

# 新しい学校事務の在り方を探る

## －学校を活性化するために－

広陵町立広陵中学校 山 田 かおり

Yamada Kaori

### 要 旨

学校事務職員としての職務を見つめ直すために、標準的職務内容一覧表の「企画・運営に関すること」の中から、学校運営への参画、推進への果たす役割について考察するとともに、子どもたちの学校生活を支援するための学校徴収金事務の効率化に向けて取り組んだ。

キーワード： 参画、発信、ガイド、効率化

## 1 はじめに

在職期間の大半が事務職員単数配置の市立の小学校勤務であったが、一昨年4月に町立の複数配置の中学校に異動した。小学校勤務のときは、予算担当者として教育条件を整備・充実することで学校運営への参画の自信につなげてきた。異動後、生徒や保護者とつながっている仕事は何だろうか、学校運営にどのように参画していこうかと考えていたが、そのようなとき、人事評価システムが導入され、事務職員も自己申告シートを作成することになった。そこで、標準的職務内容一覧表を基に学校組織にどのようにかかわっていくのかを目標に設定し、やりがいのある事務実践に取り組んだ。

## 2 研究目的

専門性をより発揮していけるよう、適正な事務処理を行って信頼関係を築いたり、情報を発信することで仕事内容を明らかにしたりするなど、学校運営に参画するうえで果たすべき学校事務職員の役割について考察した。

## 3 研究方法

- (1) 学校徴収金事務の流れを整理し、会計担当教員との意見交換を図りながら効率よく適正な事務処理を行うためにガイドを作成する。
- (2) 企画運営に関する事務を実践しながら、学校運営推進のための学校事務職員の役割について考察する。

## 4 研究内容

- (1) 学校徴収金に関する事務とは

学校徴収金は、児童生徒の学習活動に直接、あるいは附随して必要なものとして、その保護者が負担するもので、学校（校長）が保護者から徴収する経費である。保護者のお金であるという

認識をもち、年間計画に基づいた徴収内容・金額を十分検討する必要がある。徴収に関しては、保護者に対してその目的・内容・方法等を十分説明の上、校長の責任において行わなければならない。

ア 本校での学校徴収金事務

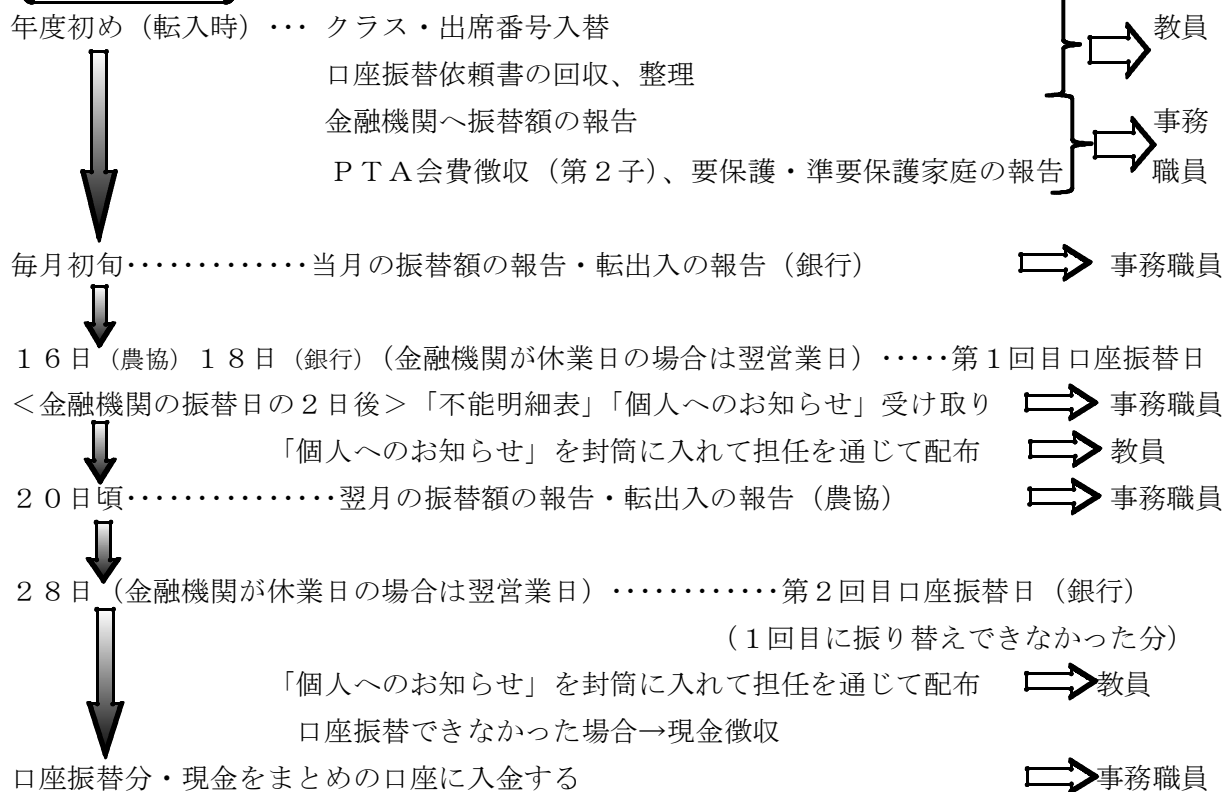
本校では、教員と事務職員とが協業で徴収金事務を担当している。転勤1年目は事務職員が担当している金融機関の振替手続きや、現金集金等の入金による手続き事務を、正確に処理することに集中していた。しかし、事務処理の不備に気付くのが遅くなったことがきっかけで、担当する部分だけをチェックするのではなく、全体にわたり点検をし、より確実な処理をしなければならないと感じた。そこで本年度は、教員と意見交換を行い、各学年から保護者に配布されている文書をもって、事務処理の流れについての確認をすることにした。会計担当教員はどのような事務処理をしているのかを聞き、未納者への連絡や業者の支払いの窓口を一本化することで効率よく処理できないか等を相談した。窓口を一本化し総括的なことを事務職員が担当することで会計担当教員の事務処理も軽減され、子どもたちに向き合える時間が増えるのではないかと考えたからである。また、本校の学校徴収金事務の流れを明確にし、公費と同じように適正に事務が行われるためには、学校徴収金事務のガイドを作成する必要があると考えた。

