

令和5年度

# 奥出雲町学校事務共同実施計画書

令和5年6月7日(水)

奥出雲町学校事務共同実施協議会

# 目 次

I	令和5年度の共同実施について	1
II	令和5年度の活動計画	
	財務部	2
	情報部	4
	地域グループ・企画会	6
III	令和5年度 奥出雲町共同実施協議会・共同実施会役員等及び組織図	10
IV	奥出雲町学校事務共同実施経過概要	12
V	奥出雲町学校事務共同実施協議会の設置に関する要綱	13
VI	奥出雲町立小・中学校学校事務共同実施会運営規則	14
VII	奥出雲町学校事務共同実施協議会の運営に関する申し合わせ	16
VIII	企画委員会の運営に関する申し合わせ	17
IX	事務職員がケガ・病気等により勤務できない場合の各グループ内での 事務支援に関する申し合わせ	18

## 1. 令和5年度 共同実施について

本町の共同実施は、平成 16 年度に拠点校である横田中学校に事務職員 1 名の加配を受け、4 つの専門部（人事・情報・財務 1・財務 2）を設けて活動が始まりました。翌年には地域グループ活動が始まり、現在までの間に専門部の 2 部制（財務・情報）への変更や、加配の増員等を経て、今年度で 20 年目を迎えます。活動開始当初より、地域グループ活動と専門部活動を組み合わせた仕組での、本町の共同実施活動は高評価を得ています。

そういったなかで、令和 8 年度には小学校の再編統合により、小学校が 2 校、中学校 2 校と合わせた 4 校で活動を行っていくこととなります。20 年目を迎える本町の共同実施は、今、大きな転換期にあると言えます。

### ■ 小学校再編統合に向けて

小学校の再編統合に向け、奥出雲町学校再編統合推進委員会および各部会において再編統合に関する諸課題についての協議が行われています。同時に、横田地域の小学校では統合に向けた交流活動が始められるなど、再編統合に向けて着々と準備が進められています。

昨年度からは、共同実施においても、企画委員会にて再編統合にかかる課題の共有や整理、対応等についての検討・協議を行ってきました。企画委員会は、教育委員会、校長会、教頭会、事務職員の代表により組織され、それぞれが連携を図りながら学校運営上の課題解決に向けた取組を行うものです。再編統合にかかる諸課題を町内全体の学校運営上の課題として捉え、各組織が連携して取り組む仕組が定着してきているように思います。

また、地域グループ活動等においても、統合後の適切かつ効率的な集金・会計事務、備品管理事務等について、検討・協議を重ねており、小学校の再編統合に向け、共同実施が効果的に機能していると言えます。

今年度も、これらの活動を通して関係組織との連携を深め、統合に向けた各種処理が円滑に行われるよう主体的・積極的に関わっていきたいと思います。

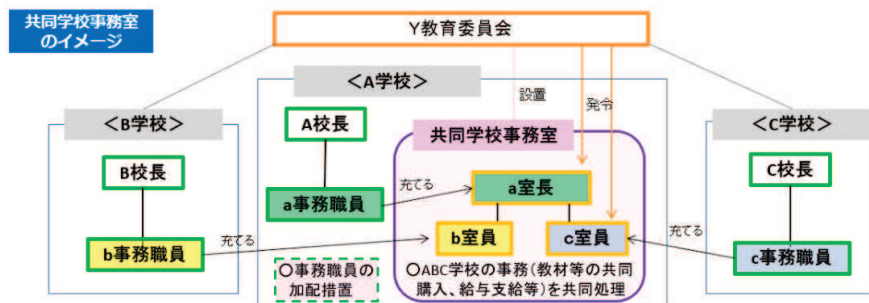
### ■ 共同学校事務室の設置に向けて

同時に、小学校再編統合後の共同実施組織の在り方についても検討していく必要があります。学校数・事務職員数の減少により、これまで取り組んできた共同実施の活動を、そのまま継続していくことは困難であると考えています。しかし、それにより教育活動を支える力が弱まるようなことがあってはなりません。小規模な組織になるからこそ、事務機能をより一層強化し、これまで以上に高い効果を発揮していく必要があります。

平成 29 年 3 月の地教行法の一部改正により、共同学校事務室が制度化され、これにより事務職員の協働によって事務機能を強化し、事務職員の学校運営への参画がより求められるようになりました。

#### 【共同学校事務室とは】

各校で勤務している事務職員が、一つの学校に集まるなどして、複数校の事務・業務を共同で行うもの。これらを効果的・効率的に行うことにより、事務処理体制の整備を図り、学校事務の適正化・効率化および高度化を進めるとともに、OJT による事務職員の育成及び資質の向上等、事務機能の強化を目指す。



