

各市町の研究活動状況調査 (年次統合版)

1 活動の概要

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	
岡崎市	研究組織の名称	岡崎市現職研修委員会 学校事務部会	→	→	→	→	岡崎市現職研修委員会 学校事務部	
	組織の構成員	部長：市内校長 1名 副部長以下：市内事務職員	→	→	→	部長：市内校長 2名 副部長以下：市内事務職員	→	
	開催回数	役員会：必要に応じて（役員のみ参加） 合同部会：年3回（市内事務職員参加） 専門部会・専門部班会：年3回（各専門部員・班員参加） （長期休業中については開催回数の制限なし）	役員会：必要に応じて（役員のみ参加） 合同部会：年3回（市内事務職員参加） 専門部会・専門部班会：学期1回（各専門部員・班員参加） （長期休業中については開催回数の制限なし）	役員会：必要に応じて（役員のみ参加） 合同部会：年3回（市内事務職員参加） 専門部会・専門部班会：学期1回（各専門部員・班員参加）	→	→	役員会：必要に応じて（役員のみ参加） 合同班会：年3回（市内事務職員参加） 班会：学期1回（各班員参加）	役員会：必要に応じて（役員のみ参加） 合同班会：年3回（市内事務職員参加） 班会：学期1回程度（各班員参加）
	活動方法	テーマ毎に3専門部、合計6つの研究班に分かれて研究を進める。 各班それぞれ年3回程度の班会を開き活動をする。 2月の合同専門部会で各班の活動成果を報告し、研究のまとめ（冊子）を作成する。	→	→	→	→	テーマ毎に6つの班に分かれて研究を進める。 年3回程度の合同班会と学期1回程度の班会を開き活動をする。 2月の合同班会で各班の活動成果を報告し、研究のまとめ（冊子）を作成する。	テーマごとに6つの班に分かれて研究を進める。 出張回数の制限もあるため、各班それぞれ年3回程度の班会と随時電子メール等で連絡を取りながら活動をする。 2月の合同班会で各班の活動成果を報告し、研究のまとめ（冊子）を作成する。
碧南市	研究組織の名称	碧南市教育研修会 学校事務部会	→	→	→	→	→	
	組織の構成員	校長 1名 教頭 1名 市内事務職員 12名	→	校長 1名 教頭 1名 市内事務職員 13名	校長 1名 教頭 1名 市内事務職員 12名	校長 1名 教頭 1名 市内事務職員 13名	→	
	開催回数	年4回	→	→	→	→	→	
	活動方法	第1回目の部会で活動内容を決定している。 活動内容に従い手引き等資料を作成する場合は、部員に担当を割り振り、各自で資料を作成し、全員で確認作業にあたり、完成させている。 西三河教育事務所の方を講師に招き、研修を行った年もある。 「Q&A 新しく職員になられた方へ」（新規採用教職員向け資料）については、年度ごとの担当校が中心となって、改訂作業を継続して行っている。 毎年、A4判2ページの研究のまとめを作成している。	第1回目の部会で活動内容を決定している。 活動内容に従い手引き等資料を作成する場合は、部員に担当を割り振り、各自で資料を作成し、全員で確認作業にあたり、完成させている。 講師を招き、研修を行う年もある。 「Q&A 新しく職員になられた方へ」（新規採用教職員向け資料）については、年度ごとの担当校が中心となって、改訂作業を継続して行っている。 毎年、A4判2ページの研究のまとめを作成している。	→	→	→	→	
刈谷市	研究組織の名称	刈谷市教育研究会 学校事務専門委員会	→	→	→	→	→	
	組織の構成員	校長 1名 市内事務職員 27名	校長 1名 市内事務職員 28名	校長 1名 市内事務職員 27名	→	校長 1名 市内事務職員 26名	→	
	開催回数	年11回	年10回	年11回	→	→	→	
	活動方法	テーマに沿って、全体を2つのグループに分けて研究する。 必要に応じてさらに小グループに分けて研究する。 各グループ長が毎月進捗状況を報告し、全員で目標達成への努力をする。 毎年、研究のまとめを作成し市役所のファイルサーバーにPDFで保管し、必要に応じて個別に印刷をする。 冊子にしたまとめを刈谷市教育委員会へ提出する。	→	→	→	→	テーマに沿って、全体を2つのグループに分けて研究する。 必要に応じてさらに小グループに分けて研究する。 各グループ長が毎月進捗状況を報告し、全員で目標達成への努力をする。 活動の記録や資料データを市役所のファイルサーバーに保管し、必要に応じて個別に印刷をする。 冊子にしたまとめを刈谷市教育委員会へ提出する。	→

1 活動の概要

		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
安城市	研究組織の名称	安城市教育研究会 学校事務部会	→	→	→	→	→	安城市教育研究会 学校事務部
	組織の構成員	校長委員 1名 市内事務職員 34名	校長委員 1名 市内事務職員 35名	→	→	校長委員 1名 市内事務職員 34名	校長委員 1名 市内事務職員 34名	校長 1名 事務職員 37名
	開催回数	年13回	年14回	年13回	→	→	部会：年3回 小委員会：年8回	→
	活動方法	研究テーマに沿って、財務研究（財務、備品）、文書管理研究、学校事務支援推進研究の4つのグループで研究を進める。研修会を6月と8月の年2回行っている。（8月は講師を招いての研修会を実施。1年間の「研究のまとめ」を作成している。	→	研究テーマに沿って、財務研究、文書管理研究、学校事務支援推進研究（支援体制、支援ツール）の4つのグループで研究を進める。（支援ツールは25年度より発足。）研修会を6月と8月の年2回行っている。（8月は講師を招いての研修会を実施。）1年間の「研究のまとめ」を作成している。	→	研究テーマに沿って、財務研究、文書管理研究、学校事務支援推進研究（支援体制、支援ツール）の4つのグループで研究を進める。研修会を6月と8月の年2回行っている。また、1年間の「研究のまとめ」を作成している。	→	研究テーマに沿って、財務研究、文書管理研究、共同実施研究、効率化推進研究の4つのグループで研究を進める。研修会を6月と8月の年2回行っている。また、1年間の「研究のまとめ」を作成している。
西尾市	研究組織の名称	西尾市教育研究会 学校事務部会	→	→	→	→	→	→
	組織の構成員	部長：校長 副部長：教頭・事務長 各1名 教務主任 1名 市内事務職員	→	部長：校長 副部長：教頭・事務長 各1名 教務主任 2名 市内事務職員 37名	部長：校長 1名 副部長：教頭 1名・事務 1名 以下 教務主任 2名、事務職員	→	部長：校長 1名 副部長：教頭 1名 以下 教務主任 2名、事務職員	校長 1名 教頭 1名 教務主任 2名 市内事務職員
	開催回数	年5回（開催予定）	年5回	年4回 ※ この他に市内全事務職員が参加する打合せの後半を利用してグループ別の研究活動を年5回程度行う	年4回（開催予定）	→	常任委員会 年1回 部会 年4回（開催予定）	→
	活動方法	テーマに沿って全体をいくつかのグループに分け研究する。講師を招いて研修会を開催したこともある。毎年、研究集録は作っていない。	研究テーマに沿ってグループに分けて研究をする。研究集録は作成しない。	研究テーマに沿ってグループに分かれて研究を行う。研究集録の作成はしない。	4グループに分かれ、それぞれ研究を進める。	→	5つのグループに分かれ、それぞれ研究を進める。	7つのグループに分かれ、それぞれ研究を進める。
知立市	研究組織の名称	知立市教育研究会 事務部会	→	→	→	→	→	→
	組織の構成員	教頭 1名 市内事務職員 12名	教頭 1名 市内事務職員 13名	主幹教諭 1名 市内事務職員 11名	主幹教諭 1名 市内事務職員 12名	教頭 1名 市内事務職員 12名	教頭 1名 事務職員 13名	→
	開催回数	年4回（開催予定）	年4回（開催予定）	年4回（開催予定）	年4回（開催予定）	年5回	→	→
	活動方法	知立市教育研究会事務部会の研究活動は全員体制で行っている。「旅行用務内容一覧表の作成」は新用務を随時収集し、年度末に集約検討。「事務共有フォルダの整備」は随時行っている。「事務広報誌の継続発行」については月番担当者が作成し、中学校区で検討校正のうえ発行する体制となっている。また、知立市立学校文書取扱要綱が21年度より規定化されたので、制度の周知徹底を行っている。	知立市教育研究会事務部会の研究活動は全員体制で行っている。「旅行用務内容一覧表の作成」は新用務を随時収集し、年度末に集約検討。「事務共有フォルダの整備」は随時行っている。「事務広報誌の継続発行」については月番担当者が作成し、中学校区で検討校正のうえ発行する体制となっている。また、知立市立学校文書取扱要綱が21年度より制度化されたので、制度の周知徹底を行っている。	→	知立市教育研究会事務部会の研究活動は全員体制で行っている。「旅行用務内容一覧表の作成」は新用務を随時収集し、年度末に集約検討。「事務共有フォルダの整備」は随時行っている。「事務広報誌の継続発行」については月番担当者が作成し、中学校区で検討校正のうえ発行する体制となっている。また、教育委員会と連携して文書分類表の改定作業を行っている。	知立市教育研究会事務部会の研究活動は全員で行っている。「旅行用務内容一覧表」は毎年度見直しを行い、旅行命令する際の判断材料として校長にも活用されている。「事務共有フォルダの整備」は随時行っている。事務広報誌の「おしらせ」は月番担当者が作成し、共同実施ブロックで検討校正のうえ発行する体制となっている。また、「文書管理の徹底と効率化」では、教職員へ文書管理の徹底を図るとともに、教育委員会と連携して文書分類表の改定作業も行っている。	研究テーマに沿って全員で研究活動を行っている。活動内容によっては、担当者を決めて分担制で行ったり、共同実施ブロックで協議検討したりしている。研究の成果は教育委員会や校長会に提案し、冊子として発行している。	研究テーマに沿って全員で研究活動を行っている。担当者を決めて分担制で行っており、共同実施組織と連携を取りながら協議検討をしている。研究の成果は教育委員会や校長会に提案し、冊子として発行している。

1 活動の概要

		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
高 浜 市	研究組織の名称	高浜市教育研究会 教育事務部会	→	→	→	→	→	→
	組織の構成員	市内学校事務職員	→	→	→	→	→	→
	開催回数	年5回（開催予定）	月1回（開催予定）	月1回（開催予定）	隔月1回（開催予定）	→	→	年間3回程度
	活動方法	テーマに沿って全員で研究。 テーマとは別に、次年度の文 書管理「学校ファイル基準表」 の加除修正及び「備品分類表」 の追加等見直し作業を毎年度末 に行っている。 また、2年に一度講師を招い ての研修会を実施している。 「市教研活動集録」に部会研修 活動のまとめを掲載。	テーマに沿って全員で研究を 行っている。 テーマとは別に、次年度の文 書管理「学校ファイル基準表」 の加除修正及び「備品分類表」 の追加等見直し作業を毎年度末 に行っている。 また、2年に一度講師を招い ての研修会を実施している。 「市教研活動集録」に部会研修 活動のまとめを掲載。	テーマに沿って全員で研究を 行っている。 テーマとは別に、次年度の文 書管理「学校ファイル基準表」 の修正及び「備品分類表」の追 加等見直し作業を毎年度末に行 っている。 また、隔年で講師を招いての 研修会を実施している。 「市教研活動集録」に部会活動 のまとめを掲載している。	→	→	→	→
幸 田 町	研究組織の名称	幸田町小中学校事務職員会	→	→	→	幸田町教育研究会 総務部 事務部会	→	→
	組織の構成員	部長：校長 1名 副部長以下：町内事務職員9名	部長：校長 1名 副部長以下：事務職員10名	町内事務職員 10名	→	町内事務職員 11名	町内事務職員 10名	校長 1名 事務職員 11名
	開催回数	年6回（開催予定）	年6回程度	年6～8回程度	→	→	年10回程度	→
	活動方法	テーマを設定したグループで の研究は行っていない。 全員で検討した課題に対して 視察や講師を招く形式で実施し ている。	→	テーマを設定し、グループで 研究活動を行う。 ブロック別に与えられた分担 をこなしていく。	いくつかのテーマを設定し、 3つのグループに担当テーマを 割り振り、研究活動を進めてい く。	研究テーマに沿っていくつ かの研究項目を設定し、3～4 つのグループに担当項目を割り 振り、研究活動を進めている。	研究テーマに沿っていくつ かの研究項目を設定し、2つの 班に担当項目を割り振り、研究 活動を進めている。	→

2 研究テーマと研究グループのテーマ

		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
岡崎市	研究テーマ	事務職員の資質向上 学校教育への貢献	→	→	→	→	→	→
	研究グループの テーマ	①② 効率的・標準的な学校事務 について (同テーマで2つの研究) ③ 学校事務改善について ④ パソコンの活用と教育ネット ワークを利用した事務改善、 学校情報管理システム(校務 情報化システム)の検討 ⑤ 事例別職務チェックリストの 研究 ⑥ 研修の実践と考察	→	①② 効率的・標準的な学校事務 について (同テーマで2つの研究) ③ 学校事務改善について ④ 教育ネットワークを活用した 事務改善と実践、WEBファ イリング(校務情報化)の活 用方法の検討 ⑤ 事例別職務チェックリストと 事例の研究 ⑥ 研修の実践と考察	①②⑦ 効率的・標準的な学校事 務について (同テーマで3つの研究) ③ 学校事務改善について ④ 教育ネットワークを活用した 事務改善と実践、WEBファ イリング(公務情報化)の活 用方法の検討 ⑤ 事例別職務チェックリストと 事例の研究 ⑥ 研修の考察と資料改訂	①② 効率的・標準的な学校事務 について (同テーマで2つの研究) ③ 学校事務改善について ④ パソコンと教育ネットワー クを利用した事務改善 ⑤ 事例別チェックリストにつ いて ⑥ 研修の実践と考察・資料改訂	① 具体的問題解決に向けて ② 学校事務の標準化・効率化 ③ 人事・サービスに関する事務の効 率的かつ正確な処理の実現に 向けて ④ 教育ネットワークを活用した 事務改善と実践、グループウ ェア「OK-SAINE」の活用方法 の研究 ⑤ 給与事務改善 ⑥ 事務職員の研修について	→
碧南市	研究テーマ	事務の合理化・効率化	→	→	→	→	→	→
	研究グループの テーマ	① 就学援助事務について ② 「学校諸費口座振替システム 手引き」の改訂	① 市会計事務 ② 手引きの目録づくり	① 碧南市事務処理スケジュール の作成 ② 教員向け資料の作成	① 事由発生別提出書類の手引き の改訂 ② 異動時の学校事務引継書の作 成	① 会計処理について ② 初任者(事務職員)研修の資 料作成	① 給食会計手引きの作成 ② 事務改善	① 事由発生別提出書類の手引き 改訂 ② 消耗品展示会の見学
刈谷市	研究テーマ	学校経営への参画と事務の合理 化・効率化を目指して	→	→	→	→	→	→
	研究グループの テーマ	① 事務改善 ② 共同実施研究	→	→	→	→	→	→
安城市	研究テーマ	教育環境の向上を支援する学校 事務	→	→	→	→	→	→
	研究グループの テーマ	① 財務研究(財務事務) ② 財務研究(備品事務) ③ 文書管理研究 ④ 学校事務支援推進研究	→	① 財務研究(財務事務) ② 文書管理研究 ③ 学校事務支援推進研究(支援 体制) ④ 学校事務支援推進研究(支援 ツール)	→	① 財務研究 ② 文書管理研究 ③ 学校事務支援推進研究(支援 体制) ④ 学校事務支援推進研究(支援 ツール)	① 財務研究 ② 文書管理研究 ③ 共同実施研究 ④ 効率化推進研究	→
西尾市	研究テーマ	学校事務の合理化	→	→	→	→	→	→
	研究グループの テーマ	① 休暇について ② 旅費事例集 ③ 事由発生別点検表 ④ 西尾市学校事務の手引き	① 休暇について ② 事由発生別点検表 ③ 学校事務の手引き ④ 学校事務の組織化	→	→	① 休暇について ② 事由発生別点検表 ③ 初任研資料作成 ④ 事務改善	① 休暇について ② 事由発生別点検表 ③ 初任研資料 ④ 事務改善 ⑤ 手引き編纂	① 休暇について、教科書資料収 集 ② 事由発生別点検表 ③ 初任研資料 ④ 事務改善 ⑤ 学費給食費の手引・市費教員 の手引 ⑥ 予算委員会資料収集 ⑦ 就学援助資料収集、「にしお 情報局」の整備・充実

