

# 「つかさどる」学校事務へ

～ 一人から組織へ 学校事務職員像の模索 ～

発表者 福島県岩瀬郡鏡石町立鏡石中学校

主査 安部 勇士

## 1 はじめに

平成 29 年 4 月 1 日に改正された学校教育法第 37 条第 14 項「事務職員は、事務をつかさどる」は、私の心に大きく響いた。もっぱら学校事務という仕事に携わる「従事する」から、「つかさどる」は、そこに管理と責任が伴うものであると理解し、改めて身の引き締まる感覚になったことを覚えている。そして、改正に当たって文部科学省事務次官から出された通知の「より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すものである」としている点に、これまで自分自身に取り組んできた仕事はどうであったのか改めて振り返ってみた。校内のデータ処理等のルーチンワークだけでとどまっていたのではないか、学校事務職員という専門性を学校経営面に生かすことができていたのだろうか、不安にも似た思いに駆られた。

「つかさどる」学校事務とはどういうものなのか、私なりの答えを探さべく取り組んだ事例を紹介したい。

## 2 福島県公立小中学校学校事務研究会との関わり

福島県公立小中学校学校事務研究会（以下「福島県事務研」）では、平成 18 年度から第四次長期研修計画がスタートし、大会テーマを「子どもの学びを支援する学校経営事務をめざして」として、研究を進めてきた。福島県事務研の研修には新採用のころから積極的に参加しており、その中で「日常的な業務の一つ一つが学校経営につながり、最終的には子どもの学びを支援する」ことを学んだ。このことを強く意識して業務を進めていくことが、学校経営の参画につながる事、そしてその重要性も私の中に根付いていった。

平成 30 年度からは第五次長期研修計画がスタートし、研究大会テーマは「“つなぐ学校経営事務” から子どもの学びを支援しよう」となった。校内での多職種とのつながりはもちろんのこと、近隣校や同じ地区の学校とのつながり、家庭や地域とのつながりを意識した実践へと進んだ。この年は採用 16 年目を迎え、福島県事務研研究大会や夏期研修会から学んだことを自校の取組に生かせるようになっており、自分自身の成長を感じることができていたが、その一方で、学んだ取組事例が、当時の所属校のシステムには合わない、組織で取り組まなくては難しいなどの理由から、構想だけで終わってしまうことがあった。

## 3 一人から組織へ

福島県事務研や支部事務研から様々な研究実践を学び、また、学校事務の共同・連携実施

において学校事務の効率化等を進める中で、組織で取り組むことの必要性を感じた。同時に、これまで一人でできる改善ばかりに目を向けていたこと、そして課題を可視化せず、解決へのプロセスを構築してこなかったことに気付かされた。以下の事例は、一人から組織へ、教職員と連携し、課題解決に取り組んだものである。

### (1) 動線を変えることで意識も変わる（事務室の環境整備）

教材・教具において、学校事務職員として「在庫管理」「種類・種別」「必要性」を把握することが大切であると考えた。これまでは事務机の後ろに用度棚が設置されていたため、教職員は用度を持ち出す際に、その旨を学校事務職員に声がけしていた。これは「在庫管理」「種類・種別」の点においては有効だが、「必要性」の把握には関係しない。また、常に職員の動向が気になってしまい、機密文書を扱う際は、その都度業務を止めざるを得ない状態にあった。

このことから、互いにとって気持ちの良い事務室となるよう、環境改善に取り組んだ。

#### 【環境整備に至るまでの流れ】

平成30年12月17日（月） 運営委員会にて、事務室の環境整備について説明を行った。

平成30年12月20日（木）～26日（水） 教職員と意見交換しながら、レイアウト案を作成。

平成31年1月7日（月） 14:50より作業開始。レイアウト案を参考に仮置きする。

平成31年1月8日（火） 職員会議にて設置場所、在庫希望の消耗品などについて意見交換を行う。作業終了。

これまでは一人で容易に取り組める改善ばかりであったが、今回は計画を立て、じっくりと取り組むことができた。そして、教職員との意見交換がこの改善には欠かせないものであった。教職員にとって、在庫や種類はもちろん、その物が必要な時にすぐに使えること、「利便性」「必要性」「管理状態」が教材・教具において重要であると気がつくことができた。学校行事など使用する時期が限られる物の保管先を変更し、用度品の入れ替えを行ったのも意見交換からの気づきであった。

