

## 第2分科会

### 学校力を高める学校事務の在り方 ～構成校から信頼される共同学校事務室の組織づくり～

東温市立拝志小学校 主事 岡崎 朋子

#### 1 はじめに

東温市では「心豊かに学びあう文化創造のまち「東温」を目指して、保育・幼児教育と学校教育の連携・推進をはじめ、青少年の健全育成、生涯学習の振興、体育・スポーツ活動の充実や地域文化活動の保存・発展を図ることにより、人権意識に根ざした健全で主体的な市民の育成に努める。」を教育基本方針として掲げ、教育に取り組んでいる。現在、市内には小学校7校、中学校2校があり、県費事務職員は8名配置されている。事務職員未配置校は3校ある。

東温市共同実施地域の構成員は他市町との異動者がほとんどであるため、人事異動に伴う影響を受けやすい。そこで、構成校が安定した学校事務を行えるように定期的な内部評価を実施し、成果と課題を検証し、改善を進めている。併せて、各学校・関係諸機関との連携を充実させ、共同実施組織の機能強化を図り、安定した学校事務を目指している。令和3年度からは、東温市に二つある共同学校事務室の学校数や人員構成に差があることも勘案し、合同で活動を行いながら、構成校から信頼される共同学校事務室の組織づくりを研究している。

#### 2 研究の取組

東温市共同学校事務室の組織体制の見直し、内部評価アンケートによる取組、事務職員未配置校を含めた構成校との連携の3点から、研究に取り組むこととした。

##### (1) 東温市共同学校事務室の組織体制の見直し

###### ア 共同学校事務室の組織体制の見直し（業務分担の見直し）

本市には共同学校事務室が二つあるが、一つの共同学校事務室は4校2名の構成であるため組織的な活動に取り組むことができなかった。そこで令和3年度より重信中学校を拠点校とし合同で共同実施を行うように組織体制及び業務分担の見直しを行った。令和4年度からは、正式に一つの共同学校事務室となり、更なる効率的かつ効果的な業務分担の見直しを進めている。

###### イ 市教育委員会・関係諸機関との定例連絡会議の開催

市教育委員会・関係諸機関と年2回連絡協議会を開催している。新型コロナウイルス感染症対策として新たに創設された学校保健特別対策事業費補助金については両者で事前に事務処理について意見交換を行い、スムーズな執行を目指した。また、保護者の事務負担軽減を目的として就学援助制度の申請方法の改善について検討し、令和3年度から新しい手続に変更された。

###### ウ 久万高原町共同学校経営企画事務室との合同研修の開催

1市町1共同学校事務室であることや事務職員未配置校が多い等、共同学校事務室の構成が近い、久万高原町共同学校経営企画事務室と共同実施組織の運営について合同研修を行い、効率的な業務分担、組織運営の課題や改善に関する情報共有を行った。

##### (2) 内部評価アンケートによる取組

平成30年度より毎年、教育職員を対象に内部評価アンケートを行っている。次年度への共同実施組織の課題の洗い出しや、教育職員の共同実施組織に対する率直な思いを聞く機会としている。経年比較を行うため毎年同じ設問を設定しており、管理職、教育職員、事務職員に分けて実施している。

内部評価アンケートによって、新たに取組をしたものは以下のとおりである。

###### ア 若年教員向け研修の実施

若年教員から服務、給与、就学援助、学籍、私費会計等について理解を深めたいという意見があり、令和2年度から夏季休業中に実施している。毎回、新規採用職員を含め20名程度が参加している。

###### イ 東温市共同学校事務室業務分担表の作成

各業務の担当者とその内容を一覧表にすることで、事務職員未配置校と共同学校事務室との間でスムーズな事務処理を図った。

#### ウ 事務職員未配置校対象の出前学校事務研修の実施

事務職員未配置校の教職員に「諸手当」「服務」「会計」「年末調整」といった研修内容を提示し希望するテーマについて学校に出向き研修を行った。テーマを選べる方法にすることで、教職員が主体的に参加できる研修になることを目指している。

