

資料①-1

(委員会 教育長宛)

平成 26 年 7 月 7 日

別海町教育委員会

教育長 真 籠 毅 様

別海町小中学校事務職員協議会

会 長 華 園 紀 幸

講師派遣依頼について (お願い)

時下、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。日頃より私ども協議会の活動に御理解と御協力を賜り、心より感謝申し上げます。

さて標記の件ですが、別添実施要項のとおり研修を計画しております。

つきましては、学務課 貴下職員に出席していただきたくお願い申し上げます。御多忙中、まことに恐縮に存じますが、よろしく御配慮の程お願い申し上げます。

記

- 1 日 時 平成 26 年 7 月 31 日(木) 13:30～15:00 (交流研修)
- 2 場 所 別海町役場 301 号室
- 3 内 容 別海町の教育環境整備の充実にむけて
教育委員会と協議会との情報交流研修 (サービス、他)
- 4 対 象 町内小中学校事務職員
- 5 連絡先 中西別中学校

資料①-2

(学校宛)

平成 26 年 7 月 7 日

別海町小中学校長 様

別海町小中学校事務職員協議会
会 長 華 園 紀 幸

夏季研修会の開催について

時下、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。日頃より私ども協議会の活動に御理解と御協力を賜り、心より感謝申し上げます。

さて標記の件ですが、別添実施要項のとおり研修を開催する運びとなりました。

つきましては、校務多忙の折とは存じますが、貴校事務職員の出席につきまして、特段のご配慮をいただきますようお願い申し上げます。

記

- 1 日 時 平成 26 年 7 月 31 日(木) 13:30～16:30
- 2 場 所 別海町役場 301 号室
- 3 内 容
 - ・別海町の教育環境整備の充実にむけて
教育委員会と協議会との情報交流研修（服務、他）
 - ・全道研レポート検討
- 4 対 象 町内小中学校事務職員
- 5 連絡先 中西別中学校

資料①-3

(要項)

平成26年度別海町事務職員協議会 夏季研修会 開催要項

- 1 目的 夏季休業の期間を利用し学校事務職員として資質向上を目指すとともに協議会と教育委員会との相互理解を深め、別海町の学校における諸問題の解決をめざす。
- 2 主催 別海町小中学校事務職員協議会
- 3 期日 平成26年7月31日(木)
- 4 会場 別海町役場 3階 301号室
- 5 日程及び内容
 - 13:30～13:35 会長挨拶
 - 13:35～15:00 交流研修(教育委員会を交えた交流研修)
 - ・ 服務について
 - ・ 要望活動について
 - ・ その他
 - 15:05～16:25 研究協議(全道研レポートについて)
 - 16:25～16:30 会長挨拶
- 6 参加対象 別海町内小中学校事務職員
- 7 その他 不明な点等ございましたら別海町小中学校事務職員協議会 研修担当までお問い合わせ下さい。

平成26年9月9日

別海町教育委員会
教育長 真 籠 毅 様

別海町小中学校事務職員協議会
会 長 華 園 紀 幸

平成27年度教育予算編成に関わる要望書の提出について

拝啓 初秋の候、貴職には益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。日頃より、別海町の教育振興のためのご尽力に対して心から感謝申し上げます。

また、当協議会にも日頃よりご指導・ご鞭撻を頂きましてありがとうございます。我々も資質の向上を目指して日常の研鑽に努めていく所存でございますので、今後ともよろしくお願い申し上げます。

平成27年度の教育予算等に関する要望事項を別紙のとおり取りまとめました。校長会や職員団体からも教育予算についての要望書が上がっているかとは存じますが、当協議会におきましても学校事務職員という観点よりの要望書を作成させていただきました。

つきましては、町財政は大変厳しい状況にあることは容易に推察できますが、学校経理の実務を担う事務職員が工夫の中で考えましたこの予算要求書も参考にさせていただき、別海町の子どもたちが安心して暮らせる教育行政への一助として、ご検討の上ご配慮いただければ幸いに存じます。

敬具

教育予算要望書（総括）

1 配当予算について

(1) 消耗品費について

町の財政事情が大変厳しい現状を踏まえているつもりでおりますが、学校によってはいくらやりくりを重ねても厳しい学校もあるようです。10月から消費税が10%に上がることも鑑み、各校の要望を個別に吟味して、教育内容の低下がされぬよう、消費税増税分を増額配当して頂けるようお願いいたします。

