

2013(H25)年度

学校事務現状報告会

資料集

日 程

12:45	受 付
13:00	開会行事(10分) ○開 会 ○会長あいさつ ○日程説明
13:10	報 告(80分) ○ 曾於市小中学校事務職員会 「曾於市の共同実施の経緯と現状」 ○ 始良市蒲生地区学校事務支援室 「始良市の蒲生地区における共同実施の先行実施について」 ○ 日置市小中学校事務職員会 「日置市における学校事務支援室の取り組み」
14:30	休 息(10分)
14:45	質疑応答(40分)
15:35	意見交換(60分)
16:30	閉会行事(5分) ○閉会のあいさつ ○閉 会

2013(H25)年 8 月 9 日(金)

鹿児島県教職員互助組合会館

鹿児島県公立小中学校事務職員協議会

(略称：県事協)

大隅地区曾於市レポート

『曾於市の共同実施の経緯と現状』

曾於市小中学校事務職員会

曾於市の共同実施の経緯と現状

曾於市公立学校事務職員会

I 概要

1 曾於市の支援室の特徴

- ・支援室で予算執行電算入力と相互点検
- ・支出負担行為書・支出命令書の室長専決決裁（市長の補助執行）

2 支援室組織と市費取扱いに係る法的整備

- ・末吉東部・末吉西部・大隅・財部の4地域
- ・学校財務事務取扱要綱の制定，市長の補助執行規程の改正

3 支援室業務の日程

- ・毎週水曜日の午前中を基本。変更は随時可能

4 支援室での業務内容

- ・手当認定審査・専決，市費執行事務・点検・専決
- ・帳簿の相互点検，新規採用者支援，学校の安全点検
- ・当面の事務処理についての相互確認
- ・各種事例や課題についての情報交換 等

5 事務職員会と支援室の関係

- ・市事務職員会による支援室の調整と統括
- ・市内全支援室の共同実施支援室の目的の統一
- ・各支援室業務の活動記録を毎回，全事務職員へメール配信し情報の共有化を図る

II 予算執行専決の経緯と意義

1 曾於市の特殊事情と経緯

2 予算執行にける各学校の独自性の確保

3 予算の室長専決の意義

III 現状

1 末吉西部地域における支援室の取り組みと各支援室の状況

2 市費専決の現状と課題

2013年度 曾於市事務職員会組織

団 体	役 職	氏 名	地 域	学 校 名	役 員 会
曾於市事務職員会	会 長	大迫 良樹	大 隅	月野小	総括, 広報
	副会長	田上 陽平	財 部	財部中	総括補助, O A
	副会長	蔡 佑太	末吉西部	柳迫小	会計, 事務改善
	副会長	今村 明日香	末吉東部	末吉小	書記, 広報

団 体	役 職	氏 名	地 域	学 校 名	
大 隅 地 区 大 事 務 職 員 協 会	副会長	松元 義邦	末吉西部	末 吉 中	
	理 事	藤井 昭一	財 部	財 部 小	
	理 事	安永 尋智	大 隅	大 隅 中	

団 体	役 職	氏 名	地 域	学 校 名	
県公立小・中学校 事 務 職 員 協 議 会	評 議 員	田上 陽平	財 部	財 部 中	
	常任委員	安永 尋智	大 隅	大 隅 中	県費事務検討

領 域	役 職	氏 名	地 域	学 校 名	
広 報 委 員 会	委員長	宮後 明子	大 隅	恒吉小	広報紙の編集・発行により 事務処理等の周知・徹底を 目指す。
	委 員	藤井 昭一	財 部	財部南小	
	委 員	下野 友紀	末吉西部	諏訪小	
	委 員	今村 明日香	末吉東部	末吉小	
	委 員	池田 久子	大 隅	大隅南小	
	委 員	大迫 良樹	大 隅	月野小	

領 域	役 職	氏 名	地 域	学 校 名	
O A 委 員 会	委員長	安永 尋智	大 隅	大隅中	備品管理システムを中心に 情報機器の活用研究により 事務処理の効率・統一化を 目指す。
	委 員	鶴窪 那月	財 部	財部小	
	委 員	松元 義邦	末吉西部	末吉中	
	委 員	迫畑 美保子	末吉西部	光神小	
	委 員	森 幸一郎	末吉東部	岩南小	
	委 員	永山 成子	末吉東部	櫛小	
	委 員	田上 陽平	財 部	財部中	

領 域	役 職	氏 名	地 域	学 校 名	
事 務 改 善 委 員 会	委員長	内山 由佳	大 隅	笠木小	県費・市費事務にとどまら ず学校徴収金・学籍・教科 書事務など多方面の研究, 初任者研修マニュアル等の 作成をとおり教育支援を目 指す。
	委 員	吉永 タツ子	財 部	財部北小	
	委 員	川崎 さなえ	末吉西部	末吉中	
	委 員	中島 あゆみ	末吉西部	深川小	
	委 員	伊達 亜由美	末吉東部	岩北小	
	委 員	徳石 透	大 隅	大隅北小	
	委 員	新村 恵美子	大 隅	岩川小	
	委 員	蔡 佑太	末吉西部	柳迫小	

曾於市の支援室組織

※◎共同実施拠点校, ○支援室長

平成25年4月8日現在

地域	学校名	事務職員名	学級数	児童生徒数	県費負担職員 (定数)
末吉東部地域	1 ◎ 末吉小学校	今村 明日香	22	614	36
	2 檜小学校	永山 成子	6	44	10
	3 高岡小学校	(永山成子 兼務)	3	13	6
	4 岩北小学校	伊達 亜由美	3	17	7
	5 岩南小学校	○ 森 幸一郎	3	12	7
末吉西部地域	6 諏訪小学校	下野 友紀	6	84	12
	7 光神小学校	迫畑 美保子	3	19	8
	8 深川小学校	中島 あゆみ	5	46	9
	9 柳迫小学校	蔡 佑太	4	41	8
	10 ◎ 末吉中学校	○ 松元 義邦 川崎 さなえ	15	477	31
大隅地域	11 岩川小学校	新村 恵美子	12	285	21
	12 笠木小学校	内山 由佳	4	31	9
	13 菅牟田小学校	(内山由佳 兼務)	3	8	6
	14 大隅北小学校	○ 徳石 透	3	37	7
	15 恒吉小学校	宮後 明子	4	19	8
	16 大隅南小学校	池田 久子	3	12	7
	17 月野小学校	大迫 良樹	5	47	9
	18 ◎ 大隅中学校	安永 尋智	8	240	20
財部地域	19 財部小学校	鶴窪 那月	13	303	23
	20 財部北小学校	吉永 タヅ子	3	15	7
	21 財部南小学校	○ 藤井 昭一	3	22	7
	22 中谷小学校	(吉永タヅ子 兼務)	3	12	5
	23 ◎ 財部中学校	田上 陽平	7	224	20
合計	23校	21名	141	2,622	283

2013年度 市事務研修会及び各地域別支援室の日程

場所 時間	市事務研 (持ち回り)	大隅地域		財部地域		末吉西部		末吉東部		地区事務研
	14:00~16:45	大隅中 9:30~12:00		財部中 9:00~12:00		末吉中 9:00~12:00		末吉小 9:00~12:00		
4月	15 ^{※1} 月	11 木	11 水	10 水	10 水	10 水	10 水	12 ^{※2} 木		
		17 水	17 (終日) 水	17 水	17 水	17 (終日) 水	17 (終日) 水			
		24 水	24 水	23 (終日) 火	24 水	24 水				
5月	大隅 17 金	1 水	1 水	1 水	1 水	1 水	1 水			
		8 水	8 水	10 金	8 水	8 水	8 水			
		15 水	15 水	17 金	15 水	15 水	15 水			
		22 水	22 水	22 水	22 水	22 水	22 水	鹿屋 30 木		
6月	末吉 19 水	5 水	5 水	5 水	5 水	5 水	5 水			
		12 水	12 水	12 水	12 水	12 水	12 水			
		19 水	19 水	19 水	19 水	19 水	19 水			
		26 水	26 水	26 水	26 水	26 水	26 水			
7月		3 水	3 水	3 水	3 水	3 水	3 水			
		10 水	10 水	10 水	10 水	10 水	10 水			
		17 水	17 水	17 水	17 水	17 (終日) 水	17 (終日) 水			
		24 水	24 水	24 水	24 水	24 水	24 (終日) 水			
8月	末吉 23 金	7 水	7 水	7 水	7 水	7 (終日) 水	7 (終日) 水			
		20 火	20 火	20 火	20 火	21 (午後) 水	21 (午後) 水			
		28 水	28 水	28 水	28 水	28 (終日) 水	28 (終日) 水			
9月		4 水	4 水	4 水	4 水	4 水	4 水			
		11 水	11 水	11 水	11 水	11 水	11 水			
		18 水	18 水	18 水	18 水	18 水	18 水			
		25 水	25 水	25 水	25 水	25 水	25 水			
10月		2 水	2 水	2 水	2 水	2 水	2 水			
		9 水	9 水	9 水	9 水	9 水	9 水			
		16 水	16 水	16 水	16 水	16 水	16 水	肝付町 23 水		
		30 水	30 水	23 (終日) 水	30 水	30 水	23 (終日) 水	23 水		
11月	末吉 22 金	6 水	6 水	6 水	6 水	6 水	6 水			
		13 水	13 水	13 水	13 水	13 水	13 水			
		20 水	20 水	20 水	20 水	20 水	20 水			
12月		27 水	27 水	27 水	27 水	27 (終日) 水	27 (終日) 水			
		4 水	4 水	4 水	4 水	4 水	4 水			
		11 水	11 水	11 水	11 水	11 水	11 水			
		18 水	18 水	18 水	18 水	18 水	18 水			
1月		25 水	25 水	25 水	25 水	25 水	25 水			
		9 木		7 火	8 水	8 水	8 水			
		15 水	15 水	15 水	15 水	15 水	15 水			
		22 水	22 水	22 水	22 水	22 (終日) 水	22 (終日) 水			
2月	財部 14 金	29 水	29 水	29 水	29 水	29 水	29 水			
		5 水	5 水	5 水	5 水	5 (終日) 水	5 (終日) 水			
		12 水	12 水	12 水	12 水	12 水	12 水	鹿屋 28 金		
		19 水	19 水	19 水	19 水	19 水	19 水			
3月		26 水	26 水	26 水	26 水	26 水	26 水			
		5 水	5 水	5 水	5 水	5 水	5 水			
		12 水	12 水	12 水	12 水	12 水	12 水			
		19 水	19 水	19 水	19 水	19 (終日) 水	19 (終日) 水			
	26 水	26 水	26 水	26 水	26 水	26 水				

※1 予算説明会
 ※2 地区新任研修会

1 曾於市の特殊事情と室長専決の提案

市事務職員会では平成 21 年度から、ごく一般的な共同実施に向けて協議を開始し、地域割、支援室の場所、開始時期、支援室整備等について地域別研修会（末吉東部、末吉西部、大隅、財部）と市事務職員研修会で検討していた。そのような中、平成 23 年 2 月に市教委と協議する中で「予算執行の室長専決」という提案があった。戸惑いながらもその是非について市内事務職員会で協議を重ね、受け入れる決定をした。その後は市教委の担当者と連携を図りながら、お互いに真摯な協議を重ね、平成 24 年度からの導入となった。

従来までの曾於市における学校予算執行は、物品購入後に校長決裁を受けた「予算執行明細書」と請求書等を携え市教委や分室に出向き、そこで財務会計端末に入力を行い「支出負担行為書」及び「支出命令書」を出力し、所要事項を記入・押印し書類を整え提出するという処理方法をとっていた。そのため予算執行のために月に数回は出張しなければならない状況があった。こういう状況を改善するため財務会計端末を学校へ配備するよう再三にわたり要望してきたが、セキュリティ上の課題とイントラネット環境そして経費の問題で実現には至っていなかった。こうした背景もあり共同実施の導入に伴う支援室の整備計画の中で、せめて支援室に財務会計端末を整備してほしいということを要求していった。市教委もその点については理解を示し、市長部局の担当課と協議を重ねてくれた。また、平成 21 年 10 月に支援室整備についての予算要求書を提出した際、市教委の担当者と話をする中で、「予算執行事務についても支援室で何かできないか」ということが話題となったが、特に具体的な話には至らなかった。そして平成 23 年 2 月、市教委と正式な協議を行った際に、「予算執行の一定額までの学校長への委任」と「室長の専決」という提案があり、学校財務事務取扱要綱案等が提示された。予算執行の室長専決は今までに例のないことで大変驚いた。予算執行事務が煩雑になるのではないかと懸念があったが、事務職員制度の確立という長期的な展望に立つととても貴重な提案だった。しかし原案については専決額と一部の修正【資料 2】を要望するとともに、室長専決の方針については実現するという方向で進めていった。迂余曲折はあったが、市教委の担当者が市長部局の担当課との協議を重ねてくれたことが実現への大きな要因だった。

3 予算執行の方法と効果

予算執行を室長が市長の補助執行として専決するという事は、「支出負担行為書」・「支出命令書」に市教委の決裁を必要とせず、予算執行が学校長の判断と支援室内の点検及び室長の専決で完結できるということである。したがって室長決裁後はそのまま会計課へ送付できるということであるが、規則により市教委へ提出し担当者が確認を行っている。

具体的な消耗品費等の 2 万円（食糧費は 3 千円）までの予算執行事務のながれは次のとおりである。

- ① 各学校の裁量で配当予算の範囲内で物品購入や修繕依頼等
- ② 「予算執行併兼執行明細書」で校内決裁、同時に請求書に校長が検査検収印
→これを携え支援室へ
- ③ 支援室で「支出負担行為書」・「支出命令書」を出力し、担当者印と検収印（事務職員）押印
- ④ 相互点検（納品書等を貼付した「予算執行併兼執行明細書」・「支出負担行為書」・請求書を貼付した「支出命令書」で一組）
- ⑤ 室長専決（準備室においては各学校に持ち帰り校長が決裁する）
- ⑥ 室長又は拠点校事務職員がまとめて市教委へ提出。市教委の決裁はないが、担当者が確認し会計課へ送付。
- ⑦ 後日、「予算執行併兼執行明細書」が学校へ戻ってくる。

実際に市費伝票を相互に点検してみると、他校の予算執行における物品情報や業者情報など参考になる点が多い。そして予算執行をオープンにすることで属人的な予算執行から、よりスタンダードな予算

執行への期待もできる。その他に

- ・転入者や新規採用者への支援がしやすい。
- ・不明な点をお互い教えあうことができ、相互点検により間違いが少なくなった。
- ・定期的に予算執行するので業者への支払いが早くなった。
- ・予算執行事務への意識が高まった。

などのメリットがあるが、一方、室長の精神的負担、そして市費執行処理に時間を要するようになったことが課題として残る。今後は予算執行事務の効率化の要望や相互点検における効率化を図る必要がある。

4 予算執行における学校の独自性と室長専決の関係

システム作りの中で留意したことは学校の独自性の確保と室長専決との関係の整理だった。室長が予算執行における学校の独自性まで踏み込むことにならないかという懸念に対し、各学校長の予算執行権を担保するために従来の校内決裁用の「予算執行明細書」を「予算執行伺兼執行明細書」にした。大きな変更ではないが、予算執行自体は各学校長の判断であり、室長専決は物品購入後の支出段階での事務処理にすぎないということを明確にした。したがって支援室内で他校の予算執行に口をはさむ余地はないが、一般論として適切な執行であるかどうか協議する機会もでき、予算執行の適正化につながるといえる。

5 支援室業務の日程の固定化

本県の学校事務支援室は学校現場に基軸をおくことを基本としているため、支援室の開催日数は概ね月に2回程度が標準になっている。しかし、曾於市ではほぼ毎週1回午前中に開催している。これは平成23年度まで予算執行のために月に2回から4回ほど市教委や分室に出向き、さらに諸手当認定を中心とする地域別研修会を月に2回ほど開催していたため、ほぼ毎月4回以上は出張している状況があった。このような背景と支援室の業務内容から毎週開催せざるを得ない。ただ、事務職員が定期的に週1回4時間ほど不在になるということが学校側にとってどれほどの支障があるのか検証していないが、決まった時間に事務職員が不在になることが日常化されれば、むしろ事務職員が在籍している時間が明確になり行事計画も立てやすい。不定期に外勤しているより教職員との連絡体制は図りやすいといえる。

6 室長専決の意義

法的整備の面では、事務職員が予算事務を担う根拠となる学校財務事務取扱要綱の施行や財務事務担当者としての辞令（契約事務担当者、支出命令事務担当者、物品出納員）の交付もあり形を整えることができた。学校職員だけで予算執行手続が完結できるという意味は大きく、学校における財務事務や学校事務制度を確立することにつながるといえる。ただ、室長専決の件については支援室が独り歩きしないように運営面で市事務職員会で共通理解を図りながら、今後も慎重に進めていかなければならない。私たちが危惧する方向に向かわないためにも学校現場ならではの実践の充実と、支援室ならではの専門的な事務処理とOJTなど、それぞれの場での強化が必要といえる。

私たち学校事務職員の究極の目的は、学校事務という立場から学校教育を充実させ「子どもたちの豊かな学びを保障する」ということである。そのためには学校事務職員の職の確立をはじめとする教育基盤をより強固なものにすることで、目標の実現に近づくのではないだろうか。

