

事務の共同実施について パート3 説明

大きな単位の経営計画に基づき小さな単位の経営計画が立てられ、経営目標を達成できるよう業務を行っております！！

HPにそれぞれの経営計画を掲載しましたので、是非ご覧ください(*^^*)

新潟市学校事務共同実施経営計画 (新潟市内全体)



江南区学校事務支援室経営計画 (江南区内の全小・中学校)



江南区第2グループ 学校事務・業務の共同実施経営計画

(曾野木小, 両川小, 東曾野木小, 早通小, 亀田西小, 曾野木中, 両川中, 亀田西中)



31 共同学校事務室 年間実施計画 (早通小, 亀田西小, 亀田西中)



令和4年度 江南区学校事務支援室経営計画

【共同実施の目的】

事務処理体制の確立により、学校事務の適正かつ円滑な執行及び事務機能の強化を図る。さらに、学校経営全般にかかわる支援を行うことにより、自主性・自律性を確保し、学校教育の充実と活性化を行い新潟市教育ビジョンの実現を目指す。

【経営目標】

地域学校支援室内各学校の事務機能を強化し、教育ビジョンの実現に向け、よりよい学校教育の推進を図る。

【地域学校事務支援室の取組】

- 諸手当等の認定審査及び専決
- 学校事務に関する教職員への指導・助言
- 地域学校グループの課題解決のための指導・助言
- 地域連携業務の推進
- 事務職員の専門性を高める研修の企画と実施

江南区学校事務支援室 【今年度の重点事項】

- 1 グループの課題解決に向けた支援
- 2 校務支援システム・学校事務Officeの活用による効率化と精度の向上
- 3 研修会の企画・実施による資質向上とミドルリーダーの育成

○共同学校事務室の課題解決と連携支援

- 情報・成果の共有による事務改善への取組
- 校務支援システムの活用支援
- OJTによる事務職員の育成と資質向上
- 教職員への財務・給与研修充実の支援

・給与(給与、諸手当、共済組合、年末調整等)

- ・総務(旅費、任用関係、社会保険、休暇等)
- ・財務事務(公費、管財、給付費、学校持ち金等)
- ・その他校務分掌で割り振られた業務

○情報共有による業務の効率化と適正化への取組

- 充実した給与研修への取組

○事務処理体制の整備と教職員との連携

- 事務部経営計画の教育計画への掲載と評価の実施
- 教職員への研修実施(学校財務・給与システム活用等)

R4 江南区第2グループ 31 共同学校事務室 年間実施計画

月日	曜	時間	会場	業務内容
5月17日	火	15:00	亀田西小	共同実施(グループ・各事務室の経営計画について等)
5月24日	火	15:00	亀田西小	4月分領簿点検①、②、③
6月17日	金	15:00	亀田西小	現況届書類点検(通勤、住居のみ)5月分領簿点検①、②、③
6月28日	火	13:30	亀田西小	現況届書類点検(17日の書類以外)
7月15日	金	9:00	江南区福祉センター	グループ支援委員会
7月19日	火	15:00	亀田西小	6月分領簿点検①、②、③
7月26日	火	15:00	亀田西小	7月分まで領簿点検④
8月23日	火	15:00	亀田西小	7月分領簿点検①、②、③
9月27日	火	15:00	亀田西小	8月分領簿点検①、②、③
10月25日	火	15:00	亀田西小	9月分領簿点検①、②、③
11月15日	火	15:00	亀田西小	10月分領簿点検①、②、③
11月29日	火	13:00	亀田西小	年末調整書類点検
12月13日	火	15:00	亀田西小	11月分領簿点検①、②、③
12月20日	火	15:00	亀田西小	12月分まで領簿点検④
1月17日	火	15:00	亀田西小	12月分領簿点検①、②、③
2月21日	火	15:00	亀田西小	1月分領簿点検①、②、③
3月14日	火	13:00	亀田西小	2月分領簿点検①、②、③、3月分まで領簿点検④
3月28日	火	15:00	亀田西小	異動職員諸手当認定審査

領簿点検① 旅費点検 → 3点セット(出張命令簿・Office旅行データ、月別集計)、出勤簿、休暇簿、学校日誌、給与等支給明細書

領簿点検② 実領手当点検 → 3点セット(給与勤務手当管理簿、給与業務手当等児童特務勤務手当管理簿(中学校のみ)、期間外勤務命令簿)、出勤簿、休暇簿、学校日誌、給与等支給明細書

領簿点検③ 市会費点検 → 3点セット(発注書、納品書、見積書)

領簿点検④ 懸賞点検(7月、12月、3月管理点検参照)

※前月分(前入力分)を翌月に確認する。持ち出し前に必ず各校の事務職員が点検を行うこと。共同学校事務室点検用「4年度 学校職員一覧」を持参する。各月最終点検時に資金前送の通帳のコピーを持参する。

31 共同学校事務室における令和4年度の取組
照会事例、仕様書、校内研修資料、校内様式、ZOOMを使用した情報等の共有

江南区学校事務支援室

- ・ 諸手当等の認定審査及び専決
- ・ 研修会の企画・実施による資質向上とミドルリーダーの育成等の業務を行っております！！

令和4年度

江南区第2グループ 学校事務・業務の共同実施経営計画

グループ長校 校長	グループ長
石川	池田

1 基本方針

事務処理体制を確立することで、学校事務の適正で円滑な執行と、機能強化を図る。さらに、学校経営全般にかかわる支援を行い、自主・自律性を確保し、学校教育の充実と活性化を目指す。

2 目標

- ① 共同学校事務室の点検業務の効率化。それに伴うグループ全体の事務処理機能の向上
- ② 協働・連携・共有による、よりよい学校教育の推進

3 重点的事項

- ① 共同学校事務室の課題を解決するためのグループ内の連携強化
- ② 適正・迅速な事務処理のための給与事務に関する研修

4 業務内容及び方法

- ① 実施回数
・ グループ業務年5回、共同学校事務室は各事務室長が作成する年間実施計画による。

② 業務内容

- 半当現届届確認(6月・29共同学校事務室)
- 不要物品廃棄(10月・30共同学校事務室)
- 各校事務部・共同学校事務室・グループ業務活動評価(1月・31共同学校事務室)
- 諸手当認定審査
- 給与、旅費、財務等の情報収集・活用。給与研修の充実。
- 各校における学校事務Office、校務支援システムの活用推進
- 支援委員会、事務改善検討会の企画・運営
- OJTによる研修
- 各校の業務改善取組状況や研修会参加の積極的な情報交換・共有

③ その他

- 諸帳簿を学校外に持ち出す場合は「諸帳簿持出管理簿」を作成する。
- 情報交換や連絡については、C4thを活用する。
- 活動内容は「学校事務・業務共同実施の業務報告書」を作成し、校長・教頭へ報告を行う。

江南区第2グループ

- ・ 諸手当認定審査
- ・ 不要物品の共同廃棄
- ・ 事務改善検討会の企画・運営等の業務を行っております！！

31 共同学校事務室

原則、月1回亀田西小へお邪魔し、各校の諸帳簿点検や様々な情報交換を行い業務の効率化と適正化を目指し活動しております！！