

第3分科会（人 事）

事務研の充実と活性化をめざして

いわき地区担当

会 場：(喜多方プラザ視聴覚室)

研究責任者	いわき市立中央台南中学校 主 査 勝 倉 優 香
発 表 者	いわき市立三阪小学校 主 事 郡 司 俊 行 いわき市立上遠野小学校 主 事 松 下 由 香 いわき市立平第一小学校 主 査 齊 藤 涼 子
司 会 者	いわき市立小名浜第二中学校 主 査 菅 原 孝
指導助言者	県事務研顧問 川 崎 忠 彦 様
記 録 者	只見町立明和中学校 副 主 査 馬 場 真由美 只見町立朝日中学校 主 事 齋 藤 篤 子

# 事務研の充実と活性化をめざして

いわき市公立学校教育事務研究協議会特別研究委員会

はじめに

## 1 きっかけ

今回の研究は、いわき市内の小さな学校事務研究会の小さな研究発表から、きわめて貴重な示唆を受けたことから始まった。それは、学校事務職員の研究活動の始点、そして事務研組織の原点に触れるものであり、学校事務職員の研修への意欲や研修の必要性を再確認させるものであった。

いわき市の北西部の小川・川前方部は過疎の地域で、広大な面積に点在するへき地校には、学校事務職員の未配置校も多く、また新採用の学校事務職員が配置される方部でもある。この小川・川前方部事務研が、平成13年度のいわき市事務研で「日々の学校事務を効率的に進めるために」という研究発表を行った。

研究の内容を簡単にまとめると、

- ・若い学校事務職員が多いという方部の特性から「具体的な事務処理」に焦点を当て、その事務処理の改善をテーマに研究を進めた。「具体的な事務処理」にこだわったことで、若い学校事務職員にも研修への意欲が高まるなど、学校事務職員の研修への最初の動機が「事務改善」にあることが改めて明らかになった。
- ・いわき市内の他方部の先輩学校事務職員から「事務改善の実態や手法」のアンケートを集めた。いわき市事務研の長期間の研究活動の積み重ねもあり、多数の資料が集まり、市内の多くの学校事務職員が「事務改善」を実践していることが分かった。
- ・学校事務の仕事に関する「学校事務職員のための相互情報交換紙」を発行した。内容は教員向けの「事務便り」ではなく、便利な事務用品の紹介や具体的な事務処理方法などを内容とし、それぞれの学校での事務処理の効率化に結びついた。
- ・アンケートで集まった手法を参考にしてそれぞれの学校事務職員が「事務改善」を実践したが、学校規模や学校事務職員の経験の差、また管理職者の意識の相違などがあり、その状況に応じた臨機応変な事務改善が求められることが分かった。

私たち（特別研究委員会）は、上記の研究発表と成果を受け、それらを発展的に研究、追求することにした。

## 2 研究の手法と経過

（1） いわき事務研のこれまでの成果をまとめ、到達点を明らかにした。

いわき市事務研は9方部の方部事務研を研究活動の基盤に置き、研究活動を続けてきた。その成果を今回の研究に生かし、また、今後のいわき市事務研の研究活動のあり方の見直しのためにも、一定のまとめをすることにした。

（2） 全県の学校事務職員に「学校事務改善の実践」に関するアンケート調査を行った。

県内各地の代表の方に依頼し、全部で43件の「実践報告」が寄せられた。内容は旅費、福利、給与、学校会計、事務要覧など多岐に渡るものであった。

特別研究委員会メンバーは集まった資料を参考にそれぞれの学校で「事務改善」の実践を行い、会合のたびにそれらの実践報告を相互に行った。(今回の実践報告の他にも、「学校財務会計」「事務引継」「学校事務のコンピューター利用」等の実践を行った。)

(3) 学校事務職員のための学校事務職員の情報紙「みんなのじむ」を発行した。

発行は、特別研究委員会のメンバーそれぞれが一月交代で編集し、個性を尊重するものとした。

## いわき市事務研の成果

### 1 市事務研の現状

いわき市は、小学校72校、中学校44校の合計116校で、県費学校事務職員102名、欠員補充学校事務職員4名、再任用職員1名が配置され、10校の未配置校がある。

研修は、市事務研主催の研修会が年2回、方部事務研では方部内の研修会が年2回行われている。最近では、会議時間の短縮で会合行事が削減され、研修の構成内容にも支障をきたしている。また、市教委主催の研修会は、年1回、経験が少ない学校事務職員や学校事務担当者を対象に行っている。教育事務所の主催では、年2回給与事務担当者会として全員に給与の改定、年度初め・年度末の事務の説明等を行っている。

その中で、市事務研の年2回の研修会は、いわき市事務研の「研修計画」に沿って、方部研究発表2回と分科会、講演等を行っている。

県費	再任用	欠員補充	未配置校	市費	P T A
102	1	4	10	16	6

\* 市費事務職員は、小学校19学級以上、中学校15学級以上に配置されている。(非常勤、臨時)

\* P T A雇用事務職員は、学校独自で採用している。

### 2 方部研修と市事務研の基盤

毎年2回行っている方部研究発表では、9方部が輪番で、それぞれ研究内容を決定し、研究を進めた上で、発表を行っている(次の表のとおり)。発表の一手段として数々の実務に役立つマニュアル、手引き書が作られている。それらの成果物を参考に私たちは、学校の実情に合わせて手直しをしながら仕事をしている。

しかし、方部内では見直しを繰り返し、改正版を作成利用し、充実した研修を行っているが、その方部以外の人たちはどうだろうか。必要と思われる部分だけの訂正で済んでいないだろうか。また、独自で作成しているのであまり必要と感じないで、放置されているものはないだろうか。

