

児童生徒と向き合う時間の確保に向けた業務改善

～学校徴収金会計における体系化～

前橋市立元総社南小学校 事務主事 戸部 真吾

はじめに

平成 27 年 7 月 27 日、文部科学省は「学校現場における業務改善のためのガイドライン」を公表した。時代の変化に合わせた授業革新が求められていること、OECD 国際教員指導環境調査等で教員の多忙化が指摘されていることを受けてである。ガイドラインが策定されていることから分かるように、学校は今変革を迫られる状況となっている。教員の多忙化解消を通じ、児童生徒と向き合う時間の確保、教員一人一人が持っている力を高め発揮できる環境を整えることが急務となっている。経済的保護者負担の軽減もその重要性を増してきており、事実、文部科学省は平成 27 年 3 月 4 日付「学校における補助教材の適正な取り扱いについて（通知）」の中で、留意事項として「補助教材の購入に関して保護者等に経済的負担が生じる場合は、その負担が過重なものとならないよう留意すること」としている。

こういった情勢を鑑み、本校（前橋市立元総社南小学校）では平成 26 年度から学校徴収金会計業務の点検に乗り出した。校内会計業務を事務職員という立場から点検する中で、業務上の 5 点を本校が抱える課題として捉えた。この課題に対し、平成 26 年 12 月に 7 項目の改善策を提示、平成 27 年 4 月から全面的な会計業務の改善を図った。

平成 27 年度 1 学期の取組を終え、改善の取組を振り返るためのアンケートを教職員に対し実施したところ、教員の徴収金会計業務に割かれていた時間はおよそ半分（53%減）で済んでいることが明らかとなった。影響は教員の多忙化解消のみではなく、教員以外の学校職員、保護者、教材業者など、学校を取り巻く様々な側面に好影響が表れている。

本稿では、元総社南小での徴収金会計業務改善について、これまで常態化していた会計業務の実態、実際に取り組みされた改善策、そして実践による成果について解説する。また、校種や規模による実践に際しての違い、成果を活かすために必要な考え方、業務改善をどう捉えるべきか考察する。

1 私費会計と会計業務にかかる負担

1.1 私費会計の種類

学校には、国や地方公共団体が負担する公費と、保護者が負担する私費が存在する。「県立学校における私費会計取扱指針」（群馬県，2009）では、私費会計について以下のように分類している。

ア 団体会計

会則に構成員や会費を規定し、定期の総会により役員、事業、予算及び決算の審議並びに決定を行う機能を持つ団体に係る会計。残金は一般的に次年度の繰越金として処理する。

イ 預かり金会計

学校で一括して購入や支払をすることが、生徒・保護者にとって利便性がある経費について、学校が主体となって実費相当額を集金、経理し、残金を返金する会計

ウ その他会計

教育活動等の支援のために学校が徴収し経理している会計。組織や規約がないため「団体会計」とは異なり、また生徒個人ごとに会計処理をすべきものではないため「預かり金会計」にも分類されない会計

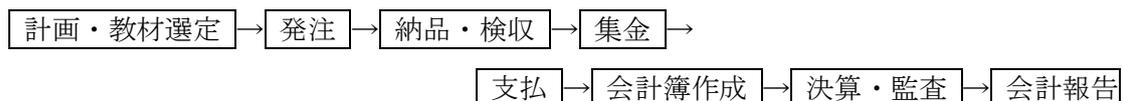
本校で取扱いのある会計(平成 26 年度時点)を上記分類に当てはめると以下のとおりである。

ア 団体会計 PTA 会計、 <u>児童会費</u>
イ 預かり金会計 <u>学級費、教材費、校外学習費、スポーツ振興センター掛金</u>

今回の徴収金会計業務の改善では、上記のうち PTA 会計を除く全ての会計について取り扱った。これら取り扱った会計を総称して、「学校徴収金会計」と本稿では呼称する。

