

第1分科会 (西宮市)

就学支援事務の実践 ―現状と課題―



◆ 発表者 西宮市立上ヶ原中学校

西宮市立鳴尾中学校

西宮市立高須小学校

西宮市立苦楽園小学校

西宮市立高木小学校

◆ 司会者 西宮市立苦楽園中学校

◆ 記録者 西宮市立安井小学校

◆ 機器操作者 西宮市立瓦木小学校

(西宮市立小中特別支援学校事務研究会 就学支援研究グループ)

平成23年(2011年)2月4日(金)

猪名川町中央公民館

目 次

1	はじめに	1
	(1) 平成20年度阪神地区事務研究大会発表の「まとめ」要点	1
	(2) 平成21～22年度の就学支援研究グループの活動	2
2	法規等の理解	2
	(1) 学校徴収金に関する法規	2
	(2) 学校徴収金取扱規程と地方自治法	3
	(3) 本市の学校徴収金取扱規程の特徴	5
	(4) 個人収支型会計と組織運営型会計	6
	(5) 命令機関と出納機関	6
	(6) 学校徴収金会計の基盤と基本的な留意事項	8
3	就学支援研究グループの活動	8
	(1) 就学援助事務と学校徴収金事務の現状と課題	8
	(2) 学校徴収金の未収金対策と就学奨励事務の取り組みに学ぶ	14
	(3) 事務職員が積極的に関わっていくために、事務処理の流れ Excel 表の作成	15
	(4) 就学奨励事務執務提要、就学奨励関係事務資料集、学校徴収金取扱規程の Excel 化	17
	(5) 就学奨励事務、学校徴収金事務の具体的な事例について事務改善	20
	(6) 学校徴収金取扱規程に則した事務処理体制が出来るように、具体的な事務事例(システム)について学び、事務改善に取り組む	21
	(7) 事務職員が学校徴収金事務に積極的にに関わり、新たに担当するためには、どのようにすればよいのか、事務改善の具体的な実践に学ぶ	26
4	おわりに	29

1 はじめに

平成21～22年度の就学支援研究グループは、平成19～20年度就学支援研究グループの活動を継続し、平成20年度阪神地区事務研究大会で発表した「まとめ」を、少しでも発展できるように活動内容を考えました。（メンバーは全員入れ替わっています）

（1）平成20年度阪神地区事務研究大会発表の「まとめ」要点

ア 就学支援研究グループの取り組みとこれから（まとめ）

西宮市の小中特別支援学校における学校徴収金の問題点や課題は、学校徴収金取扱規程があるにもかかわらず、学校によって学校徴収金の取り扱いに大きな違いがあり、全市統一された事務処理体制ができていないということでした。

そこで、メンバーの所属する学校の徴収金に関する文書を持ち寄って情報交換を行い、改善策を検討しました。いきなり次年度から改善のために行動することは、各学校の実情により難しいですが、意識的に、できるところから取り組んでいくことにしました。取り組みの重点は以下の4点でした。

- ① 「標準的職務通知」、「西宮市立学校の学校事務職員職務規程」にある「学校活性化のための企画、調整及び運営に関する領域」の「学校徴収金に関すること」の意味をあらためて考える。
- ② 学校徴収金事務に今まで関わってこなかった学校でも、積極的に関わっていき、取扱規程に則した事務処理体制ができるよう取り組んでいく。
- ③ 保護者負担の軽減を図るためには、副教材や行事費の決定過程に公費と私費の区分を熟知している事務職員が関わるのが望ましい。
- ④ （関わっている）事務職員の取り組みで成果が上がっている事例は、活用可能なものは他校でも積極的に取り入れる。（例えば、銀行データの入力時に間違いをなくすために工夫された【学校諸費「徴収パターン」一覧表】や【学校徴収金決定への事務作業】などは他校でもすぐに活用できるものでした。）

このような、各学校で工夫された取り組みを参考にしながら、多くの学校で事務職員が積極的に関わることで、学校における学校徴収金の事務処理体制を確立することに繋がり、事務職員が学校徴収金事務に果たす役割を明確にすることができるとは思いません。

イ 学校徴収金事務と就学援助制度について（まとめ）

標準的職務通知により、学校活性化のための企画、調整、運営に関する領域として「学校徴収金に関すること」「監査、検査に関すること」が、事務職員の職務内容のひとつとして明文化されました。これは私たち学校事務職員が、その分野において学校活性化のために何ができるかを改めて考える機会となりました。

そこで、私たち就学支援研究グループは、学校事務職員から見た学校徴収金事務と就学援助等の制度の問題点・課題点やその解決方法、また、学校内でどう関わっていくかなどについて様々な角度から検討し、論議を深めてきました。そして次の4つの観点から研究を進めました。

（そのまとめとして）

① 子どもたちへの教育の保障

学校徴収金や就学援助の制度について理解を深め、保護者や地域の特性を理解しながらトータルな視点に立って積極的に関わっていくことが、子どもたちへの教育を保障していくことになるのではないのでしょうか。

② 保護者負担の軽減

経済状況が悪化し就学援助家庭が増加している現状では、財務事務を担当している事務職員が積極的に関わることによって、保護者負担の軽減の取り組みを進めることが大切です。

③ 保護者、地域への説明責任

西宮市では、平成16年に徴収金取扱規程が制定されて以来、西宮市の定期監査の監査項目に毎

回あがっており、規程に則した適正な事務処理を行うことが求められ、保護者、地域への説明責任を果たすことが求められています。

④ 学校経営参画へのアプローチ

学校徴収金は、多くの事務量と、一人ひとりの児童生徒に関わる、細やかな事務処理と配慮が要求される、学校運営上重要な要素をもった事務領域です。

事務職員は教職員と業者等取引機関とのパイプ役となり、財務や情報を中心とした専門的知識を活用して購入業者や契約業者の選定を行い、連絡調整役を果たす中で、子どもたちの教育活動を支援することが大切です。

事務職員の学校経営参画とは、標準的職務領域に総括的に関わり、教職員や関係諸機関との連絡調整をしながら学校の活性化を図り、学校運営の一翼を担うことと考えます。

ウ 最後に

以上のように、事務職員の標準的職務領域である学校徴収金事務と就学援助制度から、私たち事務職員が教育活動を支援するためにできることについて考察してきましたが、実際にはまだまだ理想である点が多いことは否めません。法的・組織的条件整備の不備等難しい状況もありますが、まずは事務職員が学校徴収金と就学援助制度への意識を高めていくことが第一歩ではないでしょうか。

(2) 平成21～22年度の就学支援研究グループの活動

前研究グループが、様々な角度から研究を進めた結果、西宮市立小中特別支援学校における学校徴収金の課題は、学校徴収金取扱規程に基づいた事務処理体制ができていないため、その確立のために事務職員は、学校徴収金や就学援助の制度や実務に積極的に関わっていく必要があるというものでした。

そこで平成21年度からの2年間は、「事務職員が積極的に関わっていくために」を主題として、下記の5項目について活動しています。

- ① 学校徴収金事務と就学援助事務（要保護、準要保護事務）を担当する事務職員も含めた教職員が、仕事を理解し、実務を遂行するために、1年間の学校徴収金事務と就学援助事務の事務処理の流れと関係を整理し、1枚のExcel表にまとめる。

また、事務に関連する法規や様式も、この表から即座に表示し使用できるようにする。

- ② 学校徴収金事務と就学援助事務の現状と課題についてまとめる。
- ③ 学校徴収金の未収金対策と就学奨励事務の取り組みに学ぶ
- ④ 就学援助事務を推進するために、就学援助事務の現状と課題をもとに、具体的な事務事例について事務改善に取り組む。
- ⑤ 学校徴収金取扱規程に則した事務処理体制ができるように、具体的な事務事例について学び、事務改善に取り組む。
- ⑥ 事務職員が学校徴収金事務に積極的に関わり、新たに担当するためには、どのようにすればよいのか、実際に担当をはじめた学校の取り組みに学ぶ。

2 法規等の理解

まず最初に、私たちが仕事をする上で大切なことは関係法規などを理解することです。前回の発表の中でも、学校徴収金に関する法規に触れられていますので、その一部を再掲するとともに、西宮市の学校徴収金規程を作成するにあたって基礎になった法規や会計処理の留意点、会計科目の構成、会計組織について簡単に説明します。

(1) 学校徴収金に関する法規

学校徴収金は、公教育に必要な経費であり、公金に近い準公金です。学校で徴収している経費について法的制度から考えてみます。

日本国憲法第26条は、教育を受ける権利を定め、保護者に対して子女に教育を受けさせる義務を課しており、「義務教育は、これを無償とする」と規定しています。この条文を受けて、教育基本法第5条第4項には、「国または地方公共団体の設置する学校における義務教育については、授業料はこれを徴収しない」と規定しています。

学校で徴収している学校給食費については、学校給食法第6条第2項に「給食実施に必要な施設及び設備に要する経費、学校給食の運営に要する経費のうち政令で定めるもの以外の給食に要する経費は保護者負担である」と規定されています。

保護者負担である共済掛金については、独立行政法人日本スポーツ振興センター法第17条第4項に、災害共済掛金を保護者から徴収することと、経済的理由によって納付することが困難であると認められる保護者からは徴収しないことが規定されています。

教科用図書以外の教材については、学校教育法第34条第2項に「前項の教科用図書以外の図書その他の教材で、有益適切なものは、これを使用することができる」と規定されています。

西宮市立の学校の管理運営に関する規則の中にも規定があり、教育活動に必要な教科用図書以外の教材等の費用については、保護者の負担が認められています。

第22条「校長は、学校教育活動において使用する教育書以外の教材を選定するにあたっては、その教育的価値と保護者の経済的負担とを考慮しなければならない。」

第23条「小学校においては、視聴覚教材、実験器具等で特に高価なものは、他の学校との共同利用に努めなければならない。」

第24条「教科書の発行されていない教科の主たる材料として使用する教材用図書については、校長は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。」

また会計科目の内容については、学校徴収金取扱規程で定めています。

(2) 学校徴収金取扱規程と地方自治法

学校徴収金は、学校における教育活動と密接に関係する財務活動であり、公費に準じた性格を有しています。このため、公費会計と同様に収入支出のすべてにおいて、地方自治法における予算の原則が適用されますので、西宮市の学校徴収金取扱規程もこのことを念頭に作成しています。主なものは下記のとおりです。

① 事前承認の原則（地方自治法211条）（予算の調製及び議決）

普通地方公共団体の長は、毎会計年度予算を調製し、年度開始前に、議会の議決を経なければならない。（以下省略）

② 公開性の原則（地方自治法219条）（予算の送付、報告及び公表）

普通地方公共団体の議会の議長は、予算を定める議決があったときは、その日から三日以内にこれを当該普通地方公共団体の長に送付しなければならない。

2 普通地方公共団体の長は、前項の規定により予算の送付を受けた場合において、再議その他の措置を講ずる必要がないと認めるときは、直ちにこれを都道府県にあつては総務大臣、市町村にあつては都道府県知事に報告し、かつ、その要領を住民に公表しなければならない。

③ 統一性の原則—単一予算主義（地方自治法210条）（総計予算主義の原則）

一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。

学校徴収金取扱規程

第2条（会計科目） この規程で取り扱う会計科目は、徴収金及び学校園経由支給金とし、別に定める会計科目一覧表による。

（1） 徴収金は、学校園における教育活動に要する経費であり、教育効果を一層高めるために保護者から徴収する経費である。したがって徴収費目を目的別に特定し、徴収金額を必要最低限と

し保護者負担の軽減に留意する。

(3) 公教育活動に要する経費の徴収等に係る事務手数料は、必要最低限の費用を保護者負担とする。

第3条(会計管理) 校長(幼稚園にあつては園長、以下同じ)は、学校における会計事務の適正かつ効率的な取り扱いに留意し、次の各号に掲げる事務を統括する。

(4) 予算の編成と徴収金額の決定及び保護者への通告に関すること。

(5) 決算の決定及び保護者への通告に関すること。

第4条(会計取扱) 教頭(高等学校にあつては事務長、教頭を置かない幼稚園にあつては園長の指定した者、以下同じ)及び事務職員は、校長を補佐するとともに、各会計担当者(徴収担当者、支出経理担当者)と調整し、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

(1) 予算委員会の招集及び予算計画事項の取りまとめに関すること。

第8条(予算の編成) 校長は教育課程の実施等を適正かつ効果的に行うため、徴収金の年間計画をたて、徴収金額及び徴収方法を決定するとともに保護者に通告する。

2 教材を選定するにあたっては、西宮市立の学校の管理運営に関する規則第10条に基づき、その教育的価値と保護者の経済的負担とを考慮しなければならない。

3 校長は修学旅行、卒業アルバムなどの高額経費の契約の場合、予算委員会等を開催し、必要な資料収集と関係教職員の意見聴取に努め、適切な業者を選定しなければならない。

④ 会計年度独立の原則(地方自治法208条) (会計年度及び独立の原則)

普通地方公共団体の会計年度は、毎年四月一日に始まり翌年三月三十一日に終わるものとする。

2 各会計年度における歳出はその年度の歳入をもつてこれに充てなければならない。

学校徴収金取扱規程

第7条(会計年度) 会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。複数年度にわたり継続する会計においても決算は年度ごとに行い、繰越の手続きをもって継続する。

