

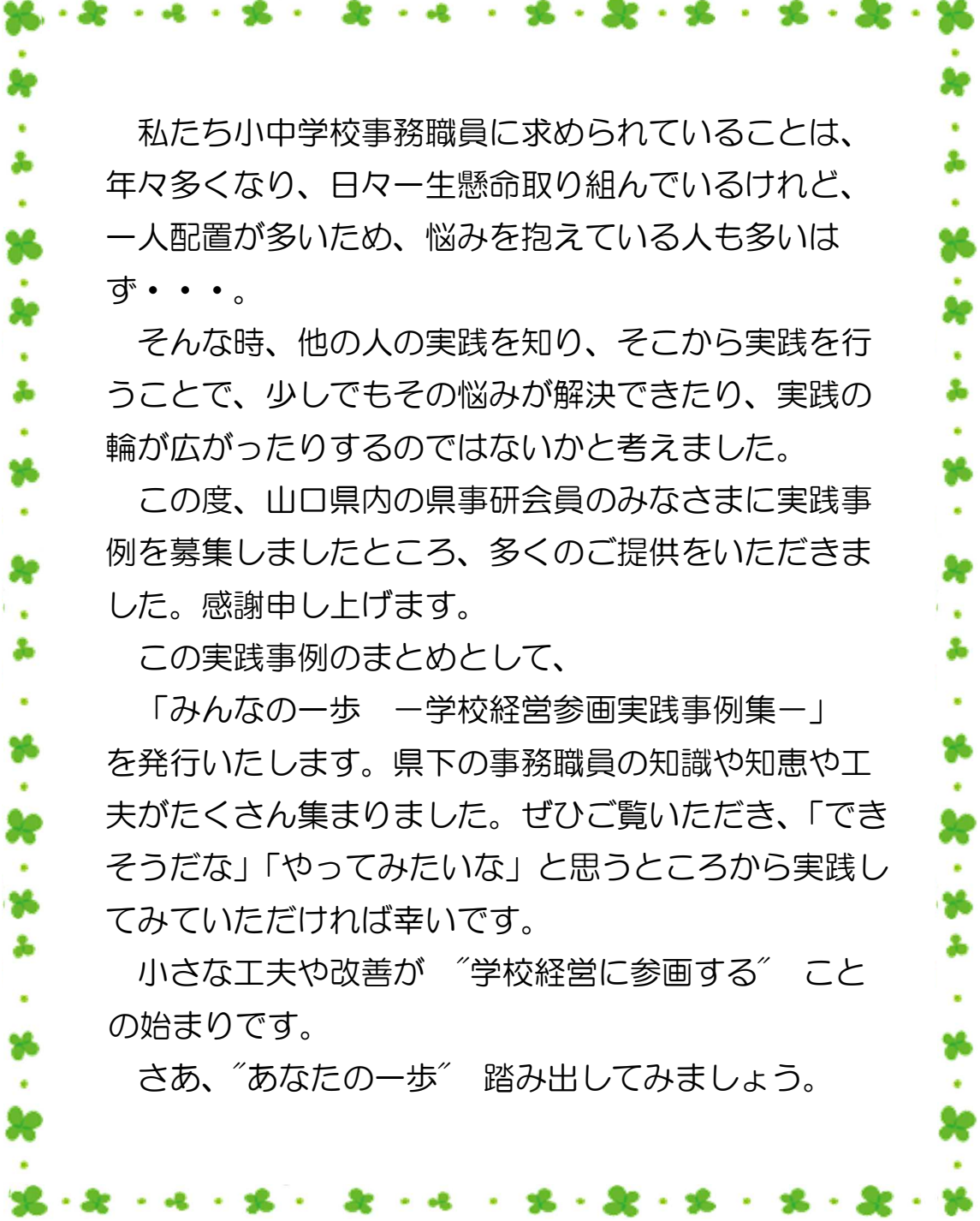
# みんなの一步

—学校経営参画実践事例集—



平成29年10月

全事研岡山大会研究推進委員会



私たち小中学校事務職員に求められていることは、年々多くなり、日々一生懸命取り組んでいるけれど、一人配置が多いため、悩みを抱えている人も多いはず・・・。

そんな時、他の人の実践を知り、そこから実践を行うことで、少しでもその悩みが解決できたり、実践の輪が広がったりするのではないかと考えました。

この度、山口県内の県事研会員みなさまに実践事例を募集しましたところ、多くのご提供をいただきました。感謝申し上げます。

この実践事例のまとめとして、

「みんなの一步 一学校経営参画実践事例集一」を発行いたします。県下の事務職員の知識や知恵や工夫がたくさん集まりました。ぜひご覧いただき、「できそうだな」「やってみたいな」と思うところから実践してみてくださいただければ幸いです。

小さな工夫や改善が“学校経営に参画する”ことの始まりです。

さあ、“あなたの一步” 踏み出してみましよう。

# みんなの一步

## —学校経営参画実践事例集—

### もくじ

#### ■学校経営

職員の提出物確認	1
おもてなしディスプレイ	2
来客や電話での対応について	3
来校者対応	4
来客カードの活用	5
スケジュール（行事）確認	6
朝の会議＋「今日の来校者」黒板の実施	7
電話対応	9
学校ガイドブックの作成	10
起案の流れに事務を入れる	11
事務関係の研修をしよう	12
出勤簿整理と旅費請求	13
校内規程の明文化（部活動関係）	14
「公文書の手引」の作成	15

#### ■財務

学校予算の編成・執行について	16
教材備品等の整備	18
限られた予算での有効的な備品購入	19
行事に係る経費一覧表の作成	20
学校予算についての情報提供	21
校内会計の効率化による 教員の業務負担と保護者負担の軽減	23
「学校徴収金の手引」の作成	25
こどもアンケートで教育環境の改善を図ろう	26

## ■情報

事務だよりの作成	27
事務室だよりの発行	28
転出入児童・生徒の情報を共有	29
児童の転出入に係る各種情報を校内で共有する	30
HPの作成・管理運営	32
生徒名簿データの共有化と共通化	33

