

公立小中学校における学校経営事務遂行の構造（４）

—「学校事務指導票」と事務遂行担当者の職務担当意識（その２）—

兵庫教育大学 岡 崎 公 典

ABSTRACT

The Structure of The Execution of School Business Management in Public Primary and Junior High Schools (4)

— School Business Management Handbook and
professional attitudes of the persons in
charge of school business (2)—

Kiminori Okazaki
Hyogo University of Teacher Education

This paper is a part of the study to present the structure of the execution of school business management in public primary and junior high schools. Roles of the persons in charge of school business are discussed in this paper by comparing the results of the questionnaire concerning “professional attitudes of the persons in charge of school business” conducted on the staffs (school masters, head teachers, chief teachers and school personnel) in public primary and junior high schools in A City of A Prefecture with the analyses of the descriptions of the School Business Management Handbook of A City.

This paper contains the following parts.

- I. Introduction
- II. Professional attitudes of the persons in charge of school business and the School Business Management Handbook
 1. Procedures
 2. Results and Discussion
- III. Conclusion

I. はじめに

学校経営に関する事務（学校経営事務）は、従来、教授・指導活動に伴う事務と管理活動に関する事務という二つの領域に大きく分類され、前者は一般に教員によって、後者は、主として事務職を中心に管理職が加わって遂行されるものと考えられてきた。しかし、学校がその組織目的である教育目的を効果的に達成するためには、学校内に勤務する教職員全員の活動が緊密な協力体系に組織されなければならない。そのためには、日常の具体的な学校経営事務の遂行過程において、校長、教頭、主任、事務職員、一般教員など全教職員がそれぞれ具体的にどのような役割（活動）を担うべきであるかが明らかになっている必要がある。

ところで、公立小中学校では、日常の学校経営事務遂行上、役割分担の様相が複雑であることが予想され、かつ、学校運営上の問題点がしばしば指摘されている。公立小中学校は、学校内における教職員の職務分担のあり方を考察するうえで重要な意味をもつ「場」と考えられる。

そこで、本小論では、「公立小中学校における学校経営事務遂行の構造」を解明せんとする研究の一環¹⁾として、A県A市で公立小中学校の教職員（校長、教頭、事務職員、主任層教員）を対象に実施した「事務遂行担当者の職務担当意識」に関する調査の結果と「A市学校事務指導票」の記述内容の分析結果とを比較考察することにより学校経営事務遂行のあり方について考察したい。

なお、学校経営事務は広範囲にわたるため、本小論では、学校経営事務の全領域のうち、従来の事務分類によるならば、いわゆる学校管理活動に関する事務領域、すなわち、一般に総務・学務・人事・財務・経理などとよばれている領域の事務内容を主に分析・考察の対象とした。

II. 事務遂行担当者の職務担当意識と「学校事務指導票」

1. 手続き

<調査I>校長・教頭・事務職員・（主任層）教員の職務担当意識の分析

(1)調査期間 昭和62年7月中旬～8月下旬

(2)調査対象

A県A市の公立小中学校の校長・教頭・事務職員（全員）及び主任層教員

小学校（128校）	校長	128名、教頭	128名、事務職員	252名、教員	268名
-----------	----	---------	-----------	---------	------

中学校（53校）	校長	53名、教頭	53名、事務職員	128名、教員	111名
----------	----	--------	----------	---------	------

合計	校長	181名、教頭	181名、事務職員	380名、教員	379名
----	----	---------	-----------	---------	------

(3)調査内容

質問紙は、80項目の事務内容（表1参照）について、関与の実態（昭和61年度の実態）と理想的な関与のあり方（今後のあり方）について評定させる様式で構成した（図1）。回答欄Aは、関与の実態（【実態】）について、回答欄Bは、理想的な関与のあり方（【理想】）について、おのおの評定させた。

図1. 質問紙の様式

(『小中学校における学校事務に関する調査』)

