

学校事務を主体的に進めるために

～『学校事務運営計画』の定着をめざして～

安達支部担当

- | | |
|-------|--|
| 研究責任者 | 二本松市立安達中学校
副主査 齋藤 洋子 |
| 発表者 | 二本松市立下太田小学校
主査 白川 史枝
大玉村立玉井小学校
主査 遠藤 和子
大玉村立大玉中学校
副主査 松井 伸枝 |
| 司会者 | 二本松市立小浜小学校
主査 鈴木 久之 |
| 指導助言者 | 二本松市立油井小学校
校長 本多 長様 |
| 記録者 | 二本松市立南戸沢小学校
主査 渡邊 ルリ子
二本松市立岳下小学校
副主査 吉田 優子 |

学校事務を主体的に進めるために

～『学校事務運営計画』の定着をめざして～

安達地区小中学校学校事務職員研究会

1 はじめに（研究のねらい）

学校教育目標の具現化のため、教育諸活動を円滑に実施し、運営することが学校経営である。

学校に働く教職員すべてが相互に協力関係を築き、教育目標の達成に向けて連携、協働して取り組むことにより、学校組織を活性化させ、学校全体の教育力を高めることになる。

福島県教育委員会が今年4月から全県に導入した「教職員目標管理制度」は、組織的・有機的に学校経営のマネジメントサイクルを機能させ、教職員一人ひとりが主体的に自らの職務を進めることを期待したものである。したがって、学校事務職員が学校経営に参画することが、これまで以上に求められている。

学校事務の「近代化」「現代化」……等と、長年、学校事務職員自らによる学校事務研究活動と実践活動が進められてきた。学校の営みとして学校事務の機能の組織化を促進し確立するために、研究活動が展開されてきたが、課題があることも事実である。

今日、学校事務職員の学校経営への参画にあたり、学校的意思形成・決定のプロセスにどのような形で、あるいはどんな役割で関わりを持っていくのか、さらには、どのようなスタイルが望ましいのか考察する必要がある。自らの力量も高め、個々の学校だけでなくすべての学校で、学校事務の組織化に努力していくことなしに、学校事務職員が学校における職として存在そのものの役割と意義を示すことにはならないのではないかと考える。

各種研修会で「企画委員会のメンバーに入っている割合が少ない」あるいは、「職員会議への参加が、会を構成する一員としての学校事務職員という認識にたてない」といった学校事務職員の現状が、しばしば話題に上ることがある。「企画委員会」「運営委員会」に学校事務職員が加わっていることだけをもって、学校経営への参画にはならない。もちろん、「参加」と「参画」では、大きな違いがある。学校事務職員の学校経営への参画とは、企画委員会や職員会議の場合で言えば、それらの機関の意義を理解し、学校事務職員としての職と機能を生かし、自らの役割を具体的に果たしていくことである。すなわち、学校経営の「企画・立案（P）、実施・展開（D）、確認・評価（C）、見直し（A）」の各段階において、学校全体の動きと学校事務職員の職務との関わりを明確にして、求められる役割を果たし、円滑な学校運営に必要な提案や意見を積極的に行っていくことによって、学校事務職員の経営の参画となるものと考えられる。

こうした参画を進めていくため、安達地区小中学校学校事務職員研究会（以下安達地区事務研）は、次の3つのポイントをクリアする必要があると考えてきた。

学校事務職員の学校経営参画3つのポイント

- 1 職員会議、企画委員会等において、学校組織としての意思形成過程に関わる。（P）
- 2 学校事務職員の立場から学校の各種事業計画の実現の一端に関わる。（D）
- 3 自分の業務について説明責任を果たしている。（C、A）

さて、前回の安達地区事務研の県大会発表（平成13年度棚倉大会）では、学校事務機能の充実と学校事務職員の主体的な学校経営への参画をめざすため、『学校事務運営計画』や『学校事務ハンド

ブック』を作成し、全教職員の学校事務への理解を促進し、互いに共有できる環境の構築を図ろうとする実践研究を主たる内容としていた。

『学校事務運営計画』を学校の「教育計画」(学校運営年間計画)に掲載することを研究の実践目標に設定し、実効ある各種事務運営計画作成と内容の充実を図ってきた。

ところが、学校事務の効率化や学校事務に対する他職種への共通理解を促進するという、学校事務職員側からの目標となっていたことから、学校事務の組織化という点では、以下の反省と課題を浮き彫りにした。

棚倉大会における学校事務の組織化の反省と課題

- 1 『学校事務運営計画』が学校運営計画を補完し支援する一つの計画として全教職員に理解されるには、学校事務の組織化とシステム化が必要不可欠である。
- 2 計画(ルール化、規格化、定型化・・・標準化)が実効あるものかどうか検証するためには、校内での反省と評価を踏まえ、柔軟にかつ原則的に対応を進めることが必要である。

そこで、安達地区事務研は、棚倉大会以降、このクリアすべき視点を踏まえつつ、学校事務を主体的に進めていくため、『学校事務運営計画』や「学校事務資料集」を一つの媒体とし、あるいは校内における学校事務組織の確立をめざす手立てとして、自校化と定着化の取り組みとして広げることにも努力してきたのである。常に変化していく計画作りとして改善を図りつつ、継続した実践課題として進めてきたところである。

子どもの学びの場である学校には、教育活動を推進するため、管理運営に関わる業務と就(修)学・指導に関わる業務がある。ここでは、総務・人事・学務・財務に区分される学校事務業務が必要となる。そして、この学校事務は、教職員の「分業」と「協業」によって進められることが要請され、組織的・機能的に運営されることが求められる。

今回の研究は、教育目標を具現化する学校運営計画の一要素として、『学校事務運営計画』を整備し、望ましい事務システムと業務効果の発揮をめざそうとするところに主眼を置いている。

今回の発表は、平成13年度棚倉大会中間報告以降における、各学校の以前にも増した『学校事務運営計画』の「教育計画」への定着化をめざした取り組み状況と、学校事務に対する教職員の意識共有化への効果等を中心に報告したい。また、『学校事務運営計画』について、「学校事務職員からのアンケート」と「管理職も含めた教員からのアンケート」両方の調査結果の分析を加味しながら、今後の標準化と定着化に向けた課題も明らかにしていきたい。

2 棚倉大会発表後の研究経過(課題克服のための取り組み)

棚倉大会では、次の点を特に強調して発表した。

学校事務に関する個々の業務を適正かつ迅速に実施するためには、合理的で効率的な事務処理のできる事務組織を確立することが重要であるということ(専門分化・標準化)。

保護者や地域社会の学校教育に対する要望を重視し、自律的・能動的姿勢で学校事務を取り組むことが求められること。

円滑な学校運営を促進するため、教職員間の相互援助やネットワークを生かす体制を確立していくことが必要であること。

以上の3点である。

ここでは、『学校事務運営計画』を有効に機能させるため、学校事務職員が学校運営に主体的に関

わり、教職員の共通理解を図るためコーディネートの役割を果たしていかなければならないことが確認できた。また、個々の学校事務職員の経験と勘に頼った事務運営計画ではなく、望ましい事務処理の適正化・標準化を積極的に図り、教職員の協業体制を円滑に進められるよう改善することの必要性を明らかにした。しかし、次の課題も併せて明らかにすることになった。

棚倉大会における『学校事務運営計画』の課題

学期毎や年度末の反省・課題や評価を生かし、学校事務職員自身と全教職員で運営の改善に向けた検討と協議を進め、学校マネジメントサイクルを踏まえていくことが必要であること。

IT化が進んでいることから、『学校事務運営計画』は事務管理の一方法であり、その方向性・手立てについて課題を整理し、OA化・効率化等に対する具体的対応策も示し、多様性を踏まえ発展させていくことが必要であること。

教育目標具現化という学校の営みとして、『学校事務運営計画』をどのような方法で発展させていくか、個々の事務運営計画だけではなく、学校課題に即した運営方針を持つ『学校事務運営計画』に発展させていくことが必要であること。

学校事務に対する「(教育活動への)補助的労働」「雑務」視を払拭し、教育を担い子どもの学びを支援する営みとしての学校事務観を構築するため、教職員の意識の共有化と学校事務の組織化の手立て、『学校事務運営計画』の充実を、一体のものとして追求していく必要があること。

安達地区事務研が、これらの課題を整理し、発表後最初に取り組んだことは、各種『学校事務運営計画』の内容の見直しと、新たな単位事務の運営計画作成の着手であった。

具体的には、「転学事務計画」、「教科書事務計画」、「給与等・福利関係事務計画」について、この3～4年の間で事務研究会案として追加してきた。

また、各学校における「教育計画」に掲載への取り組み状況は、平成12年度、区内小・中学校合わせて9校で取り組んでいたことと比較すると、平成18年度当初の調査では小中学校合わせて36校(分冊配付8校を含む、全体の83.7%)へと、大幅に広まっている。