【資料1】経過

- H21年6月 市教委へ協議を申し入れ。(市教委4名 市事務職員会4名)
事務職員会と協議しながら進める旨の要望書を提出
- H21年10月 支援室整備のための予算要求書を事務職員会として提出・説明
(予算執行についても何かできないかが話題となる。)
- H22年7月 室長資格者がいない地域での支援準備室設置の要望書を提出・説明
(薩摩川内市の準備室規程とあわせて霧島市等の学校財務取扱要綱を参考資料として提出し、学校財務取扱要綱の必要性も申し入れる)
- H23年2月 市教委と協議。諸規定案が市教委から示される。(市教委4名 事務職員会4名)
・曾於市教育委員会教育長等の権限に属する事務の委任等に関する規程(案)
→ 予算の一定未満の金額を教委総務課長から学校長へ委任
・曾於市立学校財務事務取扱要綱(案) → 「検査員は学校長」
・曾於市立小中学校事務支援室運営規程(案)
・曾於市立小中学校の学校事務支援準備室に関する要綱(案)
・曾於市立小学校長及び中学校長の権限に属する事務の専決に関する規定(案)
→ 諸手当認定及び予算の執行の室長専決が明記
- H23年5月 市事務職員会において、市教委への要望・修正事項をまとめ共通理解を図る。
また、予算執行の室長専決については同意することの意思を確認。
- H23年6月 市事務研の中で、出席していた市教委担当者へ当初の案について要望・修正事項を伝える。
- H23年7月頃 支援室のパソコンや備品について役員と市教委担当者で協議。
- H23年8月頃 各地域の役員が支援室のレイアウトを作成し市教委担当者へ送付
→ 市教委担当者は、支援室整備のために補正予算化作業に。
- H23年9月 事務職員会としての諸規定案の見直し部分について正式に要望書を提出。
- H23年11月 諸規定案について市教委と正式協議の予定だったが延期。
- H24年3月 事務職員会長・共同実施担当に修正された規程等が提示される。要望事項については概ね認められたが、決裁金額については5万円(消耗品等)の要望が2万円になった。
「校長委任の室長専決」については市長部局担当課と市教委の協議の結果「市長の補助執行」になった。
- H24年3月末 統廃合となった3中学校から事務机・いす・テーブル・書庫等を搬入。
- H24年4月 末吉東部地域に共同実施加配事務職員が末吉小に配置される。
4/13の予算説明会で、正式な諸規程集が配布される。
- H24年4月末 支援室内の事務職員へ室長辞令・兼務辞令発令。(期限付職員等については後日発令)
- H24年5月 市事務研で総務課長が、共同実施の開始と支援室への電算端末の配備について説明
(財務会計端末は、統合になった3中学校のパソコンを使用し、6月中に稼働)
市費執行の辞令の交付「財務事務担当者(契約事務担当者、支出命令事務担当者、物品出納員)」
- H24年7月 支援室での室長決裁開始(大隅地域は準備室だったので、一旦持ち帰り校長決裁後に提出)
財部地域は、光回線の開通が遅れており支援室での予算執行帳票出力ができない状況。点検と室長決裁のみ。
- H25年4月 大隅地域が支援室になり、市内全地域に支援室配置
- H25年6月末 財部地域に財務会計端末機が整備される。

【資料2】 準備段階で市教委への要望事項等

(1) 規程等案の見直し

当初の規程等の案	要望内容	結果
教育長等の権限の事務の委任等に関する規程 (案) 第3条 教委総務課長から学校長に委任するもの (1) 報償費のうち卒業記念品・各種賞品購入に係る予算の執行 (2) 消耗品費のうちコピー代金に係る予算の執行 (3) 燃料費のうちLPガス及び暖房用灯油の購入に係る予算の執行 (4) 委託料のうち校内植栽管理に係る予算の執行 (5) 1件〇千円未満の物品の購入、修繕、印刷製本費に係る予算の執行 (6) 前各号のほか、 <u>一件〇千円未満</u> の予算を執行	・消耗品費等は5万円未満(食糧費は1万円未満)を学校長委任に ・コピー代、委託料については今までどおり市教委執行で。	・第3条の(1)～(6)は全て削除 ・市長の補助執行に関する規程により消耗品費等は2万円まで(食糧費は3千円まで)
学校財務事務取扱要綱 (案) 第21条 検査員は校長	・検収者は今までどおり事務職員でできないか、そうでなければ、請求書に校長印で検収を行う方法を。	・請求書に校長印で検収。
学校長の権限に属する事務の専決に関する規定 (案) 第3条 室長の専決事項 (4) 教育長等の権限規程の第3条第1号から6号に規定する予算の執行	第2号、4号以外は了承	・(4)については取り消し。代わって市長の補助執行規程により予算専決へ

(2) 支援室整備関係

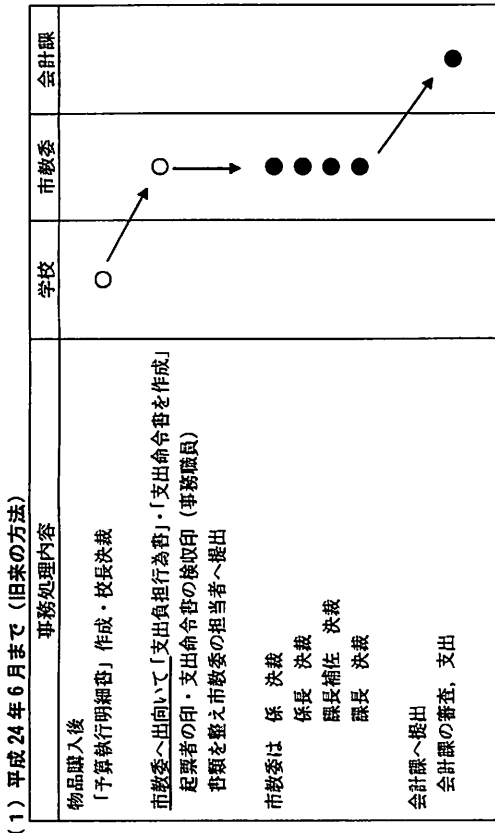
- ・ H21年10月、支援室整備のための予算の確保について要望書を提出。
 - ① 施設・設備・・・支援室執務室の確保、市費執行端末、ネット端末、電話回線
 - ② 備品・・・事務機・イス、パソコン(人数分)、複合プリンター、通知通達集等
 - ③ 需用費・・・用紙や事務用品等の購入のための予算
- ・ H23年7月に市教委担当者と役員で協議の際にも、人数分の電算端末パソコン、コピー機やプリンター、用紙などの消耗品が必要であると要望。
 市教委から次年度の予算編成に向けて具体的な物品のリストアップを要請され、各支援室の机・備品等のレイアウトを提出。
- ・ H24年3月統廃合となった中学校から、パソコン、事務機・イス等を搬入。回線工事。
- ・ 財部地域は、光回線の開通が遅れていたため、パソコンの搬入と市費端末回線工事が遅れた。

(3) その他要望・改善策

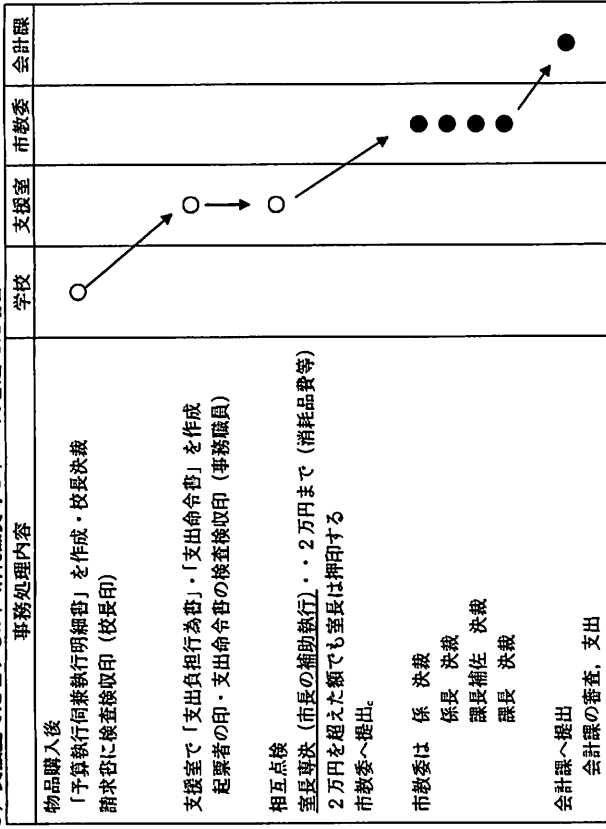
- ・ 各学校の判断による予算執行であることの明確化。
 学校長の予算執行権限を明確にするために、校内処理で使用されていた「執行明細書」を「予算執行併兼執行明細書」に変更
- ・ 検査検収で煩雑にならないための工夫として
 予算執行併兼執行明細書に学校長が押印すると同時に請求書にも校長が検査検収印を押す。請求書にゴム印で検査検収枠を作る。

検査検収
年 月 日
(印)

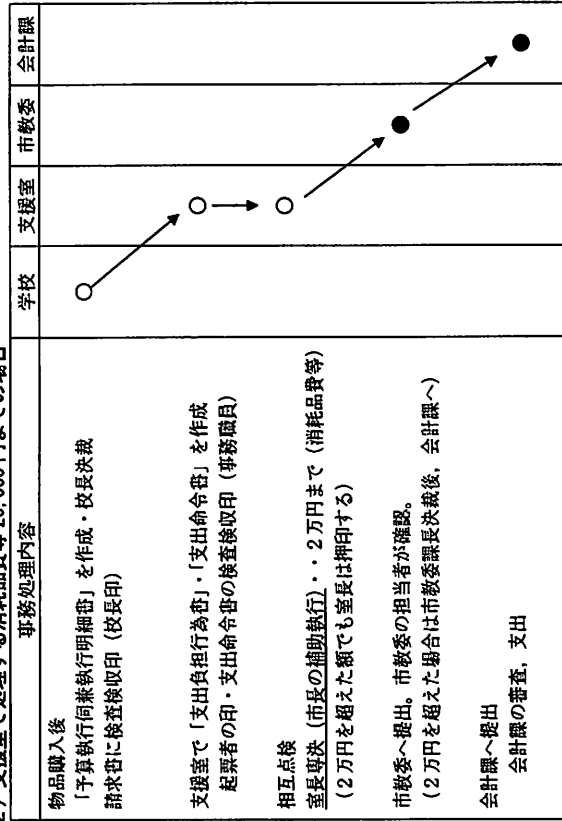
【資料3】物品購入後の予算執行処理のながれ（○が事務職員の仕事 ●は市教委等の作業）



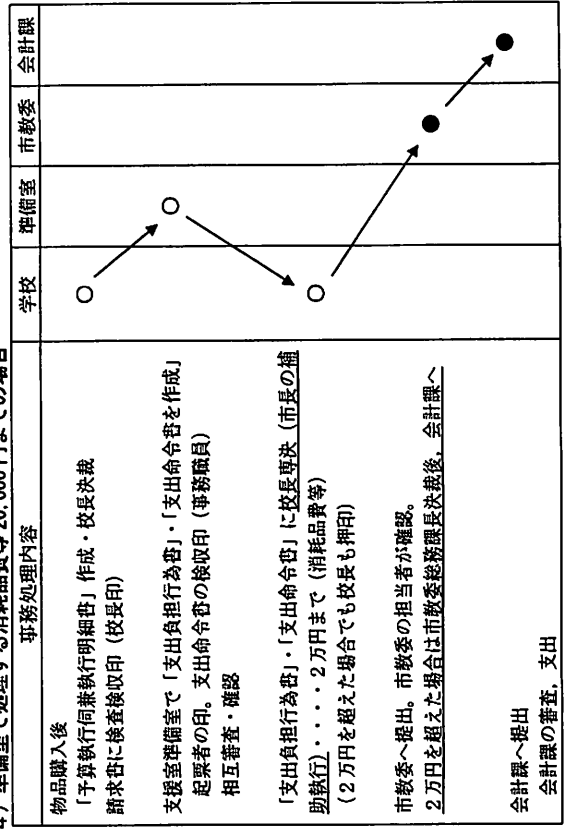
(3) 支援室で処理するが、消耗品費等20,000円を超えた場合



(2) 支援室で処理する消耗品費等20,000円までの場合



(4) 準備室で処理する消耗品費等20,000円までの場合



予算執行同業執行明細書

平成25年度 第 32号
 説明名称 一般管理用
 予算現額 754,899 円
 執行額 1,920 円
 予算残額 752,979 円

校長	教頭	事務職員

支出負担行為書の伝票番号
 (1244-1)

以下 上記に係る執行内容

納品書
 No. 213818
 株式会社 エコープ鹿児島
 Aコープ末吉店
 鹿児島市末吉町本町1-6
 TEL (0986) 76-50
 店長 長野 義人

貴会 池田 孝様
 平成25年 6月19日
 下記のとおり納品いたしました。

品名	規格	数量	単価	金額	摘要
ポリ袋	S	1	178	178	米中
"	L	2	248	496	
"	M	2	228	456	
7L-17		5	158	790	
合計				¥1,920	
税率 5%	消費税			¥91	
合計				¥1,920	

株式会社 エコープ鹿児島
 株印
 受領元

校印
 教委担当

(学校一教委一学校)

様式第36号 (第56条関係)

支出負担行為書

平成25年度 一般会計	市長	副市長	主務課長	支所課長	課長補佐	保長	保	議長	事務職員
								松元	川崎

所 属	170000001	教育委員会総務課
会 計	1	一般会計
事業	39900	中学校管理費
予算区分	現年度	伝票番号 124411
起算年月日	平成25年 6月19日	支払区分 通常払
款 目	教育費	支払方法 口座振込
項 目	中学校費	節 目 11 需用費
目 1	中学校管理費	細 節 1 消耗品費
税 別	明	3419 一般管理用
予算現額	2,473,000 円	金額
負担行為済額	588,631 円	
予算残額	1,904,369 円	
摘要	(末吉中) 米袋 S 0178×1, M 0158×5 (税込), *1袋 L 0248×2, *1袋 M 0228×2, 1177.	
債権者住所	鹿児島市末吉町本町1-6-1	
氏名	(株) エコープ鹿児島 Aコープ末吉店 店長 長野 義人	
負担金	0 円	負担金
支払予定日	平成25年 4月	支払予定日
回数	1	回数
	平成25年 5月	平成25年 11月
	平成25年 6月	平成25年 12月
	平成25年 7月	平成26年 1月
	平成25年 8月	平成26年 2月
	平成25年 9月	平成26年 3月
	平成25年 10月	平成26年 4月
		平成26年 5月
		平成26年 6月
会計管理者		
監 査		
総務課 中学校 末吉中学校		



総務課 中学校 末吉中学校

様式第39号(第61条関係)その1

支出命令書

市長	副市長	主幹課長	支所課長	課長補佐	係長	係	室長	事務員			
/	/	/	/	/	/	/	松	小崎			
所	属	170000001	教育委員会総務課								
会	計	1	一般会計								
専	業	39900	中学校管理費								
予	算	区分	現年度	伝票番号	124691						
起	票	年月日	平成25年6月19日	支払区分	通常払						
検	査	検収日	平成25年6月19日	支払方法	口座振込						
支	払	期限日									
款	10	教育費	節 11	需用費							
項	3	中学校費	細 節 1	消耗品費							
目	1	中学校管理費									
説	明	3419	一般管理用								
負	担	行	為	額	1,920	円	金	額	1,920	円	
支	出	令	済	額	1,920	円	控	除(所得税)	0	円	
負	担	行	為	残	額	0	円	控	除(社会保険)	0	円
				控	除(その他)	0	円				
				控	除額合計	0	円				
				差	引支払額	1,920	円				
摘	要	(未吉中) ¥1袋S0178×1, ¥1袋L0248×2, ¥1袋M0228×2, ¥177 ¥168×5 (税込)									
債	権	者	住	所	曾於市未吉町本町1-6-1						
氏	名	(株) エコーブ鹿児島 Aコープ未吉店									
2020815	店	長	委	野	穂	人					
振	込	先	〒890鹿児島県 未吉支所								
			普通 00008605								
			カ) エコーブ Aコープ A3377								
請	求	番	No.	213818	負	担	行	為	番	号	9422-00001
審	査	及	び	処	理	課	長	補	佐	係	

総務課 中学校 未吉中学校



請求書

No.213818

曾於市長 池田 孝 様

平成25年 6月19日

下記のとおり請求いたします。

株式会社 エコーブ鹿児島
Aコープ未吉店
曾於市未吉町本町1-6-1
TEL(0986)76-5000
店長 野 穂 人

品名	規格	数量	単価	金額	備	要
水	袋	1	178	178		科
"	L	2	248	496		
"	M	2	228	456		
7L	70	5	158	790		
計				7190		
税率	5%	税込		7190		
税引		税別		7190		
合計				7190		

受領印
受領額
元

株式会社 エコーブ鹿児島



様式第1号 (第5条関係)

平成25年 4月 1日

平成25年度学校事務共同実施計画書 (案)

拠点校名 末吉中学校
室長 末吉中学校 松元 義邦

1 学校事務支援室の構成

学校名	事務職員		担当業務
	職名	氏名	
末吉中学校	事務主査	松元 義邦	室長(取費・市費決済)
柳迫小学校	事務職員	藤 佑太	総務(実施計画及び他の支援室との連携)
末吉中学校	事務職員	川崎さなえ	研修(共同実施業務の研修)
隣訪小学校	事務職員	下野 友紀	広報(広報誌の作成発行)
深川小学校	事務職員	中島あゆみ	書記(記録簿作成)
光神小学校	事務職員	迫畑菜保子	会計()

2 学校事務支援室で取り組む業務の実施計画等

業務名	業務の目的(目標)	実施計画
諸手当認定事務	適切・正確な手当認定及び電算入力事務	相互審査と決裁
予算執行処理事務	適正・迅速な予算執行処理	支給後の事後確認
受給者の資格確認	適正な手当受給の確認	電算入力・点検・決裁
旅費事務の研修	正確・迅速な旅費請求	物品・業者についての情報交換
異動事務相互確認	遺漏のない異動事務処理の確立	資格確認作業
年度末・初事務確認	遺漏のない年度末・初め事務処理の確立	広報での周知
年末調整相互確認	適切な年末調整事務処理	旅費請求についての研修と情報交換
給与事務相互点検	給与事務全般の適正な事務処理の確立	異動事務についての相互確認
市定期監査準備	遺漏のない監査準備の確立	広報での周知
県費事務相互点検	円滑な事務指導及び県監査への対応	作業リストの作成

