

補足資料

○学校評価への事務部門の位置付け例 （平成24年度 山口県立南陽工業高等学校 学校評価書（案））	……50
○予算作成関係資料例 （県立山口高等学校予算関係資料）	……52
○学年（級）会計の手引き例 （山陽小野田市立埴生小学校作成「教員用手引き」）	……53
○市町立小中学校における事務の共同実施を行うにあたっての 標準的モデルについて（通知）	……61

平成24年度 山口県立南陽工業高等学校 学校評価書 (案)

※印については、目標達成に向けて教員と連携し、事務室も積極的に取り組む事項

1 学校教育目標	
教育目標 ……	(1)生徒全員の希望する進路の実現に向けて、一人ひとりの人間力の向上を図る。 (2)基本的な生活習慣、規範意識の一層の定着に努め、南工生としての誇りと自信を待たせる。 (3)生徒の主体性を生かし、地域に密着した信頼される学校づくりを推進する。
中・長期目標 ……	(1)誠実に努力する人物の育成 (4)工業技術者としての誇りを持った人物の育成 (2)思いやりのある感性豊かな人物の育成 (5)互いに協力しあえる人物の育成 (3)強い体と旺盛な気力を持った人物の育成

2 現状分析 (前年度の評価と課題を踏まえて)
<p>(1) 生徒数増加に伴い、欠点教科を一人で複数抱える生徒やレポート等の提出物の期限が守れない生徒が増えた。しかし、3年生への指導の効果により、減少傾向にある。読書活動や資格取得の指導などを通して、生徒一人ひとりの学習意欲や目的意識の向上を図り、より豊かで落ち着いた高校生活が送られるよう、一層の支援を進める。</p> <p>(2) 生徒の動向では、3年生は落ち着いていたが、低学年を中心に特別な指導を要する生徒が増えた。多様化する生徒への対応が課題となった。基本的な生活習慣、規範意識の一層の定着に引き続き努めるとともに、個別の指導態勢の充実を図り、生徒一人ひとりを大切に生活指導を展開する。</p> <p>(3) 進路指導においては、求人数の更なる減少で厳しい状況下であったが、就職希望者全員の内定が決定した。女子生徒や生徒数の増加にともなう求人確保が課題であり、生徒と教員、保護者が一体となった取り組みを推進する。</p> <p>(4) 部活動の取り組みと学習への意欲が両立できなかった生徒への指導強化が課題である。ボランティア活動や学校行事等を通して、地域との連携をさらに密にするとともに、校内外の美化への意識向上に努める。</p> <p>(5) 学校行事の充実や学校開放、中学生向けの体験入学や学校説明会など学校からの情報発信は進んでいる。開かれた学校づくりに向けて、多様な情報発信のしくみづくりが課題である。生徒数の減少とそれともなう教職員定数の減少期をむかえており、校務分掌の再編や部活動の精選が課題となっている。</p>

3 本年度重点を置いて目指す成果・特色、取り組むべき課題
<p>(1) 生涯にわたって幅広く主体的に学び続ける力をつけさせる。</p> <p>(2) 他人を思いやり、共感したり、感動したりできる心を育てる。</p> <p>(3) 部活動や学校行事を通して、体力・気力を養いチャレンジする心を持たせる。</p> <p>(4) 地域社会の要請に応えられる工業高校生として、「創る力」や「燃える心」を核とした学校づくり・活性化の工夫に努める。</p> <p>(5) 一人ひとりの違いを認め、それを尊重する「広い心」「温かい心」を持った、協調親和の精神を養う。</p> <p>チャレンジ目標 ○生徒一人ひとりが目標を持って行動する -「さわやか南工」の実践-</p>

4 自己評価			
評価領域	重点目標	具体的方策(教育活動)	評価基準
学習指導	学習指導の充実と新教育課程実施環境の整備	・新学習指導要領完全実施に向けて教育課程の検討を実施する。 ※	4:全教科で実施 3:多くの教科で実施 2:約半分の教科で実施 1:検討できなかった
		・ジュニアマイスター、技術顕彰の受賞者40名以上をめざす。	4:40名以上を達成 3:32~40名 2:24~32名
特別	ホームルーム活動、生徒会・各種委員会活動の充実、部活動の活性化及び環境美化の推進	・学校行事を盛大にし、体育祭や南工祭を外部に広報し、地域の参加者との連携を図る。 ※	4:参加者500名以上 3:参加者400名以上 2:参加者300名以上 1:参加者299名以下
		・部活動を通して、自主	4:部活動を通して、十分徹底が図られた。
活動		・整備委員会活動の充実、月末大掃除や行事前の校内美化を徹底する。 ※	4:毎月実施し、校内美化を十分図ることができた。 3:ほぼ毎月実施し、校内美化に努力した。 2:ほぼ毎月実施したが、生徒の取組が不十分であった。 1:ほぼ毎月実施したが、校内美化が十分でなかった。

開かれた学校づくり	学校からの情報発信、家庭からの情報収集と地域との連携強化	・Webページを年間10回以上更新し充実した情報発信を行う。☒	4:目標を達成した。 3:8~10回 2:6~8回 1:6回以下
		・中学生体験入学の参加者を200名以上にする。	4:目標を達成した。 3:180~199名 2:160~179名 1:159名以下
		・PTA総会の参加者220名以上をめざす。☒	4:目標を達成した。 3:160~219名 2:100~159名 1: 99名以下
保健体育	たくましい心身、生涯にわたっての健康観、集団としての規律ある行動の育成	・スポーツテストの活用により基礎体力・運動能力の向上を図る。	4:向上が十分図られた。 3:向上がほぼ図られた。 2:向上があまり徹底できなかった。 1:向上ができなかった。
		・耐性・協調性・礼節を重ん	4:十分に目的を達成した。

