

目 次

1	はじめに	1
2	現状と研究経緯	2
3	教員の負担軽減を考えた会計事務の取組	4
	(1) 学校徴収金事務の取組について	4
	(2) 未納・滞納対応について	16
4	まとめと課題	19
5	おわりに	20

「新時代を支える学校事務」 ～子供たちの未来につながる一歩 会計事務から考えよう～

提案者 栃教協教研推進委員会事務職員部

宇都宮市立瑞穂野北小学校主任 若林 敦子

1 はじめに

平成29年4月、学校教育法の一部改正により、事務職員は「事務に従事する」から「事務をつかさどる」と職務規定が見直され、義務標準法では「共同学校事務室」の設置について制度化された。これにより、事務体制の強化や、事務職員の積極的な学校運営への参画がより一層求められることとなった。

栃教協教研推進委員会事務職員部（以下、教研）では、「子供たちのために」の視点に基づき研究を進めてきた。学校を取り巻く環境が複雑化・多様化している中、学習指導要領の改訂により、学校現場はますます多忙となることが考えられる。事務職員は、チーム学校の中核として、「教員が子供と向き合う時間の確保」等のために、学校運営に積極的に関わっていく必要がある。

今年度は、学校徴収金事務の取組をとおして教員の負担軽減を図り、主体的・対話的で深い学びに寄与する学校事務について提案する。

2 現状と研究経緯

栃木県では、国の配置基準とは異なり「全校配置」が施策として打ち出されている。これにより、県内全ての小中義務教育学校に計551人の事務職員が配置されている。

〈栃木県の配置基準〉

	小学校	中学校
<u>1人</u>	併設校を除く <u>全校</u> (中学校未配置校を除く)	併設校を除く <u>全校</u>
2人	28学級以上 (特学を含む)	22学級以上 (特学を含む)

〈国の配置基準〉

	小学校	中学校
<u>0.75人</u>	<u>3学級以下</u>	<u>3学級以下</u>
1人	4～26学級	4～20学級
2人	27学級以上 (特学を含む)	21学級以上 (特学を含む)

市町村については、平成16年以降合併が進められてきた。平成26年の直近の合併により、25市町となり現在に至っている。

〈市町村数の推移〉

	市	町	村	合 計
H16.4.1	12	35	2	49
H19.4.1	14	17	0	31
H29.4.1	14	11	0	25

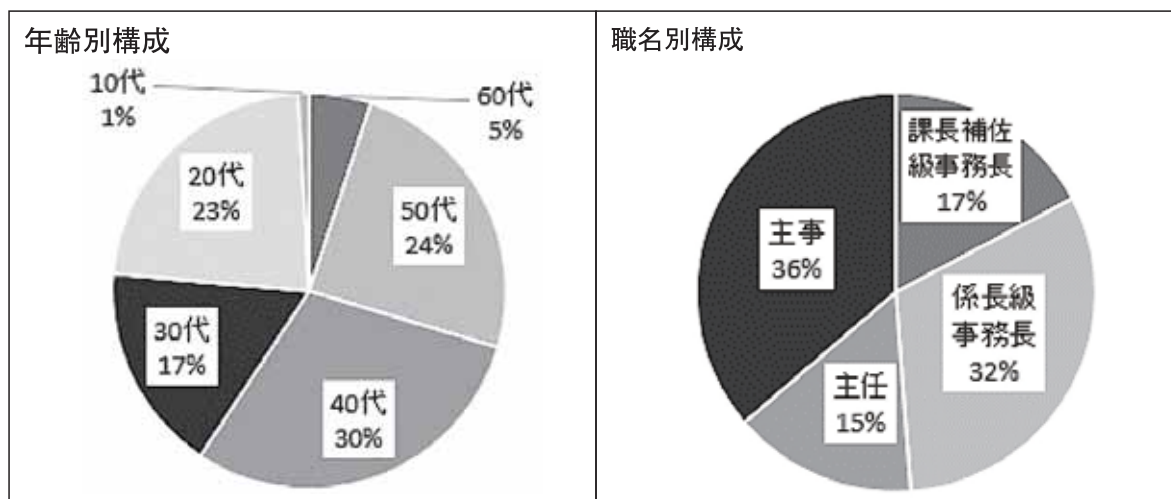
小中学校においても統廃合が行われ、10年前の平成19年には小学校411校、中学校170校の計581校（本校のみ）であったが、現在では小学校366校、中学校152校、義務教育学校2校（新設）の計520校（本校のみ）となっている。次年度以降も、既に統廃合が決定している学校もあり、今後も減少していくことが予想される。

〈小中学校数の推移〉

	小 学 校	中 学 校	義務教育学校	合 計
H16.4.1	426	171	—	597
H19.4.1	411	170	—	581
H24.4.1	390	163	—	553
H29.4.1	366	152	2	520

事務職員の構成については、下記のとおりである。定年退職者数の増加に伴い採用者数も増加したことで、平成24年度には113人であった主事が今年度は200人となっており、急激な世代交代が進んでいる。

