

第4分科会（啓発）

行政との連携における

学校事務改善と標準化に向けて

～市町村合併に伴う課題解決のための実践と展開～

企画推進委員会担当

- 研究責任者 矢吹町立三神小学校
副主査 大堀 達也
- 発表者 伊達市立柱沢小学校
主査 佐藤 俊子
二本松市立小浜小学校
主査 鈴木 久之
田村市立大越中学校
主査 坪井 孝幸
会津美里町立尾岐小学校
副主査 國分 文子
- 司会者 喜多方市立駒形小学校
主査 皆川 満
- 指導助言者 田村市教育委員会学校教育課
課長 佐久間 光春 様
- 記録者 郡山市立御館中学校
主査 郡司 洋子
田村市立美山小学校
副主査 松本 栄子

地教委との新しい連携を求めて

～伊達市学校事務職員連絡協議会の設立と活動～

伊達市立柱沢小学校 主査 佐藤俊子

1 はじめに

平成12年10月、広域行政・広域連合に関する調査研究及び行財政の状況分析研究のために、伊達郡内9町長で構成する「伊達地方広域行政推進調査会」が発足、合併に向けて協議検討され、平成18年1月1日伊達町・梁川町・保原町・霊山町及び月舘町の5町対等合併により、人口70,643人の「伊達市」が正式に誕生した。

合併時、小学校22校191学級 児童数4,055名、中学校6校81学級 生徒数2,232名、計28校中27校に配置されていた県費負担事務職員は貴重な体験をすることができた。

合併については誰もが初めての経験であり、しかも新しい財務会計システムが導入されるという中で、合併のリスクを少しでも減らし効率的な事務処理へ改善できるようにするため、学校事務職員と各町教育委員会が力を合わせて取り組んだ。結果、現在は学校・市教育委員会それぞれにようやく落ち着きを取り戻しつつある。

2 合併に向けての取り組み

当初9町合併からスタートした「合併協議会」であったが、その後離脱が相次ぎ平成17年1月によりやく5町合併に落ち着いた。そこから平成17年12月までの1年間で合併準備を進めなければならない過密スケジュールとなった。私たちは学校事務職員として、どこへどのように働きかけていったらよいのか戸惑いの1年間だった。

(1) 「伊達市合併準備会小中学校代表事務職員部会」の発足と活動

平成17年3月1日に伊達5町合併協定調印式を終えたが、4月に入っても各町では学校に対して合併について何の説明もないままに経過した。財務関係を始めとして様々な不安があったが、合併に向けた伊達地区事務研究会としての活動は、地区事務研究会が伊達郡内7町の事務職員で組織されているため全体で動くことができなかった。

そこで伊達市合併準備会教育長部会長の了解のもと、合併5町の代表事務職員で組織した「伊達市合併準備会小中学校代表事務職員部会」(以下「代表事務職員部会」と略す)を立ち上げ、「伊達市合併準備会学校教育専門部会(各町教育委員会課長会)」(以下「学校教育専門部会」と略す)と共同で、新市誕生の際に学校で抱える諸課題の解決策等を同一歩調で検討してきた。代表事務職員部会では5町の実態調査(主に学校運営費に関する事)を実施して課題を把握し、解決のための要望書を作成することとした。

何度か学校教育専門部会との合同会議を持ち合併準備会の進捗状況を聞く中で、予算に関わる内容は10月までに合併準備会に要望を伝えなければ、伊達市誕生には間に合わないことを知り、短期間で実態調査と要望書作成に取り組んだ。さらに、校長会で組織する「伊達地区小中学校長会協議会伊達五町合併対策委員会」(以下「小中学校長会合併対策委員会」と略す)の要望書提出の際に、学校事務に関する課題も合わせて提出していただくこととした。

各町教育委員会の課長等と話し合いの場を持ち、合併準備会の進捗状況を聞く中で、校長会や伊達5町学校事務職員全員の理解を求めていくために次のような活動を行った。

年月日・会議名	参加者	協議内容
平成 17 年 5 月 10 日 学校教育専門部会・ 代表事務職員部会合 同会議	各町教委課長等 8 名 各町代表学校事 務職員 9 名	〔合併に伴う学校事務関係の課題についての提起〕 市財務会計システムの稼働についての提案 文書送達上の問題点の把握 「代表事務職員部会」の発足と課題について 今後の取り組み方について
平成 17 年 7 月 13 日 学校教育専門部会・ 代表事務職員部会合 同会議	各町教委課長等 6 名 各町代表学校事 務職員 10 名	財務システム導入に関する各町事務職員の意見 集約状況について報告 「合併準備会教育長部会」より協議内容について 指示 「学校教育専門部会」より進捗状況について報告 伊達 5 町「平成 17 年度学校運営費」実態調査報 告 課題・要望事項の整理について（「学校財務取扱 要領」の必要性等）
平成 17 年 7 月 19 日 代表事務職員部会	各町代表学校事 務職員 10 名	〔要望事項の整理〕 学校事務取扱要領の整備（財務・徴収金・備品等） 市予算編成（要求）・執行事務について 「財務会計システム」端末機の全校配置について 文書集配業務への対策について 教員以外のスタッフの充実について 財務事務担当者による定例会議等組織作り
平成 17 年 7 月 27 日 第 1 回小中学校長会 合併対策委員会	校長会 8 名 代表事務職員 2 名	〔小中学校長会合併対策委員会に対する説明〕 代表事務職員部会が取りまとめている学校事務に 関する要望事項の内容を説明し理解を得る。要望実 現に向けて協力を依頼。
平成 17 年 7 月 27 日 伊達地区事務研究会 全体研修会閉会後	伊達郡 7 町学校 事務職員 38 名	〔地区事務職員全員に対する説明〕 代表事務職員部会が取りまとめている要望事項の 内容を説明。小中学校長会合併対策委員会にも説明 し、実現に向けて協力を依頼したことを伝える。
平成 17 年 8 月 4 日 学校教育専門部会・ 代表事務職員部会合 同会議	各町教委課長等 5 名 各町代表学校事 務職員 10 名	〔経過報告〕 登米市（平成 17 年 4 月 1 日合併）事務研究会 視察報告（保原町） 7 月 19 日「代表事務職員部会」の報告 7 月 27 日「校長会への説明」の報告 〔各町より状況報告〕 〔学校教育専門部会より進捗状況の説明〕 〔要望事項の確認〕

そして、これまで協議してまとめた要望事項を下記の団体へ提出した。

年月日・提出先	内 容
平成 17 年 8 月 25 日 小中学校長会合併対策委員会委員長	伊達市合併準備会事務職員部会として「要望書」提出 「財務会計システム」の導入にあたって 速やかな文書集配業務への対策 学校財務事務取扱規程等の整備について 業務連絡会議の開催について
平成 17 年 8 月 26 日 伊達地区小中学校事務職員全員	小中学校長会合併対策委員会委員長宛 伊達市合併準備会事務職員部会として「要望書」を提出したことの報告
平成 17 年 11 月 10 日 伊達市学校教育担当者	小中学校長会合併対策委員会として 伊達市合併準備会事務職員部会の要望を含んだ「要望書」提出 1 平成 17 年度に関すること (1) 平成 17 年度 1 月～3 月の市費負担職員の継続配置について (2) 平成 17 年度学校評議員の継続委嘱について 2 平成 18 年度に関すること (1) 平成 18 年度以降の市費負担職員の配置について (2) 学校教育充実の諸条件の整備について (3) 教育活動及び学校運営の充実を図るための予算措置について 3 その他 (1) 伊達市教育委員会主導での教職員研修に係わる事業の積極的な計画推進 (2) 研究団体等への補助金の確保 (3) 教育センターの設立 (4) 学校財務事務取扱要領の整備

(2) 「伊達市合併協議会」への働きかけと校長会・地教委との連携について

5 月 10 日に学校教育専門部会と代表事務職員部会との合同会議が開催され、学校教育専門部会より合併準備に係る進捗状況とその中で予想される問題点について説明や提案があった。

合併が 7 町から 5 町になり、合併までの事務作業が遅れている。

市教委に配置される職員は、本庁に総務課 2 名、学校教育課 2 名計 4 名となる。

市教委と学校の関係を見直し、事務の簡素化を図りたい。

その他、財務会計システムや年度末予算処理に関すること、文書送達や学校名変更等に伴う事務手続等についての質問も寄せられた。必要事項については学校現場の声が反映されるよう校長会代表とも話し合いをしていただくよう要望した。

学校事務職員はこれまでも町を異にする人事異動というだけで、学校予算・就学援助・給食費の取り扱い等の事務処理や定例報告、学校管理規則の差を感じてきた。そのような立場だからこそ、教育行政の変化が教育現場にどのような変化をもたらすのか、合併の期日が迫っている中で先が見えないことへのあせりを覚え、すでに合併した他地域の例を参考としながら、伊達 5 町の合併がより良いものとなるよう学校教育専門部会と代表事務職員部会との合同会議を重ねてきた。

各町教育委員会と事務職員が抱く、合併に対する意識に温度差を感じながらも、私たちは各町の予算配分や学校徴収金の実態を調査し、諸問題を学校教育専門部会と3回の合同会議の中で検討して、「伊達市合併準備会事務職員部会」としての要望書を作成することができた。合併前の8月下旬、小中学校長会合併対策委員会に要望書は提出され、11月には小中学校長会合併対策委員会から伊達市学校教育担当者へ要望書が渡された。

