

# 共同学校事務室通信

《 令和4年度 第1号 》



たすかるくん

担当：事務職員の一年班

## 「共同学校事務室について」

下野市共同学校事務室推進会議会長 石島 直

本年度より、会長として事務職員の皆様と一緒に活動させていただくことになりました。昨年度まで教頭として学校現場にいた私にとって、文書処理や予算、学校修繕などの事務処理を事務職員と二人で仕事をする事が多く、「共同実施通信」を読んで勉強させていただいておりました。

下野市ではこれまで、小中学校事務共同実施運営規程等に基づき、南河内・石橋・国分寺のブロックごとに課題を検討し、よりよく業務を進めていく学校事務の共同実施を行っておりました。今後の学校数、事務職員数の減少に対応するため3ブロック制の見直しを含めて、昨年度からは、市役所での共同実施を行い、それぞれ各ブロックの課題等を共有した上で、課題解決が速やかに行われるよう取り組んできたと同っております。

さらに昨年度末には、教育委員会と協議しながら「下野市共同学校事務室運営規程」を定め、これまで実施してきた「共同実施」から「共同学校事務室」として、本年度より名称や体系を新たに実施することになりました。3地区によるブロック体制に3つの班を編成することで、縦・横のつながりを一層深め、これまで以上に柔軟な業務対応が遂行できることを期待しております。今後も市教育委員会として、拠点校をはじめとする校長先生方、市教頭会の先生方と連携を図り、教職員の皆さまのご協力をいただきながら活動を推進してまいりますので、よろしくお願いいたします。

石島学校教育課長様より温かいご挨拶を賜りました。感謝申し上げますとともに、下野市のために精一杯努めたいと思います。

今年度より規定が整備され「共同実施」から「共同学校事務室」となりました。共同学校事務室と名前は変わりましたが、引き続き学校運営の支援及び教育活動の支援による質の高い学校事務を提供することを目指します。

今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

### 《 目的は 》

- (1) 学校事務の効率化・標準化により、学校全体の事務負担軽減を図る。
- (2) 組織的に事務処理を進めることで、事務処理の水準を維持するとともに、正確で質の高い学校事務を提供する。
- (3) リーダーを中心に組織的、計画的に業務を遂行することで、事務職員一人一人の

勤務意欲並びに実務能力の向上を図る。

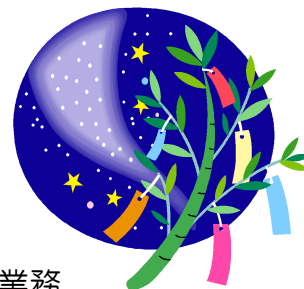
- (4) 経験の多少に関わらず事務職員同士、組織的な支援を行うことで、事務職員としての資質・能力の向上を図る。

《 目標は 》

- (1) 学校事務の効率化を図るための事務改善を実践し、教職員の事務負担軽減を図る。  
 (2) 下野市内全体の連携を進め、効率的な教育支援を行い、学校教育の充実を目指す。

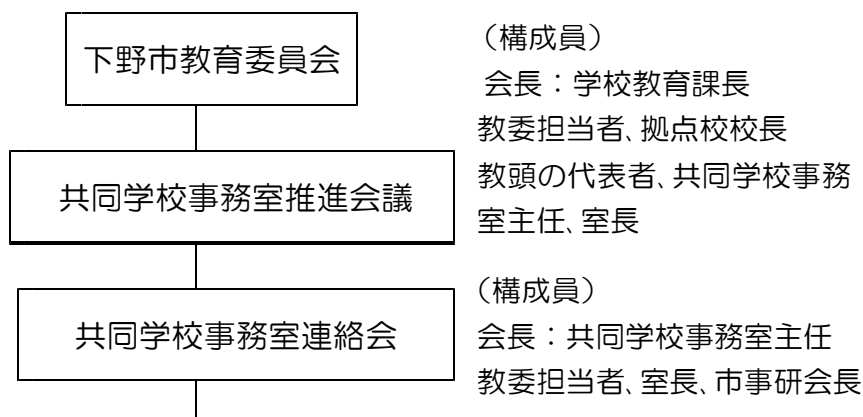
《 業務内容は 》

- (1) 小学校及び中学校間や地域との連携に関すること  
 (2) 教育委員会との連携による事務処理に関すること  
 (3) 教職員の事務負担軽減に関すること  
 (4) 事務職員同士の連携に関すること  
 (5) 共同学校事務室で行うことにより適正化・効率化が図られる業務  
 (6) その他共同学校事務室で行うことが適当と認められる業務



〈共同学校事務室は仕事組織です〉

《 組織は 》



共同学校事務室 班	南河内共同学校事務室 室長 廣野 栄美子	石橋共同学校事務室 室長 小野瀬直只	国分寺共同学校事務室 室長 枅鏡 雅子	合 計
たすかるくん班 班長：石橋共同学校事務室室長	毛塚 裕也 郡司 祥	小野瀬直只 伊藤 恵美	川島久美子	5名
役に立つ事務処理ツール班 リーダー：南河内共同学校事務室室長	廣野栄美子 田中由紀子	吉田 崇 矢口 裕子	池田 真弓	5名
事務職員の一年 班長：国分寺共同学校事務室室長	松沼 弥香	上野りえ子	枅鏡 雅子 三浦 彩香	4名
合 計	5名	5名	4名	14名