#### (3) 事務職員未配置校を含めた構成校との連携

##### ア 事務だよりの発行（年12回程度実施）

諸手当や学校事務に関する各種制度について理解を深めてもらうために、毎月、事務だよりを発行している。新型コロナウイルス感染症に関する服務関係、期末手当減額といったタイムリーな情報についても臨時配信を行い、すべての構成校に情報が行き渡るようにしている。他にも長期の休みに入っている教職員へは、学校とつながりが切れないように、また、気軽に学校事務に関する相談ができるように、最近の学校行事の写真等を同封しコミュニケーションを取るツールとしても事務だよりを活用している。

##### イ 地域長、担当室員による定期的な訪問

担当室員は毎週水曜日に訪問し、地域長は事前に各学校長と連絡を取りながら随時訪問をしている。事務職員未配置校の教職員の小さな疑問等にも対応できるようコミュニケーションを図っている。

##### ウ 私費会計の処理方法統一

内部評価アンケート結果から、会計処理の標準化と教員の会計事務の負担軽減のため、令和4年度から東温市どこの学校に異動しても同じものが使用できるよう様式を統一した。共同実施運営協議会で校長に提案し、令和4年度より運用を開始した。運用開始に当たっては、事務職員未配置校3校に対し、出前学校事務研修を行った。標準化と教員の会計事務の負担軽減を図った。

### 3 成果と課題

#### (1) 成果

ア 就学援助申請の手続について、市教育委員会と協議することで、保護者・市教育委員会・学校それぞれの手続の簡素化をすることができた。

イ 若年教員向け研修、出前学校事務研修の受講者や対象の学校の管理職から大変良かったと好評だった。また、研修の講師を行うことで、若年事務職員の資質・能力向上にもつながった。

ウ 内部評価を踏まえて、分かりやすい私費会計処理について検討し、教職員の事務負担軽減につなげることができた。

#### (2) 課題

ア 就学援助申請の手続について改善したが、その後検証ができていない。

イ 内部評価アンケートより、管理職に対して、業務分担で役割等について周知が不十分であることが分かった。

ウ 年末調整以外の出前学校事務研修の内容を、魅力あるものに工夫する必要がある。

### 4 おわりに

内部評価アンケートを分析・考察した結果、会計処理や諸手当について不安を感じる教員が多く、引き続き分かりやすい説明をする場やツールの開発が必要だと感じた。また、事務職員未配置校からは細やかな情報提供や訪問、電話等で相談しやすい環境、直接関わる機会が求められていた。

今後も、安定した学校事務を行えるように定期的な内部評価を実施し、検証、改善を行い信頼される共同学校事務室を目指していきたい。

### 5 助言（東温市立重信中学校 事務長 渡部 誠一）

令和3年度は年度始めから合同で共同実施を行うため、4月初めに業務分担表の見直しを2名の室長が中心となり行った。年度始めの多忙な時期と重なり、思うような業務分担表や事務分担表を作成することができなかつたが、研究の取組であった組織活動は、東温市事務職員全員が協力し成果を上げていく。また、人材育成の観点から見れば、「そもそも、業務分担は何のためにしているのか」また、

「事務室や支部活動を運営するとは」といった根本を考える良い機会となり、指示待ちからの状態から能動的に組織活動に取り組めるように変わったことは大きな成果である。この成果を土台にして、次年度は更なる組織力向上を目指し、東温市の子どもたちの育成に寄与してほしい。

