

学校事務研究部

研究主題

## 事務の円滑化による校務改善

～共通化、共有化による校務改善～

富岡小学校	尾坂 麻美
山口小学校	中村 厚子
三ヶ島小学校	藤巻 昂
若狭小学校	原田 淳子
所沢中学校	松村 洋子
中央中学校	竹田 修
柳瀬中学校	堀江 美奈子

担当指導主事

藤井 宣文

## I 研究主題

「事務の円滑化による校務改善」  
～ 共通化、共有化による校務改善 ～

## II 主題設定の理由

平成22年度・平成23年度と、学校事務研究部は、「事務の円滑化による校務改善」～共通化・共有化による校務改善～をテーマに研究を進め、「サービスの手引き」、「備品管理事務の手引き」・パソコンによる「備品管理システム」の研究を行った。過去2年間の研究で一定の成果を得ることはできたが、同時に、様々なデータや情報のさらなる共通化・共有化を進める必要性を痛感した。

学校にあるデータは多種多様であるが、管理が不十分で共有化・共通化がされておらず、必要なデータをその都度探したり作成をしたり、以前からあるデータを効率的に活用できなかつたりして、教職員の多忙化の一因となっている。また、経験豊富な学校事務職員の退職により世代交代が進むものの、ノウハウ等の伝達が不十分で、経験の差による学校間格差が生じている現状もある。このような問題を解消するための方策の一つとして、データの共有化、共通化による校務改善を進めることで、時間確保、業務の向上をはじめとする職務の質の向上、共通理解、共通行動による多くの効果が見込めると考えた。

全ての学校事務職員が関わっている校務分掌に文書管理事務がある。近隣の市町村では、学校の文書管理についての要綱や規程がきちんと整備され、初めて文書管理に関わる事務職員にも分かり易くなっている。また、市内共通のルールで文書管理がされているために、人事異動の際にも異動先でスムーズに職務に取り掛かることが可能である。しかし、所沢市の場合に、学校における文書管理についての要綱が無く、文書の分類や保管、廃棄についても市内で統一されていない現状がある。とりわけ新採用や臨時的任用の事務職員の場合には、文書管理のルールを学ぶ機会もほとんどなく、日々の業務に支障をきたすことがある。一方で、経験者であっても、人事異動の際には、前任者との管理方法等の相違により、一つの文書を探すのに多くの手間と時間を費やして、業務に支障がでることもあり、文書管理事務は所沢市の学校事務の課題と1つなっている。

また、平成22年度に、市内すべての小中学校に校務用パソコンが導入され、市内の学校事務職員の執務環境がほぼ同じ条件に整った。校務用パソコンのファイルサーバーには、個人情報などの私たちの扱う情報の特性上、事務職員および限られた職員しか文書の保存・廃棄を行うことができない「事務フォルダ」がある。私たちが職務上作成したデータは、原則この事務フォルダに保存しなければならないため、このフォルダは、学校事務職員の職務を遂行する上で中心的な役割を担っているといっても過言ではない。しかしながら、事務フォルダについての取扱のルールはまだきちんと整備されておらず、事務フォルダ内のデータは情報公開の対象にもかかわらず、取り扱いが個々の学校事務職員の判断によるところが大きいことも課題として考えられる。

これらの実態を踏まえ、紙媒体、電子データともに、文書管理の要綱等を早急に整備する必要があると考え、本研究主題を設定して、文書管理事務について研究を深めることとした。

## III 文書・データ管理に関するアンケート

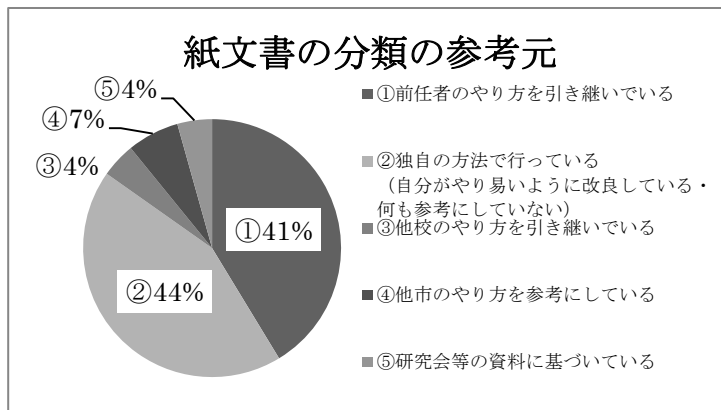
研究を進めるにあたり、各校の文書・データ管理に関する現状や課題を把握するため、学校事務職員を対象としたアンケートを行った。回答数は33名（小学校県費18名、中学校県費8名、小学校市費3名、中学校市費4名）、回答率は47%だった。

