

第72次印旛地区教育研究集会  
学校事務分科会

『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～  
印西市小中学校事務職員の標準的職務の具現化を目指して



提案 印西市学校事務研究部会  
期日 令和4年8月24日(水)  
会場 印旛教育会館



# 印西市小中学校事務職員の標準的職務の具現化を目指して

## はじめに

学校や教育を取り巻く状況は年々多様化・深刻化し、それらに対応するため様々な教育改革が進められています。また、新型コロナウイルスの影響でGIGAスクール構想の実現が急激に進み、学校現場も大きな変化の渦中にあります。

近年、印西市でも世代交代が進み、標準的職務の通知がなされた経緯や意義を知らない経験年数の層が約半数を占めるようになりました。若年層であっても経験を積み重ねた事務職員であっても、標準的職務の通知によって示された職務を遂行していくためには、事務職員の役割が学校運営組織に適切に位置づけられ、学校事務全体が適正に機能することが重要であると考えます。

そこで印西市学校事務研究部会（以下「事務研」）では、前体制「マニュアル班」「校務システム班」「財務事務取扱要綱班」「事務部経営案班」「防災班」「予算委員会班」の6班編制での研究活動において、一定の成果を得られた内容やさらなる新たな課題などを整理しました。テーマである「印西市小・中学校事務職員の標準的職務の具現化を目指して」を引継ぎつつ、「財務」「文書分類」「文書要綱」「伝え方」の4班に再編制し、それぞれ研究に取り組んできました。

第1分科会の「財務班」は、当初は予算委員会についての研究を中心に進めていましたが、事務職員にもタブレット端末を貸与される環境となり、ICTの活用研究に大きく舵を切りました。「文書分類班」は、急激な時代の変化により現場の実状から乖離しつつある文書分類表をアップデートする取り組みに励みました。

第2分科会の「文書要綱班」は近隣市町の文書管理について調査し、他市町の文書要綱を見直すことで印西市の要綱策定につながるのではないかと考え、研究を進めてきました。「伝え方班」は、事務職員の考えを様々な立場の人に伝えるための方法論を模索し、結果を市内事務職員に還元すべく活動してきました。

いずれの分科会にも共通しているのは、事務職員として果たすべき役割を、刻々と変化する環境の中で実践と理論の両面から状況を把握し、柔軟に対応していこうとする営みの記録であるという点です。本日までご参加の皆様とともに実りある時間となりますよう、よろしくお願い申し上げます。

## 第1節 印西市の現状

### 1 印西市の概要

印西市は、平成28年度に市制施行20周年を迎えました。

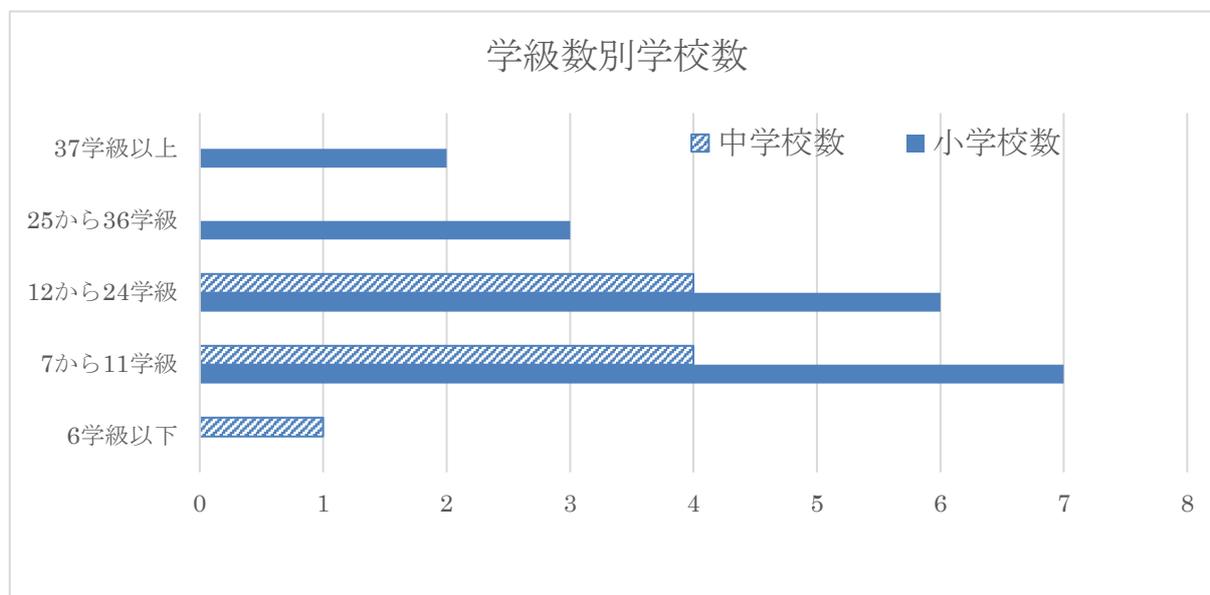
令和4年5月1日現在の人口は108,927人、面積は123.79平方キロメートル、県の北西部に位置し三方を利根川・印旛沼・手賀沼に囲まれ、標高20～30メートル程の台地部と湖沼周辺の低地部から構成されています。

北総鉄道千葉ニュータウン中央駅・印西牧の原駅および国道464号沿線は、印西市における経済・商業の中心地となっており、住宅地の開発や分譲マンション等の建設も盛んに行われています。一方、北西部の利根川沿いには旧市街地があり、市役所や警察署などの行政機関が立ち並んでいます。湖沼周辺の低地部は恵まれた水辺環境により豊かな水田地帯が形成されています。

### 2 学校規模

平成27年度に牧の原小学校が新設されましたが、平成28年度に永治小学校が木刈小へ統合、平成30年度に宗像小学校がいには野小学校へ統合、同年度に本埜第一小学校と本埜第二小学校が統合し本埜小学校が新設され、小学校18校、中学校9校の計27校となりました。

今年度、船穂小学校と本埜中学校で小規模特認校制度導入に向けた通学区域制度の弾力的運用が始まりました。児童生徒数が減少し小規模化している学校がある一方、急激に児童生徒数が増加し大規模化している学校があり、印西市では学識経験者による学校適正配置審議会において学校適正規模や適正配置について検討がされています。