このことは、昨年11月に行った、管理職及び教員向け「『学校事務運営計画』に関するアンケート」(後述)の結果からも明らかになっている。各校長が『学校事務運営計画』を「教育計画」に掲載することについて、好意的に受け止めた回答が多く寄せられているのである。「学校事務改善に一役買っている。」と、管理職の掲載することに対する肯定的な評価は、安達地区内での『学校事務運営計画』の広まりを支える大きな背景となったものにとらえることができるのではないだろうか。校長や教頭の学校事務に対する理解が『学校事務運営計画』の浸透と定着に結びついていることは確かだと考える。

さらに、アンケートでは、安達地区事務研が今後の『学校事務運営計画』のあり方を問う項目を設けた。内容は、子どもの学びを支援することに関わる内容(文書、校内会計、市町村予算、備品管理)については「教育計画」に掲載する、教職員に関わる内容(給与、旅費、福利厚生)や補足的なものは別冊で配付する、という研究・実践の方向性である。これに対し、安達地区事務研の考えに理解を示す回答が多く寄せられている。このアンケートの実施とその結果は、私たちが『事務運営計画』の「教育計画」への掲載を積極的に働きかけたり、「学校事務資料集」を全教職員に配付し学校事務の組織化に取り組んだりする、大きな力になっている。

そこで、自校化を進めることで教職員の意識や事務改善がどう進んだか、『学校事務運営計画』の形態と効果的活用の取り組みを紹介したい。また、学校事務職員自身が『学校事務運営計画』を基

にして学校事務の組織化に努力している、日常的な取り組みも合わせて紹介したい。

3 『学校事務運営計画』の実践紹介（学校事務の確立を求めて）

玉井小学校における実践

平成12年度以降、『学校事務運営計画』を自校化し定着化していく試みが、地区内の各学校で実践されてきた。平成14年度以降は、棚倉大会発表というこれまでの地区事務研の取り組みを通じた意義の確認が図られたこともあり、自校化の取り組みの広まりが急速化している。

ここでは玉井小学校の実践例を紹介し、学校事務の確立にどう貢献できたか、学校事務職員として何ができるのか検証してみたい。

実践の内容

『学校事務運営計画』を「教育計画」に掲載するきっかけは、過去に参加した東北事務研大会に遡る。その大会での発表は、「教育計画」に掲載してある「事務部経営計画」について、学校経営の反省時にきちんと職員に評価してもらい、その結果を次年度の運営計画を立案する時に生かしていくという取り組みであった。まさに学校組織マネジメントの学校事務分野における実践と言えた。その取り組みの影響と地区事務研の『学校事務運営計画』標準案作成に積極的に関わることにより、前々任校・前任校、そして現在の学校と、標準案を自校で少しずつ加除修正しながら進めてきた。

当初、文書・転学事務・校内会計・市町村予算の4項目を教育計画に掲載することからはじめ、それに備品管理を加え、今年度からはさらに「事務部運営計画」を追加し6項目を掲載している。

『学校事務運営計画』の使用実態は次のとおりである。

ア 4月当初の職員会議における連絡事項として、『学校事務運営計画』の説明機会を設けてもらい、「教育計画」を用いて内容の周知徹底を図っている。

イ 市町村予算運営計画については、当年度の予算配分を受け、4月下旬の職員会議で執行計画を作成し、「教育計画」の補強として説明を行っている。

ウ 「教育計画」に掲載するだけでなく、例えば、「校内会計の申し合わせ事項」や「会計簿の記入例（資料1）」については、学級会計簿等に増す刷りして綴り込み、各担当者がいつでも見られるようにしている。

近年、会計事務の適正化等、保護者への説明責任を果たすことができる学校事務の実践が非常に大切になってきている。例えば、現在の社会情勢を反映して少しでも保護者の負担を軽減し未納金が極力出ない努力をしたり、「保護者による会計監査」を実施したりと、工夫を凝らしながら改善していく努力が、学校に求められている。玉井小学校は、16年度末から保護者代表による会計監査を実施しており、その「学校徴収金監査実施方案」（資料2）が「教育計画」の中に掲載されている。

今年度は、学校納入金の滞納を防止するため、校長・教頭の指導を受け、学校事務職員が中心となって、「給食費」と「その他の諸経費」の納入システム変更を行った。また、「児童会費」の集金を廃止し、保護者負担の軽減を図ったところである。

さらに、『学校事務運営計画』で網羅できない給与制度や福利厚生の改正事項、あるいは季節毎のお知らせ等は、不定期ではあるが「玉井部屋からこんにちは」（資料3）を発行し、事務内容の周知徹底を進め補完している。

【資料1 『学校事務運営計画』より】

校内会計事務運営計画 玉井小学校

1. 目的
校内における会計事務についてその事務処理方法を共通確認し、適正かつ円滑な事務運営を期す。
2. 方針
(1) 会計事務の効率化と適正化に努め、円滑な事務運営を図る。
(2) 金銭取扱の適正化を図り、金銭事故防止に努める。
(3) 会計簿、証拠書類等の整備についてあらかじめ定めることにより、事務処理の効率化と適正化を図る。
(4) 年度末に会計事務について保護者による会計監査を実施することにより、透明な会計事務に努める。
3. 会計の種類と集金額（年額）及び会計事務内容
(1) 学級費会計 …… 1, 800円 学級費及び学級会計の収支と会計報告
(2) 教材費会計 ……（学年の計画による） 教材費の収支及び会計報告
(3) 給食費会計 ……43, 920円 給食負担金の収支及び会計報告
(4月-3, 920円・5-2月-4, 000円)
(4) 旅行費等 ……学年の計画により集金）見学学習・修学旅行等の経費の集金及び会計報告
○ PTA会計 ……4, 800円 収支及び決算報告
4. 取扱要領
(1) 集金日の設定（給食費とその他の諸経費とを分けて集金日を設定する。）
① 給食費の集金日（口座振替日）は、4月から2月の年11回とする。
② 給食費集金日は教育課程編成時に年間行事計画に入れ、年度当初保護者に通知する
第1回目口座振替日-毎月14日 第2回目口座振替日-毎月26日
集金日-毎月14日（但し、8月は29日）行事と重なった時は変更する。
③ 給食費集金日を決定後、集金を担当する金額帳簿へ通知する。
④ その他の諸経費の集金日は、4月から1月までの年9回（8月を除く）とする。
毎月第2水曜日・貯金日が第2の時は第3水曜日（4月は19日）とする。
- (2) 集金事務（給食費）
① 新生児には保護者会の中で、転入生にはその都度、集金システムの内容を説明し、給食費の口座振替を希望する場合には、「口座振替依頼書」を提出してもらう。（Jアミちのく安達の普通口座とし、特に申し出が無ければ6年間使用する。）
② 各クラスの実家庭状況を正確に把握し、金額帳簿に「給食費口座振替依頼書」を送付する。
③ 月々（第1回目・2回目）の振替結果を基に、未納があった場合は未納通知及び振付書により、保護者へ連絡する。
未納が3か月続いた場合には、集金袋に変更していただく。
④ 集金袋での納入を希望する家庭には、毎月給食費集金日の前日に「給食費集金袋」を配付する。担任は、集金袋のまま給食費会計担当者に届ける。

4-4-1

- 《その他の諸経費》
① 諸経費の年間の集金額を決定し保護者にお知らせするとともに、集金袋を作成する。
② 担任は、集金日前日に集金袋を児童に配付し、集金日当日に回収する。各クラス人数分を合計し、会計担当者に提出する。会計担当者は、各費目ごとに分類し通帳に入金する。
③ 転出者に対しては、転出時期等を考慮し口座振替停止の手続きを行う。
④ 集金事務の内容や集金額を変更する場合は、事前に保護者に説明する。
⑤ 校内で使用する通帳はすべて学校長名義とし、人事異動等の場合は名義変更を行う。
⑥ 年度当初に計画された集金額以外は、原則として徴収しない。臨時経費の集金については、必要やむを得ない場合のみ、校長の許可を得て集金することができる。
⑦ 集金額は、別紙「給食費集金袋」「諸経費納入袋」とする。
- (3) 執行事務
会計事務についての確認事項を参考にしながら計画的な執行を行う。

