

1 熊毛地区の紹介

私たちが勤務している熊毛地区は、種子島・屋久島・口永良部島の有人3島から成り、県本土（鹿児島市）からの距離は、種子島で南へ約115キロメートル、屋久島で南へ約135キロメートルであり、また、口永良部島は屋久島から西へ約12キロメートルの場所にあります。

県本土から種子島・屋久島への交通手段は、それぞれ飛行機・高速船（トッピー・ロケット）・フェリー（プリンセスわかさ・フェリー屋久島・はいびすかす）の方法があります。また、種子島－屋久島間は高速船又はフェリー（はいびすかす）で結ばれており、県本土からの移動も各島間の移動も比較的しやすい状況にあると言えます。



熊毛地区は島ごとにそれぞれ独自の特徴があります。種子島は、鉄砲伝来の島であり、島の東南端には実用衛星打ち上げ基地「種子島宇宙センター」があります。産業は農業が中心で、日本一早いコシヒカリ・さとうきび・茶等の栽培が盛んです。また、種子島鉄砲まつり等のイベントやサーフィン等のマリンスポーツも盛んです。屋久島は、九州最高峰の宮之浦岳（標高1,936メートル）をはじめ1,000メートル以上の山が連座しています。樹齢数千年に及び屋久杉をはじめとする、世界的にも貴重な自然が残っており、平成5年に世界自然遺産に登録されました。産業は自然を生かした観光と、ぼんかん・タンカン・とびうおをはじめとした第一次産業が盛んです。

以上のような環境のもと、熊毛地区には県立学校が高等学校3校、特別支援学校1校の計4校あり、それぞれその地域にある自然や産業を生かした特色ある教育活動を行っています。

2 研究の背景

熊毛地区は離島で構成される地区であるがゆえに、事務室の仕事を進める上で困る要素も多いです。まず、交通の便という点において、熊毛地区の紹介で述べたとおり鹿児島島本土から熊毛地区まで又は熊毛地区内（種子島－屋久島間）の交通手段は、飛行機・高速船・フェリーがあるため比較的移動しやすい状況にありますが、島外への出張用務は、時間的な制約から宿泊を伴う場合が多く、悪天候による交通機関の欠航により急な行程変更が発生する場合があります。また、地区内の事業者数という点において、地区内の人口が年々減少するとともに高齢化が進んでおり、15歳から64歳までの生産年齢人口がピーク時の半数程度となっており、このことに伴い民間事業者の数が年々減少している状況にあります（2ページ表参照）。さらに、事務職員の経験値という点にお

いて、熊毛地区内の県立学校の事務室は、採用5年目までの経験の浅い事務職員の割合が比較的高いですが、各勤務校の事務職員の総数が少ないため、仕事のことで相談できる相手が少ないことに悩んでいる事務職員が多いです。

年度	西之表市	中種子町	南種子町	屋久島町
H21	966	538	364	1062
H24	958	511	345	1044
H26	915	502	335	1056
H28	888	480	328	1043

＜熊毛地区の市町村別民営事業所数推移＞
（鹿児島県経済センサス調査結果より）

以上のように、熊毛地区はその地理的な条件から、事務室の仕事を進める上で悩みを抱えている担当者が多いです。そこで、このような状況を少しでも改善するため、まず熊毛地区の事務職員が仕事を進める上で抱えている悩みについて具体的な事例を挙げ集約しました。その結果、熊毛地区で仕事を進める上では、概ね次の3点の悩み（問題点）があることがわかりました。

- ①出張に係る業務について、悪天候による行程変更の対応等に戸惑うことが多い。
- ②物品購入や業務委託等において、島内に取扱い業者が少ない。
- ③事務経験が浅いにも関わらず、同世代の相談相手や地区内の研修が少ない。

本研究では、上記の問題点のうち、地区内の事務職員が各自1つを自分の課題とし、その課題について行った取り組みとその結果を論じます。

3 研究の実際

(1) 出張に係る業務について

出張に係る事務処理を遅滞なく適正に行うためにはどうしたらよいか調査するため、まず、職員（教諭等）に聞き取りを行い、旅費担当者として職員に求めること（旅費担当者の意見）と、職員が事務処理について困っていること（職員の意見）のすり合わせを行いました。その結果は次のとおりです。