〈事務職員の構成（H29.5.1現在）〉

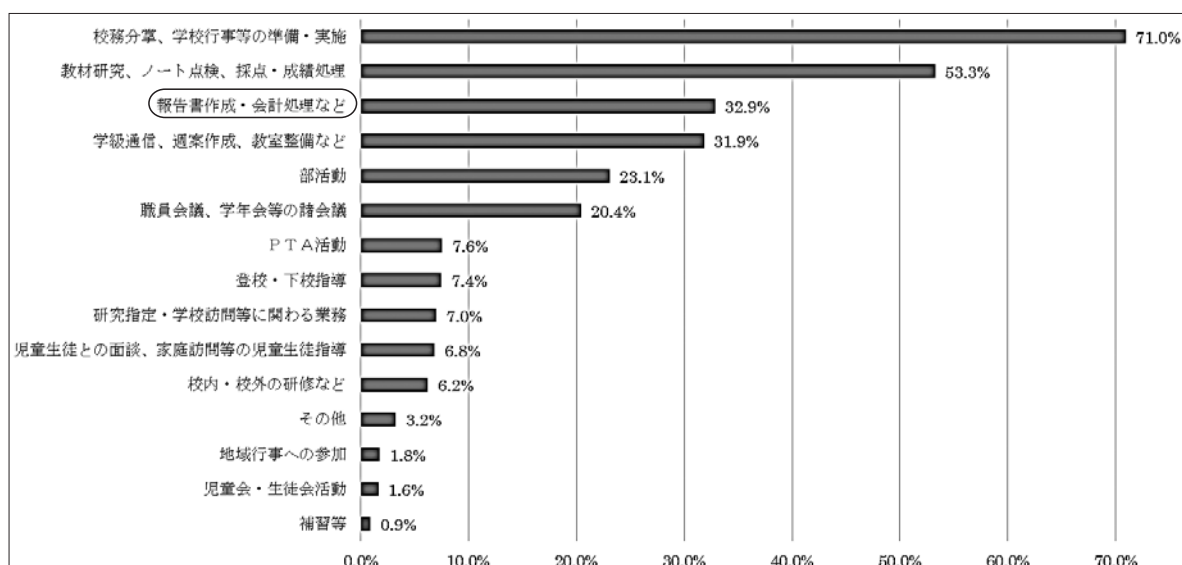


その一方で、学校を取り巻く環境は複雑化・多様化している。学校は、子供たちに必要な資質・能力を育むために、主体的・対話的で深い学びの視点を踏まえた授業方法の見直しや、カリキュラム・マネジメントを通した組織運営の改善等、教育活動の更なる充実が求められている。

しかし、教員が抱えている課題は複雑多岐にわたる。社会情勢や経済状況の変化に伴い、子供や家庭との関わりの中で、担任だけでは十分な対応が図られないこともあるのが事実だ。

平成28年度に栃教協が県内の小中学校教員に行ったアンケートによると、教員の時間外勤務の内容は、校務分掌・学校行事や教材研究といった学校運営・児童生徒指導に直接関わる部分も多い一方、「報告書の作成・会計処理」といった児童生徒に直接関わらない業務の割合も30%以上と多くなっている。

【教員の時間外勤務の仕事内容】



授業や児童生徒指導等のさまざまな業務を行っている教員の多忙感は、なかなか解消されない。

平成27年7月、文部科学省から発行された「学校現場における業務改善のためのガイドライン～子供と向き合う時間の確保を目指して～」では、業務改善において重要な領域である総務・財務事務に関して、豊富な知識を有する行政職員である事務職員は、その専門性を生かすことが不可欠であると示している。学校において、教員以外の職種としての専門性を生かし、学校運営に関する事務についても、管理職と共に積極的に担っていくことが期待されている。

平成29年4月には、学校教育法第37条第14項「事務職員は、事務に従事する」が、「事務をつかさどる」に改正されたことで、事務職員のより積極的な学校運営への参画が求められることとなった。

そこで、教研では、私たち事務職員の専門性が生かされ、より積極的に関わることでできる財務の面から、教員の事務負担軽減のために何ができるのかを考えた。会計事務の取組をととして教員の負担軽減を図ることは、「教員が子供と向き合う時間の確保」につながるものと考えている。

3 教員の負担軽減を考えた会計事務の取組

(1) 学校徴収金事務の取組について

宇都宮市が平成24年度に実施した「児童生徒と向き合う時間の確保のためのアンケート」において多くの教員が「負担に感じること」の一つに、「会計事務」があることが明らかになった。会計事務の『何が』負担になっているのだろうか。第一に考えられることは、各学校における会計処理の手順や規定が異なる点である。会計事務の量的負担もさることながら、その手順や規定が平準化されていないことからくる精神的負担も大きいといえる。異動するたびにその学校の会計事務処理を一から覚え直すということは、大変な負担であり、不要な手間である。

① 統一された会計マニュアル

宇都宮市では、平成24年度から『学校徴収金事務システム』が導入され、全校の集金システムが平準化された。このシステムの稼働に合わせて、学校徴収金における取扱要領を定める『学校徴収金事務の手引き』の検討が開始されたが、完成を見る前に、インターネットバンキングの取扱いが始まり、インターネットバンキング取扱要領の作成が急がれたため、『学校徴収金事務の手引き』作成は一旦停止となった。

しかし、学校は、公費（市費・県費による学校予算）以外に保護者が負担する経費（学校徴収金）により運営されている。これらの予算は学校教育と密接な関連をもち、公費に準じた性格を有していることから、厳正かつ効率的に執行するとともに保護者に対して十分な説明や報告を行い、透明性を確保する必要がある。学校ごとにその取扱いが異なることは、保護者への説明や報告においても公平性を欠くお

それがあり、また、事務処理が煩雑となることは誤りを招く危惧もあることから、平成27年度に再度『学校徴収金事務の手引き』作成プロジェクトが発足、宇都宮市教育委員会（以下、市教委）との連携もあって、ワーキンググループとして手引きの作成が行われ、平成28年4月、市教委から『学校徴収金事務の手引き』が出された。

更に、1年間の各学校における試行により実際の事務処理に合わせた修正も加えられ、平成29年4月には改訂版が発行された。今後、更に試行期を経て、平成30年度の導入を予定している。

② 手引きの内容と有用性

『学校徴収金事務の手引き』は、「第1章 要領」、「第2章 フローチャート」、「第3章 参考資料」で構成されている。

「第1章 要領」（資料①－1、2参照）では、学校教育活動費の種類や会計区分、集金・執行・決算等の具体的な事務処理について規定されている。これによって、各校における学年会計の種類や性格、集金の方法が規定されるため、教員はどの学校に勤務しても学年費で購入する物品や行事の支出に差異を感じずにすむ。教材や学習用品を発注する際に、「この学校では、どの会計のどの費目から購入するのだろうか」と思い煩うことから解放されることは、負担の軽減になると考える。

