

服務（青）

日誌・休暇簿等・旅行命令簿の記入内容の整合性を上げるためにどのような工夫をされていますか？

教務の先生と連携を図る

旅行命令簿・休暇届など、先生方の記入ミスを少なくする工夫があれば教えてください！

事務・教頭が事前に見る

机の上に出 勤簿を置く

出勤簿を毎日押してくださる先生が少ないです。押してもらうためになにか声かけなどはしていますか？

日直トイレそうじに関して、皆さんの学校は共有の長靴など置いてありますか？

感染対策をすれば購入してもいいかも

年次休暇の残日数を正しく記入できているか心配です。

先輩に聞く！

県費（黄）

毎月、項目ごとに記録をつける

旅費所要額調査は、過去資料をひとつずつ追ってとても時間がかかりましたが、効率良く出すために普段から工夫されていることはありますか？

旅費請求について、車通勤申請をされてない方でも請求はできるのでしょうか？

車関係の書類（保険の証明書など）も提出してもらう

任用形態が複雑化している中、年度末・年度当初の事務処理で工夫していることはありますか？

チェックリストを作る

毎月のシステム報告は、報告期間のどのくらいの時期に入力しますか？

財務（ピンク）

消耗品など、年度末までに予算内で使うことができるか不安になりながら購入しています。

消耗品（トナー・用紙）節約のために、教員にどのように働きかけを行っていますか？

まめに教員に声をかけて働きかける

コロナの予算がきているけど、執行科目（図書、備品等）が決まっていって何を購入するか悩んでしまう

購入前にどれくらい相談されていますか？

すぐに必要なものを聞く（コミュニケーションをとる）
毎月の予算額を決める

校長先生の決裁が滞ってしまうことが度々あるのですが、皆さんはその都度お声がけをされていますか？

この書類がどうゆうものなのかを説明して早く押してもらう

大きいバインダーに挟むとすぐに見てもらえる確率が高い

予算を使い切るためのコツはありますか？

その他（黄緑）

複数配置の学校
は、どのように
仕事分担をされ
ていますか？

最近、打ち合わせの時間を削減するために、ホワイトボードに周知したいことを書いています。しかし、みんなに周知できていない気がします。子供にあまり見られない場所にせっちしてあるのが原因の気はしますが。周知してもらう方法でいいのがありますか。

管理職との上手な付き合い方法を教えてください！

ラインワークスを使う