

学校の業務改善のための方策

新潟市立二葉中学校

金井 洋子

学校の業務改善のための方策

意識改革

制度改革

学校の業務改善のための方策

1, 組織的な学校運営の推進

学校運営組織の例

2, 多様な専門人材、地域人材の積極的な活用

3, 業務の効率化

ICTの活用による効率化の例

4, 業務の削減

5, 教育委員会と連携

学校の運営体制

○学校運営組織の具体例

資料 校務分掌図

教員の役割

事務職員の役割

教育目標達成のため、学校経営ビジョンを実現し、子供の豊かな育ちを支援する学校づくりを行うこと

学校マネジメント(学校評価等)の推進や連絡調整

- ①学校情報管理
- ②学校財務(施設管理も含む)の統括
- ③地域・行政の連結

各種規程の整備

□ 学校預かり金規程

資料 二葉中学校預かり金規程

学校に財務主任を置き、会計事務担当者に対し、会計事務に関し必要な指導助言を行う。なお財務主任は事務職員をもってあてる。

校内財務(選定)委員会の設置

購入計画作成に際しては、校長は事務職員をもって会計執行のプロセスを明示し、競争性・透明性・公平性の確保と保護者負担の軽減を図るため、担当教職員による財務(選定)委員会を設置する。財務(選定)委員会は、校長・教頭・教務主任・事務職員・担当教職員とする

□ 学校情報管理規程

校務のICT化による活用例

上越市

活用前				
項目	担当	作業内容	作業方法	作業時間
文書管理	市教委	76校分の文書を棚入れ	印刷と棚入れ	120分
	事務職員	学校長宛文書受付業務20件	手書き	90分
	教員	報告に必要なものは各自資料作成	手書き	120分
	事務職員	保存年数から廃棄記録簿作成	手書き	年120分
備品管理	事務職員	台帳による管理	手書き	月60分
	教員	購入計画・現物管理		月360分
教科書	教員	教科書システムのダウンロードに苦慮	教科書システム	年240分
市会計処理	事務職員	会計簿により執行管理	手書き	240分
学年会計	教員	会計簿により執行管理	手書き	60分
学校預り金	教員	集金計画・保護者に通知・報告・執行・未納対策	手書き	月360分

校務のICT化による活用例

上越市

活用後					考察
項目	担当	作業内容	作業方法	作業時間	
文書管理	市教委	担当者がシステム利用して送信。報告様式などを添付提供	入力	30分	市教委は、印刷棚入れ作業が省力化 学校は文書件名入力の省力化 教員は、市教委からのファイルの活用により省力化
	事務職員	システムを起動	担当者を入力	30分	
	教員	市教委からの添付ファイルを活用	資料作成	60分	
	事務職員	システム自動作成	プリントアウト	年5分	
備品管理	事務職員	システムを起動活用	入力・検索	月20分	備品の購入から管理まで一元化
	教員		購入要望・点検	月30分	
教科書	事務職員	共同実施により処理 児童生徒名簿は、基本システムと連動	教科書システム	教員0 事務職員年120分	教員の負担減 基本システムと連動
市会計処理	事務職員	システムにより管理	入力	30分	財務担当として執行状況把握
学年会計	事務職員	定型様式により処理	入力	教員0 事務職員30分	教員の負担減、外部監査の導入
学校預り金	事務職員	定型様式により処理一元管理		教員0 事務職員月60分+α	金額決定から未納対策まで連動

学校支援組織等との連携

PTA組織との連携

地域との連携

地域支援組織との連携



共同実施組織の活用

行政との連携

学校事務の共同実施から
教育のネットワークづくりと学校支援組織との連携

A小学校

B小学校

学校事務の
共同実施

C小学校

D中学校

二葉中学校学校預り金及び関係団体預り金事務取扱規程

二葉中学校（以下、「学校」という）における預り金及び関係団体預り金の取扱について、「新潟市立幼稚園、小・中・高・養護学校 学校・園預り金及び関係団体預り金取扱要領」に基づき、校内における学校預り金と関係団体預り金の必要な事項を定めるものとする。

