

学校事務研究資料'18

目次

	ページ
1 学校事務職員の採用	1
(1) 採用試験・採用選考考査	
(2) 平成30年度初任給	
2 県費事務職員の配置基準と配置状況	2
(1) 配置基準	
(2) 小中義務教育学校別市町別学級数	
(3) 市町別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	16
(1) 職名・格付及び昇格基準	
(2) 採用年度別事務職員小中義務教育学校配置状況	
(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	22
(1) 県内の事務処理の効率化（共同実施及びICT）に関する 研究実践協力校一覧	
(2) 県内の共同実施について（上三川町・益子町）	
(3) 県外の共同実施について（広島県）	
5 就学援助（準要保護）に関するアンケートについて	106
6 平成29年度各地区・支部研修状況報告	111

編集委員

1 学校事務職員の採用

(1) 採用試験・採用選考考査

〈平成30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61年4月2日生～平成9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9年4月2日生～平成13年4月1日生
小中学校事務職員 身体障害者を対象とする採用選考考査	昭和61年4月2日生～平成13年4月1日生

〈平成30年度採用試験・採用選考考査実施状況〉 平成30年度最終発表:11月22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	432(485)	83(91)	5.2	行政	50(54)	5(5)	10.0
薬剤師	12(11)	2(5)	6.0	総合土木	17(—)	6(—)	2.8
化学	28(27)	5(3)	5.6	警察行政	52(34)	10(8)	5.2
農業	36(39)	11(10)	3.3	小中学校事務	30(51)	4(6)	7.5
畜産	8(10)	3(2)	2.7	身体障害者を対象とする採用選考考査			
林業	26(20)	7(7)	3.7	行政	8(13)	4(2)	2.0
総合土木	49(62)	22(28)	2.2	警察行政	2(5)	0(0)	—
建築	11(12)	4(3)	2.8	小中学校事務	2(6)	1(1)	2.0
電気	13(14)	2(2)	6.5	社会人を対象とする採用選考考査			
機械	—(—)	—(—)	—	行政	195(—)	7(—)	27.9
心理	8(8)	3(2)	2.7	総合土木	8(11)	0(4)	—
水産	9(—)	1(—)	9.0	建築	—(—)	—(—)	—
警察行政	39(36)	8(7)	4.9	* 身体障害者を対象とする採用選考考査の開始時期			
小中学校事務	164(193)	20(22)	8.2	行政職	: 昭和55年度から		

()内は平成29年度の状況

* 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) 平成30年度初任給

試験の区分	初任給	給料月額	
大卒程度	1-29	187,200	
高卒程度	高校卒	1-9	153,000
資格・免許職	大学卒	1-25	180,700
	短大卒	1-17	164,200

H30.4.1改定

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	360校	分校・分教室	2校
中学校	151校	分校・分教室	3校
義務教育学校	2校		
合計	513校	分校・分教室	5校

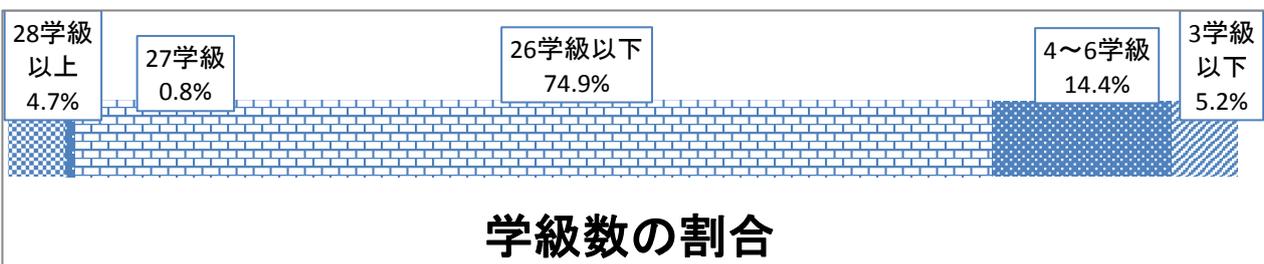
※本県における県費事務職員の配置率は100%です。（兼務校含む。）
分校・分教室を含めると99%です。

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)

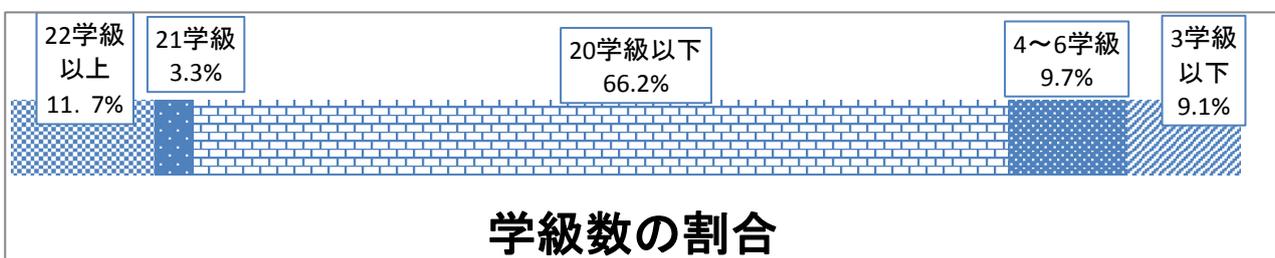
支 部	市 町 名	小学校数	分校・分教室	28学級以上	27学級	26学級以下	4～6学級	3学級以下
河 内 75	宇都宮市	68		4	0	59	5	0
	上三川町	7		0	0	4	3	0
上 都 賀 51	鹿 沼 市	25		1	1	15	6	2
	日 光 市	26		0	0	16	2	8
芳 賀 28	真 岡 市	14		1	0	12	1	0
	益 子 町	4		0	0	4	0	0
	茂 木 町	4		0	0	2	2	0
	市 貝 町	3		0	0	2	1	0
	芳 賀 町	3		0	0	3	0	0
下 都 賀 79	壬 生 町	8		0	0	6	1	1
	野 木 町	5		0	0	5	0	0
	小 山 市	24		4	1	15	4	0
	栃 木 市	30		0	0	26	4	0
	下 野 市	12		0	0	9	2	1
塩 谷 24	矢 板 市	9	1	0	0	5	3	2
	さくら市	6		1	0	4	1	0
	塩 谷 町	3		0	0	2	1	0
	高根沢町	6		0	0	5	1	0
那 須 47	大田原市	20	1	1	0	12	5	3
	那 須 町	7		0	0	6	1	0
	那須塩原市	20		2	0	17	1	0
南那須 8	那須烏山市	5		0	0	5	0	0
	那珂川町	3		0	0	3	0	0
安足 48	佐 野 市	26		2	0	15	7	2
	足 利 市	22		1	1	18	2	0
合 計		360	2	17	3	270	53	19



(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		7	3	15	0	0
	上三川町	3		0	0	3	0	0
上都賀 25	鹿沼市	10		1	0	4	4	1
	日光市	15		0	0	7	2	6
芳賀 15	真岡市	9		1	0	7	1	0
	益子町	3		0	0	2	1	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	1	1	0	0
	野木町	2		0	0	2	0	0
	小山市	10		2	0	8	0	0
	栃木市	14		1	0	9	2	2
	下野市	4		1	0	3	0	0
塩谷 8	矢板市	3	1	0	0	1	1	2
	さくら市	2	1	1	0	1	0	1
	塩谷町	1		0	0	1	0	0
	高根沢町	2		0	0	2	0	0
那須 19	大田原市	8	1	1	0	6	1	1
	那須町	2		0	0	2	0	0
	那須塩原市	9		2	0	5	1	1
南那須 4	那須烏山市	2		0	0	2	0	0
	那珂川町	2		0	0	2	0	0
安足 20	佐野市	9		0	1	7	1	0
	足利市	11		1	0	9	1	0
合 計		151	3	18	5	102	15	14



(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 0	矢 板 市							
	さくら市							
	塩 谷 町							
	高根沢町							
那 須 1	大田原市							
	那 須 町							
	那須塩原市	1				1		
南 那 須 0	那須烏山市							
	那珂川町							
安 足 0	佐 野 市							
	足 利 市							
合 計		2	0	0	0	2	0	0

2(3) 市町別小中義務教育学校数・事務職員数

平成30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		99	7	5	2	4				
	上三川町	7		3			10		10								
	計	75		28			103		109	7	5	2	4				
上都賀	鹿沼市	25		10			35		37		4	1	1				
	日光市	26		15			41		37	3	2		1	5			
	計	51		25			76		74	3	6	1	2	5			
芳賀	真岡市	14		9			23		25	1	3	1	1				
	益子町	4		3			7		7								
	茂木町	4		1			5		5								
	市貝町	3		1			4		4								
	芳賀町	3		1			4		4								
	計	28		15			43		45	1	3	1	1				
下都賀	壬生町	8		2			10		10		1						
	野木町	5		2			7		8		1		1				
	小山市	24		10		1	35		41		2	3	2	1			
	栃木市	30		14			44		45	3	2		1				
	下野市	12		4			16		17				1				
	計	79		32		1	112		121	3	6	3	5	1			
塩谷	矢板市	9	1	3	1		12	1	1	13		1		1	2		
	さくら市	6		2		1	8		1	11			2	1	1		
	塩谷町	3		1			4			4	1						
	高根沢町	6		2			8			9		1					
	計	24	1	8	1	1	32	1	2	37	1	2	2	2	3		
那須	大田原市	20	1	8	1		28	2		30	1	2	1	1	2		
	那須町	7		2			9			10	1	1		1			
	那須塩原市	20		9		1	30			33	1	2	1	2			
	計	47	1	19	1	1	67	2		73	3	5	2	4	2		
南那須	那須烏山市	5		2			7			7	2						
	那珂川町	3		2			5			5	2						
	計	8		4			12			12	4						
安足	佐野市	26		9			35			37		6	2				
	足利市	22		11			33			35	4	1		2			
	計	48		20			68			72	4	7	2	2			
合計	360	1	1	151	2	1	2	513	3	2	543	26	34	13	20	1	10

※ 兼務校には、分校・分教室を含む。

2(4) 配置状況(平成30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	210	9	2	3	25	1						5			26	
宇都宮市立東小学校	205	6			13	1						1			14	
宇都宮市立西小学校	175	6	1		15	1						4			16	
宇都宮市立築瀬小学校	489	17	3	1	31	1						3			32	
宇都宮市立西原小学校	299	12	1		20	1						1			21	
宇都宮市立戸祭小学校	700	22	2		35	1				1		4			37	主幹教諭配置
宇都宮市立今泉小学校	639	20	3	1	35	1						3			36	栄養教諭配置
宇都宮市立昭和小学校	324	11	1		17	1		1					1		18	
宇都宮市立陽南小学校	477	15	3	1	29	1						3			30	栄養教諭配置
宇都宮市立桜小学校	337	12	5	1	27	1						3			28	
宇都宮市立錦小学校	357	12	2		22	1						2			23	
宇都宮市立細谷小学校	438	16	2		24	1				1		3			26	
宇都宮市立峰小学校	474	17	1	1	30	1						5			31	
宇都宮市立富士見小学校	728	23	2		36	1				1		4			38	
宇都宮市立泉が丘小学校	888	27	4		53	2				1		11			56	主幹教諭配置
宇都宮市立石井小学校	678	22	2		34	1				1		5			36	
宇都宮市立緑が丘小学校	477	16	2		22	1									23	
宇都宮市立宮の原小学校	319	12	2		20	1						2			21	
宇都宮市立御幸小学校	436	15	2	1	27	1						5			28	
宇都宮市立明保小学校	548	18	2	1	30	1			1	1		4		1	32	育補
宇都宮市立宝木小学校	659	20	2	2	36	1			1	1		4	1		38	育補・主幹教諭
宇都宮市立城東小学校	444	14	2		25	1						4			26	
宇都宮市立平石中央小学校	66	6			9	1									10	
宇都宮市立平石北小学校	201	8	1		14	1						2			15	
宇都宮市立清原中央小学校	855	26	2	1	43	1				1		5			45	
宇都宮市立清原南小学校	408	14	1		24	1						4			25	
宇都宮市立清原北小学校	121	6			11	1									12	
宇都宮市立清原東小学校	371	13	2	1	21	1						1			22	
宇都宮市立横川中央小学校	492	17	2		29	1						3			30	
宇都宮市立横川東小学校	863	26	2		45	1				1		6			47	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立横川西小学校	528	17	2		27	1				1		3			29	
宇都宮市立瑞徳野北小学校	124	6	1		11	1						1			12	
宇都宮市立瑞徳野南小学校	156	6	1		18	1						1			19	
宇都宮市立豊郷中央小学校	793	24	2		44	1						7			45	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立豊郷南小学校	612	18	3		29	1				1		2			31	
宇都宮市立豊郷北小学校	238	10	1		18	1						2			19	
宇都宮市立国本中央小学校	352	12	2		21	1						2			22	
宇都宮市立国本西小学校	62	6			11	1		1				1	1		12	
宇都宮市立城山中央小学校	251	11	1		17	1									18	
宇都宮市立城山西小学校	102	6	2		12	1						1			13	
宇都宮市立城山東小学校	155	6	2		13	1						3			14	
宇都宮市立富屋小学校	223	9	2		18	1				1		1			20	
宇都宮市立篠井小学校	118	6	1		13	1						3			14	
宇都宮市立姿川中央小学校	301	12	1		21	1				1		2		1	23	
宇都宮市立姿川第一小学校	891	27	2		44	2			1	1		6	1		47	主幹教諭配置・育補
宇都宮市立姿川第二小学校	704	22	2		38	1				1		5			40	
宇都宮市立雀宮中央小学校	531	17	3	2	30	1				1		3			32	
宇都宮市立雀宮東小学校	282	11	1	1	19	1						3			20	
宇都宮市立雀宮南小学校	420	12	2		24	1						6			25	
宇都宮市立陽東小学校	506	17	3	2	35	1				1		5		1	37	
宇都宮市立御幸が原小学校	497	15	3	2	30	1				1		6			32	
宇都宮市立五代小学校	691	22	2		32	1	1			1		3			34	
宇都宮市立陽光小学校	337	12	2		19	1						2			20	
宇都宮市立瑞徳台小学校	706	21	2		37	1						3			38	栄養教諭配置
宇都宮市立晃宝小学校	443	14	4	1	29	1	1			1		5		1	31	
宇都宮市立新田小学校	591	18	2		31	1						4			32	栄養教諭配置
宇都宮市立海道小学校	205	7	1		12	1									13	
宇都宮市立西が岡小学校	358	12	2		21	1						3			22	
宇都宮市立上戸祭小学校	477	16	2		27	1				1		2			29	
宇都宮市立上河内東小学校	148	6	1		11	1						1			12	
宇都宮市立上河内西小学校	109	6			11	1						1			12	
宇都宮市立上河内中央小学校	256	10	2		17	1						1			18	
宇都宮市立岡本小学校	273	12	2		21	1						2			22	

2(4) 配置状況(平成30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
宇都宮市立白沢小学校	282	11	1		21	1					4			22	
宇都宮市立田原小学校	205	7	2		16	1			1		2	1		17	育補
宇都宮市立岡本西小学校	526	17	2		29	1				1	4			31	
宇都宮市立岡本北小学校	359	12	1		23	1					3			24	
宇都宮市立田原西小学校	252	12	1		22	1					2			23	
宇都宮市立一条中学校	494	15	4	1	37	2		1		1	10	1		40	共同実施加配
宇都宮市立陽北中学校	573	18	3		43	1					7			44	栄養教諭配置
宇都宮市立旭中学校	488	14	5	1	39	1	1				5			40	栄養教諭配置
宇都宮市立陽南中学校	850	24	2		55	2		1		1	10			58	主幹教諭配置
宇都宮市立陽西中学校	618	19	2		41	1					4			42	栄養教諭配置
宇都宮市立星が丘中学校	733	22	2		47	2					4			49	ICT加配・主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立陽東中学校	826	24	4		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	696	21	2	1	48	1					6			49	栄養教諭配置
宇都宮市立宮の原中学校	670	20	1		40	1				1	2			42	
宇都宮市立清原中学校	691	21	1		43	1					7			44	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立横川中学校	587	18	1		39	1				1	6			41	
宇都宮市立瑞徳野中学校	300	9	2		21	1					1			22	
宇都宮市立豊郷中学校	549	17	2	1	36	1				1	6			38	
宇都宮市立国本中学校	403	12	3		29	1				1	7			31	栄養教諭配置
宇都宮市立城山中学校	289	6	1		21	1		1			2			22	栄養教諭配置
宇都宮市立晃陽中学校	171	6	2		18	1	1			1	4		1	20	
宇都宮市立姿川中学校	730	21	2		44	1					7			45	主幹教諭・栄養教諭配置
宇都宮市立雀宮中学校	584	18	2		48	1					12			49	栄養教諭配置
宇都宮市立鬼怒中学校	522	16	2		39	1	1				6			40	栄養教諭配置
宇都宮市立宝木中学校	407	13	2		30	1	1				4			31	栄養教諭配置
宇都宮市立若松原中学校	644	20	2		43	1				1	6			45	
宇都宮市立上河内中学校	231	8	1		21	1	1			1	4			23	
宇都宮市立古里中学校	382	12	3		29	1					5			30	
宇都宮市立田原中学校	292	9	1		23	1				1	5			25	
宇都宮市立河内中学校	410	12	2		27	1				1	4		1	29	
上三川町立本郷小学校	145	6			12	1					1			13	
上三川町立本郷北小学校	313	12			19	1					2			20	
上三川町立上三川小学校	656	20	3	1	36	1					3			37	栄養教諭配置
上三川町立坂上小学校	108	6			11	1					1			12	
上三川町立北小学校	187	6	1		16	1					3			17	
上三川町立明治小学校	255	9	2		16	1					1			17	
上三川町立明治南小学校	147	6			13	1			1		2	1		14	育補
上三川町立本郷中学校	264	9			20	1					2			21	
上三川町立上三川中学校	354	12	2		26	1				1	3			28	
上三川町立明治中学校	351	11	1		26	1					1			27	
鹿沼市立中央小学校	353	12	4	2	27	1					5			28	
鹿沼市立東小学校	755	23	5	2	52	2					10			54	学校支援事務センター・主幹教諭配置・共同実施加配
鹿沼市立西小学校	197	7	2		16	1					3			17	
鹿沼市立北小学校	397	12	4		26	1					4			27	
鹿沼市立菊沢東小学校	374	12	3		26	1					6			27	
鹿沼市立菊沢西小学校	74	6	1		11	1		1				1		12	
鹿沼市立石川小学校	155	6	3		13	1					2			14	
鹿沼市立津田小学校	202	7	3	1	20	1					4			21	栄養教諭配置
鹿沼市立池ノ森小学校	18	3			9	1					2			10	
鹿沼市立さつきが丘小学校	641	18	7	2	41	1				1	7		1	43	栄養教諭配置
鹿沼市立みどりが丘小学校	490	17	5	2	33	1					5			34	
鹿沼市立北押原小学校	483	15	7	1	32	1				1	6			34	
鹿沼市立加園小学校	69	6	1		13	1				1	2			15	
鹿沼市立久我小学校	12	3	1		8	1					1			9	
鹿沼市立板荷小学校	81	6	1		12	1					2		1	13	
鹿沼市立南摩小学校	84	6	2		16	1				1	4			18	
鹿沼市立上南摩小学校	15	3			8	1					1			9	
鹿沼市立南押原小学校	59	5	1		11	1		1		1		1		13	
鹿沼市立楡木小学校	79	6	2		13	1		1			2	1		14	
鹿沼市立みなみ小学校	171	6	3	2	17	1					3			18	
鹿沼市立栗野小学校	119	6	2	1	18	1					3		1	19	栄養教諭配置
鹿沼市立清洲第一小学校	33	3	1		9	1					1			10	
鹿沼市立清洲第二小学校	44	4			9	1					1			10	

2(4) 配置状況(平成30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				
鹿沼市立永野小学校	24	4			8	1		1					1			9	
鹿沼市立粕尾小学校	41	4	2		12	1			1			1	1			13	育補
鹿沼市立東中学校	766	23	5	1	63	2						11				65	主幹教諭配置
鹿沼市立西中学校	365	11	5	1	37	1						6				38	
鹿沼市立北中学校	432	13	4		35	1						6				36	
鹿沼市立北大飼中学校	274	9	3		29	1						4				30	
鹿沼市立北押原中学校	308	9	3		26	1						3				27	
鹿沼市立加蘇中学校	32	3	1		15	1						3				16	
鹿沼市立板荷中学校	30	3	1		13	1						4				14	
鹿沼市立南摩中学校	70	3	1		11	1						2				12	
鹿沼市立南押原中学校	97	4	2		13	1						2				14	
鹿沼市立栗野中学校	199	6	2		18	1						1				19	
日光市立今市小学校	221	9	2	2	21	1						2				22	栄養教諭配置
日光市立今市第二小学校	274	11	2		20	1				1		3				22	
日光市立今市第三小学校	547	18	3	1	33	1						4				34	主幹教諭・栄養教諭配置
日光市立南原小学校	400	13	3		27	1						5				28	栄養教諭配置
日光市立落合東小学校	196	7	2		16	1						2				17	
日光市立落合西小学校	84	6	1		13	1						2				14	
日光市立大桑小学校	162	7	2		17	1						3				18	
日光市立轟小学校	61	6	1		12	1						2				13	
日光市立小百小学校	17	3			7	1										8	
日光市立大沢小学校	215	8	2		19	1						2				20	栄養教諭配置
日光市立天室小学校	351	12	2		21	1				1		3				23	
日光市立猪倉小学校	134	6	2		13	1						2				14	
日光市立小林小学校	111	6	1		12	1						1				13	
日光市立日光小学校	222	7	2		16	1	1			2		2		1		19	
日光市立清滝小学校	42	4	1		9	1	1					1				10	
日光市立野口小学校	25	3			7	1		1					1			8	
日光市立中宮祠小学校	14	3			6	1										7	
日光市立所野小学校	33	3			7	1		1					1			8	
日光市立小来川小学校	11	3			9	1						2				10	
日光市立安良沢小学校	47	5	2		11	1						2				12	
日光市立鬼怒川小学校	91	6	2		16	1						3				17	栄養教諭配置
日光市立下原小学校	168	6	2		14	1	1					2				15	
日光市立三依小学校	4	2			5							1				5	事務兼務
日光市立栗山小学校	4	2			5	1										6	
日光市立湯西川小学校	15	3			5	1										6	
日光市立足尾小学校	36	4	1		11	1						1				12	
日光市立今市中学校	496	15	2	1	37	1						6				38	主幹教諭・栄養教諭配置
日光市立東原中学校	187	6	2		18	1						4				19	
日光市立落合中学校	160	6	1		17	1						3				18	
日光市立豊岡中学校	172	6	2		19	1						2				20	
日光市立大沢中学校	389	12	3		31	1						5				32	
日光市立小林中学校	39	3			12	1						2				13	
日光市立日光中学校	32	3	1		13	1				1		3		1		15	
日光市立中宮祠中学校	6	2			8							1				8	事務兼務
日光市立東中学校	190	6	2		20	2						3				22	共同実施加配
日光市立小来川中学校	11	2			10							2				10	事務兼務
日光市立藤原中学校	117	5	2		19	1						4				20	
日光市立三依中学校	4	3			10	1			1			2	1			11	
日光市立栗山中学校	8	3			11							3				11	事務兼務
日光市立湯西川中学校	7	3			11							3				11	事務兼務
日光市立足尾中学校	27	3			11	1				1		1				13	
真岡市立真岡小学校	656	21	3	1	38	1				1		2				40	
真岡市立真岡東小学校	549	18	3	3	39	1						7				40	
真岡市立真岡西小学校	890	26	4	7	59	2						7				61	主幹教諭配置
真岡市立亀山小学校	250	11	2		20	1						3				21	
真岡市立大内中央小学校	129	6	1		12	1						2				13	
真岡市立大内東小学校	68	6			10	1	1					1				11	
真岡市立大内西小学校	98	6	1		13	1						2				14	
真岡市立山前小学校	235	9	2		17	1						4				18	
真岡市立西田井小学校	109	6	1		11	1		1				1	1			12	
真岡市立中村小学校	413	14	2		22	1						1				23	

2(4) 配置状況(平成30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			
真岡市立長田小学校	317	12	2		21	1						3			22	
真岡市立長沼小学校	143	6	2		15	1						3			16	
真岡市立久下田小学校	439	15	3	2	29	1						3			30	栄養教諭配置
真岡市立物部小学校	183	6	2		16	1						2			17	
真岡市立真岡中学校	563	17	3	2	45	2		1				7	1		47	主幹教諭・栄養教諭配置・共同実施加配
真岡市立真岡東中学校	330	10	4		31	1						5			32	
真岡市立真岡西中学校	323	10	2		28	1						2			29	
真岡市立大内中学校	155	6	2		18	1			1			5	1		19	育補
真岡市立山前中学校	226	9	2		24	1						2			25	
真岡市立中村中学校	305	9	2		21	1						1			22	
真岡市立長沼中学校	73	3	2		15	1		1				5	1		16	
真岡市立久下田中学校	224	8	2		20	1						2			21	
真岡市立物部中学校	120	6	2		17	1						4			18	
益子町立田野小学校	249	10	3		19	1						2			20	
益子町立益子小学校	303	12	2	1	23	1						2			24	栄養教諭配置
益子町立益子西小学校	306	12	2		22	1						3			23	
益子町立七井小学校	341	12	2		25	1						5			26	
益子町立田野中学校	118	5	1		16	1						4			17	
益子町立益子中学校	300	9	3		29	1				1		7			31	
益子町立七井中学校	175	6	2		17	1						3			18	
茂木町立逆川小学校	78	5	1		12	1						2			13	
茂木町立茂木小学校	277	11	2	1	25	1						6			26	栄養教諭配置
茂木町立中川小学校	91	6	1		12	1						1			13	
茂木町立須藤小学校	61	6			14	1						4			15	
茂木町立茂木中学校	283	9	3		24	1						1			25	
市貝町立市貝小学校	186	6	2		16	1						2			17	栄養教諭配置
市貝町立赤羽小学校	281	12	1		18	1						2			19	
市貝町立小貝小学校	117	6			11	1						2			12	
市貝町立市貝中学校	306	10	2		26	1						5			27	
芳賀町立芳賀東小学校	315	12	3		21	1						1			22	
芳賀町立芳賀北小学校	275	11	2		19	1				1		2		1	21	
芳賀町立芳賀南小学校	233	9	3	2	19	1						3			20	
芳賀町立芳賀中学校	461	15	3		34	1						3			35	栄養教諭配置
壬生町立壬生小学校	648	20	5		41	1						9			42	栄養教諭配置
壬生町立藤井小学校	34	4			9	1									10	
壬生町立壬生東小学校	367	12	3	1	27	1						4			28	
壬生町立睦小学校	331	12	3		25	1						3			26	
壬生町立稲葉小学校	121	6	2		15	1			1			3	1	1	16	育補
壬生町立羽生田小学校	29	3			7	1									8	
壬生町立壬生北小学校	90	6	2		16	1						2			17	
壬生町立安塚小学校	474	16	4		28	1						3			29	
壬生町立壬生中学校	545	17	4		48	1						11			49	栄養教諭配置
壬生町立南犬飼中学校	524	16	4		39	1						7			40	
野木町立友沼小学校	160	6	3		14	1						1			15	
野木町立野木小学校	123	6	3		14	1									15	
野木町立佐川野小学校	82	6	2		13	1						1			14	
野木町立南赤塚小学校	425	13	6	1	36	1						12			37	
野木町立新橋小学校	434	14	4	1	28	1						5			29	栄養教諭配置
野木町立野木中学校	317	10	4		32	2		1				6	1		34	共同実施加配・栄養教諭配置
野木町立野木第二中学校	288	9	3		25	1						4			26	
小山市立小山第一小学校	289	12	4	3	26	1		1	1			3	1		28	
小山市立小山第二小学校	165	6	2		14	1						2			15	
小山市立小山第三小学校	287	12	3		22	1						4			23	
小山市立小山城南小学校	714	23	4		41	1						5			42	主幹教諭・栄養教諭配置
小山市立旭小学校	862	25	6		50	2						5			52	主幹教諭・栄養教諭配置
小山市立小山城北小学校	413	13	3	1	26	1				1		4			28	
小山市立若木小学校	342	12	2	2	21	1						1			22	
小山市立小山城東小学校	781	25	4	4	51	2		1	1			9	1	1	54	主幹教諭配置・共同実施加配
小山市立大谷東小学校	1037	31	8		68	2						14			70	主幹教諭・栄養教諭配置
小山市立大谷南小学校	97	6			12	1						2			13	
小山市立大谷北小学校	786	24	4		30	1									31	栄養教諭配置
小山市立間々田小学校	503	16	5	2	35	1						4			36	

2(4) 配置状況(平成30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
小山市立乙女小学校	359	12	3	2	26	1				1	6		1	28	
小山市立間々田東小学校	605	19	4		33	1					5		1	34	
小山市立下生井小学校	30	6			8	1					1			9	
小山市立網戸小学校	44	6			9	1								10	
小山市立寒川小学校	66	6			10	1								11	
小山市立豊田南小学校	181	7	2		17	1					4			18	
小山市立豊田北小学校	120	6	1		14	1		1			4	1		15	
小山市立穂積小学校	112	6	1		11	1				1	1		1	13	
小山市立中小学校	85	6	2		13	1								14	
小山市立羽川小学校	611	18	4		32	1			1	1	2	1	1	34	
小山市立羽川西小学校	164	7	2	1	17	1				1	2			19	
小山市立萱橋小学校	136	6	2		12	1			1	1		1		14	育補
小山市立小山中学校	448	15	4		42	1					7			43	栄養教諭配置
小山市立小山第二中学校	341	12	3		33	1				1	8			35	
小山市立小山第三中学校	797	24	4	1	57	2					10			59	主幹教諭・栄養教諭配置
小山市立小山城南中学校	768	23	4	2	58	2					11			60	主幹教諭配置
小山市立大谷中学校	524	15	4		41	1					10			42	栄養教諭配置
小山市立間々田中学校	495	15	4		38	1				1	7			40	
小山市立乙女中学校	259	9	2		26	1					7			27	
小山市立豊田中学校	149	6	2		19	1					5			20	
小山市立美田中学校	110	6	2		18	1					5			19	
小山市立桑中学校	472	15	3		35	1					4			36	栄養教諭配置
小山市立絹義務教育学校	270	11			25	2					5			27	
栃木市立栃木中央小学校	546	17	4	4	35	1					5			36	栄養教諭配置
栃木市立栃木第三小学校	399	13	2		26	1				1	6		1	28	
栃木市立栃木第四小学校	205	7	2	1	17	1				1	3			19	栄養教諭配置
栃木市立栃木第五小学校	480	16	2		29	1					2			30	栄養教諭配置
栃木市立南小学校	227	10	2		18	1		1			3	1		19	
栃木市立大宮南小学校	80	6	1		14	1					1			15	
栃木市立大宮北小学校	721	23	3		42	1				1	8			44	主幹教諭配置
栃木市立皆川城東小学校	159	6	1		12	1								13	
栃木市立吹上小学校	325	12	2	1	21	1				1	1		1	23	
栃木市立千塚小学校	146	6	1		14	1					2		1	15	
栃木市立寺尾小学校	89	6			14	1					2			15	栄養教諭配置
栃木市立国府南小学校	39	6			8	1								9	
栃木市立国府北小学校	299	12	2		22	1					2		1	23	
栃木市立大平東小学校	268	10	2		21	1					4			22	
栃木市立大平南小学校	345	12	3		21	1					2			22	
栃木市立大平西小学校	398	13	2		20	1					6			21	
栃木市立大平中央小学校	632	19	4	3	34	1					3			35	
栃木市立藤岡小学校	257	11	2	1	21	1				1	5			23	
栃木市立部屋小学校	105	6	1		13	1					2			14	
栃木市立赤麻小学校	164	6	2		15	1					3			16	
栃木市立三鴨小学校	184	7	2		15	1					3			16	
栃木市立合戦場小学校	342	12	3	1	22	1	1				1			23	
栃木市立家中小学校	162	6	2	1	14	1								15	
栃木市立赤津小学校	121	6	2		16	1					2			17	
栃木市立西方小学校	217	9	2		17	1				1	1			19	
栃木市立真名子小学校	44	6			10	1					2			11	
栃木市立岩舟小学校	431	14	2	1	26	1	1				3			27	
栃木市立静和小学校	239	8	2		17	1					4			18	
栃木市立小野寺南小学校	77	6			11	1					1			12	
栃木市立小野寺北小学校	28	6			7	1								8	
栃木市立栃木東中学校	271	9	2		29	1					5			30	
栃木市立栃木西中学校	476	15	2		31	1	1				5			32	
栃木市立栃木南中学校	213	6	2		20	1					4			21	
栃木市立東陽中学校	621	19	3		44	1					8			45	主幹教諭配置
栃木市立皆川中学校	92	4	1		15	1					3			16	
栃木市立吹上中学校	213	7	2		23	1					4			24	
栃木市立寺尾中学校	42	3			14	1					3			15	
栃木市立大平中学校	340	12	2		30	1				1	4			32	栄養教諭配置
栃木市立大平南中学校	517	16	2		37	1					5			38	
栃木市立藤岡一中学校	291	9	2		24	1					4			25	

2(4) 配置状況(平成30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			
栃木市立藤岡二中学校	56	3			16	1						6			17	
栃木市立都賀中学校	353	12	3		32	1				1		6			34	栄養教諭配置
栃木市立西方中学校	161	6	1		17	1						2			18	
栃木市立岩舟中学校	350	12	2		29	2		1				4	1		31	栄養教諭配置・共同実施加配
下野市立薬師寺小学校	341	11	2	1	16	1						2			17	
下野市立吉田東小学校	84	6	1		11	1									12	
下野市立吉田西小学校	86	6			9	1									10	
下野市立祇園小学校	340	12	2	1	25	1				1		3			27	
下野市立緑小学校	237	9	2	2	21	1						2			22	
下野市立石橋小学校	457	16	3	1	33	1						5			34	栄養教諭配置
下野市立古山小学校	476	17	2		30	1				1		5			32	
下野市立細谷小学校	46	4			8	1									9	
下野市立石橋北小学校	209	9	2		16	1						1			17	
下野市立国分寺小学校	596	18	4		42	1						13			43	主幹教諭配置
下野市立国分寺西小学校	34	3			8	1						1			9	
下野市立国分寺東小学校	301	12	1	1	21	1						2			22	
下野市立南河内中学校	213	7	1		19	1						3			20	
下野市立南河内第二中学校	337	11	3	1	30	1				1		3			32	
下野市立石橋中学校	627	19	4		44	1						7			45	栄養教諭配置
下野市立国分寺中学校	460	14	2		34	2						5			36	栄養教諭配置・共同実施加配
矢板市立矢板小学校	347	12	3	2	28	1						4			29	栄養教諭配置
矢板市立矢板東小学校	434	15	2		31	1				1		4			33	
矢板市立川崎小学校	130	6	1		13	1						2			14	
矢板市立西小学校	26	3			7	1						1			8	
矢板市立豊田小学校	46	5			11	1						1			12	
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	106	6	2		14	1		1				1	1		15	
矢板市立片岡小学校	259	11	2		24	1						4			25	栄養教諭配置
矢板市立乙畑小学校	85	6			10	1						1			11	
矢板市立安沢小学校	113	6			13	1						2			14	
矢板市立矢板中学校	543	17	2		42	2						5			44	共同実施加配・主幹教諭・栄養教諭配置
矢板市立矢板中学校沢分校	14	2	1		12							4			12	事務兼務
矢板市立泉中学校	69	3			12	1						2			13	
矢板市立片岡中学校	210	7	1		19	1						1			20	
さくら市立氏家小学校	828	24	3	3	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	165	6			16	1			1			2	1		17	育補
さくら市立熟田小学校	148	6	1		15	1						1			16	
さくら市立上松山小学校	465	15	2		26	1						3		1	27	
さくら市立南小学校	535	17	3		31	1						4			32	
さくら市立喜連川小学校	456	15	4		30	2				2		4		1	34	I C T加配
さくら市立氏家中学校	1004	30	3		63	2						6			65	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	3	1			5							2			5	事務兼務
さくら市立喜連川中学校	227	7	3		27	1						3			28	
塩谷町立船生小学校	129	6			14	1	1					2			15	
塩谷町立玉生小学校	172	7	2		21	1						5			22	栄養教諭配置
塩谷町立大宮小学校	165	6	1		14	1						3			15	
塩谷町立塩谷中学校	262	9	2		21	1									22	
高根沢町立阿久津小学校	528	17	3		31	1				1		4		1	33	栄養教諭配置
高根沢町立中央小学校	166	6	1		17	1						4			18	
高根沢町立東小学校	119	6	1		15	1						2			16	
高根沢町立上高根沢小学校	91	6			15	1						4			16	
高根沢町立北小学校	154	6	2		12	2	1						1		14	
高根沢町立西小学校	432	15	2	1	29	1						3			30	
高根沢町立阿久津中学校	540	17	3		41	1						6			42	
高根沢町立北高根沢中学校	226	8			20	1						2			21	
大田原市立大田原小学校	603	19	4		37	1						4			38	主幹教諭・栄養教諭配置
大田原市立西原小学校	771	24	4	4	54	2			1			12	1		56	育補・共同実施加配・栄養教諭配置
大田原市立紫塚小学校	324	12	2		25	1				1		5			27	
大田原市立親園小学校	148	6	2		15	1						2			16	
大田原市立宇田川小学校	112	6			12	1						2			13	
大田原市立市野沢小学校	342	12	2	1	27	1						5			28	栄養教諭配置
大田原市立奥沢小学校	83	6	1		11	1									12	
大田原市立金丸小学校	104	6	2		12	1						1			13	

2(4) 配置状況(平成30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			
大田原市立金丸小学校北金丸分校	13		3		9							2			9	事務兼務
大田原市立羽田小学校	38	3			10	1						1			11	
大田原市立薄葉小学校	252	9	2		20	1						2			21	栄養教諭配置
大田原市立石上小学校	70	6			13	1	1					2			14	
大田原市立佐久山小学校	67	6	2		12	1									13	
大田原市立福原小学校	27	3			7	1		1					1		8	
大田原市立佐良土小学校	56	5	1		11	1						1			12	
大田原市立湯津上小学校	70	6	2		13	1						1			14	
大田原市立蛭田小学校	67	6			10	1						1			11	
大田原市立川西小学校	196	6	2		15	1						3			16	
大田原市立黒羽小学校	127	6	2		16	1						3			17	
大田原市立須賀川小学校	33	4	1		9	1									10	
大田原市立両郷中央小学校	85	6	2		13	1						1			14	
大田原市立大田原中学校	639	19	4		46	2		1				5	1		48	欠補、ICT加配、主幹教諭・栄養教諭配置
大田原市立若草中学校	257	9	2		24	1						3			25	栄養教諭配置
大田原市立親園中学校	173	6	2		18	1						4			19	
大田原市立金田北中学校	191	6	2		19	1						4			20	
大田原市立金田南中学校	87	3	2		12	1									13	
大田原市立金田南中学校北金丸分校	9		2		10							3			10	事務兼務
大田原市立野崎中学校	155	6	1		17	1						2			18	
大田原市立湯津上中学校	113	5	2		16	1					1	2		1	18	
大田原市立黒羽中学校	243	7	3		20	1					1				22	
那須町立東陽小学校	147	6	3		15	1						2			16	
那須町立学びの森小学校	109	6	2		14	1						3			15	
那須町立高久小学校	101	6	1		11	1									12	
那須町立田代友愛小学校	144	6	2	1	15	1						1			16	
那須町立那須高原小学校	63	6	1		16	1						5			17	
那須町立那須小学校	40	4	1		9	1						1			10	
那須町立黒田原小学校	311	12	3	1	32	1					1	7		1	34	
那須町立那須中学校	192	6	2		21	1	1					3			22	栄養教諭配置
那須町立那須中央中学校	364	11	2		29	2		1			1	4	1		32	共同実施加配
那須塩原市立黒磯小学校	257	10	4	3	28	1						7			29	
那須塩原市立稲村小学校	463	14	4	1	33	1						5			34	
那須塩原市立東原小学校	246	10	2		20	1						4			21	
那須塩原市立埼玉小学校	463	15	3		27	1						3			28	
那須塩原市立豊浦小学校	350	12	3	1	27	1						5			28	
那須塩原市立共英小学校	311	12	3	1	25	1						3			26	栄養教諭配置
那須塩原市立鍋掛小学校	210	7	2		18	1						4			19	
那須塩原市立大原間小学校	599	19	4		36	1						5			37	
那須塩原市立波立小学校	104	6	2		13	1						1			14	
那須塩原市立高林小学校	150	6	2		14	1	1					2			15	
那須塩原市立青木小学校	96	6	2		12	1									13	
那須塩原市立三島小学校	734	22	5	4	49	1						10			50	主幹教諭配置
那須塩原市立槻沢小学校	275	10	3		20	1						3			21	
那須塩原市立東小学校	389	13	3	4	28	1						5			29	
那須塩原市立南小学校	403	14	2		23	1									24	
那須塩原市立西小学校	277	11	3		21	1						4			22	
那須塩原市立大山小学校	723	26	4		39	2		1				4	1		41	欠補、共同実施加配
那須塩原市立関谷小学校	147	6	2		12	1					1				14	
那須塩原市立大貫小学校	32	4			8	1						1			9	
那須塩原市立横林小学校	24	3			8	1						1			9	
那須塩原市立黒磯中学校	262	9	3		26	1						3			27	
那須塩原市立黒磯北中学校	357	12	3		31	1						3			32	栄養教諭配置
那須塩原市立厚崎中学校	401	12	3		28	1						3			29	
那須塩原市立日新中学校	304	10	3		30	1						1			31	栄養教諭配置
那須塩原市立東那須野中学校	291	9	2		23	1						2			24	
那須塩原市立高林中学校	101	4	1		17	1					2	4		1	20	
那須塩原市立三島中学校	666	20	3		51	2		1				9	1		53	欠補、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	737	22	4		54	2						5			56	主幹教諭、栄養教諭配置
那須塩原市立箒根中学校	91	4	1		15	1						3			16	
那須塩原市立塩原義務教育学校	79	8	2		22	1					1	5		1	24	
那須烏山市立江川小学校	166	6	2		16	1						4			17	
那須烏山市立荒川小学校	288	12	4		27	1						6			28	

