



学校の顔・財務のプロとして

周防大島町教育委員会 教育長 西川 敏之

昨年度、一昨年度、特に心に残った「共同実施だより」の一部を少しアレンジして紹介いたします。

電話対応 ～電話は学校の窓口～

電話に出る教職員は学校の代表者です。そして、その対応が学校全体の評価につながるといっても過言ではありません。電話は、声と話す内容で第一印象が決まります。

② 第一声は挨拶・自己紹介 － はい。〇〇〇学校 ☆☆です。

③ 内部の者には敬称をつけない － はい。〇〇ですね。

*① ④ ⑤ (略)

～令和2年度 共同実施だより「大島 和 輪 話」第3号(R2.10.21)～

適切な会計処理の執行について

① いつ ② いくら ③ 何のために

お金を動かしたのか説明できるように！！

◎いつでも出せる4点セット◎

① 通帳 ② 金銭出納簿 ③ 支出・収入承認書 ④ 証拠書類

～令和元年度 共同実施だより「大島 和 輪 話」第3号(R1.7.19)～

来校者や電話で最初に対応されることの多い事務の先生方は、学校を代表する「学校の顔」です。また、「適切な会計処理」は財務の柱の一つです。

日々ご多用とは存じますが、「学校の顔」・「財務のプロ」として、今後も大いに力を発揮していただきたいと願っています。本年度もどうぞよろしくお願いいたします。



学校改革を進めるうえで事務職員に求められること

拠点校 周防大島町立大島中学校 校長 河内山 義之

全国的なコロナ禍の中、県内及び町内の感染状況に伴い、対応が求められる日々が続いていますが、事務職員の皆様におかれましては、それぞれの学校で、児童生徒、学校職員のためにご尽力いただいておりますことに感謝申し上げます。

さて、事務職員の仕事はざっと挙げても、学校職員の給与、福利厚生、財務、人事事務等、多岐にわたります。以前は、それらの事務を適正に迅速に処理するといった教育活動の後方支援をすることで、円滑な学校運営を支えるという役割が主流でした。しかし今日では、コミュニティ・スクールが核となる「地域連携教育（周防大島協育ネット）」や「やまぐちスマートスクール構想」等の学校改革を進めていくに当たって、経営の基礎となる「人・物・金・情報」に最も精通している事務職員の果たす役割がより大きいものとなっています。どんなに優れたプランも、財政的な裏付があり、人が動かなければ実現しません。事務職員が、より主体的にクリエイティブな視点で学校運営に携わることが求められます。

また、事務職の先生方からはよく、「校内の業務改善や学校職員の働き方改革をどうすすめるのか」とか、「教員が教育に専念できる環境を整備するためにはどうすればよか」という積極的な相談が多くあります。教員とは違った視点から、教員の職務を見てもらえるというのはありがたく、我々管理職にとってとても心強いです。

多くの学校で事務職員は一人の配置ですが、共同事務のシステムの良さを最大限に活かし、各学校の「教育力」「総合力」が向上するようご活躍いただきますようお願い申し上げます。

ホームページみてね！



http://www.sea.icn-tv.ne.jp/~gakkou/kyoudou/
http://www.sea.icn-tv.ne.jp/~gakkou/kyoudou/~yp/gakkou/kyoudou/index.html



周防大島町事務の共同実施の取組について(令和3年度)

「複雑化・多様化している学校の課題に対応するため、町教育委員会と共同実施組織が連携し、正確でより質の高い事務の提供や、主体的・積極的に学校運営に参画できる学校事務職員の育成により、学校の総合力の向上を図る。」ことを目的として取り組みます。



主な取り組み

事務の効率化・平準化・適正化
 給与・旅費・諸手当認定の相互審査、事例検討
 共済被扶養者検認、年末調整等の相互審査
 運営責任者による巡回訪問

教員が教育に専念できるような環境整備
 学校徴収金にかかる事務処理の工夫・適正化
 教員・事務職員協働の備品点検
 教職員対象の共同実施だよりの発行

学校事務職員の資質能力向上のための取組
 全体会で資質能力向上のための研修会を実施
 若年(経験の浅い)事務職員の会の実施
 町主催ステップアップセミナー参加

人材育成
 共同実施会での人材育成並びに体制づくり
 (巡回訪問・未配置への支援)
 教育活動への理解を図るための取組
 管理職・町教委との連携

旅行命令・依頼簿の記入について



4月からの押印廃止に伴い、旅行命令・依頼簿の様式がちょっと変わっていることにお気づきでしょうか? (「印」が「確認」になりました。) 当面は押印で対応しますので記入は今までと特に変更はありませんが、記入ミスや記入漏れのないように今一度記入の基本を確認しましょう。

※新型コロナウイルス感染症対策で「出張」が「オンライン研修」に変わった場合は、出張の取消しが必要です。必ず事務職員にお知らせください。



旅行命令・依頼簿

所属部課又は所属団体		周防大島町立 ○ ○ 学校		住所又は居所		○ ○		用務地(○ ○)		
職名又は係		氏名 ○ ○ ○ ○		職務の級及び号給又は給料月額		円		旅費の計算に必要なので、該当の項目に必ずチェックしましょう		
旅行命令権者	教頭	係	発令・依頼年月日	用務先	会場名 正式名称を記入 用務地(空欄)	旅行者の確認	当面は押印	備考	<input checked="" type="checkbox"/> 学校発 <input type="checkbox"/> 自宅発 <input checked="" type="checkbox"/> 学校着 <input type="checkbox"/> 自宅着 <input type="checkbox"/> 公共交通機関(貸切バスの自己負担ありを含む) <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 他車に同乗(運転者) <input type="checkbox"/> 公用車(貸切バスの自己負担なしを含む) <input type="checkbox"/> 徒歩	<input type="checkbox"/> 通信費負担あり <input type="checkbox"/> 駐車場負担あり <input type="checkbox"/> 宿泊料負担あり <input type="checkbox"/> 夕食代含む <input type="checkbox"/> 朝食代含む <input type="checkbox"/> 旅費の主催者負担あり
									出張が1日の時は、「から」を2重線で消しましょう	文書で確認! 例) 町のステップアップセミナーなど
復命権者	教頭	係	復命年月日	結果又は状況	研修の日程だけでなく、研修の内容や研修後の感想、留意事項など具体的な内容を記入しましょう	旅行者の確認	当面は押印		復命はすみやかに	