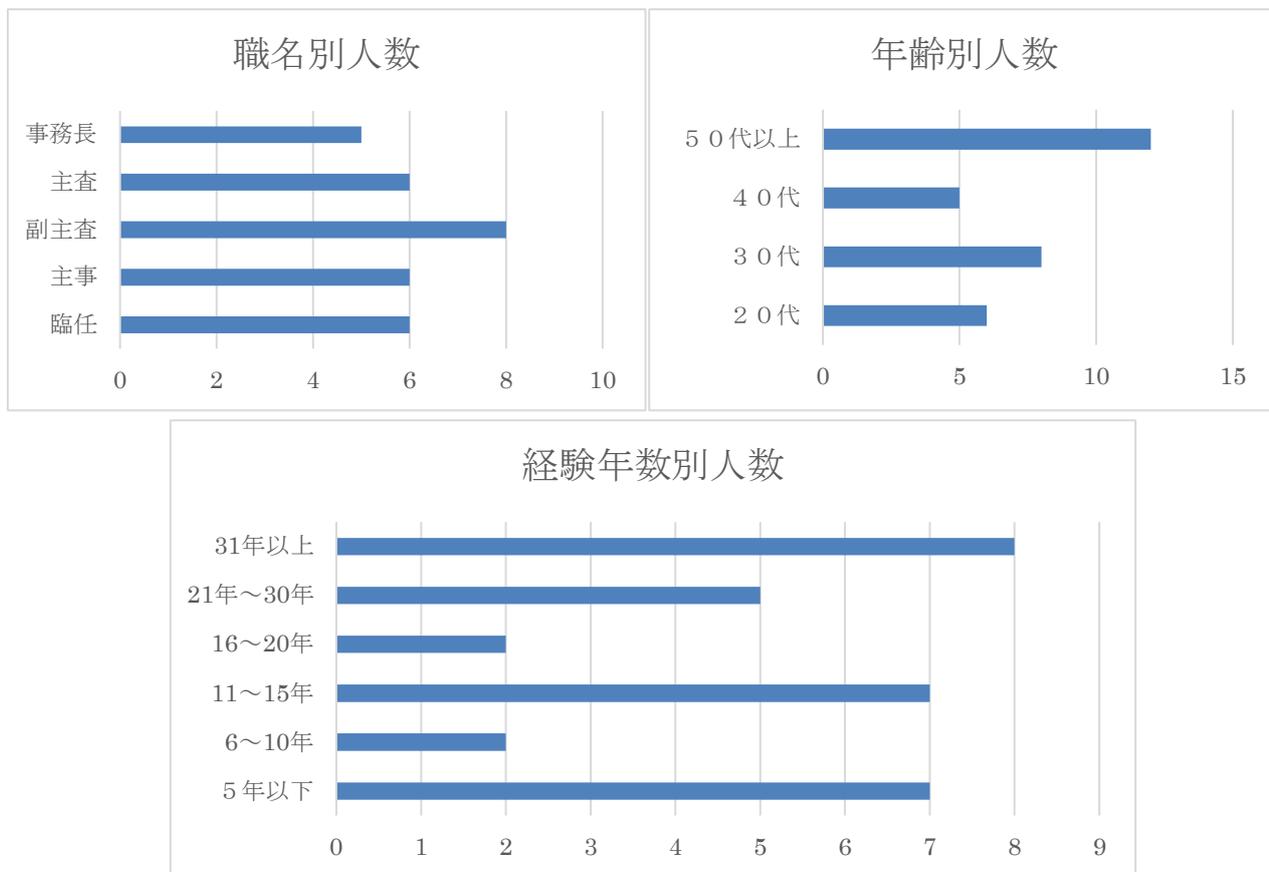


### 3 印西市学校事務研究部会

#### (1) 会員構成（令和4年4月現在）

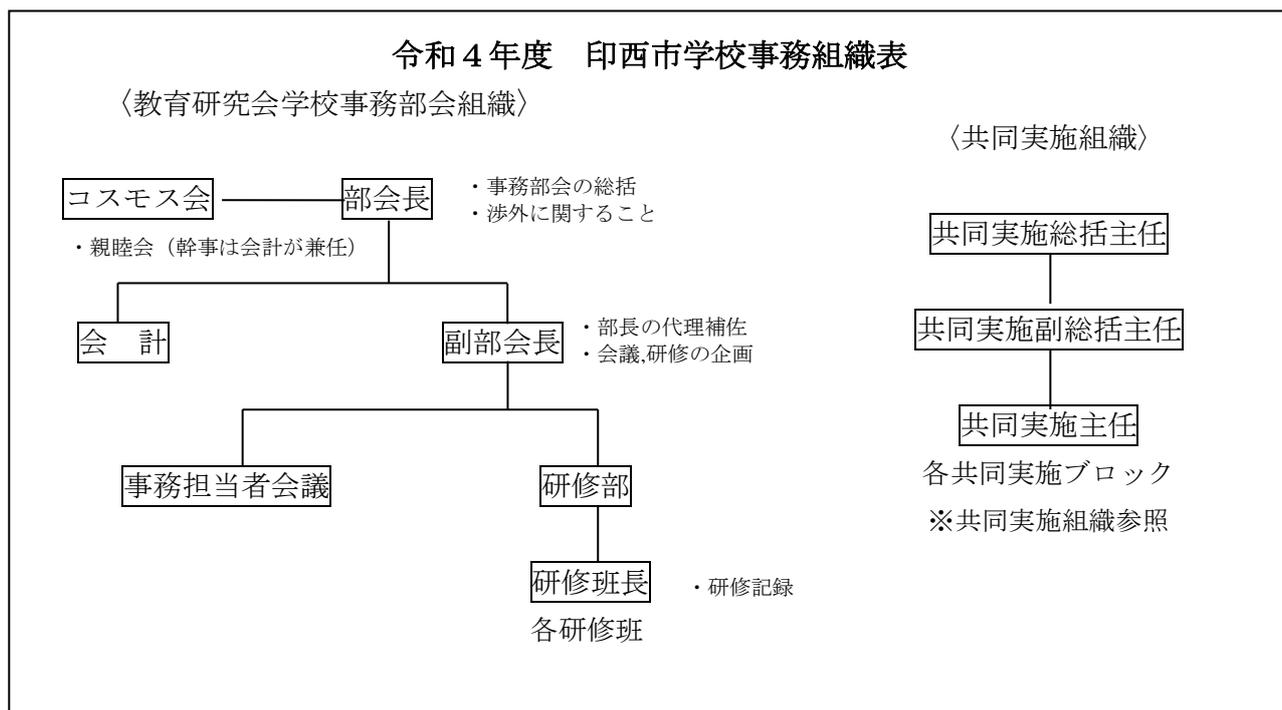
印西市学校事務研究部会は、男性10名、女性21名の総数31名の会員で活動しています。事務長5人、主査6人、副主査8人、主事6人、主事（臨任）6人、とバランスの良い構成とな

っています。一方、年齢層で見ますと50代以上が全体の4割弱を占め、経験年数別でも21年以上の会員が多く在籍しています。



(2) 研究部組織

印西市学校事務研究部会は、印西市教育研究会の専門部として位置付けられています。



## 4 印西市の実践

### (1) 印西市教育研究会学校事務部会

年間3回の研修会を開催し、「印西市小中学校学校事務職員の標準的職務の具現化を目指して」をテーマに「文書分類」「財務」「文書要綱」「伝え方」の4班に分かれ研修を進めています。

### (2) 共同実施

印西市は、27校が5ブロックに分かれ共同実施を展開しています。

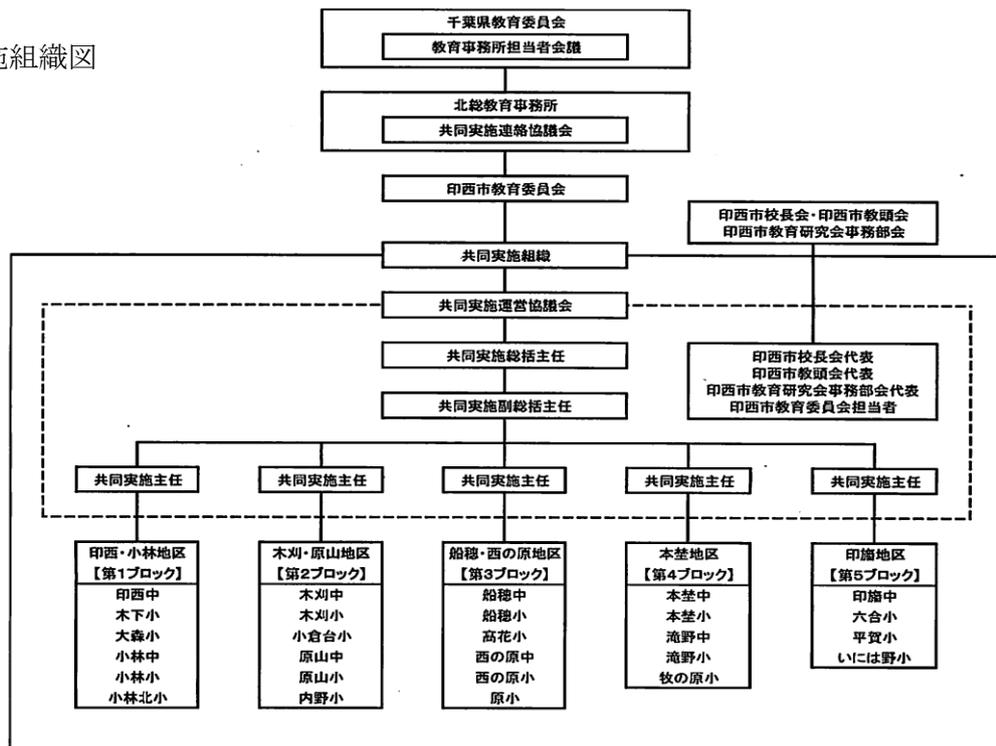
学校数や学校規模が大きくなっており、例年、初任事務職員や欠員補充等の臨任者が配置されるケースが多いため、各ブロックで対象者への支援をしています。