会計事務についての確認事項 玉井小学校

- 会計毎の予算書（執行計画）等を作成し、会計簿（出納簿）を整備し計画的な会計の執行をする。
- 学校に現金を保管することのないようすべて預金管理とする。預金口座名義はすべて学校長とする。（通帳は耐火書庫に保管し、使用後は必ず戻す。）
- 会計簿と口座残高は常に一致するよう会計処理を進める。
- 会計簿は、別紙記入例を参考に統一した処理とし、適正・明確化を図る。
- 納品、請求書受領後は、可能な限り支払行為を速やかにし、支払後は必ず領収書の整備をする。
- 会計簿の整理上、項目差引が必要であるものについては、予め会計簿に項目区分を設け、円滑な事務処理に努める。
- 支出図書（領収書）類を必ず整備する。
領収書類は、会計執行簿に領収書貼付欄を設けることで処理する。
また、領収者が年間を通して少ないことが見込まれる会計については、会計簿と同冊で領収書類を作成することができることとする。
- 会計簿は学期毎に集計・締結をして、領収者とともに提出し、事務部責任者・教頭・校長の検印を受ける。
- 年度末には会計の収支決算を行い保護者の監査を受けることにより、保護者・地域への説明責任を果たすこととする。（監査の実施細案は別に定める。）
監査終了後、会計報告書を作成し、保護者に配付する。報告の題目は終了の目とする。

（会計簿の記入例）

年月日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
4 1	初年度繰	3256		3256
4 15	給食 給		300	2956
4 29	給食 給		80	2876
5 10	給食		300	2576

- ※ 訂正をする場合、朱二本線を引き訂正印を押印すること。
※ 会計簿、通帳、領収書の目付は統一されること。
※ 会計簿には支出ごとに30、を付すことよい。（領収書類とあわせる）

6 20	7/1以外		1230	1346
6 29	学級給付	12000		13346

※ 二本線は朱線。
ページまでの計がここでわかるようにするためのもので

6 29	前ページより	15256	1910	13346
------	--------	-------	------	-------

※ 次のページに前ページの最終行のとおり転記する。

（会計簿の学期末締切記入例）

6 29	7/1以外		1230	1346
6 29	学級給付	12000		13346
	1学期計	15256	1910	13346
	2学期への繰越		13346	0
6 29	計	15256	15256	

太線及び二重線部分は朱書きの線です。

4-4-1

会計報告様式

平成18年度（年額）○○○会計決算書

- 収入総額 ○○○, ○○○円
- 支出金額 ○○○, ○○○円
- 差引残額 0円

4. 内訳

(1) 収入内訳

項目	金額	付	記
○○費	○○○, ○○○	150円×12ヶ月×○人=○○円	収入生分150円×○か月=○○円
雑収入	○○○	野金利息	
計	○○○, ○○○		

(2) 支出内訳

項目	金額	付	記
用紙代			
学級給付			
計			

※ 学級費の場合は、用紙代など支出内容に応じて項目をたてる。
教材費の場合は、教科書を項目に充て、付記で内容を明記していく。

- (3) 差引残額 0円（差引がある場合はその処理または次年度繰り越し等を明記をする）

上記の通り報告いたします。

平成19年3月23

4-4-1

【資料2 学校徴収金監査実施方案】

平成18年度 学校徴収金監査実施方案

平成18年12月 日 玉井小学校

1、ねらい

各種の学校徴収金について保護者の監査を実施することにより、適正な会計執行を期すとともに、保護者に説明する機会を持つことにより、会計事務について透明性をもち、開かれた学校への一助とする。

2、日時及び場所

(1) 平成19年2月 日 (PTA企画委員会開始前) 校長室

PTA会費・給食費・児童会費

(2) 平成19年3月 6日 (PTA総会・学級懇談終了後) 学習室

学級費・教材費

3、監査の方法

(1) 給食費・児童会費 (PTA会費) 監査について

PTA監査委員に集合いただき、学校長、教頭、担当者、PTA本部役員立合いのもと、監査委員により、例年どおりの監査を実施するが、その際に児童会費と給食費も監査していただく。

(2) 学級費・教材費監査について

学級懇談または学年懇談終了後、学校長、教頭、事務担当者立合いのもと、学級委員またはその代理の方により監査を実施する。その際、各学級担任は職員室に待機している。

4、監査の流れ

(2) の場合 (1) については例年どおり

- ① 校長あいさつ
- ② 監査の趣旨および監査方法についての説明 (主査)
- ③ 会計簿・通帳および関連帳簿の監査
- ④ 話し合い

5、監査準備物

- ① 各 (学級・教材) 会計簿・領収書・通帳
- ② 会計決算報告書 (案)・・・途中の場合も
- ③ 電卓・朱肉等事務用品 (主査)
- ④ 印鑑 (監査者)・・・PTA監査委員・各学

6、前日まで、終了後の流れ

- 12月 日 () 監査実施について保護者へお
- 2月 日 () 学級委員へ監査委嘱状発送
- PTA監査前日 会計簿・領収書等を整備し提
- 2月 日 () 給食費・児童会費・PTA会
- 2月 日 () 2月分諸経費を各通帳に振替
- 3月 日 () 督促後納入分について、各通
- 監査前日 会計簿・領収書等を整備し、
- 主査・教頭・校長の審査を受
- 3月 6日 (火) 学級費・教材費の監査実施
- 3月 22日 (木) 保護者に決算報告書配付 (各

7、その他

未納者については、監査当日までには完全徴収で

ては、個人名がわからないよう配慮して、現状のま

平成19年 2月 日

PTA学年委員長 様
PTA学年副委員長 様

大玉村立玉井小学校長 ○○ ○○

学級費・教材費の保護者監査の実施について (お願い)

雨水とはいえ、毎日厳しい寒さが続いております。皆様にはますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、保護者の皆様には以前お知らせしました通り、異教委等のご指導により、会計事務の適正化を期すため、本年度も保護者代表の方による学級費と教材費の会計監査を実施いたします。

つきましては、時節柄ご多忙のおり大変恐縮ですが、ご協力賜りますようお願いいたします。

記

1、監査の日時 平成19年3月6日 (火) 16:25～
(授業参観日の学年・学級懇談終了後)

2、監査の実施場所 玉井小学校 (2階) 学習室

3、今回監査を受ける会計 学級費・教材費

4、持参物 印鑑をご持参ください。

5、監査の実施方法

校長・教頭・主査の立合いの上、それぞれのお子様が在籍する学級の学級費と教材費の会計簿と関係書類を監査していただきますので、万障お繰り合わせの上ご協力ください。委員長さん・副委員長さんのご都合がつかない場合は、代理の方の出席をお願いします。

事務担当 主査 ○○ ○○

【資料3 「玉井部屋からこんにちは」(事務だより)】

玉井部屋からこんにちは

平成18年4月18日

本日は、授業参観お疲れ様でした。平成18年度がスタートして2週間、疲れはピークに近いかも？明日できることは無理をしないで、体も休めてあげましょう。さて、年度当初の福利厚生事業についてお知らせいたします。該当すると思われる時は、遠慮しないでお尋ねください。各種給付金等はあくまで、本人の申告に基づくものです。後で知らなかったとか、忘れていたとかいわれても担当者も困ってしまいます。どうぞご協力ください。

1、本年度小学校等の1年に入学されたお子様をお持ちの職員に、入学祝金が支給されます。昨年制度が改正され、小学校(児童)に150,000円が支給されるようになりました。

2、今年も20年勤続します。20年勤続円相当の旅行券または円相当の旅行券・お品目(中途退職職員)

3、公立学校共済組合あづま荘につき2,000円(配偶者・子および父も助成されます。その他の施設は)

4、互助会指定旅館利用あづま荘につき子供で寝具を使用し連続2泊まで助成され、父母も助成されます。その他の指定旅館 ※ 今年度新たに1

3、4について利用ください。「あづま荘」にようになりますので、

5、国内外旅行助成事業 福島空港利用促進た旅行に対し、国内円(それぞれ年度内

玉井部屋からこんにちは

平成17年10月17日 担当 通藤

1、財形貯蓄の新規申込及び積立額変更について
今年度も新規申込と積立額変更の時期になりました。期間等は下記のとおりです。詳しい内容をお知りになりたい方は、申込用紙・要項を差し上げますのでご連絡ください。
☆申込及び積立額変更期間 平成17年10月21日(金)から10月30日(日)まで
☆積立および変更の開始時期 平成17年12月支給の期末勤勉手当または給料から
申込または変更されたい方は、期間内に担当者までご連絡ください。