### 1 紙文書について

・紙文書のファイル分類は何に基づいて行っていますか？

各校の事務職員が紙の文書をファイルへ分類する際に、基にしているものや参考にしているものを選択肢形式（複数選択可）で回答してもらった。

右の表より、「前任者のやり方を引き継いでいる」、または「自分で改良を加える」「何も参考にせず独自の方法で分類する」という傾向が強いことがわかった。また、参考にしている他市としては近隣の市、資料としては「所沢市事務研究会文書管理班作成の手引」「所沢市の条例」が挙げられた。



・工夫している点、困っている点、疑問など

学校事務職員が、日常で感じていることを把握する為、以上の3点について、自由記述式で回答してもらった。

<工夫点>

- ・廃棄年度ごとに保管している。
- ・項目ごとに見出しをつけて探しやすくしている。

<困っている点>

- ・学校ごとに保管状況が違い、文書を探すのに時間を要する。
- ・文書事務に関するガイドラインとなるものがないことに不安を感じている。

<疑問点>

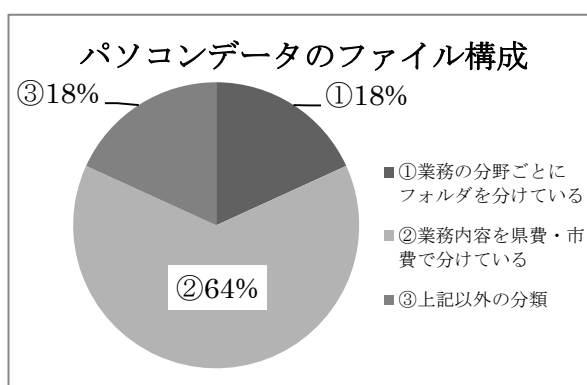
- ・文書管理に関する基礎的な概念及び根拠となる例規。
- ・文書の保管年限。
- ・他校の文書管理の例（分類・保管・整頓方法など）

2 パソコンデータについて

・校務用パソコンの事務フォルダ内はどのような構成になっていますか？

パソコンのデータをどのように分類しているか、参考となる例を示し、近い方の分類を選択してもらった。

右の表より、「業務の内容を県費・市費に分けた構成」が多い傾向がみられた。選択肢③の内容としては、「もっとシンプルなもの」「フォルダの数は必要なもののみで、使う頻度でフォルダの位置を決めている」などの回答があった。



・工夫している点、困っている点、疑問など

<工夫点>

- ・データ名に年月日あるいは年度を入れる。
- ・フォルダを使う頻度で並べている。
- ・過年度分は「〇年度」として1つのフォルダにまとめる。

<困っている点>

- ・古いデータの処理。
- ・自分で作ったデータの保管。

### 3 データ・文書管理全体について

#### ・現在の文書・データ管理（受付・分類・整理・廃棄）に対する使いやすさ

現状に対する使いやすさを、5段階で評価し、その理由を自由記述式で回答してもらった。

右の表の通り、「どちらともいえない」という回答が最も多かった。

理由：

##### <①とても使いやすい>

- ・フォルダ分け、整理等きちんとされているのでわかりやすく、使いやすい。

##### <②だいたい使いやすい>

- ・データ管理は使いやすいが。文書の整理等はどう扱うのが一番いいかわからない。
- ・自分では使いやすいが、他の人（次に異動してくる人）が見たときにわかりづらいところがあると思う。
- ・長年の経験で慣れてしまっている。

##### <③どちらともいえない>

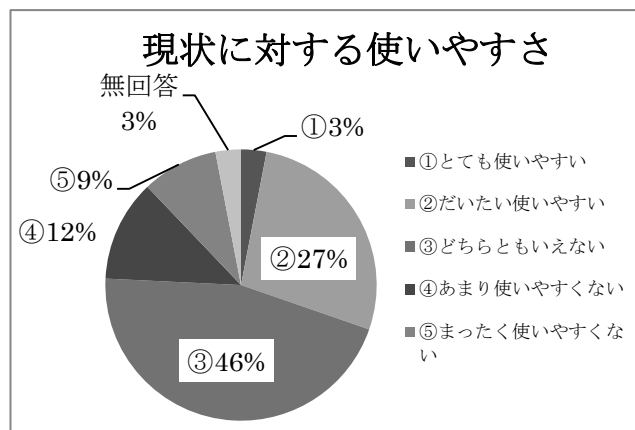
- ・きちんとしたルールがわからないので、前任者のやり方を踏襲している。ルールがあると効率よく管理できると思う。
- ・使いやすいとはいえないが、苦勞するほど使いにくくもない。
- ・(2人校にて) 2人が出勤中は現行で問題ないが、どちらかが退庁したり休みだと問い合わせ等に即答できない場合がある。

