

第5分科会

「学校事務経営を主体的に担い、教育活動を支援する学校事務職員をめざして」
～「学校事務運営の手引き」の活用をとおした標準化・システム化の実践～

双葉郡小中学校事務研究会

はじめに

双葉郡小中学校事務研究会（以下 郡事務研に省略）は、双葉郡内6町2村の17小学校と11中学校の事務職員28名で構成されている。これまでは、郡内を3方部に分け、同一町村等の共通する課題について研究活動をおこなってきた。しかし、各会員が方部の枠を超えて自ら課題を設定し、より主体的に研究に取り組むため、平成17年度より課題別グループ編成による研究体制に改めた。

各研究グループの活動内容は、次のとおりである。

- 啓発グループ
 - ・会員の自己啓発を促し、スキルアップにつなげる研修・研究の推進
 - ・研究資料の収集と会の記録保存
- 情報推進グループ
 - ・IT活用技能の習得をめざす研修・研究の推進
 - ・広報発行と厚生活動
- 事務改善グループ
 - ・課題に対して実務処理の研修・研究
 - ・継続研究の推進

近年、会員の経験年数による構成の二極化が進んできた。これまでは会員の大半が郡内在住の経験豊かな事務職員であり、他地区との人事交流も少ない会員構成であった。しかし、ここ数年は新採用者や欠員補充の期限付き事務職員が連続して配置され、28名の会員のうち経験年数25年以上の会員が18名（約65%）、経験年数5年未満の会員が5名及び期限付採用の会員が3名、合わせて8名（約30%）となっている。このことから、これまでの研修活動に加え、基礎的な実務研修の充実等、経験の浅い会員へのバックアップが求められるようになり、郡事務研の活動のあり方も変化してきている。

現在は、組織力を生かして、新たな課題に迅速に対応する体制を整備し、学校事務の効率化・適正化を推進する研究活動を行っている。

1. 郡事務研を取りまく現状と課題

(1) 研究成果の共有と活用

郡事務研究会を年4回開催している。グループごとの研究・研修は充実しているが、研究成果を全会員で共有し、各学校現場で実践するまでには至っていない。平成15年度県大会において北双方部が「事務要覧」を学校事務相互理解（教育予算やその裏付けについて全教職員に周知し、教育活動に反映される予算執行を考える）の目的ツールとして作成し発表した。その後は、この「事務要覧」を事務改善グループが継続研究し、毎年度改訂版を作成し更新してきたが、郡内の一部の学校でしか活用されていないなど、研究成果の十分な活用には至っていないのが現状である。

(2) 事務職員の力量形成

郡事務研究会員の意識調査によると、「学校財務を統括し学校予算の有効活用に努め、学校事務の統括

者として学校事務部門を運営することで学校経営に関わっていきたい。」という意見が多数を占めている。そのために、「財務管理能力、組織マネジメント能力を身につけたい。」という意欲的な会員が多い。

しかしながら、昨今私たち学校事務職員の公的研修の機会が減ってきている現状を考えると、会員の郡事務研に対する期待は一層高まっていると思われる。そのため、郡事務研としては、限られた研究会の中で研修内容を精選し、教育事務所の指導や外部講師による講義などを取り入れたり、各種研修会の参加者による伝達講習や資料の提供、個人研究を発表する場を設けたりするなど、様々な情報を共有して会員の資質向上を図ることが必要である。

また、経験の浅い会員は、学校事務の専門性・特殊性に戸惑い、日頃の事務処理に不安を抱いており、実務的な研修や支援を望んでいる。このような会員に対しては、組織としてのバックアップ体制を確立し、タイムリーな支援を継続していくことが必要である。

(3) 学校経営における事務部の確立

郡内では学校経営計画の中に事務部としての計画が明確に示されていない学校が多く、目標や方針に基づく学校事務経営が確立されていない現状がある。会計事務や文書事務についても町村の管理規則の中に位置づけがないことから、それぞれの学校において慣例・前例に従い処理されており、人事異動に伴い混乱が生じることも多い。

事務部は教育目標達成のための学校経営組織の一部である、という認識のもと、その役割を明確に示すための指標作りを進めなければならないと考える。

2. 郡事務研の研究方針

私たちは、前述の課題を解決するために、県事務研ビジョンに掲げられている学校事務職員像及び具体的活動内容を踏まえて、郡事務研としての目標を次のように設定した。

(1) めざす事務職員像

①学校経営に積極的に参画する学校事務職員

- ・学校事務を企画・運営・評価する資質を培う。
- ・地域・教育機関との連携調整を図る。特に地教委・校長会・教頭会との連携により、郡内の事務処理の標準化及び定着に向けた取り組みを進める。

②教育活動を支援・推進する学校事務機能の改善

- ・双葉郡内における学校事務経営の標準化をめざす。
- ・教職員の事務負担軽減を視野に入れた校内会計事務等の効率化・標準化の研究を進める。
- ・情報管理のあり方の研究を推進する。

(2) 研究体制の確立

現在の3グループの組織を生かした研究体制を確立し、個々の事務職員の力量形成を図るために、以下の項目を設定した。

- 個々の目標を設定することにより、研修に対する意欲を喚起する。
- 個々の役割と責任を明確にし、各会員の郡事務研の一員としての意識を高める。
- 実務対応型の研修を充実させ、事務処理能力の向上をめざす。

3. 主題設定の理由

学校事務職員としての力量を高め、各学校の実情に応じた学校事務経営を提案し、推進できる学校事務職員となることをめざして、「双葉郡版 学校事務運営の手引き」（以下「手引き」に省略）の作成に取り組むこととした。

学校事務経営の指標となる「手引き」を作成することは、すなわち学校事務職員が中心となって学校事務を推進し、積極的に学校経営に参画する姿勢を具体的に示すことであると考えた。また、「手引き」を活用して効率的かつ適正に事務処理を執行し、教職員の事務負担の軽減に寄与することは、事務機能改善による教育活動支援につながるものと考えた。