実務に役立つものがたくさんできている割には、そのときの研究発表までとなり、市事務研の研修や個人研修の活性化につながっていないようだ。そこで、継続して研修していくことや研究成果物を更新することの大切さを考えた。

### 3 今回の発表

まず、今までの方部の発表概要と資料の収集を行い、県内の先進的な研修された研究物を参考にしながら、よりよいものの作成を試みた。

次に、内容を精選し、自分でできるもの、みんなに薦めたいものを自分なりに研究し、市事務研の分科会や情報紙「みんなのじむ」を使って研究した内容を紹介し、参考にしてもらった。

今回は、4つの事例を中心に、成果の上の発展と考え、研究内容をまとめた。

年度	方 部	発 表 テ ー マ	発 表 概 要	ハンドブック等資料
14	四倉・久之浜	効率的な事務処理をめざして ～講師採用から退職にかかる事務処理一覧表の活用を通して～	最近、いろいろな目的の講師・非常勤講師・技術要員・いきいきプラン推進員等が学校に派遣されることが多くなった。講師等の事務処理（採用から服務・勤務、退職）を正確に行うためにチェック表を作成し、迅速かつ適正に行うことを目指した。	講師採用から退職にかかる事務処理一覧表
	小名浜	教材整備と学校事務職員の役割を考える ～「単元別教材備品等一覧」の作成をとおして～	「学校備品取扱要綱」の活用をさらに活発にさせるため、「単元別教材備品等一覧」を教員協力のもと作成した。しかし、備品が重複したり照合確認がしにくい等があり、改善した「指導要領的教材備品等一覧」を作成した。教育課程を把握し、児童生徒のための学校事務を進めていく上で、教材備品等の面からではあるが、積極的に携わることのできる事務職員をめざした。	単元別教材備品等一覧 指導要領的教材備品等一覧
	全体	旅費関係事務 ～付箋紙を一枚でも少なくするために～	平方部発表後の改正点、その後の事例や質問をもとに見る側になった事務処理の仕方を進めることをめざした。	旅費関係事務
13	小川・川前	日々の学校事務を効率的に進めるために	経験の浅い事務職員のための効率的な事務処理システムを作成する手だての方向性を見つけた。	裏技、工夫実践集
	勿来	効率的な事務処理をめざして ～提出前の確認書の作成を通して～	具体的な記入例を提出月日順に編集した提出前の確認書を作成し、適正で迅速な事務処理ができるようにした。また、自校の教育環境・教育活動全体に目を向け、学校経営に参画することも方途とした。	提出前の確認書
12	好間・三和	就学援助事務の取り扱いについて ～準要保護事務手続きの円滑・適正な事務処理をめざして～	就学援助事務担当者として、より適正な事務手続きのために、保護者への情報伝達や民生児童委員や市教育委員会との連絡調整などを円滑に行うための手法を考えた。	就学援助事務処理要項 記入例 就学援助事務Q & A
	平	旅費請求、支給事務の効率化をめざして ～ハンドブック作成とパソコン利用～	旅費の事務処理上の様々な問題について、その改善をめざし、速算表の作成、復命書記入例の作成、ワークシートによる効率化の試みをおして研究、実践をした。	旅費関係事務ハンドブック
11	内郷	年度末、年度初めにおける効率的な事務処理をめざして ～事務処理関係一覧表の作成をとおして～	3、4月は、一年のまとめ、始まりの時期で、事務量は膨大な上、重要な内容も多い。その時期の事務内容を事務処理関係一覧表として作成し、活用し、効率的な事務処理をめざした。	事務処理関係一覧表
	小名浜	学校備品の有効活用をもとめて ～「学校備品取扱要綱」の作成をめざして～	予算の有効な活用、備品の購入、備品管理事務の有効な手だてを考え、パソコンを利用した備品管理事務、また、備品の照合台帳から、備品活用への効率的運用方法等を実践した。	学校備品取扱要綱
10	勿来	適正な備品（図書）管理をめざして ～学校図書に事務職員がどう関わるか～	寄贈された図書、ビデオテープ等が収受後その後の処理が不明瞭であること、予算執行上図書の購入・廃棄に関わることで、図書備品の管理を適正かつ効率におこなうことをめざした。	図書管理の手引き
	常磐	情報公開制度と文書管理 ～文書管理システムの確立をめざして～	情報公開制度が実施され、文書管理を全職員が共通理解のもと適切に行うことを目的とした。	
9	四倉・久之浜	学校事務の効率的、適正な事務処理をめざして ～旅費マニュアルの作成をとおして～	旅費請求事務を行う一助となるようなマニュアルづくりをおとした研究内容である。	旅費請求事務のアウトライン
	平	適正文書管理をめざして	事務職員が、文書管理事務の基礎となる内容を理解しながらより研究を深め、率先して文書管理を推し進めることによって円滑な学校運営に寄与することができるのではないかと考えた。	
	遠野・田人	みんなが楽しくすごせる学校を作るために ～子どもアンケートを実施して～	子どもの視点から学校施設、備品等を学ぶことを目的とした「子どもアンケート」を実施し、学校予算執行の一手段とした。	

## 学校予算の有効活用をめざして ～教育課程編成作業にかかわって～

いわき市立平第一小学校 齊藤涼子

### 1 主題設定の理由

我が校では新教育課程の実施に向け、平成14年度の編成作業を進めるための教育課程編成組織の見直しがされた。特色ある学校づくりを進めるためには、学校事務職員が果たす役割が大きいと考えられ「教育環境整備・予算部会」が設置された。このことにより、教育課程推進委員となり、教育課程編成作業に参加することになった。