イ 学校徴収金の徴収の流れ

計画から徴収まで

予算案の作成 → 協議 → 決裁 → 保護者等への説明 → 徴収  
 [会計担当教員] [各学年] [校長] [担任より文書配布]  
 徴収目的（詳細内訳）  
 徴収金額・徴収方法等

徴収事務処理



## 執行

発注 → 納品確認・検収 → 出金・支払い  
[会計担当教員] [会計担当教員] [会計担当教員]  
[事務職員] [事務職員] 学年口座から出金の準備  
領収書保管・出納簿の記入

## 決算

決算書(案)の作成 → 決算書の承認 → 保護者への説明 → 事務引き継ぎ  
[会計担当教員] [校長] [担任より文書配布] [会計担当教員]  
[各学年]

### ウ 学校徴収金事務の引き継ぎ

教員も事務職員も学校徴収金事務の引き継ぎについては、書類の作成の仕方や保護者への連絡方法、現金徴収分はどのように処理をするのか等、各担当者が保管している前年度の報告書類の控えをもとに、口頭で行っている。会計担当教員が異動した際、教員が担当する事務処理について事務職員に問い合わせがある。そのため、一連の業務について統括的な立場でかかわる必要がある。

### エ 学校徴収金事務の改善

事務職員として総括的な立場でのかかわりを目指していくには、まず会計担当教員の事務処理の状況を知る必要があった。担当教員全員が集まることは困難なので、個々に意見交換の機会を設け、現在の分担や事務の流れに改善が必要と思われる点がないかを話し合った。その結果、金融機関が2か所あるのを1か所にできないか、また、修学旅行の時期に合わせて徴収期間を変更してはどうかとの意見が出された。しかし、地域の事情や保護者負担にかかわる問題があり、まだまだ担当者同士での協議が必要と思われた。仕事分担については、担当する処理は会計担当教員としての職務と捉えられており、現在のままでよいという意見がほとんどであった。

### (2) 企画・運営に関する事務

現在、学校は主体的な特色ある学校づくりが求められているが、その実現のためには、個々の教職員の活動をより有機的に結びつけ、組織的な学校運営を行う体制を整えることが必要となる。事務職員も学校教育目標の達成のために、他の教職員の教育活動と連携・協働しながら活動し、諸条件整備を行い、事務の効率化や改善を進めていながら学校運営に参画していかなければと考える。子どもの生活の場である学校という教育機関に勤務するものとして、学校の主役である子どもの「豊かな育ち」を支援することのできる学校事務を展開し、学校運営に欠かすことのできない職としての位置付けを確かなものにしていきたい。

