

2015(H27)年度

# 学校事務現状報告会

## 資料集

日 程

12:45～ 13:00	受 付
13:00～ 13:10	開会行事(10分) ○開 会 ○会長あいさつ ○日程説明
13:10～ 14:30	報 告(80分) ○「『さつま町小・中学校の再編』に向けて」 さつま町事務職員部会 ○「伊佐市における支援室のとりくみ」 伊佐市小・中学校事務職員会 ○「海を渡る学校事務支援室」 屋久島町事務職員会
14:30～ 14:45	休 息(15分)
14:45～ 15:25	質疑応答(40分)
15:25～ 16:25	意見交換(60分)
16:25～ 16:30	閉会行事(5分) ○閉会のあいさつ ○閉 会

2015(H27)年8月7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)

## 資 料 目 次

1. 「『さつま町小・中学校の再編』に向けて」 . . . . 1  
さつま町事務職員部会
  
2. 「伊佐市における支援室のとりくみ」 . . . . 13  
伊佐市小・中学校事務職員会
  
3. 「海を渡る学校事務支援室」 . . . . 28  
屋久島町事務職員会

# さつま町立小・中学校の再編に向けて

## 1 はじめに

さつま町の児童生徒数の状況を見ると、年々減少傾向にあり、また、学校間での規模の格差が生じ教育の機会均等の観点から問題が生じてきているとして、学校規模の適正化や適正配置について審議を重ねたさつま町議会は、平成26年7月1日に、第一次計画（H28.4開校分）と第二次計画（H31.4開校分）を議決した。

さつま町全体としては段階的な統合計画であり、第二次計画以降もふまえ、該当校のみが負担や不安を抱えなくてすむようにしたいと考え、平成26年度にさつま町事務職員部会全員で関わる取り組みを始めた。

平成26年度の動きとしては、平成26年7月に、さつま町教育委員会より計画の趣旨と大まかなスケジュールが示され、再編校区ごとの準備委員会が立ち上がり、平成27年1月の第3回目の準備委員会にてようやく再編後の学校名等が決定した。

昨年度からの取り組みは、さつま町事務職員部会と町教育委員会が連携を図りながら、再編に係る業務の中で、主に備品・文書の整理等を中心に進める計画であったが、再編を来年度に迎えた今年度に入っても取り組みが具体化せず、該当校が不安と焦りのみを募らせていた。そのため、具体的な投げかけを行い、実動し始めたところである。

## 2 基本計画策定に伴う経緯

平成19年度	6月	町教育委員会教育長から町立学校適正規模等検討委員会へ検討の依頼
平成21年度	6月	町立学校適正規模等検討委員会答申～説明
平成22年度		答申で出された意見のとりまとめ～議会への報告 先進地の視察・計画方法の検討～実施計画策定 ※求名小学校狩宿分校の閉校（平成22年5月1日）
平成23年度	6月	基本計画（案）を議会へ説明
	7月～12月	全公民館並びに単位PTAに対し説明
	12月	議会が「学校規模適正化対策調査特別委員会」を設置
	2月	説明会で出された意見等について特別委員会へ説明
	3月	区公民館長及び単位PTA会長へ状況・経過報告（文書）
平成24年度	3月1日	議会特別委員会最終報告
平成25年度	8月	町立小・中学校適正化基本計画（案）の見直し案策定
	8月～	すべての区公民館及び単位PTAへ説明会実施
平成26年度	6月	町立小・中学校規模適正化計画の最終案を策定、議会へ上程
	7月1日	議決

### 3 町教育委員会とのやりとり

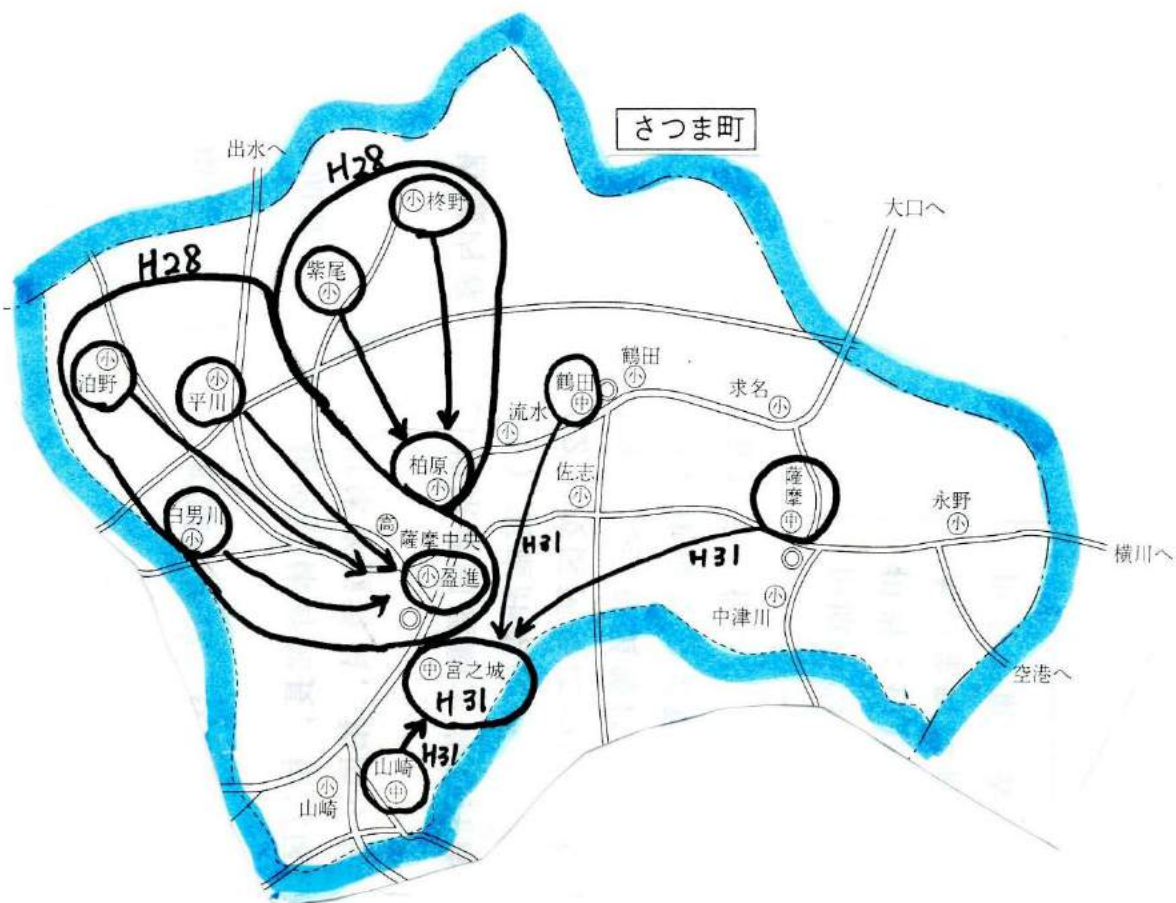
平成26年度	7月3日	再編の内容についての周知と, 準備委員会スケジュール(素案)の提示
	7月7日	町事務職員部会会長より町教育委員会教育総務課長へ問い合わせたところ, 財産関係(備品等)についての話し合いに参加してもらおう旨の返事もらう
	8月6・8日	再編対象校ごとの説明会実施
平成26年度	9月	再編準備委員会の発足・第1回再編準備委員会の開催
	12月	第2回再編準備委員会の開催
	1月	第3回再編準備委員会の開催(学校名決定)
	2月	町事務職員部会から要望書を提出する
	2月27日	町事務職員部会へ出席してもらい, 要望書の相互確認を行う
平成27年度	6月	町事務職員部会から, 具体的なスケジュール案と要望書を提出する
	6月	第4回再編準備委員会の開催
	7月3日	町事務職員部会へ出席してもらい, スケジュール・要望書の決定確認等を行う

### 4 学校再編計画表

	2014	2015	2016 (H28)			2017	2018	2019 (H31)		
	(H26)	(H27)	児童生徒数	学級数	第一次計画	(H29)	(H30)	児童生徒数	学級数	第二次計画
小学校	盈進小	→	521	18	盈進小 (盈進小校舎)	→	→	567		盈進小 (盈進小校舎)
	白男川小	→	7	3						
	泊野小	→	4	2						
	平川小	→	27	4						
	柏原小	→	78	6	柏原小 (柏原小校舎)	→	→	102		柏原小 (柏原小校舎)
	柊野小	→	5	3						
	紫尾小	→	25	3						
	流水小	→	49	4	流水小	→	→	42	4	流水小
	求名小	→	57	6	求名小	→	→	54	6	求名小
	永野小	→	39	4	永野小	→	→	39	4	永野小
	中津川小	→	30	3	中津川小	→	→	30	3	中津川小
	鶴田小	→	109	6	鶴田小	→	→	114	6	鶴田小
	佐志小	→	57	6	佐志小	→	→	54	6	佐志小
山崎小	→	90	6	山崎小	→	→	96	6	山崎小	

	14校	14校	1,098		9校	9校	9校	1,098		9校
中学校	宮之城中	→	337	10	→	→	→	342	9	宮之城中(仮称) (宮之城中校舎)
	山崎中	→	60	3	→	→	→	42	3	
	鶴田中	→	92	3	→	→	→	108	3	
	薩摩中	→	68	3	→	→	→	64	3	
	4校	4校	557		4校	4校	4校	556		1校

合計	18校	18校			13校	13校	13校			10校
----	-----	-----	--	--	-----	-----	-----	--	--	-----



## 5 支援室再編について

支援室	現在 学校数(事務職員数)	2016(H28)年 (第一次計画)		2019(H31)年 (第二次計画)	
西部	6校(5名)	3校	盈進小 山崎小 山崎中(H31)	2校	盈進小 山崎小
中部	6校(5名)	4校	柏原小 佐志小 流水小 宮之城中(H31)	4校	柏原小 佐志小 流水小 宮之城中(仮称)
東部	6校(6名)	6校	鶴田小 鶴田中(H31) 薩摩中(H31) 求名小 永野小 中津川小	4校	鶴田小 求名小 永野小 中津川小
合計	18校(16名)	13校		10校	

さつま町全体の現在の学校数18校(16名)が、第一次計画では13校に、第二次計画では10校に減少する。支援室内の学校数も、西部が6校(5名)→3校→2校、中部が6校(5名)→4校となり、今の「3支援室」体制では、最少2名の支援室になってしまうため、再編の必要がある。「2支援室」体制を検討する? また、第一次・第二次計画対象校以外の学校についても、新たに再編の計画が出るかもしれない。このように、問題点が見えつつも決定的でない状況のもと、支援室活動を続けながら、どの段階で、どういう形で決定していくのか、課題である。

学校再編の第一次計画を来年度に迎えた今、さつま町事務職員部会では、支援室の再編案を模索している。事務職員部会で幾つかの案を提案し、さつま町教育委員会への要望書の提出を検討し、現在話し合いを続けている最中である。

## 6 さつま町事務職員部会の具体的な取り組み

### (1) 学校再編に係る文書整理について(西部支援室)

「再編校開校準備委員会スケジュール」(素案)での検討項目は、教育課程・学校行事・制服・学校名・閉校事業関係が主であり、事務職員が関係する項目として、財産関係(管理・教材・図書備品等)については提示されているものの、文書に関する項目は示されていなかった。今後、町教育委員会より通知は出されると思われるが、事務職員に係る諸帳簿の保管及び整理について考える良い機会ととらえ、また、閉校を迎える事務職員が諸帳簿の整理を進める上での参考になればと考え、(案)としてまとめることにした。

事務室には、給与関係諸帳簿・各認定簿・例規集・その他マニュアル等、多くの帳簿が存在する。その中で学校管理規則により保存年限が決められているものと、監査及び事務指導等において提出を求められる帳簿についての保管方法と、保存期間が過ぎた帳簿及び保存する必要のない、その他の帳簿の整理方法（廃棄）について意見交換をした。

○ さつま町立学校管理規則

（備付表簿）

第69条 学校において、備えなければならない表簿は、別に定めるもののほか次のとおりとする。

- |              |                               |
|--------------|-------------------------------|
| (1) 学校沿革史    | (9) 旅行命令簿                     |
| (2) 卒業証書授与台帳 | (10) 復命書綴                     |
| (3) 旧職員履歴書   | (11) 給与簿                      |
| (4) 転退学者名簿   | (12) 勤務関係承認届出書                |
| (5) 辞令交付簿    | (13) 学校日誌                     |
| (6) 公文書綴     | (14) 学校要覧                     |
| (7) 統計資料綴    | (15) 前各号に掲げるもののほか、校長が必要と認める表簿 |
| (8) 請願届出書類   |                               |