教育課程推進部会に参加し、改めて、教育活動と予算との係わりが大きいことに気づかされたとともに、教員の学校予算に対する意識の薄さも実感した。

そこで、予算の効果的執行のためには教員の学校予算への理解が必要不可欠であると考え、一番興味・関心が強い教材教具要望に重点を置き、予算要望から購入までの年間の流れを明確化し、教育課程編成作業と同時進行させ、教育計画とより密接な要望計画ができるようにした。

また、「教育計画」に、備品と会計についての運営計画を盛り込んでもらい、職員間の共通理解を図るとともに、予算の無駄をなくし有効的な予算執行のために、教員参加型の学校エコライフの実践をすることにした。

### 2 実践報告

#### (1) 備品管理事務の確立

##### 予算要望事務の位置づけ

教育課程編成作業の中に、備品等の予算要望事務を位置づけ、教科・学年部会などで次年度使用物品の検討と計画をしてもらった。

また、年間の流れを提示することで、職員の共通理解を図り、スムーズな事務処理を目指した。

##### 「備品検討会」の開催

要望計画を基に、校長・教頭・学校事務職員・教科主任・学年主任が一同に集まり、物品整備計画についての検討会を開催した。その際、前年度予算決算や今年度の予算資料を提示し、同時に予算についての理解も深める会とした。

##### 方案審議から物品納入までの流れ

・ 方案審議（要望書作成について）	12月20日	（前年度）
・ 教科部会，学年部会，特別活動部会での検討会	1月8日	（前年度）
・ 予算要望書提出	1月17日	（前年度）
・ 第一次要望一覧表作成，全職員へ配付（事務担当者）	1月21日	（前年度）
・ 方案審議（前年度提出された要望書の再検討について）	4月2日	
・ 第二回学年会で要望品の確認，要望書作成	4月2日	
・ 教科部会，特別活動部会で要望品の確認，要望書作成	4月4日	
・ 要望書の提出	4月18日	
・ 最終要望一覧表作成，全職員へ配付（事務担当者）	4月21日	
・ 「備品検討会」の開催	5月12日	
・ 購入計画書の作成，各業者に見積依頼（事務担当者）	5月13日	

#### 環境の整備

児童数の減少により空き教室が増え、そこが不要物品の保管庫となっていた。また、備品照合の時間確保が難しく、備品廃棄もあまりされていなかったため、教材等の保管場所が分かりにくい、有効な備品活用がされにくい状況だった。

そのため、職員一斉に実施できる日に、備品照合の時間を確保し、備品の廃棄・整理に取り組み、教材教具の保管場所を明確にした。

#### (2) 会計事務の確立

校内会計について文書化し、徹底されていなかった集金事務等についての共通理解を図った。

さらに、方部事務研の研究テーマの実践に合わせ、予算の有効活用のため、学校の無駄を再確認し、計画的予算執行と職員が学校予算に興味・関心を持てるよう、そして一人一人が参加実践できるように「平一小エコライフ大作戦」のパンフレットを作成した。それにより今までの学校生活の無駄を見つめ直すように努めた。

### 3 実践の成果

#### (1) 教育課程推進部会参画

##### 事務職員の意識改革

##### 財務分野内容検討と実践

今まで携わることがなかった教育課程編成作業に参画してみて、教員の子どもたちへの思いや教育に対する夢を直接聞くことができたことで、学校事務職員として何をすべきなのかを考えることができた。それにより、財務分野での専門性を高めることの大切さと教職員に理解してもらうことの重要性を強く感じ実践してきた。一年間のなかで予算や教材について教科部会や学年部会等で話し合う機会が増えることは、学校予算について少なからずも教員間で考えることが多くなり、興味を持ってくれるようにもなってきた。

#### (2) お金や物の流れが早くなる

##### 使用教材が年度当初に配当できる

##### 教育効果が得られる

「備品検討会」では、自分たちが要望した備品等を自分たちで決定できるということで、真剣になってそれぞれの担当の予算確保のための話し合いがされた。予算の不透明さが解消され、教職員全員が学校予算に携わっているという実感をもってもらえたようだ。さらに、小学校では教科主任が毎年変わってしまうことが多いため主任が教科等の備品把握が容易でない。そのため無駄な要求がされがちだが、たくさんの目で検討されるため、要望された物は修理で対応できたり、年次計画で購入しきちんと保管されていることが判明したり、修理が必要な備品が明らかになったりと、かなり充実感が持てる会議となっている。

また、年度当初に教材教具が配当でき、必要な物が必要な時に使えるため、授業等での使用頻度も高くなり、備品等の有効活用にも繋がっている。

#### (3) 教職員全員で検討できる体制

##### 教員の意識の変化

無駄がなくなり、予算の有効活用

学校の無駄をなくすために実施した「エコライフ」への取り組みは、予算を大切にしようという気持ちが教職員に定着し十分な効果を得た。今までゴミだった物も視点を変えることでもう一度再生できる、という一見当り前なことのようにだが共通理解のもと全員で取り組むことは簡単ではなかった。しかし現在は定着している。自分たちが無駄を省くことにより、節約された予算が子どもたちへの予算として生き返る、ということを進捗部会等で話す機会を持てた成果がこんなところにも現れているように思う。子どもたちのため、全員の気持ちをひとつに一致団結した体制づくりができた結果の現われともいえるだろう。

#### (4) 校内組織の改善

校務分掌の再編，検討

事務職員の企画委員会参画

財務分野での学校経営への参画

教育活動を充実させるためには、教職員全員が連携・協力しながら組織として取り組む必要性があるという校長の指導のもと、教育課程編成のための組織ができ、さまざまな意見交換がされている。