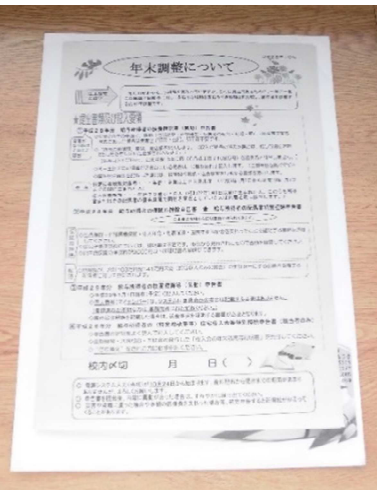
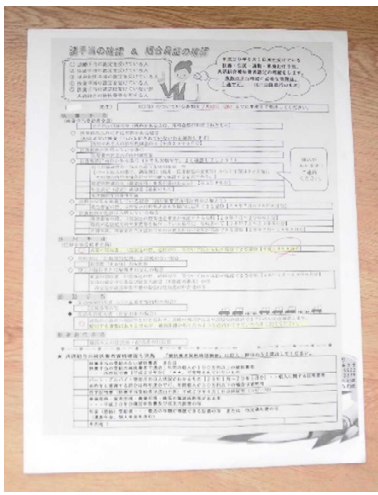
## ■連携

生徒総会への関わり	34
校区内の地域行事の情報収集	35
教職員・保護者・地域が連携した合同安全点検の実施	36
ユニット型研修会（校内研修）に参加して	37
熟議に参加して	38

## ■その他

段ボールを利用したブックエンド作成について	39
教職員への配布物の紛失を防ぐ	40
ちょっとひと手間おもてなし	41
事務便利グッズ（はがせるメモ帳）	42

# 学校経営

実践名	職員の提出物確認	
校 種	小学校	
<p><b>1 目的</b></p> <p>(1) 書類提出時に、職員の個人情報や所得書類が他の職員の目に入らないよう配慮する。</p> <p>(2) 次年度に職員へ同じ書類の提出をお願いする際、昨年度の取得物を把握する。</p> <p><b>2 取組内容</b></p> <p>(1) 古封筒に、提出が必要な書類（検認、年末調整など）について記載した依頼文書を貼り付ける。</p> <p>(2) 古封筒に必要書類を入れて提出してもらう。</p> <p>(3) 金庫で保管し、場合によっては取りまとめて送付する。</p> <p>(4) 次年度に古封筒に貼り付けた依頼文書を確認し、昨年度提出が必要だった書類を把握する。(引き継ぎにも利用する)</p> <p><b>3 成果と課題</b></p> <p>(1) 必要書類の情報把握を簡素化できた。</p> <p>(2) 担当者への引き継ぎが簡素化できた。</p> <p>(3) 毎年依頼文書の更新が必要である。</p> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・先輩事務職員から教わった事務処理方法だが、書類が外部の目に入らない上、次年度にも活用できて効率的な事務が行える点で優れていると思う。</li> <li>・マイナンバーの取扱いが始まり、個人情報の管理はより一層厳しいものになった。注意していきたい。</li> </ul>		
		

実践名	おもてなしディスプレイ
校 種	中学校
<p><b>1 目的</b></p> <p>(1) 来校される方を親切・丁寧にお迎えするため。  (2) 生徒の活動等を紹介し、自己肯定感・自己有用感を育む。</p> <p><b>2 取組内容</b></p> <p>(1) その日に来られるお客様の名前、時間、場所、用件等を入力し、正面玄関のディスプレイに表示させ、御案内をする。  (2) 体育大会・行事等の写真をスライドで生徒の活動を紹介し、また保護者・家庭・地域・学校が生徒を応援しているということが伝わるようなスライドを作成し、流す。</p> <p><b>3 成果と課題</b></p> <p>(1) 成果：その日の来校者を把握し、事務室が御案内画面を作成することで、お客様が来られた時の丁寧なおもてなし・御案内につながる。また、それまで御案内が足りていなかった面や、立て看板を毎回用意する教務等の負担軽減につながった。  課題：毎朝これを作成するために10分程度時間を要する。担当が事務職員のみなので、1日出張の日等は画面が止まる。ディスプレイ・配線等設置費用がかかる。</p> <p>(2) 成果：生徒が立ち止まって見て、喜んでくれる姿を見て、自己肯定感・自己有用感が生まれ、学校が落ち着く生徒指導上の成果が少しはあったのではないかと思う。  課題：毎朝これを作成するためにやや時間を要する。担当が事務職員のみなので、1日出張の日等は画面が止まる。ディスプレイ・配線等設置費用がかかる。</p> <p><b>4 感想</b></p> <p>・本校は玄関から事務室までやや距離があるため、お客様がまずディスプレイを見て、場所・時間等の情報が把握でき、安心して学校に入ることができる。それにより御案内もスムーズにでき、丁寧な対応ができる。また、間接的ではあるが生徒が少しでも前向きに学校生活を送れるよう、事務室からのメッセージを伝えるいいツールとなっている。</p> <div data-bbox="558 1736 1034 2069" data-label="Image"> </div>	

<b>実践名</b>	来客や電話での対応について
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来校者や電話がかかる人の確認、対応ができるようにする。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室にホワイトボードを設置し、教職員に事前に来校者や電話がかかる方を連絡してもらい、ホワイトボードに記入しておく。</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <p>(1) 事務室で勤務している職員が、そのホワイトボードを見ることで、お互いに、来校者等を把握することができ、電話対応でも、スムーズに担当者へ連絡することができた。</p> <p>(2) 教職員の連絡忘れにより、うまく対応できないことがあった。</p> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室勤務以外の職員が対応しても、そのホワイトボードをみることで誰もが、確認できるので便利だと思いました。</li> </ul>	



