

共同学校事務室 取組事例集

令和8年9月

文部科学省
初等中等教育局財務課



はじめに

全ての子どもたちへのよりよい教育の実現に向け、教師を取り巻く環境整備を進めるためには、教育に携わる全ての者の総力を結集して取り組む必要があります。教師を取り巻く環境整備の柱の一つである、学校における働き方改革の更なる加速化を推進するに当たり、学校事務職員（以降、本事例集において「事務職員」という。）は、学校唯一の総務・財務等に通じる専門職として、学校の事務を一定の責任をもって自己の担当事項として処理し、より主体的・積極的に校務運営に参画することが期待されています。

平成29年の「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」（昭和31年法律第162号）の一部改正により制度化された、共同学校事務室には、学校事務の共同処理の実施に係る責任・権限関係の明確化、共同学校事務室でのOJTの実施による事務職員の育成及び資質の向上など、事務処理の更なる効果的な実施や事務体制の強化が期待されています。

また、令和8年には、「公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律」（昭和33年法律第116号。以降、本事例集において「義務標準法」という。）の一部改正により、域内に複数の共同学校事務室を設置する市町村の数に応じて新たに事務職員の数を算定し、新たに算定された事務職員定数を活用して、共同学校事務室を統括する者（以降、本事例集において「統括する者」という。）を配置することが想定されているところです。

こうした制度改正も踏まえ、共同学校事務室の更なる設置促進・資質向上を図るため、この度、共同学校事務室を設置し、学校事務体制の機能強化に努めている好事例について、その特徴や運用上の工夫、効果を取りまとめた、「共同学校事務室取組事例集」を作成しました。本事例集には、全国公立小中学校事務職員研究会や教育委員会・学校に御協力いただき、11市町村における共同学校事務室の取組事例を掲載しております。

共同学校事務室の設置主体である市町村教育委員会におかれましては、本事例集も参照の上、共同学校事務室の設置検討の促進や、既に設置している共同学校事務室での取組強化に努めていただきますようお願いいたします。また、所管の都道府県教育委員会におかれましては、研修をはじめ様々な機会を捉えて本事例集を御活用いただき、域内市町村の学校事務体制の機能強化を図っていただくようお願いいたします。



共同学校 事務室とは？

・ 共同学校事務室とは	1
・ 共同学校事務室を設置するメリット	2
・ 学校事務の年間の動きと共同学校事務室とのかかわり	3

自治体 取組紹介

● 域内に共同学校事務室を1室のみ設置している市町村の事例	
・ 埼玉県 嵐山町	4
・ 石川県 野々市市	6
● 域内に共同学校事務室を複数設置している市町村の事例	
・ 岩手県 盛岡市	8
・ 鳥取県 鳥取市	10
● 域内に共同学校事務室を複数設置し、かつ、統括する者を配置している市町村の事例	
・ 岐阜県 下呂市	11
・ 愛知県 春日井市	13
・ 大阪市（政令指定都市）	15
● 共同学校事務室について、統括する者を多層的に配置している市町村の事例	
・ 新潟市（政令指定都市）	17
・ 静岡県 清水町	19
● 義務標準法に基づく事務職員定数が算定されない規模の学校があり、共同学校事務室で支援を行っている市町村の事例	
・ 愛媛県 西条市	21
・ 宮崎県 椎葉村	22

Q&Aなど

・ 共同学校事務室の取組についての現場からの声	23
・ 共同学校事務室の設置に関するQ&A	24



共同学校事務室とは

共同学校事務室とは、平成29年の「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」の改正により位置付けられた、複数の学校事務を共同処理するための組織です。

地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号) ※抜粋

第47条の4 教育委員会は、教育委員会規則で定めるところにより、その所管に属する学校のうちその指定する二以上の学校に係る事務(略)を当該学校の事務職員が共同処理するための組織として、当該指定する二以上の学校のうちいずれかの学校に、共同学校事務室を置くことができる。

第4項 共同学校事務室の室長及び職員は、第一項の規定による指定を受けた学校であつて、当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校の事務職員をもつて充てる。(略)

共同学校事務室の制度化により、事務の共同処理の実施に係る責任・権限関係の明確化、共同学校事務室のOJTの実施による事務職員の育成及び資質の向上など、事務処理のさらなる効果的な実施や事務体制の強化が期待されています。

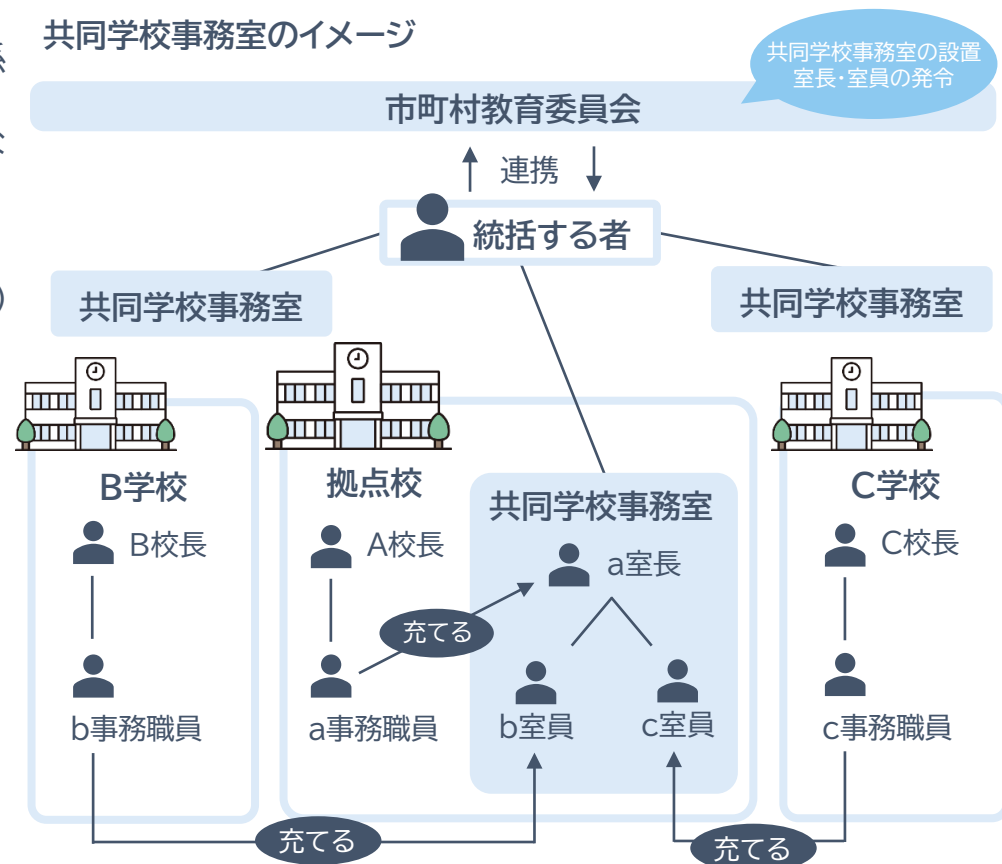
令和7年度時点で
学校事務の共同実施をしている市区町村は1,314(74.8%)
(※1)
共同学校事務室を設置している市区町村は668(38.0%)
(※2)

令和8年義務標準法改正により、域内に複数の共同学校事務室を設置する市町村の数に応じて新たに事務職員の数が算定されるようになり、この定数を活用して、共同学校事務室を統括する者を配置することが期待されています。

(※1)文部科学省「令和7年度教育委員会における学校の働き方改革のための「見える化」調査」より

(※2)文部科学省財務課調べ、地方教育行政の組織及び運営に関する法律に基づき設置されている共同学校事務室を設置する市区町村の数。

共同学校事務室のイメージ



共同学校事務室を設置するメリット

学校事務の共同実施

事務処理の効率化・ミスの防止

- ・ 諸手当、旅費、年末調整等に係る対応について相互点検を行い、事務処理の正確性を担保
 - ・ 各学校の効率的な学校事務の取組事例を情報共有
- ×
- × 共同実施を行う業務の範囲が曖昧
 - × 共同実施に係る権限・責任が不明確
- ▶ 組織的な学校支援・学校運営への参画が不十分となっていた。

共同学校事務室

室長の配置により、責任と権限が明確になり、「組織」として業務に従事

事務処理の効率化

- ・ 決裁に係る専決権限の付与、備品や消耗品の共同購入、業務分担制による業務の集中処理等により、事務を効率化
- ・ より密接な連携が可能となり、取組事例の横展開等が加速

さらに…

学校運営への参画・支援

- ・ 学校が抱える課題の共有・解決に向けた議論や実践的な支援を実施
- ・ 総務・財務の観点から、校務の効率化や業務改善等を推進
- ・ 事務職員が一時的に不在となった場合などに、兼務発令や出張派遣等により、構成校等を支援

人材育成・組織力向上

- ・ 合同研修、事例研修等を行い、事務職員の専門性向上と体系的な人材育成を推進
- ・ 新規採用者や若手職員に対する支援や指導の充実
- ・ 事務職員としてのキャリアパスイメージの明確化、リーダーとなる人材の育成



学校事務の年間の動きと共同学校事務室とのかわり

学校事務の年間スケジュール(イメージ)

- 
- 4月
 - ・ 人事異動に関する事務
 - ・ 新たに赴任した者等への研修
 - 5月
 - ・ 前期予算委員会の進め方の検討
 - ・ 就学援助申請に係る対応
 - 6月
 - ・ 諸手当の現況確認
 - ・ 予算執行に関する情報共有・改善に関する協議
 - 7月
 - ・ 次年度備品購入計画の作成
 - 8月
 - ・ 各校職員室等の執務環境の整備
 - 9月
 - ・ 後期予算委員会の進め方の検討
 - ・ 監査対象校の書類確認
 - 10月
 - ・ 学校配当予算の執行状況の確認
 - 11月
 - ・ 年末調整に関する事務
 - 12月
 - ・ 退職手当に関する事務
 - 1月
 - ・ 旅費年間執行見込額調の作成
 - 2月
 - ・ 次年度の重点取組事項の決定
 - 3月
 - ・ 人事異動に関する事務
 - ・ 学校配当予算の年度末処理

共同学校事務室ではこのように関わる事が可能です！

事務処理の効率化

- ・ 給与・人事・研修等の業務分担制の導入
- ・ 決裁フローや申請手続き様式等の統一
- ・ ICTを活用したオンライン連携
- ・ 各種調査への回答、データの集約 など

学校運営への参画・支援

- ・ 学校配当予算の執行状況を踏まえた助言
- ・ 授業や学校行事における教材教具の一括発注
- ・ 事務職員不在の場合における体制支援 など

人材育成・組織力向上

- ・ OJT研修、学校が抱える課題と対応事例の共有
- ・ 共同学校事務室内での事務職員研修
- ・ 事務職員が講師となって実施する教員研修（学校管理職・新規採用教員向け）
- ・ 室長面談や人事評価を通じた職員支援 など



