

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	
C	初任 5 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:複数配置でダブルチェックをする。職員の生活状況に変化がないかを確認する。

Bさん:忘れてしまうのを防ぐために報告前にリストを作成する。共同実施等で他校の事務に確認してもらう。

Cさん:複数配置でダブルチェックをする。昨年度の資料を見返す。旅費の名簿を基に確認する。

Dさん:共同実施などで他校の事務にダブルチェックをしてもらう。

Eさん:2人で確認する。旅費はその都度確認し、最後にもう一度確認をする。

【班としてのまとめ】

- ・ダブルチェックをする
- ・給与報告リストを作成する
- ・昨年度と同時期のものを比べる

- ・旅費などはその都度作成、確認する
- ・共同実施などで確認してもらう

<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:職員の机上にメモを置く。1週間分を事務の先輩と確認する。

Bさん:提出日を決め、声掛けをする。学校日誌をベースに確認する→共同実施でも確認してもらう。

Cさん:職員の机上に記入例を置き、声掛けをする。管理職と先輩と月に1~2回確認する。

Dさん:付箋をつけて職員の机上に返す。日報に記入し周知する。学校日誌で確認する→共同実施でも確認してもらう。

Eさん:月に1回、1つ1つ確認する。わからないところを先輩と確認する。

【班としてのまとめ】

- ・自分で記入してしまうのではなく、メモや付箋をつけて机上に返す。(日報、Cフォースなどで周知)

- ・共同実施で確認

- ・管理職と確認作業

- ・職員とのコミュニケーションを大切にする(声掛けなど)

<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:職員や児童が物を取りに来たタイミングで声をかける。清掃担当の時など。

Bさん:職員室に席があるのでたくさん会話をすることができる。児童とは休み時間、一緒に外へ出て遊ぶ。

Cさん:職員や児童が物を取りに来たタイミングで声をかける。(行事に絡めた話題)

Dさん:笑顔で挨拶をすることを心掛けている。

Eさん:児童とはボールの空気を入れるタイミングで声をかける。

【班としてのまとめ】

・職員全体の作業に積極的に参加する

・児童と休み時間遊ぶ

・行事の話などに参加する

・いつも笑顔で！

<後半>各個人課題

【赤付箋】

・各諸手当の確認方法について

→受給者一覧表などのエクセルシートで期限などを色が変わるようにするとわかりやすい。

通勤は一枚地図を作成するといい。

・計算方法。必要書類が何かなど覚えるのが難しい

→黒本、例規集、マニュアルなどを見返す。

・勤務整理簿の押し忘れが多い。

→こまめに声を掛ける。管理職に言ってもらう。打刻の近くに置いて出勤したらすぐに押せるようにする。

・先生方の学校予算への意識(1円の重みをわかってほしい)

→根気強く伝えていく

・人によって態度の変わる人への対応(わからないことを聞くとき、間違っていると言われたときなど)

→黒本・例規集・マニュアルなどを見たことを伝えどこに書いてあるのかを聞く。根拠を聞く。

【黄付箋】

・先生とのコミュニケーションについて(児童、生徒の話についていけない)

→就学援助などの事務が係る身近な子から覚えるようにする。

・対応するにあたって配慮を要する保護者への対応

→担任との情報共有が大切・気持ちを2倍くらいに誠意を伝える(大きめに！)

・給食の未納が多いが、学年主任の先生が忙しいのに頼むのが申し訳ない

→自分でかける or 教頭がかける。上限を決めることで主任の負担も減らせる。

・いつまで先輩を頼っていいのか

→わからなものは自信をつけるためにも聞く。いつまででも頼っていい。

・旅費足りますか

→足らないことを伝える。