

# 平成24年度「城南支援室」年間事業計画

## ○ 業務内容

- ① 諸手当認定権移譲にともなう審査事務
- ② 校納金事務の効率化・適正化・標準化に関すること
- ③ 学校予算の共同執行処理に関すること
- ④ 若い事務職員の支援及び相互支援

## ○ 具体的な取組

- ① 諸手当書類の審査、検討により時間をかける。

諸手当認定権移譲により、教職員の通勤、住居、扶養手当の申請書類については、適正に執行する必要が生じる。

事前の審査、チェック等を行い、県教職員課給与担当に提出をする。

- ② 校納金事務処理の効率化・適正化・標準化をすすめ、教員の負担軽減をはかる。

校納金事務については、各学校の規模、取り扱い金融機関、集金方法、支払い方法、会計報告の回数などの違いにより、各校、事務職員の校納金事務への関わり具合が、かなり違っているのが現状である。支援室内6校で統一することにより効率化できる事務処理方法を検討する。

また、昨年度に引き続き、教材費の支払い事務を事務室で担当するとともに、通帳の管理を事務室で行うことで支出における適正化をめざす。

各校とも懸案事項となっている未納者問題について、情報交換を行いながら改善策をさぐる。

- ③ 組織力による予算の適正執行

1. 予算編成書類・工事請負費書類等の相互審査による適正な予算執行。
2. 年度後半に定期的な予算執行状況調査及び内容検討を行い過不足調整等、円滑な学校運営に資する。

- ④ 若い事務職員並びに事務職員どうしで情報交換及び相互支援を行う。

若い事務職員の支援及び育成を図る。

調査も多くなり、会議の中で情報交換を行う。

メール等で、支援室から情報を流したり、各校どうしで連絡をし、相互支援に努める。

## ○ 開催日等

- 開催日 { ① 原則 第二週火曜日（ただし、回数は状況により、変更、追加あり。）  
② 月末頃に電算報告、諸手当認定に関する書類審査

会場 城南中 （ただし会場の都合で別の学校に変更あります）

開催時間 原則 14時～16時45分 （ただし、状況においては変更します。）