1.2 会計業務の一般的な流れ

私費会計業務は複数種あるが、会計業務に対する理解の為、学校に出入りしている教材業者から教材を購入する場合の会計業務について例示すると以下のとおりである。



上記に加え、一般小売店で物品を購入する、校外学習のような旅行実施後にその代金を清算する等、会計の実態に応じて業務の流れはその都度変化する。

1.3 学校現場における業務改善のためのガイドライン

文部科学省は平成 27 年 7 月 3 日、上記ガイドラインを公表した。ガイドラインでは、業務実態を把握するため、全国の公立小中学校 451 校を抽出し、71 の業務について従事状況や負担感を調査した。学校徴収金に関わる部分について以下にその結果を抜粋する。

表 1 学校現場における業務の従事率及び負担感率の状況（文部科学省,2015）

各欄 左側：従事率、右側：負担感率

業務		(小)副校長・教頭		(中)副校長・教頭		(小)教諭		(中)教諭	
65	学校徴収金に関する業務（通知・集金・支払・会計処理）	61.9%	42.3%	59.2%	46.2%	37.3%	69.3%	21.8%	66.4%
66	学校徴収金に関する業務（未納者への対応）	71.9%	60.8%	71.4%	65.5%	33.2%	75.8%	28.5%	75.1%

※従事率：設問に関して「主担当として従事している」「一部従事している」と回答した数の和の全有効回答数に対する割合のこと

※負担感率：設問に関して、「負担である」「どちらかと言えば負担である」と回答した数の和の全有効回答数（従事している者のみ）に対する割合

※ ：従事率、負担感率 50%以上

「学校徴収金」という言葉で一括りではあるが、一般的には副校長・教頭は各種掛金や補助金・団体徴収金を、教諭は学年費や教材費を担当するケースが多いと考えられる。

注視すべきは負担感率で、通常の会計処理について小中教諭は 3 人に 2 人（66%）以上が負担を感じ、未納者対応については従事する全ての教職員にとって 5 人に 3 人（60%）以上が負担を感じるという事実である。副校長・教頭に比べ教諭の負担感率が高いのは、掛金や団体徴収金の会計処理に比較して、学年費や教材費では教材選定から集金額の設定、会計報告までと業務の幅が広く、かつ取扱件数が多いためと考えられる。また、学校ごとの慣例や傾向、児童の実態把握も必要とされることもその要因の一つと考えられる。

2 会計業務における課題と改善策

2.1 本校の学校徴収金会計業務における課題

学校徴収金会計業務の改善にあたり校内徴収金会計の実態を把握するため、過去 3 年分（H26 時点の調査の為 H23~25）の会計簿、通帳、会計報告、学年・学級通信（保護者向け便り）などを調査した。結果、大きく分けて以下の 5 点を課題として捉えた。

①公費私費負担区分の曖昧さ

公費と私費の負担区分が示されておらず、年度によって購入しているものに差がある。中には公費で支出可能な物品もあり、保護者負担の軽減という観点に欠けている。

②集金額の細かさ

保護者から集金する回数は、年間で 60 回以上（6 学年合計）にのぼる。教材費は実費を集金しているため、必然的に集金額は細くなる。実際の集金額内訳は右表のとおりである。表から明らかなおと、10 円単位（例：1,980 円）の集金が大半を占める。集金額が細かければ細かいほど、集金袋に封入する保護者の負担も、集金時に金額を確認する担任の負担も大きくなる。

表 2 集金額の単位一覧 (H25)

集金額の単位	回数	比率
1000 円単位	1 回	1.6%
100 円単位	6 回	9.7%
10 円単位	49 回	79.0%
1 円単位	6 回	9.7%
合計	62 回	100%

③集金日と支払日の分散

担任が各自会計業務に取り組んでいるため、担任の一存で、集金日も支払日も決まる。担任が日中、金融機関に出向くことは難しいため、他の職員が入出金業務を行っている。集金日が分散すると、入金を担当する職員の負担が大きくなり、支払日が分散すると、口座からの出金を担当する職員の負担が大きくなるだけでなく、支払に来校する教材業者が何度も足を運ぶ必要があり負担を強いる状態となる。

