

第71次印旛地区教育研究集会

学校事務分科会

第 1 分科会

「標準的職務通知の具現化に向けて」

～事務部の強化と学校財務からのアプローチ～

- 提案者 富里市学校教育研究会 事務主任研究部
七栄小学校 主事 藤平 遥奈
富里小学校 事務長 町田千恵美
- 司会者 富里中学校 事務長 安川 利子
日吉台小学校 主査 齋藤恵美子
- 助言者 富里市教育委員会 学校教育課 課長 鳥海 雅弘 氏

～富里市をちょっと紹介～

富里市は「サラブレッド発祥の地」といわれ、江戸時代まで馬の放牧が行われていました。現在も、牧場や乗馬クラブがたくさんあって乗馬体験もできます。



第 1 分科会

標準的職務通知の具現化に向けて

—事務部の強化と学校財務からのアプローチ—

富里市事務主任研究部

はじめに

平成29年の学校教育法の一部改正により、事務職員の職務規定が「従事する」から「つかさどる」に改められ、事務職員は専門職として学校事務に責任をもち、より一層、主体的・積極的に校務運営に参画することが求められています。中教審答申では、平成27年に「チームとしての学校」を実現するための事務体制の強化が求められ、平成31年には「学校における働き方改革」に関する方策としての事務職員の質の向上、学校事務の適正化と事務処理の効率化が明記されました。文部科学省から「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について」が通知されたことを受け、千葉県教育長より本県における「標準的職務」が通知されました。このように、さまざまな改革が進められ、事務職員を取り巻く状況は大きく変化しています。

富里市では、平成31年3月に管理規則の一部が改正され、職務規定改正や事務主任発令、共同実施組織の位置付けがなされました。法的整備も徐々に進んできています。

富里市事務主任研究部では、平成29年度より事務部の強化と学校財務の充実を図ることを研究内容に取り上げ、事務職員としての専門性や事務部を総括できる能力を身につけ、積極的に学校運営へ参画できる事務職員を目標として研究を進めてきました。

しかし、新型コロナウイルスの影響により、学校が臨時休業となる異例の事態となり、学校の生活様式は大きく変わりました。令和2年度は研修会が全て中止となり、ほとんどが一人職である事務職員にとって、研修の機会の重要性を強く感じています。

第1節 富里市の概要

1 地域の特徴

富里市は千葉県の北総台地のほぼ中央、都心から約50～60km圏、成田空港からは西に約4kmに位置しています。

市内には、旧三菱財閥の三代目総帥である岩崎久弥が末廣牧場内に建てた旧岩崎家末廣別邸があり、貴重な近代和風建築として国の登録有形文化財となっています。久弥が暮らした当時、末廣牧場は養鶏や養豚を中心に先進的な農牧技術の研究・開発に力を注いできまし

た。千葉県農業試験場からは、スイカの原々種栽培を委託され特産化に努めました。

北総台地の自然豊かな恵みを受け現在では、全国でも有数の「スイカの産地」として知られています。

2 学校規模と事務職員構成

【学 校 数】 小学校7校 中学校3校（うち大規模加配1校） 計10校

【事務職員数】 男性1名 女性10名

【職 名 別】 主事4名 副主査0名 主査3名 事務長4名

*副主査以上が「事務主任」となっています。

第2節 富里市事務主任研究部の研究経過

1 研究経過

平成27年度に「標準的職務通知の具現化に向けて～学校経営への参画を目指して～」を研究テーマとし印教研にて、提案を行いました。そのときは、学校事務マニュアルや文書管理、事務部経営案、学校の課題解決のための実践について発表しました。

その後、平成28年度からは研究テーマを「標準的職務通知の具現化に向けて～チーム学校の一員としてできること～」に設定して研修に取り組み、その後はサブテーマを「～事務部の強化と学校財務のアプローチ～」として進めてきました。

平成28年度は前年度からの継続で、自校の課題解決に向けてのシートを作成して実践をすることと事務部経営計画の実践に全員で取り組みました。平成29年度からは、テーマ別研修で事務部に関する研修を行うグループと財務に関する研修を行うグループに分かれて研修を進めてきました。

また、個々のスキルアップはもちろん、各グループの研修に役立てられるように、学校徴収金や予算委員会などの財務について、就学援助費等の学籍事務について、そして共同実施や法的整備への取組に関しても、講師を招聘して講義を取り入れてきました。

