

標準的職務
ステップアップガイド

海部地区公立小中学校事務研究会 研究部

【発行のねらい】

研究テーマ「学校経営の参画と、学校間連携による事務改善の推進」を受けて、研究部から三つの提案「新規採用者を含めた少経験者の研修体制づくりの支援」「標準的職務の達成」「市町村グループ研修の活性化」をしました。

研究部は市町村グループの支援となる方策を探っています。今年度は「標準的職務の達成」についての研究を主に進めています。それを推進するのはわたしたち自身ですが、どうして長い間それが課題となっているのでしょうか？それは各の個業の概要も知らされず、手探りで取り組むことに対する不安、またこれらはいずれも学校経営に直接的な影響を持つものであるため、その責任の大きさもあって消極的になってしまうのかもしれません。そこで研究部では、あえて個業の細部や手引きではなく概要を紹介することにより、まずはこれらの仕事を少しでも身近なものに感じてもらって「標準的職務遂行」への第一歩にしてほしいと考えました。

処理作業に追われる日々が続きますが、手のあいた時にでもちょっとこのガイドを開いていただいて、いままでかかわってこなかった仕事について何かひとつでも新しい発見があれば幸いと存じます。

「学校間連携でできること」の
業務ヒントも紹介します。

実際に担当している
事務職員が
仕事内容を
紹介します。



ひとりで担当職務を
拡大することは
不安がいっぱい…
でも、

標準的職務ステップアップガイド

って、なに？

- ◆下記の①から⑫の項目について、2～3ヶ月ごとに順次発行します。項目の番号順ではなく、なるべくその時期にあったタイムリーな発行を考えています。
- ◆それぞれのページには ※注や☞ などによって根拠法令や関連知識を掲載しました。部分的な処理作業に終始するのではなく、その仕事はなぜ、何に基づいてなされるのかを知ることにより、行政職としての見識を培いたいという意図からです。自身が特に関心ある分野については是非とも深く掘り下げ、また実務にもかかわりながら、ステップアップの一助としてください。
- ◆海部地域の特質として、市町村事務については自治体による違いがあるため統一した説明を示せない箇所があります。このガイドはあくまで概要であり、原則や全体像を大まかに捉えるためのものです。具体的かつ詳細な部分については、市町村研修の場で自治体担当者に直接質問するなどして、皆さん自身の手でより実務に役立つガイドへと育ててくださることを願います。

①	証明書の発行
②	学校基本調査
③	学籍・転出入
④	教科書給与
⑤	就学援助
⑥	契約履行（私費～修学旅行・卒業アルバム・校外学習）
⑦	学校預かり金（学年会計）
⑧	学校預かり金（給食会計）
⑨	備品
⑩	施設管理
⑪	防災
⑫	児童生徒名簿

① 証明書の発行

23年4月

1 証明書とは

個人または法人からの願いや申し出に基づいて、行政機関がその権限内で、特定の事実や法律関係の存在を証明するために発行する文書をいい、公の証拠能力を有します。

なお、相手からの証明願いに対し、その文末に「上記のとおり………ことを証明します。」旨を記載し、返付する方法（奥書証明）もあります。

2 証明書作成の原則

①書式については法令等で定められている場合が多い。

②卒業証書、修了証書を除いて、句読点を用いる。

③文体は「ます」体を用いる。

④身分証明書、卒業証書等は敬称を省略する。

⑤日付は元号を用いる。

などが挙げられます。

☞ 「文書事務の手引き 愛知県」を見てみましょう。

3 児童・生徒の証明書

(1) 在学証明書

転学時に教科用図書給与証明書などと一緒に交付します。

(2) 成績証明書

教科ごとの成績・出欠の記録などを指導要録等により確認した上で記載し、交付します。

(3) 卒業証明書

進学・就職に際して、その学校の必要な履修過程を修了し卒業したことを対外的に証明します。卒業証書台帳により確認し、記載されます。必要に応じて請求時に随時交付され、枚数制限は原則としてありません。

(4) 卒業証書

卒業証書台帳を基に記載します。卒業を証明する書類としては卒業証明書と同じですが、1枚のみの交付で、再交付はできません。

(5) 卒業見込証明書

卒業を目前に控えた者がまもなく卒業することを対外的に証明します。

(6) 教科用図書給与証明書

転学に際し、転学前の学校が発行します。転学後の学校ではこの証明書をもとに使用教科書を照合し、相違があれば児童生徒に教科書を給与します。

☞ ステップアップガイド「④教科書給与」を見てみましょう。

(7) 小学校（中学校）（履修状況）教育課程証明書

主に外国籍の児童生徒について、外国へ転学するときに必要なことがあります。自治体あるいは学校ごとに、このような証明書を含む「外国語の転学書類作成

ソフト」や「手引き（ひな形）」を持っている場合があります。

(8) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

学割制度は修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興を目的として実施されている制度です。旅客鉄道会社の指定学校（通信教育は除く）の学生または生徒（12歳未満は除く）が、片道の営業キロ100kmを超える区間を乗車する際に利用できます。乗車券を購入する際に使用し、有効期間は3ヶ月です。

☞ 「学校学生生徒旅客運賃割引制度取扱要領」（独立行政法人日本学生支援機構）を調べてみましょう。

学割証は発行台帳を作成して取扱年度ごとに収納を管理し、定期的に教育事務所に報告しなければなりません。台帳等の様式は「学校文書事務の手引」を使用します。

4 職員の証明書

(1) 給与支給証明書

職員（非常勤職員・育休者）の配偶者に対する扶養手当支給のための必要書類として記入・証明を求められます。

(2) 退職予定証明書

社会保険加入等のために退職前に証明を求められることがあります。

(3) 雇用状況証明書

保育所入所のための所得確認資料として、記入・証明を求められる場合があります。

(4) 在籍証明書

職員が現にその職場に在職しており、職務に当たっていることを証明します。類似のものに過去の一定期間の在職を証明する在籍証明書があります。採用に際して他職種に前歴がある人の場合には、過去の勤務先から取り寄せる必要があります。

5 証明書交付における留意点

(1) 個人情報保護の観点から、必ず本人確認を行うことが大切です。（身分証明書、氏名の変更がある場合には戸籍抄本の提示等）

(2) 申請に関しては、口頭ではなく申請用紙を用いることが望ましいでしょう。

(3) 原則として、本人受け取りとすべきですが、やむを得ない場合には委任状の提示、郵送の場合には書留にするなど情報漏えいに対する安全上の配慮が必要です。

連携でできること

① 証明書申請用紙（様式）の作成

② 学校基本調査

22年4月

1 学校基本調査とは

統計法（平成19年法律第53号）や学校基本調査規則に基づき、学校に関する基本的事項を調査し、学校教育行政上の基礎資料を得ることを目的としています。毎年5月1日現在で調査します。昭和23年から続いている調査です。

調査票の種類には、学校調査票と卒業後の状況調査票（中学校のみ）があります。

2 学校調査票の作成

「学校基本調査の手引」（文部科学省発行）により、記入・作成します。

☞ 5月1日現在の調査ですが、4月中にできるだけ記入しておくことが大切です。

（1）学校に関すること

所在地、学校名、設置者別（市立等）、本校分校別、へき地指定の有無

（2）教職員に関すること

① 5月1日現在の人数を記入します。

② 教員数（本務者・兼務者）、職員数、休職等教員数（再掲）、教務主任等の数（再掲）、指導主事等の数、産休代替等教職員数（再掲）、学校医等の数を辞令面をもとに記入します。

☞ 迷いやすい任用の例

- ・本務者 休職者・産休者・育休者、期限付任用教諭（講師）・養護教諭、臨時的任用教諭（講師）・養護教諭、再任用教諭常勤（40時間）
- ・兼務者 非常勤講師、再任用教諭短時間勤務
- ・初任者研修拠点校指導教員は兼務辞令が出ていますが、兼務校では調査対象外です。兼務校ではどこにもカウントしません。（18年度県教委確認済み）

