

令和7年度 学校事務共同実施計画書

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

1 学校事務支援室の構成

学 校 名	事 務 職 員			
	職 名	氏 名	担当手当等	担 当 業 務
大勝小学校	事務主幹	慶田 春彦	業務全般	室長(業務総括・調整・指導助言)
赤徳小学校	事務主査	有村 彩香	業務全般	室長補佐・管理(支援室業務・実施計画・連絡調整)
戸口小学校	事務主査	木下 大輔	児童手当	研修(業務研究計画推進・研修総括・広報)
龍北中学校	事務職員	山下 佳子	住居手当	研修(業務研究計画推進・物品見積・秋名小町費支援・大事協)
龍南中学校	事務主査	吉崎 奈緒	扶養手当	研修(業務研究計画推進・物品見積補助・記録・HP)
龍瀬小学校	事務主査	米満 瞳	扶養手当	研修(業務研究計画推進・広報・HP・記録)
龍郷小学校	事務主査	内山 優江	単身赴任手当	研修(業務研究計画推進・支援室予算・公文受発)
円小学校	事務職員	一野 佐津紀	通勤手当	研修(業務研究計画推進・会計・記録・物品見積補助)

2 学校事務支援室で取り組む業務の実施計画等

業 務 名	業務の目的(目標)	実 施 計 画
諸手当認定事務	正確で適正な手当の認定	・事実発生後、速やかな事実関係の確認・審査・認定の実施 ・各種事例情報の共有と研究 ・手当認定チェックリストの加除修正
県費関係事務	共同での相互確認による給与事務の更なる適正化	・自主検査の実施時期に合わせて、各校1回ずつ全員での相互点検を実施 ・給与関係や年末調整事務等の相互チェック ・共済等関係事務情報の共有 ・手当受給状況の共有システムにおける情報の活用と管理 ・昨年度の受給権調査の振り返りと今年度の確実な実施
旅費関係事務	正確・迅速な旅費請求	・旅費請求書の点検及び旅費関係情報の共有 ・「旅費管理ツール」についての研修 ・各種事例情報の共有と研究
町費関係事務	共同による効率化・適正化 物品共同購入による予算の効率的執行	・事務処理の相互確認及び情報の共有 ・事務職員未配置校における町費事務支援内容の共有 ・町費事務マニュアルの加除修正 ・物品共同購入に向けた効率的な計画・集約・注文の実施
広報活動事務	支援室業務の周知	・広報紙「ひりゅう」の年間8回発行および効果的な広報内容の研修 ・支援室HPの活用方法の再検討
新採臨採事務支援	経験の少ない職員への支援全般	・折々の事務内容確認及び質疑応答 ・全般的な事務処理の補助 ・支援室の実態に沿った効率的な支援方法の研修
その他教育支援	職員向けリーフレットの改訂	・定期的な改訂の実施およびテーマの再検討