

新しい学校事務の在り方を探る

——校内LANを活用した学校事務の効率化の試み——

上牧町立上牧第二中学校 主査 森川 香代

Morikawa Kayo

要 旨

学校事務の効率化を図るため、校内LANのサーバーの中の「庶務」フォルダーを細分化して整理し、文書様式の統一化と情報の共有化等を試みた。その結果、事務処理にかかる時間が短縮されるとともに、ケアレスミスが減少した。また、教職員間に学校事務に対する理解が深まり、学校事務職員として学校運営に参画できる手応えを感じることができた。

キーワード： 校内LAN、業務の軽減、学校事務の効率化

1 はじめに

平成22年度から奈良県教育委員会が推進している学校事務のグループワーキングは、「学校事務の適正かつ円滑な執行を図り、もって学校経営を支えること」を目的としている。多忙化する教職員の業務負担を軽減し、教員が生徒と関わる時間を少しでも増やすことができればと考え、校内LANを活用した学校事務の効率化に取り組み、「学校事務の適正かつ円滑な執行」を目指した。

事務職員からの連絡については、多くの場合、朝の打合せを活用することが多いが、時間的な制約があるとともに、学校行事や生徒に関する連絡が優先されるため、教職員への周知が徹底できない場合も見られる。そこで、事務職員からの連絡や共済組合・互助組合からの案内文書等を教職員に周知する方法として、校内LANを活用できないか考えた。

また、紙媒体の文書については、文書分類表に従って保存されている。しかし、電子データについては、分類基準が明確でなく、保存方法も、保存場所も未整理な部分が多い。そこで、学校事務に関する全ての電子データについて、統一した保存の在り方を検討することで効率化を図ることができると考えた。

2 研究目的

- (1) 煩雑な事務処理を軽減するための学校事務の在り方を研究する。
- (2) 組織を円滑に運営するために、校内LANを活用し、より効率的な学校事務の推進を図る。

3 研究方法

- (1) 校内LANの現在の活用状況の見直し
- (2) 教職員の校内LAN「庶務」フォルダー利用状況に関するアンケートの実施
- (3) 調査結果の分析と考察

4 研究内容

(1) 校内LANの現状の把握

校内LANは以前から利用されており、図1に示すように、「色別(学年別)」、「校務別」、「職員」、「大容量(写真)」の四つのフォルダーに区分されている。

「校務別」フォルダーの下層にある「教務」フォルダーについては、生徒名簿の管理や成績処理等で利用される機会が多く、ある程度の共有化が図られている。「庶務」フォルダーについては、未整理な状態であり、また、生徒会関連のデータや学校行事の賞状用データ等、「庶務」以外のデータも混在しており、教員に利用される機会は極めて少ない状態である。