事務	接遇の向上と施設設備の改善に向けて努力する。	・来客の接遇の向上(お待たせしない。)を進める。☒	4:来客の接遇が大幅に向上した。 3:来客の接遇が向上した。 2:来客の接遇があまり向上しなかった。 1:来客の接遇が向上しなかった。
		・安全点検などを活用し、生徒等が安全で快適に過ごせる環境づくりを図る。☒	4:指摘箇所を全部改善した。 3:指摘箇所をほぼ改善した。 2:指摘箇所を少し改善した。 1:指摘箇所をあまり改善できなかった。
業務改善	学校の組織等	・委員会及び校務分掌の業務内容、方法について問題点を洗いだし、改善を図る。☒	4:十分に検討され改善が図られた。 3:検討され、ある程度改善が図られた。 2:検討はしたが、改善は不十分であった。 1:検討できなかった。
	学校組織や学校運営の見直しを図る。		
	日常的な業務	・運営委員会において、わかりやすい会議資料を作成するとともに、事前に配付し、会議時間の短縮を図る。☒	4:事前の資料配付がなされ、会議時間の短縮が十分図られた。 3:事前の資料配付がなされ、会議時間の短縮が図られた。 2:事前の資料配付が不十分で、会議時間の短縮は不十分であった。 1:事前の資料配付がされず、会議時間の短縮が図れなかった。
	会議時間の短縮を図る。		
勤務状況	・年休取得(日数、時間数)について、昨年以上の増加を図る。☒	4:昨年を十分に上回った。(昨年の110%以上) 3:昨年をやや上回った。(昨年の103~109%) 2:昨年とほとんど変わらなかった。(昨年の98~102%) 1:昨年より悪くなった。(昨年の97%以下)	
年休取得の推進を図る。			

6 学校評価総括（取組の成果と課題）

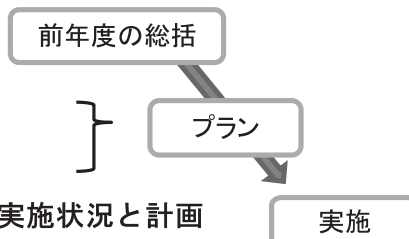
7 次年度への改善策

平成23年度学校予算計画及び実施状況

山口高校

○予算作成にあたっての策定資料

- 1 22年度学校評価総括
「平成22年度学校評価書 6 学校評価総括」
- 2 23年度への改善策
「平成22年度学校評価書 7 次年度への改善策」
- 3 23年度各係・分掌等からの要望とりまとめ



○23年度の重点目標及び具体的方策に基づく予算策定及び実施状況と計画

重点目標	具体的方策	予算のポイントと実施状況
(学習指導) 円滑な新教育課程編成と先行実施に向けた準備	学習指導要領改訂の要点、新教育課程導入後の効果的な教科指導などについて校内研修を行い、教職員の共通理解を図る。	円滑な新教育課程編成と先行実施に向けた準備のため、教職員に適切な指導助言をしてくれる講師の招聘 実施状況 12月2日 校内教育課程研修会開催 講師：高校教育課指導主事を招聘
(生徒指導) 生徒の社会性を育む積極的な生徒指導の取組	体験活動や講話を実施することにより生徒のコミュニケーション能力の向上を図るとともに、これからの在り方・生き方を考える機会を設ける。	生徒の社会性を育むため、効果的な指導助言をしてくれる講師の招聘 実施状況 10月28日 文化講演会開催 講師：銀メダリスト有森有子を招聘
(進路指導) 高い志を育み、生徒一人ひとりの力を伸ばす進路指導の推進	研修により指導力を向上させ、生徒とともに「一つ上をめざす」教職員の人材育成を図る。	生徒一人ひとりの力を伸ばす進路指導の推進のため、スキルアップを図る研修会への教職員の派遣 実施状況 各種進路指導研究会・各大学入試研究会・進路環境研究会・入試動向研究会・各大学公開説明会・センター試験対策研究会・一般入試結果説明会等への派遣
(健康安全) 健康で安全な環境について考える力・実践する力の育成	環境美化を徹底するため整美委員会の活動を活性化させるとともに、掃除用具の点検・補充を図る。	環境美化を徹底するため、清掃状況が十分でない箇所に対する掃除用具の重点的な点検と補充 実施状況 掃除用具への予算配分の重点化を図る。
(特別活動) 生徒の自主性・主体性を引き出す特別活動の一層の充実	各種イベントへの参加、先進校の視察などを参考にして、特別活動の一層の充実を図る。	特別活動の一層の充実を図るため、各種イベントへの参加・協力をおとした調査・研究・研修の実施 実施状況 教員研修センター派遣・関西先進校視察・東京大学見学生徒ツアー
(業務の改善と組織力の強化 / 日常的な業務) 業務の効率化を進めるための安定したICT環境の整備	耐用年数を超えたネットワーク機器を中心に必要な設備・機材の更新を図る。	業務の効率化を進めるための校内サーバの安定、データ処理のシステム変更など優先順位をつけた年次的な更新 実施状況 ・ネットワーク機器の整備・更新実施。 ・全ての印刷を輪転機から高速コピー機とし、業務短縮・省力化を図る。
(業務の改善と組織力の強化 / 日常的な業務) 行政コスト削減を図るための無駄を出さないエコ環境づくり	生徒・教職員の省エネに対する意識改革を進め、光熱水費を中心に節減を図る。	節電、節水など省エネについて毎月の目標値・実績値等を設定・共有することによる情報連携・行動連携 実施状況 ・電気使用量：前年度比削減。 ・水道料：漏水により比較できず。 ・電気代削減のためデマンドコントローラ設置計画
その他	生徒・教職員の安全・安心のための施設管理を図るため、予算要望を行う。	生徒の安全安心のためのモルタル落下防止危険個所の点検と防止策を講じる。 実施状況 ・生徒昇降口モルタル落下防止 ・体育館モルタル落下防止 ・部室モルタル落下防止
	充実した教育環境の整備を図るため予算要望を行う。	バスケットルール改正に伴うコートラインの変更 実施状況 ・コートライン変更と全面塗装施行