⑤ 流用・繰越の制限(地方自治法220条) (予算の執行及び事故繰越し)

普通地方公共団体の長は、政令で定める基準に従つて予算の執行に関する手続を定め、これに従つて予算を執行しなければならない。

2 歳出予算の経費の金額は、各款の間又は各項の間において相互にこれを流用することができない。(以下省略)。

3 繰越明許費の金額を除くほか、毎会計年度の歳出予算の経費の金額は、これを翌年度において使用することができない。(以下省略)

学校徴収金取扱規程

第6条(会計預金口座) 校長名義とし会計科目ごとに作成する。各会計科目間の流用は禁止する。

第7条(会計年度) 会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。複数年度にわたり継続する会計においても決算は年度ごとに行い、繰越の手続きをもって継続する。

⑥ 支出負担行為(地方自治法232条の3) (支出負担行為)

普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為(これを支出負担行為という。)は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

⑦ 支出命令(地方自治法232条の4) (支出の方法)

会計管理者は、普通地方公共団体の長の政令で定めるところによる命令がなければ、支出をすることができない。

2 会計管理者は、前項の命令を受けた場合においても、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認したうえでなければ、支出をすることができない。

学校徴収金取扱規程

第12条（支出決裁） 支出は、業者等の請求書に基づき支出伺書を作成し、校長の事前決裁を経て支出 する。

2 支払い、支出伺書に領収書（金融機関の口座振込金受取書等も可）を添付し明確にする。

学校徴収金取扱規程等を作成する場合は、上記の①から⑦に係る規定は厳密に定める必要があります。また会計事務においては、これらの規定を尊重し、会計事故の発生につながらないように、保護者に多大の不利益を与えないように執行する必要があります。特に事務処理上留意したいのは流用の禁止です。流用はいったんこれを認めると、会計処理は全体的に安易に流される傾向となり不正につながる例が発生しています。

（3）本市の学校徴収金取扱規程の特徴

県立学校の徴収金事務取扱要綱をはじめとして、他の自治体の規定にはあまり見られない特徴的な事項は、第2条の会計科目一覧表の設定と項の説明、徴収にかかる事務手数料の規定、市立幼稚園から市立高等学校までの会計取扱を規定、事務用帳票として集金返金明細票の様式が提示され、教育委員会から印刷配布、未収金の処理と別に給食費未収金対策要項が規定されていることです。

ア 会計科目一覧表

第2条「徴収金は、学校園における教育活動に要する経費であり、教育効果を一層高めるために保護者から徴収する経費である。したがって徴収費目を目的別に特定し、徴収金額を必要最小限とし保護者の負担軽減に留意する。」具体的には、給食費は児童生徒1人1食ごとに精算する、副教材費は1品ごとに収支決算し精算する、修学旅行等行事費は実施後実費精算する等であり、基本的に児童生徒ごとに収支を明らかにする会計として制定され、余剰金等が全く発生しない会計となっています。いわゆる公費予算の不足を補完するための会計ではありません。

このため会計科目一覧表の小学校会計の学年会計（学年費）は、項として学習費、校外活動費、視聴覚費ですが、項の説明として、こと細かく副教材等の内容を規定しています。また会計の形式としては必然的に、個人に渡した教材の単価、校外活動に要する個人の交通費や入場料の単価、個人の鑑賞費用の単価を基礎として行う、いわゆる個人収支型会計となっています。もちろん給食費も、月々の児童生徒個人ごとの食数を基礎として、それらの総合計で収支を行っています。

県立高等学校の徴収金事務取扱要綱は、学校徴収金は学校教育活動に必要なものと規定し、その費目は、学年（学級）費、生徒会費、給食費、修学旅行積立金、卒業アルバム積立金と指定されていますが、その内容までは規定されていないようですので、実際には組織運営型会計で取り扱う傾向にあります。このことは、多くの自治体の学校徴収金会計の取り扱いにも見られます。

イ 事務手数料

徴収にかかる事務手数料の規定は、前回の大会でも報告しましたが、金融機関の口座振替手数料有料化にともない、市教育委員会名で保護者負担を明文化したものと画期的であったと思います。

学校徴収金取扱規程

第2条（会計科目） この規程で取り扱う会計科目は、徴収金及び学校園経由支給金とし、別に定める会計科目一覧表による。

(3) 公教育活動に要する経費の徴収等に係る事務手数料は、必要最低限の費用を保護者負担とする。

(4) 個人収支型会計と組織運営型会計

学校徴収金会計は、学校における教育活動の形態に沿って目的別に存在するため、会計科目ごとに、個人収支型会計と組織運営型会計の2つに分類することができます。これらの異なった執行形態の会計を、少人数の職員が総合的に取り扱っていることを充分認識しなければ、正しい会計処理を行うことはできません。

ア 個人収支型会計（保護者が負担する経費を直接管理する会計）

この会計は、もともと児童生徒の保護者が個々に購入するものを、副教材や実習材料等の規格・品質・員数あるいは、校外活動に要する経費、給食費の集金と支払い等関係者相互の利便性のために、一括して徴収し一元的に管理しているもので、基本的に、児童生徒個人ごとの収支が明らかなもの（個人単価が明確）を総合的に処理している会計です。このため予算計画と会計決算報告は、個人ごとに購入物品等の収支明細を明らかにしたものを保護者に通知する形式となっています。個人物品等特定型の会計と呼ぶこともできます。

西宮市においては、副教材会計、学年会計（学習費）、学年会計（校外活動費）、行事会計（転地学習費、修学旅行費）、視聴覚会計、給食会計となっております。

また日本スポーツ振興センター掛金保護者負担金は、学校徴収金とともに口座振替を行っていますが、金融機関の取扱によって、直接市に納付している例と、いったん校長口座へ入金した後に、学校から市に納付している例が見られます。学校で取り扱う場合は個人収支型会計として処理しています。

イ 組織運営型会計（保護者が負担する経費の管理を受託する会計）

この会計は、学年及び学級全員もしくは特定の集団全員が、教材・教具として使用するものを一括して徴収し一元的に管理しているものであり、必ずしも児童生徒個人ごとの収支や使用した効果が明確でない会計と、学校教育活動に関係する組織（団体）の管理運営に要する経費を管理している会計です。この会計は主に組織活動に必要な会計項目を定め、予算をたてて執行する形式であり、予算及び決算はそれぞれの会員総会の議決を得ています。個人物品等不特定型の会計と言えます。

西宮市においては、前者は中学校における学材会計、視聴覚会計の一部、後者はPTA会計、中学校における生徒会会計となっております。なお中学校における学材会計は、未収金の発生や、直接的にその効果が生徒個人に還元できているか正確に把握しづらい会計ですので、昨今の情報開示と説明責任の方向からほとんどの学校が廃止しています。

(5) 命令機関と出納機関

本市の学校徴収金取扱規程は、会計の大原則である命令機関と出納機関の分離と相互牽制組織を意識して規定しています。

学校徴収金は、教育活動に要する経費であり、教育効果を一層高めるために保護者から徴収し収納されるものです。従って本来なら、その徴収の権限と現金等の収納については、公金取扱を定めた地方自治法に則して処理されなければなりません。例えば徴収では、教育目標を定め、明確な目的と内容を提示し、金額を決定し保護者に通知し徴収しなければなりません。また契約及び支出にあたっては、支出負担行為を必ず経なければなりません。

このため本来の会計組織として、徴収計画と徴収は教頭を中心とした教員が主体となってい、契約と支出及び出納は、事務職員を中心として事務組織が行うという、命令機関と出納機関の分離と相互牽制組織が必要です。

① 歳入の執行（地方自治法149条）

普通地方公共団体の長は、概ね左に掲げる事務を担当する。

1 普通地方公共団体の議会の議決を経るべき事件につきその議案を提出すること。

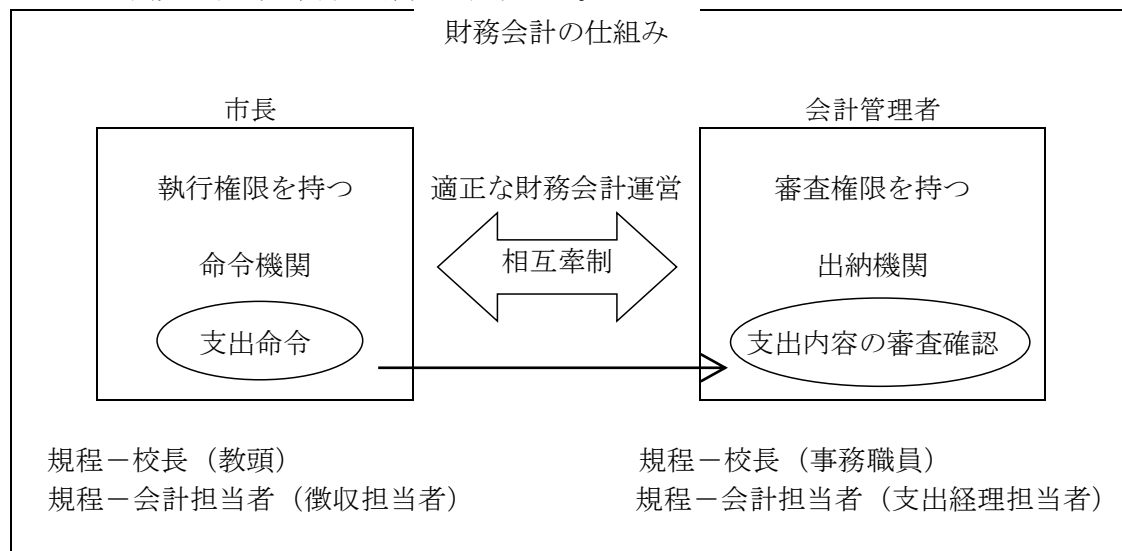
- 2 予算を調製し、及びこれを執行すること。
- 3 地方税を賦課徴収し、分担金、使用料、加入金又は手数料を徴収し、及び過料を科すること。（以下省略）

② 出納機関の収納（地方自治法 170 条）

法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、会計管理者は、当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。

2 前項の会計事務を例示すると、おおむね次のとおりである。

- 一 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管を行うこと。
- 二 小切手を振り出すこと。
- 三 有価証券の出納及び保管を行うこと。
- 四 物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管を行うこと。
- 五 現金及び財産の記録管理を行うこと。
- 六 支出負担行為に関する確認を行うこと。



しかしながら小中学校は、命令機関となる教頭及び教員は、本来は教育活動が中心であり、保護者負担の軽減や、公費負担の原則等財務会計の意識がどうしても希薄となりがちとなります。また出納機関となる事務職員は、多くの学校で単数配置であり、他の教職員には分担させられない県費事務をはじめ多くの事務分野を担当しており、会計に専任するのが難しい環境です。

このため、本市の学校徴収金取扱規程では、教頭と事務職員を会計取扱者として位置づけ、教頭を命令機関の責任者、事務職員を出納機関の責任者となるように考えています。その上で相互牽制組織の特質を活かすため、命令機関の会計担当者として教員による徴収担当者を置き、出納機関の会計担当者として事務職員以外に支出経理担当者を置いています。また適正な財務会計運営のため、事務職員を命令機関である予算委員会に位置づけ、財務会計の視点から予算計画をたてる教員を補完しています。また相互牽制という意味から、監査担当者は、命令機関である教員から選出されることを前提に規定しています。しかし多くの学校では、これらの事務に専念できる職員が少ないため、事務職員が両方の会計担当者を兼務しています。いずれにしても校内機関の円滑な協力関係が大切です。

学校徴収金取扱規程

第 5 条（会計事務組織の編成） 校長は年度ごとに会計事務組織を編成する。

- 2 予算委員会は、校長・教頭・事務職員を中心に教科（専科）・学年等の代表者で組織する。
- 3 会計担当者として、徴収担当者と支出経理担当者を選任する。

4 監査担当者として、会計監査委員を選任する。

(6) 学校徴収金会計の基盤と基本的な留意事項

以下は、学校徴収金取扱規程、要領に具体的に記載されており、学校徴収金を執行するにあたって、基本的な留意事項として確認しておきたいものです。

- ① 予算の編成及び執行に当たっては、保護者負担の軽減に配慮する。
- ② 同一目的の収支はひとつの会計として統一する。
- ③ 各会計間の流用（貸借）は行わない。
- ④ 当該会計年度の支出は、当該年度の収入（前年度繰越金を含む）をもって当てる。
- ⑤ 収支は、金融機関を経由して行う。
- ⑥ 金銭の収支は、すべて金銭出納簿に記帳する。校長は随時、出納簿と入金票、支出負担行為書、預金通帳との照合を行う。
- ⑦ 執行命令者と出納機関は別とし、相互に牽制する組織を確立する。
- ⑧ 物品購入等の契約は、公費における事務処理に準じて行う。
- ⑨ 生徒会会計及びPTA会計は、生徒総会、PTA総会の議決を得る。
- ⑩ 予算及び決算は、保護者に周知する。

3 就学支援研究グループの活動

(1) 就学援助事務と学校徴収金事務の現状と課題

研究グループでは、これらの課題を考えるため、市内の事務職員にアンケートを実施しました。全体では55名の方々から回答がありました。

ここでは、そのアンケート集約から考えていきたいと思います。設問は、「就学奨励事務、学校徴収金事務で困っていること、気になることがあれば、お書きください。」また、「改善できたことがあれば、具体的にお書きください。」としました。