実践名	来校者対応
校種	小学校

### 1 目的

- ・来校者を把握し、事務職員が不在でも職員室内で対応できるようにする。

### 2 取組内容

- (1) 来校者が決定した時点で、担当者は「来校者カード」を記入する。  
内容は、「いつ（日時）・誰が（何名）来られるのか」「どこに案内するのか」「来られた時に担当者への連絡は必要か、不要か」「お茶は必要か、不要か」を記入する。
- (2) 記入したら、「来校者予定」のボードに貼っていく。
- (3) 当日分を事務職員が「本日の来校者」のボードに移す。  
当日の来校者を見れば、いつどのように対応したら良いかわかるようになっている。

来校者カード			
月日	時間	来校者	
11/17	3校時	〇〇講師 3名	
案内場所		お茶	担当
校長室→多目的室		前・後	〇〇
			要・不要

来られた時、担当者へ連絡が必要なら「要」

来られた時「前」  
終わったら「後」

### 3 成果と課題

(成果)


- ・来校者が多い中、事前に把握することにより、スムーズに対応できた。
- ・担当者がわからず探し回ることがなくなった。
- ・お茶の準備をしている間に来校者が帰ってしまうということがなくなった。
- ・事務職員だけでなく、その時にいる職員でも対応ができるようになった。

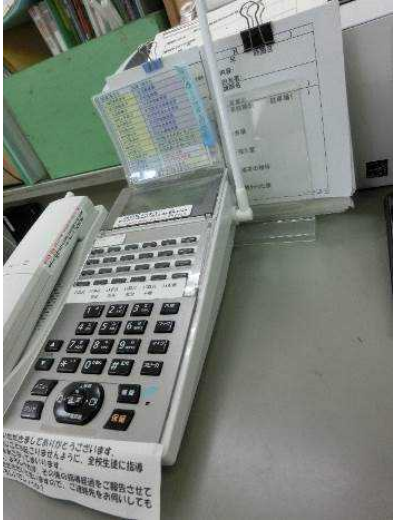
(課題)

- ・担当者が「来校者カード」の記入をしていない場合がある。その時は、きちんとした対応ができない。

### 4 感想

- ・軌道に乗るとそれが当たり前になり、スムーズな対応ができた。無駄（お茶のタイミング）な動きもなくなり、効率化に繋がった。しかし、職員はカードの記入を面倒だと思っているのではないかと思う。

<b>実践名</b>	来客カードの活用		
<b>校 種</b>	小学校		
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来校者に失礼がないように対応するため。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・あらかじめ分かっている来客がいる場合、来客カードに記入してもらう。 (月日・時間・人数・お茶など接待の有無・対応内容(どこに案内して誰を呼ぶかなど))</li> <li>・ファイルに綴じている来客カードを来客が来られる日には、受付窓口へ立てておいておく。(来られない日は閉じておく)</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務職員がいなくても窓口に置いてあるので、来客カードファイルを見れば、他の先生方にも来校者の名前、用件が分かるので、「分かりませんので・・・」「お待ちください」など待たせることが少なくなった。</li> <li>・学校には事務室がなく、全ての職員がほぼ職員室での対応になるので、できることなのかな、と思う。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・できるだけ来られた方に待つ時間、確認の時間などを短くできるよう、すぐに対応できるように心がけてはいるが、来客カードが習慣になるまで、習慣になってもつい書き忘れてしまう、ということはまだあるかな、と思う。しかし、事前に把握している来客に対しては、スムーズに対応することができる。</li> </ul>			
 <b>おもてなしメモ</b>			
記入日		月 日	担当者 ( )
来校月日	月 日 ( )	来校及び終了 予定時間	時 ~ 時
目 的			
来校者	他 名		
連絡事項	来校時の対応 <input type="checkbox"/> ( )へご案内してください。 <input type="checkbox"/> 玄関で待っていただき、担当へ連絡。		
	湯茶接待の有無 有 人分 無 担当で対応		
	その他		

<b>実践名</b>	スケジュール(行事)確認
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来校者を把握し、予定時刻には対応できるようにする。 (外勤中で接遇対応できなかつたという事がないようにする)</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <p>(1) ゲストティーチャーなどを招聘して、授業を実施する際には、担当職員に事前に必要事項を記入した「来校者カード」を事務部に1部提出してもらう。</p> <p>(2) 職員の誰でも記入しやすいように「来校者カード」は、電話メモと一緒に設置しておく。</p> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「来校者カード」で事前に行事の内容や来校者について把握しておくことで、きめ細かい対応ができた。 (例) 天気や気温に応じた湯茶の対応。 (外でのデッサンスケッチの手伝いの場合…冷たい麦茶を多めに用意しておくなど。)</li> <li>・担当職員が「来校者カード」を出し忘れることがあり、突然の来客に困ることがあった。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同一日に、複数の違う目的の外部講師が来校されることがあっても、事前に把握することで、控え室への案内などもスムーズに対応することができた。</li> </ul>	
	

<b>実践名</b>	朝の会議＋「今日の来校者」黒板の実施
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <p>(1) 朝の会議と「今日の来校者黒板(ホワイトボード)」により、今日一日の行事と出張者、来校者の確認をすることで、慌てることなく接遇できる。</p> <p>(2) 職員室のメンバーの動向も確認し、協力して行事のサポート、来校者の接遇をする。</p> <p>(3) 「今日の来校者黒板(ホワイトボード)」により、今後の予定も把握し、見通しを立てて準備する。</p> <p><b>2 取組内容</b></p> <p>(1) 始業開始の8:10に職員室(通称7年部)にいる職員が全員そろって、週の予定表を見ながら今日の予定を確認する。</p> <p>(2) 併せて、予定表にない急な用件、自分自身の動静、気になる児童の様子等を確認し合い、教室のサポート等も相談する。</p> <p>(3) 「今日の来校者黒板(ホワイトボード)」には、予定が決まり次第、担当者がそれぞれに必要な事項を書き込むので、事前に確認し、準備をする。また、今日の予定に赤でアンダーラインを引き、準備の最終確認及び、案内板・スリッパ・湯茶等をセットする。</p> <p>(4) 今日の行事・来校者の確認をしたら、職員室のメンバーで役割分担をし、自分自身が対応できない時間帯があれば、依頼しておく。</p> <p><b>3 成果と課題</b></p> <p>(1) 朝の会議を実施するようになり、職員室のメンバーだけでも共通理解ができ、抜けがないようお互いに助け合うことが出来るようになった。</p> <p>(2) 来客や行事の準備を自分だけであることなく協力しあえるため、能率が上がり、負担が軽減された。</p> <p>(3) 朝の会議で、気になる児童の様子や対応について情報を得ることで管理職や教務主任の動きが把握でき、急な来客や電話対応はもちろん児童、保護者と接する場合にも役立っている。</p> <p>(4) 課題：「今日の来校者黒板(ホワイトボード)」の必要性、重要性を全部の教職員に理解してもらい、予定が入り次第、必ず記入してもらいたいが、担当者が失念していることがある。</p> <p>(5) 課題：本来、行事や来校者のための準備・対応は担当者の役目である。「今日の来校者黒板(ホワイトボード)」に記入したことで、すべて職員室のメンバーにお任せ状態になることが多い。</p>	