2(4) 配置状況(平成30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			
那須烏山市立境小学校	87	6	2		14	1						2			15	
那須烏山市立烏山小学校	432	15	4	3	35	1						2			36	
那須烏山市立七合小学校	170	6	2		16	1						3			17	
那須烏山市立南那須中学校	229	9	3		35	1	1					6		1	36	栄養教諭配置
那須烏山市立烏山中学校	398	13	3		33	1	1					5			34	
那珂川町立馬頭小学校	321	12	3	1	26	1						3			27	
那珂川町立馬頭東小学校	73	6	1		11	1						1			12	
那珂川町立小川小学校	228	9	3		22	1	1					4			23	
那珂川町立馬頭中学校	205	7	2		22	1						1			23	栄養教諭配置
那珂川町立小川中学校	123	5	3		18	1	1					3			19	
佐野市立佐野小学校	269	11	2	2	21	1						1			22	
佐野市立天明小学校	441	14	5	1	31	1						3			32	
佐野市立植野小学校	766	23	6	1	43	2		1				5	1		45	主幹教諭・栄養教諭配置・共同実施加配
佐野市立界小学校	412	14	4		29	1						6			30	
佐野市立犬伏小学校	468	15	3		26	1						3			27	
佐野市立犬伏東小学校	321	11	3	1	23	1						3			24	
佐野市立城北小学校	804	23	6	1	42	2		1				6	1		44	主幹教諭配置
佐野市立旗川小学校	168	6	2		15	1						1			16	
佐野市立吾妻小学校	92	6			14	1		1				3	1		15	
佐野市立赤見小学校	182	6	2		15	1						2			16	
佐野市立石塚小学校	170	7	3	2	19	1						3			20	
佐野市立出流原小学校	80	6	1		13	1						2			14	
佐野市立田沼小学校	528	18	5	2	37	1						4			38	栄養教諭配置
佐野市立吉水小学校	235	9	2		19	1						4			20	
佐野市立栃本小学校	87	6			10	1						2			11	
佐野市立多田小学校	69	6			11	1			1			1	1		12	育補
佐野市立戸奈良小学校	38	4			9	1						2			10	
佐野市立三好小学校	111	6			13	1						2			14	
佐野市立山形小学校	69	6	1		12	1		1				3	1		13	
佐野市立閑馬小学校	39	5			9	1		1					1		10	
佐野市立下彦間小学校	31	3			8	1						2			9	
佐野市立飛駒小学校	62	6			12	1						2			13	
佐野市立葛生小学校	128	6	1		15	1				1		2		1	17	
佐野市立葛生南小学校	62	6	2		13	1						2			14	
佐野市立常盤小学校	63	6	1		12	1						2			13	
佐野市立氷室小学校	25	3			7	1		1					1		8	
佐野市立城東中学校	430	14	2	1	32	1						3			33	
佐野市立西中学校	329	11	2		27	1						6			28	
佐野市立南中学校	485	15	2		33	1						4			34	主幹教諭配置
佐野市立北中学校	578	18	3		51	1				1		14			53	主幹教諭配置
佐野市立赤見中学校	258	9	1		24	1						5			25	
佐野市立田沼東中学校	377	12	2		29	1						5			30	
佐野市立田沼西中学校	278	9	2		23	1				1		3			25	
佐野市立葛生中学校	115	5	2		14	1									15	
佐野市立常盤中学校	44	3	1		13	1						4			14	
足利市立けやき小学校	330	12	1		23	1						6			24	
足利市立青葉小学校	299	12	4	1	24	1						3			25	
足利市立東山小学校	243	10	2		21	1						6			22	
足利市立桜小学校	191	6	1		14	1				1		3			16	
足利市立毛野小学校	569	18	3	1	32	1						2			33	
足利市立毛野南小学校	238	10	2		19	1						4			20	
足利市立山辺小学校	486	17	2	4	32	1						2			33	栄養教諭配置
足利市立南小学校	574	19	2	1	36	1						6			37	主幹教諭配置
足利市立三重小学校	337	12	2	1	25	1						3			26	栄養教諭配置
足利市立山前小学校	594	19	5	3	36	1						5			37	
足利市立北郷小学校	524	17	2	1	29	1	1					3			30	
足利市立大月小学校	86	6	2		13	1			1				1		14	育補
足利市立名草小学校	54	5			11	1						1			12	
足利市立富田小学校	164	6	1		15	1						3			16	
足利市立矢場川小学校	174	7	1		13	1									14	
足利市立梁田小学校	239	9	2	1	19	1						6			20	
足利市立久野小学校	57	5			10	1									11	
足利市立筑波小学校	146	6	1		15	1						3			16	

2(4) 配置状況(平成30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		
足利市立御厨小学校	799	25	3	3	48	1					9			49	主幹教諭配置
足利市立坂西北小学校	124	6	2		14	1					1			15	
足利市立葉鹿小学校	391	12	2		23	1					4			24	
足利市立小俣小学校	319	12	3		26	1		1			3	1		27	
足利市立第一中学校	221	7			18	1					3			19	
足利市立第二中学校	245	9	2		28	1					6			29	
足利市立第三中学校	235	8	2		20	1	1				3			21	
足利市立毛野中学校	416	13	3		31	2					5			33	共同実施加配
足利市立山辺中学校	640	19	4	1	45	2					5			47	主幹教諭配置・共同実施加配
足利市立西中学校	386	13	4		34	1	1				5			35	
足利市立北中学校	337	12	2		28	1	1				1			29	
足利市立富田中学校	97	4			13	1					3			14	
足利市立協和中学校	453	15	2		34	1					7			35	
足利市立愛宕台中学校	176	6	1		17	1					2			18	
足利市立坂西中学校	460	15	2		31	1					3			32	

※H30. 3. 31統廃合校

- ・鹿沼市立西大芦小学校
- ・真岡市立山前南小学校
- ・真岡市立東沼小学校
- ・真岡市立中村東小学校
- ・真岡市立中村南小学校
- ・大田原市立佐久山中学校
- ・那珂川町立馬頭西小学校

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ぬ。

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【H30.5.1現在】(網掛けは定数改善の完了年度)

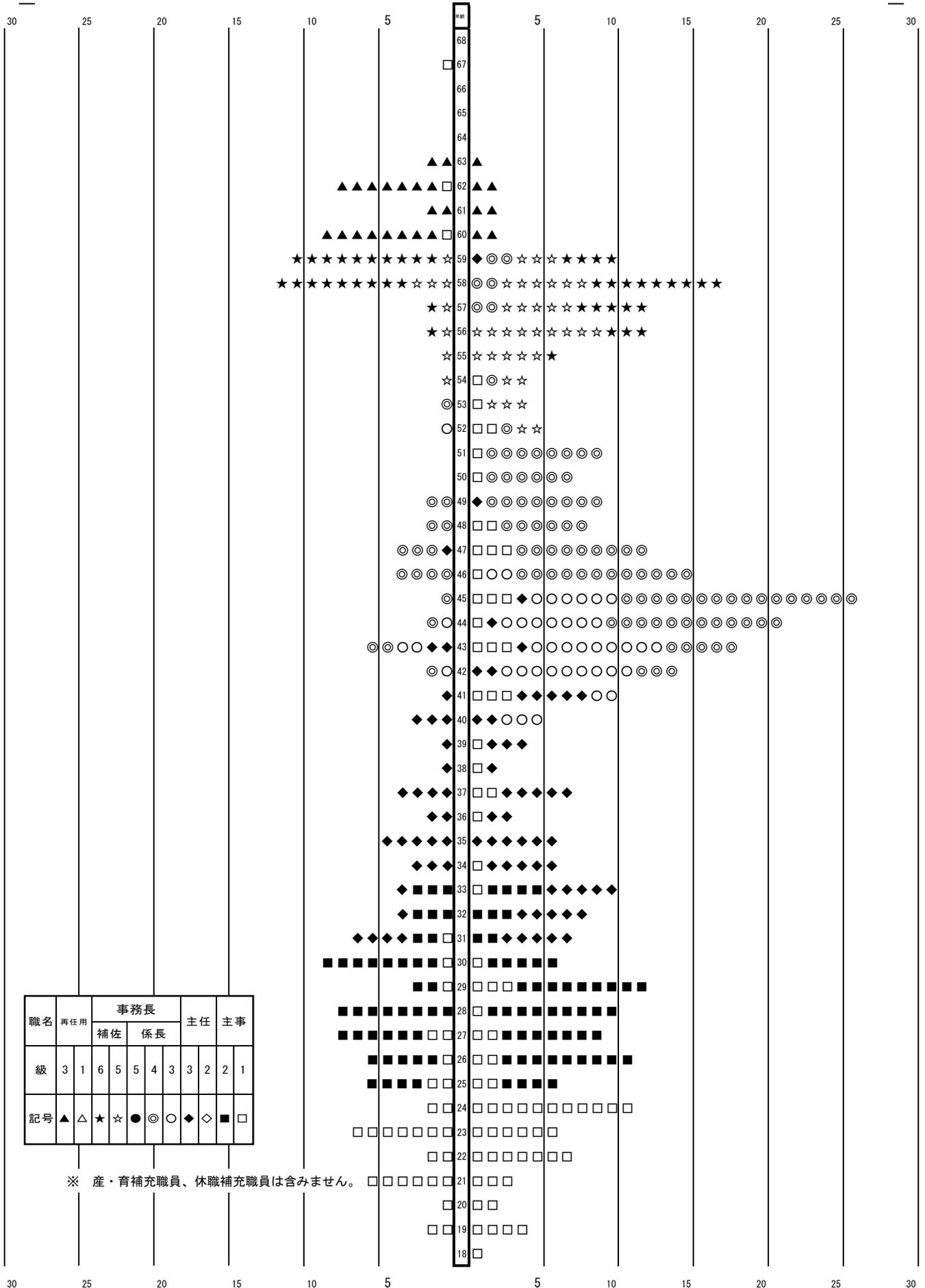
年度	事務職員数			年度	事務職員数			年度	事務職員数		
	小	中	義		小	中	義		小	中	義
30年	34[24]	19[10]	0	13年	0	2	0	59年	5	5	0
29年	21	8	0	12年	1	0	0	58年	4	2	0
28年	18	2	0	11年	1	0	0	57年	3	6	0
27年	17	3	0	10年	3	1	0	56年	6	7	0
26年	14	2	0	9年	6	1	0	55年	5	7	0
25年	17	5	0	8年	8	3	0	54年	4	2	0
24年	15	3	0	7年	6	4	0	53年	5	7	0
23年	9	1	1	6年	20	7	0	52年	2	3	0
22年	11	0	0	5年	21	7	0	51年	0	0	0
21年	13	2	1	4年	15	6	0	50年	0	0	0
20年	7	3	1	3年	7	5	0	49年	0	0	0
19年	4	1	0	2年	7	9	0	48年	0	0	0
18年	2	1	0	元年	5	8	0	47年	0	0	0
17年	1	1	0	63年	5	2	0	46年	0	0	0
16年	5	0	0	62年	9	4	0	45年	0	0	0
15年	1	3	0	61年	2	2	0	44年	0	0	0
14年	2	0	0	60年	7	4	0				

ただし、再任用26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 171名

372名 女

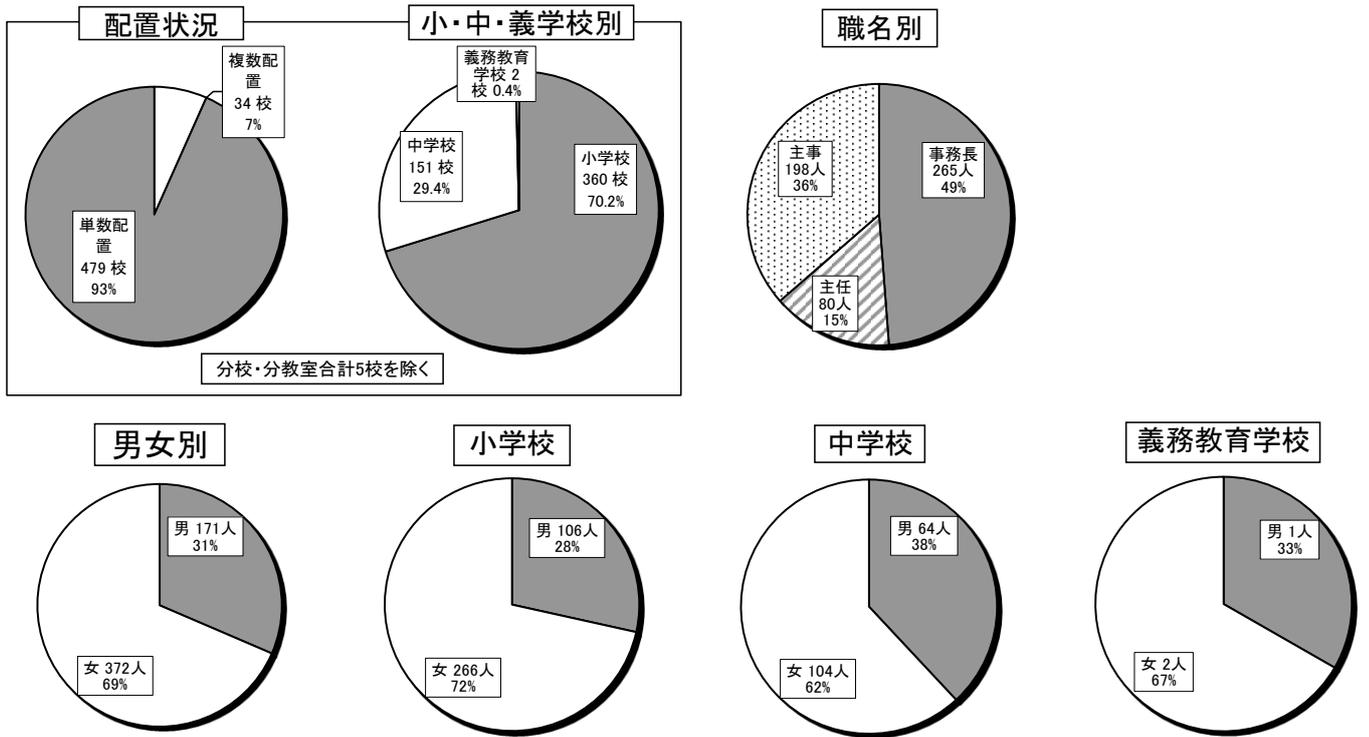


3(4) 役職別年齢階層構成(欠員補充・再任用を含む)

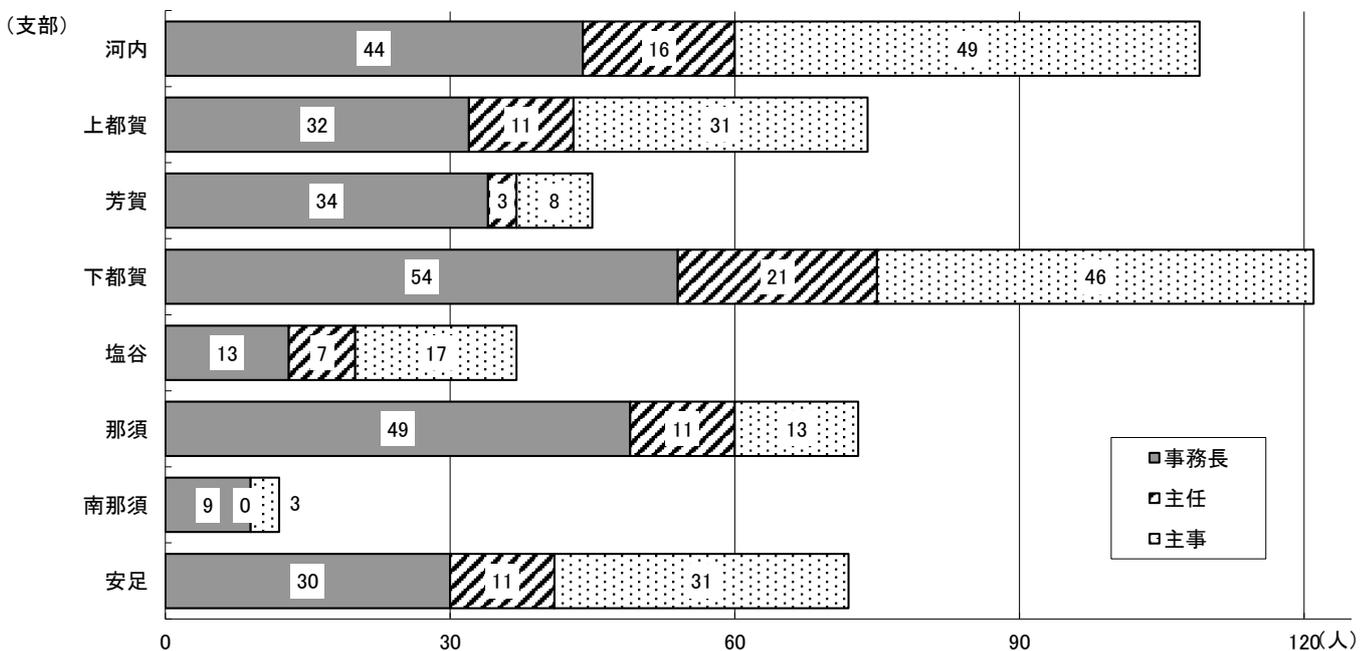
役職	18 ~ 25	26 ~ 30	31 ~ 35	36 ~ 40	41 ~ 45	46 ~ 50	51 ~ 55	56 ~ 60	61~	合計	比率	平均 年齢	
男	事務長(補佐級)6級							21		21	3.9%	58.3	
	事務長(補佐級)5級						2	6		8	1.5%	56.8	
	事務長(係長級)5級												
	事務長(係長級)4級				5	11	1			17	3.1%	46.4	
	事務長(係長級)3級				4		1	8	11	24	4.4%	57.7	
	主任3級			14	11	3	1			29	5.3%	36.4	
	主任2級												
	主事2級	4	29	8						41	7.6%	28.5	
	主事1級	22	5	1					1	2	31	5.7%	27.2
	小計	26	34	23	11	12	12	4	36	13	171	31.5%	40.5
女	事務長(補佐級)6級						1	21		22	4.1%	57.5	
	事務長(補佐級)5級						12	23		35	6.4%	56.0	
	事務長(係長級)5級												
	事務長(係長級)4級				36	41	10	6		93	17.1%	47.3	
	事務長(係長級)3級				3	33	2		2	5	45	8.3%	45.9
	主任3級			26	13	10	1		1	51	9.4%	36.8	
	主任2級												
	主事2級	4	39	9						52	9.6%	28.3	
	主事1級	36	9	2	5	10	7	5		74	13.6%	31.5	
	小計	40	48	37	21	89	51	28	53	5	372	68.5%	41.3
合計	66	82	60	32	101	63	32	89	18	543	100.0%	41.1	

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171人、女性が372人、事務職員総数543人です。

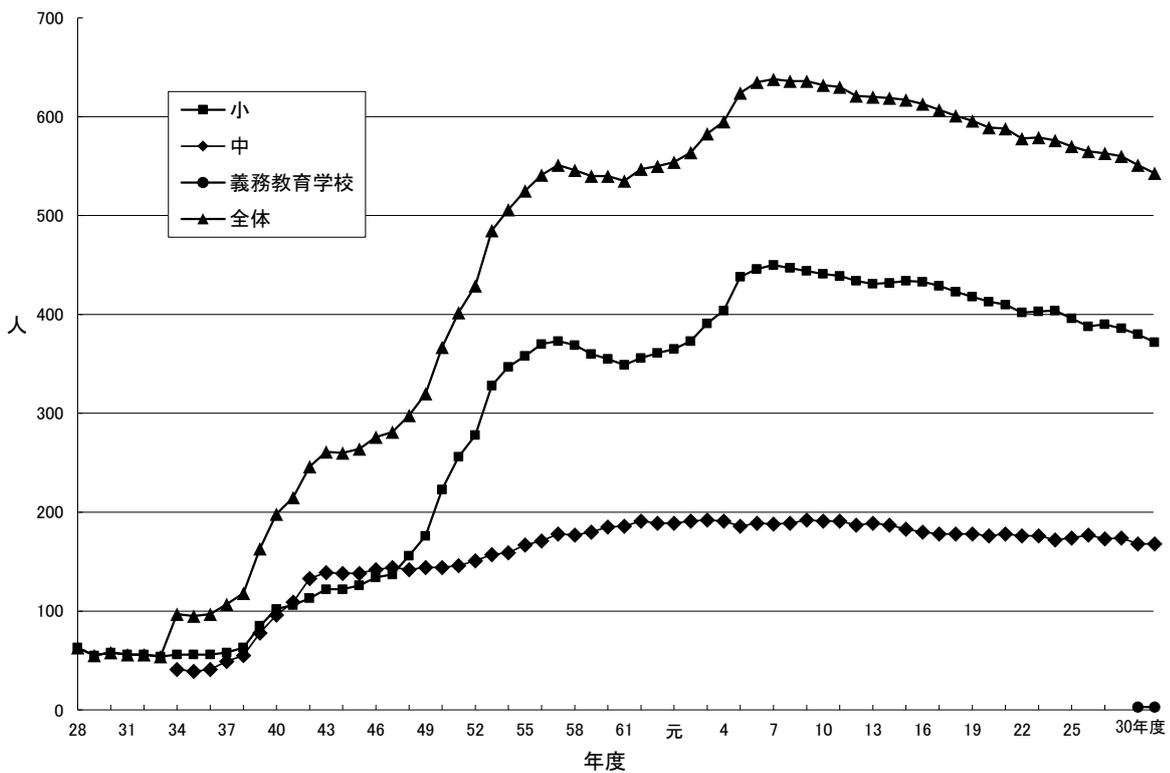
3(5) 学校数・県費負担事務職員数の構成(欠員補充・再任用を含む)



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)



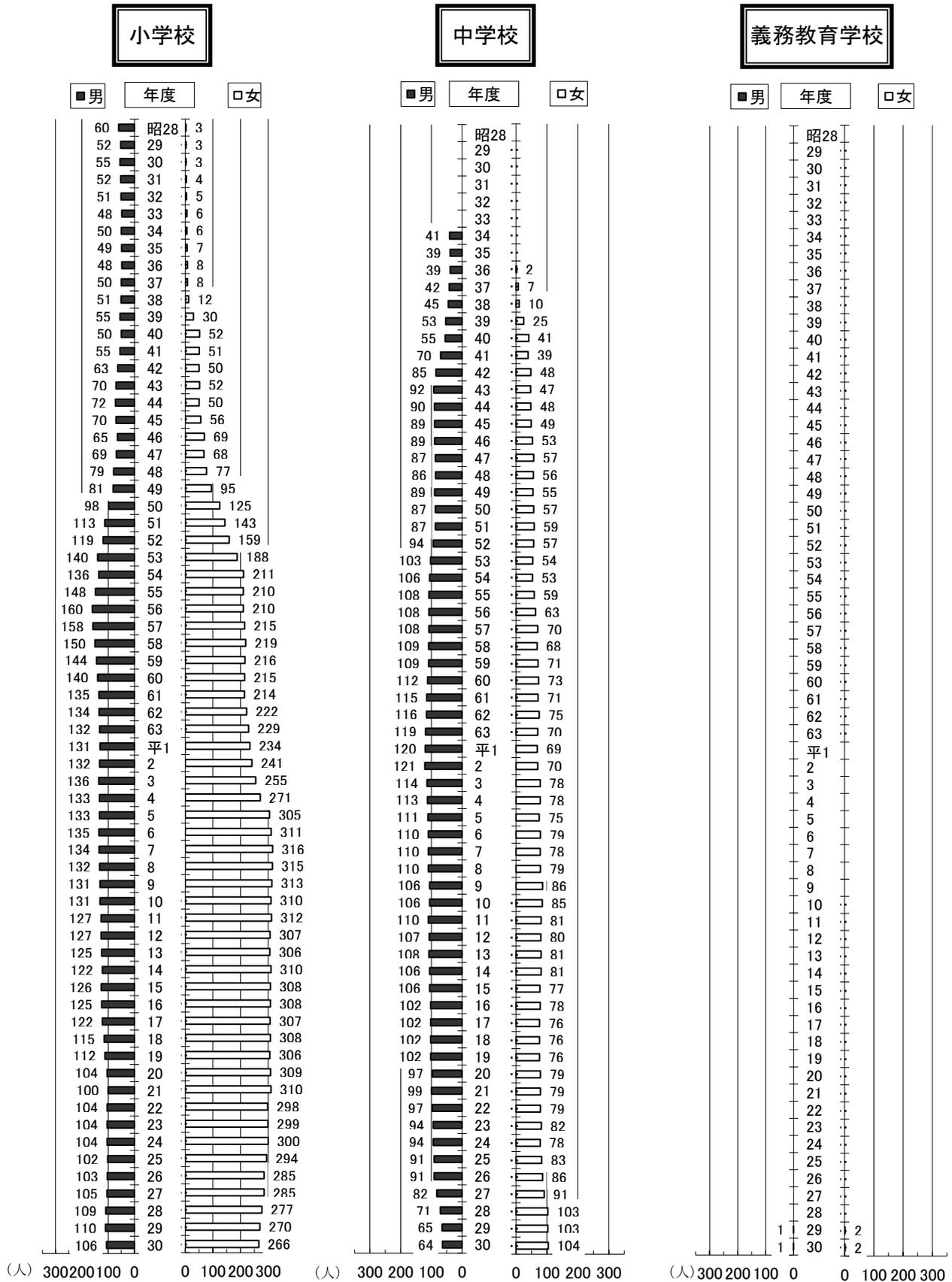
年度	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
小学校	63	55	58	56	56	54	56	56	56	58	63	85	102	106	113	122	122	126	134	137
中学校							41	39	41	49	55	78	96	109	133	139	138	138	142	144
計	63	55	58	56	56	54	97	95	97	107	118	163	198	215	246	261	260	264	276	281

年度	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	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
小学校	396	388	390	386	380	372
中学校	174	177	173	174	168	168
義務教育学校					3	3
計	570	565	563	560	551	543

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	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	●																			
上都賀	5	鹿沼市立東小学校	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○				
	6	鹿沼市立北小学校											○	○	○							
	7	日光市立東中学校	○	○	○											○	○	○				
	8	日光市立今市第三小学校											○	○	○							
芳賀	9	日光市立大沢中学校				○	○	○	○	○	○											
	10	茂木町立茂木中学校																○	○	○	○	
	11	芳賀町立高橋小学校														○	○					
	12	芳賀町立芳賀南小学校													○							
	13	市貝町立市貝小学校							○	○												
	14	真岡市立真岡中学校	○								○	○	○									
下都賀	15	市貝町立市貝中学校					○															
	16	益子町立益子小学校		○	○	○																
	17	栃木市立大宮北小学校															○	○	○	○		
	18	小山市立桑中学校															○	○	○	○		
	19	壬生町立壬生中学校														○	○	○				
	20	大平町立大平中学校												○	○	○						
	21	大平町立大平南中学校									○	○	○									
	22	下野市立南河内第二中学校									○	○	○									
	23	下野市立石橋中学校		○	○	○	○	○	○													
	24	栃木市立栃木東中学校				○	○	○														
塩谷	25	野木町立野木第二中学校							○	○	○											
	26	野木町立野木中学校	○	○	○	○																
	27	栃木市立岩舟中学校	○	○	○																	
	28	小山市立小山城東小学校	○																			
	29	下野市立国分寺中学校	○																			
	30	喜連川町立喜連川中学校																				○
	31	矢板市立矢板中学校	○	○	○	○	○	○	○						○	○	○					
	32	矢板市立矢板小学校										○	○	○								
	33	さくら市立氏家小学校	○	○	○							○	○									
	34	さくら市立喜連川小学校	●	●	●	○	○	○	○	○												
那須	35	大田原市立大田原小学校			○	○	○	○														
	36	那須町立高久小学校															○	○	○	○		
	37	那須町立高久中学校											○	○		○						
	38	那須町立那須中央中学校(旧黒田原中)	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○							
	39	那須塩原市立西那須野中学校				●							○	○	○							
	40	那須塩原市立西小学校												○								
	41	那須塩原市立三島小学校		○	○	○	○					○	○									
	42	大田原市立大田原中学校	●	○					○	○	○											
	43	那須塩原市立稲村小学校						○	○	○												
	44	大田原市立西原小学校	○	○				○	○	○												
45	那須塩原市立三島中学校	○																				
46	那須塩原市立大山小学校	○																				
南那須	47	烏山町立烏山中学校																			○	
	48	小川町立小川小学校															○	○	○			
安足	49	田沼町立吉水小学校														○	○	○	○			
	50	佐野市立植野小学校	○													○	○	○				
	51	佐野市立佐野小学校											○	○	○							
	52	佐野市立城北小学校								○	○	○										
	53	佐野市立田沼小学校		○	○	○																
	54	足利市立北郷小学校						○	○	○												
	55	佐野市立南中学校					○	○	○													
	56	足利市立山辺中学校	○														○	○	○	○		
	57	足利市立御厨小学校		○	○	○								○	○	○						
	58	足利市立西中学校										○	○	○								
	59	足利市立坂西中学校			○	○	○															
	60	足利市立毛野中学校	○	○	○	○	○															
共同実施研究実践協力校(○)			17校	16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	2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
(上三川町)



上三川町の共同実施

はじめに

上三川町は、小学校7校中学校3校で研修・研究活動を行っています。共同実施開始以前から、上三川町教育委員会主催で「町小・中学校事務職員研修会」を開催し「上三川町教育予算執行要領」を作成するなど町教育委員会と事務職員研究会が連携を図ってきました。また、10校が歩調をそろえて事務の改善・効率化を目的として研修を進めるとともに、新規採用・臨時採用事務職員・他市町からの転入事務職員のサポートを行ってきました。

1 共同実施の実施要項(案)及び「上三川町における共同実施」の活動概要の検討と文書分類表の統一

平成28年度の町研修会において共同実施を目指して、栃木県教育委員会からの「栃木県小・中学校事務共同実施推進のモデル」等を参考に、活動概要及び実施要項の検討を開始しました。

また、共同実施を見据えて平成27年度に文書分類表を改訂し、平成28年度から全校で共通の文書分類表・ラベルを使用しています。

(共同実施の実施要項(案)、「上三川町における共同実施」の活動概要、
上三川町小 中学校文書分類表、参照)

2 兼務辞令の発令

平成29年度、新規採用・臨時採用事務職員の支援のために上三川町教育委員会に兼務辞令発令の必要性について説明・要望を町事務職員研究会として行いました。5月から新規採用・臨時採用事務職員が配置された中学校区の事務長2名に兼務辞令が発令されました。また、8月にも臨時採用事務職員の配置に伴い1校の事務長に兼務辞令が発令されました。

3 上三川町立小中学校管理規則の改正

平成29年11月に上三川町小中学校長会とともに、上三川町教育委員会に上三川町立小中学校管理規則の改正、学校事務共同実施推進協議会、共同実施連絡会の開催、学校事務職員の兼務辞令の発令を要望しました。

その結果、平成30年4月から上三川町立小中学校管理規則が一部改正され、各中学校区毎に兼務辞令が発令されました。

(上三川町教育委員会への要望書参照)

4 校内会計システムの検討と試行

平成30年度から事務の負担軽減と効率化を目的として、全校で校内会計マニュアルの試行を開始しました。開始に当たっては、町事務職員研究会長から各学校長に事務の共同実施の目的等について年度当初に教職員に周知を依頼をしました。

(上三川町校内会計マニュアル、
上三川町立小中学校における事務の共同実施について(お願い)参照)

5 今後の課題

上三川町立小中学校管理規則が改正されに共同実施組織についての条項が加えられましたが、学校事務共同実施推進協議会、共同実施連絡会については、現在上三川町教育委員会事務局において詳細を検討中です。そのため研修会の日程に共同実施を組み入れ、毎月半日1回程度の活動を行っています。できるだけ速やかに学校事務共同実施推進協議会、共同実施連絡会が開催される必要があります。

また、活動案としている事務だよりの発行や文書受付処理効率化など10名のスタッフでどのように取り組むかなど、今後の検討・改善が必要です。

上三川町立小中学校事務共同実施要項（案）

1 目的

上三川町立小中学校に勤務する学校事務職員が共同で複数校の事務を組織的に実施することにより、学校事務の適性かつ円滑な執行を推進し、地域全体における事務処理水準の維持向上に資すると共に、学校全体の事務負担軽減を図り、教育のより一層の充実を目指す。

2 組織

- (1) 学校事務を共同で実施するためのグループを組織し、町内の1校に支援事務室置く。
- (2) 室長：校長会代表が兼務し、支援事務室活動の管理及び監督を行う。
- (3) 支援事務室リーダー：支援事務室に支援事務室リーダーを置く。
- (4) プロジェクトチームリーダー：事務改善プロジェクトチームにプロジェクトチームリーダーを置く。
- (5) 学校事務共同実施推進協議会：教育長他教委職員、室長、支援事務室リーダー、事務研代表で構成し、共同実施の円滑な推進を図るための方策あるいは支援を検討する。
- (6) 共同実施連絡会：事務研代表、支援事務室リーダー、プロジェクトチームリーダー、教育委員会の担当で構成し各地区が同一歩調で活動できるよう調整連絡を図る。

3 業務形態

- (1) 共同実施により行う業務は月1回程度、1回あたり半日程度を基本として行う。
- (2) 事務職員は必要に応じて支援事務室内の学校を訪問して事務処理の支援を行う。
- (3) 支援事務室は、学校事務共同実施推進協議会の指導・助言を受け、業務を行う。

4 本務及び兼務

- (1) 支援事務室の各事務職員は、それぞれ属する学校を本務校とする。
- (2) 支援事務室の各事務職員は共同実施を円滑に行うため、支援事務室を構成する全学校を兼務できるものとする。兼務する内容は共同実施に係る業務とする。
- (3) 共同実施に係る兼務発令は上三川町教育委員会が行う。

5 主な業務内容

- (1) 共同処理：共同で処理することで効率化・質の向上が見込まれる事務を処理する。
- (2) 共同支援：経験の浅い事務職員、傷病等による欠員に組織として支援する。監査その他、必要により支援する。
- (3) 共同研究：これまでの研究成果、各校の実践を踏まえながら、新たな可能性を追求し、改善を図る。

6 監督等

- (1) 事務職員の監督は本務校で業務に従事する場合は本務校の校長が、兼務校で業務に従事する場合は当該兼務校の校長がそれぞれ行うことを基本とする。
- (2) 本務校以外で事務職員が業務に従事する場合は、本務校の校長がそれぞれの属す

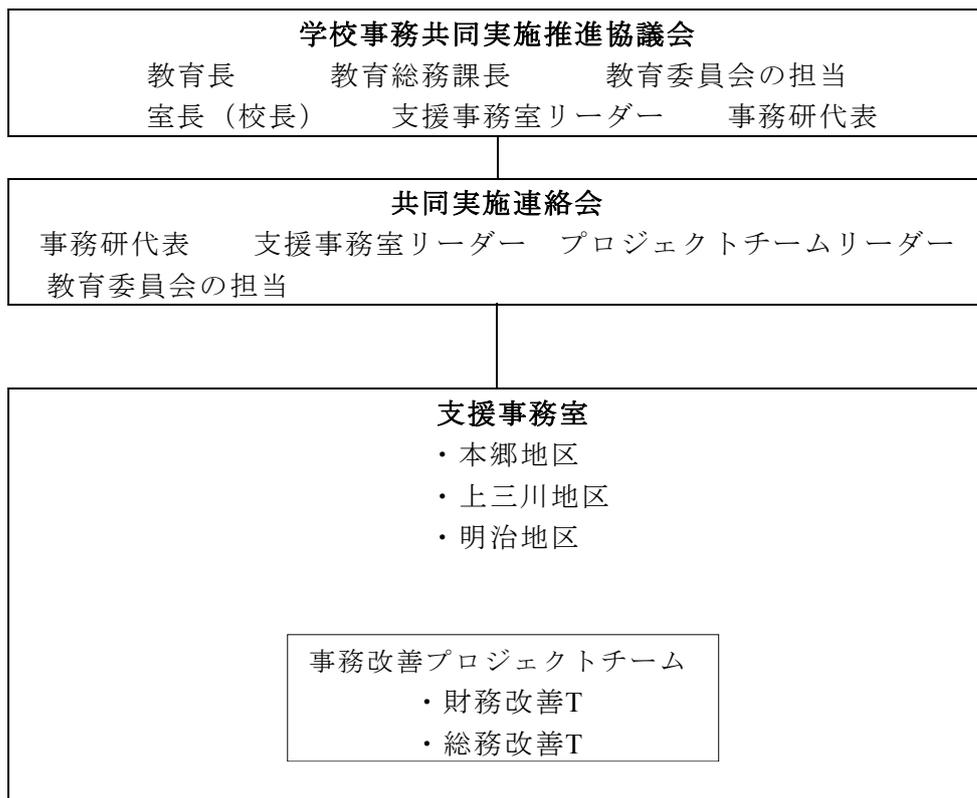
る事務職員に対して旅行命令等を行うものとする。

- (3) 共同実施に係る業務で個人情報等を本務校以外に持ち出す場合は、各校の危機管理マニュアルに従い校長の承認を得ることとする。

7 学校事務の共同実施計画書・報告書の提出

- (1) 支援事務室リーダー、各プロジェクトチームリーダーは年度当初に実施計画書、年度末に実績報告書をそれぞれ町教育委員会に提出する。

〈共同実施組織図〉



「上三川町における共同実施」の活動概要

共同実施とは？

行政機関や地域の小中学校の連携を強化し、組織的、計画的に学校事務を行うこと。

1 共同実施の目的

(1) 教員の事務処理の負担軽減

共同実施は、事務処理の効率化や教員の事務処理の負担軽減について実践的研究を行うこととなっています。これに基づき、会計・サービスに関する事務処理等について、町内統一した事務処理ソフトや手引書を作成し、効率化を図っていきます。

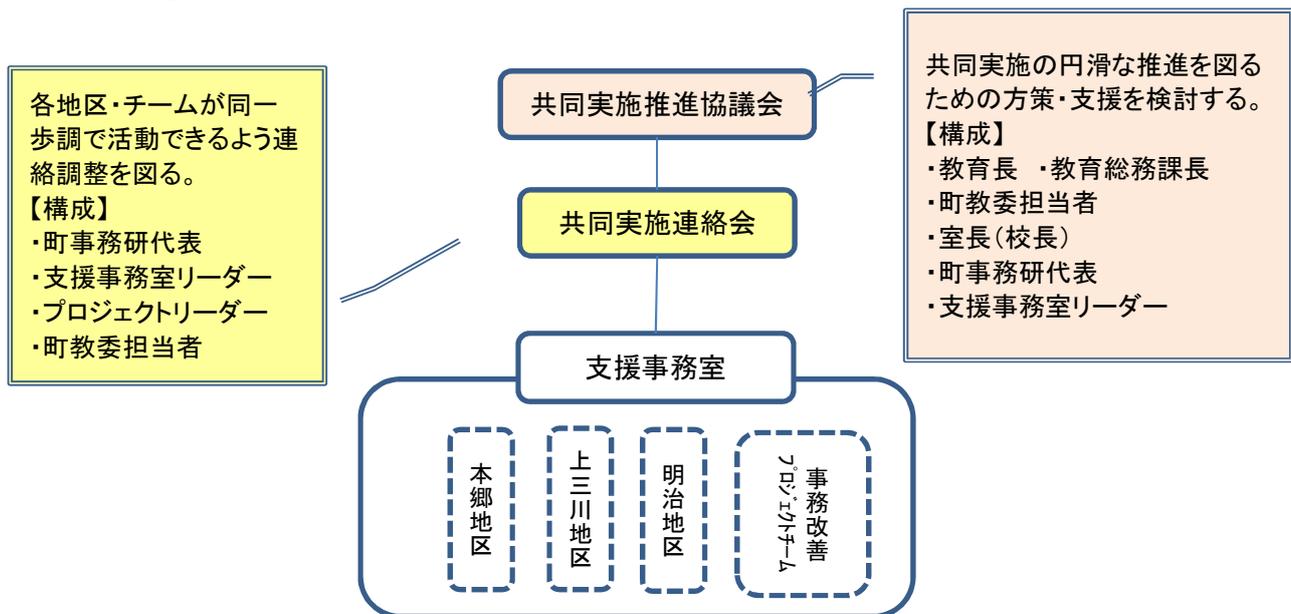
(2) 新規採用、経験の浅い事務職員の支援

新規採用、経験の浅い事務職員を支援するため、事務処理ソフトや手引書を作成し、一連の流れで事務処理を進められることで報告漏れ等をなくします。

(3) 共同処理による事務処理の効率化

各校、各事務職員が独自に作成しているものを町内統一することで、町内どこへ異動しても同じ流れで事務処理ができるようになり、事務の効率化につながります。

2 共同実施推進のための組織図



◎事務職員への兼務辞令の必要性

共同実施の業務を円滑に行う上で、町内の事務職員が全学校を兼務できるようにすることが重要となります。兼務辞令がなければ、例えば他校の書類を確認することができないため、書類の互審や、新採支援を行うことができません。

