



令和5年度熊本県学校事務 研究大会 一速報一

第 151 号

熊本県学校事務研究協議会
発行人 会長 宮崎 文子
編集代表 研究部長 山本 晋也

KUMAMOTO

～目次～

- 開会行事
- 全事研講演
- 研究部企画

大会テーマ：変革の時代に対応する学校事務の創造
—子どもの豊かな育ちを支援する学校事務—

期日：令和5年6月29日（木）

会場：熊本市民会館

令和5年6月29日（木）熊本市民会館にて令和5年度熊本県学校事務研究大会並びに総会が開催されました。

当日は熊本県学校事務研究協議会（以下 熊事研）会員の皆様を始め、他県や会員外からも御参加いただきました。総勢 263 名の御参加をいただき、皆様方の御協力により、盛会のうちに終了することができました。ありがとうございました。

開会行事

- | | | |
|--------|------------------------|----------|
| ・開会宣言 | 熊本県学校事務研究協議会 副会長 | 神尾 浩輔 |
| ・主催者挨拶 | 熊本県学校事務研究協議会 会長 | 宮崎 文子 |
| ・来賓挨拶 | 熊本県教育庁 教育総務局 学校人事課 審議員 | 隈部 孝二 様 |
| ・来賓紹介 | 熊本県学校事務研究協議会 事務局次長 | 本田 繭巳 |
| 来賓 | 熊本県教育庁 教育総務局 学校人事課 審議員 | 隈部 孝二 様 |
| | 熊本県市町村教育委員会連絡協議会 会長 | 竹下 あずさ 様 |
| | 熊本県小中学校長会 会長 | 石加 浩二 様 |
| | 熊本県立教育センター 所長 | 塩村 勝典 様 |
| | 熊本県PTA連合会 副会長 | 田尻 清孝 様 |
| | 全国公立小中学校学校事務職員研究会 会長 | 阿部 貴子 様 |
| | 熊本県公立学校事務職員協会 会長 | 吉野 加家 様 |
| ・閉会宣言 | 熊本県学校事務研究協議会 副会長 | 平野 哲也 |



講演 『子どもの豊かな育ちを支援する持続可能な研究会活動と事務職員の役割』

講師 全国公立小中学校事務職員研究会 会長

(岩手県盛岡市立見前南中学校 事務長) 阿部 貴子 氏

講師の阿部様は、昭和61年4月より学校事務職員として採用され、これまで小学校や中学校での勤務を御経験されています。事務研組織での活動では、岩手県公立小中学校事務職員研究協議会で総務部副部長、総務部長を歴任されたのち、全国公立小中学校事務職員研究会（以下 全事研）で研究開発部長、副会長を務められ、令和2年度より会長として活動をされています。また、文部科学省関係委員も務められており、現在は第12期中央教育審議会初等中等教育分科会臨時委員としてもご活躍されています。



以前に全事研副会長として全事研熊本大会にも参加をされたこともあり、熊事研の活動は全国最先端として認識していると話されました。その上で、全事研活動について皆様と一緒に考えたいと話され、講演を始められました。

【全事研活動について】

まず全事研の組織体制や活動について、規約に触れながら説明されました。また今年8月からスタートする第4期学校事務グランドデザインについて、全国の支部からメンバーを募集し、作成にあたったこと、『子どもの豊かな育ちを支援する』というミッションは熊事研と共通しており、支援という言葉は後ろ向きではなく、子どもの成長を支えるという意味であり、ビジョンに掲げられている『協創』という言葉は、学びの場を一緒につくっていくという意味であることを説明されました。グランドデザイン裏面には地域とともにある学校についての記載があり、これからの学校事務や学校事務職員像について触れられました。また、全事研福井大会への参加についても呼びかけられました。

次に、全事研リーダーシップと組織開発について、玉名高校野球部の「キャプテンは声でチームを引っ張る。部員はプレーでチームを引っ張っていく。」という言葉を用いて、話をされました。一人ひとりが発揮するリーダーシップ（主体性）の重要視し、学校事務職員に必要なリーダーシップを研究していきたいと話されました。

そして令和4年度（今年の8月までが全事研の令和4年度）事業計画について説明され、活動目標や活動の柱について述べられました。活動計画の説明では、調査研究や研修、実践事例の紹介にも力を入れることで、多くの会員の皆様の一助になればと話されました。喫緊の課題としては、このような取組をより充実させるための財源の確保を挙げられ、会員を増やしていくことを大切にしたいと話されました。

【教育の DX ～教育データ利活用について～】

これからの学校での学び方は大きく変わる可能性があると言われました。これまでは「同じ学年、同じ空間、同じ場所」で学んでいたが、これからは「どこからでも、誰とでも、いつでも、自分らしく」学ぶ、つまり、自分の特性や理解度に応じて学ぶ必要があるということでした。教育データの利活用は、子どもたちの生涯学習や教員の多忙化解消に必要不可欠であり、学校内だけでなく自治体、家庭、民間とも繋がりを持つことで、子どもに必要な支援が実現できると述べられました。また、教育データ利活用ロードマップを用いて、誰一人とりこぼすことない教育について説明され、教育 DX は省庁の垣根を越えて取り組まれているため、今後さらに整備が進んでいくのではないかと期待を示されました。

【持続可能な研究会活動を目指して ～全事研の改革～】

第 12 期中央教育審議会では、令和の日本型学校教育として、教員の働き方改革や学校の運営体制の充実の在り方について議論されたとのことでした。教員の働き方改革による学校事務職員へしわ寄せが懸念され、働き方改革への学校事務職員としての関わり方を考えるうえで、一人で行えることの限界や職務内容が理解されないこと、リーダー育成等の課題を踏まえ、「ブルバードプラン」を示されました。子どもの豊かな育ちと教職員のウェルビーイングを確立するために、全国の学校事務職員のレベルアップを図るとともに、全事研活動の見直しと改革を行うという内容でした。誰でも取り組める研究によるツールの開発と提供を行い、情報提供で学び合うシステムの構築を予定しているとのことでした。現在の活動を見直すために、調査の外部委託などで運営方法を簡素化し、アドバイザリーボードを設置して様々な意見を取り入れることで、全事研活動を改善できないかと考えていると述べられました。全事研の HP で実践事例を募集しているので、是非活用していただき、熊本の学校事務職員の実践事例を全国に発信していただきたいとのことでした。

【まとめとして ～これからの事務職員の役割～】

学校ごとに状況は異なり、子ども一人ひとり課題は多様化しているため、学びの在り方は変化しています。そのため、学校事務職員も学び続ける必要があると話されました。共同学校事務室は課題解決や OJT として有益な手段ですが、リーダーの育成という点で課題もあるため、研究会活動を通して、多くの人々との関わりで知見を広げ、自らをアップデートしてほしいということでした。学校事務職員一人ひとりが学校教育への貢献度を高められるよう、今後も全事研会員のために頑張りたいと講演をしめられました。



研究部企画 『子どもたちの笑顔を未来につなぐ学校の協創』 ～「つながる！」学校事務職員～

熊事研研究部



昨年度までの研究部基調提案から「研究部企画」と名称を変更して、山本研究部長より研究部の取組について説明がありました。まず、研究部企画の説明に入る前にアイスブレイクを行いました。久しぶりの参集での大会ですので、前後でペアになった人と名刺交換を行い、お互いの共通点を見つけるという方法でコミュニケーションを図りました。

その後、熊事研とは何かについて説明がありました。それぞれで活動を行っていた11の都市事務研がひとつの組織をつくることで、熊本県下の全学校事務職員のために何かできないかという協議の結果、熊事研が組織されたという経緯を話しました。また研究部での研究・研修内容を伝えるため、研究部員から各班の活動について紹介を行いました。

次に、昨年度策定した熊本版グランドデザイン Ver.2 について説明を行いました。平成29年度に熊本版グランドデザインが構想、提案されて昨年度で5年が経過しました。熊本地震を始めとする自然災害、新型コロナウイルス感染症拡大など、子どもたちを取り巻く環境は大きく変わり、予測困難で変化の激しい時代のなか、現在に即したグランドデザインへと進化するために構想、策定されたのが熊本版グランドデザイン Ver.2 であることを説明しました。また熊本版グランドデザイン Ver.2 のキーワードや5つの機能についても触れました。



そして研究部企画について、今年度から名称を変更したことについて、具体例を交えながら説明しました。研究を形あるものに実現させていく、つまり具体化していくという思いを伝えました。



た。

最後に、「社会に開かれた教育課程と学校事務職員のかかわり」「学校事務職員が社会や地域と連携・協創し、企画調整するための教員・教育委員会とのかかわり」という昨年度の研究課題を2つ上げ、令和5年度研究テーマにつなげました。今年度の研究テーマは『子どもたちの笑顔を未来につなぐ学校の協創～「つながる！」学校事務職員～』です。このテーマをもとに、研究部の取組についても具体化してい

こうと思います。「つながる企画」と称し、各班から今後の取組についての発表もありました。

今回はより分かりやすく説明を行うため、研究部各班の代表もステージに登壇し、対話形式での研究部企画を行いました。様々な人につながることで、自分だけでは知り得なかったことに「わくわく」し、日頃の業務に対しても楽しさを見出せるかもしれません。そのような学校事務職員は、子どもたちの笑顔を未来つなげていくことができるとと思います。研究部も会員のみなさんのために、わくわくする楽しい熊事研を目指して日々活動していくことを伝え、研究部企画を結びました。

大会アンケートについて

大会終了後、大会参加者アンケートを実施いたしました。一部御紹介します。回答していただいた皆様、御協力いただきありがとうございました。今後の運営の参考にさせていただきます。

【全事研講演について】

全事研の動きがわかり、とてもよかったです。難しい部分もありましたが、今後の事務職員の立ち位置がわかる、方向性を示すものを提示していただき、興味ができました。

【研究部企画について】

わかりやすい、聞きやすい話だったと思います。難しい言葉を並べることなく、堅苦しくない雰囲気も作られて、工夫されているのがすごく伝わりました。企画も楽しそうでした。1月の分科会も楽しみにしています。

【定期総会について】

お疲れ様でした。とてもスムーズな進行で、事務局の皆様が準備をしっかりされたのを感じました。

【全体をとおして】

久しぶりに参集できて良かったと思います。やはり、集まってできるのは、いいですね。準備などお世話になりました。

【今後聞いてみたい講演や受けてみたい研修内容について】

各地区研への取材、とても良い発案だと思います。県事務研で発表されない取組の中にもたくさんの実践が埋もれていると思います。人と人をつなぎ、過去の実践と未来の展望をつなぎ、熊本県全体がこれまでより強固なネットワークになればいいなと思います。よければ一会員でも他市町村の研修会などにオンラインでも参加できるような仕組みを作って頂きたいと思います。よろしくご検討ください。

学校事務センターリーフレットについて

熊本県下の学校事務センター長に依頼し、学校事務センターのリーフレットを提供していただきました。大会当日にホワイエにて展示コーナーを設置し、ご好評をいただきましたので、改めて掲載いたします。最後にアンケートがありますので、御協力をお願いいたします。



宇土市学校事務センター

6 年間計画

	教職員グループ	財務グループ	企画連携グループ	全体
4月	給料の調整額 異動者諸手当認定 共済被扶養者認定確認 勤務実績報告、赴任旅費	年間計画 光熱水費執行状況確認	グラントデザイン作成(事務分掌等) 年間研修計画 月間研修計画の作成 リーフレット検討	年間計画 事務センター内予算確認 事務センター目標設定
5月	期末勤勉報告(6月分) 旅費査定 勤務実績報告 勤続表彰	就学援助申請様式見直し 予算積算表作成 共同購入委託計画	全体協議まとめ 研修運営 事務センターだより発行準備 リーフレット作成	全体協議
6月	児童手当現況調査 旅費査定 勤務実績報告	就援様式見直し・予算積算表作成 就学援助第1学期支給準備 前期委託料執行準備 特別支援就学奨励費申請	全体協議まとめ 研修運営 事務センターだより発行 リーフレット発行	全体協議
7月	旅費査定 勤務実績報告 諸手当現況調査(7月～8月頃まで) 共済特別認定	就学援助申請様式見直し 予算積算表作成 就学援助第1学期支給	全体協議まとめ 事務センターだより発行準備 研修運営	全体協議
8月	旅費査定 勤務実績報告 諸手当現況調査(7月～8月頃まで)	就学援助申請様式見直し 予算積算表作成・精査 予算要求準備	全体協議まとめ 事務センターだより発行 研修運営	全体協議
9月	旅費査定 勤務実績報告 諸手当現況調査確認	予算積算表配付 予算要求用見積書徴収(共通項目分)	全体協議まとめ 研修運営 事務センターだより発行準備 上期反省提案	全体協議
10月	旅費査定 勤務実績報告 共済被扶養者調査 期末勤勉報告(12月分)	予算要求書作成 補正予算	全体協議まとめ 研修運営 事務センターだより発行 上期反省まとめ	全体協議 上期反省
11月	旅費査定 年末調整 勤務実績報告	就学援助第2学期支給準備 補正予算	全体協議まとめ 研修運営 事務センターだより発行準備	全体協議
12月	旅費査定 昇給昇格内申(復職調整) 年末調整(再調整) 勤務実績報告	就学援助第2学期支給 就学援助新入学準備金申請 予算要求施設設備状況調査 備品分類番号整理	全体協議まとめ 事務センターだより発行	全体協議
1月	旅費査定 勤務実績報告 年末調整(再々調整)	備品分類番号整理 就学援助次年度申請	全体協議まとめ 事務センターだより発行準備	全体協議
2月	旅費査定 勤務実績報告 異動事務資料作成	就学援助第3学期支給準備 特別支援就学奨励費支給準備 就学援助申請様式校正	全体協議まとめ 事務センターだより発行 年間反省提案	全体協議
3月	旅費査定 勤務実績報告	就学援助第3学期支給 特別支援就学奨励費支給 備品分類番号整理 資金前途予算精算	全体協議まとめ 年間反省まとめ	全体協議 年間反省
随時	諸手当認定業務 会計年度任用職員関係	資金前途予算確認・帳票整理 財務関係資料作成(6月～) 光熱水費執行状況確認(毎月～2月) 初任者研修	事務センター内予算管理 業務改善計画 TAPIに関すること 教育委員会との協議	給与明細受領

令和5年度 宇土市学校事務センター



ジンペエ像(住吉海岸公園)



宇土市学校事務センター

〒869-0433 宇土市新小路町151
(宇土市立鶴城中学校内 地点:宇土)

TEL 0964-22-0140

FAX 0964-22-5265

1 目的

学校事務センターは、同一市町村の近隣の小中学校において、複数の学校事務職員による組織的業務処理を行い、小中学校の事務を集中処理することで、以下の効果を得ることを目的とする。

- (1) 事務運営の効率化
- (2) 学校事務職員のスキルアップ・モチベーションアップが図られること
- (3) 事務処理におけるチェック体制の向上
- (4) 学校における事務処理を整理し、教員が児童生徒と向き合う時間を確保できる環境づくりを行うこと