また、今回の研究を進めるにあたっては、全会員がいずれかのグループに所属して「手引き」作成に関わることにより、主体性を高め、研究成果を自分自身のものとしてとらえようという思いも込められている。私たちは、学校においては一人で学校事務の重要な部分を担っている。郡事務研の中で個々の課題を共有し解決を図ることにより、各学校の事務経営にとってプラスに作用し、ひいては郡全体の学校事務職員の資質向上につながるものと考えた。

4. 学校事務運営の「手引き」作成の取り組み

(1) 研究方針

①事務処理の標準化や効率化を図る

学校ごとに事務処理が異なることは、多くの教職員が異動のたびに戸惑いや不都合を感じることであり、解消されることが望ましい。標準的な手順が示されることにより、効率的に事務を行うことができる考えた。

②規程化を図ることで、事務処理の適正化を推進する

近年、教職員による不祥事や学校事故を防止する観点から、事務処理の適正化がより厳しく求められるようになってきた。特に会計事務においては、金銭の取り扱いから処理手順の細部にいたるまで、きめ細かいチェック体制を整備することが必要とされる。また、サービスや諸手当事務においては、不適切な処理を未然に防止する手だてが必要である。多くの場面で、専門的知識を有する事務職員からの情報提供が重要な役割を担うことになると考えられる。

③システム化により、事務負担軽減を図る

パソコンは、学校事務を処理する上で必需品であり、教職員個別のパソコンが整備されている学校も多い。事務処理において共通のシステムを使用することで、処理にかかる時間の削減を図り、教職員の事務負担軽減に寄与したいと考えた。

④教育機関との連携を図り、学校事務の課題解決を図る

これまで、郡事務研から関係諸機関（地教委・校長会・教頭会等）に対する積極的な情報発信は行われていなかった。研究成果の取扱いについても、多くの場合、自分の学校で管理職に報告し、個々の実践を積み上げるにとどまっていたのではないだろうか。郡事務研と関係諸機関の連携を深めることによって研究成果が各校で効果的に活用され、郡内学校事務の円滑な推進に貢献できるのではないかと考えた。

(2) 研究体制（次ページ参照）

今回の研究推進においては、それぞれの研修効果を期待して、各グループで役割を分担している。また、会員の経験年数や得意分野等を考慮し、特性を生かすようなグループ編成をしている。

| 研究組織 | 研究分担 | 「手引き」作成に係る担当分野 (人事・財務) | 発表における 役割 |
|--|--|--|--|
| 研究推進委員会 会長、副会長2名 幹事2名、各G長 県研究推進委員 計9名 | <ul style="list-style-type: none"> 研究の方針、活動内容の提案 各グループの計画の集約、調整 発表原案提示 発表までのスケジュール管理 関係教育機関との連携依頼 | <ul style="list-style-type: none"> 研究方針の提示 標準化の視点での掲載分野の検討 人事関係（任免、服務、諸手当）様式集の必要性について検討（教員向けのマニュアル） 各グループへの担当分野割り振りと進捗状況の把握、内容すり合わせ 標準化に向けての各教育機関との調整及び協力依頼 | <ul style="list-style-type: none"> 集録原稿作成 |
| 研 究 グ ル ー プ | 啓発 会長、幹事2名、 会員4名 計7名 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>研究の方向性の提案と全体の調整を図ることを通して、企画力・調整力を養う。 経験豊富な会員で構成。</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> 掲載項目の検討 規程化の推進（学校徴収金関係） 県事務研課題Ⅰ作成のソフトの検証 校内会計アンケートの実施と考察 不祥事防止対策としての方策の検討と作成 校内会計取扱要領 チェック表 | <ul style="list-style-type: none"> 集録原稿（原案）作成 |
| | 情報推進 副会長、 会員7名 計8名 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>情報伝達の手段としてのプレゼンテーション技能を習得する。 パソコン操作に慣れた会員と操作の実技研修を希望する会員を中心に構成。</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> 校内会計アンケートの集計と報告 県事務研課題Ⅰ作成のソフトの検証 校内会計関係様式の検討及び作成 校内会計システム及びマニュアルの作成と検証 | <ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーション資料作成 県事務研HPへのアップ作業 |
| | 事務改善 副会長、 会員12名 計13名 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>経験の浅い会員と経験豊富な会員で構成。 新鮮な視点による提案を、経験や実績に基づいて事務改善に結びつけていく。双方の特長を生かしながら実務処理能力の向上をめざす。</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> 掲載内容の検討（書体、構成等） 任免、服務、諸手当関係記入例（マニュアル）及び様式集の作成 PC利用時のリンクシステムの検討 法（様式）改正の有無の確認 校内会計システムの検証 | <ul style="list-style-type: none"> 各種資料の印刷準備 |

(3) 手引きの掲載項目と関連事項（次ページ参照）

いわゆる目次であるが、将来的にはパソコンの画面上で関係資料を簡単に参照できるようにしたいと考えている。たとえば、「町村学校管理規則」であれば、町村ホームページの管理規則とリンクするようなスタイルを想定している。

