

第3分科会（人 事）

南会津5年間の実践を通しての提案

～ 県・支部、一体となった研修でめざす会員のスキルアップ～

南会津地区担当

会 場：ウェディングプラザ丸美 1階パール

研究責任者	南郷村立南郷第一小学校 主 査 若 林 和 徳
発 表 者	只見町立只見小学校 副 主 査 小 澤 玉 江 下郷町立檜原小学校 副 主 査 中 川 浩
司 会 者	南郷村立南郷中学校 主 査 川 島 典 子
指導助言者	福島大学総合教育研究センター 特任教授 平 野 哲 哉 様
記 録 者	小野町立夏井第一小学校 主 査 郡 司 裕 子 小野町立小野中学校 副 主 査 野 口 智 子

班別研修

先の「(4)実践の経過」から班別研修がどのように変化し積み上げられていったのかを再度整理した。

	第一方部	第二方部	第三方部	第四方部
平成 13 年度	多様な雇用形態への対応 (マニュアルづくり) 1	校内会計の学校間比較 学校予算の処理 服務事務 1	特殊学級の設置に関わる事 務職員の役割	校内会計の手引き作成 1
平成 14 年度	「めざせ ISO 14001 (国際標準化機構)」 ~自己評価を通して~	共同実践による基礎実務の 習得 新任者研修 1	基礎実務の情報交換研修 1	諸手当フローチャートの 作成(第一次案) 1
平成 15 年度	「メールを活用して事務 処理はどこまでできるか」	福利厚生の実務 1	基礎実務最終課題への取り 組み 1	諸手当フローチャートの 作成(第二次案) 1
平成 16 年度	「カリキュラム経営のスタ ッフをめざすための具 体的方策を探る」 2	班内の期限付き事務職員の 支援	カリキュラム経営のスタッ フをめざして 2 ・財務担当者として ・文書取扱主任として	諸手当フローチャートの 作成(学校統廃合による 備品整備や管理規則改正 で中断)
平成 17 年度	” 2	学校間の教育課程と徴収金 を比較研究 2	” 2	事務だよりの共同実践

1・・・給与・旅費、町村予算、校内会計、福利厚生、人事や服務に関する事務など「基礎実務」に分類される課題。

2・・・後期の課題「カリキュラム経営のスタッフ」に関連する課題。

結果として、第四方部では全校が小・中・高校連携の指定を受けたことや中学校の統廃合を目前に備品整理などの課題が重なったこと、それに期限付き事務職員の配置が多いなどの条件から後期の課題に発展することができなかつたが、その他の方部ではおおむね前期の3年間で基礎実務の習得を終え、後期の課題へと計画通り発展的な取り組みができたといえる。

それから、このように一覧表にまとめてあらためて発見したことがある。それは、表の中で網掛けにした部分であるが、様々な事例の増えている時間講師や再任用職員の採用に係る手続き、それから複雑に絡み合う諸手当についてはマニュアル化しようという試みが見られることである。現場から離れた事務所とは異なり、子ども・教職員という人間相手の日々激動する学校現場で給与や旅費の改正通知などにじっくり向きあっているゆとりはない。これからは、こう言った部分は研修の対象ではなく、誰でもが応用できるマニュアル化・フローチャート化していくことが有効である。また、事務職員は給与・旅費さえやっていれば事足りた時代も過去のものとなりつつある。私たちの研修課題は新たな方向へとシフトしていかなければならないことに、無意識ながらみんなが気付き始めている結果ではないだろうか。

新任者研修

スモールステップの原理で少しずつ高い課題を求める一方で、計画推進の途中から転入してきた新採用事務職員を一日も早く全体レベルに追いつけるよう支援するのが新任者研修の目的である。

学校は、校長をはじめ、大多数の教員集団の中にあつて事務職員はマイノリティ職種である。職場に同じ職業の先輩がいないつらさを知っている私たちが「自分たちの初任者時代を振り返って『こんな研修があればよかった』『先輩たちにこうして欲しかった』」(配付資料1のP.18参照)という想いをもとに実施している。

内容としては、研修部の総括的支援のもとに次の2本柱で行っている。

ア 専任指導員の活動

職場に先輩がいないという学校事務の特殊性から、近隣校の事務職員が「専任指導員」となり一年間の指導にあたっている。実務的な疑問点から職場での悩みの相談まで様々な支援をしてい

るが、プライバシーや各学校の内情に干渉しないよう研修部との連携のもとに行っている。

イ 全体研修

初任者が複数である場合は、年間 2 回の全体研修を行う。

5 月・・・給与旅費など目の前の例月事務処理。

9 月・・・給与旅費、福利厚生などの実務に加え、学校事務の制度や歴史・仕事の工夫などの研修も行う。

なお、このような事務研の活動に対する教育事務所の理解をいただき、平成 11 年度からは 5 月の全体研修会が南会津教育事務所主催にさせていただいていることも付け加えておきたい。

(8) 研修計画の変更

平成 15 年度の夏季研修会では、福島大学教育学部（教育総合実践センター）助教授の宮前貢先生を指導助言者にお迎えし「『総合的な学習の時間』と学校予算について」をテーマに研究協議を行っているが、この中で私たちは大きな副産物を得ることとなった。それは「カリキュラム経営のスタッフ」としての新しい事務職員像である。基礎実務の段階の最終年度を迎え、間もなく始まる後期の課題を目前にしながら事務職員の問題解決能力の発揮場面が未だ漠然としていた私たちに、明確な目標を与えていただき、後期の活動に弾みがつくこととなった。（変更箇所は資料参照）また、このことで「教育課程」との関連が課題となり、平成 16 年度の夏期研修会では早稲田大学教授安彦忠彦先生から教育課程を学ぶこととなった。その結果、総合学習マネージャーなど新たな学校事務の可能性も見出すことができた。（配付資料 8 参照）

(9) 広報部との連携等

年間 3 回程度発行される会報に研修部のページを設け、啓発を図ってきた。また、平成 15 年 6 月 17 日には「研修部だより」を創刊し、研修推進の一助としている。

3 成果と課題

(1) 研修活動に関する自己評価の結果

研修計画の終了時には、全会員が課題発見ノートの最終ページにある 5 年間のまとめにより反省を行う予定であるが、今回の研究をまとめるにあたっては次のような自己評価表を新たに作成し、この間の活動を評価することにした。（次頁参照）

このような方法はありきたりのようではあるが、研修計画の仮説（達成プロセス）に対応する構成にしているため、個人の達成度だけでなく研修計画の見通しの正否もある程度検証できるのではないかと考える。なお、評価の内容と方法は次のとおりである。

- ・自己評価の内容 二つの段階と三つの課題（研修計画 P.9~10 参照）について、それぞれの具体的な研修内容をあげ達成度を確認する。
- ・評価の方法 しっかりできたと思うところは「3」、まあまあできたが「2」、できなかったを「1」とする。
- ・対象者 28 名の会員中、5 名の期限付き職員を除く 23 名。そのため、基本的に各評価のパーセンテージは 23 名が分母となるが、途中転入や産休で回答者が減っている部分は分母が若干減っている。
- ・成果と課題 成果を、課題を で表している。

