

講座名 福島県市町村公立小・中・養護学校新任教頭研修会

講義題 「よりよい学校運営のために、学校事務をどう進めるか」
ー具体例を基に、管理職と学校事務職員の役割を考えながらー

保原町立桃陵中学校
主任主査 臼田由美子

1 はじめに

2 学校事務とは何か

(1) 学校事務職員の仕事が学校事務？

(2) 学校事務の4領域

(3) 学校事務は全教職員で

(4) 教育活動を支える学校事務

3 学校事務における仕事の手順と(責任)分担ー具体例を基にー

(1) 学校事務職員的主要職務領域

(2) 人事領域から

諸手当の認定

出張と旅費請求

毎月の旅費請求書審査から

(3) 諸制度(原則)を正しく理解する

4 教育課程と学校予算

(1) 授業と予算

(2) 学校予算委員会の機能

(3) 資料室の整理整頓は、授業の充実に繋がる

5 今後の課題

(1) 法規に裏付けられた適正な事務処理の推進と当事者意識の高揚

(2) 学校事務運営計画の整備と組織による学校事務の展開

(3) これからの事務職員の役割は、学校経営のスタッフとして 校務運営委員会への参画

学校予算委員会の運営

学校事務職員の活用

(4) 積極的な執務環境の改善への取り組み

6 おわりに

1 はじめに

皆様こんにちは、私は、ただいまご紹介戴きました保原町立桃陵中学校で事務職員をしております臼田由美子と申します。よろしくお願いいたします。

5月も明日でおわりですね。、新任校へ着任されて2ヶ月が過ぎようとしています、教頭先生になって一番びっくりなされていることは、多分文書の量の多いことではないでしょうか。本校の昨年度の受付件数は1,963件です。年々多くなってきています。さらに年度初めは、制度改正等の難解な文書も多く、静かな執務室ならまだしも、喧噪の中で、ご苦労なされていることと思います。さらに、事務職員からの報告・連絡・相談・確認も多くなり・・・教頭は事務職員か・・・となげいていらっしゃるかたもおられるのではないかと推察しています。しかし、これから話をさせていただきますが、学校事務は、学校運営にとっては大切なことであり、おろそかにできないことをご承知のことと思います。そして、私たち学校事務職員と教頭先生方が中心になって進めるものが多いのも事実ではないでしょうか。

ですから、本日は、テーマを

「よりよい学校運営のために、学校事務をどう進めるか」とさせて戴きました。そして、できるだけ多くの事例から一緒に考えていただきたいと思っております。

ただ、私は、このような場は初めてです。教頭先生方の参考になるかどうか不安ですが、私なりに仕事をしてきたことを中心にできるだけ具体的に話をさせて戴きたいと思いません。

2 学校事務とは何か

まずはじめに、「**学校事務とは何か**」について、**私が考えていることをお話させて戴きます。**

(1) 学校事務職員の仕事が学校事務？

レジュメには**学校事務職員の仕事が学校事務？**と起こしてみました、教頭先生方は、このことについて、どうお答えになるのでしょうか。

おそらく、学校事務＝学校事務職員の仕事という答えが多いと思いますが、はたして、学校事務について、どのような認識をお持ちでしょうか？ きわめて曖昧ではっきりしないというのが正直なところでしょう。

この曖昧な押さえが、私は、問題だと思うのです。そして、そのことが時には学校事務が軽視され、学校運営に悪い影響を与える一つの要因になるのではないかと考えます。

今のところ「学校事務」とは何か、を、解説した法規はありませんが、最近、市町村合併等により、市町村立学校管理規則の見直しがおこなわれて、**学校事務の業務内容**が管理規則の中に位置づけられる市町村が出てきています。

「学校事務」の内容を理解する上で、一番わかりやすいのは、今年の3月に発行されたこの「**学校事務の手引き**」と考えます。各学校にも必ず備え付けられておりますので、ご確認ください。すでに活用していることと思います。

(ちなみに、これは福島県公立学校小中学校事務研究協議会が発行した第5次改訂版です。学校事務職員の手でできた手引き実務書で、事例に沿って、関係法規の概要がわかりやすく説明し編集されています。)