2 研修体制と実践

研究テーマに沿って、基本的には年間5回の研修会を行い、研修を進めています。

[平成28年度]

- ・課題解決に向けてのシートの作成及び実践
- ・学校徴収金について（講義）
- ・事務部経営計画について

[平成29年度]

- ・グループ別研修（事務部に関わる研修・財務に関する研修）
- ・事務部経営計画について
- ・諸規定の制定について
- ・予算執行計画策定委員会について（講義）

[平成30年度]

- ・グループ別研修（事務部に関わる研修・財務に関する研修）
- ・事務部経営計画について

- ・香取市の共同実施と法的整備について（講義）

[平成31年度]

- ・グループ別研修（事務部に関わる研修・財務に関する研修）
- ・事務部経営計画について
- ・学籍関係、就学援助費について（講義）

[令和2年度]

- ・印教研提案に向けて

[令和3年度]

- ・印教研提案に向けて
- ・グループ別研修（事務部に関わる研修・財務に関する研修）
- ・事務部経営計画について
- ・学校徴収金について

3 諸規定の制定状況

富里市事務主任研究部では平成30年度に法的整備に向けて、当時の部長を中心に検討会を行い、平成31年1月に管理規則の改正、共同実施要綱及び運営協議会要綱の改正について、市教委に要望書を提出しました。その結果、管理規則が改正され、職務が改正になり、共同実施が明記され、副主査以上に事務主任発令がされました。また、共同実施については、すぐに改正はされませんでしたでしたが、見直しの必要が十分あると認識され、今後は共同実施運営協議会を開催し、協議会の中で要綱の改正とガイドラインの策定について協議を進めていくとの市教委からの回答を得ました。現在の富里市の事務職員に関わる諸規定は次のとおりです。

- (1) 富里市学校事務職員の標準的職務に関する規程（教育委員会訓令第2号）
（平成25年11月）
- (2) 富里市立小・中学校公文書取扱要領（平成20年4月）文書分類表改正
（平成26年4月）
- (3) 富里市立小学校及び中学校管理規則 改正（平成31年3月）
第4条 副主査・主事の職務を「つかさどる」へ改正
第4条2・3・4 学校事務機能の強化及び学校運営に関する支援を行うための組織（共同実施組織）について明記
第8条の4 事務主任の発令について新たに明記
- (4) 富里市学校事務共同実施（学校間連携）運営協議会設置要綱（平成21年3月）
- (5) 富里市学校事務共同実施（学校関連携）要領（平成21年3月）

第3節 富里市の共同実施

1 共同実施の概要

富里市では市教委や校長会からの要請を受け、平成15年4月から共同実施についての研修を始め、同年9月から実施しています。ブロック数や実施回数などの変遷については、次の表の通りです。

実施年度	ブロック数	実施回数	備考
平成15年9月～	3ブロック	月1回	会場はブロックごとに決定
平成16年度～	3ブロック	月2回	
平成21年度～	2ブロック	月1回	偶数月は、市内同一会場
平成26年度～	2ブロック	月1回	組織を中学校区単位に再編成
平成30年度～	2ブロック	月1回	4・8・3月は同一日・同一会場 上記以外の月は、ブロックごとに 実施日及び会場校を設定

平成20年度末（H21.3.25）に、市教委より「富里市学校事務共同実施（学校間連携）運営協議会設置要綱」と「富里市学校事務共同実施（学校間連携）要領」が通知されました。その後、県教委から共同実施要綱等のモデル案が通知されたことを機に共同実施組織で見直しを行い、改正に向けて共同実施運営協議会で検討しているところです。

2 主な取組と課題

ブロックごとに共同実施のテーマに沿った目標を定め、達成時期を設定し具体的な実施計画に基づき活動しています。また、時期に応じた事務処理や通知文の確認、OJTなど若年層や臨任への支援も随時行っています。

継続した活動として平成21年度より、「事務だより」と月の行事予定表（とみちゃん通信）をブロックで交互に作成しています。「事務だより」は、その時期に合った職員に知らせたい内容を選び、読みやすいレイアウトを心がけて作成しています。正確に情報を伝えるためには、情報の収集力や読解力を深めることが重要であり、事務職員の力量を高める手段にもつながっていると考えます。行事予定表については、富里市全体で業務の確認することにより事務の平準化と効率化を目指しています。