#### 4 感想

- ・毎日、毎日ひっきりなしに続く行事、来校者にどう対応していくか、この2つの提案をすぐに管理職が理解し、実施してくれたことで大きく改善されたと思っている。
- ・また、来客の対応は窓口の事務職員にとって、大変な重荷であるが、せめて職員室のメンバーが共有し、役割分担することで事務職員の負担も軽減するとともに来客の方々に気持ちよく用件をすませていただけると感じている。
- ・事務職員とは言え、学校にいる以上子どもに接するので、朝の会議で、児童に関する情報があることは、児童本人や保護者対応にも大変役立っている。



来校者黑板には、  
「月日・時刻」  
「来校者名・団体」  
「人数」「案内先」  
「準備物」「担当」  
が書かれています。

「今日の来校者黑板」は、窓口の側に置いています。

<b>実践名</b>	電話対応
<b>校 種</b>	小学校

### 1 目的

- ・携帯電話へ連絡し、不在等で連絡が取れなかった場合、学校からの着信履歴から折り返し電話をかけて来られる場合があるので、職員室にいる者が誰でも対応出来るようにする。

### 2 取組内容

- ・「不在連絡」の一覧表を作成し、「いつ」「誰に」「誰が」かけたのか、折り返し連絡があった場合の対応（必要があれば）を記入してもらうようにした。

不在連絡

月日	時間	連絡先	担当	備考
<del>11/16</del>	<del>10:15</del>	<del>○年 ○○ ○○ (母)</del>	<del>○ ○</del>	<del>父連絡済み</del>
11/16	12:50	1年 ○○ ○○ (母)	△ △	
11/16	12:50	1年 ○○ ○○ (父)	△ △	

対応したら消す。

指示があれば対応。  
何もなければ担当につなぎます。

### 3 成果と課題

(成果)

- ・今まで「学校から電話があったのですが…」という電話に、誰がかけたかわからず随分待たせてしまうこともあったが、スムーズに対応できるようになった。備考欄に詳しく書かれる職員もいて、担当にながなくてもこちらで内容を伝えることもあり、きめ細やかな対応ができた。

(課題)

- ・この意図をきちんと理解していないのか、自宅に電話して連絡がつかなかった時も記入する職員もいた。手間だろうし、何度も周知が必要だと思った。

### 4 感想

- ・相手を待たせることなくスムーズな電話対応ができるようになった。

<b>実践名</b>	学校ガイドブックの作成
<b>校 種</b>	中学校

### 1 目的

- ・ 外部からの問い合わせ等にスムーズに対応するため。
- ・ 校内の様子を把握するため。

### 2 取組内容

・ 校内で配付される書類等を利用し、外部からの問い合わせが多い事項を1冊のファイルにまとめておく。

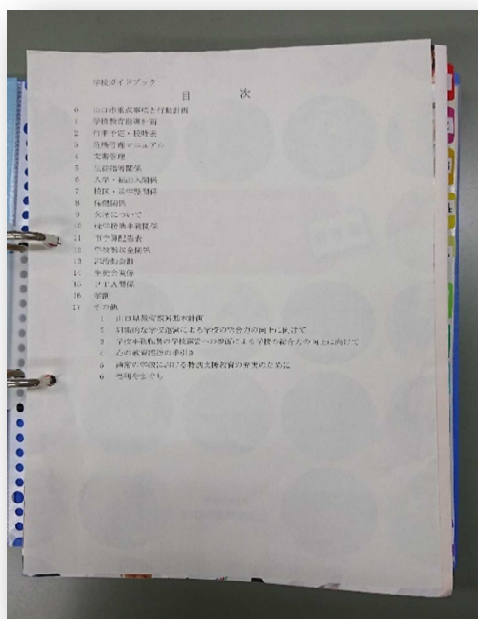
(例) 行事予定・校時表・生徒指導関係・転出入関係・校区通学路関係・就学援助事務関係・学校徴収金関係・部活動関係・生徒会関係・PTA関係・学割関係等

### 3 成果と課題

- ・ 電話や来校時の問い合わせをスムーズに行う事ができた。
- ・ 変更等があれば、その都度こまめに差し替えを行い、最新の情報にしておかなければ利用できない。対応時に返答できなかった事例については、その後対応できるように情報を蓄積していくことが必要。

### 4 感想

- ・ こまめな差し替えを行う事が少し大変だった。差し替えを習慣にする事ができたら、とても良いものになると思う。事務室だけでなく、学校全体で利用できるようなればいいと思う。



学校ガイドブック	
目 次	
0	山口市重点事項と行動計画
1	学校教育指導計画
2	行事予定・校時表
3	危機管理マニュアル
4	文書管理
5	生徒指導関係
6	入学・転出入関係
7	校区・通学路関係
8	保健関係
9	欠席について
10	就学援助事務関係
11	市予算配当表
12	学校徴収金関係
13	部活動会計
14	生徒会関係
15	PTA関係
16	学割
17	その他
1	山口県教育振興基本計画
2	組織的な学校運営による学校の総合力の向上に向けて
3	学校事務職員の学校運営への参画による学校の総合力の向上に向けて
4	心の教育推進の手引き
5	通常の学級における特別支援教育の充実のために
6	備前やまぐち