「合併協議会専門部会」の中の学校教育専門部会は各町教育委員会担当課長がなり、担当係長や職員はそれぞれの分野における分科会に参加して、合併についての準備・検討が進められた。代表事務職員部会が学校教育専門部会と小中学校長会合併対策委員会と会議を重ね、合併に向けた準備を進められたことは、いくつかの課題が残ったとはいえ大きな意義があったと思う。

3 合併直後の混乱状況

平成18年1月1日より伊達市がスタートした。1月1日から3月31日までの暫定予算及び平成18年度の市配当予算は、旧各町の予算を色濃く残す配当となった。

学校現場で特に苦労したのが、財務会計電算システムの端末機が全校に配置されたことによる操作方法だった。使用開始前に一度操作研修会が開催されたが、あくまでも端末機操作の仕方についての研修であり、具体的な財務会計事例については一切行われなかった。今まで手書きで伝票を作成していた町もあり、実際に財務会計電算システムを使って処理を行うと、差し戻しが発生するなど支出までに多くの時間を費やす状況となった。この問題に関しては、市教育委員会もスタッフが少なく合併直後の混乱と多忙のため具体的な策は講じられず、学校は直接会計課からの指示事項を受けながらの事務処理を余儀なくされた。

また当初、財務会計システムの端末機が全校に配置されたにもかかわらず、学校には市職員がいないという理由でメールアドレスが付与されなかったため、各校に配置されたパソコンは単なる伝票作成機械にとどまっていた。それを改善するため平成18年2月8日に代表事務職員部会長・伊達市小中学校長会長・伊達市教育委員会教育長・伊達市企画財政部長の4者による話し合いが行われ、各学校の財務会計端末機にメールアドレスが付与され伊達市グループウェア（庁内LAN）に参入することができた。これによりメール活用による文書の配信、市教育委員会との連絡等事務の効率化が図られた。

残された問題としては、市教育委員会と学校間の文書の送達、シルバー人材センター職員による週2回（火・木）の巡回のみで、急を要する文書等はそれぞれの学校が市教育委員会へ出向かなければならないこと。さらに備品についても、それぞれの町で備品の定義が異なっていたのを5万円以上が備品と規定されただけで、事務処理について具体的な指示がなく旧町の備品扱いのまま経過していること。などがあげられている。

4 合併後の「伊達市学校事務の創造に向けた」新たな取り組み

伊達市誕生後半年が経過した時点でも、学校事務職員自身が旧5町から引き継いだそれぞれの悩みを解決する方法を個別に模索していた。

そこで、伊達市教育委員会と学校事務職員が組織的連携をはかり、同一歩調で諸問題に対応するために、代表事務職員部会の発展的組織として「伊達市学校事務職員連絡協議会」（以下「学校事務職員協議会」と略す）を発足することとなった。

この学校事務職員協議会は、市教育委員会（教育長・次長・課長・係長）及び会長（校長）、副会長（教頭・事務職員代表）の会議参加を得て、早急に解決しなければならない課題について解決を図ることを目的として発足した。18年度は市予算と学校備品管理の問題に絞って、「学校財務委員会」と「学校備品管理委員会」が組織され、これらの委員会で学校財務事務の手引きや学校備品管理事務の手引

きの作成、19年度予算編成に向けた費目の統一などが行われた。

活動内容は、以下のとおり。

年 月 日	参 加 者	協 議 内 容
平成 18 年 7 月 7 日	市教育委員会 教育長・次長兼総務 課長・学校教育課長 3名 校長会 1名 教頭会 1名 事務職員 27名	学校事務職員協議会の発足 学校事務職員協議会の組織について 学校事務職員協議会要綱承認 学校財務事務、備品管理事務の取扱いについて
平成 18 年 8 月 29 日	市教育委員会 次長兼総務課長・総 務課係長・学校教育 課係長 3名 校長会 1名 事務職員 27名	第1回研修会 市教育委員会より連絡事項 学校財務事務委員会 平成19年度予算編成に向けて (学校配当予算の内容・項目の標準化) 学校備品管理委員会 市財務システムを利用した学校備品管理のシステム の構築
平成 18 年 9 月 12 日	市教育委員会 次長兼総務課長・総 務課係長・学校教育 課係長 3名 校長会 1名 事務職員 27名	第2回研修会 市教育委員会より連絡事項 学校財務事務委員会 平成19年度予算編成に向けて (学校配当予算の内容・項目の標準化) 学校備品管理委員会 市財務システムを利用した学校備品管理のシステム の構築
平成 18 年 10 月 31 日	市教育委員会 次長兼総務課長・総 務課係長・学校教育 課係長 3名 校長会 1名 事務職員 27名	第3回研修会 市教育委員会より連絡事項 学校財務事務委員会 平成19年度予算編成に向けて (学校配当予算の内容・項目標準化の検討結果報告) 伊達市学校財務事務の手引の作成 学校備品管理委員会 市財務システムを利用した学校備品管理のシステム の構築 (学校備品管理事務の手引きの作成・財務端末パソ コン使用マニュアルの作成)

平成 19 年 2 月 16 日	市教育委員会 次長兼総務課長・総務課係長・学校教育課係長 3 名 校長会 1 名 事務職員 27 名	第 4 回研修会 市教育委員会より連絡事項 平成 19 年度予算編成に向けて (学校配当予算の内容・項目標準化の検討結果報告 にもとづいた改善点の説明) 学校財務事務委員会 伊達市学校財務事務の手引(案)の検討 学校備品管理委員会 「学校備品管理事務の手引き」の説明 「学校物品管理ガイドライン(案)」 「伊達市学校物品管理システムの使い方(案)」の検討
平成 19 年 3 月 16 日	市教育委員会 教育長・次長兼総務課長・総務課係長・学校教育課係長 4 名 校長会 1 名 事務職員 27 名	第 5 回研修会 市教育委員会より連絡事項 市教育委員会への質疑等次長回答 平成 18 年度の反省 平成 19 年度の活動計画について

* 上記の他にも、学校財務事務委員会・学校備品管理委員会ごとに市教委と連携しながらそれぞれ個別に検討を重ねた。

5 成果と課題

合併前は行政機能の停滞が学校に与える影響を予想し、それに対処するための活動、合併後も発生した様々な諸問題に取り組んできた伊達市学校事務職員の活動となった。市町村合併という歩みの中で、私たちは学校事務職員として、貴重なそして得がたい経験をすることができた。

(1) 合併へ向けた組織、体制

伊達地域合併という今まで経験したことのない問題を前に、私たち学校事務職員は旧町の環境の違いを乗り越え、各町代表事務職員による代表事務職員部会を発足することができた。また諸課題を要望書にまとめるプロセスの中、旧町の情報を確認し共有することで自治体ごとの格差の大きさを改めて実感した。

不安を抱きながら協議を進めてきたが、その中で合併協議会学校教育専門部会のメンバーである各町教育委員会の担当課長と協議を重ねられたことは、合併に向けて大きな意義があった。学校事務職員がこの合併問題に取り組むことによって得たものは、計り知れない。

(2) 合併後の地教委等との連携

「学校事務の効率化・標準化並びに教育行政事務の適切な執行をめざし、伊達市教育委員会及び伊達市小中学校長会の指導のもと研修を深める」ことを目的とし、学校事務職員協議会として、市教育委員会・校長会・教頭会と連携した組織を発足することができたことが一番の成果と言える。何よりも、学校事務職員が一つにまとまろうとする意識と、全会員が諸問題解決に意欲的に取り組めたことは大きな成果であった。

全 6 回の会議を通じて、市教育委員会スタッフ、事務職員連絡協議会の会長としての校長そして学校事務職員全員の出席を得ることができ、次のような成果を得ることができた。

学校財務事務委員会の成果

ア 学校配当予算の内容・項目の標準化

イ 伊達市学校財務事務の手引きの作成

ウ 予算編成ヒアリングの実施

学校備品管理委員会の成果

ア 学校備品管理事務の手引きの作成

イ 学校物品管理ガイドラインの作成

市グループウェア（市内LAN）の有効活用

ア メールを活用による市教委と学校間及び各学校間の連絡調整の効率化

イ 市財務システムを利用した学校備品管理システムの構築

ウ 市のサーバーの教育委員会フォルダに各学校からアクセスできることによる最新の情報の日常的な活用（学校財務・学校備品管理事務の手引きのフォルダ表示）

会議の中では、学校現場で起きている様々な課題に対し市教育委員会や事務職員連絡協議会長を引き受けられた校長先生から適切なアドバイスをいただくことができた。特に協議会長である校長先生には市教育委員会と校長会との調整役を果たしていただき学校事務職員協議会の大きな力となっていた。

（3）今後の課題

学校事務職員協議会は発足してまだ1年であり、私たちが抱えている諸課題は次のようにたくさんある。今、それらの一つ一つについて解決策を探り、学校事務のあるべき姿を模索している状況にある。

学校財務事務の手引き・学校備品管理事務の手引きの更新

伊達市学校予算の各校での予算執行時に抱える細部の問題解決のための協議

公費（市費）と私費（学校徴収金）の負担区分の明確化 学校徴収金取扱規定作成

中体連・各種研究団体等への助成金・交付金・寄付金の取扱いの明確化

学校給食費等の保護者の納入方法についての検討

学校における財務事務に携わる教職員の仕事の明確化

合併前後に直面する課題解決については私たちになりに評価しているが、これからも「特色ある学校運営を支える財務事務」を目標に「小中学校財務事務諸規定の整備」等に主体的に継続して取り組む必要がある。今後も市教育委員会や校長会等との連携を密にして、全会員で諸課題解決へ向けて取り組んでいきたいと考えている。