回答欄 A					回答欄 B				
昭和61年度の実態					今後のあり方				
ほとん ど担当 した	ある 程度 担当 した	少し 担当 した	全く 担当 しな かった	当 該 事 務 が 存 在 し な か っ た	全 面 的 に 担 当 す べ き だ	部 分 的 に 担 当 す べ き だ	で き る だ け 関 与 す べ き で な い	全 く 関 与 す べ き で な い	当 該 事 務 が 存 在 し な い
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
22									
<事務の内容>									

22 児童・生徒の転入学の受け付けに関すること

(4)調査方法

個人あてに郵送、個人で返送。

(5)調査用紙の回収状況

	回収率	有効回答率
小学校校長	60.2%	60.2% (配布部数128部)
小学校教頭	53.1%	53.3% (配布部数128部)
小学校事務	52.4%	51.6% (配布部数252部)
小学校教員	51.1%	51.1% (配布部数268部)
中学校校長	49.1%	49.1% (配布部数 53部)
中学校教頭	43.4%	43.4% (配布部数 53部)
中学校事務	41.1%	39.8% (配布部数128部)
中学校教員	52.3%	52.3% (配布部数111部)

<調査Ⅱ> 「A市学校事務指導票」⁽²⁾の記述内容の分析

「A市学校事務指導票」(総務、学務、人事、財務編)の記述内容のうち、上記<調査Ⅰ>の質問項目に該当する「単位事務」を抽出し、当該事務遂行過程における校長、教頭、事務職員、(主任層)教員の位置づけ(担当個業名)を調べ、表3の分類基準にしたがって遂行段階別に整理した。

2. 調査の結果と考察

1) 事務遂行担当者の職務担当意識

表1、2において、担当意識（理想と実態）の欄に記入されている記号は、以下のことを示している。

●担当意識【理想】の場合

◎印：校長、教頭、事務職員、（主任層）教員、いずれの場合も50%以上が「担当すべき」（1、2）と回答している項目について、1の回答が2の回答を上回る項目につけた。

○印：校長、教頭、事務職員、（主任層）教員、いずれの場合も50%以上が「担当すべき」（1、2）と回答している項目について、2の回答が1の回答を上回る項目につけた。

△印：校長、教頭、事務職員、（主任層）教員、いずれの場合も50%以上が「関与すべきでない」（3、4）と回答している項目について、3の回答が4の回答を上回る項目につけた。

×印：校長、教頭、事務職員、（主任層）教員、いずれの場合も50%以上が「担当すべきでない」（3、4）と回答している項目について、4の回答が3の回答を上回る項目につけた。

*印：校長、教頭、事務職員、（主任層）教員、いずれの場合もが「担当すべき」（1、2）と「関与すべきでない」（3、4）の回答が、全回答の50%に満たない項目につけた。

●担当意識【実態】の場合

1を「全面的に担当した」（◎）、2及び3をまとめて「部分的に担当した」（○）、4を「担当しなかった」（×）と読みかえた。そこで、次の記号は、それぞれ以下のことを示している。

◎印：校長、教頭、事務職員、（主任層）教員、いずれの場合も50%以上が「担当した」（1～3）と回答している項目について、1の回答が2、3の回答を上回る項目につけた。

○印：校長、教頭、事務職員、（主任層）教員、いずれの場合も50%以上が「担当した」（1～3）と回答している項目について、2、3の回答が1の回答を上回る項目につけた。

×印：校長、教頭、事務職員、（主任層）教員、いずれの場合も50%以上が「担当しなかった」（4）と回答している項目につけた。

*印：校長、教頭、事務職員、（主任層）教員、いずれの場合もが「担当すべき」（1、2）と「関与すべきでない」（3、4）の回答が、全回答の50%に満たない項目につけた。

①小学校の場合

表1によれば、小学校の場合【理想】と【実態】とのくいちがいが認められる項目は、教頭の場合、(9)、(20)、(23)の3項目であるのに対し、事務職員の場合は、(1)、(2)、(4)、(5)、(22)、(66)の6項目である。質問項目(1)～(5)（いわゆる学校運営面にかかわる事務）についてみれば、事務職員は「担当すべき」と考えているにもかかわらず、実際には「担当していない」ことを示している。また、校長と（主任層）教員の場合、【理想】と【実態】とのくいちがいは全く認められない。