埼玉県嵐山町 共同学校事務室

－ 域内に共同学校事務室を1室のみ設置している市町村の事例 －

学校・市町村の基礎情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 学 校 数 : 小3校、中2校
- ・ 児童生徒数 : 小638人、中321人
- ・ 学校の規模 : 小規模校が多い

市町村内の共同学校事務室の情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 構 成 校 数 : 5校(小3校、中2校)
- ・ 事務職員数 : 6名(未配置校なし・全員全校兼務発令)
- ・ 参 集 頻 度 : 対面参集週1回+オンライン参集週1回
さらに約2週間に1回、拠点校で勤務
- ・ 参 集 場 所 : 拠点校の共同学校事務室専用部屋

共同学校事務室での取組

- ・ 各業務別に主担当・副担当を割り当て、共同学校事務室で担っている構成校の業務を、主担当を中心に集約して処理する業務分担制を導入。
毎年度、共同学校事務室の事務分掌表を作成し、町教育委員会及び構成校の校長の承認を得ており、組織としての機能強化や、室員の責任感の向上につながっている。
- ・ 学期に1回、共同学校事務室運営委員会を開催。
さらに、室員が学校運営協議会に参画したり、学校運営協議会主催の研修会や講演会では室員が中心に企画・運営を担当したりするなど、地域協働への意識の向上が図られている。
- ・ 週1回、共同学校事務室で開催する会議には、町教育委員会事務局の職員も参加することがある。現在、室員向けの研修は共同学校事務室が主体となって実施しているもののみだが、今後は、町教育委員会と連携した研修の実施など、連携強化に取り組んでいく予定。
- ・ 共同学校事務室で構成校の教材管理や学校徴収金の公会計化(※取組3)を進めることで、教員の業務負担軽減、児童生徒の学びの質の向上、保護者等の負担軽減を同時に実現することができている。

室長について

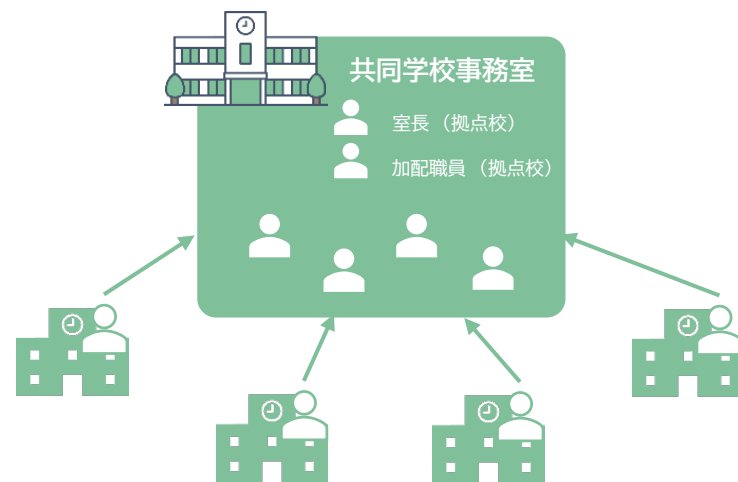
- ・ 役 職 : 規定なし
- ・ 選 任 基 準 : 職位や経験年数等を考慮して、町教育委員会が任命
- ・ 主な役割等 : 以下の権限を有する。
 - ・ 給与・諸手当の認定に関する専決権
 - ・ 10万円未満の支出負担行為に対する専決権
 - ・ 室員の招集権、事務室内の研修に関する権限等

イメージ

嵐山町教育委員会

共同学校事務室運営委員会

- ・ 室長
- ・ 室員
- ・ 代表校長(拠点校校長)
- ・ 町教育委員会事務局職員



埼玉県嵐山町 共同学校事務室

－ 域内に共同学校事務室を1室のみ設置している市町村の事例 －

取組1 学校における働き方改革への参画

県の「業務改善コーディネーター」研修(※)を受講した事務職員を中心に、共同学校事務室として学校における働き方改革に向けた取組を実施
(※) 通常は教員が「業務改善コーディネーター」を務めることが多いが、嵐山町では事務職員が積極的に業務改善を主導することが期待されている。

業務改善 取組例

- ・ 業務改善(教職員の時間外勤務)に関する資料の作成
- ・ 学校徴収金の管理、集金計画の立案
- ・ 新体力テストのデータ入力、提出資料・児童生徒個表の作成
- ・ 修学旅行や卒業アルバムの企画や業者選定などの業務

これまで教員が担ってきた業務を共同学校事務室へ移管するとともに、共同学校事務室が学校運営に積極的に参画し、管理職や教員へ働きかけを行うことで、教員の業務負担軽減につながった。

取組2 研修を通じた人材育成

室員

研修担当

室員



① 年度初めに個別の年間業務目標(※1)を設定

② 各室員の年間業務目標を参照して、室長と相談の上、年間研修計画(※2)を策定

③ 年間研修計画に基づき、週1回参集時に10～20分程度の研修を実施。各室員がローテーション形式で研修の企画・講師を担当(室長は、必要に応じて各回の研修担当者をフォロー)

例：外部研修の受講報告・伝達研修、ラベルワーク、ケーススタディ、ディスカッション形式

(※1) 室長は人事評価に関する権限を有していないため、人事評価とは連動していない。

(※2) 当該年度に実施する研修テーマや、実施時期等の大枠を定めた計画。

研修講師も各室員が交代で担当するため、インプットだけでなくアウトプットすることにより研修効果を高めている。

単に苦手な分野を補強するための研修ではなく、研修の企画・講師の経験を通して、知識や技術の習得はもとより、室員の自律的な学びや、学校経営参画への意識向上につながった。



取組3 保護者等の負担軽減

- ・ 学校徴収金に関する業務の全てを教員の業務から事務職員の業務に移管
- ・ 私費負担としていた支出の一部を公費支出に見直す等、支出項目を適正化
- ・ 公費負担にできる支出と、私費負担とすべき支出の整理基準について検討

▶ 共同学校事務室で学校徴収金事務を一括処理。
町教育委員会の「学校徴収金等取扱要領」の制定にも寄与しており、教員の業務負担軽減と事務の効率化を実現

学校徴収金事務の効率化及び適正化や、研修や実務を通して、室員が保護者等の負担軽減に積極的に取り組む姿勢が見られるようになった。

室員からの提案により、算数セットや鍵盤ハーモニカ等の教材リユース品を活用して、保護者等の負担軽減を図る活動を始めている。
(今後は地域学校協働本部(学校応援団)や学校運営協議会と連携しながら取組を進めていく。)

石川県野々市市 小中学校共同学校事務室

－ 域内に共同学校事務室を1室のみ設置している市町村の事例 －

学校・市町村の基礎情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 学 校 数 : 小5校、中2校
- ・ 児童生徒数 : 小3,088人、中1,588人
- ・ 学校の規模 : 中～大規模校が多い

市町村内の共同学校事務室の情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 構成校数 : 7校(小5校、中2校)
- ・ 事務職員数 : 12人
- ・ 参集頻度 : 月1回
- ・ 参集場所 : 市役所内会議室

共同学校事務室での取組

- ・ 業務内容ごとに担当を決めて分担し、各業務の効率化と業務改善を図っている。
室長が夏季休業期間に室員・各学校管理職と面談を実施し、業務改善や挑戦したいこと等、現場の声を聞く機会を設けることで、室員の意見を学校運営につなげることができている。
- ・ 校務支援システムを活用した福利厚生等の情報配信や集約、市内共通の届出様式集「もしもシリーズ」(※取組1)の作成など、事務の平準化に努めている。
- ・ 兼務発令により、共同学校事務室で月ごとの派遣計画を作成の上、事務職員単独配置校を中心に、構成校へ業務支援を行っている。定例業務のサポートを行うことで、室員が所属校の学校運営や経営方針等の意思決定に参加できる時間を確保することができている。
- ・ OJT研修、経験年数5年未満の事務職員が先輩事務職員と一緒に学ぶグループ研修、月1回の参集時に20分で行う「野々市版研修プログラム」の実施・プログラム検討等を通じて、共同学校事務室全体で事務職員の人材育成を図っている。
- ・ 年2回開催される「学校事務共同実施推進協議会」で、室長から共同学校事務室の年間運営計画を説明。年度末には共同学校事務室の年間取組について、年間運営計画を踏まえて評価が行われるなど、取組を次年度の改善につなげる仕組みが構築されている。
- ・ 共同学校事務室が市教育委員会と協働で学校徴収金の公会計化(※取組2)を進めることにより、教員の業務負担軽減、児童生徒の学びの質の向上を図っている。また、保護者等の負担軽減にも取り組んでいる。

室長について

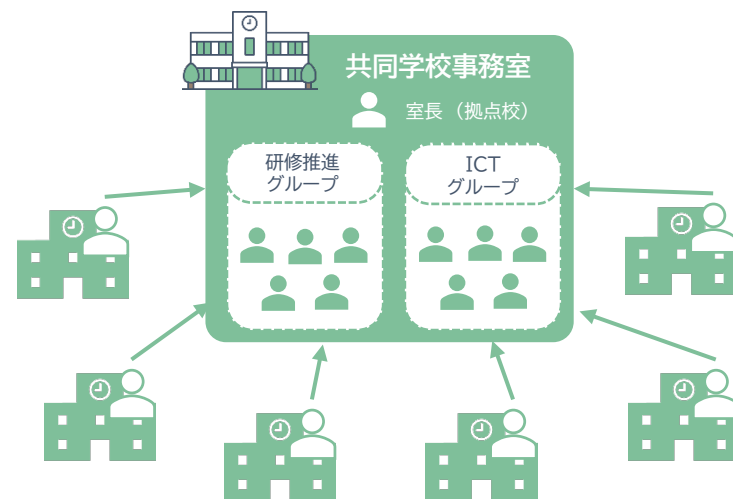
- ・ 役 職 : 事務主査(5級)
- ・ 選 任 基 準 : 経験年数を考慮して任命
- ・ 主な役割等 :
 - ・ 共同学校事務室の運営マネジメント、室員面談等を通じた支援体制整備
 - ・ 共同学校事務室の代表として、学校事務共同実施推進協議会を通じて校長会へ業務改善を提案

イメージ

野々市市教育委員会

学校事務共同実施推進協議会

- | | | |
|--------------------|-------------|--------|
| ・ 拠点校校長(会長) | ・ 校長代表(副会長) | ・ 教頭代表 |
| ・ 野々市市教育委員会(課長・担当) | ・ 室長 | ・ 副室長 |



石川県野々市市 小中学校共同学校事務室

ー 域内に共同学校事務室を1室のみ設置している市町村の事例 ー

取組1 諸届出事例集「もしもシリーズ」の作成

- ◆ 教職員の任用形態が多様化しており、手続の案内が複雑化してきたことから、市内で届出様式を統一
- ◆ 「もしも新規採用されたら…」 「もしも転居が決まったら…」 など、パターンに応じて必要な届出様式について、共有フォルダで教職員に配布
- ◆ 室内の更新担当が、随時、制度改正等の動きを踏まえてアップデート