（3）児童生徒に関すること

5月1日現在の児童生徒数を記入します。

（4）4月中に取り寄せておくとい資料等

調査番号と項目	一致させる他の調査（締切）等	担当者
9 特別支援学級担当教員の数	「特別支援学級設置状況等調査」 （5月当初、市町村教委締切）	教務主任（特学担任）
14 特別支援学級の児童生徒数		
13 学校医等の数	「愛知県教育関係職員録」原稿 （4月中旬、愛知県教育振興会締切）	校務主任・事務職員 （養護教諭）
15 帰国児童生徒数 ^{*1}	参考書類：転入学通知書	教務主任（学籍担当）
16 理由別長期欠席者数 ^{*2}	「不登校児童生徒の状況調査」 「児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査」 （4月当初、市町村教委締切）	教務主任（生徒指導）
17 外国人児童生徒数	参考書類：就学児童生徒名簿	教務主任（地教委）

^{*1} 5月1日現在の在学者のうち、海外勤務者等の子どもで引き続き1年を超える期間、海外に在留し、前年度に帰国したものです。

^{*2} 前年度3月31日現在の在学者のうち、前年度30日以上欠席したものを理由別（病気・経済的理由・不登校・その他）に記入します。

3 卒業後の状況調査票の作成

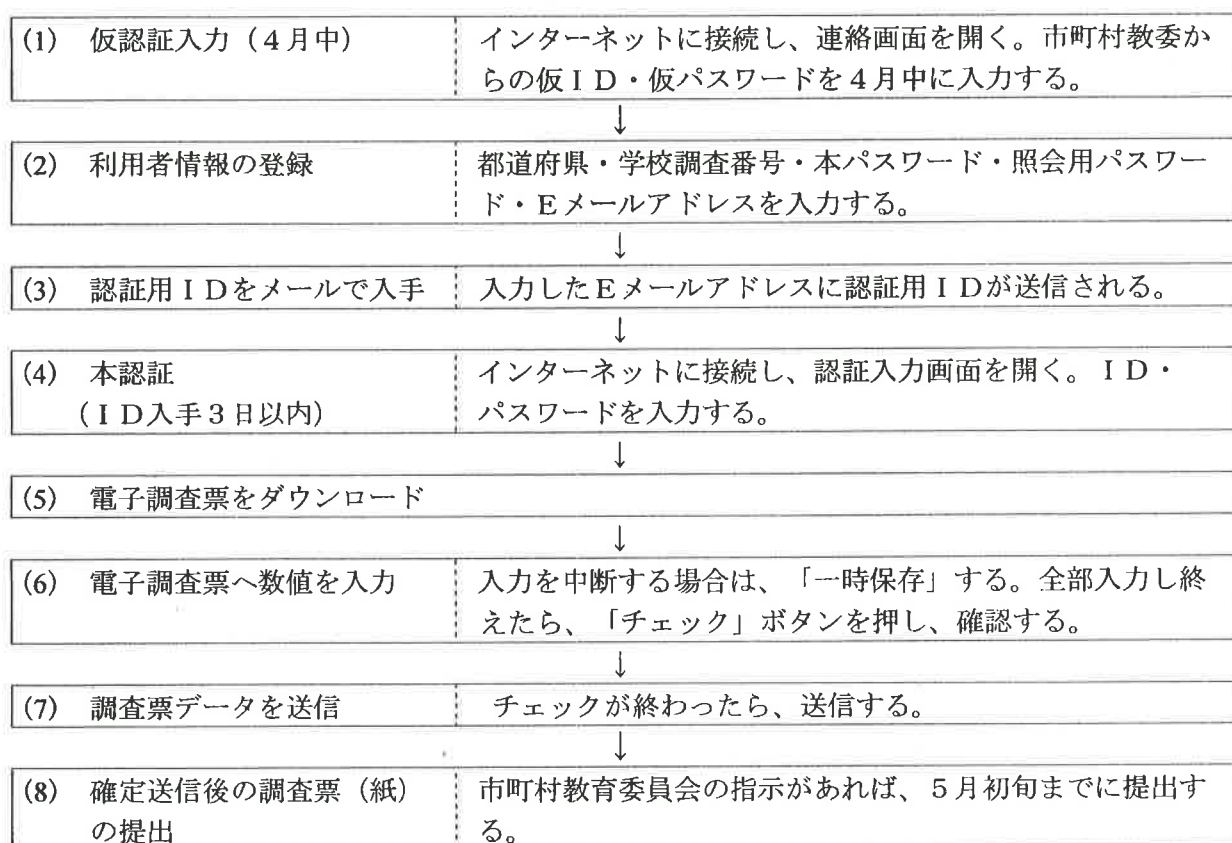
前年度3月卒業者について、進路別卒業者数、特別支援学級卒業者の進路状況（再掲）、高等学校等への入学志願者数（再掲）、就職先の産業別就職者数（再掲）を記入します。

☞「中学校の進学状況調査」（5月当初、市町村教委締切）と一致します。4月中に進路指導主事に確認しておきましょう。

4 提出方法

電子調査票収集システムによります。詳細は「学校基本調査の手引」「学校基本調査電子調査票収集システムの利用について」（愛知県発行）参照。

調査票データ提出までの流れ



☞ 学校基本調査は「指定統計*第13号」なので、学校の文書ファイルの「指定統計」に綴ります。自分の学校の「指定統計」のファイルを見てみましょう。

*指定統計第1号は、5年に1度行われる「国勢調査」です。学校教育関係では、学校基本調査のほかに、3年に1度行われる「学校教員統計調査（指定統計第62号）」があります。

③ 学籍・転出入

23年4月

1 学籍とは

児童生徒がその学校の児童生徒であることを示す概念として用いられます。

2 学籍に関する書類について

(1) 学籍の取得

市町村教育委員会は、10月1日現在の住民基本台帳をもとに、次年度の小学校入学対象者を載せた学齢簿を作成し、その後入学までの間に就学時健康診断を実施します。(学校保健法第4条)その後、市町村教育委員会は、保護者に「就学通知書」及び「入学届もしくはこれに類する書類」を、市町村内の各学校に対しては「就学児童通知書」を送付します。各学校はこの就学児童通知書に基づき「指導要録」を整備しそれによって学籍の取得がなされたと見なします。

(2) 学籍に関する書類

①学齢簿

その地域に居住する子どもひとりひとりの学齢児童生徒の就学義務の発生及び履行状況を把握し、義務教育完全実施を確保するための基本的帳簿として編成されます。(学校教育法施行令第1条)

②就学通知書

教育委員会が保護者に対して発行します。児童生徒の住所氏名、生年月日、就学指定校名、入学期日が記載されています。

③入学届

入学届(これに類する書類)又はその写し等は学校で保管します。

④指導要録

児童生徒の学籍並びに指導の課程、および結果の要約を記録し、指導および外部に対する証明等に役立たせるという性格を持ちます。校長に作成が義務づけられた法定公簿です。学籍に関する記録(20年保存)と指導に関する記録(5年保存)とを別に編成します。(学校教育法施行規則第24条)

⑤出席簿

「校長は当該学校に在学する児童等について出席簿を作成しなければならない。」とされ、校長の義務として位置づけられた、法に基づく重要な帳簿です。保存年限は5年です。(学校教育法施行規則第25条)