第二次研修計画

研修活動に対する自己評価表

次の各項目について、3段階で自己評価をしてください。

(3 - しっかりできた、2 - まあまあできた、1 - できなかった・・・いずれかに)

第二次研修計画 P.9~10 参照

段 階	課 題	研 修 内 容	自己評価
第 1 段階	課題に気付くこと	1. 課題発見ノートの記入に心がけ、自らの課題の明確化に努めた。	3 2 1
		2. 第二次研修計画実施前(平成 13 年度以前)と比べると、自分の中の課題意識は高まった。	3 2 1
平成 13 ~ 15 年度	基礎づくり	1. 平成 14 年度の夏期研修会で、福大の五十嵐 敦先生から「研究の進め方」を学んだ結果、班別研修では研究としての進め方をするように意識するようになった。	3 2 1
		2. 平成 13・14・15 年度の 3 年間で基礎実務の研修に取組んだ結果、(次の ~ の問いに続く) 給与・旅費などの県費会計は「間違い」「提出遅れ」とも減らそうと努力した。	3 2 1
		町村会計(学校予算)の処理に間違いを減らすよう努めた。	3 2 1
		校内会計の適正な処理方法がわかった。	3 2 1
		3. 南会津全体での「県費会計の完全攻略」の取り組みによって郡全体のミスが減らすことができた。	3 2 1
		4. 自己点検シートを活用し、ミスが減らすことができた。	3 2 1
第 2 段階	問題解決能力の獲得	1. 課題発見ノートは前期の段階に比べ、学校運営や職務改善に関わる内容などの大きな視点で書けるようになっている。	3 2 1
		2. 班別研修では、テーマを精選し仮説を立てるなど研究の流れができてきている。	3 2 1
		3. 班別研修は“共同実践の場”として機能している。	3 2 1
		4. 班別研修以外にも共同実践が展開できた。(他職種等との連携)	3 2 1
		5. 平成 15 年度の夏期研修会で宮前 貢先生から「カリキュラム経営のスタッフ」という新しい事務職員の働き方を学び、平成 16 年度には研修計画も修正しているが、この結果、日常の業務の中でも自分の仕事を「教育課程」と結び付けて考えることができるようになった。	3 2 1
		6. 教育課程に関わる何らかの実践ができた。(ex.教育課程に予算項目を設けるなど)	3 2 1
		7. 平成 16 年度の夏期研修会では、早稲田大学の安彦 忠彦先生から「これからの学校と教育課程について」講義を受け、教育課程に関心を持って仕事をするようになった。	3 2 1
		8. 班別研修でも「カリキュラム経営のスタッフ」を念頭においた研究・研修ができるようになった。	3 2 1

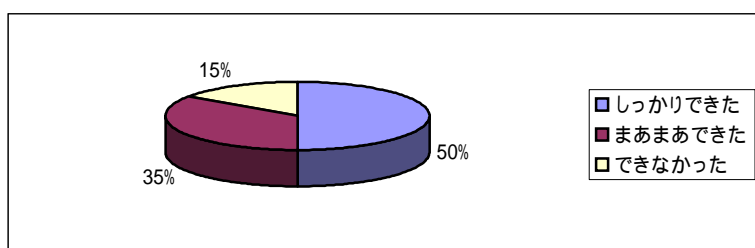
第1段階（課題意識と基礎基本の実務習得の段階）

ア モチベーションを高めることはできたか

研修計画の「目標達成プロセス」では、まず、最初に「やる気を起こす」ことに重点を置いている。動機づけとなる課題意識はどう高まったであろうか。

研修内容	3の評価(%)	2の評価(%)	1の評価(%)
1. 課題発見ノートの記入に心がけ、自らの課題の明確化に努めた。	39.1	39.1	21.8
2. 第二次研修計画実施前（平成13年度以前）と比べると、自分の中の課題意識は高まった。	60.9	30.4	8.7

1及び2を総合した課題意識についての成果グラフ



「しっかりと課題意識が高まった」とする回答が5割を超え「まあまあできた」も合わせると8割以上の人の課題意識が高まっている。前計画の達成率7割（配付資料1のP.1参照）に比べれば大幅な前進である。実際にはなかなか記入ができなかったとしても、課題発見ノートの存在意義は大きかったといえる。

あらゆる部分を明文化した研修計画により合意形成に努めてきた。そして、課題意識を高めるための工夫もしてきたにもかかわらず8.7%（2名）の意識は高まるできなかった。どこに原因があるのかを今後探していきたい。

イ 「基礎づくり」の課題についての結果

（ア）研究の仕方が身に付いているか

「問題解決能力獲得」のためにはできるだけ早い時期に研究の仕方を学び、班別研修等で訓練して身につけていく必要がある。平成14年度の夏季研修会で学んだ成果を生かしているかどうかについては次のような評価がされている。

研修内容	3の評価(%)	2の評価(%)	1の評価(%)
1. 平成14年度の夏季研修会で、福大の五十嵐敦先生から「研究の進め方」を学んだ結果、班別研修では研究としての進め方をしよう意識するようになった。	35.0	55.0	10.0

「しっかりできた」と「まあまあできた」の評価を合わせれば9割ができたという評価になる。五十嵐敦先生の講義がしっかり生きている。

その一方で「しっかりできた」という評価が35%と控えめなところを見ると、まだ自信のなさが伺える。

(イ) 基礎実務の習得はできているか

基礎実務への取り組みを評価した結果は次のとおりである。

研 修 内 容	3 の評価(%)	2 の評価(%)	1 の評価(%)
2.平成 13・14・15 年度の 3 年間で基礎実務の研修に取組んだ結果、(次の ~ に続く) 給与・旅費などの県費会計は「間違い」「提出遅れ」とも減らそうと努力した。	91.3	8.7	0
町村会計(学校予算)の処理に間違いを減らすよう努めた。	87.0	13.0	0
校内会計の適正な処理方法がわかった。	65.2	34.8	0

～ のいずれも「できた」が 100%となっていること及びどの実務についても「しっかりできた」が「まあまあできた」を上回っている点で他に秀でる結果となった。それだけ切実な課題だったといえる。

強いてあげれば、校内会計の部分でももう少し研修が必要であろうか。

(ウ) 自己点検シートを活用した県費会計の完全攻略について

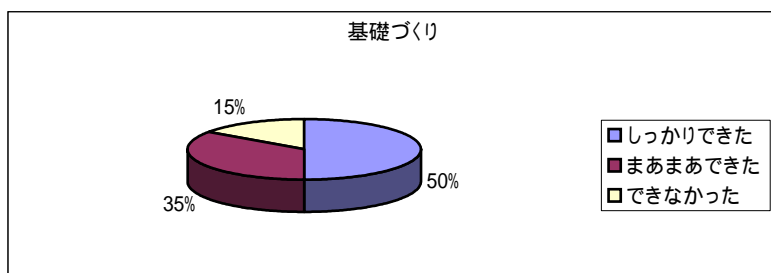
この活動についての評価は次のとおりである。

研 修 内 容	3 の評価(%)	2 の評価(%)	1 の評価(%)
3.南会津全体での「県費会計の完全攻略」の取り組みによって郡全体のミスを減らすことができた	69.6	30.4	0
4.自己点検シートを活用し、ミスを減らすことができた。	47.8	39.1	13.1