(2) 学校事務の 4 領域

今日は、ご持参して戴いていないので目次をコピーしてきました。

資料表紙の裏をご覧ください。これは、資料 1 の学校事務の手引きの目次にある領域と大分類 (第 1 章・第 2 章・・・) を図にしたものです。

手引きでは、学校事務を総務・人事・財務・学務の 4 領域と押さえています。これを見ると、学校事務の仕事はどのようなものなのか、わかりやすいと思います。さらに具体的な内容は資料 1 を見ていただくこととなりますが、学校事務は、児童生徒への指導以外の学校のすべての事務であり、教育活動と密接につながっていることがわかります。

(3) 学校事務は全教職員で

このことから、学校事務を私なりに解釈しますと「**教育目標達成にむかって、よりよい学校運営を行うために、全教職員がそれぞれの立場でそれぞれの役割を行う教育行政事務**」と受け止めています。全教職員が、それぞれの立場で、それぞれの役割を行うために必要な事務ですから、強調しておきたいのですが、**学校事務イコール事務職員の仕事とはおのずと違うということになってきます。**

ところが、このことがなかなか理解されていないように思います。特に、直接児童生徒の指導あたっている先生方にとっては、児童生徒の指導のみが教員の本務ととらえられて、学校事務にかかる業務をよけいな仕事や雑務感をもったりしている方がいないとも限らないと感じています。

一方事務職員にも、教育目標達成という学校運営の命題を見失いがちで、先生方との一体感がとれず、独りよがりの仕事をしているかたもいるのではないかと考えています。

児童生徒の充実した教育指導を行うためには、「児童生徒の指導」と同じように「学校事務」を全職員がよく理解し、適切に実施していくことが大切であると思います。

ここに、すべての教職員が、学校事務職員も含めて、大切な学校運営のスタッフという考えや自覚が必要になってくるわけです。このことは、後でもう少しお話ししたいと思います。

(4) 教育活動を支える学校事務

先ほど、学校事務は、児童生徒への指導以外の学校のすべての事務であり、教育活動と密接につながっていると申し上げましたが、まさに、**学校事務は充実した教育活動を支えるためになくてはならないもの**ということができるとおもいます。

例えば、小学校の一大行事である運動会にしても、土曜日を実施するとなると、週休日の振替、運動会にかかる会計事務、さらには教員以外の職員の超勤の手続きなど、多くの事務が発生します。これらの事務が適切に行われているから実施できているのだと思いますし、学校行事を通して、めざす児童生徒像に近づいていくことになると思うのです。

しかし、全教職員で学校事務を担当するとはいっても、その推進役はなんといっても**教頭先生であり、事務職員**です。連携をとり協力しあうことが大切であると思っています。

また別な言い方をすれば、**教育目標達成のために、教育指導と学校事務が車の両輪**になるわけです。前に進むためには、同じ大きさにし、バランスをとる必要がありますので、教頭先生方が学校運営の扇の要として、是非ご配慮戴きたいものです。

3 学校事務における仕事の手順と（責任）分担 - 具体例を基に

次に学校事務における仕事の手順と（責任）分担について述べたいと思います。

教頭先生方は管理職ですから、学校の仕事のすべてに目を配っておられると思います。ご自分で実際に事務をする傍ら、確認・調整・指導という仕事に当るわけですので、学校の仕事のすべてを把握することは並大抵の事ではないと思います。ですから各学校では様々な仕事について、手順と責任分担を明確にして、これに携わる職員の共通理解のもとに仕事を進めていると思います。

今日は、事務職員が担当している職務をとおして、仕事の手順や教頭先生と事務職員の分担を見ていきたいとします。

（１）学校事務職員の主な職務領域

まず、学校事務職員が担当している主な職務領域について、具体的に申し述べてみます。（教頭先生の中には、この４月に赴任してみたら、事務職員は期限付きで学校事務をはじめの方でした。学校事務職員の仕事を聞かれてもよくわからなくて、困っている教頭先生もいらっしゃるのではないかと思います。）