3 年間計画表

月	実施計画	実施予定日	備考	
			実施予定日	備考
4	諸手当審査, 異動事務確認, 年間計画確認	10 9:00-12:00	予算説明会	
	諸手当審査, 年度初め事務処理確認	17 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	24 9:00-16:00		
5	諸手当審査, 予算執行処理	1 9:00-12:00	相互点検	
	諸手当審査, 予算執行処理	8 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	15 9:00-12:00	市事務研	
	諸手当審査, 予算執行処理	22 9:00-12:00	共同実施協議会	
	諸手当審査, 予算執行処理	29 9:00-12:00	地区事務研(5/31)	
6	諸手当審査, 予算執行処理	5 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	12 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	19 9:00-12:00	市事務研	
	諸手当審査, 予算執行処理	26 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	3 9:00-12:00	自主検査	
	諸手当審査, 予算執行処理	10 9:00-12:00	自主検査	
7	諸手当審査, 予算執行処理	17 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	24 9:00-12:00	監査準備	
	諸手当審査, 予算執行処理	7 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	28 9:00-12:00	市事務研	
9	諸手当審査, 予算執行処理	4 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	11 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	18 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	25 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	2 9:00-12:00	事務指導	
10	諸手当審査, 予算執行処理	9 9:00-12:00	年末調整相互検査	
	諸手当審査, 予算執行処理	16 9:00-12:00	自主検査	
	諸手当審査, 予算執行処理	23 9:00-12:00	自主検査	
	諸手当審査, 予算執行処理	30 9:00-12:00	地区事務研(10/23)	
	諸手当審査, 予算執行処理	6 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	13 9:00-12:00		
11	諸手当審査, 予算執行処理	20 9:00-12:00	市事務研	
	諸手当審査, 予算執行処理	27 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	4 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	11 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	18 9:00-12:00		
12	諸手当審査, 予算執行処理	25 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	7 9:00-12:00	自主検査	
	諸手当審査, 予算執行処理	14 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	21 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	28 9:00-12:00		
1	諸手当審査, 予算執行処理	5 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	12 9:00-12:00		
	諸手当審査, 予算執行処理	19 9:00-12:00	市事務研	
	諸手当審査, 予算執行処理	26 9:00-12:00	地区事務研(2/28)	
	諸手当審査, 予算執行処理	5 9:00-12:00	共同実施協議会	
	諸手当審査, 予算執行処理	12 9:00-12:00	共同実施協議会	
3	諸手当審査, 予算執行処理	19 9:00-12:00	共同実施協議会	
	諸手当審査, 予算執行処理	26 9:00-12:00	共同実施協議会	

※ 原則、毎週水曜日 9:00-12:00 を基本とする。日程が変更になった場合は事前に公文を発行する。
予定しない水曜日は、4月3日、7月31日、8月14日、8月21日、10月23日、1月1日、1月8日、3月19日

平成25年4月1日

平成25年度 学校事務共同実施計画書

拠点校	末吉小学校
室長	森 幸一郎

1 学校事務支援室の構成

学校名	事務職員			
	職名	氏名	担当業務	実務
岩南小学校	事務主幹	森 幸一郎	長	福利厚生
末吉小学校	事務職員	今村 明日香	補佐・総務	費
榎小学校	事務主幹	永山 成子	管理・研修	費
岩北小学校	事務職員	伊達 亜由美	広報・渉外	務
小学校			書記	品

2 学校事務支援室で取り組む業務の実施計画

業務名	業務の目的(目標)	実施計画
諸手当認定事務	正確な手当認定及び電算入力	相互審査と決済、支給後の事後確認
学校配当予算執行事務	適正・迅速な予算執行計画	電算入力・点検・決済
諸手当支給権調査	手当支給の適否確認	資格確認作業(証明書類の徴収) 広報での周知(支援室により)
旅費請求事務	正確・迅速な旅費請求	旅費請求についての研修と相互審査
人事異動事務	遺漏のない異動事務処理の確立	人事異動事務についての研修 広報での周知(支援室により)
年度末・年度当初事務	遺漏のない年度末・年度当初事務処理の確立	作業リスト作成
年末調整事務	適切な年末調整事務処理	事前審査会の開催 広報での周知(支援室により)
県費事務相互点検	円滑な事務指図及び県監査への対応	相互検査・相互点検
市定期監査準備事務	遺漏のない監査準備の確立	調任作成支援 必要に応じ備品移動作業支援
備品管理事務	適正な登記・廃棄手続き	システムへの入力支援 備品の相互活用
学校運営上の課題解決	連携の課題解決、改善	学籍・教科書事務に係る研究 情報交換及び必要に応じ出張作業

3 年間計画表

月	実施計画	実施予定日	備考
3月	年間計画の採択、年度初め事務処理確認	3日 水	
4月	諸手当認定審査事務、予算執行事務 異動異動異動 共同実施協議会	10日 水 17日 水 24日 水	9:00~12:00 財務会計システム研修 9:00~16:00 諸手当認定事務 9:00~12:00 学校配当予算研修、共同実施協議会
5月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 県監査準備 ※訪問 備品購入計画、備品管理システムの研修 連携支援① ※訪問 旅費事務の研修	1日 水 8日 水 15日 水 22日 水 29日 水	9:00~12:00 備品購入計画研修 9:00~12:00 自主検査(県定期監査実施校) 9:00~12:00 備品管理システム研修 9:00~12:00 旅費計算研修 9:00~12:00 連携校支援(情報交換) ※事務職員未配置校
6月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 諸手当支給権調査、相互審査	5日 水 12日 水 19日 水 26日 水	9:00~12:00 支給権調査(住居手当) 9:00~12:00 支給権調査(通勤手当) 9:00~12:00 支給権調査(児童手当) 9:00~12:00 支給権調査(扶養手当)
7月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 相互自主検査 ※訪問 市定期監査準備	3日 水 10日 水 17日 水 24日 水 31日 水	9:00~12:00 支給権調査(単身赴任手当) 9:00~12:00 支給室だより編纂(贈手当) 9:00~16:00 自主検査(事務指導実施校) 9:00~16:00 自主検査(事務指導実施校) 9:00~16:00 市定期監査図書作成支援
8月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 連携校支援② ※訪問 予算異動作成事務	7日 水 14日 水	9:00~16:00 市定期監査備品移動支援 ※対象校
9月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 予算異動作成事務② 備品管理システム入力事務	21日 水 28日 水	9:00~16:00 学校予算異動書作成支援 9:00~16:00 連携校支援(施設整備等作業) ※事務職員未配置校
10月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 相互自主検査 年末調整相互審査	4日 水 11日 水 18日 水 25日 水 2日 水 9日 水 16日 水 23日 水 30日 水	9:00~12:00 備品管理システム入力支援 9:00~12:00 備品管理システム入力支援 9:00~12:00 備品情報交換(体育大会関連) 9:00~12:00 支給室だより編纂(福利厚生) 9:00~12:00 支給室だより編纂(旅費) 9:00~12:00 支給室だより編纂(給与) 9:00~12:00 支給室だより編纂(年末調整) 9:00~16:00 自主検査(〇〇小学校)
11月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 年末調整相互審査② 連携校支援③	6日 水 13日 水 20日 水 27日 水	9:00~12:00 年末調整相互審査 9:00~12:00 支給室だより編纂(施設設備) 9:00~12:00 学校事務研修 9:00~16:00 連携校支援(備品管理) ※事務職員未配置校
12月	諸手当認定審査 備品管理処理 備品管理システムの研修④ 旅費事務の研修⑤	4日 水 11日 水 18日 水 25日 水	9:00~12:00 教育事務研修 9:00~12:00 支給室だより編纂(給与改定) 9:00~12:00 県費事務点検(教員特殊業務手当) 9:00~12:00 就学援助事務研修
1月	諸手当認定審査 予算執行処理 相互自主検査⑤	1日 水 8日 水 15日 水 22日 水 29日 水	9:00~12:00 理数設備台帳作成支援 9:00~12:00 算盤台帳作成支援 9:00~16:00 自主検査(〇〇小学校) 9:00~12:00 自主検査(購買関係自主点検表を鑑)
2月	諸手当認定審査 予算執行処理 連携校支援④ ※訪問 共同実施協議会	5日 水 12日 水 19日 水 26日 水	9:00~16:00 自主検査(事務職員未配置校) 9:00~12:00 県費事務点検(教育業務連絡指導手当) 9:00~12:00 平成26年度共同実施計画書作成 9:00~12:00 県費事務点検(多学年学校担当手当)、共同実施協議会
3月	諸手当認定審査 予算執行処理 年度末調整事務① 異動事務相互研修①	5日 水 12日 水 19日 水 26日 水	9:00~12:00 支給室だより編纂(人事異動) 9:00~12:00 年度末調整作業リスト作成 9:00~16:00 連携校支援(事務職員異動対象校) 9:00~12:00 平成25年度共同実施協議会

※ 原則、毎週水曜日9:00~12:00を実施日実施時間とするが、場合により午後または休日とする
除外する水曜日として、4月3日、8月14日、1月1日(祝日)

平成25年4月1日

平成25年度 学校事務共同実施計画書

拠点校	財部中学校
室長	藤井昭一

1 学校事務支援室の構成

学校名	事務職員		担当業務
	職名	氏名	
財部南小学校	事務主幹	藤井昭一	実務
財部小学校	事務職員	鶴亀那月	支授全般
財部北小学校	事務職員	吉永タツ子	庶務
財部中学校	事務職員	田上陽平	市費 県費

2 学校事務支援室で取り組む業務の実施計画

業務名	業務の目的(目標)	実施計画
諸手当認定事務	正確な手当認定及び電算入力事務	相互審査と決裁、支給後の事後確認
給与・旅費・県費書類の相互点検	的確な事務処理の確立 正確・迅速な旅費請求	給与関係の相互点検 旅費請求についての研修
効率的な学校予算の執行の研究	学校予算を有効に活用するための研究	備品、消耗品の一括共同購入の研究 効率的・計画的な予算執行の研究
年末調整事務	適切な年末調整事務	事前審査会の開催
人事異動事務	遺漏のない異動事務処理の確立	人事異動事務についての研修
年度末・年度初事務	遺漏のない年度末・年度初事務処理の確立	作業リストによる確認、情報交換
備品管理事務	適正な登記・廃棄手続きの奨励	システムへの入力支援、備品の相互活用

3 年間計画表 (財部地域中学校事務支援室)

月	実施計画	実施予定日	備考
4月	年間計画の確認、年度初め事務処理確認 諸手当認定審査事務、予算執行事務 異動事務確認 共同実施協議会	11日(水)9:00~12:00 異動事務確認 17日(水)9:00~16:00 諸手当認定事務 24日(水)9:00~12:00 諸手当認定事務は新発着生に及び適宜審査	
5月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 備品購入計画、備品管理システムの研修 旅費事務の研修	1日(水)9:00~12:00 8日(水)9:00~12:00 15日(水)9:00~12:00 22日(水)9:00~12:00	
6月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 諸手当認定給付調査、相互審査	5日(水)9:00~12:00 受給権調査(住居手当) 12日(水)9:00~12:00 受給権調査(通勤手当) 19日(水)9:00~12:00 受給権調査(児童手当) 26日(水)9:00~12:00 受給権調査(扶養手当)	
7月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 市定調査準備	10日(水)9:00~12:00 17日(水)9:00~12:00 24日(水)9:00~12:00 31日(水)9:00~12:00	
8月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 予算要項作成事務	7日(水)9:00~12:00 20日(水)9:00~12:00 28日(水)9:00~12:00	
9月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 予算要項作成事務② 備品管理システム入力事務	4日(水)9:00~12:00 備品管理システム入力支援 11日(水)9:00~12:00 備品管理システム入力支援 18日(水)9:00~12:00 備品情報交換(体育大会関連) 25日(水)9:00~12:00	
10月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 相互自主検査 年末調整相互審査	2日(水)9:00~12:00 9日(水)9:00~12:00 16日(水)9:00~12:00 23日(水)9:00~12:00 30日(水)9:00~12:00 年末調整相互審査	
11月	諸手当認定審査事務 予算執行事務 年末調整相互審査②	6日(水)9:00~12:00 年末調整相互審査 13日(水)9:00~12:00 20日(水)9:00~12:00 27日(水)9:00~12:00	
12月	諸手当認定審査 予算執行処理	4日(水)9:00~12:00 11日(水)9:00~12:00 18日(水)9:00~12:00 25日(水)9:00~12:00 1月5日(水)9:00~12:00 22日(水)9:00~12:00 29日(水)9:00~12:00 5日(水)9:00~12:00 12日(水)9:00~12:00 19日(水)9:00~12:00 平成26年度共同実施計画書策定 26日(水)9:00~12:00 5日(水)9:00~12:00 12日(水)9:00~12:00 19日(水)9:00~12:00 26日(水)9:00~12:00	
1月	諸手当認定審査 予算執行処理 相互自主検査	12日(水)9:00~12:00 19日(水)9:00~12:00 26日(水)9:00~12:00	
2月	諸手当認定審査 予算執行処理 共同実施協議会	5日(水)9:00~12:00 12日(水)9:00~12:00 19日(水)9:00~12:00	
3月	諸手当認定審査 予算執行処理 年度末異動処理 異動事務相互研修	2日(水)9:00~12:00 9日(水)9:00~12:00 16日(水)9:00~12:00 23日(水)9:00~12:00 30日(水)9:00~12:00	

平成 25 年 4 月 1 日
 平成 25 年度 学校事務共同実施計画書 (案)
 拠点校名 曾於市立大隅中学校
 室長 徳石 透

1. 学校事務支援室の構成

学校名	事務職員		担当
	職名	氏名	
大隅北小	事務主幹	徳石 透	室長 (諸手当認定, 支援全般)
大隅中	事務主査	安永 尋智	補佐 (代表業務の補佐)
月野小	事務職員	大迫 良樹	総務 (実施計画及び他の支援室との連携)
岩川小	事務主査	新村 恵美子	管理 (支援室環境整備, 資料管理及び研修, 会計)
恒吉小	事務主査	宮後 明子	研修 (共同実施業務の研修)
大隅南小	事務職員	池田 久子	書記 (記録簿作成, 資料整理及び研修補助)
笠木小	事務主査	内山 由佳	渉外 (文書発送及び広報・福利厚生)
若牟田小学校		笠木小兼務	

2. 学校事務支援室で取り組む事業の実施計画等

業務名	事務の目的	実施計画
諸手当認定	正確で適正な手当の認定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事実発生後, 速やかに事実関係等を審査する。 ・ 認定された手当の状況を確認する。
給与・旅費に関する事務の相互点検	的確な事務処理の確立	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各学校に赴き, 関係諸帳簿等を点検。
配当予算の活用方法と執行の研究	配当予算を有効に活用するための効率的な執行方法の確立	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品購入時や各学校で共通する物品の一括見積もり及び共同購入の研究。
福利厚生事務	報告, 申告, 請求漏れの防止	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共済組合等貸付・給付事務についての研修。 ・ 出産・育児休業に関わる適正な事務処理。

3. 年間計画

No.	業務内容	実施予定日		備考
		日	時間	
4	・ 諸手当認定事務 (事業関係文書等及び電算報告書の審査) ・ 予算執行処理	11	水 9:30~12:00	・ 第1回共同実施協議会 ※ 支援室だよりの発行
		17	水 9:30~12:00	
		24	水 9:30~12:00	
5	・ 諸手当認定事務 ・ 配当予算の活用方法と執行の研究 ・ 予算執行処理	1	水 9:30~12:00	
		8	水 9:30~12:00	
		15	水 9:30~12:00	
		22	水 9:30~12:00	
		29	水 9:30~12:00	
6	・ 諸手当認定事務 ・ 保護者負担のあり方に関する研究 ・ 予算執行処理	5	水 9:30~12:00	
		12	水 9:30~12:00	
		19	水 9:30~12:00	
		26	水 9:30~12:00	
		3	水 9:30~12:00	
7	・ 就学援助事務の事務処理方法の整理と研究 ・ 予算執行処理	10	水 9:30~12:00	
		17	水 9:30~12:00	
		24	水 9:30~12:00	
		7	水 9:30~12:00	
		20	火 9:30~12:00	
8	・ 給与, 旅費に関する事務の相互点検 ・ 予算執行処理	28	水 9:30~12:00	
		4	水 9:30~12:00	
9	・ 予算要求について ・ 予算執行処理	11	水 9:30~12:00	
		18	水 9:30~12:00	
		25	水 9:30~12:00	
10	・ 諸手当認定事務 ・ 年末調整の事例研究 ・ 予算執行処理	2	水 9:30~12:00	
		9	水 9:30~12:00	
		16	水 9:30~12:00	
		30	水 9:30~12:00	
		6	水 9:30~12:00	
11	・ 諸手当認定事務 ・ 予算執行処理 ・ 宿泊学習や修学旅行の業務等の計画と反省	13	水 9:30~12:00	
		20	水 9:30~12:00	
		27	水 9:30~12:00	
		4	水 9:30~12:00	
		11	水 9:30~12:00	
12	・ 予算執行処理 ・ 配当予算の活用方法と執行の研究	18	水 9:30~12:00	
		9	木 9:30~12:00	
		15	水 9:30~12:00	
1	・ 給与, 旅費に関する事務の相互点検 ・ 予算執行処理	22	水 9:30~12:00	
		29	水 9:30~12:00	
		5	水 9:30~12:00	
2	・ 扶養手当等認定事務 (年齢満了者等の確認) ・ 予算執行処理	12	水 9:30~12:00	
		19	水 9:30~12:00	
		26	水 9:30~12:00	
3	・ 年度末, 年度始めの事務処理について ・ 年度の反省と来年度の業務について ・ 予算執行処理	5	水 9:30~12:00	・ 第2回共同実施協議会
		19	水 9:30~12:00	
		26	水 9:30~12:00	

