

市事研 会報 おおさか 翔

令和4年3月2日 発行 大阪市立小中学校事務研究会 会長 小山 純大 編集 同事務局

ホームページアドレス：<http://www.y1.x312v.smilestart.ne.jp/>

今号のピックス

- 1～2ページ ・実務研修会報告 ・会長コラム
- 3ページ ・パソコン研修会案内 ・幹事会報告
- 4～5ページ ・幹事会報告
- 6ページ ・文書分類用ラベル作成手順 ・編集後記



令和3年度 実務研修会開催「学校徴収金会計事務について」

令和4年1月14日、大阪市教育センターにて学校徴収金会計事務について実務研修会を開催しました。学校徴収金会計は、「学校徴収金会計基準」において「校長（園長を含む。以下同じ。）が保護者の信託を得て管理・執行する経費であることから、公費に準じた取扱いや会計処理が求められるものである。」とされており、財務担当職員である学校事務職員が主体性をもって業務にかかわることが求められます。

学校徴収金会計事務については、令和2年度以降、「概算契約」の取扱いの開始や、業務システムの機種更新、各会計の押印見直しなどにより、業務マニュアルの更新や事務処理方法等の変更が行われました。そうしたことから、これまでに研修部が作成した学校徴収金会計事務にかかる研修会資料の内容について、現在の実務に即した事務処理方法等を反映させ、予算編成から決算事務までの各業務について整理し、収支責任者と出納責任者それぞれの担当業務に分けて資料を作成し説明を行いました。



まず、収支責任者の業務について、予算編成の際は教育課程及び運営に関する計画等に基づいた全体的な観点から調整を行う必要があることから、前年度中に校内において教材等の評価・検証を行ったうえで予算執行計画を作成する必要があることや、保護者へ配付する予算書作成にあたってのポイント、年度当初に業務システムで行う各種設定及び入力処理についても説明しました。続いて、収入事務については、収納方法ごとに留意すべきポイントをまとめ、特に納付書による収納においては、現金事故防止のため現金受領後、速やかに収支責任者へ引き継ぐなど、校内での現金受領にかかるルールを全教職員で共通理解しておく必要性などを説明しました。また、就学援助費充当などの各業務担当者との連携が必要な処理については、確認ポイントを列挙しながら説明を行いました。また、収支責任者の業務で最も処理が煩雑となる支出事務については、令和2年度より取扱いが開始された概算契約に関する処理も踏まえて、事業起案から支払まで、時系列ごとに解説を行いました。そして、概算契約における見積り依頼や契約事務で必要となる各種様式等の取扱いについて説明しました。また、学校徴収金全般に関わ

って、納品確認に関するポイントや、請求書受領後の支払処理といった基本的な事務処理、押印見直しにより多くの変更が行われた資金前渡支出による事務処理など、いずれの項目についても一つ一つの事務処理を確実にできるよう詳細に説明を行いました。さらに、決算書の作成にあたって、収入と支出の項目で確認すべきポイントや、年度末の次年度繰越における支出や、年度当初の前年度繰越における収納のポイントについて説明を行い、年度当初から年度末に至るまでの年間を通じた事務処理を解説しました。



出納責任者の業務については、現金を取り扱うことが多いことから、各業務の説明に加えて、収納や支払時の処理において注意すべき点や、返金を行う際に保護者との連絡で確認しておくべき点などを重点的に解説しました。

今回作成した資料は、当日解説した内容に加えて、年間業務を収支責任者・出納責任者の担当ごとにまとめた一覧表や、未納管理や未納督促についての参考資料も掲載しており、日々の業務において、チェックリストのように“手元に置きたくなる”資料となっています。また、昨年度、実務研修会は開催できませんでしたが、実務研修資料として「学校徴収金会計（概算契約）について」を発行しました。資料に関連している「補助教材等評価チェックリスト」や「概算契約関係書式」は、市事研ホームページに掲載していますので、日々の学校徴収金会計事務にご活用いただければと思います。

アンケートより（一部抜粋）

- ・文字だけでなく画像もあり、分かりやすかったです。年間業務の流れが一目で分かりやすく今後活用していきたいです。（小学校・5年未満）
- ・パワーポイントはイラストも多く、資料と併せて見るとイメージがつかみやすかったです。また年間スケジュールが業務のチェックリストとして使用できるため、ありがたいです。発表者の方々の説明も聞き取りやすく良かったです。ありがとうございました。（中学校・5年～10年）
- ・資料が特に良いと思います。見落としがちなポイントを記載しており、年間スケジュールがあるのは、本当に良いと思います。（中学校・11～20年）
- ・業務システムのメニュー番号が載っているので、使いやすいです。（小学校・21年以上）

会長コラム vol.6

みなさんは、「学校事務職員」ってどんな仕事？と尋ねられたら、どう答えますか。教育に関係する仕事という特性や、幅広く業務を扱っているということからも「〇〇〇こそが学校事務職員の仕事」と、ひと言で言い表すことは難しいかもしれません。いつか定年を迎える頃には、自分なりの答えが見つかるものなのではないでしょうか。

