

第71次印旛地区教育研究集会  
学校事務分科会

第 2 分科会

『標準的職務の定着に向けて』  
～主体性のある学校事務の確立を図る～  
学校運営に参画できる事務職員をめざして  
～使う予算・作る予算～



提案者	栄町学校教育振興会事務専門部		
	安食台小学校	堀井 充幸	
	栄中学校	宮内 由希子	
司会者	八生小学校	長谷 健司	
	吾妻中学校	佐藤 百合子	
助言者	栄町教育委員会学校教育課	課長 鳥羽 英之 氏	

## 【日程】

13:00 13:30

14:40 15:00

16:20 16:30

受付	開会行事	主事研修会	会場移動 受付 休憩	分科会	閉会行事 アンケート
		副主査研修会			
		事務長・主査研修会			

## 【層別研修】

【層別研修】 13:30 ～ 14:40

① 主事研修会 (3階 第5・6会議室)

講師 佐倉市立千代田小学校 主事 飯塚 祐也氏

② 事務長・主査・副主査研修会 (2階 大ホール)

講師 武蔵野大学 非常勤講師 國吉 正彦氏

会場移動・受付・休憩 (14:40～15:00)

## 【分科会】

15:00 ～ 16:20

第1分科会 富里市 (2階 大ホール)

「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～

助言者 富里市教育委員会学校教育課 課長 鳥海 雅弘氏

第2分科会 栄町 (3階 第5・6会議室)

学校運営に参画できる事務職員をめざして  
～使う予算・作る予算～

助言者 栄町教育委員会学校教育課 課長 鳥羽 英之氏

- ・閉会行事（分科会ごとに） 16:20～16:30
- ・アンケート記入
- ・終了後コロナ対策のための消毒作業を行います

# 学校運営に参画できる事務職員を目指して

## 1 はじめに

目まぐるしい社会情勢の変化に伴い学校が抱える教育課題も複雑・困難化するなか、様々な教育改革が進められ学校を取り巻く環境も大きく変化しています。学校教育法の一部改正により学校事務職員の職務規定が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」とされ、学校事務職員に係わる法制度にも変化がありました。そこには学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員の職務を見直し、より主体的・積極的に校務運営に参画するものとあり「チームとしての学校」・「学校における働き方改革」においても、事務体制の強化や学校の組織運営体制の在り方等、学校事務職員の専門性をいかして学校運営に参画していくことが求められています。

学校を運営していくうえで予算の裏付けは欠かせないものですが栄町では学校予算が毎年削減されています。そこで栄町教育振興会事務専門部（以下、「事務研究部」）では、継続研究の「校務システム統一化に向けた各種マニュアルづくり」に加え、財務面での取り組みによる学校運営への参画を目指すことにしました。

## 2 事務職員の構成，小・中学校の紹介

平成23年度までは共同実施のための加配により拠点校の栄中学校に2名配置され8校合計9名の事務職員がいました。しかし、平成27年度の学校統廃合により事務職員も減り令和2年度は主査2名，副主査1名，主事2名の合計5名で活動しています。（令和3年度は事務長1名，主査2名，副主査1名，主事1名です）

## 3 これまでの研究経過

### 平成28年度

- 新町会計システム（Excel ファイル）の作成
- 就学援助費マニュアルの電子化と改訂
- 栄町日々雇用職員マニュアルの作成
- 学校徴収金マニュアルの作成

### 平成29年度

- 特別支援奨励費マニュアルの作成
- 学校徴収金マニュアルの作成
- 新栄町会計システム（Excel ファイル）の運用開始

## 平成 30 年度

- 教科書事務マニュアルの作成
- 新栄町会計システム（Excel ファイル）の改良
- 町会計マニュアルの改訂

## 令和元年度

- 提案準備
- 教科書事務マニュアルの作成
- 就学援助費マニュアルの改訂
- 特別支援奨励費マニュアルの改訂

## 令和 2 年度

- 提案（準備含む）延期

# 4 具体的な取り組み

## （1）各種事務処理マニュアルの作成・改訂

### ① 「新栄町会計システム」及び「栄町会計マニュアル」

これまで使用していた「栄町会計システム」は、学校管理費用と教育振興費用に分かれていました。さらに、学校支援ボランティア・ゲストティーチャー謝礼品及び校内研修会講師謝礼に係る会計処理を行なう機能がなく、包括的な予算管理が難しい状況にありました。これらの問題をクリアし包括的で分かりやすい予算管理を実践するため「新栄町会計システム」を作成することにしました。平成 28 年 6 月に試作版を作成して、モニター使用を竜角寺台小学校と栄中学校の 2 校に依頼し、様々な意見を挙げてもらうことで改良を加え完成度を高めていきました。平成 29 年度から全校で「新栄町会計システム」を使用することで、ひとつの Excel ファイルで町会計に関する全ての予算について包括的かつ分かりやすい予算管理を実施することが可能となり、現在も活用しています。

