資料№５

教科書無償給与事務について

（熱海市立第一小学校）

１　実施内容

(1) 分掌配置

本市では、当該取組を実施する際、各校での教科書担当は教員と事務職員

の２名とする旨を申し合わせている。

なお、教員と事務職員の主な作業分担は以下のとおり。

ア　教員

配布準備等管理

イ　事務職員（共同学校事務室職員としての共同処理）

(ｱ) システムによる書類作成提出又は給与証明書の発行

(ｲ) 特別支援学級児童教科書給与履歴の作成依頼（特別支援学級設置校のみ）

(2) 市教育委員会との連携

市教育委員会からの通知に基づき、以下の内容を共同学校事務室の教職員支援

業務として行う。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ４月上旬 | 前期 | ・システム及び操作説明書等のダウンロード |
| ７月中旬 | 次年度需要数 | ・システム及び操作説明書等のダウンロード |

２　成果

　　事務職員（共同学校事務室職員）同士の確実な引継ぎ及び共同学校事務室による支援により、適正かつ効率的な処理が行われている。

３　課題

　　特別支援学級児童への給与の考え方（検定済教科書、☆本、一般図書の取扱い等）について、管理職、教員及び事務職員との共通理解をどのように担保するか。（県教委通知を基に、市教委が管内各校の実態を把握し、適切な指導・助言をする等）

４　今後の取組

　　継続して実施する。