令和2年度には、学校徴収金の口座振替を第1ブロックの4校が新たに導入し、富里市全校が口座振替を行うことになりました。そのため第2ブロックが作成したマニュアルの共有や新規導入校のサポート等共同実施の活動が大いに役立ちました。

また、7月には市町を越えた共同実施の取組として、八街市と合同で組織運営協議会を開催し、両市のこれまでの取組と今後の活動について協議しました。残念ながらコロナ禍の影響で、2月の協議会が中止となり予定していた活動の一部ができませんでした。

しかし、今年度の5月に再び合同で協議会を開催することができ、組織の確立や職種間の連携及び今年度の活動方針について意見を交換することができました。

学校運営に生かせるような共同実施を推進していくためには、業務の合理化・効率化は避けては通れないので、関連機関との連携を重視し進めていきたいと考えています。

また、中学校区単位で編成している共同実施組織を活かした取組も検討していきたいと考えています。

第4節 標準的職務通知の具現化に向けた研究の経過と実践

1 事務部班の取組

(1) 課題と目標

富里市は他市と比べて学校数が少ないため、事務職員の異動は市内異動よりも市外から転入することの方が多傾向にあります。

学校が替わっても県会計の業務内容は然程変わりませんが、市外からの転入事務職員がまず不安に思うことは「市会計」や「就学援助」等といった、市町によって異なる事務処理ではないでしょうか。そのため、新たに富里市に転入した事務職員への支援や情報提供等は、近隣の学校や共同実施を中心に行ってきました。その際、学校ごとに使用している書類の様式が異なることもあったため、口頭説明では理解できないことがありました。そのような現状から市内で統一された様式の必要性を強く感じ、統一された様式を作成し活用することで、人事異動に左右されない事務部の平準化や強化を図れるのではないかと考えました。

(2) 富里市の現状

事務部の強化をすすめていくにあたり、市内事務職員の実態がどのような状況にあるのかを把握し課題を探るために、平成30年度と令和元年度にアンケートを実施しました。(資料①) また、今後重要になると考える職務の内容についても、あわせて調査しました。

1) 標準的職務に関する規定の職務内容についてアンケート

平成30年度、令和元年度と多少事務職員の異動がありましたが、全体の8割の人がほとんどの事務を担当していることがわかりました。

4つの区分に分けてみると、「現在担当している」の回答は『人事』の区分で最も多く、次いで『総務』、『財務』、『学校経営』となりました。「担当したことはない、わからない」の回答は『学校経営』の区分で最も多く、次いで『総務』、『財務』、『人事』となりました。

課題として、「現在担当している」の回答が多い中で、若年層を中心に「担当したことはない、わからない」の回答が多くあった総務の区分について、わからない部分について解決をしていく必要があると考えました。

2) 今後重要になることアンケート

平成30年度、令和元年度ともに「学校事務全般に係る指導及び助言」を中心に、学校経営に区分される職務の内容を重要と考える回答が多くみられました。また、総務に区分

される「関係諸機関との渉外に関する事務」の回答も多くあり、学校経営スタッフとしての意識が高まり、学校運営に積極的に参画していく必要があると感じている事務職員が多くいることがわかりました。

「学校徴収金に関する事務」の回答も多くありました。集金方法を現金集金から口座振替に変更している流れから、事務職員の役割が増え、徴収金への意識が高まっていることが感じられます。

(3) 課題解決に向けた実践

1) 就学援助事務マニュアル・特別支援教育就学奨励費マニュアルの作成

就学援助の担当者になっている事務職員から、校内での事務処理等の疑問点や留意点を確認できるようなマニュアルや、保護者へ通知する共通様式の作成、記入例の充実等に取り組みたいという希望がでました。

就学援助や特別支援教育就学奨励費の認定を受けた場合、市からの認定通知は認定者名と認定日しか記載されていません。そのため、取り扱いについては各校独自に作成した文書で対応していました。そこで、保護者へ知らせたい援助費の支給額や取扱い内容を詳しく記載してお知らせなどを学年別に作成し、市内全校で統一性をもたせました。また、事務手続きや注意事項等が記載された担当者向けの会計スケジュールを作成し、随時確認しながら進めることにより、事務処理の正確性を高めることができました。就学援助事務は、小学校と中学校共通の事務であり、兄弟が小学校と中学校双方に在籍している世帯が多くあります。様式等を市内統一したことにより、保護者が小学校と中学校の事務処理の違いに戸惑いがないようにできたと思います。