学年（級）会計の手引き

～ 保護者徴収金について、はじめに知っておきたいこと ～

学年(級)会計とは

学年(級)会計とは、本来生徒が個別に処理するところを、規格・品質の統一、購入価格の低廉化をはかるために学校で一括処理するために行われる会計です。

学校においては、保護者が負担する経費のことを「保護者徴収金」といい、これに係る事務処理について県教委がフローを提示しています。

学校が保護者等から徴収した経費については、経理の状況を保護者等に十分に説明できるよう責任ある処理が求められています。

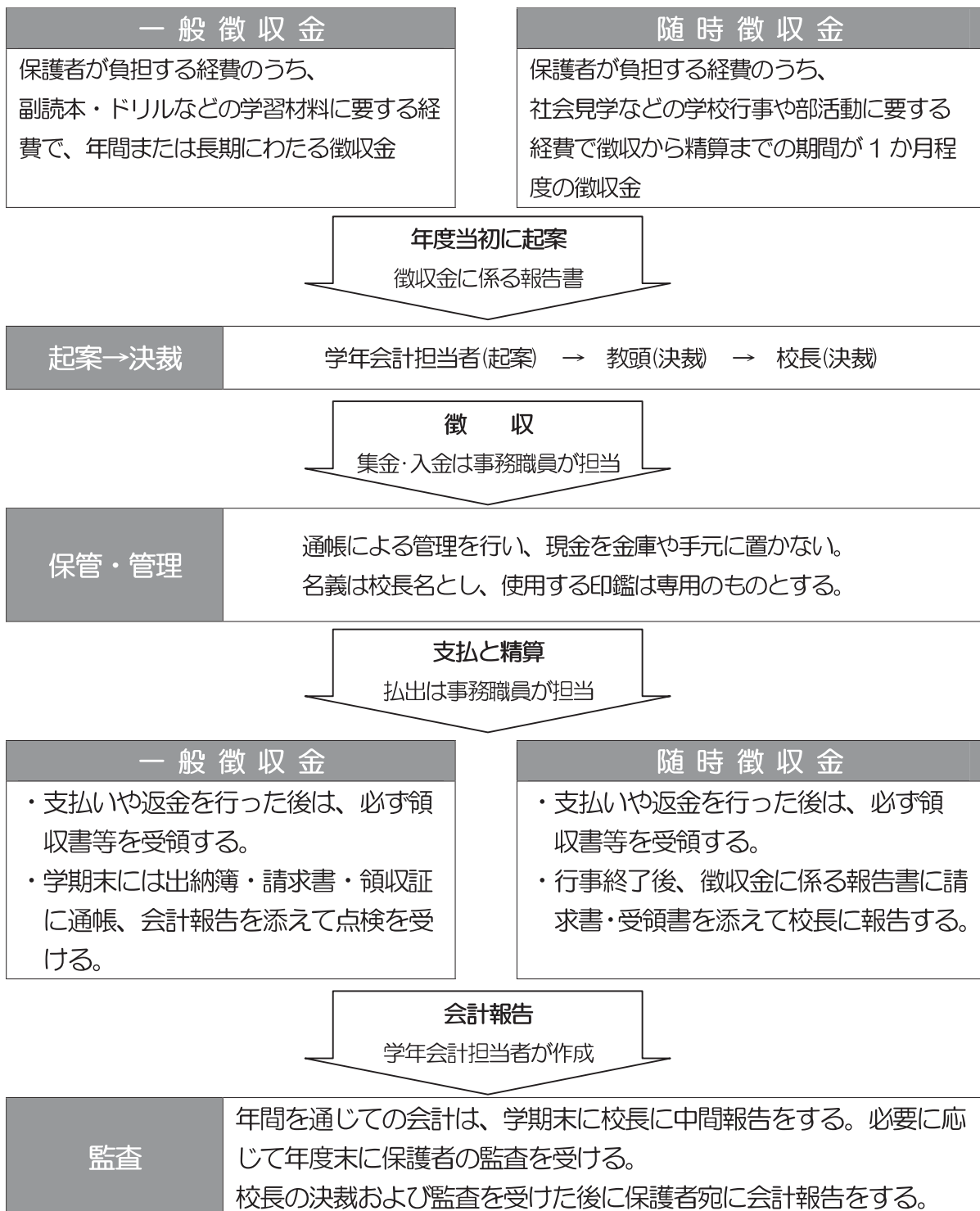
この冊子では学年(級)会計を担当するにあたってあらかじめ知っておきたい一般的な知識を主に説明しています。各学校により多少の違いはありますが、手順そのものに大きな違いはありません。

埴生小学校事務室 2011年11月作成

<保護者徴収金の取り扱いに関する基本的な流れ>

学校においては、保護者が負担する経費のことを「保護者徴収金」といい、これに係る事務処理について県教委がフローを提示しています。本校における会計処理は、以下のフローに従っています。

「保護者徴収金」には二つの性質のものがあり、副読本・ドリルなどの学習材料に要する経費で徴収が年間または長期にわたるものを「一般徴収金」、社会見学などの学校行事や部活動に要する経費で徴収から精算までの期間が1か月程度のものを「随時徴収金」といいます。



学年(級)費会計について

学年(級)会計とは

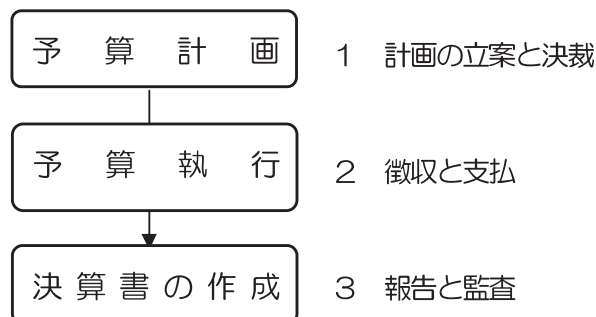
学年(級)会計とは、本来生徒が個別に処理するところを、規格・品質の統一、購入価格の低廉化をはかるために学校で一括処理するための会計です。

学級費で集金する経費については厳選し、用途を明確にしておく必要があります。つまり、年度当初に適正な予算執行の計画を立て、金額の正確な見積もりをすることが必要です。

安易な学校徴収金の徴収をつつしみ、保護者負担の軽減に留意しましょう。

年間の流れ

年間の会計の流れは以下のとおりです。



予算計画について

- ① 年度当初、準教材及び学習材料、社会見学等、校外学習についての年間計画を立てます。
- ② 学年の年間計画により、学級担任や学年担当が年間の徴収金額の計画立案作業にあたります。その際、年度末に多額の返金が生じないように徴収計画を立てます。
- ③ 決定した徴収金額を、8月を除く11ヶ月か、または10ヶ月で除し、**毎月の集金額がほぼ同額になるよう配慮します**。月例集金を原則としますが、やむをえない場合はこの限りではありません。
- ④ 計画により徴収が年間または長期にわたるもの、社会見学費のように徴収から精算までの期間が1か月程度のものは、校長に報告し決裁を受けます。