語句の説明：学校長口座

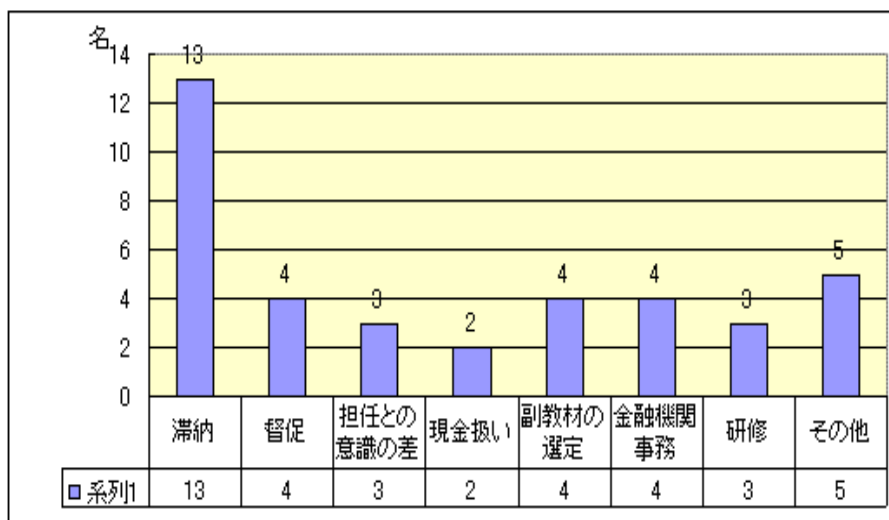
就学奨励金は、原則として保護者口座へ振り込んでいますが、学校徴収金が納められず、滞納が発生している場合は、学校長判断により、支給先を保護者口座から学校長口座に変更して、学校徴収金滞納分に充当することが認められています。精算内容は保護者へ報告します。

ア 就学援助事務と学校徴収金事務の現状

アンケート集約は下記のとおりです。就学奨励事務と学校徴収金事務には多くの課題があることが分かりました。このため学校徴収金事務の課題を8項目に、就学奨励事務の課題を5項目に分類しグラフ化しました。この集約はほぼ現状を網羅しているのではないかと思います。

アンケート

徴収金事務
ること、気



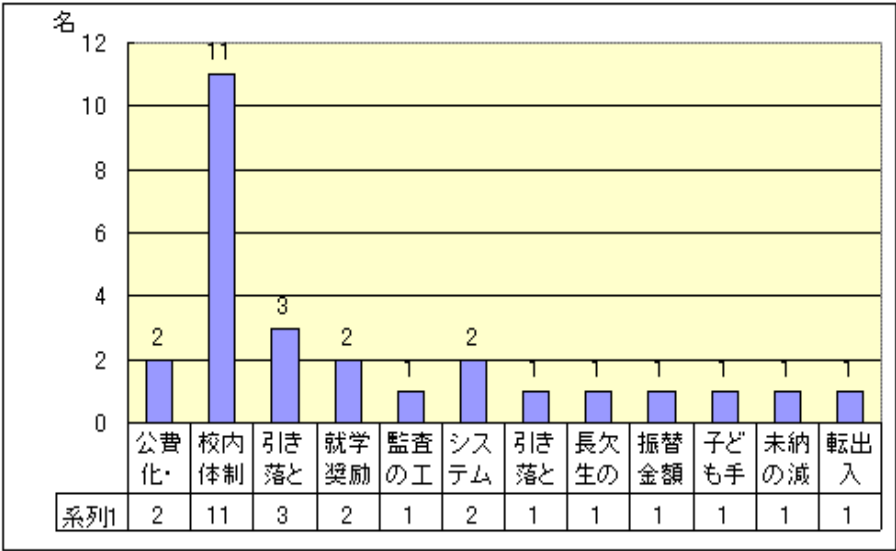
ト1 「学校
で困ってい
になること」

アンケート1－主な意見

滞 納	未納家庭が多い。口座を作らない家庭もある。
	滞納する保護者の意識が変わらない
	学校給食費未収金対策への取り組み方
	未納と現金徴収者の多さ。保護者への際限のない催促説得
	会計報告は学年度末に渡せても、なかなか完全に集金できないため返金処理が遅くなって年度を超えてしまう
	生保家庭に未納が多く何度も督促しても集金ができない。支給方法を変えてほしい
未納者督促	未納者への通知、銀行への連絡等、事務的に膨大すぎる
	未納通知作成、宛名書き、封筒のり付けに時間がとられる
担任との意識の差	学級担任の中には納者へのアプローチを嫌う人がいて、対応が遅れることがある
	事務室ですべての事務を行っているため、教員の学校徴収金への、理解・関心が低い。未納解消への協力を依頼してもあまり熱心に働きかけてもらえない、必要な連絡をしてもらえない。事務室のみで抱え込んでしまうと苦しい面もある
現金扱い	未納者対応で、担任の対応が遅い場合や保護者との対応がわかりづらい場合が困る
	現金徴収で、管理等に注意することが重く感じる
	引落とし日を2回設けているが、それでも落ちなかった時は、現金を持って来て頂いているが、現金手渡しだと手数料がいらないことに気づいた親は毎回現金で…となる可能性もある
副教材の選定	若い教員が増え、保護者負担軽減を意識して副教材の選定が行われていない。常に部会等で課題(見積もり合わせ、業者選定、未納者等)について共通理解が必要である
	教材の選定に十分な時間をとることができていない
金融機関事務	銀行とのやり取りがFDであること
	現在の取扱金融機関は事務が大変煩雑
	取扱銀行が2行あり、登録処理等が煩雑
研修	自分の処理が正しいのか、手順が間違っているのではないか、
	書類が足りないのではないか等と基本的なことが分かっていない。また、どのように勉強(?)して良いかわからない
	実務について学校間(事務職員間)の情報交換の場が少ない
	担当者の経験が浅く毎年かわるため、会計処理の方法に、学年や年度でバラつきがある

その他	振替金融機関の学校指定。未口座や未入金の保護者が多い
	銀行がすぐ近くにないので、事務連絡に時間がかかる
	担当者が単数のためチェック機能が働かない

アンケート
徴収金事務
たことがあ
きくたさ



ト2 「学校
で改善でき
れば、お書
い。」

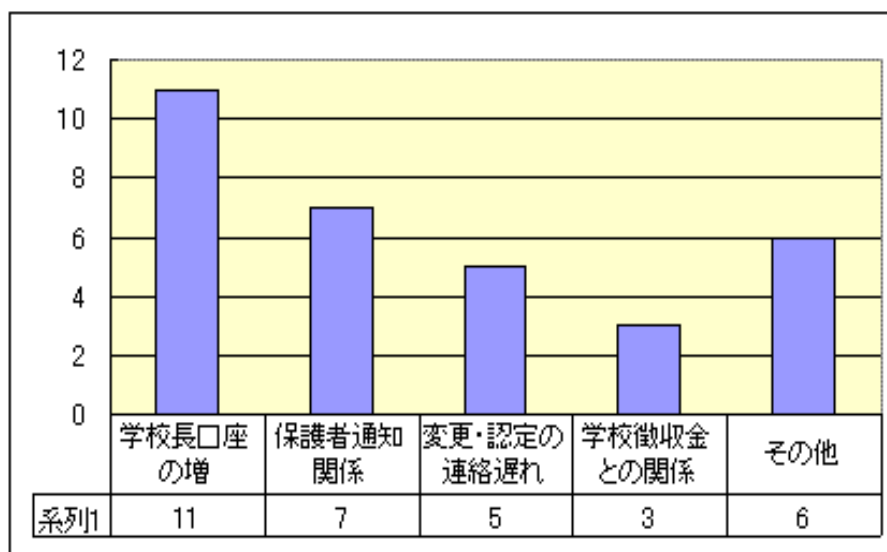
アンケート2ー主な意見

公費化	公費で購入できる物品を検討し、学材費の徴収をやめた
購買部販売	転入生の副教材購入で、1年時購入のもので所持の無いものは、購買部等で購入できるシステムができた
校内体制の整備	毎月1回部会で課題について連絡したり、チェックを行うことで徴収・執行事務が適正に行われるよう調整
	職員会議や事務便りを通して、職員間の共通理解
	未納金に対する教員の意識が多少深まった
	毎月未納一覧を配布することで先生方の意識ができた感じがする
	支出、入金に関して校内のルートが(稟議)きちっとできたことがお互いの会計に対する見える化につながった
	会計報告の書式を全校統一。学校評価(内部評価)に毎回意見を挙げることで、無関心な職員意識の向上
	ルールの共通化。業者支払方法・日程の一元化
	教材採択のチーフになり、保護者負担軽減の視点から教材の選定そのものにも積極的に関わることで、徴収金額を抑制
	会計担当者と会計監査に、学校徴収金の取り扱いについて事務職員がレクチャーをして、適正な処理へとつなげている
	就学奨励担当と連絡をとりあうことができるようになった
引き落とし通知	1回目の引き落とし1週間前ぐらいに、全学年の金額をのせ「引き落としの

	お知らせ」の手紙を保護者に配布している。手紙を渡すのと、渡さないのでは、未納者の数が違う
	引き落とし前1週間位の時に引落としの手紙を保護者に出す
	毎月の引落としの1週間前に保護者にお知らせプリントを配布することで少しずつ未収金が減ってきている
就学奨励との連携	就学奨励振込銀行と、徴収用の銀行(口座)を同じにする
	学校徴収金事務と就学奨励事務の連携をはかっている

監査の工夫	会計監査に保護者の代表にも出てきてもらっている
システムの構築	パソコンでシステムを作成し、一括管理している
	学校独自のシステムを構築。集金から精算まで一括してパソコンで管理している
引き落とし回数 の工夫	現金徴収による預かり金を減らすため、引落とし回数を増やした
長欠生の対応	長期欠席生徒の未使用教材の把握・返金を教員と連携して確実に行うようにした
振替金額の工夫	各月の振替金額に大差が出ないように調整している
子ども手当	子供手当が一回目に入った時は、未納が少なかったように思う
未納の減少	未納者の減少
転出入	転出児童の家庭には転出時に。転入児童は個別に会計報告。学期末に業者への支払いで誤りがないように、転入時には前期分は個人で購入していただくかたちにして、領収書は業者から個人名で作成してもらう

アンケート
奨励事務で
こと、気に



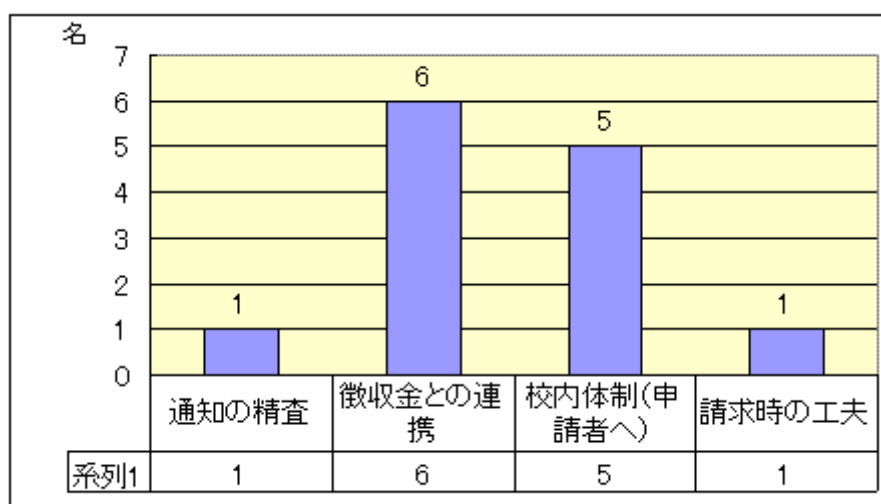
ト3 「就学
困っている
なること」

アンケート3－主な意見

校長口座扱いの増加	学校長口座生徒の諸費未納状況とのすり合わせ
	学校長口座の支給・経理・年度末精算に手間がかかる
	校長口座からの諸費振替の手続きに手間がかかる
	学校長口座に支給の際の正しい手順(手続き)等
	学校長口座だった保護者が「自分でお金の管理をしますから」と学校長に申し出、個人口座にしたが結局1学期間未収金
保護者への通知	支給通知作成、宛名書き、封筒のり付けに時間をとられる
	全校で同一書式で出せないか。学校名で出すのも疑問

保護者への通知	通知を受け取ることで、要保護児童であることがわかることを嫌がる保護者がいるため、保護者全体に採用時以外は、支給する日程のみ知らせているが、その都度金額を知りたい保護者もいて、人数が多いと個々の対応が困難
保護変更・認定連絡の遅れ	準要保護から要保護に変更になる家庭が多く、厚生課から学事グループや学校への連絡が遅いので煩雑な返金処理が多い
	11番の採用が、年度によって基準が異なる。昨年度は採用されたのに、「緊急措置でした」と言われると、保護者への説明が難しい。
学校徴収金との関係	学校徴収金の手数料にもかかわってくるので申請者の把握に努めているが…
	個人払い生徒の、諸費未収金と学校長口座への変更のタイミング
その他	初めて担当した。引き継ぎの方もいなかったため、良く解らない事だらけ。担当者会を開いてほしかった。
	就学奨励金請求明細書を、校務支援の個人情報系で配信してもらえれば、学校で金額等を入力でき処理しやすい。
	委員会の報告(C4th等)に手間取った
	校内での流れが定着していないため、校外活動費の請求等学年会計担当者からの連絡がもれることがある
	通学費(中学校6km)の計測基準が曖昧。実費となっているが確認と請求がややこしい。
	担当者が単数のためチェック機能がない