<b>実践名</b>	起案の流れに事務を入れる
<b>校 種</b>	中学校
<p><b>1 目的</b></p> <p>(1) 文書によっては予算がからむものがあるため、事務も起案文書を確認し、学校運営が円滑に進むようにする。</p> <p>(2) 外部対応の窓口となる事務職員が学校の流れを理解することで問い合わせ等への対応がスムーズになる。</p> <p><b>2 取組内容</b></p> <p>(1) 起案・伺に事務の印欄を設ける。</p> <p>(2) 全ての起案文書に目を通す。</p> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多くの目で文書を確認することでミスがなくなった。生徒に関する文書関係も目を通したことで生徒の様子、学校全体の様子がわかり外部対応がスムーズになった。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模校なので多くの目で確認するという管理職の提案で始まった取組だった。小学校が隣接しており兼務していたので席を外すといつの間にか起案文書がたまっていることがあった。外部への報告文書だけでなく、生徒の成績関係や研究紀要等も回るので学校全体の動きが把握できた。</li> <li>・全てを確認するには時間がかかるが、得られるものは大きかった。</li> </ul>	



<b>実践名</b>	事務関係の研修をしよう
<b>校 種</b>	中学校
<p><b>1 目的</b></p> <p>(1) 事務関係の研修を行うことでミスがなくなり、事務処理がスムーズになることで時間を有効に使うことができる。</p> <p>(2) 教職員が接遇を身につけることで来校者等から学校への信頼が深くなる。</p> <p><b>2 取組内容</b></p> <p>(1) 管理職や研修主任に相談。</p> <p>(2) 年間に行う研修の計画を立てる。</p> <p>(3) 研修資料の準備。</p> <p>(4) 職員会議や職員朝礼を利用し、事務関係の研修を行う。</p> <p style="padding-left: 40px;">4月 旅行命令・依頼簿の記入</p> <p style="padding-left: 40px;">5月 市会計、教育後援会予算</p> <p style="padding-left: 40px;">6月 休暇簿の記入</p> <p style="padding-left: 40px;">8月 公金の取扱い</p> <p style="padding-left: 20px;">11月 接遇</p> <p style="padding-left: 20px;">12月 服務</p> <p><b>3 成果と課題</b></p> <p>・研修直後は、旅行命令・依頼簿や休暇簿の記入については、興味を得られ記入前に確認する教職員が増えた。接遇の研修をしたことで電話対応等もスムーズになった。</p> <p><b>4 感想</b></p> <p>・興味をひくような進め方が必要だと思った。説明だけになってしまったので今度するときには演習を入れるなどの工夫が必要だと思った。</p> <p>・事務主催で研修をするからには自分が法令等を理解しておかないといけないと強く感じた。</p>	

<b>実践名</b>	出勤簿整理と旅費請求
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休暇や出張等を正確に出勤簿に記載する。</li> <li>・ 休暇簿、旅行命令依頼簿を正確に記載する。</li> <li>・ 旅費の請求漏れがないようにする。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休暇簿、旅行命令依頼簿はこれまで校長・教頭だけが決裁していたが事務職員にもその都度回してもらうようにし、決裁後は速やかに出勤簿に押印等を行う。</li> <li>・ 旅行命令依頼簿の記載がされていない職員には、気がつくたび促し記入・提出してもらう。</li> <li>・ 旅行命令簿の復命が記入されたら、特別なもの以外はとりあえず事務ネットに登録する。</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休暇簿、旅行命令依頼簿は記載ミスがあれば決裁印を押さず、すぐに本人に訂正してもらうので、ミス記入のまま保管されることがなくなり、職員も記入の仕方に気をつけるようになった。</li> <li>・ 出勤簿には常に最新の動静が記載された状態になった。</li> <li>・ 月末には登録した請求内容を確認するだけで義務教育課に送信でき審査から支出登録がスムーズに行えるようになった。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ その都度の確認は、仕事が立て込んでいるときには大変な時もあるが、こまめに確認・処理しておく、正確な事務処理ができ後で楽なことを改めて感じた。</li> </ul>	

<b>実践名</b>	校内規程の明文化（部活動関係）
<b>校 種</b>	中学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者間（生徒指導担当、部活動担当、会計担当）でのみ引き継がれてきたことを職員全体で共有することにより、正確でスムーズな処理を行う。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・これまで各担当で引き継がれてきたものの集約、整理を行い、現状と照らし合わせて校内規程として提案した。企画委員会・職員会議での検討を経て、明文化をした。</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・これまで曖昧にしていたことを明確にすることができた。</li> <li>・職員会議で、全教職員に提示することで、共通理解を図ることができた。</li> <li>・保護者からの問い合わせや要望に対して、根拠を持って対応することができた。</li> <li>・今後も定期的に見直していくことが必要である。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・規程としてはっきりとさせることで、担当者が変わっても同じ対応ができ、年度初めの処理がスムーズに進められたことは、会計担当者として大変助かった。</li> </ul>	

<b>実践名</b>	「公文書の手引」の作成
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・下関市では、「文書管理規程」が平成 25 年に施行されたが、学校によっては認知度が低く、従前の処理を行っていたため、職員の周知徹底を図るため作成した。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理規程をそのまま配布するのではなく、事務処理や流れにポイントをおき、日々の実務の参考になる手引とした。</li> <li>・受付処理や起案は、記入例を示し、わかりやすくした。</li> <li>・文書の整理・保管に関しては、文書ファイルの背見出しを作成し、統一した背見出しを使うことによって、誰からもわかりやすくなるようにした。</li> <li>・職員室や、文書保管庫を整理し、保存年限を過ぎたつづりは廃棄し、年度ごとにわかりやすい配置にした。</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手引を配布することによって、職員に説明が分かりやすくなり、起案も統一した様式を使い、流れもスムーズになった。</li> <li>・文書を個人保管することがなくなり、公文書としての保管の認識が徹底した。</li> <li>・年度末・年度初めの事務が煩瑣な時期に、背見出しの用意や保管場所の移動、整理等をしなければならず、事務職員の負担が大きい。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書の取扱いの基本的な部分は、周知できたように思う。今後は、文書取扱い者（本校では教頭）が行う部分と、文書担当者（本校では事務職員）が行う部分を整理すると、事務職員の負担が少しでも軽減されるのではないかと思う。</li> </ul>	

