

鹿児島市の研修体系について

～鹿児島市の現状と資質向上のためのとりくみ～

鹿児島市学校事務研究会

はじめに

鹿児島市に異動にすると、「鹿児島市学校事務研究会」「鹿児島市立小中学校事務職員会」という2つの事務職員研究団体から加入の案内が届き、他市町村とは違った状況に戸惑う人が多いようです。2つの研究団体の案内文書を読み比べながら、どういうことなのか理解するのが難しく頭をひねる人も少なくありません。

他市町村では、〇〇市は、〇〇市事務職員会（名称は各市町村それぞれあると思いますが）という1つの研究団体となることが多く、おのずと〇〇市事務職員会の一員になることが通常ではないでしょうか。

しかし、鹿児島市に転入した事務職員は、どちらか選んで研究団体に加入することから始まります。そこからが戸惑いの始まりとなるのかもしれません。

また、それに付随し、鹿児島市の研修体制は、特有の複雑な研修体制となっています。それゆえ、1年目の人はもちろんだと思いますが、そうでなくてもわかりにくい状況になっているということは事実です。

鹿児島市の研修体制から現状を探り、さらに、そのような複雑な背景を踏まえて、支援室の状況を見ていくと鹿児島市の現状がさらに理解できるのではないかと思います。

1 鹿児島市の事務職員の配置状況

2022（令和4）年度鹿児島市の事務職員数は、148名となっており、複数配置校が34校あり市全体の約3割を占める一方で、兼務校が3校あります。学校規模も大規模校と小規模校の二極化が進んでいる状況があり、児童生徒数1名から1,477名までとかなりの幅があります。事務職員の新規採用者の配置は割合的に少なく、再任用を含め経験豊富なベテランの事務職員が多い状況になっています。臨時的任用職員については、全体の14%の配置状況です。

（鹿児島市事務職員総数：148名）

| | 学校数 | 事務職員数 | 複数配置校 | 小中兼務校 | 児童生徒数 |
|-----|-------------|-------|-------|-------|-----------|
| 小学校 | 79校(内1校休校中) | 100名 | 24校 | 3校 | 1名～1,477名 |
| 中学校 | 39校 | 48名 | 10校 | | |
| 計 | 118校 | 148名 | 34校 | 3校 | |

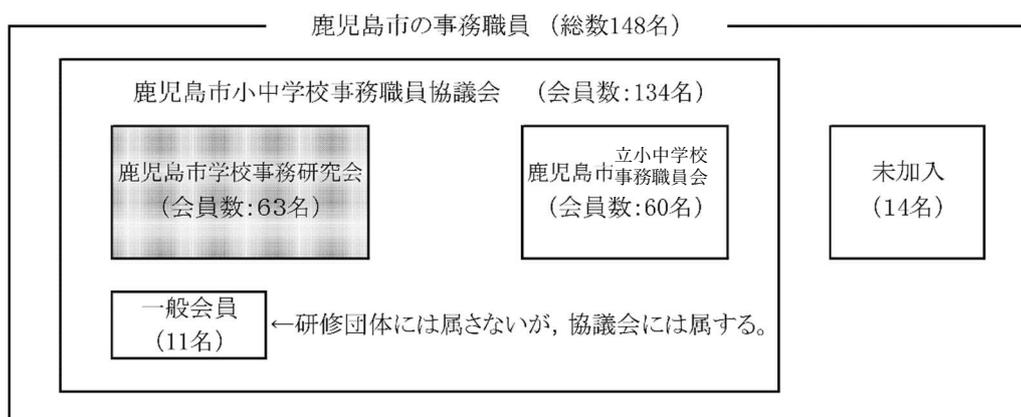
2 鹿児島市の事務職員組織

鹿児島市の事務職員組織は、特有の複雑な事務職員組織となっています。

まず、鹿児島市には、「鹿児島市学校事務研究会」（以下「研究会」と記載）と「鹿児島市立小中学校事務職員会」（以下「事務職員会」と記載）という2つの研究団体が存在します。県事協に加入しているのは、「鹿児島市事務研究会」で63名の会員で活動しています。

また、両会で「鹿児島市小中学校事務職員協議会」（以下「協議会」と記載）を構成しています。ここまでならまだわかりやすいのですが、さらにどちらの研究団体にも属していないけれども、「協議会」には属している『一般会員』と、「協議会」にも属さない『未加入』の方がいます。研修の機会を保障するためなるべくどちらかの会に属してもらうように声をかけていますが、なかなかそのような状況にならないのが現状です。その要因の一つには、はじめにの部分で触れた鹿児島市特有の状況もあるのではないかと考えられます。

鹿児島市の事務職員組織を図表化すると以下のようになります。



3 鹿児島市の研修体系

鹿児島市では、事務職員組織の複雑さに伴って研修会も複雑な構成になってしまっている状況があります。名称も似ていることから、最初は、どの会のことなのか理解ができないまま研修会に参加してしまうという状況も生じてしまいます。わかりやすく説明するのもなかなか難しいのですが「研究会」、「協議会」、「市研修会」と分けて説明します。

(1) 研究会（鹿児島市学校事務研究会）

① 研究会とは

鹿児島市に勤務する事務職員によって組織され、事務職員としての専門性を高め、資質の向上を図り、『共同実施』や鹿児島市としての『学校事務支援組織』のあり方につ

いての研究及び社会的地位の向上と会員同士の親睦・構成を図ることを目的とし、研修を行う団体です。

② 研修体制

研究会では、年7回の全体会（4月・5月・7月・9月・10月・1月・3月）を行っています。全体会の内容としては、会員から提供される実務研修が主になります。複雑な研修体系を一年間の日程でまとめるとこのようになります。

2022年度 研修計画日程

| 鹿児島市学校事務研究会 | | | | |
|--------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| 2022年度 | 研修会等の内容 | 時 間 | 会 場 | 備 考 |
| 4/27 (水) | 予算説明会・総会 | 10:00 ～16:40 | 鹿児島近代文学館 宝山ホール | 午前：予算説明会 午後：総会 |
| 5/26 (木) | 全体会 | 14:00 ～16:40 | 互助組合会館 | |
| 6/7 (火) | グループ別研修会 | 各グループによる | 各会場 | 質疑事項中心 |
| 7/8 (金) | 市事務職員協議会研修会 (午後：研究会) | 11:00 ～16:40 | 川商ホール | 質疑事項中心 |
| 9/6 (火) | 全体会 | 14:00 ～16:40 | 互助組合会館 | |
| 11/25 (金) | 管外研修 | 今年度は、県内で調整中 | | |
| 10/28 (金) | 全体会 | 14:00 ～16:40 | 互助組合会館 | |
| 12/13 (火) | グループ別研修会 | 各グループによる | 各会場 | |
| 1/31 (火) | 市事務職員協議会研修会 (研修会の全体会終了後研究会) | 14:00 ～16:40 | 川商ホール | |
| 2/16 (木) | グループ別研修会 | 各グループによる | 各会場 | |
| 3/3 (金) | 全体会 | 14:00 ～16:40 | 互助組合会館 | |

| 2022年度 | 研修会等の内容 | 時 間 | 会 場 (仮) | 備 考 |
|--------------|----------------------|-----------------|----------|-----|
| 4/14 (木) | 就学援助・特別支援就学奨励費事務担当者会 | | | |
| 5/18 (水) | 地区事務職員研修会 | 14:00 ～16:40 | 県民交流センター | |
| 10/14 (金) | 鹿児島市学校事務職員研修会 | 10:00 ～16:40 | 川商ホール | |
| 10月 未定 | 年末調整説明会 | 午前・午後 | 県民交流センター | |
| 2/17 (金) | 給与事務担当者会 | 14:00 ～16:40 | 県民交流センター | |

また、鹿児島市を6つの地域に区分し、近隣の学校で6つのグループを作り、年3回のグループ別研修（6月・12月・2月）を行っています。全体を研修・調査研究・広報渉外・福利厚生等の4専門部に割り振り、各グループが年度ごとに、ローテーションで担当し、活動しています。また、各グループで分担して、学校事務実務手引書、市費事務の手引き、教職員のための事務事例集（昨年度までは、事務補助雇用に伴う諸手続き）、

1 ペーパー市費, 1 ペーパーマイナンバー, 就学援助 (昨年度までは, 1 ペーパー事務補の確認) の加除・修正を行い, 毎年全会員に配布しています。

このグループ別研修は, 共同実施がスタートするまでに研究会として「模擬共同実施」の実践等研究してきた名残だと聞いています。

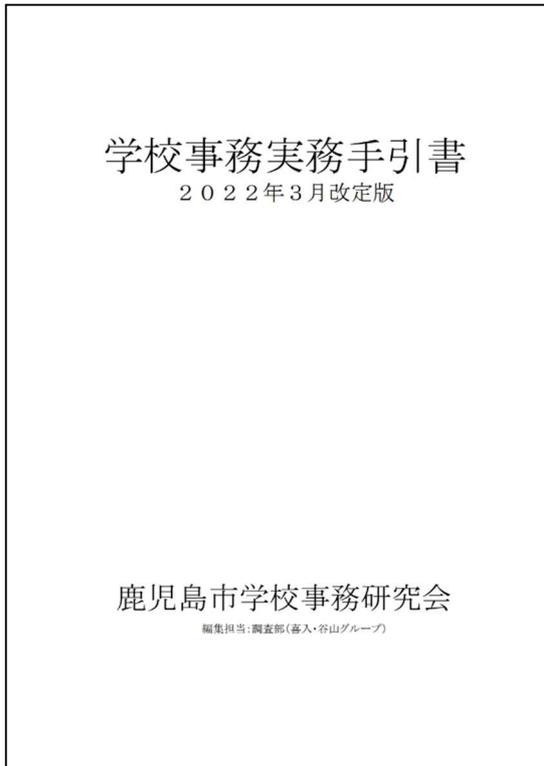
| 全体会 | | 年7回 | |
|---------|---------------------------------|-----------------|----------|
| グループ別研修 | | 年3回 | |
| ↓ | | | |
| 専門部 | 内 容 | | 担当グループ |
| 研修 | 研究会(全体会)の協議運営 1ペーパーマイナンバーの確認 | | 1 鴨池・紫原 |
| 調査研究 | 手引きの 加除修正 | ① 学校事務実務手引書 | 2 谷山北・松元 |
| | | ② 市費事務の手引き | 3 伊敷・郡山 |
| | | ③ 教職員のための事務事例研究 | 4 吉田・吉野 |
| 広報渉外 | 会員向け広報誌の作成 1ペーパー市費の確認 | | 5 中央・桜島 |
| 福利厚生 | 懇親会の計画・運営, 会計監査 就学援助の確認 | | 6 喜入・谷山 |

