

下野市共同学校事務室通信

《 令和5年度 第2号 》



たすかるくん

担当：事務職員の一年班

日頃より、下野市共同学校事務室に対し、ご理解とご協力いただきましてありがとうございます。この度、令和5年度「共同学校事務室通信」第2号を発行することになりました。第2号では、共同学校事務室において、班ごとの成果と課題などを紹介していきます。成果もたくさんありますが、まだまだ改善の余地も考えられます。下野市の学校全体が、より良い環境となるように我々学校事務職員も尽力していきます。また、来年度より始まる、「インターネットバンキングによる学校集金預金口座振替」についてお知らせしたいと思います。お読みいただき理解を深めていただくと幸いです。

下野市教職員の皆様、1年間お世話になりました。今後も、どうぞよろしく願いいたします。

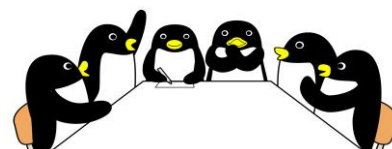


各班の成果・取組

・役に立つ事務処理ツール班（班長：祇園小学校 廣野事務長）

役に立つ事務処理ツール班の取組

- ① 役に立つ事務処理ツールの継続的な見直し
- ② WinBirdの文書フォルダ（追加・修正）



【成果】

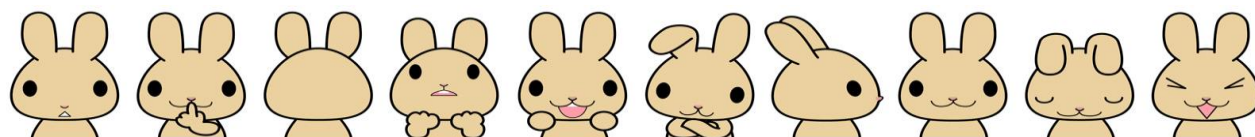
役に立つ事務処理ツールは、事務職員向けのデータを集約したもので、給与・旅費・サービス・初任者研修・会計・市費・文書処理・市職員関係など8つの項目を網羅しているデータ集です。市内事務職員は、どの学校でも等しく正しい事務処理ができるよう、こちらのツールを参考に、日々職務を遂行しています。

役に立つ事務処理ツール班では、項目ごとに担当を決め、データ内容の追加・修正を行いました。正しい事務処理であることはもちろん、先生方の事務処理の支援につながるツール集を目指しています。

【課題】

毎年のように制度改正や様式の変更があるため、正しい事務処理をするためには、追加・修正が欠かせません。特に、Excelデータの更新にはパソコンのスキルが必要なため、パソコンのスキルアップが課題です。

今後も正しく、より効果的・効率的な事務処理の提供ができるよう、役に立つ事務処理ツールの追加・修正に取り組んでいきたいと思ひます。



・たすかるくん班（班長：細谷小学校 上野事務長）

たすかるくん班の取組

- ①たすかるくん（追加・修正）
- ②インターネットバンキング操作マニュアル作成
- ③備品管理システムの活用
- ④共同学校事務室記録作成

【成果】

たすかるくん班の取組は、マニュアル作成や情報の収集・精査・提供が中心になります。

たすかるくんの最新版への更新、掲載するデータの整理をすることで軽量化を図り、誰もが使いやすくなるよう見直しを行いました。教職員の事務負担軽減を目指して、いつでもだれにでもやさしく寄り添う「たすかるくん」でいたいと考えています。

インターネットバンキング操作マニュアルには、学校集金預金口座振替事務マニュアルを追加しました。来年度から市内全校で行われる事務処理ですが、不慣れからくる不安の声も聞こえてきます。しかし、これらのマニュアルを活用し、スムーズな事務処理が進められると思います。

備品システムの活用では、システムの使い方や備品管理等で疑問があれば共有し、市教委と連携しながら課題解決を図りました。

【課題】

今後も、情報の更新や事務処理の変化に対応しなければなりません。また、迅速な事務処理を行うために、年度途中での更新をどうするかも課題になると思います。

これからも下野市の学校事務の効率化・平準化により、教職員の事務処理の負担軽減を目指して取り組んでいきます。市内どの学校に異動しても違和感なく仕事ができるよう進めていきたいと思っています。ご意見がありましたら、各校の事務職員にお声掛けください。



・事務職員の一年班（班長：古山小学校 伊藤事務長）

事務職員の一年班の取組

- ① 事務職員の一年（追加・修正）
- ② 共同学校事務室通信の発行（年2回）
- ③ 給与等確認関係資料作成

【成果】

「事務職員の一年」について、月毎に担当を割り振り、個別業務の時間で修正箇所を確認、自校で修正作業を行い、毎月追加修正したデータを市内事務職員に配信することができました。また、各共同学校事務室において、事務職員の一年を用いて毎月の仕事内容や手順を確認する取組を行うことができました。

「共同学校事務室通信」について、今年度も内容を精選し、活動等を啓発することを目的とし



た紙面を年2回（8・3月）発行しました。また来年度より全市で導入する「インターネットバンキングによる学校集金預金口座振替」の導入など新たな取組を紹介させていただきます。（3、4ページ目となります。）