「手引き」の形については、紙媒体、電子媒体いずれが使いやすいのか、使う職員や場面の諸条件により異なるところであろうが、当面は紙媒体を中心に資料の収集や加除を進めて内容の充実を図り、電子媒体に移行していきたいと考えている。

| 大分類 | 中分類 | 項目 | 内容(ファイル名) | 統一単位 | リンク先 | 関連するシステム | これまでの成果の活用 | 担当G | |
|------------------|--------------------|------------------|----------------|---|-----------------|----------|------------|-------------|-------|
| 総務 | 企画運営 | 学校管理規則 | 町村学校管理規則 | 町村 | 様式集 | 休暇 | | 啓発 | |
| | | | 校務分掌 | 校務分掌表 (事務部) 校務分掌規程 (事務部) 年間事務処理計画 | | | | 19年度啓発G | 啓発 |
| | | 文書情報 | 文書事務 | 町村文書取扱規程 | 町村 | | | | 啓発 |
| | | | | 文書取扱要領 | 郡 | | | 旧事務要覧より | 啓発・改善 |
| | 文書收受・発送手順 文書分類表 | | | | | | 旧事務要覧より | 啓発・改善 啓発 | |
| | 情報管理 | | 町村情報公開条例 | 町村 | | | | 情報推進 | |
| | | | 町村情報保護条例 | 町村 | | | | 情報推進 | |
| | | | 情報管理規程 | | | | | 情報推進 | |
| | 人事 | 任免 | 履歴書 | 履歴書記入上の留意点 | 郡 | | | | 事務改善 |
| | | | | 履歴事項異動変更手続き | 郡 | 様式集 | 履歴事項異動届 | | 事務改善 |
| | | | 転勤事務 | 転勤なさる方へ | 郡 | 様式集 | | | 毎年作成 |
| | | 期限付き職員の採用・退職について | | 郡 | 様式集・関連ページ | | | 旧事務要覧より | 事務改善 |
| 服務 | | 宣誓 | 宣誓書記入上の留意点・記入例 | 郡 | 様式集 | | | 改善・情報 | |
| | | 着任 | 着任届記入上の留意点・記入例 | 郡 | 様式集 | | | 改善・情報 | |
| | | 出勤簿 | 出勤簿の表示及び取扱 | 郡 | 休暇について・様式集 | 休暇 | 毎年作成 | 事務改善 | |
| | | 出張 | 出張について | 郡 | | | 旅行伺・復命書 | | 改善・情報 |
| | | | 伺い・復命書記入上の留意点 | | | | | | 事務改善 |
| | | 休暇関係 | | 年次有給休暇について | 郡・町村 | 様式集 | 休暇 | | 改善・情報 |
| 期限付き職員の日数表 | | | | 郡 | | | | 事務改善 | |
| 特別休暇について | | | | 郡・町村 | 様式集 | 休暇 | | 改善・情報 | |
| 時間休計算例 | | | | 郡 | | | | 事務改善 | |
| 私事・外国旅行届 | | | 私事旅行・外国旅行について | 郡・町村 | 様式集 | 旅行届 | | 改善・情報 | |
| | | | 旅行届記入上の留意点 | 郡・町村 | | | | 事務改善 | |
| 給与 | | 給料・諸手当 | 給料について | 郡 | | | | 旧事務要覧より | 事務改善 |
| | | | 諸手当について | 郡 | | | | 旧事務要覧より | 事務改善 |
| | | | 給料表 | | | | | | 事務改善 |
| | 福利厚生について | | 郡 | | | | 旧事務要覧より | 事務改善 | |
| | 旅費 | | 旅費について | 郡 | | | | 旧事務要覧より | 事務改善 |
| 財務 | 町村会計 | 町村会計 | 町村公費予算配当一覧 | 町村・学校 | | | | 事務改善 | |
| | | | 物品購入手順 | | | | | 事務改善 | |
| | | | 予算執行上の留意点 | 郡 | | | | 旧事務要覧より | 事務改善 |
| | 大会補助金 | | 補助金事務について | 町村・学校 | | | | 事務改善 | |
| | | | 補助金規程 | 町村 | | | | 事務改善 | |
| | 徴収金 | 学校徴収金 | 徴収金取扱規程 | 郡 | | | | 啓発 | |
| | | | 徴収金取扱要領 | 郡 | 様式集 | 会計簿 | | 啓発・情報 | |
| | | | 監査要領 | 郡 | 様式集 | | | 啓発 | |
| | 物品管理 | 物品管理 | 備品管理について | 郡 | | | | 旧事務要覧より | 事務改善 |
| | | | 備品廃棄手順 | | | | | | 事務改善 |
| 薬品等取扱について | | | | | | | | 事務改善 | |
| 破損対応について | | | | | | | 旧事務要覧より | 事務改善 | |
| 学務 | 学籍 | 学籍 | 転出入の処理マニュアル | 郡 | | | | 情報 | |
| | | | 転出入事務チェックリスト | 郡 | | | | 情報 | |
| | | | 証明書交付について | 郡 | | 在学証明 | | 情報 | |
| | 教科書 | 教科書 | 転出入の処理マニュアル | 郡 | | | | 情報 | |
| | 就学援助 | 就学援助 | 要保護・準要保護について | | | 就学援助規則 | | | 事務改善 |
| | | | 就学援助規則 | 町村 | | | | | 事務改善 |
| | | | 特別支援教育奨励費について | | | 交付要綱 | | | 事務改善 |
| | | | 特別支援教育奨励費交付要綱 | 町村 | | | | | 事務改善 |
| 遠距離通学補助について | | | | | 遠距離交付要綱・自転車購入要綱 | | | 事務改善 | |
| 遠距離通学費交付要綱 | 町村 | | | | | 事務改善 | | | |
| 通学用自転車購入費助成金交付要綱 | 町村 | | | | | 事務改善 | | | |
| その他 | 環境・ISO | 環境・ISO | 環境保護推進規程 | 町村・学校 | | | | 啓発 | |

5. 各グループの取り組み経過

「手引き」掲載項目の中から優先順位をつけ、順次作成をすすめている。以下に、現在の各グループの取り組み経過を紹介する。

(1) 啓発グループ

①学校徴収金事務の現状

郡内町村の条例等には学校財務に関する規程等はなく、各校独自の事務処理をしている。郡事務研会員と事務職員以外の学校徴収金会計担当者を対象に実施したアンケート（別表参照）によると、処理要領等により定められた手順に基づく事務処理をしている学校がある一方、定めがない学校も少なくない。県教育委員会から学校徴収金取扱いに関する通知が出されてから数年が経過しているが、通知の内容が周知徹底されているとはいえない現状が浮かび上がってきた。

