

Ⅱ 事務職員の職務内容と事務長の事例（習志野市・魚沼市・群馬県・愛媛県）

1 【習志野市】学校運営組織への適切な事務職員の位置付けの促進

（1）標準的職務表の通知

平成15年3月25日に千葉県教育委員会教育長より「市町村立学校における事務職員の職務内容の位置付けについて」が通知されたことから、習志野市では、平成15年5月6日に「習志野市立小・中学校事務職員の標準的職務一覧表について」が各学校長宛てに通知された。

（2）通知の内容

通知は、学校事務を、学校運営の重要な部分を占めるものであると捉え、教育内容の多様化や諸制度の充実に伴ってより一層重要性が増してくるという考えの下、学校運営組織に適切に位置付けることを促した内容となっている。

具体的には、各学校における校務分掌等を見直す際に、次の観点から、校務を分担する組織体制を整備することが示されている。

- ① 組織的、一体的な教育活動を展開するため、教職員一人一人の専門性を生かして、その能力を最大限に発揮させるようにする。
- ② 事務職員の職務と位置付けを明確にするとともに、他の教職員の職務との関係において適切な連携関係を構築し、円滑な学校運営が図られるように配慮する。
- ③ 学校事務がより適正かつ組織的に執行されるよう、習志野市立小・中学校事務職員の標準的職務一覧表に基づき、事務部門の校務分掌の明確化に務めるようにする。なお、校務分掌を決定するに当たっては、学校規模、事務職員の経験年数、地域の実状等を考慮する。
- ④ 事務職員が、学校予算の編成、執行等を通じて教育活動にかかわり、諸規定、情報管理、施設設備などの領域において専門性を生かして主体的・積極的に学校運営等に関わるようにする。

（「習志野市立小・中学校事務職員の標準的職務一覧表について」より）

このような具体的な観点を示すことにより、事務職員への期待や位置付けが促進されやすくなるものと考えられる。

（3）学校運営における事務職員の役割

学校経営に関する役割としては、企画運営への参加、校内諸規定に係る指導助言、校内事務全般に係る指導助言を上げることができる。

また、事務職員が校内の学校事務を総括する範囲としては、総務・人事・財務が挙げられている。これらには、事務職員以外の職員が担当する内容も含まれているが、それを総括する役割として事務職員が位置付けられている。

2 【魚沼市】校内における事務決裁内容が明確な事務長の配置

(1) 配置の時期と経緯

平成 21 年 3 月学校教育法施行規則が改正されたことを受け、学校管理規則の改定に向け、事務職員と市教育委員会の担当者で話し合いを重ねた。事務長を「当該学校の教職員が行う事務を総括するとともに当該学校の事務をつかさどる者」と規定し、その役割として「学校事務の共同実施の促進、事務職員の資質向上のための研修企画・運営を行う者」とし、管理規則改正と発令に向け理解を得る。平成 24 年 4 月 1 日、魚沼市立学校管理運営に関する規則が改正され、同日付で共同実施のグループ長が事務長として発令された。

(2) 事務長の配置基準

事務長は、各学校の事務部の主任を担うことができ、魚沼市の学校事務共同実施及び学校の事務管理部門をリードできる事務主幹（主査経験 3 年以上かつ 50 歳以降で県教育委員会の選考に合格した者）及び主査をもって充て、市教育委員会が任命するとしている。

(3) 資格要件

教育委員会や校長会との協議の段階では、事務長は、事務主幹＝共同実施グループ長と限定せず、あくまで各学校の事務を総括する者として捉え、主査についても事務長発令がなされるよう規定を整備してきたが、結果として、グループ長である事務職員のみが事務長に発令されることとなった。また、事務長発令は（共同実施における）兼務発令と異なり、発令期間を 1 年間としている。

