

令和6年度（2024年度） 熊本県公立学校事務職員協会 秋季研究会要項



阿蘇中央高校春牧農場のピオーネ、山鹿市の栗（利平）、ひのくに高等支援学校の中庭のザクロ果物を載せているおぼんとミニチェアはひのくに高等支援学校工芸科の実習生産品です。

令和6年（2024年）10月18日（金）

水前寺共済会館・YouTube Live 配信

目 次

秋季研究会要項	1 ~ 2
教育委員会講話	3 ~ 13
実務研修	14 ~ 25
令和5年度(2023年度)全国公立高等学校	
事務職員協会事務職員研修復講	26 ~ 28
研究発表	29 ~ 51

令和6年度（2024年度）

熊本県公立学校事務職員協会秋季研究会要項

- 1 目的 熊本県公立高等学校・特別支援学校における教育の諸問題について研究協議し、学校事務の合理化を図り、学校事務職員の資質を高め、もって学校教育の目的遂行に寄与する。
- 2 主催 熊本県公立学校事務職員協会
共催 熊本県教育委員会
後援 熊本県学校事務研究協議会
- 3 期日 令和6年（2024年）10月18日（金）
- 4 開催方法 会場への参集、ライブ配信及びオンデマンドによる視聴
（後日録画を視聴）によるハイフレックス型
・会場 水前寺共済会館グレースシア 1階 芙蓉の間
・配信方法 YouTube Live 配信
※県立学校は教育文化ネットワーク又は学習系ネットワークの回線から接続をお願いします。
（行政の仮想モードからは接続できません。）
- 5 日程
 - (1) 会場：受付〔15分〕 12：40～12：55
配信：視聴開始・待機
 - (2) 教育研究団体助成金交付式〔10分〕 13：00～13：10
 - (3) 開会〔15分〕 13：10～13：25
 - ①会長挨拶
 - ②熊本県教育委員会挨拶
 - ③熊本県公立高等学校長会挨拶
 - (4) 熊本県教育委員会講話〔30分〕 13：25～13：55
演題「事務職員に期待すること」
講師 教育庁教育総務局学校人事課 審議員 富田 幸浩 様
 - (5) 実務研修〔40分〕 13：55～14：35
演題「ミスを限りなくゼロに近づけるために」
講師 教育庁教育総務局学校人事課
学校事務支援班 主事 磯部 亮 様

休憩〔10分〕

(6) 令和5年度(2023年度)全国公立高等学校事務職員協会事務職員
研修復講〔10分〕 14:45~14:55
熊本はばたき高等支援学校 井上 修平 事務主査

(7) 研究発表〔30分〕 14:55~15:25
①「熊本県立学校事務入門～県立学校事務基本の基～」
発表者 阿蘇・大津地区研究グループ〔20分〕
②(助言)助言者
熊本かがやきの森支援学校 事務主幹 羽山 由里 様〔10分〕

レイアウト変更〔5分〕

(8) 班別協議・意見交換〔60分〕 15:30~16:30
テーマ「担当業務における課題と効率化について」

(9) その他〔10分〕 16:30~16:40
①全国大会発表者への助成金授与
②諸連絡

(10) 閉会 16:40

6 その他

班別協議・意見交換でクロームブックを使用します。当日はクロームブックとモバイルルーターを各自持参してください。



事務職員に期待すること

～ 令和6年度熊本県学校事務職員協会秋季研究会～



©2010 熊本県くまモン

令和6年（2024年）10月18日（金）
学校人事課審議員 富田 幸浩

2024/10/18

自己紹介

- 平成10年（1998年）熊本県入庁
 - ・熊本土木事務所
 - ・健康福祉部生活衛生課
 - ・天草地域振興局総務振興課
 - ・総務部市町村課
 - ・健康福祉部高齢者支援課
 - ・知事公室秘書課
 - ・総務部人事課
 - ・健康福祉部子ども家庭福祉課
 - ・企画振興部交通政策課
- 令和5年（2023年）学校人事課

2024/10/18

本日お話しする内容

- ① 不祥事根絶を目指して
- ② 学校事務職員を取り巻く状況
- ③ 事務職員の役割等
- ④ 事務職員に期待すること

2024/10/18

3

不祥事根絶を目指して①

	処分日	被処分者	処分概要	処分の種類
R5	9月 7日	市町村立学校教頭	盗撮未遂	免職
	9月 7日	県立学校教諭	手当の不適正受給	減給1/10 1月
	1月 9日	市町村立学校教諭	手当の不適正受給	減給1/10 1月
	1月 9日	県立学校教諭	酒気帯び運転	停職 6月相当
	3月12日	市町村立学校教諭	コンピュータの不適正使用	減給1/10 6月
	3月12日	県立学校教諭	兼業承認等手続懈怠	戒告

2024/10/18

4

不祥事根絶を目指して②

	処分日	被処分者	処分概要	処分の種類
R6	5月 7日	県立学校教諭	酩酊による粗野な言動	減給1/10 2月
	5月 7日	県立学校講師	酒気帯び運転	停職6月相当
	7月11日	県立学校校長	酒気帯び運転	停職6月
	7月11日	県立学校教諭	給与等の不適正受給	停職1月
	9月 3日	県立学校教諭	速度超過違反	戒告
	9月 3日	県立学校教諭	体罰	戒告
	9月 3日	県立学校校長	パワー・ハラスメント	戒告

非常事態

過去に類を見ない非常事態

2024/10/18

5

不祥事根絶を目指して③

- 一人一人が不祥事を他人事として捉えず、自分にも起こり得るものと捉えること。
- 当事者意識、危機意識を持つこと。
- 職場全体で不祥事を起こさないためにチーム学校としての力を高めること。

(不祥事防止テキスト「教職員の不祥事根絶を目指して」令和4年3月、「はじめに」より)

2024/10/18

6

学校事務職員を取り巻く状況(教員不足①)

令和6年9月23日(月)熊本日日新聞(朝刊)



学校事務職員を取り巻く状況(教員不足②)

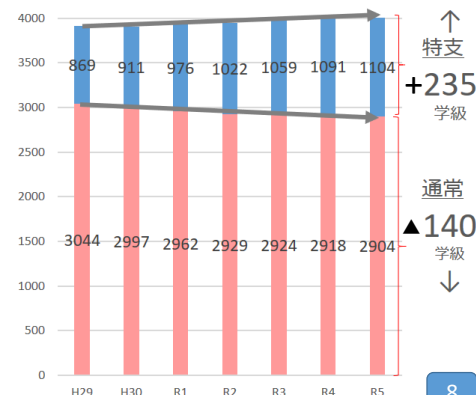
【現状】	不足数	小学校	中学校	高等学校	特別支援学校	合計
令和3年5月1日		36	42	11	39	128
令和4年5月1日		29	30	10	28	97
令和5年5月1日		36	31	24	19	110

小中計 67

【要因】

- ・ 大量の定年退職による採用者数の増加
 ➡ 臨時の多くが正式採用となり、人材が枯渇
 欠員臨時採や、休職・産休・育休等の代替臨時採のなり手がいない
- ・ 特別支援学級の増加による教職員定数の増加
 ➡ 「増えた椅子に座る人がいない」未補充の割合の増加

特支学級数増加の状況 (H29~R5)



学校事務職員を取り巻く状況(教員不足③)

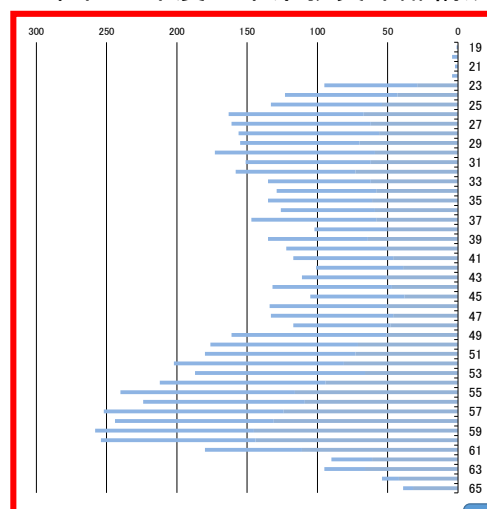
【小学校教諭及び中学校教諭の志願状況】

	志願者	採用 予定者	志願倍率
H29実施	869	232	3.7
H30実施	773	232	3.3
R1実施	702	233	3.0
R2実施	672	251	2.7
R3実施	538	257	2.1
R4実施	479	268	1.8
R5実施	358	210	1.7
R6実施	389	227	1.7

2024/10/18

【教員の年齢構成】

※令和6年度 本県教員年齢構成



9

学校事務職員を取り巻く状況(学校事務職員の採用試験状況)

【教育行政（大卒程度）採用試験状況】

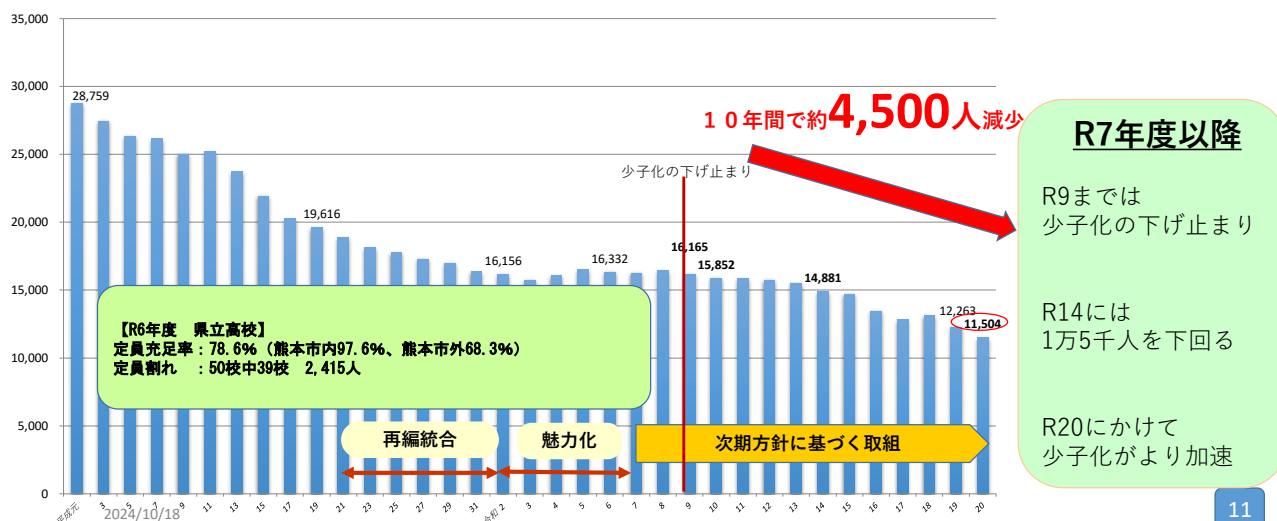
試験年度	採用 予定数(人)	受験者		最終 合格者数(人)	採用者数(人)
		人数(人)	倍率		
H30	24	111	4.6	24	20
H31	17	76	4.5	17	13
R2	13	66	5.1	13	12
R3	10	54	5.4	10	10
R4	16	45	2.8	16	12
R5	21	40	1.9	19	16
R6	27	43	1.6	19	

2024/10/18

10

学校事務職員を取り巻く状況(学校事務職員の採用試験状況)

【第1回県立高等学校あり方検討会（令和6年7月16日開催）資料】



学校事務職員を取り巻く状況(次期人事・給与システムの再構築(R9～))

(熊本県が導入している現行の人事・給与システムの課題)

- 導入から30年以上経過。
- 県はデジタル行政の実現を目指しているが、オンライン化が進んでいない。

(次期人事・給与システムのあるべき姿)

○デジタル完結 ○職員負担の軽減 ○効率的な運用と維持管理

(次期システムの特長)

- ▶全ての申請、届出は電子申請のみ
(ペーパーレス化)
- ▶人事評価等をシステム内で直接管理
- ▶業務担当者の大幅な業務削減
- ▶**全ての教職員が庶務事務システムを利用可能**

2024/10/18

(次期システムのイメージ)