「栄町会計マニュアル」は栄町に転入した事務職員が町会計の事務処理に困らないよう、平成 11 年度に作成したことが始まりとなっています。その後、変更が生じるたびに改訂を重ね、平成 24 年度には全ページを電子化しファイルの種類の一統化を図り、各学校にデータとして「栄町会計マニュアル」を配付することができました。現在も定期的に改良を加え当初の理念を忘れずに受け継ぎ、今でも栄町に転入した事務職員の町会計処理の助けとなっています。

### ② 「栄町日々雇用職員マニュアル」

栄町日々雇用職員に関する統一的なマニュアルがなかったため、こちらも栄町

に転入した事務職員が町職員の事務処理に困らないよう、平成 29 年 3 月に作成しました。その後も改訂を重ねてきましたが、令和 2 年度の日々雇用職員から会計年度任用職員への変更に伴いシステム面でも大きな変更が生じています。現在はデータを蓄積し、今後の大幅なマニュアル変更へむけた準備をしています。

### ③「要保護及び準要保護児童生徒就学援助マニュアル」

就学援助事務は、教員が担当している学校もあり統一的な事務処理ができていない状況でした。このような状況を改善し、誰が担当になっても困らないよう、平成 19 年度に「要保護及び準要保護児童生徒就学援助マニュアル」を作成しました。さらに、マクロを活用した Excel ファイル「教育扶助オート」を作成し、なるべくオートで会計処理等が実施できるようにしました。平成 29 年度に電子化し、各学校にデータとして配付することができるようになり、その後も変更が生じるたびに改訂を重ね改良しています。

### ④「特別支援教育就学奨励費マニュアル」

特別支援教育就学奨励費事務は、事務職員ではなく教員が担当している学校が多くあり、統一的な事務ができていない状況でした。誰が担当になっても困らないよう、平成 29 年度に「特別支援教育就学奨励費マニュアル」を作成しました。1 年間の事務処理の流れと時期ごとにすべきことを中心に、具体的で分かりやすい内容になるよう留意しました。さらに「特別支援教育就学奨励費オート」を作成し、できる限りオートで会計処理等ができるようにしました。電子化したマニュアルを作成し、各学校にデータとして配付することで事務の統一化を図りました。その後、変更が生じるたびに改訂を重ね改良しています。

### ⑤「教科書事務処理マニュアル」

教科書事務は、千葉県教育委員会が作成している「教科書事務執行管理システム簡易操作マニュアル」があり、定期的に改訂もなされています。基本的には、こちらのマニュアルを使用することで教科書事務を実施することが可能ですが、5 校中 2 校から『マニュアルどおりに処理をしてもうまくいかなくて困っている』という声があり「教科書事務処理マニュアル」を作成することとしました。まず、2 校から「教科書事務執行管理システム簡易操作マニュアル」で分かりにくかった点について詳細な聞き取りを実施し、どのような記載ならば分かりやすいのか、何度も確認しながら具体的なマニュアルを作成していきました。1 年以上かけて 7 回もフィードバックを繰り返し、改稿を重ね令和元年度に完成しました。全 12 章構成となっており、最初の 4 章が準備段階の内容で提出物、システムの概要、注意点、システムの準備等について記載しており、5 章からは具体的な教科書事務について需要数報告の作成、納入指示書の作成、教科書の納品確認、給与児童・生徒名簿の作成、明細表の作成、数値の整合性、転出入が生じた場合等ステップに沿った内容となっています。「教科書事務執行管理システム簡易操作マニュアル」だけでは

