

# 「小中一貫教育・地域学校園」手引書別冊

(事務職員用)【改訂版】

Ver.2

小中一貫教育と地域学校園を推進する教育環境を整備するために

令和2年4月

宇都宮市教育委員会

## 〔目 次〕

### ○ 手引書（事務職員用）の活用にあたって

I	地域学校園における事務職員の組織体制づくり	1
II	実施計画・実施報告・評価	6
III	地域学校園間の連携と研修の充実	8
IV	具体的な取組	
①	地域学校園内における事務処理の効率化・平準化	10
②	地域学校園の予算の効果的かつ効率的な執行	12
③	事務職員の連携による教員が行う事務の効率化	14
④	保護者の負担軽減につながる事務の改善	16
⑤	地域学校園内の各学校間の相互支援	17
⑥	地域学校園における事務部門の強化による安定した学校事務の提供	19
⑦	地域・学校・教育行政機関等との連携の推進	22
V	参考資料	
①	宇都宮市立学校の管理運営に関する規則（抜粋）	27
②	地域学校園事務室設置要綱	29
③	宇都宮市地域学校園事業交付金交付要綱・実施要領（抜粋）	31
④	地域学校園における文書決裁方法について	44
⑤	共同事務実施計画書記入例	46
⑥	共同事務実施報告書記入例	48
⑦	地域学校園事務室掲示板へのログイン方法	50
⑧	「事務室だより」の作成例	52

## 〔手引書（事務職員用）の活用にあたって〕

### 《本書の目的》

本書の当初策定版（以下「Ver1」という。）は、平成24年に全市実施用「小中一貫教育と地域学校園」手引書の事務職員用別冊として、「小中一貫教育地域学校園共同事務の在り方検討分科会」が検討し、宇都宮市教育委員会から発行いたしました。

Ver1は全市実施用手引書と同様に、各地域学校園における円滑な制度の導入と創意ある取組の促進のために、地域学校園の運営に係る予算の管理や効率的な予算の執行、教材教具の相互利用や共有化などの具体的な事例を示し、各地域学校園の小中学校の事務職員が、より事務の連携を推進し、学校事務の効率化や平準化を図り、教職員や保護者の負担軽減にもつながる実践事例として活用することを目的に作成されました。

「小中一貫教育・地域学校園制度」も8年が経過し、地域学校園事務室における共同事務も定着・発展してまいりました。この度、これまで各学校園事務室で取り組まれてきた内容を調査・分析すると共に、他自治体における「学校事務の共同実施」「共同事務室」の実践事例等も参考に、全面的な見直しを図り、改訂作業を進めてまいりました。

事務職員は、個々の学校における業務について見直し、効率化を図る一方で「地域と共にある学校づくりの推進」に向け、積極的に学校経営に参画していかなければなりません。そのためにも、地域学校園事務室において課題を共有し、共同事務を推進していく必要があります。

Ver1で掲げられた基本理念を基に、8年間取り組んできた実績を踏まえ、これからの学校事務を見据えた活動へとレベルアップを図ることを目的に今回改訂版（以下「Ver2」という。）を発行することになりました。この改訂の趣旨を理解し、各学校園事務室で活用していただきたいと思えます。

### 《活用上の留意点》

本書は、「地域学校園における事務職員の組織体制づくり」「実施計画・実施報告・評価」「地域学校園間の連携と研修の充実」「具体的な取組」「参考資料」の5部構成になっています。

特に、「具体的な取組」の中ではVer1と同様に、7つの観点ごとに具体的な事例を挙げています。事務職員の連携による相互支援や予算・業務の効率的な執行、また、事務職員の職位や経験年数等の違いによる学校ごとの事務の質、量、方法の差異の改善や組織化によるOJTの実践例など挙げてありますので、課題解決の手立てとして参考にしてください。

# I 地域学校園における事務職員の組織体制づくり

## ○ 共同事務組織の設置

### 1 設置の目的

—地域学校園における効率的かつ効果的な共同事務処理体制の整備—

市内全小中学校に配置された事務職員が、自校の学校事務に責任を持って当たるとともに、学校で唯一の行政職である事務職員の専門的な能力を積極的に発揮し、地域学校園内における学校間の連携・相互支援を図り、学校事務の効率化・平準化による事務機能の強化や地域学校園の運営にかかる支援に取り組むために、各地域学校園単位に共同事務組織を設置します。

### 2 共同事務組織を設置することにより期待される効果

#### (1) 学校事務の効率化・適正化・平準化

本市では単数配置の学校が大部分を占めており、その学校独自の書類の様式や処理システム中心の事務処理では、学校を異動した場合に、新任校に適応するまで多くの時間や労力を要することになります。そこで、学校ごとに異なる様式や処理方法について共同事務組織内で統一し、共有することによって、相互支援が進み、学校事務の効率化が図られます。

また、各学校の事務処理状況の確認や、諸帳簿類の互審等の相互チェック機能が強化されることによって、事務の適正な執行が図られるほか、各事務職員のスキルアップにつながります。

さらに、相互支援の観点から共同事務組織内で役割を分担し、学校規模による事務量の差を調整することで平準化が図られ、学校園として安定した学校事務を提供することが可能になります。

#### (2) 教員が行う事務の効率化等につながる学校支援

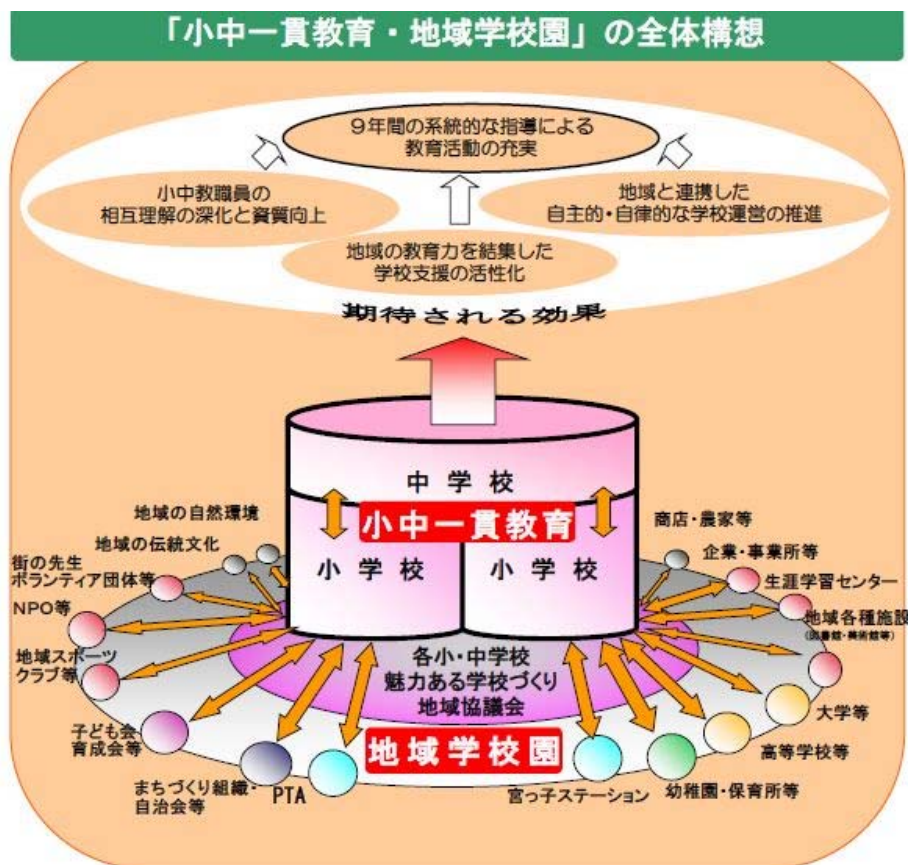
事務職員が連携し、学校事務の効率化・平準化を図るとともに、校内会計の整備など財務事務の改善や支援、児童生徒の学籍関係の情報の整理や事務職員が就学援助事務の主務者になることにより、教員が行う事務の効率化を図ることができます。このことによって、教員が児童生徒に向き合う時間を確保することにつながり、より一層の教育活動への支援が可能となります。

#### (3) 事務職員の人材育成

共同事務組織の事務職員が、経験の浅い事務職員や臨時採用事務職員に対し定例会

議や巡回支援など積極的な指導・支援を行うことによって、未経験の事務処理にも迅速で確実な対応が可能になり、安定した学校事務の提供につながります。

また、事務職員のOJTが推進されることにより、事務処理能力の強化や資質の向上が図られ、共同事務組織全体がレベルアップします。共同事務組織の活動が充実し、事務職員の資質向上が図られることによって、事務職員の学校経営参画の幅や深さが広がり、地域とともにある学校づくりの推進につながります。



### 3 共同事務組織の組織構成及び監督等

#### (1) 組織の名称

「地域学校園事務室」

#### (2) 組織の構成

各地域学校園単位において、当該地域学校園を構成する小中学校の事務職員により構成します。

また、「地域学校園事務室」を統括するリーダーとして「地域学校園事務室長」を置きます。

#### (3) 本務と兼務

- ・ 「地域学校園事務室」の各事務職員は、それぞれの所属する学校を本務校とします。

- ・ 「地域学校園事務室」の各事務職員は、共同事務を円滑に行うため、当該地域学校園内の全学校を兼務します。
- ・ 兼務する内容は、共同事務にかかる業務（5に記載する具体的な取組等）とします。
- ・ 「地域学校園事務室」の各事務職員の兼務発令は、各学校園長からの申請により、宇都宮市教育委員会を經由し、栃木県教育委員会が行います。
- ・ 事務職員の兼務については、期間を1年間として県教委から発令されます。ただし、兼務にかかる給与は支給されません。

#### (4) 兼務申請の方法

- ・ 兼務申請書は、本務校欄に学校長印を押印した後、兼務校へ送付します。
- ・ 兼務校は申請者欄に学校長印を押印し、市教委へ送付します。
- ・ 各学校から兼務申請書の提出を受けた市教委は、教育長の意見を加えた上、県教委に内申します。

#### (5) 監督等

- ・ 事務職員の監督は、本務校で業務に従事する場合には本務校の校長が、兼務校で業務に従事する場合は当該兼務校の校長が、それぞれ行うことを基本とします。
- ・ 共同事務実施計画等に基づき、本務校以外で事務職員が業務に従事する場合には、本務校の校長がそれぞれの属する事務職員に対して旅行命令を行うものとします。
- ・ 事務職員が、地域学校園内において会議等に参加する場合の旅費は、事務職員の各種研修会への参加と同様に、本務校で負担します。

## 4 地域学校園事務室長

### (1) 地域学校園事務室長の選任方法

地域学校園事務室長は「地域学校園事務室」を構成する事務職員の中から地域学校園長が推薦し、教育長が指名します。

なお、地域学校園事務室長は、原則として、事務長級の職位にある者を充てるものとします。

### (2) 地域学校園事務室長の主な役割

- ・ 「地域学校園事務室」内の役割分担等共同事務組織を整備し、学校園事務室会議を主宰します。
- ・ 「地域学校園事務室」内の事務職員について、共同事務にかかる業務の分担を決定します。
- ・ 共同事務実施計画書及び共同事務実施報告書の作成を行います。
- ・ 「地域学校園事務室」内の事務職員に対して必要な指導・助言を行うなど、各学校における事務を支援します。

- ・ 教育委員会等が地域学校園事務室の運営に関する諸調査を実施する場合、調査票を作成します。
- ・ 各学校園の運営会議の構成メンバーとして会議に出席すると共に、地域学校園にかかる予算など学校園運営に関する事務に当たります。
- ・ 他の地域学校園事務室と連携をとって活動を行う場合、学校園間の連絡・調整を行います。
- ・ 学校園の小中学校が連携し、共同で実施する事業や予算については、「地域学校園用の起案用紙」により起案し、学校園長の決裁を受けます。学校園事務室長は提出された起案について審査し、事務室長としての決裁印を押印します。

## 5 「地域学校園事務室」における具体的な取組

- ・ 地域学校園内における事務処理の効率化・平準化
- ・ 地域学校園の予算の効果的かつ効率的な執行
- ・ 事務職員の連携による教員が行う事務の効率化
- ・ 保護者の負担軽減につながる事務の改善
- ・ 地域学校園内の各学校間の相互支援
- ・ 地域学校園における事務部門の強化による安定した学校事務の提供
- ・ 地域・学校・教育行政機関等との連携の推進 等

## 6 実施方法

### (1) 会議の開催

事務室の円滑な運営を図ることを目的に、地域学校園内の各学校における事務の処理、教育活動への支援や人的・物的資源の有効活用などの共同事務に関する課題を含め、地域学校園の運営に係る課題や問題の協議、検討を行うため、事務室内において定期的又は必要に応じて会議を開催します。会議は事務室長が招集し、その会議を主宰します。

### (2) 年間スケジュール

- 4月 地域学校園事務室長選任・報告
- 5月 共同事務実施計画書提出  
地域学校園事務室長研修B（指定研修）
- 7月 地域学校園事務室連絡協議会  
地域学校園事務室運営研修会
- 9月 地域学校園事務室長研修B（指定研修）
- 10月 地域学校園事務室長研修A（指定研修）
- 1月 地域学校園事務室連絡協議会または地域学校園事務室長連絡協議会
- 2月 地域学校園事務室運営研修会
- 3月 共同事務実施報告書提出

## 7 地域学校園事務室の業務形態

地域学校園事務室は、学校園ビジョン達成に向けて各学校が改善、強化を必要とする業務を当該学校園長から指示を受け、事務職員の連携のもとに事務を行うものであり、常に事務職員が特定の学校に集合し、業務を集中的に処理することを目的としたものではありません。

なお、地域学校園事務室長は、地域学校園内で支援を必要とする学校の事務職員に対し迅速かつ適切な対応ができるよう支援計画を策定し、指導・支援の訪問日の調整を行います。また、地域学校園事務室掲示板等を活用し、学校不在の時間が多くなならないような工夫に努めます。





## Ⅱ 実施計画・実施報告・評価

### 1 年間活動計画の策定

地域学校園事務室では、各校の実情や地域学校園の年間活動計画等に基づき、事務室の年間活動計画等を立案し、「共同事務実施計画書」を作成します。

#### (1) 共同事務実施計画書

ア 地域学校園事務室長は年度当初の事務室会議において、共同事務の業務内容、事務分担、年間実施計画等について協議し、「共同事務実施計画書」を作成します。

イ 「地域学校園ビジョン」に基づき、「事務室活動基本目標」と「基本方針」を設定します。

ウ 共同事務の業務内容については、後述の「Ⅳ 具体的な取組」を参考に、学校園や各学校の実状を踏まえ、決定します。

エ 作成した「共同事務実施計画書」は学校園で合議し、決裁を受けた後に学校管理課長に提出します。

オ 地域学校園事務室長は、年度当初の各学校園の運営会議において「共同事務実施計画書」について説明し、了承を得ます。

#### (2) 共通の取組事項

各学校園の取組状況を調査し、活動のレベルアップと宇都宮市全体の学校事務の推進を図るため、毎年、地域学校園事務室共通の取組事項を設定しています。この内容については年度末の地域学校園事務室連絡協議会等での協議を経て、校長会議の場で確認・説明されますので、次年度の活動計画を策定する際には事務室内で十分検討し、共同事務実施計画書の中に確実に位置付けます。