県内においてはすでに 4 市で共同学校事務室が設置され、室長に諸手当の認定権移譲等も行われており、より効率的に事務処理が行われるようになってきています。共同学校事務室を機能させることで、事務職員一人ひとりが各学校の校務運営により主体的・積極的に参画し、各学校の教育目標や自治体の教育ビジョンの達成を目指していると言えます。

本町においても、共同実施から共同学校事務室へのステップアップのための取組を行い、町内小中学校の教育がより良くなるよう貢献したいと考えています。

## Ⅱ. 令和5年度の活動計画

### 【財務部】

財務事務を組織的に行うことで、予算の有効活用及び保護者負担・教員の事務負担軽減を図り、教育課程がより豊かになるよう活動をすすめます。

### 【学校全体に関する事項】

#### 1 小中学校教育振興交付金(一括交付金)取扱

各学校や組織の申請、報告に関する処理が効率的に行われ、予算が効果的に活用されるよう調整を行う。

- (1) 交付申請・請求書、報告書の作成・提出
- (2) 交付金配分調整
- (3) 交付金要望資料の検討・協議
- (4) 教育委員会担当との連絡調整

#### 2 予算要望

校長会、共同実施、教育委員会との連携を深めながら、具体性のある予算要望書を作成し、予算の確保を図る。

- (1) 要望事項等に関する協議(町教委、校長会、共同実施担当者)
- (2) 資料及びデータ取りまとめ、予算要望書作成
- (3) 要望会議

#### 3 児童生徒輸送バスの業務支援

自動車借上予算の管理や関係行事担当者との連携等で、各行事が円滑に実施できるよう支援する。

- (1) 自動車借上予算の配分調整及び支出手続の一括処理
- (2) 各行事事務局校による配車業務支援(配車マニュアル管理等)

### 【事務の効率化に関する事項】

#### 1 共同購入・手数料一括処理

計画的な取りまとめや教育委員会との連携により、事務の効率化と予算の有効活用を行う。

- (1) 共同購入 ……封筒、学校日誌、出席簿、健康診断票、文書管理用ファイル・ラベル
- (2) 手数料 ……ピアノ調律

#### 2 備品管理

各校における備品の管理・運用を支援し、適正な備品管理を行う。

- (1) 共同備品台帳システム管理・運用



## 【情報部】

ICT環境の充実と活用推進、また情報管理などの業務を行うことで、学校運営が組織的・効率的に行われ、学校の教育力がより向上するよう活動をすすめていきます。

### 【学校全体に関する事項】

#### 1 共同ファイルサーバー活用推進

共同ファイルサーバーの利用により、各種業務が効率的・効果的に行われるよう、適切なデータ管理及び活用を推進する。

- (1) 共同実施業務データ(予算、備品管理、文書管理、旅費他)の管理
- (2) 共有フォルダー使用ルール・活用方法の周知及び使用状況管理(不要データの残留防止と容量確保)

#### 2 学校用グループウェア(サイボウズ)活用推進

町教育委員会・情報担当部署と連携しながらサイボウズの管理を行うとともに、全職員が有効活用できるよう情報提供を行う。

- (1) 学校用サイボウズ設定管理・・・ユーザー登録・削除、郡教研部会グループ設定等
- (2) Eメールアドレスの発行管理・・・アドレス登録・削除手続、アドレスリスト管理
- (3) その他 (サイボウズ活用方法、使用ルールの周知、効率的な使用方法の検討)

#### 3 情報提供・業務支援

共同実施がより効果的なものとなるよう情報提供を行う。また、校務を効率的に行うためのシステム提供を行う。

- (1) 共同実施の紹介等、有益情報の提供  
(各部の業務や地域グループの取組、その他)
- (2) 業務支援(給食管理システム、小体連記録システム、出納簿システム他)

### 【事務の効率化に関する事項】

#### 1 文書管理支援

文書や電子データの分類統一で、情報がより効果的に活用できる環境づくりを支援する。また、関係システムが継続して活用されるよう管理を行う。

- (1) 文書分類表活用(文書分類表・分類情報集中管理、必要ファイル・ラベル数算出)
- (2) ファイル背ラベル作成システム管理・運用(文書分類データとリンク)
- (3) 共同受付簿システムの管理・運用

