

## 「教職員おめでとうパック」の作成 ～教職員のライフステージに寄り添う学校事務職員を目指して～

岩手支部：遠野市立遠野北小学校

職名 主事 佐藤 祐花

(事務職員経験5年目)

### 【背景と目標】

私は昨年度初めての人事異動を経験し、毎年新採用教員が配置される、若手教員が多い学校へ赴任しました。赴任してすぐ、産休・育休の手続きをしたり、年度途中には二名の先生の結婚関係の手続きをしたりと、若手教員が多い学校ならではの事務処理が続きました。さらに今年度は、出産手続きを三件（うち育休手続き二件）も処理しました。

赴任後の忙しい年度始めに、初めての産休・育休手続きをする中で「前任者は産前の手続きをどこまでしたのか？」「どの時期にどの書類が必要なのか？どこへ出せばいいのか？」等、ハンドブックや福祉のしおりを見てもわからない部分が多く、他の業務も手一杯で、自分の事務処理は本当に合っているのか不安でした。

また、遠野市内は全体的に若手教員が多く、本校以外にも産休・育休を取得する先生がいますが、先生本人や事務職員にもわかりやすい、手続き一覧表のようなものは出回っていませんでした。

上記をふまえて、教職員のライフステージ（結婚・出産）にかかわる事務手続きにおいて、先生本人と事務職員の双方がわかりやすい一覧表を作り上げたいと思い、「教職員おめでとうパック」の作成に二年間取り組みました。

### 【協働・取組】

右記三つのリスト（以下まとめて「教職員おめでとうパック」）は、エクセルで作成し、全て時系列にまとめて見やすくしました。どの時期に何を準備するのか、どの書類が必要なのかをわかりやすくするため、ハイパーリンクを挿入し、手続きに必要な様式をすぐに出せるよう工夫しました。（※リストについては別添資料を参照）

参考資料として、岩手県教育委員会より「教職員のための子育て応援ハンドブック」、公立学校共済組合岩手支部及び岩手県教職員互助会より「福祉のしおり令和5年度版」「福祉のしおり令和6年度版」を用いて作成しました。

### 1. 「結婚手続きやることリスト」の作成

結婚に伴う改姓により、給与口座や履歴事項の変更、組合員証等、職場関係の事務手続きだけでも多いと思います。私自身が結婚した時の経験を基に、手続き内容を公的手続き・職場関係手続き・その他の三つに分類しました。職場関係手続きは提出先の分類もし、どこに書類を提出すれば良いかわかりやすくしました。また、必要な手続きが円滑に進むよう、準備の順番として番号を割り当て、書類がどの手続きに関連するのかを矢印で示す等工夫しました。

### 2. 「妊娠～育休やることリスト（ママ）」の作成

出産に伴う提出書類が多く、書類の提出する時期や提出漏れが不安だったため、産前・産後・育休・復職の順で時系列にまとめました。手続き内容は、公的手続き・医療機関・職場関係手続きの三つに分類しました。上記のリストと同じように、職場関係手続きは提出先の分類をし、提出書類が関連する手続きには矢印を用いました。

### 3. 「妊娠～育休やることリスト（パパ）」の作成

男性職員の育休取得が増えていることもあり作成しました。基本的には上記「2.」と同じ時系列・分類ですが、パパとママが教職員の場合と、ママが被扶養者の場合とで提出書類が異なるため、「ママが教職員 Ver.」と「ママが被扶養者 Ver.」の二種類のリストを作成しました。

### 【成果と課題】

昨年度は二名の先生が結婚された時に「結婚手続きやることリスト」を配布し、今年度は三名の先生に「妊娠～育休やることリスト」を配布しました。リストを受け取った先生方からは、「とてもわかりやすく、ありがとうございます」と嬉しい言葉を頂きました。また、先生方自身がリストにマーカーを引いたり、メモしたりする姿を見て、提出書類をきちんと意識してくれていると感じましたし、書類の提出