2 令和5年度 センター予算

1347 学校事務センター事業

科目	内容	配当額(円)
消耗品	カートリッジ代	186,000
備品	—	0
合計		186,000

5 構成図及び事務センター目標、グループ目標・構成・事務分掌

令和5年度 宇土市学校事務センター 「チームUTO」を意識した行動改革！ ~子供たちが笑顔で過ごせるために10校が連携した事務センターを目指す~

事務センター長 小塚 富美代 (宇土市立鶴城中学校:主任事務長)

教職員グループ

グループ目標

- ① 給与・旅費等の事務処理のチェック体制の向上を図る
- ② 情報を集約し、事務センター全体への共有化を図る
- ③ 様式を統一することにより、事務処理の効率化を図る

グループ構成員(5名)	
グループ長	松岡 正子 (網田小学校:事務主査)
グループ員	高田 剛 (宇土東小学校:事務主査)
グループ員	林田 智奈美 (網津小学校:主任事務職員)
グループ員	宮崎 恭子 (鶴城中学校:事務職員)
グループ員	岡本 侑子 (花園小学校:事務職員)
グループ員	(中村 佳代) (花園小学校:主任事務職員)

事務分掌			
教職員給与とその他に関する各種事務業務の集中処理・管理			
業務内容		主査	副査
1	グループの総括	松岡	高田
2	勤務実績報告(査定方法・資料作成及び周知)	宮崎	林田
3	旅費(査定方法・資料作成及び周知)	高田	岡本
4	諸手当・諸手当実態調査(資料作成及び周知)	松岡	岡本
5	年末調整(資料作成及び周知)	宮崎	高田
6	昇給昇格・復職調整(資料作成及び周知)	高田	宮崎
7	共済組合(資料作成及び周知)	林田	岡本
8	異動事務(資料作成及び周知)	林田	松岡
9	初任者研修担当(県費)	松岡	林田

財務グループ

グループ目標

- ① 市費執行について、効率的でミスのない各学校の処理の支援を行う
- ② 財務関係の情報を集約し、事務センター全体への共有化を図る
- ③ 市教育委員会と連携し、就学援助事務の効率化を図り各学校の支援を行う

グループ構成員(6名)	
グループ長	堀内 美幸 (網田中学校:事務主査)
グループ員	内門 綾子 (宇土小学校:事務主査)
グループ員	藤田 万理 (緑川小学校:事務職員)
グループ員	田中 園 (花園小学校:事務職員)
グループ員	森 由美 (住吉中学校:事務職員)
グループ員	兵藤 文 (鶴城中学校:事務職員)
グループ員	(吉田 梨華) (鶴城中学校:主任事務職員)

事務分掌			
学校財務に関する各種事務業務の集中処理・管理			
業務内容		主査	副査
1	グループの総括	堀内	内門
2	小学校予算に関する事	内門	藤田
3	中学校予算に関する事	堀内	森
4	学校事務センター予算に関する事	兵藤	田中
5	委託業務に関する事	森	兵藤
6	就学援助に関する事	内門	藤田
7	備品管理システムに関する事	藤田	田中
8	初任者研修(財務関係)	田中	堀内
9	補助金に関する事	堀内	内門

4 学校概要

令和5年5月1日 現在

学校名	児童生徒数	学級数	教職員数			
			合計	内訳		
			合計	県費	非常勤(県費)	市費
宇土小	735	29	56	44	2	10
花園小	630	27	56	42	2	12
走潟小	98	6	15	11	0	4
緑川小	54	7	18	13	1	4
網津小	116	9	19	14	1	4
網田小	91	8	20	14	1	5
宇土東小	264	15	32	25	1	6
小学校計	2,062	100	216	163	8	45
鶴城中	845	34	76	61	5	10
住吉中	98	6	19	16	0	3
網田中	39	5	19	14	2	3
中学校計	965	38	114	91	7	16
合計	3,027	138	330	254	15	61

企画連携グループ

グループ目標

- ① 教職員や関係機関との業務改善推進を図る
- ② 各班の業務における課題解決に向けた方策について企画調整を図る
- ③ 事務職員の研修の企画・運営を行う

グループ構成員(3名)	
グループ長	氏原 美和子 (宇土小学校:事務主幹)
グループ員	辻 美由紀 (走潟小学校:事務主査)
グループ員	黒田 一優 (鶴城中学校:主任事務職員)

事務分掌				
学校事務職員の業務改善企画、教員や関係機関との業務改善の企画推進、事務センター内研修企画				
業務内容		主査	副査	
1	予算	事務センター配当予算	小塚	氏原
2	渉外	関係機関長との調整 関係機関担当者との調整	小塚 氏原	氏原 辻
3	諸計画	計画(年間・月間・開催レジュメ) 研修(計画・実施) 研修視察受入	小塚 辻 小塚	氏原 黒田 黒田
4	業務改善	学校徴収金に関する事 就学援助に関する事 市費業務に関する事 校内業務の効率化に関する事 TAPIに関する事 事務センター環境整備	辻 黒田 辻 氏原 黒田	氏原 辻 黒田 辻 氏原
5	広報	事務センターリーフレット 事務だより	辻 氏原	黒田 小塚



宇城市学校事務センター



事務処理上のチェック体制確立及び情報収集と分析、活用を行う
～事務センターとして組織化により業務改善を目指す～

総務グループ(4名)

県費事務の基礎力向上とチェック体制の強化
～働き方改革の第一歩としての情報共有～
メンバー

- グループ長 事務職員 谷川 あぐり(豊川小)
- グループ員 事務職員 齊藤 正(当尾小)
- グループ員 事務職員 光井 愛理(松橋小)
- 主任事務長 岩村 真理子(松橋中)

○業務内容

勤務時間、旅費資料、諸手当認定、各種様式検討
事務センター便り作成、年末調整、職員情報整理

財務グループ(4名)

ミスゼロを目指しての情報共有
～ウェルビーイング達成のための学校財務～
メンバー

- グループ長 事務主査 平野 哲也(松橋中)
- グループ員 事務職員 緒方 彩乃(松橋小)
- グループ員 事務職員 高嶋 みき(松橋中)
- グループ員 事務職員 丸目 美樹(豊福小)

○業務内容

市費事務処理(歳出・予算編成・契約)、就学援助
特別支援就学奨励費、校納金、予算効率化検討

- ◎ 事務運営の効率化。
 - ◎ 学校事務職員のスキルアップモチベーションアップが図られること。
 - ◎ 教育委員会及び各学校(連携校)との連絡調整。
 - ◎ 事務処理によるチェック体制の向上。
 - ◎ 学校における事務を整理し、教員が児童生徒と向き合う時間を確保できる環境作りを行うこと。
- ☆ 学校事務センターOJTによる組織力の向上と個のスキルアップのための情報共有と研修

令和5年度 事務センター年間計画

月	総務グループ	財務グループ	月	総務グループ	財務グループ
4	<ul style="list-style-type: none"> 異動者・新採者・臨採者の通勤・住居・扶養手当等認定業務 赴任旅費請求書点検 5月(3月・4月対象)勤務実績報告書点検 年間計画、研修計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 転入者支援 市費伝票作成、点検(随時) 机椅子購入(備品シール、契約書類作成) 借上げバス年間計画確定 予約、契約 「肥後っ子、集団宿泊、小体連陸上大会」 就学援助認定通知郵送(封筒作成) 	10	<ul style="list-style-type: none"> 研修(年末調整) 9月分旅費点検、確認 年末調整書類職員配付準備 期末勤勉手当報告書点検 11月(10月対象)勤務実績報告書点検 	<ul style="list-style-type: none"> 予算要求資料作成、市方針確認、対応 就学援助事務 システム化整備 各学校予算執行状況の確認 安全点検と予算要求をつなぐ予算書の確認
5	<ul style="list-style-type: none"> 研修(ゆうnetについて) 4月分旅費点検、確認 センター便り作成(事務センターについて) 期末勤勉手当報告書点検 6月(5月対象)勤務実績報告書点検 職員情報管理システムの転入者情報入力作業 	<ul style="list-style-type: none"> 様式集の更新(随時) 就学援助事務システム化(随時) 特別支援教育就学奨励費申請準備 就学援助、特別支援就学奨励費保護者配付文書の検討及び全校統一化 備品一括見積もり 年間バス見積依頼 樹木消毒見積 	11	<ul style="list-style-type: none"> 研修(共済組合福利厚生) 年末調整書類点検、確認 10月分旅費点検、確認 センター便り作成(福利厚生) 12月(11月対象)勤務実績報告書点検 	<ul style="list-style-type: none"> 予算要求資料作成、ヒアリング準備 備品購入、バス借上げ計画集約 就学援助費、特別支援就学奨励費2期支給準備 就学援助費 校外活動費報告 各学校予算執行状況の確認
6	<ul style="list-style-type: none"> 研修(児童手当について) センター便り(給与基本台帳等確認) 児童手当現況調査書類職員への配付準備 児童手当現況調査認定業務 5月分旅費点検、確認 職員情報管理システムと給与基本台帳との照合 7月(6月対象)勤務実績報告書点検 	<ul style="list-style-type: none"> 夏季休業中計画(備品、資産台帳整理他) 就学援助、特別支援就学奨励費申請 1期分支給準備 就学援助事務システム化 中学校分一括処理検討 各学校予算執行状況の確認 	12	<ul style="list-style-type: none"> 研修(子供のウェルビーイング) 11月分旅費点検、確認 1月(12月対象)勤務実績報告書点検 	<ul style="list-style-type: none"> 就学援助費、特別支援就学奨励費2期支給 通知文作成 封筒印刷 各学校予算執行状況の確認 就学援助事務システム化について教育委員会との連携
7	<ul style="list-style-type: none"> 研修(諸手当現況確認前に) 諸手当現況調査書類職員への配付準備 6月分旅費点検、確認 センター便り作成(諸手当現況、予算要求) 8月(7月対象)勤務実績報告書点検 	<ul style="list-style-type: none"> 就学援助、特別支援就学奨励費第1期支給 通知文作成 封筒印刷 予算要求準備 各学校予算書の確認と予算要求にむけた検証 各学校予算執行状況の確認 	1	<ul style="list-style-type: none"> 12月分旅費点検、確認 センター便り作成(昇給昇格・給与改定) 2月(1月対象)勤務実績報告書点検 	<ul style="list-style-type: none"> 予算要求資料の確認 補正予算要求確認 各学校予算執行状況の確認
8	<ul style="list-style-type: none"> 研修(財務マネジメント) 7月分旅費点検、確認 9月(8月対象)勤務実績報告書点検 諸手当現況調査認定業務 	<ul style="list-style-type: none"> 就学援助、特別支援就学奨励費 システム化 中学校分一括処理検討 予算要求資料作成、市方針(サマーレビュー確認)対応 各学校予算執行状況の確認 	2	<ul style="list-style-type: none"> 1月分旅費点検、確認 職員情報管理システムと給与基本、扶養親族台帳との照合 センター便り作成(給与基本台帳等確認他) 3月(2月対象)勤務実績報告書点検 	<ul style="list-style-type: none"> 就学援助・奨励費3期支給準備、次年度就学援助申請書類作成 校医等年額報酬伝票作成(日額報酬、費用弁償は随時) 予算執行年度末確認
9	<ul style="list-style-type: none"> 研修(財務マネジメント、リスクマネジメント) 諸手当現況調査認定業務 8月分旅費点検、確認 センター便り作成(諸手当現況を終えて、年末調整に向けて) 10月(9月対象)勤務実績報告書点検 	<ul style="list-style-type: none"> 予算要求資料作成 就学援助、特別支援就学奨励費 システム化 中学校分一括処理検討 各学校予算執行状況の確認 	3	<ul style="list-style-type: none"> 研修(異動事務) 2・3月分旅費点検、確認 センター便り作成(タイトル未定) 職員情報管理システム異動者等個人調書作成 4月(3月対象)勤務実績報告書点検 	<ul style="list-style-type: none"> 就学援助申請、中学校へデータ送付 入学前支給準備 予算執行(年度末の確認) 次年度予算執行準備 机椅子発注、委託業務他の契約準備 借上げバス年間計画仮予約「肥後っ子教室、集団宿泊、音楽会、陸上・水泳・球技大会」

荒尾市学校事務センター

荒尾市学校事務センター目標

- 1 事務センターで統一して処理できるものについて、効率的な方法を検討する。
- 2 事務職員の資質・能力の向上のための経験年数に応じた研修（OJT）を実施する。
- 3 チェック体制の相互機能及び強化を図る。
- 4 学校経営支援として機能していくための手立てを図るため、全体で取り組めるものを検討する。

令和5年度重点目標

- 1 初任者や経験の浅い事務職員を対象とした研修を充実させ、基礎的知識の定着を図るとともに、定期的に事前研修や事例研修を行うことにより、事務センター全体のレベルアップに取り組む。
- 2 インターネットバンキングの振込手数料有料化に伴い、就学援助費支給事務の流れを見直す。また、次年度以降の支給の仕方について教育委員会と検討を行う。

熊本県教育委員会「学校事務センター実施要綱」より

1. 目的

学校事務センターは、同一市町村の近隣の小中学校において、複数の学校事務職員による組織的業務処理を行い、小中学校の事務を集中処理することで、以下の効果を得ることを目的とする。

- (1) 事務運営の効率化
- (2) 学校事務職員のレベルアップ・モチベーションアップが図られること
- (3) 事務処理におけるチェック体制の向上
- (4) 学校における事務を整理し、教員が児童・生徒と向き合う時間を確保できる環境づくりを行うこと

事務センターでの勤務時間について

基本 週の（2日）を事務センターで勤務

曜日	午前	給食	午後
月	各学校で通常業務		
火	事務センター業務	センター	事務センター業務
水	各学校で通常業務		
木	事務センター業務	センター	事務センター業務
金	各学校で通常業務		

