

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	
E	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…給与等を報告したらすぐに同僚事務職員とダブルチェックする。同期のグループ内で相談する。

B さん…報告内容について管理職や本人にも確認をする。

C さん…本人記載の書類とデータ、明細をチェックする。サービスについて Excel に入力し整理する。

D さん…近隣の事務職員と一緒に確認する。

E さん…給与支払簿を管理職とチェックする。報告書類を同僚事務職員、本人とチェックする。

F さん…データ、明細とのチェックをする。決裁をもらう際に報告内容について説明する。

【班としてのまとめ】

○職員本人と確認する○複数の目でチェックを行う○職員からの届出・報告を早めに、期限厳守でしてもらうようにする

<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…毎週年休簿と日誌の整合性を確認する。未記入時はメモを机上におく。

B さん…毎日前日の分を確認する。未記入時はメモで伝える。

C さん…職員ごとにサービスを Excel に入力し月 3 回整理する。未記入時は日誌のコピーと命令簿を机上におく。

D さん…諸表簿の照合は共同実施でおこなう。年休・命令簿の整合性チェックを校長先生と行う。未記入の場合は直接声掛けを行う。

E さん…毎月月末にチェックを行う。未記入時は直接の声掛けとメモ配布を行う。

F さん…月に2回チェックを行う。未記入時はメモを机に貼る。

【班としてのまとめ】

未記入時→メモを残す。声掛けをする。どう記入すればよいか見本を渡す。

照合方法→定期的に複数の目で確認する。

<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…特になし

Bさん…声掛けのタイミングを考慮する。ふせんで伝えることで先生のタイミングで見ることができるようにする。

Cさん…事務室に来た職員が困っている素振りがあればすぐに声をかける。職員室前に困っている児童生徒がいたら声をかける。

Dさん…普段から職員とコミュニケーションをとる。職員室掃除の児童生徒と話す。

Eさん…児童生徒とすれ違うときに挨拶をする。明細を配るときに名前を呼ぶ。

Fさん…空き時間の職員とコミュニケーションをとる。集まって作業をしているときは積極的に参加する。児童生徒が一人で困っている様子があれば声をかける。

【班としてのまとめ】

(共通)挨拶など積極的に声をかける。困っている様子を見かけたら声をかける。

(教職員)タイミングをみて関わり方を工夫する。名前を呼ぶ。

<後半> 各個人課題

【赤付箋】

・一枚図作成方法→管理訪問で電子化している学校があるときいた。編集が楽。距離が圧倒的に遠い職員の一枚図については工夫をする。

・消耗品の個人負担分と公費で買うものの区別がわからない→学校や市により異なるため明確な線引きは難しい。

・服務について誰に聞けばいいのかわからない→管理職にまず相談する。そこから教育委員会に問い合わせすることもある。共同実施に相談する。

・徴収金について回数を減らしたら未納が増えた→学校だよりやメールなどお知らせの手段を増やす。

・業務の優先順位の立て方がわからない→締め切りを基準に優先順位を立てる。突発的な依頼は期限を確認する。いつまでやるかのリストをつくり管理する。

・自身の仕事が効率化できているかわからない→兼務発令の出ている他校に訪問して比較してみる。

【黄付箋】

・学校予算のコントロール方法→現時点で執行率が何%なのか、昨年度と比較してみる。今後必ず購入するものを先に含めて執行残を確認する。管理職と情報共有する。

・未納家庭への対応→連絡した日時証拠を残しておく。担任・管理職と相談する。

・教材室等部屋の整理・ものの管理の仕方→まず備品なのかチェックをする。行事の後に係反省等で収納場所を明記してもらう。衣装ケース等に行事一式セットを作る。

【青付箋】なし