○旅費担当者の意見

- ・出張時の天候による行程変更や移動手段の変更があった場合、変更命令の手続きを速やかに行うために、変更の方針決定後、すぐに伝えてほしい。
- ・領収書の宛名を職員名にしてほしい。また、宿泊費の領収書には朝・夕食の有無を記載したものを取得してほしい。
- ・宿泊費や船賃などが合算された領収書は、内訳の記載された請求書などを添付してほしい。
- ・大会等の生徒引率の際は、生徒へ配付した大会等の案内文（勝った場合、負けた場合両方の行程が記載されたもの）を提出してほしい。
- ・振休、私有車使用承認、復命等の処理を忘れずに行ってほしい。

○職員の意見

- ・私有車使用時の勤務処理の仕方があやふやだ。
- ・用務地や起点名の記載方法がわかりづらく、混乱する。
- ・復命書の内容はどこまで書けばよいのか分からない。

以上のような意見のすり合わせから、旅費担当者はしてほしい処理の仕方があり、職員は処理の仕方が分からないという問題があることがわかりました。

問題解決のために、出張に係る事務処理の手順や注意点について、旅費担当者と職員間で共通理解する必要があると考えました。

そこで、実際に出張に係る事務処理についての注意点や記入方法を記した資料（別記1「出張業務に係る事務処理について」及び別記2「生徒引率の出張に係る事務処理」）を職員全員に配付しました。

出張用務の多い職員数名に対して、配付した資料の使用感を聞いてみたところ、次のような感想が出されました。

- ・口頭による説明よりも理解しやすい。
- ・事務担当者と同じ資料を共有しているので内線等での質問がしやすい。
- ・出張以外の勤務処理（振休、別勤等）についても処理の仕方をよく忘れるため説明資料がほしい。
- ・記入例等があればもっとわかりやすい。

このように出張処理に係る資料について職員数名から前向きな感想が得られましたが、新型コロナウイルスの影響により出張が減ってしまい、処理自体が少なくなり、職員全員が資料を活用できているかは判断が難しい部分がありました。しかしながら、旅費担当者としては、全員に配付した資料があることで、出張処理に係る説明をする際に相手と同じ資料を使うことができ、説明がしやすくなりました。

一方で、記入例や他の勤務処理についての資料もほしいという意見もありましたが、すべてについての資料を作ることは難しいため、今後どこまでの範囲の資料を作ればよいかという新たな課題も出てきました。このことについては、今後、誤りの多い勤務処理について、少しずつ説明資料の記載内容の範囲を拡げていければよいと思います。具体的なやり方としては、年度始めに勤務処理に係る説明資料等を各職員の勤務処理簿等に添付して年度ごとに更新していく方法が考えられます。

事務の仕事はどうしても複雑で細かい指摘をしなくてはいけない部分が多いので、事務側が根拠や手順を示し、職員側との共通理解を深めることが重要だと感じました。

（2）物品購入・業務委託に係る問題について

離島の場合、地理的な条件から、物品購入・業務委託において島内に入札や見積り合わせに応じる業者が少ないという問題があります。ここではこの問題に対し、どのように対応してきたかについて述べます。

物品購入については、文具や環境整備関係の消耗品等、日常の学校運営を行う上で常に消耗する物品の購入は、日頃から利用している近隣の小売店があるので問題はありませんが、医療関係等の専門的な消耗品になると取扱い業者が島内にない場合があります。また、備品購入については、島内に複数の取扱い業者がなく、見積り合わせが成立しない場合が多いです。そこで、これらの問題について次のように対応しました。

まず、島内に取扱い業者がない消耗品の調達について、例として保健室医薬品関係消

耗・給食関係消耗等については、鹿児島本土内（主に鹿児島市）の業者を利用しました。ただし、その場合、海上輸送が必要なため送料が上乗せされ、どうしても購入価格が上がってしまいます。そのため、保健や給食の担当職員と相談し、向こう1年間あるいは半年間で必要な物品を一覧にした上でまとめて発注し、できるだけ価格が低く抑えられるようにしました。