- ①職員はシステムで電子申請（庶務、給与、旅費等）
- ②集中処理を行う部署を設置し確認・審査

→ ①②による効率化・省力化による業務時間の大幅な削減

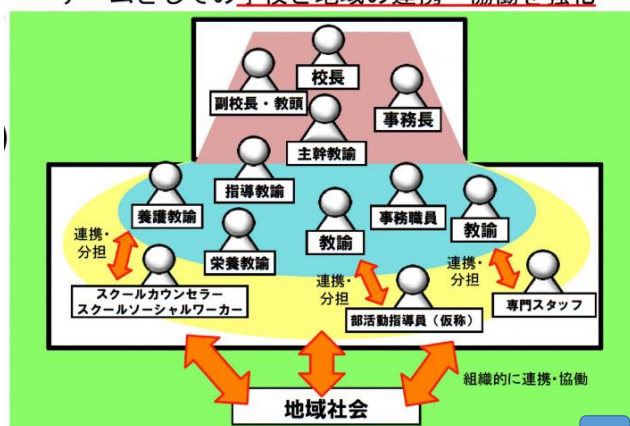
12

事務職員の役割①

チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について
(平成27年12月21日中央教育審議会答申)

チームとしての学校

- ・多様な専門人材が責任を伴って学校に参画し、教員はより教育指導や生徒指導に注力
- ・学校のマネジメントが組織的に行われる体制
- ・チームとしての学校と地域の連携・協働を強化



2024/10/18

13

事務職員の役割②

チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について
(平成27年12月21日中央教育審議会答申)

- ・事務職員は、学校運営事務に関する専門性を有している、ほぼ唯一の職員である。
- ・教育委員会によっては、学校組織マネジメントを効率的・効果的に行うための学校経営職員として位置づけ、総務・財務等に関する事務以外の職務(地域連携や学校評価、危機管理等)にも事務職員が積極的に携わっている例も見られる。
- ・今後、事務職員には、その専門性等も生かしつつ、より広い視点に立って、副校長・教頭とともに校長を学校経営面から補佐する学校運営チームの一員として役割を果たすことが期待される。

2024/10/18

14

事務職員の役割③

学校教育法（昭和22年法律第26号）

第37条 小学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置かなければならない。

14 事務職員は、事務をつかさどる。

※平成29年(2017年)3月の学校教育法改正により、「事務に従事する」から変更。

（「教諭は、児童の教育をつかさどる。」と同等）

2024/10/18

15

事務職員の役割④

義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律等の施行について（通知）

（平成29年3月31日付け28文科初第1854号文部科学事務次官通知）

学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため、学校組織における**唯一の総務・財務等に通じる専門職**である事務職員の職務を見直すことにより、管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理することとし、より**主体的・積極的に校務運営に参画**することを目指すものである。

2024/10/18

16

事務職員の役割⑤

「令和の日本型学校教育」の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学びの実現～
(令和3年1月26日中央教育審議会答申)

- 教員養成、採用、免許制度も含めた方策を通じ、多様な人材の教育界内外からの確保や教師の資質・能力の向上により、質の高い教職員集団が実現されるとともに、
- 教師と、総務・財務等に通じる専門職である事務職員、それぞれの分野や組織運営等に専門性を有する多様な外部人材や専門スタッフ等とがチームとなり、個々の教職員がチームの一員として組織的・協働的に取り組む力を発揮しつつ、校長のリーダーシップの下、家庭や地域社会と連携しながら、共通の学校教育目標に向かって学校が運営されている。

2024/10/18

17

事務職員の役割⑥

「令和の日本型学校教育」の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学びの実現～
(令和3年1月26日中央教育審議会答申)

4. 「令和の日本型学校教育」の構築に向けた今後の方向性 (2) 連携・分担による学校マネジメントを実現する

- 学校内においては、教師とは異なる知見を持つ外部人材や、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等の専門スタッフなど、多様な人材が指導に携わることができる学校を実現することが求められる。また、事務職員が校務運営に参画する機会を一層拡大し、主体的・積極的に財務・総務等に通じる専門職としての役割を果たすことが期待される。

2024/10/18

18

事務職員に期待すること ～木村知事の発言から～

○木村知事の県政運営の基本姿勢（R6.6月議会 知事答弁より抜粋）

今の熊本の「よき流れ」を作り上げたのは、蒲島前知事の「**皿を割れ**」の精神で、様々な取り組みを行ってきた職員の功績であり、それをより強く、より大きくしていくことが私の使命である。

私の座右の銘は、江戸時代の東北・米沢藩主上杉鷹山の「為せば成る 為さねばならぬ 何事も」であります。さらに分かりやすい好きな言葉としては、サントリーの創業者鳥井信治郎の「やってみなはれ」があります。・・・県職員には**リスクを恐れず挑戦を続ける**ことを求め、共に**くまもと新時代の県政**を進めていきたい。

○皿を割れ

→ たくさん皿を洗う人は、たくさん皿を割る。**失敗を恐れずチャレンジを**

○やってみなはれ

→まずはやってみよう。やってみなければわからない。常に**チャレンジを忘れずに**

2024/10/18

19

事務職員に期待すること ～白石教育長の発言から～

教育行政推進の上での3つの基本姿勢（重要と考えていること）

①もう一步踏み込む ②危機管理の徹底 ③働き方の工夫

①もう一步踏み込む

→子ども達の夢を育み、夢を実現させるために何ができるか
「もう一步踏み込む」という姿勢で**全力でチャレンジ**

※「もう一步踏み込む」

これまでこれでいいと考えていたことでも、さらによりよいものにならないか考える、
これまでできないと考えていたことを、どうしたらできるのか、できる方法はないかなど
さらに上のステージを目指して考え取り組む

☆ 知事(及び前知事)と共通するのは、「**チャレンジ**」というワード
常にチャレンジする自律的・能動的な組織

2024/10/18

20

事務職員に期待すること ～最後に～

○高校生にとって、学校事務職員は教師と並んで最も身近な社会人

～学校事務職員の採用面接時の学生の志望動機～

「〇〇時代の学校事務職員にお世話になった」
「〇〇時の事務職員の憧れて・・・」

「前向き」に「生き活き」と！！

2024/10/18

21

御清聴、ありがとうございました。



©2010熊本県くまモン

2024/10/18

ミスを限りなくゼロに近づける対策

令和6年(2024年)10月18日(金)

熊本県公立学校事務職員協会秋季研究会

	対策	説明または効果
1	本日の資料を活用する	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック事項を確実にチェックする ・近年の監査や会計事務検査の課題が改善される ・会計書類回付時の重大な誤りが防止される
2	基礎的知識を増やす	研修資料や参考文献は、事が起こった際に辞書的に活用する
3	スケジュールに余裕を持たせる	余裕がないとミスが発生しやすくなる ★具体的対策は次ページの参考例参照
4	チェック事項を区分けする	<ul style="list-style-type: none"> ・ミスにより重大な結果を及ぼす事項とそうでない事項に区分けする ・県民の方々への損害を最小限に抑える
5	その他実務上の対策	
7	根拠資料を添付する	要点を把握し必要な知識を増やすことができる
イ	マーカーを引く	〃
ウ	チェックマークを付ける	チェックの実効性が上がる
エ	読合せは副査が読み主査は見る	<ul style="list-style-type: none"> ・内容を把握している主査が成果物を見てチェックする ・同音異義語のミスを防止する
オ	一時保存を活用する	時間をおいて内容を確認することでミスを防止する

《効率的な業務執行の参考例》

★仮にA B C 3つの業務の期限が金曜日とする

【第1案】一つの業務に集中する案

月	火	水	木	金
A	→	B	→	C

【第2案】同時並行で執行する案

月	火	水	木	金
A	→			
B	→			
C	→			

《第2案の基本原則》

- (1) 早期着手
- (2) 分割
- (3) 同時並行

【第1案】

- ・心理的な負担が大きい
- ・余裕がなくなる

【第2案】

- ・各業務を毎日少しずつ進めればよい
- ・心理的な負担が少なく余裕を持って業務を執行できる
- ・各業務の全貌が早期に把握できる
- ・新たな業務が加わっても負担感が少ない

※あくまで私的な意見ですが参考にしてください。

R6 年度(2024 年度)学校事務チェックシート

熊本県公立学校事務職員協会秋季研究会

令和 6 年 (2024 年) 10 月 18 日 (金)

★当チェックシートは過去 3 か年度における定期監査や会計事務検査の指摘事項等を基に作成しています。

項目	チェック事項	根拠
1 個人情報 の取扱		
(1)個人情報の管理	<input type="checkbox"/> 個人情報保護関連法令等に基づき、個人情報の適切な管理を行っているか。 <input type="checkbox"/> ホームページに写真を掲載する場合、本人の同意を得ているか。 <input type="checkbox"/> USBメモリ等を自宅に持ち帰り作業する場合、所属長の許可を得たうえで必要事項を遵守しているか。	・個人情報保護関連法令 ・教育委員会情報セキュリティ基本方針 ・同教育情報対策基準 ・同教育情報セキュリティ対策要項
2 交通事故 の防止		
(1)交通事故防止への取組	<input type="checkbox"/> 職員の交通安全意識の高揚を図るとともに、交通事故に対する効果的な防止策を講じているか。	道路交通法
3 舎監 の宿日直勤務		
(1)変更許可申請	<input type="checkbox"/> 許可申請内容に変更があった場合、再度の許可を得ているか。	労働基準局通知(S23年9月20日基収第2320号)
(2)勤務回数	<input type="checkbox"/> 人事委員会に許可された回数を超えて宿日直勤務を行わせていないか。	労働基準局通知 ・S22年9月13日 発基第17号 ・S63年3月14日 付け基発第150号
(3)任命手続き	<input type="checkbox"/> H27年度(2015年度)以降舎監に従事させる職員について毎年度任命手続きが行われているか。	県立学校管理規則 第16条第2項
4 授業料・入学金 の収納		
(1)就学支援金受給状況の確認	<input type="checkbox"/> 収入調定前に就学支援金の受給状況を確認しているか。	・県立高等学校の授業料等に関する条例

	<input type="checkbox"/> 減免金額を確認しているか。	・高等学校等就学支援 金事務処理要領等
(2)収入金額の確認	<input type="checkbox"/> 収入調定時において、金額は確定しているか。 <input type="checkbox"/> 調定金額を二重チェックしているか。	会計規則第 14 条
5 その他の収納		
(1)体育施設使用料の算定	<input type="checkbox"/> 使用料の算定に誤りはないか。 <input type="checkbox"/> 特に夜間照明使用料の算定において端数処理の方法を誤っていないか。	・熊本県立学校体育施設の使用に関する 条例別表備考 2 ・県立学校体育施設一般開放に伴う使用料等の徴収について(S51年 12月 20日付け教育長通知)
(2)行政財産使用許可に伴う管理経費の収納 ※行政財産使用料の収納については第 20 番に記載	<input type="checkbox"/> 子メーターの読み誤りはないか。 <input type="checkbox"/> 算定について二重チェックを行っているか。 <input type="checkbox"/> 調定期間は遅れていないか。	公有財産事務の手引 P43 同通知・通達集 P64 ・行政財産の使用許可に伴う光熱水費等(管理経費)の取扱いについて第 3~第5条
(3)工事に伴う光熱水費の収納	<input type="checkbox"/> 工事に伴う電気料や水道料の算定に誤りはないか。	//
6 納入通知書の発行		
(1)収入調定の内容	<input type="checkbox"/> 金額の算定は二重チェックされているか。 <input type="checkbox"/> 納入義務者及び金額の根拠資料は添付されているか。 <input type="checkbox"/> 収入調定書決裁日=収入調定日となっているか。 <input type="checkbox"/> 納期限の記載漏れはないか。	会計規則第 14 条 会計事務の手引 P11・14
(2)収入調定の時期	<input type="checkbox"/> 4月1日に調定すべきものが遅れていないか。	会計規則第 14 条
(3)納期限の設定	<input type="checkbox"/> 年額の収入金で年度当初調定分は 4 月 30 日を納期限としているか。	・会計規則第 17 条 ・会計事務の手引 P11・12

