

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

学校経営を支える体制

- 1 教員の指導体制：
 - ①目標の共有と研修を核にした、資質・能力の向上
 - ②職員相互の協働とチームワークの構築による組織力の向上
 - ③ワークライフバランスを意識した働き方改革の推進
- 2 関係機関との連携：警察署、児童相談所、市役所子ども課、SC、SSW との連携
- 3 家庭との連携：授業参観、保護者会、保護者教育相談、PTA 活動の推進
- 4 地域との連携：学校運営協議会、新見みらいづくり会議、民生委員等との連携

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、信頼される学校づくりの推進・教育条件整備のため、主体的・積極的に学校経営に参画していく。

学校事務の経営方針

- 学校事務の明確化・適正化に努めるとともに、学校全体を見通し課題を発見し解決する思考力を高める。
- 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。
- 校長がグランドデザインで示した「学校経営を支える体制」を推進するために、事務部として連携・支援を行う。

本年度の重点・努力点

- 1 校務運営
 - ・例月の安全点検は、生徒の視点を大切にしながら危機意識をもって実施する。
 - 2 総務・情報管理
 - ・文書事務の適正で能率的な遂行と、個人情報管理・情報公開に対応について、日頃から教職員に周知徹底を図る。
 - 3 財務管理
 - ・「新見第一中学校徴収金マニュアル」に基づき、学校徴収金の適正な管理及び執行について、全職員への周知と会計担当者への支援をし、保護者負担の軽減に取り組む。
 - ・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。滞納世帯への対応は、管理職・担任と連携しながら適切に行う。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・福祉制度について関係保護者へ情報提供し、管理職・担任、また各小学校とも連携して迅速・的確な対応に努める。
 - 4 人事管理
 - ・事務だよりや職朝掲示板等を活用し職員に有用な情報提供を行い、状況変化を早期に把握する。
 - ・事例発生時に迅速・適切な対応ができるように、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。
 - ・7月より給与システムが改められる。教育事務所の機能が縮小され、共同実施や各自の責任は増すことになるため、研修等しっかりと行い、誤りのないように努める。
 - 5 共同実施
 - ・「共同学校事務室」における情報の共有や成果を本校の学校事務に有効に生かす。
 - ・児童生徒の9か年の学びの連続性を意識し、小中連携の補完的な役割を目指す。
 - ・事務主幹として、自らの役割を常に意識し業務改善と事務室内の事務職員の人材育成に努める。
- その他
- ・職員が連携・協働して職務に集中できる、風通しの良い職場環境づくりのために、適切な情報提供・共有を行う。
 - ・生徒とのコミュニケーションの手段として、生徒の顔と名前を覚え、積極的な挨拶・声かけに努める。
 - ・保護者や地域の方をはじめ、外来者に対して明るく気持ちのよい応対を心がける。

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	- 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	- 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	勤務帳簿の照合・点検（毎月 10 日まで）	- 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	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）
随時	- 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	- 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		- 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	学校行事等経費報告（準要・要保護）
4月	- 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	- 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	- 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	- 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）	- 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	- 転出入名簿作成 - 自己目標シート作成	- 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)		- 教材備品購入計画書 - PTA 会費等諸費集金 「総合的な学習」予算配当	- 就学援助希望者把握 - 申請書配布と回収 - 申請一覧表作成 - 申請書兼委任状提出
6月		児童手当現況届			
7月		- 扶養・住居手当定期確認 - 共済被扶養者定期確認			就学援助決定通知
8月	- 前期転学用教科書関係報告 - 教科書需要数報告	諸手当実態調査（教育事務所）		- 備品整理 - 購入備品登録確認	- 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	休暇研修関係調査			- 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	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 ・P T A 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	・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 ・P T A 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共同学校事務室】

- 構 成

新見第一中学校区 9 校で 8 名の事務職員で構成。
(新見第一中学校・思誠小学校・高尾小学校・塩城小学校・西方小学校・上市小学校・千屋小学校
神郷北小学校・神代小学校)
- 取組内容

- ・学校間の事務を平準化することにより、さらに効果的・効率的な事務を提供する。
 - ・諸手当の認定・取消は「新見市合議システム」を利用し、より正確な事務処理を目指すとともに資
質向上を図る。
 - ・新給与システムの円滑な導入と効率的なチェック体制の確立を目指す。
 - ・学校運営に参画する意識を持った事務部経営計画を作成し共有する。各校の事務部経営計画を理解
し、自己目標シートについても共有し情報交換や相互支援を行う。
 - ・組織として業務改善に関わるように努める。
 - ・事務未配置校の業務を、学校の要望に沿って効果的に支援する。
- 連絡会

実施回数は月 2 回・半日程度、会場は阿新教育会館及び各学校を巡回して実施する。