

令和6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	龍郷町立大勝小学校
氏名	慶田 春彦

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(慶田)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 諸手当の認定 <table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>・扶養手当</td><td>15 件</td></tr> <tr><td>・居住手当</td><td>21 件</td></tr> <tr><td>・通勤手当</td><td>32 件</td></tr> <tr><td>・単身赴任手当</td><td>7 件</td></tr> <tr><td>・児童手当</td><td>47 件</td></tr> <tr><td>合 計</td><td>122 件</td></tr> </table> 	・扶養手当	15 件	・居住手当	21 件	・通勤手当	32 件	・単身赴任手当	7 件	・児童手当	47 件	合 計	122 件	<ul style="list-style-type: none"> ・手当認定マニュアルやチェック表等を使用し、支援室全員で書類審査を行い適正な手当認定ができた。 ・児童手当の制度改正があったが、支援室内で情報を共有し、必要な新たな認定や改正に伴う給与電算報告の適正な対応をすることができた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当の改正に伴いチェック表の見直しをしているが、他の手当についても今後適宜見直していく必要がある。 ・手当の事例について必要なものや特殊なものにつき共有フォルダーに保存しているが今後も継続し、手当認定事務に生かしていく必要がある。
・扶養手当	15 件														
・居住手当	21 件														
・通勤手当	32 件														
・単身赴任手当	7 件														
・児童手当	47 件														
合 計	122 件														
県費事務(木下)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受給権調査の実施 ○ 相互点検の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度も受給権調査を実施し、各学校職員の手当状況についての実態調査を行うことができた。 ・年4回の自主検査に合わせて実際に対象校へ赴き書類の点検を行った。経験の浅い事務職員も実際に他の学校の書類を手に取ってみて多くを学んでいた。また、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行うことができた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受給権調査については、これからも継続して行っていきたいため、毎年十分な説明をした上で管理職と協力して達成していきたい。 ・相互点検チェックリストについては、今後使用する中で修正点や追加事項が発生することが予想される。その都度改良し、より良いものを目指していきたい。 												
旅費事務(有村)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・航空機を利用する出張の領収書の扱いや修学旅行の行程の入力の仕方等、適宜事務支援室内で持ち寄り共有をはかった。 ・相互点検では各学校の旅費請求書と旅行命令票を一つずつ確認し間違がないか点検した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・4月当初の赴任旅費や修学旅行、部活動引率等、学校内だけではどう入力してよいのか迷う処理も多いので、来年度以降も支援室内で共有しながら処理していきたい。 												
町費関係事務(手島)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 町費事務マニュアルの加除修正 ○ 物品共同購入見積り 	<ul style="list-style-type: none"> ・R5年度から運用している町費事務マニュアルの加除修正等を年度末に行い、他市町村からの異動者への支援や、さらに町費事務の効率化と支援室全体での認識統一をすることができた。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度以降もマニュアルを活用しながら、他市町村からの異動者や新規採用者、事務職員未配置校の意見を取り入れ、加除修正を行ってよりわかりやすいマニュアルを目指したい。 ・業者との連携を図り、今後も円滑に共同見積りが行えるよう検討していきたい。 ・10万円以上の物品は一品毎の見積りが必要な為、今年度は各学校毎にしたが、様式を検討し、共同購入と一緒に見積りがとれるようにしていきたい。 												
広報活動事務(吉村)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広報紙「ひりゅう」の年8回発行 ○ 支援室HPの活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・繁忙期等を除いた時期の発行で、作成側も大きな負担無く事務関係の広報を行っていると思う。特に今年は児童手当の制度改正やマイナ保険証が本格始動したこと等をタイミングよく広報することができた。 ・龍郷町のホームページにもひりゅうの掲載をしている。実際に他市町村の事務職員の方からも見ているという声を今年も聞き、効果的な広報手段となっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・時期ごとに掲載内容の量に若干の偏りがあるようだ。ただし、内容によっては広報する時期が早すぎても遅すぎてもよくないため、発行月前後の事務手続きについて事務職員間でしっかりと吟味した上で、何をどのタイミングで広報するのか決めてバランス良く情報を発信していきたい。 												
新採臨採事務支援(山下)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・4月当初事務処理が全くわからない状況だった新採職員に対し、直接学校に赴き指導することができた。 ・支援室で質疑応答の時間を設けて疑問点の共有、解決に努めた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門用語やマニュアルの見方が分からぬといった場面があったので、引き続き、支援室内で質疑応答や情報共有の時間を多く設けたい。 ・わからない点を明確にするため、各自質問事項の資料を作成し、支援室内で情報共有をはかり、解決につなげたい。 												
その他教育支援(松尾)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 配分外バス見積 ○ 職員向けリーフレットの改訂 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積りの担当校について、輪番表をもとに支援室内で情報共有を行い、今年度も見積りの漏れや重複がないように対応できた。 ・職員向けリーフレットについて、各担当で改訂を行い、支援室で確認を行った。なお、現在編集中で作業が完了次第、令和7年度版のリーフレットをSee-Smileの校内様式集に格納予定です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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を続ける。 ・リーフレットの内容の更新や他に必要なテーマがないかの検討などを今後も継続していきたい。 												