

第2分科会

行動改革。「やってみよう！」が学校事務を変える

～連携・協働によるカリキュラム経営への参画をめざして～

耶麻地区小中学校事務研究協議会

1 はじめに

平成17年10月の中教審答申「新しい時代の義務教育を創造する」では、新しい義務教育の姿が示され、教育基本法や教育三法の改正が行われた。また、改訂された新学習指導要領は、小学校では23年度から、中学校では24年度から本格実施されている。20年7月に策定された教育振興基本計画では、「学校事務は教育活動を円滑・効率的に遂行させる条件整備を進め、また運営・展開させるために不可欠な存在である」ことが述べられており、25年4月25日には、新たな第2期教育振興基本計画が答申された。これらのことから、私たち学校事務職員にとって、今まで以上に積極的に教育を支援し、時代の要請に応える学校事務を遂行することが求められていると言えるのではないだろうか。

平成21年11月実施の県事務研「会員意識調査」では、学校事務職員が学校経営に参画するために必要な条件として、仕事に対するやりがいや学校経営への参画の有無に関わらず、「学校事務職員の意識である」と会員の約30%が回答している。しかし、「学校事務職員自らの意識が重要」と回答しながらも、「力量形成のために努力しない」「事務改善や運営改善を考えない」という矛盾した結果が表れている。「意識改革」の必要性は、私たち自身も感じており、研修会のたびに話題となっているが、「どう意識改革するのか」「意識改革のために、具体的に何をすればよいのか」が分からず、意識改革につながってこなかったのではないかと思われる。

現在、学校には自主性・自律性に基づく開かれた学校づくりや地域とともに歩む学校づくりが求められており、安定した学校運営のための経営力や組織力が必要とされている。そのために、私たちは学校事務職員として、学校や地域で果たす役割を考えながら、県事務研ビジョンの「3つの学校事務職員」をめざし進化していかなければならない。

学校事務職員として、子どもたちのために何ができるのか。教職員と連携してできることは何か。また、市町村教育委員会や校長会、教頭会、他校の学校事務職員との連携や協働によって何ができるのか。今まさに、私たちには「意識改革」だけでなく「行動改革」も必要とされているのではないだろうか。従来の学校事務観にとらわれない学校事務を展開していかなければならないと考える。

2 テーマ設定の理由

耶麻事務研では、平成21年度より県事務研前期サブテーマ「教育活動を支援する共同実践の展開」を受け、校長会・市町村教育委員会等と連携を図りながら研究を進めてきた。平成23年度からは、後期サブテーマ「カリキュラム経営に参画する学校事務」を受け、これまでの研究成果を土台に、研究へ取り組むこととした。

私たち学校事務職員は、公立小中学校においてはほとんどが単数配置である。また学校規模や学校事務職員の経験年数などによる属人的な問題があり、安定した事務機能を維持するには単数配置の限界がある。今後、時代の変化に対応した学校事務を展開していくためには、教育委員会や校長会等と課題を共有し、地域の学校と連携を図りながら、教育目標達成のため学校経営ビジョンに基づく学校づくりを推進していかなければならない。カリキュラム経営に参画する学校事務に取り組むためには、今まで以上に学校事務職員同士、教員と学校事務職員、市町村教育委員会や校長会等と学校事務職員の連携や協働が重要になってくると考える。

平成 18 年 5 月、文部科学省より「新たな学校事務の業務内容の具体例」が示されている。これらは、教育力を高めるための学校事務をイメージしたものであり、この内容については、県事務研で新たに作成した『学校事務連携モデル』の「具体的な業務と連携・協働の手立てと効果」にも活かされている。その中で、学校事務連携の目的達成には、次のポイントが必要であると述べられている。

- 学校内や市町村教育委員会との連携が大前提となる。
- 連携・協働を行う環境や制度の整備
- 学校事務職員の学校運営やカリキュラム経営に対する参画意欲の向上や意識改革
- 学校事務職員の企画力、課題解決・調整能力の向上

耶麻事務研では、今私たちに必要なのは「意欲の向上」や「意識改革」だけでなく、最も重要なのは「行動改革」であるにとらえた。また、これからの学校事務を考えるうえで、大きなキーワードになるのは『連携・協働』であると考え、

「行動改革。『やってみよう！』が学校事務を変える」
～連携・協働によるカリキュラム経営への参画をめざして～

をテーマに掲げ、県事務研ビジョンで示されている「3つの学校事務職員」をめざし、市町村単位（喜多方市・西会津町・北塩原村）で研究を進めることとした。

県事務研ビジョン「3つの学校事務職員」

- 1 教育を推進する学校事務職員
- 2 教育関係機関との連携を図る学校事務職員
- 3 地域社会に貢献する学校事務職員

さらに、めざす学校事務職員にせまるための「7つの具体的活動」からは、次の3点を重点目標に掲げた。

2 変化に対応する学校事務機能を追求します

- (1) 教育改革による教育行政や学校のあり方の変容をとらえ、学校事務の改善に向けた研究を進めます。

4 県・市町村単位で、教育委員会や教育関係機関と連携し事務改善を進めます

- (2) 他職種、教育委員会等関係諸機関との協働により、課題解決に向けた提言と業務の効率化を促進します。
- (3) 学校事務・業務遂行上の共通課題解決の、教育委員会・校長会等と連携した「学校事務改善のための組織」設置を働きかけます。

5 学校事務処理方法等について、情報の共有を図り標準化・システム化を進めます

- (1) 事務処理手順や様式の標準化及び会計事務のシステム化の研究を推進します。

今回、その中から2つの班の取り組みを紹介する。

3 北塩原村内学校事務職員の連携・協働

北塩原村は、大きく2つの地区に分かれており、喜多方市に近く農業を中心とした「北山・大塩地区」と、猪苗代町に近く観光を中心とした「桧原・裏磐梯地区」に大別される。学校の統廃合により地区には小・中学校が各1校となり、現在、小学校2校中学校2校の計4校がある。

平成21年度当時、北塩原村には「北塩原村立学校文書管理規程」がないため、文書の取り扱いが各校でまちまちだった。文書分類表に基づいた文書管理もされておらず、異動直後に前年度の文書が見つからない、担当者不在の際に外部からの問い合わせに対応できないという状況であった。そのため、

学校事務職員の中から文書管理規程に基づいた文書管理の必要性を望む声が多く、北塩原班は、テーマに「望ましい文書管理をすすめよう」を掲げ研究に取り組むこととした。

平成 21 年度から 23 年度までの 3 年間は、村内の学校事務職員が中心となり学校文書取扱要領・文書分類表・個人情報取扱要領の作成、電子化した文書整理簿の活用について共同実践を行った。特に平成 23 年度からは、カリキュラム経営に参画するために、学校事務職員として情報管理にどのように関わっていくか、どのようなことができるかという視点で研究に取り組んだ。

(1) 学校文書取扱要領（案）の作成

まず、文書を管理するうえで基本となる「北塩原村文書管理規程」と「村学校管理規則」を熟読することから始めた。その結果、村文書管理規程の内容が学校現場に合わず、村学校管理規則にある「文書管理」の内容も実態にそぐわないことが分かり、「北塩原村立学校文書管理規程」の必要性が高まった。そこで、村教育委員会との連携により素案作成に取り組むことにした。しかし、教育委員会職員に学校現場出身者がおらず、職員数も少ないため日々の事務処理をこなすだけで手一杯の状況であり、連携を図ることは困難だった。

「北塩原村立学校文書管理規程」の規定化に時間がかかる状況であることから、目標を「学校文書取扱要領」を作成し自校化することとした。村文書管理規程と他地区から収集した資料を参考に「学校文書取扱要領(案)」の作成に取り組んだ。

その後、校長会へ提案したところ了承を得ることができ「学校文書取扱要領(案)」が完成した。それを基に、各学校では学校事務職員を中心に管理職と連携しながら自校化に取り組んだ。各学校において、「〇〇学校文書取扱要領」を教育計画の「学校事務運営計画」の中に掲載し、職員会議等で説明をして周知徹底を図っている。(資料 1)

(2) 文書分類表の検討と作成

適正な文書管理をするために、「学校文書取扱要領」作成と同時期に、「文書分類表」を作成した。まず、各校における現有表簿を洗い出し、それを基に一覧表にすることから取り組んだ。小学校と中学校では表簿内容が若干異なるため、小・中学校別に、各校の実態に合った「文書分類表」(資料 2)を作成し、文書ファイルも学校事務職員を中心に整備した。

(3) 文書整理簿の電子化と文書取扱主任としての位置づけ

毎日の仕事の中で、文書の收受事務は事務負担が大きい。また、各担当が文書を発送する際に、文書取扱主任を通さずに各々処理をしてしまい、回答文書がいつ発送されたのか確認できないことがあった。さまざまな事務処理が電子化の中で、文書管理に関しては電子化が遅れていた。

そのような背景を受け、文書整理簿を電子化し、会場場所や日時の検索・処理月日や文書発送のチェック等を行うことで事務の効率化を図り、学校事務職員の文書取扱主任としての位置付けの明確化をめざし、研究を進めた。

① 文書整理簿の作成と改善

文書整理簿を電子化するまでは、村内のすべての学校で、地区の共同印刷による様式に手書きで処理をしていた。より使いやすいものとするために、文書整理簿の様式の統一化と電子化



文書分類表に基づいて整備したファイリング

を図った。その後、校長会の了承を得た。

文書整理簿（資料3）の電子化によって、コードを入力すれば、文書整理簿へ文書分類が自動的に表示されるようになった。その機能を活用することで、文書の所在を明確にし、確実に表簿ファイルへ綴り込むことができるようになった。その結果、文書の紛失はなくなり、文書の検索も効率的に行えるようになった。

電子化導入後、複数の職員で使用するため、印刷画面が知らぬ間に変更されて元に戻せなくなるなどの機能上の問題点が明らかになった。そのため、印刷画面・追加印刷画面の変更防止にシート保護をかけ、発送文書の文字に朱書き機能を加え見やすくするなど、いくつかの改善を図った。

② 文書整理簿の活用と効果

電子化した文書整理簿を活用し、收受文書の検索・提出期限の定期的なチェック・回答文書提出の呼びかけ・文書の保管方法の改善などを行った。

收受事務の負担が軽減され、管理職からの提出期限の問い合わせや発送処理の確認などに役立った。また、文書取扱主任をとおして文書発送を行うことにより、処理月日の整理簿記載が確認できるようになった。さらに「文書取扱主任」として職員への文書管理ルールの周知徹底を図り的確な文書管理が行えるようになったことは、学校事務職員の学校経営への関わりが高まったと言える。急に職員が病気休暇となり、職員の校務分掌を年度途中から引き継いだ場合でも、ルールどおりに文書保管がされていたため、後任者や管理職から「処理の際大変助かった」という声が聞かれた。

また、文書整理簿データを教職員用サーバーに保存することで、長期休業等での日番による文書收受ができるようにした学校もあった。村内学校事務職員の連携・協働によって、円滑に効率的な文書管理を実践することにより、どの学校でも一定の水準を維持することができるようになった。

(4) 「文書管理」から「情報管理」へ

平成23年度以降は、県事務研の後期サブテーマである「カリキュラム経営に参画する学校事務」のもとに、研究を進めていくこととなった。

外部からの文書がメールで送信され、「メールによる回答」が指示されることが多くなった。また文書を処理するうえでパスワードの管理や個人情報流出への配慮も必要になり、「アナログ」と「デジタル」の両方での文書管理が求められている。そこで、「文書管理」を「情報管理」ととらえ、研究することとした。

