

あなたも取り組んでみませんか？財務事務

栃木県公立小中学校事務職員研究協議会

会長 大野道久

栃事研では、平成2年度から財務事務の継続的事務改善の推進と実践化に向けての取り組みを進めるために、実際に取り組まれた事例を会員のみなさまにお知らせしています。

今回は、野木町事務研究会（以下野事研）の町費予算要望に関する事務改善についてご紹介いたします。

はじめに

野事研では、年度始に町費関係の年間職務について、共通理解を図ります。（裏面参照）

毎年4月下旬、町教委主催の「町費事務執行打合せ会議」には、町内小学校5校・中学校2校の教頭・県費事務職員・補助事務員（町費パート職員）が出席し、当該年度の予算配分や町費事務執行上の留意事項について話し合います。

その後県費事務職員は、各小中学校においてそれぞれ的手段（運営委員会・職員会議・予算委員会等）で予算に関する情報を、職員に伝達します。

11月初旬には、各学校の県費事務職員が出席する町教委主催の「予算編成に関する説明会」が実施されます。その後、消耗品・修繕・工事・備品その他学校予算全体の次年度予算編成にあたります。工事・備品については、予算要望書を提出後、学校教育課と設計業者の方が各小中学校を巡回し、現場確認を行います。

経過

平成15年度から学校の予算要望を詳しく理解してもらうために、ヒアリングの時間を設定していただき、町教委へ要望内容を詳細に説明することができました。初めての試みだったため、各校とも時間枠をオーバーしてしまいましたが、町教委も次年度への改善点として『一校あたりの時間枠を広げる』というご意見でした。

また、学校教育課と設計業者の方が各校を巡回して行う工事・備品の現場確認の時間も、平成15年度から大幅に増やしていただきました。その結果、午前・午後に各1校ずつ約3時間半を費やし、学校現場の実情を詳しく認識してもらうための時間を確保するという改善が図られました。

おわりに

町財政も年々厳しくなる中、配分された学校予算をいかに有効に活用して行けるか、疑問点の解明・問題点の改善・情報交換等、月に1度行われる野事研の研修会で共通理解を図っています。

各学校に一人しかいない事務職員ですが、町の事務研と見れば7人です。お互いに協力し合って、児童生徒のより良い教育環境整備のため、研修に努めています。

お問い合わせ先：栃木県公立小中学校事務職員研究協議会研修部長 篠原 実

（今市市立大沢中学校） 0288-26-0017

町費関係年間職務一覽

平成15年5月13日現在

野木町事務研究会編

月	前 半	後 半
4	就学援助費補助金担当者説明会(用紙の確認) 就学援助認定名簿受領	就学援助「委任状」を保護者に依頼 (4 / 1付・2部作成1部提出・自筆) 町費事務執行打合わせ会議 図書購入計画書及び町費予算執行計画予定表 各1部提出(5月中旬まで)
5	就学援助「校外活動実施計画書」及び「修学旅行実施 計画書」の提出(分かる範囲でよい) 今年度配当予算、備品、児童生徒用図書一覧を職員に配付 今年度改修工事に伴う現地調査 * 課長・庶務係2名・業者	管理備品台帳、教材備品台帳、理科教育等設備台帳、 学校給食施設設備台帳の提出(6月末日まで)
6	就学援助今年度「世帯票」及び前年度の「給付台帳」等 受領(給付台帳・取り消し世帯票は5年間保存)	
7	就学援助「補助金支給計画」の受領(内容確認) 各種大会出場費補助金交付申請書の提出 就学援助第1回目補助金支給の通知発送	就学援助第1回目の補助金支給・出納室で補助金受領 校長私印(支給台帳2部作成2部とも受領印・給食費や 諸会費未納者をチェックし未納分をもらい領収書発行)
8		
9	運動会の準備	
10	来年度工事及び備品要望書2部提出(10月下旬まで) * 職員からの要望を取りまとめ調整し優先順位を討議し 決定	文化祭の準備
11	予算要求に必要な教材カタログ等の準備	予算編成打合せ会議・予算要求書の作成3部提出 (11月末日まで) 来年度工事及び備品要望に関する現地調査 * 課長・庶務係2名・設計業者
12	卒業記念品購入計画書の提出(中学校・・・印鑑) 就学援助第2回目補助金支給の通知発送	就学援助第2回目の補助金支給・出納室で補助金受領 校長私印(支給台帳2部に受領印・給食費や諸会費未納 者をチェックし未納分をもらい領収書発行)
1	各種大会出場費実績報告書提出(小学校・担当校へ提 出)	来入児一日入学の準備(資料作成) 民生委員との懇談会通知発送(町教委担当者派遣申 請も)
2	卒業記念品購入計画書の提出(小学校・英和辞典・卒 業証書入ファイル又は丸筒、中学校・卒業証書入ファ イル) 民生委員児童委員との懇談会(小・中間での日程調整・ 懇談会資料作成・茶菓子等の準備) 体育館照明器具修理箇所報告	ピアノ調律 9カ年皆勤賞・中産振賞の報告(中学校) 履歴書整理及び年度末年度始事務打合せ 町費予算執行状況調査(各学校で予算残額等を調べ 適正に執行)
3	各種大会出場費実績報告書提出(中学校) 卒業式の準備	就学援助第3回目の補助金支給・出納室で補助金受領 校長私印(支給台帳2部に受領印・給食費や諸会費未納 者をチェックし未納分をもらい領収書発行) 町費予算執行完了(燃料費・コピー料金は注意) 入学式の準備
毎月	会計システム入力(下旬振り込み)	会計システム入力(中旬振り込み)
その他	管理備品及教材備品の納品(検収・各台帳の記入・ラベル作成貼付・備品購入リストに納品日付を記入し、受領印を 押印後提出) 中間決算(7月・10月・12月の下旬) 入力業務のエラーチェック(指示された時期に) 演劇音楽鑑賞費補助金交付申請書・実績報告書の提出 報償費の支出事務(入学式胸章・運動会・校内長距離走大会卒業式胸章・卒業記念品・皆勤賞・卒業賞・進級賞等) 公衆電話料金回収・入金(学期に1回程度) 町職員の旅費請求(事前に校長に出張命令簿を提出し承認を受け、支出負担行為兼支出命令書の補助票に復命簿 を付けて請求、但し遠足等の引率の場合はバス代等の費用が分かる決算書を添付する)	