また、コロナ禍で直接対話できない場合は、Google ミート（ビデオ会議アプリケーション）を使ったオンライン会議を開催しています。顔が見えることで安心して会話ができるので、積極的にオンラインを取り入れています。その中で、学校徴収金や緊急時対応、初任者支援等ブロックごとに特化した取組も進めています。

令和3年3月に千葉県教育委員会から市町村教育委員会に「事務職員の標準的な職務の明確化」について通知された際、印西市教育委員会より共同実施総括主任に対しいち早く印西市版の標準的職務（案）の作成を打診されました。共同実施総括主任と副総括主任で相談し、標準的職務（案）を作成し教育委員会へ提出しました。令和3年度第1回共同実施運営協議会で印西市教育委員会より参加委員に提示され、各共同実施内で検討を重ねました。さらに、校長会代表者による校長会での標準的職務（案）の提示を経て、令和4年3月に開催された第2回共同実施運営協議会で承認されました。

令和4年4月に「印西市立学校事務職員の職務に関する規程の一部を改正する訓令」の中で、「印西市立学校事務職員の標準的職務」が通知されました。

印西市共同実施組織図



### (3) 事務担当者連絡会議

印西市教育委員会が主催し、年9回開催しています。

教育委員会学務課担当者から事務連絡を受けるだけでなく、事務職員が学校の代表として担当者に直接質問や要望を行うことができ、教育委員会と学校間との調整と連携の強化、情報の共有等、円滑な学校運営に寄与しています。

また、コロナ禍以前には三手当認定書類の照合事務や、市役所の担当者を講師として招き、専門的な知識を得るミニ研修も会議内で実施していましたが、現在はオンラインによる会議も開催の選択肢となっています。



第7 2次印旛地区教育研究集会

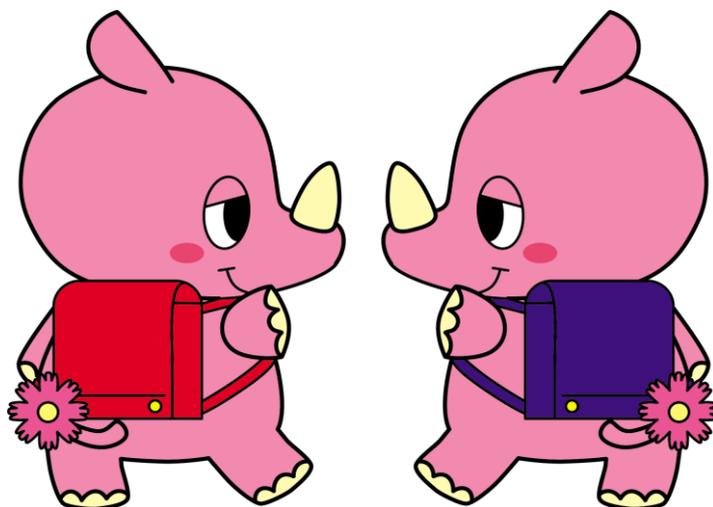
学校事務分科会

## 第 1 分科会

### 『標準的職務の定着に向けて』

～主体性のある学校事務の確立を図る～

印西市小中学校事務職員の標準的職務の具現化を目指して



提案者

印西市学校事務研究部会

小林中学校

羽生 愛美

内野小学校

小湊 香織

印旛中学校

藤田 礼

司会者

木下小学校

岩元 しのぶ

木刈中学校

池脇 俊江

助言者

印西市立原小学校 校長

寺島 光浩 氏

## 第2節 財務事務

### 1 研究の目的

事務職員が、事務を総括し学校経営に積極的に参画していくこと、と標準的職務の通知に示されています。経営には「人・もの・金・情報」の4つの資源が必要です。事務研では経営資源の一つ、「お金に関すること＝財務事務」について、長く研究を続けています。その研究を活かし、さらに深めることで求められる役割を果たすことができると考えます

印西市では、平成28年3月「印西市学校財務事務取扱要綱」が施行されました。要綱には、年間の予算執行計画、予算委員会の企画・運営、予算執行と執行状況の把握、徴収金及び補助金に関する事務、物品の管理など、学校における財務事務について事務職員がつかさどることとされています。これを受け、平成29・30年度は、学校徴収金班・財務班・予算委員会班の3班に分かれて研究を行いました。令和元年度には班の再編制が行われ、現在の財務班となりました。財務班では、学校配当予算の適正かつ有効な執行のための研究に加え、ICTについての研究も始めました。事務職員にもタブレット端末が配布されたことを好機と捉え、今までの職務の様々な場面に取り入れていくことは、より専門性を高めるだけでなく仕事の幅も広がります。日々目まぐるしく変わっていく環境に対応し、進化していく事務職員を目指して研究を進めています。

### 2 財務班の取組

#### (1) 平成29年度～平成30年度（学校徴収金班・財務班・予算委員会班）

##### 1) 学校徴収金班

- ・学校徴収金アンケートの実施
- ・学校徴収金管理チェック（ふりかえりシート）作成

「資料1」

〈反省と課題〉

現金管理チェックシートを作成しました。しかし、管理簿までには至りませんでした。今後、学校徴収金を口座振替にする学校も増えることが予想されます。各学校に合った、安心安全な管理ができるよう研究していくことが必要になると考えます。

##### 2) 財務班

- ・債権者情報一覧作成

〈反省と課題〉

債権者情報一覧を作成し、日々の会計処理に活用できるように情報共有をしました。今後は、市外から異動してきた事務職員でも会計処理で困らないよう、印西市市会計マニュアルの作成が必要だと考えます。

##### 3) 予算委員会班

「資料2」

- ・予算委員会アンケート実施
- ・予算委員会運営マニュアル作成

## 〈反省と課題〉

経験の浅い事務職員でも具体的にどこから始めたらよいのか分かるように、アンケート結果を基に予算委員会運営マニュアルを作成しました。予算委員会の校務分掌の位置づけがないと始めにくい、という学校も多くありました。今後は、作成した予算委員会運営マニュアルの活用を広めて行きたいと考えます。

## (2) 平成31年(令和元年)度～

財務班では、柱を2本建てて研究を進めています。1つ目の柱は、主に今までの研究を引き継いだ財務についての研究です。2本目の柱は、実際に財務の研究を進めていく中にICTの活用を取り入れることで働き方改革につなげる研究です。

印西市では、令和3年2月、GIGAスクール構想に伴うネットワーク環境整備が行われ、全職員にGoogleアカウントが付与されました。その後、児童生徒及び事務職員を含む県費職員にタブレット端末(Chromebook)が貸与されました。この環境を生かし、Google関連アプリケーションを活用した取組を進めました。その活用の幅は広く、しかし、それを活用できるスキルには大きく差があります。スキルの高い事務職員の支援を受け、具体的に活用する場面を作りました。実際に取り入れていくことでスキルの差を狭め、可能性の幅を広めることができると考えました。

### 1) 財務についての実践

#### ① 市会計マニュアル作成

以前の財務班の課題であった市会計マニュアルを作成しました。「印西市学校財務事務取扱要綱」に則って適正な財務事務をすすめていくため、また、市外からの転入者にもわかりやすいマニュアルを目指し作成しました。学校が実際に処理する案件を、細かい手順で図示したオリジナル版を作成したところ、分かりやすく見やすいと高評価を得ることができました。活用していく中で上がった改善箇所を集約し、年度ごとに改訂しています。

#### ② 学校事務年間計画作成

#### 「資料 3」

学校組織に不可欠な他職種との連携業務において、計画の立案や進捗の確認及び振り返りを経営に生かすため、令和元年度に成田市学校事務研究部より提案された年間計画表を見習い、実際に作成しました。取りかかりやすいように、まずは「計画表」ではなく、「記録表」として作成し、事務職員以外の職員も活用できるような項目を選定しました。市内共通項目においては、予めモデル設定するなど、既存の表を活用して、直接各担当者へのアプローチも行いやすくしました。令和3年度に印西市用計画表のモデル版を作り、次年度の事務部経営計画の資料として職員間で活用できるように周知方法も検討しています。

