

平成31年度 事務部経営計画

新見市立新見第一中学校

学校教育目標

はつらつと心豊かにたくましく生きる力の育成

学校経営目標（取組の重点）

1. 学力の向上
2. 道徳教育
3. キャリア教育
4. 特別支援教育
5. 生徒指導
6. 開かれた学校づくり
 - (1) 社会に開かれた教育課程
 - (2) 地域資源の活用
7. 学校力向上
 - (1) 組織的学校運営
 - (2) 協働体制の確立
 - (3) 学校事務の効率化
 - (4) 危機管理意識の高揚と情報管理の徹底
 - (5) 服務・労務管理
 - (6) 人材育成

学校事務の経営目標

学校教育目標・学校経営目標の達成を目指し、学校の「事務部門」として、開かれた学校づくりの推進・教育条件整備に努め、主体的・積極的に学校運営に参画していく。

学校事務の経営方針

- 学校事務の明確化・適正化に努め、効果的な教育活動推進のため、事務部として支援を行う。
- 学校財政状況を的確に把握し、確かな学力の定着・向上につながるよう効果的な運用を行う。
- 日頃から情報収集に努め、ニーズに素早く対応することで円滑な学校運営に貢献する。
- チーム学校の一員として他の職員と連携・協働しながら、職員室が情報ステーションとして機能するよう、高い意識を持って行動する。

本年度の重点・努力点

1 予算

- ・現状を的確に把握し、教育活動の実態に沿った計画的・効率的な予算執行を行う。
- ・予算執行等の財務状況について適宜情報提供するとともに、経費節減意識の高揚に努める。

2 人事、給与、服務、福利

- ・事務だより等を活用し、職員に有用な情報提供を行う。個別の相談に対応できるよう共同実施や研修を通じて、日頃から自身のデータベース充実に努める。事例発生時の迅速な対応、例月の確認作業を確実にを行うことで職員個々の不利益防止に努める。職員の状況を把握するため、職員の面談を積極的に行う。

3 管財

- ・定期的な備品整理・廃棄を通じて備品の現有状況を把握し、有効活用できるよう適切な管理を行う。職員の声を取り入れながら「わかりやすい授業」につながる効果的な備品整理を行う。

4 庶務

- ・文書事務の適正で能率的な遂行と、情報公開に対応した文書管理を行う。

5 経理

- ・年間集金計画に基づき円滑な処理を行う。説明責任を意識した適切な会計処理が行われるよう、各会計担当者との連携・共通理解を図る。振替不能・滞納への対応は、管理職、担任とも連携しながら迅速に行う。
- ・「新見市立学校徴収金取扱要領」に基づいた「学校徴収金校内管理マニュアル」を作成・整備し、正確で適正な徴収金の管理を行うとともに、保護者負担の軽減に取り組む。

6 児童福祉

- ・制度について保護者へ適切に情報提供を行い、担任・管理職・市担当者、また各小学校とも連携して迅速・的確な対応に努める。

7 共同実施

- ・校区内の小中学校間で連携し、相互確認・情報の共有をすることでより正確で効率的な事務処理を行うとともに、児童生徒の9か年の学びの環境整備を意識した取り組みを行う。
- ・事務参事、事務主任として、それぞれの自らの役割を常に意識し、資質向上のための自己研修にも前向きに取り組んでいく。
- ・事務参事は、共同実施班内相互の資質向上を目指すとともに、所属地区だけでなく、県内全体の先を見通した人材育成や、指導・助言等積極的に行う。

8 その他

- ・職員が連携・協働して教育活動を行える職場環境づくりのため、適切な情報提供・共有を行う。
- ・学校運営スタッフの一人として、また生徒とのコミュニケーションの手段として積極的な挨拶・声かけに努める。
- ・教職員の業務の拠点としての職員室が、機能的で使いやすいよう、環境整備に努める。
- ・保護者や地域の方を含め、外来者に対して迅速で明るく気持ちのよい対応を心がける。