2 前項の表簿中第1号から第3号までは永久、第4号から第13号までは5年間以上並びに第14号及び第15号は1年間以上保存しなければならない。

○ 事務指導において提出を求められる帳簿

- |                                |                         |             |
|--------------------------------|-------------------------|-------------|
| (1) 出勤簿                        | (2) 給与支給内訳書             | (3) 資金前渡記録票 |
| (4) 使者届、申立書                    | (5) 旅行命令簿、出張復命書、私有車使用伺簿 |             |
| (6) 教員特殊業務手当確認簿及びその支給が確認できる書類  |                         |             |
| (7) 教育業務連絡指導手当実績簿              | (8) 多学年学級担当手当支給調書       |             |
| (9) 超過勤務命令簿                    | (10) 休暇処理簿、休暇承認簿、研修承認簿  |             |
| (11) 手当認定簿（扶養・住居・通勤・単身赴任・児童）   |                         |             |
| (12) 給与電算報告書（学校控え）実績・給与報告1・通勤等 |                         |             |

## 〔文書の整理状況〕

閉校予定の3小学校のうち事務職員配置校については、保存年限が経過した帳簿についてはおむね整理されているが、事務職員未配校の泊野小学校は古い書類がかなり残されていた。平成26年度の取り組みで、兼務校の事務職員が中心になって、当該校の職員と協力して整理・破棄を行った。

## 〔文書の保存・廃棄計画（案）〕

- ① 平成28年4月閉校時で保存しなければならない帳簿（永久及び5年・1年のもの）
  - ※ 永久文書保存場所・・・旧履歴書綴・備品台帳
  - ※ 5年保存文書・・・・平成23年度～平成27年度分
  - ※ 1年保存・・・・平成27年度報告書（控）
    - ・ 保存方法：年度ごとに段ボール等  
文書一覧表の作成  
文書引継書作成
    - ・ 保存場所（下記候補の中から平成27年度中に協議する）  
閉校事務室（資料室）  
再編校（盈進小学校）資料室等  
鶴田支所等共同で保管可能な場所
    - ・ 作業時期：廃棄作業と並行して行う
- ② 廃棄作業計画・・・保存期間を過ぎたもの
  - ※ 平成26年7月現在で、平成20年度以前の5年保存の帳簿は廃棄する必要がある。
    - ・ 廃棄方法：クリーンセンターへ持ち込み 町教委へ依頼等  
学校で地道にシュレッダーにて処分 焼却×等
    - ・ 作業時期：平成21年度分は、平成27年4月処分  
平成22年度分は、平成28年4月処分  
クリーンセンターの受け入れ状況・・・事前に連絡して持ち込むと焼却処分してもらえる。  
但し、リサイクルの関係で難しくなりつつある。
- ③ 公立学校共済組合・互助組合その他各団体資料・県事協マニュアル・通知通達集等  
廃棄
- ④ 保存及び廃棄上の留意事項
  - ※ 年度ごとに文書ボックスに保管する（文書名・保存年限等を貼っておく）
  - ※ 保存しなければならない帳簿を間違えて廃棄しないようにする
  - ※ 何処に保存しているか記録を残す（文書一覧表の作成）
  - ※ 文書引継書を作成し引継を確実にこなす（町教委・再編校事務職員？）
  - ※ 保存年限に到達したら廃棄する旨の確認（町教委・再編校事務職員？）

## 〔出された意見等〕

- 保存年限5年の帳簿等の保存方法については、保存年限終了後の廃棄の事を考えると単年度分まとめて保存した方が良いと思う。
- 早い時期に、町教委は再編計画該当校の文書整理についての方向性を示させるべきではないか。



- 保存年限終了後の処分作業は誰がするのか？再編校（盈進小）事務職員か町教委か？
- 保存場所については、旧学校での大型金庫での保管は良いとしても、資料室での保管については管理上不安がある。
- 再編校に引き継いで保管することが望ましいと思われるがスペースの問題もある。
- 要望として、市町村合併で鶴田支所等に空き部屋があるが、町教委の責任のもとで全閉校分の帳簿を管理できないか。
- 帳簿の廃棄についてはプライバシーの問題も気を付けなければならない。
- 環境問題もあり焼却は×のため廃棄に時間を要す。町教委でまとめて回収してもらうように要望した方が良いのでは。
- 日課表・教科用図書配当表・学校医執務記録簿・学校日誌・指導要録写抄本・保健日誌等の保存・廃棄について校務分掌上の担当職員へどのように提案していくのか、確認していく必要がある。
- 県の監査・事務指導に係る関係書類の管理について、教育事務所の考え方を確認する必要があるのでは。

## [今後の取り組み]

- ① 再編校開校準備委員会で文書整理について検討（周知）を要請  
平成28年4月に第1次学校再編計画（小学校5校閉校）、平成31年4月に第2次学校再編計画（中学校3校閉校）が計画されていることから、共通課題としてとらえ、また、計画的に作業を進める上からも必要であると思われる。
- ② 文書整理についての公文について  
校長室金庫に保管されている指導要録等を含めた諸帳簿の整理についての公文を、平成27年度の早い時期に出してもらうように要望したい。
- ③ 廃棄作業について  
個人情報が含まれる文書が多いため確実な処理が必要である。教育委員会を通じクリーンセンター等への協力依頼が必要。

### 資料1

#### 文書引継一覧表

文 書 名	保存年限	保管場所	保存方法
旧職員履歴書	永久	旧校（金庫）	
辞令交付簿	5年	旧校（金庫）	
公文書綴(平成23年度～27年度)	5年	旧校（資料室）	年度ごとに文書ボックス
旅行命令簿・復命書	5年		
給与簿	5年		
出勤簿・勤務関係承認簿	5年		
上記以外の事務指導で提出を 求められる帳簿	5年		

給与電算報告書控			
備品台帳			
支出負担行為兼命令書控			
就学援助費関係			

◎ 住居・通勤・扶養・児童手当認定簿・履歴書・・転出校へ送付済み

## (2) 学校再編に係る備品・物品等の取り扱いについて

「準備委員会」は、教育委員会と該当校の管理職で組織され協議を進める予定になっている。その中で、旧校の財産関係「管理備品・教材備品・学校図書及び学校林等に関する調整」として、平成26年9月から話し合いがもたれる計画になっている。今回、話し合われる備品の廃棄・売却及び保管転換等の取り扱いが、平成31年4月開校予定の中学校の再編や、その後想定される小学校の「第二次計画」での再編でも影響するだろうと考えれば、この部分については、さつま町学校事務職員会からも「準備委員会」に参加し、意見反映をしていかなければならないと思う。

学校再編の備品等の取り扱い等で、問題となりそうなことを書き出して、どのようにするのがよいか、町学校事務職員会で議題に出来ればと思う。

### ○ 管理備品・教材備品

管理備品・教材備品については、基本的には再編校に保管転換することになると思うが、数校のすべての備品を保管転換されても大変。年数で切って(〇年くらい?)それ以前の備品は廃棄。過去〇年の一覧表(備品管理システムから過去〇年分をプリントアウトできる)から、再編校が必要な物品を選び、残った物は、他の学校が必要に応じて保管転換する。それでも残った備品については廃棄。(新しい物品なのでそれほど廃棄は出てこないと思う。)

ただ、〇年以上であっても十分使用に耐え、必要とされる物品があると思われる。例えば、電子オルガン・冷蔵庫・ストーブ・扇風機・電子レンジ・視力計・刈払機等の作業用具など。これについては、廃棄処理後必要な学校が持っていくのか、保管転換の処理をするのか?

備品台帳の処理としては、廃棄も売却も保管転換も備品廃棄申請書で行う。保管転換の場合は、廃棄理由の欄に〇〇小学校へ保管転換を記入する。閉校となる学校の備品は、廃棄・売却・保管転換のいずれかとなり備品台帳に備品は残らないことになるのではないかと?

### ○ 理振関係

理振も基本的には、再編校に保管転換だと思うが、管理備品・教材備品と同じようにすべての保管転換は大変。これも年数を切って、管理教材備品と同じようにできないものか。閉校となる学校の理振台帳には備品は残らないようにするのがいいと思う。

○ 学校図書

再編校の図書室に数校の図書を持ち寄ることは無理である。町の定期監査を受けていない図書備品のみを再編校に保管転換し、それ以前の図書については廃棄処分。廃棄された図書の活用は・・・。

○ 高額備品（ピアノ等）

閉校になる学校のピアノの状態がよければ、他の学校で相当に古いピアノを使用しているところに保管転換できないか。まずは、再編校のピアノが古ければ、そこに導入する。

再編校以外の学校に保管転換する場合、ピアノは運搬に高い経費を要すると思われるので、再編で浮いたピアノがちょっと新しい位では難しいのか。最終的に浮いた高額備品は町が売却するか。???

○ ICT 関連備品（大型テレビ・職員用 P C）、消火器、A E D 等

これらの備品については、教育総務課へ預け再配分の計画を立ててもらいたい。ICT 関連の大型テレビ等は目的外の使用はできないようになっていたと思う。余っているので職員室で使いましょとかはたぶんどきないはず。他の学校の教室への導入状況を把握して再配分が望ましいのではと思う。職員用 P C も職員 1 人 1 人に行き届いていない学校もあるのではないかと（但し XP だが）。

消火器も教育総務課が各学校の整備状況を把握しているので、年数等を考慮して再配分してもらいたい。

AED はどうするのか。（地域の公民館等に寄付し、活用をはかるのも手だと思うが、バッテリー交換等維持に経費がかかる。AED は備品登録していないので私たちが考えることではないか・・・。）

○ 空調施設等

閉校になる学校の空調施設（パソコン室・図書室・保健室）を再利用できるように要望するか？取り外し、取り付け工事等相当経費が予想されるが。

○ 児童生徒用机椅子

児童生徒用机椅子については、再編校に持っていくのは保管転換。その他の学校で利用する場合も保管転換。残る物は廃棄処分。がいいのではないかと。

児童生徒数の多い学校の児童机は、サイズ小さめの旧 JIS 規格を使用。小規模校は現在の大きなサイズの児童机を使用しているのではないかと。サイズが混在するが問題はないかと？

○ 運搬について

机椅子等・ピアノ・大型テレビ等の運搬はどうするか？物品の移動を学校及び保護者に丸投げはしないと思うが、町が責任を持ってどこまでしてくれるのかの確認をしておく必要もあるのではないかと。

○ 備品の廃棄・保管転換等のスケジュール

今回の小学校再編「第一次計画」の開校は平成 28 年 4 月。平成 28 年 3 月の閉校式までは閉

校となる学校の物品は当然動かさない。しかし、備品台帳等の書類上だけは閉校前に整理しておかないといけないと思う。再編校の事務職員にあとはよろしく！ではよろしくないでしょうから。

できることなら、廃棄・保管転換等の書類上の処理は、平成27年12月位までに済ますことが望ましいのではないかと。保管転換の処理を12月までに済ませるには、再編校はどの備品が必要か、早めに確認を済ませておかないといけない（時間的に余裕のある夏休み中？）。再編校以外の学校も、来年度の備品購入計画書を提出する11月頃までに一度確認をしておけば、廃棄処理されるもの以外の備品を購入計画書に挙げることになるので、有効的に保管転換ができると思う。

事務処理の簡素化と現存物品の有効利用を考えながら進めていかないといけないと思う。

○ その他の疑問

全体的に…備品の運搬や廃棄は物によっては費用がかかるものがあるので、町が費用をどれだけ負担してくれるのか？一度に出来ない分は学校にそのまま保管しておくことになるのか？

<参考>

年数が〇年以上経っていて、廃棄対象だが有効利用できそうな物品（処理としては廃棄？保管転換？）の一覧を閉校となる学校は作成できないか？

また、他の学校から欲しい物品名を挙げると、一覧の作成もしやすいのではないかと。

有効利用可能な物品一覧(例)

品名	A校			B校			C校		
	年度	規格	数量	年度	規格	数量	年度	規格	数量
ストーブ	H10	トヨミ対流形	2				H6	トヨミ対流形	1
	H12	ファンヒータ	1				H12	ファンヒータ	2
冷蔵庫	H5	主事室	1	H8	主事室	1			
	H12	保健室	1	H10	家庭科室	1			
電子オルガン	H3	ヤマハ	2	H4	ヤマハ	3	H3	ヤマハ	2
	H5	ヤマハ	1	H5	カワイ	1	H5	ヤマハ	1
	H12	ヤマハ	1				H12	ヤマハ	1
音楽室用ステレオ一式 (中津川小 希望)									