### ③ 予算委員会アンケート実施（平成 29 年度のアンケートと比較）・資料作成

#### 「資料 4・5」

「印西市学校財務事務取扱要綱」の施行から 4 年以上が経過し、予算委員会設置状況を把握するため、市内事務職員へアンケートを実施しました。結果は、未だ 4 割弱の学校で校務分掌に予算委員会が位置付けられていませんでした。どの学校でも様々な場面を利用して予算について検討する時間を確保しているようではありますが、校務分掌への位置づけが全校でされるよう引き続き声をかけていきます。事務職員が中心となり会議を持つことへの不安の声が、以前実施したアンケート結果と今回の結果でもみられました。まずは若年層でも取り組みやすいよう、市会計の執行状況を周知できる資料を作成し、アンケート結果とともに市内へ配信しました。

### ④ 予算要望資料提供

「GIGA スクール構想」の基となった「教育の ICT 化に向けた環境整備 5 ヶ年計画」では、大型提示装置の整備（65 型、各普通教室 1 台・特別教室 6 台）とあります。しかし、当初、印西市教育委員会（以下「市教委」）では、3 クラスに 1 台を最終整備基準として整備が進んでいました。市教委の行った「GIGA スクール取り組みに関するアンケート」の結果に「テレビ・モニター・スクリーンの要望」に関する記述についてピックアップし、市内事務職員へ周知しました。各校の予算ヒアリングの際、大型テレビに関する要望を上げた成果か、最終整備基準を「1 クラス 1 台に加え特別教室 2 台」まで引き上げることにつながりました。

また、各校のコピー機、印刷機、モノクロプリンター、カラープリンターの 1 枚単価を調べて結果を周知したり、令和 2 年度末にコピー機の入れ替えの学校へ、より便利な機能を装備した機種を紹介したり、配当予算に関わる具体的な情報を提供しました。

## 2) ICT 活用についての実践

### ① Google フォーム活用

#### ・事務だよりの読者アンケート

毎月、共同実施組織が市内教職員向けに発行している事務だよりの読者アンケートを行いました。どの程度内容を深く読んでいるのか、掲載を希望する内容はあるのか等を把握して改善を図りました。今までは事務職員が時世にあった記事を検討していましたが、掲載を希望する内容を把握したことで、ニーズにあった事務だよりを作成することができました。

#### ・パソコン操作についてのアンケート

パソコン全般、Excel、Word で活用している操作方法について、事務職員向けにアンケートを行いパソコンスキルの習得状況を把握しました。「使ってみたい」の回答が多い項目についての解説、簡易的な活用マニュアルを作成・配付することで活用能力向上を図りました。

- ・ 予算委員会資料作成

予算委員会についてのアンケート結果をうけ、すぐに活用できる物として配当予算の執行状況を周知できる資料を配信しました。

- ② Google ミート活用

昨今ではコロナ禍の影響もあり、会議の手法として対面による会議のほか、オンラインによる会議も検討されるようになりました。今後は安全確保のための手段ではなく、時間や旅費などの予算の有効活用をするためのオンラインによる会議や研修会が検討されることでしょう。

印西市では、市教委主催の事務担当者会議が年9回開催されています。9回のうち、オンラインでの会議開催を令和3年度は2回実施、令和4年度は4回予定しています。会議開催のために必要な設定等のマニュアルを事前に配信し、練習日を設けて会議当日に備えました。コロナ禍で会議や研修会が中止や期日未定の延期となり、多大な不安感を抱いていた状況を軽減し、以後のオンライン会議にも円滑に対応できる体制へとつながりました。また、共同実施組織や財務班の研修でもオンライン会議が実施できるよう、アプリケーションのアップデートに伴う対応を検討し、環境維持のための活動を行いました。

- ③ Google カレンダー活用

「 資料6 」

令和3年度までは事務職員向けの仕事予定表を、毎月 Excel で作成し配信していました。令和4年度からは、随時更新等が可能な Google カレンダーを活用しています。携帯端末やスマートウォッチなどを使用し、いつでもどこでも予定が確認できることに加え自身の予定も合わせて管理できるため、高評価となっています。

### 3 成果と課題

財務事務は市や町によって、取り扱いが大きく異なる業務の一つです。特に、学校の運営を左右する市町の学校予算管理は重要で、責任ある業務でもあります。しかし、所属異動や経験の浅い事務職員にとっては不慣れであり、これらの関連業務は難しい仕事に感じている方も多いようです。故に、長年の課題として有り続け、工夫を重ねている現状が印西市だけではないことは、近年の他市町提案資料から容易に読み取れます。学校運営や事務職員の課題解決に向けて取り組み、反省や改善を図りました。コロナ禍により十分な検討ができない状況でも、マニュアルの更新や資料の配信、アンケートの実施を継続しました。そしてこれらの手段は、ほぼ ICT の活用によるものです。事務職員にもタブレット端末が貸与されたため、この環境を活かし、Google フォームや Google ミート、Google カレンダー、Google スライドを利用し、事務職員の業務内における ICT 活用を検討し推進しました。例えば、事務だよりは Google フォームで、一方向な情報提供のツールではなく、ニーズに合ったものに変えることができました。また、定例で実施されている事務担当者連絡

会はコロナ禍でも中止せずにオンラインで行い、市教委との繋がりを維持することができました。さらに、Google カレンダーで事務職員の仕事予定表を作成することで、従来の Excel 版よりもデータの基本情報（曜日、祝日設定等）の更新作業の削減や更新を随時可能とし、最新の情報を共有しています。また、Google マップと連携できる特性も活かしています。

コロナ禍における I C T の活用は、対面できない環境での研究、研修の多大な困難を軽減し、従来とは違う新たな仕事の幅を広げることができる大きな契機となりました。現在の研究内容に新鮮かつ斬新さは少ないですが、今後は安定して継続できる内容や手段を重視していこうと考えます。

## 資料 1

### 学校徴収金管理チェック（ふりかえりシート）

次の内容に留意し、適切な学校徴収金管理ができていますか。

	内 容	○×
①	校内の学校徴収金取扱要綱について十分理解していますか。	
②	保護者から現金を集金する際には、必ず領収書の発行、または集金袋に受領印を押して返却していますか。	
③	保護者へ現金で返金する時は、必ず領収書をもらっていますか。	
④	やむを得ず現金を学校で金庫に保管する時は、鍵のかかる金庫を利用していますか。	
⑤	現金を金庫に保管する際、現金管理簿に記入していますか。	
⑥	業者への支払いは、購入後直ちに（おおむね3日以内）行っていますか。	
⑦	立替払をしないように支払いの工夫をしていますか。	
⑧	業者へ支払った領収書は、保管していますか。	
⑨	会計処理手順を明確にし、複数による相互チェックを行っていますか。	
⑩	出納簿・請求明細書・領収書を一会計ごと、ファイルに整理していますか。	
⑪	未納者（学級・学年等）の把握をし、対処していますか。	
【学校徴収金管理についての改善メモ】		

## 資料 2

【平成29年度予算委員会運営マニュアル】

例

### 平成29年度 第1回予算委員会

平成29年4月〇日  
印西市立〇〇小学校  
進行 事務職員

#### 印西市学校財務事務取扱要綱

(予算執行計画)

- 第4条 校長は、教育課程の実施その他の学校運営を適正かつ効果的に行うため学校配当予算について年間の予算執行計画（以下「執行計画」という。）を策定しなければならない。
- 2 前項に関する事務は、事務職員が担当する。

(組織の設置)

- 第5条 校長は、前条の執行計画を策定するため、学校予算を協議する組織（以下「予算委員会」）を設置する。
- 2 予算委員会の運営に関する事務は、校長の指示の下、事務職員が担当する。

1. 学校長の話
2. 予算委員会について（事務職員の名前を入れる）
  - ・ 予算委員会設置の経緯と目的  
「印西市学校財務事務取扱要綱」を参考に予算委員会設置の経緯と目的を話す。
  - ・ 要項（案）について
    - ①「印西市立〇〇〇小・中学校予算委員会設置要項（案）」をご覧ください。
    - ②「印西市学校財務事務取扱要綱」をうけて、本校での案を作成しました。  
予算委員会の基本となることを定めたいと思いますので、ご意見がありましたらお願いいたします。
    - ③構成メンバーについて案を出し確認してもらおう。