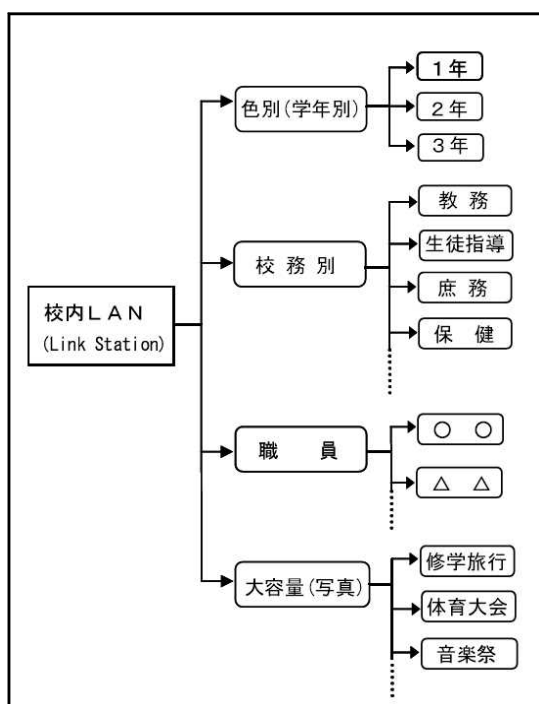


図1 校内LANの階層
変更前

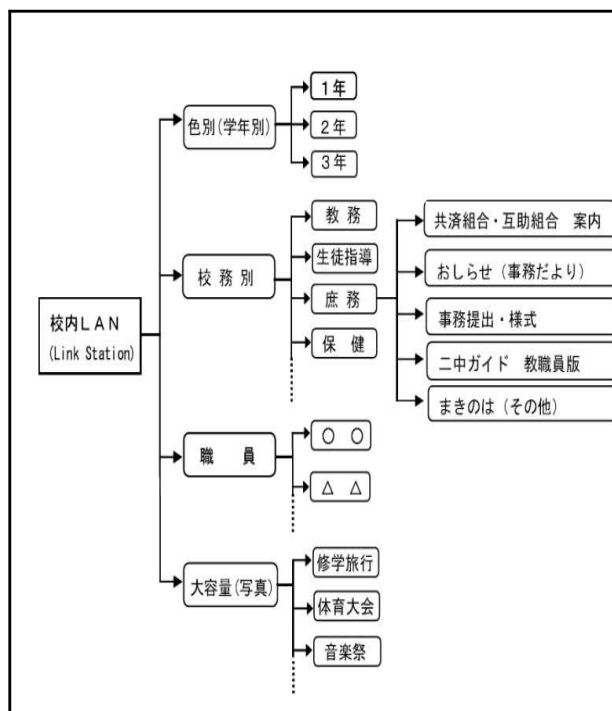


図2 校内LANの階層
変更後

(2) 教員と協働した校内LANの活用

今年度は、各学年の会計担当者が新着任者であったこともあり、学年会計の事務処理を3学年とも同じ会計システムで事務処理を行うことにした。表計算ソフトを利用した「会計支出一覧表」から返金者名簿や個票を作成できる会計システムを事務職員が作成し、校内LANの「色別(学年別)」の各学年フォルダーに保存した。学期ごとの会計報告書や出納簿を3学年統一した様式で作成した。(資料1-①~③参照)

(3) 「庶務」フォルダーの整理と充実

まず、「庶務」フォルダーを図2のように細分化し、整理した。

「共済組合・互助組合 案内」フォルダーには、現在閲覧中と閲覧済ではあるがまだ申込み可能な事業について、共済組合、互助組合からの案内文書をPDF化して保存した。また、事業の実施日や参加費、校内締め切り日等を一覧表にした「事業案内」も保存した。

「おしらせ(事務だより)」フォルダーには、毎月給料日に、事務職員から教職員向けに発行している「おしらせ」(資料2参照)や北葛城郡事務研究会が作成している「北葛事務だより」を保存した。

「事務提出・様式」フォルダーには、新たに「副教材購入（使用）計画票」の様式（資料 4 参照）と、「対外運動競技・部活動引率指導伺及び結果報告書兼教員特殊業務手当実績報告書」（以下、教員特殊業務手当実績報告書という。）の様式（資料 3 参照）を作成し、保存した。前者は、各教科担当者がシート別に入力すれば町教育委員会に提出する「教材使用届」が仕上がるように工夫した。後者は、毎月同内容の事項を記入する部分が多く、事務の簡素化が図られると判断した。また、このフォルダーには、給与関係書類、服務休暇関係書類の様式や、「備品廃棄・移動連絡票」「物品購入希望届」など、財務関係書類の様式も整理して保存した。「備品廃棄・移動連絡票」には、備品整理の手順や、備品受入・保管・廃棄等に伴う申請書類についても様式ファイルを整理し保存した。

「二中ガイド 教職員版」フォルダーには、4月の職員会議で説明をした、生徒に関わる庶務手続き「転入・転出について」「事務手続きについて」の説明文（資料 5 参照）等を保存した。さらに、「まきのは（その他）」フォルダーには、旅行月日、用務、場所がすぐ確認できるように、「文書受付一覧表」や、県教育委員会週報、地域の情報発信として町広報誌を PDF 化して保存した。

(4) 教職員に対する「庶務」フォルダーの周知

「庶務」フォルダー内の五つのフォルダーの内容を説明するプリント（図 3 参照）を作成し、9月当初、教職員に配布した。給料日には、「おしらせ」の発行を職員の朝の打合せで連絡し、読んでもらうように声かけをしている。また、教職員から事務職員へ質問があったとき、即答するだけでなく、「二中ガイド 教職員版」に登載している内容については、「庶務」フォルダーにも保存している旨を伝えている。