学年(級)費の徴収について

- ① 集金に際しては学年(級)通信などの文書で、事前に保護者へ徴収の内訳を知らせます。その内容は、
 - ・ 1回あたりの徴収金額
 - ・ 徴収方法
 - ・ 算出根拠となる教材等の明細や金額
 - ・ 集金日などが必須です。作成後、校長の決裁を受けます。
- ② 徴収した現金は必ず確認をし、おつりや不足があった場合はすみやかに保護者へ連絡をします。納入した児童を名簿や集金台帳でチェックします。

本校では提出された集金袋は事務室で開封・確認を行い、当日中に金融機関へ預金することにしてあります。中休みまでを目安に事務室へ持ってきてください。

徴収金の管理について

現金の紛失やその他の事故を未然に防ぎ、事務処理を適正に行うためには、現金や預金通帳の取扱に細心の注意が必要です。

預かった学級費は現金のまま手元におかずに、速やかに預金します。やむをえない場合は金庫に保管し、後日すみやかに預金します。

預金通帳は各学年ごとに作成します。

会計は年度末に締め切りますが、預金通帳は最終学年まで引き続き使用してもかまいません。

通帳は金庫に保管し、通帳印とは別保存とします。

会計の健全化をはかるため、会計担当者と決裁者（通帳の払戻伝票に押印する人：学校では校長）は別である方が望ましいです。

徴収金執行の流れ

- (1) 予算残額の確認
- (2) 2 業社以上からの見積もり（高金額のもの程、面倒がらずに見積もりしてもらいましょう）
- (3) 物品発注
- (4) 物品の納入・検品（出来るだけその場で行います）
- (5) 業者への支払処理
- (6) 領収書等を支出承認書へ添付の上、保管
- (7) 現金出納簿へ記入（記載忘れを防ぐため、入出金の記録は必ずその都度行うこと！）

教材が納入されたら必ず検品をします。納品書等で、数量・金額の確認を行いますが、教材の場合メーカー直送が多いため、速やかに業者へ連絡することが大切です。

業者への支払いについて

- ① あらかじめ業者と支払日を打ち合わせます。
- ② 支出に際しては、所定の支出調書に記入して校長の決裁を受けます。その際、請求金額に間違いがないか必ず確認してください。
- ③ 払い戻した現金は速やかに業者へ支払い、何日も学校で保管することのないように留意してください。
- ④ 領収証は支出調書へ貼付し、決められたファイルに綴じます。領収証については、金額・業者名・住所について誤りがないか、領収印は押印しているか、日付に間違いがないか確認します。現金による立替払いをしたときには速やかに処理をし、立替金の受渡しを確実に行います。支払い後、現金出納簿に記載します。
- ⑤ 支出調書については、会計の適正を図り、未払い等のトラブル防止のため、必ず作成し一冊のファイルに綴じます。支出票は年度を通じて、1 番から順に番号を振っていき、納品書・請求書・領収書を貼付します。業者提供の会計簿を利用しては構いませんが、その場合は、支出 1 件につき 1 ページとし関係の請求・領収書を貼り付けます。ページ上端に支出番号を記入すると判別しやすくなるため、必ず記入するようにして下さい。

本校では学期末に業者支払日を設けています。金融機関への払出し、業者への支払い準備は事務が行います。期日までに通帳と払出票を提出してください。

転出入に係る処理について

- ① 転入の場合 … 転入児童保護者へ、個別の徴収内容についての内訳を文書で通知し徴収します。
- ② 転出の場合 … 転出児童保護者へ、個別の徴収内容を文書で通知し過不足を清算します。返金がある場合は、領収証を徴しておきます。
- ③ 現金出納簿に記載します。

決算書の作成について

- ① 修学旅行などの随時徴収金は、行事終了後速やかに「徴収金に係る報告書」を作成し校長に報告します。
- ② 学習材料購入費などの一般徴収金は、学期ごとに校長・教頭の点検を受けます。
- ③ すべての収入及び支出の執行が終わったら速やかに決算を行います。最終学年においては卒業式までに行い、他の学年については年度末までに行います。
現金出納簿の残高と預金残高が同じか照合し、支出承認書・領収書・収入承認書がすべて揃っているか点検します。未払い金が生じないように注意します。

決算書は校長の決裁を受けてから、保護者及び関係職員に報告します。

会計の監査について

- ① 監査委員は学級PTAの中から選出します。
監査時期は学期末・年度末などで、決算書の作成後行います。監査には、会計報告書・通帳・出納簿・請求領収書等を綴ったファイルなどの関係書類を添えて提出します。

監査を行った日、監査委員の氏名、監査の対象、監査の概要、監査結果に対する意見を明記します。

- ② 保護者への報告は会計監査後に、決算書と監査報告書をお知らせします。残金は原則として残さず、過徴収は文書にて還付します。その際、保護者からかならず領収証を徴します。

会計書類の保存について

会計処理に係る一連の書類は、整理して市の登録票にある「学級会計報告書」に綴っておきます。保存期間は5年間です。情報公開の対象となっており、下記の書類を綴るようにします。

- ① 徴収に関するもの … 徴収予定表(計画表)
保護者への毎月の集金額等の通知文書
- ② 支払いに関するもの … 請求書または納品書(支出の根拠となる書類)
領収書(支出の内訳が分かるもの)
- ③ 会計報告に関するもの … 決算報告書または保護者宛の会計報告書(起案・決裁を受けたもの)
- ④ 転出した児童への清算書・領収書
- ⑤ 校外活動費等の会計に関する書類 … 行事ごとに一件書類としてまとめておきます。