※ 毎年ローテーションで替わります

《グループ別研修でとりくんでいる手引…市費事務の手引き・学校事務実務手引書》



| 市費事務の手引き 目次 | |
|-------------|----------------------------------|
| (P1~2) | 鹿児島市立学校給食予算の体系図 |
| (P3~5) | 鹿児島市立学校給食事務取扱要綱 |
| (P6~20) | 総務課担当予算と予算執行の留意点について |
| (P21) | 管理消耗品費について |
| (P22) | 教材消耗品費・図書費について |
| (P23) | 支出負担行為連絡票の記入例(消耗品費) |
| (P24) | 支出負担行為連絡票及び請求書の記入例(新聞代) |
| (P25) | 標準学力検査・知能検査用紙代の請求書の処理【総務課】 |
| (P26) | 請求書貼付用紙の記入例(通信等) |
| (P27) | 登録書の記入例(ガス料金, 1社のみ) |
| (P28) | 登録書の記入例(2社以上) |
| (P29) | 食糧費について |
| (P30) | 予算執行用書の記入例(食糧費[菓子類]) |
| (P31) | 請求書貼付用紙の記入例(食糧費) |
| (P32) | 役員費について |
| (P33) | 切手購入依頼書の記入例 |
| (P34) | 物品出納簿(切手・はがき)の記入例 |
| (P35) | 登録書の記入例(役員費) |
| (P36) | 委託料について |
| (P37) | タクシーチケット使用方法・記入例 |
| (P38) | 管理備品・教材備品費について |
| (P39) | 機種選定記録の記入例【総務課】 |
| (P40) | 予算執行用書の記入例(契約課購入分) |
| (P41) | 契約課購入時の請求書の処理方法・請求・テレビ購入時のテレビ台発表 |
| (P42) | 備品明細の記入例【総務課】 |
| (P43) | 備品明細の記入例【契約課購入分】 |
| (P44) | 備品マスター登録票登録後の記入例 |
| (P45) | 備品マスター修正連絡書の記入例 |
| (P46) | 備品を廃棄するとき【総務課】 |
| (P47) | 備品保管費について【R3年度】 |
| (P48) | 給食関係経費について【保健体育課】 |
| (P49) | 体育施設消耗品費について【保健体育課】 |
| (P50) | ガラス修繕料について【施設課】 |
| (P51) | 施設消耗品費・器材料費について【施設課】 |
| (P52) | 配当予算以外の備品・修繕等の重要システム |
| (P53~54) | 予算関係通知書一覧 |
| 資料1~11 | 定期監査資料 |
| 資料1 | 市定期監査資料1(前年度指摘事項) |
| 資料2 | 市定期監査資料2(定期監査においてよく見受けられる指摘事項) |
| 資料3 | 市定期監査資料3(資料の提出について) |
| 資料4 | 市定期監査資料4(日程調査票) |
| 資料5 | 市定期監査資料5(監査対象事項一覧) |
| 資料6 | 市定期監査資料6(体内情報記録装置及び駐車場配置図) |
| 資料7 | 市定期監査資料7(日程・市費職員調査) |
| 資料8 | 市定期監査資料8(監査対象校一覧表) |
| 資料9 | 市定期監査資料9(定期監査スケジュール) |
| 資料10 | 市定期監査資料10(コロナ下の対応について) |
| 資料11 | 市定期監査資料11(学校監査指摘事項処理状況報告書) |
| 別添ファイル | 過去の予算関係 通知PDF R3年度追加7項目 |



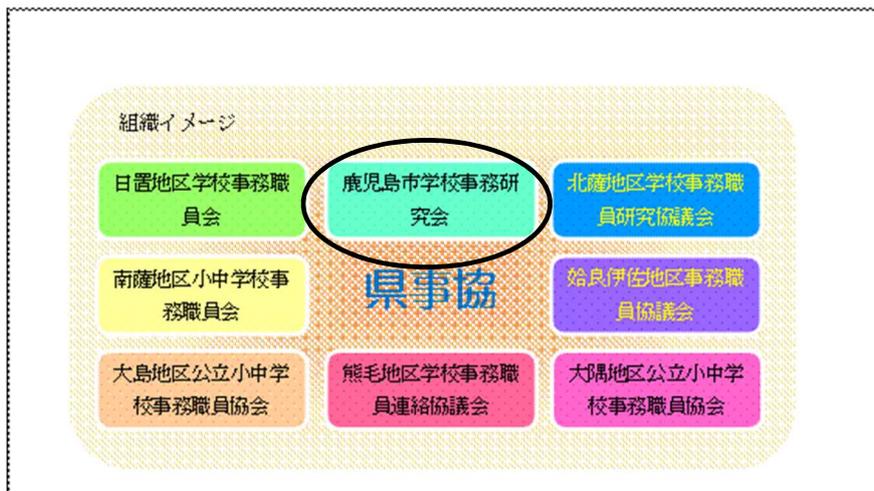
学校事務実務手引書
目次(資料)

| | |
|-------------------------|------------------------|
| ～ 県費事務 ～ | |
| 職員が新規採用されたとき | ----- 1 (2022年3月現在) |
| 臨時の任用職員が採用されたとき | ----- 2 (") |
| 非常勤講師が準命されたとき | ----- 3 (") |
| 転出したとき | ----- 4 (") |
| 退職されたとき | ----- 4の2 (") |
| 退職されたとき | ----- 5 (") |
| 職員が出席したとき | ----- 6 (") |
| 職員が育児休業したとき | ----- 6の2 (") |
| 配偶者が申出されたとき | ----- 7 (") |
| 児童手当を申請するとき | ----- 8 (") |
| 被扶養配偶者に収入が生じたとき | ----- 9 (") |
| 未婚の配偶者が育児休業したとき | ----- 10 (") |
| 離婚したとき | ----- 11 (") |
| 扶養家族が死亡したとき | ----- 12 (") |
| 入院したとき | ----- 13 (") |
| 災害を受けたとき | ----- 14 (") |
| 休職または休業したとき | ----- 15 (") |
| 職員が死亡したとき (1) | ----- 16 (") |
| 職員が死亡したとき (2) | ----- 17 (") |
| 職員が死亡したときの証明書類 覧 | ----- 17の2 (") |
| 退職したとき | ----- 18 (") |
| 職員が異動したとき | ----- 19 (") |
| 転出者送付書期一覧表 | ----- 19の2 (") |
| 共済組合被扶養者の特別認定をするとき (1) | ----- 20 (") |
| 共済組合被扶養者の特別認定をするとき (2) | ----- 21 (") |
| 共済組合被扶養者の特別認定を取り消すとき | ----- 22 (") |
| 再任用職員が採用されたとき | ----- 23 (") |
| 公務災害・通勤災害の認定を申請するとき | ----- 24 (") |
| 公務災害・通勤災害の補償を申請するとき (1) | ----- 25 (") |
| 公務災害・通勤災害の補償を申請するとき (2) | ----- 26 (") |
| 借り入れをするとき | ----- 27 (") |
| 介護休暇を取ったとき | ----- 28 (") |
| 回覧を使用するとき | ----- 29 (") |
| ～ その他の事務 ～ | |
| 市議員に関する事務 | ----- 30 (2022年3月現在) |

*他にも事務補助雇用に伴う諸手続き (R3 終了), 1 ペーパーマイナンバー, 1 ペーパー市費, 1 ペーパー事務補 (R3 終了) があります。

1 ペーパーシリーズは, 1 枚に事務処理がぎゅっと要約されたものです。1 ペーパー市費については, 市費についての概要がわかるものとなっているため, 鹿児島市へ転入して来たばかりの会員にも大変貴重な資料となっています。

③ 県事協への加入



* 県事協ホームページより

鹿児島市事務職員 148 名のうち、県事協に加入しているのは、研究会の会員 63 名のみとなっています。

前回の県事協だより 129 号（2022.3.16 発行）にて「鹿児島市の学校事務組織の紹介」が掲載されています。すでにご覧になったとは思いますが、鹿児島市の概要・学校事務研究組織・市費事務・予算について鹿児島市の状況がよくわかる内容となっています。

また、研究会は、毎年県事協へ「学校事務実務手引書」を提供しています。この手引書は、毎年、研究会のグループ別研修で担当のグループが加除・修正を行っています。内容は、職員が採用されたときから結婚、出産等いろいろなケースごとに県費事務と福利厚生関係事務がまとめられています。提出書類や証明書類が一覧になっていて大変わかりやすくまとめられているため、とても実用的でお役立ち情報満載です。とっさの出来事で慌ててしまった時でも、どんな手続きが必要になるのか、どんな書類が必要になるのかすぐにわかるようになっています。「こんな時どうするんだっかな？」と思った時は、この手引書が頼りになるはずです。

県事協ホームページの会員のページから入ると、各地区研修会資料に「学校事務の実務手引書 2021 年度版」（鹿児島市学校事務研究会 提供資料）があります。会員のみなさまに活用していただけたら幸いです。

(2) 「協議会」

「研究会」・「事務職員会」及び一般会員で構成されています。

協議会の会則の中に、「研究会」「事務職員会」の二つの会を現認しつつ、鹿児島市学校事務職員相互の共通理解と資質向上に努めるため、研修会等の協議及び会員の親睦を行うことを目的とするとあります。

年 2 回研修会を開催し、各会が隔年おきに運営を行うことになっています。内容の企画等については、両会で協力し検討を行っています。午前中は、協議会の全体会、午後からは、「研究会」と「事務職員会」に分かれての分科会になります。そのため、一般会員は午前中のみ参加となります。

全体会の内容は、貴重な両会の交流研修の場であり、一般会員の参加もあることから、支援室の状況等についてのグループ討議や講演を行うなど工夫をしながら運営しています。支援室の状況についての情報交換や交流を行う貴重な研修の場なのですが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、残念ながら 2020 (R2) 年～2021 (R3) と 2 年間、開催できない状況が続きました。