#### 2 マニュアル管理

サイボウズのファイル管理内にある手引き等が最新の状態になるよう更新・整理を行い、全職員が活用できるようにする。

- (1) 各種手引き【就学援助・就学奨励・学籍・文書管理・事務】の更新
- (2) 様式集(管理・サービス・旅費・給与・他)の加除修正

# 令和5年度 奥出雲町学校事務共同実施会【情報部】業務工程表

## 【学校全体に関する事項】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
共同ファイルサーバー活用支援	共同実施業務データの管理、共有フォルダの整理・活用推進 使用状況管理、役場情報担当部署との連携											
グループウェアの管理	郡教研等グループ設定 年度中途異動者等への随時対応、サイボウズ活用推進											
Eメールアドレス管理	登録 年度中途異動者等への随時対応											
共同実施紹介等、有益情報の提供	共同実施紹介等、各種情報提供											
業務支援	各種システムの管理、提供等											
連絡調整	町教委との連絡調整(打合せ・質疑応答の集約・情報提供)											

## 【事務の効率化に関する事項】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
文書管理規程・分類表の活用	各規程の運用推進、分類に関する情報収集 文書分類表の整理(各校)、ファイル・ラベル数算出											
ファイルラベル作成システムの管理運用	システム管理と更新、活用支援 ラベル作成ソフトの利用支援・更新											
共同受付簿システムの管理運用	各種手引き更新・管理(就学援助・就学奨励・学籍・文書管理・事務)											
各種手引きの整備:就学援助 就学奨励 学籍 文書管理 事務	様式集の加除・修正、更新通知、周知											
様式集の修正・更新	町教委との連絡調整(打合せ・質疑応答の集約・情報提供)											
連絡調整												

## 【地域グループ】

各学校の事務や各専門部の業務を共同処理や相互支援等で確実に進めることにより、事務職員のスキルや専門性の向上とともに事務の平準化を図り、町内全体の学校運営力が高まるよう活動をすすめます。

### 1 地域会議の実施

- (1) 各種事務の共同処理、専門部業務の推進
- (2) 実務研修及び情報交換他

### 2 相互支援の強化

- (1) 事務職員未配置校の支援(高尾小、鳥上小)
- (2) 学校会場での現場研修
- (3) 「事務職員がケガ・病気等により勤務できない場合の各グループ内での事務支援」による、病気等による事務職員不在時の支援

## 【企画会】

学校事務の共同実施活動を円滑に行うため、事業全般の企画・運営を行います。

### 1 企画・運営

- (1) 奥出雲町学校事務共同実施協議会  
6月開催:構成者全員会議      2月開催:代表者会議
- (2) 企画委員会  
定期的(学期に1回以上)に開催
- (3) 奥出雲町学校事務共同実施会  
4月、6月、12月、1月、3月、ほか必要に応じて
- (4) 全体研修(奥出雲町・飯南町・雲南市合同研修他)
- (5) 共同実施評価
- (6) その他
  - ・小学校再編統合に向けて
  - ・組織改編(学校共同事務室)について

### 2 その他

各種事務研究会・研修会への参加推奨

- 教育事務所研修、雲南3市町合同研修、管内事務研研修  
島事研研究大会、島事研セミナー、全事研研究大会、全事研セミナー他



令和5年度 高尾小学校 事務分担表

共同実施会(仁多地域会)

項目	事務内容	担当	備考
文書管理	文書事務の環境整備		
	ラベルファイル注文 ラベル印刷	仁多中	
	文書ファイル作成 保存 廃棄(指導要録等含む)	仁多中	2月末までに実施。年度始め文書ファイル入替は学校が行う
	文書ファイル作成の時期 廃棄作業の時期		
	共同処理簿の年度当初設定	学校	
	文書受付 ファイル綴込	学校	
	回覧用紙 起案用紙印刷	学校	
文書処理校内周知	学校		
教科書副読本補助教材	教科書システムに係る事務		
	需要数報告 納入指示 受領数報告	仁多中	
	納入時の冊数確認 年度末使用教科書等管理	学校	
	副読本 補助教材 注文 納入処理	学校	
転出入	状況に応じて処理		
	在学証明 教科書給与報告 受領報告	仁多中	
	転出入報告 台帳記入		
学用品 名札 給食の発注等	学校		
教材備品理振購入等	計画書作成 受入事務 廃棄事務 台帳整備		
	校内取りまとめ(教材・理振)	学校	
	計画内容検討と計画書作成	学校	
	検査調書作成 ラベル作成 備品台帳入力	仁多中	
	備品点検用資料作成	学校(仁多中)	
	廃棄申請 備品台帳削除	学校(仁多中)	
	理科教育設備整備台帳整理	学校(仁多中)	
次年度理振計画	学校		
予算要望書	データ入力	学校(仁多中)	
	備品・工事請負検討	学校	
	ヒアリング対応	学校	
給与	給与支給 諸手当申請		
	資金前渡受領者変更 年度当初: 県費負担職員手当・講師手当 給与支給手続 諸手当認定および検認処理	仁多中	
	例月の給与明細配布 住民税 源泉徴収票 昇給発令通知書配布 勤務記録記載確認 電子申請	学校	
年末調整	資料配布 記入依頼 取りまとめ 報告 電子申請	仁多中	
出張命令	該当者: 出張・休暇・自習計画表作成 休暇願簿提出 自家用車届 週休日の振替簿	学校	
	教頭: 出張命令簿作成 校長用出張命令簿、休暇簿作成(月初め提出)		
	該当者: 出勤簿処理、休暇簿(累計処理) 出勤簿準備 旅行者登録届出書 居住地一覧表 赴任旅費請求 県外・泊付き出張命令簿	仁多中	
旅費請求	一般旅費 指定旅費請求 総括表 作成・データ送付	仁多中	
	旅費請求書、総括表の印刷・押印・提出	学校	

