

共同学校事務室のための公立小・中学校等事務職員兼務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、公立小・中学校等事務の共同学校事務室の設置に伴い、県費負担教職員である事務職員（以下「事務職員」という。）が本務校（事務職員が在籍する学校をいう。以下同じ。）以外の公立小・中学校等（以下「学校」という。）を兼務する場合の取扱いについて定めるものとする。

第2 定義

この要綱にかかわる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 本務校以外の学校での事務職員としての発令を「兼務発令」とする。
- (2) 当該兼務発令を受けた事務職員を「兼務事務職員」とする。
- (3) 当該兼務発令により兼務することとなる学校を「兼務校」とする。
- (4) 複数の市町村教育委員会が、共同して共同学校事務室を運営する場合、共同学校事務室の運営を行う各市町村教育委員会を「関係市町村教育委員会」とする。

第3 兼務発令の要件

兼務発令の要件は、次のとおりとする。

- (1) 市町村教育委員会において共同学校事務室の設置に関する教育委員会規則及び運営に関する規程（以下「共同学校事務室運営規程」という。）を設けていること。
- (2) 兼務事務職員は、市町村教育委員会が指定する共同学校事務室に係る業務（複数の市町村教育委員会が、共同して共同学校事務室の運営を行う場合には、関係市町村教育委員会が合意した業務）を行うこと。

第4 兼務発令の手続等

- (1) 市町村教育委員会は、様式第1号の1（一つの市町村教育委員会が単独で共同学校事務室の運営を行い、兼務校が本務校と同一市町村の場合）又は、様式第1号の2（複数の市町村教育委員会が共同して共同学校事務室の運営を行い、兼務校が本務校と異なる市町村の場合）を教育事務所に提出する。様式第1号の2を提出する場合には、関係市町村教育委員会間で、共同して共同学校事務室の運営を行うことについて合意したことを証する書面の写しを添付する。
- (2) 県教育委員会は、市町村教育委員会から様式第1号の1又は、様式第1号の2の提出を受け、第3に規定する要件を確認した場合、人事異動通知書（様式第2号）を兼務事務職員に交付するものとする。
- (3) 複数の市町村教育委員会が共同して共同学校事務室の運営を行う場合には、兼務校を所管する市町村教育委員会は、本務校を所管する市町村教育委員会に、事務職員兼務依頼書（様式第3号）により事務職員の兼務依頼をする。兼務依頼を受けた市町村教育委員会は、事務職員兼務承諾書（様式第4号）を送付するものとする。

第5 服務

共同学校事務室に係る業務を行う場合の事務職員の服務については、別に定めがあるものを除くほか、共同学校事務室運営規程の定めるところによる。

上記定めがない場合は、次のとおりとする。

- (1) 兼務事務職員の業務については、本務校からの出張とし、本務校の校長が命じる。
- (2) 兼務事務職員の兼務校における勤務については、兼務校の校長が指導監督する。

第6 給与、旅費

- (1) 兼務事務職員の給与は、本務校において支給事務を行う。
- (2) 兼務事務職員の旅費は、原則本務校において支給事務を行う。

第7 定数措置

兼務事務職員の発令に係る定数措置は行わない。

第8 その他

この要綱の実施に関して必要な事項は、県教育委員会が別に定める。また、上記の取扱いによりがたい場合は、県教育委員会と市町村教育委員会で協議する。

附則

- 1 この要綱は、平成29年12月13日から施行する。
- 2 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。