

# 教員と事務職員が共同で取り組む教育活動

山口県立南陽工業高等学校

## 取組の趣旨

- 教育活動の活性化のためには、教員のみならず事務職員も一体となった組織力を発揮していくことが必要である。教員と事務職員が相互の役割を發揮させながら、同じ学校の職員という一体感のもとで、連携を図り合える環境を醸成することが学校全体の教育力を向上させ、組織力の強化につながると思う。
- 事務職員と教員がそれぞれの専門性を生かして取り組める場として、「安心安全の学校づくり」「エコリーダースクール」の取組の実践や、救急法やKYTなどの危機管理に関する研修などがあげられる。これらの連携した取組を通して、協働意識を高め、一体となった学校運営を実現する。

## 具体的取組（取組の手順）

### 取組のテーマ

「安心安全の学校づくり」や「エコリーダースクール」の取組の実践における事務職員と教員相互の専門性を活かした協働の在り方や連携できる業務の研究

### 具体的な取組

日常的な業務の取組の中で、校務分掌、諸行事等の役割分担表に事務職員の役割を可能な限り位置づけて、学校運営への参画を進める。

#### 1 学校づくりの取組

学校をあげての取組

- (1) 安心安全の学校づくりに向けた取組 一すべての職員が協働して企画・遂行一事務職員・教員の連携を深める視点を基本として、相互の専門性を活かした協働体制づくりを進める。
- (2) 環境教育学習における協働の取組 事務職員の専門性を活かした参画を進め、学校事務への理解促進を図るとともに省資源・省エネルギーなどのコスト意識の高揚にも繋げていく。

#### 2 組織力向上の取組

事務職員と教員相互の業務力量を磨き合う取組

- (1) 共に学ぶ研修の充実 一すべての職員が参加できる態勢づくり一共に学ぶ研修を一層充実させながら、接遇に関する研修など事務職員と教員が共に学べる研修テーマの開発に努め、相互の理解を深めるよう工夫を図る。
- (2) 学校評価での取組 事務職員の学校運営への参画意識をより高めるために学校評価の評価項目に事務部門の項目を入れて、学校運営の一部としての位置づけを明確にする。

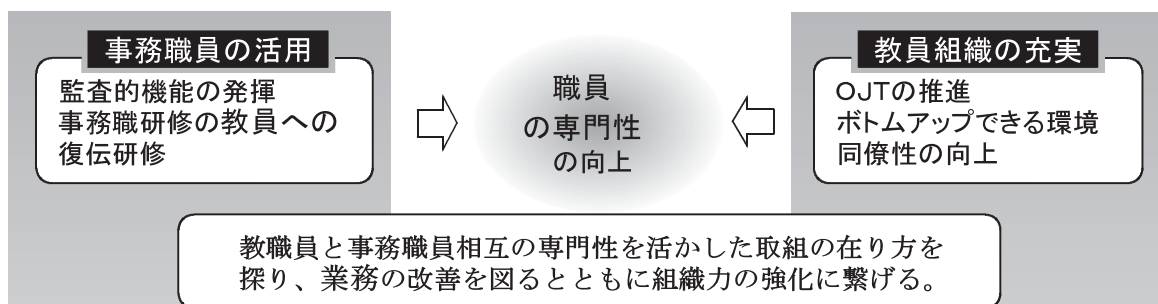
## 取組の成果（今後の方向性）

- 組織力の強化に繋がる学校運営の在り方にこれからの具体的な方向性を見いだすことができた。今後、学校全体の取組となるよう全職員での共通理解を図るとともに実践的な課題として検討していきたい。
- 平成24年度から学校評価の中に、学校事務に関する項目を入れることを共通理解した。
- 職員の学校運営への参画意識やモラルを高め、専門性を認めながら協働できる職場の環境を醸成することになった。