次に、備品購入については、島内に複数の取扱い業者がない場合、消耗品と同様、鹿児島本土内の業者からも見積書を徴し、島内で取扱いのある業者との見積り合わせを行いました。ただし、物品の性質上、施設内への据え付けが必要であったり又は動作確認や取扱い方法の説明を受けなければならないものがあり、鹿児島本土からであるとそのために出張しなければならないため、見積りに応じない業者も多いです。そのような場合は、島内の県立学校等と情報交換し、定期的に島内に出張に来る業者を把握した上で、見積りに応じてくれるような業者を選定しました。

最後に業務委託については、関係機関からの認可が必要な業務が多く、そのような認可を受けている業者が島内では限られているため、入札・見積り合わせが成立しない場合が多いです。このことへの対応として、まず、一般廃棄物収集運搬や浄化槽維持管理（清掃含む）業務等については、市町役場等に照会して、市町等における認可業者が一人であることを確認した上で、そのことを根拠に一者随意契約の手続きを行いました。また、学校警備業務については、島内に機械警備業を営んでいる業者がないことから、必然的に鹿児島本土内の業者を見積業者に選定する必要があります。更にその中でも島内に駐在員を置く業者を選定する必要があるため、十分な情報収集をした上で、条件を満たす業者を見積業者に選定しました。

以上のように、物品購入や業務委託において、基本的には島内業者を利用することとしていますが、購入する物品や契約の性質上どうしても島内業者では対応しきれない案件については、鹿児島本土内の業者を利用することで契約の目的を果たすことができました。ただし、鹿児島本土内の業者と契約した場合、遠方であるため契約後の維持管理に臨機応変に対応できないという問題もあります。そのため、今後は、島内業者が提供できる物品や役務についてより詳しく調査し、出来るだけ島内業者と契約できるようにしていきたいと考えます。

（3）仕事の相談相手や研修機会が少ない問題について

熊毛地区には、県立学校が4校と少ないため、他校の事務職員とも地区内の研修会や自主検査でしか相談をする機会がありません。また、離島の特殊性により鹿児島本土とは地理的条件が異なるため、手当認定事務等について地区外の事務職員とは情報共有しづらい状況にあります。例えば、鹿児島本土では通勤手当の最短経路で悩むことが多いですが、離島では通勤手当の件数が少なく経路も簡単な場合が多いです。一方、離島では単身赴任手当の認定路に悩むことが多いですが、鹿児島本土では認定事例が少なく相談しづらい状況です。このようなことから、同世代との交流も少なく、勤務校の事務職員にしか相談できない状態になっているため職員が一人で悩みを抱えてしまうことが多いです。

地区内で計画されている研修などの機会は、会計課主催の研修として、会計職員等基

礎研修、出納員・会計職員等実務研修会、年度末・年度当初会計事務研修の年3回計画されていますが、経験の浅い事務職員には研修の機会が不足しています。鹿児島本土では、新任会計職員等研修や庶務事務研修会等も計画されていますが、離島であるため行程に前泊・後泊が必要なことが多く、日程や出張旅費の面で参加することが難しい研修もあります。また、新型コロナウイルスの影響により島外の自主検査を自粛しているケースもあり、他校の様子を学ぶ機会も少ない状況です。

以上のように、離島の特殊性により、他校の職員とのコミュニケーションの機会及び研修会への参加の機会が少ないということは今後事務職員を続けていく上で大きな問題です。

そのため、このような現状の打開策として、次のような取り組みを考えました。

それは、他校の職員との話し合いの場を設置することです。同地区内の先輩職員も参加者に含め、先輩職員と新任職員で日頃業務をしていて困ったことや分からなかったことについて話し合うことで、日頃の業務を円滑に行うことができると考えました。

そこで、この取り組みの効果を検証するために、試験的に熊毛地区の職員で集まり、年末調整業務についての話し合いの場を設置しました。話し合いの内容は次のとおりです。

- ・前年度に行った業務の進め方や特殊事例について
- ・今年度からの変更点について
- ・過去の経験から得た、業務を行う上で注意すべき点について

結果として、話し合いの内容は、今年度初めて年末調整を行う職員が業務を行う上で役立てることができました。また、実際に過去の業務で使用した資料等を共有することで、他校で行っている業務の進め方を知ることができました。参加した職員の感想として、「年に1回の業務なので、話をすることで昨年の業務を振り返ることができた。」や「はじめての業務なので先輩職員の話聞くことで業務の流れを事前に確認することができてよかった。」等が挙がりました。これらのことから、実際に業務に取り組む前に話し合いの場を設置することで、参加した職員がスムーズに業務に取り組むことができたのではないかと思います。