令和4年度 鹿児島市小中学校事務職員協議会 年間計画

| 月 日 | 曜日 | 内 容 | 会 場 |
|--------------|----|---|---|
| 5月6日 | 金 | 第1回 役員会・評議員会 ・会員確認 ・今年度の計画について 7月、1月協議会研修会・市教委主催研修会(10月) ※終了後、鹿児島教育事務所及び学務課・総務課へあいさつ回り(各会の会長・副会長1名のみ) | 互助組合会館 14:30~16:40 ※会場は前年度の係 で押さえる |
| 7月8日 | 金 | 協議会研修会 ・全体会Ⅰ ・全体会Ⅱ 講演 ・分科会(研究会・事務職員会) | 川商(市民文化)ホール 9:00~16:40 |
| 8月18日 (仮) | 木 | 10月市教委主催研修会 第1回準備会 ・研修会内容についての確認 ・質疑事項についての検討 | 市教育総合センター 午後(未定) 13:15~16:40 |
| 8月末 | | 質疑事項(整理検討済みのもの)を学務課へ提出 | |
| 9月29日 (仮) | 木 | 10月市教委主催研修会 第2回準備会 ・質疑事項に関しての事前打合せ (総務課, 施設課, 学校教育課, 保健体育課, 学務課) ・研修会の運営について | 市教育総合センター 午後(未定) 14:30~16:40 |
| 10月14日 | 金 | 市教委主催研修会 ・学務課長講話 ・関係機関説明Ⅰ(共済組合・教育事務所) ・関係機関説明Ⅱ(共助会・互助組合) ・研究協議Ⅰ(市教委各課説明) ・研究協議Ⅱ(講演) | 川商(市民文化)ホール 9:00~16:40 懇親会計画 |
| 11月11日 | 金 | 第2回 役員会・評議員会 ・市教委主催研修会反省 ・1月協議会研修会についての検討 | 互助組合会館(未定) 午後(未定) 14:30~16:40 |
| 2月7日 | 火 | 協議会研修会 ・全体会Ⅰ ・全体会Ⅱ グループ討議 ・分科会(研究会・事務職員会) | 川商(市民文化)ホール 9:00~16:40 |
| 2月28日 | 火 | 第3回 役員会 ・年間行事の反省 ・次年度への引継 ・会計報告(監査) | 互助組合会館(未定) 午後(未定) 14:30~16:40 |

※5月18日(水)地区事務研(県民交流センター)終了後、懇親会予定

※4月27日(水)市予算説明会(かこしま近代文学館(メルヘン館)) 午後 各会総会
※令和4年度は研究会が会場移動。

(申し送り事項)

※予算説明会中止で総会が実施されなくても、事前に会場は押さえるので会場移動の順番は変えない。

※午後の会場費は協議会から負担(メルヘン館→他会場へ移動)

※会場予約→協議会研修会(市教委学務課が予約)・役員会・評議員会(協議会が予約)

(3) 「鹿児島市学校事務職員研修会」

鹿児島市の事務職員が一堂に会し、市教委が主催する研修会は、この研修会のみです。研修会の内容は、午前中は、協議会で集めた質疑事項への市教委各課、教育事務所、公立学校共済組合、福利厚生団体からの文書による回答及び説明、午後からは、テーマを設定した研修を行っています。質疑事項については、4月から質問を集約し何度も検討し、必要な質問のみを「協議会」として提出しています。(この部分については、後ほど詳細に述べたいと思います。)テーマを設定した研修については、「講演」、「研究発表」、「研究協議」を毎年度ローテーションで行っています。

4 資質向上のとりくみ…鹿児島市の特徴である「質疑事項」のとりまとめ

鹿児島市の他市町村にないとりくみとして質疑事項のとりまとめがあります。毎年市教委各課・教育事務所・公立学校共済組合・福利厚生団体への質問を研究会、事務職員会それぞれで集約し、両会から出た質疑事項をとりまとめ、協議会として市教委へ提出します。会員から挙げられた質疑をそのまま採用するのではなく、両会とも必ず吟味・検討して各会の質疑事項として作り上げることになっています。

研究会の質疑事項の検討の流れとしては、まず、4月～5月にかけて会員からの質疑を集約します。集約された質疑事項について6月のグループ別研修会で検討を行います。役員会でその検討結果のすりあわせを行い、その後、7月の全体会で再度検討します。それを研究会の質疑事項としてまとめ上げます。以前同じような質問は出ていないか、「です・ます」調で統一するなど細かいチェックをしていきます。

その後、8月に両会による準備会が開催され、2つの会の質疑を合わせて、協議会としての質疑事項を市教委・教育事務所・共済組合・福利厚生団体へ提出するという運びになります。

その回答が行われるのが、10月開催の鹿児島市学校事務職員研修会(市教委主催)になります。

この研修会は、市教委各課(総務課、施設課、学校教育課、学校ICT推進センター、保健体育課、学務課等)、教育事務所、共済組合、互助組合、共助会から対面で回答してもらう貴重な機会となっています。

この質疑事項と回答は、なんと20年以上も積み上げられ、「市事務研質疑応答集」として毎年追加され、研究会DVDの中に収められ会員へ配布されます。

年度での絞り込みやキーワード検索もできるため、調べたい事柄に関連するものを簡単に探し出すことができるようになっていきます。

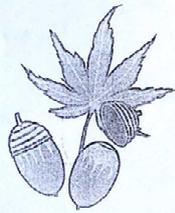
この質疑応答集は、私たちの大切な財産であり、これからも積み重ねられていくことになります。

質疑アンケート様式

| 2022(令和4)年10月14日(金)開催 鹿児島市小・中学校事務職員研修会質疑アンケート | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------|--|---------------|-------------------------|---------------|---------------------------|--------------|----------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|--------|--------------|--------|---------------|---------------------------------|
| <p>5月20日(金)までに大龍小 下野尾までメールか学校間連絡事項で原則としてデータでの提出をよろしくお願いいたします。</p> <p>*データがうまく送信できない時には、使徒便・FAX(247-7212)でも結構です。 (大龍小) メールアドレス s108rshi@keinet.com</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校名 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 鹿児島教育事務所 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 共済組合 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 互助組合 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 共助会 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 市教委総務課 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 市教委施設課 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 市教委学務課 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 市教委学校教育課と学校ICT推進センター | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 市教委保健体育課 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他(市教委各課に限る) | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p><今後のスケジュール></p> <table border="0"> <tr> <td>2022年4月27日(水)</td> <td>紙媒体での提案→後日アンケートをメール等で送信(メールか学校間連絡事項で送信します)</td> </tr> <tr> <td>2022年5月20日(金)</td> <td>アンケート提出期限(期限厳守でおねがいします)</td> </tr> <tr> <td>2022年5月27日(金)</td> <td>までに グループに質疑事項をとりまとめたものを送信</td> </tr> <tr> <td>2022年6月7日(火)</td> <td>グループ別研修会にて質疑事項の話し合いをお願いします</td> </tr> <tr> <td>2022年6月14日(火)</td> <td>までに グループ世話係の方が修正内容を大龍小 下野尾 に送信</td> </tr> <tr> <td>2022年6月23日(木)</td> <td>役員会で検討</td> </tr> <tr> <td>2022年7月8日(金)</td> <td>全体会で協議</td> </tr> <tr> <td>2022年8月25日(木)</td> <td>市研修会第1回準備会で協議→協議会として質疑事項を市教委へ提出</td> </tr> </table> | | 2022年4月27日(水) | 紙媒体での提案→後日アンケートをメール等で送信(メールか学校間連絡事項で送信します) | 2022年5月20日(金) | アンケート提出期限(期限厳守でおねがいします) | 2022年5月27日(金) | までに グループに質疑事項をとりまとめたものを送信 | 2022年6月7日(火) | グループ別研修会にて質疑事項の話し合いをお願いします | 2022年6月14日(火) | までに グループ世話係の方が修正内容を大龍小 下野尾 に送信 | 2022年6月23日(木) | 役員会で検討 | 2022年7月8日(金) | 全体会で協議 | 2022年8月25日(木) | 市研修会第1回準備会で協議→協議会として質疑事項を市教委へ提出 |
| 2022年4月27日(水) | 紙媒体での提案→後日アンケートをメール等で送信(メールか学校間連絡事項で送信します) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年5月20日(金) | アンケート提出期限(期限厳守でおねがいします) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年5月27日(金) | までに グループに質疑事項をとりまとめたものを送信 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年6月7日(火) | グループ別研修会にて質疑事項の話し合いをお願いします | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年6月14日(火) | までに グループ世話係の方が修正内容を大龍小 下野尾 に送信 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年6月23日(木) | 役員会で検討 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年7月8日(金) | 全体会で協議 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年8月25日(木) | 市研修会第1回準備会で協議→協議会として質疑事項を市教委へ提出 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>*過去に出した質疑はできませんので、研究会のCDで確認してください。</p> <p>*締め切り後の質疑は原則としてできません。緊急を要する質問などは役員会で検討します。</p> <p>*市教委等への質問については、教育事務所や市教委各課へ質問してください。(例)(教職員課への質問は教育事務所へ、業務教育課への質問は学校教育課へ質問する。)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |

令和3年度 鹿児島市小・中学校事務職員研修会

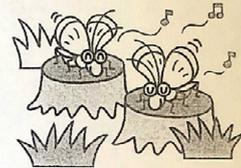
関係機関・市教委からの説明資料



| | |
|---------------|----|
| 公立学校共済組合鹿児島支部 | 1 |
| 鹿児島教育事務所 | 3 |
| 鹿児島県教職員共助会 | 13 |
| 鹿児島県教職員互助組合 | 15 |
| 鹿児島市教育委員会 総務課 | 17 |
| 施設課 | 23 |
| 学校教育課 | 24 |
| 学校ICT推進センター | 24 |
| 保健体育課 | 26 |
| 学務課 | 28 |

令和3年10月8日

書面開催



2021年度鹿児島市事務研修会質疑応答一覧（一部抜粋）

| 年 | 月 | 分類 | 質問内容 | 回答内容 |
|------|----|-------|---|---|
| 2021 | 10 | 教育事務所 | 令和3年3月に改訂された「諸手当認定・電算マニュアル」P34に、従来のマニュアルにはなかった【住居手当に添付すべき添付資料】の表が加えられていますが、 (1) これは、何らかの規則等が定められたところでしょうか。 (2) 【住居手当に添付すべき添付資料】では、転居にあたり、転居前の住居に係る家賃の領収書等や、退居の日が確認できる書類を証明資料として挙げていますが、これらは従来、必ずしも必要ではなかったところですが、これら添付書類の取扱いが変わったのでしょうか。もし変わったのであれば、どのような根拠（改正通知等）に基づくのでしょうか。 | (1) 新たに規則が定められたわけではなく、具体例を追記したものです。 (2) 上記に同じ |
| 2021 | 10 | 互助組合 | 組合員登録口座について (1) 口座変更について職員に呼びかけていますが、口座開設で動きが止まるようです。登録口座変更の方法やネットでの口座開設方法についてさらに具体的な案内はできないでしょうか。 (2) 九州ろうきんまたは鹿児島県庁支店への変更の現在の登録数等進捗状況を教えてくださいませんか。 (3) 互助組合の給付金を振り込むのに、給付金が手数料を下回る場合もあるかもしれませんが、鹿児島銀行県庁支店と九州労金各支店以外は、振込手数料を差し引いて振り込む等検討はできませんか。 | (1) インターネットでの手続きについてはHP等でご確認ください。 (2) 省略 (3) ここ数年互助組合の財政状況は、厳しいものとなっています。その中で振込手数料も課題の1つとなっています。 手数料を差し引いて振り込むことは、システム上は可能ですが、例えば給付額が100円の方が、ゆうちょ銀行指定の場合、手数料が66円掛かり、残りの34円振り込むこととなりますので、制度的に変更する必要もあるかと思えます。 現段階では近くに指定の金融機関がないなど、地理的な条件などの理由もあり、当面据え置くこととしています。 近年では、インターネットにより、口座開設の手続きや入出金の確認もできることから、引き続き、互助組合推奨口座への変更を互助組合だより等で周知してまいります。 |
| 2021 | 10 | 総務課 | 鹿児島市においては、学校予算について学校事務担当者等とのヒアリングの機会がなく、次年度予算について見直しを立てづらい状況にあります。各学校において直接財務業務を担当する事務担当者（事務職員）と意見交換を行う等の意思疎通を図る場を設けることで、今回のような配当額を相当額減額せざるを得ない状況においても一定混乱なく予算差引業務が行えるものと考えます。つきましては今後、予算算定期等を機に事務担当者を代表とする団体（鹿児島市小中学校事務職員協議会）との意見（情報）交換を行う場を設けていただけないでしょうか。 | 予算編成においては、近年の厳しい財政状況の中、学校配当予算を削減せざるを得ない状況が続いておりますが、積算に必要な書類として、本市から各学校へお願している各種書面調査や聞き取り・現地調査等を活用させていただいております。予算については、市議会の議決を経て決定することから、議会提出前に予算案の公開はできないことにはご理解いただきたいと考えておりますが、ご意見を踏まえ、今後は協議会とも情報提供できるよう努めてまいります。 |
| 2021 | 10 | 学務課 | 児童手当の現況届などの各届出は、現在印刷した様式に手書きで記入してもらっていますが、 (1) 職員の負担軽減を図るため、エクセル等のデータ形式で入力・提出してもらってもよろしいでしょうか。 (2) また、様式裏面の備考1に「必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。」ことにより、元号や同居・別居などの選択する項目はリストボタン等で選択できるようにして配布してもよろしいでしょうか。 | (1) データ形式で入力・提出して構いません。 (2) 必要に応じて処理して構いません。 |