アンケート4 「就学奨励事務で改善できたことがあれば、具体的にお書きください。」



アンケート4ー主な意見

通知の精査	今年度から通知作成を採用時だけに変更した
徴収金との連携	少しでも未納を少なくするため、諸費担当者と常に連絡し準要保護児童の場合は校長口座に変更しているの、未納が少しは減少している。校長口座50名
	準要保護児童で未納が多い家庭は保護者に了解をとり学校長口座変更することで未納を減らしている

徴収金との連携	徴収金事務と共に携わることで、長期未納者の学校長口座分への迅速な変更が可能になった
	学年会計と連携がスムーズにいくようになった
	給食会計と連携がスムーズにいくようになった
	校長口座払いの、学校諸費と集金済額の精算票の活用
校内体制の確立	担任との連携による未納者への就学奨励申請促進。
請求書の工夫	校外活動費請求書様式の工夫

以上の回答をまとめると、次の5項目の課題に集約することができます。

- ① 学校徴収金の未収金の増加。
- ② その対策として就学奨励金支給の校長口座扱いの増加。
- ③ それにともなう就学奨励金支給・経理事務の増加。
- ④ 学校徴収金との収支事務の増加。
- ⑤ 関連して支給通知等の保護者連絡事務の増加。

イ 学校徴収金の未収金の増加

学校徴収金がある限り未収金は避けてとおれない課題です。担当者は未収金対策のため多くの工夫をしております。アンケートの回答をまとめてみました。

- ① 保護者への連絡を密にし、月ごとに徴収金額通知を配布し徴収金に対する理解を深めてもらう。

- ② 校内体制を整備し、月ごとの未収者一覧表を配布して、学級担任との共通理解と連携を通して未収金の徴収に努める。
- ③ 未収金が続く家庭には、学級担任との連携により就学奨励制度を紹介し申請を促す。
- ④ 就学奨励家庭で未収金が続く場合はその対策として、個人口座払いから校長口座払いに変更し、未収金の解消に努める。
- ⑤ 保護者負担をできるだけ軽減するため、教材の選定に積極的に関わり、公費で購入できる物品を検討し徴収金額を抑制する。

以上です。しかしこれらは未収金解消の決定的な決め手とはなりません。これらの取り組みを重ね合わせて地道に取り組むしか方法はないように思います。なお学校給食費未収金対策要項は別に発表します。

ウ 就学奨励金支給の校長口座扱いの増加と事務改善

就学奨励金を個人払いから校長口座払いに変更することは、事務手続としては簡単にできます。しかしアンケートの回答にもありましたが、校長口座に入金された後、児童生徒個人ごとの支給と経理事務、学校徴収金会計との収支事務を正確に行うためには、本当に手間と時間がかかります。

このため研究グループでは、事務改善に努め、新たに「校長口座会計ファイル」を作成してみましたので紹介します。

この表は、児童生徒個人ごとに1つのファイルとなっており、シートは「支給内訳書」、「支給お知らせ」、「収支明細書」、「保護者同意書」で構成しております。

支給内訳書は、横軸に就学奨励金の年間の支給月と支給費目と金額、縦軸に月ごとの学校徴収金費目と金額を表し、支給された就学奨励金が、学校徴収金月の費目の、どの金額まで集金したか、また残額はいくらかひと目で分かるようになっていきます。支給お知らせは、支給月をクリックすると、保護者に通知する内訳が表示され印刷配布できます。また収支明細書は、摘要から金額までプルダウンで選択入力できるようになっています。金額は正確に記入でき、徴収金の残額も正確に掌握できますので、校長口座扱いの手間が少しでも解消できるのではないかと思います。

しかし、このファイルは対象児童生徒が20名ほどの学校には対応できますが、それ以上になると、一人ひとり入力するための、手間と時間がかかりすぎるようになります。一括入力ができるようにならないか、まだまだ改善の余地がたくさんあります。また、この支給内訳書に基づいて、児童生徒個人ごとの学校徴収金の集金額データも変更しなければなりません。

なお、就学奨励金出納簿、支出伺書、徴収金集金明細書は別ファイルになっており、このファイルとの連携も課題です。

エ その他の課題

アンケート集計には、保護者通知書の作成等の事務処理の多忙化、監査の工夫や、金融機関指定の問題、金融機関事務、学校徴収金の実務研修等々、様々な問題が寄せられています。これらは校務支援システム構築の中で解決される事項も含まれていますので、一部は(5)の中で発表するとともに、次年度以降の活動の中で考え、また別の機会に発表できればと思います。

(2) 学校徴収金の未収金対策と就学奨励事務の取り組みに学ぶ

前回の発表でも少し取り上げましたが、平成20年4月から西宮市「学校給食費未収金」対策要項が実施されています。そこで西宮市立A小学校における、学校徴収金の未収金対策と就学奨励事務の取り組みについて報告します。

ア A小学校の状況

A小学校の児童数は昨年12月当初で約600名です。その内、要保護児童が10%、準要保護

児童が40%、合計約50%の児童が就学援助家庭です。この割合は昨年度に比べて約3%増加しています。

平成22年9月23日付けの新聞報道によりますと、厚生労働省は、今年6月に生活保護を受けた人数が190万7176人だったと発表しています。190万人を超えるのは、戦後の混乱で受給者が多かった1955年度（月平均で約193万人）以来初めてのことであり、保護を受けた世帯数は137万7930世帯で過去最高を更新し続けております。また同省が毎月まとめている福祉行政報告例によりますと、6月は前月と比べて人数で1万8822人、世帯数では1万3711世帯増えており、前年同月比では20万8千人以上の増加となっております。経済状況の厳しさから雇用情勢が悪化し、生活保護を受ける人の数は毎月増え続けているようです。このため、校区の実情からこの波はA小学校にも大きな影響を与えております。

イ 未収金の状況

要保護家庭の未収金も多く、何ヶ月も未収金が続く場合は市役所福祉厚生課と相談して、各家庭毎にきめ細かく対応しております。また準要保護家庭の未収金については、前年度未収金が多かった家庭は、保護者の承諾を得て、就学奨励金を学校長口座払いにさせていただくようにしています。その結果、学校長口座払いが昨年度41名から今年度47名に増加しましたが、この対策により準要保護家庭の未収金は減少し、併せて、毎月の学校諸費引き落としのお知らせを全家庭へ配布することで、例年毎月約150件あった未納家庭が約100件に減少しています。

ウ 給食費の未収金対策

西宮市における給食費の未収金は、西宮市「学校給食費未収金」対策要項に基づいて対応しております。その内容を簡単に説明します。

滞納が発生した場合の処理

- ① 4月当初・・・「平成〇〇年度の給食の実施について」を保護者に配布。
 - ・学校給食の運営経費のうち、食材費等については保護者が負担する。
- ② 6ヶ月未満（学校がこれまで行ってきた従来の督促方法で督促・集金を行う。）
 - ・保護者に対して「様式2 学校諸費納入のお願い」を送付し、支払い催促を行なう。支払う意思があり、分納を希望する保護者には、「様式3 学校諸費支払誓約書」の提出を求める。必要に応じて、就学援助等の申請手続きを求める。
- ③ 6ヶ月以上滞納又はその間保護者と連絡が取れない場合
 - ・市教委に「様式4 未納者一覧表」を送付し、保護者名・滞納額等を報告する。
 - ・「様式5 学校給食費滞納連絡経過整理表」の記録を継続する。
 - ・「様式6 督促状」を保護者に送付する。
- ④ 1年以上の滞納の場合
 - ・市教委に「様式4 未納者一覧表」・「様式5 学校給食費滞納連絡経過整理票」を送付する。
- ⑤ 教育委員会において
 - ・市教委は学校長から滞納状況等を聞き取りした上で以下の措置を講じる。
 - 滞納額が1年分以上になった滞納者に対し、裁判所に対して支払い督促の申し立てを行う旨を記した「様式7 学校給食費の納入について」を市長名で通知する。
 - 市長名で保護者あてに「様式8 催告書」を送付する。
- ⑥ 法的手続き
 - ・簡易裁判所に支払督促の申し立て
 - 様式8によっても支払がない場合、市長を代表者とし、西宮市が簡易裁判所に申し立てを行う。裁判所から滞納者へ支払い督促の送達
 - 仮執行宣言申立書の提出
 - 仮執行宣言つき支払督促の送達
- ⑦ 強制執行手続き（給与・預金口座の差し押さえ等）

平成21年度の給食費未納者は11名。滞納6ヶ月未満までは未納通知書を保護者に送付。6ヶ月以上滞納のうち学校長口座支払いの7名は、今年度支給の精算額にて学期末に支払予定。残り4

名は要保護でも準要保護でもないため、「様式4 未納者一覧表」にて市教委に報告し、「様式6 督促状」を保護者に送付。1年以上滞納となり、「様式5 学校給食費滞納連絡経過整理票」を送付。

エ 今後の未収金への取り組み

A小学校では、継続して現在も管理職を中心に、保護者へ未収金支払いについて働きかけをしています。その結果、9月に一部の未納保護者から学校へ連絡あり、10月に未収金の支払いが完了しました。現在の未収金は3名となり、市教委へ引き続き状況を報告しています。

未収金の対応は、今後も昨年度の未収金3名を含めて、管理職、学級担任、学校徴収金担当者(事務職員A)、就学奨励担当者(事務職員B)を中心に、これらが相互に連絡を密に取り合い、学校全体で共通理解をはかることによって未収金問題に取り組んでいくことが大切だと思います。

(3) 「事務職員が積極的に関わっていくために」、事務処理の流れ Excel 表の作成

学校徴収金事務と就学援助事務を担当する事務職員も含めた教職員が、仕事を理解し、少しでも実務に役立つものを提供しようということで、1年間の学校徴収金事務と就学援助事務(要保護、準要保護)の事務処理の流れと関係を整理し、1枚のExcel表にまとめました。

この表は、横軸に校務分掌(就学奨励、学校徴収金、各種会計、担任、学籍(転出入)、医療券)を表示し、縦軸に事務項目(1 就学奨励認定申請、2 徴収金額の決定、3 口座振替の開始、4 就学奨励採用・不採用の決定、5 校長口座扱い、6 転出・転入、7 給付金の請求及び支給、8 会計・経理)を表示し、各事務項目における校務分掌の関連性と実務内容を表示しています。

使用方法は、縦軸項目に関する事例が発生したら、校務分掌の係が、どの係と連携して、どのように事務を推進すればよいのかを現しています。また事務遂行に必要な、法規及び帳票様式もこの表から表示されますので、これらを使用して合理的に迅速に行うことができます。

事務処理の流れと連携

分掌		就学奨励			学校徴収金			各種会計						担任	学籍(転出入)	医療券	
担当 者	小	事務職員	学校教育事務員	教諭	事務職員	学校教育事務員	教諭	事務職員		教諭	養護教諭	栄養教諭	PTA	教諭	教諭	養護教諭	
	中	事務職員	学校教育事務員		事務職員	学校教育事務員		事務職員	学校教育事務員	教諭	養護教諭	栄養教諭	PTA	教諭	教諭	養護教諭	
1. 認定申請 [前年度末～年度当初] ・保護者に制度を周知（お知らせの配布）、随時－学校通信等で周知する ・申請書受理・申請 ・家庭状況、諸費未納状況による申請														・家庭状況掌握 ・申請書配布・受理 ・未納状況の掌握			
2. 徴収金額の決定 ・給付金額等の情報提供 予算委員会(教材審議会・教材検討委員会)で、徴収金額を決定					・金融機関に口座・徴収金額を登録 ・年間徴収金額を保護者に通知 ◎市教委通知「給食費について」を配布 ・日本スポーツ振興センター掛金（PTA会費・振替手数料等）免除データ仮登録 ・教材用図書等届出書 口座振替による学校諸費の徴収開始			・入金の確認 [適宜] ・給食費の支払い ・副教材費の支払い ・生徒会費等の支払い						・副教材等の検討 ・児童生徒名簿作成			
3. 口座振替開始					・振替毎に振替済み、未振替報告 ・振替毎に各会計に入金、入金票作成 ・徴収金台帳作成									・督促（通知文）			
4. 採用・不採用の決定 採用・不採用児童生徒名簿の報告								・児童生徒毎に費用負担先の掌握						・再申請 ・配布			医療券