	<input type="checkbox"/> 日数の算定にあたっては初日を算入しているか。 <input type="checkbox"/> 契約書等、別に定めがある場合はその定めを優先しているか。 <input type="checkbox"/> 納期限が祝日や休日の場合、当該祝休日あるいはそれより前の適宜の日を納期限としているか。	会計事務 Q&A 第 76 ~80 番
7 現金収納		
(1) 出納員・会計職員の業務	<input type="checkbox"/> 会計職員の指定手続きを行っているか。 <input type="checkbox"/> 会計職員の事務引継ぎを行っているか。	会計規則第 7 条第 3 項第 3 号
(2) 現金領収書の発行	<input type="checkbox"/> 出納員や会計職員の異動時、前任者の現金領収書を引き続き使用していないか。 <input type="checkbox"/> 通し番号を付記しているか。 <input type="checkbox"/> 日計表の検印は、領収者以外の「出納員又は会計職員」が行っているか。 <input type="checkbox"/> 廃棄処理した領収書の通し番号は欠番とし、次葉の領収書には次の番号を使用しているか。 <input type="checkbox"/> 書損あるいは未使用に終わった領収書には、斜線を朱書したうえで金額欄の中央部に廃棄印を押印しているか。	・H25 年 12 月 18 日 出納局長通知 ・会計事務の手引 P9 ・会計事務の手引 P9「POINT」 ・会計事務の手引 P9-2 ・会計事務の手引 P9-2
(3) 現金出納簿の記録	<input type="checkbox"/> 現金出納簿の受払の記録は現金領収書の金額と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 一人1冊を使用しているか。(複数人で共有していないか。) <input type="checkbox"/> 月締めを行っているか。	・会計事務の手引 P10「POINT」 ・会計事務の手引 P10「POINT」
(4) 現金の保管期間	<input type="checkbox"/> 小額の現金を7日を超えて保管していないか。 <input type="checkbox"/> 1万円を超える現金を保管していないか。(受領日の翌々日以降まで保管していないか。)	・会計規則 第 21 条第 4 項 ・会計事務の手引 P7・8

8 督促		
(1)適正な債権管理	<input type="checkbox"/> 督促状発行年月日を明記し管理しているか。 <input type="checkbox"/> 未納となっている債権で督促状を発していないものはないか。	・地方自治法第 236 条第 4 項 ・会計規則第 26 条
9 委託契約		
(1)契約書に規定する書類の提出	<input type="checkbox"/> 業務実施計画表は提出されているか。 <input type="checkbox"/> 業務完了報告書は提出されているか。 <input type="checkbox"/> 業務に必要な資格を確認する書類は提出されているか。 <input type="checkbox"/> 再委託の承認手続きを行っているか。	(左欄はいずれも契約書に規定がある場合) ・契約書標準例 管理調達課共用キャビネ「02 要項・要領」
(2)収入印紙の貼付	<input type="checkbox"/> 契約書に、必要な金額の収入印紙が貼付されているか <input type="checkbox"/> 収入印紙が貼付されていない場合、省略できる案件かどうか確認しているか。 <input type="checkbox"/> 請書に収入印紙が貼付されているか。 <input type="checkbox"/> 請書に収入印紙が貼付されていない場合、省略できる案件かどうか確認しているか。	印紙税法別表第一
(3)検査員の任命及び業務	<input type="checkbox"/> 検査員の任命が漏れていないか。 <input type="checkbox"/> 一つの契約で複数の検査員を任命していないか。	会計規則第 80 条
10 工事請負契約		
(1)主任技術者等の資格確認	<input type="checkbox"/> 現場代理人、主任技術者等について資格の有無を確認しているか。	・建設業法等 ・H28 年 5 月 19 日 付け監第 123 号土木部長通知
(2)監督員の任命等	<input type="checkbox"/> 監督員の任命を行い、受注者に通知しているか。	公共工事請負契約約款第 9 条第 1 項
11 報酬の支出		


(1)会計年度任用職員の報酬	<input type="checkbox"/> 所得税、厚生保険料の源泉徴収額に誤りはないか。 <input type="checkbox"/> 昇給があった場合等、報酬単価に誤りはないか。 <input type="checkbox"/> 支給誤りがないよう組織的なチェックを行っているか。	会計年度任用職員の給与等に関する条例、同規則
(2)その他の報酬	<input type="checkbox"/> 年度当初において、債権者の変更はないか。	経理ミス防止チェックフロー第35番及び解説
(3)会計年度任用職員の通勤費用	<input type="checkbox"/> 支給誤りがないよう組織的なチェックを行っているか。	経理ミス防止チェックフロー第31番及び解説
12 特殊勤務手当の支出		
(1) 教員特殊業務手当(対外運動競技等引率指導業務)	<input type="checkbox"/> 大会の主催者は国や地方公共団体等であるか。 <input type="checkbox"/> 勤務実績報告書作成時、出張内容を確認しているか。 <input type="checkbox"/> 旅行日数と支給対象日数は一致しているか。	・県立学校職員の給与に関する条例 第12条第9項 ・H6年3月3日付け 教人第2226号教育長通知
(2) 教員特殊業務手当(部活動等指導業務)	<input type="checkbox"/> 勤務実績報告書作成時、実績内容を確認しているか。 <input type="checkbox"/> 同様に、報告コードに誤りはないか	//
(3) 昼夜間兼務手当	<input type="checkbox"/> 手当支給要件を確認しているか	・県立学校職員の給与に関する条例 第12条第2項
13 期末手当等の支出		
(1)実績内容の確認	<input type="checkbox"/> 勤務実績報告書作成時、勤務時間を確認しているか。 <input type="checkbox"/> 期末手当基礎額の計算において1週間あたりの勤務時間による算定を確認しているか。	・会計年度任用職員の給与等に関する規則 ・教育委員会会計年度任用職員任用等取扱要綱
(2)産業教育手当の支出	<input type="checkbox"/> 出張等による勤務の状況等の支給要件を確認しているか。	県立学校職員の給与に関する条例第17条の4
(3)扶養手当の支出	<input type="checkbox"/> 支給漏れがないよう組織的なチ	県立学校職員の給与

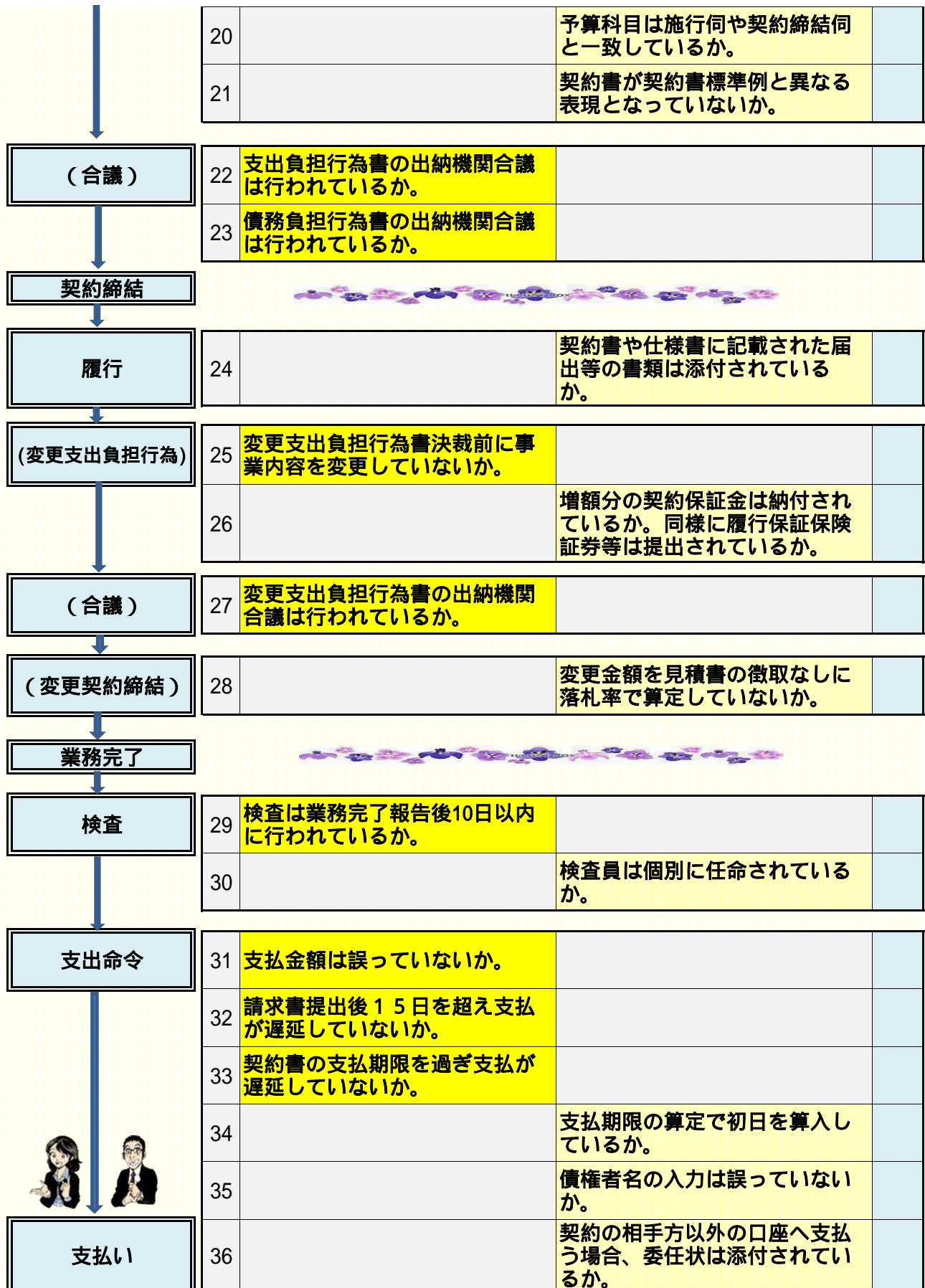
	エックを行っているか。	に関する条例第9条
(4)時間外勤務手当の支出	<input type="checkbox"/> 支給漏れがないよう組織的なチェックを行っているか。	
14 旅費の支出		
(1)旅費の支給	<input type="checkbox"/> ALT来日に係る旅行諸費を確認しているか。 <input type="checkbox"/> 宿泊料の調整に誤りはないか。 <input type="checkbox"/> 支給漏れがないよう組織的なチェックを行っているか。	職員等の旅費に関する条例
15 その他支出手続全般		
(1)債権者・支出金額の確認	<input type="checkbox"/> 債権者に誤りはないか。 <input type="checkbox"/> 支出金額に誤りはないか。	経理ミス防止チェックフロー第31番、第35番及び解説
(2)支出負担行為書の入力	<input type="checkbox"/> 支出負担行為書の作成が遅れていないか。 <input type="checkbox"/> 支出負担行為書を遡及入力していないか。 <input type="checkbox"/> 支出負担行為の事前合議が漏れているものはないか。 <input type="checkbox"/> 決裁後に誤りが判明した場合、修正でなく取消で対応しているか。	経理ミス防止チェックフロー第16番及び解説 同第17番及び解説 同第22番及び解説 会計事務Q&A第583番
(3)資金前渡精算手続き	<input type="checkbox"/> 資金前渡金は、出金日の当日か前日に入金されているか。 <input type="checkbox"/> 資金前渡金の戻入決定は、精算手続後に行っているか。	会計事務の手引P34-2、34-3
(4)検査調書(証明)	<input type="checkbox"/> 一般需用費による支出の検査調書(証明)において、検査員は日付と氏名を自書しているか。	特定課題研修テキスト「不適正な経理処理の防止のために」P13
(5)請求内容の確認	<input type="checkbox"/> 請求書に記載された内容について確認を行っているか。	会計規則第37条
(6)支払遅延	<input type="checkbox"/> 支払遅延を防ぐ組織的対策は検討されているか。	・政府契約の支払遅延防止等に関する法律 ・経理ミス防止チェックフロー第32・33番及び解説