②規程化の必要性

なぜ規程整備が必要なのか、原点に立ち返りあらためて考えてみると、それは紛れもなく「誤りなく処理するため」である。そのために規程が備えるべき条件として、

- ・入金出金の確認が書面上でなされていること。（帳票）
- ・定期的なチェック体制が整えられていること。（内外監査）
- ・保護者への説明責任が果たされていること。（予算・決算）

が挙げられる。加えて、各学校において事務職員が主導的立場に立って規程化が推進されるならば、学校事務職員としての専門性が生かされるのではないかと考えた。

③県事務研での成果の活用

内容について検討を始めた時期に、県事務研研究推進委員会課題グループ I よりモデル案が示されたことから、郡として取り入れてみることにした。

「学校徴収金取扱要領」については、県のモデルを生かして学校で取り入れることが比較的容易であったため、研究に先駆けて自校化を始めた学校もある。

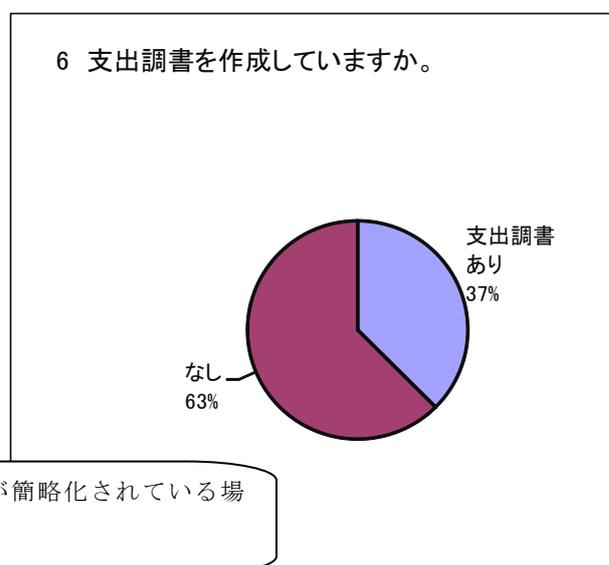
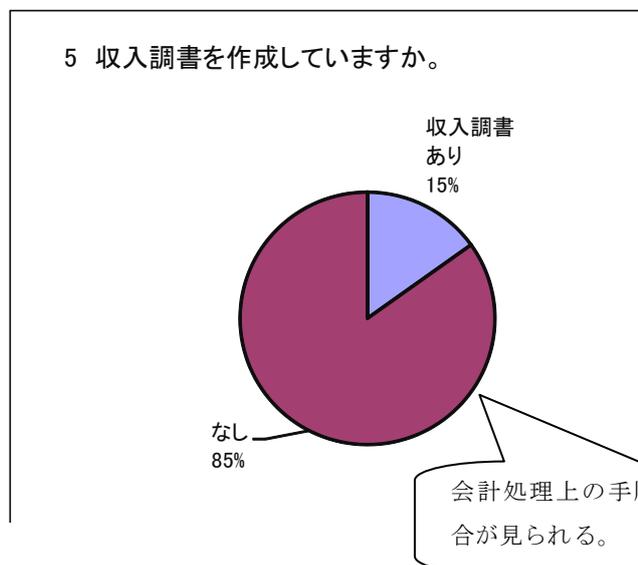
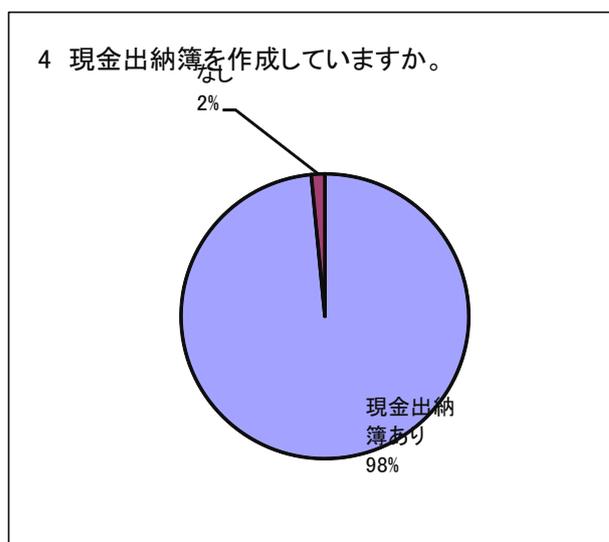
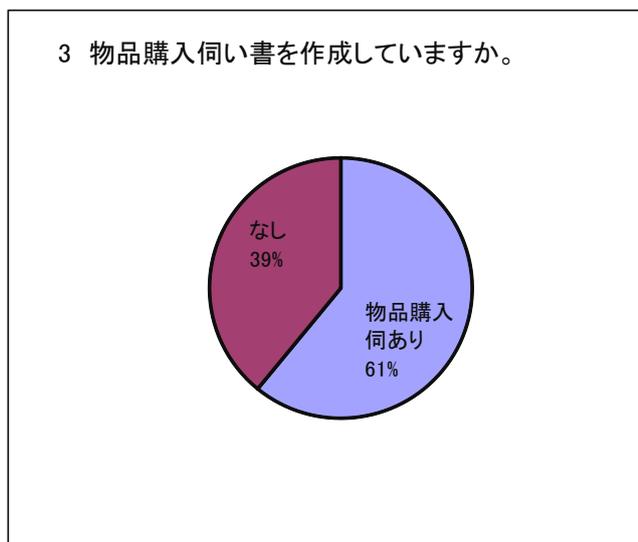
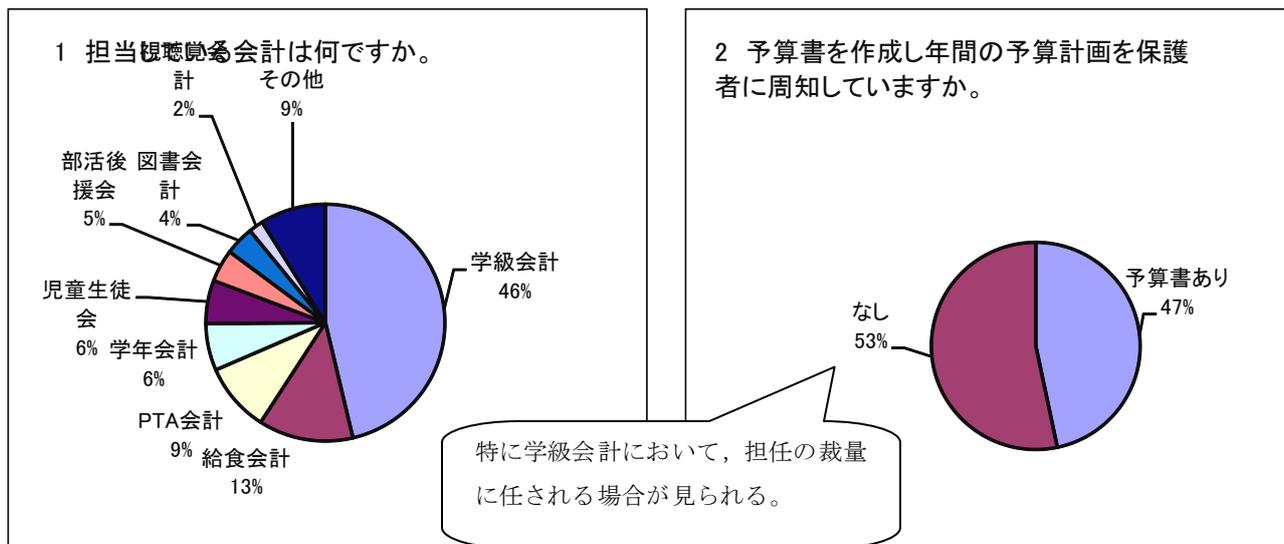
事務職員の校務分掌上の位置づけは各校さまざまであり、必ずしも事務部の主任であったり会計主任であったりするわけではない。そのような状況の中、どの事務職員も会計取り扱いに主導的に関わっていけるように、郡・県事務研の組織をとおして規程化を提案していくことに対する期待は大きいものがあると思う。