	・保護者に通知、再申請				の 発行
5. 校長口座		・日本スポーツ振興センター掛金（PTA会費・振替手数料等）免除データ登録			
	・前年度諸費未納状況により校長口座扱い	・未納者一覧表		・家庭状況の掌握	
	・保護者に通知 ※同意書 ◎校長口座処理ファイル使用			・同意書受理	
6. 転退学・転入学					
		[随時]			・転出処理
		・転出生返金処理データ登録	・転出生各種会計の精算		
		・転出生振替データ削除（転出登録）			
		・転入生データ登録	・転入生現金徴収	転出生情報の提供	
	・異動報告 ・戻入処理				
			[適宜]		転入生情報提供
			・校外行事費業者等支払い ・欠席者確認、会計報告		
7. 給付金の請求及び支給					（就学奨励・振興センター掛金）
			・入金の確認		
	・定額分（学用品費・新転入学用品・卒業諸費） [適宜]				
	・実費分（給食費・校外活動費・修学旅行費 ）	・行事欠席者返金処理		・行事等欠席者連絡	
	◎校外活動処理ファイル使用（様式7号-1） ◎修学旅行処理ファイル使用（様式7号-2）	・各振替毎に、未収者に対し連絡			
	・本人口座に支給・・・保護者に通知			・督促（電話・面談・家庭訪問等）	
	・校長口座に支給・・・各会計口座に振替入金	・未収状態が続く場合		◎未収金対策要項	
	・保護者に通知 ※同意書 ◎校長口座処理ファイル使用	※就学奨励非該当者・・・督促を重ねる。保護者に就学奨励制度を知らせる ※就学奨励受給者・・・校長口座扱い		・申請書配布、受理	
8. 会計経理					

	[年度末] ・ 最終請求（給食費・校外活動費） ・ 学校長口座分年度末精算・・・現金集金 保護者に精算通知	・ 年度末精算データの登録 ・ 返金処理 ・ 未納者一覧表作成、決裁 (会計担当者－事務職員－教頭－校長)	・ 各種会計精算 給食費受給食数 学年会計等 ・ 会計監査（学期末、年度末） ※未収金処理（給食費－内金処理、副教材費等－買掛金処理）			
--	--	---	---	--	--	--

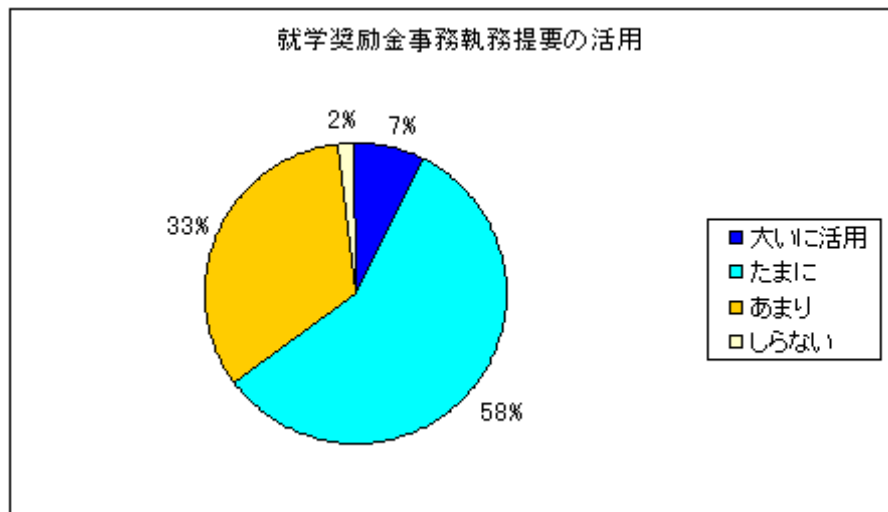
(4) 就学奨励事務執務提要、就学奨励関係事務資料集、学校徴収金取扱規程の Excel 化

執務提要や規程（現在は紙ベースのもの）は本当に活用されているのか、また実務上で役に立っている項目は何なのか、実態を知るため、市内の事務職員にアンケートを実施しました。全体では55名の方々から回答がありました。

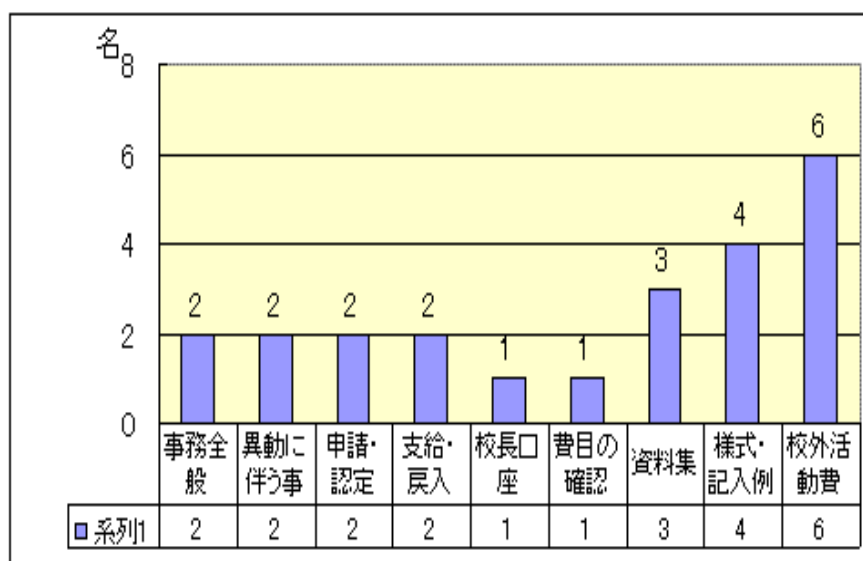
その結果、大いに活用している、たまに活用しているという回答が、就学奨励事務執務提要では約65パーセントの方から、また学校徴収金取扱規程では71パーセントの方からありました。就学奨励事務執務提要は約10年間改訂されていなかったため、また学校徴収金取扱規程は制定から7年が経ち、あまり活用されていないのではないかと考えていましたので、意外に定着している数値に驚いています。学校徴収金取扱規程は、昭和63年の要綱制定時から長く学校現場にあり、またその実務は日々の教育活動に密着したものであるため、徐々に学校徴収金事務に対する意識が育ってきていたのではないかと思います

更に、就学奨励事務執務提要、就学奨励関係事務資料集、学校徴収金取扱規程の中でよく活用している項目を、具体的にお書きくださいという設問では、それぞれ23名と33名の方々から回答がありました。下記にその内容をまとめましたのでご覧ください。

アンケート5 「就学奨励金事務執務提要の活用」



アンケート6 「就学奨励事務執務提要の中で良く活用している項目」



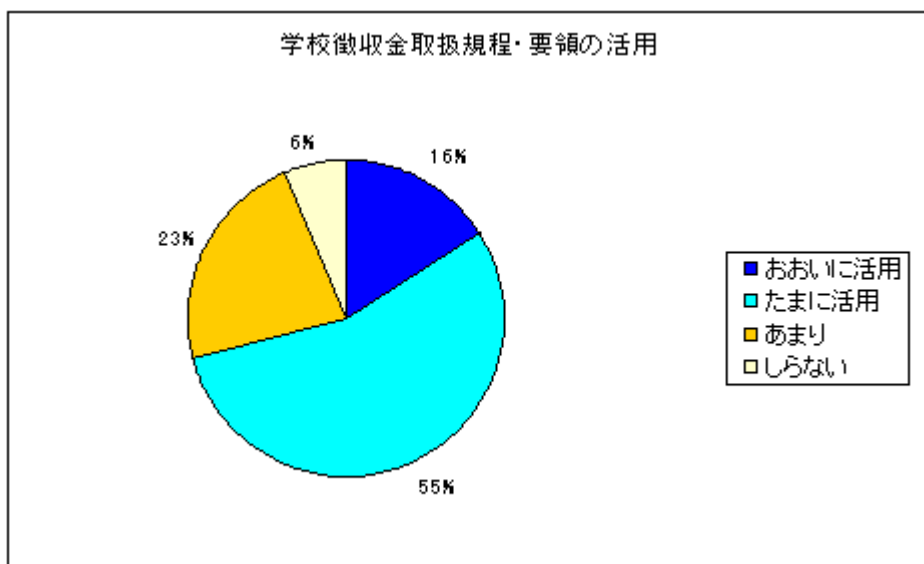
アンケート6ー主な意見

--	--

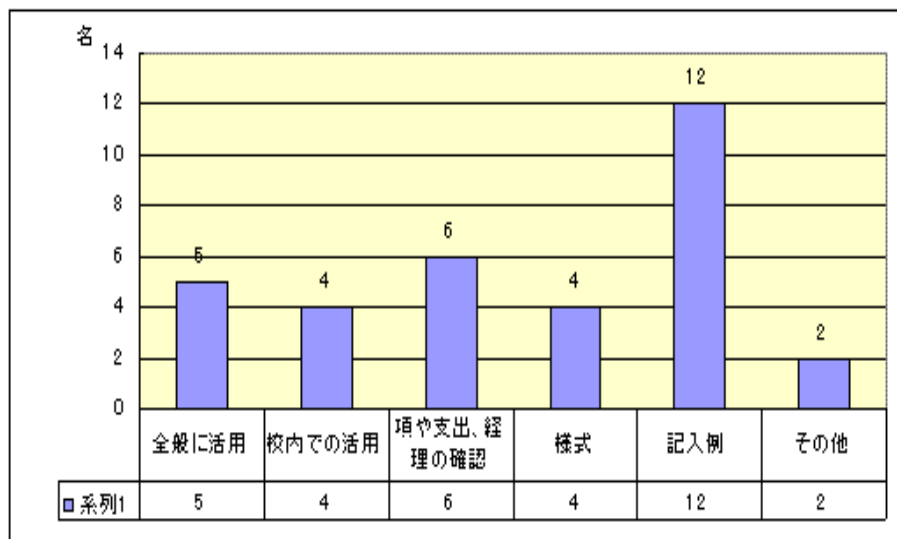
異動にともなう事務処理	転校等の異動に伴う事務処理方法
申請・認定	申請事務及び認定要件の確認
支給・戻入	支給・戻入などの実務的な項目 資料 6、戻入願の記載方法
校長口座扱い	学校長口座に振り込んだ場合の事務処理
費目の確認	支給費目の確認
資料集	就学奨励関係事務資料集にある各様式、記載例、添付書類
校外活動費様式記入例	資料 8（校外活動費の対象経費） 様式 7 号（校外活動費給付申請書内訳書） 様式 7 号の 2（補助明細）の記入例

アンケート
徴収金取扱
用」

ト7 「学校
規程の活



アンケート8 「就学奨励事務執務提要の中で良く活用している項目」



アンケート8－主な意見

--

全般に活用	全般的にほとんどの内容をまんべんなく活用している
	会計の流れ、支出何書等、基本的にほぼ順守している
校内で活用	学年会計の初任者研修で活用している
	校内会計監査
	以前に経験しているので、問題がある時は共通理解のため活用している
	会計報告の仕方の確認
項や支出・経理の活用	取扱規程の条文を読む
	会計科目一覧表の項の説明（P5～）
	支出、経理（P48～）
項や支出・経理の活用	取扱規程内の条文を見直すことが多い
様式	集金返金明細票、入金票、支出何書、事務引継書等の様式
記入例	支出何書兼請求書、支出何書や集金返金明細票の記入例
	集金返金明細票や支出何書の記入方法
	支出何書兼請求書は先生が書いて、出金伝票と共に事務室に持って来るが、間違っていることもあるので、見本を参考にさせて頂くこともある
	集金返金明細書の記入例
	金銭出納簿の記入例
	支出何書兼請求書や集金返金明細票の記載の仕方や、会計報告の仕方について参考にしている
	仮払いの記入例
その他	転校等の異動に伴う処理（P305）
	未収金の処理

以上のアンケート集約から、提要、規程・要領等は項目全般にわたって利用され、また校内での初任者研にも活用されていることがわかりました。またその内容は、基本となる項の説明や、事務処理の方法、そして特に様式記入例が、実務上大変参考になっていることが分かりました。

そこで就学支援研究グループでは、上記の目的を達成するため、事務処理の流れ Excel 表の作成とともに、市教育委員会作成の就学奨励執務提要や学校徴収金取扱規程等の電子化（Excel 化）を進めました。目的は、就学奨励と徴収金という異なった事務を、1つの事務処理の流れの関連性から、総合的に理解できる手段として必要ではないか、また様式は、事例発生とともに紙ベースの様式を探し記入するより、まず執務提要や規程から、その事例の事務処理の基本を読み理解し、更に様式集を開けて記入することにより、より合理的に実務を遂行できるのではないかと考えたからです。このため提要、規程等の Excel 化の取り組みは、これらの事務遂行に大いに役立つのではないかと考えています。しかし、学校徴収金事務取扱規程は、昭和63年度の要綱制定から20年以上が経過しているため、もっと早く電子化に取り組んでおれば良かったと反省しています。

なお、研究グループの Excel 化の取り組みは、完成した Excel 版を市教育委員会に提供したことがきっかけとなり、約10年間改訂されず、現状にそぐわない内容となっていた就学奨励事務執務提要と様式集を市教委が加除修正されて、改訂版（紙ベース）として発行に活かされました。

（５）就学奨励事務、学校徴収金事務の具体的な事例について事務改善

研究グループでは、提要、規程の Excel 化の取り組みとともに、事務改善にも取り組みました。

ア 就学奨励様式7号（校外活動費給付申請書内訳書）の改善

この様式は、修学旅行や泊をともなう校外活動費、遠足等の校外活動にともなう就学奨励金の請求に使用するものです。この事務では、請求の基礎となる保護者に通知する会計報告書の内容と、給付対象経費の分類の仕方にしばしば戸惑うことがありました。このため、会計報告書と様式7号、7号の2が連動して作成できるものにならないかと考えて取り組んでみました。