### 令和4年度 東温市共同学校事務室業務分担表

令和4年度業務・事務分担表

		地域長		校長会	
		室長		副室長 執務計画・記録	
実績・市業務主任			人事・給与主任		
各学校	事務分担	担当者	業務分担	担当者	業務
実績入力	実績送付状作成・データ送信 特殊勤務手当・超勤調査		特殊勤務手当 超勤勤務手当		給与2
	未配置校分作成				
年調配付 電算入力	年調改正点まとめ作成・年調申告 システム作成、記入例作成		年未調整		給与1
	未配置校分作成				
給食数報告	要・準要保護給食費請求書作成		要保護・準要保護 特別支援奨励費		就学援助
	要・準要保護学用品費請求(全校) 保護者配布文書作成				
修学旅行・校外 活動費作成 奨励費作成 新入学用品費請 求作成	未配置校分作成(AB学用品以外)				
発注、請求納 品書提出	用品請求書作成		市会計		市会計
校内調整 システム 入力	予算管理・執行状況報告作成 システム管理、教科書籍与証明書 作成		教科書		教科書
転出入対応	長期休業中の転出入対応準備 未配置校対応		学籍		学籍
帳簿の点検	私費会計事務 未配置校対応		私費会計		私費会計
各種給付金等 請求、社会保 険台帳整備、 雇用保険事務	組合員証等調査文書作成、申請者 の情報管理 未配置校分作成		共済・互助会 社会保険、雇用保険		福利厚生

業務	担当者	業務分担	担当者	事務分担	各学校	
給与1		給与管理表 期末勤続手当		未配置校分作成	給与管理業ソフト入力 事前調査作成	
		査定昇給		未配置校分作成	通知書作成 査定昇給ソフト入力 内申書システム入力	
		児童・扶養 手当調査		「としなぼ」の管理 手当認定簿点検、収入確認 点検、年度未調査点検	手当認定簿の作成 としなぼデータ入力	
		基本電算		電算送付表作成 電算入力事項管理 未配置校分作成	基本電算作成 「電算基本入力資料」 の入力	
		法定外控除		法定外控除データ送信、送 付状提出 未配置校分作成	データ作成	
		通勤・住居手当		通勤・住居・その他認定簿 点検 未配置校分作成	手当認定簿の作成 調査票の配付 調査票確認	
		採用・退職・休職 請願履歴		採用、休職、退職、育児休 業、復職のデータ管理、書 類進捗状況の確認 未配置校分作成	採用、退職、休業等の 書類作成	
		人事		人事記録データ 免許更新	人事記録データの作成 書類の配布	
	旅費		旅費一般	旅費調査		書類作成
				旅費システム入力(旧東)		
旅費システム入力(旧西)					出張費、復命書の提出 遅滞確認 紙請求書作成	
旅費A承認				未配置校分作成 (紙請求・予算管理)		
		旅費配分			書類作成	
服飾		服飾		出勤簿と休暇簿の印刷	学校日誌、出勤簿、休 暇簿の確認	

※ 実績の従事簿確認は、PDFデータで共有フォルダを活用。  
 ※ 復命書、市費請求書は市便も利用して担当者に送付。  
 ※ 未配置校訪問、週1回地域長、週1回担当で訪問。  
 ※ 8月に担当の見直しを行う。  
 ※ 4月の認定簿・教科書・5月例月は、学校担当者