また、今回の環境改善で新たに来客用机を設置したことで、教職員が教材選定や教材研究の作業スペースなどに利用することが増え、情報の共有やコミュニケーションを深めることができるようになった。

### (2) 校内会計のシステム化と会計取扱要領の改正

令和元年12月に文部科学省より「GIGAスクール構想」が示され、令和元年12月の「教育の情報化の手引き」第5章・校務の情報化の推進では、統合型校務支援システムの導入が提言されている。これまで「手書き」「手作業」で行っていた業務を、システムを活用して行うことができるようになり、業務の効率化・負担軽減を図ることができるとされている。福島県でもシステムの導入が進んでおり、県立学校については令和2年度より運用開始されているが、市町村立学校については「市町村立学校統合型校務支援システムの在り方検討協議会」において、選定された推奨システムの各市町村における導入を進めている。

これまで勤務した学校で、文書收受や諸届様式など紙媒体であったものをデータベース化し教職員と共有してきたが、それは手書きではないということだけであり、業務負担が軽減されたといえるものではなかった。教職員が取り扱う会計事務などは、システム化することで大幅な業務負担軽減が見込める。以下は、学校事務職員の専門性を生かし校内会計のシステム化と会計取扱要領の改正に取り組んだ事例である。

## 1) 学級費・学年費会計のシステム化

「表計算ソフトを使用しているが、様式はそれぞれ異なっている。入力したデータが決算報告書に反映されない」——これまで勤務してきた学校で多く見られた傾向である。また、表計算ソフトのスキルの差が、そのまま決算報告書の完成までの時間差になり、不得手なパソコン作業がストレスを感じる教職員もいた。

最初の取組として、まず出納簿、決算書の様式を統一し、「会計簿データ入力シート」で、会計年度、会計名、学校長名、会計担当者等を一括で反映させた。出納簿の科目はデータ入力規則を使いドロップダウンリストからの選択にし、科目ごとの集計は決算書の支出内訳に反映させ、手計算による入力をなくした。まだ試用の段階ではあったが、職員会議に提案し、一定期間使用の上、感想や要望、改善点を上げてもらった。

### 【感想】

- ・出納簿の入力で決算書まで完成できるのはとても嬉しい。
- ・学期末や年度末の会計事務にかかる時間が少なくなり、時間に余裕ができた。
- ・もとより会計事務が苦手で、学期末事務整理ではいつも後回しになっていた仕事であったが、この表計算ソフトを使うとすぐに終わるので、今回は最初に会計事務を終わらせた。
- ・様式が統一されているので、検閲する際とても見やすかった。

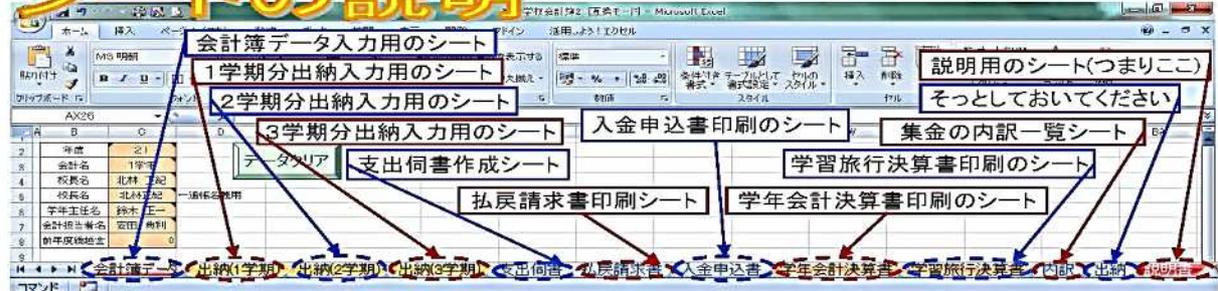
### 【要望または改善点】

- ・支出伺いに入力したデータが、出納簿に反映するようにしてほしい。
- ・支払について、科目それぞれ内訳がみえるようになると良いのでは。

後日、要望や改善点について改めて教職員と意見交換し、できる限り要望を取り入れることとした。また、VBA (Visual Basic for Applications の略称) を編集した際は、不具合がないか動作確認をしてくれ、その中でファイルへの理解を深めてもらった。(図・1)

こういったファイルは制作者の一方的になりがちで、ともすれば技術の押しつけ・押し売りとなってしまう場合がある。学校事務職員の視点だけではなく、教職員側の視点を加えたことで、よりわかりやすく・使いやすくなったのではないだろうか。