2 研究テーマと研究グループのテーマ

		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
知立市	研究テーマ	効率的な事務をめざして	事務改善 事務の効率化をめざして	事務の効率化を目指して	→	→	→	→
	研究グループのテーマ	① 市文書管理要綱の徹底 ② 「24年度用 旅行用務内容一覧表」の作成 ③ 事務広報誌「おしらせ」の発行 ④ 事務共有フォルダの整備	① 市文書取扱要綱の改善と周知 ② 「平成25年度用 旅行用務内容一覧表」の作成 ③ 事務広報誌「おしらせ」の発行 ④ 事務共有フォルダの整備	① 文書管理の徹底と効率化 ② 「平成26年度用 旅行用務内容一覧表」の作成 ③ 事務広報誌「おしらせ」の発行 ④ 事務共有フォルダの整備	① 文書管理の徹底と効率化 ② 「平成27年度用 旅行用務内容一覧表」の作成 ③ 事務広報誌「おしらせ」の発行 ④ 事務共有フォルダの整備 ⑤ 共同実施研究	① 文書管理の徹底と効率化 ② 「平成28年度用 旅行用務内容一覧表」の作成 ③ 事務広報誌「おしらせ」の発行 ④ 事務共有フォルダの整備 ⑤ 事務改善に向けた取り組み	① 文書管理の徹底と効率化 ② 「平成29年度用 旅行用務内容一覧表」の作成 ③ 事務広報紙「おしらせ」の発行 ④ C4thの活用と事務共有フォルダの整備 ⑤ 事務改善に向けた取り組み（人事任用一覧の改訂、会計事務処理資料の収集、研究、整備）	① 文書管理の徹底と効率化 ② 「平成30年度用 旅行用務内容一覧表」の作成 ③ 事務広報紙「おしらせ」の発行 ④ C4thの活用と事務共有フォルダの整備 ⑤ 事務改善に向けた取り組み（人事任用事務の手引き改訂 会計事務処理資料の整理・研究）
高浜市	研究テーマ	グループウェアを活用した事務処理の構築	学校間連携を視野に入れたシステムづくり	学校間連携におけるシステムづくり	続・学校間連携におけるシステムづくり	→	学校間連携におけるシステムづくり	→
	研究グループのテーマ	① グループウェアを活用した事務処理の構築	① 学校間連携を視野に入れたシステムづくり	① 学校間連携におけるシステムづくり	① 続・学校間連携におけるシステムづくり	→	① 学校間連携におけるシステムづくり	→
幸田町	研究テーマ	事務の合理化	事務改善について	事務の合理化 事務改善の推進	→	→	→	→
	研究グループのテーマ	① 文書管理について ② 備品管理について ③ 特殊事例について	① 適切な文書管理について ② 各種事例の取りまとめ ③ 町会計マニュアルの作成	→	→	① 適切な文書管理について ② 学校事務様式集の作成 ③ 各種事例の取りまとめ ④ 町会計マニュアルの作成	① 適切な文書管理について ② 学校事務様式集の作成 ③ 各種事例の取りまとめ ④ 町会計マニュアルの作成 ⑤ 幸田町学校財務取扱要領の明確化に向けた取組	① 適切な文書管理について ② 学校事務様式集の作成 ③ 各種事例の取りまとめ ④ 町会計マニュアルの作成

3 テーマ別研究活動の詳細

岡 崎 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究 テ ー マ ①	研究テーマ	効率的・標準的な学校事務について	→	→	→	→	具体的問題解決に向けて	具体的問題解決に向けて
	テーマ設定理由	学校事務を標準化・適正化し、効率的に行うために必要なことは何かを模索し、その実践に向けて事務職員の共通理解を図る。	→	→	学校事務を標準化・適正化し、効率的に行うために必要なことについて研究し、その実践に向けて事務職員の共通理解を図るため。	→	共同実施や、共同実施導入時に携わることになった学校事務について標準化・適正化し、効率的に行うために必要なことを研究し、その実践に向けて事務職員の共通理解を図る。	→
	目標・方法	昨年度からの引き続きである「諸手当質疑応答集」の発行と、平成19年度から各ブロックで実施しているブロック会議について、ブロック間で内容に差が出てきているため、再度ブロック会議のあり方について考え、情報の共有化など目的や内容を明確にしていく。 学校事務の組織化も視野に入れ、岡崎市のブロック組織の方向性を探る。	23年度に引き続き、岡崎市の現状と単数配置を起因とするいくつかの課題とその解決を見据え、「岡崎市における新しい学校事務職員の組織体系～学校事務職員(組織)が主体的に且つ総括して学校事務を担い、教育目標のために教育活動を支援する体制」の構築に向けて研究を進めていく。	岡崎市における新しい学校事務職員の組織体系として「岡崎市教育支援事務組織(仮称)」の構築に向けて研究を進める。 平成23年度8月に配布した「諸手当質疑応答集」の改訂について検討する。	平成27年度から始まる共同実施の立ち上げに向けて、共同実施で行うことができる事務、組織的に行うことで効果が上がるとされる事務についてシミュレーションを行いながら研究する。	平成23年度に発行した「諸手当質疑応答集」を改訂し、配付をすることで各手当について効率化・標準化を図る。	学校徴収金事務、就学援助事務等の共同実施に関係した具体的問題解決への取り組みを行う。	学校徴収金事務、就学援助事務、教科書事務等の共同実施導入時に携わることになった学校事務について、具体的問題解決への取り組みを行う。
	年間の成果 ・ 今後の課題	西三河教育事務所の監修を得て、8月に「諸手当質疑応答集」を発行し、市内各学校に配布した。 また、有効なチェック機能体制や少経験者・代替者の職場研修の未整備、職務職階の明確化の必要性といった課題に対する解決策として組織体系の構築があげられる。 「学校事務の共同処理・共同実施」について研究・検討を重ね、岡崎市におけるよりよい事務組織の形を探った。	岡崎市独自の組織体系として「学校事務改善委員会(仮称)」「運営委員会(仮称)」「ブロック会」の役割分担の確立を目指し、組織としてまとめる一つの形として、「岡崎市教育支援事務組織(仮称)」を考えた。今後、学校事務の組織化による事務の標準化による事務の標準化、適正化、効率化について検討を重ねていき、岡崎市における新しい学校事務職員の組織体系を構築したい。	岡崎市独自の組織体系として、「学校事務改善委員会(仮称)」「運営委員会(仮称)」「ブロック会」の役割分担の確立を目指し、組織としてまとめた「岡崎市教育支援事務組織(仮称)」については岡崎市共同実施体制として、実施に向けてさらに検討を重ねた。8月に行われた研修会で市内全事務職員に中間報告を行い、内容についての相互理解を求めた。研修会後のアンケートを分析し、ブロック会の内容について検討をした。 「諸手当質疑応答集」については改訂作業をすすめ、差替えとして配布することができた。 学校事務の組織化による事務の標準化、適正化、効率化について検討を重ねていき、岡崎市における新しい学校事務職員の組織体系を構築したい。 また、「諸手当質疑応答集」については、制度の改正等で改定が必要となった場合は逐次改訂を行い、今後データ化をすることも検討している。	夏季休業中に共同実施のシミュレーションを行った。 「諸手当の点検・認定班」「旅費入力班」「内容検討班」に分かれ、利点や問題点について検証した。 また、市教委主催の学校徴収金事務説明会のサポートと学校徴収金システムの簡易マニュアルを作成した。 共同実施について、具体的な内容や運営方法等について研究してきた。共同実施による新しい事務処理体制確立等の目的達成のため、今後、共同実施の状況を見ながらより一層の研究を行う必要がある。	各手当について内容の検討・改訂を行い西三河教育事務所へ点検を依頼した。特に通勤手当、管理職員特別手当、児童手当については内容の大幅改訂となり、項目の新規追加も行った。 今年度中の配付を目指していたが諸般の事情により印刷・配付することができなかった。改定内容に迅速に対応する方策を探る必要があった。	給食発注・徴収金事務、学校基本調査、就学援助事務、教科書事務についてのアンケート調査を行い、その集計結果をまとめた。 アンケートで集計したデータを様々な方面から分析し、研究を進めていく。	

3 テーマ別研究活動の詳細

岡 崎 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究 テ ー マ ②	研究テーマ	効率的・標準的な学校事務について	→	→	→	→	学校事務の標準化・効率化	学校事務の標準化・効率化
	テーマ設定理由	平成17年に「岡崎市小中学校事務職員の標準的職務について（通知）」により示された、学校事務職員の標準的職務一覧表について、その全てを事務職員が担当しているわけではないが、今後担当になった時に取り組みやすいよう、個々の職務のチェックリストを作成し、職務内容の標準化・事務の効率化を目指す。	平成17年度に「岡崎市立小中学校事務職員の標準的職務について（通知）」により示された学校事務職員の標準的職務一覧表について、事務職員が担当になったとき取り組みやすいように、職務内容の標準化・事務の効率化を目指す。	→	→	→	→	→
	目標・方法	平成22年度から見直しを始めた「学校事務の手引き（庶務編）」について、引き続き改訂作業を進めていく。	平成22年度から見直しを始めた「学校事務の手引き（庶務編）」について、引き続き改訂作業を進めていく。出勤簿や休暇の取扱いを平成24年4月の改正内容に修正し、旧姓使用申請の手続きを追加する。また「学校文書分類表」の修正も行う。	「学校文書分類表」「学校定例監査の手引き」（平成19年度発行）「学校事務の手引き（庶務編）」（平成5年度発行）の見直しと修正作業を進めていく。	「学校文書分類表」「学校定例監査の手引き」「学校事務の手引き（庶務編）」の修正に取り組み、手引きとしてより多く活用されるよう、研究を進めていく。	→	「文書分類表」「学校事務の手引き（庶務編）」等の作成を通して市費経理、備品管理、文書管理や市定例監査についての共通理解・効率的な事務処理を図る。	→
	年間の成果 ・ 今後の課題	昨年度と今年度に修正作業を行った箇所について、岡崎市教育委員会学校指導課の総務班・学事保健班・指導班の各担当の先生方に内容の点検を依頼し、修正の後に第2専門部B班を通じて学校事務部会HPの「学校事務の手引き」カテゴリに掲載した。	「学校事務の手引き（庶務編）」の修正作業に取り組んだ。「教職員の服務に関する事務及び諸届」「転入・転出関係、証明書」「文書の取扱い」について修正を行った。修正版の内容については、学校指導課の確認を得て、学校事務部ホームページに掲載した。今後も引き続き見直しと修正作業を行っていく。 「学校文書分類表」について、修正を行った。今後は、今年度システムが変わった学校徴収金、給食関係の簿冊の修正に優先的に取り組んでいく。	以下の内容について、修正作業を行った。 「学校文書分類表」 学校徴収金、給食関係の簿冊の修正 「学校定例監査の手引き」 平成25年度定例監査をもとにした監査対象簿冊や注意事項の修正 「学校事務の手引き（庶務編）」 1. 文書の取扱、2. 事務引き継ぎ、3. 栄典・表彰、4. 学級査定・定例監査の修正 修正版の内容については教育委員会の確認を得て、学校事務部HPの学校関係諸帳簿、および学校事務の手引き（人事編・庶務編）に掲載した。 平成26年度から監査対象簿冊に新たに加わったものがあるため、「学校文書分類表」「学校定例監査の手引き」「学校事務の手引き（庶務編）」の修正に取り組んでいく。 今後出てくる事務処理の変更に合わせて、引き続き作成資料の見直しと修正作業を行い、手引としてより多く活用されるよう研究を進めていく。	以下の内容について、修正作業を行った。 「学校文書分類表」 市職員の週休日の指定簿等の簿冊の追加と修正 「学校定例監査の手引き」 平成26年度定例監査をもとにした監査対象簿冊や注意事項の追加と修正 「学校事務の手引き（庶務編）」 4. 学級査定・定例監査、8. 学校給食費の修正 修正版の内容については教育委員会の確認を得て教育ネットワークの学校事務部会〔内部用〕ホームページの学校関係諸帳簿、および学校事務の手引き冊子（人事編・庶務編）に掲載した。 今後でてくる事務処理の変更に合わせて、引き続き作成資料の見直しと修正作業を行い、手引としてより多く活用されるよう研究を進めていく。	以下の内容について修正作業を行った。 「学校文書分類表」 管理職員特別勤務実績簿等の簿冊の追加と修正 「学校定例監査の手引き」 平成27年度定例監査や8月研修会での資料・質問事項の回答をもとにした監査対象簿冊や注意事項の追加と修正 「学校事務の手引き（庶務編）」 市職員休暇制度、旧姓使用関係の追加と修正 修正版のないようについて、教育委員会の確認を経て学校事務部会ホームページの学校関係諸帳簿及び学校事務の手引き冊子（人事編・庶務編）に掲載した。 今後出てくる事務処理の変更に合わせて引き続き作成資料の見直しと修正作業を行い、手引としてより多く活用されるよう研究を進めていく。	「文書分類表」「学校事務の手引き（庶務編）」の見直しと修正作業を行った。 分類表、手引きを見直し、修正作業を行い、最新の状態を学校事務部のHPに掲載する。	

3 テーマ別研究活動の詳細

岡 崎 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研 究 テ ー マ ③	研究テーマ	学校事務改善について	→	→	→	→	人事・サービスに関する事務の効率的かつ正確な処理の実現に向けて	→
	テーマ設定理由	「事務だより」「新しく職員になられたあなたへ」「学校事務の手引」の発行を通して学校事務の合理化を図る。	→	学校事務を能率よく処理できるように、「事務だより」「新しく職員になられたあなたへ」の発行と、「学校事務の手引き」の改訂等を行い、事務の合理化に役立てていく。	→	→	人事事務を効率的・標準的に処理できるように「学校事務の手引き（人事編）」の改訂と「新しく職員になられたあなたへ」「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」の発行をする。	→
	目標・方法	「事務だより」を年6回発行する。 「新しく職員になられたあなたへ」について、冊子の対象となる新規採用者に近い経験年数の浅い班員の意見を取り入れ、内容の精選や装丁を考えていく。 「学校事務の手引き（人事編）」については、変更点の差し替え等を行う。	「学校だより」を年6回発行する。 「新しく職員になられたあなたへ」の内容を検討し3月中旬に発行する。 「学校事務の手引（人事編）」について、法規の改正等により変更された点を調べ、差し替え等を行う。	「事務だより」の発行 平成26年度分「新しく職員になられたあなたへ」の発行 「学校事務の手引き（人事編）」の内容検討	「事務だより」の発行 平成27年度分「新しく職員になられたあなたへ」の発行 「学校事務の手引き（人事編）」の内容の検討 「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」「派遣非常勤講師になられたあなたへ」の更新	「事務だより」の発行 平成28年度分「新しく職員になられたあなたへ」の発行 「学校事務の手引き（人事編）」の内容の検討 「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」「派遣非常勤講師になられたあなたへ」の更新	「学校事務の手引き（人事編）」 「新しく職員になられたあなたへ」「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」等を改訂・発行し、人事・サービスに関する事務の効率化・適正化を図る。	「学校事務の手引き（人事編）」 「新しく職員になられたあなたへ」等を改訂・発行し、人事・サービスに関する事務の効率化・適正化を図る。
	年間の成果 ・ 今後の課題	「事務だより」年6回発行し、OKネットに掲載した。利用状況のアンケートを取り、結果から多くの事務職員が利用していることがよくわかった。発行のタイミングや、内容についての意見もあったので来年度の発行に反映させていきたい。 平成24年度分「新しく職員になられたあなたへ」について、各項目について変更された点の改訂を行い、新規採用者の内示の会に間に合うよう発行した。 「学校事務の手引 人事編」について、OKネットに掲載されているものを差し替えるために内容を検討した。 「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」「派遣非常勤講師になられたあなたへ」について、更新をしてOKネットに掲載した。	「学校だより」を年6回発行した。カフェテリアプランについては、23年度のアンケート結果を受け、9月から7月発行に変更した。年末調整については、A3サイズに拡大し、よりわかりやすい紙面に変更した。 平成25年度分「新しく職員になられたあなたへ」については、各項目において変更された点を修正し編集を行い、新規採用者の内示の会に間に合うよう発行した。 「学校事務の手引（人事編）」についても、内容を検討した。	「事務だより」を年6回発行し、OKネットに掲載した。 「新しく職員になられたあなたへ」の各項目について内容を検討し、必要に応じて修正・加筆を行った。 「学校事務の手引き（人事編）」について、様式の変更等による差替えの検討を行った。 「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」「派遣非常勤講師になられたあなたへ」の内容を更新し、OKネットに掲載した。 「事務だより」の内容を新しくし、より良いものとなるよう検討していく。 「学校事務の手引き（人事編）」について改訂作業を行い、現状に即した内容にしていく。	「事務だより」を年6回発行し、教育ネットワークの学校事務部会〔内部用〕ホームページに掲載した。 「新しく職員になられたあなたへ」の各項目について内容を検討し、必要に応じて加除・修正を行った。 「学校事務の手引き（人事編）」について、様式の変更等による差替えの検討を行った。 「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」「派遣非常勤講師になられたあなたへ」の内容を更新し、教育ネットワークの学校事務部会〔内部用〕ホームページに掲載した。 「学校事務の手引き（人事編）」について、各種様式や記載例を随時更新していく。	「事務だより」を年6回発行し、教育ネットワークの学校事務部会ホームページに掲載した。 「新しく職員になられたあなたへ」の各項目について内容を検討し、必要に応じて加除修正を行った。 「学校事務の手引き（人事編）」について、様式の変更等による差替えをして教育ネットワークの学校事務部会ホームページに随時掲載した。 「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」「派遣非常勤講師になられたあなたへ」の内容を更新し、教育ネットワークの学校事務部会ホームページに掲載した。 「学校事務の手引き（人事編）」について、各種様式や記載例を随時更新していく。	「学校事務の手引き（人事編）」等の修正を行い、学校事務部ホームページへ掲載した。 「新しく職員になられたあなたへ」の平成29年度版を作成し印刷・配付した。 手続等で困ることがなくなるよう、手引きの内容を適宜追加・修正していく。	