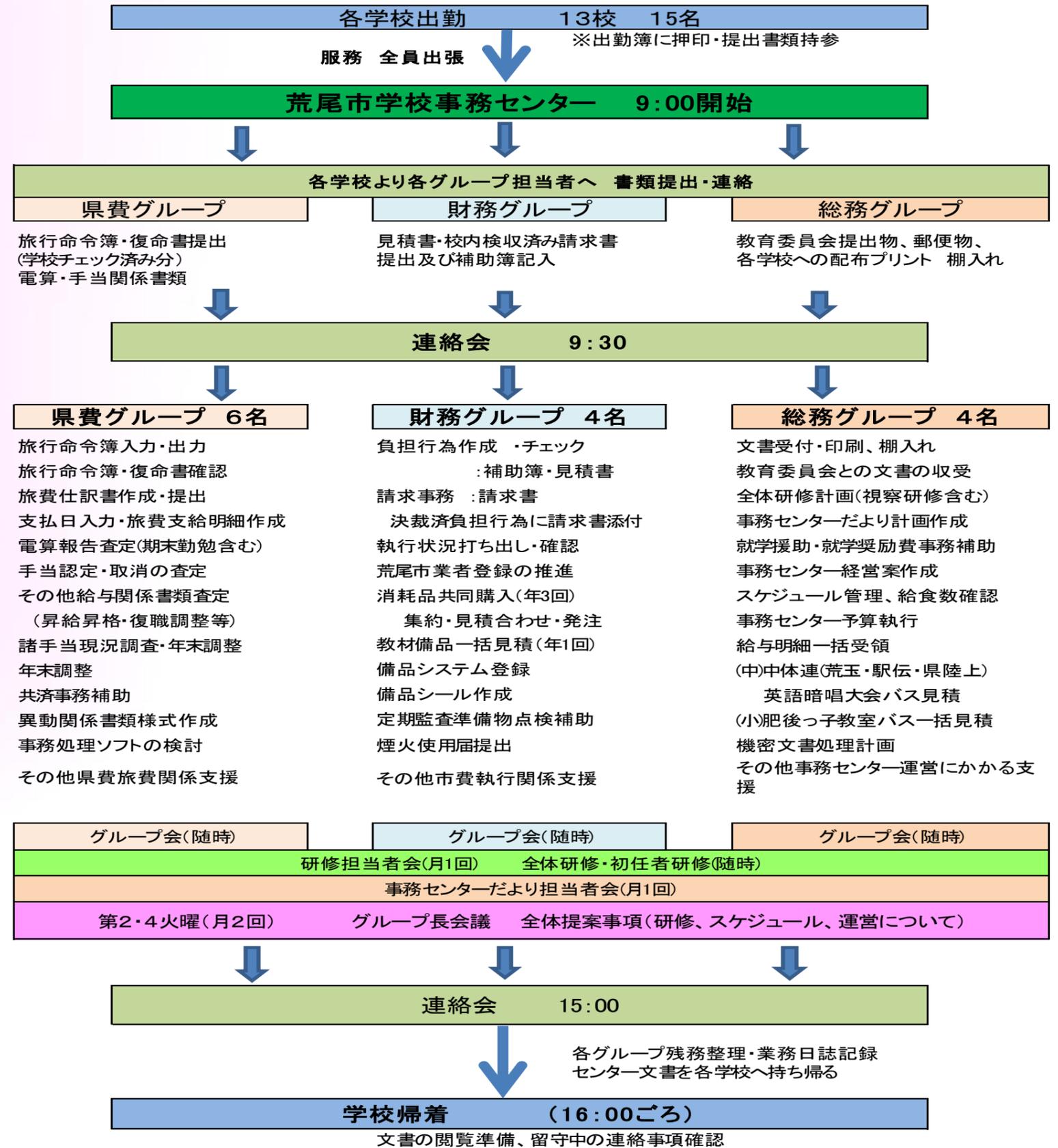
各学校へ出勤後、事務センター勤務 9時開始 16時頃各学校へ帰着予定

令和5年度事務センター予算

款10教育費 項1教育総務費 6学校事務センター管理事業費

消耗品費	626千円	(コピー使用料含む)
通信費(切手代)	30千円	
電話料	108千円	(教育委員会取り扱い)
計	764千円	

令和5年度 荒尾市学校事務センター 1日の流れ



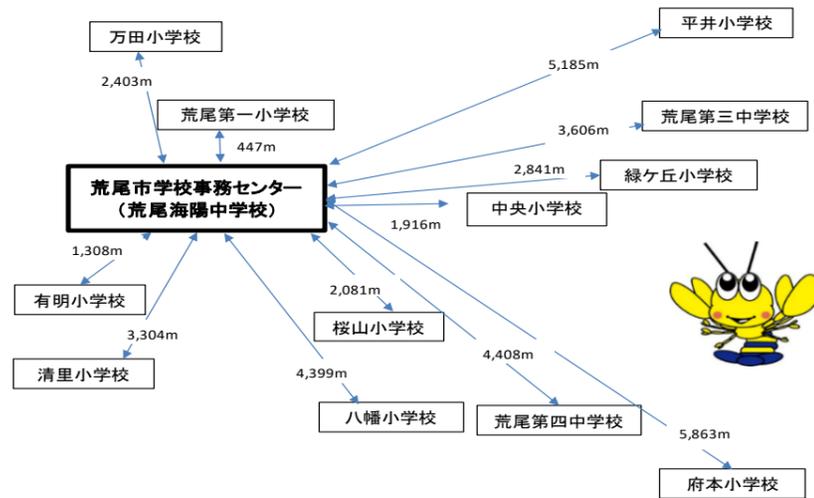
Arao city school office center

荒尾市 県費職員・児童生徒数

令和5年5月1日現在

学校	県費職員(職員番号有)	児童生徒数(内特支数)	学級数(内特支数)
一小	27	449 (23)	18 (4)
万田小	31	400 (32)	19 (6)
有明小	14	191 (14)	9 (3)
清里小	13	83 (9)	8 (2)
平井小	15	150 (9)	8 (2)
緑ヶ丘小	23	362 (25)	16 (4)
中央小	37	536 (26)	22 (4)
府本小	12	66 (2)	7 (1)
八幡小	17	225 (17)	11 (4)
桜山小	18	125 (12)	8 (2)
海陽中	42	494 (30)	20 (6)
三中	35	524 (25)	19 (5)
四中	21	216 (8)	9 (3)
計	305	3,821 (232)	174 (46)

拠点校・連携校の距離



荒尾市学校事務センター 職員一覧

◎・・・グループ長

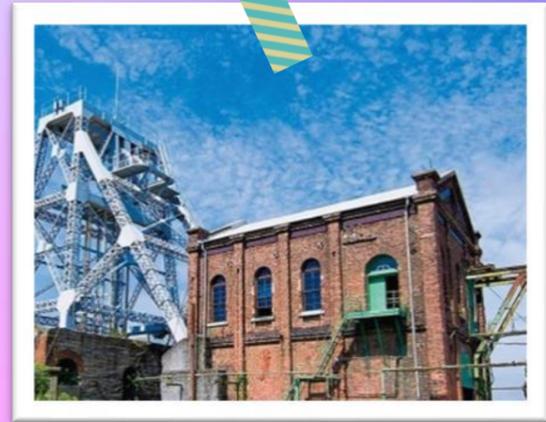
令和5年5月1日現在

番号	グループ	職名	氏名	学校名	勤務年数(事務センター)
1	センター長	主任事務長	萩尾 綾子	荒尾海陽中学校	32.1(8.1)
2	◎ 県費	事務主査	藤井 優子	中央小学校	32.1(3.1)
3	県費	主任事務職員	平松 幸大	荒尾第三中学校	9.1(3.1)
4	県費	事務職員	村上 麻里	有明小学校	11.8(2.1)
5	県費	事務職員	高木 純絵	万田小学校	9.3(2.3)
6	県費	事務職員	市川 のぞみ	荒尾第一小学校	4.8(4.1)
7	県費	事務職員	山口 実桜	中央小学校	1.1(1.1)
8	◎ 財務	事務主査	吉岡 三紀子	八幡小学校	26.1(4.1)
9	財務	事務職員	林田 弥美	府本小学校	10.1(2.1)
10	財務	事務職員	山崎 直美	平井小学校	7.1(0.1)
11	財務	事務職員	境 里奈子	荒尾第四中学校	0.1(0.1)
12	◎ 総務	主任事務職員	松永 朋美	緑ヶ丘小学校	9.1(3.1)
13	総務	事務職員	後藤 幸代	清里小学校	11.2(2.1)
14	総務	事務職員	本村 玲子	桜山小学校	13.1(8.1)
15	総務	事務職員	竹下 真由	荒尾海陽中学校	2.1(2.1)

令和5年度 荒尾市学校事務センター年間計画

	県費	財務	総務	全体(研修等)
4月	○異動者諸手当認定 ○共済異動事務補助 ○旅費システム更新 ○職員情報更新 ○赴任旅費 ○永年勤続表彰者調査	○第1回共同購入(取りまとめ・見積もり合わせ) ○共通理解事項についての周知 ○負担行為入力補助簿作成	○年間研修計画作成 ○センター便り計画作成 ○機密文書廃棄取りまとめ ○就学援助費保護者あて様式準備	○担当グループ確定 ○予算説明会 ○(研)勤務実績報告 ○(研)就学援助説明会
5月	○期末勤勉手当報告 ○勤続表彰該当者等調査	○第1回共同購入(発注・納品) ○教材備品(希望・取りまとめ) ○煙火打上届取りまとめ ○教材備品(取りまとめ)	○就学援助保護者通知印刷 ○中体連バス借り上げ見積一括徴収	○(研)就学援助申請の流れ ○(研)期末勤勉手当研修 ○(研)勤続表彰研修 ○(研)児童手当現況調査
6月	○児童手当現況調査 ○給与基本台帳・扶養親族台帳及び職員給与一覧表確認	○教材備品(見積もり合わせ・発注)	○就学援助認定・請求支援 ○経営案原稿作成・印刷	○(研)就学援助請求 ○児童手当現況調査査定 ○(研)特別支援教育就学奨励費
7月	○諸手当実態調査準備 ○共済特別認定	○施設要望ヒアリング支援 ○教材備品(納品) ○第2回共同購入(希望・取りまとめ)	○就学援助支給支援 ○就学奨励費申請支援事務	○(研)諸手当実態調査
8月	○諸手当実態調査	○第2回共同購入(見積もり合わせ・発注)	○視察研修準備	○学校人事課出前研修 ○(研)法令条例
9月	○諸手当実態調査査定	○第2回共同購入(納品)	○(小)入学準備申請準備	○(研)扶養手当関係 ○(研)監査調査関係
10月	○年末調整 ○旅費過不足調査補助 ○期末勤勉手当報告 ○共済被扶養者資格確認調査	○市監査資料準備支援 ○市監査資料取りまとめ・提出		○市定期監査 ○(研)年末調整
11月	○年末調整	○市業者登録依頼・確認(2年に1回)	○第2次就学援助支給支援	○(研)年末調整査定の仕方
年末調整書類査定				
12月	○昇給昇格内申 ○復職調整 ○年末調整再調整	○第3回共同購入(希望・取りまとめ)		○(研)昇給昇格事務 ○(研)復職調整
1月		○来年度予算配分作成 ○第3回共同購入(見積もり合わせ・発注)	○次年度水俣に学ぶ肥後っ子教室バス借り上げ見積一括徴収	○(研)給与一覧表・履歴書整理 ○(研)就学奨励費請求と支給事務
2月	○退職手当	○予算執行状況整理 ○第3回共同購入(納品) ○市業者登録取りまとめ(2年に1回)	○第3次就学援助支給支援 ○機密文書廃棄取りまとめ	○(研)法令条例 ○(研)異動事務(転出)
3月	○職員現況調査	○年度末整理 ○次年度第1回共同購入希望取りまとめ	○次年度年間計画・研修計画作成 ○給食費無償化申請書準備	○(研)年度末整理 ○異動事務(転入)研修
定例	○旅行命令簿作成・支払までの事務、旅費支払明細書作成 ○給与・諸手当に関する研修 ○諸手当の認定 ○統一様式等の作成 ○共済短期給付・福利厚生事務補助 ○定例電算報告取りまとめ	○支出負担行為書作成 ○修理営繕支援 ○備品購入支援	○公文書一括受付・配付 ○月行事計画 ○教育委員会へ文書收受 ○事務センタースケジュール管理・提出 ○事務センター給食数調査・集金 ○業務日誌入力 ○給与明細書一括受領 ○事務センター予算執行 ○各種調査	○センター全体研修 ○初任・転任者研修 ○事例研修 ○荒玉事務研 ○県事務研 ○研修計画 ○研修担当者会
事務センターだより(毎月・号外)発行				

令和5年度 荒尾市学校事務センター



荒尾市学校事務センター
(荒尾海陽中学校内)

〒864-0041 荒尾市荒尾1828
TEL: 0968(63)7070
FAX: 0968(63)7100

玉名中学校区
学校事務センター

センター長 宮崎文子

1. 4校を8人の学校事務職員で担当するという意識を持ち、組織として業務にあたる。
2. 事務センターで統一して処理できるものについて、効率的な方法を検討する。
3. 事務職員の資質向上のための経験年数に応じた研修（OJT）を実施する。
4. チェック体制の強化を図り、正確な事務処理を行う。（誰かのミスは、みんなの共有財産）
5. 各学校の学校経営支援として機能していくための手立てを図っていく。

令和5年度重点目標

1. 事務センターで集中処理できるものを増やし、各学校の業務負担軽減に努める。
2. センター員の入れ替わりに対し、相互にフォローしあう。
3. 校納金を現金で徴収している学校の口座引き落としを検討する。

※熊本県教育委員会「学校事務センター実施要綱」より

1. 目的

学校事務センターは、同一市町村の近隣の小中学校において、複数の学校事務職員による組織的事務処理を行い、小中学校の事務を集中処理することで、以下の効果を得ることを目的とする。

- (1) 事務運営の効率化
- (2) 学校事務職員のスキルアップ・モチベーションアップが図られること
- (3) 事務処理におけるチェック体制の向上
- (4) 学校における事務を整理し、教員が児童・生徒と向き合う時間を確保できる環境づくりを行うこと

★センター実施について

原則、毎週木曜日 14:00～16:45

年間計画は作成しているが、前の月の中旬に翌月の日程確認を確認し開催通知をだす

14:00より「始めの会」班ごとの業務確認と全体連絡

県費グループ・総務グループにわかれて業務にあたる

16:30をめどに「終わりの会」全体連絡

★班編成

県費班 班長：山中先生、奥原先生、丹生先生、原口先生

県費班業務：県費全般

総務班 班長：山下先生、津田先生、大林先生

総務班業務：市費全般、センター便り作成

★OJT 年間計画を立てる

時期、研修内容、講師の検討

他のセンターに視察に行く 出前研修申請

長洲町学校事務センター



「長洲町学校事務センター」は令和3年(2021年)4月に長洲小学校施設内に開設。長洲町内の小学校4校・中学校2校の計6校、事務職員7名で構成され、毎週火曜日と木曜日の15時から勤務終了時刻(16:40)まで実施。

事務センター内での情報の共有、意思の疎通を図ること、教育委員会と連携を密に取ることを大切に組織運営をすすめている。

〈長洲町学校事務センター運営計画〉

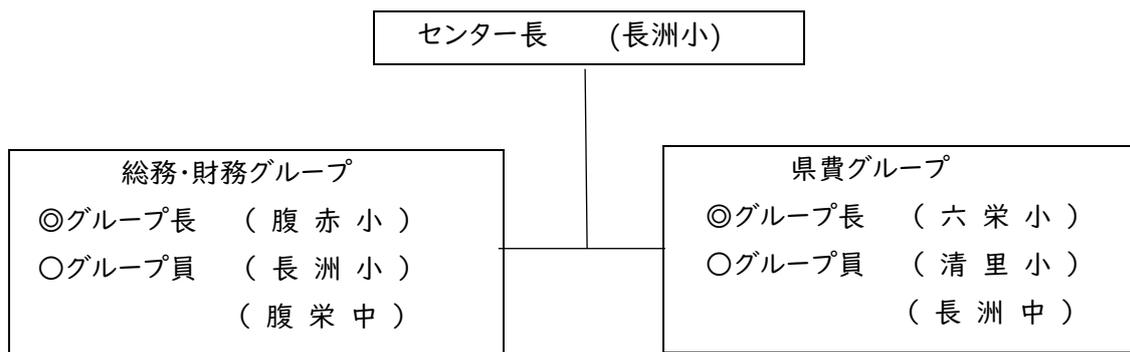
1 目的

長洲町内の小中学校において、複数の学校事務職員による組織的事務処理を行い、小中学校の事務を集中処理することで、以下の効果を得ることを目的とする。

- (1) 事務運営の効率化
- (2) 事務処理におけるチェック体制の強化
- (3) 学校事務職員の能力向上
- (4) 教育委員会との連携による事務の統一化