(2) 燃料費について

町内のすべての学校で日ごろから節約に努めております。しかしながら昨今の石油価格の高騰は現場の努力だけでは購えません。過去の執行状況を踏まえ年度当初に適切な配当をしていただくか、状況に応じ追加配当をお願いいたします。

(3) 自動車借上料（教育振興費）について

郡部校では必然的に外勤・出張の際の走行距離が長くなります。職員の服務規律遵守の風潮もより一層高まっております。旅費の裏づけ根拠となる借上料の配当について、各校の要望を吟味し今後とも配当のご配慮をお願いします。

(4) 会場等借上料の運用について

平成16年度より児童生徒の引率に関わる旅費について実費支給となり、拝観料・入場料等については各市町村教育委員会負担となりましたが、各学校で引率人数については実施学年や特殊学級在籍生徒の参加等により、一律ではないのが現状です。つきましては、予算措置の際に各学校について引率人数について調査のうえ、検討下さることを要望いたします。

(5) 庁用備品費の配当について

破損を含め、どうしても緊急に管理備品が必要になることがあります。町教委へ個別に要望すれば、その時に予算さえあれば購入していただけるようですが、各学校ともなかなか要望しづらいようです。少額でも構いませんので各学校へ配当をお願いいたします。

(6) 小破修理費について

現在、配当いただいている修繕料は教材の修理に用途が限定されております。校舎の小破修理も可能にさせていただけると、学校で即時対応が可能となり、教育委員会の負担も軽減されます。是非とも用途の拡大にご理解下さい。

(7) 手数料について、

学校によっては予算上の制限のためモップ交換や保健室の布団のクリーニングの回数を減らしているようです。衛生上問題がありますので、最低でも現状維持をお願いいたします。

2 旅行命令簿等について

昨今の調査・指導のなかで指摘を受けている事項でもあり、町内で統一した対応を早急にとらなければならないことでもあります。教育委員会と当協議会で協力し内容等を協議したうえ、校長会・教頭会とも連携しながら制定されることを要望いたします。

3 保護者負担軽減費について

他市町では配当予算に組み込まれていますが、別海町では特に配当予算には含まれていないと思われます。保護者負担軽減の一環として行われています学校教育所管の各種検査代の支出（標準学力テスト・知能検査代）は町でご負担していただいておりますが、それ以外のテストについては現在のところ各学校によっては配当予算もしくは保護者負担となっているのが現状です。

また、小学校新一年生へ新入学用品を提供して頂いておりますが、範囲を拡げて、各学年にも保護者負担軽減が更に実現されるよう助成の拡大をお願いいたします。

4 就学援助事務の改善について

準要保護家庭、特殊学級在籍家庭には就学援助費が支給されているところですが、この手続きについて、他市町では教育委員会主管で手続きを行っており、学校では保護者へ資料配付にとどまっています。本町でも、保護者への制度の周知徹底・受付・認定等を教育委員会の責任において行うよう要望いたします（平成13年度の学校監査において監査委員から教育委員会がもっと積極的に制

度の周知をはかるべきという意見も出ております)。

また、平成10年度より学用品援助費等は私どもの要望通り直接家庭に振り込む形にしていただきましたが、給食費については、依然として役場から一度学校長口座に振り込まれています。これについては、就学援助分を差し引いた額を学校に請求する形をとり、給食センターと出納の間で調整することを要望いたします。事務処理の簡素化、及び金銭事故の防止にもつながりますので是非改善をお願い致します。

5 給食費徴収事務の改善について

現在、給食費の各家庭への周知・徴収等、学校に作業が任されていますが、本来給食センターで行うものであると思います。管内の他町では給食費の保護者口座からの振替を行っているところもあり（全道では8割以上）、給食センター、または別海町が主体となって資料を集め、検討すべきと考えます。

現金での徴収についてもっとも懸念されるのが金銭事故です。細心の注意をはらって作業するのは当然ですが、口座振替を実施して未然に防ぐことが最も妥当であります。是非、各家庭から役場の出納へ直接納入できる口座振替の実施をお願いします。

6 「別海町立学校職員の自家用車の公用使用に関する要項」の改定について

標記の要綱により、道費負担教職員の出張においても自家用車の使用を認められているところですが、運転経験や走行距離に制限があるため、まだまだ不自由な点があります。当地においてはバスの運行数が少ないため、公共交通機関での出張では余分な時間と経費がかかることとなります。

