http://ws.higo.ed.jp/jimuken/

2020年11月20日発行

熊事研会報

第 136 号
熊本県学校事務研究協議会
発 行 人：会　　長　宮崎 文子
編集代表：研究部長　平野 哲也

～目　次～

○ 学校事務センター業務の様子　　○異校種間異動アンケート

学校事務センター業務の様子

学校事務センターの業務の様子を熊事研研究部員に Q&A 形式でアンケートしました！一日の流れや業務内容についてアンケートしましたので、業務の様子の写真と共にご覧ください。

① センター名　② 一日の業務の流れ　③ センター内の役割　④センター業務のやりがい

① 菊池市学校事務センター

② 半日勤務、一日勤務等で多少違いがありますが、（ある一日勤務の日の場合）

09：00　勤務開始
　　　　各グループ業務
11：00　グループ長会議
12：00　給食
13：30　市教委との合同会議
15：00　グループ業務
16：00　全体連絡
16：30　終了

↑財務グループ

↑企画グループ

③ 財務グループは、市費予算についての支出命令書等の一括処理（請求書のチェック・伝票作成）、就学援助事務支援、備品管理システムの整備などです。どの業務に対しても、より効率的でミスなく処理を行うためにはどうすればよいかなど、既存のやり方にとらわれずに、みんなで様々な意見を出し合って取り組んでいます。

↑教職員グループ

④ ・市内事務職員全員（15校総勢17人）で協議し、教育委員会との交渉を通して、規則改正や事務改善を行うことができる。
・幅広い経験年数の事務職員が集まることで、さまざまな知識を得ることができ、情報を共有しあって仕事ができるので、経験の浅い職員は、安心して仕事ができる。

① 益城町学校事務センター
② １開会
２連絡事項・・・年末調整報告書確認業務の日程等について
３期末勤勉手当報告書確認業務
③ 〈総務・財務グループ〉
町の予算（学校予算や就学援助）に関する業務の効率化のため組織的処理を目指しています。
〈給与・旅費グループ〉
諸手当認定・勤務実績報告書・旅行命令簿の点検等で独自のチェック様式を作成する等、県費に係る業務の正確な処理を目指しています。
④ センター内の事務分掌毎に主査・副査を割り振っているので、一人一人に明確な役割があります。例えば研修においても、町費会計研修は〇〇先生、就学援助研修は□□先生と、担当で資料作成や説明まで実施しています。

① 上天草市大矢野学校事務センター
② １センター長よりひとこと「人生の三大出費」
２各グループ長より本日の業務計画
３給与関係書類点検
・手当調査確認　・旅行命令簿点検
４グループ業務
〈総務財務グループ〉
・上天草市事務センター合同業務振り返り
・広報誌「はまゆう」内容検討
・予算要求書様式確認
〈給与旅費グループ〉
・上天草市事務センター合同業務振り返り　・連合小学校修学旅行試算依頼作成
・共済組合資格確認調査職員依頼様式検討
５スキルアップチャレンジ
「持続可能な学校事務センター作り」・・・個人発表、意見交換

③ ・旅費全般、旅費システム　・旅費仕訳書提出前チェック提案　・湯島小中学校支援
・諸手当調査、年末調整の方法企画　・教科書システム支援（副）
④ 様々なキャリア構成、校種経験者の方々の業務に向き合う姿勢、考え方を間近で学ぶことができ、とても刺激になります。また、構成員の皆さんと目標のために協働し、成果を実感できたときにやりがいを感じます。

異校種間異動アンケート

　異校種間異動を経験した熊事研研究部員及び昨年度の熊事研役員に、異校種間移動で感じたことや違いについてアンケートしました！どれも興味深いものばかりで、とても参考になります。今後の異動のためにも要チェックです！