更に、要領には、会計事務の各業務担当者が明記されており（資料②参照）、会計事務の手順を示すだけでなく、各学校の会計事務における教職員の職務の平準化を図る役割も持っている。例えば、事務職員は「会計担当者への指導・助言」という役割を担う、とある。『学校徴収金事務の手引き』を各校に定着させるため、誰よりもシステムや手引きを理解し、実務にあたる会計担当者（教員）のサポートを行うことが求められている。

「第2章 フローチャート」（資料③－1、2、3参照）では、学校徴収金事務の流れと徴収金システムの操作手順が示されている。これを参照しながら操作することで、誰にでも学年費会計事務がスムーズに行える手引きとなっている。

「第3章 参考資料」（資料④－1、2、3参照）では、根拠法令や出力帳票の様式が掲載されている。現在、この手引きに則った会計処理ができるよう、学校徴収金システムのブラッシュアップも行われており、多忙を極める教員が、支出伺書や金銭出納帳、決算報告書を各々作成するという煩雑さを解消し、支出伺書を作成すれば、連動して帳票が作成できるようなシステムの機能追加・稼働の準備が進められている。これにより、教員にとって会計事務の負担軽減につながるものとなる。

③ 考 察

この『学校徴収金事務の手引き』による宇都宮市の学年費会計等事務の平準化は、教員の負担軽減のための取組である一方、その導入時には、「変化」に対する負担を伴うものである。その負担をいかに軽減できるか、が重要になる。教員への説明や的確なサポートが行えるよう、各校の事務職員の取組は重要である。『手引き』

が統一されるということは、慣れ親しんだ手法から脱却することを意味する。それは非常に不安であり、最初はミスも生まれることだろう。これに対して反発を抱く人がいても無理はない。しかし、それを許容してしまえば、組織内での連携にも支障をきたし、不和の原因ともなる。そうならないためにも、事務職員は連携し、徹底して手引きの定着・補助を行っていかなければならない。

事務職員同士がシステムと手引きをしっかりと理解し、全市で実行していくことが、必ず教職員の負担軽減につながるという共通の認識のもと、体制を整えていくことが大切である。

今回取り上げた手引きでは、教員が負担に感じていることを事務職員が目線から取り組み、市教委や校長会といった関係諸機関と連携して改善にあたったことで、教員だけでなく事務職員にとっても事務の平準化や省力化が図られた。更には、現場の声を市教委につなぐといったパイプ役としての働きを担うことができたといえる。

２ 学校徴収金

学校徴収金は、学校教育活動上、必要な経費のうち公費以外の経費で、学校が保護者から一括して集金し、支払っているものである。

学校徴収金の取扱いは、保護者の経費負担軽減の観点に立ち、公費に準じ、計画的かつ効率的で適正な予算執行に当たるとともに、保護者への説明に努めなければならない。

また、担当業務を明確にするとともに、校内会計規程や組織体制等の事務処理体制を整備しなければならない。

さらに、学校徴収金に係る個人情報の保護等、厳正な情報管理に努めるとともに、児童生徒に対して教育的な配慮を欠くことがないようにしなければならない。

（１） 会計区分

学校徴収金の会計区分は、以下のとおりとする。

会 計 名			内 容	支 出 例	処理単位
1	学年費	A 個別購入学年費	児童生徒個人が所有して使用する教材等の経費 (個別単価)	名札・氏名ゴム印・副読本・ワークブック・ドリル・診断テスト・健康手帳・生徒手帳等 (P61 参照)	学年単位
		B 共同購入学年費	学年全体で使用する実習材料などの購入にかかる経費 一人あたり価格で購入しないもの (全体価格)	半紙・作文用紙・画用紙・ニス・版画用インク・調理実習用材料等	
		C 校外活動学年費	単年度で執行する校外活動等にかかる経費	遠足・社会科見学・芸術鑑賞等	
2	積立金		複数年度にわたって積み立てる校外活動等にかかる経費	修学旅行 冒険活動教室等	学校全体
3	日本スポーツ振興センター共済掛金				
4	給食費		学校給食の実施に必要な食材の購入に要する経費		
5	児童会・生徒会費		児童会・生徒会活動を行うための経費		

※ 学年費の預貯金通帳や金銭出納帳は、学校の実情に応じて分冊することも可能である。

（２） 事務処理体制

学校徴収金の事務処理は、各担当を明確にするとともに、組織的に取り組み、学校徴収金の集金事務処理・納入管理は、学校徴収金会計事務システム（以下、「学校徴収金システム」という。）により行う。