### (3) 学校再編に向けての具体的な取り組みについて

平成26年度の取り組みを平成27年度へつなげていくために、平成27年2月に、町事務職員部会から1度目の要望書を提出し、町教育委員会担当者も出席してもらい、部会での話し合いを行った。

平成27年度当初に、町事務職員部会の年間活動計画や役割分担を決める際に「再編係」を新たに設け、統合・再編対象校5名に支援室再編検討係1名を加えた6名をメンバーとし、実動的な取り組みを目指すことにした。しかしその後の動きがなかなか具体化せず、第一次計画による再編の時期のみが迫り、該当校の焦りが募ってきた。

そこで、平成27年6月に、町事務職員部会から町教育委員会へ、該当校での作業計画の具体的なスケジュール案を添えた2度目の要望書を提出し、該当校7校と教育委員会との話し合いの場の設定を目指すことから始めた。7月3日の町事務職員部会に町教育委員会担当者も出席してもらい、スケジュール案の検討・質疑応答などを行うことが決まった。しかし、2つの再編校区と教育委員会との全体的な動きを統一することはなかなか難しく、夏季休業を前に、該当校ごとの取り組みが先んじて進められることになった。

現在、該当校においては、再編校区ごと・学校ごとの取り組みが始まっている。交流学习を行ったり、夏季休業中に各領域や分野ごとの合同研修を行ったりという動きである。具体的には、教育課程編成・児童理解研修・校区を学ぶフィールドワーク・備品整理・文書整理などといった作業を、分野ごとに、係・担当同士の打ち合わせや現地視察も交えて、合同研修や職員作業などといった形で行う計画である。

再編校の事務職員としては、職員へ向けて、移管希望備品をリストアップするための作業手順等の投げかけ等を行った。再編校区ごとの作業であるが、再編校区内の学校のつながりだけではなく、再編校2校（盈進小・柏原小）で情報交換や連携を取るなどのつながりを持ちながら進めている。閉校対象校の事務職員としては、夏季休業中の備品視察に向けて、備品台帳リストの提出を行い、備品視察の受け入れの準備を進めている。

さらに、閉校対象校では、平成26年度から継続して、事務職員が中心になって備品整理と文書整理を進め、不要な物を廃棄する作業を続けている。再編校においても、様々な物品を受け入れなければならないため、校内整理を進めている。また、再編該当校以外の学校の中にも、夏季休業中に、自校の備品整理を進め、閉校の学校の気になる備品のチェック作業に着手した学校もある。

## 7 おわりに

さつま町が検討を重ねてきた「学校適正化計画」が昨年度6月議会で議決され、スケジュールの素案が出されたばかりの状況での取り組みであった。その素案によると、事務職員が関わることになる項目としては、財産関係（管理・教材・図書備品等）についてのみ、しかも長期的に期間が示されているだけであり、第一次計画該当校にとっては、準備期間が2年足らずで、具体的な取り組みは今後の検討を待たなければならない不安な状況にあった。段階的な統合計画であり、さつま町事務職員部会全体で一斉に取り組むことはできないのだが、今後進めなければならない作業についてみんなで考えることで、該当校のみが負担や不安を抱えなくてすむような心理的支援を行いたいと考え、昨年度は、文書整理と備品整理のまとめを提示し、町教育委員会への働きかけを行った。

今年度は、更に具体的な動きが必要で、実際に年度末には再編計画が完了しなければならないため、該当校での作業計画スケジュール案等の具体案の提案を行い、町教育委員会と協力して実動へ向けての取り組みをしている最中である。今後も、町教育委員会と連携を図りながら、計画的に進めていきたい。

また、今回の取り組みは、平成31年度予定の第二次計画該当校や、今後該当となるかもしれない未決定校にとっても、よい心積もりやデータとなるだろう。

# 伊佐市における支援室の取り組み

伊佐市小・中学校事務職員会

## 1 はじめに

鹿児島県の共同実施要綱（平成21年4月から施行）にもとづき、伊佐市では、平成24年度から菱刈中学校区で先行実施することとし、平成24年9月からスタートしました。また、大口南中学校区と大口・山野中学校区の2つのグループは、平成25年4月から実施されています。共同実施に関し伊佐市の現状としては、平成24年7月31日に実施された学校事務共同実施連絡協議会、平成24年9月6日に実施された、学校長・事務職員参加による「学校事務の共同実施」全体説明会を受けて、全学校、共同実施の概要を職員へ周知しております。

そして、平成25年4・5月には3ブロックとも共同実施協議会を実施し、本格的にスタートしました。

## 2 「学校事務の共同実施」（学校事務支援室）導入に向けての協議等の経過

### ① 平成24年7月25日

学校事務共同実施連絡協議会の実施に向けて事務職員協会役員3名と市教育委員会学校教育課2名により協議を行った。当日の進行について意見交換を行い、その後のスケジュール等も確認した。

### ② 平成24年7月31日

共同実施連絡協議会（11:00～12:00）

参加者 市教育委員会学校教育課2名

3ブロック拠点校校長3名・教頭代表3名・室長3名

伊佐市事務職員協会役員3名

協議事項 学校管理規則案・学校事務共同実施組織運営規程等・学校長の権限に属する事務の専決に関する規程案・伊佐市学校事務支援室体制案にもとづく協議。

### ③ 平成24年7月31日

伊佐市小・中学校事務職員研修会（14:00～16:45）

※ 午前中の共同実施連絡協議会の協議内容をふまえ、事務職員の意見の集約・調整をし、今後の協議に向けて要望する事項の共通理解を図った。

※ 「学校事務の共同実施」全体説明会の開催を要望し、全学校全職員へ概要を周知することの重要性を確認。

### ④ 平成24年8月27日

「学校事務の共同実施」全体説明に向け、事務職員協会役員3名と市教育委員会学校教育課2名により協議を行った。(説明事項についての意見交換)

⑤ 平成24年9月4日

「学校事務の共同実施」全体説明会に向け、事務職員協会役員3名と市教育委員会学校教育課2名により協議を行った。(当日、配布する資料の確認並びに内容の趣旨についての意見交換)

⑥ 平成24年9月6日

「学校事務の共同実施」全体説明会(13:30～14:30)

参加者 市教育委員会学校教育課2名

伊佐市立小・中学校: 学校長・事務職員

- ・教育委員会学校教育課より学校事務の共同実施の目的についての説明
- ・学校職員への配付資料、各学校での説明事項の確認
- ・質疑応答により、今後の共同実施運営にあたって留意する事項の共通理解
- ・3ブロックによる分科会で各支援室の開催について、今後のスケジュールを話し合う

⑦ 平成24年9月20日

菱刈中学校区支援室共同実施協議会の開催

参加者 市教育委員会学校教育課1名

菱刈中学校・菱刈小学校・田中小学校・本城小学校・湯之尾小学校・南永小学校の学校長・事務職員

協議事項 学校事務共同実施計画書作成にあたっての意見交換  
支援室運営についての協議

⑧ 菱刈中学校区支援室の開催(毎月 第2・4木曜日実施)

- ・諸手当認定
- ・「支援室だより」の発行
- ・教育業務支援についての協議並びに研究

※ 他の2ブロックも引き続き、平成25年度支援室の開催に向けて毎月第2水曜日にブロック研修会を実施し、準備を進める。

⑨ 平成25年4月

大口南中学校区及び大口・山野中学校区支援室においても本格実施。(毎月2回程度)

3 伊佐市小・中学校事務職員会の支援室に対する関わり

伊佐市小・中学校事務職員会は17名の事務職員で構成されており、定期的に市事務職員研修会を開催しています。支援室の数は上述の通り3で、相互理解や協力をするには適した数だと思います。ここでは、市事務職員研修会の中で行われている各支援室間の相互理解等について紹介したいと思います。



① 各支援室中間報告及び課題について

別紙「支援室記録簿」にもとづき、市研修会開催のたびに報告がされます。各支援室で話し合われた内容等を共通理解するうえで、大変役立っていると思います。様式については、3支援室とも同じようなものを使用しています。また、この「支援室記録簿」は、支援室の活動内容の説明を求められた時に有益な資料になると思います。

② 支援室だよりの発行

どこの支援室でも実施していると思いますが、市研修会で確認し、3支援室で定期的に発行することとしています。支援室の活動内容を職員に周知する為に有益であると思います。別紙で「大口南ぶろっく便り・平成27年2月号」を添付してありますので、参考にして下さい。

③ 給与手当受給権調査について

すでに実施している支援室もあると思いますが、市研修会で確認し、3支援室で年1回以上実施することになりました。手当を認定し1年に1回も確認しないのは、過年度返納の原因にもなると思います。別紙「扶養・児童・住居・通勤・単身赴任手当に係る受給権調査について、雇用証明願、無職・無収入申立書、家賃額証明願い」を菱刈中ブロック、大口・山野中ブロックで、別紙「給与手当現況届」を大口南中ブロックで使用しています。市内で様式の統一は出来ませんでした。全ての支援室で実施出来たことは大変良かったと思います。なお、受給権調査についての規則制定等については、おこなわれていません。

④ 支援室内各学校事務の共通理解について

大口南ブロックでは、支援室内各学校の業務内容を理解するため、各学校の状況を発表しました。別紙「針持小の事務について」と「私費（教材費等）の一括管理について」を参考にして下さい。支援室で各学校の状況を理解していれば、事務職員が病休等になった場合の支援にも役立つと思います。また、異動時の引き継ぎ資料としても活用出来ると思います。

⑤ 学校事務の共同実施の加配希望について

市研修会で確認し、学校事務の共同実施の加配希望をおこなうこととしました。別紙「学校事務の共同実施希望調査書、事務職員の加配を希望する学校ごとの27年度計画」を参考にして下さい。支援室の充実・事務職員定数の確保の点からも必要な事ではないでしょうか。

⑥ 支援室設備の充実について

平成27年度より、大口中・大口南中・山野中が再編し大口中央中となります。その事によりパソコン等が余る事となりますので、市役員の方が教育委員会に支援室への導入を申し

入れています。

#### 4 最後に

支援室が導入され定期的に実施されるようになりましたが、支援室間の相互理解や協力の為、市・町事務職員会が取りまとめをする必要があると思います。また取り組む業務内容によっては、市全体で実施する事が必要でしょう。

伊佐市でも具体的な教育支援の内容についてはこれからの課題ですが、研修していかなければならないと思います。

ただ、「給与データ収集・配信システム」等、より一層の学校現場へのシステムの移行も考えられると思いますので、さまざまな状況を考えながら支援室の充実を図る必要性があると思います。

実施日	平成27年1月15日	時間	14:00 ~ 16:45
場所	大口中学校	参加者	7名
内容	協議事項		
○配布資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やまの「風」第19号 ・扶養・住居・通勤・単身赴任・児童手当現況(案)</li> <li>・現況届Ver.1.03の【入力】シート画面</li> <li>・扶養手当の額改定, 支給事由消滅について(通知)文書様式(案)</li> <li>・大口・山野支援室便り1月号(案)</li> </ul>		
1. 諸手当認定事務	<p>&lt;通勤手当&gt;                      Q: 計測発着地点の基準は, 学校に門が複数ある場合, どこになるのか?                      (1)校舎に最も近い門                      (2)駐車場に近い門                      (3)出勤が確認できる場所に最も近い門(出勤簿が置いてある場所に近い門)                      A: (2)駐車場に近い門ではないか? ※事務所確認</p>		
2. 給与・旅費に関する事務の相互研修	<p>①諸手当現況届について(現況届Ver.1.03の【入力】シート画面)参照</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配偶者欄入力注意事項</li> <li>・『単身赴任手当』…基礎+加算=手当額になるようにした                          …「単身理由」他の理由を入力しても選択できるようにした</li> <li>・『通勤手当』…「定期・高速代」は, 手当額(実際の半額)を入力する</li> <li>・前バージョンのデータをコピーする場合…【入力】シートをコピーしたあと「Z欄」の前に列を挿入する。(「理由欄」が増えたので, 右へずらす必要があるため)</li> <li>・現況届の入力マニュアルを作成しておく</li> <li>※ Ver. 1. 03 が確定版となります</li> </ul> <p>&lt;挿入&gt;                      ・6月実施のための, 『児童手当添付書類』…一番下の確認印欄を削除して調整</p> <p>&lt;削除&gt;                      ・『扶養手当』の「年齢欄」は, 先生方に示す分としては不要なので削除する</p> <p>②扶養手当額改定通知(職権での変更分)                      ・様式(配布資料参照)…この様式で額改定時に該当者へ配布する</p> <p>③諸手当現況届について                      ・各学校2月に実施予定(大口中学校を除く)</p> <p>④電算報告確認について                      ・四半期毎の点検時に確認を行う                      ・学校で保管しておくのは(送信時)の帳票のみ。事前に出力する確認用は, 別に綴るか破棄する。</p>		
3. 支援室だより	<p>&lt;1月号&gt;(配布資料参照)                      (裏面)…「高額療養費給付額」の額面を太字に変更</p>		
4. 次回支援室について	<p>○1月29日(木)                      ・第3・四半期相互点検                      諸手当認定事務及び例月報告点検をする                      ※翌月反映されるものについては, 翌月分の資料も忘れずに持参すること!</p>		
5. その他	<p>○給与改定の記入の仕方(履歴書記入)                      ・12月24日付で切替があった人のみ記入する(公文によると記入は不要?)                      ・1月1日の昇給通知がきてからでもよい</p> <p>○1月給与支給内訳書について                      ・期限付職員の共済掛金の金額について…12月25日差額支給分で差し引かれなかった分が合算された金額になっている(通知文等なし)</p>		

