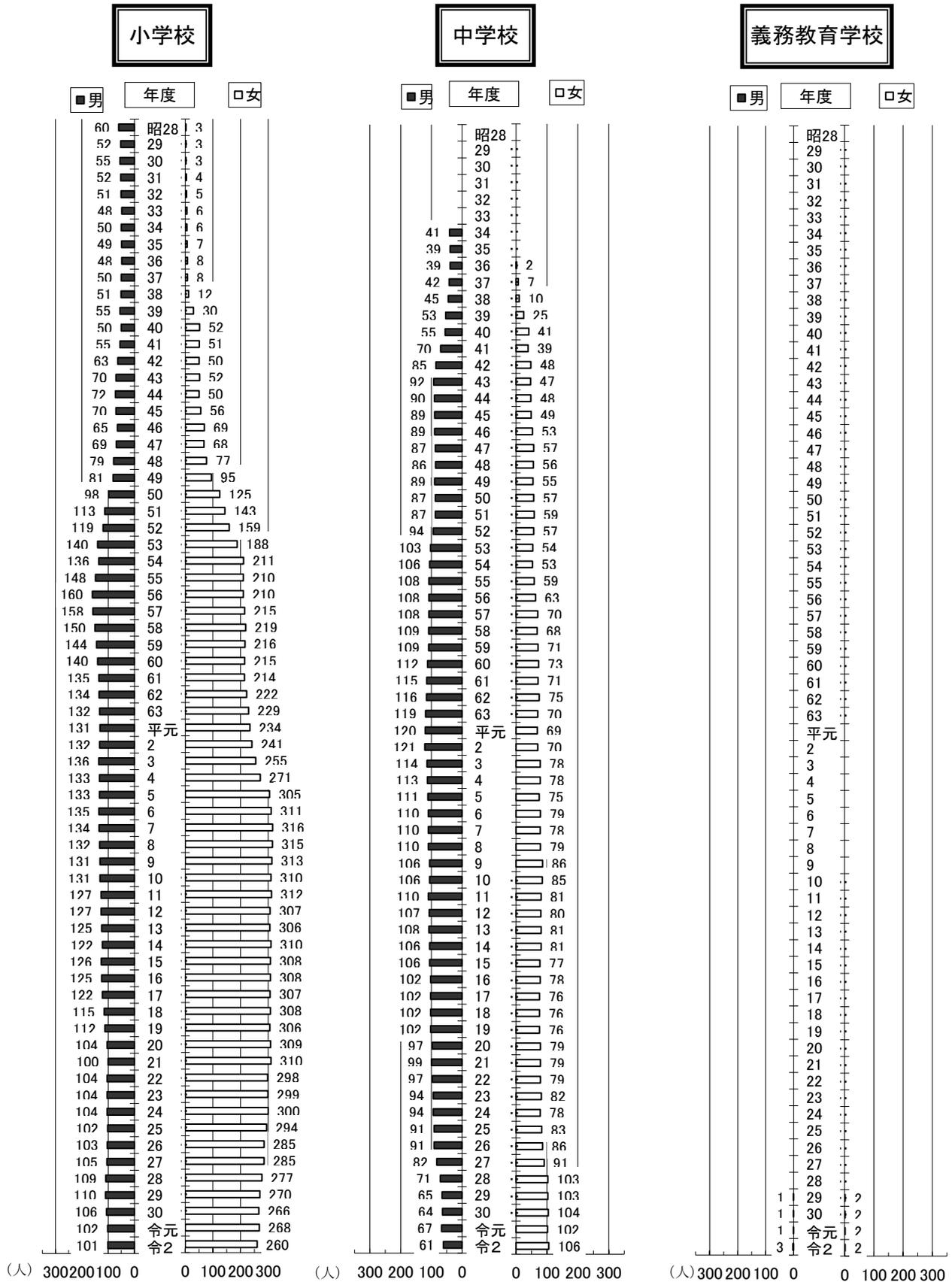
年度	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
小学校	63	55	58	56	56	54	56	56	56	58	63	85	102	106	113	122	122	126	134	137
中学校							41	39	41	49	55	78	96	109	133	139	138	138	142	144
計	63	55	58	56	56	54	97	95	97	107	118	163	198	215	246	261	260	264	276	281

年度	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	平元	2	3	4
小学校	156	176	223	256	278	328	347	358	370	373	369	360	355	349	356	361	365	373	391	404
中学校	142	144	144	146	151	157	159	167	171	178	177	180	185	186	191	189	189	191	192	191
計	298	320	367	402	429	485	506	525	541	551	546	540	540	535	547	550	554	564	583	595

年度	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
小学校	438	446	450	447	444	441	439	434	431	432	434	433	429	423	418	413	410	402	403	404
中学校	186	189	188	189	192	191	191	187	189	187	183	180	178	178	178	176	178	176	176	172
計	624	635	638	636	636	632	630	621	620	619	617	613	607	601	596	589	588	578	579	576

年度	25	26	27	28	29	30	令元	令2
小学校	396	388	390	386	380	372	370	361
中学校	174	177	173	174	168	168	169	167
義務教育学校					3	3	3	5
計	570	565	563	560	551	543	542	533

3(8) 男女別事務職員数の推移(欠員補充・再任用を含む)



4 共同実施に関する資料(栃木県内の加配状況一覧)

(1) 事務処理の効率化(共同実施及びICT)に関する研究実践協力校

支部名	No.	所 属 名	R2	R1	H30	H29	H28	H27	H26	H25	H24	H23	H22	H21	H20	H19	H18	H17	H16	H15	H14	H13	H12	H11		
宇河	1	宇都宮市立宮の原中学校															○	○	○							
	2	宇都宮市立旭中学校				●	●	●																		
	3	宇都宮市立一条中学校	○	○	○	○	○																			
	4	宇都宮市立星が丘中学校			●																					
	5	宇都宮市立桑川第一小学校	●	●																						
	6	宇都宮市立泉が丘小学校	○																							
上都賀	7	鹿沼市立東小学校	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○						
	8	鹿沼市立北小学校														○	○	○								
	9	日光市立東中学校			○	○	○												○	○	○					
	10	日光市立今市第三小学校														○	○	○								
	11	日光市立大沢中学校							○	○	○	○	○	○												
	12	日光市立豊岡中学校	○	○																						
芳賀	13	茂木町立茂木中学校																		○	○	○	○			
	14	芳賀町立高橋小学校																	○	○						
	15	芳賀町立芳賀南小学校																○								
	16	市貝町立市貝小学校									○	○														
	17	真岡市立真岡中学校	○	○	○								○	○	○											
	18	市貝町立市貝中学校								○																
	19	益子町立益子小学校				○	○	○																		
下都賀	20	栃木市立大宮北小学校																	○	○	○	○				
	21	小山市立桑中学校																	○	○	○	○				
	22	壬生町立壬生中学校																○	○	○						
	23	大平町立大平中学校														○	○	○								
	24	大平町立大平南中学校											○	○	○											
	25	下野市立南河内第二中学校											○	○	○											
	26	下野市立石橋中学校				○	○	○	○	○	○															
	27	栃木市立栃木東中学校							○	○	○															
	28	野木町立野木第二中学校									○	○	○													
	29	野木町立野木中学校		○	○	○	○	○																		
	30	栃木市立岩舟中学校	○	○	○	○	○																			
	31	小山市立小山城裏小学校	○	○	○																					
	32	下野市立園分寺中学校	○	○	○																					
	33	栃木市立大平南中学校	○	○																						
34	野木町立南赤塚小学校	○																								
塩谷 南那須	35	喜連川町立喜連川中学校																						○		
	36	矢板市立矢板中学校	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○	○	○							
	37	矢板市立矢板小学校														○	○	○								
	38	さくら市立氏家小学校	○	○	○	○	○									○	○									
	39	さくら市立喜連川小学校	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○														
	40	烏山町立烏山中学校																							○	
	41	小川町立小川小学校																		○	○	○				
那須	42	大田原市立大田原小学校					○	○	○	○																
	43	那須町立高久小学校																		○	○	○	○			
	44	那須町立高久中学校														○	○		○							
	45	那須町立那須中央中学校(旧藤原中)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○								
	46	那須塩原市立西那須野中学校						●								○		○	○							
	47	那須塩原市立西小学校															○									
	48	那須塩原市立三島小学校					○	○	○	○						○	○									
	49	大田原市立大田原中学校	●	●	●	●							○	○	○											
	50	那須塩原市立稲村小学校											○	○	○											
	51	大田原市立西原小学校	○	○	○	○							○	○	○											
	52	那須塩原市立三島中学校	○	○	○																					
	53	那須塩原市立大山小学校	○	○	○																					
安足	54	田沼町立吉水小学校																	○	○	○	○				
	55	佐野市立植野小学校	○	○	○															○	○	○				
	56	佐野市立佐野小学校														○	○	○								
	57	佐野市立城北小学校											○	○	○											
	58	佐野市立田沼小学校					○	○	○																	
	59	足利市立北郷小学校									○	○	○													
	60	佐野市立南中学校								○	○	○														
	61	足利市立山辺中学校	○	○	○																○	○	○	○		
	62	足利市立御厨小学校					○	○	○									○	○	○						
	63	足利市立西中学校												○	○	○										
	64	足利市立坂西中学校						○	○	○																
	65	足利市立毛野中学校		○	○	○	○	○	○																	
	66	足利市立第二中学校	○																							
共同実施研究実践協力校(○)			19校	18校	17校	15校	16校	15校	13校	13校	13校	13校	13校	11校	8校	8校	11校	12校	12校	10校	7校	5校	1校	1校		
ICT研究実践協力校(●)			3校	3校	3校	3校	2校	2校	平成27年度からの指定																	

※上記の学校名は、研究校当時の学校名です。

4 (2) 県内の共同実施状況について
(芳賀町)



芳賀町の共同実施

はじめに

芳賀町は小学校3校、中学校1校で芳賀町教育会学校事務研究会として研究活動を行っていました。平成16年度に「事務処理の効率化に関する研究実践協力校」として共同実施の指定を受け、事務職員が加配になり3年間の研究を行いました。その後共同実施の取組が途絶えた時期もありましたが、平成29年11月に管理規則が改正され、新たな共同実施組織として現在取り組んでいます。また、学校事務研究会と共同実施組織について、芳賀町での役割や効果、職務と研修のすみ分け等、組織の在り方を検討した結果、事務職員組織のスリム化を図る上でも、研修や研究については研究団体である芳賀郡市公立小中学校事務職員研究協議会が担うこととし、学校事務を共同実施組織で職務として遂行することにしました。以上の経緯から芳賀町学校事務研究会は令和元年度末をもって発展的に解消しました。

1 芳賀町の共同実施

芳賀町の共同実施は、学校事務の効率化、正確で質の高い学校事務の提供、組織的・計画的な業務の遂行、組織的な支援による資質能力の向上を目的としています。組織的に業務を行うことで、チェック機能が強化されミスが減らすことができます。また、数多くの問題を組織で解決することで、個人の資質能力が高まり、学校全体の事務改善、負担軽減につながると考えます。更に、芳賀町教育委員会の共同実施に対する理解や支援が安定した共同実施運営につながっています。

2 共同実施の経緯

平成16年度	研究指定	芳賀町共同実施推進協議会の設置
平成17年度	共同事務室の立ち上げ	兼務発令
平成28年度	共同実施組織再編への協力依頼	(教育長、校長会、町教委)
平成29年度	芳賀町立小中学校管理規則の一部改正	芳賀町学校事務共同実施要綱 芳賀町学校事務共同実施運営協議会設置要綱 第1回芳賀町学校事務共同実施運営協議会の開催
平成30年度	兼務発令	
令和元年度	芳賀町学校事務研究会の発展的解消	

3 共同実施組織

共同実施組織名を「芳賀町学校事務共同実施」とし、芳賀中学校を拠点校、小学校3校を連携校として、原則給与明細書受領日の午前中から業務にあたっています。

また、共同実施を推進するため「共同実施運営協議会」を設置し、教育長を会長に、校長会長、教頭会長、学校教育課の参加を得て、年に1度開催しています。協議会では、実績や計画の報告、意見の交換を行っています。

共同実施、運営協議会の開催通知は、芳賀町学校事務運営協議会長名で事務局（学校教育課）から発送されます。

4 今後の課題

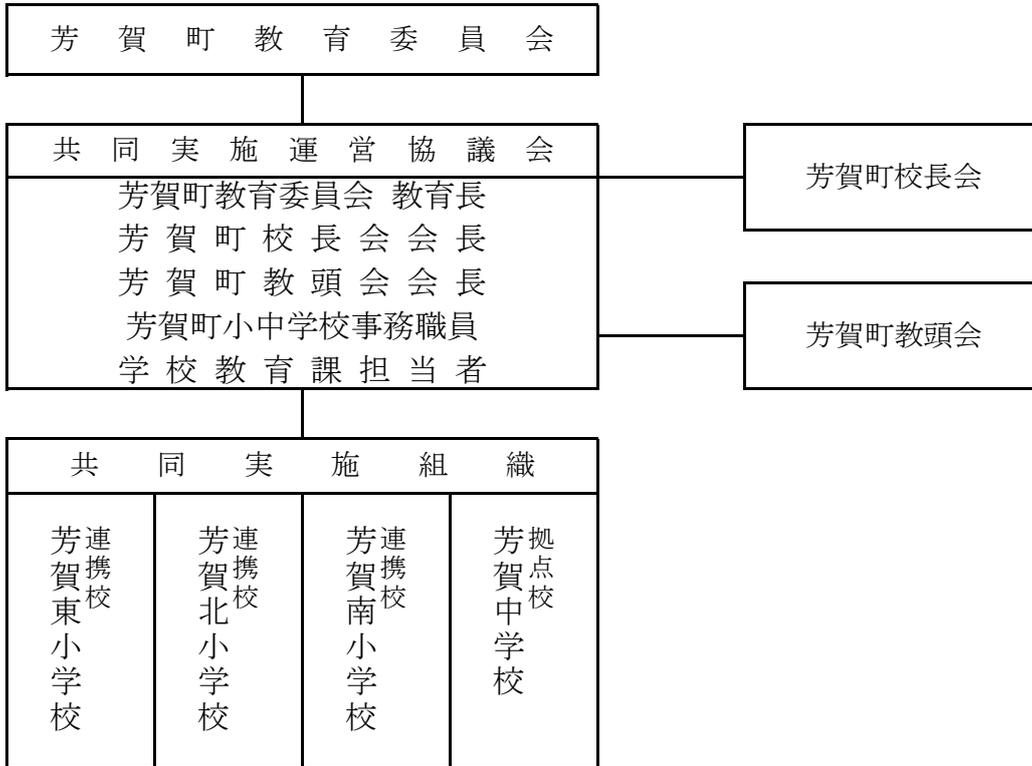
芳賀町は、教育委員会の主導で管理規則の改正、運営協議会の設置要綱が整備され、恵まれた環境で共同実施業務をスタートすることができました。また、共同実施も4年目を迎え確実に浸透してきました。さらに最近では町内の学校長から事務改善を共同実施組織に依頼されることもありました。このことは兼務辞令発令による諸帳簿互審会において、適正で正確な事務処理が認められたことや、「共同実施だより」による教職員への周知活動、各種様式や事務の手引きの作成・活用による事務改善等から共同実施への信頼が高まった結果だと思えます。

しかし、昨年度は共同実施が組織されて初めて事務職員が入れ替わり、事務改善に有効な手段であるはずの共同実施業務が負担になり、月々の勤務時間が前年データより増えてしまいました。事務職員の働き方改革の流れに沿えなかったことは大きな反省ですが、それらを踏まえ、今後の業務に役立てたいと思えます。

現在、教員の多忙感の理由の一つに学校事務の複雑化があげられていますが、その業務に加え、今年度は新型コロナウイルス感染症防止対策業務が、教育活動を支える大切な仕事になりました。毎日の消毒や、消毒用費用の確保、教育支援体制整備事業費補助金による補習等のための指導員等派遣に伴う事務処理等、今まで経験したことがない業務に追われています。これらの事務業務が教員、事務職員ともに負担になっている現状を踏まえ、共同実施で業務を洗い出し、有効な手段を少しずつ積み重ね、負担軽減の実現に向けて働き方の改善を今後の課題としていきたいと思えます。

令和2年度学校事務共同実施組織

1 共同実施の組織図



2 芳賀町学校事務共同実施運営協議会名簿

番号	役職名	氏名	備考
1	会長		
2	副会長		
3	共同実施主任		

番号	所属	職名	氏名	備考
1	芳賀町教育委員会	教育長		
2	芳賀町校長会長	校長		
3	芳賀町教頭会長	教頭		
4	芳賀東小学校			連携校
5	芳賀北小学校			連携校
6	芳賀南小学校			連携校
7	芳賀中学校			拠点校
8	芳賀町教育委員会	課長		
9	芳賀町教育委員会	課長補佐		
10	芳賀町教育委員会	主査		

令和元年度 芳賀町共同実施業務実績報告書

共同実施主任
芳賀町立芳賀中学校
事務長

1 共同実施の構成

学 校 名	職 名	氏 名	担 当 業 務
芳賀町立芳賀中学校			共同実施主任、業務総括
芳賀町立芳賀南小学校			共同実施主任補佐、連絡調整
芳賀町立芳賀北小学校			共同実施業務計画、業務推進
芳賀町立芳賀東小学校			共同実施業務推進、広報

2 重点目標

- (1) 給与・旅費事務の適正化
 - ・給与・旅費関係事務の互審や、各種事例情報の共有
- (2) 町予算・備品管理について
 - ・町予算、私費会計の適正な執行
 - ・学校備品の管理
 - ・就学援助費の事務
- (3) 広報活動事務
 - ・情報の提供
- (4) 文書管理
 - ・文書の保存と廃棄

3 業務内容一覧

月	実 施 報 告 等 の 内 容	実 施 日	開 催 場 所
4	給与関係書類互審 町予算説明会	4月11日(木)	芳賀中学校
5	旅費互審 各種様式確認(特勤・部活動調査)	5月13日(月)	芳賀中学校
6	共同実施運営協議会資料検討 教材備品等購入について 部活動・スポ少会計処理等確認依頼	6月12日(水)	芳賀中学校
7	共同実施運営協議会 共同実施だより 会計簿様式・賞状印刷について	7月11日(木)	芳賀中学校
8	転入児童連絡事項について	8月9日(金)	芳賀中学校
9	給与関係書類互審 共同実施だより 校務支援システム・ネットバンクについて 給食費会計処理について	9月11日(水)	芳賀中学校
10	予算要望について	10月10日(木)	芳賀中学校
12	文書分類表について	12月11日(水)	芳賀中学校
1	文書分類表について 子育て支援補助金について	1月10日(金)	芳賀中学校
2	給与関係書類互審 共同実施だより 報償費確認 集金未納対応について 給食費補助金について	2月12日(水)	芳賀中学校
3	1年間のまとめと次年度の計画 事務の手引き改訂確認 共同実施だより	3月11日(水)	芳賀中学校

成 果 と 課 題

・今年度も兼務辞令発令により、町内小中学校の給与、旅費関係諸帳簿等の互審を実施し、より適正で正確な事務処理が進められました。さらに「共同実施だより」を発行することで、職員への情報提供と共に事務の資質向上につながる研修も行うことができました。

また、文書分類表や給食費会計の計算方法など、各種様式や事務手続きについての作成・確認をしたことで、町内統一の対応を取ることができました。

「文書分類表」については、町の文書取扱規程を改正していただく方向で、話を進めています。

この他、昨年度からの業務も継続して行っており、今後も学校事務全般効率化、質の向上を進めながら、教職員の業務改善の一助になるよう取り組みたいと思います。

令和2年度共同実施業務計画書

- 1 共同実施名 芳賀町学校事務共同実施
- 2 拠点校及び連携校 拠点校 芳賀中学校
 連携校 芳賀東小学校 芳賀北小学校 芳賀南小学校
- 3 共同実施主任 芳賀町立芳賀中学校 事務長

4 共同実施の日程

- ・原則給与明細書受領日の午前中を充てる。
- ・開催通知は芳賀町学校事務運営協議会長名で事務局（学校教育課）から発送する。
- ・給与明細書受領は13：30～

○共同実施業務日程

実施日			実施時間	実施会場
月	日	曜		
4	13	(月)	10：00～	芳賀中学校
5	13	(水)	13：00～	芳賀中学校
6	11	(木)	13：00～	芳賀中学校
7	13	(月)	13：00～	芳賀中学校
8	12	(水)	13：00～	芳賀中学校
9	11	(金)	10：00～	芳賀中学校
10	13	(火)	10：00～	芳賀中学校
11	11	(水)	10：00～	芳賀中学校
12	11	(金)	10：00～	芳賀中学校
1	13	(水)	10：00～	芳賀中学校
2	10	(水)	10：00～	芳賀中学校
3	11	(木)	10：00～	芳賀中学校

5 共同実施の計画内容

(1) 重点目標

- ① 給与・旅費事務の適正化
 - ・給与・旅費関係事務の互審や、各種事例情報の共有
- ② 町予算・備品管理について
 - ・町予算、私費会計の適正な執行
 - ・学校備品の管理
 - ・就学援助費の事務
- ③ 広報活動事務
 - ・情報の提供
- ④ 文書管理
 - ・文書の保存と廃棄

(2) 実施内容

- ① 給与・旅費事務の適正化（給与・旅費関係事務の互審や、各種事例情報の共有）
 - ・給与・旅費関係事務互審会の実施（年3回）
- ② 町予算・備品管理について（町予算、私費会計の適正な執行・学校備品の管理・就学援助費の事務）
 - ・町予算説明会並びに町予算要望説明会の開催
 - ・町予算執行状況並びに学校会計（私費）の互審
 - ・町予算の有効活用
- ③ 広報活動事務（情報の提供）
 - ・共同実施たよりの発行
- ④ 文書管理（事務改善）
 - ・文書の保存と廃棄
 - ・文書処理事務について
 - ・規則、要綱の改正に伴う様式のデータ化
 - ・共同事務フォルダの活用
- ⑥ 給食事務（事務改善）
 - ・給食停止、開始届の検討
 - ・日割方法の提供



9月

令和2年9月16日

芳賀町学校事務共同実施組織

今年度の備品が届きましたのお知らせします！

納品済みの備品

- | | |
|------------------|-----------------------|
| ○パソコン室椅子（40脚） | ○ロイター板（体育） |
| ○グロックンシュピール（吹奏楽） | ○柔道用投げ込みマット（体育） |
| ○フルート（吹奏楽） | ○非接触体温計（15本 消耗品）コロナ対策 |
| ○トランペット（吹奏楽） | ○工業扇風機（25台 各教室）コロナ対策 |
| ○バーコードスキャナ（図書室） | ○冷凍庫（給食室） |
| ○直流電源装置（理科） | ○遮光カーテン（16枚 1年教室） |
| ○OCDラジオ（4台 英語） | |
| ○ストップシート（6枚 体育） | |



今後納品予定の備品

- ミラスポンジマット（体育）
- ビックファン（2台 体育館）コロナ対策



どんどん活用しましょう

※ 次年度の予算要求のために、必要な備品や修繕が必要な箇所を確認しておいてください。



個人型確定拠出年金（iDeCo） についてお知らせします！

確定拠出年金法が改正され、平成29年1月から公務員（共済組合加入者）も個人型拠出年金（iDeCo）に加入（任意）することができるようになりました。

個人型確定拠出年金は、公的年金に上乗せする私的年金の一つで、加入者本人が運用を選ぶことができます。手続きは、加入を希望する職員が金融機関と行いますが、加入の際に「事業主の証明書」が必要となり共済組合への申請が必要です。加入時には、事務担当者までお知らせください。

※掛金は年末調整の対象となります。



教育福祉振興会加入の方へ ～ 請求はお済みですか ～

教育福祉振興会に加入されている方は、「人間ドック助成」「リフレッシュ助成」「予防接種補助」「永年勤続祝金」「結婚祝金」「退会給付金」等の給付金を請求することができます。

請求期間は事実発生日から2年間です。忘れずに請求してください。

芳賀町立小中学校管理規則の一部を改正する規則

芳賀町立小中学校管理規則（平成16年芳賀町教育委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

第14条第7項を第8項とし、第6項の次に次の1項を加える。

- 7 学校における事務処理の効率化及び学校管理に関する支援を行うため、共同実施組織を置くことができる。共同実施組織及び運営について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成29年11月1日から施行する。

- 第14条 学校に校長、教頭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭、講師、事務職員、学校栄養職員、その他必要な職員を置くことができる。
- 2 校長は、校務をつかさどり所属職員を監督する。
 - 3 教頭は、校長を補佐し、校務を整理し、必要に応じて児童等の教育をつかさどり、校長に事故あるときはその職を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。
 - 4 教諭、助教諭及び講師は、校長の監督を受け、児童等の教育をつかさどる。
 - 5 養護教諭及び養護助教諭は、校長の監督を受け、児童等の養護をつかさどる。
 - 6 事務職員は、学校事務をつかさどるものとし、その職名ごとの職務は次のとおりとする。
 - (1) 事務長は、校長の監督を受け、事務を総括する。
 - (2) 主任は、校長の監督を受け、複雑若しくは困難な事務をつかさどる。
 - (3) 主事は、校長の監督を受け、事務をつかさどる。
 - 7 学校における事務処理の効率化及び学校管理に関する支援を行うため、共同実施組織を置くことができる。共同実施組織及び運営について必要な事項は、別に定める。
 - 8 学校栄養職員は、学校給食の栄養等に関する事項をつかさどるものとし、その職名ごとの職務は次のとおりとする。
 - (1) 主査は、校長の監督を受け、学校給食の栄養等に関する事項を総括する。
 - (2) 主任は、校長の監督を受け、複雑又は困難な学校給食の栄養等に関する専門的事項をつかさどる。
 - (3) 学校栄養士は、校長の監督を受け、学校給食の栄養等に関する専門的事項をつかさどる。

芳賀町学校事務共同実施要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、芳賀町立小中学校管理規則（平成16年芳賀町教育委員会規則第5号）第14条第7項の規定に基づき、共同実施組織及び運営について定めるものとする。

(組織)

第2条 芳賀町内すべての小中学校を対象とし、拠点となる学校（以下「拠点校」という。）と連携する学校（以下「連携校」という。）で構成する。

2 拠点校及び連携校で事務を行う職員（以下「事務職員」という。）で共同実施組織を構成する。

3 共同実施組織に、共同実施主任を置く。

(1) 共同実施主任は、事務長をもって充てる。ただし、事務長が未配置の場合は、連携校内の事務職員をもって充てることができる。

(2) 共同実施主任は、教育委員会が選任する。

(3) 共同実施主任は、共同実施組織の業務を総括する。

4 共同実施を支援し、円滑に推進するため共同実施運営協議会を設置する。

共同実施運営協議会に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(共同実施主任等の役割)

第3条 共同実施主任は、各校長、教育委員会及び教育事務所との連携に十分留意し、共同実施組織内の業務を企画及び運営し、連絡調整並びに指導及び助言を行う。

2 共同実施主任は、連携校内の担当事項を整理するとともに、情報収集及び事務職員の専門性の向上に努める。

(実施内容)

第4条 共同実施業務の内容は、次に掲げるものとする。

(1) 学校運営に関すること。

(2) 事務組織の整備に関すること。

(3) 事務の効率化及び適正化に関すること。

(4) 各学校の教育支援に関すること。

(5) 職場内研修に関すること。

(6) その他共同実施に関すること。

(実施方法)

第5条 事務職員は、拠点校又は指定された場所に定期的、又は必要に応じて集まり、共同実施業務を行う。

2 共同実施主任は、共同実施（年間）計画書、共同実施（実績）報告書を作成し、共同実施運営協議会へ提出する。

3 共同実施組織は、共同実施運営協議会と連携し、共同実施業務を行う上で必要なときは、指導及び助言を受ける。

(サービス)

第6条 事務職員が通常勤務している学校（以下「本務校」という。）以外の勤務については、本務校の校長の命令による。

2 サービスについては、本務校の校長の定めるところとする。

3 事務職員は、共同実施組織内の個人情報の取扱いについて細心の注意を払うとともに、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第34条に規定する守秘義務について厳守する。

- 4 共同実施に係る業務のための文書を本務校以外に持ち出す場合には、本務校の校長の許可を得るとともに、管理を適正に行い、業務終了後は、速やかに返却する。
- 5 事務職員には、兼務発令をすることができる。
- 6 兼務発令は、教育委員会からの申請により、県教育委員会が行う。

(補則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、共同実施に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