### 令和3年度 就学援助申請書兼世帯票

就学援助申請書兼世帯票

申請者氏名: 〇〇〇〇〇〇

住所: 〇〇〇〇〇〇

電話番号: 〇〇〇〇-〇〇〇〇

申請年度: 令和3年度

申請理由: 〇〇〇〇〇〇

申請書兼世帯票の提出方法

1. 申請書兼世帯票を提出する前に、申請書の提出期限を確認する。

2. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

3. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

4. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

5. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

6. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

7. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

8. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

9. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

10. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

11. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

12. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

13. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

14. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

15. 申請書兼世帯票は、申請書の提出期限までに提出する。

申請書兼世帯票の提出先: 〇〇〇〇〇〇

申請書兼世帯票の提出日: 〇〇〇〇

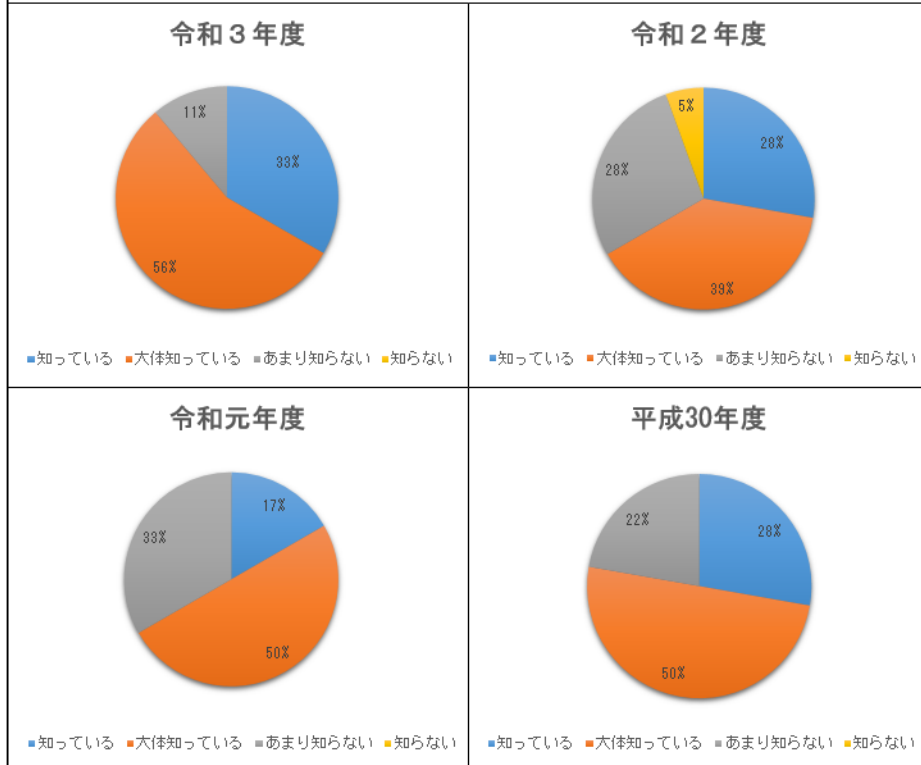
### 就学援助申請方法の改善

小・中学校それぞれに児童生徒が在籍する家庭について、保護者からの提出書類（就学援助申請書兼世帯票、就学援助申請に係る調書、就学援助制度申請に伴う同意書、認定に必要な添付書類（証明書）等）を、一家庭一セット（小学校への提出）に変更。

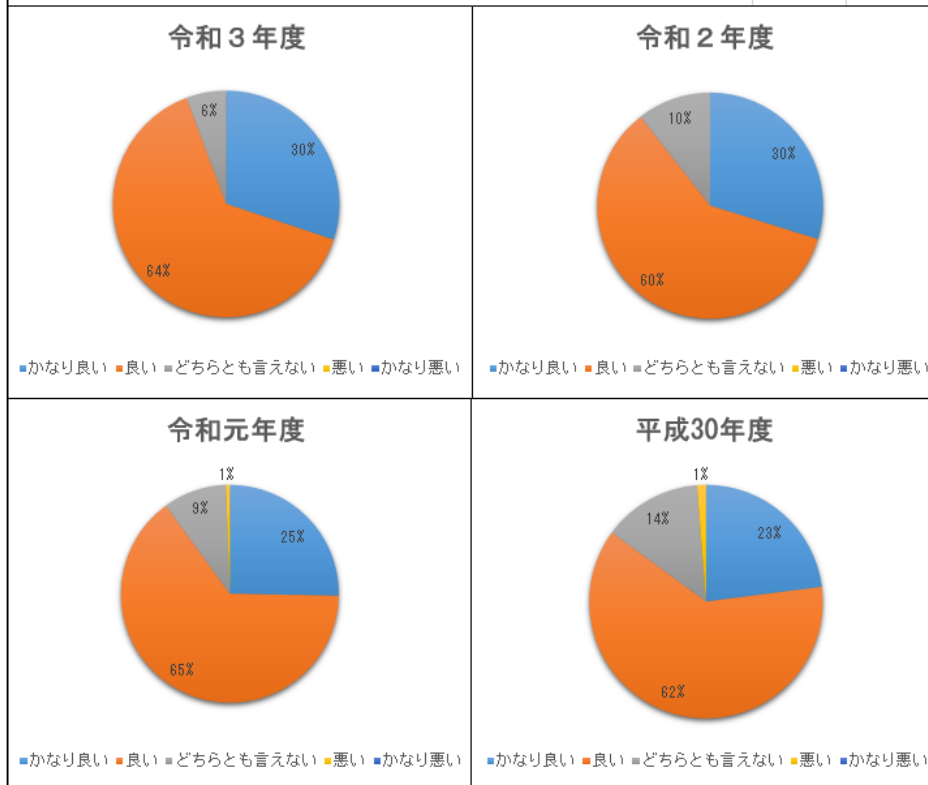
それに伴い、就学援助認定以降の就学援助費の請求・返納に関する権限の委任欄の文章を変更。