3 転出入(転学)事務の流れ

児童生徒が同種の他の学校の相当学年に移ることを転学といいます。

(1) 転出

①保護者が、今住んでいる市町村住民課に転出の届出をします。

②市町村教育委員会は、住民課からの連絡あるいは保護者の届出により、**転出学通知書***を発行し保護者に交付するとともに、学校長あてに通知文書を送付します。

③保護者は、（原則として）**転出学通知書***を持参して在学中の学校に来校します。

学校ではそれを確認し、**転学関係書類***を作成し保護者に交付します。

（２）転入

①保護者が転入先市町村の住民課に転入の届出をします。

②市町村教育委員会は住民課からの連絡あるいは保護者の届出により転入学通知書*を作成し、保護者に交付するとともに、学校長あてに通知文書を送付します。

③保護者は転入先学校に来校し、転入学通知書*及び転学関係書類*を提出します。

学校はそれを確認・受領します。

☞ 転出入に関連するその他の事務として、預かり金精算、給食数報告などの事務が発生します。

（３）学校間の書類の受け渡し

①転入先学校から元の学校へ転入学通知書を送付します。

②元の学校から転入先学校へ学籍・指導に係わる必要書類を送付します。

③転入先学校は書類を受け取ったら受領書を送付します。

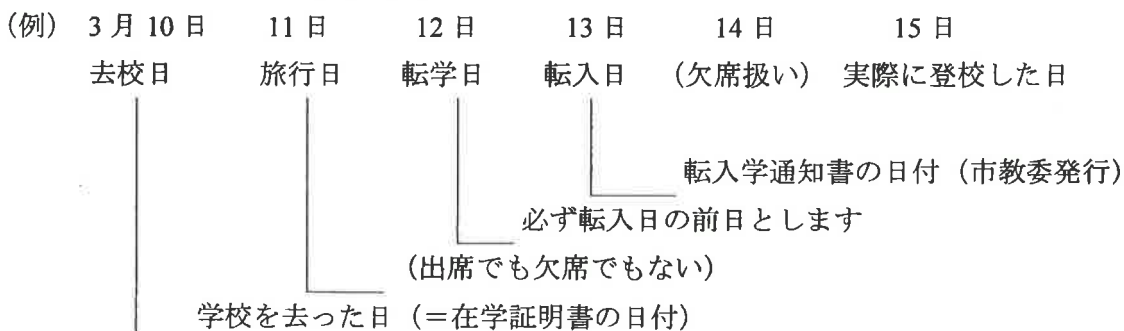
***転出学（転入学）通知書：市町村教育委員会から学校への通知文書**

***転学関係書類：在学証明書・教科用図書給与証明書・日本スポーツ振興センター加入証明書 等**

***学籍・指導に係わる必要書類：指導要録の写し・児童生徒健康診断票・体力テスト個人票・その他児童生徒指導上の書類**

転出入の期日について

期日については次のような用語を用います。



※転入学通知書の日付と在学証明書の日付が同日の場合は、転入月日は翌日とする。

（上記の例で3/10が去校日ならば、転入日が3/11）

※転入学通知書の日付より後に、児童・生徒が出校した場合は、その間は欠席とする。

（上記の例で3/15に出校した場合は、3/14は欠席扱い）

（※は学校文書事務の手引きより）

☆去校日と転学日の間は旅行日とし、出席にも欠席にも取り扱わない。

（上記の例で3/11は旅行日）

（☆は出席簿記載例より）

※児童・生徒の学籍が重複したり、空白になったりしないように、学校間や市町村教委と相談する。

4 区域外就学・学区外通学 (学校教育法施行令第8, 9条)

児童生徒は住所により指定された市町村立学校に就学するのが原則ですが、事情により他の学校への就学・通学が認められる場合があります。

(1) 区域外就学

他の市町村に住民登録がある児童生徒に対して、市町村内の学校への通学を認める制度です。

(2) 学区外通学

市町村内に住民登録がある児童生徒に対して、定められた通学区域(学区)の市町村立小中学校以外の学校への通学を認める制度です。

区域外就学等は保護者が市町村教育委員会に申請し、許可を受けなければなりません。許可基準としては、心身等の障害や疾病、住居の一時的な移転、教育上の配慮などがあり、特に区域外就学については住所地の教育委員会と学校所在地の教育委員会との協議が必要となります。

5 その他学籍事務に関すること (学校教育法施行令第10条)

(1) 編入学

編入学は、外国の学校・国内の外国人学校・児童自立支援施設・少年院など種類の異なる学校・施設から、あるいは就学猶予・免除の必要がなくなった、などの理由から第一学年の中途または第二学年以上に入学する場合を言います。

☞ 就学義務の猶予・免除については、学校教育法第23条を見てみましょう。

(2) 退学

在学中の者がその学校の全課程を終了して卒業する前に、児童生徒としての身分を失うことを退学といます。義務教育における退学には、外国の学校に入学する場合、児童自立支援施設・少年院へ移った場合、居所不明(1年間は長期欠席をいう)、児童生徒の死亡の場合等があります。

☞ 「学校文書事務の手引 第6児童生徒」を見てみましょう。

連携でできること

① 転出入時の保護者に向けた説明文

④ 教科書 給 与

22年4月

教科用図書検定規則第2条において『教科用図書』とは、小学校、中学校、中等教育学校、高等学校並びに特別支援学校の小学部、中学部及び高等部の児童又は生徒が用いるため、教科用として編修された図書をいう」と定められています。そして、教科用図書のうち特に文部科学大臣の検定を経たもの、又は文部科学省が著作の名義を有するものは教科書^{*}とされています。

^{*} 教科書の発行に関する臨時措置法第2条第1項を見てみましょう。

1 教科書事務とは

教科書の使用義務が学校教育法第34条で定められています。その教科書を義務教育諸学校においては教科書無償給与制度に基づいて給与します。主にその事務を教科書事務といいます。ただし、給与後の再交付はできないので有償となります。

2 教科書の無償給与について

(1) 教科書無償給与制度

①趣旨（日本国憲法 第26条）

「すべて国民は、法律の定めるところにより、その保障する子女に普通教育を受けさせる義務を負う。義務教育は、これを無償とする。」

②無償給与の対象

ア 教科書無償給与の対象となるのは、国、公、私立の義務教育諸学校の全児童生徒であり、その使用する全教科の教科書です。専修学校、各種学校、児童自立支援施設、少年院、外国人学校は義務教育諸学校に含まれません。

イ 転学児童生徒の場合

学年の途中で転学した児童生徒については、転学後において使用する教科書が転学前と異なる場合に新たに教科書が給与されます。転学等時期が3月1日から3月31日までの場合は原則として給与されません。

ウ 災害等で教科書が滅失棄損した児童生徒の場合

教科書の再交付はできません。災害救助法が適用された場合については、教科用図書無償措置とは別に給与を受けることができます。

(2) 在籍児童生徒への教科書の給与

在籍児童生徒に関する前期（後期）用の納入指示書を教科書書店に示し、教科書を受け入れ、給与します。

前期 4月1日から入学式の間

後期 9月1日から始業式の間

(3) 転学児童生徒への教科書の給与

転学児童生徒については、前期と後期の区分により納入指示書を教科書次書店に示し、教科書を受け入れ、給与します。

前期転学用 4月1日から8月末

後期転学用 9月1日から2月末

(4) 作成書類の説明

書類の名称	説 明
教科用図書納入（返付）指示書	実施機関（地教委）が教科書発行者（取次供給所：書店）から、在学する児童生徒に必要な教科書を受領するための書類（教師用等は一切含めない）
	児童生徒が転学（転入）してきた場合は、転学前の学校が発行した「転学児童（生徒）教科用図書給与証明書」（後述）で不足する教科用図書を確認し、納入指示書を教科書受領冊数集計システムを利用して作成する
教科用図書給与児童（生徒）名簿	給与名簿は個々の給与事実を証明するもの＜教科書を給与した事実の証拠書類＞会計監査等の対象で重要な書類である
転学児童（生徒）教科用図書給与証明書	転学する児童生徒が転学後の学校において速やかに必要な教科書の給与が受けられるように、転学前の校長が作成し、当該児童生徒の保護者を通じて転学後の学校の校長宛に交付する書類
教科用図書受領証明書	実施機関（地教委）が教科書発行者（取次供給所：書店）から、受領した教科書別の冊数又は給与を受けた児童生徒数を発行者に報告するために作成する書類
教科用図書受領証明書明細表	実施機関が各期用に発行者から受領した教科書別の冊数又は給与を受けた児童生徒数を発行者に報告するために作成する書類
教科用図書〔受領給与児童（生徒）数〕報告書及び明細表	実施機関が各期用に発行者から受領した教科書別の冊数又は給与を受けた児童生徒数を発行者に報告するために作成する書類

3 教科書給与事務の流れと提出書類について

「教科書受領冊数集計システム」と「教科書需要数入力システム」で行います。

以下の手続き及び提出については市町村教育委員会からの指示に従って行います。

(1) 「教科書受領冊数集計システム」のダウンロード

「教科書受領冊数集計システム操作説明書 2008年11月28日」参照（21年度用）
ネット上で入手可能：一般図書用、小学校用、中学校用に分かれています。通常小学校は「小学校用」中学校は「中学校用」を用います。