自家用車での出張がしやすくなるよう、要綱の改定をお願いいたします。

また、現在北海道の旅費については、電子マップで距離を測定するよう定められております。距離に変動がなく、年度当初に路程基準表を提出することで事務処理も軽減します。自家用車の走行距離をメーターで毎回確認する別海町方式ではなく、道の方式を取り入れていただきたいと思っております。

7 校舎内外における業者委託について

次に掲げる校舎内外の環境整備について業者の委託をお願いいたします。

- ① 校舎のワックスがけ
- ② 夏季休業中の校地内草刈
- ③ 二階校舎の窓ガラス清掃

8 現在使用していない書類・台帳の扱いについて

学校には、人事記録カードの副副本が保存されています。人事記録カードは、根室教育局が正本、委員会が副本を保持し、昔は学校でも副副本を保持しておりました。現在、管理規定が変わり、学校で保存管理する必要はないものですが、個人情報保護の観点から、安易に破棄せず、金庫で厳重に保管している学校もあります。このような書類・台帳の扱いについて、委員会で統一した対応を示していただけることを要望いたします。

9 事務担当者会議の継続について

初めて別海に着任した事務職員にとってはもちろん、他の事務職員にとっても別海町の経理事務について研修できる貴重な場であり、数少ない教育委員会と協議できる機会であることから、今後とも引き続き開催して頂けるよう強く要望いたします。

また、公務ご多忙とは存じておりますが、当協議会が開催する研修会に、委員会の皆様が講師として派遣・参加していただけますと、一層研鑽に励むことができます。今後ともご協力よろしくお願いいたします。

資料②-2

平成 27 年度学校予算

重 点 要 望 書

学 校 名	要望件数	優先順位
○ ○ 学 校	1 件	1 番

要 望 事 項	乗用型芝刈機の購入		
要 望 理 由	本校は草地が広く、通常の刈払機だけで整備するのは難しく、職員の大きな負担となっている。古い乗用型芝刈機はあるが、故障がちでここ数年は整備・修繕で年10万円以上かかっている。職員の負担軽減のため、数年計画でもかまわないので、乗用型芝刈機の更新をお願いしたい。		
予 算 要 望 額	約 600,000円		
積 算 根 拠	予 算 科 目	積 算 額	積 算 根 拠
特 記 事 項			

教 育 委 員 会 処 理 欄	
--------------------	--

平成 27 年度学校予算

予算経理等変更要望書

学 校 名	○ ○ 学 校
-------	---------

要 望 事 項	教育振興費 会場等借上料の減額及び教育振興費消耗品費の増額
要 望 理 由	修学旅行時の会場等借上料として配当がありましたが、隔年実施のため今年度配当分を減額、その配当分を教育振興費 消耗品費を増額して頂きたい。
変 更 す る 事 項	教育振興費 会場等借上料 24,000 円の減額。
変 更 さ れ る 事 項	教育振興費 消耗品費 24,000 円の増額。
特 記 事 項	

教 育 委 員 会 処 理 欄	
--------------------	--

資料③ 平成27年度 町事協要望書提出について

平成26年9月9日 5時開始 6時終了 於 教育委員会

町事協・・・会長、事務局長 2名

町教委・・・学務課長、主幹 2名

まずは要望書の総括の内容について、町教委に説明する。

各校の個別要望については、のちほど参照してもらうこととして、総括について協議を行う。

主たる回答者として、学務課長 から回答されたこと

- 消費税の税率アップが確実視されるなか、町教委としても町に予算の確保を要望する予定だが、別海町の主たる財源である地方交付税が年々減額されている。そのなかで、必要の有無を見極め、削減できるところはスリム化し、その分、充てなければならない部分を充実させるようにしたい。
- 小破修理の予算について、別海町の考えでは、校舎修繕と教材修繕の二本立ての予算を措置している。校舎修繕は町教委が管理していて、学校配当はしていない。仮に学校管理に予算を振り当てるとしたならば、妥当な予算は各校5万なのか、10万なのか。既に配当されている庁用備品のための修繕予算としての学校管理修繕料にプラスαとして配当すべきなのか、様々な考えを検討する必要がある。すぐには回答できるものではないので、一旦預からせて欲しい。
- 自家用車借上料を利用した教職員の研修について、監査委員より厳しい指摘をいただいている。監査委員の考えは「道費の職員の研修に、なぜ町費が充てられるのか。道が予算措置すべきである」というものである。道費の配当金額が万度のものではないことを町教委は承知しているので、監査委員に重ねて理解を促しているが、今回の町監査で学校の実態を監査委員は聞き取り予定です。
- 旅行命令簿等について
町校長会議と協議がすすみ、現在、各種様式について整備がすすんでおりました。休暇等処理簿の改訂は来年1月、それ以外の書類は来年4月改訂予定でした。具体例をあげると外勤命令簿の改訂などです。
しかし、今回、町事協との協議の中で、外勤と出張。それに付随する各種帳簿。道費