I 学校預り金（以下、「預り金」という）

1 預り金の範囲

学校において、預り金として保護者から預かることができるものは次に掲げるものとする。

- (1) 学校行事等の特別活動において生徒が使用する経費
 - ア 修学旅行費
 - イ 体験活動費（見学科、交通費等）
- (2) 生徒の所有に帰属する物品の一括購入費
 - ア 文房具、被服類
 - イ 教科書又は準教科書と併せて使用する副読本など
 - ウ 各種の問題集、学習帳、練習帳
 - エ 実習用具、実習材料およびこれに準ずる消耗品
 - オ 楽器
 - カ 文集、卒業記念アルバム
- (3) 教育活動の補助的活動に要する経費
 - ア 各種検定試験料など
- (4) 各種分担金
 - ア 日本スポーツ振興センター掛金
- (5) 給食費
- (6) 生徒の活動を主体とする活動費
 - ア 生徒会費

2 預り金の名称

その預り金の使途が明らかに判断できる名称による。

- (1) 教材費・・・上記の（2）アからオ、（3）、（4）
- (2) 旅行積立金・・・上記の（1）
- (3) 卒業積立金・・・上記の（2）カ
- (4) 給食費・・・上記の（5）
- (5) 生徒会費・・・上記の（6）
- (6) 諸校費・・・上記の2（1）から（5）

3 預り金会計における担当者

各会計には、次の担当者を決め、相互のチェック機能を持たせる。

- (1) 会計責任者は、校長とする。
- (2) 予算執行命令者は、校長とする。
- (3) 各会計事務担当者は、年度始めの校務分掌により校長が決定する。
- (4) 会計監査員は、PTA監査員とする。

4 預り金の集金の時期

預り金の集金の時期は、原則としてその経費の必要な時期にその都度集金することができる。ただし、次のようなものについては、月割で集金することが望ましい。

- (1) 金額的に多額となり、一括納入することが保護者負担の面から望ましくなく、積立金的性格を有するもの（例えば、修学旅行費、卒業積立）
- (2) 経常的に必要とする経費で、各月に分割することが実態に即しているもの（例えば給食費、教材費）

5 預り金の金額の決定

外部団体により決定される負担金等を除き、校内財務委員会で協議し、校長が預り金の金額を決定する。この決定にあたっては、各担当者から購入計画書の提出を求め、集金の必要性、内容を十分検討し、保護者負担を可能な限り軽減するよう努める。また、決定された預り金の額は保護者に対して集金前に文書等を通して内容・目的等も含め説明を行う。なお、校長が必要と判断した場合において保護者の代表等を校内財務委員会の構成員に加える。

6 集金方法及び経理方法

- (1) 学校預り金の集金方法は特別な事情がない限り口座振替とし、以下の帳簿を備え付ける。
 - ア 預り金集金台帳（口座振替台帳）
 - イ 預り金口座振替依頼書
- (2) 集金にあたっては、校長は預り金の使途目的を明らかにし、保護者に連絡するとともに集金後は、次の時期に、その収支決算を書面（会計報告書）にて保護者に連絡する。
 - ア 一時預り金にあってはその都度
 - イ 各月預り金にあっては学期末
 - ウ 積立金にあっては、各年度末及び使用後
- (3) 生徒から現金を受領したときは、会計責任者（校長）の受領書を発行する。
- (4) 預り金の経理については、預り金毎に会計事務担当者を指名し、明確にしておく。
- (5) 会計にあたっては、以下の帳簿を備え付け、校長を収支命令責任者とし、収支明細については、会計事務担当者が収支内容を正確に記録し、証拠書類等についても十分整備しておくこと。保管場所は、教務室・事務室とする。
 - ア 預金通帳
 - イ 金銭出納帳
 - ウ 支出命令書綴（納品書・請求書・領収証綴）
 - エ 購入計画書
- (6) 学校に財務主任を置き、会計事務担当者に対し、会計事務に関し必要な指導助言を行う。なお財務主任は事務職員をもってあてる。
- (7) 校長は、毎学期末に、会計事務担当者から諸帳簿、証拠書類の提出を求め、これらの検査を厳密に実施し、教材費会計及び積立金会計においては会計報告をする際、PTA 監査員より会計監査を受ける。
- (8) 学校預り金取扱金融機関の選定及び変更にあたっては、財務委員会において地域事情や保護者の意見を取り入れ、校長が決定する。
- (9) 預り金が滞納される場合、校長が書面により保護者に督促を行う。
- (10) 関係帳簿の保存については、会計年度終了後5年間とする。保存場所は、事務室書庫とする。
- (11) 関係帳簿の廃棄については、保存年度を過ぎた日に、会計責任者（校長）の決済を受け、速やかに廃棄する。