令和5年度 鳥上小学校 事務分担表

共同実施会(横田地域会)

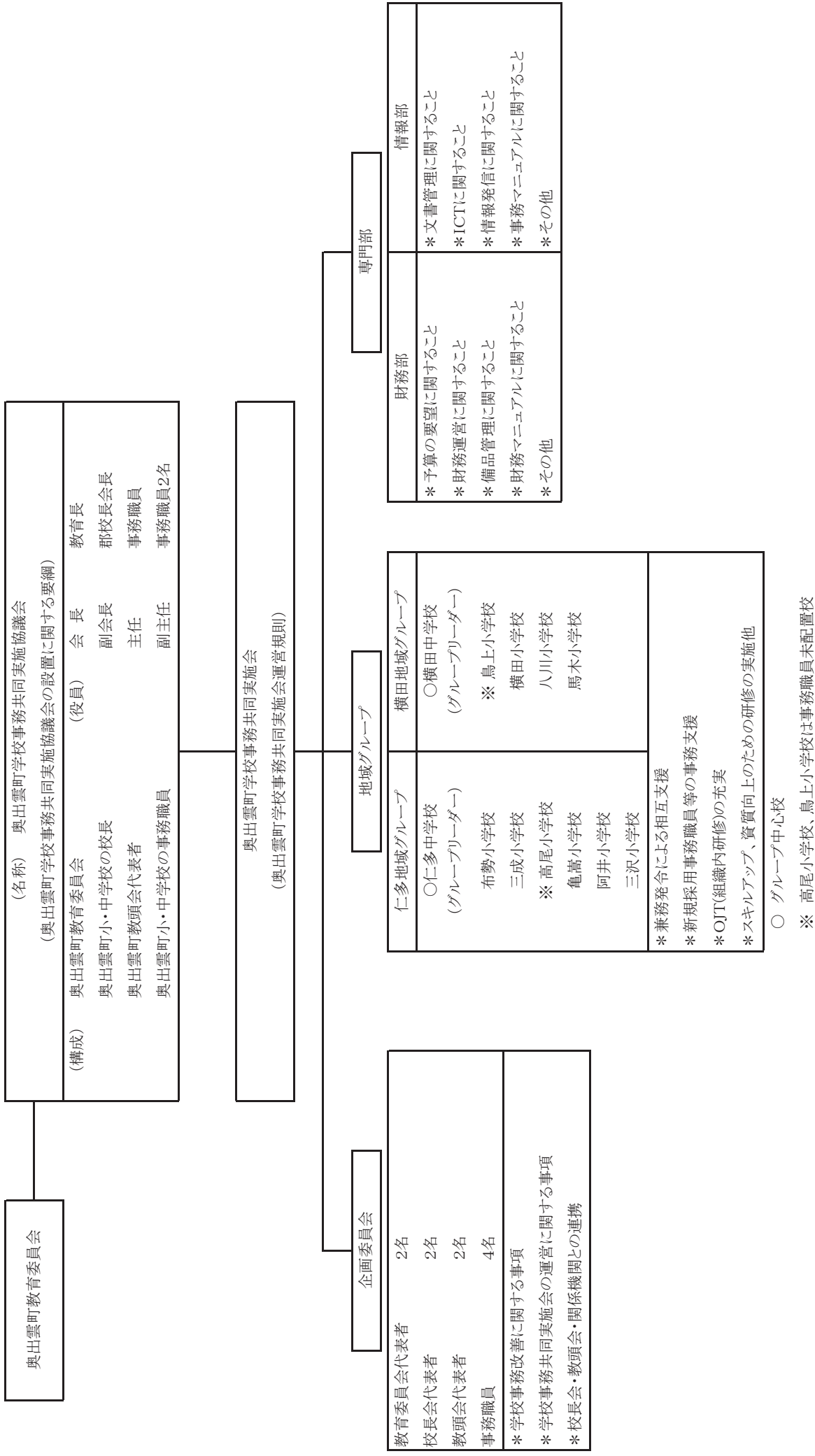
項目		事務内容	担当	備考		
大分類	中分類					
総務	調査統計	各種調査・統計				
		基本調査 教職員一覧表 教職員名簿 児童数調査 教室規格 教員調査 その他調査統計報告	学校			
	証明・文書	各種証明書				
		在学・卒業証明書 証明書発行台帳 等	学校			
		文書管理・整理				
		ラベルファイル注文 ラベル印刷	共同実施(横中)			
		文書ファイル作成	学校			
		文書廃棄(指導要録等含む) 廃棄簿作成	学校・共同実施(八小)	横中に合わせて実施		
		共同処理簿の設定	学校	エクセル版を使用		
		文書受付 ファイル綴込	学校			
		回覧用紙 起案用紙印刷	学校			
		文書処理校内周知	学校			
	PTA					
	PTA事務局	学校				
	福利厚生	共済組合・互助会				
		福利厚生説明会 その他情報周知 等	学校			
		共済組合検認	共同実施(横中)			
		生協・弘済会				
		支部会議 その他情報周知 等	学校			
	人事	人事・服務	人事異動関係			
			年度末・当初異動関係(出勤簿、休暇簿、勤務記録、健診票、諸手当、給与個人票、年調、氏名印、自家用車、免許)	共同実施(横中)		
			発令通知・勤務記録			
			通知配布(給料調整・昇給等) 勤務記録記入	学校・共同実施(横中)		
出勤簿・休暇願簿						
用紙作成			共同実施(横中)			
出勤簿押印(出勤・出張・休暇・振替 等)・整理			学校			
校務使用に関する自家用車届						
年度当初、変更時等作成・提出			学校			
週休日振替簿						
振替簿作成			学校			
公務災害						
認定請求等		学校・共同実施(横中)				
県費非常勤職員・町費会計年度職員						
年度当初諸届関係(通勤届 等)		学校・共同実施(横中)				
月例報告 出勤簿・休暇簿整理 等		学校				
給与・旅費		給与関係				
		年度当初対応(資金前渡受領者変更 親睦会費 個人番号取扱い届出書 等)	共同実施(横中)			
		支給明細・個人票等ダウンロード・配布(非常勤も含む)	学校・共同実施(横中)	配布のみ学校		
		諸手当認定 電子申請報告(家族情報等) 検認	共同実施(横中)			
		期末勤勉手当対応	学校			
		特殊勤務記録簿作成 電子申請報告	学校・共同実施(横中)	記録簿:学校 申請:共同実施 記録簿をサーバー内に保存		
		年末調整	共同実施(横中)			
	旅行命令					
	命令簿作成(データ保存、印刷、押印)	学校	データをサーバー内に保存			
	出勤簿整理(出張印)	学校				
	年度当初対応(旅行者登録届出書、居住地一覧表 等)	共同実施(横中)				
旅費請求						
請求書・総括表作成 印刷	共同実施(横中)	サーバー内データをもとに作成				
押印 提出	学校					
赴任旅費・県外旅費の命令簿・請求書	共同実施(横中)					