教諭



事務職員



教頭

市内のどの学校に転勤しても、同じ流れで分かりやすく手続ができるので自分自身の手続の時間短縮となり、業務負担軽減につながっています。教材研究や授業準備等、児童生徒のために使うことができる時間が増えました。

どの学校でも同じ内容で手続の案内ができるので、若手職員や異動直後の職員でも安心して所属校の教職員に案内を行うことができます。もしもシリーズの更新作業は、制度の理解を深める研修の役割もあります。

特に若手教員は、諸手続の制度を理解するだけで精一杯ですが、手続の流れや必要な書類が分かりやすくまとまっており、漏れなく完了できています。

取組2 学校徴収金公会計化による保護者等の負担軽減

Before

- ・ 教材については、各学年の担当教員が発注・会計管理
- ・ 担当教員は、事務職員から受け取った通帳と出納簿に会計を記録したり、業者との連絡調整や代金の支払いを行ったりしていた。
- ・ 私費会計での教材購入のため、当該学年で購入した教材等の余りは他学年で使うことができず、学校全体で教材等の余剰・不足が発生
- ・ 安全管理の観点から、児童生徒からの徴収金の回収は都度、行っており、学校によりで前もって周知するなど、計画的に管理する必要があった。

学校徴収金の
管理・運用を
事務職員に一元化

After

- ・ 学校全体で教材の管理を行うため、教員の業務負担が大幅に軽減。在庫状況の確認や、より教育内容に沿った教材の提案など、教員と事務職員の連携が密になり、授業準備の充実につながっている。
- ・ 学年ごとに発生していた教材等の余剰が抑えられたことにより、学校徴収金の減額や、徴収回数などの減など、保護者等の負担軽減にまた、事務職員からの声をもとに学校徴収金の一部公会計化を図っている。
- ・ 毎年、教材の費用対効果を学校ごとに調査。年度内に購入した教材について、教員が評価する仕組みを導入したことで次年度以降に購入する教材を都度、検討することができている。

さらに今後は…

- ・ 学校教材のさらなる精選、節約に努める。
- ・ 全てにおいて学校徴収金の公会計化を目指すため、市教育委員会と協議・検討を続けていく。

岩手県盛岡市 小中学校共同学校事務室(盛岡東・中央・北・南)

ー 域内に共同学校事務室を複数設置している市町村の事例 ー

学校・市町村の基礎情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 学 校 数 : 小39校、中21校
- ・ 児童生徒数 : 小12,063人、中6,529人
- ・ 学校の規模 : 県庁所在地、小・中・大規模校が混在

室長について

※専任、共同学校事務室全体の管理・運営に注力

- ・ 役 職 : 主幹(6級)又は事務長(5級)
- ・ 選 任 基 準 : 役職、勤務経験等を考慮して、市教育委員会が任命
- ・ 主な役割等 : 6手当(扶養・住居・通勤・児童・単身・寒冷地手当)の認定権について、県教育委員会から市教育委員会に委任、さらに市教育委員会から室長に委任

市町村内の共同学校事務室の情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 事 務 室 数 : 4室
- ・ 構 成 校 数 : 平均12～19校(小3～5校・中2～3校)
- ・ 参 集 頻 度 : グループごと 月2回程度
- ・ 参 集 場 所 : 総括主任の所属校等

総括主任について

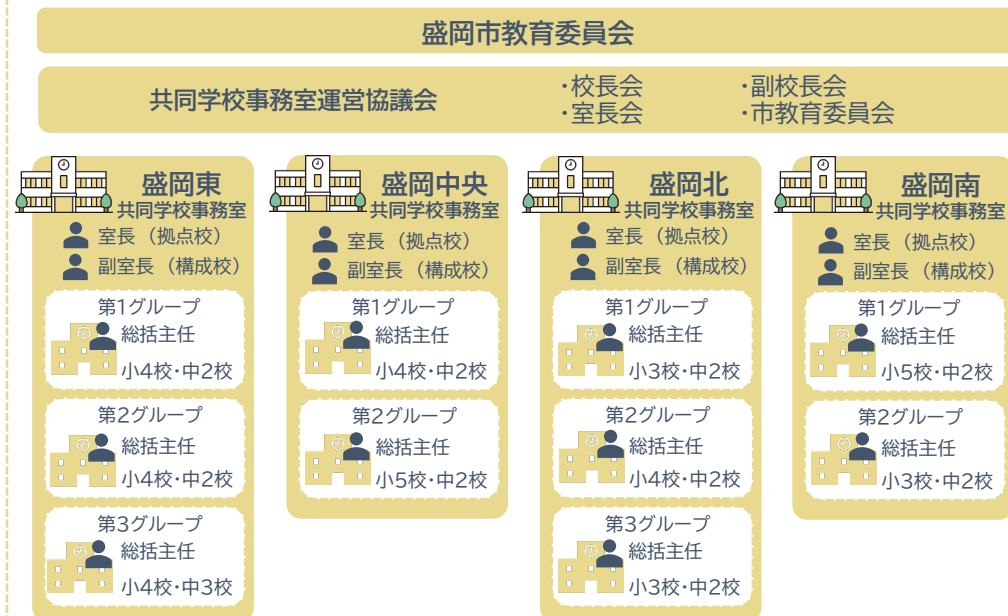
※共同学校事務室内を2～3グループに分け、各グループに総括主任を配置

- ・ 役 職 : 事務長(5級)、主任主査(4・5級)又は主査(3・4級)
- ・ 選 任 基 準 : 役職、勤務経験等を考慮して、市教育委員会が任命
- ・ 主な役割等 : 室長が委任を受けている6手当の認定権について、専決権を有する。

共同学校事務室での取組

- ・ 年2回、共同学校事務室運営協議会を開催し、室長は運営協議会に年間運営計画書を提出。また、年度末には室長が所属の共同学校事務室について評価を行い、評価報告書により共同学校事務室の年間の取組を運営協議会へ報告している。
- ・ 要綱で設置が規定されている室長会は、共同学校事務室及び所属グループの円滑な運営・連携、市教育委員会事務局や校長会等との連携・調整、事務職員の人材育成及び資質向上等を推進している。
- ・ 室長が学校訪問により、室員との面談及び校長との面談を実施。室員との面談で個人の提案や考えに寄り添うことができ、さらに、校長との面談で室員の共同学校事務室での様子等を共有することで、校長と一緒に人材育成について考えることができている。また、新規採用職員配置校や事務職員の長期不在時に室員を派遣し、業務支援を実施している。
- ・ 県外の共同学校事務室の視察研修を実施。他自治体の取組から市教育委員会等との連携や業務平準化に関する知見を得ている。視察を通じて、市の取組の方向性や有効性を確認するとともに、執務環境の整備など今後の検討課題の把握を行っている。

イメージ



岩手県盛岡市 小中学校共同学校事務室(盛岡東・中央・北・南)

－ 域内に共同学校事務室を複数設置している市町村の事例 －

取組1 研修や参観を通じた人材育成

★ 市教育委員会事務局や教育事務所との連携による研修

年1回、市教育委員会事務局との共催で市内全ての共同学校事務室での共同学校事務室研修会を実施。

研修内容は共同学校事務室より企画立案、市教育委員会事務局と相談して決定しており、研修で取り扱う問題や解答は主に室長が作成する。

【主な研修内容】

- ・ 共同学校事務室の設置法的根拠
- ・ 児童生徒の転学手続、教職員の休暇制度や手続
- ・ 他市の事務職員による学校財務マネジメントに関する講演 等

このほか、年1回、岩手県盛岡教育事務所による訪問支援事業として、共同学校事務室ごとに給与旅費等に関する研修を実施している。

★ グループを越えた人材育成の取組

年に数回、共同学校事務室内で参集する機会を設け、各グループの手当担当ごとや経験年数別のグループワークを実施。認定・確認業務の標準化の検討や情報交換を行っている。

例えば、盛岡北共同学校事務室では、令和8年度の取組として、室員が総括主任の日常業務の参観を実施。各グループの総括主任の働き方を参観することで、校種による業務の違いや、執務環境、教職員との関係性等について学ぶとともに、学校経営への参画等、他グループの総括主任に直接話を聞くことができる機会にもなっている。

- ▶ 他のグループ員との交流・情報交換により、幅広く事例を知ることができ、自身の所属グループでの業務の効率化等に活かすことができる。
また、キャリアパスが見えるなど、より一層、人材育成が充実している。

さらに今後は… 共同学校事務室同士の連携強化を図る。

取組2 事例集の作成による事務の平準化

給与や旅費、服务等の手続に関する事例集を、毎年、年度末に室長会にて作成。

一年を通して、判断に迷う事例や、諸手当の返納事例・追給事例など、実際に生じた注意すべき事例や、特異な事例を収集。

毎年更新することで、注意すべき事例やミスが発生しやすい事例が蓄積され、より正確で適正な事務の遂行に繋がっている。

また、室長会が作成するため、市内全体に事例の収集・共有ができ、判断基準等の統一化ができています。

取組3 「組織」で考える学校事務の業務改善

令和7年度より、室長会による業務改善提案を本格的に実施。
共同学校事務室運営協議会において、市教育委員会や校長会、副校長会へ共有・提案し、市全体の取組として推進。

【令和7年度提案事項】

- ・ 盛岡市学校徴収金事務取扱要領の見直し
- ・ 就学援助システムの効率化・簡素化
- ・ 財務会計システムの改善 等

業務改善について、共同学校事務室で本格的に検討・提案することにより、個々の職員が業務課題を市全体の業務改善課題として考えるようになった。



鳥取県鳥取市 共同学校事務室

－ 域内に共同学校事務室を複数設置している市町村の事例 －

学校・市町村の基礎情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 学 校 数 : 小38校、中13校、義務4校
- ・ 児童生徒数 : 小段階8,352人、中段階4,411人
- ・ 学校の規模 : 小～中規模校が多い

市町村内の共同学校事務室の情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 事務室数 : 9室
- ・ 構成校数 : 平均6校(小5校・中1校)
- ・ 参集頻度 : 全員参集 月1～2回、校区参集 月1回、
オンライン参集 月1回
- ・ 参集場所 : 室長・副室長所属校の会議室や事務室

