

「誰にでもわかる学校事務のシステム作りをめざして」 ～「校内規程集」を利用した事務改善の取り組み～

東白川小中学校事務研究協議会

1 はじめに

東白川小中学校事務研究協議会（以下、東白事務研）は、小学校17校・中学校4校の計21校、20名の県内で最も小さな事務研究協議会であり、そのうち、主事が70%（県全体での主事の割合は、23.5%）を占める。

東白事務研で行った東白川地区の実態把握では、「へき地・小規模校が多い」「企画運営委員会に参加していない」「企画運営委員会の組織されている学校が少ない」というようなことが浮き彫りになっている。

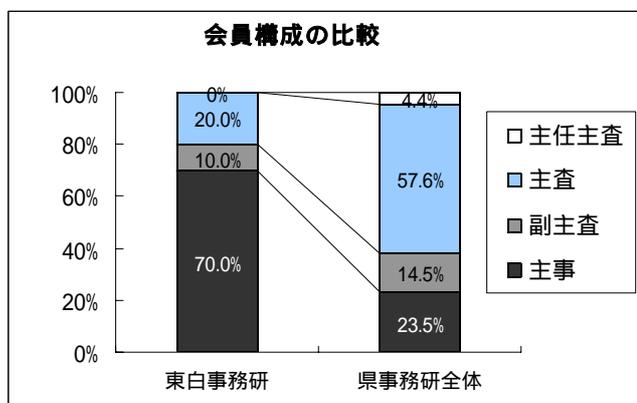
これらの東白川郡における学校の実態を分析すると、へき地・小規模校が多いからこそ、職員間の連絡調整が緊密にとれ、学校事務職員が企画運営委員会や企画運営に参画するチャンスは十分にあったと思われる。また、経験年数による具体的な企画運営参画の差異、よりよい学校事務改善の有効性や実践につながる研究の不足、支部研究における事務改善全般に渡るバックアップ等の不足が考えられる。

そうした中で、東白事務研会員の研究希望アンケートからも、企画運営参画へのアプローチや各学校における学校事務のシステム改善を希望していることが分かった。

以上のような実態を踏まえ、東白事務研では長期研修計画テーマに企画運営への参画が最も必要と感じた。私たちは学校事務を主体的に担うのは学校事務職員であることを再認識し、自らのアプローチによって企画運営参画や学校事務のシステム改善を推進しようと考えた。さらに、県事務研の目指す学校事務像である「教育目標具現化への貢献」に近づこうとするとき、誰にでもわかる学校事務のシステムづくりを共同実践の一手段として捉え、企画運営への参画はもちろん、学校に存在する全ての学校事務がスムーズに展開する研究を試みた。

2 主題設定の理由と考察

全ての学校が教育目標を掲げ、子どもの学びと健全な成長を願いながら、校長を中心とする学校運営がされている。特に、今日の学校は保護者や地域から開かれた学校、安全で信頼ある学校、特色ある学校づくりを期待されつつ、地域活性化の拠点としての役割も求められてきている。学校事務部門も例外ではなく、より広範囲で多機能な事務処理が要求され、学校事務職員は教育と行政を結び連絡調整機能や学校事務に関する説明責任、教育条件整備等の問題解決を果たすために、ますますその活躍が期待される。学校事務部門と指導部門の二人三脚で「教育目標具現化」を目指していく中で主題設定の課題を整理した。



私たち学校事務職員は学校に一人であることで、経験年数や個人の資質・能力により学校事務を主体的に運営する範囲が変わってくる。主事が多い東白事務研では、ほとんどの学校が長年存在する慣例的な学校事務処理に頼る部分が多く、担当者の引継は正確性を要求されつつ、指導部門との連携、各学校に応じた効率的な学校事務処理といった、学校事務のシステムまで引き継ぐことは大変難しい状況にあった。

今回、東白事務研では「教育目標具現化への貢献」という学校事務像に近づくために、積極的な企画運営への参画から、情報公開や学校評議員制度などを前提に含めた、これからの時代に対応できる学校事務のシステム作りを目指した。そして、校内における学校事務のマニュアル「校内規程集」を作成し利用する実践は、事務改善につながると考えた。「校内規程集」を単なる事務引継の簡素化や手引としての活用法だけではなく、その内容を学校事務職員を中心に全職員で検討・改善することで、学校に存在する全ての学校事務を網羅でき、他職種との共同実践で県事務研のテーマに迫ることができる主題を設定した。