難しかった担当者からも、「教科書事務処理マニュアル」を活用することで滞りなく教科書事務を全うすることができたという声を聞くことができました。

#### ⑥ 「栄町小中学校徴収金会計処理マニュアル」

学校徴収金は、不適切な事務処理や多額の現金集金の紛失等が報道され、全国的に大きな問題となっていたため、適切な公金管理の推進と現金集金の会計処理のあり方を見直すことにしました。地域・保護者との信頼関係を構築するためには情報公開に耐えうる学校徴収金会計とすることが必要だと考え、これまでの現金集金から口座振替による集金に移行することを想定し、平成 28 年度から研究を始めました。公費負担と私費負担の明確な区分、学校徴収金の分類や考え方及び留意点、校内組織の具体的な役割と業務内容、学校徴収金事務と銀行手続きの流れ、保護者あて文書や会計簿等の各種様式を作成し、平成 29 年度に「栄町小中学校徴収金会計処理マニュアル」が完成しました。

### (2) 学校徴収金の適正な取り扱いにむけた取り組み

#### ① 学校徴収金について

栄町の集金は、小学校は現金による集金と業者への支払い、中学校では集金は口座振替を利用し、支払いは口座への振り込みと現金支払いの 2 つを業者によって変えています。中学校では、以前から口座振替を行ってききましたが、平成 27 年に 2 つの中学校の統合後、徴収金を扱う銀行数が増えて事務手続きに困っていました。その後、「栄町小中学校徴収金会計処理マニュアル」の完成を受け、書類等を差し替えると同時にゆうちょ銀行に一本化しました。現在は教頭先生、各学年の副担任の先生、町独自のスクールサポートスタッフ（SSS）と事務職員で口座振替の手続きを行っています。小学校 4 校は各銀行等の振替による手数料の増額改定や、各学校における振替処理の複雑化、栄町教員アシスタント職員の配置等で口座振替まで至っていません。安食小学校では学級費・教材費の支払いの流れという文書のとおり作業を行っています。校務分掌上の学校徴収金の責任者は事務職員で、その下に教員アシスタント職員、スクールサポートスタッフ（SSS）と続いています。具体的には集金の回収・集計・支払い等の実質的な業務を教員アシスタント職員や SSS が行い、集金を行うまでの現金の用意や日程の調整、残金等の銀行への入金や両替等を学校事務職員が行っています。この方法の良いところは教員が現金を触らないで済み、教員の集金業務の仕事が減ることです。一方で、担任・事務・アシスタント職員と仕事を分業して行うため、意思疎通を密にしておくことが必要です。事務職員がうまく潤滑油となって、担任とアシスタント職員を繋いでトラブルを未然に防げるようにしていきたいと思います。

#### ② 教員アシスタント職員について

平成 30 年度より栄町教員アシスタント職員が各校に配置されました。栄町の単

独予算で編成され、年間の経費として1000万円かかるとのこと。週5日6時間の勤務条件です。主な仕事は、教員の事務的作業の補助（テストやノートの丸付け、課題等の印刷作業等）や職員室での作業の手伝い（電話対応、集金作業、その他）等です。配置当初は教員免許所有者が配置されたので、各学校の判断で補欠やTTに入ったり、介助員として特別支援学級に入ったりしていましたが、次年度からは教員免許未所有者が配置されるようになり、上記の仕事にシフトしていきました。先生方の感想としては「課題の印刷等を頼んでおけば作っておいてくれる」「提出物がそろっているか確認して出席番号順にそろえておいてくれる」「テストやノートの丸付け等特に人数の多い（クラス上限に近い）クラスで助かる」「集金を直接扱わなくなったので時間に余裕ができた」等ありました。事務職員としても標準的職務の通知を受け、年々少しずつ仕事の量が増えてきていますが配布物の仕分けや印刷配布、来客時の接待、消耗品類の整理整頓や清掃作業等の単純業務を任せることにより、時間を捻出することができるようになります。最近の働き方改革の流れを受け、先生方の雑務の仕事が減らすとともに、事務職員としても専門的な仕事にシフトし、教員アシスタント職員とともに学校教育目標の達成に向け、チーム学校の一員として支えていければと思います。

### （3）使う予算・作る予算（竜角寺台小学校の実践）

事務職員が学校運営に参画するには学校財務に関する事、とりわけ予算委員会を行うことを事務職員なら誰もが考えます。しかし、それは学校を運営するのに必要とされる予算と配当される予算のバランスがある程度取れている場合です。栄町では、前年総予算に対して毎年5～10%の予算が削減され、備品どころか消耗品も必要最低限しか購入できない状況で予算委員会を開催しても会議が成り立たなかったので使える予算を増やすことができないかを念頭に置いて活動を始めました。