① 個人情報取扱要領の作成

文書を管理するうえで、児童生徒名簿の取り扱いや学校ホームページ等も含めて、個人情報管理について規定化されていない学校があった。そのため、モデル校（裏磐梯小学校）の「個人情報取扱要領」を基に、各校で整備のうえ教育計画に掲載し、職員へ周知徹底を図りながら適切な個人情報管理ができるように努めた。

② 共有フォルダ活用による情報伝達の工夫

村内学校の教職員サーバーには、全職員で使用できる共有フォルダが整備されている。

校内における情報伝達の手段として、職員会議等で職員配布用資料を共有フォルダに保存し、印刷せずに説明することにより、印刷の時間と手間を省き、予算の有効活用にもつながるように

したいと考え、モデル校（裏磐梯中学校）で実践しようとした。しかし、紙文書が無いことに不安を感じる職員もおり再検討することとなった。

今後も、共有フォルダ活用による情報伝達の工夫を考えていきたい。

③ 共有フォルダ内の整理

共有フォルダの活用は、学校や職員により温度差があった。また、校務分掌ごとにフォルダが作成されていない学校は、事務引継等に支障が出ていた。校務分掌ごとに整理されていても共有フォルダの使用状況に個人差があり、他の職員が作成したものを勝手に削除できないため、不要なフォルダやファイルがたまりがちになる等の問題点が多く見つかった。

これらの問題点を解決するために、共有フォルダ内の整理を進めることにした。新年度から使用するフォルダを校務分掌ごと・文書分類ごとに作成し、使用できるよう準備することとした。その際、前年度までのフォルダは、「古い物である」ことを明確にしておくことなど、混乱を避けるための留意点について、現在検討中である。

(5) 情報と学校事務職員の関わりについての取り組み

(4)の②にあるように、平成24年度から、共有フォルダの有効利用・情報の管理について、研究を始めることにした。研究を始めるにあたって、「校務の情報化の重要性」や、「学校事務職員として情報にどのように関わっていけばよいか」を他地区の実践やさまざまな文献等から調べることにした。調べていく中で、平成22年10月に文部科学省から「教育の情報化に関する手引」が発行されていることが分かり、その手引を読み込んだ。その中で教育の情報化は大きく3つの柱から構成されていることが分かった。

この柱を踏まえ、子どもたちの学びの支援や、教員の事務負担軽減につながるのであれば、学校事務職員が関わっていく必要があると考えた。そこで、学校事務職員として「情報」と関わるところからまず始めてみることにした。

- ・情報教育 ～子どもたちの情報活用能力の育成～
- ・教科指導におけるICT活用～各教科等の目標を達成するための効果的なICT機器の活用～
- ・校務の情報化～教員の事務負担軽減と子供に向きあう時間の確保～

① 保護者への情報発信

「小学校設置基準、中学校設置基準、高等学校設置基準、幼稚園設置基準」では、積極的な情報提供を行うことを規定している。これからの学校は、積極的に情報提供を行い、児童生徒や保護者・地域の願いに配慮しながら充実した教育活動を行うことが求められている。また新学習指導要領の総則第1章第4の2では、家庭や地域社会との連携の重要性が述べられている。これからの学校教育に、学校や家庭、地域社会の連携は、一層欠くことができないと考えられる。

日頃から、私たち学校事務職員は学校におけるさまざまな情報を取り扱う機会が多く、児童生徒の教育活動や学校財務事務などの情報を積極的に発信できる立場にいる。職員向けの事務日より等だけでなく、保護者や地域への情報発信に学校事務職員が関わることにより「カリキュラム経営への参画」につながるのではないかと考えた。

さくら小学校では、FKS（ふくしま教育総合ネットワーク）のメーリングリストを利用し、保護者への「緊急連絡用メール配信」を導入した。導入時に、利用管理者として学校事務職員が担当することを管理職へ提案し、了承を得た。情報教育主任（教諭）よりも職員室にいることが多く、緊急時に迅速に対応できるからである。

現在、発信する情報は緊急の内容に限定しているため利用頻度は少ないが、今後より効果的な活用方法を考えていきたい。また、同校では、学校のホームページがしばらく更新されておらず、村教育委員会よりサイト更新の要望があり、管理職からもリニューアルの希望があった。コンピュータに精通した学校事務職員が運営を担当することになり、全面的リニューアルをはじめ、学校紹介・学校経営・学校行事での児童の様子等タイムリーに情報発信をしている。



さくら小学校のホームページ TOP画面

② コンピュータ環境の整備

裏磐梯中学校では、学校事務職員が異動したばかりのため、まず、学校に設置されているコンピュータの現状把握から始めた。情報教育主任とともに調べてみると、生徒1人あたり1台使用できず、プリンタが故障した状況であることが分かった。また、教職員用コンピュータでも、動作速度等に問題のあることが分かった。

しかし、ICT機器は高額であり、学校独自では整備できないことから、次年度の予算要求で村教育委員会に要望することとした。予算要求の際は、村教育委員会が学校の現状を理解できるよう、情報教育主任やコンピュータ保守点検業者から情報を収集し、コンピュータ機器の整備について分かりやすく説明した。

③ ICTを活用した連携・協働

さくら小学校では、福島県教育センターとの連携による授業研究に、FKSのテレビ会議システムを活用した。校内LANやコンピュータ整備状況の確認・必要なプログラムや機器の設定等テレビ会議システムを利用するための環境整備を学校事務職員が行った。授業研究当日は、Webカメラでの授業の様子の撮影や送信等、学校事務職員も参加し、システム運用の中心的な役割を担った。この取り組みは学校内での連携・協働にもつながった。

④ 校務分掌での「情報管理」

25年度から校務分掌上に「情報管理」が設定され、主任として学校事務職員が位置づけられた学校がある。今までは、情報教育主任が個人情報の管理・コンピュータ室の管理・共有フォルダの管理・ホームページの管理など、コンピュータに関わるすべての業務を行ってきた。

今後は、学校事務職員も、情報教育主任と協働しながら、学校における情報の管理や情報化に関わる実践を進めていきたい。

(6) 今後に向けて

文書管理を標準化し、事務処理システムを整備することで事務の効率化につながった。それを、村内学校事務職員全員で実践できたことは、大きな成果だった。研究に取り組んだ5年間の中で、人事異動により事務担当者が替わっても、文書管理が校内でシステム化されたことにより、混乱がなく、効率的で的確な文書管理が行えるようになった。また、共同印刷の文書整理簿を購入しないことで、経費削減のメリットもあった。今後に向けて、電子化した文書整理簿を各校にメール配信し、地区全体で活用できる土台作りができた。

的確な情報管理のためには、担当者の情報処理能力やコンピュータ機器の整備状況、また、学校事務職員が情報管理主任に任命されているかなどとも関連がある。しかし、情報は学校の経営資源のひとつでもあり、情報管理は学校経営に欠かせない重要な分野である。専門的知識が必要ではあるが、学校事務職員として積極的に関わっていく必要がある。

学校情報マネジメントには、事務処理システムの整備や情報の系統立ての管理、情報の有効活用、情報公開や情報提供などがある。今後は、「文書取扱主任」として、校内文書取扱要領の周知徹底と文書整理簿の活用など、スムーズな文書管理を継続するとともに、「情報管理主任」として、モデル校での実践を村内に広め、的確な情報管理に努めなければならない。学校情報マネジメントを行うことにより、学校事務職員として、子どもたちの学びを支援できるよう、連携・協働により積極的にカリキュラム経営に参画していきたい。

4 西会津町教育委員会・校長会等との連携・協働

「西会津町学校事務改善委員会」

(1) 「西会津町学校事務改善委員会」の設置に向けて

学校事務に関する課題解決を図るには、学校事務職員だけでは解決できないものが多い。学校事務を円滑に進めていくためには、日頃から教育委員会や校長会、教頭会等との連携・協働により、フォローアップ体制の確立を図っていく必要がある。

平成20年度、西会津町には小学校5校（内学校事務職員未配置校1校、21年度は2校）、中学校1校計6校があった。当時、口座振替事務の流れや口座振替ソフトの更新など「学校給食費口座振替システム」についての課題解決を求める声が多く、事務改善が必要となっていた。しかし、それは町給食センターとも関わっており、さらに予算を伴うものであるということで、学校事務職員だけで解決できるものではなかった。そこで、町教育委員会や校長会、教頭会も交えた学校事務改善を推進する組織を作ろうとする気運が高まっていった。

平成20年10月8日、西会津町の学校事務職員5名が集まり、「西会津町学校事務改善委員会」設置に向けての会議を開催した。会議では、西会津町の学校事務における課題の洗い出しを行った。町内小中学校におけるさまざまな課題を協議した結果、早急に解決しなければならない共通課題を次の5つに絞った。

- 学校給食費の口座振替システム
- 諸表簿様式の統一とデータベース化、共同印刷
- 就学援助費の保護者宛口座振替
- 学校事務職員未配置校への学校事務支援
- 西会津町学校事務規程の整備
 - ・ 学校事務規程の整備による学校事務職員の職務内容や責任体制の明確化
 - ・ 学校管理規則 → 学校事務処理規程 → 各種規程（財務・準公金・情報取扱規程等）

また、「西会津町学校事務改善委員会」の組織立ち上げに向けて、「町学校事務改善委員会設置要綱(案)」を作成することと、校長会への要望、教頭会への説明と協力依頼が必要であることを確認した。

同年10月29日、学校事務職員代表が町校長会長を訪問して、課題解決のためには町教育委員会や町校長会・教頭会との連携が必要であることなど設置の必要性について説明し、町事務改善委員会の設置についての要望書を提出した。私たち学校事務職員の熱き思いが伝わり、その日のうちに、町校長会長から町教育長へ設置についての働きかけがあった。

当初、西会津町には役場内に「町事務改善委員会」があったが、町内小中学校における学校事務

についての課題解決のための設置であることなどを説明し、教育長の判断のもと「町学校事務改善委員会」の設置が決定した。結果、平成21年3月23日に、町教育委員会訓令として「西会津町学校事務改善委員会規程」（資料4）が制定され、平成21年4月1日に施行となった。

(2) 町学校事務改善委員会のスタート

平成21年7月3日、第1回西会津町学校事務改善委員会が西会津中学校において開催された。

構成メンバーは、町教育委員会教育課長、課長補佐（給食センター所長兼務）、教委担当者、給食センター次長、校長会代表、教頭2名（学校事務職員未配置校）、学校事務職員4名の計11名だった。

第1回会議では、町学校事務改善委員会の事業計画等が提案され、次の内容が承認された。

西会津町学校事務改善委員会事業計画

◆事業の目的

西会津町小中学校における学校事務に関する課題について検討・改善を推進し、学校事務の適正かつ円滑な執行と学校運営の円滑化を図り、学校教育の充実・発展に寄与することを目的とする。

◆事業内容

規程第2条の所掌事務の推進

- (1) 学校運営及び学校教育の支援に関すること
- (2) 学校事務を適正かつ効率的に執行するための諸規程の整備及び学校支援システムに関すること
- (3) 教育委員会事務局と学校の事務処理の見直しに関すること
- (4) 学校事務の電算処理に関すること
- (5) 学校事務の学校間連携に関すること
- (6) 学校事務にかかる職員研修に関すること
- (7) その他必要な事項

◆学校事務改善の観点

- (1) 学校事務の効率化と事務処理体制の確立
- (2) 学校事務の統一化と平準化（安定保証）
- (3) 協働と連携

◆学校事務改善の具体的内容

(1) 学校財務

- ① 教育課程とあった予算編成のあり方
- ② 諸規程の整備（西会津町小中学校財務取扱要綱、学校徴収金事務処理規程）
- ③ 学校徴収金口座振替システムの検討、改善
- ④ 未納者対策（学校と町教委との連携）
- ⑤ 校内会計システムの検討、改善
- ⑥ 物品管理システムの検討、改善