2) 予算ヒアリング資料の作成

毎年、富里市教育委員会に提出する次年度の予算要望書に添付する資料が、「任意様式」での提出だったため、市内で共通した様式がありませんでした。要望書の様式を統一することにより、予算要求の効率化を図ることをねらいとし、まず、校内で作成している資料を持ち寄り、分かりやすく見易い様式の検討をしました。3年分のデータを一覧にした様式や、教職員向けの施設の修繕・工事要望アンケートを作成し、要望書のもととなる資料の市内統一化を図ることにより、予算要求の効率化や、要求漏れなどのミスも防ぐことができました。

3) 転出入のフローチャートの作成

児童生徒が転入や転出することとなった場合、様々な事務処理が生じます。各担当者から「児童生徒の異動が少ないために知識が充分でなく、手続きに苦労した」「事務手続きについて漏れがあった」等の話がありました。そこで、流れや内容をチャート表にし、各担当者のやるべきことを明確にしました。異動があった際には迅速に対応できるようにするため、チャート表は職員室に掲示する工夫をしました。それぞれの担当者が必要な情報や、やるべきことを共有し確認することで、適切な事務処理を行うことができました。

4) 教科書事務手続きの流れの作成

富里市では、事務職員が教科書給与関係事務を担当している学校があることから、月ごとに記された事務手続きと注意事項が書かれた教科書関係事務手続きの流れを作成しました。随時確認することにより、見通しをもった事務処理ができました。

5) 市会計手引きの作成

市会計の事務処理をする上で、学校の業務に沿ったマニュアルがないことから、市会計の手引きと資料集を作成しました。市外からの異動者や新規採用者がみても分かりやすい、実務に沿った内容となるようにし、伝票入力依頼票に添付する資料も作成しました。マニュアルの作成を進めていく中で、従来の各学校で行っていた処理が異なっていた等の確認もでき、情報の共有が図られたことで、事務処理の正確性が上がりました。

(4) 評価（進捗状況）

それぞれのマニュアルの活用状況を把握するため、令和元年度と2年度にアンケート（資料②）を実施しました。なかでも、予算ヒアリングの資料はどの学校も活用しており「とてもスムーズに事務処理ができた」と好評でした。一方、その他のマニュアルについては全体の3割から4割にとどまり、事務職員以外の担当者にはほとんど活用されませんでした。この結果を踏まえ、改善方法について検討し、次の2点について取り組みました。

- ・作成した様式データを市内統一の保存方法に変更
- ・マニュアルを色上質紙に印刷してラミネートしたものを年度末に配付

を行い、新年度担当者への啓発に役立てました。

働きかけ後の令和2年度アンケート結果では、元年度と比べて全体の活用状況が3割から5割上がり、事務職員以外の担当者による活用も増え、成果を感じられました。

今までは独自のマニュアルを作成し活用している学校もありましたが、これからは市内どこでも同じマニュアルを活用することで、異動時にも困ることなく円滑な事務処理が可能となりました。また事務職員以外の担当者にマニュアルの活用を働きかけることで、違った視点の意見を得られ、さらなる業務改善が見込まれます。

アンケートの実施・集計によって、自らの取組の効果を理解するとともに、よりよい様式の見直しや今後の業務改善のきっかけが得られました。

(5) 成果と課題

事務職員の困り感から始まった取組は、市会計事務や学籍事務において正確で迅速な事務処理ができたなど、事務部の平準化に一定の効果をもたらしました。また、市内小中学校で共通様式を用いて、就学援助に係る保護者宛ての文書を同一時期に配付できたことは、保護者の安心感に繋がったのではないかと推察します。その一方で市内共有のサーバがないために、それぞれの学校で同じ名前のフォルダを作成してデータの保存や更新をしなければならないという問題点も明らかになりました。

市内事務職員を対象に、平成30年度、令和元年度に実施した標準的職務に関するアンケートでは、今後重要になることとして、『学校経営』『渉外』『学校徴収金』を挙げる回答が多く見られました。いずれの項目も、事務職員個人の取組はもとより、組織的な実践や

