

組織の力で未来を創る ～室長会による「初任者研修」への挑戦～

宮崎支部：宮崎県都城市立祝吉小学校（都城市共同学校事務室室長会）

事務副主幹 川野 貴志
(事務職員経験 29 年目)

【背景と目標】

宮崎県では、平成 11 年度以降「学校事務」としての新規採用枠がなくなり、現在の学校事務職員の多くは知事部局の「一般事務」「一般行政」で採用され、学校へ出向している状況です。平成 29 年度から「教育行政」として採用が始まりましたが、この長期間の空白（約 20 年）は、学校事務のキャリアを持つ人材の枯渇を意味しています。知事部局からの出向者は 3 年周期で本庁に戻ることが多く、学校に再び勤務する職員はまだ増えていません。

その結果として、学校事務職員の中で経験の浅い職員の数は年々増加し、反対に指導ができるベテラン職員の数は減少しています。このような状況にもかかわらず、県教委主催の「学校事務」の初任者に対する実務研修は、教育事務所が実施する年 3 回のみで、大部分は各共同学校事務室の OJT に委ねられています。もともと室長は OJT のために、研修資料の選定や作成、場所の確保、方法の検討など、莫大な時間と熱量を必要とする労力を個別に負っていました。加えて、学校経験の少ない人材が室長に配置される人事が増えたことで、初任者を育てる研修の困難さが強まりました。

都城市は令和元年（2019 年）から共同学校事務室をスタートさせましたが、都城市共同学校事務室室長会（以下、室長会）は、このままでは初任者が適切な仕事の方法を覚えることができず、学校運営でも混乱すると、現状の人材育成に危機感を抱きました。そこで「未来の学校事務職員をつくるために必要な投資」として、室長個人の負担ではなく組織的な対応により、初任者へ統一された知識と実務能力を効率的に学ぶ機会を提供することを目標としました。

【協働・取組】

室長会では、都城市内の事務職員からのアンケート結果を基に課題を整理し、室長をグループ分けして課題解決に取り組みました。そのグループの 1 つとして、新任事務職員（知事部局採用者を含む）への支援を目的とした「OJT 検討班」を設置しました。私はこの班長として初任者への研修に向き合うことになりました。

1. 研修体制の構築

初任者への実務研修は共同学校事務室の室長へ丸投げされており、その負担を軽減し効率的に行うため、「まとめて研修したほうが効率的ではないか」という発想で、OJT 検討班に所属する室長が協力し、合同で研修を行うこととしました。

2. 研修の段階的な充実

初年度（令和 2 年）は、学校事務の業務の中で特に理解に苦勞すると想像できる業務の、「年末調整」「共済検認」「事後確認」の 3 つの実務テーマに絞り、10 月初旬に参集形式（対面）で実施しました。都城市の事務職員としての研修と位置づけ市教委主催で開催しました。しかし今まで無かった研修であり、初任者用の資料も存在しなかったため、OJT 検討班の室長 3 名で資料を作成し、講義を行いました。参加者からは「分からなかったことを教えてもらって助かった」「役に立った」との肯定的な感想が得られ、継続的に取り組むことが室長会で決定しました。

2 年目はコロナ禍を考慮し、参集しないオンライン形式（Google Meet）で開催しました。内容は初年度と同様の 3 テーマでした。

3 年目以降（令和 4 年～）は室長会からの要請により研修がさらに充実しました。4 月から毎月 1 回オンライン研修を実施し、内容を「基本的研修」と「実務的研修」の 2 つに分類しました。

○ 基本的研修

- ・ 基本的知識や根本的意識に関する内容
「学校事務職員の存在意義」「事務研究会」「事務職員の経験談」

○ 実務的研修

- ・ 具体的な業務に関する内容
「児童手当」「旅費」「年末調整」「共済検認」「事後確認」「年度末年度当初処理」「人事異動」「臨時的任用講師の事務処理」「臨時免許状の事務処理」