また、兼務する区分を地区ではなく町内全学校とするのは、今後事務長がいない地区が出てくる可能性もあり、そうなった場合に十分な共同実施の業務を行うことができないと考えられるからです。学校間格差のない事務部の機能は、教員の事務負担軽減にもつながります。

◎事務改善プロジェクトチーム

3 実践内容

(1) 地区ごとの業務

- ・地区ごとに、諸帳簿の互審、新採臨採の支援等を行う。
- ・支援事務室の業務は、支援事務室リーダーが統括し各地区と連絡・調整を行い、実績を連絡会、協議会で報告する。

地区	業務内容
本郷	<ul style="list-style-type: none"> ・諸帳簿の互審 ・新採、臨採、転入者の支援 ・共同訪問、監査該当校の支援 ・(案)じむだより※3地区で回り番 ・(案)文書受付※3地区で回り番 ・(案)給与審査前の互審会(1～2時間程度行う)
上三川	
明治	

(2) 事務改善プロジェクトチームの業務

- ・学校事務の共有化を図り、学校間格差のない事務処理を進めるため、各チームに分かれて研究を進める。
- ・プロジェクトチームの業務は、支援事務室リーダーが統括し、各チームごとにリーダーを決めて業務を進める。各チームリーダーは、共同実施連絡会で活動報告をする。

班	活動計画	活動内容	担当者
財務改善	備品台帳のシステム化について研究を進める。	ソフトの選定、町教委との交渉。実用化への整備。	○上三川中 本郷中 本郷小 上三川小 北小
	町費予算執行の手引きの作成。	備品購入、修繕などの予算執行についての手引書を作成。	
	校内会計処理の町内統一。	町内のどの学校へ異動しても同じ流れで会計処理ができるようにする。	
総務改善	給与報告事例集の作成。	給与報告をする事例を整理し一覧表にまとめ、提出する報告書へリンクするように作成。	○明治中 明治小 本郷北小 坂上小 明治南小
	既存の「文書分類表」の見直し。背ラベル作成。	毎年見直しし、背ラベルを作成し各学校に配布する。	
	既存の「事務処理チェック票」の見直し。	実用化できるよう見直しし、変更点など毎年チェックする。	
	服務関係諸帳簿記入についての資料作成。	休暇の種類や、その内容、諸帳簿の記入の仕方をわかりやすく説明する資料。	
	新採教員指導の際の資料作成。	新採教員への事務指導の際の資料。	
	法規制度改正に伴う資料作成。	事務だより等で周知。	
	「役に立つ事務処理ツール」の作成 ※情報管理	各自で利用している事務処理ソフトや役に立つデータを収集し、共有できるようにする。一覧にまとめ、ハイパーリンクを使用し使いやすくする。	

上三川町小中学校文書分類表

上三川町小中学校文書取扱規定-H28.4.1改正

分類	番号	項目	枝番	簿冊名	保存年限	備考
A 管理 運営	1	例規通達			永	
	2	学校沿革誌			永	
	3	学校運営規程			3	
	4	学校要覧			20	
	5	学校概要			3	
	6	校地、校舎等の図面			永	
	7	施設設備台帳	1	施設設備台帳	常	
			2	給食施設台帳		
	8	施設管理			3	
	9	学級編制			5	
	10	学校日誌			5	
	11	会議録	1	職員会議録	3	
			2	各種委員会		
			3	学校評議員関係		
	12	訪問	1	共同訪問	3	民生委員学校訪問
			2	各種訪問		
	13	学校事故報告			5	
	14	事務引継書			5	
15	警備及び防火計画			3		
16	点検	1	安全点検	1	校内安全点検	
		2	電気設備・その他点検			
17	管理運営一般	1	施設使用・備品借用	3	学校メール関係	
		2	学校評価			
		3	管理運営一般			
18	緊急連絡カード			常		
B 人事 服務	1	旧職員履歴書			永	
	2	履歴書			常	
	3	辞令・発令			5	
	4	着任			3	
	5	昇格昇給			3	給与カード
	6	免許状関係			3	
	7	表彰関係			3	
	8	出勤簿			5	
	9	勤務時間割振	1	勤務時間割振	3	
			2	代休日指定簿		
			3	当番勤務命令簿		
			4	週休日割振変更簿		
	10	旅行命令簿	1	旅行命令簿	5	
			2	公仕旅行命令簿		
	11	超過勤務命令簿	1	超過勤務命令簿	5	
	12	休暇簿	1	休暇簿(年次休暇)	3	
			2	休暇簿(特別休暇)		
			3	休暇簿(傷病休暇)		
		4	休暇簿(介護休暇)			
		5	欠勤簿			
13	職務専念義務免除承認簿			1		
14	勤務状況報告書			1		
15	非常勤職員			3		
16	公務災害補償			5		
17	人事服務一般	1	人事服務一般	3		
		2	産休・育休	3		
		3	傷休	3		
		4	内留	3		
18	研修	1	研修(指名)	3	受講票のある研修	
		2	研修(各種研究発表会)			
		3	研修(小教研)			
		4	研修(教育課程)			
		5	研修(小中連携)			
		6	初任者研修			
		7	研修・会議一般			
					出張を伴うものすべて	
C	1	教育課程	1	教育課程	5	
			2	時間割表		

上三川町小中学校文書分類表

教務	2	年間指導計画			3	
	3	教務一般	1	学年学級経営計画	3	
			2	学校課題		
			3	学習状況調査		
			4	知能検査		
			5	教員加配関係		
			6	教育実習		
			7	教務一般		
			8	家庭訪問・個人懇談		
			9	町バス関係		
			10	研究奨励		
	11		個別支援教室関係			
	12		生徒海外派遣			
	13		学習指導一般			
	14		現職教育			
	15		職場体験(受入・実施)			
	4	雑件	1	保護者宛通知	1	
			2	行事予定表		
			3	補教関係		
			4	授業参観・保護者会		
	5	教科書	1	教科書一般	5	
			2	教科用図書・給与証明		
			3	補助教材		
	6	各教科	1	国語	3	
			2	社会		
			3	算数・数学		
			4	理科		
			5	生活・総合的な学習の時間		
			6	音楽		
			7	図工・美術		
			8	家庭・技術家庭		
			9	体育・保健体育		
			10	英語		
	7	教科外	1	道徳教育	3	
			2	人権教育		
			3	図書館教育		
			4	情報メディア教育		
			5	国際理解教育		
			6	特別支援教育		
			7	福祉教育		
			8	健康教育		
			9	環境教育		
			10	環境教育(緑化)		
			11	環境教育(飼育)		
			12	キャリア教育		
			13	食育指導		
			14	安全教育		
			15	生涯学習		
			16	作品募集		
	8	特別活動	1	特別活動(学級活動)	3	
			2	特別活動(クラブ・部活動)		
			3	特別活動(児童会・生徒会・委員会)		
	9	児童生徒指導	1	児童生徒指導	3	
			2	教育相談		
			3	オアシス関係		
			4	中央児童相談所関係		
			5	要保護児童情報提供書		
	10	学校行事	1	学校行事(儀式的)	3	
			2	学校行事(文化的)		
			3	学校行事(体育的)		
			4	学校行事(勤労生産・奉仕的)		
			5	学校行事(遠足・スキー活動)		
			6	学校行事(修学旅行)		
			7	学校行事(宿泊学習)		
	11		1	第1学年		
			2	第2学年		
			3	第3学年		

上三川町小中学校文書分類表

	学年・学級・教室	4	第4学年	3			
		5	第5学年				
		6	第6学年				
		7	特別支援学級				
		8	ことばの教室				
		12	進路指導		1 進路指導	3	
					2 進路指導(1日体験学習)		
					3 進路指導(調査書作成委員会)		
D 児童管理	12	1	指導要録		20		
		2	指導要録抄本		5		
		3	卒業生名簿		永		
		4	修了生名簿		永		
		5	転出入学簿		永		
		6	児童生徒出席簿		5		
		7	家庭環境調書		常		
		8	特別支援教育資料		3		
	9	就学援助	1	就学援助	10		
			2	就学援助(世帯票)			
			3	就学援助(医療券・眼鏡購入)			
			4	特別支援教育就学奨励			
	10	通知・証明	1	転出入通知書	5		
			2	入学通知書			
3			区域外就学				
4			各種証明書				
5			学割				
11	学籍一般	1	住所氏名変更通知	3			
		2	児童生徒数・異動状況調査				
		3	学籍一般				
12	褒賞		5				
13	奨学生一般		3				
14	入学予定者関係	1	入学予定者名簿	1			
		2	就学時検診関係				
E 統計調査	1	1	学校基本調査		3		
		2	児童生徒数、学級数調査		3		
		3	各種調査・統計	1	教員構成調査・統計調査	3	
				2	長期欠席児童生徒調査		
				3	調査一般		
4	児童生徒指導等問題行動調査						
5	進路関係調査						
F 経理	1	1	備品台帳		常		
		2	理振台帳		常		
		3	図書台帳		常		
		4	寄付台帳		常		
		5	備品廃棄申請書		5		
		6	備品管理		3		
	7	町予算	1	予算編成	5		
			2	予算配当表			
			3	備品購入伺			
			4	修繕(施設・備品)関係			
			5	納品書			
6			町費一般				
8	郵便切手受払簿		3				
9	資源利用報奨関係		1				
10	学校集金	1	学校集金関係	5	未納関係含む		
		2	口座振替依頼書				
		3	口座振替結果明細書				
		4	口座振替登録				
		5	学年会計(学年費)				
		6	学年会計(教材費・教育活動費)				
		7	積立				
		8	教育振興費				
		9	児童生徒会会計				
11	補助金		5				
G 旅費 給与	1	給与台帳	1	給与台帳	常		
			2	扶養親族一覧表			
			3	通勤台帳			
			4	給与口座振込申出書			

上三川町小中学校文書分類表

	2	諸手当	5	財形貯蓄	常		
			1	通勤届			
			2	住居届			
			3	扶養親族届			
	3	給与一般	4	児童手当	5		
			1	特殊勤務手当整理簿			
			2	扶養控除申告書			
			3	保険料控除申告書・住宅取得控除申告書			
			4	源泉徴収票			
			5	給与支給明細書			
			6	給与一般			
	4	旅費	7	臨探・県非常勤講師関係	5		
1			旅費一般				
H 庶務		2	旅費請求書・データ登録一覧	5			
		1	文書処理簿				
		2	親展文書処理簿				
		3	文書交付簿				
		4	送達簿				
5	雑件		1	職免関係、各種案内状、福祉振興会			
I 保健	1	健康診断票	1	職員健康診断票	常		
			2	健康診断票			
			3	学校生活管理指導表			
	2	執務記録簿(学校医・薬剤師)		5			
	3	検診	1	心臓検診	5		
			2	腎臓検診			
	4	保健一般	1	職員保健一般	3	共済組合主催人間ドック	
			2	健康観察簿			
			3	出席停止			
			4	保健一般			
5	保健日誌		5				
6	検査	1	飲料水水質検査	3			
		2	各検査		プール水質検査		
7	災害給付	1	スポーツ振興センター関係	5			
		2	災害報告書				
		3	給付決定通知書(支払書・領収書)				
		4	原簿				
J 共済組合		1	共済組合マスター	常			
		2	共済組合一般		3		
K 給食	1	配膳業務完了報告書		常			
			2		配膳業務完了確認書	常	
	3	給食一般	1	献立表・給食だより	1	異物混入	
			2	給食一般			
			3	給食申込書・確約書			
4			アレルギー調査				
4	報告書・申出書	1	人員報告書	5			
		2	給食費納入報告書				
		3	給食費徴収申出書				
		4	欠食届・領収書				
5	細菌検査		5				
L 渉外	1	県・町	1	県・県教委関係	3	総教センターたより等	
			2	町・町教委関係			
	2	保護者	1	PTA会計	5		
			2	手をつなぐ親の会			
	3	地域	1	地域連携	3		
			2	スクールガード・見守り隊			
	4	渉外一般	1	教育会	1	交通安全母の会	
			2	小・中教研			
			3	中体連			
			4	中文連			
			5	PTA			
			6	県・町PTA			
7			保育園・幼稚園				
8			学校生協・弘済会・振興会				

上三川町教育委員会 様

次に掲げる事項について、別添理由を添えて要望します。

小中学校事務の共同実施に向けた規則の改正等について

平成29年11月30日

団体名 上三川小中校長会

代表者 ○ ○ ○ 学 校 長 ㊟

団体名 上三川町公立小中学校事務職員研究会

代表者 ○ ○ ○ 学 校 事 務 長 ㊟

[要望理由]

平成17年、平成19年の中央教育審議会答申を受けて、栃木県教育委員会では、平成24年11月8日付けで「栃木県公立小・中学校事務共同実施推進モデルについて」とする通知を発出しました。その中では「事務の共同実施等により事務処理体制の充実を図り、学校現場の負担軽減を図っていく必要がある」と記され、『栃木県公立小・中学校事務共同実施推進のモデル』を各市町教育委員会に提示してきました。

この提示されたモデルでは、共同実施の目的として以下の4点が上げられています。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 学校事務の効率化により、学校全体で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) 経験の少ない事務職員（新規採用事務職員、臨時的任用事務職員等）に対して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。 |
|---|

また、平成29年4月には、学校教育施行規則の一部が改正され、義務教育諸学校の事務職員の職務内容を改めるほか、共同学校事務室の規定の整備等が明示されました。

上三川町公立小中学校事務職員研究会では、平成28年度の研修において、「上三川町立小中学校事務共同実施要項（案）」（別紙）を策定し、本町での事務の共同実施を目標に活動を行って参りました。上三川町教育委員会のご理解により、本年度は、町内3校において兼務辞令が発令され、学校事務共同実施に向けての一步が踏み出せたものと考えています。更に、事務機能の強化、業務改善の推進により、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や学びの充実に寄与できるよう、次の事項について要望いたします。

[要望事項]

1 上三川町立小中学校管理規則の改正

現 行	改正案
第 14 条 2 事務職員の事務長、主任及び主事は、校長の監督を受け、事務をつかさどる。	2 事務職員は、校長の監督を受け、事務をつかさどるとともに次の職名に応じて共同実施組織の定める職務を担当する。 (1) 事務長は、事務を統括する。 (2) 主任は、複雑または困難な事務をつかさどる。 (3) 主事は、事務をつかさどる。
なし	(共同実施組織) 第〇条 学校における事務及び業務の効率化を図るとともに、学校の運営に関する支援を行うため、学校事務を共同で実施する組織(以下「共同実施組織」という。)を置くことができる。 2 共同実施組織に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

2 平成30年度から学校事務共同実施推進協議会、共同実施連絡会の開催

3 学校事務職員の兼務発令（町内全校兼務）

- 提出資料
- 1, 栃木県公立小・中学校事務共同実施推進モデルについて
 - 2, 義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律の施行について（通知）
 - 3, 学校教育法施行規則の一部を改正する省令の施行等について（通知）
 - 4, 上三川町立小中学校事務共同実施要項（案）
 - 5, 「上三川町における共同実施」の活動概要
 - 6, 共同実施推進状況（H29.10 栃木県公立小中学校事務職員研究会調査）
 - 7, 近隣市町の管理規則等（宇都宮市、下野市、高根沢町）

平成30年4月16日

上三川町立〇〇学校長 様

上三川町立小中学校事務職員研究会長

上三川町立小中学校における事務の共同実施について（お願い）

上三川町小中学校事務職員研究会の活動につきまして、日頃から御指導、御協力を頂
ありがとうございます。

さて、上三川町では、平成30年4月1日付けで上三川町小中学校管理規則が改正さ
れ、平成30年度から小中学校全校において、学校事務職員の兼務辞令が発令され、「学
校事務の共同実施」が行われることとなりました。

「学校事務の共同実施」は、

- (1) 学校事務の効率化により、学校全体で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) 経験の少ない事務職員（新規採用事務職員、臨時的任用事務職員等）に対し
て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。

等を目的として実施されます。

本年度は、校内会計マニュアルの試行等を行い、上記の目的達成のための共同実施を
行って参ります。また、兼務辞令の発令に伴って、各学校に兼務校の事務職員が訪問し
事務処理に当たることがありますので、御理解、ご指導くださいますようお願いいたしま
す。

つきましては、年度当初の会議等で、平成30年度から学校事務の共同実施が開始さ
れることとその目的について貴職下教職員に周知いただき、円滑な共同実施のために御
協力くださいますようお願いいたします。

上三川町校内会計マニュアル

最終更新日
2018/11/28

執行上の注意事項

事務処理要領

会計の流れ(図)

H30学校集金額一覧(各校)

会計簿・決算書の提出(各校)

転入・転出について

集金未納者について

業者振込口座一覧

様式・記入例

支出何書

学年費

出納簿

教育活動費(小)

領収書

教材費(中)

支出証明書

遠足(小)

修学旅行(小・中)

宿泊学習(小・中)

保護者通知

返金通知

転出通知

転入通知

未納者通知

～会計処理の流れ～

物品を購入

①支出何書を作成

・請求書を貼付。
・銀行の振込請求書、振込用紙、
通帳をつけて回贈する。

②出納簿を作成

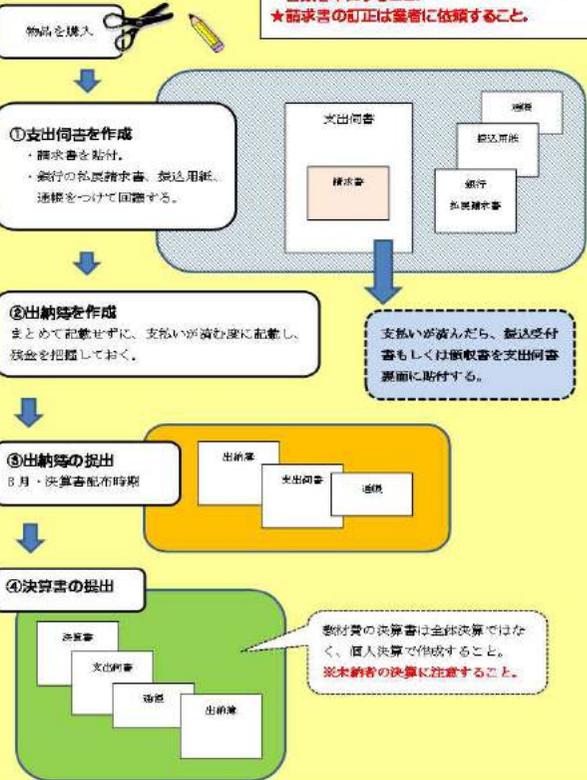
まとめて記載せずに、支払いが済む度に記載し、
残金を把握しておく。

③出納簿の提出

8月・決算書配布時期

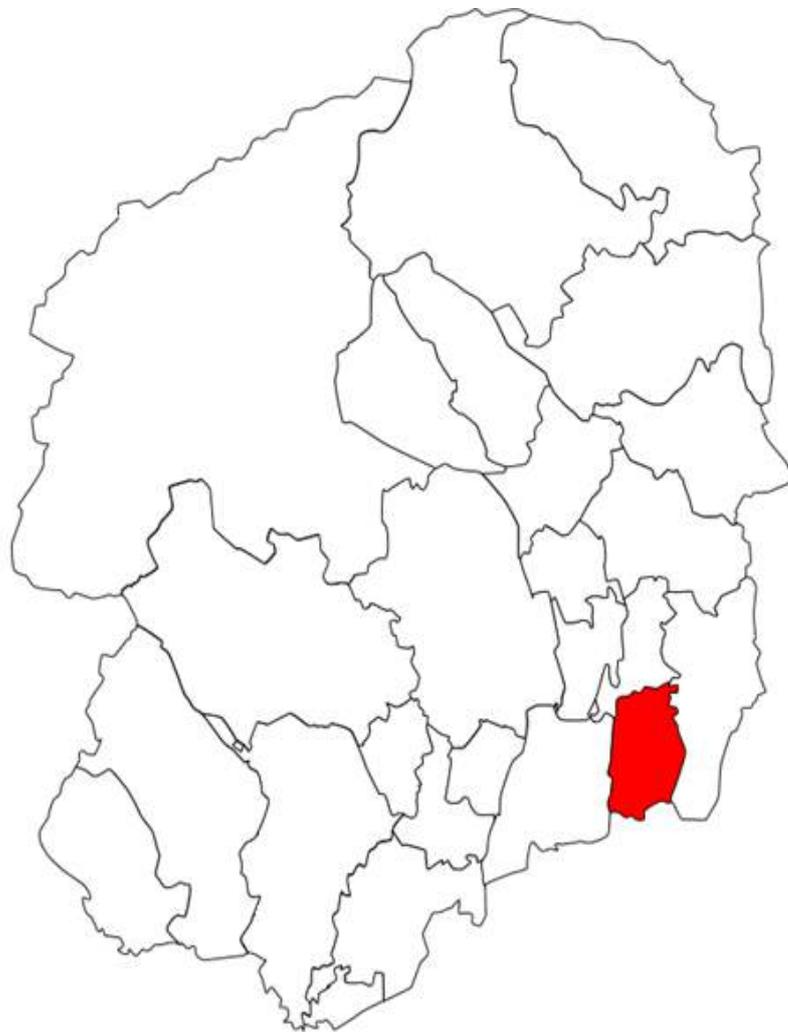
④決算書の提出

★通帳は各自で持たず、書庫に保管すること。
★保護者への返金請求の際は、領収書など証拠
書類を準備すること。
★請求書の訂正は業者に依頼すること。



4 (2) 県内の共同実施状況について

(益子町)



益子町学校事務研究推進協議会設置要綱

1 設置目的

研究実践協力校（益子町立益子小学校）及び連携校（益子町内小中学校6校）で編成する組織が、益子町立小中学校の事務処理の効率化に関する研究実践を円滑に推進できるよう、「益子町学校事務研究推進協議会以下、研究推進協議会とする」を設置する。

2 組織

研究推進協議会は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 益子町教育委員会教育長
- (2) 栃木県教育委員会芳賀教育事務所担当職員
- (3) 益子町教育委員会担当職員（2名）
- (4) 研究実践協力校（益子町立益子小学校）校長
- (5) 益子町小中学校校長会長
- (6) 益子町小中学校教頭会長
- (7) 研究実践協力校の事務職員
- (8) 連携校の事務職員
- (9) その他、研究実践協力校の校長が必要と認めた者

3 役員・役職

研究推進協議会に、次に掲げる役員を置く。

- (1) 会長 1名
 - ア 会長は、研究実践協力校の校長を充てる。
 - イ 会長は、研究推進協議会を代表し、組織を総括する。
- (2) 副会長 1名
 - ア 副会長は、益子町学校事務研究会長を充てる。
 - イ 副会長は、会長を補佐し、研究推進協議会の円滑な運営を図る。

4 任期

任期は3年間とする。

5 会議及び協議事項

研究推進協議会は研究推進協議会長が招集し、次の事項について研究協議する。

- (1) 学校間連携による学校事務の効率化について
- (2) 教員の事務処理の負担軽減について
- (3) その他

6 事務局

研究推進協議会に、事務局を置く。

- (1) 事務局は、研究実践校に置く。
- (2) 事務局に、事務局長を置く。
- (3) 事務局長は、会長を補佐し、研究推進協議会の円滑な運営に努める。

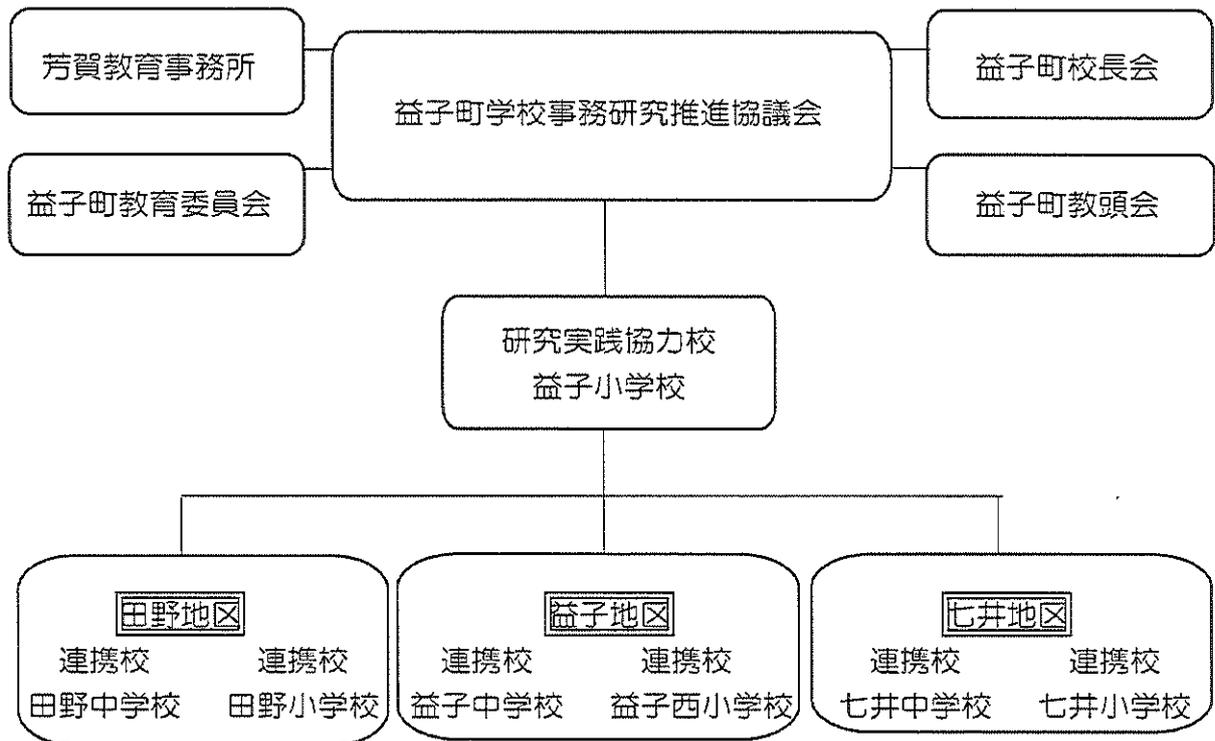
7 その他

この要綱に定めるもののほか、研究推進協議会の運営に関し必要な事項は、その都度協議する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

益子町学校事務研究推進協議会組織図



平成27年度事務処理効率化に関する研究実践実施計画書

－益子町における学校事務共同実施の取り組み－

研究実践協力校：益子町立益子小学校
研究実践連携校：益子町立田野小学校
益子町立益子西小学校
益子町立七井小学校
益子町立田野中学校
益子町立益子中学校
益子町立七井中学校

1 はじめに

益子町立益子小学校は、栃木県教育委員会から「事務処理の効率化（共同実施）に関する研究実践協力校」に指定され、事務職員が1名加配された。

この指定は、中央教育審議会答申や「教職員配置の在り方等に関する調査協力者会議」の報告を受け、教員がきめ細やかな学習指導を行えるよう、事務処理の負担軽減の具体的な在り方を、その地域の実情に応じた複数校で組織するブロックで研究を進めることとしている。

益子町における研究実践の推進は、研究実践協力校の益子町立益子小学校を中心に3地区を一つの研究ブロックとし、中学校3校、研究実践校を含む小学校4校の全小中学校7校で行いたいと考える。

また、益子町教育委員会と連携を図り、栃木県教育委員会、芳賀教育事務所、益子町校長会、益子町教頭会の指導・助言をいただきながら、地域に根ざした保護者・児童・地域の方々に望まれる学校づくりに結びつけることができるよう研究実践を進めたいと考える。

2 研究主題

教員事務負担軽減に関する手立ての策定と校務支援システムの構築

3 研究のねらい

校内事務分掌を変更し教員の多忙感を解消するのではなく、事務処理の効率化・組織化を図り、事務処理そのものの処理能力・精度を高めることにより、教員の負担軽減、子どもに向き合う時間の確保に結びつけることを目指したい。

また、学校間連携による研究実践とおして、私たち自身の学校経営参画への強い意欲との意識を高めるため、共同実施を推進したい。

4 研究組織

研究実践の目的を達成するために、「益子町学校事務研究推進協議会（仮称）」を編成する。

平成27年度事務処理の効率化に関する研究実践報告書

1 益子町学校事務研究推進協議会

この研究の推進に当たり、益子町では益子町学校事務研究推進協議会を立ち上げ、共同実施推進のため、3回の協議会を開催した。

第1回は平成27年6月25日（木）に開催し、設置要綱・組織図、研究主題（教員事務負担軽減に関する手立ての策定と校務支援システムの構築）、研究実践の方法（学校内での事務分掌を変更し、教員の校務分掌自体を減らして多忙感を解消するのではなく、事務職員の職務との関わりから、教員の負担軽減をサポートする）等についての研究実践実施計画書等を承認した。

第2回は平成27年10月26日（月）に開催し、研究実践実施計画書に基づいた共同実施具体的取組内容についての中間報告を行った。その後、共同実施の取組についての意見交換を行った。

第3回は平成28年2月1日（月）に開催し、共同実施の実践報告を行った。また、共同実施実践内容の結果を踏まえて、評価と課題についての意見交換を行った。

2 研究実践

(1) 事務機能強化の共同実施

「特別支援教育奨励費・就学援助費に関する事務マニュアル作成」

①校務分掌からの現況

要保護・準要保護児童生徒就学援助費は全校事務職員が担当しているが、特別支援教育奨励費は、特別支援教員が担当している学校もある。仕事内容については、町外異動の事務職員や教員には非常に分かりにくい等の実態がある。これらの要因になっているのが、就学援助費事務マニュアル等の手引き書がないことが挙げられる。

②異動事務職員・担当教員に対する負担軽減の実践

益子町教育委員会学校教育課と益子町学校事務研究会が連携し、就学援助費事務マニュアルを作成することになった。就学援助費事務マニュアルが、均一的事務を行えるようにする事務機能の強化や、業務を担当している教員の負担軽減の手立てとすることができると考えられたからである。

就学援助費事務マニュアル原案を益子町教育委員会学校教育課担当職員が作成し、それを益子町学校事務研究会で検討を重ねた。

平成27年12月3日（木）に、共同実施推進会議を開催し、就学援助費事務マニュアル内容の確認作業を行った。益子町特別支援教育奨励費交付要綱、益子町要保護及び準要保護児童生徒就学援助費交付要綱の変更が、益子町教育委員会の承認を必要とすることや、次年度以降に訂正箇所もあることから、この実践は次年度への継続研究となった。

(2) 部活動各種大会等の予算面における共同実施

貸切バス法改正による大会生徒輸送運賃高騰に伴う、借り上げバスの効率的な方策を益子町教育委員会学校教育課と中学校間との連携を通し経費削減を目的に実践することになった。

栃木県大会出場経費は益子町教育委員会学校教育課から支出されているが、見積りは各中学校から提出している。この時点で益子町教育委員会学校教育課で部活動や開

催場所・日時等で相乗りができないか検討し、それを再度中学校間で連絡調整する形で進めることになった。

一例として、6月5日（金）の栃木県総合運動公園で開催された益子中学校参加の栃木県春季卓球大会と七井中学校参加の栃木県春季陸上大会に、それぞれで配車を行うと95,560円の経費が必要となるが、益子町教育委員会学校教育課において学校間での連絡調整を図り1台配車をすることにより、55,600円の経費で済むことになった。この結果39,960円の経費を削減することができた。

これらの取組を7回実施したことにより、学校部活動単独で実施した場合の金額と比べ、益子町教育委員会学校教育課で調整しそれを実践したことにより、栃木県大会出場の借り上げバスの支出経費を274,560円削減（41%の削減実績）することができた。

今後の課題としては、学校間や異種目における時間的問題も完全にクリアできていないこともあり、部活動引率教員の共通認識を図る上で、管理職の協力が重要となってくる。

（3）理振・数振備品台帳データ移行の共同実施

①各学校の現状

紙ベースの理振・数振台帳は平成26年度までの記入で終了となっているため、平成26年度末に益子町教育委員会学校教育課からデータベースの台帳が各小中学校に配信された。

しかし、いろいろな面から各小中学校に配信されたデータ台帳は、紙ベース台帳からの移行作業が行われていないため、平成27年度からの購入理科備品のデータ入力を行うためには、早急の対応が必要となっていた。

現状として理振・数振台帳管理は各小中学校とも理科主任が担当しているが、これから理科主任が移行作業を行うのは難しい状態であった。

②加配事務職員の活用と理科主任の負担軽減

益子小学校に本年度加配として配置された事務職員が、勤務校の理科主任と連携し、理振・数振台帳のデータ移行作業を実践した。

この作業内容を理解した上で、各学校のデータ移行を進めることになったが、紙ベース理振・数振台帳の移動が必要となることから、この件に関し益子町教育委員会学校教育課に申し入れ、許可を得ることができた。許可が得られたことで、他校のデータ移行作業を実践することが可能となった。

9月11日（金）の益子町学校事務研究会研修会で、加配事務職員が移行作業のタイムスケジュールを発表した。

小学校から順番に作業を進め、11月末までには小中学校6校全てのデータ移行を完了することができた。

このことにより、各小中学校では本年度購入分の理科備品からデータ台帳の活用が可能となった。加配事務職員の活用を通し、理科主任の負担軽減が十分に図れた。

3 次年度への課題

- （1）継続研究となった就学援助事務マニュアルの内容検討
- （2）更なる研究実践項目の検討と推進
- （3）共同実施の町内小中学校教職員への周知

平成28年度事務処理の効率化に関する研究実践報告書

1 益子町学校事務研究推進協議会

第1回は平成28年6月20日（月）に開催し、2年目の学校事務共同実施の取組についての説明と意見交換を行った。

第2回は平成29年1月30日（月）に開催し、今年度の共同実施実践報告の説明の後、評価と課題についての意見交換を行った。

2 研究実践

(1) 就学援助事務マニュアルの作成

昨年度からの継続実践で同時進行となっていた要保護・準要保護児童生徒援助費と特別支援教育奨励費を、益子町教育委員会学校教育課との話し合いの上、今年度は別々に進めることになった。

要保護・準要保護児童生徒援助費の事務マニュアル作成の基となる「益子町要保護及び準要保護児童生徒就学援助費交付要綱（平成27年4月1日定）」の不足部分見直し（平成29年4月1日制定予定）を行った。事務マニュアルは改訂された同要綱を基に、要保護・準要保護児童生徒就学援助費の概要、年間事務の詳細な流れ、追加認定の場合の申請等について細かに記した内容で作成された。

事務マニュアルが作成されたことで、要保護・準要保護児童生徒援助費の事務処理をする上で、事務職員の事務負担軽減や効率化が図れると考えられる。特別支援教育就学奨励費については、今年度完成に至らなかったが、次年度以降に継続実践し、要綱・事務マニュアルが整備されれば、担当教員にとっても大幅な負担軽減になると考えられる。

(2) マップファン導入に向けた共同実施

益子小学校で研修用としてマップファンを導入し、加配事務職員を中心に活用実践を進めた。

本年度4月の益子町小中学校の定期異動教職員の通勤手当認定補助資料として使用できるように、各小中学校から異動職員の住所を益子小学校に提出してもらい、加配事務職員が「マップファン」を使用し最短経路の認定補助資料を作成し、それを各小中学校に配付した。各小中学校では、この補助資料を参考に、5万分の1の地図で最短経路の確認を行い、通勤経路と違う場合は、それをキルビメーターで測定し認定作業を行なった。異動による地理的面が不慣れな事務職員等も、通勤距離が遠くなるほど複雑になる認定経路算出においても、十分に補助資料として有効活用ができ、認定作業の時間短縮につながり十分な事務効率化を図ることができた。

さらにマップファンは、地区内旅費の距離算出も利用でき、活用の幅が広がった。今後は、教員の家庭訪問等で利用できれば更に活用が広がり、教員の負担軽減の可能性もある。

今後においては他市町の導入状況も視野に入れ、導入に向けた予算措置が課題となる。

(3) 備品台帳データ化への実践

①先進町視察の実施

平成24年度から平成26年度に栃木県からの研究加配を受けて行った共同実施の成果として、備品台帳のデータ移行が完了しデータ管理備品台帳が稼動した市貝町を訪問し、備品データ移行に至る経緯やシステムの内容及び運営方法、データ台帳への移行作業の手順、維持管理等について説明を受けた。

②今年度の取組

現在使用している紙ベース備品台帳を、まずデータベース化することを優先課題とし、紙ベース台帳の書式をもとにエクセルでの書式の検討を行った。

次に各小中学校の備品分類の統一も必要になり、新たな分類表の検討も行った。

③加配事務職員の活用

データ移行作業は加配事務職員が中心となり入力作業を進めた。12月の益子町学校事務研究会において、備品台帳のデータ移行作業進捗状況と今後の予定について説明があり、実践状況の共通理解を図った。

本年度は全7小中学校の内、5校まで終了することができた。

④今後の作業と展望

本年度データ移行のできなかった残り2校の移行作業と、クラウド管理備品台帳の実現に向けて研究実践を継続し、利用しやすい学校備品管理をすることで、教員の負担軽減につなげられると考える。

(4) 滞納者対応マニュアルの作成

益子町学校事務研究会で検討を行い、他町の滞納者への対応についても研修し、これらを参考にして、益子町小中学校で同じ対応ができる対応者マニュアルを作成することになった。

マニュアルは、未納者が出た時、未納者の未納が2ヶ月続いた時、未納者の未納が3ヶ月続いた時に、未納保護者への納入依頼の文書と、それでも改善が見られなかった時の未納保護者への対応についての内容を詳細に作成した。しかしこれらの未納者への対応は一つの方法や書式で対応しきれない場合があるが、このマニュアルを参考として、各小中学校で滞納者への対応の標準化と解消につなげて行くことができれば、教員の負担軽減にもつなげられると考える。

また、学校集金の大きな割合を占める給食費の対応については、益子町教育委員会や益子町学校給食センターとの連携が必要であることが確認され、連携を図ることになった。

何度かの書面での検討を踏まえ「給食費滞納に関する対応(案)」を作成し、益子町学校事務研究推進協議会において、答申として発表した。

3 次年度への課題

- (1) 更なる研究実践項目の検討と推進
- (2) 2年目までの共同実施実践項目の継続
- (3) 共同実施の町内小中学校教職員への周知

平成28年度事務処理効率化に関する研究実践報告書

—教員事務負担軽減に関する手立ての策定と校務支援システムの構築—

研究実践協力校：益子町立益子小学校
研究実践連携校：益子町立田野小学校
益子町立益子西小学校
益子町立七井小学校
益子町立田野中学校
益子町立益子中学校
益子町立七井中学校

1 就学援助事務マニュアルの作成

(1) 要保護・準要保護児童生徒就学援助費事務マニュアル関係

- ①学校教育課要綱原案作成と町事務研の連携
- ②要綱成立手順
- ③事務マニュアル（申請・年間事務）の作成

(2) 特別支援教育就学奨励費事務マニュアル

学校教育課と町事務研の連携

(3) 成果と課題

- ①要保護・準要保護児童生徒援助費要綱や様式の成立による事務標準化→事務の効率化
- ②特別支援教育就学奨励費要綱・様式等の作成は次年度対応

2 マップファンの活用

(1) 4月定期異動に伴う研究実践

加配職員の活用を通じた効率的な事務実践→事務負担の軽減

(2) 地区内旅行距離算出に伴う実践

区間・経路間距離を算出し旅行請求への活用

(3) 成果と課題

- ①県費事務に関して→事務の効率化
- ②その他活用法と予算措置

3 備品台帳のデータ化

(1) 学校備品台帳データ管理システム先進町視察

★市貝町視察（6/21 市貝町中央公民館）

- ①備品台帳データ化に至る経緯
- ②システム内容と維持管理

(2) 紙ベース台帳の現状確認

様式の確認と検討

(3) 備品分類表の検討

教材・一般分類表の作成

(4) 電子データへの移行

- ①加配職員の活用
- ②今年度のデータ移行：田野小・田野中・益子小・益子中・七井小→終了

(5) 課題

- ①次年度移行作業：益子西小・七井中
- ②分類表の最終見直し
- ③クラウド管理できるシステム導入に向けた予算措置

4 滞納者対応マニュアルの作成

- (1) 各小中学校の滞納者現状分析
- (2) 他町の滞納者対応マニュアルの分析
- (3) 原案作成と内容検討
- (4) 学校給食センターとの連携
- (5) 成果と課題
 - ①滞納者対応マニュアルの完成→学校での活用：管理職の理解
 - ②学校給食センターとの連携→滞納者解消に向けた共通理解
 - ③対応者への対応の標準化と滞納者の減少→教員の負担軽減