3 研究の経過 (平成11～15年度)

年次	内容
1年次	会員実態調査アンケート 研究希望アンケート 研究テーマの決定
2年次	研究計画組織と細案の作成 県大会発表までのスケジュール検討
3年次	「校内規程集」(基本形)の作成、配布 ・学校事務の基本ともいえる文書と財務に的を絞り、長期研修班がベース的な部分のみをWord・一太郎で作成し、フロッピーディスクで全会員に配布 「校内規程集」自校化の取り組み ・各校に対応するように手直し(自校の状況を明文化) ・学校内共通の事務マニュアルなので、全職員の共通理解と協力が必要不可欠であり十分な検討が必要
4年次	「校内規程集」(自校化版)の活用 自校の事務システムの再確認
5年次	自校の事務システム改善策レポートの作成 ・規程集に基づいた事務処理を進める上で、校内全体で改善を要する点の洗い出しを行い、改善策について整理 「校内規程集」の改訂 ・より良い事務システムを再構築し「規程集」に反映(改訂) 研究のまとめ

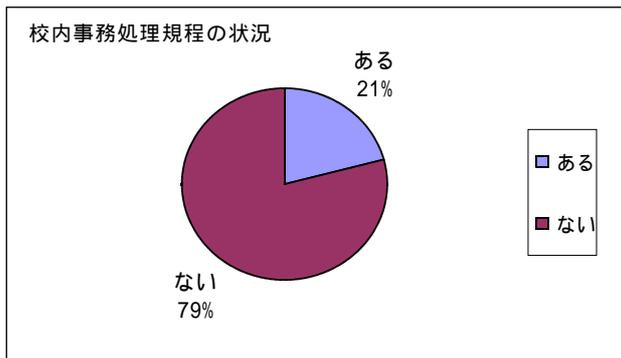
4 研究の実際

(1) 1年次(平成11年度)

テーマを決定しよう・・・ 私たちに今、必要な研究テーマは何か

全会員に長期研修計画のテーマの希望についてアンケートを実施したところ、会員の希望は「企画運営・事務経営」が最も多く、次いで「文書管理」「庶務」の順であった。その中でも、事務要覧・事務運営計画の作成に代表される「校内諸規程の整備」による事務経営に関心が高かった。

校内規程の整備状況について ～各校実態調査アンケートより～



あると答えた学校の内容

- ・ P T A 会計支出規程 2校
- ・ 文書管理規則 2校
- ・ 校内事務処理規程 1校

約80%の学校で、事務処理についての明文化がされていないことがわかった。

加えて、県大会の後期分科会サブテーマ「学校事務改善をめざした共同実践の展開(平成12～17年度)」に注目し、事務職員だけの研究テーマや実践ではなく、学校全体を見た取り組みのできるものをテーマ設定の基準とした。

「学校事務」とは

学校における直接的教育活動以外の全ての事務活動をいいます。
従って、学校事務は学校事務職員のみが担当するものではありません。
学校事務職員は、その分野を主体的に担う事務系スタッフです。

県事務研「研修・研究基本計画」より

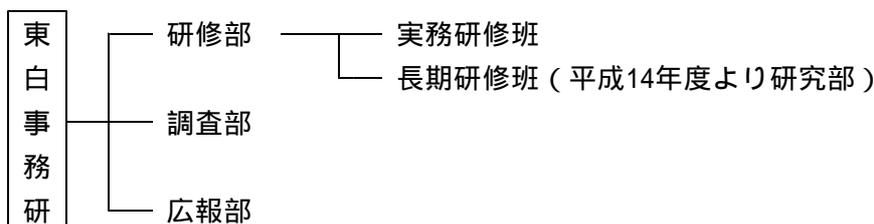
以上のことをふまえ1次テーマを決定した。

「事務職員と教員(管理職を含む)が協力して、
校内の事務や業務のマニュアルを作成し、活用しよう」

(2) 2年次(平成12年度)

