

協会だより

第47号

令和7年3月1日発行

福岡県立学校事務職員協会

会長の挨拶

「ご挨拶」

福岡県立学校事務職員協会 会長 出水 秀之

令和6年は学校活動も以前の状態に戻り、夏にはインターハイも本県で開催され、慌ただしい1年間だったのではと思います。

社会全体では国際情勢や円安の影響などにより、エネルギー・原材料価格や物価の高騰が続いており、私達の生活は依然として厳しい状況にあります。また、能登半島地震や日向灘地震など多くの災害に見舞われました。被災された方々には、心よりお見舞い申し上げます。

さて、このような状況下、昨年7月には第76回全国公立高等学校事務職員研究大会が福岡県で開催されました。本県での全国大会は昭和27年以来、およそ72年ぶりとなり、教育委員会や校長協会、事務長会をはじめ、各県教育委員会や各県協会、全国協会本部のご支援のもと、全国からも多くの方に参加していただき、盛会に終えることができました。厚く御礼申し上げます。

また、大会開催にあたり、準備や運営をしていただいた白濱実行委員長を中心とした福岡大会実行委員会の皆様、会員の皆様に深く感謝申し上げます。

この大会での経験を今後の研究発表や研修等の各種事業へ生かせるよう努めてまいります。今後は学校を取り巻く環境が激しく変化していきます。そのような変化の中、本協会としてもその時々にあった取り組みができればと思っています。

1. 九州大会

第71回熊本大会は、令和6年6月13日(木)～14日(金)に熊本県熊本市の「くまもと県民交流館パレア」で開催されました。本県は県としての研究発表を行いませんでしたが、多くの方が参加され、他県との交流を深めることができました。

次年度の令和7年は第72回長崎大会となります。令和7年6月12日(木)～13日(金)の日程で、長崎県長崎市で開催されます。本県の研究・改善委員会の研究発表も行われますので、大いに期待して参加していただきたいと思っています。

2. 全国大会

第76回福岡大会は、令和6年7月25日(木)～26日(金)に福岡市東区の「福岡アイランドシティフォーラム」で開催されました。参加者はweb参加も含めまして744名です。

統一テーマは「教育の改革と発展をめざして」ー学校経営事務の充実ーで2つの分科会と1つの特別分科会で研究発表が行われました。特に特別分科会は推薦された採用5年目までの職員限定でグループ討議が行われました。この特別分科会には参加を希望される方も多く、各県協会からも大きな関心を集めることとなりました。実際に参加された方も各県と情報交換できる良い機会になったのではと思います。

次年度の令和7年は第77回香川大会となります。令和7年8月26日(火)～27日(水)の日程で、香川

県高松市で開催されます。

今年度の福岡大会には香川県からも多くの方が参加されています。日々の業務が多忙な上、香川大会は週の前半での開催となっており、日程的にも参加が難しいことは承知しておりますが、本協会としましてもひとりでも多くの方に香川大会に参加していただきたいと思っております。

これから年度末・年度始の多忙な時期となります。会員の皆様には、お身体には十分ご注意ください。

各 地 区 研 究 報 告

●北九州地区(会長 本木 ひびき)

北九州地区では、学校間の連携と事務職員の資質、職務遂行能力の向上を図ることを目的として活動しています。

協会の活動に際しまして、今後も、会員の皆様の御支援、御協力を賜りますようお願い申し上げます。

【新規採用等事務職員研修会】 令和6年5月31日(金) 小倉西高等学校 13:00～

- 1 研 修:自己紹介・学校紹介
講 義:「実務研修」(給与・旅費・服務)
講 師:福岡県立行橋高等学校 進谷 友翼 氏 福岡県立北筑高等学校 山崎 未貴奈 氏
- 2 グループワーク:「同期間の繋がりを深めるための共同作業」
- 3 座談会:「研修を受けて感じたこと、考えたこと」「日頃の思い、悩み」等

【給与担当者会議】

- 1 会議方法:地区で給与関係書類を持ち寄り、各項目を相互に点検する。
- 2 点検項目:年休付与の日数・給与決定・期末手当(6月、12月)・休日勤務手当・交通機関利用者の返金処理について
 - ①令和6年6月19日(水) 若松・戸畑・八幡東地区 会場:若松商業高校
 - ②令和6年6月24日(月) 門司・小倉北・小倉南地区 会場:小倉西高校
 - ③令和6年6月25日(火) 八幡西・遠賀・中間地区 会場:北筑高校
 - ④令和6年6月27日(木) 京築地区 会場:築上西高校

【事務職員実務研修会】 令和6年8月6日(火) 若松商業高等学校 PC教室 13:20～

- 1 研 修:パソコン研修
講 義:「実務に役立つExcel/Word講座」
 - ・Excel:関数・条件付き書式・フィルター・ピボットテーブル
 - ・Word:差込み印刷・行間の揃え方
- 講 師:麻生情報ビジネス専門学校 村上 文子 氏

【定時制担当者会議】 令和6年8月20日(火) 小倉南高等学校 13:30～

- 1 会議方法:北九州地区定時制事務担当者が書類を持ち寄り、情報交換、データ等の共有を図る。
- 2 会議内容:給食運営や校納金関係の徴収、管理等について

【若年事務職員等研修会】 令和6年9月6日(金) 小倉リーセントホテル 13:00～

- 1 講 話:先輩職員講話を通し学校事務職員としての心構えを身につける。
講 師:福岡県立築上西高等学校 事務長 岸原 尚文 氏(事務長講話)
教育庁教育振興部高校教育課 ICT教育推進室 栗秋 健亮 氏 (先輩職員講話)
教育庁教育総務部総務企画課 人事係 嶋田 有理奈 氏(先輩職員講話)
- 2 報 告:全国公立高等学校事務職員研究大会 特別分科会の参加報告
講 師:福岡県立東筑高等学校 野元 海里 氏
- 3 グループワーク:親睦向上、職員間の横の繋がりを深める。
課 題:幸せグラフの作成、ワークライフバランスについて
- 4 情報交換:担当分掌に分かれ、各校の事務処理方法等を共有