芳賀町学校事務共同実施運営協議会設置要綱

(設置)

第1条 芳賀町学校事務共同実施要綱（平成29年芳賀町教育委員会告示第14条）に規定する芳賀町立小中学校事務共同実施を推進するため、芳賀町学校事務共同実施運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

(組織)

第2条 協議会は、会長、副会長及び委員若干名をもって組織する。

- 2 会長は、教育長をもって充てる。
- 3 副会長は、委員のうちから会長が指名する。
- 4 委員は、次の各号に掲げる者をもって充てる。
 - (1) 町校長会長
 - (2) 町教頭会長
 - (3) 各小中学校事務職員
 - (4) 学校教育課職員

(任期)

第3条 委員の任期は1年とし、再任は妨げない。ただし、委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議等)

第4条 協議会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

- 2 会長は、協議会を総理し、副会長は、会長に事故あるとき、又は会長が欠けたとき、その職務を代理する。

(協議事項)

第5条 協議会は、次の事項について協議する。

- (1) 共同実施の実施計画に関すること。
- (2) 共同実施による学校運営の支援及び教育活動の支援に関すること。
- (3) 共同実施に係る成果及び課題に関すること。
- (4) その他共同実施に関すること。

(庶務)

第6条 協議会の庶務は、学校教育課において処理する。

(補則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、共同実施に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

4 (2) 県内の共同実施状況について
(栃木市)



栃木市の共同実施

1 はじめに

栃木市内の学校は小学校29校、中学校14校で構成され下都賀地区では学校数が一番が多く、地域も広範囲ではありますが、栃木市学校事務研究会の会員が力を合わせ、様々な取組を行っています。平成31年度から栃木市を7つの地域に分けた「共同学校事務室」が設置され、それぞれの地域の特色を生かした共同実施を行っています。

2 栃木市の共同実施

平成29年度に学校教育法の一部が改正されたことや地方教育行政の組織及び運営に関する法律の中に「共同学校事務室」が位置づけられたことに伴い、栃木市立小中学校管理規則の中に「共同学校事務室」を整備していただけるよう、栃木市教育委員会の主導の下、進めてまいりました。「共同学校事務室」を設置するため、栃木市学校事務研究会のメンバーからプロジェクトチームを立ち上げ、管理規則や共同学校事務室運営規程の整備をしたところです。

共同実施を行うことで、「学校事務の効率化・標準化」を維持し、学校事務の負担軽減を図ることを目的とし、栃木市内どこへ異動しても同じツールが使えるなど事務処理の面で工夫をしています。

また、「共同学校事務室」が「教員の事務処理負担軽減を図る」ことにより、教員が子どもたちと向き合う時間の確保を目指しています。さらに、共同学校事務室が組織として「学校経営に参画」することで、栃木市が実施している小中一貫教育や、地域に根ざした共同学校事務室を推進するための事務職員のあり方を模索しています。共同実施を行うことで学校事務職員としての力量を身につけ、組織としての事務室を構築していくために、段階を踏んだ具体策や学校経営へ参画するための手立てを研究しています。

また、栃木市では「栃木市版先生の働き方改革」の一環として、「共同学校事務室」を設置することにより、事務業務の効率化を図ることを位置づけています。共同学校事務室立ち上げから3年間を準備期間として段階に応じたマニュアル等を整備し、4年目以降はそれに基づき「共同学校事務室」像を固めていく方針です。

共同学校事務室導入に当たっては、栃木市教育委員会のご理解と、ご協力があり、様々な面でご指導ご鞭撻がありました。今後も教育委員会主導の下、栃木市の子どもたちの笑顔と未来のために「共同学校事務室」が機能していけるよう協働しながら実施していきます。

3 実施に至る経緯

- 平成29年度
 - ・プロジェクトチーム発足
 - ・学校管理規則、運営規程について検討
- 平成30年度
 - ・段階に応じたマニュアルの検討（別紙参照）
 - ・栃木市事務職員へ向けた「共同実施通信」
 - ・学校管理規則、運営規程について検討

- | | |
|----------|---|
| 平成 31 年度 | <ul style="list-style-type: none"> ・栃木市立小中学校管理規則改正 H31.4.1 ・栃木市立小中学校共同学校事務室運営規程施行 H31.4.1 ・7 地域での共同学校事務室設置 室長への委嘱状 兼務辞令発令 ・段階に応じたマニュアルの検討 ・教職員へ向けた「じむだより」の発行（別紙参照） |
| 令和 2 年度 | <ul style="list-style-type: none"> ・共同学校事務実施連絡会を中心とした、共同実施の取組 ・段階に応じたマニュアルの検討 ・教職員へ向けた「じむだより」の発行 地域ごとの輪番制 |

4 今後の課題

共同学校事務室の設置から 2 年目を迎え、地域ごとの特色を生かしながら複数の事務職員で組織として働くことにも慣れつつあります。しかし、各学校内では様々な諸問題もあり、一人職の事務職員が自校の課題解決のためのチームの一員として関わる中、「共同学校事務室」を各学校の課題解決のためにどのように機能させていくのかなど、「共同学校事務室」のかかわり方の難しさも感じています。

「事務の標準化」による事務負担軽減や「教職員の働き方改革」を進めて教員が子どもと向き合う時間を確保することなど、課題解決に向けて検討していかなくてはいけないことは山積しています。今後は、さらに市教委と連携しながら、栃木市ならではの「共同学校事務室像」を構築していきたいです。

○栃木市立小中学校管理規則

平成30年10月30日教委規則第8号

(共同学校事務室)

第22条 教育委員会は、その指定する2以上の学校に係る次に掲げる事務を当該学校の事務職員が共同処理するための組織として、当該指定する2以上の学校のうち、いずれか一の学校に共同学校事務室を置く。

- (1) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令（昭和31年政令第221号）第7条の2第1号及び第2号に規定する事務
- (2) 小中一貫教育・地域連携事業に関すること。
- (3) 教育委員会との連携による事務処理に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、共同学校事務室において共同処理を行うことが事務の効果的な処理に資するものと教育委員会が認めたもの

2 前項の共同学校事務室は、次の表左欄に掲げる地域区分ごとに一の事務室を置くものとし、それぞれ同表右欄に定める学校により構成する。

地域区分	構成する学校
栃木中央地域	栃木市立栃木中央小学校
	栃木市立栃木第三小学校
	栃木市立栃木第四小学校
	栃木市立栃木第五小学校
	栃木市立南小学校
	栃木市立栃木東中学校
	栃木市立栃木西中学校
	栃木市立栃木南中学校
栃木東部地域	栃木市立大宮南小学校
	栃木市立大宮北小学校
	栃木市立国府南小学校
	栃木市立国府北小学校
	栃木市立東陽中学校
栃木西部地域	栃木市立皆川城東小学校
	栃木市立吹上小学校
	栃木市立千塚小学校

	栃木市立寺尾小学校
	栃木市立皆川中学校
	栃木市立吹上中学校
	栃木市立寺尾中学校
大平地域	栃木市立大平東小学校
	栃木市立大平南小学校
	栃木市立大平西小学校
	栃木市立大平中央小学校
	栃木市立大平中学校
	栃木市立大平南中学校
藤岡地域	栃木市立藤岡小学校
	栃木市立部屋小学校
	栃木市立赤麻小学校
	栃木市立三鴨小学校
	栃木市立藤岡第一中学校
	栃木市立藤岡第二中学校
都賀西方地域	栃木市立合戦場小学校
	栃木市立家中小学校
	栃木市立赤津小学校
	栃木市立西方小学校
	栃木市立真名子小学校
	栃木市立都賀中学校
	栃木市立西方中学校
岩舟地域	栃木市立岩舟小学校
	栃木市立静和小学校
	栃木市立小野寺小学校
	栃木市立岩舟中学校

3 共同学校事務室に、室長及び室員を置く。

(平30教委規則8・全改、令元教委規則10・一部改正)

○栃木市立小中学校共同学校事務室運営規程

平成30年10月30日

教育委員会訓令第3号

(趣旨)

第1条 この訓令は、栃木市立小中学校管理規則（平成22年栃木市教育委員会規則第16号）第22条の規定に基づく共同学校事務室の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(拠点校及び連携校)

第2条 栃木市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、共同学校事務室を構成する学校のうち、中心となって共同学校事務室の運営を行う学校（以下「拠点校」という。）及び拠点校と連携して事務を行う学校（以下「連携校」という。）を指定するものとする。

2 前項の規定により指定された拠点校の校長は、共同学校事務室の運営を統括する。

(室長及び室員)

第3条 共同学校事務室の室長は、拠点校の事務長をもって充てる。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、連携校の事務長をもって室長に充てることができる。

2 室長は、共同学校事務室の事務をつかさどる。

3 共同学校事務室の室員は、構成する学校の事務職員をもって充てる。

4 第1項及び前項の場合において、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第37条第1項に規定する県費負担教職員を充てようとするときは、栃木県教育委員会の同意を得なければならない。

(共同学校事務実施推進協議会)

第4条 教育委員会は、共同学校事務室の運営の適正化及び共同学校事務室間の連携を図るため、共同学校事務実施推進協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会は、次の事項について協議する。

(1) 共同学校事務に係る学校の管理運営の支援及び教育活動の支援に関すること。

(2) 共同学校事務に係る実施計画に関すること。

(3) 共同学校事務に係る成果の検証及び課題の検討に関すること。

(4) 共同学校事務に係る理解及び啓発に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

(協議会の組織)

第5条 協議会の委員は、次に掲げる者とし、教育委員会が任命する。

- (1) 教育部長
- (2) 校長会から選出された者
- (3) 教頭会から選出された者
- (4) 拠点校の校長
- (5) 共同学校事務室の室長
- (6) 教育総務課長
- (7) 学校教育課長
- (8) 学校施設課長
- (9) 保健給食課長
- (10) その他教育委員会が必要と認める者

2 協議会に、会長及び副会長1人を置く。

3 会長は、教育部長の職にある者をもって充てる。

4 副会長は、委員のうちから会長が指名する者をもって充てる。

5 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

6 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(共同学校事務実施連絡会)

第6条 教育委員会は、共同学校事務室間の連携を図るため、共同学校事務実施連絡会

(以下「連絡会」という。)を置く。

(連絡会の組織)

第7条 連絡会の委員は、共同学校事務室の室長をもって充て、教育委員会が任命する。

2 連絡会に、会長及び副会長1人を置く。

3 会長は、委員の互選により定める。

4 副会長は、委員のうちから会長が指名する者をもって充てる。

5 会長は、会務を総理し、連絡会を代表する。

6 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(共同学校事務実施計画書)

第8条 室長は、毎年度、共同学校事務実施計画書（別記様式第1号）を作成し、拠点校の校長に提出するものとする。

2 拠点校の校長は、前項の共同学校事務実施計画書の提出があったときは、内容を確認し、教育委員会へ報告するものとする。

(共同学校事務実績報告書)

第9条 室長は、毎年度末までに、共同学校事務実績報告書（別記様式第2号）を作成し、拠点校の校長に提出するものとする。

2 拠点校の校長は、前項の共同学校事務実績報告書の提出があったときは、内容を確認し、教育委員会へ報告するものとする。

(室長及び室員の勤務)

第10条 共同学校事務は、第8条に規定する共同学校事務実施計画書に基づき、拠点校で行うものとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、この限りでない。

2 拠点校及び連携校の校長は、室長及び室員が共同学校事務を行うため必要があるときは、出張を命ずるものとする。

(補則)

第11条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

別記様式第1号（第8条関係）

共同学校事務実施計画書

（宛先）栃木市教育委員会

地域共同学校事務室 拠点校校長
栃木市立 学校 校長 印
地域共同学校事務室 室長
栃木市立 学校 事務長 印

1 共同学校事務室の構成

学校名	職名	氏名	担当業務等

2 年間実施計画

回	実施予定日	開催場所	業務内容
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

別記様式第2号（第9条関係）

共同学校事務実績報告書

（宛先）栃木市教育委員会

地域共同学校事務室 拠点校校長
栃木市立 学校 校長 印
地域共同学校事務室 室長
栃木市立 学校 事務長 印

1 共同学校事務室の構成

学校名	職名	氏名	担当業務等

2 年間実施状況

回	実施日	開催場所	業務内容
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

3 成果及び課題

--

令和2年度 共同学校事務室だより年間計画

	担当地域	給与・旅費	服務	共済	各種会計等	その他	毎月
4月	栃木中央地域	旅行命令簿の書き方 家庭環境の確認(引越 越し等)	出勤印を押そう	被扶養者の確認 (進学就職等)			時候のあいさつ (4月・5月)
5月	栃木東部地域	通勤手当支給 旅費の振込日 給与明細の見方 扶養現況(6月確認) 児童手当現況(6月)			行事交付金 領収書等		時候のあいさつ (5月・6月)
6月	栃木西部地域	市町村民税 期末勤労手当 (6/30) 扶養現況 児童手当現況	育休や傷休に ついて 履歴書確認	レク申込みは 個人で	備品納入		時候のあいさつ (6月・7月)
7月	大平地域		海外旅行届 休暇簿記入 健康診断等の服 務		備品点検		時候のあいさつ (7月・8月)
8月	藤岡地域	住居現況	休業日について 出勤簿を整理し よう	特別認定 資格審査 財形申込(9/ 1~9/15まで)			時候のあいさつ (8月・9月)
9月	都賀西方地域	旅費について 給与口座変更(11月 分)			予算要求		時候のあいさつ (9月・10月)
10月	岩舟地域	給与口座変更 通勤手当確認(11/1) 年末調整		レク申込みは 個人で			時候のあいさつ (10月・11月)
11月	栃木中央地域	年末調整 期末勤労手当12/10					時候のあいさつ (11月・12月)
12月	栃木東部地域	給与改定について 差額	海外旅行届				時候のあいさつ (12月・1月)
1月	栃木西部地域	確定申告 源泉徴収票の見方 扶養関係源泉徴収票	出勤簿を整理し よう				時候のあいさつ (1月・2月)
2月	大平地域				会計決算	文書分類表 年度末の事務処理 就学援助	時候のあいさつ (2月・3月)
3月	藤岡地域	給与口座変更(5月分) 家庭環境の確認	人事異動のある 人へ 各種諸帳簿記入			文書廃棄 片付けをしよう	時候のあいさつ (3月・4月)

- ・配布時期—毎月給与明細時
- ・随時—条例、規則等の改正の情報提供
- ・2020度から各地域のお知らせ(自分の地域のPR)
- ・配布方法—担当地域→市内事務職員へ個人連絡→市内各事務職員が校内へ(配布方法は学校による)

じむだより

平成31(2019)年
4月

栃木市共同学校事務室

第1号

本年度より栃木市共同学校事務室がスタートしました。この「じむだより」もその取組みの一つで、栃木市内すべての学校へお届けしています。タイトルの虹のように栃木市の7つの地域の架け橋となるように情報を発信していきたいと思ひます。給与や服務などその時期に合わせたお知らせを載せますので、目を通して見てください。

今さら聞けない!?～旅行命令簿の記入の仕方～

決裁	提出者	年月日	期	間	交通手段	業務名称(等)	区別等	金額
校長	教頭	月 日	月 日	時 分	<input type="checkbox"/> 公共交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用車(運転) <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 自家用車(同乗) <input type="checkbox"/> 自転車(徒歩)			
用務名		用務地		本人印	備考	支出区分	確認	
<input type="checkbox"/> 口外 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 出張		<input type="checkbox"/> 「直行・直帰」の承認 <input type="checkbox"/> 自宅発(直行理由()) <input type="checkbox"/> 自宅着(直帰理由()) <input type="checkbox"/> 通勤定規の利用 自家用車使用距離()km			<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 身代	<input type="checkbox"/> 支給済 <input type="checkbox"/> 支給済		

原則として出張前日までに記入。
※土日祝日を除く。

左側：終日の出張や泊を伴う場合。
右側：時間で出張をする場合。

交通手段にシ点を記入。
その他の場合「借上げバス」や「市有バス」など具体的に記入。

用務名は具体的に。監査などで学校外部の人が見ても分かるようにしてください。
×校外学習
○校外学習児童(生徒)引率

用務地の名称を正確に記入。
×南中 ○栃木南中学校
×大平町体育館 ○栃木市大平体育館
県外の場合は都道府県名から記入。

自宅発・自宅着の場合はシ点を記入。理由番号も記入。
「直行・直帰の承認」をするのは校長先生。
家庭訪問・基点内出張等は実測距離を記入する。

毎日の仕事始めは出勤簿の押印から

新しく栃木県に採用になり赴任した方、他市町から異動してきた方、同校〇年目の方…経験はそれぞれですが、栃木市では栃木市立学校職員服務規程第6条により「職員は、校長の定める執務開始時刻までに出勤し、直ちに所定の出勤簿に自ら押印しなければならない。」と定められています。

毎朝、児童生徒対応や職員打ち合わせなどお忙しいとは思いますが、まずは出勤簿を押印してからその日1日をスタートさせましょう！
(出張表示や年休表示も忘れずに・・・)

時候のあいさつ

4月 陽春の候
桜花の候

5月 新緑の候
薫風の候

家庭状況に変わりはありませんか？

- 状況が変わった方は事務職員へお知らせください。
- 扶養状況に変化はありませんか？
(就職、22歳以上の子の就学、アルバイト等)
 - 被扶養者の勤務契約に変更はありませんか？
(勤務時間が増えた、時給が上がった等)
 - 住居に変化はありませんか？
(契約更新、家賃の変更、引っ越し等)



じむだより

令和2年4月

栃木市共同学校事務室

第13号

本年度もどうぞよろしくお願いいたします。

栃木市では、平成31年4月に市内全公立小中学校を対象に共同学校事務室が設置され、室長を中心とした活動は2年目を迎えました。この「じむだより」もその取組みの一つで、栃木市内すべての学校へお届けし、タイトルの虹のように栃木市の7つの地域の架け橋となるように情報を発信していきたいと思ひます。今年度からは7地域の共同学校事務室が輪番で、さまざまな事務手続きの情報等をお知らせしていきます。

毎月給与支給日頃に発行する予定ですので、皆様ぜひご覧ください。

新しく栃木県に採用になり赴任した方、他市町から移動してきた方、同校〇年目の方：経験はそれぞれですが、栃木市では栃木市立学校職員服務規程第6条により「職員は、校長の定める執務開始時刻までに出勤し、直ちに所定の出勤簿に自ら押印しなければなりません。」と定められています。そんな出勤簿の様式が本年度から変わりました。

共同学校事務の一環として他市町の現状を参考に検討し市教委へ提案したもので、備考欄など記入する箇所が少なくなりました。

毎日の仕事始めは出勤簿の押印から

各地域共同学校事務室（拠点校）

栃木中央地域共同学校事務室（栃木東中学校）
 栃木東部地域共同学校事務室（東陽中学校）
 栃木西部地域共同学校事務室（吹上中学校）
 大平地域共同学校事務室（大平中学校）
 藤岡地域共同学校事務室（藤岡第一中学校）
 都賀西方地域共同学校事務室（都賀中学校）
 岩舟地域共同学校事務室（岩舟中学校）

4月は出張が多くなります。
 「旅行命令簿の記入方法」
 をよく見て誤りのない
 ようにしましょう。

諸手当状況の確認

状況の変更は事務職員へお知らせください。

- 扶養状況
 - ・卒業、進学、22歳以上の子の進学など
- 被扶養者の就労状況
 - ・時給、勤務日数等の増減など
- 住居状況
 - ・契約の更新、家賃の変更、引っ越しなど
- 通勤状況
 - ・経路変更、道路の開通など
- 氏名の変更
 - ・結婚、改名など



栃木中央地域紹介

栃木中央地域共同学校事務室は、拠点校栃木東中と連携校7校の計8校で構成されます。

校区内には、栃木市嘉右衛門町伝統的建造物群保存地区（伝建地区）があり、旧日光例幣使道に沿って見世蔵や土蔵をはじめとする江戸末期から昭和前期頃にかけての伝統的な建造物が残っています。

そんな小江戸とちぎに観光客気分でお出かけしてみませんか。伝統的建造物の中を歩きながら、おしゃれなお店のコーヒーで一息ついて…巴波川の舟に乗って春風を感じて…蔵の街遊覧船は1日乗船券で何度でも乗れちゃいます。ワンちゃんも一緒に乗船できるのでお散歩コースにぴったり♪かわいい鯉のぼりと一緒に五月の風に吹かれてみませんか。



4 (3) 県外の共同実施状況について
(埼玉県入間郡三芳町)



第 1 章 総則

(この規則の趣旨)

第 1 条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和 31 年法律第 162 号)第 33 条の規定に基づき、三芳町立小学校及び中学校(以下「学校」という。)の管理運営の基本的事項について定めることを目的とする。

第 2 章 学年、学期、休業日

(学年及び学期)

第 2 条 学校の学年は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終る。

2 学年を分けて、次の 3 学期とする。

第 1 学期 4 月 1 日から 8 月 31 日まで

第 2 学期 9 月 1 日から 12 月 31 日まで

第 3 学期 1 月 1 日から 3 月 31 日まで

(休業日等)

第 3 条 学校における休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 県民の日を定める条例(昭和 46 年埼玉県条例第 58 号)に規定する日

(4) 春季休業日 4 月 1 日から 4 月 7 日まで

(5) 夏季休業日 7 月 21 日から 8 月 31 日まで

(6) 冬季休業日 12 月 25 日から翌年 1 月 7 日まで

(7) 学年末休業日 3 月 27 日から 3 月 31 日まで

(8) 前各号に定めるもののほか、校長が教育上特に必要と認め、教育委員会の承認を受けた日

2 校長は、教育上必要があるときは、教育委員会の承認を得て、休業日に授業を行うことができる。ただし、運動会、学芸会等恒例の学校行事に伴う授業については、あらかじめ教育委員会に届け出るをもってたる。

3 非常変災その他急迫の事情があつて、臨時に授業を行わない場合においては、校長は、次の事項について、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(1) 授業を行わない期間

(2) 非常変災その他急迫の事情の概要とその措置

(3) その他、校長が必要と認める事項

第 3 章 教育活動

(教育課程の編成及び届出)

第 4 条 校長は、学習指導要領の基準及び埼玉県小中学校教育課程編成要領により、教育課程を定めなければならない。

2 校長は、その年度に実施する教育課程について、次に掲げるものについては、4 月末日までに、教育委員会に届け出るものとする。

(1) 学校の教育目標及び重点目標

(2) 年間授業日数、授業時数及び日課表

(3) 各教科、道徳、外国語活動(小学校)、特別活動、総合的な学習の時間についての方針及び年間指導計画

3 学校は、[第1項](#)に規定する教育課程の実施に当たっては、その配当時間を確保し、有効適切な指導を図って、教育効果の増進に努めなければならない。

第4条の2 校長は、特別の教育課程を編成する場合には、次に掲げるものを5月末日までに教育委員会に届け出るものとする。

- (1) 特別支援学級の教育目標及び指導の重点
- (2) 学級編制、年間授業日数及び日課表
- (3) 児童生徒の障害の状況等、年間指導計画及び個別の指導計画

(学校行事)

第5条 学校は、教育活動の一環として行う対外競技及び修学旅行、夏季施設等の校外における行事については、別に定める基準により企画し、行うものとする。

(学校以外の施設の利用)

第6条 学校が教育上必要と認めて、その学校の施設以外の施設を利用する場合には、校長は、施設の名称、所在地、利用の目的、期間、利用者その他必要と認める事項について、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。ただし、教育委員会があらかじめ指示するものについては、この限りでない。

(原級留置)

第7条 校長は、児童生徒の平素の成績を評価して、その学年の課程の修了又は卒業を認めることができないと判定したときは、当該児童生徒を原学年に留め置くことができる。

2 校長が[前項](#)の処置を行ったときは、その状況を速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(感染症による出席停止)

第7条の2 校長は、児童生徒が感染症にかかり、若しくはそのおそれのあるときは、その保護者に対して、当該児童生徒の出席停止を命ずることができる。

2 校長が[前項](#)の処置を行ったときは、その状況を速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(性行不良による出席停止)

第7条の3 校長は、性行不良であって他の児童生徒の教育に妨げがあると認める児童生徒があるときは、教育委員会に出席停止に関する意見具申を行わなければならない。

2 [前項](#)に規定するもののほか、出席停止の命令の手続きに関しては、別に教育委員会規則で定めるところによる。

(出席簿)

第8条 児童生徒の出席簿の様式は、教育委員会が別に定める。

(卒業証書)

第9条 卒業証書は、[別表](#)に掲げる[様式](#)による。

(事故報告)

第10条 児童生徒の傷害、死亡又は集団的疾患その他児童生徒にかかる事故の発生をみたときは、校長は、速やかに教育委員会に連絡し、なお、文書をもって詳細を報告しなければならない。

第4章 教材の取扱

(教材の選定)

第11条 学校は、文部科学大臣の検定を得た教科用図書又は文部科学大臣において著作権を有する教科用図書(以下「教科書」という。)以外の教材については、教育内容の充実を図るのに有効適切と認めるものを選定しなければならない。この場合、保護者の経済

的負担についても考慮を払わなければならない。

(承認)

第12条 学校が教科書の発行されていない教科の主たる教材として児童生徒に使用させる教科用図書(以下「準教科書」という。)については、校長は、あらかじめ教育委員会の承認をえなければならない。

(届出)

第13条 学校が教育活動の一環として計画的、継続的に、学年又は学級若しくは特定の集団の児童生徒の全員に対し使用される教材で、[次の各号](#)に掲げるものについては、校長は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

- (1) 教科書又は準教科書と併用する児童生徒用の副読本若しくはこれに類するもの
- (2) 学習帳及び夏休帳の類

第5章 組織編制

(主幹教諭)

第14条 学校に、主幹教諭を置く。ただし、特別な事情のあるときは、これを置かないことができる。

- 2 主幹教諭は、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の教育をつかさどる。
- 3 学校の実情に照らし必要があると認められるときは、[前項](#)の規定にかかわらず、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を置くことができる。

(司書教諭)

第14条の2 学校に、司書教諭を置く。ただし、学級の数が11以下の学校にあっては、当分の間、これを置かないことができる。

- 2 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館に関する職務をつかさどる。
- 3 司書教諭は、当該学校の主幹教諭又は教諭の中から、校長の内申に基づき、教育委員会が命ずる。

(栄養教諭等)

第14条の3 学校に栄養教諭、栄養主査、栄養主任、栄養技師、主任専門員及び専門員を置くことができる。

- 2 栄養教諭は、上司の命を受け、栄養の指導及び管理をつかさどる。
- 3 栄養主査は、上司の命を受け、困難な学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる。
- 4 栄養主任及び栄養主任専門員は、上司の命を受け、相当困難な学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる。
- 5 栄養技師及び専門員は、上司の命を受け、学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる。
- 6 [第1項](#)に規定する職員の職は、学校栄養職員をもって充てる。

(事務主幹等)

第14条の4 学校に事務主幹、事務主査、事務主任、事務主事、主任専門員及び専門員を置くことができる。

- 2 事務主幹は、上司の命を受け、特に困難な事務を掌理する。
- 3 事務主査は、上司の命を受け、困難な事務をつかさどる。
- 4 事務主任及び主任専門員は、上司の命を受け、相当困難な事務をつかさどる。
- 5 事務主事及び専門員は、上司の命を受け、事務をつかさどる。

6 [第1項](#)に規定する職員の職は、事務職員をもって充てる。

(学校医、学校歯科医及び学校薬剤師)

第14条の5 学校に、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師を置く。

2 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、学校における保健管理に関する専門的事項に関し、技術及び指導に従事する。

(校務の分掌)

第15条 学校においては、調和のとれた学校運営が行われるためにふさわしい校務分掌の仕組みを整えるものとする。

2 校長は、毎年度初めに、職員の校務分掌を定め、教育委員会に報告しなければならない。

(教務主任等)

第15条の2 学校に、教務主任、学年主任、生徒指導主任及び保健主事を置き、並びに分校を設ける学校に分校主任を置く。ただし、教務主任、学年主任、生徒指導主任及び保健主事の担当する校務を整理する主幹教諭を置くときその他特別の事情があるときは、教務主任、学年主任、生徒指導主任又は保健主事を置かないことができる。

2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他教務に関する事項について連絡調整に当たり、及び必要に応じて指導、助言を行う。

3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整に当たり、及び必要に応じて指導、助言を行う。

4 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整に当たり、及び必要に応じて指導、助言を行う。

5 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健及び安全に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整に当たり、及び必要に応じて指導、助言を行う。

6 分校主任は、校長の監督を受け、分校の校務に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整に当たり、及び必要に応じて指導、助言を行う。