対応が求められます。様々な取組を実践するにあたっては、各学校で作成している事務部経営計画を活用しない手はありません。課題は何か、どうしたら課題解決できるかを教職員とともに考え、実践し、振り返りを積み重ねていくことで、成果や改善点、新たな気づきが得られると考えます。事務部経営計画の作成に留まらず、今後は活用・評価・改善のサイクルが定着し、機能する取組が求められます。

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症対策による学校の休業措置や不要不急の外出禁止、会議や集会等の自粛など、これまで経験したことのない事象に苦慮するなかスタートしました。子どもたちが元気に、楽しく、安全に学び、生活する環境づくりは変わらぬ課題であるとともに、新たな課題でもあります。一日も早く子どもたちの笑顔と活気あふれる学校に戻れるよう教職員が力をあわせることが大切です。日頃から教職員とのコミュニケーションを大切にし、相互理解とよりよい環境づくりに努め今後も事務部の強化を図っていきます。

平成29年4月1日施行の学校教育法の改正により、私たち小中学校事務職員の職務が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」となり、学校運営に参画すべき役割が明確化されました。学校におけるマネジメント機能発揮のため、事務職員がより主体的・積極的に業務改善をはじめとする学校運営に参画することが期待されています。求められる事務職員像が大きく、戸惑うこともあります。学校運営の一端を担う力量を高められるよう邁進していきます。

2 財務班の取組

(1) 課題と目標

富里市は、学校財務に関する要綱等が制定されていないため、予算委員会が校務分掌に設置されていません。そのため、予算説明・周知を行う次期や内容等が、学校によって様々でした。

事務職員として、市内で一定の基準を満たした学校財務の取り扱いを行っていくために基本となるモデルを作成することにしました。

(2) 富里市の現状

富里市の現状を把握するために、市内の事務職員へアンケートを行いました。

アンケートの結果(資料③)から、予想以上に予算に関する説明資料や報告回数に差があり、若年層や市外からの異動者は、適切な時期に資料を準備することが難しいと感じていることがわかりました。

市内の平準化を図るためにも、富里市に即した財務関係資料が必要であると考えました。

(3) 課題解決にむけた実践

印旛管内の各市町から学校財務要綱および予算委員会についての資料を集め、検討しました。富里市の予算の基本的な流れとして、次の通りモデル案を作成しました。

1) 予算委員会のモデル案について (資料④)

①次期と内容

第1回	4月中旬～後半	「予算執行計画, 教材備品の要望について」
第2回	7～8月	「執行状況報告, 備品整理および次年度の予算要望」
第3回	3月	「決算報告」

②開催の場とメンバー

企画会議または職員会議

校長・教頭・教務主任・研究主任・養護教諭・事務職員を基本に

③運営のしかた

提示資料の様式

進行および説明のしかた

2) 学校財務資料の作成について (資料⑤)

学校組織の中に予算委員会が設置されていない場合でも, 組織として予算について共通理解を図り協働していくために, わかりやすい提示資料を目指して研究をしました。

①学校財務年間計画表

学校行事等の年間計画に沿って, 会計の流れをわかりやすく表示し, 企画委員会等で提案する時期と関連づけて考えられるようにしました。

②市配分予算

ア 予算執行計画一覧表

千事研や公開されている地区の様式を参考に作成しました。様式的には, 富里市の予算配当書と類似点が多く, 予算要望書と関連付け効率化を図りました。

しかし, 事務職員として予算執行をしていくためには, 積算の基礎となる資料も必要との意見もあり, 支出の内訳で大きな割合を占める消耗品や定例で行う調整・修繕費についてのデータも補助表として作成しました。富里市では, 財務(会計)システムが学校とは連携しておらず, 伝票等の起票ができないため細目毎の集計は各自で行う必要があります。簡単に入力・集計できる様式が望まれました。

イ 執行状況報告書

学校により, 方法や回数に差があった執行状況報告を8月と1月については, 市内共通の様式で事務便りの裏面に印刷し, 全職員へ配付できるように統一しました。

主な行事に伴う予算の確認を兼ねて, 毎月管理職等に確認を行っている学校の実践では, 複数の目で確認することで漏れ落ちを防ぎ, 効果的な執行につなげている様子がわかりとても参考になりました。