# 参考資料

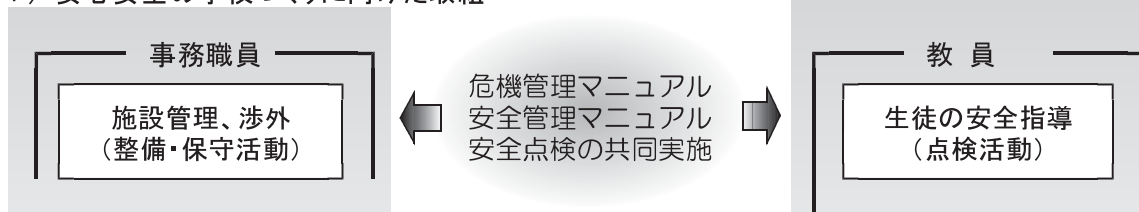
## 業務における教員と事務職員との連携

すべての職員が参加できる態勢づくり

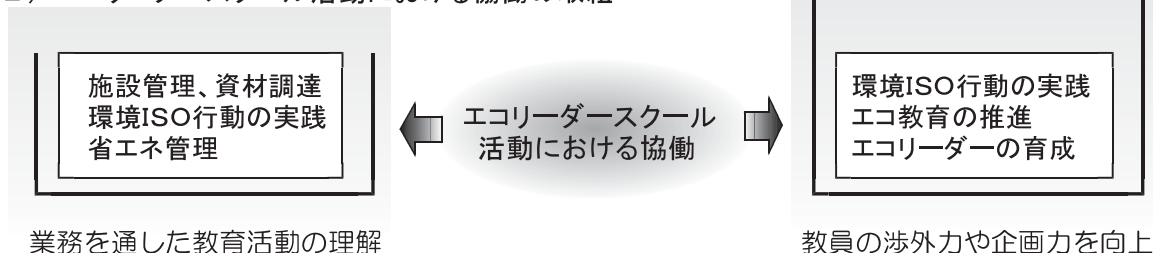


## 1 学校づくりの取組 学校をあげての取組 ーすべての職員が協働して企画・遂行ー

### (1) 安心安全の学校づくりに向けた取組



### (2) エコリーダースクール活動における協働の取組

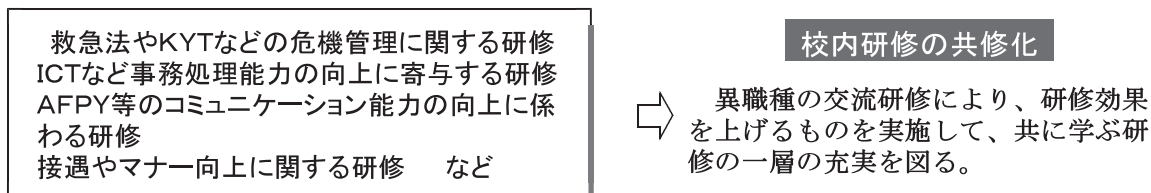


## 2 組織力向上の取組 相互の業務力量を磨き合う取組 ー事務職員と教員との連携ー

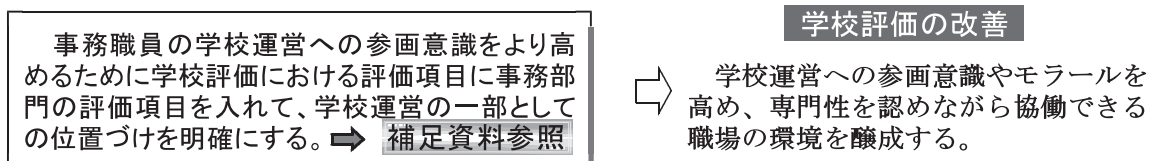
### (1) 日常的な業務での取組

校務分掌、諸行事等の役割分担表に事務職員の役割を可能な限り位置づけて、学校運営への参画を進める。

### (2) 事務職員と教員が共に学ぶ研修の充実 ーすべての職員が参加できる態勢づくりー



### (3) 学校評価での取組



# 教頭と事務職員が協働して行う学校施設の巡回や授業見学

宇部市立西岐波小学校

## 取組の趣旨

- 教員と事務職員の相互理解の推進により、事務職員の学校運営の参画体制の強化を通して、学校の総合力の向上を図る。
- 教頭と事務職員と一緒に校舎内を巡回したり、授業見学を行ったりすることにより、施設・設備の使用目的、状況などを多面的に把握することが可能となり、事務職員の教育活動への理解を一層すすめ、自身の業務が教育活動へ直結していることを再確認するとともに、事務職員の意欲の更なる向上を図る。
- 巡回等を通しての気づきや意見等を「事務室だより」を通じて教員に伝えるなどして、教員の学校事務への理解を促進する。

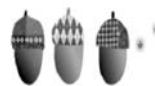
## 具体的取組（取組の手順）

- ① 職員会議等において、本取組の趣旨についての説明を行い、共通理解を図る。
  - ・ 事務職員と教員とのより一層の相互理解を進めながら、学校の組織力を強化させ、学校の総合力の向上を図る。
  - ・ 授業等、教員による指導場面に教頭と事務職員が関わることで、事務職員の教育活動に対する理解も進み、備品等の必要性や活用状況などを教員や児童の視点に立って捉えることができ、整備・購入の際の参考とする。
  - ・ 教頭・事務職員が共に巡回することで、教員からの相談に対しても、同時に対応でき、業務の効率化につながる。
  - ・ 事務職員が、教頭と巡回や授業見学を通して、自身の業務が教員による教育活動に大いに関わっていることを実感するとともに、児童理解を深め、組織全体で児童や家庭に関わろうとする雰囲気醸成する。
  - ・ 特別な配慮等を必要とする児童に対する支援の在り方については、電話による対応等を含めて家庭との連携も必要であることから、共通理解を図るように配慮する。
- ② 意図的・計画的に教頭・事務職員による学校施設の巡回や授業参観を実施する。
  - ・ 施設の使用状況や教員による備品等の活用については、必要に応じて教頭が事務職員に説明を行う。
  - ・ 授業参観時など、教員から教育機器や備品等の希望を聞くとともに、事務職員が教員へ尋ねる機会も設定する。
- ③ 施設の巡回や、授業見学における気づきなどについては、定期的に発行する「事務室だより」の中に盛り込み、その内容を教職員全体で共有する。
  - ・ 事務職員と教員（事務室と職員室）をつなぐ「事務室だより」の工夫をめざす。
  - ・ 備品や教材の有効的活用や購入の計画等について、学校施設の巡回や授業参観を通しての気づき等も活かし、児童や教員の立場を十分踏まえながら進めていく。

## 取組の成果（今後の方向性）

- 事務職員による施設巡回や授業見学は、事務職員のみならず、教員にとっても違った視点からの意見交流等にもつながり、職務の遂行にあたり多面的なものの見方や考え方を引き出し、学校運営の活性化に結びついていった。
- 本取組を契機に、事務職員と教員とで、互いの立場を理解しながら職務にあたらうとする機運が醸成されてきた。