小学校の場合、少なくともここで採り上げた80項目の事務内容については、校長、教頭、事務職員、（主任層）教員ともに自分の考えている理想的な担当のあり方と実態との間にくいちがいはほとんどみられない。

②中学校の場合

表2によれば、中学校の場合、校長、教頭、事務職員、(主任層)教員がそれぞれ理想とする担当状態は、表2の担当意識【理想】の欄が示すとおりである。

校長、教頭、(主任層)教員の職務担当における【理想】と【実態】との間にくいちがいは全くみられない。それに対して、事務職員は【理想】と【実態】との間にくいちがいのみられる項目数は、小学校の場合と比べれば少ないとはいえ、6項目みられ、他とは対照的である。

③小・中学校の比較

表1と表2を比較すれば、小学校より、中学校の方が、校長、教頭、事務職員、(主任層)教員が考えている理想的な役割分担の状態にきわめて近い実態であることが指摘できよう。

また、質問項目(1)～(5)、(14)については、小・中学校ともに事務職員の回答傾向に差異が示されており、【理想】と【実態】との間にくいちがいが共通しているとみられる。これらの項目(事務内容)に関与したいという事務職員の要求の現れであると考えられる。

2) 事務遂行担当者の職務担当意識と事務指導票

次に、<調査I>で明らかになった【職務担当意識】と【事務指導票の記述内容】(<調査II>の結果)とを比較したい。

表1及び表2のいずれの場合も、職務担当意識(【理想】)と【事務指導票の記述内容】が密接に関係している。すなわち、【理想】の欄で関与する割合が高く(◎)示されている担当者(ほとんどの場合事務職員である)は、事務指導票においても当該事務に関与する割合が高く位置づけられている。このことは、「A市学校事務指導票」が学校経営事務の遂行過程の実際において浸透していることを示すものである。いいかえれば、「A市学校事務指導票」が校内における教職員の職務担当意識を形成するうえで重要な役割を果たしていると看することもできよう。

表3 「A市学校事務指導票」にみられる個業要素の分類⁽³⁾

遂行過程	基本要素	主な個業要素
発生段階	見つける 受ける	受付、受理、収受、受領など。
整理段階	集める(抽出する) 調べる、整理する。	浄書、記入、記載、調査、照合、整理、収集、計算、確認など。
計画段階	考える、はかる (話す)	検討、討議、審議、立案、起案、見積、打合、協議など。
決定段階	定める	承認、検印、決裁、決定、了承など。
実施段階	送る(運ぶ、出す) 保持する、書く、数える、配列する、答える。	配給、返送、発送、発信、保存、保管、支給、払込、納付、納入、注文、申込、購入、回収、徴収、掲載など。