共同学校事務室での取組

- ・ 共同学校事務室連絡協議会では、市内の共同学校事務室全体での研修会を年1回実施。外部講師による講演やグループ別協議を通して、室員の資質向上に努めている。
- ・ 毎年度、室長・副室長会で協議した共同学校事務室の年間共通目標を連絡協議会で確認・決定している。そのほか、鳥取市学校働き方改革推進委員会にて、市としての学校働き方改革に関する目標を定めており、室長・副室長会代表が委員として参加するなど、市教育委員会との連携も図っている。
- ・ 室員が講師となり、教員対象の初任者研修(校内研修)の一部に学校事務に関する研修を導入。文書起案や予算等について研修を行い、学校全体で学校事務への理解を深めている。
- ・ 経験豊富な事務職員と若手の事務職員がペア勤務を実施。ペアの所属校の会計処理、旅行命令簿の点検等の実施や、共同学校事務室内での担当業務の企画立案の話し合いを通じて、若手人材の育成を進めるとともに、不在時の業務支援体制を整備している。
- ・ 事務副主幹会が整備する各種様式集等を市内の共同学校事務室全体で共有するほか、各共同学校事務室内でも諸手続の様式統一や業務マニュアルの作成等に取り組んでいる。
- ・ 教材購入に際し、費用比較について共同学校事務室間で情報共有を行い、保護者等の負担軽減を図っている。

室長について

- ・ 役 職 : 事務主幹(課長補佐級)
- ・ 選 任 基 準 : 各共同学校事務室に配置されている事務主幹の中から、市教育委員会が任命
- ・ 主な役割等 : 規則に定めるところにより、以下の事項について専決権を有する。
 - ・ 学校に配分された予算のうち、校長が承認した支出の命令
 - ・ 県費負担教職員の給与に関する証明又は報告
 - ・ 共同学校事務室の所掌事務に付随する軽易な照会、回答、報告、調査及び督促
 - ・ 保存年限を経過した文書の廃棄に関すること。
 - ・ その他、教育長が特に定めること。

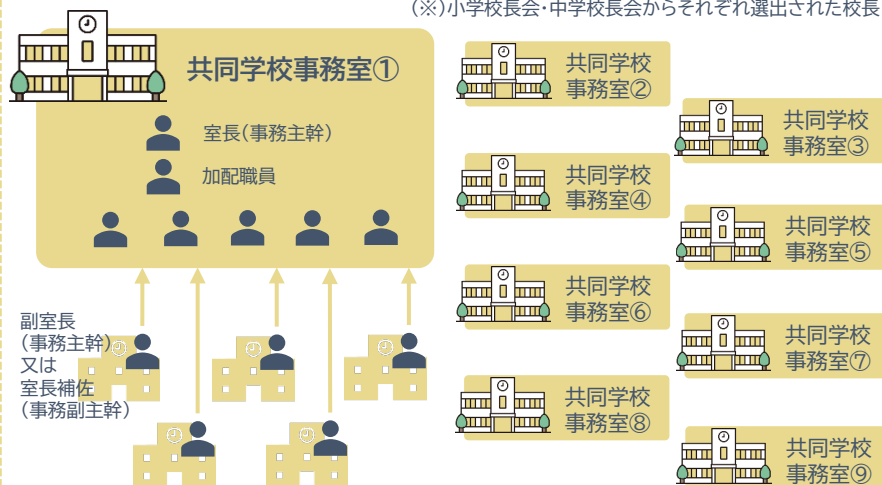
イメージ

鳥取市教育委員会

共同学校事務室連絡協議会

- | | | |
|--------------------------|------------|-------------|
| ・ 総括者(基本的には室長・副室長所属校の校長) | ・ 室長(事務主幹) | ・ 副室長(事務主幹) |
| ・ 小・中学校教育研究団体事務部会代表(※) | ・ 教頭会代表 | |
| ・ 県教育委員会事務局東部教育局 | ・ 市教育委員会 | |

(※)小学校長会・中学校長会からそれぞれ選出された校長



岐阜県下呂市 小中学校共同学校事務室(北部・南部)

－ 域内に共同学校事務室を複数設置し、かつ、統括する者を配置している市町村の事例 －

学校・市町村の基礎情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 学 校 数 : 小9校、中6校
- ・ 児童生徒数 : 小1,053人、中691人
- ・ 学校の規模 : 極小～小規模校がほとんどである

統括室長(統括する者)について

※専任配置

- ・ 役 職 : 課長補佐級
- ・ 主な役割等 : 市内の複数の共同学校事務室の全体の責任者として室務を統括
※詳細は次ページ参照

市町村内の共同学校事務室の情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 事 務 室 数 : 2室
- ・ 構 成 校 数 : 7～8校(小4～5校、中3校)
- ・ 参 集 頻 度 : 月1回
- ・ 参 集 場 所 : 室長勤務校の会議室(専用の執務スペースはなし)

室長について

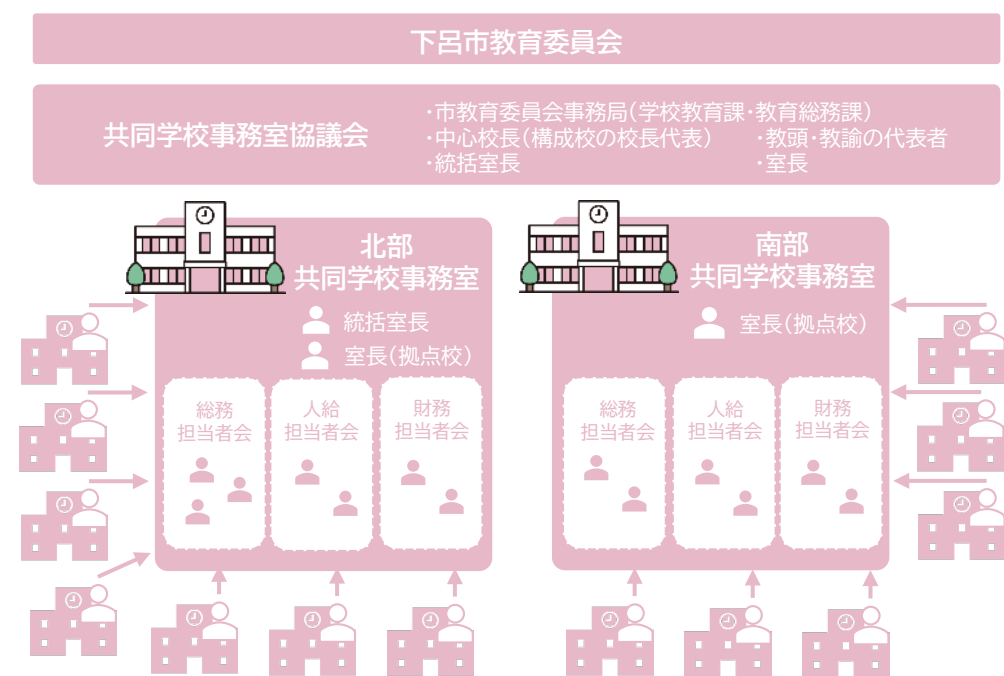
- ・ 役 職 : 課長補佐級又は主査(課長補佐不在の場合は主査)
- ・ 主な役割等 :
 - ・ 共同学校事務室の事務統括、業務運営及び連絡調整
 - ・ 室員等への指導・助言及び支援

共同学校事務室での取組

- ・ 令和8年4月に、地教行法(※)に基づく共同学校事務室を設置。平成26年度から、現在とほぼ同様の体制で学校事務の共同実施を行っていたが、岐阜県のガイドラインを踏まえ、共同学校事務室へ移行。法令上の組織として位置付けられたことで、統括室長や室長の役割・責任がより明確になった。
- ・ 年3回開催される共同学校事務室協議会では、会計事務、補助金、予算要求等の市内全域で抱える課題について協議・情報交換を実施。各学校で取扱いや解釈が微妙に異なっていた補助金執行に関するルールの特典化を図るなど、協議を通じて市内で統一的・安定的な事務処理が実施でき、適正な予算要求や執行に結びついている。
- ・ 統括室長が年2回、全室員との面談と、年1回、構成校校長との懇談を実施。事務職員の校務運営への参画の在り方について、校長から意見聴取を行うとともに、必要に応じて共同学校事務室からも積極的に学校経営方針や学校予算等に関する提案を行っている。
- ・ 月1回の構成校の参集では、給与・諸手当の書類点検等のほか、学校経営方針・学校予算に関する校長からの指導・助言や校務運営参画の事例交流等を実施。また、日常業務は近隣校の室員とペアを組み、給与・諸手当に関する手続の共同処理や書類の相互チェックを行う等、相互協力体制により実施

(※)地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)

イメージ



岐阜県下呂市 小中学校共同学校事務室(北部・南部)

－ 域内に共同学校事務室を複数設置し、かつ、統括する者を配置している市町村の事例 －

?

下呂市の小中学校共同学校事務室ではどのように人材育成に取り組んでいるの？

★ 市内全校で実施する研修

8月と1月頃に実施。前年度の業務評価と当年度の取組重点を踏まえ、室長会で企画・運営を行う。
特に資質向上に力を入れており、室員の能力の底上げを図っている。

【研修テーマ例】

- ・ 中央研修に派遣された事務職員による伝達講習（カリキュラム・マネジメント）
- ・ 県教育事務所職員による事例研修
- ・ 市職員によるDX推進に関する講話 等



?

統括室長はどのような役割を担っているの？

Q. どのような位置付け？

- ・ 統括室長は専任。所属校の業務は原則として行わない。
- ・ 2つの事務室全体の責任者として室務を統括し、全体の管理・運営や関係機関との連絡調整、人材育成等を行う。

Q. どこで勤務している？

- ・ 定期的(週2回、半日程度)に、市教育委員会庁舎内で勤務。
統括室長は共同学校事務室に関する業務のうち、市教育委員会事務局との連絡・調整が必要な業務を市教育委員会庁舎内で行う。

【市教育委員会と連携した業務例】

- ・ 次年度予算要求に関する準備作業
(スケジュール、必要資料等を整理して室員へ伝達)
- ・ 市教育委員会事務局担当者と室員との橋渡し
- ・ 学校徴収金、予算、施設管理等の市教育委員会事務局担当者との打合せ
- ・ 事務室の運営に関する資料作成
- ・ 予算の執行状況の確認

速やかな情報共有、予算関係業務等での即応体制が構築され
市教育委員会事務局との密な連携が可能に

?