【支出担当者会議】 令和6年12月9日(月) 小倉リーセントホテル 13:00～

- 1 会議方法:支出(委託料)担当者が書類を持ち寄り、各委託業務に分かれ、各業務のモデル校を選出し、会員が活用出来るよう選出された契約データを共有ファイルに保存する。
点検業務:機密文書処理・産業廃棄物処理・建物管理・防火設備・エレベーター点検・樹木選定・引越業務(校舎改築工事に係るもの)
点検書類:契約事前伺・契約締結伺・契約書
点検内容:契約書の文言は適切か、予定価格の設定方法等は適切か、添付書類は適切か、その他
- 2 講 話:校舎改築工事に伴う引越業務等に係る経験談(質問形式)
講 師:福岡県立若松高等学校 事務長 大田黒 重夫 氏
- 3 情報交換:グループに分かれ定期監査、会計指導等について意見交換

●福岡地区(会長 篠崎 晴美)

福岡地区には、初任者研修を企画・運営する研修主任など充実した研修組織があり、会員相互の情報共有を進めるとともに会員の資質向上を図り、学校教育の発展に寄与することを目的に研修を行っています。

今年度も、学校・会員間の連携を大切にしながら、様々な取組を行いました。

【初任者研修会】

対象者は採用1～3年目です。市町村からの転入職員を含む初任者(11名)が参加しました。

〈第1回〉 令和6年6月21日(金) 修猷館高等学校 15:00～

- ①自己紹介(紙上交流)
- ②グループ討議「日常業務の問題点や困りごと」「10年後の事務職員の仕事」

〈第2回〉 令和6年12月13日(金) 糸島特別支援学校 14:00～

貸し切りバスで糸島特別支援学校を訪問し、設立準備室時代から在籍されている田牧宏文事務長から開校にまつわる経験談をお伺いし、学校見学をさせていただきました。その後、令和6年7月に福岡市で行われた第76回全国公立高等学校事務職員研究大会の特別分科会に参加した、朝倉東高等学校の綾部亜美さんと、東筑高等学校の野元海里さんから、参加した感想などをお話いただきました。

〈第3回〉 令和7年1月17日(金) 福岡高等聴覚特別支援学校 13:30～

- ①3年目職員による実務研究発表(採用からの3年間で培った実務に関する知識を発表)
- ②研修主任より(特別支援教育就学奨励費に関する文部科学省との意見交換会の報告)

【ブロック別研修会】

学校間の情報共有と会員の知見を深めるため、ブロック別研修会を実施しました。定期監査で重点的に見られたものや主管課と協議した内容、その後の対応などを共有し、疑問点について意見交換を行いました。あわせて、日頃の業務における疑問や課題についても情報交換を行いました。

- ①日時:令和6年12月13日(金) 南ブロック 場所:福岡リーセントホテル
- ②日時:令和7年1月15日(水) 東ブロック 場所:新宮高等学校
- ③日時:令和7年2月14日(金) 西ブロック 場所:福岡リーセントホテル

【実務研修会】

令和7年1月27日(月) 福岡リーセントホテル 13:20～

- ①「令和6年度教職員中央研修報告」(ニューリーダー研修会(福岡地区事務長会主催))

講 師:福岡県立浮羽工業高等学校 事務長 澤田 亮氏

- ②講 義:「財産事務について」

講 師:福岡県教育庁総務部施設課 財産・情報基盤係 青山 真氏・豊原 一輝氏

新任の財産事務担当者を主な対象者として、基本事項の講義や演習問題を行いました。

- ③班別研究協議

研修A:「高等学校等就学支援金等について」(学習会及びグループ討議)

研修B:「特別支援教育就学奨励費について」(情報交換会)

事前アンケートを基に、支援金(高等学校)と奨励費(特別支援学校)に分かれて研究協議を行いました。

【第76回全国公立高等学校事務職員研究大会参加費用の補助】

72年ぶりに福岡県で開催された全国大会への参加勧奨のため、参加費用の補助を行いました。

● 筑後地区(会長 栗木 伸子)

筑後地区では、会員の資質向上と相互の懇親等を図るために活動しています。今年度は、次の研修会を行いました。今後も、会員の皆様にとって実りある研修を計画・実施して参りますので、ご支援とご協力を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

【実務研修会】

令和6年12月5日(木) 北筑後教育事務所

- 1 講 義:「財産事務について」「目的外使用許可について」

講 師:教育庁教育総務部施設課 財産・情報基盤係 事務主査 青山 真氏
主任主事 豊原 一輝氏

- 2 グループ討議

内 容:「監査について」「他校に聞きたいこと 等」

「財産事務」については、講師をお招きして研修を行いました。学校が関与している主な財産関連業務についての手続きや、目的外使用許可については、使用料の算定など演習問題を交えながら教えていただき、理解を深めることが出来る内容でした。

グループ討議では、各学校の今年度の監査の状況と、情報共有しておいた方が良い内容を話し合いました。その他、日頃の業務における疑問や課題などについて、情報交換を行いました。

