1　山鹿市学校事務センター目標

校務改革の実現にむけて

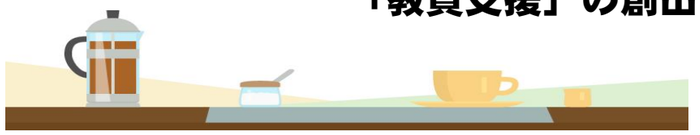
チャレンジ
＆チェンジ

~Challenge & Change~

2　取り組む課題

教職員の「子どもと向き合う時間」の確保

＊提出物の簡略化（デジタル化）の推進
＊負担軽減を実感してもらえる
「教員支援」の創出



3　構成校および構成員

	学校名	氏名	学級数	児童生徒数	県費職員数	担当	備考
1	山鹿中	草野　富士子	28	714	55	センター長	山鹿中７年目
2		福田　賢太朗				県費	山鹿中２年目
3		宮川　実穂				市費	山鹿中２年目
4	山鹿小	猿渡　明子	28	711	51	総務（ｸﾞﾙｰﾌﾟ長）	山鹿小２年目
5		相良　公美				県費	山鹿小３年目
6		髙木　芳野				市費	新採
7	八幡小	宮端　菜摘	12	206	21	県費	八幡小２年目
8	三玉小	上田　亜耶	12	176	19	総務	山鹿小より
9	大道小	名越　千代美	13	271	21	総務	大道小３年目
10	三岳小	水野　薫	8	62	12	県費（ｸﾞﾙｰﾌﾟ長）	三岳小４年目
11	平小城小	佐藤　真里	4	23	8	市費（ｸﾞﾙｰﾌﾟ長）	平小城小４年目
12	鹿北小	森　安彦	9	117	16	県費	鹿北小５年目
13	鹿北中	水本　利奈	5	63	14	市費	鹿北中５年目
14	めのだけ小	大石　将弘	17	280	28	県費	めのだけ小３年目
15	米野岳中	緒方　美由貴	7	140	19	総務	米野岳中２年目
16	菊鹿小	中尾　理江	11	205	17	総務	菊鹿小７年目
17	菊鹿中	緒方　悠紀	6	108	15	県費	菊鹿中２年目
18	鹿本小	佐伯　涼子	19	437	29	県費	鹿本小３年目
19	鹿本中	小森田　満	8	213	19	市費	菊池市立泗水小より

4　令和４年度職員・業務担当構成

各グループの主な業務内容

	業務名	事務処理内容
県費	諸手当認定業務	・各学校にて諸手当届を作成後、県費グループで点検 ・センター長の専決を受け、センター長が学校人事課に提出 ・県人事課資料データ印刷
	諸手当現況調査	・現に受給している諸手当の受給資格要件と現況に差異がないか確認作業を行う（実施時期は９月（７月１日現在）） ・初任者、臨採研修 ・現況調査についての文書作成
	勤務実績報告書査定	・各学校にて毎月の勤務実績報告書を作成後、チェックし、センター長が学校人事課へ提出 ・各種手当、勤務実績報告書等のチェック表更新
	部活動手当実績簿	・部活動実績簿チェック
	児童手当現況届	・児童手当現況届点検
	旅行命令簿・復命書の入力旅費査定	・旅行命令簿をチェック後仕訳書及び支払いデータ提出 ・転入・新任職員地点の確認 ・地点一覧表の更新　共有
	共済組合関係書類点検	・扶養親族認定後、共済組合への提出を要する関係書類の点検
	給与明細受領	・連携校の明細をまとめて受領
	給与・旅費・共済組合関係事務処理研修	・諸手当認定業務のほか、県費グループでの業務に必要な知識・スキルの習得に関する研修
市費	市費予算伝票一括処理	・全学校の検収調書を事務センターで作成する ・各学校の予算差引簿のチェック
	備品整理と管理	・備品購入希望の取りまとめ及び予算執行伺（見積書の一括取得）
	諸表簿必要数調査	・諸表簿の必要数調査 ・卒業記念品の希望調査
	センターだよりの作成	・学校事務センターの活動内容を関連校の職員に周知
	就学援助費・就学奨励費支給事務	・就学援助費、就学奨励日支給の通知文等様式の統一および印刷（支給通知、封筒）
	大会行事のバス借上げ	・陸上記録会・音楽会のバス借上げ手続き
	教科書事務（中学校分）	・教科書受領冊数集計システムにより需要数報告、無償給与報告の作成
総務	学校徴収金事務	・各担任の負担を軽減するため、学級会計事務を行う ・執行伺兼支出命令書等をチェックし、センター長が決裁を行う
	教科書事務（小学校分）	・教科書受領冊数集計システムにより需要数報告、無償給与報告の作成
	作品募集要項作成	・作品募集要項の取りまとめ
	業務記録	・業務内容の記録 ・センター反省
	ファイリング	・ファイリングラベル、保存箱必要数調査 ・ファイリングラベルの印刷
	文書受付・保存	・行政業務支援メール、スターズ文書受付・保存