① 氏名（現所属校）　② 前任校　③ 違いや感じたこと

① 渡邉　賢臣（上益城教育事務所）
② 菊陽町立菊陽西小学校（義務）
ちなみに、初任から 7 年間は県立（松橋支援学校、苓洋高校（現：天草拓心高校マリン校舎））に在籍していましたので、なぜか三種経験済です（泣）
③　学校事務職員として今までやってきたルーティンワークはほぼ皆無と言っていいかもしれません。いわゆる「庶務」という言葉が自分の中では一番しっくりくるのかなと思います。幅広く知識を要し所員をサポートしなければならないのかなと感じています。また私が所属している管理課は「人事」についての業務を主とするので服務規程等、様々な法令・要綱・要領の知識を必要とするので、その習得に向け日々勉強しています。

① 大村　郁敬（熊本県立美術館）
② 芦北町立湯浦小学校（義務）
③ ・今までとは逆で職場の方は皆さん行政職の方々なので、業務の進め方等、見ていて勉強になります。
・「庶務事務システム」という非常に便利なシステムが導入されており、各種手当や旅費等は集中管理であるため、こちらが書類をチェックすることはほとんどありません。そのため給与旅費事務資料の内容が記憶から段々と抜け落ちていっています。
・経理を担当していますが、県と市町村で規則ややり方が少し違うため、まずはそこに慣れるのが大変でした。また、予算規模が全く違いますし、日々届く請求書の額も大きいため、はじめは戸惑いました。会計規則や各種手引きを確認しながら業務に取り組んでいます。

① 山﨑　公貴（阿蘇教育事務所）
② 上天草市立松島中学校（義務）
③　行政（教育事務所）に異動して一番感じることは、今までよりさらに、自分自身の業務管理が大切だなということです。ミスがないように落ち着いて業務を進めるためだけでなく、突発的なことなどにもしっかりと対応できるようにしなければ…ということを強く感じるようになりました。
　また、異校種だからというわけではありませんが、当然ながらミスが許されない業務ばかりですので、確認をしっかりと行い、文書をよく読み、業務についてしっかりと理解することに今まで以上に努めています。

① 二子石　務（社会教育課）
② 荒尾市立荒尾第三中学校（義務）（過去に県立→行政、行政→義務の異動がありました。）
③ 　県立と行政の間には、仕事の進め方にはあまり違いを感じることはありませんでした。組織で仕事をし、関係する条例や規則も県のものを使いますので･･･。
　一方、義務制は学校に一人しか配置されていない場合が多く、決まり事も市町村ごとで違いがあると思いますので、県立、行政と経験してきた自分にとっては、新しい世界でした。相談をするにも教員である教頭先生にするのは、ちょっと違う感覚を持ちました。義務制は学校（職員室）との関わりが特に深いように感じます。各種行事に事務職員が担当を割り振られていたり、給食費・学校徴収金等、教員との連携が密に求められたりという気がします。だから「事務をつかさどる」という言葉も特に義務制で用いられるのでしょうか。高校に勤務している時は、基本的に行事の時は、事務職員は事務室でお留守番でした。つかさどることを意識したことはありませんでしたし、話題にあがることもほとんど無かったと思います。
　今回行政に異動しましたが、義務制を経験したことは大変良かったことだと感じています。通知等を出す際には、学校まで到達する流れ、学校での受け取り方等を考えて動くことができます。デメリットをあえて挙げるとするなら、採用からの経験年数を重ねても、職種が変われば、わからないことだらけなので一から勉強しなければならないことでしょうか。義務制に異動したと同時に、主任事務職員に昇格しましたが、初めて給与・旅費をするためフヨウって何？リョコウショヒって何？状態でした（笑）

① 白柿　郁実（熊本県立甲佐高等学校）
② 宇城市立松橋中学校（義務）
③ 比較的大規模な工事や修繕等を学校で行うのが違うところだと思います。
図面や仕様書を作成したり、電子入札システムを利用したり、気に掛けることが多いです。