【新規採用事務職員等研修会】

〈第1回〉 令和6年8月2日(金) 久留米リサーチ・パーク

コミュニケーション研修

講 師:株式会社インソース 竹田 浩二 氏

〈第2回〉 令和7年1月20日(月) 福岡県立八女農業高等学校

1 学校事務実務講座Ⅰ ～学校事務基礎～

「旅費制度・サービスについて」

講 師:福岡県立八女農業高等学校 事務長 栗木 伸子 氏

2 学校事務実務講座Ⅱ ～学校事務基礎～

「給与について」

講 師:福岡県立大牟田北高等学校 事務長 越智 美樹 氏

3 農業高校について

八女農業高校「北山農場」見学

〈第3回〉 令和7年2月17日(月) 福岡県立福島高等学校

パソコン研修(Excel, word講座)

講 師:麻生情報ビジネス専門学校 福岡校 瑠璃 垣 氏

第1回目は、新規採用職員の親睦を深めるため、外部講師をお招きしコミュニケーションについて学びました。ゲームを取り入れた研修内容で、「伝える」「訊く」スキルを実践しました。

第2回目は、実務について講義を行い、学校事務についての基礎を学びました。

第3回目は、講師は外部の方にご協力いただき、パソコン研修を実施しました。Excel, wordについて、実務に活用できる便利な機能や数式を実践形式で講義していただきました。

【定時制課程事務職員研修会】

令和7年1月20日(月) 福岡県立八女農業高等学校

グループ協議「当面する諸問題や定時制事務全般について」(意見交換会)

日頃の業務における疑問や課題などについて情報交換を行いました。また、年度末に向けての業務スケジュールの確認をし、情報共有を図ることが出来ました。

●筑豊地区(会長 森永 竜太郎)

筑豊地区では、会員の資質の向上と学校間・事務職員間の交流を深め連携を図ることを目的に、特に若手職員の育成を重視した研修を下記のとおり企画、実施しました。今後とも会員の皆様の御支援と御協力を賜りますよう、お願い申し上げます。

【筑豊地区県立学校事務職員研修会】

〈第1回〉 令和6年8月23日(金) 場所:イイツカコミュニティーセンター セミナー室

・研修1 サービスについて 教育庁教育総務部総務企画課 人事係 佐藤 道孝 氏

・研修2 グループ討議「若手職員から見た事務室の課題・問題点」

〈第2回〉 令和6年12月13日(金) 場所:福岡県立稲築志耕館高等学校 パソコン教室

・研修 パソコン研修「Excel」

福岡県立稲築志耕館高等学校 事務次長 矢野 大輔 氏

〈第3回〉 令和7年1月17日(金) 場所:イイズカコミュニティーセンター セミナー室

- 研修1 主事による5分間スピーチ
- 研修2 業務担当別に分かれてのグループ討議

今年度の研修会は、前年度実施した若年者向け研修会を行った際のアンケートで、今後実施して欲しい研修会の要望に基づき企画、実施しました。

第1回研修会では、要望の多かった実務研修「サービスについて」を実施しました。業務多忙の中、教育庁から講師を派遣して頂きました。サービスに関する質問を事前に送付し、研修会内で回答して頂きました。とても充実した研修でした。また、グループ討議は、ワールドカフェ方式で行い、事務室の課題・問題点という共通の課題を通して議論を行うことにより、主事同士の横のつながりを深めることができました。

第2回研修会では、希望の多かったエクセル研修を実施しました。例年のパソコン研修はエクセルのスキルアップ研修でしたが、今回はエクセルを事務職員の業務にどのようにつなげて効率化を図るか、といふことに観点を置いて研修を行いました。業務に役立つ便利な関数や小技の紹介等がありました。

第3回研修会では、主事による5分間スピーチを行いました。PDCAサイクルに基づいて1年間を振り返り、自分の行った業務に対する評価や課題を発表してもらいました。

業務担当別に分かれてのグループ討議では、収入担当グループと人事給与グループに分かれて討議を行いました。また、討議には筑豊地区の先輩事務職員(主任主事)に助言者として参加して頂きました。年度末、年度初めの業務や新年度から始まる授業料等収納システム(学校会計クラウドシステム)について、情報交換や共有を行いました。日々の業務で抱えている疑問等も先輩事務職員に相談することができたようで、終始穏やかな雰囲気での討議を行うことができました。

令和6年度は全国公立高等学校事務職員研修大会(福岡大会)が開催されたことや、4地区合同研修会の運営を筑豊地区が担当したこと、事務職員の定数削減等により、事務職員が出張しにくい状況でしたので、例年より研修会の回数を減らしましたが、研修会の質は例年以上に高かったと思います。

若手事務職員におかれましては、今回の研修で得たことを今後の業務に活かしていただければ幸いです。

各研究部報告

● 研究改善委員会(委員長 野田 敏伸)

今年度は昨年度に引き続き、次年度以降に開催される全国公立高等学校事務職員研究大会及び全国公立高等学校事務職員協会九州協議会研究大会における研究発表の準備を行っています。

次年度に長崎県で開催される九州協議会研究大会の研究発表テーマについては、事務職員の定数減が続く中、更には業務内容の複雑・煩雑化も重なり、事務職員一人当たりの業務負担が増え続けているため、私たち事務職員は日々の業務に圧迫され、業務マニュアルや参考資料、根拠法令等を確認する機会や余裕が失われているように見受けられることから、それらの資料を参照しやすいよう整備する必要があると考え、その整備の過程や結果について紹介する旨を考えています。

これは、昨年度に実施した「事務の改善アンケート」において、個々人のルールでファイリングしているため過去の事跡を探すのに非常に時間がかかる又は見つからない、県教委や各種委員会がデータを保存しているフォルダに辿り着けない、各業務を行ううえでの考え方やその前提となる知識を示すものが欲しい、通知文のデータや学校で使用している様式が欲しい、様式がそもそも見当たらない等の回答がありましたので、これらを踏まえたものです。