# このファイルの使い方説明 シートの説明



## 使い方の説明 ～最初に～

『会計簿データ』のシート

年度	21
会計名	1学年
校長名	〇〇 〇〇
校長名	〇〇〇〇 ←通帳名義用
学年主任名	△△ △△
会計担当者名	□□ □□
前年度繰越金	0

データクリア

年度初めに使用する際はクリックして各学期の出納データを消してください。

各種項目を入力ください。

## ～その都度～

『出納(〇学期)』のシート

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
日にち	科目	摘要	収入	支出		残高	※支出執行番号は自動で出ますが、実際と合わない場合は直接入力ください。			
	繰越金	前年度繰越金	0			0				
1	日にち	科目	県中学校生活の進路							
2	繰越金	前年度繰越金	中学校安全ガイドブック							
3			明白なやり方							
			よわかる国語の学習							
			確かな発展へ							
			新・国語の発展							
			確かな発展へ 地理							

印刷

- 日にちを入力します。
  - 科目『学年費』か『学習旅行』を選択します。(『ドロップダウンリスト』から選ぶ。)
  - 摘要を選択します。(『ドロップダウンリスト』から選ぶ。) ※リストに無い場合は直接入力してください。
  - 収入額や支出額を入力します。
  - 支出伺書番号は自動で出ますが業者へまとめたの支払い等の場合は直接入力します。
- ☆各学期毎に各学期のシートに入力します！

業者へまとめた支払う場合でも出納には1つ1つを1行ずつに分けて入力してください。そうしないと決算書でまとめて表示されてしまいます。

## ～学期末～

『出納(〇学期)』のシート

- シートの上方にある『印刷』ボタンをクリック。
- メッセージにそって進むと印刷されます。

収入	支出
0	0

※支出執行番号は自動で出ますが、実際と合わない場合は直接入力ください。

印刷

## ～年度末～

『学年会計決算書』

- 『学年会計決算書』シートを選びます。
- シートの上方にある『印刷』ボタンをクリック。
- メッセージにそって進むと印刷されます。

## 2) 会計取扱要領の改正（体育文化後援会歳出規定の見直し）

現在勤務する中学校に「体育文化後援会費」という部活動補助費がある。原則生徒は部活動に加入、学校諸会費として、給食費、PTA会費等と合わせ、金額は全家庭一律となっている。会計担当者はこれまで3学年副担任が担っており、校務分掌には「事務渉外—体育文化後援会会計」と明記されている。生徒派遣費、用具費、強化費など8項目について歳出規定が定められ、(表・1) 各部に配当される強化費の中にその部の用具代が含まれている。用具費は主にユニフォーム代に充て、毎年4月の「PTA総会・体育文化後援会総会」にて決算報告を行っている。

しかし会計担当者が歳出規定を把握しきれず、年度当初の部活動顧問会で予算執行の説明をするも、周知徹底がされていなかった。会計簿をさかのぼって確認したところ、各部の強化費で購入すべき用具が用具代から支出され、ユニフォーム購入が必要性ではなくローテーションになっているなど、規定そのものが曖昧であることがわかった。

速やかに改正草案を作成し、職員会議にて教職員と意見交換を行った。予算が減らされてしまうのでは、という不安にもできうる限り丁寧に説明し、文言も整理したうえで再度改正案を作成。運営委員会を経て改めて職員会議へ提案した。

その後、PTA役員会にて最終案を提示、PTA総会にて承認され、無事新年度からの運用開始となった。新年度新たに会計担当者となった教職員には、部活動顧問会が開催される前に歳出規定について説明を行い、部活動顧問会には私もサポート役として参加した。その後も、例外な事由が発生した際すぐ対応できるよう、会計担当者と話し合いを重ね連携を深めた。私が会計担当であるかどうかにかかわらず、学校事務職員としてこれまでのスキルを生かし、積極的に改善に向けて取り組む姿勢が「事務をつかさどる」につながるのではないかと、これからの学校事務職員としての方向性が見えてきた取組であった。

～体育文化後援会歳出規定～

【現在】

項目	内訳
生徒派遣費	大会にかかわる諸経費(参加費、交通費、栄養費など)
用具費	ユニフォーム代(別紙ローテーション参照)、スポーツテスト代など
強化費	各部の活動費(各部 60,000 円) ①練習試合等移動費、②接待費・昼食代、③講師料、④用具費、⑤研修費
会議費	中体連関係、体文後関係の会議の諸経費
消耗費	消耗品関係
事務費	体文後事務関係費
功労費	ペナント代など学校行事表彰関係経費
予備費	