令和 6 年度には作成された資料が市の共有フォルダに保存され、都城市内の事務職員であれば初任者以外も研修を受講できる環境を用意しました。また、

学校事務実践事例（令和7年度）コピー・転載禁止

県内ブロック長や都城市外の室長にも講師を依頼し、広い見識を取り入れるように工夫しました。

令和7年度は教育事務所の研修担当者もオブザーバーで参加し助言をもらうことができました。実施回数は減りましたが、都城市外の初任者の参加を受け入れており、参加者が増加しています。

3. 研修資料

研修資料には、室長会で作成した『学校事務初任者サポートマニュアル（都城市用）』のほか、『パンフレット 共同学校事務室の意義』（国立教育政策研究所 教育政策・評価研究部長 藤原 文雄氏作成）や、全事研で発表された『事務職員の歩き方』（山口県公立小中学校事務職員研究会作成）などの外部資料も活用しています。

【成果と課題】

成果

1. 組織力の活用と底上げ

都城市の初任者研修が定着した最大の要因は、共同学校事務室という組織を徹底的に活かした点にあります。室長同士がお互いをフォローしあい、個人の得意分野を活かすことで、個々の室長の負担を軽減しつつ、都城市全体の事務職員の質を底上げすることができました。

2. 学習の標準化と効率化

1人の室長が向き合うOJTでは学ぶ内容や判断基準が異なってしまう可能性があります。室長会という組織で統一した学びに変えたことが、学習の標準化と効率化につながり、初任者研修の内容の充実にもつながりました。また、研修の資料作成や準備に必要な労力の負担軽減にもつながっています。

3. 初任者の意識向上と不安解消

受講した初任者からは、「資料がわかりやすく、概要だけでなく記入内容や注意点、大体の締切日などを知ることができたのがすごくありがたかった」「初めての業務でわからないことが多く、戸惑っていたところに、このような研修をしていただけてとても助かりました」といった具体的な感謝の意見が得られました。初任者が「学校事務」という職に本気で取り組んでくれたから、抱えている不安が解消されたのだと感じています。

4. 知識の共有と波及効果

作成した資料を都城市内のみならず、現在では宮崎県内の事務職員に事務研究会を通して公開しており、広域的な波及効果が期待されます。

課題

研修を実施するためには多大な準備時間と熱量が

必要であり、個々での対応には限界があります。「OJT検討班」の取組により組織的な対応が可能となりましたが、研修内容の更新や、講師を務める室長の負担を継続的に軽減していく仕組みづくりが求められます。また、共同学校事務室の室員として配置されている市会計年度任用職員など、まだチームとして十分に活かされていない人材へのオンデマンド研修用の資料作成など、さらなる研修の拡充も検討していますが具体的な実施に至っていません。

【教訓】

これからの学校において事務職員が活躍していくためには、今までやってきたことだけでは不十分です。私たちは、この組織的な初任者研修の取組を通じて、以下の教訓を得ました。

1. 組織的な連携と可視化

共同学校事務室という組織を最大限に活かし、市町村教委など他の組織とも連携を図ること。そして具体的な取組に対する「良い」という意識を共有させ、実際に目に見える形で実現することが必要です。まずは小さなことからでも「やってみる」姿勢が大事です。

2. 未来への投資と工夫する楽しさの追求

初任者研修は、将来学校現場で働く事務職員を育てるための「未来に必要な投資」です。誰かがやらないといけないことで、必要があっても苦しいものです。それならば、なおさら前向きに楽しく向き合いたいものです。困難な取組への姿勢は、アプローチの仕方を変え、自分も楽しめるような、「わくわく」できるような工夫をすることが重要です。

室長会は、この取組を通じて、宮崎県の学校事務の歴史を後世に引き継いでいくための確かな一歩を踏み出すことができたと感じています。

諸先輩からのバトンを後継に渡しつなぐ役割を私もできているのならば嬉しいです。

補足情報：

○その他の「OJT検討班」の取組

- ・都城市教職員の合同研修（教職員1,500人対象、オンライン、福利厚生がテーマ）
- ・室長研修（都城市外の先輩事務職員を講師とする「組織マネジメント」研修）

