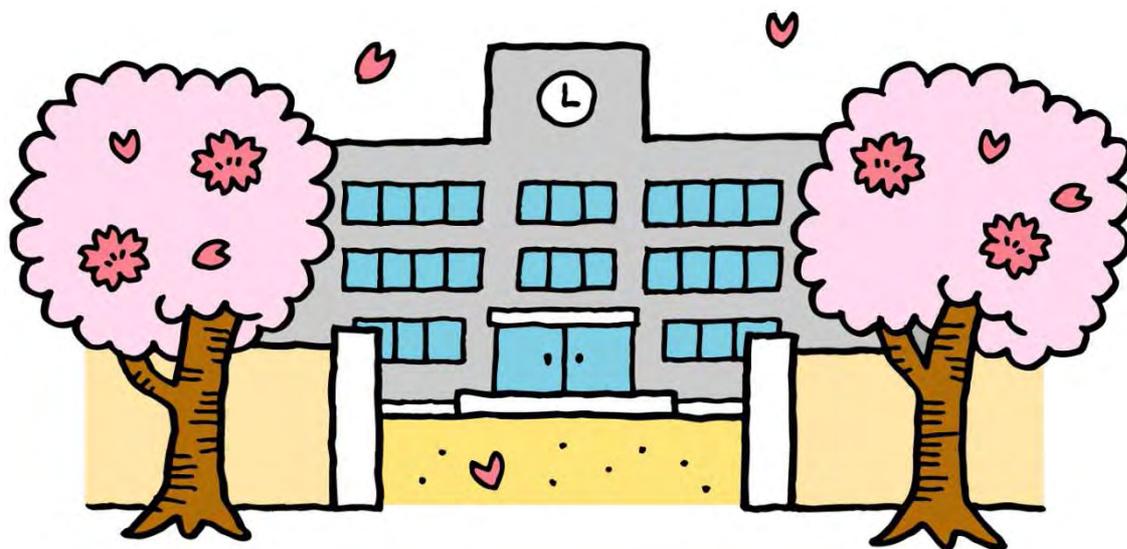


平成24年度 仙台教育事務所管内事務職員会9月研修会資料

再編・統合に伴う事務手続き



黒川郡事務職員会

はじめに・・・

近年，児童生徒数の減少等により，全国的に小中学校の統廃合・再編が増えてきています。黒川郡でも，ここ数年の間に大和町や大郷町において再編・統合が行われ，一番多い時には郡内小中学校併せて30校あった学校が，現在では24校になりました。

閉校するときには，どのようなことが起こるのか？何を，いつまでにしなければいけないのかという多岐にわたった準備を，最後の年度だけでなく数年かけて行うことが必要になり，しっかりしたスケジュールを立てることが大切です。

また，閉校事務は事務職員だけで行うものではなく，学校全体・全職員で取り組まなければ解決しませんし，保護者，地域の方々の理解と協力も不可欠です。

今回は実際の事例をもとに，再編・統合時に必要な事務手続きを紹介したいと思います。

Scene1 再編・統合の決定

まほろば町にある「つつじ」「とがくら」「はちくら」「まつくら」「もみじ」の5つの中学校。

近年生徒数の減少により、前々からささやかれていた再編が、いよいよ現実のものとなりました。

さて、これから何をどのように進めていったら良いのでしょうか・・・？

「まほろば町中学校再編計画について」

「まほろば町立中学校再編基本方針」

- 1 まほろば町の中学校をすべて廃止し、現在のつつじ、とがくら、はちくら、まつくらを1つの学区、現在のもみじを1つの学区とする。つつじ、とがくら、はちくら、まつくらの学区については現在のつつじ中学校を使用する。
- 2 もみじ中学校は、将来の地域開発に伴う生徒数の増加が予想されるため、単独校として新たにスタートする。
- 3 再編は平成24年4月とする。
- 4 再編に伴い廃止となる中学校は、放課後児童健全育成に供する施設および児童館並びに地域の生涯学習などに寄与する多目的施設を検討する。
- 5 再編に関し、学校の増築、必要施設の改編および生徒のスクールバスなど必要な整備を図る。
- 6 再編により、各種組織の再編、教職員の配置などの検討を行う。
- 7 中学校再編は地域住民にとって大きな改革となることから、地域住民の意見などを十分に反映し、理解を得られるよう努力する。

この再編は、単に学校の統廃合を行うものでなく、まほろば町の将来を見据えた中で、最も効率が良く、教育環境の整った中で十分な学習活動が行えるよう計画するものです。

したがって、まほろば町内のすべての中学校を対象とし、すべての学校が新たな中学校としてスタートするものです。

Scene2 再編中学校準備委員会の発足

平成 22 年 11 月 14 日 再編中学校準備委員会発足。

再編中学校の円滑な発足を図るために学校運営上の重要な事項を検討するため、再編中学校準備委員会を設置。準備委員会は、教育委員会の諮問について調査・審議する。

☆部会☆

- | | | |
|--------------|-----------|-------------|
| ①学校運営等部会 | 事務局：まつくら中 | 主に事務職員が所属 |
| ②生徒指導・生徒活動部会 | 事務局：とがくら中 | 主に生徒指導主事が所属 |
| ③校歌・制服制定部会 | 事務局：はちくら中 | |
| ④教育課程編成部会 | 事務局：もみじ中 | 主に教務主任が所属 |