平成29年度 事務処理効率化に関する研究実践計画書

－教員事務負担軽減に関する手立ての策定と校務支援システムの構築－

研究実践協力校：益子町立益子小学校
研究実践連携校：益子町立田野小学校
益子町立益子西小学校
益子町立七井小学校
益子町立田野中学校
益子町立益子中学校
益子町立七井中学校

1 研究実践の方向性

(1) 事務機能強化策の対応と教員事務の負担軽減

事務部機能の強化を優先し、学校間、教育委員会との連携を図り、教員事務分掌を肩代わりするのではなく、教員事務分掌をサポートすることで負担軽減につながる共同実施を推進する。

2 研究実践の内容

(1) 特別支援教育就学奨励費事務マニュアルの作成

①現状

- ・学校教育課において条例改正等を踏まえ要綱原案を作成
- ・年間事務処理マニュアルは平成27年度に見直し、修正箇所・確認事項等を学校教育課に報告。その後、修正された原案は内容を確認済み。

②請求書類関係データ作成

要綱完成後、書式に合った内容に改訂を予定

(2) 教材・一般備品のデータ化【加配職員の活用】

- ①紙ベース台帳のデータ化（未実施：益子西小学校、七井中学校）
- ②備品分類表の作成とデータ台帳への入力作業
- ③平成26・27年度の不足箇所の入力作業（学校教育課から情報提供）
- ④備品台帳管理ソフトの導入に向けて要望書作成

(3) 今までの研究実践の経過確認

- ①部活動各種大会等の予算面における共同実施（大会出場バス予算の支出削減：平成27年度から継続で実践）
- ②理振台帳のデータ移行（担当教員の負担軽減：平成27年度実践）
- ③滞納者対応マニュアルの作成（対応者の負担軽減：平成28年度実践）

平成29年度事務処理の効率化に関する研究実践報告書

1 益子町学校事務研究推進協議会

第1回は平成29年6月22日（木）に開催し、3年目の学校事務共同実施の取組についての説明と意見交換を行った。

第2回は平成30年2月26日（月）に開催し、今年度の共同実施実践報告の説明の後、評価と課題についての意見交換を行った。

2 研究実践

(1) 特別支援教育就学奨励費事務マニュアルの作成

就学援助事務マニュアルの作成については、平成27年度から継続で実践しており、当初同時進行となっていた要保護・準要保護児童生徒就学援助費と特別支援教育就学奨励費を、益子町教育委員会学校教育課（以下、学校教育課）と話し合いの上、別々に進めることになった。平成28年度には要保護・準要保護児童生徒就学援助費が作成され、今年度は特別支援就学奨励費を作成することになった。

特別支援教育就学奨励費の事務マニュアル作成の基となる「益子町特別支援教育就学奨励費交付要綱（平成26年4月1日制定）」改正原案の修正箇所等の見直しを行った。（平成30年4月1日制定予定）事務マニュアルは改訂された同要綱を基に、特別支援教育就学奨励費の概要、年間事務の流れ、申請の流れ等について、詳細かつ具体的に記した内容で作成された。さらに請求書様式等の電子データを、改正要綱に合わせて修正し各学校に配付した。

事務マニュアルの作成及び修正された請求書様式等の電子データの配付により、特別支援教育就学奨励費の事務処理をする上で、担当教員の事務負担軽減や効率化が図れるものとする。

(2) 一般・教材備品台帳データ化

①今年度の取組

昨年度から継続実践している紙ベース備品台帳のデータベース化（エクセルデータ化）について、昨年度データ移行できなかった2校の作業を完了させる。さらに、昨年度途中となっていた学校備品分類表を完成させ、データ台帳への入力作業を行う。また、今年度が研究実践の最終年度であることから、クラウド管理の学校備品管理システムの導入を要望し、利用しやすい備品管理を行うことで、教員の負担軽減につなげる。

②加配事務職員の活用

データ移行作業は、加配事務職員が中心になり入力作業を進めた。7月の益子町学校事務研究会において、紙ベース台帳のデータ移行作業進捗状況と今後の予定について説明があり、実践状況の共通理解を図った。10月をもって2校分のデータ移行が終了し、全小中学校のデータベース化が完了した。

③成果と課題

クラウド管理の学校備品管理システムの導入に向けて要望書を作成し、益子町長、益子町教育委員会教育長への提出に先立ち、学校教育課のヒアリングを受けたが、結論としては要望は見送りとなった。データ台帳と現有備品の整合性が課題として指摘

され、今後はデータ台帳を活用した照合作業を進めることになった。また、紙ベース台帳での備品管理は平成30年2月末をもって終了となり、以降はデータ台帳で備品管理を行うことになった。さらに、備品の要望から導入に至るまでの一連の事務処理にデータ台帳のフォームを活用することで、より効率化が図れることが学校教育課との間で共通理解された。今後は、連携を図りながらデータ台帳の活用の幅を広げ、効率的で利用しやすい備品管理を行い、教員の負担軽減につなげたいと考える。

(3) 今までの共同実施の経過確認

今までの実践についてその後の経過を確認し、成果を検証するとともに課題を見出し、修正が必要な場合は対応してさらに実践することが重要であることから、実践の振り返りを行った。

①部活動各種大会等の予算面における共同実施

大会出場バス予算の支出削減のため、平成27年度から平成29年度にかけて、複数の学校及び部の合同利用を3中学校において実践した。年々、該当件数は減少しているが支出削減の効果が確認できた。該当件数が減少している理由として、地区大会から県大会までの間が短いため、学校間や部活動間での調整が困難なことが挙げられた。無理な調整は学校の負担増になることから、今後についても学校の負担にならない範囲で実践を継続することになった。

②理振備品台帳のデータ移行

理振備品台帳整理を担当している理科主任の負担軽減のため、加配事務職員を活用して平成27年度にデータ移行を行った。備品検索や毎年度実施されている現有数調査等の回答が速やかにできるなど、データ化により効率化され台帳管理が容易になったことが確認できた。課題としては、学校教育課から送付される導入備品の情報等が3月中旬のため、学校では年度末の処理になり担当者の負担増になっていることが挙げられた。これについては、担当係長と改善の話し合いをもち、今年度導入分から2月中に配付されることになり、担当者の負担軽減が期待できる。

③滞納者対応マニュアルの作成

学校徴収金の未納者対応については、各学校において重要な課題である。益子町小中学校で同じ対応ができるよう対応者マニュアルを平成28年度に作成し、今年度から活用することになった。さらに、益子町学校給食センターと連携し、長期にわたる給食費滞納者の滞納解消については、協力し合って対応することが明文化された。

不慣れな未納者対応がスムーズに行えるようになったり、未納者対応への不安感や精神的負担が減少したりするなどの成果が確認できた。現時点で修正が必要なところは確認できなかったが、今後さらに各学校で自校化し、より対応しやすいマニュアルにしていくことが重要である。

3 まとめ

3年間の研究実践では、加配事務職員の有効活用や益子町教育委員会、益子町学校給食センターとの連携で様々な取組を行い、事務機能の強化により教員分掌事務をサポートすることで教員の事務負担軽減を図り、多くの成果を上げることができた。その実績から共同実施の必要性が認められ、益子町においても「益子町立小中学校事務共同実施運営要綱」並びに「益子町学校事務共同実施推進協議会設置要綱」が制定された。今後も益子町の共同実施の中で継続して取り組み、事務機能をより一層強化することで、学校事務全体の改善やさらなる教員の負担軽減を図りたい。

就学援助事務マニュアル（案）

●要保護・準要保護児童生徒就学援助費 概要

1 内訳

（1）要保護児童生徒

- ① 修学旅行費（実費支給）
- ② 医療費（学校の健康診断で指摘を受けたう歯等のみ。後日医療券発行）

（2）準要保護児童生徒

- ① 学用品費（学期ごとに支給）
- ② 通学用品費（ 〃 ）
- ③ 校外活動費（宿泊を伴わないもの） 小1～5
- ④ 校外活動費（宿泊を伴うもの） 小4・小5・中1・中2
- ⑤ 新入学児童生徒学用品費等（5月以降の認定の場合は支給対象外）
- ⑥ 修学旅行費（実費支給）
- ⑦ 学校給食費（実費支給） 今年度 小 4,500 中 5,000
- ⑧ 医療費（学校の健康診断で指摘を受けたう歯等のみ。後日医療券発行）

※校外活動費（泊あり・泊なし）について

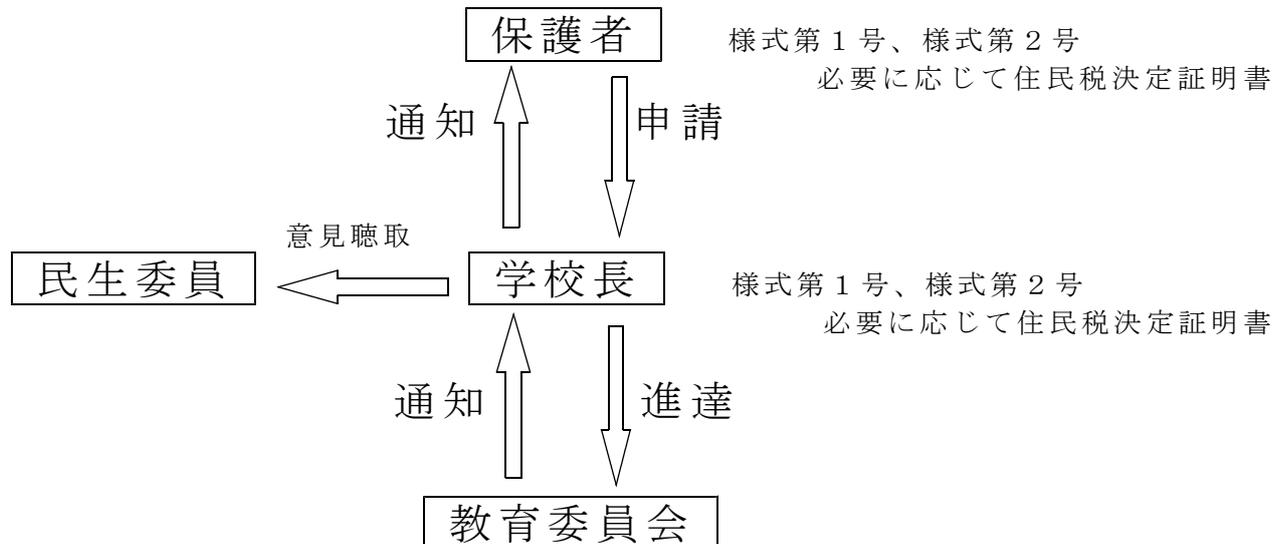
金額は上限が決まっている。実際にはそれ以上かかっていることがあるが、その額までしか支給されない。従って、支給額までかからない場合は、かかった額だけの支給となる。

2 請求について

- ① 用紙サイズはB5版。
- ② 援助品目ごとに請求書を作成する。
- ③ 学用品費及び通学用品費は学期ごとの請求。
- ④ 給食費の請求日に関しては、1日付け。
（1月1日もあり。土・日・祝もあり）

● 申請の流れ

順番	手続きをする人→提出先	手続き内容
1	学校→保護者	様式第1号・様式第2号を申請者に配付する。
2	保護者→学校	様式第1号・様式第2号を学校に提出する。 直近の住民税決定証明書を学校に提出する。ただし、1月1日現在益子町在住の場合は原則として提出は不要。 小・中学校に兄弟姉妹が在籍する場合は、中学校に申請する。 学校受付印の日付は、保護者からの提出日とする。
3	学校→民生委員	民生委員に様式第1号（裏面）の所見の記入を依頼する。
4	民生委員→学校	民生委員は、保護者と面談の上、所見を記入し、校長に提出する。
5	学校→教育委員会	必要事項の記入と書類がそろった時点で、教育委員会に提出する。
6	教育委員会	提出書類の内容を確認し、認否の判定を行う。 必要に応じ、民生委員へ意見を求める。
7	教育委員会→学校→保護者	認定結果を学校長に通知する。 委任状の様式を同封する。 学校長から保護者へ通知する。
8	教育委員会→民生委員	認定結果を民生委員へ通知する。
9	保護者→学校→教育委員会	委任状を学校を経由して教育委員会に提出する。 ※委任状は、在籍する学校に1部提出する。 ※小・中に在籍する場合は、小学校用1部・中学校用1部をそれぞれ在籍校に提出する。 ※要保護児童生徒の委任状は、小6・中3のみ提出する。（該当学年以外は提出不要）
10	教育委員会→学校	就学援助費支給計画通知書を送付する。
11	学校→教育委員会	認定を受けた児童生徒の経費を計算し、援助費の請求を行う。
12	教育委員会→学校→保護者	援助費は、各学校を通じて保護者に支給する。



●年間の流れ

	学校教育課	学校
4月	<p>教育委員会で審議</p> <p>要保護・準要保護認定結果の通知(学校用と保護者用)を学校へ送付 ※送付文書 「平成○年度 要保護及び準要保護児童生徒認定結果について」 「来年度の申請について」 「委任状」 ※通知は世帯ごとに送る。小・中に在籍している場合は、中学校に送付する。</p> <p>委任状の保管</p> <p>「就学援助費支給計画通知書」、「要保護・準要保護児童生徒就学援助費交付要綱」のデータを学校へ送付</p> <p>要保護・準要保護認定結果を民生委員へ送付</p>	<p>前年度2月の就学援助会議以降に提出があった申請書の受付。(準要保護のみ) ※新年度に入学する小学1年生で、小中学校に兄弟がいない世帯の申請。 →「申請の流れ」にそって処理</p> <p>学校経由で認定結果通知を保護者へ配付(要保護及び準要保護世帯へ)</p> <p>保護者から委任状を受理 ※委任状は、在籍する学校に1部提出。提出された委任状は学校を経由して教委へ提出する。 ※小・中に在籍する場合は、小学校用1部・中学校用1部をそれぞれの在籍校に提出する。 ※要保護児童生徒の委任状は、小6・中3のみ提出あり。委任状は教委が作成し学校経由で保護者に配付する。(該当学年以外は提出不要)</p> <p>認定を受けた児童生徒の経費を計算し、援助費請求書を作成</p>
5月	<p>医療券に関する文書を学校へ送付(健康診断後随時) ※送付文書 「要保護及び準要保護児童生徒援助費補助金(医療費)に係る学校病被患者調書等の提出について」</p> <p>医療券を作成し、学校へ送付</p> <p>委任状の保管</p> <p>医療機関へ医療費の支払い</p>	<p>医療券に関する文書を作成し、学校教育課へ提出 ※健康診断実施後から夏休み開始日までに随時提出する。 ※提出文書 ①医療券交付申請書 ②学校病被患者調書 ③医療券交付申請者名簿</p> <p>学校経由で保護者へ医療券を送付。 保護者から委任状の提出があるので学校経由で教委へ提出する。</p> <p>保護者から医療券の提出があった場合は、学校教育課へ送達(医療券の有効期間は健康診断日から11月末まで)</p> <p>援助費請求書提出(10日〆切・28日支給) 給食費(4・5月分) 学用品費(1学期分) 通学用品費(1学期分)</p>

		<p>新入学児童生徒学用品費等 ※給食費の請求日は、1日付け (土・日・祝もあり) ※校外活動費(随時)</p>
	<p>援助費請求書を確認し、支出負担行為 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>援助費を保護者へ支給</p>
6月	<p>世帯票Bを学校へ送付 (当該年度に初めて認定を受けた家庭 については、A票も送付)</p> <p>世帯票Aのみを学校へ再送付 世帯票Bを保管</p>	<p>世帯票A・Bを確認し、押印後、学校教育課 へ返送</p> <p>世帯票Aを保管</p> <p>援助費請求書提出(10日〆切・28日支給) 給食費(6月分) ※給食費の請求日は、1日付け (土・日・祝もあり) ※修学旅行費・校外活動費(随時)</p>
	<p>援助費請求書を確認し、支出負担行為 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>援助費を保護者へ支給</p>
7月		<p>援助費請求書提出(10日〆切・28日支給) 給食費(7月分) ※給食費の請求日は、1日付け (土・日・祝もあり) ※校外活動費(随時)</p>
	<p>援助費請求書を確認し、支出負担行為 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>援助費を保護者へ支給</p>
8月		
9月		<p>援助費請求書提出(10日〆切・28日支給) 給食費(9月分) 学用品費(2学期分) 通学用品費(2学期分) ※給食費の請求日は、1日付け (土・日・祝もあり) ※校外活動費(随時)</p>
	<p>援助費請求書を確認し、支出負担行為 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>援助費を保護者へ支給</p>
10月	<p>医療券の使用状況調査を学校へ依頼 ※送付文書 「要保護・準要保護児童生徒の歯科受 診状況について」</p>	<p>医療券の使用状況を調査し、学校教育課へ報 告</p>
	<p>援助費請求書を確認し、支出負担行為</p>	<p>援助費請求書提出(10日〆切・28日支給) 給食費(10月分) ※給食費の請求日は、1日付け (土・日・祝もあり) ※修学旅行費・校外活動費(随時)</p> <p>援助費を保護者へ支給</p>

	※支払日をメールで連絡	
1 1 月	<p>民生委員定例会にて、準要保護申請の流れを説明</p> <p>「要保護・準要保護申請者名簿・申請書」の提出を学校へ依頼</p> <p>当該年度の要・準要保護認定者に、「来年度の就学援助制度のお知らせ」を送付する。(郵送)</p> <p>援助費請求書を確認し、支出負担行為 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>援助費請求書提出(10日〆切・28日支給) 給食費(11月分) ※給食費の請求日は、1日付け (土・日・祝もあり) ※校外活動費(随時)</p> <p>援助費を保護者へ支給</p>
1 2 月	<p>広報ましこ・益子町ホームページに「来年度の就学援助申請について」を掲載</p> <p>援助費請求書を確認し、支出負担行為 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>現在小学校1年生～中学校2年生の保護者及び来年度入学する新1年生で、小・中学校に兄弟姉妹がいる児童生徒の保護者の申請書受付(準要保護のみ) →「申請の流れ」にそって処理</p> <p>援助費請求書提出(10日〆切・28日支給) 給食費(12月分) ※給食費の請求日は、1日付け (土・日・祝もあり) ※校外活動費(随時)</p> <p>援助費を保護者へ支給</p>
1 月	<p>「要保護・準要保護申請者名簿」をもとに、町税務課・住民課で所得等を調査</p> <p>就学援助会議 開催通知発送</p> <p>医療券のコピーを学校へ送付</p>	<p>「要保護・準要保護申請者名簿」を学校教育課へ提出(USB)</p> <p>就学援助会議出席者報告を学校教育課へ返送</p> <p>医療券のコピーを保管</p> <p>援助費請求書提出(10日〆切・28日支給) 給食費(1月分) 学用品費(3学期分) 通学用品費(3学期分) ※給食費の請求日は、1日付け (1月1日もあり。土・日・祝もあり)</p>

	<p>※校外活動費（随時）</p> <p>援助費請求書を確認し、支出負担行為 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>援助費を保護者へ支給</p>
2月	<p>来年度入学児童の保護者向け文書を学校へ送付</p> <p>※送付文書 「就学援助制度のお知らせ～要保護・準要保護就学援助制度」</p> <p>就学援助会議資料作成・配付 就学援助会議 開催</p> <p>援助費請求書を確認し、支出負担行為 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>保護者から提出のあった準要保護の申請書に、校長所見を記入し押印の後、学校教育課へ提出</p> <p>来年度入学児童の保護者へ文書配付（小学校の一日入学で配付・内容等の説明については、必要に応じ各学校で個別対応）</p> <p>援助費請求書提出（10日〆切・28日支給） 給食費（2月分） ※給食費の請求日は、1日付け（土・日・祝もあり） ※校外活動費（随時）</p> <p>援助費を保護者へ支給</p>
3月	<p>就学援助費個人支給明細書の支給内容を確認し、3月31日の日付で、教育委員会印を押し、学校へ返送</p> <p>広報ましこに新小学1年生の保護者向けに「就学援助制度について」を掲載</p> <p>援助費請求書を確認し、支出負担行為 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>就学援助費個人支給明細書を作成し、学校教育課へ提出。 ※提出書類 ①援助費個人支給明細書</p> <p>就学援助費個人支給明細書の保管</p> <p>来年度入学する新小学1年生で、小・中学校に兄姉がいない保護者の申請書受付（準要保護のみ） →「申請の流れ」にそって処理</p> <p>援助費請求書提出（10日〆切・28日支給） 給食費（3月分） ※給食費の請求日は、1日付け（土・日・祝もあり） ※校外活動費（随時）</p> <p>援助費を保護者へ支給</p>

校外活動費の請求は、決算報告書（一人当たりの経費が明記されている場合は、経費調べの添付は不要）・領収書の写し・参加者名簿を添付する。

●追加認定の場合

	教育委員会	学校
随時	<p>認定の結果を学校へ送付 ※送付文書 「平成○年度 準要保護児童生徒認定結果について」 「来年度の申請について」 「委任状」</p> <p>委任状の保管</p> <p>就学援助費支給計画通知書に追加認定の児童・生徒を追記し、再送付。</p> <p>援助費請求書を確認し、支出負担行為</p> <p>世帯票A・Bを学校へ送付</p> <p>世帯票Aのみを学校へ再送付 世帯票Bを保管</p> <p>医療券を作成し、学校へ送付 委任状の保管</p> <p>医療機関へ医療費の支払い</p>	<p>保護者からの申請書受付（準要保護のみ） →「申請の流れ」にそって処理</p> <p>学校経由で認定結果通知を保護者へ配布（準要保護世帯へ）</p> <p>保護者から委任状を受理。学校経由で教委へ提出する。</p> <p>認定を受けた児童生徒の経費を計算し、援助費請求書を作成</p> <p>※認定を受けた月の1日にさかのぼって請求する。 ※請求・支給は毎月行う。</p> <p>援助費を保護者へ支給</p> <p>世帯票A・Bを確認し、押印後、学校教育課へ返送</p> <p>世帯票Aを保管</p> <p>当初の健康診断で学校保健安全法施行令第8条の疾病に該当している場合、医療券に関する文書を学校教育課へ提出する。 ※提出文書 ①医療券交付申請書 ②学校病被患者調書 ③医療券交付申請者名簿</p> <p>学校経由で保護者へ医療券の送付 保護者から医療費に関する委任状の提出があるので、学校経由で教委へ提出する。</p> <p>保護者から医療券の提出があった場合は、学校教育課へ送達（医療券の有効期間は認定月の1日から11月末まで）</p>

益子町特別支援教育就学奨励費交付要綱の一部を改正する要綱（案）

益子町特別支援教育就学奨励費交付要綱（平成26年教委告示第4号）の一部を次のように改正する。

第4条中「特別支援教育就学奨励費補助金対象補助限度額」を「**就学奨励費補助金対象補助限度額**」に改め、同条第1号を次のように改める。

(1) **学用品・通学用品購入費**

第4条第2号中「新入学児童生徒学用品費等」を「新入学児童生徒**学用品・通学用品購入費**」に改め、同条第3号及び第4号を次のように改める。

(3) **校外活動費（泊なし）**

(4) **校外活動費（泊あり）**

第5条の見出し中「認定申請」を「**申請及び辞退**」に、同条中「、特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調書(様式第2号)」及び「、受給資格の認定を受け」を削る。「町民税所得(課税)証明書を、」の次に「**就学奨励費の交付を辞退する保護者は、特別支援教育就学奨励費辞退届(様式第2号)を、**」を加える。

第7条を第8条とし、第6条の次に次の1条を加える。

(事務処理の委任)

第7条 第6条の規定に基づき就学奨励費の認定を受けた保護者は、特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調書(様式第3号)、委任状(様式第4号)を児童生徒の在籍する学校長を経由して教育委員会へ提出しなければならない。この場合において有資格者は、就学奨励費の請求、受領並びに支払い等の事務処理を学校長に委任することができる。

第8条第1号中「新入学児童生徒学用品費等」を「**新入学児童生徒学用品・通学用品購入費**」に、同条第2号中「学用品費等購入費」を「**学用品・通学用品購入費**」に改め、同条を第9条とする。

第9条中「様式第3号」を「**様式第5号**」に、「様式第4号」を「**様式第6号**」に、「様式第5号」を「**様式第7号**」に改め、同条を第10条とする。

第10条第1項中「様式第6号」を「**様式第2号**」に改め、同条第2項中「就学奨励費」を「**特別支援教育就学奨励費**」に、「(様式第7号)に」を「(様式第**14号**)を」に改め、同条第3項中「第2条第1号ただし書」を「**法第13条の規定による教育扶助を受ける児童生徒の保護者及び益子町要保護・準要保護就学援助費の認定を受ける者**」に改め、同条を第**14条**とする。

第11条を第**15条**とし、第10条の次に次の3条を加える。

第11条 学校長は、認定保護者から委任を受けた場合において、第4条に係る就学奨励費の交付を受けようとするときは、特別支援教育就学奨励費請求書(様式第8号。以下「請

求書」という。)を教育委員会に提出しなければならない。

- 2 教育委員会は、前項の請求書を受理した場合において、就学奨励費を学校長が指定する金融口座に振り込むものとする。
- 3 学校長は、就学奨励費の振り込みがあったときは、就学奨励費を有資格者に直接支給する。
- 4 有資格者に学校で徴収を行う納付金に未納がある場合は、学校長は就学奨励費から当該金額を充当することができるものとする。
- 5 校外活動費及び修学旅行費を請求する場合は、請求書に次の書類を添付するものとする。
 - (1) 校外活動費（泊なし）
校外活動（宿泊を伴わないもの）経費調べ（様式第9号）、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿
 - (2) 校外活動費（泊あり）
校外活動（宿泊を伴うもの）経費調べ（様式第10号）、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿
 - (3) 修学旅行費
修学旅行に係る経費調べ（様式第11号）、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿
（支給明細書の整備）

第12条 学校長は、就学奨励費の支給事務を適正に管理し、執行するため、特別支援教育就学奨励費個人支給明細書（様式第12号。以下「支給明細書」という。）を作成し、これを10年間保存するものとする。

- 2 学校長は、当該年度における就学奨励費の支給事務が完了したときは、教育委員会に支給明細書を提出し、その確認を受けなければならない。
（就学奨励費の戻入）

第13条 学校長は、就学奨励費を支給した後、就学奨励費の返還又は過誤払い等があり、戻入の必要が生じたときは、特別支援教育就学奨励費戻入書（様式第13号）と現金を添えて教育委員会に提出し、戻入を行わなければならない。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から適用する。

「益子町特別支援教育就学奨励費交付要綱」 新旧対照表

改 正 案	現 行 要 綱
<p>(交付費目)</p> <p>第4条 就学奨励費の交付費目は、次に掲げるとおりとする。ただし、その交付額は、毎年度国の定める<u>就学奨励費</u>補助金対象補助限度額を上限とする。</p> <p>(1) <u>学用品・通学用品購入費</u></p> <p>(2) 新入学児童生徒<u>学用品・通学用品購入費</u>(認定期間が4月1日からの者に限る。)</p> <p>(3) <u>校外活動費(泊なし)</u></p> <p>(4) <u>校外活動費(泊あり)</u></p> <p>(5) 修学旅行費</p> <p>(6) 学校給食費</p> <p>(受給資格の<u>申請及び辞退</u>)</p> <p>第5条 就学奨励費の交付を受けようとする保護者は、6月末までに特別支援教育就学奨励費認定申請書(様式第1号)、町民税所得(課税)証明書を、<u>就学奨励費の交付を辞退する保護者は、特別支援教育就学奨励費辞退届(様式第2号)を</u>、学校長を通じて教育委員会に提出しなければならない。</p> <p><u>(請求、受領並びに支払い等の事務処理の委任)</u></p> <p>第7条 <u>第6条の規定に基づき就学奨励費の認定を受けた保護者は、特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調査(様式第3号)、委任状(様式第4号)を児童生徒の在籍する学校長を経由して教育委員会へ提出しなければならない。この場合において有資格者は、就学奨励費の請求、受領並びに支払い等の事務処理を学校長に委任することができる。</u></p> <p>(<u>認定期間</u>)</p> <p>第8条 就学奨励費を受給できる期間は、教育委員会が別に定める期日までに申請書の提出があった者については4月1日から、年度途中に申請書の提出があった者についてはその提出日の属する月からとし、それぞれ当該年度の3月末までとする。</p>	<p>(交付費目)</p> <p>第4条 就学奨励費の交付費目は、次に掲げるとおりとする。ただし、その交付額は、毎年度国の定める特別支援教育就学奨励費補助金対象補助限度額を上限とする。</p> <p>(1) 学用品等購入費(学用品費、通学用品費)</p> <p>(2) 新入学児童生徒学用品費等(認定期間が4月1日からの者に限る。)</p> <p>(3) 宿泊を伴う校外活動費</p> <p>(4) 宿泊を伴わない校外活動費</p> <p>(5) 修学旅行費</p> <p>(6) 学校給食費</p> <p>(受給資格の認定申請)</p> <p>第5条 就学奨励費の交付を受けようとする保護者は、6月末までに特別支援教育就学奨励費認定申請書(様式第1号)、特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調査(様式第2号)、町民税所得(課税)証明書を、学校長を通じて教育委員会に提出し、受給資格の認定を受けなければならない。</p> <p>(認定期間)</p> <p>第7条 就学奨励費を受給できる期間は、教育委員会が別に定める期日までに申請書の提出があった者については4月1日から、年度途中に申請書の提出があった者についてはその提出日の属する月からとし、それぞれ当該年度の3月末までとする。</p> <p>(交付時期)</p> <p>第8条 就学奨励費の交付の時期は、次の各号に掲げる費目に応じ、当該各号に定める時期とする。ただし、認定保護者に特別の理由があると認められる場合は、当該交付の時期を変更することができる。</p> <p>(1) 新入学児童生徒学用品費等 9月 (認定期間が4月1日からの者に限る。)</p> <p>(2) 学用品費等購入費 1月</p> <p>(3) その他の費目 随時</p>

(交付時期)

第9条 就学奨励費の交付の時期は、次の各号に掲げる費目に応じ、当該各号に定める時期とする。ただし、認定保護者に特別の理由があると認められる場合は、当該交付の時期を変更することができる。

- (1) 新入学児童生徒学用品・通学用品購入費 9月
(認定期間が4月1日からの者に限る。)
- (2) 学用品・通学用品購入費 1月
- (3) その他の費目 随時

(交付申請)

第10条 保護者は、第4条に係る就学奨励費の交付を受けようとする場合は、特別支援教育就学奨励費交付申請書(様式第5号)及び特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表(様式第6号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 学校長は、教科指導上必要な教材等、学校において一括購入した学用品費については、

特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表(様式第7号)に支払い証明書を添付の上、教育委員会に提出しなければならない。

(就学奨励費の請求及び受領)

第11条 学校長は、認定保護者から委任を受けた場合において、第4条に係る就学奨励費の交付を受けようとするときは、特別支援教育就学奨励費請求書(様式第8号。以下「請求書」という。)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の請求書を受理した場合において、就学奨励費を学校長が指定する金融口座に振り込むものとする。

3 学校長は、就学奨励費の振り込みがあったときは、就学奨励費を有資格者に直接支給する。

4 有資格者に学校で徴収を行う納付金に未納がある場合は、学校長は就学奨励費から当該金額を充当することができるものとする。

5 校外活動費及び修学旅行費を請求する場合は、請

(交付申請)

第9条 保護者は、第4条第1号及び第2号に係る就学奨励費の交付を受けようとする場合は、特別支援教育就学奨励費交付申請書(様式第3号)及び特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表(様式第4号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 学校長は、教科指導上必要な教材等、学校において一括購入した学用品費については、特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表(様式第5号)に支払い証明書を添付の上、教育委員会に提出しなければならない。

(受給資格の辞退等)

第10条 就学奨励費の受給資格の認定を受けた保護者が、当該認定を辞退するときは、特別支援教育就学奨励費辞退届(様式第6号)を学校長に提出しなければならない。

2 就学奨励費の受給資格の認定を受けている保護者について、転入、転出及び申請者の申し出による辞退等で異動が生じたときは、就学奨励費の受給に係る児童・生徒異動報告書(様式第7号)により教育委員会に提出しなければならない。

3 教育委員会は、前項の提出があったとき、又は就学奨励費の受給資格の認定を受けている保護者が、第2条第1号ただし書に該当することとなったときは、当該受給資格を取り消すものとする。

(補則)

第11条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

求書に次の書類を添付するものとする。

(1) 校外活動費（泊なし）

校外活動（宿泊を伴わないもの）経費調べ（様式第9号）、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿

(2) 校外活動費（泊あり）

校外活動（宿泊を伴うもの）経費調べ（様式第10号）、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿

(3) 修学旅行費

修学旅行に係る経費調べ（様式第11号）、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿

（支給明細書の整備）

第12条 学校長は、就学奨励費の支給事務を適正に管理し、執行するため、特別支援教育就学奨励費個人支給明細書（様式第12号。以下「支給明細書」という。）を作成し、これを10年間保存するものとする。

2 学校長は、当該年度における就学奨励費の支給事務が完了したときは、教育委員会に支給明細書を提出し、その確認を受けなければならない。

（就学奨励費の戻入）

第13条 学校長は、就学奨励費を支給した後、就学奨励費の返還又は過誤払い等があり、戻入の必要が生じたときは、特別支援教育就学奨励費戻入書（様式第13号）と現金を添えて教育委員会に提出し、戻入を行わなければならない。

（受給資格の辞退等）

第14条 就学奨励費の受給資格の認定を受けた保護者が、当該認定を辞退するときは、特別支援教育就学奨励費辞退届（様式第2号）を学校長に提出しなければならない。

2 就学奨励費の受給資格の認定を受けている保護者について、転入、転出及び申請者の申し出による辞退等で異動が生じたときは、特別支援教育就学奨励費の受給に係る児童・生徒異動報告書（様式第14号）を教育委員会に提出しなければならない。

3 教育委員会は、前項の提出があったとき、又は就学奨励費の受給資格の認定を受けている保護者が、法第13条の規定による教育扶助を受ける児童生徒の保護者及び益子町要保護・準要保護就学援助費の認定

を受ける者に該当することとなったときは、当該受給資格を取り消すものとする。

(補則)

第15条 この要綱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

この要綱は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日より適用する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日より適用する。

【特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品について（保護者用）】

「学用品・通学用品購入費」・「新入学児童生徒学用品・通学用品購入費」の購入品については、以下のとおりです。

○ 学用品購入費（小・中全学年）

児童等が通常必要とする学用品の購入費の額とする。

筆記用具一式・ノート・体操着・名札・筆箱・水筒・上履き・エプロン
リコーダー・赤白帽子・絵の具セット・運動靴・体育館履き・リュック
スクール水着・水泳帽子・水泳バッグ・ゴーグル・縄跳び・給食白衣
辞典類・実験や実習用の材料・中学校部活動用品 等

○ 通学用品購入費（小・中全学年）

児童等が通学のため通常必要とする通学用品の購入の額とする。

通学用靴・雨傘・雨靴・通学用帽子・雨ガッパ・防寒着・手袋・マフラー
通学用自転車 等

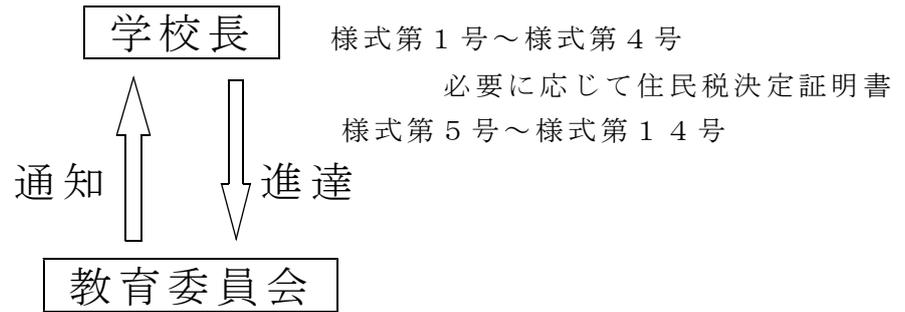
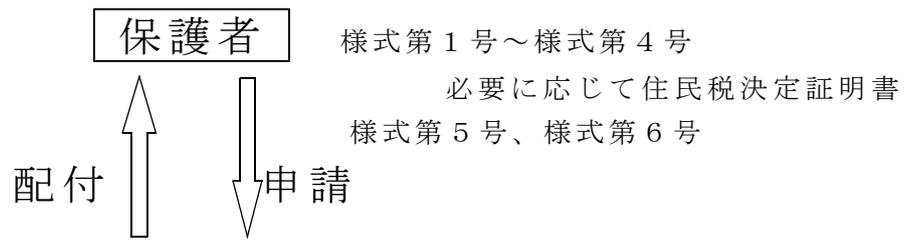
○ 新入学児童生徒学用品・通学用品購入費（小・中新1年生のみ）

新たに入学する児童生徒が通常必要とする新入学に当たっての学用品・通学用品の購入の額とする。

筆記用具一式・ノート・体操着・名札・筆箱・水筒・上履き・エプロン
リコーダー・赤白帽子・絵の具セット・運動靴・体育館履き・リュック
スクール水着・水泳帽子・水泳バッグ・ゴーグル・縄跳び・給食白衣
辞典類・実験や実習用の材料・中学校部活動用品
ランドセル・通学用カバン・制服（スクールワイシャツ・ベルトを含む）
通学用靴・通学用帽子・雨傘・雨ガッパ・通学用自転車・ヘルメット 等

特別支援教育就学奨励費 申請の流れ

順番	手続きをする人→提出先	手続き内容
1	教育委員会→学校→保護者	様式第1号、様式第2号を配布する。
2	保護者→学校→教育委員会	様式第1号、様式第2号を学校に提出する。 直近の住民税決定証明書（生計が一の世帯分）を学校に提出する。ただし、1月1日現在益子町在住の場合は、原則として提出は不要。 小・中学校に兄弟姉妹が在籍する場合は、中学校に申請する。 ※学校受付印の日付は、保護者からの提出日とする。 学校長は、教育委員会に提出する。
3	教育委員会	提出書類の内容を確認し、認否の判定を行う。
4	教育委員会→学校→保護者	認定結果・様式第3号・様式第4号の様式を学校長へ送付する。 学校長は、様式第3号・様式第4号を保護者へ配付する。
5	保護者→学校→教育委員会	様式第4号を提出する。 ※保護者は、在籍する学校長に1部提出する。 ※小・中に在籍する場合は、小学校用1部・中学校用1部をそれぞれ在籍校に提出する。 学校長は、教育委員会に提出する。
6	教育委員会→学校→保護者	就学奨励費補助金支給計画通知書・様式第5号・様式第6号・様式第7号を学校長へ送付する。 学校長は、様式第5号・様式第6号を保護者へ配付する。
7	保護者→学校	様式第5号・様式第6号を提出する。
8	学校→教育委員会	必要事項の記入と書類がそろった時点で、様式第5号・様式第6号・様式第7号を教育委員会に提出する。
9	学校→教育委員会	経費を確認し、様式第8～11号で補助金の請求を行う。
10	教育委員会→学校→保護者	補助金は、各学校を通じて保護者に支給する。
11	学校→教育委員会→学校	支給後、様式第12号を作成し教育委員会に提出する。



特別支援教育就学奨励費 年間の流れ

	教育委員会	学校
4月	<p>就学援助制度のお知らせ配布依頼 ※送付文書 「就学援助制度のお知らせ～特別支援教育就学奨励費補助金」 「益子町特別支援教育就学奨励費補助金交付要綱」のデータを学校へ送付</p>	<p>特別支援学級児童生徒の保護者へ、「就学援助制度のお知らせ」を配布(説明不要)</p>
5月	<p>様式第1号「特別支援教育就学奨励認定申請書」、様式第2号「特別支援教育就学奨励費辞退届」を学校へ送付し、特別支援学級の児童生徒の世帯へ配布を依頼</p>	<p>様式第1号・様式第2号の両方を特別支援学級の児童生徒の世帯へ配付 様式第1号・様式第2号のいずれかを家庭から回収後、学校教育課へ送付</p>
7月	<p>教育委員会で特別支援教育就学奨励費受給資格の認定を審議 教育委員会認定後、学校へ認定結果通知を送付 ※送付文書 「特別支援教育就学奨励費認定結果について」 様式第3号「特別支援教育就学奨励費に係る収入・需要額調書」 様式第4号「委任状」</p>	<p>様式第3号・様式第4号を要否いずれかの認定を受けた保護者へ配付 保護者は、確認後押印の上、在籍する学校へ1部提出 保護者からの提出を受け、学校で確認し、学校教育課へ提出 (印は、学校長職印とする。) ※様式第4号は、教育委員会で保管する。</p>
8月	<p>特別支援教育就学奨励費支給計画を学校へ送付 様式第8号「特別支援教育就学奨励費請求書」を確認し、支払処理 ※支払日をメールで連絡 新入学児童生徒学用品・通学用品費等の購入一覧を提出依頼(新1年生対象) ※送付文書 様式第5号「特別支援教育就学奨励費交付申請書」 様式第6号「特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表」 様式第7号:「特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表(学校用)」</p>	<p>認定を受けた児童生徒の経費を計算し、様式第8号を提出(10日〆切・28日支給予定) 学校給食費(4～7月分) 修学旅行費(4～7月分) 校外活動費(4～7月分) ※給食費の請求書は、請求日。 様式第5号・様式第6号を認定を受けた新1年生の保護者へ文書配付(9月始業式) 保護者は、記入後押印の上学校へ提出 様式第8号を提出 (8月末日〆切・9月18日支給予定)</p>