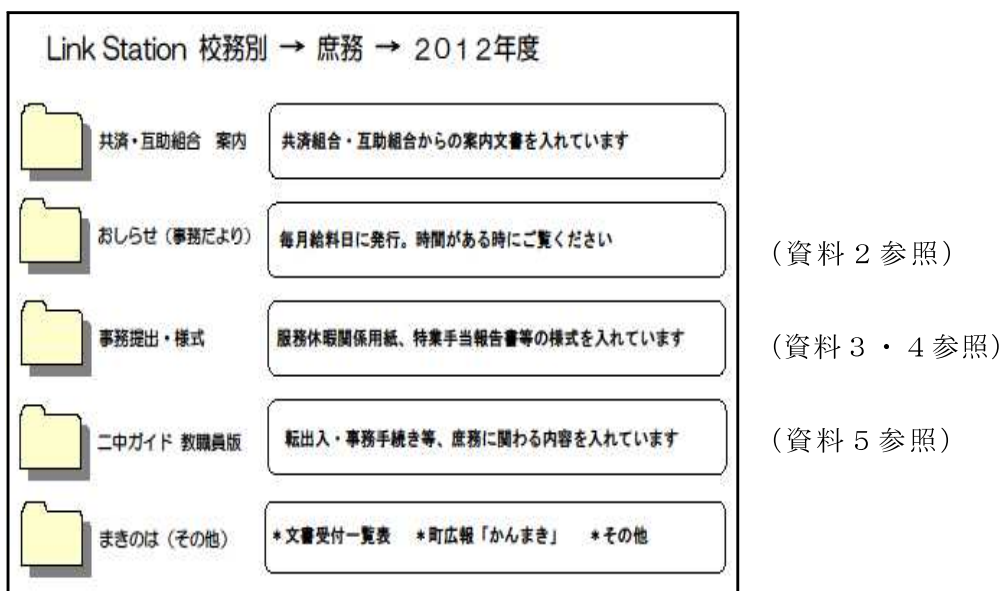


図 3 庶務フォルダー（教職員配布プリント）

(5) 「庶務」フォルダーの活用に関するアンケートと意見聴取による課題発見

9月末に、「庶務」フォルダーの活用状況について調査した。その結果は、図 4 に示したとおりである。

この内、「教員特殊業務手当実績報告書」については、月を追うごとに紙媒体の様式に記入して提出するのではなく、表計算シートを利用した提出者が増えてきている。(図5参照) 毎月同じ内容を記入することが多いため、データ化されて便利になったと声を寄せてくれる教員があった。11月以降のクラブ指導の実績報告書については、全てファイルを利用した報告書で提出となっている。また、「二中ガイド 教職員版」や「おしらせ(事務だより)」は校内庶務手続等分らないことがあったとき、すぐ確認することができ役に立ったという声が新着任者からあった。しかし、まだ見たことがないフォルダーがあるという回答もあったので、さらに周知を図る必要性を感じた。校務処理用のメニューページの作成を提案する意見もあり、今後、教職員と協力して、学校全体の事務の効率化を図っていきたい。