④口座を介さない会計

教材費、校外学習費は口座へ入金せず、保護者からの集金を直接業者へ支払っている（H26 時点）。現金を学校に保管することは望ましくないため、集金日に即座に業者への支払いを行うこととなる。問題が発生するのは、本校の場合 4~5 社との取引がある（担当は各社一人）が、全ての業者が集金日に一度に来校できない場合、もしくは未納者があった場合である。支払ができない場合は、やむを得ず現金を学校で一時保管するか、一度返金する必要がある。未納者がいた場合は当該児童分の支払いを後に回すことになるため、再度集金と支払業務が発生する。口座を介さない会計は、適切な会計処理、また業務負担の軽減という観点からも適していない。

⑤保護者に対する会計内容の周知不足

学校での集金はおもに学年通信や学級通信で周知されている。学年通信は月に 1 度、学級通信は週に 1 度とそのペースとして一般的である。保護者は通信で初めて集金額を知るが、そのタイミングが集金日の 3~4 週間前から、短い場合 1 週間程度といった直前になる。さらに、内訳を明示し即日支払う流れから、教材費は会計報告をしていない。集金の見通しも立たず、事後の報告としても不十分である。

2.2 業務改善の内容と手段

2.2.1 学校徴収金業務の改善策

上記 5 点の課題を受け、以下 7 項目の改善策を示した。改善策を検討する際に留意したことは、県立学校における私費会計取扱指針でも触れられている、「保護者に対する説明責任の確保」「会計の透明性の確保」「保護者負担の軽減」の 3 点である。

①公費私費負担区分の校内規定設定

特定の学年やクラスによって保護者負担に差が出ないように、公費私費負担区分について校内で指針を設定した。設定の際留意すべきことは、保護者負担の軽減に努めること、および当該自治体の負担区分に関する指針に配慮することである。前橋市でも取扱い基準について指針（平成 25 年度）を打ち出しており、教育活動費は公費、児童・生徒個人の所有物にかかる経費は私費、また具体的な物品は何かといった例示をしている。校内の検討では、画用紙や DVD など、150 品目について個別に公費私費の区分を設定した。

品名	購入する場合		学校としての取扱い・配慮事項
	公費	私費	
氏名ゴム印	○		
名札		○	
上履き		○	
洗剤		持参	学務あたり1〜2枚。うち1枚は個人使用。
はみがき用品		持参	歯ブラシ・コップを個人で持参して使用する。歯磨き粉は使用しない。
箸		持参	
児童用マグネット（ホームプレート）	○		
個人用ファイル（アクリルファイル・クリアファイル）		○	一人一冊といった使い方の場合に私費。
個人用フォルダー（クリアブック・クリアホルダー）		○	一人一冊といった使い方の場合に私費。
カードケース		○	小さいカードを複数入れるものではなく、A4やB5といった書類を挟む下置きのようなケースのこと。一人一枚といった使い方の場合、私費。
携帯ホルダー		○	1半時に購入し、持ち上げて使用。
道草箱（はなみ・ノリ・ネームペン含む）		○	校内でのみ使用するものは公費。一人一本のように持ち帰らせる場合は私費。
マグネットペン（黒）	○	○	
液体マジックペン（カラー）	○	○	
ラミネートフィルム	○	△	児童の所有物となり、かつ大量に使用する場合は私費。それ以外は公費。

図1 公費・私費取扱い基準（元南小）

メリット ・ 公費私費の判断に迷う場面が減り、保護者負担の差が減少する。

②予算書作成

メリット 教員の考えによって使用する教材（保護者の負担）に大きな違いが出ることを避けるため、翌年度の学級費や教材費の予算書をあらかじめ作成することとした。予算書は管理職の審査・決済を必要とする。学校として保護者負担の軽減に努める仕組みとした。

・ 教員個人の判断による、保護者負担の差が減少する。

メリット ・ 年度当初に、その学年で必要となる教材を一目で確認することができる。

③保護者への年間集金（使途）通知

保護者にとって一年間の見通しが持てるよう、年度当初（4月）に年間の集金について通知することとした。集金額だけではなく、その使途についても明らかにすることで、会計内容における周知徹底にも配慮した。