##### <④あまり使いやすくない>

- ・整理や廃棄に統一性がない。 ・統一されていないので、規則がわからず、判断に迷う。

##### <⑤まったく使いやすくない>

- ・きちんとした根拠にも、分類表にも基づいていない。



### 4 今後の文書・データ管理について

#### ・文書やデータ分類を市内で統一することに対してどのように考えますか？

研究のテーマである「共有化・共通化」を目指すうえで、学校事務職員の現在の意識を把握する為、選択肢と自由記述で回答してもらった。

結果は、右の表の通り、「取り入れたい」「内容によってはとり入れたい」が約80%を占めた。

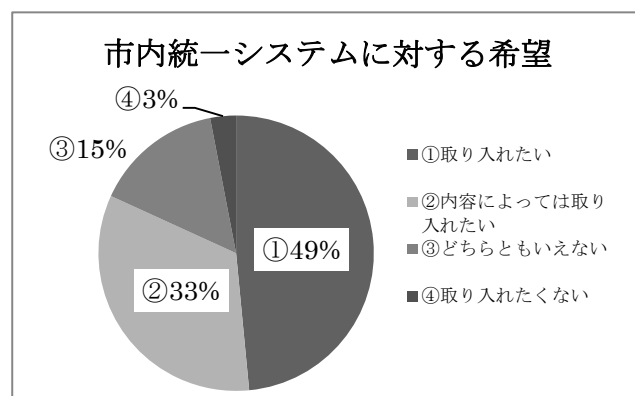
理由：

##### <①取り入れたい>

- ・自分自身が長期に休むことになった際、代わりの方にわかりやすくしておく方がよい。
- ・異動時の苦勞の解消や、新任や他市から異動してきた人がわかりやすくなる。

##### <②内容によっては取り入れたい>

- ・統一する部分とある程度の自由な部分が欲しい。



<③どちらともいえない>

- ・事務処理全体の流れが学校によって違うので難しい。

<④取り入れたくない>

- ・各学校の規模や特徴、職員構成が違う中で、全てを統一するのは難しいと思う。状況に適した方法をとる方が効率的。

・パソコンデータのフォルダ構成はどのような分類が使いやすいと思いますか？

使いやすいと思うフォルダ構成について、前述のフォルダ構成例を参考に、選んでもらい、理由を自由記述で回答してもらった。

結果は、3と同じく「業務内容を県費・市費で分けた分類」が多かった。

理由：

<選択肢①>

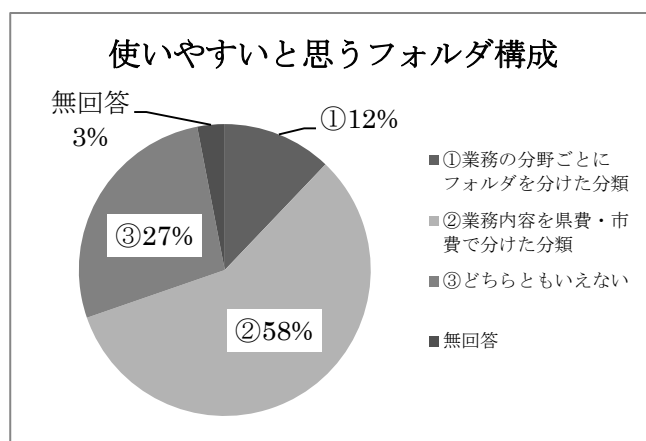
- ・1人校であれば、業務ごとが一番使いやすい。
- ・2人配置の場合、②を選択しがちだが、情報の共有を考えると①が使いやすいと思う。

<選択肢②>

- ・検索しやすい。
- ・分類が少なくてわかりやすいため。
- ・任用が異なるので分けた方がよい。

<選択肢③>

- ・どちらも長短があり、細分化したいところとまとめてもかまわないところがある。
- ・フォルダを細分化すると、どのフォルダに入れるべきか迷ってしまう。



## 5 アンケートの考察

現状では、紙文書・パソコンデータともに、学校ごとに管理状況が異なっていることがわかった。紙文書は、前任者の方法を引き継いで行っていることが中心なので、「公的なものを根拠にしている」と回答した学校事務職員はほとんどいない。そのことが、異動時などの混乱につながっていると推測される。