会計簿の記帳について

実際の記帳の仕方や流れについて説明します。これは学年会計に限らず、一般的などの会計でも共通する流れです。監査や情報開示を前提に処理します。

会計担当者と決裁者（通帳の払出伝票押印者）は別とします。学校では、決裁者は校長です。

【出納の記録】出納簿を作成し、収支を記録します

- ・ 収支の記録は、通帳に記載された順に行います。
- ・ 生徒の転出による学年費の返金は、収入の減として取り扱い、支出として扱いません。（いわゆる赤伝として処理します）
- ・ 支出は支出承認書を作成し、請求書・領収書を添付します。支出承認書は一冊に綴り、通し番号をふります。業者提供の会計簿を利用しても構いませんが、その場合は、支出 1 件につき 1 ページとし関係の請求・領収書を貼り付けます。ページ上端に支出番号を記入すると判別しやすくなるため、必ず記入するようにして下さい。
- ・ 出納簿の記帳については、記入例を参考にしてください。

【決算】年度末に決算報告をします

- ・ 決算報告にあたっては、決算報告書・出納簿・通帳・領収書等、証拠書類を提出します。
- ・ 未払い金がないか必ず確認してください。

【記帳】現金出納簿に記帳するときの、表記上の注意点

- 1 会計簿の表紙には会計年度および「〇〇会計」と会計名を記入します。
- 2 文字・数字などについて
 - (1) 文字は楷書、数字はアラビア数字を用いて明瞭に記入します。
 - (2) 文字や数字の大きさは、行の 2 分の 1 から 3 分の 2 くらいとします。（訂正時のために余白を空けておくためです）
 - (3) 数字は 3 桁ごとに「,」をつけます。ただし、金額の位置取り罫線がある場合は必要ありません。
 - (4) 記入を簡単にするために、以下のような記号をつかいます。
¥（円）、@（単価）、//（上に同じ）
- 3 記帳のしかたについて
 - (1) 記帳は通帳記載日を持って記入します。No.欄には支出票の番号を記入します。
 - (2) 月は一度記入したら、その月中は記入を省略できますが、改ページ後の最初の行には記入します。日にちは一度記入したら、同じ日の処理は「//」の文字で記入します。
 - (3) 月の締め切り線は赤線を用います。
 - (4) 行に余白があるときは、摘要欄に赤字で斜線を引きます。
 - (5) 文字や数字を間違えた場合、文字は誤った文字だけを訂正しますが、数字はすべて訂正してください。その場合、赤の 2 本線を引き、その上に正しい文字を記入し、2重線上に訂正印を押印します。文字や数字を塗りつぶしたり、張り紙をしてはいけません。
 - (6) 間違えて引いた線は、両端に赤で×印をつけます。訂正した線の訂正は両端に赤で「//」をつけます。
 - (7) 1 ページ全て消すときはページ全体に赤で斜線を引きます。そのページを切り取ってはいけません。
 - (8) 領収書やレシートは金額の訂正をしてはいけません。
 - (9) 支出金額を減額訂正する場合は、支出欄に朱書きで記入するか、黒字で「△金額」と記入します。
 - (10) 記入漏れを発見したときは、発見した月日で記入し、摘要欄に実際の月日を記入します。月日欄に「追記」の文字を記入しておきます。

4 帳簿の締め切り方について

- (1) 会計簿は会計の区切りで締めます。(月、学期、半期、年)
 締めるときに残金がある場合は、次の行の日付欄に締切日、摘要欄に「合計」の文字、金額欄にそれぞれ収入・支出の合計額を記入します。繰越金額は赤字で支払金額欄に記入し、赤線で締め切り線を引きます。
- (2) ひと月ごとに月締め処理をして、出納帳を改ページしておくことが望ましいのですが、入出金が少ない会計の場合は監査を受ける学期ごとの締め切りでも構いません。

以下の記入例を参考にしてください(ゴシック太字は朱書きです)

平成 23 年度 ○○会計

No. 1

月	日	摘 要	No.	収入金額	支払金額	差引残高
4	1	前年度繰越		1,000		1,000
	11	4月集金 @1,000円×40人		40,000		41,000
	15	名札 @50円×40人	1		2,000	39,000
	18	副教材代金 @200×40人	2		8,000 9,000	31,000
	"	音楽ノート代	3	4,000	4,000	
	"	ワーク類支払	4	2,500	2,500	
	"	書道展用紙	5	980	980	23,520
	"	音楽ノート代 値引き	3		70	23,590
	25	マジック	6		1,200	22,390
	27	遠足代 返金	7	400		23,190
				×	×	
	30	4月計		40,600	17,410	
		累計		40,600	17,410	
		次月繰越			23,190	
				40,600	40,600	

No. 2

月	日	摘 要	No.	収入金額	支払金額	差引残高
5	1	前月繰越		23,190		23,190
	11	5月集金 @1,000円×40人		40,000		63,190
			8		2,000	61,190
		次葉繰越		63,190	2,000	61,190

月	日	摘 要	No.	収入金額	支払金額	差引残高
3	1	前月繰越		1,000		1,000
	11	3月集金(精算) @550円×40人		22,000		23,000
	15	ワーク等支払	37		22,680	320
	18	年度末精算 @8円×40人	38	320		0
	31	3月計		21,680	22,680	
		年度計		189,400	189,400	

上記のとおり決算します。

平成〇〇年 3月 31日

第〇学年主任 山田 太郎 (印)

〃 会計 田中 花子 (印)

校 長 (印)

平 1 9 教 義 第 1 2 7 4 号
平成 2 0 年 (2008 年) 3 月 2 7 日

各市町教育委員会教育長 様

山口県教育委員会教育長

市町立小中学校における事務の共同実施を行うにあたっての標準的
モデルについて (通知)

小中学校における事務の共同実施については、本県では平成 1 3 年度から事務処理の効率化等に向けた実践研究が行われており、今後も学校における裁量権限の拡大等に伴い、学校が自ら責任を持って判断し対応することが必要となる事務、業務の増加が予測される所です。

このため、県としては平成 1 8 年度から事務の共同実施推進検討委員会を設置し、今後の共同実施のあり方等について検討を行ってきたところですが、この度、同委員会の意見も踏まえ、各市町教育委員会が主体となって事務の共同実施に取り組めるよう、別添のとおり事務の共同実施を行うにあたっての標準的モデルを取りまとめましたので通知します。

各市町におかれましては、この標準的モデルを参考として事務の共同実施の取組について検討いただきますとともに、現在実施されている市町におかれては、実施内容、実施校の拡大等共同実施の充実を引き続き図られるようよろしく申し上げます。