2 学校事務センターの組織・運営

学校事務センター内の学校事務職員をグループ分けし、グループの事務を統括するグループ長を置き組織的に業務を進める。



3 学校事務センターの業務内容

学校事務センター内の全ての小中学校に関する事務を集中処理する。

- (1) 総務事務に関する業務
 - ア 事務センターだよりに関する業務
 - イ その他総務事務に関する業務
- (2) 教職員の給与等及び旅費事務に関する業務
 - ア 扶養手当の認定等に関する業務
 - イ 住居手当の認定等に関する業務
 - ウ 通勤手当の認定等に関する業務
 - エ 単身赴任手当の認定等に関する業務
 - オ 児童手当の受給資格の認定等に関する業務
 - カ 電子計算組織に係る給与関係報告に関する業務
 - キ 旅費事務に関する業務
 - ク その他教職員の給与及び旅費事務に関する業務
- (3) 財務に関する業務
 - ア 学校配当予算に係る支出負担行為及び支出命令に関する業務
 - イ 学校の施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ウ 備品に関する業務
 - エ 各種補助金に関する業務
 - オ 予算の執行及び決算に関する業務
 - カ その他財務に関する業務

(4) 教育支援に関する業務

ア 学校徴収金に関する業務

イ 学校教育活動に関する業務

ウ 情報機器管理に関する業務

エ その他教育支援に関する業務



(5) 学校事務職員の人材育成に関する業務

ア 学校事務職員の研修に関する業務

イ その他学校事務職員の人材育成に関する業務

4 年間計画

	県費関係	町費関係	研修等	その他
定例	電算報告、諸手当認定 旅費査定、共済組合 統一様式作成、確認 給与明細受領(輪番)	支出負担行為書作成 支出命令書作成 起案(備品、修繕、バス借上、流用等)	研修(担当) 事例研修 荒玉事務研 県事務研	教育委員会連絡事項 事務センターだより 各種調査 事例集作成 中学校統合関係事務
4月	異動事務(転入) 年度当初諸手当認定 赴任旅費	予算説明会 年度当初負担行為処理等	年間計画	グループ編成、業務、役割確認、分担 荒玉事務研役割分担
5月	期末勤勉手当報告 勤続表彰該当者調査	就学援助、就学奨励費申請	町定期監査について (準備内容、注意点)	
6月	児童手当現況調査 給与基本台帳、扶養親族台帳、職員給与一覧表確認	町定期監査 町定期監査反省	会計年度任用職員手続について (年度初め手続き等)	
7月	諸手当実態調査準備 共済組合特別認定	就学援助費、就学奨励費認定後 手続(委任状、口座振替依頼書提出)	備品台帳について (様式等)	施設、設備点検
8月	諸手当実態調査	就学援助費(前期分)支払明細書 作成	視察研修 (8/17 山鹿市事務センター)	施設設備点検
9月	諸手当実態調査まとめ	就学援助費前期分支給	定年延長関係事務 (給与、手当、再任用等)	
10月	年末調整準備 共済組合被扶養者調査 旅費過不足調査補助	予算要求(校内) 町定期監査	年末調整について (年末調整の意味、税金 計算の流れ)	
11月	期末勤勉手当報告 年末調整	町定期監査反省 予算要求	予算要求、予算執行 (年度末へ向けた準備)	
12月	昇給昇格内申、復職調整 年末調整再調整	予算要求	復職調整について (事例と計算方法)	
1月		予算執行、予算残等確認	退職事務について	
2月	退職手当	就学援助費(後期支給分)・就学奨励費(全期分)支払明細書作成	異動事務について	年間反省
3月	年度末職員状況調査 異動事務(転出)	就学援助、就学奨励費支給	例規のまとめ (給与、旅費、共済、一般)	次年度計画 給食費精算



菊池市学校事務センター

5 学校概要

令和5年5月1日 現在

学校名	児童生徒数	学級数	教職員数				
			合計	内訳			
				県費	非常勤(兼職)	市費	その他
隈府小学校	508	23	47	37	3	6	1
菊池北小学校	203	12	24	19	1	4	0
菊之池小学校	291	15	28	23	1	4	0
花房小学校	64	7	16	12	1	2	1
戸崎小学校	72	6	14	11	1	2	0
七城小学校	278	14	31	24	2	5	0
旭志小学校	233	11	31	23	0	8	0
泗水東小学校	208	10	25	20	0	5	0
泗水小学校	555	24	45	35	3	6	1
泗水西小学校	55	7	15	13	0	2	0
小学校計	2,467	129	276	217	12	44	3
菊池北中学校	125	6	32	21	2	8	1
菊池南中学校	477	17	46	37	1	7	1
七城中学校	126	7	20	14	2	4	0
旭志中学校	119	7	23	16	2	5	0
泗水中学校	423	17	41	33	1	6	1
中学校計	1,270	54	162	121	8	30	3
合計	3,737	183	438	338	20	74	6

※ 熊本県教育委員会:学校事務センター実施要項の目的
 菊池市教育委員会:学校事務センター設置についての目的

1	事務運営の効率化
2	学校事務職員のスキルアップ・モチベーションアップが図られること
3	事務処理におけるチェック体制の向上
4	学校における事務処理を整理し、教員が児童生徒と向き合う時間を確保できる環境づくりを行うこと

※ 第3期菊池市教育振興基本計画 基本的方向性

基本方針1	子どもの生きる力を育てる
基本方針2	郷土を愛する心を育てる
基本方針3	グローバルな人財を育てる
基本方針4	生涯を通じた学びを推進する
基本方針5	文化芸術やスポーツの振興を図る
施策1	多様なニーズに対応した教育機会の提供
施策2	新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導体制の充実
施策3	安心・安全な学校整備環境の充実
施策4	幼保小中連携及び小中高連携の充実
施策5	ICT活用による新たな学びの推進



菊池武光公像



菊池溪谷

6 業務改善計画

業務(取組)	取組状況 (計画 試行等 実施(改善))							県教委・市教委の学校事務センター設置目的との関連	菊池市教育振興基本計画との関連	
	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6			R7
1 給与・諸手当認定業務等									1・2・3・4	施2(27)(28)
2 旅費査定業務									1・2・3	施2(27)(28)
3 学校事務職員のOJT/各種研修									2	基1(3)(5) 施2(27)(28)
4 給与関係(異動等含む)職員提案文書統一									1・2・3・4	施2(27)(28)
5 事務室だより(事務センター便り)統一(教職員分)									1・2・4	施2(28)
6 備品管理システム化									1・4	基1(1) 施5(34)
7 パス借上一括見積									1・2・4	基1(1) 施2(28)
8 就学援助事務システム化									1・3・4	基1(1) 施1(26)
9 文書管理システム化(一括受付)									1・4	施2(27)(28)
10 学校財務(センター予算化・権限移譲等)									1・2・3・4	基1(1)(3) 施2(27)(28) 3(29)(31) 5(34)
11 学校徴収金業務改善(公会計化含む)システム化									1・3・4	基1(1) 施2(27)(28) 3(30) 5(34)
12 教科書無償給与事務業務改善									1・4	基1(1) 施1(24) 2(27)(28)
13 学校間連携・支援									1・2・4	施2(27)(28)
14 保護者向けセンター便り									1・2・4	施2(10)
15 卒業証書印刷筆耕(市内全校一括発注)									1・2・4	基1(4) 施2(27)(28)
16 スポーツ振興センター給付金支払業務改善									1・3・4	基1(3) 施2(27)(28)
17 要保護世帯未納対応・仕組みづくり(福祉課との連携)									1・4	基1(1) 施2(27)(28)
18 (新)校務支援システム開発協力・連携									1・3・4	施2(28) 3(29)
19 物品取扱規則改正									1・4	基1(1) 施2(27)(28)



菊池市学校事務センター

〒861-1331 菊池市隈府1515番地

(菊池市立菊池北中学校内)

TEL 0968-41-8107

FAX 0968-41-8108

gakkoujimu-center@city.kikuchi.lg.jp



1 目的

学校事務センターは、同一市町村の近隣の小中学校において、複数の学校事務職員による組織的事務処理を行い、小中学校の事務を集中処理することで、以下の効果を得ることを目的とする。

- (1) 事務運営の効率化
- (2) 学校事務職員のスキルアップ・モチベーションアップが図られること
- (3) 事務処理におけるチェック体制の向上
- (4) 学校における事務処理を整理し、教員が児童生徒と向き合う時間を確保できる環境づくりを行うこと

「学校事務センター」実施要綱(熊本県教育委員会)及び「菊池市学校事務センター」設置について(菊池市教育委員会)より

2 勤務体制

- ・勤務は出張による勤務とする。
- ・原則として週1回、終日または半日勤務とする。

3 令和5年度センター予算

9 教育費 1 教育総務費 2 事務局費
415 学校事務センター管理事業

科目	内容	配当額(円)
消耗品費	コピーカウント料	132,000
	書籍、事務用品	32,000
通信運搬費	電信電話料、郵便料	480,000
使用料及び賃借料	複合機リース料	28,000
	電話機リース料	14,000
合計		686,000

9 教育費 2 小学校 1 学校管理費
420 小学校管理費

科目	内容	配当額(円)
燃料費	LPガス、灯油代等	2,667,000
食糧費	お茶(葉)代	162,000
印刷製本費	卒業証書印刷筆耕代	271,000
光熱水費	電気料、水道料、下水道料	66,250,000
通信運搬費	郵便料、電信電話料	4,528,000
手数料	検査、クリーニング	821,000
使用料及び賃借料	NHK受信料	171,000
原材料費	原材料費	449,000
備品購入費	図書購入費(児童用)	3,862,000
合計		79,181,000

9 教育費 3 中学校 1 学校管理費
435 中学校管理費

科目	内容	配当額(円)
燃料費	LPガス、灯油代等	424,000
食糧費	お茶(葉)代	81,000
印刷製本費	卒業証書印刷筆耕代	238,000
光熱水費	電気料、水道料、下水道料	40,713,000
通信運搬費	郵便料、電信電話料	2,349,000
手数料	検査、クリーニング	383,000
使用料及び賃借料	NHK受信料	79,000
原材料費	原材料費	422,000
備品購入費	図書購入費(生徒用)	2,413,000
合計		47,102,000

4 構成図及びセンター目標、グループ目標・構成・事務分掌

第3期菊池市教育振興基本計画 基本理念

郷土が人を育み 人が郷土を育む 文教のまち菊池

令和5年度 菊池市学校事務センター目標

『菊池の未来を担う子どもの豊かな学びを支援する学校事務センター』

センター長 平尾幸夫 (菊池北中:主任事務長)

- ①菊池市内15校を考えた学校事務業務の効率化と共通化を図る。
- ②課題解決のために、関係機関との連携・協働を行う。
- ③全ての業務を「ジブンゴト化」して考え業務を遂行する。
- ④キャリアに応じた役割を果たし、キャリアに応じた人材育成を行う。
- ⑤自らの担任業務を主体的に考え行動する。
- ⑥個も組織も大切にしたいチームを目指す。

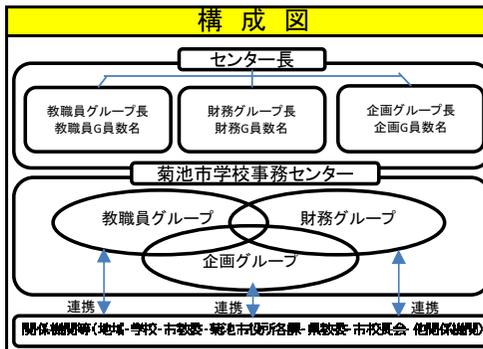
教職員グループ

グループ目標

- ①給与・旅費等の事務処理のチェック体制を向上させ、返納ゼロを目指す。
- ②知識の向上を図り、情報を集約し、センター全体に共有していく。
- ③給与・旅費に関する校内配付文書を統一し、事務処理を効率化する。

グループ構成員(7名)	
グループ長	仲間純子(隈府小:事務主幹)
グループ員	坂本葉月(菊池北小:主任事務職員)
グループ員	林由美子(菊池小:事務職員)
グループ員	荒木光夫(泗水小:事務主査)
グループ員	春田茉梨奈(泗水西小:主任事務職員)
グループ員	和田有美(七城中:主任事務職員)
グループ員	中原有理(菊池北中:事務職員)

事務分掌		
教職員給与その他に関する各種事務業務の集中処理・管理		
業務内容	主査	副査
1 係の総括	仲間	中原
2 初任者研修担当		
3 旅費担当(査定方法・資料作成及び周知)	春田	荒木
4 諸手当(資料作成及び周知)	中原	和田
扶養手当・児童手当	和田	
通勤手当	林	
住居手当	仲間	
5 年末調整(資料作成及び周知)	和田	坂本
6 諸手当実態調査(資料作成及び周知)	中原	荒木
7 昇給昇格・復職調整(資料作成及び周知)	坂本	春田
8 異動事務(資料作成及び周知)	荒木	林



財務グループ

グループ目標

- ①市費支出命令等について、効率的でミスのない共同処理を行う。
- ②財務関係の情報を集約し、センター全体への共有化を図る。
- ③菊池市教育委員会と連携し、就学援助事務の支援を行い、効率化を図る。

グループ構成員(6名)	
グループ長	松寄恵(泗水中:事務主査)
グループ員	本山愛美(戸崎小:主任事務職員)
グループ員	井藤恵美(七城小:事務職員)
グループ員	吉澤利恵(泗水東小:事務職員)
グループ員	古庄桂大(旭志小:事務職員)
グループ員	松永麗奈(菊池北中:事務職員)

事務分掌		
学校財務に関する各種事務業務の集中処理・管理		
業務内容	主査	副査
1 グループの総括	松寄	井藤
2 小中学校予算に関すること	吉澤	松寄
3 学校事務センター予算に関すること	松永	古庄
4 委託業務に関すること	本山	松永
5 就学援助に関すること	古庄	吉澤
6 備品管理に関すること	井藤	本山

拠点校業務(菊池北中)		
事務分掌		
1 文書受付・保存文書(データ)管理	松永・中原	
2 センター予算管理【小(420)・中(435)学校管理費】		
	光熱水費(電気・上水道・下水道)、役務費(電信電話・郵便料・手数料)、使用料及び賃借料	中原 松永
	印刷製本費、食糧費 備品購入費(図書)、その他	平尾 中原
3 就学援助支給通知等作成	平尾・松永	
4 備品システム(一括登録ラベル作成等業務)	松永・平尾	
5 学校事務センター管理事業(415)予算	市教委・平尾	
6 学校巡回訪問	平尾	
7 給与明細等受領・配付	中原・平尾	
8 給与・旅費等確認送付	中原	
9 学校間支援業務	中原・松永・平尾	
10 初任者研修		

企画グループ

グループ目標

- ①機能的・効率的な組織運営を行う。
- ②業務改善の企画・推進を行う。
- ③学校事務職員の資質向上を目指し、各種研修の企画運営を行う。

グループ構成員(3名)	
グループ長	川端亨(菊池南中:主任事務職員)
グループ員	吉永友理佳(花房小:主任事務職員)
グループ員	有高美希(旭志中:主任事務職員)