表1 事務遂行担当者の職務担当意識（理想と実態）と「学校事務指導票」の記述内容 —A市立小学校—

分類	質問項目（事務の内容）	【職務担当意識】						＜A市立学校事務指導票中の記述＞					質問項目			
		理想			実態			担当者	事務遂行段階別担当者 (M:校長, A:教頭, B:事務職員, T:教員)							
		校	事	校	事	校	事		発	整	計	決		実		
運 営	(1) 学校教育目標の作成に参画	◎	○	○	○	◎	○	×	○	M A B T		M A B T	M A B T	M A	M A	(1)
	(2) 学校経営方針の作成に参画	◎	○	○	○	◎	○	×	○	M A B T		M A B T	M A B T	M A	M A	(2)
	(3) 校務分掌作成に参画	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	M A B T		M A B T	M A B T	M A	M A	(3)
	(4) 企画（運営）委員会に参画	◎	◎	◎	◎	◎	◎	×	○	M A B T	A	M A B T	M A B T	M A	A	(4)
	(5) 学校要覧の作成に関すること	◎	◎	○	△	◎	◎	×	△	A B		A B	A B		B	(5)
庶 務	(6) 学校日志に関すること	○	○	○	×	○	◎	◎	×	A B		A B			A B	(6)
	(7) 外来者、電話等の応接に関すること	○	○	○	×	○	◎	◎	×	A B	A B	A B			A B	(7)
	(8) 各種証明の発行（在学、入学、卒業、通学、学籍）に関すること	△	○	◎	×	×	○	◎	×	M A B	A B	A B	B	M	B	(8)
	(9) 職員身分証明書等発行事務に関すること	×	○	◎	×	×	×	×	×	M B		B	B	M	B	(9)
	(10) 職員名簿、住所録作成事務に関すること	×	○	◎	×	×	◎	◎	×	B		B	B		B	(10)
	(11) 公印の保管に関すること	○	○	×	×	○	×	×	×	A B		A B			A B	(11)
	(12) 施設設備の貸与に関すること	○	○	×	×	○	◎	×	×	M A B	B	B	A B	M	B	(12)
文 書	(13) 文書の受発及び整理（保管、保存、廃棄）に関すること	△	◎	◎	×	×	○	×	×	M B	B	B		M	B	(13)
	(14) 法規類の管理に関すること	△	○	○	×	○	○	×	×	B	B	B			B	(14)
	(15) 定期刊行物の整理に関すること	△	○	○	×	×	○	×	×	B	B	B			B	(15)
調 査	(16) 学校基本調査に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	M B	B	B	B	M	B	(16)
	(17) 学校台帳に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	A B		A B			B	(17)
	(18) 学校職員調査に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	M B	B	B	B	M	B	(18)
	(19) 地方教育費調査に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	M B	B	B	B	M	B	(19)
	(20) 教員免許状に関すること	○	○	○	×	○	×	×	×	M B	B	B		M B	B	(20)
	(21) 卒業調査に関すること	○	○	○	×	○	◎	×	×	M B	B	B	B	M	B	(21)
学 務	(22) 児童・生徒の転入学の受付に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	A B	B			A B	B	(22)
	(23) 児童・生徒の入学報告書の作成に関すること	○	○	◎	×	○	×	×	×	M B		B	B	M	B	(23)
	(24) 教科用図書の手配に関すること	○	△	◎	×	○	×	×	×	M B	B	B		M	B	(24)
服 務	(25) 職員履歴書整理に関すること	○	△	◎	×	○	×	×	×	M B	B	B		M	B	(25)
	(26) 昇給表表紙内申資料作成に関すること	○	○	○	×	○	○	×	×	M B	B	B	B	M	B	(26)
	(27) 職員異動事務に関すること	○	*	◎	×	○	◎	×	×	M B	B	B		M	B	(27)
	(28) 個人別給与簿整理に関すること	○	△	◎	×	○	×	×	×	M B		B		M	B	(28)
	(29) 職員出勤簿整理に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	M A B		A B		M	B	(29)
	(30) 職員年次、特別、病欠休暇承認簿整理に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	M B	B	B	B	M	B	(30)
	(31) 校外勤務命令簿の整理に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	M A B	B	B	B	M	A B	(31)
	(32) 出張命令簿整理に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	M A B	B	B	B	M	A B	(32)
	(33) 校外研修承認簿整理に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	M B		B		M	B	(33)
	(34) 時間外勤務実績簿整理に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	M A B		B	A B	M	B	(34)
	(35) 育児休業関係書類の整理に関すること	○	*	◎	×	○	◎	×	×	M B	B	B	B	M	B	(35)
	(36) 公務災害関係書類の整理に関すること	○	○	◎	×	○	*	×	×	M A B	B	A B		M	B	(36)
	(37) 市町村費職員の報告事務に関すること	○	△	◎	×	○	×	×	×	M B	B	B	B	M	B	(37)
給 与	(38) 県費給与関係諸帳簿整理に関すること	○	△	◎	×	○	×	×	×	M B		B		M	B	(38)
	(39) 勤務実績報告書作成整理に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	×	M B	B	B	B	M	B	(39)
	(40) 給与諸手当支給事務に関すること	○	△	◎	×	○	×	◎	×	M B	B	B	B	M	B	(40)
	(41) 各種手当申請事務に関すること（扶養、通勤、住居、特業、時間外）	○	△	◎	×	○	×	◎	×	M B	B	B	B	M	B	(41)
	(42) 年末調整関係事務に関すること（扶養、生保、損害、住居、その他）	○	△	◎	×	○	×	◎	×	M B		B	B	M	B	(42)
	(43) 給与に関する公的会計等の集金及び払い込みに関すること	○	×	○	×	○	×	◎	×							(43)
旅 費	(44) 市町村費職員給与事務に関すること	○	×	◎	×	○	×	◎	×	M B	B	B	B	M	B	(44)
	(45) 県費旅費の請求及び支給に関すること	○	×	◎	×	○	×	◎	×	M A B	B	B	B	M	A B	(45)
福 利・ 厚 生	(46) 市町村費職員申請支給事務に関すること	○	×	◎	×	○	×	◎	×	M A B	B	B	B	M	A B	(46)
	(47) 共済組合関係申請給付に関すること	×	×	×	×	×	×	×	×	B	B	B		B	(47)	
	(48) 互助組合関係申請給付に関すること	×	×	×	×	×	×	◎	×	B	B	B		B	(48)	
	(49) 弘済会に関すること	×	×	*	×	×	×	◎	×							(49)