(2) 情報管理（文書・電子データ）

- ① 諸表簿様式の統一化、データベース化
- ② 諸規程の整備（西会津町学校情報取扱規程）

- ③ 個人情報管理
- ④ 文書管理システム、校内体制の確立
- ⑤ その他、情報に関する事務の検討・改善

(3) 就学援助

- ① 就学援助事務処理・支給に関する検討・改善
- ② 就学援助事務処理マニュアルの整備

(4) その他

- ① 学校間連携と事務支援
- ② 学校管理規則と事務処理規程

(3) 町事務改善委員会での取り組み

最初に取り組んだのは、喫緊の課題であった「給食費口座振替システム改善」「表簿様式の町統一とデータベース化」「諸表簿の共同印刷改善」である。特に給食費口座振替システムの改善は、学校事務職員だけで解決できるものではなかったため、町教育委員会や校長会、教頭会と連携をとりながら、課題解決をめざし取り組んできた。



月1回開催された「町学校事務改善委員会」

① 給食費口座振替システムの改善（平成21年度～）

まず、西会津町給食費口座振替の問題点を出し合い、共通理解を図ることから始めた。最大の問題点として、次の2つがあげられた。

ア 口座振替ソフトの更新

導入から10年が経過しており、ソフト開発会社もなく、更新が不能状態であった。ソフトは、金融機関用口座振替データをFDに作成するのみで、口座振替後の未納処理はできなかった。使用パソコンにも合っておらず、旧バージョンのWindows Meパソコンでしか使用できないソフトだった。

イ 4取扱金融機関のため、町給食センターへの送金までの複雑な流れ

西会津町には取扱金融機関が4つあるため、それぞれの口座から学校親口座へ送金し、次に町給食センターへ送金するという流れが大変複雑であった。特にゆうちょ銀行は、他の金融機関とまったく手続きが異なっており、事務の効率化が課題であった。

また、「給食運営費」として保護者から徴収していた振替手数料や送金料は、保護者口座から給食センター口座に直接振り替える方法にすることで保護者負担の軽減が図られるため、その点についても協議を進めていった。

結果、口座振替業務を学校から町給食センターへ移行することが決定した。平成25年度内に新たなソフト「給食費管理システム」の導入により、町給食センターにおいて口座振替を行う予定となっている。

と1枚当たりの金額が高額になってしまう。そこで、各学校で作成できる表簿と印刷業者に発注しなければならない表簿に分けて検討し、可能な範囲で印刷業者への発注を抑えた。

結果、23年度から印刷業者に発注するのは指導要録表紙と日誌類だけとなった。この取り組みにより印刷製本費の削減につながり、効果的な予算執行につながったと考える。

④ 研修視察

平成22年12月7日、町学校事務改善委員会事業として、郡山市立湖南小中学校を視察した。これは、学校事務職員から町教育委員会へ働きかけて実現したものである。小学校統合までの事務の流れ、統合前後の備品管理、引越作業、小中一貫校における事務の連携などについて研修を深めることができた。間近に小学校統合を控えていたため、有意義な研修となった。

⑤ 就学援助（平成23年度～）

保護者からの準要保護認定申請手続きの流れ、就学援助に関する表簿様式などについて協議を進め、24年度より改定された。就学援助費の口座振替制度についても協議したが、現在のところ未だに現金支給である。

また「町就学援助費助成要綱」の改正案を作成し提示したが、必要最小限の改正にとどまり、全面改正には至っていない。

⑥ 予算要求の在り方（平成24年度）

町教育委員会の提案により、予算要求の手順を見直した。25年度分予算要求から、学校で具体的に必要経費を示した「予算積算書」を作成して要求する方法となった。今まで割当配当だったため、学校事務担当者にとっては大変な作業であったが、結果、学校管理費や教材費等の増額につながった。これは、各校が教育活動に対応した予算を、それぞれ主体的に編成して要求したため、特色ある学校づくりに向けて創意工夫を凝らした教育活動を推進することにもつながったのではないかと考える。

また、各種テストや補助教材について、町教育委員会が負担するものと学校配当予算から支出するもの、保護者が負担するものについて明確化を図った。学校からの要望が実現し、25年度より「道徳」の副読本代が町教育委員会支出となり、保護者負担軽減につながった。

⑦ 「町学校財務取扱規程(案)」「町学校準公金取扱規程(案)」等の提案（平成22年度～）

「町学校財務取扱規程」や「町学校準公金取扱規程」、「町学校文書取扱規程」「町学校個人情報管理規程」について提案してきたが、まだ町としての規定化につながっていない。そのため、各学校において校内規程として作成し、職員への周知徹底を図っている。町規定化が今後の課題である。

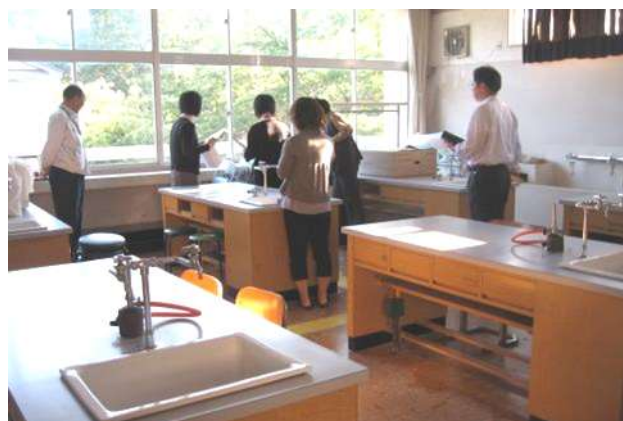
⑧ 5つの小学校の統合（平成22年度～）

平成24年4月の小学校統合に向け、西会津町では「西会津小学校開校にかかる5校連絡会」（以下5校連絡会）が組織され、「西会津小学校」開校に向け準備にあたった。「5校連絡会」は、5つの専門部会で編成されたが、その中の「学校事務・備品管理部」を「西会津町学校事務改善委員会」が兼ねることとなり、次の4点について企画立案し、統合に係る事務を進めることとなった。

- 備品現有数調査及び備品台帳作成
- 備品搬入配置計画

- 文書類搬入計画
- 引越作業計画

町事務改善委員会の会場を、西会津中学校に固定化していたが、統合前の年は旧5小学校を1校ずつ順番に会場とし、委員全員で現有物品の確認をすることとした。会議終了後には、それぞれの学校の校舎内を見学し、新設校で使えるような備品・消耗品等を確認し合うことができた。



町事務改善委員による現有備品の確認

5 西会津町小中学校連携

学校間連携は、「各学校の現状や課題を確認し、解決するための方策を検討して共通理解を図ること」が第一歩となる。連携する中で、各学校に何を提供できるかを確認し、その実践のために必要なことを検討することが重要と考えた。

西会津町学校事務改善委員会での活動に加えて、小学校と中学校の学校事務職員が連携することによって何ができるか。「できることからやってみよう！」を基本として、次の4点について取り組んできた。

(1) 情報の共有化・学校事務職員未配置校への事務支援（西会津町学校事務室）

学校事務に関する情報や、学校事務に関わらず仕事に役立つ情報について、個人で得た情報等を個人だけの情報とするのではなく、町内の学校全体や学校事務職員同士で共有できるようにすることが重要であると考えた。特に、西会津町には学校事務職員がおらず教頭が学校事務に携わっているという小学校が2校あり、そういった学校の教頭からの要望事項を確認したところ、タイムリーな情報提供やすぐに問い合わせできる体制づくりを望んでいることが分かった。

その第一歩として、21年度から町内6校の学校事務担当者のメールアドレスのグループ化を行い、その名称を「西会津町学校事務室」とした。最新情報「学校事務ちょこっとニュース」をメール送信したり、役立つ情報をお互いに交換し合ったり、分からないことも気軽に問い合わせたりできるような体制づくりを行った。

(2) 文書処理データの配信

西会津町の文書処理簿は、町統一の様式を各学校で印刷して使用するという形式であった。手書きで処理する学校もあれば、独自でパソコン入力して処理する学校もあったが、いずれにしても毎日の文書收受事務に時間がかかっているのが現状であった。

そこで、21年度から6校のうち4校の学校事務職員が分担を決め、1週間交替でその日の文書処理簿データを町内の事務担当者へメール配信し、効率的な文書処理事務をめざすこととした。

前述のメールアドレスのグループ「西会津町学校事務室」を利用したメール配信は、学校事務職員未配置校の教頭から「文書事務の負担が軽くなった」などという声が聞かれ、文書收受事務の効率化が図られただけでなく、学校事務職員未配置校への事務支援にもつながった。

小学校統合により学校数が減った現在も、このデータ配信は続いている。

(3) 保護者対象「西会津小中学校ハンドブック」の配布

保護者への情報発信については、学校だよりや学校ホームページへの掲載などさまざまな方法があるが、小中連携では、保護者を対象とした「西会津小中学校ハンドブック」を作成し、配布することとした。

「西会津小中学校ハンドブック」は、その名のとおり小学校と中学校の情報を載せたものである。1年目は、保護者が常に携帯し活用できるハンドブックの作成から取り組むこととした。保護者が求める情報は何か？と考えた時、子どもたちを小・中学校のどちらにも通わせている保護者が多かったので、小中別ではなく1冊に小中学校の情報をまとめて載せたハンドブックが役立つのではないかと考えた。

ハンドブックは、8ページ構成とし、内容は教育目標、児童生徒数、日課表、下校時刻一覧、月別諸費口座振替一覧、学校伝染病・出席停止期間一覧、運動着・制服・運動靴取扱店一覧、PTA安全互助会、就学援助、転校手続きなどである。最後のページには、「編集・発行 西会津町立小中学校事務職員会」と明記した。

B4版サイズで印刷し、切り込みを入れて折りたたむことによって「冊子」の形となる。保護者宛て文書は、小中学校長の連名とし、裏面には冊子の作成方法を印刷して配布した。

さらに、「小中学校行事予定一覧」を作成し配布した。これも、小中学校の学校行事を連記し、保護者が常に携帯し活用できることを目指している。町行事や保育所行事も加え、さらに使いやすいものにした。

ハンドブックや小中学校行事予定一覧を配布することで、保護者が常に携帯し活用できることを目指しており、小中学校に対し理解を深めてほしいと願っている。次年度は、内容を変えて、保護者だけでなく地域住民の方々にも配布し、地域に根ざし地域に支えられた学校づくりを進めるための一助になればと考えている。

今後は、子どもたちが安心して安全に、そして楽しく学校生活を送れるよう情報を発信していくことを基本に、理解しやすいように言葉や表現を工夫しながら、保護者が求める内容、子どもに寄り添った内容にしていきたいと考えている。

さらに、ハンドブックとしての情報発信だけではなく保護者からの声も収集するなどして、保護者の不安や疑問の解消につながり、学校への信頼につながるハンドブックにしていきたい。



保護者携帯用「西会津小・中学校ハンドブック」

(4) 予算要求（予算積算書）と教育委員会との連携

西会津町では、予算配当が学校の要望すべてを加味したものとはなっていない。学校財務の実績や課題を集約し検討され、引き継がれる仕組みが統一されていないため、予算の計画的で継続的な執行を妨げている要因でもあった。

小中連携では、教育委員会とともに課題を整理し、次年度の予算要求や予算積算書作成に活かしていくことを心がけている。さらに、教育委員会の方針を念頭に置きながら、学校予算を通して教育委員会と学校が連携・協働する体制づくりを進めている。