【変更案】

項目	内訳
生徒派遣費	大会にかかわる諸経費※ <u>各種大会参加に関する歳出規定による</u>
用具費	ユニフォーム代(別紙ローテーション参照)、スポーツテスト代など
強化費	<u>各部へ活動費:部員数×1,500円(大会がない部は2,000円)+強化費:40,000円</u> ①練習試合等移動費、②接待費・昼食代、③講師料、④用具費、⑤研修費
会議費	中体連関係、 <u>体育文化後援会</u> 関係の会議の諸経費
消耗費	<u>体育文化後援会</u> 消耗品関係
事務費	<u>体育文化後援会</u> 事務関係費
功労費	学校行事表彰関係経費( <u>ペナント代など</u> )
予備費	<u>上記項目以外の臨時的な必要経費</u>

1 各種大会参加に関する歳出規定(項目: 生徒派遣費)

【現在】

(1) 生徒に関わる支給

内容	中体連主催大会(部活動)	その他の主催大会・コンクール
参加料	・全額を町で負担	一部を体育文化後援会で負担
移動費	・全額を町で負担	一部を体育文化後援会で負担
宿泊費	・全額を町で負担	一部を体育文化後援会で負担
栄養費	地区・県中	・登録人数×日数×200円を体育文化後援会で負担
	県以上	・登録人数×日数×1,000円を体育文化後援会で負担。

※県大会以上の参加の場合は、登録メンバー以外の移動費、宿泊費については経費の40%以内まで体育文化後援会で負担する。また、上記経費以外に予備費を準備する。

※体育文化後援会負担の経費については全て「生徒派遣費」より支出。

【変更案】

(1) 生徒に関わる支給

内容	中体連主催大会等(県大会以上)	その他の大会等(左記以外)
参加料	<u>補助金交付要綱の範囲で町負担</u>	体育文化後援会負担
<u>交通費</u>	<u>補助金交付要綱の範囲で町負担</u> ※中体連支部及び県中大会については公費(車借上料)で対応	体育文化後援会負担
宿泊費	<u>補助金交付要綱の範囲で町負担</u>	体育文化後援会負担
栄養費 (昼食代含む)	岩瀬支部・ 県中地区	<u>支給なし</u> ※必要に応じて各部活動費より支出可能
	県以上	登録人数×日数× <u>1,500円</u> を体育文化後援会で負担。 <u>支給なし</u>

※県大会以上の参加の場合は、登録メンバー以外の交通費、宿泊費については経費の40%以内まで体育文化後援会で負担する。また、上記経費以外については必要に応じて協議し、協議結果のとおり対応する。

## 4 まとめ

### (1) 「つかさどる」学校事務職員とは

一つの課題に組織として取り組む ―― これまで個人で課題解決を進めてきた私にとって、計画性・協調性はもちろん、合意形成に向けてのコーディネート力を必要とする実践であった。不慣れであるがゆえの戸惑いや、上手く説明できない私自身へのいらだちを感じることもあったが、良い成果が見え始めると、この上ない充足感・達成感に包まれた。そして、それは私一人ではなく、一緒に取り組んでくれた教職員も同じ思いであることが、たまらなく嬉しかった。今振り返れば、これが「チームとしての学校」の第一歩だったのかもしれない。

「つながる」ことで得られた成長は、これまでとは違い、新しいステージへ進んだものと感じている。これからも福島県事務研や学校事務の共同・連携実施グループにおいて積極的に活動し、その成果を学校で教職員と連携し還元することで、つながりが新たなつながりを生み、「事務をつかさどる」につながっていくのではないだろうか。

### (2) おわりに

現在の勤務校で、先輩学校事務職員とのつながりを感じる出来事があった。それは着任した教職員が、年下である私からの依頼を受け「事務の先生から言われたことは真っ先に行います」と話してくれたことである。以前、学校事務職員の方にいろいろと教えてもらい、よくしていただいた、とのことだった。これまでの先輩方が築いてくださった「つながり」が、時を超え、今、後輩学校事務職員である私の元に届いたという感動と感謝の思いがあふれた。私もこれからの学校事務職員へ少しでもつなげていけるよう、そして、私が描く「つかさどる学校事務」の未来像に続くよう、経験を積み、また新たなステージを目指していきたい。