メリット ・ 保護者が集金に対し見通しを持つことができる。

・ 年度当初通知すれば、通信等で品名や金額をその都度知らせる必要がなくなる。

④会計区分の統一および口座の利用

学級費、教材費、校外学習費と分かれていた会計を、教材費等という名称で処理上統一した。児童会費やスポーツ振興センター掛金についても、教材費等の会計でまとめて集金後、各担当職員に支払う。口座を介さない会計は排除し、保護者から預かったお金を全て口座で管理する。これにより金銭の流れが全て通帳上で記録・閲覧可能となる。

・ 通帳で金銭の流れを把握でき、かつ根拠資料となる。

メリット ・ 会計簿、会計報告の作成が一つで済み、業務負担軽減となる。

・ 業者からの請求額をそのまま払い戻すことができ、支払時の準備が容易になる。

⑤集金日、回数統一

これまで担任が決めていた集金日を学校全体で統一し、年8回（4~7月、9~12月、各月1回）と設定した。年度当初の集金通知に掲載し、行事予定表にも組み込んだ。

・ 兄弟で集金日が同じため準備（保護者）の手間が少なく、集金予定も把握しやすい。

メリット ・ 集金に対して他学年の教員同士とも同一歩調で業務を進めることができる。

・ 口座への入金を担当する職員の負担を軽減できる。

⑥集金額の概算化

実費集金（前述どおり大半が10円単位）を、予算書をもとに1000円単位の概算で集金することとした。予算書によりどの時期にいくら必要か把握できているため、支払いに不足せず、かつ保護者に過重な負担とならない額を設定することが可能である。

メリット

- ・保護者にとって集金の準備が容易になる。
- ・集金時の金額確認が容易になる。

⑦支払業務の集約

支払業務担当職員を配置し、担任がそれぞれ行っていた支払いを担当職員からの支払いに一本化した。支払回数についても、業者と協議のうえ1学期2回、2学期2回、3学期1回と整理した。支払日を同日にすれば、必然的に金融機関へ払戻に出向く手間も集約される。業者への集金依頼の連絡も、支払時の立ち会いも集約が可能となる。

メリット

- ・業者に集金依頼する連絡回数を軽減できる。
- ・口座からの払戻を担当する職員の負担を軽減できる。
- ・担任それぞれが業者への支払に立ち会う必要がなくなる。
- ・業者にとって、学校側の窓口が一本化されており何度も足を運ぶ必要がなくなる。

2.2.2 業務を効率化するためのアイデア

7項目の改善策のうち、予算書作成、保護者への年間集金通知など業務量だけを考慮すれば増加と感ずるものも多い。しかしながら、担任の業務としては圧倒的に削減を可能としている。会計処理の透明性、説明責任の確保を果たしながら、業務の効率化を可能としたのは以下のような取組・アイデアによるものである。

①無駄を省く

今回の改善では会計区分の統一がこれにあたる。これまで別の会計区分として取り扱っていたため、会計簿と会計報告をそれぞれ個別に作成していたが、区分を統一することによりその必要が無くなった。具体的な数や内訳は以下のとおりである。

表3 会計簿と会計報告の作成回数比較

項目	会計簿		会計報告	
	～H26	H27～	～H26	H27～
担任一人あたり作成回数（平均）	7	3	4.3	3
内訳	学級費、教材費、校外学習費（宿泊体験学習、修学旅行）、卒業アルバム代	教材費等	学級費、校外学習費（宿泊体験学習、修学旅行）	教材費等

保護者への学年・学級通信による購入物品の報告も、年度当初の通知で不要となった。未納を防ぐために集金日のお知らせは最低限必要ではあるが、何を購入するから一人いくら集める、といった検討を集金日前に行う必要がなくなった。

②担当制による業務集約

これまで担任が各自で行っていた会計業務（支払、会計簿作成、会計報告作成）を、担当制として見直した。担任は納品書を担当に渡しさえすれば、その後は会計簿や会計

報告のチェックまで全く会計業務に関与しない。担当の負担は多少なりともあるが、各自で担当する場合に比べ、同じ業務の繰り返しにより業務のコツや手順を素早く体得できる。また会計業務という数字を扱う業務に対し、教員によっては得手不得手があるのも事実である。不得手な教員にとって会計業務は大きな負担となるが、誰を担当にするかという場面で配慮が可能となる。各自で様々な業務を行うよりも、不慣れな業務へのミスを抑えられる効果もある。