「学校徴収金取扱規程」については、郡内町村において学校財務についての定めがないことから、郡事務研レベルでの標準案の作成をめざしたいと考える。職務に関わる項目等については、関係機関の指導を受けながら内容を検討していく必要があるのではないかと。

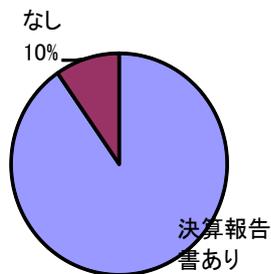
④郡事務研研究の推進役として

一方で、啓発グループは研究の方向性を示し、全体を見とおして研究の推進力となるという役割が求められている。メンバーは、郡事務研の役員として会の運営をリードし、あるいは県事務研専門委員として県と地区のパイプ役を担っている会員が多い。

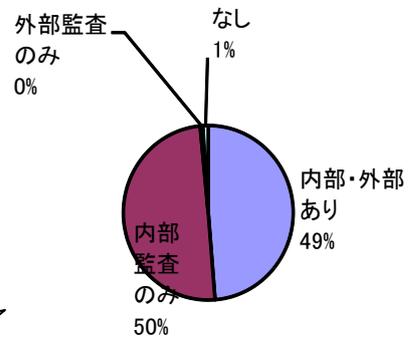
しかしながら、全体に目を配り確認しながら研究をリードしていくことは容易でなく、試行錯誤を繰り返しながらの研究活動である。学校組織の中で得られるものとは別に、貴重な自己研鑽の場ともなっている。



7 決算報告書を作成し、保護者に報告していますか。

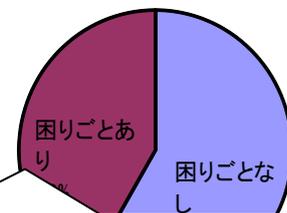


8 会計監査を受けていますか。



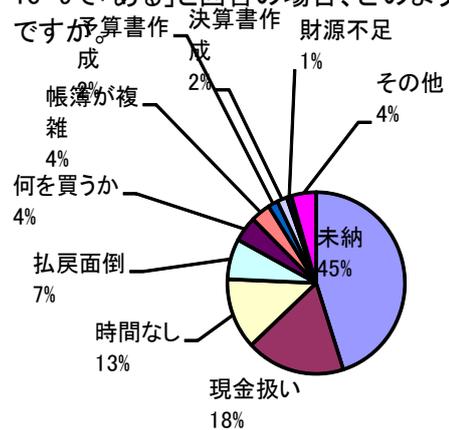
おおむね何らかの形で監査は受けているが、内部・外部監査とも受けることが望ましい。