義務教育課
システム開発班
TEL 083-933-4610

市町立小中学校における事務の共同実施を行うにあたっての標準的モデル

山口県教育委員会

1 事務の共同実施の目的

- (1) 今後学校における裁量権限の拡大等に伴い、学校が自ら責任を持って判断し対応することが必要となる事務、業務の増加が予想されることから、学校事務の効率化・集中化を図るとともに、教員が教育に専念できるような環境を整備するため、学校における事務処理を充実させるための体制づくりを行う。
- (2) 学校が主体的に教育活動を行い、保護者や地域住民に対して説明責任を果たしていくため、自主的な学校運営が行えるよう学校事務の分野において支援を行う。
- (3) 市町教育委員会及び各学校間との連携を深め、地域全体の学校事務を組織的・効率的に行うことにより、より正確で質の高い事務の提供を行う。

2 共同実施グループ

学校における事務処理体制の整備、事務の効率化及び学校運営に関する支援を行うため、地域の特性を考慮しながら、市町教育委員会が中学校区等を単位とした複数の小中学校の事務職員等で構成する共同実施グループを定め、市（町）立小中学校管理規則等で組織として位置付ける。

3 実施組織の形態等

実施組織として、具体的には次のような形態が考えられるが、各市町の実情に合った形態で取り組むものとする。

- (1) 形態のイメージ
別紙1のとおり
- (2) 実施組織
 - ①各グループの運営責任者として、実施組織の事務職員の中から「責任者」を選出する。責任者の本務校が共同実施を主体的に行う拠点校となり、拠点校の校長が共同実施組織を総括する。
 - ②各グループの責任者を取りまとめて各市町における共同実施の運営責任者として、実施組織の事務職員の中から「全体責任者」を選出する。
各市町の運営責任者という観点から、「全体責任者」は主査をもって充てることが望ましい。
各市町において、市町全体の組織規模等により事務職員の加配配置が必要となる場合は、市町教育委員会教育長が県教育委員会に申請する。
- (3) 共同実施協議会
共同実施の運営を支援するため、地域別やグループ別に関係者を構成員とする「共同実施協議会」を設置する。
また、市町全体の共同実施の推進及び今後のあり方を協議するため、関係者を構成員とする「共同実施全体協議会」を設置する。
なお、協議会及び全体協議会の設置に関して必要な事項は要綱で定める。

4 業務内容及び実施方法

- (1) 業務内容は下記に掲げる業務から、共同実施協議会等で決定する。
 - ①「市町立小中学校事務職員の標準的職務内容(例)について（平成18年9月29日付平18教職第270号・平18教義第856号県教育長通知）」（別紙2）に基づいて、市町が定めた標準的職務内容（例）に示されている職務のうち必要と認める業

務

- ② 市町教育委員会が委任する業務
 - ③ その他共同実施を行うことが適当と認められる業務
- (2) 業務ごとの実施方法は、具体的な業務内容や地域の実状に応じて、下記の例示から共同実施協議会等で決定する。
- ① 拠点校に集合して一斉に業務を行う
 - ② 各校へ出向いて業務の一部を複数で行う
 - ③ 本務校においても業務の一部を行う
 - ④ 事務職員未配置校への支援を行う

5 事務職員等の服務

- (1) 共同実施組織を構成する各事務職員等は、所属する学校を本務校とする。
- (2) 共同実施の業務においては、各校の事務業務を共同実施組織で総合的に執行するため、事務職員等の服務については、共同実施の業務形態等を考慮し、共同実施協議会等で協議した上で、市町教育委員会において決定する。

6 計画書及び報告書の提出

- (1) 拠点校は年度当初の共同実施開始時に、グループ内各校と協議の上、共同実施を行う具体的な業務内容、業務スケジュール、業務分担、勤務体制等に関して共同実施計画を策定し、市町教育委員会に提出する。
- (2) 拠点校は年度末の共同実施終了時に、共同実施の実施経過、成果、問題点等を取りまとめて共同実施報告を作成し、市町教育委員会に提出する。
- (3) 市町教育委員会においては、実施計画及び実施報告を県教育委員会に提出する。

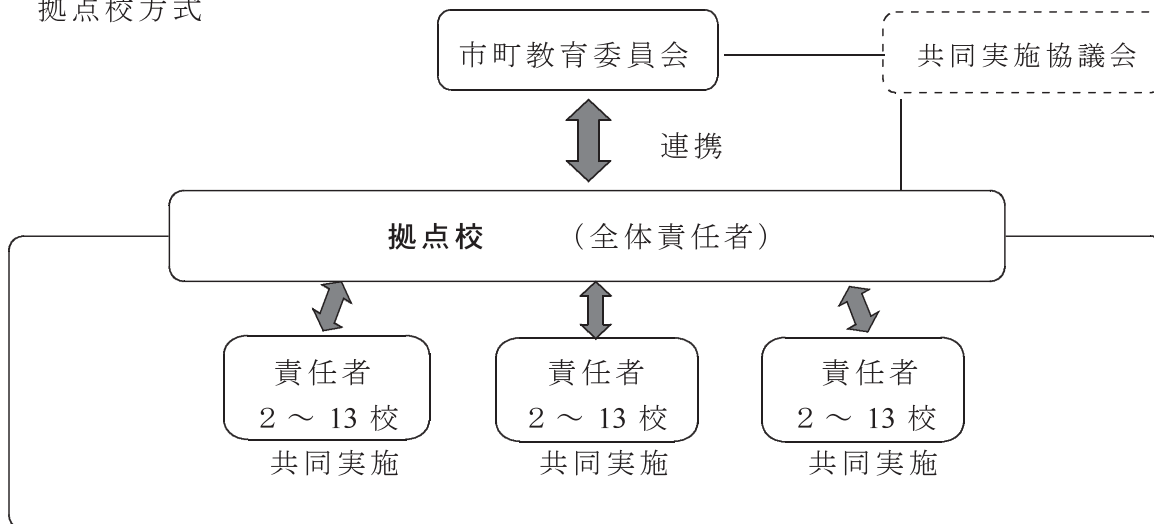
7 関係諸規程の整備

共同実施を組織として運営するため、市町において次のような諸規程の整備が必要となる。(別紙3)