教育委員会とともに、学校予算の効果的な活用を促進するため、予算要求のあり方について検討した。また、授業や学校行事等で必要なものを「教育計画」を基に教員と確認するなど、教育課程と予算編成の一体化に向けた取り組みを推進することができ、カリキュラム経営へ学校事務職員も参画できたのではないだろうか。

6 西会津小学校における教職員との連携・協働

(1) 5つの小学校統合後の教育環境整備

統合後、教材備品等について、担任等から次のような問題点が出された。

- 授業に必要な教材教具が不足している。
- 旧小学校で使用していた教材備品を使用したかったが、搬入されていない。
- 資料室等が整備されていないため、使いたい教材を探すのに時間がかかる。
- 児童用机・椅子の予備がなく、不具合が生じた際に対応できない。

統合時の方針として、教材・管理備品の搬入は、保管スペース等の制約により必要最小限としたため、上記のような問題点につながってしまった。授業において十分な学習効果を得ることができない状況となっていたため、次により、問題解決にあたった。

教材・管理備品に関する情報収集および再搬入

- 旧小学校からの異動職員より、新設校で不足している教材備品について、使用可能でありながら搬入されなかったものをあげてもらい、一覧表にまとめ整理した。
- 統合後も定期的に旧小学校を訪問していた教育委員会職員から、旧校舎に残してきた使用可能な教材・管理備品等の情報提供があった。その情報を参考に、再搬入備品をリストアップした。
- 旧小学校からの再搬入は、使用頻度や必要性、現有数を考慮して優先順位を決め、学習で使用する時期に間に合うように、数回に分けて行った。「使えるものをすべて運び込む」のではなく、上記の優先順位をもとに、キャパシティオーバーにならないよう教育委員会の指導を受けながら行った。

教材・管理備品の整理及び校内環境整備

- 教材・管理備品の現有数の掌握と有効活用をめざし、備品の整理および校内環境整備について企画立案した。夏季休業中に職員作業日を1日設け、一斉に作業を実施することができた。作業にあたっては、担当教科や校務分掌を考慮し、より効率的に確実に確認ができるよう配慮した。
現有数の確認、不要物の撤去・廃棄、特別教室の整備など、全職員で教育環境を整えることができた。

(2) 校内の会計処理システム化

学校を異動するたびに、校内会計処理方法が異なり徹底されていないことが多い。特に学級会計事務に関しては学校事務職員だけでなく学級担任もとまどうことがある。そこで平成24年度、西会津小学校が開校された1年目に、会計処理のシステム化を確立させる良い機会ととらえ取り組んだ。

まず、県事務研の校内会計事務システムを参考に「学校徴収金事務取扱要領」を作成し、それをもとに、学級担任が関わる学級会計の収入事務・支出事務について、担任が行う事務（集金・調書作成・出納簿・予算決算書作成）、学校事務職員が行う事務（入金・出金・支払）に分け、集金から業者への支払までの流れを徹底させた。

出納簿についても、校内で統一した様式（ソフト）を使用し、会計処理の適正化を図った。また、公費・私費で購入する物品の区分が曖昧で、学年・学級によって違いがあったため、2年目には「公費・私費負担区分表」を作成し、校内統一を図るとともに、保護者負担軽減という点についても職員に意識してもらえるよう働きかけを行っている。公費・私費の負担区分については、町内で統一できるよう今後も取り組んでいきたい。

(3) 学校徴収金の年間集金計画の見直し

学校徴収金の集金額については、旧5校の例をもとに管理職や学年主任などと検討し、平成24年度は旧野沢小学校の例を参考に計画立案した。しかし、学級費は毎月集金、教材費はその月に購入した教材の金額を現金で集金するという方法で、毎月の金額がばらばらなうえに10円単位での集金であった。児童数が増えたため、集金に係る担任の負担は旧野沢小学校の時に比べかなり大きく、保護者にとっても毎月おつりのないようにお金を納めるのは大変なことであった。

平成25年度は前年度の反省を受け、保護者負担軽減に努めるとともに、学校側も保護者側も負担が少なく分かりやすい集金計画を立てた。年間の学級費・教材費・積立・PTA安全互助会費の合計額を算出し、月別の集金額を同じ金額になるよう調整して集金しやすくした。同時に年間の月別支払計画も立て、より効率的な集金事務をめざしている。

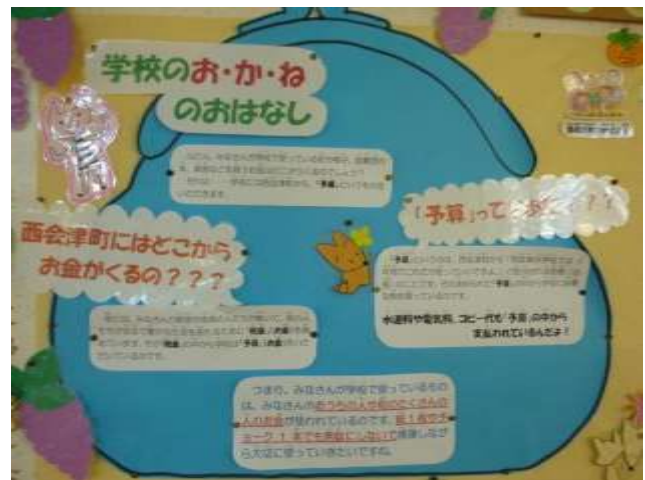
(4) 児童向け「じむ掲示板」

校内には多くの掲示板があるが、ポスターなどが貼られているだけであまり活用されていない掲示板がある。そんな掲示板を事務部からの情報発信に活用し、児童向け掲示に取り組んだ。児童に学校財務（お金）に対する関心を持たせ、お金や物を大切にする意識を高めさせるとともに、節約等も呼びかけたいと、職員室近くの廊下にある掲示板に写真やイラストを使って分かりやすく掲示することにした。

内容は、「学校のお金はどこからくるのか?」「学校で購入した備品の紹介」「学校にある備品の金額クイズ」「光熱費の前年度との比較表」などといった、児童が興味を示すようなものにした。

また、普段学校事務職員がどのような仕事をしているのか、児童にはあまり知られていないので、私たち学校事務職員の仕事を紹介する内容についても作成し掲示した。廊下で立ち止まり、声に出して読んでくれる児童や、「光熱費が今月は増えた」また「これは税金で買ったんですよね」などに関心を示し、声を掛けてくれる児童も出てきており効果があったようだ。

実践を通して一定の効果は得られたが、掲示板の活用を定着させなければ一過性になってしまう。今後も継続してタイムリーな情報を提供できるように、計画的な掲示を進めたいと考えている。



児童向けじむ掲示板「学校のおかねのはなし」

(5) 転入児童保護者向け資料の作成

児童生徒の転入事務は、都市部や大規模校とは違い、小・中規模校にとってはまれな事例である。転入児童があった場合、「児童調査票」や「保健調査票」などの提出書類や学校徴収金・給食費の案内などを行うが、いざ転入生があると何を準備してよいのか毎回とまどい何度も保護者と連絡を取り合うことがあった。

そのような場合に備え、転入時に必要な書類を封筒にまとめ、いつ転入生があっても対応できるよう「転入児童保護者向け資料」を作成した。封筒に入れる資料は、

- ・「児童調査票」
- ・「保健調査票」
- ・「学校紹介」

- ・「年間行事予定」
- ・「日課表」
- ・「口座振替依頼書記入例」
- ・「学童貯金の案内」
- ・「PTA総会要項」
- ・「ひだまり子どもクラブ利用案内」
- ・「就学援助制度のお知らせ」
- ・「西会津小中学校ハンドブック」

などである。

また、保護者にとって、子どもがこれから通う学校がどんな学校なのか一番心配が一番知りたいところである。そういった保護者の知りたい学校情報を伝えるために、「西会津小学校へ転入された保護者のみなさまへ」という資料を作成し、いっしょに袋の中に入れた。

学校名・住所・電話番号・児童数・担任教師名・クラス児童数、校長名、教頭名、PTA会長名、通学方法、通学班、通学班集合場所・集合時刻、学校徴収金などの内容を掲載している。

西会津小学校へ転入された保護者の方へ	
転入児童名(さん 第 学年) ..	
お子さまは 月 日から 西会津小学校の児童として通学することになりました。.. 心から歓迎いたします。一日も早く新しい学校に慣れ、お友達をたくさん作り楽しい学校生活を送れるよう支援してまいります。..	
それでは、西会津小学校を紹介します。..	
1. 学校の名前は、「西会津町立西会津小学校」です。..	
2. 住所は、「福島県西会津町野沢字下小屋上乙3308」です。..	
3. 電話番号は「0241-15-2041」.. FAXは「0241-45-2095」です。..	
4. 平成 年4月1日現在の児童数は「 名」です。..	
5. お子さまのクラスは、「 年 組」です。..	
6. お子さまの担任の先生の名前は、「 」です。..	
7. お子さまのクラスの児童数は、「 名」です。..	
8. 校長先生の名前は、「 」です。..	
9. 教頭先生の名前は、「 」です。..	
10. PTA会長の名前は、「 」です。..	
11. 年間行事予定及び日課表は、別紙の通りです。..	
次に、通学方法です。..	
1. 朝と帰りは、集団登下校です。(地区によってはスクールバス利用になります。)..	
2. お子さまは、「 」の通学班に所属することになります。..	
3. お子さまの通学班の班長は、「 」年生の「 」さんです。..	
4. 朝「 」時「 」分まで、「 」に集まって下さい。..	
5. 帰りは、..	

転入時資料「転入された保護者のみなさまへ」

7 西会津中学校における教職員との連携・協働

(1) 「事務部経営計画」の作成

教育目標具現化のための「教育計画」は、学校経営上の基本的な重要事項を整理してまとめたものであり、教科・学年や校務分掌ごとに年間計画等が作成されている。しかし、車の両輪と言われながら、学校事務については、これまで経営計画を作成してこなかった経緯がある。これは、私たち学校事務職員が「事務部経営計画」を作成する必要性を感じてこなかったことに起因しているのではないだろうか。

カリキュラム経営への参画をめざすならば、学校経営計画に基づいた事務部経営計画を立て、計画に基づいた仕事を進めること、また、各教科や学年・各校務分掌とのつながりを明確にしていく必要がある。さらには、評価を行い、次年度に活かしていくことも必要である。そのような思いで、学校組織の一員として、カリキュラム経営への参画をめざし、学校事務を機能させていくために「西会津中学校事務部経営計画」（資料5）を作成した。

平成25年度より、学校運営組織（校務分掌）が再編され、「経営グループ」「学力向上グループ」「生活支援グループ」「渉外グループ」の4つのグループとなった。「経営グループ」は、校務運営委員会や予算委員会など6つの委員会と教務部、事務部で構成されている。

事務部経営計画は、明文化し意志表示していくことである。作成にあたっては、全職員にとって分かりやすく、「みえる化」を図るために、まず1ページにまとめることを心がけた。そして教育目標達成のため、事務部の基本目標や重点目標を設定し、それに基づいた学校事務を進めることができるような形式とした。

「西会津中学校事務部経営計画」における基本目標を、次のように設定した。

- 本校の教育目標実現に向けて、事務部が所属する「経営グループ」や「学力向上グルー

プ」、「生活支援グループ」等との連携を図り、迅速で適正、円滑な学校運営を進め、学校経営に積極的に参画し、生徒の学びを支援する。

また、事務部重点目標として、次の3つを掲げた。

- 創意ある教育活動を推進するために、教育課程と関連させた予算要求や適正な予算編成・執行を行う。
- 全職員による協働・連携により、多様な教育活動ができる環境整備の充実に努め、活力あふれる学校づくりに努める。
- 小中学校間連携による標準的・効率的な事務処理や事務改善に取り組み、その効果を自校に活かせるように努める。