		<p>学校給食費（9月分） ※給食費の請求日は、9月1日付け （土・日・祝日の場合も1日付け作成）</p>
9月	<p>学校からの提出を受け、「交付決定通知」を学校へ送付</p> <p>様式第8号「特別支援教育就学奨励費請求書」を確認し、支払処理 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>1年生の保護者から、様式第5号・様式第6号の提出を受け、学校で確認し、学校教育課へ提出 様式第7号を作成し、学校教育課へ提出</p> <p>特別支援教育就学奨励費を保護者へ支給</p> <p>様式第8号を提出 （9月末日〆切・10月18日支給予定） 学校給食費（10月分） ※給食費の請求日は、10月1日付け （土・日・祝日の場合も1日付け作成） 新入学児童生徒学用品・通学用品購入費（1年生のみ） 校外活動費（随時）</p>
10月	<p>様式第8号「特別支援教育就学奨励費請求書」を確認し、支払処理 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>特別支援教育就学奨励費を保護者へ支給</p> <p>様式第8号を提出 （10月末日〆切・11月18日支給予定） 学校給食費（11月分） ※給食費の請求日は、11月1日付け （土・日・祝日の場合も1日付け作成） 修学旅行費・校外活動費（随時）</p>
11月	<p>様式第8号「特別支援教育就学奨励費請求書」を確認し、支払処理 ※支払日をメールで連絡</p> <p>学用品・通学用品費等の購入一覧等の提出を依頼 ※送付文書 様式第5号：「特別支援教育就学奨励費交付申請書」 様式第6号：「特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表」 様式第7号：「特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表（学校用）」</p> <p>教育支援委員会にて、学校担当者より次年度特別支援学級入級該当（在校生）の保護者に対し、特別支援教育就学奨励費（学用品等領収書保管依頼）について説明・及び保護者宛案内文書配布依頼。</p>	<p>特別支援教育就学奨励費を保護者へ支給</p> <p>保護者へ様式第5号・様式第6号を配付 保護者は、記入後押印の上学校へ提出</p>

	<p>※送付文書 「就学援助制度のお知らせ～特別支援教育就学奨励費補助金」</p> <p>教育支援委員会後、次年度特別支援学級入級該当新小学校1年生の保護者に対し、特別支援教育就学奨励費について説明（新入学用品等領収書保管依頼）</p>	<p>様式第8号を提出 (11月末日〆切・12月18日支給予定) 学校給食費（12月分） ※給食費の請求日は、12月1日付け (土・日・祝日の場合も1日付け作成) 校外活動費（随時）</p>
12月	<p>様式第8号「特別支援教育就学奨励費請求書」を確認し、支払処理 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>特別支援教育就学奨励費を保護者へ支給</p> <p>様式第8号を提出 (12月末日〆切・1月18日支給予定) 学校給食費（1月分） ※給食費の請求日は、1月1日付け (土・日・祝日の場合も1日付け作成) 校外活動費（随時）</p> <p>学校担当者より教育支援委員会にて次年度特別支援学級入級該当（在校生）の保護者に対し、特別支援教育就学奨励費（学用品等領収書保管依頼）について説明（随時）</p>
1月	<p>様式第8号「特別支援教育就学奨励費請求書」を確認し、支払処理</p> <p>※支払日をメールで連絡</p> <p>学校からの提出を受け、「交付決定通知」を学校へ送付</p>	<p>保護者から様式第5号・様式第6号の提出を受け、学校で確認し、学校教育課へ提出。様式第7号を作成し、学校教育課へ提出</p> <p>特別支援教育就学奨励費を保護者へ支給</p> <p>様式第8号を提出 (1月末日〆切・2月18日支給予定) 学校給食費（2月分） ※給食費の請求日は、2月1日付け (土・日・祝日の場合も1日付け作成) 学用品・通学用品購入費 校外活動費（随時）</p> <p>学校担当者より教育支援委員会にて次年度特別支援学級入級該当（在校生）の保護者に対し、特別支援教育就学奨励費（学用品等領収書保管依頼）について説明（随時）</p>
2月	<p>様式第8号「特別支援教育就学奨励費請求書」を確認し、支払処理 ※支払日をメールで連絡</p>	<p>特別支援教育就学奨励費を保護者へ支給</p> <p>様式第8号を提出 (2月末日〆切・3月8日支給予定)</p>

		<p>学校給食費（3月分） ※給食費の請求日は、3月1日付け （土・日・祝日の場合も1日付け作成） 校外活動費（随時）</p> <p>学校担当者より教育支援委員会にて次年度特別支援学級入級該当（在校生）の保護者に対し、特別支援教育就学奨励費（学用品等領収書保管依頼）について説明（随時）</p>
3月	<p>様式第8号「特別支援教育就学奨励費請求書」を確認し、支払処理 ※支払日をメールで連絡</p> <p>様式第12号「特別支援教育就学奨励費個人支給明細書」の支給内容を確認し、3月31日の日付で、教育委員会印を押し、学校へ返送</p>	<p>様式第8号を提出 校外活動費（随時）</p> <p>特別支援教育就学奨励費を保護者へ支給</p> <p>様式第12号を作成し、学校教育課へ提出 （様式12号の他に受領に関する書類がある場合は添付提出）</p> <p>様式第12号の保管</p> <p>学校担当者より教育支援委員会にて次年度特別支援学級入級該当（在校生）の保護者に対し、特別支援教育就学奨励費（学用品等領収書保管依頼）について説明（随時）</p>

※校外活動費の請求は、学校の決算報告書（一人当たりの経費が明記されている場合は、経費調べの添付は不要）・領収書の写し・参加者名簿を添付する。

※特別支援教育就学奨励費辞退届（様式第2号）は、保護者が特別支援就学奨励費の申請を辞退する際に提出する。

※益子町特別支援教育就学奨励費の受給資格の認定に係る児童生徒異動報告書（様式第14号）は、児童生徒が町外へ転出した際に学校長が提出する。

益子町特別支援教育就学奨励費要綱を次のように定める。

平成30年 2月 7日

益子町教育委員長 岡 良一郎

益子町特別支援教育就学奨励費交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、特別支援学校への就学奨励に関する法律(昭和29年法律第144号)の趣旨に基づき、益子町立小学校及び中学校の特別支援学級に就学する児童及び生徒(以下「当該児童生徒」という。)の保護者の経済的負担の軽減措置として特別支援教育就学奨励費(以下「就学奨励費」という。)を交付するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 保護者 当該児童生徒の保護者(親権を行う者がいないときは、後見人をいう。)ただし、生活保護法(昭和25年法律第144号。以下「法」という。)第13条の規定による教育扶助を受けている児童生徒の保護者及び益子町要保護・準要保護就学援助費の認定を受けている者を除く。
- (2) 収入額 特別支援学校への就学奨励に関する法律施行令(昭和29年政令第157号)第2条の規定により国が定める算定方法により算定した保護者の属する世帯の収入をいう。
- (3) 需要額 法第8条第1項の規定により国が定める基準により測定した保護者の属する世帯の需要額をいう。

(受給資格)

第3条 就学奨励費の受給対象者は、小学校若しくは中学校に就学する学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)第22条の3に規定する障害の程度に該当する児童生徒の保護者等又は当該児童生徒の保護者等で、収入額が需要額の2.5倍未満の者とする。

(交付費目)

第4条 就学奨励費の交付費目は、次に掲げるとおりとする。ただし、その交付額は、毎年度国の定める就学奨励費補助金対象補助限度額を上限とする。

- (1) 学用品・通学用品購入費
- (2) 新入学児童生徒学用品・通学用品購入費(認定期間が4月1日からの者に限る。)

- (3) 校外活動費（泊なし）
 - (4) 校外活動費（泊あり）
 - (5) 修学旅行費
 - (6) 学校給食費
- （受給資格の申請及び辞退）

第5条 就学奨励費の交付を受けようとする保護者は、6月末までに特別支援教育就学奨励費認定申請書(様式第1号)、町民税所得(課税)証明書を、就学奨励費の交付を辞退する保護者は、特別支援教育就学奨励費辞退届(様式第2号)を、学校長を通じて教育委員会に提出しなければならない。

（認定の決定）

第6条 教育委員会は、申請に基づき、認定の可否を決定し、学校長を通じて保護者に通知しなければならない。

（請求、受領並びに支払等の事務処理の委任）

第7条 第6条の規定に基づき就学奨励費の認定を受けた保護者は、特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調書(様式第3号)、委任状(様式第4号)を児童生徒の在籍する学校長を経由して教育委員会へ提出しなければならない。この場合において有資格者は、就学奨励費の請求、受領並びに支払い等の事務処理を学校長に委任することができる。

（認定期間）

第8条 就学奨励費を受給できる期間は、教育委員会が別に定める期日までに申請書の提出があった者については4月1日から、年度途中で申請書の提出があった者についてはその提出日の属する月からとし、それぞれ当該年度の3月末までとする。

（交付時期）

第9条 就学奨励費の交付の時期は、次の各号に掲げる費目に応じ、当該各号に定める時期とする。ただし、認定保護者に特別の理由があると認められる場合は、当該交付の時期を変更することができる。

- (1) 新入学児童生徒学用品・通学用品購入費 9月
（認定期間が4月1日からの者に限る。）
- (2) 学用品・通学用品購入費 1月
- (3) その他の費目 随時

（交付申請）

第10条 保護者は、第4条に係る就学奨励費の交付を受けようとする場合は、特別支援教育就学奨励費交付申請書(様式第5号)及び特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表(様式第6号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 学校長は、教科指導上必要な教材等、学校において一括購入した学用品費については、特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表(様式第7号)に支払い証明書を添付の上、教育委員会に提出しなければならない。

（就学奨励費の請求及び受領）

第11条 学校長は、認定保護者から委任を受けた場合において、第4条に係る就学奨励費の交付を受けようとするときは、特別支援教育就学奨励費請求書(様式第8号。以下「請求書」という。)を教育委員会に提出しなければならない。

- 2 教育委員会は、前項の請求書を受理した場合において、就学奨励費を学校長が指定する金融口座に振り込むものとする。
- 3 学校長は、就学奨励費の振り込みがあったときは、就学奨励費を有資格者に直接支給する。
- 4 有資格者に学校で徴収を行う納付金に未納がある場合は、学校長は就学奨励費から当該金額を充当することができるものとする。
- 5 校外活動費及び修学旅行費を請求する場合は、請求書に次の書類を添付するものとする。

(1) 校外活動費（泊なし）

校外活動（宿泊を伴わないもの）経費調べ（様式第9号）、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿

(2) 校外活動費（泊あり）

校外活動（宿泊を伴うもの）経費調べ（様式第10号）、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿

(3) 修学旅行費

修学旅行に係る経費調べ（様式第11号）、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿

（支給明細書の整備）

第12条 学校長は、就学奨励費の支給事務を適正に管理し、執行するため、特別支援教育就学奨励費個人支給明細書（様式第12号。以下「支給明細書」という。）を作成し、これを10年間保存するものとする。

- 2 学校長は、当該年度における就学奨励費の支給事務が完了したときは、教育委員会に支給明細書を提出し、その確認を受けなければならない。

（就学奨励費の戻入）

第13条 学校長は、就学奨励費を支給した後、就学奨励費の返還又は過誤払い等があり、戻入の必要が生じたときは、特別支援教育就学奨励費戻入書（様式第13号）と現金を添えて教育委員会に提出し、戻入を行わなければならない。

（受給資格の辞退等）

第14条 就学奨励費の受給資格の認定を受けた保護者が、当該認定を辞退するときは、特別支援教育就学奨励費辞退届（様式第2号）を学校長に提出しなければならない。

- 2 就学奨励費の受給資格の認定を受けている保護者について、転入、転出及び申請者の申し出による辞退等で異動が生じたときは、特別支援教育就学奨励費の受給に係る児童・生徒異動報告書（様式第14号）を教育委員会に提出しなければならない。
- 3 教育委員会は、前項の提出があったとき、又は就学奨励費の受給資格の認定を受けている保護者が、法第13条の規定による教育扶助を受ける児童生徒の保護者及び益子町要保護・準要保護就学援助費の認定を受ける者に該当することとなったときは、当該受給資格を取り消すものとする。

（補則）

第15条 この要綱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

この要綱は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から適用する。

益子町特別支援教育就学奨励費交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、特別支援学校への就学奨励に関する法律(昭和29年法律第144号)の趣旨に基づき、益子町立小学校及び中学校の特別支援学級に就学する児童及び生徒(以下「当該児童生徒」という。)の保護者の経済的負担の軽減措置として特別支援教育就学奨励費(以下「就学奨励費」という。)を交付するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 保護者 当該児童生徒の保護者(親権を行う者がいないときは、後見人をいう。)ただし、生活保護法(昭和25年法律第144号。以下「法」という。)第13条の規定による教育扶助を受けている児童生徒の保護者及び益子町要保護・準要保護就学援助費の認定を受けている者を除く。
- (2) 収入額 特別支援学校への就学奨励に関する法律施行令(昭和29年政令第157号)第2条の規定により国が定める算定方法により算定した保護者の属する世帯の収入をいう。
- (3) 需要額 法第8条第1項の規定により国が定める基準により測定した保護者の属する世帯の需要額をいう。

(受給資格)

第3条 就学奨励費の受給対象者は、小学校若しくは中学校に就学する学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)第22条の3に規定する障害の程度に該当する児童生徒の保護者等又は当該児童生徒の保護者等で、収入額が需要額の2.5倍未満の者とする。

(交付費目)

第4条 就学奨励費の交付費目は、次に掲げるとおりとする。ただし、その交付額は、毎年度国の定める就学奨励費補助金対象補助限度額を上限とする。

- (1) 学用品・通学用品購入費
- (2) 新入学児童生徒学用品・通学用品購入費(認定期間が4月1日からの者に限る。)
- (3) 校外活動費(泊なし)
- (4) 校外活動費(泊あり)
- (5) 修学旅行費
- (6) 学校給食費

(受給資格の申請及び辞退)

第5条 就学奨励費の交付を受けようとする保護者は、6月末までに特別支援教育就学奨励費認定申請書(様式第1号)、町民税所得(課税)証明書を、就学奨励費の交付を辞退する保護者は、特別支援教育就学奨励費辞退届(様式第2号)を、学校長を通じて教育委員会に提出しなければならない。

(認定の決定)

第6条 教育委員会は、申請に基づき、認定の要否を決定し、学校長を通じて保護者に通

知しなければならない。

(請求、受領並びに支払等の事務処理の委任)

第7条 第6条の規定に基づき就学奨励費の認定を受けた保護者は、特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調書(様式第3号)、委任状(様式第4号)を児童生徒の在籍する学校長を経由して教育委員会へ提出しなければならない。この場合において有資格者は、就学奨励費の請求、受領並びに支払い等の事務処理を学校長に委任することができる。

(認定期間)

第8条 就学奨励費を受給できる期間は、教育委員会が別に定める期日までに申請書の提出があった者については4月1日から、年度途中に申請書の提出があった者についてはその提出日の属する月からとし、それぞれ当該年度の3月末までとする。

(交付時期)

第9条 就学奨励費の交付の時期は、次の各号に掲げる費目に応じ、当該各号に定める時期とする。ただし、認定保護者に特別の理由があると認められる場合は、当該交付の時期を変更することができる。

(1) 新入学児童生徒学用品・通学用品購入費 9月

(認定期間が4月1日からの者に限る。)

(2) 学用品・通学用品購入費 1月

(3) その他の費目 随時

(交付申請)

第10条 保護者は、第4条に係る就学奨励費の交付を受けようとする場合は、特別支援教育就学奨励費交付申請書(様式第5号)及び特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表(様式第6号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 学校長は、教科指導上必要な教材等、学校において一括購入した学用品費については、特別支援教育就学奨励費受給に係る購入品一覧表(様式第7号)に支払い証明書を添付の上、教育委員会に提出しなければならない。

(就学奨励費の請求及び受領)

第11条 学校長は、認定保護者から委任を受けた場合において、第4条に係る就学奨励費の交付を受けようとするときは、特別支援教育就学奨励費請求書(様式第8号。以下「請求書」という。)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の請求書を受理した場合において、就学奨励費を学校長が指定する金融口座に振り込むものとする。

3 学校長は、就学奨励費の振り込みがあったときは、就学奨励費を有資格者に直接支給する。

4 有資格者に学校で徴収を行う納付金に未納がある場合は、学校長は就学奨励費から当該金額を充当することができるものとする。

5 校外活動費及び修学旅行費を請求する場合は、請求書に次の書類を添付するものとする。

(1) 校外活動費(泊なし)

校外活動(宿泊を伴わないもの)経費調べ(様式第9号)、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿

(2) 校外活動費（泊あり）

校外活動（宿泊を伴うもの）経費調べ（様式第10号）、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿

(3) 修学旅行費

修学旅行に係る経費調べ（様式第11号）、決算報告書、領収書の写し、参加児童生徒名簿

（支給明細書の整備）

第12条 学校長は、就学奨励費の支給事務を適正に管理し、執行するため、特別支援教育就学奨励費個人支給明細書（様式第12号。以下「支給明細書」という。）を作成し、これを10年間保存するものとする。

2 学校長は、当該年度における就学奨励費の支給事務が完了したときは、教育委員会に支給明細書を提出し、その確認を受けなければならない。

（就学奨励費の戻入）

第13条 学校長は、就学奨励費を支給した後、就学奨励費の返還又は過誤払い等があり、戻入の必要が生じたときは、特別支援教育就学奨励費戻入書（様式第13号）と現金を添えて教育委員会に提出し、戻入を行わなければならない。

（受給資格の辞退等）

第14条 就学奨励費の受給資格の認定を受けた保護者が、当該認定を辞退するときは、特別支援教育就学奨励費辞退届（様式第2号）を学校長に提出しなければならない。

2 就学奨励費の受給資格の認定を受けている保護者について、転入、転出及び申請者の申し出による辞退等で異動が生じたときは、特別支援教育就学奨励費の受給に係る児童・生徒異動報告書（様式第14号）を教育委員会に提出しなければならない。

3 教育委員会は、前項の提出があったとき、又は就学奨励費の受給資格の認定を受けている保護者が、法第13条の規定による教育扶助を受ける児童生徒の保護者及び益子町要保護・準要保護就学援助費の認定を受ける者に該当することとなったときは、当該受給資格を取り消すものとする。

（補則）

第15条 この要綱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

この要綱は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から適用する。

一般備品分類表

分類1	分類2	分類3	整理品目	備考		
1 事務用品	1 卓子類		両そで机			
			片そで机			
			並机			
			OA机			
			児童生徒用机			
			講演机			
			長型卓子	脚折りたたみ式を含む		
			座卓子			
			食卓			
			教卓			
			脇机			
		その他				
		2 いす類		ひじ付回転いす		
				ひじなし回転いす		
				ひじ付いす		
				児童生徒用いす		
				丸いす		
				角いす		
				長いす(ソファを含む)		
				折りたたみいす		
			ピアノいす			
			その他			
		3 たな箱類	1 戸だな類	戸だな		
					ロッカー	
					茶だんす	
					たな(戸又は扉のないもの)	
					書架	
			薬品戸だな			
			机下補助だな			
			清掃用具用ロッカー			
			更衣用ロッカー			
			その他			
		2 箱類	手提金庫			
			整理箱			
			げた箱			
			キャビネット			
			金庫			
		キーボックス				
		その他				
	4 つい立類		つい立(帽子掛付、傘立て付きを含む)			
			間仕切りパネル			
			展示パネル			
			その他			
	5 台類		教壇			
			演壇			
			実験台(試験台、及び検査台を含む)			
			花台			
			表彰台			
			工作台			
			脚立	はしごも含む		
			配膳台			
			朝礼台			
		その他				

	6 印章類		公印(職印、校印)	
	7 図書類	1 事務用図書類		整理品目なし
		2 事業用図書類		児童生徒用図書で分類
	8 事務用機械器具類		ホッチキス(2号以上)	
			各種複写機	
			計算機	
			せん孔器(パンチ)	
			裁断機	
			プリンター	
			シュレッダー	
			ラミネーター	
			紙折機	
			パソコン	
			ラベル印刷機	
			大判プリンター	
			その他	
2 事業用品	1 車輛類		軽4輪車(乗用車、貨物車を含む)	
			自転車	
			一輪車	
			リヤカー	
			椅子運搬車	
			台車	
			その他	
	2 舟類			整理品目なし
	3 衛生機械器具類	1 医療及び試験検査機械器具類	照度計	
			プール水質検定器	
			残留塩素測定器	
			消毒器	
			滅菌器	
			血圧計	
			身長計	
			治療台	
			診察台	
			視力計	
			オージオメーター	
			担架(担架収納ケースも含む)	
			診療用照明灯	
			AED	
			その他	
		2 獣医畜産		整理品目なし
	4 製図用機械器具類			整理品目なし
	5 計器類	1 測量機械器具類		整理品目なし
		2 度量衡器類	鋼製巻尺(50メートル以上ケース付)	
			布製巻尺(100メートル以上ケース付)	
			台指示ばかり(自動台ばかり、体重計)	
			皿指示ばかり(上皿自動ばかり)	
			その他	
		3 その他の計器類	時計	
			その他	
	6 作業用機械器具類	1 工作機械類		教材備品の技術で分類
		2 繊維工業機械器具類		教材備品の家庭科で分類
		3 農業機械器具類	耕うん機	
			噴霧器	
			刈払機	
			その他	

		4 蚕業機械		整理品目なし
		5 土木機械器具類		整理品目なし
		6 林業機械器具類	自動のこぎり	
			ヘッジトリマー	
			ブローア	
			その他	
	7 通信機具類		電話器	
			インターフォン	校内電話も含む
			テレビ	
			ラジオ	教材備品の共用で分類
			テープレコーダー	教材備品の共用で分類
			拡声装置(マイクロホン、スピーカーの部品を含む)	
			マイク	
			FAX	
			校内放送器具	
			その他	
	8 映写機械器具類			教材備品の共通で分類
	9 体育及び音楽器具類	1 体育用具類		教材備品の保健体育で分類
		2 音楽器具類		教材備品の音楽で分類
	10 標本模型類			理科備品で分類
	11 理科機械器具類			理科備品で分類
	12 工具類		ジャッキ	
			電気ドリル	
			万力	
			グラインダー	
			電気かんな	
			パイプレンチ	
			コンプレッサー	
			ドリル、ドライバー	
			工具セット	
			その他	
	13 寝具類		ふとん	
			毛布	
			寝袋	
			寝台	
			その他	
	14 建物従物類		流し台	
			じゅうたん	備え付けのもの
			その他	
3 雑用品	1 装飾用品類		置物	
			花びん	鉄製高級品とする。
			姿見	
			三面鏡	
			彫刻像	
			額	
			じゅうたん	各種高級品とする。・移動可能なもの
			舞台幕	各種高級品とする。
			カーテン	各種高級品とする。
			掛け軸	各種高級品とする。
			暗幕	
			その他	

	2 暖冷房用具類	1 暖房用具類	電気ごたつ	
			各種ストーブ(電気、ガス、石油、石炭、コークス、薪用)	
			温風機	
			その他	
		2 冷房用具類	冷房機	
			冷暖房等用機	
			除湿機	
			冷風機	
			扇風機	
			換気扇	
			その他	
	3 非常用具類		はしご	非常用
			非常袋	
			防火用水槽(コンクリート製)	
			消防ポンプ(手押、動力、手押車)	
			消化器(泡末式、四塩化等薬品の入替のできるもの)	
			その他	
	4 ちゅう房品類		電気なべ	
			電気釜	
			コーヒーわかし器(パーコレーター、コーヒーポット、サイフォン式)	
			湯わかし器(ガス、電気、木炭)	
			冷蔵庫(電気、ガス、氷)	
			コンロ(電気、ガス、石油)	
			かまど(移動式)	
			流し台(移動式)	
			ミキサー	
			トースター	
			調理台	
			電子レンジ	
			その他	
	5 娯楽用品類			教材備品の特別活動で分類
	6 雑品類		電気スタンド	
			高級盆	
			魔法びん	
			ポイラー	
			蓄電器	
			電気サイレン	
			電気掃除器	
			電気洗たく器	
			表札	
			黒板	
			掲示板	
			国旗	
			新聞掛	
			地図掛	
			天幕	
			電気ポット	
			町旗	
			校旗	
			黒板消しクリーナー	
			傘立て	
			ポスト	
			加湿器	
			その他	

資料 5

平成27年度実績

No.	項目	運行日	学校名	執行額 (実績額)	本来掛かると 思われる額	備考
1	中学校春季大会 (卓球・陸上)	6月5日	益子中、七井中	55,600	95,560	益子中:大型55,600 七井中:小型39,960
2	中学校春季大会 (剣道)	6月6日	益子中、七井中	42,500	65,200	益子中:タクシー22,700 七井中:小型42,500
3	中学校春季大会 (バドミントン)	6月6日	益子中、七井中	66,000	93,500	益子中:中型48,000 七井中:小型45,500
4	中学校春季大会 (卓球・ソフトテニス)	6月6日	益子中	55,600	93,800	卓球:中型46,900 ソフトテニス:中型46,900
5	中学校新人大会 (バレーボール)	10月7日	益子中、田野中	46,900	93,800	益子中:小型46,900 田野中:小型46,900
6	中学校新人大会 (陸上・ソフトテニス)	10月16日	益子中	46,900	86,300	陸上:小型39,400 ソフトテニス:中型46,900
7	中学校新人体育大会 (卓球・ソフトテニス)	10月17日	益子中	55,600	86,300	卓球:小型39,400 ソフトテニス:中型46,900
8	中学校新人体育大会 (バドミントン)	10月20日	益子中、七井中	39,800	69,000	益子中:小型33,500 七井中:小型35,500
	計			408,900	683,460	

差額 274,560 40.2%

以上から、複数の学校及び部の合同利用により、274,560円節約したと考えられます。

平成28年度実績

No.	項目	運行日	学校名	執行額 (実績額)	本来掛かると 思われる額	備考
1	中学校春季大会 (卓球・陸上)	6月3日	益子中	46,900	74,100	卓球: 中型46,900 陸上: タクシー27,200
2	中学校春季大会 (バドミントン)	6月4日	益子中、七井中	46,900	78,800	益子中: 小型39,400 七井中: 小型39,400
3	中学校総合体育大会 (ソフトテニス・陸上)	7月28日	益子中	55,600	82,800	ソフトテニス: 大型55,600 陸上: タクシー27,200
4	中学校総合体育大会 (卓球・陸上)	7月29日	益子中	46,900	74,100	卓球: 中型46,900 陸上: タクシー27,200
5	中学校新人体育大会 (陸上・卓球・ソフトテニス)	10月14日	益子中	55,600	113,500	陸上: タクシー27,200 卓球: 小型39,400 ソフトテニス: 中型46,900
6	中学校新人体育大会 (卓球・ソフトテニス)	10月15日	益子中	55,600	86,300	卓球: 小型39,400 ソフトテニス: 中型46,900
	計			307,500	509,600	

差額 202,100 39.7%

以上から、複数の学校及び部の合同利用により、202,100円節約したと考えられます。

平成29年度実績

No.	項目	運行日	学校名	執行額 (実績額)	本来掛かると 思われる額	備考
1	中学校春季大会 (陸上)	6月2日	益子中、七井中	50,000	78,800	益子中:小型39,400 七井中:小型39,400
2	中学校春季大会 (バドミントン)	6月3日	益子中、七井中	46,900	66,600	益子中:小型39,400 七井中:タクシー27,200
	計			96,900	145,400	

差額 48,500 33.4%

以上から、複数の学校及び部の合同利用により、48,500円節約したと考えられます。

4 (3) 県外の共同実施状況について

(広島県)

—第50回全国公立小中学校事務研究大会

研究資料より—



第5分科会

「チーム学校」の一員として

～組織をつなぐ～

提案者 海田町立南小学校 用免 陽子
三原市立三原小学校 西隅 祐介

はじめに

広島県公立小中学校事務職員研究協議会（以下、「県事研」）は、「郡市の事務研究会の相互の連携を密にして、小中学校事務の改善と能率増進を図り、もって学校教育の発展に寄与すること」を目的として、昭和35（1960）年11月27日に設立されました。昭和36（1961）年に「豊かな教育を推進する学校事務を」を大会テーマとして第1回研究大会を開催、現在（平成29年度第55回大会）に至っています。

全国公立小中学校事務職員研究協議会（以下、「全事研」）広島支部としては、昭和50（1975）年に組織加入し、昭和59（1984）年に第16回全事研研究大会を開催しました。また、平成6年の第26回島根県大会、平成15年の第35回山口県大会、平成20年の第40回福島県大会、平成23年の鳥取県大会で分科会提案を行っています。

平成29年4月に広島市が税源移譲により脱会、平成29年度現在、22市町（17支部）430名（市町費含む）の会員で構成されています。

広島県における公立小中学校事務職員・会員の年齢構成の現状は、平成29年度の会員で見ると、全会員数中、40歳代以上が7割をしめ、30歳代以下は3割となっています。また、そのうち臨時的任用者は約1割に及びます。現在は、大きな世代交代期を迎えており、これまでの成果をどう次の世代につないでいくか、どんな未来を創るのか、今の私たちに問われています。

広島県の共同実施は、「学校管理運営の適正かつ効率的な執行体制を確立し学校経営における事務管理機能の強化」を図るため、平成14年度から県内5地域で実施され、平成22年度からは広島市を除く全県で本格実施されました。

広島県では「加配のない共同実施」としてはじまり、平成29年度現在、74の共同事務室があり、総括事務長15名、事務長59名が配置されています。総括事務長・事務長（以下「事務長」）は、管理職となり、実施回数は基本的に週1回です。共同実施の単位は、少ないところで関連校3校、多いところでは13校で構成されています。

共同事務室の形成に合わせて諸手当の認定権が市町教育委員会に委譲され、校長が認定権者、事務長が関連校全校の専決を行うこととなりました。

各共同事務室では、この認定権限の移譲による認定業務や旅費請求事務、また市町ごとに財務、就学援助、諸調査等の業務を行っています。また、業務の適正化や効率化にとどまらず、OJTを通して資質向上や、新規採用者の支援を図るなど、関連校全体の学校事務の水準向上に大きな役割を果たしています。

第 I 節 広島県事研ビジョン「広島風おこのみプラン」

1 広島県事研ビジョン

「これからの学校には、自主性・自律性に基づく開かれた学校を推進し、説明責任を果たす、安定した学校運営のための経営力・組織力が必要とされています。学校が変われば、そこには当然新しい学校事務が存在します。事務職員として、学校で果たす役割、学校事務のあるべき姿を求め、私たちも進化していく必要があります」

これは、広島県事研ビジョン本文の中にある「広島県の事務職員の現状」に示している言葉です。

県事研は、平成 22 年、会員一人一人が気づき、考え、行動を起こす力となる場を提供する県事研であるため、また、共有・共通目標を持ち取組を進めるために、「広島県事研ビジョン『広島風おこのみプラン』」（以下、「県事研ビジョン」）を策定しました。

「県事研ビジョン」は、県事研、各地区、共同事務室、そして私たち一人一人の事務職員が「学校教育」の中での役割を自覚し実行することで、学校そして社会に広島型事務職員像（私たちの目指す姿）を確立するための指針です。愛称を「広島風おこのみプラン」としました。それは、素材そのものを生かして重ねていく中でうまみが混ざり合い一つの味を生む「広島風お好み焼き」をイメージして、県事研ビジョン実現のための要素一つ一つを大切に、積み重ね、かかわらせながら、県内それぞれの地域の要素も盛り込み、広島ならではの「事務職員像」を目指すためのものです。

この県事研ビジョンの理念を貫きつつ、時代の流れや社会情勢を踏まえ、5 年を目途に改定を行うことにしました。そこで、平成 22 年からを第 1 期県事研ビジョンとし、平成 27 年からは第 2 期県事研ビジョンを提示し、その実行に向けて取り組んでいるところです。

2 第 1 期県事研ビジョン

(1) 目指す事務職員像の提案

県事研ビジョンは、私たち事務職員がどのような変化を求められ、何をすべきなのかを時代背景や中央教育審議会（以下「中教審」と略）答申「新しい時代の義務教育を創造する」（平成 17 年 10 月 26 日）及び全事研グランドデザイン等を参考に、広島県の現状を踏まえて作成したものです。

学校に勤務する唯一の行政職員として経験年数に応じた職責を果たし、学校組織マネジメントの手法を身につけ、コンプライアンスの立場から学校運営を支えることは、事務職員の学校経営の専門スタッフとしての役割です。その役割を果たしていくため、次の 4 つの目指す事務職員像を提案しました。

●企画・提案のできる事務職員

- 学校教育全般に関する幅広い知識を習得する。
- 企画運営会議等に位置づき、学校組織の意思形成に参画する。
 - ・学校全体の動きを把握し、円滑な学校運営に必要な企画や提案をする。
 - ・法的・予算的な裏付けを示すなど、専門性を生かした助言・提言を行う。
- 学校評価について、改善策を提言する。
- 自らの仕事について説明責任を果たし、信頼される学校事務を確立する。

●地域連携に貢献できる事務職員

- 学校に対する要望等を積極的に把握し、適切な対応をする。
- 近隣校と連携し、地域をあげて学校教育の充実を目指す。
- 開かれた学校づくりを推進していくために、地域等とのネットワークを構築する。

●情報収集・発信のできる事務職員

- 地域・保護者の要望に応じて情報公開に対応できるよう、適正な情報管理体制を整える。
- 分かりやすく納得できる情報提供をHP 等を利用して積極的に行う。
- 個人情報保護に努め、職員への啓発を行う。
- 学校内外の情報を効果的に活用する。

●教育活動と財務をつなぐ事務職員

- 企画運営会議等へ参加することによって学校全体を把握し、教育活動全般の財政的裏付けを図る。
- 学習指導要領に基づく教育内容を踏まえつつ、教育改革の動向や施策に対応できる財務事務を執行する。
- 教育課程に精通し、カリキュラム編成と一体的に取り組む予算編成・予算計画を樹立する。
- 学校教育目標達成のための予算要求・予算執行・物品管理を行う。
- 教育の質の向上と就学保障のための教育支援を行う。
- 地域の教育資源の活用・他校との連携による教育環境整備を行う。

(2) ミッション（基本理念）とビジョン（中期目標）と実行策

基本理念であるミッションは、「『学校教育目標を達成し、子どもの育ちを支援する』～トータルプロデューサーを目指す～」としました。

これからの学校は保護者・地域も巻き込み、これまで以上に「学校力」「教師力」「組織力」の質を高め、教育目標を達成することが使命であり、学校にかかわる関係者全員の責任です。私たち事務職員も学校という組織がこれまで以上に機能するように、財務・情報マネジメントという専門分野を生かしながら、さらに広い分野で積極的に学校経営にかかわっていかねばなりません。

今後さらに学校では、学校内外の情報の収集や発信、関係機関との連携、地域人材の活用等がより重要になっていきます。地域社会の中で学校全体を見渡し、外部と連携し、内外の資源（人・物・金・情報）等を調達しながら有効活用し、目的達成（課題解決）するというトータル・プロデューサーとしての機能です。その機能（学校経営）の最終意思決定者であり最終責任者は校長ですが、共に支えていくのは事務職員です。事務職員は、教員とは違った視点で役割を担い、学校のトータルプロデューサーとして、その責任を果たすための資質と能力と意欲を向上させていかなければなりません。

中期目標であるビジョンは、「学校経営スタッフとしての役割を果たす」としました。事務職員には「迅速・正確な事務処理能力」が必要不可欠ですが、このほかにも、様々な力量を高めていくことが必要です。先ほど述べた目指す事務職員像に加えて必要な力量・資質向上に向けた研修ができるよう、県事研でも計画的に実施しました。

○マネジメント能力

P・D・C・Aサイクルを活用して、組織として問題を解決していく

○コミュニケーション能力

対人関係を円滑に進めるため、相手の考えを尊重し、自分の考えを的確に表現する

○調整力

お互いがうまくかかわりあえるよう条件整備し、教職員の協働を進めていく

○プレゼンテーション能力

相手に自分の発想や提案を的確に伝え、説得する

○判断力

危機管理・クレーム対応など様々なケースにおいて適切な判断をする

○情報処理能力

保護者や地域に信頼される学校づくりと組織の内部調整を図るため、内外の情報を積極的に収集・整理・発信する

○企画力

信頼される学校づくりを推進するための実行策を提示する

○アピール力

○意欲

実行策として、目指す事務職員像の実現のための「研修」「職務内容」「情報収集と発信」の3項目について、研究会（組織）と会員（個人）のそれぞれの役割を具体的な行動につなげていきました。

◎研修・・・安定した事務機能の構築・資質向上

研究会（組織）の役割	① 経験年数・キャリアに応じた研修を企画します ② 教育課程についての研修を行います ③ 研究組織体制の整備や見直しを行い、会員のより良い情報の共有化を図ります
会員（個人）の役割	① 各種研修会に参加して自己研鑽に努めます ② 共同実施組織で「OJT」による研修を行います ③ 自らの実践や研修成果を積極的に示し、改善に生かします

◎職務内容・・・関係機関との連携・学校事務の改善と標準化

研究会（組織）の役割	① 学校経営参画も含めた職務標準表（案）を作成し、関係機関に提案します ② 経営参画の実践について共有の場を提供します ③ 事務改善につながる実践について、情報収集・提供を行います
会員（個人）の役割	① 学校教育目標の達成に向け、担当する校務分掌等について改善する意識をもって参画します ② 事務改善に努めます ③ 学校評価に学校事務の評価項目を入れ、改善を図ります

◎情報収集と発信・・・各方面とをつなぐ役割を果たし信頼を得る

研究会（組織）の役割	① 県内の学校事務の状況把握のため、データベースを作成し情報を蓄積します ② 全国の情勢について情報収集し会員に発信します ③ HP等を利用して、タイムリーな情報発信を行います
会員（個人）の役割	① 学校の情報収集・発信・管理に努めます ② 予算要求等に有効な根拠データの集積を行い、校内・地教育委員会へ示し教育条件整備に努めます ③ 地域にある資源や人材のデータを集積し、教育活動を支援します

具体的な取組については、次の3つの観点に整理し、さらに具体化していきました。

「チームワーク」・・・経営スタッフ・協働

「ネットワーク」・・・広がり・繋がり

「フットワーク」・・・行動・実行

この3つの観点（3つのワーク）から行動計画を展開することが、県事研ビジョン「広島風おこのみプラン」の特徴です。

（3）成果と課題

平成22年度からの継続的な取組により、年々県事研ビジョン実現のための個々の取組が増え、意欲も高まってきている傾向がアンケートにより確認できました。

- 1) 「第1期県事研ビジョン」実現のための実行策「具体的行動シート」を基に、「進捗状況アンケート」を毎年研究大会で実施した。その結果を考察・検証し、取組が進んでいない項目について研修会等を実施したことにより、達成度の数値がおおむね上がってきたこと。
- 2) 「目指す事務職員像に向けての身近な実践事例」等を研究大会や県事研HPで紹介したことで、会員の日々の取組が「学校経営に参画する」という意識をもちながら行えるようになったこと。
- 3) 「見える化シート」を提示したことで各市町や共同事務室等でアレンジして活用できるものになり、他の教職員と協働する意識を高めることができたこと。

成果ばかりではなく、「学校経営スタッフとしての役割」が、日頃行っている仕事・業務とつながっていることを提案してきたつもりでしたが、次のような課題も見えてきました。

- 1) 「第1期県事研ビジョン」構想図は、会員共通の目標となるように表現しきれていなかったため、具体的な実践が伝わりきれていなかったこと。
- 2) 「第1期県事研ビジョン」を身近に感じてもらうための提案をしてきたが、評価につながらないため、達成感を得られず、その必要性を感じにくかったこと。

3 第2期県事研ビジョン

(1) 「県事研ビジョン」の改訂と背景

「県事研ビジョン」は、5年をめぐりに改定を行うこととして始まりました。今、私たちを取り巻く社会情勢はこれまでにないスピードで変化しています。また、これまでとは異なった価値観や考え方など社会全体が多様化してきており、学校や子ども、家庭、地域、社会にも大きな影響を与えています。こういった社会情勢の変化に柔軟に対応し、学校事務が今求められる役割を自らデザインしていかなくてはなりません。

全事研は、平成20年8月に事務職員の仕事宣言として掲げた「学校事務のグランドデザイン」を改訂し、平成26年8月、「第2期学校事務のグランドデザイン」（以下、「第2期グランドデザイン」）を発表しました。全事研「第2期グランドデザイン」では、「社会の中の学校の役割と新しい時代の学校・学校事務」と「新しい時代の事務職員」について、学校と事務職員が取り組む視点が示されました。

広島県では平成22年度に完全実施した「学校事務の共同実施（広島市を除く）」により総括事務長・事務長を配置とした事務職員の組織化が進みました。そのことにより、学校経営への参画が身近な業務として意識できるようになりました。

県事研でも全事研の視点を取り入れ、県事研ビジョンが会員にとって、より身近に感じられ、チャレンジして行動を起こすことができ、他の教職員とともに組織として協働（チーム学校）して学校教育に貢献する事務職員となるよう改訂しました。