事務分掌			
学校事務職員の業務改善企画、教員や関係機関との業務改善の企画推進、事務センター内研修企画			
業務内容		担当	
1	予算	事務センター配当予算	平尾
		給食費	平尾
2	渉外	関係機関長との調整	平尾
		関係機関担当者との調整	各担当
3	諸計画	年間計画	川端
		月間計画	川端
		開催レジュメ	平尾
		研修(計画・実施)	川端
		研修視察受入	川端
4	業務改善	学校徴収金に関すること	吉永
		就学援助に関すること	吉永
		市費業務に関すること	有高
		校内業務の効率化に関すること	有高
		事務センター環境整備に関すること	川端
5	広報	事務センターリーフレット	全員
		職員向け事務だより	全員
		保護者向け事務だより	吉永



菊池市は、SDGs未来都市に選定されました。(R3.5.21)
菊池市学校事務センターでも、SDGsの取組を行ってまいります。

菊陽町学校事務センター

1 はじめに



二殿 一身 菊陽町教育長

菊陽町学校事務センターは、平成26年4月1日にスタートし、今年度で10年目を迎えています。菊陽町の8つの小中学校が、ワンチームで「チーム菊陽」を形成し、菊陽の子どもたちの教育に取り組んでいます。そのような中に、『提案型事務職員』を目指して頑張っている事務職員の姿を、嬉しく思うと同時に誇りに思っています。これからも教育委員会と学校、そして学校事務センターが連携して取組を進めていきます。



菊陽町学校事務センター
センター長 山下 久美

学校唯一の行政職員としての切り口から学校運営を支えるとともに子どもたちの学び、健やかな育ちのための教育支援に「組織」で取り組んでいきます。R2 年度より3グループ制とし、学校間はもちろん、地域・その他の関係機関との繋がりも今後一層充実していきます。メンバーそれぞれの強みを活かしながら楽しく、前向きに歩みを進めます。

2 センターの風景

○業務の様子



○各校の児童・生徒数数 (R5.5.1 現在)

	児童 生徒数	学級数	県費 職員数	事務職員数
菊陽中部小	802	31	54	4
武蔵ヶ丘小	258	15	26	1
菊陽南小	88	9	14	1
菊陽北小	529	23	36	1
菊陽西小	884	36	61	2
武蔵ヶ丘北小	466	21	31	1
菊陽中	644	24	44	2
武蔵ヶ丘中	864	29	59	2

(※) 菊陽中部小の事務職員は県費職員3名、町費職員1名の計4名です。

3 組織目標

挑戦・創造・笑顔!

4 基本理念

子どもの豊かな人間性をはぐくむ学校をつくるため、互いに情報を共有し、協力し、知恵を出し合って組織的に仕事に取り組む

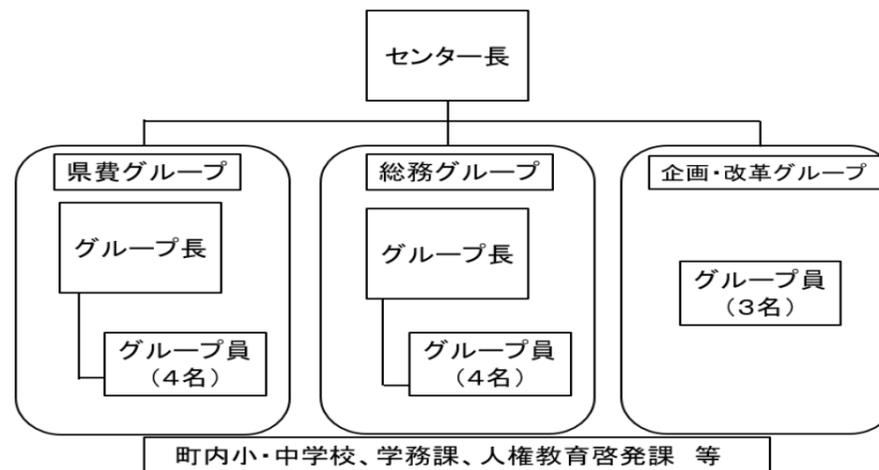
5 菊陽町学校事務センターのあゆみ

平成26年 4月 1日 菊陽中学校内設置(拠点校: 菊陽中) 人員: 11名
 平成27年 1月 菊陽中移転に伴い、菊陽中部小内へセンターを移設
 平成27年 4月 1日 拠点校を菊陽中部小とし、人員12名でスタート
 平成30年 4月 町費事務補職員も事務センター勤務となり人員13名
 令和 2年 4月 3グループ(県費、総務、企画・改革)体制に編成
 令和 2年 12月 1日 熊本県教育功労(優秀教職員)表彰
 令和 4年 1月 13日 文部科学大臣優秀教職員表彰

6 令和5年度 センター目標

～行政職員として校内で学校運営の一助を担い、教育支援に寄与する“提案型事務職員”を目指す～

7 令和5年度 センター業務体制



8 令和5年度 センター職員構成

学校事務センター長 山下久美 (菊陽中部小)

県費グループ ◎隈部慶子 (菊陽北小) ◀ 都田由貴 (菊陽西小) ◀ 永本幸生 (菊陽中部小) ◀ 永田恵利加 (菊陽中) ◀ 栗田侑弥 (武蔵ヶ丘中) ◀	総務グループ ◎齊藤美貴 (武蔵ヶ丘中) ◀ 岩本康佑 (菊陽中部小) ◀ 廣吉ゆきえ (菊陽中部小) ◀ 本田恵美 (武蔵ヶ丘北小) ◀ 山野晶子 (菊陽中) ◀	企画・改革グループ 歌野恵美 (武蔵ヶ丘小) ◀ 後藤将師 (菊陽南小) ◀ 久保田あゆみ (菊陽西小) ◀
---	--	--

◎はグループ長

○県費グループ

県費事務をセンターで一括して行う事により、効率化を図ると共に事務処理におけるチェック体制を向上する。学校事務職員のスキルアップ、モチベーションアップを図り、情報を集約し、学校における事務処理体制を整理する。

- ・諸手当の査定、給与関係報告の査定・訂正、諸手当現況調査 等
- ・旅行命令簿の査定・訂正、旅費仕訳書の印刷・査定、郵送、データの送信最終確認まで等の一括処理
- ・県費関係資料の作成、実務内容研修
- ・特殊事例集「気づきファイル」の作成
- ・校内配布用各種文書(統一分)作成、訂正、印刷、配付

令和5年度 県費グループ事務分担表

	担当事務内容	適用	主査	副査
1	係の総括	査定方法、資料作成及び周知	隈部	永本
2	旅費担当	査定方法、資料作成及び周知	都田	永本
3	諸手当(住居・通勤・扶養・単身・児童他)	査定方法、資料作成及び周知	栗田	永田
4	年末調整	査定方法、資料作成及び周知	永本	都田
5	諸手当実態調査	査定方法、資料作成及び周知	栗田	都田
6	異動事務	査定方法、資料作成及び周知	永田	栗田
7	データ整理	センター内フォルダー整理	永本	隈部

※年度当初の諸手当認定、年末調整、定例報告等の査定は全員で行います。

※主査は提案文書の作成・反省の取りまとめを行います。

※副査は主査の仕事の補佐を行います。



基本的な業務計画

第1週	旅費査定・諸手当認定
第2週	旅費査定・諸手当認定
第3週	旅費査定・諸手当認定
第4週	勤務実績報告査定、発送

※適宜時期に応じて、必要な業務を行います。

○総務グループ

学校間・学務課との情報共有、連携により町費業務の効率化、町予算の有効活用を目指す。

★（予算関係）

○町費業務に関する具体的な取組に向け学務課との協議を行う。

- ・伝票処理に関すること（迅速・正確な伝票処理）
- ・町費事務共同見積、一括処理業務への取組（備品、消耗品）
- ・作業関係学校間とりまとめ、調整（手数料）
- ・各学校の予算管理（財務データの活用）
- ・財務関係マニュアル・共通様式の作成
- ・町費業務に関する研修（町会計規則、端末操作）



※一日の流れ（タイムスケジュール）

<午前>

- ① 連絡会（全体会）
- ② 伝票入力（財務端末入力・伝票確認）

<午後>

- ① グループ内協議
 - ・当日の伝票入力業務に係る反省（改善点等）
 - ・学校予算支出に係る業務見直し
 - ・事務業務全般に関する改善への取組

※随時学務課と連絡・調整を行う

- ② 連絡会（全体会）

✿予算管理について✿

R元年度より町の予算が小学校、中学校に2本化されました。それに伴い総務グループでは各学校の予算管理を以下のような方法で行っています。

- ・各学校共通の差引簿作成
- ・財務端末データを活用して予算執行状況の確認



菊陽町学校事務センターキャラクター「ジミーとティーチ」

○企画・改革グループ

- 1 年間を通して研修や情報交換を行うことで事務職員の知識や業務の標準化を図り、モチベーションアップにつなげる。
- 2 情報収集・各種調査を基にデータを作成し、活用することで各学校の業務改善につなげる。（学務課との情報共有に努める）

★年間研修の計画及び実施

- ・学務課等との連絡会（町費事務の効率化 業務改善の推進）
（定期的）予算執行・予算要求・人権教育補助金他（年3～4回程度）
（随時）学務課との共通理解のためのワークショップ（R4.3月実施）
- ・他機関による研修（R4 子ども総合相談室講話 他）
- ・センター内初任者研修の実施（年間計画に沿って 月1回程度）
- ・他地区学校事務センターとの情報交換（視察研修）
- ★学校徴収金（給食費・教材費等・新入学準備金）の実態調査
・教材費の調査/集計→公費・私費の区分の検討・協議
- ★給食費会計の支援（集計データの名簿チェック等）
- ★困り感アンケート実施（事務職員版）/集計/検討→課題解決へ
- ★各学校、学務課等関係機関への広報活動（アピール）
・学校事務センターリーフレット発行（年1回）
・センター広報誌 Jimdas 発行（隔月及び臨時号）
・保護者版 Jimdas 発行（就学援助、就学奨励費）
- ★校内の事務業務改革
・就学援助費・就学奨励費の学務課との協議、一斉郵送業務
・お役立ちデータ収集・作成、事務センター日の文書受付業務
・増級に伴う小学校の教師用教科書・指導書の不足調査と学校間融通、購入
- ★県費グループ/総務グループへの業務支援（随時）



子ども総合相談室講話（R5.2）



毎月1回の初任者研修（通勤手当・住居手当について）



学務課とワークショップ



菊陽町学校事務センター
〒869-1101
熊本県菊池郡菊陽町津久礼411
TEL 096-232-8800
FAX 096-232-8811

菊陽町マスコミキャラクター「キャロッピー」

令和5年度版

菊陽町学校事務センター リーフレット
JIMUNAVI

八代北部
学校事務センター

北部学校事務センター通信 Vol. 26 ※

よろしくお祈いします

今年度も北部学校事務センターをよろしくお祈いします。
平成29年度の設置から7年目を迎えました。



◇組織・構成 (苗字 職名 北部学校事務センター在籍年数)

事務センター長 神尾 (鏡中 主任事務長 初)

センター長は上田、佐藤
に続く3代目

県費グループ

グループ長 松下 (東陽中 事務主査 7)
今崎 (有佐小 事務主査 2)
小林 (鏡中 事務職員 3)
田中 (泉小・中 事務職員 2)

主な業務

- ・ 給与、諸手当事務
- ・ 旅費審査
- ・ 泉八小の旅費処理 (松下)
- ・ 研修 (田中)

財務・総務グループ

グループ長 志垣 (鏡小 事務主幹 7)
濱田 (東陽小 事務職員 2)
富田 (文政小 事務職員 初)

主な業務

- ・ 財務伝票確認点検
- ・ 学校徴収金口座振替事務
- ・ センター予算
- ・ 泉八小の財務サポート (小林)

・ 才守 (東陽小 育休中) ・ 村川 (泉八小 市費会計年度職員 R5~)

◆実施回数と場所

年間46回予定 基本、火又は木曜日の14:00開始 鏡中学校内事務センター室

◇これまでの実績と成果

- ①学校徴収金 ・事務センターとして対応 (小規模校も利用できるよう契約)
- ②県費関係の業務改善 ・データや様式の統一
- ③市費伝票処理 ・財務の専決権付与あり
- ④事務職員未配置校の業務支援
- ⑤人材育成、研修 (初任者研修含む)
- ⑥情報発信 ・「北部学校センター通信」
「財務・総務グループだより」発行



⑥は、今年度、事務職員向け「財務・総務グループだより」を既に発行しました。

なお、「通信」は、昨年度まで「事務職員向け」として配布 (令和2年から通算25号) されていましたが、今年度は「教職員向け」の内容も掲載予定です。

◆今年度の目標 「市教育委員会との連携強化 ー情報収集と発信ー」

7年間の実績と成果を継承しながら、今後も進めていくには、市教育委員会に事務センターの業務や意義を理解していただき、連携を強化することが不可欠です。

※これは八代市内の小中支援学校に配布した「通信の一部」です。
R2から継続中。5月で計26号になります。

令和5年度八代市北部学校事務センター目標と業務計画

目標 市教育委員会との連携強化 —情報収集と発信—

方針 事務センター業務は所属校の教育目標の達成に直結している
学校と学校教育課を連携する「事務センター」の機能を向上する

今年度の業務計画の概要

県費 G 給与、旅費関係

- ・書類審査(給与関係は共通様式活用)
- ・泉第八小学校の旅費書類作成(東陽中)、給与関係書類作成(泉小、鏡中)
- ・旅費計算の効率化 特殊事例等の収集、システム更新の支援
- ・年間計画に基づく給与事務(児童手当、現況調査、年末調整、共済検認)
- ・職員向け統一文書作成(事務センター名の発出)

財務・総務 G ①財務

- ・伝票作成支援 (泉第八小学校分は鏡中)
- ・予算要求対応 ・連携校の相互支援、情報共有
- ・市定期監査と備品管理の支援と情報共有
- ・学校徴収金 口座振替のシステム(ゆうちょBiz、エクセル振込振替)対応
事務センター口座開設による一括管理
各校の徴収金管理状況の調査分析、給食費公会計化の協議
取扱マニュアルに基づいた業務改善、転出入時の引継マニュアル作成

財務・総務 G ②総務

- ・市内共同実施に対する情報発信 センター通信、財務・総務グループ便り発行
給与や旅費、財務に関するツール、業務改善、効率化の情報提供
- ・文書収発の業務改善、転出入時の引継マニュアル作成
- ・教科書事務支援(鏡中学校、有佐小)と情報共有
- ・市教委連携 財務等の事務改善の情報共有

県費 G & 財務・総務 G

- ・県費事務職員未配置、遠隔地(泉第八小)の支援
- ・各校の運営委員会、職員会議、校内研修、学校運営協議会の情報収集
- ・人材育成、研修
資料作成、視察研修や各研修会参加の復講
氷川町学校事務センターや八代教育研究会事務部会と連携
八代教育研究会事務部会のグループ研修をセンター業務時間内に組み込む