(2) 「教科書需要数入力システム」のダウンロード

翌年度使用する教科書の需要数の入力を行うシステム、文部科学省のホームページからシステムをインストールします。

(3) 年間の事務の流れ

次の表を参考にしてください。

4 月	教科書受領用冊数集計システムのダウンロード	
4 月	児童生徒に教科書を給与 (4 月 1 日～入学式・始業式) 【小学校・中学校】	教科用図書納入指示書「前期用」 教科用図書受領証明書「前期用」 教科用図書受領証明書明細表「前期用」 教科用図書〔受領・給与児童生徒数〕報告書「前期用」 教科用図書〔受領・給与児童生徒数〕報告書明細表「前期用」 教科用図書給与児童生徒名簿「前期用」 提出用データ「前期用」
7 月	教科書需要数入力システムのダウンロード	
7 月	翌年の教科書需要数報告 【小学校・中学校】	第 1 表 小(中)学校用教科書需要数票 第 2 表 使用教科書一覧 提出用データ
9 月	4 月 1 日～8 月末までの前期 転入者に対する報告 【小学校・中学校】	＜小学校前期転学用・中学校前期転学用＞ 教科用図書納入指示書「前期転学用」 教科用図書受領証明書「前期転学用」 教科用図書受領証明書明細表「前期転学用」 教科用図書〔受領・給与児童生徒数〕報告書「前期転学用」 教科用図書〔受領・給与児童生徒数〕報告書明細表「前期転学用」 教科用図書給与児童生徒名簿「前期用」 提出用データ「前期用」
9 月	後期用教科書の給与 (9 月 1 日～始業式) 【小学校】	4 月の給与時と同様の書類とデータ（ただし「後期用」）
2 月	9 月 1 日～2 月末までの後期 転入者に対する報告 【小学校・中学校】	＜小学校後期転学用・中学校後期転学用＞ 9 月の前期転学用と同様の書類とデータ（ただし「後期用」）

4 教師用の教科用図書及び指導書について

4 月 教師用の教科用図書及び指導書を配布します。

3 月 使用していた教師用の教科用図書及び指導書を集めて確認、補充します。

予算要望時 クラス数の増加、教科書改訂に係る教師用の教科用図書の予算要望をする必要があります。

【参考文献等】 「教科書制度の概要」 平成 20 年度 4 月 文部科学省初等中等教育局
「飛騨教育事務所 教科用図書無償給与事務説明会 平成 21 年 2 月 26 日 資料
「教科書無償給与事務の手引き」 平成 16 年 4 月 文部科学省初等中等教育局

⑤ 就学援助

22年6月

1 就学援助とは

経済的な理由によって子どもを小中学校へ通わせるのに、困っている家庭に、給食費、学用品費、修学旅行費などを援助する制度です。これは、憲法26条、教育基本法第4条、学校教育法第19条、就学援助法（1956年制定）によりますが、市町村に実施義務があり、国が市町村に補助するというものです。市町村の事業のため、基準申請から認定までの手続き、給付内容や給付額等は全国共通ではありません。

2 要保護と準要保護の違い

(1) 要保護世帯

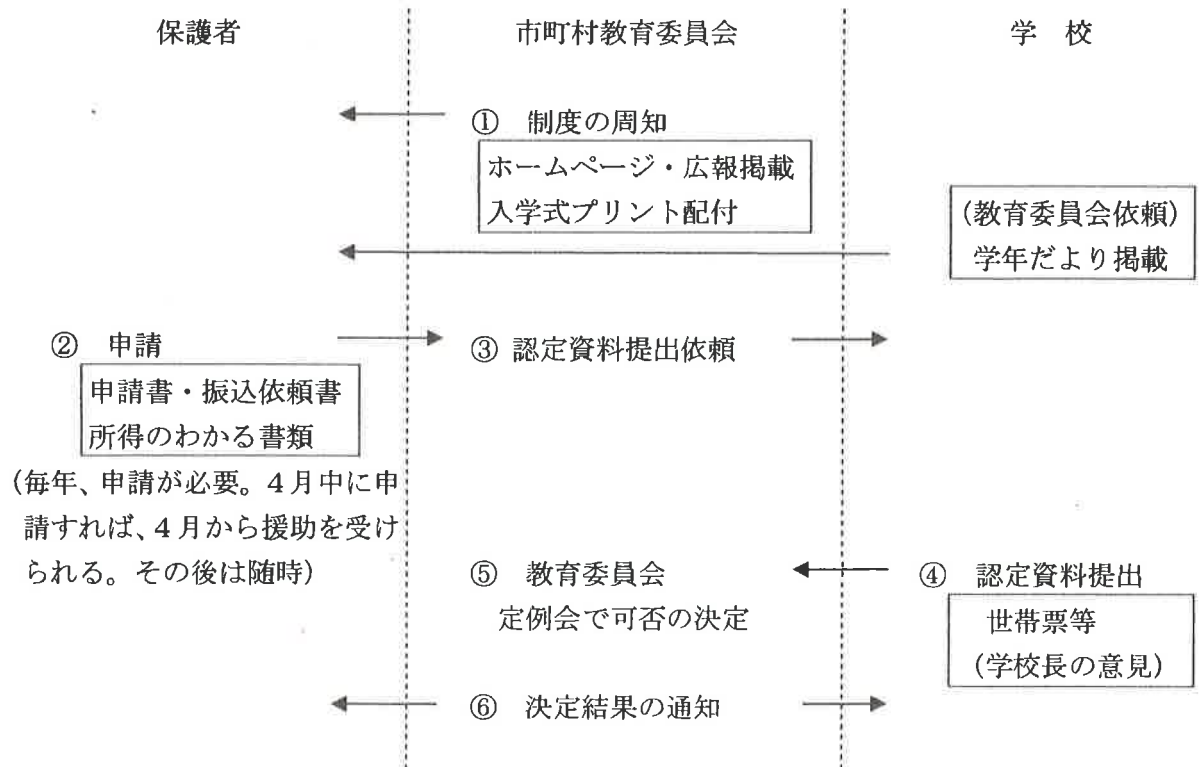
生活保護法の規定による保護を受ける世帯をいいます。生活保護は市町村の民生担当です。生活保護法第13条にある学用品、給食費が教育扶助の対象となります。支給対象でない修学旅行の費用は就学援助の対象です。就学援助の担当は教育委員会です。

(2) 準要保護世帯

生活保護法の規定に準ずると認められた世帯をいいます。担当は教育委員会です。

	給食費	学用品費	修学旅行費
要保護	教育扶助		就学援助（国庫補助）
準要保護	就学援助（国庫補助廃止・一般財源化）		

3 就学援助を受ける手続き



4 就学援助費の支払方法

教育委員会から保護者の口座に振り込まれます。しかし、学校預かり金に未納金がある場合は、保護者の了解を得て、学校長の口座に振り込んでもらうように教育委員会に連絡します。この場合には、保護者の領収書が必要です。

5 教育扶助の学校での手続き

(1) 給食費の徴収額の報告

毎年3月初旬締切で「学校給食の実施予定について(照会)」が県海部福祉事務所からきます。次年度の給食費の例月金額を報告します。また、毎月2月中旬締切の「学校給食費の精算について(照会)」で3月徴収分の給食費を海部福祉事務所へ報告します。

(2) 教材費等の報告

毎年5月中旬締切で「被保護家庭の児童生徒が購入する教材(副読本等)及び正規のクラブ活動用具類について(照会)」「被保護家庭の児童生徒が参加する夏季施設参加費について(照会)」が海部福祉事務所から要保護児童が在籍する学校にきます。年度当初に教育委員会に提出した補助教材(届)を参考に該当学年のドリル等を報告します。