(7)契約事務の基本的事項	<input type="checkbox"/> 随意契約の根拠条文に誤りはないか、 <input type="checkbox"/> 単価契約において支出決定伺は作成されているか。 <input type="checkbox"/> 単価契約における契約保証金は年間支出予定金額の 100 分の 10 以上とされているか。 <input type="checkbox"/> 契約保証金の納期限は入札公告のとおり設定されているか。 <input type="checkbox"/> 電子入札後の入札結果等情報の記載内容に漏れはないか。	地方自治法施行令第 167 条の 2 ・会計事務の手引 P54 他 ・会計事務基礎編資料 (支出編)P30
16 物品の管理		
(1)備品の現物確認	<input type="checkbox"/> 使用備品整理簿による備品の現物確認は行われているか。 <input type="checkbox"/> 備品登記されていないものはないか。	物品取扱規則第 13 条第 5 項
(2)備品の亡失を防ぐ対策	<input type="checkbox"/> 特に学習用端末について、亡失を防ぐための管理方法を検討し、生徒へも注意喚起を行っているか。	物品取扱規則第 13 条の 3
(3)特定消耗品の管理	<input type="checkbox"/> 特定消耗品について右記出納局長通知に従い適正に管理しているか。 <input type="checkbox"/> 物品取扱規則第 27 条による登記省略の記載はあるか。	H22 年 6 月 4 日付け管調第 70 号(出納局長通知)
(4)公用車の管理	<input type="checkbox"/> 重要備品台帳の活用等により、公用車の車検時期を的確に管理しているか。	・道路運送車両法 ・自動車損害賠償保障法
(5)備品の取得価格	<input type="checkbox"/> 設置費用等も含め漏れなく登記しているか。 <input type="checkbox"/> 消費税込みの価格で登記しているか。	物品取扱規則第 26 条
17 物品の処分		
(1)物品の処分手続き	<input type="checkbox"/> 使用できない備品について不用決定及び処分の手続きを行っているか。 <input type="checkbox"/> 不用決定を行ったまま処分していないものはないか。	物品取扱規則第 24 条第 25 条

(2)産業廃棄物の処分	<input type="checkbox"/> 産業廃棄物処分の許可を有した業者に引き渡しているか。	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
18 生産品の管理		
(1)生産品出納簿の作成	<input type="checkbox"/> 生産品出納簿は漏れなく記載されているか。 <input type="checkbox"/> 生産記録簿(生産調書の基礎資料)は作成されているか。	・物品取扱規則第 26 条第 4 項 ・物品取扱規則に規定する帳簿及び書類の様式を定める訓令別記第 3 号の 2 様式 同第 20 号様式
19 金庫の管理		
(1)金庫内の保管物	<input type="checkbox"/> 金庫内の保管物は全て金庫管理簿に記載されているか。 <input type="checkbox"/> 金庫内の現物確認は適宜行われているか。	H31 年 3 月 26 日付 教人第 1837 号 学校人事課長通知
20 行政財産の目的外使用許可		
(1)使用許可書の規定遵守	<input type="checkbox"/> 使用許可書に管理経費(光熱水費)の徴収規定がある場合、実際に徴収しているか。 <input type="checkbox"/> 管理経費を徴収しない場合、使用許可書にその旨規定されているか。	行政財産の使用許可に伴う管理経費事務取扱要領
(2)行政財産使用料の算定	<input type="checkbox"/> 電柱設置に係る使用許可については、使用させる土地の地目に誤りはないか。 <input type="checkbox"/> 納入義務者を誤っていないか。 <input type="checkbox"/> 使用料の計算に誤りはないか。 <input type="checkbox"/> 消費税相当分を加算すべき対象であるか確認しているか。 <input type="checkbox"/> 電柱等継続許可分について、4 月 1 日に調定しているか。	公有財産事務の手引 P32 ~ 34 (使用許可) 同 P35 ~ 43 (使用料) 同 P39 (消費税)
(3) 行政財産使用料の減免	<input type="checkbox"/> 使用料減免に伴い指令書を変更しているか。 <input type="checkbox"/> 使用料減免の意思決定は行われているか。	公有財産事務の手引 P42 ~ 43

経理ミス防止 チェックフロー（委託契約の例）

支出事務の流れ	番号	重要なチェック事項	チェック事項	チェック
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">施行伺</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1	随意契約の理由は適当か。		
	2		企画コンペ等で競争入札を行わない理由が記載されているか。	
	3		高額な契約でWTO該当の有無が記載されているか。	
	4		概算払や前金払の必要性や限度額についての伺定めがあるか。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">予定価格決定</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5	積算書の算定に誤りはないか。		
	6	仕様書と積算書は一致しているか。		
	7		積算書で円未満の端数を切り捨てているか。	
	8		仕様書に業務内容が詳細に記載されているか。	
	9		予定価格調書の金額は自書されているか。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">入札・見積書徴取</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	10		押印省略やFAX等による見積書徴取手続きに不備はないか。	
				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">契約の相手方決定 (契約締結伺)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	11	単価契約の出納機関合議は行われているか。		
	12		精算行為を行う場合、契約書に収支精算書や額の確定通知の記載があるか。	
	13		支出負担行為書の要否や会計管理者等合議の要否の表示はあるか。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">(契約保証金徴収)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	14	契約保証金免除要件に該当しないのに免除していないか。		
	15		契約保証金を入札公告で示した期限内に納付させているか。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支出負担行為</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	16	支出負担行為書決裁前に事業着手していないか。		
	17	支出負担行為書の日付けを遡及していないか。		
	18	予算残高が不足したまま支出負担行為書を作成していないか。		
	19		年度末、遡及入力理由書未提出で遡及している事例はないか。	



開催日：令和5年11月17日（金）

開催方式：参集及びオンラインのハイブリッド型

開催内容：別紙、開催通知参照

【講義】「学校事務職員のための働き方改革」

～事務職員が幸せになれば、学校全体が幸せになる～

講師：学校専門コンサルタント 先生の幸せ研究所 代表 澤田 真由美 氏

講義内容より抜粋

- ・クリティカルシンキング（批判的思考）による見直し。
- ・自分の思考の元となっているバイアス（価値観の偏り）の本質を見極めること。
バイアス例）年休が取得できないのは仕事量が多いから。
～すべきだ。～してはだめだ。普通は～だ。→ 本当にそう？いつからそう思うようになったのか？
- ・書き換えの機会に繋げる。 できない → できるかも → できるのだ。

【グループ討議】これからの幸せな学校に貢献できる学校職員として

講師：学校専門コンサルタント 先生の幸せ研究所 代表 澤田 真由美 氏

（参集）ワールドカフェ方式

（オンライン）Zoomでのオンライン討議

討議の内容

- ①業務で「価値を高める」「時間を生み出す」ために心がけていること・効果的だったこと・挑戦中のこと。
- ②①について自分自身、事務室全体、学校全体の取組。
- ③これから取り組んでいきたいこと。



↑ オンライン討議の様子

【文部科学省講話】

・令和5年6月16日に閣議決定された「第4期教育振興基本計画」の内容を中心に、令和5年度～令和9年度にかけての教育の大きな方向性について説明。

・「第4期教育振興基本計画」のコンセプトは「持続可能な社会の創り手の育成」及び「日本社会に根差したウェルビーイング※の向上」。

※身体的・精神的・社会的に良い状態にあること。短期的な幸福のみならず、生きがいや人生の意義などの将来にわたる持続的な幸福を含む概念。

全文（文部科学省HP）→ https://www.mext.go.jp/a_menu/keikaku/index.htm

別紙

5全事協研第11号
令和5年10月5日

事務職員研修会参加者 各位

全国公立高等学校事務職員協会
会 長 川 島 武
(公 印 省 略)

令和5年度 事務職員研修会の開催について

秋冷の候、研修会参加者の皆様におかれましては、益々御健勝のこととお喜び申し上げます。さて、皆様に参加される研修の日程は、下記のとおりとなりますのでお知らせします。

記

- 1 期 日 令和5年11月17日(金)
- 2 会 場 国立オリンピック記念青少年総合センター
〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3-1
電話 03-3469-2525
(オンライン参加者はZoomによる)
- 3 テ ー マ 「学校事務職員のための働き方改革」
～事務職員が幸せになれば、学校全体が幸せになる～

4 研修内容 (1) 趣 旨

近年、全国的に長時間労働の是正、ワークライフバランスが取り沙汰され、学校現場にも着実にその波が押し寄せている。学校における働き方改革というと、教員を対象としたものが取り上げられることが多いが、学校事務職員自身の働き方改革や業務改善に焦点を当てるとともに、学校全体の働き方改革や業務改善に、学校事務職員がどのように寄与できるかを考える機会とする。

(2) 日程等

	参集で参加する場合	オンラインで参加する場合
10:00～10:40	受付	デモ配信
10:40～10:45	開会	ライブ配信
10:45～12:00	講義	ライブ配信
12:00～13:00	昼食	昼食
13:00～15:30	グループ討議(ワールドカフェ方式*)、講評	グループ討議(ブレイクアウトルーム)
15:50～16:50	文部科学省講話	ライブ配信
16:50～16:55	閉会	ライブ配信

5 配布物

- (1) 参加者名簿(令和5年度参加者名簿・参加者用)
- (2) 「学校事務職員のための働き方改革」研修事前アンケート
(10月30日(月)までにEメールにて御回答ください。)
アンケート送付先 全国協会 氏家 tujie2@pref.chiba.lg.jp
※メール送付の際は、件名及びファイル名を「<姓+都道府県市>事前アンケート」としてください。
(例 : 【牛久保 群馬県】 事前アンケート)
- (3) 「令和5年度 事務職員研修会 模擬研修等におけるZoomの操作について」

6 その他

- オンライン模擬研修を11月8日（水）に行います。新型コロナウイルスの感染状況等によっては、全員がオンライン研修に変更となる可能性がありますので、参集で参加する予定の方も、模擬研修に参加してください。模擬研修のURLは後日、個人アドレスに送信します。
 - 模擬研修は、Zoomを利用します。
 - 模擬研修では、受信状況確認後、ブレイクアウトルーム機能によるグループ討議の練習をおこないます。
 - グループ討議の練習では、自己紹介や係決め（参集での参加者はテーブルホスト＝進行役のみを決定。）をおこないます。
 - インターネット環境、PC、ウェブカメラ、マイク、イヤホンまたはヘッドホンなどが必要になります。
 - 事前にZoom社の接続テストで確認を行ってください（<https://zoom.us/test>）。
- 〈オンライン参加者〉
- オンライン研修用のURLは後日個人アドレスに送信します。

御不明な点等ございましたら、下記担当までお問い合わせください。

*ワールドカフェ方式

会議よりも、会議後のお茶を飲んでいる時の話の方が、生産性が高いことから生まれた対話形式。お茶を飲んでくつろいでいるような雰囲気です。参加者は4, 5人ずつに分かれ、グループごとに対話をし、一定時間が過ぎたらグループのメンバーを入れ替え、対話することを繰り返しおこなう。少人数で対話をするため、相手の意見を聞きやすく、自分の意見も言いやすいのが特徴。

<担当・問い合わせ先>

全国協会 理事

群馬県立桐生特別支援学校

事務長 牛久保 英明

TEL 0277-22-0011

FAX 0277-45-2595

E-mail ushi-hide@pref.gunma.ed.jp

<アンケート提出先>

全国協会 理事

千葉県立薬園台高等学校

事務長 氏家 徹郎

TEL 047-464-0011

FAX 047-463-4039

E-mail t.ujie2@pref.chiba.lg.jp

熊本県立学校事務入門

～ 県立学校事務基本の基～

熊本県公立学校事務職員協会 阿蘇・大津地区研究グループ

発表者 熊本県立大津高等学校 事務職員 竹尾 皆子
熊本県立大津支援学校 事務職員 皆本 航典

1 はじめに

皆さんは、初めて県立学校に赴任した際に、こんな経験はありませんでしたか？

- ・初めての県立学校勤務、出てくる言葉の意味が分からない。
- ・まだ出会ったばかりの人たちで気軽に尋ねられない。
- ・年度初めで忙しそうだし何度も尋ねづらい。
- ・自分で調べたいけど何を見たらいいのかわからない。
- ・そもそも業務の全体像が見えないから動きづらい。
- ・校務分掌割り振られたけど、給与はともかく共済ってなに！？