しかしながら、現状に対する使いやすさは、「とても使いやすい」「使いやすい」が30%、「あまり使いやすくない」「まったく使いやすくない」が21%、「どちらともいえない」を除くと、「使いやすい」と感じている学校事務職員の方が多いといえる。その理由として、44%の学校事務職員が、紙文書等の分類を「独自の方法で分類している」と回答していることが挙げられる。その一方で、理由や困っている点など、自由記述をみると、どの職員にも不便を感じている点があることが読み取れる。特に文書の廃棄年数を含めた文書管理の規定に関しては、周知されていない（存在していない）ことに対する不安や必要性を訴える声が非常に多かった。

パソコンデータのフォルダ構成に関しても同様のことが言える。各校のフォルダ構成が統一されていないという現状が明らかになったが、そのことに対する不安などはあまり寄せられなかった。理由としては、校務用パソコンが導入されたのが2年前であることから、人事異動をした学校が少ないという可能性が考えられる。だが、今後の人事異動での混乱やパソコンデータの重要性を考えると、フォルダ構成が統一されていない状況は望ましくないとする。

現状に対して、大きな不満はないながらも、市内統一システムに対する希望が、「取り入れたい」

「内容によっては取り入れたい」が82%にのぼること、そしてその理由から、文書やデータ管理の統一化に対する希望や必要性を、多くの学校事務職員がもっていることがわかった。

## IV 研究内容

### 1 研究仮説

#### (1) データ及び文書の管理方法の共通化・共有化の効果

学校が保管する様々なデータや文書の管理方法について共通化を進め、学校事務職員および同一校に勤務する他の職員が、そのデータ及び文書を共有化し活用することによって、以下のような校務改善を図ることができると考えた。

##### ① 文書取扱方法の共通化により、事務処理の正確性を高め、効率化を図ることができる。

文書管理方法についてマニュアルを作成し共有化したり、校務用パソコンのデータを保存する事務フォルダの分類を市内各校で共通化したりすることで、適正な事務処理を行うことが可能となる。保存・廃棄等についても市内で共通のルールの下で行うことができるようになるため、必要な文書を誤って廃棄してしまうなどのミスも未然に防ぐことが可能となる。

また、人事異動等による事務担当者の変更や急な病休等で担当の事務職員が不在の時に、担当者以外の職員でも必要な文書を探すことが可能となり、効率よく事務処理を進めることができる。

##### ② 文書取扱方法を共通化することで、学校間の相互支援や連絡・相談の円滑化を図れる。

近年顕著にその傾向がみられる学校事務職員の若年齢化、臨時的任用職員の増加等の理由により、学校事務職員同士の学校間支援が求められている。そのような中、文書取扱方法が共通化されていることで、電話やメール通信等の手段でも経験が浅い職員への指導助言が容易になり、調査・報告書類の作成の作業方法における支援が可能となる。これにより、学校事務職員同士の相互支援が容易になることはもちろん、学校事務職員の経験差などによる学校間の事務処理レベルを統一化することが可能となる。

##### ③ データを共有することで、校内の教育効果が向上する財務事務が期待できる。

予算の執行状況や備品の購入希望等、学校事務職員ならではの財務関係の情報を、校務用パソコンで他の職員でも閲覧可能とすることで、職員間で情報を共有し、そこから自校の課題を共有したり、教育効果が向上する予算執行を行うことが可能となる。

#### (2) 研究仮説

以上を踏まえ、以下の通り研究仮説を設定した。

学校事務に関するデータ及び文書を、共通の様式・分類で管理し共有することで

- ・事務処理の正確性を高め、事務の効率化を図ることができる。
- ・市内各校に勤務する学校事務職員の相互支援を容易に行い、学校間の連絡・相談を円滑に図ることができる。

財務に関する現状と課題を校内の職員と共有することで、

- ・予算執行について他の職員の協力が得られ、子どもたちにより良い教育環境を提供することが可能となる。

今回の研究では、紙文書に関する「所沢市立小中学校文書取扱要綱」「所沢市立小中学校文書分類表」と、校務用パソコンにおける「事務フォルダの取り扱い方法」を中心に研究を進めることとした。

