

令和6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 | |
|------|--------|-----|--|
| A | 初任 6 名 | 司会者 | |
| | 他 2 名 | | |

<前半> 課題①「適正な給与・旅費支給のための工夫について」

Aさん…(給与) 昨年の同じ月の給与報告を見て漏れがないか確認

(旅費) 旅行命令簿が提出される毎に旅費計算を行う 旅行方法はできるだけ同乗をお願いをしている

Bさん…(給与) 共同実施で確認をしてもらう (旅費) Excel に個人ごとの金額を入力し、合計額が旅費集計表に反映されるようにしている

Cさん…(給与) 疑問点を共同実施や近隣の事務職員に確認をする (旅費) 2、3回チェックする

Dさん…(給与) 2 人配置で給与を担当していないため、やり方を忘れないように報告したものを確認させてもらっている また、共同実施で話を聞いたり、確認をする

Eさん…(給与) 先輩に確認をとる、昨年の給与報告を確認する (旅費) 時間をあけて 3 回以上計算をする

Fさん…(給与) 扶養手当も児童手当も受給している職員がいないため、手当関係の経験が少ないので、共同実施で他校の書類を確認している (旅費) 共同実施で計算方法を確認する ミスがないかチェックしてもらう

【班としてのまとめ】

- ・報告や計算など複数回確認をする
- ・疑問点は周りの事務職員に聞く
- ・給与報告は前年度の同月の報告を確認する

<前半> 課題②「サービス関係書類未記入時の対応と各諸表簿の照合方法について」

Aさん…(未記入対応) 机上に付箋→管理職から声かけの順で対応 (照合方法) 日誌⇔勤務整理簿 両方から確認

Bさん…(未記入対応) 机上に付箋 (照合方法) 週 1 で日誌→勤務整理簿で確認

Cさん…(照合方法) 日誌と勤務整理簿で確認

Dさん…(未記入対応) 机上に付箋→直接声かけ→主任から声かけ (照合方法) 週1で日誌→休暇簿 月 1 で休暇簿→勤務整理簿、日誌で確認

Eさん…(未記入対応) 机上に付箋→直接声かけ (照合方法) 週 1 で確認し日誌にマーカでチェックしている

Fさん…(未記入対応) 机上に付箋 (照合方法) 旅費計算時に日誌と用務名が合っているか確認 主任の先生には勤務整理簿に出勤した日を○印を押してもらう 教頭先生と一緒に諸表簿のチェックを行う

【班としてのまとめ】

- ・未記入の先生には付箋で伝える
- ・まずはチェックの基本となる日誌を正確にする
- ・週1で確認をし、溜めすぎないようにする

<前半> 課題③「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」

Aさん…常に笑顔でにこやかにあいさつをする 事務室のドアを閉めない 事務室に入ってきた先生とは一言でもいいので会話をする

Bさん…朝は必ずあいさつをする 給食中にスポーツや趣味など雑談をする

Cさん…若い先生が多く、SNSを教えてもらい連絡をとることもある

Dさん…笑顔とあいさつを心掛ける 最近の出来事や好きなアーティストなど会話のネタになりそうな情報の収集 いつでも話しかけられるような雰囲気づくりをし、困っていそうな先生に積極的に声をかける 児童生徒とコミュニケーションを図るため、電話で受けた伝言などを直接伝えにいく

Eさん…あいさつをする 話しかけられたら手をとめて話をする 休み時間に児童とドッチボール等で遊ぶ

Fさん…あいさつをする 自分からの声かけを意識する 忘れ物等で物を借りにきた児童と会話をする

【班としてのまとめ】

- ・笑顔やあいさつを心掛ける
- ・自分から話しかける
- ・休み時間に児童生徒と遊ぶ

<後半> 各個人課題

【赤付箋】

- ・(提出期限を守らない)→管理職からも言ってもらう
- ・(何から手をつけたらいいかわからない、8月以降の仕事が分からず不安がある)→周りの事務職員に今やっていることを確認する、やることリストの作成、市によっては初任者支援マニュアルや年間の仕事一覧などがある
- ・(夏休みはどんな業務を行っていますか?)→諸手当の確認、財務伝票処理、書類の整理、見たことない書類の確認、備品の修理、服務関係の整理
- ・(車検証等の有効期限の確認や提出依頼のタイミング)→エクセルで表を作り、期限が近付くとセルの色が変わるようにしている、提出依頼は1カ月前
- ・(学校集金の未納対応や連絡手段)→集金できない人は教頭先生から連絡を取ってもらい、LINEでメッセージを送っている

【黄付箋】

- ・(来客や電話対応を1人で行うことが多く、来客を待たせてしまったり、電話に出れないことがある)→待今の対応を優先し、落ち着いて順番に対応していく
- ・(共同実施などで得た知識をどのようにまとめているか)→月毎にメモ帳に書いておく、黒本のデータに書き込む、共同実施ファイルに綴じてまとめる
- ・(体力仕事や外仕事をどこまで行っているか)→PTA奉仕作業時やボランティアの方、子供達と一緒に草取り、プール清掃
- ・(地域への学校だよりの配布方法)→ネット上にアップ、地域回りをしてポストに投函、郵送
- ・(先生方とのコミュニケーション方法)→趣味の話をする、放課後に話しかけられやすい場所にいる
- ・(職員に聞かれたことに対して1回で正しい答えを出せない)→先輩に聞いて正しい答えを得る

【青付箋】

- ・(旅費計算で心掛けていること)→2回以上計算する、時間に余裕をもって計算をする
- ・(どのくらい時間外勤務をしているか)→いろんな働き方があるので自分の働きやすいスタイルで、帰るときは帰る
- ・(子供たちのために何をしてあげたらいいかわからない)→参加できそうな活動には参加する、自分の得意なことを掘り下げて、形にしていく
- ・(日報の電子化、運用方法)→モニターを使って表示、管理職と一緒に整備を進める