(3) 愛知県教育振興会「定期刊行物」の申込と納金

「明るい心・人生」「健康手帳」等は要保護児童・生徒分については、無料となります。前年度1月の申込用紙と4月の納金明細書を記入する時に、関係します。

6 特別支援学級の就学奨励費

「特別支援学校への就学奨励に関する法律第1条」にあるように、特別支援学級へ就学する児童生徒の保護者の経済的負担を軽減することを目的としています。市町村の行う就学援助事業について、国は予算の範囲内において原則として2分の1の額を補助するとしています。

教育委員会は、毎年、事業の対象に該当するかどうかを保護者の収入で決定し、保護者に通知します。保護者が申請書類を提出する時に、学校が関与することもあります。

☞ 3・4・6の手続きの流れや学校で作成する書類はA町の例です。各教育委員会に確認しましょう。

☞ 5(1)(2)の手続きもA町の例です。市は各市で福祉事務所を開設しているため、提出先が市の民生部福祉課等になり、様式も市によって異なります。各市町村に確認しましょう。

☞ 就学援助については、学校の文書ファイル「就学援助費関係」に綴ります。教育扶助については、「教育扶助関係」に綴ります。自分の学校のファイルを見てみましょう。

連携でできること

①職員に向けた説明文

(職員会・新規採用教員研修資料等)

(参考文献:「就学援助制度がよくわかる本」学事出版発行)

⑥ 契約履行

22年11月

1 契約履行とは

契約は、「申込」「承諾」のお互いの意思が一致すると成立します。口約束でも契約は成立します。(民法521条～ 契約) 物品の交換で契約は成立しますが、鉄道やバスへの乗車の場合は切符の交換又は乗車ということで契約が成立したと考えられます。

契約書は契約内容を明らかにしてトラブルを避けるために作成します。

2 修学旅行・校外学習等の契約について

(1) 修学旅行・校外学習等における適正な契約のために

修学旅行等の実施にあたって、学校は旅行計画書を作成し、旅行取扱業者に見積依頼をします。そして、学校の希望に近い企画と妥当な金額を提出した旅行取扱業者と契約します。旅行取扱業者の決定・契約の際には、以下の点に注意が必要です。

① 保護者の信託

保護者の信託に基づいて、学校が執行していることを認識すること。

② 保護者負担の軽減

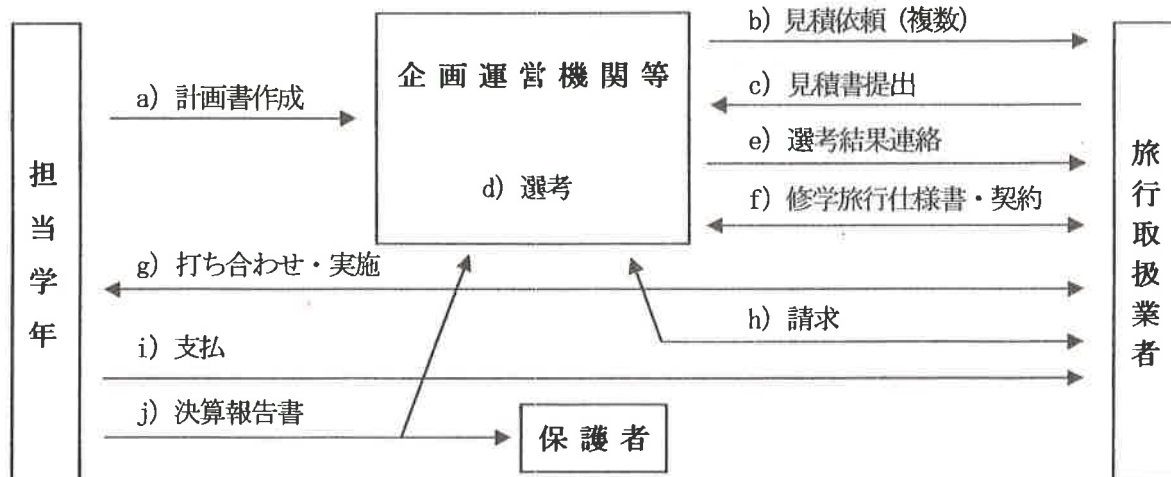
保護者の経済的負担のもとに執行されていることを認識してその軽減に努めること。

③ 安全な旅行の提供

旅行取扱業者が社会的に信頼でき、子どもの安全確保が図れること。また責任の所在を明らかにすること。

修学旅行の費用は保護者が負担していますが、公費に準じた適正な会計処理を行い、保護者に対し十分な説明・報告を行わなければなりません。また、保護者から開示の求めがあれば、必要な情報を開示できるようにしておく必要があります。

(2) 契約の流れから支払いまで



※ a・b・e・f・i・jは(起案・伺い)を行うこと

※ 積立金の管理は学年が行っているので支払等は学年が行う。

(3) 旅行契約について

一般に 旅行取扱業者は旅行契約の締結に際して「旅行契約の種類、内容等の取引条件について書面を交付して説明する（標準旅行業約款）」ことが義務付けられています。また旅行契約の締結後は「契約の内容を記載した書面を交付する」ことが義務付けられています。これらは旅行業法によって定められています。（旅行業法第12条の2）

旅行業法の規定により、修学旅行のような形態の旅行は「受注型企画旅行」にあたり以下の責任を負います。

①「旅程管理責任」

旅行者に運送・宿泊サービスの確実な提供、旅行計画の変更の場合の代替サービスの手配等を行うことをいいます。また添乗員が同行して旅程管理業務を行う場合は、その主任の者には旅程管理責任者を充てる必要があります。

②「特別補償責任」

旅行参加中に事故によって、旅行者が身体および携帯品に損害を被ったとき、旅行業者の責任の有無にかかわらず、死亡補償金、後遺障害補償金、入院見舞金・通院見舞金および携帯品補償金が支払われる補償制度のことです。

③「旅程保証責任」

旅行内容の変更が運送・宿泊機関等のオーバーブッキング（過剰予約）等により発生した場合、変更事項ごとに一定料率の変更補償金が支払われる制度です。

また、バスの手配というような形態の旅行は「手配旅行」となり、②や③のような責任は発生しません。

3 卒業アルバムについて

(1) 卒業アルバム制作の契約について

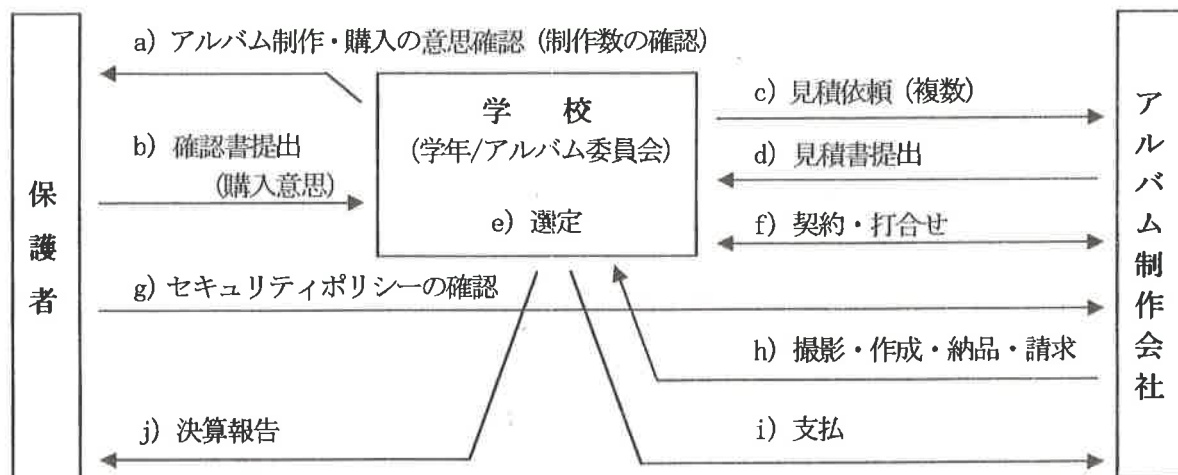
卒業アルバム制作の場合、仕様（サイズ、部数、本文ページ数、印刷・製本方法等）を指定し、見積依頼をして安価な制作業者を決定します。

また、編集・撮影等の打合わせ回数や内容に子どもや担任の意向を反映しようとする上記の仕様だけで不十分なので、企画競争（プロポーザル方式）で、複数の会社から企画提案や技術提案を提出させ、提案内容を審査し、最も優れた提案を出したところと契約する方法もあります。