<メモ>再任用者の共済組合の任意継続制度への加入→再任用期間が1年と1日以上あれば加入できる。

※ 認定協議の件数(取り消しを含む)

	住居(借家)	通勤(自動車)	通勤(交通機関)	扶養	児童	単身赴任	備考
大口中							
山野中							
大口小				1	1		
大口東小		1		1			
牛尾小							
平出水小					1		
山野小							
	0	1	0	2	2	0	



# 大口南ぶろっく便り



支援室便り 平成27年 2月号 (大口南学校事務支援室)

ついこの間、新年のあいさつを交わしていたばかりなのに、もう2月となりました。まだまだ寒い日が続いていますが、もうすぐ立春、春も少しずつ近づいているようです。年度末の慌ただしい時期を、健康管理に気をつけて乗り切りましょう。

## 扶養手当について



年度末に近づき、扶養手当を受給されている職員の家族にも変動のある時期となりました。特に就職等をして、扶養から外さなければならない場合があります。家族で該当者がいる際は、**扶養手当**と**共済組合の保険証関係**の手続きが必要となります。

### 扶養手当

#### 1. 子ども (22歳になれば扶養を取り消します)



- ① 年度中に22歳に達したら、その年度末に申請なし(認定権者の職権)で、扶養を取り消します。
  - ② 22歳に達していなくても、就職等で所得が認定の限度額(年収が**130万円**以上)を超える場合は、認定が取り消されます。この場合、会社等の採用通知書等の証明書を添えて、取消申請が必要です。
- ※学生でも、アルバイト等で認定の限度額を超える収入がある場合は、取消の手続きが必要です！

#### 2. 配偶者等

就職等で、限度額を超える場合は、子どもと同じように取消しの手続きが必要です。

### 共済組合



#### 1. 子ども

- ① 就職した場合、就職辞令等の就職日を確認できる書類と一緒に「共済組合員証」を返納する手続きが必要です。
- ② そのまま在学したり、就職しなかった場合、引き続き「共済組合員証」を利用できます。その場合は、毎年9月に実施する共済組合の検認事務の際に、在学証明書や所得額証明書等の資料を提出してください。22歳になっても扶養を継続することができます。

#### 2. 配偶者等

所得が、年130万円(公的年金受給者は180万円)を超える場合は、取消しの手続きが必要です。アルバイトやパート等の3ヶ月以上の雇用で、月額108,334円以上の収入があった場合は手当が切れるケースもありますので、その際は事務職員にお尋ねください！！

#### 【支援室業務経過】

- 1/9 ・諸手当認定事務  
・給与改定及び給与手当  
申告書について
- 1/20 ・支援室便り検討  
・帳簿等相互点検  
・大口南中備品について

扶養親族の年収に応じた相違を簡単に表にしておりますので、ご覧ください。

	年収103万円 未 満	年収130万円 未 満	年収130万円 以 上	○(可)の場合
扶養手当 受 給	○	○	×	毎月6,500円～13,000円の手当が 支給される
年末調整 扶養控除	○	×	×	所得税及び住民税が安くなる
共済組合 (健康保険)給付	○	○	×	医療行為にかかる補助が受けられる

伊佐市立 菱刈中 学校長 殿

伊佐市立 菱刈中 学校  
 コード 1 事務職員 木村拓哉 ㊞  
 現住所：鹿児島市明和一丁目27-19  
 コーポ明和 301  
 職員番号( 634145 )

扶養・児童・住居・通勤・単身赴任手当に係る受給権調査について

私は、平成27年 6月 1日現在において、扶養・児童・住居・通勤・単身赴任手当の現況を下記の確認事項及び受給状況のとおり相違ないことを提出書類を添えて届け出ます。

記

1. 確認事項（受給中の各手当及び非受給の手当で現況に変更等あれば  をすること）

【扶養手当関係】

- 扶養認定されている者で給与等の所得がある者がいる。
- 扶養認定されている者で新たに就職(パート含む。)した者がいる。  
 就職した被扶養者名 ( )  
 ※22歳以上の共済組合、特別認定を受けている者も含む。  
 ※給与収入130万円以下であっても、月額 108,000 円以上が連続で3ヶ月以上ないか。

【住居手当関係】

- 住居を移転した。
- 家賃額に変更があった。
- その他契約条項に変更があった。

【通勤手当関係】

- バイパス、橋梁等の開通により通勤距離に変更が生じた。
- 通勤方法、通勤経路を変更した。(車種の変更も含む。)

【単身赴任手当関係】

- 配偶者の住居を移転した。
- 配偶者の住居の家賃額に変更があった。
- 単身赴任理由に変更があった。

※  上記の項目に該当するものがない。

2. 平成27年 6月 1日現在の各手当受給状況。(記載事項に間違いがある場合は、備考欄に朱書。)

《扶養手当》		月額	37,500 円	受給		
《児童手当》		月額	25,000 円	受給	(職業欄には学年も記入 例:中2)	
扶養認定者名	続柄	生年月日	職業	扶養手当額	児童手当額	備考
木村カエラ	妻	昭和55年8月16日	パート	13,000		(配偶者)
木村慎吾	長男	平成10年7月26日	高2	11,500		
木村剛	二男	平成12年9月8日	中2	6,500	10,000	
木村佳乃	長女	平成18年10月7日	小1	6,500	15,000	
合計				37,500	25,000	

《通勤手当》		月額	36,500 円	受給		
通勤方法	通勤距離	通勤時間	備考			
自家用車	59.0 km	80 分				

《住居手当》		月額	40,500 円	受給		
家賃額	55,000 円	入居日	平成23年4月1日	手当額	27,000 円	備考
単身赴任で配偶者等の居住する住宅の家賃額				60,000 円	手当額(1/2)	13,500 円

《単身赴任手当》		月額	29,000 円	受給		
配偶者現住所	鹿児島市寿二丁目15-24				備考	
認定距離	認定理由					
105.6 km	配偶者が配偶者の父母を介護するため					

3. 添付書類

- 雇用証明願……パート及びアルバイト等で給与所得のある被扶養者
- 無職無収入申立書……学校教育法に規定する学生・生徒で中学生以下高等学校在学中の子を除く。
- 児童手当現況届……前年分児童手当用所得額証明書及び世帯全員の住民票
- 5月分家賃領収証……自動更新で本年分の更新契約書、支払状況が確認できる通帳の写し。  
若しくは家賃額証明書。

## 雇 用 証 明 願

下記の者について、扶養手当認定資料としますので雇用契約について証明をお願いいたします。

氏 名	木 村 カ エ ラ		
現 住 所	鹿児島市明和一丁目27-19	コーポ明和	301
雇 用 期 間	自 平成 年 月 日	至 平成 年 月 日	更新 有 ・ 無 (いずれかに○)
賃 金 形 態	月給	日給 (いずれかに○)	円
	時給		
勤 務 形 態	1日の勤務時間	時間	
	1月の勤務日数	日	
<p>上記のとおり相違ないことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">事業所所在地 :</p> <p style="text-align: center;">事業所名 :</p> <p style="text-align: center;">代表者名 : <span style="float: right;">印</span></p> <p style="text-align: center;">( TEL: )</p>			

平成 年 月 日

伊佐市立菱刈中学校長 殿

申 立 者

事務職員：木村拓哉 ⑩

### 無 職 ・ 無 収 入 申 立 書

現在扶養認定されている下記の者は、無職・無収入であることを申し立てます。

記

被扶養者名	続柄	生年月日	職業 (学年)	同居・別居の別 (いずれかに○)
木村カエラ	妻	昭和55年8月16日	パート	同居 : 別居

平成 年 月 日

家賃額証明者 殿

伊佐市立菱刈中学校長

### 家賃額証明願い（依頼）

このことについて、本校下記職員の状況について証明をお願いいたします。

記

氏名	木村拓哉
住所	鹿児島市明和一丁目27-19 コーポ明和 301
家賃額	月額 55,000 円
入居日	平成 23 年 4 月 1 日

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

住所：

氏名：

㊞



# 給 与 手 当 現 況 届

この調査は職員の給与手当の再確認のためのものです。平成27年2月1日現在の状況を確認し、2月15日までに提出して下さい。この申告書のデータは2月1日現在です。変更のあるところだけ朱書して下さい。データ以外の扶養親族等がある場合は空欄に記入して下さい。扶養親族の状況欄の就学または就労状態・年間所得も記入して下さい。

氏名	伊佐太郎					印
住所	現住所	鹿児島県伊佐市○○○○○○○○○○○○				
借家状況	借主	伊佐太郎				
	家賃額	45000円				
	家賃額に賃料以外の経費が含まれて	いる	( いない )			
通勤状況	自宅から学校までの最短距離	14.5 km				
扶養親族の状況	氏名	続柄	住所	就学または就労状態	年間所得	備考
	伊佐花子	配偶者	伊佐市○○○○○○○○○○○○			
	伊佐一郎	長男	伊佐市○○○○○○○○○○○○			
単身赴任手当受給者の配偶者等住所	氏名	続柄	住所			
	伊佐花子	配偶者	伊佐市○○○○○○○○○○○○			
単身赴任手当受給者の配偶者等借家状況	借主	伊佐太郎				
	家賃額	45000円				
	家賃額に賃料以外の経費が含まれて	いる	( いない )			

- \* 自宅から学校までの最短距離は出勤時等に車のメーターで確認して下さい。
- \* 最短距離は道路・橋・トンネル等の建設で変更になることがあります。注意して下さい。
- \* 原則として年収130万円以下の場合扶養親族に該当します。
- \* 児童手当については児童手当現況届で確認。

校長	担当者

回	議

## 針持小の事務について

平成27年3月31日現在

### 1. 県費

(給与関係)

○現金受領者なし

○その他控除

給食費・・・8月徴収3月徴収せず。校務員・教育支援員さん等は現金徴収。

職員クラブ・・・毎月徴収(月額1000円)校務員さんは現金徴収

P T A会費・・・毎月徴収(月額600円)校務員さんは現金徴収

(旅費関係)

○前月分を翌月上旬に請求

(勤務関係)

○承認簿等が決済されたら、その都度事務職員が確認。毎月再度承認簿等と出勤簿を照合。学期末の監査でも照合。

### 2. 福利厚生関係

○共済組合等

### 3. 市費

○理算振台帳を事務職員が管理

### 4. 就学援助事務

○支給を事務職員が担当

### 5. 校納金

○児童負担の校納金(給食費・P T A会費・図書費<月額80円>・環境整備費<月額40円>)を現金徴収

### 6. P T A会計

○P T A会計・事業益金会計(空ビン回収等)・バザー益金会計・図書会計・環境整備費会計を担当

### 7. その他会計

○給食費・職員クラブ・購買部・教材学級費を担当

\*教材学級費については別紙参照

### 8. 営繕

○安全点検をもとに営繕を実施

## 私費（教材費等）の一括管理について

2014.4.4

私費（教材費等）について事務室で一括管理を行いたいと思います。

### 1. 目的

- 学校内の会計処理を的確におこなう。（現金を校内におかない）
- 教育支援をおこなう。
- 事務部門の強化（金銭・物品等の一括管理）をはかる。

### 2. 期間

- 平成22年度3学期より

### 3. 対象となる経費

- 教材費
- 学級費等

### 4. 執行の流れ

- ① 担任が購入（集金）計画を作成し事務職員と保護者へ連絡
- ② 担任が購入物品を発注・検収
- ③ 担任が集金袋を取りまとめて事務職員へわたす（2時間目の休み時間までに）  
\* 金額の確認・釣り銭の準備は事務職員がおこなう
- ④ 事務職員は購買部の通帳（郵便局）で金銭を管理  
\* 未納金があった場合購買部の益金で対応。後日就学援助費等で補填  
→ 担任が立て替えない
- ⑤ 徴収台帳・差引簿・業者への支払い・領収書の管理を事務職員がおこなう
- ⑥ 学期末に事務職員が一括して監査を受ける
- ⑦ 決算書の作成・未納者への連絡は担任がおこなう（事務職員と連携）
- ⑧ 毎月 〇 日に集金をおこなう（学担会で徴収日を統一）