項目		事務内容	担当	備考
大分類	中分類			
財務	財務	町費		
		発注 請求書・支出費目確認 請求書送付	学校	
		システムによる起票 伝票送付	共同実施(横中)	
		町費(補助金・交付金)		
		申請書類 報告書類作成	学校	
		予算執行 会計簿処理	学校	
		その他会計		
		予算書作成 予算執行 会計簿処理	学校	
		予算要望		
		データ入力	-	R6要望なし
	ヒアリング対応	-	R6要望なし	
	施設設備	メディア・HP管理		
		ブックPC年度更新 等 HP更新	学校 学校	
	備品	備品管理一般		
		備品貸出	学校	
		教材備品・理振備品・一般備品		
		購入計画内容検討 計画書作成	学校	
		備品受入・確認	学校	
		検査調書作成 ラベル作成 備品台帳入力	共同実施(横中)	
		廃棄申請 備品台帳削除	共同実施(横中)	
		理科教育設備整備台帳整理	共同実施(横中)	
		町費図書購入		
		購入計画書作成 納品確認 検査調書作成	学校	
	就学援助	就学援助		
		申請書配布 とりまとめ 決定通知受領	学校	
		委任状配布 とりまとめ	学校	
		1・2・3学期実績報告	学校	
		学校集金充当処理	学校	
		就学奨励		
	申請書配布 とりまとめ 決定通知受領	学校		
	1・2期実績報告	学校		
	学校集金	学校集金		
		年度当初集金額等計画作成	学校	
例月集金対応		学校		
PTA会費等振り分け 予算執行 会計簿処理		学校		
年度末精算処理 監査対応	学校			
指導	就学	転出		
		転出先学校送付書類(在学証明 教科書給与証明 要録 健康診断票 等)	学校・共同実施(横中)	
		集金関係精算	学校	
		教委・学校保管書類(転出名簿 転出報告)	学校・共同実施(横中)	
		転入		
		転入前学校送付書類(転入学通知書 等) 転入名簿 転入報告	学校・共同実施(横中)	
		教科書納入指示 受領報告	学校・共同実施(横中)	
		要録等諸帳簿整理	学校	
		集金関係 学用品 名札 給食等対応	学校	
		教委・学校保管書類(転入名簿 転入報告)	学校・共同実施(横中)	
	区域外・身上変更			
	申請書類等対応	学校・共同実施(横中)		
	校内諸帳簿等整理	学校		
	教科書	教科書給与		
		需要数報告 納入指示 受領数報告	共同実施(馬小)	
		納入時の冊数確認	学校	
		副読本 補助教材 注文 納入処理	学校	
教師用教科書・指導書				
納入時の冊数確認		学校		
検査調書		学校		
デジタル教科書				
年度当初設定等	学校			