財 務

<b>実践名</b>	学校予算の編成・執行について
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <p>(1) 学校教育目標を達成するための教育活動を、予算面からサポートできるよう編成し、効率的かつ適正な予算執行を行う。</p> <p>(2) 教育活動を財政面から保障する。</p> <p>(3) 保護者負担の適正化・軽減を図る。(公費私費負担の見直し)</p> <p><b>2 取組内容</b></p> <p>(1月) 要望書①の作成依頼 各主任(教科・分掌・学年)に、来年度の年間指導(活動)計画案に沿って、必要と考えられる経費(消耗品・備品等)を要望書に計上(概算)すること。 《参考資料》要望書の記入例、各教科・分掌の執行状況報告書、「公費私費負担区分」明示</p> <p>(4月) 要望書②の作成依頼 新年度の各主任は要望書①をたたき台にして、要望書②をまとめてもらう。</p> <p>(5月上旬) 予算の編成・・・要望書②を基に予算執行計画(案)の作成</p> <p>( 〃 下旬) 運営委員会・・・要望書②を基に予算執行計画(案)の提示・検討</p> <p>(6月上旬) 職員会議 ……予算執行計画(案)の提示・検討・決定</p> <p><b>3 成果と課題</b></p> <p>《成果》①予算執行の見通しがたつ ⇒ 思い切った執行が可能 ⇒ 突発的な要望にも対応可能</p> <p>② 私費負担にしなくてもよいものが見えてくる ⇒ 保護者負担軽減、教員事務負担軽減</p> <p>③ 予算を教員と共有できる ⇒ 教員の予算に対する意識が変わる ⇒ 教育活動に携わっている実感がより増す</p> <p>《課題》毎年度、要望書を作成してもらうが、内容が前年度とほぼ同じものもあり、本当に次年度の教育活動に対して必要な経費なのか、ヒアリングを行う必要がある。</p> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教員は予算に対して関心がないと思われがちだが、実際は事務職員が予算をオープンにしていなかったのかもしれない。</li> <li>・教員と連携・協力しながら限られた予算をきちんと編成することで、より教育効果のある予算の執行ができ、また教員の教育活動に対するコスト意識も根付いたようで、節約にも積極的に取り組んでもらえるようになったように感じる。</li> </ul>	

(記入例)

参考資料①

平成25年度 校内予算要望書 (第1次)

締切日 2月28日(木)

教科・分掌名		体育		主任名		南 太郎					
優先度	学年	月	単元名・行事名	年間の予想される経費(消耗品・備品・謝金など)				理由	カタログ名・ページ・品番	同 等 品	
				品名	型式	数量	単価				金額
A	3	5	走の運動(かけっこ・リレー)	カラーバトン	4色組	2	3,990	7,980	1組しかないので、一組にリレーが出来ない	ウチダ 教材総合 VOL.67 8-300-2100	可
B	4	10	走の運動(ハードル走)	陸上用ハードル	AA-2R	5	8,715	43,575	破損して数量が十分でない	教文 教材総合 平成23年版 8-300-7020	不可
				金額は定価でも売価でも構いません				備品は カatalog名・ページ・品番を明記してください			
				備品については、現有数量を必ず確認してください。				メーカーが異なっても、規格等、内容が同等なものでよければ、「可」とする。			
<p>A: 絶対必要 (これがないと授業・行事が成り立たない。常備しておかないといけない)          B: 必要 (A程ではないが、あると授業・行事の内容が理解しやすい。)          C: 欲しい (予算に余裕があれば・・・無理なら次年度でも待てる)</p>											
合計						51,555					

※ 作成した要望書は、ファイル名を、「H25要望書(教科名又は分掌名)」とし、保存場所は、LANDISK>2012の部屋>校務の部屋>事務>★H25予算編成 のフォルダへ

公費(市会計)と私費(学年会計等)の負担区分について

公費・私費負担区分を明確にする上で、校内での取扱いの共通理解と、保護者負担の適正化・軽減を図ることを目的とする。

I. 公費負担とする経費目

- 学校の管理費、学校全体の運営に関わるもの。
- 教養延長・学級事務で使用されるもの。
- 学年・学期、学校単位で費用又は購入、付与されるもの。
- 学年又は学級の全員が関わり、授業等の実施及び学力の判断を行う上で、必要なもの。
- 児童会・クラブ活動等で活動を運営するための経費。

II. 公費の不足により、私費(保護者)負担をお願いする経費

- 児童1人につき1つのように、平等に受ける教材。
- 授業等の実施を行う上で、個人持ちが望ましいもの。
- 校外学習、修学旅行、実習等にかかる経費。
- 衛生管理上、共有することができないもの。