### 5. 注意点

- 保護者負担軽減も考え経費の徴収計画をたてて下さい。
- 学級費等徴収しなくてすむよう、市費消耗品等の予算増を訴えて行きたいと思えます。
- 市費の執行に際しては、使用済み用紙の裏面使用等経費削減への協力をお願いします。
- 業者配布の集金袋で徴収した場合も対応します。
- 地区内でもこのような取り組みをしている学校は数校です。兼務が発生した場合、事務職員が交代した場合は引き続き取り組めるかわかりません。

## 学校事務の共同実施希望調査書

[小学校・中学校]

(設置者名)	学 級 数	(設置者名)	学 級 数	学校の取組状況等	平成 27 年度加配 予定人員	加 配 予 定 年 度
拠 点 校	児童生徒数	連 携 校	児童生徒数			
(伊佐市)  大 口 中	9 学級  248 人	(伊佐市)  大 口 小	15 学級  422 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸手当の正確で適正な認定</li> <li>・給与旅費事務の相互点検</li> <li>・学校徴収金の小・中連携の研究</li> <li>・就学援助事務の正確で効率的事務処理</li> <li>・再編後の「大口中央中学校」の整備</li> <li>・予算の共同処理に関する研究</li> <li>・他支援室との情報交換</li> <li>・支援室便りの共同編集(月1回発行)</li> <li>・教育支援の支援室業務の研究 (単元別教材一覧表の作成)</li> </ul>	1 人	27年度 から 30年度
		(伊佐市)  大 口 東 小	6 学級  61 人			
		(伊佐市)  牛 尾 小	5 学級  46 人			
		(伊佐市)  山 野 小	7 学級  88 人			
		(伊佐市)  平 出 水 小	3 学級  13 人			
		(伊佐市)  山 野 中	4 学級  70 人			
	計					

【注】 来年度(27年度)は, 伊佐市中学校再編事業により「大口中央中学校」が新設され, 大口中学校・山野中学校は閉校する。よって1校減の6校による共同実施となる。  
また, 拠点校が「大口中学校」から「大口中央中学校」となる。

## 事務職員の加配を希望する学校ごとの27年度計画

学校名 ( 大口中学校 )

**1 学校の現状、問題点について**

近年、学校に求められる課題が複雑・多様化している。教員が直接子どもと向き合う教育活動も複雑化している。また打合せや報告等に費やす時間も増加している。こうした現状に対応するためには事務部門の強化は必要不可欠である。同時に、財政状況も年々厳しくなり、予算のより効率的で効果的な執行も求められている。しかし学校単独で、事務部門を強化することは、人的配置を含め財政状況上困難である。そこで学校間及び関係各機関との密接な連携を基礎にした、組織的な対応での事務処理体制の構築が必要である。

**2 事務職員の加配の必要性**

伊佐市では、平成25年度より学校事務の共同実施が導入され、学校事務支援室における学校事務部門の強化に向けた取組が始まっている。学校事務を共同で行うことにより、より一層の事務の適正化や効率化を進め、学校運営への積極的な支援を行うことで、教員の子どもの向き合う時間の確保を図るための取組が進められている。こうした学校教育の充実に資する共同実施の強化をより一層推進するため、また学校間連携を中心的に担うには多くの時間と事務的な整理を必要とするために、事務職員の加配をお願いしたい。

**3 加配の目的**

- ・ 学校事務支援室内における諸取組の事務的分野の整理と管理。
- ・ 学校間連携をより一層進めるための連絡・調整。
- ・ 教育委員会との連携を進め、効率的・効果的予算執行の推進。
- ・ 学校間の諸様式、システムや情報の共有化の推進。

**4 具体的な取組の計画****ア 予算の効率的運用**

- ・ 個々の学校の特色を共有化し、予算の効果的執行の研究と実践。
- ・ 学校物品管理の共有化を研究し、予算の効率的活用と適正な管理の推進。

**イ 事務処理の効率化・集中化**

- ・ 学校間の連絡・調整の迅速化と情報の共有化と管理の推進。
- ・ 諸様式やファイリングの在り方について研究を進め、統一可能なものから順次整理を進める。
- ・ 中学校の再編に伴い、就学援助事務の小・中学校間の連携の在り方の研究。

**ウ 事務職員の資質の向上**

- ・ 諸手当の認定にあたって、まず個々の学校で書類を整え、支援室で認定作業を行うことで個々の力量を高める。
- ・ 事務職員間の相互連携を進め、学校事務職員としての専門性を高める情報提供と「経験」の蓄積を行う。
- ・ 関係諸帳簿等の相互点検をさらに充実させ、職務遂行における個人差の克服を推進する。

**エ その他**

- ・ 「単元別教材一覧表」の研究と作成で、予算の効率的執行と教員の負担の軽減を進める。  
(来年度の小学校教科書改訂に併せて、「理科」について作成を進める予定である。)

**5 教育委員会や地域との学校の関わりについて**

学校の組織としての力の強化が求められている。また学校には、地域に根ざした自主的・自律的な運営が求められている。各学校の特色を生かしつつも、学校間の平準化も必要とされる。そのためにも事務部門の強化による一層の事務の適正化や効率化は必要不可欠である。同時に、学校・教育委員会それぞれの役割分担の見直しによる事務の簡素化を進めるための方策を、連携を密にしながらいなければならない。また地域に向かって学校が積極的に情報発信し、地域での課題の共有化が必要である。

**6 加配をした場合に見込まれる効果について**

学校事務支援室による業務の推進にあたり、連携をより緊密に行う調整役としての業務や、学校業務への負担を軽減する役割を担うことで、教育支援の活動を推進しうる。このことが各学校の事務の機能強化にもつながると考える。また中学校の再編もあり、現在大口中学校で行っている学校徴収金のゆうちょ銀行を利用した口座振替について、小・中学校間の連携で、口座振替手続き関係の簡素化にも大きな効果が期待できる。

## 『海を渡る学校事務支援室』

### 1 屋久島町の共同実施の経過と現状

#### (1) 屋久島町の共同実施の経緯

- 平成23年4月 学校事務の共同実施導入に向けて、各小中学校長に事務職員の会議へ出席依頼
- 平成23年4月8日 第1回町校長研修会での説明
- 平成23年4月25日 第1回町教頭研修会での説明
- 平成23年5月26日 第1回学校事務共同実施合同会議開催  
(メンバー、学校長・事務職員・町教委)
  - ・鹿児島県公立小中学校学校事務共同実施要綱について
  - ・実施に向けたスケジュール(案)について
- 平成23年7月25日 第2回学校事務共同実施合同会議開催
  - ・学校事務支援体制(案)について
  - ・学校管理規則の一部改正(案)について
  - ・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程(案)について
  - ・小中学校学校事務支援室運営規程(案)について
- ※支援室の枠組みについては、平成19年10月の旧上屋久町と旧屋久町の合併以降中学校の統合もあり、グループ分けを2回見直しし、最終的に旧上屋久町と旧屋久町とに分けた形での2グループになり、旧上屋久町を屋久島北部支援室、旧屋久町を屋久島南部支援室としました。
- 平成23年9月13日 第3回学校事務共同実施合同会議開催
  - ・第2回合同会議を踏まえての協議
- 平成23年11月17日 第4回学校事務共同実施合同会議開催
  - ・第3回合同会議までの合意・修正事項の確認
  - ・拠点校について
  - ・事務支援準備室に関する要綱(案)について
  - ・支援室改修内容について
- 平成23年11月29日 第4回町校長研修会で報告
- 平成23年12月16日 第4回町教頭研修会で報告

#### □12月議会予算計上

宮浦小改修費 200,000円

備品購入費 1,597,000円

パソコン及び複合プリンター、電話機、事務机6台、椅子6脚、キャビネット4台

#### ○12月定例委員会に議案として提案(規則・規程・要綱)議決

- ※共同執務室の改修工事や備品の設置、支援室の消耗品等の予算化など執務環境の整備については十分といえる状況で、これは導入に向けての規程や執務環境整備について町事務職員会が町教委と協議してきた成果だと思われま

- 平成24年1月16日告示
  - 「屋久島町立学校管理規則の一部を改正する規則」
  - 「屋久島町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程」
  - 「屋久島町立小中学校事務支援室運営規程」
- 平成24年1月24日付けで、安房小、宮浦小へ「拠点校の決定と事務室スペースの配慮について」の通知
- 平成24年1月26日町事務職員会で規則、規程、拠点校の説明
- 平成24年2月23日付けで、「公立小中学校事務共同実施に伴う職員への周知について」の通知
- 平成24年4月1日 本格実施

(2) 北部支援室の構成

支援室加配を入れて8人のメンバーでのスタートでしたが、中学校の統廃合により25年度からは6人での運営となりました。

**24年度 支援室メンバー構成 宮浦小へ加配1名**

宮浦小学校（拠点校）	事務主幹	〇〇〇〇	（室長）
宮浦小学校	事務職員	〇〇〇〇	（加配）
金岳小・中学校	事務主幹	〇〇〇〇	
中央中学校	事務主査	〇〇〇〇	
一湊小学校	事務主査	〇〇〇〇	
小瀬田小学校	事務職員	〇〇〇〇	
永田中学校	事務主査	〇〇〇〇	
一湊中学校	事務職員	〇〇〇〇	

**25年度 支援室メンバー構成（永田中、一湊中は中央中へ統合）**

宮浦小学校（拠点校）	事務主幹	〇〇〇〇	（室長）
金岳小・中学校	事務主幹	〇〇〇〇	
中央中学校	専門員	〇〇〇〇	
一湊小学校	事務主査	〇〇〇〇	
永田小学校	事務主査	〇〇〇〇	
小瀬田小学校	事務職員	〇〇〇〇	

(3) 屋久島町の現在の状況

- 鹿児島県公立小中学校事務共同実施要綱に、「原則として、共同執務室で行う日は週1回程度とする。」とありますが、両支援室とも基本、月2回9：00～16：00 開催しています。
- 北部支援室、南部支援室とも諸手当認定、（事務指導に向けての）書類の相互点検、広報紙の発行、教育支援業務の研究等を実施しています。
- 南部支援室では、今年度7月、8月に各学校を回っての相互自主検査を予定しています。
- 年8回の町事務職員研修会において、毎回支援室報告の時間を設定し、紙面で報告し合い、質疑・意見交換により情報の共有化を図っています。
- 平成24年度には宮浦小学校に、平成25年度、26年度は安房小学校に共同実施加配が配置されました。（27年度は配置無し）

## 2 海を渡る学校事務支援室

### (1) 離島からの新室長

#### 26年度 支援室メンバー構成

学 校 名	職 名	氏 名	県 費	児童生徒数
金岳小・中学校	事務主幹	〇〇 〇〇	小5・中5	小10・中8
宮浦小学校(拠点校)	事務主査	〇〇 〇〇	21	271
中央中学校	専門員	〇〇 〇〇	18	187
一湊小学校	事務主査	〇〇 〇〇	8	44
永田小学校	事務主査	〇〇 〇〇	7	31
小瀬田小学校	事務職員	〇〇 〇〇	9	53
			63名	586名

26年3月に口永良部島 金岳小〇〇先生へ室長の内申がありました。口永良部島から屋久島宮之浦港まで距離46.3km。移動手段は、フェリー太陽のみ。

平成25年12月高波を受け航行不能となる事故があり、それ以降3~5mの波ですぐに欠航になってしまいます。

#### フェリー太陽の時刻表

	口永良部島		屋久島(宮之浦港)		種子島(島間港)
偶数日	9:50着	←	8:10発		
	10:30発	→	12:10着		
			13:00発	→	14:05着
			15:50着	←	14:45発
奇数日			9:00発	→	10:05着
			11:50着	←	10:45発
	14:40着	←	13:00発		
	15:10発	→	16:50着		