5 鹿児島市の支援室

(1) 鹿児島市の共同実施

鹿児島市の共同実施は2014（H26）年4月1日から始まり、現在8年目を迎えています。鹿児島市には、21の支援室があり、学校規模も小規模校から大規模校まで様々であることから支援室を構成する学校数についても3校～8校と幅があり、支援室の事務職員数も5～10人と各支援室で異なった構成になっています。このように21の支援室が様々な支援室構成となっているため、支援室ごとの自主性・判断で運営されているのが実状です。

鹿児島市の共同実施については、背景にある他市町村とは異なる特有の複雑な事務職員研究組織、多くの先輩事務職員の方々が尽力された共同実施導入までの経緯についても共有するところからはじまります。（資料参照：共同実施の導入までの経緯を振り返る）紆余曲折ありましたが、自らの手で創り上げてきた鹿児島市の共同実施の歩みを振り返ると今後の共同実施の方向性も再確認できるのではないかと思います。

また、鹿児島市の現状をまとめることにより共同実施の課題も見えてくるのではないかと思います。

(2) 2022（R4）年度支援室の状況

研究会として、共同実施については、『「あ・い・う」「あ」わてず、「い」そがず、「う」しなわず』ということのを合い言葉に導入に臨んだという経緯があります。慎重に進めるべき業務ということで、まず優先すべき業務は、給与・諸手当・旅費等に関する業務であり、「学校にいてこそその事務職員」ということを根幹におくと、教育支援は、基本的に各学校でとりくむもの、学校に根を下ろしてやっていくものであるというスタンスでとりくんでいます。

支援室一覧（P11）により、鹿児島市21支援室の概要（支援室内の学級数、定員数、児童・生徒在籍数、事務職員数、支援室内の学校数、各支援室の事務職員1人あたりの負担する定員数等）がわかるようになっています。

また、各支援室でそれぞれの状況に応じ、工夫しながら業務を行っているため、支援室によって支援室業務内容、年間支援室実施回数も年間12回～20回と様々です。

鹿児島市支援室一覧

2022年度 鹿児島市 支援室一覧 (21グループ)

| 支援室 | 支援室内総数 | | | 支援室内学校名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ☆ |
|-----|----------|-----|------|--|----|-----|----|----|-----|----|----|------|----|--------|------|----|----|------|----|-----------|--|--|--|--|--------|
| | 学級数 | 定員数 | 在籍数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 51 | 98 | 723 | 5 | 12 | 31 | 8 | 23 | 215 | 8 | 13 | 68 | 8 | 13 | 93 | 8 | 13 | 95 | 14 | 拠点校 室長 | | | | | |
| | 事務職員数: 7 | | | 吉田北中学校 吉田南中学校 吉田小学校 牟礼岡小学校 宮小学校 本名小学校 本城小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 牟礼岡小学校 |
| 2 | 62 | 112 | 753 | 5 | 11 | 75 | 10 | 22 | 191 | 8 | 13 | 58 | 3 | 7 | 27 | 14 | 21 | 248 | 14 | 河頭中学校 | | | | | |
| | 8 | | | 河頭中学校 郡山中学校 南方小学校 花尾小学校 郡山小学校 皆与志小学校 犬迫小学校 小山田小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 南方小学校 |
| 3 | 156 | 246 | 4066 | 28 | 38 | 862 | 16 | 36 | 476 | 41 | 62 | 1174 | 48 | 63 | 1182 | 20 | 27 | 402 | 30 | 吉野中学校 | | | | | |
| | 8 | | | 吉野中学校 吉野東中学校 吉野小学校 吉野東小学校 大明丘小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 吉野東小学校 |
| 4 | 107 | 175 | 2745 | 14 | 27 | 411 | 12 | 27 | 357 | 9 | 20 | 360 | 16 | 23 | 348 | 22 | 31 | 519 | 25 | 大龍小学校 | | | | | |
| | 7 | | | 坂元中学校 清水中学校 玉龍中学校 大龍小学校 清水小学校 坂元小学校 坂元台小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 坂元中学校 |
| 5 | 67 | 126 | 1491 | 10 | 23 | 267 | 8 | 20 | 212 | 13 | 21 | 241 | 15 | 27 | 341 | 21 | 35 | 430 | 21 | 松原小学校 | | | | | |
| | 6 | | | 長田中学校 甲東中学校 松原小学校 名山小学校 山下小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 長田中学校 |
| 6 | 58 | 100 | 1446 | 10 | 23 | 276 | 8 | 19 | 224 | 13 | 19 | 306 | 11 | 17 | 250 | 16 | 22 | 390 | 16 | 武岡中学校 | | | | | |
| | 6 | | | 武岡中学校 明和中学校 武岡小学校 武岡台小学校 明和小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 武岡中学校 |
| 7 | 150 | 258 | 4114 | 23 | 51 | 739 | 21 | 49 | 715 | 19 | 28 | 478 | 24 | 33 | 581 | 31 | 49 | 801 | 25 | 草牟田小学校 | | | | | |
| | 10 | | | 城西中学校 伊敷中学校 草牟田小学校 西田小学校 原良小学校 玉江小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 城西中学校 |
| 8 | 111 | 169 | 2717 | 11 | 25 | 387 | 17 | 31 | 496 | 25 | 36 | 536 | 24 | 35 | 570 | 31 | 42 | 728 | 28 | 西陵中学校 | | | | | |
| | 6 | | | 西陵中学校 武中学校 田上小学校 武小学校 西陵小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 田上小学校 |
| 9 | 99 | 162 | 2423 | 13 | 29 | 379 | 14 | 31 | 399 | 27 | 38 | 607 | 13 | 19 | 247 | 16 | 22 | 381 | 27 | 八幡小学校 | | | | | |
| | 6 | | | 甲南中学校 天保山中学校 八幡小学校 城南小学校 中洲小学校 荒田小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 天保山中学校 |
| 10 | 166 | 251 | 4096 | 25 | 53 | 722 | 19 | 38 | 586 | 28 | 41 | 599 | 30 | 37 | 671 | 38 | 52 | 882 | 28 | 紫原小学校 | | | | | |
| | 9 | | | 紫原中学校 西紫原中学校 紫原小学校 広木小学校 西紫原小学校 回陽小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 紫原中学校 |
| 11 | 115 | 189 | 2723 | 15 | 34 | 436 | 15 | 33 | 408 | 26 | 36 | 523 | 16 | 26 | 379 | 17 | 25 | 404 | 23 | 鴨池小学校 | | | | | |
| | 8 | | | 鴨池中学校 南中学校 鴨池小学校 中郡小学校 南小学校 宇宿小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 鴨池中学校 |
| 12 | 125 | 200 | 3028 | 12 | 28 | 349 | 18 | 37 | 540 | 16 | 24 | 398 | 21 | 30 | 486 | 25 | 35 | 641 | 25 | 伊敷小学校 | | | | | |
| | 8 | | | 緑丘中学校 伊敷台中学校 伊敷小学校 伊敷台小学校 川上小学校 花野小学校 西伊敷小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 伊敷台中学校 |
| 13 | 30 | 61 | 194 | 5 | 13 | 45 | 5 | 12 | 24 | 1 | 5 | 1 | 8 | 12 | 62 | 4 | 8 | 27 | 12 | 桜島中学校 | | | | | |
| | 5 | | | 桜島中学校 東桜島中学校 黒神中学校 桜洲小学校 桜峰小学校 東桜島小学校 黒神小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 桜洲小学校 |
| 14 | 88 | 139 | 2234 | 21 | 42 | 716 | 22 | 30 | 529 | 19 | 28 | 439 | 6 | 10 | 47 | 20 | 29 | 503 | 23 | 春山小学校 | | | | | |
| | 6 | | | 松元中学校 春山小学校 松元小学校 東昌小学校 石谷小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 春山小学校 |
| 15 | 104 | 169 | 2851 | 30 | 61 | 970 | 37 | 57 | 931 | 37 | 51 | 950 | 28 | 谷山小学校 | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | 谷山中学校 谷山小学校 西谷山小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 西谷山小学校 |
| 16 | 103 | 160 | 2671 | 26 | 57 | 805 | 34 | 46 | 817 | 43 | 57 | 1049 | 26 | 東谷山中学校 | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | 東谷山中学校 東谷山小学校 清和小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 清和小学校 |
| 17 | 87 | 136 | 2204 | 23 | 48 | 731 | 30 | 41 | 781 | 31 | 47 | 692 | 22 | 和田中学校 | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | 和田中学校 和田小学校 錦江台小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 和田中学校 |
| 18 | 72 | 122 | 1682 | 17 | 40 | 513 | 3 | 8 | 7 | 42 | 56 | 1066 | 3 | 6 | 10 | 7 | 12 | 86 | 20 | 福平中学校 | | | | | |
| | 6 | | | 福平中学校 錫山中学校 福平小学校 錫山小学校 平川小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 福平小学校 |
| 19 | 126 | 211 | 3344 | 21 | 47 | 639 | 13 | 31 | 413 | 15 | 23 | 401 | 18 | 27 | 414 | 59 | 83 | 1477 | 26 | 谷山北中学校 | | | | | |
| | 8 | | | 谷山北中学校 桜丘中学校 桜丘東小学校 桜丘西小学校 中山小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 中山小学校 |
| 20 | 101 | 166 | 2510 | 17 | 33 | 474 | 15 | 31 | 431 | 16 | 22 | 288 | 25 | 33 | 614 | 13 | 21 | 382 | 18 | 皇徳寺小学校 | | | | | |
| | 9 | | | 皇徳寺中学校 皇徳寺小学校 皇徳寺小学校 皇徳寺小学校 宮川小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 皇徳寺小学校 |
| 21 | 47 | 87 | 727 | 9 | 22 | 233 | 8 | 13 | 98 | 8 | 13 | 90 | 4 | 8 | 22 | 11 | 18 | 245 | 12 | 喜入中学校 | | | | | |
| | 7 | | | 喜入中学校 中名小学校 瀬々串小学校 生見小学校 喜入小学校 一倉小学校 前之浜小学校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 喜入中学校 |