などなど、赴任直後はこんな感じではなかったでしょうか。

また、こんな経験はありませんか？

《県立学校勤務が初めての人が転入してきた！》

- ・色々教えてあげたいけど4月1日は自分もいっぱい忙しいのであまりかまっていられない。
- ・色々教えてあげていたらあっという間にお昼になってしまった。
- ・はっ！！と気づいたら新採君がキラキラした目でこちらを見ている！！

などなど、心当たりがある方もいらっしゃるのではないでしょうか。

初めての県立学校勤務は、誰もが分からないことだらけで漠然とした大きな不安があると思います。また、先輩職員となる私たちも年度当初はバタバタでなかなか時間をかけて丁寧に説明できないこともあります。

熊本県では、平成25年度から採用区分の変更があり、学校事務採用から教育行政(教育事務)職採用に変わり、今年度で12年目になりました。採用から概ね10年間

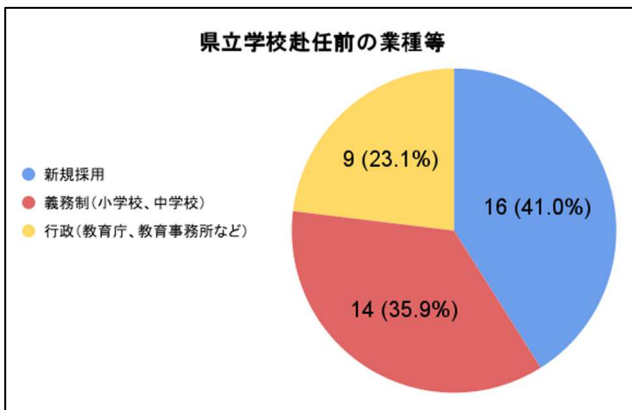
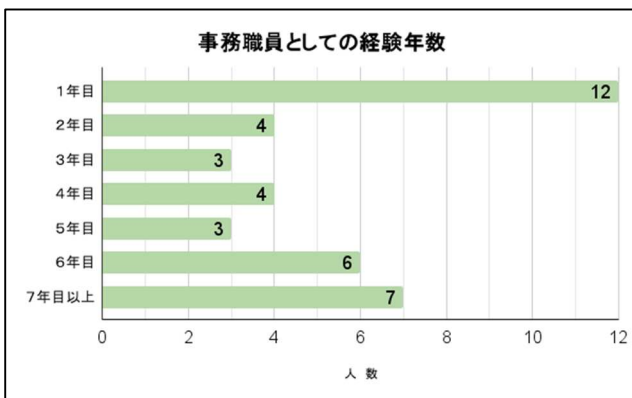
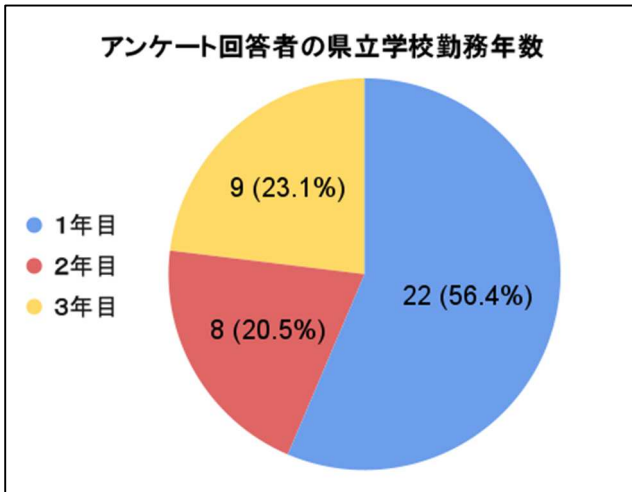
は人材育成を重視し、幅広い視野や知識の習得を目指したジョブローテーションが行われています。それにより、経験年数は重ねているけれど、県立学校での勤務が初めてで、知識は初任者と同様という場面が散見されるようになったのも事実ではないでしょうか。そのため、初任者だけでなく県立学校に初めて勤務する経験者も新しい知識を学ぶ必要があります。そして、新たに学ぶという行為にも、新たに教えるという行為にも、双方に負担が生じます。

そんな時に業務の全体像が見える入門書のようなものがあれば、県立学校に初めて勤務する方が、最初のステップとして業務に取り掛かりやすくなるのではないかと。教える側も相手が予備知識を持ったうえで相談されると、話が伝えやすくなるのではないかと、と私たち研究グループは考えました。

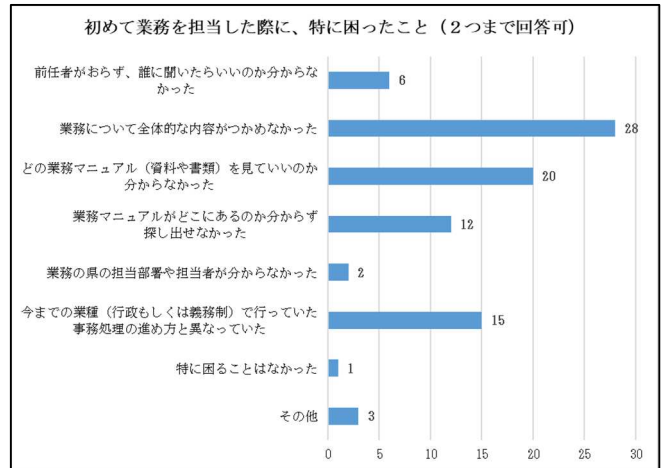
そこで「学校事務の基本の基となる入門書の作成」を研究テーマとし、研究を開始しました。

2 アンケート結果から

経験年数を問わず県立学校での勤務が3年目までの事務職員を対象に Google フォームを使ってアンケートを実施し、39件の回答をいただきました。回答者の割合は以下のとおりです。



今回のアンケートの回答者の割合からも、やはり採用年数に関わらず、県立学校の経験年数が浅い職員がいることが分かります。事務局・市町村立学校との人事交流が少なかった頃は県立学校勤務の採用4年目以上で県立学校の経験年数が3年以下の職員は少なかったと思います。しかし現在はジョブローテーションの結果、採用7年目等で県立学校に初めて勤務する職員も少なくありません。



次に、「初めて業務を担当した際に、特に困ったこと」に関するアンケート結果です。一番多かった回答は「業務について全体的な内容がつかめなかった」でした。新しく担当となった際に、とりあえず目の前のやらなければいけないことを漠然と手探りでこなしている人も多いと思います。これでは見通しを持った仕事ができず、心にも業務にも余裕が持てません。また2番目に多かった回答は「どの業務マニュアルを見ていいのか分からなかった」でした。マニュアルの場所を探す以前にそもそも何を見ていいのか分からず、動こうにも動けないのはとてもストレスになります。“この業務を担当になった際には、こういった根拠法令等があって、このような業務マニュアルや資料を見ればよい”ということが一目で分かる資料はなく、業務をこなしながら身につけていっているのが現状です。

ちなみに、困ったことに関するその他の回答内容は以下のとおりでした。

- ・前任者の事務処理が遅れていたことにより、前年度と年度初めの事務処理を同時並行でしないといけなかったのが大変だった。
- ・引継ぎがほとんどなく大変だった。
- ・初任者が毎年同じように困り感を抱えるのが困る。

初めての県立学校勤務で前任者のやり残しがあったり、十分な引き継ぎがなかったりすると、さらに困り感が増すと思います。3つ目の回答についても、初任者の負担を減らすために色々な取り組みや研修が行われていますが、当然初めてのことなので困り感をなくすことは難しいです。今回の研究が初任者や初めて県立学校に勤務する方の困り感の軽減に繋がると幸いです。

3 研究の進め方について

(1) メンバー構成

今回、阿蘇・大津地区の研究メンバーは以下のとおりです。

- ・事務主査 2名
- ・主任事務職員 4名
- ・事務職員 3名(2年目1人、初任2人)

地区の職員にも、事務長をはじめ多くの事務職員の皆さんに御協力いただいておりますが、メインはこの9名で進めています。

(2) 入門書作成のポイント

入門書作成にあたって、ポイントとなる点を決めました。

まず、各業務マニュアルとの差別化です。「今回の入門書で伝えるのは基本の基であること」「初めて県立学校の業務に携わる職員が、業務の全体像を掴むためのものであること」とし、詳しい業務の進め方などは、各々が業務に当たる際に各マニュアルで確認してもらうこととしました。

次に内容についてですが、業務の取り掛かりとなるものなので、できる限り難しくならないように、イメージとして中高生にも伝わる程度のものを、ということ意識して取り組みました。これが意外と難しく、「あれも伝えないといけないよね」「でも、そこまで入れたら詳しくなりすぎるかな」と研究グループ内でも多くの時間を費やして話し合いを重ねました。

(3) 入門書の構成

次に、入門書の構成についてです。下記の3つの構成で作成することとしました。

「GJ Work Note」の業務分類に基づき、各業務のテキストの作成 各業務の参考資料一覧表の作成 単語帳の作成

1つ目は、今回のメインの内容となる各業務の全体像を示したテキストの作成です。「GJ Work Note」の業務分類が、熊本県公立学校事務職員の事務職員名簿にも使用されているため、それらに基づいて分類を行いました。

2つ目は、各業務の参考資料一覧表の作成です。実務の際に、参考資料を探しやすくするために取り入れました。

3つ目は、単語帳の作成です。意外と、県立学校勤務

で初めて聞いた単語が多くあった。という、メンバーからの意見を基に作成することにしました。単語の意味だけでなく、何の業務に属しているか、参考資料は何か、などが調べられるようにします。

(4) 入門書作成

テキスト作成にあたり、統一的なひな形をグループ全員で作成しました。

次に、各業務のテキスト原案の作成者と原案の確認者を1人ずつ割り振りました。この際、主任事務職員4名がそれぞれの現担当業務について原案を作成し、事務職員の3名にフレッシュな目線でその確認をお願いしました。事務職員3名の確認後、分かりづらかった点等を各担当で修正しました。

1度目の修正後、事務主査の先輩も交えて、アドバイス等をいただきながら全員で一緒に1つ1つ確認作業を行いました。ここで出た修正点を各担当で修正後、2度目の全員確認作業を行いました。そして、3度目の修正を加えたものを、現在阿蘇・大津地区の事務長へ確認を依頼しています。

また、テキストの作成は、Microsoft Teams を使用して、Excel ファイルを共同編集する形で行いました。もともとは、Google スプレッドシートで作成していましたが、操作性や後々の利便性を考えてExcel に変更しました。さらに、Excel である程度作成した後、テキストの形にする際には Word の方が使い勝手がよかったため、最終的に Word で Excel シートの集約を行いました。全校へ配布の際にはPDFにする予定です。

阿蘇・大津地区は各校間の距離が離れており、研究会のために毎回集合することが厳しかったため、Google Meet を使用してWEBミーティングも実施しました。県から1人1台モニター(24インチ)とタブレットが導入されていたおかげで、一方でお互いの表情を、もう一方で同じExcelシートを見て編集作業を行うことができました。

県立学校のお仕事～〇〇～	
□〇〇について一心構え！ー	入力時に統一すること
□基本 本文	・ですます調 ・教科書のような感じ ・中高生にも伝わる程度のもを意識 ・A4縦でシートの横幅は変えない(745ピクセル)
□自由欄(注意点なども) 本文	・タイトル(MSPゴシック/15p/太字) ・サブタイトル(MSPゴシック/14p/太字) ・本文(MSPゴシック/13p)
□自由欄 本文	・難しすぎない、基本の基。
□参考資料 本文	・初任や初めて業務に取り組む人がその業務についてイメージを持てるように。

上の図は実際に使用したテキストのひな形です。業務ごとに内容の書き方が結構変わるため、基本の構成は揃えつつも、自由度の高いひな形にしました。

参考資料一覧表は、まずはテキスト部分が完成してから次の段階で作成予定です。各業務のテキストの最下部にも参考資料の欄を作成していますので、この部分とリンクして作成しようと考えています。

