

初任者のための庶務マニュアル

～今日からあなたは事務職員～

沖縄県立学校事務職員協会北部支部研究グループ

発表者 沖縄県立本部高等学校 主任 佐久川 彩乃
沖縄県立辺土名高等学校 事務主事 仲舩 奈津美

はじめに

学校事務職員として採用され、赴任する4月は、学校も事務室も慌しく皆忙しそうにしています。その中で職場の雰囲気慣れるまでにはある程度の時間が必要です。そのような慣れない中でも事務職員の一員として日々の業務をこなしていかなければなりません、初めての業務で分からないことだらけです。先輩に聞こうにも、先輩も忙しそうで何度も聞くのは心苦しい・・・。

そんな初任者が初めて担当する事務分掌で最も多い「庶務」(資料1)の業務をマニュアル化し手引書として利用すれば、年度始めの多忙な時期を即戦力となれるのではないかと考え、本研究では文書の受付・起案・出勤簿・休暇処理簿の整理等の項目毎に資料をまとめ、様式や記載例を編集した「初任者のための庶務マニュアル」を作成することとなりました。

それでは新人事務職員の1日の業務を見てみましょう。

新人事務職員の1日

4月1日の朝、新垣カナミさんは辞令を貰い、赴任先の学校へ出勤しました。

事務長をはじめ皆さんはやさしい笑顔で迎えてくれますが、バタバタなにやら忙しそう!!

ひととおり挨拶を済ませ自分のデスクに行ってみると、昨日配達されたらしい郵便物と職員の休暇処理簿が山のように積まれています。何から手をつけてよいか分からないので、隣のデスクの先輩に聞いてみると「まずは受付からやってみて～」と文書の受付を教えて貰いました。

まずは届いた文書を仕分けることから始めました。

文書には以下の5つの種類があります。

学校及び学校長あての文書等
学校及び学校長あての親展文書及び秘密文書
電報
現金、有価証券又は物品を添付した文書
上記以外の文書等

学校に届いた文書等はこの5つに仕分けします。それぞれ文書等の処理方法が異なります。

「学校及び学校長あての親展文書及び秘密文書」は、開封せず封筒に収受印(県立学校処務規程 第3号様式)を押し校長にそのまま配付します。

「電報」は、文書件名簿への手続きを省略し、その余白に(親展電報の場合は封をしたまま)収受印を押して直ちに名あて人に配布します。

「現金等の金品を添付された文書」の場合は、後で説明するの文書と同じ取扱のほか、金品が添付されていたことを余白に朱書し、金額・数量・発信者等を金品受付簿(県立学校処務規程 第4号様式)に記載したうえで処理します。金品の受領者は受取時に金品受付簿に受領印を押します。

「それ以外の文書等」は、担当職員又は名あて人に配布します。

すると新垣事務主事の手元には「学校及び学校長あての文書等」が残りました。早速これらを受付・回覧しましょう。

まずは封筒を開封し、余白に収受印と回覧印を押します。次に各学校に備えてある文書件名簿(第3号様式・資料2)に記入し、日付順の一連番号を記入します。(多くの学校現場では、文書件名簿の記入は専用のパソコンソフトを利用して入力しています。)

次に文書を回覧します。回覧の順番は文書担当 校長 教頭 事務長 文書担当 注1となっています。まずは収受印・回覧印を押し、文書番号も記入した書類を用箋挟にきれいに並べ校長のところへ持って行きます。校長は回覧される文書が収受するべきものかどうか審査・検討します。次に回覧するのは教頭です。教頭は担当者の割り振りを行い担当者の名前を記入します。次に文書は事務長のもとへ運ばれます。事務長は文書を一般文

書・例規・重要・至急等に分類し整理し、また、事務職員が担当する文書を割振ります。管理者の回覧が終わると文書は文書担当のもとへ戻ってくるのです。

では、出張などで管理者が不在であった場合はどうすればよいのでしょうか。「文書事務の処理は、迅速かつ的確に行う」(県立学校処務規程第6条)ことになっているため、收受文書が停滞しないよう回覧の押印欄の隅に「後閲」と記載し教頭に回覧します。処理期限が迫っている場合は教頭又は事務長に指示を仰ぎ、必要であれば担当者へ先に配布し校長の帰庁後報告します。