分類	質問項目（事務の内容）	【職務担当意識】						＜A市学校事務指導票中の記述＞						質問項目		
		理想			実態			担当者	事務遂行段階別担当者 (M：校長、A：教頭、B：事務職員、T：教員)							
		校頭	事教	校頭	事教	事教	発生		整理	計画	決定	実施				
予算	(50) 公費会計差引事務に関する事	×	△	◎	×	×	◎	×	A B	B					B	(50)
	(51) その他公会計（電話料、郵便料）に関する事	×	△	◎	×	×	◎	×	B	B	B	B			B	(51)
	(52) 予算関係諸帳簿の整理に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	B	B	B				B	(52)
	(53) 学校予算編成事務に関する事	○	○	◎	○	○	◎	○	M A B	B	△	A B	M	B	B	(53)
	(54) 学校予算配分に関する事	○	○	◎	○	○	◎	○	M A B	B	B	A B	M	B	B	(54)
	(55) 義務教育等国庫補助金事務に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	A B	△	B	M	B	B	(55)
	(56) 学校予算要求関係事務に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	B	B	A B	M	B	B	(56)
	(57) 集金事務（給食費、その他）に関する事	△	×	○	○	×	×	◎	○	B	B	B			B	(57)
	(58) P T A 会計に関する事	×	△	×	×	×	◎	×								(58)
	(59) 各種雑会計に関する事	×	△	×	×	×	○	○	×							(59)
	(60) 学級・学年会計に関する事	×	○	×	×	×	○	×								(60)
	(61) 購買会計に関する事	×	×	×	×	×	×	×								(61)
	(62) 給食会計に関する事	×	×	*	×	×	×	×	B	B	B				B	(62)
	(63) 生徒会、クラブ、部会計に関する事	×	×	×	×	×	×	×								(63)
	(64) 児童・生徒貯金に関する事	×	×	×	×	×	×	×								(64)
	施設	(65) 財産台帳、施設台帳の保管に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M B	B			M	B	(65)
(66) 校舎等の配置図の作成に関する事		○	◎	×	○	◎	×	M A B			A		M	B	(66)	
(67) 管理責任者一覧表の作成に関する事		○	◎	×	○	◎	×	M A B			A B		M	B	(67)	
物品	(68) 一般消耗品管理事務に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	A B					A B	(68)	
	(69) 備品台帳管理に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M B	B	B		M	B	(69)	
	(70) 物品購入計画に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B		A	A B	M A	B	(70)	
	(71) 物品購入契約に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	B	B	B	M A B	B	(71)	
	(72) 物品受入・検収に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	A B		A B	M A B	A B	(72)	
	(73) 物品修繕、廃棄関係事務に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	A B	B	A B	M A B	B	(73)	
施設	(74) 一般備品管理に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B				M	A B	(74)	
	(75) 教科等の備品・消耗品管理に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B				M	A B	(75)	
	(76) 施設設備の管轄事務に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	A B	B	B	M B	B	(76)	
	(77) 施設の管理、防災に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B		A B	A B	M		(77)	
	(78) 工事請負に関する事	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	A B	B	B	M B	B	(78)	
就学 援助	(79) 就学援助関係事務に関する事	○	△	◎	×	○	×	◎	×	M B	B	B	B	M	B	(79)
	(80) 就学援助費会計、諸帳簿の管理・保管に関する事	○	△	◎	×	○	×	◎	×	M B	B	B	B	M	B	(80)