○その他の都城市室長会「学校運営支援・教育支援検討班、業務改善検討班」の取組

- ・学校改善の提案、都城市学校管理運営規則の改訂案作成、準公金マニュアルの更新と支援、学校事務初任者サポートマニュアルの更新、就学援助の電子申請・ネットバンキング利用の研究。



学校事務実践事例（令和7年度）コピー・転載禁止

別添資料①初任者研修年間計画

室長会 教育職員の事務研修・事務職員OJT検討班			
対象：新規学校事務職員			
月	日	内容	
6月	10	①前提となる基本的知識及び意識 講義：「学校事務職員の存在意義」 講師：祝吉小学校 事務副主任 川野貴志 講義：「学校事務初任者サポートマニュアル」の使い方 講師：妻ヶ丘中学校 事務副主任 岩瀬進 ②実際の事務処理における注意事項等 講義：「事務処理取組事例からの諸注意」 ～しくじりからの対応～各室長の経験談から学ぶ 講師：各共同学校事務室 室長 1. 高城小学校 事務主任 村橋誠 2. 西小学校 事務副主任 天待美和 3. 小林小学校 事務主任 ブロック長 甲斐暢夫	オンライン 1時間30分
7月	10	「県外旅費計算」 講義：「各資料を活用した県外旅費計算解説」 講師：各共同学校事務室 室長 祝吉小学校 事務副主任 川野貴志 姫城中学校 事務主任 西山順子 高城小学校 事務主任 村橋誠 妻ヶ丘中学校 事務副主任 岩瀬進	オンライン 1時間
8月			
9月	9	③組織的研修機関である事務研究会 講義：「宮崎県公立小中学校事務研究会について」 講師：各共同学校事務室 室長 妻ヶ丘中学校 事務主任 原田義和	オンライン 1時間
10月	9	「事後確認」 「共済検認」 「年末調整」 講義：実際の対応について 講師：各共同学校事務室 室長 山之口中学校 事務副主任 天待美和 西小学校 事務副主任 中村真由美 高城小学校 事務主任 村橋誠	オンライン 半日午後
11月			
12月			
1月	8	「年度末年度当初処理」 「人事異動」 「臨時任用講師の事務処理」 「臨時免許状の事務処理」 講義：実際の対応について 講師：各共同学校事務室 室長 山之口中学校 事務副主任 石黒昇一郎 五市中学校 事務主任 荒波孝之 高城小学校 事務副主任 道山清一 沖水小中学校 事務副主任 街藤正俊	オンライン 半日午後
2月	12	④前提となる基本的知識及び意識の補足 講義：「学校事務職員の存在意義2」 講師：各共同学校事務室 室長 祝吉小学校 事務副主任 川野貴志	オンライン 1時間30分
3月			

別添資料②初任者研修 一部抜粋：事後確認

1. (各種手当の)事後確認とは

- 扶養手当に関する規則第5条(事後の確認)
- 住居手当に関する規則第9条(事後の確認)
- 通勤手当に関する規則第19条(事後の確認)
- 単身赴任手当に関する規則第10条(事後の確認)

任命権者は
・要件を具備しているかどうか
・月額が適正であるかどうか ⇒ 随時確認するものとする

R7④参考(通知等)
→R7①事後確認通知
(103-1651号)