☆構成メンバー☆

教育委員会の事務局職員，小中学校の校長・PTA 会長，中学校の教頭，教務主任，生徒指導主事，事務職員。この他に，話し合いの内容に応じて必要な人を招集できる。
(例：教科主任，学年主任，生徒会担当等)

※小学校校長，小中学校 PTA 会長は 4 つの部会に分かれる

※同一中学校の校長・教頭は同じ部会に所属し，教頭が部会の庶務を担当する。

⇒資料「再編中学校準備組織図」

⇒資料「再編中学校準備委員会諮問事項等スケジュール表（学校運営部会）」

☆再編中学校準備委員会の検討内容☆

新校名募集

平成 23 年 1 月 準備委員会で第一次審査，教育委員会で最終決定
「まほろば中」と「もみじ中」に決定。

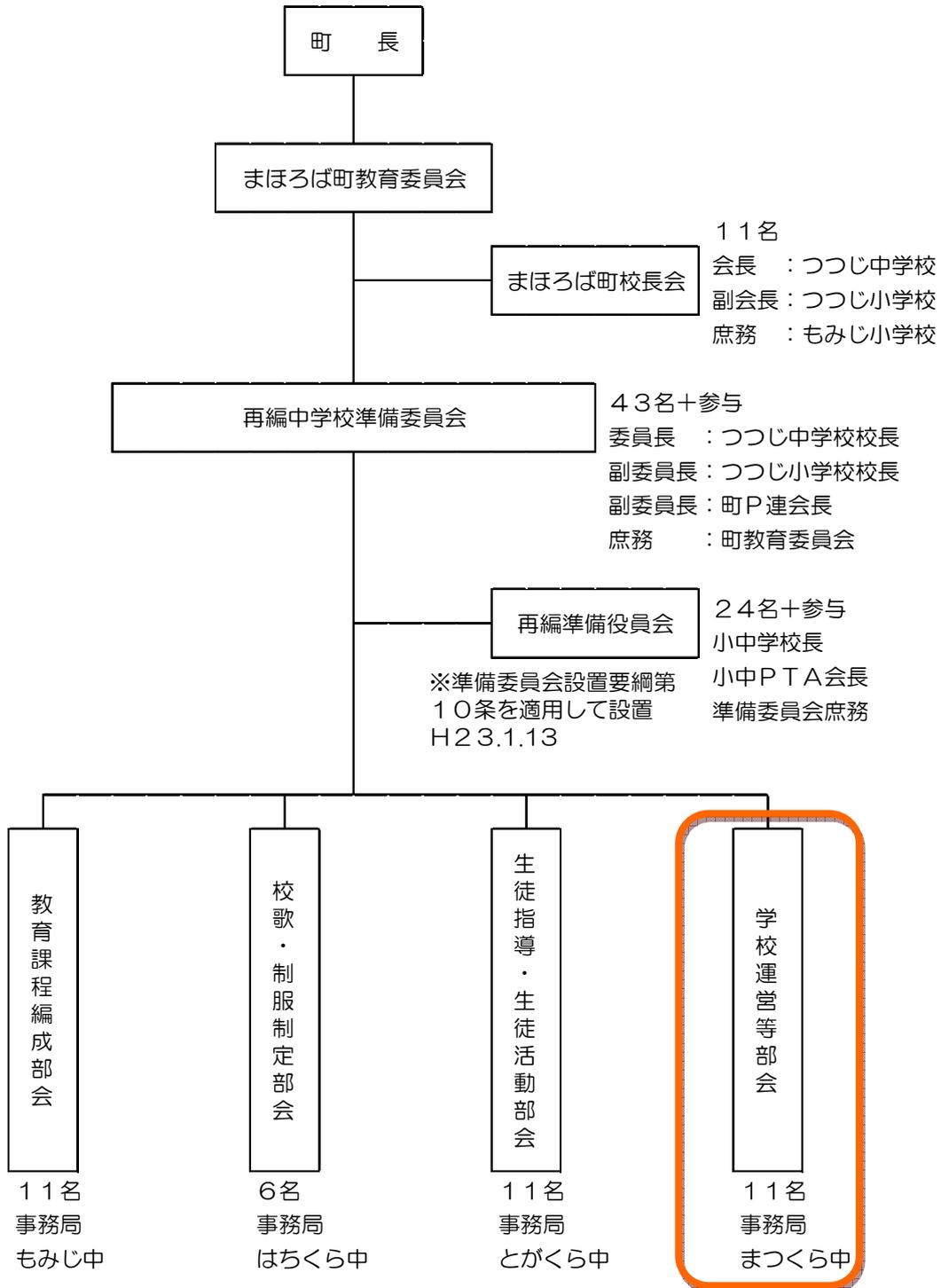
校章デザイン募集

平成 23 年 8 月 準備委員会で第一次審査，教育委員会で最終決定

制服・体育着決定，スクールバス運行ルート案調整，

他に 生徒会役員の交流会，修学旅行の計画すり合わせなど

再編中学校準備組織図



※再編中学校準備役員会の役割

- 1 各部会の要請により、各部会の答申案について審議，検討する。
- 2 各部会では，答申を再編中学校準備委員会委員長に提出する前に，必要であればその案について再編準備役員会での審議，検討を要請することができる。