# じむだより



H23.臨時号

## 授業見学等について

先日は、授業や校内研修の見学等、大変お世話になりました。見学を通して、先生たちのご指導の様子を知ることができ、指導に必要な教具・教材などを検討することができました。これからも、よろしくお願いします。なお、お伺いした時に、先生方から、児童の指導に必要なご希望の備品等がありましたら教えていただきたいと思います。



2年生の図工の学習の参観紙を切って顔を作っていました。作品をみんなに紹介する時に実物投影機があれば効果的という話題となりました。



担任の先生と話し合い

5年生調理実習調理に必要な用具について見学しました。



ワークショップによる研究協議の参観多様な意見が出され参考になりました。

## 長期・短期・互助会掛金について

### 1 長期給付掛金率について

- ・ 9月分給与から長期掛金率に変更になりました。
- ・ 平成22年度から平成25年まで毎年掛金率が引き上げられます。（単位：千分率）

	平成22年8月まで	平成23年8月まで	平成23年9月から
給料に対する長期掛金率	94.7125	96.9250	99.1375
期末手当等に対する長期掛金率	75.77	77.54	79.31

### 2 短期給付掛金率について引上げを検討

永く据え置きでしたが、平成23年4月に引き上げられました。24年度以降については改めて検討中です。（単位：千分率）

区分	15年4月～	16年4月～	23年4月～	24年4月～
給料	33.95	37.00	42.00	検討中
期末手当等	27.15	29.60	33.60	

# 学級会計処理における管理職・担任・事務職員の連携 ～学級会計処理ソフトを活用して～ 萩市立福川小学校

## 取組の趣旨

- きめ細やかな教育が求められる中、完全複式3学級で学級担任の担う校務分掌も多く、分掌事務処理の効率化、教材研究の時間確保が急務である。
- 管理職・担任・事務職員の連携による1年間を見通した計画的な学級費の執行を通して、教育予算の執行やその有効利用に対する教員の関心を高めるとともに、学級費以外の校納金処理を含めた事務処理の効率化を促進し、事務職員の教育活動への関与性を高める。
- こうした取組を促進するために、会計処理に係わる様々な文書作成業務を軽減化することが可能なフリーソフト「学級会計&会計報告」を活用する。

## 具体的取組（取組の手順）

※文中の記号（「a○○」）は、参考資料「学級会計処理のプロセスと役割分担」の記号と対応しています。

- ① 管理職と事務職員が、前年度実績から本年度校納金徴収計画を作成して保護者に提示し、理解と承諾を取り付ける。（口座振替、定額徴収、8月分の徴収 等）
- ② 管理職と事務職員が、納入業者と支払時期や納入方法（口座振替）を交渉する。
- ③ 管理職と事務職員が、フリーソフト「会計簿&会計報告」の利用登録を行い、担任に、校内LAN上の学年別会計簿利用の意義や運用法、役割を周知する。
- ④ 担任が、会計簿の「a基本データ」や「b年間購入・支出計画」を入力し、校長の承認を得る。
- ⑤ 事務職員が、「c振替予定通知書・購入教材一覧表」を作成(自動)し、保護者に配布する。
- ⑥ 担任が「d教材届」を作成する。（自動作成されたデータを市町様式に修正・転記）
- ⑦ 随時、事務職員が口座振替入金、業者支払、「e会計簿入力業務」を行う。
- ⑧ 担任が、承認済対象物品の発注を行う。  
（「f業者ごとにソフトでデータ自動抽出」）
- ⑨ 事務職員が学期末にg提出用会計簿、「h会計報告書」を作成する。（自動）
- ⑩ 担任・管理職が点検し、教室掲示により保護者に周知する。
- ⑪ 事務職員が、年度末に[g提出用会計簿]、「h会計・監査報告書」を作成する。（自動）
- ⑫ 担任・管理職が点検し、保護者代表による監査を受け、保護者に配布する。

## 取組の成果（今後の方向性）

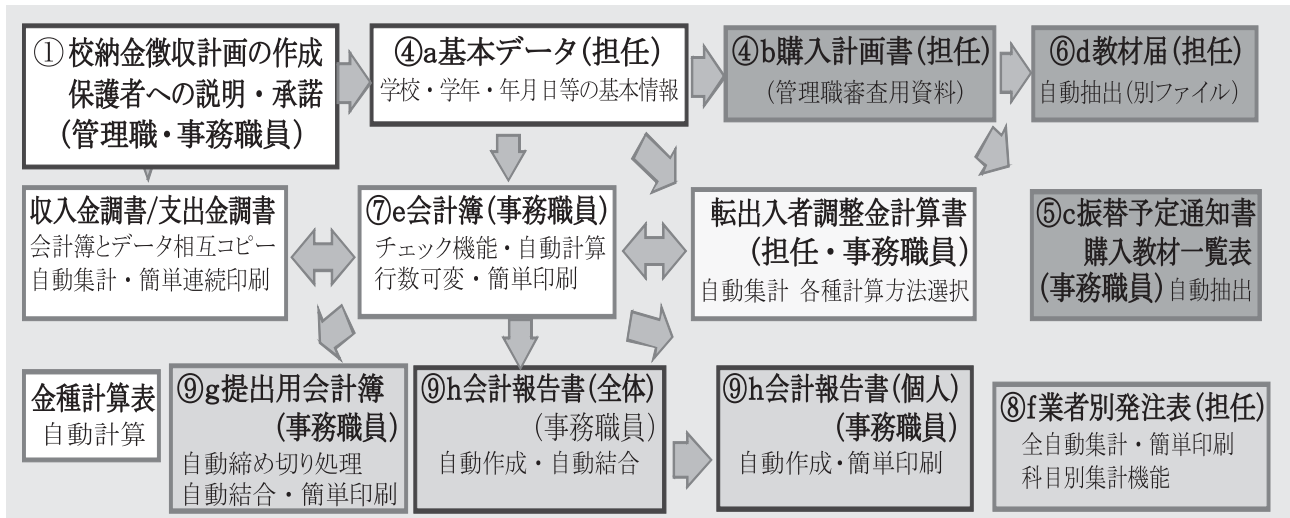
- 担任が行っていた毎月の集金業務や学期末の集金調整、業者支払、会計簿整理、会計報告作成などの業務が削減された。
- 教材の購入額の平準化と、学級費の計画的な運用への意識の醸成が図られた。
- 教育活動に係る物品・経費について、担任と事務職員相互の相談が増加した。
- 特別支援学級用ソフト(複数学年)の導入で、通帳の数を削減していきたい。
- 作成者の助言のもと、市町の様式に合わせた教材届の自動作成を実現したい。