具体的な取り組みとして、校務分掌ごとに「努力目標」「自校での取り組み」「小中学校連携での取り組み」の欄を設け、教職員に分かりやすいものとした。また、「小中学校連携で取り組む目標」を設定したことにより、町学校事務改善委員会や小中学校間連携とも関連し、取り組みやすいものとなった。教育計画には、事務部経営計画とともに校内規程も付け加えた。

今後は、学校運営や教育活動との関わりの中で「カリキュラム経営に参画し、子どもたちの学びを支援する学校事務」という視点での作成が重要であると考えます。

(2) 予算委員会の設置

教育目標達成のためには、学校経営計画から施設設備や教材面で何が求められ、どのような予算的裏付けが必要かを組織で検討しなければならない。また、学習指導要領を理解し、指導内容や教材等について、教職員とコミュニケーションをとりながら、よりよい教育課程の実施に向けての予算編成をしなければならない。

平成21年度より、校内全体における予算について協議する組織として、学校運営組織の中に「予算委員会」を設置した。学校財務の観点から組織での意思決定が重要であると考えたからである。「予算委員会」として独立した組織となり、主任は学校事務職員となった。主任が学校事務職員になったことで、予算委員会の運営を充実させることができるようになった。

「予算委員会」では、学校事務職員が中心となって、教育活動を行っていくうえでより有効かつ効率的に執行するための「予算編成方針」や「予算執行計画」の検討、配当予算を十分に活用していくための方法などを協議している。学年教材費については、保護者負担経費の軽減の視点で、購入する内容や金額について協議し決定している。また、年間を通して、学校財務に関する情報提供や課題の共有化を図っている。

校舎新築から10年が経過し、学校予算の中でも修繕料の増加が課題となっている。そこで、毎月の安全点検後、要修理箇所とその状況を一覧表にまとめ、事務室内で用務員とともに「営繕会議」を開催している。原材料を購入し校内で修理できるもの、業者に依頼するものなどに仕分けし、迅速な修繕にあたっており、生徒の安全確保と修繕料の削減につながっている。

西会津町では、「町学校財務事務取扱規程」「町学校準公金等取扱規程」がまだ規定化されていないため、校内規程として「西会津中学校準公金等取扱規程」を作成し、規程に基づいた事務処理を進めている。「西会津中学校準公金等取扱規程」は事務部経営計画にも掲載している。

学校がそれぞれの特色を発揮し、計画的・効率的で適正な予算執行を行うために、「予算委員会」が機能することは、学校運営を進めるうえでその果たす役割は大きいと感じている。

(3) 校内における会計処理システム化（事務主任の位置づけ）

西会津中学校に異動した際、学年費や生徒会費等の会計処理や予算・決算書様式、決裁のしかたが徹底されておらず、校内会計を学校事務職員がチェックする体制も確立されていなかった。

校内会計事務については、町規程もなかったため、規定化し会計の流れを明確化することが早急に対応しなければならない課題であった。また、会計の様式を統一し、保護者にとって分かりやすい予算書や決算書の作成に取り組む必要もあった。そこで管理職とも話し合いをし、平成20年度より校内会計処理のシステム化を図った。

まず、学校事務職員の強みと言われる財務に深く関わっていくためには、学校内のすべての予算を把握することが重要ととらえ、事務主任の位置づけを明確にした。会計の支出・収入の際は、必ず会計担当→事務主任→教頭→校長の流れで決裁が行われるような仕組みにし、事務主任の立場で、校内にあるすべての会計を把握することができるようにしたため、公費・私費負担についても助言できるようになった。

学級・学年費や教材費の監査については、従来からの慣行で校長・教頭・事務主任による校内監査（検査）を行っている学校が多い。学校経理の透明性の確保と説明責任のために、教材費や学年会計等について、PTA学年委員長、副学年委員長による外部監査を導入した。

また、予算執行に際して、学校行事や生徒活動ごとに「いつ、何のため、何を、どこから、どの経費で購入したか」を記録として残すようにしている。この記録は、次年度の学校行事等（教育課程）の立案時に示すことができ、大変役立っている。

さらに、すべての校内会計で使用する会計処理ソフトを「現金出納簿」に統一することによって、これまで会計担当によってバラバラであった会計処理の適正化と効率化を図ることができた。

(4) 学校徴収金の年間集金計画の改定

教材費や修学旅行積立、PTA会費、後援会費、生徒会費について、毎月定額を集金する形から、下記の一覧表のように改めた。予算委員会において、4月に購入した教材の業者への支払いが2学期までずれ込むことが話題になったからである。修学旅行積立は集金の後半でもよいことを考慮し、4月にPTA会費、後援会費、生徒会費を一括集金し、教材費は1学期に集中させた。また、2月に年度末学年PTAがあるため、予算委員会やPTA役員会での協議を通して、学年費（教材費・修学旅行積立）の最終集金月を11月に設定することとなった。

平成19年度

2年	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	計
給食費	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	4,250	54,250
教材費		3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000
修学旅行積立		3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000
PTA		300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,000
後援会		200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,000
生徒会		300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,000
計	5,000	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,050	122,250



平成24年度

2年	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	計
給食費	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	6,110	56,110
教材費		6,000	6,000	5,000								17,000
修学旅行積立					6,000	6,000	6,000	6,000				24,000
PTA	3,000											3,000
後援会	2,000											2,000
生徒会	3,000											3,000
計	13,000	11,000	11,000	10,000	11,000	11,000	11,000	11,000	5,000	5,000	6,110	105,110

年度当初に必要な教材費等は年度前半に、修学旅行積立のように年度内に納入できればいいものは年度後半に、年間集金計画を改めたことにより、効率的な予算執行と集金が行えるようになった。また、学年費集金後、会計決算まで2か月あまりの未納者対応期間をとったため、全員納入（未納者ゼロ）にもつながった。学校徴収金の取扱いについては、「西会津中学校準公金等取扱規程」により、全職員の共通理解のもと、適正な管理を行っている。

(5) 補助教材の反省・評価および保護者負担軽減

準教科書・副読本・ワークブック・実験実習教材など教科書以外で使用が認められている補助教材の使用と選定にあたっては、その教材を使用する目的や必要性、選定理由を明らかにし、保護者の理解を得る必要がある。そして、使用後にはその使用や選定が適当であったかを評価し、次年度へつなげていくことが重要である。

西会津中学校では、保護者負担経費の軽減や前年度踏襲の防止を図るため、平成21年度より「補助教材の反省・評価」を実施している。年度末に、各教科担任がPDC Aサイクルの観点で、補助教材の活用や内容、量、価格について3段階で「評価」を行い、その結果を次年度の補助教材採用と学年費算出のための参考資料としている。この反省・評価によって、補助教材の削減（保護者負担の軽減）や別の補助教材に替えるなど見直しが行われるようになった。

補助教材についての反省・評価

西会津町立西会津中学校

1 趣旨

今年度使用した補助教材について、PDC Aサイクルの観点から、また保護者負担軽減の視点で反省および評価を行い、次年度の副教材採用と学年費（教材費）算出のための参考資料とする。

2 方法

「評価」欄には、活用・内容・量・価格の4点について、A・B・Cの3段階で評価を行う。
「次年度継続」欄には、次年度継続の有無を記載し、その教材に代わって採用したいと考える教材があったら、新たな教材名を記載する。

3 提出

2月末日まで 相田へ

	A	B	C
活用	活用度が高く、効果的に活用できた。	概ね活用できた。	あまり活用できなかった。
内容	生徒の実態に合っていた。	概ね生徒の実態に合っていた。	生徒の実態に合わなかった。
量	完全に消化できた。	消化できないところがあり少し残ってしまった。	消化しきれなかった。
価格	安価で効果的な教材であった。	高価だが、活用し効果もあった。	価格に対し効果がみられなかった。

◆ 反省・評価の結果

教科	品名	単価	評価				次年度継続		備考
			活用	内容	量	価格	有無	新たな教材名	
	(記載例) アクティブ国語	600	B	B	C	B	X	わかる国語	
理科	理科の学習3	550	A	A	A	A	O		
	理科3 1分野・2分野	600	B	A	A	B	X	観望副読本27理科	
英語	新英語のワーク3	570							
	基本文マスター32	460							
	英語ニュー・スタディノート1	500							
保健	保健体育の学習3	430							
	体力テスト	200							
美術	ホワイトブック・色鉛筆	1,100							
技術	実習費	200							
総合	修学旅行文集	872	C	B	?	C	X		いっしょにとらえよう
学活	ライフ(3冊組)	630	A	A	A	A	O		
	中学校生活	530	C	B	C	C			使用済みと品切れのため 今後検討
その他	【診断テスト	2,000	B	B	A	C	X		
	確認問題7コース	170	B	B	A	A	X		

事務部経営計画には、「学校徴収金の基本的な考え方」や「公費負担・私費負担の区別」「学校徴収金に関わる県教育長通知」も載せている。それをもとに、年度当初の職員会議で説明を行い、学校徴収金の適正な執行管理について全職員の共通理解を図るようにしている。

学校徴収金に関する基本原則を次の3点としている。

- 保護者への説明責任
- 必要最小限の費用で大きな効果
- 適正な管理

補助教材等の具体的見直しの観点として、次の4つをあげている。

- 必要性（全員が持つ必要があるか。前年度踏襲でなく必要性が検討されているか。）
- 量（過多にならず、活用できる適切な量であるか。）
- 再利用（家庭内や知人間で再利用できるものはないか。）
- その他（全員が統一して同じものを使う必要があるか。一括購入の際、購入価格決定、業者選定に公平・公正な納入方法がとられているか。）

町教育委員会へも、保護者負担軽減の観点から、次の2点について要請している。

- 原則公費負担が望ましい経費を私費負担により対応している場合には、保護者への説明を十分に行うとともに、可能な限り保護者の負担軽減を図るように努める。
- 学用品等の再利用や有効活用の立場から、リデュース、リユース、リサイクルを一層推進する。

(6) 生徒会（環境委員会）活動への学校事務職員の関わり

「学校財務ウィーク」での文化祭でのパネル展示・啓発活動

平成21年度より、生徒会環境委員会の担当に学校事務職員も加わり、生徒や担当教員とともにエコ活動や環境保全の啓発に取り組んでいる。環境委員会で進めているエコ活動や光熱水費の節約などと、学校の教育活動に必要な学校財務（学校予算）とも関連づけて生徒達と活動ができ、学校財務の啓蒙を図ることができたように感じる。

毎年度、文化祭では、11月1日～7日の「ふくしま教育週間」や「全国学校財務ウィーク」にあわせて、生徒会環境委員会の生徒達とともにパネル展示を行っている。環境委員会で進めているマイボトル運動や紙のリサイクル、光熱水費の節約などと、学校の教育活動に必要な学校財務とも関連づけてパネル展示したことにより、生徒や保護者、地域の方々にエコ活動と学校予算について理解を深めていただくことができた。

パネル展示とあわせ「環境と学校の予算クイズ」も行った。クイズに参加した方には、環境委員会で手作りした「環境保全・学校財務ウィーク」のしおりをプレゼントするようにしたので、多くの来校者や生徒達が、パネルを見ながらクイズに挑戦していた。学校財務に関するパネル展示をとおして、西会津中学校の教育予算を知らせ、たくさんのお金(家族の納めた税金)が西会津中学校のために使われていることに感謝しなければならないことを生徒達に伝えた。生徒や保護者、地域の方々に学校財務について理解を深めていただくことができたが、「学校財務」の認知度はまだ低い。個人での取り組みだけでなく、今後は市町村や地区・ブロックに広げていく必要がある。