さらに、財務分野のリーダーとしての学校事務職員の存在は重要であるという校長の考えで、企画委員会に参画することになり、学校事務職員として学校教育への積極的な参画ができるような体制が整えられた。我が校でこのような体制を築くことができたのも、学校のリーダーとしての確かな判断と指導をしてくれる校長、そして補佐役の教頭が財務会計に対して深い理解を示してくれたからだに感謝している。また、教職員がそれらを理解し日々実践してくれていることにも感謝したい。

#### 4 今後の課題

予算要望から購入までを明確にし教職員全員で財務会計について検討できる体制づくりの定着化を図ることや学校予算の情報を常に提供することなどの徹底により、教職員の財務についての理解を少しずつ深めることができるようになってきた。しかし、年間を見通した予算執行を理解してもらうことはなかなか難しいようだ。教育課程に沿った計画は理想的だが、実際のところ計画的に進まないのも現状である。だが、諦めることなく、学校事務職員からの積極的な働きかけを継続することにより更なる理解と協力が得られるよう今後も努めていきたい。

また、今後は教育課程編成の段階で、各教科等の単元表に最低限必要であると考えられる予算の提示ができるような計画を実現したいと考えている。すでに実践している学校もあるようなので、実践資料等を参考にさせてもらいながら創意工夫していきたいと考えている。

私が現任校でこのような体制づくりができたのも、県内の学校事務職員の「学校事務改善のための実践資料」や「いわき市の各方部ごとのすばらしい実践研究」を参考にすることができたからである。これらの研究内容を参考に、自分の学校の現状を踏まえ、現在の実態に応じた内容へと改良を加えることで職場に合ったものへと発展することができた。一人ではなかなか思いつかないことも組織として研究した成果が最終的には各個人への日々の事務改善へとなり、学校事務職員や事務研が相互に援助しあうことで互いの活性化へと繋がっているように感じている。今後も事務研との密接な係わりを持ちながら、自分自身の資質向上のため努力していきたいと思う。

## 「個人ファイル」で事務の効率化を図る

いわき市立小名浜第二中学校 菅原 孝

### 1 手法の紹介

私たちの仕事の中には沢山の「情報の整理」がある。その情報の整理は、「発生順」か「分野」ごとに行われる。今回の手法は、「分野」を再検討し、「個人情報」を個人ごとの整理にして、事務処理の効率化を目指すものである。

#### (1) 個人情報は個人ごとにファイルする

手当の認定簿などを、それぞれファイルせず、個人の情報は全て個人ごとにファイルしてしまう。

具体的には、次の書類を個人ごとにファイル（挟み込み式）する。

諸手当の手当の認定簿（通勤、住居、単身赴任、扶養親族台帳、添付書類）

給与所得控除申告書、給与の口座振込申出書、源泉徴収票の写

組合員台帳、被扶養者認定関係、児童手当関係、財形貯蓄関係

年次有給休暇管理簿

その他（転勤時の持参物など）

#### (2) 出来事は個人ごとに整理する

復命書と旅行命令書

職員室においてある「復命書」綴はリングファイルで、個人ごとに仕切を付け整理する。月末に個人ごとの復命書をもとに、旅行命令書（氏名欄に記入済のコピー）を、個人ごとに作成する。（1枚の命令書は一人だけ）最後に職員が押印して完成する。

年次有給休暇整理簿と年次有給休暇届、休暇願

職員室においてある「休暇関係」綴には、個人ごとの年次有給休暇整理簿の後に年次有給休暇届、休暇願をファイルする。

教員特殊勤務実績簿と部活動届

職員本人が記入する教員特殊勤務実績簿の後に部活動届をファイルする。

#### (3) 自己評価

省スペース

職員の個人情報の保管場所は大変少なく、机の引き出しひとつに全て収納できる。

ただし、情報公開に対応できるように、年度末には「保存用ファイル」にまとめ、保管している。

利便性

給与マスターとの確認などが簡便にできる。また、出勤簿、復命書、旅行命令書の三位一体の点検が簡単にできる。

#### (4) 他校の実践による評価

「教育事務所の事務処理指導会のとき、手当の点検が簡単で便利そうだった。年度末異動の転任職員の書類の準備が容易にできた。」

「これまでのやり方で不都合がない場合は何も新しいことを始めることはないわけだから、個



人別ファイルの手法を理解するのは難しい。実際を見てもらえれば分かると思う。」

## 2 「事務改善」を企てる（成果と提案）

### （1）創意工夫

学校事務という仕事は、なかなか「満足感」や「充足感」が得られないものである。学校という教育を主たる業務とする職場で、また圧倒的少数派の職業で、学校事務職員への「他者の承認」は少ない。そこでは学校事務職員自身の「自己評価」も高くすることができないでいる。

「他者の承認」と「自己評価」は表裏の関係で、「自己評価」だけが高まることは困難である。しかし、何ごとかを企て、成就させると、「自己評価」は高まる。（「自己満足」とも言うが。）

具体的に言えば、自ら進んで行う学校事務の「創意工夫」は、「自己評価」を高めていく。

学校事務の中には、その学校に応じた「創意工夫」の余地はたくさん転がっている。

「創意工夫」は本人の内部での「評価」を高めるが、外部の視線も必要となる。学校事務の「創意工夫」の評価は学校事務担当がするのが当然で、学校事務職員同士が相互に評価し合う関係、相互に認め合う関係を作ることが大切である。