再編中学校準備委員会諮問事項等スケジュール表

学校運営等部会

23.5.17

諮問事項	H22	H23	H24	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	備考			
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
関連事業 ☆部会	準備 発足委員会	理念策定	☆	◎委員会	校名決定		◎委員会	◎委員会	☆	☆		◎役員会	☆	◎役員会	◎役員会	◎委員会									
① 校訓（校長）																								開校後に策定	
② 学校教育目標																									開校後に策定
③ 重点努力目標																									開校後に策定
④ 学校経営組織と校務分掌																									開校後に策定
⑤ 教育課程・教育計画																									開校後に策定
⑥ 管理 運営に関する諸規程																									開校後に策定
⑦ 防災管理規程																									開校後に策定
⑧ 安全管理規程																									開校後に策定
⑨ 校納金																									開校後に策定
⑩ PTA組織・会則案																									開校後に策定
⑪ その他必要な規程																									開校後に策定
⑫ 施設面の受入状況確認																									開校後に策定
⑬ 各単位PTA残務処理																									開校後に策定
⑭ 学級編制																									開校後に策定

その他 ①平成24年度教育実習受入 ⇒ つつじ中学校へ報告

②生徒・保護者への情報提供

Scene3 閉校する3校の連絡調整会

再編中学校準備委員会では、再編後の中学校のことだけを話し合います。

ということは、これとは別に、閉校する学校（とがくら中・はちくら中・まつくら中）の事務職員で（必要に応じてつつじ中も）、閉校に伴う事務処理について、連絡調整が必要になってきます。この話し合いには必要に応じて、教育委員会の方にも入っていただきました。