### Ⅲ. 令和5年度 奥出雲町共同実施協議会・共同実施役員等及び組織図

(略)

奥出雲町学校事務共同実施協議会組織図(令和5年度)



#### IV. 奥出雲町学校事務共同実施経過概要

平成16年4月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 文部科学省指定「きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等のための事務部門の強化対応を行う学校への事務職員の配置」 横田町3年指定(拠点校 横田中学校 1名加配)</li> <li>□ 訓令「横田町学校事務共同実施協議会の設置に関する要綱」</li> <li>□ 4部制(人事 情報 財務1 財務2)による共同実施</li> <li>□ 拠点校事務職員兼務発令</li> </ul>
平成17年4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「奥出雲町学校事務共同実施協議会の設置に関する要綱」改正 (町村合併により旧仁多町を含んだ共同実施組織設置)</li> <li>□ 4部制(人事 情報 財務1 財務2)と地域制(仁多 横田)による共同実施</li> <li>□ 情報受付システム運用開始</li> </ul>
平成17年10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 町内統一学校予算要望書作成開始</li> </ul>
平成18年4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 3部制(人事 情報 財務)と地域制(仁多 横田)による共同実施</li> </ul>
平成18年6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 共同備品台帳システム運用開始</li> <li>□ 学校用サイボウズ稼働</li> </ul>
平成19年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 文部科学省指定「きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等のための事務部門の強化対応を行う学校への事務職員の配置」終了</li> </ul>
平成19年4月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「奥出雲町学校事務共同実施協議会の設置に関する要綱」改正 (指定終了に伴う要綱の見直し)</li> <li>□ 「奥出雲町立小・中学校事務共同実施会運営規則」設置</li> <li>□ 地域内グループの相互兼務発令</li> <li>□ 地域部会の内、仁多地域を2グループに分割</li> </ul>
平成21年4月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 文部科学省指定「きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等のための事務部門の強化対応を行う学校への事務職員の配置」再開 奥出雲町3年指定(拠点校 横田中学校 1名加配)</li> </ul>
平成22年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 共同実施会企画委員会整備</li> </ul>
平成24年4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「島根県の公立学校における教職員配置について(事務グループ活動の充実のための加配)」による加配 開始(横田中学校 1名加配)</li> </ul>
平成26年4月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「奥出雲町学校事務共同実施協議会の設置に関する要綱」適用 (平成26年6月23日施行 奥出雲町教育委員会告示第8号)</li> <li>□ 「奥出雲町立小・中学校事務共同実施会運営規則」適用 (平成26年6月23日施行 奥出雲町教育委員会規則第9号) 専門部を財務部と情報部の二つに改める</li> </ul>
平成30年4月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「奥出雲町立小・中学校事務共同実施会運営規則」適用 (平成30年4月24日施行 奥出雲町教育委員会規則第7号) 企画委員会、地域グループ、専門部の構成員を改める</li> </ul>
令和2年4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「島根県の公立学校における教職員配置について(事務グループ活動の充実のための加配)」による加配 増員(仁多中学校・横田中学校 各1名ずつ加配)</li> </ul>

## V. 奥出雲町学校事務共同実施協議会の設置に関する要綱

### 奥出雲町学校事務共同実施協議会の設置に関する要綱

平成26年 6月23日  
奥出雲町教育委員会告示第8号

(設置)