また、昨年度より「K:\15教育庁\③学校\998 県立学校事務職員協会\88 様式・マニュアル等(研究

改善委員会所管」フォルダに、所属共有フォルダに保存する際のルール案、業務を処理する際に必要なバックデータ、考え方をサポートするためのデータ、業務の効率化を図るためのデータ等、様々なデータファイルを随時追加していますが、現在その数は100を超えています。

これは、他の事務職員が作成した様々なデータファイルの中身を見ることができれば、自ら作成する際の数式や表現方法等のヒントになるのではないかと考えたためであり、保存されたデータファイル(様式ファイル以外)をそのまま使用することは自身のスキルアップに繋がらないため、想定していません。

今後は事務室の体制が大きく変わることが予測されるため、こうした一人一人の能力向上が必須だと考えていますので、その一助にいただければ幸いです。

『発表内容の一部』

『保存データの一部』

03関係通知

- ― 扶養手当・随時確認
 - ①(教育庁)扶養手当の随時確認について(庶務担当者用).doc
 - ②(別紙1)扶養手当の随時確認について(庶務事務システム).
 - ③(別紙2)扶養手当の随時確認に係る所得に関する証明書等
 - ④(別紙3)扶養手当随時確認の際の提出書類一覧.xls
 - ⑤(別紙4)扶養手当随時確認時の留意事項について(R6).doc
 - ⑥(別紙5)扶養手当上の事業所得及び不動産所得の算定にお
 - ⑦(別紙6)扶養手当の随時確認について(庶務事務システム)
 - ⑧扶養手当(随時確認用)白紙様式.xls
 - ⑨扶養手当(随時確認用)★記入方法★.xls
 - ⑩(様式1)被扶養者等所得額申告書.xls
 - ⑪(様式2)給与等支給証明書.xls
 - ⑫(様式2)給与等支給証明書★記入方法★.xls
 - ⑬(様式3)就職等申立書.doc
 - ⑭(様式4)父母等に関する申告書(随時確認).doc
 - ⑮(様式5)父母等の所得税法上非課税の所得(収入)に関する書類.docx
 - ― 庶務事務システム入力事例(教育庁).xlsx
- ― 育児休業者の扶養認定について
 - ― 新旧対照表.pdf
 - ― 育児休業者の扶養親族認定フローチャート(改正後).pdf
 - ― 育児休業者の扶養親族認定事例(改正後).pdf
 - ― (H14.07.16)育児休業者の扶養認定について(H22.7.28改正後)
 - ― (H22.07.28)「育児休業者の扶養認定について」の改正について
 - ― 別居している父母等を扶養親族として認定する場合の取扱いについて
 - ― 施設等に入所している父母等を扶養親族として認定する際の取扱い
- ― A-1-00 庶務総記: パソコンを起動する時に自動でアプリを起動したりファイルを開く方法.docx
- ― A-1-00 庶務総記: 画面の切り替え方法.txt
- ― A-1-00 庶務総記: 各システムのIDとパスワード.docx
- ― A-1-00 庶務総記: 業務進捗等管理表(カレンダー)【サンプル】.xlsx
- ― A-1-00 庶務総記: 対応に迷った時の解決方法の例★.xlsx
- ― A-1-06 事務分担表: 事務分掌表【サンプル】.xlsx
- ― B-0-03 会計年度任用職員・臨時職員任免: 会計年度任用職員(フル)の給料の日割り計算
- ― B-0-14 人事異動: 事務引継資料 (R05 - R06)【サンプル】.xlsx
- ― B-0-14 人事異動: 取引印鑑票 要微調整.docx
- ― B-0-14 人事異動: 届出事項変更届 (資金前渡職員: 変更事項は「6 代表者」に○) 要
- ― B-0-53 外国語指導助手(ALT): ALTに署名させる物品借用書(英文)【サンプル】.docx
- ― B-1-00 服務総記: 寄宿舍指導員の1週間の勤務時間の考え方.xlsx
- ― B-1-00 服務総記: 勤務時間割り振り変更の考え方(例).docx
- ― B-1-00 服務総記: 年休の取得残日時分を計算(常勤講師).xlsx
- ― B-1-14 休職等届・承認簿: 年休の取得日時分の累計と残日時分を計算(非常勤講師)
- ― B-3-00 給与総記: 年間カレンダー(日数計算等に使用).xlsx
- ― C-2-00 支出総記: 金種表.xlsx
- ― C-7-01 庁舎管理: 誤作動を起こしている煙探知機の確認方法について(例).docx
- ― C-7-03 防災・防火管理: 119番通報の例.docx
- ― C-7-03 防災・防火管理: 火災報知器の誤作動時の対応について(例).docx
- ― C-7-03 防災・防火管理: 防災避難訓練時の事務室の流れ(例).docx
- ― D-6-03 特別支援教育就学奨励費: 「本人」と「付添人」経費の考え方.xlsx
- ― D-6-03 特別支援教育就学奨励費: 就学奨励費関係業務の年間の流れ【サンプル】.docx
- ― D-6-03 特別支援教育就学奨励費: 様式13号【1学期 通学費認定・確認簿】(R5.1改訂)