#### (3) 「共同事務実施計画書」作成例

参考資料⑤ 参照

### 2 地域学校園事務室活動評価の実施

1年間の地域学校園事務室活動を振り返り、年度末の事務室会議において、今年度の反省と翌年度に向けての課題の整理を行います。ここでの内容を「共同事務実施報告書」の作成や、次年度の取組事項の策定に活かしていきます。

### 3 年間活動報告

「2 地域学校園事務室活動評価」の内容を基に「共同事務実施報告書」を作成し、1年間の活動のまとめを行います。

#### (1) 共同事務実施報告書

ア 地域学校園事務室長は、年度末の事務室会議において、共同事務の実施内容・事務分担の状況・実施後の成果と課題等について協議し、「共同事務実施報告書」を作成します。

イ 作成した「共同事務実施報告書」は学校園で合議し、決裁を受けた後に学校管理課長に提出します。

ウ 地域学校園事務室長は、年度末の各学校園の運営会議において「共同事務実施報告書」を基に、1年間の活動の状況について報告します。

#### (2) 「共同事務実施報告書」作成例

参考資料⑥ 参照

<平成27年からの「小中一貫教育・地域学校園」の手引きより抜粋>



## Ⅲ 地域学校園間の連携と研修の充実

地域学校園事務室制度が定着し、各事務室の活動が活発に展開されていますが、より一層の活動の充実と、「小中一貫教育と地域学校園制度」の円滑な推進に寄与するためにも、各地域学校園の効果的な実践事例の情報交換や地域学校園間の連携が必要です。

また、地域学校園事務室において学校事務を共同で実施することによって、より効果的かつ効率的な事務の執行と事務職員のOJTの活性化が図られています。

そこで、さらなる事務部門の強化を図るために、地域学校園間の意見交換等を通じた情報の共有と、事務職員個々のスキルアップ、さらに、リーダーである事務室長の指導力の向上が必要です。

### 1 地域学校園事務室連絡協議会

本市では小学校区と中学校区が一致していないため、一つの小学校から複数の中学校へ進学する学校園が多々あります。その場合、地域学校園を越えて情報を共有する必要があります。

また、個々の学校園事務室だけでなく、事務職員全体で共通理解を図り、一丸となって取り組まなければならない場合もあります。

以上のことから、地域学校園事務室の円滑な運営に向け、学校管理課長、学校園長及び事務室長で構成する「地域学校園事務室連絡協議会」を設置し、年間1回以上、共通取組事項の検討や情報を共有する場が設定されています。

### 2 地域学校園事務室長連絡協議会

地域学校園事務室の円滑な運営に向け、必要に応じて、地域学校園事務室長で構成する「地域学校園事務室長連絡協議会」を設置し、事務レベルでの共通取組事項や課題への対応策の検討、地域学校園の運営に有効な情報共有及び意見交換する場が設定されています。

### 3 地域学校園事務室関係の各種研修

#### (1) 地域学校園事務室運営研修会（学校管理課主催）

地域学校園事務室の効率的・効果的運営と情報の共有、さらに事務職員のスキルアップを目指し、全事務職員を対象に年間2回開催しています。

当該年度の共通取組事項を確認・共有するとともに、各地域学校園事務室の取組状況について情報交換を行い、課題解決に向けたグループワークを中心とした研修になっています。

## (2) 地域学校園事務室長研修A（宇都宮市教育センター主催）

全地域学校園事務室長を対象に、事務室長としての職務・役割についての理解を深めるとともに、地域学校園事務室運営のための資質の向上を図ることを目的に開催されています。年間1回、大学教授等を講師に迎え、グループ協議を通し、リーダーとしてのスキルアップを図るための研修となっています。

## (3) 地域学校園事務室長研修B（宇都宮市教育センター主催）

新任の地域学校園事務室長を対象に、事務室長の職務・役割と地域学校園事務室運営の基本について理解し、リーダーとしての資質の向上を図ることを目的に開催されています。

第1日目は教育センター職員・学校事務指導員を講師に迎えて講義とグループ協議を行い、第2日目は外部講師による「コーチング研修」を受講します。

参考	地域学校園事務室長研修Aの内容	
年度	研修内容	講師
H27	コーチングの基本的な考え方とその実際 (講話・演習)	(株)エンパワー21 能勢 みゆき 先生
H28	チーム学校における地域学校園事務室長の 役割(講話・演習)	千葉大学教育学部教授 天笠 茂 先生
H29	チーム学校における地域学校園事務室長の 役割(講話) 演習「リーダー力の向上～地域連携に関する 事例を通して～」	千葉大学教育学部教授 天笠 茂 先生
H30	地域学校園ビジョン実現における事務長の役 割(講話) 演習「リーダー力の向上～地域連携に関する 事例を通して～」	教育研究者, 学校マネジメントコン サルタント 妹尾 昌俊 先生
H31(R1)	実践事例発表「事務室長によるカリキュラム・ マネジメントの取組」 演習「カリキュラム・マネジメントにおける事務 室長の役割」	国立教育政策研究所 総括研究官 藤原 文雄 先生

## IV 具体的な取組

### ① 地域学校園内における事務処理の効率化・平準化

小中一貫教育・地域学校園制度が実施されるようになり，地域学校園事務室の運営等，新たな業務が増加しています。また，現在，事務職員のほとんどは単数配置であり，さらに経験豊富な事務長が大量退職し，新規採用者が増加している状況です。

そこで，現在事務職員が担っている学校事務の見直しを行い，さらなる事務処理の効率化・平準化を図り，地域学校園事務室で連携をすることによって，事務職員の負担軽減や，教員が担う事務の軽減につながります。

#### 1 各学校の事務部門の情報共有による効率化を図る

地域学校園の事務職員が，お互いの学校における事務部門の情報を共有し，事務処理の効率化を図ります。

##### 取組事例

- ・ 各校で活用している各種事務処理ソフトを地域学校園内で共有し，より一層の事務処理の効率化を図る。
- ・ 学校用グループウェア（ミライム）の事務室掲示板を活用し，学校園の情報の共有を図る。
- ・ 学校用グループウェア（ミライム）のアンケート機能を活用し，事務室運営における各種データの収集に努める。
- ・ 過去の事務処理事例や監査等の指摘事項をデータベース化し，事務室掲示板等で共有する。

#### 2 事務処理の平準化に取り組む

事務処理の効率化を図るためには，事務の平準化に取り組む必要があります。事務処理方法の統一や事務だより・教職員への説明資料等を共有し，事務量を軽減させることで，安定した学校事務の提供が可能になります。

## 取組事例

- ・ 各種事務処理に係る様式について、地域学校園内で検討し、共有する。
- ・ 「事務だより」や教職員説明資料を共同で作成し、ミライムの校内掲示板等で情報提供する。
- ・ 大量の入力作業等が必要な事務処理が生じた場合は、学校園内で分担するなどの支援を行う。

## 留意点

- ・ 学校規模による事務量を勘案し、地域学校園内での役割を分担しましょう。

## 【事務職員用】地域学校園事務室掲示板へのログイン方法

①学校用グループウェア「ミライム」で、事務職員用のID（cor0000）でログイン

※IDを忘れた場合は、学校管理課管理グループへお問い合わせください。

②「メインメニュー」の中から「電子掲示板」をクリック

③「テーマを切り替える」をクリックして、「事務室掲示板一覧」をクリック

「事務室掲示板一覧」が表示されます。

※ここは、各地域学校園事務室のメンバーのみが閲覧できる場所になります。

※データの添付やコメントの記載ができるので、地域学校園内の情報共有の場として御活用ください。

◎操作方法は参考資料⑦を参照してください。

## ② 地域学校園の予算の効果的かつ効率的な執行

各学校においては、教育課程の円滑な実施のために、学校運営予算を適正かつ効果的に執行しなければなりません。そこで、地域学校園交付金を含めた公費予算については、限られた中で最大の効果をあげられるよう、事務職員が予算編成・執行管理を行います。

特に、共通で使用する物品の共同購入や、地域学校園内合同で事業を行う際の予算の所管替等、事務職員が中心になって企画・立案し、積極的な財務運営を行うことが重要です。

### 1 地域学校園に関わる予算の執行管理を行う

小中一貫教育を推進し、地域学校園で効果的な事業を行うために、「地域学校園事業交付金」が交付されています。また、学校園で共同使用する教材備品等については、公費予算の中で購入要望することが可能になっています。これらの予算を効果的、効率的に編成・管理することによって、事業の一層の推進を図ります。

#### 取組事例

- ・ 地域学校園内の小中一貫教育の諸事業や地域と連携した事業の実施に係る予算は、地域学校園事務室が編成・管理する。
- ・ 次年度の公費予算の編成時に共同使用する備品について検討し、地域学校園としての予算要望を行う。

#### 留意点

- ・ 地域学校園の事業計画策定の際には、運営会議等に参画し、事業の具現化を図れるような予算編成を行いましょ。
- ・ 地域学校園内で行事を共同で開催する場合には、各学校の負担額を調整するなど、予算の均衡を図りましょ。
- ・ 地域学校園として共同使用する備品の購入要望をする場合は、保管校や使用のルール等についても検討しましょ。

## 2 地域学校園内で各学校の財務情報を共有し、予算の編成や執行の適正化を図る

地域学校園内の各学校の予算の執行管理を行うとともに、学校間連携による財務情報を共有します。地域学校園制度のメリットを活かし、予算の編成から執行管理、決算までを確認しながら進めることで、より適正な財務運営が可能になります。

また、地域学校園内の備品等の保有情報を共有することにより、各学校間の物品の借用や貸出しが活性化し、予算の効率的な執行が図れます。

### 取組事例

- ・ 学校運営予算の執行状況等について定期的に情報交換を行い、各学校の財務情報を共有する。
- ・ 地域学校園の各校が保有している物品の状況を把握し、貸借を考慮しながら各学校の予算編成を行う。
- ・ 各学校の予算執行状況を確認し、必要に応じて地域学校園内の予算の所管替を検討する。
- ・ 単価コストを下げ、省予算化を推進するために、教材教具や消耗品などの共同契約・共同購入を検討する。

### 留意点

- ・ 地域学校園内で積極的に財務についての情報交換を行い、効果的な予算執行に向けて情報を共有し、連携を図りましょう。



### ③ 事務職員の連携による教員が行う事務の効率化

小中一貫教育の実施に伴い、授業時数の増加や交流活動の実施等で教員の負担が増加しています。また、学校で担う業務も年々増加している中で、働き方改革についても取り組んでいかななくてはなりません。

そこで、地域学校園事務室で事務職員が連携し、より一層、学校事務の効率化や標準化を進めていくことで、教員の事務負担の軽減が図られ、教員が児童生徒に向き合う時間を確保することにつながります。

#### 1 就学援助に関する事務の効率化を図る

学校徴収金の納入状況等を把握している事務職員が就学援助事務を担当することで、教育委員会、民生委員等との連絡調整、学校徴収金と就学援助費との精算事務を、より円滑に効率的に行うことができます。

##### 取組事例

- ・ 事務職員が就学援助事務の主務者となり、認定・請求・支給に係る事務を行う。
- ・ 学校園内の就学援助受給者の情報を共有し、申請や支給について連携して事務処理を進める。
- ・ 民生委員との連携がスムーズに行われるよう、就学援助の認定結果報告の方法や手順について検討する。

##### 留意点

- ・ 個人情報の取り扱いには「市立小中学校における生徒等に関する個人情報の適正な取り扱いについて」に基づき、万全の注意を払い事務処理に当たしましょう。
- ・ 学校内の役割分担を踏まえ、担任、保護者、民生委員との連絡は慎重に遺漏のないように行いましょう。
- ・ 教育扶助費については、必要に応じて生活福祉課との情報交換をしましょう。
- ・ 学校徴収金の未納があり、就学援助の申請を検討する場合は、兄弟姉妹についての情報を共有しましょう。

## 2 学校徴収金に関する事務の効率化を図る

「学校徴収金事務の手引き」に基づき、学校徴収金システムを活用して、標準的な事務処理を推進するとともに、執行管理や決算業務などの教員が担当している事務処理については、事務職員が連携することにより、会計事務の効率化につながります。

### 取組事例

- ・学校徴収金システムの活用状況や執行上の課題等、各校の情報を共有し、校内規定の様式や手順を統一するなど、事務処理の標準化を図る。
- ・地域学校園内の事務職員と教員が連携し、共同で操作研修（O J T）等を実施する。

### 留意点

- ・教員への支援が確実にいえるよう、学校徴収金システムの操作や執行管理について、地域学校園事務室で共通理解を深めておきましょう。



## ④ 保護者の負担軽減につながる事務の改善

小中一貫教育を進めていく中で、就学援助の申請が簡素化され、民生委員による所見の記入が不要になりました。兄弟姉妹の場合は、下学年での申請となり、兄弟姉妹が小・中に在籍している場合は、小学校へ申請すれば済むようになりました。このことは、学校給食費納入確約書の9年間継続使用とともに、保護者の負担軽減を図る取組となっています。各学校が保護者の経済的負担の軽減を視野に入れた取組に努めることで、学校徴収金滞納の未然防止にもつながります。

### 1 保護者の負担軽減につながる取組を行う

小中学校9年間で見込まれる教育経費の具体的な情報を保護者に提供することによって、児童を通学・進学させる際の不安を和らげるとともに、義務教育9年間を見通した家庭の教育費の設計に役立てることができそうです。

また、小学校から中学校まで継続して使える物品等の情報提供や有効活用を実施することによって、保護者の経済的負担を軽減することができます。

#### 取組事例

- 必要に応じて、保護者負担経費に関する情報を提供する。(学校だよりやホームページ、保護者会など)
- 教員と連携を取りながら、氏名ゴム印等、物品の小中継続使用について検討する。

#### 留意点

- 学用品の使用学年や使用時期の一覧表等を作成し、配付することも、保護者の負担軽減につながります。

星が丘地域学校園事務室発行

義務教育9年間の教育経費 (●●●小学校)

会計名等	小1年	小2年	小3年	小4年	小5年	小6年	中1年	中2年	中3年	合 計
給食費							57,200	57,200	57,200	171,600
学校 学年費A (個別納入学年費)							4,026	3,500	1,130	8,646
学年費B (共同納入学年費)							1,500	2,340	1,500	5,340
学年費C (校外活動学年費)							0	0	0	0
口座 児童会費・生徒会費							1,800	1,800	1,800	5,400
PTA会費 PTA費等							460	460	460	1,380
PTA会費 PTA費等							5,300	5,300	5,300	15,900
体育文化係費							4,800	4,800	4,800	14,400
小 計	0	0	0	0	0	0	75,086	75,400	72,180	222,666
補助教材等一括購入							※1 18,398	※1 8,070	※1 6,580	33,048
芸術鑑賞費										0
遠足・校外学習代(小1～小6)										0
冒険活動教室							※2 5,734			5,734
スキー教室代								※3 27,044		27,044
修学旅行積立金								※3 75,600		75,600
卒業準備金									※4 11,600	11,600
小 計	0	0	0	0	0	0	24,132	110,714	18,180	153,026
合 計	0	0	0	0	0	0	99,218	186,114	90,360	375,692