(進路指導主事)

第15条の3 中学校に進路指導主事を置く。ただし、進路指導主事の担当する校務を整理する主幹教諭を置くときは、進路指導主事を置かないことができる。

2 進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整に当たり、及び必要に応じて指導、助言を行う。

(その他の主任等)

第15条の4 学校においては、[この規則](#)に規定するもののほか、必要に応じ、校務を分担する主任等を置くことができる。

(主任等の任期等)

第15条の5 校長は、[第15条の2](#)及び[第15条の3](#)に規定する主任等に当該学校の教諭(保健主事にあつては教諭又は養護教諭)をもって充て、その職務を担当させ、教育委員会に報告しなければならない。

2 校長は、[前条](#)に規定する主任等に当該学校の職員をもって充て、その職務を担当させるものとする。

3 [第15条の2](#)から[前条](#)までに規定する主任等の任期は、主任等に充てられた日から当該年度の末日までとする。

(通学区域)

第16条 学校の通学区域は、別に教育委員会規則で定めるところによる。

(学級編制、学級担任等)

第17条 校長は、学級編制について、県教育委員会に届け出るために必要な資料を教育委員会に提出しなければならない。

2 校長は、学級を担当する職員及び教科を担当する職員を定めて、教育委員会に報告しなければならない。

(2部授業の実施)

第18条 学校が、2部授業を実施する場合は、校長は、あらかじめ、その実施方法等について、教育委員会に届け出なければならない。

(職員会議)

第19条 学校に、校長の職務の円滑な執行を補助するため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が招集し、その運営を管理する。

3 職員会議は、次の各号に掲げる事項のうち、校長が必要と認めるものを取り扱う。

(1) 学校の管理運営に関する方針等を周知すること。

(2) 校務に関する決定等を行うに当たって、所属職員の意見を聞くこと。

(3) 所属職員相互の連絡を図ること。

4 前3項に規定するもののほか、職員会議の組織及び運営に関し必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第19条の2 校長は、学校運営上必要と認めるときは、学校評議員を置くことができる。

2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校の教育目標や計画、教育活動の実施、学校と地域の連携の進め方など、校長が行う学校運営に関し、意見を述べ、助言を行うものとする。

3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

4 学校評議員の任期は、委嘱の日から当該年度の末日までとする。

5 前各項に規定するもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、教育委員会の定める範囲内において、校長が定めることができる。

(共同学校事務室)

第19条の3 学校事務を共同で実施し、業務を効率的、効果的に処理するための組織(以下「共同学校事務室」という。)を置くことができる。

2 共同学校事務室に係る運営及び業務に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

第6章 職員

(勤務時間の割振り等)

第20条 職員の週休日及び勤務時間の割振りは、学校運営の必要に応じて、校長が定める。

2 学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年埼玉県条例第28号。以下「条例」という。)第6条の規定に基づく週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更は、校長が行う。

(代休の指定)

第20条の2 条例第11条第1項の規定に基づく代休の指定は、校長が行う。

(休暇の承認)

第21条 条例第18条の規定に基づく病気休暇、特別休暇(学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成7年埼玉県教育委員会規則第9号)第12条第1号本文に規定する休暇を除く。)、組合休暇、介護休暇(以下この条において「病気休暇等」という。))及び介護時間の承認は、校長が行う。ただし、校長は、職員に、引続き8日以上にわたり病気休暇

等を与える場合又は特に必要と認める場合は、あらかじめ、教育委員会の指示を受けなければならない。

- 2 校長の病気休暇等及び介護時間は、[前項](#)の規定にかかわらず、教育委員会の承認を受けなければならない。

第21条の2 条例第13条に規定する年次休暇は、校長にあつては教育委員会が、その他の職員にあつては校長が、それぞれ請求された時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次休暇を与えることが校務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

(出張)

第22条 職員が校務のために出張する場合は、校長が命令する。ただし、校長は、職員の出張が引続き7日以上にわたる場合は、あらかじめ、教育委員会に届け出なければならない。

- 2 校長の出張が引続き3日以上にわたる場合は、[前項ただし書](#)の規定にかかわらず、教育委員会の承認をえなければならない。

(研修)

第23条 校長は、所属職員について、その職責を遂行するために必要な研修を奨励するとともに、研修計画を樹てて、その実施に努めなければならない。

- 2 [前項](#)に規定する研修計画のうち、他校の教職員等を加えて、実施しようとする場合は、校長は、あらかじめ、教育委員会に届け出なければならない。

(服務)

第24条 職員の服務に関する事項は、別に教育委員会規則で定める。

(健康管理)

第25条 職員の健康管理に関する事項は、別に定める。

(進退に関する意見の申出)

第25条の2 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。

- 2 校長は、所属職員の分限、懲戒その他身分上の取扱いを必要とするときは、速やかに、その旨を教育委員会に報告しなければならない。

第7章 施設、設備

(管理の担当)

第26条 校長は、学校の施設、設備等を運営管理し、その整備保全に努めなければならない。

- 2 職員は、校長の定めるところにより、[前項](#)に規定する施設、設備等に関する事務を分掌する。

(台帳)

第27条 校長は、施設、設備等に関する台帳を作成し、その現況を明らかにして置かなければならない。

(亡失、き損等)

第28条 校長は、学校の施設、設備の一部又は全部が亡失又はき損した場合は、速やかに教育委員会に報告し、指示を受けなければならない。ただし、軽微と認められるものについては、この限りでない。

- 2 き損して補修を加え難い物品又はその他の事由により不用となったもので、処分又は廃棄を要すると認められた場合は、教育委員会に報告し、指示を受けなければならない。

(施設の転用)

第 29 条 校長は、学校の一部施設の使用目的を変更しようとするときは、あらかじめ、教育委員会の承認をえなければならない。

(施設設備の貸与)

第 30 条 学校の施設又は設備の学校教育の目的以外の利用については、法令の定めるところに従い、校長が許可する。ただし、長期にわたり、又は異例の利用と認められる場合は、あらかじめ、教育委員会の指示を受けなければならない。

2 [前項](#)の規定により、校長が許可した場合は、速やかにその概要について教育委員会に報告しなければならない。ただし、教育委員会があらかじめ指示するものについては、この限りでない。

(防火及び警備)

第 31 条 校長は、毎年度初め、学校の防火及び警備の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

2 [前項](#)の計画中には、次の事項を含むものとする。

- (1) 防火の組織及び訓練に関すること。
- (2) 児童生徒の避難及び救護に関すること。
- (3) 重要物品の保管及び非常搬出に関すること。

3 防火及び警備の分担は、校長が定める。

4 校長は、防火管理者を定め、所轄消防長又は消防署長に届け出なければならない。

(非常変災等への対策)

第 32 条 校長は、非常変災その他緊急の事態に備えて、児童又は生徒の避難及び管理その他職員のとるべき処置等について計画を作成するものとする。

第 8 章 学校予算

(学校予算の編成と執行)

第 32 条の 2 校長は、学校予算の編成に際して、次年度の学校予算要望書を教育委員会が定める日までに提出するものとする。

2 校長は、学校の財務事務を統括し、適正な予算執行に当たらなければならない。

3 学校の財務に関する必要な事項は、関係法令及び規則に定めるもののほか、三芳町が定める規程により行うものとする。

第 9 章 学校評価及び情報の提供

(学校評価等)

第 32 条の 3 学校は、当該学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 [前項](#)の点検及び評価を行うに当たっては、学校は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

3 学校は、[第 1 項](#)の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の児童生徒の保護者その他の当該学校の関係者(当該学校の職員を除く。)による評価を行い、その結果を公表するよう努めるものとする。

(結果の報告)

第 32 条の 4 学校は[第 32 条の 3 第 1 項](#)の規定による評価の結果及び[第 3 項](#)の規定により評価を行った場合はその結果を、当該学校の設置者に報告するものとする。

第 10 章 雑則

(表簿)

第 33 条 学校は、学校教育法施行規則(昭和 22 年文部省令第 11 号)第 28 条に規定する表簿のほか、次に掲げる第 2 欄の表簿を備え、それぞれ第 3 欄に定める期間、保存しなけ

ればならない。

番号	表簿の種類	保存期間
1	学校沿革誌	永久
2	卒業(修了)証書授与台帳	永久
3	旧職員の名簿及び履歴書綴	永久
4	学校要覧	5年
5	公文書綴	別に定める期間
6	統計表綴	5年 学校教員統計調査規則(昭和28年文部省令第12号)、学校基本調査規則(昭和27年文部省令第4号)及び学校保健統計調査規則(昭和27年文部省令第5号)に基づき行われる調査の基礎となった資料等
7	教育課程に関する綴	5年
8	職員の任免その他の進退に関する文書綴	5年
9	職員調査表	5年
10	職員旅行命令簿	3年
11	願書、届出綴	3年
12	職員会議録	3年
13	学校日誌	3年

2 [前項の表簿中、第4号](#)及び[第9号](#)は、毎年5月1日現在で作製したものを、同月末日までに、教育委員会に報告しなければならない。

3 表簿の様式で必要なものは、教育委員会が別に定める。

4 学校が廃止された場合、[第1項](#)に規定する表簿は、教育委員会が保存する。

(事務引継)

第34条 校長は、転任、休職、退職又は免職となったときは、辞令又は通知を受けた日から7日以内に、表簿その他の校務に関する引継書を作製して、後任者又はその代理者に引継ぎ、連署の上、これを教育委員会に報告しなければならない。

2 職員(校長を除く。)は、転任、休職、退職若しくは免職となったとき、又は校務の分掌に変更があったときは、速やかに、その分担する事務に関する一切を校長に引継がなければならない。

(規程の制定)

第35条 校長は、法令及び[この規則](#)の定めるところにより、その職務を行うため、必要な事項について、規程を制定することができる。

2 [前項](#)に定める規程を制定し、又は改廃しようとする時は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(委任)

第36条 [この規則](#)に定めるもののほか、[この規則](#)の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

1 [この規則](#)は、昭和32年11月1日から施行する。

- 2 [この規則](#)施行の際、従前の規定により置かれている職員は、それぞれ[この規則](#)の相当規定に基づいて置かれたものとみなす。
- 3 従前の規定により、なされた処分又は手続きは、それぞれ[この規則](#)の相当規定に基づいてなされた処分又は手続きとみなす。
- 4 [この規則](#)で、別に定めることとされている事項については、その定めがなされるまでの間は、なお従前の例による。

附 則(昭和48年教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和48年教委規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和51年教委規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和54年教委規則第6号)

この規則は、昭和54年7月16日から施行する。

附 則(昭和55年教委規則第1号)

この規則は、昭和55年4月1日から施行する。ただし、中学校の教育指導計画については、改正後の規則第4条第1項の規定にかかわらず、昭和56年3月31日まで、なお従前の例による。

附 則(昭和57年教委規則第3号)

この規則は、昭和57年5月30日から施行する。

附 則(昭和63年教委規則第2号)

この規則は、昭和63年4月24日から施行する。

附 則(平成元年教委規則第4号)

この規則は、平成元年5月1日から施行する。

附 則(平成3年教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成4年教委規則第5号)

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則(平成4年教委規則第11号)

この規則は、平成4年9月1日から施行する。

附 則(平成4年教委規則第13号)

この規則は、平成4年9月6日から施行する。

附 則(平成5年教委規則第2号)

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成7年教委規則第5号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成8年教委規則第3号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成10年教委規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成12年教委規則第3号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成12年教委規則第7号)

この規則は、平成13年1月6日から施行する。

附 則(平成 13 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 13 年教委規則第 2 号)

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 14 年教委規則第 3 号)

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 14 年教委規則第 5 号)

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 15 年教委規則第 7 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 19 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年教委規則第 4 号)

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年教委規則第 5 号)

この規則は、平成 20 年 8 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年教委規則第 5 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の三芳町立小・中学校管理規則は、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 23 年教委規則第 6 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の三芳町立小・中学校管理規則は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 24 年教委規則第 10 号)

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年教委規則第 7 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 30 年教委規則第 7 号)

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

三芳町共同学校事務室設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、三芳町立小・中学校管理規則（昭和32年10月15日教委規則第5号）第19条の3の規定に基づき、三芳町立小・中学校事務の学校間連携による事務処理の集中化、情報の共有化を通じて、教育活動への支援を目的とし、事務改善及び質の高い学校事務システムの構築をめざし、三芳町共同学校事務室（以下、「共同学校事務室」という）の組織、運営等に関して必要な事項を定めるものとする。

(共同学校事務室の意義)

第2条 各種業務を複数で処理すること（以下「共同実施」という）により、精度の高い業務処理を図る。また、個人の能力・経験によることなく均一的な事務サービスを提供する。

- 2 学校間連携により組織的な職務の遂行、相互支援、業務のシステム化を図る。
- 3 不足している職場内研修を可能にすることにより、事務職員の専門性の向上を図る。また、初任者や経験年数の浅い事務職員に対しての継続的な研修や支援を行う。
- 4 共同実施による協働化・集中化で事務・業務処理能力を向上させ、教員の事務負担の軽減を図り、教育活動を支援する。

(組織)

第3条 教育委員会は、町内全小・中学校（小学校5校、中学校3校）を、1校を拠点校とする一つの共同学校事務室として指定する。

- 2 共同学校事務室は、教育委員会が監督する。
- 3 共同学校事務室には、室長及び副室長（以下「室長等」という。）を置く。
- 4 室長等には、共同学校事務室を構成する事務職員の中から教育委員会が任命する。
- 5 教育委員会は、室長に対して、校長が専決事項の指定をすることができる責任者（以下、「専決責任者」という）を必要に応じて指名し、校長は専決責任者に対し、専決事項を指定する。
- 6 室長は、共同学校事務室に係る業務を整理し、共同学校事務室内外の連絡・調整を行うとともに、専決事項を指定されている場合には、当該事項について、専決する。
- 7 副室長は、室長を補佐し、室長に事故等があるときは、別に定める場合を除き、その役割を代理する。
- 8 共同学校事務室の組織は、別表1の組織図のとおりとする。

(専決等)

第4条 前条第5項により、専決責任者が専決できる事項は、本務及び兼務する各校の校長が、あらかじめ指定した事項とする。

- 2 前項の規定により共同学校事務室を構成する各校の校長が指定できる事項は、次に掲げるとおりとする。
 - 一 児童手当の受給資格及び額の認定、児童手当の届出の受理及び児童手当受給者台帳の作成に関すること。

- 二 学校職員の通勤手当に関する規則の規定に基づき、通勤届に係る事実の確認、通勤手当の月額決定及び改定並びに事後の確認を行うこと。
 - 三 学校職員の住居手当に関する規則の規定に基づき、住居届に係る事実の確認、住居手当の月額決定及び改定並びに事後の確認を行うこと。
 - 四 学校職員の扶養手当に関する規則の規定に基づき、扶養親族届に係る事実の認定、扶養手当の月額認定及び改定並びに事後の確認を行うこと。
 - 五 児童手当、通勤手当、住居手当、扶養手当及び特殊勤務手当について、電子計算による給与管理事務処理要綱に基づく諸報告を行うこと。
 - 六 その他、教育委員会が、特に定めたこと。
- 3 **共同学校事務室**を構成する各校の校長は、第1項の規定により専決事項を指定したときは、速やかにその旨を教育委員会に報告しなければならない。その指定を変更し、又は廃止したときも、同様とする。
 - 4 **専決責任者**は、専決することができる事項であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、校長の決裁を受けなければならない。
 - 一 事案の内容が特に重要であると認められるとき。
 - 二 事案の内容が異例であり、又は重要な先例になると認められるとき。
 - 三 事案について疑義があり、又は現に紛議を生じ、もしくは生ずるおそれがあると認められるとき。
 - 5 **専決責任者**は、**専決した事項**について、その内容を校長に報告しなければならない。
 - 6 **専決責任者**が不在の場合は、第2項各号に掲げるものについて、校長がこれを決裁するものとする。

(業務)

- 第5条 **共同学校事務室**で処理する業務（以下「**共同学校事務室**に係る業務」という。）は、**教育委員会**が定めた小・中学校事務職員の職務内容のうち、共同実施により効果が得られる業務とし、**教育委員会**が別途指定する。
- 2 事務職員は、共同実施を円滑に行うため、**教育委員会**が指定した**共同学校事務室**に係る業務を処理する。

(運営方法)

- 第6条 拠点校を中心とする、連携校7校による組織づくり、基本的な研究方針を策定する。
- 2 教育活動に関する事務・業務について、町内全校の共通理解を図るとともに、学校事務の共同実施が円滑に推進できるよう、西部教育事務所、三芳町教育委員会、拠点校・連携校校長、教頭その他関係組織との連携を図る。
 - 3 三芳町小中一貫教育の推進に対応した学校事務を行うために、組織内に中学校区ごとのグループをつくり、情報交換、情報の共有化を図り、事務の集中化を図る。

(服務)

- 第7条 事務職員は**共同学校事務室**に係る業務を行うものとする。

- 2 事務職員のサービスは、本務校の校長が監督する。
- 3 共同学校事務室に係る業務を行う際のサービスは出張とし、用務名は「共同学校事務室実務者会」とする。

(共同学校事務室推進協議会等)

第8条 教育委員会は、共同学校事務室を円滑に進めるため、「三芳町共同学校事務室推進協議会」を設置する。

- 2 教育委員会は、共同学校事務室の円滑な実施のため「三芳町共同学校事務室実務者会」を設置する。

(事務分掌表)

第9条 室長は、共同学校事務室組織における事務分掌表(様式1)を作成し、教育委員会及び共同学校事務室組織の各校長の承認を得る。

(共同実施の計画等)

第10条 室長は、共同学校事務室共同実施計画書(様式2-1)及び共同学校事務室共同実施実績報告書(様式2-2)を作成し、共同学校事務室推進協議会に提出する。

(守秘義務)

第11条 共同実施によって得ることになる他校の情報については、守秘義務を負う。また、公文書の取扱については細心に注意を払う。

(文書持出)

第12条 共同学校事務室に係る業務で、公文書及び個人情報を本務校以外に持ち出す場合は、個人情報の取り扱いに留意し、共同実施に係る文書持出簿(様式3)により所属校校長の承認を得ることとし、また、持ち出した文書を本務校に返却する場合は、所属校校長の確認を得ることとする。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

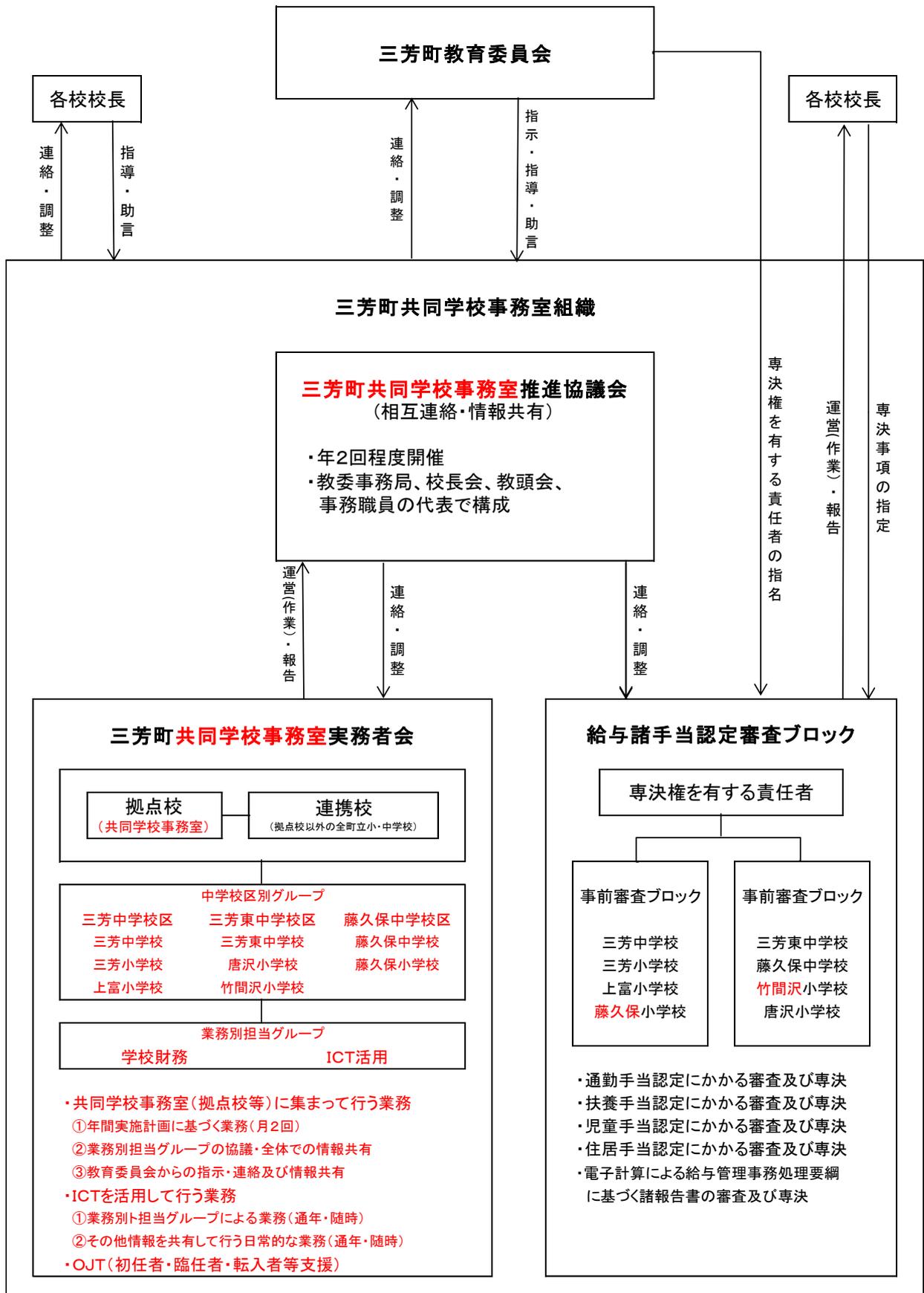
附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

別表1 三芳町共同学校事務室関係組織図



様式1 (第9条関係)

平成 年度 三芳町共同学校事務室事務分掌表

○共同学校事務室組織の構成及び事務分掌

学校名	職名	氏名	担当業務	副担当

様式2-1 (第10条関係)

平成 年度 三芳町共同学校事務室共同実施計画書

1 今年度重点目標

--

2 年間実施計画

月	実施計画・内容	実施予定日	開催場所
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
1			
2			
3			

様式2-2 (第10条関係)

平成 年度 三芳町共同学校事務室共同実施実績報告書

1 業務内容一覧

月	実施計画・内容	実施予定日	開催場所
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
1			
2			
3			

2 成果と課題

<p>○成果</p> <p>○課題</p>
--

平成 年度 三芳町共同学校事務室

拠点校・連携校事務職員名簿

学 校 名		職 名	氏 名
拠点校	三芳町立三芳東中学校		
連携校	三芳町立三芳小学校		
"	三芳町立藤久保小学校		
"	三芳町立上富小学校		
"	三芳町立唐沢小学校		
"	三芳町立竹間沢小学校		
"	三芳町立三芳中学校		
"	三芳町立藤久保中学校		

三芳町共同学校事務室推進協議会設置要綱

(設置目的)

第1条 三芳町共同学校事務室設置要綱第8条第1項の規定により、学校事務の共同実施を円滑に進めるため、三芳町共同学校事務室推進協議会（以下「協議会」）を設置する。

(組織)

第2条 協議会は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 教育委員会事務局職員
- (2) 拠点校校長
- (3) 連携校校長の代表者
- (4) 拠点校あるいは連携校教頭の代表者
- (5) 三芳町共同学校事務室実務者会の代表者
- (6) その他協議会に必要と認められる事務職員

(任期)

第3条 構成員の任期は、1年とし、再任されることを妨げない。ただし、構成員が欠けた場合における補欠構成員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長)

第4条 協議会に会長を置く。

- 2 会長は、協議会の構成員の互選により定める。
- 3 会長は、協議会を代表し、その円滑な運営を図る。

(会議及び協議事項)

第5条 協議会は、年2回程度開催し、会長が招集する。

- 2 協議会では、以下の事項を協議する。
 - (1) 三芳町共同学校事務室で行う業務に関する事。
 - (2) 共同実施計画に関する事。
 - (3) 三芳町共同学校事務室組織の運営に関する事。
 - (4) その他三芳町共同学校事務室に関する事。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年 4月 1日から施行する。

三芳町共同学校事務室実務者会設置要綱

(設置目的)

第1条 三芳町共同学校事務室設置要綱第8条第2項の規定により、学校事務の共同実施を円滑に進めるために、三芳町共同学校事務室実務者会（以下「実務者会」）を設置する。

(組織)

第2条 実務者会は、各小中学校事務職員により構成する。

2 実務者会は、拠点校1校、連携校7校で組織し、取り扱う業務によっては中学校区ごと、校種ごと、業務別担当グループごとの小グループで事務を執行する。業務を行う。

(任期)

第3条 構成員の任期は、1年とし、再任されることを妨げない。ただし、構成員が欠けた場合における補欠構成員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長)

第4条 実務者会に会長を置く。

2 会長は、実務者会の構成員の互選により定める。

3 会長は、実務者会を代表し、その円滑な運営を図る。

(業務内容)

第5条 実務者会は原則として月2回半日程度の開催とし、取り扱う業務は、次のとおりとする。

- (1) 共同学校事務室についての理解と推進に関すること。
- (2) 県費関係事務（手当関係事後確認、旅費相互確認を含む）に関すること。
- (3) 情報管理に関すること。
- (4) 学校財務・備品管理に関すること。
- (5) 学校徴収金に関すること。
- (6) 児童生徒の就学支援に関すること。
- (7) 教職員への情報提供・事務支援に関すること。
- (8) 三芳町共同学校事務室の業務計画の作成及び成果と課題に関すること。
- (9) 関係諸機関との連携に関すること。
- (10) 三芳町小中一貫教育及びコミュニティ・スクールの推進に関すること。
- (11) その他、事務機能の強化や業務改善に関すること。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、実務者会の運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は平成26年 4月 1日から施行する。

附 則

この要綱は平成31年 4月 1日から施行する。

平成31年度・令和元年度 三芳町共同学校事務室評価シート

【三芳町共同学校事務室の目的】

- 学校教育目標の達成のため、積極的に学校運営を支援する。
- より正確で確実な事務処理を行う。
- 教員の事務負担の軽減を図り、教育活動を支援する。



【今年度重点目標】

- 教員が子どもと向き合う時間の確保と環境づくりを推進する。
- 安心・安全な教育環境と教材教具の整備を図る。
- 諸手当認定事務における専決及び事前審査のシステムの定着を図る。

	学校名	氏名	
評 価 項 目	評 価	成 果 課 題	成 果 課 題
(1)組織としての運営・活動			
1 西部教育事務所との連携が図れたか			
2 三芳町教育委員会との連携が図れたか			
3 実務者会の日程設定は良かったか			
4 組織内の分掌・役割分担は適当であるか			
5 共同実施組織において、与えられた役目が果たせたか			
(2)実務者会の内容			
【適正化・効率化】			
1 旅費相互確認及び旅費請求事務について			
2 三芳町の教育行政に関する講義及びサービスに関する研修について			
2 県費事務に関する講義について			
3 扶養手当支給要件相互確認について			
4 諸表簿印刷について			
【学校運営・業務改善・小中一貫教育推進の支援】			
1 学校財務に関する協議について			
2 施設・備品修繕実技研修について			
3 共通研修プログラム(適正な給与支給・戻入防止)について			
4 備品保有一覧更新について			
5 組織マネジメント研修について			
6 給食費公会計化・学校徴収金に関する協議			
7 中学校区情報交換について			
(3)専決に関すること			
【年度当初人事異動等に係る諸手当認定事務】			
1 日程(時程)・会場設定は良かったか			
2 事前審査から専決及び専決報告までの流れは適切であったか			
【通年】			
1 事前審査から専決及び専決報告までの流れは適切であったか			
【児童手当現況届】			
1 日程(時程)設定は良かったか			
2 事前審査から専決及び専決報告までの流れは適切であったか			
【電子システムによる諸報告書の専決】			
1 電子システムによる諸報告書の専決の流れは適切であったか			
【全般】			
1 事前審査及び専決において、与えられた役目を果たせたか			
(4)業務別担当グループについて(学校財務・ICT活用)			
1 グループごとの活動計画の目標は達成できたか			
2 担当グループにおいて、与えられた役目が果たせたか			
評価 : A 十分達成された B 達成されつつある C やや不十分である D 不十分である			
≪自由記述欄≫ 今年度の共同学校事務室全般に関する要望、意見、感想等を記入してください。			