具体的な研究の組織や細案を作ろう

本研究を進めるために、研修部の中に専属で研究をする班として長期研修班の位置づけを行い、平成14年度からは研究部として独立して研究推進の中心となった。



校内の事務マニュアルを作成するにあたり、各校で現在他職種と連携協力しながら事務を進めていると思われる項目をピックアップし、掲載する項目を洗い出した。会員からは、文書・備品・会計の項目が多く挙げられ、備品については、平成8年度に作成した「備品管理事務の手引」（同年県大会にて発表）の活用についても意見が出され、事務職員向けに作成されている手引を、教員向けに改訂し財務分野に載せることとした。

（3）3年次（平成13年度）

「校内規程集」の基本形を作ろう

全会員が基礎から全て規程集を作成していくのは負担が大きいのということなどから、研修部の長期研修班で一般的な事務の流れを簡単に明記し、東白事務研全体で内容の確認・加除等しながら基本形を作成することにした。

ア 2年次のピックアップ項目から規程集に載せる項目を精選した。その結果、校内全体に関わる事務項目である、文書（収受、配布、発送、分類、保存、廃棄）・財務（学校徴収金、備品）に決定した。

イ 長期研修班が、各項目を分担して、Word・一太郎の2種類で作成作業を行い、「校内規程集（第1案）」を作成した。

ウ 全体研修会の際、全会員で第1案の内容確認・検討を行った。校務分掌等で事務職員の担当する分野ばかりが載っていると、校内全体のものとして受け入れにくいのではないかという意見が出され、財務（施設貸与）・学務（児童生徒の転出入、教科書事務）を追加することとした。

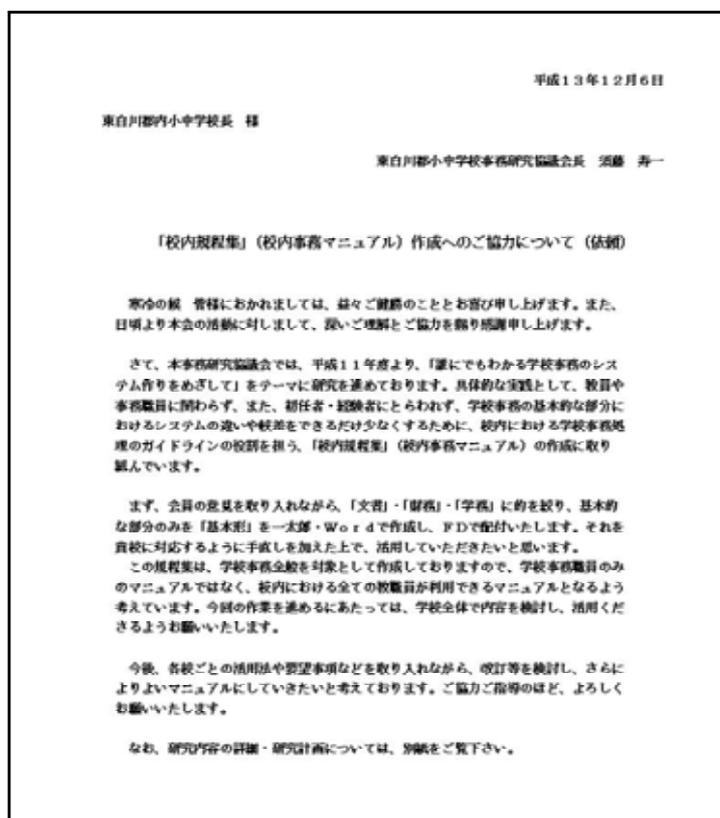
エ 会員の意見を取り入れた「校内規程集（第2案）」を作成し、再度全会員で内容の確認と文章整理を行い、「校内規程集（基本形）」の完成とした。