「創意工夫」は「自己満足」で留まることではまずない。学校事務担当者の評価を受け、それが「学校事務の改善」、「学校の改革」につながる。

### （2）「創意工夫」に踏み出そう

#### 転勤したら事務室を模様替え

上記の「個別ファイル」も事務模様替えから始まった。事務室のない大規模校に転勤し、2年目に事務室を作ったが、構造上の問題で狭隘な事務室きょうあいになってしまった。そこで狭い事務室にあった事務処理の仕方を考えたのである。

その他にも、事務室の模様替えをすると、「創意工夫」が思いつく。「サービス」関係の事務処理をどうこなすか。事務室で何をやり、教頭が何をするかにつながることもある。

事務室がなくても、机の中、まわりの整頓は「事務改善」につながる。「適切な事務処理」のために、事務室の見直しをしよう。

#### 「会計」の模様替え

学校事務の最大のフィールドは「学校会計」である。市町村会計の他、学校ごとの団体会計等などの学校徴収金は、「創意工夫」の最大の標的である。「集金方法」の見直し、「予算項目」の変更など、改善を要するところはたくさんあるはずだ。そして、それらの改善は、保護者負担の軽減や有効な予算執行につながる。

携っている学校会計の見直しをしよう。

#### わざわざ面倒に

「効率化」は事務処理が簡単になるだけではない、適切にすることも含まれる。会計のチェック機能を高めようとする、会計処理の工程の中にそれまでより多くの手続きを入れることも必要になる。作業が増えるのだから、「面倒に」なるが、それも必要なことである。

#### 事務室見学を

学校事務の技量を高めるためにも、「創意工夫」のアイデアをひねり出すためにも有効なのは、他校の事務室を見ることだ。事務室内の整理の仕方、教頭との作業の分担、会計の方法など、見る価値は大きい。ぜひ、他校の事務室を見学しよう。

参考 「文書事務の手引き」いわき市教育委員会発行

「いわき市情報公開条例」により、公開の対象として、保存年限が永年の文書や保存年限内の文書が該当する。各機関では、開示請求に対し迅速な検索方法等を確立するため、統一した規格ファイル

を使用して文書管理を行っている。学校においても、いわき市のひとつの機関として、情報公開制度に対応できる「文書分類基準表」により文書管理をしている。

### 事例 3

## 学校事務職員同士の情報交換 ～「みんなのじむ」てんまつ記～

いわき市立三阪小学校 郡司俊行

### 1 はじめに

学校事務職員という仕事は、だいたい学校に1人である。そのため、ちょっとした疑問が出ると、電話で知り合いの学校事務職員に聞く。その場合、連絡を取り合う当人たちは問題を解決できる。しかし、同じような疑問を持つ人で、誰にも聞けない人や、「別に聞くほどでもないか」としまい込んでしまう人もいるだろう。また電話の場合には、伝えられることに限界がある。いわき市内の学校事務担当者が、一堂に会する機会はそう多くない。その中で情報交換は行っても、いつもの身近な仲間内で終わってしまう。このような少人数での情報の共有はされているが、全体的に見るとどうだろう。ほとんどがされていないのが現状である。今回、情報紙「みんなのじむ」を発行したのは、新たな情報の発信・共有、情報交換の手段としての目的が大きい。

### 2 「みんなのじむ」について

#### (1) 発行体制について

情報紙「みんなのじむ」は、特別委員の持ち回りで毎月発行している。それぞれの作り手の個性が十分に活かせるよう、形式は決めていない。親しみやすい紙面作りを心がけ、イラストやフォント等を工夫し、見た目にも楽しい情報紙になっている。

#### (2) 内容について

今までも市事務研の広報紙は発行されていた。しかしその内容は、市事務研の実態や各方部事務研の活動内容等を知らせるものだった。

しかし、「みんなのじむ」は、それらの広報とは違い学校事務職員向けの情報紙になっている。身近な仕事に関する情報を選んで掲載し、少しでも仕事の参考にできるようにしている。また、毎月発行しているので、その時期に応じたタイムリーな情報を載せることができる。諸規則の改定や現在の仕事での注意点を載せることにより、参考や再確認にも使える。諸規則の改定の通知などは、難しい内容のものが多く、経験の浅い学校事務職員やその他の事務担当者には分かりにくい。これに対しては、例などを用い、学校事務職員の目線から説明することによって、より分かりやすくなっている。

その他に、情報交換のためにも「質問コーナー」を設けて、ちょっとした疑問を募集している。寄せられた質問に対しては、次の号の紙上にて回答するようにして、その質問をした人だけではなく、市内学校事務担当者全員に周知する。これにより情報の共有を図っている。

#### (3) これまで発行された各号の主な内容

第1号(H14.8)・・・特別委員会の経過報告、県内学校事務職員へのアンケート結果

第2号(H14.9)・・・特別委員会の経過報告、事務未配置校の教頭先生へのインタビュー

第3号(H14.10)・・・市事務研分科会での報告、分科会参加者への事後調査結果

第4号(H14.11)・・・特別委員会の経過報告、リサイクルについて

第5号(H14.12)・・・学校予算での施設設備修繕、事務説明会で多い質疑事項の再確認

第6号(H15.1)・・・「給与改定」について、「総報酬制」について

第7号(H15.2)・・・人事異動(事務引継ぎ)について

第8号(H15.4)・・・特別委員会の経過報告、「最近、かわったこと」特集

第9号(H15.5)・・・特別委員会の経過報告、旅費についての質疑事項(回答)