2、通勤手当の改正事項等のお知らせ
高速道路のハイウェイカードが廃止され、ETCマイレージサービス導入により、今までハイウェイカードにより通勤手当が調整されていた方については元に戻り、ETCサービスを利用して通勤されている高速利用認定者について、マイレージサービス割引がなされる分について調整されることとなりますので、お知らせいたします。
また、会津ぐるっとカード等の企画切符を利用しての通勤なども調整になります。

3、会津・東山保養所「せあぶり荘」が11月30日で閉館されることに伴い、互助会指定旅館も解除になります。

4、今年度の県人事委員会勧告が10月6日に出されましたので、その概要をお知らせします。

- ① 年間給与の減額改定
・月例給の引下げ改定(行政職平均 △7,396円、△0.11%)
・その他の給料表も行政職給料表との均衡を基本に引下げ改定

- ・ 期末・勤勉手当の引上げ(0.05月分)

- ・ 扶養手当(配偶者にかかる支給月額 13,000円(現行13,500円)に改定
- ② 給与構造の技術的な改革の実施
・ 中・高年齢層職員の給料月額引下げ(最大△7%)による給与カーブのフラット化
・ 年4回の昇給時期を年1回(1月1日)に統一

実践の成果と課題

玉井小学校では、学校事務職員の積極的な働きかけにより、以前から校内会計システム等が構築され、定着化が図られていた。管理職の会計事務への理解もあり、社会的な要請や時代要請にそった内容の修正が加えられ、『学校事務運営計画』の内容は年ごとに改善と充実が図られてもきている。

しかし、このように『学校事務運営計画』を「教育計画」に掲載したからといって「学校経営に参画している」と言い切れるものではない。「参画」のための一手段に過ぎないのである。校内における学校事務部門をルール化し、職員全体の共通理解としていくことは、事務運営の適正化、効率化の基本である。

したがって、こうした積み重ねは、内部的には適正で健全な学校事務運営の執行のため、校務分掌上の「事務部」組織と事務処理内容を全教職員の認識とすることであり、「信頼される学校事務」へと変貌させていくものと理解している。また外部的には、学校事務が機能的に運営されることにより、保護者や地域への説明責任を果たすことに繋がり、それは学校全体の評価にも当然反映されることになる。学校事務職員が、この積み重ねを進める校内でのリーダー的役割を担っていくことで、「子どもの学びを支援する学校事務」を構築していくことになるものと確信している。

大玉中学校における実践

安達地区事務研は、平成11年度以降、学校事務を周知し全教職員に理解させる手立てとして『学校事務ハンドブック』の改訂作業を逐次行ってきた。自校化に向け主体的に学校事務を進める中で、データ化やシステム化の取り組みとして改善を図っている学校も少なくない。

大玉中学校の取り組みを紹介し、自校化による学校事務運営の改善、効果について検証してみたい。

実践の内容

大玉中学校の「学校事務資料集」作成の試みは、学校事務職員が自校で発行する「事務だより」(1～2枚の情報誌)が職員に読まれているのか、内容の理解を図ることになったのかということに疑問が残り、また、読み終わった後、ほとんど捨てられてしまうことが多かったため、年度当初に一つにまとめた資料を配り、職員打合せや職員会議等で資料集を利用し説明することが、手間もコストもかからないのではないかと考え、始めたものである。

この「資料集」の内容は、全教職員から比較的多く質問を受けてきた項目(例:給与・諸手当、休暇、予算等)が主となっている。教職員が最低限知っておかなければならないことや不利益を被ることがないように、コミュニケーション(報告・連絡・相談)を取る一つ的手段として活用されている。(資料4)

また、希望者や該当者には、別冊で「妊娠・出産・育児に関する資料集」を作成・配付し、一つの連絡手段として活用している。(資料5)

この二つの資料作成にあたっては、学校事務職員から他の教職員に対し、「事務的なことにもっと興味と関心を持ってほしい」という思いが込められていることから、職員が家庭に持ち帰り、家族の話題にもできるよう、生活に密着した身近な資料ということをコンセプトにしている。また、内容のマンネリ化をしないよう毎年見直し、改正点があれば改めて詳しく説明したり、教職員から質問を受けた内容をそしゃくして取り上げる等、興味を持ってもらえるよう、およそ10年間に及ぶ実践で、随所に工夫を加えてきた。

一例ではあるが、年末調整の時期には「年末調整明細書のみかた」(資料6)を、源泉徴収票には、紛失防止を兼ねて「源泉徴収票のみかた」を添付して個人毎に配付している。

これらの資料を作成するため、学校事務職員の職務範囲以外のことについても常にアンテナ

を高くし、他職種とのコミュニケーション(日常会話)を図りながら、改善へのヒントを得て、内容の改善等を実行することに心がけている。この資料集作成をとおし、良好な人間関係の構築が重要であることを再認識することができたことから、現在も意見を交換し合える職場環境を作れるよう、日々努力しているところである。

【資料4 「学校事務資料集」より】

平成18年度
事務資料集



大玉村立大玉中学校

その他の有給休暇

年次有給休暇以外の有給休暇には、次のようなものがあります。
下記の休暇を受けようとするときは、校長に「休暇(欠勤)届」を提出し、「承認」を受けます。
多くのその他の有給休暇は、1時間または半日、1日単位でも取得できますが、中には時間単位でも1日となるものもありますのでご注意ください。

◎ 産後休暇
結婚後直ちに3年以上の療養を要する場合は3年以内、成人病・精神科疾患・特定疾患の場合は1年以内、その他の負傷・疾病の場合は10日以内の期間で取得することができます。休暇の期間が1日以上に及ぶ場合は、医師の診断書の添付が必要です。

結婚したとき

1. 職務上の取り扱い

提出書類	影響事項・添付書類
休暇(欠勤)届	結婚届として、結婚の日より前日から結婚の日までの有給3日目を超過する日までの期間において、7日間のこととなります。(分割してとることができます。ただし、選択日・休日によるものではありません)
人事旅行届	届出旅行の場合に提出してください。
有給旅行届	旅行の2週間前までに提出してください。

2. 給与・福利厚生上の取り扱い

提出書類	影響事項・添付書類
結婚予定書・結婚届出書	(結婚届出) 結婚予定書、8日、9日分(互助会) 結婚届出、5日、9日分(※添付するもの) → 戸籍抄本
小・退職届け申込書	旅行期間2日分を4日間で消化されます。
組合員証(組合員申請書)	組合員(注籍)届
就業申込書	就業の請求変更のための、新たな印鑑を捺印します。書類は郵送で提出し、押印していただきます。
教育職員免許状更新届	1歳につき1、9日分間の更新手数料が必要となります(個人負担)。 ※添付するもの → 戸籍抄本、免許状の写本
健康診断実施届	健康診断が就業事項と変更するために負担届を作成します。 ※添付するもの → 戸籍抄本
財形貯蓄申込書	定率給金出して新しい印鑑を捺印します。
小	7日中1日以上の欠けたら組合員証の写・通帳・印鑑(新・旧)を揃って提出

年次休暇早見表

大玉中学校

8:00	8:15	8:30	8:45	9:00	9:15	9:30	9:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45
8:00	1	1	1	1																											
8:15	2	1	1	1	1																										
8:30	2	2	1	1	1	1																									
8:45	2	2	2	1	1	1	1																								
9:00	2	2	2	2	1	1	1	1																							
9:15	3	2	2	2	2	1	1	1	1																						
9:30	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1																					
9:45	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1																				
10:00	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1																			
10:15	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1																		
10:30	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1																	
10:45	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1																
11:00	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1															
11:15	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1															
11:30	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1															
11:45	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1															
12:00	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1															
12:15	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1															
12:30	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1															
12:45	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1															
13:00	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1															
13:15	4	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1															
13:30	4	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1															
13:45	4	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1														
14:00	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1	1	1	1														
14:15	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1													
14:30	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1												
14:45	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1											
15:00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1										
15:15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1									
15:30	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1								
15:45	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1							
16:00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1						
16:15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1					
16:30	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1				
16:45	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1			

大玉中学校の勤務時間 8:00~16:45
休 暇 時 間 12:50~13:05
※時間単位のための1時間未満切り上げとなります

妊娠・出産・育児に関する資料集



大玉中学校

出産に係る書類等の提出について

1. 出産前

提出書類	備考事項
①産前産後休職書 【記入例P. 5】	産前産後期間(多胎妊娠の場合は14週間以内、産後8週間以内)に限り、産後1ヶ月までに提出していただく。 (医師又は助産師の証明書を添付)
②産後休暇 (配偶者の出産休暇) 【記入例P. 6】	配偶者が出産する日の前週に入職する日の日から産後2週間の期間内に3日以内とされます。 (医師の診断書、母子健康手帳等妊娠を証明する書類を添付又は提示)
③産前産後休業 交付申請書 【記入例P. 7~8】	被扶養者の配偶者出産の場合も有効となります。 ※ 出産前の申請の場合、母子健康手帳の写しを添付 ※ 被扶養者配偶者の出産で配偶者出産費を請求しない場合、出産に関する医師等の証明書の写しを添付