「校内規程集」を自校化しよう

「校内規程集（基本形）」のフロッピーディスクを配布し、各校において手直しを加え自校化の取り組みを行った。

その際、パソコンの基本操作についても同時に研修を実施した。

「校内規程集」の自校化への学校全体での協力を呼びかけるため、郡事務研会長名で各学校長あてに、『「校内規程集」（校内事務マニュアル）作成へのご協力について（依頼）』を作成し配布した。職場に一人という事務職員の立場に加え、経験の浅い職員が多いこの地区で、事務職員から管理職をはじめとする学校全体へ働きかけをしていくという上で、大変有効であった。



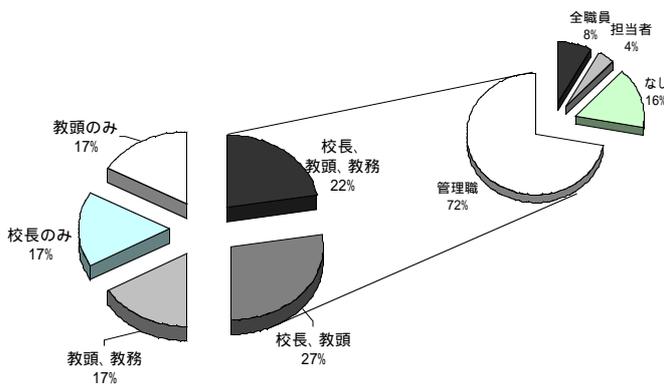
作るだけの研究にせず、校内で浸透化・定着化を図ろう

各校においてスムーズに活用に入れるよう、長期研修班から具体的に例を挙げ働きかけをした。

職員への提示の仕方例

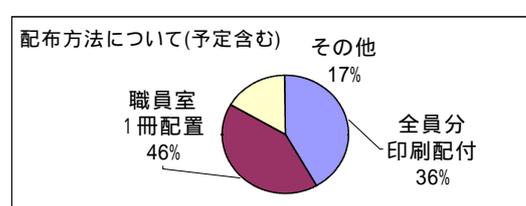
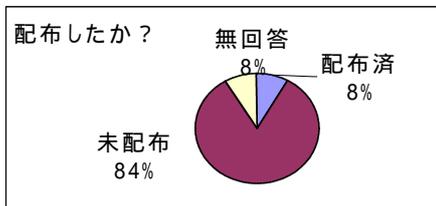
- (1) 全職員への印刷・配付
 - (2) 1冊作成して、職員室に配置(目次のみ印刷・配付)
- (1)、(2)どちらにしても、職員会議等で説明をし、利用を呼びかけること

「校内規程集」自校化方法について ~各校実態調査アンケートの内容より~



「校内規程集」の内容について、管理職と検討する機会を持った学校が多かった。
 ・少数ではあるが、全職員で検討した学校があった。

「校内規程集」の配布状況について ~各校実態調査アンケートの内容より~



Q. 今後の活用に必要な改善について

- ・管理職の理解と職員の協力が不可欠
- ・実際に活用できるか不安
- ・服務勤務等の日常的な部分も欲しい
- ・係毎になっている方が先生方は見やすい

各校の自校化状況を調査したところ、「誰と検討したか」の問いでは、管理職(校長、教頭)と事務システムについて話し合いが持たれたことがわかった。会員各自が、学校事務を進める上で校長・教頭の理解協力の重要性を認識していると考えられる。少数ではあるが、全職員で自校化に取り組んだ学校も見られた。

しかし、自校化後の配布(周知・活用)となると、未配布84%という残念な結果となった。長期研修班ではこの結果の原因について、自校化にかかる時間的余裕の少なさと、自校化の手法について説明・共通理解が不十分だったことにより、十分に各校の実態を反映させた規程集ができあがらなかったため全職員への配布・活用に至らなかったのではないかと考察した。加えて、長期研修班では各校で作成する上で負担を軽減するための作成上の土台として基本形を提示したが、会員は一般的な学校事務システムの基本形(ベース)として捉えてしまい、実態とそぐわない基本形が独り歩きしてしまうこともあった。

(4) 4年次(平成14年度)

「校内規程集」の自校化を深めよう

3年次の反省から、「校内規程集」が十分に各校の実態に即していないことが判明したため、再度具体的な自校化の働きかけを行った。

自校化の注意事項

- ア 現在各校で明文化されず慣例で行われている事務を、今年事務に携わっている人が、実態のまま明文化すること。
- イ 校内における全職員共通の規程であるため、実態と違っては意味がないということ。
- ウ 自校化を進める中で、校内全体での共通理解の重要性を再認識し、事務職員の視点のみの規程集にならないようにすること。