※ ☆は、各支援室の事務職員1人あたりの負担する定員数。は、複数配置校。太字斜体は兼務校。

| 総計 | 内訳 | 学級数 | | 定員数 | | 在籍数 | | 学校数 | | 事務職員数 | |
|----|----|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------------------|----|-------|-----|
| | | 小 | 中 | 小 | 中 | 小 | 中 | 小 | 中 | 小 | 中 |
| | 小 | 2,025 | 1,470 | 3,340 | 2,127 | 48,742 | 32,627 | 117 | 78 | 148 | 100 |
| | 中 | | 555 | | 1,213 | | 16,115 | | 39 | | 48 |
| 平均 | 小 | 学級数 | 18 | 定員数 | 27 | 在籍数 | 418 | 事務職員1人あたりの負担する平均の数 | | | |
| | 中 | | 14 | | 31 | | 413 | | | | |

(4) 支援室の実態

様々な支援室がある中で、比較的小規模校で構成された支援室と大規模校で構成された支援室、2つの支援室に絞って実際の支援室業務について簡単に触れてみたいと思います。

| | 第2支援室 | 第19支援室 |
|--------|--|---|
| 概要 | 中学校2校。小学校6校。 児童生徒数が200名を超える学校は1校。 複式学級がある学校が3校。 | 中学校2校、小学校3校。 児童生徒数が400名を超える学校ばかり。鹿児島市内で一番のマンモス校を含む。 |
| 相互点検 | 8校を2つに分け、各学校2年に1回点検校にて実施(事務指導が実施されない学校を対象) | 年1回各学校にて給与を中心に点検(夏季休業中に2日程) |
| 支援室だより | 年3回、7月、12月、3月に発行 | 年3回 |
| 認定件数 | 年間109件 (扶養手当11件、住居手当19件、通勤手当48件、単身赴任手当5件、児童手当26件*現況届合) | 年間204件 (扶養手当22件、住居手当32件、通勤手当82件、単身赴任手当3件、児童手当65件*現況届合) |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・新規採用サポート ・1人年1回研修資料提供による事例研修 ・各学校で共有できる資料の作成(年末調整、年度末始の事務一覧等) ・学校事務職員の相互支援の観点から県費・市費・就学援助・校納金事務についても随時情報共有 | <ul style="list-style-type: none"> ・支援室通信(毎月の給与、期末・勤勉手当のポイント説明などを行う) ・事例研修(共済組合の被扶養者の所得確認の解釈と共通理解他) ・諸手当現況調査(年1回)年度末調査(扶養親族の進路等) |

6 共同実施・支援室の存在とは

新規採用の事務職員にとって共同実施・支援室とはどのようなものなのでしょうか。
また、再配の事務職員は、前の支援室の状況と鹿児島市の支援室とはどのような違いを感じているのでしょうか。これからの学校事務を背負っていく若い方々の貴重な声を届けます。

新採3年目を迎えて（私にとっての共同実施・支援室の存在）

鹿児島市立犬迫小学校
事務職員 宮地 航太郎

1 はじめに

私は、現在鹿児島市立犬迫小学校の事務職員として新採3年目を迎えます。犬迫小学校では、県費・市費事務や令和3年度に開始した校納金業務、自校式給食での給食会計業務を行いながら、昼休みには子どもたちとキャッチボールをする毎日を過ごしています。これらの学校事務を何とかこなすことができるのは、共同実施・支援室の存在があつてのことと考えています。

2 私にとっての支援室・共同実施の存在

支援室・共同実施は、とても大きな存在です。新採1年目の頃は、一人配置の事務室で書類を見ながら「何が何だか分からない」といった状態でしたが、支援室に集う先生方に指導や助言をいただき仕事を覚えることができました。また、定期的で開催される支援室では、日頃の業務で分からない点について質問や確認を行うことで疑問を解消できる貴重な時間となっています。さらに支援室での時間は、支援室に集う先生方の今まで取り扱った事例の内容や手続きにかかる苦労などを学ぶことができ参考マニュアルなどでは、見えない難しさを知ることができます。今後とも支援室・共同実施は、事務職員にとって必要不可欠な存在だと思います。

3 共同実施・支援室における課題

確かに先述したとおり、共同実施・支援室は、学ぶことの出来る貴重な時間です。学校での事例における対処や日頃の市費・県費事務の確認ができるため今後の事務運営に活かす事が出来ます。

しかし、共同実施・支援室の課題に目を向けると他県での学校事務職員の姿について学ぶ機会が少ないと思います。

例えば、コロナ禍以前では、他県の学校へ赴き学校事務職員の取り組みなどを視察し、学ぶ機会がありました。このような研修で学んだ情報を共同実施・支援室で発信・共有することでよりよい共同実施・支援室につながるのではないかと感じます。

私は、まだ支援室の先生方へ迷惑をかけてばかりなため、少しでも事務職員としての資質を向上させるために「学校事務誌」を読んでいます。「学校事務誌」を通して全国の小・中・高等学校の事務職員の先生方の仕事への考え方や各県独自の取り組みを学ぶことができとても参考になっています。

新採3年目を迎えますが、まだまだ覚えることや学ぶことが多いため、まずは学校で取り扱う事例について支援室の先生方を中心に教わりながら学校事務運営に活かし適切に対処していきたいと思っています。

鹿児島市の共同実施について

鹿児島市立生見小学校
事務職員 上三垣 健士郎

私は生見小学校に再配（2校目）として赴任しました。当初はやはり、初任校である離島の時と比べて、市費執行事務の違いや研修会の組織構成などに戸惑いがありました。予算ひとつをとっても、「総務課予算」「保健体育課予算」などに分かれていたり、施設によって修繕をお願いする「課」が違っていたりと慣れるまでにそれなりに時間がかかりました。共同実施においても、所属する支援室の規模や手当認定件数に大きな違いはありませんでしたが、取り扱う内容や事例の多様さを感じました。

新しい環境や初めて経験する事務処理に慣れず、バタバタと余裕のない日々を過ごしていましたが、今では以前より多少ゆとりを持つことができます。

離島においては、新規採用者や期限付事務職員が多く、共同実施では例月給与報告や自主検査における相互点検等に多くの時間を割いていました。やはり、初任の頃は書類の誤りや勘違いなども多く、他校の先生方にチェックしていただくのは大変ありがたかったです。また、自分自身も他校の書類に目を通すことで、学べるものがたくさんあり、正確な処理に対する意識を高めることができましたと思います。まさにその名の通り、学校事務「支援室」であったと思います。

また、学校（事務職員）と町教育委員会との距離の近さも感じました。共同実施協議会などといった会合で、年間を通して町教育委員会財務担当の方々とお会いする機会が多く、自然と顔なじみになるという具合でした。

鹿児島市においては、学校予算に対するヒアリング（予算要求）がないことも違いとして挙げられます。前任校では、次年度の学校予算要求書を提出したり、町教育委員会学校訪問などで予算に対する要望を直接伝えたりと、事務職員が予算立てに関わる機会が多くありました。毎年、市が定めた予算を割り当てられる鹿児島市との大きな違いです。

鹿児島市は、予算・学校規模共に大きく事務処理も複雑で多様であるため、先述のような支援体制を整えるのは難しいかもしれませんが、大きな市ならではの手法や手続きは学ぶことができると思います。

私は現在2校目の勤務ではありますが、本校での勤務期間もそれなりに経ち、若手と呼ばれる年代は過ぎつつあるかもしれません。そのような中で、様々な係や役割を任せさせていただく場面も増え、責任感と共にやりがいを感じることもできています。

多少落ち着いたの出てきたこの環境の中で仕事をするうちに、たくさんの気づきや学びがあり、事務職員として少しは成長することができたのではないかと思います。

7 協議会のアンケート結果から見える支援室の状況と課題

協議会研修会は、鹿児島市全体の支援室の状況等についても研修ができる貴重な機会となっています。昨年度は研究会が運営をする年度で、それぞれの会より支援室の状況についての状況報告や少人数のグループに分かれて支援室について情報交換をする予定でした。残念なことに、2020～2021（R2～3）年度の二年間、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため研修会は中止となってしまいました。そのため各支援室における業務内容等について実施状況を集約し、今後の支援室のとりくみに生かせればと簡単なアンケートを実施しました。

アンケートの内容

1. 給与・旅費に関する相互点検について（行っていますか）
*具体的にどのように行っていますか。（回数、方法や対象表簿等）
2. 諸手当認定審査以外でどのような業務を行っていますか。
3. その他、業務を遂行する際の各支援室の状況等について何かありましたらご記入ください。

(1) アンケート結果

それぞれが支援室の状況により運営されていることがよくわかる結果となっています。相互点検の項目についても相互点検という形式にとらわれず、工夫しながら点検が行われている支援室もあります。

諸手当認定以外の業務についてもその他業務を行う余裕がない状況が見える一方で、支援室だよりの発行や事例研修も行われ、情報交換を通し仕事についての疑問や仕事上の悩みが共有できている場となっているようです。

また、新規採用者等が配置された支援室は、新規採用者のサポートも行われており、支援室として重要な役割を担っている状況もあります。

(2) 支援室を取り巻く課題

課題としては、まず、全体の支援室の情報交換の場が少ないということがあげられるのではないかと思います。支援室についての情報交換ができる貴重な機会としての協議会が中止となり、他の支援室についての情報不足があります。どのような業務を行っているのか、どのような支援室だよりを発行しているのか、隣の支援室の状況も見えない状況があり、全体としての情報収集そして会員への情報提供という橋渡しの役割をする協議会のあり方も課題となってくるのではないかと思います。

そして、共同実施導入前から支援室を行う上での要望として挙げられていた執務室の問題もあります。感染症予防のため、できるだけ広い場所での支援室実施ということで執務室を変更した支援室もあります。鹿児島市の学校は、児童・生徒数の増加や特別支援学級増に伴い教室不足の問題もあります。そのような状況の中で、どのような対応