令和４年度のメンバー１９名です♪

各グループ分担表

・県費グループ

	担当	内容	主査	副査
1	係の総括、センター長補佐	給与・旅費・共済全般	水野	
2	扶養手当・児童手当・住居手当 通勤手当・単身赴任手当	各種手当てのチェック及びチェック票の更新	大石	宮端
3	異動事務・期末勤勉手当	年度末・始めの提出書類統一様式作成	森	佐伯
4	昇給昇格関係・復職調整	記入例等作成及び研修	緒方	
5	定例報告関係	勤務実績報告書のチェック及びチェック票の更新	宮端	大石
6	旅費関係	旅行命令簿のチェック及び旅費仕訳書・支払いデータ提出	福田	相良
7	年末調整	各種報告書及び報告書チェック	相良	福田
8	諸手当実態調査	実施時期は９月（７月１日現在）	佐伯	森

※４月手当認定・諸手当調査・年末調整については、事務センター全員をグループ分けしておこなう

・市費グループ

	担当	内容	主査	副査
1	係の総括、センター長補佐		佐藤	
2	就学援助支給事務	各学校へ周知・市教委と交渉 データ改修・支給通知等印刷	水本	宮川
3	就学奨励費	各学校へ周知・市教委と交渉 データ改修・支給通知等印刷	水本	高木
4	市費予算伝票入力・チェック	検収調書の作成・チェック マニュアル作成	小森田	水本
5	大会行事のバス借り上げ	陸上記録会・音楽会バス借り上げ手続き	宮川	水本
6	備品の購入と管理	備品台帳入力、備品購入希望のとりまとめ	小森田	宮川
7	センターだよりの作成	活動内容の広報	宮川	高木
8	諸票簿必要数調査	指導要録用紙・職員健康診断票用紙等	佐藤	
9	教科書事務　（中学校分）	教科書需要数、無償給与報告	水本	高木

※年度当初の認定業務、諸手当実態調査については必要に応じ県費グループに協力する
※年末調整については、事務センター全員をグループ分けし、分担しておこなう

・総務グループ

	担当	内容	主査	副査
1	係の総括、センター長補佐		猿渡	
2	学校徴収金事務	執行伺い兼支出命令書チェック 規約の見直し・様式等検討	中尾	名越
3	教科書事務　（小学校分）	教科書需要数、無償給与報告	上田	中尾
4	作品募集作成	作品募集要項のとりまとめ	名越	緒方
5	会議記録	センター反省、会議の記録	緒方美	上田
6	ファイリング	ファイリングラベルの印刷	全員	
7	文書受付・保存	行政業務支援メール・スターズ文書の受付・保存	佐藤・水野	

※市費グループと同様

5　６年間のあゆみと今後の課題

（1）１年目のとりくみ　（平成 28 年度）

構成校は山鹿中・米野岳中校区の小学校８校・中学校２校
構成員１２名でスタート

・毎週木曜日　　午後２：００から午後４：３０まで
　第３木曜日のみ　午前９：００から午後４：３０まで
・事務の効率化実現のため、「ミスを減らす」をセンターの目標と定め、業務のマニュアル化を図る
・スタート時のおもな業務内容は以下のとおり

