

**かんたん復命作成とやさしいお金がらみの事務処理を改善  
便利なファイルでさくさく事務処理**

**三田市立長坂中学校**

**①こんな課題がありました(改善の必要性)**

- 【課題 1】 命令簿も書き、復命書も詳細を求められ、書いてばかり。
- 【課題 2】 事務職員は、旅費作成のために命令簿の内容をまた打ち込んでいた。
- 【課題 3】 お金がらみの仕事（徴収金・給食費など）は、大変。

**②その背景にはこんな要因がありました(課題の発生要因)**

- 【要因 1】 服務帳簿は自筆での感覚があった。
- 【要因 2】 整合性を問われるのにデータの流れとして仕事を考えたことがなかった。
- 【要因 3】 会計担当者は、毎年変わることが多く処理が理解しにくい。  
年度初め・年度末に集中した事務がある。家庭への配慮なども必要。

**③そこで、こんな改善に取り組みました(改善の方向性)**

- 【改善 1】 かんたんに復命書が作成できるエクセルファイルをつくった。
- 【改善 2】 会計事務の流れと関連を検討した。
- 【改善 3】 会計事務の効率化をはかるエクセルファイルをつくった。

**④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました(改善の効果)**

- 【効果 1】 復命データを旅費調書作成に利用して時間短縮をはかれた。
- 【効果 2】 徴収金の入金管理がしやすく未納状況の把握がしやすい。
- 【効果 3】 出納簿・入金票・支出伺いなどが簡単な操作でできる。
- 【効果 4】 金融機関の入出金伝票の記入が楽になり、時間短縮になった。

## 推進校ではこのように取り組みました(改善事例)

### ◆①②こんな課題や要因がありました(改善の必要性・課題の発生要因)

#### ● 帳簿で何度も同じことを書いたり、打ち込んだりしている

用務先・用務場所・日時、職氏名など同じことを帳簿ごとに記入しなければならないのは非効率と考えました。書かれたことの相違を確認する事務も発生するため、点検のためにも時間がかかっています。記入の完了や誤記載への督促・修正・点検などはデータの再利用によって省力化がはかれるのではないのでしょうか。

また、出張完了から旅費請求事務へと関連があるが、全く別個の事務として取り扱われ、職種を超えた仕事の流れとして考えられていない現実があります。

#### ● 整理のための帳簿 結構時間がかかる

本市では、復命書は出張1件にA4 1葉、しかも全出張に必要となっています。校長の確認のもと帳簿記載の簡素化がはかれないのでしょうか。書く方も決裁する方も時間がかかります。

#### ● やっかい感のある会計事務

年度初めに初期入力や確認が必要で、しかも金融機関との関係で期日を急ぐ場合が多い。事務処理が集中する時期にこれらも集中します。口座振替を導入していますが、引き去り不能の未納金管理・後日現金入金と消しこみ・督促通知など絶えず処理が続きます。

多忙の中、金融機関へいく時間の確保も難しいので会計事務は敬遠されがち。毎年の担当者も変わることが多く、処理が市内標準化されていないだけに各校対応になりがち、人にかわりがちという性格をもつ校務分掌の一つです。