<脚注> ※1 この他、教科によって実習材料代がかかります。  
 ※2 学年費C(校外活動費)に含めて集金します。  
 ※3 委託業者による積立になります。  
 ※4 保護者による集金になります。  
 ※5 白の長袖シャツは市販のものを各自が購入します。また、希望者購入品としてベスト・セーター(各5,000円前後)があります。

参 考 (中学校の制服等の金額)

内 容	金 額	備 考
(男女別)ジャケット・上履き・体育館シューズ・校章	18,830	
男子冬制服(市販の標準型学生服)	※5 19,000円程度	学年費・ボタン・男子用校章の購入必要
男子夏制服(ニットシャツ)	4,536	
女子冬制服(ジャケット・スカート・女子用校章・ボタン)	※5 39,766	
女子夏制服(ブラウス・スカート)	16,996	

○ 本表は平成30年度の実績データで作成しており、中学校のデータは星が丘中学校のものです。金額・項目・納入方法は変わることがあります。  
 ○ 上記一覧の経費の他、小学校ではランドセル、体育着、体育備子、土曜き等の経費等があります。  
 ○ 上記一覧の経費の他、中学校では通学用カバン、部活動での用具代及び各部保護者会費、自転車通学に伴う自転車及びヘルメットの経費等があります。

## ⑤ 地域学校園内の各学校間の相互支援

小中一貫教育のカリキュラムを実施し、地域学校園独自の特色ある活動を実施するためには、効果的な予算の編成・執行や教材教具の活用等、事務部から支援していくことが必要になっています。そのために、学校物品有効活用システム等既存のシステムを利用し、地域学校園内で保有する物品を確認し、情報提供していくことが大切です。

また、地域との連携を担う事務職員が、教材や地元の業者等各学校の情報を地域学校園内で集約し、生活科の「町たんけん」や「宮っ子チャレンジウィーク」等の実施に際し、提供をすることも各学校間の相互支援につながります。

### 1 地域学校園の物品有効活用を促進する

地域学校園の物品について情報を共有し、授業や各種行事に応じた物品の有効活用を検討します。

#### 取組事例

- ・ 学校物品有効活用システムを活用して地域学校園内各校の教材教具の数量・状況・物品有効活用の可否についての情報を把握し、予算編成や執行の際に活用する。
- ・ 地域学校園内で保有する教材教具等について、教職員へ周知し、地域学校園内の物品共用を活発にする。
- ・ 教材教具等の使用時期を把握し、貸借時の使用計画を立てる。
- ・ 各学校保管の防災備蓄品について、保有数等の情報を共有する。



#### 留意点

- ・ 地域学校園内の各学校の年間行事予定を十分に把握しましょう。
- ・ 同一物品を使用する時期が重なることがあるため、地域学校園内で日程等を調整しましょう。
- ・ 「学校物品有効活用システム」の更新は、定期的に行いましょう。



## 2 教育活動にも積極的にかわり、地域学校園の教育力向上に向けた取組を推進する

事務職員の持つ情報を積極的に提供し、地域学校園における学校教育の充実に努めます。

### 取組事例

- ・ 教育活動を支援するために、社会科・環境教育・金銭教育等の授業に当たり、光熱水費やリサイクル・学校運営経費等の情報を積極的に提供する。
- ・ 学校ごとに作成している地元業者等のリストについて、「町たんけん」や「宮っ子チャレンジウィーク」等の授業や各種行事に活用できるようリストを集約し、情報提供を行う。
- ・ 「宮っ子チャレンジウィーク」において、事務職員も学校組織の職の1つとして、中学生への指導（学校事務全般、学校運営・情報管理・財務管理などの説明や、事務作業の体験活動など）に協力する。

### 留意点

- ・ 地域学校園内の各学校の教育課程を十分に把握しましょう。



## ⑥ 地域学校園における事務部門の強化による安定した学校事務の提供

地域学校園事務室は、学校園ビジョン達成に向けて各学校が改善、強化を必要とする業務を学校園長から指示を受け、事務職員の連携のもとに事務を行うものです。そこで、事務室としての年間活動計画を立案し、計画的に業務を進めていく必要があります。さらに、1年間の活動について反省・評価を実施し、次年度に向けての課題の整理を行うなどマネジメントサイクルを展開することによって、地域学校園のビジョン達成に貢献することができます。

また、本市の多くの学校の事務職員は単数配置であり、事務長の人数に対して主事的人数が上回っている状況から、学校間で担える業務の量や内容に差が生じています。そこで、地域学校園事務室の事務職員が連携を図り、OJTや兼務発令による相互支援を行うことによって、個々の事務職員の職務遂行能力が向上します。このことによって、単数配置や経験の浅い事務職員であっても、安定した学校事務を提供することが可能になり、教職員が職務に専念できる職場環境を整備することができます。

### 1 学校園ビジョンに基づく学校園事務室計画を策定し、マネジメントを展開する

地域学校園事務室は、学校園ビジョン達成に向け、各校の実情や学校園の年間活動計画等に基づき、事務室の取組を明記した活動計画を立案し、業務を進めていきます。さらに、年度の終わりには評価を実施し、次年度への課題を整理します。

また、各学校では、学校園事務室で策定した「共同事務実施計画書」に基づき、「事務部経営計画」を作成し、確実に事務を遂行していきます。このことにより、確実に安定した事務の提供が図られ、各学校の事務部門の強化につながります。

#### 取組事例

- ・ 年度当初に、各校の実情や地域学校園の年間活動計画等に基づいた「共同事務実施計画書」を作成する。
- ・ 年度末には反省・評価を実施し、「共同事務実施報告書」を作成する。
- ・ 地域学校園事務室で作成した「共同事務実施計画書」に基づき、各学校の事務部経営計画を作成する。

#### 留意点

- ・ 地域学校園ビジョンを理解し、共通の取組事項も踏まえた年間計画を策定しましょう。
- ・ 年度末には地域学校園事務室だけでなく、各学校でも評価を実施し、次年度への課題を整理しましょう。

## 2 地域学校園事務室でOJTを実施し、事務職員のスキルアップと人材育成を図る

地域学校園内で事務職員のOJTを実施し、新採事務職員や経験年数の浅い事務職員や他管からの転入事務職員等への支援とともに、事務職員相互のスキルアップを図ります。

### 取組事例

- ・ 学校行事・予算運営・学校徴収金事務・文書管理等の情報交換を行い、OJTを通して資質の向上を図る。
- ・ 地域学校園事務室会議の場所を持ち回りで行い、会場校の書類・物品の保管場所や保管方法等を相互に確認し、情報の共有を図る。また、管理職との顔合わせをする機会を設ける。
- ・ 新採や転採・臨採事務職員が地域学校園内に配属になった場合や、事故等により不在となった場合は、地域学校園事務室による支援を行う。

### 留意点

- ・ 支援する側の負担も大きいので、支援体制を十分に検討し、計画を作成します。
- ・ 事務室会議等は持ち回りにし、地域学校園内すべての学校で実施するようにします。
- ・ 学校用グループウェア（ミライム）の掲示板を最大限活用しましょう。

## 3 適正な事務執行による事務部門の強化を図る

地域学校園内で互審会を行うことにより、適切な事務処理を促進するとともに、良好な監査結果を通して教職員や教育委員会等からの信頼につなげることができます。また他校の事例を確認することで、若手事務職員の資質向上や、ベテラン事務職員からのスキル継承を図ります。

### 取組事例

- ・ 地域学校園内で、財務や服務・給与旅費等に関する互審会を実施する。

### 留意点

- ・ 監査対象校に限らず、その他の学校でも積極的に互審会を行いましょう。
- ・ 互審会は、定期的に、また、短時間でできる内容や手順についても検討しましょう。

## 4 条例・規則改正等に即応した事務処理及び教職員への周知を行う

条例・規則等の改正があった場合には、地域学校園内の事務職員が情報交換等を行い、速やかに適切な事務処理ができるような体制を整えます。また、必要に応じて、教職員へ周知していきます。

### 取組事例

- ・ 給与条例や服務規程等の改正による事務処理等については、相互研修を通して確認・理解し、適切な事務処理ができるような体制を整える。
- ・ 給与条例や服務規程等の改正について教職員へ周知する必要がある場合には、内容や方法について検討し、迅速に実施する。

### 留意点

- ・ 事務だより等を発行する場合には、偏りのないように学校園内での役割を分担しましょう。

**事務室だより** from 陽東

**学校徴収金事務(様式)の全市一斉統一について**

平成28年10月13日 星が丘地域学校園事務室発行

**事務室だより 教職員用**

区分	ポイント
上記①の学校	保管転換(無償校) 300
	貸出 200
上記②の学校	保管転換(無償校) 150
	借用 100

例) 〇隣葉中学校で、石井小学校からポイントを4セット取り  
 ・隣葉中に100×4=400P(4,000円分)  
 ・石井小に200×4=800P(8,000円分)付与され

平成28年度は移行期間とし、平成29年度には全ての学校で導入・完全実施されることとなります。



## ⑦ 地域・学校・教育行政機関等との連携の推進

小中一貫教育の実施に伴い、地域学校園内で情報・人・物が交流するようになり、学校だけでは解決しない課題が生じる場合があります。それらの中には、教育行政機関や各種団体組織、地域と連携することによって、解決が図れることが多々あります。

学校運営において副校長とともに校長を補佐する立場の事務職員が、課題解決に向け、地域や教育行政機関等との連携に積極的に参画することが重要です。

### 1 地域学校園で生じる課題を共有し、教育行政機関等との連携により、教育環境整備を図る

地域学校園事務室で生じる様々な課題について整理し、必要に応じて、教育委員会等と解決策を検討します。

#### 取組事例

- ・ 地域学校園で生じた課題については、地域学校園内で解決するものと宇都宮市全体にかかわるものを分けて整理・集約し、教育委員会との連絡調整や地域学校園運営会議へ提案をしていく。

#### 留意点

- ・ 年度末の事務室会議において、今年度の反省を基に翌年度に向けての課題の整理を行いましょう。

## 2 地域学校園内への情報発信と地域からの情報を収集する

地域学校園の事業を実施する際には、学校だけでは解決できない様々な課題が生じます。事業の円滑な推進のため、地域へ積極的に情報を発信するとともに、地域から得られる情報を収集・集約します。

### 取組事例

- ・ 地域の方々が地域学校園について理解を深められるよう、広報誌（学校だより・事務だより・地域学校園だより）やホームページ等を活用し、情報発信していく。
- ・ 各学校の地域協議会などから得られた情報は、地域学校園事務室で共有する。
- ・ 地域の施設利用者が利用予定を立てやすくするため、地域学校園内各校の施設の修繕・改修などの情報を必要に応じて提供していく。

### 留意点

- ・ 事務職員が自校の魅力ある学校づくり地域協議会に事務局員等として参画する機会について、各学校の実情に合わせて検討しましょう。

☆Ver1 で記載していた取組の一部は、事務の効率化を図るため、手続きを簡素化して市内統一で実施するようになりました。参考にご紹介します。

## 《既に簡素化された取組》

### 給食納入確約書の徴収や就学援助申請の簡素化を図る

保護者の負担軽減を図るために、小中学校で重複する事務処理等を整理しました。

①給食費納入確約書の小中9年間継続使用となったことを受け、中学校進学時には小学校から確約書を中学校に送付することになりました。

⇒ 給食費納入確約書は、9年間使用することを保護者へ周知し、市内の中学校に進学しない場合は小学校卒業時に必ず返却します。

⇒ 給食費納入確約書の未提出者についての情報も確実に引き継ぎます。

⇒ 市内間転出入時にも給食費納入確約書について確実に引き継ぎます。



②就学援助の申請書は、保護者から下学年の在籍学校に提出することになりました。

⇒ 小学校から中学校に申請書のコピーを送付します。

⇒ 民生委員の所見は不要となりましたが、認定結果については必ず報告します。

☆Ver1 で記載していた取組のうち、各学校の実情に合わせて実施している取組をご紹介します。

## 《各学校での取組》

### ③事務職員の連携による教員が行う事務の効率化

#### ○学籍に関する事務の効率化を図る

- ・ 学校事務システムを活用し、事務職員が児童生徒の学籍データを把握します。

#### 留意点

- ・ 個人情報の取り扱いには「市立小中学校における生徒等に関する個人情報の適正な取り扱いについて」に基づき、情報漏えい等がないように努めましょう。

### ④保護者の負担軽減につながる事務の改善を図る

#### ○保護者の負担軽減につながる取組を行う。

- ・ 卒業等によって、使用しなくなった物品（ランドセル、制服等）の提供を地域・保護者に呼び掛け、学校での再利用やバザー等での個人利用を促進します。

#### 留意点

- ・ 不要物品回収や再利用に関しては、PTA、生徒会、児童会、地域協議会等と連携し、活動を充実させましょう。



### ⑦ 地域・学校・教育行政機関等との連携の推進

#### ○魅力ある学校づくり地域協議会等へ積極的に参画する

地域学校園で事業を行う際には、事業実施のための新たな予算管理・物品管理が必要になります。事務職員は校長の監督を受け、財務事務をつかさどります。魅力ある学校づくり地域協議会等に積極的に参画し、そのノウハウを地域で活かします。

#### 取組事例

- ・ 各学校の実情に合わせて、事務職員が自校の魅力ある学校づくり地域協議会に委員や事務局員等として参画することで、その運営において、事務の運営や学校財務担当者としてのノウハウを活かすことができます。

#### 留意点

- ・ 地域の特性を十分に把握し、予算の効果的な活用に努めましょう。

## V 参考資料

- ① 宇都宮市立学校の管理運営に関する規則（抜粋）
- ② 地域学校園事務室設置要綱
- ③ 宇都宮市地域学校園事業交付金交付要綱・実施要領（抜粋）
- ④ 地域学校園における文書決裁方法について
- ⑤ 共同事務実施計画書記入例
- ⑥ 共同事務実施報告書記入例
- ⑦ 地域学校園事務室掲示板へのログイン方法（陽東地域学校園より）
- ⑧ 「事務室だより」の作成例（陽南・星が丘・陽東地域学校園より）

# ○宇都宮市立学校の管理運営に関する規則

平成24年3月23日  
教育委員会規則第4号

(前 略)

## 第7章 小中一貫教育・地域学校園の推進

(地域学校園)

第37条 教育委員会は、小学校及び中学校が一貫した教育課程の下で、地域住民等と連携及び協力をしながら教育活動が行えるよう、中学校を核とした地域学校園（以下「学校園」という。）を設置する。

2 学校園を構成する小学校及び中学校は、別表のとおりとする。

(学校園長)

