

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	
B	初任 6 名	司会者	
	他 3 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…部活動実績簿など〆切のメール配信、30~40分自分で考えて分からなから近隣校へTEL
 Bさん…昨年度の報告に目を通す、自分で黒本等を確認してから先輩に聞く、個人フォルダにまとめる
 Cさん…黒本・手引きの確認、共同実施の際に確認、初任者ダイヤル、質問票送付、Todoリスト作成
 Dさん…2人配置校なのでもう1人に聞く、共同実施で確認、指摘事項をノートに添付する
 Eさん…報告書控えの空きスペースに扶養状況を記入(扶養・児童手当)、職員一覧表作成
 Fさん…未提出になりがちな提出書類の提出日付近にGoogleChatで配信

<前半>課題②「服務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…【照合方法】日誌、休暇簿、勤務整理簿等を管理職や会計年度職員と月末にチェック
 Bさん…【照合方法】勤務整理簿は毎日入力 当日分入力する際に前日分もチェック
 Cさん…【未記入時】声かけ、付箋を貼る
 【照合方法】月2回照合のタイミングを作つてチェックする、記入例を添付
 書類が複数あるので、一度勤務整理簿に落とし込んでから全体をチェック
 Dさん…【未記入時】声かけ、記入方法が分からぬ先生には積極的に教える
 Eさん…【未記入時】入力後のものを本人に確認してもらう
 【照合方法】入力前の勤務整理簿(紙)に手書きでメモ→月末に入力
 Fさん…【未記入時】声かけ、付箋を貼る、チャットで配信する
 【照合方法】A→B B→C C→Aのように、諸表簿を一周するように確認する

<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…挨拶、市の事務だよりなどを使用してお得な情報をメール配信
 Bさん…笑顔で積極的に話しかける
 Cさん…笑顔、自分から声をかける、給食の片づけに立ち会う、一緒に遊ぶ

 Dさん…職員室が2つあるため、もう片方の職員室にも積極的に顔を出す
 自分から話しかける
 Eさん…自分から声をかける、児童の活動に立ち会う、積極的に手助けをする
 Fさん…休憩室などで先生に積極的に話しかける、職員室の入り方を教える

<後半>各個人課題

【赤付箋】

- ・初めての仕事、分からぬ仕事で準備しておいた方が良いことや効率的な進め方
- ・手引きや事例書類の効率的な活用ができていないことや時間がとれないことへの対応方法
 - 困った時に見るもの一覧を作成
 - 県費からのメール(誤りが多いもの)を黒本・手引等に貼り付けておく
- ・保護者からの連絡を教員へどのように連絡すれば良いか
 - メモを貼る
 - 内線で連絡
 - (学童なしなどは)下校時に子どもにも直接伝える
 - GoogleChatに入力
- ・消耗品の収納方法について
 - インク・マスターの箱を引き出しにする
 - 使うもの・使わないもので分ける
- ・2人配置で仕事をしているので、市費のことが全然分からぬ
 - 集金関係は銀行に電話すると教えてもらえる、
 - まずは県費の事務を確実にする、もう一人に聞く
- ・先生への督促のしかた
 - 〆切を早く設定する

【黄付箋】

- ・旅費の計算が苦手
 - 市町村によっては電子化している、RyohiPro
- ・集金額の決め方・集金方法
 - 旅行積立などは業者の見積を参考にする
 - 業者への直接支払いを検討する
 - 旅行とアルバムなど、積立の項目ごとに分けて考える
 - 集金代行業者を使用して一括集金(未納者は減少している)
- ・1日のルーティン
 - やることリストを作成
 - やることを手帳に記入し、できなかつたことは翌日
 - 前日のうちに翌日やりたいことをメモしておく

【青付箋】

- ・ポスター等の掲示方法を知りたい
 - ひつつきむし、コマンドタブ、ワッポンを使用