※文字の大きさは Meiryo UI ／12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、（写真１）（表１）などと文中に記載し、右ページに（写真１）（表１）などと表記の上、貼り付けてください。
※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は、変更可能です。
※いずれの場合も、必ずＡ３片面１枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは５MB 以下としてください。

【様式１】

＜エントリーシート＞ ※ 事 務 局 記 入 欄 **No.：A － 30**	部門 平成３０年度 第１回事務職員研修	学校名・氏名 仙台市立宮城野中学校　竹澤訓郎
	活動名 業務改善への意識高揚 話題提供とグループ討議をとおして	

課題の設定:
いま、自分たちがしている事務処理は教育にとって本当に正しいものといえるだろうか。
「業務改善」→「自分では考えられない」「時間がない」「大変」「自分は困っていない」→「このままで・・・」。そんな意識から脱却するために、事務職員同士で課題を共有し、話し合うことで前向きな気持ちを引き出していけないだろうか。業務改善に取り組むことで、事務職員だけでなく、教育の質の向上にもつながることを認識し、主体的に業務改善・学校教育に関わっていけるようにしたい。

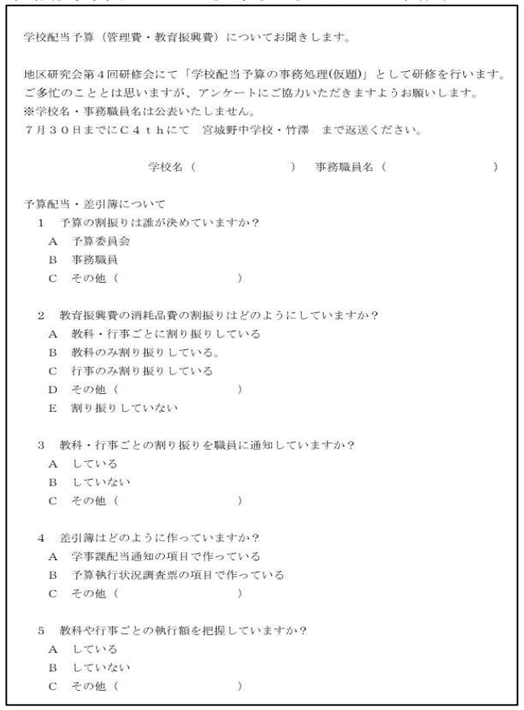
方針・計画:
事務職員は学校間の人事異動であれば基本的に仕事内容は変わらない。が、処理の仕方は学校によって違うことがある。単数配置を基本とする事務職員の仕事の処理方法は、経験の中で自己流が確立され、各校での勤務の際には、前任者の処理方法に自身のものを上書きし、統合していくものと思われる。
配当予算の執行処理を例に「異動ギャップ」と「規則と現場での処理の違い」、ギャップと違いが教育の質にもかかわっていくこと認識・共有し、根本的な業務改善を考えるきっかけづくりの場としたい。
研修会の設定
・地域の事務研究会が主催する研修会において「話題提供」「グループ討議」として企画する。
・話題提供は若年層(採用２年目の４名)が担当し自身が統括する。グループ討議は自身が担当する
・研修会での目標は「課題の認識と共有」「業務改善への意欲」とし、グループ討議の結果については内容を問わない。未来に向けて業務改善を考える、着手するきっかけにしたい。

活動内容:
① 予算執行処理を題材に、各校ごとの違い、規則での取り扱いとの違いを調べ話題提供として発表する。発表者は若年層とし、研究と発表の経験を積ませるとともに、不安や疑問を投げかけられるようにした。
② アンケート(写真 1)の回収。物品購入の際の購入決定方法や引き去り簿の作り方など、実処理での違いを調べた。対象は研究会の中で、研修企画を担当する研修部に所属する学校(16 校)。
③ アンケート内容の考察。教委が作成した支出処理についてのマニュアルの確認。学校現場での処理と規則上の処理の相違について洗い出し。
④ アンケート対象とした研修部との意見交換。(メリット、デメリットの説明)発表資料の作成。
⑤ 発表・話題提供(写真 2)(写真 3)
⑥ グループ討議(写真 4)　まとめ(写真 5)