7 校内財務（選定）委員会の設置

購入計画作成に際しては、校長は事務職員をもって会計執行のプロセスを明示し、競争性・透明性・公平性の確保と保護者負担の軽減を図るため、担当教職員による財務（選定）委員会を設置する。財務（選定）委員会は、校長・教頭・教務主任・事務職員・担当教職員とする。物品購入の必

要性の有無、業者選定、価格の適正化等の視点から物品の選定を行う。なお、修学旅行、卒業アルバム、体育着、その他校長が認める物品等の契約に際しては、必要に応じて保護者代表者や学校評議委員等を協議の構成員とする。

8 コンプライアンス体制の確立

校長は、「新潟市における法令遵守の推進等に関する条例」に基づき、「職員必携～信頼される市政のために～コンプライアンス・マニュアル」を用いて研修を行い、職員に会計執行に関わる行為において、条例や規則等の法規に違反することがないように指導を行う。

もし、万が一、職員が違反し、又は違反するおそれがある事実を知り得た場合は、職員は校長又は教育委員会に公益通報を行う。なお、校長は職員に公益通報について周知徹底するとともに、

- ① 通報を受理した場合は教育委員会に報告する。
- ② 通報や通告のための様式は定めず口頭による通報や報告でも良い。ただし、口頭による場合は、受理者が記録し、書面で保存する。

また、通報者は通報したことによるいかなる不利益な取扱を受けない。

II 関係団体預り金（PTA・同窓会）

1 団体預り金の執行

団体預り金の執行は、当該団体の規約等に明示された活動に限り、適正に執行されなければならない。

2 団体預り金執行の配慮事項

- (1) 関係団体預り金の金額の決定及び使途等については団体の機関において、自主的に決定すべきものであることは当然であるが、学校側においても教育的見地、保護者負担軽減の見地から意見を述べるとともに、名実ともに団体の自主的な運営が図られるよう十分配慮する。
- (2) 団体の規約を明確にするよう助言するとともに、団体の目的、事業内容と学校の関係についても明らかにしておく。
- (3) 学校職員が関係団体の役員に就任する場合には、会計責任者、収支命令責任者とならないよう留意する。
- (4) 会計事務について学校が補助執行する場合は、学校側の会計事務責任者、現金出納責任者を明確にするとともに同一人が全ての事務を取り扱い、現金出納を行うことのないよう厳に注意する。
- (5) 経費の支出にあたり学校が補助執行する場合は、その都度収支命令責任者の決裁を得ることが原則であるが、現実的に困難な場合にあつては、あらかじめ軽易かつ経常的な事項について収支命令責任者の書面での了解を受け、会計事務責任者において執行できるものとして差し支えない。ただし、この場合経費支出後1カ月以内に収支命令責任者の決裁を得ることとし、その経緯について明確にしておく。
- (6) 学校が公費負担すべき経費について、団体から補助、援助を受けることは原則として廃止すること。真にやむを得ない事情から補助、援助を受ける場合は、市費予算を十分に分析調査し、必要最小限にとどめることとし、安易に団体からの補助、援助を期待した学校行事等の計画を立てない。
- (7) 真にやむを得ない事情から関係団体の補助、援助を受けた場合はその使途、内容を正確に記録した帳簿を調製しておくとともに、証拠書類についても十分整備保管しておくこと。
- (8) 関係会計帳簿の保存については、会計終了年度から5年とする。
- (9) 関係帳簿の廃棄については、保存年度を過ぎた日に、会計責任者（校長）の決済を受け、速やかに廃棄する。

