

下野市共同学校事務室通信

《 令和6年度 第1号 》



たすかるくん

文責：事務職員の一年班

日頃より下野市共同学校事務室について、ご理解、ご協力をいただきましてありがとうございます。

本年度も下野市教育委員会、校長会、教頭会のご協力のもと、本市における学校教育がより良いものとなるよう、我々事務職員一丸となって取組を推進していきたいと思っております。今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

下野市共同学校事務室について

共同学校事務室は、下記のような目的で組織され、教職員の事務負担軽減と学校教育の充実を目指しています。南河内・石橋・国分寺の3つの共同学校事務室が設置されており、事務職員は基本業務を中心に行う各地区の共同学校事務室と、班別業務を行う「たすかるくん班」「役に立つ事務処理ツール班」「事務職員的一年班」の両方に所属しています。また、事務職員には各地区の共同学校事務室ごとに兼務発令が出されており、各共同学校事務室内での仕事ができるようになっています。

《 目的 》

- (1) 学校事務の効率化・標準化により、学校全体の事務負担軽減を図る。
- (2) 組織的に事務処理を進めることで、事務処理の水準を維持するとともに、正確で質の高い学校事務を提供する。
- (3) 室長を中心に組織的、計画的に業務を遂行することで、事務職員一人一人の勤務意欲並びに実務能力の向上を図る。
- (4) 経験の多少に関わらず事務職員同士、組織的な支援を行うことで、事務職員としての資質能力の向上を図る。

《 目標 》

- (1) 学校事務の効率化を図るための事務改善を実践し、教職員の事務負担軽減を図る。
- (2) 教育委員会・学校間・地域との連携を進め、効果的な教育支援を行い、学校教育の充実を目指す。

《 業務内容 》

- (1) 小学校及び中学校間や地域との連携に関すること
- (2) 教育委員会との連携による事務処理に関すること
- (3) 教職員の事務負担軽減に関すること
- (4) 事務職員同士の連携に関すること
- (5) 共同学校事務室で行うことにより適正化・効率化が図られる業務
- (6) その他共同学校事務室で行うことが適当と認められる業務

《 基本業務 》

- (1) 教育事務所からの指導内容の確認
- (2) 給与・旅費審査関係書類の互審と確認
- (3) 前回の給与・旅費審査の反省
- (4) 定期事務打ち合わせ、情報交換
- (5) 受付文書配信



《 個別業務（班別業務） 》



①たすかるくん
（追加・修正） 

②インターネットバンキング
操作マニュアル（追加・修正）

③備品管理システムの活用

④共同学校事務室記録の作成

①役に立つ事務処理ツール
（追加・修正）

②WinBird の文書フォルダ
（追加・修正） 

①事務職員の一年
（追加・修正）

②共同学校事務室通信発行

③給与等確認関係資料作成 

教えて！たすかるくん

令和6年度版はデータを軽量化しました。デスクトップに貼り付けて活用してください。

1 こんなときガイド（サービス）		2 報告、連絡様式	3 サービス関係	4 児童生徒関係	6 会計関係
以下のいずれかに該当する事柄が発生した場合は速やかに管理職・事務に報告しましょう。		FAX送信票	休暇の種類	転出入関係様式集	支出願書・購入伺書
結婚するとき	アパート・借家に転居するとき	提出書類添書	年休残時間計算ソフト・記入例	インフルエンザ出席期間早見表	学年会計簿ソフト
配偶者を扶養するとき	アパート・借家を退去するとき	回議用紙	旅行命令簿・休暇簿等印刷	証明書様式	旅行積立会計簿ソフト
子どもが生まれるとき(女性)	病気やケガで休むとき	派遣申請	下野市サービス関係様式集	転出関係書類-各種証明書データ	校外学習決算報告書
子どもが生まれるとき(男性)	家族の介護で休むとき	自家用車両簿	海外旅行届	転入関係書類データ	海浜決算報告書
育児休業をとるとき	親族の慶弔	借出書(学校から提出)	復命書	5 福利厚生・補助金請求	修学旅行決算報告書
親を扶養するとき	子どもの看護	借出書(学校へ提出)	学校日誌記入例	公立学校共済組合栃木支部HP	領収書
子どもが進学したとき			旅費規程について	共済組合健康ポイント事業	学校集金の手引き
子どもが就職したとき			特別休暇(夏季休暇)について	高額医療(限度額適用認定証)	簡単金種計算
			年次休暇の残日数をすべて使用する場合は	教育福祉振興会HP	出納帳
				教育福祉振興会様式	あしぎん支払・入金伝票

「たすかるくん」は、教員の事務負担軽減を考え作成したものです。頼りになる「たすかるくん」を一部紹介します。

- 1 **こんなときガイド**は、結婚・扶養・出産・ケガ・介護・転居等の事務処理について分かりやすく説明したものです。
- 2 報告、連絡様式には、**FAX送信票**など日常で使用する様式がさっと使えるようになっています。
- 3 サービス関係の**年休残時間計算ソフト**は、間違いやすい残時間を瞬時に正確に計算してくれます。
- 4 **児童生徒関係**には、転出入関係処理の詳細な資料と様式が入っています。この資料に沿って進めれば、複雑な事務もスムーズにできます。
- 5 **福利厚生・補助金請求**には、教育福祉振興会様式があり、請求書等が簡単に作成できるようになっています。

共同学校事務室目安箱

こんなことできる？
こんなこと知りたい！
などなど、ご意見、ご要望をお寄せください！！
ご意見ご要望は、各校事務職員までお願いします。