以上で文書の受付業務は一旦終了です。大量にあった文書が回覧されて自分のデスクの上がすっきり片付きました。

注1 この回覧順序は一例です。文書担当 事務長 校長 教頭 文書担当の順序になっている学校もあり、学校ごとに違いがあります。

文書の処理を終えほっとしていると、なにやら書類を手にした先生が事務室にやってきました。「保護者あてにお知らせを配布したいので“起案”したい。」とのこと。「“起案”とは何だろう？」と疑問に思い、調べてみました。

起案とは「地方公共団体またはその機関の意思を決定し、これを文書として具体化する基礎となる案文を作成すること」(学校事務必携P134)です。例えば、教育庁その他の機関から調査の依頼が来たときや学校行事のお知らせを保護者に配布するとき、学校(学校長)としての意思を文書として示すときに管理者へ伺いを立てるために作成します。

起案する際に必要となるのは、起案用紙甲(第5号様式)(副校長がいる場合は第5号様式の2)、鑑文(案)、公用文、参考資料等です。起案用紙を一番上にしてそれらをまとめ回覧します。起案の場合、回覧順序は起案者 文書担当 事務長 教頭(副校長)校長となります。ただし、事務長・教頭までで決定が下される「専決」事項が定められており(県立学校処務規程第44条・45条・46条)この場合は当該専決者まで回覧すれば決裁が下ります。

では新垣事務主事の1日に戻って見てみましょう。

事務室にやってきた先生が持っていたのは起案文書で

した。起案文書を受け取った新垣事務主事は事務長に見てもらいます。起案文書を運ぶのは文書取扱担当者である新垣事務主事が行いますが、起案文書のなかでも「秘密に属するもの」や「重要なもの」、「急を要するもの」、「内容を説明する必要があるもの」は、担当職員が自ら持ち回らなければなりません。

事務長に起案文書を回したあと自分のデスクへ戻ってみると、前日に新垣事務主事に割り振られた文書があったことを思い出しました。教育庁から調査の依頼です。早速自分も起案してみることにしました。

まず、参考資料を集めて報告内容(仮)を決めます。次に鑑文(案)・起案用紙を作成し、これらをまとめて事務長 教頭(副校長)校長の順に回覧して伺いを立てます。文書の施行名義は校長又は学校名となる(処務規程第34条)ので注意しましょう。もしも文書を訂正する場合は、黒インクを用いて訂正し、その部分に押印します(処務規程第28条)。

校長(又は専決者)によって決裁を得た起案文書(以下「原議」といいます)が戻ってきたので、浄書し公印を押します。公印は朱肉を使用し、発信者の氏名の最後の字に半分かかるように押し、契印は発送文書の上辺中央に決裁文書や鑑文(案)の宛先氏名と半分ずつかかるように押します。鑑文への押印は事務長の許可を得て起案者が行います。(資料3)

次は発送手続きに移ります。文書の発送は文書取扱担当者である新垣事務主事が行います。まず、原議の決裁印の欄に決裁印を押し、文書決裁台帳(県立学校処務規程第8号様式)に必要事項を記載します。(この時に業務支援ソフト等に入力して文書の管理をしている学校が多い様です。)次に発送文書の日付に発送の日を記入し、文書件名簿と原議の所定欄に必要事項を朱書します。また文書を発送する際は文書番号を付けなければなりません。新垣事務主事の起案文書は教育庁からの依頼文書に対する回答になるので、その依頼文書の受付番号がそのまま文書番号となります。先ほど事務室にやってきた先生の起案文書のように依頼文書がない場合は、文書件名簿に記載して新たに文書番号をとります。最後に宛先を