第38条 学校園に学校園長を置く。

2 学校園長は、学校園を代表し、学校園の事務を掌理する。

3 学校園長は、学校園の中学校の校長をもって、充てる。

(副学校園長)

第39条 学校園に副学校園長を置く。

2 副学校園長は、学校園長とともに、学校園の事務を掌理する。

3 副学校園長は、学校園の小学校の校長をもって、充てる。

4 副学校園長は、学校園長に事故があるときは、学校園長の職務を代理し、学校園長が欠けたときは学校園長の職務を行う。この場合において、副学校園長が二人以上あるときは、あらかじめ学校園長が定めた順序で、学校園長の職務を代理する。

(小中一貫教育推進主任)

第40条 学校園に、小中一貫教育の円滑な運営を図るため、小中一貫教育推進主任（以下「推進主任」という。）を置く。

2 推進主任は、学校園長の監督を受け、学校園全体の連絡調整及び指導、助言に当たる。

3 推進主任は、当該学校園の中学校の教諭又は主幹教諭の中から、学校園長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(小中一貫教育運営会議)

第41条 学校園に、小学校と中学校が連携した学校教育活動を円滑に実施するため、小中一貫教育運営会議（以下「運営会議」という。）を置く。

2 運営会議には、部会その他必要な組織を置くことができる。

(共同事務組織)

第42条 教育委員会は、学校間の相互支援を通じ、学校事務の効率化を図るとともに、学校園の運営に関する支援を行うため、学校事務を共同で実施する組織（以下「共同事務組織」という。）を置くことができる。

2 共同事務組織の名称は、「地域学校園事務室」（以下「事務室」という。）とする。

3 事務室は、学校園を構成する小学校及び中学校の事務職員により構成する。

4 事務室に地域学校園事務室長（以下「事務室長」という。）を置く。

5 事務室長は、学校園内の各学校における事務を支援するとともに、運営会議に出席し、学校園の予算に関する事務に当たる。

6 事務室長は、学校園長が推薦し、教育長が指名する。

(家庭及び地域住民等との連携協力)

第43条 学校園は、小中一貫教育に基づく教育活動その他学校園の運営について積極的に情報を提供し、家庭及び地域住民等との連携及び協力を努めるものとする。

2 学校園は、各学校の地域協議会に情報を提供し連携を促進することにより、小中一貫教育の推進に努めるものとする。

(中 略)

附 則 (平成31年3月19日教育委員会規則第2号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表 (第37条関係)

地域学校園名	小学校	中学校
一条地域学校園	西小学校, 西原小学校, 宮の原小学校	一条中学校
陽北地域学校園	東小学校, 錦小学校, 豊郷南小学校	陽北中学校
旭地域学校園	中央小学校, 築瀬小学校, 城東小学校	旭中学校
陽南地域学校園	陽南小学校, 緑が丘小学校, 横川西小学校, 陽光小学校	陽南中学校
陽西地域学校園	桜小学校, 宝木小学校	陽西中学校
星が丘地域学校園	戸祭小学校, 昭和小学校, 上戸祭小学校	星が丘中学校
陽東地域学校園	峰小学校, 石井小学校, 陽東小学校	陽東中学校
泉が丘地域学校園	今泉小学校, 泉が丘小学校	泉が丘中学校
宮の原地域学校園	富士見小学校, 明保小学校, 姿川第二小学校	宮の原中学校
清原地域学校園	清原中央小学校, 清原南小学校, 清原北小学校, 清原東小学校	清原中学校
横川地域学校園	横川中央小学校, 横川東小学校	横川中学校
瑞穂野地域学校園	瑞穂野北小学校, 瑞穂野南小学校, 瑞穂台小学校	瑞穂野中学校
豊郷地域学校園	豊郷中央小学校, 豊郷北小学校, 海道小学校	豊郷中学校
国本地域学校園	国本中央小学校, 国本西小学校, 晃宝小学校	国本中学校
城山地域学校園	城山中央小学校, 城山西小学校, 城山東小学校	城山中学校
晃陽地域学校園	富屋小学校, 篠井小学校	晃陽中学校
姿川地域学校園	姿川中央小学校, 姿川第一小学校	姿川中学校
雀宮地域学校園	雀宮中央小学校, 雀宮東小学校, 雀宮南小学校	雀宮中学校
鬼怒地域学校園	御幸小学校, 平石中央小学校, 平石北小学校, 御幸が原小学校	鬼怒中学校
宝木地域学校園	細谷小学校, 西が岡小学校	宝木中学校
若松原地域学校園	五代小学校, 新田小学校	若松原中学校
上河内地域学校園	上河内東小学校, 上河内西小学校, 上河内中央小学校	上河内中学校
古里地域学校園	白沢小学校, 岡本北小学校	古里中学校
田原地域学校園	田原小学校, 田原西小学校	田原中学校
河内地域学校園	岡本小学校, 岡本西小学校	河内中学校

## 宇都宮市立小中学校地域学校園事務室設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、宇都宮市立学校の管理運営に関する規則（平成24年教育委員会規則第4号。以下「規則」という。）第58条の規定に基づき、規則第42条に規定する地域学校園事務室（以下「事務室」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置の目的)

第2条 事務室は、宇都宮市立小中学校（以下「小中学校」という。）に配置された事務職員が、自校の学校事務に責任を持って当たるとともに、専門職としての能力を積極的に発揮し、地域学校園内における学校間の連携及び相互支援を行い、学校事務の効率化及び平準化による事務機能の強化並びに地域学校園の運営にかかる支援を行うことを目的とする。

(組織)

第3条 事務室は、規則別表に規定する地域学校園ごとに、規則第24条第1項に規定する事務職員をもって構成する。

2 事務室に地域学校園事務室長（以下「事務室長」という。）を置き、事務職員の中から学校園長が推薦し、教育長が指名する。

3 事務室長は、事務室で行う事務を総括し、次に掲げる業務に当たる。

- (1) 共同事務実施計画書及び共同事務実施報告書の作成に関すること。
- (2) 事務室内の事務職員に対する指導及び助言に関すること。
- (3) 共同事務にかかる業務の役割分担に関すること。
- (4) 規則第41条第1項に規定する小中一貫教育運営会議の委員として、地域学校園における予算に関する事務に当たること。
- (5) その他の地域学校園事務室との連絡及び調整に関すること。

4 教育委員会は、共同事務を円滑に運営するため、地域学校園事務室連絡協議会（以下「連絡協議会」という。）を設置する。

5 連絡協議会は、教育委員会事務局学校管理課長、学校園長及び事務室長で構成する。

(共同事務の内容)

第4条 共同事務により取り組む事務の内容は、次に掲げるものとする。

- (1) 地域学校園内における事務処理の効率化及び平準化に関すること。
- (2) 地域学校園の予算の効果的かつ効率的な執行に関すること。
- (3) 事務職員の連携による教員が行う事務の効率化に関すること。
- (4) 保護者の負担軽減につながる事務の改善に関すること。
- (5) 地域学校園内の各学校間の相互支援に関すること。



- (6) 地域学校園内における職場内研修（O J T）に関すること。
- (7) 地域学校園における事務部門の強化による安定した学校事務の提供に関すること。
- (8) 地域・学校・教育行政機関等との連携の推進に関すること。
- (9) その他共同事務によることが適当と認められる業務に関すること。

（実施方法）

第5条 事務室の円滑な運営を図ることを目的に、共同事務に関する課題等の協議，検討を行うため，事務室内において定期的又は必要に応じて会議を開催するものとする。

2 会議は事務室長が招集し，その会議を主宰する。

3 会議において，共同事務実施計画書及び共同事務実施報告書の内容並びにその他必要な事項について協議する。

（兼務発令）

第6条 事務職員は，事務室内において地域学校園内の事務処理の連携及び効率化かつ平準化を図ることができるよう，地域学校園内の他校を兼務する。

2 事務職員の兼務の手続きは，次のとおりとする。

(1) 兼務校の校長は，本務校の校長の承諾を得て，兼務申請書（以下「申請書」という。）により宇都宮市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に申請する。

(2) 教育委員会は，申請書の内容を審査し，適当と認める場合には，栃木県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）に内申する。

(3) 内申の結果，兼務が適当と認められた場合には，県教育委員会が発令を行う。

（監督）

第7条 事務職員が兼務校で業務に従事する場合は，兼務校の校長が当該事務職員の監督を行う。

（補則）

第8条 この要綱に定めるもののほか，その他必要な事項は，教育長が別に定める。

附 則

この要綱は，平成24年4月1日から適用する。

## 宇都宮市地域学校園事業交付金交付要綱

### (趣旨)

**第1条** 宇都宮市教育委員会の交付する地域学校園事業交付金（以下「交付金」という。）については、宇都宮市教育委員会補助金等交付規則（昭和41年教育委員会規則第2号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (目的)

**第2条** この要綱は、宇都宮市教育委員会が指定する地域学校園の事業に要する費用を交付することにより、地域学校園の小中学校が連携して、小・中学校の教育の振興と教職員の資質向上に資する取組や、「小中一貫教育・地域学校園」制度の着実な実施のための取組、及び各地域学校園や各小中学校の特色づくりに係る取組について、創意を生かした主体的な取組の促進を図り、学校教育の質の向上に寄与することを目的とする。

### (交付対象事業)

**第3条** 交付金の対象となる事業は、前条の目的に資するものであり、次の各号に定めるところによる。

- (1) 授業力向上プロジェクト
- (2) 地域学校園推進事業
- (3) 頑張る学校プロジェクト

### (交付対象者)

**第4条** 交付金の交付を受けることができる者は、地域学校園運営会議が構成する「地域学校園事業実施委員会」とする。ただし、前条の第3号に規定する事業については、宇都宮市立各小・中学校が構成する「頑張る学校プロジェクト実施委員会」についても交付の対象とする。

### (交付金の額)

**第5条** 交付の金額は別表1に定めるものとする。

### (交付金の交付申請)

**第6条** 交付金の交付を受けようとするものは、教育長の定める期日までに次の各号に掲げる書類を教育長に提出しなければならない。

- (1) 地域学校園事業交付金交付申請書（別記様式第1号）
- (2) 地域学校園事業交付金事業計画書（別記様式第9号）
- (3) 地域学校園事業交付金収支予算書（別記様式第10号）
- (4) その他教育長が必要と認める書類

### (交付決定)

**第7条** 教育長は、前条の交付申請を受理したときは、交付金を交付するか否かを決定し、地域学校園交付金決定通知書（別記様式第2号）により交付金の交付申請者に通知する。

### (交付金の請求)

**第8条** 前条の交付決定通知書を受けたものは、地域学校園事業交付金交付請求書（別記様式第6号）により交付金を請求するものとする。

### **(交付金の交付)**

**第9条** 教育長は、前条の交付請求書を受理したときは、交付金を交付する。

### **(実績報告)**

**第10条** 交付金の交付を受けたものは、事業を完了したのち15日以内又は交付金交付決定のあった年度の3月31日のいずれか早い日までに次の各号に掲げる書類を教育長に提出しなければならない。

- (1) 地域学校園事業交付金収支決算書（別記様式第11号）
- (2) 地域学校園事業交付金実績報告書（別記様式第12号）
- (3) 地域学校園事業交付金精算書（別記様式第13号）
- (4) その他教育長が必要と認める書類

### **(交付額の確定)**

**第11条** 教育長は、前条の報告書を受理したときは、当該報告に係る書類を審査し、交付額の確定をするものとする。

- 2 前項の規定により交付額の確定をしたときは、教育長は、地域学校園事業交付金確定通知書（別記様式第5号）により交付金の交付を受けたものに通知する。ただし、交付決定額と交付確定額に差が生じない場合、地域学校園事業交付金決定通知書を地域学校園事業交付金確定通知書とみなすことができる。

### **(交付の決定の取消し)**

**第12条** 教育長は、交付対象者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、交付金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により交付金の交付を受けたとき。
  - (2) 交付金を他の用途に使用したとき。
  - (3) 交付金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
  - (4) 法令若しくはこの規則に違反し、又は教育長の指示に従わなかったとき。
- 2 前項の規定は、交付対象事業について交付すべき交付金の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
  - 3 教育長は、第1項の規定による取消しを行った場合は、地域学校園事業交付金交付決定取消通知書（別記様式第7号）により、交付金の交付の申請をした者に通知するものとする。

### **(交付金の返還等)**

**第13条** 教育長は、前条第1項の規定により交付金の交付の決定を取り消した場合において、交付対象者の当該取消しに係る部分について既に交付金が交付されているときは、交付対象者に対して期限を定めてその当該交付金を返還させるものとする。

- 2 教育長は、前項により交付対象者に返還を求めるときは、地域学校園事業交付金返還請求書（別記様式第8号）により期限を定めてその返還を求めるものとする。

### **(関係書類の整備)**

**第14条** 交付金の交付を受けたものは、事業等に係る書類及び帳簿を備えておかなければならない。

2 教育長は、必要があると認めるときは、前項に規定する書類を検査することができる。

**(補則)**

**第15条** この規定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、平成24年4月1日から適用する。

**附 則**

この要綱は、平成27年4月1日から適用する。

**附 則**

この要綱は、平成28年4月1日から適用する。

別表1 (第5条関係)

地域学校園事業交付金交付額

対 象 事 業	交 付 範 囲 額
(1) 授業力向上プロジェクト	交付の基準額は10万円とし、事業の実施方法や内容に応じて、25万円を上限として交付するものとする。
(2) 地域学校園推進事業	交付の額は5万円とする。
(3) 頑張る学校プロジェクト	頑張る学校プロジェクト実施委員会への交付額は1校あたり20万円を上限とする。ただし、地域学校園事業実施委員会への交付額は20万円×学校数を上限とする。

この実施要領は、毎年発行されるため、最新版をご確認ください。

# 令和2年度 地域学校園事業交付金 実施要領

## I 事業の概要

1. 趣旨
2. 対象事業
3. 各事業の目的
4. 実施期間
5. 交付対象者・実施主体
6. 選定要件、対象経費の範囲

## II 事業実施のための事務手続きの流れ

### III-1 申請書等の記載例

(授業力向上プロジェクト、地域学校園推進事業)

- 地域学校園事業交付金交付申請書 (様式第 1号)
- 地域学校園事業交付金交付請求書 (様式第 6号)
- 地域学校園事業交付金事業計画書 (様式第 9号)
- 地域学校園事業交付金収支予算書 (様式第 10号)
- 地域学校園事業交付金実績報告書 (様式第 12号)
- 授業力向上プロジェクト研究報告書 (様式第 12-2号)
- 地域学校園事業交付金収支決算書 (様式第 11号)
- 地域学校園事業交付金精算書 (様式第 13号)

### III-2 申請書等の記載例

(頑張る学校プロジェクト)

- 地域学校園事業交付金交付申請書 (様式第 1号)
- 地域学校園事業交付金交付請求書 (様式第 6号)
- 地域学校園事業交付金事業計画書 (様式第 9号)
- 地域学校園事業交付金収支予算書 (様式第 10号)
- 頑張る学校プロジェクト確認シート
- 地域学校園事業交付金実績報告書 (様式第 12号)
- 地域学校園事業交付金収支決算書 (様式第 11号)
- 地域学校園事業交付金精算書 (様式第 13号)