郡内統一した取り組みにより全員が確実にミスを減らすことができた。

成果を上げることができたのは自己点検シートによる自己の振り返りからではないようだ。郡事務研全体としての意識を高めたことや提出前の相互チェックなど共同した実践の効果ではないだろうか。この点では、今後、単なる任意団体ではなく共同実践の母体としての事務研の在り方を探る必要がある。

基礎づくりの課題についての評価グラフ



第2段階(問題解決能力の獲得)

ア 課題意識の変化

課題発見のノートの記入内容は後期の課題に発展しているか。

研 修 内 容	3 の評価(%)	2 の評価(%)	1 の評価(%)
1.課題発見ノートは前期の段階に比べ、学校運営や職務改善に関わる内容などの大きな視点で書けるようになっている。	18.2	40.9	40.9

やはり後期の課題は難しいためか記入できない人が増えている。

イ 後期に入って研究の仕方は身につけているであろうか。

研 修 内 容	3 の評価(%)	2 の評価(%)	1 の評価(%)
2. 班別研修では、テーマを精選し仮説を立てるなど研究の流れができてきている。	54.5	40.9	4.6

前期に比べ「しっかりできた」という評価が 20 パーセント増えている。実際に班別研修の研究物にも目に見えて効果が上がっている。

基礎づくりの段階で研究を意識することの「できなかった」2名のうち1名は後期に入っても向上することはなかった。原因を探り支援したい。

ウ カリキュラム経営のスタッフとしての問題解決能力獲得のための共同実践はできているであろうか。

研 修 内 容	3 の評価(%)	2 の評価(%)	1 の評価(%)
3. 班別研修は“共同実践の場”として機能している。	72.7	22.7	4.6
4. 班別研修以外にも共同実践が展開できた。(他職種との連携)	18.2	54.5	27.3

新しい学校事務職員像＝カリキュラム経営のスタッフを実現する共同実践の場としての班別研修が機能している。今大会のサブテーマに迫る活動ができたのではないだろうか

反面、他職種との共同実践は今後の課題である。評価の数字としては「まあまあできた」が半数を超える結果となっているが、これは必ずしも「自らの実践」ではない。現在、他職種との連携が実現しているのは第一方部(配付資料 9)だけであることから、仲間の実践をみて「できている」と評価したものと思われる。しかし、班別研修で校長の助言をいただくなどの実践も見られ、今後も実践が増える傾向にある。

エ 教育課程に関心を持ち、実践につなげることはできているだろうか。

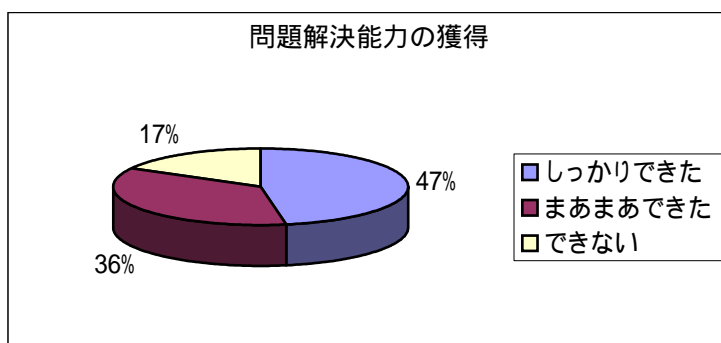
研 修 内 容	3 の評価(%)	2 の評価(%)	1 の評価(%)
5. 平成 15 年度の夏季研修会で宮前 貢先生から「カリキュラム経営のスタッフ」という新しい事務職員の働き方を学び、平成 16 年度には研修計画も修正しているが、この結果、日常の中でも自分の仕事を「教育課程」と結びつけて考えることができるようになった。	45.5	45.5	9.0
6. 教育課程に関わる何らかの実践ができた。(ex: 教育課程に予算項目を設けるなど)	22.7	45.5	31.8
7. 平成 16 年度の夏季研修会では、早稲田大学の安彦忠彦先生から「これからの学校と教育課程について考える」講義を受け、教育課程に関心を持って仕事をするようになった。	68.2	22.7	9.1
8. 班別研修でも「カリキュラム経営のスタッフ」を念頭においた研究・研修ができるようになった。	77.3	13.6	9.1

6の教育課程に関わる実践を除き、「しっかりできた」と「まあまあできた」を合わせた「できた」の評価と「できない」の評価の比率にあまり変化は見られない。しかし、

7及び8の項目では「しっかりできた」の評価が増えている。これは、平成15年度に宮前 貢先生からカリキュラム経営のスタッフという新しい事務職員像を与えられ「教育課程」を意識し始めた会員が、平成16年度には安彦 忠彦先生から教育課程を学ぶことで、どんどん意識が高まっていることを表している。やはりどちらも高名な先生であるが故に啓発されるところが大きかったのがポイントであると考えられる。

教育課程に関わる実践ができていない学校はまだまだ限られる（針生小、南郷中、伊南小等）が、評価を見る限り意識は高い。実践に踏み込むための班内の協力やさらなる研修部の支援が課題である。

問題解決能力獲得の段階の評価グラフ



(2) 全体的な活動を振り返って

目標達成プロセス（仮説）に対する自己評価とは別に、この間の取組みを総合的に振り返り、今後、地区事務研の指針となるべき事項をまとめると次のようになる。

最大の成果は・・・

まずは実務的な課題に取り組み地盤を固める事から始め、徐々に高いテーマへと発展するスモールステップの取組みの中で、とりわけ私たちが強く認識することとなったのは課題意識の重要性であった。この5年間で顕著な成長ぶりを見せる若者たちを間近に見て、課題意識がどれだけ人を成長させるかをあらためて実感させられたのである。実際、平成14年度以降の全会津事務研の発表者は、全員が自ら立候補して臨むなど、これまでの活動では考えられなかったことが起きている。平成16年度の発表に取り組んだ会員はそのきっかけについてこう述べている。「学校の中で何を言われても『ハイ』『すみません』としか言えない自分が情けなかった。事務研の先輩方が自信ありげに様々なことをやり遂げていく後ろ姿を見ながら、自分もいつかそうなりたいと願い、今回の発表は自分を変えるきっかけにしたいと思った。」その後、この発表内容はその年の夏期研修会に引き継がれ、現在はバーチャルな共同実践の場としてのメールリンクへと発展している。（配付資料 10）この他にも、3名の若い会員が積極的に企画から実施まで責任を持って取り組んだパソコン研修や学校事務ソフトの開発、教頭先生と協力して教育課程に予算項目はおろか教材備品一覧まで盛り込んだ先進的な取組みのできた会員もいる。南会津にとってなにより最大の成果は、このような若い会員の成長である。事務研の研修は、押しつけられたものではなく自らの課題意識から出発するものでなければならない。