※（別紙） 「事務部 年間計画表（新見市立新見第一中学校）」

事務部 年間計画表

新見市立新見第一中学校

分類	庶務 (学籍・教科書・調査・ 情報等)	給与・旅費・福利	人事・服務	予算・管財・経理	児童福祉 (準・要)
毎月	<ul style="list-style-type: none"> 生徒数例月報告 給食実施実績確認 【毎日】 文書の受発・回覧保管事務全般 メールチェック 市教委用務 	<ul style="list-style-type: none"> 給与・旅費支給事務全般 (受領・支給) 月例報告チェック(明細) 勤務実績報告書 月例報告一覧表 特殊勤務実績簿 (主任) 特殊勤務実績簿 (修学旅行・林間学校引率) 特殊勤務実績簿 (部活動指導) 時間外勤務実績簿(事務) 非常勤講師勤務実績簿 親睦会費等控除報告 (変更時) 県費旅費請求事務 スクールカウンセラー勤務実績報告 不登校相談員勤務実績報告 市費臨時職員賃金請求 	<ul style="list-style-type: none"> 勤務帳簿の照合・点検 (毎月10日まで) 	<ul style="list-style-type: none"> 市費予算差引事務 物品購入、端末処理 学校集金の口座振替データ作成 (FD)、振替依頼書の作成送付 給食費集金事務 (未納者の現金集金) (振替不能入金督促) 給食費支払事務 	<p>担任からの情報を元に家庭状況を把握しその都度必要な対策をとる。 (徴収金が滞りがちな家庭等の把握と認定手続き等)</p>
随時	<ul style="list-style-type: none"> 転出、転入事務 転入受理通知書 在学証明書 教科書給与証明書 納入指示書 給食数変更に係る配膳員との連携、精算 引落口座登録変更 	<ul style="list-style-type: none"> 扶養、通勤、住居変更時の手続き及び認定事務 共済・互助認定届け出・給付貸付 厚生事業等の周知 	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書・給与簿の整理 (1月) 	<ul style="list-style-type: none"> 備品登録事務 備品台帳入力 備品ラベル貼付 備品・図書廃棄手続 消耗品の確認・補充 	<ul style="list-style-type: none"> 学校行事等経費報告 (準要・要保護)
4月	<ul style="list-style-type: none"> 職員名簿一覧作成 住所一覧作成 職員録原稿作成 生徒数確認 各種名簿の作成 教科書配布、給与生徒名簿作成 学校基本調査入力 職員調データ作成 	<ul style="list-style-type: none"> 口座設定報告書 口座振替申出書 旅費委任状 赴任旅費請求 校内控除分現金集金 (転入者) 通勤、住居等の認定事務 (距離の確認等) 共済組合員異動報告書 就職等による取消手続・人間ドック等申込み 	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動関係事務 服務簿作成 (出張命令等) 勤務帳簿の照合等出勤簿の集計欄記入 	<ul style="list-style-type: none"> 市費の予算配当 (予算執行計画立案) (備品購入希望調査) (教材備品購入計画) 給食費等の集金通知作成 (保護者用) 口座申出書の受理 (4月提出者分) 	<ul style="list-style-type: none"> 市教委からのお知らせ全校配布 (準要保護認定の希望があれば調査) 要保護生徒に係る給食費精算報告書、(前年度分) 教材指定証明書 学級費及び学校給食報告書 (社会福祉事務所)
5月	<ul style="list-style-type: none"> 転出入名簿作成 自己目標シート作成 	<ul style="list-style-type: none"> 通勤等の諸手当確認 (転入者分の確認) 勤務状況報告(期末勤勉) 		<ul style="list-style-type: none"> 教材備品購入計画書 PTA会費等諸費集金 	<ul style="list-style-type: none"> 就学援助希望者把握 申請書配布と回収 申請一覧表作成
6月		<ul style="list-style-type: none"> 児童手当現況届 		<ul style="list-style-type: none"> 「総合的な学習」予算配当 	<ul style="list-style-type: none"> 申請書兼委任状提出
7月		<ul style="list-style-type: none"> 扶養・住居手当定期確認 共済被扶養者定期確認 			<ul style="list-style-type: none"> 就学援助決定通知
8月	<ul style="list-style-type: none"> 前期転学用教科書関係報告 教科書需要数報告 	<ul style="list-style-type: none"> 諸手当実態調査 (教育事務所) 		<ul style="list-style-type: none"> 備品整理 購入備品登録確認 	<ul style="list-style-type: none"> 援助費1期分支給 (通知・受領・支給) 特別支援教育就学奨励費の受給希望調査
9月	<ul style="list-style-type: none"> 休暇研修関係調査 			<ul style="list-style-type: none"> 備品廃棄申請手続 PTA会費等諸費集金 チャレンジワーク予算配当 	<ul style="list-style-type: none"> 特別支援教育就学奨励費申請