## IV その他様式等

- 交付金振込口座指定用紙
- 領収書台紙
- 謝金用領収書
- 謝金の支払いについて

## I 事業の概要

### 1 趣 旨

教育委員会が指定する地域学校園の事業に要する費用を交付することにより、地域学校園の小中学校が連携して、小・中学校の教育の振興と教職員の資質向上に資する取組や、「小中一貫教育・地域学校園」制度の着実な実施のための取組、及び各地域学校園や各小中学校の特色づくりに係る取組について、創意を生かした主体的な取組の促進を図り、学校教育の質の向上に寄与することを目的とする。

### 2 対象事業

- (1) 授業力向上プロジェクト
- (2) 地域学校園推進事業
- (3) 頑張る学校プロジェクト

### 3 各事業の目的

- (1) 授業力向上プロジェクト

義務教育9年間を通した児童生徒一人一人の確かな学力の育成に向けて、宇都宮市立小中学校の教員が授業力の向上を図るための、地域学校園における連携した取組に対して財政支援することを目的とする。

- (2) 地域学校園推進事業

「小中一貫教育・地域学校園」制度の着実な実施のために、周知啓発などの地域学校園独自の取組に対して財政支援することを目的とする。

- (3) 頑張る学校プロジェクト

学校長の裁量を生かした創意工夫のある教育活動を実施し、活気あふれる、特色ある学校づくりの推進を図るとともに、主体的・自律的な学校経営を支援するための取組を財政支援することを目的とする。また、多面化する学校経営に対応する予算として、管理運営の経常経費の枠にとらわれない事業予算を学校長の裁量で計上することで、財務上の学校長の裁量を拡大することを目的とする。

### 4 実施期間

令和2年交付決定日から令和3年3月31日まで

※ 事業は、交付金決定通知書を受領してから実施してください。

## 5 交付対象者・実施主体

### (1) 授業力向上プロジェクト

地域学校園運営会議によって構成される「地域学校園事業実施委員会」

※ 地域学校園単位への交付となるが、各小中学校が事業を計画・予算執行することも可

### (2) 地域学校園推進事業

地域学校園運営会議によって構成される「地域学校園事業実施委員会」

### (3) 頑張る学校プロジェクト

各小中学校が構成する「頑張る学校プロジェクト実施委員会」

※ 学校経営方針の実現に向けた事業実施であることから、学校ごとの学校長を代表とした体制での申請が基本であるが、地域学校園全体での連携や、魅力ある学校づくり地域協議会等の他組織との連携を十分に検討すること。他組織と連携する場合は、当該組織の概要や活動、実績がわかる資料（様式自由）を添付すること。

#### 通帳作成について

1. 上記(1)～(2)の事業については、各地域学校園において作成した「地域学校園事業実施委員会」の通帳を利用し、そこにまとめて振り込まれる。

口座名義人が「〇〇地域学校園事業実施委員会 代表 □□中学校長 △△△△」であることを確認する。(令和2年度より校長が変わった場合は名義変更を行うこと。)

例)「一条地域学校園事業実施委員会 代表 一条中学校長 山田 太郎」

2. 上記(3) 頑張る学校プロジェクトについては、各小中学校ごとに作成した「頑張る学校プロジェクト実施委員会」の通帳を利用する。

口座名義人が「〇〇学校頑張る学校プロジェクト実施委員会 代表 △△△△」であることを確認する。(令和2年度より校長が変わった場合は名義変更を行うこと。)

例)「一条中学校頑張る学校プロジェクト実施委員会 代表 山田 太郎」

「中央小学校頑張る学校プロジェクト実施委員会 代表 鈴木 一郎」

※「地域学校園事業実施委員会」「頑張る学校プロジェクト実施委員会」の通帳を作成する場合、銀行に「地域学校園事業交付金交付要綱」を持参すること。

※作成する通帳は無利子の、「決済用預金口座」としてください。

3. 上記(1) 授業力向上プロジェクトは地域学校園単位への交付となるが、各学校により事業を計画し（申請書類等は地域学校園でまとめて1件に集約すること）、地域学校園単位に交付された交付金を各学校に渡し、各学校で執行させることができる。

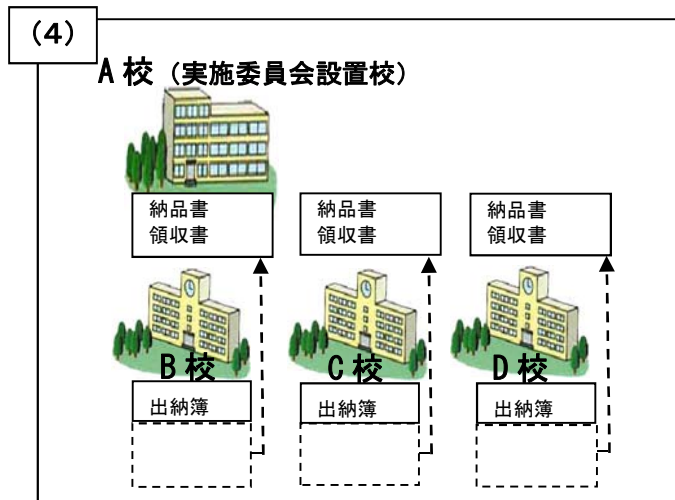
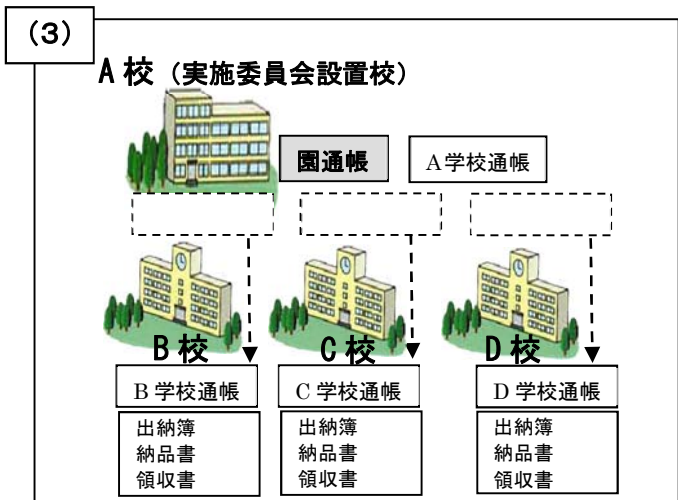
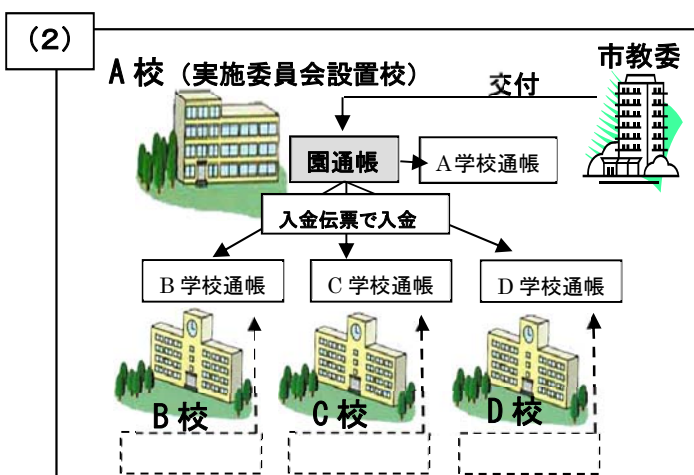
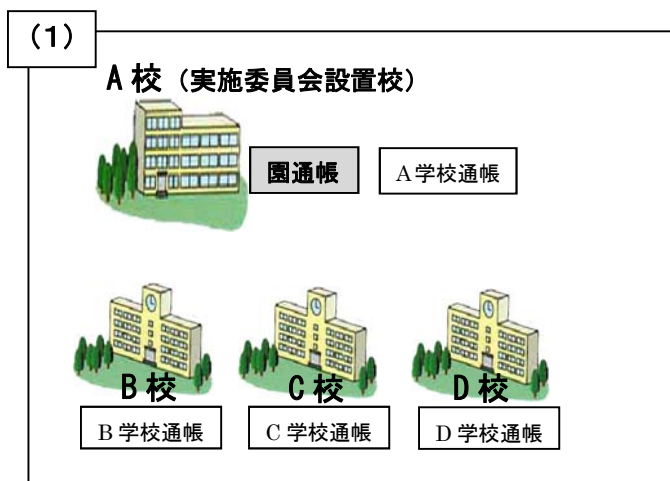
地域学校園単位に交付された交付金を各学校に渡す場合には、銀行による振込みではなく、手渡し、もしくは、次頁の方法にて各学校に渡すこと。

〈「地域学校園事業実施委員会」から各学校へ交付金を渡す方法〉

- ① ○○銀行A支店に「○○地域学校園事業実施委員会」の通帳（以下『園通帳』）、各学校の通帳（以下『学校通帳』）をつくる。  
 ※ここでの『学校通帳』は市教委から直接振り込まれるものではないので名義人は任意のものとする。  
 例)「東小学校 代表 山田花子」 etc
- ② 「○○地域学校園事業実施委員会」が設置された学校は、地域学校園内の『学校通帳』を一時預り、交付金の交付後、預かった通帳と入金伝票を使い、関係する地域学校園内の『学校通帳』に必要額を入金する。
- ③ 入金後、『学校通帳』は地域学校園内の各学校に返還する。事業を実施する学校は必要に応じて出金をする。また、出納簿を作成するとともに、納品書、領収書を保管する。宛名等は「○○地域学校園事業実施委員会」に統一すること。
- ④ 事業終了後、事業を実施した学校は、「○○地域学校園事業実施委員会」が設置された学校に納品書、領収書を送付する。「○○地域学校園事業実施委員会」が設置された学校は、提出された納品書、領収書を監査し、誤りがなければ保管する。

「地域学校園事業実施委員会(実施委)」から各学校への交付金の流れイメージ図

(図は4校から構成される園内すべての学校が事業実施校となる場合を想定)



事業実施校 (A～D学校) の事務処理

- ・出納簿の作成
- ・納品書、領収書の保管  
(宛名は「○○地域学校園事業実施委員会」)

事業実施校 (B～D学校) の事務処理

- ・事業終了後、実施委員会設置校に納品書、領収書を送付
- 実施委員会設置校の事務処理**
- ・事業実施校より送付された納品書、領収書を監査し、誤りがなければ保管



## 6 選定要件, 対象経費の範囲

### (1) 授業力向上プロジェクト

- ・ 全地域学校園に交付するもの

#### 【交付額】

10万円（基準額）

※ 事業の実施方法や内容に応じ、25万円を上限に増額する。（ただし、予算の範囲内とする。）

#### 【研究体制】

研究の体制は以下A～Cの3タイプが例として考えられるが、いずれのタイプも、校内研修、授業研究会等の地域学校園内全校への周知を行うとともに、地域学校園内の「学力向上部会」等において成果や課題・改善点等を協議しながら、全校で研究に取り組む。

**Aタイプ** 地域学校園内の各学校が共通のテーマ等を設定し、相互に授業を公開するとともに授業研究会にも他校の教員が参加・参画しながら研究を行う。

**Bタイプ** 「研究リーダー校」1校を設定し、その学校の授業を地域学校園内の他校に公開するとともに授業研究会にも他校の教員が参加しながら研究を行う。

**Cタイプ** 「共同研究校（2～3校）」を設定し、当該校の授業を地域学校園内の他校に公開するとともに授業研究会にも他校の教員が参加しながら研究を行う。

※ B及びCタイプの研究においても、地域学校園内で共通の視点を設定することが大切である。

#### 【交付金増額の対象となる研究】

##### ○ 英語教育の充実に係る研究

- ・ 小学校高学年における指導法の研究
- ・ 中学校における「英語による英語授業」に向けた指導法の研究

##### ○ 主権者として求められる資質・能力の育成に係る研究

##### ○ 本市小中一貫教育で特に推進する教育内容についての研究

（宮っ子心の教育、宮・未来キャリア教育、元気アップ教育）

##### ○ 学級経営力の向上に係る研究

※ 交付金増額となった地域学校園は、取組の成果等を広く市全体に共有するために、次の2つのうちのいずれかを行うこと。

- ① 取組の成果として「報告書（形式は任意）」を全小・中学校に配付
- ② 全市から参加可能な授業研究会あるいは研究発表会の開催

#### 【対象経費】

ア. 講師謝金 等

イ. 研究図書購入経費, 研究会・会議用消耗品購入経費, 事業に用いる教材購入経費 等

ウ. 広報用, 報告用, その他印刷物作成経費 ※印刷業者へ発注するもの

- エ. 切手・はがき購入経費のほか、宅配便等発送に要する経費、物品運搬費 等
- オ. 施設使用料、活動機材・用具の使用料・賃借料 等
- カ. 先進研究校等の視察に係る旅費
- キ. その他教育長が必要と認める経費

**【対象外経費】**

- ア. 非常勤職員や臨時職員相当の人的配置にかかる経費
- イ. 施設・設備の充実にかかる経費
- ウ. 個人の所有となる経費
- エ. 校用の備品購入経費

**【留意点】**

- ア. 学校配当予算執行計画との調整を詳細に行い、内容を精査のうえ計上すること。  
 ※ 事務用品等の購入は、できるだけ学校配当予算で執行すること。
- イ. いずれも、市場の相場を勘案し単価精査のうえ、消費税を加算し計上すること。
- ウ. 事業ごとの合計額は、千円単位（端数切り上げ）で計上すること。
- エ. 講師謝金、協力員謝礼、指導員謝礼等については下の表を参考とすること。

区 分		単 位	単 価
講師	大学教授 相当	県内	1 時間 20,000 円
		県外	半 日 75,000 円
			1 日 100,000 円
	施設長、県職員等	1 時間	5,000 円
審査員・審判員・指導員		1 日	6,000 円

※所得税 10.21%を控除すること。(1円未満は切り捨て)

- オ. 執行にあたって、事業内で流用を生じる場合（予算計上時から 20%相当以上の変更がある場合）は、事前に教育委員会に相談をすること。
- カ. 執行にあたって、事業間で流用を行う場合には事前に教育委員会に相談をすること。

## (2) 地域学校園推進事業

- ・ 全地域学校園に交付するもの

### 【交付額】

5万円

### 【対象経費】

- ア. 周知・啓発用印刷物作成経費  
※校内印刷のための経費，または，印刷業者発注のための経費
- イ. 地域学校園の取組に必要な物品購入経費
- ウ. その他教育長が必要と認める経費

### 【対象外経費】

- ・ 上記以外の経費

### 【留意点】

- ・ 前頁「(1) 授業力向上プロジェクト」の【留意点】ア～ウ，オ，カと同様

## (3) 頑張る学校プロジェクト

### 【選定要件】

学校の問題意識や実情に基づく教育的効果が高い提案，または，特色ある学校づくりを推進するにあたり効果的な提案であり，計上予算が直接児童生徒に還元される予算であること。