エ 関係文書の整備・保存

・学校徴収金の管理は、預貯金口座で行い、以下の関係文書を整備する。

	名 称	内 容	保存 年限	記載例 参照
1	執行計画書	学校徴収金を計画的・効果的に執行するため、補助教材の使用目的や時期等を記載した計画書を作成し、保護者に通知する。	5 年	記載例 1 (P68 参照)
2	集金計画書	執行計画書を基に、集金金額や集金方法(月別集金金額、集金回数、時期等)について計画書を作成し、保護者に通知する。	5 年	記載例 2 (P69 参照)
3	金銭出納帳	会計区分ごとに作成する。個人別集金台帳・支出伺・預貯金通帳等との内容に基づき、各会計の収支状況を正確に記録しておく。	5 年	記載例 3 (P70 参照)
4	支出(概算払・精算)伺	業者等から請求があった経費について、支出の意思決定をするため作成する。業者等からの請求書(納品書)を添え、複数の教職員の確認後、決裁を受ける。支払い後、支払事実を立証するための書類(領収書等)を添付する。	5 年	記載例 4 (P71 参照)
5	決算報告書 会計(精算)報告	予算執行が完了した会計について、検査・監査を受けた後、執行結果を保護者に報告する。 転出入等で個別精算が必要な場合は、個別に会計報告(精算)を作成する。	5 年	記載例 5～10 (P72～78 参照)
6	預貯金通帳 預貯金口座一覧	預貯金口座は、会計区分ごとに開設し、名義人は徴収受託経費を除き校長とする。 校長名義の預貯金口座は、市のペイオフ対応策基本方針に準じ、決済用預貯金とする。 全口座を把握管理するため、預貯金口座一覧を作成する。預貯金通帳は解約後 5 年間保存する。	5 年	記載例 11 (P79 参照)
7	口座振替依頼書(学校控)	保護者が金融機関に提出した口座振替依頼書の学校控は卒業後 5 年間保存する。	5 年	
8	金融機関との契約書	預金口座振替に関する契約書・ＩＮＢ利用申込書・協定書等を適正に保管する。	常用	
9	毎月振替依頼データ・振替結果データ	金融機関への振替依頼データ・振替依頼控と振替結果データは、学校徴収金フォルダに保存する。 決裁を受けた「振込依頼控え(紙)」振込合計票も同様に当該年度内保存する。	年度内	
10	受領書控	保護者に渡した受領書の控は 5 年間保管する	5 年	
11	個人別集金台帳(集金月・出納日)	児童・生徒の集金状況を管理するため、必要に応じて出力できるよう、最新のデータに更新しておく。 年度替処理の直前に、システムから出力し、起案・決裁を経て保存する。	5 年	記載例 12 (P80 参照)
12	集金未納者リスト	年度替処理の直前に、未納者の有無に拘らずシステムから出力し、起案・決裁を経て保存する。	5 年	記載例 13 (P80 参照)

ア 基本となる事務処理体制

- ・学校における事務処理体制は、以下のとおりとする。

役 割	担当者	業 務	具 体 的 内 容
総括責任者	校長	学校財務事務を総括し、管理監督する。各会計担当者・検査担当者を指名する。 [I N B※ ² 総括管理者]	<ul style="list-style-type: none"> ・執行計画・集金計画・決算書の決裁 ・支出（概算払・精算）同等の決裁 ・金融機関との契約 ・預金払出票等への押印
出納責任者	事務長 副校長	学校徴収金事務を総括する。出納担当者・会計担当者への指導 [I N Bシステム管理者・確認者]	<ul style="list-style-type: none"> ・執行計画・決算書の確認・調整 ・支出（概算払・精算）伺・金銭出納帳等の確認・検査 ・学校徴収金システムの管理 ・預貯金通帳等の管理 ・I N Bシステムの管理 ・I N B振込承認
出納担当者	主任 主事	出納責任者の指導を受け、学校徴収金事務をつかさどる。会計担当者への助言 [I N Bシステム管理者・確認者]	<ul style="list-style-type: none"> ・出納責任者に準ずる業務
会計担当者	教職員	各学校徴収金会計の収支を担当する。 [I N B登録者]	<ul style="list-style-type: none"> ・執行計画・決算書等作成 ・支出（概算払・精算）伺・金銭出納帳等作成 ・現金の出納・管理 ・I N B振込データ登録 ・証拠書類管理
監査	保護者 代表	給食費会計等を監査し報告する。	<ul style="list-style-type: none"> ・給食費会計等に関する金銭出納帳・預金通帳・その他の証拠書類等の監査 ・監査報告