第2期県事研ビジョン改定に向けては、広島県教育委員会（以下「県教育委員会」）にもご意見をいただきました。県教育委員会が示した「教職員に期待される役割と具体的な行動例」「人事評価ハンドブック」を参考に改定に取り組み、広島県教育振興基本計画「広島で学んで良かったと思える日本一の教育県の創造」に貢献できる事務職員になるように、「第2期広島県事研ビジョン『広島風おこのみプラン』」（以下、「第2期県事研ビジョン」）を策定し、提案しました。

(2) 第2期県事研ビジョンの特徴【資料①：おこのみプラン】

「第2期県事研ビジョン」のミッション（基本理念）は「第1期県事研ビジョン」と同様に「学校教育目標を達成し子どもの育ちを支援する」としました。

また「第2期県事研ビジョン」のビジョン（行動指針）も「第1期県事研ビジョン」と同様に「学校経営スタッフとしての役割を果たす」としました。「第1期県事研ビジョン」では、ビジョンを「中期目標」と位置付けていましたが、全事研「第2期グランドデザイン」を参考に「ビジョン」を具体的に実現するための方向性を表す「行動指針」としました。

事務職員は子どもの状況を把握・分析し、教育環境を整えることで子どもの育ちを支援していきます。このことは、学校教育目標達成のための柱の一つです。このような取組を積み重ねていくことが「学校経営への参画」へつながると考えます。そのためには、自ら課題を把握し、主体的に行動を起こすことが、教員とは違う視点で学校経営スタッフの役割を果たす上でも重要です。

表示方法として、第1期県事研ビジョンの図式では横型で示していたものを、第2期県事研ビジョンでは縦型で示しました。これは、事務職員の果たすべき能力を積み上げ方式で分かりやすくするためです。法令に則り、迅速で正確な事務処理をすることを基本として、学校組織マネジ

メントに参画していく必要があります。そのためには様々な力量と資質を備えなければなりません。事務職員の行動が、子どもたちの教育活動や学校教育目標の達成に影響を与えるということを意識すれば、単なる事務処理としての財務や教材整備に終わることはないと思います。自らがどのように行動すると学校教育目標達成のために貢献できるのかという経営的な視点に立つことで、行動することの必要性がわかってきます。

また、自分の研修を積み上げていき、キャリアステージに応じた資質向上に役立てられるツールとして作成していた「研修マイファイル」を改良しました。今回の改良では、受講した研修内容と目標設定を管理職に報告することができ、受講した研修を日々の仕事にどのように反映させるかを記入するなど、活用方法を仕事宣言できるようにしました。チーム版についても研修成果の活用宣言を記入すれば、管理職に対して、共同事務室の組織力を強化しているというデータとしても活用・提示できると考えました。【資料②：研修マイファイル】

このことを踏まえ、「目指す事務職員像」についても「ビジョン（行動指針）」を具体的に実現する意味合いを持たせるために次のように変更しました。

「企画・提案のできる事務職員」 ⇒ 「企画・提案する事務職員」

「地域連携に貢献できる事務職員」 ⇒ 「地域連携に貢献する事務職員」

「情報収集・発信のできる事務職員」 ⇒ 「情報収集・発信する事務職員」

「教育活動と財務をつなぐ事務職員」 ⇒ 「教育活動と財務をつなぐ事務職員」

経験年数を重ねているから「できる」のではなく「自ら課題を見つけて主体的に行動を起こすことが責任ある業務を遂行する」事務職員につながると考え提案しました。第1期県事研ビジョンの課題となっていた部分についても「する事務職員」と表現することで自己評価しやすくしました。

実行策についても、学校経営スタッフとしての役割を果たすために、チャレンジして行動する事務職員の具体的取組を示していますが、現状に合うように文言の修正を行い、取組を進めているところです。

（3）県事研ビジョンの広がり

広島県内の事務職員が一丸となって県事研ビジョン「広島風おこのみプラン」に取り組むことは、「学校教育目標を達成し、子どもの育ちを支援する」ことにつながります。ひいては、広島県全体の教育活動を活性化させることができると思います。

組織を構成しているのは「個」です。「個」をつなぎ、業務を推進し、組織として『協働』していくことによって、学校全体が「学校教育目標達成」に向けて邁進し、地域・保護者から信頼される組織へと発展していくことができます。「個」をつなぐということは、学校を取り巻く様々な人々と連携するなど、事務職員が日常行っていることです。日常的な対応を組織的な対応へとつなぐことが、私たち事務職員にはできると考えます。

県事研では、「学校経営スタッフとしての役割」の実践事例等を会員から集め、分かりやすくイラスト化しHPで紹介しています。【資料③：テルコイラスト】「学校経営スタッフとしての役割」のような事例提示は、組織として教職員と協働することを重要視しています。とても小さな教育活動かもしれませんが、大きな力を生み出す可能性を秘めています。

県事研ビジョンの「学校経営スタッフとしての役割を果たす」とは、「学校教育目標達成」に向け、「事務職員だからできることは何か」と学校の現状を把握し、全体を見渡しながらか、他の

教職員とともに組織として協働することにあります。それが「子どもの育ちを支援する」ことにつながっています。

第Ⅱ節 「チーム学校」の一員としての事務職員

1 チームとしての学校

平成27年12月21日、中教審答申「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」が出されました。

中教審答申によると、次のとおりです。

「チームとしての学校」像

校長のリーダーシップの下、カリキュラム、日々の教育活動、学校の資源が一体的にマネジメントされ、教職員や学校内の多様な人材が、それぞれの専門性を生かして能力を発揮し、子どもたちに必要な資質・能力を確実に身に付けさせることができる学校

現在、学校には、社会環境の変化や地域・保護者のニーズの多様化等に対応し、地域の核として学校が存在していくため、安定した経営力・組織力が必要とされています。学校組織のマネジメント力の強化を図り、全体として学校力を向上させていくこと、教職員だけでなく専門性をもった様々な職種が協働して学校運営にあたる「チーム学校」を構築し、学校運営体制の強化を図る必要があると中教審答申で示されています。

事務職員も「チーム学校」の一員として、専門性を基本に学校経営のマネジメントスタッフとしてその役割を広げていくことが求められます。このことは、これまでの事務職員の仕事をより「深く」「広く」することであり、「チーム学校」が十分に機能するためのキーポイントの一つであると考えます。

2 校内での事務職員の役割

(1) 学校の教育活動を推進

「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」では、私たち事務職員には時代の要請や地域の実情に応える学校の教育活動遂行のために様々な役割が期待されています。学校にいる「唯一の総務・財務に通じる職員」として、学校の行政組織としての側面を中心的に担い、予算や人事、情報、服务等の適正な執行や処理をすることで教育活動の基盤を支えることは学校教育活動の推進に寄与する重要な役割といえます。

例えば、総務としては、法規法令に基づき職員の服務管理を適正に行い、関係書類を適切に処理しています。給与・旅費に関しても、迅速に且つ正確に支給されるよう、教職員とコミュニケーションを取り、状況を判断しながら事務を行っています。

また、財務としては、学校教育目標達成のための教材教具の購入や、行事ごとに必要な消耗品を集約し計画的に購入することで効率的・効果的な予算執行を行うことや、購入した教材教具を管理・点検し、限りある予算を有効に活用しています。児童生徒の学校徴収金についても、学校の「教育費」の一つとして集金計画・購入・支払いなど公費に準ずる適正な会計事務が行われる

よう学級会計担当者に助言するとともに、連携して集金や支払い事務を行っています。また、学校徴収金の未納状況や子ども・保護者の様子を担任と連携し、経済的に困っている家庭へ就学援助制度の案内や申請・給付の事務を行っています。このように多様な事務処理を同時進行で行い、教育環境の整備に努めています。

(2) 学校予算の執行と教育活動

学校予算は、学校教育目標を達成する教育活動の裏付けです。予算の裏付けのない教育計画は「計画」でしかありません。次年度の学校教育計画に基づくすべての教育活動を見とおして具体化する予算要求に裏付けされてこそ教育計画が計画として有効なものとなります。

また、予算執行についても教育活動に必要な様々な経費を正確で迅速な執行を行うことで、教育活動を実現していくことができます。予算の取りまとめ（要求）と執行という両輪で、私たちは学校教育計画を具体的に遂行していく役割を担っています。教育計画を具体化するだけでなく、日常の教育活動や実態から予算をまとめること、執行するということも財務を担う上で欠かせないことです。

日々の校内での活動や子どもの実態から、「こんなものがほしい」「ここは子どもには危ないのではないか」「安全のための修理・修繕箇所」などの不足・不具合を教職員とともに把握し、対応すべきことを確認します。予算執行が必要なものはすぐに対応し、対応できないものはその必要性を十分に把握し、予算要望を検討します。

学校教育活動は、公費と保護者からの徴収金である学年会計等から成り立っています。それらを適正に管理し執行することは、適正な学校経営に欠かせないことです。教育活動には予算の観点が必要であり、保護者の徴収金も公費に準ずる適切な扱いが必要になります。

事務職員はその専門的な知識を生かし、学校全体の意識を向上させることも「つかさどる」一環となります。

(3) 実行する上での課題

事務職員は、自ら研修を重ね、学校教育の推進に寄与するために多くの事務をつかさどり日々業務を行っています。しかし、事務職員からの視点が校内で生かしきれてないことが現実の課題としてあります。

例えば、行事の企画をする段階で、予算や設備、備品等の裏付け、手続き等が十分に検討されていないことがあります。それは、事務職員が行事を検討する企画委員会のメンバーになっていないということ、また、行事予算の協議自体がなかったことが原因の一つとして挙げられます。根底に事務職員は職として参加が必要であるという認識を持たれていない、もしくは、事務職員自身が忙しさのあまり企画委員会への参加に消極的であるという実態もあります。そのため行事の実施要項を確認して慌てて予算措置を行うことがあります。

このように、他の教職員についても「事務をつかさどる」ということへの理解が広まっていないという課題があります。

しかしながら求められていないからやらないでは、事務職員としての価値を自ら縮小させることとなります。私たちは「チーム学校」の一員として、また、学校経営に不可欠で核を担う重要な職員として「事務をつかさどる」という任務を与えられています。

今までは、決められた校務分掌の中で事務を行ってきましたが、これからは、校務分掌での位

置付けについても「事務をつかさどる」観点から、自らの意思を明確にすることも必要になります。ひとつひとつの業務の積み重ねにより、自らもまた他の教職員からも信頼できる「事務をつかさどる」事務職員になっていくことが大切です。

3 学校と共同事務室の役割

(1) 共同事務室の果たす役割

広島県は、管理職の事務長が配置されており、所掌事務は市町により異なりますが、主に週1回終日、認定権限の移譲による諸手当（通勤・住居・扶養）の認定事務や旅費請求作業、市町教育委員会の財務業務等を行っています。さらに、それらの日々の業務に加え研修時間を設けて業務の適正化・効率化を図り、事務職員の資質向上を図っています。

諸手当の認定権限の移譲による諸手当の認定事務は教職員から提出された届を確認し、事務長が認定を行います。認定後には給与システムに入力し、事務長の決裁ののち手当が支給されます。実績確認が必要な特殊勤務手当についても、作成した実績簿を共同事務室で確認し、システム入力後、事務長が決裁します。旅費についても学校で旅行命令（依頼）簿を基にシステム入力を行い、事務長が確認・データ送信をするところもあります。共同事務室でこのような業務を迅速かつ適正に行うことにより、教職員が安心して仕事ができる環境を整えています。

(2) 共同事務室における予算執行

共同事務室は、各学校の予算執行の事務処理をするだけでなく、関連校の情報をまとめ、整理し、教育委員会との連絡調整を行うなど、共同事務室関連校全体の教育活動を予算面から支える役割も担っています。

中でも、学校・共同事務室の事務長に予算専決権（各市町の事務委任規程等で予算の決裁権が校長に付与され、小中学校事務処理規程等の中で事務長へ専決権が付与されている）がある市町の共同事務室では、果たす役割は非常に大きなものがあるといえます。

まず、支出命令についての専決権がある場合は、学校・共同事務室で起票した支出負担行為書兼支出命令書（以下「兼命令書」）を会計課へ直接、提出することができます。また、各校で入力した兼命令書や起票の確認・決裁を共同事務室で完結することができるので、事務の効率化になります。さらに、共同事務室で確認するため、事務処理を正確に行うことができます。

また、契約についての専決権がある場合は、共同事務室関連校の業者選定、設計価格の設定・仕様書等を作成し契約を行います。複数の学校の契約事務を行うことは困難な面もありますが、学校現場に近いところで細かな要望に対応でき、迅速に執行できることが最大のメリットであると考えます。

また、校舎清掃で複数校の業務を一度に行うことにより生じた残予算で、二度目の校舎清掃を行うことができるといった効果が生まれています。

このような財務事務を共同事務室で確実に行うことで、財務事務を通して、関連校や市町教育委員会との連携も深まりました。さらに市町からも共同事務室の存在の重要性を認識され、それぞれの組織との機能性の強化にもつながっています。

第Ⅲ節 組織をつなぐ

1 学校組織の一員としてつなぐ

県事研では、「チーム学校」の一員として、専門性を発揮し、協働して新たな価値を生み出していくため、主体的に考え行動を起こす事務職員を目指し、県事研ビジョンに取り組んできました。新たに何かを始める必要があるのではなく、学校が求められている課題に対して事務職員という立場から専門性をもって取り組むことが、学校組織のマネジメント機能を向上させることになるのではないかと考えます。

広島県では、広島版「学びの変革アクション・プラン」が策定され、知識習得重視の教育から知識を活用し新たな価値を生み出すことを重視する教育が目標とされました。そのために「課題発見学習」「異文化間協働活動」の学習に取り組んでいます。事務職員にもそうした学校教育の変化に柔軟に対応する力が求められています。

財務事務の面で考えてみると、児童生徒が地域の課題を自らの取組とするにあたり、地域の方々に講師に招き、課題を共有し、解決に向けて指導を受けることがあります。事務職員の仕事としては、講師謝金の手続きを行うことが想定されますが、意識して「チーム学校」という組織の中での役割を考えたときに、謝金のほかにも授業で使う備品等の充足状況の確認や購入計画の立案、取組の引き継ぎのデータ化など、事務職員としてできる点は多々あります。

また、計画段階からかかわることにより、共同事務室内での情報共有や事務職員同士のネットワークを生かして、講師情報の提供、他校の講師依頼の状況等の情報共有、地域の実情の把握、講師連携等、より多くの部分での協働も可能となります。

担当教職員と連携し、組織の一員として事務職員の立場からできることを考え行動に移すことで、円滑な運営は勿論、予算の効率的な執行や備品等の有効活用、児童生徒の学びの深まりへとつなげることもできます。

また、広島県の学校の現状として、教職員の世代交代が急速に進み、経験年数の浅い教職員が一定の割合を占めている学校が多くあります。そうした職場環境のもとでは、より密に、取組に関して学校全体で流れを確認することは勿論、自身の担当業務だけでなく、周りの事柄にも目を向け、互いに協力し、補い合っていく必要があります。そうした組織の中において、教職員同士、教職員と保護者、学校と地域といったように「人と人をつなぐ」、「組織をつなぐ」ことが、これからの事務職員の役割として求められると考えます。事務職員が、職員室や事務室という情報が集まる空間にいるからこそ見えること、気づき行動できることがあります。私たち一人一人が自身の仕事やその立場を意識し、視野を広げて多角的に行動することでつながりも強くなり、組織としての機能性も高まることが期待されます。

事例 1

5 学年が、総合的な学習の時間に養蜂について取り組むことになった。蜂を集めて飼育し蜂蜜の収集を行う課程で地域や物事の問題点に触れ、課題解決を図ることが目的である。

担任は、地域とのかかわりを重視し、養蜂に詳しい地域の方を講師に招き、巣箱の作り方や蜂の飼育の仕方について学ぶ計画を立てた。

計画の状況を確認した事務職員は、担任と連携し、巣箱を作るための材料費など必要な物品の購入計画、講師謝金や地域見学をするための貸切バスの予算の確保を行った。

その結果、計画的に物品の購入や講師の招聘を行うことができただけでなく、予算の執行状況や地域の情報を常に担任と共有し管理することで、収集した蜂蜜を地元の市場で子どもたちが野外販売するなど、当初の計画にない取組も含めて子どもたちの学びを深めることができた。

事例 2

事務職員は、子ども A について、担任から、両親が離婚を検討中であること、会計担当から集金が遅れがちなことを聞いていた。数ヵ月後、市教育委員会からの通知により、A の保護者が母親に変更され、住所も変更されたことを確認した。

担任に確認すると両親が離婚・別居し、A は母親と生活しはじめたことが分かった。就学援助制度については、入学説明会での説明、申請時期に全家庭へ文書配布等行っていたが、少しでも早く申請事務を行う必要があると考え、校長・担任と連携し、直接事務職員から保護者へ再度電話で制度についての説明を行った。保護者から申請の意志を確認し、申請書類一式を配付するとともに、兄弟姉妹関係があるので小中学校それぞれで申請が必要なことを説明し、保護者の同意を得て担当者との連携を行った。小中ともにスムーズな申請事務ができ、経済的負担を軽減することができた。

特に兄弟姉妹がいる場合は、小学校あるいは中学校と連携することが重要である。また、教育委員会への連携、場合によっては市町の福祉課等への連携も必要となる。

2 市町教育委員会と共同事務室のあり方

学校マネジメントにおいて財務は大きな領域であり、その中心は「学校予算」であるといえます。「学校予算」は、私たちの仕事の大きな柱のひとつです。学校予算を通して学校での事務職員の役割、市町教育委員会と学校・共同事務室のあり方について考えてみたいと思います。

学校予算の編成・執行は、市町教育委員会と直接、間接的に調整や交渉等を行うこととなります。校長は、学校を代表して教育委員会と対応します。共同事務室は一定地域(関連校)全体の教育予算や環境の改善を視野に入れて、教育委員会と連携をしていくことができます。一つの学校に留まらず、地域内の予算の平準化や予算内容の充実、向上についての取りまとめを行えるということ、また、市町内の共同事務室の連携により市町全体に同様の効果を期待できることになり、市町教育委員会と学校・共同事務室は相互に有効な関係となります。

市町教育委員会としても、財務に関しては多くの場合、まずは各校の事務職員(あるいは共同事務

室)が窓口であり、相互に信頼関係を築きながら教育をよりよくするために連携することが求められます。また、広島県では、広島市を除く全県で共同実施が実施されてから8年が経過しており、共同事務室は市町教育委員会と学校の間で一定の役割を果たしています。

事例3

県内には、学校にかかわる予算は光熱水費をはじめ、ほぼすべての費目を学校予算として位置付けられている町もある。その町は小さな町であり、町内一つの共同事務室を4校で構成している。町は町内すべての学校を一体とする教育を推進しており、町教育委員会の教育推進プランに沿って、幼稚園、小学校、中学校を通して一貫した目標のもと、段階的に町内すべての児童生徒が合同で行事や学習等を行っている。

共同事務室では、町内の学校がそろって町のプランによる教育を推進するために、関連校の情報を整理し、教育委員会と連携を密にして町全体の教育活動を支えている。

学校にかかる予算はほぼすべて学校予算として位置付けられていることにより、学校の教育活動と予算執行は他地域よりもより深く結びついており、事務職員は学校予算の執行を通して、常に教育活動にかかわっている。また、予算執行と併せ、教育活動計画を実現するための予算要求にも携わっている。

- 合同行事では、給与（手当）・旅費等の処理は共同事務室で統一して行い、準備、書類作成や手続きをまとめることで4校全体の業務の軽減となっている。
- 行事にかかわる予算執行だけでなく、共通する予算執行は、4校の連携をとって行っていく。共同事務室は、その連携の場となる。事務職員個々の経験、町内での勤務経験の差も補完しあって、共同事務室としては常にベストな対応を目指すことができる。
- 楽器や教材等の点検・修理などは、共同事務室と教育委員会が連携する中で、各校の修理内容や数量、時期の調整を行い、全校でまとめて業者に依頼することになった。1校では毎年の点検修理は難しいが、4校そろうことで可能となり、教材の充実が図れている。
- 予算要求時期には、各校の教育目標と予算要求の内容を情報交換しながら要求項目や積算を確認する。同じ内容(例:入学記念、卒業記念品)のものは各校そろった金額となっているかは勿論、単に「単価がそろう」ことだけでなく、各校の取組や特色による独自性は尊重しつつ、「水準」をそろえていくことも共同事務室での調整の視点である。新たな要求項目も関連校共通で盛り込んでいく。予算要求は各校から教育委員会に提出するが、要求書全体では、1校、1校の単独ではなく、関連校全体を視野に入れたものとなるように調整・検討している。

共同事務室は、市町予算執行の事務処理をするだけでなく、こうした各学校間の情報を整理し、教育委員会との連絡調整を行うことで市町全体の教育活動を予算面から支える役割を担っています。

3 学校と地域と事務職員のあり方

学校と地域との関係は「共存」から連携、協働し子どもたちを育てていく時代へと変わってきています。

県事研は平成 29 年度、「第 2 期県事研ビジョン」で提示している「地域連携に貢献する事務職員」を目指すために、自分たちの視点をどう持てば良いのかということについて「地域連携・地域協働」をふまえて、研究し提案しました。その中で私たち事務職員の役割として、学校が地域の人材や情報の提供者と連携する際、教育活動が円滑に行えるように支援できる場面があるのではないかと考え、研究を進めてきました。

会員から収集した様々な実践事例によれば、地域とのかかわりは、特別な理由による予算化等があったからできた事例ばかりではなく、ささいなきっかけでの小さな取組が、大きな効果につながった事例も少なくないことが分かりました。

事例 4

体育館のトイレは地域の方も利用される場合が多い。ある学校の事務職員が、体育館トイレは和式しかないため、利用者の足腰に負担が大きく、そのことを気にして学校の体育館が会場になる地域行事への参加を見合わせる人がいる、という声を地域の方から聞いた。

そこで学校予算の配分を見直し、とりあえず一ヶ所を洋式トイレにして手すりの設置の改修を行ったところ、地域の方が安心してトイレを利用できるようになった。

事例 5

学校に生徒の下校中の行動について苦情の電話があった際、電話の説明だけでは場所が分かりにくく、結果として現場に駆けつけることが遅くなってしまった。

解決策として、ポスター掲示用のパネルに学区内の地域別の地図を貼り、パネル地図を作成して職員室の電話の近くに置き、持ち運びできるようにした。

その後、苦情の電話が入った時は、パネル地図を見ながら場所を特定することができ、現場へ駆けつける時間を短縮することができた。

事例 6

教頭から事務職員に、児童が活動した様子の写真などを掲示する掲示板が少ないので設置することはできないかと相談があったが、学校配分予算では掲示板を設置することが困難だった。

ある日、教育委員会を通して届いた「森づくり事業」についての案内文書の中で、「公共施設や学校施設への県産材製品の設置の支援」があることに気づき、校長に相談して申請することにした。

その結果、申請が通り、希望どおりの場所に希望どおりの大きさの立派な木枠の掲示板を設置することができた。訪ねてきた地域の方へ児童の様子をお知らせすることができるようになり、地域から好評の声が届いた。

私たち事務職員は、「地域とともにある学校」で仕事をしています。そのため、地域からの情報もふまえて仕事をするのはとても大切なことです。例えば、学校や地域の方の切実な思いを行政へ伝える際には、自分の目で確かめておくことと事情説明ができるようになります。学校に届く敬老会や子ども会など地域の団体のお知らせや広報に目を通すことだけでも、地域の様子は見えてきます。また、学校によっては人事異動の際、管理職や転任の職員と一緒に地域へあいさつ周りをしたり、PTA会議への出席や就学援助の手続きで民生委員との会議に参加したりと様々な場面で地域の様子を把握する機会があります。

そのようにして得た地域の情報を収集し仕事を行うことで、円滑な事務処理や教育の質を高めることにもなり、結果として子どもの育ちを支援することにつながります。

地域の実情によって必要な手立ては違うかもしれませんが、私たち自身も引き出しをたくさん持ち、「今、この学校現場で、子どもたちにできることは何か」を常に考え続けることが大切です。

おわりに

広島県事研では、事務職員として私たちが学校で果たす役割、学校事務のあるべき姿を求めて県事研ビジョンを作成し、目指す事務職員像を提案してきました。そのビジョンも第2期の半ばを経過しています。

平成27年、中教審答申「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」、平成29年、学校教育法の改正と学校や事務職員を取り巻く状況も大きく変化しました。こうした変化の中で、事務職員がどのような役割を果たしていくべきかを考え、事務職員の仕事を「つなぐ」というキーワードで再度見直してみました。私たちが考える組織開発は「チーム学校」の一員として人と人をつなぎ、組織をつなぐことです。教職員同士、教職員と保護者、学校と地域、学校と共同事務、学校と市町教育委員会等を教育的視点と行政的視点を併せ持つ事務職員がつなぐことにより、県内の様々な場面で学校、地域の実態に即した「成果」をあげることができています。事務職員が「つなぐ」ことで、それぞれの学校が、教育活動を十全に行えること、そのことがカリキュラムマネジメントをはじめとした、現在学校が求められている取組を実現することにつながると考えます。

「つなぐ」ためには、事務職員としての専門性が基本にあることはいまでもありません。私たちは「専門性」を生かして学校の教育活動にかかわることと同時に、学校の資源を一体的にマネジメントしていくという二つの側面で役割を果たすために、さらに専門性を高める研鑽をしていかななくてはなりません。

学校経営にかかわる事務職員として、学校教育目標を達成し、子どもの育ちを支援する事務職員でありたいと思います。



資料② 研修マイファイル「研修報告兼受講整理表【記入例】」

記入例		【 研修報告兼受講整理表 】									
県事研ビジョンによる研修区分											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 企画・提案するための研修</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">地域連携に貢献するための研修</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">基本研修</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> 企画・提案するための研修		地域連携に貢献するための研修		基本研修		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">情報収集・発信するための研修</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">教育活動と財務をつなぐための研修</td> <td></td> </tr> </table>	情報収集・発信するための研修		教育活動と財務をつなぐための研修	
<input checked="" type="checkbox"/> 企画・提案するための研修											
地域連携に貢献するための研修											
基本研修											
情報収集・発信するための研修											
教育活動と財務をつなぐための研修											
めざす事務職員像に向けてつきたい力											
<input checked="" type="checkbox"/> マネジメント能力	<input type="checkbox"/> 企画力	<input type="checkbox"/> 情報処理能力	<input type="checkbox"/> 事務処理能力								
<input checked="" type="checkbox"/> コミュニケーション能力	<input type="checkbox"/> 調整力	<input checked="" type="checkbox"/> アピール力	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/> プレゼンテーション能力	<input type="checkbox"/> 判断力	<input type="checkbox"/> 意欲	<input type="checkbox"/>								
研修年月日	平成28年2月12日	主催	東部教育事務所・管内小・中学校事務長会								
講座名	東部教育事務所管内学校事務職員リーダーチャレンジ研修	受講者名	尾道 サチ子								
研修目的 ・学校経営にかかわる事務職員とは？役割と意義について先輩から学ぶ ・共同事務室運営における組織関係力・対人関係力について、他市町の運営状況から学ぶ											
研修報告 ・学校も共同事務も「チーム力」が大事である。 ・何が根本で何が本質か？⇒見極めることが大事！⇒①すべては子どものために ②地域・保護者にどう映るか ・地域の人を説得。そこに「魂」を入れる⇒地域人材がサポーターとなる ・起業には、PDCAサイクルを盛り込んだものでなければならない。(方向性のあるもの。校長の思いをくみ取る) ・臨機応変さが必要だが、基礎があってこそできること(書かれてやるな！時と場合を読め！自己エンジン・主体的な学び) ・学校事務職員は学校目標を達成するために、重要なポジションにいる。 ・求められる資質と能力が、これまでとこれからでは違ってきている。(見通す⇒見直す⇒見定める) ・ビジョンとは、旅の目的地(ゴールを明確にすること)⇒自分のビジョンをしっかりと持つ⇒達成のための努力 ・学校組織マネジメントとは、現状と目標の落差を埋めること。(みんな同じ答えにはならない) ①環境との相互作用 ②マネジメントサイクル ③スキル・攻略 ④ミッションとビジョン ⇒現状をしっかりと見極め、自分にできることは何かを考え、達成感を見出す ・事務トークからスクールトークへ(あなたは、自分の学校のことをどれだけ語れますか？)											
まとめ) ・仕事に意味をつけること ・効果を考えて仕事をする事											
研修成果の活用宣言【実施(予定)日： 月 日】 ・日々の仕事に意味づけをし、目標を持って行うことで、学校経営に参画している意識を持つ ・学校長の思いをくみ取り、学校教育目標達成のために、組織の一員として達成感のある取り組みをする。											
広島県公立小中学校事務職員研究協議会 研究部											

～学校経営にかかわる

事務職員とは～ 「授業参観編」



教育環境が改善しました。私たちのめざす事務職員像として、「教育活動と財務をつなぐ」役割を担うことができました。

5 就学援助（準要保護）に関する アンケートについて



【平成31年1月24日調査】

各地区代表理事 様

栃木県公立小中学校事務職員研究協議会

会 長 廣田 則子

[公印省略]

平成 30 年度「就学援助（準要保護）に関するアンケート」の協力依頼について

日頃、本会の調査活動につきましては、格別の御支援・御協力をいただき感謝申し上げます。

さて、本年度上記のとおり調査を実施することになりました。

つきましては、貴支部・貴市町学校事務研究会におかれましては調査の目的を御理解いただきまして、本調査に御協力くださいますようお願い申し上げます。

なお、地区代表理事様におかれましては、お手数ですが地区内各支部・市町学校事務研究会へ御連絡いただきますようお願いいたします。

御不明な点等がありましたら、担当：調査部長まで御連絡ください。

記

- 1 目的 各市町の実態を把握し、保護者、学校、自治体（市・町）の就学援助事務に関する手続きがより円滑に進み、共同実施の連携や事務改善・働き方改革等の一助となる資料するため
- 2 調査回答 各支部（市町学校事務研究会）
- 3 提出期限 平成 31 年 2 月 7 日（木） 期日がないところ申し訳ありません。
(調査用紙に御記入の上、メールまたは、FAX で御提出ください)
- 4 提出先 貴地区調査部員 まで

地区・学校名	担当調査部員	メールアドレス	F A X
河 内 城山中央小	若林敦子	shiroch-e@ueis.ed.jp	028-652-7250
上都賀 南原小	村松大輝	minamihara-es@city.nikko.lg.jp	0288-26-2553
芳 賀 大内西小	手塚峰子	ouchinishi-es@moka-tcg.ed.jp	0285-83-8066
下都賀 豊田中	戸沢康紀	toyodaj@oyama-tcg.ed.jp	0285-37-1579
塩 谷 北高根沢中	長山優香	kitacyu@takane-ed.jp	028-676-0822
那 須 宇田川小	鈴木早希	udakawa-syo@ohtawara-city.jp	0287-28-1063
南那須 馬頭中	岡崎佳代	bato-j@nactv-s.ne.jp	0287-92-2508
安 足 旗川小	石山淳子	hatagawa_e@sano.ed.jp	0283-23-9630

栃事研調査部長 小野瀬 直只
下野市立祇園小学校
TEL0285-44-5002

5. 小学校新1年生の就学援助申請についてお伺いします

(1) 申請はいつ頃ですか

- ① 入学前（ 月頃） ② 入学後（ 月頃） ③ その他（ ）

(2) 認定はいつ頃ですか

- ① 入学前（ 月頃） ② 入学後（ 月頃） ③ その他（ ）

→「① 入学前」と回答した方のみお答えください

ア 「新入学用品費」の保護者への支給はいつ頃ですか

- ① 入学前（ 月頃） ② 入学後（ 月頃） ③ 他の援助費と併せて支給
④ その他（ ）

イ 「新入学用品費」の保護者への支給はどこが行っていますか

- ① 市町教委 ② 小学校

6. 中学校新1年生の就学援助申請についてお伺いします

(1) 申請はいつ頃ですか

- ① 入学前（ 月頃） ② 入学後（ 月頃） ③ 自動更新
④ その他（ ）

(2) 認定はいつ頃ですか

- ① 入学前（ 月頃） ② 入学後（ 月頃） ③ その他（ ）

→「① 入学前」と回答した方のみお答えください

ア 「新入学用品費」の保護者への支給はいつ頃ですか

- ① 入学前（ 月頃） ② 入学後（ 月頃） ③ 他の援助費と併せて支給
④ その他（ ）

イ 「新入学用品費」の保護者への支給はどこが行っていますか

- ① 市町教委 ② 小学校 ③ 中学校

7. 就学援助申請の際に、民生委員児童委員の所見は必要ですか

(1) 新規申請の場合 ① ある ② ない

(2) 継続申請の場合 ① ある ② ない

8. 貴市町において保護者へ就学援助費をどのような方法で支給することになっていませんか

1. 現金 2. 口座振込 3. 各学校対応

9. 就学援助費の保護者への主な支給は年度内に何回ですか。また、それはいつですか

1. () 回 [毎月 ・ (月、 月、 月、 月、 月、 月)]
2. 支給時期の定めがない

10. 学校給食費や学校徴収金に未納があった場合、規定や運用により就学援助費を充当することは認められていますか

1. はい 2. いいえ

11. 共同実施組織の中で連携し、就学援助事務を行ったことはありますか

1. はい 2. いいえ

→ 「1. はい」と回答した方のみ、お答えください

(1) 具体的にご記入ください

例（兄弟の未納のため、市町教委の支給月日を小学校と中学校合わせた。）

例（マニュアルの作成を行った。）

12. 就学援助事務について、共同実施組織としてどのようなことが連携できると思いますか

13. 就学援助に関することや本アンケートについてなど、何かありましたらご記入ください

以上で質問は終わりです。ご協力ありがとうございました。

5 平成29年度

各地区・各支部研修状況報告



平成29年度 宇都宮支部研修報告

会長名	氏名 村岡 久子 学校名 宇都宮市立 陽西中学校	研修担当者	氏名 細内 宏美 学校名 宇都宮市立 姿川第一小学校	会員数	101
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色					
<p>(1) キャリアに応じた会員の資質向上 (2) 学校事務・校務改善の推進 (3) 小中一貫教育・地域学校園事務室の円滑な運営の推進</p> <p>地教行法の改正によりあらたに規定された「共同学校事務室」とは、宇都宮市が実践してきている「地域学校園事務室」にはかならないものと考えられる。 宇事研では、今後も、安定した質の高い学校事務を提供できる事務職員を目指し、市教委や校長会等との連携を図りながら学校事務・校務改善を推進し、改善策を積極的に提案していく。</p>					
研修日等	研修会の主な内容			研修会主催者	
5月 19日(金) 会場：学校生協会館 時間：13:00～	宇都宮市公立小中学校事務職員全体研修会および 上三川町公立小中学校事務職員研究会との合同研修会 ・給与・旅費について 河内教育事務所より伝達研修			宇都宮市公立小中学校事務職員研究会 上三川町公立小中学校事務職員研究会	
11月 8日(火) 会場：学校生協会館 時間：14:00～	若手育成研修会 ・講義「総合訪問に係る関係書類について」 ・グループワーク「総合訪問についての情報交換等」			宇都宮市公立小中学校事務職員研究会 (主任部会)	
2月 6日(火) 会場：学校生協会館 時間：13:20～	全体研修 ・専門部・職層部会活動報告研修 ・プロジェクト活動報告研修 ・析事研セミナー伝達研修 ・講話『「学校における働き方改革」における事務職員の役割と学校徴収金業務改善』 愛知県豊橋市教育委員会教育部 教育政策課 事務指導主事 風岡 治 様			宇都宮市公立小中学校事務職員研究会	
3月 6日(火) 会場：栃木県教育会館 時間：14:00～	宇都宮市公立小中学校事務職員全体研修会および 上三川町公立小中学校事務職員研究会との合同研修会 ・年度末事務(給与・旅費)について 河内教育事務所より伝達研修 ・年度末事務手続きについて 栃木県教育委員会健康福利課			宇都宮市公立小中学校事務職員研究会 上三川町公立小中学校事務職員研究会	
研修成果と課題					
<p>学校基本法改正の「学校事務職員は事務をつかさどる」を受けて、新組織体制による2年間の活動成果の更なる追及を目指し、3つの基本目標に基づいて活動に取り組んできた。</p> <p>具体的には、キャリアに応じた会員の資質向上への研修や若手育成の継続、プロジェクトチームを編成しての事務・校務改善への試みなど、会員それぞれの積極的な活動が実施され、成果を上げることができた。</p> <p>各専門部会・職層部会およびプロジェクトチーム等の反省や課題については、さらに検討していく必要がある。</p>					

平成29年度 河内地区 上三川町研修報告

会長名	氏名	村上 勇	研修担当者	氏名	和知 時江	会員数	10名
	学校名	本郷中学校		学校名	明治小学校		
地区の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>【研修テーマ】 共同実施導入を目指して</p> <p>【地域の特色や現状】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本地域は、事務長4名、主任3名、主事3名の会員10名で構成されている。 ・ 今年度は共同実施導入を目指して町教育委員会や関係機関との連携を深めながら研修を行った。 							
研修日等		研修会の主な内容				研修会主催者	
4月27日(木) 会場：上三川町庁舎 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成28年度諸帳簿互審会 ・ 研修計画立案、日程調整 ・ 役割分担 				上三川町事務研	
5月15日(月) 会場：上三川町庁舎 時間：13:30～16:00		<ul style="list-style-type: none"> ・ 財務改善研修 ・ 総務改善研修 ・ 共同実施導入に向けて 				上三川町事務研	
5月18日(木) 会場：学校生活協同組合会館 時間：15:10～16:10		<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与旅費事務について 				上三川町事務研 宇都宮市事務研	
6月26日(月) 会場：上三川町庁舎 時間：13:30～16:00		<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務改善研修 ・ 総務改善研修 ・ 共同実施導入に向けて 				上三川町教育委員会	
9月7日(木) 会場：上三川町庁舎 時間：13:30～16:00		<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与事務互審会 ・ 共同実施導入に向けて ・ 伝達研修(全国大会・栃事研セミナー参加報告) 				上三川町事務研	
10月19日(木) 会場：上三川町庁舎 時間：10:00～16:00		<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成30年度予算編成について ・ 財務会計事務検査該当校の帳簿互審会 ・ 共同実施導入に向けて 				上三川町教育委員会	
2月16日(木) 会場：上三川町庁舎 時間：13:30～16:00		<ul style="list-style-type: none"> ・ 共同実施導入に向けて ・ 物品検査、町監査指摘事項の情報共有 ・ 反省と評価 ・ 次年度研修計画 				上三川町教育委員会	
3月6日(火) 会場：教育会館 時間：13:30～16:00		<ul style="list-style-type: none"> ・ 年度末事務処理について 				上三川町事務研 宇都宮市事務研	
研修成果と課題							
<p>成果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 校内会計マニュアルと給与報告事例集を作成した。 ・ 共同実施導入に向けて実施要項(案)や活動計画(案)を、町教育委員会や町校長会へ提出し、校長会と連名で規則改正等の要望書を教育委員会へ提出した。兼務発令、管理規則の改正については30年度から実施されることとなった。 <p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共同実施の実践に向けた活動の計画の検討。 ・ ベテラン層(事務長)から中堅、若手層へスキルの適切な継承の場の設定。 							

平成 29 年度 上都賀地区研修報告

会長名	氏名 岩木美津子	研修担当者	氏名 福田 裕	会員数	78名
	学校名 鹿沼市立西中学校		学校名 日光市立藤原中学校		
地区の研修テーマ及び地域の現状や特色					
<p>地区テーマ 「 教育活動を支える学校事務の確立 」</p> <p>研修活動テーマ 「 子どもの豊かな育ちのために 」</p> <p>上都賀地区は、鹿沼支部と日光支部の2つの支部構成になっています。</p>					
研 修 日 等	研 修 会 の 主 な 内 容			研修会主催者	
5月 19日(金)	<ul style="list-style-type: none"> ○総会 ○研修計画 ○上都賀教育事務所 学校支援課・総務課による事務指導 			地区事研	
10月 13日(金)	<ul style="list-style-type: none"> ○主体的 対話的で深い学びを体験 ○全国学校事務研究大会研修報告 			地区事研	
2月 2日(金)	<ul style="list-style-type: none"> ○上都賀教育事務所 学校支援課・総務課による事務指導 ○栃事研・鹿沼市・日光市の研修活動報告 ○ブレインストーミング研修 			地区事研 地区事務長会 (共催)	
研 修 成 果 と 課 題					
<p>10月に行った地区事務職員研修会では、地区内の事務職員をベテラン、中堅、若手の混合した班を作り、ベテラン事務職員の過去の貴重な体験談（失敗談含）を班のメンバーにお話ししていただきました。また事前に会員に聞いてみた、事務職員としての悩みや課題を、グループ内メンバーと考える「主体的 対話的で深い学び」を体験する研修会を実施しました。様々な意見が交わされ、先輩事務長の経験値に基づく貴重な話を聞いたり、若手の事務職員の悩みを共有して、課題解決のための話し合いをしたりと楽しい中にも充実した研修会が開催できました。</p> <p>また、2月の研修会では「ブレインストーミングを使った課題解決」を、研修部員が講師となり会員に体験してもらう研修を実施しました。</p>					