- 例)
- ・ 地域人材と連携した学力向上に関する提案
  - ・ 放課後学習を通じた学力向上に関する提案
  - ・ 豊かな体験を通して，思いやりある心を育む提案
  - ・ 家庭と連携した食育に関する提案

### 【交付額】

20万円（頑張る学校プロジェクト実施委員会への交付額の上限）

※ ただし，地域学校園実施委員会への交付額は「20万円×学校数」を上限とする。

### 【対象経費】

- ア. 講師謝金，協力員謝礼，指導員謝礼 等
- イ. 教材作成等材料購入経費，作業用消耗品購入経費，事業に用いる教材購入経費 等
- ウ. 広報用，報告用，その他印刷物作成経費
- エ. 切手・はがき購入経費のほか，宅配便等発送に要する経費，物品運搬費 等
- オ. 施設使用料，活動機材・用具の使用料・賃借料 等
- カ. その他教育長が必要と認める経費

### 【対象外経費】

- ア. 非常勤職員や臨時職員相当の人的配置にかかる経費
- イ. 施設・設備の充実にかかる経費
- ウ. 個人の所有となる経費
- エ. 特定の児童生徒，及び保護者が参加する活動にかかる経費
- オ. 校用の備品購入経費
- カ. 業務委託にかかる経費
- キ. 会議にかかる経費

例) ・ 市予算で対応すべきもの

⇒中庭の整地，倉庫の設置，校庭遊具の増設，書架の購入 等

- ・ 保護者または参加者が負担すべきもの

⇒料理教室の食材費，ふれあい給食の給食費，校外活動交通費（借上げバス代含む），部活動の経費 等

### 【留意点】

「(1) 授業力向上プロジェクト」の【留意点】ア～オに加え，下記に留意すること。

- ・ 提案された事業全体の予算額が交付金予算額を上回った場合，各事業の予算額を調整する必要がある。

## II 事業実施のための事務手続きの流れ

交付対象者から教育委員会へ提出するもの

教育委員会から交付対象者へ通知等をするもの

### 1 事前応募

#### (1) 授業力向上プロジェクト

学校教育課に応募 (632-2728)

#### (2) 地域学校園推進事業

必要なし (ただし, (1)と併せて計画書, 予算書を提出いただき, 内容を確認します。)

#### (3) 頑張る学校プロジェクト

学校管理課に応募 (632-2759)

#### 応募

【授業力向上プロジェクト, 地域学校園推進事業】  
「地域学校園事業実施委員会」単位での応募となる。

下記書類を各地域学校園運営会議にて作成し,  
【学校教育課】に提出 (学校教育課指導グループ代表宛メール, 通送可能)

ア. 地域学校園事業交付金事業計画書 (様式第 9号)  
【P13 参照】

イ. 地域学校園事業交付金収支予算書 (様式第 10号)  
【P15 参照】

**(提出期限: 令和2年4月17日) 各1部**

※ 事業を学校単位で計画する場合においても, 各学校の  
ア, イの書類を地域学校園事業実施委員会がとりまとめ,  
集約して1件の申請として提出すること。

※ とりまとめ・書類作成業務については, 原則として, 地  
域学校園運営会議の委員長の指導の下, 小中一貫教育推  
進主任と事務職員が連携しながら (計画書は小中一貫教  
育推進主任, 予算書は事務職員が作成するなど) 行うこ  
と。

#### 応募

【頑張る学校プロジェクト】  
「頑張る学校プロジェクト実施委員会」単位での応募  
となる。

下記書類を作成し, 【学校管理課】に提出 (学校管理課管  
理グループ代表宛メール, 通送可能)  
※ヒアリングがないので詳細に作成すること

ア. 地域学校園事業交付金事業計画書 (様式第 9号)  
【P23 参照】

イ. 地域学校園事業交付金収支予算書 (様式第 10号)  
【P24 参照】

ウ. 頑張る学校プロジェクト確認シート  
【P25 参照】

**(提出期限: 令和2年4月3日) 各1部**

※ 事業を学校園単位で計画する場合は, 地域学校園事業  
実施委員会が書類を作成し提出すること。

5月中に

事業採択通知, 事業予算額通知書 (交付金内定額通知) 送付  
※ 通知の中で交付申請手続きの提出期限を示す

5月上旬に

事業採択通知, 事業予算額通知書 (交付金内定額通知) 送付  
※ 通知の中で交付申請手続きの提出期限を示す

## 2 交付申請等手続き

### 【授業力向上プロジェクト】，【地域学校園推進事業】

地域学校園単位で交付を受ける場合

【提出先は学校教育課】

#### (1) 交付申請

下記書類を「地域学校園事業実施委員会」にて作成し、

**学校教育課**に各1部提出（送付可能）

- ア. 地域学校園事業交付金交付申請書（様式第 1号）【P11 参照】
  - イ. 地域学校園事業交付金事業計画書（様式第 9号）【P13 参照】
  - ウ. 地域学校園事業交付金収支予算書（様式第 10号）【P15 参照】
  - エ. 交付金振込口座指定用紙【P31 参照】
  - オ. 地域学校園事業交付金交付請求書（様式第 6号）【P12 参照】
- （提出期限：別途通知）

- ※ 地域学校園事業実施委員会 代表者名で1部提出
- ※ 授業力向上プロジェクトを学校単位で計画する場合においても各学校のア、イの書類を地域学校園事業実施委員会がとりまとめ、集約して一件の申請として提出
- ※ イ、ウについては事業採択・事業予算額内訳通知書（交付金内定額通知書）により、内容を修正し再度提出

6月中に地域学校園事業交付金決定通知書（様式第2号）

6月末に地域学校園事業実施委員会の口座に交付金振込み

※ 授業力向上プロジェクトにおいて各学校にお金を渡す場合【P2～P3】を参照

#### (2) 事業実施

#### (3) 実績報告 …… 事業終了後に提出するもの

下記書類を「地域学校園事業実施委員会」にて作成し、

**学校教育課**に各1部提出（送付可能）

- ア. 地域学校園事業交付金収支決算書（様式第 11号）【P18 参照】
  - イ. 地域学校園事業交付金実績報告書（様式第 12号）【P16 参照】
  - ウ. 授業力向上プロジェクト研究報告書（様式第 12-2号）【P17 参照】
  - エ. 地域学校園事業交付金精算書（様式第 13号）【P19 参照】
  - オ. 領収書の写し【P33 参照】（原本は、事業等に係る書類及び帳簿と共に保管すること）
- （提出期限：令和3年4月2日）

### 【頑張る学校プロジェクト】

学校単位で交付を受ける場合

【提出先は学校管理課】

#### (1) 交付申請

下記書類を「頑張る学校プロジェクト実施委員会」にて作成し、

**学校管理課**に各1部提出（送付可能）

- ア. 地域学校園事業交付金交付申請書（様式第 1号）【P21 参照】
  - イ. 地域学校園事業交付金事業計画書（様式第 9号）【P23 参照】
  - ウ. 地域学校園事業交付金収支予算書（様式第 10号）【P24 参照】
  - エ. 交付金振込口座指定用紙【P31 参照】
  - オ. 地域学校園事業交付金交付請求書（様式第 6号）【P22 参照】
- （提出期限：別途通知）

- ※ 頑張る学校プロジェクト実施委員会 代表者名で1部提出
- ※ イ、ウについては事業採択・事業予算額内訳通知書（交付金内定額通知書）により、内容を修正し再度提出

5月中に地域学校園事業交付金決定通知書（様式第2号）

5月末に頑張る学校プロジェクト実施委員会の口座に交付金振込み

#### (3) 実績報告 …… 事業終了後に提出するもの

下記書類を「頑張る学校プロジェクト実施委員会」にて作成し、

**学校管理課**に各1部提出（送付可能）

- ア. 地域学校園事業交付金収支決算書（様式第 11号）【P27 参照】
  - イ. 地域学校園事業交付金実績報告書（様式第 12号）【P26 参照】
  - ウ. 地域学校園事業交付金精算書（様式第 13号）【P28 参照】
  - エ. 領収書の写し【P33 参照】（原本は、事業等に係る書類及び帳簿と共に保管すること）
- （提出期限：令和3年4月2日）

## 地域学校園における文書決裁方法について

### 1 趣旨

宇都宮市立学校の管理運営に関する規則の改正により、「小中一貫教育と地域学校園の推進」が新たに設けられ、地域学校園内の組織等が規定されたことに伴い、文書決裁等の方法を明確にするもの

### 2 文書決裁の基本的な考え方

地域学校園において小中学校が連携し、共同で実施する下記の事項について意思決定を行う場合は、起案用紙【別紙2-1】により学校園長の決裁を受けること。

- ・ 地域学校園の活動計画に関するもの(相互乗り入れ授業計画 等)
- ・ 小中共同で行う事業の実施に関するもの(小学校6年生進学先中学校訪問要項 等)
- ・ 地域学校園の会議、研修に関するもの(小中合同研修会要項 等)
- ・ 地域学校園の予算に関するもの
- ・ 保護者、地域への周知に関するもの(地域学校園だより 等)
- ・ その他、学校園長が必要と認めるもの

### 3 文書決裁の手順【別紙2-2】

- (1) 起案者(担当者)が起案文書を作成し、必要となる書類等を添付して起案を行う。
- (2) 地域学校園全体の事業や計画を把握する必要があることから、起案文書は小中一貫教育推進主任を経由するものとする。担当者が小学校の場合は、推進主任が窓口となる。
- (3) 地域学校園全体の事業や計画は予算と関連することから、地域学校園事務室長(以下「事務室長」という。)を経由する。ただし、小学校事務職員が事務室長の場合には、事務室長は、中学校の事務職員からメール等により起案文書を確認し、後閲扱いにより対応する。
- (4) 文書決裁が迅速かつ効率的に行われるよう、運営会議等において合意された事項などは、学校園長の判断により、副学校園長を経由せず、後閲扱いとすることができる。
- (5) 学校園長の決裁後は、起案文書を起案者が整理・保管する。
- (6) 学校園長の決裁後、発送を要するものは、起案者が発送する。

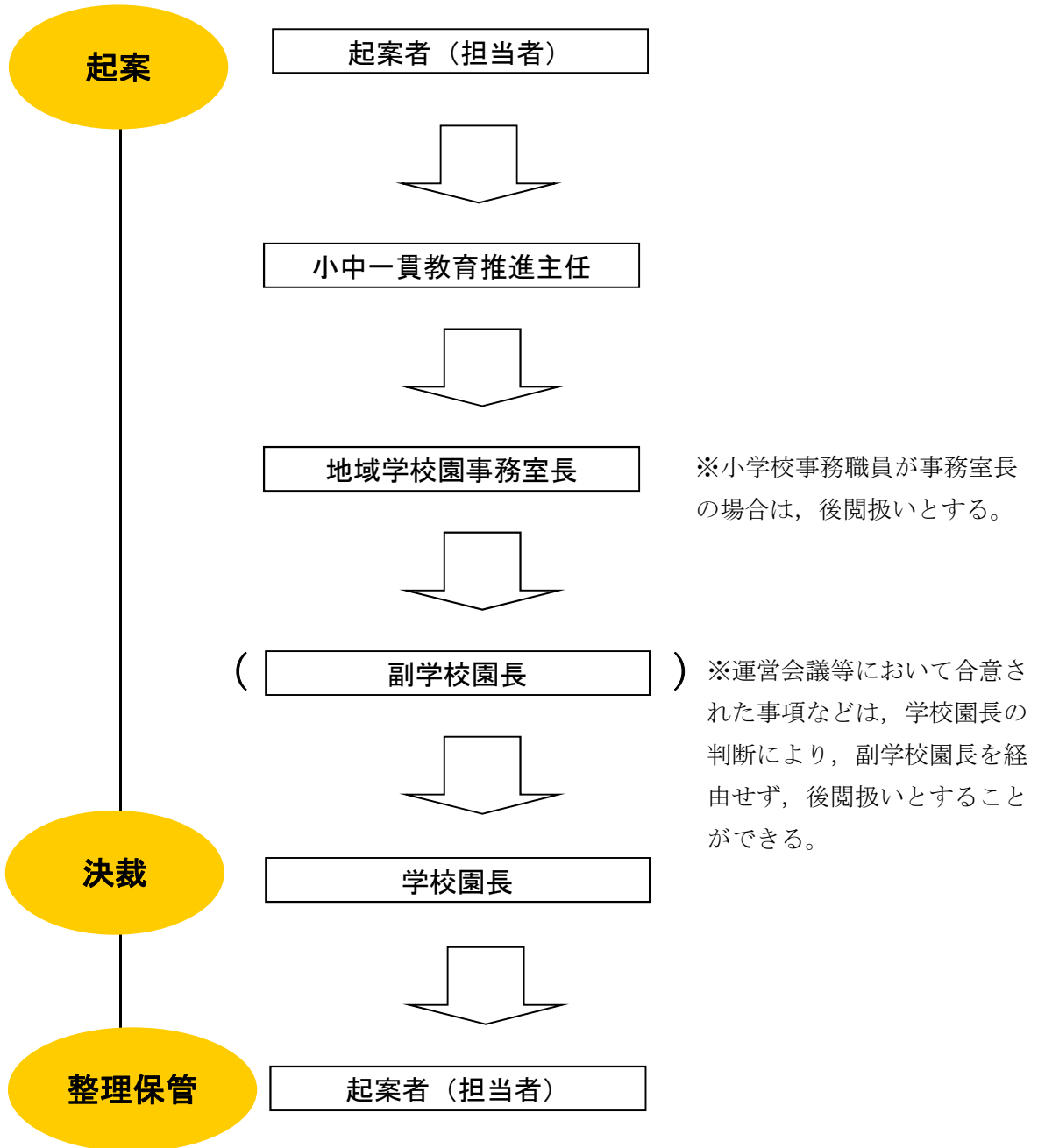
### 4 文書の供覧について

決裁文書の他、軽易なものや定期的な報告で、供覧が必要と判断されるものは、起案用紙により、文書決裁の手順と同様に供覧する。

### 5 その他

- ・ 地域学校園における研修会の通知などを他の地域学校園に送付する場合は、必ず各小中学校に送付する。
- ・ 教育委員会から学校園長に文書を発送する場合は、原則として副学校園長に同文書を送付する。

## 文書決裁の方法フロー図





1 地域学校園教育ビジョン

ー未来を拓く豊かな社会性の育成ー

◎ 重点取組

- ① 小中一貫教育カリキュラムの実施
  - ・カリキュラムの地域学校園化, 自校化
- ② 「小中一貫の日」の設定
- ③ 中学校教員の小学校への乗り入れ授業
- ④ 小学校教員の中学校への乗り入れ授業
- ⑤ 地域の教育力を生かした教育活動