ができるのか、支援室ごとに状況に応じて対応しているところですが、拠点校の支援室への理解と配慮も必要となるところかと思えます。

また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため様々な研修機会が失われた状況は、支援室の開催状況についても例外ではありませんでした。その影響で支援室の時間を短縮せざるを得ないことがあったり、実施回数を少なくしたりと各支援室で状況は変わりますが、何らかの対応を余儀なくされたという状況でした。支援室が開催できずに認定業務が滞ることはあってはならないことで、やむを得ず学校長決裁をせざるを得ない状況になった支援室もありました。支援室としてのこのような対応は、今まで想定できなかった異例の状況だと思いたいところです。

関連して、共同実施協議会についての実施状況についても、開催ができず、紙面で行った支援室が多数だったようです。支援室としての業務の意義等への理解も含め重要な場が紙面での承認となり、支援室の意義等が学校長に伝わっているのか不安の声も聞かれます。今後校長研修会や教頭研修会等でも支援室の意義について触れてもらえるよう働きかけていくことも大切なことです。

さいごに

鹿児島市にはじめて転入してきた方から、「出張が多い」、「学校を空けることが多くなった」などの声がよく聞かれます。冒頭で触れたとおり、さまざまな組織や団体等が主催する用務があり、日々の多忙感は否めないのも事実です。

ところが、コロナ禍で日常生活が激変し、あたりまえのことがあたりまえではない状況の中、私たちの学びの機会も激減しました。ちょっとした職務上の悩みや疑問も人と話をする中で解決できていた部分もあったりしましたが、人と会う機会も少なくなってしまう、小さなもやもやとした何かが積み重なってしまうことがあります。人と人とのつながりの大切さを痛感する日々です。

そんな昨今の状況の中、研究会も開催中止を余儀なくされることもありました。

また、できるだけ実施したいという思いで、「代表者会」という方法をとって人数を絞り、感染対策を万全に行った上で開催に至ったこともありました。集まること、そして対面で情報交換や交流を行うことは貴重な機会であり、自身の視野を広げ、業務への活力になります。そこで得た知識が学校における子どもたちの学習権の保障や安心して学び、生活できる学校づくりのための実践につながり、そのことが私たち自身の未来をつくっていくものだと思っています。「学校を空けても出席してよかった。」と思えるような会の運営を心がけたいと思います。

今後とも鹿児島市学校事務研究会としては、鹿児島市の共同実施の歩みから学んだ「自分たちで作り上げていく」という基本姿勢を大切にしながら、会員の資質向上のためとりくみはもちろんのこと、協議会の運営やさまざまな主催研修会においても、関係機関・団体等と連携して積極的な発信をしていきたいと思えます。

《参考資料》

共同実施の導入までの経緯を振り返る

2009(H21)年4月1日鹿児島県公立学校事務共同実施要綱が施行されましたが、鹿児島市では、導入されるまでにかなり難航し、協議が積み重ねられようやく導入された経緯があります。

① 「協議会」としての「鹿児島市の共同実施」

まず、鹿児島市には、研究団体が2つ存在するため、「協議会」として両会の協議・確認のもとに、市教委との共同実施に向けた協議に入っていく必要がありました。『自分たちで作り上げる共同実施の導入』に向けてとりくんでいくため、2つの研究団体に組織する「共同実施検討委員会」を立ち上げ、共同実施についての協議が始まりました。支援室の必要性・考え方・体制等について協議され当初より意見が異なる部分があり難航する場面もあったようですが、粘り強く協議を重ねようやく3年後に協議会としての「鹿児島市共同実施のガイドライン」が完成しました。その3年間で延べ19回の協議が重ねられたということで、どれだけの方が関りどれだけの労力がこの部分に注がれてきたか推測するだけでも頭が下がる思いです。この研究会としての関りがなければ今の鹿児島市の共同実施はなかったのかもしれない。

② 市教委の動き…ワーキング会議・共同実施実行委員会

鹿児島市の共同実施がなかなかスタートしなかった理由として、教育委員会の具体的な提案がなかなかなされなかったことも一因のようです。「協議会」は2012(H24)年度にガイドラインを示し、共同実施を行う方向性を市教委へ示しましたが、市教委は1年間動きが全くなかったようです。しかし、共同実施の要綱の期限が2014(H26)年3月31日だったため、2013(H25)年度になって急速に進んでいったという状況がありました。

ワーキンググループ会議【「研究会」・「事務職員会」から各6名、教育委員会2名】が教育委員会主催で2013(H25)年9月にスタートし5回の会議や学校事務共同実施実行委員会【(校長会代表(4名)・市教委各課(学務課・総務課・学校教育課・施設課)・事務職員代表(12名))】が開催され共同実施の導入に向けて協議がなされました。スケジュール、支援室グループ編成その他関係する問題等協議を重ねる中で、理解を得ることができた部分もありましたが、終盤になり激しいやりとりが行われ話し合いが平行線のままかと思えた時、こちらから『専決権の留保』を逆提案し、話が進んでいくことになったのです。

③ 専決権の留保

2014(H26)年4月1日からスタートした鹿児島市の支援室ですが、『鹿児島市立小学校校長及び中学校長の権限に属する事務の専決に関する規定』の第4条(専決権の留保)を用いて、スタートを保留することも可能であるという条件をつけて開始されました。年度初めの繁忙期にスタートすることが困難な支援室もあることを考慮したものでした。判断は支援室ごとに行うというスタンスでした。結果的に全ての支援室で専決が行われるようになったのは、2018(H30)年4月からです。

日置市（伊集院A日吉・伊集院B地域）における学校事務支援室の現状等について

1. はじめに

日置市は5つの支援室に分かれていて、伊集院A・日吉地域学校事務支援室の中の日吉小学校・日吉中学校が義務教育学校（日吉学園）へ再編されました。日吉学園開校への色々な話を報告していこうと思います。

2. 2018年度以前の支援室

2018年度旧日吉町にあった、住吉小・日新小・日置小・吉利小・扇尾小（閉校済）の5校が統廃合され、日吉小学校が開校しました。半径5キロ以内に小学校が点在しており児童数適正化にむけての統廃合でした。日吉小学校は2021年度に日吉中学校と再編され義務教育学校が開校することが決定していましたが、義務教育学校校舎等を建設する準備期間として3年間の期間限定での開校でした。それとは別に日置市事務職員会で支援室の再編の話が持ち上がりました。市教委と協議の上図1の6支援室から5支援室へ再編されました。

（太字網掛が再編後移動した学校）

図1

| | |
|---------|---------------------|
| 伊集院A支援室 | 伊集院小、飯牟礼小、妙円寺小、伊集院中 |
| 伊集院B支援室 | 土橋小、土橋中、伊集院北小、伊集院北中 |
| 東市来A支援室 | 鶴丸小、伊作田小、湯田小、東市来中 |
| 東市来B支援室 | 美山小、上市来小、上市来中 |
| 日吉支援室 | 日置小、日新小、住吉小、吉利小、日吉中 |
| 吹上支援室 | 永吉小、花田小、伊作小、和田小、吹上中 |

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| 伊集院A・日吉地域支援室 | 伊集院小、飯牟礼小、伊集院中、 日吉小、日吉中 |
| 伊集院B支援室 | 土橋小、土橋中、伊集院北小、 妙円寺小 、伊集院北中 |
| 東市来A支援室 | 鶴丸小、伊作田小、湯田小、東市来中 |
| 東市来B支援室 | 美山小、上市来小、上市来中 |
| 吹上支援室 | 永吉小、花田小、伊作小、和田小、吹上中 |

3. 日吉学園開校へ向けて

2018年4月日吉小学校がスタートしました。5つの地域をスクールバス2台がまわり児童を乗せて学校へやってきます。この3年間の間に、日吉中学校との再編のための準備委員会が開設されました。教育委員会との協議の中で日吉学園新校舎建築については、既存の校舎を使い児童・生徒棟のみ新築すると報告がありました。東郷学園や坊津学園など全面新校舎

建設を期待したのですが予算の関係上断念せざるを得ませんでした。あと3年間のタイムスケジュールも示され事務職員の仕事として何ができるか考えました。学校施設設備の移動、備品台帳の統合、学校納金の集金方法等を支援室で協議しました。主に支援室として取り組めるものが無いか検討しましたが、2校を1校にするということで該当校の事務職員で対応できるとの理由で特に取組はありませんでした。

4. 開校1年前

いよいよ1年前に差し掛かり、開校のための準備が始まりました。まずは日吉小学校で使用しなかった備品等の廃棄に取り組みました。もともと旧5校から集めた備品消耗品等がありとあらゆるところに存在していましたので、とにかく使用しないものは廃棄処分する方法で徹底的に片づけました。

また、日吉中学校では夏休みに新校舎（児童生徒棟）が完成したので、机・椅子の引っ越しを実施しました。特別教室の机・椅子も同様です。職員室や特別棟は冬休みに改修工事が完了したので、冬休みも引っ越しを実施しました。

日吉小学校も3学期に入り日吉中への引っ越し準備を始めました。段ボール箱数百個を準備し、第1回目の引っ越しを2月21日、第2回目を3月27日に実施しました。1回で引っ越しのは大変だろうとのことで、PTAや保護者、市教委総動員で実施しました。

5. 開校直前から開校後の事務作業異動事務と農協との契約（口座振替）について

(1) 開校前後の作業

| | 全体の事務作業 | 事務作業の内容 |
|----|----------------------|--|
| 3月 | 資金前渡口座の解約 | 29日 日吉中資金前渡口座解約（2通帳） 30日 日吉小資金前渡口座解約（2通帳） |
| 4月 | 資金前渡口座の開設 | 1日 鹿児島銀行伊集院支店 資金前渡口座開設（2通帳） 決済用普通預金取扱依頼書※（鹿銀） |
| | 資金前渡口座報告書の提出 | 1日 給与支払係長と教育事務所へ資金前渡口座報告書提出※ |
| | 校納金用の口座開設 | 12日 ひおき農協日吉支店にて口座開設（17通帳） |
| | その他控除債権者口座情報登録依頼書の提出 | 14日 鹿銀伊集院支店にて口座登録依頼書※の提出 |
| | 貯金口座振替の契約（全銀農協システム） | 20日 校納金の口座振替のため学校長と農協が契約※ |

(2) 校納金の振替システム移行での日吉中との擦り合わせ

日吉学園での校納金の振替について、日吉中学校がどのような方法で集金しているか調べると、旧日置小と日吉中では農協を活用して口座振替を実施しており、日吉小でも同じ方法を行って振替していました。農協に確認し、在校生の農協口座番号をそのまま使用して可能であることを確認し全保護者から新規で番号契約を取らなくて良くなりました。