平成29年度 上都賀地区 鹿沼支部研修報告

会長名	氏名 大島明子	大島明子	研修担当者	氏名 藤倉康芳	藤倉康芳	会員数	38名
	学校名 東小学校			学校名 南押原中学校			
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>平成24年3月「鹿沼市教育ビジョン（2012～2021）」が策定されたことと平成24年11月県教委から市教委に示された「栃木県公立小・中学校事務共同実施推進のモデル」を受けて、中期的な活動方針として策定した「鹿沼市の学校事務ビジョン（2014～2018）」について、実践3年目までの進捗よく状況を把握し、4年目の重点課題の設定、および課題解決に向けて取り組んでいく。</p> <p>また、学校の枠を超えて対処した方が効果的な業務について「業務担当制」の導入に向けての試行を行ってきたが、今年度、これまでビジョンに示した役割や目標にせまる4つの活動軸のうちの一つである「ワーキンググループ」と「業務担当制」を整理統合して「業務担当制（ワーキンググループ）」として組織編成し、事務体制の強化に努める。</p>							
研修日等		研修会の主な内容				研修会主催者	
4月 14日（金） 会場：南押原コミュニティセンター 時間：15:30～16:30		研修会 総会				鹿沼市 教育委員会	
6月 23日（金） 会場：北押原コミュニティセンター 時間：9:00～12:00		研修会 *市教委学校教育課連絡事項・協議 *H28活動の総括およびH29活動計画 共同実施 *H29学校事務の共同実施について				鹿沼市 教育委員会	
7月 27日（木） 会場：南押原コミュニティセンター 時間：9:15～16:30		研修会 *「事務職員に関する法改正の内容と自治体における取り組み」 *パソコン研修 共同実施 *共同実施推進協議会報告 *業務担当制（ワーキンググループ）話し合い				鹿沼市教育会	
11月 20日（月） 会場：鹿沼市民情報センター 時間：13:00～16:30		研修会 *市教委学校教育課連絡事項・協議 *情報管理班Web研修 *法規研修				鹿沼市 教育委員会	
2月 22日（木） 会場：菊沢コミュニティセンター 時間：13:00～16:30		研修会 *市教委学校教育課連絡事項・協議 *事務取扱要領班説明 *周知資料班説明 *情報管理班研修				鹿沼市 教育委員会	
3月 2日（金） 会場：鹿沼市民文化センター 時間：13:30～16:30		共同実施実践報告会 *共同実施実践報告と協議 *今後の共同実施の推進について				鹿沼市 教育委員会	
研修成果と課題							
<p>8月の研修会では、今般の学校事務職員に関する法改正（職務内容の見直しおよび共同学校事務室の規定の整備等）を理解したうえでの日々の職務の遂行が必要不可欠と考えたため、講師をお招きして研修を行いました。</p> <p>「法改正の内容」や「自治体（特に教育委員会）への対応」そして「これから期待する事務職員の実践」を丁寧に説明していただきました。法改正を「これからがスタート」ととらえ、学校事務職員の専門性を生かして学校改善に取り組んでいければと思います。</p> <p>その他3回の研修会では、事務体制の充実や改善に向けて業務担当（ワーキンググループ）からの説明や研修、市教委学校教育課との協議を中心に行いました。</p> <p>また、3月の共同実施実践報告会では、成果と課題についての話し合いや次年度に向けた意見交換等を行いました。</p> <p>次年度は「鹿沼市の学校事務ビジョン（2014～2018）」の最終年度なので、達成につながる研修等を企画し、成果をあげるとともに、次期ビジョンの作成をしていきたいと思います。</p>							

平成29年度 上都賀地区 日光支部研修報告

会長名	氏名 木村紀子	研修担当者	氏名 齋藤美香	会員数	38
	学校名 日光市立東原中学校		学校名 日光市立今市第二小学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色					
<p>「 未来を切り拓く子どもの育ちを支援する学校事務 」</p> <p>～ 共同実施システムを活用して学校の課題解決を図ろう！ ～</p> <p>日光市は、市街地から山間部の学校まで広範囲にわたっている。このため、共同実施システムや日光市ネットワークを活用した研修を取り入れ事務改善を図っている。</p>					
研 修 日 等		研 修 会 の 主 な 内 容			研修会主催者
5月 8日 (月) 会場：日光市立今市中学校 時間：14:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・平成29年度の計画について ・共同実施の今年度の計画について 			日光市教育会
7月 25日 (火) 会場：日光市藤原公民館 時間：9:40～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・実務研修（質疑形式） 日光市教育委員会 学校教育課 学校教育係長 石川直子様 ・共同実施 ・内容 人財育成研修 ・講師 日光市教委指導係長岡本一穂様 主幹兼管理主事 長谷川信敬様 			日光市教育会 日光市教育委員会
10月 12日 (木) 会場：日光市中央公民館 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・共同実施 主任研修 内容 中堅の資質能力向上について 講師 日光市教委主幹兼管理主事 長谷川信敬様 			日光市教育委員会
11月 10日 (金) 会場：日光市立東中学校 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・共同実施 主事研修 内容 セルフマネジメント (タイムマネジメント) 講師 日光市立東中学校 倉澤 由佳 事務長 			日光市教育委員会
12月 12日 (火) 会場：大沢公民館 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・財務事務についての研修 ・各種監査報告 予備監査報告・日光市定例監査報告 ・析事研セミナー報告 ・共同実施研修 			日光市教育会
3月 2日 (金) 会場：落合公民館 時間：15:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・共同実施全体報告 ・各グループ・プロジェクトチーム 活動状況報告 			日光市教育委員会
研 修 成 果 と 課 題					
<p>今年度は、昨年に引き続き市教委と連携を図り、経験年数に応じた研修を行うことにより、世代に応じた資質向上に向けての意識改革に取り組めた。また、協議の結果事務改善にもつなげることができた。さらに、ベテラン事務長からの財務事務についての講話は、経験年数の浅い職員にとっては、貴重な経験であったと思われる。</p> <p>課題としては、やはり加速する世代交代に向けての対応である。共同実施でのOJTや市教委との連携をとおして解決に向けて取り組んでいきたい。</p>					

平成 29 年度 芳賀地区研修報告

会長名	氏名	高浜 均	研修担当者	氏名	阿久津和恵	会員数	49
	学校名	真岡西小学校		学校名	中川小学校		
支部・市町の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>研修テーマ つなごう！芳賀の『わ』 ～和をもって協働し、連携の環を拓けよう～</p> <p>本地区は、経験豊かな事務長の大量退職に伴い、近い将来、急激な世代交代を迎えます。また、学校の統廃合計画も各地で進んでおり、学校数とともに会員数の減少が見込まれます。 同世代の横のつながりを生かしつつ、ベテラン事務長の知識や経験の中堅世代から若手世代へと継承する縦のつながりも意識し、芳賀の『わ』をつなげる活動をしていきたいと思ひます。</p>							
研 修 日 等		研 修 会 の 主 な 内 容				研修会主催者	
5月19日(金) 会場：真岡市公民館西分館 時間：13:30～16:30		定期総会 全体研修会 ・研修計画の説明 ・H28全事研セミナー研修報告 ・事例研究				芳賀郡市公立 小中学校事務 職員研究協議 会 (芳事研)	
6月23日(金) 会場：真岡公民館西分館 時間：13:30～16:30		全体研修会 ・益子町の共同実施について ・スキルアップ講話&座談会 「真岡市のスポーツ施設管理について」 講師：真岡市スポーツ振興課				芳事研	
7月28日(金) 会場：真岡市公民館西分館 時間：9:30～16:30		全体研修会 ・グループ討議 ・教育講演会及び演習 「災害時に備える ～避難所運営ゲーム(HUG)～」 講師：栃木県防災士会				芳賀教育会 芳賀郡市事務 長会 芳事研	
1月26日(金) 会場：真岡市公民館西分館 時間：13:30～16:30		全体研修会 ・全国大会(京都大会)研修報告 ・教職員等中央研修報告 ・共同実施に関する指定校進捗状況報告 ・各市町の研修報告				芳事研	
研 修 成 果 と 課 題							
<p>座談会やグループ討議では世代のつながりを意識した班分けをし、普段接することが少ない他市町の事務職員やベテラン層の事務長から、これまでの経験による課題解決の方策等の話を聞くことができ、貴重な機会となりました。座長や司会を務めることで参加者の意見を引き出したり、まとめたりすることの難しさを経験しましたが、これからのリーダーには不可欠な能力を体得できたのではないかと思います。</p> <p>どんな事務職員であるべきか、そのためにはどんな研修が必要なのかを念頭に、会員のニーズを把握し、今後の研修を企画していきたいと思ひます。</p>							

平成29年度 芳賀地区 真岡支部 研修報告

会長名	氏名 海老原 智子	学校名 真岡小学校	研修担当者	氏名 縄野 美絵	学校名 物部小学校	会員数	28名
支部・市町の研修テーマ及び地域の現状や特色							
研修テーマ 「深めよう！明日の学校事務に向けて—今できることから—」 全体研修 市教委や会計課と連携し、共同実施組織を生かして、会計事務等が円滑に処理できるようにする。 共同実施研修 共同事務室（東部・西部・南部・北部）ごとに分かれて実施 <ul style="list-style-type: none"> ・共同実施について ・事務だより「かけはし」の発行（年2回（北部・東部）） ・電算入力マニュアルの修正（各共同事務室ごとに項目を割り当てて見直しをする） ・担当業務一覧の編成 （各共同事務室より業務別担当者を選出・各共同事務室の連携） ・情報交換 							
研 修 日 等	研 修 会 の 主 な 内 容					研修会主催者	
4月12日（水） 会場：真岡市公民館西分館 時間：9：20～	給与関係事務互審会 総会・役員選出 全体研修会（年間計画） 共同実施研修（年間計画）					真岡市小中学校事務研究会	
5月11日（木） 会場：真岡市公民館西分館 時間：13：30～	共同実施研修 共同実施連絡会議					真岡市小中学校事務研究会	
5月16日（火） 会場：真岡市教育委員会 時間：13：30～	電算入力説明会（転入者・新採者他）					真岡市小中学校事務研究会	
6月13日（火） 会場：真岡市公民館西分館 時間：13：30～	共同実施研修					真岡市小中学校事務研究会	
7月12日（水） 会場：真岡市公民館西分館 時間：13：30～	全体研修「情報セキュリティ強靱化に伴う各学校の対応について」 共同実施研修 事務だより 45号発行（北部）					真岡市小中学校事務研究会	
8月10日（木） 会場：真岡市公民館西分館 時間：9：00～	共同実施研修					真岡市小中学校事務研究会	
9月13日（水） 会場：真岡市公民館西分館 時間：9：30～	給与関係事務互審会 全体研修「就学援助・特別支援教育就学奨励費の事務処理に関する回答」 共同実施研修					真岡市小中学校事務研究会	
10月11日（水） 会場：真岡市公民館西分館 時間：13：30～	共同実施研修 事務改善検討会					真岡市小中学校事務研究会	
12月6日（水） 会場：真岡市公民館西分館 時間：13：30～	共同実施連絡会					真岡市小中学校事務研究会	
12月13日（水） 会場：真岡市公民館 時間：13：30～	共同実施研修					真岡市小中学校事務研究会	
1月11日（木） 会場：真岡市公民館西分館 時間：13：30～	共同実施研修（まとめ・実績報告作成） 事務だより 46号発行（東部）					真岡市小中学校事務研究会	
2月13日（火） 会場：真岡市公民館西分館 時間：10：00～	給与関係事務互審会 全体研修会（共同実施研修報告） 共同実施研修					真岡市小中学校事務研究会	
3月13日（火） 会場：真岡市公民館西分館 時間：13：30～	監査・役員研修会					真岡市小中学校事務研究会	
研 修 成 果 と 課 題							
<p>全体研修では市教委担当者から、真岡市の情報セキュリティ強靱化について、就学援助・特学奨励費の事務処理に関する質疑要望についての回答をいただき、事務処理に役立てることができました。</p> <p>共同実施研修は、昨年度から編成した4つの共同事務室ごとに研修を進めました。事務だよりの発行（2回）、電算入力マニュアルの修正（共同事務室ごとに項目を割り当て見直し）、経験年数の少ない事務職員に対しての組織的支援、事務処理水準の維持向上のための情報交換は全体で取り組みました。各共同事務室間の連携として、担当業務一覧の編成を行いました。次年度はさらに活用できるようにしたいです。</p> <p>事務だよりの発行、電算入力マニュアルの修正については、次年度も引き続き実施していく予定です。</p>							

平成29年度 芳賀地区 益子支部 研修報告

会長名	氏名	羽石 美智子	研修担当者	氏名	川上 郁	会員数	8名
	学校名	益子町立七井小学校		学校名	益子町立田野中学校		
支部・市町の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>【テーマ】事務職員のレベルアップや学校事務の効率化～校務支援システムの構築～ 小学校4校、中学校3校の合計7校。 平成27年度より、益子小学校が「事務処理の効率化(共同実施)に関する研究実践協力校」に指定され、町内3地区を1つの研究ブロックとし、取り組みを行っている。 町教育委員会と連携を図り、教育事務所、町校長会、町教頭会の指導・助言をいただきながら、研究を進めていきたい。</p>							
研修日等		研修会の主な内容				研修会主催者	
4月12日(水) 会場：益子小学校 時間：9:30～16:00		組織作り 給与関係事務互審会 共同実施研修				益子町学校事務研究会	
5月11日(木) 会場：益子小学校 時間：14:00～16:00		研修計画作成 共同実施研修				益子町学校事務研究会	
6月13日(火) 会場：益子小学校 時間：14:00～16:00		共同実施研修				益子町学校事務研究会	
7月12日(水) 会場：益子小学校 時間：14:00～16:00		事務だより発行(田野地区) 共同実施研修				益子町学校事務研究会	
8月10日(木) 会場：益子小学校 時間：10:00～12:00		共同実施研修				益子町学校事務研究会	
9月13日(水) 会場：益子小学校 時間：9:30～16:00		給与関係事務互審会 共同実施研修				益子町学校事務研究会	
10月11日(水) 会場：益子小学校 時間：14:00～16:00		共同実施研修				益子町学校事務研究会	
12月6日(水) 会場：益子小学校 時間：14:00～16:00		共同実施研修				益子町学校事務研究会	
12月13日(水) 会場：益子小学校 時間：14:00～16:00		共同実施研修 事務だより発行(益子地区)				益子町学校事務研究会	
12月22日(金) 会場：益子町役場 時間：11:00～12:00		共同実施研修				益子町学校事務研究会	
1月11日(木) 会場：益子小学校 時間：14:00～16:00		共同実施研修				益子町学校事務研究会	
2月13日(火) 会場：益子小学校 時間：9:30～16:00		給与関係事務互審会 共同実施研修				益子町学校事務研究会	
3月13日(火) 会場：益子小学校 時間：14:00～16:00		事務だより発行(七井地区) 1年間のまとめ				益子町学校事務研究会	
研修成果と課題							
<p>益子町教育委員会と連携を図りながら、研修を進めてきました。今年度は特別支援教育就学奨励費要綱と事務マニュアルの作成、備品台帳のデータ化、備品分類表(一般備品)を作成し、事務だよりを年3回発行しました。 来年度より共同実施運営要綱、共同実施推進協議会設置要綱が施行されるので、共同実施組織をより充実したものにしていきたいと考えています。</p>							

平成29年度 芳賀地区 茂木支部 研修報告

会長名	氏名	櫻井 嘉昌	研修担当者	氏名	阿久津和恵	会員数	5名
	学校名	茂木中学校		学校名	中川小学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>研修テーマ 「サポート&スキルアップ in Motegi」</p> <p>中学校の統廃合により会員が2名減となり、事務長4名、主事1名の構成。研究会・共同実施の組織や研修内容の見直しを図っていきます。毎月給与明細書受領時に行われる研修会では、課題や疑問解決のために活発な意見・情報交換を交わし、共通理解を図るようにしています。</p>							
			研 修 会 の 主 な 内 容	研 修 会 主 催 者			
4月 12日(水) 会場：茂木町教育委員会 時間：9:30～			・総会・互審会	茂木町 学校事務研究会			
4月 14日(金) 会場：茂木町教育委員会 時間：13:00～			・町予算執行管理説明会	茂木町 教育委員会			
5月 11日(木) 会場：茂木町教育委員会 時間：14:00～			・研修計画 ・共同実施計画(案)について	茂木町 学校事務研究会			
6月 13日(火) 会場：茂木町教育委員会 時間：13:30～			・学校事務運営委員会協議内容検討	茂木町 学校事務研究会			
6月 30日(金) 会場：茂木町教育委員会 時間：15:00～			・学校事務運営委員会	茂木町学校事務 運営委員会			
7月 12日(水) 会場：茂木中学校 時間：14:00～			・学校事務研究会担当校長講話 ・事務だより発行	茂木町 学校事務研究会			
8月 10日(水) 会場：茂木町教育委員会 時間：10:00～			・タイムリー研修(情報交換)	茂木町 学校事務研究会			
9月 13日(水) 会場：茂木町教育委員会 時間：9:30～			・互審会	茂木町 学校事務研究会			
10月 11日(水) 会場：茂木町教育委員会 時間：10:00～			・事務だより発行	茂木町 学校事務研究会			
12月 13日(水) 会場：茂木町教育委員会 時間：14:00～			・タイムリー研修(情報交換)	茂木町 学校事務研究会			
1月 11日(木) 会場：茂木町教育委員会 時間：14:00～			・要保護・準要保護児童生徒認定会議の事前 打ち合わせ	茂木町 学校事務研究会			
2月 13日(火) 会場：茂木町教育委員会 時間：9:30～			・互審会 ・事務だより発行 ・学校事務運営委員会	学校事務研究会 学校事務運営委員会			
3月 13日(火) 会場：茂木町教育委員会 時間：14:00～			・研修活動のまとめと反省	茂木町 学校事務研究会			
研 修 成 果 と 課 題							
<p>町費入力ルールを明文化し、共同実施における入力作業の統一化を図りました。また、要保護準要保護児童生徒認定会議の在り方を協議して会議の効率化につなげました。今後は、備品台帳の統一管理システム導入や共同実施の内容拡充について研究を進めていきたいと思っております。</p>							

平成29年度 芳賀地区 市貝支部研修報告

会長名	氏名 樋山 芳明	学校名 市貝中学校	研修担当者	氏名 池田 浩子	学校名 市貝小学校	会員数	4名
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色							
研修テーマ 「共同と連携の実務」 小学校3校、中学校1校、事務長4名の会員構成。年3回開催される学校事務研究推進協議会と連携しながら、事務の効率化、共同実施体制の確立に向けて研修を進めています。							
研修日等		研修会の主な内容				研修会主催者	
4月12日(水) 会場：市貝町中央公民館 時間：9:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・給与関係事務互審会 ・研修計画立案 				市貝町 事務研究会	
5月11日(木) 会場：市貝町中央公民館 時間：9:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・給食費会計処理の確認 ・学校事務推進協議会にむけて 				市貝町 事務研究会	
6月13日(火) 会場：市貝町中央公民館 時間：9:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食費取扱マニュアル作成 				市貝町 事務研究会	
7月12日(水) 会場：町役場・町中央公民館 時間：9:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・教育長講話 ・学校給食費会計互審会 				市貝町 事務研究会	
8月10日(木) 会場：市貝町中央公民館 時間：9:30～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・備品管理システムの取扱いについて 				市貝町 事務研究会	
9月13日(水) 会場：市貝町中央公民館 時間：9:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・給与関係事務互審会 ・学校給食費取扱マニュアル作成 				市貝町 事務研究会	
10月11日(水) 会場：市貝町中央公民館 時間：9:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食費、備品管理システム取扱マニュアル作成 ・共同実施体制について 				市貝町 事務研究会	
11月13日(月) 会場：市貝中学校 時間：9:30～11:30		<ul style="list-style-type: none"> ・予算要求書作成について 				市貝町 事務研究会	
11月24日(金) 会場：市貝町中央公民館 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・予算要求書作成について 				市貝町 事務研究会	
12月6日(水) 会場：市貝町中央公民館 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務推進協議会にむけての確認 				市貝町 事務研究会	
12月13日(水) 会場：市貝町中央公民館 時間：9:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食費、備品管理システム取扱マニュアル作成 ・共同実施体制について 				市貝町 事務研究会	
1月11日(木) 会場：市貝町中央公民館 時間：9:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・備品管理システム取扱マニュアル作成 ・共同実施体制について ・給与・サービスの手引きについての検討 				市貝町 事務研究会	
2月13日(火) 会場：町役場 時間：9:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・給与関係事務、学校給食費会計互審会 ・学校事務推進協議会にむけての確認 				市貝町 事務研究会	
3月13日(火) 会場：市貝町中央公民館 時間：9:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・次年度にむけての計画 ・年度末、年度始めの事務処理について 				市貝町 事務研究会	
研究成果と課題							
今年度は、学校給食費会計マニュアルの作成が完了しました。教育委員会・学校・給食運営委員会の役割が明確になり、給食費会計処理の統一も図ることができました。また、市貝町における学校事務共同実施体制の確立に向け、協議を進めました。このほか、毎月じむだよりの発行を行いました。次年度は引き続き学校事務共同実施体制の確立、備品管理システム運用マニュアルの整備にむけて研修を進めたいと考えています。							

平成29年度 芳賀地区 芳賀支部研修報告

会長名	氏名	加藤由紀夫	研修担当者	氏名	片岡信幸	会員数	4名
	学校名	芳賀中学校		学校名	芳賀北小学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>『連携・協働による事務機能の強化』 中学校1校、小学校3校の計4校で組織を形成しています。これまでも少人数の利点を生かし協働・連携を図ってきましたが、今年度より共同実施組織として法的根拠に基づいた活動ができる見込みとなり、より一層の事務機能の強化に努めていく。</p>							
研修日等		研修会の主な内容			研修会主催者		
4月12日(水) 会場：芳賀中学校 時間：9:30～16:00		給与関係事務互審会			郡市公立小中学校事務職員 研究協議会 芳賀町事務職員研究会		
4月27日(木) 会場：芳賀中学校 時間：13:30～16:00		町予算執行事務説明会 共同実施組織案の検討			芳賀町教育委員会		
5月11日(木) 会場：芳賀中学校 時間：13:30～16:00		旅費審査・事例研修 共同実施組織要綱等の検討			芳賀町事務職員研究会		
6月13日(火) 会場：芳賀中学校 時間：13:30～16:00		旅費審査・事例研修 共同実施組織要綱等の検討			芳賀町事務職員研究会		
7月12日(水) 会場：芳賀中学校 時間：13:30～16:00		旅費審査・事例研修 共同実施組織要綱等の検討			芳賀町事務職員研究会		
8月10日(木) 会場：芳賀中学校 時間：10:00～12:00		旅費審査・事例研修 共同実施組織要綱等の検討			芳賀町事務職員研究会		
9月13日(水) 会場：芳賀中学校 時間：9:30～16:00		給与関係事務互審会 共同実施組織要綱等の検討			郡市公立小中学校事務職員 研究協議会 芳賀町事務職員研究会		
10月11日(水) 会場：芳賀中学校 時間：13:30～16:00		旅費審査・事例研修 予算執行状況確認			芳賀町事務職員研究会		
12月6日(水) 会場：芳賀中学校 時間：13:30～16:00		旅費審査・事例研修			芳賀町事務職員研究会		
12月13日(水) 会場：芳賀中学校 時間：13:30～16:00		通勤手当の再認定について 事例研修			芳賀町事務職員研究会		
1月11日(木) 会場：芳賀中学校 時間：13:30～16:00		旅費審査・事例研修 マップファン操作方法			芳賀町事務職員研究会		
2月13日(火) 会場：芳賀中学校 時間：13:30～16:00		給与関係事務互審会			郡市公立小中学校事務職員 研究協議会 芳賀町事務職員研究会		
3月13日(火) 会場：芳賀中学校 時間：13:30～16:00		旅費審査・事例研修 本年度のまとめ・次年度に向けて			芳賀町事務職員研究会		
研修成果と課題							
<p>学校管理規則の一部が改正(平成29年11月1日から施行)され、共同実施組織が法的根拠に基づき進められるようになった。今後、事務職員研究会と共同実施組織でそれぞれの役割や業務内容を検討しなければならない。</p>							

平成29年度 下都賀地区研修報告

会長名	氏名 田中 久雄	学校名 小山市立 小山城南中学校	研修 担当者	氏名 廣野 栄美子	学校名 下野市立緑小学校	会員数	120名
地区の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>下都賀地区公立小中義務教育学校事務職員研究協議会（以下、下事研）は、3市2町（小学校79校、中学校32校、義務教育学校1校）、会員数120名（事務長53名・主任16名・主事51名）で構成されています。多くの事務長が定年退職予定であり、毎年数名の新規採用があるため、世代交代がより加速し若年層の占める割合が増大していくと考えられます。地区の役割や特性を生かした研修を企画し、会員一人一人にとって充実した研修となるよう、下事研の研究テーマである「望ましい事務職員のあり方」の実現に向け、研修部としてテーマを「実務に生かせる研修会を企画する」としました。</p>							
研 修 日 等	研 修 会 の 主 な 内 容					研修会主催者	
<p>5月 18日（木） 会場：栃木市JAしもつけ ニューアプロニー 時間：14:00～16:45</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○下都賀教育事務所の事務指導 総務課より ・監査結果を基に各手当・旅費関係の 指摘事項、指導事項について ・給与審査等留意事項について 他 ○個人体験発表 ○講話「共同実施に期待される役割について」 ○紙上報告「関東地区学校事務研究大会（長野大会）」 					<p>下都賀地区 公立小中義務教 育学校事務職 員研究協議会 （下事研）</p>	
<p>10月 17日（火） 会場：栃木市皆川公民館 時間：13:30～16:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○下都賀教育事務所の事務指導 総務課より ・財務事務検査等の状況から各手当・ 旅費関係の指摘事項、指導事項につ いて 他 ・給与関係登録票記入のポイントにつ いて 他 ○講話「事務をつかさどろう！モチベーショ ンアップ！！」 スマイルコミュニケーション代表 小林 里江様 ○各専門部活動報告 ○学校生協から ○紙上報告 ・教職員等中央研修第1回事務職員研修 ・全国公立小中学校事務研究大会（京 都大会） 					<p>下事研</p>	
研 修 成 果 と 課 題							
<p>研修部では、活動計画に基づき研修の企画を進めてきました。実務に必要な知識を習得し、会員の資質の向上を図ることを目的として、5月は、個人体験発表や共同実施に先進的に取り組まれている事務長様より、10月は、スマイルコミュニケーション代表小林里江様よりご講話をいただきました。それぞれ職務の参考になる内容、また意欲につながるお話を伺うことができました。</p> <p>年2回の全体研修会は、下都賀教育事務所から直接指導を受ける貴重な機会として、総務課と連携し、時期にあった事務指導をしていただきました。また、時間の関係で紙上報告となりましたが、中央研修や事務研究大会について報告をしていただくことにより、教育行政に目を向け、学校事務の役割について考えることができました。</p> <p>各研修会ではアンケートを実施し、会員の皆様からたくさんのご意見をいただきました。アンケートの結果をもとに、「望ましい事務職員のあり方」の実現に向け、今後も会員のニーズにあった研修会を企画していきたいと思っております。</p>							

平成29年度 下都賀地区 壬生支部研修報告

会長名	氏名 池田 まゆみ	壬生町立 安塚小学校	研修担当者	氏名 中島 裕美	壬生町立 壬生小学校	会員数	10名
支部・市町の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>壬生町では、中心校である壬生中学校に「共同実施推進事務室」が設置され、教育委員会・校長会の指導、支援のもと、共同実施の組織体制が整えられてきています。また、年に1回、町の校長会に代表事務職員が出席し、壬生町の事務処理に関する情報の提供や提案などを行っています。そのような環境を活かし、研修テーマを「共同実施による学校事務処理の効率化・集中化を図った学校教育支援の実践研究」と定め、町教育委員会、校長会、教頭会と連携を図りながら、さらなる教育支援の実現にむけて取り組みました。</p>							
研修日等		研修会の主な内容				研修会主催者	
4月13日(木) 会場：壬生中推進事務室 時間：9:00～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・組織づくり、年間活動計画作成 ・事務支援計画作成 ・公会計システム概要説明（学校教育課） 				壬生町小中学校事務共同 実施連絡協議会長 壬生町教育委員会教育長	
5月12日(金) 会場：壬生中推進事務室 時間：9:00～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修（学校教育課） 「就学援助・就学奨励費の概要」 第1回連絡協議会提案事項検討 ・班別研修計画立案 				同上	
6月14日(水) 会場：壬生中推進事務室 時間：9:00～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修 備品一括購入事務概要説明 町職員旅費に関する事務概要説明 ・班別活動 総務班、人事服務班、財務班 				同上	
7月13日(木) 会場：壬生中推進事務室 時間：9:00～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修 共同訪問実施校報告 共同実施連絡協議会、校長会参加報告 				同上	
9月14日(木) 会場：壬生中推進事務室 時間：9:00～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・班別活動 総務班、人事服務班、財務班 				同上	
10月12日(木) 会場：壬生中推進事務室 時間：9:00～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修 析事研セミナー伝達研修 次年度予算要望時の留意事項 事例研修 (復職調整、初任者指導員の通勤手当、 学力向上推進リーダーの通勤手当 等) 				同上	
11月14日(火) 会場：壬生中推進事務室 時間：9:00～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・班別活動 総務班、人事服務班、財務班 				同上	
12月14日(木) 会場：壬生中推進事務室 時間：9:00～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・班別活動 総務班、人事服務班、財務班 				同上	
1月12日(金) 会場：壬生中推進事務室 時間：9:00～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修（学校教育課） 「就学援助に係る入学準備金事務の概要」 ・班別活動 総務班、人事服務班、財務班 				同上	
2月14日(水) 会場：壬生中推進事務室 時間：9:00～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修 リーダー研修伝達研修 県財務検査実施校報告 次年度購入教材備品一括購入事務概要説明 旅行命令簿様式検討 				同上	
3月14日(水) 会場：壬生中推進事務室 時間：9:00～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・次年度活動計画検討 ・第2回連絡協議会参加報告 ・年度末年度初めの事務処理について 				同上	
研修成果と課題							
<p>全体研修については、町内事務職員の若年化に伴い、実際の職務に活かせるような研修を受けたいという声が多く聞かれ、実務的な研修にスポットを当て計画しました。特に、町教育委員会担当者を講師に招いて実施した就学援助費の事務手続きや財務に関する研修は、知識・理解を深めることができました。ほかにも、給与・旅費・町費に関する研修を受けたいという意見もあるので、今後検討していきたいと思えます。</p> <p>また、会員アンケートにおいて「町予算事務」や「備品管理事務」に負担を感じるという声が多く聞かれた一方、事務職員が関わるとよいと思うことは何かという設問にも「予算」や「備品管理」等があげられていました。負担を感じ大変ではありますが、事務職員の武器でもある「財務事務」。引き続き、財務事務の効率化・スリム化を図るとともに、異動者や新採者に対しての事務支援体制も整えていかなければと考えています。</p>							

平成29年度 下都賀地区 野木支部研修報告

会長名	氏名 廣田 則子	野木町立 野木中学校	研修担当者	氏名 塚田 恵里香	野木町立 新橋小学校	会員数	8名
-----	-------------	---------------	-------	--------------	---------------	-----	----

支部の研修テーマ及び地域の現状や特色

『よりよき教育のための学校事務』

- ・ 学校事務の共同実施研究を推進することにより、情報の共有化、事務の効率化、教員の事務負担軽減を目指す。
- ・ 学校経営スタッフの一員として学校経営に参画できるよう自己研鑽に努め、その支援体制を構築する。

研修日等	研修会の主な内容	研修会主催者
4月 12日 (水) 会場：野木中学校 時間：14:00～	・組織作りと年間研修計画 ・共同実施について ・事例報告について	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会
5月 11日 (木) 会場：野木中学校 時間：14:00～	・共同実施について ・事例報告について ・校務支援ソフトの活用について	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会
6月 13日 (火) 会場：野木中学校 時間：14:00～	・共同実施について ・事例報告について ・校務支援ソフトの活用について	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会
7月 12日 (水) 会場：野木中学校 時間：14:00～	・共同実施について ・事例報告について ・校務支援ソフトの活用について	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会
8月 8日 (水) 会場：野木中学校 時間：10:00～	・共同実施について ・事例報告について・実務研修 ・校務支援ソフトの活用について	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会
9月 13日 (水) 会場：野木中学校 時間：14:00～	・共同実施について ・事例報告について ・校務支援ソフトの活用について	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会
10月 11日 (水) 会場：野木中学校 時間：14:00～	・共同実施について ・事例報告について ・予算編成に関する共通理解	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会
11月 13日 (月) 会場：野木中学校 時間：14:00～	・共同実施について ・事例報告について ・年末調整の事務処理について	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会
12月 13日 (水) 会場：野木中学校 時間：14:00～	・共同実施について ・事例報告について	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会
1月 11日 (木) 会場：野木中学校 時間：14:00～	・共同実施について ・事例報告について ・新年度各種帳簿について	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会
2月 13日 (火) 会場：野木中学校 時間：14:00～	・共同実施について ・事例報告について ・新年度初めの事務処理について	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会
3月 13日 (火) 会場：野木中学校 時間：14:00～	・本年度の反省と次年度の計画 ・新年度始めの事務処理について ・共同実施について	野木町教育研究会 野木町小中学校事務職員研究会

研修成果と課題

学校間格差が生じないよう情報の共有化に努め、学校間の連携を密にしながら町内事務職員全体のスキルアップを図り、研修テーマの具現化を目指し進めてきました。今年度の課題となっていた文書分類表を完成させ町内統一して実施できるようになったことは共同実施としての1つの成果と考えます。しかし、もう1つの課題としていた備品管理について、実際に運用できるまでには未知数の部分が多いため、今後検討していかなければなりません。

共同実施については、若年層や育休明け事務職員の支援、各校の諸表簿の点検、人材育成を目的としたリーダー研修等を実施しました。

次年度も教員の事務負担軽減をはじめ、学校間連携のあり方、地域との連携のあり方などについて研究していきたいと思っております。さらに、町教委・校長会・教頭会等と密に連携し、指導を仰ぎながら進めていきたいと思っております。

平成29年度 下都賀地区 小山支部研修報告

会長名	氏名 大久保恵美子	研修担当者	氏名 押山則子	会員数	40名
	学校名 小山市立 小山中学校		学校名 小山市立 小山第三小学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色					
<p>研修テーマ『事務職員間の連携を強化し、より安定した質の高い学校事務を提供する』 小山市においては、4月から『絹義務教育学校』が開校しました。会員数は、小学校が統廃合になり昨年度と比べて40名に減りました。今後も、同様な統廃合、新たな学校の開校も予定されている状況下におかれています。世代交代はもちろん、そういった中で、仕事の質の安定性・継続性を保ちつつ、学校運営を支援できるようになることが理想です。共同実施についても、本格的に方向性を見いだせるよう、関係機関と連携をとって進めていきたいと考えています。</p>					
研修日等	研修会の主な内容			研修会主催者	
5月 12日 (金) 会場： 小山東出張所 時間： 14:00～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・事例研修『絹義務教育学校』開校に向けて 担当 絹義務教育学校前期 若松主事 後期 後藤主事 ・専門部会：共同実施研修班長会議 ・研修計画 基本方針の説明：研修部 			小山市学校事務職員研究会	
8月 1日 (火) 会場： 小山中学校 時間： 9:00～12:00	<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修『情報セキュリティ研修、校務支援システム他』 講師 市立教育研究所 伊藤秀哲 様 ・共同実施研修：共同実施研修班長 			小山市学校事務職員研究会	
10月 6日 (金) 会場： 桑市民交流センター 時間： 14:00～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修『服務規程の一部改正について』 『学籍関係事務手続きについて』 『一般備品の管理について』 講師 市教委学校教育課 教育総務課 担当者 様 ・共同実施研修：共同実施研修班長 ・事例研修 小山地区担当 			小山市学校事務職員研究会	
1月 26日 (金) 会場： 桑市民交流センター 時間： 14:00～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修『就学援助事務の手続き』 ・各地区成果発表・反省 ・専門部活動報告 研修部、共同実施研修班、調査・厚生部 ・析事研セミナー等報告 ・事例研修 			小山市学校事務職員研究会	
研修成果と課題					
<p>今年度も研修テーマのもと年4回の全体研修と各地区共同実施班の研修を行ってきました。 第1回目は『絹義務教育学校開校に向けて』ということで、開校及び閉校の事務処理について発表がありました。備品の処理、文書・学校徴収金・引越し関係等について細かい説明があり、今後も統廃合が予想される中、大変参考になりました。第2回目は『情報セキュリティと校務支援システム』について講話があり、小山市におけるセキュリティ対策の状況と問題点の説明がありました。情報は安全な運用に努めていかないと個人情報漏洩などの信用失墜行為につながります。気を引き締める意味でも有意義な研修となりました。第3回目は、全体研修として市教委より『服務規程の改正』『学籍』『備品の管理』と日々の職務に直結する内容でした。第4回目は大きな変更点があった『就学援助事務の手続き』について説明がありました。このように今年度は市教委と連携しながら、会員のニーズに合わせた研修を行うことができました。 また毎月一度、給与明細書受領日に行っている、市内5地区による共同実施班研修は、新採指導をはじめ情報交換の場として貴重な時間です。これからも、小事研の特色として2本立ての研修体制を進めていきたいと考えています。</p>					

会長名	氏名 押山 浩	研修担当者	氏名 柿沼 文代	会員数	45名
	学校名 大宮北小学校		学校名 栃木第三小学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色					
<p>5つの班と7つの地区ブロックに編制した組織のもとで、それぞれの分野が専門的知識を高め合い、よりよい事務改善と学校間支援に繋がる研修を行ってまいりました。さらに、若手事務職員の育成と中学校区での連携の充実、教育委員会との密な連携を通して、より安定した質の高い研究体制の確立に取り組んでまいりました。</p> <p>そこで、定着してきた研究組織を維持しながら、実践化できるような研究体制を推進するために、今年度のテーマを引き続き『「栃木市の事務の標準化」と「小中一貫教育を推進するための事務職員の在り方」』と設定し、次の二つの研修を柱として取り組みました。</p> <p>1 「小・中学校の事務の標準化」を目指し、事務改善と事務部門運営の質の向上につなげる。</p> <p>(1) 各分野における「班別研修」を行い、各種マニュアルの見直しや事務処理の統一化、情報の共有化を進める。</p> <p>(2) 「講話研修」を行い、職務遂行上必要な知識を習得し、資質の向上を目指す。</p> <p>(3) 「事例研修」を行い、全会員が共通の事務処理知識を得て、それぞれの教育現場に活かす。</p> <p>2 「小中一貫教育」を推進するための事務職員のあり方について検討する。</p> <p>(1) 地区ブロックにおいて、学校事務の小中連携に関する協議と実践を行う。</p> <p>(2) 新採者、臨採者への支援や、業務改善の実践、学校間訪問等を、各地区ブロック単位内で計画実践する。</p>					
研修日等	研修会の主な内容			研修会主催者	
【全体研修会】 日時： 5月12日(金) 13:30～16:30 会場：国府公民館	(1) 講話研修 「栃木市情報セキュリティ対策について」 栃木市情報システム課より (2) 研修組織づくり (3) 年間研修計画の作成			市事務研	
日時： 7月28日(金) 13:15～16:30 会場：国府公民館	(1) 講話研修 「宇都宮市地域学校園と地域学校園事務室 について」 一条中 樋口良広事務長 陽東中 田代幸江事務長 (2) 班別研修			市事務研	
日時： 11月27日(月) 13:30～16:30 会場：国府公民館	(1) 事例研究 ・共同訪問報告・栃木市定例監査報告 ・共同実施研究2年目経過報告 ・栃事研セミナー報告 ・中央研修報告 (2) 班別研修			市事務研	
日時： 1月26日(金) 13:30～16:30 会場：皆川公民館	(1) 事例研究 ・共同訪問報告 ・財務事務検査報告 ・介護休暇について (2) 栃木市教育委員会学校施設課との 意見交換会 (3) 班別研修(今年度のまとめ)			市事務研	
【地区別ブロック研修会】 明細書受領日等、各ブロックの計画による	(1) 小中連携に関する協議 (2) 事務改善に関する協議 (3) 新採者、臨採者への支援 (4) 事務処理等の情報交換			市事務研	
研修成果と課題					
<p>今年度の班別研修においては、「給与に関する事務処理」や「旅費の公所基点一覧表」、「栃木市学校執務提要改訂版」や「市費・交付金事務一覧表」の作成など、マニュアル化することで栃木市の事務の標準化に繋げることができました。また、「栃木市共有フォルダ」の管理と活用を進め、情報の共有化を果たすなど、それぞれの分野で研修会を設け、専門的知識を高めて意欲的に取り組むことができました。さらに、他市の取組や外部からの講話研修を取り入れて、一人一人のスキルアップを目指しました。</p> <p>地区ブロック研修においては、設定した目標に基づいて、事務処理の情報交換や学校訪問、新採者や臨採者に対する効果的な支援を行い、円滑な事務処理に資することができました。</p> <p>平成29年度から、栃木市でも市内全中学校区で小中一貫教育が本格的に開始されました。小中一貫の理念に基づく組織改編と併せて、市教委との更なる連携を強化し、研究を進めていきたいと思っております。</p>					