- (1) 共同実施の組織としての位置付けを明確にするもの
⇒ 学校管理規則の改正(参考1)
- (2) 共同実施の組織、運営、業務等について明確にするもの
⇒ 学校事務処理等規程の制定(参考2)
- (3) 共同実施の運営支援を目的とする協議会の設置に関するもの
⇒ 学校事務の共同実施協議会設置要綱の制定(参考3)

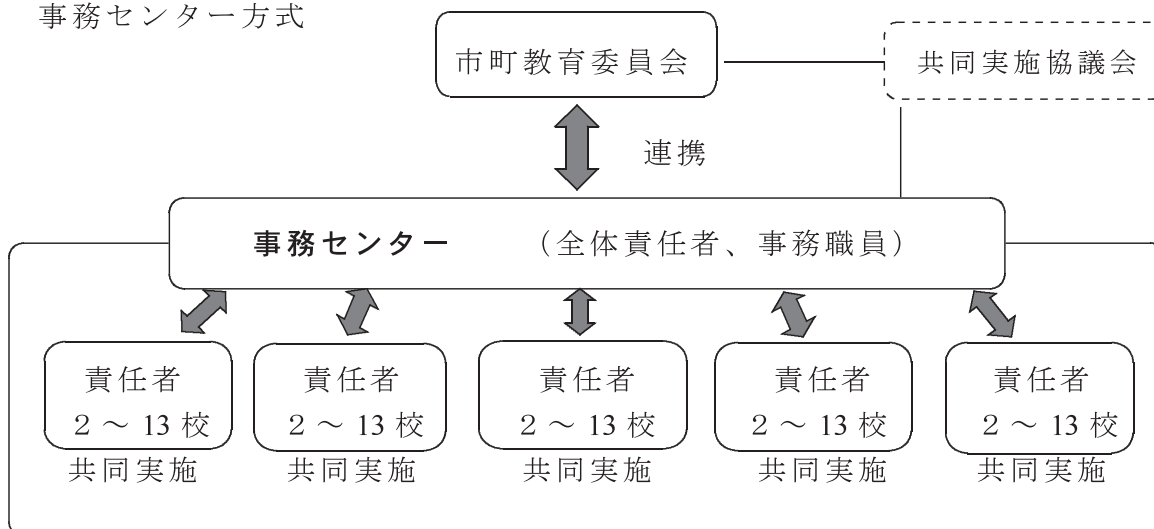
《実施組織の形態イメージ》

① 拠点校方式



◆実施地域が単数の場合は、責任者が全体責任者となる。

② 事務センター方式



◆事務センターには全体責任者の他に、複数の事務職員の配置が必要になる。

◆事務センターの設置場所は、基本的には全体責任者の本務校の空き教室等を利用することが考えられる。

標準的職務内容等

1 学校運営に関わる職務

項 目	内 容（例示）
学校運営への参画に関する事項	企画運営等各種委員会への参画 業務運営計画の策定に関する指導・助言
諸規程の制定に関する事項	校内諸規程の制定・整備に関する指導・助言
事務処理全般に関する事項	事務処理全般に係る指導・助言
その他学校運営に必要とされる事項	その他学校運営に必要とされる事項に係る指導・助言

2 一般的な職務

区 分	職 務 内 容	具 体 的 な 事 務（例示）
総 務	調査統計に関する事務	学校基本調査関係事務
	文書に関する事務	文書関係事務
	渉外に関する事務	関係機関等との渉外関係事務
	情報の管理と提供に関する業務	情報公開・個人情報保護関係事務 広報関係事務
	証明に関する事務	各種証明関係事務
学 務	就学援助に関する事務	就学援助費・就学奨励費関係事務
	学籍に関する事務	児童生徒の学籍・転出入関係事務 出欠統計の報告
	教材に関する事務	教科書・補助教材関係事務
人 事	人事に関する事務	職員の異動・免許・休職関係事務
	服務に関する事務	職員の勤務関係事務
給 与	給与に関する事務	給料・諸手当・年末調整関係事務
	旅費に関する事務	旅費関係事務
福 利 厚 生	福利厚生に関する事務	共済組合・互助会関係事務 公務災害・児童手当関係事務
財 務	施設・設備に関する事務	施設・設備の維持管理関係事務
	物品に関する事務	物品の購入・維持管理関係事務
	学校予算に関する事務	予算要求・編成・執行・決算関係事務
	学校徴収金に関する事務	私費会計等の計画・執行・決算関係事務
	監査に関する事務	監査関係事務

注1 「学校運営に関わる職務」は、事務職員が果たす役割を示したものであり、職位に応じた職務内容となるよう各学校において適正に定めること。

2 「一般的な職務」は、主として事務職員が担当する職務を示したものであるが、校長が校務分掌を定める場合に、学校の実情等により事務職員以外の教職員が担当することもある。

※ 平成18年9月29日付け平18教職第270号・平18教義第856号県教育長通知より抜粋）

【参考1】

(別紙3)

〇〇市(町)立小中学校管理規則の改正(例)

「第〇〇章 組織等」に関して

(共同実施組織)

第〇〇条 教育委員会は、学校における事務処理体制の整備、事務の効率化及び学校運営に関する支援を行うため、共同実施組織を置くことができる。

2 共同実施組織の組織、運営及び業務等に関し必要な事項は「〇〇市(町)立小中学校事務処理等規程」の定めるところによる。

【参考2】

〇〇市(町)立小中学校事務処理等規程(例)

(趣旨)

第一条 この規程は、「〇〇市(町)立小中学校管理規則」(以下「管理規則」という。)

第〇〇条の規定に基づき、共同実施組織における組織、運営及び業務等に関して、必要な事項を定める。

(組織)

第二条 教育長は、中学校区等を単位として、地域の特性に応じた学校数から構成する共同実施グループ(以下、「グループ」という。)を指定する。

2 共同実施組織は、グループを構成する学校の事務職員(事務職員未配置校の事務担当者を含む。(以下「事務職員等」という。))をもって構成する。

3 共同実施組織に運営責任者(以下、「責任者」という。)をおく。

4 責任者は、当該組織の事務職員の中から教育長があてる。

5 責任者の本務校を拠点校とし、共同実施を主体的に行う。

6 拠点校の校長は、共同実施組織を総括する。

7 複数の責任者を取りまとめ、共同実施を推進するために全体責任者をおくことができる。

8 全体責任者をおく場合においては、当該組織の事務職員の中から教育長があてる。

(運営)