③制度統一による業務集約

集金日と支払日の統一により、集金と支払に付随する金融機関への使送回数が軽減される。業者への集金依頼の連絡も、支払に立ち会う時間も少なくて済む。こういった物理的な時間の節減だけでなく、集金日やその方法が同一であることは、他の教員との話題の共有や進捗状況の確認などが容易であり、失念を防ぐ、業務への理解にかかる時間を抑えるといった効果がある。

④会計業務のデータ処理（ICT活用）

予算書作成から会計報告まで、会計業務におけるほとんどの会計処理をデータで管理する。具体的には以下のとおりである。

本校の例（Microsoft Excel 使用）

1. 予算書（月ごとの用途および集金額）作成。
2. 予算書のデータを活用して集金通知作成。
3. 集金した金額を集金額データとして入力。
4. 納品書を支払額データとして入力。
（集金額データと支払額データの自動比較により支払の可否を判断可能。）
5. 支払額データを用いて金融機関の払戻伝票に差し込み印刷。
（押印以外全ての記載事項について印刷可能。記載誤りも防ぐ。）
6. 支払額データを用いて会計簿作成。
7. 支払額データを用いて会計報告作成。
8. 会計簿データを用いて翌年度の予算書作成。

支払が可能であるか確認するには、通帳の残額と納品書の金額を電卓で計算して比較する必要があるが、データで管理していれば一目で分かる。100件の払戻伝票への記載には最低でも2時間程度かかるが、差し込み印刷の準備があれば5分で完了できる。会計簿も会計報告も、支払額データさえ入力されていれば労せずして作成できる。会計簿および会計報告の担当制もこういった仕組みによって可能となっている（右図参照）。

数件の処理に対するデータ管理は手間を増やすのみだが、件数

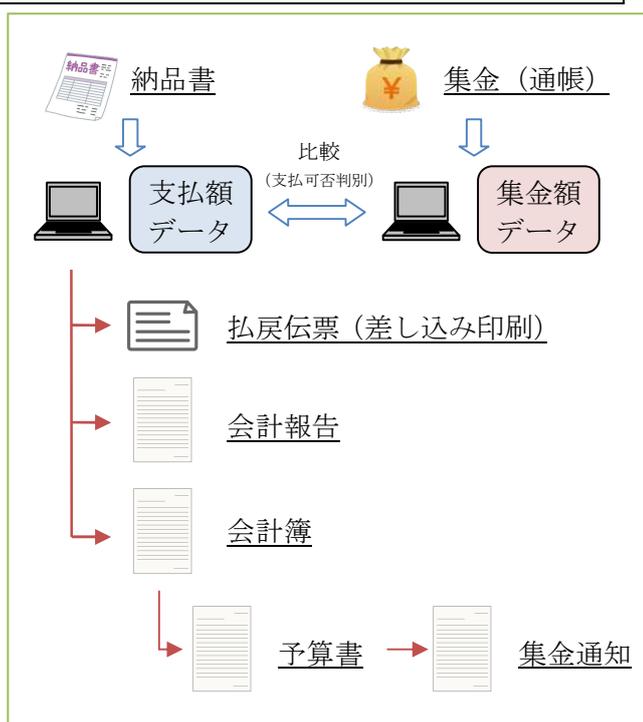


図2 会計データ処理の流れ

が増えれば増えるほど、データ管理はその有用性を増す。現に、平成 27 年 9 月 1 日時点での支払件数は 179 件にのぼった。

担任から担当へ回した分の業務は、単純にそのまま担当に負担としてのしかかるのではなく、データ処理を工夫することで縮減可能である。

⑤マニュアルの整備と共通理解

会計処理用エクセルファイルにはマニュアルを添付し、児童の転出入やそれに伴う返金の処理などに担任でも対応できるよう準備した。また、年度当初配布する学校の執務や行事内容についてまとめた教育計画（冊子）には、学校徴収金会計の年間計画を掲載し、4 月当初の職員会議にて説明の機会を設け共通理解を図った。