記入した封筒に入れ切手を貼りポストへ投函すれば発送手続きは完了です。発送文書はコピーを取り、発送文書綴り（原議綴り）へ綴ります。

これで、自分の起案文書も先生の起案文書も処理できました。

ひとつおり文書の受付が終わったところで、教頭先生が出勤簿と休暇処理簿などを持って事務室にやってきました。

次は出勤簿の整理について教えてもらうことになりました。

出勤簿は「出勤簿取扱要領」に基づき、毎日点検し、職員の出張・休暇・欠勤その他必要事項を旅行命令簿、休暇処理簿等と照合し、整理保管しなければなりません。

職員から提出された休暇処理簿を出勤簿に整理していきます。

まず、比嘉ハルサ先生の休暇処理簿からみていきましょう。

《比嘉ハルサ先生の休暇処理簿の例》

職		氏 名		発 令 年 月		
教諭		比嘉 ハルサ		平成21年4月1日		
所属長 承認印	直接監 督者印	休 暇 を 受 け る 期 間		休暇の 種 類	休暇を受け る具体的理 由 (年次休暇の 場合は不要)	印
専決	教頭	4月2日	5日	年休		ハルサ
専決	教頭	4月3日	4日	年休		ハルサ
専決	教頭	4月4日	2日	特休	子の看護のため	ハルサ

4月2日の午前年休5時間と、4月3日の午後年休4時間が記入され、4月4日には特休2時間が記入されています。

ここで新垣事務主事は疑問が・・・。

「年休」と「特休」って何だろう？

休暇は大きく分けて「有給休暇」と「無給休暇」に分けられます。

「有給休暇」とは、任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない期間を言います。

「無給休暇」とは、任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けずに勤務しない期間を言います。

「沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」では、年次休暇、公傷休暇、療養休暇、病気休暇、生理休暇、産前・産後休暇、慶弔休暇、特別休暇は「有給休暇」、組合休暇及び介護休暇は「無給休暇」としてしています。

【年休とは】

年休とは「年次休暇」のことで、1日または1時間単位で取得できます。1時間を単位として与えられた年次休暇を日に換算する場合には7時間45分をもって1日とします。（ただし、育児短時間勤務職員等が時間単位で取得した年休を日に換算する場合はこれとは異なります。）

年次休暇は1年（暦年）について20日取得でき、その年に受けなかった日数がある場合には、20日を限度として翌年に繰り越すことができます。

新規採用職員の年休の日数は人事委員会規則で定められており、下記の表のとおり採用された月により取得できる日数が異なります。

《新規採用職員 取得可能年休日数表》

新たに職員となった月	年次休暇の日数
1月	20日
2月	18日
3月	17日
4月	15日
5月	13日
6月	12日
7月	10日
8月	8日
9月	7日
10月	5日
11月	3日
12月	2日

さて、比嘉ハルサ先生の休暇処理簿の累計期間に、年休

の累計を記入しましょう。累計の計算はどうするのでしょうか。

4月2日 年休5時間

4月3日 年休4時間

累計・・・9時間

勤務時間は1日7時間45分なので

(7時間45分+1時間15分)

1日と1時間15分 となります。

記入の仕方は(資料4)を参照してください。

では実際に比嘉ハルサ先生の出勤簿を整理しましょう。

4月2日は勤務開始時刻から年休なので、出勤簿の4月2日の押印欄は斜線をし、記入事項の欄に「年休5時間」と表示します。また、4月3日は出勤後に年休のため押印欄は比嘉先生が押印をし、記入事項の欄に「年休4時間」と表示します。

また比嘉ハルサ先生は4月4日の午後に特休2時間を取得しており、休暇処理簿の「休暇を受ける具体的理由」の欄に「子の看護のため」と記入されています。

【特休とは】

特休とは「特別休暇」のことで、いくつか種類があります。特休を請求した場合、それぞれ定められた要件を満たす場合に所定の期間、休暇を取得できます。

特休の種類については(資料5)を参照。

比嘉ハルサ先生が「子の看護」を理由とする特休を取得するためには、以下の要件を満たす必要があります。

「中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、当該子の看護(負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をを行うこと)のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため、勤務しないことが相当であると認められるとき。「勤務しないことが相当」とは、他に看護等が可能な家族等がいる場合であっても、職員が子の看護等を行う必要があり、実際にその看護等に従事する場合をいう。」