執行状況報告を定期的に行うことにより, 全職員が予算について理解し協働できる体制を整えていきたいと考えます。

ウ 配当予算決算報告

3月中に行うことで、異動で事務職員が替わった場合にも次年度の計画立案等に対応できるようにしました。

エ 次年度配当予算要望書

予算執行計画書と同じ様式を使用し、比較・検討が容易にできるようにしました。

3) 学校徴収金の口座振替事務の取組について

富里市は、令和2年度より全校で学校徴収金を口座振込で行っています。

年度当初に集金計画を策定し、定期的に定額（精算月を除く）を保護者の口座から引き落としています。

教材費の金額は、目安として就学援助費の学用品費の範囲で収まるように計画していますが、アンケートにもあるように学級費については各校でばらつきがあり、公費と私費の負担区分等が明確化（文書化）されていない学校もありました。

学年や担任の考え方により、支払区分が異なるようでは公平性に欠けるため、学校徴収金について基準となるルールが必要であると考えました。

①適切な学校徴収金の取扱について

ア 学校徴収金取扱要綱の整備

平成27年度に市教育委員会の指示により、学校ごとに作成した学校徴収金取扱要項は、実情と整合性がとれない学校も出てきており口座振替に即した内容に改訂する必要に迫られています。

イ 学校徴収金マニュアルの作成

口座振替の操作を含めたマニュアルについては、昨年度共同実施で作成し市内で共有することができました。よりわかりやすい形式に改訂を進めていきたいと考えます。

②保護者の負担軽減にむけて

ア 公費と私費の負担区分表の作成（資料⑥）

予算執行の公平性を保ち全職員の共通理解を図るために区分表を作成し、教材の購入計画を立てる際の基準とするために、職員会議で予算説明資料として提示しました。

イ 学級費の支払内容について共通理解

富里市では、10校中9校が学級費を集金しています。（1校はPTA会費より補助金として配分）使用目的より、予算が先行する性格上適正に取り扱うことが難しいため、一定の基準を設け支払内容をチェックする体制も必要であると考えられます。

ウ 私費負担の教材等の見直し（資料⑦）

私費負担となる教材について、年度末にその使用状況や効果等、「購入教材振り返りシート」で評価を行い次年度の教材選定の検討資料としました。

コロナ禍の影響で収入が激減している家庭も多いと思われることから、学年で十分検討し教材の選定を行うようにしました。

(4) 成果と課題

市内の財務事務の平準化と効果的な予算の執行を目指し、予算委員会のモデル案、学校財務資料の作成、学校徴収金の口座振替事務の三つの取組について研究を進めてきました。

しかし、昨年度はコロナ禍の影響で研修会が一度も開催できなかったため、コラボ（富里市のネットワーク）を通しての様式等の紹介にとどまってしまう、実践についての検証も詳しく行うことができませんでした。そうした中でも、予算執行計画書を作成した学校が令和元年度より3校増えたことや、執行状況報告も事務だよりを利用し、共通の様式で同時期に行えたことは一定の成果を得ることができたと思います。

定期集金については口座振替を行うに当たり、公費と私費全体を考慮した予算計画の立案が必要となってきました。更に、事務処理方法については、学校規模や集金内容によって異なるところもあり、担当者や事例によって矛盾することがないように手順等明確化する必要が生じています。

今後は、各校の事務処理のしかたについて検証を重ね、公平で説明責任が果たせるマニュアルの作成が課題です。

市全体での財務関係資料の活用推進と、学校全体で財務について協議することができる環境整備に向けて取り組んでいきたいと思っています。

おわりに

富里市事務主任研究部では、これまで標準的職務の具現化に向けて研究を行ってきました。事務部を総括するためには、経験年数に関わらず事務部を組織として運営する事務職員の力量が必要です。学校財務を適正に運営することは、事務職員にとって重要な職務であり、学校における働き方改革や不祥事防止に向けても有効になります。今回の取組で事務部や財務の平準化に一定の効果をあげることができました。しかし、課題もまだまだ残っており、これからも継続して研究を行っていきます。

文部科学省からの事務職員の通知には「事務職員が学校における唯一の総務、財務等に通ずる専門職として、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画する」とあります。法的整備を進めていくことも、学校運営に参画していくためには必要不可欠なことです。今後も校長会、教頭会と連携をとり、市教委に要望していくとともに、学校事務職員としてレベルアップが図れるよう更に研究に取り組んでいきます。