6 おわりに

伊達地域5町の合併は終了し、ある程度の落ち着きは取り戻しつつあり、「伊達 織りなす未来 ひとつの心」を合言葉に、未来の伊達市を担う児童生徒の健やかな成長の土台を支える学校事務に携われることに喜びと責任を感じている。

日々の教育現場で教育目標を推進し統括する校長、学校運営に関わる公費・私費に携わっている学校事務職員と、それらすべてをバックアップする市教育委員会との連携を強化することによって、予算の有効活用が図られることを身をもって学んだ。

合併を乗り越えてもまだまだ財政の厳しさは変わらない状況である。教職員への共通理解を図るための情報提供と学校事務職員のマネジメント能力がますます求められる。各学校で機能する学校事務、地域の教育づくりの一翼をになう学校事務職員として、さらに伊達市学校事務の創造に向けた「夢」を実現するために、全会員で着実に歩んでいきたいと強く感じている。

市町村合併と学校事務

～二本松市事務研の設立とその活動から～

二本松市立小浜小学校 主査 鈴木久之

1 はじめに

平成17年12月1日、二本松市、安達町、岩代町、東和町の1市3町は、任意合併協議会の審議を経て市町合併を行った。平成16年1月に法定合併協議会を立ち上げ、市民及び町民へのアンケートや説明会の開催、旧二本松市ではその賛否も問う住民投票も行われるなどした結果である。

この間、合併協議会の広報紙をとおしても、市町村財政が厳しさを増し、市町村の事業経費確保も容易でなくなっていることが伝わってきていた。ある首長さんは「合併しても、合併をしなくても(財政が)厳しい。」と胸の内を明らかにしていたように、交付金や補助金の減額に対応するためには、合併特例債を生かした市町村合併を選択せざるを得ない実情が伺えた。

私たちは、合併の如何は住民の意志によるところとなるということを前提としながら、合併により合併後の財務事務などがどのようになるのか、不安も含め話題となっていた。学校を設置する市町村の教育行財政に、私たちがどのように向き合い、対応していくか、手探りで進めてきた二本松市内の学校事務職員の対応について報告する。

2 見えなかった合併後の学校事務

合併協議会の協議では、教育に関わることとして4市町で異なっていた児童生徒の遠距離通学に係る補助、幼稚園就学補助等が協議された。そして、おおよそ「当面現状を維持し、3年を目途に見直す。」ということで、それらの内容が整理されてきた。

このことは、児童生徒の学習条件としても大切であり、また、直接保護者である市・町民にとって教育費の負担に関わり、協議会の議題として重視されることは当然であった。

そうした内容と同時に、私たち学校の事務職員にとっては、それぞれの学校への予算の配当がどう進められるのか、異なる電算システムで運行されている予算執行事務処理がどう変更されるのか、もっと細かいことでは、これまでの町役場の支所化に伴う文書の使送方法など不明のまま、先が見えない状態であった。それぞれ合併前の教育委員会事務局に問い合わせをしても、なかなか整理された内容として示されないことが続き、事前に対応する準備もできない状態となっていた。

そこで、安達地区小中学校事務職員研究会(以下安達地区事務研)の会員が加入する小教研安達地区学校事務研究部会(以下小教研部会)では、4市町の学校配当予算内容の違いなどを整理したり、事務手続きの違いなどを整理したりして、合併後の事務処理に少しでも対応できる準備が進められてきた。

一方、平成17年度の予算編成は、合併前であり当然4市町で行われた。17年12月に合併とされることから、12月以降の新市学校配当予算は、11月までの配当残と未配当予算で構成されるとされ、これらに対応できる事務処理が各学校で進められてきた。さらに、合併後の新たな年度の予算編成に係る学校要望資料の提出が、合併前の各市・町教育委員会から提出が求められ、それらについてもその都度対応がされてきたのである。

4市町の教育委員会事務局は、合併後の財務・事務処理体制の検討と整理を図っていたが、それは、教育委員会事務局間だけの連絡調整であり、私たち事務職員の手の届くところではなかったように思われる。したがって、小教研部会で整理されてきた合併後の課題など、私たちが直接合併後の事務処

理や事務体制に関し、事前に教育委員会と協議し調整する機会は限られたものとなってしまうていた。

合併後の新市の部局・機構が合併協議会で協議されたが、実は、他の部局でも細部の事務執行体制や調整などは合併後に引き継がれることになっており、こうしたことは、教育委員会や学校だけではなく、合併の持つ宿命なのかもしれない。

3 合併後の学校財務事務説明会

合併が目前となるにつれ、毎日のように「これはどうなのか」と、右往左往することが多くなった。

そこで、平成 17 年 11 月 29 日、合併後の「学校財務事務に関わる説明会」が開かれたのである。この説明会では、予算執行の手続きなどが説明されたが、教育委員会事務局運営を担う担当者も、事務処理体制を確立させるためには、教育委員会担当者と私たち学校事務職員間の調整が必要であるということになった。

これを受け 18 年 3 月、18 年度の予算編成の骨格が明らかになる時期に、再び事務説明会が開催された。私たちは、合併後、それぞれ学校でかかえてきた疑問・質問事項を集約し、事前に教育委員会に提出し、この会に臨んでいる。

その内容は、次のとおりである。

服務・管理・財務事務関係質疑・要望事項

< 服 務 >

(1) 復命書様式

- ・ 管理規則 22 条関係 (P. 45) 「第 19 号の 2 様式」を県で示している様式 (児童生徒引率用務の詳細記入欄有り) に準じた様式に改正して欲しい。

なお、現在の復命書では県北教育事務所総務課から旅費支給の関係で指導されている記入要件を満たしていない。

< 学校管理 >

(1) 文書の取扱い

- ・ 文書番号起算日は 1 月 1 日としているようであるが、県では年度毎に整理するという通知があったので改正して欲しい。

(2) 公文書の処分

- ・ 個人情報保護の観点と循環型社会の形成を勘案し、二本松市としてはどのような処理方法を行っているか。また、本宮クリーンセンターでシュレッダー処理を行う場合の費用は事務局予算で対応していただけるか。

(3) 消火器台帳・配置一覧図

- ・ 消火器台帳について、消防用設備等点検結果報告書中「消火器調査一覧表」に記載があるため、今後することはできないか。

< 財 務 >

(1) 伝票の物品出納年月日欄の確認印

- ・ 校長が検収することは考えられないので、教頭あるいは事務担当者印として欲しい。

(2) 伝票の控え

- ・ 伝票の控えは各学校で保管が必要か。なお、必要な場合は、校長印・教頭印、起票者印も必要か。

(3) 伝票の物品出納年月日の表示

- ・ 伝票修正や再出力の際、物品出納年月日が出力されないが、どう扱えばよいか。

(4) 請書の取扱い

- ・ 消耗品・備品等の購入の際に必要な請書については、記入例に「収入印紙」の表記がないので必要ないか。

(5) 起案書 / 見積伺・契約伺・供覧の取扱い

- ・ 3度にわたる文書往復のため事務の遅延も考えられるので、事務の効率化・簡素化の意味からも、省略できる部分はないか。

(6) 物品購入伺

- ・ 備品購入時以外の「物品購入伺」は必ず必要な書類ではなく、購入伺の方法等については各学校の判断で対応してよいか。

(7) 講師謝金の区分

- ・ 講師と助言者の区分について提示してほしい。
なお、総合学習のゲストティチャーは各学校で重なる場合があり、(各学校での招へいの状況によって変わらと思うが) 同じような内容で税金の差引きがあると無いではおかしいのではないか。

(8) 原材料費

- ・ 砂場用川砂・校庭整地用山砂の購入は、原材料費の配当がないため消耗品からの支出としてよいか。
また、来年度は学校への予算配当、市教委からの現物支給等のどちらになる予定か。(合併前の調査で、18年4月の納入を希望していたが、予定通り納入されるのか。)
- ・ 川砂・山砂の他に購入可能な物品(砂利・ペンキ等)はあるか。

(9) 調味料等の購入

- ・ 下記の品目で公費にて購入できないものはあるか。
塩・砂糖 / 実験用 サラダ油・コショウ等の調味料・食材 / 調理実習用
酒 / 蜂の駆除用 鳥の餌 小学生新聞 花苗

(9) 負担金

- ・ 来年度の予算で、地区学校図書館協議会・へき地小規模学校教育研究会の負担金は予算化されるか。
- ・ テレビの共同受信施設組合の負担金を納めている学校もあり予算化されるか。

(10) 「単価契約」の取扱い

- ・ 「単価契約」の単価より安価な場合は、指定業者以外からの購入は可能か。

(11) 「保護者負担教育費の軽減」の取扱い

- ・ 旧二本松市において「保護者負担教育費の軽減要項」と「市費・保護負担経費の取扱要項」により学校財務事務が進められてきたが、新市においても要項が示されるか。できれば示していただき、市内全校で統一された財務事務が図られるようお願いしたい。