## 2 所沢市立小中学校文書取扱要綱・所沢市立小中学校文書分類表

アンケート結果より、他市で行われている文書取扱のルールを参考に、所沢市の学校事務職員が使いやすいように検討を重ね、主に紙媒体の文書の取扱のために文書取扱要綱と文書分類表を作成した。作成にあたっては、所沢市教育委員会、西部教育事務所、県教育局教育総務部福利課等に指導・助言を依頼し、より公的なものとなるように努めた。

### (1) 所沢市立小中学校文書取扱要綱（案）

所沢市立小中学校文書取扱要綱は、所沢市立小中学校における文書の取り扱いについて、必要な事項を定めたものである。第1章総則では、「文書は、学校全職員の理解と協力のもとに、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない」など、文書の基本的な取り扱いについて記載されている。第2章以降は、收受、起案、発送、整理等の場面での文書の取扱のルールが具体的に示されている。

所沢市立小中学校文書取扱要綱（案）	
目次	
第1章	総則（第1条—第6条）
第2章	文書の收受及び配布（第7条・第8条）
第3章	文書の起案及び決裁（第9条・第10条）
第4章	文書の発送（第11条・第12条）
第5章	文書の整理及び保存（第13条—第17条）
第6章	補則（第18条）
附則	

文書取扱要綱が定められ、それに基づいて事務処理を行うことで、市内の学校全体で、適正な文書の取扱が可能となる。

### (2) 所沢市立小中学校文書分類表

「休暇願は3年間保存しなければならない」「期末勤勉手当支払簿は永久に保存しなければならない」など、学校にある文書には、適正な保存年限がある。アンケートによると、「文書の保存年限がわからない！」という意見も多く、特に経験年数の浅い職員には、文書の保存年限を知る機会ほとんどないため、誤って文書を処理してしまう可能性もあり、所沢市の文書管理の課題の1つとして考えられている。そこで、今回は、県費事務職員が主に担当している県費事務の部分を中心に、保存年限をリスト化した文書分類表を作成した。

区分	文書名	保存年限	区分	文書名	保存年限
県費	退職申請の取扱いについて（通知）	10年	市費	給食費等の収支明細簿（異動）	5年
	退職申請の申請書	10年		給食費等の振替記録簿	5年
	人事異動に伴う書類	1年		職員の勤務記録簿	5年
	任命・取立書	1年		給食費等の生体導入会等特別記録簿	5年
市費	課税通知書	5年	その他	任用記録簿	5年
	職員の給与の内訳・異動書	5年		課税申告書等記録簿（リスト）	5年
	勤務状況報告書	5年		生体導入会等特別記録簿（異動）	5年
	課税通知書（取立書）	1年		学生記録簿（取立）	1年
その他	職員異動書	永久	その他	スクールカウンセラー記録簿	5年
	賃付書	5年		スクールカウンセラー費用計算書	5年
	賃付書	5年		スクールカウンセラー取立書	1年
	人事異動通知書	5年		課税通知書（取立）	5年
その他	市内の文書	3年	その他	課税通知書（取立）	5年
	賃付書	3年		健康保険・厚生年金保険記録簿	5年

適正な保存年限を知ることで、文書を適正に廃棄することも可能となり、校内の限られたスペースを活用して、より効率よく仕事を行うことが可能となる。

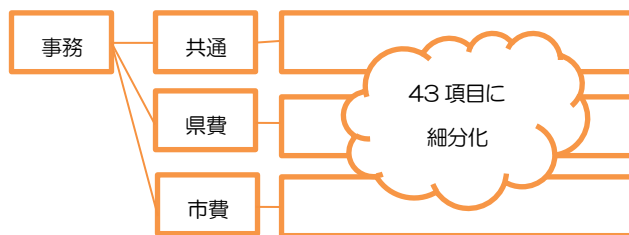
## 3 校務用パソコンの事務フォルダの整備

### (1) フォルダの分類

学校によって校務分掌の形態が様々であるが、事務フォルダについては、それぞれの担当者ごとのルールではなく、市内共通ルールに基づいて使用される必要がある。しかし、アンケート結果によると、市内で統一された取り扱いをされてはいない現状がわかった。

一昨年度、市内の学校事務職員が作成した事務フォルダ分類が事務研修会で発表された。このフォルダ分類は「共通」「県費」「市費」の3つの中分類に分かれ、中分類の中の大きな「区分」に分かれ、次に細分化し43項目に分かれている。アンケートの結果では、業務内容から