【理想】
◎—全面的に担当すべきだ
○—部分的に担当すべきだ
△—できるだけ関与すべきでない
×—全く関与すべきでない
*—いずれでもない

【実態】
◎—全面的に担当した
○—部分的に担当した
×—担当しなかった
*—いずれでもない

表2 事務遂行担当者の職務担当意識（理想と実態）と「学校事務指導票」の記述内容 —A市立中学校—

分類	質問項目（事務の内容）	【職務担当意識】					＜A市学校事務指導票中の記述＞					質問項目			
		理想		実態			事務遂行段階別担当者								
		校	事	教	校	事	教	(M:校長, A:教頭, B:事務職員, T:教員)							
運営	(1)学校教育目標の作成に参画	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(1)
	(2)学校経営方針の作成に参画	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(2)
	(3)校務分掌作成に参画	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(3)
	(4)企画（運営）委員会に参画	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(4)
	(5)学校要覧の作成に関する事	◎	◎	◎	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(5)
庶務	(6)学校日誌に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(6)
	(7)外来者、電話等の応接に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(7)
	(8)各種証明の発行（在学、入学、卒業、通学、学割）に関する事	△	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(8)
	(9)職員身分証明書発行事務に関する事	◎	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(9)
	(10)職員名簿、住所録作成事務に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(10)
	(11)公印の保管に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(11)
	(12)施設設備の貸与に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(12)
	(13)文書の受発及び整理（保管、保存、廃棄）に関する事	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(13)
	(14)法規類の管理に関する事	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(14)
	(15)定期刊行物の整理に関する事	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(15)
	調査統計	(16)学校基本調査に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(17)学校台帳に関する事		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(17)
(18)学校職員調査に関する事		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(18)
(19)地方教育費調査に関する事		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(19)
(20)教員免許状に関する事		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(20)
(21)卒業調査に関する事		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(21)
学務	(22)児童・生徒の転入学の受付に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(22)
	(23)児童・生徒の入学報告書の作成に関する事	◎	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(23)
	(24)教科用図書の手配に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(24)
服務	(25)職員健康診断に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(25)
	(26)昇給表給与申請書作成に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(26)
	(27)職員異動事務に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(27)
	(28)個人別給与簿整理に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(28)
	(29)職員出勤簿整理に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(29)
	(30)職員年次、特別、病欠休暇承認簿整理に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(30)
	(31)校外勤務命令簿の整理に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(31)
	(32)出張命令簿整理に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(32)
	(33)校外研修承認簿整理に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(33)
	(34)時間外勤務実績簿整理に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(34)
	(35)育児休業関係書類の整理に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(35)
	(36)公務災害関係書類の整理に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(36)
	(37)市町村費職員の報告事務に関する事	◎	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(37)
給与	(38)昇給給与関係諸帳簿整理に関する事	◎	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(38)
	(39)勤務実績報告書作成整理に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(39)
	(40)給与諸手当支給事務に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(40)
	(41)各種手当申請事務に関する事（扶養、通勤、住居、特業、時間外）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(41)
	(42)年末調整関係事務に関する事（扶養、生保、損害、住居、その他）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(42)
	(43)給与に関する公的会計等の集金及び払い込みに関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(43)
	(44)市町村費職員給与事務に関する事	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	(44)