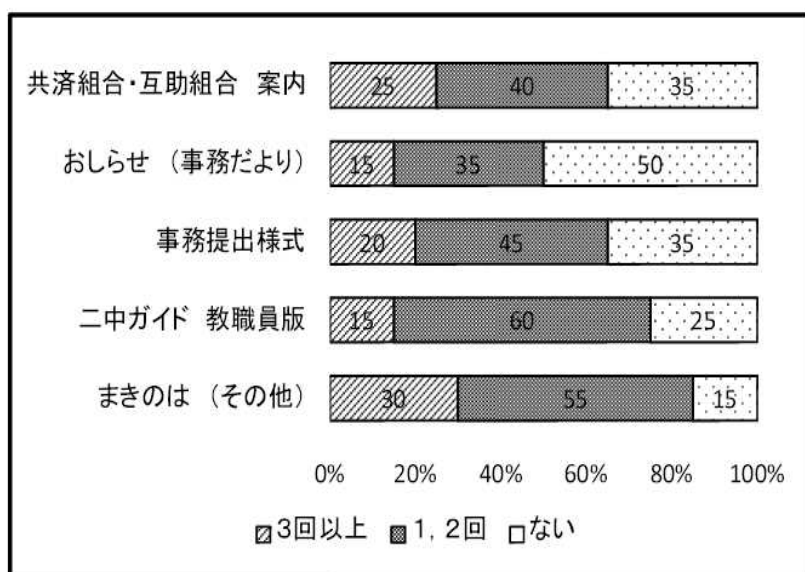


図4 フォルダ－利用回数
(平成24年9月1日～24年9月30日間)

月	人数
4月	10人
5月	10人
6月	6人
7月	2人
8月	2人
9月	2人
10月	1人
11月	0人
12月	0人

図5
教員特殊業務手当実績報告書
紙媒体様式利用者数
(平成24年4月～24年12月)

5 成果と課題

これまででは、必要とするデータを所有する担当者を探し、USBメモリ等の記録媒体を持ってその担当者にデータ提供を依頼したりする煩わしさがあったが、校内LANの活用によって、必要な時にデータを速やかに取り出すことが可能になり、事務効率が格段に上がった。

また、学年会計システムを統一したことで、学年諸費会計報告書(資料1-②参照)が見やすくなったという声を兄弟姉妹のいる保護者から聞いている。学年会計は、各学年会計担当者だけでなく、校内LANを通して全員が確認できるため、事務作業の短縮と同時に、人数間違いのようなケアレスミスが減少した。

「庶務」各フォルダ－についても、教職員の事務効率が上がっている手応えを感じる。具体的には、共済組合・互助組合からの案内文書が閲覧中であっても、いつでも自席のパソコンで見ることができるようになり、閲覧文書を探さなくてもよくなった。共済組合・互助組合からの案内文書をPDF化し、各学校に直接共済組合・互助組合から送信してもらうことが可能になれば、さらに事務が効率化すると考えられる。

「教員特殊業務手当実績報告書」は、紙媒体ではなく、表計算シートに直接入力して提出する教員が増えたことや、「副教材購入（使用）計画票」についても、教員が直接データを入力すると提出用ファイルが完成するので、用紙を配布、回収する必要がなく、事務処理の効率化が図られた。また、「副教材購入（使用）計画票」のデータを活用して、事務職員が、「学校徴収金予算書（教材費）」や「指定教材証明書」を作成するなど、データの共有による作業の効率化も図られた。備品整理の手順や、備品受入・保管・廃棄等に伴う申請書類についても様式ファイルを整理した結果、備品整理一斉作業時だけでなく、教職員が必要に応じて備品整理をすることができ、財務事務処理の効率化が図られた。財務関係書類の様式については、町内統一であるため、本校だけでなく、町内各校においても活用できるようにしたいと考えている。

「二中ガイド 教職員版」フォルダーについては、転出入や事務手続き等の情報だけでなく、さらに、「教務」フォルダーの「上牧二中 学校ガイド」ファイルからリンクできる内容を増やして、手元に冊子を持たなくても画面だけで活用できるようにしたいと考えている。

「まきのは」フォルダーについては、文書受付簿を見て、出張の日時、場所等の情報が確認できるので、スケジュール管理が便利になった。また、町の情報誌である町広報誌の活用や上牧町学校事務職員のグループワーキングにおいて、町教育委員会提出文書の様式等について町内統一を検討し、様式データの活用による事務処理の効率化を図っていききたい。

教職員が互いに情報を共有するためには、校内LANをより一層活用することが重要である。今後は、情報担当教員と、フォルダーの整理方法、ファイル名の登録及び並べ方などを検討して、校内電子情報の管理基準を定めていくことが課題である。また、情報セキュリティについては、重要なファイルにパスワードをかけているが、予算の状況や使いやすさを踏まえつつ、一層の検討を進める必要があると考えている。

