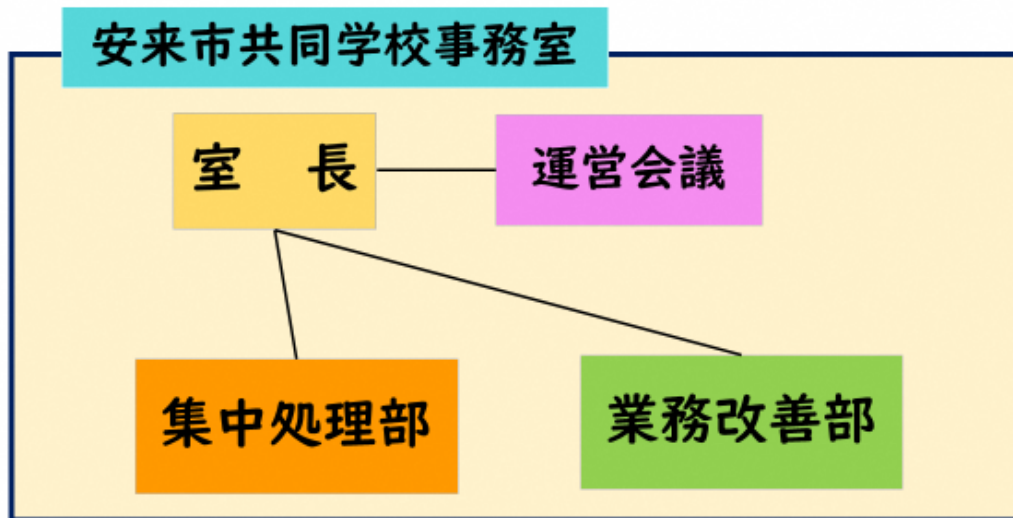


令和5年度安来市共同学校事務室組織図と業務内容



運営会議

メンバー;5名(グループリーダー)

- 共同学校事務室の運営支援等

集中処理部

メンバー;17名

○定型業務

- ・給与支給に関する事務
- ・旅費支給に関する事務

○事務の集中処理

- ・就学援助に関する事務
- ・教材・教具その他の備品共同購入に関する事務

業務改善部

メンバー;6名

○市内統一システム開発

- 市内小中学校事務職員業務の平準化について検討

- 文書管理・学籍の手引きの整理

○安来市共同学校事務室運営規程

令和4年3月24日
教育委員会訓令第2号

(趣旨)

第1条 この訓令は、安来市立学校管理規則(平成16年安来市教育委員会規則第11号)第24条の2第3項の規定に基づき、共同学校事務室の組織及び運営等に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 共同学校事務室の名称、設置及び事務の共同処理を行う学校並びに共同学校事務室の構成校は、次に掲げるとおりとする。

(1) 名称 安来市共同学校事務室

(2) 設置及び事務の共同処理を行う学校 安来市立第二中学校

(3) 構成校 市内全ての小中学校

2 共同学校事務室には、室長及び室員を置く。

3 室長及び室員は、教育委員会があらかじめ島根県教育委員会の同意を得て、それぞれ任命する。

4 室長は、共同学校事務室の構成校の事務職員の中から教育長が選任する。

5 室長は、室員に対して指示及び監督を行う。

6 室長は、安来市学校事務グループの統括グループリーダーと連携し、業務を行う。

(所掌事務)

第3条 共同学校事務室の業務内容、業務分担、業務計画等については、毎年度当初に共同学校事務室年間計画書(以下「年間計画書」という。)を作成し、安来市立学校事務推進協議会へ提出するものとする。

2 共同学校事務室の成果や課題等については、年度末に共同学校事務室報告書をまとめ、次年度に向けた取組等について室内で共通理解を図るとともに、安来市立学校事務推進協議会へ提出するものとする。

(事務委任)

第4条 島根県教育委員会の権限に属する事務の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(平成12年島根県教育委員会規則第4号)第2条に規定する事務については、室長に委任する。ただし、委任された事務について、重要かつ異例の事態が生じたときは、これを教育長の決定に付さなければならない。

(室長の専決事項)

第5条 室長は、次に掲げる事項について専決することができる。ただし、重要又は異例のものは、この限りでない。

(1) 家族情報報告書(扶養手当・児童手当・税控除)、通勤・住居手当等報告書(通勤手当住居手当・単身赴任手当)時間外勤務手当等実績報告書等の給与に関するデータ送信に関すること。

(2) 共同学校事務室の業務に関する事務の調整に関すること。

(3) 共同学校事務室の業務に関する照会及び回答に関すること。

(4) 共同学校事務室に係る設備の管理に関すること。

(執務形態等)

第6条 室員は、年間計画書による共同処理を行う必要があるときは、本務校の校長の承認を得て、共同学校事務室での勤務を行うものとする。

(個人情報保護)

第7条 室員は、職務上知り得た児童・生徒、教職員、保護者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(昭和25年法律第261号)第34条第1項に規定する守秘義務を厳守しなければならない。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

令和5年度

安来市立学校事務グループ・安来市共同学校事務室

【組織概要図】