口永良部から屋久島までの便は1日1往復しかおらず、日帰りは出来ません。必ず泊を伴う出張となります。

24年度、25年度は、旅費との関係もあり、町事務職員研修会と支援室が連続してある時のみ支援室へ出席しましたが、室長を受ける場合、全支援室実施日に出席しなければなりません。

旅費の増額があるのか心配しましたが、中学校の旅費の当初配当予算が前年度より30万円程度上乗せされました。実際の執行では小学校旅費で前年度並みの旅費を使った後、中学校旅費を執行していきました。

#### 支援室出席のための旅費の年間所要額(概算)

支援室への出席	2泊3日行程	30,640円×15回
支援室・町研修会への出席	3泊4日行程	42,935円×9回

旅費額800,745円

室長の家が、たまたま屋久島島内にあり、宿泊料1泊3,200円であったため実際の旅費額は、年間で382,745円で収めることができました。(台風による開催中止が1回、フェリー太陽欠航による欠席が1回ありました。)



## (2) 支援室と町事務職員研修会の日程調整

町の事務職員研修会は、年8回（6月は管外研修視察8月，9月，1月は開催無し）開催されますが，町事務職員研修会の日程が決まり次第，支援室の年間計画を組むこととなります。支援室の開催日は年24回9：00～16：00までを基本としています。4月は3回，8月は1回，その他の月は2回になります。月2回の支援室のうち，1回は町事務職員研修会の前日に実施できるように日程を調整しています。

○事務職員研修会が奇数日の場合の旅行日程（例：開催日4／9金）

4／7（水） 16：50屋久島着  
4／8（木） 9：00～16：00支援室  
4／9（金） 14：00～16：30町事務職員研修会  
4／10（土） 8：10屋久島発

○事務職員研修会が偶数日の場合の旅行日程（例：開催日12／12金）

12／10（水） 12：10屋久島着  
12／11（木） 9：00～16：00支援室  
12／12（金） 14：00～16：30町事務職員研修会  
12／13（土） 13：00屋久島発

金曜日開催の町事務職員研修会に合わせるため支援室は木曜日開催の日が多くなります。研修会が無い場合は，移動日を土曜日に合わせるため，金曜日開催が多くなります。

## (3) 支援室での業務内容

午前中は認定を中心に行います。分担制ではなく，全員で審査し，最後に室長の専決印をもらうようにしています。室長がフェリー欠航で出席できない場合は，次回の支援室で専決印をもらうこととし，給与データ送信に間に合わない場合は，職員へ事情を説明し，次の月に追給という形をとるということを支援室内で共通理解しました。

26年度4月の認定件数は，次のようになりました。

・住居手当 12件 ・通勤手当 11件  
・扶養手当 2件 ・単身赴任手当 8件

でした。

屋久島は，単身赴任手当の認定件数が多く，今年は14件ありました。

このことから，支援室内で経路をある程度統一しようという意見が出され，過去の認定の交通距離を地区ごとにまとめ，より正確な認定が行えるよう取り組んでいます。

その他5月の給与支給日に，4月分の認定について手当認定結果連絡書を作成し，職員へ配付します。この認定結果連絡書も，6人全員で，認定簿，給与支給内訳書，給与関係報告書を相互点検し，間違いがないか確認をします。

また6月には，手当認定内容確認書を作成し，手当受給者全員に内容を確認してもらい，少しでも自分自身の給与・手当等に関心を持ち，気づいたことがあれば事務職員へ相談できるような環境づくりに取り組んでいます。

8月には，事務指導に向けた実績手当，旅費の相互点検を行い，整合性の確認をしています。

4月は終日認定作業を行いますが，5月以降の午後は，主に諸手当認定マニュアルの読み合わせをし基本的事項の確認を行ったり，教育支援のための学校事務の研究，年6回発行予定の広報紙の作成等を行っています。

また今年度より支援室内で相互点検チェックリスト表を作成し，7月に宮浦小，中央中で相互点検を実施しました。ただ6人全員でチェックしていると，とても時間が足りず，項目ごとに分担制にする等の改善の余地があるようです。

#### (4) 海を渡る支援室について

室長の〇〇先生は今年度の定期異動で、屋久島島内の小瀬田小学校勤務になり、引き続き北部支援室の室長として頑張っておられます。26年度室長を経験して一番悩んだことは、学校をかなりの日数、留守にすることでした。4月当初学校長より、室長として支援室に出席しなければならないために、学校を留守にすることが多いことが、金岳小中の職員にも伝えられ、理解を得ていました。しかし島民のほとんどが顔見知りでしたので、フェリーの中でも事情を知らないために、いろいろと声をかけられ心苦しい思いもあったようです。支援室を町事務研の前後に組むなど工夫をしていますが、支援室に参加することの負担は他の学校に比べ大変大きいです。

今後、金岳小に新採、又は期限付き事務職員が配置された場合（実際、先生が赴任される前は、新採若しくは退職前最後の学校という先生方が交互に配置されていました。）支援室としてどうサポートしていくのか、支援室に何回出席できるのか、初任研との日程調整は、と課題はたくさんあります。

金岳小に赴任された事務職員の負担を少しでも軽くしていく支援室の運営を北部支援室では求められています。

### 3 屋久島町財務会計システムの導入

26年4月に町教委より財務端末導入の相談がありました。具体的には、26年7月に町事務職員研修会において教育総務課より、会計事務の見直しについて提案されました。導入の理由として

○各学校における支出命令書（会計規則外作業）の起票事務と教育総務課における支出命令書（会計規則に基づく）の起票事務が混在し、実質的に学校と教育総務課の二重作業となっていること。

○教育総務課の起票件数が7,000件前後でその半数が、学校配当予算であり、件数が膨大であるため、過誤が発生しやすく、支払いまでに時間を要すこと。

等が挙げられました。

また事務職員側のメリットとして

- ・予算差引簿の出力がいつでも出来、予算管理がより正確に行える。
- ・負担行為から出納処理までの確認ができる。
- ・統計的データの収集が行える。

等が挙げられました。

事務職員側としても、予算差引簿の出力、支払状況の確認等が自校でできることから、導入に前向きであり、財務システムの導入に伴う学校財務取扱規程の見直し箇所や、支出負担行為書の決裁区分の見直し等を検討しました。学校財務取扱規程については現行のとおりで問題ないことを確認し、支出負担行為書（伝票）では財務取扱規程に沿った決裁区分の見直しを町教委側に提案し、意見が反映されました。

10月に教育委員会より機器の搬入（ノートパソコン、プリンタ、ルータ）時期、配線工事等のスケジュールが示され、12月と3月に財務会計システムの操作説明がありました。当初の計画では、3月上旬から試験運用の予定でしたが、整備が遅れ本年4月1日の本格運用からの開始となってしまいました。伝票作成上の事務職員側からの質問に対して教委側の対応も丁寧で運用開始から4ヶ月経ちますが、大きな混乱はありません。

これまでの伝票作成上で確認したことを共有するため、また屋久島町に異動してきた事務職員がスムーズに会計事務が出来るよう、現在、町事務職員会では財務会計システムのマニュアル作りを進めているところです。

平成26年度 支援室運営に係る旅費

No.	月	日	泊	日	用務	備考	金額	合計	宿泊料定額の場合
					配当予算				(10,800円)
1	4	9	3	4	北部支援室、町予算説明会、町事務職員研修会		20,135	20,135	42,935
2	4	17	2	3	北部支援室、町事務職員研修会(1)		15,440	35,575	30,640
3	4	24	2	3	北部支援室		15,440	51,015	30,640
4	5	6	2	3	北部支援室、共同実施協議会		15,440	66,455	30,640
5	5	29	2	3	北部支援室		15,440	81,895	30,640
6	6	5	2	3	北部支援室		15,440	97,335	30,640
7	6	26	2	3	北部支援室		15,440	112,775	30,640
8	7	10			台風8号により中止		0	112,775	0
9	7	23	2	3	北部支援室		15,440	128,215	30,640
10	8	19	2	3	北部支援室		15,440	143,655	30,640
11	9	4	2	3	北部支援室		15,440	159,095	30,640
12	9	16	2	3	北部支援室	4200別途	15,440	174,535	30,640
13	10	15	3	4	北部支援室、予算要求説明会、町事務職員研修会(4)		20,135	194,670	42,935
14	10	30	2	3	北部支援室		15,440	210,110	30,640
15	11	12	3	4	年末調整審査会、北部支援室、町事務職員研修会(5)		20,135	230,245	42,935
16	11	26	3	4	予算ヒアリング、北部支援室		20,135	250,380	42,935
17	12	10	4	5	北部支援室、町事務職員研修会(6)		23,535	273,915	53,935
18	12	18			欠席(フェリー太陽欠航による)			273,915	0
19	1	15	3	4	北部支援室		18,840	292,755	41,640
20	1	28	3	4	北部支援室		15,440	308,195	38,240
21	2	4	3	4	北部支援室、町事務職員研修会(7)		20,135	328,330	42,935
22	2	25	2	3	北部支援室		15,440	343,770	30,640
23	3	3	4	5	北部支援室、町事務職員研修会(8)		23,535	367,305	53,935
24	3	18	2	3	北部支援室		15,440	382,745	30,640
					合計			382,745	800,745

## 手当認定結果連絡書

職名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 様

屋久島北部支援室  
室長

手当種別	扶養 児童 <input checked="" type="radio"/> 住居 <input checked="" type="radio"/> 通勤 <input type="radio"/> 単身赴任 <input checked="" type="radio"/>
------	---

あなたから申請のあった上記手当について審査した結果、

認定します。

以下のとおり

認定できません。

手当種別	認定内容	手当月額
扶養手当	配偶者 (有・無)	円
	子等	名 円
	特定期間にある子(16歳の年度初~22歳年度末)	名 円
	合計	名 円
	支給開始年月日	平成 年 月 より
	5月分給与追給・戻入額	
児童手当	☆所得制限額未満	
	3歳未満 月額15,000円	名 円
	3歳以上小学校修了前(第1子・第2子) 月額10,000円	名 円
	3歳以上小学校修了前(第3子以降) 月額15,000円	名 円
	小学校修了後中学校修了前 月額10,000円	名 円
	☆所得制限額以上	
	児童1人あたり 月額5,000円	名 円
☆児童手当は、2月・6月・10月の給料日に支給	合計 名 円	
	支給開始年月日	平成 年 月 より
	5月分給与追給・戻入額	
住居手当	借家等 家賃月額 45,000 円	22,000 円
	単身赴任に伴い配偶者等の居住する借家等 家賃月額 円	円
	合計	22,000 円
	支給開始年月日	平成 27 年 4 月 より
	5月分給与追給・戻入額	追給 22,000 円
通勤手当	自動車等 通勤距離 km	円
	公共交通機関定期等 月 円	円
	高速道路使用料 月 円	円
	合計	円
	支給開始年月日	平成 年 月 より
	5月分給与追給・戻入額	
単身赴任手当	基礎額	26,000 円
	加算額 交通距離 299.5 km	6,000 円
	配偶者住所 鹿児島市〇〇町	合計 32,000 円
	支給開始年月日	平成 27 年 4 月 より
	5月分給与追給・戻入額	追給 32,000 円

※ 今後、認定内容を変更すべき場合には速やかに届け出てください。

※ 支給開始年月の給与から支給が開始されますが、電算処理に時間がかかるため、翌月以降に支給される場合があります。この場合、給与支給明細書の「追給」または「戻入」欄に表示されませんので確認してください。

また、この認定内容等に疑義がある場合は速やかに申し出てください。

# 手当認定内容確認書

職名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

 屋久島町立宮浦小学校  
校長

あなたの手当の平成27年6月1日現在の認定状況は下記のとおりです。内容等に間違いがないか確認をお願いします。なお、認定内容に変更が生じた場合は、速やかに事務室までご連絡ください。申請の手続きが遅れると、支給されるべき月から手当が支給されなかったり、取消の場合は、変更の生じた月まで遡って返納をすることになります。