9 会計処理上困っていることはありますか。

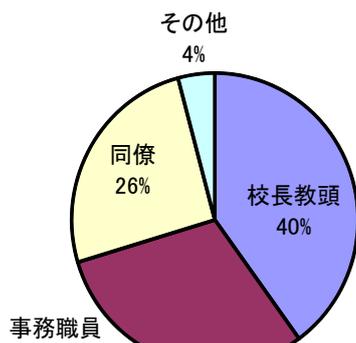


4割以上が何らかの課題を抱えており、改善の必要性は高いと考えられる。

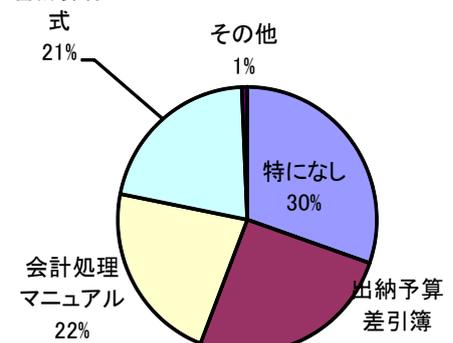
10 9で「ある」と回答の場合、どのようなことですが。



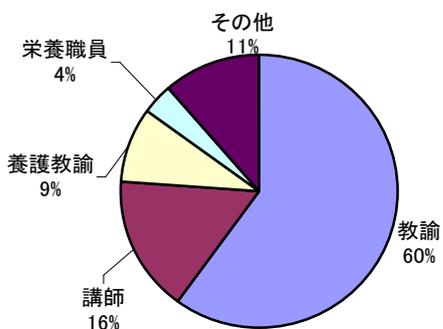
11 9で「ある」と回答の場合、誰に相談しますか。



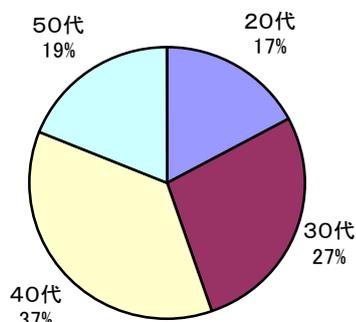
12 会計を担当する上で今後必要と思われることは何か。



13 職名は次のどれに該当しますか。

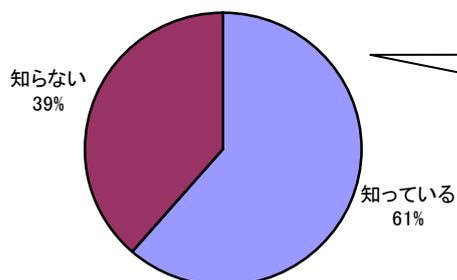


14 年齢は次のどれに該当しますか。



職名や経験年数を問わず多くの教員が、学級会計等何らかの会計に携わっていると見られる。

15 県教委通知「適正な学校経理事務の執行と教職員の服務規律保持徹底について」を知っていますか。



職員会議等で周知はされているものの、実際の会計処理においては通知の内容が反映されていない面があるのではないかと推察される。

学校には数多くの徴収金があり、事務職員以外にも多くの教員が会計担当者として携わっていることが明らかになった。

各校ごと、会計取り扱いについて何らかのきまりはあるが、必ずしも明文化されていない学校も多く、前例に従い処理されている実態が推測される。

県教委より出された「会計処理の適正化に関する通知文」を知っているとした回答が、全体の6割を超えている。しかし、関係帳票の作成状況に関する回答と比較してみると、通知文の内容を受け、適切に処理しているとは言いがたい現状も見て取れる。

また、4割の担当者が何らかの課題があると回答していることから、事務職員の立場から改善の提案をすることは大きな意義があると考えられる。

今後の会計取扱要領の整備や会計処理システムの充実により、徴収金事務の適正化が図られ、事務負担軽減のみならず、保護者への説明責任を果たすことにもつながると考えられる。

(2) 情報推進グループ

①学校徴収金システム化の意義

学校には市町村費会計を含め多くの会計が存在している。その中でも学校徴収金は、私費ではあるが公費に準じた性格を有しており、取り扱いについては公費同様適切な処理が求められる。しかし、その会計処理は担当者がそれぞれの方法で行っているため、担当者が変わったり、学校が変わったりする度に戸惑いが生じるという現状にある。この問題を少しでも解消するために、県事務研研究推進委員会課題グループIにおいて提案している「会計事務システム化」に取り組むこととした。

②システム化への取り組み

まず、郡内小中学校の実態を把握するために「校内会計に関するアンケート」を行った。現在の処理方法での問題点は何か、会計事務を担当する職員はどのようなシステムを望んでいるのかなど、会計処理システム化を検討していく上で必要と思われる内容のものとした。対象者は私たち事務職員だけではなく、それぞれの校内会計を担当する教職員とし、多くの意見を出してもらうことができた。回答の主なものは下記のとおりである。このことをできるだけ取り入れた内容にするため、検討を重ね作成に取り組んだ。なお、システムの作成にあたっては県事務研より示された様式等を参考にした。

主なアンケート回答は以下のとおりである。

- ・購入伺は半数以上作成しているが、支出調書は4割、収入調書は2割にも満たない。
- ・校内会計において、12種類もの学校徴収金がある学校も見受けられる。
- ・それぞれの学校の事務分掌により担当者も様々である。
- ・表計算ソフト等での会計システムを使用している学校は4割程度である。

(現在抱える問題点として挙げられた項目)

- ・予算書、出納簿、決算書報告書が連動するものを望む。
- ・未納者の一覧や督促状作成が連動反映されれば事務の効率化が図れる。
- ・全職員共通理解のもとに進めたい。

(今後の整備への要望として挙げられた項目)

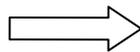
この結果を元に、グループでシステム化に取り組んだ。

<校内会計システム.xls>

[設定]

年度、学校名、会計名など基本となるデータを入力し、予算書、決算書、項目別差引簿などに反映させる。

[予算書]




[差引簿]

| PTA会費 小中学校 | | 項: 総務費 | | 日: | | | | | |
|------------|-----|--------|------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 年月日 | 項 | 内 容 | 収入金額 | 支出金額 | 差引額 | 収入票割 | 支出票割 | 入 No | 出 No |
| 21.5.1 | 物産費 | 総務費 | 0 | 520.000 | 0 | 520.000 | 0 | 520.000 | 1 |
| 21.5.1 | 物産費 | 会議費 | 0 | 15.872 | 244.522 | 0 | 15.872 | 2 | 1 |
| 21.5.1 | 物産費 | 雑費 | 0 | 20.000 | 212.522 | 0 | 107.872 | 2 | 2 |
| 21.5.1 | 物産費 | 事務費 | 0 | 17.824 | 154.104 | 0 | 155.228 | 5 | 5 |
| 21.5.1 | 物産費 | 学雑費 | 0 | 27.000 | 107.104 | 0 | 212.228 | 4 | 4 |