文書について

「保管するもの」

☆保管方法☆

段ボールタイプのキャビネットを、町教委が各校に50箱配布。

後の使用頻度に応じて、保存場所を3カ所に分散した。

- ①見る可能性のある文書・・・まほろば中へ搬出
- ②保存するだけの文書・・・はちくら中へ搬出
- ③学校沿革史等の永年保存文書・・・町教委へ

☆保管時の注意点

廃棄年度到来時の作業効率を考えて保管する。

☆保管期限☆

キャビネットへの保管は3月27日（火）までに完了。

翌28日（水）にまほろば中へ運ぶものは業者が、旧はちくら中へ運ぶものは町教委職員が運搬。指導要録も保管するので、終業式までに書き終え、保管。

「廃棄するもの」

機密文書リサイクルBOXを使用して処分。

廃棄文書は3月26日（月）までに梱包。翌27・28日（火・水）に業者が回収。

※事前廃棄の特例措置

○まほろば町立学校文書取扱規程 平成22年3月31日まほろば町教委訓令第8号

(文書の廃棄)第34条 第3項

主任は、保存年限を経過しない文書で保存の必要がないと認めるものについては、主務者と協議し、校長の承認を得てこれを廃棄することができる。

公文書のうち

- ①終年度（当時23年度）の文書のうち、保存年限が1年のもの
- ②閉校の翌年度（当時24年度）に廃棄年度が到来するもの

3月25日（日）以降に廃棄。（万が一、監査・調査等が入る事を考慮して）

公文書以外の廃棄文書

①個人情報に関わるもの

卒業生，旧職員も含めた児童生徒，職員，並びに保護者に関わるもの

②学校独自の文書

児童生徒名簿，緊急連絡網，家庭環境調査票，生徒指導記録簿等

③パソコン内のデータ

学校の沿革にかかるものはCDに焼くなどして，本体から削除する。
本体にはデータを一切残さないこと。

☆情報公開への対応☆

情報公開制度に対応するため，引継先ですぐ探し出せるよう，保管リストと保存場所を一致させ，紛失しないように注意する。

⇒資料「共同実施による文書管理について（中学校再編対応版）」

⇒資料【イージーキャビネットの表示方法】

備品・その他物品類の扱い

☆教材備品☆

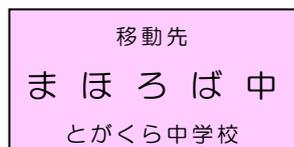
「移管するもの」「廃棄するもの」「現状のまま保管するもの」に分類

※廃棄するものでも，廃棄申請を要さない特例措置

移管するものは，閉校する3校の備品リストを，町内の小中学校へ配布し，希望するものを，申し出てもらう方法とした。

移管先優先順位

- ①まほろば中学校 ②もみじ中学校 ③隣接の小学校 ④その他の町内小学校・児童館
搬出先毎に色別の紙を物品に貼付した。



☆校旗☆

町の閉校記念式典のときに町へ返却。

☆公印☆

最終日，施錠した後校長と教頭が町教委へ返却。

☆児童生徒用机椅子☆

まほろば中へ

☆職員用机椅子☆

まほろば中で不足する6～7名分をまほろば中へ。

（閉校する3校から）

☆事務消耗品等☆

隣接する小学校へ、必要の有無に関わらず、可能な限りすべてを引き取ってもらう。

☆保健室の備品・薬品☆

年度末に隣接の小学校へ（養護教諭同士で調整）

☆理科薬品☆

開封済のものは教育委員会で処分する（時期未定。薬品庫に保管しておく）

未開封のものは教育委員会がまほろば中へ運ぶ（3月13日（火））

☆体育館の備品☆

まほろば中で必要とするもの以外は現状のままで保管。

学校開放で地域の方に活用してもらう。

☆図書館☆

原則そのまま。地域へ開放する。

☆同窓会等地域からの寄贈品☆

隣接する（同一地域の）小学校で使用できるものがあれば、移管する。

☆部活動の用品☆

保護者の了解をとり、運搬方法を含め顧問同士で調整。

☆教科書・指導書☆

すべてまほろば中へ

☆事務関係の手引き類☆

まほろば中と相談の上必要な手引きはまほろば中へ

☆湯茶等の器具類等☆

地区により、そのまま残すか、隣接小学校へ移管するか決定。

※まほろば中へ搬出するものは町で委託した引っ越し業者が運搬。

まほろば中以外へ搬出するもの、引き取る側で受領にくること。

その他閉校に伴う事務

☆郵便物☆

郵便局へ転送届の提出。

☆関係機関への連絡☆

- ①「校名変更のお知らせ」「閉校のお知らせ」を周知。
- ②事務用品のカタログ等の配送停止。
- ③職員用図書を追録等の停止。
- ④メールマガジン等の配信停止

共同実施による文書管理について（中学校再編対応版）

まほろば町小中学校事務職員研究会

1 フローチャート

小中学校を県立学校に見立て、文書班は県の私学文書課の役割をするようなイメージ。

時 期	文書管理班	各学校
4月	【総会・第1回班別会議】 ・班員決定 ・年間の作業内容確認	
6月	【第2回班別会議】 ・前年度完結簿冊の報告依頼 ・「文書廃棄予定一覧」出力・配布 ※とがくら・はちくら・まつくら中の分も忘れずに、まほろぼ中へ。	・完結簿冊のリストアップをし、文書班に報告 ・決裁を受けて町教委へ提出 ・歴文指定があれば保管し、文書班に報告 ・文書の廃棄 文書管理目録に簿冊ごとに「廃棄」の記載 8月末日までに廃棄作業 ※必要があれば、まほろぼ中、はちくら中に保管してあるとがくら・はちくら・まつくら中の文書廃棄作業を町事務研での作業とする。
8月	【第3回班別会議】 ・完結簿冊の入力作業 ・「文書管理目録」出力 ・保存延長、事前廃棄簿冊報告依頼 ・保存延長の有無把握	・決裁を受けて保管 ・保存延長、事前廃棄簿冊の確認
10月	【第4回班別会議】 ・廃棄文書のデータ削除 ・歴分指定簿冊の把握	
12月	【第5回班別会議】 ・暦年使用の「背表紙」出力、配布 ・ とがくら・はちくら・まつくら中へ「文書管理目録調査票」を配布 ⇒3月末に文書班へ提出 つつじ中の分は新年度にまほろぼ中で提出する	
1月末 ～2月上旬	【班員の個別作業】 ・次年度背表紙の希望報告依頼配布 ・ まほろぼ中の分を新規で作成 つつじ・とがくら・はちくら・まつくら中の分は不要	・新規分冊、分冊解除等の把握をし、文書班に報告
2月中旬	【文書班のみの会議】 ・年度使用の「背表紙」出力、配布 ・ とがくら・はちくら・まつくら中の平成19年度「文書廃棄予定一覧」出力・配布 （開校に伴う事前廃棄のため）	・ファイルの準備（購入） ・背表紙貼付（簿冊の作成）
3月	【第6回班別会議】 ・次年度構想 ・ とがくら・はちくら・まつくら中から「文書管理目録調査票」回収	

