

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	
E	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」

○工夫していること、気を付けていること

- ・未納者への督促は各学年にお願いし、未納期間が長い場合は管理職が対応する
- ・口座振替ができず現金集金になった場合は、保護者が納入しやすいように配慮する
→学校行事等で保護者が来校する日に集金時期を合わせる、状況に応じて分割で納入してもらう
- ・未納者が多いため、現金集金に戻した

○困っていること

- ・納入が滞る家庭への対応
→就学援助や児童手当からの徴収ができるが、市町村により異なることがあるので要確認

○まとめ

- ・集金方法 口座振替・現金
- ・面談など、保護者が来校するタイミングに合わせて徴収金を持参してもらう

課題②「服務関係書類が未記入の時の対応について」

○工夫していること、気を付けていること

- ・直接本人に伝える、ふせんやメモを机に貼る→改善されないときは管理職に報告・相談
- ・未記入を防ぐための職員への意識付け
→鉛筆で下書きした用紙を職員に渡す
→書類の書き方を配布する
→月末に勤務整理簿の確認を職員に依頼し、漏れがあった場合は休暇願等が出ているかを確認
- ・旅行命令簿は学年主任から学年の担任へ配ってもらっている
→校外学習の際に用務先・用務名が統一化される

○まとめ

- ・未記入内容を明確にして職員本人に伝える(口頭・机上にメモを残す)

課題③「各諸表簿の照合方法について」

○工夫していること、気を付けていること

- ・定期的な照合作業の実施(勤務整理簿:毎日、旅行命令簿:毎月)
- ・管理職等と複数の目で確認
- ・マーカーの色を変えて複数回確認(学校日誌と勤務整理簿の照合と、学校日誌と旅行命令簿の照合で色を変える)
→ダブルチェックの際に、照合方法を変えて行うとよい
- ・共同実施による相互確認(年 2 回)

○困っていること

- ・長期休業中の職員動静表の管理が複雑
→長期休業前に職員へ周知、管理職からの周知、大きな動静表を掲示し、それに追加修正して管理する

○まとめ

- ・表簿 A→表簿 B へのチェックと表簿 B→表簿 A のチェックを両方行う
- ・照合した表簿の種類ごとにマーカーの色を変える

課題④「適正な給与・旅費支給のための工夫について」

○工夫していること、気を付けていること

- ・複数回の確認や管理職等と複数人での確認を行う
- ・不安な点は必ず確認する→手引や昨年度の報告を見る、先輩事務職員に聞く、共同実施で相談する
- ・職員からの申告の必要性について周知する→申告がないとわからないこともある
- ・根拠に基づいて諸手当の認定を行う→職員に説明できるようにする必要がある
- ・諸手当認定時の記録を残す(手引のページ、問い合わせた担当者名等)
- ・職員とのコミュニケーションの中で情報収集する

○まとめ

- ・ダブルチェック
- ・認定根拠を説明できるようにする
- ・職員とコミュニケーションをとることで、認定のもれがないようにする
- ・職員に申告の大切さを伝える

課題⑤「校内物品の整理方法・工夫について」

○工夫していること、気を付けていること

- ・在庫がまったくないという状況を防ぐため、消耗品は大量に置かず小出しにする
- ・他の教職員からは見えないところに在庫を隠し持つておく
- ・引き出しに物品名を表示する→物品の用途がわからないこともあるので、使い方も一緒に表示する
- ・管理しやすくするため、物品が見えるように保管する
- ・管理職からの声かけをお願いする

○困っていること

- ・保管場所が離れていて管理が難しい、在庫数量の管理に課題がある
→職員に協力を求める(「ここまで使ったらお知らせください」といった内容のカードなどを一緒に置いておき、在庫が少なくなったら知らせてもらう、最後の一箱になったら空箱を持ってきてもらう)
→在庫のチェックをまめに行う(用務員さんと連携し定期的に在庫チェックしている)
- ・事務室や職員室の備品が戻ってこない
→保管場所をわかりやすく表示しておくとい

○まとめ

- ・「ココまで使ったら報告!」という明確な基準をつくる
- ・戻す場所を明確に示す

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」

○工夫していること、気を付けていること

- ・話す人が偏らないように注意し、「今週はこの人」と決めて話す→意外な一面が見られることがある
- ・職員に児童・生徒の様子で気が付いたことを伝える
- ・職員の飲み会に参加する
- ・学校行事や PTA 行事に参加する
- ・児童・生徒と一緒に掃除をする
- ・事務室や職員室に来た児童・生徒に声をかける→褒める言葉をかける
- ・児童・生徒から見えるように事務室の扉を開けておく→声をかけてもらえる
- ・笑顔でいることを心掛ける→コミュニケーションを円滑にする上で重要

○まとめ

- ・全員と話すことを意識する
- ・事務室や職員室に来た人に何か声をかける 笑顔で