活動の成果:
参加者の感想
・アンケートの結果、いろいろなやり方があることを知り、異動ギャップを感じるとともに不安になった。いつかギャップの少ない統一されたやり方に整理されるといい。
・学校現場の処理と規則で想定されている処理の乖離が大きい。乖離を埋めることで支出処理の煩雑さも解消されると思う。校内処理の統一化やシステム化により、教員にとっても異動ギャップがなくなるのではないか。
・予算配当から支出まで一連の処理について考えることでイメージを作りやすかった。意見の違いに新たな気づきがあった。考え方や視点を変えてみることも重要だと思った。
・改善には相当な労力と、それに対応する時間も必要だと感じる。しかし、どの学校に異動しても同じように仕事ができることは心理的にも体力的にもいいことだと思う。今回の支出に関して言えば、統一化されることで先生方にとっても、異動のたびにその学校でのやり方を覚える必要がなくなることと、予算配当についても先生方のやりたいことがどの学校でもできるようになるのではないかと思った。

アピールポイント(アイディアや工夫):
・異動ギャップを近いうちに経験する若年層(採用 2 年目の 4 名(うち 1 名は異動経験者))を発表とし、先輩事務職員に疑問や不安を話す機会とした。発表の場を規模の小さなものにし敷居を下げた。
・討議では、ランダムなグループ構成とし 1 グループ 7 名程度の人数にすることで、全員が意見を言えるようにした。

写真１　アンケート内容
・予算案の担当　・教育予算の振り分け
・引き去り簿の作り方　・購入決定の処理
異動ギャップについてを調べるための７項目


学校配当予算（管理費・教育振興費）についてお聞きします。

地区研究会第４回研修会にて「学校配当予算の事務処理(仮題)」として研修を行います。
ご多忙のこととは思いますが、アンケートにご協力いただきますようお願いします。
※学校名・事務職員名は公表いたしません。
７月３０日までにＣ４ｔｈにて　宮城野中学校・竹澤　まで返送ください。

学校名（　　）　事務職員名（　　）

予算配当・差引簿について
1　予算の割振りは誰が決めていますか？
A　予算委員会
B　事務職員
C　その他（　　）

2　教育振興費の消耗品費の割振りはどのようにしていますか？
A　教科・行事ごとに割り振りしている
B　教科のみ割り振りしている。
C　行事のみ割り振りしている
D　その他（　　）
E　割り振りしていない

3　教科・行事ごとの割り振りを職員に通知していますか？
A　している
B　していない
C　その他（　　）

4　差引簿はどのように作っていますか？
A　学事課配当通知の項目で作っている
B　予算執行状況調査票の項目で作っている
C　その他（　　）

5　教科や行事ごとの執行額を把握していますか？
A　している
B　していない
C　その他（　　）

写真２　発表資料
アンケート集計のグラフ化　　考察・メリットの記載
学校や教員に与える影響についても記載
疑問や課題の明示

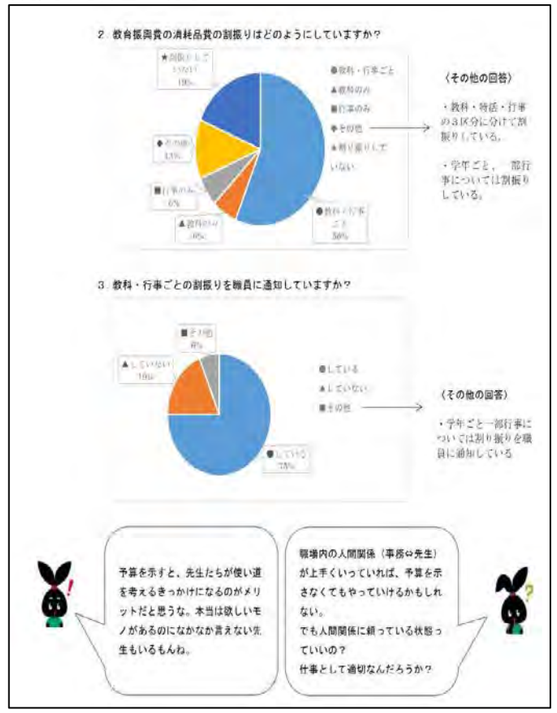
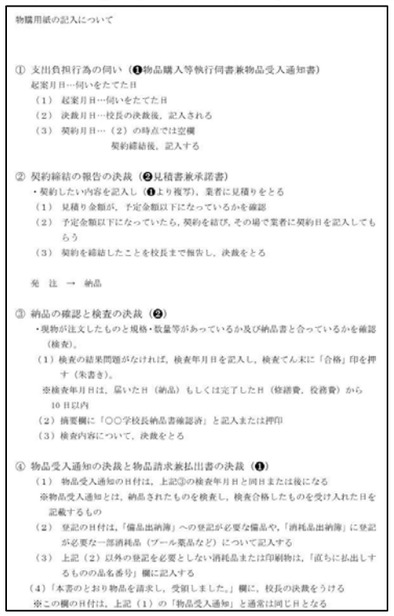


