

みんなで文書受付マニュアル

はじめに

文書は市内ではだいたい同じものが市教委から配布されます。ということは、市内二十数人の事務職員がエクセルで同じ文書名を打ち込み、保存していることとなります。この手間を少し減らすことができないだろうか。という思いから、「みんなで文書受付」を作成しました。「みんなで文書受付」は平成 22 年度から稼働しています。使う人数が増えれば増えるほど一人の仕事が減っていくものなので、ぜひぜひ使ってください。

「みんなで文書受付」で出来ること

クリック二回で自分の文書受付ファイルに受付日、文書名、発番日、発番号、出張日等を入力することができます。年度の途中からでも使うことができます。

「みんなで文書受付」が置いてある場所

《全市共通¥12 市教育研究会¥事務研¥9 文書関係¥9 - 1 文書受付》フォルダにあります。

初期設定

- ① 《9-1 文書受付》フォルダにある「学校ごとの設定」というファイルを開きます。
- ② 自分の文書受付ファイルの該当する列との対応を自分の学校名の右に記入します。 unnecessary項目には「無」を記入します。
- ③ 上書き保存します。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|------|-------|-----|-----|----|-----|------|-----|-------|-----|------|------|-------|
| 1 | 学校番号 | 学校名 | 受付日 | 発信者 | 件名 | 発番日 | 発番記号 | 発番号 | 発記号番号 | 出張日 | 出張場所 | 出張時間 | 提出締切日 |
| 23 | 22 | 北中学校 | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| 24 | 23 | 栄中学校 | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| 25 | 24 | 彦成中学校 | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| 26 | 25 | 彦糸中学校 | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| 27 | 26 | 前川中学校 | B | E | F | 無 | C | D | 無 | G | I | H | 無 |
| 28 | 27 | 日根中学校 | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |

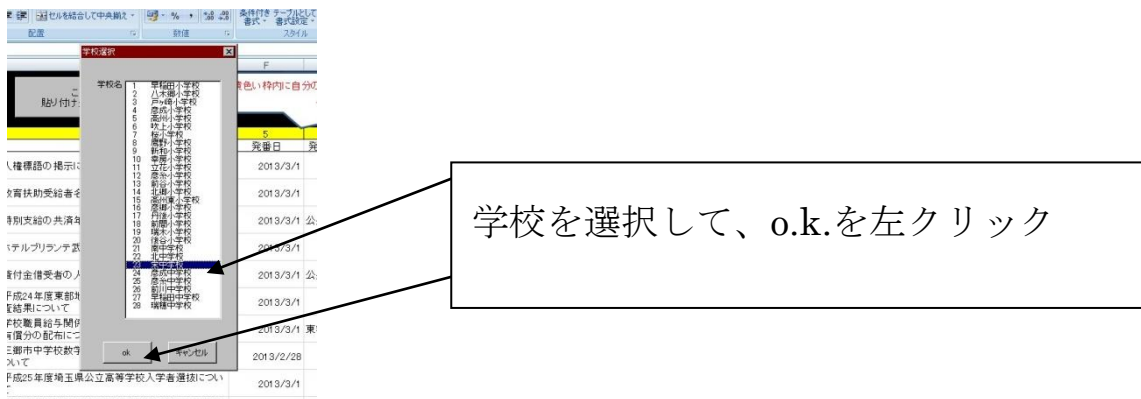
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|------|------|-----------|-------------|--|-----|------|-----|-----------|----------------|
| 1 | 受付番号 | 受付日 | 発信者 | 件名 | 発番日 | 発番記号 | 発番号 | 出張日 | 出張 |
| 2182 | 2181 | 2013/2/28 | 北部図書館 | 「たからじまだより」の発行について | | | | 2013/2/27 | |
| 2183 | 2182 | 2013/2/28 | 市教委 | 就学援助費の支給及び支給事務に伴う担当職員の派遣について | | | | 2013/2/27 | |
| 2184 | 2183 | 2013/2/28 | 合唱セミナー実行委員会 | 第6回 春の合唱セミナー | | | | 2013/1/* | 2013/3/28 稲城市立 |
| 2185 | 2184 | 2013/2/28 | 市教委 指導課 | 学校や子どもたちの活動を支援するボランティア等の児童生徒への暴力行為の禁止の徹底について | | | | 2013/2/28 | |