※「成果・課題」欄は基本的にすべて記入する。

※実務者会欠席等の理由で、評価できない箇所はその旨記入する。

平成31年度・令和元年度 三芳町共同学校事務室評価シート

(町費事務職員)

【三芳町共同学校事務室の目的】

- 学校教育目標の達成のため、積極的に学校運営を支援する。
- より正確で確実な事務処理を行う。
- 教員の事務負担の軽減を図り、教育活動を支援する。



【今年度重点目標】

- 教員が子どもと向き合う時間の確保と環境づくりを推進する。
- 安心・安全な教育環境と教材教具の整備を図る。
- 諸手当認定事務における専決及び事前審査のシステムの定着を図る。

評 価 項 目	学校名	氏 名	
	評 価	成 果	
		課 題	
(1)組織としての運営・活動			
1 第9回実務者会の日程設定は良かったか (7/23学校財務に関する協議)			
2 第17回実務者会の日程設定は良かったか (11/29組織マネジメント研修)			
(2)実務者会の内容			
【学校財務に関する協議について】			
1 予算についての講義、説明及び質疑応答について			
2 自校の取組(業務改善等)の発表について			
3 学校財務に関するグループ協議について			
【組織マネジメント研修について】			
1 講話について (テーマ:学区・地域への視点 ~事務職員の可能性・期待すること~)			
2 ワークショップについて (テーマ:コミュニティ・スクールを推進する共同学校事務室・事務職員の役割)			
評価 : A 十分達成された B 達成されつつある C やや不十分である D 不十分である			
≪自由記述欄≫ 今年度の共同学校事務室全般に関する要望、意見、感想等を記入してください。			

※「成果・課題」欄は基本的にすべて記入する。

※実務者会欠席等の理由で、評価できない箇所はその旨記入する。

平成31年度・令和元年度 三芳町共同学校事務室評価シート

(校長による評価)

共同学校事務室の取組について、校長先生のご指導・ご意見を賜りたく、下記の評価項目についてご回答をお願いします。

【三芳町共同実施の目的】

- 学校教育目標の達成のため、積極的に学校運営を支援する。
- より正確で確実な事務処理を行う。
- 教員の事務負担の軽減を図り、教育活動を支援する。



【今年度重点目標】

- 教員が子どもと向き合う時間の確保と環境づくりを推進する。
- 安心・安全な教育環境と教材教具の整備を図る。
- 諸手当認定事務における専決及び事前審査のシステムの定着を図る。

評価項目	評価	学校名	意見等		
<p>(1) 共同学校事務室での業務(取組)について (説明) 共同実施実務者会では年間計画に基づき以下の業務(取組)を行っています。また、日常的な取組として業務別担当(学校財務・ICT活用)グループによる業務改善などの取組を行っています。また、今年度新たな取組みの一つとして、共通研修プログラムによる職員研修(校内研修)を実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費相互確認(例月) ・諸手当認定事前審査・専決(4月) ・三芳町の教育行政及び服務に関する研修(5月) ・児童手当現況届審査及び専決・扶養手当支給要件相互確認(6月) ・学校財務に関する協議(県費・町費全員協議)(7月) ・校長講話・備品管理及び施設備品修繕実技研修(8月) ・教材備品保有一覧更新(9月) ・県費事務に関する講義(10月) ・組織マネジメント研修(県費・町費全員協議)(11月) ・服務・学務・保健関係諸表簿印刷(12月) ・業務別担当グループのまとめ(1月) ・給食費公会計化・学校徴収金に関する協議等(2月) ・共通研修プログラムによる職員研修(三芳中・三芳東中・藤久保中・三芳小で実施)(7~10月) ・業務別担当(学校財務・ICT活用)グループ(通年) 					
1 日程の設定は適切か					
2 共同学校事務室での取組(業務)が自校に還元されているか					
3 共同学校事務室実務者会の報告(復命)は適切に行われているか					
<p>(2) 諸手当認定に係る専決及び事前審査について (説明) 三芳町の共同実施では、2つの事前審査ブロックを設置しています。それぞれにブロックリーダーを置き、認定事務が正確に行われているか2名体制で事前審査を行い、その後、専決責任者が専決を行っています。事前審査の結果、不備があった場合には当該校の事務職員に修正させたのち専決を行います。 事前審査は、毎月2回行われている共同実施実務者会で行うほか、県費システム諸報告書の専決時に実施しています。 また専決事項については責任者が当該校の校長先生に専決報告書を提出します。 住居・通勤・扶養親族届等の書類は専決後、各校の校長先生が職印を押印し認定事務が完了します。</p>					
1 専決及び事前審査は適切に行われているか					
2 専決報告は適切に行われているか					
<p>(3) 県費システムによる報告書の専決について (説明) 県費システムにおいて報告する内容のうち、住居・通勤・扶養・児童手当及び特殊勤務手当について、拠点校(三芳東中学校)で報告内容を確認し、専決を行っています。(毎月初旬)</p>					
1 日程の設定は適切か					
2 専決は適切に行われているか					
3 専決報告は適切に行われているか					
評価	:	A 十分達成された	B 達成されつつある	C やや不十分である	D 不十分である

(4) 共同学校事務室全般についてご意見を記入してください

ご回答は2月末日までに、三芳東中学校 事務主幹 後藤までお願いします。

★評価項目

☆主な成果（○）と課題（●）

県費

(1) 組織としての運営・活動

1. 西部教育事務所との連携が図れたか



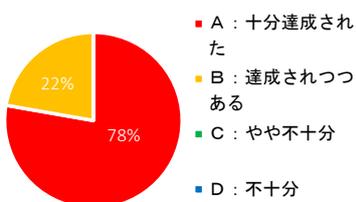
- 図れた、適当である (他5名)
- 実務者会や視察研修に加え、職員研修プログラムの内容確認などいい連携が取れている
- 業務遂行上、担当との連携が図れ、業務改善に反映されている
- 視察受け入れや研修会講師、共通研修プログラム実施に際しての連携など、多くのかかわりが持てた
- 次年度も同様に連携を図りたい
- 教育事務所総務給与機能の本庁一元化の動向を見ながら、今後も継続する
- 教育事務所総務給与担当の縮小
- 次年度この項目は県費事務担当に変更？

2. 三芳町教育委員会との連携が図れたか



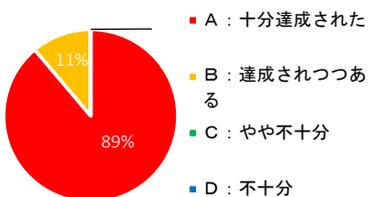
- 図れた、適当である (他3名)
- 実務者会の運営や情報提供、財務マニュアル等発行物の確認などいい連携が取れている
- 担当主幹をはじめ各課担当者との連携も図れ、業務改善に反映されている
- 担当主幹をはじめ、学校教育課、教育総務課とも様々な日常的な業務についても連携して行うことができた
- 委員会からの情報提供により、円滑に業務を進めることができた
- 次年度も同様に連携を図りたい
- 今後も継続する

3. 実務者会の日程設定は良かったか



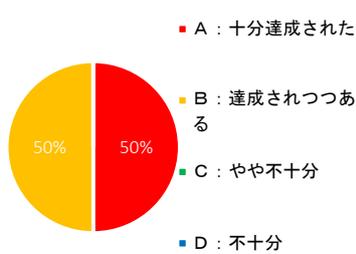
- 良い、適当である (他6名)
- 概ね適切であったが、全校の日程に合わせることは難しい
- 前年度の課題を考慮した日程設定ができた
- 午後開催の場合、14時開催にできないでしょうか (他2名)
- 次年度も同様にできると良い
- 前年度1月中に案を示し、意見を出し合って調整することを継続
- 学校行事や、町費事務職員の任用・勤務時間などすべてのクリアする日程調整は困難である

4. 組織内の分掌・役割分担は適当であるか



- 適当である (他5名)
- 実務者会の分掌は概ね適当だった。専決ブロック、業務別グループも概ね適当だった
- 概ね適切であった。転入者、若年層への配慮等は必要である
- 各リーダーを中心に組織的な活動をそれぞれが行っている
- 新井さんが3度実務者会の主担当をしてくれた。もう少し負担のバランスを考えたい。業務別グループの再編を検討してみてもどうか
- 今後も丁寧な対応を継続する
- ICT班の業務が多くなっているため、人員の配置等考慮が必要

5. 共同実施組織において、与えられた役目が果たせたか ※1名欠席



- 果たせた、適当である（他1名）
- 実務者会、事前審査ブロック、業務別、グループそれぞれ適正に活動できた
- 副責任者としての役割、後進の育成については一定果たせた
- 実務者会の企画や、新規事業（共通プログラム）においてもそれぞれが役割を果たしている
- 自分なりに取り組んだ
- 途中参戦のため皆さんにご迷惑をおかけしました
- 力不足で申し訳ない
- 昨年より事前審査ブロックリーダーの役割が明確になったが、まだ改善が必要
- 中堅・若年層の成長が顕著です。組織の持続のためにはいい傾向
- 先輩方に多々お任せしてしまっているのが申し訳ないです
- 自分の能力が低い

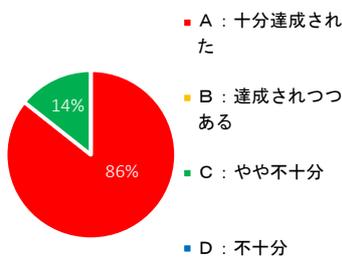
(2) 実務者会の内容
【適正化・効率化】

1. 旅費相互確認及び旅費請求事務について



- 良い（他1名）
- 問題なくスムーズに行われている
- 19年度から実施され定着した取組である。日程調整も改善された
- 実施内容は定着している
- 円滑に行えていると思う
- 適正に旅費請求事務を行った（他1名）
- 次年度も同様に続けられると良い（他1名）

2. 三芳町の教育行政に関する講義及び服務に関する研修について ※2名欠席



- 良い（他1名）
- 三芳町で勤務するうえで必要不可欠な研修なので、今後も継続していければと思う
- 年度当初に町の教育行政の動向を知ることができ、職務に活かすことができた
- 事務研としての取組から継続して実施ができ、毎年知識共有が進んでいる
- 教育行政の理解は必要不可欠である
- 疑問の残る研修だった
- 委員会からの情報を直接伺うことができ勉強になった
- 次年度も同様にできると良い（他1名）
- 管理職とコミュニケーションをとれという話があったと思うが、是非即実践のできる具体策をご教示いただきたい

3. 県費事務に関する講義について ※2名欠席



- 良い（他1名）
- 給与総務担当の方に来ていただけるのはありがたい
- 専決権も与えられ、年1回は講義を受けて、スキルを高めたい
- 専決権を有しているの、必要な研修である
- 適正な給与・諸手当の事務処理について、再度確認できた（他1名）
- 継続できるといいのですが…
- 教育事務所総務給与担当機能の本庁一元化動向をみながら今後も継続していきたい
- 教育事務所総務給与担当の縮小、今後の講師の確保

4. 扶養手当支給要件相互確認について



- 良い（他1名）
- 適正にできた（他2名）
- 適正な手当支給のために有効な内容であった
- 企画の段階でスムーズな作業が行えるように工夫されている
- 次年度も同様にできると良い
- ネットワーク上に事例を蓄積することでさらなる効果が上がると思う

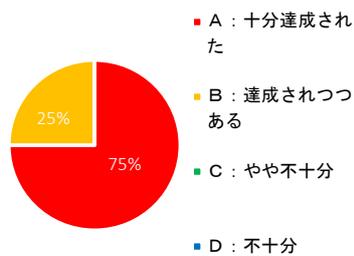
5. 諸表簿印刷について



- スムーズにできた、概ね適正にできた
- みんなで協力して効率よくできた。今年は早く終わった
- 今年度は学級日誌は別日設定、内容の精選もあり非常にスムーズに実施できた
- 役場の印刷室を使用し、用紙代も委員会予算となり、効率化と負担軽減が図れた
- 学級日誌の印刷を9月の実務者会で行うことにより、前年度の課題を解決できた
- 効率的に進められた（他1名）
- 次年度も同様でできると良い（他3名）
- 休暇簿は動静表提出時に一緒にないと書き忘れる職員が多いので日程的に難しいのであれば各校で個別に印刷するしかないと思う。しくは次年度用にする？

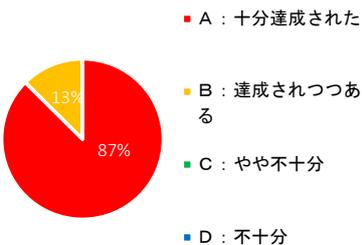
【学校運営・業務改善・小中一貫教育推進の支援】

1. 学校財務に関する協議について



- 講師が急遽欠席になったので、代わりの方と打ち合わせ不足で質問に答えるだけになってしまった。各学校の取組の発表は良かった
- 他校の取組や増税対応について情報交換ができて有意義でした
- 講義とグループ協議により、町費財務事務の再確認や工夫を知ることができ、自校の職務に大いに活かすことができた
- 県費町費全員参加での協議ができた。2校の発表はよい取り組み
- 他校の状況が知れて良かった。（他3名）
- 難しいかもしれないが、参加者に新任教頭も含めて教委主催で開いてほしい内容だと思う
- 次年度も同様でできると良い（他1名）
- 可能であれば予算説明を年度当初に行ってほしい。2の研修に繋げる等で

2. 施設・備品修繕実技研修について



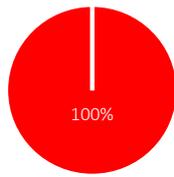
- 作業は大変だが、交換できる台数が増えて良かった
- 校長先生のお話、机の天板修理とともに面白い取り組みです
- 施設備品修繕に関する講義で、修繕の事務を確認することができた実技研修も適切だった
- 校長講話、実技の組み合わせは良い。教委の話も聞けて良かった
- 教育環境整備としての役割を果たしている
- 頭より体を使う作業が入るのは良いことだと思います
- 流れがわかってきて、スムーズに修繕を行うことができた
- 昨年に引き続き勉強になった
- 修理が必要な機が多いが一人でやる自信はないので継続してほしい
- 内容を見直す必要がある（机修繕からの移行）
- 校長講話、教委からの連絡等はあった方が良い
- 可能ならば他の修繕もやってみたい（他1名）
- 今年は給与の伝達講習会があったため一日開催となったが次年度は半日開催でお願いしたい
- 未だに三芳町は夏に一輪車を直していると思われるので、違うこともやっているよと他市町村同業には伝えたいところ

3. 共通研修プログラム（適正な給与支給・戻入防止）に※1名欠席



- 先生方にもわかりやすい内容で良かったと思う（他1名）
- 自校の職員にとっても自分自身にとっても大変勉強になった
- 町内の教職員に広く給与制度について周知ができた、研修講師や資料作成等で事務職員の資質向上につながった
- 新規事業だが、職域開発、力量向上に役立つ取組であり、評価も高い
- 実施できたことが大きな成果。県教委もこの取組を評価している
- 知らなかったという職員も多くいたので、やる意味はあったと思う
- 大変有意義な研修でした
- 自分が講師を務める自信が全くないです
- 他分野での研修内容の作成や、講師の分担、プレゼンテーションの研修など、今後の継続のために考えていく必要がある
- 継続は課題だが講師を務める力量を向上させつつ、新たなプログラムの実施も視野に入れたい
- 未実施校での実施、今後の計画
- 研修後のアンケートに悪いことを書く職員はそういないので、今後継続するのであればその後の状況に改善があったかどうかまで追跡調査して裏付けを取った方が良いのではないだろうか
- 事前に役割の説明が欲しい。直前に言われるのは厳しい

4. 備品保有一覧更新について ※1名欠席



- A: 十分達成された
- B: 達成されつつある
- C: やや不十分
- D: 不十分

- 雨天のため延期された学校行事と重なってしまい遅れてついた頃には終わっていて作業ができずに申し訳ない
- 今回は学校日誌の印刷もでき、おかげで諸表簿印刷の負担が減った
- 毎年1回の作業も定着している。中学学級日誌の印刷が同時にできたのは良かった
- 適正に実施できた（他1名）
- 定着している
- 更新後のデータを活用できていないので活用していきたい
- 次年度も同様に行けると良い（他1名）
- 2年度はうちよ口座振込説明とタイアップさせる
- 学校全体で活用できるよう周知したい

5. 組織マネジメント研修について ※1名欠席



- A: 十分達成された
- B: 達成されつつある
- C: やや不十分
- D: 不十分

- 近藤先生の話は、大変参考になったグループ協議もワールドカフェ方式で沢山話ができ良かった
- 昨年度より一歩踏み込んだ話し合いができ有意義な研修だった
- コミュニティ・スクールについての知識を深めることができ導入に向けた準備につなげることができた
- 喫緊の課題に対応して、町費・県費全員で実施できた
- CS導入に向け、効果的な研修となった
- 昨年よりさらに中身の詰まったグループ協議だった
- 午後の13:30開始は厳しいです。14:00開始でお願いしたい
- 個人的には皆さんからうまく話を引き出せるか役割を果たせるか非常に不安な気持ちで臨んだ研修でした
- 次年度以降、この枠をどのように運営していくかが課題
- 研修は今後も継続する

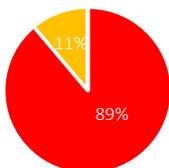
6. 給食費公会計化・学校徴収金に関する協議について



- A: 十分達成された
- B: 達成されつつある
- C: やや不十分
- D: 不十分

- 公会計化について確認ができ、他校の学校徴収金事務のやり方を見ることができて良かったです
- 公会計化に向けた具体的な事務処理方法や課題を共有できた
- 給食費公会計化について細部を教育委員会の担当者と話ができて、学校側も教育委員会側も共通認識や見通しが持て、大変良かった
- 来年度の給食費について大方の疑問は解決した
- 公会計化に関する疑問が解消された。徴収金は事前準備が大変だったが、勉強になった
- 公会計化について直接お話を聞くことができ、理解が深まった
- 公会計化に向け、有意義な協議だった（他1名）
- 今の仕事量では、徴収金を担うのはかなり困難と感じた
- 小学校の学校徴収金の協議は良い情報交換ができたが、次年度は実践につながる研修の場にしたいと思う
(R3年度に順調に3校が口座振替化を導入できれば…)
- 不定期に給食を食べる職員等の振込をどうするのか
- 今後もシステムについての話し合いの機会があると良い
- 情報交換ができた

7. 中学校区情報交換について



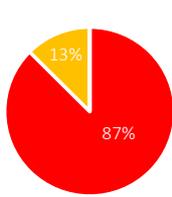
- A: 十分達成された
- B: 達成されつつある
- C: やや不十分
- D: 不十分

- きちんと申し送りができるので貴重な機会だと思います
- 就学保障のため有意義な機会である
- 学校徴収金の未納状況や課題のある家庭の情報交換に有効だ
- 情報交換のためのファイルの様式を統一し、そのデータを中学校で活用できるようにした
- 6年生全員の名簿に情報を入れた形式のリストは活用しやすくありがたいです
- 適切だった
- 事前準備が大変なので、名簿は引継ぎが必要な児童だけではだめでしょうか
- 小6の準要保護名簿は今後も教育委員会にだしてもら
- 情報の中身が就学援助や学校徴収金に関わることなので、実務者会で時間を割かず、ファイルの交換だけでも事足りるかなと思う
- 他に交換する情報あるだろうか…
- 今後も継続してほしい

(3) 専決に関すること

【年度当初人事異動等に係る諸手当認定事務】

1. 日程(時程)・会場設定は良かった※1名欠席



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- 良かった、適切である(他4名)
- 4月当初に実施したが、全員の協力が成し遂げることができた
- 年度当初の多忙の中、計画的に行えた
- 東中事務室の容量が限られているので、動線も考えて工夫できると良い
- 今後も同様に継続する
- 日程設定が特に難しい

2. 事前審査から専決及び専決報告までの流れは適切であった※1名欠席

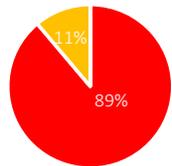


- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- 今年も異動が多かったので、準備は厳しかったが集中してできて良かった
- 適切だった(他1名)
- 急な人員不足があったが概ね適切だった
- 緻密な計画を立て、円滑に実施できた
- 専決量が多く、専決責任者が確認を十分行えないため、事前審査は特に慎重に行ってください
- 忙しい時期ですが、事前計画によりスムーズに進められた(他1名)
- 地図ソフトの導入で通勤認定や審査が効率的に行えた
- 東中事務室の容量が限られているので、動線も考えて工夫できると良い
- 今後も同様に継続する

【通年】

1. 事前審査から専決及び専決報告までの流れは適切であったか



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- 適切だった(他4名)
- 事前審査に係る連絡シートを活用して、流れは整備できたが、年度後半は十分に機能していなかった
- 実務者会の日程を活用して、無理なく進めることができた
- 実務者会及び県費事務システム報告専決時の各月3回で行うことができている。B Lが状況把握に努めている
- ICT活用グループで実施している「月末チェック」をブロックリーダーが担当してみてはどうか
- 今後も同様に継続する

【児童手当現況届】

1. 日程(時程)設定は良かったか



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- 良かった(他4名)
- 適切だった(他3名)
- 次年度も同様にできると良い
- 6月末で継続する
- 所得証明書等、添付書類があるため、日程設定の考慮が必要

2. 事前審査から専決及び専決報告までの流れは適切であったか

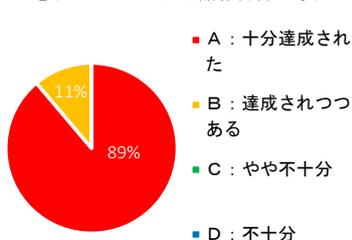


- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- 適切だった(他4名)
- 特に無理はなかった
- 定着している
- 次年度も同様にできると良い
- 継続する
- 県費事務システム入力期間内に設定できない時がある。次年度は開始時間を9:30~にしたいと思います

【電子システムによる諸報告書の専決】

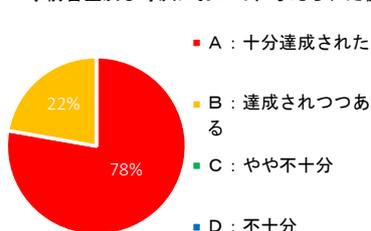
1. 電子システムによる諸報告書の専決の流れは適切であったか



- 適切だった（他5名）
- 事前に日程が示されており、計画的に仕事を進め、特に支障はなかった
- B Lの下、それぞれが役割を果たしている
- 次年度も同様にとできると良い
- 継続する
- 専決時に修正箇所があることが年間で数件あります。それぞれチェックするのも専決責任者の役目ですが、上記（3）-2にも関連することなので、よろしく願います

【全般】

1. 事前審査及び専決において、与えられた役目を果たせたか



- 果たせた(他4名)
- B Lとしての役割もあるが、扶養支給要件確認・児童手当現況届以外は柔軟に対応して実施した
- 年度当初の計画以上の成果をあげることができた
- 適切だった
- 昨年より事前審査ブロックリーダーの役割が明確になったが、まだ改善が必要
- フレキシブルな対応も円滑な実施には資すると思う
- 勉強不足を痛感した

(4) 業務別担当グループについて(学校財務・ICT活用)

1. グループごとの活動計画の目標を達成できた※1名欠席



- 達成できた(他2名)
- 活動計画通りに実践できた
- 当初の計画以外の新たな課題の対応も図ることができた
- グループリーダーの下、それぞれが役割を果たしている
- 適切だった
- 先進的な取組でした
- 諸表簿データベースの完成・デジタルまっぷるの活用について未達成です。
- 共同価格表を年度当初から活用できるようにしたい
- 今年度の活動の継続と改善をすすめていきたい
- 今後はメンバーの入れ替えも視野に入れて計画を立てることも必要か
- ICT班の業務が多くなっているため、人員の配置等考慮が必要

2. 担当グループにおいて、与えられた役目が果たせたか ※1名欠席



- リーダーとしては、ふがなかった。メンバーの方に沢山フォローしていただいた。ありがとうございました
- リーダーとして未熟ですが、メンバーに支えていただいた
- 役割分担が昨年度より適正化できた。概ね役割を果たせた(他1名)
- 適切だった
- あまり役に立てなかった
- 途中参戦のため、何もできてません。申し訳ございません。
- G Lの若返りを図っており、フォロー体制をとっていきたい
- 力不足で申し訳ない
- 課題として上がった項目を実行したい
- 今年度の活動の継続と改善をすすめていきたい
- 周りの方が助けてくれた
- 課題として上がった項目を実行したい

平成31年度・令和元年度 三芳町共同学校事務室評価シート 集計結果

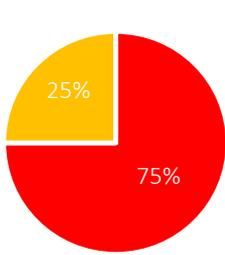
★評価項目

☆主な成果 (○) と課題 (●)

(町費事務職員)

(1) 組織としての運営・活動

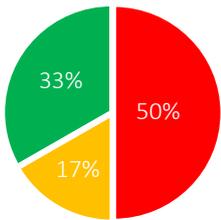
1. 第9回実務者会の日程設定はよかったか(7/23学校財務に関する協議)



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- 午前中の設定は通常の勤務時間なので良かった (他2名)
- 会議で学んだことを2学期から活かすことのできる日程が良い
- 良い (他1名)
- 色々な学校状況や対策方法を聞くことができて良かった
- 毎年同じ時期にあるので意識付けができる
- 夏休みでない方がいいと思う
- 今後も午前中をお願いしたい (他3名)
- 1学期終了後の日程で良かった

2. 第17回実務者会の日程設定はよかったか(11/29組織マネジメント研※1名欠席)



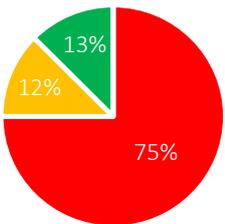
- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- 良い (他3名)
- 出勤簿処理の変更の連絡が全校にいきわたってなかった
- 勤務時間内(午前中)での実施をお願いしたい (他4名)
- 今回は出勤簿処理の変更が可能だったが、できれば月末日は避けてほしい
- 行事が落ち着いてからの日程が良い

(2) 実務者会の内容

【学校財務に関する協議について】

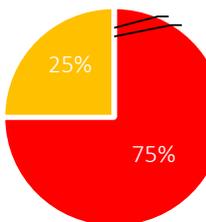
1. 予算についての講義、説明および質疑応答について



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- 予算説明会がないため、話しが聞けたのは良かった (他1名)
- 日々の業務の参考になった
- 事前に財務に関する質問ができ、具体的でわかりやすい (他2名)
- 物品購入整理表等、書類を書く上での注意点、実務的なことも聞きたい
- 口頭のみでは聞き漏れ等があると思うので、紙の資料があった方がよい
- 事前にもっと質問を考えておけばよかった
- 予算以外のことも質問できる機会があるといい
- 業務改善と経費節約を心掛けたいと思った
- 予算のことはよくわかるが、町費服務関係の講義もお願いしたい

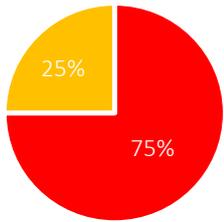
2. 自校の取り組み(業務改善)の発表について



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- わかりやすい説明で、収納改善の大切さと効果がよくわかった
- 自校の発表はなかったが、他校の話が聞けて改めて考え直した
- 他校の様子を知ることができ勉強になった (他2名)
- 業務の工夫・改善方法を聞けて良かった
- 何でもやる精神が必要だと思った
- 収納の大幅な変更は、アイデアと作業時間の捻出が難しい
- 在庫管理等、皆工夫されており自校でも見習いたい (他1名)
- 他校の工夫点を自校でも取り入れていきたい (他1名)

3. 学校財務に関するグループ協議について

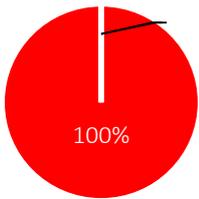


- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- 他校の取組を聞き、気づくところもあった
- 自分の考えを再確認できた
- グループワークを通して他校の事務職員との情報を共有することができ増税前の物品購入に参考になった（他3名）
- 事務と先生の危機意識を一致させないとならないと感じた
- マンネリにならず、常に周りに気を配ることを忘れない
- 無駄な購入がないか、引き続き検討していきたい
- 増税前に購入した方がいいもの、値上がりするものを事前に購入できたので良かった
- 予算を意識しながら物品購入などを的確に行っていく
- 色々な情報を自校にも取り入れていきたいと思った