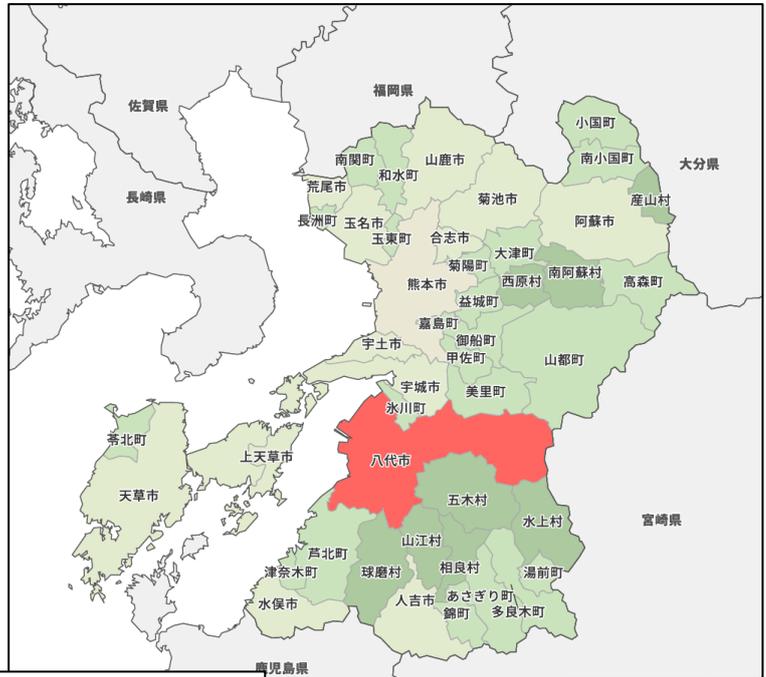
八代市北部学校事務センターの位置

熊本県八代市

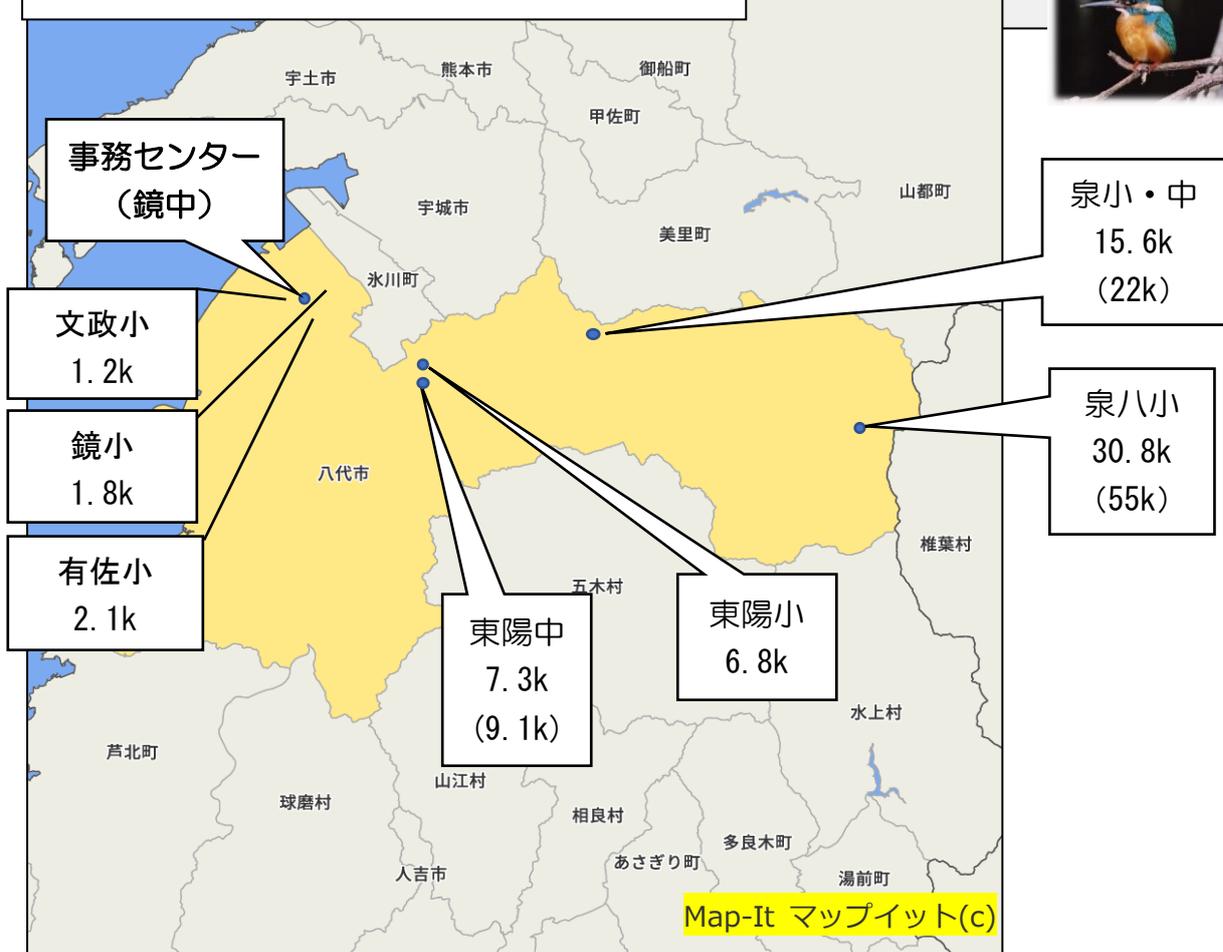
H17.8.1 八代市、坂本村、千丁町、鏡町、東陽村、泉村の1市2町3村が合併

旧鏡町、東陽村、泉村の中学校校区の小中学校（計9校）で北部事務センター組織は構成されています

八代市には小中、支援学校の計40校あり、北部学校事務センター構成校以外の31校は、7つの共同実施組織を構成しています



事務センターまでの直線距離（内は陸路距離）



泉小から泉八小まで約33km（山道46分）の距離。泉八小の支援要請もあるため、安全や時間等の負担を考慮し、校務支援ツール等を活用した「現地に行かない未配置校支援」を継続中。

Map-It マップイット(c)

水俣市学校事務センター

水俣市学校事務センターのあしあと・・・・・・・・

Ⅰ 水俣市学校事務センターの沿革

平成27年4月1日 水俣市立水俣第一小学校内に開設。
 小学校7校（1校事務職員未配置校）、
 中学校4校 計 11校
 事務職員12名（1校に事務職員複数配置）

平成30年 4月 パソコン12台設置（8月6台更新）
 平成31年 1月 空調設備工事
 令和元年10月 パソコン6台更新
 令和4年 4月 クラウド型ネットワーク
 環境整備



これまでの課題解決に向けた取り組み

- ① 旅費システムとゆうネットの連携による旅費事務(効率化) (H29)
- ② 就学援助事務申請様式等の改訂 (H30)
 - ・市教委と協議を重ね、申請書・世帯票・委任状・
 口座振替依頼書の4枚を1枚の様式で対応できるよう改訂
- ③ 就学援助制度について水俣市 HP 掲載 (H30)
 - ・制度の周知や様式等、市教委と協議を重ね、水俣市 HP にデータア
 ヅップを依頼し、制度の内容や申請様式をダウンロード可能
- ④ 証明書交付マニュアルの作成 (R1)
- ⑤ 各種証明書発行について水俣市 HP 掲載 (R1)
 - ・市教委と協議を重ね、水俣市 HP にデータアップを依頼し、ネット上で
 様式をダウンロード可能
- ⑥ 備品台帳のデータ移行 (R2~)
- ⑦ 給食費等の口座振替導入 (R3)
 - ・口座振替事務導入に伴う研修等後、先進校実施 (R2~) を経て、
 全校実施
- ⑧ 就学援助世帯の給食費未納を未然に防ぐ手立て (R3)
 - ・給食費等の口座振替の導入により、給食費のみ校長口座へ振込
- ⑨ ゆうネットによる出勤簿管理の一本化 (R4. 4~)
 - ・市教委と協議を重ねながら、ゆうネット活用について教頭・事務職員
 合同研修等を実施し、一本化へ
 移行期間 (R3. 10~) 後、次年度より完全実施
- ⑩ クラウド型ネットワークによる各学校での事務の効率化 (R4. 4~)
 - ・センターで作成した様式等を学校でいつでも閲覧及び使用可能

教育委員会
との連携



通常業務あれこれ・・・・・・・・

○給与・旅費事務

- ・給与・旅費関係書類の複数(3人)審査(チェック体制の向上)

チェック
体制の向上

効率的な
事務執行

○市費事務

- ・水俣市全校の市費執行状況の共有
 各学校の市費執行状況を分析及びグラフ化し可視化
- ・市費予算残の有効活用
 備品予算残の把握をし、年度末に再度備品の購入
- ・市費執行状況データの活用
 壁面掲示、分析後の状況説明、おすすめ消耗品の紹介
- ・市費執行に関する書類の様式の統一
 市費差引簿、伝票、市費執行状況シート等
- ・定期的な「水俣市学校財務の手引き」の見直し

○就学援助事務

- ・請求事務と完了事務のデータをリンクさせ一本化した様式を活用
- ・保護者宛て文書発送事務等、学校事務センター業務として位置付

○研修

- ・財務研修
- ・給与関係(各種手当等)研修
- ・気づきファイル研修
- ・ゆうネット事務処理理解研修
- ・初任者支援
- ・先進地視察研修
 業務内容・環境整備・ネットワーク環境・口座振替業務等
- ・全国大会や他県の事務研参加に伴う復講

スキルアップ
モチベーションアップ
人材育成



○センターだより発行

- ・事務センターだよりを作成し配付することで共通した情報周知

○未配置校支援

- ・給与旅費事務の支援
- ・財務事務支援
- ・教育に専念できる環境づくり
- ・就学援助制度の周知

情報の共有化
業務の共通化

事務処理の
平準化

教員の
負担軽減

令和5年度

水俣市学校事務センター



エコパーク水俣バラ園キャラクター「エコバラちゃん」

許諾番号 ©エコバラちゃん#0071

水俣市学校事務センター

(水俣市立水俣第一小学校内)

〒867-0011

熊本県水俣市陣内1丁目1番2号

TEL 0966-63-4133

FAX 0966-63-4134

1 学校事務センター目的

熊本県教育委員会「学校事務センター実施要項」より

学校事務センターは、同一市町村の近隣の小中学校において、複数の学校事務職員による組織的事務処理を行い小中学校の事務を集中処理することで、以下の効果を得ることを目的とする。

- (1) 事務運営の効率化
- (2) 学校事務職員のスキルアップ・モチベーションアップが図られること
- (3) 事務処理におけるチェック体制の向上
- (4) 学校における事務を整理し、教員が児童・生徒と向き合う時間を確保できる環境づくりを行うこと

2 水俣市学校事務センター目標

「子どもの豊かな育ちを支援する学校事務センター」

3 今年度の行動目標

事務職員の資質向上を図り、働き方改革につながる事務の効率改善を目指す
 ~小中学校全体で共通化できる業務は共通化し、事務処理の平準化を図り、効率的な事務執行をめざす~

- 事務運営の効率化
 - ・校内で使用される給与旅費に関する諸様式の標準化（統一化）
 - ・事務処理システムの研究
 - ・クラウド型文書システム環境整備
- スキルアップとモチベーションアップ
 - ・研修時間の確保（タイムリーな研修と気づきファイルの定例化）
 - ・審査業務（異校種・規模の異なる学校の事例）によるスキルアップ
 - ・一人一人の適性を考慮した業務配置によるモチベーションアップ
- チェック体制の向上
 - ・旅費・給与事務の点検強化
- 教員負担の軽減
 - ・未配置校の給与旅費事務、財務事務支援（教育活動に専念できる環境づくり）



5 勤務体制

- (1) 服務は出張による勤務とする。
- (2) 勤務時間は各学校の勤務時間とする。
- (3) 勤務日は、原則として毎週火曜日の午後2時から午後4時30分、勤務実績簿等の審査日は午前10時から午後4時30分までとする。

4 令和5年度 学校事務センター予算

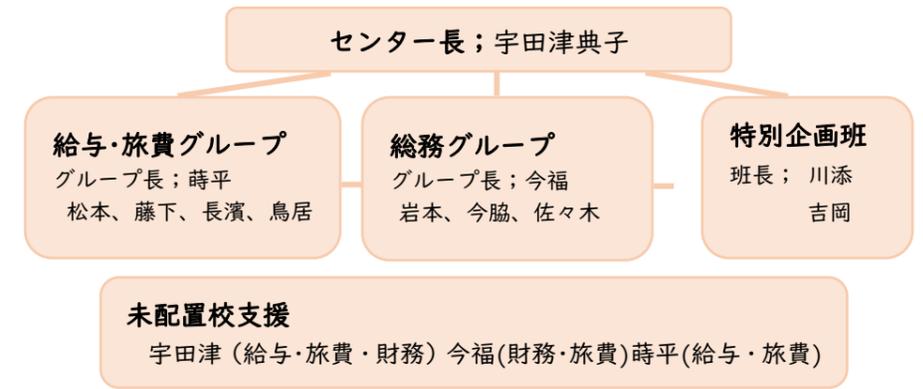
学校事務センター運営事業 消耗品費 47,295 円
 備品費 8,000 円

6 水俣市の小中学校と事務職員（R5.4.1現在）

7 水俣市学校事務センター組織

学校名	学級数	児童生徒数	教職員数	職名	氏名
水俣第一小学校	19	444	42	主任事務長	宇田津典子
				事務職員	長濱匡亮
				事務職員	岩本裕子
水俣第一小学校浜分校	(1)	—	—		
水俣第二小学校	16	325	33	事務主査	今福 文
水東小学校	5	44	11	事務職員	吉岡 翼
袋小学校	8	153	18	事務職員	松本真代
湯出小学校	5	25	11	事務職員	藤下純子
葛渡小学校	5	30	12	事務職員	佐々木美奈
久木野小学校	3	13	7		未配置
水俣第一中学校	10	228	29	事務主幹	時平三和
水俣第一中学校浜分校	(1)	—	—		
水俣第二中学校	8	201	22	事務主査	今脇里美
袋中学校	5	91	17	事務職員	川添清子
緑東中学校	4	28	12	事務職員	鳥居悦子
合計	88	1,582	214		