まず、学校中の蛍光灯を見て回り、倉庫や体育館ギャラリー裏等点灯しなくても良い場所の蛍光灯を間引き、それを教室等に回すことで蛍光灯の購入予算を減らすことを始めました。つぎに、資源ごみ（リサイクル収集に係る収益金）を活用して自由に使える予算を作る取り組みをしました。栄町のホームページで補助金が出る資源ごみを確認し、校長・教務主任・事務職員の3人で校舎内を一部屋ずつ回り、いるもの・いないものを判別していき、ごみではなく資源ごみとしてリサイクルに出すことができました。校舎のつぎは、プレハブ倉庫に取り掛かりました。資源ごみとして出せるものが沢山あったので、大きな物はリサイクル業者にも入ってもらい、ごみを種類ごとに分別し資源ごみとすることで、学校中がきれいになるだけでなく、リサイクル収益金を得ることもできました。

これまでの取り組みにより、職員の資源ごみに対する意識を変えることができたので職員室のごみ箱をリサイクルしやすいよう種類ごとに分け、校内のごみの出し方も統一するとともに、児童や保護者を巻き込んだ資源ごみ回収活動を本格的に実施することにしました。家庭には、ビン・缶・紙類での協力を依頼して曜

日を決め持ってきてもらい、児童には委員会活動の一環として資源ごみの搬出や資源回収のポスター作成等をしてもらいました。

こうした活動により、使える予算を増やすことができたので再度予算委員会を開催することにしました。まず、学校全体でどれだけの予算があるのか、事務が管理している町会計予算、教頭が管理しているPTA会計やベルマーク、資源ごみ回収に係る収益金等を全て洗い出しました。そのデータをもとに、予算委員会で講師謝礼や手土産等細かな物を含めどこから支出するのか、誰が用意するのか等、年間行事に係る支出の全て検討し決めることができました。教諭層の関心事は研修に使える予算がいくらあるのかで、また、町会計に自由に使える予算が想像以上でないことには大変驚いていました。その一方で町会計以外の予算（特に助成金関連）に関心が集まっていました。今回行ったリサイクルの収益金やベルマークを何に使うかを決めることもでき、こうして開催した予算委員会は出席者全員にとって有意義なものになったと思います。

## 5 成果と課題

これまでに提案してきた「校務システム統一化に向けた各種マニュアル作成」や備品管理・予算委員会等の財務面での取り組みを少しずつ積み重ねて「学校運営に参画できる事務職員を目指して」きました。

町外から異動してきた際や新しく分掌の担当になった際に、作成した各種マニュアルは事務職員だけでなく先生方にも活用してもらうことができ役立つものとなりました。形骸化していた予算委員会は、予算を作る地道な努力の結果、有意義に開催することができ作った予算で備品を購入することもできました。こうして、今まで行ってきたことの成果が感じられるようになってきた反面、いくつか課題も見えてきました。

竜角寺台小学校の取り組みに関しては、人事異動により職員が入れ替わってしまい、当初と同様の活動を引き継いでいくことが難しくなっています。学校徴収金については、現在小学校は全校現金集金ですが「働き方改革等の面からも口座振替に」という話もあり、口座振替にするならばそれに伴い生じる利用料金をどうするのか、また振替業務に関する業務の割り振りによっては負担が増えるのではないかな等の懸念もあり、事務研究部としてもどちらが良いのか考察中です。また、栄町では4月より新たに校務支援システムが導入されました。セキュリティ面での問題もありますが各種マニュアルのように先生方にも役立つシステムの活用法を考えていきたいと思っています。

栄町事務研究部は5人しかいないため、大きな取り組みは難しいですが、小さなことを少しずつ積み重ねていくことで学校運営に関われるようにこれからも地道な努力を続けていきたいと思っています。