2.3 会計業務改善の結果

2.3.1 会計業務にかかる時間の調査結果

平成 27 年度の会計業務改善を 1 学期実施した後、業務改善の実態について調査するため教職員に向けてアンケートを実施した。調査の概要は以下のとおりである。

○調査対象者	: 教諭（担任）9 名
○調査方法	: 質問紙調査（会計業務 23 項目）
○調査時期	: 平成 27 年 7 月
○調査対象期間	: 平成 26 年度 1 学期および平成 27 年度 1 学期
○調査内容	: 会計業務にかかる時間について、主観による時間の積算

1 名昨年度会計に全く従事していなかったため、8 名（A~H）による調査結果となる。

○会計業務にかかる時間

調査は教材選定から会計報告まで会計業務を全 23 項目に細分化して行った。結果は以下のとおりである。

表 4 業務改善前後の 1 学期間における、会計業務にかかる時間の合計（単位：時間）

対象	a	b	c	d	e	f	g	h	合計
平成 26 年度	13.75	33.5	23.8	32.5	22.6	20.5	41	13	200.7
平成 27 年度	6.5	10.5	11.7	11.5	19.15	10	16.5	5.25	91.1
業務縮小率	47%	31%	49%	35%	85%	49%	40%	40%	—

※平均業務縮小率：47%（N=8）

全職員にとって負担時間の軽減がみられ、ほぼ全職員（担任）にとって業務時間が半減したという結果になった。また、全職員を合計すると約 110 時間が改善によって削減されたこととなる。担当職員に業務を移行した部分もあるため一概には判断できないが、業務改善として効果があったことは間違いない。

業務改善によって特に負担軽減となったのは、以下の項目である。

表 5 業務改善によって削減された時間の多い上位項目（単位：時間）

削減時間の合計	内容
18.65	会計簿作成
13	領収書等の整理（会計簿綴への貼付等含む）
11.5	業者への立ち会いによる支払（出入り業者、旅行会社等含む）

7.85	会計報告作成（保護者への通知用）
6.5	払戻作業（伝票作成、払戻の依頼、金融機関へ出向く等）
5.5	集金額を保護者へ通知すること（通信などへの記入、集金予定の通知）
5.4	業者へ集金を依頼するための作業（電話、周囲の先生との申し合わせ等）
5.25	集金の方法や金額についての計画（立案、確認等）

会計簿作成や領収書等の整備、会計報告作成は学期末に集中する業務であり、成績処理や通知表作成といった教員にとって忙しい時期に、高い成果を上げていることが明らかとなった。

2.3.2 業務改善にかかるアンケート結果（自由記述）

1学期の会計業務改善について、自由記述による評価を実施した。アンケートの概要は以下のとおりである。

【担任外向けアンケート】	
・対象人数	: 4名（管理職・教諭）
・設問数	: 4
・設問内容	: ①改善は効果があるか ②導入の障害・弊害 ③取組への評価 ④意見・感想
【担任向けアンケート】	
・対象人数	: 9名（教諭）
・設問数	: 5
・設問内容	: ①改善のメリット ②改善のデメリット ③実践に対しての不安・障害 ④異動時に理解できたか ⑤意見・感想