3 テーマ別研究活動の詳細

岡 崎 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ	研究テーマ	パソコンの活用と教育ネットワークを利用した事務改善、学校情報管理システム（校務情報化システム）の検討	→	教育ネットワークを活用した事務改善と実践、WEBファイリング（校務情報化）の活用方法の検討	教育ネットワークを活用した事務改善と実践、WEBファイリング（公務情報化）の活用方法の検討	パソコンと教育ネットワークを利用した事務改善	教育ネットワークを活用した事務改善と実践、グループウェア「OK-S A I N E」の活用方法の研究	→
	テーマ設定理由	定型的な事務処理をパソコンの利用によって効率化し、事務改善につなげる。教育ネットワークを活用して情報の活用や共有化を図り、学校情報管理システムを検討する。	定型的な処理を行う業務をパソコンの利用により効率的に行い、事務改善を図る。 また、各学校を結んでいる教育ネットワークを活用して情報の活用や共有化を図り、学校情報管理システムを検討していく。	学校における事務の中には、定型的な処理を行うものも多い。そのような業務をパソコンの利用により効果的に行い、事務改善とする。また、各学校を結んでいる教育ネットワークを活用して情報の活用や共有化を図りたい。	学校における事務の中には、定型的な処理を行うものも多い。そのような業務をパソコンの利用により効果的に行い、事務改善を図る。また、各学校を結んでいる新教育ネットワークを活用して情報の活用や共有化を図る。	定型的な処理を行う業務をパソコンの利用により効率的に行い、事務改善を図る。また、各学校を結んでいる教育ネットワークを活用して情報の活用や共有化を図る。	パソコンを利用することにより、定型的な事務について効率化を図る。また、学校を結んでいる新教育ネットワークを利用して情報の活用や共有化を図る。	→
	目標・方法	「月別予定表」「様式集」を重点に学校事務部会内部HPの内容を更新する。また、他班と連携しながら、随時「事務だより」「学校事務の手引様式集」の更新も行う。 学校事務部会外部HPの内容更新を行い、外部へ岡崎市事務部会の情報を発信する。 教育ネットワークの「事務職員用desknet's」などの利用方法について、班内での研修や研究を進める。 班員同士でパソコン利用の技能向上を支援していく。	学校事務部会内部ホームページの内容を更新する。特に、「月別予定表」「様式集」については昨年度に引き続き取り組んでいく。また、他班と連携を取りながら「事務だより」「学校事務の手引き様式集」等の更新もしていく。 学校事務部会外部ホームページの内容を更新して外部へ岡崎市の事務部会の情報を発信する。 教育ネットワークの「事務職員用desknet's」「webファイリング」等の利用方法について、事務改善になるよう研究する。 班員同士、パソコン利用の技能向上について自己研鑽をするとともに相互に支援をしていく。	教育ネットワークの学校事務部会〔内部用〕ホームページについて、内容の更新・追加を行う。 学校事務部会〔外部用〕ホームページについて内容の更新を行い、事務部会の活動について外部への情報提供をする。教育ネットワーク（事務職員用）の利用方法について研究を進める。 班員はパソコンの利用に関する技能向上についての自己研鑽に務め、相互に支援を行う。 学校事務部会〔内部用〕ホームページの目次を作成し、会員に配布する。	教育ネットワークの学校事務部会〔内部用〕・〔外部用〕ホームページについて、内容の更新・追加を行う。 教育ネットワーク（事務職員用）の「desknet's」や「Webファイリング」の利用方法について研究を進める。 班員はパソコンの利用に関する技術向上について自己研鑽に務め、相互に支援を行う。 学校事務部会〔内部用〕ホームページの目次を作成し、配布する。	学校事務部会（内部用）ホームページについて、内容の更新・追加を行う。 新教育ネットワーク（事務職員用）の「desknet's」や「Webファイリング」の利用方法について研究を進める。 パソコンの利用に関する技術向上について自己研鑽に務め、班員相互にそれを支援する。 学校事務部会（内部用）ホームページの目次を作成し、会員に配付する。	教育ネットワークの管理・運営と「月別予定表」「事務だより」の作成を行う。	教育ネットワークの管理・運営と「月別予定表」の作成、他班と協力し「事務だより」等に活用できる素材の提供を行う。
	④	学校事務部会内部用HPの「月別予定表」、「様式集」、「便利ファイル」について、内容の更新・追加を行った。また、他の班とも連携をとり、「事務だより」「学校事務の手引様式集」等について、更新や新規掲載をした。 学校事務部会外部用HPについて、内容の更新を行い、事務部会の活動について外部へ情報を提供した。 教育ネットワークについて、班内の連絡に閲覧板を利用するなどして、班員の理解を深めた。また、内部HP月別予定表の掲載等の連絡、指導課担当主事からの連絡などにインフォメーションを活用した。 班内でパソコン利用の技能向上について自己研さんに務め、それを相互に支援した。また、内部用ホームページの更新作業を班員全員が行えるように、夏季休業中にホームページの更新についての研修会を行った。	学校事務部会内部ホームページについて、内容の更新・追加を行った。「月別予定表」「様式集」については班内で分担し、「事務だより」「学校事務の手引様式集」については他班と連携を取って行った。 学校事務部会外部ホームページの内容を更新し、事務部会の活動について情報を提供した。 教育ネットワークの「事務職員用desknet's」「webファイリング」の利用方法について、研究を進めた。班内の連絡にdesknet's内の閲覧板を利用することで、班員の理解を深めた。 班員は各自パソコン利用の技能向上について自己研鑽に務め、相互に支援を行った。 西三事研が主催する「学校事務研究会」で岡崎市における教育ネットワークの活用と情報の共有化について紹介した。	教育ネットワークの学校事務部会〔内部用〕ホームページについて、内容の更新・追加を行った。特に「月別予定表」と「様式集」については、班内で分担して作成、追加及び修正をした。他の班とも連携をとり、「事務だより」「学校事務の手引き様式集」等について更新や新規掲載を行った。 学校事務部会〔外部用〕ホームページについて内容の更新を行い、事務部会の活動について外部への情報提供をした。教育ネットワーク（事務職員用）の「desknet's」や「Webファイリング」の利用方法について研究を進めた。 班員はパソコンの利用に関する技能向上について自己研鑽に務め、相互に支援を行った。 学校事務部会〔内部用〕ホームページの目次を作成し、会員に配布した。	教育ネットワークの学校事務部会〔内部用〕・〔外部用〕ホームページについて、内容の更新・追加を行った。「月別予定表」や「様式集」、「記載例」を班内で分担して追加及び修正を行った。他の班が作成している「事務だより」や「学校事務の手引き様式集」等も更新や新規掲載を行った。 教育ネットワーク（事務職員用）の「desknet's」や「Webファイリング」の利用方法について研究を進めた。 班員はパソコンの利用に関する技術向上について自己研鑽に務め、相互に支援を行った。 学校事務部会〔内部用〕ホームページの目次を作成し、会員に配布を予定している。	学校事務部会（内部用）ホームページについて、内容の更新・追加を行った。「月別予定表」や「様式集」、「記載例」を班内で分担して追加・修正を行った。他の班が作成している「事務だより」や「学校事務の手引き様式集」等も更新や新規掲載を行った。 新教育ネットワーク（事務職員用）の「desknet's」や「Webファイリング」の利用方法について研究を進めた。 パソコンの利用に関する技術向上について自己研鑽に務め、班員相互にそれを支援した。 学校事務部会（内部用）ホームページの目次を作成し、会員に配付した。新規採用事務職員にも配布を予定している。 引き続き新教育ネットワークについて高度利用の研究を進めるとともに個人番号（マイナンバー）の導入により変更された各種様式も随時更新していく。	・「学校事務部のホームページ」の外部・内部ページの本体化 ・ホームページ運営のためのマニュアル作成と研修 ・「OK-S A I N E」の活用方法の模索と紹介 ・「月別予定表」の作成と「事務だより」の発行 誰でもHPの運営ができるような作業マニュアルを作成していく。 様々な様式等の管理について、市で管理しているOK-S A I N Eとの住み分けを考える必要がある。	
	年間の成果 ・ 今後の課題							

3 テーマ別研究活動の詳細

岡 崎 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ⑤	研究テーマ	事例別職務チェックリストの研究	→	事例の研究と事例別職務チェックリストの作成	事例別職務チェックリストの研究	事例別チェックリストについて	給与事務改善	→
	テーマ設定理由	仕事の多様化と複雑化、世代交代などに対処するため、具体的な事例に沿って仕事の流れを把握し、漏れや間違いを防ぐように職域横断的にチェックができるものを作成する。	業務の多様化・複雑化や団塊の世代の退職による急速な世代交代に対応していくため、具体的な事例に沿って仕事の流れを把握し、漏れや間違いを防ぐための職域横断的なチェックができるリストについて研究していく。	近年の社会の要請などから、仕事はますます多様化・複雑化をしている。また、団塊の世代の退職による急速な世代交代に対応していく必要がある。こうした事態に対処するため、具体的な事例に沿って仕事の流れを把握し、漏れや間違いを防ぐための職域横断的なチェックができるリストと各ブロック会で報告された事例について研究を行う。	近年の社会の要請などから、仕事はますます多様化・複雑化をし、なおかつ世代交代が急速に進んでいる。こうした事態に対処するため、具体的な事例に沿って仕事の流れを把握し、漏れや間違いを防ぐための職域横断的なチェックができるリストの研究を行う。	具体的な事例に沿って仕事の流れを把握し、漏れや間違いを防ぐための職域横断的なチェックができるようにする。	給与、旅費、共済組合・互助会について、間違いやすい事例のミスを防ぐため、また、具体的な事例に沿って仕事の流れを把握し、漏れや間違いを防ぐための研究を行う。	→
	目標・方法	チェックリストの事例が増えてきたため、随時見直すメンテナンスグループ、リストの利便性のためネット上で様式との連動等を研究するWeb化グループ、事例の検証・発掘を行うグループに分かれてそれぞれの研究を進めていく。	チェックリストについて、手引へのガイドとして活用できる可能性も含めて研究をする。 また、チェックリストの事例が増えてきたため随時見直すメンテナンスグループ、リストの利便性のためネット上で様式との連動等を研究するweb化グループ、事例の検証・発掘を行うグループに分かれてそれぞれの研究を進めていく。	チェックリストについて、手引へのガイドとして活用できる可能性も含めて研究をする。 チェックリストの見直しと事例集の作成を行うメンテナンス・事例検証グループ、リストの利便性のためネット上で様式との連動等を研究するWeb化グループに分かれてそれぞれの研究を進めていく。	既存のチェックリストについて、各事例の加除修正やネット上で利用できるようにするための電子化の作業を、2つのグループに分かれて行う。	事例別チェックリストの各事例の見直しを行い、内容についても制度改正等で変更があったものについて修正する。また、より利用しやすいようにオンライン上での利用に適した様式に変更・統一を図る。	「諸手当問答集」「事例別チェックリスト」等の作成から給与、旅費、共済組合・互助会等について事務処理の適正化・標準化を図る。	「事務だより」の発行、「妊娠・出産・育児休業の流れ」「事例別チェックリスト」「諸手当問答集」の改訂から給与、旅費、共済組合・互助会等について事務処理の適正化・標準化を図る。
	年間の成果 ・ 今後の課題	50ほどになった事例の見直しやネット上で様式との連動等を研究するため、「メンテナンス・Web・事例検証」の3つのグループに分かれて活動を行った。それぞれ研究を進めながら、班会では各グループの進行具合や意見を確認しあい、リストの完成を目指した。また、全ての事例を一通り見直し、チェックリストの修正と様式の統一を行った。	チェックリストをより良いものとするため、様々な取り組みを行った。事例項目の掲載方法を見やすく活用しやすいものに変更し、新たに2つの事例を追加した。さらに、チェックリストのEXCEL版が完成したことにより、今まで以上に使いやすいものになることができた。今後はweb化を本格的に進め、より一層の効率化を図っていく。	これまで作成したチェックリストをより良いものにするための改訂を検討し、必要書類については最新の情報にするため見直しを行った。 事例集の作成については、4つの事例について作成した。 昨年度作成した改訂案をもとにリストの改訂をすすめ、必要書類についても順次見直ししていく。また、リストのWeb化を本格的に進め、より使いやすいものにしていく。 事例集については事例の研究・整理を引き続き行い、作成を進めていく。	すべてのチェックリストについて、提出書類の追加や削除、書類の名称の変更について確認をし、改訂作業を行った。 電子化の作業については、各事例の必要書類の様式をチェックリスト上で入手できるように、各ホームページへのリンクの貼り付けが正しくできているか確認を行った。また、チェックリストの各事例の添付書類一覧や注意事項等の情報をネットで閲覧できるようにするための作業を進めた。 各事例の必要書類の追加や削除等の変更点について随時見直し、改訂作業を引き続き行う。チェックリストの電子化についても引き続き作業を進め、利便性の高いものとなるよう研究を行う。	すべてのチェックリストについて、内容・様式の修正を行った。 また、必要書類の様式をチェックリスト上で入手できるよう、各ホームページへのリンクの貼り付けが正しくできているか確認をした。 引き続き各事例の必要書類の変更点について随時見直し、改訂作業を行う。ホームページ上で利用しやすい形のチェックリストを作成し、利便性を高めていく。	諸手当問答集、事例別チェックリスト等の変更・修正及び見直しを行い、学校事務部ホームページに掲載した。 作成資料の見直しを行い、次年度改訂できるように作業を進める。	

3 テーマ別研究活動の詳細

岡 崎 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ ⑥	研究テーマ	研修の実践と考察	→	→	研修の考察と資料改訂	研修の実践と考察・資料改訂	事務職員の研修について	事務職員の研修について
	テーマ設定理由	事務職員が、事務部の長としての必要な知識を習得することが出来るよう研修会を開催し、研修会の企画・運営を通して研修のあり方を考察する。	事務職員が事務部の長として必要な知識を習得することができるよう、研修会を開催する。また、研修会の企画運営・実践を通して、学校事務部会における研修のあり方を考察する。	→	事務職員が事務部の長として必要な知識を習得できるよう、研修会を開催する。また、過去の研修会を振り返り、今後より良い研修会を開催できるよう、研究を進める。	事務職員が事務部の長として必要な知識を習得できるよう、研修会を開催する。また、研修会の企画運営・実践を通して、学校事務部会の研修会のあり方を考察する。	事務職員が事務部の長として必要な知識を習得できるように研修会を開催する。また、新規採用者研修がより有効なものになるための研究を行う。	事務職員が事務部の長として必要な知識を習得できるように研修会を開催する。また、新規採用者研修について、スムーズに一人立ちできるように研究を行う。
	目標・方法	研修会の実施…学校事務部会において研修会を企画運営・実施し部員ひとりひとりのスキルアップを図る。 研修の考察…研修会の事後アンケートにより会員の研修に対する意識・効果を探り、データの積み上げにより今後の研修内容の検討に役立てる。	学校事務部会において研修会を企画運営・実施し、部員ひとりひとりのスキルアップを図る。 研修会の事後アンケートにより会員の研修に対する意識・効果を探り、データの積み上げにより今後の研修内容の検討に役立てる。 教育委員会総務課が行う研修会について、事務職員がどのような研修を望んでいるのか、アンケートを通して調査し、「事務職員が望む研修会」を考察する。	研修の企画・運営 研修案の作成 「療養休暇・休職・復職の流れ」の作成	過去に行った研修会についての考察 これまでに作成した資料の改訂作業 教育委員会総務課主催の研修会についての意見交換と提案書の作成	研修の実践と考察 これまで作成した資料の改訂作業 岡崎市教育委員会総務課主催の研修会についての意見交換と提案書の作成	事務部主催の研修会の企画・運営、市教委主催の研修会についての意見交換と提案書の作成、新規採用者研修の見直しを考える。	事務部主催の研修会の企画・運営、市教委主催の研修会についての意見交換と提案書の作成、過去に行った研修会についての考察、これまでに作成した資料の改訂作業を行う。
	年間の成果 ・ 今後の課題	経験年数の浅い事務職員が必要とする内容、基本的で日常よくある事務処理をと考え、諸手当の認定事務の研修を企画した。また、経験を重ねた事務職員も「諸手当認定の手引」を改めて活用するきっかけとなるよう手引き中心の研修会を企画し、西三河教育事務所総務課担当者に講師をお願いした。 県費の内容の研修会を始めてから旅費とサービス関係の研修を自分たちの手で何回か行っている。今回は、現在扱ったことがなくても今後増えてくるのではないと思われる介護休暇について取り上げることにした。介護休暇にかかる事務処理を知っておくことは、経験年数に関係なく必要であると考え、部員で事例研究・手引きを作成し、介護で取得できる休暇、介護休暇にいたるまでの事務処理等の流れについて、部員が講師となって説明を行った。	近年、学校運営には組織マネジメントの推進が求められている。平成23年度に教員研修センターの学校組織マネジメント指導者養成研修を受講した市内の事務職員に講師を依頼し、「学校組織マネジメントについて」の研修、グループワークを行った。この研修会を通して、市内の事務職員全体で学校組織マネジメントの一端を知ることができた。また、研修手法が近年試みていなかった新鮮なものであったため、参加者にも好評であった。 また、部員が講師となり、平成23年度以降大きな変化のあった「服務について」の研修を行った。これを機会に市内で一定の統一した服務に関する知識を持つことができた。また、部員自身も、資料を作成することにより知識を深めることができた。今後も市内全体で事務改善、効率化につながるような研修を考えていきたい。	夏季休業中に研修会を行った。他部・他班の活動を知り、今後の活動や仕事に活かしていくことを目的に、第1専門部A班より研究の活動報告をした。また、公文書の基本を知り仕事に役立てるため、公文書についての研修会を行った。 事務職員からのアンケート結果を考慮して、毎年開催される教育委員会主催の研修会について考察し、「教育委員会が開催する研修会について（提案）」を作成した。 これまで作成してきた「産休・育休の流れ」「介護休暇・介護欠勤の流れ」に続くものとして、「療養休暇・休職・復職の流れ」を作成した。 学校事務部会において、研修会を企画・運営し、部員ひとりひとりのスキルアップを図る。 研修会の事後アンケートにより会員の研修に対する意識・効果を探り、データの積み上げにより、今後の研修の考察に役立てる。 教育委員会総務課が行う研修について、事務職員がどんな研修を望んでいるのか、アンケートを通して調査し、「事務職員が望む研修会」を考察する。機会があれば提案という形で教育委員会総務課に持っていきたい。	過去に開催した研修会について振り返り、意見交換を行った。 平成22年度に行った研修会用の資料であった「旅費事例集」の改訂作業を行った。 教育委員会総務課主催の研修会について、より良い研修会を開催していただけるよう、部内で考察・意見交換を行った。提案書を作成し、いくつかの案を教育委員会総務課に提案した。 引き続き過去の研修会についての意見交換や考察を行い、より良い研修会を開催できるよう研究を進める。	岡崎市教育委員会から5名を講師に迎え、平成27年度の市費監査結果をもとに研修を行った。 平成28年度に専門部の再編成が行われるため、グループワークによる意見交換を行った。 旅費事例集について、研修会向けの珍しい事例から普段から役立つような身近に起こる事例に改訂をした。 引き続き過去の研修会についての意見交換や考察を行い、より良い研修会を開催できるように研究を進める。	・研修会の開催と次年度研修会の企画 ・新規採用者研修の見直しと資料の集約・管理 ・経理班主催研修について提案書の作成と依頼 新規採用者研修の資料集約、管理が徹底されず、検討が必要である。	

