

学校事務 実践のまとめ  
平成19～21年度

磐田市立南部中学校  
菅沼 日出彦  
平成22年2月

## はじめに

本校に勤務して3年目となる節目として、本校での実践をまとめることにしました。

着任した平成19年度に、県義務教育課から「やめる・減らす・変える」を標題にした事務改善が提言されました。この提言を受けても、学校現場の日常は片付け仕事に追われ、業務サイクルに慣れてしまっているため、仕事の改善・工夫も思いつかなくなると正直なところ感じました。しかし、学校事務を冷静に客観的な視点で見直し、根拠と目的を確認しながら、時代にあった事務改善を心がけるべきだと思い直しました。そこで考え付く実践を校内教職員、市内事務職員に向けて、少しずつ提案してきました。

今後、教職員の大量交替期を迎えます。現在少数の若手職員が中核となり、リーダーとなる日は遠くありません。その近い未来に、過去の実践事例が少しでも参考になればと思い、この冊子を作成しました。

最後に、本校での実践に御理解いただきました星野校長、平田校長をはじめ、また、御協力いただきました先生方に感謝を申し上げます。

## もくじ

1	教育研究論文 「教職員の事務負担軽減のための事務改善」…………… 1
	平成21年度 はごろも教育研究奨励賞個人賞
	平成21年度 磐田市教育研究奨励賞特別賞（遠江国府賞銅賞）
2	若手への期待 「研修は受けるものではなく、求めるものである」…15
	平成20年10月号 学校事務（学事出版）掲載
3	ワンペーパー……………20
(1)	給与に関するもの……………21
(2)	旅費に関するもの……………24
(3)	勤務・サービスに関するもの……………25
(4)	財務に関するもの……………27
(5)	学校経営参画に関するもの……………29
(6)	その他事務処理に関するもの……………32

ワンペーパーとは、磐田市学校事務検討会において、時々の事務処理の参考となる資料を1枚にまとめ、市内事務職員の共通理解を図るために、参考資料として配布したものです。数えてみましたら、これまで40枚を超える資料を配布していました。その中から数点をこの報告書に加えます。

なお、平成21年度は、経験10年未満の市内事務職員にも作成していただきましたが、この資料は掲載していません。

# 1 教育研究論文「教職員の事務負担軽減のための事務改善」

磐田市立南部中学校 事務主査 菅沼日出彦

## 1 研究題目

教職員の事務負担軽減のための事務改善～子どもの育ちを支援する学校事務～

## 2 研究目的

教員が行う事務処理は、教科提出物の確認、日記の点検、進路指導・生徒指導に関する事務処理、テスト作成・採点、出席簿・指導要録の記載等多岐に渡る毎日であり、事務処理に追われる日常を目の当たりにし、事務負担軽減の必要を感じる。また、教員の事務負担軽減等について、県教委が設置した「理想の学校教育具現化委員会」の報告、県教委が外部委託した「学校を取り巻く実態状況調査に関する検討会議」の報告においてもその必要性が示されている。

教員が子供と向き合い、きめ細やかな指導の時間を少しでも多く確保できるように、校内の事務処理を見直し、事務処理時間の短縮、負担軽減が図られることを目的とした事務改善の実践研究を行った。

## 3 研究方法

学校内の事務処理は、すべて根拠及び目的に基づくものである。したがって、根拠及び目的を再確認することとし、以下の仮説を立てて検証した。

なお、研究にあたっては静岡県公立小中学校事務研究会策定の「しずおかコスモスプラン」を研究実践の指針とし、この研究実践が子どもの豊かな育ちを支援することに結びつくことを意識した。

### 【仮説1】<根拠及び目的の再整理>

現在行われている事務処理が何に基づく手続きであり、また、目的にあった手続きであるのかを再整理することで、処理方法を省略できる点があるであろう。

### 【仮説2】<踏襲された事務からの脱却>

学校には前年踏襲されている事務処理が存在していると感じる。現在の根拠に基づき、処理方法をゼロベースから組み立てることで、より効率的な事務手続きとなることがあるであろう。