[収入調書]

入力画面

| <収入調書> | | | | |
|--------|-------|----|----|----|
| 収入年月日 | | | | |
| No | | | | |
| 会計名 | PTA会計 | | | |
| 項 | | | | |
| 目 | | | | |
| 収入内容 | | | | |
| 金額 | | | | |
| 内訳 | 品名 | 数量 | 単価 | 金額 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | | | | |

印刷画面

| <収入調書> | | | | |
|--------|-------|----|----|----|
| 収入年月日 | | | | |
| No | | | | |
| 会計名 | PTA会計 | | | |
| 項 | | | | |
| 目 | | | | |
| 収入内容 | | | | |
| 金額 | | | | |
| 内訳 | 品名 | 数量 | 単価 | 金額 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | | | | |

それぞれのシートに必要な事項を入力し、帳票を作成する。
リストから選択入力できるようにした。

③システム化の検証と会員のスキルアップ

平成21年度においては、年度途中からではあったが、グループ内での検証を行うため、可能な範囲で活用を開始した。

その結果次のような意見感想があげられた。

○使いやすく事務の効率化が図れると思う。

○今までバラバラだったものが統一されて良かった。

▲シートの数が多く難しく感じた。

▲出入りがあまりない学級費などの場合、かえって複雑になってしまうのではないかと。

システムが正確に動いているかなどチェックを行い、修正、改善を加え全体研修の中でプレゼンテーションを行った。本グループはIT活用技能を習得したいという希望者で編成されているため、パソコン操作が苦手な会員も半数以上いるが、自己のスキルアップを図るチャンスと捉え実技研修として積極的に取り組んだ。

平成22年度は、まず私たち事務職員がこの会計システムの活用を図り、より利用しやすいものへと検証を行っていく予定である。そして学校事務運営について私たちから提案していく姿をめざし、研修を充実させていきたい。

(3) 事務改善グループ

①わかりやすい「手引き」への模索

経験年数に幅があるメンバー構成の利点を生かして、実際に「手引き」ができあがったことを想定しながら、具体的な利用のしかたについてそれぞれに意見や疑問を出し合う形で研究を進めている。

まず、人事分野において任免・服務・給与と内容ごとに分担し、教職員向け説明資料作成に取り組んだ。作成に当たっては、他地区の資料を参考にしたが、郡の独自性を出しながらより使い

やすくするために、さらに検討を重ねているところである。グループ全体で目をとおしながら内容を確認していく作業は、実務研修としても良い時間となっている。

また、町村の「学校管理規則」及び関連規則等について、郡内8町村の比較をおこなったところ、あらためて町村の諸条件によっても違いがあること、支給の用件や手続きのしかたも様々であることがわかった。たとえば就学援助事務や補助金事務等は、町村を異にして異動した際、多くの事務職員が戸惑いを感じる分野である。しかし、法的根拠を確認しながら情報交換をすることによって、必要な事務手順への理解も深まってきた。

②継続研究の取り組みから

「出勤簿の表示及び取扱い」と「転任教職員の関係書類の送付について」の作成については、旧研究体制時より本グループが引き継いだことから、そのまま「手引き」の掲載項目として取り組んでいる。毎年の改訂作業は自分たちの仕事の確認にも役立っており、疑問に思った点について先輩事務職員からアドバイスを受けたり、その書類が使用されるようになった経緯を聞いたりすることができる。また、合わせて法令を確認することにより、その書類の必要性や重要性を認識する機会となっている。

③新たな取り組みから

「旅行命令（伺）書・復命書」は郡内で統一した様式を使用していることから、パソコンを活用して、入力省力化が図られないかと考え、様式のシステム化にも取り組んでいる。1回の基本入力だけで旅行命令（伺）書と復命書が連動するように工夫し、グループ内ではよい反応が得られた。事務職員のみならず全教職員にとって、スムーズに入力でき使いやすいシステムをめざして、継続して改善に取り組んでいる。

④深まる研修の成果

グループ員は、研究の取り組み当初からほとんど同じメンバーということもあり、それぞれに気がついたことや意見を活発に発言し合えるようになってきた。また、これまで学校事務の経験がない期限付き事務職員が新しくメンバーに加わり、とても熱心に研究に参加している。新鮮な感覚が研究に採り入れられるようになり、経験豊富な会員にとっても良い刺激になって、グループ研修がさらに充実してきたように感じられる。「手引き」の作成に取り組みながら、グループ員の実務研修も兼ねることができ、学校現場では一人職の学校事務職員にとって、郡事務研の果たす役割が大きいことをあらためて実感している。

6. 取り組みの成果

学校には「学校経営計画」があり、一つ一つの授業には「授業案」がある。同様に学校事務にも、経営の指標があってしかるべきではないか。そして、それは学校経営の一部であり教育活動と関連しながら進められるものであろう。こんなごく当たり前とも思えることを形にするために、私たちは今回の研究に取り組んできた。

「手引き」としての完成はまだ先のことであり、今回の発表時点でも発刊できる形には至っていない。各グループでの成果を一つにまとめ、郡のものとして定着させることは、地道な作業の積み重ねであり容易にできるものではない。今後も私たちはこの取り組みを継続して、めざす学校事務職員像に近づくよう努めていきたいと考えている。

しかし一方で、今回の研究によって目に見えない大きな成果を得たと捉えている。この研究をとおして、事務経営への取り組みにどのような変化が見られるようになったのだろうか。また、私た

ち学校事務職員自身の意識はどう変化しているだろうか。

①他団体との連携と協力

今回の研究をすすめるにおいては、郡校長会より多大なるご支援をいただくことができた。「手引き」作成にいたった経緯や郡内小中学校において整備し活用していくことの有用性についてご理解いただき、各学校での取り組みを後押ししていただくこととなった。