3 テーマ別研究活動の詳細

岡 崎 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研 究 テ ー マ ⑦	研究テーマ				効率的・標準的な学校事務について			
	テーマ設定理由				教育活動を視野に入れ、学校事務を標準化・適正化し、効率的に行えるような「共同実施」体制の確立を目指す。			
	目標・方法				平成27年度からの共同実施導入に向けて、共同実施ブロック会での作業内容の検討、要綱や実施計画書、共同実施年間予定表等の原案作成と検討を行う。			
	年間の成果 ・ 今後の課題				「岡崎市学校管理規則の一部改正」「岡崎市立学校事務処理等要綱」「岡崎市学校事務共同実施運営委員会及び共同実施協議会設置要綱」及びブロック編制について、下男の作成と検討を行った。 共同実施ブロック会で必要と思われる「共同実施計画書」「共同実施記録簿」「諸帳簿点検に関わる公文書等持出簿」及び共同実施年間予定表の作成、提示をした。			

3 テーマ別研究活動の詳細

碧南市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ①	研究テーマ	就学援助事務について	市会計事務	碧南市事務処理スケジュールの作成	事由発生別提出書類の手引きの改訂	会計処理について	給食会計手引きの作成	事由発生別提出書類の手引き改訂
	テーマ設定理由	市教委主催の就学援助事務説明会がない状況の中で事務処理を行っている。そこで、就学援助事務についての必要な知識を得て、理解を深めることで正確な事務処理につなげる。	市の財政状況、予算、事務処理方法について理解を深め、日頃の疑問点の解消と、改善点の検討をすることにより、適正かつ有効な財務運営、正確な事務処理、また、事務の合理化へつなげたい。	碧南市事務処理スケジュールを作成することにより、市外からの転入事務職員等がスムーズに事務処理を行えるようにしたい。	平成22年度に事由発生別提出書類の手引きの改訂作業を行った。数年を経て事務処理内容が変わった部分もあるので、手引きを改訂し、事務の効率化を図る。	会計処理について正確な事務処理を行えるようにするため。	市内の事務職員全員が共同実施計画により、給食会計に携わるため。	様々な事例について正確な事務処理を行えるようにするため。
	目標・方法	市教委庶務課より講師を招聘し、就学援助事務について事前に提出した質問への回答も含めて、講義形式の研修をしていただき、理解を深める。	市教委庶務課より講師を招聘し、市会計事務について事前に提出した質問への回答も含めて、講義形式の研修をしていただき、理解を深める。	市外から転入した事務職員向けに、碧南市の1年間の事務処理(市会計、集金システム、就学援助事務など)の流れを分かりやすく表にまとめる。	各自分担して事由発生別提出書類の手引きの修正作業を行う。その後、グループ内で点検を行い、「事由発生別提出書類の手引き(改訂版)」としてまとめる。	職員向けの資料を作成しながら、会計処理の仕方を確認し、市内で統一できるところは統一して効率化を図る。	毎月の仕事の流れを把握し、1年間の仕事を表にまとめる。書類作成等を正確に行うために、他の職員との連携のとりかたについて考える。	「事由発生別提出書類の手引き」の改訂作業を進める。
	年間の成果 ・ 今後の課題	研修会を実施し、就学援助関係の法令に基づいた取扱い、就学援助事務の流れや、書類作成上の注意点について理解を深めることができた。	8月に市教委庶務課庶務係長を講師としてむかえ、市会計事務についての研修会を実施した。市の財政状況、学校への配分予算(予算編成・査定・流用等)及び、物品購入、次年度の予算要求表作成等、事務処理上で留意すべき点について説明を受けた。疑問点の解消や、事務処理についての確認ができ、とても参考になった。	碧南市事務処理スケジュールを作成し、市内各校へメールで配信した。 継続的な見直し	様々な事由が発生した際にどのような事務が必要になってくるか、どのような書類の作成が必要になるかをまとめ、市内各校にメールで配信した。 継続的な見直し	各校が使用している様式から2種類の様式にまとめた。記載例をつけたほかに、購入の流れをまとめた文例集をつけた。 使用後の改善等を行っていく必要がある。	年間の流れは、過去に作成した「碧南市年間処理日程」についてする形でまとめ、毎月の流れは、A4一枚に時系列でまとめた。 担当して困った点、不安な点等、今後も集約して改善していく必要がある。	
研究テーマ②	研究テーマ	「学校諸費口座振替システム手引き」の改訂	手引きの目録づくり	教員向け資料の作成	異動時の学校事務引継書の作成	初任者(事務職員)研修の資料作成	事務改善	消耗品展示会の見学
	テーマ設定理由	学校諸費口座振替システムが大幅に変更されたため、平成20年度に作成した手引きを改訂する。	他の市町からの異動者等にとっては、どのような手引きがどこにあるのかわかりづらい。目録を作ることで、手引きを活用し、スムーズな事務処理へつなげたい。	事務の合理化・効率化を目的とし、教員向け資料を作成することにより、事務職員間の共通理解を深め、市内が交換の事務取扱いの統一、職員への周知徹底を図りたい。	異動時の学校事務引継書の作成することにより、事務引継ぎが簡単に行え、正確な事務処理ができるようにしたい。	新任事務職員の校内研修をする際に、効率的・効果的に行えるようにするため。	学校内での物品管理と在庫管理を適切に行うため。	効果的・効率的な校内財務運営のため。
	目標・方法	学校徴収金事務が正確に処理できるよう、平成20年度に作成した手引きを改訂し、各校へ配布する。	年度内に目録を作成し、各校へ配布する。	給与・手当・サービス(休暇・旅行)・文書管理・財務(物品購入)等、13の項目について、各自分担して教員向け資料の作成をする。その後、グループ内で点検を行い、「事務文例集」としてまとめる。	異動時の学校事務引継ぎ内容を一覧にまとめる。	他の初任者研修等をふまえて研修項目を決め、担当ごとに研修資料を作成し、全員で検討する。	物流センター見学と各校での実践。	事務用品メーカーによる消耗品展示会の見学と各校での実践。
	年間の成果 ・ 今後の課題	手引きの改訂が完了し、年度内に各校へ配布した。	碧南市教育研修会学校事務部会で作成した手引き及び、県教委、西三事研、県事研等から発行されている手引きを一覧表にまとめ、市内各校へメールで配信した。	教員向け資料を作成し、市内各校へメールで配信した。 継続的な手引きの更新	県費関係のみならず市会計はもとより個々の学校ごとに引き継いでおくべき事項をまとめ、各校にメール配信した。 引継書作成については初の試みであったが、引き続き役に立つものとするため、継続した見直しが必要である。	新任事務職員の育成に役立つことはもちろん現任者にとっても日頃の事務処理を再認識できた。 継続的な見直し	物品購入の際の視点や、在庫管理の方法を学ぶことができた。 学校での継続的な実践。	

3 テーマ別研究活動の詳細

刈谷市	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ	事務改善	→	→	→	→	→	→
テーマ設定理由	学校事務職員が学校運営に積極的に関わるための条件整備と事務の合理化・効率化を図るため。	学校事務の合理化と効率化をし、学校事務職員が学校運営に積極的に関わるための方策を検討するため。	→	学校事務職員が学校運営に積極的に関わるために、学校事務の合理化と効率化を研究するため。	→	→	→
目標・方法	企画委員会G：企画委員会・職員会で提案するための資料を提供。 文書・手引きG：「文書事務の手引き」・「文書分類表」等を改訂。改定作業を行う中で少経験者の研修を兼ねる。 フォームG：パソコンを利用した事務の効率化を検討。会員へのパソコン研修の実施。	企画委員会G：企画委員会・職員会提案資料を作成、提供。事務部運営計画表の作成、配信。校内予算委員会資料を作成、提供。 文書・手引きG：「文書事務の手引き」・「文書分類表」の改訂。市内教職員向け事務だよりの作成。 フォームG：市教委ファイルサーバー整理・活用推進・移行作業。パソコン研修会の企画運営。 事務改善G：事務効率化委員会で検討する題材の発掘。	学校事務職員が学校運営に積極的に関わるための条件整備と事務の合理化・効率化を目的とし『企画委員会』、『文書・手引き』、『パソコン・フォーム』、『事務改善』の計4つのグループに分かれて研究活動を行う。	3つの小グループ（企画委員会グループ、文書手引グループ、パソコンフォームグループ）に分かれて研究を進める。 またその成果を、メールや共有サーバーを通して、全員に配付する。	→	→	→
研究テーマ①	企画委員会G：企画委員会・職員会での提案資料として、「備品要望について」、「教員免許更新制度について」、「印刷機・コピー機の印刷コストについて」の作成 文書・手引きG：事務部運営計画表（毎月）の作成。「文書事務の手引き」等の改訂。少経験者の研修として教職員向け事務だよりを発行。 フォームG：フォーム作成技術習得を目的としてグループ内研修を実施。「市教委ファイルサーバー」利用方法の検討。	→	企画委員会G：企画委員会・職員会での提案、及び職員へのサービスの周知を図る資料として、備品に関する資料の配布、『印刷機・コピー機の印刷コストについて』、『旅行命令書の記入・提出方法』を作成、配布。事務部運営計画表（毎月）の作成。 文書・手引きG：「文書事務の手引き」・「文書分類表」等の改訂。新規採用者向け配付資料作成。少経験者の研修として教職員向け事務だよりを発行。 フォームG：『事務共有フォルダー投稿ルール』の改訂。「市教委ファイルサーバー」利用方法の検討。 事務改善G：刈谷市教育委員会の依頼による補助金を対象にした『会計事務の手引き』分冊の作成。補助金以外の『会計事務の手引き』の改訂。校内会計担当者への説明資料として『会計事務の手引き』のポイントをもとめた資料の作成。給食未納者に対する対応について検証。	企画委員会G：企画委員会・職員会での提案、及び職員へのサービスの周知を図る資料として、「事務部運営計画表」、「次年度予算要求について」、「備品点検について」を作成、配布。 文書手引G：「文書事務の手引き」、「文書分類表」、「チェックリスト」の改訂。「新しく職員になられた方へ記載例集」、「新しく職員になられた方へ事務だより集」の改訂、新規採用者に配付。 パソコンフォームG：「市内共有ファイル」について、フォルダーの整理及びフォルダーの整理についての検討。「ルーチン業務文例集」について、内容の検討と資料収集。 各グループの研究内容による負担の偏りがあり、要検討。 資料作成や改訂におけるチェック機能の強化や、LANを利用できない環境でのパソコン作業の方法について要検討。	企画委員会G：企画委員会・職員会での提案、及び職員へのサービスの周知を図る資料として、「事務部運営計画表」、「次年度予算要求について」、「備品点検について」を作成、配付。 文書手引G：『文書事務の手引き』、『文書分類表』、『チェックリスト』の改訂。『新しく職員になられた方へ記載例集』、『新しく職員になられた方へ事務だより集』の改訂、新規採用者に配付。 パソコンフォームG：「市内共有ファイル」について、フォルダーの整理及びフォルダーの整理についての検討。「ルーチン業務文例集」について、内容の検討と資料収集。 各グループの研究内容による負担の偏りがあること。 資料作成や改訂におけるチェック機能の強化や、LANを利用できない環境でのパソコン作業の方法について検討すること。	→	→
年間の成果 ・ 今後の課題			班での活動内容は事務職員が日々の仕事に直結的に役立っているものである。今後とも事務の合理化・効率化、また事務職員の質の向上のためにも活動を行っていきたい。 現在、市内の小中学校全校で共同実施をおこなっており、共同実施の目的も事務の合理化・効率化や少経験者の育成である。事務職員も年々多忙化する中で、共同実施での活動と学校事務専門委員会の活動をうまく組み合わせる工夫が、今後必要になるだろう。共同実施班と連携をとりながら、活動内容の精査を行う事が必要だと思う。また、学校事務専門委員会の活動を教員にも理解してもらうために、活動成果が教員の目に見えるものにする事が、今後よりいっそう必要である。				

3 テーマ別研究活動の詳細

刈谷市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ②	研究テーマ	共同実施研究	→	→	→	→	→	→
	テーマ設定理由	これからの学校事務・共同実施のあり方について、事務職員加配校の刈谷南中を中心に学校間連携という視点から事務・業務の効率化、学校運営に関する支援の研究と共通理解を図るため。	教員が子どもと向き合う時間を確保することを目的とした学校事務の効率化と高度化の方策を検討するため。	→	→	教員が子どもと向き合う時間を確保するために、学校事務の効率化と高度化を検討するため。	→	→
	目標・方法	全ブロックにおいて共同実施が行われるため、共同実施の内容や事務効率化委員会への提案内容に関する協議・検討など実践に即した研究を行う。	全ブロックで始まった共同実施の研究と推進。	刈谷市小中学校を北部、中部、南部の3ブロックに分け、それぞれで課題や目標などを設け月2回程度集まり活動する。各ブロック代表が共同実施班として情報共有などを定期的に行う。	共同実施の市内4ブロックのブロックリーダーである総括事務長を含むメンバーで、各ブロックの共同実施の内容、方法、課題などの共有と検討及び事務効率化委員会への提案内容の協議。	→	→	共同実施の各ブロックリーダーを含めたメンバーで、共同実施の方法や内容について共有、検討する。
	年間の成果 ・ 今後の課題	共同実施の内容を検討・協議。 事務効率化委員会への提案内容に関する協議・検討。	→	共同実施の内容を検討・協議。 事務効率化委員会への提案内容に関する協議・検討。 平成26年度から総括事務長の配置に伴いブロックの再構築が行われる。分担制等も含めた、今までより深い部分の研究が必要となるだろう。	各共同実施ブロックの活動内容の情報交換・成果の共有。 事務効率化委員会での報告と、要望の取りまとめ。 兼務発令が発令された場合の、共同実施における決裁及び事務の研究と実践。	→	→	

3 テーマ別研究活動の詳細

安 城 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ①	研究テーマ	財務研究（財務事務）	→	→	→	財務研究	→	→
	テーマ設定理由	予算の使い方を定義し、共通理解を図ることで、共通した会計処理を行うため。	→	予算の使い方を定義し、共通理解を図ることで、共通した会計処理を行う。 予算委員会の充実を図る。	→	→	財務研究を進め、学校の事務処理の効率化を進める。	
	目標・方法	校内会計取扱要領や、会計処理手順を示すマニュアルを作成する。 予算委員会の開催マニュアルを改定する。	会計処理手順を考察し、学年会計マニュアルを作成する。 諸会計への事務職員の関わり方を考える。	会計マニュアルの活用状況および購入伺の様式等に関するアンケートを実施した。その結果を踏まえて、運用のしやすい校内会計取扱要領や購入伺の様式について検討した。	昨年度作成した学年会計マニュアルの利用状況について情報収集した。その結果を踏まえて、各校の現状に対応できる学年会計マニュアルの様式について検討した。 予算委員会の開催状況の情報交換や資料収集を行った。	学年会計マニュアルの利用状況について情報収集し、各校の現状に対応できる学年会計マニュアルの様式について検討する。 予算委員会の開催状況について情報交換や資料収集を行う。	各校の財務運営の実態を調査・分析し改善策を検討する。 手引き等の改訂を行い、事務処理の効率化を進める。	
	年間の成果 ・ 今後の課題	校内にある委託料・補助金等の会計を整理し、定義づけを行い、さまざまな会計上の用語・事柄を定義できた。	学年会計について、市内統一の流れや具体的な手順を示す、校内の会計マニュアルを作成できた。	学年会計マニュアルの完成に至った。 完成したマニュアルや様式を実際に使用するためには、従来からの事務手順を変更する必要がある、まだ改良の余地がある。 次年度以降、実際に使用することで問題点を明らかにしたい。	学年会計マニュアルを改訂した。 学年会計マニュアルを使用してもらえよう、学校や事務職員に周知する必要がある。 今年度収集した資料を生かし、来年度予算委員会を充実したものにしていくためのモデル案を作成する予定である。	学年会計マニュアルの使用状況について情報収集をし、現状を分析した。 予算委員会の開催状況について、市内全校分を一覧表にまとめた。 学年会計マニュアルを利用してもらえよう、学校や事務職員に周知する必要がある。 今年度収集した資料を生かし、予算委員会を充実したものにしていくためのモデル案を作成予定。	昨年度収集した各学校の予算委員会の資料をもとに予算委員会の開催マニュアルを作成した。 また、学校事務データベースを更新した。 予算委員会の開催マニュアルを利用してもらえようように周知する。 また、改善点等について意見を集約し、改めて検討する。	
研究テーマ②	研究テーマ	財務研究（備品事務）	→					
	テーマ設定理由	各学校で的確な備品管理が行われるようにするため。	→					
	目標・方法	新備品システムの導入について検討する。 備品管理コードの検討を行う。 現状の問題点を洗い出し、自己解決できない解決法を担当部署に提案する。	新備品システムの導入をスムーズに行い、新しい制度のもとで、備品登録・点検を定着させる。					
	年間の成果 ・ 今後の課題	現状の問題点の洗い出しを行い、様々な検討・協議を踏まえて備品事務改善の基本方針案をまとめ、総務課に提出できた。	物品管理改善検討会議の委託を受け、新備品システムの導入に伴う備品事務の手引の作成やシステム操作マニュアルの作成ができた。					