### 【仮説3】<処務規程に基づく事務運営実践>

学校の事務処理の拠り所となる磐田市立小・中学校処務規程（以下「処務規程」）を再確認し、規定に基づく事務実践を行うことで、効率的かつ円滑な事務運営ができるであろう。

## 4 研究経過

### 【平成19年度】部活動に関する事務の改善

教員が行っている、部活動に関する書類作成事務の根拠及び書類作成の趣旨を見直し、校内の事務改善を行った。 資料1

### 【平成20年度】出張の復命書に関する事務

出張の復命書は、これまで実態としてすべて文書による取扱がされていたが、現行の旅費制度との関係を整理し、文書復命の範囲を限定するよう、市教委等へ提案 資料2 した。

## 【平成20年度】会計事務に係る決裁事務

物品購入の際、教職員が作成する稟議書（購入伺い）の決裁事務において、処務規程に規定する専決を行うことで決裁事務の効率化を図った。 資料3

## 5 研究成果

### 【仮説1の検証】部活動に関する事務改善から

教員は毎月、「部活動予定表」（以下「予定表」）を作成し、計画に従って活動している。また、予定表は周知を図るため生徒に配布されている。

部活動においてケガ等が発生した場合、スポーツ振興センターに給付金請求するが、その事務は養護教諭が行い、請求の添付書類として活動計画等が求められている。これは、学校管理下における活動である証拠として必要とされるが、平成18年度までは学校管理規則に規定される「校外行事等実施届」（以下「実施届」）の写しが必要とされ、平成19年度からはそれに代わり予定表とされた。

なお、実施届は、部活動の把握及びこれまで証拠書とされていたことから、自校における活動についてもすべて1日1葉にて作成していた。

上記のように教員が作成する書類として予定表、実施届があるが、平成19年度から前述のとおり証拠書の添付書類が変更されたことから、実施届についての書類作成の趣旨が変わったと考えた。

予定表は、生徒及び保護者へ活動を伝える必要な書類である。また、平成19年度からは、スポーツ振興センターに給付金を請求する際の証拠書となったので、各部統一した様式 資料4 とし、実施届については、必要最小限の作成とすることで作成事務の整理及び省略を行った。 資料5

実施届の作成枚数は、年間約800枚（平成18年度実績）あったものが、年間で約40～50枚となった。また、教員からは当初「本当になくて（作成しなくて）いいの?」、数か月後には「作らなくてよくなって、楽になった。」などの声が聞かれた。

取扱が変更されているのに、従前どおりの事務処理を継続することがある。その場合事務が重複し、見方によっては形骸化した事務が残存することとなる。現在行っている事務の根拠及び目的を整理し、常にその事務を必要最小限にすることが結果として事務負担軽減になると感じた。

### 【仮説2の検証】出張の復命書に関する事務改善から

出張の復命書は、旅行命令権者（校長）への旅行報告書であるとともに、用務命令に対する職務遂行結果報告書でもある。平成16年度までの旅費制度においては、旅行実績について復命書をもってのみ説明していたが、現制度では旅行実績報告を旅行命令簿において制度化しているため、旅行そのものの実績は、必ず報告されることとなっている。

したがって、旅行実績に加えて、用務遂行内容について報告する必要がある用件を、限定して復命することと規定することにより、現行の全旅行を文書復命としている事務処理の時間が相当に短縮され、また、旅行実績報告の重複する事務が削減されると考えた。

提案は、磐田地区教育研究会事務部会において改善提案を行うと同時に 資料6、市教委が主管する処務規程等検討委員会においても規定の改正を提案し、協議等を経て

平成21年4月から改正された。また、改正文を受け、市内各校事務職員が出席する会合を利用して改正のポイントを周知した。 **資料7**

改正後約5か月が経過するが、教員からは「文書作成時間が縮減されて嬉しい。」、「出張から帰ると数行の文章でも悩んで書いていたから、精神的にもずいぶん楽になった。」などの感想が聞かれた。