各地域学校園の教育ビジョンを記載しましょう。

地域学校園の教育ビジョン達成を目的とし、事務室設置要綱に示されている設置目的等を記載しましょう。

2 地域学校園事務室基本目標

地域学校園教育ビジョンの達成のため、地域学校園内における学校間の連携及び相互支援を行い、学校事務の効率化及び平準化による事務機能の強化並びに地域学校園の運営にかかる支援を行う。

3 基本方針

- (1) 協働・協力体制を整え、地域学校園経営に積極的に参画する。
- (2) 地域学校園内の教育環境整備に努める。
- (3) 保護者・地域との連携を深め、学校事務の信頼度を高める。
- (4) 相互支援・事務改善を推進し、学校事務の効率化と平準化を図る。
- (5) 事務職員の資質向上を図り、学校事務機能を強化・安定させる。

基本目標を達成するための方針。単年度の方針ではなく、長期的な展望で方針を立てましょう。

4 今年度の重点目標・取組事項

	重点目標	取組内容	備考
(1) 市共通	新学校徴収金システムへの適切な対応	学年費の執行について「学校徴収金事務の	「手引」の具体的取組
	学校物品有効活用システムの活用推進	より学校備品の有効活用を図る。	
(2)	予算の適正執行	地域学校園事業交付金の有効な予算執行を 実践する。	「手引」の具体的取組 ②予算の効果的事務部門の強化
(3)	就学援助事務の改善	就学援助に関する事務の効率化	「手引」の具体的取組 ③事務の効率化

今年度、重点的に取り組んでいく目標を記載しましょう。  
(1) は市全体で重点的に取り組む目標を記載します。  
(2) 以降は、各地域学校園事務室で独自に重点的に取り組んでいく目標を記載します。各校の事務部経営案や室員の行動基準表の目標とも合わせてみましょう。

各地域学校園の実情に応じて、組織を編成し、業務分担をしましょう。

5 地域学校園事務室の組織と業務分担

	学校名	職名	氏名	役割	重点取組担当
事務室長	A中	事務長	〇〇〇〇	総括・外部調整	予算の管理
副事務室長	B小	事務長	〇〇〇〇	室長補佐・内部調整	就学援助事務の改善
室員	C小	主任	〇〇〇〇	若手支援・広報	スキルアップと人材育成
室員	D小	主事	〇〇〇〇	記録・研修	

※ 事務室長は地域学校園事務室の総括、副事務室長は室長補佐と不在時の代行

6 地域学校園事務室年間活動計画

月	市	地域学校園	地域学校園事務室
4月		運営会議	○日（A中）事務室会議 「予算原案の検討 ・交付金予算申請 ・新採配置校支援」
5月		全体会	○日（B小）事務室会議 「給与振込申請等」 ・新採配置校支援「各種調査・予算執行・プール管理」
6月		部会	・事務室だより「期末勤勉手当」 ・新採配置校支援「期末勤勉手当・滞納対策等」
7月	事務室 連絡協議会	乗入授業	○日（C小）事務室会議 「給与関係（扶養手当）書類確認・互審」 ・新採配置校支援「就学援助支給・履歴書等」
8月	事務室研修	全体研修	・新採配置校支援「訪問指導」「備品点検・施設管理」
9月			○日（D小）事務室会議 「30年度共有備品要望・給与関係（住居手当）書類確認」 ・新採配置校支援「服務帳票」
10月			○日（A中）事務室会議 「30年度共有備品要望・旅費関係書類確認」 ・新採配置校支援「予算編成」
11月			○日（B小）事務室会議 「就学援助費第2回支給・給与関係（通勤手当）確認」 ・事務室だより「年末調整」 新採配置校支援「訪問指導」「年末調整・期末勤勉手当」
12月			・事務室だより「期末勤勉手当・給与改定差額支給」 ・新採配置校支援「火災保険」
1月	事務室 連絡協議会		○日（C小）事務室会議 「決算 事務室経営報告・評価」 ・事務室だより「源泉徴収票確認」 ・新採配置校支援「訪問指導」「退職事務」
2月	事務室研修		○日（D小）事務室会議 「報告作成，31年度予算方針・事務室経営方針検討」 ・新採配置校支援「学校徴収金システム・決算」
3月			・新採配置校支援「年度末年度始事務」
定例 随時			<ul style="list-style-type: none"> <li>・滞納対策関係情報交換</li> <li>・物品有効活用に伴う貸出等手続き</li> <li>・校内学籍事務処理への支援</li> <li>・学校事務システムによる児童生徒在籍管理</li> <li>・ネットバンキング導入に伴う諸準備・事務処理方法・校内規定整備等の確認</li> </ul>

事務室会議の年間予定を示すことで会議開催通知等の毎回の発出を省略している事務室もあります。

1～5は、「共同事務実施計画書」の1～5をそのまま記入します。

〇〇〇地域学校園 運営委員長 〇〇中学校長 〇〇 〇〇

1 地域学校園教育ビジョン

一人一人が自らのよさを自覚し、主体的に学ぶ児童生徒の育成  
～ いきいきとした活動を通して ～

2 地域学校園事務室基本目標

地域学校園教育ビジョンの達成のため、地域学校園内における学校間の連携及び相互支援を行い、学校事務の効率化及び平準化による事務機能の強化並びに地域学校園の運営にかかる支援を行う。

3 基本方針

- (1) 協働・協力体制を整え、地域学校園経営に積極的に参画する。
- (2) 地域学校園内の教育環境整備に努める。
- (3) 保護者・地域との連携を深め、学校事務の信頼度を高める。
- (4) 相互支援・事務改善を推進し、学校事務の効率化と平準化を図る。
- (5) 事務職員の資質向上を図り、学校事務機能を強化・安定させる。

4 今年度の重点目標・取組事項

	重点目標	取組内容	備考
(1) 市共通	事務処理の平準化	新しく整備された「学校徴収金事務の手引き」の早期実施に向けて、校内体制の整備と各種帳票の標準化を行う。	「手引書別冊」 ①事務処理の平準化
(2) 市共通	予算の効果的・効率的な執行	物品の共同契約・共同購入を推進し、購入単価の抑制を図るため、地域学校園として業者選定と単価契約を行う。	「手引書別冊」 ②予算の効率的執行
(3)	事務職員のスキルアップと人材育成	給与旅費や学年会計、就学援助費、教育扶助費、服務等に関わる帳簿の互審を行う。	「手引書別冊」 ⑥事務部門の強化

5 地域学校園事務室の組織と業務分担

	学校名	職名	氏名	役割	重点取組担当
事務室長	A中	事務長	〇〇 〇〇	総括・外部調整	
副事務室長	B小	事務長	〇〇 〇〇	室長補佐・内部調整	事務処理の平準化
室員	C小	主任	〇〇 〇〇	若手支援・広報	予算の効果的・効率的な執行
室員	D小	主事	〇〇 〇〇	記録・研修	スキルアップと人材育成

6 地域学校園事務室年間活動実績

月	市	地域学校園	地域学校園事務室
4月		運営会議	○日 (A中) 事務室会議「予算原案の検討・事務室経営案検討等」 ・交付金 ・新採配 実施計画書の「年間活動計画」に基づき、実際に実施した日時・内容を記入します。
5月	事務室長研修	全体会	○日 (B中) ・新採配置校支援「各種調査・予算執行・プール管理」
6月		部会	・事務室だより「期末勤勉手当」 ・新採配置校支援「期末勤勉手当・滞納対策等」
7月	連絡協議会・運営研修会	乗入授業	○日 (C小) 事務室会議「給与関係(扶養手当)書類確認・互審」
8月		全体研修	・新採配置校支援「就学援助支給・履歴書等」「訪問指導」「備品点検・施設

			管理」
9月			○日 (D小) 事務室会議「共有備品要望・給与関係(住居手当)書類確認」 ・新採配置校支援「服務帳票」
10月			○日 (A中) 事務室会議「共有備品要望・旅費関係書類確認」 ・新採配置校支援「予算編成」
11月		乗入授業	○日 (B小) 事務室会議「就学援助費支給・給与関係(通勤手当)確認」 ・事務室だより「年末調整」 ・新採配置校支援「訪問指導」「年末調整・期末勤勉手当」
12月			・事務室だより「期末勤勉手当・給与改定差額支給」 ・新採配置校支援「火災保険」
1月			○日 (C小) 事務室会議「決算, 事務室経営報告・評価」 ・事務室だより「源泉徴収票確認」 ・新採配置校支援「訪問指導」「退職事務」
2月	連絡協議会・ 運営研修会	全体会	○日 (D小) 事務室会議「報告作成 31年度予算方針・事務室経営方針検討」 ・新採配置校支援「学校徴収金システム・決算」
3月			・新採配置校支援「年度末年度始事務」
定例 随時	地域学校園予算事務・相互乗り入れ授業に伴う事務処理・研修報告・就学援助申請 共同購入・不用品のリサイクル・物品貸借・電子会議室による情報交換		

## 7 成果と課題

重点目標	成果	課題
事務処理の 標準化	「学校徴収金事務の手引き」についての理解を深めると共に、学校園内全ての学校で「手引き」に沿った事務処理を再確認し、学校園内で新システムの研修を実施し、情報共有することができた。	平成31年4月からの全校での執行について、スムーズに移行できるかを確認しながら各学校で運用していく。また、手引きに従って校内会計取扱要領を再確認し、教員と事務職員の役割分担を
予算の効果的・効率的な 執行	物品の共同 パーを4校で	する必要がある。 目だけの取組しかできなかったため、積極 一括で物品購入を行うよう、情報交換を密に 必要がある。
事務職員のスキルアップと 人材育成	諸帳簿の確認を行ったことで、監査等で指摘を受けることがほとんどなかった。また、互審実施後に、今後の事務処理の参考になる情報交換ができた。	諸帳簿の互審は、事務処理の適正化を図るうえで効果的であることから、内容(分野)及び互審方法等について検討し、引き続き、実施する必要がある。

## 8 総合所見

- 市共通の重点取組事項について、今年度は「事務処理の標準化」として、校内会計システムの改善を行うとともに、教職員への周知を図るため「学校園事務だより」を発行するなど熱心に取り組み、教職員や保護者への理解促進を図った。
- また、「予算の効果的・効率的な執行」が実現した。購入時期や物品の
- 次年度は、各学校や地域学校園での物品の有効活用について、学校間で貸借している備品や、各校では不要でリユースできる物品を「学校物品有効活用システム」へ登録するなど、物品の有効活用について、より一層の学校事務改善の推進を期待します。

## 参考資料⑦

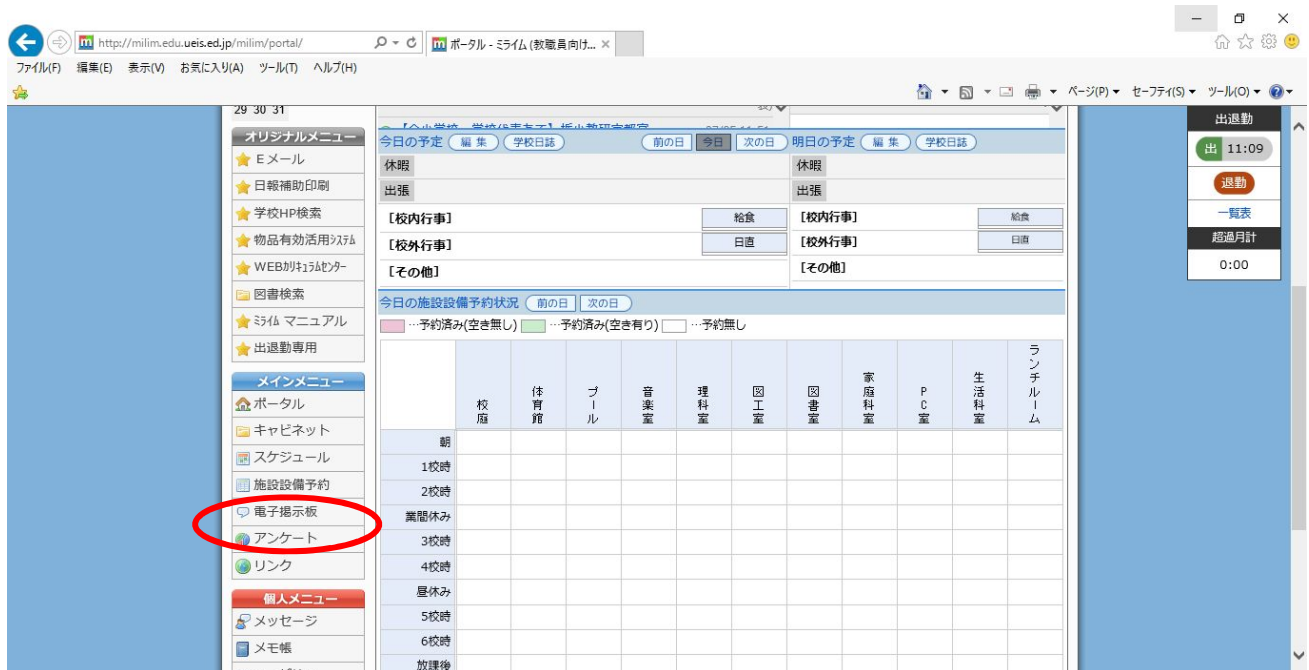
地域学校園事務室掲示板へのログイン方法  
(陽東地域学校園事務室より提供)

R 1.7.9 (火)

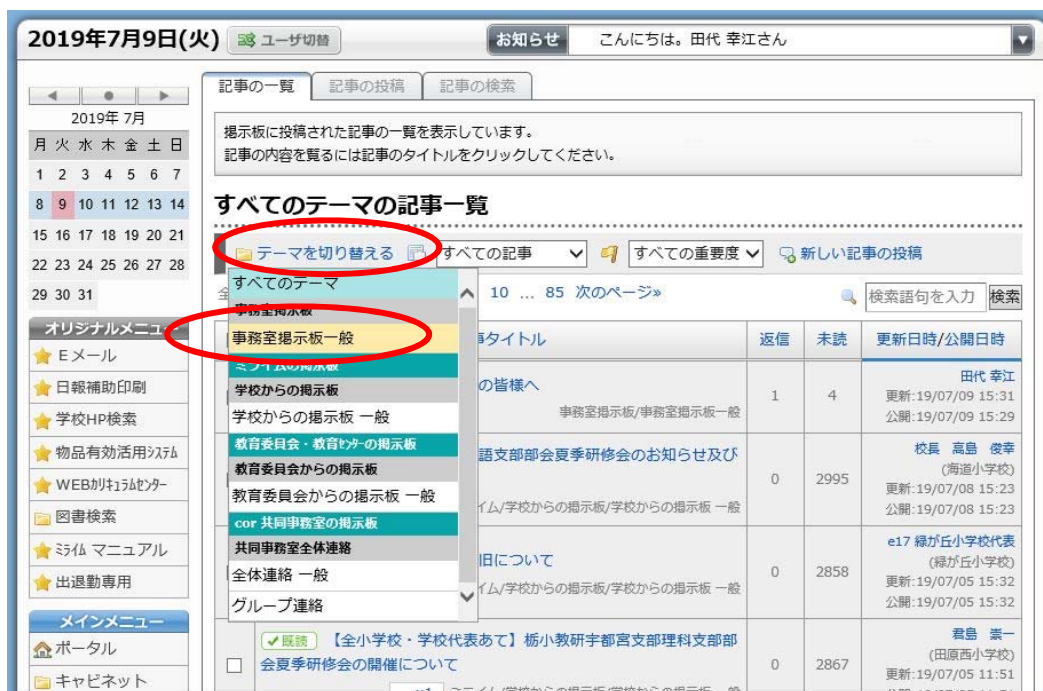
陽東地域学校園事務室の皆様へ

- ・地域学校園事務室の共有場所として、「cor○○○○」でログインして下記の操作により確認を行ってください。

①「電子掲示板」をクリックしてください。



②「テーマを切り替える」をクリックして「事務室掲示板一覧」をクリックしてください。



③「事務室掲示板一覧」が表示されます。

ここは、陽東地域学校園事務室の5人のみが閲覧できる場所になります。



④内容確認できましたら、「コメントを書く」をクリックしてコメント入れてください。



※掲示板への掲載が少なくなってきたので、この場所が使いそうでしたら、事務室だよりなどこの場所で検討したり、資料をアップしたりしてみましょう。

# 事務室だより 教職員用

## 1 学校徴収金事務（様式）の全市一斉統一について

平成28年4月より「学校徴収金事務の手引き」が、宇都宮市教育委員会から宇都宮市立小・中学校に提示（導入）されました。今回この学校徴収金事務処理制度について、星が丘地域学校園教職員の皆様に、概略をお知らせ致します。