第10号(H15.6)・・・「総報酬制」のおさらい、旅費のちょっとした疑問

第11号(H15.7)・・・教員対外試合引率業務をめぐる教員特殊勤務手当や旅費請求の特集

#### (4) 市内学校事務職員の反応

市内の学校事務職員に対して、率直な感想や意見を伺ってみた。

経験年数 20年未満	難しくなく読みやすい。楽しみにしている。 身近な内容なのでとても役立っている。 ちょうどその時期の情報を載せてくれるので、すぐ使える。 自分だけが分からないと思っていたことが載っていて、心強い。 新たに改定されたことが書かれていて、再確認できた。 先生方に説明するのに使えた。事務だよりに引用させてもらっている。
経験年数 20年以上	内容がおもしろく、参考になる部分もある。 必要と思う部分を引用して、職員会議で話している。 「最近、かわったこと」は、大変助かった。 他の広報と違い、イラスト・フォント・吹き出しなど、工夫がされていて気を引く。作り手の苦勞がわかる。 内容が発行時期にあっているし、様式変更などは良い。 初任者(経験の浅い人)などには便利だと思う。 今後はどうするのか。まとめるのか。

以上のような感想が寄せられた。これを見て分かるように、市内学校事務職員に「みんなのじむ」は幅広く認識されているようだ。特に、15年1月の給与改定を特集した「第6号」には、多くの反響が寄せられた。

### 3 成果とこれからの課題

情報紙「みんなのじむ」は、昨年8月から発行を始め、現在は市内学校事務職員の多くによく読まれるようになってきた。これまでの反応から考えて、当初の目的であった新たな情報の発信・共有の手段として、その効果は十分だ。しかし、情報交換の手段としてはもう少し時間をかけて行く必要があるようだ。寄せられた質問は数件で、情報の受け手からの発信がまだまだ少ない。この課題については、これからも継続発行を続け、疑問解決の一手段としての有効性を認識させることで、少しずつ反応が増えて行くことを期待したい。今後は、情報紙「みんなのじむ」を初任者からベテランまでが分かりやすく、幅広く活用できるような紙面づくりを心がけ、学校事務職員による学校事務職員のための情報紙を発行し続けていきたいと思う。





## 職員への情報伝達手法の開拓 ～「説明書」の利用～

いわき市立上遠野小学校 松下由香

### 1 はじめに

私たちが仕事を効率的に進めるうえで諸手当の届出書等の書類を、正確に、添付書類の不備なく、そして期日までに職員が提出できるようにその記入や添付書類についての説明等を行うことは必要不可欠と考える。

しかし、学校事務職員同士で普段自分が実行している事務処理の手法について積極的に情報を交換しあっているとは言い難く、そのため職員への情報伝達の手段だけにかぎらず、日々の事務処理にひとり悩んでいる人が多いのではないかと思われる。そこで小川・川前方部では、いわき市事務研で研究発表を行った際に市内の学校事務職員にそれぞれの事務処理上のちょっとした工夫についてアンケートを実施した。これは、そのアンケートの回答を参考にしながらの実践である。

### 2 実践報告

#### (1) 第1期 小規模校での実践

職員打合せ時に「事務から」という項目を設けて、毎回必ず話をするようにした。簡単な説明書や記入例を配付し、それに説明を加えるというのが基本的なスタイルで、話す内容は、全員が同じ時期に出す書類（例：寒冷地手当の区分届出書）の説明や、提出物の締め切りが近ければ提出を促したり、旅行伺・復命書についての説明などとした。

また、該当者のみが提出するもの（例：児童手当現況届）は、小規模校で該当者が少なかったこともあり、その都度、文書等を利用しながら個々に説明をしていた。

#### (2) 第2期 中規模校での実践

小規模校から中規模校に所属を異動したことによって、毎回打合せで話をするのが困難になり、また、たとえ該当者のみが提出するものであっても、その該当者が増え、小規模校と同じ手法では困難になった。そこで、先に行った小川・川前方部のアンケート回答を参考にし、職員への情報伝達の手法を新たに構築することとした。

##### クリアーホルダーと説明書

各種提出書類を職員に配布する際、クリアーホルダーを利用し、記入後にはホルダーごと回収をするという手法をとっているという学校事務職員の話を参考にし、実践することとした。

- ・厚手の、A3二つ折りのクリアーホルダー（折るとA4になるもの）を利用する。
- ・個人ごとのホルダーをつくり、A4に折った時に表面になるように、提出締め切り日や説明を書いた説明書を入れる。また、記入例がある場合には、その裏に添付する。
- ・開いたとき右側になる方に、記入する用紙を入れる。
- ・説明書は、表に来る文書なので、机の上においても他の文書に埋もれてしまわないよう、親しみやすいイラスト等を入れるなど、インパクトのある構成を心がける。
- ・提出期限を大きく入れ、可能な限り、豆知識など、関心を引くようなものを入れる。
- ・分かりやすく簡潔な表現を心がける。

また、基本的に「福利厚生事務の手引き」や、いわき市事務研で発行した「新採用教職員のための学校事務ハンドブック」等を利用し、記入例を別紙として添付することにしたが、

記入例の添付が難しい場合には、記入についての説明も簡単に記載することとした。  
説明書の例

ア 寒冷地手当にかかる世帯等の区分届出書の提出について

ほぼ全員が提出するもの。記入上の注意と提出月日を中心にした。

イ ご結婚なさる方へ

該当者のみが提出するもの。結婚の場合は提出書類が多いので書類の一覧とした。

福利厚生事務の手引きなどを利用し記入例を添付。結婚の場合は、状況によって提出書類や添付書類が違ってくるので、基本は同じでも内容はその都度変えるようにした。

ちなみにこれは、姓・住所・戸籍変更有，住居手当終了の例。

ア 寒冷地手当の説明書

**寒冷地手当にかかる世帯等の区分届出書の提出について**

10月9日、「寒冷地手当」が支給されます。

…ところで、この「かんれいからてあて」とは、何者なのでしょう？

「寒冷地手当」  
その名の通り寒冷地、いわゆる寒いところに勤務する職員の生活のために支給される手当。田や、他道道府県にも同様の制度があるが、当然ながら、沖縄県では支給されない（仮といつて、温暖地手当はない。）一方、北海道あたりでは、  
福島のいわき市あたりがぎりぎりでは支給される。