●事務提要委員会

事務提要委員会は、今年度も提要4編の追録原稿の作成を行っております。なお発行については、活動計画どおり令和7年度当初の発行を予定しております。

6月18日に毎年定例の第1回県委員会を福岡リーセントホテルで行い、提要4編の地区別担当箇所、文書分類等の役割分担を決め、活動を始めました。

「提要4編」については、7月・8月に各地区別に精力的に原稿作りに取り組みました。8月20日、修猷館高校で4地区が原稿を持ち寄り、追録原稿の点検を行いました。10月16日、財務課予算係へ追録原稿のチェックを依頼し、財務課予算係から、教育庁各主管課へチェック依頼を行っていただき、関係各課のご理解、ご協力のもと、1月15日にチェック済み追録原稿が戻り、2月6日に追録原稿再チェック作業を行いました。その後、業者に追録原稿を送り、校正作業を経て本追録の発行となります。

「就学支援金等マニュアル」については、昨年度と同様に、K:\15教育庁\③学校\998 県立学校事務職員協会\22 就学支援金等マニュアル\令和5年度就学支援金・奨学給付金に係る資料(県立学校)に財務課からきたメールや文書を掲載することにしました。ご活用ください。

「文書分類表」の更新については、2月7日に行きコミメールで暫定版を配信しました。4月上旬には、

確定版を行コミメールで各学校に配信できるようにいたします。

「事務提要ライブラリー版」については、業者からの追録が出来き次第、更新出来るよう頑張っています。

さらに、委員は多忙な本務の合間を縫って、多くは自分の時間を割いて活動しており各地区の地区委員の皆様にも鋭意ご協力をいただいております。加えて、事務提要委員会の編集等の活動に際しましてご協力いただきました関係機関や事務提要委員の皆様には大変感謝しております。

最後に、会員の皆様におかれましては、今後とも事務提要委員会へのご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

●情報委員会(委員長 稲田 諭)

今年度は「情報委員会、なにをすべき？(情報委員会まで必要？まで立ち返って)」を委員それぞれで問い直し、進むべき方向をあらためて見定める年度となりました。

ディスカッションの末、「いろいろな場所に散逸しているデジタルデータへの入り口となるページを整備しよう」という結論に至りました。要はリンク集です。未完成版ですが、以下の場所にありますので、関心のある方は使ってみて改善提案をお寄せください。

インフォメーション\スマートページ(編集中)「リンク集/事務職員協会」

●「困りごと」について

「情報委員会、なにをすべき？」に対し、まず各委員から「業務上の困りごと」を出してもらいました。多くは、「デジタルデータへのアクセスの困難さ」でした。

「4月に育休から復帰してまず諸々の通知文を探すのに苦労しました。気持ちは新採でした。この業務でわからないことがあれば、このフォルダを見てね!というのがあれば助かるのになと思いました。(沢山電話をかけましたが、根っからの人見知りの私にはハードルが高かったです。その点でも、電子上で必要なデータにすぐにアクセスできれば…と思います)」「最近だと新行コミへの移行の時に、慣れないうちはマニュアル等置いてあるのはいいんだけどそもそもマニュアルのある場所に辿りつけずに苦労しました。最初の躓きというか、使えるイメージが最初に来ないと、このツールは難しそうだから良いかな…と敬遠する原因になりがちです。」共感される方は多いのでは、と思います。また、今後の事務室を想定した「困りごと」も提示されました。「新規採用者や初めて県立学校で勤務する方は毎年必ずいます。また今後定数減による人員不足や学校勤務経験がほぼない方ばかりの体制が生じたとき、学校特有の事情も多いので、事務職員自身で基礎的な知識を提供し、新規採用者等を受入れる体制を整備し続ける必要があるかと思います。私が採用された時より、今の環境は複雑で分かりにくいので、新規採用者等には、プッシュ型の情報提供がないと立ち上がりで躓く人が増えてくることを危惧しています(すでにそうなっている?)。』

●情報委員会にできること

多くの皆さんが同様の困り感を程度の差こそあれ抱えている、という実態を共有することができました。ならば、以前からの情報委員会のコンテンツとして「リンク集」があります。委員が担当しているそれぞれの分掌で「こんなところに重要な情報が」などの情報を持ち寄り、内容を拡充し見やすさ・使いやすさを向上させ「皆さんのための情報(例規や参考資料)への入り口」として公開できれば皆さんのためになるはず、という目標ができました。さらに、前年度から継続して編集作業を行っている委員から、自分自身の業務効率化に繋がっている声がありました。「例えば探したい資料の保存場所を見つけるのに時間がかかった時、ようやく見つけた保存場所を情報委員会のリンク集に貼り付けると業務の効率化に繋がりました。各担当者が自分の担当業務に関わりのある資料や便利なエクセルシートの集約に携わると自分の

欲しい情報も集まるのではないかと思います。」

行コミライブラリに教育庁の例規フォルダが設置され、各課横断で重要な通知文が掲載されるようになりました。一方、例えば「定年引き上げ」に関する文書の掲載場所が、主管課により方や「例規」一方は「資料」など、統一感に欠けている向きも有ります。部共有フォルダに重要な例規となる文書が保存されていることもあります。それらバラバラな場所にある情報へ一カ所から到達できるよう、有用なリンク先の収集と精選(見やすくするためにはリンク先の重複など防ぐことも重要)、使いやすさを向上し自信を持って公開できるよう育てているところです。

中堅事務職員研修会報告

●若松商業高等学校 竹内 千博

令和6年11月15日に国立オリンピック記念青少年総合センターで行われた令和6年度事務職員研修会に参加した。オンライン出席も含め全国から49名が参加した。【自身・後輩のストレスケア～セルフケアからラインケア～】を研修テーマに、講師の臨床心理士兼公認心理師の稲垣千代氏、公認心理師の羽生真規子氏の講義を受講した。3部構成となっており、①セルフケア ②ラインケア ③メンタルヘルスのポイントについて講義・グループワークを行った。

