

「学校業務改善の推進と実践」

西宮市立東山台小学校
学校副主幹 北口 郁子

1 取組の内容・方法

(1) 「My 定時退勤日」を実効あるものにするために

- ・ 学年会計にかかる事務処理

経験したことがない校務分掌を担当する教員が多かったために、どのような事務処理をすればいいのか、聞き方や聞く相手についても分からずに困っていることが、聞き取りにより知ることができた。事務の流れについて、「西宮市立学校園徴収金及び学校園経由支給金取扱規程」「西宮市立学校園徴収金及び学校園経由支給金取扱要領」に基づいた事務処理が必要だが、規程や要領を熟読し理解する時間がない。期限がある処理についても、見通しを立てる余裕がなかったり、経験の少ない教員が多かったり、学年会計事務に多くの時間が取られたりしているため、その対策として次の実践を行った。

- ・ 学年会計担当者打ち合わせ会を早い時期（5月中旬まで）に行い、徴収金にかかる年間予定一覧、主な徴収金の流れや会計処理において留意する点、「学校園徴収金支出伺書」「金銭出納簿」「会計報告書」金融機関の「振込依頼書」の記入例等をプリントにして配布した。
- ・ バスでの校外学習等が多いため、バス代を人数割して算出するための計算シートをエクセルで作成し、人数やバスの台数と料金を入力すれば一人分のバス代が計算でき、引率者等の料金も出せるようにした。この様式は教員の旅費請求にも使用できる内容にしている。
- ・ 学期ごとに業者への支払いを学校でまとめて行っているが、金融機関の入出金伝票の作成の時間を削減できるよう、テンプレートファイルの作成をした。学年ごとのシートとなっていて、番号で通帳内容を選ぶことができ、通帳名義、口座番号、フリガナが表示される。このまま金融機関の入出金伝票にプリントアウトができるものになっている。
- ・ 学年だより等に徴収日の連絡をどの学年にも記載してもらえるように、「学年だより等での学校諸費・給食費振替の連絡」という内容でプリントを作成した。月の初日の作成なので、振替日や再振替日、金額、返金日についても時期を合わせて記載している。全学年、各月、長期休業中前で一年分を作成している。
- ・ どの内容についても、学校共有フォルダ内の「教材採択・会計」フォルダに保存して使用できるようにしている。支出伺書・出納簿の書式については、学年ごとにフォルダを作成し、学年用の書式にして保存している。共有して見ることができるよう、担当教員に直接聞かなくてもファイルを見ることで会計処理の状態が分かる。事務職員が確認できることで、ミスが減らすことにつながっている。
- ・ 業者支払いを事務室が一括で行っている。ほとんどを振込処理として現金の取扱いをできるだけ減らすことで、教職員の負担感を軽減している。また、校内すべての資金の流れを把握しているため、学年会計と特別支援学級の会計の整合性の確認

もできている。

- ・ 振替や現金による入金額と振替後の未納者を、学年会計担当教員と管理職で共通理解する流れができている。担任や学年会計担当教員だけで、あるいは事務職員だけで責任を負わない仕組みにしている。未納が続く保護者への連絡は、管理職と相談の上、学校事務職員が中心となって対応している。

(2) 西宮市立小中特別支援学校事務研究会の青年研究会による学校訪問における講師

平成 29 年 8 月 24 日(木) 9 時～12 時 西宮市立東山台小学校にて

講義内容

「これからの業務改善について考える」

- ・ 教員が学校事務職員にばらばらに同様の質問をしていくことがある。また、多くの教員が同じような間違いをしていることに気が付くことがある。そのような内容を解決することが、教員はもちろん、学校事務職員にとっても業務改善となる。
- ・ 教職員が同様の様式や書式を使用することが多いが、各々ばらばらに持っているよりも共有して保存して使用できるようにすることで、初めから作成しなければならないことや、保存場所が分からないということが無くなる。
- ・ 時代に合ったものを工夫することが大切
- ・ 今の自分の学校で、どのような業務改善が行われているかを考えてみる。
- ・ 誰のための改善になるのかも視点となる。教員だけが改善となるのでは意味がなく、どの職種にとっても改善になることを取り組む。

「実務に関する情報交流」

- ・ 事前に 12 項目の質問を受けており、それぞれの項目について回答した。質問内容は、青年研究会のメンバーが一生懸命学校事務職員の職務に取り組んでいることがとてもよく分かる内容だった。自身の今までの経験を生かして学校事務職員として行っている仕事を伝え、青年研究会の思いに答えることができたと思う。質問内容は次の通り。
- ・ 東山台小学校の HP を見て、学校が行っている取組に事務職員がどう関わっているのか。
- ・ 地域とのつながりについて
- ・ 日々の仕事について
- ・ 青年層に向けてのメッセージ