(12) 「小規模契約希望者登録制度」

- ・ 入札参加資格名簿搭載者についても小規模契約が可能となるか。学校の施設管理維持上、小規模契約も可能となるよう当局と協議いただければ幸いである。
- ・ 市内業者から物品を購入する趣旨は理解できるが、学校に定期的に立ち寄っていただける市外の業者からも物品を購入できるようにしてほしい。(具体的には、教材社・商店・福島販売など)
また、市内の業者が少額の品物を快く納品していただけるか疑問だし、教材消耗品や学校行事に係る消耗品等は業者の方と相談して購入する機会が多いため、市外業者という理由だけで排除されるのは学校として困る。および、旧岩代町や旧東和町の立地的要素も勘案してほしい。

(13) 事務機器の契約

- ・ リース契約業者となっている市外の教材教具販売業者、あるいは、これまでの郡内各学校契約業者(とりわけ本宮町)との契約は、4月以降も可能となるか。
なお、その際に入札参加あるいは小規模契約希望者登録を必要(あるいは可能)とするか。
- ・ ファックス、コピー、レーザープリンタにより印刷を併用している学校で、機器更新等の際には複合機への機種変更等、効率化を進めていく計画はあるか。

(14) 備品整備台帳・理振整備台帳

- ・ 来年度はどのような対応になるか。なお、使用していなかった旧町もあり、整備の指示があっても対応ができない学校もある。

また、理振の現有状況調査が実施された場合、理振台帳がない学校においては、根拠の数値は何を基に報告すればよいか。

(15) 学校会計事務の手引き

- ・ 伝票の作業が進むにつれ、手引きの内容が大分変わってきたように思われる。今後、内容の見直しおよび記入例等の追加の予定はあるか。

< 就学援助 >

(1) 準要保護児童生徒にかかる給食費負担金の取扱い

- ・ 今回の給食費口座振替制度の取扱いに関わり、要保護・準要保護児童生徒分の給食費負担金は、保護者が一度納入してから後日就学援助費として給付されるようであるが、金銭的に事情がある世帯であるため、教育委員会から給食センターへ納付という形に変更できないか。

< その他 >

(1) 学力テスト

- ・ 児童生徒の学力テスト(NRT)実施を、平成18年度の当初に予定しているとの情報があるが、旧3町においては平成18年2月に実施している学校が多く、数月後での実施となる。全市内実施時期を統一し、平成19年度とすることが財政面からも妥当だと思われるかどうか。

(2) 担当分担

- ・ 学校教育課の担当分担一覧および内線番号を教えてください。

(3) 看板等の改修

- ・ 合併前に、改称に伴う各種調査(校名看板、校旗、略旗等の校名)を行ったが、具体的に何が予算化され、いつ改修(更新)されるか。

(4) 財務パソコン

- ・ 前回の質問事項にも記載したが、学校関係では「一太郎」を使用している場合が多く、せめてフリーソフト「一太郎ビューア」をインストールして欲しい。各学校を巡回するのが無理であれば、本庁まで持参することで対応して欲しい。

(5) 旧岩代町の電子決済用スキャナ

- ・ 旧岩代町の学校では電子決済用のスキャナが設置されたままだが、今後どのようにしたらよいか。

(6) 水道量報告の様式

- ・ 「諸届等の提出について」の一覧表の中に、水道量報告というのがあるが様式はどういったものか。また、この様式は下水道を利用している学校のみ提出するという事で間違いはないか。

(7) 質疑の回答

- ・ 各学校から直接担当の方へ質疑したことについて全校へ周知することはできないか。円滑な事務処理が行えるよう情報の共有化が図られればよいと感じる。

(8) 二本松市小中学校事務職員研究会の組織

- ・ 質疑の回答および今回の質疑・要望事項の取りまとめの際にも感じたが、円滑な事務処理を行うためにも学校事務職員研究会の組織の必要性を感じる。現在、平成18年4月1日の設立を目指し模索しており、市教育委員会および市校長会のご理解・ご協力をお願いしたい。

4 二本松市小中学校事務職員研究会の組織化

私たちは、教育委員会事務局職員と個々の事務職員との対応に終わらせるのではなく、合併前後の事務説明会などをおし、市内各学校の円滑な事務処理のため統一化を図る必要があることを共有し、市小中学校長会にも理解を求めながら、二本松市小中学校事務職員研究会の組織化への協力を教育委員会に働きかけてきた。

教育委員会からもその必要性が認められ、安達地区事務研会員で構成する市事務研の組織化が進められたのである。

『二本松市小中学校事務職員研究会』 設立の概要

(組織)

本会は二本松市立小・中学校に勤務する学校事務職員をもって組織する。(総員 30 名)
事務局を会長所属校に置くものとする。

(目的)

本会は二本松市立小中学校における財務事務をはじめとする様々な学校事務の効率化と標準化並びに教育行政事務の適切な執行をめざし、二本松市教育委員会並びに二本松市小学校長会・中学校長会の指導のもと研修や協議を深め、さらには教育委員会事務局職員並びに会員相互の親睦を図る。

(事業)

本会の目的を達成するため、次の事業を行う。

1 研修会の開催

- ・ 年間 3 回の研修会を実施し、小中学校における事務の標準化を推進する。

2 各校における学校事務の連絡調整

- ・ 二本松市教育委員会の所管にかかる各事務の連絡調整を適切に行うとともに、市内全校に関わる課題や要望等の情報を集約し、教育委員会と密接な関係を保ちながら、双方向の意思の疎通を円滑にするために必要な調整を行う。

3 事務の能率向上とその研究

- ・ 学校事務の能率改善と会員の資質向上のために、会員による個人研究を推し進めるとともに、本市の学校事務執行に有益となる他地域の資料収集等をとおして改善を図る。

4 教育委員会事務局並びに会員相互の親睦

- ・ 二本松市において同じ教育行政事務に携わる者同士の親睦を深めるための事業を行う。

(役員) 本会に次の役員をおき、その職務を行う。

1 会長 1名 本会を代表する。

教育委員会の指導のもと、役員と協議し、研修計画を立案する。

2 副会長 1名 会長を補佐し、会長事故ある時はこれを代理する。

研修会の司会を担当する。

3 庶務 1名 会の実務を処理する。

研修会の記録を担当する。

4 方部委員 4名 会員間の連絡調整の任にあたる。

(二本松・安達・岩代・東和 各地区 1名)

副会長・庶務は方部委員を兼務することができる。

(役員を選出及び任期)

本会の役員を選出は会員の互選によるものとする。

その任期は 1 年とし、やむを得ない場合を除き再任は認めない。

(その他)

本会を平成 18 年 4 月 1 日設立する。

《 研 修 計 画 》

	月	時期	会 場	研 修 内 容
第 1 回	6	中旬	二本松市役所	組織編成 研修計画立案 予算執行(管理)・財務システムにかかる研修 情報交換・質疑応答
第 2 回	10	上旬	二本松市役所	備品管理事務にかかる研修(予定) 就学援助事務にかかる研修(予定) 予算編成事務にかかる研修(予定) 情報交換・質疑応答
第 3 回	2	上旬	二本松市役所	次年度予算の配当状況・執行にかかる研修 事業の反省 次年度研修内容の検討 情報交換・質疑応答

研修会の名称を「第 回二本松市小中学校事務研修会」とする。

開催通知は、二本松市小学校長会・二本松市中学校長会代表と二本松市小中学校事務職員研究会長の連名とする。

上記表のとおり、原則として学期 1 回(年間 3 回)の研修を実施する。

日時等詳細については、学校行事等を考慮して決定する。

研修内容により、教育委員会事務局(学校教育課・教育総務課)職員を講師として招聘する。

開催時刻は午後 2 時からとし、会場については市内の学校を借用することも検討する。

研修会参加の勤務態様は「出張」とし、参加のための旅費は「県費扱い」とする。

(ただし、所属する学校長の判断に委ねる。)

5 平成 18 年度における市小中学校事務職員研究会の活動

昨年 4 月、地区事務研終了後の設立総会を経て立ち上げられた市事務研は、年 3 回の研修会を開催している。

合併後 1 年を経過していないこともあり、研修会は、教育委員会事務局からの事務処理説明、会員からの質疑応答という内容が主をしめた。また、この研修会をとおり、旧 4 市町で異なる取扱とされていた学校の備品台帳については、これを改善していくことを教育委員会が認め、市事務研に備品管理検討委員の推薦が依頼された。

昨年およそ 1 年間をかけて、検討委員会答申がまとめられ、今年 4 月から新たな備品分類・備品台帳として採用されている。

平成 19 年 3 月 12 日

二本松市教育委員会教育長 様

二本松市教育委員会備品管理検討委員会

二本松市小中学校備品管理について（答申）

本検討委員会は、貴職から意見を求められた二本松市小中学校の備品管理の方法について、6 回にわたり慎重に協議を重ね、下記のとおり意見をまとめたので答申いたします。

記

はじめに

平成 17 年 12 月 1 日、1 市 3 町の合併により新二本松市が誕生しました。旧市町における備品の分類や台帳様式が異なっていることから、備品管理事務処理の統一が課題とされています。備品分類、備品台帳管理方法を取り決めるに当たって、「実際に学校で業務に携わっている学校事務職員の意見を参考にしたい。」という貴教育委員会の諮問を受け、本検討委員会が発足し 8 名の委員が委嘱されました。検討委員会は、この間 6 回の審議と作業を重ね、別添の備品分類表及び備品台帳様式案を作成したので答申するものです。

(1) 検討委員会日程経過(略)