第三条 拠点校の校長は、共同実施組織において実施する業務等について、当該グループ内各校の校長と十分協議した上で、年度当初に共同実施計画を作成し、教育長へ報告しなければならない。

- 2 拠点校の校長は、共同実施計画を変更する必要がある場合は、当該グループ内各校の校長に了承を受けた後、教育長へ報告する。
- 3 拠点校の校長は、共同実施組織において実施した業務等について、当該グループ内各校の校長の報告を受けて、年度末に共同実施報告を作成し、教育長へ報告しなければならない。
- 4 共同実施の運営を支援するため、共同実施協議会（以下、「協議会」と称する）を設置する。
- 5 協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、別途要綱で定める。

（業務）

第四条 共同実施組織の所掌事務は、以下のとおりとする。

- 一 「市町立小中学校事務職員の標準的職務内容（例）について（平成18年9月29日付け平18教職第270号・平18教義第856号県教育長通知）」に示されている職務（別表第一）のうち必要と認める業務
- 二 市町教育委員会から委任を受けた業務
- 三 その他、共同実施組織で行うことが適当と認められる業務

（本務）

第五条 共同実施組織を構成する各事務職員等は、それぞれの所属する学校を本務校とする。

（服務）

第六条 共同実施組織の事務職員等の服務監督は、本務校で業務に従事する場合は、本務校の校長が、拠点校及び連携校で業務に従事する場合は当該校の校長がそれぞれ行う。

- 2 グループ内各校の校長は、共同実施計画等に基づき、当該校に本務の事務職員等に共同実施組織及び共同実施組織を構成する各校への出張命令を行う。

（守秘義務）

第七条 共同実施組織を構成する事務職員等は、職務遂行において知り得た教職員及び児童生徒等の個人情報の取り扱いについて細心の注意を払い、地方公務員法34条に規定する守秘義務を厳守する。

（事務処理）

第八条 共同実施組織における事務処理は、この規程に定めるものを除くほか、関係法令、条例、規則等の定めるところによる。

附則

平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

【参考3】

小中学校事務の共同実施協議会設置要綱（例）

1 設置目的

共同実施拠点校（以下「拠点校」という。）及び共同実施連携校（以下「連携校」という。）の事務職員（事務職員未配置校の事務担当者を含む。（以下「事務職員等」という。））で編成する共同実施組織が共同実施を円滑に実施できるよう、それぞれの地域ごとに運営の支援を行うため、共同実施協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

また、〇〇市（町）全体の共同実施の推進及び今後のあり方を協議するため、共同実施全体協議会（以下「全体協議会」という。）を設置する。

2 協議会

(1) 協議会は、次に掲げる者で構成する。

- ① 市町教育委員会の担当課長及び担当職員
- ② 拠点校及び連携校の校長
- ③ 共同実施組織の責任者（以下、「責任者」という。）
- ④ 責任者以外の拠点校及び連携校の事務職員等
- ⑤ 拠点校及び連携校の代表教頭

(2) 協議会に会長を置く。

- ① 会長は、拠点校の校長をあてる。
- ② 会長は、協議会を代表し、その円滑な運営を図る。

(3) 協議会は、必要に応じ会長が召集し、その主宰のもとに、次の事項について協議する。

- ① 共同実施による効果的、効率的な事務処理
- ② 共同実施組織による学校の管理運営全般の支援
- ③ その他共同実施に関する事項

(4) 協議会に事務局を置く。

- ① 事務局は、拠点校に置く。
- ② 事務局に事務局長を置く。
- ③ 事務局長は、責任者をあてる。
- ④ 事務局長は、会長を補佐し、協議会の円滑な運営に努める。

3 全体協議会

(1) 全体協議会は、次に掲げる者で構成する。

- ① 校長会代表
- ② 教頭会代表
- ③ 事務職員代表（責任者及び全体責任者）
- ④ 教職員代表
- ⑤ 市町教育委員会の担当課長及び担当職員

(2) 全体協議会の会長には校長会代表をあて、事務局長には市町教育委員会の担当課長をあてる。

(3) 全体協議会は、必要に応じ会長が召集する。

4 その他

この要綱に定めるもののほか、協議会及び全体協議会の運営に関し必要な事項は、その都度協議して定める。

事務職員・教員連携協力校連絡会議委員

(所属は平成23年度)

中村 雅之 宇部市立西岐波小学校教頭
竹中 照久 山陽小野田市立埴生小学校教頭
田原 一男 萩市立福川小学校教頭
重原 冷子 山口市立阿知須中学校教頭
浴野 勝行 萩市立明木中学校教頭
加藤 浩久 阿武町立福賀中学校教頭
藤村 雅彦 山口県立南陽工業高等学校教頭
大塚 泰二 山口県立山口高等学校教頭
中野 典之 山口県立萩総合支援学校教頭

河村 昌枝 宇部市立西岐波小学校主査
伊藤 司 山陽小野田市立埴生小学校主任主事
小笠原なおみ 萩市立福川小学校事務主任
笹川 幸子 山口市立阿知須中学校主査
鶴崎 節子 萩市立明木中学校事務主任
田中 美恵 阿武町立福賀中学校主任主事
田中 元幸 山口県立南陽工業高等学校事務長
伊藤 泉宗 山口県立山口高等学校事務長
中村 修 山口県立萩総合支援学校事務長

事務局等

(所属は平成23年度)

<企画委員会委員>

木村 幾太郎 山口県教育庁教育政策課総務管理班主幹
藤本 孝治 山口県教育庁義務教育課地域支援・人事班主査
山尾 直之 山口県教育庁義務教育課経理班主査
弘中 進二 山口県教育庁義務教育課経理班主査

<企画委員会委員・事務局>

田坂 祐治 山口県教育庁教職員課長
松田 靖 山口県教育庁教職員課人事企画班教育調整監
竹村 和之 山口県教育庁教職員課人事企画班主査
平田 加阿里 山口県教育庁教職員課人事企画班主任

学校事務職員の
学校運営への参画による
学校の総合力の向上に向けて
平成25年3月

山口県教育委員会
〒753-8501 山口市滝町1番1号