イ 主な組織

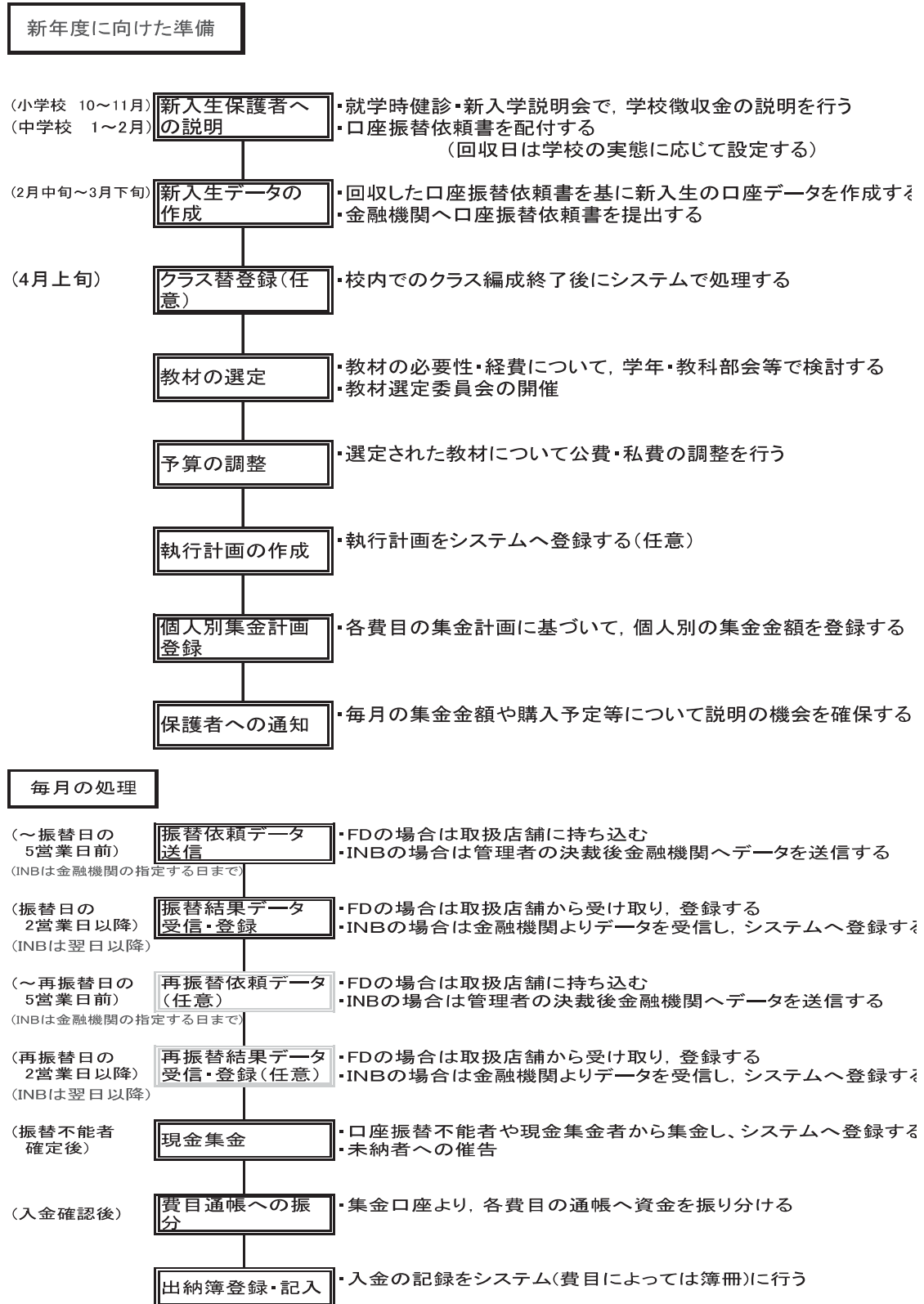
- ・学校徴収金に係る主な組織は、以下のとおりとする。

組 織 名	役 割 機 能
予算委員会	学年会・教科部会等で検討した執行計画案をもとに執行計画や集金計画等学校徴収金予算について協議する。
各種選定委員会	補助教材・修学旅行等について検討し、選定を行う。
給食費滞納対策本部	給食費の滞納対策について組織的に取り組む。
学校給食運営組織 (給食運営委員会)	学校給食の適正かつ円滑な実施のため、給食費の決定等について審議する。

※2・・・インターネットバンキングの略

第2章 フローチャート

1 学校徴収金事務の流れ



2 学校徴収金システムの操作

(1) 集金事務に関するフローチャート

ア 集金計画登録

※ 昨年度と同じ集金計画でも、毎年新たに標準型の集金計画・パターンの登録が必要です。

メインメニュー②年度計画

STEP 1－2 集金計画の作成

集金計画の作成

1年

研修用001 1年 2015年度

メインメニュー

ルートマップ

執行計画に基づき、会計ごとに集金計画の登録・編集を行います。

○ 1年
● 全学年

登録

入力途中で他の画面を操作すると入力したデータが消えてしまいますので、注意してください。

学年	会計		合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1年	1年学年費	執行計画	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		集金計画	12,000		2000	1000	1000		2000	1000	1000	1000	1000	2000	
		差額	12,000												
1年	給食費	執行計画	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		集金計画	44,000		8000	4000	4000		4000	4000	4000	4000	4000	8000	
		差額	44,000												
1年	PTA会費	執行計画	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		集金計画	6,000		1000	500	500		1000	500	500	500	500	1000	
		差額	6,000												

登録

- ① 全学年表示にする。
- ② 標準パターンとなる集金額を入力
※「反映」を使うと入力が容易
※集金のない月は空欄にする。

STEP 2－1 基本型作成（新規）

登録

- ① 全学年表示にする。
- ② 標準パターンとなる集金額を確認

STEP 2－1 基本型作成（新規）

基本型作成(新規)

1年

 研修用001 1年 2015年度 1年 切替
メインメニュー ルートマップ

児童・生徒等ごとの集金計画を登録するにあたり、個々に入力しなくとも容易に登録できるよう、あらかじめ標準的な集金計画(パターン)の設定を行います。

☐ 1年表示 ☒ 全学年表示

登録

基本型名: P会費なし

入力の途中で他の画面を操作すると入力したデータが消えてしまいますので、注意してください。

【1年】

合計	合計	反映	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1年学年費	12,000			2000	1000	1000		2000	1000	1000	1000	1000	2000		
給食費	44,000			8000	4000	4000		4000	4000	4000	4000	4000	8000		全学年コピー
PTA会費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	全学年コピー
5年修学旅行費	18,000			2000	2000	2000		2000	2000	2000	2000	2000	2000		全学年コピー

登録

- ① 全学年表示にする。
- ② 基本型名に「P会費なし」等を入力
- ③ 集金を免除する費目を0または空欄にする。
※「反映」や「全学年コピー」を使うと入力が容易

※ すべての集金パターン分上記の作業を繰り返す。

STEP 2-3 基本型割り当て

▲

STEP1 各会計の執行計画・集金計画を作る

1 執行計画の作成

2 集金計画の作成

3 執行・集金計画の印刷

STEP2 個人別集金計画を作る

1 基本型作成(新規)

2 基本型一覧・編集

3 基本型割り当て ★

4 個人別集金計画一覧

5 個人別集金計画確定

STEP3 保護者説明を作る

基本型割り当て

1年

 研修用001 1年 2015年度 1年 切替
メインメニュー ルートマップ

登録されている基本型集金計画(パターン)を個人ごとに割り当てます。

登録

入力の途中で他の画面を操作すると入力したデータが消えてしまいますので、注意してください。

学年	クラス	No.	氏名	基本型	備考1	備考2	備考3	備考4	備考5	備考6	備考7	備考8	備考9	備考10	氏名
				なし 全体に反映											
1年	1組	1	京都一郎	標準											京都一郎
1年	1組	2	京都二郎	標準											京都二郎
1年	1組	3	京都三郎	P会費なし	P会費なし										京都三郎
1年	1組	4	京都四郎	標準											京都四郎
1年	1組	5	京都五郎	標準保護	標準保護										京都五郎