教頭会からは、実務的な内容についてご指導をいただき、より活用しやすい「手引き」作成に向けてさらに検討することとなり、私たちの研究にとって大きな推進力となった。

また、郡町村教育長会にも研究経過を報告させていただいた。町村規則に基づきながら、郡内統一で学校事務の標準化・効率化をめざした取り組みに対してご理解いただいたことは、たいへん大きな前進である。

郡事務研が抱える課題の一つに「研究成果の共有化」があった。今回の取り組みをとおして、郡事務研あるいは個々の事務職員レベルに研究成果がとどまることなく、郡内小中学校全体で共有され、活用の幅が広がったことは大きな意味があると思う。

②自校化への取り組み

A校主査（経験年数 29 年）：A校の教育計画には、以前から「事務運営計画」という項目で位置づけがあり、特に事務処理上の不都合を感じることもなく事務運営に携わってきた。

今回の研究について校長に相談したことがきっかけで、教職員にとってどんな情報提供が必要なのか、事務部（あるいは事務職員）はどのような役割を担わなければならないのかを考えるようになり、校長の助言を受けながら「手引き」の自校化に取り組んでいる。

郡事務研の取り組みに関しては、①町村で定められている法令部分、②郡事務研共通（標準）で整備する部分、③学校として独自の整備が必要な部分をきちんと分けた上で、適正化を図ってほしいこと、あまり一般化し過ぎずにポイントを明確にして実用性のあるものにしてほしいこと、等のアドバイスを受けた。

これまでの研究活動をとおして、学校経営の一部としての学校事務経営について、考えを深めることができたと感じており、今後は、年間の教育活動を見とおし連携した事務経営についての取り組みを深めたいと考えている。

③グループ研修の成果（経験の浅い会員の声より）

B校主事（3年）：自分自身が勉強しなければただ傍観するだけに終わってしまう、ますます資質向上に努めなければと思うようになった。この会計システムが各校で活用されれば、事務処理の効率化・標準化が図られると思う。今回の研究をきっかけに少しでも向上し、学んだことを生かせるように努力していきたい。

C校主事（4年）：何の知識や経験もないまま配属され、事務研のネットワークにとっても感謝している。今回の研究成果は、1つのグループが負担をおうのではなく、すべてのグループの共同制作でできたものだと思う。微力ながら研究成果に携わることができ、とてもいい経験をさせていただいた。

D校主事（期限付き）：「手引き」の内容を検討しながら自分たちの実務能力向上につなげていくことができた。研究を進めていく中で日々の疑問や迷いを先輩方に聞いていただくことができ、研究会が貴重な交流の機会となった。

E校主事（4年）：常にグループ研修の内容が豊富で新鮮であると感じた。毎回とても充実した勉強をさせていただいた。事務職員がお互い情報交換し合う機会を大変貴重に思った。今後も、事務改善のための一助となれるよう研究に励みたい。

F校主事（1年）：一人で学校事務を担っていくのは想像以上に大変であり、仕事を進めていくにつれて疑問に感じる事、不明な事が増えていく。年4回開催される研究会は多くのことを学べる勉強の場であり、研究に取り組むことにより学校事務の本質が見え、私自身の成長にもつながると感じている。

G校主事（期限付き）：実務経験がない私にとって、履歴書・出勤簿・旅行命令（伺）復命書・年次有給休暇…いろいろな項目を協議する中で、分からなかったことや、法令を読んでも理解しにくいところを一つ一つ丁寧に教えていただいた。実体験等も交えての説明はすぐに実務につながる事なので、とても勉強になっている。

④同一地教委内でのバックアップ体制の取組

H校主査（26年）・I校主事（新採用）：I校の事務職員が新採用のため、同一地教委内のH校の事務職員が支援することになった。まず、I校に出向き、新年度の事務処理について助言するとともに、新採用研修でI校の事務職員が不在中の書類の点検等を行った。その後は、H校において年末調整、年度末・年度初の提出書類についての研修会、書類の事前審査等を行った。また、町財務会計や就学援助事務等についても、その都度電話・メール等で助言し、事務処理の適正化を図った。

教育事務所における事務指導会が行われなくなったことにより、新採用が実務研修を受ける機会が少なくなっている。このことから今後は地区事務研・同一地教委内の学校間の連携、バックアップ体制の強化が必要ではないかと考える。

7. 今後の課題

今回の研究をとおして、私たちは連携することの大切さをあらためて実感することとなった。第一には事務職員同士の横の連携（郡事務研）、第二には校長会・教頭会・教育長会との郡事務研組織をとおした縦の連携（関係諸機関・団体）である。横の連携で得た成果が、縦の連携でより効果的に生かされるようになったことに大きな意味を感じる。今回の研究をとおして築いた連携をさらに深めるとともに、学校事務職員として教育活動にどのような分野で関わっていくことが求められているのかを見つけ出すことが重要である。町村の教育長や各校の校長が掲げる子どもの学びや育ちの場を実現するために、私たちは何をしなければならないのか、新しい感覚と発想で学校事務職員として最大限の力を発揮したいものである。

今後は、教育活動支援へのより積極的なアプローチという点について、さらに研究を深めていきたいと考える。

おわりに

県費旅費の減少や学校多忙化解消等の観点から、組織研究のあり方を見直さなければならない時期に来ているのではないだろうか。だからこそ、事務職員が力を合わせて学校事務の充実、ひいては学校教育の充実に努めることが必要であり、今後も、研究会組織の存在に寄るところは大きいと考える。

また同時に、個々の意識改革も問われることになるだろう。従来からある仕事の枠にとらわれることなく、広い視野を持ち、子どもの学びや育ちを教員とともに考えられる学校事務職員になるよう努めなければならない。