6 おわりに

学校運営を円滑に進めていくためにも、情報の収集、提供、保存、廃棄は重要な業務であり、そのために学校事務職員が果たす役割は大きいと考える。

上牧町教育委員会の文書取扱い要綱において、学校事務職員は町内小中学校における文書取扱者に指定されている。本校においては、紙媒体文書について、全て事務室で分類整理し、保管されている。（図6参照）また、町文書取扱い要綱に基づく保存期間に応じて、廃棄決済の上、廃棄処理を行っている。

今回取り組んだ、校内LANの活用や文書データの分類についての検討は、有効な手段であると同時に、まだまだ開発の余地も大きい分野である。今回の取組によって、事務処理が効率化されたことを実感でき、組織の一員として学校運営に参画できたと考える。

平成21年7月に国が「公文書等の管理に関する法律」を制定し、23年4月に施行した。この法律には、「公文書には電子情報も含まれる。そして、地方公共団体についても、この法律の主旨にのっとり、保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するように努めなければならない。」と示されている。これにより、都道府県や市町村における



図6 事務室における文書整理

自治体レベルでの「公文書管理条例」制定の動きが急速に進行している。

これまで学校事務は、人事、給与、福利厚生や公費会計などが中心であり、事務量も膨大なものであったが、そのような仕事環境は、事務処理のICT化によって激変した。これにともない、事務職員は自らの職務の再構築を求められることとなった。今後、情報管理事務は学校財務と並んで、学校事務職員の職務の中心とならねばならない。学校事務職員は、職務上、行政改革の歩みや社会の変化を敏感に感じ取ることができる。また、学校事務の業務を通して学校全体を見渡せる位置にある。学校をより開かれた方向に変えていこうとする営みにおいて、教員との日常的なコミュニケーションを大切にし、教員の業務上必要とされる情報の収集に努めるとともに、学校事務の軽減や効率化に取り組んでいく姿勢を大切にしたい。

引用・参考文献

- (1) 奈良県教育委員会 (2010) 『奈良県公立小中学校学校事務グループワーキング試行要綱』
- (2) 奈良県公立小中学校学校事務研究会・研究部 (2012) 『平成23・24年度 研究部活動報告』
- (3) 学事出版 (2013) 『学校マネジメント研修テキスト5』
- (4) 上牧町立幼・小・中学校における文書取扱い要綱 (2000)
- (5) 総務省 公文書等の管理に関する法律 (2009)

会計支出一覧表

資料 1-①

整理番号	教科	摘要	業者	在籍者数89名		◎	返金者	返金	通帳からの支出合計	支払月			備考	3月支払い	3月個人会計	12月支払い	12月個人会計	月支払い	7月個人会計
				業者へ支払合計	実数					1	2	3							
1		修学旅行	〇〇旅行	*,***,***	88	** *	1	**,***	**,***	7								*,***,***	**,***
		…返金	〇〇旅行				5	#####	14,020	7								14,020	
		…代	〇〇旅行	83,810	88	953	1	953	84,763	7								84,763	953
2		*****		**,***	89	** *	1	***	**,***	12	○	○	○			** ,***	***		
3		*****		78,320	88	890	2	1,780	79,210	12	○	○	○			78,320	890		
4		*****		78,320	88	890	2	1,780	79,210	12	○	○	○			78,320	890		
5		*****		82,650	87	950	3	2,850	83,600	12	○	○	×	○		82,650	950		
6		*****		81,700	86	950	4	3,800	82,650	12	○	○	×	○		81,700	950		
7		国語国語の…		53,680	88	610	2	1,220	54,290	12	○	○	○			53,680	610		
8		社会公民…				680	2	1,360	60,520	12	○	○	○			59,840	680		
																51,040	580		
		自由英語…		57,200	88	650	2	1,300											
34		家庭		6,225	83	75	7	525	6,300	12	×	×	×	×		6,225	75		
35				33,580	73	460	17	7,820	34,040	12	○	○	○			33,580	460		
36				21,120	88	240	2	480	21,360	12	×	○	○	○		21,120	240		
37																			
38																			
39																			
40																			
		合計		*,***,***	** ,***	*** ,***	*** ,***	*,***,***	*,***,***					0	0	*,***,***	** ,***	*** ,***	*** ,***