単語帳作成は業務テキストの作成と同時進行で次の方法で行っています。

ア 阿蘇・大津地区の Google チャットのグループに単語帳作成用の Google スプレッドシートを共有。

イ 研究グループメンバーの若手中心に、赴任当初分からなかった言葉や、現在進行形で通常業務中に出てきた分からない言葉をスプレッドシートに随時入力する。

ウ 阿蘇・大津地区のメンバーで、その単語に関する解説等を入力する。

また、県立学校での勤務が3年目までの事務職員に実施したアンケートにおいても、赴任当初わからなかった言葉について、回答してもらいました。

単語帳の作成は範囲が膨大になるため、そのまとめ方などは現在検討中です。下記は地区のグループチャットに共有したスプレッドシートの一部です。

ふりがな	分からない言葉	業務	どういう場面で分からなかったのか	言葉の説明(解説)	根拠法令等
ALT	ALT	人事	略称と知らずに事務の担当になったとき	外国語指導助手の英語の略称(海外から来日している英語の指導員)	
SC	SC	給与	略称と知らずに事務の担当になったとき、言葉の転写を聞いたあとSSWとの違いがわからなかったとき	スクールカウンセラーの略称(問題ある生徒の支援員)、心理領域の知識	
SSW	SSW	給与	略称と知らずに事務の担当になったとき	スクールソーシャルワーカーの略称(問題ある家庭にいる生徒の支援員)、社会福祉領域の知識	
WTO	WTO	支出	会計課の研修のとき	特定調達案件(例えば物品等の調達契約適用基準額3,600万円以上)	入札・契約事務の手引7 頁参照
あいぎ	合議	支出	研修資料に「合議が必要」と書いてあったとき	起業者と直接の権限関係にない他の部局の関係者から、議事を請うて、決裁機会の妥当適確性について承認を受けること	
いくゆうかい	校友会	その他	初任のとき	保護者会(学校によって呼称が違う場合もある、育友会など)	

下図と次ページからの図は、実際に作成中の入門書の表紙と目次、業務のテキスト部分から支出と収入について抜粋したものです。業務を担当する上での心構えから業務の概要、流れ、注意事項、参考資料等を掲載して作成しています。

(下図：作成中の表紙)



(下図：作成中の目次)

熊本県立学校事務入門書
～県立学校事務 基本の基～

目次

ー県立学校事務のお仕事ー

1 表紙 1

2 目次 4

3 就業科等 5

4 定時 12

5 物品 15

6 給与 17

7 会議 19

8 人事費 23

10 国字のための給付金 27

11 空時刻 30

12 特別会計 34

13 数字誤脱書 35

14 学校事務法 36

ー業務別参考資料一覧ー

1

2

3

4

5

(下図：支出テキスト、右図：収入テキスト)

県立学校のお仕事～支出～			
<p>□支出について一心構え！</p> <p>学校で使用するコピー用紙やファイルなどの事務用品、掃除道具、机や椅子などを購入したり(物品購入)、整備業務など学校で行う業務の一部を専門の業者に依頼(業務委託)する場合にはお金を支払うこととなります。</p> <p>一般家庭で何かを買った際には、自分や家族が納得すれば自由に買い物をすることができますが、地方自治体では、事務経理を行うにあたって、住民の福祉の増進に努めるとともに、「最小の経費で最大の効果」を挙げるようにしなければなりません。(地方自治法第2条第14項)</p> <p>「税金」が正しく使われていることを住民に説明できるよう「地方自治法」、「地方自治法施行令」や「熊本県会計規則」などの会計事務規程を適正に実施するための規定(ルール)があります。</p>			
<p>□支出業務の大まかな流れ</p> <p>県の会計はその年の4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。これを会計年度といいます。会計年度の期間の中で予算の執行を行います。大まかな流れは以下のとおりです。</p> <p>①学校から県へ予算を要求 予算の要求は原則前年度に次年度分の要求額を精査し、県の予算要求資料を担当課へ提出します。その他関係に予算が必要な場合は増額申請書をその都度提出します。</p> <p>②県から学校へ予算を令達 予算が令達されると総合財務会計システムに配信一括に予算令達通知書が届きます。</p> <p>③学校で予算を執行(予算を使う) 令達された予算の範囲内で物品を購入したり、業務委託を契約したり、光熱費を支払ったりすることができます。</p> <p>④学校から県へ決算or実績の報告 執行した予算を最終的にいくら使ったのか報告します。</p>			
<p>□予算とは</p> <p>学校に令達される予算は大まかに以下のように分けられます。支出担当者は学校に令達される予算を管理することが主な業務となります。</p> <p>学校経費予算・・・学校経費で使用する用途を決めることができる予算(授業用品の購入、事務用品の購入、物品の修繕など)</p> <p>施設外予算・・・県からあらかじめ用途が指定されており、その用途のために使用する予算(施設の維持・管理、生徒・教員の健康診断、校舎の工事など)</p>			
<p>□具体的に何を支払うの？</p> <p>予算はいくつかの分類に分かれており、その分類ごとに使い道が異なります。その分類を「目録」といいます。学校の予算で使われる代表的な例は以下のとおりです。</p> <p>費用費・・・消耗品費(文房具、コピー用紙、新聞・雑誌など)、修繕料(物品や施設の小規模な修繕)</p> <p>役員費・・・通達運搬費(郵便代、宅配送料、電話等の通話料など)、手数料(水質検査、浄化槽法定検査料などの検査料)</p> <p>委託料・・・修繕業務、消防設備・電気工作物・自動ドア等の保守点検、税務鑑定、給食調理など</p> <p>賃借料及び賃借料・・・バスの賃借上げ、会場の借り上げなど</p> <p>商品購入費・・・品あたりが3万円以上の物品</p> <p>旅費・・・職員の出張や外部講師等を呼んだ際の交通費</p> <p>報酬・・・会計年度任用職員の人件費など</p> <p>工事請負費・・・校舎の改修、機械設備の更新など</p>			
<p>□支払いまでの流れは？</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>【県の支出の流れ】</p> <p>①施行例(購入例) 修繕を行って良いか、決算を受ける。</p> <p>②業者から見積書を取 金額に応じて見積業者の数が変わる。</p> <p>③支出担当行為(契約締結) 見積を取った業者の中から最低価格で落札した業者と契約を行う。</p> <p>④契約内容の履行 修繕の実施(完了報告・納品)</p> <p>⑤検査 仕様書どおりに履行されているか検査する。</p> <p>⑥請求・支払い 県の会計規則又は契約書で定める期限までに支払いを行う。</p> </td> <td> <p>【一般家庭での例】</p> <p>①エアコンが壊れた。新しく買い替えるか、修繕するか検討したところ、安く済ませようと思ったので、修繕することにした。</p> <p>②近所の電気店A社、B社、C社から見積を取った。</p> <p>③金額が一番安かったA社に電話し、修繕を依頼した。</p> <p>④後日、A社の社員がやってきて、修繕を行った。</p> <p>⑤修繕が終わったので、正常に作動するのか、運転してみた。</p> <p>⑥修繕が完了したので、A社に代金を支払った。</p> </td> </tr> </table>		<p>【県の支出の流れ】</p> <p>①施行例(購入例) 修繕を行って良いか、決算を受ける。</p> <p>②業者から見積書を取 金額に応じて見積業者の数が変わる。</p> <p>③支出担当行為(契約締結) 見積を取った業者の中から最低価格で落札した業者と契約を行う。</p> <p>④契約内容の履行 修繕の実施(完了報告・納品)</p> <p>⑤検査 仕様書どおりに履行されているか検査する。</p> <p>⑥請求・支払い 県の会計規則又は契約書で定める期限までに支払いを行う。</p>	<p>【一般家庭での例】</p> <p>①エアコンが壊れた。新しく買い替えるか、修繕するか検討したところ、安く済ませようと思ったので、修繕することにした。</p> <p>②近所の電気店A社、B社、C社から見積を取った。</p> <p>③金額が一番安かったA社に電話し、修繕を依頼した。</p> <p>④後日、A社の社員がやってきて、修繕を行った。</p> <p>⑤修繕が終わったので、正常に作動するのか、運転してみた。</p> <p>⑥修繕が完了したので、A社に代金を支払った。</p>
<p>【県の支出の流れ】</p> <p>①施行例(購入例) 修繕を行って良いか、決算を受ける。</p> <p>②業者から見積書を取 金額に応じて見積業者の数が変わる。</p> <p>③支出担当行為(契約締結) 見積を取った業者の中から最低価格で落札した業者と契約を行う。</p> <p>④契約内容の履行 修繕の実施(完了報告・納品)</p> <p>⑤検査 仕様書どおりに履行されているか検査する。</p> <p>⑥請求・支払い 県の会計規則又は契約書で定める期限までに支払いを行う。</p>	<p>【一般家庭での例】</p> <p>①エアコンが壊れた。新しく買い替えるか、修繕するか検討したところ、安く済ませようと思ったので、修繕することにした。</p> <p>②近所の電気店A社、B社、C社から見積を取った。</p> <p>③金額が一番安かったA社に電話し、修繕を依頼した。</p> <p>④後日、A社の社員がやってきて、修繕を行った。</p> <p>⑤修繕が終わったので、正常に作動するのか、運転してみた。</p> <p>⑥修繕が完了したので、A社に代金を支払った。</p>		
<p>□注意すること</p> <p>・請求書が来たら速やかに支払いの手続きを行きましょう。契約書があるものは、契約書で定められた期限までに、契約書が無いものは請求書を受領した日から15日以内が支払期限です。</p> <p>・契約にあたって、その物品や委託に対して価格が適当であるかを判断するために「予定価格」を定める必要があります。カタログや参考見積等により最小限度の経費で契約するようにしましょう。</p> <p>・普通地方公共団体が契約を締結した場合、契約が適正に履行されているかを確認するために監督又は検査をしなければなりません。物品が間違いなく納品されているか、業務委託が間違なく完了しているか、検査員による検査が必要です。</p>			
<p>□参考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法 ・地方自治法施行令 ・地方自治法施行規則 ・熊本県会計規則 ・熊本県会計規則運用通達 ・会計事務の手引 ・会計事務など(会計課研修資料) ・会計事務Q&A ・学校経費予算実施要領 ・単独契約事務マニュアル 			

県立学校のお仕事～収入

□収入について一心構え！

☆収入は県のお金になります。収入が1日でも遅れると県の不利益となるため、納期を過ぎての徴収がないようにしましょう。

☆県は納入義務者にお金を支払ってもらった側なので、収入する目的、金額に誤りがないよう根拠と算定基礎を明確にしておきましょう。

☆現金を取り扱う場合は紛失等がないよう、速やかに金融機関へ払い込み、手元に置かないようにしましょう。

□基本

現金を県のお財布へ収納するための一連の行為を「収入」といいます。県立学校でも外部の方からお金を支払ってもらった場面が多々あります。

～学校で取り扱う収入の例～

- 【年に1回】**
- ・校長宿舍貸付料
 - ・新入生入学金
 - ・教育財産使用許可使用料(例：売店、電柱など年間通して使用するもの)

- 【月に1回】**
- ・売店や自販機の電気料金などの光熱水費

- 【その都度】**
- ・卒業証明書など各種証明書の発行手数料
 - ・教育財産使用許可使用料(例：外部へ試験会場として教室の使用を許可した場合など)
 - ・体育施設使用料
 - ・工事に係る電気、水道料
 - ・契約保証金

このようなお金を収納するときには、いつでも自由にしていっていいわけではなく、必ず「調定」を行わなければなりません。誰から、どのようなお金が、いくら入ってくるのかなどを、あらかじめ決定させる行為のことです。

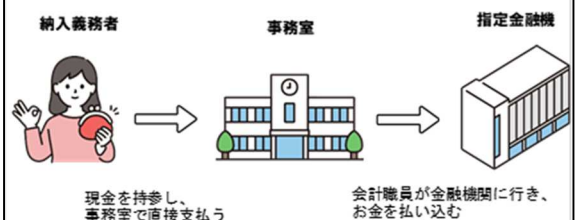
事務室で実際に行われる調定とは、総合財務会計システムで「収入調定書」を作成し、決裁をとることを指します。