「担当者会」はどのような役割を担っているの？

Q. どのような位置づけ？

- ・ 室員は、それぞれ1人1つの「担当者会」に所属。
- ・ 担当者会は総務、人給、財務の3つに分かれており、共同学校事務室内の業務は、各自が所属する担当者会が受け持つ業務を率先して担当するなど、担当者会をベースにした分業体制が進んでいる。

Q. どのように勤務している？

- ・ メール、グループウェア等を活用した連絡・相談が基本。
- ・ 年2回程度、他の研修会等と抱き合わせで担当者会として参集する機会があり、室員間の連携を強めている。

担当者会
の
活動内容

総務担当	・ 電子文書事務運用管理 (通年) ・ 校務運営参画事例管理 (通年) ・ 文書管理事務手引作成 (3月)
人給担当	・ 事務だより作成 (通年) ・ 事務事例集管理 (通年) ・ 異動期の事務手引作成 (3月)
財務担当	・ 予算執行管理 (通年) ・ 学校徴収金運用管理 (通年) ・ 当初予算要求調整 (9～10月) ・ 補正予算要求調整 (11月・1月)

愛知県春日井市 小中学校共同学校事務室

ー 域内に共同学校事務室を複数設置し、かつ、統括する者を配置している市町村の事例 ー

学校・市町村の基礎情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 学 校 数 : 小37校、中15校
- ・ 児童生徒数 : 小15,263人、中8,017人
- ・ 学校の規模 : 小 学年当たり1～5学級
中 学年当たり2～10学級

市町村内の共同学校事務室の情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 事 務 室 数 : 8室
- ・ 構 成 校 数 : 4～8校 (小3～6校・中1～3校)
- ・ 参 集 頻 度 : 月2回
- ・ 参 集 場 所 : 構成校又はオンライン

共同学校事務室での取組

- ・ 年2回、学校事務推進委員会を開催し、学校事務に係る市が抱える課題の解決に向けた協議を行っている。学校徴収金の手続におけるシステム変更の検討や、学校事務に係る手引きの改編など、代表室長、副代表室長が共同学校事務室で話題に上がった課題を提案し、検討。
- ・ 参集時には、文部科学省や県教育委員会からの通知確認や、通知に基づいた取組検討などの研修を実施。
また、各室員が共同学校事務室以外で参加した、年次別研修やICT研修等の内容を室員に伝達する研修も実施。知識のインプットだけでなく、伝達するアウトプットで研修内容の理解を深めるとともに、他の室員にとっても周知事項の共通理解や復習の機会となり、室員全体の資質向上を図っている。
- ・ 学校会計や服務、学校における働き方改革等について、共同学校事務室で国や県からの通知の要点をまとめたり、各校での事務職員発案の取組の好事例を紹介したりするお便りを作成し、教員に周知を実施。
特に若手職員の在籍校等においては、各校独自での実施では、個人から学校全体に働きかけることが難しい場合もあるが、組織として周知が可能となり、構成校全体で共通理解を図ることができている。

代表室長(統括する者)について

※室長を兼務。代表室長のほかに、同様の役職・選任基準で副代表室長を2名配置。

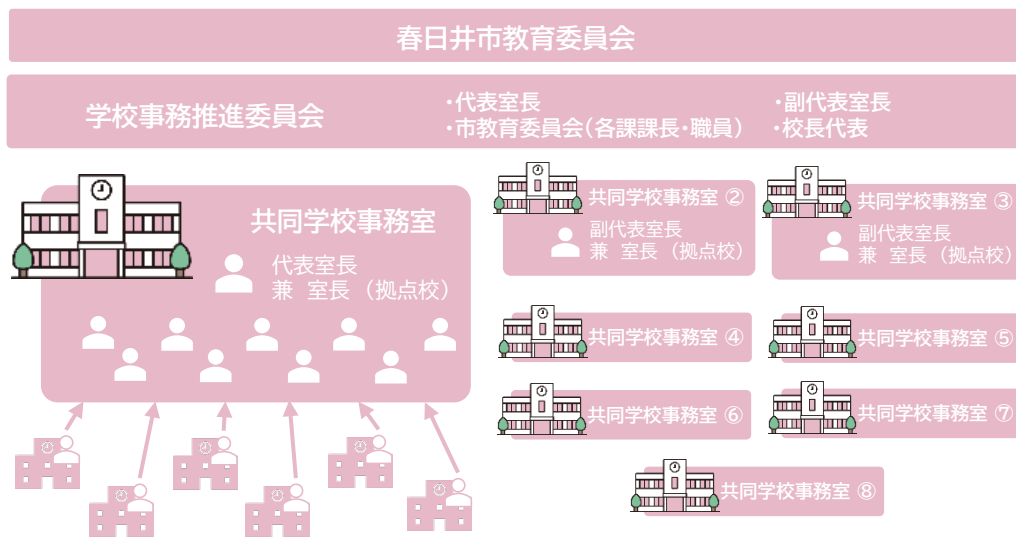
- ・ 役 職 : 総括事務長又は事務長(5級)
※総括事務長及び事務長がいない場合は、事務職員のうち適当と認められる者
- ・ 選 任 基 準 : 室長の中から市教育委員会が任命
- ・ 主な役割等 : 共同学校事務室間の連絡調整、市教育委員会事務局との連絡調整

室長について

- ・ 役 職 : 総括事務長又は事務長(5級)
※総括事務長及び事務長がいない場合は、事務職員のうち適当と認められる者
- ・ 選 任 基 準 : 県教育委員会の同意を得て市教育委員会が任命
- ・ 主な役割等 : 以下について専決権を有する。
 - ・ 給与に関する証明に関すること。
 - ・ 諸手当認定に関すること。
 - ・ 旅費に係る請求の確認及び審査に関すること。 等

イメージ

※兼務発令に基づき、室長・室員は構成校全校の業務遂行が可能



愛知県春日井市 小中学校共同学校事務室

－ 域内に共同学校事務室を複数設置し、かつ、統括する者を配置している市町村の事例 －



室長が室員に与える影響は大きい！

- 平成27年度より学校事務の共同実施を開始、平成31年に共同学校事務室を設置。共同実施時代もブロック長という立場の者がいたが、教育委員会規則に位置付けられたことで、共同学校事務室内における、学校に対する責任と権限が明確になった。
- 共同実施時代は連携校同士での取組の情報共有にとどまっていたが、例えば、室長の所属校以外の校長から室長に対して、直接、取組内容の相談があったり、所属校の事務職員へのサポートの依頼があったりと、室長が管理職との間に入ることによって、室員が動きやすくなり、構成校全ての校務運営に参画しやすい環境が整った。
- 室長が各構成校へ訪問し、事務職員一人一人と面談を実施している。管理職に直接言いづらいことなども、室長が間に入り調整することで、室員が心身ともに健康な状態で勤務できるよう努めている。
- 共同学校事務室で何か取組を行う際、「何のために行うのか」という目的意識は共同学校事務室によって様々である。共同学校事務室内での普段からの意見交流や雰囲気によるもので、人材育成において室長の存在が大きく影響していることが分かる。



室長には、どのように学校運営、学校経営に関わっていくのか、考え方や目標を日常的に伝えていくことが求められる。



業務改善意識が醸成、保護者等の負担軽減や学校における働き方改革等の取組を積極的に実施

- 一部の共同学校事務室において、私費負担としていた支出の一部を公費負担とする取組を実施。学校配当予算の使途工夫の検討や、室長が構成校の管理職に対して資料等を用いて説明し、公費負担の不安解消を図るなど、共同学校事務室が積極的に公費負担に向けた準備等を進めたことで、保護者等の負担軽減につながった。
- 給食費や教科書事務、学年会計など、学校徴収金に関する事務を教員から事務職員へ移管。さらに、共同学校事務室が組織として積極的に業務改善を進めることで、教員の業務負担軽減と学校事務の質の向上が図られている。
- 若手事務職員でも業務改善等の提案ができる環境が整っている。共同実施時代は若手事務職員が提案しても、校長が「本当に実現できるのか」と不安を抱き実施に至らないこともあったが、共同学校事務室として「組織」で提案することで、学校管理職に安心が生まれ、業務改善が進むことが増えた。



大阪市 共同学校事務室

ー 域内に共同学校事務室を複数設置し、かつ、統括する者を配置している市町村の事例 ー

学校・市町村の基礎情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 学 校 数 : 小281校、中129校、義務1校
- ・ 児童生徒数 : 小段階109,912人、中段階51,348人

総括室長(統括する者)について

- ・ 役 職 : 事務主幹(課長代理級・5級)
- ・ 主な役割等 :
 - ・ 地域の統括や市教育委員会との連絡・調整
 - ・ 市教育委員会実施の学校事務職員研修の企画・立案・実施に参画
 - ・ 人事評価の一次評価者
 - ・ 通勤・住居手当の決裁権 など

市町村内の共同学校事務室の情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 事務室数 : 72室
- ・ 構成校数 : 平均6校(小4校・中2校)
- ・ 地域数 : 12地域
- ・ 参集頻度 : 対面参集 月1回、オンライン参集 週1回
ほか必要ときに都度オンライン参集
- ・ 参集場所 : 構成校又はオンライン

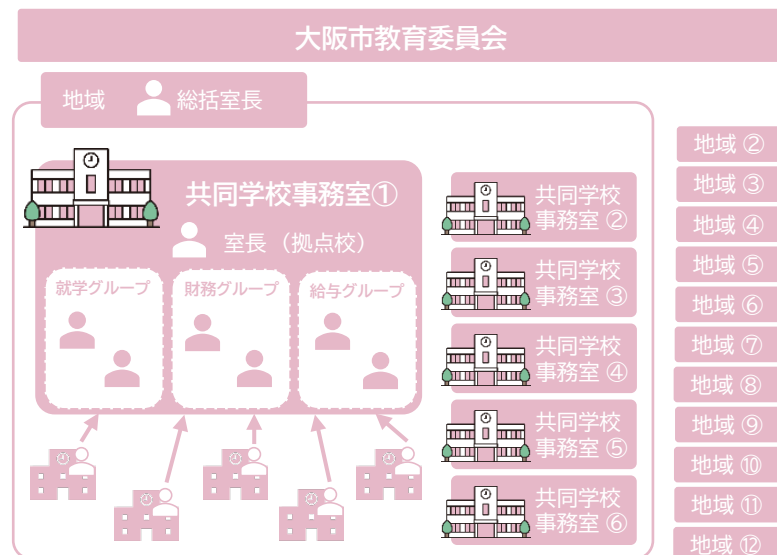
室長について

- ・ 役 職 : 事務主任(係長級・4級)
- ・ 主な役割等 :
 - ・ 共同学校事務室の統括(共同学校事務室の業務を掌理・構成校の事務を監理)
 - ・ 構成校の校長と連絡・調整、室員の観察
 - ・ 人事評価の一次評価者の補佐
 - ・ 構成校の経費支出決議の審査(一次承認者) など

共同学校事務室での取組

- ・ 事務職員の単数配置校がほとんどであり、日々の業務に追われて、学校経営や働き方改革に携わる時間を確保できない多忙感等から、共同学校事務室への移行を検討。
組織化したことで、常時オンラインでつながり、質問や相談がしやすい環境づくり(※取組①)や、先輩職員からの指導・助言が日常的に受けられる職場づくりが進み、安心して業務に従事できるようになった。
- ・ 各共同学校事務室に就学・財務・給与等の業務グループを設置して、各業務主担(ミドルリーダー)のもとで構成校の進捗管理や相互点検等を進めている。
室長・総括室長による各業務書類の学校訪問点検や、事務の進捗管理と併せて、組織として各共同学校事務室の進捗把握・人材育成に努めている。
- ・ 保護者向け案内文や各種手続き様式の統一(※取組②)、就学援助申請におけるワンストップ受付の実施等、学校における働き方改革と保護者等の負担軽減を両立させる取組を実施。
- ・ 「構成校勤務・研修」や、総括室長が企画・立案・実施に参画している教育委員会研修(※取組③④)等を通じて、年齢や経験にかかわらず、共同学校事務室全体で人材育成に取り組んでいる。