# 参考資料

(フリーソフト「学級会計&会計報告」主なシートの抜粋)

【注意】 このソフトはフリーソフトではありますが、利用者の改造版の流布による混乱を避けるため、学校単位で利用者登録料 1,000 円が必要です。

## 学級会計処理のプロセスと役割分担



シート例 I ⑤自動作成したc購入予定一覧表上のメインメニュー

4年生保護者様  
平成23年6月1日  
秋市立福川小学校  
校長

4年生 教材等購入予定一覧表

補助教材購入、及び、学校徴収金契約審査の結果、学年費の活用内容について下記のように決定しましたので、お知らせします。

教科等	教材名	発行所等	価格	使用目的等	使用期間	取扱業者
社会	きょうど山口	ウスイ出版部	700	教材として使用するため	1年間	秋事務係
国語	国語テスト					
算数	算数テスト					
理科	理科テスト					
社会	社会テスト山口県版					
国語	くりかえし漢字ドリル					
算数	くりかえし計算ドリル					
算数	あかねこ計算スキル					
算数	思考力向上プリントあ					
書写	書写ノート					
国語	音読の森					
全学年	夏休み帳					
理科	電気実験セット					
国工	紙粘土					
国工	版画セット					
学用品	ファイル		50	学習用	1年間	ナラフン
学用品	用紙、画用紙、ノート		515	学習用材料	1年間	購買部
学用品	用紙		145	学習用材料	1年間	ナフコ
	計		10,660			

Main Menu

平成23年度 秋市立福川小学校 4年生 学年費

基本データ入力 (D)	収入金調書 (A)	転出調整(学期途中) (G)
金種計算 (I)	支出金調書 (B)	転出調整(学期末) (H)
購入計画書 (J)	会計簿 (C)	転入調整(学期始) (I)
積立金計画書 (K)	提出用会計簿 (D)	転入調整(学期末) (J)
徴収金の通知 (L)	会計報告書 (E)	科目別集計表 (M)
購入教材一覧 (N)	個人会計報告書 (F)	支払先別集計 (O)
教務事務の経過へ	利用者コード申請	領収証 (P)

http://homepage2.nifty.com/tam21/vyoma/

開じる (Q) 保存と終了 (R)

基本的にEXCELファイルなので、既製の様式を変更する場合は、別のワークシートにデータをコピーして編集します。

支出調書や転出入調整計算書など、各学校の会計処理方法に合わせて、メインメニューのコマンドのうちから利用できるものを利用します。

①. 各学校の実情に合わせて、1~11行の文を編集して下さい。必要のない行は非表示にして、行の追加・削除はしないで下さい。

②. 項目名の編集 表示/非表示

③. 12行目を表示してから、読み出したいファイルのシート「年間購入計画」の教材の項目名(14行目)を指定して下さい。

④. 「年間購入計画」のデータを呼び出します。

⑤. 教材データの呼び出し

シート例 II ⑨⑪会計簿を元に自動作成させたg点検用会計簿

平成23年度 ○○市立○○小学校

○年生 1学期 学習費 会計簿

校長	教頭	教務	事務	学年主任	取扱者					
番号	日付	科目	摘要	収入元・支払先	調書	単価	数量	収入金額	支出金額	差引残金
1	H21.04.01	繰越金	繰越金					1,234		1,234
2	H21.04.20	調整金	転入児童調整金		1	12	1	12		1,246
3	H21.05.27	学習費	学習費 4・5月分	△△文具店	2	2,200	98	215,600		216,846
4	H21.05.28	保険費	スポーツセンター費金	□□文芸店	3	420	100		42,000	174,846
5	H21.05.28	教材費	理科教材セット	○○教材屋	4	52,000	1		52,000	122,846
21	H21.07.10	調整金	転入児童調整金	▽▽銀行	20		1	617		123,463
		計						217,463	94,000	123,463