県費グループ（主に県費関係を担当）

① 旅行命令書の入力およびチェック
② 部活動手当の入力およびチェック

総務グループ（主に市費関係を担当）

① 市費予算伝票一括処理
② 就学援助費・就学奨励費支給事務
③ 備品整理と管理（備品の共同見積もり）
④ 大会行事のバス借り上げ
⑤ 事務センターだよりの発行

・９月にファイルサーバが設置されるまでは、チェック業務のみ
・１０月から旅行命令書、市費予算伝票の入力を開始する
・復命書の簡略化について教育委員会と協議し、簡略化した様式に改良し統一される
・山鹿市の教育論文に応募し努力賞を受賞する　高い評価を得る

（2）２年目のとりくみ　（平成 29 年度）

米野岳中校区の小学校４校が１校に統合される
構成校は小学校５校　中学校２校　構成員は１１名

・総務グループの業務に教科書事務を追加
・昨年に引き続き教育論文にまとめる

（3）３年目のとりくみ　（平成 30 年度）

構成校は小学校５校、中学校２校　構成員は１０名

・部活動実績簿の入力を教員自らが入力するソフトを開発し、教員の負担を軽減するとともに県費班員の負担も軽減する
・学校徴収金業務をセンターで行うための環境作りに着手
・３月に山鹿市教育委員会より「山鹿市小中学校学校徴収金取扱規程（案）」「山鹿市小中学校学校徴収金運用細則（案）」が発出される

（4）４年目のとりくみ　（令和元年度）

山鹿市北部共同実施校４校が統合される
構成校は小学校８校　中学校３校　構成員は１５名

・**校務改革推進グループを新設**　おもな業務は
　① 学校徴収金事務（モデル校２校を指定）
　② 教科書事務（市費班から移行）
　③ 作品募集要項作成
　④ 公文書受付（効率化を図る）
・総務グループの名称を市費グループと改称
・山鹿市のＩＣＴ担当者の協力を得て学校徴収金のソフトを開発
・学校徴収金のモデル校であるめのだけ小と米野岳中が合同で教育論文にまとめる

（5）５年目のとりくみ　（令和２年度）

東部共同実施校４校の統合で、山鹿市内の小中学校がひとつに
構成校は小学校１０校　中学校５校　構成員は１９名

・事務センターの引っ越し
・月１回の終日業務日が月に２回になる
（山鹿市事務研、教育会の研修を午後から行う）
・４月に山鹿市教育委員会より「山鹿市学校徴収金管理規定」ならびに「山鹿市学校徴収金取扱運用細則」が制定される
・昨年度まで現金徴収の９校が、今年度は口座振替を開始した
（山鹿市内すべての学校が口座振替になった）
・学校徴収金のチェック業務を行う（１５校中９校）
・文書受付効率化の実現に向けて教育委員会と連携を深める

（6）６年目のとりくみ　（令和３年度）

県費グループと総務グループ（市費、校務改革推進班を統合）の２つに改編

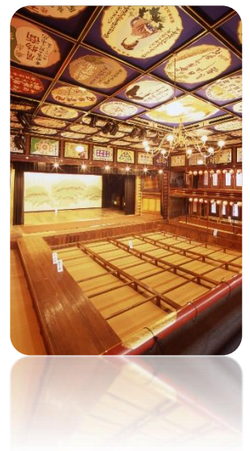
・就学援助費、就学奨励費の保護者への口座振込の実現
・担当制（２人交代）による文書受付業務の効率化
・学校徴収金のチェック業務を行う（１５校中１１校）
・公会計化について教育委員会と協議する

（7）今後のとりくみと課題　（令和４年度）

・学校徴収金業務での未納問題
・児童手当充当実現に向け、市の担当者と協議する
・終日業務日には教育委員会の各担当者とともに研修を行う。センターの担当者が窓口となり、直接質疑応答ができる機会を設定し連携を図る

令和４年度
山鹿市学校事務センター要覧





所在地　　熊本県山鹿市山鹿４４６
電話番号　　０９６８－４１－８２０５
Ｆａｘ　　０９６８－４１－８２０６