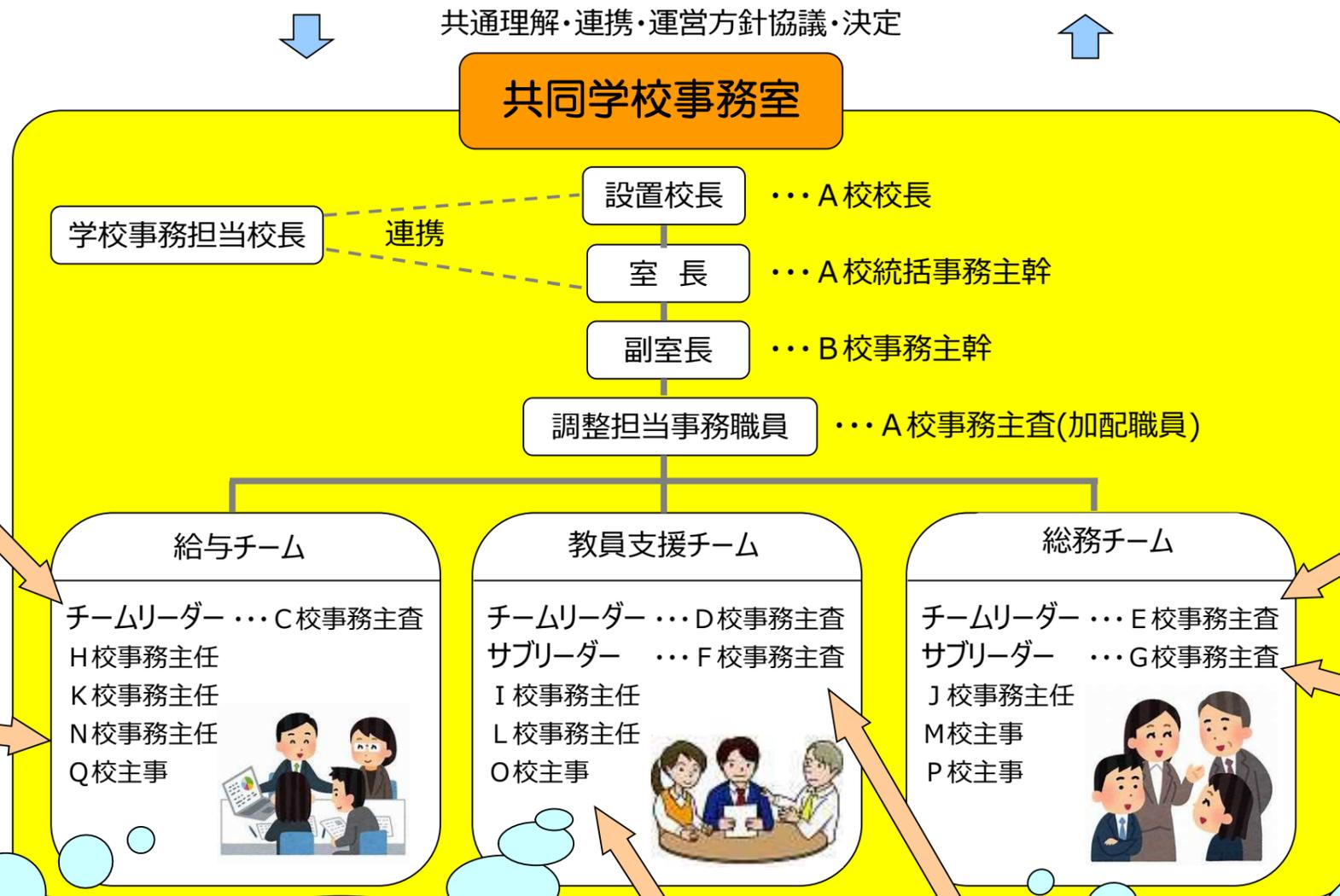
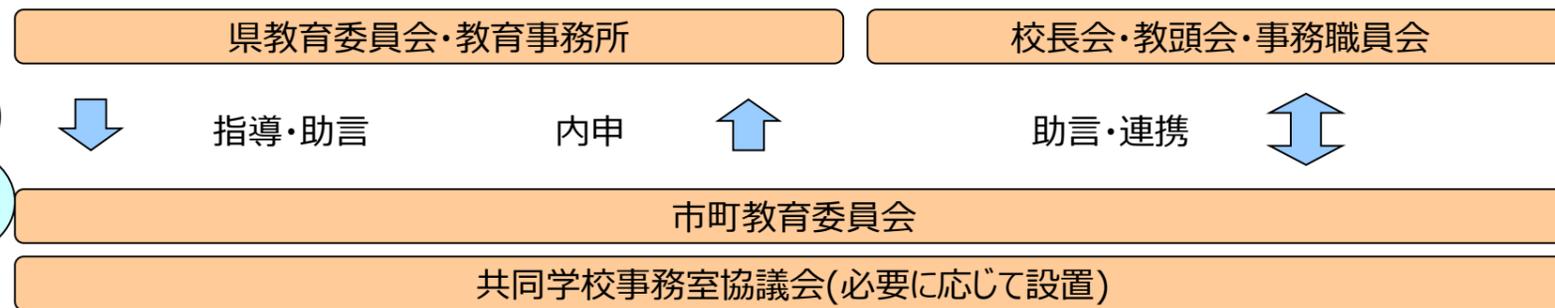


< 共同学校事務室の組織イメージ >

※共同学校事務室は市町の学校管理規則等に規定されます。室長の在籍校等に執務室を設けます。



共同学校事務室で共同処理することで、効率化が図られれば、校内の教科書や学籍事務の担当もできるようになるよ。
学校経営にも積極的に参加できるよ。

共同学校事務室で共同処理する中で、OJTも頻繁に行われ、若手のスキルアップが図られるよ。
複数事務職員で確認できるから事務処理の適正化が図られるよ。

- 共同処理している業務**
- ・給与データの一括入力
 - ・諸手当現況確認
 - ・給与関係提出書類の作成確認
- 将来的には・・・**
- ・給与データの作成・送信
 - ・諸手当の認定事務 等

- 共同処理している業務**
- ・学年会計の処理や校内諸会計の検討
 - ・公務使用する自家用車や教員免許の更新情報管理
- 将来的には・・・**
- ・教科書や学籍関係事務
 - ・児童生徒名簿の作成 等

- 共同処理している業務**
- ・旅行命令簿の確認や旅費計算システムの入力
 - ・任用書類の確認
- 将来的には・・・**
- ・旅行データの一括入力
 - ・履歴書整理及び管理 等