との兼ね合いなど、単純なものではなく、整合性をより検討する必要があるとわかりました。一旦留保のうえ、さらなる協議をすすめていきたいと思います。

- 自家用車公用使用に関する要項について、初任者の「運転歴が一年に満たない者は公用使用できない」という運用について、学校の実態とそぐわないという事例があることを理解した。運用について管理規定で定めたものではないので、運用の解釈について加味できるものなのか、町教委で協議をしたいとおもう。
- 自家用車公用使用承認簿のなかのメーターの記載については、監査委員からの指摘を受けて加えたものだったと思う。もしその経緯があったのならば改訂は難しい。間違いなくそのキロ数を走ったという証拠として記入すべきだ、という内容だったと記憶している。
- 現在使用していない書類として人事記録カードの副副本が事例として挙げられているが、管理規定に定められている書類ではないので、個別に町教委に相談してくれば随時回答したい。

要望書を提出した際に、各学校から挙げられている要望は、学校の総意として考えてよいか、と確認される。

町教委としては、町事協に回答を求められているので、正式に回答するとなると、校長会に事前に話を通すこととなる。その際に、「聞いていない」ということになるのは是非とも避けたいので、学校内で意思疎通を事前をお願いしたい。

とのことだった。その視点は確かに町事協のなかで欠けていたものだったので、すぐに町内事務職員にメールで知らせる、と回答する。

外勤簿の様式は、既に校長会から「外勤命令簿」として様式が挙げられ、その様式で確定する予定ですすんでいたと教えられる。事務職員が管理整備している様式について、事務職員の知らないところで、内容が道費と矛盾する、もしくは事務の負担が増加するという内容となっていたので、今回の予算要望のなかで、一時留保となったことは大きな成果といえる。町には「外勤出張命令簿」という様式があり、記載内容も簡易な様式なものであった。これを元に学校の実情に則し、なおかつ事務の負担が軽減される内容はないものか、そのことに一番時間をかけて協議を行った。

町の考える外勤・出張と、学校が考える外勤・出張がなかなか一致しないなか、どうしたらより良いものとなるのか、校長会と町教委の関わりのあるなかで、いかに事務職員がアプローチしていくべきなのかが今後の課題であると思う。

(目的)

- 1 この要領は、別海町立小中学校における学校備品の管理及び備品台帳の記入について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

- 2 備品とはその性質又は形態を変えずに長時間継続して使用保存のできるものとする。
- (1) 使用期間が3年以上あり、単価（消費税込）が1万円以上のものとする。（単価が1万円未満の備品についての支出科目は消耗品とする（児童生徒用机・椅子を含む）。
- (2) 単価例外として本来の機能として複数個からなるもの（辞典等の全集物・元々セット販売のもの・機械器具等部品の集合体で1個の物を構成するもの）を一括で購入する場合は、1セットで単価とする（補充・単品購入・まとめ買いは除く）。
- (3) パソコンのソフト、ビデオテープ、CD、DVDは購入金額にかかわらず消耗品として区分する。
- (4) リース契約のものは学校備品として取り扱わない（教育委員会で一括管理）。
- (5) 各種団体、個人等により寄贈された備品については、同程度の物品の市場価格が1万円以上である場合及び、校長が備品として管理することが適当とした場合に寄贈備品として取り扱う。
- (6) 備品を購入する際は、別海町財務会計規則で定める指名競争入札参加者の資格がある複数の業者より見積書を徴し安価な金額の業者で購入する。
- (7) 教育委員会で購入した備品については通知される備品一覧をもとに台帳に記載し親台帳（教育委員会）と一致させる。
- (8) 教育委員会は納品後2週間以内に各学校へ納入通知書を送付する。

(分類)