（会計法上は特命随意契約*の一種）

*特命随意契約とは発注者側の都合により、特定の事業者を指定して契約を締結する方式

(2) 契約の流れから支払いまで



連携でできること

修学旅行、校外学習等：様式例

(見積依頼文書、仕様書、会計報告<会計ソフト>)

校外学習のバス単価契約)

卒業アルバム：意思確認書

(参考文献：「新しい学校財務の在り方と共同実施」)

全国公立小中学校事務研究大会福岡支部

⑦ 学校預かり金（学年会計）

22年6月

1 学校預かり金とは

学校において必要とされている経費には、税金等によって賄われている「公費」、児童・生徒が自らのために個人負担する「私費」の2つがあります。学校預かり金とは、その児童・生徒が私費で負担する経費のうち、教育活動に直接あるいは付随して必要なものとして、校長が保護者から預かる経費のことです。

なお、ここでは学校預かり金のなかの学年会計について取り上げます。

2 学年会計による私費負担の一例*

(1)遠足・社会見学・修学旅行…交通費、見学費、昼食費、しおり・写真等の雑費

(2)卒業アルバム

(3)個人の副教材…学校で一括購入する副教材、個人の所有に帰する物品

ex) 図工・家庭科材料、ドリル・おけいこ道具等の教材

* 義務教育は憲法の規定により無償であり、原則として全ての経費を公費で賄わなければならない、学校における経費は、「設置者負担主義」（学校教育法第5条）に基づいて、その設置者である市町村が負担することとされています。しかしながら、小・中学校に係る経費の全てを市町村に負わせることは、市町村の財政力にとって過重であることから、児童・生徒個人の用に供する教材については、義務教育無償の原則に触れるものではないと解され、必要な範囲で家計の負担を求めている、定義はありません。

3 集金計画の作成

通常、会計年度は毎年4月1日から3月31日までとします。

前年度の学年集金の執行結果等を評価した上で、年度当初、学年毎に一年間の教育計画に基づいて、その年度に購入する教材等を選定し、学校預かり金の集金計画を立てます。その後、校内予算委員会等で、集金計画について検討した後、保護者向けに年間の集金計画や集金日程を作成し、校長名で通知します。

4 学校預かり金の流れ

(1) 各家庭への依頼

入学者説明会等を利用して、私費負担の対象や集金額、集金方法などを事前に保護者に説明します。

(2) 集金方法

最近は、ほとんどの学校が、安全上の配慮から預金口座による口座振替で集金しています。この場合、保護者から提出された口座振替用紙等を、金融機関に提出し、入学時までに口座振替の依頼手続きを済ませます。

また未納者が出ないように、学年だより等を通じて、集金日や集金額を保護者に周知するとともに、集金が困難な家庭については、別に協議し、就学援助*等の案内をします。

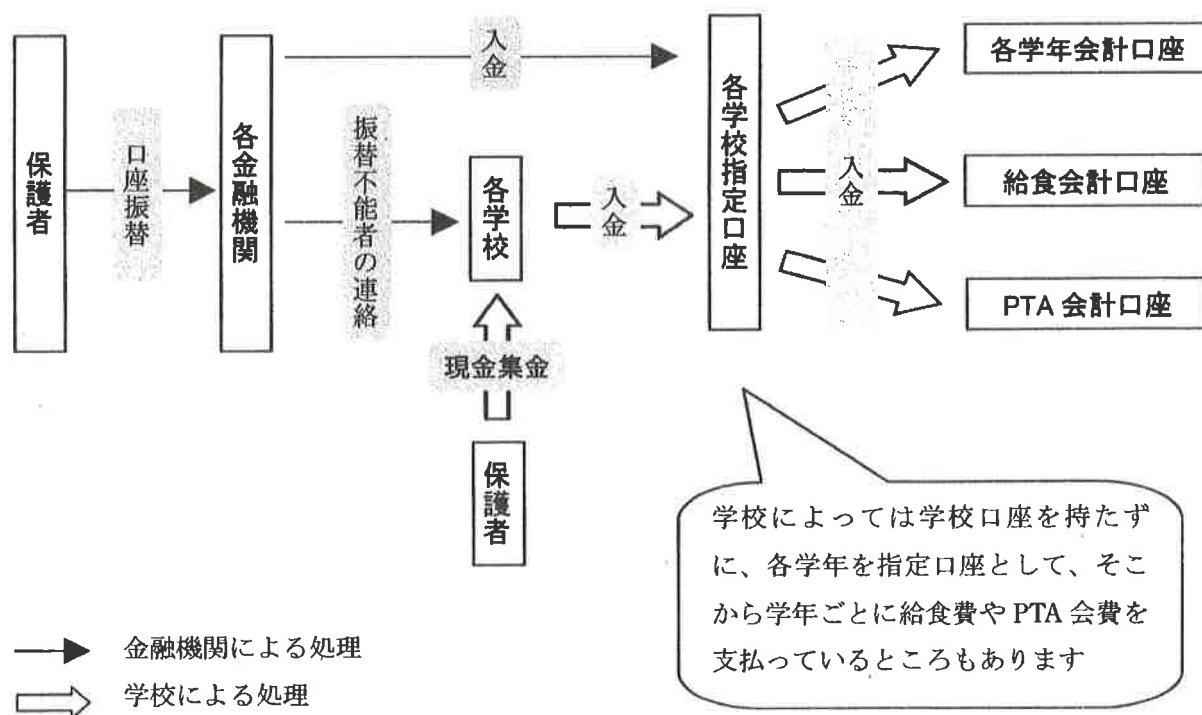
* 就学援助のページ参照

(3) 口座振替における事務処理

毎月の振替額や振替日を、期日までに金融機関に連絡し、振替日に指定口座に入金されているか確認します。また金融機関から振替不能者の連絡がきたら、その家庭に対して、配慮をしながら連絡し、納付*を促します。その後、おおむね集金できた時点で、指定口座から各会計口座に入金します。

転入、転出児童生徒については、速やかに金融機関での手続きを進めるとともに、集金・返金の手続きを行います。

*学校によって異なりますが、現金集金や再振替という場合もあります。



5 会計

(1) 関係帳票

通帳	入学年次に開設し、卒業時まで同一通帳を使用 通帳の印鑑は校長印等
出納簿	会計ごとに帳簿を作成し、収支を記載
支出調書・領収書	通帳や出納簿と照合しやすいように出金順に綴る

(2) 支出

購入計画に基づいて注文し、過大な物品購入が発生する場合は別に協議します。支払いに際しては、支出金調書を作成し、請求書添付のうえ、校長の決裁を受けます。その後、各会計口座から払い出して、業者に支払います。

なお、会計年度で残金が出ないように、計画的な執行をする必要があります。

(3) 決算

各学期末に会計報告を行い、保護者には校長名で報告します。また、報告前には校長、教頭、事務職員等で出納簿・通帳・支出金調書・領収書との照合を行います。

連携でできること

- ① 保護者に向けた説明文や通知文
- ② 職員に向けた説明文
- ③ 給食・学年会計の管理ソフト
- ④ 会計における各種様式

(参考文献：「新規採用小・中学校事務職員向けガイドブック」
東大阪市教育センターにおける共同研究)

⑧ 学校預かり金（給食会計）

22年11月

1 給食会計とは

学校給食の実施に必要な経費について、学校給食法第11条第1項では「学校給食の実施に必要な施設及び設備に要する経費並びに学校給食の運営に要する経費のうち政令で定めるものは、義務教育諸学校の設置者の負担とする。」と定めています。具体的には、学校給食実施に関わる施設・設備費、管理費、修繕費や人件費などです。（学校給食施行令第2条）

