

## 市(町・村)立小中学校事務共同実施組織運営規程(例)

### (趣旨)

第1条 この規程は、「市(町・村)立学校の管理に関する規則(昭和 年 市(町・村)教育委員会規則第 号)」第 条第 項の規定に基づき、共同実施組織における組織、運営及び業務等に関して、必要な事項を定めるものとする。

### (組織)

第2条 教育委員会は、1～3の中学校区単位を基本として、学校事務の共同実施を行うためのグループ(以下「共同実施グループ」という。)を組織し、その中で、共同実施を主体的に行う「拠点校」1校を指定する。

- 2 拠点校以外の学校は「連携校」として、拠点校と連携して共同実施の業務を行う。
- 3 共同実施組織は、共同実施グループの学校の事務職員をもって構成する。
- 4 共同実施グループの中で、グループの運営に係る責任者(以下「グループリーダー」という。)を置く。また、必要に応じて、グループの運営に係る副責任者(以下「サブリーダー」という。)を置くことができるものとする。
- 5 グループリーダーは、共同実施グループの学校事務職員の中で、原則として、拠点校の事務主幹以上の職位にある者を充てるものとする。
- 6 グループリーダーは、共同実施計画書及び共同実施実績報告書の作成を行うとともに、共同実施に係る業務の必要な審査、共同実施グループ内の事務職員に対しての指導・助言、共同実施グループ内外との連絡・調整を行う。
- 7 サブリーダーは、グループリーダーを補佐し、グループリーダーに事故等があるときは、その役割を代理する。
- 8 拠点校の校長は、共同実施グループを総括する。

### (共同実施推進協議会)

第3条 教育委員会は、共同実施を円滑に進めるため、学校事務共同実施推進協議会を設置する。

### (運営)

- 第4条 拠点校の校長は、年度当初に、グループリーダーが作成した共同実施計画書(様式1)を確認し、教育委員会に提出する。
- 2 拠点校の校長は、年度末に、グループリーダーが作成した共同実施実績報告書(様式2)を確認し、教育委員会に提出する。

### (業務)

第5条 共同実施グループは、次の業務を行う。

- (1) きめ細かな学習指導の支援の内容
  - 学校徴収金(学校納入金)に係る事務
  - 児童生徒学籍関係に係る事務
  - 学校行事・総合学習等の教育活動への支援に係る事務
  - 調査・統計に係る事務
  - 教科用図書に係る事務

(2) 県費・市町村費事務等の適正化・効率化の内容

市町村費（備品・物品等）に係る事務

県費（給与・旅費）に係る事務

就学援助に係る事務

文書管理に係る事務

事務処理の効率化（処理方法の統一等）に係る事務

拠点校等から連携校に対する巡回支援に係る事務

事務職員の未配置校（臨時事務職員の配置校）への支援に係る事務

(3) その他、共同実施グループで行うことが適当と認められる業務

(業務形態)

第6条 共同実施により行う業務は、定例会議等の開催を通じて、月1回～2回（隔週）程度、1回あたり半日程度を基本として、拠点校等の場所で行う。

2 定例会議等の開催のほかに、共同実施計画に基づき、拠点校等の事務職員が、共同実施グループ内の学校を訪問し、事務処理の支援を行うことができる。

(本務及び兼務)

第7条 共同実施グループの各事務職員は、それぞれの属する学校を本務校とする。

2 共同実施グループの各事務職員は、共同実施を円滑に行うため、共同実施グループを構成する全学校を兼務するものとする。

3 教育委員会は、当該兼務発令のために、県教育委員会へ兼務発令の申請を行う。

(服務等)

第8条 共同実施グループの事務職員の服務監督は、本務校で業務に従事する場合は本務校の校長が、拠点校及び連携校で業務に従事する場合は当該校の校長が、それぞれ行うことを基本とする。

2 共同実施計画に基づき、本務校以外で事務職員が業務に従事する場合は、本務校の校長が、それぞれの属する事務職員に対して旅行命令等を行うものとする。

3 共同実施に係る業務で、公文書及び個人情報をも本務校以外に持ち出す場合は、個人情報の取り扱いに留意し、学校事務共同実施に係る文書持出簿（様式3）により校長の承認を得ることとし、また、持ち出した文書を本務校に返還する場合は、校長の確認を得ることとする。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。