分類	庶務 (学籍・教科書・調査・ 情報等)	給与・旅費・福利	人事・服務	予算・管財・経理	児童福祉(準・要)
10月		・年末調整事務 (扶養・保険料・住宅) ・財形貯蓄等申込(後期)		・後期予算執行計画 ・市P連選手派遣費 調査	
11月		・年末調整事務審査 ・勤務状況報告 ・旅費執行調査準備 ・大腸がん検査			・修学旅行、林間 遠足等の経費報告 (準要・要) ・給食実施回数報告
12月	・目標シートの 自己点検	・旅費執行見込額調査 ・退職手当(期限付)内申 事務	・出勤簿、年休 簿、家族休暇 申請書綴作成	・各種会計中間報告	・就学援助費(2期) 支給事務 ・特支就学奨励費 支給事務
1月		・源泉徴収票受領配付事務	・履歴書、給与 簿等の整理	・予算執行計画 ・廃棄備品希望調査 ・灯油年間使用量見 込算定 ・PTA会費等諸費集金	・給食費実績見込報 告
2月	・後期転学用教科書 関係報告	・時間外勤務手当決算見込 ・旅費執行状況まとめ ・退職手当支給内申事務 ・退職関係福利事務手続		・入学説明会 (学校集金の説明) ・廃棄備品申請 ・PTA会計決算 ・給食費口座申込書 配付(新1年) ・給食費3月調整額 の決定・通知 (保護者・職員)	・給食費実施報告書 (準要・特支生徒)
3月	・文書整理、保管 (5年保存 移動) ・新年度教科書納入 指示書作成 ・勤務帳簿整理 (年度末) ・新年度文書綴準備	・給与、旅費等関係文書 整理と保管 ・期限付き職員の社会保険 関係事務(※本年度なし)	・人事異動関係 事務 転任者の事務 連絡作成と必 要書類準備 ・新年度勤務帳 簿の準備	・各種会計決算 ・給食口座設定事務 (入力) ・総合会計 決算 ・市P連派遣費受領 ・PTA会計、部活動 助成会計監査 ・新1年生振替口座 登録入力事務	・就学援助費(3期) 支給 ・特支就学奨励費(精 算分)支給事務 ・要保護生徒の給食 費等精算報告書 ・要保護生徒年度末 精算報告

【新見第一中学校区の学校事務共同実施】

- 構成 新見第一中学校区9校、10名の事務職員で構成。
(新見第一中・思誠小・高尾小・塩城小・西方小・上市小・千屋小・神代小・神郷北小)
- 取組内容
 - ・正確な事務処理と事務の効率化を図る。
 - ・若手事務職員の育成については、業務担当を決め積極的な支援を行う。
 - ・教育支援につながる共同実施業務(授業参観等)の取り組みを進める。
 - ・経営参画意識を持った事務部経営案を作成し、自己目標への取り組みを進める。
 - ・情報の共有化を進め、事務能力の向上を図る。また、教職員や保護者への情報提供を実践する。
 - ・学校徴収金取扱等の各校における取り組みについて情報交換を行いながら、事務処理の透明化・効率化を図るとともに、保護者の経済的負担の適正化を推進する。
- 連絡会 月2回半日程度で、原則として各学校を巡回して実施する。(4～7月までは、新採用者在籍校を中心に会場を設定する。)