**成績表の適切な管理に向けて**

**滋賀支部：東近江市立八日市南小学校**

**主任事務主査　森本　珠恵**

**【背景と目標】**

　かつての勤務校で学校統合が行われた際、受入校として指導要録の保存のために金庫の空きスペースを確保する必要があり、学校長と共に保存年限を過ぎた指導要録を処分し、金庫内の整理も大切な業務であると感じたことがありました。それ以降、着任した学校で、保存年限を過ぎた書類などを整理し、利用しやすい金庫になるよう努めてきました。

平成29年、現任校への赴任時に金庫を確認したところ、成績表を積み上げて保管していたり、また成績に係る関係書類を古封筒に入れて供覧していたりすることに強い違和感を持ったため、紛失など事故発生防止を目的に、金庫内の整理、成績に関係する書類管理を校内で統一するなど、成績関係書類の適切な管理に向けて動くこととしました。

**【協働・取組】**

1　金庫の整理

　耐火金庫が２台、簡易保管庫が１台あり、成績関係書類は簡易保管庫に保管され、耐火金庫には指導要録などの長期保存を要する書類、卒業証書授与録などの永年保存の書類が保管されていました。

　簡易保管庫は、成績の他に通帳や現金なども保管されており、一時的な個人情報の保管も併せ、教職員が一番多く開閉する場所となっていることから、成績表のように一時的に動く書類は、耐火金庫に入れることとしました。

　まずは耐火金庫内に22学級分の成績関係書類を保管するためのスペースづくりに取りかかり①～③の行動を起こしました

①保存年限を過ぎた指導要録の処分

法令通り、指導に関する事項は５年、学籍に関する事項は20年保存とし、保存年限を超えたものは廃棄しました。

②保存年限内の指導要録の整理

指導要録は、卒業時の学級ごとに表紙をつけて保管されていました。本校は過大規模校であったため平成23年に分離移転していたことから、数年前の指導要録は学年当たり5、6冊あり、表紙だけでも相当な厚みになりました。また年度ごとに綴っていれば１冊の廃棄で済みますが、学級ごとだと当時の学級数分を金庫から出して廃棄しなければならず手間がかかります。そのため、年度１冊に整理して保管しました。金庫の扉内にも保管方法を表示し教職員への意識づけをしています。

合わせて、表紙に卒業年月の記載だけでなく廃棄年月も表記し、廃棄しやすくしました。卒業年月を入れれば廃棄年月が自動に表示されるようエクセルファイルを作成し教務主任へ提供しました。

③耐火金庫の使い分け

　耐火金庫２台を使い分けることにしました。金庫Ａは長期保管を要する場所とし、卒業後の指導要録を保管しました。そして、在籍児童分にかかる指導要録や除籍簿は金庫Ｂに保管することとしました。

　また金庫内に簿冊が年度順に並んでいることを表示し、廃棄時にワンアクションで書類に到達できるようにしています。

２　成績関係書類の管理方法の統一

　原簿用と成績表用として専用袋を公費で準備しました。成績表は30数人分入れるので、チャックのついたまち付きのものを準備し、書類が出し入れしやすいことや紛失防止を念頭に商品を選定しました。

　成績関係書類の供覧は指定された袋に入れ、手交することを共通理解とし、机上に置いた時、他の書類に紛れても見つけやすくしました。また、専用袋は半透明になっており中身がわかります。袋には大きく学年と組を記入し、まち付きの袋にはまちの部分にも学年と組を記入し視認性を高めました。

　これらのことは、事前に管理職に提案し相談しながら進めましたが、作業は一人で行いました。金庫の場所が校長室にあり、来客のことを考えると平日の作業が難しく、時間外の許可を取り休日に金庫の整理を行っています。

　その後、異動により着任した教務主任から前任校での取組として、原簿や成績表が誰のところにあるのか視認できるよう、一覧表を作成しチェックしていたとの話を伺いましたので、早速管理職と協議し本校でも取り入れました。

原簿・成績表の所在一覧表

**【成果と課題】**

　耐火金庫を整理し、不要書類を廃棄したことで、何も入っていない棚ができるなど、容量に余裕ができました。成績関係書類も積み上げるのではなく、学年順に横並びにすることで視認性も高まり、出し入れがしやすくなりました。

　保存書類も管理方法を変えたことで、年度始めに不要な簿冊を２冊取り出すだけとなり、廃棄作業も短時間で確実に行えるようになっています。

　耐火金庫の空いた部分は、学力・学習調査にかかる書類を一時的に保管したりするなど、フレキシブルな利用が可能になり、簡易保管庫も成績関係書類を移したことで空きスペースが増え、支払いにかかるカゴを置くなど、学年会計の支払いをスムーズに進めるための仕掛けを作ることができました。これらのことは思っていなかった成果です。

　教職員の机上は書類やメモが多く、特に管理職・教務主任は様々な簿冊や書類の確認のため、書類が山積みになっていることも多々あります。その上に成績表の供覧時は各学級からの書類がどんどん積まれていきますが、専用封筒に入っていることで視認性が高まっており、優先順位をつけて処理をしてもらえますし、一覧表のおかげで、誰の手元に書類があるのか、担任も一目でわかるようになりました。また、全学級が同じ取扱いとすることで、転入者も人に尋ねやすく、誰に尋ねても同じ答えが返ってくるというメリットがあります。

管理職や教務主任に相談しながら行いましたが、実質的な作業は個人として行ったため、負担が大きくなってしまいました。夏季休業中の作業などにし、教職員と協働して作業を行うことができれば、負担軽減だけでなく、「自分事」として捉えてもらうきっかけになり、学籍事務に対する理解も少しは深まったかもしれません。当時は転任したばかりで、人の手を借りる、協働するという考えよりも、みんな忙しそうだから・・・といった良くない遠慮があったように思います。

**【教訓】**

　自分の経験上から感じた不安を提言し実行することで、危機管理の分野にも少し携わることができ、提言することの重要性を認識しました。

当時、校務分掌で学籍事務を担当していた経験も今回の取組に生きたと思います。事務職員としての経験が様々な場所で生きてくることを実感した機会となりました。

自分が共同実施加配という立場でもあることから、市内各校での取扱いが気になります。学校の悪しき習慣「従来どおり」で終わっていないか、事務職員の目で自校の取扱いを考えてもらうと同時に、今年度より始まった共同学校事務室の制度を生かして何か実践できないかと思います。管理職の理解が前提ではありますが、共同学校事務室で兼務辞令が発令されることを生かし、事務室の業務として整理に取り組み、市内統一した取扱いについて考える機会が設けられないか、関係機関への働きかけを考えたいと思います。