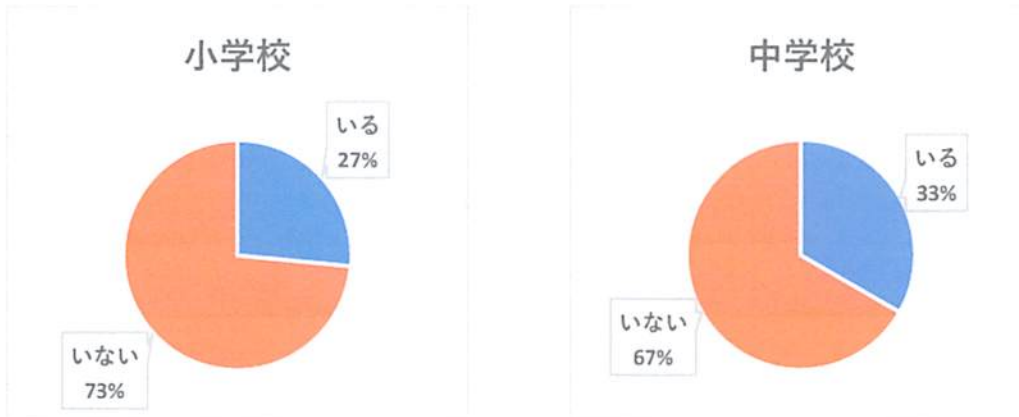


# アシスタント職員と学校徴収金についてのアンケート集計結果

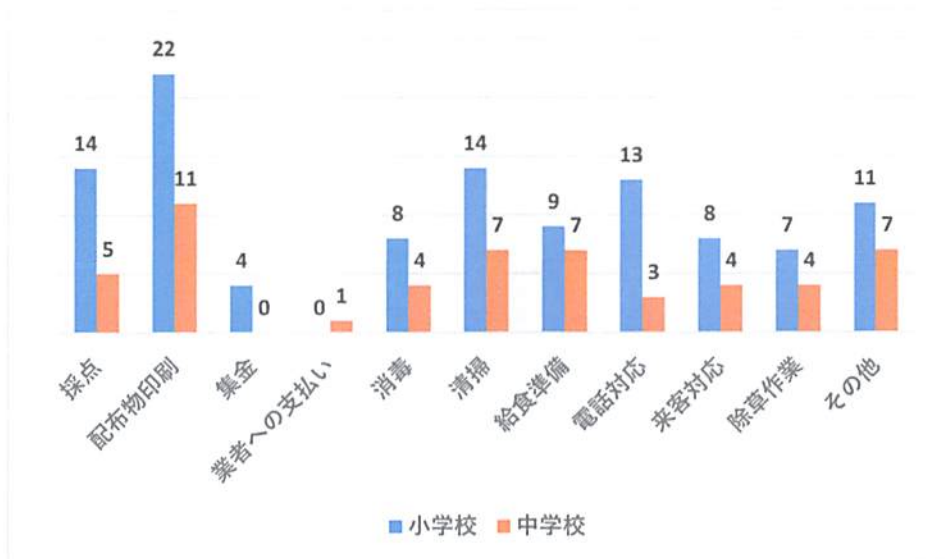
栄町事務研究部

## 1. 学校をサポートしてくれる職員について

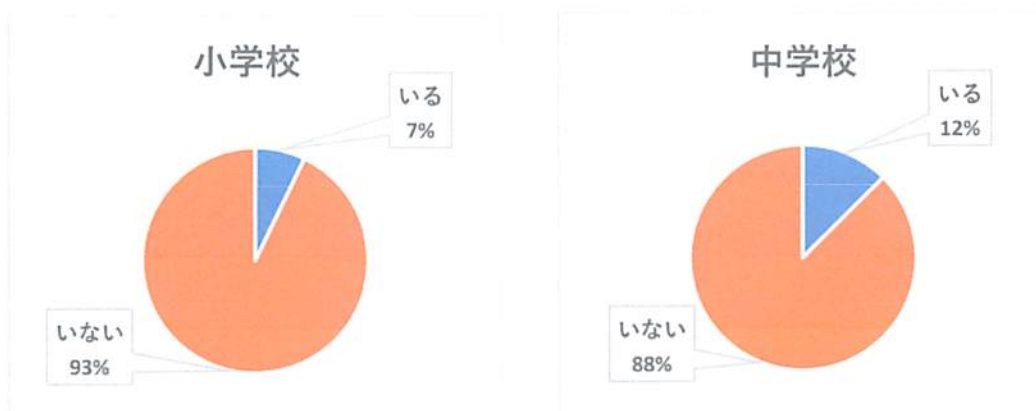
### (1) スクールサポートスタッフ (SSS) はいますか？



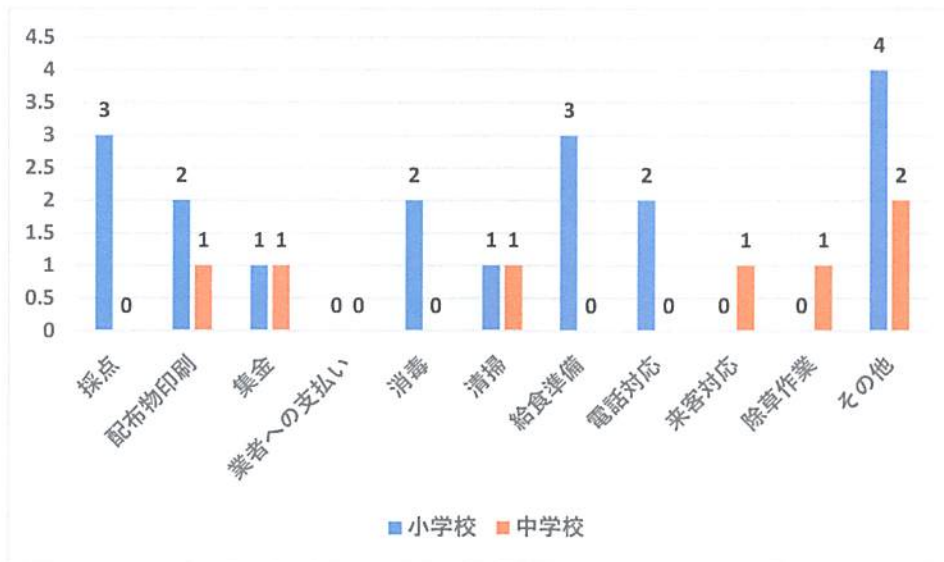
※該当する業務内容は？



### (2) 市町が独自に採用しているスクールサポートスタッフ (SSS) はいますか？

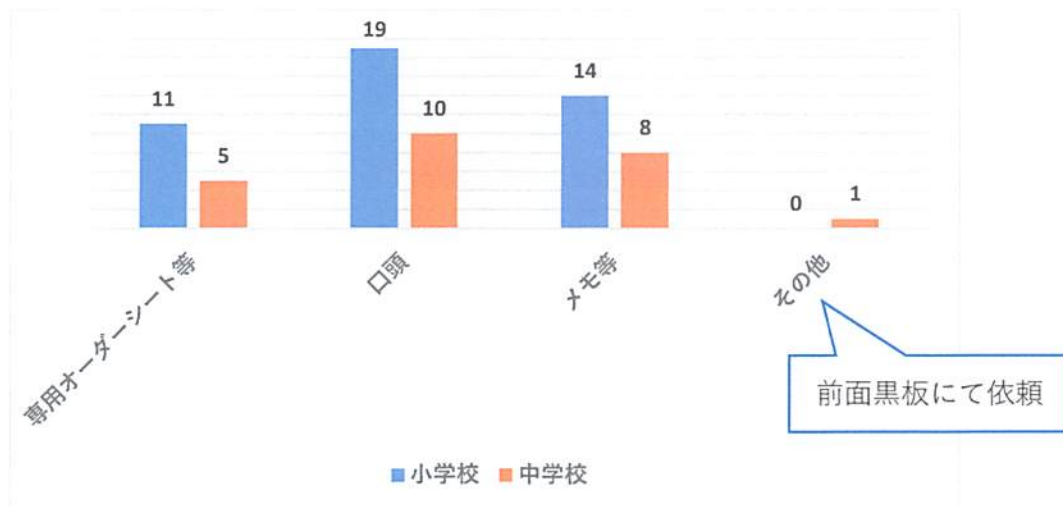


※該当する業務内容は？