《自校化取り組み例の紹介》

- A校の例 事務職員が手直しを加えたものをプリントアウトし、全職員に回覧した。内容を見てもらい、わかりにくいところや自分の担当箇所を変えて欲しいところなどを書き加えてもらい自校化した。
- B校の例 校長、教頭、教務と一緒に内容を検討して自校化し、全職員に印刷配付した上で職員会議の中で説明し利用を呼びかけた。その後、先生方から改善案が出されたものもあり、検討を続けている。

「校内規程集」の必要性を考えよう

「校内規程集」の作成を進めていく中で、問題点もいくつか出てきた。

一人職という事務職員の立場から、自校化・活用の段階で、職員のニーズに合わせた手引的・広報的・便利帳的なものとしてのアピールが優先してしまい、「規程集」としての本質・意味合いを見失いがちになってしまった。今回作成した規程集は、外部に対しての説明責任の取れるような、校内事務のガイドライン(トラブル・情報公開・整合性のための防護ライン)であることを再度全体で確認し、最終テーマを設定した。

最終テーマ

「誰にでもわかる学校事務のシステム作りをめざして」

事務職員だけでなく、
全ての職員が、わかる(できる)
いつでも使えるところにある
(あることを知っている)

学校が、組織としての機能を果たすための、
単位業務の流れや役割分担を明確にするもの
「各校内で慣例で行われていたものの明文化」

目的

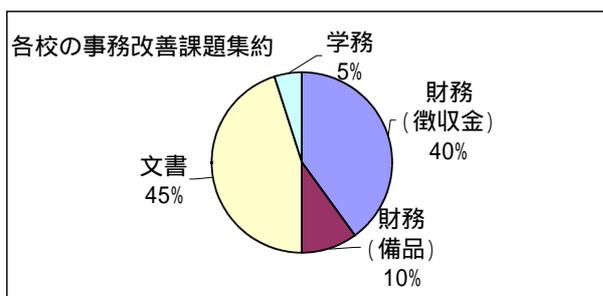
担当者がいない時も、常に校内事務が動く(誰でも事務処理できる)
校内の事務に透明性を持たせ、情報公開に耐えうる事務処理を進められる
事務を進めていくための目安とし、経験の多少によらず同じ事ができる
事務改善・評価をしていくための基準となる
(P・D・Sサイクル【計画 実践 反省 計画 ...】の基準となる)

(5) 5年次(平成15年度)

「校内規程集」をもとに事務改善をしよう

現在の自校の「規程集」から、自分の学校で改善が必要な項目の問題点・不明瞭な点を探し、事務改善課題として設定した。そして、その項目について改善方法を探り、自校の学校事務がより良い事務システムとなるよう「規程集」を改訂していくことにした。

各校における事務改善課題について ~ 各校実態調査アンケートの内容より ~



徴収金と文書の分野に問題点を抱えている学校が多かった。

- ・現在の「規程集」に掲載してある従来のシステムでは十分でないと思う学校が多かった。

まず、同じ改善課題を持つ学校毎にグループを作り、情報交換を行った。これまで各学校において独自のシステムのみで校内事務を運営してきたことや、経験の浅い事務職員が多いこともあり、他校の状況把握や、同じ課題の改善を目指すグループ内で知恵を出し合うなど、より良い事務改善に向けて各自が情報収集を行った。その後、各校において改善のための取り組みを行い事務改善を進め、改善結果を受けて「校内規程集」を改訂・再配布しながら学校全体の共通理解を図った。

改善・改訂後に、全会員が「成果と今後の課題」までをまとめたレポートを作成し、取り組みとその成果を東白事務研全体のものとするため「自校事務改善実践課題 各校レポート集」を全会員に配付した。

様々な角度から「校内規程集」を見直そう

東白川地区の実態に、「へき地・小規模校が多い」ということが挙げられていたが、それにより「事務職員未配置校の増加」という問題点が浮上した。あわせて、「校内規程集」を外部的向けでも通用するマニュアルにするためには、事務職員にとって職務上の関わりが深く、校内事務全般に精通している教頭と、事務職員の連携・協力が不可欠ではないかという意見が出された。