また、話し合いの中で年末調整業務以外のこと（例えば日頃の業務で困っていること等）についても話題にし、職員同士でお互い話しやすくなったように感じました。その後、各事務室で業務をしていて分からないことがあったときは電話で聞きやすくなったため、業務の理解以外にもメリットがあるのではないだろうかと感じています。

今回は地区内の職員との交流でしたが、自主検査等を利用して地区外の職員とも同じような場を設置することができたらよい



<話し合いの状況写真>

と思います。

課題として、年末調整の時期や認定の時期などは、それぞれの業務自体が忙しく、集まる職員にとって負担になる恐れがあります。このことについては、集まる時期を、業務が本格化する前の時期、例えば年末調整であれば10月、手当関係であれば2月にずらすなどの改善策が考えられます。また、集まる際の勤務処理については、実際の業務につながる話し合いを行うという点を踏まえて、出張とすることが適切と考えます。

4 まとめ

本研究では、熊毛地区で仕事を進める上での悩み（問題点）として、出張に係る業務に関する問題・物品購入等に係る問題・仕事の相談や研修に係る問題の3点を取り上げ、地区内の事務職員がそれらのうち各自1つを課題とし、問題解決のために行った取り組みの内容と結果を述べてきました。

出張に係る業務については、職員（教諭等）が出張処理の仕方について十分に理解していないという問題に対し、職員に出張処理についての注意点や記入方法を記した資料を配付し、出張処理の仕方について職員と共通理解することで対処することができました。

物品購入や業務委託等に係る業務については、島内に見積りに応じる業者が少ないという点が問題でしたが、鹿児島本土内の業者の利用を検討することで契約に結びつけることができました。

仕事の相談相手や研修機会が少ないということへの対応として、地区内の事務職員が集まり、業務についての話し合いの場を設置することで業務の理解につなげることができた上、事務職員同士の連携を強めることができました。

上記の取り組みは、熊毛地区における事務室の業務を改善していくための足掛かりになったのではないかと考えます。今後は、これらの取り組みを継続して実践していくとともに、さらなる課題を掘り起こし、それに対応していくことで熊毛地区をより働きやすい環境にし、事務室の仕事を乗り切っていきたいと思います。

出張業務に係る事務処理について

下記の内容は出張後に行う業務についての注意点です。出張業務を終えたら必ず下記の点に注意して処理を行ってください。

復命について

- (1) 復命書・復命簿の違い
 - ・離島の場合は出張を行った際、「2泊3日」以内の県内出張は復命簿での処理が可能です。
 - ・県外及び「3泊4日」以上の出張は復命書による処理が必要です。
(鹿児島本土に勤務している場合は、泊を伴わない県内出張のみ復命簿での処理が可能です。)
 - ※生徒引率の出張は特殊業務手当の確認に必要なため、泊を伴う場合はすべて復命書で処理してください。
- (2) 記入時の注意点
 - ・出張完了後1週間以内に提出してください。
 - ・「旅行月日」には前泊後泊を含む全日程を記入してください。
例) 7月2日に用務があるが前泊後泊した場合は「7月1日～7月3日」と記入する。
 - ・「出張地」は起点名ではなく用務地名を記入してください。
※「鹿児島市、種子島」等、地域名のみを記入しないでください。