2013 平成 25 年度 末吉西部地域学校事務支援室活動記録

第 1 回	開催日時	平成 25 年 4 月 10 日 (水)	9:00 ~ 12:00	
	開催場所	末吉中学校 事務室	出席者	6 名
内 容 ・ 協 議 事 項 ・ 確 認 事 項 ・ 検 討 結 果				
<p>1. 共同実施協議会について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校事務共同実施計画書について(構成・業務内容・年間計画) ・末吉西部地域学校事務共同実施協議会について(5月中の開催予定) <p>2. 県費・市費関係について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手当認定基本シートによる共通理解 ・深川小学校及び光神小学校の現在までの事務処理確認 ・通勤手当: 光神小1件・深川小1件 <p>3. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月24日開催予定の共同実施を23日に変更。 				

平成 25 年度 末吉西部地域支援室活動記録

第 14 回	開催日時	平成 25 年 7 月 10 日 (水)				9:00 ~ 12:00													
	開催場所	末吉中学校 事務室				出席者	6 名												
内 容 ・ 協 議 事 項 ・ 確 認 事 項 ・ 検 討 結 果																			
<p>1. 市費事務について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伝票端末入力 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>末吉中</td> <td>柳迫小</td> <td>光神小</td> <td>諏訪小</td> <td>深川小</td> <td>合計</td> </tr> <tr> <td>9件</td> <td>8件</td> <td>10件</td> <td>8件</td> <td>7件</td> <td>42件</td> </tr> </table> <p>2. 県費事務について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自主検査(第2四半期)事前点検 柳迫小・諏訪小 次週は光神小・深川小 <p>3. 市事務職員会 各分科会 連絡事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務改善委員会 報償費・教材材料費・施設材料費の過去の購入データ…西部地域分収集完了 <p>4. 連絡事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市事務職員研修会…8月26日に日程変更→28日分の共同実施も26日に変更するか？ 								末吉中	柳迫小	光神小	諏訪小	深川小	合計	9件	8件	10件	8件	7件	42件
末吉中	柳迫小	光神小	諏訪小	深川小	合計														
9件	8件	10件	8件	7件	42件														

平成25年度曾於市末吉東部地域学校事務支援室活動記録簿

第 3 回	開催日時	平成25年 4 月 24 日 (水) 9:00~12:00				
	開催場所	末吉東部地域学校事務支援室 (末吉小学校内)				
	出 欠	<input checked="" type="checkbox"/> 森 <input checked="" type="checkbox"/> 永山 <input checked="" type="checkbox"/> 今村 <input checked="" type="checkbox"/> 伊達 <input type="checkbox"/>				
内容・協議事項・確認事項・検討結果						
1 平成25年度第1回末吉東部地域学校事務共同実施協議会 9:00~10:00まで						
2 諸手当認定事務						
	扶養手当	住居手当	通勤手当	単身赴任手当	児童手当	計
末吉小学校	件	2件	1件	件	件	3件
檜小学校	1件	1件	1件	件	件	3件
高岡小学校	件	件	件	件	件	件
岩北小学校	件	件	件	件	件	件
岩南小学校	件	件	件	1件	件	件
計	1件	3件	2件	1件	件	6件
3 学校配当予算執行事務						
末吉小学校	檜小学校	高岡小学校	岩北小学校	岩南小学校	計	
18件	10件	件	6件	15件	49件	
4 その他						

平成25年度曾於市末吉東部地域学校事務支援室活動記録簿

第 15 回	開催日時	平成25年 7 月 17 日 (水) 9:00~16:00				
	開催場所	末吉東部地域学校事務支援室 (末吉小学校内)				
	出 欠	<input checked="" type="checkbox"/> 森 <input checked="" type="checkbox"/> 永山 <input checked="" type="checkbox"/> 今村 <input checked="" type="checkbox"/> 伊達 <input type="checkbox"/>				
内容・協議事項・確認事項・検討結果						
1 諸手当認定事務 ・該当なし						
2 学校配当予算執行事務						
末吉小学校	檜小学校	高岡小学校	岩北小学校	岩南小学校	計	
6件	9件	9件	6件	2件	32件	
3 その他 ・備品の分類番号について ・備品台帳→空白部分があると機能しなくなるので注意 ・学校訪問日程変更→岩南小と檜小の入れ替え ・九州校長会、九州教頭会旅費補助ありの出張について						
4 末吉小学校書類点検 ・住居手当 契約期間延長時の支給要件確認 ・各書類、印漏れ・記入漏れ等確認						

2013 平成 25 年度 財部地域学校事務支援室活動記録

第 12 回	開催日時	平成 25 年 7 月 4 日 (木)	9:00 ~ 12:00
	開催場所	財部中学校 事務室	出席者 4 名
内 容 ・ 協 議 事 項 ・ 確 認 事 項 ・ 検 討 結 果			
<p>1. 曾於市の共同実施について</p> <ul style="list-style-type: none"> 市費伝票 財部北小：14件 中谷小：8件 財部南小：2件 財部小：5件 財部中：8件 (計 37件) 1枚の伝票につき今まで2名で審査していたが、時間の関係上1名に変更 <p>2. 県費・市費について</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童手当現況届 財部小：3件 中谷小：1件 受給権調査取り纏め。次回、全財部ブロック分を一覧表にし支援室で管理 事務所からのメール→事務室のPCへ(県事協便りも)送られてくることになるとのこと。 その他控除の送り先が毎月変更されるとのこと。詳細を待つ。 その控除システムの初期登録操作方法について 市の監査、財部ブロック該当校3校。準備を各自進める。様式は待ち状態だが例年どうりか。 8月の市事務研26日午後で特に問題なし。 広報委員会→「学校事務一爽」・・・「そう」ではなく「そお」なので却下。次回検討。 OA委員会→現在、安永先生を中心にシステム構築中。 事務改善委員会→報償費・原材料費について物品の取り纏めを行う。 他ブロック活動記録確認 <p>3. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> 夏休み期間の共同実施2回を「認定見直し」と「給与審査」に充てる。 			

2013 平成 25 年度 財部地域学校事務支援室活動記録

第 14 回	開催日時	平成 25 年 7 月 17 日 (水)	9:00 ~ 12:00
	開催場所	財部中学校 事務室	出席者 4 名
内 容 ・ 協 議 事 項 ・ 確 認 事 項 ・ 検 討 結 果			
<p>1. 曾於市の共同実施について</p> <ul style="list-style-type: none"> 財部小：11件 財部北小：2件 中谷小：2件 財部南小：6件 財部中：7件 計 28件 適用欄記入について、分室より、品名が分かるように記載してくださいとのこと。 <p>2. 県費・市費について</p> <ul style="list-style-type: none"> 扶養手当：1件(子の就業) 通勤手当：1件(通勤経路の変更) 看護休暇について：家庭状況による取得方法・日数等 自主検査について 大隅ブロックよりあった育休復帰による認定関係の検証 その他控除システムの再配付確認と送信関係の共通理解 活動記録確認 広報委員会：広報誌名・・・デザインにS00の文字を入れる <p>3. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> 8月7日→8月6日に変更(事務改善検討委員会による) 8月28日午前財部中→8月28日午後北小に変更(財部小安全点検による) 			

2013 平成 25 年度 大隅地域学校事務支援室活動記録

第 2 回	開催日時	平成 25 年 4 月 17 日 (水)			9:30 ~ 12:00				
	開催場所	大隅中学校 メディアスペース			出席者	7 名			
内 容 ・ 協 議 事 項 ・ 確 認 事 項 ・ 検 討 結 果									
1 県費事務(諸認定相互点検)									
	手当名	岩川小	月野小	大隅南小	大隅北小	恒吉小	笠木小	菅牟田小	大隅中
	住居手当	3	0	0	0	1	0	0	3
	通勤手当	4	0	0	1	1	1	1	6
	単身赴任手当	0	0	0	0	0	0	0	0
	扶養手当	1	0	0	0	0	0	0	1
<ul style="list-style-type: none"> ・受給権調査を行う。内容・日程については今後検討。 2.旅費計算の道路ナビのダウンロードの方法について・・・校長と教頭にメールで公文が届いている。 3.市費事務について <ul style="list-style-type: none"> ・現在、予算執行のIDパスワードの発行待ち、今回は入力できる可能性があるので準備をしてくる。 ・支援員の児童引率旅費が支出可能になった。学校教育課と連携をとり処理を行う必要がある。 ・市教委への質疑・要望事項は5/1までに月野小大迫さんへメールを送る。 ・今年度備品購入の計画を相互に情報交換を行う。期限は決めないが5月中をめどに。 4.市事務委員会関係 <ul style="list-style-type: none"> ・役員体制の現在の状況・・・役員はほぼ決定 ・各委員会構成メンバーについては、当支援室は5/15頃をめどに決める。 ・研修視察について、研修内容や希望地を考慮しておく。 ・伊佐市から研修視察の要請。末吉西部をこちらとしては候補地に。 5.その他連絡等 <ul style="list-style-type: none"> ・今後の事務処理について共通理解を図る。実績報告・給与報告・住所報告・自主検査等 									

2013 平成 25 年度 大隅地域学校事務支援室活動記録

第 11 回	開催日時	平成 25 年 6 月 19 日 (水)			9:30 ~ 12:00				
	開催場所	大隅中学校 メディアスペース			出席者	7 名			
内 容 ・ 協 議 事 項 ・ 確 認 事 項 ・ 検 討 結 果									
1. 市費事務									
<ul style="list-style-type: none"> ・市費電算入力・審査 									
	大隅中	岩川小	大隅北小	大隅南小	笠木小	菅牟田小	恒吉小	月野小	計
	7	5	3	2	4	5	6	6	38
<ul style="list-style-type: none"> ※摘要欄の金額は同じ段落で書くと審査する時は、見やすい。 ※教材材料で使える品目をあげておく。 									
2. 県費事務									
<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当の現況届の相互審査(チェック表の検討) <ul style="list-style-type: none"> 月野小3件, 大隅北小3件, 恒吉小1件 計7件 ※チェック表は認定と現況届は別にした方がよい。 ※所得額など審査する視点のチェック項目が必要。 ※年齢の早見表があると審査しやすいのではないか。 ・『その他控除システム』の資料の確認 <ul style="list-style-type: none"> 通知文待ち。今月中にシステムを取得し、来月末までに各学校で職員情報の登録。 ・諸手当認定簿インデックス <ul style="list-style-type: none"> ※各学校で作し、支援室にも同じ一覧表を保管しておけば、各種手当での審査に便利 ※曾於市全体として、取り組むのか午後の市事務研で検討する。 									

末吉西部共実協第1号
平成25年4月11日

末吉西部地域各小中学校長 殿

末吉西部地域学校事務共同実施協議会
会長 小橋 口 誠

末吉西部地域学校事務共同実施の開催について(通知)

このことについて、下記のとおり開催しますので、貴校の関係職員の出席についてよろしくおとり計らいください。

記

1 日時及び会場

会場		末吉中学校	
時間	月	実施日	実施日
4月		10	2
		17	9
		24	16
			30
5月		1	6
		8	13
		15	20
		22	27
		29	
6月		5	4
		12	11
		19	18
		26	25
		3	7
7月		10	15
		17	22
		24	29
		7	5
		14	21
8月		21	26
		28	
		4	5
		11	12
		18	19
9月		25	26

※ 日程が変更になった場合は事前に公文を発行する。

2 共同実施内容

- (1) 諸手当認定審査及び給与事務についての点検
- (2) 旅費請求書審査及び旅費請求事務についての点検
- (3) 県費関係事務処理相互点検
- (4) 市費電算入力及び相互審査
- (5) その他

問い合わせ先
末吉中学校 松元
0986-76-1126

末吉西部共実協第4号
平成25年5月11日

曾於市末吉西部地域各小中学校長 殿

曾於市末吉西部地域
学校事務共同実施協議会
会長 小橋 口 誠

曾於市末吉西部地域学校事務共同実施の日程変更について(通知)

平成25年5月に開催を予定している標記共同実施(平成25年4月11日付末吉西部共実協第1号)について、日程を下記のとおり変更いたします。
つきましては、貴校の関係職員の出席についてよろしくおとり計らいください。

記

変更前	変更後
平成25年5月8日(水)	平成25年5月10日(金)
平成25年5月15日(水)	平成25年5月17日(金)

問い合わせ先
末吉中学校 松元
0986-76-1126

末吉西部共実協第3号
平成25年4月26日

曾於市教育委員会教育長 殿
曾於市末吉西部地域各小中学校校長 殿

曾於市末吉西部地域
学校事務共同実施協議会
会長 小橋口 誠

平成25年度 第1回曾於市末吉西部地域学校事務共同実施協議会

日 時 平成25年5月7日
場 所 末吉中学校 校長室

第1回曾於市末吉西部地域学校事務共同実施協議会の開催について（依頼）

このことについて、下記のとおり開催いたします。
つきましては、関係職員の出席についてよろしく願います。

記

21

1 日 時 平成25年5月7日 [火] 9:30~11:00

2 会 場 末吉中学校 校長室

3 内 容 (1) 共同実施に係る背景と経緯について

(2) 共同実施(支援室活動)の現況について

- ・業務内容
- ・年間計画

(3) その他

4 出席者

- ・末吉中学校 校長および教頭、事務職員
- ・柳迫小学校 校長もしくは教頭、事務職員
- ・深川小学校 校長もしくは教頭、事務職員
- ・諏訪小学校 校長もしくは教頭、事務職員
- ・光神小学校 校長もしくは教頭、事務職員
- ・市教育委員会 事務局職員

1. 開会のことば

2. 開会あいさつ

3. 自己紹介

4. 協議

(1) 共同実施に係る背景と経緯について

(2) 共同実施(支援室活動)の現況について

ア. 業務内容

イ. 年間計画

(3) その他

5. 曾於市教育委員会より

6. 閉会のことば

共同実施に係る背景と経緯および現況について

I. 共同実施に係る背景と経緯

学校は昨今、様々な教育課題に直面していることで教員の業務量が拡大し、教員が直接子どもとふれあう時間に余裕がなくなっているなどの課題があり、その対応として学校運営組織の見直しが必要となってきました。特に、中央教育審議会（以下中教審）ではそのための具体的な一つの方策として、学校事務を効率的に執行するために複数の事務職員が共同して学校事務の処理を行う「学校事務の共同実施」の取組を提言しており、現在、各県において実施または検討されている状況です。

中教審は、平成16年5月に「学校の自主性・自律性を確立すべく学校への権限委譲や学校の裁量拡大が進められているが、これにより、義務教育の教育条件の中で、事務職員は学校運営に必要な基幹職員であり、事務職員の役割はますます大きく、かつ重要になる」と学校事務の役割についてふれ、同年12月には「学校経営の事務執行についての専門的スタッフであるが一人配置のために十分な組織体制がとれていない。そこで、事務処理の効率化、標準化や職員の資質向上のため、事務の共同実施を推進する必要がある」と事務職員の役割と事務処理体制の整備が必要の重要性について報告しました。また、平成17年度には、学校への権限委譲を進めるために事務処理体制の整備を進めること、さらに平成18年度には、「教員の校務と学校事務の見直し」について答申が出され、事務の共同実施の促進が提言されました。

本県ではここ10年間、各地域で研究を行ってきました。その中でも県教委の研究指定を受けたさつま町は、相互支援的な共同実施を研究し、鹿児島県の共同実施の原型をつくりました。その後、県教委は平成21年3月に「鹿児島県公立小中学校学校事務共同実施要項」を制定し、平成21年度から共同実施制度化に向けて順次行うよう各市町村教委に通知を出しました。

こうした流れの中で、曾於市立小中学校学校事務職員会としても導入に向けての準備が必要となり、市教委担当者と事務レベルで逐次協議を行い、平成24年度より曾於市では、共同実施要綱「曾於市立小中学校学校事務支援室運営規程」が制定され導入となりました。

末吉西部地域では、末吉中学校・深川小学校・光神小学校・諏訪小学校・柳迫小学校を連携校とし、拠点校である末吉中学校「学校事務支援室」に集合して後述の「末吉西部地域の業務内容」を共同で行います。

なお、大隅中学校（曾於市内では大隅地域学校事務支援室）・財部中学校（財部地域学校事務支援室）・末吉小学校（末吉東部地域学校支援室）・末吉中学校（末吉西部地域学校支援室）が拠点校となり、4つのブロックで実施されています。

Ⅱ. 末吉西部地域共同実施（学校事務支援室活動）の現況

1. 共同実施（学校事務支援室活動）の業務内容

支援室の業務内容について、別紙の「業務の実施計画等」に記載していますが、主なものは、県費事務の適正な事務処理です。諸手当認定権限委譲（教育事務所から学校へ）による手当認定請求書（児童・扶養・住居・通勤・単身赴任手当等）を審査し認定事務業務を行います。

また、県費事務（給与・旅費・福利厚生等）処理に誤りがないように相互点検・確認を行います。

次に、市費予算執行については、曾於市では共同実施業務として市費執行を行っていることが特徴です。かつて共同実施が始まるまでは、月に2～5回ほど市教委分室に事務職員が出向いて予算執行電算入力を行っていました。市費執行事務の改善の方法として、曾於市小中事務職員会では、以前から各学校に財務電算端末機の設置を要望して来ましたが、市財政課の設置整備予算の不足・セキュリティーによる個人情報漏洩等の問題が挙げられ、そこで、共同実施の導入計画の策定に伴い、各学校事務支援室に整備設置されることになりました。

末吉西部地域では、平成24年度7月より電算端末機PC5台（財務課⇔支援室）が設置整備なされ、そこで、支援室内で電算入力・伝票出力や点検作業を行い、市費予算事務処理の適正を図ってきています。

さらに、末吉西部地域は、経験年数の少ない事務職員のサポートを図るために、情報の共有化（ネットワーク化）が必要であり、従来一人（独人制）で対応していた課題についても、複数の事務職員が過去の経験や知恵を出し合い相互に研修し、遅滞なく解決することが必要であります。