11月の研修会で研究協議を実施する際、各校内での1対1の連携だけでなく、組織的連携を持てるよう、東白川教頭会へ東白事務研から講師派遣依頼を行い、アドバイザーとして参加要請をし、「校内規程集」の作成・活用と事務改善など、これまでの取り組みについてそれぞれの立場から意見交換を行った。

出席者2名 ・東白川教頭会会長(小学校教頭) ・同副会長(中学校教頭)

同じ学校事務を支えるスタッフとして、より良い事務システムを構築するための協力依頼が出来るだけでなく、ここまで事務職員からのみの角度で見てきた「校内規程集」を新たな角度で見直すことが出来る機会となった。

教頭会との合同研究協議について ～当日の研究協議順序より～

平成15年11月18日

研究協議 順序

1, 研究部から全体説明【担当・研究部】・・・30分程度

資料に沿って、今回の研究内容の概要について説明をする。

(主題設定の理由、校内規程集の作成、自校化での共同実践、
各校での事務改善を通じた共同実践へ)

2, 各校の自校改善実践の発表(紹介)・・・1人10分程度 計30分程度

「文書の効率的な管理方法をはかるために」	小・	主査
「備品事務の効率化・備品の更なる活用をめざして」	小・	主事
「より良い会計システムを目指して」	小・	主事

各校の発表内容についての質疑(10～15分程度)

(回答できるものについてはその場で、他は休憩終了後に回答する)

休 憩 (1 5)

3, 研究協議【司会・研究部】・・・60分程度

「校内規程集」「共同実践」を主軸に話を進める

いくつかの設問について、それぞれ(仮パネラー)から意見を述べていただき、
それに対するの会員からの質疑や意見などを伺っていく

仮パネラー ・発表者 3名(各校において実践をしてみた立場から)
・郡事務研会長(事務研の組織から見た立場から)
・県研究委員長(県の全体研究を進める立場から)
・教頭先生2名(一緒に事務を進める管理職としての立場から)

設 問

- ・「校内規程集」のメリット、デメリット
(作って・使ったの感想や反省点、困った点、実践で工夫した点など)
- ・「校内規程集」の今後(活用や改善)
- ・校内での「共同実践」の実状、していく上で大切なこと

4, まとめ【担当・研究部】・・・10分程度

教頭先生より研究協議に参加しての感想、今後の要望

・・・2名、各5分 計10分程度

教頭会との合同研究協議について ～研究協議の記録より～

記録中、 は教頭より

(1) 「校内規程集」について

各校の「校内規程集」の工夫した点、作成の上で苦労した点、校内で事務改善を進める
上で「校内規程集」の果たした役割

3回の改訂を行った。活字ばかりでなく、目に飛び込んでくる読みやすいものとした。
校内の教育課程編制委員会に依頼し、経営計画に抜粋で入れてもらうことになった。
詳細は冊子として別に作成し、利用している。
作成の時間を確保することが困難だった。

転入したばかりで、自校化が浅かった。

「校内規程集」のメリット、デメリット

明文化したことにより、先生方の事務処理に対する意識が高まった。

逐一口頭で確認していたことが、規程集を見ればわかると気付き活用が多くなった。

校務分掌でそれぞれ担当がいるので、どんどん巻き込んでみてはどうか。教頭・校長の承認を得て、資料として各係へ提示し活用していくのがよい。

そもそも各校の事務処理方法が全て異なっているのが、規程集への取り組みのデメリットと感じた。

各校における、今年度（平成15年度）の「校内規程集」活用の取り組み状況

引き継ぎ帳簿として異動の際事務引き継ぎに使用した。

一度は明文化したが、内容について検討の余地が多々あり、教頭・教務と検討中。

「校内規程集」に今後望むこと

他地区でも校内事務の手引・システムを作成している学校はあると思うが、管理職や先生方と話し合って作成しているところは少ないと思われる。一緒に作成することで、定着化も図れるのではないか。