3. 平成28年度決算報告（事務職員の名前を入れる）
  - ①「平成28年度予算配当内訳書」をご覧ください。
  - ②予算不足になった所・残額が多い所・重点課題など、みんなに周知しておいた方がよい点を伝える。
4. 今年度の予算について（事務職員の名前を入れる）
  - ・概要説明  
概要説明は印西市の予算からみた全体の教育予算の状況から本校の予算の増減について説明する。
  - ・校内配分予算について  
校内配分予算については学校予算配当表をみながら、比較に大きな差がある項目や特に職員に直接かかわりのある項目について説明する。事前に配当表を作成して掲示するか、ここで配分を決定するため、意見や要望、質問を聞きながら協議する。
  - ・備品（教材・管理）について  
教材・一般備品の購入については予算委員会までに希望をとっておき、この場で検討する方がよい。希望用紙は委員会からの計画書をそのまま使ってよい。
  - ・備品と消耗品の区別について  
「備品になるものにはきまりがあり、単価が15,000円以上で、かつ耐用年数が3年以上のものは備品扱い」になるため、消耗品の予算で購入することはできません。注文の際はご注意ください。
5. 予算執行手続きについて（事務職員の名前を入れる）  
各学校で注文する際の手続きを説明する。
6. その他  
予算に関する要望・質問などを話し合う。

※添付資料

「印西市学校財務事務取扱要綱」

「印西市立〇〇〇小・中学校予算委員会設置要項（案）」

「平成29年度予算配当内訳書」前年度・本年度の予算が分かる資料

「平成29年度備品購入計画書」

「〇〇小中学校 予算執行手続きについて」

資料2

〇〇小学校 予算関係年間計画

月	主な学校行事	予算委員会・報告等	学年会計	市会計	備品
随時			集金・業者への支払い	執行状況把握	備品修理・廃棄申請・処理
4月	入学式			中旬:予算配当令達 配当予算について考察・ 執行 計画作成	
5月					納入予定備品確認 備品購入費配当 要望書提出
6月		予算委員会(備品購入) 配当予算額・執行計画 学校徴収金の取扱方法 学年・教科への配当 次年度予算要望			
7月	備品整理 夏季休業		学年会計簿点検	来年度の予算要望書提出 (修繕費・印刷費その 他)	来年度の備品要望書提出 (入札)
8月					
9月	運動会	第2回予算委員会 執行状況・購入備品報告 備品要望書配布・とりまとめ 運動会にむけて			納品・検収
10月					
11月					
12月	備品整理 冬季休業	執行状況報告	学年会計簿点検		
1月		第3回予算委委員会 執行状況報告 予算に関する評価と反省 アンケート配布・回収			
2月				講師謝礼執行 (卒業証書筆耕料等)	
3月	卒業式 備品整理 学年末休業		学年会計簿点検		新年度準備 (机等の移動など)

## 資料2

### 〇〇中学校 予算関係年間計画

月	主な学校行事	予算委員会・報告等	学年会計	市会計	備品
随時		執行状況報告(経営部会)	集金・業者への支払い	執行状況把握	備品修理・廃棄申請・処理
4月	入学式			中旬:予算配当令達 配当予算について考察・ 執行 計画作成	
5月					備品購入費配当 要望書提出
6月		第1回予算委員会 配当予算額・執行計画 学校徴収金の取扱方法 次年度予算要望について			
7月	備品整理 夏季休業		学年会計簿点検	来年度の予算要望書提出 (修繕費・印刷費その 他) 部活動サポーター執行	来年度の備品要望書提出 (入札)
8月		第2回予算委員会 執行状況・購入備品報告 備品要望書配布・とりまとめ 運動会にむけて			
9月	運動会				納品・検収
10月	合唱コンクール	第2回予算委員会 執行状況		講師謝礼執行	
11月					
12月	職業講話 備品整理 冬季休業		学年会計簿点検	講師謝礼執行 部活動サポーター執行	
1月		第3回予算委員会 執行状況報告 予算に関する評価と反省 アンケート配布・回収			
2月				講師謝礼執行 (卒業証書筆耕料等)	
3月	卒業式 備品整理 学年末休業		学年会計簿点検	部活動サポーター執行	新年度準備 (机等の移動など)

資料 3

学校事務年間計画

◆担当者が処理 ●先生方に依頼 ◎先生方に周知

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月								
行事予定	担当	職員会議	3学年修学旅行	群総合体育大会	県総合体育大会	関東・全国大会	始業式	新入生戦	新入生戦	新入生戦	職員会議	始業式	職員会議	卒業式							
		始業式	交通安全教室	フール清掃	職員会議	職員会議	職員会議	遊藝訓練	音楽発表会	入学説明会	書初め練習会	給食開始	三送会	給食終了							
		給食開始	PTA美化作業	フール開き	個人面談～19	美化作業	給食開始	給食開始	職場体験		授業参観	職員会議		修了式							
		入学式	部会陸上大会	職員会議	給食終了	給食終了	給食終了	体育祭			音楽発表会			職員会議							
		遊藝訓練	職員会議		終業式	終業式	職員会議	職員会議			職員会議			離任式							
		授業参観	2学年林間学校					新入生戦			給食終了										
		職員会議	1学年校外学習																		
		授業参観																			
総務	職員会議	◎文書処理の仕方																			
	予算	◎市会計予算について																			
	備品	●今年度購入分管理・教材備品の要望集約					●来年度予算ヒアリング(管理教材備品等)の要望集約		今年度備品納品(予定)		備品シール作成(データ未次第)										
	就学援助	・新規申請者取りまとめ		・認定結果通知(保護者へ)		・1学期支給書類収集		・1学期分支給					・2学期分支給書類収集		・2学期分支給		・3学期分支給書類収集		・3学期分支給		
	給食食数	・給食予定表(前月10日まで) ◆非常勤職員食数(前月10日まで) ◆食数変更届(随時)		・給食予定表(前月10日まで) ◆非常勤職員食数(前月10日まで) ◆食数変更届(随時)		・給食予定表(前月10日まで) ◆非常勤職員食数(前月10日まで) ◆食数変更届(随時)		・給食予定表(前月10日まで) ◆非常勤職員食数(前月10日まで) ◆食数変更届(随時)		・給食予定表(前月10日まで) ◆非常勤職員食数(前月10日まで) ◆食数変更届(随時)		・給食予定表(前月10日まで) ◆非常勤職員食数(前月10日まで) ◆食数変更届(随時)		・給食予定表(前月10日まで) ◆非常勤職員食数(前月10日まで) ◆食数変更届(随時)		・給食予定表(前月10日まで) ◆非常勤職員食数(前月10日まで) ◆食数変更届(随時)		・給食予定表(前月10日まで) ◆非常勤職員食数(前月10日まで) ◆食数変更届(随時)		・給食予定表(前月10日まで) ◆非常勤職員食数(前月10日まで) ◆食数変更届(随時)	
教科書事務		・教科書受領数報告						・次年度使用教科書の需要数報告		・教科書受領数報告(後期)			・一般図書(該当校)の需要数変更届		・教科用図書納入指示書						
		・社会、理科補助教材(点字拡大版)該当報告						・次年度教科用特定図書等の需要数報告													
		◆教科書授与証明書発行(転出時)		◆教科書授与証明書発行(転出時)		◆教科書授与証明書発行(転出時)		◆教科書授与証明書発行(転出時)		◆教科書授与証明書発行(転出時)		◆教科書授与証明書発行(転出時)		◆教科書授与証明書発行(転出時)		◆教科書授与証明書発行(転出時)		◆教科書授与証明書発行(転出時)			
	◆納入指示書(転入時)		◆納入指示書(転入時)		◆納入指示書(転入時)		◆納入指示書(転入時)		◆納入指示書(転入時)		◆納入指示書(転入時)		◆納入指示書(転入時)		◆納入指示書(転入時)		◆納入指示書(転入時)				
PTA関係	PTA総会		PTA会費納入																		
財務	集金システム	◆集金データ作成・確認		◆集金データ送信(本番)		◆集金データ送信(本番)		◆集金データ送信(本番)		◆8月分現金集金案内配布		◆集金データ送信(本番)		◆集金データ送信(本番)		◆集金データ送信(本番)		◆集金データ送信(本番)			
		◆集金データ送信(試)		◆集金結果報告(各学年)		◆集金結果報告(各学年)		◆集金結果報告(各学年)		◆集金データ送信(本番)		◆集金結果報告(各学年)		◆集金結果報告(各学年)		◆集金結果報告(各学年)		◆集金結果報告(各学年)			
		◆5月分集金案内配布		◆再振替案内配布		◆再振替案内配布		◆現金集金案内配布		◆再振替案内配布		◆再振替案内配布		◆再振替案内配布		◆再振替案内配布		◆再振替案内配布			
				◆再振替データ送信		◆再振替データ送信		◆担任より卒業生者へ催促(会計担当へ声掛け)		◆再振替案内配布		◆再振替データ送信		◆再振替データ送信		◆再振替データ送信		◆再振替データ送信			
				◆現金集金案内配布		◆現金集金案内配布				◆現金集金案内配布		◆現金集金案内配布		◆現金集金案内配布		◆現金集金案内配布		◆現金集金案内配布			
集金システム(新1年)	◆口座振替依頼書訂正収集(入学式日に)								◆JA(西印橋中央支店)へ口座振替資料をもらう		◆口座作成の資料を新入生保護者説明会で配布		◆口座振替依頼書収集(正装採寸日に)		◆口座振替依頼書をJAへ提出		◆新1年口座振替データ作成				
													◆新1年口座振替データ作成				◆口座振替依頼書訂正(正装販売時に)				
市会計	◎配当予算について		●消耗品購入要望集約		●封筒印刷		●保健室布団&各教室カーテンクリーニング		●1学期部活動サポーター報償支払		●執行状況報告(しむだよりにて)		●琴体験講師謝礼		●2学期部活動サポーター報償支払		●性教育講師謝礼		●3学期部活動サポーター報償支払		
	●各種新聞代(1年間分前払い)		●来費用茶葉購入								●合唱講師謝礼		●ピアノ調律要望(第4回定期テストの日で要望)		◎公用紙注文		◎第2回消耗品購入希望調査(残あれば)		◎処理困難物費支払		
	●切手購入												●課本育英会購入要望集約								
項目3	事務処理	●生徒数報告(毎月1日)		●役職加算割合		●地方教育費調査		●諸表簿点検		●勤務状況報告書		●次期昇給一覧作成		●期末手当在職期間別支給割合勤怠期間率調査		●年末調整		●組織編成報告書		●時間外見込調査	
		●勤務状況報告書		●期末手当在職期間別支給割合勤怠期間率調査		●児童生徒現況届		●組織編成報告書		●児童手当明細配付		●児童手当明細配付		●年末調整		●研修旅費実績調査		●勤務状況報告書		●学級編制	
		●組織編成報告書		●年休取得状況調査		●扶養手当事後確認		●通勤、住居手当事後確認		●学級編制		●学級編制事務		●旅費執行額調査		●源泉徴収票		●旅費調査		●昇給内申書	
		●学校職員一覧		●住民税関係事務		●児童手当明細配付		●学級編制		●旅費調査										●特別支援学級担任調整内申書	
		●学校基本調査																		●人事事務	
備考	反省点などを記入する																				