資料 1-②

20xx(平成2x)年12月xx日

3年生の保護者のみなさまへ

上牧町立上牧第二中学校
校長 ○ ○ ○ ○

3年生2学期 会計報告

寒冷の候、保護者のみなさまには益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。平素は、本校教育に多大なるご支援を賜り厚くお礼申し上げます。
さて、2学期の会計報告を下記のとおりさせていただきます。残金は、3学期に繰り越しさせていただきますのでご了承ください。

記

<収入の部>

1学期からの繰越金	***円
教材積立金 4,000円×5ヶ月(8~12月)	20,000円
合計	***,***円

<支出の部>

国語の…	610円	***円
公民の…	680円	***円
数学・ワーク	580円	360円
…	400円	75円
…	60円	***円
理科の…	580円	月分
英語の…	650円	月分
フラットファイル(英語)	50円	…
音楽…	460円	…
技術・家庭…	430円	…
	***円	…
	***円	…
合計	***円	***,***円

残高 ***,***円 - ***,***円 = ***円
※ ***円は、3学期に繰り越させていただきます。

資料 1-③

20xx年度 教材積立会計簿

月日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
	前年度より繰り越し		0	*,***,***
4 17	現金徴収分 (H×x年度分)	9,000		*,***,***
18	修学旅行前金支払い (〇〇旅行)		*,***,***	*,***,***
5 22	教材積立 4, 5月分	648,000		***,***
6 20	教材積立 6月分	348,000		***,***
21	現金徴収分 (H×x年度分)	9,000		***,***
7 17	1学期教材費 返金		89,049	***,***
30	修学旅行支払い (〇〇旅行)		*,***,***	***,***
8 20	利息	163		***,***
22	教材積立 8月分	344,000		***,***
12 18	2学期業者支払い		59,300	***,***
"	" ▲▲		9,680	***,***
"	" ■■		196,260	***,***
"	2学期教材費 返金		30,675	***,***
				,
	次ページへ繰り越し			***,***



2012. 6. 21 森川

☆就学援助について

*どんな制度？

就学援助は、憲法や教育基本法、学校教育法に根拠を持つ制度です。
小中学校に通っている子どもが経済的な理由で就学困難な場合に必要な援助を行い、義務教育を円滑に受けられるようにする制度です。

就学援助対象 「要保護世帯」 生活保護法の規定による保護を受ける世帯
「準要保護世帯」 これに準ずると認められた世帯

生活全般の援助を受けている世帯

*給付にはどのようなものがある？

「要保護児童生徒援助費補助金及び特殊教育就学奨励費補助金交付要綱」によって、国が補助金の交付対象及び補助金の額を規定しています。

学用品費 通学用品費・校外活動費・修学旅行費・新入学児童生徒学用品費
医療費 虫歯・結膜炎・慢性副鼻腔炎・中耳炎・アデノイドなどの治療費
学校給食費 学校給食費の実費分全額

上牧町においては、就学援助事務を先生方に協力いただく部分があり、大変負担がかかっているように思います。お世話かけますがよろしくお願ひします。

☆児童手当について

平成24年4月より、児童手当法の一部を改正する法律の施行に伴い、「子ども手当」に変わり「児童手当」が支給されることになりました。

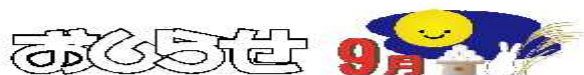
「子ども手当」は所得に関係なく支給されていましたが、「児童手当」に変わり、所得制限が適用されるため所得証明書が必要になります。所得限度額を超過すると特例給付になります。

*支給対象

中学校卒業まで（15歳の誕生日後の最初の3月31日まで）の児童を養育している方

*支給額

児童の年齢	児童手当の額（1人当たり月額）
3歳未満	一律15,000円
3歳以上	10,000円
小学校終了前	（第3子以降は15,000円）
中学生	一律10,000円



2012. 9. 21 森川

☆今年度に購入した備品を紹介します。

管理備品

生徒用机・椅子セット 6セット
清掃用具入れ
eB-P+e 黒板アシスト
eB-P 取付けキット
デジタルテレビ専用台

プロジェクター
掃除機
湯沸シャーボット 2個
保健室掛布団 2枚

教材備品

(社) 地球儀
新版世界大地図 地勢図
新版世界大地図 行政図
パスルで学ぶ日本地図
(理) 電気恒温器（自然対流式）
デジタル双眼実体顕微鏡
立体磁界観察器
超音波洗浄器
(英) 四線黒板 マグネット製
英語で道案内
英語学習電話できるかな？