分類	質問項目(事務の内容)	【職務担当意識】						<A市学校事務指導要中の記述>					質問項目			
		理想			実態			担当者	事務遂行段階別担当者 (M:校長, A:教頭, B:事務職員, T:教員)							
		校	頭	時	校	頭	時		発生	整理	計画	決定		実施		
旅費	(45) 異費旅費の請求及び支給に関すること	○	△	◎	×	○	×	◎	×	M A B	B	B	B	M	A B	(45)
	(46) 市町村費職員申請支給事務に関すること	○	△	◎	×	○	×	◎	×	M A B	B	B	B	M	A B	(46)
福利 厚生	(47) 共済組合関係申請給付に関すること	×	×	◎	×	×	◎	×		B	B	B			B	(47)
	(48) 互助組合関係申請給付に関すること	×	×	◎	×	×	◎	×		B	B	B			B	(48)
	(49) 弘済会に関すること	×	×	◎	×	×	*	×								(49)
予算	(50) 公費会計差引事務に関すること	×	*	◎	×	×	◎	×		A B	B	B	B	A B	B	(50)
	(51) その他公会計(電話料, 郵便料)に関すること	×	△	◎	×	×	◎	×		B	B	B	B		B	(51)
	(52) 予算関係諸帳簿の整理に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×		B	B	B			B	(52)
	(53) 学校予算編成事務に関すること	○	○	◎	○	○	◎	○	M A B	B	B	A B	M	B	(53)	
	(54) 学校予算配分に関すること	○	○	◎	○	○	◎	○	M A B	B	B	A B	M	B	(54)	
	(55) 義務教育等国庫補助金事務に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	A B	B	B	M	B	(55)	
	(56) 学校予算要求関係事務に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	B	B	A B	M	B	(56)	
	(57) 兼金事務(給食費, その他)に関すること	×	△	◎	○	×	◎	○		B	B	B			B	(57)
	(58) P T A会計に関すること	×	×	◎	×	×	◎	×								(58)
	(59) 各種雑会計に関すること	×	×	◎	×	×	◎	×								(59)
	(60) 学級・学年会計に関すること	×	×	◎	×	×	◎	×								(60)
	(61) 購買会計に関すること	×	×	◎	×	×	◎	×								(61)
	(62) 給食会計に関すること	×	×	◎	×	×	◎	×	B	B	B				B	(62)
	(63) 生徒会, クラブ, 部会計に関すること	×	×	◎	×	×	◎	×								(63)
(64) 児童・生徒貯金に関すること	×	△	◎	×	×	◎	×								(64)	
施設	(65) 財産台帳, 施設台帳の保管に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M B	B			M	B	(65)	
	(66) 校舎等の配置図の作成に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B		A B		M	B	(66)	
	(67) 管理責任者・監表の作成に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B		A B		M	B	(67)	
物品	(68) 一般消耗品管理事務に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	A B					A B	(68)	
	(69) 備品台帳管理に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M B	B	B		M	B	(69)	
	(70) 物品購入計画に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B		A B	A B	M A	B	(70)	
	(71) 物品購入契約に対すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	B	B	B	M A B	B	(71)	
	(72) 物品受入・検収に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	A B		A B	M A B	A B	(72)	
	(73) 物品修繕, 廃棄関係事務に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	A B	B	A B	M A B	B	(73)	
	(74) 一般備品管理に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B				M	A B	(74)	
(75) 教科等の備品・消耗品管理に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B				M	A B	(75)		
施設	(76) 施設設備の管理事務に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	A B	B	B	M B	B	(76)	
	(77) 施設の管理, 防災に関すること	○	◎	○	×	○	◎	×	M A B		A B	A B	M		(77)	
	(78) 工事請負に関すること	○	○	◎	×	○	◎	×	M A B	A B	B	B	M B	B	(78)	
就学 援助	(79) 就学援助関係事務に関すること	○	△	◎	×	○	◎	×	M B	B	B	B	M	B	(79)	
	(80) 就学援助費会計, 諸帳簿の管理保管に関すること	○	*	◎	×	○	◎	×	M B	B	B	B	M	B	(80)	