ルーチンワークの効率化

班別研修の一覧表で気づいたように、これからはルーチンワークを事例ごとに検索できるフローチャートにするなど研修の対象からは外していく方向にいかなければならない。

事務研の存続のためにすべきこと

事務研は一人職の私たちが「先輩の後ろ姿」から何かを学ぶことのできる唯一のOJTの場である。しかし、今後の教職員評価制度の導入により事務研の存続が危ぶまれることになりはしないだろうか。なぜなら、事務研が任意団体である以上、その活動に関わる仕事が評価の対象になるとは考えにくいからである。そればかりか、むしろ評価を下げる要素となり、結果として事務研活動の担い手を失うことが懸念されるからである。そのため、職務の一環としての事務研活動を模索していくことが緊急の課題となる。

志向性に応じた職能発達

残念ながら、今回の研究では結果を出すまでにいたらなかったが、私たちの実施した『学校事務職員の職務の実態に関する調査』(配付資料 11)によると、入職理由や職業観の違いなどから、それぞれの事務職員には志向性があるのではないかと考えることができる。

私たちは、これを「総合職志向」と「事務職志向」の2つの流れで新しい仮説を立てている。これからは、志向性に応じた研修があっても良いのではないだろうか。

L I V Eな研修へ

一人職の私たちは、他の事務職員が児童生徒や教職員にどう対応し、職員会義ではどのような発言をしているのかを知らない。書類を持ち寄っての研修だけでなく、これからは、実際に日々の現場で学びあうことも必要ではないだろうか。

(3) 県事務研と地区事務研の連携上の課題

今回の実践を通して、一人一人の事務職員の資質向上のためには、県・地区事務研のコラボレーションな連携が大切であることが再認識された。そのための課題は次のとおりである。

一人一人の課題意識に基づくテーマの設定

テーマや目標の設定にあたっては「執行部の誰かの願い」ではなく、全会員の思いを汲み上げると同時にその背景や経過までも明確にし、客観的で誰もが納得できるものにしなければならない。そのためには、新しく再編される専門委員会のプランニンググループの構成員を各支部の研修・研究担当者から編制することが望ましいのではないだろうか。

志向性に応じたキャリアの形成

南会津では、総合職と事務職という二つの志向性について仮説を立てている。よりアクティブな職能発揮のための研修の在り方として県事務研レベルでも研究をお願いしたい点である。これによって共同実施の在り方についても新しい方向が見出せるのではないだろうか。

教職員評価との関連

事務研の活動が適切に評価されるような工夫が必要である。

4 おわりに

“水は高い方から低い方へ流れる”一人一人では毎日の仕事に追われ、楽な方へ楽な方へと流されてしまいがちな私たちである。しかし、今回の実践では一人では流されてしまいそうな激流の中でもお互いが手を結ぶ(目標を共有しお互いに啓発しあう)ことによって流されるどころか、少しでも上流に向かって歩みを進めることができた。一通りの実践が終了しようとする今、もし、共同実施が導入されるのであれば、この間に築いてきた地区事務研の共同実践の絆をベースにしたものであればと願っている。

《註》

1 - 人間に関する事柄。

個人の身分・能力に関する事柄。(広辞苑)

2 - 田島町教研は H17 年度解散。

3 - H17 年度現在、25 校 / 28 校で実施

《資料について》

・ 1 ~ 11 まで当日配付

南会津5年間の実践を通しての提案

～県・支部、一体となった研修でめざす会員のスキルアップ～

南会津郡小中学校事務研究協議会

1 はじめに

私たちは平成8年度、初めての研修計画を策定した。今から思えばB4版にして1枚という極めて簡単なものではあったが、これまでの「単発的な研究・研修の繰り返し」から脱出し、長期的な視野に立って研修を組み立てようとしただけでも大きな前進であると同時に研修部の人的要素や能力に左右されるのではなく「研修計画」という客観的な指標に基づいた研修体制ができたのは南会津事務研にとって、新しい時代の幕開けを告げる出来事でもあった。なにより意義深いのは、このような取り組みが県事務研を中心とした各地区の実践に啓発されて誕生していることである。例えば、そのひとつとして、この計画の立案がそもそも県事務研の研究大会発表のためであったことがあげられる。結果的には、今大会までローテーションが延期されることになったとはいうものの、当時は平成12年度二本松大会において財務分野での発表が予定されており、その準備のための5カ年計画だったのである。言い換えれば研究発表の機会が巡ってこなければ生まれなかった発想ということもできる。したがって計画策定にあたってまず行ったことは県事務研の第三次長期研修計画を理解し、テーマを当時の南会津地区の実態（県内でも特に平均年齢が若く、新採用者の割合が多い）に合わせ、かみ砕いて理解することから始まっている。そのような作業を通して多くのことを学びながら県事務研の長期研修計画を“南会津化”していった結果が研修計画誕生のルーツであった経緯から、私たちは「地区研修のカンフル剤」としての県事務研の存在意義を高く評価している。その点では、今後とも県事務研が県内の学校事務職員を常にリードし、地区研修のよりどころとしての存在であることを真に願うものである。また、県内各地区事務研の交流の場としての存在意義も大きい。南会津の実践にあたって、研修計画の必要性や班別（テーマ別）研修の手法などについては、研究大会はもとより「会員構成調査・地区研修研究活動実態調査」などから先進地区の実践に学んだところが大きかった。地区をリードし、より高い学校事務職員像を追求する一方で、県内事務職員の横のつながりをマネジメントするという県事務研の果たしてきたもう一つの役割の重要性も再認識しているところである。

さて、このような私たちにとって初めての取り組みも平成12年度で一旦は計画期間を終了し、現在は平成13年度から始まった第二次研修計画の最終年度を迎えるに至っている。本日の分科会では、この第二次研修計画5年間の取り組みを中心に報告し、会員のスキルアップのために県・支部の連携がどうあればよいのか、あるいは今後の研修のあり方などについて考える地区間の交流の場にしたい。また、その成果を次年度から始まる南会津の第三次研修計画策定の礎としたいと考えている。

なお、この分科会の研究分野は「人事」となっているが、発表内容は福島県公立小中学校事務標準（案）に示されている内容よりは広い意味での「人事」の範疇であることをあらかじめお断りしたい。

2 南会津の取り組み

(1) 第二次研修計画の策定

平成13年4月、最初の研修計画が終了すると同時に私たちは第二次研修計画を策定した。前回の計画で身につけた一人一人の課題意識を引き継ぎ、さらに県事務研の後期サブテーマ～学校事務の改善をめざした共同実践の展開～の視点を付け加えた南会津なりのプランである。以下にその特徴から取り組みの実際までを報告する。