- 提出用会計簿のクリア
- 提出用会計簿の作成
- 会計簿の印刷
- 科目列の表示/非表示

# 教員用「学級会計の手引き」の作成

山陽小野田市立埴生小学校

## 取組の趣旨

- 学校は、学級費や給食費など様々な経費を保護者から徴収しているが、こうした徴収金の会計事務は教員にとって大きな負担になっている。より効率的に、より安全確実に処理する具体的な手立てが求められている。
- 「学級会計の手引き」を作成し、学級会計事務の仕方等を示すことで、徴収金の適正な管理及び執行を行うことができ、保護者への説明責任も果たすことができると考えられる。また、「学級会計の手引き」をよりどころにすることで容易に学級会計事務ができ、教員の負担軽減にもつながるものと考えられる。
- 安全、確実な徴収金の徴収方法について見直しを図る。

## 具体的取組（取組の手順）

### ① 学級会計取り扱いの現状把握

(現状)・徴収から会計監査までの正式な事務処理の仕方が分からない。  
・若い教員が多く、学校が変わっても使えるマニュアルがほしい。  
・会計簿の記帳について学年を超えて統一したものを示してほしい。  
→ 学級会計の基礎的・基本的事項の周知徹底の必要  
・学級費、給食費、PTA会費を個別に徴収している。  
・硬貨が多く計算が煩瑣である。徴収金不足などのトラブルもある。  
→ 保護者徴収金徴収方法の再検討（安全に・確実に）

### ② 教員用「学級会計の手引き」の作成 ⇨ 補足資料参照

(留意点)・特別な専門用語は避け、教員の立場で理解しやすいものにした。  
・他校にも共通する内容を記載し、自校のものは枠囲みで記載した。

### ③ 安全、確実な徴収方法の検討

- ・ 諸会計の集金の一本化
- ・ 毎月の徴収金額の定額化・定額金の紙幣化
- ・ 保護者の意見や要望等の情報収集

## 取組の成果（今後の方向性）

- 「学級会計の手引き」により全教職員が徴収金の管理等について同じ認識をもち、事務処理に当たっていけるようになると思われる。
- 「学級会計の手引き」及び徴収方法については、まだ原案の段階である。来年度からの実施を予定しているが、今後は、教職員はもとより保護者からも意見や要望を聞き、より充実したものにしていきたい。

# 参考資料

## 手引見本

**学年(級)費会計について**

来生徒が個別に処理するところを、規格・品質の統一、購入価格の低廉化をはかるための会計です。  
 費については総覧し、使途を明確にしておく必要があります。つまり、年度当初に立て、金額の正確な見積もりをすることが必要です。  
 費をつつし、保護者負担の軽減に留意しましょう。

以下のとおりです。

画 1 計画の立案と決議  
 行 2 徴収と支払  
 作成 3 報告と監査

及び学習材料、社会見学等、校外学習についての年間計画を立てます。  
 により、学期主任や学年担当が年度の徴収金額の計画立案作業にあたります。  
 多数の返金が生じないように徴収計画を立てます。

際、8月を除く11ヶ月が、または10ヶ月で除し、**毎月の単金額がほぼ同額**に  
 月の単金額を原則としますが、やむをえない場合はこの限りではありません。

平成23年度 ○○会計 No. 1

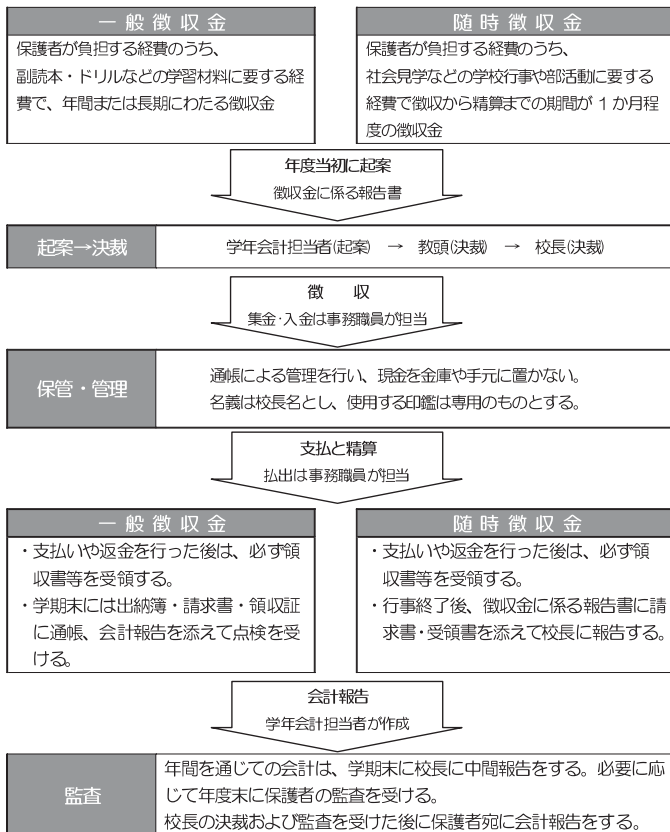
要	No.	収入金額	支払金額	差引残高
		1,000		1,000
×40人		40,000		41,000
	1		2,000	39,000
40人	2		8,000	31,000
	3	4,000		
	4	2,500	2,500	
	5		980	23,520
	3		70	23,590
	6		1,200	22,390
	7	400		23,190
4月計		40,600	17,410	
累 計		40,600	17,410	

### (一部抜粋)

<保護者徴収金の取り扱いに関する基本的な流れ>

学校においては、保護者が負担する経費のことを「保護者徴収金」といい、これに係る事務処理について県教委がフローを提示しています。本校における会計処理は、以下のフローに従っています。