- 3 備品の分類は【別表1】の通り区分する。
- (1) 新校舎増改築時備品については庁用備品の管理備品として取り扱う。
- (2) 統廃合等や町管理の公共施設からの所管換の備品のうち取得価格が不明のものについては、同程度の物品の市場価格が1万円以上である場合に限り庁用備品の所管換備品として取り扱う。
- (3) 配当予算の図書費で購入した1万円以上の図書については庁用備品の図書備品として取り扱う。

(備品台帳)

- 4 校長より任を受けた各小中学校の担当者は、2及び3の要件を満たした場合には所定の台帳に記載し保存しなくてはならない。
- (1) 新備品台帳への完全移行は平成23年4月1日とする。
- (2) 平成22年度末までに購入した備品については5年間に限り遡り、平成18年4月1日以降に購入したものについて記載する。
- (3) 平成17年度末までに購入した備品は旧備品台帳にて取り扱う。ただし、旧備品台帳の保存年限は平成23年度より10年間とし、平成32年度末までとする。
- (4) 新備品台帳に移行された平成18年度以降の備品については旧備品台帳より斜線等により一括で削除することとし、新備品台帳と二重の台帳とにならないようにする。
- (5) 備品番号は【別表1】の番号の通りとする。

記載例 庁用 2006年 番号
A 06-01

- (6) 購入年月日については、庁用備品・義務教育教材については、教育委員会からの納品通知書の日付とし、その他については納品年月日とする。
- (7) 品名についてはカタログの記載と同じ品名とする。ただし、その品名では何かわからないものについては俗称を入れる。同一のものを複数個購入した場合でも一品ごとに記載する。
- (8) 規格については、メーカー・型番等その備品を区別することのできる情報を入れる。ただし、カタログの品番 例 12-3456 等は、本来は適さないが旧台帳に記載されているものについてはそのまま載せることで構わない。
- (9) 金額は消費税込の金額を記入する。複数を購入し消費税で端数が出た場合は、そのうちのいずれかで調整する。
- (10) 管理担当は職名もしくは分掌名又は教科名を記載する。ただし、学校事情により個人名で記載しても構わない。
- (11) 保管場所は学校ごとに名称が異なるため、各校で保管場所を記載する。
- (12) 所管換備品については備考欄に「〇〇学校より」と記載する。寄贈備品については備考欄に「〇〇より寄贈」と記載する。金額はともに空欄で構わない。
- (13) 学校は年に1回以上備品台帳をもとに適正に管理保管されているか点検する。
- (14) 学校は年度末に台帳をプリントアウトし校長の決済を受け、備品台帳に綴ることとする。保存年限は5年とする。
- (15) 学校は備品台帳を年度末に教育委員会へメール等で送付し、教育委員会保存の親台帳と相違がないかを照合する。

(備品廃棄)

- 5 備品の破損等により使用不能、または旧型式となり使用することがなくなった場合は以下の所定の手続きにより廃棄する。
 - (1) 備品を廃棄する場合は、その都度に所定の備品廃棄伺書を教育委員会へ提出する。保存年限は3年とする。
 - (2) 新備品台帳において廃棄した備品は次年度の台帳より削除する。旧備品台帳の廃棄については平成17年度末までの備品については朱書きの二重線により削除する。
 - (3) 新備品台帳移行に伴い2に該当せず記載不要となるものについては備品廃棄伺書の提出は不要とする。旧備品台帳も同様の対応とする。

(備品シール)

- 6 2及び3の要件を満たした備品には教育委員会所定のシールを学校で附さなくてはならない。
 - (1) シールは平成23年度以降より納入された備品に適用する。ただし4(2)に該当する備品については所定のシールを貼り直すこととする。
 - (2) シールを附することのできない備品についてはマジックで書くなど各学校の判断で対応する。
 - (3) シール作成用のテプラ本体は貸出用に教育委員会に常備しておくが、テープは学校配当予算の消耗品費で対応する。

備品分類表

大分類	中分類	内容
庁用備品 A	管理備品 保健室備品 吹奏楽備品 特別支援備品 図書備品 所管換備品	※1 管理備品には新校舎増改築時購入備品及び情報教育等町関連備品を含む。
義務教育教材 B	学校共用 国語 社会 算数・数学 音楽 図工・美術 技術 家庭 理科 保健体育 外国語 生活 道徳 特別活動 総合学習 進路指導 特別支援 クラブ	※2 小中学校の違い等により必要な教科を学校事情により選択。
寄贈備品 C	寄贈備品	

