

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	
D	初任 1名	司会者	
	他 6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」

- ・引落→手集金 家庭に電話連絡する頻度が知りたい どこまで事務が督促していいのか
- ・引落→再振替→現金 未納が多いので差し込みデータで手紙を配付している
- ・引落→再振替 再振替終了の時点でほぼ集まる
- ・引落 電話連絡は学年の先生にも頼む
- ・引落 未納者については各学年で対応
- ・現金 期間内にほぼ集まる
- ・引落 文書を出せばほぼ集まる

D グループとしての意見

- ・引落の前に、メール等で保護者あてにお知らせをする

課題②「服務関係書類が未記入の時の対応について」

- ・言いやすい相手には直接頼めるが、言いにくいひとには付箋(未記入の日付を書く)と一緒に机に置く
- ・未記入部分をえんぴつ書きして渡す
- ・電子データの旅行命令簿と一緒に確認しながら入力する
- ・勤務整理簿と一緒に渡し、確認しながら記入してもらう
- ・用務先の名前を省略してしまう教職員が多くて困っている
- ・校内メールや打ち合わせのタイミングで伝える
- ・事務から言っても書かない場合は教頭先生から指導していただく

D グループとしての意見

- ・書いていない場合はメモをつけて渡す
- ・段階を踏んで催促を厳しくしていく

課題③「各諸表簿の照合方法について」

- ・校長先生の決済後、事務に戻るため、そのタイミングで入力・確認をする
- ・毎日翌日分の勤務整理簿と日誌を一度確認する 事務リンクと諸表簿の確認を毎日する
- ・月末にまとめて勤務整理簿の入力をする 休暇簿が電子決済なので日常の確認が難しい
- ・学期ごとに共同実施で確認している
- ・月末に日誌・休暇簿・勤務整理簿を3つ揃えてチェックしている
- ・毎週金曜日に確認すると決めている
- ・未記入者にはワードでつくった付箋を貼って渡している
- ・週に1回は確認している

D グループとしての意見

- ・専用の付箋をつくる
- ・こまめに確認することで、余裕を持って仕事することができる

課題④「適正な給与・旅費支給のための工夫について」

- ・データを入力する前後で2度計算してから提出する
- ・2回以上見直しをする ・共同実施などで他の事務職員からも確認してもらう
- ・報告するものをカレンダーに記入しておき、報告漏れがないようにする
- ・明細が出てきたら照らし合わせて確認する
- ・黒本や手引きで根拠を確認する
- ・過去に同じ事例がないか確認する
- ・県費報告を印刷した紙に、根拠を書いておく
- ・夏季休業中の出勤は教職員本人にチェックしてもらう
- ・保管ファイルの整理をすすめる
- ・給与支払い簿でチェックする その際チェック済みという跡を残しておく
- ・複雑な事例は県費事務担当に確認する

D グループとしての意見

- ・ダブルチェック ・カレンダーに記入する ・システム印刷用紙に認定根拠を書いておく

課題⑤「校内物品の整理方法・工夫について」

- ・消耗品の在庫のチェックシートを作成し、点検を行う
- ・職員に、少なくなってきたら知らせてもらう
- ・備品は職員全員で確認をする
- ・物品ごとにまとめて置いている
- ・扉に表示をつけている
- ・付箋は大量に使わないため、事前に分けておく
- ・1年かけて片付ける
- ・減らしたい在庫を手前に置いておく

D グループとしての意見

- ・消耗品の在庫チェックシートをつくる
- ・購入する画用紙の色は絞る
- ・減らしたい物を出しておく

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」

- ・年末調整のタイミングで扶養が外れていたりしないかしっかり確認する
- ・年末調整で近況報告をしてもらう
- ・給食中の会話や、普段の雑談から仕事のヒントを得る
- ・子供に対して、やさしく話す
- ・掃除の時間にコミュニケーションをとる
- ・職員室に来た児童生徒と積極的に話す
- ・授業のインタビューなど、積極的に関わる
- ・休み時間に一緒に遊ぶ

D グループとしての意見

- ・業務以外の雑談も大事にする
- ・児童生徒に積極的に挨拶をする ・生徒指導等の情報共有も積極的に行う