第1条 奥出雲町立小中学校の事務を組織的、かつ、集中的に処理することによって、学校運営を適正、かつ、効率化し、きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等を行うため、学校事務を共同で実施する組織を設置する。

(名称及び位置)

第2条 学校事務を共同で実施する組織の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 奥出雲町学校事務共同実施協議会（以下「共同実施協議会」という。）

位置 島根県仁多郡奥出雲町横田1037番地（奥出雲町教育委員会内）

(組織)

第3条 共同実施協議会は次の者で構成する。

- (1) 奥出雲町教育委員会教育長
- (2) 奥出雲町立小中学校の校長
- (3) 奥出雲町立小中学校教頭会代表者
- (4) 奥出雲町立小中学校の事務職員

2 共同実施協議会に奥出雲町立小・中学校事務共同実施会（以下「共同実施会」という。）を置く。

3 共同実施会の運営に関する必要な事項は別に定める。

(役員)

第4条 共同実施協議会に会長、副会長、主任及び副主任を置く。

2 会長は教育長、副会長は校長の代表、主任、副主任は構成校の学校事務職員をもって充てる。

3 会長は、共同実施協議会を総括し、その円滑な運営を図る。

4 副会長は、会長を補佐する。

5 主任は、共同実施の具体的事項及び会務処理の中心となる。

6 副主任は、主任を補佐する。

(役員任期)

第5条 本会の役員任期は各当該年度1年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 当該年度途中で役員に欠員が生じた場合は、その残任期間を後任者の任期とする。

(会議等)

第6条 共同実施協議会は会長が招集し、必要な事項を協議、決定する。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し平成26年4月1日から適用する。

## VI. 奥出雲町立小・中学校事務共同実施会運営規則

### 奥出雲町立小・中学校事務共同実施会運営規則

平成30年 4月24日  
奥出雲町教育委員会規則第7号

#### (目的)

第1条 この規則は、奥出雲町学校事務共同実施協議会（以下「共同実施協議会」という。）の設置に関する要綱第3条第2項の規程に基づき、奥出雲町立小・中学校事務共同実施会（以下「本会」という。）の運営に関する必要な事項を定めることを目的とする。

#### (事務及び業務)

第2条 本会で処理する事務及び業務は、次に掲げるものとする。

- (1) 給与、手当、旅費及び福利厚生に関すること。
- (2) 学校予算、物品に関する事務に関すること。
- (3) 情報収集、情報管理に関すること。
- (4) 事務職員の研修に関すること。
- (5) その他、本会の運営に必要な事項

#### (組織及び役員)

第3条 本会に企画委員会、地域グループ及び専門部を置く。

2 企画委員会は、次の者で構成し、会長は役員の間選によってこれを定める。

- (1) 教育委員会の代表者 2名
- (2) 校長会の代表者 2名
- (3) 教頭会の代表者 2名
- (4) 学校事務職員の代表者 5名以内(地域グループの各リーダー及び専門部の各部長を充てる。)

3 地域グループは、中学校区単位を基本とし、それぞれにリーダーを置き、必要に応じサブリーダーを置くことができるものとする。

4 専門部は、財務部・情報部とし、それぞれに部長を置き、必要に応じ副部長を置くことができるものとする。

#### (役員を選出)

第4条 本会の役員を選出は次のとおりとする。

- (1) 教育委員会、校長会及び教頭会の各代表者はそれぞれの会において選出する。
- (2) リーダー、サブリーダー及び部長並びに副部長は、仁多郡教育研究会において選出する。

#### (役員任期)

第5条 役員任期は1年とする。ただし、補欠役員任期は、前任者の残任期間とする。

2 役員は、再任を妨げない。



(職務)

第6条 企画委員会は、必要あるごとに会長が招集し、教育委員会、校長会と連携を図りながら、本会の円滑な運営や組織としての業務遂行に係る体制づくりの推進に努める。

- 2 リーダーは、各地域グループの事務、業務を総括する。
- 3 部長は、当該部の事務、業務を総括する。
- 4 サブリーダー、副部長は、各リーダー、各部長を補佐する。
- 5 地域グループ員、部員は、それぞれの所管事務を処理する。
- 6 地域グループ、専門部の職務については、別にこれを定める。

(運営)

第7条 本会の運営は、共同実施計画書に基づき実施するものとする。

- 2 各リーダー、各部長は、年度当初に共同実施計画書を作成し、共同実施協議会の承認を得るものとする。また、年度末に共同実施報告書により、共同実施協議会に報告するものとする。
- 3 本会の事務局は、会長が指名する学校に置く。

(サービス)

第8条 本会の運営に係るサービスについては、各所属長の定めるところによる。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