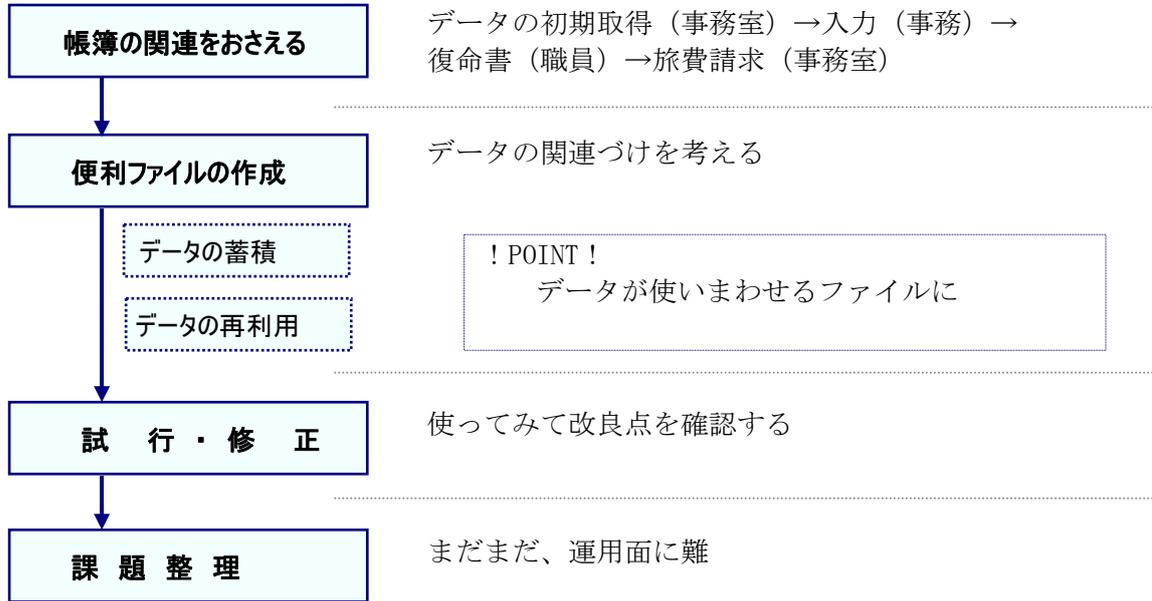
これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

- ◎ **かんたん復命書作成ファイルをつくり効率化をはかる。**  
データの再利用で省力化と時間短縮
- ◎ **徴収金管理のファイルをつくり、会計事務の改善をはかる**  
入金管理を一元に  
関連会計帳票を自動で出力  
保護者への通知の充実
- ◎ **金融機関の入出金伝票 作成ファイルの利用。**  
準備時間の短縮

### ◆③こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

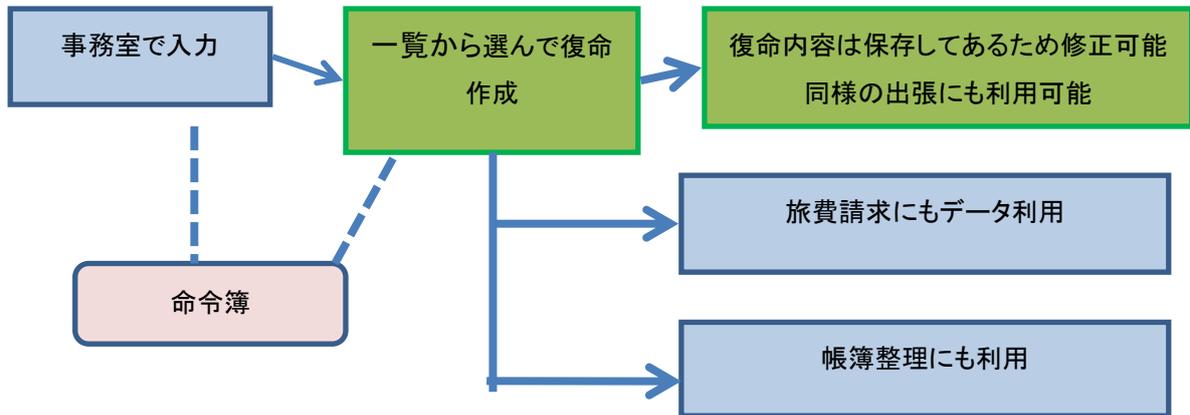
【かんたん復命作成ファイル】

#### 【取組フロー】



#### ファイルはどのようなもの

受付文書から出張をピックアップ。事務室で入力します。別シートで、職員は自分が行った出張を選択し、復命内容を入力します。印刷・提出して出来上がり。同様の出張なら以前の復命内容呼び出して加工、新規データとして保存できます。



#### 【取組結果】

『出張の初期入力』画面 <事務室>

ここは事務職専用ページです。											
新規追加準備	用務キーワード	美術科	検索	三田市中学校美術科作品展作品搬入及び展示について	日付	2011/02/18	入力			2011/2/18 [74] 三田市小中 [200] 三田市中学	
検索	用務先キーワード	センター	検索	ウッディタウン市民センター							
検索作成	主催者分類	三教委(総)		出張者	開始時間	1500	入力				
番号	枝番	用務	開始日	終了日	日数	開始時刻	用務先	用務先住所	用務先コード	主催者分類	旅行者
凡例	1234	三田市***研究会	3/21	3/21	1	7:00	三田市立***中学校	三田市**	三田市*	三教委(学)	三田 太郎
	1	667		2/18	2/18	1					
		668				1					
	...										