付則 この規程は平成18年10月1日から施行する。

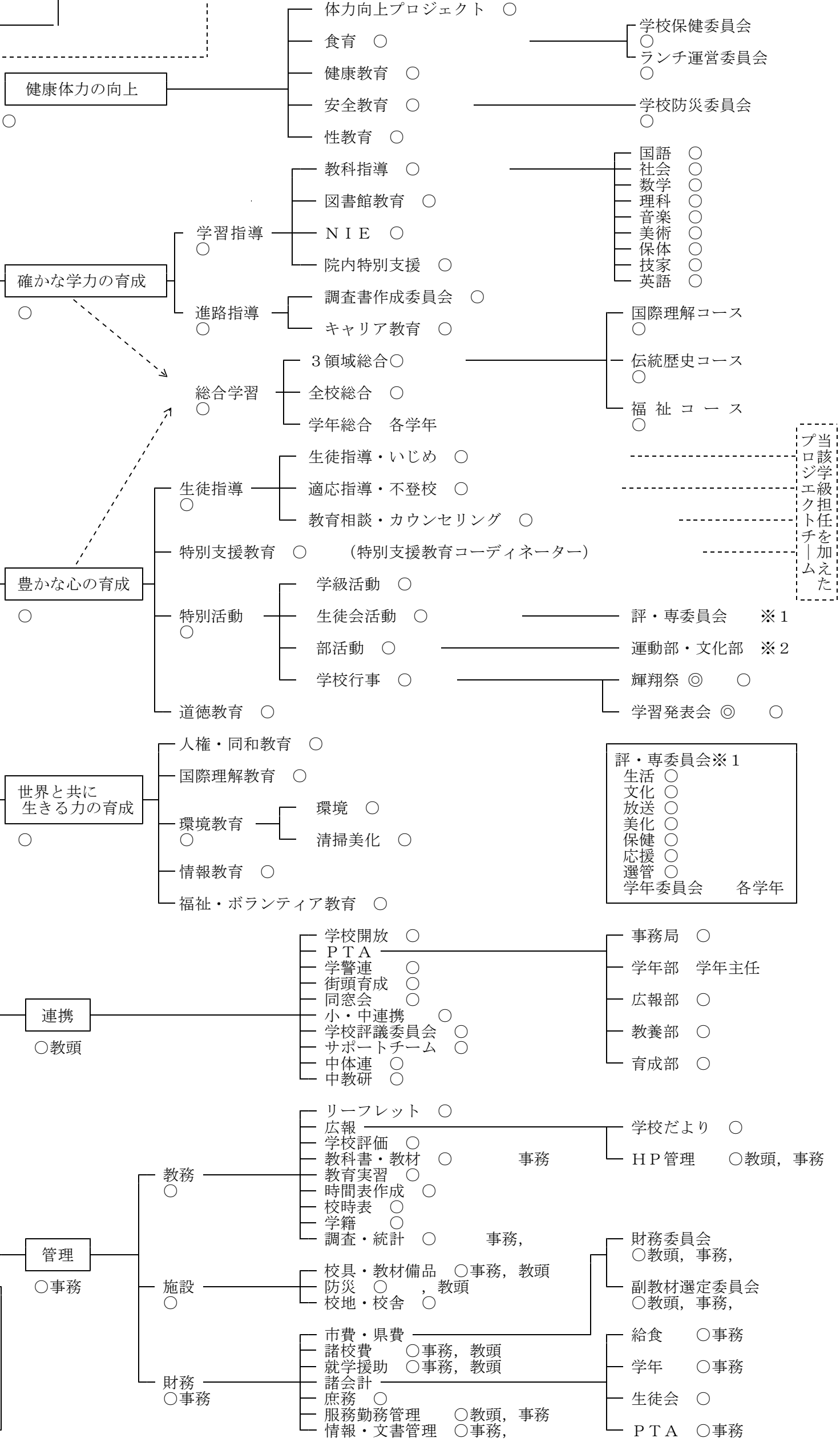
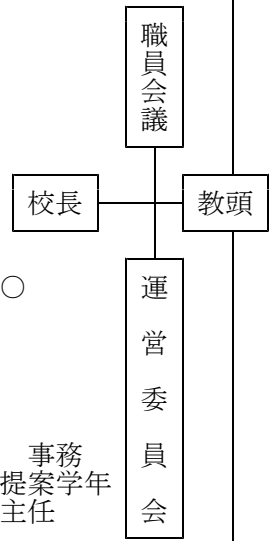
平成20年度〇〇中学校校務分掌一覧

- 教務主任
- 第1学年主任
- 第2学年主任
- 第3学年主任
- 研究主任
- 生徒指導主事
- 進路指導主事
- 保健主事

学年学級	1組	副任	2組	副任
	1年部	○		
2年部				
3年部	○			
あさひ学級	○			

研究推進・ライフスキル教育推進委員会

プロジェクト〇〇



当該学級担任を加えたプロジェクトチーム

- 部活動※2
- サッカー ○
 - テニス ○
 - バスケ男 ○
 - バスケ女 ○
 - 吹奏楽 ○
 - 美術 ○
 - 陸上 ○