学校規模や事務職員の経験年数により異なりますが、学校事務職員が担当しているのはおおよそ次の事務内容です。

資料１、学校事務の手引きの目次、１頁・２頁をご覧ください。

総務領域は、第２章文書情報の中の、文書事務。

それから人事領域は、

第１章の任免では、教職員の異動に関する事務、（履歴書の整理も）

第３章の服務では、休暇出勤簿の整理等

第４章給与は、すべて

第５章福利も、すべて

第６章旅費も、すべてです。これら人事領域は、職員の服務・勤務を受けて発生する事務なので、たんなる会計事務や経理事務と区別し、人事ととらえています。

それから、９ページ第３章の財務編です。

第１章市町村費はほとんど

第２章徴収金は、ほぼ

第３章物品管理は、用度品や備品管理にかかわる部分となります。

第４章の施設管理に携わっている事務職員も少なくないと思います。

それから、１０ページ第４章の学務編では

第３章就学援助にかかわる事務

そして、１２ページ監査業務となっています。

(2) 人事領域から

本日は、その中から特に、人事領域の諸手当の認定事務と旅費請求事務にかかる管理職者と学校事務職員の役割について述べたいと思います。

諸手当の認定

まず、諸手当の認定についてです。

これは、初めに本人からの申し立てが大原則になります。ところが、実際は、一般の先生方はこうした制度すら知らない事が多いのですから、本人に対して、手続きをするよう促すことから始めることになります。学校事務職員は制度の周知をいたしますが、私はここで重要なのは教頭先生であると思います。なぜなら、教頭先生は職員のことをよく知っているはずですし、最近ではプライバシーのことも考えなくてはならないからです。

資料2 / 3 / 4をお開きください。

資料2は通勤手当決定簿と扶養親族届です。ここでは、手当認定について見ていくため、通勤届は省略しましたが、通勤届は皆様4月に記入されたのでご存じのことと思います。まず事務職員は、職員の届出内容に間違いがないか本人に確認します。

通勤手当では、車での通勤の場合、主に通勤距離の測定のし方が給与規定にあっているかどうか審査します。(給与規定では、通常の経路の最短距離を通勤経路とすると決められています。回り道をしていないか、迂回地がある場合の届出の仕方は正しいか等をチェックします。) 確認後、決定簿を作成し担当者印を押印します。

扶養手当では今回届け出た扶養親族の収入状況がポイントです。添付書類により、給与規程の扶養親族認定条件を満たしていることを確認し手当額を決定、起案者の印を押します。

扶養親族認定の場合は、一部教育事務所長との協議を要する場合がありますが、いずれの手当も、認定権者(管理職者)は、事実確認を行い押印します。

資料3の左は事務職員の超過勤務命令簿です。事務職員が超過勤務をする場合は、命令簿に勤務しようとする時間を記入し勤務者(事務職員)の印を押して、校長先生の命令権者印を戴きます。終了後は勤務者が確認印を押印し予定どおり勤務したことを校長に報告します。勤務時間に変更があった場合は変更後の勤務時間を記入します。校長は勤務を確認し、押印します。

資料3の右は部活動指導業務にかかる特殊業務手当実績簿です。部活動手当は、実施の都度本人が記入・押印して所属長に提出することが原則です。実際は月末にまとめて行なっていることが多いかもしれませんが、とにかく、所属長は事実を確認して押印します。

資料4の教育業務連絡指導手当(主任手当)・修学旅行等引率業務手当・対外運動競技引率業務手当は、事務職員が手当支給要件を満たしていることを確認して実績簿を作成、本人の従事者印を押印したのち、所属長に提出します。こちらでも、所属長は事実を確認して押印します。

本校では、校長先生に提出する前に、教頭先生に関係書類を見ていただいています。書類に不備がないかを点検していただくとともに、先ほど申し上げましたが、教頭先生は職

員のことをよく知っていますから、職員が手続きしようとしていることが事実なのかどうかを、認定権者である校長先生へ正しい情報を提供することができると思います。もちろん不明の場合などは、ここで、本人や事務職員と協議することになります。

なぜ、そうするかと言いますと、認定権者にはそれなりの責任が課せられているからなのです。事実、うっかりして6ヶ月以上の不正受給した職員がいた場合は、管理職者は始末書を提出することになっています。

昨今、部活動手当の不正受給で処分を受けた先生の報道がありました。今までお話しした当然のことを、おろそかにしていた現れではないかと思いました。

出張と旅費請求

次に、県費旅費の請求事務について見ていきたいと思います。

資料5に「旅行伺い」と「復命書」の様式を載せておきましたので参考にしてください。

出張する場合、職員から事前に「旅行伺い」が提出されます。

「 月 日、 用務でどこどこに出張しますが、交通手段は自家用車で旅行いたします。学校から出発し自宅に戻りますがよろしいでしょうか。」等々と記入されたその伺書には、**旅行命令権者印と私有自動車承認印**が押印されます。押印にあたって旅行命令権者は、交通手段や要登庁有無の申し出が、会議の開始時刻と終了時刻・用務の場所等に照らして適切なのか判断しなければなりません。また、伺書には財源についての記載はありませんが、管理職者としては当然確認しておかなければならない内容です。