(2) 研修計画の特徴

「自らの課題意識」と「目標の共有化」

まず初めに、平成8年度からの5カ年計画がB4版で1枚というコンパクトなものであったのに比べると第二次研修計画は冊子となり、しかもトータルでは29ページにも及ぶ構成となっているところに一番の大きな違いがみられるが、その理由は研修に対する「目標の共有化」を図るために研修部の思いの全てを記述した結果のページ数増加であった。目指しているのは一部の学校事務エリート養成ではない。あくまで、南会津郡事務研が全会員そろっての底上げである。そのためには最年長は主査から新採用の主事までがしっかりと納得したうえで、他人から押しつけられた計画ではなく“自分のもの”として取り組んでいけるような計画にする必要があった。その結果、テーマ設定ひとつをとっても「なぜなのか」を社会的背景から説明するところから始まり、達成課程の見通しを仮説として提示するところまで記載することになった。また、これまでは研修部が暗黙のうちに了解していた「新任者研修」や「解説文書の発行」「班別研修」などの研修部事業もそのねらいから実施内容までを明文化している。なぜ、このように細部にわたって明文化しているかというと、実際にこの計画を実践するのは一人一人の会員だからである。その会員の中に研修事業の目的や意図が理解されず「どうしてこんな研修をしなければならないのか」といった疑問があるようでは研修部がいくら口角泡を飛ばしたところで説得力がない。また、“他人にやらされる研修”では身に付くものも薄い。ひとりひとりの会員が、「自ら課題意識」を持って取り組める研修計画を目指した結果のページ数増である。

関係団体との連携

次に関係団体との相互連携についての考え方である。最初に南会津事務研の研修計画誕生のきっかけが県事務研大会の発表にあったと述べたが、南会津では古くから、特に県事務研との連携を大切にしてきた歴史がある。それは、地区事務研単独では得られない最新の情報や啓発課題を得られる点や会員の力量向上のためには研究大会や夏期研修会への積極的参加が有効だと考えるためである。また、県事務研を中心にした他地区との交流から学ぶところも大きい。第二次研修計画でもこの点を継承し県事務研に軸足を置いた研修のスタンスを確認している。

スモールステップの導入

三つ目の特徴としてあげられるのがスモールステップの導入である。経験年数の浅い事務職員が多い南会津の実態を鑑みると一足飛びに高いレベルを望むことは難しい。かといっていつまでも基礎実務の繰り返しでは前進がない。まずは、基礎基本を確実に身に付けて段階的に高いレベルの課題へと挑戦していけるよう年次計画のプログラムとしている点も前回と比べ工夫を加えた点である。

研修計画自体を“研究対象”に

事務研が社会的団体である以上、執行部のリーダーシップに頼るところが大きくなるのは当然であるが、こと研修分野においては個人の思い込みや願いではなく科学的な根拠に基づき推進されなければならないと考えた。したがって今回の研修計画は、テーマも客観的に精査することにつとめ、実施プログラムの内容もテーマ追求のための仮説に基づいたものとなっている。つまり、研修計画自体が研究対象であることも特徴のひとつである。

班別研修を中心とした取り組み

県教委の適正化プログラムの主旨に基づき各団体とも会議の縮減に努力しているが、そのような中、郡事務研の全体研修の機会もますます限られる傾向にある。具体的には4月の総会・研修会、7月の夏期研修会、それに年3回の給与担当者会議終了後のわずかな時間である。日常的にOJT(職場内研修、以下OJTと表記)の機会に恵まれた教員と比べ、一人職である私たちは研修の場が少なすぎるといえる。そこで考えたのが方部教研とタイアップした班別研修の導入である。南会津郡は郡内7町村を4つの方部に分け(第一方部 - 田島町 2、第二方部 - 下郷町、第三方部 - 桧枝岐村・伊南村・館岩村・南郷村、第四方部 - 只見町)それぞれに教育研究会がつけられているが、全方部

に学校事務の研究にあたる部会が設けられている。そして、郡事務研の会員の100%がこの部会に所属していることから、郡と方部のテーマを共通化することで、会合機会を確保している。

(3) 第二次研修計画の構成

第二次研修計画は第1章から第3章、それに前研修計画の最終年度に行なったアンケート結果で構成されている。以下にその内容を紹介する。

基本方針

「1 はじめに」から「2 次期研修計画の方針」(配付資料1のP.1~3)では、前計画の反省を踏まえ、第二次研修計画の基本的なスタンスを述べている。ここでは、郡事務研の原点とも言える会則から私たちの研修の目的や関係団体との連携の在り方を探り、班別研修のメリットや職場内での研修機会の限られる私たちにとって貴重なOJTの場としての事務研の意義などを確認している。

テーマの設定

今次の計画起案に最も細心の注意を払ったのがこの部分である。一人一人の会員はそれぞれ異なった課題を持っている。給与旅費などの実務レベルから制度に係わるものまでそれぞれ千差万別である。高いレベルの課題意識を持つ人は別として、例えば「文書処理の方法がわからない」「産休や病休職員の諸手当停止や様々な事例での支給漏れをなくしたい」などという実務的な課題を求めている人に、いきなり“望ましい学校事務の未来像”などというテーマだけを投げかけてもピンと来ないのではないだろうか。結果として事務研活動が他人事となり、ひいては研修離れにつながるこれがこれまでの実践から反省している点である。したがって、唐突にテーマを投げかけるのではなく「3 社会的背景」(配付資料1のP.4~6)で新学習指導要領や一般企業の研修などが求める新しい時代の人間像を探り、そこから私たちの目指すべき方向はどうあればよいのかを納得できるよう説明に努めている。そのうえで、県事務研のテーマと重ね合わせ「4 テーマの設定」(配付資料1のP.7)のような南会津独自のテーマを設定した。

Solution21

新しい時代の学校事務をつくりあげるための課題に気づき(視点の確立)問題解決能力の獲得を目指した共同実践の展開

(4) 仮説

特徴のところでも述べたように、南会津では研修計画そのものを研究の対象としている。そのためテーマに基づいて研修が積み上げられていく課程や研究発展の方向などの見通しを仮説としている。(配付資料1のP.8~12)

(5) 実施計画

第2章から第3章が実施研修計画にあたる。第2章ではテーマとそれを研修によってどのように実現していくかというプロセスを基本構想として示し、第3章は、これまで研修部内でのみ暗黙のうちに共通理解されていた「研修部運営計画」をあらためて明文化し全会員に示している。

(配付資料1のP.13~21)