別添資料③学校事務初任者サポートマニュアル
一部抜粋：目次

目次	
1. 学校事務に関連する主な機関	・・・ 1～2
2. 共同学校事務室	・・・ 2～3
3. 研究団体	・・・ 3
4. 年間事務スケジュール	・・・ 4～9
5. 業務内容	・・・ 9～13
6. 学校事務関係用語の説明・関係法律	・・・ 13～18
7. 給与支給	・・・ 18～19
8. 給与の口座振込及びその他控除	・・・ 19～21
9. 諸手当一覧	・・・ 21～22
10. 諸手当(扶養・通勤・住居・単身赴任手当)の認定	・・・ 22～23
11. 給与関係書類(電算報告・期末勤怠手当報告等)	・・・ 23～24
12. 会計年度任用職員の勤務状況報告	・・・ 24～25
13. 児童手当	・・・ 25～26
14. 職員または配偶者の出産時の事務処理	・・・ 26～27
15. 年末調整	・・・ 27～28
16. 旅費	・・・ 28～30
17. 休暇制度	・・・ 31
18. 出勤簿・休暇処理簿等	・・・ 32～34
19. 育児休業申請及び復帰の事務処理	・・・ 35～36
20. 臨時任用・会計年度任用職員の任用	・・・ 36～37
21. 人事異動書類	・・・ 37～39
22. 臨時免許状申請(臨免申請)	・・・ 39～40
23. 退職手当	・・・ 40～41
24. 公務災害	・・・ 41
25. 公立学校共済組合	・・・ 42～44
26. 教職員互助会	・・・ 44
27. 学生協等	・・・ 44～45
28. 経理明	・・・ 45
29. 学割(中学校のみ)	・・・ 45～46
30. 文書作成の仕方	・・・ 46～47
31. 公費予算	・・・ 47～48
32. 備品・物品	・・・ 48
33. 施設設備	・・・ 48～49
34. 補助金	・・・ 49～50
35. 学校徴収金(私費会計)	・・・ 50～51
36. 主に県費事務職員以外が担当する業務	・・・ 51
37. その他	・・・ 51～54

別添資料④初任者研修 一部抜粋：年末調整

給与事務担当者(所属)で
「年末調整」するためには、
次の工程が必要です。

1. 職員に期限を示して申告書の提出を求める。同時に、申告書の裏付け資料となる領収証等の提出を求める。
<提出期限に余裕をもたせること>
※証明書の発行に時間がかかる場合があります。

2. 申告書の記載内容と実態及び裏付け資料に齟齬がないことを確認する。
データを人給端末に入力する。
<共同学校事務室等でチェック>
※年末調整を行わない職員を給与管理者に報告する。
(育児休業・休職等のため給与を受けていない職員)

3. 年末調整表(12月例月給与内訳書等配付時)で入力データと結果を比較確認する。

学校事務実践事例（令和7年度）コピー・転載禁止

別添資料⑤初任者研修

一部抜粋：基本研修 事務職員の存在意義

学校事務職員の存在理由・存在意義は何か	
1 なぜ学校事務職員がいるのか？	
国が予算措置をしている	
義務教育費国庫負担制度	
国が日本国民の教育にお金を出す。	
未来への投資という観点を持っている。	
ちなみに、先生方の給料も負担されている。	
法律で定められている。	
学校職員配置基準	
標準法で配置が規定されている。	
(昭和三十三年法律第百十六号 公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律)	
事務主任という学校における役割	
校務分掌としての事務主任	
「学校の事務」総務	
事務職員の目線や能力での学校運営への参画	
主任会議や職員会での提案	
都城市学校管理規則における事務主任	
情報取扱主任	公印取扱主任
現金・物品分任出納員	
県費負担事務職員	
諸手当	旅費 福利厚生 統計調査
ポイント：何を判断基準とするか	
今までの価値判断基準のまま×	
置かれた場所で咲きなさい○	
○ 人・物・金・情報	
人	窓口で最初の対応するのは事務室
電話	学校がどんな動きをしているのか把握する
物	物品購入は予算管理が必要である
会	決裁を受け計画的に執行していく必要がある
情報	アンテナを高く張り様々な情報を収集し活用し還元する。