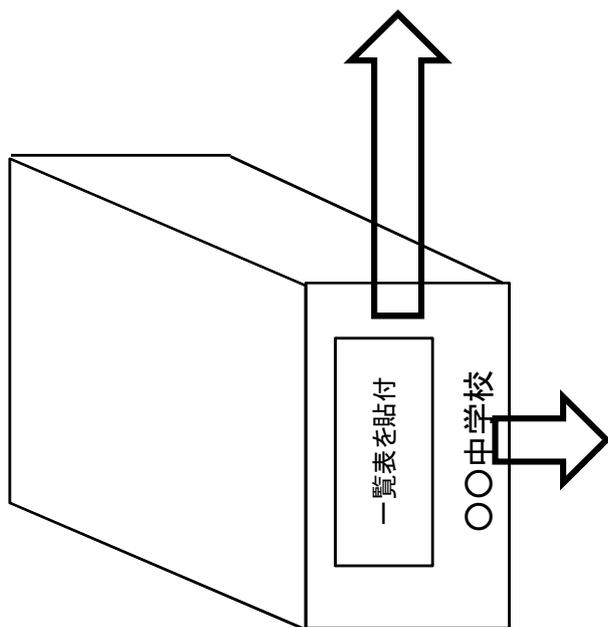
2 その他

- ・平成20年度から試行、平成21年度から運用開始。
- ・年度途中で分冊したい分冊がでた場合には、その都度文書管理班に連絡をし、背表紙の配布を受ける。
- ・班員は、毎年転入者から1名を新たに加え、システムを引き継いでいく体制をとる。
- ・班別会議は、研修会時の班別作業の時間内で行えるものは、その時間を充てる。それ以外のものについては、個別に班別会議を開催する。

【資料：イージーキャリアネットの表示方法】

【イージーキャリアネットの表示方法】

年度	簿冊名	保存年限	廃棄年度	備考	年度	簿冊名	保存年限	廃棄年度	備考
23	文書収発簿	5	29		23	脚員表彰一般	10	34	
23	事務引継書	5	29		23	教職員研修カード	10	34	
23	月例報告	5	29		23	教育職員免許状	5	29	
23	往復文書1	5	29		23	職務一般	5	29	
23	往復文書2	5	29		23	職務専念義務免除	5	29	
23	往復文書3	5	29		23	長期休業中の勤務動向表	5	29	
23	保健日誌	5	29		23	病休等調べ	5	29	
23	給食日誌	5	29		23	出勤簿	5	29	
23	地方教育費調査	5	29		23	出張回	5	29	
23	進路状況調査	5	29		23	復命書	5	29	
23	学校教員統計調査	5	29		23	自家用自動車使用承認簿	5	29	
23	学校保健統計調査	5	29		23	区外出張承認	5	29	
23	その他調査	5	29		23	年次有給休暇	5	29	
23	入学	5	29		23	特別休暇簿	5	29	
23	学籍異動	5	29						
23	教科書	5	29						
23	要・準保護一般	5	29						
23	就学援助費	5	29						
23	特殊教育就学奨励費	5	29						
23	遠距離通学補助	5	29						
23	奨学金	5	29						
23	監査・検査	10	34						
23	人事一般	10	34						
23	代替担当申請	5	29						
23	非常勤担当申請	5	29						



学校名を表示する。
(ラベルやテプラ等で)