年度末のひと区切りを迎えるシーズンだからこそ、仕事に対する「パッション」と「モチベーション」を忘れずに。

ボチボチいきましょう(^)/

パソコン研修会 資料掲載のお知らせ



前号の会報でお知らせしましたとおり、パソコン研修会は資料掲載による自習型の研修とさせていただきます。資料は、市事研ホームページの「資料掲載ページ」へ、3月15日に掲載予定です。

今年度の資料は、日頃の実務で活用すると作業の効率化を図ることができるExcelの関数等についてまとめました。資料は操作にかかる画像を多く掲載することで入力方法を分かりやすくするとともに、操作練習用の例題も多くご用意していますので、実際に操作しながら研修をすすめることができます。

なお、資料掲載ページをご覧になるためには、ユーザー名とパスワードが必要です。令和3年度のユーザー名及びパスワードにつきまして、役員に直接会費を納めていただいた方については、お渡ししている「領収書」に記載しています。振込で会費を納めていただいた方については、納入確認後に随時ユーザー名とパスワードを記載した文書を送付しています。

幹事会報告



令和3年度 第2回幹事会については、集合形式での開催を中止とし、案件については書面により審議を行いました。詳細は次のとおりです。

【案件】

1 補正予算について

今年度事業計画の変更に基づき、補正予算案を提案。

2 役員等選出委員会の設置について

今年度、現役員等の任期1年が終了することにもない、次期役員等の選出を行うため、会則第21条及び役員等選出規程により役員等選出委員会を設置。役員等選出委員は幹事から5名選出、委員長及び委員は次のとおり。

委員長
委員
委員

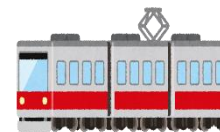
委員
委員

→会則15条の3により、案件1・2ともに承認されました。

【連絡事項】

- 1 今年度の活動について
事務局・会報第 226 号・227 号・228 号・229 号・230 号・231 号発行
・転任個人報告書及び会報 232 号 3 月 2 日発行予定
・令和 4 年度用文書分類ファイル用ラベル HP 掲載予定
研究部・第 27 回大阪市立小中学校事務研究大会 発表
研修部・令和 4 年 1 月 14 日（金） 実務研修会「学校徴収金会計事務について」
・令和 4 年 3 月 15 日（火） 自習型パソコン研修 資料掲載予定
- 2 第 27 回大阪市立小中学校事務研究大会について
令和 3 年 11 月 2 日（火） 14 時～
アネックスパル法円坂 なにわのみやホール
研究発表：「働き方改革から考える今後の学校事務職員のあり方」研究部
記念講演：「共同学校事務室の運営のポイント
～ 責任を共有し学び合う文化を作る ～」
実行委員会：第 1 回（7 月 27 日） 役割分担、サブテーマ決定
第 2 回（9 月 30 日） 大会要項発送
第 3 回（10 月 27 日） 大会前最終確認
第 4 回（12 月 13 日） 研究集録発送、大会総括
- 3 業務連絡
(1) 通勤手当における経路設定の基準の見直しについて

令和 4 年 2 月 21 日に通知された「通勤手当における経路設定の基準の見直しについて（通知）」を事務担当者として理解しておく必要があります。制度は、令和 4 年 4 月 1 日から適用されますが、年度末人事異動や、届出方法の詳細が 3 月中旬に通知予定であることから、1 次内示がある 3 月 14 日までに教職員へ周知し、勤務場所側届出駅のリスト作成の準備を始めておくことで、年度当初スムーズに処理をすすめることにつながりそうです。



(2) 大阪市の令和 4 年度予算（案）について

2 月 16 日に来年度の大阪市予算案が公表されました。予算は、大阪市会での承認後に確定しますが、各学校へ配当される学校維持運営費予算や、引き続き給食費の無償化に向けた予算などが計上されています。



(3) 令和 4 年度の予算配当について



文部科学省は、学校図書館整備に関して令和 4 年度からの 5 か年計画を策定しました。計画では、公立小中高すべての学校図書館に複数の新聞を置くこととされています。具体的には、現行の計画よりも 1 紙増やすこととされ、小学校：1 紙→2 紙、中学校：2 紙→3 紙となることから、予算執行計画の策定にあたって、今後の通知文書等に注視しておきましょう。

(4) 年度当初の公金会計の事務処理における留意事項



月刊誌の年間購読契約については、年度末（3 月 31 日まで）に履行完了するもの（納品が 3 月末までのもの）であるため、標題や契約内容の記載について、納入月を表現するのか、他の表現を用いるのかによって記載が異なります。

（例）月刊誌「〇〇〇」（4～3 月分）購入の支出について
月刊誌「〇〇〇」（5 月号～4 月号）購入の支出について

ひとくちメモ ～出納整理期間とは～

地方自治法において、普通地方公共団体の会計年度は、4月1日から翌年3月31日とされているため、この期間内にすべての支出負担行為等を完了させなければなりません。しかし、3月末に工事が完了した案件など、業者へ実際の支払が完了していない場合もあります。出納整理期間とは、こういったことなどを出納上で整理するための期間のことをいい、地方自治法で4月1日から5月31日までとされています。そのため、各学校ではすべての案件について、3月31日までに履行確認を行い、速やかに支出手続き等を行う必要があります。学校も業者も慌ただしい年度末ですが、関係業者へ適宜アプローチしながら、円滑かつ確実に事務手続きを完了させることが大切です。