別添資料⑥初任者研修

一部抜粋：基本研修 リフレクションシート

学校事務職員として共有したい価値観はないか？											
①	自分のリフレクションシートを参考に、かつて大切にしていたはずの価値観を掘り起こしてみる。										
②	その中で自分や他の連携校の事務職員と共感できるものはないか箇条書きしてみる。										
参考	宮事研ランドデザイン 学校事務職員として共有したい価値観 ● 愛情と情熱 学校事務職員は、子どもたちの未来を切り開くという学校教育の役割をしっかりと自覚し、常に子どもたちの豊かな成長を願い行動します。 ● 向上心と連携 学校事務職員は、常に自己研鑽につとめ、教育への理解を深める努力を重ねるとともに、保護者、地域、社会と協働して、子どもたちの豊かな成長を支えます。 ● 専門性と気概 学校事務職員は、学校の行政職員としての専門性に基づき、学校経営を推進します。										
③	各々のリフレクションシートを交換し、結論は求めずに、共感しながら話をしてみる。										
④	新しい気づき、挑戦できそうなアイデア、再認識した想いを話し合う。										
<table><tr><th colspan="2">学校事務職員として共有したい価値観</th></tr><tr><th>学校事務職員として共有したい価値観</th><th>学校事務職員として共有したい価値観</th></tr><tr><td>学校事務職員は、子どもたちの未来を切り開くという学校教育の役割をしっかりと自覚し、常に子どもたちの豊かな成長を願い行動します。</td><td>学校事務職員は、子どもたちの未来を切り開くという学校教育の役割をしっかりと自覚し、常に子どもたちの豊かな成長を願い行動します。</td></tr><tr><td>学校事務職員は、常に自己研鑽につとめ、教育への理解を深める努力を重ねるとともに、保護者、地域、社会と協働して、子どもたちの豊かな成長を支えます。</td><td>学校事務職員は、常に自己研鑽につとめ、教育への理解を深める努力を重ねるとともに、保護者、地域、社会と協働して、子どもたちの豊かな成長を支えます。</td></tr><tr><td>学校事務職員は、学校の行政職員としての専門性に基づき、学校経営を推進します。</td><td>学校事務職員は、学校の行政職員としての専門性に基づき、学校経営を推進します。</td></tr></table>		学校事務職員として共有したい価値観		学校事務職員として共有したい価値観	学校事務職員として共有したい価値観	学校事務職員は、子どもたちの未来を切り開くという学校教育の役割をしっかりと自覚し、常に子どもたちの豊かな成長を願い行動します。	学校事務職員は、子どもたちの未来を切り開くという学校教育の役割をしっかりと自覚し、常に子どもたちの豊かな成長を願い行動します。	学校事務職員は、常に自己研鑽につとめ、教育への理解を深める努力を重ねるとともに、保護者、地域、社会と協働して、子どもたちの豊かな成長を支えます。	学校事務職員は、常に自己研鑽につとめ、教育への理解を深める努力を重ねるとともに、保護者、地域、社会と協働して、子どもたちの豊かな成長を支えます。	学校事務職員は、学校の行政職員としての専門性に基づき、学校経営を推進します。	学校事務職員は、学校の行政職員としての専門性に基づき、学校経営を推進します。
学校事務職員として共有したい価値観											
学校事務職員として共有したい価値観	学校事務職員として共有したい価値観										
学校事務職員は、子どもたちの未来を切り開くという学校教育の役割をしっかりと自覚し、常に子どもたちの豊かな成長を願い行動します。	学校事務職員は、子どもたちの未来を切り開くという学校教育の役割をしっかりと自覚し、常に子どもたちの豊かな成長を願い行動します。										
学校事務職員は、常に自己研鑽につとめ、教育への理解を深める努力を重ねるとともに、保護者、地域、社会と協働して、子どもたちの豊かな成長を支えます。	学校事務職員は、常に自己研鑽につとめ、教育への理解を深める努力を重ねるとともに、保護者、地域、社会と協働して、子どもたちの豊かな成長を支えます。										
学校事務職員は、学校の行政職員としての専門性に基づき、学校経営を推進します。	学校事務職員は、学校の行政職員としての専門性に基づき、学校経営を推進します。										