「保護者徴収金」には二つの性質のものがあり、副読本・ドリルなどの学習材料に要する経費で徴収が年間または長期にわたるものを「一般徴収金」、社会見学などの学校行事や部活動に要する経費で徴収から精算までの期間が1か月程度のものを「随時徴収金」といいます。



### 簿の記帳について

ます。これは学年会計に限らず、一般的などの会計でも共通する  
 ます。

印者)は別とします。学校では、決裁者は校長です。

を記録します

ります。

入の減として取り扱い、支出として扱いません。(いわゆる赤字と

収書を添付します。支出承認書は一冊に綴り、通し番号をふりま  
 いませんが、その場合は、支出1件につき1ページとし関係の請  
 前支支番号を記入すると判別しやすくなるため、必ず記入するよ

るにしてください。

ます

簿・通帳・領収書等、証拠書類を提出します。

ときの、表記上の注意点

の会計」と会計名を記入します。

数字を用いて明瞭に記入します。

2分の1から3分の2くらいとします。(訂正時のために余白を

ます。ただし、金額の位置取り罫線がある場合は必要ありません。

のような記号をつかいます。

同じ)

入します。No.欄には支出票の番号を記入します。

は記入を省略できますが、改ページ後の最初の行には記入します。

日の処理は「//」の文字で記入します。

ます。

欄に赤字で斜線を引きます。

数字は誤った文字だけを訂正しますが、数字はすべて訂正してくだ

を引き、その上に正しい文字を記入し、2重線上に訂正印を押印

ふしたり、張り紙をしてはいけません。

下で×印をつけます。訂正した線の訂正は両端に赤で「//」をつけ

の全体に赤で斜線を引きます。そのページを切り取ってはいけませ

正をしてはいけません。

(9) 支出金額を減額訂正する場合は、支出欄に朱書きで記入するか、赤字で「△金額」と記入します。

(10) 記入漏れを発見したときは、発見した月日で記入し、摘要欄に実際の月日を記入します。月日欄

に「追記」の文字を記入しておきます。



# 予算編成を通した事務職員の専門性の発揮

阿武町立福賀中学校

## 取組の趣旨

- 学校教育目標を具現化する予算編成の過程において事務職員の企画力、専門性を活用することにより学校の活性化を図る。
- 予算編成作業を通して学校事務職員の教育活動への理解をより一層深めることにより、教員と事務職員の連携をより円滑にする。

## 具体的取組（取組の手順）

- 1 管理職から学習指導要領の改訂、山口県教育委員会及び阿武町の教育方針、福賀中学校の教育目標等に関する説明を行う。**
  - 三つの基軸 ○ ふるさと教育 ○ 小・中連携を中心とした9カ年の学び
- 2 校長から次年度の教育方針に関する説明を行う。**
  - 整備された環境の中で、主体的に学ぶ生徒の育成 → 環境整備費の確保
  - OJTの推進による、教職員の資質能力の向上
    - 研修用図書、公文書整理用の消耗品費の確保
  - ICT化の推進による業務の簡素化の模索
    - 図書管理ソフト等の備品費の確保
- 3 学校教育目標に基づいた予算書を作成する。**
  - 現有備品の照合確認作業をとおして新指導要領に必要な物品等の洗い出し。
  - 教育活動に必要な予算要求のチェック
  - 教育目標と学校方針を踏まえた予算要求のチェック
  - 予算要求資料の作成
  - 予算説明資料の作成
- 4 教職員に対して予算要求内容の説明を行う。**
  - 予算ヒアリングの様子とともに予算要求内容を教職員へ説明する。

## 取組の成果（今後の方向性）

- 次年度に関する見通しを多面的・多角的に立てることができ、より具体的なPDCAサイクルの評価が期待できる。
- 校長からの教育方針に係る説明を受けることにより、予算書作成段階から教職員と連携を取ることができ、教職員の予算に対する意識も高まった。
- 教育方針に基づいた予算配分を行うことにより、学校運営及び教育活動をスムーズに行うことができ、予算の見直しができた。
- 予算内容（要求、配当、執行状況）を教職員に周知することで、教職員と事務職員の連携をより円滑にし、教育活動の活性化が図られる。

# 参考資料

## 平成24年度 予算要望事項について

H23.8.4 事務

来年度の予算要求が12月にあります。夏季休業中に備品整理をされ必要なものが出てくると思います。お気づきになったときに記入いただき、11月に提出をお願いします。11月になりましたらもう一度この用紙を配りたいと思います。大変お忙しいと思いますが、ご協力をお願いいたします。

- 中学校は、24年度教科書改訂です。
- 備品については、耐久性（最低5年はもつこと）があり1個または1組の定価が1万円以上であること。
- また、「どうしても必要だ」というのがわかるように、購入理由を詳しくお書きください。
- 提出の際は、必ず最新のカタログのコピーを添付してください。

提出期限 11月21日(月)厳守 事務 ○○ までお願いします

## 平成24年度 予算要望書

名前( ) 提出期限 11月21日(月)

### ●管理・教材等の備品

教科等	カタログ名 ページ	品名	数量	単価	金額	購入理由
記入例	教文 P1297	ソフトボール用具一式	1	128,289	128,289	新学習指導要領実施に伴い必修化されているが、現在ソフトボール用具がないため。