イメージ



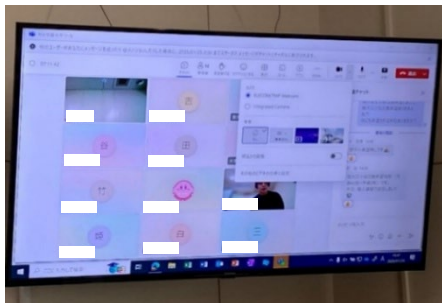
大阪市 共同学校事務室

－ 域内に共同学校事務室を複数設置し、かつ、統括する者を配置している市町村の事例 －



人材育成
×
働き方改革

取組 1 常時オンラインでつながる環境づくり



共同学校事務室設置に伴い、室員同士の一層の連携を図るため、各学校にしながらリアルタイムで質問や相談等ができるよう、常にTeamsを接続している。

月1回の参集を有意義な時間とするため、対面とオンラインそれぞれの利点を生かして、風通しが良く、円滑なコミュニケーションを図っている。



事務職員

「日常的につながる」ことを大切にしており、業務指示や進捗状況の把握等をリアルタイムで行うことができます。離れていても質問・相談しやすい環境が整備されており、安心して業務に取り組めます。

取組 3 総括室長を中心とした室マネジメント

6室ごとのまとまりを「地域」とし、市内12地域にそれぞれ総括室長を配置。さらに総括室長の中から選任された統括が1人配置されており、共同学校事務室間・地域間の調整・統制、市教育委員会との連絡・調整を推進。

公金の経費支出や文書起案等の決裁ルートに室長・副室長を加え、事務の専門性を持った見地から審査を行う体制が整備されている。

また、室員の人事評価において、総括室長が一次評価を行うことが要綱にて定められており、多面的な評価につながっている。

市教育委員会実施の学校事務職員研修の企画・立案・実施に総括室長が参画し、市教育委員会と一緒に人材育成を図っている。



事務職員

日常業務を見ている方の意見が人事評価に反映されるのは安心です。

取組 2 「事務職員から変えていく」業務改善

従来、教員が担っていた特別支援教育就学奨励費事務・教科用図書無償給与事務を市内全域において事務職員が担うことで整理。また、教員と事務職員が協力して行っていた学校徴収金事務の相互確認等を、共同学校事務室で実施することで整理。教員の負担軽減を図りながら、共同学校事務室全体で組織的・効率的に対応する体制を整備。



教頭

加えて、教職員が市内のどの学校に異動しても同じ様式・データを使用できるように、予算調書等の様式を市内で統一。構成校で休暇等、事務職員の不在が発生しても、誰でも業務フォローを行うことができるので、ワークライフバランスの確保にもつながっている。

制度や手続きに関する質問や相談は、共同学校事務室を通じて迅速かつ確かな回答が得られるので、管理職として判断に迷う場面が減り、安心して学校運営に当たることができます。

取組 4 共同学校事務室全員で人材を育てる構成校勤務

「地域」内にて、室員が所属校以外の学校で勤務する「構成校勤務」による研修を行っている。（構成校へ直接出退勤。）

新規採用・若手職員にとっては、校種等の違いを実体験として学ぶことで、基礎的な職能形成が効率的に図られている。中堅職員にとっては、自校でのマネジメント力を構成校でも発揮する環境があることで、応用力の向上などスピード感をもった経験の蓄積ができるため、状況把握力や意思決定力、人材育成力が養われ、次世代リーダーとしての基盤形成が図られている。



若手職員

他の構成校の室員と一緒に働くことで相互理解が深まり、相談しやすい雰囲気を作られています。



中堅職員

「室員の不在は共同学校事務室全体でカバーする」意識で働くことができ、組織の一員としての協働意識が身に付いていると感じます。

新潟市 共同学校事務室

ー 共同学校事務室について、統括する者を多層的に配置している市町村の事例 ー

学校・市町村の基礎情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 学 校 数 : 小105校、中56校、中等1校、高2校、特支2校
- ・ 児童生徒数 : 小段階34,059人、中段階18,139人

市町村内の共同学校事務室の情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 事 務 室 数 : 57室
- ・ 構 成 校 数 : 平均3校(小2校・中1校程度)
- ・ 地域学校グループ数 : 19グループ
- ・ 地域学校事務支援室数 : 8室(行政区ごとに設置)
- ・ 参 集 頻 度 : 週1回、半日程度を上限に参集
- ・ 参 集 場 所 : 各校の職員室や会議室を利用

共同学校事務室での取組

- ・ 市の「多忙化解消行動計画」でも、学校事務の共同実施を生かした業務改善の実績について言及。
現在は、タブレット端末やシステム等の活用等の業務のDXが、共同学校事務室の取組として第4期計画に位置付けられている。
事務職員にも校務PCとタブレット端末が貸与されており、タブレット端末と統合型校務支援システムを活用して効率的に情報共有・事務処理を実施。
- ・ 新潟市では教職員の資質向上に関する指標を全職種別に作成しており、事務職員対象の指標も整備されている。これを基に、それぞれの職位で必要な研修を企画・実施し、組織全体で人を育てることを大切にしている。
地域学校事務支援室長・地域学校グループ長は年3回、共同学校事務室長は年2回、市教育委員会主催の職務別研修を受講しているほか、地域学校事務室長が講師を務める研修もあるなど、リーダーとしての主体性の育成を通じた資質向上にも力を入れている。
- ・ 共同学校事務室では、日常の共同処理や相互点検を通して実務を学び、地域学校グループでは、課題の共有や相互支援を通して視野を広げている。自校だけで仕事を完結するのではなく、他校や地域学校グループ、地域学校事務支援室と連携しながら学校を支えることを人材育成の基本的な考え方としている。

地域学校事務支援室長(さらに統括する者)について

- ・ 役 職 : 事務長(総括事務主幹又は事務主幹、4級・5級)
- ・ 選 任 基 準 : 新潟市学校事務共同実施に関する規則に基づき、事務主幹・総括事務主幹を充てる
- ・ 主な役割等 : 諸手当認定に関する専決権のほか、以下の役割等を担う。
 - ・ 学校事務全般に関する教職員の相談業務、指導助言
 - ・ 当該行政区における地域学校グループの指導助言

地域学校グループ長(統括する者)について

- ・ 役 職 : 主任又は主査
- ・ 選 任 基 準 : 新潟市学校事務共同実施に関する規則に基づき、市教育委員会が指名
- ・ 主な役割等 : 以下の役割を担っている。
 - ・ 共同学校事務室長をリードし、共同学校事務室の課題解決を支援
 - ・ グループ内の共同学校事務室への指導助言

共同学校事務室長について

- ・ 役 職 : 構成校の事務職員のうち職位の上位の者
同一職位の者がいる場合は、経験年数、年齢を考慮して市教育委員会が任命
- ・ 主な役割等 : 以下の役割を担っている。
 - ・ 諸帳簿点検、校務分掌で割り振られた業務、課題解決と実践の共有
 - ・ 年間計画に基づいて共同処理や点検照合を主導、内容の確認や進行を管理

特別な手当や給与上の処遇は設けておらず、それぞれの職に応じた給与制度に基づいて処遇

新潟市 共同学校事務室

ー 共同学校事務室について、統括する者を多層的に配置している市町村の事例 ー

イメージ

新潟市教育委員会

学校事務推進協議会

地域学校事務支援室長連絡会

- ・地域学校事務支援室長
- ・地域学校事務支援室校長
- ・市教育委員会事務局
- (学校人事課長、教育職員課長、事務担当管理主事)

地域学校事務支援室①

地域学校事務支援室長

地域学校グループ①

地域学校グループ長

共同学校事務室①

共同学校事務室長

共同学校事務室②

共同学校事務室③

地域学校事務支援室②

地域学校事務支援室③

地域学校グループ②

地域学校グループ③

地域学校事務支援室④

地域学校事務支援室⑤

地域学校事務支援室⑥

地域学校事務支援室⑦

地域学校事務支援室⑧

市教育委員会

○共同実施制度の維持・支援

- ・規則や要綱等の制定・見直し、標準的職務内容の周知
- ・支援室長連絡会とシステム検討会の実施
- ・事務職員研修の企画、実施、評価
- ・業務改善実施例の集約と情報提供
- ・学校徴収金管理のシステム化による業務改善、内部統制の推進

学校事務推進協議会

(学校事務推進協議会)

- ・市教育委員会との連絡調整、課題解決のための協議を行う(地域学校事務支援室長連絡会)
- ・2か月に1回程度開催し、市教育委員会事務局担当者と直接意見交換、連絡・協議を行う

地域学校事務支援室長連絡会

○市教育委員会と現場をつなぐ役割

○地域学校グループ・共同学校事務室への支援、組織づくり、人材育成

- ・諸手当等の専決
- ・学校事務の相談室機能(指導・助言)
- ・事務職員の研修の企画、実施
- ・リソース(教育資源)マネジメント業務
- ・地域連携業務の推進による学校運営の改善(地域連携コーディネーター業務)

地域学校事務支援室

○共同学校事務室への支援や人材育成

○共同学校事務室だけでは解決が難しい課題への対応・解決の役割

- ・共同学校事務室の課題解決への支援
- ・グループ支援委員会(※)の活用による課題解決と業務改善
- ・諸手当等の認定審査
- ・OJTによる事務職員の育成支援及び資源の向上

地域学校グループ

○学校に最も近い立場で、共同処理や相互点検、情報共有を通して、正確で適正な事務処理を組織として支え、学校との信頼関係を構築

○校長との対話や財務マネジメント、学校課題への対応など、学校運営への参画につなげていくことを目指す

○校長をはじめとする管理職と、学校の課題や方向性を共有し、学校経営の実現に向けて事務の立場から支援

- ・給与・総務・財務の事務の共同処理
- ・その他校務分掌で割り振られた業務
- ・学校間連携による課題解決と実践の共有

共同学校事務室

学校

- ・事務部経営計画の実践と評価実施による学校事務の改善
- ・徴収金事務の共同処理による制度理解とリスク管理の推進

(※)地域学校グループ内の校長と事務職員が学校事務の課題や成果を協議する会として年1～2回実施

静岡県清水町 共同学校事務室

－ 共同学校事務室について、統括する者を多層的に配置している市町村の事例 －

学校・市町村の基礎情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 学 校 数 : 小3校、中2校
- ・ 児童生徒数 : 小1,438人、中829人
- ・ 学校の規模 : 大規模校が多い

市町村内の共同学校事務室の情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 事 務 室 数 : 1室
- ・ 事務職員数 : 5名
- ・ 参 集 頻 度 : 月2～3回
- ・ 参 集 場 所 : 拠点校の共同学校事務室専用の執務室