3 テーマ別研究活動の詳細

安 城 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研 究 テ ー マ ③	研究テーマ	文書管理研究	→	→	→	→	→	→
	テーマ設定理由	安城市立学校文書管理要綱に基づいて、各校で正しく文書管理が行われるようにするため。 正しい文書管理により、文書処理の効率化を図るため。	→	安城市立学校文書管理要綱に基づいて、各校で正しく文書管理が行われるようにするため。 正しい文書管理により、文書処理の効率化を図る。	安城市立学校文書管理要綱に基づいて、各校で正しく文書管理が行われるようにする。 正しい文書管理により、文書処理の効率化を図る。	→	→	→
	目標・方法	学校文書分類表を更新する・文書主任として経験の浅いグループ員の研修を行う。	→	学校文書分類表の改訂について、各校から意見を集約して検討した。また、経験の浅い事務職員に対して研修を行った。	学校文書分類表の更新について、各校から意見を集約して検討した。また、経験の浅い事務職員に対して研修を行った。	学校文書分類表の更新について、各校から意見を集約して検討する。また、経験の浅い事務職員に対して研修を行う。	各校の意見を集約し、学校文書分類表を更新する。 文書主任として経験の浅い事務職員を対象に研修を行う。	→
	年間の成果 ・ 今後の課題	学校文書分類表の追加・修正・削除を行い、分類表の改訂を行った。また、新規採用者等の研修を行い、知識と理解を深めた。	学校文書分類表の追加・修正・削除を行い、分類表の検討結果を総務課に提出できた。 文書管理質疑応答集の改訂を行った。 また、新規採用者等の研修を行い、知識と理解を深めた。	学校文書分類表・文書取り扱いの手引き・質疑応答集の改訂の検討結果を教育委員会総務課に提出することができた。 研修の結果、経験の浅い事務職員は文書管理の知識と理解を高めることができた。また、講師を務めた事務職員は、指導方法を身につけることができた。	学校文書分類表の改訂の検討結果を教育委員会総務課に提出することができた。 研修の結果、経験の浅い事務職員は文書管理の知識と理解を高めることができた。また、講師を務めた事務職員は、指導のあり方を身につけることができた。	学校文書分類表の改訂の検討結果を教育委員会総務課に提出することができた。また、改訂に基づき文書管理システムを改修した。 研修の結果、経験の浅い事務職員は文書管理の知識と理解を深めることができた。また、講師を務めた事務職員は、指導のあり方を身につけることができた。	学校文書分類表の改訂の検討結果を教育委員会総務課に提出することができた。また、改訂に基づき文書管理システムを改修した。 研修の結果、経験の浅い事務職員は文書管理の知識と理解を深めることができた。また、講師を務めた事務職員は、指導のあり方を身につけることができた。 「文書取扱いの手引き」と「安城市立学校文書管理質疑応答集」について、現在の取扱いと異なる箇所があったため、教育委員会総務課に報告した。	文書管理を円滑に進めていくために、学校文書分類表の更新を行う。文書主任としての役割を担うことができるよう、経験の浅い事務職員に対する研修の充実と文書管理の標準化を図る。
研 究 テ ー マ ④	研究テーマ	学校事務支援推進研究	→	学校事務支援推進研究（支援体制）	→	→	共同実施研究	→
	テーマ設定理由	安城市の学校事務を支援する体制を整備するため。	→	安城市の学校事務を支援する体制を整備する。	→	安城市の事務職員の連携・組織化を推進し、学校事務を支援する体制を整備する。	共同実施としての事務職員連絡会の内容改善を進め、事務の均一化・効率化・軽減化を目指す。	→
	目標・方法	地域別ブロック会を2回実施する。 日常的な学校事務を支援するための方策について検討し、関係機関・団体の理解を図る。	学校事務支援体制の一環として、事務職員連絡会が改善された。その内容、結果を分析・検証し、改善策等を提案していく。日常的な学校事務支援を実現させるための方策について検討する。	学校事務職員連絡会での実施内容を各グループに報告してもらい、学校事務職員連絡会マニュアルの改訂を行った。また、諸手当認定の点検表や事務引き継ぎ内容の一覧表を検討した。	学校事務職員連絡会での各ブロックの実施内容を振り返り、事務職員連絡会マニュアルの改訂を行った。また、一斉研修会で意見を募った事務処理上の問題点について、各項目別に整理し改善方法を協議検討した。	学校事務の適正化及び効率化を推進するため、学校事務推進委員会で協議題として取り上げてほしい課題について検討を行う。 共同実施の体制整備のため、兼務発令、専決権の扱い、班長4項目等について協議する。	「共同実施組織としての事務職員連絡会運営マニュアル」を改訂する。	「学校事務職員連絡会・共同実施運営マニュアル」の改訂版を発行する。
	年間の成果 ・ 今後の課題	昨年度に引き続き、夏季と冬季の休業中にブロック会を行い、この研究実践を受け、改善策を提案した。 また、「学校事務ホットライン」を継続して実施できた。 事務職員連絡会の改善案を学校教育課に提出できた。	事務職員連絡会において、新たに帳簿点検・事例検討・事務改善・研修等を実施することができた。 毎月の提案内容や報告に基づいて、学校事務職員連絡会マニュアルを作成できた。	諸手当認定点検表等の資料も掲載された改訂版の事務職員連絡会マニュアルを作成できた。 事務職員連絡会においてどのグループも同水準の活動を行うことができるように、マニュアルの改善と充実を進める。また、次年度から新たに始める共同処理についても研究を進めたい。	学校事務職員連絡会マニュアルを改訂した。 「事務処理の課題と解決策」をまとめ上げた。 26年度より実施された共同実施体制としての学校事務職員連絡会の活動内容の充実を図る。	共同実施組織要綱の改正案についての要望をまとめた。 学校事務推進委員会の協議題について事務改善案を検討し、まとめた。 新たな支援体制としての共同実施を推進していくため、業務の効率化を目的とした事務改善の実現が必要である。 学校事務推進委員会等を活用し、学校事務支援体制の更なる充実を図る。	他市の共同実施の状況や各ブロック長の意見を参考に「共同実施組織としての学校事務職員連絡会運営マニュアル」の改訂を進めた。 共同実施において、何を、どのように、いつ、どこで、なんのために進めるかできるかぎり具体的に仕事内容を検討していく。 「共同実施組織としての学校事務職員連絡会運営マニュアル」を実際に使用し改善点等を検討する。	

3 テーマ別研究活動の詳細

安 城 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研 究 テ ー マ ⑤	研究テーマ			学校事務支援推進研究（支援ツール）	→	→	効率化推進研究	→
	テーマ設定理由			ツールの作成や法的整備により、事務処理に関する教職員の負担軽減を図る。	→	ツールの作成等により、事務処理に関する教職員の負担軽減を図る。	安城市の学校事務の効率化・標準化を推進し、学校事務の質を高める。	安城市の学校事務の効率化・標準化を推進し、学校事務の質を高める。
	目標・方法			旅行における復命書の取り扱いについて、他市町の現状調査や服務規程の調査を行った。それを踏まえて、復命書取り扱いの変更について提案した。また、旅行命令書記載例を作成した。	就学援助事務について現状に合った手引きがないので、通知文及び就学援助事務説明会の資料を参考にしてマニュアルを作成した。 また、一部の金融機関で学費振替事務にインターネットバンキングを利用するようになったため、学費振替事務の手引きの改訂を行った。	「就学援助事務の手引き」を現状に見合うよう全面的に改訂する。	日常的な学校事務を支援するための方策について検討する。 学校事務推進委員会で協議題を提案し、関係機関・団体の理解を図る。	昨年度に引き続き、日常的な学校事務を支援するための方策について検討する。 学校事務推進委員会での協議題を提案し、関係機関・団体の理解を図る。
	年間の成果 ・ 今後の課題			復命書取り扱いの変更は実現しなかったが、服務規定に関する知識や理解を深めることができた。また、作成した旅行命令書記載例を各学校で利用できるようにした。 今後も教職員の負担軽減を図るような研究を行うため、日頃から課題意識を持って仕事に取り組むとともに、学校全体を見渡す視点を持つように心掛けたい。	「就学援助事務の手引き」の内容構成を決定した。 学費振替事務の手引きを改訂した。 「就学援助の手引き」を完成させ、教育委員会の承認を得て学校間サーバーに掲載する。	「就学援助事務の手引き」を改訂した。 「就学援助事務の手引き」をもとに、意見や疑問点を集約し、「就学援助事務Q&A」を作成する。	共同実施の体制整備の方策、学校事務の効率化・標準化に関する課題と解決策を推進委員会に提案した。 今後も学校事務全般の改善に向けて研究を進め、具体的で明快な提案を続ける必要がある。 関係諸機関の協力を得ながら、効率化・標準化を推進していく。	

3 テーマ別研究活動の詳細

西尾市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ①	研究テーマ	休暇について	→	→	→	→	→	休暇について 教科書資料収集
	テーマ設定理由	休暇に関する事務処理の参考資料を作成するため	休暇に関する事務処理の参考資料作成・休暇制度の改正に伴う資料の修正	正確な事務処理を目指すため。	→	→	→	→
	目標・方法	「休暇について」の追加・修正	「休暇について」の加除修正を行い、最新版を作成する	「休暇について」という手引きの改訂作業を進める。	→	→	→	「休暇について」の内容確認と改訂作業を行う。 また、教科書事務について教員にも役立つものができるよう、資料を収集しマニュアルの作成を目指す。
	年間の成果 ・ 今後の課題	旧幡豆郡で作成した「休暇について」のデータを修正・追加し、市内事務職員に配布済み	休暇等に関する制度改正で生じた変更点を洗い出し、加除修正し「休暇について」24年度版を作成。西尾市の共有フォルダに掲載した。	改訂版の発行	→	→	改訂版の発行。 実際の事例の収集。	
研究テーマ②	研究テーマ	事由発生別点検表	→	→	→	→	→	→
	テーマ設定理由	正確で円滑な事務処理の参考資料を作成するため	→	さまざまな事由に直面した時に対処できるマニュアルを作る。	→	→	→	様々な事由に直面したときに対処できるマニュアルを作るため。
	目標・方法	事由発生別点検表新西尾市版の作成	事由発生別点検表の加除修正を行い、最新版を作成する	西尾市版「事由発生別点検表」の改訂作業を進める。	→	→	→	西尾市版「事由発生別点検表」の改訂作業を進めるとともに、事例を収集して情報共有を図る。
	年間の成果 ・ 今後の課題	23年度の合併に伴い、旧西尾市と旧幡豆郡の事由発生別点検表を統一し、市内事務職員に配布済み	事由発生別点検表のデータを加除修正し、25年度版を作成。西尾市の共有フォルダに掲載した。	改訂版の発行 記載例の充実	改訂版の発行。 実際の事例の収集。	→	→	
研究テーマ③	研究テーマ	旅費事例集について				初任研資料	→	→
	テーマ設定理由	旅費制度改正にあわせ事例集の改訂をするため				西尾市教委主催の初任研を充実させる。	→	→
	目標・方法	制度改正に対応した事例集を作成する				初任研資料の作成、改善を行う。	→	市教委主催の初任研資料について、改訂や補足などを行なって、初任研を充実させるとともに、担当者の負担を軽減する。 また、研修受講者の現状とニーズを把握して、研修効果を高める。
	年間の成果 ・ 今後の課題	旅費事例集を修正・追加し、市内事務職員に配布済み				初任研資料の作成、収集、資料の改善。 作成した資料の改良。	→	
研究テーマ④	研究テーマ	学校事務の手引き	→	→	→	事務改善	→	→
	テーマ設定理由	西尾市の学校事務の手引きをより使いやすくするため	手引きの使いやすさ向上のため	正確な事務処理を目指すため。	→	→	→	事務処理の改善や効率化を目指すため。
	目標・方法	西尾市の学校事務の手引き改訂委員会に提案する資料の作成	西尾市学校事務の手引き改訂委員会に改訂案を提案する 手引きの記載例を作成し、使いやすさを向上させる	西尾市版「学校事務の手引き」の改訂案を作成する。	→	→	→	事務改善要望の収集・検討、事務改善方法を研究する。 また、各自が作成した便利なデータファイルなどを収集する。
	年間の成果 ・ 今後の課題	学校事務の手引きの一部である文書分類表を追加・修正した。市内事務職員に配布済み。	文書分類表修正案を学校事務の手引き改訂委員会に提案した。 文書例示案、リンク一覧表、記載例を作成し、西尾市の共有フォルダに掲載した。	改訂案を作成し、学校事務の手引き改訂委員会で検討した。	改訂案を作成し、「学校事務の手引き改訂委員会」で検討した。 事務改善案の検討。	文書分類表の改訂、提供ファイルの共有。 事務改善案の検討。	一括購入プログラムに項目追加、市費負担教員の手引き作成、市教委のメール等をまとめた「にしお情報局」の作成。 事務改善案の検討。	

3 テーマ別研究活動の詳細

西尾市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ⑤	研究テーマ		学校事務の組織化	→	→		手引き編纂	学費給食費の手引 市費教員の手引
	テーマ設定理由		西尾市として学校事務の組織化の方向性を考えるため	西尾市の学校事務の共同実施について研究し、正確な事務処理と少経験者のサポート・育成を目指す。	西尾市の学校事務の共同実施について研究し、正確な事務処理と少経験者のサポート・育成する環境を整えるため。		正確な事務処理を目指すため。	→
	目標・方法		市内事務職員の組織化をどのように進めるのか、アンケートや打合せを通して組織化のあり方を考える	ブロック活動の試行をし、意見を集約して今後の方針を決める。	共同実施を始めるに当たり、必要な法整備の案を検討する。		学校事務部会で作成した手引きの編纂やあると便利なファイル等の収集。	28年度作成の「学費・給食費の手引き」に関して、学費の支払中心の手引きを作成する。 同じく28年度作成の「市費教員」の手引を改訂しつつ、県の常勤・県非常勤講師・市費臨時職員などとの差異を一覧表にする。
	年間の成果 ・ 今後の課題		アンケートやグループワークなどを通して組織化に関する市内事務職員の意見を聞き、25年度ブロック組織化案を作成した。 25年度に試行予定。	ブロックで集まって活動することが、どんな感じが雰囲気をつかむことができた。 27年度の本格実施に向けた要綱等の整備。	共同実施要綱等の完成。 実際に始まってからしか分からない課題の解決。		学費・給食費の手引きを改訂。 作成した資料の改良。	
研究テーマ⑥	研究テーマ							予算委員会資料収集
	テーマ設定理由							予算委員会の実施について、改善・効率化をすすめるため。
	目標・方法							予算委員会について、実施している学校を調査・参考にしてマニュアルを作成する。
	年間の成果 ・ 今後の課題							
研究テーマ⑦	研究テーマ							就学援助資料収集 「にしお情報局」の整備・充実
	テーマ設定理由							正確な事務処理を目指すため。
	目標・方法							就学援助事務について、事務職員だけでなく教員にも役立つような資料を収集し、マニュアル作成を目指す。 また、「にしお情報局」では、市会計のやり方など市教委からメールでしか通知されない情報を収集していくほか、『広報西三河教育』で周知された過去の情報を、項目別に集約して統一した事務処理の根拠として利用できるようにする。
	年間の成果 ・ 今後の課題							