2. 出産後

提出書類	備考事項
(甲)出産費	出産費＝給料の1ヶ月分×1.25
(丙)配偶者出産費	①割増金＝20,000円
(乙)出産育児金	※ 最低保障額 330,000円 被扶養者配偶者出産費＝給料の1.7ヶ月分×1.25 ②割増金＝20,000円
請求書	※ 最低保障額 330,000円 出産育児金 全員の申請＝50,000円 配偶者の申請＝30,000円 → 被扶養者でなくても有効となります

出産前に取得できる休暇

休暇の種類	休暇の趣旨ならびに注意事項										
妊娠障害休暇 【記入例P. 2】	<p>(1) この休暇は、妊娠中の職員の健康を維持することを趣旨とするものであること。</p> <p>(2) 休暇の期間は、妊娠に起因する障害のために勤務することが困難な場合において10日以内とする。</p> <p>(3) 「妊娠に起因する障害」とは、妊娠に起因して出現するつわり(妊娠悪阻を含む。)浮腫、嘔吐等、出血等、胎動異常その他これらに準ずる症状をいふものとする。</p> <p>(4) この休暇を受けよむときは、「休暇(欠勤)帳」を提出する際に、医師の診断書、母子健康手帳等妊娠事実を証明する書類を添付または提示しなければならないこと。</p> <p>(5) 分割して当該休暇を受けよむときは、2度目以降の「休暇(欠勤)帳」に上記(4)の証明する書類は必要ないものであること。</p>										
産産後産後休暇 【記入例P. 3】	<p>(1) この休暇は、産産時である職員が、母子健康法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合に認められるものであること。</p> <p>(2) この休暇を付与することができる日数は次に定めることによるものとし、それぞれ、1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間とするものとする。ただし、医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された日数を付与することができるものであること。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>妊娠週数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>妊娠週23週まで</td> <td>4週間(1日)</td> </tr> <tr> <td>妊娠週24週から35週まで</td> <td>2週間(1日)</td> </tr> <tr> <td>妊娠週36週から出産まで</td> <td>1週間(1日)</td> </tr> <tr> <td>産後1年まで</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 「1日」とは、健康診査とその結果に基づき保健指導を求められたものをいふ。健康診査に基づき保健指導が別の日に実施される場合にはそれぞれ必要な時間認められるものであること。</p> <p>(4) 「休暇(欠勤)帳」に母子健康手帳等を提示して所長長の承認を受けるものであること。</p>	妊娠週数	日数	妊娠週23週まで	4週間(1日)	妊娠週24週から35週まで	2週間(1日)	妊娠週36週から出産まで	1週間(1日)	産後1年まで	1日
妊娠週数	日数										
妊娠週23週まで	4週間(1日)										
妊娠週24週から35週まで	2週間(1日)										
妊娠週36週から出産まで	1週間(1日)										
産後1年まで	1日										

【資料6 『年末調整明細書のみかた』】

年末調整明細書の配付について

年末調整の手続きが完了いたしました。下記に送付した明細書のとおり年税額が正しく計算され、12月31日締め納税の納付書が送付されます。明細書は項目ごとに説明を添付し、年末調整のシステムをわかりやすくお知らせしてまいりますのでぜひごらんになってください。
※明細書をご一読いただければ納税に間違いがございません。
なお、申告の記入漏れや記入間違いがあった場合、別途調整の手続きをとりましますのでお知らせください。

よく確認してね

① 平成17年度中に発生した収入と支払の合計額（収入額）
② 給与所得控除を差し引いた所得額の算出（所得額）
③ 基礎となる所得額（一律3.6万円（扶養控除））
④ 合計所得額が3万円に満たない（配偶者を有する者が受けられる控除額）
⑤ 配偶者の合計所得額に応じて3万円を限度として受けられる控除額
⑥ 合計所得額が3万円以下の納税義務を有する者が受けられる控除額
⑦ 配偶者である扶養親族を有する者が受けられる控除額
⑧ 所得者本人が適用できる控除額を差し引いた所得額
⑨ 所得者本人が適用できる控除額を有する者が受けられる控除額
⑩ 毎月給与から差し引かれた社会保険料等の控除額
⑪ 「所得控除額」を差し引いた所得額
⑫ 「所得控除額」を差し引いた所得額を基礎として算出される課税所得額

課税所得金額	税率 (A)	控除額 (B)
3,000,000円以下	10%	---
3,000,000円超 9,000,000円以下	20%	330,000円
9,000,000円超 18,000,000円以下	30%	1,230,000円

⑬ 課税所得金額 × 税率 (A) - 控除額 (B) = 年額年税額 (100円未満切り捨て)
さらに、年間年税額 - 控除額 = 確定申告額 = 平成17年分年税額

⑭ ⑬の金額を⑪の「表1」にあてはめて算出したあなたの年税額

実践の成果と課題

「事務資料集」の配付による教職員の反応は概ね好評である。常に手の届く所において活用する教職員も多い。また、中には「転出先の学校で使用したい」との要望があり、「次年度分も是非ほしい」と言って持っていく転出職員もいる。

「教育計画」は丁合や製本の関係から、2月末から3月上旬にかけての原稿提出や集約作業となるが、「事務資料集」は予算の配当が確定した後や、法改正通知を待ってタイムリーに情報が提供できるという利便性を持っている。また、学校事務職員自身が異動する際も、基本的な事項や内容はそれほど変わらないので、すぐに作成できるという速効性も持ち合わせている。

今後は、本校の教育計画に掲載されている項目（学校集金、備品管理）を地区事務研のモデル案を参考に増補し、「教育計画」と「事務資料集」の両面から学校事務運営改善へのアプローチを積極的に進めていきたいと考えている。

4 『学校事務運営計画』の充実をめざして（アンケート調査結果より）

安達地区事務研は、『学校事務運営計画』についてのアンケートを実施した。

その結果と分析について紹介したい。

地区事務研会員へのアンケート結果から （平成17年7月実施）

『学校事務運営計画』の研究・実践について

ア 平成12年までは、地区内で9校の実践が取り組まれていたが、今回のアンケートでは別冊も含め地区内の小中学校の半数近い21校で取り組まれている。

イ 平成13年度の発表以降、地区事務研で取り組んだ『学校事務運営計画』を自校化する取り組みが行われており、事務研の研究を通し、実践化・定着化が進んでいる。

校長・教頭からの評価について

ア 管理職が「教育計画」への掲載について否定的な回答はなく、肯定的にとらえられており、学校会計や学校事務の適正化など、学校事務の改善に意義があると認められている。また、学校運営に効果があり、期待している部分も大きいものと考えられる。

イ 教員等、管理職以外の教職員の評価として、『学校事務運営計画』が活用され、学校事務の効率化に効果を果たしてはいるが、その活用が定着していないことがわかる。学校それぞれの状況に起因していると思われるが、その理由と課題を今後、明らかにする必要がある。

『学校事務運営計画』の効果

『学校事務運営計画』が事務の効率化のみではなく、校内事務処理の標準化・統一化に有効であることがわかる。

『学校事務運営計画』の内容

地区事務研で研究・検討されてきた内容について、各校の学校事務職員が自校化していることがわかる。今後の検討したい内容として、「文書分類表」を求める声が多く、地区事務研として各校定着のために課題を整理し、研究を進めていく必要がある。

今後の課題

ア 『学校事務運営計画』は必要であると、多くの学校事務職員は「教育計画」への掲載を望んでいる。ただし、学校によっては別冊という意見もあり、今後の方向性を整理していく必要がある。

イ 『学校事務運営計画』の作成が完結ではなく、その活用として校内で機能化させるために、日常的に補完的運営が重要である。それが学校事務職員の学校にいる意義として、企画委員会や校内研修への参加に関わる課題も整理しておく必要がある。

校長・教頭・教務へのアンケート結果から（平成17年11月実施）

『学校事務運営計画』の研究・実践について

ア 地区事務研の研究と方向性に対しては、理解を示している。

イ 学校組織マネジメントを意識して、取り組みを肯定的に評価する傾向が見られる。

ウ 『学校事務運営計画』の「教育計画」掲載は、今回のアンケートでは受け入れられている。また会計や事務の適正化など、学校事務の改善にとってもその意義が認められている。