職員は、出張から戻ったら、復命書を校長先生へ提出して会議の内容等を報告します。旅行命令権者が復命書に押印した後、出勤簿に出張と表示し、それが完了した時点で学校事務職員は、月末に県費旅費の請求事務に入ります。

さて、単純な手続きに見えますが、ここにも大きな責任があります。

管理職者（校長）は、旅行命令権者印・私有自動車承認印等、責任のある印を押印しますが、これらは管理職者のサービス監督にかかわる仕事です。最近、復命書は旅費請求のための書類というイメージが強いように感じられますが、決してそうではなく、勤務内容を報告する書類ということ、あえてここで確認させていただきたいと思います。旅費は、勤務に必要な経費の支給ということになります。教頭先生は校長先生の補佐役ですから、ここでも職員室で、しっかり目を配らせておくことが大切になりますね。記載内容が適正かどうか、事実と異なっていないかどうかなど、しっかり確認しなくてはならないということになります。例えば、県外出張の場合、自家用車の使用は原則として認められておりませんので、私有車利用規程に合っているかどうかをチェックしなければなりませんね。

事務職員は、起案者としてまた、事務担当者として仕事をしますが、事務職員の作成した書類のチェックも、教頭先生の大切な仕事になると思います。

毎月の旅費請求書審査から

ところで、学校事務職員は、**毎月の旅費請求事務に関わって、事務所総務課からときどきサービスに関する確認や指導**を受けます。サービス規程を学校事務職員もわかっていないと正しい旅費の支給が行われなからです。ここで、これまで受けた指導の中からいくつかを紹介したいと思います。

学校には「前後要登庁なし」の復命書が多いですが、「前後要登庁なし」の命令は、

特別の場合です。会議の開催時刻・終了時刻を確認して命令を発して欲しい。
出張とは、学校から出発して、学校に戻るのが大原則です。特に児童生徒の引率業務は、必ずこのようになります。

また、特別な理由のときは、復命書に{例大会役員のため現地七時半集合}など明記する。

自宅に車をおいてからいくとか、家人にのせてもらっていくとかそのような私的理由は復命書に見られるということです。私的理ゆなので、復命書に記入しないこと。

その他いくつか指導を受けておりますので、学校で確認をしていただければと思います。

(3) 諸制度(原則)を正しく理解する

諸手当認定の事務、旅費の事務について、いろいろ申し上げてきましたが、**管理職者の認定権者の印・事務担当者の印は、目くら印ではすまされないことが改めておわかりいただけたか**と思います。そして、**何よりも制度について、事務職員も管理職者も、正しく理解することが大切だ**と思います。

改正文書が入った場合は、管理職者と事務職員とで読み合わせを行ったりして相互に正しく理解することが重要ですし、職員にも速やかに周知する必要がありますね。

4 次に財務領域から教育課程と学校予算について、お話しいたします。

先生方は、学校のすべての予算の17年度予算書や執行計画書を確認していらっしゃるでしょうか。また、年度初めの職員会議で、購入手続きなどの校内ルールを、全職員で確認しておりますか。集金システムと支出システムはルール化されていますか。

保護者からの徴収金は準公金です。現金で集金しているとしたら、通帳管理は、だいじょうぶですか。通帳は、校長名義で作成しておりますか。未納者は、把握していらっしゃいますか。

学校予算は、教育目標達成のために校長先生の学校経営方針に基づいて全教職員参加で執行するものです。一部の職員(事務職員)に任せきりになってはいないでしょうか。それでは、いい学校運営はできません。

ここで、授業と予算について一つの事例をご紹介します。

授業と予算

私は、新しい学校に赴任すると、1年間の執行計画を立てるために前年度の町費と学校徴収金会計決算書を分析いたします。何にどれだけ使われたか。どんな方針で執行したかをうかがい知ることができるからです。