「施設見学」

東山台小学校は、26 年前に建てられ、西宮市としても新しい街づくりの一環としての建物だったため、独特な作りとなっている。特徴的なところや、工夫していることなど、実際に見て知ってもらった。

(3) 県立教育研究所 小・中学校 事務職員（経験者研修Ⅱ）研修講座における講師

講義内容

「学校業務改善の実践から」

この講座は市町組合立小・中学校及び特別支援学校の行政職 3 級及び 4 級の事務職員対象で、今回は県内から 20 名の参加だった。まず、本校の特徴を伝え、具体的に行っている業務改善につながる内容をプリントにして伝えた。本校の校長が毎週水曜日

の定時退勤日ごとに教職員へ配布しているプリントや、転出入児童があった時に各担当に配布するプリント用ファイル、業者支払日に金融機関や支払い業者に対して通知しているプリントなど、使い方などのコメントを盛り込み、実際に使用しているものを参考資料として配布し、各校での取り組みのヒントとなるように考えた。兵庫県教職員の勤務時間適正化取組評価検討会が平成25年2月に発行した「教職員の勤務時間適正化新対策プラン」と兵庫県教育委員会が平成29年4月に発行した「教職員の勤務時間適正化推進プラン」を活用して県内の勤務時間適正化の状況を知ってもらい、参加者の市町や学校でどんな業務改善が行われているかについて小グループで話し合い、紹介してもらった。講義のあとに行われた業務改善にかかわるグループワークにも参加して助言した。

2 取組の成果

学校訪問後のアンケートから抜粋

- (1) My 定時退勤日を実践できる日が増えている。
 - ・ 初めて担当していても、何からすればいいのか、どのような事務処理があるのかがわかったと思う。転出入があった時の事務処理方法なども正しい会計処理を行えるような方法の伝達もでき、定着してきている。
 - ・ 事務処理の時間短縮はできてきているようだ。入出金伝票のファイルの使用により伝票の記入間違いが無くなった。バス代を算出するシートについては定着している。
 - ・ 校内の学校徴収金における資金の流れを事務職員が把握していることでミスが減り、やり直しをしなければならない内容が少なくなっている。
 - ・ 徴収日などの連絡をどの学年にも学年だよりに記載してもらうことで未納者が減っており、年度末には未納者がいない会計の締めができています。
- (2) 参加者がより学校事務の仕事に対して意欲ややりがいを感じてくれたようだった。
 - ・ 次の世代が確実に育っていることがとても嬉しかった。
 - ・ 作成したファイルや文書は、自己満足で終わりがちですが、周りの人にわかりやすいかどうか尋ねることも大事だと思いました。それがみんなでも共有するものなら、なおさらですね。
 - ・ 自校では学校全体の業務改善に事務職員があまり関わっていないので、その辺りがとても勉強になりました。共有フォルダを利用したりそれまでの経験を活かしたりして、自校ならではの負担軽減の方法を考えていきたいです。
 - ・ 講話を聴いて誰かに何かを伝える、ということも意識しつつ継続できる取組とできたらなと思いました。答えてくださった教職員とのコミュニケーションの取り方を参考に、先生方と連携していきたいです。
- (3) 参加者が業務改善と勤務時間の適正化が少しはつながって自分のことにできたのではないと思う。あてがわれるものではなく、自発的に行うものであることや、管理職や事務職員だけが進めるものでもなく、教職員全員が意識的に進めなければならぬことという内容が伝わったのではないと思う。実践内容を具体的に示したことで、各学校でできることや、既に進めていることの確認ができたようだ。

3 課題及び今後の取組の方向

学校徴収金については、誰が見てもお金の流れがわかる事務処理ができるような仕組みを確立したい。間違いがない会計処理方法を担当教員や会計監査担当が理解できることで、業務にかかる時間を短縮することを目指したい。

さらに校内でアンケートによる聞き取りをし、進めるべき改善を把握し実践を続けていきたい。

本校の実践で使用しているファイルやテンプレートを市内の学校事務職員が共有して使用できる内容にし、提案していきたい。西宮市教育委員会とも連携して行える業務改善の提案も続けていきたい。

次年度の県立教育研究所の講師についても、依頼があれば、さらに進めた考え方を伝えていきたい。