



平成 15 年度から行われている八戸市の学校事務共同実施（グループ制）は、今年度で 9 年目を迎えております。

今年度は青森市が 4 月から、浪岡地区だけで行っていた共同実施を、市内全域で本格的にスタートさせました。11 グループそれぞれに 11 名の加配事務職員を配置するというもので、事務支援室を設置している八戸市と実施形態は異なりますが、学校事務の平準化と高度化を図り、学校経営を支える事務機能を充実させるという目的に違いはありません。

事務支援室は、今年度も学校と教育行政機関の連絡調整役として八戸市の学校教育を支えていきたいと考えておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

今年度もこのメンバーで
がんばります！

室長	船橋 敏昭
室長補佐	大塚 真理
室員	秋山 桂子
//	山下 文子
//	戸田 直人
//	諏訪美由紀

事務支援室の主な業務

学校事務共同実施の基盤整備と 学校事務のグループ制に対する事務支援

「八戸市学校事務共同実施運営要綱」に基づき、制度としての基盤整備に努めます。また、八戸市における事務のグループ制に係る事務支援として、市教委とグループ間の連絡・調整や全体会の運営などを通じて全 11 グループとの連携強化を図ります。

給食費等学校納入金の 口座振替処理と運用支援

事務支援室開発のシステムを使い、毎月の振替データ作成や実施校の支援等を行います。平成 23 年度は、小 7 校・中 3 校（約 4,500 人）で実施中です。また、新システムの開発等、処理方法の改善を具体的に進めます。

備品分類の改訂と備品取扱事務の改善

市教委及び事務グループと連携し、「八戸市立小中学校備品分類表」の改訂と、市内全校で使用する備品管理システムの開発を進め、備品取扱全般の改善を図ります。

就学援助事務の一部集中処理

各校の学用品費等申請書、保護者の口座振込通知書等を作成します。平成 23 年度の依頼は 73 校中 55 校（約 2,600 人）です。

新採用事務職員配置校等への事務支援

新採用や臨時の事務職員配置校への研修的業務支援や病休者等の学校へ臨時的支援をします。

事務職員未配置校等への事務支援

財務会計帳票作成や旅費請求、県費市費各種調査等の日常的な業務を、事務グループと連携して支援します。

コンピュータソフトの提供

事務処理等に役立つソフトを提供し、教育の情報化を支援します。

初任研指導教員拠点校への事務支援

根城小 1 名・第二中 2 名に係る旅費請求事務を行います。（年間約 400 件）

事務職員へのコンピュータ活用支援

コンピュータ研修講座を主催し、PC 操作技術向上と活用を促します。

公文書一括收受システムの運用

市内全校に毎日文書收受データを提供します。（年間約 3,000 件）

ホームページや広報紙での情報発信

学校事務に関する情報提供

学校事務支援室は、文部科学省の第 7 次教職員定数改善計画の「きめ細かな学習指導や教育の情報化への支援等のため事務部門の強化対応を行う学校への加配」として配置された事務職員を活用して、八戸市教育委員会が設置した組織です（事務職員の学校配置基準とは別枠での増員）。八戸小学校内にあり、八戸市教育委員会の委嘱を受けた 6 人の事務職員が事務支援室の仕事に当たっています。



「修学旅行」は 教員と事務職員の連携でスムーズに！



今年度は東日本大震災の影響で、修学旅行の計画を変更した学校も多いと思います。そこで今回は、修学旅行に関わる業務をリストアップしてみました（指導は除く）。各担当の業務が関連しているので、変更等は密に連絡を取り合いたいものです。