※サイズはB5版横

※長期保存することを勘案し、クリアファイルに入れて貼付する

Scene4－1 【閉校側】とがくら中学校最後の1年がスタート

いつもとは少し違う1年の始まり・・・。

☆集金関係☆

集金回数の変更 従来は5～1月の9回。

最終年度は、5～12月までの8回で徴収し、早い時期に集金完了とする。その後、未納者への督促や各会計の精算を行う。

給食費は町から早めに3月分の請求書を受け取り支払う。

☆行事☆

最終年度は何をするにも「最後の〇〇〇」

行事が終わるたびに、その行事で使っていたものを廃棄。

☆閉校記念式、記念誌発行、記念品作成の準備☆

町から閉校に伴う予算が配当された。

式典出席者のリストアップ、案内状発送

記念誌の原稿執筆依頼（歴代職員、卒業生等）、回収、印刷業者との打合せ

記念品の選定、業者との打合せ

☆文書の廃棄☆

保存年限を過ぎた文書

機密文書リサイクルBOXに梱包し、業者が回収

☆夏休みの備品整理☆

不用品の処分を中心に。

この時点で使えるものは、整理整頓のうえ現状のまま動かさず。

☆校内再編関係対策会議☆

年明けからは、月1回のペースで開催。

その都度日程や仕事内容、その進捗状況の確認。

⇒資料【校内再編対策会議要項】

Scene5 - 1 【閉校側】とがくら中学校最後の一月

☆旅費☆

入力票は年度内支払が可能な分（3月前半）で一度入力票を提出し、担当者には閉校する4校の処理を優先していただいた。

※事務所へ入力票到着後、支払いまで10日必要。

☆思い出の部屋の設置☆

3年生の教室だった部屋を活用。

生徒の卒業後に設営に着手。閉校記念式までに完成させてお披露目。

前半分は、教室風景をそのまま保存。後ろ半分は、とがくら中の歴史の展示。

歴代校長、PTA会長の写真、学校沿革史、写真、校章、校舎の図面

賞状・カップ、卒業アルバム、生徒会誌、文集等

ソファールをおいて、くつろげる空間に。

☆最後の修了式&職員とのお別れの式☆

通常の修了式のあとに、職員とのお別れの式。離任式は実施せず。

☆人事異動の発表☆

当然、全員転出。

転出関係書類の袋詰めはこの時点でほぼ完了していたので、書類に転出先の学校名を記入することと、通勤手当用の地図を作成させるだけ。

転入職員の受け入れがないと、異動事務は意外に楽だった。

ただし、転出先への電話連絡にはものすごく時間がかかり、しびれを切らした転出先から電話がきてしまった職員もあり・・・。

事務所への提出書類は、例月と転出者名簿だけなので、審査会には出席せず、隣接の小学校の事務職員に届けてもらった。

☆春休みに突入☆

生徒が登校しなくなった学校。いよいよ最終段階。

生徒の部活動は実施せず。希望者は保護者引率でつつじ中へ。

部活の用品は、出資者（保護者、地域）の了解を得て顧問同士で調整。

掲示物の撤去、水回りや冷蔵庫の中身の処分

卒業式で使用した鉢花は、小学校や地域の公共機関（コミセン、駐在所）等へ

職員クラブのコーヒー等 地域のコミュニティセンターへ

湯茶道具 小学校へ

Scene5－2 【受入側】つつじ中学校最後の一月

3校からの文書，備品の搬入（26・27日）

文書は永年保存及び保存年限内の文書のうち，まほろば中学校で使用する（見返す）
見込みの文書

事前に事務職員同士で打合せ済み

他の文書は，はちくら中学校で保管

☆人事異動事務☆

県費職員26人のうち，11人転出。15人がつつじ中学校からまほろば中学校へ。

21人転入（うち，9人が町内からの異動者）

3月26，27日 事務打合せ

午前 町内からの転入者

午後 町外からの転入者

①学校コード，旅費の執行機関内訳コードの変更

KZ1，KZ2の職員名が印字されている用紙が使えなかった。

②つつじ中学校から異動した職員の各種修正報告書は提出不要

通勤，住居修正報告書 ⇒ 校長確認印を押印（24.4.1再編により校名変更）

扶養親族修正報告書 ⇒ 認定簿に所属異動者と同様に校長確認印を受ける

Scene6－1 【閉校側】いよいよ“とがくら中学校”最後の日

☆通帳の解約☆

朝一で給料の通帳を解約。

通知文書がきて、最終日に行うように指示された。

☆旅費☆

旅行入力票を事務所へ郵送

3月後半分は1人1枚で入力票を作成（あとで旅行者確認印をもらいやすいように）

まほろば中学校への引継

※資料 「中学校再編にともなう旅費事務の引継ぎについて」

①旧中学校で転出職員分の、郵送及び返送用の封筒を作成。職員分がまとまったら旧校長先生にまとめて送付し、決裁をもらう。

②実績額調の引継

途中まで作成し、まほろば中学校へデータを引継

旧校長名、3月31日付で作成（旧中学校の職印は町教委で保管）

旅行命令票が返却されたのち、まほろば中学校で4校分を処理。