① 枝川　雛子（高森町立高森中学校）
② 熊本県立宇土中学校（県立学校）
③ 　私は県立学校から義務へ異動し、義務２年目となります。この異校種間異動により、管理職員と事務職員の役割、事務職員同士の交流、生徒との関わり等、様々な違いを感じましたが、中でも大きいと感取したことは、個人が持つ業務の幅です。県立では、収入、証明書発行などの業務は増えますが、数名（前任校８名）で主な業務を分担するため幅は狭くなり、主担の業務に集中し細かい箇所まで知ることができました。義務では、一つ一つの業務量は減るものの、これを全て一人で担当することになりました。異動後は次から次に来る業務に頭の切り替えが上手くできないこともありましたが、慣れてくると計画的に自分のペースで処理ができ、余裕を持つことができました。また全てをこなすことによって、学校全体のことを把握できるようになったと感じています。
　異校種間の異動により、多くの違いが見えてきましたが、業務の幅から、良く言うならば県立学校はスペシャリスト、義務はオールラウンドであると感じました。ついでながら、このオールラウンドに関して、最近は余裕のある時に、破れた網戸の修繕を行っています。ホームセンターでネット等を購入しての修繕ですが、材料も安価なうえ、貼り替えも簡単にできるので、デスクワークの息抜きに、おすすめです。

① 本田　一仁（八代市立鏡中学校）
② 熊本県立天草拓心高等学校（県立学校）
③ 【県立】

- 事務職員が複数いる、事務長がいるため、困ったときにすぐ聞くことができる。
- 研修等で同じ地区で集まる機会が少なく、他校との情報共有がしづらい。
- 様式や事務処理の進め方が、各学校で異なるところがある。
- 文書の起案から決裁までの流れが明確化されている。
- 学校予算の裁量が大きく、ある程度学校で自由に考えることができる。その分、行う業務量は多いと感じる。（委託や工事など）
- 毎年担当業務が変わる可能性がある。それぞれの業務について幅広く学ぶことができるため、事務職員としての考え方の幅が広がり、スキルアップにつながる。その反面、求められる知識が多く、業務に慣れるまでに時間が必要。
- 学校の特色によっては事務室の業務量が変わってくる。（農業高校の実習資金特別会計やＳＳＨなどの事業）

【義務制】

- 一人配置の学校が多く、業務のことで困った時に相談できる人が校内にいない。
- 事務センターで週１回集まるため、他校の事務職員と連携が取りやすい。
- 様式や事務処理の進め方が事務センターで統一されている。
- 文書の起案から決裁までの流れが明確化されていない。（学校によっては起案の概念がないところもあると聞きました…）
- 学校予算の裁量が小さい（または無い）。予算費目が細かく分けられており、自由に動かすことができない。その分、学校で行う業務量は少ない。（大規模修繕や委託、工事などは教育委員会がまとめて行う。）　※市町村ごとで異なります。
- 毎年同じ業務を行うため、その業務について深く学ぶことができ、専門性が向上する。その反面、マンネリ化したり前例踏襲で業務を進めたりする可能性が出てくる。（複数配置校は違う？？）

校種が違えば、業務量や事務室の環境も違う。仕事が大変でもそれに見合うやりがいを感じることができれば、その大変さも薄れるのではないだろうかと思う。私たち教育行政職員は、さまざまな校種での業務を経験して、それぞれの良いところ・改善できるところを見つけ、学校現場に還元していくことが求められているのだと思う。経験をすることで見えてくることも多くあった。

あとがき

令和３年１月大会は開催延期が決定し、皆様に会えなくなりとても寂しい思いでいっぱいです。今年度は研究部の取組も大変難しく苦慮しているところですが、何かしらの形で会員の皆様にお返しするものがあればと努力しているところです。

また、日頃より会報作成に係る寄稿等たいへんお世話になっております。今回、上記の内容に加えて「学校事務センターの紹介」の原稿をお寄せいただいておりましたが、この内容は１月に改めて発行することといたしましたのでお知らせいたします。

☆お知らせ☆　令和３（2021）年度版　学校事務必携について

12月中旬頃に、「令和３（2021）年度版　学校事務必携発刊のご案内」を通知予定です。例年たくさんの方にご活用いただき、好評をいただいております。令和２（2020）年度版　学校事務必携と同様、B5版　200ページ程度で、税込800円での販売を予定しております。