(2) 備品分類表(案)について

分類表(案)策定の基本的な考え方

分類方法は、大分類を教科等、中分類とする区分設定を基本とした。管理備品も教材備品に準じた分類によって作成した。

大分類番号は、管理的備品を「00」～「09」、教科備品は「10」以降の番号を付した。

教科用備品は、(社)日本教育工学振興会ほか教育 3 団体が発行している「教材機能別分類表」整備台帳(機能別分類表)を基調にし、旧市町の分類表を参考にしながら作成した。

特徴的なことは、特別教室で固定的に使用する管理的備品(机・いす・収納器具類)を教科毎分類に含め、その中分類・小分類は一般備品と同一の番号を用いた。

理科備品及び算数・数学備品の取り扱い

市備品台帳への記載と合わせて、必要に応じ理振等整備台帳への記載も行う。

理科及び算数・数学備品の市分類は、理振等整備台帳分類項目を含め、統合した分類とした。

中分類・小分類については、可能な限り他教科における整合性を図った。

分類表に備考欄を設け、各学校において分類が的確に行われるよう、必要に応じ例示的な内容を示した。

分類表に該当しない備品が生じた場合の取り扱い

管理備品 原則として分類項目を増やさず、中分類・小分類の最後尾にある「 99 その他」を使用する。やむを得ず分類項目追加の必要が生じた場合は、該当分類の最後に追加する。(「 99 その他」がある場合はその前)

教科用備品 必要に応じ、各学校において該当する分類箇所新たな項目を追加することもできるものとする。その場合小分類番号は「別表1」を参照して付与する。

以上のような考え方にに基づき別紙「備品分類表」を作成した。なお、この基本方針を具体的に表したのが、別表1「備品分類対照表」、別表2「備品「大・中・小」分類一覧」である。分類表と合わせて配布をお願いしたい。

(3) 備品台帳について

旧二本松市の備品台帳を基本にし、保管場所、受入業者等の欄を設ける等の改善を加えた。

紙媒体による管理を原則とするが、所定様式(書式)での電算によるデータ管理も可能とすることを想定し作成した。

[台帳様式と記載の仕方]

分類	大	中	小	品目	品 目 名		物 品 台 帳				1
	00	01	002	01	事務用机						
番号	購入年月日 (廃棄年月日)		名称 規格・品質・寸法		購入価格 (単価)	受入 数量	廃棄 数量	現在 数量	財源	保管場所 廃棄・所管換	備考 受入業者
1 5	10 . .		片袖机		200,000	5		5	一般	職員室 4台 1年教室 1台	株式会社 0243-99-9999
	(. .)		コクヨ W1060 x D730 x H740mm		(40,000)				教材		
			廃棄による記載は朱書きとする。					3	理振	No. 1・2 破損による	
	(18 . .)							寄付	その他		

(4) 新分類表・新台帳(案)の使用開始

原則として平成19年度購入備品からとするが、学校の実情により遡って搭載することも出来るものとする。

おわりに

本検討委員会は、主に分類表・台帳(案)作成の検討を行ってきたが、検討会を通し次のような課題も明らかになった。これらの課題については、貴教育委員会での対応をお願いしたい。

今回検討の分類表・台帳(案)と合わせて、備品購入にあたっての基本方針を教育委員会から提示していただきたい。(購入価格・耐用年数の要件等)

答申備品台帳(案)と、「市会計事務の手引き」内容の整合性を図っていただきたい。

新分類表(案)策定により、現行備品ラベルの改訂も必要と考えられるが、これらについては予算確保と合わせ検討をお願いしたい。

最後に、学校備品は、児童生徒の成長発達を保障し、学習・教育活動を充実させるために整備するものであり、本検討委員会答申が、各学校における現有備品状況の把握や適切な充足及び更新計画等、円滑な備品管理事務に寄与することになることを期待するものです。

次に、本年2月に開催された第3回目の研修会記録から、研修内容を紹介したい。

平成18年度第3回二本松市小中学校事務研修会記録

期日：平成19年2月15日(木)

会場：二本松市役所(6F；正庁)

1 会長あいさつ

年度末を迎え、それぞれの学校においては教育課程の編成が進められ、次年度の準備が始まっているところかと思われるが、私たち学校事務職員が担っている学校事務の内容についても計画的に推進していきたいと考える。

保護者への説明責任の観点から、学校徴収金の保護者監査の取り組みが広まってきているが、保護者から預かっているお金が子どもたちのためにどのように使われているかを明らかにしていくことは重要だと思われる。最近増加している学校徴収金未納問題に関してからも、保護者自身が経済的に困っているという状況や思いを理解して進めていく必要があると考えている。学校予算が厳しい状況となっている中、学校の営みが計画的に実施されるようみんなで見守りを出し合い、よりよい予算運営がなされるよう努力していきたい。

2 教育委員会代表あいさつ〔遠藤教育総務課長〕

多忙の中、第3回的事务研修会に参集いただきありがとうございます。また、日頃から、学校教育全般にわたる協力に対し感謝する。

3月6日からの定例議会において、新年度予算についての審議が始まるが、その内容については2月27日開催予定の会計事務処理説明会において話したいと考えている。

また、今年度協力いただいた備品検討委員会の皆様には、これまで、6回もの会議を開催し、慎重に協議いただいたことに感謝する。

本日の会が実りある研修会となるよう期待する。

3 研 修

(1) 予算執行上の課題について

教育委員会より

各学校より

- ・今年度予算の決算について

決算事務は特に予定されていないが、伝票の最終提出期限の文書と一緒に、財務システム上の確認事務の通知があると思われる。

学校においては、支出科目の間違い、起票漏れなどの確認を進めておいて欲しい。

- ・18年度執行予算の監査について

会計監査については、まったくの白紙。現在、実施は予定されていない。

(2) 諸連絡

財務用パソコンのデータ管理について(略)

復命書の様式について

〔復命書は学校管理規則で規定されているが、教職員の旅費請求上必要な項目を満たしていないため、現在、各校で使用している様式はまちまちとなっている。〕

【今回提案の様式について協議し、修正後、各校へ配布】

【学校管理規則の改定(復命書様式の差替)】(教委)

- ・改定にはいくつもの手順があり、提案してもすぐという訳にはいかないため、学校においては先行して新様式を使用しても構わない。

(3) 備品台帳検討委員会からの報告〔南戸沢小：渡邊委員長〕

(4) 公費並びに学校徴収金の経費運営について

新二本松市に合併後、保護者負担軽減措置による予算配分がなされているが、これまで旧町の学校配当予算とは、配分の方法に変更があり、このため、各校における学校徴収金(保護者負担分)の集金額及びその支出内容については各校の状況によってではあるが、何らかの改善が図られるべきである。

以上の状況を踏まえ、本日の研修会では、代表校の実践状況(改善事項を含む)を発表いただき、今後の学校総予算としての視点から、改善策を探りたい。

【二本松 A 小】

- ・ 必要用紙のとりまとめと一括購入
- ・ 振興消耗品費の学級配当

【二本松 B 中】

- ・ 学級費、学年費は徴収していない。
- ・ 公費、私費を含めた学校総予算の採用と予算配分

【二本松 C 小】

- ・ 児童会費、図書費を学校徴収金より除外
- ・ 学級費の減額
- ・ 公費で支出する物品の明確化

【二本松 D 小】

- ・ 教育援助費の廃止
- ・ 学級費の減額(適正な額の算出/私費の削減計画)

担任の裁量(思い)により支出できる予算の確保も大事である。

以上のことから、小学校よりは中学校の方が公費予算に余裕があり、保護者負担は少ない。また、小学校においては、小規模校よりは大規模校の方が学校配分額に余裕があるのではないかと推察できる。

いずれにしても、公費配当予算の状況を見極め、それぞれの学校の教育活動に支障が出ない範囲で、かつ、必要最低限の学校徴収金により、学校が運営されていくことが重要である。

学校事務職員として、公費・私費を含めた学校総予算という視点で、学校の営みをサポートしていけるよう研鑽を深めていきたい。

(5) その他

6 成果と課題

学校の事務処理が、能率的・効率的に進められるためには、統一化が図られる必要があることは、合併にかかわらず重要なことである。私たちは、改めて、立ち上げられた市事務研の活動をとおしてもそのことを実感している。

財務事務や文書・サービス事務など、教育委員会事務局との連携によって改善が図られることが多々ある。こうした意義を改めて確認する契機となったことは、ひとつの成果と言える。

同一市内であっても、校内予算運営はそれぞれの学校の予算状況や地域状況によって異なる部分がある。それぞれの学校における知恵と創意・工夫は、身近な市内の学校のものだけに他の学校でも活かせることが多く存在する。いわゆる学校間連携とか共同実践ということは、そういう学校事務職員間の共有化からはじまり、その機会として市事務研があり、地区事務研、県事務研とつながるものだと思う。そのような役割を果たせる市事務研に発展させていきたい。

行政との連携における学校事務改善と標準化に向けて

～ 田村市学校事務検討・改善委員会の設立と活動 ～

田村市立大越中学校 主査 坪井孝幸

1 はじめに

田村市は、阿武隈高原の中央に位置し、平成17年3月1日に田村郡の7町村のうち、滝根町・大越町・都路村・常葉町・船引町の旧5町村が、都市機能を一局に集中させることなく、旧町村ごとの個性と多様性を重視した「クラスター型」の合併が行われた。