会計報告書は、小学校の場合は教員が作成する傾向にあります。まずその内容を理解するためにも、このファイルの最初のシート「会計報告」様式に、交通費等の金額や参加人数を落とし込みます。そして次のシート「費用内訳書」（このシートにしっかり記入する）に必要事項を記入すると、「様式7号」に補助対象経費別に金額が表示され、最後に、様式7号の参加児童生徒数を入力すると、一人当たりの経費が計算されるというものです。様式7号の2も作成されていますが、別行動の児童生徒がいない場合は提出の必要はありません。

また別行動の児童生徒がある場合には、様式7号の2（補助明細）を添付しなければなりませんので、この場合は、別行動シートにも同じように記入すると、一人当たりの経費が計算され様式7号が作成されます。様式7号の2も作成されていますので、対象の児童生徒名を記入して提出できます。

イ 校外活動（遠足）会計報告書の改善

遠足等の会計報告と費用の精算、特に交通費の端数切り上げ支出と残額の計算方法や、金銭出納簿への記載方法について、明快な取扱い方法が示されていませんでした。そこで新たに、会計報告から支出伺書、就学奨励様式7号へとつながるファイルも作成しました。

ウ 学年会計金銭出納簿、予算差引簿、会計報告書の改善

学校徴収金取扱規程・要領には予算差引簿に関する記載がありません。会計管理上大切な帳簿ですので、金銭出納簿も含めて新たに作成することにしました。

小学校の会計科目のうち学年会計は、項として「学習費」、「校外活動費」、「視聴覚費」を定めています。学習費は副教材や学習材料費、校外活動費は遠足等に要する交通費や入場料、視聴覚費は音楽、演劇、映画鑑賞費です。同時期に支出する項がある場合は、金銭出納簿の他に予算差引簿を作成しなければ管理ができません。また、それらの基礎資料になる、校外活動費の会計報告書等の様式は、要領でも示されていますが、もう一つ使用方法が曖昧で分かりませんでした。そこで学期ごとの会計報告書も含めて、新たに様式を考えてみました。

各会計には年度当初に予算計画が必要です。それに基づいて集金計画を立てます。しかしながら学年会計は、年度当初に校外活動の計画が決まっていない、鑑賞行事の内容が決まっていない等の理由により、これらの項に関する予算計画が曖昧なままに、昨年度実績等を参考に全体予算額を決める傾向にあります。会計取扱者としては認められないことですが、現実として年度当初に予算計画を作成できるようになるまでは対応しなければなりません。

予算差引簿を作成する場合は、まず一番早く支出額が確定する項（例えば校外活動費）の、一人当たりの予算額と決算額（この場合は同額）を決め精算します。その後、残りの項ごとに予算額を決定します。次に項ごとの予算差引簿を作成すると収支が分かり、学期ごとの会計報告の作成もスムーズに行うことができます。

エ 転入学、転退学に伴う精算事務の改善

転入学、転退学に伴う集金及び返金事務は、学校徴収金取扱規程・要領に説明されているとおり、「集金返金明細票」を使用して行います。保護者への精算内容の説明も、保護者用の様式を使用するようになっています。

しかし課題として、特に小学校では会計担当者が複数であり、精算事務は担当者個人ごとに行われ、また給食実施食数や副教材等の計算基礎になるデータも、各会計担当者の手元にあり、それらを総合的にまとめて「集金返金明細票」で精算する習慣が育っていないということがわかりました。また、保護者用の様式も精算結果が表示されるだけであるため、この様式とは別に、説明文書を作成している学校が多いこともわかりました。また、この「集金返金明細票」はすべて手計算であり、会計担当者が複数の場合には使用されていないことや、作成に時間と手間がかか

ることもわかりました。

そこで新たに、転入精算、転出精算のファイルを作成しました。転出精算は、保護者へのお知らせ文書を元データにして各費目の該当欄に入力すると、集金返金明細票、支出何書、学校用領収書、保護者用領収書まで作成できます。また転入精算は、お知らせ文書を作成すると、集金返金明細票、入金票、学校用領収書まで自動的に作成できるようになっています。

上記のように、事例が発生すれば簡単に計算できるファイルがあれば、会計担当者としても安心して積極的に関わることができます。

オ 会計担当者が複数の場合の工夫

特に小学校は、学年会計、給食会計等複数の会計担当者が事務処理を行っています。このため本校では、上記の各ファイルを校務支援システムの学校共有フォルダに置き、共同で事務処理を始めました。取扱い方法も明快となり事務改善につながっていくと期待しています。

(6) 学校事務の現状の中で、市内各学校において、学校徴収金取扱規程に則した事務処理体制が出来るように、具体的な事務事例(システム)について学び、事務改善に取り組む。

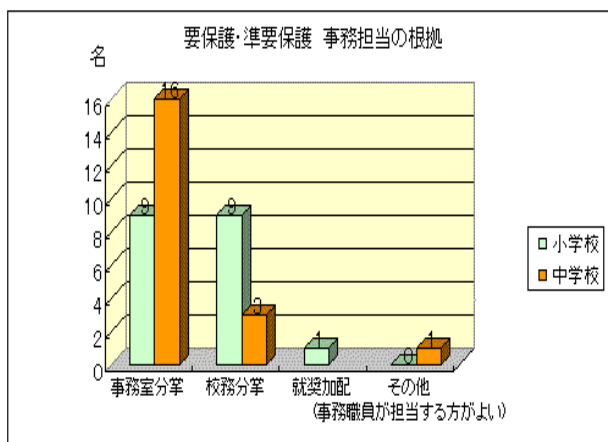
事務職員は、就学援助や学校徴収金事務について、担当している根拠をどのように認識しているのか、また実際にどの程度の方が担当しているのかアンケートを取りました。

ア 担当の根拠

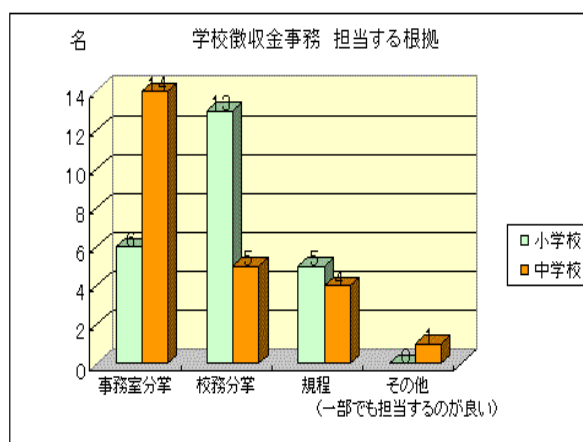
根拠として、①事務室事務分掌による、②校務分掌による、③取扱規程による、④その他、としました。下記の表のとおり全体で48名の方から回答がありました。事務室事務分掌と校務分掌の意味分けが曖昧となり少し回答が割れましたが傾向は出ていると思います。小学校では全体的に校務分掌の回答数が多く、これらの業務は、校務分掌により担当していると捉えている傾向があります。中学校では全体的に事務室事務分掌の回答数が多く、歴史的にも事務室固有の業務として捉えている傾向があります。また、学校徴収金取扱規程に基づくという回答も9名ありました。これは収入決裁、支出決裁の段階で関わっているという意味であり、多くの場合、実務は他の職員が行っており、文書取扱規程の公文書受理の決裁機能と同様と思われます。

私たちの職は、職務規程や財務事務取扱要綱、各種規程に基づく職として捉え、学校徴収金の場合は出納機関として機能する必要がありますので、校務分掌や事務室分掌で決定されていても、学校徴収金取扱規程に基づいた出納機関として、実務も含めて担当する必要があります。

要保護・準要保護事務



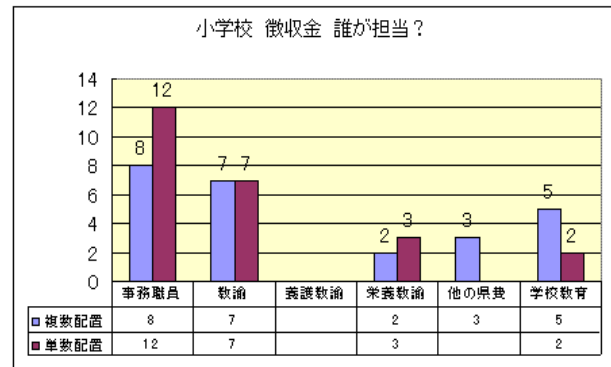
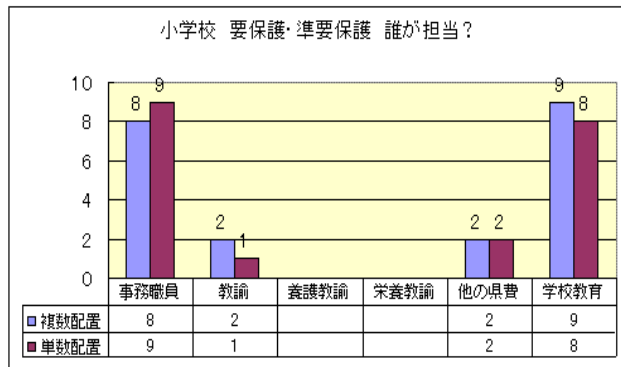
学校徴収金事務



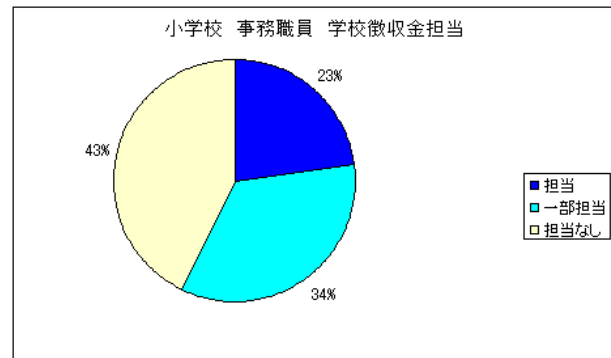
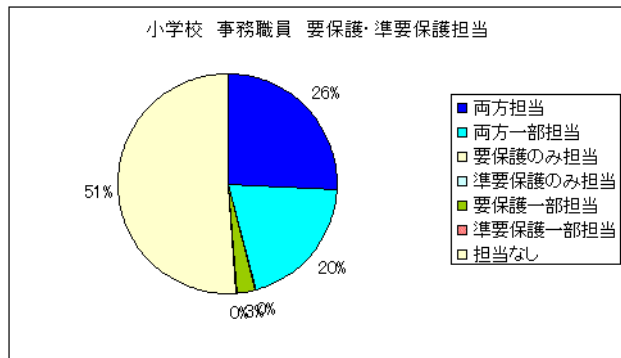
イ 担当者数

就学援助や学校徴収金事務について、事務職員の担当状況のアンケート回答から検討した結果、学校（学級数）の規模や要保護・準要保護の児童生徒率による傾向は見られませんでした。

そこで視点を変えて、校種ごとに事務職員の複数配置と単数配置を分類してみました。小学校35名、中学校20名の方から回答があり、下記のとおり担当割合で表にしたところ、ある程度の傾向が浮かんできました。

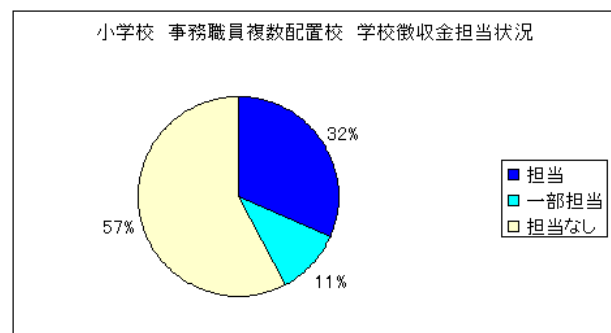
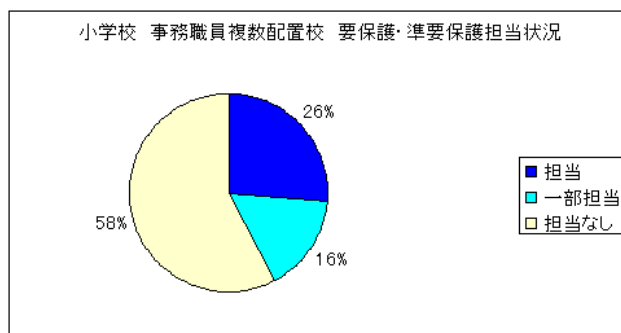


小学校 要保護・準要保護担当者



小学校 学校徴収金担当者

小

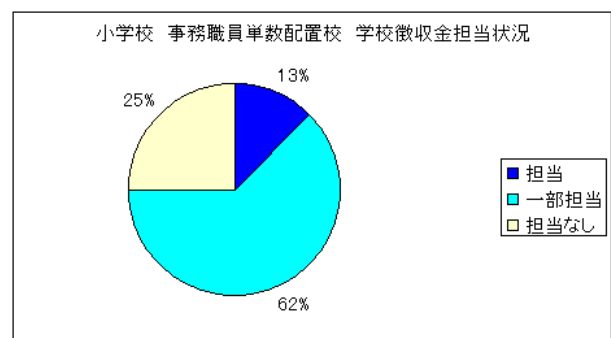
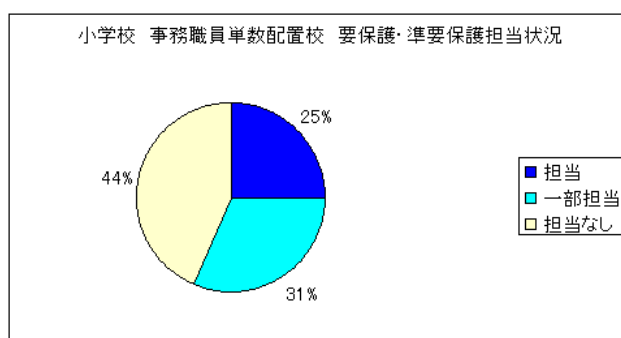