【理想】
◎—全面的に担当すべきだ
○—部分的に担当すべきだ
△—できるだけ関与すべきでない
×—全く関与すべきでない
*—いずれでもない

【実態】
◎—全面的に担当した
○—部分的に担当した
×—担当しなかった
*—いずれでもない

Ⅲ. おわりに

以上、A県A市の公立小中学校の学校経営事務（とりわけ学校管理活動に関する事務領域に限る）の遂行において、①遂行担当者である校長、教頭、事務職員、（主任層）教員が事務内容それぞれに対する関与のあり方にどのような理想をもっているのか、また、②実際の事務遂行における遂行担当者の担当状態はどうであるのか、を明らかにし（〈調査Ⅰ〉）、③その結果と「A市学校事務指導票」の記述内容（〈調査Ⅱ〉）とを比較することによって、学校経営事務遂行過程における遂行担当者の役割について（とくに【理想】と【実態】との関連に焦点をあてて）考察した。

以下、これまでの分析・考察をふまえて、公立小中学校の学校経営事務遂行にかかわる基本的課題について若干指摘したい。

表1及び表2が示しているように、小・中学校いずれにおいても、事務職員は80項目の事務内容のうちほとんどについて「担当すべきである」と回答している。その一方で、教頭もほとんどの事務について同様の回答傾向を示している。つまり、教頭、事務職員ともに「担当すべきである」と答えている事務内容が極めて多い。公立小中学校においては、①事務職員の単数配置校の占める割合が大きく、また、②事務職員の経験年数が少ないなどの理由によって、事務の大部分を教頭が担当せざるをえない状況があるものと考えられる。しかしながら、ひとつの学校内において教頭と事務職員がともに自分の担当すべき職務と考えているということは、役割分担が不明確になりやすく、具体的な事務遂行の過程において担当者間で役割分担をめぐるトラブルが発生しやすい。従って、この場合、教頭と事務職員との間の役割分担を明確にするような方策が必要となるであろう。

学校経営事務が円滑に遂行されるためには、本調査結果にあらわれた事務遂行担当の度合（全面的・一部分的）の関係が示唆しているように、校内において、具体的な事務ごとに主たる担当者が明確にされると同時に、それ以外の担当者には当該事務遂行過程上当然が不可欠な関与をしていることを認識させるような経営的配慮が必要であろう。

なお、小論では、具体的な事務内容（質問項目）の遂行過程において担当者がどの程度関与すべきか（関与したか）を全体的に把握したが、学校経営事務遂行の構造を明らかにするためには、個々の事務ごとに展開される複雑な事務遂行過程を客観的に把握し、その中で事務遂行担当者それぞれがどのような役割を果たすべきか（果たしたか）について今後より詳細な分析が必要となるであろう。

〈注〉

(1)本テーマに関連して、以下の発表を行っている。

- ①拙稿「公立小中学校における学校経営事務遂行の構造（１）―事務職と教頭職の職務担当意識の比較分析―」、兵庫教育大学研究紀要、第８巻、1988.
- ②拙稿「公立小中学校における学校経営事務遂行の構造（２）―事務職と教頭職の職務担当意識の比較分析（その２）―」、兵庫教育大学研究紀要、第９巻、1989.
- ③拙稿「公立小中学校における学校経営事務遂行の構造（３）―「学校事務指導票」と事務遂行担当者の職務担当意識（その１）―」、中国四国教育学会編、教育学研究紀要、第34巻、1989.

(2)本指導票は、単位事務ごとの「事務運行図」も兼ね備えているため、その記述内容を分析することによって、学校経営事務遂行過程における遂行担当者の役割について考察することができる。なお、本指導票には、事務遂行担当者として、校長、教頭、教諭、事務職員、現業員、などがあがっている。

(3)本表作成にあたっては、伊藤和衛『学校事務詳典』（世界書院、1966）pp. 152～154を参考にした。