

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に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 教頭がかかる。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
 - ➡足りないことを伝える。