共同学校事務室参事について

教育事務所の学校事務参事の兼務発令、各教育事務所管内に1名配置

- ・ 役 職 : 共同学校事務室参事(参事級、6級(1))、管理職手当の支給あり
- ・ 主な役割等 : 統括室長の権限・役割に加え、以下の役割を担っている。
 - ・ 各共同学校事務室の訪問等による状況把握、地区内の課題把握・解決支援
 - ・ 研修の企画・運営(県教育委員会事務局等との連携、研修内容の見直し)
 - ・ 「学校事務参事会議」(※)において、各共同学校事務室の重点施策や課題・実情を共有し、必要な検討を実施
 - ・ 教育事務所や各学校との連絡調整を踏まえた共同学校事務室全体のマネジメント

(※)県教育委員会事務局職員・教育事務所職員・共同学校事務室参事が参加

イメージ

静岡県教育委員会

静岡教育事務所

静岡教育事務所

共同学校事務室参事



統括室長

他地区

裾野市教育委員会



共同学校事務室

清水町教育委員会

共同学校事務室運営協議会

- ・ 教育長
- ・ 校長代表
- ・ 町教育委員会事務局職員
- ・ 室長
- ・ 教頭代表
- ・ 拠点校校長

長泉町教育委員会



共同学校事務室



共同学校事務室

室長(拠点校)



※ 共同学校事務室参事、統括室長、室長は県補職名

統括室長(統括する者)について

裾野市に配置の上、裾野市・清水町・長泉町の共同学校事務室を統括

- ・ 役 職 : 統括室長(課長代理級、6級(2))
- ・ 主な役割等 : 室長の権限・役割に加え、以下の役割を担っている。
 - ・ 統括する地区における共同学校事務室の運営調整・統括
 - ・ 共同学校事務室の運営に関する各室長への助言や支援、情報共有
 - ・ 統括する地区の各市町における課題の把握、解決支援
 - ・ 教育事務所主催の「統括室長会議」等における、教育事務所との課題共有・課題解決

室長について

- ・ 役 職 : 室長(班長級、5級)
- ・ 主な役割等 : 諸手当(通勤手当・扶養手当・住居手当)の認定権を有するほか、以下の役割を担っている。
 - ・ 室員の指揮統括・育成、共同学校事務室間の情報共有
 - ・ 所属する市町教育委員会との連絡調整
 - ・ 共同処理を行う事務・学校経営参画に係る実施計画の作成・実施

《共同学校事務室の室長及び共同学校事務室を構成する職員について》

地教行法施行令第7条の3に基づき、市町教育委員会は、県教育委員会へ報告し、同意を得る。県教育委員会の同意書をもって、市町教育委員会の発令に代える。なお、この発令は県の兼務発令を兼ねる。

静岡県清水町 共同学校事務室

ー 共同学校事務室について、統括する者を多層的に配置している市町村の事例 ー

共同学校事務室での取組

- ・ 教育長が設置・参加する共同学校事務室運営協議会では、年2回、課題共有や運営方針の協議等を実施。未納や振込手数料等の負担等の学校徴収金に関する課題や、室員配置・業務負担・人材育成に関する課題について、町教育委員会と共有している。協議会での検討により、学校徴収金の未納対応における町教育委員会との協力実施や、ネットバンク使用料の公費化、室員配置の検討等につながった。
- ・ 県教育事務所主催で、管内の共同学校事務室の室長連絡会を開催しており、課題共有等を行っている。また、これまで教育事務所から各学校への配分方式であった教職員の旅費について、共同学校事務室へ配分の上、室長の権限で構成校に配分するようになったことで、各構成校の実情に応じた柔軟な配分が可能となり、無駄のない執行ができています。
- ・ 国調査への回答等、教員免許がなくてもできる業務はなるべく事務職員への移管を検討している。加えて、教材費や行事費、部活動会費等の私費会計についてネットバンクの導入やICT化などの業務改善を、共同学校事務室で検討して併せて実施しており、室員の負担軽減も図っている。
- ・ 口座振替の手続について、共同学校事務室主体で手続方法の案内や振替申出書の記入例の提示、振替日の全校統一を実施。また、日本語支援が必要な家庭への翻訳版案内等、多様なニーズに応えながら保護者等の負担軽減に取り組んでいる。
- ・ 令和8年度からの取組で、学校経営参画の一環として、共同学校事務室で学校に役立つ調査やデータ分析を実施

(例) 教職員の勤務時間について、校務分掌や経験年数などの教職員の属性と勤務時間の関連性や、学校間での違いを分析
学校評価について、学校の成果や評価と児童生徒の変容との相関関係など保護者や児童生徒の声を参考に分析
小学校において給食費の無償化が始まったことによる徴収金の未納状況の変化や、給食全般への影響を調査・分析

数値や結果の原因や関係性などを可視化することで、教育委員会や校長の意思決定の根拠となり、根拠に基づく改革に繋がっていくことを期待して、取組を進めていく。

(参考)静岡県の事務職員キャリアパス

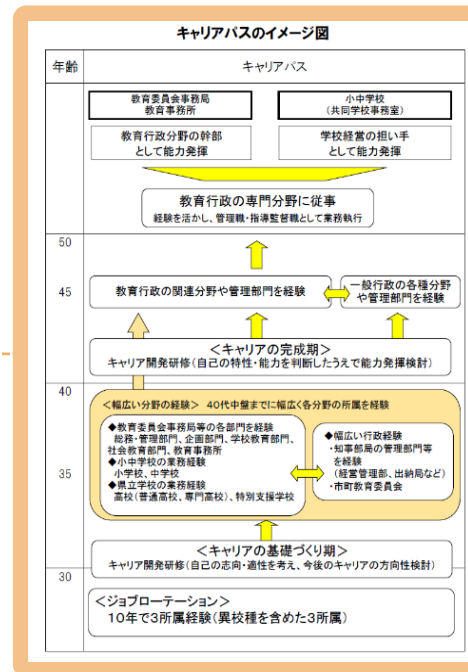
令和2年度より管理職として新たに「共同学校事務室参事」という役職を設置。

共同学校事務室の室長を兼務し、広く学校事務及び事務職員が抱える課題把握・解決に努める。

共同学校事務室間の連携を密にして、業務の質をさらに向上させていくことや、室員の状況を詳しく把握しているため、室員の意向を踏まえた異動先検討に携わることが可能となっている。

県教育委員会より「静岡県公立小・中・義務教育学校事務職員キャリアプラン(長期人材育成計画)」が示されており、体系的な組織体制と教育委員会との連携を図る仕組みが整えられている。

事務職員のキャリアパスとして縦方向のキャリアが示され、役割や求められる資質が明確になるとともに、選考による昇任となっていることで、事務職員にとってキャリアアップを図るモチベーションに繋がっている。



「静岡県公立小・中・義務教育学校事務職員
キャリアプラン(長期人材育成計画)」より
<https://www.pref.shizuoka.jp/kodomokyoiku/school/kyoiku/1003777/1003759/1003882/1050578.html>

愛媛県西条市 共同学校事務室

－ 義務標準法に基づく事務職員定数が算定されない規模の学校があり、共同学校事務室で支援を行っている市町村の事例 －

学校・市町村の基礎情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 学 校 数 : 小25校、中10校
- ・ 児童生徒数 : 小4,766人、中2,552人
- ・ 学校の規模 : 小～極小規模校が数多く存在

市町村内の共同学校事務室の情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 事 務 室 数 : 5室
- ・ 事務職員数 : 平均6校 (小4校・中2校)
- ・ 参 集 頻 度 : 週2回 (火・木午後)
- ・ 参 集 場 所 : 拠点校の共同学校事務室

地域長(統括する者)について

※市内2地域にそれぞれ地域長が配置されている。

- ・ 役 職 : 事務長 (5級)
- ・ 選 任 基 準 : 愛媛県より発令されている事務長2名を地域長に任命
- ・ 主な役割等 : 校長の権限に属する事務の事前審査及び確認(期末勤勉手当、査定昇給、給与管理表 等)
校長の権限に属する事務の専決(人事給与事務、旅費の予算配分執行管理、共同実施の勤務管理、超勤手当の執行管理 等)
市長の権限に属する事務で委員会の管理に属する機関の職員に補助執行させる事務のうち、校長から事前に検印をもって承認を得て行う執行(10万円未満の支出負担行為・命令、予算配分)

室長について

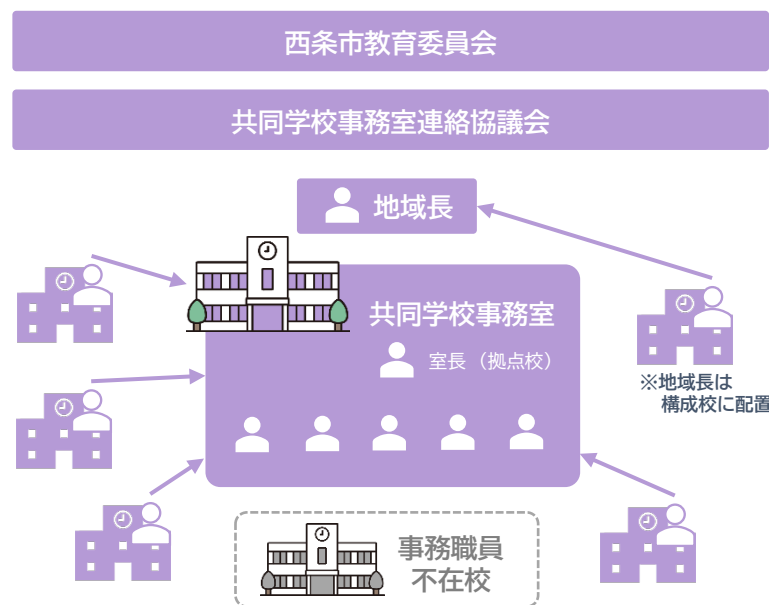
- ・ 役 職 : 事務係長 (4級)
- ・ 選 任 基 準 : 愛媛県より発令されている事務係長5名を室長に任命
- ・ 主な役割等 : 校長の権限に属する事務の事前審査及び確認(人事給与業務、財務、学務、調査 等)

共同学校事務室での取組

- ・ 事務職員不在校や若手職員在籍校を共同学校事務室が支援。週1～2回、定期的に事務職員不在校を訪問し、書類の配布・回収を行ったり、共同学校事務室の財務担当が構成校の備品購入希望調査を一括して実施するなど業務内容ごとに担当を決めて分担したりすることで、事務職員不在校や若手職員在籍校の事務を共同学校事務室でカバー。
- ・ 校長会と事務職員部の共同要望をきっかけに、学校配当予算を共同学校事務室に一括配当の上、共同学校事務室で予算執行を行うことが可能となった。
数年に1回、備品の重点配分校として、小規模校でも計画的に高額備品の購入が可能に。
また、地域長の権限のもと、年間を通じて適正な予算執行が可能となった。
- ・ 年度初めに地域長が示す組織目標を参考に、各室員が1つ、取組目標を設定して、年3回、地域長と各室員が取組目標に沿って面談を行う「目標チャレンジ」を実施。また、年5～6回程度、事務職員研修を実施しているほか、夏季休業中に若手職員が講師となり、新規採用教職員向けに学校事務に関する研修を行う等、組織的な人材育成が行われている。
- ・ 地域長と室長は定期的に実施される市教育委員会事務局関係課との連絡協議会に出席して、域内の共同学校事務室からの改善提案や課題(※)について協議する等、協力して業務改善に努めている。