全ての回答について記載する余裕が無いため、肯定的な意見・否定的な意見に分類し一部抜粋する。

○肯定的な意見

<ul style="list-style-type: none"> ・集金日が決まっていて年度始めに家庭へ日にちと金額を伝えてあるので、その後1年間連絡がスムーズになっている。 ・集金額が細かくないので、集金後の作業や確認がとても楽になった。家庭にとっても用意しやすそう。 ・業者への支払いは、時間を作ることの困難や連絡を取ることの手間があったが、それが無くなり大変助かった。 ・会計簿、会計報告の作成、お金の管理計算の重圧が軽くなっている。(学期末が近付くと、持ち帰ってやったことも度々ある) ・教師が直接的にも間接的にも子どもと関わる時間が増える。忙しい合間に集金の処理、業者とやりとりをするのは、ミスが出てもおかしくない。 ・学級の会計業務は担任の仕事だと思い、やるのが当たり前、できるようにならない事だと思ってきたが、実践してみると利点の大きさが分かり、考え方をもっと柔軟にして、より良いものを取り入れていくべきだな、と感じた。 ・これまでの業務が嘘であるかのように楽になった。その分の時間を別のことに充てることができた。また、細かい計算や帳簿の整理が無い分、精神的にも負担が軽減した。 ・会計業務は学級担任の業務の一環とされてきた。教員の多忙化が大きな課題となっている昨今、業務改善は管理職の必須の課題と捉えている。そのような状況の中で、子どもと向き合う時間を確保するために担任の業務を軽減する取組は、業務改善の画期的な一つであると考える。 ・担任は、空いた時間を児童のために有効利用及び残業をなくすために使えるわけで、それを活用させる、意識させることが管理職の役目でもある。

●否定的な意見

<ul style="list-style-type: none"> ・前任校でのやり方しかないものと思っていて、理解（というか、飲み込む）まで時間は多少かかった。

・学期の途中で予定外の教材等を購入したいと思った時に、どうしたらよいのか、と思った（実際には、事務の先生に相談しながら、集金額を変更するなどが可能、またその通知までも用意していただき何の問題もなかった。）。

・年度終わりの予算案作成は少し手間がかかると思うが、その分会計業務が楽になることが今年度分かったので、来年度に向けた予算案作成はあまり苦にならなくなると思う。

・出納簿等の管理業務を担当が分からずに他校へ転動になったとき転勤先でも同様のシステムがあるのか。

・（導入時の障害として考えられるのは）新しいこと（もの）を受け入れることに抵抗を感じる柔軟性に欠けた教職員の体質が挙げられる。

・本校以上の規模でも可能か、事務職員が替わっても継続できるのか、どこの学校でも、どの事務職員でも行えるものにするのが大切だと思う。

・このような大きな業務改善を行ったとしても、教員の業務改善の意識が薄いと、浮いた時間が有効活用されない。→相変わらずの長時間労働、教員の業務改善に対する意識改革が行われなければ、改善の苦勞も報われない。

業務改善について、ほぼ全ての仕組みについて肯定的という意見であった。担任にとって物理的な時間だけでなく、精神的な負担の軽減を可能とした取組といえる。

仕組みを統一することで、担任の裁量を奪うことに対する危惧が意見としてあがったが、これは会計業務の説明不足によるものと考えられる。意見にもあるように、必要な物を新たに購入する際にも、正しく手順を踏むことで問題なく執行可能である。

会計業務改善自体は非常に高い成果を上げていることは明らかだが、この改善を本当に意味あるものにするには、教職員一人一人の意識改革も必要という意見もある。担任の負担軽減を実現できても、その軽減分を有効活用できるかは、管理職の意識づけや、職場全体の体質が影響する。本校だけの取組ではなく異動後も同様の仕組みがあるといった、会計業務のスタンダードとして広まることを望む声も多い。

3 考察

3.1 校種・規模による違いと一般化に向けて

本校（前橋市立元総社南小学校）は、児童数 167 名（平成 27 年 9 月 1 日時点）、学級数 9（普通学級 8、特別支援学級 1）、県費教職員 15 名という小規模校である。ほとんどの担任が学年主任を務め、一人当たりの校務分掌も多い。こういった現状を考慮し、これまで述べてきた会計業務改善における担当制（支払・会計簿・会計報告）部分は全て事務職員が担当した。担当制部分で行う納品書受取から会計報告作成まで全てを担当したが、準備さえしてあれば、これらの業務に費やす時間は多く見積もっても学期で 10 時間程度である。

例えばこれが児童数 1,000 名といった大規模校で可能かどうか、という問いに対して、筆者は可と考える。まず取り掛かるべきは会計の選別である。学校ごとに会計の内容に差異はあるが、保護者の負担が一律になる範囲(学年等)であれば、会計を一つにまとめることが可能である。この作業を行えば、大規模校であろうと小規模校であろうと、小学校は学年数の 6+特別支援、中学校は 3+特別支援といった数の会計に統一することができる。