## 資料 4

### 印西市学校財務事務取扱要綱

平成 28 年 3 月 1 日教育長裁決

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、印西市会計事務規則（平成 18 年規則第 18 号）及び印西市契約事務規則（平成 18 年規則第 19 号）に基づき、印西市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）における予算、契約、経理及び物品管理の事務（以下「財務事務」という。）の適正かつ円滑な執行を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(財務事務の分掌)

第 2 条 校長は、財務事務を掌理し、事務の適正かつ円滑な執行を図らなければならない。

2 教頭は、校長を補佐し、校務を整理する職務により財務事務を行う。

3 学校事務職員（以下「事務職員」という。）は、校長の監督の下に財務事務をつかさどる。

4 教育委員会教育長は、財務事務に関し、必要な指導、助言及び調整を行うものとする。

(学校配当予算)

第 3 条 教育委員会教育部学務課長及び指導課長（以下「配当元課長」という。）は、校長に対し、学校配当予算通知により、学校運営に要する予算及び教育課程の実施に要する予算を配当する。

2 前項に規定する配当は、臨時的に措置する必要のある場合を除き、毎年 4 月に行う。

3 校長は、第 1 項の規定により配当された予算（以下「学校配当予算」という。）に不用又は不足が生じることが予想される場合は、あらかじめ配当元課長と協議しなければならない。

(執行計画)

第 4 条 校長は、学校運営及び教育課程の実施を適正かつ効果的に行うため、学校配当予算について、年間の予算執行計画（以下「執行計画」という。）を策定しなければならない。

2 前項の規定に関する事務は、校長の指示の下に事務職員が行うものとする。

(組織の設置及び運営)

第 5 条 校長は、前条の執行計画の策定及び学校配当予算を調整する組織（以下「予算委員会」という。）を設置するものとする。

2 予算委員会の企画・運営に関する事務は、校長の指示の下に事務職員が行うものとする。

(執行状況の把握)

第 6 条 事務職員は、常に学校配当予算の執行状況を把握しておかななければならない。

(予算執行)

第 7 条 学校配当予算の執行に関する事務は、校長の指示の下、事務職員が行うものとする。

(支出負担行為)

第8条 事務職員は、支出負担行為を行う場合は、次の各号に掲げる事項に留意し、支出負担行為書又は支出負担行為兼支出命令書を作成し、関係書類を添付して、速やかに配当元課長を経由して会計管理者に送付しなければならない。

- (1) 法令又は予算に違反しないこと。
- (2) 学校配当予算額を超過しないこと。
- (3) 執行計画に適合していること。
- (4) 所属年度及び支出科目に誤りがないこと。
- (5) 支出金額の計算基礎を明らかにした内訳が明示されていること。

(契約事務)

第9条 学校における契約（以下「契約」という。）に関する事務は、校長の指示の下に事務職員が行うものとする。ただし、校長が特別の事情があると認めるときは、この限りではない。

(業者の選定)

第10条 業者の選定は、一定の業者又は特定の業者に偏らず、適正かつ公平に行わなければならない。

(検査)

第11条 契約に関する検査は、指定検査員が行う。

- 2 校長は、教頭及び事務職員を指定検査員として指定する。ただし、特別な事情がある場合は、他の学校職員を指定することができる。
- 3 指定検査員は、契約に基づく給付等について、納品書その他の関係書類によってこれを確認しなければならない。
- 4 前項の場合において指定検査員は、必要があると認めるときは指定検査員以外の学校職員を立ち合わせることができる。

(支出命令)

第12条 事務職員は、支出をしようとするときは、次に掲げる事項を調査し、債権者の請求書を徴しなければならない。ただし、請求書を徴し難い場合その他の会計管理者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに変えることができる。

- (1) 所属年度及び支出科目に誤りがないこと。
  - (2) 支出金額の計算基礎を明らかにした内訳が明示され、支出金額に誤りがないこと。
  - (3) 支出の内容に法令又は契約に違反する事実がないこと。
  - (4) 正当な債権者からの請求であり、債権者氏名及び印鑑の誤りがないこと。
- 2 事務職員は、支出命令を発しようとするときは、支出命令書を作成し、支出に必要な関係書類を添付して、速やかに配当元課長を経由して会計管理者に送付しなければならない。

(支出負担行為書等の整理)

第13条 事務職員は、学校において支出負担行為書の写し等の書類を、適切な方法により整理しなければならない。

(経理事務)

第14条 学校における徴収金及び補助金に関する事務は、校長の指示の下に事務職員が行うものとする。

(物品管理)