エ 『学校事務運営計画』が、学校事務の統一化に効果を果たしている一方で、管理職以外の教職員における意識と学校事務職員との間に差があることが見られる。

『学校事務運営計画』の効果

学校事務職員からの発信、学校事務職員の事務の効率化だけではなく、校内事務処理の標準化・統一化ということへの評価が見られる。

『学校事務運営計画』の内容

地区事務研での研究・検討されてきた内容への理解は得られている。

今後の課題

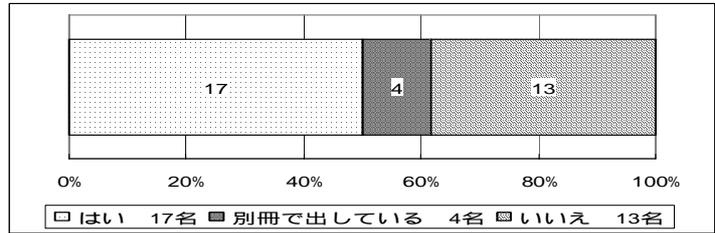
管理職からは、『学校事務運営計画』が学校事務の効率化と、学校経営への参画など、その期待がうかがわれるが、管理職以外の教職員の関心が低い。今後、内容の工夫など、教職員への周知徹底のための課題整理が必要である。

< アンケート結果 >

1 地区事務研会員「『学校事務運営計画』に関するアンケート」

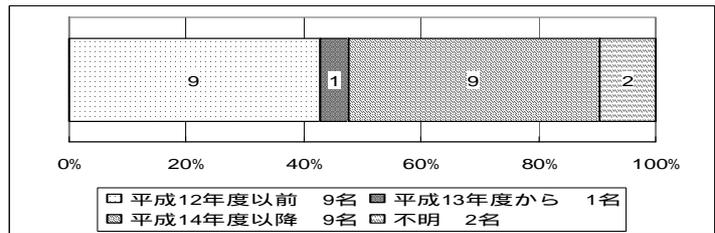
平成17年7月実施43校中34校回答

Q1：あなたの現在勤務する学校では、「教育計画」の中に『学校事務運営計画』は掲載されていますか。

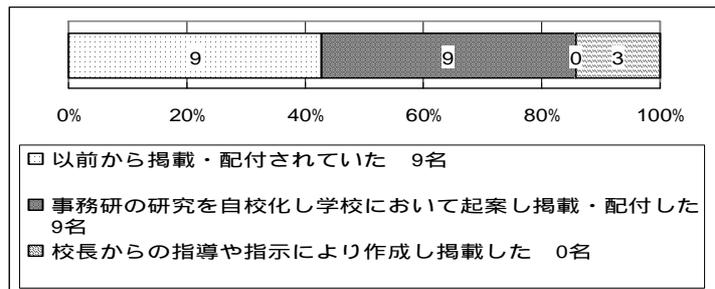


Q2：Q1で「はい」または「別冊で…」と答えられた方にお伺いします。

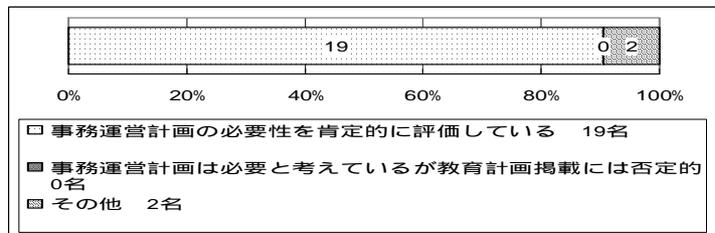
『学校事務運営計画』についての掲載や別冊配付がされたのはいつからですか。



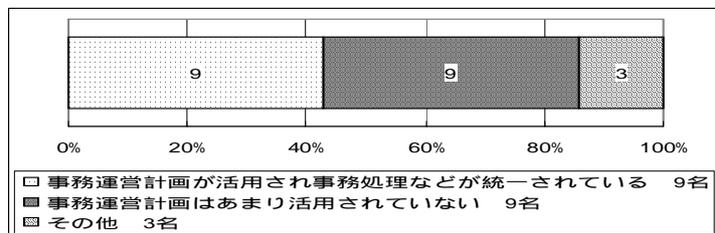
どのような経緯で掲載・配付されるようになりましたか。わかる範囲で記入してください。



『学校事務運営計画』に対する、校長、教頭（管理職）の評価はどのようになっていますか。



『学校事務運営計画』に対する、他教職員（教員等）の活用、評価はどのようになっていますか。



『学校事務運営計画』は、どのような場面で有効だと思いますか。（複数回答可）

- 校内事務処理の標準化・統一化を図るために有効である。 20名
- 転入教職員への周知など教職員の共通理解を図る観点から有効である。 13名
- 学校運営における学校事務の役割や位置づけについて共通理解が図られる。 11名
- 学校事務職員の職務についての理解が図られる。 6名
- 異動時の事務引継ぎ資料として有効である。 13名

『学校事務運営計画』に掲載している内容・項目はどのようになっていますか。(複数回答可)

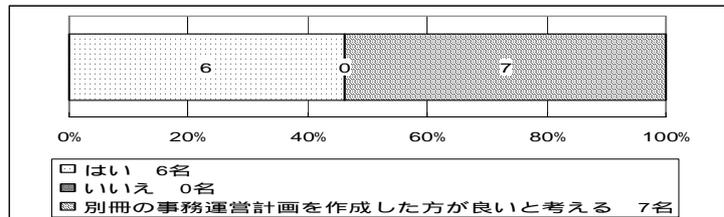
文書(管理)事務(運営計画)	17名	文書分類表	7名
校内会計(運営計画)	21名	市町村学校予算(運営計画)	19名
備品管理事務(運営計画)	18名	給与等・福利関係事務(運営計画)	8名
転学事務(運営計画)	7名	教科書事務(運営計画)	0名
旅費事務	1名	文書管理基準表	1名
学校事務ハンドブック	1名	事務運営概要	1名

現在掲載していないが、今後掲載して行きたい内容・項目はありますか。(複数回答可)

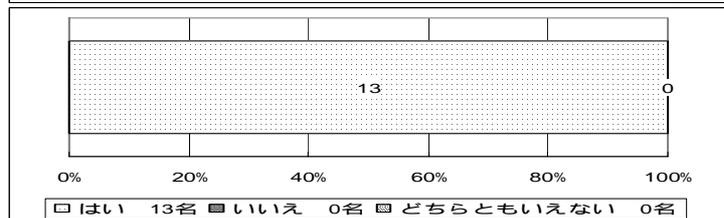
文書(管理)事務(運営計画)	3名	文書分類表	9名
校内会計(運営計画)	1名	市町村学校予算(運営計画)	3名
備品管理事務(運営計画)	2名	給与等・福利関係事務(運営計画)	3名
転学事務(運営計画)	3名	教科書事務(運営計画)	4名
基本目標と重点事項	1名	旅費関係	1名

Q3: Q1で「いいえ」と答えた方にお伺いします。

「教育計画」の中に『学校事務運営計画』の掲載は必要と考えますか。



「教育計画」に限らず、事務運営についての明文化は必要と考えますか。



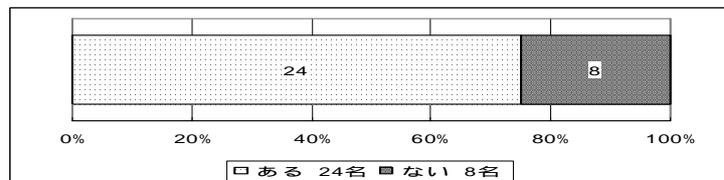
Q4: 職員への事務運営に関する周知はどのような手段を用いていますか。(複数回答可)

「教育計画」を利用し、周知している。	12名
「教育計画」とは別に『学校事務運営計画』を作成し周知している。	5名
年度当初の職員会議等において資料作成し、提案・プリント配付し説明している。	15名
必要に応じて会議や打合せで説明している。	31名
事務だより、自作資料を活用している。	12名
全体での周知ではなく、その都度対応している。	5名