登録

- ① 備考1を参照し全員のパターンを設定する。
※備考1で絞り込み検索をすると入力が容易

※ 学年表示を切り替えて全学年分を繰り返す。

3 根拠法令等

(1) 地方財政法 第27条の4

市町村は、法令の規定に基づき、当該市町村の負担に属するものとされている経費で政令に定めるものについて、住民に対し、直接であると間接であるとを問わず、その負担を転嫁してはならない。

(2) 地方財政法施行令 第52条

法第27条の4に規定する経費で政令で定めるものは、次に掲げるものとする。

- 1 市町村の職員の給与に要する経費
- 2 市町村立の小学校及び中学校の建物の維持及び修繕に要する経費

(3) 学校給食法 第11条

学校給食の実施に必要な施設及び設備に要する経費並びに学校給食の運営に要する経費のうち政令で定めるものは、義務教育諸学校の設置者の負担とする。

2 前項に規定する経費以外の学校給食に要する経費（以下「学校給食費」という。）は、学校給食を受ける児童又は生徒の学校教育法第16条に規定する保護者の負担とする。

(4) 市長の権限に属する事務の委任及び委員会等との間における事務の補助執行に関する規則 第7条第2項第2号

学校給食法第11条第2項に規定する学校給食費の徴収、督促及びこれらに関連する事務に関すること。

(5) 宇都宮市立学校の管理運営に関する規則 第46条

学校徴収金については、校長が公金に準じた処理を行うものとする。

宇都宮市立学校の管理運営に関する規則 第47条

教育長は、学校予算の会計事務について、定期的に検査を実施する。

(6) 宇都宮市立学校給食の管理及び執行に関する規則 第5条第1項第4号

監査は、法第11条第2項に規定する経費のうちの食材費（以下「給食費」という。）について監査する。

宇都宮市立学校給食の管理及び執行に関する規則 第11条～第19条

（給食費の負担）

第11条 給食費は、児童生徒の保護者（以下「保護者」という。）の負担とする。

（給食費の会計年度等）

第12条 給食費の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

5 記載例

記載例 1 執行計画書

平成〇〇年度 第1学年 学年費執行計画書

学年費A(個別購入学年費)				
項目	補助教材等品名	必要性・ねらい	使用予定 時期	予定額
①ワークテスト	国語ワークテスト(上・下)	学習内容の定着度の確認と補充の資料とし、定着を図る。	5月～	1000
②問題集	計算ドリル	授業・宿題等で反復練習を行い、習得を図る。	5月～	200
④学習ノート	音楽ノート	学習内容を補充する資料として活用し、習熟を図る。	5月～	300
⑤セット教材	生活科セット教材	学習内容を補充する教材として活用し、習熟を図る。	10月～	1,000
②問題集	冬休みワーク	既習事項の習得を図るとともに、冬休み中の家庭学習の参考とする。	12月～	400
②問題集	春休みワーク	既習事項の習得を図るとともに、春休み中の家庭学習の参考とする。	3月～	300
⑥その他	名札	児童生徒確認に使用する。	4月～	100
小計①				3,300

学年費B(共同購入学年費)(月額100円×11回)		
①学習用消耗品	マグネットシート・学習シール・版画インク ほか	200
②実習用消耗品	生活科学習材料 ほか	400
③行事用消耗品	秋祭り用装飾品 ほか	200
④用紙類	画用紙・作文用紙・半紙・模造紙・ラシヤ紙ほか	200
⑤その他	給食用使い捨てマスク	100
小計②		1,100

学年費C(校外活動学年費)			
1校外学習(宇都宮動物園方面)	集団行動を通して、公共のマナーの習得や友達と協力する態度を育成する。	6月	2,000
2遠足(とちぎわんぱく公園方面)	集団行動を通して、公共のマナーの習得や友達と協力する態度を育成する。	1月	1,600
3芸術鑑賞教室	音楽や演劇を鑑賞することにより、情緒豊かな心の育成を図る。	9月	800
小計③			4,400
合計 ①+②+③			8,800

記載例5 決算報告書

平成〇〇年3月22日

第1学年 保護者様

宇都宮市立宇都宮小学校 校長 栃木 太郎

平成〇〇年度 第1学年費決算報告

1 収入

単位円

項目	内訳	決算額	備考
学年費 A(個別購入学年費)	1100*100+1500*99+400*99+300*99-500	327,300	個別精算返金含
	317,400-327,300	-9,900	年度末全体精算による返金 ※1
学年費 B(共同購入学年費)	100*4*100+100*7*99	109,300	
学年費C(校外活動学年費)	2000*100+800*99+1600*99-3800-3200	430,500	個別精算返金含
	410,700-430,500	-19,800	年度末全体精算による返金 ※2
合 計		837,400	

2 支出

単位円

項目	内訳	決算額	備考
学年費	A(個別購入学年費)	317,400	
	①ワークテスト 国語ワークテスト(上・下)	99,000	500*100+500*98
	②問題集 計算ドリル	20,000	200*100
	④学習ノート 音楽ノート	30,000	300*100
	⑤セット教材 生活科セット教材	79,200	800*99
	②問題集 冬休みワーク	39,600	400*99
	②問題集 春休みワーク	39,600	400*99
	⑥その他 名札	10,000	100*100
	B(共同購入学年費)	109,300	
	①学習用消耗品	20,000	マグネットシート, 学習シール
	②実習費消耗品	40,000	肥料・培養土
	③行事用消耗品	18,000	アルミフویل
	④用紙類	21,300	色画用紙, 印刷用紙
	⑤その他	10,000	給食用使い捨てマスク
	C(校外活動学年費)	410,700	
	校外学習(宇都宮動物園)	186,200	7月に別途会計報告済み
	遠足(とちぎわんぱく公園)	148,500	1月に別途会計報告済み
	芸術鑑賞教室	76,000	9月に別途会計報告済み
合 計		837,400	