従前からの取扱を現在の制度に照らしたとき、従前からの事務と新しい制度における事務が同じ性質を持っている場合がある。そうした事務をゼロベースから見直し、これまでの事務に固執することなく、常に現制度において必要な最小限の事務手続きにすることが、事務の効率化に繋がると感じた。また、市内各校への共通理解、市教委等への提案などが、改善内容によっては必要だということであらためて感じた。

#### 【仮説3の検証】会計事務に関する決裁事務の改善から

物品購入の際、稟議書を作成し、関係職員、事務職員、教頭に合議の上、校長の決裁を受けた後に購入している。極端な例を示せば、ボールペン1本を購入するのにも稟議書に記入して決裁を受ける事務は、年間の累積では相当の処理時間を要し、多くの書類を発生させることになる。また、処務規程には、専決事項が規定されているにも関わらず、その運用がされていない現状があることも事実である。

処務規程に基づく学校内の運用について、物品購入に関する内規を制定し、稟議書作成事務の省略を行うとともに、教頭又は事務主任の専決事務を実施することで決裁及び納品までの処理時間の短縮を図った。また、その成果について磐田地区教育研究会事務部会にて紹介した。 **資料8**

なお、稟議書についても様式を改正し、様式のスリム化を図った。 **資料9**

教員からは「稟議書が戻ってくるのが早いね。」、「書かなくてよくなって嬉しい。」などの声が聞かれた。

処務規程は、平成9年に県教委義務教育課から準則が示され、学校が説明責任を問われる時代において、学校が行う事務の根拠を明確にするとともに、その事務が円滑に行われることを目的とされたものと理解している。本市においても制定から約10年が経過し、処務規程を根拠とする事務手続きは周知されていると感じるが、規定に基づく校内の効率的運用が徹底されているかが課題とも感じる。専決事務等規定の運用を実施することで、より円滑かつ効率的な学校事務を行うことが必要であるとあらためて感じた。

## 6 今後の課題

これまでの研究対象は、ほぼ事務室に関わる範囲である。学校事務は教頭、教務主任、その他教員が行う事務が多岐に渡って存在するので、今後は学校全体を見渡し、組織的に事務を見直す必要があると考える。また、事務改善を行った事務についても、常に適正な方法であるかを評価し、最善の事務運営が組織的にできるようなサイクルシステムを心掛けていきたい。

静岡県には約2万5千人の学校に勤務する教職員がいる。1日1人1分間の事務時間の短縮ができれば、全体では1日当たり400時間余の短縮となり、その時間を子どもの直接指導に活かせることになる。一つ一つの事務改善の積み重ねが子どもの豊かな育ちを支援し、生きる力を育むことに繋がることを念頭に学校事務に関する課題意識を持ち続けたい。

## 部活動の活動予定に係る提出書類の取り扱いについて

19.6.27

## 1 改正の趣旨

次の理由から部活動の活動予定に係る提出書類の取扱いを変更する。

- (1) 磐田市小中学校処務規程に基づく「校外行事等実施届」の規定取扱いが変更され、近隣市町での活動の場合は教育委員会への提出がなくなった。
- (2) 学校での活動でケガ等をした場合の学校健康センターへの提出書類に、昨年度までは「校外行事等実施届」を添付することが必要だったが、本年度から「活動予定表」(以下「計画表」)を添付することとなった。

## 2 変更内容

原則は計画表を前月に作成する。(校外行事等実施届の提出は不要)