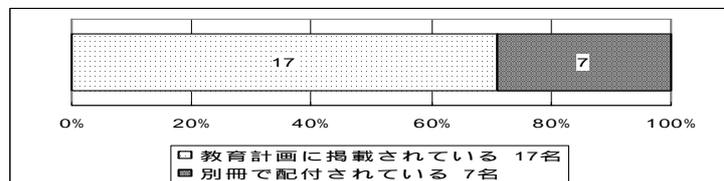
2 教職員「『学校事務運営』に関するアンケート」 平成17年11月実施

校長職 43校中32校回答

Q1: あなたの学校には『学校事務運営計画』がありますか。



Q2: ある場合、その『学校事務運営計画』は、「教育計画」に掲載されていますか。



Q 3 : 『学校事務運営計画』の(教育計画・別冊のいずれでも)掲載されている内容を伺います。

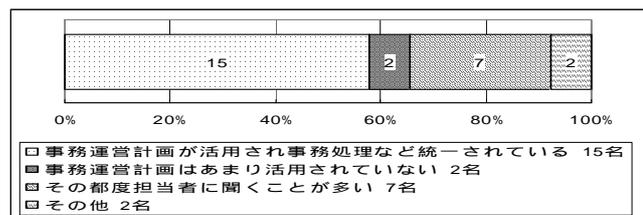
文書事務	19名	校内会計(学校徴収金)事務	24名
市町村会計事務	19名	備品管理事務	14名
転学事務(学籍・教科書)	7名	その他	1名
給与	2名	旅費	3名
購買部	1名	子ども貯金	1名
施設営繕	1名	事務年間計画	1名
福利厚生	1名		

Q 4 : 『学校事務運営計画』の貴校での活用を伺います。

その他

一度理解すれば日常的に開いてみることはない。

運営計画はないが、事務運営に関しては執行時期に打合せなどで説明があり、理解しやすく事務処理が適正に行われている。

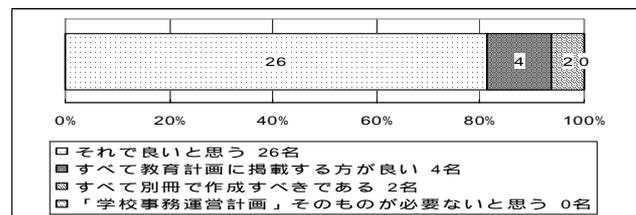


Q 5 : 地区事務研では、これからの『学校事務運営計画』のあり方を、

子どもの学びを支援することに直接関わる内容(文書、校内会計、市町村予算、備品管理)については「教育計画」に掲載する。

その他、教職員に関わる内容(給与、旅費、福利厚生)や補足的なものは別冊で配付する。

と、二つの方向をめざしておりますが、そのことについてご意見を伺います。



Q 6 : その他、『学校事務運営計画』などについてご意見がありましたらお願いします。

ファイル式にして変更があれば差し替え、書類の様式、記入例も入れる。ポケットファイルに用紙を入れておくなどすれば、日常活用されるのでは。

地区の事務研の方向性を支持したい。

学校として作成することにより、共通理解が図られ効率的な執行処理ができるようになると思う。

運営計画と事務だよりによって、教員への説明などが適宜され、ありがたく、効果的である。

今後は外部機関との連携や情報化対応など事務量の増大が懸念されることから、合理的な方法がより必要になると思う。 7名

教育計画と別冊というのは非現実的である。現在の教育計画というネーミングも悪く、学校運営計画としてまとめていくことがよい。名称変更とともに編集も改善すべきと考えている。

事務担当がしっかりとした計画作りをし、全職員に示しているが、職員は、担当者に甘えてしまう傾向がある。活用を図りながら事務処理の方法理解に努めたい。

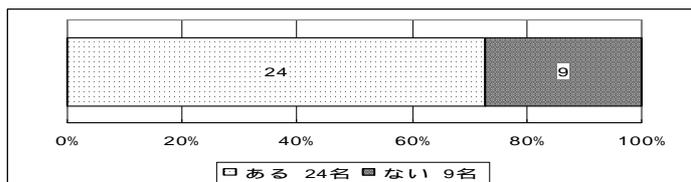
とてもいい実践と思う。

校務運営上他の職員が業務を理解する上でも「計画」はあるのが望ましい。

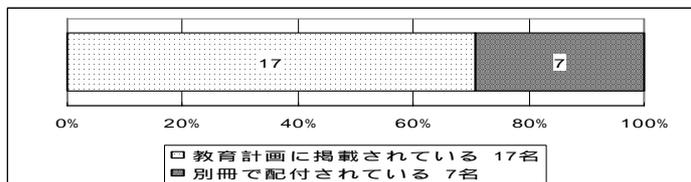
中身の充実が必要である。

教頭職 43校中33校回答

Q1：あなたの学校には『学校事務運営計画』がありますか。



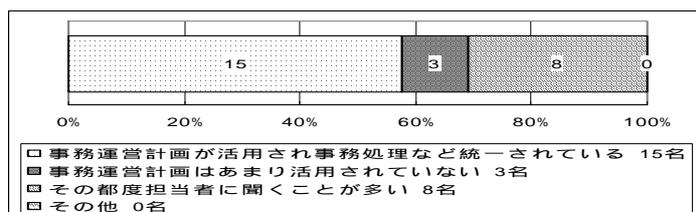
Q2：ある場合、その『学校事務運営計画』は、「教育計画」に掲載されていますか。



Q3：『学校事務運営計画』の（教育計画・別冊のいずれでも）掲載されている内容を伺います。

文書事務	17名	校内会計（学校徴収金）事務	24名
市町村会計事務	19名	備品管理事務	14名
転学事務（学籍・教科書）	7名	その他	1名
就学援助	1名	給与	2名
旅費	2名	事務年間計画	1名

Q4：『学校事務運営計画』の貴校での活用を伺います。

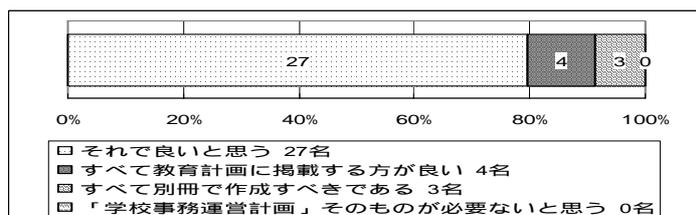


Q5：地区事務研では、これからの『学校事務運営計画』のあり方を、

子どもの学びを支援することに直接関わる内容（文書、校内会計、市町村予算、備品管理）については「教育計画」に掲載する。

その他、教職員に関わる内容（給与旅費、福利厚生）や補足的なものは別冊で配付する。

と、二つの方向をめざしておりますが、そのことについてご意見を伺います。



Q6：その他、『学校事務運営計画』などについてご意見がありましたらお願いします。

事務の重要性を考えれば、Q5 - のような動きがあっても当然。

大変良いと思う。

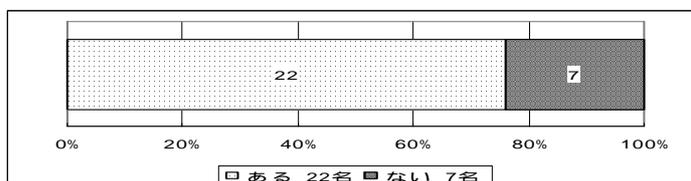
教育計画に盛り込まれているため、とても有益であり共通理解を図るのに役立っている。

2名

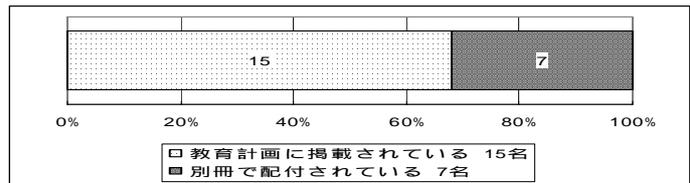
計画的に編成していきたいと考えている。

教務（教員） 43校中29校回答

Q1：あなたの学校には『学校事務運営計画』がありますか。



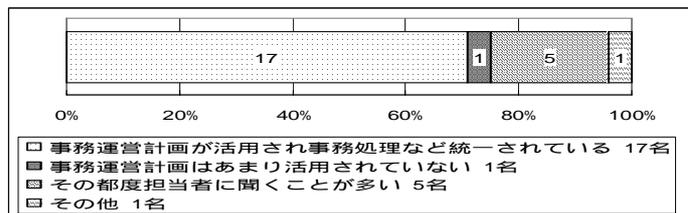
Q 2 : ある場合、その『学校事務運営計画』は、「教育計画」に掲載されていますか。



Q 3 : 『学校事務運営計画』の（教育計画・別冊のいずれでも）掲載されている内容を伺います。

文書事務	17名	校内会計（学校徴収金）事務	22名
市町村会計事務	15名	備品管理事務	13名
転学事務（学籍・教科書）	6名	その他	1名
服務（年休）	1名	給与	4名
福利厚生	3名	旅費	1名