2. 支援室の室長と決済（専決）

支援室の室長は、事務参事または事務主幹の中から市教委の内申により、県教委において任命されます。室長は、学校長に委任された諸手当認定の専決をすることになります。予算執行においては、学校長の予算執行方針に基づき執行された予算について一定金額以下の執行を、曾於市長の補助執行という形で室長が処理します。

支援室を設置することができない場合は（事務参事または事務主幹がいない場合）、学校事務支援準備室となります。準備室には代表を置きます。代表は市教委が委嘱し従来通り、学校長の決済となります。

3. 支援室活動の計画（日時） ※詳細については、別紙年間計画書通り

末吉西部地域では、毎週水曜日の午前中を計画しています。曾於市では市費予算執行、電算入力伝票出力等を支援室内で行っていますので、市費支払業務に支障をきたさないためには、毎週1回定期的に行う必要があります。ここでは、事務職員が学校を不在とする時間が増加し、教育活動全般に支障をきたすことも懸念されことから、状況により共同実施日を変更することもあります。学校運営等に支障をきたさないことを配慮しながら進めていく予定です。

職名				
氏名				
区分				
特記事項				
扶養手当	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 扶養親族を認定 <input type="checkbox"/> 扶養親族を取消 <input type="checkbox"/> 扶養親族でない配偶者を有することとなった <input type="checkbox"/> 配偶者を欠いた <input type="checkbox"/> 加算に係る特定期間到達 <input type="checkbox"/> 所得税申告区分変更	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 扶養親族を認定 <input type="checkbox"/> 扶養親族を取消 <input type="checkbox"/> 扶養親族でない配偶者を有することとなった <input type="checkbox"/> 配偶者を欠いた <input type="checkbox"/> 加算に係る特定期間到達 <input type="checkbox"/> 所得税申告区分変更	月 日付 月 日付	
住居手当	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 支給要件喪失 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 家賃額の改定 <input type="checkbox"/> 住宅の所有関係の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 手当の停止 <input type="checkbox"/> 手当の開始	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 転居 (□本人 □配偶者) <input type="checkbox"/> その他 ()	月 日付
通勤手当	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 転居 (□本人 □配偶者) <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 転居 (□本人 □配偶者) <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 転居 (□本人 □配偶者) <input type="checkbox"/> その他 ()	月 日付
専任手当	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 支給対象となる子が増えた <input type="checkbox"/> 年齢要件による支給対象児童の減 <input type="checkbox"/> 受給事由消滅 <input type="checkbox"/> 氏名、住所変更 <input type="checkbox"/> 未支払請求	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 支給対象となる子が増えた <input type="checkbox"/> 年齢要件による支給対象児童の減 <input type="checkbox"/> 受給事由消滅 <input type="checkbox"/> 氏名、住所変更 <input type="checkbox"/> 未支払請求	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 転居 (□本人 □配偶者) <input type="checkbox"/> その他 ()	月 日付
児童手当	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 支給対象となる子が増えた <input type="checkbox"/> 年齢要件による支給対象児童の減 <input type="checkbox"/> 受給事由消滅 <input type="checkbox"/> 氏名、住所変更 <input type="checkbox"/> 未支払請求	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 支給対象となる子が増えた <input type="checkbox"/> 年齢要件による支給対象児童の減 <input type="checkbox"/> 受給事由消滅 <input type="checkbox"/> 氏名、住所変更 <input type="checkbox"/> 未支払請求	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 転居 (□本人 □配偶者) <input type="checkbox"/> その他 ()	月 日付
共済組合等	<input type="checkbox"/> 組合員証新規 <input type="checkbox"/> 被扶養者認定 <input type="checkbox"/> 被扶養者取消 <input type="checkbox"/> 住所変更届 <input type="checkbox"/> 第3号被保険者資格取得届 <input type="checkbox"/> 第3号被保険者住所変更 <input type="checkbox"/> 個人口座申出書(□共済組合 □互助組合) <input type="checkbox"/> 転入届書または異動報告書	<input type="checkbox"/> 組合員証新規 <input type="checkbox"/> 被扶養者認定 <input type="checkbox"/> 被扶養者取消 <input type="checkbox"/> 住所変更届 <input type="checkbox"/> 第3号被保険者資格取得届 <input type="checkbox"/> 第3号被保険者住所変更 <input type="checkbox"/> 個人口座申出書(□共済組合 □互助組合) <input type="checkbox"/> 転入届書または異動報告書	<input type="checkbox"/> 組合員証新規 <input type="checkbox"/> 被扶養者認定 <input type="checkbox"/> 被扶養者取消 <input type="checkbox"/> 住所変更届 <input type="checkbox"/> 第3号被保険者資格取得届 <input type="checkbox"/> 第3号被保険者住所変更 <input type="checkbox"/> 個人口座申出書(□共済組合 □互助組合) <input type="checkbox"/> 転入届書または異動報告書	月 日付
社会保険	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 旅費口座振込(変更)依頼書 <input type="checkbox"/> 赴任旅費(□住居移転 □通勤赴任) <input type="checkbox"/> 給与口座振込申出書新規 <input type="checkbox"/> 準へき調書新規 <input type="checkbox"/> 住所報告書 <input type="checkbox"/> 非常勤報酬関係 <input type="checkbox"/> 非常勤講師勤務処理簿 <input type="checkbox"/> 住民票(□本人 □扶養親族)	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 旅費口座振込(変更)依頼書 <input type="checkbox"/> 赴任旅費(□住居移転 □通勤赴任) <input type="checkbox"/> 給与口座振込申出書新規 <input type="checkbox"/> 準へき調書新規 <input type="checkbox"/> 住所報告書 <input type="checkbox"/> 非常勤報酬関係 <input type="checkbox"/> 非常勤講師勤務処理簿 <input type="checkbox"/> 住民票(□本人 □扶養親族)	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 旅費口座振込(変更)依頼書 <input type="checkbox"/> 赴任旅費(□住居移転 □通勤赴任) <input type="checkbox"/> 給与口座振込申出書新規 <input type="checkbox"/> 準へき調書新規 <input type="checkbox"/> 住所報告書 <input type="checkbox"/> 非常勤報酬関係 <input type="checkbox"/> 非常勤講師勤務処理簿 <input type="checkbox"/> 住民票(□本人 □扶養親族)	月 日付

手 当 認 定 請 求

校長	教頭	係	担当

起業年月日	年 月 日
決済年月日	年 月 日

何) 本件について、事実査定の上、下記のとおり認定してよろしいか。

所属コード	職員番号
学校名	職員氏名

□ 扶養手当 事由：新規・異動 ()

配偶者あり		配偶者なし		加算対象の子
1人目	2人目	3人目以降	2人目まで	3人目以降
子	子	子	子	子
他	他	他	他	他
子	子	子	子	子
他	他	他	他	他

職権による額改定 () 年 月 日
 ・喪失決定 () 年 月 日

□ 児童手当 事由：新規・異動 ()

児童手当		特別給付コード	追給返納
3歳未満	3歳から小学3年生の第3子以降	中学生 (所得制限)	月 ~ 月
年 月 日から	年 月 日から	年 月 日	年 月 日

職権による額改定 () 年 月 日
 ・消滅決定 () 年 月 日

□ 住居手当 事由：新規・要件喪失・転居・家賃額改定 ()

借家(家賃月額)		単身赴任者の留守家族		追給返納
自宅	借家	自宅	借家(家賃月額)	月 ~ 月
年 月 日から	年 月 日から	年 月 日	年 月 日	年 月 日

□ 通勤手当 事由：新規・住居変更・経路、方法変更 ()

交通用具利用		交通機関利用		追給返納
通勤距離	高速代	定期種別	定期代・特急料金	月 ~ 月
年 月 日から	年 月 日から	年 月 日	年 月 日	年 月 日

職権による額改定 () 年 月 日

□ 単身赴任手当 事由：新規・異動 ()

通勤距離		交通距離		追給返納
年 月 日から	年 月 日から	年 月 日	年 月 日	月 ~ 月

【通勤手当】 認定チケット表

学校名	届出の理由	平成	年	月	日
氏名	畢業発生年月日	平成	年	月	日

- ①通勤届
- 1234
- 受付印が押印されている。
 - 届出の印影がある。
 - 「届出の理由」が正しくチェックされている。
 - 「届出の理由」が生じた日」は移転日に通勤の専業があった場合を除き移転の完了した日の翌日になっている。(4月1日異動者で就任期間内に通勤が開始された場合は4月1日となる。)
 - 必要な箇所が全て記入されている。
 - 通勤経路の略図が記載されている。(通勤経路は朱線で書かれている)
 - 手当認定距離が確認されているか。

- ②通勤手当認定簿
- 職員番号が正しい。
 - 日付、通勤手当の月額等の記載が正しい。
 - 取扱者認印及び認定印が押印されている。
 - 決定事項等、必要な箇所が全て記入されている。

- ③特急行列車等の利用に係る場合
- 特急行列車等を利用しない場合の通勤距離が60km以上または通勤時間が90分以上である。
 - 特急行列車等の交通機関等で、その利用により通勤時間が30分以上短縮される。
 - 上記2項目に該当しないが、相当程度の要件を満たしている。(教育事務所への協議事項)
 - 教育事務所への協議事項に該当する場合、別記第1号様式を添付している。
 - 権限職員に該当する場合、必要な証明書類を添付している。
 - 高速自動車国道等の有料道路でETCを使用する場合、ポイントを一定の交換単位で無料通行分に還元したものと計算した向う12ヶ月の料金合計額を12で除して算出している。

- ④その他添付書類
- 退職者(臨時的任用期間満了者及び年度途中の退職者を含む。)が再び任用された場合で条件が変わらない場合、「申立書」が添付されている。
- <認定にあたっての特記事項>

認定事項

距離	km
通勤手当支給額	円
手当支給開始年月日	平成 年 月 日

上記のとおり確認しました。

学校	学校	学校	学校
担当者印	担当者印	担当者印	担当者印
1	2	3	4

【住居手当】 認定チケット表

学校名	届出の理由	平成	年	月	日
氏名	畢業発生年月日	平成	年	月	日

- ①住居届
- 1234
- 受付印が押印されている。
 - 届出の印影がある。
 - 職員番号が正しい。
 - 「届出の理由」が正しくチェックされている。
 - 支給要件喪失の場合は朱書きになっている。
 - 期日に整合性がある。
 - (「届出の理由が生じた日」…契約年月日、入居年月日、家賃支払日を確認)
 - 入居日と住民票の日付が合っている。合っていない場合、「申立書」が添付されている。
 - 家賃額は正しい。(共益費や駐車場代は含まない…「契約書」で確認)
 - 必要な箇所が全て記入されている。
 - 新築住宅については入居が建築工事を完了日以降になっており、住民票の転入月日と一致している。一致しない場合は申立書が添付してある。

- ②住居手当認定簿
- 職員番号が正しい。
 - 日付、住居手当の月額等の記載が正しい。
 - 取扱者認印及び認定印が押印されている。
 - 決定事項等、必要な箇所が全て記入されている。

- ③その他添付書類
- 住民票が添付されている。(借家は本人分、自宅は全員分)
 - 借家の場合、「契約書の写し」(ない場合は「住宅貸付に関する証明書」)が添付されている。
 - 借家の場合、「入居月分に係る領収書(写)」が添付されている。
 - 転居の場合、「前住居の居住・家賃支払等の事実申立書」が添付されている。
 - 自宅へ入居の場合、「登記簿謄本等証明資料」が添付されている。
 - 公営住宅の場合、「住宅証明書」が添付されている。
 - 退職者(臨時的任用期間満了者及び年度途中の退職者を含む。)が再び任用された場合で条件が変わらない場合、「申立書」が添付されている。
 - 夫婦ともに原簿職員の場合、「受給していない旨の証明書」が添付されている。
- <認定にあたっての特記事項>

認定事項

家賃額	円
住居手当支給額	円
手当支給開始年月日	平成 年 月 日

上記のとおり確認しました。

学校	学校	学校	学校
担当者印	担当者印	担当者印	担当者印
1	2	3	4

【単身赴任手当】認定チェック表

学校名	
氏名	
届出の理由	平成 年 月 日
事業発生日	平成 年 月 日

①単身赴任届

1234

受付印が押印されている。
 届出の印影がある。
 「届出の理由」が正しくチェックされている。
 「上記事業の発生日」が正しく記入されている。
 (4月1日付け異動者で、赴任期間中に要件を具備した場合は4月1日となる。)
 新規の場合のみ「異動直前の居住状況等」欄に記載している。
 現在の居住状況等「欄」が正しく記載されている。
 期日に整合性がある。
 必要な箇所が全て記入されている。
 支給喪失の場合、朱書きになっている。「居住状況」欄は記入の必要なし
 別紙「通勤(交通)方法」の欄には、単身赴任の形態により、(1)X(2)X(3)の必要な箇所に、通勤等の距離に依り、正しく記入されている。
 経路が正しく朱線で記入されている。(最も経済的かつ合理的な通常の経路)

②単身赴任手当認定簿

職員番号が正しい。
 日付、単身手当の月額等の記載が正しい。
 取扱者認印及び認定印が押印されている。
 必要な箇所が全て記入されている。

③その他添付書類

新規の場合、転居前・転居後、別居後それぞれ世帯全員の住民票が添付されている。
 <認定にあたっての特記事項>

認定事項

交通距離	km
通勤距離	km
単身赴任手当支給額	円
手当支給開始年月日	平成 年 月 日

上記のとおり確認しました。

学校	学校	学校	学校
担当印	担当印	担当印	担当印
1	2	3	4

【扶養手当】認定チェック表

学校名	氏名	平成 年 月 日
届出の理由	事業発生日	平成 年 月 日
認定状況及び支給額確認	配偶者	配偶者欄
現在の認定状況	1人目 子 他	2人目以降 子 他
今回の認定状況	3人目以降 子 他	3人目以降 子 他
	加算対象	支給額

1234

受付印が押印されている。
 届出の印影がある。
 職員番号が正しい。
 必要な箇所が全て記入されている。
 期日に整合性がある。(異動年月日と戸籍原本簿の期日が合っている。)
 その他必要な資料の添付及び確認がされている。
 配偶者
 戸籍抄本または婚姻届受理証明書(配偶者) 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 所得控除証明書または申告書(配偶者) 所得控除証明書または申告書(本人) 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 世帯分離届(退勤による申請の場合) 世帯分離届(退勤による申請の場合) 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 育児休業による申請 育児休業許可の決定書(原本) 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 22歳に達する日以後の3月31日までの母子 22歳に達する日以後の3月31日までの母子 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 戸籍抄本または出生届受理証明書(成年の子) 戸籍抄本 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 配偶者に所得者 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 (無期教育学校在学以外の者) 無期教育学校在学以外の者 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 60歳以上の親父母 60歳以上の親父母 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 戸籍抄本 戸籍抄本 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 住民票簿本 住民票簿本 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 父母の所得控除証明書及び申告書 父母の所得控除証明書及び申告書 配偶者が同居の世帯に属する証明書
 父母と別居中である場合、以下のことについて確認できる申告書が添付されている。
 別居しながら扶養している実態。(具体的に) 別居しながら扶養している実態。(具体的に) 他に同居者がいない。
 送金の事実が定期的かつ生計維持に充てられている。 送金の事実が定期的かつ生計維持に充てられている。 他に同居者がいない。
 22歳に達する日以後の3月31日までの親族 22歳に達する日以後の3月31日までの親族 他に同居者がいない。
 戸籍抄本 戸籍抄本 他に同居者がいない。
 住民票簿本 住民票簿本 他に同居者がいない。
 親と別居中である場合、以下のことについて確認できる申告書が添付されている。
 別居しながら扶養している実態。(具体的に) 別居しながら扶養している実態。(具体的に) 他に同居者がいない。
 送金の事実が定期的かつ生計維持に充てられている。 送金の事実が定期的かつ生計維持に充てられている。 他に同居者がいない。
 60歳以上の親父母 60歳以上の親父母 他に同居者がいない。
 戸籍抄本 戸籍抄本 他に同居者がいない。
 住民票簿本 住民票簿本 他に同居者がいない。
 祖父の所得控除証明書及び申告書 祖父の所得控除証明書及び申告書 他に同居者がいない。
 祖父と別居中である場合、以下のことについて確認できる申告書が添付されている。
 別居しながら扶養している実態。(具体的に) 別居しながら扶養している実態。(具体的に) 他に同居者がいない。
 送金の事実が定期的かつ生計維持に充てられている。 送金の事実が定期的かつ生計維持に充てられている。 他に同居者がいない。
 22歳に達する日以後の3月31日までの親族 22歳に達する日以後の3月31日までの親族 他に同居者がいない。
 戸籍抄本 戸籍抄本 他に同居者がいない。
 住民票簿本 住民票簿本 他に同居者がいない。
 別居しながら扶養している実態。(具体的に) 別居しながら扶養している実態。(具体的に) 他に同居者がいない。
 送金の事実が定期的かつ生計維持に充てられている。 送金の事実が定期的かつ生計維持に充てられている。 他に同居者がいない。
 その他の要件 その他の要件 他に同居者がいない。
 必要な書類の添付及び確認がされている。

認定事項

今回支給額	円
今回手当支給開始年月日	平成 年 月 日
扶養手当総支給額	円

上記のとおり確認しました。

学校	学校	学校	学校
担当印	担当印	担当印	担当印
1	2	3	4

県費関係自主点検 (平成 年 第 四半期) (案)

学校名 () 平成 年 月 日
 点検者 ()