ただし、近隣市町を超える範囲での活動が予定される場合は、従前の「校外行事等実施届」を教育委員会へ提出する必要がある。

## 3 取扱いの具体

裏面の計画表を作成する。作成の時期等は次のとおり。

- (1) 前月に計画表を鉛筆書きで記入する。
- (2) 計画に変更が生じた場合、朱書にて変更を書き入れる。
- (3) 教育委員会への提出が必要な活動は、従前のおり「校外行事等実施届」を作成し、計画表に添付する。
- (4) (1)～(3)の提出は、毎週記入する「特殊勤務実績簿」のクリアファイルにて提出する。

## 4 書類の作成

サーバーに保存された「部活動練習予定表⑱」の「月予定表」にて作成する。

教師用 → 校務用 → 19年度 → 19特活 → H19部活動

※裏面

マフコは無視していい。

## 5 その他

学校行事、対外試合等の詳細を実施計画、開催要項等で説明ができる場合は、あらためて計画表に記入することなく、計画表には「別添のとおり」と記入し、別に計画表、開催要項等を添付する。

## 学校運営上の留意事項(平成19年度版) 市教委説明会資料抜粋

### 2 校外引率の届及び方法(小・中)

- (1) 校外引率届は、市内及び隣接市町村での練習試合の場合、省略できる。ただし、公式試合及び学校管理下の行事参加(市内及び隣接市町村の場合は除く)は提出する。
- (2) 学校教育活動外の団体活動として参加する場合は、校外引率届は不要である。
- (3) 児童生徒の輸送方法については、各自が自転車等を使用する場合以外は、公共交通機関を使用する。(教員、保護者の自家用車等を用いない。)また、引率届にはこのことについて明記する。

## 磐田市立小・中学校処務規程に基づく事務処理について（提案資料）

20. 7. 11

磐田市立南部中学校

## 1 経過及び趣旨

## (1) 経過

- 平成7～8年度 県義務教育課主管 事務改善検討委員会設置  
平成9年 市町村立学校処務規程の準則が示される。  
その後各市町村に準じた規程が制定される。  
平成12年4月 地方分権一括法が施行  
校長の裁量権の拡大等を盛り込んだ改正が広がる。  
平成17年4月 市町村合併に伴う規程の制定

## (2) 趣旨

磐田市の小・中学校処務規程においても、その内容は、諸手続きの根拠が明確に示され、「校長の専決事項の拡大」、「教頭及び事務主任の専決、教頭の代決」、「諸手続きにおける様式の簡略化」などが規定されたものとなっている。