(※)就学援助の申請方法についての見直し、保護者向けに送付する文書の書式統一、諸手続の簡素化 等

イメージ



宮崎県椎葉村 共同学校事務室

－ 義務標準法に基づく事務職員定数が算定されない規模の学校があり、共同学校事務室で支援を行っている市町村の事例 －

学校・市町村の基礎情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 学 校 数 : 小5校、中1校
- ・ 児童生徒数 : 小95人、中53人
- ・ 学校の規模 : 極小規模校のみ・各学校が遠距離に配置

市町村内の共同学校事務室の情報(令和8年5月1日時点)

- ・ 事務室数 : 1室
- ・ 事務職員数 : 7人
- ・ 構成校数 : 6校(小5校・中1校)
- ・ 参集頻度 : 月1回+年3回臨時会
- ・ 参集場所 : 拠点校の空き教室

共同学校事務室での取組

- ・ 極小規模校である構成校が遠距離に位置、令和7年度までは事務職員不在校が存在。令和8年度からは全校配置となったが、未経験の会計年度任用職員が従事している等、共同学校事務室における支援、経験有無にかかわらず事務が実施できる体制整備が不可欠である。
 - ・ 事務職員不在校が存在していた年度は、教頭が担っていた就学援助事務や村予算関係事務等について、近隣校が学校支援訪問を行い、共同学校事務室全体で支援。学校管理職が安心して学校運営を進められるようになった。
 - ・ 書類のやりとりは村共有フォルダにて実施。給与の電算報告や共通受付文書の処理、学校行事に必要な教材の発注・受取等、まとめて実施した方が効率が良い業務は室長が一括で実施し、遠隔での支援体制を構築。
 - ・ 学校施設の点検・修繕に関して、共同学校事務室でこまめに状況把握の上、村教育委員会に要望。年2回開催される共同学校事務室運営協議会では、村教育委員会事務局担当者より、学校管理職を含めて予算執行に関する説明が行われる等、村教育委員会と連携した予算執行改善や学校環境改善に努めている。
 - ・ 拠点校には、若手の県職員が学校事務職員として配置されている。同職員は、各種業務のDX化や業務フローの作成に取り組むなど、新たな視点から共同学校事務室の業務改善を進めている。
- また、月1回参集の定例会で、事務処理の進め方や留意点を共同学校事務室全体で情報共有。

室長について

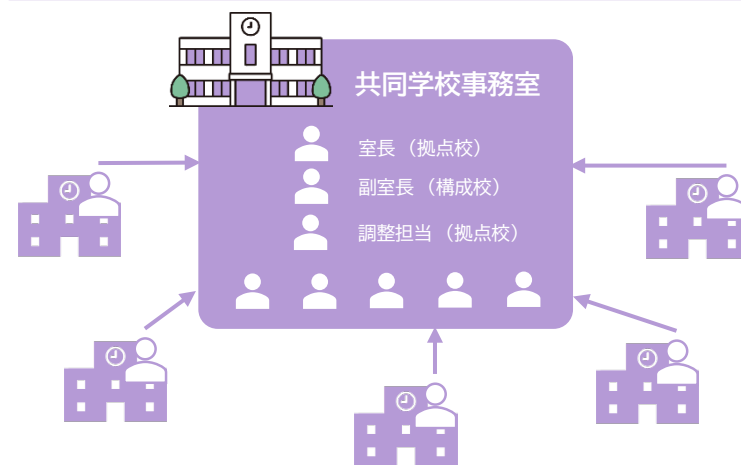
- ・ 役 職 : 事務副主幹(4級)
- ・ 選 任 基 準 : 経験年数や調整能力等を考慮して、村教育委員会が任命
- ・ 主な役割等 : 以下について、室長固有の業務として「椎葉村立学校共同学校事務室設置要綱」に規定
 - ・ 共同学校事務室の年間計画案の策定及び運営に関すること。
 - ・ 共同学校事務室の運営等に必要な会議の開催に関すること。
 - ・ 取組状況の評価に関すること。
 - ・ 連携校の校長、村教育委員会その他関係者との連携調整に関すること。

イメージ

椎葉村教育委員会

共同学校事務室運営協議会

- ・ 拠点校校長(会長)
- ・ 室長
- ・ 構成校校長
- ・ 副室長
- ・ 事務職員(県と村)
- ・ 村教育委員会



共同学校事務室の取組についての現場からの声



事務職員

- ・ 不安や疑問をすぐに相談・解消できる環境が整い、心理的安全性が高まるとともに、管理職や教職員からの相談にも自信をもって対応できるようになりました。
- ・ 組織として業務に取り組むことで、役割や責任が明確になり、業務への主体性や責任感の向上、キャリア形成の見通しにつながっています。
- ・ 共同での確認や進捗管理により、事務処理ミスの減少や業務の正確性向上、会計事故等の未然防止につながっています。
- ・ OJTや研修、事例共有が充実したことで、単数配置でも安心して業務を遂行でき、専門性や対応力の向上を実感しています。
- ・ 組織的な支援・後ろ盾があることで、業務改善や学校運営への参画など、新たな取組にも挑戦しやすくなりました。



校長

- ・ 組織的支援により、決裁業務の負担軽減や事務処理への安心感が向上し、学校運営を安定して行うことができるようになりました。
- ・ 若手事務職員の抱える課題についても、共同学校事務室で各学校の課題解決や支援が可能となり、非常に心強い体制であると感じています。
- ・ 事務職員の研修やOJTの充実により、資質向上や学校経営への参画意識の高まりが見られるようになりました。



教頭

- ・ 事務職員の兼務や共同処理を進めるなかで、学校の業務の見直しや適切な役割分担が行われたことで、教頭が担っていた事務負担が軽減され、学校マネジメントに注力できる時間が増えました。
- ・ 制度や事務処理に関する疑問について、共同学校事務室を通じて迅速かつ的確に確認でき、判断に迷う場面が減りました。



教諭

- ・ 共同学校事務室が関わることで、学校徴収金の公会計化等、教員が担う必要のない業務の見直しが進み、教材研究や児童・生徒対応に充てる時間が確保されています。
- ・ 事務職員の経験年数による対応の差が解消されるとともに、学校ごとの事務処理が統一され、どの学校でも同じように安心して仕事ができるようになったと感じています。



共同学校事務室の設置に係るQ&A

Q1 共同学校事務室を設置するためには、市町村においてどのような手続が必要になるのでしょうか。

共同学校事務室を設置するためには、以下の規則等を定める必要があると考えられます。

- ・ 教育委員会規則において、共同学校事務室を置く学校及び事務の共同処理を行う学校名、共同処理を行う事務の具体的内容及び範囲等、室長及び室員の具体の発令方法について定めること。
- ・ 共同学校事務室の運営を定める要綱等において、共同学校事務室の経営計画や室長の役割等を定めること。

どの事項をどの規則等に定めるのかなど、具体的な手続は自治体によって異なる点に御留意ください。

また、市町村教育委員会が、県費負担教職員を共同学校事務室の室長又は室員に充てようとする場合、任命権者である都道府県教育委員会の同意を得る必要があります。

Q2 共同学校事務室にはどのような事務を共同実施することが求められるのでしょうか。

平成29年に一部改正された「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」の第47条の4に規定される、「共同実施することが当該事務の効果的な処理に資するものとして政令で定めるもの」については、以下の事務が想定されており、これを踏まえて、各学校、教育委員会と相談しながら検討を行う必要があります。

- ・ 教材、教具、その他の備品の共同購入に関する事務
- ・ 教職員の給与及び旅費の支給に関する事務
- ・ その他、共同学校事務室において共同処理することが効果的な処理に資するものとして教育委員会規則で定めるもの

Q3 共同学校事務室に置くこととされている室長にはどのような役割が期待されるのでしょうか。

室長においては、共同学校事務室の目的を室員と共有するための働きかけや、取組の質を高めるための組織マネジメント、円滑に業務を進めるための環境整備、室員の人材育成等、共同学校事務室の責任者としての役割が期待されています。

また、事務の共同実施を行う際に各学校の意向を踏まえられよう、各学校の校長等との連携を図ることも求められています。



共同学校事務室の設置に係るQ&A

Q4

令和8年の義務標準法の一部改正により新たに基礎定数として措置される、複数の共同学校事務室を統括する者にはどのような役割が期待されるのでしょうか。

域内に設置される複数の共同学校事務室を統括する者には、主に以下のような役割が期待されます。

- ・ 教育委員会とも連携しつつ、各共同学校事務室を統括すること。
- ・ 各共同学校事務室における好事例を把握し、他の共同学校事務室においても導入等することで共同学校事務室間の事務の標準化や効果的な事務の実施を図ること。
- ・ 共同学校事務室の設置は、事務職員の育成及び質の向上も期待されることから、この仕組みを活用しつつ、教育委員会とも連携し、共同学校事務室に所属する事務職員への研修を充実すること等により、事務職員の能力開発の推進を図ること。

Q5

複数の共同学校事務室を統括する者の処遇に関して、都道府県教育委員会として留意すべき事項はありますか。

処遇については、地方公務員法に基づき、職務給の原則等を踏まえた上で、各地方公共団体の条例において適切に規定されるべきものであり、都道府県教育委員会におかれては、その役割や職務の重要性を踏まえ、適切な処遇で任用されることが期待されています。

また、共同学校事務室の室長も含め、各事務職員がキャリアパスに見通しを持つことができるよう、御留意をお願いいたします。

Q6

共同学校事務室に配置する事務職員について、加配定数の措置はありますか。

文部科学省では、共同学校事務室の運営・体制整備に必要な事務職員について、児童生徒数に応じて機械的に算定される基礎定数に加えて追加的に必要な定数の加配措置を行っているところですが、令和9年度から2年間で段階的に、学校事務の共同実施に当たって措置していた加配定数を、共同学校事務室の運営・体制整備のための加配定数に振り替えることとしています。

共同学校事務室を設置する市町村教育委員会においては、市町村費負担事務職員の配置についても検討いただきながら、都道府県教育委員会ともよく相談くださいますようお願いいたします。

参考通知

- ・ [義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律等の施行について\(通知\)](#)
(平成29年3月31日付 28文科初第1854号)
- ・ [公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律の一部を改正する法律等の施行について\(通知\)](#)
(令和8年4月1日付 8文科初第32号)