比嘉ハルサ先生の場合、要件を満たすことが確認できたので、出勤簿には4月4日の記入事項の欄に「特休2時間」と表示します。

子の看護を理由とした特休は、1暦年について5日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては10日)、1日又は1時間単位で取得できます。

《比嘉ハルサ先生の出勤簿の例》

出勤簿		職名									発令年月日								
平成24年(上半期)											平成21年4月1日								
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	整理欄								
4	押印			比嘉	比嘉	比嘉	比嘉			比嘉	出勤	研修	年休	公傷	療養	病休	生休	産休	慶弔
	記入事項							土曜日		日曜日	17	3	2 ¹ ₍₃₀₎						
											特休	組合	職免	養休	休代	休職	欠勤		
											2 ² ₍₀₎		4 ⁴ ₍₀₎						

次に、比嘉ハルサ先生の休暇処理簿には、6月18日から8月12日まで産前休暇の申請ができており、出産予定日の記載された証明書も添付されていました。

《比嘉ハルサ先生の休暇処理簿の例》

所属長承認印		直接監督者印		休暇を受ける期間		休暇の種類		休暇を受ける具体的理由(年次休暇の組合は不要)		印	
校長	教頭	6月18日	8月12日	56	時間(分)	産休	産前休暇	ハルサ			
		月	日								
		月	日								
		月	日								
		月	日								
		月	日								

【産前・産後休暇とは】

8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員が休暇を申請した場合は、出産日までの期間、産前休暇を取得できます。

出産した女性職員は、出産日の翌日から8週間を経過するまでの期間内で必要とする期間、産後休暇を取得できます。その期間は6週間を下回ってはならないことになっています。産前・産後休暇は労働基準法第65条において定められています。

産前休暇は本人の請求により与えられますが、産後休暇は

本人の請求の有無に関係なく与えられなければなりません。

産前・産後休暇の間の出勤簿については、記入事項の欄には一日ずつ「産休」と表示し、勤務不要日には表示しません。

《比嘉ハルサ先生の出勤簿の例》

出 勤 簿		氏 名 比 嘉 ハルサ		発 令 年 月 日																					
平成24年				平成 23 年 4 月 1 日																					
月	日	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	整 理 欄							
6	月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	出	出	年	公	病	産	在	慶
	押	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	勤	勤	休	休	休	休	休	休
	入																	待	待	休	休	休	休	休	休
	事																	休	休	休	休	休	休	休	休

続いて、大城ガナシ先生は4月26日から5月25日まで、椎間板ヘルニアのため療養の必要があり、安静加療を要するという診断を受け、病気休暇を取得することになりました。

《大城ガナシ先生の出勤簿の例》

《大城ガナシ先生の出勤簿の例》

出 勤 簿		大 城 ガナシ		発 令 年 月 日																					
平成24年(上)				平成 23 年 4 月 1 日																					
月	日	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	整 理 欄									
4	月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	出	出	年	公	病	産	在	慶
	押	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	勤	勤	休	休	休	休	休	休
	入																	待	待	休	休	休	休	休	休
	事																	休	休	休	休	休	休	休	休

休暇の種類や取得できる日数等については、(資料5)を参照。

《大城ガナシ先生の休暇処理簿の例》

休 暇 処 理 簿

第11号様式(第12条関係)

職		氏 名		発 令 年 月 日	
教諭		大城 ガナシ		平成23年4月1日	
所屬長承認印	直接監督者印	休 暇 を 受 け る 期 間		休暇の種類	休暇を受ける具体的な理由 (年次休暇の場合は不要)
専決	教頭	4月18日	4月25日	4	年休
専決	教頭	4月25日	4月25日	2	年休
校長	教頭	4月26日	5月25日	30	病休 椎間板ヘルニア