また、その趣旨は、根拠に基づく事務処理の徹底並びに学校運営及び教育活動を円滑かつ効率的に行うことである。

## 2 今後の課題

処務規程制定の第一の目的であった「学校における諸手続の根拠を明確にすること」は達成したこととなるが、次の段階として「規程に基づく学校運営」が現在の課題と考える。

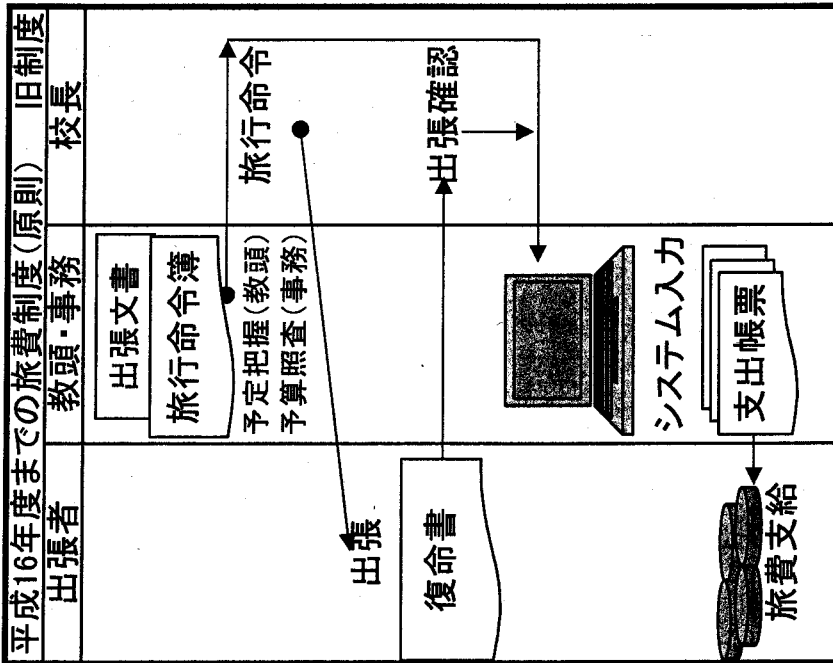
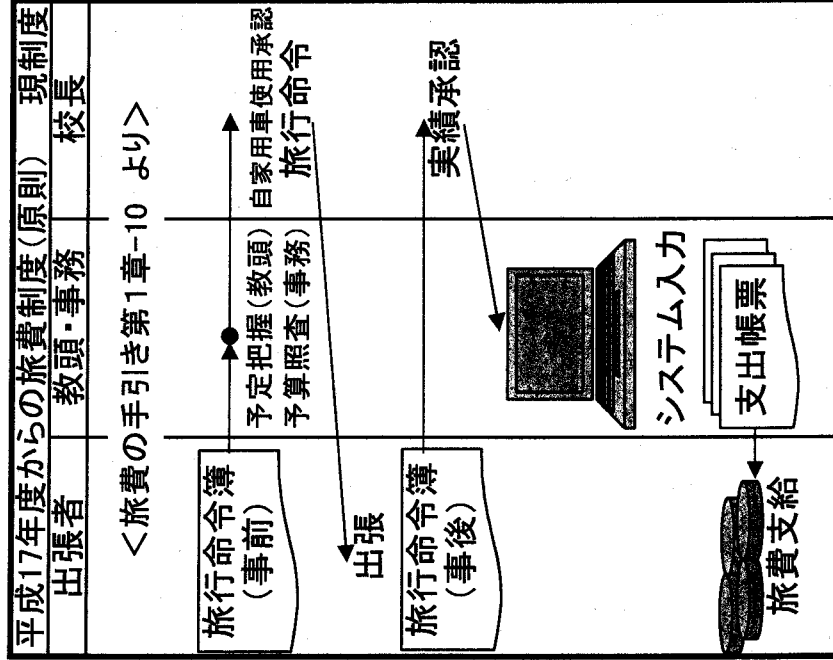
なお、教員の事務負担軽減、マネジメント機能の強化について、昨年度県教委が設置した「理想の学校教育具現化委員会」の報告、県教委が外部委託した「学校を取り巻く実態状況調査に関する検討会議」の報告においてもその必要性が示されている。

規程にありながら実態として取扱がされていない規定の浸透を図り、より一層規程に基づく学校運営がされるとともにマネジメント機能が強化されるよう、また、一方で教員の事務負担軽減をするために、規定をいかに運用していくかが課題と考える。

## 3 現行規程における取組

- (1) 専決事項の具体化及び取組 → 組織的学校運営、決裁事務処理時間の短縮  
(2) 学校日誌の様式改正 → 情報管理の一元化、事務処理時間の短縮  
(3) 口頭復命の実施 → 規定に基づく事務処理、事務処理時間の短縮  
(4) 余白処理の浸透 → 事務処理時間の短縮、発生文書量の抑制  
(5) 地区教研取組紹介 → 市の規定に係る提案紹介

出張の手続きと復命について



<説明>

復命書は、旅行命令権者(校長)へ出張報告書であり、出張命令に対する職務遂行結果を報告するものである。旧制度においては、旅行実績について復命書をもって説明していたが、現制度では旅行実績報告を制度化しているため、旅行そのものの職務遂行結果は必ず報告されることとなっている。

旅行実績に加えて用務遂行内容について報告する必要がある用件を限定して「復命書」とすれば、現行の全旅行を文書復命としている事務処理時間は相当に短縮される。

