

服務（青）

押印の見直しもあり、今よりも旅行命令簿を書いてももらえなくなりそうで不安

休暇簿や旅行命令簿を机の上に置く

休暇簿、旅行命令簿を記入しないで休暇や出張に行く職員がいる

管理職と連携し周知してもらう

事務で書けるところを書いて、机の上に置いておく

休暇届等を出してくれない

職員室の入り口に張り紙をして、意識してもらう

県費（黄）

住居手当など更新時期の把握について悩み中です

一覧表を作る
手帳にメモ

扶養手当 収入
確認など、職員
本人になかなか
意識を持ってもらえず、少し
困っています

時期が近くなったら声をかける

職員会議で周知する

明細と一緒に事務便りを配布し周知をする

管理職に声をかけてもらう

手当関係の必要書類をなかなか提出してもらえない時があった。

締め切りを早く設定する

市町村の窓口の時間を記載する

締め切りを大きく書く

証明書の発行等が簡単にできる
ことを説明する

住居手当の更新書類を催促しても出さない職員がいます。

通勤届などの書類を書いてもらっても中身の不備が多い

記入例と一緒に渡す

間違えてほしくないところは鉛筆で下書きして渡す

財務（ピンク）

予算の配分、1年間の見通しをどのように立てているのか。

前年度の執行状況を参考にする

備品整理を行った際に、購入希望調査を行う

お金がかかっているものを把握する

学校予算をわかりやすく可視化したいです。修繕などがお金のことを気にして職員が遠慮してしまいます。

消耗品の具体的な値段を表示する

コロナ予算で買った消耗品の継続について

予算を切り詰めて、なんとかやっていく

集金未納者への対応や連絡はどのような方法や頻度で行っているのか

学期末に電話をして、持ってこれる具体的な日付を聞く
管理職に対応してもらう

先生方に、教材の購入希望などをとっているかお聞きしたいです

備品と消耗品の購入希望を年度初めに聞く

その他（黄緑）

ボランティアとの関わり方について

管理職に柔軟かく
対応していただく

カリキュラムマネジメントについて、事務職員として地域人材獲得や学校評価等に関われること

民選委員や近隣の方に挨拶や世間話をして良好な関係を

教務部での仕事、など事務としての仕事以外で、みなさんがやられていることを知りたい

図書室の掃除
草刈り 等