【ちょっと裏技】

《9-1 文書受付》フォルダにある「文書収受簿（例）」というファイルを自分のパソコンにコピーして使うと、初期値のままで対応しているので初期設定は必要ありません。

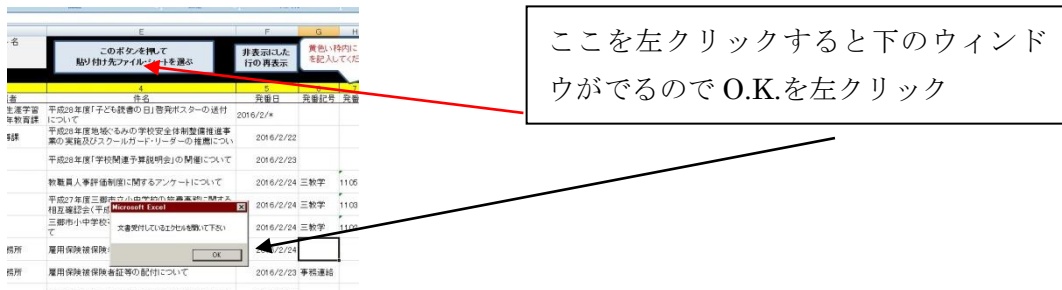
普段の使い方

- ① 《9-1 文書受付》フォルダにある「みんなで文書受付〇月〇日」というファイルを開きます。(〇月〇日は作成日を表しているので前回自分が使った日以降の日付のもの全て開きます。)
- ② マクロを有効にします。(やり方は後述)
- ③ 自動で「学校選択」ウィンドウが出るので、自分の学校を選んで o.k. ボタンを左クリック。

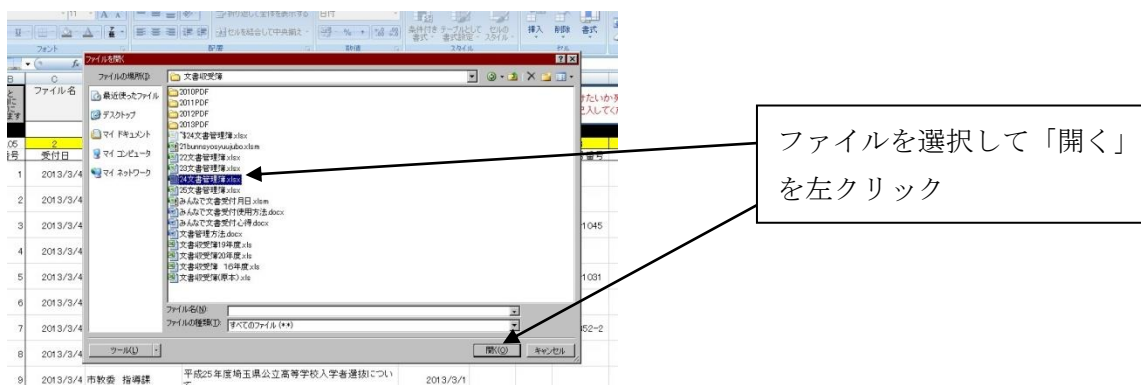


【ちょっと裏技】自分の文書受付ファイルをみんなで文書受付の初期値と合わせておけば、「キャンセル」で構いません。《9-1 文書受付》フォルダにある「文書収受簿 (例)」等。