用務や用務先などは、データベース化してあるので検索・入力が可能です。  
 日付を入れると右の方に同日の入力済の内容が表示されるので重複を避けられます。  
 用務先に用務先コードが関連付けられているので、自動入力されます（復命書に反映）

## 『復命書作成』画面 <職員>

- ① プルダウンから氏名を選択し検索ボタンを押すと関連の出張内容が表示されます。  
 該当の出張を選びます。参考となる旅費額も表示されます。
- ② 出張の方法（例：私用車使用）を選びます。
- ③ 復命内容を記載して④へ  
 過去に似たような出張があつて内容参照したい場合は、検索します。  
 復命内容の呼び出しが可能です。

- ④  のボタンを押すと、印刷イメージが出るので確認の上印刷します。

## ◆④こんな効果がありました(改善の効果)

### ◎ 復命書作成の時間短縮

復命事項のみの入力で作成できるので、かなりの時間短縮になりました。同様の出張・複数参加の出張など過去のものや他の職員のデータを呼び出し加工できるため便利です。

各職員で様式データをもっているため、操作が浸透するまでには、時間がかかると考えます。

### ◎ 旅費調書作成へのデータ利用で省力化

今の段階ではコピーペーストですが、出張データを流し込みで再利用するので旅費調書作成の時間が短縮されました。

### ◎ 帳簿作成の意識改革へ

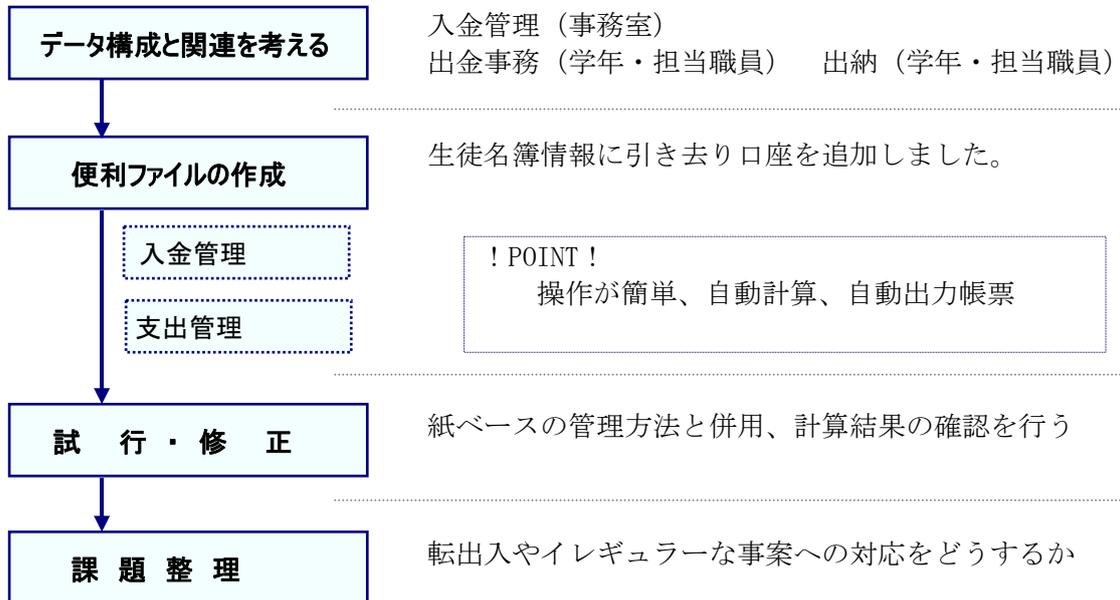
当初、命令簿は手書きでなければならない思い込みが強くてデータの流れから省いていました。データの流れからいくと組み込まれるものであり、運用で解決できると考えます。パソコン出力の帳簿が是か非かの議論は必要でしょうが、校務の情報化の進展でPC処理になっていくでしょう。