第15条 物品の管理者は校長とし、学校における物品の出納及び保管に関する事務は、校長の指示の下に事務職員が行うものとする。

- 2 事務職員は、関係帳簿を整備し、物品の出納、整理、保管を行い、その現有状況を明らかにしておかなければならない。
- 3 校長は、物品が使用に耐えられなくなったとき、若しくは修理して再び使用することが不可能であると認めたとき、又は亡失、損傷その他の事故があったときは、学務課長に報告しなければならない。
- 4 学務課長は、前項の規定により報告を受けたときは、これを調査し、必要な措置を講ずるものとする。
- 5 校長は、学校運営及び教育課程の実施上支障のない限り、物品を他の学校や社会教育等に資するために貸与することができる。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

## 印西市立〇〇小(中)学校予算委員会設置要項(案)

(設置目的)

第1条 校長は、印西市学校財務事務取扱要綱第5条第1項に基づき、教育予算を有効、かつ計画的に執行するための予算委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所管事務)

第2条 本委員会は、次の号に掲げる事項について、協議を行うものとする。

- (1) 公費と私費を含めた予算編成方針の検討及び決定に関すること。
- (2) 予算の編成と執行計画に関すること。
- (3) 執行計画の評価及び見直しに関すること。
- (4) その他必要な事項に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、次の者をもって構成する。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 教務主任
- (4) 事務職員
- (5) その他校長が必要とする職員

(運営)

第4条 委員会の企画・運営に関する事務は、印西市立学校財務事務取扱要綱第5条第2項に基づき、事務職員が行うものとする。

(開催)

第5条 委員会は、以下のとおり開催する。

- (1) 予算編成及び執行計画作成時
- (2) 次年度予算要求作成時
- (3) 決算報告作成時
- (4) その他校長が必要とする時

附 則

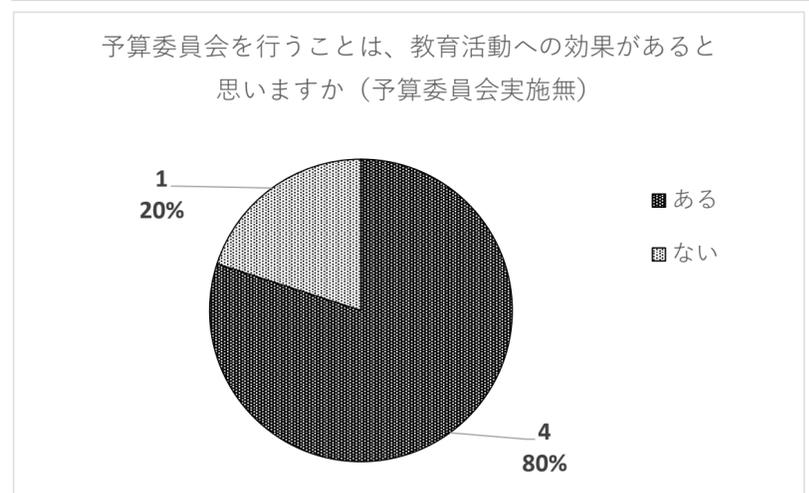
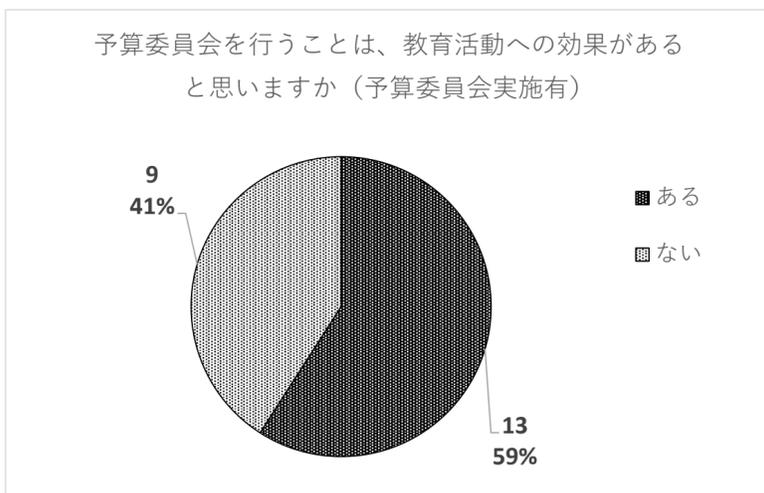
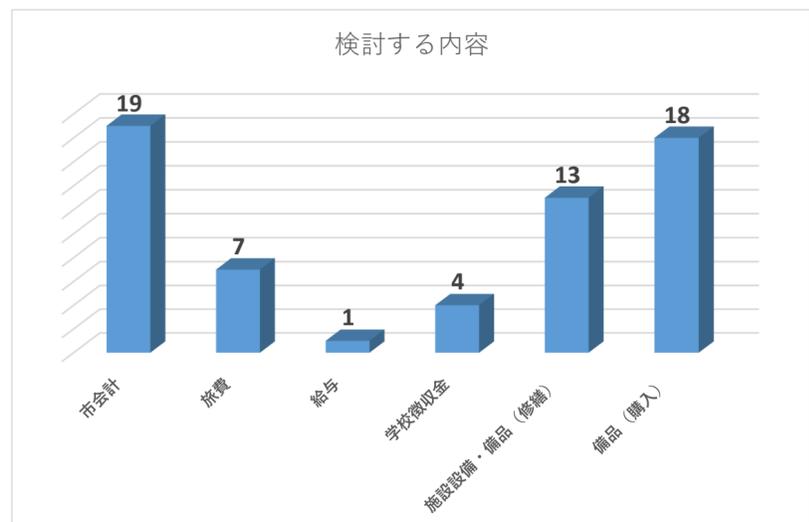
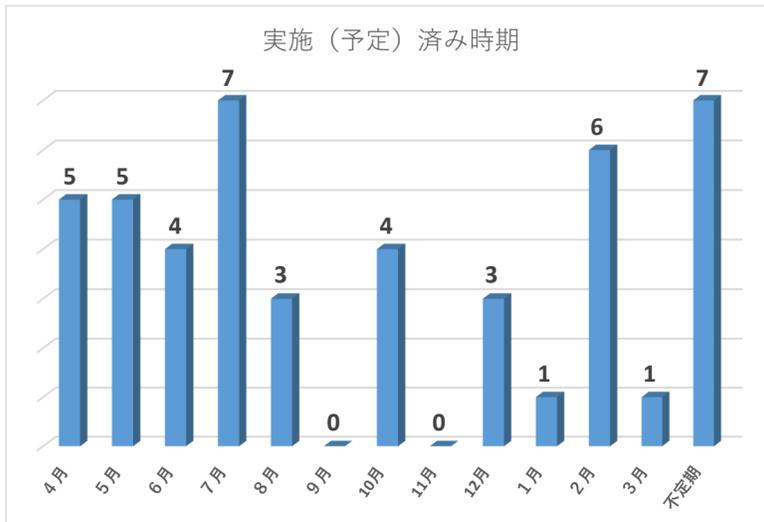
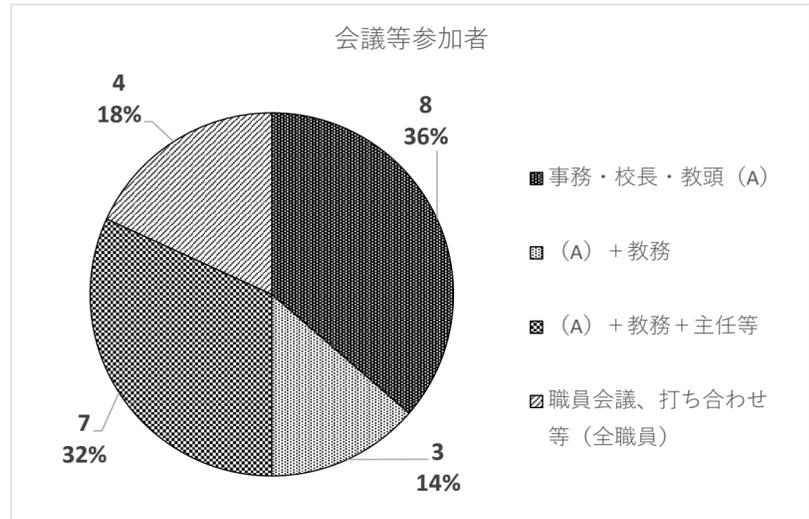
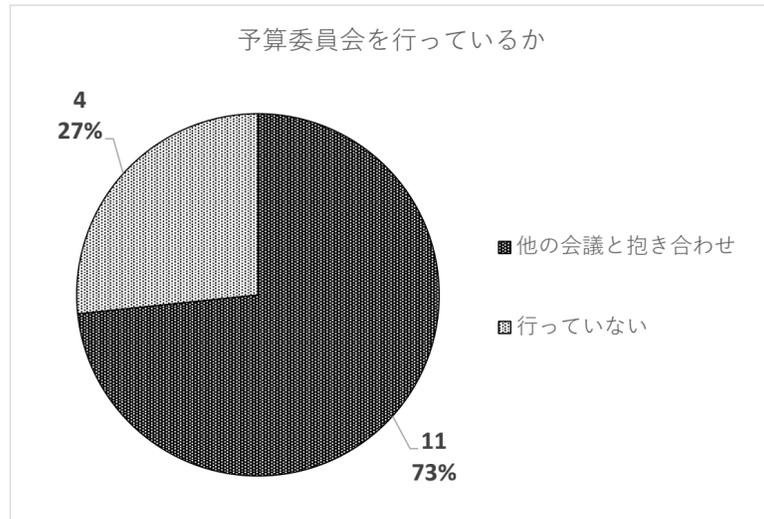
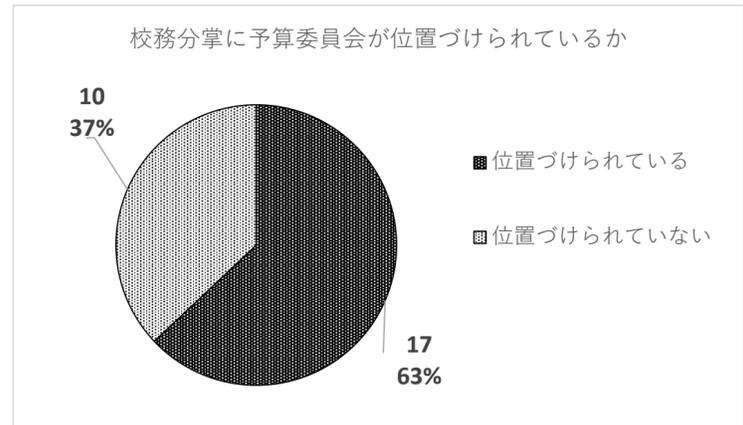
この要項は、平成28年4月1日から施行する。