Q 4 : 『学校事務運営計画』の貴校での活用を伺います。



その他

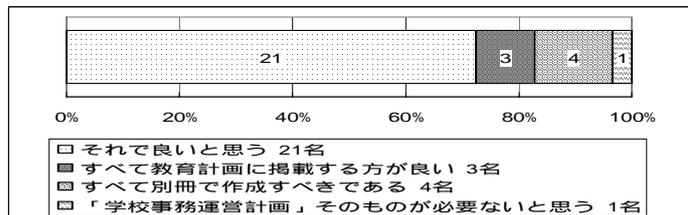
読んでもよくわからないことがある。

Q 5 : 地区事務研では、これからの『学校事務運営計画』のあり方を、

子どもの学びを支援することに直接関わる内容（文書、校内会計、市町村予算、備品管理）については「教育計画」に掲載する。

その他、教職員に関わる内容（給与、旅費、福利厚生）や補足的なものは別冊で配付する。

と、二つの方向をめざしておりますが、そのことについてご意見を伺います。



Q 6 : その他、『学校事務運営計画』などについてご意見がありましたらお願いします。

事務内容を類別し、それぞれの処理方法を簡潔に示していただけるとわかりやすくなり、スムーズな事務処理ができるものと思う。

担当が毎年きちんとつくるべきである。

2名

別途管理運営計画がある。

年度初め、長期休業前に事務職員から連絡説明があり、やりやすい。

5 研究のまとめと今後の課題

今回の研究の視点は、学校経営への参画ということに対して、「企画・立案、実施・展開、確認・評価、見直し」の各段階において、学校全体の動きと自分の職務との関わりで『学校事務運営計画』の有効性や果たすべき役割、さらに学校事務職員に求められている役割は何なのかを整理することになった。

また、『学校事務運営計画』等を媒体として円滑な学校運営が図られ、学校事務職員が主体的に必要な提案や改善を積極的に行うことによって、学校における役割を明確にし、学校での存在意義も確認できることを立証するための研究でもあった。

この二つの視点と棚倉大会発表後残された課題が、解決されたか検証してみたい。

学校事務に関する例え話として、これまで幾度か「指導部門」と「事務部門」の車の両輪論が語られてきた。ところが、実際は、事務部門の車輪がきわめて小さくごちない動きであれば、この例えは、学校事務職員にとって現状を把握したものとして受け止められないのである。

今回の研究・実践では、『学校事務運営計画』を学校運営計画の一つとして位置付け、事務管理の一実践として捉えることができた。また、子どもの学びを支援する営みとして学校事務を確立していくために、安達地区事務研会員が作成したモデル案を自校化し、充実・発展させ、定着させようとするスタンスを確立できた。会員一人ひとりが管理職や教職員への働きかけに努力し、学校事務の組織化について積極的に取り組んできた結果でもある。

事務部門の車輪を少しずつ大きくしていくことで、教育目標の具現化に向けた効率的かつ円滑な学校事務運営を進めることができる環境作りが前進していると言っているのではないだろうか。

しかし、一方では、学期末・年度末の学校運営にかかる教職員の反省や評価を生かし、改善に向けての検討を教職員の集団で進めたり、学校課題に即した学校事務運営方針を構築し、校内の一組織（分野）として「事務部」への評価を加えたりして次年度の計画を立案していくというシステムが、確立されているとはいえないように思われる。つまり「学校評価」という言葉があるが、学校事務がその評価する範疇に加わり、位置づけられて、全教職員で評価するというマネジメントサイクル確立までに至っていないということである。

一年間、あるいは学期毎の学校運営を評価する項目として、学校事務に関する評価項目はあってしかるべきであり、不可欠な要素ではないだろうか。このことは、冒頭に述べた今年度から全校に導入された「教職員目標管理制度」との関係において、学校事務に関する全体目標や自己目標設定に大いに繋がっていくものと認識している。

6 おわりに

地区内のそれぞれの学校で、学校事務職員の経験や資質を問わず、学校事務を主体的に取り組む手立ての一つとして、『学校事務運営計画』の自校化を実践してきた。その最大の目的は学校事務が教育目標の具現化にどう関わっていくのか、学校の協業分業・集団組織的営みの中でどう機能的な体制を確立していくのかということにあった。

さらに、有機的な連携により集团的、組織的機能を発揮していくという、学校に求められる特質を考える必要がある。学校全体で目的を共有し、組織として力を発揮していくことが、保護者や地域の教育への期待に沿う学校、教育活動推進にとっても重要である。その際、児童生徒の成長を育む学校にある職として、学校事務職員が教員とは違う視点と観点が生かされ、反映されていくことは、より豊かな学校づくりにも繋がると考える。

学校の運営の中で組織マネジメントの考え方が、目的意識の共有化、組織体制の整備の改善、さらには全教職員での評価などとして生かされることは、学校事務部門の場合、これまでこうした取り組みが遅れていたとも捉えることができ、課題ではないだろうか。そして、学校事務職員にもそのマネジメント能力の養成が求められていると考える。

学校事務職員が、学校組織マネジメント推進の担い手の一人として、具体的には次のような役割が求められていることを紹介し、終わりにしたい。

事務職として培ってきたキャリアを生かし、教頭とは異なった視点で校長を補佐する。

（法令・法規の熟知や情報・財務管理の視点を強化していく）

学校内外の連絡調整・渉外の役割を果たす。

情報マネジメントの能力を生かす。

(情報ネットワークの構築・整理・提供を進める)
ファシリテーターとして学校教育活動を促進させる。

ファシリテーターの役割

納得のいく相互理解を深め、問題解決、合意形成、知識創造、共通理解の形成等を行うプロセスを設計し、その実行を支援する役割を遂行する人をファシリテーターと呼びます。・ ・ (中略)・ ・ 立場や立前に固執しないで、皆で最善の答えを見つけ出すという基本的な態度を大切にしながら対話を形成します。

中野民夫著「ファシリテーション革命」2003年 岩波アクティブ新書から一部抜粋

学校経営の組織設計を行うとき、学校事務の位置付けは学校組織をどうしていくかということと密接な関係がある。学校の自主的・自律的な運営を図るために校内の組織体制を整え、校長のリーダーシップの下、教職員一人ひとりが自分の持っている力を発揮しつつ、組織的に行われているのが常である。学校経営を支援する事務部門を統括し責任ある事務部門に組織していくことは学校事務職員の責務である。このことは学校事務の企画・運営及び管理について説明責任を持つということに他ならない。 (使命感と責任感)

また、校長は今学校が何を為すべきかという社会的使命(ミッション)を自覚し、その実現に対して何ができるかという展望(ビジョン)を明示する必要があるとされている。そして、教職員一人ひとりにおいても学校経営ビジョンやミッションの共有を図っていくことが求められており、学校事務職員と校長との関係で言えば、当然、事務部=事務職員の考えを吸い上げ、まとめていく努力をし合う関係となる。学校経営方針に沿った具体的な『学校事務経営ビジョン』の構築が必要とされるのではないだろうか。 (学校ビジョンの構築)

さらに、学校事務の評価が、教職員全体、学校全体で行われる必然性については「研究のまとめ」の部分で述べたが、具体的には財務・情報マネジメントを推進し、例えば予算執行が効率性の観点のみならず、教育課程に合致した執行であったかどうかという予算効果の観点からの評価も重要になってくる。学校事業全般の財政的裏付け作業が、これからの学校事務職員の一つの仕事になってくると予想される。 (環境づくり)

学校事務職員は、学校評価の情報管理に携わるばかりでなく、評価する者や評価情報を受け取った人々の窓口として、開かれた学校と地域を結ぶ役割を果たすことが大切であるし、評価をとおして明確になった課題解決のため、学校事務職員の立場から具体的な提案を行い、形あるものにしていくプロセスに関与することが必要になってくる。 (渉外調整)

これら紹介したことは、今後、学校事務職員自らが学校で果たすべき役割と任務を自覚し、研究会活動等をとおして集团的に資質の向上を図ることが求められているということであろう。

そのために、県教育委員会や市町村教育委員会、そして各地区校長会の学校事務職員の自主的な研究活動に対するさらなる理解と、任命者研修や服務監督者による研修体制が拡充されていくことを願っている。

また、安達地区事務研の今回の発表を機に、学校運営や教育、学校の方向性を考慮した事務運営計画に発展できるよう願い研鑽していきたい。

参考文献

- ・ 県大会研究集録（平成13年度棚倉大会）
- ・ 東北大会研究集録（平成14年度青森大会）
- ・ 全国大会研究集録（平成14年度群馬大会、16年度高知大会、17年度兵庫大会、他）
- ・ 「ファシリテーション革命」中野民夫著 2003年 岩波アクティブ新書
- ・ 「学校組織マネジメント研修」～すべての事務職員のために～（モデルカリキュラム） 文部科学省 平成17年