【組織マネジメント研修について】

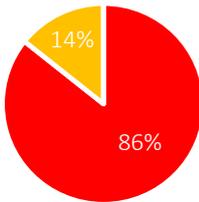
1. 講話について(テーマ: 学区・地域への視点～事務職員の可能性・期待するこ ※1名欠席)



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- 実際の現場の方の話が聞けて良かった（他1名）
- コミュニティ・スクールを推進していく中で事務職員としてどのようなことができるのかを考えることができた
- 事務職員として具体的に求められている事を学べた
- 事務職員の役割について考えさせられた
- 求められていることを理解し、学校運営がスムーズになるように心がけていく
- この話を聞いて、自校でどう活かすか
- 電話対応、接遇、費用の把握、日々の業務をしっかりと行っていく
- 学校で子どもが快適に過ごせるか環境を整えていきたい
- どうしたら児童が学びやすい環境になるか考えていきたい

2. ワークショップについて(テーマ: コミュニティ・スクールを推進する共同学校事務室・事務職員の ※1名欠席)



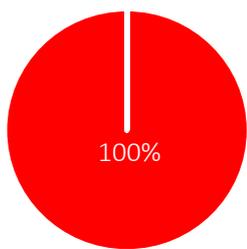
- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

- パワーポイントの使い方を教えてもらい、勉強になった
- 漠然としていたコミュニティ・スクールを具体的にとらえることができた
- コミュニティ・スクールについて意見を交わし共有できた
- コミュニティ・スクールを始めるための心の準備ができました
- 業務や役割について話し合いができて良かった
- 来年度からのコミュニティ・スクールに積極的に関わっていく
- 自校での取組をどうするか、何ができるか。それをいつ考えるのか
- 子どものため、保護者、地域のためになる様に取り組んでいく
- 保護者、地域の方とのつながりを大切にしていきたいと思います
- 自分の役割を考え、学校運営がスムーズにいくようサポートしたい

★評価項目

(1) 共同実施での業務(取組)について

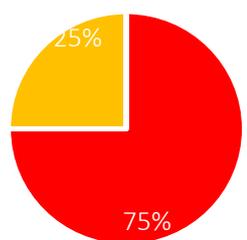
1. 日程の設定は適切か



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

○特に支障ありません

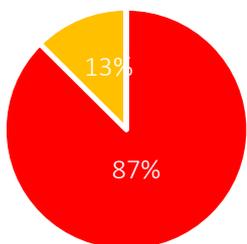
2. 共同学校事務室での取組(業務)が自校に還元されているか



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

○確実な処理で複数の目で確認されていてよい

3. 共同学校事務室実務者会の報告(復命)は適切に行われているか

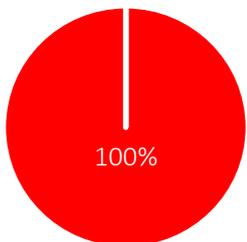


- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

○確実かつ速やかに行われています

(2) 諸手当認定に係る専決及び事前審査について

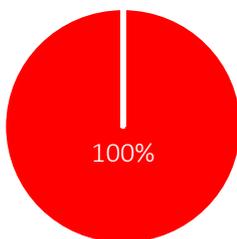
1. 専決及び事前審査は適切に行われているか



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

○特に支障は出ておらず確実にされている

2. 専決報告は適切に行われているか

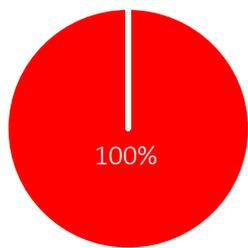


- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

○確実かつ速やかに行われています

(3) 県費システムによる報告書の専決について

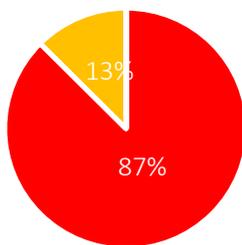
1. 日程の設定は適切か



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

○特に支障はありません

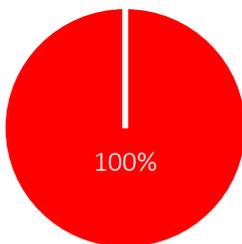
2. 専決は適切に行われているか



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

○確実な処理で複数の目で確認されていてよい

3. 専決報告は適切に行われているか



- A : 十分達成された
- B : 達成されつつある
- C : やや不十分
- D : 不十分

○確実かつ速やかに行われています

(4) 共同実施全般についてご意見を記入してください

- ・業務について日々研鑽を重ね、素晴らしい活動をされていることに敬意を表します。業務内容が多岐にわたり、また研修等もあり、各学校の事務の先生方の負担が大きくなっていないか心配な面もあります。給食費が公会計となりましたが、教材費等の学年・学級会計を事務職で行うことは、藤小のように児童数の多い学校では大変ではないかとも思いますので効率的な方法を共同事務室で検討してください。
- ・有効に働いている取組だと思えます。しかし、なかなか全体像が見えにくいのも事実です。私自身、よりコミュニケーションを取りながらやっていきます。
- ・計画的な業務をありがとうございます。共同学校事務室の内容とは異なるかもしれませんが、旅費の管理の仕方や各種手続きの内容が適正かどうかについても情報交換できると良いかと思いました。日頃の熱心な取組に感謝しております。
- ・特に職員研究（戻入防止）が良かったです。
- ・三芳町の事務員の仕事量については多岐にわたり教員の負担軽減にもつながっている。それを支えるのが共同学校事務室の組織の力であろうと思います。これからも学校運営に寄与する事務員の在り方を広げていって欲しいと思います。また、教職員研修を組織的に行われたことは、とても良かったと思います。これからも色々なテーマで実施してもらえると嬉しいです。
- ・事務主事の産休に伴う対応と臨任事務主事へのフォローがすばらしく、大変感謝しております。
- ・複数で確認等していただき感謝しています。また、スムーズな運営がなされ、共同実施の目的が達成されていると思います。
- ・三芳町の事務職員さんたちはよく頑張っていると思います。自校の仕事だけではなく他校の分にも気を配らなければならないので、負担も多いのではないかと思います。その分ミスもなく正確に仕事ができるのだと感じています。いつも助かっています。ありがとうございます。

公立小・中学校における「共同学校事務室」設置に係る研究委嘱実施要綱

1 目的

事務処理のさらなる効果的な実施や事務体制の強化を目的として、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第47条の5に、「共同学校事務室」が新たに規定された。この「共同学校事務室」を活用することにより、業務の効率化や事務職員の主体的・積極的な校務運営への参画が求められている。

そこで、本県市町村立小・中学校における「共同学校事務室」設置の在り方について検討を行うため、「共同学校事務室」を設置又は設置予定の市町村教育委員会に対し、具体的な研究課題を設定した実践的な研究を委嘱し、その成果を県内全ての市町村に普及することにより、質の高い学校教育の実現に資することを目的とする。

2 研究課題

(1) 事務運営の効率化・合理化に関する研究

組織的な事務執行やICTの活用など、事務運営の効率化・合理化に関する実践研究

(2) 責任と権限の明確化など組織マネジメントに関する研究

室長及び専決責任者の役割など責任と権限の明確化に関する実践研究

(3) 事務職員の資質向上に関する研究

研修やOJTの実施などによる事務職員の資質向上に関する実践研究

(4) 職務内容の領域に関する研究

事務職員の職務内容の在り方や新たな職務領域に関する実践研究

3 委嘱対象市町村

「共同学校事務室」を設置又は設置予定の市町村教育委員会

4 研究委嘱に係る手続き

(1) 申請

研究委嘱を希望する市町村教育委員会は、「『共同学校事務室』設置に係る研究委嘱申請書（様式1）」により、県教育委員会に対して申請するものとする。

(2) 研究委嘱

県教育委員会は、上記(1)により申請を受け、実践研究を委嘱する場合には、当該市町村教育委員会あて「『共同学校事務室』設置に係る研究委嘱通知書（様式2）」により通知する。

(3) 報告

市町村教育委員会は、「共同学校事務室」設置に係る実践研究の実績、成果等について、実践研究終了後30日以内又は当該年度の年度末のうちいずれか早い日までに、「『共同学校事務室』設置に係る研究委嘱報告書（様式3）」により、県教育委員会に対して報告するものとする。

5 事務職員定数の配当

県教育委員会は、「共同学校事務室」設置にあたり、人的措置が必要である認めるときは、加配措置を行う。

6 費用負担

研究委嘱により発生した費用は、委嘱を受けた市町村の負担とする。

7 委嘱期間

本要綱による研究委嘱期間は1年間とする。

附 則

この要綱は、平成29年12月13日から施行する。

(様式 1)

平成 年 月 日

平成〇〇年度「共同学校事務室」設置に係る研究委嘱申請書

埼玉県教育委員会教育長 様

市 町 村 名 〇〇〇〇教育委員会
代表者職・氏名 教育長 〇 〇 〇 〇 印

標記について、研究委嘱を受けたいので、次のとおり申請します。

1. 委嘱期間 委嘱日 ~ 平成32年3月31日まで

2. 実践研究

実践研究 1	事務運営の効率化・合理化に関する研究
①目的	
②具体的な内容及び方法	
③スケジュール	
④成果を検証する具体的な方法	

実践研究 2	責任と権限の明確化など組織マネジメントに関する研究
--------	---------------------------

①目的
②具体的な内容及び方法
③スケジュール
④成果を検証する具体的な方法

実践研究 3	事務職員の資質向上に関する研究
--------	-----------------

①目的
②具体的な内容及び方法
③スケジュール
④成果を検証する具体的な方法

①目的

②具体的な内容及び方法

③スケジュール

④成果を検証する具体的な方法

3. 「共同学校事務室」の組織及び実施体制

①共同学校事務室設置校

②共同学校事務室を構成する学校

③組織及び配置形態（必要に応じて、組織及び配置イメージ図を添付すること。）

4. 加配措置（加配措置を希望する場合に記入すること）

（1）加配の必要性

（2）具体的な取組計画

（3）期待される効果・成果

所 属	
氏 名	
電話番号	
e-mail	

(様式2)

平成〇〇年度「共同学校事務室」設置に係る研究委嘱通知書

平成 年 月 日

●●●市（町・村）教育委員会 様

埼玉県教育委員会 印

「公立小・中学校における『共同学校事務室』設置に係る研究委嘱実施要綱」に基づき、貴市（町・村）に研究委嘱をする。

1. 委嘱期間 委嘱日 ～ 平成32年3月31日まで

2. 共同学校事務室の組織

(1) 共同学校事務室設置校

(2) 共同学校事務室を構成する学校

①実績概要

②成果

3. 「共同学校事務室」の組織及び実施体制

①共同学校事務室設置校

②共同学校事務室を構成した学校

③組織及び配置形態（必要に応じて、組織及び配置イメージ図を添付すること。）

4. 加配措置による成果（加配措置された場合に記入すること）

（1）具体的な取組実績

（2）成果

所 属	
氏 名	
電話番号	
e-mail	

事務連絡
平成31年2月15日

三芳町教育委員会教委長
嵐山町教育委員会教育長
神川町教育委員会教育長
久喜市教育委員会教育長
西部教育事務所長
北部教育事務所長
東部教育事務所長

様

埼玉県教育局市町村支援部小中学校人事課長

平成31年度「共同学校事務室」設置に係る研究委嘱の申請に関する
手続きについて（依頼）

小・中学校等事務の共同実施の推進につきましては、日ごろ格別の御理解、御協力を賜り
厚く御礼申し上げます。

さて、「共同学校事務室」の設置に係る研究委嘱については、平成30年度から2か年間
を委嘱期間としております。

つきましては、平成31年度の研究委嘱の申請について、下記のとおり手続きを行って
いただくようお願いいたします。

なお、各教育事務所におかれましては、該当教育委員会あて送付くださるようお願いしま
す。

記

1 平成31年度「共同学校事務室」設置に係る研究委嘱の申請

提出書類	提出先・提出期限
・平成31年度「共同学校事務室」設置に係る研究委嘱申請 書（様式1）	市町村教育委員会 → 教育事務所 平成31年3月 5日（火）
	教育事務所 → 小中学校人事課 平成31年3月12日（火）

2 提出方法

下記担当あて提出してください。（メール不可）

担 当 総務・定数管理・共同実施担当 石原
電 話 048（830）6935
e-mail a6930@pref.saitama.lg.jp

(様式3)

令和2年3月 日

令和元年度「共同学校事務室」設置に係る研究委嘱報告書

埼玉県教育委員会教育長 様

市 町 村 名 三芳町教育委員会
代表者職・氏名 教育長 古川 慶子 印

標記について、次のとおり報告します。

1. 委嘱期間 委嘱日 ～ 令和2年3月31日まで

2. 実践研究

実践研究1	事務運営の効率化・合理化に関する研究
<p>(1) 実績概要</p> <p>実践研究1では昨年度の目的を見直し、組織化とICTを活用した事務処理体制を定着させ、各学校における事務処理負担の軽減を図り仕事の精度を高めること及び事務処理の合理化を図ることの2つの目的を設定した。具体的には以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none">① 教員の負担軽減および事務処理の合理化のため、学校徴収金の担当を中学校から小学校に拡大し、竹間沢小学校で先行実施を行い、引き続きシステム検討を行った。② 令和2年度から予定される給食費公会計化に伴う事務処理の変更への対応を、全体での情報共有、教育委員会との連携のもとに行う事が出来た。③ 諸表簿様式・諸手当支給状況のデータ化と共有フォルダを活用した運用の定着を図った。④ 昨年度から継続した諸手当事前審査と専決のシステム、教材・消耗品等の共同購入のシステムの定着が図れた。 <p>(2) 成果</p> <p>共同実施試行から11年経過し、学校事務の組織化とICTを活用した共同事務処理体制および教育委員会との業務の連携協力体制も整備され、今年度の共同学校事務室の設置につながった。効率化、合理化を可能とするハード面の組織体制は構築できたので、この後は仕事の精度の向上、教員の負担軽減、学校財務の業務を通じた学校環境や教育条件整備につなげる内容の検討が重要となる。中学校で成果をあげている、学校徴収金(学年会計、旅行積立)の担当を教員から事務職員に移管する取り組みを、小学校にも拡大することができた。データ化と共有</p>	

フォルダの活用は、庁内LAN等を利用した日常の事務機能強化の一つであり、消耗品共同購入、備品の共同見積もり徴収、事務処理の説明資料作成、諸手当データベース作成、諸表簿共同印刷、諸表簿データベース作成など、組織内で役割を分担して運用している。

実践研究 2 | 責任と権限の明確化など組織マネジメントに関する研究

(1) 実績概要

本年度より管理規則、要綱等を改めて共同学校事務室に移行した。すでに平成29年度より専決権の付与、町費事務職員全員（本採用）が兼務発令を受けており、取組に大きな変化はないが、地教行法に根拠をもつ組織として位置づけられた意味は大きい。

「事務をつかさどる」職として、町内全校、全事務職員で事務を遂行する体制を引き続き推進していくため、共同学校事務室として組織における責任と権限の明確化と定着を図る事をめざした。具体的には、共同学校事務室として、室長である専決権を持つ事務主幹を中心に、補佐役の副室長、担当グループのリーダー層の役割を明確にして、活動を推進するための組織を整備した。その上で、日常的な業務別担当グループや兼務発令を活用し、複数校における事務の推進についての研究を行った。一人一人が、組織を支え、活動を担うため、各回の共同実施実務者会の企画担当制を継続した。

(2) 成果

昨年度の共同学校事務室評価を受け、リーダーを支える副リーダー層の位置づけを見直し、組織の整備を図るとともに、その分掌の内容を見直し、諸手当認定事務にかかる事前審査の第二審査の担当、実務者会の中で必ず連絡や報告を行う等、より実効性の高いものとした。このことで組織内の責任と権限の明確化を図ることができた。

兼務発令を活用した、複数校における事務の推進として、共通研修プログラムによる職員研修を4校で実施した（実践研究3・4とも関連）。また、日常的な業務別担当グループを活用して多くの事務処理を共同化している。1校一人の事務職員ではなく、全体を全員でみていく、責任を果たす、という意識の変化がある。町費事務職員を含めて、1つのチームとしての共同学校事務室が生まれている。

専決権導入と共同学校事務室の設置により、責任と権限は明確化された。これを持続可能な組織とするため、メンバーが企画から運営まで責任を持つこと、輪番で記録を作成し会議内容を校長に復命すること、日常的に振り返りを行うこと等を行い、個人と組織のつながりを意図的に作り、個々の能力を高めることで、一人一人の特性や経験を活かし、緩やかなつながりを持つネットワークと創意工夫を活かす組織の基礎を固めることができた。

実践研究 3 事務職員の資質向上に関する研究

(1) 実績概要

本町では「事務をつかさどる」職としての資質向上を図るため、共同学校事務室の取組として研修を実施している。今年度は特に各事務職員の知識の習得、意識の向上、コミュニティ・スクール導入に向けて学校運営協議会で役割を果たすための資質向上を図る内容で実施をした。

- ① 講義とワークショップで構成した、5回目となるマネジメント研修を実施した。
- ② 県費・町費事務職員全員による全員協議を年2回行い、情報共有を図ることができた。
- ③ 研修効果を高めるため、ワークショップにおいて、個人へのフィードバックを行った。
- ④ コミュニティ・スクール研修会への参加、およびコミュニティ・スクール推進委員2名（室長・副室長）からの報告等で、最新の情報を共有することができた。
- ⑤ 事務職員が講師をつとめて、職員研修共通プログラムによる教職員研修を実施した。

(2) 成果

事務職員の研修の機会が少ないため、意図的に研修の機会を確保している。県費・町費事務職員の参加する全員協議を年2回に拡大できたことは、取り組みの成果である。雇用形態や勤務時間の違いはあるが、両者はともに学校事務を担う同僚であり、同じ目的の実現のために、研修を通して得るものは大きい。

学校運営協議会（コミュニティ・スクール）導入・推進に向けて、コミュニティ・スクール推進研修会や先進校視察研修に、多くの事務職員が参加をして、他職種、町民の方と共に、今後の地域連携の在り方について研修を行い、たくさんの知見を得ることができた。（実践研究4とも関連）

新規事業として町共通研修プログラムによる職員研修を4校で実施した（実践研究4とも関連）。事務職員が他校の研修の講師を務め、「給与手当戻入防止」をテーマに共通研修プログラムによる職員研修を行った。講師を務めるための知識とスキルを得ること、本務校の研修を実施するための諸準備は、事務職員自身の研修ともなり、特に中堅若年層の力量向上につながるものであった。今後は三芳町で担う業務の内容、職務遂行能力を高めるための体系的な研修内容も検討しなければならない。

(1) 実績概要

「事務をつかさどる」職の内容を明らかにして、学校運営、教育活動に切り離せない職務であることの見える化を図るため、教育行政の中に位置づく共同学校事務室として、教育委員会、学校、共同学校事務室実務者会で行う業務の分担について検討した。学校運営協議会における事務職員の職務の在り方の検討も行った。

新たな職域開発の一つとして、共通研修プログラムによる職員研修を実施した。これは昨年度の共同実施評価（校長）を受けて計画したもので、作成した共通研修プログラムは3テーマだが、最も緊急性の高い県費事務の諸手当支給適正化研修を4校約80名の教員に対して実施した。うち、3校では西部教育事務所による共同実施先進地域視察として、県教委、管内市教委指導主事、事務職員延べ23名が参加した。兼務発令を利用して、本務校以外の事務職員が複数でチームを組み講師を務めた。実施校事務職員も企画、運営に参画したほか、その他の事務職員も兼務校支援の形でオブザーバーとして参加し、共同学校事務室としての取組となった。

学校運営協議会（コミュニティ・スクール）導入・推進に向けて、町の構想図に共同学校事務室が位置づけられたことから、事務職員の役割の具体を検討し、3領域（学校財務、マネジメント、情報）と4つの経営視点（ひと、かね、もの、情報）を組み合わせたマトリックスを作成して、事務職員の具体的な役割を示すことができた。（実践研究3とも関連）地域と学校をつなぎ、むすぶ新しい役割、職域になる可能性がある。

(2) 成果

教育委員会、学校、共同学校事務室実務者会で行う業務の分担については、次年度使用諸表簿印刷、教材備品修繕費の学校間調整、教育委員会備品点検の日程調整等当初運営計画の中でスケジュールを定めており、これまでの取り組みを踏襲して特に問題はなく、町教委との連携協力体制はしっかりとしたものとなっている。共同学校事務室は、必要に応じて全校を単位とした調整機能を果たしている。

共通研修プログラムによる職員研修の実施は、実施した4校の教職員や共同学校事務室にとって成果があっただけでなく、西部教育事務所による共同実施先進地域視察として公開したことから、視察に参加した市町村の教委指導主事、事務職員に、その成果を広げることができた。同時に、視察者からのアンケート結果から、三芳町も多くを学ぶことができた。

コミュニティ・スクール導入における役割の検討を行い、1月に三芳町コミュニティ・スクール先行実施校研究報告会において、共同学校事務室として、その成果を発表することができた。町のコミュニティ・スクール構想図の中に共同学校事務室の位置づけが図られ、地域と学校をつなぐ新たな職域を開発、実践する基盤をつくることができた。

3. 「共同学校事務室」の組織及び実施体制

①共同学校事務室設置校

三芳東中学校

②共同学校事務室を構成した学校

三芳小学校 藤久保小学校 上富小学校 唐沢小学校 竹間沢小学校

三芳中学校 藤久保中学校

③組織及び配置形態（必要に応じて、組織及び配置イメージ図を添付すること。）

- ・拠点校方式
- ・事務職員は全校兼務とする。
- ・組織については別紙による。

4. 加配措置による成果（加配措置された場合に記入すること）

（1）具体的な取組実績

（2）成果

所 属	
氏 名	
電話番号	
e-mail	

共同学校事務室設置に係る 実践研究について

令和元年5月28日 事務の共同実施推進市町村連絡会議
発表 三芳町教育委員会



三芳町の小中学校

3つの中学校区 * 職員数は、県費負担教職員。町費負担職員、民間委託を含む



三芳小

児 622名・職49名



上富小

児 109名・職 24名



藤久保小

児 627名・職 55名



唐沢小

児 454名・職 36名



竹間沢小

児 238名・職 29名



三芳中

生 428名・職 46名



藤久保中

生 248名・職 33名



三芳東中

生 388名・職 42名

三芳町共同学校事務室・現在までの経緯

平成12年度～ 平成14～15年度	三芳町小中学校に文書ファイリングシステムの導入 三芳町教委 教材備品分類表・管理システムのための 検討委員会設置（事務職員4名が委員として参加）
平成15年度	備品台帳のデータ化、備品管理マニュアル策定
平成19年度	県内で旅費の相互審査が始まる（町内8校1グループで実施）
平成21～23年度	三芳中学校に事務職員加配（学校事務の強化対応）
平成22年度	学校徴収金取扱要綱検討委員会設置（事務職員全員参加）
平成25年度	三芳中学校に事務職員加配（共同実施加配） 11月 共同実施要綱等策定
平成26年度	4月 共同実施施行
平成29年度	4月 学校管理規則一部改正・共同実施要綱一部改正 三芳東中学校に事務職員加配（共同実施加配） 5月、兼務発令（臨任者を除く）・専決権の付与
平成30年度	県教委委嘱研究「共同学校事務室」
平成31年度	4月 学校管理規則一部改正・共同学校事務室設置要綱施行

公立小・中学校等「共同学校事務室」 設置支援に関する基本方針

教小第473号
平成29年12月13日

①共同学校事務室の設置例 事務職員が室長の場合



三芳町共同学校事務室 イメージ図

(資料1 参照)

- 共同学校事務室設置校に集まっておこなう業務
- 庁内LANを活用した共同学校事務室

三芳町の特徴 1 ・ 毎年の進化 ・ 深化

目的目標

学校運営支援と教育活動支援
三芳町のこどもたちの豊かな育ち

目標達成
の手段

目的目標に沿った取り組み
ツールとしての共同実施
教育委員会との連携 ・ 実践研究

組織的
活動

実務者会は**企画担当**を定める
毎回実務者会の**記録**で、校長に復命
共同実施評価（事務職員・校長） ・ PDCA
共同実施推進協議会

三芳町の特色 2 ・ ・ 担当業務 ・

⇒ 日常的な組織化を重視

学校財務

町内共同価格表（消耗品の共同見積）

・ ・ ・ 共同購入の取り組み

学校備品マニュアル・財務マニュアルの見直し
節約啓発表示の作成（消耗品価格の見える化）

理科備品品目表の改定

ICT 活用

通勤認定経路の照合・適正化に向けた取り組み
諸手当事前審査用のチェックリスト改訂
諸表簿様式・町内諸手当データベース化
教職員向け共同実施通信の発行（年3回）

三芳町の特徴 3 ・ 県費 ・ 町費全員の取組 ⇒ 人的配置を活かす

学校財務の協議（全員協議の様子）



取組の実際1・・・教育活動の支援

⇒ 学びの場の充実と教員の負担軽減

- 学校徴収金（学年会計・旅行積立）システム
- 諸様式データベース化
- 備品保有一覧表の更新
- 施設・設備修繕実技研修
- 学校財務に関する協議
- ワークショップの成果の自校への還元
- 備品管理システムの維持・更新

取組の実際 2 ・ ・ 公費会計の効果的執行

- 消耗品共同購入
- 消耗品単価表（共同見積表）作成
- 余剰消耗品交換会
- 諸表簿等共同印刷

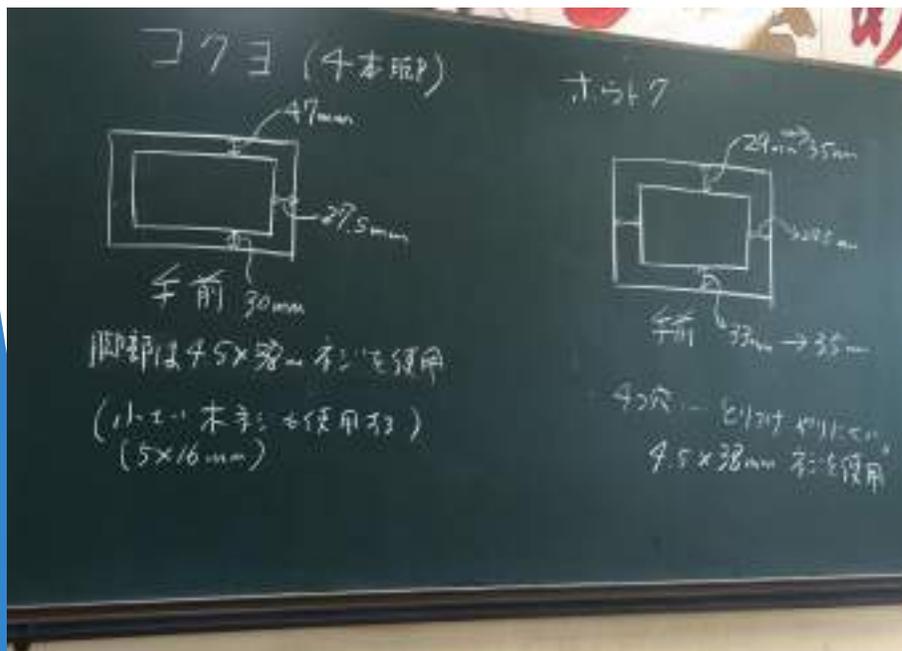


取組の実際 3 . . . 施設設備維持管理

⇒ 理論と実践

○施設設備修繕実技研修

- ・施設設備管理に関する校長講話
- ・実技 . . . 壁紙補修、パンク修理、天板交換



取組の実際 4 ・ ・ 私費会計業務の適正化

- 学校徴収金（学年会計・旅行積立）システム
 - ・全中学校で、事務職員が担当
 - ・集金計画、出納管理・業者支払・会計報告
 - ・30年度、1小学校で、町教委委嘱研究

- 学校給食センターとの協議
 - ・事務取扱の方法の改善
 - ・学校とセンターとの共通理解



取組の実際 5 ・ 情報共有と事務の効率化 ⇒ ICT環境の活用を図る

- 諸様式データベース化（サービス・届等の様式）
- 町内教職員諸手当情報のデータベース化
- 諸手当チェックリストの改善（事前審査・専決用）
- 通勤手当認定経路の適正化
- 市町村間距離早見表の更新
- 備品管理マニュアル・学校財務マニュアルの更新
- 備品保有一覧の更新
- 庁内LAN共有サーバー内のフォルダ整理