復命書も簡素化をはかり、必要最低限の確認内容でよいような方向性が望まれます。教育委員会とともに簡素化・省力化・権限委譲など考えていかなければなりません。

### ◆③こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

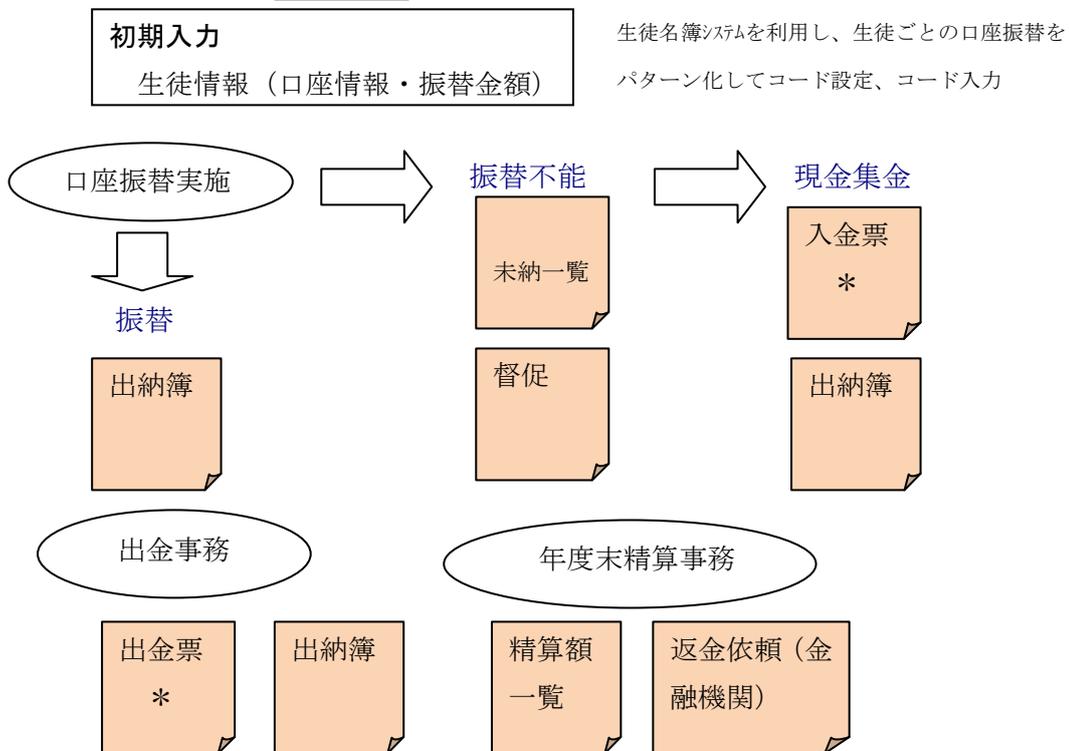
【かんたん徴収金管理ファイル他】

#### 【取組フロー】



#### 【取組結果】

データ連携して、**必要帳票**が自動出力できるようにしました。



『金融機関の入出金伝票作成』・・・\*に付随

全通帳の口座番号を把握、伝票を印刷作成してクリアブックにストック

#### ◆④こんな効果がありました(改善の効果)

##### ◎ 入金の消しこみが簡単に

未納状況（入金状況）が時系列でも個人別でも簡単に出力できるので、未納状況の把握が楽にできます。担当者と連携して保護者への督促も、迅速にできるようになりました。数字のチェックに追われ、不安感がいつもありましたが正確な数字が提供できるようになって精神的にも助かりました。

##### ◎ 学校内の通帳が把握でき、伝票作成の時間短縮

全通帳分の入出金伝票がクリアファイルに用意されているので、口座番号を書くことなく金額と押印のみなので職員が早く出金事務ができるようになりました。

##### ◎ 年度末返金が、楽にできる

毎年、学年会計の担当者が生徒の口座番号・口座名義・生徒名などを打ち込んでいましたが、一元管理することで精算金額の入力のみで事務が完了するようになり、時間短縮と効率化がはかれました。

##### ◎ 会計面の処理ファイルは有効だが、開発に労力と時間

試行段階なので、改良点がやまほどあります。エクセルを使って自動処理で行う範囲には限度があり、計算過程での不具合も経験しました。データ量と動作速度の問題もあります。会計処理の標準化を最低市内で行い、処理ソフトの導入が必要です。データの流れと出力帳票を検討して、広域での開発が必要でしょう。