3 テーマ別研究活動の詳細

知立市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ①	研究テーマ	市文書取扱要綱の徹底	市文書取扱要綱の改善と周知	文書管理の徹底と効率化	→	→	→	→
	テーマ設定理由	平成21年度から施行された文書取扱要綱を徹底するとともに、問題点や改善点などを検証するため。	→	平成21年度から施行された文書取扱要綱を徹底するとともに、文書管理上の問題点や改善点などを検証するため。	→	→	文書取扱要綱を徹底するとともに、文書管理上の問題点や改善点などを検証するため。	→
	目標・方法	加除修正し利用しやすい分類表を作成する。	→	各校から文書分類表に関する意見を集約し、それを基に加除修正して利用しやすい分類表を作成する。また、次年度改正点や文書管理における注意点を掲載したおしらせを発行し、文書管理の徹底を図る。	各校から文書分類表に関する意見を集約し、それを基に加除修正して、より実態に即した分類表を作成する。また、次年度の改正点や文書管理における注意点を「おしらせ」に記載し、文書管理制度の徹底を図る。	→	各校から文書分類表に関する意見を集約し、それを基に加除修正をし、より実態に即した分類表を作成する。また、次年度の改正点や文書管理における注意点を事務広報紙「おしらせ」に記載し、文書管理制度の徹底を図る。	各校から文書分類表に関する意見を集約し、それを基に加除修正をし、より実態に即した分類表を作成する。また、次年度の改正点や文書管理における注意点を周知し、文書管理制度の徹底を図る。
	年間の成果 ・ 今後の課題	各校にアンケートを実施し、文書分類表を加除修正し24年度版の分類表を作成した。また、市教委学校訪問時の点検事項に追加されるよう取り計らい、文書管理の徹底に取り組んだ。	各校にアンケートを実施し、文書分類表を加除修正し平成25年度版の分類表を作成した。	各校にアンケートを実施し、文書分類表を加除修正し平成26年度版の分類表を作成した。 継続的な文書管理の徹底	各校から意見を集約し、平成27年度版の分類表を作成することができた。また、「おしらせ」に文書管理に関する記事を掲載し、制度について周知することができた。 継続的な文書管理の徹底	各校から意見を集約し、平成28年度版の分類表を作成することができた。また、「おしらせ」に文書管理に関する記事を掲載し、制度について周知することができた。 継続的な文書管理の徹底	各校から意見を集約し、平成29年度版の分類表を作成することができた。また、通知文や広報紙を活用し、制度について周知することができた。 継続的な文書管理の徹底	/
研究テーマ②	研究テーマ	「24年度用 旅行用務内容一覧表」の作成	「平成25年度用 旅行用務内容一覧表」の作成	「平成26年度用 旅行用務内容一覧表」の作成	「平成27年度用 旅行用務内容一覧表」の作成	「平成28年度用 旅行用務内容一覧表」の作成	「平成29年度用 旅行用務内容一覧表」の作成	「平成29年度用 旅行用務内容一覧表」の作成
	テーマ設定理由	適正な旅行命令・旅費予算執行のための資料提供を行うため。	→	→	→	→	→	→
	目標・方法	改訂版を作成する。	→	記載例・記載基準を変更し、改訂版を作成する。	一覧表に追加、修正する用務について意見交換を行いながら、改訂版を作成する。	→	一覧表に追加、修正する用務について意見交換を行い、改訂版を作成する。	各校で旅行用務内容を確認し、一覧表に追加、修正する用務について意見交換を行い、改訂版を作成する。
	年間の成果 ・ 今後の課題	昨年度のものに加除修正し、校長会の承認を受け、改訂版を市内の校長に配布できた。	昨年度までの旅行用務内容を再検討し、加除修正した。校長会の承認を受け、改訂版を市内の校長に配布できた。	昨年度までの旅行用務内容を再検討し、加除修正した。校長会の承認を受け、改訂版を市内の校長に配布できた。 継続的な改訂の作業	平成27年度版の一覧表を作成することができた。また、校長会の承認を受け、市内の校長に配布することができた。 継続的な改訂の作業	平成28年度版の一覧表を作成することができた。また、校長会の承認を受け、市内の校長に配布することができた。 継続的な改訂の作業	平成29年度版の一覧表を作成することができた。また、校長会の承認を受け、市内の校長に配布することができた。 継続的な改訂の作業	/
研究テーマ③	研究テーマ	事務広報誌「おしらせ」の発行	→	→	→	→	事務広報紙「おしらせ」の発行	事務広報紙「おしらせ」の研究
	テーマ設定理由	市内教職員への広報活動を通じて、円滑な学校事務運営に役立てるため。	→	→	→	→	→	円滑な学校事務運営を目指し、より効率的な市内教職員への広報活動の方法を模索するため。
	目標・方法	毎月市内教職員に学校事務に関するタイムリーな情報を提供し、諸制度への理解、周知の一助としたい。	→	→	→	→	毎月市内教職員に学校事務に関するタイムリーな情報を提供する。	毎月市内教職員に学校事務に関するタイムリーな情報を提供し、より効率的な広報活動の方法を検討する。
	年間の成果 ・ 今後の課題	年度間の発行計画に従い、定期的に発行することにより、諸制度への理解・周知の一助とすることができた。	→	年度間の発行計画に従い、定期的に発行することにより、諸制度への理解・周知の一助とすることができた。 継続的な発行	年間発行計画に基づいた定期的な発行を通じて、諸制度等の学校事務全般について周知を図ることができた。特に文書管理については重点的に取り上げ、教職員へ周知した。 継続的な発行	発行計画に基づいた定期的な発行を通じて、諸制度等の学校事務全般について周知を図ることができた。 継続的な発行	発行計画に基づいた定期的な発行を通じて、諸制度等の学校事務全般について周知を図ることができた。 周知方法の工夫改善	/

3 テーマ別研究活動の詳細

知立市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ④	研究テーマ	事務共有フォルダの整備	→	→	→	→	C4thの活用と事務共有フォルダの整備	→
	テーマ設定理由	市端末の共有フォルダに諸様式、参考資料等を載せ、これらを仕事に活用できる環境を作るため。	→	→	市端末の共有フォルダに諸様式、参考資料等を載せ、これらを職務に活用できる環境を作るため。	→	市端末の共有フォルダに諸様式、参考資料を載せていたが、C4th（校務支援ソフト）が導入されたことから、そちらに移行させ職務に活用できる環境を作るため。	C4th（校務支援ソフト）が導入され、諸様式、参考資料の移行を進めることができたが、より職務に活用しやすい環境を目指すため。
	目標・方法	旧様式及び使わない様式の削除。新様式を各自担当がフォルダに追加。	最新の状態を維持し、利便性を図る。	→	→	→	→	最新の状態を維持し、利便性を図る。 システム使用における問題点について、意見交換を行う。
	年間の成果 ・ 今後の課題	ファイル名を統一し、内容の新旧を明確にすることで、活用時の利便性を図ることができた。	諸変更に伴いフォルダ内容の更新を随時行うことにより、概ね最新の状態を維持することができた。	諸変更に伴いフォルダ内容の更新を随時行うことにより、概ね最新の状態を維持することができた。 継続的な整備	校務支援システム上でのファイル管理の課題もあり、整備が進まなかったが、現状を把握し、今後の方針を検討することができた。 継続的な整備	→	C4thに諸様式、参考資料を移行させることができた。 継続的な整備	
研究テーマ⑤	研究テーマ				共同実施研究			
	テーマ設定理由				共同実施運用に備え、事務の効率化等のため共同実施をどのように利用できるのかを検討する必要があるため。			
	目標・方法				県外や県内先進地区の実践例を収集し、知立市での取り組みを検討する。			
	年間の成果 ・ 今後の課題				先進地区の実践を紹介し、次年度の取り組みを検討した。 ブロック会の予定をどの様にしていくか（内容等）			
研究テーマ⑥	研究テーマ					事務改善に向けた取り組み	事務改善に向けた取り組み（人事任用事務の手引き改訂、会計事務処理資料の整理・研究）	→
	テーマ設定理由					事務の効率化を行うため。	→	→
	目標・方法					人事任用一覧の改訂作業を通して、情報を共有し整理しながら効率的な事務処理方法を検討する。	会計事務処理資料の研究を進めるために、実践結果から改善点を検討し、資料の整備を行う。 人事任用がある都度、手引きの点検や修正を行い、情報共有をしながら、事務処理方法を検討する。	→
	年間の成果 ・ 今後の課題					市教委と連携し、人事任用一覧の手引きを発行することができた。様式をデータで一括管理し、様式改訂の都度、見直しを行うことで常に最新の状態を保つことができた。 また、全員で改訂作業に取り組むことで、個々の資質向上や自己研鑽の機会にもなった。 継続的な改訂の作業	人事任用一覧の手引きを発行することができた。適宜、見直しを行うことで最新の状態を保つことができた。 会計事務処理資料の収集・研究から、整備に向けて検討をし、一部実践に移すことができた。 継続的な改訂の作業	

3 テーマ別研究活動の詳細

高 浜 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究テーマ①	研究テーマ	グループウェアを活用した事務処理の構築	学校間連携を視野に入れたシステムづくり	学校間連携におけるシステムづくり	続・学校間連携におけるシステムづくり	→	学校間連携におけるシステムづくり	→
	テーマ設定理由	貸与パソコンをより効果的に活用するため。	事例研究と市内統一の事務処理システムの構築	事例研究による事務処理レベルの向上等	→	→	→	→
	目標・方法	高浜市教育委員会が19年度より導入したグループウェアシステム「C4t h」について、これまで指導要録や成績処理等の教務関係及び保険関係の整備を優先してきた経緯もあり、手つかずの状態であった旅行命令書・復命書や文書管理事務等事務関係のグループウェア内の整備を進める。 部会内での様式等の検討、システム委託業者との調整、グループウェア関連の検討を行うための機関である「情報ネットワーク委員会」での協議を経て、遅くとも24年度当初から活用できるようにしたい。	各自が経験した事例を持ち寄って事例研究を行うことで、事務処理レベルの向上を目指す。 また、教職員への依頼文書の配布日・提出日や各種記載例などを市内統一することで、どの学校でも同一レベルの事務処理が提供できることを目指す。	各自が経験した事例を持ち寄って事例研究を行った。 教職員向けの依頼文書や各種記載例等を市内統一し、配布日や提出日を統一する等、全校で同一レベルの事務を提供した。	→	→	→	各自が経験した事例をもとにした事例研究を行い、事務処理レベルの向上を図る。事例のまとめ方を検討し、手引きとして活用できるものを目指す。 また、教職員への依頼文書や各種記載例のデータ更新等事務処理方法の市内統一、事務の効率化・平準化を引き続き進める。
	年間の成果 ・ 今後の課題	文書管理事務をC4t hを用いて処理することとし、トップページをカスタマイズして「本日の提出文書」が表示されるようにした。 また、高浜市文書管理規定に沿った文書処理簿を年度末に打ち出すためのエクセルファイルを作成した。 旅行命令書、旅行復命書の修正も完了し、C4t hから作成できるようになった。	事例研究は給与(諸手当)と服務を中心に行い、正確な事務処理と事務処理レベルの向上を図ることができた。 また、学校徴収金の未納管理用ファイルや就学援助事務の世帯表作成用ファイルを作成し、市内統一の事務処理が行えるようになった。	各自が経験した事例を持ち寄って事例研究を行うことで、事務処理レベルの向上につなげることができた。 教職員向けに作成した依頼文書等のデータベース化、処理日程等の市内統一により、事務の効率化、平準化につなげることができた。 事例を増やすことに重点をおいてきたため、事例のまとめ方を検討し、手引きとして活用できるものを作成する。	→	→	各自が経験した事例を持ち寄って事例研究を行うことで、事務処理レベルの向上につなげることができた。 教職員向けに作成した依頼文書等のデータベース化、処理日程等の市内統一により、事務の効率化、平準化につなげることができた。 事例を増やすことに重点をおいてきたため、事例のまとめ方を検討し、手引きとして活用できるものを作成を目指す。	

3 テーマ別研究活動の詳細

幸 田 町		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研究 テ ー マ ①	研究テーマ	文書管理について	適切な文書管理について	→	→	→	→	→
	テーマ設定理由	12年度に幸田町文書管理要綱が定められたが、現状にそぐわない部分を修正したことにより、学校間に違いが生じた。それを統一するため。	文書管理要綱に則した文書管理を行うことで、全校共通化を図る。	→	文書取扱要綱に即した文書管理を行うことで、全校共通の文書管理を実現するため。	文書取扱要綱に即した文書管理を行うことで、全校の共通化を図る。	→	平成12年に制定された「幸田町立小中学校文書取扱要綱」や「文書分類表」の内容が現状と合わない部分が出てきたため、内容の検討・改訂が必要となっているため。
	目標・方法	各校が現在使用している文書分類表を持ち寄り、項目ごとに検討・改訂を行い、町内統一を目指す。	文書整理を、スペースを活かした文書の保存、保管を行うことで、全校共通化を図る。	グループ別研究活動として、文書管理について町内学校で共通のルールを策定する。	→	→	→	グループ別研究活動として、文書取扱要綱や文書分類表について検討を行い、現状に合った内容に改める。 また、よりよい文書管理の方法を探るため、ファイリングの方法を検討し、グループ内の学校において試験実施を行う。
	年間の成果 ・ 今後の課題	各校での検討・改訂は随時行ってきたが、町内統一には至っていない。	平成24年度～平成26年度の3ヶ年にかけて行い成果を出していく予定である。	平成24年度～平成26年度の3ヶ年計画で活動を行い、成果を出していく予定である。 統一した文書管理のルールを全職員に周知し、実行していくための方法を考える必要がある。	平成27年度中のルール策定を目指し、取りまとめ中である。 統一した文書管理のルールを全職員に周知・実行するための方法を考える必要がある。	電子データの管理方法について検討を進め、県費関係の分類フォルダを作成し、町内全校に配付し活用を始めた。 県費以外のデータ管理のルール作りとより使いやすい分類の検討が必要となる。	電子データの管理方法について検討を進めた。 また、文書ファイルの簿冊名(文書分類表)について、現状に合ったファイル名となるように検討を行った。 文書分類表の簿冊名が現状と合っていないものがあり、修正が必要となっている。	
研究 テ ー マ ②	研究テーマ	備品管理について				学校事務様式集の作成	→	→
	テーマ設定理由	現在使用している備品管理システムは、しばしば不具合が発生し、備品管理を行うのに支障が生じるため。				学校事務で使用する各種様式について、町内で統一された様式集が存在しないため。	→	→
	目標・方法	不具合を解消し、円滑な備品管理システムの構築を目指す。				グループ別研究活動として、学校の事務処理で使用される各種様式について、収集・整理し、町内で統一された様式集を作成する。	→	→
	年間の成果 ・ 今後の課題	不具合が発生するたびに業者に連絡し、システムの改善を依頼した。				年度当初に使用する諸帳簿(出勤簿・各種休暇処理簿など)の様式を作成し、学校で印刷できるようにした。 様々な事務処理に対応できるように、収録する様式の種類を増やすことが必要。 また、常に最新の様式が収録されるように、改訂作業が必要となる。	昨年度作成した年度当初に使用する諸帳簿について、職員データを1つにまとめるなど、より使いやすい様式を作成した。 様々な事務処理に対応できるように、収録する様式の種類を増やすことが必要。 また、最新の様式が収録されるように、改訂作業が必要となる。	
研究 テ ー マ ③	研究テーマ	特殊事例について	各種事例の取りまとめ	→	→	→	→	→
	テーマ設定理由	幸田町内の小中学校は、中・小規模校がほとんどで、特殊な事例が多いとはいえないが、いざという時に対処できるようにするため。	学校事務に係る手引きを作成することで、時間、労力の無駄を省く。	→	→	→	→	さまざまな事例を取りまとめ、学校事務に係る手引きを作成することで、時間、労力の無駄を省き、均質な事務処理を行うため。
	目標・方法	各校の事例を持ち寄り手引き書を作成し、誰でも正確な事務処理ができるようにする。	各種事例についてまとめ、特に特殊な事例について最新のマニュアルを作成する。	グループ別研究活動として、各種の事例を収集・整理し、事務処理に役立つ手引きを作成する。	→	→	→	常時活動として、各学校で発生した事例の内容や事務処理について紹介・整理して、事務処理に役立つ手引きを作成する。
	年間の成果 ・ 今後の課題	特に多くの事例は集まらなかったが、講師を招き、療休期間の計算の仕方について説明を受けた。	平成24年度～平成26年度の3ヶ年にかけて行い成果を出していく予定である。	平成24年度～平成26年度の3ヶ年計画で活動を行い、成果を出していく予定である。 小さい地区のため特異な事例があまりなく、同じような事例ばかりになってしまい、事例が集まらない。	各種事例集の取りまとめを行っている最中である。 小さな地区のため特殊な事例があまりなく、同じような事例ばかりになってしまい、事例が集まらない。	常時活動として、各種事例の取りまとめを行い、事例集の作成を行っている。 小さな地区のため特殊な事例が少なく、同じような事例ばかりになってしまい、事例が集まらない。	各種事例の取りまとめを行い、事例集の作成を進めている。 小さな地区のため特殊な事例が少なく、同じような事例ばかりになってしまい、多くの事例が集まらない。	

3 テーマ別研究活動の詳細

幸 田 町		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
研 究 テ ー マ ④	研究テーマ		町会計マニュアルの作成	→	→	→	→	→
	テーマ設定理由		財務端末操作を含めた町会計マニュアルがないため。	→	財務端末操作を含めた町会計マニュアルが存在しないため。	→	町会計マニュアルの内容充実を図るため。	町会計マニュアルの内容充実を図るため。
	目標・方法		町会計のマニュアルを作成し冊子にする。	グループ別研究活動として、財務端末の操作手引きを含めた町会計のマニュアルを作成する。	グループ別研究活動として、財務端末の操作手引きを含めた町会計のマニュアル作成を行う。	→	→	→
	年間の成果 ・ 今後の課題		平成24年度～平成26年度の3ヶ年にかけて行い成果を出していく予定である。	平成24年度～平成26年度の3カ年計画で活動を行い、成果を出していく予定である。 町会計については、事務職員・町教委担当者・町財政担当者など、連携が必要となるため、マニュアル完成までに多くの時間が必要となる。	平成27年度中の完成を目指し、マニュアルを作成中である。 町会計については、事務職員・町教委担当者・町財政担当者など、関係者間の連携が必要となるため、マニュアル完成までに多くの時間がかかる。	成果物として、一応のマニュアルを完成させることができた。 実務でのより一層の活用のため、内容の充実を考える必要がある。	平成27年度に作成した町会計マニュアルについて、細かな部分の検討を行い、内容の充実を図ることができた。 町教委など町の財政各課のチェックを受け、より実務に則した内容になるよう検討を続ける必要がある。	
研 究 テ ー マ ⑤	研究テーマ						幸田町学校財務取扱要領の明確化に向けた取組	
	テーマ設定理由						過去に作成された「幸田町学校財務取扱要領」について、取扱が不明確となっているため。	
	目標・方法						グループ別研究活動として、幸田町学校財務取扱要領の内容確認と修正を行い、町の関係機関と調整を行う。	
	年間の成果 ・ 今後の課題						幸田町学校財務取扱要領について検討を進めたが、現状に合った内容に改訂し、まとめ上げるまでには至らなかった。 検討を進め、改訂作業を行うとともに、取扱要領の明確化のためには関係各課との調整作業も必要となるため、かなりの時間が必要となる。	