### ア 職員会議への参加

学校運営に参画するためには、職員会議に参加することが不可欠であると考えられる。しかし、現任校に赴任したとき、職員室が手薄になるため前任者は参加していなかったと引き継ぎを受けた。本校には事務室がない。職員会議は会議室で行われるため、職員室では必然的に事務職員か校務員が来客や電話の応対、生徒への対応を行うことになる。着任した当時、職員会議に参加しないと学校行事や生徒指導等の情報が入りにくく支障をきたすのではと不安になった。実際、職員室で待機している間、電話や生徒等の対応もかなり多く、また、町費事務職員が役場へ出向くときもあり、職員会議に参加するのは難しい状況であった。職員会議で配布された資料は、会議終了

後、教務主任から受け取るが、資料だけではなかなか学校の流れを把握することが困難な場合が多い。質問等があれば、教務主任または行事の責任者に直接確認したが、最初は中学校の組織的な流れがよく理解できず、だれにどのように尋ねればよいのか分からず苦労した。職員会議に参加していないので、事務職員からの連絡は職員朝の会で行うが、そこでは時間が限られているため、詳細は連絡文書を作成して配布することで補った。今まで職員会議に参加することが、教員との日々の連絡調整や諸条件整備にとって、また子どもや保護者への対応にどれだけ重要だったかを痛感した1年間だった。

本年度、筆者も異動して2年目を迎え、職員会議への参加を考えていた。そのとき、管理職から「職員会議に出られるよう庶務部（事務職員・校務員）で話し合ってはどうか。」と声をかけていただいた。「生徒指導上の協議内容は知っておかなくてはならない情報もあると思われる。」「議案を読むだけでは情報は収集できない。」「学校行事の詳細が決定されていくとき、庶務部にかかわる内容について確認や検討がスムーズに行える。」といった職員会議に参加する意義が共通認識され、職員会議に参加することになった。

本年度、「広陵町教職員私有車の公務使用に関する取扱要綱」の案が町教育委員会より町校長会と町事務研究会に示され、検討を重ね、制定に至った。同時に直行直帰も導入された。そのことを職員会議で説明することになり、校長と内容の確認をし、説明について何度も話し合いをした。校長から要綱に関する内容を説明し、事務職員からは実務にかかわった内容を説明した。教員からはいくつか質問が出されたが、校長が回答する内容と事務職員が回答する内容を事前に打ち合わせをしていたので、適切に回答できた。要綱の制定に伴い、様式を見直した旅行伺兼旅行命令簿についての説明や記入例については、町事務研究会での話し合いが役立った。また、学校で管理職との共通理解や協議の機会は事務職員としての位置付けにも有効であったと感じている。

「職員会議に参加することになったのですね。よいことです。」と声をかけてくれた教員の言葉に励まされ、参加するだけではなく、経済的観点や行政的立場から何ができるのかを提案できるように努めていきたい。

## イ 情報発信

教育基本法が改正され、教育改革が進められるなか、学校は大きく変貌を遂げようとしている。「学校の自主性・自律性の確立」「特色ある学校づくり」の課題に的確に対応するためには、さまざまな学校の情報を発信し説明していくことが必要となる。裁量と責任ある学校運営の推進のためには、学校事務の機能強化が必要で、「マネジメントスタッフ」として情報収集・発信などを担う事務職員の役割は大きい。

教職員を取り巻く環境も大きく変化している時代である。事務職員が教職員のニーズに合った情報を正確に提供していくことで、職務内容の理解につながり、共通した認識をもちながら仕事をしていくことができる。

### (ア) 事務日より「おしらせ」の発行

最近では、学校予算の削減、給料表や旅費制度の改正、福利厚生事業の見直し等、短期間に数え切れないほどたくさんの情報が流れてきている。それらの情報を教職員に伝えるには職員朝の会だけでは困難で、情報を整理し、活用するための有効な手段として教職員向け事務日より「おしらせ」を作成し、給料袋に入れて配布することにした。ペーパーでその都度配布するより、給与明細と同封することでより注目されやすく、読んでもらえるという思いからである。教職員のニーズに応えられるタイムリーな内容をできるだけ速く、正確にまとめ、発信することが事務職

員としての力量を高めることにつながるだけでなく、自分自身の職務についての見直しや事務職員という存在が見直される機会になると考える。

(イ) 事務日より「おしらせ」の内容

① 平成18年4月給料表の改正

県教育委員会が事務職員向けに17年度末から説明会を開催していたが、教職員にそのときの資料を配布するだけでは個人個人の移行について理解を得ることは困難と思われた。そのため個人の給料表を照合し、給与支給額や昇給に関して分かりやすく工夫して発行した。