## 《 全体業務 》

①教育事務所からの指導内容の確認

②給与・旅費審査関係書類の互審と確認

教育事務所からの指示事項や、給与・旅費・各調査など随時入ってくる情報を一つに集約し共通理解を図ることで、審査等での指摘を事前に防ぐなど、正確な事務処理を目指す。

③前回の給与・旅費審査の反省

市教委、教育事務所や共済組合など多岐にわたる事務について、情報を共有し正確な事務処理に努める。

④定期事務打ち合わせ、情報交換

⑤受付文書配信

中学校は共同実施加配校（国分寺中）、小学校は月ごとに担当制で、文書受付を行い各校にデータ配信をする、文書受付時間の縮小に繋がる。

## 《 班ごとの主な業務内容 》

① たすかるくん班

- ・たすかるくん（追加・修正）
- ・インターネットバンキング操作マニュアル（追加・修正）
- ・備品管理システムの活用
- ・共同学校事務室記録作成

② 役に立つ事務処理ツール班

- ・役に立つ事務処理ツール（追加・修正）

③ 事務職員の一年班

- ・事務職員の一年（追加・修正）
- ・給与等確認関係資料作成
- ・備品の共通把握、共同利用
- ・「共同学校事務室通信」の発行（年2回）

共同学校事務室の実践を通して、下野市事務職員の専門性を高め合い、さらなる事務処理の効率化、標準化を推進していきたいと考えています。そして、義務教育9年間の子どもたちの成長を見守っていきます。

# 教えて！たすかるくん

結婚します

子どもが生まれました

子どもが大きくなって就職しました…こんなとき、どんな手続きが必要だろう？  
そんな人生の節目の時に、「たすかるくん」は助けてくれます！

まずは、目次をご覧ください。

左にある「こんな時ガイド（サービス）」の中の「結婚」をクリックすると…

1 こんなときガイド（サービス）		2 報告、連絡様式		3 サービス関係		4 市バス借用・校外学習		5 福利厚生・補助金請求		6 会計関係	
結婚	FAX送信票	休暇の種類	年度末からのバス予約の流れ	教育福祉振興会からのお知らせ	支出願書・購入何書	配偶者を扶養	提出文書添書	年休残時間計算ソフト・記入例	市バスの使用と予約手続き	予防接種補助金請求	学年会計簿
子どもが生まれる（女性職員）	回議用紙	年休簿・旅行命令簿等印刷	下野市市有バス使用及び管理要綱	人間ドック補助金請求	旅行積立会計	子どもが生まれる（男性職員）	補教用紙	下野市市有バス使用及び管理要綱	バス座席レイアウト	リフレッシュ利用助成請求	領収書
育児休業を取る	派遣申請書	住所変更届	予約票・申請書・名簿一式（Excel）	永年勤続祝金請求	学校集金の手引き	親を扶養する	日本スポーツ振興センター学校専攻職員書	海外旅行届	市バス経路図の印刷方法	結婚給付金請求	簡単金種別作成
子どもが進学した（高校以上）	学校支援ボランティア依頼申込	出張復命書（word）	予約票・申請書・名簿一式（Word）	退職給付金請求	出納帳	子どもが就職した	職員名簿	出張復命書（一太郎）	市バスの予約確認・仮予約の仕方	振興会会員申告書	旅行積立決算報告書
アパート・借家に転居するとき	借入金（学校から提出）	学校日記記入例	見学・宿泊学習等礼状形式	共済組合健康ポイント事業	校外活動決算報告書	アパート・借家を転居するとき	借入金（学校から提出）	旅費規程について	特別休暇（夏季休暇）について	共済組合ヘルパースポットナビの登録	海浜決算報告書
本人が病気・ケガで休む	借用書（学校へ提出）	特別休暇（夏季休暇）について	年次休暇の残日数をすべて使用する場合	この下にもありますよ。	NEW	家族の介護で休むとき（介護休暇）	借用書（学校へ提出）	高経歴職員費（年度超過適用認定証）	NEW	NEW	NEW
親族の慶弔						子どもの葬儀（特別休暇・中学校納期まで）					

↓いろいろな手続きが書かれています。

## 結婚するとき

結婚おめでとうございます。男性・女性にかかわらず、いろいろな手続きがあります。

結婚休暇は、結婚の日後6月を経過する日までの期間中に取得することができる。結婚の日とし得る日が複数ある場合(婚姻届の日、結婚式の日等)には、いずれの日を結婚の日とするかは当該職員が選択できる。(平成25年3月21日付教職第408号教育長通知)

■結婚休暇は

連続した7日間(土日・祝日等は含めず)の範囲で1日又は1時間単位で休暇が取れます。

例 9月21日から7日間結婚休暇を取る場合

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
火	水	木	金	土	日	月	火	水	木

■祝金がもらえます

- 共済組合から 40,000円  
※H27年度から廃止になりました。
- 振興会から 20,000円  
- 結婚給付金請求書  
- 添付書類

詳細は、事務職員にご相談ください！

また、  
「こんな情報を載せてほしい」  
「こんなデータがあったらいいな」  
と思った時にも、事務職員へお声かけください。