### ●必要な消耗品等ありましたら記入ください。

教科等	カタログ名	品名

## 平成24年度 予算要求説明資料

日	教育振興費	要 求 千 円	内 容
報償費		86	運動会参加賞…生徒1人あたり200円(町内小中学校統一単価) 卒業記念品…アルバム、丸筒 総合的な学習の時間指導者謝金 総合的な学習の時間に地域の伝統文化のひとつである神楽舞に取り組んでいる。 神楽舞指導 2名 年間20回予定 @2,000円 全校生徒で行う神楽舞の指導(教職員だけでは十分な指導が行えない) 清光苑、敬老祝賀会、福田八幡宮、学校祭、大農業祭りの披露
需用費	消耗品費	446	予算要求資料 別紙様式3-2のとおり 教科書改訂に伴う理科用品(電熱線セット)が必要。現有数0
備品購入費	学校図書館図書	180	学校図書館図書標準の定める冊数は達しているが、新刊や専門書が必要な時、近くに図書館(近くて秋、須佐)がなく大変不便である。毎朝、読書活動を推進しており毎年少しずつでも新刊や専門書の購入をしていきたい。
	指導用図書	28	教職員の資質向上に努めるため、教科研修関連の図書を購入手い。
	教材備品費	848	○畳寄せ枠(直線、コーナー) 新学習指導要領実施に伴い、武道が必修化された。本校は、柔道を指導。体育館に畳を敷き活動するが畳が動き隙間ができる。授業を中断し畳の隙間を詰めるため十分な指導時間が確保できない。また、隙間に指を詰め怪我をする恐れがあるので必要。



皆さまのご協力のおかげで平成24年度のこれから、財政課との協議により平成24年度の予算が決まります。要望がすべて通るといいのですが…。

※ 予算要求資料を付けております。参考までにご覧ください。

### ☆昨年度の要求と大きく違うもの

- ・教科書改訂による備品の要求(指導書については教育委員会が一括要求)
- ・環境整備用まさ土の要求
- ・校内研修における講師派遣の旅費要求

### ☆要求備品

- 学校管理
  - ・図書館ナン(パソコンソフト) … 町内4校統一したソフト購入。図書管理の統一のため。
  - ・印刷機 … 平成8年度購入15年経過。故障が多く修理費がかかる。
  - ・穿孔機 … 強力パンチ。平成2年に購入したものが破損したため。
- 教育振興
  - ・ゴム製畳寄せ枠コーナー用、直線用
  - ・ソフトボール用クラブ左投げ用
  - ・教科書改訂に伴う準拠教材 … 先に記入していただいた「備品教材注文書」とおり

### ☆施設関係(委員会とのヒアリング)☆

学校特別事業予算要求(施設の維持等に関すること)

- ・校舎内壁、天井の補修
  - 統合もしくは耐震工事をするかどうかで変わってくる。しばらく現状のままで。
- ・給食室渡り廊下の電灯設置
  - 小学校からも要望。今年度予算で設置検討。
- ・校舎内洋便器の設置
  - 統合もしくは耐震工事をするかどうかで変わってくる。しばらく現状のままで。
  - けがをして和式トイレが使用できないときは、体育館の洋式トイレを利用してください。
- ・エアコンの設置
  - 今までないものを付けるのは難しい。何か、改修等の時なら…。
- ・昇降口前階段工事
  - 来年度工事予定。本誌からやりかえる。

# 学校予算の取組を通じた教員と事務職員の連携

山口県立山口高等学校

## 取組の趣旨

- 職員室と事務室は学校運営における車の両輪であり、限られた予算の中で充実した教育環境づくりを推進するためには、教育活動全体に係る企画やその裏付けとなる予算の効果的・効率的な執行等の面で、緊密な連携が必要である。
- 予算策定にあたっては、教員の要望と予算を具現化する事務職員との相互連携により予算編成がなされ、予算執行に際しては予算情報共有のため、年度当初の取組、中間期及び年度末の予算状況説明等とおして、予算の可視化を図り、教員の学校予算への理解とマネジメント意識の向上に努める。

## 具体的取組（取組の手順）

4月	<b>P</b> 予算配分計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議において、今年度予算の概要説明と仕組みについて全体へ周知</li> <li>・各分掌主任等から具体的内容の要望書提出とヒアリング</li> <li>・各分掌への配分案の決定（運営委員会での承認）</li> </ul>	➡ 資料①参照
5月	<b>D</b> 予算執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各分掌への予算額通知</li> </ul>	
9月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1回学校評議員会における報告と評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度重点要望予算の策定 → 県教委の予算ヒアリング</li> </ul>
10月	<b>C</b> 確認・評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行状況の確認</li> </ul>	
11月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行状況(中間報告)を職員会議で報告</li> </ul>	➡ 資料②参照
1月	<b>A</b> 改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行状況の見込み検討</li> </ul>	
2月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・第2回学校評議員会における報告と評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度学校評価書に基づく、予算の評価と課題を整理</li> </ul>
3月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末予算状況を職員会議で報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価と課題に基づき、次年度予算の大枠を検討</li> </ul>

◎ 予算の効果的・効率的執行に向けた教員・事務職員の連携

◎ 学校予算の可視化及び教員の学校予算への理解深化、マネジメント意識の向上

## 取組の成果（今後の方向性）

- 学校運営と学校予算が適切にリンクし、全日制・定時制・通信制・分校が一体感を持った学校運営方針が具現化できた。
- 教員と事務職員が予算関係情報の共有を図ることにより、マネジメント意識を向上することができた。
- 教員の予算に対する関心を高め、かつ、より一層の効果的・効率的予算執行を図る方策を検討する。（例 校内予算委員会の設置等）