そして同法第11条第2項では「前項に規定する経費以外の学校給食に要する経費は保護者の負担とする。」とされています。具体的には食材購入費などです。

この保護者の負担する経費を「学校給食費」といい、学校給食費に関する会計事務のことを給食会計とよびます。

2 事務処理の流れ

学校給食の実施方式は、学校において調理を行う自校方式と、共同調理場（給食センター）において調理を行うセンター方式の2種類があります。

ここでは、センター方式の1例について、説明します。

(1) 給食数の発注

学校は、月々の行事予定をもとに、給食の有無、給食開始時間（通常と異なる場合）及びクラス毎の毎日の給食数を給食センターに報告します。

長期欠席が見込まれる児童がいる場合には、欠席期間に応じて欠食の手続きを行うこともあります。

(2) 給食費の集金

給食費の金額は、毎月決まった金額で集金する方法（定額式）と、その月に実際に食べた食数分の金額を集金する方法（実食式）があります。年度当初に年間の引き落とし日、引き落とし額及びどちらの方法で集金するか、保護者に通知します。学年日より等でも、集金日や集金額を通知します。

集金は、口座振替または現金集金で行います。集金日は、学年費の集金日に合わせることが一般的です。集金した給食費は、学校の給食会計口座に入金されます。

☞口座振替における事務処理については、⑦学校預かり金（学年会計）を参照。

(3) 給食費の支払い

学校は集金した給食費を、翌月の決められた日までに市町村に支払います。未納者がいる場合は給食センターに報告します。

3 給食費の精算（定額式の場合）

年度末には、年間の給食実食数を確認し、年間給食費を計算します。そして2月までに集金した給食費の合計金額との差額を計算し、3月分給食費として集金します*。

転入者は、転入した月は実食数で集金し、翌月からは定額で給食費を集金します。転出者は、転出時に給食費を精算します。長期欠席により欠食した場合も、同様に精算します。

*月ごとに精算する方法もあります。

4 会計

(1) 給食実施簿・給食会計簿の作成

各担任は給食実施簿を作成し、児童一人一人の給食実施回数や集金額を確認します。また、給食会計担当者は、月々の集金額と支払額を給食会計簿に記載し、給食費を適正に管理します。

(2) 決算

自校方式では、食材の発注から業者への支払いまで学校で行います。そのため、保護者に対し1年間の収支決算を報告します。

連携でできること

- ①各種様式の統一
- ②給食数報告書・給食実施簿・給食会計簿をリンクさせたソフト
- ③給食実施簿・給食会計簿マニュアルの作成

(参考文献:「学校給食と事務のポイント」
学事出版)

⑨ 備 品

22年4月

1 備品とは

長期間*その形状を変えないで比較的長く使用かつ保存できるものをいいます。学校では教材備品・一般備品・理科振興備品などがあります。教材備品とは、授業に直接使用するものがこれにあたります。理科振興備品とは、教材教具のうち理科、算数教育関係のもので「理科教育振興法」によって定められたものをいいます。一般備品とは、教材備品・理科振興備品以外の管理・保健・給食等の備品がこれにあたります。

* 長期間とは市町村の財務規則を調べてみましょう。

2 備品の購入手続き

備品については、備品台帳等に基づいて購入計画を立てますが、その際に各担当を中心に購入希望調査を行います。備品の各担当者は、現在ある備品と備品台帳を照合して、数量や破損の有無を確認して、何が必要かを判断し、購入希望を取りまとめます。また、必要なものから、順番を付け、校内予算委員会では全校視野に立って予算内で選択します。実際の購入については市町村の財務規則に則って行います。

3 備品の管理

備品が納入されると、事務担当者はそれが契約等により注文したものであるかどうか確認し、ラベルを貼って備品台帳に記載した後、教科担当から職員に紹介して授業等に活用していきます。教科担当者は、自分の担当備品については責任をもって管理していくことになります。管理するとは、保管場所の設定、現品と台帳との照合、他の職員に対してのアドバイス、軽微な破損の修理をいいます。要修理の備品はその旨報告し修理を依頼します。また、修理不能なものは廃棄の手続きを取ることになります。特に、理科備品については、基準数量が定められていますので、修理すべきものは早く修理し、使用不能なものは廃棄の手続きをして、購入計画に支障のないようにしておくことが大切です。

連携でできること

- ① 安価で購入するための一括購入手続き
[机、椅子、ストーブ、ロッカーなど]
- ② 貸し借りのための備品リスト作成
* 使用頻度の少ないもの、高価なもの
[オージオメータ、スポットライトなど]
- ③ 購入のための業者リスト

⑩ 施設管理

22年11月

1 施設管理とは

学校教育法とそれに基づく同法施行規則及び学校設置基準は学校施設整備の基本を定めています。学校設置基準においては「学校の施設及び設備は、指導上、保健衛生上、安全上及び管理上適切なものでなければならない。」と規定しています。それをうけ、学校施設整備指針は総則で「学校施設を常に教育の場として好ましい状態に維持するためには、日常の点検・補修及び定期的な維持修繕が必要であり、これらを行い易い計画とすることが重要である。」と定めています。

学校では職員による日常の点検と各専門家による保守点検の2つが必要となります。

2 法律で義務づけられている点検など

【項 目】	【 根 拠 と な る 法 令 】
・ 耐震性 ・ エレベーター（ダムウォーター）	建築基準法 （第8条）
・ 消防設備 〔 火災報知器、防火シャッター、 消火器、非常通報装置 〕	消防法 （第8条・第17条）
・ 貯水槽 〔 受水槽、高架水槽 〕 ・ 水道 * 年1回 県薬剤師会による法定検査有	水道法 （第20条）
・ 自家用電気工作物	電気事業法 （第39条・第42条・第43条）
・ 浄化槽 * 年1回 県浄化槽協会による法定検査有	浄化槽法 （第7条・第8条・第11条）
・ LPガス	液化石油ガスの保安の確保 及び取引の適正化に関する法律 （第27条・第28条）
・ 学校環境衛生 〔 照度、騒音、教室空気、 ホルムアルデヒド、排水管理、 机・椅子の整備、プール管理、 ゴミ処理、衛生害虫 〕	学校保健安全法 （第6条）
・ 室内空気環境測定 ・ 遊離残留塩素測定 ・ 水質検査 ・ 排水設備清掃 ・ 衛生害虫防除	建築物における衛生的環境の 確保に関する法律 （第4条）

【項 目】	【根 拠 と な る 法 令】
・遊具	法的根拠なし ・「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」／国土交通省 ・「体育施設設備の安全点検及び児童生徒の事故防止について」／県教委通知（平成16年1月22日）
・舞台吊り物	法的根拠なし

3 専門家による保守点検

上記点検で専門業者へ委託したほうがよいと思われる項目を予算計上し、各市町村教委が業者選定を行い決定します。決定後、学校へは契約書写などが届き、保守点検の内容が確認できます。

業者の点検時には同行し、点検内容を実際にみておくことが大切です。

4 職員による日常点検

専門家による点検が行われない項目については、施設管理者の指示により、全職員による点検活動を行います。

5 点検後の処理

3、4の点検により危険箇所、破損箇所が指摘された場合、事故がおきる前に危険表示をするなどして、児童生徒の危険を回避することが重要です。

児童生徒が安全な学校生活を過ごすことができることを優先にし、緊急度の順位をつけ、修繕計画をたて、学校配当予算でできるものから修繕をしていきます。

学校配当予算でできないような大規模修繕は、長期的視野にたって、夏期修繕要望に計上していく必要があります。

また、地面のなかでの漏水など想定外の修理が必要になった場合は、学校配当予算がなくても、市町村教委に相談するなどして早急に対処することが重要です。

連携でできること

- ①委託内容一覧の作成
- ②修理業者一覧の作成
- ③点検チェックリストの作成
- ④修繕記録簿様式作成
- ⑤施設改修のための共通要望書作成

（参考文献：「学校事故の防止と安全対策の進め方」2008年7月号別冊
「学校施設・設備の基礎基本」2010年1月号別冊
学事出版）

⑪ 防 災

22年11月

1 防災とは

自然現象による災害から、人間の行為による災害、校内における災害などの災害の発生機構を明らかにして人命および財産の安全を図ることを目的として対策を行うことです。

学校教育の目的は教育基本法第1条で「教育は、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成を期して行われなければならない」とあります。児童・生徒が健康・安全に学ぶことができるように環境を整えることは、学校教育の目的を達成するための前提条件です。