現在、学校事務を取り巻く環境は大きな変革期にありソフト面ハード面双方において大変厳しい状況に直面している。事前アンケートの結果からも日々多種多様のストレスに悩まされメンタル不調となるケースが年々増加しており、今後の課題と捉える職員が多く見受けられたためこのような研修テーマに決定したということだ。私自身、非常に苦しんだ経験もあり、これまでの仕事のとの向き合い方や今後の心構え等を見つめ直したいと考えており非常に有意義な研修テーマであった。

①セルフケア(本人によるストレスへの気付き・対処・自発的な相談等)

この講義において印象深かったのは、ストレスが無ければ良いのではなく、ある程度のストレス(緊張感)がなければやる気が出ない、気が抜けるなどパフォーマンスが低下するということであった。全くストレスを感じないという人は稀であり、ストレス(緊張感)といかに付き合いより良い結果を見出すことが重要ということであった。

また、ストレスには3つ(体・行動・心)の反応があり、一例としてストレスにより胃潰瘍を発症するメカニズムについて知ることができたことは大変興味深いものとなった。(ストレスが原因で、胃の中に食べ物が無いにもかかわらず、脳から食べ物消化のための胃酸を出すよう指令が出ることで胃の中に胃酸が急増することで胃に穴があく(所謂、胃潰瘍)ということであった。)ストレスによって脳が誤作動を起こすほどの影響があることに驚いた。講師から「ストレス反応は自分自身を守ろうとするサインである」という話があったが、まさにその通りだと感じた。ストレス反応が悪化すればするほど回復に時間を要することになる。自分自身と真摯に向き合い早期に対応することが大事だと感じた。グループワークでは具体的事例を基にコーピング(ストレスに対処するための行動や方法)について協議・全体発表を行った。様々な発表がなされ固定概念にとらわれず柔軟な思考やものの見方を意識することも重要だと感じた。

②ラインケア(管理監督者による職場環境の把握と改善・相談対応・職場復帰支援等)

この講義では管理監督者または中堅職員の立場としてのストレスマネジメントについて学んだ。印象深かったのは、とにかくコミュニケーションをとることが重要ということだった。誰しもが当然だと感じている一方、だからこそ疎かになってしまい、小さな問題が気付けば大きくなってしまいうことも少なくないと

のことであった。特にねぎらいやいたわりの言葉、感謝の言葉というのは感じていても相手に伝えるまで至らないことが多いが、この言葉こそ伝えるべきだということであった。ねぎらいやいたわり、感謝の言葉を嫌がる人はおらず、その一言があるだけで人間関係が友好かつ円満に発展する。このことはすぐにでも誰にでも実践できることであり、今後積極的に取り入れていきたいと感じた。

次に、傾聴について話があった。部下からの相談は突発的かつ危機的なことが多いが、そんな時こそ傾聴が重要である。傾聴とは相手の話をささげらずじっくりと耳を傾け相手を理解しよう、受け止めようとする聞き方であり、始めに「言いにくいことを相談してくれてありがとう」という一言があれば、その時点で相談者の不安の多くを取り除くことができるということであった。突発的な問題が起こったとき、私自身つい感情的になることもあり、傾聴はハードルが高いと感じたが、逆の立場を想定した際には始めの一言があれば印象は大きく変わると感じる。傾聴は私の今後の課題である。

時代の流れや価値観の変化に伴い求められるリーダーの姿も変わりつつある。以前は明確な上下関係のもとで管理や指導を行っていたが(トップダウン型リーダーシップ)、現代では平等・対等な関係性で協力や支援を行う(サーバント型リーダーシップ)よう求められるようになった。トップダウン型リーダーシップも危機的状況下においては有効であるが、叱責など一方通行的なリーダーシップは長期的な効果は極めて薄いことが調査研究の結果として表れているそうである。私も同感であり、1日の大半を同じ空間で過ごす事務室においては分け隔て無く相手優先で接するよう心がけている。それが正しいのかはさておき今後も引き続き意識して実践したい。グループワークでは、各人がこれまでに経験した良かったと感じたリーダーについて、具体的にどこがどう良かったかについて意見交換を行った。なかには歴史上の人物を引き合いに出し熱弁を振るう人もおり非常に興味深いものであった。

③メンタルヘルスのポイント

メンタルヘルスにおいても共通して大事なことは「傾聴」であった。この講義では傾聴の意義や手法を学んだ後、グループワークでお互いに傾聴を繰り返し実践した。聴く側のポイントは相手のペースに合わせる事、相槌をしながら共感していることを伝えること、相談内容を要約し伝え返しながら時には質問も行い、相談相手に丁寧に聴いていることをわかってもらうこと等である。頭では理解しているつもりであったが実際に行ってみるとなかなか思うように進まず考え込んでしまった。一朝一夕で身につく技術ではないので日頃から傾聴を意識したコミュニケーションを行っていこうと感じた。

今回の研修を受けストレスケア、メンタルヘルスの重要性は全国各地で広く共通していることを再認識した。解決の特効薬は無く、日々の些細なコミュニケーション次第で問題が大きくも小さくもなり得るということを目に銘じて行動しようと感じた。自分が変われば相手も変わる、そう信じてコミュニケーションを日々進化させていきたい。また、日々の業務に追われながらも、その中で改めて自分自身の心と体の健康を見つめ直す大変有意義な研修になった。

研修へ参加させていただいたこと、この場を借りて感謝申し上げます。ありがとうございました。

文部科学省との意見交換会報告

●福岡高等聴覚特別支援学校 八尋 崇之

令和6年11月15日(金)に国立オリンピック記念青少年総合センターで開催された「文部科学省との意見交換会」に参加させていただきました。今年で3回目(実務担当者を交えては2回目)の実施となり、昨年度は「就学支援金及び奨学給付金」がテーマで今年度は「就学奨励費」でした。参加者は、文部科学省の制度担当者が3名、各協会の実務担当者が30名、その他協会からオブザーバー(協会支部長、