「給与等確認関係資料作成」について、事務職員向けではありますが、仕事の基本である給与事務を日々しっかり行い質の高い事務の提供ができるように、共通理解を図るための資料を作成することができました。若手事務職員に担当してもらうことで、ミドルリーダー育成につながり次世代の事務職員を育てていく役目も担っています。

【課題】

毎年変更点があるので追加修正作業が必須になってきます。各月の後にも確認を行うことで、追加や修正が短時間で効率的に進められるような工夫を行い、「事務職員の一年」を継続して活用することができるようにしていきたいです。

「共同学校事務室通信」は、年2回の少ない発行回数でも、多くの方々に読んでもらえるような誌面作りを心がけたいと思います。タイムリーな話題が提供できるよう、事務分野で知りたい情報等がありましたら、お近くの事務職員まで声を掛けていただければ幸いです。



★令和6年度～学校集金システムが変わります！★

南河内小中学校が令和4年度より、南河内地区では令和5年度より実施していますが、遅ればせながら国分寺・石橋地区でも、令和6年度より「インターネットバンキングによる学校集金預金口座振替」に変更されます。

「インターネットバンキングによる学校集金預金口座振替」とはどのようなものなのか、従来のものとの違いを簡単に説明いたします。

新旧学校集金システムについて

従来のシステム

- ★振替月・振替金額を1度に設定する
- ※前年度3月中に、書類を作成して足利銀行へ提出。

学校集金振替日
(各学校ごとに振替日を設定)
事前に足利銀行と契約

↓
1回目の引き落とし日後、
振替結果明細が届く
(5日後くらい)



令和6年度からのシステム

- ★設定した振替金額を、毎月事務職員がインターネットバンキングで登録する。

学校集金振替日
(各学校ごとに振替日を設定)
事前に足利銀行と契約

↓
1回目の引き落とし日後
翌日に結果がわかる
(インターネットバンキング)

設定した2回の振替実施後未納が発生した場合



振替結果明細が届く
(5日後くらい)

学校から該当者へ督促状を発送



現金で納入

★納入完了するまで、続きます・・・。

設定した2回の振替実施後未納が発生した場合



翌日に結果がわかる
(インターネットバンキング)

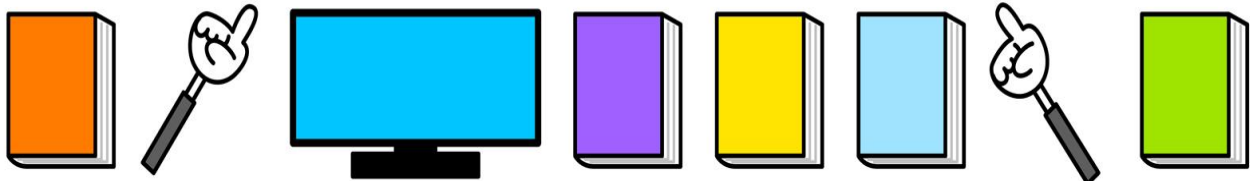
学校から該当者へ督促状を発送



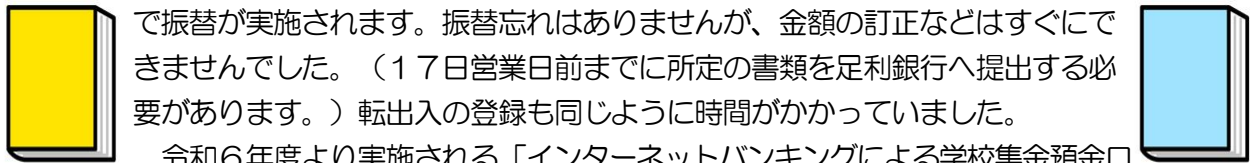
保護者の了解のもと
再振替日設定が可能

現金または口座からの振替で
納入

★現金のやり取りが減らせます!!



従来のシステムは、1年間の集金計画をまとめて登録することができ、自動で振替が実施されます。振替忘れはありませんが、金額の訂正などはすぐにはできませんでした。(17日営業日前までに所定の書類を足利銀行へ提出する必要があります。) 転出入の登録も同じように時間がかかっていました。



令和6年度より実施される「インターネットバンキングによる学校集金預金口座振替」は、毎月登録を行い、振替を実施します。金額もその都度設定することができるため、従来よりも集金額の設定や変更が行いやすくなります。



転入児童の集金もその月だけ金額を設定することができるため、高額な金額の現金のやり取りもなくなります。利点が多いように感じますが、設定する学校事務職員が手続きを行う事ができなくなってしまうと、「振替ができない!？」ということになります。そのような事態にならないよう、学校内での連携や、共同学校事務室内での連携も大切にしていきたいと思います。

先生方も、私たち学校事務職員も健康でお仕事ができるようにしていきたいものですね!



★編集後記★



もうすぐ年度末を迎えます。お忙しい時期と思いますが、先生方、お身体に気を付けてお過ごしください。
今後も下野市の子どもたちのために、力を合わせて頑張りましょう!