手当種別	認定内容	手当月額
扶養手当	支給対象配偶者 ( 有 ・ (無) )	円
	子等 長男	1 名 6,500 円
	特定期間にある子(16歳の年度初～22歳年度末)	1 名 5,000 円
		合計 1 名 11,500 円
	支給開始(変更)年月日	平成 23 年 4 月 より
児童手当	☆所得制限額未満	
	3歳未満 月額15,000円	名 円
	3歳以上小学校修了前(第1子・第2子) 月額10,000円	名 円
	3歳以上小学校修了前(第3子以降) 月額15,000円	名 円
	小学校修了後中学校修了前 月額10,000円	名 円
	☆所得制限額以上	
	児童1人あたり 月額5,000円	名 円
☆児童手当は、2月・6月・10月の給料日に支給	合計 名 円	
支給開始(変更)年月日	平成 年 月 より	
住居手当	借家等 家賃月額 円	円
	単身赴任に伴い配偶者等の居住する 借家等 家賃月額 70,000 円	13,500 円
		合計 13,500 円
	支給開始(変更)年月日	平成 26 年 4 月 より
通勤手当	自動車等 通勤距離 8.9 km	6,700 円
	公共交通機関定期等 月 円	円
	高速道路使用料 月 円	円
		合計 6,700 円
支給開始年月日	平成 26 年 4 月 より	
単身赴任手当	基礎額	26,000 円
	加算額 交通距離 294.0 km	6,000 円
	配偶者住所 鹿児島市〇〇1丁目	合計 32,000 円
	支給開始年月日	平成 26 年 5 月 より

平成26年4月10日

平成26年度学校事務共同実施計画書

拠点校名 屋久島町立宮浦小学校

室長 金岳小学校 ○○○○

1. 屋久島北部支援室の構成

学 校 名	事 務 職 員		
	職 名	氏 名	担当業務
金岳小学校	事務主幹		室長（諸手当認定・支援室全般）
中央中学校	専門員		総務（実施計画・支援室会議の運営）
一湊小学校	事務主査		研修（研修推進・資料管理）
宮浦小学校	事務主査		研修（研修推進・資料管理）
永田小学校	事務主査		渉外（他支援室、団体との連携・広報）
小瀬田小学校	事務職員		記録（記録簿作成・文書発送）

2. 屋久島北部支援室で取り組む業務の実施計画書

業務名	業務の目的（目標）	実施計画
諸手当の審査及び認定 給与関係報告書等の審査 諸公簿の点検、確認	事務処理の適正化、 効率化	・迅速で正確な審査、認定に努める ・報告書を相互に審査し適正化に努める ・給与・旅費に関する諸帳簿の相互点検実施
諸手当の法的根拠等の研修	認定事務の迅速化 事務職員の資質向上	・諸手当認定・電算マニュアルを通して基本的 事項の確認を行う
教育支援のための学校事務	北部支援室内学校の 教育支援体制の確立	・就学援助事務、教科書給与事務の研究、実務 の担当 ・転出・転入等学籍に関する事務の研究
備品台帳の整備、活用	市町村予算の効率的 執行	・備品台帳の整備をはかり、情報を共有すること で有効活用に努める
広報紙の発行	屋久島北部支援室内 教職員への情報提供	・広報活動として、広報紙「雲水」を定期的に 発行する

### 3.年間計画

月	実施計画	実施予定日	備考
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸手当認定事務（事実関係文書等の確認）</li> <li>・諸手当認定事務（関係書類審査と認定）</li> <li>・支援室の構成と業務の実施計画</li> </ul>	10日（木） 18日（金） 25日（金）	※諸手当認定事務は5月以降も随時行う
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町費予算執行事務（備品購入希望調べ等）</li> <li>・手当基本的事項の確認（扶養手当）</li> <li>・広報紙の発行</li> </ul>	7日（水） 30日（金）	学校事務共同実施協議会 22日（木）町事務研 23日（金）地区事務研
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手当基本的事項の確認（住居手当）</li> <li>・教育支援のための学校事務（転出・転入事務）</li> <li>・給与関係報告書等の相互審査</li> </ul>	6日（金） 27日（金）	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育支援のための学校事務（教科書事務）</li> <li>・町費予算執行事務（備品台帳）</li> <li>・広報紙の発行</li> </ul>	10日（木） 24日（木）	11日（金）町事務研
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与・旅費に関する事務の相互点検</li> <li>・手当基本的事項の確認（通勤手当）</li> </ul>	20日（水）	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町費予算執行事務（安全点検）</li> <li>・教育支援のための学校事務（教科書事務）</li> <li>・広報紙の発行</li> </ul>	5日（金） 17日（水）	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手当基本的事項の確認（単身赴任手当）</li> <li>・来年度予算要求書の研究並びに作成</li> <li>・年末調整の事例研修及び点検</li> </ul>	16日（木） 31日（金）	17日（金）町事務研
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育支援のための学校事務（教科書事務）</li> <li>・町費予算執行事務（備品台帳）</li> <li>・広報紙の発行</li> </ul>	13日（木） 28日（金）	14日（金）町事務研
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手当基本的事項の確認（児童手当）</li> <li>・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等）</li> </ul>	11日（木） 18日（木）	12日（金）町事務研
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県費事務（給与データ収集・配信システム）</li> <li>・教育支援のための学校事務（就学援助事務）</li> <li>・広報紙の発行</li> </ul>	16日（金） 29日（木）	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的事項の確認（留意事項）</li> <li>・県費事務（給与その他控除システム）</li> <li>・給与関係報告書等の相互審査（事例研修）</li> </ul>	5日（木） 19日（木）	6日（金）町事務研
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末年度初めの事務処理について</li> <li>・年度の反省と来年度の業務について</li> <li>・広報紙の発行</li> </ul>	5日（木） 19日（木）	学校事務共同実施協議会 6日（金）町事務研

## 平成26年度 学校事務共同実施実績報告書

拠点校名 屋久島町立宮浦小学校

室長 金岳小学校 ○○○○

## 学校事務支援室における業務の成果と課題

業務名	実施計画	成果	課題
諸手当の審査及び認定 給与関係報告書等の審査 諸公簿の点検、確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書類を全員で点検・協議して認定を行った。</li> <li>手当認定結果連絡書，手当認定内容確認書を作成し，正確を期した。</li> <li>事務指導前に各学校から帳簿等を持ち寄り相互点検を行った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>より正確で適正な手当認定を迅速にできた。</li> <li>支援室で審査，認定することで多くの事例に接し，個々の資質向上に繋がった</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>制度の周知徹底</li> <li>学校での手当状況の把握</li> <li>効率的な点検業務の確率</li> <li>諸帳簿点検表の作成</li> </ul>
諸手当の法的根拠等の研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養，住居，通勤，単身赴任，児童手当について諸手当認定・電算マニュアルで読み合わせを行った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>資質向上に繋がり，迅速な認定業務がなされた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>条例改正等への対応</li> </ul>
教育支援のための学校事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>転出・転入等学籍に関する事務，就学援助事務，教科書事務について手引き等を作成し，共通理解を図った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校事務の新たな領域として認識できた。</li> <li>事務を担当（分担）する事で担当教員の負担を軽減できた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務職員として関わる領域の検討（教員との連携）</li> </ul>
備品台帳の整備，活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>各学校の状況把握を行った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>台帳の整備が急務であることを認識できた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>町教育委員会との連携</li> </ul>
広報紙の発行	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報紙「雲水」を年間6回発行し，正確かつ有益な情報発信を心がけた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報発信ツールとして給与，福利厚生等について教員の理解を深めることができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教員が興味関心を持てるような紙面作り（内容の精選）</li> </ul>





緑の火山島から

北部支援室長

伊勢エビ、ヘキ（オヤピッチャ）、クロ（メジナ）、カメノテなどの海の幸や、マダケ（筍）、シマバナナ、野いちごなどの山の幸に舌鼓を打ち、「口永良部八景」とも称されるエラブツツジに蝶の舞う山、美しいサンゴ礁のある海、きらめく満天の星空に心癒される島の日常が、34年ぶりの「新岳噴火」によって激変したのです。



台風11号が島に接近しつつあった8月3日 12時24分、雷？ ヘリ？ ジェット機？ が近くに落ちたような轟音に驚き外に飛び出すと、まさに地獄を彷彿とさせるような光景が目に見え込んできたのです。身の危険を感じるとともに、「なぜ、今、このタイミングで」と、何とも言いようのない憤りを感じたのも事実です。と同時に、多数の死傷者、行方不明者を出した雲仙普賢岳の災害（平成2年11月17日、198年ぶりに噴火）が脳裏をよぎったのです。逃げ遅れ、火砕流に飲み込まれる人びと。かつてテレビで見た光景が今この島で起ころうとしているのでは。体が硬直しているのを感じつつ、とにかくこの場を離れなければ。移動手段を持たない職員に声をかけ、消防団員に指示された高台へとひたすら車を走らせたのです。

噴火から半年、火口から放出される火山ガス（二酸化硫黄）の量は噴火前の数十倍にまで増加し、山体膨張とみられる変化も継続している新岳。不安は続くものの、島に点在する本村・西之湯・寝待・湯向の4つの温泉、豊かな作物や魚、コンコンと湧き出る地下水等火山の恩恵を受けているのもまざれもない事実です。今はただただ火山活動が沈静化する事を願うのみです。

さて、屋久島北部支援室も3年が経過しようとしています。今年度は年間20回以上学校を離れ、支援室（宮浦小）で業務を行ってきましたが、それに見合うだけの成果があげられたかどうか、評価のわかれるところだと思います。

しかし、1人ではなく複数人で確認を行ったり、お互いに研修を深めたりすることが各学校の業務に生かされるものだと考えています。北部支援室の活動がこれからも学校事務の適切な運営を担っていければ幸いです。

早いもので今年度も別れと出会いの季節が近づいてきました。今回は、転出・転入の際の手続きを載せました。異動の際に確認していただけたらと思います。

転出する時の手続き

- 転出届をする（屋久島町役場・支所） 転出年月日は実際の転出日と異なっていても構いません。
  - 子どもの転校手続き
  - 引越し業者への依頼
  - 高速船、屋久2等の手配
  - 教職員住宅退去届の提出
  - エアコンの取り外しのお願い
  - 電気、水道、ガスそれぞれの業者への連絡、精算
  - 電話（NTT、インターネット）の移設のお願い
  - 新聞購読している場合の解約、購読料の精算
  - 郵便局への転送手続き（『住居移転届』のハガキに記入し提出。1年間転送してもらえる）
- ⚠️ 航空機を利用して赴任する場合、職員のみ航空賃での赴任旅費支給ができません。職員分の領収書が必要となります。

教職員住宅に入居している場合

- 畳の張替 臨時的任用職員（期限付き）については入居期間1年未満の場合の特別措置があります。それ以外の職員については、表替えをしてください。詳しくは教育委員会から出される『教職員の異動に伴う住宅等の手続きについて』をお読みください。
- 襖や障子は入居中に汚損したものについては張替をしてください。
- その他の施設等、自己の責任において破損した部分については必ず補修してください。
- 汲み取り式のトイレの場合、最後の汲み取りをし、空にして転居してください。浄化槽の場合は清掃料の支払いを済ませてください。



## 転入した時の手続き

- 転入届 引越先の市町村役場で転入届をしてください。
- ⚠ **届けと同時に住民票等も発行してもらってください。**（新任校での事務手続き用です。必要部数については新任校事務職員に確認してください。）
- 子どもの転校手続き
- 電気、水道、ガスそれぞれの業者へ連絡
- 運転免許証の住所変更、加入保険等の住所の変更をしてください。



## 新任校での事務手続き

**住居届の提出** 借家について手当支給のための手続きをします。

**必要書類** ・住民票 ・契約書の写し ・4月分家賃の領収書

※1 現在住居手当をもらっている方で現在の住宅の4月分の家賃を1日分でも支払った場合、その領収書を持って行ってください。

**通勤届の提出** 自宅から学校までの最短距離が2km以上の場合手当が支給されます。車等交通用具を使っ  
ての通勤、公共交通機関等利用の通勤いずれの場合も、新任校の事務職員の指示により必要書類を揃えて  
ください。

**赴任旅費請求** 人事異動による赴任に伴い、職員やその家族が移転した際の旅費・住居の移転料が支給さ  
れます。

**必要書類** 世帯全員分の住民票(住民謄本)

※2 へき地への異動、家族と離れての単身赴任等、状況によって手続き・書類が必要になります。いずれも新任校  
の事務職員にお尋ねください。

## 退職される先生方へのお願い

★退職手当や給与や旅費が振り込まれる口座、共済組合、互助組合、共助会に登録している口座について  
退職後2ヶ月は口座解約しないでください。早期の解約により入金先不明の手当等、毎年発生していま  
す。また結婚等による口座の氏名変更についても、2ヶ月は行わないようお願いします。

★共済組合員証、被扶養者証は3/31(火)までに事務職員へお渡し下さい。



## 期限付き先生方へのお願い

★給与や旅費が振り込まれる口座について退職後2ヶ月は口座解約はしないでください。退職後、旅費等  
支払われる場合があります。結婚等による口座の氏名変更についても、2ヶ月は行わないようお願いしま  
す。