協会長等)を迎えて行われました。

午前中は各校の実務担当者が5班に分かれて事前アンケートを基に質問事項を纏め上げ、午後からは文部科学省からの留意事項についてのお知らせの後、質疑を中心に意見交換会を行いました。また、意見交換会後には回答を踏まえた情報交換会を行い、会の振り返りを行いました。

以下、各内容について報告いたします。

○文部科学省からの留意事項(文部科学省 初等中等教育局 特別支援教育課より)

令和5年度の決算において就学奨励費の不用額が約20億発生している。現在、令和7年度の予算について財務省と予算の折衝を行っているが、多額の不用額を出している中で予算を今後増やしていくのは難しい、とかなり厳しく言われている。

しかし、対象となる児童生徒が増えている状況の中で、予算の拡充は進めていく必要がある。次年度以降の予算要求にも関わるので、できるだけ不用額を生じないようにご協力いただきたい。

具体的には、学校の給食費や通学費等、児童生徒の出欠状況によるところが大きい部分について、実績を踏まえて見込で計上していただきたい。また、支弁区分が未決定の段階の場合に、支弁区分Ⅰとして高い金額で見込を出すのではなく、昨年以前の支給実績がある場合は参考にしていただき、できるだけ実態に近い数字で計上いただくよう適正な執行にご協力いただきたい。

○質疑応答内容(一部抜粋)

【学校→文部科学省】

(1) 全国統一のシステムを導入して欲しい。

〔回答〕 特別支援教育の就学奨励費はあくまでも都道府県及び、市町村の方が主体となる自治事務であり、国として統一したシステムを作るのが難しい。ちなみに、オンライン申請システムのある高等学校の就学支援金は、法定受託事務であるので、就学奨励費とは制度的な建付けが違う。

(2) 学用品や通学費の定額支給をして欲しい。

〔回答〕 検討する。学用品は各自治体において実情が異なるので、現段階で国として一定の基準を示すことは難しい。通学費も、交通手段、距離、曜日ごとの通学方法が異なる中で、一定の基準を設けることは難しい。通勤手当のように、何キロから何キロまでは～円という区分をいくつか設ける、ということは可能性として考えられるが、実態把握が必要。

(3) 小学部の修学旅行費、ICT機器購入費の上限額を引き上げて欲しい。

〔回答〕 今後、予算要求をしていきたい。特に修学旅行費はホテル代とバス代の部分が、インバウンドの影響等もある実情を承知しているので、引き続き要求していく。

(4) 修学旅行費の概算払いを認めて欲しい。

〔回答〕 概算払いをしても差し支えない。ただ、払いすぎで保護者から返還する手続きが発生してくる場合、逆に手続きが増えてしまって負担をかけてしまうことになるので、慎重に学校長や自治体の方で判断して対応してほしい。

(5) 支弁区分の決定を、親権者の所得のみで行うことはできないか。

〔回答〕 検討させていただく。なお、算定にあたっては課内で検討したうえで定めている。

(6) 収入額・需要額調書の教材費を定額にして欲しい。

〔回答〕 差し支えない。都道府県独自で定額の基準を定めて支給すること自体は、差し支えがあるものではない。ただ、県内の調査をもって、国として基準を示すことは難しい。

(7) 就学奨励費について、就学支援金と同じように事務費の予算措置を取って欲しい。

〔回答〕 制度の体系が違うため難しいが、検討させていただく。

(8) 修学旅行費の付添人経費について、付添人数を2人にして欲しい。

〔回答〕 やむを得ない事情がある場合は、校長の判断で2名以上の付き添いについても補助の対象として差し支えない。(例:医療的ケアを必要とする児童生徒の場合、医療用具や持ち物が多く、実際に行った先でも処置する必要があるが、1人ではなかなか十分な処置が対応できないとなった場合等)

【文部科学省→学校】

(1) 小学部の修学旅行費上限についての質問があったが、中学部・高等部も含めて、日数の変更や見学先・宿泊先の変更等、工夫されている事案があれば教えてほしい。

〔回答〕 見学先を関西方面から四国内(四国の特別支援学校なので)に変更した。

〔回答〕 人数が少ないので、近隣の学校と合同での修学旅行を来年度から計画して単価を少しでも維持できるように計画している。

(2) 事業計画書等をどのように積算しているのか。過去の実績等からだと思うが、実際の状況を知りたい。

〔回答〕 各府県でも不用額については言われているが、学用品や日用品は見込が立たない場合が多く、実際に足りなかった時を考えると危険負担分を見込んでしまう学校が多いと思われる。その額が積みあがった結果、かなり膨らんでしまっているのでは。

○意見交換会を終えた後の情報交換会

意見交換会を終えた後、再度各グループで情報交換を行い、以下のような話が出ました。

(1) 区分算定にあたり、教材費を県の主管課で定額にした県があった。

(2) 給食費、修学旅行費について、保護者に負担させず、就学奨励費から直接業者へ支払いをしている。(区分Ⅰ、上限額を超えない場合に限る。事前に委任状を貰っている。)