☆学校基本調査☆

前年度分を翌年度に調査・報告することとなる。

まほろば中学校での負担軽減のため、前年度のコピー等を用いて、できるところまで記入し、引継いだ。

特に中学校だったので「進路状況調査」は確実に引継。

☆全員へ、出勤簿、特休簿、年休簿を手渡し☆

☆最後まで使用した文書ファイル等をまほろば中学校へ☆

学校日誌、保健日誌、文書収発簿、等

☆町教委へおねがいしたもの

町費の支出関係（ガス代、コピー代、新聞代等）

☆全職員で大掃除☆

この時に出たごみは、すでに収集日がおわっていたので、お隣のとがくら小へ依頼。

☆職員から鍵の回収☆

教育委員会でキーボックスの回収に来校。ここでマスターキー1本を残しカギは返却。

定時に施錠し、職印とマスターキーを持って校長先生と教頭先生は教育委員会へ。

職員は一斉に定時退勤。

Scene6－2 【受入側】いよいよ“つつじ中学校”最後の日

閉校する学校から、年度内に処理ができないものが続々届く。

☆旅費関係☆

①旅行命令票

入力票は年度内支払が可能な分（3月前半）で一度入力票を提出し、担当者には閉校する4校の処理を優先していただいた。

※事務所へ入力票到着後、支払いまで10日必要。

3月後半分は1人1枚で入力票を作成（あとで受領印をもらいやすいように）

旧中学校で転出職員分の、郵送及び返送用の封筒を作成。職員分がまとまったら旧校長先生にまとめて送付し、決裁をもらう。

※資料 「中学校再編にともなう旅費事務の引継ぎについて」

②実績額調

途中まで作成し、データを引継

旧校長名、3月31日付で作成（職印は町教委で保管）

旅行命令票が返却されたのち、まほろば中学校で4校分を処理。

☆学校基本調査☆

前年度分を翌年度に調査・報告することとなる。

まほろば中学校での負担軽減のため、前年度のコピー等を用いて、できるところまで記入し、引継いだ。

特に中学校だったので「進路状況調査」は確実に引継。

☆給与通帳の解約☆

3月30日（金）（年度内最終営業日）

※教育事務所から解約日の通知あり

Scene7 まほろば中学校開校

生徒数352名 職員42名

スクールバス 7コース

年間の運行回数の管理，乗降場所の問題

部活動 文化部3 運動部11

練習場所の確保

校舎の増築

4階建て 9教室＋図書室

工期 8月～2月まで

美術室，音楽室など実技教科の教室不足

校歌 11月ごろ完成

作詞まほろば中 作曲 未定

☆給与通帳新規開設☆

4月2日（月）

4月2日中に資金前渡職員指定通知書（K91）を教育事務所へFAX

☆旅費関係☆

①旅行命令票

- 1 閉校した4校分を教育事務所から受領
- 2 転出職員の転出先へ旅行命令票と返信用封筒を送付
- 3 旅行者確認印を押印後まほろば中へ返送
- 4 校長先生の転出先へ全職員分の旅行命令票と返信用封筒を送付
- 5 4校分の旅行命令票の写しを教育事務所へ提出

5月末までかかった

②23年度分旅費実績額調べ

閉校した4校分をまほろば中校長名で報告（4月27日）

☆履歴書，辞令交付簿☆

全員分を整理

☆学校基本調査，卒業生の進路状況調査☆

23年度作成分を修正したものを3校から引き継ぎまほろば中で作成

閉校した4校分の学校基本調査票も作成

（余白に「24.3.31廃止」と記入）

まほろば中分は学校基本調査のみ作成。（余白に「24.4.1新設」と記入）

資料を引き継いだので，作成自体は難しくないが他の仕事と時期が重なる

☆児童手当☆

システム不備のため該当職員のデータが消滅
4・5月分の追給を福利課で処理
現況届を遅れて提出

☆その他☆

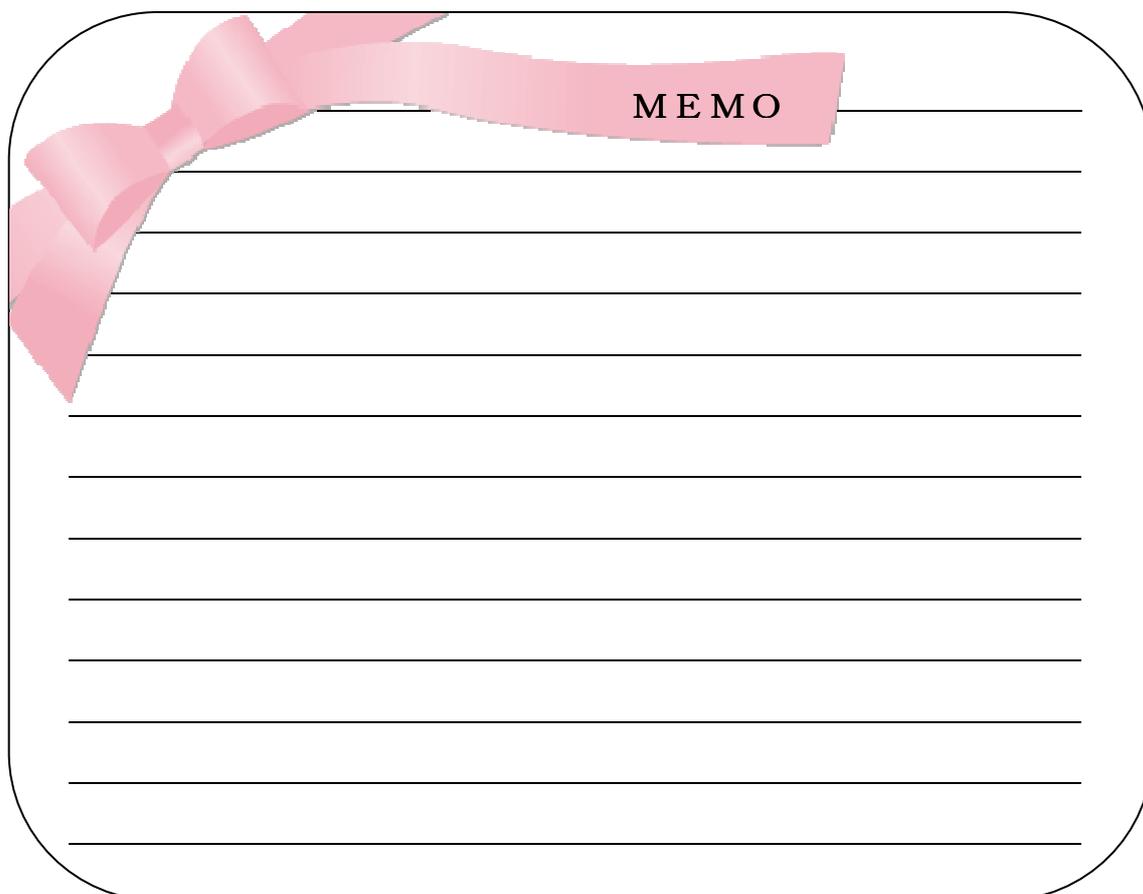
通帳の解約と新規開設

学割証の残部

4校分集まり，結構な枚数になったので余分なものは教育事務所へ返却

郵便物

閉校した4校分の郵便物がまほろば中へ
同じものは返送処理
つつじ中学校あてのものは全体の3分の1ぐらい
「開校のお知らせ」あるいは「校名変更のお知らせ」が必要？



A memo template consisting of a rounded rectangular box with a black border. On the left side, there is a decorative pink ribbon graphic. A pink rectangular label with the word "MEMO" in black capital letters is positioned at the top right of the box. Below the label, there are ten horizontal lines for writing.