※教職員数は県費・市町村費総数



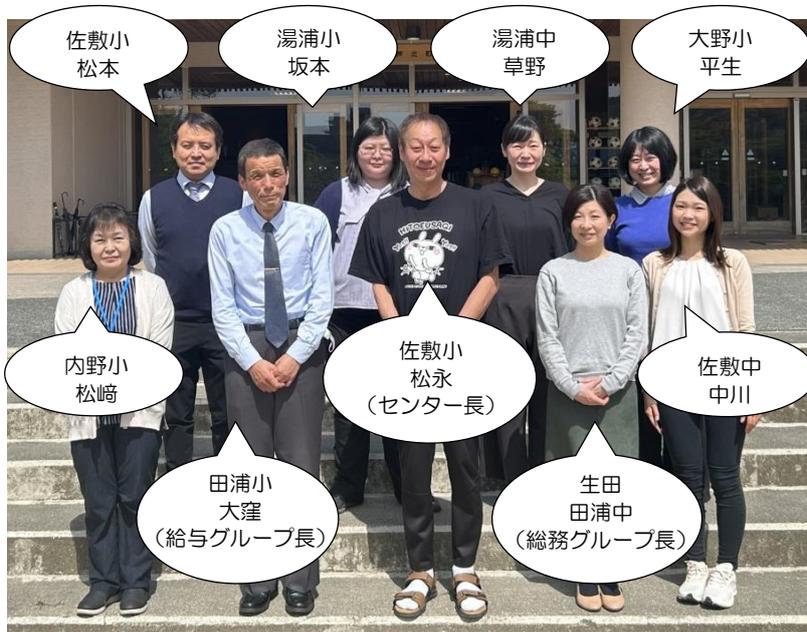
	行動目標と担当
給与・旅費グループ	<ul style="list-style-type: none"> ●担当分掌の給与諸手当研修の主査として制度を理解し、スキルアップを図る ●給与・旅費業務のチェック体制の向上を図る。 <ul style="list-style-type: none"> ○グループの統括・未配置校支援 グループ長 時平 ○給与に関する研修…………… 各担当 ○気づきファイル…………… 時平 ○旅費執行状況の確認と把握…………… 松本
総務グループ	<ul style="list-style-type: none"> ●関係機関と連携し、情報を共有することで、事務処理の統一を図る。 ●センターだよりを作成し、教職員向けに情報を発信する。 <ul style="list-style-type: none"> ○グループの統括・未配置校支援 グループ長 今福 ○就学援助…………… 岩本 ○財務の手引き…………… 佐々木 ○センターだより…………… 今福 ○市費執行状況調査と把握…………… 今脇
特別企画班	<ul style="list-style-type: none"> ●事務の効率化を目指した、業務改善を企画する。 ●事務職員の資質向上のための研修を企画する <ul style="list-style-type: none"> ○業務改善（県費・市費様式等のシステム化）…………… 吉岡 ○業務改善（口座振替業務）…………… 川添 ○研修企画（ちょっと豆知識講座）…………… 川添・吉岡
未配置校支援	<ul style="list-style-type: none"> ●学校事務職員未配置校の給与旅費事務、財務事務の支援を学校事務センターで行うことにより、未配置校の学校事務負担を軽減し、教育活動に専念できる環境づくりと円滑な学校運営に寄与する。 <ul style="list-style-type: none"> ○給与・旅費…………… 宇田津・時平・今福 ○財務…………… 宇田津・今福

芦北町学校事務センター

芦北町学校事務センターだより 第1号 R5.5.19

先生方、こんにちは。芦北町学校事務センターです。昨年度4月に新設され、2年目となりました。拠点校は佐敷小学校で、2階図書館奥に設置されております。毎週火曜日午後半日を基本とし、事務作業とともに、各学校で連携して、県費職員の各種手当・旅費等の書類審査、また、研修や教育委員会との打ち合わせ等を行います。正確・迅速な事務処理を目指していきたく思いますので、提出物の締め切り厳守等ご協力をお願いします。不在となる日は、先生方にご迷惑をお掛けしますが、本年度もどうぞよろしくお願いいたします。

1 令和5年度センター職員紹介・芦北町の小中学校



学校名	児童・生徒数	職員数
佐敷小	239	27
田浦小	148	20
湯浦小	162	17
内野小	46	13
大野小	29	10
佐敷中	174	25
田浦中	81	16
湯浦中	124	17

令和5年5月1日現在
職員数は県費・町費常勤職員総数

2 諸手当について

4月に異動または新規採用の教職員の諸手当は、4月に書類審査を行った後、学校人事課に送付しているため、5月給与に反映されています。通勤手当、住居手当、扶養手当、教職調整額等、正しく支給されているかご自身でもご確認ください。

※継続任用の臨採異動者の通勤手当は、システムの都合上4月に停止処理されておらず、5月給与で差額の追給または6月初旬に返納手続きが発生することになりますので、お知りおきください。

3 芦北町小中学校予算について

限られた予算を有効活用するため、事務職員は工夫を図りながら、予算の編成と執行をしているところです。今年度はコロナ予算の措置がない可能性があり、その場合財政状況が厳しくなることが予想されるため、経費削減等ご協力をお願いします。

裏面に続く

給与明細の見方について

- 前月分の
- 主任手当 200円/1日
 - 部活動手当
 - ・3時間30分以上 3,300円/1日
 - ・2時間以上 1,650円/1日
 - 修学旅行 5,100円/1日
 - 集団宿泊 5,100円/1日
 - 対外試合
 - 多学年(2学年) 290円/1日
 - 多学年(3学年) 350円/1日

扶養者がいれば

配偶者 6,500円
 子 10,000円
 父母等 6,500円

*15歳に達する日以後の4/1~
 22歳に達する日以後最初の
 3/31までである子1人につき、
 5,000円加算

*家賃が16,000円以上の人

- ・家賃月額 ≤ 27,000円 → 家賃月額 - 16,000
- ・27,000 < 家賃月額 ≤ 61,000 → 11,000 + (家賃月額 - 27,000) ÷ 2 (100円未満切り捨て)
- ・家賃月額 > 61,000円 → 手当の支給限度額 28,000円

特別支援学級担当者 給与月額 × 4%
 給特法により支給
 教諭、講師
 養護教諭・養護助教諭
 栄養教諭

年月日支給 給与支給明細書 欠勤

所属名	職員番号	氏名	給料表	級号	給料月額	給料の調整額	教職調整額
校長							
教頭							
管理職手当等	初任給調整手当	扶養手当	調整手当	住居手当	単身赴任手当	通勤手当	特・へき地手当
準特・準する手当	月額特殊勤務手当	日額特殊勤務手当	時間外勤務手当	休日勤務手当	夜間勤務手当	宿日直手当	農林漁普手当
義特別手当	産業教育手当	定通手当	期末手当	勤勉手当	任期付業績手当		支給総額
定額表有りの教育職の全職種に支給	共済長期厚生掛金	共済長期退職掛金	共済短期掛金	共済介護掛金			
年金掛金	健康保険料	厚生年金保険料	介護保険料	雇用保険料			
(標準報酬の月額) × 91.5 / 1,000 (令和5年4月現在)	所得税	住民税	共済貸付	共済物資	財形貯蓄	法定控除額計	児童手当
(標準報酬の月額) × 7.5 / 1,000 (令和5年4月現在)							
保険(共済組合員証)(人間ドックなど福祉事業) (標準報酬の月額) × 48.01 / 1,000 (令和5年4月現在)							
	A口座振込額	B口座振込額	C口座振込額	現金支給額	各種送金額	本人受領額	

交通用具使用の手当額

2km以上~5km未満	2,000円
5km以上~10km未満	5,500円
10km以上~15km未満	9,000円
15km以上~20km未満	12,400円
20km以上~25km未満	15,700円
25km以上~30km未満	19,000円
30km以上~35km未満	22,000円
35km以上~40km未満	24,800円
40km以上~45km未満	27,300円
45km以上~50km未満	29,800円
50km以上~55km未満	32,200円
55km以上~60km未満	34,500円
60km以上~65km未満	36,800円
65km以上~70km未満	38,800円
70km以上~75km未満	40,800円
75km以上	42,800円

*車で2km以上の場合
 *バス・新幹線等の通勤

事務職員 技師(学校栄養職員)

介護保険料 (40歳以上65歳未満の職員)
 (標準報酬の月額) × 8.00 / 1,000 (令和5年4月現在)

職員番号: 2330006
 23は西暦の下2けた
 23の次の数字は3男性8女性
 1番右の数字は左6桁を全部
 足した合計の1の位

中学校終了前の子どもを扶養している人

- 3歳未満 15,000円
- 3歳~小学校終了前(第1・2子) 10,000円
- 3歳~小学校終了前(第3子以降) 15,000円
- 中学生 10,000円

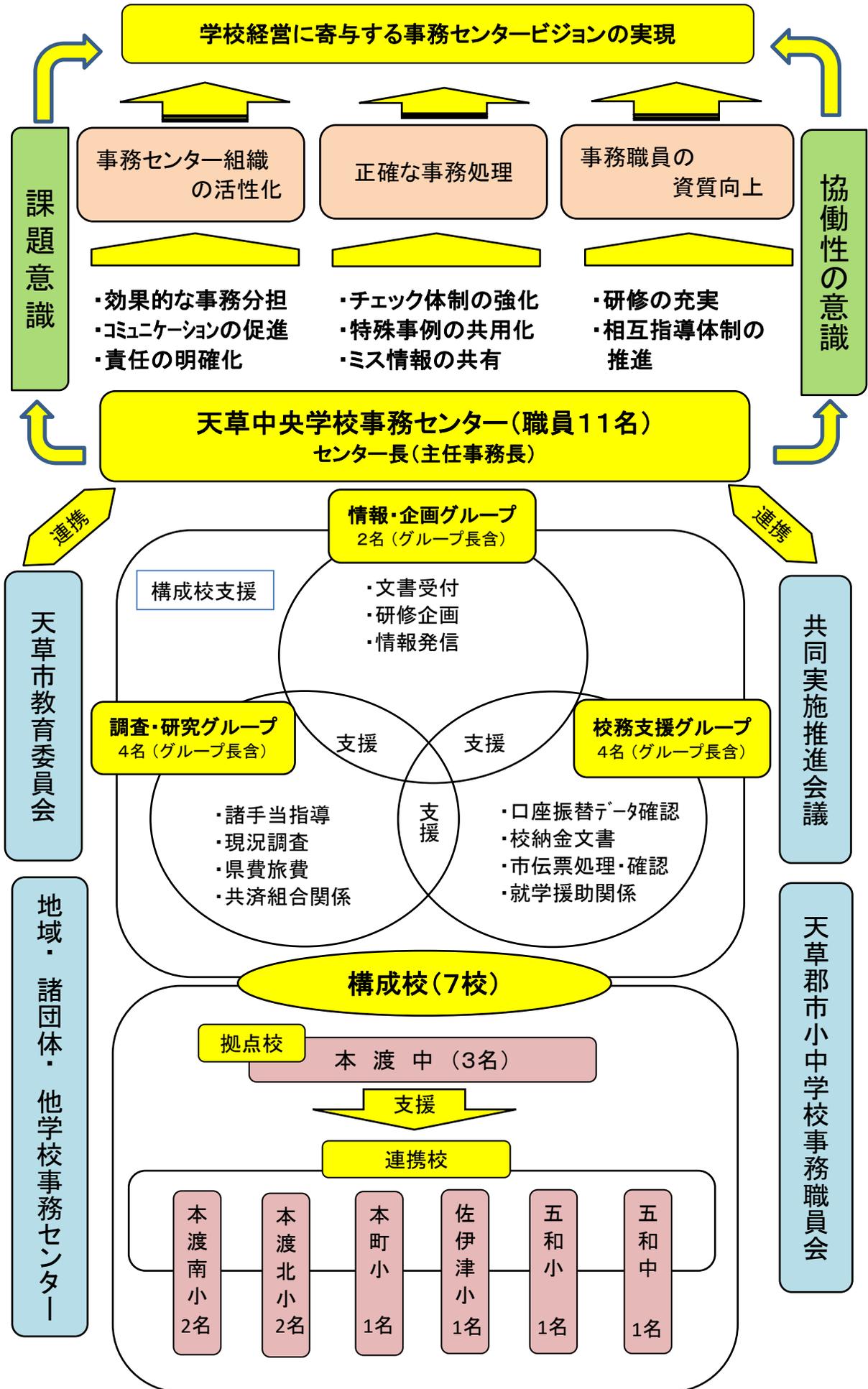
*2・6・10月に支給
 それぞれその前月分までの4ヶ月分
 が支給される。

天草中央
学校事務センター

令和5年度 天草中央学校事務センター 運営計画

センター長	<ul style="list-style-type: none"> ■認定業務・・・通勤手当、住居手当、扶養手当、単身赴任手当、児童手当 ■伝票先決・・・構成校の市費伝票先決(校長は請求書の確認を行う) ■事務センター報告・・・事務センターでの業務活動報告(共同実施主任会議等) ■市費予算の執行状況一覧作成(構成校の校長へ送付) ■年間業務予定、月業務予定の作成・・・学校教育課、構成校、給食センター等へ連絡・通知 他 			
グループ項目	情報・企画グループ	調査・研究グループ	校務支援グループ	
定例業務 (週1回) 火または木	文書管理・・・文書の受付 備品シール作成 事務センター環境整備 自家用車登録関係	旅行命令簿確認 諸手当点検	伝票点検 校納金データ等点検	
月例業務 (月1回)	勤務実績報告書点検(全員) 旅行命令簿点検(全員) センターだより作成(取りまとめ)	勤務実績報告書点検(全員) 旅行命令簿点検(全員) 点検業務計画 給与明細受領(ローテーション)	勤務実績報告書点検(全員) 旅行命令簿点検(全員)	
学期業務 (学期1回)			校納金未納者対応 就学援助費支給事務	
その他	センター内外研修企画 渉外(連絡調整)	県監査関係支援(学校巡回) 共済組合関係書類の点検等 特殊事例収集・旅費資料更新 研修企画(1年目)	就学援助・奨励費申請書類 センター予算執行関係 市補助金等申請書点検 市監査支援 学校営繕支援	
	<ul style="list-style-type: none"> ○学校支援・・・連携校から支援要請があった場合、事務支援を行う ○Web会議ソフトを使用した会議・研修(Zoom等) ○eラーニングを利用した研修(個人) ○天草市内事務職員情報共有 ■センター内研修・・・スキルアップのための研修を行う 			
一学期	4月	異動事務関係支援	給料の調整額支給調書点検 赴任旅費点検(点検マニュアル)	伝票作成支援 校納金口座振替業務支援 履歴書整理支援
	5月	勤続表彰調査点検 期末勤勉手当報告書点検		就学援助関係支援 備品購入書類作成・点検等支援(10万円以上)
	6月		児童手当現況調査	備品購入書類作成・点検等支援(10万円以上) 就学援助支給関係書類作成・点検等支援 特別支援教育就学奨励費関係
	7月	備品整理計画(参考案) 廃棄物処理支援提案		就学援助1学期分支給事務支援 就学援助P災掛金返還申請文書 市監査支援(該当校)
	8月	文書・備品等廃棄巡回計画立案 廃棄物処理支援	上期特殊事例収集・周知	施設点検支援 訪問支援(書類、消耗品店等整理)
二学期	9月		扶養手当現況調査	次年度予算要求関係
	10月	期末勤勉手当報告書点検	共済組合員証検認事務 通勤手当、住居手当調査 単身赴任手当調査	事務センター予算要求書作成
	11月	年末調整関係資料作成・計画立案		就学援助支給関係書類作成・点検等支援
	12月	廃棄物処理支援提案	昇給・昇格内申書点検 復職時調整点検	就学援助2学期分支給事務支援
三学期	1月	廃棄物処理支援		就学援助次年度申請事務支援 特別支援就学奨励費事務支援
	2月	年度末・年度初めの業務周知	下期特殊事例収集・周知	履歴書整理支援 就学援助支給関係書類作成・点検等支援 特別支援就学奨励費支給関係書類作成
	3月	異動事務関係周知 事務連絡袋作成・配付	人間ドック申し込み校内周知文書	就学援助3学期分支給事務支援 特別支援就学奨励費支給事務支援