(6) 実践の経過

1年次(平成13年度)の取り組み

事業別	研修会名等	内 容	成果(研究物等)
全体研修	4月 総会・研修会	1.平成12年度班別研修のまとめ	平成12年度各方の研究・研修の交流
		2.第二次研修計画の承認	第二次研修計画について、総会で全体への理解と承認を得ると同時に方部長研修会を行い班別研修の進め方を研修。
夏季研修会		3.班別テーマの設定	それぞれの班がどのように3カ年で基礎実務を習得していくか、大まかな見通しを立てたうえで今年度一年間の活動計画及び日程や役割の決定。(配付資料 2)
		1.ビデオによる学校紹介(只見小学校)	学校改築に関わった会員が新しい学校施設をビデオに編集して紹介。
		2.班別研修の推進	班ごとの推進。
		3.研究協議 開かれた学校づくりに対応する 「校内会計システムの確立をめざして」 レポート:田島中 川島 典子 下郷中 佐藤 広美 只見小 若林 和徳 指導助言者:南会津教育事務所 次長兼総務課長 細井美克様	3名のレポートをもとに、それぞれのメリットや課題を検討し、参加者が自校にあった方策を探ることができた。また、指導助言者からは県の公認会計士による監査の厳しさのお話があり、これからは開かれた学校・説明責任の観点から保護者による監査の実施が課題として指摘された。 3
班別研修	第一方部	多様な雇用形態への対応(期限付職員)	いきいきプラン推進員や特別非常勤時間講師など多様化する教職員の雇用形態の基礎的な事務処理事項をまとめる。 研究物:特殊ケースマニュアル
	第二方部	校内会計の学校間比較 学校予算の処理 服務事務	それぞれが課題発見ノートに記録した課題を持ち寄り全員で解決にあたる。平成13年度は校内会計・町会計・服務の実務について習得を図る。
	第三方部	特殊学級の設置に関わる事務職員の役割	平成14年度の全会津事務研の発表に向け、方部の共同実践による研究。 研究物:全会津事務研発表資料
	第四方部	校内会計の手引き作成	学校会計の根拠となるマニュアル作成と同時に、校務分掌上の明確化を目指す。 研究物:校内会計の手引き
新任者研修	新任事務職員研修会	教育事務所 専任指導員	教育事務所による給与旅費の実務 専任指導員の職場訪問
解説文書		解説担当	児童手当、旅行命令書の注意点
その他	全会津事務研		14年度発表のためのプロジェクトを立上げる。

2年次(平成14年度)の取り組み

事業別	研修会名等	内 容	成果(研究物等)
全体研修	総会・研修会	1.平成13年度のまとめ	班ごとに取り組みを交流
		2.全会津事務研発表シミュレーション 発表者: 舘岩小学校 齋藤 英之 司会者: 南郷第一小学校 室井 庸一郎	体験発表 ~ 特殊学級の新設から現在まで ~
		3.研修計画の読み合わせ	転入者等もあることから再度読み合わせにより共通理解を図る。
		4.県費事務について全班統一した取り組みを提案	郡内共通する県費事務について統一した取り組みを検討 実践例の自己点検シートの取組み (配付資料 3)
	5.班別のテーマ設定	平成14年度の活動計画	
夏季研修会	1.レクチャーディスカッション 「研究の進め方」 講師: 福大 教授 五十嵐 敦先生	研修計画 P.9~10 に従い、後期の目標「問題解決能力」には早い段階から研究の視点を身につけることを目指す。	
	2.伝達講習 檜沢小: 大塚 るり	文部科学省「中堅事務職員研修講座」参加者の伝達	
班別研修	第一方部	「めざせ ISO 14001 (国際標準化機構)」~自己評価を通して~	業務行程の把握と評価により郡内統一テーマに迫ることをめざした。 研究物: 業務行程表(配付資料 4)
	第二方部	共同実践による基礎実務の習得 新任者研修	それぞれの課題発見ノートから県費事務に関わる内容を持ち寄り解決を図る。また、相互の書類チェックや提出締め切り日間近には連絡網による注意喚起を行なう。初任者の支援による方部内のミス防止。
	第三方部	情報交換研修会	相互に事務指導結果などを持ち寄り、間違いの起きやすい点や対応策を検討する。
	第四方部	諸手当フローチャートの研究	将来的には判断事務に移行するため、諸手当はルーチンワークとして整理したい。処理業務は、研修の対象ではなく誰でもが対応できるフローチャートを作成しようとする。(第一次案)(配付資料 5)
新任者研修		該当者なし	
解説文書		やってみよう! 給与改定に関するクイズ	クイズ形式で通知を理解する態度を養う。 広報部と連携した正解の発表と啓発
その他	全会津事務研	体験発表 ~ 特殊学級の新設から現在まで ~ 発表者: 舘岩小 齋藤英之 司会者: 南郷一小 室井庸一郎	第三方部の班が前年度よりの取り組みを発表

3年次（平成15年度）の取り組み

事業別	研修会名等	内 容	成果（研究物等）
全体研修	総会・研修会	1. 14年度のまとめ	班ごとの成果と課題を交流
		2. 全班統一目標「県費事務の完全攻略」の継続について確認	第1方部班
		3. 班別テーマの設定	
	夏季研修会	1. 伝達講習 館岩中：菅家京子	自治研修センターステップ 研修参加者より伝達
		2. 校舎見学	13年度にビデオ紹介した只見小を夏季研修会会場に設定し、実際の施設を見学
		3. 「総合的な学習の時間」と学校予算について考える レポート：只見小 若林 和徳 伊南小 齋藤奈津子 指導助言者：福大教育実践センター 助教授 宮前 貢先生	新学習指導要領で新しい学力観とともに導入された「総合」の時間。子ども達に生きる力を付けるためには、私たち事務職員がどのような予算的支援をしていったら良いのか、2校のレポートをもとに検討。指導助言者の宮前先生から「カリキュラム経営のスタッフ」としての事務職員像を学ぶことができた。研修計画の後期目標の修正を行なう。
班別研修	第一方部	「メールを活用して事務処理はどこまでできるか」	平成16年度の全会津事務研発表に向け第一方部がプロジェクトを組み発表者を支援する。 研究物：「メールを活用して事務処理はどこまでできるか」
	第二方部	福利・厚生の実務	実務の課題のうち、残された福利厚生と文書の課題について、課題発見ノートを持ち寄り疑問点の解決にあたる。また、後半は町教委の依頼により教材備品台帳の作成に取り組む。
	第三方部	基礎実務最終課題への取り組み	個別に残された課題へと取り組み、班の会合はそれぞれの疑問点解決の場となる。
	第四方部	諸手当フローチャートの研究	前年度に引き続き第二次案を作成。
新任者研修		該当者なし	
解説文書		“ 共済組合掛金の総報酬制ってなあに？ ” 給与改定クイズ2003	前年に引き続き、クイズ形式で啓発 ”
その他	全会津事務研関係	平成16年度発表者の内定	