- ④ 上部にある「このボタンを押して貼り付け先ファイル・シートを選ぶ」ボタンを左クリック。



- ⑤ 「ファイルを開く」ウィンドウが出るので、自分の文書受付ファイルを選択してください。

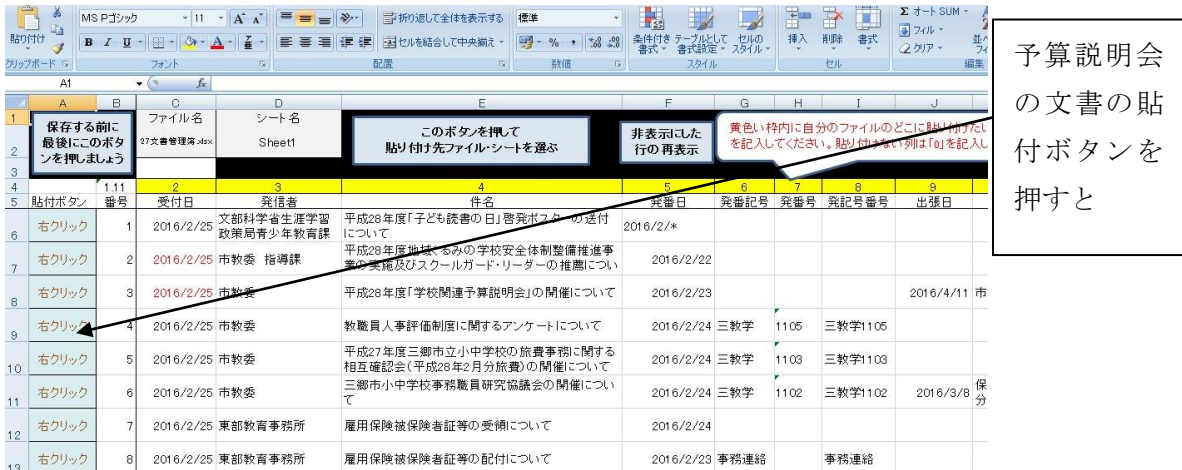


- ⑥ 「文書受付しているシートを選択してください」と出るのでトグルボタンを左クリックしてシートを選択してO.K.を左クリックしてください。ここまでで下準備ができました。



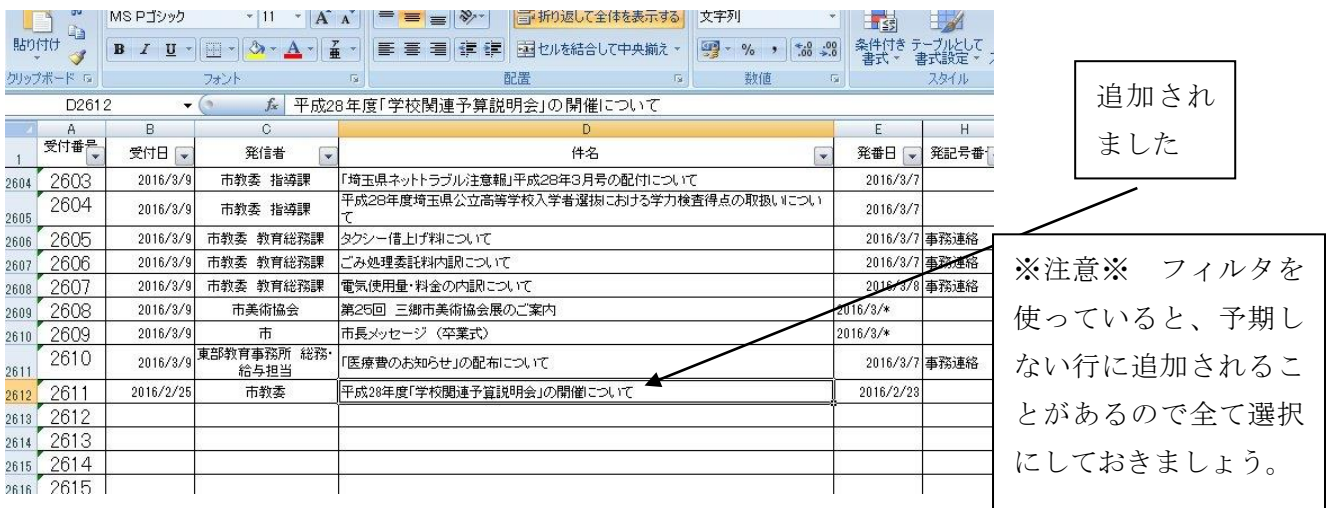
【ちょっと裏技】十字キーの下を押すと最初のシートから順に変わっていきます。自分の文書受付ファイルの最初(一番左)にシートを移動させておくと最初から選択されているので楽です。