## 資料5 予算委員会アンケート

印西市では、校務分掌に「予算委員会」を設置することとしています。また、学校事務職員は、予算の情報を発信する役割があると思います。

研究班では、予算委員会を税金である様々な「学校の予算」の活用を事務職員1人ではなく、複数・多くの職員で考える場として捉えています。

今後に向けて、すでに実践してる方は、改良の参考に。まだ実践できていない方は、校内体制で予算の有効活用を検討する場の足がかりとしていただけたら幸いです。



- 考察
- ・校務分掌に予算委員会が位置づけられていない学校が意外と多くあった。
  - ・予算委員会が位置づけられている学校以上に実施している学校の方が多い。
  - ・職員会議や打ち合わせ等を活用している方は約2割で、その他は企画会議等を活用しているようなメンバー構成。
  - ・特に小規模校では、時間が決められた会議ではなく、随時相談という形で実施していることもある。(自由記述より)
  - ・実施時期については、7月・2月が多く、予算ヒヤリング資料作成、年度末報告、次年度に向けての話題が共通している。
  - ・約3割の学校では、予算委員会を不定期で実施して居る実態が分かった。
  - ・検討する内容は、市会計関係、施設設備・備品 (修繕)、備品 (購入) 関係が多かった。
  - ・実施時期と検討する内容の回答が多い項目は共通しているようで、予算委員会を実施できていない学校への資料提供を検討できそうである。
  - ・予算委員会を行うことは、教育活動への効果があると思うか。の問いの割合を比較すると、効果は期待しているが、実践してみると、思ったよりも効果が実感できていない現状がある。予算の有効活用について、有効に活用できている実感がないため、PDCAサイクルを回しづらい実態がありそうであり、改善方法を検討したい。

資料 5

予算執行状況

担当課	項目	細節	配当額	支払済	残予算	残予算	備考
学務課	管理運営	報償費	6,000	0	6,000	100.0%	
		消耗品	186,000	0	186,000	100.0%	
		燃料費	15,000	0	15,000	100.0%	
		食料費	1,066,900	413,880	653,020	61.2%	
		印刷製本	206,000	10,555	195,445	94.9%	
		修繕料	14,300	0	14,300	100.0%	
		通信運搬	21,600	0	21,600	100.0%	
		手数料	100,000	66,440	33,560	33.6%	
	教材整備	消耗品	117,400	0	117,400	100.0%	
		修繕料	160,000	51,799	108,201	67.6%	
指導課	進路対策	消耗品	591,600	259,997	331,603	56.1%	
	部活動	報償費	170,000	0	170,000	100.0%	
	学習指導	報償費	28,000	0	28,000	100.0%	
		消耗品	28,000	0	28,000	100.0%	
		食料費	750	0	750	100.0%	
		印刷製本	1,000	0	1,000	100.0%	
		通信運搬	1,500	0	1,500	100.0%	
	職場体験	報償費	3,000	0	3,000	100.0%	
		消耗品	4,000	0	4,000	100.0%	



使い方  
システム内「執行額」を「支払済額」  
「配当予算残額」を「残予算」を入力するだけ！！

備考にちょっとしたメモを入力すると◎  
「購入予定有・無」「2月ピアノ調律」等

残予算（%）には、条件付書式が設定されおり、予算残に応じて変化します。  
表を詳しく見ずとも直感的に予算が多く残っている項目、減っている項目が分かります。

行政系（用務員さんの）パソコンでの  
予算関係確認方法

①ログイン後の業務メニュー画面  
左、サブシステム名「歳出管理」  
中央、事務区分名「照会」  
右、業務名称「歳出執行照会」

②歳出執行照会画面  
下のボタン、「検索」  
各項目の「執行額」「配当予算残額」

※支出済額 市役所会計課から業者へ支払いが済んでいる額

※みなさんに伝えたいこと

# 資料 6

## Google カレンダー

The screenshot displays a Google Calendar interface for July 2022. The main calendar grid shows events for each day from July 26 to August 6. Key events include:

- July 27:** 就学援助・就学奨励費 (purple), 午後1:15 印教研 (yellow)
- July 30:** 仮① (blue), 児童手当現況届提出 (purple), 他2件 (grey)
- July 31:** 仮② (blue), 市会計年度職員報告 (purple)
- August 4:** 仮③ (blue), 午後1:30 合同共同美 (yellow)
- August 7:** 旅費入力締切 (yellow)
- August 8:** 児童・生徒数報告 (purple), 未着税額通知書報告 (purple), 他4件 (grey)
- August 11:** 就学援助・就学奨励費 (purple), 本① (blue)
- August 12:** 本② (blue)
- August 13:** 組合員証検認 (特別認) (purple)
- August 14:** 旅費支給日 (yellow)
- August 18:** 海の日 (green)
- August 20:** 就学援助申請書 (保護者) (black), 終業式 (black), 他2件 (grey)
- August 21:** 夏季休業 (black), 給パソEdge再読み込み (yellow), 給料日 (yellow)
- August 22:** 市会計年度職員報告 (purple), 午前9:30 市教研 (yellow)
- August 25:** 北総教育事務所研修会 (yellow), 予算ヒヤリング週間 (black)
- August 29:** 他2件 (grey)
- August 31:** 夏季休業 (black), 予算ヒヤリング週間 (black), 他2件 (grey)
- September 1:** 仮② (blue), 就学援助申請書 (学校) (purple), 仮③ (blue), 勤務状況報告 (purple), 組織編成報告 (purple)

The interface includes a sidebar on the left with options like '作成', 'ゲスト', 'ユーザーを検索', '時間の分析情報', 'その他の分析情報', and 'マイカレンダー'. The top navigation bar shows the current date as '2022年7月' and includes search, settings, and view controls.