※時期や担当は学校により異なります。**太字**は各業務の根拠となる**重要書類**。☆は事務職員が主に担当する業務。

目安	業務の内容	
1年前頃まで	・JR日程確定、修学旅行内容検討 ・旅行者へ見積依頼、業者選定、結果報告 ・修学旅行実施案を企画会・職員会議へ提出 ・保護者説明会の開催、修学旅行費の積立開始	事務から就学援助費と引率旅費の支給対象経費確認 下見の旅費は事前に管理職や事務へ相談 要・準要保護世帯へは、立替払させないよう配慮し、総額から就学援助費を引いた分で集金する旨と集金時期を連絡
3ヶ月前頃	・修学旅行先の下見、情報収集 ・保護者へ修学旅行の詳細通知、積立状況確認	
1ヶ月	・しおり用紙など必要物品購入と 請求書 受領 ・旅行者と詳細確認、アルバム業者へ連絡	就学援助費の支給対象経費を含む場合が多いので、事前に事務へ相談
1ヶ月前頃	・旅行者から 最終案の行程表と見積書一式 を受領	通常は4月下旬頃切 今年度は行程や金額が確定次第
10日	☆修学旅行実施計画書と旅費計算書の提出（教育事務所） ・一般児童生徒の修学旅行費用の集金・支払 ・週休日の振替などサービスに係る協議、関係書類準備 ・旅行期間の給食停止手続き（児童生徒+引率者）	振込する場合、割引と解釈されないよう振込手数料を引かずに送金し、業者から相当分を返金してもらう
10日前頃	・学校行事（修学旅行）実施届の提出（学校教育課） ・学校振替授業承認申請書の提出（土日の場合 同上）	
事前	・校長の学校職員出張届を提出（学校教育課） ・旅行命令簿の提出（校内）	見積書・請求書・領収書 は、児童生徒分と引率分を分けた方がよい タクシーなど、 現地払 があった場合は 領収書 を取っておく
事後速やかに	・復命書の提出（校内 校長は写を学校教育課へ） ・旅行者から 請求書一式 を受領 ☆就学援助の修学旅行費申請書提出（学校教育課） ☆引率旅費の請求（教育事務所）	引率分の個人口座振込後の精算方法を、旅費対象外経費の取扱いを含めあらかじめ相談しておく
月末	☆修学旅行等引率手当の実績報告（教育事務所）	
1ヶ月後位	☆就学援助の修学旅行費が校長口座に振込、精算 ・引率旅費が個人口座に振込、精算 ・ 領収書 の整理、 会計報告書 の作成 ☆就学援助の修学旅行実施報告書提出	領収書 は、就学援助の関係で 国の会計実地検査の対象 です。しっかり確認し、学校として確実に5年間保存しましょう！

平成23年度学校事務グループ定例会 上半期予定表

グループ	学校名	4月	5月	6月	7月	8月	9月
八戸西A	根城中 白山台中	14	26	14	7	9	8
	根城小 田面木小 江南小 白山台小						
八戸西B	三条中 明治中 豊崎中	14	19	14	28	5	8
	三条小 西園小 明治小 豊崎小						
八戸北A	第三中 小中野中 江陽中	14	26	23	7	4	8
	小中野小 江陽小 柏崎小				26		
八戸北B	下長中 北稜中	14	10	14	12	11	27
	下長小 高館小 城北小 根岸小 日計ヶ丘小						
八戸北C	市川中	14	10	3	4	11	8
	桔梗野小 轟木小 多賀台小 多賀小		19		22		
八戸東A	湊中 白銀中	14	17	14	26	9	8
	湊小 青潮小 白銀小 白鷗小						
八戸東B	鮫中 南浜中	14	10	21	7	4	15
	鮫小 種差小 大久喜小 金浜小		26			23	29
八戸東C	大館中 東中 白銀南中 美保野中 美保野小	14	24	7	12	4	8
	旭ヶ丘小 町畑小 白銀南小 新井田小 松館小					9	
八戸南A	第一中 是川中	14	10				
	吹上小 中居林小 是川小 是川東小						
八戸南B	第二中 長者中	14	17	14	26	4	8
	八戸小 城下小 長者小 囃南小						
八戸南C	中沢中 島守中 田代小・中	14	10	7	12	9	8
	市野沢小 中野小 島守小 鳩田小					23	

（学校名**太字**：事務職員未配置校）

（開催日**太字**：学校事務共同実施全体会）