※ この区分に分類される経費で購入するものは、その年度の配当予算によって変わるため、毎年見直しをする。口

公費・私費 負担区分【一部例示】

※( )にない場合は、上記に沿って判断するか、事務局でお尋ねください

区分	品名	公費		私費		備考	
		市会計	学年会計	市会計	学年会計		
児童	児童氏名印	○				教師用(学級事務処理に使用するもの)	
	学習シート	○				教師用(1~3年)一人150円まで (4~6年)一人100円まで)	
	印出し	○				児童用	
	洗濯ばさみ	○					
	マグネット	○					
	マグネットシート	○					
	チームマグネットシート	○				1人2枚	
	綴り紙	○					
	マジック	○				学習用	
	1色(黒)画用紙	○				教師用-一般授業用	
2色(黒・赤)画用紙	○		○		児童一人1人1枚に充てられる場合		
フラッシュファイル			○		児童個人別に作文等を綴る場合など		
ドラゴン			△		奨励金に充てる		
図書	読書用紙	○					
	読書年報	○		○			
	書架	○		○			
	図書	○				教師用	
	書き初め用紙	○		○		一人当たり3枚を標準	
	かけ算九九カード	○		△		児童が自作している学校もあるため要検討	
	算数シート	○		○			
	そろばん	○		○			
	分度器・三角定規	○		○			
	コンパス	○		○			
算数	算数	○		○			
	算数の冊(3コマ等)	○		○			
	算盤	○		○			
	各種土・増紙	○		○			
	算数用具(特殊など)	○		○			
	図検・算数カード	○		○			
	算数道具(お手玉・ペーパ)	○		○			
	算数用具	○		○			
	生活	算数用具(特殊など)	○		○		
		図検・算数カード	○		○		
算数道具(お手玉・ペーパ)		○		○			
算数用具		○		○			
特別活動		算数用具	○		○		
		算数用具	○		○		
		算数用具	○		○		
		算数用具	○		○		
		算数用具	○		○		
		算数用具	○		○		
	算数用具	○		○			
	算数用具	○		○			
	算数用具	○		○			
	算数用具	○		○			

教科	品名	形	計	年	年	備考
音楽	歌集			○		
	鍵盤ハーモニカ			○		
	鍵盤ハーモニカ用紙			○		
社会	社会科資料集			○		5-6年用、3-4年は市から支給あり
	社会科資料集			○		
理科	実験器具・薬品			○		
	豆電球			○		
	リットル容器			○		
	磁石			○		
	磁石早見盤			○		
	方位磁針			○		
	風力計			○		
	磁石			○		
	磁石			○		
	各種土・増紙			○		
算数	算数シート			○		
	エプロン(汚)材料			○		
	図工材料			○		
	シシシ			○		
	調理実習用食材			○		
	調理実習用食材			○		
	算数用具			○		
	色画用紙			○		
	画紙			○		
	工作用紙			○		
図工	粘土			○		
	粘土			○		
	粘土			○		
	粘土			○		
	粘土			○		
	粘土			○		
	粘土			○		
	粘土			○		
	粘土			○		
	粘土			○		
総合的な学習	読書貯金・交通費			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
特別活動	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		
	算数用具			○		

<b>実践名</b>	教材備品等の整備
<b>校 種</b>	中学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校で進められる教育活動が滞りなく行われるようにするため</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算配当後、備品等購入希望調査を行い、使用時期までに購入できるように計画を立てる。</li> <li>・教員とコミュニケーションを図る中で、備品購入等の提案を行う。</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・希望調査を行う際に使用時期を記入するようにしているので、それに合わせて購入を進めることができる。</li> <li>・教員は夏季休業中であっても、部活動や研修（出張）などで多忙であり効果的にコミュニケーションをとれるよう、工夫が必要だと感じる。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品台帳をデータ管理しており、昨年度備品の現有調査を行い、ある程度実際の現有に近い状態なので、それをもう少し活用したい。</li> </ul>	



<b>実践名</b>	限られた予算での有効的な備品購入
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本当に子どもたちのために必要な物を購入しているのか？言った者勝ちな備品購入になっていないか？</li> <li>・皆が納得できる適正な予算執行を行う。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <p>(1) マトリクス表（以下「表」と表記）を作成する。          マトリクスの座標は上から下に「使用度が高い」→「使用度が低い」とし、右から左に「重要度が高い」→「重要度が低い」とする。</p> <p>(2) 表を活用し、教職員全員で購入希望にあがっている備品についてどこに分類されるか、あてはめて考えてみる。</p> <p>(3) 購入希望備品名を書いたふせんを職員数分作成（職員に教材名を記入させると字の特徴から誰がどこにふせんを貼ったかがバレてしまい、その後の人間関係に支障をきたす恐れがあるので面倒でも事務職員が作成するとよい）する。</p> <p>(4) 表が完成したら①②③④の優先順位で、多くあがったものから購入していく旨を、事前に職員に説明しておく。そうすると、今回購入できない品については説明がつけやすい。</p> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・性格の良い人は会議でもめるとみかねて自分の希望を退けてしまい、発言力の強い人の備品が優先購入される傾向にあったが、本当に重要な物を民主主義的な方法で購入することができた。</li> <li>・事務職員の事前の準備が大変である。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎回ごり押し購入する人がいて困っていたが、視覚化して「あなたの希望備品は活用度も重要度も低いので今回は見送ります」という説明をすることで人間関係もそれほど影響が出なくて助かった。</li> </ul>	



実践名	行事に係る経費一覧表の作成
校種	小学校

### 1 目的

- (1) 行事ごとの必要物品を一覧にすることにより計画的に準備ができる。
- (2) 予算の見通しが立つので無駄な執行がなくなる。

### 2 取組内容

- (1) 前年度の資料から必要物品を行事ごとに一覧表にまとめる。
- (2) 行事ごとに内容を見返して修正を入れる。
- (3) 担当から出された要項と一緒に綴じておく。

### 3 成果と課題

- ・行事ごとに使用した物品だけでなく購入した物は購入先・支出会計等を記録したことで次に役立つものになった。
- ・事務職員だけのものになったので教職員にも確認してもらうとよい。

### 4 感想

- ・一覧にまとめておくことで前年度の資料をめくることなく把握ができるものになった。異動の時の引き継ぎ資料にも使える。
- ・また、予算要求や予算執行計画の資料としても活用できる。