学校全体 要保護・準要保護担当割合

小

学校全体 学校徴収金担当割合

小学校 複数配置校 要保護・準要保護担当割合 小

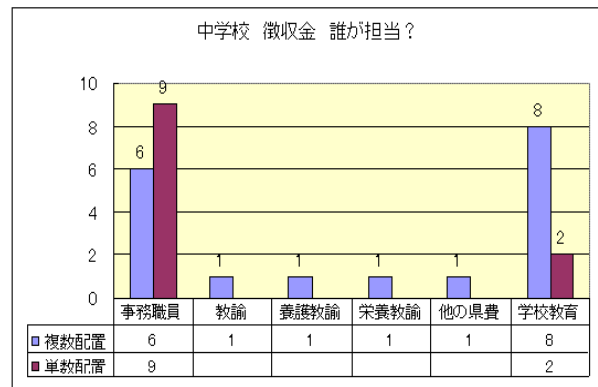
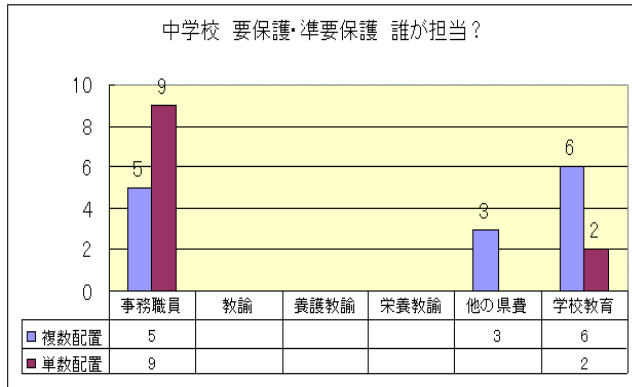


学校 複数配置校 学校徴収金担当割合

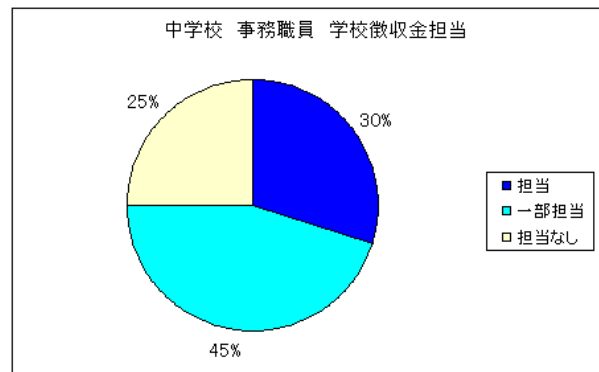
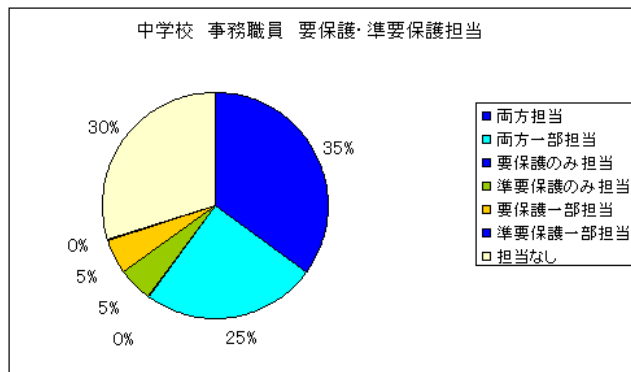
小学校 単数配置校 要保護・準要保護担当割合

小学校 単数配置校 学校徴収金担当割合

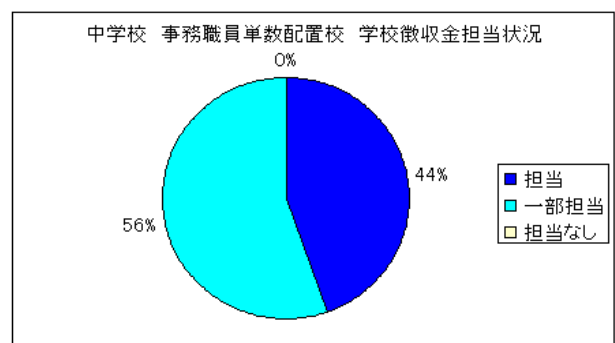
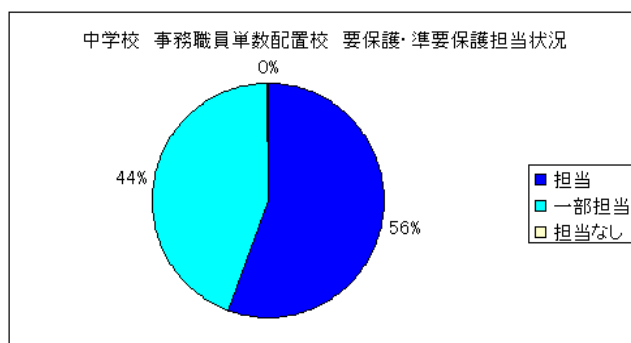
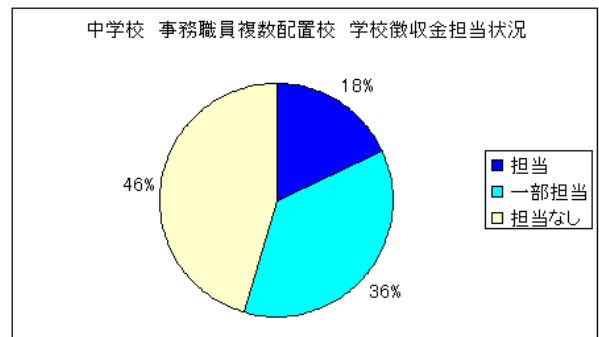
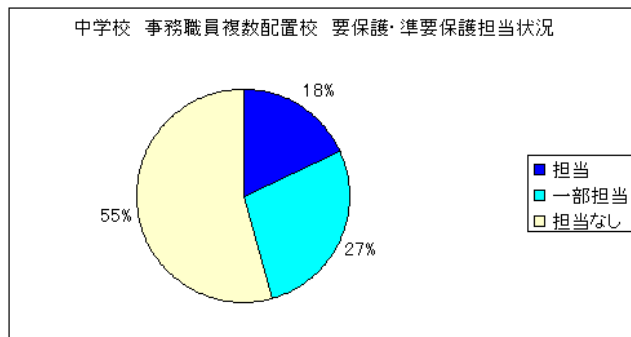
中学校 要保護・準要保護担当者
中学校 学校徴収金担当者



中学校全体 要保護・準要保護担当割合



中学校全体 学校徴収金担当割合



中学校 複数配置校 要保護・準要保護担当割合

中学校 複数配置校 学校徴収金担当割合

中学校 単数配置校 要保護・準要保護担当割合

中学校 単数配置校 学校徴収金担当割合

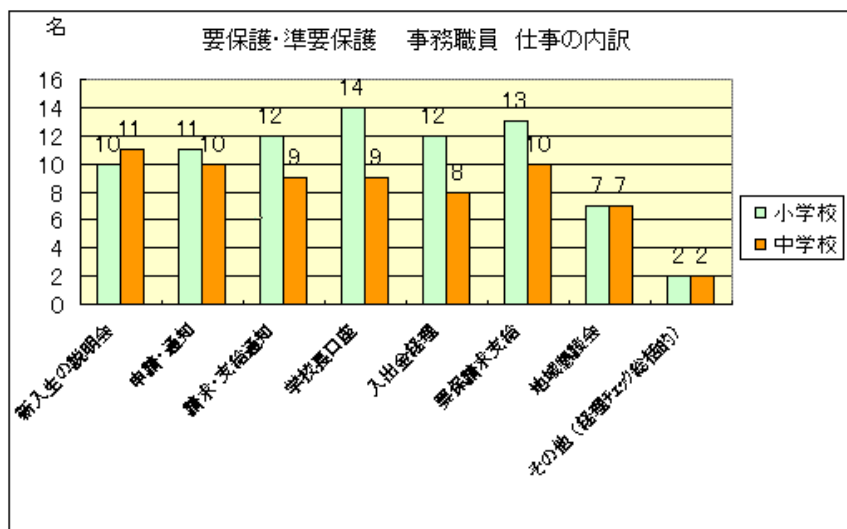
まず、就学援助や学校徴収金事務について、どの職種が担当しているかの設問に対して、回答があった小中学校においては、複数配置、単数配置にかかわらず、全体的に事務職員と教育事務員が担当していることがわかります。ただ小学校では、学校徴収金において教諭が担当している学校も14校ありました。

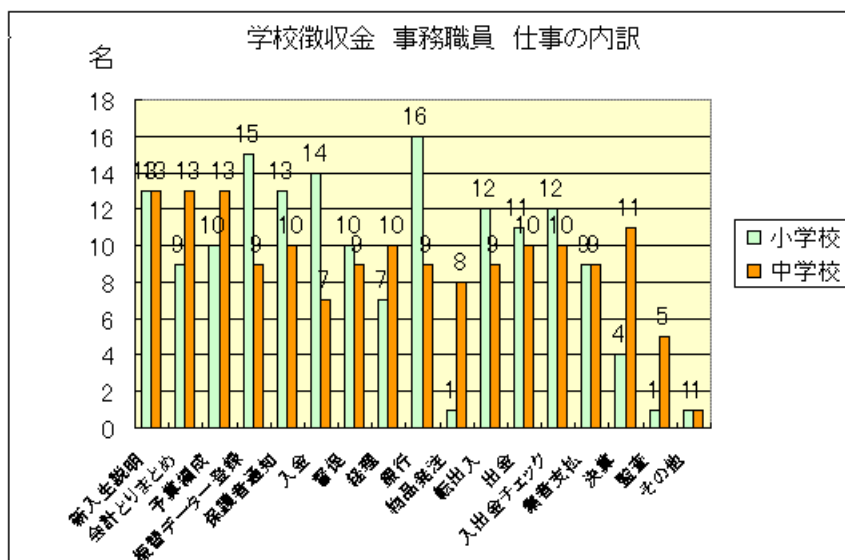
また事務職員の担当状況を見ると、小学校の複数配置校においては、一部担当を含めて40%前後が担当していますが、主として担当している方の割合が高くなっています。小学校の単数配置校においては一部担当を含めて約75%が担当していました。

中学校の単数配置校において顕著な傾向が見られました。就学援助や学校徴収金事務については、一部担当も含め100%の事務職員が担当していました。その内約半数が主たる担当者となっています。担当の根拠の回答でも、中学校では全体的に事務室事務分掌による回答が多く、歴史的にも事務室固有の業務として捉えている傾向があります。それは人員配置においてほとんどの中学校で数年前まで複数配置が続いており、中学校の体制として、また中学校教職員の全体意識として定着しているためと思われます。

ウ 事務職員単数配置校を標準とした事務改善

学校事務の将来像を考えたとき、今後は校種を問わず単数配置校が増え、また職務規程等各種要綱規程から私たちの職務を捉えていくと、特に中学校ではこれらの業務を教員が担当することは到底考えられないため、自ずから西宮市立中学校の事務職員単数配置校を標準とした内容で、職務を遂行できる環境をつくらないと、西宮市における学校事務の未来はないものと思います。そこで、就学援助や学校徴収金事務の具体的な担当内容と事務改善について、下記のアンケートの回答を基に考えていきたいと思っています。





上記の表から、就学援助を担当している方の傾向は、申請、請求、校長口座、支給通知等の実務に重点を置いた方の割合が多く、経理のチェック等総括的な立場の方は少ないように思います。

一方、学校徴収金を担当している方の傾向は、校種によって異なっているように思います。小学校では、振替データ登録や銀行連絡、入金、業者支払の割合が高く、経理、契約、決算を含めた出納全般までを担当している方は少ないようです。これは学年会計や給食会計は教員が経理を担当しており、銀行等の業務は事務職員が担当するという分業があるためではないかと思います。また会計取りまとめ、入出金のチェック等総括的に関わっている方も、思った以上に多いのではないのでしょうか。

中学校では、経理、契約、決算等の出納事務や、会計取りまとめから業者支払までを含めた学校徴収金事務全般を担当している方の割合が多いと思います。

そこで就学援助は、申請、請求、校長口座等の実務上の事務改善が必要になってきます。これは先に発表した「校長口座会計ファイル」の作成や、「校外活動会計報告」と「様式7号」の改善などの取り組みを進めておりますが、更に校長口座取扱者の増加や、認定、支給通知等手間がかかる業務が多く、事務改善をどのように進めるのか課題を抱えております。

また学校徴収金事務は、予算の編成と通知、金融機関データ入力、徴収、入金経理、転出入精算、納品、検収、支出経理、会計報告、校内監査、未収金処理まで、各項目ごとに解決しなければならない課題があります。それらは事務職員が出納機関として関わることによって解決できるものも多いと思います。