**寒冷地手当を正しくもらうためには**  
さて、この寒冷地手当、取っていたのでは支給の**区分届出書**を提出する必要があります。

「世帯等の区分届出書」を正しく記入すれば、一緒に配布した、世帯等の区分

「勤務公所」  
「所属コード」  
「氏名・職員番号」 本名・自分のコードを正しく  
「居住の状況」 当てはまるものを、し点で  
自宅等の場合は、「所有権の  
「世帯等の区分」 当てはまるものの番号を。  
注意→「世帯」とは？ 「住居  
「世帯主」とは？ 主と

「住居における同居者の状況」  
同居していても扶養親族ではない家族を記入  
収入がある、6月にお届けした「市民税・県民税  
ただし、どうしても分からない、見づからないと高  
よう。（この場合は、他の家族の収入も月収で記入）

「扶養親族の状況」  
扶養親族について記入します。扶養親族であれば  
「申立て権」  
同一生計者の収入よりも少ないにもかかわらず  
記入します。  
「備考」  
同居している配偶者が、専業主婦又は専業主夫  
分を記入します。  
☆ 上記以外の欄は、記  
昨年度のものを添付し


**提出は 月 日**  
昨年度のものと一緒に

イ 結婚に係る手続きの説明書

**Just Married**

**ご結婚なさる方へ**  
～事務手続きについてのお知らせ～

ご結婚おめでとうございます。  
吉日いろいろと忙しいのでは？  
さて、これからいろいろな事務手続きを  
とっていただくようになります。  
大変だとは思いますが、どうぞよろしくお願ひします。



**準備していただく書類**  
戸籍謄本 印（履歴書・結婚記念請求用）  
住民票謄本 印（履歴書用）  
家賃の滞り月の領収書  
在職証（氏名変更のための）

**作成していただく書類**  
結婚手当金・祝金請求書  
組合員証・理事職変更申請書  
住居手当受給終了届  
退職届  
履歴事項異動届

**直接銀行で行う手続き**  
 口座名義の変更  
月分の給料をせらってから、月の給料日前までに必ず変更してください。  
「けやき」の通帳についてもお忘れなく。

これらの書類を準備していただくようになります。

これらの書類を作成します。  
記入についてわからないこと  
があれば事務担当者まで。

学校関係の手続きは「とりあえず」ここまで。  
その都度お願ひすることもあるかと思ひます。

提出は、 月 日までにお願いします。

事務担当

## ウ その他

その他に作成したものは次のとおり。(平成15年7月現在)

給与の口座振込(変更)申出書, 財形貯蓄, 子の出生にともなう手続, 児童手当現況届  
退職手当金, 扶養親族・被扶養者の増認定, 扶養親族・被扶養者の減認定, 履歴書の整理, 扶養親族状況調査, 転出, 転入

### 実践の成果

すべての職員からではなかったが、次のような感想があった。

- ・自分専用のフォルダが嬉しい、職員番号が記載されていて助かる。
- ・事務関係の提出物だと一目で分かる。
- ・わかりにくい言葉がある。(「被扶養者」がよく分からない。)
- ・準備する書類の一覧でチェックが出来たのでよかった。

中には、説明書を全く読まずに書類の記入について聞きにくる職員もいたが、ほとんどは説明書を読んだだけで、その書類のことを理解できていたようである。

また、提出期日を大きく記載したためか、期日の遅れがなくなった。

### (3) 他の学校事務職員への提供

さらに良いものをつくるためには、作成した「説明書」を自分だけの実践にとどめず、多くの学校事務職員及び職員の意見を参考にする必要があるのではと考え、まず、いわき市事務研の分科会でこの実践を紹介し、協議をした。その後、特別委員会で発行している「みんなのじむ」で利用希望者を募り、希望者にフロッピーディスクを配付し、使用しての感想などをアンケートを実施した。実際に説明書を利用した学校事務職員から寄せられた回答は次のとおり。

どのような形で職員に渡しましたか？

- ・クリアファイルに入れて用紙と一緒に渡した。

職員から反応はありましたか？

- ・イラスト等が上手く取り入れられているので、渡しただけで書類に関心を示す職員が増えた。そのため、説明がしやすくなったような気がします。
- ・理解できたかどうかはわからないが、ほとんどの先生は読んでくれていたようです。それだけでもうれしかったです。
- ・こういうのをもらったのは初めてで、難しくてよくわからないが、知る機会が出来て良い。理解できて良いといわれた。
- ・特に反応はなかったが、読んだだけで理解していたようだ。
- ・読んでもわからないといわれた。
- ・読んでいないようだ。

今後、どのような項目の説明書があればいいと思いますか？

- ・年金請求
- ・年末調整
- ・年休・出勤簿・旅行伺・復命書等の記入の仕方
- ・産休・育休等長期にわたり休業する職員等に対して事前に詳しく渡せるもの

率直な感想をお聞かせください。

- ・限られた時間(打合せ等の時間)を利用し、説明をするためには有効であると思います。
- ・書類を渡される側の立場を考えて作成されている点がすばらしいと思います。このような説明書なら、私自身も渡される側にまわりたいと思ってしまいました。(もちろん渡している私も楽しんで渡していますが...)職員に無理なく事務的な内容をお知らせできる点、とても重宝しています。