校務分掌と整合させ、各係との話し合いを持ちながら、全体のものとして協議調整が必要である。

文書等は意識が希薄で理解していない職員が多いので、大変活用意義があると思う。

学務（転出事務等）は、市町村や学校の実態に合わせ、より詳しい方が活用が図れる。

近年各種諸規程も頻繁に変わっている。今後改訂に合わせたこまめな加除訂正が必要。

今回の研究のような全体での取り組みの中で、パソコンが不得意な人にどう勤めていく

かイメージスキャナの活用や互換性を利用した情報共有など、今後パソコンを積極的に研修し活用していくとよい。

（２）「共同実践」について

「校内規程集」作成途中の「共同実践」の実態

事務職員が自校化したものを、教頭・校長に見てもらい再度手直し後、全職員に提示しさらに手直しを加えた。

年度初めに教頭・教務から「校内規程集」が配布され、職員会議でも提案された。

全職員に配布した後、気づいたこと等アンケートを取り、それを基に改訂版を作成した係の担当者の変更時に意見をもらい、話し合いを持ち、改善をした。

大規模校では、はっきりした明文化と全体への一括提示をしないと進みにくいと思われる。

「共同実践」の必要性

学校全体に関わる「学校事務」を事務職員一人でやろうとすると行き詰まってしまう。

小規模校が多いからこそ取り組みがしやすいと思われる。

複数の目を通して作成され、全体で共通理解を図ればチェック機能も働くと思う。

今後、事務職員未配置校でも作成・利用できるようになってくればよい。

学校全体に関わることなので管理職が知らなくては困る。事務職員の独りよがりで作成

・利用せず、管理職（事務 教頭 校長）と相談しながら進めて欲しい。
 学校教育目標を実現するために、校長・教頭と検討しながら作成を推進して欲しい。

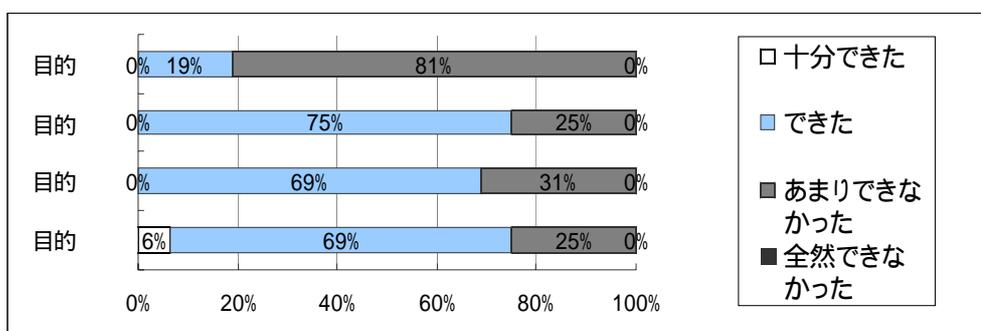
最後に、意見交換の中で教頭会より、東白川郡校長協議会と東白川教頭会、東白事務研の組織としてのつながりの重要性や、各学校内での企画運営において共同実践が不可欠であることも話があった。

そして、今後開催される東白川教頭会研修会の中で、東白事務研の研究概要について伝達することにより、効果的に協力体制を構築することも確認された。

各自が研究のまとめをしよう

最終テーマ決定の際、実際に設定した4つの目的に対する各校・各会員における成果についてアンケートを実施したところ、以下のような結果となった。（回答数16校）

「校内規程集」を作成したことによる、目的についての達成度と各校における実態



（目的 ）担当者がいない時も、常に校内事務が動くようになったか？

（できた 3校 、 あまりできなかった 13校）

「規程集」の存在が浸透しておらず、担当者不在の時に手に取る人が少なかった。担当者任せにすることが多く、担当者不在の時にその事務処理を調べてまでやろうという意識がない。