作成されたフォルダ分類が使いやすいとする回答が最も多かったため、このフォルダ分類を原案とし、事務フォルダの分類を作成した。



作成にあたって、アンケートの回答から、階層構造をあまり深くせず、細かく

分けないフォルダの構成が、より多くの事務職員に受け入れられると考えた。更に、追加調査により得た市内の事務職員の要望を取り入れ、学校徴収金の集金業務に違いのある、小学校と中学校のどちらにも不都合が生じない分類を目指した。

### (2) 事務フォルダの分類

事務フォルダの分類を考える上で、次の点を作成の基本方針とした。

- ・上位のフォルダ名を下位のフォルダを思い出せる名前にする。
- ・誰が使っても何がどこにあるかの見当がつく、大きめの枠組みとする。
- ・第1階層を年度別とする。

この方針を踏まえ、学校事務研究部では、次ページのような事務フォルダの分類を考えた。

事務フォルダ内の分類を市内で共通化することで、担当者の異動や不在時に必要なデータが見つけやすくなると同時に、不要データの削除も容易にでき、無駄なデータの蓄積を防ぐことも可能となる。それにより、日々の仕事も、より効率化することが可能となると考える。

### (3) 事務フォルダ内の文書の保存と廃棄

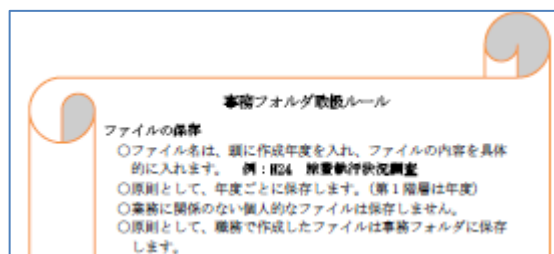
実際に事務フォルダを活用していくためには、事務フォルダ内の文書保存のルールも作成する必要がある。共通したルールに基づいて文書が保存されていることで、誰が見てもわかるようなフォルダ分類を行うことが可能となる。

学校事務研究部では、以下のようなルールをもとに、事務フォルダ取扱ルールを作成した。

- ・ファイル名の頭には作成年度を入れ、内容を具体的に示す。

例：H24 旅費執行状況調査

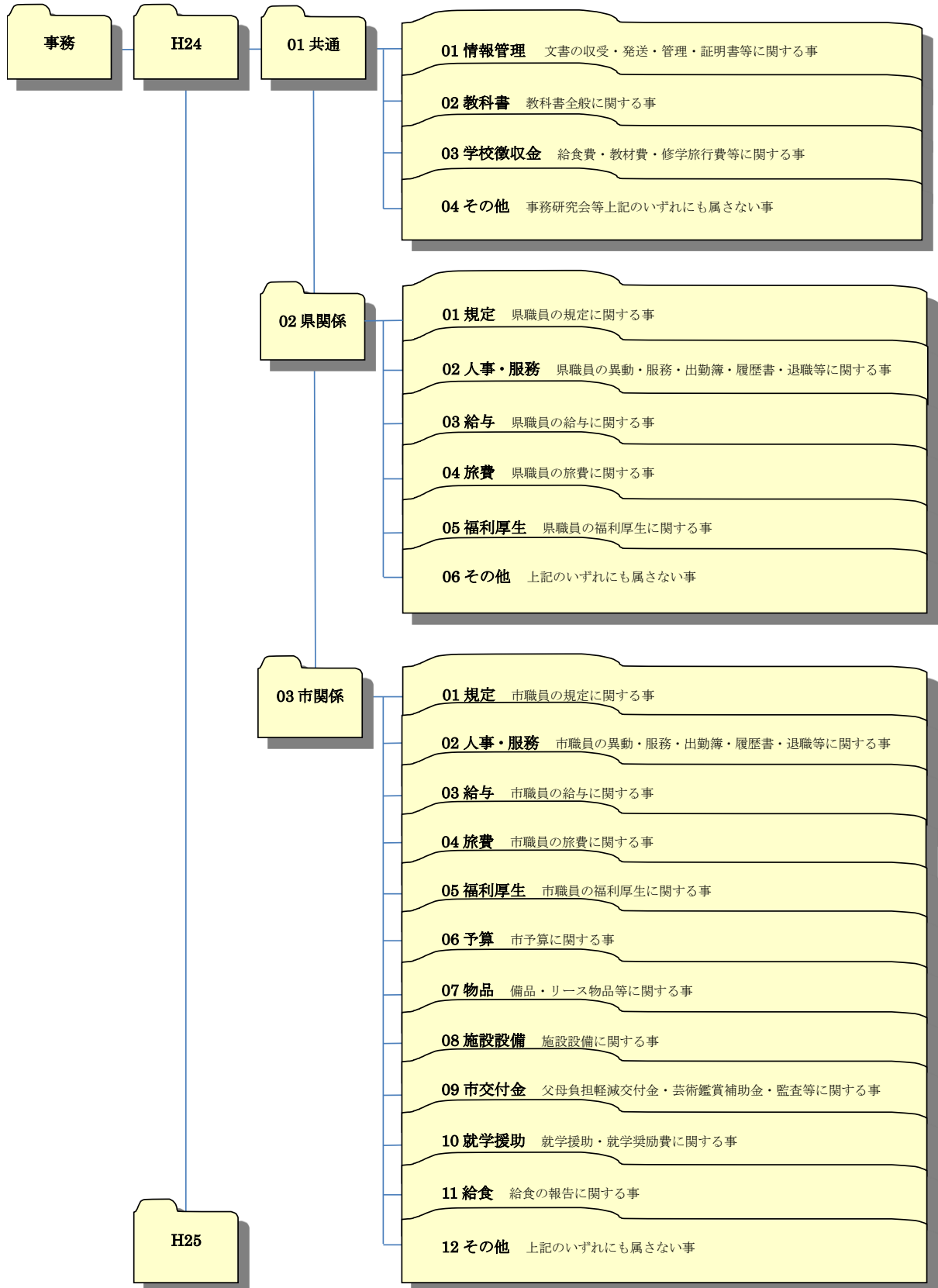
- ・業務に関係ない個人的なデータは保存しない。
- ・原則として、職務で作成したファイルは、事務フォルダに保存する。