【病気休暇とは】

公務外の負傷または疾病（結核性疾患を除く）による療養、不妊治療の必要があると認められ、通院治療を要する場合に休暇を請求した場合は、90日の範囲内で必要と認める期間の病気休暇を取得することができます。この場合、1日又は1時間を単位として取得できます。

また、女性職員が人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病（切迫流産、切迫早産、妊娠中毒症、その他人事委員会が定める疾病）により、療養のため休暇を請求した場合は120日の範囲内で必要と認める期間の病気休暇を取得することができます。この場合1日を単位として取得できます。

さて、金城マブヤ先生の「職務専念義務免除承認申請簿」に4月6日の午後、高体連の役員会のために職務専念4時間が申請されていました。職務専念義務免除とはなんでしょうか？

《金城マブヤ先生の職務専念義務免除承認申請簿の例》

職務専念義務免除承認申請簿

職		氏 名		発 令 年 月 日	
教諭		金城 マブヤ		平成 23 年 4 月 1 日	
所屬長承認印	直接監督者印	職務専念義務免除を受けようとする内容		理由	印
校長	教頭	4月6日	4月6日	4	神龍県高等学校総合体育大会役員会
		職務専念は校長まで承認を得ます。			
		「沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例」に基づき申請します。			

【職務に専念する義務の免除】

職員には地方公務員法第35条の規定により、職務に専念する義務が課せられていますが、「沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例」により、あらかじめ任命権者の承認を得て、職務に専念する義務を免除されることができます。職務に専念する義務の免除について承認を受けようとする場合は、「職務専念義務免除承認申請簿（第12号様式）」を任命権者に提出し、その承認を受けなければなりません。

職務に専念する義務を免除（職専免）できる事項は研修を受ける場合、厚生に関する計画の実施に参加する場合、人事委員会が定める場合に限られています。

（資料6・資料7）を参照。

4月6日は出勤後に職専免のため押印欄は金城先生が押印をし、記入事項の欄に「職免4時間」と表示します。

《金城マブヤ先生の出勤簿の例》

出 勤 簿								職
平成24年(上半期)								令
日								年
月								月
日								日
4	押印					金城	金城	平成 24 年 4 月 1 日
4	押印					金城	金城	15 3
4	押印					金城	金城	16 3
4	押印					金城	金城	17 3
4	押印					金城	金城	18 3
4	押印					金城	金城	19 3
4	押印					金城	金城	20 3
4	押印					金城	金城	21 3
4	押印					金城	金城	22 3
4	押印					金城	金城	23 3
4	押印					金城	金城	24 3
4	押印					金城	金城	25 3
4	押印					金城	金城	26 3
4	押印					金城	金城	27 3
4	押印					金城	金城	28 3
4	押印					金城	金城	29 3
4	押印					金城	金城	30 3
4	押印					金城	金城	31 3
5	押印					金城	金城	1 3
5	押印					金城	金城	2 3
5	押印					金城	金城	3 3
5	押印					金城	金城	4 3
5	押印					金城	金城	5 3
5	押印					金城	金城	6 3
5	押印					金城	金城	7 3
5	押印					金城	金城	8 3
5	押印					金城	金城	9 3
5	押印					金城	金城	10 3
5	押印					金城	金城	11 3
5	押印					金城	金城	12 3
5	押印					金城	金城	13 3
5	押印					金城	金城	14 3
5	押印					金城	金城	15 3
5	押印					金城	金城	16 3
5	押印					金城	金城	17 3
5	押印					金城	金城	18 3
5	押印					金城	金城	19 3
5	押印					金城	金城	20 3
5	押印					金城	金城	21 3
5	押印					金城	金城	22 3
5	押印					金城	金城	23 3
5	押印					金城	金城	24 3
5	押印					金城	金城	25 3
5	押印					金城	金城	26 3
5	押印					金城	金城	27 3
5	押印					金城	金城	28 3
5	押印					金城	金城	29 3
5	押印					金城	金城	30 3
5	押印					金城	金城	31 3