「環境と学校の予算クイズ」と手作りの「しおり」

平成24年度は、地球温暖化防止センターより環境保全に関するパネルや二酸化炭素の排出量を実感できる「エネルギーのかばん」などを借用して展示を行い、環境に対する啓発活動を行った。

また、生徒や教職員に学校財務に関心を持ってもらうように、生徒向け「学校財務アンケート」を実施し、予算要求へ反映させている。自分たちの学校をよくするため、日頃思っている環境整備や授業・部活動で欲しい物品など、生徒達の声が多く寄せられ、教職員が気づかないことまで生徒たちがアンケートに記載していることに驚いた。早速、次年度予算要望に生徒の声も反映させた。

「学校財務ウィーク」でのさまざまな活動をとおして、適正で透明性のある財務運営を行い、教育予算の確保と充実につなげていかなければならないと感じた。

今後も、学校財務に対して理解を深めていただけるような取り組みにより、その重要性和学校事務職員の役割について、アピールしていくことが必要である。私たちの強みは、教員にはない視点とネットワーク資源ではないだろうか。



パネルが展示された環境エココーナー



西会津中の「学校財務」活動

光桐祭で取り組み紹介

【和久井正己・ふるさと記者】県が県民に教育に対する関心を高め

てもらう「学校財務ウィーク」企画を展開した中で、西会津町の西会津中はこのほど、同校で開いた「光桐祭」で来場した町民に環境エコ活動の取り組みや学校の財務内容を公開した。

同校の環境委員会が光熱費や備品など同校で使用する財務内容をパネルや図表にして展示し、会場入り口で来場者に趣旨を紹介して理解を深めた。生徒らの関心も高まり、電気

西会津中学校光桐祭の取り組みが「福島民報」の会津版に掲載されました。

の無駄遣いや紙のリサイクルで予算の削減にもつなげていこうとの意識が生まれたという。また、環境と学校の予算についてクイズを出し、回答者には生徒手作りの記念品をプレゼントした。

8 成果と課題

学校の中で最も重要な仕事は、カリキュラム経営であると言われている。北塩原村と西会津町の実践は、「学校財務マネジメント」「学校情報マネジメント」「学校施設設備マネジメント」を通して学校事務改善を進め主体的に学校経営に参画する取り組みであり、学校教育目標達成のために、教育課程と「人・もの・金・情報など」の経営資源を結びつけた教育条件整備により子どもの学びを支援する内容であったのではないだろうか。

カリキュラム経営への参画をめざした北塩原村と西会津町の取り組み（「行動改革」）から、「連携・協働」のかたちとして、次の3つにまとめることができる。

- 市町村単位での学校事務職員同士の連携・協働（学校間連携）
- 教育委員会や校長会等との連携・協働（市町村学校事務改善委員会など）
- 校内における教職員との連携・協働

新たな「第2期教育振興基本計画」答申でも述べられているように、これからは「地域とともにある学校」という視点が重要である。地域とともにある学校づくりを促進する運営体制の構築に向け、連携・協働によって、組織として新たな機能を持つ学校事務を進める基盤づくりができるのではないかと考える。平成25年度より、福島県では「学校事務の共同・連携実施」が試行となったが、上記の3つの連携・協働のかたちが基盤になるのではないだろうか。

これまでの北塩原村や西会津町における連携・協働の取り組みによる成果と課題について、次のようにまとめた。

(1) 連携・協働の始まりは「共通認識」から

教育委員会や校長会、教頭会、教職員とともに、自分たちの学校が抱えている課題を共通認識することが重要であることをこれまでの実践で感じた。私たち学校事務職員の思いだけで、カリキュラム経営への参画や事務改善は進まない。北塩原村における文書管理、西会津町における町事務改善委員会、西会津小学校、西会津中学校の取り組みを通して、連携や協働は、まず共通認識から始まるということが分かった。

今後、私たちには、今まで以上にマネジメント能力やコミュニケーション能力が必要とされる。組織の一員として、現状を認識し解決していくために、粘り強く取り組んでいく意欲や克服するためのスキルを身につけ、勇気を出して提案していくことや行動することが重要ではないだろうか。

(2) 「意識改革」から「行動改革」へ

これまで、学校事務職員のみでは解決できなかった課題を、教育委員会や校長会、教頭会との連携を深めることで、新たな方向性がでてきた事例がたくさんあった。また、学校事務職員の中からも、連携や協働により課題解決しようとする意識が高まり、学校経営に積極的に参画しようという姿勢がうかがえるようになった。それぞれの立場で「子どもたちのために」という視点でアイデアを出し合い、そして話し合い、互いにメリットを感じることで連携をさらに深めることができたように感じる。

今、定型的業務から創造的業務への転換が必要であり、そのための意識改革が必要だと言われている。しかし、これまでの実践を通して創造的業務への転換とは、今まで行っていたものに替わるものを新たに行うだけではなく、これまでの価値観で「学校事務職員だから」と言いながら踏み込むことに躊躇していた部分に関わっていくこと、そして切り開いていくことでもあるように感じる。

(3) 「行動改革」は特別なことではない

今回、耶麻事務研では、私たち学校事務職員に必要なのは「意欲の向上」や「意識改革」はもちろんであるが、最も重要なのは「行動改革」であるにとらえ、カリキュラム経営への参画をめざして「連携・協働」により市町村単位で取り組んできた。そして、「行動改革。『やってみよう!』が学校事務を変える」のテーマをかかげ、県事務研ビジョンで示されている「3つの学校事務職員」をめざしてきた。

単数配置の私たちが、一人でアクションを起こすには大きな勇気とエネルギーを要するが、連携・協働で取り組むことによって、容易にそして具体的に行動を起こすことができた。連携・協働とは周りを巻き込むことだということを強く感じた。「やってみる」や「動きだす」ということは、何も特別なことをする訳ではないということが分かった気がする。

(4) 連携・協働によるカリキュラム経営への参画

北塩原班や西会津町の取り組みから、学校事務職員だけの研究や実践にとどまらないで、教育委員会や校長会、教頭会等との連携を築き、課題を共有しながら、ともに課題解決を図っていく取り組みの必要性を強く感じた。

市町村単位や中学校区単位での

- ・学校事務職員による学校間連携
- ・市町村教育委員会や校長会・教頭会等と学校事務職員
- ・校内における教職員と学校事務職員

などの連携・協働の深まりが、今後の学校事務改善の推進につながり、県事務研のめざす次の3つの学校事務職員につながる。

- 1 教育を推進する学校事務職員
- 2 教育関係機関との連携を図る学校事務職員
- 3 地域社会に貢献する学校事務職員

ひいては、「子どもの学びを支援する学校事務」につながると考える。私たち学校事務職員の認識を変え、連携や協働を通して学校づくりのために動き出すことが、カリキュラム経営への参画につながるのだということが分かった。

9 おわりに

学校を取り巻く環境が日々大きく変化し、学校教育が抱える課題が一層複雑化・多様化している。そのような中で、個々の教職員だけではなく、学校が組織として様々な課題に対処することが求められており、組織的・機動的な学校運営を実践していくことが一層重要となってきた。

私たち学校事務職員の仕事には、一般行政職では味わえないような「子どもたちとの関わり」がある。しかし、仕事自体に「見えにくさ」があるのではないだろうか。20代から60代までという年齢の幅がある中で、経験やスキルを上げていく過程において、教員や児童生徒とどう関わっていくかを考えながら、自分からアピールしていくことが重要である。単数配置で難しいことも、連携・協働により子どもたちの学びを支援することに積極的に関わることができる。学校事務をより効果のあるものにしていくためには、具体的な目標の設定と、そのための行動計画が必要となる。

学校には、よほど強力なトップダウンでもない限り、新たな試みを躊躇したり、従来と変わらない無難なものや前年度踏襲になってしまう「学校文化」がある。「意識改革」が長い間叫ばれてきたが、様々な課題解決のために必要なことは、まず「行動を起こす」ことではないだろうか。行動を起こすとは、具体的に言えば「とにかくやってみよう」ということである。よければ実施し、駄目だったら元に戻せばよいのである。「どうせやってもだめだ」「そんなこと言われても無理」という会話が出てくる組織は老化が始まっており、一方「やってみよう」「一緒にやろう」「うまくいったら次は何をしようか」と前向きな姿勢を持っている組織は、活性化されると言われている。今の私たちにとって必要なことは、「まず、やってみること」ではないだろうか。

今後は、課題解決のために、学校事務の組織化を推進し、学校事務機能を強化することが必要である。これからの学校や学校事務にとって重要なことは「つながること」、つまり「連携・協働」であると考え。

「行動改革。『やってみよう！』が学校事務を変える」

今こそ、私たち学校事務職員一人ひとりの意識を変え、行動を起こす必要があるのではないだろうか。

資料 1

北塩原村立第一中学校文書取扱要領

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この要領は、北塩原村立第一中学校における文書の取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 文書とは、教職員が職務上作成し又は取得した文書、図面、写真、フィルム、磁気テープ等記録された媒体で、教職員が組織的に用いるものとして学校が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第 3 条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(文書取扱の原則)

第 4 条 文書は、丁寧に取り扱い、正確かつ迅速に処理し、常にその所在と処理経過を明らかにしなければならない。

(文書取扱主任)

第 5 条 文書事務を円滑に処理するために、文書取扱主任を置く。文書取扱主任は、校長の命を受けて学校における文書事務を行う。

(文書取扱主任の職務)

第 6 条 文書取扱主任は、次に掲げる事項を統括する。

- (1) 文書の收受・配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の整理・保管及び保存に関すること。
- (3) 文書事務の処理の促進及び改善に関すること。
- (4) 関係法規の整理及び保存に関すること。
- (5) 文書の廃棄に関すること。
- (6) その他文書事務の取り扱いについて必要なこと。

第 2 章 文書の收受及び配付

(文書の收受及び配付)

第 7 条 学校に到着した文書は、次のように收受処理する。

- (1) 親展文書・私文書を除きすべて開封し、文書の上部余白に收受印と回覧印を押し、パソコン入力により文書整理簿に記載する。ただし、軽易な文書については記載を省略することができる。
- (2) ファクシミリにより到着した重要な文書は、一般文書と同様に処理する。電子メールで受信した重要な文書は、紙に出力して收受する。
- (3) 職員が出張先で受領した文書は、速やかに文書取扱主任へ回付する。
- (4) 個人宛の文書でも公文書として取り扱うべき内容のものは、文書取扱主任へ提出し、一般文書と同様に処理する。
- (5) 親展文書・私文書は直接宛名人・担当者に配付する。
- (6) 受取拒否及び收受するものでないものを收受したときは、返却・転送・その他必要な処置をとる。

第3章 文書の起案・決裁等

(収受した文書等の処理)

第8条 文書の配付を受けた担当者は、校長の指示に従い速やかに当該事案の処理をしなければならない。

2 文書の処理に当たって、伺いを必要とする事案は起案をしなければならない。

(起案)

第9条 文書の起案は、原則として起案書を用いる。ただし、回答等で軽易な事案はこの限りではない。

2 起案書は、あらかじめ定められた順に回議し、校長の決裁を受けなければならない。

第4章 文書の施行

(決裁文書の取り扱い)

第10条 決裁を経た文書は、起案者が決裁年月日を記入の上、速やかに施行の手続きをとらなければならない。

2 文書の発信者名は、校長名とする。

(公印等の押印)

第11条 発送する文書には、公印を押すものとする。ただし、軽易な文書については公印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第12条 文書の発送は、主として文書取扱主任が行い、発送する文書は文書整理簿に記載する。ただし、定例的な文書や軽易な文書は記載を省略することができる。

2 発送文書は必ず控えをとり保管する。

第5章 文書の整理及び保管

(文書の整理・保管)