(4) 職務内容

新潟県においては、平成 14 年 3 月 29 日付「市町村立小・中・養護学校事務職員の分掌事務について」通知が出され、学校運営に参加し、企画運営・諸規程の制定・学校事務全般に関する役割と分掌事務の例として総務・学務・人事・給与・財務・福利厚生を挙げている。その後、平成 25 年 1 月 25 日に新たに通知された標準的職務では、「総括事務主幹（平成 25 年 4 月 1 日に新たに設置）及び事務主幹は、本務校及び共同実施グループにおいて、校長の監督を受け、事務職員その他の教職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる者である。本務校及び兼職発令校において、教頭とともに校長を支えながら、校長とともに学校経営に責任をもつ。」とし、標準的職務に加えて、総括事務主幹と事務主幹の職務を別に掲げている。

<事務主幹の職務>

事務主幹は、(1) 学校事務職員が積極的に参画する範囲、(2) 主事、主任、主査の職務に掲げた職務その他校長に命ぜられた職務に関して、積極的に参画し、総括し、つかさどるとともに次のことを担う。

- ・共同実施に関すること
- ・決裁に関すること 共同実施にかかる事務のうち、教育委員会が定めるものの専決
- ・研修の企画運営に関すること
- ・連絡調整に関すること
- ・執行監督に関すること

(5) 付与されている権限

○ 諸手当認定権

学校事務の共同実施では、事務主幹が、本務校以外の学校を兼職すること及びグループ内の各学校長の認定権限について専決する権限を与えられることにより、グループ内の各学校の手当認定を専決

処理できることになっている。(魚沼市教育委員会教育長事務委任規程第3条)

○ 校内における事務決裁

事務長の発令とともに、各学校における事務決裁規程案が示され、校長の権限に属する事務の決裁等について各校で定めるものとされた。

その案では、事務長の専決事項として、総務（文書、就学援助、職員名簿、職員証明書等）学務（在籍証明、出席簿、教科書給与事務等）、人事（諸願届出、給与、旅費）、財務（各会計、施設、校具、学校開放）、福利厚生、渉外が挙げられている。

(6) 各学校における具体的な実践例

事務長が発令されている学校では、市教育委員会から示された事務決裁規程案に基づいて、校内規程を整備した。

各学校における文書受理や起案の際の閲覧・決裁の流れに、事務長を追加し、学校財務や学校間連携を踏まえた立場から、意見を述べるできるようになった。

また、学校開放等の学校承認を事務長が専決している。そのことによって、地域住民等の申し出を受けた際には、迅速に決裁ができ、利便性が高まったと言える。

<魚沼市立学校管理運営に関する規則より抜粋>

(事務長及び事務主任)

第32条 学校には、事務長又は事務主任を置くことができる。

- 2 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。
- 3 事務長は、事務職員をもってこれに充て、委員会が命ずる。
- 4 事務主任は、校長の監督を受け、事務をつかさどる。
- 5 事務主任は、事務職員をもってこれに充て、委員会の承認を得て校長が命ずる。

<魚沼市立〇〇学校における事務決裁規程（案）より一部抜粋>

(専決)

第3条 教頭及び事務長の専決事項は、別表1のとおりとする。ただし、特に命じられた事項、重要又は異例と認められる事項は校長の決裁を受けなければならない。

別表1 (第3条関係) (事務長が不在の場合は、事務長を教頭に読み替える)

総務に関する事項			
項 目	校長	専決者	附記
・文書記録に関する事	重要	事務長	文書受理、配布、保存
・調査統計に関する事	重要	事務長	事務関係
・就学援助に関する事		事務長	各種証明書
・職員名簿・連絡網作成に関する事		事務長	
・事務引継完了報告書に関する事		事務長	
・職員証明書に関する事		事務長	
・監査・検査に関する事	重要	事務長	県定期検査
学務に関する事項			
・児童生徒の転出入に関する事		事務長	在籍に関する証明
・務に関する事		事務長	納入指示書・給与証明

3 【群馬県】共同実施責任者としての事務長発令

(1) 配置の時期と経緯

補職名としての事務長は昭和46年4月1日に設置された。平成19年4月1日に群馬県における学校事務の共同実施が施行されるに伴い、共同実施責任者として109名の事務長が発令されている。