令和5年度 天草中央学校事務センター 基本イメージ図



上天草市大矢野
学校事務センター

上天草市大矢野学校事務センター 成長モデル（経営案概略図）

【行動目標】 **子どもの最善の利益を目指して行動する**

めざす事務センターの姿

- ・点検票を簡素化し、時間を生み出す
- ・スキルアップは、失敗から学ぶ
- ・すきま時間の活用法を探ることで、マネジメント力の向上
- ・既存資料の活用で、基礎力アップ
- ・役割分担の明確化で、チーム力を高める

今年のOGJCは、
**一人一人が力を発揮し
みんなで高めあう**

-失敗は学びのチャンス-

OGJCの現状と課題

- ・点検の方法がムダに複雑
- ・すきま時間にどうしたらいいかわからない
- ・負担の偏り（研修準備、未配置校支援）

高めあう

進化するOGJC

成長する自分

	4月	6月	8月	10月	1月	3月
OGJC	組織づくり 計画立案		1学期の反省 学校相互訪問 計画見直し		2学期の反省 計画見直し	次年度の指向 年間反省
対外	グループ長 指定	熊事研大会 郡市事務研	センター 連絡会 新任実務研		センター 連絡会	熊事研大会 郡市事務研 発表

※毎月1回、南部学校事務センターとの合同業務

大矢野学校事務センター 年間業務計画

業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
総務・財務 G 事務		購入備品一括見積 【松本】				要求備品一括見積 【松川】				市費調整 【木村】		
給与・旅費 G 事務		扶養現況調査準備 【矢野か】 期末勤勉・勤続点検			3手当現況調査準備 【岩寄】		年末調整準備 【矢野ひ】 期末勤続点検準備		復調・昇給内申準備 【岩寄】			
センター通信発行		【松本】	【矢野か】	【岩寄】		【木村】	【矢野ひ】		【松川】		【中野】	
未配置校支援		現況調査準備 【矢野か】			現況調査準備【岩寄】	予算要求書作成 【中野】	年末調整準備 【矢野ひ】	定期監査支援 【松本・松川】	復調・昇給内申作成 【中野】		復職調整作成 【中野】	異動書類準備 【矢野か】
研修	校納金事務 【木村】	集金額通知	会計報告作成						新規登録通知		一括集金案内	
	市費事務 【松本】	マニュアル確認		予算要求 備品点検計画		予算執行状況報告会	監査対応					
	就学援助・奨励 【松川】	奨励費申請							援助費申請		援助費認定通知	
	人事評価 【中野】	業績目標設定			業績目標達成法支援					業績目標達成法支援		
	特設 【木村・中野】	文書貯蔵 市費購入同システム 教科書システム 旅費システム 勤務実績作成	補助金申請	備品システム 援助費支給事務	教科書需要数報告							年度末初めの事務

常時	総務・財務	松本：グループの統括、南部G長との連携 松川：転入事務職員の支援 木村：特設研修の設定
	給与・旅費	矢野か：グループの統括、南部G長との連携、全員点検の進行 岩寄：給与関係点検票の更新、自家用車更新情報通知 矢野ひ：旅費関係点検票の更新、旅費特殊事例の収集整理
	未配置校支援	中野：市費購入同作成・予算管理、旅行命令簿作成・旅費請求・予算管理、 勤務実績報告作成、手当認定準備、給食費振込システム管理 総財G：備品購入事務
業務	全員業務	勤務実績報告書・諸手当・旅費点検、一括見積書開札、市費執行状況相互確認(10月・12月・2月)
	グループ業務	合同業務課題への取り組み状況確認、未配置校書類準備

◇年間業務計画の各業務のすすめ方

- ・業務ごとに担当者を決める
- ・担当者は、業務で使用する資料の指定と進行を行う
- ・研修の特設は、転入事務職員(+α)とセンター長(or グループ長)で、実施の方法は、業務日開始前30分間または、Teams、センター長の訪問で行う

◇通常業務日3時間の割り振り

点検(60分)、研修(50分)、グループ業務(50分)、連絡等(20分)

メンバー7人の
チームワークで、
大矢野町の学校を
支えています。



上天草市大矢野学校事務センターの構成校
大矢野中学校、登立小学校、維和小学校(事務職員未配置校)、
上小学校、中北小学校、中南小学校、湯島小学校(湯島中学校兼務)

上天草市南部
学校事務センター

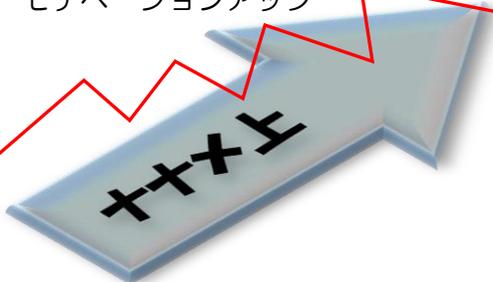
【NGJC ビジョン】 **子どもの最善の利益を目指して**

【スローガン】
・顔合わせ
心合わせ
カ合わせ！

今年はこちらが違う！

社会貢献＝やりがい

貢献を実感することで
モチベーションアップ



めざすNGJCの姿
教育行政職員の専門性を生かして学校運営に参画する姿
そこで・・・【五つのサポート】
①子ども・保護者のサポート
②学校運営のサポート
③教職員事務負担のサポート
④事務処理困難校・事務職員未配置校サポート
⑤ミドルリーダー育成サポート

NGJCの現状と課題
・タイムマネジメント0.8タイマー
・事務処理困難校の事務支援
・ミドルリーダーの資質向上と人間力UP

成長するNGJC

4月	6月	8月	10月	1月	次年度計画	3月
<ul style="list-style-type: none"> ・異動事務 ・成長モデル作成 ・備品購入事務開始 ・年間計画作成 ・備品購入事務開始 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童・扶養手当 現況調査 ・市費予算会議① ・旅費予算会議① 	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返り ・旅費予算会議① ・市費予算会議① ・児童・扶養手当 現況調査 ・備品購入希望・ 営繕希望調査 	<ul style="list-style-type: none"> ・予算要求見積依頼 ・3手当現況調査 ・備品予算配当会議 ・予算要求書作成 ・旅費予算会議② 	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返り ・昇給内申書確認 ・年末調整 ・旅費予算会議② 	<ul style="list-style-type: none"> ・確認 ・市費予算会議② ・旅費予算会議③ ・卒業式用品確認 ・年度末・初めの事務 ・反省と志向 ・4月提案資料作成 ・転入者様式準備 ・入学式用品確認 ・新年度用品確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・転入者様式準備 ・入学式用品確認 ・新年度用品確認

成長する自分

<p>【定期活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異動事務 ・成長モデル作成 ・備品購入事務開始 ・年間計画作成 ・備品購入事務開始 	<p>●給与旅費 G</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県費書類提出手続き点検、決裁 ・諸手当届決裁／旅費仕訳書点検 ・チェックシート更新 ・給与旅費リフレクション 	<p>●総務財務 G</p> <ul style="list-style-type: none"> ・センター通信「ひまわり」発行 ・市費執行管理 ・財務システム管理・マニュアル更新 ・財務リフレクション 	<p>●大矢野 GJC との合同業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題解決マネジメント業務 ・キャリア別スキルアップ研修 ・専門的知識習得（講師招聘事業） ・C長+G長 連絡会議
--	---	--	---

【常時活動】

錦町学校事務センター

6 令和5年度錦町学校事務センターへの予算配当表

目	節	細 節	小学校	中学校
学校管理費	需	消耗品費	0	30
	手数料	消防設備点検	45	15
		遊具及び屋内外体育施設点検	84	28
		水道・プール水質検査等	24	8
		教室等空気検査	120	54
		保健室寝具等ダニ検査	42	0
	委託料	プール機械点検	261	87
		校舎清掃	356	437
		トイレ清掃	290	104
		電気保安点検	422	192
		植木剪定等	920	290
		警報システム保守点検	79	0
		図書管理システム保守サポート	198	66
		印刷機保守点検	247	80
		放送設備保守点検	33	11
		エレベーター保守点検	0	542
	空調機保守点検	780	407	
	使用料賃借料	事務機器借上料	990	291
		体育館モップ借上料	222	185
		テレビ受信料	45	15
拡大コピー機借上料		16	16	
備	一般備品	2,700	626	
教育振興費	委託料	学力テスト	833	610
		知能テスト	152	155
		新体力テスト	159	78
		学校集団アセスメント	314	309
		進路コンパス、実力テスト処理	0	236
	備	教材備品	2,547	718
電子黒板一式	1,448	724		
合 計			13,327	6,314
センター費合計			19,641	

(単位：千円)

7 年間計画

月	総務グループ	給与・旅費グループ
随時	センター費処理 センター便り作成	旅費審査 センター便り作成 勤務実績報告書審査
4	転入者諸手当認定業務 備品一括購入業務	転入者諸手当認定業務 赴任旅費請求確認
5	備品一括購入業務 マニュアル確認作業	期末勤勉手当確認 勤続表彰報告点検
6	備品一括購入業務 備品台帳データ編集	児童手当現況審査 実務研修
7	備品一括購入業務 校納金等会計審査	校納金等会計審査 諸手当現況調査準備
8	諸手当現況調査点検 マニュアル更新	諸手当現況調査点検 実務研修
9	備品画像編集作業 予算要求事前準備	諸手当現況調査点検 実務研修
10	予算要求事前準備	年末調整準備 期末勤勉手当確認
11	年末調整報告書審査 予算要求事務	年末調整報告書審査 実務研修
12	次年度予算要求関連業務 校納金等会計審査	校納金等会計審査 昇給昇格等審査
1	業務マニュアル改訂作業 チェックシート修正作業	年末再調整確認 実務研修
2	財務会計マニュアル差し替え作業	異動事務準備 給与台帳確認
3	新年度業務確認 校納金補助金等会計審査	異動事務 校納金補助金等会計審査

令和5年度
錦町学校事務センター



町花 ツクシイバラ

錦町学校事務センター

(錦町立錦中学校内)

〒868-0302

球磨郡錦町大字一武 1115 番地

TEL：0966-38-1043

FAX：0966-38-2075



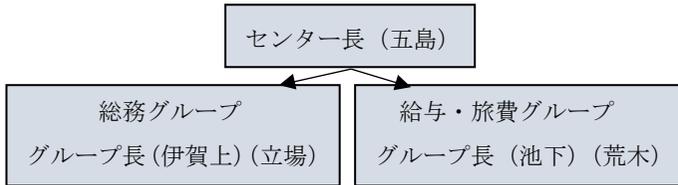
1 目的 「学校事務センター」実施要綱(熊本県教育委員会)より

学校事務センターは、同一市町村の近隣の小中学校において、複数の学校事務職員による組織的事務処理を行い、小中学校の事務を集中処理することで、以下の効果を得ることを目的とする。

- (1) 事務運営の効率化
- (2) 学校事務職員のスキルアップ・モチベーションアップが図られること
- (3) 事務処理におけるチェック体制の向上
- (4) 学校における事務を整理し、教員が児童・生徒と向き合う時間を確保できる環境づくりを行うこと

2 組織

- (1) 設置場所（拠点校） 錦町立錦中学校
- (2) 連携校 西小学校、一武小学校、木上小学校
- (3) 事務職員の構成



3 勤務体制

- (1) 勤務日数は原則として毎月3回とし、期日は調整のうえ2か月毎に計画する。
- (2) 勤務時間は、原則として午前9時から午前11時30分までとする。

4 学校概要

令和5年5月1日現在

学校名	児童生徒数	学級数	教職員数
西小学校	282	16	30
一武小学校	213	13	26
木上小学校	128	9	20
錦中学校	320	16	41
合計	943	54	117

5 令和5年度の具体的な取組と目指す効果

(1) 全体

業務内容	具体的な取組	目指す効果
①事務職員研修の企画・実施	○センター長の計画のもとに、学校予算、物品出納、給与・旅費等の実務に関する研修及び教育行政や学校教育に関する制度的な研修を行う。 ○研究大会等参加後に研修内容を復講して「学び」を共有する。	○事務職員のスキルアップとモチベーションアップ
②学校事務センター便りの編集・発行	○町内教職員全員に対して学校事務に関する様々な情報の提供を適時・適切に行う。作成はメンバーが交代である。	○町内教職員全員の学校事務関係の知識の向上と事務運営の効率化 ○事務職員のスキルアップ

(2) 総務グループ

業務内容	具体的な取組	目指す効果
①町費予算執行及び物品購入の共同処理	○予算執行及び物品購入事務を共同で処理する。また、学校事務センターへの配当予算は、事務センター業務日に一括して処理する。	○事務運営と予算執行の効率化 ○予算執行に係るセンター長への一部権限移譲による校長の負担軽減
②備品管理システムの改善及び備品データの一括管理	○町内全体の備品データを一括管理し、備品管理システムについても継続して改善を行う。	○事務運営の効率化 ○地域における課題解決
③校納金等諸会計の共同処理	○学級費、学年費、PTA会計、中学校部活動後援会会計、補助金会計及び町PTA連絡協議会会計の会計事務を事務職員が担当する。あわせて、出納簿と証憑類の定期的な審査をセンターで行う。	○教員が児童・生徒と向き合う時間を確保できる環境づくり ○事務処理におけるチェック体制の向上 ○校内における不適切な会計の防止
④町費関係事務処理マニュアルの改善	○学校事務業務マニュアルを随時改善する。 ○財務システム操作マニュアルを随時改善する。	○事務運営の効率化 ○事務処理におけるチェック体制の向上
⑤地域連携に関する諸業務の処理	○学校行事の際の来賓案内や学校運営協議会等の諸連絡のための住所録の管理や発送業務等を行う。	○教員が児童・生徒と向き合う時間を確保できる環境づくり

(3) 給与・旅費グループ

業務内容	具体的な取組	目指す効果
①給与関係、旅費関係、共済関係の書類作成、審査、提出	○学校人事課、共済組合から示されている事務処理の基準に基づいて関係書類を正しく作成し、審査、提出する。	○事務処理におけるチェック体制の向上と事務ミスの根絶
②給与、旅費、共済に関する校内文書の標準化	○給与、旅費、共済関係の校内周知用の諸文書に改善を加える。	○町内教職員全員の学校事務関係の知識の向上と事務運営の効率化

学校事務センター

のご紹介

アンケートにご協力ください



アンケートにご協力ください

アンケートにご協力ください

熊本県学校事務研究協議会

熊本県下の学校事務センター長にお願いして、学校事務センターのリーフレットを提供していただきました。働き方改革の第一歩は情報の共有です。各学校事務センターの取組をそれぞれの組織に取り込めることはないか？リーフレット等から学びましょう。

学校事務センターリーフレットにはたくさんのキャラクターが登場するギョ。どこにイルカ探して下さい。それぞれのキャラクターにはちゃんとお名前があるギョ。ギョウ味がある人は、該当のセンター員に聞いてみよう!! コノシロ部長



あしがき

3年ぶりの参集型大会となり、たくさんの学校事務職員とつながることができたのではないのでしょうか。参集型大会の運営に携わったことのない役員も多く、不安もありましたが、無事に研究大会並びに総会を開催できたことに感謝申し上げます。会の終了後には、久々に参集できて良かった、勉強になったというお声掛けもいただきました。会員の皆様にとってますます実りある研究大会となるよう、1月大会に向けても頑張っまいます。

～大会当日の様子～