以上のような業務を終えたところで、今度は事務長がどっさり文書を持ってきました。今朝回覧した受付文書が戻ってきたのです。新垣事務主事は文書の配布を行うことにしました。

回覧から戻ってきた文書には、管理者の押印と担当者名の記載がされています。新垣事務主事はこれらの文書のコピーを取り担当者へ配付し原本は保存します。文書年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わりますが、例規文書（通達は除く）は毎年1月1日に始まり12月31日に終わるので保存には注意が必要です。

文書の編集及び保存は「県立学校文書種目」により定められているので、日頃の文書もその分類に沿って分けて綴るといいでしょう。新垣事務主事の場合は、「例規」「教育庁からの文書」「出張関係の文書」「その他の文書（雑文）」に分けることにしました。注2

編集した文書は定められている期間保存し、期間が過ぎると廃棄されます。廃棄の際は、文書廃棄台帳（第13号様式）に記載し校長と文書取扱主任（事務長）が協議して行います。廃棄が決定されると、焼却・裁断等他

に利用されるような恐れがないような方法で処理しなければなりません。

新垣事務主事は文書のコピーをそれぞれの担当者のメールボックス（私書箱）に入れ、原本は分類して綴り終えました。これで今日の文書業務は終了です。

注2 文書の綴り方は学校によって異なる場合があります。文書が検索しやすいように分類すると良いでしょう。

以上で今日の新垣事務主事の一日は無事に終わりました。事務室の窓口には、また新しい郵便物が山のように届いています。教頭先生も休暇処理簿を沢山抱えてやってきます。新人事務主事の事務職員生活のスタートです。

おわりに

「庶務マニュアル」を作成するにあたり改めて分かったことは、条例や規則の改正が遅れているということでした。私たち事務職員は条例・規則に基づき日々の業務をやらなくてはなりません。ここで取り上げた「文書事務」については「県立学校処務規程」、「休暇等」については「沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」また、出勤簿の整理については沖縄県教育委員会の「出勤簿取扱要領」に基づき、手引書を作成しました。

「教育庁文書管理規定」、「県立学校処務規程」にある文書件名簿（様式第1号）は、各学校で使用されていないにも関わらず、条例の改正が遅れているため現在も掲載されているようです。また沖縄県教育委員会の「出勤簿取扱要領」は昭和58年に制定され、平成4年に一部が改正されていますが以後改正が行われておらず、現状にそぐわない部分もあります。日々の業務が滞ることなくスムーズに行えるようにするためにも、早く改正が行われるよう提起する必要があります。

学校事務職員の仕事には庶務の他にも色々な種類の業務があります。それぞれの業務にはマニュアルがあり、業務を支援するソフトも作成されています。早く業務を理解し慣れるためには、わからないことがあった場合にマニュアルやパソコンだけに頼るのではなく、条例や規

則等を確認し、周りの職員ともコミュニケーションをとることも大切です。マニュアルの利用と、コミュニケーションのバランスをうまくとりながら日々の業務に取り組んでいきましょう。

(参考条例・規則等)

「県立学校処務規程」

「職員服務規程」

「教育庁文書管理規定」

「沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」

「沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規則」

「沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例」

「職務に専念する義務の特例に関する規則」

「出勤簿取扱要領」

県立宜野座高等学校	事務長	上運天幸次
県立北部農林高等学校	主任	與那嶺 忍
県立辺土名高等学校	事務主事	仲舛奈津美
県立北山高等学校	事務主事	仲里 友貴
県立本部高等学校	主任	佐久川彩乃
県立名護高等学校	事務主事	兼城 奈央
県立宜野座高等学校	事務主査	比嘉 貴子
県立北部農林高等学校	主任	伊禮 智子
県立名護商工高等学校	主任	喜屋武智子
県立名護特別支援学校	事務主事	上村 要
県立桜野特別支援学校	主任	當山 俊行