また、電子データの保存年限が明らかでない事で、廃棄のタイミングが不明であったが、学校事務研究部では、所沢市情報公開条例 第2条 2「この条例において公文書とは実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）」と明示されているため、電子文書も紙の文書と同じ保存年限と考え、紙の文書と同じように取り扱われる必要があると考えた。



所沢市立教育センター学校事務研究部 事務フォルダ分類



## V 実践により期待される効果

### 1 市内で共通した正確な文書取扱事務を行うことができる！

所沢市立小中学校文書取扱要綱・所沢市立文書分類表に明示された文書の取り扱いをすることで、收受→保管→保存→廃棄という一連の流れで、正確な文書取扱事務を行うことができるようになる。

所沢市では「所沢市情報公開条例」により市民等からの請求により公文書の公開が実施されているが、実施機関である教育委員会の、一機関である小中学校が所有する公文書の取り扱いについて不安を感じている学校事務職員が多く存在する。また、アンケート結果にもみられるが、人事異動に伴い自身が行ってきた文書分類の方法や取扱いについて、不安を感じている学校事務職員も多く存在していることが分かった。定められたルールに基づいて文書を取り扱うことで、そのような不安や心配も解消されると考えられる。

### 2 人事異動や担当者が不在の時に、必要なデータや文書の取り出しがスムーズになる！

年度当初の人事異動時や急な病気休暇などの学校事務職員不在時に、教育委員会や教育事務所等からの急な問い合わせがあった場合、管理職や着任してまもない学校事務職員がその対応に追われることとなる。校務用パソコンや校内に保存されているデータ・文書を参考にする際に、データや文書の取り扱い方法を共通化することで、容易に必要な文書やデータを取り出すことが可能となり、担当者以外でもスムーズに対応することができるようになる。

### 3 不要な文書を適切に廃棄することにより、執務環境の有効活用が可能となる。

保存年限が過ぎた不要文書を適切に廃棄処分することにより、不要文書を保管していたスペースを有効活用することができるようになる。アンケート結果より、市内の学校事務職員は、きちんとした文書の取扱のルールや保存年限を知る機会が少なく、文書を廃棄することに対して不安を感じていることがわかった。そのため、文書を廃棄することに対して必要以上に慎重になり、なかなか廃棄することができず、執務環境が不要文書に埋め尽くされ雑然としてしまうことが多くある。文書分類表を使用してきちんとした保存年限に基づいて文書を取り扱うことで、保管が必要な文書と廃棄が必要な文書が明確になり、不要文書を適切なタイミングで廃棄することが可能となる。それにより、職員室を中心とした執務環境の有効活用ができるようになる。