管理担当

職域	校長
	教頭
	養護
	事務
	公務補
分掌	教務
	研修
	指導
	保体
	事務・管理
教科	学校共用 国語 社会 算数・数学 音楽 図工・美術 技術 家庭 理科 保健体育 外国語 生活 道徳 特別活動 総合学習 進路指導 特別支援 クラブ

※学校事情により変更可

保管場所については各学校で記載する。

別海町立小中学校備品台帳（平成 26 年度）

学校名：別海町立 _____ 学校

担当者 確認印	 平成 年 月 日	校長 確認印	 平成 年 月 日
------------	---	-----------	---

番号	購入年月日	品名	規格	金額	大分類	中分類	管理担当	保管場所	備考
A 06-01	平成18年7月3日	除湿器		20,790	庁用	管理備品	教頭・事務職員	講堂(放送室)	
A 06-02	平成18年7月4日	デスク(事務職員用)		46,480	庁用	管理備品	教頭・事務職員	職員室	
A 06-03	平成18年7月4日	回転イス(事務職員用)		10,500	庁用	管理備品	教頭・事務職員	職員室	
A 06-04	平成18年7月14日	転倒防止器具(ピアノ)		46,660	庁用	管理備品	音楽	講堂	
A 06-05	平成18年9月13日	国境の本 全5巻		13,650	庁用	図書備品	図書	職員室	
A 06-06	平成19年3月30日	地球儀		13,377	庁用	特別支援備品	特別支援	特別支援教室	
A 06-07	平成19年3月30日	移動用スクリーン		78,400	庁用	特別支援備品	特別支援	特別支援教室	
A 07-01	平成19年5月14日	五教科が仕事につながる		14,700	庁用	図書備品	図書	職員室	
A 08-01	平成20年4月1日	プリメーロ・コンガセット			庁用	所管換備品	音楽	音楽室	光進小学校より
A 08-02	平成20年4月1日	ボンゴセット			庁用	所管換備品	音楽	音楽室	光進小学校より
A 08-03	平成20年4月1日	ストップウォッチ			庁用	所管換備品	理科	理科室	光進小学校より
A 08-04	平成20年4月1日	ハンドベルセット			庁用	所管換備品	音楽	音楽室	光進小学校より
A 08-05	平成20年4月1日	ビデオカメラ(日立VM-S83)			庁用	所管換備品	視聴覚	放送室	光進小学校より
A 08-06	平成20年4月1日	ビデオカメラ(ビクター-BY-15)			庁用	所管換備品	視聴覚	放送室	光進小学校より
A 08-07	平成20年4月1日	三脚			庁用	所管換備品	視聴覚	放送室	光進小学校より
A 08-08	平成20年4月1日	Qスポットライト			庁用	所管換備品	視聴覚	放送室	光進小学校より
A 08-09	平成20年4月1日	Qスポットライト			庁用	所管換備品	視聴覚	放送室	光進小学校より
A 08-10	平成20年4月1日	カメラ逆送ユニット(43100)			庁用	所管換備品	視聴覚	放送室	光進小学校より
A 08-11	平成20年4月1日	カメラケーブル			庁用	所管換備品	視聴覚	放送室	光進小学校より
A 08-12	平成20年10月29日	整理棚(ニットー 4600-930)		57,750	庁用	保健室備品	養護教諭	保健室	

資料⑤

備品管理に関するアンケート

1. 備品台帳を使用していて感じる問題点

1. 旧台帳と新台帳の二種類ある状況は確認等がしづらいため、一本化するか旧台帳の破棄が必要だと思う。
2. 旧台帳については、古いものや統廃合の所管替えの備品等の記載漏れ等が多く機能していない。

2. 監査で指摘されたこと

1. 現在使用している新台帳は物品の耐用年数や廃棄した場合の記載がわかりづらい。
2. 備品点検の実施が確認できない。点検表をつけたり、備品台帳の備考欄に点検実施日の記載や実施者の署名等があったりすると良い。

3. 備品管理全体に関して改善できる、すべき点

1. 備品点検のマニュアルがあるとよいのではないかと。備品点検の実施方法について町内で交流する機会を設けることもいいのではないかと。
2. 点検後、備品の保管場所が動いていることがある。使ったら戻すということを如何に徹底させるか。

