

令和 5 年度 東部事務研 ビギナーズ研修会 グループ別討議 記録用紙

グループ	参加者数	記録者	
B	初任 1 名	司会者	
	他 5 名		

課題①「学校徴収金の集金方法・未納者対応についての工夫」

- ・A(口座振替)通知文を渡しても未納だった場合は電話をする。就学援助から差し引く。
- ・B(現金)1年目なので集金に携わっていない。
- ・C(口座振替)月に2回の引き落としがあり、その後は通知文を渡し現金を持ってきてもらう。
それでも未納だったら電話をしていつ持ってこられるかを聞く。
- ・D(口座振替)通知文を作成し、担任や学年主任へ伝えて対応してもらう(事務から電話はかけない)
- ・E(口座振替)月に2回の引き落とし。通知文を作成し、担任に三者面談で直接渡してもらう。その場で支払いをお願いする。就学援助も利用している。年度末まで未納だった場合は事務から電話。
- ・F(現金)未納者に対して担任と連絡を密にする。日中に電話をするとつながりやすい。
管理職に相談する。保護者との面談があるタイミングで持ってきてもらう。

○面談や行事等で直接会える機会に催促すると、その場で支払ってくれる事がある。(子供を経由しない事もよい)

○管理職に相談し、現状を知ってもらうことも大切。

《まとめ》

集金方法:口座振替 4 人、現金集金 2 人

校内での対応:通知文、TEL ⇒ 管理職と連携。

その他:就学援助費から充当、学校行事等で保護者へ直接未納を伝える。

課題②「服務関係書類が未記入の時の対応について」

- ・A 昨年度に記入してもらったものをコピーして添付し、参考として渡している。
- ・B 未記入のところへ付箋を貼り、放課後は直接貰いに行く。
- ・C タイミングを見て声掛けをしている。
- ・D 特休の場合は事務で入力して作ってしまう。命令簿は机上へ置く。
- ・E 記入例を渡す。
- ・F 記入例を作っておき、同じ様式のある引き出しへ一緒に入れておく。(コピーして使いまわす)

○直接声をかけてお願いするか、ふせん等で目に見える形で残しておくか、どちらが良いのか…

○かわいい付箋をつかってみたが、あまり効果は感じられなかった。

○中学校の放課後は職員室にいない人がほとんどなので、なかなか声を掛けられない

○電子化しているとメモしか残せないの、忘れ去られてしまう。

《まとめ》 メモやふせん等で声掛けをする。最終的には管理職に呼びかけてもらう。

課題③「各諸表簿の照合方法について」

- ・A ほとんどが電子化されている(日誌・出勤簿・旅行命令簿・休暇届等)
- ・B 休暇届と命令簿が電子化され、それぞれが日誌と連携している
- ・C すべて紙で管理している。出勤簿をもとに確認している。
- ・D 毎日3点(日誌、出勤簿、休暇)を確認し、月に1回教頭と命令簿を合わせた4点を確認している。
- ・E 出勤簿が電子化している。休暇と命令簿が日誌と連携し、日誌と勤務整理簿が結びついている。
月末に確認作業を行っている。
- ・F 休暇、命令簿、日誌の確認が大変(夏休みは特に、直前で変わるので大変)

○管理職と一緒に確認するのが良い

○毎日確認できると見落としが減るので安心

《まとめ》

- ・学校日誌をもとに休暇簿等を整えて、勤務整理簿(出勤簿)に反映させる
- ・最低でも月1回の確認が必要。管理職とも協力する。

課題④「適正な給与・旅費支給のための工夫について」

- ・A 共同実施を活用。根拠をメモで残す。職員の手当の一覧を作成している。
- ・B 2人配置校なのでダブルチェックをしている。システムで配信されている明細のチェック一覧を利用して
いる。期限を忘れないようにTODOリストを利用している。
- ・C 共同実施で確認している。
- ・D 旅費は先に計算して時間に余裕を作っている。
職員の情報が早く入ってくるよう職員とよく話をする。
- ・E 自分のマニュアルを作成。職員の手当の管理表を管理職へ渡す。先輩職員にたよる。
- ・F 共同実施を利用する。(その前に自分でも確認)
事務システムの報告は忘れないようにカレンダーに記入しておく。

○職員の生活情報に変化がないか、アンテナを立てる。

○ダブルチェックをすると安心

《まとめ》

- ・共同実施やダブルチェックで確認。手当の一覧表を作成し管理職に渡すことで情報共有をする。
- ・カレンダーやTODOリストへ入力して日付を確認する。
- ・共同実施やダブルチェックで確認。

課題⑤「校内物品の整理方法・工夫について」

- ・A 消耗品の確認。備品は年に1回点検をする。台帳が電子化されているので、分かりにくい備品は写真を撮って添付している。
- ・B コピー用紙の年間の予定購入数を表示し、現在ほどのくらい消費しているのか見えるようにしている。先生方に意識してもらえる。
- ・C 消耗品は倉庫に保管しており、事務室にはよく使う消耗品を置いている。減ってきたら倉庫へ取りに行く。備品は教科主任に確認してもらう。
- ・D 消耗品の部屋に分かりやすく表示している。消耗品の減るスピードが速くて悩んでいる。掃除用品等を棚や机を使って床に直置きしないように整頓した。⇒使った人が汚さなくなった
- ・E 予備を他の場所に保管している。
- ・F 棚に番号を付けている。聞かれたときに教えやすく、覚えてもらいやすくなった。

○昨年度購入した量を表示し、今年度との差が見える化することで職員に知ってもらえる。

○手紙を電子にすると、紙の消費量は減る。

《まとめ》

消耗品 ⇒ 収納や表示を工夫して使いやすく、残量の見える化、事務が在庫を把握。

備品 ⇒ 夏休み等に備品点検を行う。

課題⑥「教職員や児童生徒とのコミュニケーションの取り方について」

児童 ・A 朝は勤務時間外なので参加していないが、下校指導であいさつをしている。

- ・B 洋服のイラストなどを見て、子供が関心のある話題で声をかけている。
- ・C 休み時間に外で一緒に遊ぶ。先生とは違う距離感で接している。
- ・D 接し方がわからない。

生徒 ・E 距離感が分からないので、積極的に関わることはない。

- ・F 部活に参加してみる。顔を覚えてもらえるのですれ違ったときに挨拶しあえる。

先生 ・A 忙しくないふりをして、声をかけやすい雰囲気をつくっている。

- ・B おもしろい物を机に飾るなど、話題になりそうなきっかけを作る。
- ・C 部活などの話題で雑談をする。事務室に先生が来た時には自分から声をかける。
- ・D 放課後は忙しいので、なかなか声を掛けられない。
長期休暇中にタイミングを見て声をかけている。
- ・E 世間話に加わってみる。その人の事を知ることができる。
- ・F 事務室で仕事をしているときは、こちらから話しかけている。
放課後は職員室で仕事をして情報収集をする。

○小・中学校で児童の対応が違う。

○中学校では部活、小学校では休み時間に声を掛けられ、一緒に話す、遊ぶなど。

○自分できっかけを作り、何気ない会話をする。

○児童とは近すぎないよう距離感を大切に作る。

《まとめ》

教職員 ⇒ 何気ない会話や挨拶をする

児童 ⇒ 距離感を大切にして話す、遊ぶ、挨拶をする。中学校であれば部活に参加する。