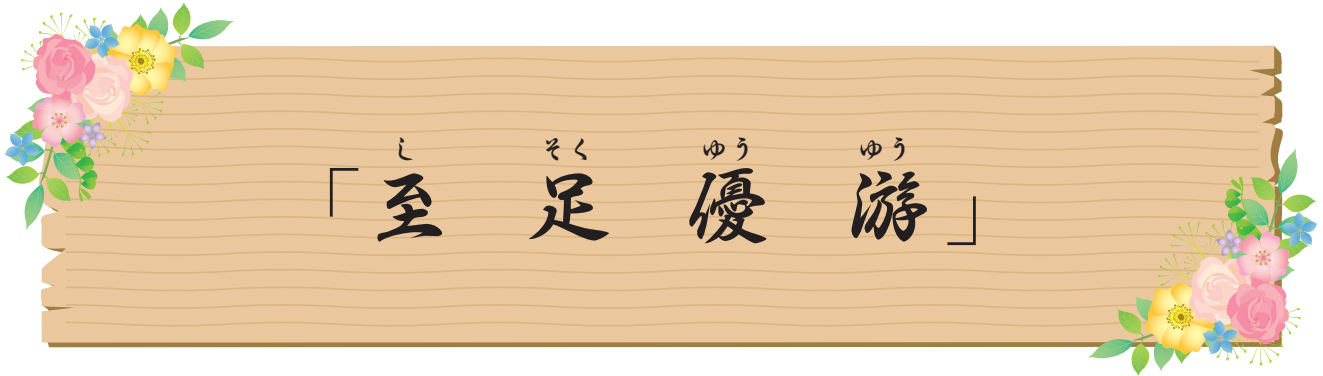
(3) 所得証明書は18才を越えた人の分だけを集めている県がある。また、所得が無い場合は申立書を取っている県もある。

(4) 不用額が多いなら、定額支給をより具体的に進めるべきでは?定額支給だった時代もあるので出来るはず。県の財源も必要だが、いきなり全部の費用を定額支給とするのではなく、一部の費用からでも始めてほしい。一律の金額設定が難しい場合でも、小中高、障害種別等によって金額を決める事はできるのでは?

○所感

文部科学省の方々には、予算や制度上改善が難しい質問も多くありましたが、実務上の課題を認識したうえでこちらの状況をよく聞き取り、真摯に回答していただきました。

また、他府県の担当者からの豊富な見識や各府県の状況等、意見交換ができたこと、事務手続きの簡素化を目的とするのではなく児童生徒のためを思っの活発な議論ができたことは、とても刺激的な1日となり今後の業務の励みとなりました。



「 雑 感 」

田原 玲子(元福岡県立香椎高等学校参事兼事務長)

経営理念

- 一つ 関与先様の更なる事業繁栄に貢献します。
- 一つ 地域経済・社会の更なる発展に貢献します。
- 一つ 社員とその家族の更なる幸せに貢献します。

現在勤めている税理士事務所の朝礼は、この経営理念の唱和から始まります。

令和2年3月の定年退職後、高等学校等就学支援金の会計年度任用職員として勤めておりましたが、税理士事務所を営んでいる友人に誘っていただき、現在に至っています。最初は電話や来客応対をはじめとする庶務に従事ということでしたが、現在は主に国の補助金の採択後の業務を行っています。募集があるたびに採択業者が増えていくため、最初は3社でしたが、現在は20社以上担当しています。交付申請(見積書や関係書類提出)、実績報告(会計証憑や補助事業の内容報告)、事業化報告(補助事業完了後5年間の事業所及び補助事業の状況報告)を行います。国なので会計書類は学校事務の時とほぼ同じようなものなのですが、とても細かくチェックされ、他の書類も含め何度も差し戻されます。結構根気がいります。

公務員、民間企業に限らず、仕事には「効率化」が求められますが、民間企業では特に時間に厳しいです。所長の口癖は、「効率的に」「時間を無駄にしない」ですが、これはうちの所長に限ったことではありません。一度、関与先様との打ち合わせに30分かかった時には「長い!」とおしかりを受けたことがありました。5分、10分の隙間時間でも仕事ができ、結果、利益を生み出すことができるからです。社員の方も「この業務だったら30分でできるように」「時間を決めて仕事をしなさい」と新入社員に指導されています。また、退社時には業務内容とその従事時間をシステムに入力しなければなりません。

税理士事務所の収入(売上げ)は、毎月の顧問料や確定申告などの定期的な収入と相続や各種補助金に係る不定期の収入です。そして、この収入こそが社員の給料の財源です。顧問料や各種業務手数料は契約により決まっていますので、自分がいくらの仕事をしたのかわかります。そして大事なのが、その報酬を得るために何時間かけたのかということです。報酬から時給×従事時間を引いたものが粗利となりますが、この従事時間が少ないほど利益が出る、つまり利益が出るよう「効率的に」働くことが求められます。以前は、業務を終わらせて定時に帰る、勤務時間以外は自分の時間とするべく「効率化」を目指していましたが、今は利益を上げるために「効率化」に取り組んでいます。

大学時代に手相をみてもらい、「嫌々ながらもずっと働きますよ」と言われ、それならと公務員試験を受けました。本当にまぐれで合格し、大学卒業してから学校事務職員として定年まで働くことができました。そして、今も働いています。学校しか知らない、しかも、福岡東地区の県立高校しか経験がなかったのですが、色々

な業種の方々とお会いし、少し視野を広げることができたのではないかと思います。サウナやグランピングといった流行の事業から高齢者や富裕層を対象とした事業など色々な事業に関与することができ、感謝しています。

職場が博多駅そばのため、昼休みや退社時にはデパ地下や色々なお店をのぞいたり、特に北海道展の開催時には、12時ダッシュでみんなで味噌ラーメンを食べに行ったりと、結構楽しみながら働いています。

学校事務にも変革の大きな波が押し寄せていると聞きます。どのような事務室になっていくのかわかりませんが、皆様のご健勝を心からお祈り申し上げます。