「学校徴収金事務の手引き」作成の趣旨は、下記のとおりです。

- ・ 学校には公金以外に保護者等が負担する経費があります。これらは学校教育と密接な関連を持っており、公費に準じた性格を有しています。
- ・ 市教育委員会では、「市立学校の管理運営に関する規則」で、これら学校が取り扱う「学校徴収金」を準公金として位置づけ、適正かつ効率的な執行を図ることとしております。
- ・ しかしながら、これまで学校徴収金の事務処理については、全市的に統一された基準がなく、学校ごとに取り扱いが異なっておりました。
- ・ 学校徴収金は、保護者が負担することとされている経費を保護者の協力の下に、学校長の責任で保護者から徴収しているため、適正かつ効率的な執行を心掛け、保護者に対し、十分な説明責任を果たさなければなりません。
- ・ こうしたことから、学校徴収金に関する事務処理の適正かつ効率的な執行を推進するため、その取り扱い方法等についての基準を定めます。

平成28年度は移行期間とし、平成29年度には全ての学校で導入・完全実施されることとなります。  
概略「現在各学校で扱っている会計」

### (1) 学校徴収金（保護者が負担する「私費部分」）の現状

- ・ 学年費 ※ 教材費・共同購入費等
- ・ 積立金 ※ 修学旅行費等
- ・ 日本スポーツ振興センター共済掛金
- ・ 給食費
- ・ 児童会・生徒会費

各学校で会計区分が混合している学校が多い



### (2) 上記の会計区分を下記のとおりとする。

- ・ 学年費 の区分を3分割にする。
 

① A 個別購入学年費 (個別単価)	支出例	名札・ゴム印・副読本等
② B 共同購入学年費 (全体価格)	"	半紙・作文用紙・画用紙等
③ C 校外活動学年費	"	遠足・社会科見学等
- ・ 積立金・日本スポーツ振興センター共済掛金・給食費・児童会・生徒会費 は単独会計とする。

### (3) 各学校に現在ある預金通帳名義はそのまま使用

### (4) 学校徴収金会計の様式（全市統一）

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ① 学年費 (A・B・C) の執行計画書 | 各学年で作成            |
| ② " の集金計画書           | (保護者宛集金通知) 各学年で作成 |
| ③ " の金銭出納帳           | 各学年で作成            |
| ④ " の支出 (概算払・精算) 伺   |                   |
| ⑤ " の決算報告書           | 各学年で作成            |
| ⑥ 校外活動決算報告書 (学年費C会計) |                   |
| ⑦ 冒険活動教室決算報告書        |                   |
| ⑧ 給食費収支決算報告書         |                   |



※ 様式集は教育委員会キャビネット → 学校管理課 → 管理係 → ⑤学校徴収金事務の手引き にあります。

(5) 詳細や不明な点は、各学校事務担当者にお尋ねください。

参考資料⑧-2【作成例 2】

「学校徴収金事務の手引き」やシステムを周知している事例

# 陽南地域学校園事務室だより

第1号 H30.7.13(金)

今年度、第1号の陽南地域学校園事務室だよりです。陽南地域学校園の教職員の皆様に向けて、不定期に発行させていただきます。

さて、先生方には毎年、学年会計で大変お世話になっています。ここ数年、宇都宮市では「会計の手引き」が作成され処理の統一化が進んでいます。そこで、改めて共通理解を図りたいことや最新の動向を紹介していきたいと思えます。

## 1. 会計区分

	会計名	内容	支出例	処理単位
1	A(個別購入学年費)	児童生徒個人が所有して使用する教材等の経費(個別単価)	名札・氏名ゴム印・副読本・ワークブック・ドリル・診断テスト・健康手帳・生徒手帳等(P150参照)	学年単位
	B(共同購入学年費)	・学年全体で使用する実習材料などの購入にかかる経費 ・一人あたり価格で購入しないもの(全体価格)	半紙・作文用紙・画用紙・ニス・版画用インク・調理実習用材料等	
	C(校外活動学年費)	単年度で執行する校外活動等にかかる経費	遠足・社会科見学・冒険活動教室・芸術鑑賞等	
2	積立金	複数年度にわたって積み立てる校外活動等にかかる経費	修学旅行 冒険活動教室等	
3	日本スポーツ振興センター共済掛金	日本スポーツ振興センター共済掛金の保護者負担分の経費		学校全体
4	給食費	学校給食の実施に必要な食材の購入に要する経費		
5	児童会・生徒会費	児童会・生徒会活動を行うための経費		

☆学校徴収金の会計区分は左の5項目に分けられます。学年費はさらにABCに分かれています。ABCがそれぞれ何の会計を示しているのか左の一覧で確認をしてみてください。(「学校徴収金事務の手引き」より)

## 2. 集金計画書、執行計画書の配付

### ・執行計画書とは？

⇒学校徴収金を計画的・効果的に執行

陽南地域学校園事務室 平成29年度 学校徴収金のお知らせ

保護者の皆様におかれましては、日ごちより本校の教育活動にご理解とご協力をいただき、厚くお礼申し上げます。  
さて、29年度の学校活動に必要な経費につきまして、次のとおりお知らせいたします。  
諸費をご案内のうえ、御算日までに集金額の預振控等ご協力をお願いいたします。

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
1. 学年費	0	1,100	0	0	0	0	1,100
2. 積立金	0	200	100	100	0	0	400
3. 日本スポーツ振興センター共済掛金	0	400	0	0	0	0	400
4. 給食費	0	300	300	300	300	300	1,800
5. PTA費	0	300	300	300	300	300	1,800
6. PTA費	0	10	10	10	10	10	60
合計	0	1,910	1,010	1,010	1,010	1,010	6,950

口座振替日  

振替日	4/15	4/25	5/5	5/15	5/25	6/5	6/15	6/25
振替額	5/1	4/5	3/5	3/5	3/5	3/5	3/5	3/5

足額が本校の口座に振り込まれる場合は、PTA会費・PTA費はPTA専用口座に振り込まれます。  
4月分は毎月振替日に、2月分は2月振替日に合わせて集めます。

【集金計画書】

陽南地域学校園事務室 平成29年度 学校徴収金のお知らせ

執行計画書

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
1. 学年費	0	1,100	0	0	0	0	1,100
2. 積立金	0	200	100	100	0	0	400
3. 日本スポーツ振興センター共済掛金	0	400	0	0	0	0	400
4. 給食費	0	300	300	300	300	300	1,800
5. PTA費	0	300	300	300	300	300	1,800
6. PTA費	0	10	10	10	10	10	60
合計	0	1,910	1,010	1,010	1,010	1,010	6,950

執行計画書の詳細な内容（科目別）

科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
1. 学年費	0	1,100	0	0	0	0	1,100
2. 積立金	0	200	100	100	0	0	400
3. 日本スポーツ振興センター共済掛金	0	400	0	0	0	0	400
4. 給食費	0	300	300	300	300	300	1,800
5. PTA費	0	300	300	300	300	300	1,800
6. PTA費	0	10	10	10	10	10	60
合計	0	1,910	1,010	1,010	1,010	1,010	6,950

【執行計画書】

行するため、補助教材の使用目的や時期などを記載した計画書

### ・集金計画書とは？

⇒執行計画書を基に、集金額や集金方法（月別集金額、集金回数、時期等）について記載した計画書

\*どちらとも年度当初に作成し、保護者へ配付します。

裏面に続く



## \*執行計画書の区分

・学年費の執行計画には、以下の事項を明記する。

会計名		記載内容
学年費	A (個別購入学年費)	① ワークテスト, ② 問題集, ③ 資料集, ④ 学習ノート, ⑤ セット教材, ⑥ その他 ①～⑥の各項目の品名, 必要性・ねらい, 使用予定時期, 予定額
	B (共同購入学年費)	① 学習用消耗品, ② 実習用消耗品, ③ 行事用消耗品, ④ 用紙類, ⑤ その他 ①～⑤の各項目の年間予定額, 月額
	C (校外活動学年費)	行事名, ねらい, 実施予定時期, 予定額

☆学年会計A, Bには項目区分があります。学校徴収金システムの入力や年度末の決算報告書の際に必要な区分です。教材がそれぞれA①～⑥, B①～⑤のどれに当てはまるか確認をしてみてください。

## 3. 保護者負担経費 (学校徴収金) 会計事務システムのメニュー画面

※今年度は試行校のみで実施しており、来年度からは全校で実施となります。



☆各学校に付与されたユーザーID,及びパスワードを入力しログインすると左のメニュー画面が立ち上がります。詳細な操作方法につきましては、教育委員会キャビネット>学校管理課>管理係>4 学校徴収金事務の手引き①>第2章フローチャートを参照してください。具体的な操作方法が示されています。

### ☆このシステムを使用することで何ができるか？

- 年度計画・・・保護者に通知する執行計画書,集金計画書が作成できる。
- 執行・・・納品された物品情報を入力し,登録することでどの生徒に納品したかを管理できる。
  - ・支払処理の支出(戻入) 伺を作成できる。
  - ・出納簿の作成ができる。
- その他入出金・・・行事不参加者へ個別の返金ができる。
- 確認・・・個人別収支状況や,未納者を確認できる。
- 返金・・・転出等による一人分の返金情報を確認できる。
- 決算・・・会計報告書,年度末決算報告書も作成できる。

納品された物品情報を入力するだけで支出伺が作成でき、出納簿や決算書も自動作成できるなんて・・・素晴らしい！

陽南地域学校園事務室のメンバーを紹介します

陽南小学校 H.O    陽南中学校 M.H, M.K    陽光小学校 R.Y  
横川西小学校 K.I    緑が丘小学校 R.S    よろしくお願ひします☆

# 地域学校園 事務室だより from 陽東

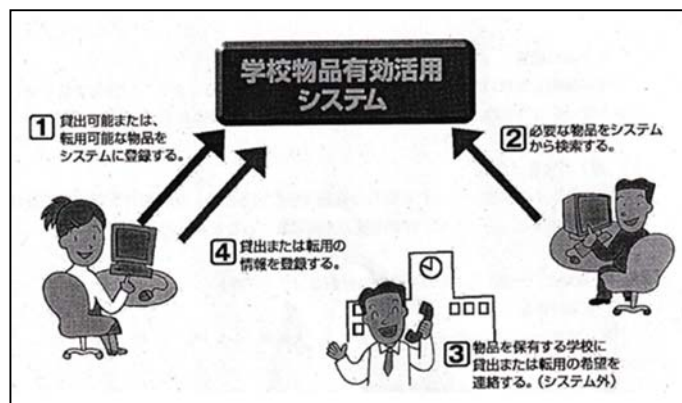


R2.1.14 (月)

陽東地域学校園事務室では、地域学校園内の教職員の皆様に、こちらの事務室だよりで周知・報告をさせていただきます。今回は「学校物品有効活用システム」についてお知らせします。

## 【学校物品有効活用システムとは】

学校が使用していない物品や貸し出し可能な物品の情報を登録しておき、学校間で貸し借りや譲り受けを行うものです。このシステムはポイント制度も導入されており、そのポイントは学校予算として使用が可能となっています。



## 【学校物品有効活用システム ポイントについて】

学校物品を有効に活用することを目的として、

- ① システムに登録された物品を他校に利用された（保管転換又は貸出）場合、
- ② システムに登録された物品を利用した（保管転換又は借用）場合、  
1品につき以下のポイントを付与する。

<表1>

区分		ポイント
上記①の学校	保管転換（譲渡校）	300
	貸出	200
上記②の学校	保管転換（譲受校）	150
	借用	100

学校はポイントが貯まった場合、必要に応じて学校管理課にその範囲内で学校予算の配当を申請することができる。申請は、100ポイント単位での申請とする。100ポイントにつき1,000円の学校予算として換算する。

例) 陽東中学校で、石井小学校からテントを4セット借りた場合  
 ・陽東中に 100×4=400P (4,000円分)  
 ・石井小に 200×4=800P (8,000円分) 付与されることになります！

## 【各学校の物品登録備品について】

(陽東中学校)

天幕セット以外のものは、近年購入したものを掲載しました。

体育…天幕セット 4セット      社会…万能スタンド, 地球儀  
音楽…キーボード 5台      理科…透視天球儀, 電子てんびん 4台  
家庭科…ミシン 2台



(陽東小学校)

天幕は今年も運動会で大活躍しました！！

社会…歴史人物資料集  
家庭科…ミシン 5台  
図工…糸のこ機械 2台  
保健…座高計, オーディオメーター 2台  
体育…天幕セット 3セット  
音楽…ビブラフォン



(峰小学校)

校用物品を中心に登録してあります。

手洗いチェッカー…1台  
天幕セット…5セット  
スーパー軽テーブル…14台  
展示板…9枚



(石井小学校)

算数・理科・家庭科・保健関係を中心に物品登録してあります。

算数…説明器, マグシート 等  
理科…顕微鏡, 電源装置 等  
家庭科…ミシン, 炊飯ジャー 等  
保健…オーディオメーター 等  
※オーディオメーターは今年度1台校正  
点検してもらいました。

来年もう1台も校正点検予定です。

物品を登録しておく  
と、貸し借りの際にポイント  
が付きますので、ぜひこの  
物品は！というものが  
ありましたら、事務職員  
にお知らせください。



## 本手引きの格納場所

学校用グループウェア「ミライム」>01 教育委員会キャビネット>03 学校教育課>  
38 小中一貫教育> 事務職員用手引き> 小中一貫教育と地域学校園の手引き別冊  
(事務職員用) 改訂版V e r 2