

服務（青）

学校日誌、出勤簿、旅行命令簿、休暇届・願全ての書類の整合性を合わせるのが難しい。

1週間で簡易チェック
月1で管理職と相互確認
2週間で教頭先生と読み合わせ
長期休業中に再確認

旅行命令簿
と出勤簿は
電子化
を！！

旅行命令簿や休暇簿を書かないことが多発していて、困る。

- ・教務主任と連携し出張の把握
- ・管理職から職員に記入の周知
- ・前の黒板で事前に把握
- ・記入漏れを指摘すると同時に職員とのコミュニケーションを図る
- ・記入依頼のテンプレを用意し事務処理の効率化

退職時の提出書類等、年度末事務は何度経験しても不安です。

作業一覧リストを作成＆管理職にもチェックしてもらう

出勤簿の記入例？が久喜にはなく、書き方が曖昧で、管理訪問の際に指摘を受けた。他の市には記入例のようなものがあるか知りたい。

- ・三郷は記入例あり、学務課で作成（事務職員でひな形は作成）
- ・春日部は事務職員の共同実施で作成、教育委員会には目を通してもらう
- ・越谷市では共同実施で作成、ただ周知されていない

臨任→任期付等の年休の繰り越しが難しい。

- ・経験している事務職員から教えてもらう

県費（黄）

新様式になったことによる給与報告のチェックが不安…。

黒本や例規集にないようなルール、過去はこうやっていた等根拠がわからないようなものに当たるときがある。

- ・ 他校の事務職員に確認（共同実施で活用）
- ・ 県費事務担当に確認

いつ何の報告が必要なのか分からず毎回不安

- ・ 県費事務担当からくる通知文を確認
- ・ 共同実施で毎月の事務処理カレンダーを作成し、報告書類の情報共有
- ・ 共同実施で書類確認の際に声掛けをして情報共有
- ・ 相互確認の前に近隣の事務職員に事前にチェックしてもらう

手当関係の書類について、期日を定めても守れない教員の方が多い・・・

県費システム繋がらない時が多すぎる！

県費のシステムになかなか繋がらない。

財務（ピンク）

用紙使用が多すぎる

紙を使いすぎていて、呼びかけてもあまり効果が無い...

カラー印刷を使いすぎ

- ・ 裏紙利用の声掛け
- ・ 事務だよりを発行し、残予算を周知

カラー印刷で互換インクを使うと機械の調子が悪くなる

消耗品元の場所に戻してほしい

消耗品の在庫管理方法を知りたい。

在庫管理のいいやり方あったら知りたいです

多数配置でまだ市費関連の業務や経理事務等を経験していないため、どう勉強すればいいか不安が生じている。

財務科目が分からなくて困る。

その他（黄緑）

提出物やタスクをどのように管理しているのか知りたいです。

- ・ TODOファイルで提出期限の早いものを上に置き、順次処理していく。
- ・ 1年間を記録し、翌年になってから再確認

提出形態の違う文書をどう整理しているか知りたい

色々説明してもらっているのですが、言葉自体がわからないので早くなれていきたいです。

- ・ 事務職員に確認
- ・ 言葉自体を勉強する。

公務員のお茶出しのマナーが正直理解できていません（コーヒーのタイミング、アイスかホットか等）

情報が降りてこなくて困る。

休憩を取得するタイミングがなく、夕方に疲弊しきってしまっていることが多いです。

給食費の未納家庭への連絡 どれくらいしていますか？

給食費の未納対策があれば教えてください

学級会会計から学年会計にしてほしい

ちょっとクセのある管理職とのコミュニケーションのコツ。