平成29年度 下都賀地区 下野支部研修報告

会長名	氏名 飯嶋 和江	研修担当者	氏名 田中 由紀子	会員数	17
	学校名 下野市立 石橋小学校		学校名 下野市立 石橋中学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色					
<p>研修活動テーマ 「事務処理の効率化・標準化を推進し、質の高い学校事務を提供する」</p> <p>下野市では、H29.4.1付け「下野市立小中学校共同実施運営規程」が規定化され、本格的な共同実施がスタートしました。実際には市内を3ブロックに分け、職務の一貫として業務に携わっていくこととなりました。</p> <p>下野市事務職員研究会組織とは別に、この共同実施の組織及び市教育情報化支援事務部会と市備品管理班があります。共に連携を図りながら活動を支援し合えるよう、研修会では情報交換も密に行います。</p>					
研修日等		研修会の主な内容		研修会主催者	
5月16日(火) 会場：下野市役所教育委員会室 時間：14:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育課からの事務連絡 ・今年度の研修計画及び組織編成 ・共同実施について 		下野市教育委員会 教育長	
7月26日(水) 会場：下野市役所教育委員会室 時間：9:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・給食の会計処理について ・学校教育課からの事務連絡 ・講話「小中一貫教育 下野市の取り組み」下野市教育委員会学校教育課長 様 ・各校の事務取り組み改善 ・講話「やさしい共同実施の進め方」佐野市立城北小学校事務長 佐瀬葉子 様 		下野市教育委員会 教育長	
2月20日(火) 会場：下野市役所教育委員会室 時間：14:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育課からの事務連絡 ・析事研セミナー報告 ・共同実施の成果と課題 ・今年度の研修の反省及び次年度の研修計画 		下野市教育委員会 教育長	
会場： 月 日 () 時間： ～					
研修成果と課題					
<p>H29年度から事務研組織をスリム化し、研修担当者（研修部長）を共同実施主任が兼ねるようにしました。また研修会開催も年間5回から3回へと削減しました。ただその分研修内容を精選し、夏季休業中の研修会は終日で行いました。共同実施がH29年度より本格実施となり、下野市事務職員研究会が共同実施を補完するような組織として活動しました。年度末、事務研会員に実施したアンケートでも「有意義で良かった」「成果として実感があった」との回答が大半でした。</p> <p>今後数年間でベテラン事務職員の大量退職を迎えることとなり、また市内の小中学校の統廃合及び義務教育学校開設も予定されています。引き続き質の高い学校事務を提供していくために、ますます事務職員研究会組織の機能充実と、共同実施との連携強化が必要になってくると思います。</p>					

平成29年度 塩谷地区研修報告

会長名	氏名	小林 仁子	研修担当者	氏名	和氣千津子	会員数	37
	学校名	北高根沢中学校		学校名	片岡中学校		
地区の研修テーマ及び地域の現状や特色							
「新しい時代に対応した学校事務を旨として」 ～一人一人のスキルアップを図ろう～							
研修日等		研修会の主な内容				研修会主催者	
4月21日(金) 会場:塩谷庁舎 時間:14:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・講話:塩谷南那須教育事務所長 ・グループディスカッション 				塩谷地区公立 小中学校事務 職員研究協議 会	
6月16日(木) 会場:高根沢町改善センター 時間:14:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・班別研修 				〃	
7月28日(金) 会場:塩谷町生涯学習センター 時間:9:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・講話 ・班別研修 ・グループディスカッション 				〃	
9月14日(木) 会場:矢板市生涯学習館 時間:14:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・班別研修 				〃	
11月16日(木) 会場:塩谷庁舎 時間:13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・班別研修 				〃	
1月19日(金) 会場:さくら市喜連川庁舎 時間:14:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・班別研修報告 ・栃事研セミナー報告 				〃	
研修成果と課題							

平成 29 年度 塩谷地区 矢板支部研修報告

会長名	氏名 黒川寛子	研修担当者	氏名 松本晃子	会員数	13名
	学校名 矢板市立 矢板小学校		学校名 矢板市立 片岡小学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色					
<p>テーマ 教育活動を支える学校事務をめざして</p> <p>本市は、小学校9校、中学校3校の12校。 矢板中学校は、平成24年度から継続して共同実施の指定を受けており、13名の会員で構成されている。13名という人数のため、情報共有はしやすい環境にある。 今年度の異動により、年齢構成が若返ったこともあり、実務的な事務処理の確認を主に研修を進める。 また、グループごとに分け、キャリア別の役割を決め、それぞれの資質・能力の向上を目指す。</p>					
研修日等		研修会の主な内容		研修会主催者	
4月 18日(火) 会場：矢板市生涯学習館 時間：16:00～16:45		・総会		矢板市公立小 中学校事務研 究会	
6月 20日(火) 会場：矢板市教育研究所 時間：14:00～16:30		・教育委員会からの諸連絡 ・今年度の研修計画について ・事務カレンダー作成について ・学校事務処理について(児童手当)		矢板市公立小 中学校事務研 究会	
8月 10日(木) 会場：矢板市教育研究所 時間：9:00～16:30		・教育委員会からの諸連絡 ・事務カレンダー作成について ・学校事務処理について (傷休・休職・公務災害)		矢板市公立小 中学校事務研 究会	
10月 26日(木) 会場：矢板市教育研究所 時間：14:00～16:30		・教育委員会からの諸連絡 ・学校事務処理について(年末調整) ・提出議題について		矢板市公立小 中学校事務研 究会	
2月 22日(木) 会場：矢板市生涯学習館 時間：14:00～16:30		・教育委員会からの諸連絡 ・学校訪問の報告(紙面報告) ・今年度の研修の反省 ・矢板市学校事務共同実施の今年度の成果と課題		矢板市公立小 中学校事務研 究会	
月 日() 会場： 時間： ～					
研修成果と課題					
<p>事務長・主任・主事が混在したグループで討議や実務研修を行った。 グループ討議では、経験者が実例をもとに研修した。事務カレンダーについては市内共通のものを作成したので、自校化をしてこれからの事務処理に活かせる様にする。</p>					

平成29年度 塩谷地区 さくら市支部研修報告

会長名	氏名	和田 利江	研修担当者	氏名	井上 茂夫	会員数	11名
	学校名	さくら市立氏家中学校		学校名	さくら市立上松山小学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色							
研修テーマ 「効率的なさくら市の学校事務を目指して」 現状と特色 今年度も、氏家小学校に共同実施のための加配がある。複数の学校の事務職員が共同で業務を実施したり、事務支援をしたりすることにより、事務部門を強化し、効果的・効率的な学校運営を図りたい。							
研修日等		研修会の主な内容				研修会主催者	
5月16日(火) 会場：喜連川第2庁舎 時間：13:30～16:30		○本年度の研修計画について ○共同実施（本年度の研修計画）				さくら市学校事務研究会 さくら市立学校事務共同実施推進協議会	
5月26日(金) 会場：氏家小学校 時間：10:00～16:30		○第1回共同実施推進協議会 ○共同実施（諸帳簿互審会）				さくら市教育委員会 さくら市立学校事務共同実施推進協議会	
6月23日(金) 会場：喜連川第2庁舎 時間：13:30～16:30		○市教委との情報交換 ○共同実施（チーム研修）				さくら市立学校事務共同実施推進協議会	
7月6日(木) 会場：喜連川第2庁舎 時間：9:00～16:30		○市教委との情報交換（給食費未納者への対応等） ○さくら市学校事務マニュアルについて ○就学援助について<市教委担当者と合同研修>				さくら市学校事務研究会	
8月4日(金) 会場：喜連川第2庁舎 時間：8:30～16:30		○市教委との情報交換 ○就学援助について<市教委担当者と合同研修> ○備品台帳システムについて ○共同実施（チーム研修）				さくら市学校事務研究会 さくら市立学校事務共同実施推進協議会	
9月7日(木) 会場：喜連川第2庁舎 時間：9:00～16:30		○共同実施（諸帳簿互審会・チーム研修）				さくら市立学校事務共同実施推進協議会	
9月28日(木) 会場：喜連川第2庁舎 時間：13:30～16:30		○就学援助について<市教委担当者と合同研修> ○市教委との情報交換				さくら市学校事務研究会	
10月13日(金) 会場：喜連川第2庁舎 時間：9:00～16:30		○給与・旅費事務の互審会（財務会計事務検査前確認） ○給与・旅費事務の事例研究				さくら市学校事務研究会	
11月21日(火) 会場：喜連川第2庁舎 時間：9:00～16:30		○共同実施（年末調整互審会） ○給与・旅費事務の互審会（予備監査前確認）				さくら市学校事務研究会 さくら市立学校事務共同実施推進協議会	
12月12日(火) 会場：喜連川第2庁舎 時間：9:00～16:30		○共同実施（チーム研修） ○就学援助・給食費未納対策について<市教委担当者と合同研修> ○市教委との情報交換				さくら市学校事務研究会 さくら市立学校事務共同実施推進協議会	
12月18日(月) 会場：喜連川第2庁舎 時間：13:30～16:30		○共同実施（諸帳簿互審会・教職員向けマニュアルの確認）				さくら市立学校事務共同実施推進協議会	
1月29日(月) 会場：喜連川第2庁舎 時間：9:00～16:30		○就学援助について<市教委担当者と合同研修> ○今年度の研修のまとめ ○共同実施（チーム研修・今年度の研修のまとめ）				さくら市学校事務研究会 さくら市立学校事務共同実施推進協議会	
2月27日(火) 会場：氏家中学校 時間：13:30～16:30		○今年度の研修の反省・次年度の研修について ○共同実施（口座確認作業・教職員向けマニュアルの製本）				さくら市学校事務研究会 さくら市立学校事務共同実施推進協議会	
3月6日(火) 会場：氏家小学校 時間：10:00～16:30		○第2回共同実施推進協議会 ○共同実施（諸帳簿互審会・次年度の計画）				さくら市教育委員会 さくら市立学校事務共同実施推進協議会	
研修成果と課題							
研修を通して、全校で給与・旅費やサービス関係諸帳簿等の互審及び事例検討を行うことにより、事前に各種帳簿等の正確な処理や確認等ができ、各種監査への対応ができた。また、お互いの知識の認識確認や情報の共有等もでき、経験年数が浅い職員や臨時職員にとつての研修の場にもなった。 市教委担当者と合同で研修を行うことにより、就学援助や児童手当の給食費充当について、システム等を見直し、従来よりもよりよい方法へ改善することができ、H30年度分から実施することができた。 共同実施のチーム研修により、教職員向けのマニュアルを作成して配布した。毎月ごとに事務だよりを発行し、市内教職員への情報提供も行った。 また、金融機関へ登録する学校集金のコード等の確認を行い、市内学校のコード統一に向けて検討し、検討チームの学校でコード変更の手続きを進めた。 さくら市内小中学校共通で使用している文書分類表も継続見直しを行い、次年度に向けて準備した。 次年度は、教職員向けの情報提供やマニュアルの活用等について、さらなる充実を図れるようにしたい。							

平成 29 年度 塩谷地区 塩谷支部研修報告

会長名	氏名 永井照子	学校名 塩谷町立 塩谷中学校	研修担当者	氏名 小池亮宏	学校名 塩谷町立 玉生小学校	会員数	4名
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>テーマ 共同実施の推進～教育的支援をめざして～</p> <p>本町は小学校3校・中学校1校の4校4名で構成されている。少人数のため、困ったことはすぐ相談できる環境であり、大変恵まれている。今年度から共同実施を始めたので、これまでよりもさらに、情報を共有しながら、有意義な研修を行うことができた。</p>							
研修日等		研修会の主な内容				研修会主催者	
6月 12日(月) 会場：町生涯学習センター 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・庶務会計諸帳簿互審会 ・事務処理の共通理解 ・新規採用事務職員支援 ・塩谷町学校事務共同実施について 				町事務研究会	
7月 14日(金) 会場：塩谷中学校 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・庶務会計諸帳簿互審会 ・事務処理の共通理解 ・新規採用事務職員支援 ・塩谷町学校事務共同実施について 				町事務研究会	
10月 3日(火) 会場：塩谷中学校 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・庶務会計諸帳簿互審会 ・事務処理の共通理解 ・監査対応互審会 ・塩谷町学校事務共同実施について 				町事務研究会	
12月 7日(木) 会場：塩谷中学校 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・庶務会計諸帳簿互審会 ・事務処理の共通理解 ・新規採用事務職員支援 ・塩谷町学校事務共同実施について 				町事務研究会	
1月 12日(金) 会場：玉生小学校 時間3:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・庶務会計諸帳簿互審会 ・事務処理の共通理解 ・塩谷町学校事務共同実施について 				町事務研究会	
3月 1日(木) 会場：塩谷中学校 時間：13:30～16:30		¹ <ul style="list-style-type: none"> ・庶務会計諸帳簿互審査 ・事務処理の共通理解 ・塩谷町学校事務共同実施について ・研修の反省と次年度の計画 				町事務研究会	
備考及びその他							
<p>町の教育委員会とも連携し、共通理解を図りながら、職務に直結した研修が実施できた。新規採用事務職員の支援を行い、町内の事務処理の平準化に努めた。共同実施については、よその市町や支部の情報を参考にしながら、本町に合った共同実施を推進していきたい。</p>							

平成29年度 塩谷地区 高根沢支部研修報告

会長名	氏名	永井 弘訓	研修担当者	氏名	田島 優作	会員数	8
	学校名	阿久津中学校		学校名	北小学校		
地区の研修テーマ及び地域の現状や特色							
研修テーマ：子どもの豊かな育ちを支援する学校事務 学校事務処理の標準化を目指して（経験の伝達と若年層の育成）							
研修日等		研修会の主な内容				研修会主催者	
5月 16日(火) 会場：高根沢町改善センター 時間：9:00～12:00		・研修計画立案				高根沢学校事務職員 連絡協議会	
6月 27日(火) 会場：高根沢町改善センター 時間：14:00～16:30		・町費事務マニュアルの作成				〃	
7月 19日(水) 会場：高根沢町改善センター 時間：14:00～16:30		・町費事務マニュアルの作成				〃	
7月 27日(火) 会場：エコ・ハウスたかねぎ 時間：9:00～16:00		・教職員向け資料の作成				〃	
9月 7日(木) 会場：高根沢町改善センター 時間：14:00～16:30		・教職員向け資料の作成				〃	
10月 3日(火) 会場：高根沢町改善センター 時間：9:00～12:00		・教職員向け資料の作成				〃	
11月 21日(火) 会場：高根沢町改善センター 時間：14:00～16:30		・教職員向け資料の作成				〃	
12月 20日(水) 会場：高根沢町改善センター 時間：14:00～16:30		・教職員向け資料の作成				〃	
1月 30日(火) 会場：高根沢町改善センター 時間：14:00～16:30		研修のまとめと反省				〃	
2月 20日(火) 会場：高根沢町改善センター 時間：9:00～12:00		次年度研修内容検討				〃	
研修成果と課題							

平成29年度 那須地区研修報告

会長名	氏名 菊地 徳明	学校名 黒田原小学校	研修担当者	氏名 大森 知子	学校名 槻沢小学校	会員数 74名
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色						
<p>* 研修テーマ 学校事務の未来 これからを考える —それぞれの資質の向上、ステップアップをめざして—</p> <p>本地区は、ほとんどの学校が単数配置で、庶務・経理・管財等の事務を一人で行っている。学校統廃合により学校数が減少する中、6年ぶりに新採事務職員が配置された。事務職員が学校現場で円滑に学校運営の一翼を担えるよう、実務研修等を行っている。</p> <p>また、4つのS「Skill up」「Standard」「Share」「Smile」をキーワードに、チーム学校の一員として専門性や力量をより一層発揮できる事務職員を育成するため、新たな研修計画の作成や組織の在り方について検討している。</p> <p>また、重要課題である事務処理の「Standard」化を進めるため、これまでのデータフォーム集を大幅に見直し、年度内の完成を目指した。</p>						
研 修 日 等		研 修 会 の 主 な 内 容			研修会主催者	
5月 11日(木) 会場：金田北地区公民館 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・教育事務所指示連絡 ・会務報告 ・委員会研修計画作成 ・市町別研修 			那須地区小中学校事務職員研究会	
6月 16日(金) 会場：那須町文化センター 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・教育事務所指示連絡 ・委員会別研修 ・市町別研修 			那須地区小中学校事務職員研究会	
7月 31日(月) 会場：西那須野公民館 時間：9:30～12:00		<ul style="list-style-type: none"> ・教育事務所指示連絡 ・各委員会別研修 ・講話「先輩からの贈り物」 			那須地区小中学校事務職員研究会	
1月 12日(金) 会場：広域研修センター 時間：13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・教育事務所指示連絡 ・研修会参加報告 ・研究報告会 ・栃事研関係報告伝達 			那須地区小中学校事務職員研究会	
研 修 成 果 と 課 題						
<p>成果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今の時代にあった組織の在り方を検討する中で、課題を解決するための新組織(案)を策定した。また、本地区の重要課題である事務処理の「Standard」化を進めるため、これまでのデータフォーム集を大幅に見直し、新データフォーム集「那っちゃん」を作成し、その活用について全会員に周知した。 <p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新組織の初年度となる平成30年度は、新データフォーム集「那っちゃん」を活用し更に育てていきたい。また、何のために事務処理の「Standard」化を進めるのかを常に意識させ、那っちゃんの定着を図りたい。 						

平成29年度 那須地区 大田原支部研修報告

会長名	氏名	大金 克彦	研修担当者	氏名	蛭田 清美	会員数	31
	学校名	黒羽中学校		学校名	佐久山小学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>未来に向けた大田原市の学校事務処理体制の充実 －共同実施による組織的な実践を通して－</p> <p>共同実施により学校事務の適正かつ円滑な執行を推進し、地域全体における事務処理水準の維持向上を図る。教員の事務負担軽減を図り、学校教育のより一層の充実を目指す。</p>							
研修日等		研修会の主な内容				研修会主催者	
4月 17日(月) 会場：湯津上庁舎 時間：15:00～16:30		・学校事務共同実施体制役割確認				大田原市教育会 学校事務部会	
5月 8日(月) 会場：湯津上地区公民館 時間：14:00～16:30		・今年度の研修計画について ・学校事務共同実施について				大田原市教育会 学校事務部会	
6月 2日(金) 会場：湯津上庁舎 時間：14:00～16:30		・市教育委員会指示連絡 ・事務の手引き見直しについて ・学校事務共同実施について				大田原市教育会 学校事務部会	
12月 5日(火) 会場：湯津上庁舎 時間：14:00～16:30		・講話 「学校事務共同実施の在り方と役割」 ・学校事務共同実施について				大田原市教育会 学校事務部会	
2月 2日(金) 会場：湯津上庁舎 時間：14:00～16:30		・市教育委員会指示連絡 ・文書の廃棄方法について ・研修成果の報告、まとめ				大田原市教育会 学校事務部会	
月 日() 会場： 時間： ～							
研修成果と課題							
<p>前年度までの学校事務支援から共同実施への移行がスムーズにおこなうことができた。</p> <p>共同実施の法的整備ができた。</p> <p>大田原市学校執務提要の作成に取り組み、整備することができた。</p> <p>今後は小中一貫教育やコミュニティスクールへの関わりをさらに進めていきたい。</p>							

平成29年度 那須地区 那須支部研修報告

会長名	氏名 福田 友之	学校名 那須中央中学校	研修担当者	氏名 渡邊 厚子	学校名 那須小学校	会員数	10
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>今年度も共同実施の実践協力校の指定を受け、加配職員を那須中央中学校に配置し研修テーマを「学校事務の共同実施についての研究実践」とし、学校事務の効率化及び標準化を図る研究を継続して進めてきた。</p> <p>平成18年度から設置された中学校単位のブロック事務室で業務を行い、同時にOJTをとおして意識の改革にも取り組んできた。</p>							
研修日等	研修会の主な内容					研修会主催者	
5月 8日 (月) 会場：那須高原小学校 時間：14:00～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画立案 ・研究組織の確認 ・研修テーマ設立 					那須町教育振興会事務部会	
7月 4日 (火) 会場：那須中央中学校 時間：14:00～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション向上のためのワークショップ ・備品のデータ管理・運用について ・ブロック事務室連絡会議 					那須町教育振興会事務部会	
9月 6日 (水) 会場：那須町役場 時間：15:00～16:45	<ul style="list-style-type: none"> ・事務改善委員会 (町教委の事務担当者等と事務職員の代表による事務の簡素化に向けての話し合い) 					那須町教育振興会事務部会	
12月 7日 (木) 会場：那須町役場 時間：13:40～16:45	<ul style="list-style-type: none"> ・給与旅費実務研修 ・備品のデータ管理・運用について ・研修会等の参加報告・伝達 ・共同実施ブロック事務室連絡会議 					那須町教育振興会事務部会	
2月 5日 (月) 会場：那須町役場 時間：10:00～11:30	<ul style="list-style-type: none"> ・那須町学校事務共同実施推進協議会 今年度の研究実践報告 アンケートの結果から 那須町教育振興会事務部会研修報告 					那須町学校事務共同実施推進協議会	
月 日 () 会場： 時間：～							
研修成果と課題							
<p><研究成果></p> <p>「学校事務の共同実施についての研究実践」として</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度から共同実施組織の統括事務長に扶養手当・住居手当・通勤手当・児童手当の認定事務が委任され、より確かな手当の認定や資質の向上が図られた。 ・加配職員が町費入力や兼務校の事務処理支援、更に共同実施組織の事務局業務を担うことにより、生み出された時間を他校の事務職員も教員の事務負担軽減の取組に充てることができた。 ・管理職へのアンケート調査を行い、共同実施に関する評価を行った。 <p><今後の課題></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各備品のデータ化の推進と、今後の効果的な運用について検討していきたい。 ・管理職へのアンケート調査の結果をもとに、更なる教員の事務負担軽減やこれからの事務職員に期待する役割、人材育成について検討していきたい。 ・教育委員会との連携による学校事務の業務改善に取り組みたい。 							

平成 29 年度 那須地区 那須塩原支部研修報告

会長名	氏名	渋谷 美保子	研修担当者	氏名	八木澤 陽子	会員数	33
	学校名	東那須野 中学校		学校名	東小学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>学校事務の未来を考える ～共同実施の実践を通して～</p> <p>市事研の専門部と共同実施の役割を明確にし、単年度で終わらない研修を継続する。また、校務システムの活用など市教委との連絡を密にし、円滑に事務が進められるよう、事務改善に努める。</p>							
研修日等		研修会の主な内容				研修会主催者	
4月13日(金) 会場：西那須野庁舎 時間：15:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・会務報告 ・本年度の組織の編成 				那須塩原市 教育振興会 事務職員部会	
5月16日(火) 会場：西那須野庁舎 時間：14:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・市教委指示事項 ・専門部研修計画作成 				那須塩原市 教育振興会 事務職員部会	
7月7日(金) 会場：西那須野庁舎 時間：14:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・市教委指示事項 ・専門部別研修 ・共同実施研修 ・諸帳簿検討 				那須塩原市 教育振興会 事務職員部会	
8月21日(月) 会場：宇都宮市立一条中学校 時間：8:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・研修視察 				那須塩原市 教育振興会 事務職員部会	
12月7日(木) 会場：西那須野庁舎 時間：14:00～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ・市教委指示事項 ・研究発表会(専門部) ・共同実施 ・学校事務改善委員会報告 					
月 日 () 会場： 時間： ～							
研修成果と課題							
<p>全体研修会を年3回と、8月に宇都宮市立一条中学校に先進校視察を行った。</p> <p>市教育委員会の指示伝達により、事務処理についての共通理解が図られ、適切・的確な事務処理を行うことができた。</p> <p>共同実施では共通課題である「学校徴収金について」(学校予算の在り方)について各グループごとに研修が進められ、各学校の会計の総予算について見直しが見直しができた。また、教育委員会主催の事務職員研修会が開催され全事務職員での研修が実施できた。</p>							

平成 29 年度 南那須地区研修報告

会長名	氏名 藤井 敏彦	研修担当者	氏名 星こず恵	会員数	13
	学校名 鳥山中学校		学校名 荒川小学校		
地区の研修テーマ及び地域の現状や特色					
<p>【研修テーマ】 「教育活動を支える学校事務を考える」 ～個々の資質向上をめざして～</p> <p>【地区の現状】 1市1町の小規模な地区である。 主事3名、事務長10名とベテラン事務職員が多い。</p>					
研 修 日 等		研 修 会 の 主 な 内 容		研修会主催者	
4月 28日 (金) 会場：那須烏山市役所 南那須庁舎 時間：14:00～16:30		総会並びに第1回研修会 ・研修計画作成		南那須小中学校事務職員研究協議会	
6月 13日 (火) 会場：広域行政センター 時間：14:00～16:30		第2回研修会 ・グループディスカッション 「採用2ヶ月を経ての質疑」 ・共通様式の検討		南那須小中学校事務職員研究協議会	
7月31日 (月) 会場：広域行政センター 時間：9:00～12:00		第3回研修会 ・講話「旅費について」 講師 教育事務所総務課職員 ・全体研修「法規研修」		南那須小中学校事務職員研究協議会	
10月 3日 (火) 会場：広域行政センター 時間：14:00～16:30		第4回研修会 ・事例研修 死亡退職の事務処理 通勤災害・公務災害の事務処理		南那須小中学校事務職員研究協議会	
12月 8日 (金) 会場：広域行政センター 時間：14:00～16:30		第5回研修会 ・全体研修 「先輩事務長講話」 「全事研京都大会参加報告」 ・共通様式の検討 ・研修のまとめ ・各市町事研の活動報告		南那須小中学校事務職員研究協議会	
3月 2日 (木) 会場：鳥山中学校 時間：14:00～16:30		役員研修会 ・事業報告 ・次年度の事業計画、研修計画		南那須小中学校事務職員研究協議会	
研 修 成 果 と 課 題					
<p>【成果】 今年度は新規採用者2名を迎えたため、実務に即した内容や会員同士のコミュニケーションを図る内容の研修を中心に企画した。 グループディスカッションだけでなく法規研修でも班別協議とし、新規採用者が話し安いよう配慮することもできた。</p> <p>【課題】 会員の減少等から、どのように研究会を維持していくか2年前から協議した結果開催回数を減らして会を維持することとなった。少ない回数でも効果的に研修できるように内容を検討していくことが課題となる。</p>					

平成29年度 南那須地区 那須烏山市支部研修報告

会長名	氏名 入江 宏明	研修担当者	氏名 星 こず恵	会員数	7
	学校名 南那須中学校		学校名 荒川小学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色					
<p>【研修テーマ】 「学校事務の効率化に関する事務改善の実践」</p> <p>【支部の現状】 小学校5校、中学校2校で構成され、会員は事務長5名、主事2名の7名である。 市教委に新規採用者を指導する事務職員が採用され、事務研とも連携し活動している。</p>					
研 修 日 等	研 修 会 の 主 な 内 容			研修会主催者	
4月 20日(木) 会場：那須烏山市南那須庁舎 時間： 14:00～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ○総会 ○教育委員会指示連絡 ○第1回研修会 <ul style="list-style-type: none"> ・研修テーマ、研修計画 			那須烏山市小 中学校事務研 究会	
6月30日(金) 会場：那須烏山市南那須庁舎 時間： 14:00～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ○教育委員会指示連絡 ○第2回研修会 <ul style="list-style-type: none"> ・執務提要の改訂について ・共同実施について ・情報交換 			那須烏山市小 中学校事務研 究会	
8月 29日(火) 会場：那須烏山市南那須庁舎 時間： 14:00～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ○教育委員会指示連絡 ○第3回研修会 <ul style="list-style-type: none"> ・講話「就学援助認定の基準」 講師 市教委学校教育課職員 ・学校執務提要・共同実施 			那須烏山市小 中学校事務研 究会	
10月 12日(木) 会場：那須烏山市南那須庁舎 時間： 14:00～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ○教育委員会指示連絡 (次年度予算要望について) ○第4回研修会 <ul style="list-style-type: none"> ・予算要求について ・共同実施について 			那須烏山市小 中学校事務研 究会	
11月 16日(木) 会場：那須烏山市南那須庁舎 時間： 14:00～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ○教育委員会指示連絡 ○第5回研修会 <ul style="list-style-type: none"> ・給食費の事務処理について ・文書処理について ・共同実施推進協議会参加報告 			那須烏山市小 中学校事務研 究会	
2月 1日(木) 会場：那須烏山市南那須庁舎 時間： 14:00～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ○教育委員会指示連絡 ○第6回研修会 <ul style="list-style-type: none"> ・服務関係公簿の記入例について ・研修の反省、次年度の計画 			那須烏山市小 中学校事務研 究会	
研 修 成 果 と 課 題					
<p>【成果】 過去に作成した執務提要や記入例の見直しを中心に研修を行った。様式を見直すことで制度改正や処理方法の見直しも確認することができた。</p> <p>【課題】 執務提要の見直しを行ったが、各個人ごとに進める作業が中心になってしまい、最終確認ができなかった。 事務処理内容が中心になってしまったので、スキルアップを図れる研修を増やしていきたい。</p>					

平成 29 年度 南那須地区 那珂川支部研修報告

会長名	氏名	大森 健史	研修担当者	氏名	須藤 優子	会員数	6
	学校名	馬頭小学校		学校名	小川中学校		
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>【研修テーマ】 「子どもたちのよりよい教育環境を目指して」</p> <p>・小学校 4 校、中学校 2 校で構成され、会員は事務長 5 名、主事 1 名の 6 名である。</p>							
研 修 日 等		研 修 会 の 主 な 内 容				研修会主催者	
4 月 24 日 (月) 会場：那珂川町役場小川庁舎 時間： 15:30 ～ 16:30		○総会 ○教育委員会指示連絡 ○第 1 回研修会 ・研修計画作成				那珂川町小中学校事務職員会	
6 月 20 日 (火) 会場：那珂川町役場小川庁舎 時間： 14:00 ～ 16:30		○教育委員会指示連絡 ○第 2 回研修会 ・実務研修 (サービス事務資料作成) ・情報交換会				那珂川町小中学校事務職員会	
8 月 29 日 (火) 会場：那珂川町役場小川庁舎 時間： 14:00 ～ 16:30		○教育委員会指示連絡 ○第 3 回研修会 ・実務研修 (サービス事務資料作成) ・情報交換会				那珂川町小中学校事務職員会	
9 月 25 日 (月) 会場：那珂川町役場小川庁舎 時間： 14:00 ～ 16:30		○教育委員会指示連絡 ○第 4 回研修会 ・実務研修 (サービス事務資料作成) ・情報交換会				那珂川町小中学校事務職員会	
11 月 16 日 (木) 会場：那珂川町役場新庁舎 時間： 14:00 ～ 16:30		○教育委員会指示連絡 ○第 5 回研修会 ・実務研修 (サービス事務資料作成等) ・情報交換会				那珂川町小中学校事務職員会	
2 月 13 日 (火) 会場：那珂川町役場新庁舎 時間： 15:30 ～ 16:30		○第 6 回研修会 ・実務研修 (サービス事務資料作成等) ・共同実施について ・研修の反省				那珂川町小中学校事務職員会	
研 修 成 果 と 課 題							
<p>【成果】</p> <p>新規採用・経験の浅い事務職員への支援となる資料を作成することとなり、サービスに関する事務の中から、「結婚事務」と「出産事務」について研修を進めた。多くの関係資料を確認しながら作成できたことは、経験年数に関係なく事務職員としての資質向上につなげることができた。</p> <p>また、研修会にはできる限り教育委員会職員の参加をいただき、情報交換の時間を設けたことで、学校の現状を情報提供し、共有できたことは予算要求や施設設備充実などに有効な場となった。</p> <p>【課題】</p> <p>資料作成の事務事例が多いことから、資料全体の完成に時間がかかるため少人数で計画的に作成していくためには、どのように進めていくかが今後の課題である。</p>							

平成29年度 安足地区 佐野支部研修報告

会長名	氏名	猿橋 清美	研修 担当者	氏名	佐柄 路子	会員数	37名
	学校名	佐野市立城東中学校		学校名	佐野市立犬伏東小学校		

支部・市町の研修テーマ及び地域の現状や特色

- 1 佐野市の研修テーマは「心豊かで 自ら学び たくましく生きる 児童生徒の育成を目指して ～一人一人の児童生徒に充実した就学支援を～」
- 2 本市では、市教委より平成13年度に委託され作成した「佐野市学校事務ガイドブック」の加除・修正を市教委と連携し毎年行っている。また、学校事務の共同実施を推進するために、研究主任を中心に6ブロックで研究・実践を進めている。
- 3 研究加配を受けた田沼小を中心に、佐野市全体で学校事務の効率化や教員の事務負担軽減、市教委との事務配分等の研究に取り組んでいる。特に、各学校およびブロックの共同実施の実践活動を推進するために、共通実践項目「児童生徒情報の一元化推進」、およびブロック別実践項目として、公費や私費の効率的な運用や就学援助・備品管理等、財務に関する内容の計画を立案し、具現化に向けた研究を進めていく。
- 4 全校で提示している「事務部経営計画」について、各校およびブロックで見直し等を進め、評価についても検討していく。

研修日等	研修会の主な内容	研修会主催者
4月17日(月) 会場：安蘇庁舎(大会議室) 時間：14:00～16:30	・共同実施ブロック別実践年間計画策定 ・給与旅費審査書類の互審	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (共催)
5月22日(月) 会場：葛生地区公民館 時間：14:00～16:30	・市事研研修部活動計画 ・事務部経営計画(通年での取組) ・佐野市学校事務ガイドブック加除訂正計画提示 ・ワークシート&資料集加除訂正計画提示 ・「じむだより」発行予定表提示 ・各種帳票の点検計画提示 ・給与旅費審査書類の互審	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (共催)
6月23日(金) 会場：葛生あくとプラザ 時間：14:00～16:30	・講話「佐野市立小中学校の現状と課題について」 講師 佐野市教育委員会教育長 岩上 日出男 氏 ・給与旅費審査書類の互審	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (合同)
7月25日(火) 会場：葛生あくとプラザ 時間：14:00～16:30	・事務の効率化に関する研究実践(1) ・給与旅費審査書類の互審	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (共催)
8月25日(金) 会場：葛生地区公民館/佐野市役所 時間：9:00～16:30	・事務の効率化に関する研究実践(2) ・給与旅費審査書類の互審 ・リーダー育成研修Ⅱ期① 「学校経営とリーダー層の事務職員の役割について」 講師 宇都宮大学教職センター副センター長 教授 瓦井 千尋 氏	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (共催)
9月22日(金) 会場：葛生あくとプラザ 時間：14:00～16:30	・事務の効率化に関する研究実践(3) ・給与旅費審査書類の互審	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (共催)
10月24日(火) 会場：葛生地区公民館 時間：14:00～16:30	・事務の効率化に関する研究実践(4) ・給与旅費審査書類の互審	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (共催)
11月21日(火) 会場：安蘇庁舎(大会議室) 時間：14:00～16:30	・事務の効率化に関する研究実践(5) ・給与旅費審査書類の互審	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (共催)
12月19日(火) 会場：葛生あくとプラザ 時間：14:00～16:30	・事務の効率化に関する研究実践(6) ・給与旅費審査書類の互審	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (共催)
1月23日(火) 会場：葛生あくとプラザ 時間：14:00～16:30	・事務の効率化に関する研究実践(7) ・演習「学校財務について考えてみよう」 ・報告「財務会計事務検査を受検して」 ・市教委からの指示事項について ・給与旅費審査書類の互審	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (合同)
2月22日(木) 会場：葛生あくとプラザ 時間：14:00～16:30	・事務の効率化に関する研究実践(8) ・佐野市学校事務ガイドブック加除訂正・第17版配付 ・各ブロックごとに共同実施の実施報告 ・給与旅費審査書類の互審 ・次年度の事務部経営計画の完成	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (共催)
3月26日(月) 会場：安蘇庁舎(大会議室) 時間：14:00～16:30	・本年度の反省及び来年度の計画について ・給与旅費審査書類の互審	佐野市小中学校事務研究会 佐野市教育委員会 (共催)

研修成果と課題

『佐野市学校事務ビジョン』に基づき、佐野市教育委員会・市事務研究会・共同実施の連携により、ビジョン達成に向けた諸活動を遂行した。「佐野市学校事務ガイドブック」第17版の作成、リーダー育成研修Ⅱ期の開催、財務事務への取組、事務の効率化・合理化(出席簿の様式の変更、給与関係諸表簿他)等、連携により強化され、成果に繋がった。

平成30年度は、学校事務の共同実施を中心に、教育事務所・市教委・校長会・教頭会と連携を図りながら、財務マネジメントの向上のため、会計事務処理等の統一に向けて実務者委員会を活用し成果をあげたい。

平成29年度 安足地区 足利支部研修報告

会長名	氏名 廣田 英美	学校名 足利市立 坂西中学校	研修担当者	氏名 木暮 由起子	学校名 足利市立 葉鹿小学校	会員数	36名
支部の研修テーマ及び地域の現状や特色							
<p>研修テーマ：「財務運営をとおして教育活動を推進する学校事務」 ～学校間連携による組織的な学校事務の運営をめざして～</p> <p>本市では、豊かな心をもち、たくましく学ぶ足利っ子の育成を推進するために、創意ある学校運営の円滑化と教育活動支援に学校事務職員としてどのように関わっていくかを考察し、平成24年に施行された「足利市立学校財務取扱要綱」を基盤に、楽しく学び合う学校づくりを推進できるよう、学校財務運営を主体的に担うべく研究・研修活動を行っています。</p> <p>① グループ研修（研修部・研究部・情報推進部） 会員個々の経験や専門性を生かしたグループでの研修をそれぞれの研修計画に基づき行う。</p> <p>② ブロック研修 兼務発令事務長をリーダーに東西南北のブロックに分け、各ブロックの研修計画に基づき学校間連携による学校事務の連携推進に向けて実践研修を行う。</p>							
研 修 日 等		研 修 会 の 主 な 内 容				研修会主催者	
<p style="text-align: center;">5月 19日（金）</p> <p>会場：生涯学習センター 時間：14:00～16:45</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・総会 ・全体研修会：学校財務研修 研究大会に向けて ・専門部研修 事業計画の確認と今年度の活動について 				足利市立小中 学校事務職員 研究協議会	
<p style="text-align: center;">7月 7日（金）</p> <p>会場：生涯学習センター 時間：14:00～16:45</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修：学校財務研修研究大会提案に向けて ・専門部研修 研修部：今後の研修について 服務くんの見直しについて 研究部：H29事務部経営計画とH28評価、教職員向け財務アンケートについて 情報推進部：学校財務アンケート集計、 				足利市立小中 学校事務職員 研究協議会	
<p style="text-align: center;">10月13日（金）</p> <p>会場：生涯学習センター 時間：14:00～16:45</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修：学校財務研修 研究大会リハーサル ・専門部研修 研修部：全体研修会アンケート考察 研究部：教職員向け財務アンケート考察 情報推進部：教職員向け財務アンケートについて 				足利市立小中 学校事務職員 研究協議会	
<p style="text-align: center;">1月19日（金）</p> <p>会場：生涯学習センター 時間：14:00～16:45</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修：学校財務研修 財務研修ワークショップ ・専門部研修 研修部：全体研修会反省とその方向性について 研究部：研究大会振り返り 会員向けアンケート集計結果について 情報推進部：広報紙発行について 				足利市立小中 学校事務職員 研究協議会	
<p style="text-align: center;">2月 9日（金）</p> <p>会場：生涯学習センター 時間：14:00～16:45</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修：学校財務研修「事務部経営計画の作成しよう」 ・専門部研修 今年度の反省と次年度の計画策定 研修部：研究大会反省 研究部：会員向けアンケート集計結果検討 情報推進部：今年度の反省と次年度活動計画 				足利市立小中 学校事務職員 研究協議会	
研 修 成 果 と 課 題							
<p>全体では県の研究大会での発表に向けた研修と、発表までの研修をいかした財務研修（ワークショップ形式）を行った。研究大会発表に時間を費やした1年だったが、ワークショップ研修では、学校財務に関わる実践事例を発表し合い、この研究が発表のためではなく実践に生かされていることを感じる事ができた。</p> <p>今後は、学校財務に積極的に関わっていける力量形成と、急速な世代交代の中で、兼務発令事務長およびミドルリーダーの資質向上が課題となってくる。</p>							

編 集 委 員

調査部担当副会長	(那 須)	君 久美子
調査部長	(下都賀)	小野瀬 直 只
調査部副部長	(塩 谷)	長 山 優 香
調査部員	(河 内)	若 林 敦 子
	(河 内)	平 野 祥 大
	(上都賀)	村 松 大 輝
	(芳 賀)	手 塚 峰 子
	(下都賀)	戸 沢 康 紀
	(下都賀)	石 川 智 則
	(那 須)	鈴 木 早 希
	(南那須)	岡 崎 佳 代
	(安 足)	石 山 淳 子

発 行 平成31年 3月 25日

発行所 栃木県公立小中学校事務職員研究協議会
〒329-0102
栃木県下都賀郡野木町潤島 800 番地 1
栃木県下都賀郡野木町立野木中学校内
TEL 0280 (56) 0400
FAX 0280 (56) 0282

発行者 会長 廣 田 則 子

編集者 栃木県公立小中学校事務職員研究協議会 調査部