第13条 未処理の文書は、担当者において一定の場所に保管し、常にその所在を明らかにしておくものとする。

2 処理の終わった文書は、担当者が起案から完結までの一連の文書を定められたところに保管しなければならない。

3 「文書分類表」により文書の整理、保管及び保存を適正に行う。

(文書の保存)

第14条 保存文書は、所定の場所に保存しなければならない。

2 保存期間は「文書分類表」に示したとおりとする。

(文書の廃棄)

第15条 保存期限を経過した文書は、校長の決裁を受けて廃棄する。

2 文書を廃棄するときは、切断・焼却等の方法によるものとする。

3 史資料的価値があると認められた保存文書は、史資料として保存することができる。

文書分類表

北塩原村立第一中学校

大分類	中分類	小分類 (ファイル名)										
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
100 [白]	00 総括	例規(村) 累	学校沿革誌 永	学校要覧 ⑤	通達簿 ⑤	事務引継届 ⑤						公文書(通知通達) ⑤
	10 組織		学級編制 ⑤	生徒名簿 ⑤								
	20 運営		学校日誌 ⑤	職員会議録 ⑤	職員打合せ ⑤	教育課程編制協議会 ⑤	学校訪問 ⑤	校務運営委員会 ⑤	学校評議委員会 ⑤			
	30 庶務		文書整理簿 ⑤	発遣文書 ⑤	講師派遣申請 ⑤	村マイクパス使用申込 ③					公文書(教委) ⑤	公文書(村) ⑤
	40 調査証明		諸調査 ⑤	教職員調べ ⑤	証明書発行台帳 ⑤							
200 [青]	00 総括		教育課程 ⑤	教育計画 ⑤	学校評価 ⑤	教育実習 ⑤						公文書(教務) ⑤
	10 学籍A		指導要録 ⑤									公文書(学籍) ⑤
	20 学籍B		卒業証書台帳 永	修了台帳 ⑤	卒業・修了認定 ⑤	出席簿 ⑤	出席統計 ⑤					
	30 就学援助		就学援助費 ⑤	遠距離通学補助金 ⑤								
	40 教科書		教科書関係 ⑤	教科用図書配当表 ⑤								
	50 保健A		保健日誌 ⑤	学校医執務記録簿 ⑤	児童生徒健康診断表 ⑤	生徒保健調査票 ⑤						公文書(保健) ⑤
	60 保健B		学校保健委員会 ⑤	日本スポーツ振興センター ⑤	PTA安全互助会 ⑤	災害報告書 ⑤	職員健康診断票 累					
70 給食		給食日誌 ⑤									公文書(給食) ⑤	
300 [緑]	00 総括		学級経営誌 ⑤	週指導計画 ⑤	知能テスト ⑤	学力テスト ⑤	学力向上 ⑤					
	10 行事		入学・卒業新入生関係 ⑤	文化祭関係 ⑤	修学旅行 ⑤	遠足 ⑤	芸術鑑賞教室 ⑤	行事反省 ⑤				
	20 指導A		国語 ⑤	社会 ⑤	数学 ⑤	理科 ⑤	音楽 ⑤	美術 ⑤	保健体育 ⑤	技術家庭 ⑤		
	30 指導B		英語 ⑤	道徳 ⑤	総合学習 ⑤	学級活動 ⑤	受賞者台帳 ⑤	森林環境学習 ⑤				
	40 指導C		視聴覚教育 ⑤	図書館教育 ⑤	安全教育 ⑤	情報教育 ⑤	生徒指導 ⑤	教育相談 ⑤	進路指導 ⑤	就学指導特別支援 ⑤		
	50 生徒会		本部 ⑤	ボランティア ⑤	図書 ⑤	報道 ⑤	学習 ⑤	保健整美 ⑤	生活 ⑤			
	60 部活動		野球 ⑤	バレー ⑤	剣道 ⑤	卓球 ⑤	特設陸上駅伝 ⑤	特設英弁 ⑤	特設合唱 ⑤			公文書(中体連) ⑤
400 [黄]	00 総括		履歴書 永	転退職者履歴書 永	免外申請 ⑤	履歴事項免許状 ⑤	転出入関係 ⑤	人事関係 ⑤				
	10 サービスA		出勤簿 ⑤	年休・休暇・週休日振替簿 ⑤	年次休暇管理簿 累	職員勤務状況調 ⑤	部活動実施届 ⑤					
	20 サービスB		服務倫理関係 ⑤	事故報告書 ⑤								
	30 給与A	給与事務提要 累	昇給関係 ⑤	年末調整 ⑤	給与等領収書 ⑤	給与・管理マスター ⑤	給与マスター基本通知書 ⑤	その他の控除金明細 ⑤	住民税マスター ⑤	給与口座振込申出書 ⑤	公文書(県会計) ⑤	
	40 給与B	給与関係事務の手引き 累	扶養手当 ⑤	通勤手当 ⑤	住居手当 ⑤	世帯等の区分届出書 ⑤	期限付職員関係 ⑤	転入関係 ⑤	例月実績関係 ⑤			
	50 旅費	旅費関係規程集 累	旅行伺復命書 ⑤	旅行命令書領収書 ⑤							公文書(旅費) ⑤	
	60 福利厚生	福利厚生事務の手引き 累	組合員台帳 ⑤	被扶養者認定・取消 ⑤	給付金決定振替通知書 ⑤	貸付金償還内訳書 ⑤	財形貯蓄 ⑤	児童手当 ⑤			公文書(共済互助会) ⑤	
	70 研修A		現職教育 ⑤	学校教育指導委員会 ⑤	新採用研修会 ⑤	研修会県・センター ⑤	学校公開 ⑤					
	80 研修B		校長会 ⑤	教頭会 ⑤	養護教諭部会 ⑤	事務研 ⑤	中教研 ⑤					
500 [赤]	00 総括		校舎平面図 永	施設・設備点検記録 ⑤	電気保安点検 累	消防・防火関係 ⑤	施設設備関係 ⑤	防火診断 ⑤	危険物防火管理 ⑤	理科薬品受払簿 ⑤		
	10 施設管理		安全点検カード ⑤	校内巡視記録簿 ⑤	学校施設使用許可申請 ⑤	電気保安点検 ⑤						
	20 備品		管理備品台帳 累	教材整備台帳 累	理振教育等設備台帳 累	図書台帳 累	物品払出票 累					
	30 公費	村財務規則 累	支出負担行為命令票控 ⑤	村予算差引簿 ⑤	郵券受払簿 ⑤	総合学習会計簿 ⑤	森林環境会計簿 ⑤	ボランティア会計簿 ⑤			公文書(村会計) ⑤	
	40 会計		学年会計簿 ⑤	理科実習費会計簿 ⑤	生徒会会計簿 ⑤	紙代会計簿 ⑤						
600 [青]	00 PTA		PTA ⑤	村連P ⑤	耶麻連P ⑤	PTA会計簿 ⑤	生徒活動援助費会計簿 ⑤	総務委員会 ⑤	広報委員会 ⑤	地区委員会 ⑤	施設厚生委員会 ⑤	
	10 関連団体		共同印刷 ⑤	安全運転者会 ⑤	学生協弘済会 ⑤	村学校経営研究会 ③						

資料 3

文書整理簿入力画面

通常使用から選択できるが、コード1からも選択できる。直接入力もできる。

1か2を選択すると「回答の要否」の欄が入力される。

コード1から選択し、区分コード番号を入力すると、大・中・小分類まで自動的に表示される。

コード2から選択し担当者コード番号を入力すると表示される。

「回答の要否」の欄が要の時は「期限」の欄が水色に塗られる。期限を入力し、送付したら処理日と処理項目を入力する。

発送を選択すると朱書になる

文書番号	発着日	発着時刻	文書記号	件名	期限	期限日	処理日	区分	大	中	小	担当者	処理数
938	10月30日		2020教生第522号	北塩原村教育委員会	平成23年度学校すこやかプラン	11/7		1003	30			総務 渡部	2
937	10月30日		2020教生第523号	北塩原村教育委員会	平成23年度「児童虐待防止推進			31	100	30		総務 渡部	2
942	10月30日		2020教生第524号	北塩原村教育委員会	諸手山地区に関する給与等			144	400	30		人専 結城	4
939	10月30日		2020教生第525号	北塩原村教育委員会	「学校図書ボランティア」につ			101	500	30		人専 結城	18
940	10月30日		2020教生第526号	北塩原村教育委員会	平成23年度へ各施設等事業費			188	400	30		人専 結城	4
941	10月31日		2020教生第527号	北塩原村教育委員会	平成23年度平定町児童生活支			229	300	30		人専 結城	2
942	10月31日		2020教生第528号	北塩原村教育委員会	平成23年度児童の権利促進等			237	100	40		人専 結城	2
943	10月31日		2020教生第529号	北塩原村教育委員会	日本スポーツ振興センターの			97	200	30		人専 結城	7
944	10月31日		2020教生第530号	北塩原村教育委員会	10年連続リフレッシュ活動			188	400	30		人専 結城	4
950	10月31日		2020教生第531号	北塩原村教育委員会	パナソニック日本人学校(空			31	100	30		人専 結城	2
949	10月31日		2020教生第532号	北塩原村教育委員会	福島県教育庁に勤務する			8	100	30		人専 結城	2
951	10月31日		2020教生第533号	北塩原村教育委員会	平成23年度福島県立高等学			71	200	30		人専 結城	5
952	10月31日		2020教生第534号	北塩原村教育委員会	平成23年度福島県立高等学			31	100	30		人専 結城	2
954	10月31日		2020教生第535号	北塩原村教育委員会	平成23年度県立学校生徒養			71	200	30		人専 結城	5
955	10月31日		2020教生第536号	北塩原村教育委員会	児童の給与等に関する指			144	400	30		人専 結城	4
956	10月31日		2020教生第537号	北塩原村教育委員会	平成23年度学力向上に			31	100	30		人専 結城	2
957	10月31日		2020教生第538号	北塩原村教育委員会	平成23年度学力向上に			31	100	30		人専 結城	2
958	10月31日		2020教生第539号	北塩原村教育委員会	生涯学習推進計画(ホームページ)			173	400	30		人専 結城	50
959	10月31日		2020教生第540号	北塩原村教育委員会	第4期県立中学校(PTA)の			118	200	30		人専 結城	13
960	10月31日		2020教生第541号	北塩原村教育委員会	「金融庁作成」送付先			118	200	30		人専 結城	13
961	10月31日		2020教生第542号	北塩原村教育委員会	平成23年度立命館中学校			118	200	30		人専 結城	13
962	10月31日		2020教生第543号	北塩原村教育委員会	平成23年度立命館中学校			118	200	30		人専 結城	13
963	10月31日		2020教生第544号	北塩原村教育委員会	運動部活動計画			71	200	30		人専 結城	5
964	10月31日		2020教生第545号	北塩原村教育委員会	各種調査について(期			31	100	30		人専 結城	2
965	10月31日		2020教生第546号	北塩原村教育委員会	「県民健康増進計画」			31	100	30		人専 結城	2
966	10月31日		2020教生第547号	北塩原村教育委員会	平成23年度第3回県民健康			117	200	30		人専 結城	7
967	10月31日		2020教生第548号	北塩原村教育委員会	第4期県立中学校(PTA)の			118	200	30		人専 結城	13
968	10月31日		2020教生第549号	北塩原村教育委員会	平成23年度立命館中学校			118	200	30		人専 結城	13
969	10月31日		2020教生第550号	北塩原村教育委員会	立命館中学校(PTA)の			118	200	30		人専 結城	13
970	10月31日		2020教生第551号	北塩原村教育委員会	平成23年度平定町児童生活			229	300	30		人専 結城	2
971	10月31日		2020教生第552号	北塩原村教育委員会	東日本大震災の被災者に			31	100	30		人専 結城	2
972	10月31日		2020教生第553号	北塩原村教育委員会	平成24年度1月1日付け			31	100	30		人専 結城	12
973	10月31日		2020教生第554号	北塩原村教育委員会	平成24年度第3回立命館			118	200	30		人専 結城	13
974	10月31日		2020教生第555号	北塩原村教育委員会	第4期県立中学校(PTA)の			118	200	30		人専 結城	13
975	10月31日		2020教生第556号	北塩原村教育委員会	「学校図書ボランティア」			101	500	30		人専 結城	18
976	10月31日		2020教生第557号	北塩原村教育委員会	平成23年度立命館中学校			31	100	30		人専 結城	2
977	10月31日		2020教生第558号	北塩原村教育委員会	平成24年度福島県立高等			31	100	30		人専 結城	5
978	10月31日		2020教生第559号	北塩原村教育委員会	児童に対する特別			31	100	30		人専 結城	2
979	10月31日		2020教生第560号	北塩原村教育委員会	群芳地区中学校生徒			87	200	30		人専 結城	24
980	10月31日		2020教生第561号	北塩原村教育委員会	平成24年度入事			87	200	30		人専 結城	1
981	10月31日		2020教生第562号	北塩原村教育委員会	平成24年度使用			31	100	30		人専 結城	1
982	10月31日		2020教生第563号	北塩原村教育委員会	東日本大震災で被災			31	100	30		人専 結城	1