## 学校事務実践事例（令和6年度）コピー・転載禁止

も早かったので、事務処理が円滑に進みました。

事務職員用としてもこのリストを使いました。どの書類が提出済みで、どの書類が未提出なのかがわかりやすかったので、公立学校共済組合や市町村教育委員会への書類の提出漏れを防ぐことができました。先生方と事務職員双方にメリットがあったと思います。

前述したように、遠野市内は若手教員が多かったため「教職員おめでとうバック」を市内に一斉配布しました。配布後に先生方や他校の事務職員からの反応を受けて、このリストを作ってよかったと改めて思いましたし、先生方のライフステージに寄り添い、学校事務として役目を果たせた二年間だったと実感できました。

また、今回の取り組みを機に、先生方や子供たち、学校のために、学校事務職員として私にできることはないか、どうしたら効率的に事務処理ができるかを考えられるようになりました。

今後の課題は、提出書類の様式改正に合わせて、「教職員おめでとうバック」の各リストのハイパーリンクを修正する必要があるので、適宜更新していきたいです。あわせて、日々の業務では問題意識を常に持って、発見した課題を効率的に解決していけるよう、働き方改革にも取り組んでいきたいと思えます。

また、遠野市共同学校事務室総括室長からは以下の感想を頂きました。「指示待ちではなく、常に周囲に耳を傾け情報をキャッチしながら業務改善に取り組み、市内教職員に還元する姿勢が同僚の事務職員にも良い刺激を与えています。」

この言葉を励みに、岩手県の教育に貢献できる学校事務職員を目指し、日々成長していきたいです。

### 【教訓】

私たち学校事務職員は、先生方に対して提出書類を常に求めます。客観的に見ると、一方的に見えますし、実際に「毎回一方的で申し訳ないな」と採用されてからずっと思っていました。

今回の取り組みを通して、一方的ではなく先生方に寄り添う姿勢が大切だと学びました。「なぜその書類を出してもらわなければいけないのか」という根本的なことを、先生方には今回理解してもらえたと思っています。そのような姿勢が先生たち、子供たち、学校を支えることにつながると感じました。



別添資料 教職員おめでとうバック

「妊娠～育休やることリスト (パパ)」 ママが教職員 Ver.

産前～育児休業まで やることリスト (パパさん向け)

手続き	時期	産前	産後	育休 (パパは子が生まれた日から取得できます)	復職		
公的続き	手続き	出生届	乳幼児医療費受給者証の申請				
	提出書類	各市町村に要確認	各市町村に要確認				
医療機関							
公立学校共済組合(県教委)	手続き	医療費受給者該当・非該当届	子の社会保険(マイナ保険証)の手続き *マイナポータルで紐づき手続きをすること	児童手当認定手続き *生まれてから15日以内に!	育児休業中の社保基金免除 育児休業手当金 *育児開始から継続になるため	賃付預予手続き *共済組合から賃付を受けている場合	長期給付算定の申出 *事務職員に要確認
	提出書類	・医療費受給者該当・非該当届 *配偶者は出産の翌月末以降から非該当 *市町村で手続きしていれば、子は該当 ・乳幼児医療費助成受給者証の写し	・福祉業者認定請求書 ・個人番号記入様式	・児童手当認定請求書 ・世帯全員の住民票 *続柄表示がされているもの「子」「妻」等 *出生届を出すときに、役場で申請しておく! ・職員本人の所得証明書 ・配偶者の所得証明書 ・振込先通帳の写し	・育児休業基金免除申請書 ・賃付預予申請書 ・給付金の写し ・出生証明書の写し	・償還預予申請書 ・賃付預予申請書 ・償還預予申請書 ・賃付預予申請書	・償還預予申請書 ・賃付預予申請書 ・償還預予申請書 ・賃付預予申請書
教職員互助会	手続き			賃付預予手続き *専任職員互助会から賃付を受けている場合			
教育事務所	手続き	扶養手当認定手続き *生まれてから15日以内に!	寒冷地手当認定手続き *11月～3月に生まれた場合 *生まれてから15日以内に!	給与の日割計算の手続き *月の途中から育休に入る場合	通勤手当停止手続き 給与控除停止手続き *事務職員が申請	給与の日割計算の手続き 給与控除再開手続き *事務職員が申請	
市町村教委	手続き	扶養手当認定手続き *生まれてから15日以内に!	寒冷地手当認定手続き *11月～3月に生まれた場合 *生まれてから15日以内に!	給与の日割計算の手続き *月の途中から育休に入る場合	通勤手当停止手続き 給与控除停止手続き *事務職員が申請	給与の日割計算の手続き 給与控除再開手続き *事務職員が申請	
その他	手続き			財産形成貯蓄中断手続き *変更届A	教育会館掛金停止手続き *納入者異動報告書	財産形成貯蓄再開手続き *変更届A	