日吉小で作成した Excel データに中学校分のデータを合体させ新日吉学園データを完成させました。4 月内での作業だったので間違いのないようにと思っていましたが、毎月未納者と入金金額が合わないことがあったため調べると、1 件兄弟のカウントを間違っている家庭があり、後日電話し 4 月～7 月までの校納金を入金してもらいました。

| | 毎月の作業 | 主な仕事内容 |
|--------------------|-------------------------------|--|
| 振替日 3 ～4 日前 | Excel データの農 協持込 | その月の振替金額に間違いが無いか確認し 農協システムでデータ化し DVD-RW に保 存し、紙媒体とデータを農協へ提出する |
| 振替当 日 (25 日) | 特になし | 特になし |
| 振替翌 日 | 農協からデータを もらう (DVD) の 返却 | 振替不能者が農協より PDF データでメール 送信され、学校にて未納者分のデータを Excel データに反映させ、校納金を各口座へ 振り替える |

6. 1 年間の間に

事務職員の配置も 2 名だったこともあり、振替作業も毎月間違いなく行えるようになり、旅費請求事務も順調に進んでいました。特に大変な事務作業は無いだろうと思っていましたが、突然 9 年部進路指導主任の教諭が途中抜擢で近隣の中学校教頭として異動になりました。10 数年ぶりの途中抜擢での書類作成だったので 2 名で確認しながら行いました。

しかし、11 月 15 日付で異動となり給与データも事務所と確認しながら行っていましたが、年度末と同じようにその他控除の異動事由欄にチェックを付けて報告したら新任校でその他控除が 0 円になった報告があり、途中異動者はその他控除について何もしない方がいいと確認したところでした。

その後、途中で異動した職員の代わりに臨時的任用職員 12 月 1 日付で配置されましたが、緊急だったこともあり 70 歳代の教諭が配置され、共済組合員証を交付するために約半月を要しました。年齢により様々な書類が必要となり、もっと簡素化できないものか考えさせられた出来事でした。

7. まとめとして

今回、日吉学園での事務作業や出来事を振り返り、5校から1校、2校から1校への作業は1人では到底できない事務作業量でした。支援室や日置市事務職員会での語り合いや、日吉支所教育総務課職員や教職員との協力のもと進められたと思っております。口座振替の件についても2名の事務職員で確認をしながらではないと前に進めませんでした。ついこの間、南日本新聞に鹿児島市内の小中学校の適正規模の記事がありましたが、小規模校から適正規模校への再編成の記事も出ていました。

これから、義務教育学校や適正規模校への再編があちらこちらで始まろうとしています。この事務作業は、経験した者でないと何をしてよいか分かりません。年度末年度初めに大変な思いをさせないためにレポートしました。参考になればと思っております。

(お客様様)

決済用普通預金取扱依頼書

株式会社 鹿児島銀行 御中

受付日 平成 30 年 4 月 / 日
(取扱日 平成 年 月 日)

第5号様式 (第7条関係)

※受付日と取扱日が異なる場合のみ使用する

資金前渡報告書

令和 3 年 4 月 1 日

| | | | |
|------|---------------------|----|------|
| おとこ | TEL 2079 (272) 3017 | | |
| お名前 | 日吉学園 資金前渡職員 吉澤 健 | | お届印 |
| 対象口座 | 支店名 | 店番 | 口座番号 |
| | 伊集院 | | |

給与支払管理者 殿
教育事務所長

所属及 上 武宏



私名義の上記普通預金(または総合口座普通預金)について、取扱日以降、決済用普通預金として取扱いください。
なお、決済用普通預金として取扱うにあたり、普通預金規定(またはかざん総合口座取引規定)の利息(または預金利息の支払)の取扱および既存の普通預金(または総合口座普通預金)を決済用普通預金の取扱いに変更する際の取扱いについては、下記事項を確認のうえ、その取扱いを依頼します。

記

1. 決済用普通預金における普通預金規定第6条に係る取扱い
決済用普通預金には利息がつきませんので、下記規定に基づく利息の組入れはありません。
*普通預金規定第6条(利息)
この預金の利息は、毎日の最終残高(受入れた振替額の金額は決済されるまでこの残高から除く。)1,000円以上について付利率を100円として、毎年2月と8月の当行所定の日に、店頭に表示する毎日の利率によって計算のうえこの預金に組入れます。なお、利率は金融情勢に応じて変更します。
2. 決済用普通預金におけるかざん総合口座取引規定第5条1項に係る取扱い
決済用普通預金には利息がつきませんので、下記規定に基づく利息の組入れはありません。
*かざん総合口座取引規定第5条1項(預金利息の支払い)
普通預金の利息は、毎年2月と8月の当行所定の日に、普通預金に組入れます。
3. 既存の普通預金(総合口座を含む)を決済用普通預金の取扱いに変更する際の取扱い
(1)未払利息の振り
取扱日に未払いの普通預金利息がある場合は、取扱日以降最初に到来する利息組入日(2月もしくは8月の第2日曜日の翌営業日)に対象口座に入金します。
(2)総合口座の貸付利息
総合口座の貸付利息は、取扱日以降最初に到来する利息計算日(2月もしくは8月の第2日曜日の翌営業日)に普通預金もしくは決済用普通預金から引落します。
(3)決済用預金は預金保険制度による全額保護の対象となります。ただし、決済用普通預金扱いの総合口座の定期預金は決済用預金ではありませんので、決済用預金としての全額保護の対象とはなりません。
4. 上記1.、2.、3.以外の規定については、普通預金規定(またはかざん総合口座取引規定)および各サービス規定により取扱います。

以上

[お客様ご確認欄]

決済用普通預金の新規取扱いについて、または既存の口座を決済用普通預金へ変更する取扱いについてその説明をうけ確認しました。

| 所 属 名 | 金 融 機 関 | 支 店 | 口 座 番 号 |
|-------------|---------|-------|---------|
| 所 属 コード | コ ー ド | コ ー ド | |
| 日吉学園 | | | |
| 6 0 2 1 0 8 | | | |

※ 通帳(表紙の両面)の写しを添付すること。

日置市(伊集院A日吉・伊集院B地域)における学校事務支援室の現状等について

(はじめに)

日置市において学校事務支援室の制度が導入されてから9年が経過しました。各支援室共通の日置市の「学校支援室(事務の共同実施)」の進め方に基づき、学校事務のより一層の適正化・効率化をめざし間違いのない確実な事務処理のための相互支援と資質向上のための相互研修に取り組んでいます。具体的には、県内の他市町村とほぼ同様、①諸手当認定事務、②給与関係報告書等の相互審査、③給与・旅費事務の相互点検、④その他(相互研修、広報誌等)となっています。それ以外の取り組みについては、導入当初の「一部支援室の先行実施は望ましくない」という共通理解がなされているため、支援室全体としては、今のところそれ以外の特別な業務は行なっていません。**【参考資料 別紙1】**

日置市の学校事務支援室の組織は、令和3年4月1日より日吉学園の開校により、下記のとおり指定されています。

| 分類 (ブロック名) | 拠点校 | 連携校 ※H30.4.1施行 | 連携校 ※R3.4.1施行 |
|---------------|-------------|--|---|
| 東市来A地域 | 日置市立鶴丸小学校 | 日置市立伊作田小学校 日置市立湯田小学校 日置市立東市来中学校 | 日置市立伊作田小学校 日置市立湯田小学校 日置市立東市来中学校 |
| 東市来B地域 | 日置市立上市来中学校 | 日置市立上市来小学校 日置市立美山小学校 | 日置市立上市来小学校 日置市立美山小学校 |
| 伊集院A地域 | 日置市立伊集院中学校 | 日置市立伊集院小学校 日置市立飯牟礼小学校 <u>日置市立日吉小学校</u> <u>日置市立日吉中学校</u> | 日置市立伊集院小学校 日置市立飯牟礼小学校 <u>日置市立日吉学園</u> |
| 伊集院B地域 | 日置市立伊集院北小学校 | 日置市立土橋小学校 日置市立妙円寺小学校 日置市立土橋中学校 日置市立伊集院北中学校 | 日置市立土橋小学校 日置市立妙円寺小学校 日置市立土橋中学校 日置市立伊集院北中学校 |
| 吹上地域 | 日置市立吹上中学校 | 日置市立永吉小学校 日置市立伊作小学校 日置市立花田小学校 日置市立和田小学校 | 日置市立永吉小学校 日置市立伊作小学校 日置市立花田小学校 日置市立和田小学校 |

【伊集院 B 地域学校事務支援室について】

支援室の構成

伊集院 B 地域支援室は、伊集院北小学校を拠点校とし、連携校の小学校 2 校、中学校 2 校の合計 5 校、事務職員 5 名で構成されています。

主な業務内容

- 1 諸手当の審査及び認定
- 2 給与・旅費に関する事務の相互点検
各学校に赴き「必須点検項目」及び「任意点検項目」に基づいて、それぞれ担当者を決めて点検しています。(前年度及び当該年度分)【参考資料 別紙 2】
- 3 諸公簿の点検, 確認
- 4 年末調整書類確認
- 5 支援室だよりの発行

年間計画

- 1 基本, 毎月 2 回 水曜日 午前中 (9:30~12:00) 拠点校の事務室で業務を実施 (相互点検の際は対象校に赴いて実施)
- 2 月別の諸手当認定事務以外の主な業務内容
 - (1) 4 月 第 1 回共同実施協議会, 年度当初の事務処理, 支援室だよりの発行 (1 回目)
 - (2) 5 月 年度当初の県費・市費事務処理
 - (3) 6 月 児童手当現況届, 諸帳簿点検【A校】
 - (4) 7 月 諸帳簿点検【B校】, 支援室だよりの発行 (2 回目)
 - (5) 8 月 扶養手当受給権調査実施, 諸帳簿点検【C校】
 - (6) 9 月 扶養手当受給権調査実施, 諸帳簿点検【D校】, 支援室だよりの発行 (3 回目)
 - (7) 10 月 年末調整関係資料作成, 諸帳簿点検【E校】
 - (8) 11 月 年末調整関係書類点検確認等
 - (9) 12 月 旅費関係書類相互点検, 支援室だよりの発行 (4 回目)
 - (10) 1 月 年末調整関係最終確認等
 - (11) 2 月 扶養・児童手当認定事務 (年齢満了等)
 - (12) 3 月 扶養・児童手当認定事務 (年齢満了等), 年度末年度当初の事務処理
年度の反省と次年度の計画, 支援室だよりの発行 (5 回目)

※ 扶養手当の受給権調査については、市内の全部の支援室で 2 年に 1 回 (隔年) 実施するようになっています。また実施時期等については、それぞれの支援室で決めています。

