

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	
C	初任 2名	司会者	
	他 4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 現金集金 給食事務と連携 未納時、担任が集金日の2週間後に電話 就学援助で回収
 - ・B 口座振替 未納文書を送付→現金集金+事務が電話し、いつまで払えるか確認
 - ・C 現金集金 未納時、担任が集金日の1週間後に電話
 - ・D 口座振替 月2回引落 未納なし
 - ・E 口座振替 三者面談時に未納であることを担任から伝える 越谷市の給食費は公会計化している
 - ・F 口座振替 パソコンに誰がお金をもってきたかを入力
- ⇒集金方法:口座振替・現金集金

通知文→TEL(担任・事務職・給食事務・市費)→就学援助・分割での回収

課題②「服務関係書類が未記入の時の対応について」

- ・F いつ出張したかを記入した付箋を貼る 声掛けをする
年下のため強く言えず声掛けをしても解決しない→どうすればいいか悩んでいる アドバイスは?
 - ・E 学校日誌の写しの該当箇所を蛍光ペンでチェックし、直接渡して依頼
付箋でなく、学校日誌の写しであれば丁寧で書き写しやすい
 - ・D 提出するまで何回も言っている 管理職に相談するのが良いとアドバイス
 - ・C メモだけだと記入しないので、直接声掛け 職が違うので年齢は気にしないとアドバイス
 - ・B 付箋をし、声掛けをし、データを入力するのを隣で見ている
ホワイトボードを活用し、いつまでに入力すべきかを記載し、入力を促している
 - ・A 付箋をし、声掛けをし、それでもだめなら自分で書いちゃう→次の学校で困る
長期休暇前に書くよう声掛けをしている
- ⇒学校日誌の写しをとって、該当部分にマーカーで色づけ、職員に直接渡す
遠慮せず直接声掛け

課題③「各諸表簿の照合方法について」

- ・A 服務は学校日誌を基に、諸表簿と照合 2週に一度教頭先生と読み合わせ
 - ・E 月2回(1~15日分を16日、16~31日分を1日)点検
管理訪問前に市内でチェック データを行き来するのが大変
 - ・C 2年ぐらいまとめて管理担当訪問前にチェックしたので大変
 - ・D 教頭先生と日頃会話し、会話から誰が休んでいるかチェック
 - ・E 教職員別にExcelにまとめている 学校日誌の書き方は先生によってまちまち
 - ・F 週に1回チェック
- ⇒学校日誌をもとに、休暇簿や旅行命令簿を照合する
管理職とのこまめな確認、コミュニケーション

課題④「適正な給与・旅費支給のための工夫について」

・F 共同実施 月末に期日に余裕をもって諸表簿との確認

・E 報告する内容を Excel でリスト化し、報告漏れを防ぐ

　今後に行う報告も Excel で入力し、先生が書いた書類と照合

・D 二人配置のため、何をやったかをコミュニケーションで確認 やることをリスト化

　分からることは電話し、先輩等に確認

・C 共同実施 定期的に先輩が来校してくれる 前任が行ったフリーレントに関する手続きにミス有り

・E 共同実施 黒本や手引を見てもわからないことは電話

　特殊な事例は写しをとって保存

・A 手当一覧と明細の照合 職員の状況の把握

⇒共同実施でダブルチェック 報告する内容をリスト化する 手当の一覧を作成し、ファイルの先頭に入れる

　特殊事例は写しを自分用にとっておく 管理職と一緒に手当の確認 失敗事例から学んで次に生かす

　分からぬことがあつたら先輩職員・県費事務担当に電話

課題⑤「校内物品の整理方法・工夫について」

・A 職員室と印刷室にある消耗品の見える化 どこに何があるか分からぬ 表示通りに先生がしない

・B ボールペンにもテプラで「職員室」など表示 ガラス戸を外す

・C 事務室に物をまとめている 目を離すと散らかる

　松伏には値段による備品の定義がなく、長期休暇中でなく日頃から備品整理

・D 朝に見回りし、なければ発注するか、近くに学校があるため借りに行く

　主任に声掛けをし、計画を立てる前に物の確認をしてもらう

・E すぐになくなるものは事務が渡し、勝手にとつていかせない

　用紙類は補充してもらい、返して欲しいものにはテプラで表示をする

・F コンビニのように消耗品が分かりやすく掲示されている。印刷の際に整理している

⇒テプラで「職員室」「事務室」「要返却」等の表示をする

　フルオープンの棚、フックにかけて収納等取り出しやすくする

　教科主任に責任を持って備品管理してもらう

　事務職員に声掛けをして取つてもらう

　行事前に余裕を持って先生に声掛けをする

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」

・F 先生に笑顔で挨拶する 児童に挨拶し、一緒に掃除する 相方の事務には会話し、教えてもらう

・E 積極的に挨拶 掃除の見守りと雑談をする 事務室に探し物に来た時に声掛けをする

・D 自分から話す 忙しい雰囲気は出さない

　事務室に来る人などに話しかけてもらうことで手当関係の情報を得る

・C ひまうな時に話しかける 掃除のときなどに話してみたい

・B 日頃から休み時間や掃除の時に話かける 困つたら騒ぐとみんなが集まる 児童に挨拶する

・A 笑顔 プールの仕事などグレーの仕事もできるだけ引き受ける

　事務室がないため、職員室で前に座っている 空き時間に会話し、個人情報を得ている

　特別支援学級の児童とサッカーをしている

⇒教職員：話かけられやすい雰囲気（忙しくても忙しそうにしない） 笑顔で対応 タイミングみて話しかける

　困つたら騒ぐ

　児童：自分から挨拶 一緒に掃除