「妊娠～育休やることリスト (パパ)」 ママが被扶養者 Ver.

産前～育児休業まで やることリスト (パパさん向け) \*配偶者被扶養者Ver.

手続き	時期	産前	産後	育休 (パパは子が生まれた日から取得できます)	復職			
公的続き	手続き	出生届 *妊娠5か月から *保険証の変更、住所等の変更は新たに申し出が必要	乳幼児医療費受給者証の申請					
	提出書類	各市町村に要確認	各市町村に要確認					
医療機関								
公立学校共済組合(県教委)	手続き	医療費受給者該当届	医療費受給者該当・非該当届	子の社会保険(マイナ保険証)の手続き *マイナポータルで紐づき手続きをすること	児童手当認定手続き *生まれてから15日以内に!	育児休業中の社保基金免除 育児休業手当金 *育児開始から継続になるため	賃付預予手続き *共済組合から賃付を受けている場合	長期給付算定の申出 *事務職員に要確認
	提出書類	・医療費受給者該当届・非該当届 ・医療費受給者証の写し *直接支払制度を利用しない場合は、請求書に医師の証明をもらう *「産科医療保証制度加入機関」のスタンプが押印されているもの	・出生届及び附加金請求書 *直接支払制度を利用しない場合は、請求書に医師の証明をもらう ・直接支払制度利用に関する合意文書の写し ・出産費用細書の写し *「産科医療保証制度加入機関」のスタンプが押印されているもの	・福祉業者認定請求書 ・個人番号記入様式 ・児童手当認定請求書 ・世帯全員の住民票 *続柄表示がされているもの「子」「妻」等 *出生届を出すときに、役場で申請しておく! ・職員本人の所得証明書 ・配偶者の所得証明書 ・振込先通帳の写し	・育児休業基金免除申請書 ・賃付預予申請書 ・給付金の写し ・出生証明書の写し	・償還預予申請書 ・賃付預予申請書 ・償還預予申請書 ・賃付預予申請書	・償還預予申請書 ・賃付預予申請書 ・償還預予申請書 ・賃付預予申請書	
教職員互助会	手続き			賃付預予手続き *専任職員互助会から賃付を受けている場合				
教育事務所	手続き	扶養手当認定手続き *生まれてから15日以内に!	寒冷地手当認定手続き *11月～3月に生まれた場合 *生まれてから15日以内に!	給与の日割計算の手続き *月の途中から育休に入る場合	通勤手当停止手続き 給与控除停止手続き *事務職員が申請	給与の日割計算の手続き 給与控除再開手続き *事務職員が申請		
市町村教委	手続き	扶養手当認定手続き *生まれてから15日以内に!	寒冷地手当認定手続き *11月～3月に生まれた場合 *生まれてから15日以内に!	給与の日割計算の手続き *月の途中から育休に入る場合	通勤手当停止手続き 給与控除停止手続き *事務職員が申請	給与の日割計算の手続き 給与控除再開手続き *事務職員が申請		
その他	手続き			財産形成貯蓄中断手続き *変更届A	教育会館掛金停止手続き *納入者異動報告書	財産形成貯蓄再開手続き *変更届A		