- ⑦ 手元の紙文書に該当する行を見つけて、いちばん左にある「貼付ボタン」を右クリック。



【ちょっと裏技】該当の文書を探す方法は人それぞれだと思いますが、発番号があれば、それで探すのが楽です。ない場合、発信者・文書名の中で特徴的な単語（カタカナやアルファベット）を手掛かりに探すと比較的楽です。あまりに数が多い場合 Ctrl+f で検索ウィンドウを使う方法もあります

- ⑧ すると、自分の文書受付ファイルの一番下に一行追加転記されます。



- ⑨ 「みんなで文書受付〇月〇日」に戻ると、今、転記した行は非表示になっています。後で表示させられるので安心してください。

| 貼付ボタン | ファイル名 | シート名 | 件名 | 発番日 | 発番記号 | 発記号番号 | 出張日 |
|-------|-----------|--------------------|---|-----------|------|-------|------------------|
| 右クリック | 2016/2/25 | 文部科学省生涯学習政策局青少年教育課 | 平成28年度「子ども読書の日」啓発ポスターの送付について | 2016/2/26 | | | |
| 右クリック | 2016/2/25 | 市教委 指導課 | 平成28年度地域ぐるみの学校安全体制整備推進事業の各校及びスクールガードリーダーの推薦について | 2016/2/22 | | | |
| 右クリック | 2016/2/25 | 市教委 | 教職員人事評価制度に関するアンケートについて | 2016/2/24 | 三教学 | 1105 | 三教学1105 |
| 右クリック | 2016/2/25 | 市教委 | 平成27年度三郷市立小中学校の旅費事務に関する相互確認会(平成28年2月分旅費)の開催について | 2016/2/24 | 三教学 | 1103 | 三教学1103 |
| 右クリック | 2016/2/25 | 市教委 | 三郷市小中学校事務職員研究協議会の開催について | 2016/2/24 | 三教学 | 1102 | 三教学1102 2016/3/8 |
| 右クリック | 2016/2/25 | 東部教育事務所 | 雇用保険被保険者証等の受領について | 2016/2/24 | | | |
| 右クリック | 2016/2/25 | 東部教育事務所 | 雇用保険被保険者証等の配付について | 2016/2/23 | 事務連絡 | | 事務連絡 |
| 右クリック | 2016/2/25 | 教育総務課 | 図書標準未達成校への図書購入費の増額について | 2016/2/25 | | | |

予算説明会の文書が非表示になりました

【ちょっと裏技】エクセルファイルを行き来するとき、Ctrl+Tab を押すと前のエクセルファイルに切り替わるので楽です。ちなみに、Alt+Tab だと種類問わず、開いている全てのファイルとフォルダに切り替え可能です。

- ⑩ 次の文書を探してまた「貼付ボタン」を右クリックしましょう。
- ⑪ 手元に紙文書があるのに「みんなで文書受付〇月〇日」の中に該当がない場合、当日の「みんなで文書受付〇月〇日」の一番下に追加してください。一文書分の入力が終わったら「貼付ボタン」を右クリックして自分の文書受付ファイルに転記しましょう。
- ⑫ 手元の紙文書全てにおいて転記が終わったら、一番左上の「保存する前に最後にこのボタンを押しましょう」ボタンを左クリックします。すると、非表示だった行を再表示したり黄色い行を元に戻したりするので上書き保存してください。変更がない場合は当然、保存しなくても構いません。過去の分などは訂正がない限り変更はないでしょう。当日の分は、追加している場合が多いと思いますので上書き保存になると思います。