！注意！ 年度末に、年間契約している新聞販売業者等より請求書を受け取ってから、初めて債権者情報の変更に気づき、慌てた経験はありませんか。そういったことがないように、事前に代表者や住所等に変更がないかを契約業者へ確認するようにしましょう。また、例年どおりであれば、3月中旬頃、次年度の予算執行に向けた準備事務が始まります。あわせて、次年度の契約に向けた処理等を確認しておくことで業務の効率化が図れますね。（維持運営費「よくある質問」の4-E-Q7参照）

(5) 自家用車利用による修学旅行等の下見の際の高速料金について

4月当初に、自家用車利用による泊行事の下見を予定している学校はありませんか。資金前渡で支出する場合、支払調書は遅くとも資金前渡希望日の14日前までにセンターに到着しておく必要があります。年度当初に予定しているなど、14日前までに提出を済ませることが難しい場合は、速やかにセンターへ事務日程等を確認する必要があります。また、届出ルートと違う経路を利用してしまい、精算時に戻入するケースもあるようです。なお、ETCカードによる支払は認められていないため、出発時まで、ETCカードを抜いておくことや、必要な現金を準備しておくことなど、ナビ設定や行程も含めて、事前に出張者と十分な確認をしておくことが大切です。（維持運営費「よくある質問」の1-B-Q8参照）

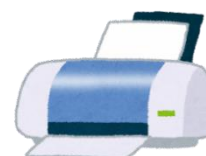


(6) 大阪市教育情報ネットワーク切替（2次展開）における機器の設定について

現在、各学校で順次切替作業が行われています。事務管理室に設置されているプリンタ（NEC MultiWriter）やスキャナ（FUJITSU ScanSnap）は、作業完了後、利用者側でPCごとに設定作業が必要です。

＜設定手順書等の資料掲載場所＞

SKIP書庫 > 教育委員会 > 学校運営支援センター > 大阪市教育情報ネットワーク > 利用者マニュアル



(7) 業務システムにおける決裁代理機能について

決裁権者（校長）が不在となる場合に設定できます。春休み中など、事前に校長の不在がわかっているときなどに設定できるよう、一度確認しておくといいですね。

＜設定手順書等の資料掲載場所＞

SKIP書庫 > Beeネットポータルライブラリ情報 > 06. 学校財務会計システム【業務システム】 > 操作マニュアル > 02 文書管理



4 その他

- ・ 全事研会報 243号配布
- ・ 令和4年度研修会・総会（予定）
港区民センター 令和4年5月27日（金）
- ・ 第28回大阪市立小中学校事務研究大会（予定）
大阪市教育センター 講堂 令和4年9月21日（水）



文書分類用ラベル作成手順

- ① 作成したい年度を入力します。(自動的に「様式1～70」のシートへ年度が反映)

| NO | 項目 | 保存年限 | 標 題 | 副 題 | 分冊 |
|----|----|------|-----|----------|----|
| 1 | 0 | 0 | 1未 | 庶務事務取扱通達 | |
| 2 | 0 | 0 | 永 | 学校沿革史 | |
| 3 | 0 | 0 | 5 | 校長事務引継書 | |

- ② 「様式1～70」タブを選択し、印刷したい項目のNOを「様式1～70」シートの2行目に入力し、印刷を行います。(必要に応じてページ指定を行い印刷)

なお、データが反映しない場合は「ファイル」→「オプション」→「数式」→「計算方法の設定」のなかの「ブックの計算」を自動(A)に設定してください。

副題・分冊欄は必要に応じてご活用ください。

| NO | 項目 | 保存年限 | 標 題 | 副 題 | 分冊 |
|----|----|------|-----|----------|----|
| 1 | 0 | 0 | 1未 | 庶務事務取扱通達 | |
| 2 | 0 | 0 | 永 | 学校沿革史 | |
| 3 | 0 | 0 | 5 | 校長事務引継書 | |

様式 1～70

| 1 | 2 | | |
|----------|-------|----|----|
| 令和 | 令和 | 令和 | 令和 |
| 4 | 4 | 4 | 4 |
| 年度 | 年度 | 年度 | 年度 |
| 庶務事務取扱通達 | 学校沿革史 | | |

「文書分類用ラベルデータ」及び今回の会報に同封している「転任個人報告書」のExcelデータは、市事研ホームページの『資料掲載ページ』からダウンロードできます。(ユーザー名及びパスワードは今年度の会費を納入いただいた方にお知らせしています。)

編集後記

今年度は皆様の感染症対策のご協力のもと、無事に研究大会や実務研修会を開催することができました。まだまだ予測ができない状況が続きますが、来年度も充実した活動が行えるよう努めたいと思います。(K)

