

服務（青）

出勤印を押してくれない職員がいる場合の対応

→先生方の机上に付箋を貼る。
あまりにも押してもらえない場合は、直接伝える。

旅費請求書をミスなく作成するための注意点

→相互確認前に2回確認。
手引き等をしつかりと調べつつ確実に計算する。

学校日誌に市費職員の出張や休暇は記入していますか？

→グループメンバー内の市町では、特に記入は必要なし。

県費（黄）

部活動実績簿などを期限を過ぎてから提出する職員がいて困っています。

→実績簿の提出がないと、直近のお給料に反映されない旨を伝える。

給与の知識をどのように身につけていますか。報告するのが不安です。

→先輩方に聞き、自分でも調べる。
黒本を読み、慣れる。

いろいろな任用形態の職員がいて事務処理が複雑。

→ひとつひとつの任用形態について、給与・サービスを分けて確認。

臨任と任期付の違いがよくわかりません

→任用期間によって分類される。詳しくは文書にて調べる。（J-BOXにあり）

財務（ピンク）

集金業務ど
んなことを
やっていま
すか？

現金集金が大
変・・・。口座
振替にしたい
が、引き落とせ
ない家庭が増え
てしまいそう。

→教材費
等も先生
方と一緒に
やる。

その他（黄緑）－ 1

動静表と出勤簿等の照合の仕方

→動静表と届出日を確認後、出勤簿を整理。

提出書類がなかなか集まらない職員への声掛け

→個々に声掛け。

事務職員として必ず身につけておくべき知識

→広く浅くまんべんなく知識を収集。アンテナを高くしておく。

その他（黄緑）－2

不要書類の
廃棄のタイ
ミング

備品管理・整理について 椅子などについて、毎年、数をきちんと数えていますか？また、管理シールなど全てに貼っていますか？

産休関係の手続きについて、どこまでを事務がやるべきかがわかりません

→4月に入ってから、少し落ち着き次第廃棄作業を行う。