4年次(平成16年度)の取り組み

事業別	研修会名等	内 容	成果(研究物等)		
全体研修	総会・研修会	1. 後期目標の軌道修正	宮前先生のご指導により、研修計画P.9～10の目標達成プロセス及び第2章の目標を変更。		
		2. 「失敗談から学ぶ県費会計の完全攻略」	前年度に実施した自己点検シートをグラフにまとめ、お互いの失敗談から完全攻略の方策を学ぶ。 研究物:15年度のまとめ方(配付資料 6)		
		3. 全会津事務研発表シミュレーション	会津発表をシミュレート		
		4. 15年度のまとめ	各班の研究・研修成果を交流。		
		5. 班別テーマの設定			
	夏期研修会 (名称変更)	1. PC研修 メール機能の活用 全会津事務研発表を受けた研修 講師: 荒海中 森 貴志 エクセルの活用 エクセルの活用を課題別に研修。 講師: 荒海中 森 貴志 桧枝岐小 白井洋介 桧枝岐中 岩沢慎二	6月の全会津事務研発表内容を生かし、事務の効率化のためのメール機能などを研修。 成果:事務の効率化のためのPC活用を学んだ事はもとより、若い会員(主事)3名がこれまでの受動的な姿勢ではなく、自ら企画し実施まで責任を持って研修が行なえるようになったところに最大の成果がある。		
			2. 講 話 「これからの学校とその教育課程を考える」 講師: 早稲田大学 教授 安彦忠彦先生		
		班別研修	第一方部	「カリキュラム経営のスタッフをめざすための具体的方策を探る」	教頭との共同実践による教育課程編成に予算に関する項目を設ける。 研究物:平成16年度研究のまとめ (配付資料 7)
			第二方部	学校間連携による事務支援	班内の期付事務職員の支援
			第三方部	カリキュラム経営のスタッフをめざして	二つの仮説に基づくグループにより研究。 財務担当者としての視点から。 文書取扱主任としての立場から。
第四方部	諸手当支給にかかるフローチャート他		この他に中学校統廃合を視野に入れた備品整備や町学校管理規則諸様式の改正。		
新任者研修		該当者なし			
解説文書		1. 子の看護のための休暇	16年1月1日付で取得単位の改正のあった通知の解説		
		2. 失業者の退職手当算定上の寒冷地手当の取り扱いについて	給与担当者として年度末の期限付き職員 の退職時に交付すべき内容・制度の解説		
その他	全会津事務研	「メールを活用して事務処理はどこまでできるか」 発表者: 荒海中 森 貴志 司会者: 針生小 阿久津恵利子			
	テキストの購入	「教育課程編成論」			

5年次（平成17年度）の取り組み

事業別	研修会名等	内 容	成果（研究物等）
全体研修	総会・研修会	1.伝達講習 田島小：渡部岩吉	文部科学省中央研修参加者の伝達
	夏期研修会	田村大会発表シミュレーション 南会津5年間の実践を通しての提案 ～県・支部、一体となった研修でめざす 会員のスキルアップ～ 発表者：只見小 小澤 玉江 檜原小 中川 浩 司会者：南郷中 川島 典子	シミュレーションを通して、発表内容を郡 事務研全体のものとなるよう研修。
班別研修	第一方部	前年度テーマの継続	備品要求事務について、財務担当者として のより高い力量をめざす。（推進中）
	第二方部	学校間の徴収金比較	学校間の徴収金と教育課程を比較するこ とによって関連を研究。（推進中）
	第三方部	前年度テーマの継続	2つのグループとも仮説と研究方法を見直 し第三方部長会との連携による実践（推 進中）
	第四方部	事務だよりの共同実践	期限付き職員が多いため、事務職員の基礎 実務理解とともに教職員の理解を深める ための共同実践。（推進中）
新任者研修		該当者なし	
解説文書		平成17年7月末現在未発行	
その他		平成18年度全会津事務研発表者の内定	

（7）実践例

上記の経過の中で、南会津の研究・研修がどのように変化していったのかを具体的な実践例から見
ていきたい。

全体研修

ア 課題発見ノートの活用

前期（学校事務Basic）の期間のうち、まず、最初に取り組んだのが「班別研修のテー
マ決定に役立つ」課題発見ノートの取り組みである。班別研修が他人任せではなく、それぞ
れの課題意識に基づいて行なわれるよう日常的に自分の課題を書きとめ、班別研修のテーマ設定
に役立てるためのノートである。また「課題（問題）や疑問に気づくからこそ改善や解決へと
突き動かされる」（第二次研修計画P.9）という考えに基づく動機づけの意味合いも強い。

なお、実際に記入されたものの中から年度を追うごとに課題が変化し意識が高まっていく様
子がわかる例を参考として次項に掲載しているのをご覧いただきたい。

（活用状況及び記載内容）

・平成15年6月17日現在調べ

多い方から、95件、50件、37件、33件、16件、少ない方は0～3件の報告があった。内容
については、昇給や諸手当認定などに関わる県費事務が中心であるが、退職手続きや病休手続
きなど人事・服務にかかわるものも数件あった。

課題発見ノート（実際に記入された内容の抜粋）

年月日	発生した課題（疑問点など）	対 応
13.6.1	昇給延伸者の勤務日数等明細書について 「総日数」は「月の日数」 - 「週休日」つまり祝・休日は勤務した日数に含まれることになる。 (疑問点) 出勤簿には「祝」と「週休」を重ねて表示しており、出勤日数に数えるのは矛盾。	教育事務所の担当者も同じ意見で、理由・根拠がわかたらお互い教えあうことに。 15.2.26 わかったこと(注意) 昇給内申等記入の手引きによれば「週休」と数える。
13.11.9	事務指導前の再点検で様々なミスに気づく。 1. 年度途中の結婚で住所変更した職員 へき地準ずる手当の消滅に気づかなかった。 2. 病休中の管理職手当 通勤と管理職手当は支給停止しなければならなかった。 . . .	この2点は返納処理をする。なぜ、事例発生時に気が付かなかったか？ 現場では、給与旅費事務に時間をかけてはいけなような感覚がある。教育活動に密接した予算面での役割を強化していくためには、給与旅費は研修の対象ではなく単純化した手当の連動一覧表(フローチャート)やPCソフト開発が必要。
14.5.1	年度を超え継続採用された期限付き講師の通勤・住居マスター入力漏れ	人事異動がなかったためデータも引き継がれると思いこんでしまっていた。どうしても県費会計は片手間意識。机上に3つも仕事を並べずひとつひとつじっくり取り組もう。
14.5.9	ランチルームの給食で良かったこと。 5月から隣に座ったHくん、食べるのが遅くていつも時間が足りなかったが、今日、やっと時間内に食べ切れた。 . . .	「早く」「急げ」など急かす言葉を避け「あと5分だね」と声をかけてきた。そして、給食時間が終わっても、Hくんが食べ終わるまで一人にしないで付き添ったのがよかったかな。なんでもかんでも“指導”ではなく“仲間”として当然という気持ちが必要。
15.10.30	次年度の海の学習について協議され、全教員・養教・栄養職員は発言を求められたが、事務は発言の機会が与えられなかった。 「経営参画」とはこういう意思決定場面への参加と実感。 . . .	外部の人から学校内部の人になるのが経営参画かな、と実感。今はまるで派遣社員である。
17.6.2	6年教室の年表更新について昨年度の担任より『自分たちの生きる「平成の時代」がない年表では、歴史が子ども達の身近にならない』と指摘を受け、教育課程に関心を持つことが必要だと感じる。	教育課程を確認すると5~8月が歴史の単元、あわてて購入しなければ。(教育課程と業務行程表は一日何度も開くようにしたい)