私有車を使用する場合

- (1) 私有車使用承認申請書の記入
年度毎に初めて私有車を出張で使用する場合、出張日より前に申請をしてください。年度の途中で使用する車に変更になった場合もその都度申請してください。
- (2) 私有車使用伺簿・私有車運転日誌記入
 - ・「月日」には私有車を使用した日を日毎に記入してください。
例) 「7月1日～7月3日」の出張で安房港での往復の場合、1日に往路、3日に復路での使用になるので「月日」の欄の点線で区切っている部分にそれぞれ1日、3日と記入してください
 - ・「行先(経路)」は用務地名ではなく起点名を記入してください。起点がわからない場合は、旅行命令票を参考に記入してください。
※交通費内訳欄の出発地、到着地に記載されているのが起点です。交通手段が「私有車」になっている行の起点を記入してください。
例) 安房中学校へ出張の場合
「宮之浦→安房→宮之浦」と記入してください。
用務地は安房中学校ですが、起点は安房となるので注意してください。
 - ・「摘要」は、私有車を使用した際誰かを同乗させたときに記入してください。
例) 「同乗(同乗者の名前)」
 - ・「走行キロ」は旅行後に車のメーターを見て記入してください。
旅行命令票の交通費内訳欄の交通手段が「私有車」になっている行の距離を参考にしてください。

生徒引率の出張に係る事務処理

下記の内容は生徒引率の出張前後に行う業務の手順と注意点です。下記内容を参考に生徒引率の出張業務の処理を行ってください。

出張前処理

- 1 旅行命令付属票の記入（摘要欄の記入を忘れずに。）
私有車使用の場合は、「私有車使用伺簿・私有車運転日誌」を記入。
- 2 公文等の添付
・公文（用務名、用務地、日程、主催等が確認できるもの）の写し
・宿名、宿泊料金、朝・夕食の有無の分かる書類（宿泊有りの引率の場合）
・生徒へ配布した大会等の案内文
※(1)大会等の出張の場合は試合に勝った場合、負けた場合両方の行程を記載してあるものを提出してください。
(2)鹿児島本土に到着してからの（港 - ホテル - 会場）間の移動手段が記載してあるものを提出してください。
例) 無料送迎バス、公共交通機関、借上バス
(借上バスを使用する場合は職員を含めた利用人数、バス代の総額も記載してあるものを提出してください。)
- 3 旅行命令付属票の提出
1, 2の手順に従って書類をそろえたら教頭先生へ提出してください。
このとき出張業務が土日、祝祭日にかかる場合（移動日も含む）は振替代休措置簿も提出してください。
※週休日については、同一週内（日曜日から土曜日に至る1週間）での処理が原則です。
祝祭日については、当該休日の翌日から起算して6日以内の日に処理してください。
- 4 作成済旅行命令票の内容確認と押印
事務室にある職員BOXから受け取り内容確認及び押印をし、決裁権者へ提出。
また、私有車使用の場合は「使用伺簿」も一緒に提出

※1～3については出張日1週間前までに完了すること。

※4については出張日前日までに完了すること。

出張後処理

- 5 領収書の提出
宿泊費、交通費（フェリー、借上バス）に係る領収書の原本を事務室へ提出してください。
※(1)領収書の宛名は職員名になるように発行してもらってください。生徒分と合算になっている場合は内訳の分かる請求書を添付してください。
(2)宿泊費に係る領収書は宿泊内容を記載したものを発行してもらってください。
例)「1泊2食付、素泊まり」等朝・夕食の有無が分かるように記載してもらおう
(3)借上バスは総額の記載されたものを発行してもらってください。
- 6 復命書の作成と提出
別紙「出張業務に係る事務処理について」を参考に出張完了後7日以内に復命処理を完了してください。
※復命書には必ず用務の開始時間（出発、起床）、終了時間（解散、就寝）を記入してください。特殊業務手当の確認のために必要です。

- 7 特殊業務手当について
下記の要件に当てはまる教員特殊業務を行った場合に教員特殊業務確認簿に記入し提出することで教員特殊業務手当の受給ができます。
- (要件1) 教育委員会が定める対外運動競技等への引率で泊を伴うもの
→第3号の業務A
- (要件2) 教育委員会が定める対外運動競技等への引率で泊を伴わないもの
→第3号の業務B
- (要件3) 学校が計画をし実施された生徒引率で泊を伴うもの
→第2号の業務
※それぞれ8時間程度従事した場合に支給できます。
- (要件4) 学校管理下において行われる部活動指導業務
→第4号の業務
- ※・第4号の業務は3時間程度従事した場合に受給できます。
・従事時間は部活動練習計画表の時間と一致させてください。変更があった場合は部活動練習計画表を修正してください。