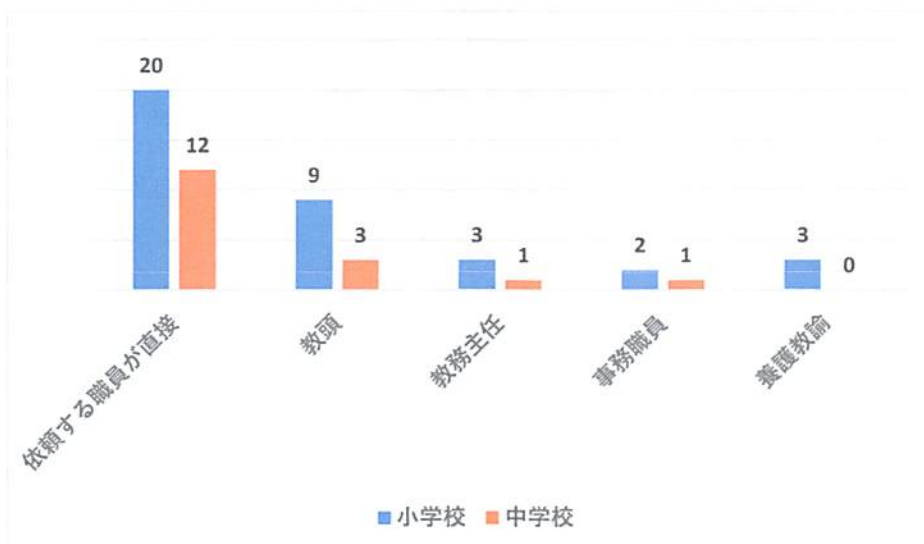


### (3) 業務の依頼について

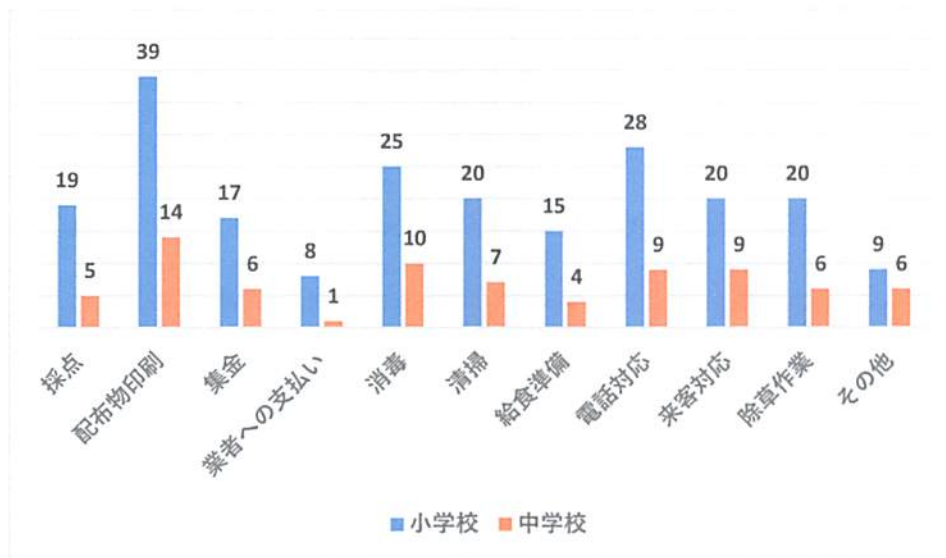
依頼方法は？



誰が依頼しますか？

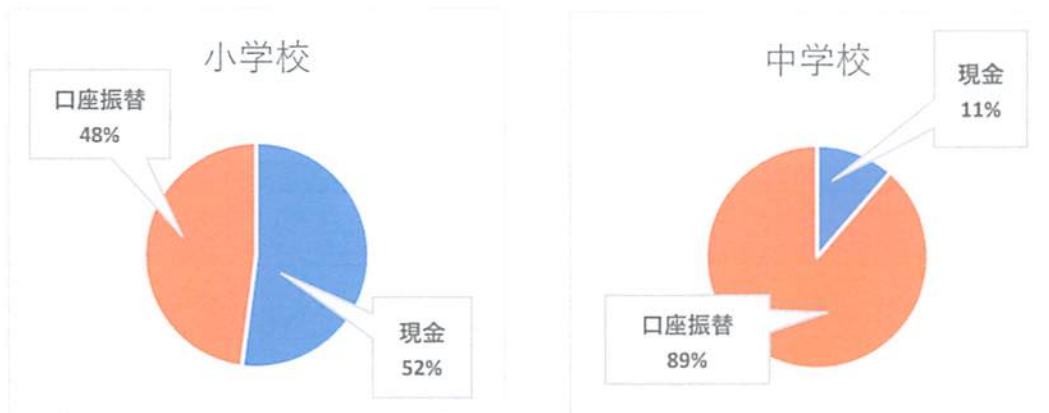


(4) SSSやそれに類する職員に依頼している業務や依頼したい業務



2. 学校徴収金について

(1) 学校徴収金の集金方法は？



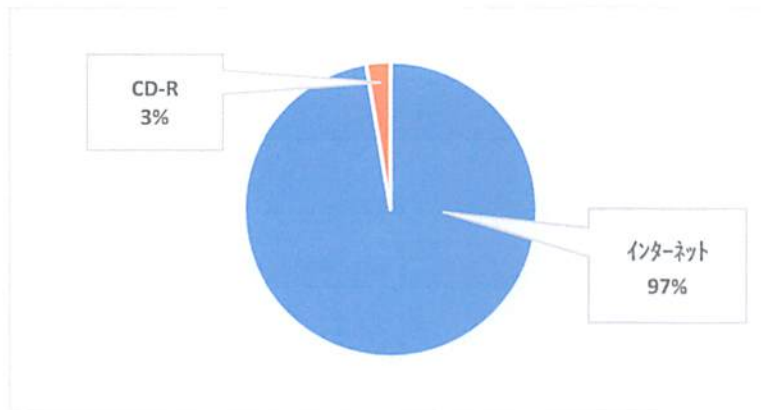
(2) 口座振替の金融機関名は？



振替手数料は？

ゆうちょ銀行	10円
千葉銀行	110円
京葉銀行	55円
その他	最高 110円

## 振替依頼の方法



## 口座振替にかかる費用？

- ・ 郵送料