4 研究組織と市町教育委員会との連携

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
岡崎市	<p>専門部の研究内容に応じて、教育委員会の指導、助言をいただく。</p> <p>教育委員会主催の研修会に対しては、事務職員の要望を話す機会を持ち、内容についても、詳しく検討しあえる環境が確立している。</p>	→	→	→	→	<p>班会の研究内容に応じて、教育委員会の指導助言をいただく。</p> <p>教育委員会主催の研修会に対しては、事務職員の要望を話す機会を持ち、内容についても詳しく検討しあえる環境が確立している。</p>	<p>班会の研究内容に応じて、教育委員会担当主事の指導助言をいただく。</p> <p>教育委員会主催の研修会に対しては、事務職員の要望を話す機会を持ち、内容についても詳しく検討しあえる環境が確立している。</p>
碧南市	<p>学校文書分類表の改訂作業を継続活動として事務職員が担当している。</p> <p>学費口座振替システム導入時、検討会に事務職員全員が参加した。</p> <p>市教委が例年年度末に行っている新規採用教員説明会において、市教委の要請により事務職員3名が参加し、給与振込関係、共済組合互助会関係書類などについて、「Q&A 新しく職員になられた方へ」を使って説明を行っている。</p>	→	→	→	<p>学校文書分類表の改訂作業を継続活動として事務職員が担当している。</p> <p>学費口座振替システム導入時、検討会に事務職員全員が参加した。</p> <p>市教委が例年年度末に行っている新規採用教員説明会において、市教委の要請により事務職員3名が参加し、給与振込関係、共済組合互助会関係書類などについて、「Q&A 新しく職員になられた方へ」を使って説明を行っている。</p> <p>平成27年度からは共同実施施行にともない、研究組織から共同実施組織の業務に移動予定。</p>	<p>学校文書分類表の改訂作業を継続活動として事務職員が担当している。</p> <p>学費口座振替システム導入時、検討会に全事務職員が参加した。</p> <p>市教委が例年年度末に行っている新規採用教員説明会において市教委の要請により事務職員が参加し、給与振込関係、共済組合互助会関係書類などについて説明を行っており、そのための資料「Q&A 新しく職員になられた方へ」を作成している。</p>	→
刈谷市	<p>文書事務の手引き・文書分類表および会計事務の手引き改訂において、改訂案を事務専門委員会で作成後、市教委に提出し、検討してもらう。</p>	<p>「文書事務の手引き」・「文書分類表」および「会計事務の手引き」の改訂において、改訂案を事務専門委員会で作成後、市教委に提出し、検討してもらう。</p>	→	→	→	→	<p>「文書事務の手引き」「文書分類表」および「会計事務の手引き」の改訂において、改訂案を学校事務専門委員会で作成後、市教委に提出し、検討してもらう。</p>
安城市	<p>研究内容に応じて、教育委員会の指導・助言をいただく。</p>	→	<p>研究内容に応じて、教育委員会の指導・助言をいただく。内容によっては検討会議を招集してこれにあたる。</p>	→	<p>研究内容に応じて、教育委員会の指導・助言をいただく。内容によっては学校事務推進委員会を招集してこれにあたる。</p>	<p>研究内容に応じて、教育委員会の指導・助言をいただく。内容によっては学校事務推進委員会の開催をはたさかけこれにあたる。</p>	<p>研究内容に応じて、教育委員会の指導・助言をいただく。内容によっては、学校事務推進委員会の協議題に挙げ、改善を図る。</p>
西尾市	<p>文書や行事、服務についてまとめた「西尾市学校事務の手引き」改訂委員会に委員として3名が参加。</p> <p>西尾市学校事務職員初任者研修に関する連絡調整を行う。</p>	<p>西尾市学校事務の手引き改訂委員会に参加。</p>	→	<p>学校事務の手引きグループが作成した改訂案を、市教委が主催する学校事務の手引き改訂委員会で検討し、事務職員の意見を反映させている。</p>	<p>学校事務の手引きグループ（今年度より事務改善グループ）が作成した改訂案を、市教委が主催する学校事務の手引き改訂委員会で検討し、事務職員の意見を反映させている。また、事務改善グループで検討した事務改善案を学校事務推進委員会に諮ることを目指している。</p>	<p>事務改善グループが作成した改訂案を、市教委が主催する学校事務の手引き改訂委員会で検討し、事務職員の意見を反映させている。また、事務改善グループで検討した事務改善案を学校事務推進委員会に諮ることを目指している。</p>	→
知立市	—	—	—	<p>文書分類表の改訂作業を市教委と共同で行う。</p>	<p>文書分類表の改訂作業、及び人事任用の手引きの改訂作業を行う。</p>	→	<p>文書分類表及び人事任用の手引きの改訂作業を行う。</p>

4 研究組織と市町教育委員会との連携

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
高浜市	<p>研究テーマによっては、市教委との連携を図っている。</p> <p>文書管理、備品管理、学校徴収金システム、事由発生別人事提出書類の様式変更、就学援助事務の合理化等の研究では、市教委との連携を密に取りながら進めてきた。</p> <p>今後も同様のスタンスで研究を進めていきたい。</p>	<p>研究テーマによっては、市教委との連携を図っている。</p> <p>文書管理、備品管理、学校徴収金システム、事由発生別人事提出書類の様式変更、就学援助事務の合理化等の研究では、市教委との連携を密に取りながら進めてきた。</p> <p>今年度改正された児童手当の事務処理についても市教委と連携を取りながら進めた。</p> <p>今後も同様のスタンスで研究を進めていきたい。</p>	<p>研究テーマによっては、市教委との連携を図っている。</p> <p>文書管理、備品管理、学校徴収金システム、事由発生別人事提出書類の様式変更等、その都度連携を密に取りながら進めてきた。</p> <p>今後も同様のスタンスで研究を進めていきたい。</p>	→	<p>研究テーマによって市教委と連携を図っている。</p> <p>就学援助事務処理の簡素化、手引き作成等、その都度連携を密に取りながら進めてきた。</p> <p>今後も同様のスタンスで研究を進めていく。</p>	→	→
幸田町	<p>町教育委員会主催の研修を予定しているが、事前に事務職員の意向を伝えるなど、連携をとっている。</p>	<p>事務定例打合せ会議に町教委担当者も参加してもらい、連携をとっている。</p>	<p>打ち合わせ会議に町教委担当者も参加してもらっている。</p> <p>密接に連絡をとり、予算面、制度の成立に向けて協力してもらっている。</p>	<p>事務職員の打合せ会議に、町教委担当者も参加してもらっている。</p> <p>緊密な連絡をとり、予算面や制度の成立に向けて、協力してもらっている。</p>	<p>作成した手引き等について、町教委の担当者に点検を依頼し、指導・助言をいただいている。</p> <p>緊密な連絡をとり、予算面や制度の成立に向けて、協力してもらっている。</p>	<p>事務職員の打合せ会議に、町教委担当者も参加してもらっている。</p> <p>緊密な連絡をとり、予算面や制度の成立に向けて、協力してもらっている。</p>	<p>作成した手引き等について、町教委の担当者に点検を依頼し、指導・助言をいただいている。</p> <p>緊密な連絡を取り、研究活動の中で検討を進めた改善案等の成立に向けて協力していただいている。</p>

5 事務職員が参加した会議及び研修会

岡 崎 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	
会議・研修会①	名称	給与事務連絡会議	→	→	→	→	→	→	
	主催	岡崎市教育委員会	→	→	→	→	→	→	
	参加者	市内事務職員	→	→	→	→	→	→	
	実施回数	年間12回程度	→	→	→	→	→	→	
	実施内容	文書配付、事例などの情報交換	→	→	→	文書配布、日頃の疑問、事例などの情報交換、事例研究	→	→	全体会として開催し、共同実施等で出た事例の情報交換や文書配付等を行う。
会議・研修会②	名称	ブロック給与事務連絡会議	→	→			学校事務職員研修会	→	
	主催	岡崎市教育委員会	→	→			岡崎市教育委員会	→	
	参加者	市内事務職員	→	→			市内事務職員	→	
	実施回数	年間8回程度	→	→			年1回	→	
	実施内容	日頃の疑問、事例などの情報交換、事例研究	→	→			校内LANパソコンの利用について	教科書事務について	未定
会議・研修会③	名称	岡崎市小中学校事務職員新規採用者研修	→	→	→	→	→	→	
	主催	岡崎市教育委員会	→	→	→	→	→	→	
	参加者	市内新規採用事務職員 5名	市内新規採用事務職員 4名	→	市内新規採用事務職員 7名 市内新規臨時任用事務職員 1名	市内新規採用事務職員 3名	市内新規採用事務職員 8名	市内新規採用事務職員 7名	
	実施回数	年間6回 (第1回と第6回は教員の初任者研修に新規採用事務職員のみ参加)	→	→	→	→	→	年間6回 (第1回と第6回は教員の初任者研修に参加)	→
	実施内容	教育長講話、接遇、教育委員会の組織と事務内容、学校財務事務の概要、服務、旅費制度、諸手当認定事務Ⅰ・Ⅱ、税について、退職手当について、人事内申事務	→	→	→	→	→	→	→
会議・研修会④	名称	現職教育委員会学校事務部研修会	現職研修委員会学校事務部研修会	→	→	→	→	→	
	主催	岡崎市現職研修委員会	→	→	→	→	→	現職研修委員会学校事務部	
	参加者	市内事務職員	→	→	→	→	→	→	
	実施回数	年1回	→	→	→	→	→	→	
	実施内容	各班の研究内容の報告、事例研究	→	→	→	→	→	平成28年度より新設の事務職員出身の市教委専門主事による講話	未定

5 事務職員が参加した会議及び研修会

岡 崎 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会議・研修会 ⑤	名称	学校予算配当等事務説明会	→	→	→	→	学校予算配当説明会	→
	主催	岡崎市教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	市内事務職員、教頭	→	→	→	→	→	→
	実施回数	年1回	→	→	→	→	→	→
	実施内容	学校予算全般について、学校予算配当について、学校定例監査について	→	→	→	→	→	→
会議・研修会 ⑥	名称		学校徴収金システム操作研修会		現職研修委員会学校事務部 学校徴収金システム研修会	学校徴収金システムにおける年度切替説明会	→	未定
	主催		岡崎市教育委員会		岡崎市現職研修委員会	岡崎市教育委員会	→	
	参加者		市内事務職員、給食主任		市内事務職員	市内事務職員、担当教員	→	
	実施回数		1回		年間1回	年1回	→	
	実施内容		学校徴収金システムの新規導入に伴う操作研修		学校徴収金システムについて	年度切替時の作業内容及び運用について	→	
会議・研修会 ⑦	名称				学校事務職員研修会	→		学校給食費取扱事務説明会
	主催				岡崎市教育委員会	→		岡崎市教育委員会
	参加者				市内事務職員	→		市内事務職員、担当教員
	実施回数				年間1回	→		年1回
	実施内容				市民税のしくみについて 経理事務につて	就学援助事務について		学校給食費の取扱いに関する考え方、書類作成方法等について
会議・研修会 ⑧	名称					就学援助事務に関する説明会		
	主催					岡崎市教育委員会		
	参加者					市内事務職員、担当教員		
	実施回数					年1回		
	実施内容					就学援助システムの導入、マイナンバー制度の開始による事務の変更について		

5 事務職員が参加した会議及び研修会

岡 崎 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会議・研修会 ⑨	名称					学校徴収金システム運用についてのヒアリング		
	主催					岡崎市教育委員会		
	参加者					総括事務長・事務長 4名		
	実施回数					年1回		
	実施内容					学校徴収金システムについての変更点		
会議・研修会 ⑩	名称					共同実施運営委員会	→	→
	主催					岡崎市教育委員会	→	→
	参加者					市教委専門主事、代表校長 ブロックリーダー 10名	→	→
	実施回数					年3回	→	→
	実施内容					ブロック会の運営について 専決権について	専決権について 事務の効率化・標準化について	→

5 事務職員が参加した会議及び研修会

碧南市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会議・研修会①	名称	事務職員会議	→	→	事務職員会議(年度当初)	→	→	→
	主催	碧南市教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	市内事務職員 12名 碧南市会計課・財務課・市教委関係者	→	→	事務職員 12人 市教委職員(庶務課・学校教育課)	事務職員 13人 市教委職員(庶務課・学校教育課)	→	→
	実施回数	1回	→	→	→	→	→	→
	実施内容	新任者・転任者・関係者の紹介 市会計処理について担当者から説明、役割分担の決定、当番校、連絡網、事務職員会議の開催についての確認事項等	→	→	→	→	→	→
会議・研修会②	名称	定例事務職員会議	→	→	事務職員会議(定例)	→	→	→
	主催	碧南市教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	市内事務職員 12名 ・(市教委学校教育課課長補佐)	市内事務職員 13名 ・市教委学校教育課課長補佐	市内事務職員 12名 ・市教委学校教育課課長補佐	事務職員	市内事務職員 13名 市教委学校教育課課長補佐	→	→
	実施回数	年6回	→	年8回	→	年9回	→	→
	実施内容	事例研究・情報交換・文書等配布・諸連絡	→	→	→	→	→	→
会議・研修会③	名称	高浜市教育研究会 教育事務部会研修会		碧南市教育研修会教育講演会	→			
	主催	高浜市教育研究会		碧南市教育研修会	→			
	参加者	高浜市、知立市、碧南市の小中学校事務職員		市内教職員	→			
	実施回数	年1回		年間1回	→			
	実施内容	服務について		演題「仕事と想うな、人生と思え」	演題「取材の現場から～人生が豊かになる5つのいい話～」			
会議・研修会④	名称				碧南市小中学校事務共同実施準備委員会			
	主催				碧南市教育委員会			
	参加者				市内事務職員 5名 市教委学校教育課課長補佐・校長会代表 各1名			
	実施回数				年間5回			
	実施内容				平成27年度から共同実施の実施を目指している。			

5 事務職員が参加した会議及び研修会

刈谷市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会議・研修会 ①	名称	給与事務連絡会	→	→	→	→	→	→
	主催	刈谷市教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	市内事務職員 27名	→	→	市内事務職員 28名	市内事務職員 27名	→	→
	実施回数	年間7回程度	→	→	毎月1回	→	→	→
	実施内容	多方面での研修(会議の構成・研修内容は担当の事務職員が決定)	多方面での研修(会議の構成・研修内容は担当の事務職員が決定)厚生諸費明細等の配布	多方面での研修(会議の構成・研修内容は担当の事務職員が決定)教育事務所文書等の配布	多方面での研修(会議の構成・研修内容は担当の事務職員が決定)共同実施	→	→	→
会議・研修会 ②	名称	刈谷市小中学校事務効率化委員会	→	→	→	→	→	→
	主催	刈谷市教育委員会 (事務局は事務職員8名で構成)	→	刈谷市教育委員会 (事務局は事務長をはじめとした事務職員8名で構成)	刈谷市教育委員会 (事務局は各共同実施ブロックリーダーをはじめとした事務職員4名で構成)	→	→	→
	参加者	刈谷市教育委員会代表 4名 校長代表 2名 教頭代表 1名 教務主任代表 1名 校務主任代表 1名 養護教諭代表 3名 事務職員代表 4名	→	刈谷市教育委員会代表 4名 校長代表 2名 教頭代表 1名 教務主任代表 1名 校務主任代表 1名 養護教諭代表 3名 事務職員代表 8名	刈谷市教育委員会代表 4名 校長代表 2名 教頭代表 1名 教務主任代表 1名 校務主任代表 1名 養護教諭代表 3名 事務職員代表 4名	→	刈谷市教育委員会代表 4名 校長代表 2名 教頭代表 1名 教務主任代表 1名 校務主任代表 1名 養護教諭代表 2名 事務職員代表 4名	→
	実施回数	月に1回程度	→	学期に1回程度	学期に1回	→	→	→
	実施内容	子ども手当の運用(未納問題)の検討、牛乳アレルギーの集金確認方法の検討、復命書の取り扱いの検討、会計事務の簡略化、インターネット閲覧規制の緩和 など	給食費未納の督促についての検討、管理用備品予算の配分について検討、会計事務の簡略化、インターネット閲覧規制の緩和 など	→	校務支援ソフト(スクールオフィス)の更新についての検討、情報管理セキュリティについての検討、年度末年度初めの事務の効率化についての検討など	→	→	各部事務効率化に関する検討