## Ⅶ. 奥出雲町学校事務共同実施協議会の運営に関する申し合わせ

### 奥出雲町学校事務共同実施協議会の運営に関する申し合わせ

共同実施協議会会議の開催方法と、意見、感想等の集約方法を工夫することで共同実施がより発展することを目的とし、奥出雲町学校事務共同実施協議会の設置に関する要綱第6条について、次のとおり申し合わせる。

- 1 年度初めには、共同実施計画説明の会議を、共同実施協議会の構成者全員で行う。
- 2 年度末には、事業報告の会議を、下記の代表者によって行う。(以下、「代表者会議」とする)  
〔代表者〕
  - (1) 共同実施協議会会長(教育長)
  - (2) 共同実施協議会副会長(郡校長会会長)、郡教育研究会事務部長
  - (3) 郡教頭会会長、郡教頭会副会長
  - (4) 教育委員会事務局職員(担当職員)
  - (5) 共同実施協議会主任、共同実施協議会副主任、専門部長
- 3 代表者会議開催にあたり次のとおり準備を行う。
  - (1) 共同実施報告書は、2月の郡校長会の機会に協議会構成者全員に事前配付し、各自の意見を持つことに役立てる。
  - (2) 報告書について申し出があれば事前の説明を行う。
  - (3) 校長会、教頭会の代表者は、それぞれの組織の意見等を集約し、代表者会議に持ち出す。
- 4 校長会、教頭会の代表者が代表者会議に出席できない場合は、その組織の構成員の中から代理者が出席する。
- 5 代表者は代表する組織の構成員に対し、代表者会議の結果を報告する。
- 6 上記の共同実施計画の説明および事業報告に関する会議以外については、要綱第6条のとおりとする。
- 7 この申し合わせは令和4年度における会議から適用する。

以上

令和4年6月1日

奥出雲町学校事務共同実施協議会

## Ⅷ. 企画委員会の運営に関する申し合わせ

### 企画委員会の運営に関する申し合わせ

企画委員会の運営を円滑に行うため、奥出雲町立小・中学校事務共同実施会運営規則第6条1項について、次のとおり申し合わせる。

- 1 企画委員会では、会議を定期的(学期に1回以上)に開催し、下記の事項について教育委員会、校長会、教頭会、事務職員が課題等を共有し、改善策等を検討・実施する。
  - (1) 学校事務改善に関する事項
  - (2) 学校事務共同実施会の運営に関する事項
  - (3) 校長会、教頭会、関係機関との連携
- 2 企画委員会の幹事を共同実施協議会の主任が務め、会議の運営等を行う。
- 3 企画委員会の構成員(以下、「企画委員」とする)は、それぞれの組織の意見等を集約し、会議に持ち出す。
- 4 校長会、教頭会の企画委員が会議に出席できない場合は、その組織の構成員の中から代理者が出席する。
- 5 企画委員は、代表する組織の構成員に対し会議の結果を報告する。
- 6 この申し合わせは令和4年度の第1回会議から適用する。

以上

令和4年6月1日

奥出雲町学校事務共同実施協議会

## Ⅷ. 事務職員がケガ・病気等により勤務できない場合の各グループ内での事務支援に関する申し合わせ

事務職員がケガ・病気等により勤務できない場合の  
各グループ内での事務支援に関する申し合わせ

### 1 事由発生から支援開始までの流れ

- ① 事由発生
- ② 該当校の校長は事務支援を希望する場合、共同実施協議会会長、及び主任に連絡
- ③ 共同実施協議会を開催し、事務支援の開始と必要な事項について協議
- ④ 当該地域グループのリーダーから関係者へ支援計画等、必要事項を連絡し事務支援を開始

### 2 事務支援の対象

- ① 県費(給与支給、諸手当認定、月例報告、旅費請求、旅費支給、年末調整、関連帳簿の整理、その他)
- ② 町費(伝票処理、補助金、教材理振図書備品、その他)
- ③ 私費(伝票処理、その他)
- ④ その他(文書受付、勤務報告、教科書事務 等)

### 3 事務支援者と服務

- ① 事務支援は兼務発令が行われている地域グループ内の事務職員が行うことを基本とする。
- ② 事務支援に係る事務職員の服務については各所属長の定めるところによる。

### 4 その他

- ① 事務支援の記録簿を作成し、終了後は地域グループのリーダーが保管する。
- ② その他の必要な事項については会長の判断による。

#### 【グループ構成】

仁多地域グループ	仁多中、布勢小、三成小、高尾小、亀嵩小 阿井小、三沢小
横田地域グループ	横田中、鳥上小、横田小、八川小、馬木小