Scene8 終わりに・・・

とがくら中学校事務職員をつぶやき

計画が二転三転することが多く、あわてることも多かった

とにかく目の前にあることを無我夢中で処理することで精いっぱい

でも司令塔となる教頭先生の的確な指示と先生方の協力があればやり遂げることができる

その時は職員同士別れを惜しむという余裕はなかったが、一つのことをともにやり遂げた連帯感はその後の付き合いにも

事務関係はとにもかくにも、受入側となるまほろば中学校の負担が大きい。

〇〇先生、大丈夫かなあ・・・。

～参考文献～

- ・閉校業務のポイント 現代学校事務研究会 著 学事出版

～研究同人～

平成23年度

宮床小学校	武内	淳
あけの平小学校	瀬淵	かおり
成田東小学校	佐藤	勉
成田小学校	新妻	和子
東向陽台中学校	白谷	日登美
日吉台中学校	相澤	隆佳
味明小学校	高橋	みゆき

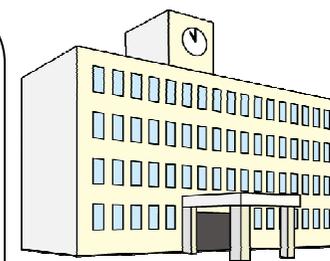
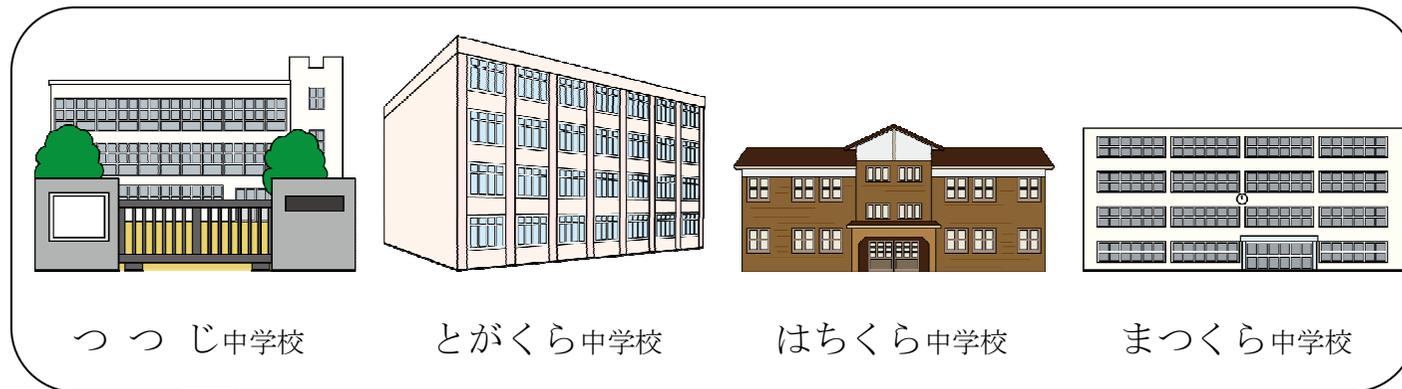
平成24年度

宮床小学校	武内	淳
あけの平小学校	瀬淵	かおり
成田東小学校	追泉	元康
日吉台中学校	相澤	隆佳
大郷中学校	高橋	みゆき
東向陽台中学校	白谷	日登美



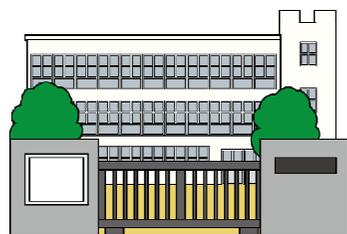
まほろば町中学校再編計画

再編前

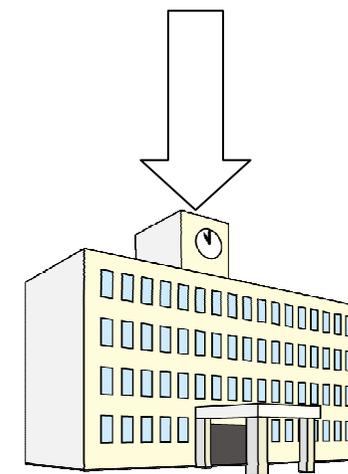


もみじ中学校

再編後



まほろば中学校



もみじ中学校

【旅費事務の引継について】