取組の実際 6 . . . 資質や専門性の向上 ⇒ 効果的な実践に欠かせないもの

- 組織マネジメント研修・ワークショップ
- 三芳町教育行政についての講義
- 修学保障・就学支援に関する協議
- 学校財務に関する研修
・ワークショップ
- 学校教育・教育環境に関する
校長講話
- 県費事務に関する研修



成果1 共同実施から共同学校事務室へ

共同学校事務室実務者輝設置要綱（抜粋・要約）

第5条 業務内容

- (1) 共同学校事務室の理解と推進に関すること
- (2) 県費関係事務
- (3) 情報管理に関すること
- (4) 学校財務・備品管理に関すること
- (5) 学校徴収金に関すること
- (6) 児童生徒の就学支援に関すること
- (7) 教職員への情報提供・事務支援に関すること
- (8) 共同学校事務室の業務計画等に関すること
- (9) 関係機関との連携に関すること
- (10) 三芳町小中一貫教育及びコミュニティ・スクールの推進に関すること
- (11) その他、事務機能の強化や業務改善に関すること

- ・ **管理規則に
位置づけ**
- ・ **専決権導入**
- ・ **兼務発令**

成果2 共同実施から共同学校事務室へ

・ ICT活用で
日常的な学校
事務の組織化



課題1

地域とともにある学校の一員として

- ・ 県教委委嘱研究「共同学校事務室」
あらたな職域の研究
- ・ 町教委CS研修会に参加

参加者

校長・教頭

主幹教諭

教務主任

事務職員



課題2

適切な人員配置

組織の維持・発展のために

- ・ 次世代リーダーの育成
- ・ 加配事務職員の活用

ご清聴ありがとうございました



「共同実施を手法とする学習条件・学習環境の整備」

～三芳町小中一貫教育推進のために～

グループ構成員

三芳中学校 事務主幹 ・ 同 事務主事
三芳東中学校 事務主任 ・ 藤久保中学校 事務主査 ・
三芳小学校 事務主査 ・ 上富小学校 事務主事
藤久保小学校 事務主任
唐沢小学校 事務主事 ・ 竹間沢小学校 事務主事

1 主題設定の理由

本町では平成 25 年度、1 年ぶりに学校事務の機能強化を図るための事務職員定数加配が復活し、三芳中学校に加配が配置された。これまでも平成 21 年度より学校間連携の推進により様々な実践を行い、その結果を教育支援のつなげ、教員が子どもと向き合う時間の確保、教育の情報化を図り、一定の成果をあげてきた。平成 24 年度も、三芳中学校区 3 校の教頭と事務職員によるグループ研究を行い、共同実施の手法を用いた、学校運営の円滑な推進と子どもの豊かな育ちを支援する学校事務の機能強化について、実践研究を行い、具体的な課題を挙げてきた。

本研究はその基盤の上に、加配を有効に活用し、埼玉県教育委員会が推進している共同実施の手法を用いて、町内全体の学校事務の機能を高め、三芳町教育委員会が推進している小中一貫教育のために、学習条件・学習環境の整備を進める検討を行うこととした。

2. 研究の内容

昨年度に継続して、共同実施に必要な関係諸規定並びに組織についての調査研究を行い、関係諸規定の案を作成した。要綱に基づき共同実施を実践している先進地域の事務職員を招き、実践事例を聞くとともに、三芳町小中一貫教育についての理解を深めるために、町内校長を講師とした研修会を実施した。

学校間で連携し共同実施の手法を使って、学習条件・学習環境の整備を進めていくために、どの領域の仕事が最も効果を上げることができるか、検討を行った。三芳町の事務職員の仕事の領域は、学校財務、物品管理、文書ファイリング、施設維持、県費事務、学校徴収金等多岐に渡っており、校長の監督の下、県費・町費事務職員の連携協力により、企画から事務処理まで行っている。小中一貫教育の効果を高めるために、事務職員として日頃担当している学校財務の仕事を中心に、具体的な実践を検討した。また、11月教育委員会にて、共同実施要綱案等が承認され、26年度からの本格実施が決まったことから、試行を行い、円滑な導入にむけての体制を検討した。(参考資料 共同実施構想図参照)

3. 研究の経過

7月2日 平成25年度共同実施推進市町村連絡会議にて発表・情報収集

(浦和合同庁舎)

7月24日 県教委主催小・中学校事務の共同実施に関する説明会にて発表(浦和合同庁舎)

8月22日 教育総務課長による三芳町の財政について・教育予算についての講義および
教育委員会担当者による平成26年度当初要望説明 (三芳町役場)

12月17日 小中一貫教育推進に関する校長講話および和光市の共同実施(三芳町役場)

1月～ 平成26年度からの本格実施に向けた検討

この他に本研究では、毎月行われる旅費相互審査会の集まりを、共同実施試行とみなし、
適宜研究内容や方向性について報告連絡を行い、全員の意見集約や共通理解の場として活
用した。

4. 具体的実践

- (1) 共同実施要綱案等の検討
- (2) 三芳町財政についての理解と次年度予算要望についての研修会の実施
- (3) 小中一貫教育推進に関する理解を深めるための研修の実施
- (4) 他市の共同実施について実践事例を学ぶ研修の実施
- (5) 学校財務事務における共同実施の実践

5. 研究のまとめ

本町では、平成21年度から3年間の事務職員加配を受け、学校間連携による学校事務
の効率化、情報化の実践を行うとともに、学校徴収金取扱についての研究を進め、教員の
負担軽減を図る等の成果をあげてきた。昨年度のグループ研究では、三芳中学校区3校の
教頭と県費・町費事務職員がチームを組み、職種・任命権者の違いを超えて子どもの豊かな
育ちを支援するため、調査研究と実践研究を並行して行った。これらの実践研究を通して、
各校1名から2名の事務職員であるが、仕事を進める上で目的を明確に示し、情報を共有
することで、業務を円滑に進め、効果を高めることができ、複数で業務に取り組むこと
により仕事の効率化が図れることを実証してきた。今年度は、課題として残っていた関係諸
規定の整備、共同実施組織等の整備を視野に入れて研究を推進した。

関係諸規定については、昨年から継続して検討を行ってきた要綱案等を町教育委員会事
務局に参考資料として提出し、策定に向けてご検討をいただき、11月に「三芳町学校事
務共同実施要綱」、「三芳町学校事務共同実施推進協議会設置要綱」及び「三芳町学校事務
共同実施実務者会設置要綱」を正式に三芳町教育委員会の承認を得て、平成26年4月の
施行につなげることができた。

研究と並行して、7月に県教育委員会が主催する平成25年度共同実施推進市町村連絡
会議及び小・中学校事務の共同実施に関する説明会で、三芳町の取組の現状を発表する機会
があり、これまでの取組とあわせて、小中一貫教育推進という目的を明確に示した本町の

目指す方向性を広く県内に発信することができた。

学習条件や学習環境の整備には、学校財務の仕事を通して、日々アプローチをしていくことが必要である。これまでも日常に行ってきた学校予算の執行・予算要望、備品管理・整備に加え、施設設備の整備も学習環境を整えるために欠かすことができない。各学校で管理職、他の教職員と連携して、教育委員会とも連絡調整を図りながら、全校で構成される共同実施組織の中で一括購入の取りまとめや、仕事のスケジュールの確認を行うことで、町全体での仕事の質が保てるものと思われる。これまでも、仕事の進め方についての説明や学校間での情報交換を行うことで、事務職員の経験の差や他市からの転入者への配慮につとめてきた。各学校での事務・業務を基本としつつ、共同実施という組織としての位置づけが確立することで、他校への支援も職務の一貫として行いやすくなると思われる。

6. 成果と課題

長年の研究や実践の積み重ねから、関係諸規定の整備の実現につなげることができたのは、最大の成果であり、その取組を県内に伝え、他市町村との交流ができたことも成果としてあげることができる。

また、町教育委員会の理解を得て、試行として行った町財政や小中一貫教育推進に関する講話は、学校事務職員にとって、一人一人の力量を高める研修の機会ともなり、専門的な知識を身につけることで、今後各校において円滑に仕事を進める上で役立つ内容であった。

これまで研究として進めてきた共同実施という手法を、来年度からは法的な位置づけのある教育行政組織の一貫として、職務の中で活かしていくことが、今後の課題となる。三芳町の学校事務職員は、子どもの健やかな育ちのために、学校事務の機能強化を図り、学習条件や学習環境を整備し、豊かな学びの場を創ることを目指し、実践研究を積み重ねてきた。今後も全員で研鑽を重ね、学校経営に参画し、中学校区で連携し、小中一貫教育の充実に向けて、共同実施の手法を活用していきたい。

【参考資料】

埼玉県教育委員会ホームページ <http://www.pref.saitama.lg.jp/page/kyoudoujissi.html>

平成 25 年度共同実施推進市町村連絡会議各市町村資料

埼玉県教育委員会小・中学校等事務の共同実施推進マニュアル

平成 25 年度全国学校事務研究大会石川大会研究集録

平成 25 年度東海地区学校事務研究大会研究集録

平成 25 年度関東地区学校事務研究大会研究集録

参考資料 共同実施構想図

三芳町の共同実施のめざす姿

連携型小中一貫教育の推進

- 中学校区ブロックで目指す児童生徒像を共有
- 義務教育9年間を通して、継続的で一貫性のある教育の設定
- 小中学校の滑らかで配慮ある接続

条件整備

三芳町の育てたい児童生徒像

「郷土を愛し、未来を拓き、たくましく生きる児童生徒」

教育支援

三芳町学校事務共同実施協議会

8校1グループ、グループ内に3つの小グループ

三芳中学校区
三芳中学校
三芳小学校
上富小学校

三芳東中学校区
三芳東中学校
唐沢小学校
竹間沢小学校

藤久保中学校区
藤久保中学校
藤久保小学校

三芳町共同実施の目的

- 学校教育目標の達成のため、積極的に学校運営を支援する。
- より正確で確実な事務処理を行う。
- 教員が職務に専念し、児童生徒と接する時間を増やし、きめ細かな学習指導を行えるように事務負担の軽減を図る。

三芳町共同実施運営の基本コンセプト

- ・各学校を基本としつつ、全体で支える体制を作る。
- ・中学校区単位の小グループで、学区内の情報共有を推進する。
- ・8校の全事務職員（県費・町費全17名）で責任を果たす。
- ・一人一人の力量を高める研修の場としての活用。

「小中一貫教育を推進する学習条件・学習環境の整備」 ～共同実施を手法として～

グループ構成員

三芳中学校 事務主幹 ・ 三芳小学校 事務主査 三芳東中学校 事務主任
・ 藤久保中学校 事務主幹 ・ 上富小学校 事務主事 ・ 藤久保小学校 事務主査
唐沢小学校 事務主事 ・ 竹間沢小学校 事務主事
三芳中学校 事務主事

1 主題設定の理由

本町では平成21年度より事務職員加配を受け、学校間連携の推進により学校事務の機能強化を図り、一定の成果をあげてきた。埼玉県教育委員会が促進している共同実施の手法を活用し、学校運営の円滑な推進、子どもの豊かな育ちの支援、小中一貫教育推進のための学習条件・学習環境の整備について研究を行っている。今年度からは共同実施要綱等も整備され、小中一貫教育を推進するための、学習条件・学習環境の整備について、具体的な実践研究を進めることとし、合わせて評価・検証の方法も検討した。

2. 研究の内容

昨年度までの研究の結果を受け、一層の学校間の情報共有を図り、学校財務の領域において効果を上げることを目的に、23回の実務者会の計画に従い、具体的な実践を行った。

特に、学校予算の分野では、教育委員会職員による次年度当初予算要望の説明を受けた後、グループに分かれて、小中学校一貫教育を推進する学校財務についての各校の実践を交流し、有効な方法についての話し合いを実施した。9月には各小中学校で保有している教材備品の一覧表の更新を行い、共有フォルダに保管することで、教材の有効活用が図れるように整備を行った。日々の学校財務の仕事を通して、小中学校それぞれの学習環境の整備、学習条件の向上につながるための条件整備を行った。また、先進地区である杉戸町共同実施組織から講師を招き、共同実施による消耗品の共同購入や、公文書の一括受付と配信による効率化、小中連携・教育支援の在り方について研修を持ち、理解を深めた。

今後の継続的な安定した取組にするためにも、1年の活動を振り返り、評価を実施し、成果と課題の検証を行うことが必要である。そこで他市の例を参考にしながら、三芳町独自の評価シートを作成した。

3. 研究の経過

- 5月30日 県教委主催平成26年度共同実施推進市町村連絡会議にて発表・情報収集
(浦和合同庁舎)
- 6月24日 第5回三芳町学校事務の共同実施実務者会 (三芳町の教育行政について)
- 7月22日 第7回三芳町学校事務の共同実施実務者会 (三芳町の財政について)

3月4日 委嘱研究発表資料

7月31日 西部教育事務所主催小・中学校事務の共同実施連絡会議にて発表
(川越地方庁舎)

8月22日 寄居町三芳町学校事務連絡会 (寄居町立寄居中学校)

9月24日・25日 第11回三芳町学校事務の共同実施実務者会(備品保有一覧更新)

11月 共同実施の評価検証のための評価シートの検討(担当者4名)

12月19日 第17回三芳町学校事務の共同実施実務者会
(杉戸町の共同実施について・三芳町役場)

1月～2月にかけて 評価シートの記入(全員)、集計分析(担当者4名)

この他に毎月2回行われる共同実施実務者会で、適宜研究内容や方向性について報告連絡を行い、全員の意見集約や共通理解の場として活用した。

4. 具体的実践

- (1) 小中一貫教育推進に関する理解を深めるための研修の実施
- (2) 三芳町財政についての理解と次年度予算要望についての研修会の実施
- (3) 他市の共同実施について実践事例を学ぶ研修の実施
- (5) 学校財務事務における共同実施の実践
- (6) 評価の実施のための評価シートの検討

5. 研究のまとめ・成果と課題

本町では今年度から共同実施が本格導入され、その手法を用いた具体的な研究を行った。学校事務の平準化をめざした情報共有の点では、仕事を取り巻く様々な環境についての理解を深め、仕事へのモチベーションを高めることにつなげることができた。

研究と並行して、5月に県教育委員会が主催する平成26年度共同実施推進市町村連絡会議、7月に西部教育事務所主催の共同実施連絡会議において、本町共同実施の発表を行い、8月は寄居町での学校事務連絡会において発表と交流を行った。これらの会議には若手中堅事務職員が参加し、組織を代表して発表を行い、この取組を通して、個々の力量向上につなげることができた。

評価シートによる検証は、自らの活動を振り返り、課題をつかみ、次年度に向けて解決方法を探り業務改善につなげるために、有効な手段だった。

本町では、教育委員会と連絡調整を図りながら、各学校で管理職、他の教職員と連携して、全校で構成される共同実施組織の中で一括購入の取りまとめや、仕事のスケジュールの確認を行うことで、町全体での仕事の質が保つことができています。教育活動の支援を行うことは、多くの共同実施組織の目標であるが、目に見える形で成果を示すことはむずかしい課題でもある。今後も学校財務等日頃の仕事を通して、成果を還元できるように、共同実施を活用して、知識の共有と経験知の向上を図り、全体の力量を高めていきたい。

三芳町の共同実施

三芳町共同実施の目的

- 学校教育目標の達成のため、積極的に学校運営を支援する
- より正確で確実な事務処理を行う
- 教員が職務に専念し、児童生徒と接する時間を増やし、きめ細かな学習指導を行えるように事務負担の軽減を図る

平成27年度重点目標

- 町内での情報共有につとめ、学校間の連携による事務処理の標準化・集中化を図ることで、教員の事務負担軽減を図り、教員が子どもと向き合う時間の確保に努める。
- より質の高い学校事務を提供し、積極的に学校経営参画を図ることで、教育活動の支援につなげ、小中一貫教育の推進を支援する。



資料

1. 三芳町学校事務の共同実施の背景（共同実施推進市町村連絡会議資料より）
2. 共同実施構想図（同）
3. 平成27年度 三芳町学校事務共同事務分掌表および実施計画書（同）
4. 共同実施評価（同）
5. 共同実施実務者会による初任者支援（同）
6. 平成27年度第6回実務者会企画書および報告
7. 平成27年度第8回実務者会企画書および報告
8. 平成27年度第14回実務者会企画書
9. 平成25年度全事研学校財務ウィーク実践事例集の取組より
全事研web掲載 「事例で見る学校事務」トピックス
「三芳町における学校財務の取組かー教育委員会との連携を中心にー」
10. 三芳町学校事務共同実施要綱
三芳町学校事務共同実施推進協議会設置要綱
三芳町学校事務共同実施実務者会設置要綱

三芳町の共同実施

資料1

1. 導入の背景

- 教育委員会との連携関係ができており、様々な事務改善の取組があった。
 - ・平成11年度～ 順次ファイリングシステムの導入
 - ・平成14年度、15年度 教材備品・学校管理備品 新分類表とデータによる管理
教委事務局と事務職員で検討会を設置、新システム構築
 - ・庁内LANの整備 ネットワークの構築
 - ・学校徴収金取扱要綱策定にむけた検討委員会 町内全校の教頭と事務職員で構成
 - ・平成19年度 全県で旅費相互審査開始（町教委で要綱を定めて実施）
 - ・事務研（三芳町教育研究会学校事務研究部）の活動として、昭和50年代から学校予算の研究を行い、年1回は学校教育課長の講話も予定して、実施してきた。

○平成21年度 三芳中に事務加配が配置

*その後も共同実施加配として、22年度、23年度、25年度、26年度、27年度配当
(教育委員会は、平成21年度を試行もふくめて共同実施開始の年と位置づけている)

○町教委委嘱グループ研究を受けた研究活動

- ・平成21年度 三芳中学校（教頭、教務主任、学年主任、事務職員3名の共同研究）
「教員が子ども一人 一人に向き合う環境づくり」
- ・平成24年度 三芳中学校区（教頭3名、県費事務3名、町費事務3名）
「学校運営の円滑な推進と子どもの豊かな育ちを支援する学校事務の機能強化」
- ・平成25年度(同年、要綱が定められた) 町内学校事務職員
「共同実施を手法とする学習条件・学習環境の整備～三芳町小中一貫教育推進のため～」
- ・平成26年度(同年、要綱が定められ施行され) 町内学校事務職員
「小中一貫教育を推進する学習条件・学習環境の整備 ～共同実施を手法として～」

2. 三芳町の共同実施の特徴

- 8校を1グループとする実務者会にて運営
- 全員が各会を分担して担当者として企画書を作成、運営を行う
- 企画書と実務者会報告の作成は、分掌リーダーが活躍
- 庁内LAN 全体共有フォルダによる、資料の蓄積、情報共有
- 長期目標と短期目標に基づく、実施計画の作成
- 実務者会の中に2つの小グループ ・ ・ 集まる共同実施と集まらない共同実施
 - 業務別・・・学校財務、備品管理、情報共有・効率化
 - 中学校区・・・三芳中学校区、三芳東中学校区、藤久保中学校区

三芳町共同学校事務室 共通プログラムによる職員研修 アンケート集計結果

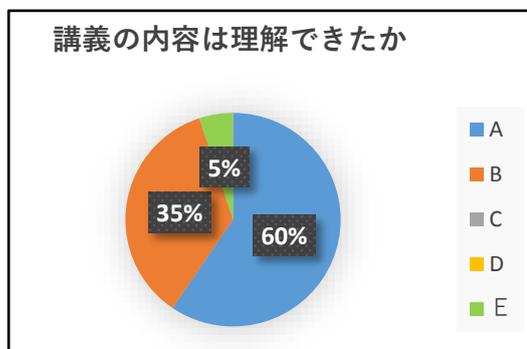
領域	学校運営・学校事務		
テーマ	「その手当大丈夫?! ～戻入防止 適切な給与支給のために～」		
2019年7月22日(月)	三芳中学校	75分バージョン	
2019年8月22日(木)	三芳東中学校	75分バージョン	
2019年9月6日(金)	三芳小学校	75分バージョン	
2019年10月2日(水)	藤久保中学校	60分バージョン	

	参加人数	アンケート回答数	回答率	備考
三芳中	22	22	100%	校長・事務職員を除く
三芳東中	19	19	100%	校長・事務職員を除く
三芳小	26	26	100%	校長・事務職員を除く
藤久保中	12	12	100%	教頭・事務職員を除く
合計	79	79		

1. 内容について

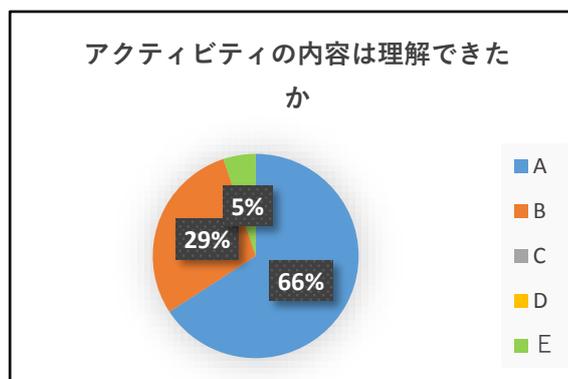
(1) 講義の内容は理解できたか

とても理解できた	47
概ね理解できた	28
あまり理解できなかった	0
ほとんど理解できなかった	0
評価記入なし	4



(2) アクティビティの内容は理解できたか

とても理解できた	52
概ね理解できた	23
あまり理解できなかった	0
ほとんど理解できなかった	0
評価記入なし	4



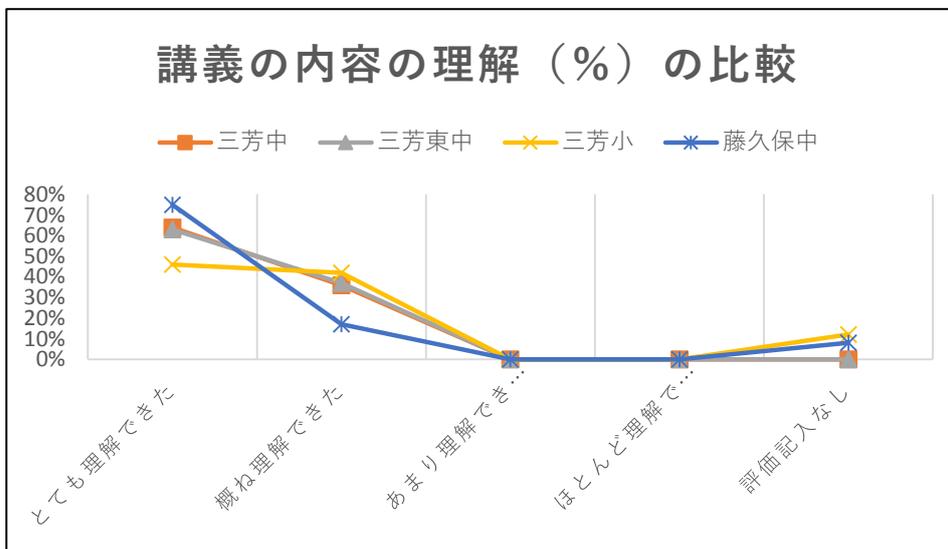
2.実施4校の比較

(1)講義の内容の理解

	三芳中	三芳東中	三芳小	藤久保中	合計
とても理解できた	14	12	12	9	36
概ね理解できた	8	7	11	2	28
あまり理解できなかった	0	0	0	0	0
ほとんど理解できなかった	0	0	0	0	0
評価記入なし	0	0	3	1	4

割合の比較

回答	三芳中	三芳東中	三芳小	藤久保中
とても理解できた	64%	63%	46%	75%
概ね理解できた	36%	37%	42%	17%
あまり理解できなかった	0	0	0	0
ほとんど理解できなかった	0	0	0	0
評価記入なし	0	0	12%	8%



考察

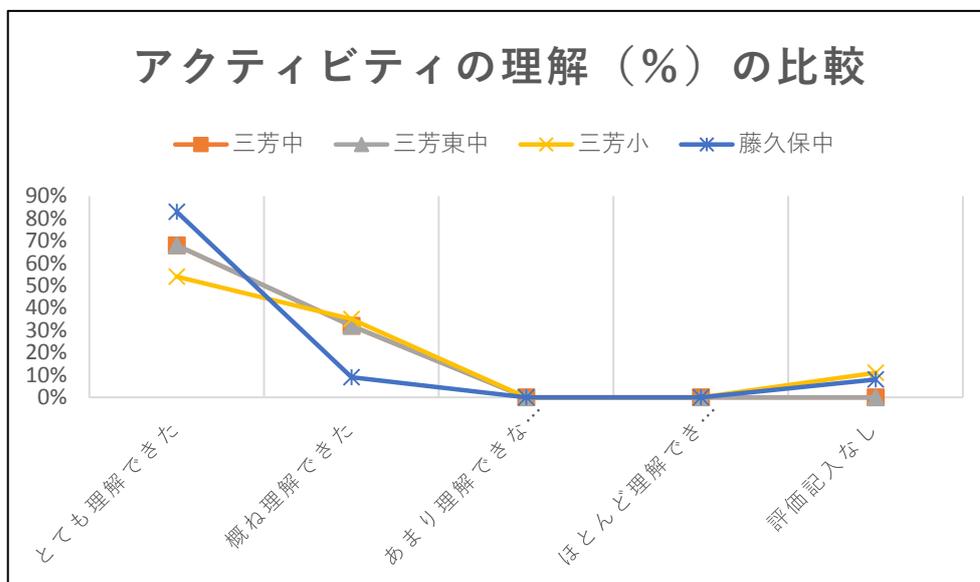
- 4校平均では6割が「とても理解できた」と答えているが、3つの中学校で6割から7割を超える割合が、三芳小のみ5割を下回っている。
- 研修時間が60分の藤久保中では、アクティビティの時間確保のため、全体講義の時間を削ったため、必要な内容が伝えられるか心配していたが「とても理解できた」の回答は、4校中最も高い割合だった。
- いずれの学校でも、「あまり理解できない」「ほとんど理解できない」の回答はなかった。内容、伝え方は適切であったと思われる。
- 二つの学校で、評価未記入の教員がいた。1名は途中退席のためと思われる。
- 全体講義の内容を受けてアクティビティの内容を工夫した。後半の理解度が高いことから、前半の講義内容は十分伝わっていたと考えられる。

(2)アクティビティの内容の理解

回答	三芳中	三芳東中	三芳小	藤久保中	合計
とても理解できた	15	13	14	10	52
概ね理解できた	7	6	9	1	23
あまり理解できなかった	0	0	0	0	0
ほとんど理解できなかった	0	0	0	0	0
評価記入なし	0	0	3	1	4

割合の比較

回答	三芳中	三芳東中	三芳小	藤久保中
とても理解できた	68%	68%	54%	83%
概ね理解できた	32%	32%	35%	9%
あまり理解できなかった	0	0	0	0
ほとんど理解できなかった	0	0	0	0
評価記入なし	0	0	11%	8%



考察

- アクティビティを通しての理解は、各校ともに全体講義より高いことがわかる。
- 三芳中では、ケーススタディ 2 件、他 3 校ではその振り返りから内容の確認シートとケーススタディ 1 件の組み合わせにした。より内容の定着につながったと思う。
- アクティビティのグループ分けは、三芳中（協議用に編成）、三芳東中と藤久保中（学年別）三芳小（年代別）にした。三芳中では意図的にリーダー、サブ、フォロワー、性別、教科、学年に配慮した編成とした。学年別はすでにリーダーとしての主任がおり、教科等も配慮されている。年代別では、若年層の話し合いがしやすいという利点もあるが、経験知識を有するベテラン層との交流という点で、課題もあった。グループ分けの方法は実施校の実態に合わせて選択したい。
- ショートバージョンでも、アクティビティの時間は確保した。アンケートの記述欄からも自ら考え、周囲と意見交換、全体での発表・共有は、内容の理解・定着に有効な方法だった。

三芳町共同学校事務室 共通研修プログラムによる職員研修

領域 学校運営・学校事務							
テーマ 「その手当大丈夫?! ～戻入防止 適切な給与支給のために～」							
実施日	学校	参加者	アンケート回収	時間	司会	講師	オブザーバー
2019年7月22日(月)	三芳中学校	22名	22名	75分	A	B・C	D・E
2019年8月22日(木)	三芳東中学校	19名	19名	75分	B	A・C	G・H
2019年9月6日(金)	三芳小学校	26名	26名	75分	E	B・A・D	G・C
2019年10月2日(水)	藤久保中学校	12名	12名	60分	D	B・A・F	I・C

8月22日、9月6日、10月2日は、西部教育事務所管内共同実施先進地域視察として、埼玉県教育局小中学校人事課、教職員課、西部教育事務所、管内市教委、他市町事務職員が、のべ23名参加した。