4. 台帳の活用方法等、町教委に要望したいこと

1. 現在学校に直接配当されていない管理備品予算を各学校に配当してもらいたい。
2. 台帳を元に学校に不足している備品を町教委に把握してもらい、計画的に整備してほしい。
3. 備品を修理する際、どこの業者に依頼すればいいのかわからないことが多々あるため、依頼可能な業者一覧等を整備してもらいたい。または、教育委員会が窓口となって修理を行えるようなシステム作りをして欲しい。同様に、備品廃棄に係る産業廃棄物を処理できる業者についても対応可能業者の一覧を整備してほしい。
4. 備品取り扱い要領について教育委員会がどこまで確認しているか不明なことから、事務職員と教育委員会とでともに要項を読み合わせて理解を深め、監査にも対応し得るものとして改訂も視野に入れた協議を行うことも考えた方がいいのではないかと。

5. その他、備品に関すること、感じていること

1. 旧台帳には1万円未満のものが多く記載されている。現在の扱いにのっとって、単純に廃棄してもいいものなのだろうか。
2. 古い備品の把握、台帳記入を今後どのようにするか。
3. 備品管理に関して、現実的ではないかもしれないが、近隣校の事務が共同で順番に各校の備品点検を行うことは出来ないかと思う。学校に立ち入ることになる等問題もあるが、備品の管理がわかっている人たちが集まって整理すれば、効率よく、正確に処理することが出来るかと思う。
4. 自分が赴任してから購入した備品であればどんな経緯で備品を購入したかわかるが、過去のものについては担当がいなくなれば使われなくなるものも出てくる。結局耐用年数がきたら使えるものでも廃棄するのがベターなのだろうか。

資料⑥

アンケート結果抜粋に対する回答

1. 備品台帳を使用していて感じる問題点への回答

アンケートの回答から、多くの事務職員が旧台帳に対し問題意識があることは明白だ。しかし、町事協だけで解決することの困難な問題のため、町事協と町教委の二者連携だけではなく、校長会及び教頭会とも連携して協議することも視野に入れ活動していかなければならないと思う。

2. 監査で指摘されたこと

町事協と町教委の成果として別海町小中学校備品の取り扱い要領について通知が出されたが、アンケートにもあるように監査では指摘を受けている。町教委でも要領に関する通知が出ていることもあまり押さえていない状況にある。

アンケート結果以外にも

- ・廃棄月日項目がない
- ・耐用年数が経過し使用されていない備品があることから、台帳と現品の照合を行い、備品の廃棄を含む備品台帳を整備されたい
- ・備品点検について点検表等で記録を残すべき

等の指摘を受けている。

このことも踏まえて町教委と連携しながら監査に対応できるような備品台帳のマイナーチェンジについても話し合っていかなければならないと思う。

3. 備品管理全体に関して改善できる、すべき点

1. 備品点検のマニュアルについて

実際に全ての備品点検（義務教育教材備品、庁用備品、図書等の全て）を行った学校からの情報は大いに参考になると思います。点検前の準備、点検の方法、点検後の感想反省等は次に点検を予定する学校にとっては予め改善箇所がわかり、点検の有効性が上がると思います。

備品点検は事務職員個人の性格にもよると思いますが、どの程度の点検結果で満足するかを予定することも大事かと考えます。

2. 備品の保管場所について

備品シールと一緒に丸い色付シールを貼って保管場所ごとに管理するとか、学期毎に点検日を設けて整理整頓するとか、色々な方法があると思います。

4. 台帳の活用方法等、町教委に要望したいこと

1. 管理備品予算について

学校に配当されていればすぐに購入出来るというメリットはあるが、いざというときのために残しておいて年度末に無理やり使う等、効率的な予算執行とはいえない状況が発生することが予想される。現行の方式で、町教

委から現物支給してもらいにして「修繕依頼書」のような様式を整備するとともに、納入までのスピードアップを訴える必要がある。また、見積もり合わせを要しない物品は学校で購入し請求書を回すことが出来るようになればスピードアップになるのではないか。

2. 町教委による備品の整備について

不足の度合いについては各学校で違いがあると思われる。事務職員は学校の整備要望をまとめるための中心的な存在として機能したい。

3. 備品の修理、廃棄業者について

町経理を使用出来るのは「競争入札参加資格者名簿」に登録されている業者に限られる。業者が申告する際には部門及び業種を申告しているが、学校に配布された名簿には反映されていない。もう一手間かけた名簿を作ってもらいよう働きかけが必要。それが難しければ、各校で利用した業者の情報を収集するほうが早いかもしれない。