帳簿等	点検項目	結果	処理順末
印影届	印影届は提出されているか。 年度途中に変更等あった場合、確実に提出されているか。		
通帳 (給与)	通帳の処理・保管は適切になされているか。		
給与基本台帳・給与支給内訳書	給与基本台帳・給与支給内訳書は適切になされているか。 給与の受領印の押印及び精算処理はなされているか。		
資金前渡記録票	記録・整理は適切に記載されているか。 臨時資金前渡し記録票は別様となっているか。 異動による引き継ぎはなされているか。		
使者届・申出書	不在の職員から事前に提出され、適切に処理されているか。		
控除金の処理	給与からの控除金は適正に処理されているか。 控除明細書 (その他控除) は確認されているか。		
扶養手当関係 (扶養親族等申告書)	条例改正があった場合、朱書きにより改正内容が記載されているか。 子の支給年齢満了に係る処理は適切になされているか。 特定期間の表示に誤りはないか。 扶養親族の所得は適時確認しているか。		
住居手当関係 (住居手当認定書)	異動等で、支給要件に変更のない職員の事実関係の確認がされ、確認者が印が押印されているか。 住居手当額の更新が適時確認されているか。 支給要件喪失の場合の、支給停止の手続き処理はなされているか。		
通勤手当関係 (通勤手当認定書)	4月異動者で4月から認定できる者を5月から認定していないか。 短時間の経路は確認されているか。 産休・病休等で月の全日出勤しない職員の手当停止はなされているか。 通行止めや、バイクパス等の開通はないか確認されているか。		
單身社任手当関係 (04社任手当認定書)	職員の家族の住居状況等、適時確認されているか。		
児童手当・特別給付関係	台帳の受給者欄は間違いない等なく記載されているか。 台帳の児童欄は18歳に達する日以降最初の31日までの子全て記載されているか。 台帳の備考欄は適時更新されているか。 台帳裏面の支払金額は適時更新されているか。 認定請求書に誤りはないか。また必要書類は添付されているか。 届出は15日以内に納付されているか。 現況届は記載事項等間違いない記載されているか。 現況届時の添付書類、世帯全員の住民票と所得額証明書は添付されているか。		
教育業務連絡指図書	支給日数に誤りはないか。 支給対象日数・出勤日数・出張日数等の記載事項に誤りはないか。 支給額は確認されているか。		
多学年学級担当手当	支給日数に誤りはないか。 支給額は確認されているか。 年度当初、申請書が提出されているか。また、変更の際は再提出してあるか。 随時届の日付・区分・従事時間等に間違いないか。		
教員特殊業務手当	所屬員確認印・従事者印は押印されているか。 支給日数に誤りはないか。 支給額は確認されているか。 必要な添付書類は整備されているか。		

帳簿等	点検項目	結果	処理順末
超過勤務命令簿	記載事項 (時間等) に誤りはないか。 本人・校長等の勤務で整合性のないものはないか。 本人印・所属印は押印されているか。 支給額は確認され、予算差引簿等で管理されているか。		
期末・勤続手当	期末勤続手当支給割合については正確に報告されているか。 期末勤続手当支給内訳書の支給率に間違いはないか確認されているか。		
へき地手当に準ずる手当支給関係書	支給割合は正確に申請されているか。 住所変更があった場合の処理は適切になされているか。 3年経過者の延長手続きは適切になされているか。		
年末調整関係	扶養控除等申告書は適時に提出され受付印を押し印してあるか。 新規採用者の扶養控除等申告書は提出され受付印を押し印してあるか。 扶養親族の異動の申告が正確に記載されているか。 扶養親族の所得は確認され証明書等は添付されているか。 老人扶養親族・障害者等について正確に確認されているか。 生命保険料控除等の控除要件・割戻金は確認されているか。 地震・旧長期保険料の控除要件等は確認されているか。 社会保険料の控除要件等は確認されているか。 保険料控除証明書の添付、または確認印は押し印されているか。 住宅借入金等特別控除申告書は適切に確認されているか。 住所報告照合表は確実に照合されているか。 年末調整報告書の記載に誤りはないか。 年末調整報告書の出力資料と申告書の照合確認はされているか。 再調整者の把握・報告は確実になされているか。 所得税の還付金の支払い及び精算は確実になされているか。 配偶者特別控除の所得は確認されているか。		
非常勤講師関係	通勤状況調査票は提出してあるか。またその距離は確認してあるか。 口座振替申出書は提出してあるか。 報酬 (手当) 支給内訳書と費用弁償請求書は毎月提出してあるか。 報酬 (手当) 支給内訳書の源泉徴収税額は正しいか。 年次有給休暇処理簿の年休の日数と取得日時等は確認してあるか。 非常勤講師の報酬等所要見込額欄には提出してあるか。		

帳簿等	点検項目	結果	処理類末
旅費全般	<p>委任状を提出し1部を保管しているか。 旅費口座振込(変更)依頼書は確実に報告しているか。 私有車使用登録(変更)申請書は提出されているか。 年度途中採用者の、委任状を提出し1部を保管しているか。 年度途中採用者の、旅費口座振込(変更)依頼書は報告しているか。 年度途中採用者の、私有車使用登録(変更)申請書は提出されているか。 旅費の予算管理は確実に行われているか。 旅費額は確実に調査し報告しているか。 タクシー・船舶・高速道路・駐車場を利用した際、承認簿に記載はされているか。</p>		
旅行命令簿	<p>押印漏れはないか確認されているか。 旅行月日に間違いはないか確認されているか。 旅費区分に間違いはないか確認されているか。 用務名・用務地に間違いはないか確認されているか。 居住地・発着地・交通手段・附記は記載しているかか確認されているか。</p>		
復命書	<p>押印漏れはないか確認されているか。 復命年月日は一週間以内になっているか。 日程等の整合性はあるか。</p>		
旅費請求書	<p>日程は間違いがないか。 用務名は間違いがないか。 氏名・取引予定者番号は間違いがないか。 出発区分・到着区分は間違いがないか。 摘要欄の記載は間違いがないか。所属長印が必要な際は押印されているか。 用務地の起点に間違いがないか。 内訳は正しく記載されているか。 公文は添付されているか。また公文と請求書の整合性はあるか。 領収書の写しが必要な際は、確実に添付されているか。 総括表に押印されているか。 総括表の記載に間違いはないか。 旅費の請求は毎月、定期的に行っているか。</p>		

目次

- 第1章 総則 (第1条—第4条)
- 第2章 予算 (第5条—第12条)
- 第3章 契約 (第13条—第23条)
- 第4章 支出命令 (第24条—第28条)
- 第5章 物品管理 (第29条—第35条)
- 第6章 補則 (第36条・第37条)

附則

第1章 総則
(趣旨)

第1条 この訓令は、曾於市立の小学校及び中学校(以下「学校」という。)における予算、契約、支出命令及び物品管理事務(以下「財務事務」という。)の円滑、適正な執行を確保するため、曾於市財務規則(平成17年曾於市規則第37号)、曾於市立学校管理規則(平成17年曾於市教育委員会規則第6号)その他別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

29 (定義)

第2条 この訓令において「物品」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 備品 その性質又は形状を変えることなく、比較的長期間継続して使用し、又は保存に耐え得るもの。ただし、次に掲げるものは、その性質又は形状にかかわらず備品とする。
 - ア 机及び椅子類
 - イ 公印類
 - ウ 美術品類及び骨董品類
 - エ 図書室に備えて閲覧又は貸出しに供する図書及び資料価値の高い図書
 - オ 国及び県の補助事業に係る補助金により取得したもので、当該補助事業に係る規定により備品として管理することが規定されているもの
 - カ 別に定める教材教具等備品分類表による教材備品
- (2) 消耗品 使用によって、その性質又は形を変え、又はその全部若しくは一部を消耗するもの

(財務事務の管理)

第3条 財務事務の総括管理は、教育委員会総務課長(以下「教委総務課長」という。)が行う。

2 学校の校長(以下「校長」という。)は、財務事務を管理し、事務の適正な執行を図れるように努めるものとする。

(財務事務の処理)

第4条 学校事務職員(県費負担事務職員及び市費負担事務職員をいう。以下「事務職員」という。事務職員を置かない学校にあっては、教頭又は校長があらかじめ指定した職員。以下同じ。)は、校長の監督を受けて財務事務をつかさどる。

2 その他の教職員は、協力して財務事務の円滑な運営に努めるものとする。

第2章 予算

(予算編成資料の提出)

第5条 校長は、毎年度教委総務課長の指定する期日までに、来年度の予算編成に必要な資料を提出しなければならない。

2 事務職員は、校長の命を受け、予算編成の調整に関する事務を担当する。

3 予算編成資料の作成に当たっては、学校の教育方針、年間指導計画、物品等の現有状況、使用頻度などを十分検討することとする。

(予算の学校配当)

第6条 教委総務課長は、配当された歳出予算のうち、当該年度の学校運営にかかわる経費で必要なものについて、各校長に対して予算の配当を行う。

2 教委総務課長は、配当する予算については、積算基準額を定めて配当するものとする。

3 予算の配当は、臨時的措置を除き、原則として4月に行う。

4 校長は、第1項の規定により配当された予算(以下「学校配当予算」という。)に過不足が生ずることが予想される場合には、あらかじめ教委総務課長に協議しなければならない。

5 教委総務課長は、予算を配当するときは、校長に対して学校予算配当通知書により通知するものとする。ただし、学校配当予算を変更するときには、配当変更通知書により通知するものとする。

(予算執行計画の策定)

第7条 校長は、学校配当予算について、教育課程の実施その他の学校運営を適正かつ効果的に行うために、教育委員会が示す予算執行方針に従って、年間の予算執行計画を策定しなければならない。

2 校長は、予算執行計画の内容を職員に周知徹底させるとともに、学校配当予算の計画的な執行に努めなければならない。

(予算執行状況の把握)

第8条 校長は、常に学校配当予算の執行状況を把握しておかなければならない。

2 事務職員は、学校配当予算を整理するとともに、校長に対し適宜学校配当予算の執行状況を報告しなければならない。

(組織の設置)

第9条 校長は、予算の円滑な執行のため、学校に予算について協議する組織(次項において「予算委員会」という。)を設置する。

2 事務職員は、校長の命を受け、予算委員会の運営に関する事務を担当する。

(予算執行の範囲)

第10条 学校配当予算のうち、校長の権限により執行することができる予算の範囲は、曾於市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程(平成17年曾於市訓令第7号)第2条第2項による。

(委任額を超える予算執行の手続)

第11条 校長は、支出負担行為をしようとする予定価格が、予算執行に関して曾於市長より委任された額(以下「委任額」という。)を超える場合には、あらかじめ支出負担行為の権限を有する者の決裁を受けなければならない。

(予算執行の留意点)

第12条 校長は、学校配当予算を執行するに当たっては、次に掲げる事項に留意して、支出負担行為の手続をとらなければならない。

- (1) 法令又は予算の目的に違反しないこと。
- (2) 学校配当予算の範囲内であること。
- (3) 金額算定の基礎を明確にしておくこと。

第3章 契約

(契約責任者の指定と契約の範囲)

第13条 学校における契約責任者は、校長をもって充てる。

2 校長は、一括購入等曾於市会計課が取り扱う物品を除き、委任額の範囲内で契約を行う。

(契約事務担当者の指定)

第14条 学校における契約に関する事務を担当する職員(以下「契約事務担当者」という。)は、事務職員をもって充てる。

(契約の方法)

第15条 学校における契約締結の方法は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の2の規定に基づく随意契約によることができる。

(予定価格の調査)

第16条 契約事務担当者は、契約手続を進めるに当たっては、あらかじめ契約の目的となる物件又は役務について、的確性、効率性、安全性等を考慮し、適正な予定価格を調査しておかなければならない。

(契約事務の留意事項)

第17条 契約事務担当者は、次に掲げる事項に留意し、契約事務を処理しなければならない。

- (1) 価格の適正
- (2) 契約の相手方の信頼性の確認
- (3) 契約関係書類の整備及び保管

(見積書の徴収)

第18条 契約事務担当者は、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、原則として複数の業者から見積書を徴収しなければならない。この場合において、原則として市内の業者を優先して行わなければならない。ただし、特別の事情により市内の業者で対応できない場合は、この限りでない。

2 前項の手続に当たっては、あらかじめ契約に必要な事項を相手方に通知するものとする。

(契約の相手方の決定)

第19条 契約事務担当者は、業者から提出された見積書を検討し、契約予定者とし、校長の決裁を受けなければならない。

(契約書類の作成)

第20条 契約事務担当者は、随意契約の相手方が決定したときには、契約の適正な執行を確保するため、遅滞なく契約書を作成しなければならない。

2 契約担当者は、前項の規定により作成すべき契約書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、第6号から第10号までに掲げる事項のうち契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 納入期限(時期)
- (4) 納入場所
- (5) 仕様書
- (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (9) かし担保責任及び保証期間
- (10) その他必要な事項

- 3 前項の規定にかかわらず、契約の金額が5万円を超えないとき、又は随意契約で市長が契約書を作成する必要があると認めるときには、契約書の作成を省略することができる。
- 4 前項の規定により契約書の作成を省略する場合には、契約の適正な履行を確保するため、請書を徴さなければならぬ。
- 5 見積書を省略する契約にあつては、契約書の作成及び請書の徴収を省略することができ、
(検査員の指定)
- 第21条 学校における契約履行に関する検査は、検査員が行い、校長をもって充てる。
(検査員の職務と立会人の立会い)
- 第22条 検査員は、契約に基づく給付の内容及び数量について、当該契約の関係書類によつて、これを確認しなければならない。
- 2 検査員は、検査に当たり、種類及び規格を同じくする多量の物品で、その全部について検査することが困難と認められる場合には、抽出検査を行うことができ、
(検査の終了)
- 3 検査に当たつて、検査員が必要と認めた場合には、関係職員を立会人として立ちあわせることができる。
- 4 検査員は、検査不合格となつたもの又は数量の過不足があるときには、当該契約の相手方に引取り又は追納その他適当な処置をさせなければならない。
- 第23条 検査員は、その職務が完了したときには、それを証するため関係書類に押印しなければならない。
- 第4章 支出命令
(支出の原則)
- 第24条 支出は、債務が確定し、請求があつた後、速やかに債権者のために行うことを原則とする。
(支出命令者及び支出命令事務担当者の指定)
- 第25条 学校における支出命令は、委任額の範囲内で校長が行う。
- 2 学校における支出命令事務は、事務職員が担当する。
(支出命令書の作成及び送付)
- 第26条 支出命令事務担当者は、債権者から請求書が提出されたときには、次に掲げる事項を確認して、速やかに支出命令書を作成し、校長の決裁を経た後、教委総務課長に送付しなければならない。

- (1) 学校配当予算の範囲内であること。
- (2) 所属年度、会計名及び支出科目に誤りがないこと。
- (3) 法令及び契約に反しないこと。
- (4) 支出負担行為にかかわる債務が確定していること。
- (5) 金額の算定に誤りがないこと。
- (6) 請求者が正当な債権者であること。
- (7) 支出に必要な書類が整備されていること。

2 支出命令書は、予算の科目及び債権者ごとに作成しなければならない。
(毎会計年度の支出命令書の送付期限)

第27条 毎会計年度に属する支出命令書は、翌年度4月の指定する日までに教委総務課長に送付しなければならない。

(予算差引簿の記載)

第28条 支出命令事務担当者は、支出命令事務を行ったときには、学校配当予算引簿により、学校配当予算の適切な執行管理に努めなければならない。

第5章 物品管理

(物品管理者)

第29条 学校における物品を適切に管理するため、学校に物品管理者を置き、校長をもってこれに充てる。

2 物品管理者に事故あるときは、教頭がその職務を代理する。

3 物品管理者は、すべての物品についてそれぞれの保管責任者を指名し、次条第1項に規定する物品出納員との協議により、物品の良好な管理に努めるものとする。

(物品出納員)

第30条 校長を補助し、物品の出納保管に関する事務を行うとともに、学校における物品管理を円滑かつ適正に行うため、学校に物品出納員を置き、事務職員をもつてこれに充てる。

2 物品出納員は、次の帳簿を備え整理しなければならない。

(1) 備品台帳

(教科主任等の職務)

第31条 校務分掌による教科主任等各担当責任者は、各分掌における物品管理の責任者として、所轄する物品の適切な保管と活用に努めるとともに、次に掲げる事務を行う。

(1) 点検管理を随時行い、物品を常に使用可能な状態に保つ。

(2) 年1回備品台帳と現品との照合を行う。

(3) 人事異動又は職務分掌の変更による分担替えがあったときには、新たな保管責任者に物品の引継ぎを行う。

(寄附の受入れ)

第32条 校長は、物品の寄附の申込みがあったときは、事前に教委総務課長と協議の上、受入れの決裁を受けなければならない。

(所管換え)

第33条 校長は、必要があると認めるときは、教委総務課長の決裁を受けて備品の所管換えをすることができる。

(廃棄等)

第34条 学校において使用する物品が使用に耐えなくなつたとき、又は修理が不可能になつたと認められるとき、若しくは亡失、損傷その他の事項が生じたときは、教育委員会に承認を認めなければならない。ただし、消耗品については、当該手続を省略することができる。

(備品の管理)

第35条 この章に定めるもののほか、備品の管理に関し必要な事項は、曾於市立学校備品取扱要綱（平成20年曾於市教育委員会訓令第4号）に定める。

第6章 補則

(教委総務課長の指導助言)

第36条 教委総務課長は、財務事務に関し、校長に対して必要な指導助言を行うことができる。

(学校事務支援室への準用)

第37条 第3条第2項、第8条第1項、第10条から第12条まで、第24条から第26条まで及び前条の規定は、曾於市立学校管理規則（平成17年曾於市教育委員会規則第6号）第48条の2第1項の規定により学校事務支援室を設けた場合に準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第3条第2項	学校の校長(以下「校長」という。)	学校事務支援室の室長(以下「室長」という。)
第8条第1項	校長	室長
第10条	校長	室長
第11条	校長	室長
第12条	校長	室長
第25条	学校	学校事務支援室
	校長	室長

	事務職員	当該学校の事務職員
第26条	校長	室長
第36条	校長	室長

(その他)

第38条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日の前日までになされた決定、手続その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

(曾於市立学校備品取扱要綱の一部改正)