こうなります

マクロの有効化方法

- ① マクロつきエクセルファイルを開くと上の方に「セキュリティの警告」が出ます。
- ② 「オプション」を左クリックしてください。

ここを左クリックしてください

| 貼付ボタン | 番号 | 受付日 | 発信者 | 件名 | 発着日 | 発着番号 | 発着記号 |
|-------|----|-----------|--------------------|--|-----------|----------|---------|
| 右クリック | 1 | 2016/2/25 | 文部科学省生涯学習政策局青少年教育課 | 平成28年度「子ども読書の日」啓発ポスターの送付について | 2016/2/* | | |
| 右クリック | 2 | 2016/2/25 | 市教委 指導課 | 平成28年度地域ぐるみの学校安全体制整備推進事業の実施及びスクールガード・リーダーの推薦について | 2016/2/22 | | |
| 右クリック | 3 | 2016/2/25 | 市教委 | 平成28年度「学校関連予算説明会」の開催について | 2016/2/23 | | |
| 右クリック | 4 | 2016/2/25 | 市教委 | 教職員人事評価制度に関するアンケートについて | 2016/2/24 | 三教学 1105 | 三教学1105 |
| 右クリック | 5 | 2016/2/25 | 市教委 | 平成27年度三郷市立小中学校の旅費事務に関する相互確認会(平成28年2月分旅費)の開催について | 2016/2/24 | 三教学 1103 | 三教学1103 |
| 右クリック | 6 | 2016/2/25 | 市教委 | 三郷市小中学校事務職員研究協議会の開催について | 2016/2/24 | 三教学 1102 | 三教学1102 |
| 右クリック | 7 | 2016/2/25 | 東部教育事務所 | 雇用保険被保険者証等の受領について | 2016/2/24 | | |
| 右クリック | 8 | 2016/2/25 | 東部教育事務所 | 雇用保険被保険者証等の配付について | 2016/2/23 | 事務連絡 | 事務連絡 |
| 右クリック | 9 | 2016/2/25 | 教育総務課 | 図書標準未達成校への図書購入費の増額について | 2016/2/25 | | |

- ③ 「セキュリティの警告 マクロと Active X」というウィンドウが出るので「このコンテンツを有効にする」を左クリックして、「O.K.」を左クリックしてください。

「有効にする」を左クリック (ボタンでも文字でも大丈夫) して選択してから (黒丸が下に来ていることを確認) 「O.K.」を左クリック

よくありそうな質問

Q.今日のファイルがありません。

A.文書受付フォルダ内に「みんなで文書受付月日」というファイルがあるので、それを使って「名前を付けて保存」で「みんなで文書受付〇月〇日」を作成してください。

Q.誤字等、間違いがありました。

A.許してあげてください。次の人のために、直して上書き保存してください。

Q.省略(市教委等)しているのは許せません。

Q.文書名の最後の（通知）や（調査）を入れてください。

Q.数字は半角にしてください。

A.みんなで作成していくものなので統一することは難しいと考えています。転記してから自分のファイル上で直すこともできます。

Q.受付日が赤字のものがありますがなんですか。

A.わかりやすいように、有志によって出張や提出日、内容が来年度分のものは赤字にしています。転記時には黒字になります。

Q.私が今日のファイルを作成中に誰かが別に今日のファイルを作ってしまった。

A.「みんなで文書受付〇月〇日 2」として保存してください。気付いたら管理者側で統合します。

Q.誰かが開きっぱなしで使えません。

A.「読み取り専用」でも使えるので「読み取り専用」で使ってください。保存するときは「みんなで文書受付〇月〇日 2」としてください。

Q.古い日付のものはどこに行きましたか。

A.「みんなで文書受付過去の記録」に入っています。

Q.他市に異動しますが持って行っていいですか。

A.どうぞどうぞ。既に久喜で使っているようです。

Q.あんな機能やこんな機能を付けてください。

A.管理者へ要望を出してください。出来るかもしれないし出来ないかもしれません。