最初の印刷画面

先頭にしたい文書番号を入力する。(1の位は1になる)

文書番号	発着日	発着時刻	文書記号	件名	期限	期限日	処理日	区分	大	中	小	担当者	処理数
981	10月27日		2024文書第001号	平成24年度前編の巻頭について(通知)				総務				渡部	2
982	10月27日		2024文書第002号	平成24年度教育委員会事務及び学務課の事務について(通知)				総務				渡部	2
983	10月27日		2024文書第003号	定期検査報告書の送付について				総務				渡部	2
984	10月28日		2024文書第004号	平成24年度山手地区に係る調査資料の送付について(依頼)				総務				渡部	2
985	10月28日		2024文書第005号	平成23年度管理職職員の給与改定について(依頼)				総務				渡部	2
986	10月28日		2024文書第006号	公立教生第522号				総務				渡部	2
987	10月28日		2024文書第007号	公立教生第524号				総務				渡部	2
988	10月28日		2024文書第008号	諸手山地区に関する給与等事務指				総務				渡部	2
989	10月28日		2024文書第009号	「学校図書ボランティア」につ				総務				渡部	18

資料 4

西会津町学校事務改善委員会規程

平成 21 年 3 月 23 日

教委訓令第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、西会津町の各小中学校（以下「小中学校」という。）における学校事務の効率的運営と事務処理体制を円滑に実施するため、西会津町学校事務改善委員会（以下「委員会」という。）の設置及びその運営に関し必要な事項を定め、もって事務の効率化を図るものとする。

(所掌事務)

第 2 条 委員会は、次に掲げる事項について協議、検討するものとする。

- (1) 学校運営及び学校教育の支援に関すること。
- (2) 学校事務を適正かつ効率的に執行するための諸規程の整備及び学校支援システムの構築に関すること。
- (3) 教育委員会事務局と学校の事務処理の見直しに関すること。
- (4) 学校事務の電算処理に関すること。
- (5) 学校事務の学校間連携に関すること。
- (6) 学校事務に係る職員研修に関すること。
- (7) その他必要な事項

(組織)

第 3 条 委員会は、次に掲げる者のうちから西会津町教育委員会が任命する委員 10 名以内をもって組織する。

- (1) 小中学校の校長及び教頭
- (2) 学校事務職員
- (3) 教育委員会事務局職員

(委員長)

第 4 条 委員会に委員長 1 名を置く。

- 2 委員長は、教育委員会教育課長をもって充てる。
- 3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

(任期)

第 5 条 委員の任期は、1 年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第 6 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)

第 7 条 委員会の事務局は、教育委員会教育課に置く。

(補則)

第 8 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、委員長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

資料 5

平成 25 年度 西会津中学校事務部経営計画

<p>◆教育目標 未来の可能性を創造していく生徒（自主）（自律）（敬愛）（健康）</p>		<p>◆西会津町教委 教育目標 「こころ豊かな人間の育成」</p>		
<p>◆重点目標 お互いのよさを伸ばし合いながら、学力を高める生徒 ◎学力の向上 ◎好ましい人間関係 ◎部活動の充実 ◎ALL WELCOME</p>		<p>◆西会津町教委 重点目標 1 学校教育の充実-----①西会津小学校の円滑な学校運営と小中連携 2 生涯学習の推進 教育の推進 3 スポーツ活動の推進 ②学校教育環境の充実と児童生徒の学力・体力の向上及び人間性社会性の育成 4 芸術文化活動の推進 ③アントレプレナーシップ教育の推進 5 子育ての充実 ④語学教育・国際理解 ⑤特別支援教育</p>		
<p>◆事務部の基本目標 本校の教育目標実現に向けて、事務部が所属する「経営グループ」や「学力向上グループ」「生活支援グループ」等との連携を図り、迅速で適正・円滑な学校運営を進め、学校経営に積極的に参画し生徒の学びを支援する。</p>				
<p>◆事務部の重点事項 ・創意ある教育活動を推進するために、教育課程と関連させた予算要求や適正な予算編成・執行を行う。 ・全職員による協働・連携により、多様な教育活動ができる環境整備の充実に努め、活力あふれる学校づくりに努める。 ・小中学校間連携による標準的・効率的な事務処理・事務改善に取り組み、その効果を自校に活かせるように努める。</p>				
<p>◆具体的な取り組み</p>				
項目	校務分掌	努力目標	自校での取り組み	小中学校間連携での取り組み
委員会	予算委員会	・教育課程と関連させた予算要求や予算編成執行を行う。 ・保護者や地域の願いを把握し、予算要求へ反映させる。 ・保護者負担軽減に努める。	・教育課程と関連させた予算要求や予算編成、執行を行う。 ・学校徴収金の保護者負担軽減を図る。	・予算要求書・予算積算書作成のため、学校運営に必要な経費種類・額を調査する。
	文書管理 情報管理	・迅速な文書受理と適切な文書・情報管理に努める。 ・文書管理・情報管理の環境整備と啓蒙を図る。 ・「個人情報管理規程」に基づいた適正な情報管理を行う。	・「個人情報管理規程」に基づいた情報・文書管理を行う。 ・メール受信の確実な処理を行う。	・データのメール配信により文書受理事務の効率化を図る。 ・町統一「文書分類表」を作成する。
学務	調査統計	・データを活用した正確で迅速な調査統計にあたる。	・正確で迅速な調査統計にあたる。	
	就学援助	・町教委と連携を図りながら適正に処理する。 ・適正で迅速な就学援助費申請・受領・支給にあたる。 ・担任と情報を共有し、学校徴収金と関連づけ就学援助を要する家庭の把握に努める。	・適正で迅速な就学援助事務を行う。 ・学校諸費納入状況から就学援助の必要性について担任へ情報提供を行う。	・町教委と連携しながら、就学援助事務を適正に執行する。 ・就学援助事務の流れ・様式等の改善を進める。
	出席統計	・正確で迅速な出席統計にあたる。	・正確で迅速な出席統計にあたる。	・様式の町統一化および共同印刷
	教科用図書	・適正な事務処理に努める。 ・年度始め、年度末の教科書事務を的確に行う。	・教科書担当や学籍と情報を共有し確実な処理を行う。	
人事	学籍証明	・正確で迅速な学籍統計にあたる。 ・転出入の際の学籍事務を的確に行う。	・正確で迅速な学籍統計にあたる。	・様式の町統一化および共同印刷
	任免服務	・諸帳簿の正確で迅速な処理を行う。 ・服務に関する迅速な情報発信を行う。	・諸帳簿の正確で迅速な処理を行う。 ・服務に関する迅速な情報発信を行う。	・様式の町統一化および共同印刷
	給与旅費	・適正で迅速な給与手当・旅費事務を行う。	・給与諸手当について迅速な処理を進め、情報提供に努める。 ・旅費執行状況を把握に把握し、毎月の確実な処理を行う。	・給与旅費に関する情報の共有化 ・給与旅費に関する相互確認
財務	福利厚生	・適正で迅速な手続きを行い、情報提供に努める。	・適正で迅速な手続と情報提供を行う。	・福利厚生に関する情報の共有化
	町会計	・創意ある教育活動のために、予算執行計画に基づいた迅速で適正な会計を行う。	・適正な予算執行を行う。 ・毎月執行状況を確認する。	・効率的・効果的な予算執行のあり方
	町補助金	・適正で迅速な補助金請求・受領・精算を行う。	・適正で迅速な補助金請求・受領・精算を行う。	・他市町村における補助金規程の調査（宿泊料・昼食代等）
	口座振替	・保護者負担の軽減を考慮した集金計画を立案する。 ・未納者に対しては、学級担任及び管理職と密に情報の共有を図り、適切な対応にあたる。	・「保護者負担経費会計システム」を活用し、適正な処理を行う。	・口座振替ソフト「保護者負担経費会計システム」の活用
	リサイクル 光桐祭会計	・予算執行にあたっては、支出調書等による決裁を経て会計を進める。	・支出調書等による決裁を経て、適正で計画的な予算執行を行う。	・会計マニュアルの作成
	生徒会会計	・年度当初に生徒会費が集金されるので、年度末に支出が偏らないよう、常に執行状況を確認し計画的な執行を行う。 ・支出調書等による決裁を経て予算執行を進める。	・学校徴収金規程により支出調書等による決裁を経て、適正で計画的な予算執行を行う。	・会計マニュアルの作成
	学年会計	・1学期に学年・教材費が集金されるので、年度末に支出が偏らないよう計画的な執行を行う。 ・予算執行にあたっては、支出調書等による決裁を経て会計を進める。	・学校徴収金規程により支出調書等による決裁を経て、適正で計画的な予算執行を行う。 ・教材費等の保護者負担軽減を図る。	・会計マニュアルの作成
	施設管理	・施設設備の定期的な点検と巡視を行い、安全安心な環境整備に努める。	・施設設備の定期的な点検と巡視を行い、安全安心な環境整備に努める。	安全点検表の項目・様式の検討
	物品管理	・物品の整理管理を教科主任等と進め、利用しやすい環境整備に努める。 ・備品(10万円以上)管理システムへのスムーズな移行を図ると共に活用しやすい備品管理を構築する。	・物品照合を定期的実施し、教科主任等とともに適正な管理を行い、利用しやすい環境整備を行う。	・物品照合・定期点検のあり方およびマニュアルの作成
	スポーツ振興 センター	・適正で迅速な医療費請求・支給を行う。	・適正で迅速な医療費請求・支給を行う。	
学校運営	町補助金	・適正で迅速な補助金請求・受領・精算を行う。	・適正で迅速な補助金請求・受領・精算を行う。	
	修理	・毎月の安全点検結果を受け、迅速な修理を進め、教育環境の整備を図る。	・安全点検結果を受け、用務員も交えた「営繕会議」を実施し、迅速な対応にあたる。 ・対応(学校内・業者)を検討し予算の軽減を図る。	
<p>◆学校運営</p>		<p>・学校運営上の課題を理解し、管理職や職員、関係機関、地域との連絡調整を図り、適正・迅速に校務を処理する。 ・教育活動の充実に向けた条件整備を図り、職員等との協働体制を構築する。 ・学校の窓口として、外部との連絡体制の円滑化を図る。</p>		