過去に勤務した学校で本当にあったことです。

1 教頭先生が2人制の児童1000人のいる小学校のことです。

理科の実験実習にかかる予算が皆無に等しい状況でした。購入していたのは、アルコール1斗缶1本と馬マッチ1箱・脱脂綿1袋年確か総額10,000円に満たない額・・・でした。不思議に思って前々年度もしらべたのですが、同じような内容です。朝顔セットのような個人教材は購入していました。そのほかの予算からも支出した様子はないし、集金した様子もないのです。・・・そこで、思い切って年輩の理科主任とお話しし

ました。理科主任が話されたことは、予算がないから学級費で購入したり、保健室からもらったり、間に合わせていました。事務にいつ聞いても「予算がない」とはねられたようです。その主任は、はねられたままで、ずーっと何年も過ごしたようです。私は、それを聞いて唖然と致しました。。それから、理科室の戸棚をのぞいたら、戸棚の中は、ほこりだらけでいつあけたままかわからない状況でした。若い理科の先生にもきいてみたら、理科室に行ってもなにもないから、授業は教室でほとんどしたとのことでした。なんとさびしいお話で、児童がこんな状況で理科の授業を受けていたかと思うと情けなくなっていましたそれから、理科実習用器材薬品代として、15万円を配当したかったのですが、今年は10万で我慢してください。といったら、喜んでくれましてあのときの先生の顔が今も忘れられません。

その後も、本当に予算が不足しているのかどうかを調べてみましたがそんな様子はありませんでした。が、封筒や罫紙・印刷用インクなどの在庫品をやまほどもっていたり、コピー機を節度なく使用して多額のコピー代となっていました。資料室からは、梱包したままの教材備品がでてきました。お金の使い方が悪い例です。

何よりも、予算が大切な子供たちの授業に使われなかった一つの例です。この事例は、学校事務職員としてなすべき仕事は何かを考えさせられました。管理職者と事務職員にとって学校予算の執行計画は、いかに大切な仕事であることを強調したいと思います。

私は、校内で予算を協議する場の必要性を強く感じるようになりました。

学校予算委員会の機能

本校では、平成15年度から校務運営組織に学校予算委員会が位置づけられました。その後保原町では、16年度から「小中学校財務取扱要領」が施行されて、「学校予算委員会」は、学校組織に義務づけられました。

桃陵中学校の予算委員会運営計画は、**資料6をご覧ください。**

1 目標・2 方針・3 構成

メンバーは、校長・教頭・教務・事務職員・その他校長が必要と認めた者となっています。

4 協議事項は、1 から 6 の項目です。

そして、5 の予算編成と執行についてとなっております。

この会は、随時事務職員の計画で行っております。教頭先生は司会進行をします。教務の先生が入ると、教育活動と合致して大変有効です。

学校のすべての予算の執行計画をたてたり予算の適正な使い方についてお話を致します。時には、事業そのもの話し合いになるときもあります。

昨年は14回行いました。その中から次年度の予算編成の話し合いから特に大切なことと手順について、お話いたします。

ここで大切なのは、校長先生のお考えを十分反映しなければなりません。そこで、校長先生の次年度の予算編成方針（案）を提示して戴くことであると思います。**資料7をご覧ください。**これは、本校の校長先生がかかれた方針です。

学校経営の方針と予算計画の方針は、学校経営の背と腹の関係にあると思います。よく教育課程を組んでもいないのに、次年度の予算計画の方針といわれてもなんて言われる管理職者もいらっしゃいますが、そうではないと思います。

次に、教育課程の反省から課題を整理して重点項目の精選・年次計画の検討などをします。

おおよその方針ができたところで、職員会議に提案して、各係から教材教具の希望調査

を行います。

各系の教材教具・消耗品の要望は、事務職員がまとめます。教頭先生と校長先生は係と充分ヒヤリングを行います。そして予算委員会で優先順位を決めて教育委員会へ要望書を提出いたします。

次年度予算は、2月末に令達されるので、次年度の予算は年度末までには、執行計画がほぼ完了するようになります。

本校の予算委員会は、4者で充分協議しているので、次年度の教育課程の運営に予算面での支障がでることはほとんどありません。そして無駄もなくなっています。

ですから、年度途中で、先生方から突発的な要求はほとんどなくなりました。

そのほか、学校予算委員会で、具体的に話し合ったことを（資料8に1回・3回・4回・5回・6回・12回・14回分を参考に載せてありますので、ご覧ください。

私も、校長先生や教頭先生と教務主任と共通理解を重ねながら、仕事ができるので、とても充実感をもって仕事に取り組むことができますし、学校運営に参画していることを充分感じることができます。