4. 備品取り扱い要領について

町事協と町教委が十分に協議して制定したはずであるが、運用が始まってから監査で指摘されたり、異動してきた町教委職員も理解していなかったりする状況があった。監査ありきではなく、自分たちが使いやすいものにするためにも、町教委とともに検討する機会があった方がよい。町事協研修会で取り上げるのも手だろうと思う。

5. その他、備品に関すること、感じていること

1. 旧台帳の1万円以下の備品について

確かに多く記載されている。購入当時に備品として扱うよう指示されていたのであれば、単純には廃棄出来ないだろう。地道に廃棄手続きを行うことが監査を考えるとベターだと思われる。

2. 古い備品の把握、台帳記入について

旧台帳に載っている備品の中には備品シールが貼ってあっても印字が消えているもの、シール自体がないもの、台帳の品名と一致しない備品、現有数が合わない等様々な備品がある。備品番号が確認出来るものには黄色のシール、消耗品扱いのものは赤色のシールを貼って区別するようにした。そして旧台帳の備品を積極的に廃棄し、次年度の旧台帳も廃棄したものを除いて更新するようにして、徐々に旧台帳の記載を減らし、将来的に旧台帳をなくす方向に持っていくことが出来ればいいのではないか。

3. 事務職員が共同で行う備品点検について

本来であれば勤務校の備品を職員がある程度把握していることは当然である。しかし、自校で備品点検を行っても正確に把握出来ていないのが現状である。その原因は以下のように考えられる。

- ・長期休業等を利用して点検期間を設けても他の校務が優先され片手間に終わってしまう。
- ・台帳記載のものと、点検する現品が一致せず、探しきれない。または、保管場所が変更されていることも原因であると考えられる。
- ・職員にキッチリ点検してもらうためには、こちら側からもキッチリしたデータを提供することが必要である。

学校の状況も違うが、担当がしっかりしたデータや点検方法を提案することも重要である。

- ・上記に併せて、職員一人ひとりに備品は税金を使って購入しているもので、学校財産であることの認識を持ってもらうことも備品点検の意義の1つであるように思う。(自校の備品は自校で、が基本)

4. 耐用年数経過した備品の廃棄について

保管スペースの問題、経年劣化で使用可能かどうか廃棄の判断に係ってくると思う。使用可能であっても現在使用しない、将来的にも使用しないであろう備品についても保管スペースが許すのであれば保管しておいた方がいいと思う。使わないのであれば、他校に貸し出すというのも手である。保管スペースが無くなってしまえば廃棄も仕方ない。

かなり前には耐用年数が台帳に記載されていたような気がする。耐用年数が明示されていればそれに従い、そうでないのなら上記のような対応も1つの方法だと思う。

資料⑦-1

平成 26 年 9 月 2 日

別海町小中学校長 様

別海町小中学校事務職員協議会
会 長 華 園 紀 幸

別海町小中学校事務職員協議会 研修会の開催について

時下、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。日頃より私ども協議会の活動に御理解と御協力を賜り、心より感謝申し上げます。

さて標記の件ですが、別添実施要項のとおり研修を開催する運びとなりました。

つきましては、校務多忙の折とは存じますが、貴校事務職員の出席につきまして、特段のご配慮をいただきますようお願い申し上げます。

記

- 1 日 時 平成 26 年 9 月 17 日（水） 14:00～16:30
- 2 場 所 別海町立別海中央小学校 会議室
- 3 内 容
 - ・ 学校運営に伴う各種事務処理等整備に関わる研修
(昨年度監査を受けて、今年度の監査について、等)
 - ・ 情報交流
- 4 対 象 町内小中学校事務職員
- 5 連絡先 中西別中学校

資料⑦-2

平成26年度別海町事務職員協議会 研修会 開催要項

- 1 目的 学校運営に伴う各種事務処理等整備に関わる知識を深め、今後の別海町の学校教育の推進につなげる。
- 2 主催 別海町小中学校事務職員協議会
- 3 期日 平成26年9月17日(水)
- 4 会場 別海町立別海中央小学校 会議室
- 5 日程及び内容
14:00～16:30 ・学校運営に伴う各種事務処理等整備に関わる研修
(昨年度監査を受けて、今年度の監査について、等)

・情報交流
- 6 参加対象 別海町内小中学校事務職員
- 7 その他 不明な点等ございましたら別海町小中学校事務職員協議会 研修担当
までお問い合わせください。