3 曾於市立学校備品取扱要綱（平成20年曾於市教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

第3条中「学校長」を「物品管理者である校長（以下「校長」という。）」に、「事務担当者」を「物品出納員」に改める。

第4条中「事務担当者」を「物品出納員」に、「学校長」を「校長」に改める。
 第8条第1項及び第2項、第9条、第10条第1項、第12条並びに第13条第3項から第5項までの規定中「学校長」を「校長」に改める。

様式第1号及び様式第3号から様式第5号までの規定中「学校長」を「校長」に改める。

曾於市教育委員会事務決裁規程の一部を改正する訓令

平成24年3月15日
教育委員会訓令第6号

曾於市教育委員会事務決裁規程（平成22年曾於市教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

第1条中「曾於市教育委員会（以下「教育委員会」という。）」を「曾於市教育委員会事務局及び学校又は支援室」に改める。

第2条に次の2号を加える。

(8) 学校 曾於市立の小学校及び中学校をいう。

(9) 支援室 曾於市立学校管理規則（平成17年曾於市教育委員会規則第6号）第48条の2第1項の規定により設置する学校事務支援室をいう。

第3条第3項を次のように改める。

3 第1項の規定にかかわらず、学校配当予算に係る支出負担行為及び支出命令書等（以下単に「伝票」という。）は、すべて学校又は支援室で処理し、校長若しくは支援室長の決裁を受けた後、総務課学校管理係へ送致しなければならない。

ただし、分室の所管区域にある学校又は支援室分の伝票については、当該分室の担当者が受付し、審査の上学校管理係へ送致しなければならない。

第11条に次の1項を加える。

2 財務に関する事務についての校長又は学校事務支援室長の専決事項は、曾於市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程（平成17年曾於市訓令第7号）第2条第2項に定めるところによる。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

曾於市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程の一部を改正する訓令
平成24年訓令第4号

平成24年3月15日

曾於市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程（平成17年曾於市訓令第7号）の一部を次のように改正する。

第2条に次の1項を加える。

2 市長は、前項第1号に掲げる事項のうち、次に掲げる事務を学校事務支援室長に補助執行させる。ただし、学校支援室を置かない場合にあつては、市立小中学校長に当該事務を補助執行させる。

(1) 学校配当予算のうち、1件20,000円までの予算を執行する（支出負担行為及び支出命令をいう。以下同じ。）こと。ただし、食糧費を除く。

(2) 学校配当予算のうち、1件3,000円までの食糧費に係る予算を執行すること。

第3条に次の1項を加える。

2 前条第2項に係る代決は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

始良伊佐地区始良市レポート

『始良市蒲生地区学校事務支援室の現状』

始良市蒲生地区学校事務支援室

始良市蒲生地区学校事務支援室の現状

蒲生小学校 是枝実

1 発足に向けての概略

平成23年度において、市学校事務職員協議会が共同実施組織の構築の準備をするために発足しました。この段階では始良市内はどこの地区でも準備段階として実施をする相互支援室の経験が無い状態でしたが、始良市の中で蒲生地区において24年度本格実施をすることに決定をして、市事務職員協議会の了承、市教委総務課、さらに始良・伊佐教育事務所承認を受けて、24年4月から発足することとなりました。

2 24年度当初の状況

4月1日発令の地区内連携校の兼務発令辞令が実際には5月の末に届きました。よって4月から5月にかけては支援室準備の研修会を2回ほど行い、各学校の状況を確認している状態でした。

しかし年度当初から本格実施を行えなかったことは、実務を処理する上で助かる場所もありました。年間計画の決定についても再度確認できただけでなく、前年度の準備期間中に諸認定で使用する起案書や各学校で違いがあった認定関連の添付書類の内容・様式等を統一するための話し合いをする有意義な期間になりました。4月から本格実施するなら全ての準備を終えて臨まなければならないが、初めてのことでどこまで準備しなければならないか分かる者がなかったため、準備が十分ではなかった。

4月から本格実施を行うために、地区共同実施協議会の開催に向けて、3月中に連携校学校長と事務職員及び市教委の間で日程調整を行わなければなりません。

本格実施を行うには、県下の他の市町村も入念な準備をしようとしています。

本来は、本格実施を行うには相互支援での試行を1年以上実施して、お互いに連携をはかっておくことが必要です。加えて支援室内での役割分担まで決めて臨まなければなりません。

3 蒲生地区学校事務支援室のスタート

(1) 共同実施協議会

平成 24 年 6 月 15 日、連携校学校長と連携校事務職員及び始良市教育委員会の参加をいただき地区共同実施協議会を開催いたしました。そうして蒲生地区の学校事務支援室が発足しました。会議においては、今まで 3 人で話し合ってきた実施計画書案を説明し、共同実施協議会で承認をもらいました。

(2) 定例学校事務支援室

試行もない状態での発足で、当初は手探りの状態で進めてきました。その中で、認定の起案書も添付書類も共通化をはかり、認定事務を進めています。

支援室の中で実際の取組をした結果、計画の通りに行かない業務もありました。しかし現在はそれに変わる業務に取り組んでいます。

問題点 1

蒲生地区支援室には 3 人しかいない状況です。分担もそれぞれ複数抱え、一人ひとりの負担も重くなり、なかなかうまく行なえない面も抱えています。

問題点 2

始良市内で蒲生地区だけの本格実施ですから、支援室間の情報交換及び連携がないことです。

これまで反省する面もありましたが、多くを学び改善をしてきました。1 年目でしかも 3 人という状況ですが、現状を肯定してこれからも支援室業務を行っていきます。

4 始良市内全体の共同実施協議会発足に向けて

(1) 市共同実施協議会⇒2月14日

平成 25 年度本格実施に向けての準備の会が開催された。

参加は事務職員と校長、教育長他教育総務課職員、教育長・総務課長から挨拶・状況報告（蒲生地区の先行実施や、5つの学校事務支援室構成など。）

蒲生地区からは 24 年度の現状報告を行い、他の地区からは 25 年度の計画案が発表された。これにより始良市全体の本格実施の準備は整った。

(2) 市教科等部会（学校事務部会⇒2月15日）が開催された。

先進地区湧水町の共同実施の現状を学び

その後、実務的な共同実施本格実施に向けての協議を行った。

① 新・事務職員協議会の発足（5つの支援室を上部団体）

② 諸手当認定起案書の検討

蒲生地区起案書と帖佐ブロック提案の起案書を併用することになった。

③ 始良市学校事務だよりの発行決定

24年度から支援室の補完として始良市学校事務だよりを発行しており。各支援室から選ばれた編集委員が発行している。蒲生地区においても年度途中から蒲生学校事務だよりを発行した。

5 蒲生地区の24年度の総括

(1) 年間総括（実績報告書の作成）

書記担当の支援室日誌を元に作った実績報告書（案）を3月1回目の支援室で詳細検討を行い、25年度年間計画（案）も作成した。

(2) 蒲生地区第2回共同実施協議会の開催（3月2回目支援室前半）

出席は連携校事務職員3名、校長4名、教育委員会教育総務課3名

24年度実績報告書（案）を詳細に関係者に説明をし、討議を行い、承認された。

年度途中からの蒲生地区の先行実施だったが、ゼロからのスタートで事務職員3名という構成の中で、出来る範囲では実施出来たと思う。

様式第1号(第5条関係)

平成24年6

平成24年度 蒲生地区学校事務共同実施計画書(案)

拠点校名 始良市立蒲生小学校

室長 是枝 実

1. 学校事務支援室の構成

学校名	事務職員		
	職名	氏名	担当業務
蒲生小学校	事務主幹	是枝 実	室長(諸手当認定, 支援全般)
漆小学校	専門員		書記(記録簿作成, 他の支援室の連携, 資料整理及び研修)
蒲生中学校	専門員		渉外(文書発送及び広報) 管理(支援室環境整備, 資料管理及び研修)

2. 学校事務支援室で取り組む業務の実実施計画等

業務名	業務の目的(目標)	実施計画
諸手当認定	正確で適正な手当の認定	・事実発生後, 速やかに事実関係を審査する ・認定された手当の状況を適宜確認する
給与・旅費に関する事務の相互点検	的確な事務処理の確立	・相互自主検査を4半期ごとに行い, 関係諸帳簿等を点検する
事務職員未配置の支援	西蒲小学校の市費執行事務支援の取り組み	・西蒲小学校教頭との日常的な連携・支援を行う
月行事予定表の作成	統一した月行事予定表での4校の連携強化	・各学校の月行事予定表を持ち寄り, 統一した行事予定表を作成する
支援室だよりの発行	通知や適時的な話題等職員への周知と広報	・市事務職員協議会と連携し定期的な発行を目指す
実務研修	法律や条例改正等に対応できる学校事務の確立	・制度研究及び適正な支給事務の確立

3. 年間計画表

月	実施計画	実施予定日	備考
4			※諸手当認定は事務は事実発生に応じ適宜実施
5	先の実施に伴う年間計画等の話し合い	5月24日(木)	蒲生ブロック研修会開催
6	支援室の取り組む業務の再確認と, 役割分担について。児童手当現況届けについて	6月15日(金)	共同実施協議会の開催
	事務指導へ向けた平成23年度給与関係帳簿の相互点検, 統一月行事予定表作成	6月28日(木)	
7	諸手当認定の専決様式の検討, 実務研修(児童手当の研究と実務)	7月12日(木)	
	給与・旅費等相互点検(平成24年第1四半期分), 統一月行事予定表作成	7月26日(木)	拡大共同実施
8	事務指導を受けて, 支援室だより検討(市予算要求要領職員周知)	8月9日(木)	※認定事例が生じた学校は, 支給開始月の給与支給内訳書にて支給を確認する。
	実務研修(赴任旅費関係), 統一月行事予定表作成	8月28日(木)	
9	次年度市予算要求作成研修	9月12日(木)	
	未配置校支援, 統一月行事予定表作成	9月27日(木)	拡大共同実施
10	次年度市予算要求作成研修, 給与・旅費等相互点検(平成24年度第2四半期)	10月11日(木)	
	支援室だより検討(年末調整等), 統一月行事予定表作成, 未配置校支援	10月25日(木)	拡大共同実施
11	年末調整報告相互審査	11月8日(木)	
	年末調整審査会結果・修正報告について, 県費旅費執行状況	11月29日(木)	
12	市費執行状況, 配当予算の活用方法と執行の研究(年度末に向けての執行の課題)	12月13日(木)	
	県費旅費執行状況, 未配置校支援, 統一月行事予定表作成	12月20日(木)	拡大共同実施
1	給与・旅費等相互点検(平成24年度第3四半期)	1月10日(木)	
	県費旅費執行状況, 支援室だより検討(給与設定があった場合), 統一月行事予定表作成	1月29日(火)	拡大共同実施
2	県費旅費執行状況, 市費関係年度末に向けての確認(予算流用等?)	2月14日(木)	
	県費旅費執行状況, 扶養手当等認定審査(年齢満了・加算対象), 統一月行事予定表作成	2月28日(木)	
3	年度末・年度当初の事務処理について, 支援室だより検討(異動周知事項)	3月7日(木)	拡大共同実施
	県費旅費執行状況, 年度の反省と来年度の業務について	3月18日(火)	共同実施協議会の開催

平成24年度 蒲生地区学校事務共同実施報告書

拠点校名 始良市立蒲生小学校

室長 是枝 実

1. 学校事務支援室の構成

学校名	事務職員		
	職名	氏名	担当業務
蒲生小学校	事務主幹	是枝 実	室長(諸手当認定, 支援全般)
漆小学校	専門員		書記(記録簿作成, 他の支援室の連携, 資料整理及び研修)
蒲生中学校	専門員		渉外(文書発送及び広報)管理(支援室環境整備, 資料管理及び研修)

2. 学校事務支援室で取り組む業務の実施計画等

業務名	業務の目的(目標)	実施計画
諸手当認定	正確で適正な手当の認定	・事実発生後, 速やかに事実関係を審査する ・認定された手当の状況を適宜確認する
給与・旅費に関する事務の相互点検	的確な事務処理の確立	・相互自主検査を四半期ごとに行い, 関係諸帳簿等を点検する
事務職員未配置の支援	西浦小学校の市費執行事務支援の取り組み	・西浦小学校教頭との日常的な連携・支援を行う
月行事予定表の作成	統一した月行事予定表での4校の連携強化	・各学校の月行事予定表を持ち寄り, 統一した行事予定表を作成する
支援室だよりの発行	通知や適時的な話題等職員への周知と広報	・市事務職員協議会と連携し定期的な発行を目指す
実務研修	法律や条例改正等に対応できる学校事務の確立	・制度研究及び適正な支給事務の確立

3. 年間計画表

月	実施計画	実施予定日	備考
4			※諸手当認定は事務は事実発生に応じ適宜実施
5	先行実施に伴う年間計画等の話し合い	5月24日(木)	蒲生ブロック研修会開催
6	支援室の取り組み業務の再確認と, 役割分担について。児童手当現況届けについて	6月15日(金)	共同実施協議会の開催
	事務指導へ向けた平成23年度給与関係帳簿の相互点検, 統一月行事予定表作成	6月28日(木)	
7	諸手当認定の専決様式の検討, 実務研修(児童手当の研究と実務)	7月12日(木)	
	給与・旅費等相互点検(平成24年第1四半期分), 統一月行事予定表作成	7月26日(木)	拡大共同実施
8	事務指導を受けて, 支援室だより検討(市予算要求要領職員周知)	8月9日(木)	※認定事例が生じた学校は, 支給開始月の給与支給内訳書にて支給を確認する。
	実務研修(赴任旅費関係), 統一月行事予定表作成	8月28日(木)	
9	次年度市予算要求作成研修	9月12日(水)	
	未配置校支援, 統一行事予定表作成	9月27日(木)	拡大共同実施
10	給与・旅費等相互点検(平成24年度第2四半期)	10月10日(木)	
	支援室だより検討(年末調整等), 統一月行事予定表作成, 未配置校支援	10月23日(火)	拡大共同実施
	認定審査・年末調整説明関係研修	10月26日(金)	認定審査のために臨時に開催
11	年末調整報告相互審査	11月8日(木)	
	年末調整審査会結果・修正報告について, 県費旅費執行状況	11月29日(木)	
12	市費執行状況, 配当予算の活用方法と執行の研究(年度末に向けての執行の課題)	12月13日(木)	
	県費旅費執行状況, 未配置校支援, 統一行事予定表作成	12月20日(木)	拡大共同実施
1	給与・旅費等相互点検(平成24年度第3四半期)	1月10日(木)	
	県費旅費執行状況, 支援室だより検討(給与改定があった場合), 統一行事予定表作成	1月29日(火)	拡大共同実施
2	県費旅費執行状況, 市費関係年度末に向けての確認(予算流用等?)	2月14日(木)	
	県費旅費執行状況, 扶養手当等認定審査(年齢満了・加算対象), 統一行事予定表作成	2月28日(木)	
3	年度末・年度当初の事務処理について, 支援室だより検討(異動周知事項)	3月7日(木)	拡大共同実施
	県費旅費執行状況, 年度の反省と来年度の業務について	3月18日(月)	共同実施協議会の開催

平成24年度 学校事務共同実施実績報告書(案)