また、お金を収納する方法は基本的に2パターンあります。

①お金を支払ってもらう人に対して事務室から納入通知書を発行してお支払いしてもらう



②現金を直接事務室へ持参してお支払いしてもらう



★現金を取り扱うことができるのは、「出納員」と「会計職員」のみです。

□(①の例)入学金を納入通知書で納めてもらう場合にすること
高等学校に入学する際、保護者に支払ってもらう入学金も県の歳入となります。入学金5,650円を納入義務者(保護者)に納入通知書で納めてもらう流れは以下ようになります。

- ①総合財務会計システムで収入調定書を作成する
- ②収入調定書の決裁後、システムで納入通知書を発行する
- ③納入通知書を納入義務者である各保護者へ配付する
- ④保護者は納入通知書により指定金融機関等で払い込む
- ⑤事務室は財務会計システムで出力される「収入消込通知」により誰がいつ払ったのか把握する

★納入通知書を発行する場合は、納期限(お金を支払ってもらう期限)の設定に注意しましょう。
★納期限が過ぎても支払いが確認できない場合は、納入義務者へ督促を行います。

□(②の例)卒業証明書の発行手数料を受け取った場合にすること
卒業証明書の発行手数料として納入義務者(発行を依頼した人)から現金400円を受け取りました。このとき、出納員(事務長)もしくは会計職員(会計事務を担当する事務職員)は、以下の流れで県にお金を納めることとなります。

- ①証明書発行手数料(400円)を受け取る
- ②納入義務者へ400円の現金領収書を作成して渡す
- ③現金出納簿に日付や受け取った金額などを記入
- ④総合財務会計システムで収入調定書を作成する
- ⑤収入調定書の決裁後、システムで払込書を出力
- ⑥400円と払込書を持って指定金融機関へ行き、払い込む
- ⑦指定金融機関で交付される領収書を受け取ったあとと保管
- ⑧現金出納簿に指定金融機関へ払い込んだ日付、金額などを記入

お金の受け取った日
なるべくお金を受け取った日は翌日までしましょう

★指定金融機関への払込期限について
【原則】
現金を収納した日又はその翌日
【収納した現金が少額であった場合】
・収納した現金の合計金額が10,000円に達する日まで
又は
・現金で収納した日から7日を経過する日まで
上記のいずれか早い日が払い込みに行く期限となる。

★現金を受け取り現金領収書を交付したら即座に現金出納簿に記録します。また、指定金融機関へ払い込んだときも同じように即座に現金出納簿に記録しましょう。

□もしも収納する金額を間違えてしまったら...

売店の自販機の電気料金の計算を間違えてしまい、本来の金額より多く収納してしまった...!

県の財布へ一度入れたお金を納入した相手方へ払い戻さなければいけません。これを「戻出」といいます。
総合財務会計システムで戻出決定書を作成し、支出に準じて当該納入者へ口座振替払又は送金払等によって行います。
★誤って調定している収入調定書も正しい金額へ必ず変更しておきましょう。

□困ったらこれを見よう!

- ・会計事務ナビ
- ・会計事務テーマ別研修会(収入編)研修資料

(5) 今後の研究について

業務テキスト部分については、事務長による確認作業が終わり次第、再修正を加え、最終版の完成に近づきたいと思います。

参考資料一覧表については、の業務テキストが完成次第、テキストから引用して作成予定です。

の単語帳については、最終的な形式を確定させ、現在収集済みの単語についてまとめていく予定です。

最終的には、3月上旬を目途に「県立学校事務入門書」の完成を目指しています。完成後は全県立学校への配付を予定していますので、次年度、県立学校勤務が初めての方がいらっしゃいましたら渡していただき、御活用いただけますと幸いです。

また、完成版を御覧になり、意見や修正点等ございましたら、お手数ですがご連絡いただくと大変助かります。担当者及び連絡先につきましては、配付の際に再度お知らせします。

4 おわりに

今回阿蘇・大津地区研究グループは、採用年数1,2年目のメンバーが3人いたので、メンバーの身になる研究をしよう!と話して進めてきました。若手のメンバーだけでなく、他の中堅以上のメンバーも普段担当していない業務なども全員で確認し合い、若手メンバーが抱く純粋な疑問なども聞くことができ、お互いの勉強や刺激にもなりました。地区内で繋がりができて、通常の業務の相談などもしやすくなりました。

今回の研究が誰かの役に立てるように、入門書完成に向けて残り4か月ちょっと、お互いに協力して頑張っていきたいと思います。

最後に、まだ研究途中ですが阿蘇・大津地区研究発表メンバーの感想を紹介します。

☆今後自分が業務を教える立場になった時にも役立つ研究になりました。

☆県立に初めて来たときに困ったこと、知りたかった内容などを思い出しながら作成しました。少しでも参考になればいいなと思います。

☆自分の不安や困ったことを、他の県立1年目の方も抱えていたことを知ることが出来て安心しました。

☆研究を通して、担当業務に加えて経験のない業務についても理解を深めることが出来ました。

☆テキストを作成するという大変な作業を、最後は形にしてきちんとやり遂げることができるのか不安もありましたが、全員で協力し、完成へと近づいており、改めてチームで動くことの大切さや凄さを実感しました。

☆オンライン上での打合せやデータの共同編集などの研究活動をとおして、ICT に対する苦手意識が少し軽減できたと思います。また、研究メンバーに初任の先生方がいてくださったおかげで、どこで困っているのか意見に触れる機会が多く、今回の研究を行う上でとても良いメンバー構成だったなと感じています。

☆今回の研究を進める中で、教育行政職の方たちがどのような環境に置かれているのかを知ることができ、短年度単位で職務内容が大きく変わることを大変さ、その中で学ばないとならないという難しさを、改めて感じました。

この研究発表が、県立学校初任者（県立学校だけにある業務で初めて担当となる方）の負担を少しでも減らすことができるといいなと思います。

コロナ禍に初任の期間を過ごした方たちは、地区事務研など周囲の学校との交流がない中で、他の事務職員との繋がりを作ることが難しかったと思いますが、今回の研究グループを通して、同年代の事務職員同士で知り合うことができ、とてもよい機会となったと思います。グループの皆さんが、連携をとりながら研究に前向きに真摯に取り組まれている姿がとても素晴らしかったです。

これから行政及び義務制での勤務もあると思いますが、県立学校で生まれたこの繋がりを今後も大切にほしいと思います。

阿蘇・大津地区研究発表グループ

熊本県立大津高等学校	事務主査	藤本 美鈴
	事務職員	竹尾 皆子
熊本県立阿蘇中央高等学校	主任事務職員	永野 佳奈
	事務職員	工藤 さき
熊本県立高森高等学校	主任事務職員	山口 翔吾
熊本県立翔陽高等学校	事務主査	井 由紀子
	主任事務職員	工藤 奈央
熊本県立大津支援学校	事務職員	皆本 航典
熊本県立小国支援学校	主任事務職員	佐藤 虹夏

熊本県立学校事務入門 ～県立学校事務基本の基～

R 6 阿蘇・大津地区研究発表グループ

発表者 大津高等学校 事務職員 竹尾 皆子
大津支援学校 事務職員 皆本 航典

1

1 はじめに

2

こんな経験ありませんでしたか？

初めての県立学校勤務。。。。

- ◆言葉の意味が分からない...
- ◆出会ったばかりの人たちで気軽に尋ねられない...
- ◆年度初めで忙しそうだし何度も尋ねづらい...
- ◆自分で調べたいけど何をしたらいいのかわからない...
- ◆そもそも業務の全体像が見えないから動きづらい...
- ◆校務分掌割り振られたけど、給与はともかく共済ってなに... etc.



学校の住所
ここであって
ますか？！

3

こんな経験ありませんでしたか？

県立学校勤務が初めての子が転入してきた！

- ◆色々教えてあげたいけど4月1日は自分も余裕が...
- ◆色々教えてたらもう正午過ぎてる...
- ◆はっ!!と気づいたら新採君がキラキラした目でこちらを見ている!!

etc.



おかしいなあ。
そろそろ学校着く
はず...

4

●初めて県立学校に勤務する職員

➤分からないことだらけで漠然とした不安が…

●県立学校勤務先輩職員

➤年度当初は時間をかけて丁寧に説明できないことも…



今日年休お願いしますっ

5

採用区分の変更に伴う影響

平成25年度～

学校事務採用→教育行政（教育事務）職採用に変わり12年目



ジョブローテーションの実施に伴い県立学校初任者の増加



県立初任者・先輩職員双方に負担が発生する機会の増加

6

意外となかった県立学校事務の入門書！

■業務の全体像が見える入門書のようなものがあれば...

- ▶新規採用職員や県立に初めて勤務する職員が、最初のステップとして業務に取り掛かりやすくなるのでは？
- ▶教える側も相手が予備知識を持っていると、話が伝わりやすくなるのでは？



研究テーマ『県立学校事務の基本の基となる入門書の作成』

7

2 アンケート結果から

8

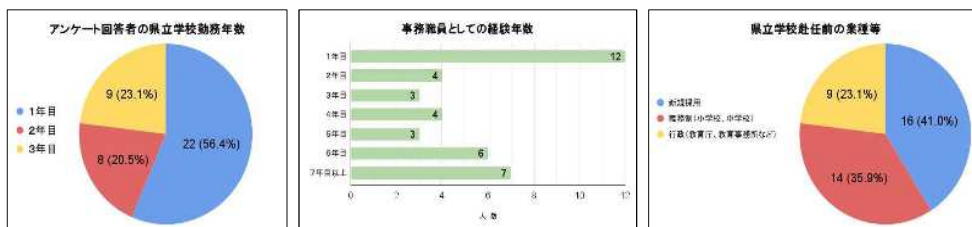
アンケートの実施

- アンケート内容
 - ✓「勤務年数や赴任当初困ったこと等について」
- 対象者
 - ✓県立学校での勤務が3年目までの事務職員
- 実施方法
 - ✓Googleフォーム
- 回答件数
 - ✓39件

9

アンケート結果①

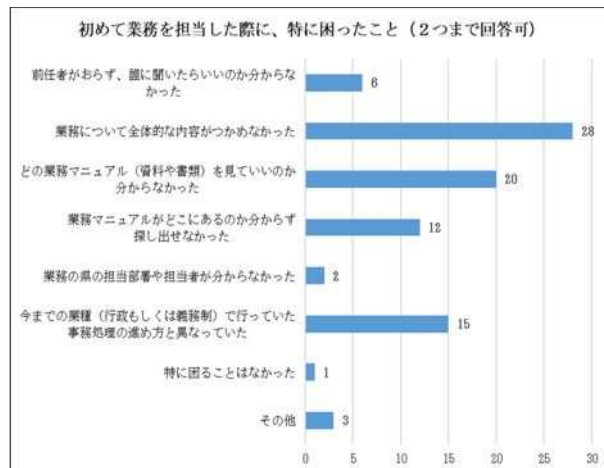
- 採用年数に関わらず、県立学校の経験年数が浅い職員がいることが分かる。
 - 事務局・市町村立学校との人事交流が少なかった頃は県立学校勤務の採用4年以上で県立学校の経験年数が3年以下の職員は少なかったはず。
 - しかし現在はジョブローテーションの結果、採用7年目等で県立学校に初めて勤務する職員も少なくない。



10

アンケート結果②

- 1 番多かった回答
「業務について全体的な内容がつかめなかった」
- 2 番目に多かった回答
「どの業務マニュアルを見ていいのかわからなかった」



11

アンケート結果②

- 困ったことに関するその他（自由記入）の回答内容
 - 前任者の事務処理が遅れていたことにより、前年度と年度初めの事務処理を同時並行でしないといけないのが大変だった。
 - 引継ぎがほとんどなく大変だった。
 - 初任者が毎年同じように困り感を抱えるのが困る。

12

3 研究の進め方について

13

研究グループメンバー構成

阿蘇・大津地区研究グループメンバー構成

- 事務主査 2名
- 主任事務職員 4名
- 事務職員 2年目 1名 新採 2名 計9名

※事務長をはじめ、地区の事務職員の皆さんにもご協力いただきました。

14

入門書作成にあたりポイント

- 各業務マニュアルとの差別化
 - 今回の入門書で伝えるのは基本の基であること。
 - 初めて携わる方が業務の全体像を掴むためのものであること。
 - 詳しい業務の進め方などは実際に業務に当たる際に各マニュアルで確認。
- 内容はできる限り難しすぎないように
 - イメージ的には中高生にも伝わる程度に。