合併後、市内小中学校における財務・文書管理等の事務について統一した方向性が見出されておらず、学校現場は非常に混乱した状況であった。田村市の誕生から5か月が経過した頃、学校事務に関わるさまざまな課題が浮き彫りとなり、田村市として学校事務の改善や標準化について取り組んでいかなければならないのではないかという気運が、学校事務職員の間で高まってきた。

2 合併による検討課題（合併当時の課題）

（1）学校文書管理

文書管理主任が未設置

- ・教委・学校間の責任の所在が不明確、市教委との連絡経路が確保できていない。
- ・文書管理主任（又はそれに準ずる係）を配置する必要があるのではないか。
- ・文書管理主任（又はそれに準ずる係）の役割を明確にする必要がある。

総務課文書担当よりの回答 「学校に文書管理主任を設置することは想定していない」

市文書管理規程による文書分類（大・中・小）が学校に馴染まない。

- ・細分類を各校任意で設定するため、統一が図れない。
（そもそも「細分類」について共通見解が得られていない）
- ・細分類をある程度統一して設定する必要があるのではないか。

総務課文書担当よりの回答 「学校文書も文書管理規程の大・中・小分類にあてはめる」

情報公開・個人情報保護の事務取扱が定められていない。

- ・開示請求があった場合に対応できない。
- ・文書管理主任の設置と併せて、その事務取扱を定める必要がある。

市の事務取扱要綱では、学校について言及していない。

旧滝根町で策定した「小・中学校文書管理規程」をベースにできるのではないか。

（2）学校財務について

予算編成についての方針が定められていない。

- ・「何を」「いつ」「どのように」予算要求すればよいか分からない。（補正含む）
- ・予算編成の手順について定める必要がある。
（説明会、要求方法、教委ヒアリング、査定（審査）結果の通知等）
- ・学校予算と市教委予算の区別を（ある程度）明確にする必要があるのではないか。
（公費・私費負担区分の明確化と併せて）
- ・予算執行についての基準が示されていない。

- ・それぞれが旧町村の方法で予算を執行している状態である。
- ・契約、執行計画、支出の方法等について統一した基準を作成する必要がある。
電算システムの操作マニュアルが作成されていない。
- ・伝票の起票の仕方について共通理解が得られていない。
- ・定期人事異動も考慮すると、マニュアルは絶対に必要である。

(3) 学校備品管理について

備品管理についての統一した手順が示されていない。

- ・各々が旧町村の方法で管理している状態である。
備品整備方針が明らかにされていない。
- ・整備状況に大きな差があるにもかかわらず、環境の不平等。

旧船引町で備品台帳管理システムを構築しているの、ベースにできるのではないか。

(4) 就学援助について

要綱は定められたが、支給等に関する事務手順が固まっていない。

- ・個々の事務手続きで混乱が起きてしまう。
要綱に基づく認定手順についての周知が図られていない。

(5) 学校事務の情報化について

サイボウズやF K Sのメールが届かない、学校宛か幼稚園宛か、返信先は個人か代表か…。

- ・もう少し統一・共通理解が必要ではないか。いろんな場面での使い方などまとめられないか。
- ・サイボウズ利用のマニュアル作成が必要である。
教育分室経由で文書を受け取るが何度も分室に行かなければならない。
- ・期限の迫っているものがとにかく多い現状である。
- ・添付ファイルの数も量も多く、印刷するだけで容易でない。
情報化は「手段」であり、他の検討課題は「内容」という違いがあるので、効率化を目指した連携が必要ではないか。

3 田村市学校事務検討・改善委員会の立ち上げ

小学校 25 校、中学校 8 校という学校数の多さに加え、ベースが整備されていない現況から、市教委の担当者にとっても、これまでのように口頭による個別アナウンスで事務の統一を図ることは不可能であった。また、学校事務標準の策定要望の高まりも考慮すると、田村市として統一した学校事務の基準を体系的に整備・要綱化することは急務であると考えていた。

その策定にあたって、学校現場の実情に即したものとすべく、市教委と学校との双方が協議しながら要綱等の作成を進めていくことが望ましいと思われ、その受け皿とするために、平成 17 年 12 月に田村市公立小中学校事務職員会（以下「市事務職員会」と略す）を立ち上げた。

その後、効率的かつ適正な学校事務の運営を推進することを目的として、市教委と市事務職員会による「学校事務検討・改善委員会」を立ち上げ、市小中学校長会・小中学校教頭会にも協力を求めながら、市教委との話し合いを進めることとなった。第 1 回目は、平成 18 年 11 月 2 日に、市教委の学校教育課と市事務職員会による打合せを行った。市教委より学校教育課長と学校教育課長補佐の 2 名、市事務職員会より、会長と事務局より 1 名が出席し、市事務職員会側より以下の案を提示した。

田村市学校事務検討（改善）委員会（素案）

田村市公立小中学校事務職員会

1 学校事務検討（改善）委員会の設置目的

田村市における学校事務処理について、統一した方法及び手順を策定することにより、効率的かつ適正な学校事務の運営を推進することを目的とする。

2 学校事務検討（改善）委員会の組織・活動内容

（１） 組織メンバー

- ・市教委様（教育総務課 名・学校教育課 名）
- ・市校長会代表様 1名・市教頭会代表様 1名
- ・市事務職員会（会長・事務局 名）
庶務担当：市事務職員会

（２） 学校事務検討（改善）委員会の活動内容

- ・部会から提案された検討事項を協議し、市教委と連携して事務改善を推進する。
 - ・必要に応じて開催する。
- 以下の部会を設け、それぞれ5名程度（教委職員1名、学校事務職員5～6名）の検討委員会方式で協議を進め、統一した事務取扱要綱及び事務マニュアルの作成を行う。

学校文書事務検討部会

学校財務事務検討部会

学校備品管理検討部会

就学援助事務検討部会

学校事務情報化検討部会

3 組織の立ち上げに必要な作業（順不同）

- （１） 学校事務（改善）検討委員会設置要綱の策定
- （２） 市校長会への協議（説明と協力依頼）
- （３） 市教頭会・市事務職員会への説明と協力依頼
- （４） 教委事務局職員への協力依頼
- （５） 予算（部会開催旅費等）の確保

4 今後の予定

11月下旬～12月上旬 市事務職員会全体会

*市教委と市事務職員会による各研究班と全体会開催

打合せの結果、市教委事務局より次のような指導と助言をいただいた。（下線の部分）

- （１） 学校事務検討（改善）委員会の設置目的 学校教育充実・発展に寄与するために
田村市における学校事務処理について、統一した方法及び手順を策定することにより、効率的かつ適正な学校事務の運営を推進することを目的とする。

(2) 学校事務検討(改善)委員会の組織・活動内容

- ・設置及び準備会について11月16日の市校長会にて、市教委より説明する。
- ・開催通知・文書については市教育長名にて発送する。

(3) 学校事務検討(改善)委員会について(仮称) 組織・活動について確認
組織メンバー

- ・市教委(教育総務課1名・学校教育課1名)・市校長会代表1名・市教頭会代表1名
- ・市事務職員会(会長・副会長・事務局1名) 庶務担当:市事務職員会

学校事務検討(改善)委員会の活動内容

- ・部会から提案された検討事項を協議し、市教委と連携して事務改善を推進する。
- ・学校事務検討(改善)委員会は必要に応じて開催する。

学校管理規則と様式、文書事務改善、備品管理等、諸課題の最終目標を見据えての要綱及び活動計画を作成する。

以下の部会を設け、それぞれ5名程度(市教委職員1名、学校事務職員5~6名)の検討委員会方式で協議を進め、統一した事務取扱要綱及び事務マニュアルの作成を行う。

各部会の検討内容についての提示する(要綱のなかで)

- | | | | | | |
|------------------|--------|---|---|--------|---|
| ・学校文書事務検討部会(仮称) | 市教委担当者 | 名 | + | 学校事務職員 | 名 |
| ・学校財務事務検討部会(仮称) | 市教委担当者 | 名 | + | 学校事務職員 | 名 |
| ・学校備品管理検討部会(仮称) | 市教委担当者 | 名 | + | 学校事務職員 | 名 |
| ・就学援助事務検討部会(仮称) | 市教委担当者 | 名 | + | 学校事務職員 | 名 |
| ・学校事務情報化検討部会(仮称) | 市教委担当者 | 名 | + | 学校事務職員 | 名 |

(4) 組織の立ち上げに必要な作業(順不同)

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| 学校事務(改善)検討委員会設置要綱の策定 | <u>市事務職員会にて作成・準備</u> |
| 市校長会への協議(説明と協力依頼) | <u>11月16日市校長会にて</u> |
| 市教頭会・市事務職員会への説明と協力依頼 | <u>11月16日市校長会 30日市事務職員会にて</u> |
| 市教委への協力依頼 | <u>学校教育課にて</u> |
| 予算(部会開催旅費等)の確保 | <u>行事調整のなかで検討</u> |

(5) 今後の予定

市事務職員会 18年11月30日(木)15:00~大越行政局 大会議室

*市教委事務局職員の出席のもと、市事務職員会の各研究班と全体会開催

変則的な開催方法ではあるが、11月30日に第1回学校事務検討(改善)委員会を同時開催し

全体で、今後の進め方を確認する。

平成 18 年 11 月 21 日、ついに「田村市学校事務検討・改善委員会設置要綱」が制定されるに至った。

田村市学校事務検討・改善委員会設置要綱

平成 18 年 11 月 21 日

教育委員会訓令第 2 号

(設置)