4回の実施を通して気づいた点、次回への申し送り

1. シラバスについて

- ・ 共通シラバスをもとに、各学校バージョンを作成。
- ・ 実施日および全体の時間。研修内容、時間配分、必要物品、講師を記入
- ・ 75分がスタンダード。課業日で時間がない場合は60分のショートバージョンで実施。
- ・ 講義とアクティビティのバランスはショートバージョンでも1:1とする。

2. 講師について

- ・ 実施校以外の事務職員が努める。基本室長、副室長のどちらか、あるいは両者と事務主査1名を基本とした。
- ・ 実施校の事務職員は、企画から参画し、全体の司会を務めて、研修の仕切り役となる。
- ・ 今回は事務主査3名が講師を務めた。他の本採用者(事務主幹、事務主事)も次回は経験する。
- ・ 講師を務める前に、オブザーバーとして研修の一翼を担い、流れを経験してもらうこともあった。
- ・ 初任者や臨任は、講師として想定はしていないが、実施校の事務職員やオブザーバーとして役割を果たす。

3. 講義内容

- ・ 全体講義とアクティビティの組み合わせは適切だった。
- ・ 三芳中の教員アンケートで、全体講義でもグループワークがあればよいと指摘され、2回目からは講義の中で、簡単なアクティビティを入れたところ、好評だった。すべて答えを講師が述べるのではなく、参加者が考え自分の言葉で表現する時間を入れ込むことで、講義内容をより自分事としてとらえる機会となった。
- ・ 導入や制度説明をベテランがつとめ、実際の戻入事例や手当認定のポイントを中堅の事務主査が担当した。分担としては適切であったと思われる。
- ・ 西部教育事務所から、資料提供をいただき、内容に生かすことができた。
- ・ 一方的な講義とならないように、適宜話を受講している教員に振るなど、工夫をしたが、効果的であった。
- ・ 75分と60分では、全体講義の時間を短縮せざるを得ない。何を伝えるかを明確にして

分かりやすく講義を組み立てる必要がある。75分はより丁寧に説明できるが。

4. アクティビティについて

- ・講義のあと、アクティビティを2種類実施した。講義内容の定着にはよい方法だった。
- ・アクティビティ1の内容は、1回目実施後、見直して確認シートを作成した。2～3名で振り返りを行った。三芳小のアンケートでも、講義の後の振り返りの有効性が書かれていた。教員も、答え合わせで採点を行い、点数をつけたり、花丸を書いたり、楽しんでいた。
- ・アクティビティ1の確認シートの内容は、西部教育事務所の担当者に見ていただき、ご意見をいただくことで、より正確かつ研修にふさわしい内容となった。感謝。
- ・アクティビティ2は、1回目から共通した扶養手当のケーススタディを行った。グループごとに、ワークシートを使って意見交換、情報共有を行い、活発なグループワークができた。
- ・モー娘。の事例を4回とも使用した。

1回目で使用した配偶者の退職に伴う扶養認定の事例も、どこかで活用したい。

さらに、新しいバージョンとして、子どもがユーチューバーになって多額の収入があるというケースを作りたい。（その際の所得の扱いを研究しなければならないけど）

- ・アクティビティの内容の理解は、とても理解できたとの回答が、4校とも講義の理解より高い数値を示している。講義を受けた後の振り返り確認シートや、グループワークを通して、研修内容の定着が図られたと考えられる。

5. オブザーバーについて

- ・講師と実施校事務職員以外は、共同学校事務室兼務校支援として、参加してもらった。当日は、準備からワークシートなど資料配布、グループワーク支援のほか、視察者の受付、駐車場の案内、研修後の片づけまで、ご協力をいただき、とても助かった。三芳中、三芳東中終了後は振り返りも一緒におこない、次回につなげることができた。このような共同学校事務室のチームワークがあって、初めて職員研修の取組が成り立つことを実感しています。

6. 教員アンケートについて

- ・研修実施後、短い時間だが、4校とも参加者全員からアンケートをいただいた。記述欄にもたくさんの感想を記入してくれたので、その内容を次回に生かすことができた。初めて知ったこと、今後気を付けなければならない点を理解できたと答えている。戻入事例の怖ろしさを理解し、教職員事故防止に役立てる意識がうかがえる。

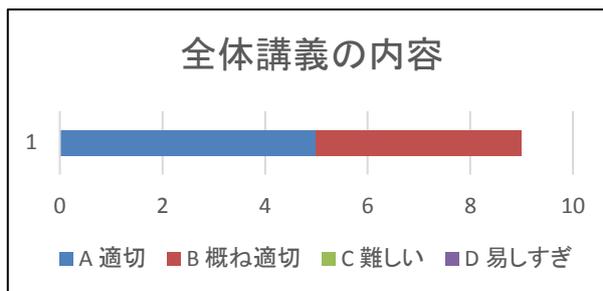
7. 西部教育事務所管内共同実施視察受け入れ

- ・後半3回は共同実施視察受け入れの対象として、のべ23名の参観者が訪れた。
- ・視察者アンケートや、質疑応答を通して、三芳町としてもたくさんの気づきをいただくことができた。特に事務職員には、地元でも実施してみたいという気持ちを持っていただいたようで、取り組みが広がるのが楽しみです。
- ・アンケートでは、受講者の教員が楽しそうにグループワークに取り組み、意見を交換している

点、町全体の組織的取組である点が評価されていた。

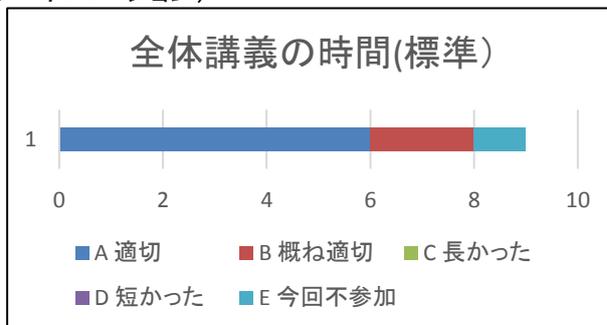
(1) 全体講義について、テーマに沿って受講者が理解できる内容だったか

A 適切	5
B 概ね適切	4
C 難しい	0
D 易しすぎ	0



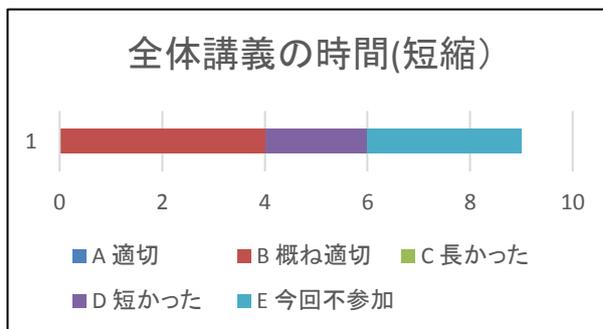
(2) 全体講義の時間について(スタンダードバージョン)

A 適切	6
B 概ね適切	2
C 長かった	0
D 短かった	0
E 今回不参加	1



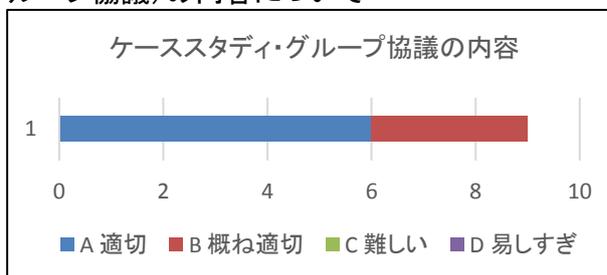
(3) 全体講義の時間について(ショートバージョン)

A 適切	0
B 概ね適切	4
C 長かった	0
D 短かった	2
E 今回不参加	3



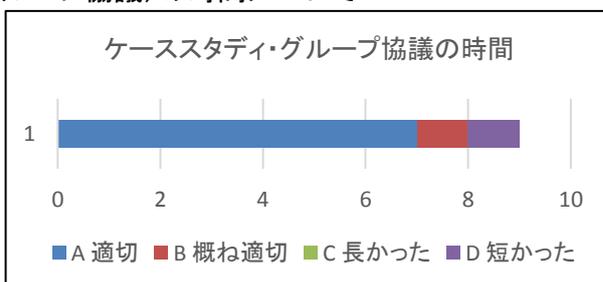
(4) アクティビティ2(ケーススタディ・グループ協議)の内容について

A 適切	6
B 概ね適切	3
C 難しい	0
D 易しすぎ	0



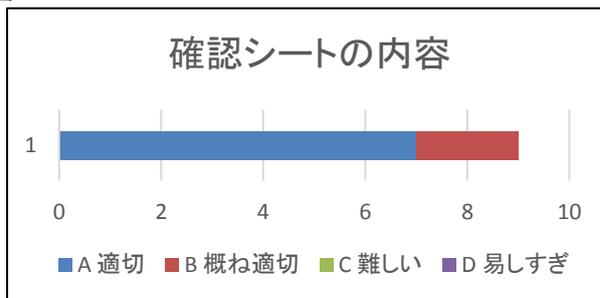
(5) アクティビティ2(ケーススタディ・グループ協議)の時間について

A 適切	7
B 概ね適切	1
C 長かった	0
D 短かった	1



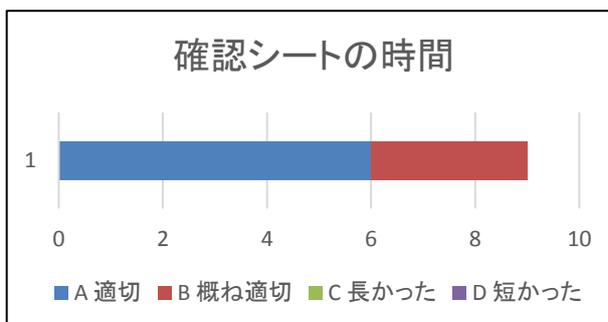
(6) アクティビティ1(確認シート)の内容について

A	適切	7
B	概ね適切	2
C	難しい	0
D	易しすぎ	0



(7) アクティビティ1(確認シート)の時間について

A	適切	6
B	概ね適切	3
C	長かった	0
D	短かった	0



【集計結果から】

- 全体講義の内容は、適切であったと思われる。
- 全体講義の時間は、標準75分の実施時は、適切であったが、短縮60分での実施においては、アクティビティの時間確保のため、全体講義を15分削ったため短かったとの意見があった。
- アクティビティ1の確認シートについては、内容、時間共に適切であった。
- アクティビティ2は、ケーススタディとグループ協議を実施した。短縮バージョンでも、時間は標準バージョンと同じ時間を確保した。研修の効果を高めるためには必要な措置であった。グループ協議の時間をもっと確保したいとの意見もあり、内容との相関もあるので、全体の研修の組み立ての中で、今後検討したい。

(1)講師を務めた感想、事前打ち合わせや事後の振り返り等、感じたことをご記入ください。

○事務職員はなかなか人前で話す機会がないため、講師を務められたことはたいへん良い経験になりました。同時に若手職員にとっては難しい課題でもあります。事務職員の資質向上を目指す点では経験をさせることに大きな効果が得られますが、あくまで研修は職員への啓発で、受講者が内容を理解できないといけないので、その点では講師のプレゼンテーション能力が必要です。(例:アクティビティでは後藤さんがやったようには私はできませんでした) 今後、共通研修プログラムをより効果的にするために、事前の打ち合わせと練習の時間、加えて若手職員も上手くできるようプレゼンテーションの研修などがあると良いと思います。

○参加者の反応が良く、楽しく講師を務めることができた。
○他校の講師を務めることは、講師、受講者の両方にとって効果的な研修となった。

○皆様の事前準備のおかげで、楽しく講師をつとめさせていただきました。教職員にも学校ごとのカラーがあることが分かりました。

○人前で話すことが苦手なため少し緊張しましたが、読み原稿もありましたし、オブザーバーとして事前に他校での研修の様子を見ていたこともあり、思っていたよりも冷静に努めることができました。給与事務の内容を先生方にわかりやすく伝えるのは難しかったですが、それをどうしたらよいか考えることも人前で講師として話すことも自分にとってはとても勉強になったと思います。

○活舌悪くてすみません

(2)今回は、オブザーバーが研修を支える役割を果たしていましたが、オブザーバーの役割等について、お気づきの点をお書きください。

○自校のオブザーバーだったのでアクティビティの時終始アドバイスを交え会話をしつつできたと思う。

○オブザーバーは2名いましたが、実際の仕事量から考えると1名でも十分でした。
研修の事前準備は、実施校で準備していただいたため、オブザーバーは特にやることはありませんでした。会場準備は一人では大変なので、それをオブザーバーの役割としても良いかと思います。なお、7/22の三芳中以外は視察受入があったので、その対応(駐車場案内)もしました。
研修中はワークシート等の配布とグループ協議のアドバイスという役割がありましたが、これは実施校の事務職員とオブザーバー1名で十分です。
一点気が付いたのは、実施校の電話番がいなくなるということ。各校町費職員さんにシフト変更してもらってお願いしていたのかなと思いますが、もともと町費さんの勤務時間外なので、電話番用に他校事務職員が補助として入る(兼務していますから)というのも有っていいかと思いました。
研修後の片づけは人数が多いに越したことはないですが、会場校の職員が手伝ってくれたこともあり、その点でもオブザーバー1名で十分です。

○オブザーバー無しでは、円滑な研修ができなかったと思う。
○アクティビティ(グループ協議)でのファシリテーターとしての役割もあり、今回のスタイルを継続していきたい。
○駐車場や受付・誘導など、事前に役割分担をしていなかったが、何をやるべきかを各自が理解していて、適宜適切な役割を担っていた。

○オブザーバーの役割はとても大きかったです。特に打ち合わせたわけではなくても、足りないところをフォローして全体の進行を助けてもらいました。個人の能力の高さとチームワークの良さが三芳町の強みだと思います。

○研修会前の準備・受付・駐車場整理・研修会中のサポート・研修会終了後の後片付け等、多岐にわたり支えていただきました。今回は視察もあり、講師・司会だけで研修会をまわすのは大変だったので、とても重要なメンバーでした。ありがとうございました。

○アクティビティでは資料配布後は何しているのが正解かよくわからず手持ち無沙汰感(๑)

○会場準備や片付け等には協力できましたがグループ協議の中には、聞かれたことにこたえることができず、積極的にかかわれませんでした。、

○何回かこなすと役割がわかるのかもしれませんが、明確に役割を振っていただかないと何をしてもよいらわからず、私は何もできませんでした。

○駐車場誘導、写真撮影、会場の準備・片付けなど、オブザーバーの方も一緒にやっていただいていた大変ありがたかったです。

(3) 研修実施校の事務職員には、企画から準備、当日の運営、司会進行をお願いしました。これらを通して、お気づきの点をお書きください。

○(2)でも書きましたが、当日の会場準備を(おそらく)一人でやるのは大変だったと思います。会場準備の時間を決めて、オブザーバーはその時間に来校して、複数で準備するようにはいかがでしょうか。

○実施校の企画・調整がたいへん良くできていた。研修資料の準備も、教職員用・視察者用ともにきちんに行われていた。(感謝)
○三芳小では多くの先生方が会場準備にたずさわって頂きありがとうございました。

○企画、運営、実施まで、教頭・教務との打ち合わせや連絡調整が必要です。各学校とも、親切に対応していただき、今回の実施に結びついたことは感謝です。

○藤久保中の時は、実施が決定してから研修会当日までの期間が短かったため、また研修会当日が授業日だったため、企画・準備(日課の調整・校内の役割分担の調整・班編成・資料の準備・会場作成等)は結構大変でした。ただ、研修次第等は既に実施した他の学校のデータを使わせていただいたり既にベースができていたので助かりました。

三芳町共同学校事務室 イメージ図

三芳町共同学校事務室



● 共同学校事務室設置校に 集まって行う業務

- ・年間実施計画（月2回）に基づく業務
- ・県費事務システム報告書の専決（月1回）
- ・諸手当認定にかかる事前審査及び専決（適宜）

具体的業務例
(令和2年度)

● 紙ベースの業務

諸手当認定事務及び専決、県費事務システム報告・専決
旅費相互確認、共同印刷等

● 研修・協議等

教育行政、財務に関する講義、組織マネジメント研修
県費事務、学校徴収金に関すること、就学支援等

● 学校財務、備品管理、施設管理

備品保有一覧更新、児童生徒机天板の交換修繕
余剰消耗品交換会

● 庁内LANを活用した共同学校事務室

- ・業務別グループによる活動（通年・随時）
- ・その他情報を共有して行う日常的な業務（通年・随時）

具体的業務例
(令和2年度)

● ICT活用グループ

- ・諸手当データベースの活用、諸様式データベースの作成
- ・共同学校事務室通信の編集、発行

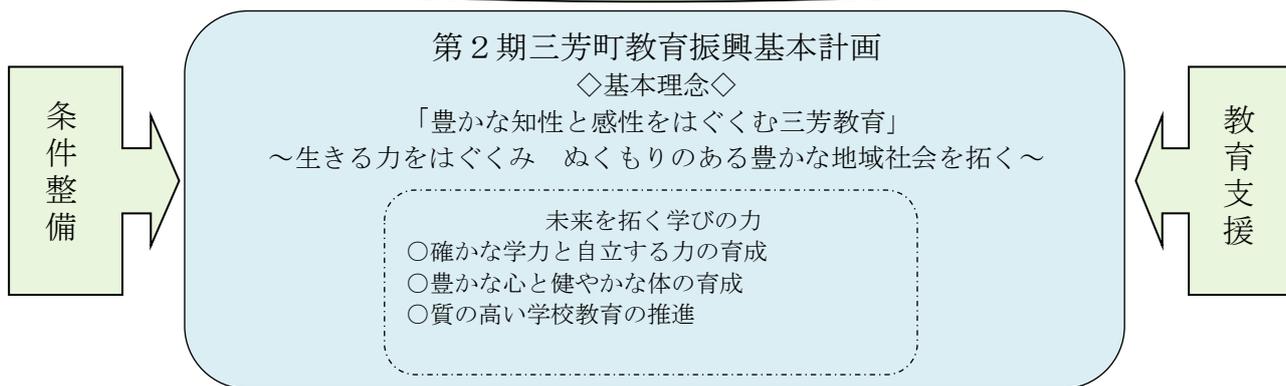
● デジタルマップの活用

- ・中学校区別コミュニティカレンダーの作成

● 学校財務グループ

- ・学校財務・備品管理マニュアル改定
- ・共同購入・共同見積り
- ・余剰消耗品学校間活用

三芳町の共同学校事務室のめざす



三芳町共同学校事務室の目的

- 学校教育目標の達成のため、積極的に学校運営を支援する。
- より正確で確実な事務処理を行う。
- 教員の事務負担の軽減を図り、教育活動を支援する。

重点目標

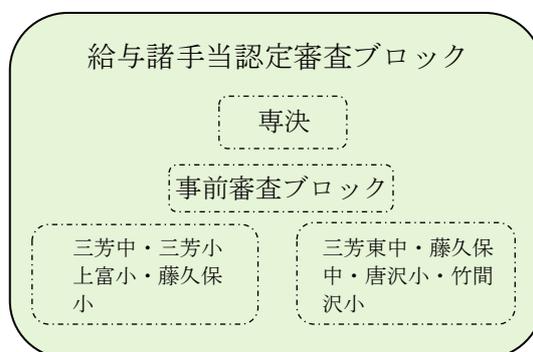
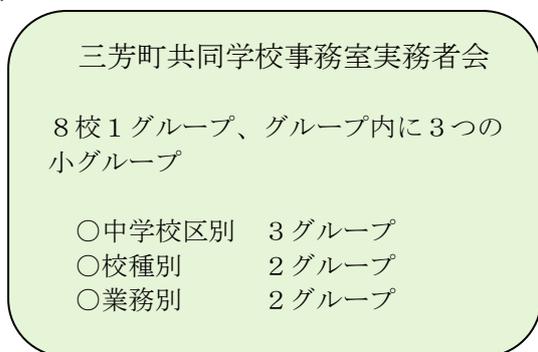
- 教員が子どもと向き合う時間の確保と環境づくりを推進する。
- 安心・安全な教育環境と教材教具の整備を図る。
- 諸手当認定事務における専決及び事前審査のシステムの定着を図る

三芳町共同学校事務室推進協議会

- 構成 教育委員会事務局・拠点校校長・連携校校長代表・教頭代表・事務職員代表
- 推進協議会の役割
共同学校事務室に関する業務、年間計画、組織運営、その他の事項を協議

指導・助言・連絡・調整

報告・連絡・相談



三芳町共同学校事務室運営の基本コンセプト

- ・各学校を基本としつつ、全体で支える体制をつくる。
- ・中学校区単位の小グループで、学区内の情報共有を推進する。
- ・8校全事務職員（県費・町費）で責任を果たす。
- ・一人一人の力量を高める研修の場としての活用。

みよしまち事務だより

三芳町
共同学校事務室



第2号 CONTENTS

- 実績報告
- 特集 GIGAスクールin三芳町
- お知らせとお願い
- Jimu de 雑学

学校財務に関する協議 町内全事務職員を対象に開催

令和二年七月二十八日、町内全事務職員を対象とし、学校財務に関する協議を行いました。県費だけでなく、町費事務職員を含めて対象とした会議は全県でも珍しい取組です。前半は三芳町教育委員会教育総務課・白鷹主事、学校教育課・橋本主幹を講師に予算要望・執行についての講義をいただき、後半には藤久保小と三芳東中による学校財務に関する工夫改善の発表とグループ協議を行いました。特に教員との質疑応答やコロナ禍における予算執行の情報交換は、仕事に直結する有益な内容でした。

実績報告

7月 学校財務に関する協議
8月 天板交換修繕研修

児童生徒机天板の修繕 今年度は各校で実施 職員作業・研修の一環も

学校事務職員は一校二、三名の少数職種。全員が集まって職務について学んだり、情報交換をしたりする機会は非常に貴重です。こうした繋がりは、事務処理上の会計事故を未然に防ぐ有効な手段の一つとなります。

毎年恒例の八月の天板交換修繕研修、今年度は夏季休業日が短く、二学期開始後の実施となるため、全校が集まる方式でなく各学校で実施をいたしました。三芳中学校では、兼務校支援として町内事務主幹、事務主査を講師に招き、校長・教頭をはじめ十三名の教職員が参加。電動ドライバーの扱い、ビスの種類と取扱いの留意点、便利な技、机の規格に合わせた交換方法の研修を受け、四チームに分かれて交換作業を行いました。

天板交換のノウハウを教職員に伝え、各学校での交換作業を円滑に進めるのが、この取組みの当初の目的でした。思わぬコロナ効果で、今年度は当初の目的に沿った取組みが実施できました。

7月全員協議。
町内の県費・町費事務職員が
集合しました



天板交換の1コマ。
ネジを外して足と胴体が離れた机に、
「え、壊した!？」の声も...

お知らせとお願い

新型コロナウイルスの影響により、来年度は町の税収が減る見込みです。そのため、学校予算についても大幅にカットされることが決定しています。具体的には、需用費（消耗品費等）が十パーセント、学校備品に至っては今年度の半額程度になります。来年度と言わず、現時点から今以上に計画的、な予算の管理・執行が求められます。事務職員一同、いっそう工夫してまいります。先生方にもご協力をお願いします。

来年度の予算について

口座振込エラーにご用心

給与振込口座や氏名の変更を行った際、口座情報に誤りがあったり、口座の氏名変更時期に問題があったりすると振込エラーが起きます。令和二年十月一日より、この振込エラー一件につき八八〇円の手数料を県から埼玉りそな銀行へ支払うことになりました。今後はエラーが起くるたびに手数料が発生することになります。口座情報変更の場合は下記の点に気を付けていただき、必ず事務職員まで事前にお知らせください。

こんな時には...

- 結婚して名字が変わります。口座名義も変更したいんだけど...
- 今使っている口座を解約して、給与は別の口座に振込みたい...

必ず**事前に**事務職員まで
お知らせください!

Jimu de 雑学

ご存知ですか? この子の使い方

世の中にはとっても役に立つのに、その存在を知られていないモノ達があります。今回は、学校ではいまだに根強い人気を誇るアラビックヤマトのりの補充用についてくる彼の話。彼のことをスポンジキャップのパーティーだと思っていたら大間違い。彼を使えば、ビチョビチョになった古いキャップに手を触れることなく、新しいキャップに取り換えられます。そう、彼の名はスポンジキャップオープナーなのです。皆さんご存知でしたか? 事務室でこれを知らない人に出会うと声かけようとしていますが、先日、大ベテランの先生もご存知なかったの、きっと知らない人も多いかと思い、載せてみました。ぜひご活用ください。



① オープナーの真ん中を古いキャップにしっかりとかぶせます。



② オープナーを時計回りにクルクル回します。



③ オープナーを外せばキャップも一緒に取れます。



④ ゴミ箱の上でオープナーの中心を押すと、古いキャップがポロっとゴミ箱へ。

編集後記

今年度は新型コロナウイルスの影響や給与システムの改修に伴い、事務処理にもたくさんの変更が出ています。その影響か「年末調整の締切が短いよ～」というお声を各所で頂いております(申し訳ありません...)、今回は報告期限が前倒しのうえ、例年実施されていた検収会もありません。共同学校事務室では兼務校支援として、申告書の事前確認を行いました。教職員課の方も未知数の部分が多いとのこと、色々対応を考えてくださっているようです。編集担当は今年度の年末調整、「短い...! 間に合わない...! 許してください...!」とぶるぶるを通り越してガクブルしておりました。共同学校事務室の皆様やご協力くださいました先生方、本当にありがとうございます。さて、見開きで特集をしましたGIGAスクール構想、もうすぐ始まります。新しいお話が続々出てきそうな昨今、事務職員も頑張りますので、皆様ご協力いただけましたら幸いです。



特集 GIGAスクール in 三芳町

～大類指導主事・白鷹主事に聞きました～

導入迫る！ GIGAスクール構想

今年度、三芳町にもついに導入される「GIGAスクール構想」

文科省等のHPなどで調べると、「児童生徒一人一台の学習用端末と高速大容量の通信ネットワークの一体的整備」を土台に、「デジタル・コンテンツやクラウドの活用、ICT支援員の整備等」、さらには新型「コロナウイルスの影響から家庭学習のための通信機器整備や遠隔学習機能強化などが追加で盛り込まれているようです。」

と、解説のように書きましたが、GIGAスクールのギガが「Global and Innovation Gateway for All」だったと初めて知った事務職員が語るなど、片腹痛い話。

そこで、三芳町教育委員会にGIGAスクールについていくつか質問してみました。事務職員の視点からですが、あと二ヶ月で始まる新しい教育環境を、少しだけイメージしてみてください。

◎ 指導用タブレットが担任の先生分導入されると聞きましたが、校務用PCと入れ替えになりますか？

◎ 校務用PCとは別の考えです。校務用PC（教職員に一台）は教職員の使用する端末、教育用PC（各学校学年に一台）は児童生徒及び授業で使用する端末です。なお、指導用タブレットが導入されても、教育用PCは入れ替えにはなりません。担任の先生には指導用タブレットが配置されますが、これが現時点ではテレビにつなげられないので、当面は教育用PCはテレビ接続用として運用することになるかと思っています。

◎ 今回の整備に合わせて、各教室のテレビも買い替えになりますか？

◎ 今回は買い替えません。来年度以降検討しています。教校は「コロナ補助金（学校保健特別対策事業費補助金）」で購入します。



◎ ネット環境、無線LANが整備されると聞きましたが、具体的にはどのような整備になりますか？ 既存の町のサーバーそのものが新しくなるのでしょうか？

◎ 校内LAN（CAT6A対応）の一部強化、普通教室への無線アクセスポイントの設置です。サーバーは変わりません。

学習用端末について

～どうなるタブレット～

◎ 児童生徒一人一台の端末ということで三芳町ではタブレットが導入されると聞きましたが、これは児童に貸与するという形ですか？

◎ 貸与という言葉が正しいか難しいところですが、基本的には学校で使用し、その日のうちに返却する使い方です。

◎ タブレットは児童生徒が自宅に持ち帰っても良いのでしょうか？

◎ 現状では持ち帰り不可ですが、今後ガイドライン等を策定し、持ち帰りができるようになっていくことを検討しています。

◎ タブレットの備品登録は必要ですか？また、もし壊してしまったらどうなりますか？

◎ 備品の登録は必要です。故意に壊してしまった場合、弁償になるかと思われれます。その他はメーカー保証（一年）で対応です。

◎ OSがGoogle Chrome OSになると聞きましたが、Microsoft Office (Word・Excel・Power Point)との互換性は大丈夫でしょうか？
もしくはインストールされていますか？

