

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	
F	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…先輩と2人配置。特殊事例が出てきたら、進め方や黒本を見ながら一緒に確認。先生方と日常会話で情報を仕入れる。

Bさん…事務手帳を有効活用し、支給期間をわかりやすくカレンダーに書き込み、やることリストをメモ。

Cさん…給与明細配付時に“状況が変わったら、事務に伝えてください。”と先生方に発信。

Dさん…締め切りを守る。共同実施で共有されているGoogleカレンダーでのスケジュールをもとに自分でTo Doリストを作成。

Eさん…2人配置でもう一人の方とWチェック。共同実施で他校の珍しい事例を見て分からぬことを確認し、知識を増やす。

Fさん…根拠書類をつけてチェックする。その月に報告することを忘れないようにメモ。

【班としてのまとめ】給与に係わる情報収集のため、職員とのコミュニケーションを積極的に行う。学校内・市町内で報告日や締切日等のカレンダーを共有。Wチェックや複数確認を行う。

<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…グループウェアの掲示板で周知し、職員の目につくところに書く。教頭と共に照合。

Bさん…校長から伝えてもらう。付箋を机上に貼る。

Cさん…付箋を机上に貼る。余裕があるときは直接お願いをし、一緒に記入。月末に1回教頭と照合。事務は学校日誌と勤務整理簿をデータで見て入力し、教頭は年休簿等を読み上げる。

Dさん…付箋を机上に貼る。特休等は、記入例や去年の書類を添付し、提出依頼。

Eさん…付箋を机上に貼る。特休等は、自分で作成して職員に確認してもらう。

Fさん…“〇〇をご記入ください”的メモを作る。学校日誌のコピーにわかりやすくマーカーを引き、机上へ。それでも未記入の場合は、給与明細配付のタイミングに色紙で催促する。記入されたら、年休簿等が事務に回ってくるのでその都度出勤簿へ記入。

【班としてのまとめ】管理職を巻き込んで、各諸表簿の照合。付箋、給与明細に色紙でお知らせを入れる等の方法で催促。

先輩からのありがたいお言葉…自己評価シートに書いて間接的に伝え、巻き込むと管理職も意識してくれる。

<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…頼まれた仕事は、全てYES。職員が事務室に来たら、積極的に声をかける。事務仕事以外も自分から前向きにやり、用務員さんと一緒に作業。

Bさん…うまくコミュニケーションが取れていないので、あいさつをする。

Cさん…給与明細等はなるべく手渡し。話しかけやすいオーラをまとい、自分から「何かできることはありますか?」と声をかける。

Dさん…自分から積極的に声をかけ、たわいもない会話をする。職員室の会話に耳を傾ける。

Eさん…職員が事務室に来たら話しかける。周りの職員の動きを把握。児童はプールの見学者を見守ることで、教員と共通の会話ができる。

Fさん…あまりコミュニケーションを心がけていないので、見習いたい。教頭や主幹教諭の仕事を手伝う。手伝ってみたら、現場の温度感が分かるようになる。

【班としてのまとめ】他の教職員の手伝いを積極的にする。お願いには「できない」と言わず前向きに対応。先輩からのありがたいお言葉…アンテナを高く・視野を広くすることが大事。ドライバーやカメラ等を持ち、校内巡回で壊れているところはないか確認。

## <後半>各個人課題

### 【赤付箋】

- ・(財務) 一声かけてから持つて行って欲しい消耗品をコソコソと持つて行く教員がいる。数を管理しているので困っている。→事務のテリトリーに隠す。置いておく消耗品と手渡し分けて対応。
- ・(財務) 学校内のペーパーレス化について→職員会議資料は Google スプレットシートで対応。
- ・(財務・集金関係) 予算管理や会計の節約方法・事務が係わる範囲等→表に出す消耗品の在庫は少なめにする。“このくらい節約できたら、こんなものが買えます”と周知。会計簿は事務がほとんど係わった方が効率良い。
- ・(コミュニケーション) 職員室の留守番担当になることが多い。本当は授業や行事を見て何が必要か情報を得たい。→校長に事前に職員室を空にして良いか確認して、来校者へ“現在、不在にしています。○時に戻ります”の張り紙をし、職員室の鍵を閉める。運動会等で必要なものは、事前に体育主任に聞く。
- ・(その他) 文書受付の効率化・仕方について→電子受付では、埼玉県からくる文書を参考に。まず市の文書規定を確認して、改訂していく。

### 【黄付箋】

- ・(財務) 職員から「これ買ってもいいですか？」と言われたときに予算がわかっていないので自分で判断できない。→税金を使って買うようなものなのか確認。長い目で見て必要かどうか。「予算が余っていたら買います」ととりあえず回答。
- ・(集金関係) 学級費の線引きについて。どのような物品を学級費としているか。市に会計規則はあるのか。→最終的に子どもの手元に残るものは学級費。いろんな学年で使用し、その特別教室に置きっぱなしのものは公費。線引きの規定はなく、学校判断。
- ・(集金関係) 学級費等の徴収について、職員や保護者へどのような周知をしているのか。→4月当初に引落日や金額等が全て書いてある文書を出す。引落日の1週間前に保護者メールやアプリ等でリマインド。未納者対応では、手紙を配付し電話もかける。最終的に担任や教頭と自宅訪問や就学援助費から徴収。
- ・(その他) 電話対応が多く、自分の仕事が進まない。→その日に必ずやらなければならない仕事は、他の職員に伝え、別室に移動して仕事。15時以降は電話に出ないで他の職員にでてもらうように時間を区切る。
- ・(その他) 2人配置での仕事分担・事務仕事以外でしていること。→1年交代でやる仕事を変える。些細なことでも2人で共有する。掃除や蛍光灯の交換・模様替えや備品整理等。

### 【青付箋】

- ・(その他) 業務改善に用いているアプリやツールはありますか。→共同実施で文書の共同受付。備品に二次元コードを貼付し、読み取ると備品台帳が反映される。備品整理も二次元コードを読み取って完了。