(美) 色立体12指色相
(保) CD ラジカセ
防球フェンス
握力計
バレー支柱
生徒用柔道着
(技) ハイスピードデジタルカメラ
充電式インパクトドライバー
(総) 特定省電カトランシーバー
(特活) ハンズフリー拡声器

特別活動備品

(ソフト) アルミベンチ 2L
スチールタミツクリル 50m
コートブラシ 180S II
(バレーボール) ボールカバー
サーブ練習機
(吹奏楽) モニタースピーカー
ティンパニマレット

(バスケット) バasketボール 7号
(野球) バットケース
バッティングヘルメット
(卓球) 卓球台スターカー
(家庭科) シャー炊飯器
(茶華道) 柄杓
茶筌

※ 備品シールを貼るか備品番号を記入して
保管くださるようお願いいたします。



【記入例】

資料 3

様式 特業第 3 号

対外運動競技・部活動引率指導例及び結果報告書兼教員特殊業務手当実績報告書

(4 月分)

所属コード	職 名	氏 名	目 的	部 門	部 活 動 名	指導時間 (～)	結果報告書	他記	特殊業務			
6 5 3 1 0 2	1 2 3 1 2 3	(印)		部								
校 長	教 頭	月 日	曜日	振替	用途・引率場所	主催団体 (3号業務)	指導時間 (～)	状況	指導時間	従事時間	校長	手 当
		4 月 1 日	日		〇〇部 練習指導 本校体育館		8:00～13:00					
		4 月 7 日	土		〇〇部 県中選手権大会引率 市の体育館	県教委	8:00～16:00					
		4 月 8 日	日									
		4 月 14 日	土									
		4 月 15 日	日		〇〇部 練習試合引率 〇〇中体育館		8:00～17:00					
		4 月 21 日	土		〇〇部 県新人大会引率 〇〇球場	郡中体連	8:00～16:00					
		4 月 22 日	日									
		4 月 28 日	土									
		4 月 29 日	日									
		4 月 30 日	月									
		月 日										

【指導例】の部分はパソコン入力可!

【結果報告】は、手書き! プリントアウト後、手書きして下さい!

主催者、共催者の記載がある要項が必要で

主催者、共催者の記載がある要項が必要です!

上記記載事項が正確かつ適法であることを証明する。

上牧町立上牧第二中学校

校長 ○○ ○○

公 印

	第3号宿泊	第3号日給	第4号4日	第4号8日	報告済印
	5 3 5	5 3 6	5 3 7	5 3 8	
当 月 報 告 分					
適 及 報 告	今回				
	合計				
適 及 報 告 (2 回 目)	今回				
	前回				
合計					

<<記入上の注意>>

- 振替額の記入については、週休日、休日、年末年始の休日を振り替えた場合に、振り替え先と振り替え元の日に次のように記入してください。
振り替え先の日 - - - 1日振替 → ○ 半日振替 → 午前 △ 午後 ▲
振り替え元の日 - - - 半日振替 → 午前 ▽ 午後 ▼
- 用途・引率場所・指導時間欄については、指導クラブ名・指導場所・指導内容・指導時間等を具体的に記入してください。
なお、第3号業務に該当する場合には、主催団体名を記入してください。
(主催・共催団体名のわかる書類を別途学校で整備してください)
部活動の指導時間については、午後の従事は、午前の勤務時間から4時間以降・午前の従事は、午後の勤務開始時間以前です。
<記入例> ① バレー部 本校体育館 練習指導 8 : 30 ~ 17 : 30
② 吹奏楽部 県吹奏楽コンクール 主催 県吹奏楽連盟 9 : 00 ~ 17 : 00
- 従事時間については、業務の従事時間を記入してください。
<記入例> 5時間 (クラブ指導等の特殊業務に従事した時間数を記入してください)