- ・ その他 (1650円～5500円)

## (3) 現金集金・口座振替のメリット・デメリット

### 集金のメリット

- ・ 未納率が下がる
- ・ すぐに集金・支払いができる
- ・ 手数料がかからない
- ・ 事務処理が偏らない

### 口座のメリット

- ・ 現金管理が減る  
→ 盗難、紛失、不祥事のリスク減
- ・ 児童生徒に現金を持たせずに済む  
→ 盗難、紛失のリスク減
- ・ 集計の業務削減
- ・ 担任の負担減少
- ・ 未納者の確認が確実
- ・ 記録が残る

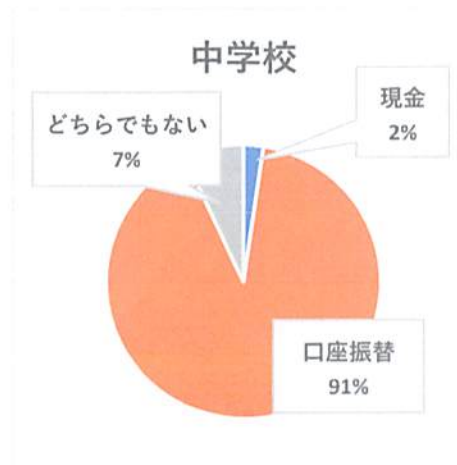
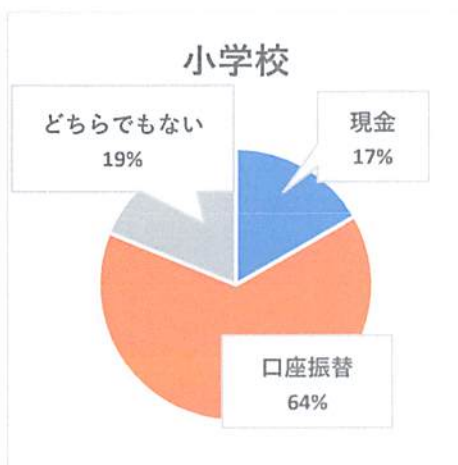
### 集金のデメリット

- ・ 学校で多額の現金の管理  
→ 盗難、紛失、不祥事の恐れ
- ・ 児童生徒に現金を持たせる  
→ 盗難、紛失の恐れ
- ・ 現金集計の手間
- ・ 銀行へ入金に行く手間がかかる
- ・ 支払いのための両替

### 口座のデメリット

- ・ 未納率が上がる  
→ 督促が大変
- ・ 集金に時間がかかり支払いが遅くなる。
- ・ 手数料がかかる
- ・ 年度はじめの事務量が多い  
→ 担当者の負担増
- ・ 担任が集金状況に対する意識が薄くなる。
- ・ 口座があっても現金支払いの家庭が多い
- ・ 運用の確立まで負担大

## (4) 上記をふまえてどちらが良いと思いますか？



### どちらでもない理由

- ・ 地域による
- ・ 学校の実情による
- ・ 給食費(金額が毎回同じもの)は口座が良いが  
教材費(金額が毎回変わるもの)は現金が良い
- ・ 各家庭が業者に支払う