### 4 新採用者への支援にも対応できる！

県費負担学校事務職員はほとんどの学校で単数配置となっているが、新採用者は研修を受ける間もなく年度当初に事務処理を進めなくてはならない。そのような状況下では、新採用の学校事務職員に対して前任者や近隣の学校事務職員の支援が必要となる場合がある。

今年度も市内に新採用の学校事務職員が着任した。年度当初は、人事異動関係事務など、どこの学校も忙しく、なかなか他校の学校事務職員が直接学校に出向いて指導や手助けをすることは難しい状況であったが、「この書類の書き方がわからなくて…」という新採用者からの電話に対して、「この文書だったら、こんな名前のファイルに保管されてないかな？それを見ながらやるとわかると思うよ！」などのアドバイスをすることで、直接、その場でアドバイスをすることはできない状況でも、どうにか年度当初の重要な給与報告等の書類もきちんと提出することができた。

市内どの学校でも共通の方法で文書やデータが管理されていれば、新採用者等に教える際に、教える側と教えられる側の相互にとって、より効率よく対応することができる。

今後世代交代が進み、新採用職員が今以上に増えてきた際にも、相互支援の手段とともに、

連絡・相談の円滑化を進める方策の一つとなると考えられる。

#### 5 データを共有することで、校内の教育効果が向上する財務事務が期待できる。

校務用パソコンにおける事務フォルダ内のファイルの一部を、学校事務職員だけでなく同一校に勤務する他の職員が閲覧できるようにすることで、全職員で予算の執行状況、消耗品・備品の購入希望などの情報を共有することができるようになり、結果として、学校教育目標達成に向けて学校予算の効果的な執行が可能となる。

山口小学校では、学校事務職員が予算要求に関わる備品購入要求や需用費の執行状況について定期的にプリントを配布して教員に情報提供をしていたが、日々予算を執行していく中で、時間の経過により、プリントに書かれている金額と予算の残額の状況に差異が生じ、最新情報を伝え続けることに苦慮していた。また、プリントに載せられる情報量にも限界もあり、それも課題となっていた。その改善策として、校務用サーバーの共有スペースに備品購入状況や需用費の差引簿を保存し、全職員が閲覧できるようにした。その結果、執行状況等のデータを職員全体で共有することができ、他の職員が今まで以上に予算執行に対して理解をし、協力してくれるようになった。学校事務職員だけでなく、全職員で情報を共有することで、学校全体を見渡した予算の効率的な執行を推進することができるようになった。

このように、校内の職員が予算の執行状況や備品の希望一覧などの情報を共有することで、教職員全体として、「学校予算の効率的な執行」という意識が高まり、児童・生徒の意識変革などの教育効果が期待できる。

## IV まとめ

私たち学校に勤務する事務職員は、校内に存在する公文書および電子データの管理について大きな役割を担っているといっても過言ではない。今年度の研究で、所沢市内の小中学校を対象とする文書取扱要綱や文書分類表を作成し、校務用パソコンにおける事務フォルダについて分類の検討を行い、具体例を示すことができたことは、私たち学校事務職員の日常の職務に対する不安を解消し正確な事務処理を行う上で、大きな成果であったと考える。

作成した内容の正確性を期すため、文書分類表については、所沢市教育委員会、西部教育事務所、県教育局教育総務部福利課の担当者の方に内容の確認をしていただいた。文書取扱要綱については、今後の検討資料として所沢市立小中学校文書取扱要綱（案）を作成し担当課へ提出をさせていただいた。また、ファイルサーバー内の事務フォルダについては、フォルダの分類表や事務職員用の取扱ルールがないまま導入から2年を経過しており、各学校独自の分類をしているという現状であったが、市内で同じ分類表を使い共通のルールの下で分類され保存されることにより、導入後の異動先の学校でもデータ探しに時間を割かれることなく、事務の効率化を図ることができるという可能性を示すことが出来た。このメリットを最大に活かすために、市内の小中学校に勤務する事務職員に対して、理解と共通認識を広めていくことが今後の課題であると考えている。

平成22年度から、学校事務研究部は、「事務の円滑化による校務改善」～共通化・共有化による校務改善～をテーマに、サービス・物品・文書の分野について研究を進め、その成果を発表してきた。

公立の小中学校に勤務する学校事務職員は学校における唯一の行政職員であり、また、教育条件の整備および改善に努める基幹的職員であるといえる。

今後、私たち学校事務職員には、更なる課題解決および学校力向上のため、組織マネジメント能力を始めとする資質の向上を図り、学校運営の専門的スタッフとしての役割を果たすことが求められている。