【日置市の学校配分予算関係について】

1 総額裁量制予算

(1) 市教委より、10月中旬に日置市予算編成方針に基づき次年度の学校予算配分通知と予算配分表（内訳書）が各学校へ送付されます。

※ 配分額の積算基礎は、平成26年度から配分方法を予算総額の50%を均等割額（学校数割）・20%を学級数割・30%を児童数割となっています。

(2) 予算総額が予算費目を定めた学校配当予算として配当され、学校が事業計画に基づいて予算総額の範囲内で事業及び節・細節予算額の見直し（再配分）することができます。ただし、費目で不足が生じた場合は、一部の例外を除き流用等はほぼ難しいです。

2 予算要求書等の提出

(1) 次年度への予算要求書については、前述のとおり、市教委より示された予算配分表（内訳書）を学校の実情に合わせて再検討し、変更があるなしにかかわらず報告するようになっています。

(2) 学校配分予算以外に7月末に、施設整備関係及び大型備品の予算要望書の提出依頼があります。提出期限は9月初旬までとなっています。なお施設整備については、現地調査が実施されるものもあります。時期は10月中旬です。

たとえば主な施設整備関係の要望としては

- ① 照明器具のLED化
- ② 遊具施設の安全点検

3 物品会計規則の改正

(1) 令和3年4月1日より、事務効率化の観点から「物品会計規則の改正」が行なわれ、1品単価またはセット価格、10万円未満(税抜き)は消耗品扱いとなり、備品台帳記載等は不要です。

ただし、単価に関係なく、机・椅子、ロッカー、公印、資料として価値の高いものは、従来通り備品扱いとし、備品台帳にも記載します。

【参考資料 別紙3】

4 市教委所管事項説明

(1) 市学校事務職員会研修会開催日に合わせてほぼ毎回（年間5回程度）市教委も参加し事務職員からの事前に提出された市費関係の質問及び要望事項について回答してもらいます。

※ 質問及び要望事項は、研修会開催日の2週間前までに事務職員会会長宛てメールで届けるようになっています。

日置市の「学校事務支援室（事務の共同実施）」の進め方

1 これまでの日置市の状況

平成21年4月1日付けで県教育委員会より「鹿児島県公立小中学校事務共同実施要綱」が出されたことに伴い、日置市でも市事務職員会と教育委員会の協議を重ね、平成24年10月1日付けで「日置市立小中学校事務支援室運営規定」の制定をはじめ、諸規程・要綱の制定、市管理規則の一部改正等と制度を整え、共同実施（支援室）が導入されました。

学校事務のより一層の適正化・効率化をめざし、各支援室で間違いのない確実な事務処理のための相互支援と資質向上のための相互研修に取り組んできました。

具体的には、①諸手当認定事務、②給与関係報告書等の相互審査、③給与・旅費（県費）事務の相互点検（各学校の認定簿・諸表簿等の点検）、④その他（相互研修、広報誌等）に取り組みました。

この間、学校事務を取り巻く環境は、著しく変化しています。平成25年9月から給与その他控除システムの導入、平成26年4月から給与データ収集・配信システムの導入、そして平成26年末の年末調整管理システムの導入とこれまで教育事務所の業務であったものが学校へ降りてきており、益々学校事務が複雑化しており、個の対応でなく組織として対応を余儀なくされています。支援室の取組（相互支援）を強化していく必要があります。

2 学校事務支援室の取り組みについて

公立小中学校における学校事務を共同で行うことにより、より一層の事務の適正化・効率化を進め、学校運営への積極的な支援や教員の子どもと向き合う時間の確保を図るための取組等を通して学校教育の充実に資することを目的とする。

※「鹿児島県公立小中学校事務共同実施要綱」より

まずは事務処理の適正化を徹底して行い、給与等の過年度返納・追給をなくしていくことが求められます。特に学校における返納の状況は、件数・金額とも決して少なくありません。このような状況を改善するためにも、正確な手当認定と定期的な受給権の調査が必要となります。受給権調査については、県内でも調査権が曖昧なまま実施されていたり、あるいは実施されていない実態もあるようです。

本市においては、受給権調査について学校に移譲されているため^(※)、認定後も定期的な調査を根拠を持って実施していくことができます。

※「日置市立学校その他の教育機関の長に対する事務委任規則第1条第1項第10号」参照

現在、受給権調査は2年に1回の隔年で実施しています。
(前回調査2021[令和3]年のため2023[令和5]年 実施予定)

今年度の取組として

- ① 諸手当の認定事務
- ② 給与関係報告書等の相互審査
- ③ 給与・旅費（県費）事務の相互点検
- ④ その他（受給権調査[隔年]，相互研修，広報誌等）

学校事務の適正化を進めるためその手立てとして

- ・相互研修を充実させる。（事例研修等）
- ・支援室内での連携を密にし，相互支援を図る。
- ・支援室間の連携を取り，情報交換・情報共有を図る。（教育事務所との連絡・調整が必要なため）

さらに今後の長期目標としては，学校運営への支援や教育支援のため，事務の効率化を念頭に，段階的に取り組みを進めていきます。その際どの取り組みにおいても，学校教育の充実に資することが目的であるという視点で取り組むことが必要なのは，いうまでもありません。

ただ，長期目標の達成のためには，具体的にどのようなことに取り組めばいいのかについては，各学校の状況により，学校事務職員の校務分掌が異なるので，各支援室において状況を整理して，慎重に研究を進めていきます。

3 最後に

制度が導入されて9年が経過しています。学校においては活動内容を理解されて周知されていますでしょうか。学校教育の充実に資することを目的とする制度である以上，学校長のみならず他の職員にも理解を得ることがますます求められます。

現在，各支援室では，広報活動やさまざまな取り組みに試行錯誤しながらも推進しております。

着実に制度の定着に向けてまい進していきますので，より一層の理解とご協力をお願いします。

日置市立学校その他の教育機関の長に対する事務委任規則（第1条第1項第10号）

平成17年5月1日
教育委員会規則第3号

（委任）

第1条 教育長は、日置市教育委員会の行政組織等に関する規則（平成17年日置市教育委員会規則第2号）第23条第1項の規定により教育長に委任された事務のうち、次に掲げる事項を校長、公民館長及び図書館長に委任する。

- （1）職員の6日以内の出張及びその復命に関すること。
- （2）職員の6日以内の休暇、欠勤、旅行その他諸願出に関すること。
- （3）1件5万円未満の物品（備品購入の場合1万円未満）購入及び印刷に関すること。
- （4）1件5,000円未満の通信運搬に関すること。
- （5）水道、電力、電話及びガスの使用料の定例の支出決定に関すること。
- （6）1件5万円未満の諸雑費の支出に関すること。
- （7）1件5万円未満の備品の貸出しに関すること。
- （8）学校、公民館又は図書館の施設の使用料の徴収に関すること。
- （9）学校、公民館又は図書館の施設の使用に関すること。
- （10）市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する教職員に係る扶養親族の認定及び受給権の調査並びに住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の月額決定、額の改定及び要件具備等の随時の確認並びに児童手当の認定及び額の改定に関すること。

学校事務相互点検表

| |
|----------|
| 実施日 |
| 令和 年 月 日 |
| 対象校 |
| 〇〇学校 |

| | | | |
|------|----|------|----|
| 点検校 | 確認 | 点検校 | 確認 |
| ◇◇学校 | | ◇◇学校 | |
| △△学校 | | △△学校 | |
| □□学校 | | □□学校 | |

【必須点検項目】

| 点検項目 | 点検内容〔案〕 | 結果 | 確認・処理事項 | 処理 月日 |
|----------------|-------------------------------|----|---------|----------|
| 教育業務連絡 指導手当 | 1 報告は正確になされているか（出勤簿との照合） | | | |
| | 2 支給対象日数は適切か（1日振休） | | | |
| | 3 手当額に誤りはないか | | | |
| 教員特殊 業務手当 | 1 業務の内容，時間は適切か | | | |
| | 2 確認簿の日数と実績報告・手当額は一致しているか | | | |
| | 3 行事計画書・届書等の確認書類は整理されているか | | | |
| 多学年学級 担当手当 | 1 報告は正確になされているか（出勤簿との照合） | | | |
| | 2 手当額に誤りはないか | | | |
| 超過勤務命令 | 1 土曜授業に伴う超過勤務の処理は適切か | | | |
| | 2 勤務命令は適切な日に行われているか(出勤簿との照合) | | | |
| | 3 命令簿と実績報告の時間数不一致及び支給額に誤りはないか | | | |

任意点検項目

| 点 検 項 目 | 点 検 内 容〔案〕 | 結 果 | 確 認・処 理 事 項 | 処 理 月 日 |
|-------------------|---------------------------------|-----|-------------|------------|
| 給 与 | 1 金融機関への資金前渡職員の印影届は提出されているか | | | |
| | 2 給与支給内訳書の照合，清算押印処理は適切か | | | |
| | 3 申出書，使用者届の処理は適切か | | | |
| | 4 給与基本台帳の出力内容は確認しているか | | | |
| | 5 給与口座振込申出書の整理（廃棄年月日確認），保管は適切か | | | |
| 資金前渡記録 | 1 記録簿の記帳，整理は確実になされているか | | | |
| | 2 記録簿に臨時資金前渡職員分は別葉に記載されているか | | | |
| 旅 費 | 1 旅費請求の委任状は提出されているか | | | |
| | 2 旅行命令簿の記入・押印の漏れはないか | | | |
| | 3 旅行命令簿の旅行地起点の誤りはないか | | | |
| | 4 復命書提出内容と請求内容に差異はないか 日付は適切か | | | |
| | 5 旅費別途，承認事項，他車同乗，宿泊等表示はあるか | | | |
| | 6 私有車使用承認申請書は提出されているか | | | |
| | 7 旅行経費の領収書はあるか（宿泊料，バス借上料，駐車料金他） | | | |
| | 8 旅費請求遅延や請求漏れはないか | | | |
| 通勤手当 | 1 認定簿の整理は適切か | | | |
| | 2 電算報告は正確か（通勤手当報告書写しとの照合） | | | |
| | 3 電算報告通り支給されているか（給与支給内訳書との照合） | | | |
| 住居手当 | 1 認定簿の整理は適切か | | | |
| | 2 電算報告は正確か（給与手当報告書Ⅰ写しとの照合） | | | |
| | 3 電算報告通り支給されているか（給与支給内訳書との照合） | | | |
| 扶養手当 | 1 認定簿の整理は適切か | | | |
| | 2 電算報告は正確か（給与手当報告書Ⅰ写しとの照合） | | | |
| | 3 電算報告通り支給されているか（給与支給内訳書との照合） | | | |
| 児童手当 ・ 特例給付 | 1 認定簿の整理は適切か | | | |
| | 2 電算報告は正確か（児童手当報告書写しとの照合） | | | |
| | 3 電算報告通り支給されているか（給与支給内訳書との照合） | | | |
| 単身赴任手当 | 1 認定簿の整理は適切か | | | |
| | 2 電算報告は正確か（給与手当報告書Ⅰ写しとの照合） | | | |
| | 3 電算報告通り支給されているか（給与支給内訳書との照合） | | | |