まだ「規程集」の活用、浸透が図られている学校が少ない。今後も推進が必要。

（目的 ）校内の事務に透明性を持たせ、情報公開に耐えうる事務処理を進められたか？

（できた 12校 、 あまりできなかった 4校）

今まで口頭によりのみ伝えられていたことが、きちんと文章としてまとめ、誰でも同じように事務処理できるようになった。

情報公開を意識して事務内容を改善できた。

実際に情報公開がなされていないので、その時にならないとわからない。

全校において事務システムの明文化がされているものの、外部監査に対してまでは確実性がないようだ。

(目的) 事務を進めていくための目安とし、経験の多少によらず同じ事ができたか？

(できた 11校、あまりできなかった 5校)

経験の少ない職員が多いので、容易に受け入れられ、活用も図られた。

事務職員以外の職員も、最低限度の事務処理について共通理解を図るための目安となった。

事務職員が主として行う事務以外の分野についての内容充実が必要と感じた。

自校の事務システムのガイドラインとして目安にはなっているが、校内全体に視野を広げた改善・検討が求められている。

(目的) 事務改善・評価をしていくための基準となったか？

(十分できた 1校、できた 11校、あまりできなかった 4校)

明文化することで課題が見つかり、これまでの事務を整理・改善することができた。

今まで基準となるものがなかった分、今後改善を進めることができる。

全職員での評価に至らなかった。

各校において、事務システムのより良い改善につなげることができた。

目的の から については、ほぼ達成できたと思われる。しかし、全項目を通して中間的な回答「できた」「あまりできなかった」がほとんどで、自信を持って「十分できた」と回答されたのが1件のみと達成度の低さをうかがわせた。逆に「全然できなかった」は0件で、それぞれのペースではあるが各校で各自が推進に努力したということがいえるのではないだろうか。

事務改善取り組み後に全会員が作成したレポートからも、学校事務を進める上での校内でのチームワーク・連携の大切さを感じることができた。また、学校全体でも事務システムに対する職員の意識が高まったことにより、協力体制ができつつあることもわかった。小規模校だからこそ、他職種との連携協力が必要であり重要だと感じたという意見もあった。

5 研究のまとめと今後の課題

平成11年度から5年間にわたり、「誰にでもわかる学校事務のシステム作りをめざして」をテーマに「校内規程集」を利用した事務改善に取り組んできた。研究を進めていく中で、学校事務に求められるものも変わってきたため、テーマの変遷もあった。「校内規程集」の作成や共同実践など校内での取り組みに重点を置いた1次テーマから、説明責任や情報公開など外部を意識した最終テーマへ、全会員が同一歩調で意識を高めることができた。各校において一人職の事務職員が他職種の職員に働きかけを行うことに難しさを感じた反面、東白事務研という小さな組織だからこそ、全校・全会員で一斉の取り組みができ、企画運営に積極的に参画することへの会員一人一人の意識改革につながった。さらに、教頭会と事務研との組織的な協力体制を作れたことはお互いにとって大きな成果であった。管理職においても新任者の配置や異動等が多い実態を抱えるこの地区では、対個人だけではなく組織同士の連携を密にし、情報交換を行いながら「校内規程集」の活用とより良い事務システム改善のための取り組みを相互協力のもとに継続していきたいと考える。

学校事務職員として「教育目標具現化」にどうかかわっていくかを重点に進めた本研究は、東白事務研にとって、学校事務を目の前に与えられた仕事を機械的にこなす実務の事務から、学校組織の一員としてより良い学校事務のシステム作りや事務改善を積極的に行い、計画・実践・反省を繰り返す行うことのできるチームプレー的实践に目を向けたことは、今回の研究推進における成果であった。

今後も本研究を継続・発展させるために、東白事務研全体での啓発や、情報公開制度・学校評議員制度等の外部からの監査に対応できる明瞭で適正な、管理面でも「開かれた学校」となるよう、事務処理システムを創造していける学校事務職員でありたい。

最後に、学校を取り巻く環境の変化がめまぐるしい今日、学校事務を主体的に担うべき事務職員に求められる役割は多岐にわたると予想される。今回の他職種との共同実践を通して、私たち学校事務職員も学校事務に関する専門性をさらに高めていかなければ、この「校内規程集」の取り組みを含め全ての研修・研究が意味を成さなくなると感じた。今後「校内規程集」は、私たち学校事務職員同様、様々な分野の専門性を備え、各校での活用がますます図られることを期待したい。