資料室の整理整頓は、授業の充実に繋がる

それから、管理部と連携して、資料室の整理整頓を年1回しています。教材教具が常に使いやすく整理されて授業能率があがるように全職員で作業をします。資料室や準備室の整理整頓は、教材研究の一つと思っています。この作業をすることによって、不足する教材教具は何か。特に指導要領が変わる年は注意し、次年度の予算の要求に繋ぐようにお話しするようにしています。これらの時間は、本校では冬休み最後の1日をあてています。

また、年度初めの教科部会には、転入した先生方へ教科資料室と準備室の現有備品を紹介するため、教務と話し合って計画して貰っています。年間計画に入れてしまうこと。

特に全職員で使用する視聴覚機器の保管場所を年度初めに知っておくことは大切です。

私は、生徒と先生と一緒に整理整頓して、授業の準備は生徒が資料室から教具を運んで、先生を待っている授業が展開されるようになることです。そして、資料室に鍵をかけなくともいい学校に早くなって欲しいと思っています。

教育課程と学校予算などと言うと堅く考えがちですが、つまり児童生徒の教育のため、学校事務（学校予算）が深く関わっていることをおわかりいただきたいのです。

5 終わりに、学校事務における、今後の課題をお話しいたします。

1つ目は、

法規に裏付けられた適正な事務処理の推進と当事者意識の高揚です。

先にのべたとおり校長先生には、いろんな権限が下りています。その責任ある権限が正しく執行する上にも、制度改正等の通知が職員会議で全職員へ伝わり、全教職員が自分のこととして理解することが大切だと思います。

2つめは、

学校事務運営計画の整備と組織による学校事務の展開です。

学校には、学校運営のための学校事務運営計画がないまま行われていることがあります。

少なくとも、資料9・資料10にあるような町予算会計事務要領・学校徴収金会計事

務要領・学校予算委員会運営計画が必要かと思ひます。

学校事務運営計画を全職員が理解し、校務運営委員会・学校予算委員会・そして職員会議において協議し全教職員理解の基に行うことが大切に思ひます。

3つめは、

これからの学校事務職員の役割は、学校運営のスタッフとして、校務運営委員会への参画・学校予算委員会の運営をあげたいと思ひます。

理由は、先にお話しいたしました。がこれからの学校運営に求められている「学校の自主・自立的な学校運営の推進」や「学校長の裁量権の拡大」に大きく寄与することと思うからです。

先生方と一体になって、課題解決に参加できるような体制作りが必要と思ひます。

是非、学校事務職員の活用をお進めいたします。

保原町小中学校は、平成16年4月1日「保原町小中学校財務事務取扱要領」の施行によって、学校事務職員が予算事務担当者として規定化されました。このことは、単なる会計事務だけではなく予算の編成・執行の担当者として学校運営のスタッフに位置づけられることになりました。 (資料11をごらんください。)

4つめは

あえて、執務環境の改善をあげたいと思ひます。

学校は子供たちのためにある、それ故、時間も・予算もすべて子供最優先で考えてきました。しかし、何十年と変わらない職員室の風景は・・・子供たちの教育にいい環境とは言えないと思ひています。生徒は職員室を、どのように見ているのでしょうか。また、外来客や保護者の目にはどのように写っているのでしょうか。・・・分類・整理・整頓のお手本を職員室からできたらいいなと思ひています。そのことも児童生徒の教育におおいに大切と思うからです。

とにかく、学校事務職員は事務室で、黙々と事務にあたっていればよいなどと言うのではなく、「開かれた学校事務」という観点に立ち、前述の通り、教育課程の適切な運営のための一員として、事務職員は何ができるかを考え努力する。そのためにも教頭先生方とは、常に連携・協力していくことが大切と思ひます。温かいご指導とご配慮をお願いしたいものです。

いろいろ申し上げてきましたが、失礼なこともあったかと存じます。私は、あと数年で退職を迎えます。教頭先生方は、これから激動の時代の学校運営をしなければなりません。学校事務の仕事がいかに大切か、さらにそれを日々の教育活動とどう結びつけるかということもお話をしたつもりです。どうか、教頭先生方のお力で、子ども、先生方、そして私たち学校事務職員もいきいきとできる学校すばらしい学校をつくっていただくよう願ってやみません。教頭先生方のご活躍、そして健康を願いつつ終わらせていただきます。

ありがとうございました。