# 参考資料

## 資料① 今年度予算と予算の仕組みを説明

**職員会議配付**

本校分  
平成23年度一般管理費予算（裁量予算の状況）  
(単価を除き、単位：千円)

節	22年度最終内示額	積算根拠 〔「節」の説明〕	増減理由
	23年度予算		
共済費		別途予算内示される 社会保険等の事業主負担分	
賃金		別途予算内示される 日々雇用職員等の賃金	
報償費	**	○学校評議員謝礼**、***円 ○学習指導・生徒指導外部講師への謝礼 **、***×2回×2人=**、***円	教員、生徒への研修増
旅費		別途予算内示される 全・定・分 今年度 **、***千円 (前年度：**、***千円)	
一般需用費	**、***	○光熱水費 **、***円 (節減目標前年度比95%) ○財産管理費、一般管理費、実験費 **、***円	節電、節水によるコスト削減 コスト意識の高揚

## 資料② 執行状況の報告

**職員会議配付**

執行状況説明資料  
平成23年11月14日

裁量予算執行状況について（中間報告）

1 裁量予算執行状況  
平成23年10月末現在、本校の予算状況は以下のとおりです。

○現在の予算状況○  
追加予算配分  
一般需用費：施設修繕、自動販売機光熱水費還元分を追加配分  
委託料：機械等備等の見直し合わせの結果により、不要額の喰い上げ  
備品購入費：パソコンの更新用（本分合わせ17台分）として、追加配分。  
競争入札により、29台購入。  
施設修繕費の交付：事務職員協会の年会費を山口高校に一括配分。来年度、校長会・教員会  
会費も一括配分予定。

○予算執行状況○  
新 價 費：現在執行率0%。年度末に執行予定  
一般需用費：光熱水費増により、年度末に向けて不足が見込まれる  
備品購入費：益数、施設利用料として支出。今後、コピー機レンタルで支出予定  
備品購入費：年度当初の購入希望物品は全て購入済み。残額を一般需用費に転替  
施設修繕費の交付：全て支出済み。執行残額を一般需用費へ転替

(単位：千円)

	予算額			執行残額	残 額	執行率	支出項目
	当初内示	追加内示	現在予算				
報 償 費	**	*	**	*	**	0%	学校評議員謝礼
一 般 需 用 費	**、***	**、***	**、***	**、***	**、***	85%	光熱水費、管理修繕費等
旅 費	**	*	**	*	**	80%	出張旅費
役 均 費	**、***	*	**、***	**、***	**、***	52%	通運費、ゴミ処理
要 員 料	**、***	**	**、***	**、***	**	100%	機械整備

## 資料③ 学校評価書に基づく予算の評価と課題の整理

➔ 補足資料参照

平成23年度学校予算計画及び実施状況

山口高校

○予算作成にあたっての策定資料  
1 22年度学校評価総括  
「平成22年度学校評価書 6 学校評価総括」  
2 23年度への改善策  
「平成22年度学校評価書 7 次年度への改善策」  
3 23年度各係・分掌等からの要望とりまとめ

○23年度の重点目標及び具体的方策に基づく予算策定及び実施状況と計画

前年度の総括

プラン

実施

重点目標	具体的方策	予算のポイントと実施状況
(学習指導) 円滑な新教育課程編成と先行実施に向けた準備	学習指導要領改訂の要点、新教育課程導入後の効果的な教科指導などについて校内研修を行い、教職員の共通理解を図る。	円滑な新教育課程編成と先行実施に向けた準備のため、教職員に適切な指導助言をしてくれる講師の招聘 <b>実施状況</b> 12月2日 校内教育課程研修会開催 講師：高校教育課指導主事を招聘
(健康安全) 健康で安全な環境について考える力・実践する力の育成	環境美化を徹底するため整美委員会の活動を活性化させるとともに、掃除用具の点検・補充を図る。	環境美化を徹底するため、清掃状況が十分でない箇所に対する掃除用具の重点的な点検と補充 <b>実施状況</b> 掃除用具への予算配分の重点化を図る。 今年度配分額 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
(業務の改善と組織力の強化 / 日常的な業務) 業務の効率化を進めるための安定したICT環境の整備	耐用年数を超えたネットワーク機器を中心に必要な設備・機材の更新を図る。	業務の効率化を進めるための校内サーバの安定、データ処理のシステム変更など優先順位をつけた年次の更新 <b>実施状況</b> ・ネットワーク機器の整備・更新実施。予算措置： <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> ・全ての印刷を輪転機から高速コピー機とし、業務短縮・省力化を図る。
(業務の改善と組織力の強化 / 日常的な業務) 行政コスト削減を図るための無駄を出さないエコ環境づくり	生徒・教職員の省エネに対する意識改革を進め、光熱水費を中心に節減を図る。	節電、節水など省エネについて毎月の目標値・実績値等を設定・共有することによる情報連携・行動連携 <b>実施状況</b> ・電気使用量：前年度比削減。 ・水道料：漏水により比較できず。 ・電気代削減のためデマンドコントローラ設置計画
その他	生徒・教職員の安全・安心のための施設管理を図るため、予算要望を行う。	生徒の安全安心のためのモルタル落下防止危険個所の点検と防止策を講じる。 <b>実施状況</b> ・生徒昇降口モルタル落下防止 ・体育館モルタル落下防止 ・部室モルタル落下防止