安全教育、安全管理、組織活動を通して家庭や地域、関係諸機関と密に連携して推進していく必要があります。

2 災害の種類

- ① 地震 ② 火災 ③ 水害・雪害・風害 ④ 盗難 ⑤ 学校事故 ⑥ 交通事故
⑦ 児童生徒引率事故 ⑧ 食中毒 ⑨ 不審者侵入 ⑩ 情報漏えい

3 災害への対策

(1) 災害ごとの危機管理マニュアルの作成

例：不審者侵入対策マニュアル

(2) 組織のなかの自分の役割の理解

例：非常時に自分の役割を果たすための準備

(3) 組織全体の動きを把握

例：臨機応変に動くための準備

(4) 防災拠点としての役割の理解

例：各市町村の防災計画による役割を果たすための準備や職員の服務取扱いについて周知
☞ 各市町村の地域防災計画を確認してみましょう。

(5) 災害発生時からの記録

例：報告書作成のために「いつ、誰が、どこで何をした」という記録（非常配備日誌・写真）

(6) 計画的な訓練の実施

連携でできること

- ① 基本的なマニュアルの作成
② 職員への意識向上啓発資料の作成
③ 登下校時の付き添いボランティア登録保険加入手続き
④ 外部からの情報収集と伝達
⑤ 各種訓練の企画立案、外部調整

（参考文献：「教育現場の危機管理マニュアル」

学事出版）

⑫ 児童生徒名簿

23年4月

1 名簿とは

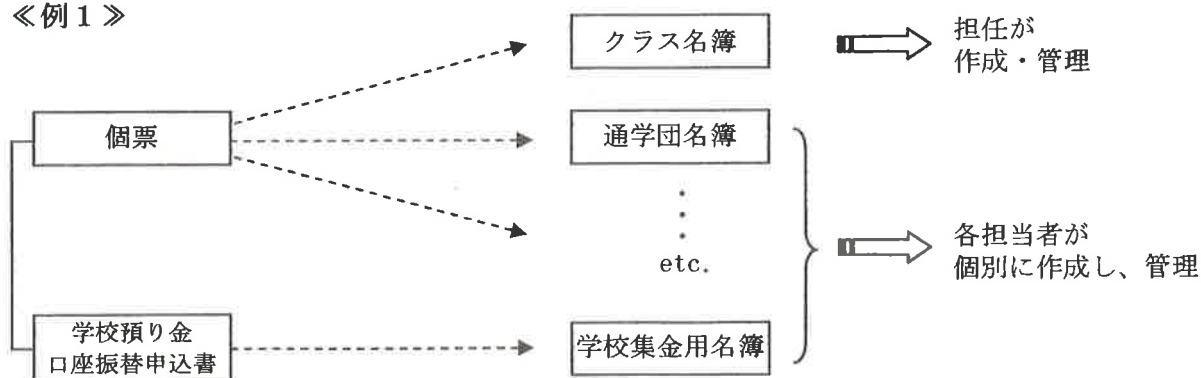
名を書き連ねた帳簿。すなわち名前の一覧（リスト）のことです。ここでは、学校が保護者に依頼して得た情報をもとに作成したものとししました。

2 学校で作成・使用する主な名簿

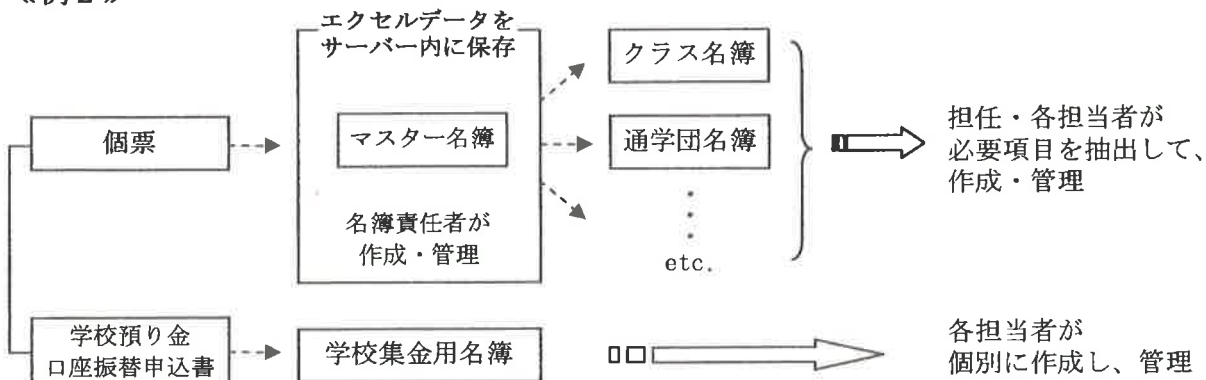
- ・児童生徒名簿
- ・クラス名簿
- ・通学団名簿(字別名簿)
- ・口座振替用名簿(学校預かり金関係)
- ・口座振込用名簿(健康センター関係)
- ・自転車通学者名簿(許可番号管理用：中学校)
- ・部活動関係名簿

3 校内における名簿体系の例

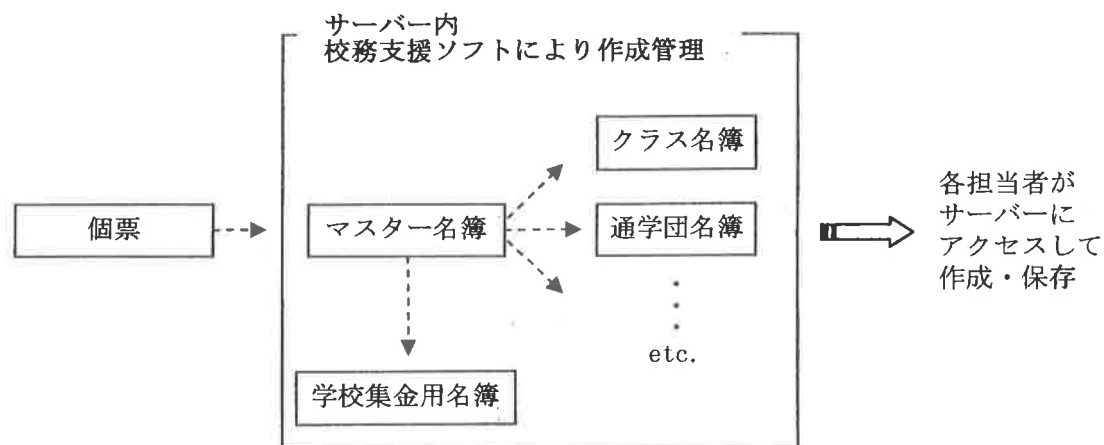
《例1》



《例2》



《例3》



4 名簿の管理・運用

(1) 個人情報保護の視点に立ち、学校設置者による「セキュリティポリシー」を制定し、それに則って管理運用をしなければなりません。(校外持出の原則禁止、届出手順、コンピュータウィルスへの対策、保管場所や施錠責任者など)

(2) その他の注意点

- ① 学校（職員室）は、児童生徒は言うまでもなく、物資の搬入業者、保護者、関係機関からの来客など人の出入りが多い場所です。そのことを認識して各種名簿（個人情報）を取り扱う必要があります。
- ② 時に業務上の効率を優先するあまり書棚などの施錠を軽んずる傾向もありますので、注意が必要です。
- ③ 最近は利便上からサーバーで名簿を一括管理する例が多くなっています。万が一の機器の故障、データの破損消去に備えるバックアップや最新のコンピュータウィルスの動向等、日頃からデータの管理に対して気を配る必要があります。

☞ 個人情報保護について：個人情報の保護に関する法律

個人情報保護条例

連携でできること

- ① 名簿については、個人情報の視点からも校務分掌における各担当者間の協力体制が不可欠あり、校内での連携が主となります。

編 集

海部地区公立小中学校事務研究会 研究部

研究部員（平成21年度、22年度）

雨 森 美 奈
犬 飼 美 和
田 島 友 美 子
沼 田 久 美
松 岡 ひ ろ み
松 葉 和 枝
水 上 み つ 子
山 内 晴 美
吉 野 勇
和 田 光 知 臣