内部評価アンケートより

『5 平成28年12月21日付義務教育課長通知、28教義第963号「学校事務の共同実施の推進について」にて、共同学校事務室では業務分担を推進することになりましたが、所属する共同学校事務室の業務分担制や業務担当者について知っていますか。』の回答一覧



『6 共同学校事務室の取組についてどのように思いますか。』の回答一覧



## 若年教員対象の学校事務研修会



令和2年8月、令和3年8月、令和4年8月

採用1、2年目の教員に対し、給与、サービス、年休、待遇等について実践問題を交えながら研修を行った。

2年目からは前後半2部制とし、前半を待遇、給与・サービスに関する基礎的な内容、後半を福利厚生、学籍、給与・サービスに関する実践問題を行った。

## 出前学校事務研修



令和元年7月

諸手当の説明、支給要件、不適正受給が生じやすい事例などについて、事務職員未配置校を訪問し、授業形式で研修を行った。

令和4年5月、6月

令和4年度から統一した会計の処理方法について事務職員未配置校を訪問し、研修を行った。

# 出前授業 手当編

東温市キャラクター「いのとん」  
いのとん©2013東温市

令和元年 7月19日 (金)  
東温市西共同事務室

### 1 扶養手当

① 支給月額

事 項	支 給 額
配偶者	6,500円
配偶者以外の扶養親族(子)	10,000円
# (その他)	6,500円
満15歳に達する日後の最初の年度初めから満22歳に達する日以後の最初の年度末までの子(加算額)	1人につき 5,000円

② 支給要件

- ・配偶者、22歳年度末までの子・孫・弟妹、60歳以上の父母・祖父母、重篤な身体障害者
- ・事業発生から将来1年間の見込み総収入金額が**130万円(月額108,333円、日額3,611円)未満**
- ・民間その他から扶養手当に相当する手当が支給されていないこと

Q A敬諭には、配偶者と2人の子ども(10歳と16歳)がいます。配偶者と子どもに収入は一切ありません。この場合、扶養手当の支給月額はいくらでしょうか。

◎ミライムを使ってお答えください。

問1 大学生の子がアルバイトを始めた。月7～8万円の収入予定であったが、アルバイトの勤務日数が増えたため、7月～9月の3ヶ月の収入の平均が被扶養者の1ヶ月の認定限度額を越え、108,334円となりました。向こう1年間の収入は、1年間の認定限度額の130万円未満に抑える予定ですが、管理職ないし事務職員への報告は必要ですか。

問2 問1の子はアルバイト先から交通費が支給されている。交通費は被扶養者の収入として計上しなくてははいけませんか。

問3 配偶者が失業し、雇用保険を受けている。雇用保険の基本手当での日額が3,611円を超える場合、配偶者を扶養親族として認定することができますか。