3 残高

単位円

残高		0	
----	--	---	--

年度末全体精算による返金額

(学年費A △9900円÷99名=△100円 ※1)と(学年費C △19800円÷99名=△200円 ※2)

△100円+△200円=△300円は 3月 日に学校徴収金指定口座に振り込みます。

(2) 未納・滞納対応について

学校徴収金事務を行ううえで、未納・滞納対応は不可分である。特に慎重な対応を求められるこれらの事務処理は、多くの教員にとって、家庭への連絡や学級会計処理の遅滞などで、少なくとも負担感を抱いていることが推察できる。

そこで、管理職も含めた校内体制や事務職員の関わりを明確にし、校内での情報共有や遺漏の無い報告体制が築かれている取組をとおして、未納・滞納に関する対応を考える。

① 各学校の取組例

A小学校では、徴収金の未納が生じると、児童に現金を預けて納入する家庭が大半を占めるため、紛失等の防止対策や領収書の即日発行等を徹底している。

実際に未納対応を行う場合、担任に家庭への定期的な連絡を取ってもらうだけでは、校内での協働体制とは言い難い。そのため、事務職員が作成した校内用報告用紙（資料⑤参照）によって、未納状況と連絡結果を一目で把握できるようにしている。報告内容は、担任の負担にならないよう必要最低限の情報へのみの記入に留めている。

また、未納が解消されなかった場合は、担任だけではなく、事務職員や教頭といった、未納期間の経過ごとに複数の教職員で対応する体制が取られている。そのため、未納状況や保護者との連絡をした際の対応等、経過が詳細に分かることで、教職員間の共通理解に役立っている。

B中学校では、年度当初に管理職を含めた全教職員で、未納者への対応に関する手順について共通理解を図り、それぞれの立場での関わり方を確認している。毎月の未納・滞納に関する対応は、事務職員と学年主任が中心となり、校内全体で未納者状況を把握している。更に、滞納傾向が見られる家庭には、個別対応として、「未納状況・対応一覧」（資料⑥参照）を事務職員が作成し、保護者の連絡先や家庭状況・電話がつながりやすい時間帯等の必要な情報を明確にしている。

徴収及び滞納までの経緯を情報として蓄積しておくことで、家庭環境の変化等にも早期に対応可能となり、教育委員会等の各種機関への状況報告時等にも役立つと考えられる。

資料⑤

年 組 担任 先生			
月 日現在、下記のとおり未納があります。 つきましては、家庭に電話等で連絡をお願いします。 なお、連絡をした結果について記入したら、事務長に戻してくださるようお願いします。			
番号	児童氏名	未納状況	連絡を取った結果（家庭からの回答）

② 益子町の取組

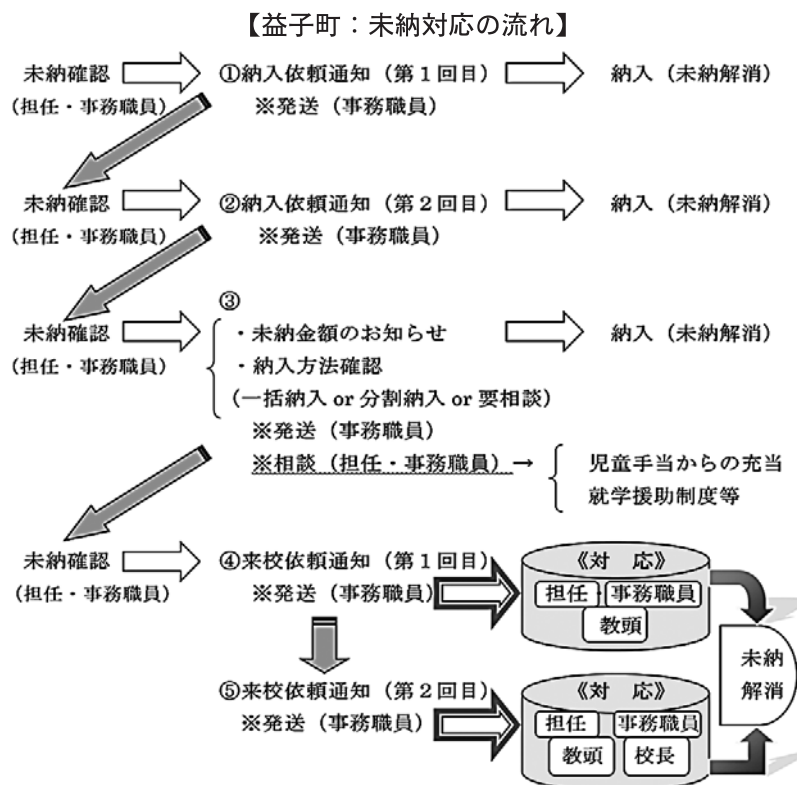
益子町の学校徴収金事務は、集金内容や集金額、集金方法や口座振替のための登録金融機関の選択等、学校によってさまざまな取組で行われている。

すべての学校において、ほぼ毎月未納が生じていることから、その対応業務が煩雑化し、事務処理が滞りがちとなっている。そのため、円滑に適正な事務処理を行うためにはどのような取組を行っていくべきか、事務職員として苦慮していた。

益子町学校事務研究会（以下、益事研）では、平成28年度の研究として、各学校の集金未納者への対応について検討し、協議を進めてきた。そして、各学校の未納状況や対応策を共有し、町内で統一した対応ができるよう「学校集金未納者への対応について」のマニュアルを作成した。

担任と事務職員、そして管理職が協働して未納・滞納解消に努める校内の流れや、納入依頼等様式を町内で統一したことで、小中学校で連携した対応もスムーズに行えると考えている。また、担任だけではなく、協働して未納・滞納解消に努めることが、担任の負担軽減につながると共に、保護者や児童生徒との関係悪化の防止や、保護者の学校集金に対する意識の向上につながってくれることを願っている。