15

入門書の構成

- ① GJ Work Noteの業務分類に基づき、各業務のテキストを作成
- ② 各業務の参考資料一覧表の作成
- ③ 単語帳の作成

16

入門書作成

入門テキストの原案作成

- テキストのひな形の作成
- 各業務について作成者と、確認者を割り振り
→主任事務職員が原案を作成し、事務職員が内容確認
- Microsoft Teamsを使用。Excelファイルを共同編集し作成
→最終的にWordで集約し、配布はPDFで実施予定

17

入門書作成

原案の確認作業

- 1 主任事務職員が作成した原案を事務職員が確認し修正を実施。
- 2 参集及びWEBミーティングで、事務主査交え全員で確認作業を実施。
- 3 確認作業で出た修正点を各担当者で修正。
- 4 上記の過程を2回実施した後に、地区の事務長へ確認依頼中。

※実際のWEBミーティングの様子



18

実際に作成したテキストのひな形

1	A	県立学校のお仕事～〇〇～			
2					
3		〇〇〇〇について一心構え！～			
4					
5		〇基本 本文			
6					
7		〇自由欄(注意点なども) 本文			
8					
9		〇自由欄 本文			
10					
11		〇参考資料 本文			

入力時に統一すること

- ・ですます調
- ・教科書のような感じ
- ・中編生にもわかる程度のものを意識
- ・A4縦でシートの幅幅は変えない(745ピクセル)
- ・タイトル(MSPゴシック(15p(太字))
- ・サブタイトル(MSPゴシック(14p(太字))
- ・本文(MSPゴシック(13p))
- ・軽すぎない、基本のJ.
- ・初任や初めて業務に取り組む人がその業務についてイメージを持てるように。

19

参考資料一覧表について

- テキスト部分完成後、テキスト最下部にある参考資料の欄とリンクさせて作成予定。
- ▶テキストは理解した後でも参考資料部分が一覧表となって手元にあると後々便利。

20

単語帳について

●単語帳作成の流れ

ア 阿蘇・大津地区のGoogleチャットのグループに単語帳作成用のGoogleスプレッドシートを共有。

イ 研究グループメンバーの若手中心に、赴任当初分からなかった言葉や、現在進行形で通常業務中に出てきた分からない言葉をスプレッドシートに随時入力する。

ウ 阿蘇・大津地区のメンバーで、その単語に関する解説等を入力する。

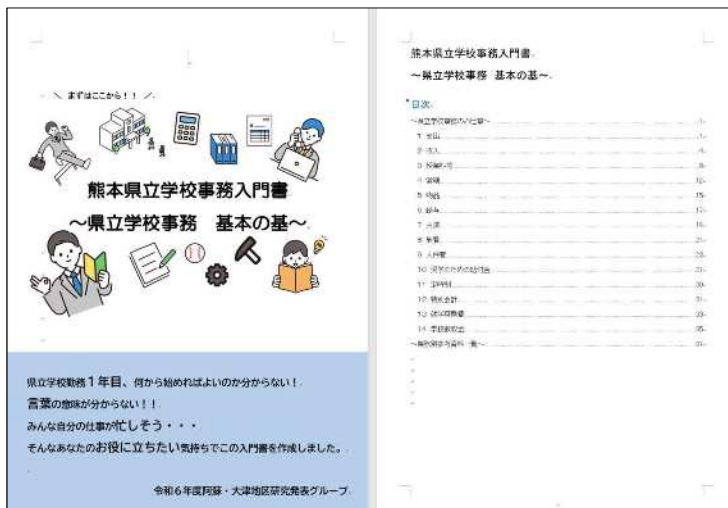
●県立学校での勤務が3年目までの事務職員に実施したアンケートにおいても、赴任当初わからなかった言葉について、回答を収集。

●単語帳の作成は範囲が膨大になるため、そのまとめ方などは現在検討中。

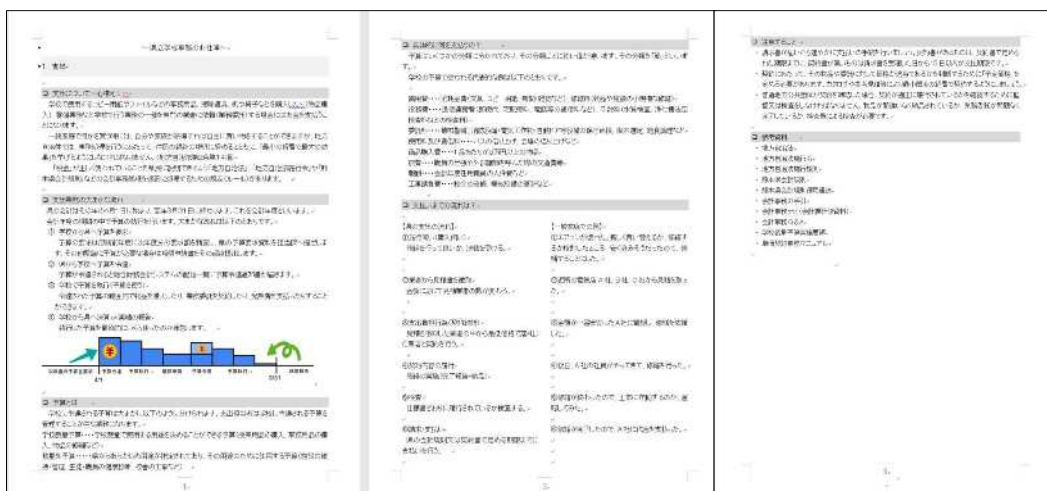
地区のグループチャットに共有したスプレッドシートの一部

ふりがな	分からない言葉	業務	どういう場面で分からなかったのか	言葉の説明(解説)	根拠法令等
ALT	ALT	人事	略称と知らずに事務の担当になったとき	外国語指導助手の英訳の略称(海外から来日している英語の指導員)	
SC	SC	給与	略称と知らずに事務の担当になったとき、言葉の総称を聞いたあとSSWとの違いがわからなかったとき	スクールカウンセラーの略称(問題ある生徒の支援員)、心理領域の知識	
SSW	SSW	給与	略称と知らずに事務の担当になったとき、	スクールソーシャルワーカーの略称(問題のある家庭にいる生徒の支援員)、社会福祉領域の知識	
WTO	WTO	支出	会計課の研修のとき	特定調達案件(例えば物品等の調達契約適用基準額3,600万円以上)	入札・契約事務の手引7頁参照
あいぎ	合議	支出	会計課から指示があったとき	ある一定の決裁について、他部局・課の了解を得ること。	
あいぎ	合議	支出	研修資料に「合議が必要」と書いてあったとき	起案者と直接の権限関係にない他の部局の関係者から、順序を経て、決裁伺案の妥当適確性について承認を受けること	
いくゆうかい	育友会	その他	初任のとき	保護者会(学校によって呼称が違う場合もある、育友会など)	
いっばんぎょうさいひ	一般共済費	要項・要綱	社会保険料を支払うときや、予算を確認するときなど	会計年度職員等の社会保険料及び労働保険料に係る予算	
おつらん	乙欄	給与	会計年度職員の給与関連で事務室でこの言葉聞いたとき	その事業所以外からの収入があり、「給与所得者の扶養控除申告書」を提出していない職員	
かいけいしょくいん	会計職員	収入			
かいけいねんど	会計年度			4月1日から3月31日まで	
かいけいねんどにんようしょくいん	会計年度任用職員		事務室でこの言葉聞いたとき	職員の補助として1会計年度内を任期として任用される非常勤の公務員	

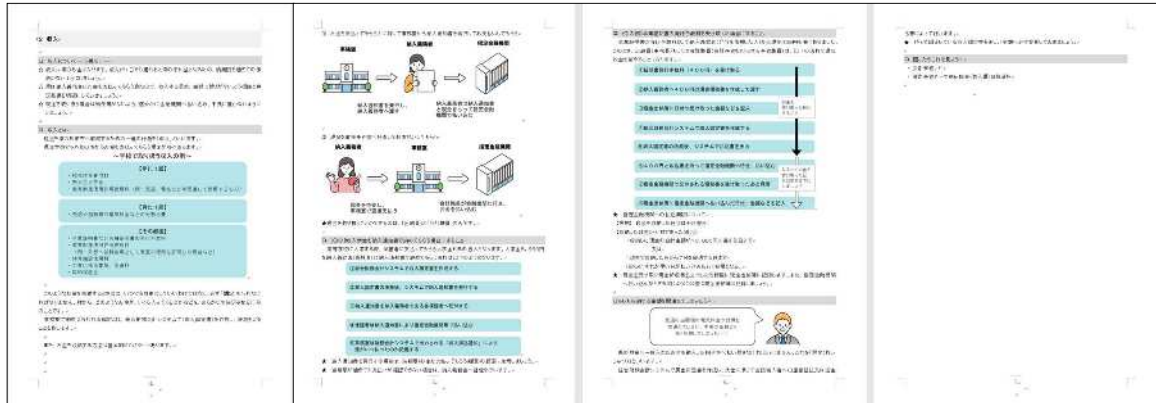
作成中の入門書の表紙と目次



作成中の入門書（支出）



作成中の入門書（収入）



今後の研究について

①業務テキスト部分

…事務長による確認作業が終わり次第、再修正を加え、最終版の完成へ

②参考資料一覧表

…①の業務テキストが完成次第、テキストから引用して作成

③単語帳

…最終的な形式を確定させ、現在収集済みの単語についてまとめていく

今後の研究について

■ 3月上旬を目途に「県立学校事務入門書」の完成

▶完成後は全県立学校への配付を予定

～研修グループから～

次年度、県立学校勤務が初めての方がいらっしゃいましたら入門書を渡していただき、御活用いただけますと幸いです。

また、完成版を御覧になり、意見や修正点等ございましたら、お手数ですが連絡いただくと大変助かります。担当者及び連絡先につきましては、配付の際に再度お知らせします。

27

4 おわりに

28

研究をとおして

今回阿蘇・大津地区研究グループは、採用年数1，2年目のメンバーが3人いたので、メンバーの身になる研究をしよう！と話して進めてきました。若手のメンバーだけでなく、他の中堅以上のメンバーも普段担当していない業務なども全員で確認し合い、若手メンバーが抱く純粋な疑問なども聞くことができ、お互いの勉強や刺激にもなりました。地区内で繋がりができて、通常の業務の相談などもしやすくなりました。

今回の研究が誰かの役に立てるように、入門書完成に向けて残り4か月ちょっと、お互いに協力して頑張っていきたいと思います。

29

◎最後に、まだ研究途中ですが阿蘇・大津地区研究発表メンバーの感想を一部紹介します。

- ☆今後自分が業務を教える立場になった時にも役立つ研究になりました。
- ☆県立に初めて来たときに困ったこと、知りたかった内容などを思い出しながら作成しました。少しでも参考になればいいなと思います。
- ☆自分の不安や困ったことを、他の県立1年目の方も抱えていたことを知ることが出来て安心しました。
- ☆研究を通して、担当業務に加えて経験のない業務についても理解を深めることが出来ました。
- ☆テキストを作成するという大変な作業を、最後は形にしてきちんとやり遂げることができるのか不安もありましたが、全員で協力し、完成へと近づいており、改めてチームで動くことの大切さや凄さを実感しました。

30

ご清聴ありがとうございました。

～阿蘇・大津地区研究発表グループ～

熊本県立大津高等学校	事務主査	藤本 美鈴
	事務職員	竹尾 皆子
熊本県立阿蘇中央高等学校	主任事務職員	永野 佳奈
	事務職員	工藤 さき
熊本県立高森高等学校	主任事務職員	山口 翔吾
熊本県立翔陽高等学校	事務主査	井 由紀子
	主任事務職員	工藤 奈央
熊本県立大津支援学校	事務職員	皆本 航典
熊本県立小国支援学校	主任事務職員	佐藤 虹夏