

第5分科会石川支部 ワークシート(セッション2)

学校のスタッフとして生き生きと働く！ ～自由な発想で学校事務をデザインする～

★全事研Webに投稿した各自の実践事例を御用意の上、参加をお願いします。
なお、投稿できていない方はこのシートを御用意の上、参加をお願いします。

1. つかさどり、学校運営参画を行うため、自分が日頃担っている役割や実践している内容を振り返り、グループでの討議の参考にしましょう。

【タイトル】 学年会計処理

【背景と目標】 赴任した当時、学年会計を担当がデータ入力すら行っておらず、事務職員が業者から請求書が届いた時に公費から支払えるかどうかを判断した後、学年会計に入力することになっていた。ところが、担任は何をどれだけ購入したかの把握が出来ていなかった。転出入で数量が変更した際にも業者と請求書だけが頼りの状況となってしまうため困っていた事を前任者から聞いていた。

【協働・取組】 共同実施で作成した市内共通の学年会ファイルの導入がされていなかった学校への異動であったため、早速共通会計ファイルを導入。入力の仕方を挟み込んだ会計ファイルを作成。ファイルも学年ごとに準備し使いやすいように少し改良した。

①業者に発注②データ入力③請求書との照合④支出調書の作成

①～④までを担当にしてもらい、ファイルとして事務に提出

⑤調書とデータとの照合⑥学期の支払一覧表をデータから抽出⑦業者への支払連絡⑧振込

⑨業者からの領収書の配布および立替の返金

⑤～⑨を事務職員が行います

⑩領収書との照合と添付 を最終担任が行いBOX保管

【成果と課題】 購入数が漏れることなく担任が把握を行い支払うことが出来た。Bizダイレクトを使用した振込のため、事務職員が何回も銀行へ出向く事がなくなった。振込手数料は業者負担をお願いしているが、Bizダイレクトを使用するため、安くできた。データが市内統一であるため、市内異動の場合でも迷うことなく使うことが出来る。

Excelを使いこなせる事務職員でないと、苦労するかもしれない。

保護者への精算報告が年間1回になっていること、未納が有る場合の支払い方法が課題。

【教訓】 すべてを事務職員がしてしまうと、教員のお金に関する意識が薄くなり、他人事になってしまう。ある程度の責任を持ってもらう事へのラインを素早く見極めることが大切かもしれない。

2. 自分の実践の自己分析を5段階で〔低1～5高〕してみましょう。

① 実践の自分の満足度	1	2	3	4	5
② 実践への周りの反応	1	2	3	4	5