平成21年3月26日付けの学校教育法施行規則（省令）改正以前から、事務長が配置されている。

(2) 事務長の配置基準について

平成24年4月1日現在、群馬県には共同実施組織が109あり、そのすべての共同実施組織に事務長が配置されている。

(3) 職務内容

職務内容については、以下のとおりである。

<共同実施責任者としての事務長の主な職務>

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 共同実施組織の業務の総括・調整及び決済・審査を行う。(2) 円滑な事務執行に向けて、他の事務職員の指導・助言を行う。(3) 市町村教育委員会教育長及び中心校・連携校の校長の事務の一部を専決することができる。(4) 中心校・連携校の管理職、市町村教育委員会及び教育事務所との連絡・調整を行う。 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(群馬県学校事務の共同実施要領8「共同実施責任者の主な職務」より)

また、勤務校の学校運営に参画するのはもちろんのこと、共同実施責任者として連携校の学校運営にも寄与することを期待されている。

(4) 付与されている権限

事務長には、専決権が付与されている。専決権の内容は、住居手当、通勤手当の認定、旅費請求書、県への給与データの例月報告書、扶養手当の事後確認等である。

4 【愛媛県】管理職としての事務長発令

(1) 配置の時期と経緯

昭和 51 年以降、複数配置要望の中で制度化に向けて職務の確立とそれに伴う給料表での格付け、管理職手当の支給について検討されてきた。

昭和 55 年以降になってくると、事務職員の職制を定め事務長の職務を確立し教育活動と事務活動の分化を明確にし、その職務の重要性を考え、給料表での格付と教頭と同率の管理職手当の支給される事務職員制度の早期実現についての検討がなされてきた。

上記で検討した要望資料を基に、県校長会、県教頭会、県教育研究協議会やその他関係機関から愛媛県教育委員会への働きかけが行われ、事務長発令が開始された。

- ・昭和 55 年度 「事務職員の職務内容」に関する県教育長通達
- ・昭和 57 年度 管理職としての事務長発令開始。

(2) 職務内容について

公立小中学校事務長の基本的職務は「重要な事務の処理・学校事務の総括」であり、その内容は、おおむね次のとおりである。

- 1 学校事務の校長補佐に関すること
- 2 学校事務の企画・運営及び管理に関すること
- 3 学校事務の指導・助言及び調整に関すること
- 4 学校事務の共同実施組織の運営に関すること

(3) 付与されている権限について

共同実施組織における室長としての権限が付与されている。しかし、具体的な内容は、各市町によって異なっている。また、今後の課題として、補職名が「事務長の室長」と「事務係長の室長」の権限の差別化の検討がある。

以下、愛媛県西予市の室長専決事項の内容を挙げる。

別表第 2(第 5 条関係) 室長専決事項	
(人事給与)	1 電子計算組織により処理する職員の給与の確認
	2 電子計算組織により処理する職員の給与にかかる実績及び年末調整関係の確認
	3 旅費にかかる支出の依頼の確認及び審査
	4 事務職員(室長を除く。)の休暇の承認
	5 事務職員(室長を除く。)の超過勤務命令
	6 共済組合及び教職員互助会に係る事実の確認
(財務)	7 1 件 5 万円未満の物品購入、修繕、通信運搬費及び印刷に関する経費の支出
	8 水道、電力、電話及びガスの使用料等定例の支出
	9 1 件 5 万円未満の諸雑費の支出
	10 一斉行事に係る補助金の交付申請及び請求
	11 就学援助・就学奨励に係る扶助費の交付申請及び請求
	12 物品の出納通知
	13 単価契約した物品の納入指示
	14 会計経理に係る軽易な報告
(その他)	15 保管年限を過ぎた文書の廃棄
	16 前各号に掲げるもののほか、所掌事務に係る軽易かつ定例的な調査報告

(「西予市学校事務の共同実施組織に関する規定」より)