拠点校名
室 長

始良市蒲生小学校
蒲生小学校 是枝 実

学校事務支援室における業務の成果と課題

業務名	実施状況	成果	課題
諸手当認定	<ul style="list-style-type: none"> 6月からの支援室スタートとなり、異動や採用に伴う年度当初の認定件数の多い時期を経験しなかったが、適時に相互審査・認定を実施できた。 権限委譲された児童手当も確実な認定を行えた。 3人という少ない構成員のために、判断に迷う事例もあったが、教育事務所と協議し実施できた。 	<ul style="list-style-type: none"> 当初は起案書等の支援室で必要な書類を検討し、統一様式を作成した。 共同で仕事を進めることにより、手当支給誤りを未然に防ぐことができた。 いろいろな事例を認定することにより、各事務職員の資質向上につながった。 	<ul style="list-style-type: none"> 3人という少ない人員構成で、年度当初の雑多な認定に対応しなければならない。
給与等・旅費に関する事務の相互点検	<ul style="list-style-type: none"> 点検を実施する前に、各学校長へ給与関係帳簿(出勤簿写し含む)を事務職員が校外へ持ち出すために依頼文書を出した。 給与関係帳簿の四半期ごとの相互・照合点検を行った。 点検の結果は、書面にて各学校長に報告した。 	<ul style="list-style-type: none"> 各校の諸帳簿点検により、支給誤りを未然に防ぐことが出来た。また、各校の自主検査を補完するものとなった。 諸帳簿の処理方法等の中で、特に教員特殊業務手当について、研修することができた。 相互点検することにより、正確な支給ができていく。 	<ul style="list-style-type: none"> 支援室整備状況との兼ね合いがあるが、給与関係帳簿を、他県の支援室で行われているように、各学校保管分と支援室保管分に分けて保管できるようにしたい。
未配置校支援(配当予算の活用方法と執行の研究)	<ul style="list-style-type: none"> 市費予算については、事務職員未配置の西浦小教頭を交えた拡大共同実施を行い、市教委教育総務課の方から説明を受け、質疑等により理解を深めた。 年度当初の備品購入や二学期の予算要求書作成等について内容の検討や基準の確認などを行い理解を深めた。 	<ul style="list-style-type: none"> 西浦小教頭、蒲生小事務職員は転入1年目で、本市予算等の執行方法について知識がなかったため、市予算執行の基本的部分から研修・情報交換ができ、実務に反映することができた。 	<ul style="list-style-type: none"> 拡大共同実施の回数に限りがあり、日常的に西浦小教頭と連携をより一層密にする必要がある。
月行事予定表の作成	<ul style="list-style-type: none"> 各学校の月行事を持ち寄り、内容を確認し、情報として必要な行事だけを掲載した。 	<ul style="list-style-type: none"> 7月は試行として発行し、8～10月にかけて内容等を検討したものを発行した。各学校で職員に配布し、職員から内容等について意見を聞いた。 	<ul style="list-style-type: none"> 各学校の行事は、別情報で知ることができると指摘があり、共同実施で行う意味がなくなったため、他の教育支援の方法を模索することとなり、年度途中で発行を中止した。
支援室だよりの発行	<ul style="list-style-type: none"> 支援室構成が3人のため、話題を見つけることに苦労した。当初市事務職員協議会の発行する「あいら事務だよりの」があり、空いた部分に蒲生の話題を挿入する予定であったが、そのようなスペースがなかったため、途中から「蒲生事務支援室だよりの」を別に発行することとなった。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度の途中の本格実施になり、3人での分担業務も多く、発行は遅れたが、各職場の職員が興味を持つ事柄であったために、高評価を得た。 	<ul style="list-style-type: none"> 3人構成であるから、業務分担が多く、適時な内容でどのように発行回数を増やすかが課題である。
実務研修	<ul style="list-style-type: none"> 条例改正や各種手当の認定研修等を各資料に基づいて実施した。 教育事務所主催研修会が少ないために、教育事務所からの公文資料の確認を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度が変わった児童手当の研修は直ぐに実務に生かすことができた。 1人では見落としやすい点も3人で細かく研修し、実務の誤りの防止に役立った。 	<ul style="list-style-type: none"> 蒲生だけの先行実施であったために、他の市内支援室からの情報が無く、実務研修としての広がりが持てなかった。
関連業務名	実施状況	成果	課題
年末調整関係	<ul style="list-style-type: none"> 年末調整説明会の資料について相互研修を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> 改正点の確認ができ、各学校職員への配布資料作成に役立った。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員への配布資料を支援室で作成したり、報告書作成の誤り防止のために、年末調整報告書の審査会前に、相互審査の実施をしていきたい。
旅費執行状況確認	<ul style="list-style-type: none"> 教育事務所の執行状況調査に対応し、各学校の旅費執行の実態確認を行なった。 	<ul style="list-style-type: none"> 執行状況調査の添付資料の相互研修の場となり報告書作成に役立った。 	<ul style="list-style-type: none"> 中学校は1校だから実施できないが、薩摩川内市で実施している室内調査を小学校でできるかが課題である。(教育事務所の理解も必要)
福利厚生事務確認	<ul style="list-style-type: none"> 扶養手当認定と兼ねて雇用保険受給の事例研修を行った。 共済組組合員証の検認事務の内容と進捗状況を確認した。 	<ul style="list-style-type: none"> 雇用保険受給の場合は、ハローワークと共済組合との事前の打合せが必要であることを理解した。 検認事務は相互研修をしたことにより、各校スムーズに実施できた。 	<ul style="list-style-type: none"> 事例が少ないため、個々に資質向上を図るしかないことが問題である。
支援室整備	<ul style="list-style-type: none"> 蒲生小学校事務室を執務室と定めていたが、当初は準備が整わず、校長室・図書室で共同実施の話し合いを実施した。 	<ul style="list-style-type: none"> 8月にコピー機の移動、2月に机・椅子の購入を行い、蒲生小学校事務室で共同実施を行う体制が整った。 	<ul style="list-style-type: none"> 執務室専用のパソコンや消耗品の予算及専用書棚等の整備が必要。
支援室間情報交換	<ul style="list-style-type: none"> 始良市では蒲生地区のみの先行実施となり、市内の他支援室から情報を得ることはできなかったため、市事務職員協議会の実施した先進地研修視察でさつま町の支援室の情報を得た。 	<ul style="list-style-type: none"> 8月に行った先進地・さつま町の研修視察は、これから支援室を運営する上で参考となった。 宮崎県への視察は室長一人だったが、持ち帰った情報を他の事務職員へ還元し、宮崎県の共同実施状況を共有できた。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成25年度に始良市の他支援室が本格実施するため、先行実施した地区として情報提供や交流の持ち方をどうするか検討する必要がある。
支援室全般	<ul style="list-style-type: none"> 3人でスタートさせた支援室を有効に機能・維持・発展させ、それを学校(他職員・児童生徒)へ還元させていった。 	<ul style="list-style-type: none"> それぞれの負担が多く苦労した面はあるが、その中で取り組みを行えた。また、支援室で学んだことは、各自の勤務校での実務に取り入れることができた。 	<ul style="list-style-type: none"> 3人体制での支援室業務の深化をどうするか研修を積んで行きたい。



蒲生

事務支援室だより 第1号

編集：始良市蒲生地区学校事務支援室

平成25年 2月21日発行

蒲生地区学校事務支援室だより 発行!!



始良市小中学校事務職員協議会で、「あいら学校事務だより」を既に発行していますが、蒲生地区でも「蒲生事務支援室だより」を発行することにしました。先生方に色々な情報を提供したいと思います。ご覧になり、色々なご意見をお聞かせください。

退職金について

先月発行された「あいら学校事務だより」でも退職金について、平成27年度までに段階的に支給率が引き下げられると記載しましたが、ここでは平成27年度までに勤続年数に応じて各年度どのような支給率になるのか早見表を示したいと思います。

この「事務支援室だより」の裏に各年度の支給率を載せていますので、時間がある時に計算してみてください。

期 間	調 整 率
現 行	104/100
平成 25 年 4 月 1 日～平成 26 年 3 月 31 日	98/100
平成 26 年 4 月 1 日～平成 27 年 3 月 31 日	92/100
平成 27 年 4 月 1 日以降	87/100



退職手当の計算方法

退職日の給料額※ × 勤続年数と退職事由に応じた支給割合
(裏の表)

※給料表の給料月額＋教職調整額＋教職額給料表(二)(三)の3級の者に対する給料月額に加える定額＋給料の調整額(特別支援担任)

上記で計算した額から所得税・住民税が引かれます。

出張後の復命書提出について

復命書の提出は、出張終了後1週間以内をお願いします。復命書が提出されないと旅費請求書の計算が出来ません。

また今は旅費請求事務が厳しくなり、旅行命令番号を枝番で後付けすることが出来なくなりました。後で復命書を出されても、旅費請求事務自体が出来ないこととなります。そうならないためにも、復命書の提出は迅速にお願いいたします。

鹿児島県教育委員会関係職員服務規程第18条の5

「職員は、出張の用務を終えて帰庁したときは、7日以内に出張復命書を所属長に提出しなければならない。」

退職手当：支給率の段階的引き下げ（早見表）

勤続 年数	～平成25年3月31日		平成25年4月1日 ～平成26年3月31		平成26年4月1日 ～平成27年3月31		平成27年4月1日～	
	自己都合(3条)	定年(5条)	自己都合(3条)	定年(5条)	自己都合(3条)	定年(5条)	自己都合(3条)	定年(5条)
1	0.6	1.0	0.588	0.98	0.552	0.92	0.522	0.87
2	1.2	2.0	1.176	1.96	1.104	1.84	1.044	1.74
3	1.8	3.0	1.764	2.94	1.656	2.76	1.566	2.61
4	2.4	4.0	2.352	3.92	2.208	3.68	2.088	3.48
5	3.0	5.0	2.94	4.9	2.76	4.6	2.61	4.35
6	3.6	6.0	3.528	5.88	3.312	5.52	3.132	5.22
7	4.2	7.0	4.116	6.86	3.864	6.44	3.654	6.09
8	4.8	8.0	4.704	7.84	4.416	7.36	4.176	6.96
9	5.4	9.0	5.292	8.82	4.968	8.28	4.698	7.83
10	6.0	10.0	5.88	9.8	5.52	9.2	5.22	8.7
11	8.88	13.875	8.7024	13.5975	8.1696	12.765	7.7256	12.07125
12	9.76	15.25	9.5648	14.945	8.9792	14.03	8.4912	13.2675
13	10.64	16.625	10.4272	16.2925	9.7888	15.295	9.2568	14.46375
14	11.52	18.0	11.2896	17.64	10.5984	16.56	10.0224	15.66
15	12.4	19.375	12.152	18.9875	11.408	17.825	10.788	16.85625
16	15.39	21.375	15.0822	20.9475	14.1588	19.665	13.3893	18.59625
17	16.83	23.375	16.4934	22.9075	15.4836	21.505	14.6421	20.33625
18	18.27	25.375	17.9046	24.8675	16.8084	23.345	15.8949	22.07625
19	19.71	27.375	19.3158	26.8275	18.1332	25.185	17.1477	23.81625
20	23.5	30.55	23.03	28.7875	21.62	27.025	20.445	25.55625
21	25.5	32.63	24.99	30.7475	23.46	28.865	22.185	27.29625
22	27.5	34.71	26.95	32.7075	25.3	30.705	23.925	29.03625
23	29.5	36.79	28.91	34.6675	27.14	32.545	25.665	30.77625
24	31.5	38.87	30.87	36.6275	28.98	34.385	27.405	32.51625
25	33.5	41.34	32.83	38.955	30.82	36.57	29.145	34.5825
26	35.1	43.212	34.398	40.719	32.292	38.226	30.537	36.1485
27	36.7	45.084	35.966	42.483	33.764	39.882	31.929	37.7145
28	38.3	46.956	37.534	44.247	35.236	41.538	33.321	39.2805
29	39.9	48.828	39.102	46.011	36.708	43.194	34.713	40.8465
30	41.5	50.7	40.67	47.775	38.18	44.85	36.105	42.4125
31	42.7	52.572	41.846	49.539	39.284	46.506	37.149	43.9785
32	43.9	54.444	43.022	51.303	40.388	48.162	38.193	45.5445
33	45.1	56.316	44.198	53.067	41.492	49.818	39.237	47.1105
34	46.3	58.188	45.374	54.831	42.596	51.474	40.281	48.6765
35	47.5	59.28	46.55	55.86	43.7	52.44	41.325	49.59
36	48.7	59.28	47.726	55.86	44.804	52.44	42.369	49.59
37	49.9	59.28	48.902	55.86	45.908	52.44	43.413	49.59
38	51.1	59.28	50.078	55.86	47.012	52.44	44.457	49.59
39	52.3	59.28	51.254	55.86	48.116	52.44	45.501	49.59
40	53.5	59.28	52.43	55.86	49.22	52.44	46.545	49.59
41	54.7	59.28	53.606	55.86	50.324	52.44	47.589	49.59
42	55.9	59.28	54.782	55.86	51.428	52.44	48.633	49.59
43	57.1	59.28	55.86	55.86	52.44	52.44	49.59	49.59
44	58.3	59.28	55.86	55.86	52.44	52.44	49.59	49.59
45	59.28	59.28	55.86	55.86	52.44	52.44	49.59	49.59

日置地区日置市レポート

『日置市における学校事務支援室の取り組み』

日置市小中学校事務職員会

2013 (H25) 年度 県事協「学校事務現状報告会」資料
～日置市における学校事務支援室の取り組み～

日置市小中学校事務職員会

最初に

県内各地で学校事務支援室導入が進められているところですが、日置市においても2012年10月1日付で本格実施となりました。

導入の経過等については、他市町の経過が今までの現状報告会でも報告されていますし、似たような報告をする意義もあまりないような気がしますので、日置市の特徴的な点に絞っての報告とさせていただきます。

導入にあたっての市事務職員会のスタンス

- ① 市事務職員会全員による意思統一を行う
- ② 市内全ての支援室の同時導入を行う

①については、一部の声の大きい人の意見がそのまま事務職員会の意見となることのないよう、市内事務職員25人全員の共通理解をはかりつつ進めていきました。(ちなみに声の大きい人という表現は比喻で、特定の個人を想定しているわけではありません)

それは、全員に当事者意識がないと学校事務支援室を導入してもうまく機能しないというリスクがあるため、仮に市事務職員研修会の場で発言できないという状況があったとしても、意見を吸い上げることができるようアンケート等の実施も行ってきました。

②については、市教委との話し合いの当事者は市事務職員会であることから

- (1) 市事務職員会の執行部が市教委と話し合い
- (2) その経過を議事録を作り、研修会の場にて全員に知らせて
- (3) 今後の方向性を全員で共通理解する

以上の繰り返しによって進めていくなかで、執行部はじめ全員が「一部支援室の先行実施は望ましくない」との結論に達したためです。

導入にあたっての具体的な検討内容(一般的なもの)

導入にあたり、先行実施されている薩摩川内市やさつま町などいような支援室の資料に基づき進めていきました。具体的には、以下に主だった検討事項とその結果を挙げます。

・支援室構成について

市町村合併により4町が集まって日置市となったという背景があり、学校間距離ではなく旧町内の学校で支援室を構成することとしました。(旧町ごとに支所があるため、連携を取り合える環境にある方が望ましいため)

・環境整備について

市事務職員研修会の場にて意見交換したのち、支援室単位で必要なものを取りまとめ、執行部と市教委で話し合いを持ちました。

当初は、ひとり一台のパソコン等の意見もありましたが、研修視察等を通じ最初からかなりの

予算を投入しての環境整備は、費用対効果を求められた場合支援室の執務内容も当初よりかなりハードルが高くなるのではという慎重意見もでした。

結果的には、机・椅子等を整備するということになりましたが、今後パソコン等の整備についても必要に応じて協議するとしています。

導入にあたっての具体的な検討内容（特徴的なもの）

・扶養手当の受給権調査の権限移譲

2012（H24）年5月9日 市学校事務職員会役員会において、当時の会長より、扶養手当の受給権調査権の権限移譲についての提案がありました。

具体的には現状として

- ① 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第55条により、県教委の権限に属する事務の一部を条例に定めるところにより、市町村が処理することとされています。
- ② 条例を具体的にみていくと 鹿児島県教育委員会事務処理の特例に関する条例があり、その第2条（2）に、（前略）別に教育委員会規則で定めるものとの記載があります。
- ③ さらに規則をみていくと、鹿児島県教育委員会事務処理の特例に関する条例に基づき市町村が処理する事務の範囲を定める規則の（1）ウに 規則第9条の規定による証明資料の提出の請求（扶養手当受給権の調査）という一文があります。

つまり現状として、扶養手当の受給権は市町村教委にまではおりてきていることがわかります。また日置市教育委員会教育長事務委任規程第2条 「扶養手当の認定並びに住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の月額又は額の決定及び改定並びに子ども手当の認定に関する事務を校長に委任する。」とありますが、認定権限は委任されていても受給権調査については言及されていません。

しかし例えば

- ① 「年度末及び年度当初の手当認定事務について（通知）」 H19年2月2日 鹿教教第549号中の「・・・認定の時点だけでなく、認定後も随時その内容を把握すること。」
- ② 給与事務等事務取扱要領第8条の自主検査報告書の項目に 「扶養手当受給者の扶養親族の収入額の確認は適時適切になされているか。」とあり、調査を促す内容とも受け取れます。

この件については、手当認定権限移譲の際に出された「県費負担教職員に係る手当の認定等に関する協議等について（通知）」のなかに「必要に応じて認定事務が県の条例等に基づいて適切に行われているかを確認するための調査を実施し、必要な指導、助言等を行うこととしています。調査の時期、方法等については、調査を実施する際に教育事務所等から通知します。」とありますが、調査に関しては内容も含めいまだに不明です。

結論として、県の通知では受給権の調査を暗に求められ、しかし権限は市教委どまりの板ばさみの現状のまま放置するわけにもいかないのが、現場がきちんと対応できるように受給権の調査権も移譲するよう求めるという提案でした。（ちなみに、県下の先行実施している支援室では、

受給権調査を実施した支援室（権限移譲はしていない）や、実施するよう支援室から校長へ依頼したが、権限が不明なため職員に求められなかった学校もあるようです）

役員会にて提案内容が妥当と判断、市事務職員研修会にて提起、「正確な事務処理をしていくためには、受給権調査権が現場に必要である。」という共通理解と確認ができました。

上記のような経過から、2012（H24）年6月6日、事務職員会執行部5名と市教委側4名での、共同実施関係規程等の協議の席上で、「日置市教育委員会教育長事務委任規程」の改正の必要性を説明しました。

その後、6月20日に市教委より、①「日置市教育委員会教育長事務委任規程」については内容が重複している規則が存在していることから廃止していたこと②その規則（「日置市立学校その他の教育機関の長に対する事務委任規則」）にあるので、そちらを改正する予定である旨の連絡がありました。

6月22日の市事務職員研修会のなかで、このことも含めて協議の報告を行い、共通理解をはかりました。

9月20日、市教委との最終打ち合わせのなかで、受給権調査権の件も含め、ほぼ事務職員会の提案どおりの内容で規則等ができていることを確認しました。

ところで、受給権調査権の移譲を支援室長にするのか学校長にするのかについて事務職員会内でも議論がありました。

結論として、所属職員の状況把握は学校長の責任であるので、学校長の責任と権限で受給権の調査を行うべきという観点から学校長への移譲が望ましいと考え、市教委に要望して学校長への移譲ということにさせていただきました。

・その他（受給権調査権以外）で特徴的な点

支援室を先行実施している市町村においては、共同実施協議会及び共同実施連絡協議会の構成メンバーが、規程上と実際のメンバーが異なっていることがあることがわかったので、記念すべき？初の共同実施連絡協議会において、「共同実施協議会及び共同実施連絡協議会構成メンバーについて」という資料のなかで、「規程上の構成メンバー」と「運用上の構成メンバー」を明記しました。このことにより、メンバーが入れ替わっても運用上はどうしていたかがわかるようになっていきます。

最後に

以上が導入までの流れです。昨年10月1日からスタートして、まもなく1年が過ぎますが、試行錯誤をしながらの支援室運営となっています。

基本的にやるべきこと（認定事務）の他、各支援室での創意工夫がありますが、年度当初の計画書については、市事務職員研修会の場にて相互に確認を行い、6つの支援室の計画書を取りまとめて、市事務職員会会長が市教委に提出をするなど、市事務職員会と各支援室が連携を取りながら進めていくというスタンスは、今後も続けていきたいと思えます。

この昔ながらの？事務職員間の横のつながりを大切にするスタンスこそが、日置市の学校事務支援室の最大の特徴であり、メンバーが入れ替わっても継承していったほしいものだと思います。