② 教職員互助組合のアウトソーシングと事業の見直し

③ 私有自動車の登録に伴い作成された旅行伺兼旅行命令簿

④ 共済組合員証のカード化

⑤ 広陵町のゴミ袋有料化

「おしらせ」の内容は、給与、旅費、福利厚生等県費職員としての内容が大半ではあるが、給与支給日の発行だけでは足りないほどの情報量があった。「事務日より」という情報の活用手段が、個人の力量に委ねられるため、正確に情報発信するためには、まず自分自身が正確に理解しなければならない。それぞれの情報についての自己研修は必要不可欠である。

(ウ) 「おしらせ」のレイアウト

読みやすく分かりやすい「おしらせ」を作成するため、内容も字数も最小限にし、パソコンの画像枠の挿入やデジタルカメラの画像を挿入することで視覚に訴えるよう工夫した。

## 5 考察と課題

(1) 学校徴収金に関する事務

教育活動は保護者、地域の方々の信頼の上に成り立っている。そのため、預かったお金が有効に執行されるとともに、保護者負担の軽減の観点に立ち、公金に準じ計画的・効率的な執行に努める必要があると考える。学校徴収金事務の流れを確認することで、教員との協働、分担は明確になった。事務処理の一本化を検討してみたが、教員側から事務職員に対して事務処理の負担増への配慮があることと、長年、学校の中でのルールができあがっているために現状維持の方向が強いように感じる。執行計画作成へのかかわりは、教材等の内容を理解する力や教育課程においてどのような教材が多く使われているか等の知識が必要になり、事務職員だけで行うのは難しいように思う。

備えておいた方がよいと思われる帳簿類（表1）の作成について、会計担当教員にアンケートを実施した。その結果、納入者台帳はだれも作成していなかったことがわかった。チェック機能を強化するためにも作成していくことは必要だと思われる。更に、学校全体の徴収金事務をより正確に処理し、会計担当教員との協働をスムーズに行っていくため、何度か会計担当教員との意見交換の機会をもってみたが、今後は定期的に行いたいと考えている。

**表1 学校に備えておくべき帳簿類の例（基本的に必要なもの）**

予 算 書	年間計画に基づいた1年間の徴収項目とその予算額及び徴収計画書 (保護者に配布)
支 出 伺 書	各費目の支出の際に作成
金 銭 出 納 簿	金銭の収支の記録
決 算 書	1年間の収入・費目ごとの予算額・決算額・差引残額の一覧(保護者に配布)
領 収 書	支出の証拠書類(支出伺書に添付する)
納入者台帳	パソコンで処理可能
現金領収書	現金受領時に学校が発行した受領書の控
そ の 他	通帳(印鑑)・入金伝票等

最近になって、給食費等の未納者の問題が取り上げられるようになり、学校徴収金について注目され、見直されてきている。今まで以上に保護者・地域の方々への説明責任を果たしていくことが重要だと考える。行政職員としての専門性を発揮し、学校徴収金事務全体へかかわっていき、統括的な立場を目指していきたい。

#### イ 企画運営に関する事務

職員会議に参加するようになって、庶務部の中で話し合う機会も増えてきた。職員会議で得た情報を筆者がまず庶務部の中で発信していき、問題点を共有し、教員に働きかけていく。こうすることによって、庶務部がより組織的に機能していくように思われた。職員会議で提案、発言する内容についても庶務部の共通理解は重要である。筆者と町費事務職員と校務員のそれぞれの学校運営に対する観点を有機的に機能させていきたいと考える。

事務日より「おしらせ」を何度か発行した後、教員からの反応を知るため、アンケート欄を設けた。好意的な意見もいただけた。これが何よりも発行継続へのエネルギーになった。しかし、具体的な発信情報の希望や感想は聞くことができず、事務職員に求められているものが何なのか分かりづらかった。やはり日頃のコミュニケーションが大切だと改めて実感した。何気ない会話の中から教職員の情報や子どもたちや保護者の声を聞き取りながら何ができるかを考えなければと感じた。事務日より発行することは、多くの学校事務職員が長らく実践している取組である。継続的に発行してみると、異動して間もない時期には教員とのコミュニケーションにも役立ち、また、事務職員の職務内容や研修している内容をアピールできることも改めて確認した。掲載内容がマンネリ化したり、伝達のみにならないよう心掛け、今後も継続していきたい。事務職員がいるから教員や生徒が安心できるような役割を果たしていきたい。

#### 参考・引用文献

- (1) 第37回全国公立小中学校事務研究会研究集録 全国公立小中学校事務職員研究会 平17
- (2) 第38回全国公立小中学校事務研究会研究集録 全国公立小中学校事務職員研究会 平18
- (3) 学校事務誌各号 学事出版
- (4) 研究部作成リーフレット「総務」「経理」 奈良県公立小中学校事務研究会