

共同実施は

令和8年4月1日 周防大島町学校事務の
共同実施 拠点校

“学校全体を支える仕組み”です

共同実施は、事務職員のためだけの組織ではありません。

事務職員が専門性を持ち寄り学校同士で支え合うことで
教員のみなさんが子どもたちと向き合う時間を確保できたり
学校運営がよりスムーズになったりと、学校全体の力を高める取り組みです。

今年度も、そんな“学校の総合力の向上”につながる動きを大切にしていきます。

・事務職員が学校を越えて協力

協働

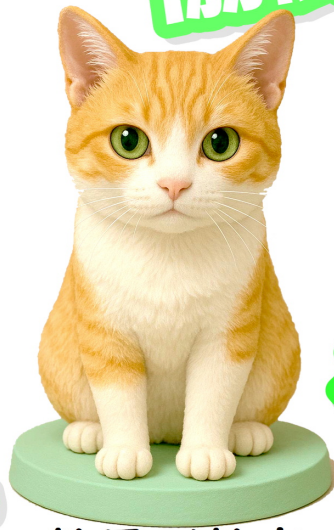
周防大島町の
共同実施は
今年で20年目！

相互点検や情報共有

運営責任者は
町内全小中学校に
兼務発令が
出されています！

学校全体の運営を支える

可視化



効率化

・教員が教育に専念できる時間を確保

***** 令和8年度 取組予定 *****



iPadによる備品点検（継続）

→ 複数人でも使いやすく安心して取り組める形へと改善していきます。



共同実施だよりの印刷・配付（拠点校より）

→ 情報発信の負担を軽減し、全校で共有しやすい形へと整えていきます。



共同実施研究収録内 各種様式の見直し

→ 手続きの分かりやすさを高め、事務の平準化を進めます。



産休・育休等に係る諸手続き研修

→ 必要な手続きを安心して進められるよう、知識の底上げを図ります。

年度初めに再確認！！

<h2>文</h2> <p>公文書は必ず所定の文書ファイルに綴じましょう。その際にはクリップを外しましょう。</p>	<h2>文</h2> <p>文書を発送(メールも含む)または保護者等に配付する場合は、事前に起案し決裁をうけましょう。起案した文書は文書ファイルに綴じましょう。</p>
<h2>給</h2> <p>諸手当や共済組合の被扶養者の認定、年末調整等はすべて本人からの申請によるものです。自分自身のことをしっかり把握して、変化があった際にはすみやかに手続きしましょう。</p>	<h2>休</h2> <p>休暇を取得する際は、あらかじめ休暇簿で申請しましょう。休憩時間の途中からまたは途中まで年休を取る場合は休憩時間を外して申請します。</p>
<h2>旅</h2> <p>旅行命令は出張の前に、復命は出張後すみやかに記入、提出しましょう。直行直帰(自宅発着)するには承認要件を満たす必要があります。よくご確認を。</p>	<h2>旅</h2> <p>自家用車公用使用申請書に記載してある保険期間等が切れた場合は、すみやかに申請しなおしてください。(切れた状態では、自家用車で出張することはできません。)</p>
<h2>物</h2> <p>備品については、前年度予算要望時に要望し、予算が通ったものしか購入できません。10月頃に次年度希望備品を聞きますので、長期展望を持って考えておいてください。</p>	<h2>物</h2> <p>消耗品については、在庫がある物は自由に使われて結構ですが、無くなる前に一声おかけください。(持ち出したものは所定の位置に戻しましょう。)</p>
<h2>¥</h2> <p>学校にある物品は、保護者からの徴収金や町民の税金で購入されています。前年踏襲ではなく、本当に必要なものなのか?無駄にしていないか?考えてみましょう。</p>	<h2>¥</h2> <p>立替払いする際に、ポイントカードやクレジットカード等を使用しないこと。ポイント分を着服したとみなされます。(図書カード等の使用もマネーロンダリングとみなされます。)</p>
<h2>¥</h2> <p>「お金のかかる」行事をする際には、事前に(企画前に)事務職員に相談ください。(講師謝金や旅費、まとまった消耗品等、事前に分かればお金の出所がある場合も、...)</p>	<h2>ゴ</h2> <p>燃えるゴミ以外は、事業所ゴミとして年に数回しか回収されません。弁当がらやペットボトル等、個人のゴミはお持ち帰りください。</p>