◎ Google Office を使用します。Windowsとの互換性は百パーセントではありません。

◎ 無線LAN整備により、プリンタや「ペーパー機」などの周辺機器も無線でできるようになりますか？

◎ 今回、文科省から通知の受けている整備はあくまで一人一台環境の整備が目的です。現環境ではプリンタに接続はできません。プリンタ等は今後検討していきます。

◎ ホームページの容量も増加すると聞きましたが…

◎ 増加します。

◎ 児童生徒「Google アカウント」が与えられると聞きましたが…

◎ はい。児童生徒だけでなく先生方にも付与されます。アカウントを付与するのは、今回整備する端末がGoogle Chromeで、ログイン時に必要になるためです。また、Google Classroom など、長期休暇や感染症による家庭学習等が必要になった際に、授業動画や資料配布などで使用することも想定しています。



皮肉にも新型コロナウイルスにより、ICT環境が急速に整備されはじめました。今回取り上げたGIGAスクール構想のほか、学校保健特別対策事業補助金（通称：「コロナ補助金」）が、三芳町の各校にも配当され、このうちの備品費を活用して、大型テレビの買い替えやプロジェクトの増設などが各校で計画されています。GIGAが整備される一方、消耗品費や備品費などは削減となります。学校での予算の使い道も、今後大きく変わっていくのかもしれない。

住居手当のチェックリスト

表面

職員氏名	
職員番号	

学校名	

1. 新規認定・町外からの異動・契約更新・規定改正

<チェック欄の記入> ○=OK ×=NG → 指摘事項に記入 / =非該当	年度									
	確認1	確認2								
	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印
点検月日										
【住居届について】										
① 届出の理由、事実の発生年月日、提出年月日が適正か ※順序に注意										
② (異動者のみ) 裏面の決裁年月日、決裁印もれはないか										
③ 契約年月日～住宅の貸主まで正しく転記されているか										
④ 家賃の月額に、光熱費・共益費・管理費・駐車場代などが含まれていないか契約書で確認したか										
⑤ 裏面のチェック、事務取扱印欄のもれはないか										
⑥ (転居者のみ) 事実発生年月日と通勤届の事実発生年月日に整合性はあるか										
【住居手当認定簿について】										
⑦ 発生年月日、内容、提出(受理)年月日が適正か ※住居届との整合性に注意										
⑧ 決定家賃額、手当額の記載は正しいか										
⑨ 支給の始期等の記載は正しいか										
⑩ 規定改正があった場合、処理に誤りはないか										
⑪ (異動者のみ) 決裁年月日、決裁印もれはないか										
【契約書類】										
⑫ 契約書(発行されない時は、家賃、契約期間等を証明してある書類)、更新完了通知等が添付されているか										
⑬ 契約者は職員本人か										
⑭ フリーレント等の特約事項の記載がないか確認したか										
【特異なケースについて】										
⑮ 本人以外の契約者がいる場合、適切に処理がされているか										
⑯										

2. 毎年確認する

<チェック欄の記入> ○=OK ×=NG → 指摘事項に記入 / =非該当		年度		年度		年度		年度		年度	
		確認1	確認2								
		印	印	印	印	印	印	印	印	印	印
点検月日											
②1	UR賃貸住宅等に居住している場合、家賃額を毎年確認しているか（口座振替の案内等を添付）										
②2	親族間契約の場合、家賃等の支払いを証明できるものを添付しているか										

3. 支給要件を喪失した場合

	年度		年度		年度		年度	
	確認1	確認2	確認1	確認2	確認1	確認2	確認1	確認2
	印	印	印	印	印	印	印	印
②1								
②2								

<チェック欄の記入> ○=OK ×=NG → 指摘事項に記入 / =非該当		年度	
		確認1	確認2
		印	印
点検月日			
1	住居届の提出があるか		
2	事実発生日を証明する書類が添付されているか		

指摘事項

記入者	記入年月日	事項	処理者	処理年月日	備考

事後処理の記録

通勤手当のチェックリスト <新規認定>

表面

確認日		学校名		氏名			
確認1	確認2	通勤方法	交通機関	・	交通用具	・	併用
印	印	【全員】					
		①住居から学校までの距離が、徒歩で2km以上あるか					
		②届出の理由、届出年月日、事実発生日(転居の場合はその翌日) の記載は正しいか?					

【交通機関】 および 【併用者】

		③届出経路以外の経路が確認されているか?					
		④定期券と回数券、チャージ式ICカードの運賃相当額が比較されているか?					
		⑤(臨時的任用職員の場合) 任期に応じて支給期間が設定されているか?					

【交通用具】 および 【併用者】

		⑥一般に利用し得る最短の経路となっているか?					
		⑦キルビメーターで認定距離を計測したか?					
		⑧職員の届出経路と認定経路がそれぞれ明記されているか?					
		⑨一方通行、スクールゾーン等、往路と復路が異なる事情の確認、記載はあるか?					
		⑩認定経路で往路と復路が異なる場合の距離(合算した数の2分の1・端数切捨)は適正か? また備考欄等に明示されているか?					
		⑪運転者が自分である旨、備考欄に明示されているか?					
		⑫同一方向から通勤する職員と、認定経路に整合性があるか? (一方通行や橋、踏切等により他の職員と異なる認定経路になっていないか?)					
		⑬免許証の写しが提出されているか?					
		⑭(勤務日が週2日以下の再任用短時間勤務職員について)支給額から50/100を減じているか?					

【併用者】

		⑮2区間以上に渡って交通用具を使用している場合、両区間を合算した距離で手当額を算出しているか?(ただし、1区間が1km以下の場合通常徒歩として取り扱うので合算しない)					
--	--	---	--	--	--	--	--

【その他(全員)】

		⑯通勤届裏面 受理年月日、決定事項欄、事務取扱印 の漏れや日付けは正確か? ※特に非該当の職員のチェック漏れに注意					
--	--	--	--	--	--	--	--

指摘事項	左記についての事後処理・年月日
------	-----------------

<臨採定期券、回数券：支給単位期間変更> 裏面

- | |
|---|
| ① 任期に応じた支給期間、支給月が記入されているか？
② 定期券と回数券の運賃等相当額が比較されているか？
③ 適用年月日、事務取扱印の漏れや日付けは正確か？ |
|---|

確認日	【 変更1 】					
	確認1	㊟	<input type="checkbox"/> ①	<input type="checkbox"/> ②	<input type="checkbox"/> ③	指摘事項
	確認2	㊟	<input type="checkbox"/> ①	<input type="checkbox"/> ②	<input type="checkbox"/> ③	上記についての事後処理・年月日

確認日	【 変更2 】					
	確認1	㊟	<input type="checkbox"/> ①	<input type="checkbox"/> ②	<input type="checkbox"/> ③	指摘事項
	確認2	㊟	<input type="checkbox"/> ①	<input type="checkbox"/> ②	<input type="checkbox"/> ③	上記についての事後処理・年月日

<確認2回目以上>

- | |
|---|
| ④ 交通機関の運賃改定、自動車等の加算額の改定、新道開通に伴う事務処理は適切か？
⑤ 返納がある場合、返納処理は適切に行われているか？
⑥ 事後確認をしているか？ |
|---|

確認日	【 年度】					
	確認1	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	指摘事項
	確認2	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	上記についての事後処理・年月日

確認日	【 年度】					
	確認1	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	指摘事項
	確認2	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	上記についての事後処理・年月日

確認日	【 年度】					
	確認1	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	指摘事項
	確認2	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	上記についての事後処理・年月日

確認日	【 年度】					
	確認1	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	指摘事項
	確認2	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	上記についての事後処理・年月日

確認日	【 年度】					
	確認1	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	指摘事項
	確認2	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	上記についての事後処理・年月日

確認日	【 年度】					
	確認1	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	指摘事項
	確認2	㊟	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	上記についての事後処理・年月日

扶養手当のチェックリスト

< 1 枚目 >

職員氏名	
職員番号	

学校名	
異動・変更	

1. 新規認定・町外からの異動・認定の変更等・規定改正

<チェック欄の記入> ○=OK ×=NG → 指摘事項に記入 / = 非該当	新規・町外異動		変更等		変更等		変更等		変更等	
	確認1	確認2	確認1	確認2	確認1	確認2	確認1	確認2	確認1	確認2
	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印
点検年月日										
点検被扶養者名・続柄										
変更事由等										

【扶養親族届】

①	提出年月日・事実発生年月日・届出の事由の記入は正しいか									
②	(異動者のみ) 決裁日・決裁印もれはないか									

【認定簿】

③	(表面) 扶養親族届の内容が適正に転記されているか・支給の始期・終期の記入は正しいか									
④	(裏面) 支給開始年月～認定等の事由まで正しく記載されているか									
⑤	(裏面) (異動者のみ) 認定日・決裁印もれはないか									
⑥	(裏面) 特定加算開始の場合、記載は正しいか									
⑦	(両面) 満22才年度末で支給終了の場合、記載は正しいか									
⑧	(裏面) 規定改正があった場合、処理は正しいか									

【添付書類 など】

⑨	職員と扶養親族の続柄が確認できるか									
⑩	主たる扶養者であることが、確認できるか									
⑪	認定条件を満たしていることが証明できる書類が添付されているか									

扶養手当のチェックリスト

< 2 枚目 >

2. 毎年確認する

<チェック欄の記入> ○ = OK × = NG → 指摘事項に記入 / = 非該当	年度									
	確認1	確認2								
	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印
点検月日										

【事後確認等】

⑳	事後確認書類は今年度発行であり、条件を満たしていることが確認できたか									
㉑	配偶者が県費支弁職員である場合、配偶者の勤務先に確認したか									
㉒	別居している被扶養者がある場合、仕送りに関する申立書等が添付されているか									
㉓	昨年度以前5ヶ年分の確認書類が添付されているか									

指摘事項

事後処理の記録

記入者	記入年月日	事項	処理者	処理年月日	備考

扶養手当状況シート

職員氏名	
職員番号	

学校名	
異動・変更	

認定・取消・改訂等の履歴

扶養親族氏名	続柄	履歴年月日	認定・取消・改訂等の履歴

家族及び扶養手当の状況

父母・祖父母 名	父母・祖父母 名	父母・祖父母 名	父母・祖父母 名
扶養 有・無	扶養 有・無	扶養 有・無	扶養 有・無
同居・別居	同居・別居	同居・別居	同居・別居
生	生	生	生

本人	配偶者	備考
	名	被扶養者
		県費職員
		民間勤務

子・孫・弟妹 名	子・孫・弟妹 名	子・孫・弟妹 名
扶養 有・無	扶養 有・無	扶養 有・無
生	生	生
同居・別居	同居・別居	同居・別居
特定 加算 22歳 度末	特定 加算 22歳 度末	特定 加算 22歳 度末

子・孫・弟妹 名	子・孫・弟妹 名	子・孫・弟妹 名
扶養 有・無	扶養 有・無	扶養 有・無
生	生	生
同居・別居	同居・別居	同居・別居
特定 加算 22歳 度末	特定 加算 22歳 度末	特定 加算 22歳 度末

平成 年 月 日

三芳町立小・中学校長 様

教育長

電子計算による給与管理事務処理要綱に基づく諸報告書の専決の実施について

このことについて、三芳町共同学校事務室設置要綱に基づき、下記により専決権を有する責任者が、電子計算による給与管理事務処理要綱に基づく諸報告書の専決を行います。つきましては、関係職員の出席について配意願います。

記

1. 専決日程等

内 容	日 時	会 場	該当校	備 考
4月分給与報告書	4月4日(木) 10:00~16:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	共同実施実務者会と同一日程
	4月5日(金) 10:00~16:00			
5月分給与報告書	5月7日(水) 9:00~12:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	
6月分給与報告書	6月4日(火) 9:00~12:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	
7月分給与報告書	7月2日(火) 9:00~12:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	
8月分給与報告書	8月2日(金) 9:00~12:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	
9月分給与報告書	9月3日(火) 9:00~12:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	
10月分給与報告書	10月2日(水) 9:00~12:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	
11月分給与報告書	11月5日(火) 9:00~12:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	
12月分給与報告書	12月3日(火) 9:00~12:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	
1月分給与報告書	12月26日(木) 9:00~12:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	
2月分給与報告書	2月4日(火) 9:00~12:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	
3月分給与報告書	3月3日(火) 9:00~12:00	三芳東中学校	三芳町立小・中学校全校	

2. その他

- ・持参する書類については文書持出簿に記入すること。
- ・上記の時間内で会場校において専決を行います。(1時間程度)

室長に関する指名書

三芳町教育委員会 印

指名日 令和2年4月1日

三芳町共同学校事務室設置要綱第3条第4項に基づき、三芳町立三芳東中学校 事務主幹 を三芳町共同学校事務室の室長として指名する。

専決責任者に関する指名書

三 芳 町 教 育 委 員 会 

指名日 令和2年4月1日

三芳町共同学校事務室設置要綱第3条第4項及び第5項に基づき、三芳町立
三芳東中学校 事務主幹 を三芳町共同学校事務室の専決事項の
指定を受ける専決責任者として指名する。

平成 年 月 日

承認	平成 年 月 日
	印

三芳町立三芳小学校長
 ○○ ○○ 様

三芳町立三芳東中学校
 事務主幹 ○○ ○○ 印

専決事項報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

専決した該当項目に○印をつける		
	児童手当の受給資格及び額の認定、児童手当の届出の受理及び児童手当受給者台帳の作成についての専決	
	該当職員名	
	学校職員の通勤手当に関する規則の規定に基づき、通勤届に係る事実の確認、通勤手当の月額決定及び改定並びに事後の確認についての専決	
	該当職員名	
	学校職員の住居手当に関する規則の規定に基づき、住居届に係る事実の確認、住居手当の月額決定及び改定並びに事後の確認についての専決	
	該当職員名	
	学校職員の扶養手当に関する規則の規定に基づき、扶養親族届に係る事実の確認、扶養手当の月額認定及び改定並びに事後の確認	
	該当職員名	
	児童手当、通勤手当、住居手当、扶養手当及び特殊勤務手当について、電子計算による給与管理事務処理要綱に基づく諸報告書についての専決	
	該当職員名	

職員研修プログラム(シラバス)

研修名	職員研修【学校運営・学校事務】	講師	町内事務主幹・主任専門員・事務主査 事務主任・事務主事	
	「公費会計と学校徴収金～説明責任と 透明性の確保のために」	期間(時間)	60分	
		会場	町内小中学校 会議室等	
		予定人員	30人	
ねらい	① 公費会計と私費会計の違いと両者をフルコストとして執行をしていること。いずれも説明責任を果たすことが求められる事を理解する。 ② 給食費の公会計化。 ③ 学校の働き方改革を先取りする三芳町の学校事務の取組			
日 実施	・令和 年 月 日() (夏期休業日) 午前9:00～9:50			
研 修 計 画				
日程	カリキュラム等	時間数		内 容
		時	分	
9:00	開会行事・オリエンテーション		3	講師紹介・簡単なねらいと日程説明。
9:02	講義	0	30	・公費会計と私費会計 (説明資料・PP使用) 教育活動の円滑な実施を支える学校財務マネジメント フルコストで目標達成に向けた執行を行う ・求められるアカウントビリティ コミュニティ・スクールの導入も間近
9:32	講義		20	・給食費の公会計化 ・働き方改革～教員の負担軽減を先取り ・三芳町10年の取組から・・・成果と課題
9:52	指導・講評		5	校長より指導・講評をいただく
備考	・PP使用のため、ノートパソコンおよびプロジェクターの用意をお願いする。 ・後半の講義については、校種による違いもあり、学校の実態に合わせた説明も必要。 ・紙ベース資料あり (別紙) ・プレゼンテーションPP資料 (別添資料) ・会議室・研修室、机の配置図 (別紙)			

職員研修プログラム(シラバス)

研修名	職員研修【学校運営・学校事務】	講師	町内事務主幹・主任専門員・事務主査 ・事務主任・事務主事	
	「その手当、大丈夫?! ~戻入防止・ 適正な給与支給のために」	期間(時間)	60分	
		会場	町内小中学校 会議室等	
		予定人員	30人	
ねらい	① 西部教育事務所管内では、適切な事務処理が行われず、多額の手当を戻入する事例が増えている。事務職員の事務処理以前に正しい申告を行わず手当を受給していた教職員の存在がクローズアップされている。 ② 研修を通して手当申請の基本、守るべき注意点を理解する。			
日 実施	・令和 年 月 日 () (夏期休業日・課業日) : ~ :			
研 修 計 画				
日程	カリキュラム等	時間数		内 容
		時	分	
9:00	開会行事・オリエンテーション		3	講師紹介・研修の意図と日程説明。
9:03	講義	0	20	・過年度戻入の事例 通勤手当 住居手当 扶養手当 (説明資料・PP使用)
9:23	講義		30	・手当の認定と専決について 認定は校長 専決は事務主幹 共同学校事務室での事前審査 ・誤った支給を防ぐポイント アクティビティ
9:53	指導・講評		5	校長より指導・講評をいただく
備考	・PP使用のため、ノートパソコンおよびプロジェクターの用意をお願いする。 ・前半は、資料を使った講義形式。 後半はアクティビティを取り入れたい。教職員の経験年数年齢構成等を考慮して、いくつかのパターンを作りたい。 ・紙ベース資料あり (別紙 西部教育事務所作成資料他) ・プレゼンテーションPP資料 (別添資料) ・会議室・研修室、机の配置図 (別紙)			

職員研修プログラム(シラバス)

研修名	教頭会研修【学校運営・学校事務】	講師	三芳東中 G事務主幹 三芳中 K主任専門員	
	「適正な給与支給のために～戻入防止・資金前渡制度の理解」	期間(時間)	40分	
		会場	三芳町役場会議室等	
		予定人員	三芳町内小中学校教頭8人指導主事4人	
ねらい	① 西部教育事務所管内では、適切な事務処理が行われず、多額の手当を戻入する事例が増えている。戻入防止のために、管理職の立場からの適正化を考える。 ② 資金前途制度を理解し、守るべき注意点を再確認する。			
日 実施	・令和 2年 1月 21日(火)(課業日) 11:00 ~ 11:40			
研 修 計 画				
日程	カリキュラム等	時間数		内 容
		時	分	
11:00	オリエンテーション	0	03	講師紹介・研修の意図とスケジュール説明。
11:03	講義 適正な給与支給	0	20	<ul style="list-style-type: none"> ・過年度戻入の事例 西教管内の戻入額・戻入件数のデータ(説明資料) ・三芳町における手当の認定と専決について 認定は校長、専決は事務主幹 共同学校事務室での事前審査 ・誤った支給を防ぐポイント ⇒特に教頭職の立場から 服務面での適正化 ・事例研究 Newバージョンで
11:23	講義 資金前渡制度と資金前途担当者の役割	0	15	<ul style="list-style-type: none"> ・給与の資金前渡制度 ・資金前渡担当者の指名 ・資金前渡担当者の職務 ・給与の支給に果たす資金前渡担当者の役割 ・守るべき注意点
11:38 11:40	まとめとして 終了	0	02	チーム学校、それぞれの立場で 目的は同じ
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン使用は検討したい。 ・前半は給与戻入防止、後半は資金前渡担当制度と資金前渡担当者の役割 ・基本、資料を使った講義形式で実施するが、適宜ワーク等も取り入れる。 ・紙ベース資料あり (西部教育事務所作成資料他) ・プレゼンテーションPP資料(使用する場合) 			

職員研修プログラム(シラバス)

研修名	職員研修【学校運営・学校事務】	講師	町内事務主幹・主任専門員	
	「文書ファイリング研修～今日から文書ファイリング、その理論と実際」	期間(時間)	60分	
		会場	町内小中学校 会議室等	
		予定人員	30人	
ねらい	<p>① 平成12年度から町内小中学校に順次導入された文書ファイリングの活用を図るため、概要説明を行う。特に導入の意義について共通理解を図る。</p> <p>② 活用状況の見学と演習を通してファイリングに必要な技術を身につける。</p>			
日 実施	・令和 年 月 日() (夏期休業日) 午前9:00～9:50			
研 修 計 画				
日程	カリキュラム等	時間数		内 容
		時	分	
9:00	開会行事・オリエンテーション		3	講師紹介・簡単なねらいと日程説明。
9:03	文書ファイリング講義	0	20	・文書ファイリングの概要説明 (説明資料・PP使用)
9:23	文書ファイリング講義		30	・文書ファイリングの見学 (職員室および事務室) ・演習例1 ファイリングの技術 ・フォルダにファイルしてみよう ・B5封筒を使った分類方法 ・演習例2 「実際に自分の管理するフォルダに 文書をファイルする」 ⇒ 教科・領域のフォルダ パディを組む?
9:53	指導・講評		5	校長より指導・講評をいただく
備考	<p>・PP使用のため、ノートパソコンおよびプロジェクターの用意をお願いします。</p> <p>・演習については、いくつかのパターンを例示して、教職員の習熟度、学校での活用状況に合わせて選択をできるようにする。</p> <p>・紙ベース資料あり (別紙)</p> <p>・プレゼンテーションPP資料 (別添資料)</p> <p>・会議室・研修室、机の配置図 (別紙)</p>			

5 三芳町学校運営協議会（埼玉県）



三芳町学校運営協議会規則

(目的)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第47条の6に規定する学校運営協議会（以下「協議会」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(趣旨)

第2条 協議会は、学校運営に関して三芳町教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び校長の権限と責任の下、保護者及び地域住民等の学校運営への参画を促進し、学校、保護者及び地域住民との連携強化を進めることにより、相互の信頼関係を深め、学校運営の改善及び児童生徒の健全育成に取り組むものとする。

(設置)

第3条 教育委員会は、前条の目的を達成するため、その所管に属する学校ごとに協議会を置くものとする。ただし、教育委員会が2以上の学校運営に関し相互に密接な連携を図る必要があると認める場合には、2以上の学校について一の協議会を置くことができる。

2 教育委員会は、協議会を置くときは、当該協議会がその運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する学校（以下「対象学校」という。）を明示し、当該対象学校に対して通知するものとする。

3 教育委員会は、協議会を置こうとするときは、対象学校の校長、保護者及び地域住民の意見を聞くものとする。

(学校運営に関する基本的な方針の承認)

第4条 対象学校の校長は、次に掲げる事項について、毎年度基本的な方針を作成し、協議会の承認を得るものとする。

- (1) 教育課程の編成に関すること。
- (2) 学校経営計画に関すること。
- (3) 組織編成に関すること。
- (4) 学校予算の編成及び執行に関すること。
- (5) 施設管理及び施設設備等の整備に関すること。

2 対象学校の校長は、前項の規定により承認された基本的な方針に従って学校運営を行うものとする。

(意見の申出)

第5条 協議会は、当該対象学校の運営全般について、教育委員会又は校長に意見を述べることができる。

2 協議会は、当該対象学校の職員の採用その他の任用に関して、教育委員会を經由し、埼玉県教育委員会に意見を述べるができる。

(委員)

第6条 協議会の委員は、10名以内とし、次に掲げる者のうちから、教育委員会が任命する。

- (1) 保護者
- (2) 地域住民
- (3) 対象学校の校長
- (4) 学識経験者
- (5) その他教育委員会が適当と認める者

2 委員に欠員が生じたときは、新たに委員を任命することができる。

3 委員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項に規定する特別職の地方公務員とする。

(守秘義務等)

第7条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 前項のほか、委員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 委員にふさわしくない非行を行うこと。
- (2) 委員としての地位を営利行為、政治活動、宗教活動等に利用すること。
- (3) その他協議会又は対象学校の運営に著しく支障を来す言動を行うこと。

(任期)

第8条 委員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長及び副会長)

第9条 協議会に会長及び副会長を置き、委員の互選により選出する。

2 会長は、会議を招集し、議事を掌る。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

4 会長及び副会長の任期は、1年とし、再任を妨げない。

(会議)

第10条 会長は、協議会の会議(以下「会議」という。)を招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

3 協議会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

4 会長は、必要があると認めるときは、校長から報告又は説明を求めることができる。

5 校長は、会議に出席し、意見を述べるができる。この場合において、必要があると認めるときは、対象学校の職員を出席させ、意見を述べさせることができる。

6 会議は、特別な事情がない限り公開とする。

(研修)

第11条 教育委員会は、委員に対して、協議会の役割及び責任並びに委員の役割及び責任等について正しい理解を得るため、必要な研修等を行うものとする。

(指導及び助言)

第12条 教育委員会は、協議会の運営状況についての的確な把握を行い、必要に応じて協議会に対して指導及び助言を行うものとする。

2 教育委員会及び当該対象学校の校長は、協議会が適切な合意形成を行うことができるよう必要な情報提供に努めなければならない。

(委員の解任)

第13条 教育委員会は、本人から辞任の申出があったときのほか、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、委員を解任することができる。

(1) 第7条に規定する義務に違反したとき。

(2) 委員が心身の故障のため職務を遂行することができないとき。

(3) その他解任に相当する事由が認められるとき。

2 校長は、委員が前項各号のいずれかに該当すると認められるときには、直ちに教育委員会に報告しなければならない。

3 教育委員会は、委員を解任する場合には、その理由を示さなければならない。

(運営に関する評価及び情報提供)

第14条 協議会は、学校の運営状況等について毎年度1回以上の評価を行うものとする。

2 協議会は、保護者、地域住民等に対して、積極的に活動状況を公開するなど情報提供

に努めなければならない。

(運営等)

第15条 協議会は、法令及び教育委員会規則並びにその設置目的に反しない範囲において、運営に必要な事項を定めることができる。

(委任)

第16条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

三芳町立小中学校 コミュニティ・スクール（学校運営協議会）全体構想図

～生きる力をはぐくみ めくもいのある豊かな地域社会を拓く～

三芳町教育委員会

子供たちがこれからのよりよい社会を創るためには、主体的に生きるための知性を高め、心身ともに健康で感性豊かな心と創造性をはぐくみ、志を持って自らの未来を切り拓く力を育成することが重要です。そのために、学校と地域住民・保護者が力を合わせて地域ぐるみで積極的に子供をはぐくむことが必要であることから、コミュニティ・スクール（学校運営協議会制度）の取組みを推進します。

子供にとっての魅力！

子供たちを
学校を
地域を



A小学校

- ・ 学びや体験活動の充実
- ・ 自己肯定感や思いやりの心の育成
- ・ 地域の担い手としての自覚の高揚
- ・ 防犯、防災等の対策による安心、安全な生活

元気に！

学校にとっての魅力！

- ・ 地域の人々の理解と協力
- ・ 目標の実現と教育課題の解決
- ・ 地域人材を活用した教育活動の充実
- ・ 地域の協力による子供と向き合う時間の確保

地域にとっての魅力!

- ・ 経験を生かすことによる生きがいや自己有用感へのつながり
- ・ 学校を中心とした地域ネットワークの形成
- ・ 地域の防犯、防災体制等の構築



小中一貫教育の推進・・・

- ・ 中学校区ごとに連携した学校運営協議会

B 小学校



C 中学校

コミュニティ・スクールでめざすもの・・・

① 当事者意識

教師、保護者、地域が自ら指導と声かけを!

② 保護者・地域住民等の参画

多くの専門性や地域の教育力活用を!

③ 組織的・継続的な体制構築

地域による学校の応援を!

④ 大規模災害時の迅速・組織的対応

安心で安全な生活を!

でで

保護者にとっての魅力!

- ・ 学校や地域に対する理解の深まり
- ・ 地域の中で子供が育てられる安心感
- ・ 保護者や地域の人々との人間関係の構築



共同学校事務室との連携・・・

- ・ 地域人材、資源の整理及び情報提供

編 集 委 員

調査部担当副会長	(芳 賀)	片 岡 信 幸
調査部長	(下都賀)	小野瀬 直 只
調査部副部長	(下都賀)	戸 沢 康 紀
調査部員	(河 内)	若 林 敦 子
	(上都賀)	齋 藤 学
	(芳 賀)	手 塚 峰 子
	(下都賀)	松 沼 弥 香
	(塩谷南那須)	増 渕 洋 輔
	(那 須)	平 山 智 子
	(安 足)	小 林 奈々子

発 行 令和2年12月25日

発行所 栃木県公立小中学校事務職員研究協議会
〒322-0034
栃木県鹿沼市府中町393番地
栃木県鹿沼市立東中学校内
TEL 0289 (62) 7225
FAX 0289 (62) 7226

発行者 会長 安 田 晃 一

編集者 栃木県公立小中学校事務職員研究協議会 調査部