今後、解決しなければならない課題

- ① 未収金対策と校長口座取扱者の増加、それらに関する通知書等作成業務の増加
- ② 予算編成における副教材費、行事費、生徒会費等の保護者負担軽減と公費予算執行の工夫
- ③ 保護者の利便性を考えた金融機関指定の撤廃と徴収システムの開発
- ④ 徴収台帳の消し込みの自動化、未納者一覧表の自動作成、入金票の自動作成
- ⑤ 転入学、転退学における学校諸費精算金額の自動計算
- ⑥ 経理簿と予算差引簿の改善
- ⑦ 会計監査方法など情報公開に耐える工夫
- ⑧ 市内共通した学校徴収金会計事務システムの開発

前回の発表でも、パソコン等による給食費の徴収から支払いまでの一貫した事務処理のシステムを開発することが急務です、と述べられていましたが、西宮市ではこれらの課題の中から、校務支援システムに組み込む、学校徴収金のシステム開発に取り組む予定です。本格的に稼働する

までには2年程度かかるものと思いますが、開発するイメージの基礎になった学校現場のシステムを紹介します。

システムのポイント

- ① 児童生徒個人ごとの、月別振替データは学校のシステムが持つ。
- ② 振替日に金融機関の口座振替終了後、入金票（決裁用）、徴収台帳（消し込み済）、未納者一覧表、未納通知、未納者宛封筒は自動で打ち出される。
児童生徒の徴収状況は、振替済み日ごとに徴収台帳で学級担任に配布できる。
- ③ 給食人員報告書と連動し、児童生徒教職員個人ごとの食数管理と徴収金額が正確に計算でき、給食費の収支が正確に自動計算される。
- ④ 現金集金時には、月別振替データが消し込まれ、領収書が打ち出せる。
- ⑤ 転退学時には、児童生徒の振替集金済データと給食食数データから、各費目における精算額が自動計算され、集金返金明細票で決裁できる。

（7）事務職員が学校徴収金事務に積極的にに関わり、新たに担当するためには、どのようにすればいいのか、事務改善の具体的な実践に学ぶ。

ア 学校徴収金事務に関わる事になった経緯

私が4年前、本校に異動してきた当初の学校徴収金事務は、下記の組織図のように、学校全体の徴収金の取りまとめ役である会計担当者の下、各学年に担当者がおりました。おそらく多くの小学校がこのような組織になっているのではないかと思います。

この時の事務職員の学校徴収金への関わりは、会計担当者が入力したデーター【FD】を銀行へ届け、銀行からは未納通知書などをもらって来て会計担当者へ渡すといった、会計担当者と銀行との仲介役でした。また、各学期末の校内会計監査を行うのみでした。この数少ない学校徴収金の関わりからいくつかの課題を感じていました。

- ① 銀行からの問い合わせに迅速に回答できず、事務処理がスムーズに行えていない。
- ② 学校として事務が統一されておらず、各帳簿内容にも不備が目立っていた。
- ③ 学校徴収金の経験が少ない教員が会計担当者になっている。

上記の課題から、事務職員が積極的に学校徴収金に関わっていくことができれば、銀行からの問い合わせにも迅速に回答が出来る、事務処理の効率化にもつながります。また、学校徴収金取扱規程に基づいて正確に事務が行えるため、学校全体として統一した事務処理が行え、学校徴収金の経験が少ない教員にもアドバイスが行えるほか、多少なりとも教員の事務負担の軽減につながるのではと考えておりました。

そこで、校務分掌検討委員会より検討委員就任への打診もあり、検討委員の一員になるとともに、以前から、事務職員も学校徴収金事務に関わってほしいとの教員からの要望があったことも追い風となり「事務職員が会計担当者になる」という提案はすぐに承認されました。

会計部会組織（従来）

【会 計 部 会】		【会 計 監 査】	
会 計 担 当 者 ☆	1 年会計担当者◆	1・2 年	⇒ 1 名◇
	2 年会計担当者◆	3・4 年	⇒ 1 名◇
	3 年会計担当者◆	5・6 年	⇒ 1 名◇
	4 年会計担当者◆	事 務 室	⇒ 2 名
	5 年会計担当者◆		
	6 年会計担当者◆		
	特別支援学級会計担当者◆ 給食会計担当者☆		

☆ … 校務分掌検討委員会にて選出
◆ … 学年にて選出
◇ … 学団にて選出

イ 会計部会の組織と流れ

会計部会組織（現在）



【会計監査】
教員 ⇒ 4 名☆

☆ … 校務分掌検討委員会にて選出
◆ … 学年にて選出

会計部会の流れ（平成 22 年度実績）

- ① 4 月 2 日（木） 第 1 回会計部会
内容：年間の流れの説明・転出入児童の手続き説明・クラス名簿提出等
 - ② 4 月 13 日（月） 第 2 回会計部会
内容：教材採択・年間徴収額決定・FDデーター確認等
 - ③ 5 月 25 日（月） 第 3 回会計部会
内容：各帳簿等説明（未納通知書の見方・出納簿・徴収台帳の記入方法等）
- 4 回目以降は必要に応じて開催

ウ 会計担当者としての役割（入金・出金の流れ）

会計担当者としての主な役割は、上記で述べたように、会計部会の招集及び運営、未納者への催促の連絡、業者支払いや会計監査の準備連絡など、各学年の担当者との連絡調整、銀行へのデータ【FD】処理、入金・出金の準備及び業者支払い、就学奨励・生活保護関係事務などを行っています。特に入金・出金の準備に関しては、入金票や支出何書兼請求書、出入金の伝票等の作成も事務室（教育事務員が担当）で行っています。それにより担当前に比べて、各種帳簿に不備が目立った点に関しては解消され、学校として統一したものになりました。

（○事○事・・・事務職員 ○会○会・・・各会計担当者）

★入金の流れ

○事○事収入何書・入金伝票作成 ⇒ ○会○会確認・押印 ⇒ 管理職決裁 ⇒ ○事○事入金

★出金（業者支払い）の流れ

○会○会請求書等確認 ⇒ ○事○事支出何書・出金伝票作成 ⇒ ○会○会確認・押印 ⇒ 管理職決裁 ⇒ ○事○事出金 ⇒ ○事○事業者支払い

エ 転入学、転退学児童の手続きについて

本校は年間を通して転入学、転退学児童が多く、転入学、転退学児童の把握に悩んでいました。そこで下記のような連絡票を作成しました。会計担当者はもちろんのこと、転入学、転退学事務に関係する者に回覧することで、転入学、転退学児童の把握を容易に行うことができ、事務改善にもつながりました。

オ 今後の課題

私が会計担当者になったことにより、銀行との連絡がスムーズに行えるようになり、また各種帳簿の不備が減り、学校徴収金取扱規程に基づいて正確な事務処理が行えるようになってきました。しかし、まだまだ解決すべき点や課題があります。まず今後、学校徴収金事務の経験が少ない教員や新採用者が増え、経験浅くして担当する者も増えてきます。そうした中で専門知識を生かして事務職員が「会計の流れ」や「各種帳簿の説明」などのアドバイスを求められる機会が増えてきます。それに対応していくには、事務職員が、学校徴収金規程、要領をはじめとした学校徴収金事務の内容をしっかりと理解するとともに、学校徴収金に関して校内で研修・研究を深めていく必要があると思います。

また反対に、事務職員が積極的に学校徴収金事務に関わるようになると、先ほどの「学校徴収金事務で困っていること、気になること」のアンケートの中にもありましたように、教員の学校徴収金への意識や理解が低くなり、未納者対応や保護者への諸連絡等を熱心に行ってくれず、事務職員のみが悩みを抱え込んでしまう恐れもあります。

今後、事務職員が学校徴収金に関わっていく為には、教員の協力は欠かせません。私たち事務職員が学校徴収金に対して知識を深めていくとともに、教員に対しても学校徴収金への意識や理解を求めていくとともに、「（２）学校徴収金の未収金対策と就学奨励事務の取り組み」の報告にもありましたように、管理職、学級担任、事務職員、学年会計担当者、就学奨励担当者等が相互に連絡を取り合い、学校全体で学校徴収金事務の共通理解をはかる必要があると思います。

転 入 連 絡 票

平成 年 月 日受付

ふりがな 児童氏名			
	男 ・ 女		
学 年	年	兄 弟	有 (年) ・ 無
引越予定住所	〒 —		
T E L	() —		
現在籍校			
転入予定日	月 日 ()		
備 考			

【 回 覧 】

受付	転入 担当 (□)	教頭	学年 会計	給食 担当 (★)	教科書 担当 (◆)	保健室 (●)	事務室 (吉岡)

●必要な方はコピーして下さい。

●原本は事務室で保管します。

転 出 連 絡 票

平成 年 月 日受付

ふりがな 児童氏名			
	男 ・ 女		
クラス	年 組	兄 弟	有 (年) ・ 無
引越先住所	〒 —		
T E L	() —		
転校先の学校			
最終登校日	月 日 ()		
備 考			

【 回 覧 】

担任	学年 会計	教頭	給食 担当 (★)	転出 担当 (▲)	教科書 担当 (◆)	保健室 (●)	事務室 (吉岡)

●必要な方はコピーして下さい。

●原本は事務室で保管します。

4 おわりに

(1) 研究グループ活動のまとめ

この2年間の就学支援研究グループの活動は、学校徴収金事務と就学援助事務（要保護、準要保護事務）に「事務職員が積極的に関わっていくために」どのようにすればよいのかを考え、目の前にある具体的な課題を整理し、研修しながら事務改善に取り組んできました。その主なものをまとめました。

- ① 1年間の学校徴収金事務と就学援助事務の事務処理の流れと関係を整理した Excel 表の作成
- ② 就学奨励事務執務提要、就学奨励関係事務資料集、学校徴収金取扱規程の Excel 化
- ③ 提要、規程の様式を補完するため、実務に関連するファイル等の改善
 - ・ 校長口座会計ファイルの作成
 - ・ 就学奨励様式7号（校外活動費給付申請書内訳書）の改善
 - ・ 就学奨励金出納簿、支出伺書、徴収金集金明細書の改善
 - ・ 学年会計金銭出納簿、予算差引簿、会計報告書の改善
 - ・ 校外活動（遠足）会計報告書の改善
 - ・ 転入学、転退学に伴う精算事務の改善
- ④ 学校徴収金の未収金対策と就学奨励事務について研修
- ⑤ 中学校事務職員単数配置校を標準とした事務改善と学校徴収金システムについて研修
- ⑥ 学校徴収金事務を新たに担当しはじめた学校の取り組みについて研修

(2) 事務職員が積極的に関わっていくために

まず必要なことは、学校徴収金会計においては、その基盤となる学校徴収金取扱規程及び取扱要領をしっかりと持っておくこと、そしてそれら基礎基本の成り立ちを理解しておくこと、その上で、これらの規程に則って執行することが、学校事務の基本であり大変重要な事項です。

また就学援助事務においては、常に最新の就学奨励事務執務提要、就学奨励関係事務資料集などの基本事項の改訂と、事務改善を市教委に働きかけることが大切です。

次に重要な事項は、私たちの職務内容は手続的には校務分掌、事務分掌で決まり、校種や学校規模や職員配置によって実務は違ってきます。しかし前回の発表にもありましたように、学校は地方教育行政の組織及び運営に関する法律第30条に基づく行政機関であり、教育行政の最前線としての「行政機関」として、法令に基づいて行政サービスを提供し必要な事務を行う必要があります。事務職員の職務が規程や要綱で位置づけられたら、普通に担当するという姿勢が重要です。担当した上で、教職員をはじめとする学校内組織を活用して実務を遂行することです。

本市の事務職員に関する要項のひとつに「西宮市立学校事務職員研修要項」があります。市教委研修グループは、制定した平成16年度からこの要項に則って事務指導員を配置し、研修グループに担当者を配置し、講師料等の必要な予算を計上し、研修体系に沿って年次研修、共通研修をきっちりと行っています。研修グループは行政機関だからするのは当たり前のように思いますが、私たち事務職員も行政機関として、制度を作ればまずはそれらに則って遂行するというのを、しっかりと学ばなければなりません。

その次に重要な事項は、単数配置の事務職員が学校経営と実務遂行を両立させるために、行政上で市内統合的な学校事務システムを構築することです。そのためには、提要や規程に関する実務上の細かな事務改善に取り組む必要があります。常に事務改善を怠らないということです。学校事務の多分野で事務改善を重ねることは、多くの智恵と技術を生み出します。その中には相手の立場に立って物事を考える力も含まれています。その結果、市教委を始め多くの組織から、積極的な姿勢と正しい意見を持ちながら、相手の立場も尊重してくれる学校現場の事務職員として信頼され、協力を得られ、更に事務改善が進みます。そして数十年かかった延長線上には、学校事務システムを構築する土壌が出来上がっています。

その次に重要な事項は研修です。実務研修も大切ですが、より以上に大切な研修は、日々学校現

場も変化し、新たな要件や困難な事例が発生しています。その中でその変化や新たな要件や困難に対してどのように取り組み、どのように解決しようとしたのか、どのように解決したのか、改善したのか、今後どのような取り組みをしようとしているのか、他の先進的な事務職員の実践と智慧に学ぶ研修が重要です。今回の発表では、「学校徴収金の未収金対策と就学奨励事務の実際」と、「事務職員が学校徴収金事務に積極的に関わり新たに担当するためには」のふたつがこれにあたります。

今回の発表は一例ですが、現場の事務職員が相互に知恵を出し合い、努力を重ねることができれば色々な変化にも対応することができ、今後の本市の学校事務は更に発展するものと思います。