5 事務職員が参加した会議及び研修会

安 城 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	
会議・研修会①	名称	学校事務職員研修	→	→	→	→	→	→	
	主催	安城市教育委員会	→	→	→	→	→	→	
	参加者	市内事務職員 34名 市教委 1名	市内事務職員	→	→	→	→	→	
	実施回数	年間1回	→	→	→	→	→	→	
	実施内容	講義「特色ある教育活動を進めるための予算計画の立て方・検証のポイント～カリキュラムマネジメントの観点から～」	協会けんぽ制度（健康保険）について	公的年金制度について	雇用保険について	年金について	市民税の仕組みや目的について	服務について（9月実施 教育事務所指導課職員）	
会議・研修会②	名称	学校事務職員新規採用者等研修	→	→	学校事務職員新規採用者研修（初任研の①④⑤⑥⑦に該当）	学校事務職員新規採用者等研修	→	→	
	主催	安城市教育委員会	→	→	→	→	→	→	
	参加者	新規採用者 経験3年目までの者 市外からの異動者	→	→	→	新規採用者（①～⑥参加） 経験3年目までの者と市外からの異動者（④～⑥参加）	新規採用者 経験3年目までの者 市外からの異動者	→	
	実施回数	年間5回	→	→	→	年6回	年5回 （郷土学習は教員の初任者研修に、教職員としての基礎的要素と子どもを伸ばす生徒指導、気になる子への対応のしかたは教職基礎研修に新規採用事務職員のみ参加）	→	
	実施内容	学費口座振替制度について 市費について 就学援助について 文書管理について	就学援助について（3年目まで） 学費口座振替制度について 市費について 文書管理について	人事事務について（3年目まで） 学費口座振替制度について 市費について 文書管理について	①郷土学習（新規採用者） ④市会計予算執行事務 ⑤文書管理事務 ⑥就学援助・教科書事務 ⑦学費事務	①開講式・郷土学習 ②基礎的素養 ③子ども理解・生徒指導 ④市会計予算執行・文書管理事務 ⑤転出入・補助金・委託料事務 ⑥学費事務	・郷土学習 ・教職員としての基礎的要素 ・子どもを伸ばす生徒指導 ・気になる子への対応のしかた ・市会計予算執行、文書管理事務 備品事務 ・任用、服務	・接遇 ・基礎的素養について ・子ども理解、生徒指導について ・保健安全 ・郷土学習 ・文書管理事務、個人情報保護、市会計予算執行事務 ・就学援助事務、教科書事務	
会議・研修会③	名称	教職基礎研修	→	→	教職基礎研修（初任研の②③に該当）	/	/	共同実施ブロック会	
	主催	安城市教育委員会	→	→	→			→	安城市教育委員会
	参加者	新規採用者	→	→	→			→	市内事務職員
	実施回数	年間2回	→	→	→			→	年14回
	実施内容	基礎的素養 子ども理解 生徒指導について	基礎的教養 子ども理解 生徒指導について	→	②基礎的教養 ③子ども理解、生徒指導について			→	→
会議・研修会④	名称		学校事務職員連絡会	→	→	→	→	→	
	主催		安城市教育委員会	→	→	→	→	→	
	参加者		市内事務職員	→	→	→	→	→	
	実施回数		年間13回	→	→	→	→	→	
	実施内容		給与事務連絡、手引き等の更新、諸帳簿点検、事務改善、研修	→	給与事務連絡、手引き等の更新、共同実施（諸帳簿点検、事務改善、研修）	→	→	教育委員会からの連絡書類配布、事務連絡実務（手引き改訂作業等）	

5 事務職員が参加した会議及び研修会

安 城 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会 議 ・ 研 修 会 ⑤	名称		物品管理改善検討会議			安教研学校事務部会夏季研修会		
	主催		安城市教育委員会			安城市教育研究会		
	参加者		教育委員会総務課長、係長、主事 学校教育課指導主事 校長委員 事務職員代表 2名 校務主任代表			市内事務職員		
	実施回数		年間4回			年1回		
	実施内容		新備品システムに伴い、システム全体の考え方や操作について検討を行った。			共同実施について		

5 事務職員が参加した会議及び研修会

西尾市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会議・研修会①	名称	学校事務職員打合せ	→	事務職員打合せ会	→	→	→	→
	主催	西尾市教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	市内事務職員	→	事務職員 市教委担当者	市内事務職員全員 市教委担当者	市内事務職員 市教委担当者	→	→
	実施回数	年5回	年11回	→	→	→	→	→
	実施内容	西三からの受領物配布 事務処理に関する情報交換	事務所からの受領物配布 事務処理に関する情報交換 グループ別研修	当面の課題について	情報交換、各担当からの報告、事務所からの文書等の配付、市教研の研究活動	→	市教委からの連絡、情報交換、各担当者からの報告、事務所からの文書等の配布、市教研の研究活動	市教委からの連絡、情報交換、各担当者からの報告、事務所からの文書等の配布、各ブロックでの活動
会議・研修会②	名称	西尾市会計事務説明会	→	会計事務打合せ会	→	→	→	→
	主催	西尾市教育委員会	→	西尾市教育庶務課	→	→	→	→
	参加者	市内事務職員	→	事務職員 教育庶務課担当者	市内事務職員全員 教育庶務課担当者	市内事務職員 教育庶務課担当者	市内事務職員	→
	実施回数	年1回	→	→	→	→	→	→
	実施内容	市会計の予算配分・執行方法について	→	予算配分と執行について	→	→	→	→
会議・研修会③	名称	学校事務職員研修会	→	西尾市学校事務職員研修会	→	→	→	→
	主催	西尾市教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	市内事務職員	→	→	市内事務職員全員	市内事務職員	→	→
	実施回数	年1回	→	→	→	→	→	→
	実施内容	非常勤講師の服務について	介護休暇・特別休暇について	療休・休職について	部分休業・配偶者同行休業について	学校事務の共同実施について	免許更新制について	介護休暇・介護時間について
会議・研修会④	名称			西尾市教育研究会学校事務部会研修会	→			
	主催			西尾市教育研究会	→			
	参加者			事務職員	→			
	実施回数			年1回	→			
	実施内容			学校事務の組織化について	→			

5 事務職員が参加した会議及び研修会

西尾市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会議・研修会 ⑤	名称			事務職員初任者研修会	→	→	→	→
	主催			西尾市教育委員会	→	→	→	→
	参加者			新規採用事務職員	市内新規採用事務職員	市内新規採用者事務職員 4名 市内事務職員希望者 1名	市内新規採用者事務職員 3名	→
	実施回数			年10回	→	→	→	→
	実施内容			学校事務全般	→	→	学校事務全般 講師は市内事務職員（主任以上と主事の希望者）	ほぼ昨年通り
会議・研修会 ⑥	名称				事務長・代表主査会	ブロック長会及び事務長・代表主査会	ブロック長会	→
	主催				西尾市教育委員会	西尾市教育委員会	→	→
	参加者				事務長（5名） 代表主査（1名）	共同実施ブロック長（8名） 代表主査（1名） 共同実施加配校事務職員（1名） 市教委担当者（1名）	市教委学校教育課課長補佐 共同実施ブロック長（6名） 共同実施加配校事務職員（1名）	→
	実施回数				年12回	→	→	→
	実施内容				事務職員打合せ会の内容について、 その他学校事務全般	ブロック会の内容について情報交換 や調整、ブロック会の運営につい て、その他共同実施全般	当面の諸問題について、ブロック会 の内容について情報交換や調整・運 営について、その他共同実施全般	昨年通り
会議・研修会 ⑦	名称				「学校事務の手引き」改訂委員会	→	→	→
	主催				西尾市教育委員会	→	→	→
	参加者				委員長：校長 副委員長：教務主任 市教委担当、養護教諭代表、栄養職 員代表（各1名） 事務職員代表（3名）	委員長：校長 副委員長：教務主任 市教委担当者（指導主事） 養護教諭代表、栄養職員代表、校務 主任代表（各1名） 事務職員代表（2名）	委員長：校長 副委員長：教務主任代表 事務局：市教委担当者（学校教育課 指導主事） 養護教諭代表、栄養職員代表、校務 主任代表（各1名） 事務職員代表（2名）	→
	実施回数				年3回	→	→	→
	実施内容				「学校事務の手引き」の改訂案につ いて検討する。	→	→	「学校事務の手引き」の内容を見直 し、改訂案を起案・検討・発行す る。

5 事務職員が参加した会議及び研修会

西尾市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会議・研修会 ⑧	名称				西尾市学校事務推進委員会	→	→	→
	主催				西尾市教育委員会	→	→	→
	参加者				学校教育課事務局代表 教育庶務課事務局代表 校長会代表 ブロック長代表 ブロック長副代表	学校教育課事務局代表 教育庶務課事務局代表 校長会代表 ブロック長代表 ブロック長副代表 教育委員会が必要と認める者	→	→
	実施回数				年2回程度	年2回	→	→
	実施内容				共同実施組織に関する事項、事務改善及び事務の効率化に関する事項	共同実施状況報告、共同実施要綱の改訂、新規採用者書類説明会等	→	昨年通り
会議・研修会 ⑨	名称					ブロック会	→	→
	主催					西尾市教育委員会（派遣依頼はブロック長が教育委員会に報告した共同実施計画書を基に拠点校校長が出している）	西尾市教育委員会（派遣依頼はブロック長勤務校の拠点校校長から発行）	西尾市教育委員会（派遣依頼は市教委学校教育課課長補佐から教育長名で発行）
	参加者					市内事務職員全員（開催日・会場はブロックごとに異なる）	→	→
	実施回数					年12回程度	年12回～24回（ブロックごとに異なる）	→
	実施内容					事務処理のチェック、情報交換、事例研究など	→	一部のグループは月2回実施 事務処理のチェック、情報交換、事例研究、市教研グループの研究活動など

5 事務職員が参加した会議及び研修会

知立市	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	
会議・研修会①	名称	学校事務職員会議	→	→	→	→	→	
	主催	知立市教育委員会	→	→	→	→	→	
	参加者	市内事務職員 学校教育課担当者 教育庶務課担当者	→	→	→	→	→	
	実施回数	年間12回	→	→	→	→	→	
	実施内容	市教委との情報交換 当面する諸問題の情報交換	→	→	市教委との情報交換 当面する諸問題の情報交換 事務改善について検討(共同実施・ 校務支援システム・学校徴収金シ ステム)	→	市教委との情報交換 当面する諸問題の情報交換 事務改善について検討(校務支援シ ステム・学校徴収金システム)	→
会議・研修会②	名称	平成23年度予算説明会	平成24年度予算説明会	平成25年度予算説明会	平成26年度予算説明会	平成27年度予算説明会	平成28年度予算説明会	平成29年度予算説明会
	主催	知立市教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	市内事務職員 各校教頭 各校校務主任	→	→	→	→	→	→
	実施回数	年間1回	→	→	→	→	→	→
	実施内容	市会計の予算について 執行方法等の説明	→	→	→	→	→	→
会議・研修会③	名称	知立市小中学校事務職員研修会	→	→	平成26年度事務職員研修会	平成27年度事務職員研修会	平成28年度事務職員研修会	平成29年度事務職員研修会
	主催	知立市教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	市内事務職員	→	→	→	→	→	→
	実施回数	年間1回	→	→	→	→	→	→
	実施内容	教育長講話	自治体会計事務の基礎知識	協会けんぽ(健康保険制度)につい て	税理士・野村昌司氏より説明 テーマは「税金について」	学校事務共同実施について 講師:西三河教育事務所次長兼総務 課長 加藤吾郎氏	演題:介護事業の現状について 講師:居宅介護事業所「おたまじゃ くし」管理者 市川明氏	未定
会議・研修会④	名称	学校事務効率化研究推進委員会	→		学校給食費等口座振替システム(ら くらく集金)事務説明会	→		
	主催	知立市教育委員会	→		知立市学校給食センター	→		
	参加者	市教委学校教育課課長 校長会代表 1名 校務主任代表 1名 事務職員代表 2名	→		市内事務職員 給食センター担当者 T I S株式会社口座振替システム担 当	市内事務職員 給食センター担当者		
	実施回数	年間5回	→		年間1回	年1回		
	実施内容	教職員の事務負担軽減 事務の標準化	→		給食費等の口座振替システム(ら くらく集金)の年度切り替え処理の 方法について	給食費等の口座振替システム(ら くらく集金)の年度切替処理の 方法について		

5 事務職員が参加した会議及び研修会

知立市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会議・研修会 ⑤	名称	高浜市教育研究会 教育事務部会研修会		知立市教育講演会	→	→	→	→
	主催	高浜市教育研究会		知立市教育委員会 知立市教育研究会	→	→	→	→
	参加者	高浜市、知立市、碧南市の小中学校事務職員		市内教職員	→	→	→	→
	実施回数	年間1回		年間1回	→	→	→	→
	実施内容	服務について		演題「モンスターペアレント論を超えて～保護者と向き合う気持ちと教職員の共同性～」	演題「あなたがいるから生きていける～会話から生まれるコミュニケーション～」	演題「なぜ今、集団行動なのか～真心の大切さ～」 講師：日本体育大学名誉教授 清原伸彦氏	演題：みんながつくる みんなの学校」 講師：元大阪市立大空小学校長 木村泰子氏	未定
会議・研修会 ⑥	名称					市会計事務研修	→	—
	主催					知立市教育委員会	→	—
	参加者					新規採用・市内転入事務職員	→	—
	実施回数					年1回	→	—
	実施内容					市会計事務の流れについて	→	新規採用・市外転入事務職員非該当のため未開催
会議・研修会 ⑦	名称					知立市初任者研修	→	—
	主催					知立市教育委員会	→	—
	参加者					新規採用教員・事務職員	新規採用教職員	—
	実施回数					年5回 (事務職員はうち3回のみ)	→	—
	実施内容					不燃物処理実習(社会奉仕体験活動研修) 防災教育(社会奉仕体験活動研修) 郷土理解、基礎的素養(市内巡検)	→	新規採用・市外転入事務職員非該当のため不参加

5 事務職員が参加した会議及び研修会

高 浜 市		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会議・研修会 ①	名称	情報ネットワーク委員会	→	→	→	→	→	→
	主催	高浜市教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	校長 1名 情報教育担当 各校 1名 教務・校務主任代表 1名 事務職員代表 1名 養護教諭代表 1名 市教委担当者	→	→	→	→	→	→
	実施回数	年2回	→	→	→	→	→	→
	実施内容	グループウェアを有効に活用するためのシステムづくりの検討と情報管理について	→	→	→	→	→	→
会議・研修会 ②	名称		市内学校事務職員会議	→				高浜市教育研究会教育事務部会 夏季研修会
	主催		高浜市教育委員会	→				高浜市教育研究会
	参加者		市内学校事務職員	→				市内全事務職員
	実施回数		月1回	→				1回(隔年)
	実施内容		外部講師を招いての各種制度の解説 やマネジメント講座等、事務職員の 資質向上と事務処理レベルの向上の ためのテーマを設定	→				個人型確定拠出年金(iDeCo)の制 度について
会議・研修会 ③	名称			学校事務連携会議				
	主催			高浜市教育委員会				
	参加者			市内学校事務職員				
	実施回数			月1回				
	実施内容			事務の効率化・平準化のための処理 システムの提案・提供 (就学援助や学校徴収金事務におけ る市内統一の処理システムの構築)				

5 事務職員が参加した会議及び研修会

幸 田 町		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会議・研修会①	名称	定例学校事務職員連絡会議	→	→	→	→	→	→
	主催	幸田町教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	教育長 町教委担当者 町内事務職員 9名	→	→	教育長 町教委担当者 町内事務職員 10名	→	教育長 町教委担当職員 町内事務職員 9名	教育長 町教委担当職員 町内事務職員 10名
	実施回数	年3回(学期に1回)	→	→	→	→	→	→
	実施内容	幸田町学校教育展開の指針について 年度当初(又は次年度)の予算について	→	→	→	→	→	幸田町学校教育展開の指針について 年度当初(または次年度)の予算編成について
会議・研修会②	名称	事務定例打ち合わせ会議	→	→	→	→	→	→
	主催	幸田町教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	町内事務職員 9名	町教委担当者 町内事務職員 9名	→	町教委担当者 町内事務職員 10名	→	町教委担当職員 町内事務職員 9名	町教委担当職員 町内事務職員 10名
	実施回数	月1~2回	月2回	→	→	月1回	月1回程度	→
	実施内容	情報交換、文書配布、諸連絡	文書配布、提出書類の確認、情報交換、諸連絡、ブロック別研究	→	→	文書配付、提出書類の確認、情報交換、諸連絡	→	→
会議・研修会③	名称	幸田町教育研究会事務職員研修会	→	→	→	→	→	→
	主催	幸田町教育研究会	→	→	→	→	→	→
	参加者	町教研総務部長 町内事務職員 9名	→	町教研総務部長(校長) 町内事務職員 9名	町教研総務部長(校長) 町内事務職員 10名	→	町教研総務部長(校長) 町内事務職員 9名	町教研総務部長(校長) 町内事務職員 10名
	実施回数	年1回	→	→	→	→	→	→
	実施内容	「幸田町の防災計画について」 講師：幸田町防災安全課職員	幸田町役場総務部企画政策課課長講話 「相見駅設置の経緯」	講話「幸田町の介護について」 講師：幸田町健康福祉部福祉課課長	講話「学校防災について」 講師：幸田町防災安全課安全対策グループ 主査	講話「共同実施について」 講師：西三河教育事務所次長兼総務課長 加藤吾郎 様	講義「幸田町学校定期監査について」 講師：幸田町監査委員事務局事務局長 金澤一徳 様	内容未定
会議・研修会④	名称	幸田町学校事務職員研修会	→	→	→	→	幸田町学校事務職員研修会 (幸田町情報化推進委員会)	幸田町学校事務職員研修会
	主催	幸田町教育委員会	→	→	→	→	→	→
	参加者	町教委担当者 町内事務職員 9名	→	→	町教委担当者 町内事務職員 8名	町教委担当者 町内事務職員 10名	町教育委員会担当者 町内事務職員 9名	町教育委員会担当者 町内事務職員 10名
	実施回数	年1回	→	→	→	→	→	→
	実施内容	岡崎市クリーンセンター視察	校務支援システムについて	平成25年度は中止	NEW EDUCATION EXPO 2015 全国縦断教育の情報化セミナー 内田洋行教育総合研究所	平成27年度は中止	情報セキュリティ強化対策事業(インターネット分離等)について 情報セキュリティクラウド事業について 小中学校事務フォルダの取扱いについて 講師：幸田町企画政策課情報処理グループ職員	内容未定

5 事務職員が参加した会議及び研修会

幸 田 町		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
会 議 ・ 研 修 会 ⑤	名称				幸田町小中学校事務共同実施組織	→		
	主催				幸田町教育委員会	→		
	参加者				町内事務職員 10名	→		
	実施回数				月1回程度 (事務定例打合せ会と兼ねる場合もあった)	月1回程度		
	実施内容				共同事務処理実施計画書で定めた内容	→		
会 議 ・ 研 修 会 ⑥	名称					幸田町教育研究会総務部 事務部会 班別会議	→	→
	主催					幸田町教育研究会	→	→
	参加者					町内事務職員 10名	町内事務職員 9名	町内事務職員 10名
	実施回数					月1回(各班ごとに開催)	→	→
	実施内容					班別研究活動の推進	→	→