写真３
発表資料支出処理について規則上の取り扱いを様式毎、時系列に整理した


物購用紙の記入について

① 支出負担行為の伺い（❶物品購入等執行伺書兼物品受入通知書）
起案月日…伺いをたてた日
（1）起案月日…伺いをたてた日
（2）決裁月日…校長の決裁後，記入される
（3）契約月日…（2）の時点では空欄
契約締結後，記入する

② 契約締結の報告の決裁（❷見積書兼承諾書）
・契約したい内容を記入し（❶より複写），業者に見積りをとる
（1）見積り金額が，予定金額以下になっているかを確認
（2）予定金額以下になっていたら，契約を結び，その場で業者に契約日を記入してもらう
（3）契約を締結したことを校長まで報告し，決裁をとる

発　注　→　納品

③ 納品の確認と検査の決裁（❷）
・現物が注文したものと規格・数量等があっているか及び納品書と合っているかを確認（検査）。
（1）検査の結果問題がなければ，検査年月日を記入し，検査でん末に「合格」印を押す（朱書き）。
※検査年月日は，届いた日（納品）もしくは完了した日（修繕費，役務費）から10日以内
（2）摘要欄に「〇〇学校長納品書確認済」と記入または押印
（3）検査内容について，決裁をとる

④ 物品受入通知の決裁と物品請求兼払出書の決裁（❸）
（1）物品受入通知の日付は，上記③の検査年月日と同日または後になる
※物品受入通知とは，納品されたものを検査し，検査合格したものを受け入れた日を記載するもの
（2）登記の日付は，「備品出納簿」への登記が必要な備品や，「消耗品出納簿」に登記が必要な一部消耗品（プール薬品など）について記入する
（3）上記（2）以外の登記を必要としない消耗品または印刷物は，「直ちに払出しするものの品名番号」欄に記入する
（4）「本書のとおり物品を請求し，受領しました。」欄に，校長の決裁をうける
※この欄の日付は，上記（1）の「物品受入通知」と通常は同じ日となる

写真４
予算配当・予算配分の決定・物品購入・支出処理
４場面に分けて改善案や要望を付箋に書き込み
グループ討議を行った

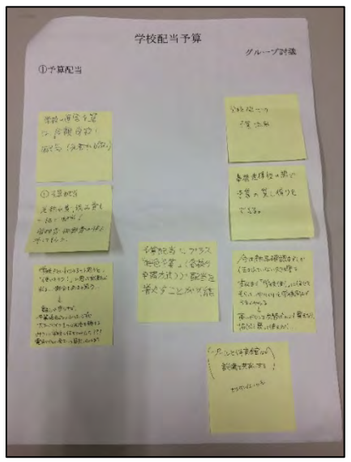
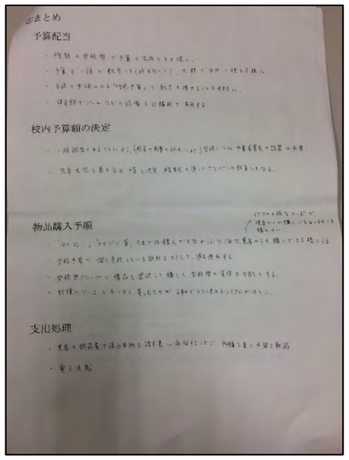



写真５　まとめ