中には担任の裁量で学級ごとに異なる物品を購入したい、という要望も推測される。これについては学校全体の経営方針として、どうあるべきか検討すべきである。担任の独自性や創造性を保護し学級会計とするのか、同学年であれば保護者負担に差が出ないよう学年会計とするのか、選ばなければならない。ただし文部科学省通知（平成 27 年 3 月）のとおり、学級会計として残した場合にも、保護者負担が過重なものにならないよう努める必要があることは念頭に置いておかなければならない。

学校ごとに学校徴収金会計の中身が異なる実態はあるが、筆者の想定できる範囲では、今回の改善内容は校種や学校規模によらず、普遍的に通ずるものである。各校の実態について調べ、会計の種別や仕組みについて検討し、どのような流れで、どのようなツールを

用いて会計業務に取り組むのか、どの部分を誰が担当するのか、各校の実情に応じて組み立てることで、説明責任の確保、透明性の確保、保護者負担の軽減、そして業務の効率化と負担軽減に必ず繋げることができると思う。

3.2 業務改善と意識改革

今回の業務改善によって、あくまで主観ではあるが学期あたり約 100 時間の負担軽減を可能とした。この 100 時間は、決して担任や会計担当教員のために軽減されたものではなく、学校に日々通う児童・生徒のために生み出された 100 時間として扱われるべきである。冒頭で述べた文部科学省発表のガイドラインも、児童・生徒と向き合う時間を確保し、教員一人一人が持っている力を高め発揮する環境を整えることがその主目的である。

自由記述のアンケート結果の最後にもあるように、教員の業務改善の意識が薄いと、この 100 時間は有効活用されず、せつかくの業務改善も意味を無くしてしまう。学校全体のより高いパフォーマンスを発揮するため、軽減した時間を当たり前とせず、教員が意識改革を進め、有効的な時間の使い方について管理職を中心に学校全体で向き合っていくことが必要とされており、今後のさらなる課題として挙げられる。

学校徴収金会計業務はこれまで担任や学年担当など、個々に教員が担当する職務という認識が続いてきた。しかし今回取り組んだ業務改善は、会計業務を校務分掌の一つとして見直す動きといえる。教員個々に一から十まで担当するのではなく、学校全体として会計の仕組みを検討し、分掌として割り当てる取組である。

学校徴収金会計業務を校務分掌の一部と解釈し、これが職員の業務負担となっている現状があるのであれば、これらの改善は一部職員（会計担当者）のみが関係する課題ではなく、学校全体として対策すべき課題といえる。この課題を解決するために、正しく現状を把握し、会計における専門的見地から解決への道筋を示すことが、我々事務職員に求められている役割である。

多くの職員が関係するからこそ、その変革には少なからず風当たりが強くなるだろう。しかしながら、業務改善は喫緊の課題であり、学校は今変革を迫られる状況となっている。学校徴収金会計業務を校務分掌の一つと捉え、管理職を中心に学校全体としての方向性を打ち出していくことが、学校という公的立場として、今、望まれている。

謝辞

平成 26 年度から会計業務の検討を始め、度重なる会議を繰り返し、実際に平成 27 年度 4 月実施へと至った。本校の取組もまだまだ発展途上ではあるが、昨年度および今年度の教職員、先輩事務職員、他郡市の事務職員、教材業者、そして保護者の皆様の協力なしにはこの業務改善は実現しなかった。

お世話になった皆様に心より感謝申し上げます。ありがとうございました。

参考文献

- ・文部科学省. “学校現場における業務改善のためのガイドライン”. 2015-07-27.
http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/27/07/_icsFiles/afieldfile/2015/07/27/1360291_3.pdf (参照 2015-08-20)
- ・文部科学省初等中等教育局長. “学校における補助教材の適正な取扱いについて”. 文部科学省. 2015-03-04.
http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/1355677.htm (参照 2015-08-20)
- ・群馬県教育委員会教育長（高校教育課）. 県立学校における私費会計取扱指針について. 2009-03-31. (群馬県教育委員会事務局総務課（編）. 群馬県教育関係事務必携. 第

一法規株式会社, 2012, 群馬県編 pp1886-1893.)