

## 令和4年度 学校事務共同実施 実績報告書

拠点校名 龍郷町立龍南中学校

室長学校名 龍郷町立赤徳小学校

氏名 黒木 佳穂

## 学校事務支援室における業務の成果と課題

業務名	実施状況	成果	課題
諸手当 認定事務	○ 諸手当の認定 ・扶養手当 13件 ・通勤手当 31件 ・住居手当 17件 ・単身赴任手当 5件 ・児童手当 31件 合 計 97件 (令和5年1月末時点)	支援室全員で連携しながら適正で確実な処理ができた。 県のマニュアルが改正されたため、認定時に使用するチェックリストの見直しをした。次年度から本格的に使用し、より正確な認定を行うようにする。	PCの事務職員共有フォルダに特殊事例の項目を作成し県費関係の事例を各学校いれていくようにした。まだ始めたばかりのため今後件数を増やしていく必要がある。
相互点検 事務	○ 相互点検の実施	今年度から年4回の自主検査にあわせて一日支援室を組み午前午後各1校ずつ書類の点検を行った。全員で一つの学校の書類を見ることでより正確な点検をすることができた。	正確な相互点検をするため他の支援室で使用しているチェックリストを参考に今年度実施してみたが、龍郷町に適用しているものしていないものがあるため、次年度はこれを元に検討し作成していく必要がある。
県費・旅費 関係事務	○ 受給権調査の実施	離島という特性を踏まえ、職員・扶養親族の帰省時期に合わせて調査を実施したことで、滞りなく点検書類、各種証明書を回収することができた。	書類回収後の2学期に大きな行事が計画されており、小規模校は事務職員も行事対応に追われ、書類確認の時間確保に課題がみられた。点検時期・方法について更なる改善の余地がある。
	○ 旅費請求や給与データの相互確認及び新しく導入された『旅費管理ツール』の研修	点検対象を特殊事例、島外研修等に絞り、点検時間を長く設けることでより細かく内容を精査することができた。	今年度から導入されたExcelをベースとした旅費請求書作成ソフトは、未だ作成方法、点検箇所が曖昧な部分が非常に多い。実積を重ね、データを収集し、研鑽に努めていきたい。
町費関係 事務	○ 総括的な町費事務マニュアルの作成	町費事務の効率化と支援室全体での認識統一のため、文書化が望ましい項目を中心に総括的なマニュアルの作成を行った。 次年度以降、新規採用者や他市町村からの異動者、また事務職員未配置校の支援などに活用していく。	次年度以降、実際にマニュアルを活用しながら、必要に応じて内容の加除修正を行っていく。 特に新しい支援室メンバーの意見を取り入れて、初見でも内容が理解できるようにマニュアルにしておく。
	○ 物品共同購入見積り	今年度も共同見積りの活用によって、定価より安く物品を購入することができた。 支援室での提案・検討等の動き出しを例年より早めに行うことにより、全体スケジュールの開始時期を前倒しできた。	これ以上の前倒しは難しいため、8月末の納期を維持したうえで、最適な全体スケジュールを検討したい。 また10万円以上の物品購入におけるスムーズな事務処理方法を検討していきたい。
広報活動 事務	○ 広報紙「ひりゅう」の年8回の発行	給与や税制に関する改正、龍郷町の話等、多くの情報を職員に発信できた。 内容検討時にGoogleフォームを使用することで、業務の効率化につながった。	職員に対して効果的な広報となっているか、フィードバック等も含めて検討を行い、よりよい内容となるよう研究を深める。
	○ ソーシャルメディアでの情報発信	業務の様子や実施計画等支援室HPに掲載し、広く情報を公開することで有効な広報活動を行うことができた。	掲載している様式等については適宜見直しを行う。興味をひく、特色ある記事内容となるよう検討をすすめる。
新採臨採 事務支援	○ 支援室内外での支援の実施	退職者が事前に作成した引継書のもと、事務処理の手順や支援内容を全員で共通理解し、支援室内で進捗状況の確認や疑問点の解決を図った。 また、近隣校の事務職員が直接学校へ赴き、実務支援を行った。	それぞれの職員に業務があり、時間的・地理的制約がある中で支援を行うには限界がある。新採者・臨採者にとって必要な支援内容を的確に把握し、かつリモート支援などの効率的な支援方法の研修を深め、今後更なる支援体制を整えていきたい。
その他 教育支援	○ 配分外バス見積り	見積りの担当校が不明瞭だった所を、例年支援室で情報共有を行っており、今年度も見積りの漏れや重複がないように対応できた。	よりスムーズな情報共有の方法の確立や、更なる教育支援に繋がるような役割について検討する。