第 1 条 田村市教育委員会の所管する小学校、中学校(以下「学校」という。)における学校事務を円滑に実施するため、田村市学校事務検討・改善委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(所掌事務)

第 2 条 委員会は、次に掲げる事項について調査及び検討・改善を行う。

- (1) 学校文書事務の検討・改善に関する事。
- (2) 学校財務及び会計事務の検討・改善に関する事。
- (3) 学校備品管理の検討・改善に関する事。
- (4) 就学援助事務の検討・改善に関する事。
- (5) 学校事務の情報化検討・改善に関する事。

(組織)

第 3 条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は学校教育課長の職にある者を、副委員長は学校事務職員会長の職にある者を、委員には校長会代表、教頭会代表、小中学校事務職員会副会長、学校教育課長補佐、教育総務課長補佐、学校事務職員会事務局をもって充てる。

3 委員会に以下の部会を設置し、委員会所掌事務について調査及び検討・改善を行う。

- (1) 学校文書事務検討部会
- (2) 学校財務事務検討部会
- (3) 学校備品管理検討部会
- (4) 就学援助事務検討部会
- (5) 学校事務情報化検討部会

4 部会の委員については教育総務課員、学校教育課員、学校事務職員をもって充てる。

(委員長及び副委員長)

第 4 条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第 4 条 委員会の会議は、教育長が招集し、委員長が議長となる。

2 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させて意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(事務局・庶務)

第 6 条 委員会の事務局は、学校教育課とする。委員会の庶務は、学校事務職員会事務局において処理する。

(その他)

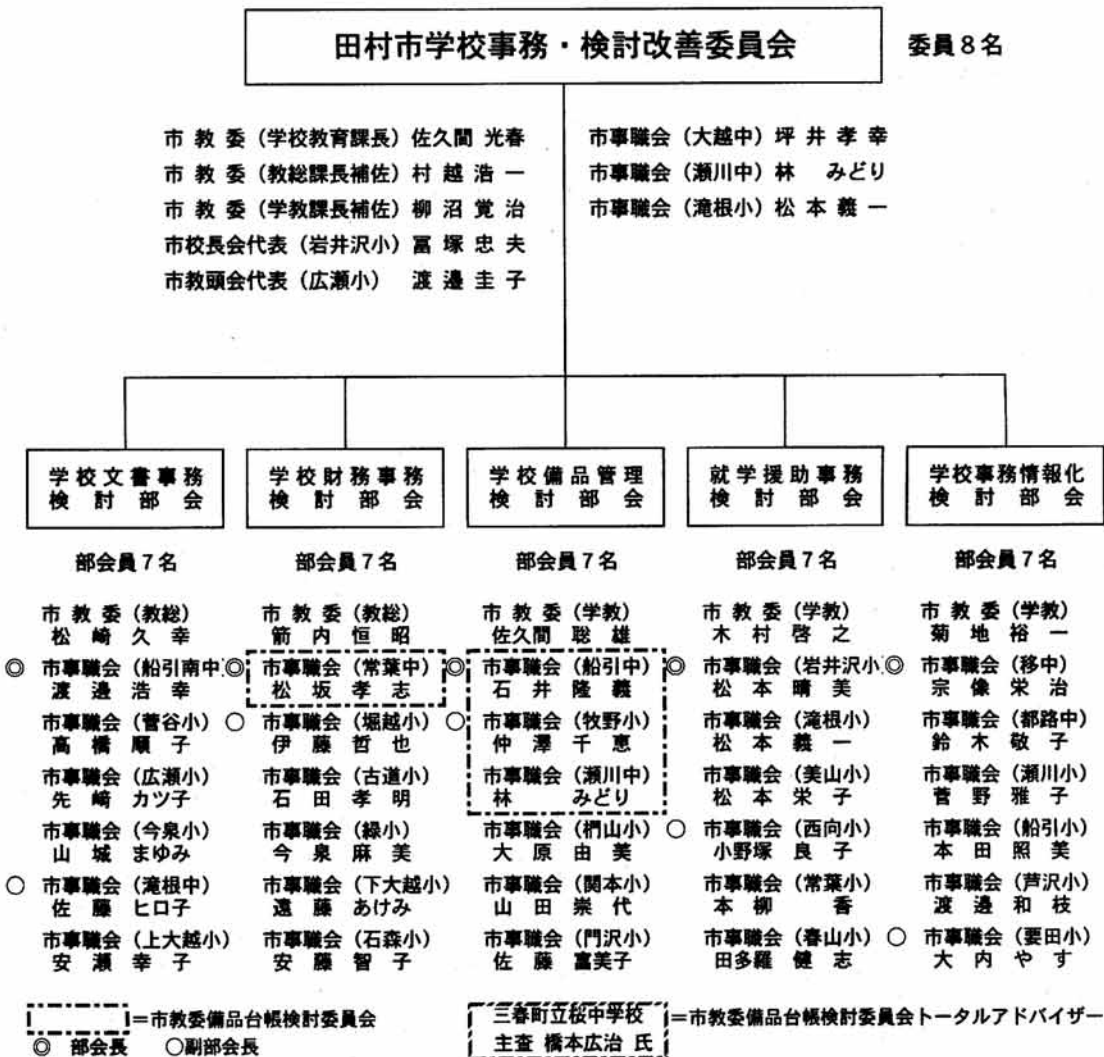
第7条 この訓令に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

第8条

附 則 この訓令は、平成18年11月21日から施行する。

田村市学校事務検討・改善委員会の設置について

- (1) 田村市における学校事務処理について、統一した方法及び手順を策定することにより適正な学校事務の運営を推進するため設置する。
- (2) 学校事務検討・改善委員会のもとに具体的な事項を協議・検討を行うため部会を置く。
- (3) 設置時期は、平成18年11月30日(木)とする。



田村市学校事務検討・改善委員会 事業計画

平成 18 年 11 月 30 日

田村市学校事務検討・改善委員会

1 事業の目的

田村市学校教育の充実・発展に寄与し、学校事務の適正かつ円滑な執行と学校事務職員による教育支援を推進するため、田村市における学校事務処理について、統一した方法及び手順を策定することを目的とする。

2 事業の内容

- (1) 学校事務検討・改善委員会（以下、委員会）は、設置要綱第 2 条の所掌事務を推進するために各検討部会を設置する。
- (2) 委員会及び各検討部会は、市校長会、市教頭会、市事務職員会と連携して、設置要綱第 2 条の所掌事務・業務を推進する。
- (3) 各検討部会に部会長と副部会長を置く。部会長は各検討部会の業務をとりまとめ、委員会事務局及び他の検討部会との連絡調整を図る。副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故があるとき、又は部会長が欠けたときは、その職務を代理する。
- (4) 委員会事務局は、各検討部会の検討事項・役割分担を明確にし、市事務職員会事務局と連携し、委員会業務を推進する。
- (5) 各検討部会において検討結果を取りまとめた時は、委員会に報告するものとする。
- (6) 委員会では各検討部会にて取りまとめた事項、改善案等の作成の進捗状況及び結果を教育長に報告する。

3 学校事務検討・改善の観点

- (1) 事務処理の適正化・効率化
 - 予算執行や会計事務等の正確・迅速な事務処理を図る。
 - 文書事務等に係る事務処理方法及び校内体制の確立を図る。
 - 学校間並びに学校と市教委間の情報共有化等により、事務の効率化を図る。
 - 市教育委員会と学校の事務配分の見直しを図る。
 - 学校管理規則等、条例・諸規則と学校事務処理の整合性を図る。

4 各検討部会の業務内容

- (1) 各検討部会により行う業務内容は、次のものを基本とする。ただし、実態に応じ、各検討部会間にて連携し、業務内容の弾力的な扱いも可とする。

学校文書事務検討部会

ア 田村市小中学校文書取扱規程の作成・検討

イ 田村市小中学校文書分類表の作成・検討

- ウ 学校文書事務の手引の作成・検討
- エ その他、文書事務に関する事務の検討・改善

学校財務事務検討部会

- ア 田村市小中学校財務取扱要綱の作成・検討
- イ 学校財務事務の手引の作成・検討
- ウ 私費会計事務処理規程の作成・検討
- エ その他、財務事務に関する事務の検討・改善

学校備品管理検討部会

- ア 備品台帳システムの検討・改善
- イ 備品管理事務の手引の作成・検討
- ウ 学校備品等の学校間利用の検討・改善
- エ その他、備品管理に関する事務の検討・改善

就学援助事務検討部会

- ア 就学援助事務処理の検討・改善
- イ 就学援助事務の手引の作成・検討
- ウ 特殊教育奨励費事務処理の検討・改善
- エ その他、就学援助費等支給に関する事務の検討・改善

学校事務情報化検討部会

- ア 各検討部会に関わる情報化の推進
- イ 備品台帳システムの検討・改善
- ウ 田村市コンピュータ等教育推進研究会との連携
- エ その他、学校事務情報化に関する事務の検討・改善

(2) 年度初めに、各検討部会で業務内容・業務分担・活動計画等を作成する。

(3) 年度末までに、成果や課題等に関する報告をまとめ、委員会に報告するとともに次年度に向けての取組等について各検討部会間にて共通理解を図る。

5 その他

(1) 委員会と各検討部会の連絡調整のために連絡会を設置し、検討・改善事項のより迅速な解決を図る。(市事務職員会長・副会長、各検討部会長、委員会事務局・庶務)