イ 自己点検シートの取り組み

平成14年4月3日、郡事務研会長（当時）より域内各小中学校長あてにファクシミリによる「緊急のお願い」が送付された。内容は給与旅費事務に関するもので「あまりに締め切り日が守れない、単純なミスが多いことが教育事務所から指摘されている。各校長先生方にはそれぞれの事務職員に対してご指導、ご支援をお願いしたい。」というものであった。これを受け、南会津事務研では急遽、郡内全校に共通する県費会計について班別研修とは別に「**県費会計の完全攻略～提出期日厳守・記入ミスゼロをめざして～**」と題して、郡内統一テーマでの取り組みを加えることとなった。この取り組みで中心となったのが自己点検シートによる自己分析の活動である。教育事務所の指摘内容を見てみると「旅行月日や宿泊数が記入されていない、旅行者印がもれている、職員番号や地域コードが記入されていないなど単純なものがあまりに多い」ということであり、なるほど耳が痛い。もう少し慎重な提出前の書類再チェックがあれば防げるものが大半である。そこで、私たちは全員が毎月の持ち点を100点としミスの内容に応じて減点していく自己採点方式の取り組みで、事態の改善を試みている。

具体的な実践内容は次のとおりである。

・ 業務行程表による自分の仕事のマネジメント

職人の世界では「段取り八分」といわれ、実際の仕事に取り掛かる前の準備が非常に重要視される。仕事の良し悪しは“段取り”によって決まるといっても過言ではない。それに比べて私たちの仕事の“段取り”はどうだろう「紙切れに締切日を書いて机に貼っておき、処理の済んだ順にゴミ箱に捨てる」程度の“段取り”で日常を過ごしている人が意外と多いのではないだろうか。例えば、扶養親族の収入状況調査ひとつをとっても自分ひとりで処理できるのではなく、添付書類の整備など各職員を動かさなければできない仕事も多い。相当前から見通しをもって取り組まなければならない仕事である。ところが、前述のような締切日だけしか把握していない方法であるため「学校行事で仕事が進まなかった」「連絡が遅れて添付書類が間に合わなかった」などの理由で提出前の十分な再チェックの時間が取れなかった結果が記入もれや証明月日の間違いなどケアレスミスにつながったり、あるいは「締め切り前日に校長が出張だったのでハンコをもらい忘れた」などが提出期日に遅れる原因となっているのである。私たちの仕事は県費会計事務だけではなく、市町村会計・校内会計の予定もあれば共済組合の借入金の相談や日々の学校運営に関わる予想不可能な対応もある。それぞれの仕事の時間配分を考え、学校行事や校長の動静、果てはプライベートスケジュールまで把握した上ですべての仕事を間に合うようにマネジメントできなければならない。そのため、平成13年度の班別研修で第一方部が開発した“業務行程表”の活用を図った。（次頁参照）

・ 自己点検シートによる自己評価

上記の業務行程表だけではいくらマイナス点が大きくなっても「喉もと過ぎれば熱さ忘れる」にならないとも限らない。そのため、毎月の結果を一覧表にまとめて自己評価するための“自己点検シート”（次頁参照）も併用した。これは、毎月の間違いや提出遅れを再確認するとともにその理由を分析し、同じ間違いを繰り返さないためである。

また、このシートは翌月の15日に研修部に提出することになっている。研修部では、この結果をまとめ、折に触れ「研修部だより」などで全会員に周知するなど情報を提供することによってミスの防止に努めている。

業務行程表 (17年3月実際に記入された内容の抜粋)

3月 業務行程表

評価・・・軽微な修正は - 20, 添付書類漏れ・業者の誤りは - 30, 期日遡及返納・期日超過は - 100

日	曜日	提出書類 (単位業務の完了 予定)	完了 日	評 価	事 務 運 行 表 (処 理 計 画 を 記 入)	プライベート スケジュール	学 校 事 行 事	校長 動 静
24	木	各種調査附表✓切	3/22	0	残予算で地下タンク満タンに 各種調査票 FAX 10:30 まで転入者の職番・給与等 調べる OCR 午前中 に速達で送付			
		" 1.2 ✓切	3/22	0				
		多学年手当確認表	なし					
		給領収書✓切	3/21	0				
		OCR✓切	3/24	0				
		転出者の職番送付	3/22	0				
25	金	へき地長勤(マスター5) ✓切	3/24	0	転入職員のオリエンテーション 資料作成 P / 育 決算完了 28日 に事前監査のため 期限付の保険証回収			
		給与マスター✓切	なし					
		遡及データ✓切	なし					
		アンケートまとめ	x					
26 ・ 27	土 ・ 日	《今週のまとめ》 郡アンケートのまとめ ができなかった。年度末 に予定することにムリが ある。			17年度はじめの注意事項 ・ 運動会優勝トロフィーのリ ボン在庫なし 購入 ・ スキードリルの購入検討 部長さんに相談 ・ 村職の集金袋 おつりの関 係でクラブと給食分ける	引越 し の 手 伝 い 9:30~	メモ	

(実際に記入された内容の抜粋) 3

「県費会計の攻略」のための自己点検シート (H16年度)

所属 小学校 氏名

月	項目	点数	減点の内容・原因	対策
5月 例月	例月実績通知書	0		
	給与マスター入力通知書	0		
	4月分旅行命令書	0		
	旅費所要額調	0		
	修学旅行旅費額調	0		
	管理給与マスター確認	0		
6月 例月	例月実績通知書	0		
	給与マスター入力通知書	0		
	5月分旅行命令書	0		
	期末勤勉手当勤務状況調	0		
7月 例月	例月実績通知書	-30	いきいきの出役確認年月日間違いエクセルのため	
	給与マスター入力通知書	0		
	6月分旅行命令書	0		
8月 例月	例月実績通知書	0		
	給与マスター入力通知書	0		
	7月分旅行命令書	-100	夏休みに入って出張が追加、復命書も提出されず支給もれ	新たな出張予定は事務担当者に連絡するようお願い
	管理給与マスター確認	0		
	扶養親族収入状況調	0		
9月 例月	例月実績通知書	0		
	給与マスター入力通知書	0		
	8月分旅行命令書	0		
	研修旅費所要額調	0		
	寒冷地通知書	まだ		
10月 例月	例月実績通知書	0		
	給与マスター入力通知書	0		
	9月分旅行命令書	0		

採点の方法

- ・ 期日に遅れた場合 - 100点、
- ・ 返納、追給の場合 - 100点
- ・ 添付書類の不備(業者の証明誤り含む) - 30点
- ・ 遑及入力に至らない軽微な記入漏れと誤り - 20点