資料 4

副教材購入(使用)計画票 《 理 科 》

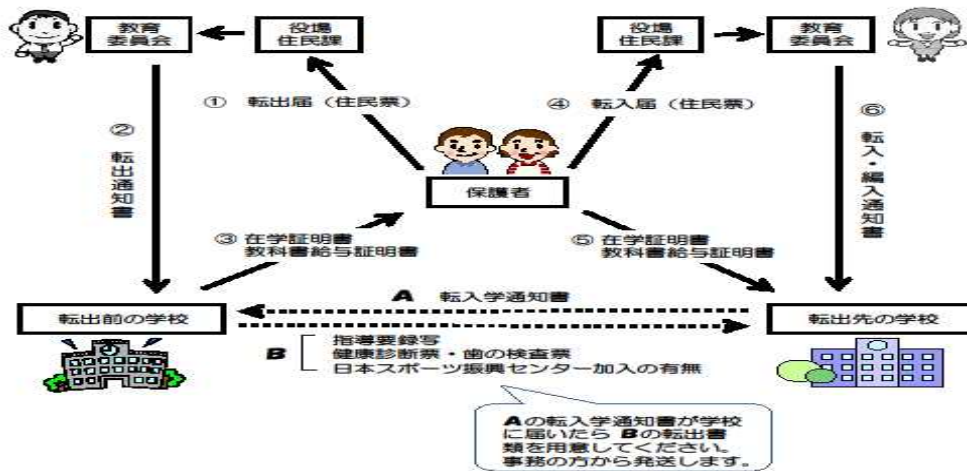
〈1年〉

担当者 ○○ ○○

品 名	使用学期	金 額	理 由
新理科表デラックス	1～3年生(3年間)	670 円	教科書の補充資料として
新・毎日の確認 理科	1年生	530 円	学習内容の定着確認に使用
サマースクール	夏期休業中	320 円	復習のため
		円	
		円	
		円	

LinkStation校務別→庶務→2012年度→事務提出

転入・転出について



- * 保護者の方には、①～⑥の順に手続きをしていただきます。
- * 役場での転出手続きは、予定日の約2週間前から予定で受け付けてもらえます。
(同一市町村での引っ越しは、実際の移動時がその日以降です。)
- * 学校間は、A・Bの手続きをして完了です。

事務手続きについて

(1) 学校預り金について

本校では、学校預り金を銀行の自動振替方式により納入していただいています。自動振替を行うには、南都銀行の口座が必要です。就学通知書に同封した学費等口座振替依頼書を入学式に持参してください。

諸 経 費 (2012〔平成24〕年度)

教材費・修学旅行積立金			
1年生	4,000円	$4,000円 \times 12$ か月分	= 48,000円
2年生	4,500円	$4,500円 \times 12$ か月分	= 54,000円
3年生	4,000円	$4,000円 \times 12$ か月分	= 48,000円
教材費・・・補助教材・実習教材費、校外学習費、スポーツ振興センター掛金、卒業アルバム等 修学旅行・・・本年度は約67,000円、来年度もほぼ同額かかる予定です。			
給食費	全員	4,600円	$4,600円 \times 11$ か月分 = 50,600円 (8月は徴収しません)
生徒会費	全員	120円	$120円 \times 12$ か月分 = 1,440円
PTA会費	1世帯	330円	$330円 \times 12$ か月分 = 3,960円

- * 納入金(教材費・修学旅行積立金、給食費、生徒会費、PTA会費)
1年生9,050円、2年生9,550円、3年生9,050円
(ただし、弟妹は1年生8,720円、2年生9,220円)
- * 振替日
毎月、18日が振替日になっています。
残高不足などで振替不能の場合は、翌月に当月分と併せて引き落としします。
- * 残高注意
振替日の前日までに残高不足にならないように振り込んでください。
学校での必要経費は、特別な場合を除き教材費の中から運用させていただきます。平素の学校生活では、お金の必要はありません。お金を持って登校しないようご家庭でもご指導くださいますようお願いいたします。

(2) 就学援助制度について

この制度は、日本国憲法や教育基本法の「義務教育の無償」「教育の機会均等」の精神に基づいて定められたもので、国と市町村が学校教育に必要な費用を援助して、児童生徒の就学を経済的に保障する制度です。家庭訪問などの際に、学級担任と相談して、この制度をご利用ください。