★引き続き熊毛管内小中学校に4月から期限付きとしての採用が決まった場合、健康保険証の返納、新た  
な取得手続きが不要となり、継続して健康保険証を使用できることになりました。採用が決まった場合、  
事務職員へお知らせください。

★期限付きとしての採用が決まっていない方につきましては、これまで同様健康保険証の返納をしますの  
で、**採用期限の3/29(日)まで**に保険証を事務職員へお渡しください。

## 扶養手当受給者へのお願い

職員の子や弟妹等が給与上の扶養親族であった場合、その子が22歳になっ  
た年度の3月31日で学校長の職権により扶養から外れることとなりますが、  
子が高校や専門学校、短大を卒業後就職した場合(22歳に達していない場  
合)、職員からの申し出がなければ扶養手当を継続して受給することとなりま  
す。その事実が判明した時点で、就職した時に遡り手当の返納をしなければな  
りません。扶養親族である子が就職した場合、直ちに事務職員へお知らせく  
ださい。

また子が学生であっても、アルバイトやパート等により将来に向けて年間1  
30万円以上(月額108,333円以上)の収入が見込める時は、扶養から  
外さなければなりません。扶養親族の収入についての確実な把握をお願いしま  
す。また限度額を超過しそうな時は、事務職員へご相談ください。





## 小さなステップで

北部支援室長

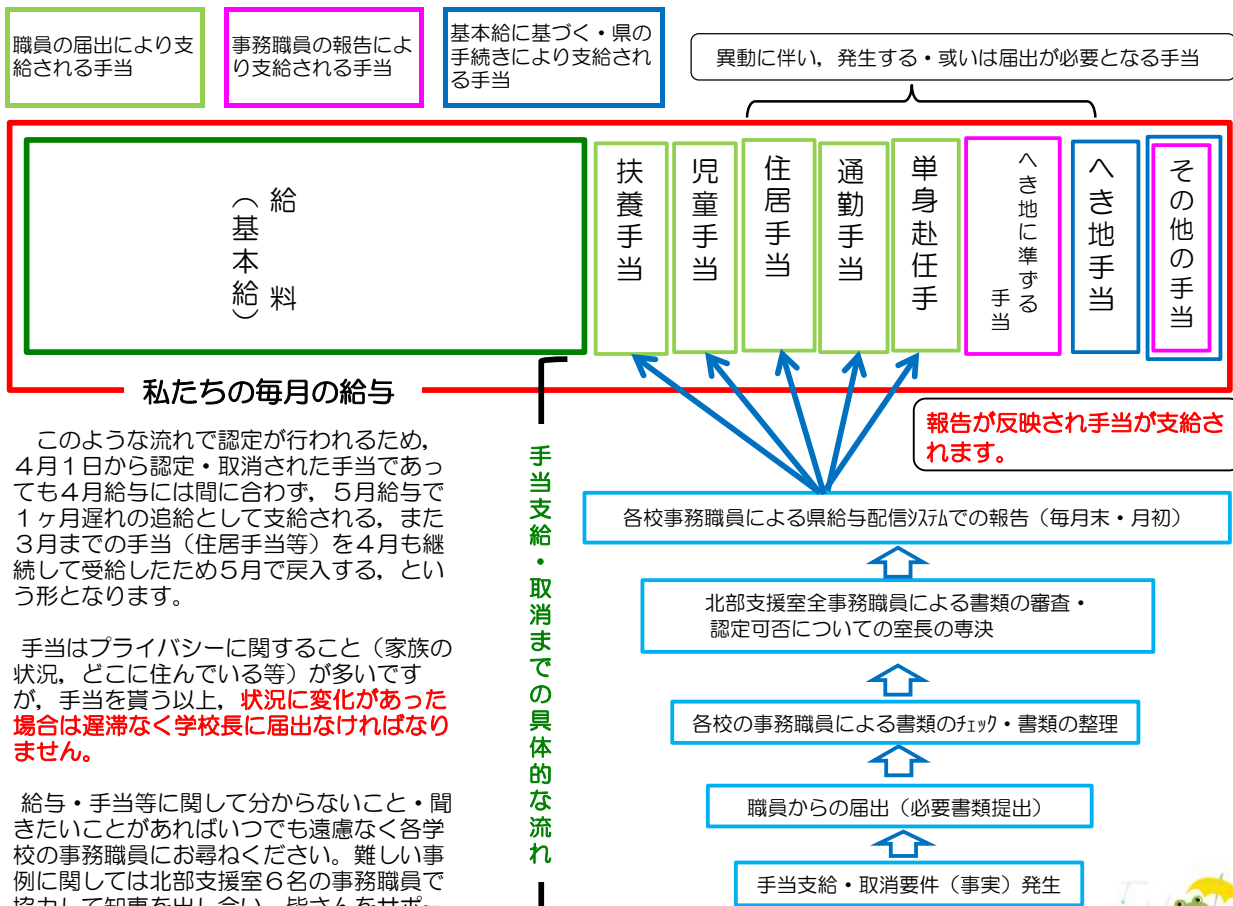
学校事務を共同で実施し、事務の効率化を図るとともに、学校運営に関する支援を行うことを目的として、北部支援室が発足して4年目になります。毎年、年度当初に共同実施協議会（教育委員会・校長・学校事務職員で構成）において、支援室で処理する事務とその運営について協議することになっており、本年度の実施計画が以下のように決まりました。

- (1) 関係書類を相互審査し、迅速で正確な認定に努める。
- (2) 事務処理の適正化、効率化のために、諸帳簿点検表を作成し相互点検を実施することでチェック体制を確立する。
- (3) 教育支援のために、学校徴収金事務の研究（校納金の事務室集中処理）を行う。
- (4) 事務職員の資質向上のために、事例研修等を通じて情報の共有化に努める。
- (5) 広報活動として、支援室だより「雲水」を年6回発行することで職員への情報提供に努める。

大きな目標を達成するには、目標までの道のりを小さなステップに分け、しっかり取り組む事も必要だと考えます。支援室においても、トレーニングで筋力を強化するように、自分たちが今できることよりほんの少し難しいことに挑戦して、その歩みを前へ前へと進めていきたいと思ひます。

## 手当支給までの流れについて

今年度屋久島町に赴任された多くの先生方は、4月上旬に各学校の事務職員より手当認定（取消）のための手続きについて説明があり届出をされたことと思ひます。毎月の給与には給料（基本給）の他に各種手当が含まれています。通常、異動の際、これらの手当について手当を貰う職員の責任において、新たな届出が必要になります。



このような流れで認定が行われるため、4月1日から認定・取消された手当であっても4月給与には間に合わず、5月給与で1ヶ月遅れの追給として支給される、また3月までの手当（住居手当等）を4月も継続して受給したため5月で戻入する、という形となります。

手当はプライバシーに関すること（家族の状況、どこに住んでいる等）が多いですが、手当を貰う以上、**状況に変化があった場合は遅滞なく学校長に届出なければなりません。**

給与・手当等に関して分からないこと・聞きたいことがあればいつでも遠慮なく各学校の事務職員にお尋ねください。難しい事例に関しては北部支援室6名の事務職員で協力して知恵を出し合い、皆さんをサポートしていきます。

## 給与改定について

H27.4.1 施行の給与改定について1 給料表の改定 2 諸手当の改定（単身赴任手当）について説明します。

### 1 給料表の改定 ・ ・ 給与と制度総合見直しに係る給与改定により、給料表水準の引き下げ(平均2%)実施。

今回の給与改定で給料表が変わったことにより、同じ号給でも3月31日までに受けていた給与より、4月1日から受ける給与は2%程度減額されることとなりました。但し、平成30年3月31日までの3年間、3月までの給与を保障する（現給保障）経過措置が設けられました。

具体例	H27.1.1昇級	教(三)2級103号給	基本給381,600円	の教諭 Aさんの場合
	H27.4.1給料表改定	教(三)2級103号給	基本給374,000円	381,600円 を現給保障で支給(差額 7,600円)
	H28.1.1昇級	教(三)2級107号給	基本給377,600円	381,600円 を現給保障で支給(差額 4,000円)

### 2 諸手当の改定(単身赴任手当)

※支給額 = 基礎額 + 交通区分に応じた加算額

#### (ア) 基礎額を月額23,000円から30,000円に改正。

(現行) 23,000円 → (27年度) 26,000円 → (30年度) 30,000円

(イ) 職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離区分に応じて支給する加算額について、月の限度額を45,000円から70,000円に改正。28年度以降適用される加算額は、月額70,000円を上限とした交通距離区分ごとに、平成27年以降に規則で定める。

(現行)		(平成27年度)
交通距離区分	現行加算額	改定加算額
100km以上 300km未満	6,000円	6,000円
300km以上 500km未満	12,000円	13,000円
：	：	：
2,500km以上	45,000円	58,000円

交通距離区分ごとに月額70,000円を上限として30年4月までの間、段階的に引き上げられます。支給割合について毎年度規則で規定されます。

※鹿児島県本土から屋久島までの交通距離区分は100km～500km未満の範囲となります。



宮之浦岳山頂標識

4月25日(土曜日)快晴。男4人(内2人は4月に赴任したばかり)で行ってきました宮之浦岳。朝の6時20分頃淀川登山口到着。思っていたより車の数は少なく、少し下ったところに駐車でき、登山届を提出し、6時半、歩き始めました。まずは黒味分かれを目指して。しばらく進み高盤岳(トーフ岩)展望台で撮影会。(ここまでが登りで少しきついです)初めてトーフ岩を見た二人は感動しつつも、社交辞令で「誘ってください」と言っただけにこんなところまで連れて来られ。こんなところで何しているんだらうという感じがひしひしと伝わってきます。「まあここまで来たんだから」と言いながら再び出発。途中、ヤクシカに会うたびに撮影会。(赴任したばかりの一人がシカに会うとテンション上がるので所々で一息つけました。)その後、黒味分かれに到着。(ここまで約2時間)ここから先はメンバー4人誰も行ったことがなく、距離もキツさもわからないまま進んでいきます。

30分くらい歩くと投石平に到着。花崗岩の巨石があちらこちらに露出し、平らな場所も多く休憩場所に最適。岩の上に寝転んで、しばし青空をぼーっと眺めてました。目の前の黒味岳の眺望も素晴らしく、頂上にはすでに登山者の姿が。塩気のあるお菓子で塩分を補い、気を取り直していざ出発。投石岳を巻くように登っていくと、視界が開け、目の前に岳の山頂が見えます。「宮之浦岳、あれかな?」と思いましたが、到着するには早すぎるので地図を確認すると、どうやら栗生岳っぽい。「まだ見えんのか」と思いながらも先へ向かいます。この辺りからもう高い樹木は姿を消し、ヤクザサが目につきます。白骨樹と奇岩があちこちにあり、安房岳、翁岳を横目で見ながら飽きることはありません。あともう少し。

20分後、ついに九州最高峰 宮之浦岳(1936m)登頂成功。ものすごい達成感。でも疲れきって写真を撮る余裕なし。登山開始から4時間20分かけての到着。とりあえず腰を下ろして笹の葉弁当をいただきました。煎れたてのコーヒーも最高おいしいです。

山頂からの眺望は西に永田岳の険しい山容、北側の稜線には縄文杉へと続く宮之浦歩道、東は石塚山、南にはたどってきた道と翁岳、安房岳。屋久島一の展望がそこにありました。この展望は島とは思えないほど雄大です。天気がよければ遠くに佐多岬や開聞岳、隣の口永良部島、種子島も見ることができのですが、晴天にもかかわらず、この日は霞がかかり見ることができませんでした。(これは再チャレンジせねば)

頂上標識で4人仲良く記念撮影。そろそろ下山かなと思っていると、年配の方々のツアー一行がわいわい騒ぎながら登って来られました。「元気だな、この人たち」と思いながら、頂上も混んできたので下界に向けて出発。4人とも黙々と下って行きます。

帰りは4時間内で登山口に到着。「着いたー」が第一声。帰りの車では、3人はウトウトでした。

モッコム岳、愛子岳あたりが一番きついと聞いていましたが、間違いなく宮之浦岳の日帰り登山が一番きついです。(愛子岳には登ったことないけど)でも、ぜひみなさんもチャレンジしてください。すぐ近く?にあるのにたいないですよ!!

宮之浦山頂からの眺望



【永田岳】



【北側稜線】  
(宮之浦歩道)