(2) その他、委員会事業、各検討部会業務推進のための必要事項は、委員長が委員会に諮り別途定める。

田村市学校事務検討・改善委員会 活動計画と内容

日時・会場	検討・改善委員会	検討部会	活動内容
18年11月30日(木) 15:30~ 大越行政局	第1回委員会 ・事業計画策定	第1回各検討部会 ・部会長の選出 ・活動計画の作成	
18年12月20日(火)		第1回学校備品台帳検討委員会 第2回学校備品管理検討部会	
18年12月21日(木)		第2回学校文書事務検討部会	・第1回検討部会の確認 ・文書取扱規程(案)の見直し ・書分類基準表(案)について
19年2月8日(木)		第3回学校文書事務検討部会	・第2回検討部会の確認 ・文書取扱規程(案)の検討 ・書分類基準表(案)の検討
"		第2回学校財務事務検討部会	・財務事務に関わる検討・改善事項について (アンケート結果から) ・財務事務マニュアルについての情報収集
"		第3回学校備品管理事務検討部会	・備品整備要領について ・備品分類表について ・その他
"		第2回就学援助事務検討部会	・「就学援助事務の手引き」の検討(資料収集等) ・情報交換
"		第2回学校事務情報化検討部会	・第1回検討部会の確認 ・サイボウズや財務端末についての課題や問題点 ・今後の進め方(マニュアルの作成、備品管理)
19年2月26日(月)		第3回就学援助事務検討部会	・就学援助費に係る調査結果について ・「就学援助事務の手引き」について
19年3月28日(水)	第2回委員会		
19年4月18日(水)			
19年5月11日(金)		第2回学校備品台帳検討委員会	
19年5月22日(水)		第 回各検討部会	
19年6月14日(木)		第 回各検討部会	
19年7月 日()		第 回各検討部会	
19年8月 日()		第 回各検討部会	
19年9月 日()		第 回各検討部会	
19年10月4日(木)	第3回委員会	第 回各検討部会	
19年11月22日(金)		第 回各検討部会	
19年12月 日()		第 回各検討部会	
20年1月17日(木)		第 回各検討部会	
20年2月 日()		第 回各検討部会	
20年3月 日()	第4回委員会		

* 委員会・各検討部会の開催については、検討・改善作業の進行状況により開催日時を決定する。

* 備品台帳検討委員会については各検討部会と連携し、別途開催する。

4 おわりに（課題と今後の計画）

平成 18 年 11 月 30 日に、田村市学校事務検討・改善委員会が立ち上げられてから半年が経過した。学校現場に混乱を生じさせている課題については、検討部会ごとに改善に向けての作業が計画的に進められており、平成 20 年 4 月からは、いよいよ検討されたものを実践に移していくことになる。

平成 20 年 4 月からの完全実施（移行措置）が決定となれば、遅くとも 11 月頃の教育委員会に、要綱・手引き・様式を諮ることができるよう準備を進めていかなければならない。従って、9～10 月頃に、田村市学校事務検討・改善委員会を開催してそれらの案について了承していただく必要があり、そのためには 7～8 月には、要綱等のある程度の形にして市教委の教育総務課・学校教育課内で決裁をいただかなければならないことになる。各部会とも、今後の作業が大詰めとなってくる。

学校事務検討・改善委員会の設置目的を果たし、田村市内のどこの学校でも同じように標準的な学校事務機能を提供していくためには、部会ごとにさらに検討を深め、連携を図りながら作業を進めていかなければならない。今後ますます、市教委との連携はもとより、校長会・教頭会との連携や相互支援は重要となってくるであろう。学校運営が円滑に実施されるためにも、各学校の事務機能の基盤となる条件整備を進めることが急務である。

今回の田村市の合併を学校の事務機能を充実させる機会ととらえ、学校事務職員の存在意義を高めるためにも、学校事務検討・改善委員会の組織をさらに有効なものとして活動を推進していきたい。

三町村の合併にかかわって

～会津美里町の取り組み～

会津美里町立尾岐小学校 副主査 國分文子

1 はじめに

「人が輝き 夢が広がる 環境共生のまち」の創造を目指し、平成17年10月1日、会津高田町・会津本郷町・新鶴村の三町村が合併し会津美里町が誕生した。

財務会計の混乱や経験したことのない事務手続きへの不安を抱え、どうにか町村合併を乗り切ることができたのも、両沼事務研・町事務研など横の連携があったからである。

実際どのような取り組みをしたのか、また、町教育委員会をはじめとする各行政機関等とどのような関わりをしてきたか発表していきたい。

2 町村合併にかかわる取り組み

(1) 両沼事務研東部班の取り組み

両沼事務研の研究

両沼事務研 東部・中部・西部に分かれての研究推進
東部地区 = 会津美里町（会津高田町・会津本郷町・新鶴村）

両沼事務研東部班の研究

～平成17年度研究テーマ 「市町村合併と学校事務」～

- ・両沼事務研東部班と会津美里町事務職員のメンバーがたまたま同じだったため、合併に関する研究をすすめることができた。
- ・10月1日までに、予想される事務手続きを担当ごとにまとめ、一覧表にした。（資料1）
- ・教育事務所や教育委員会の協力と、先に合併をした田村市や会津若松市（北会津村）の例を参考に、各種書類の記載例をつけた冊子を作成することができた。
このことにより、未提出文書のチェックや、疑問点の解決に役立てることができた。

(2) 町事務研の取り組み

会津高田町事務研の取り組み

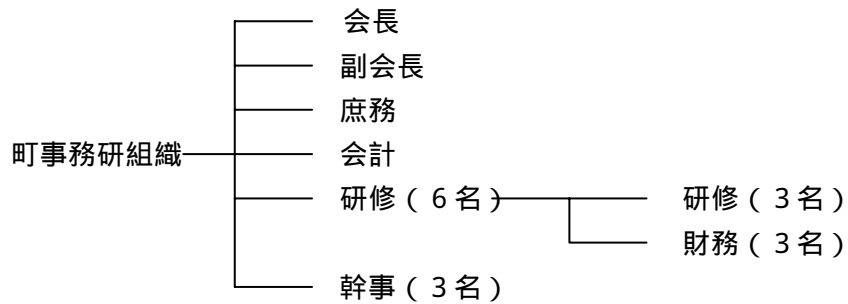
～平成17年度研究テーマ 「教職員目標管理制度を考える」～

- ・研修班を中心とした研究推進。年3回の研修会。
- ・パソコン環境の充実を生かした取り組み...教職員1人に1台。

パソコン講習によるスキルアップ、メールを活用した情報交換（情報の共有）等。

会津美里町事務研発足

8名から13名へ



- ・ 財務システムについての疑問を研修（財務班）で取りまとめ、教育委員会への問い合わせ窓口を一本化した。また、1人が問い合わせで得た情報については、メールで町内全事務職員へ配信し情報を共有した。
- ・ 平成 18 年度の予算編成に向けて、「予算科目説明書」を作成。
- ・ 備品台帳・シール・分類表・備品管理規定について、平成 19 年度町事務研で検討中。

（３）財務会計の流れ

平成 17 年 3 月	平成 17 年度予算執行計画書作成
平成 17 年 8 月	暫定予算算出一覧表作成（資料 1）
平成 17 年 10 月末	会津美里町本予算編成方針 原則として 9 月末までの執行残を引き継ぐ。
平成 17 年 12 月	平成 18 年度予算編成方針 合併前の 3 町村の予算のすり合わせに混乱。
平成 18 年 1 月	平成 17 年度本予算配当
平成 18 年 2 月	平成 18 年度当初予算内示（説明会）
平成 18 年 4 月	平成 18 年度当初予算配当

3 行政機関や教育諸団体との関わり

（１）教育委員会との関わり

- ・ 財務会計についての説明会開催。
- ・ 教育委員会のリーダーシップの重要性。

（２）校長会・教頭会との連携

- ・ 組織編成とシステム化。
- ・ 外部団体との連絡調整と行事再編。

（３）今後の取り組み、そして学校統合

- ・ 情報の共有化をはかる取り組みの継続。情報伝達方法についての基準づくり。
- ・ 教育委員会と町事務研の連携。
- ・ 4 校を統合 平成 20 年度宮川小開校。

(資料 1) 会津本郷町 17 年度 平成17年度暫定予算歳出積算シート

款	節	細々節	年度	一般 会計			9月補正 予算額	9月補正 予算額	9月末支出済 (予定)額	調整額	暫定予算額 + -
				歳出 予算額	6月補正 予算額	小学校費					
報償費		校内授業研究会 講師謝礼	10				10	5			
		総合学習講師謝礼	50				50	0			
		子どもと親の 相談員謝礼	300				300	126			
需用費		消耗品費	3381	1922			5303	4303			
		燃料費	763				763	47			
		食糧費	8				8	8			
		印刷製本費	169				169	75			
		光熱水費	3736				3736	1479			
		修繕費	811				811	350			
役務費		通信運搬費	284				284	120			
		手数料	334				334	117			
		保険料	175				175	175			
委託料		各種保険検査 委託料	648				648	361			
		し尿浄化槽 保守点検委託料	252				252	221			
		プール循環ろ過 装置保守委託料	37				37	37			
		防火設備保守点検 委託料	154				154	49			
		校舎警備委託料	530				530	221			