また、益子町教育委員会（以下、町教委）や益子町学校給食センター所長と、給食費滞納に関する対応についての協議を重ね、これまで明文化されていなかった「給食費滞納に関する対応について」を作成していただいた。学校側の役割と、給食センターと町教委の関わり方について明記されたことで、学校だけの対応ではなく、各関係機関との連携によって、長期滞納解消を図っていくという姿勢を確認することができた。



③ 考 察

学校全体で未納・滞納問題に取り組むためには、事務職員として、それらの状況全体を把握し、恒常的に担任や管理職と連絡調整を行いながら、長期滞納につながらないための対応策について協議する必要がある。

そこで、管理職も含めて複数で対応していくという協働体制を示すことで、教員の負担軽減に結びつく手立てになると考えている。この協働体制が効果的に機能するためには、事務職員が積極的にこれらのマネジメントを行い、関わっていかなければならない。また、家庭状況によっては、児童手当等からの充当に関する情報提供や、就学援助制度に関する保護者への説明も必要になる。

しかし、そのためには事務職員として、未納・滞納状況や納入依頼をしてからの経緯等を把握しておく必要がある。徴収や未納状況等の情報が、担任だけに偏りすぎてしまうと、徴収に向けて多忙感を増幅させるだけでなく、何らかのトラブルの原因にもなりかねない。また、情報が共有されていないことで、協働体制も効果的に機能を果たすことができない。担任や保護者、各関係機関との連絡調整を担っていくうえで、未納者に関する情報の共有は絶対不可欠である。情報を明確にし、校内で共有することは、考えられるトラブル回避の一助となり得る。

学校独自の取組になりがちだが、今後は、校内の協働体制や対応一覧等の様式が市町で統一されることによって未納者対応が平準化され、長期滞納の際の各関係機関への報告や連絡、小中学校間での情報提供も容易になるのではないかと考える。

4 まとめと課題

子供や保護者への対応はもちろんのこと、学習指導要領の改訂による授業の見直しや地域連携に伴う渉外業務等、多忙を極める教員が子供と向き合う時間を確保するために、会計事務をとおして教員の負担軽減について考えた。

宇都宮市では『学校徴収金事務の手引き』によって、学校徴収金事務における、市内共通の要領・手順が示された。これにより、今まで学校によって異なっていた処理方法が統一され、どの学校においても同様の事務処理が可能となることで、精神的余裕につながるだろう。各校の事務職員は、教職員に手引きが活用されるよう、積極的にサポートしていく必要がある。また、手引きに各種業務の担当者が明示されたことで、担当分野を専門的に処理することができる。この手引きによると、事務職員の役割は会計担当者への指導・助言とされており、財務に携わる事務職員のノウハウを如何なく発揮することが求められている。

学校徴収金事務に係る負担軽減には、全市町的な取組だけではなく、各校の取組や事務研での取組も重要である。事例として挙げたA小学校・B中学校での取組や益事研の取組では、集金未納者への対応をチャート化し、更に、担任・事務職員・管理職の役割を段階に応じて明確にしている。集金未納対策・対応は留意すべき点が多く、担当者に与える負担は大きい。担任一人が負担を抱え込むのではなく、事務職員・管理職と連携して取り組

めるような体制づくりが教員の負担軽減につながっていく。

これらに共通していることは、組織として会計事務に取り組んでいこうとする姿勢である。授業や児童生徒指導のような、直接子供と接する業務とは全く異なるうえに、細かな手順を踏まなければならない会計事務は、教員にとって想像以上に負担に感じることだろう。担任・事務職員・管理職、会計事務に関わるすべての教職員の役割を明確にし、組織で会計事務に取り組むことで、量的・精神的負担を解消することができる。こうした協働体制づくりに取り組んでいくうえで、事務職員が持つ知識や経験は非常に役立つ。その専門性をもって体制づくりをリードし、実務においても積極的にサポートしていくことが重要となる。

しかし、一方で課題もある。同一市町内での会計マニュアルは同じであるべきと考えるが、宇都宮市が先駆けて統一を果たしたものの、他の多くの市町では、統一された手引きがないため、学校独自のものとなっているのが現状である。手引きを作成するにあたり、財務を担う事務職員が中核となって取り組んでいくことが大切だが、統一という目標に向けて動き出すためには、関係諸機関の協力も不可欠となる。市町教委や校長会、教頭会と連携し、内容や組織体制等について共通理解を図らなければならない。

また、会計から見えてくる家庭の状況や子供の状況、職員室での何気ない会話の中に事務職員ができることのヒントが隠されているかもしれない。些細なことや決まりきったこと、無理だと切り捨てたこと、そのように目を瞑ってきたことでもチームとしてならば改善の余地を見出せるのではないだろうか。学校を取り巻く環境が複雑化・多様化していくなかで、チーム学校の中核として教員の多忙感解消に向けてさまざまなアプローチを考えていく必要がある。

5 おわりに

事務職員の役割とはなんだろうか。学校運営への積極的な参画が求められるようになり、これまで以上に幅広い分野で携わらなければならないことは明らかだ。会計事務一つとっても、担任や管理職との協働、家庭との関わり、関係諸機関との連携など、さまざまな取組が挙げられる。視野を広げ、学校全体を見わたせば、気がつかなかった課題ややるべきことが見えてくるはずだ。

「子供たちのために」を考えたとき、当然教員が十分に子供と向き合える時間が必要であり、それを確保するための協働体制を整えなければならない。自分の役割はここまで、と制限してしまうのではなく、個々の専門性を生かしつつ全体で協働して対応していくのがこれからの学校の在り方ではないだろうか。チーム学校の中核として「事務職員には何ができるだろうか？」と日々意識し、実践していくことが重要である。その実践が、教員の負担軽減、ひいては子供たちの学びにつながっていくだろう。本提案が、『新時代』＝未来の子供たちがむかえる時代を支える学校事務への、ささやかだが確実な一步になることを期待したい。