- ・かわいいレイアウトで見る側にこちよいインパクトがあるのではないかと思います。文面も簡潔でわかりやすいと思います。
  - ・先生方にとってもわかりやすくできていると思います。
  - ・とてもわかりやすくて良いと思います。少しイラストが大きいのもあったかな...
  - ・説明などをする時間がないこと、口頭では忘れられて何度も聞かれることなどから有効な手段だと思う。目につく工夫、分かりやすい説明がなされていて参考になります。
- また、利用したすべての学校事務職員がこの説明書が職員への説明に有効であると回答した。

### 3 まとめと今後の課題

職員からの反応や、提出期日の遅れがなくなったことから、現在実践しているこの方法は、ある程度有効であるという結果を得た。しかし、すべての職員に対して有効とはなかなか言い切れない。これには、学校事務職員のためではなく、職員が事務手続きを自分のためにあるという重要性を認識していないという背景があるのではないだろうか。職員に事務手続きの重要性を認識してもらうように働きかけていくことも大切なのではないのだろうか。

また、説明書を作成するにあたっては、手続き、添付書類などのもれがないように十分に調べながら作成したので、自分自身が手続き内容等を確認でき大変役に立った。

さて、今回フロッピー希望者を募り配付をしたが、その反響の大きさから、限られた時間の中でいかに説明をするかということに悩んでいる学校事務職員が多いこと、そしてその悩みは経験年数に関係なく持ち続けていることを、改めて認識した。

また、この説明書のようなものが良かった方が良いのは分かっているのだが、自分で作るのは大変だという気持ち、希望者の多さに現れたのではないだろうか。

確かに、私たちの扱うものは広範囲で、すべての事例についてこのような説明書を作成をするのは困難である。しかし、今回のようにある程度のものが作られていて、状況に合わせて手を加えることができるものがあればそれを利用したいという人は多いのではないだろうか。個人ではなかなか難しいが、グループ等で手分けをして作成することができれば、私たちの仕事の効率化に役立つのではないかと考える。

## 事務研の充実と活性化をめざして...研究特別委員会からの提案

### 1 研究の継続を

これまでの研究の積み重ねで、実務に役立つものはたくさんできている。しかし、研究を継続させる体制が整備されておらず、折角の研究成果が十分に生かされていない。

今後は、市事務研でさらなる研究の継続体制を整え、これまでの研究成果を引き継ぎ、また県内各地の先進的研究を学び、実践に生かすことができるようにしたい。そして「学校事務の効率化」に向け、すべての学校で研究を生かすしくみを構築していきたい。

### 2 研究の相互交換・相互援助を

今回の研究にあたって、県内各地の学校事務職員の方々の「学校事務改善のための実践資料」や「市内実践研究」を参考にした。自分の学校で実践ができたのはこれらの成果のうえに、現在の実践に応じたものへ発展させることができたからである。

今回の研究特別委員会では、メンバーが集まる度に行われた意見交換は大変有意義で自分の研究実践の活性化につながった。このように私たちの研究実践のためには、研究の成果を容易に相互交換できる場を確保しておくことが大切である。

また、より研究内容を高めるためには、研究の途中での意見交換が大きな意味を持つ。それができる時間と場所を持てるようにしたい。

### 3 個人やグループの研究を

いわき市事務研の研究体制は方部を基盤においたものだが、今回の特別研究委員会は、方部を離れた少人数で研究をすすめた。月に1回程度、2～3時間ほどの時間を確保して集まり、それぞれの実践報告を行い、批評を加え合うという形をとっていたが、今回の研究特別委員会の5名（最初は6名）は意見交換を行うのにちょうど良い人数であった。

日々の学校事務の中には改善を要するものが多い。しかし、なかなか手を付けられず、悩んでいるままに過ぎてしまう。だが、何かきっかけがあれば改善に立ち向かうことができる。

そのスタートした個人の研究を後押し、またグループで研究の発展をさせていくためにも5～6人（多くても10人位）の研究グループの体制をつくりたい。

### 4 新たな挑戦を

今回の研究で、私たち研究特別委員会はこれまで存在した「広報」とは区別された「学校事務職員のための情報交換」を目的にした「みんなのじむ」を実験的に発行した。

いわき市内でのこのような目的、スタイルの情報紙は初登場であり、その意義は大きい。10回余の発行ではあったが、市内学校事務職員への認知度は高く、今後への期待度も高いと思われる。本来の意義での相互の情報交換には不十分な部分もあったが、今後は、更に充実した内容で発行していきたい。

### 5 市事務研のあり方

今年度、いわき市事務研では、「研修計画」の編集特別委員会を立ち上げ、「研修計画」の改編に取り組んでいる。この研修計画は、昭和61年に策定されたもので、数度の変更を行って実施しているが、現在の社会のニーズに合わせた、県事務研の研修計画を受けた研修ができるよう、大々的な改編を考えている。

今まで方部事務研、市事務研で培ったものを一時的な研修にしないために、若い学校事務職員、これから学校事務に携わる人たちにどのように研修体制を構築していくかを考えたい。今後の事務研は、組織づくり、人材の活用（発掘と育成）、リーダーの育成に取り組み、学校事務を効率かつ迅速に行うための「ものづくり」・「ひとづくり」を行っていきたい。

みんなのための、みんなのできる市事務研になるよう、みんなで考えていきたいものである。

#### 研究同人

いわき市立平第一小学校 齊藤涼子、いわき市立三阪小学校 郡司俊行  
いわき市立上遠野小学校 松下由香、いわき市立中央台南中学校 勝倉優香  
いわき市立小名浜第二中学校 菅原 孝  
相馬市立玉野小学校（前いわき市立小玉小学校） 酒井 亘