月:1月

行事名:お茶の会

時限:学校行事 学業的 1

場所	人	もの	保管場所	支出先	注文先等		
家庭科室 (和室)	児童 PTA研修部 教員	抹茶	100g		PTA	原田長寿園	
		菓子	70個	干菓子	PTA	神戸屋	
		鶴紙			図書室		
		座机	4		家庭科和室		
		一輪挿し	1		職員室		
		蓋、風炉	1		家庭科和室		
		水指	2		家庭科和室		担い手から(1)借りる
		菓子鉢	2		図書室		担い手から(1)借りる
		抹茶茶碗	20		図書室		担い手から(12)借りる
		茶碗	23		図書室		担い手から(15)借りる
		茶杓	7		図書室		担い手から(4)借りる
		茶巾	2		図書室		
		ポット	3		図書室		
		洗い桶	3		図書室		
		みかん(手ぬぐい)	3	茶巾代わり	図書室		
		クロラジカセ	1		職員室		
		カセットテープ	1	琴の録音	職員室		
		ストーブ	2	うち丸ストーブ1	家庭科和室		
		やかん	1		図書室		
		柄杓	1				担い手から借りる
		ふた置き	1				担い手から借りる
		屏風	1				担い手から借りる
		湯水	1				担い手から借りる
		ナツメ	3				担い手から借りる
		御抹茶ふるい	1				担い手から借りる
		箸	1				担い手から借りる
	タオル			図書室			
ピンクのかご			保健室				
講師	謝金	3000円		PTA			
		依頼状、礼状					

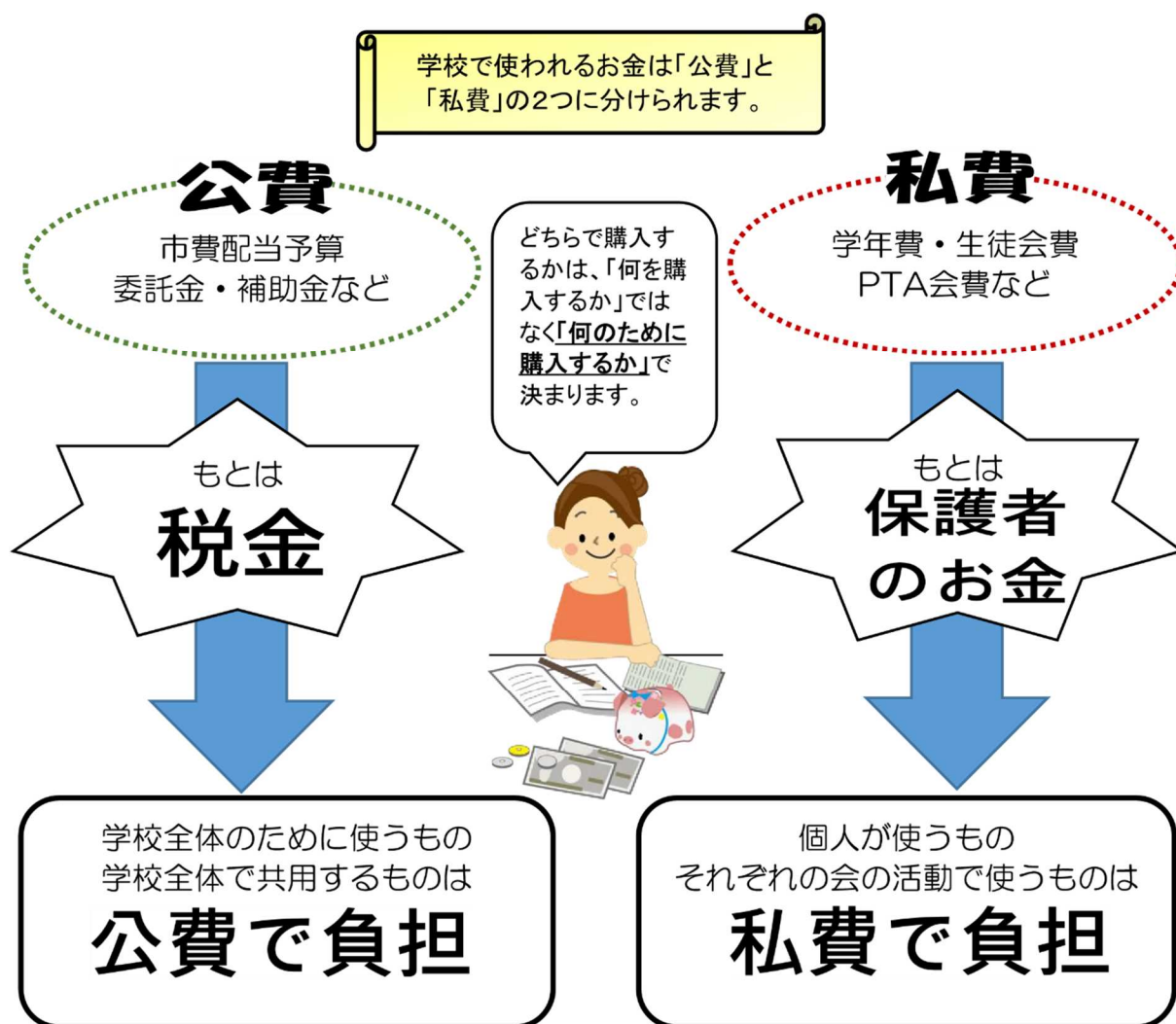
準備

- ・保護者へ「お茶の会参加申込み」文書配布→依頼
- ・講師の依頼・・・PTA研修部
- ・担い手からの借用物・・・借用書等→要領教諭
- ・抹茶、菓子の購入

<b>実践名</b>	学校予算についての情報提供
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員に、市会計予算額や執行状況についての情報提供をする。</li> <li>・購入した教材備品について紹介し、活用を促す。</li> <li>・「公費と私費との違いは何か」について、教職員に理解をしてもらう。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室だよりに載せて、分かりやすく紹介する。</li> <li>・教材備品については、写真を載せたり、保管場所を明示したりして紹介する。</li> <li>・共同実施で配付された公費私費の資料を活用し、本校の教員向けに構成したものを事務だよりに載せて配布し、終礼で説明した。(別紙参照)</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公費私費の資料は、起案時に、管理職から「とても分かりやすい資料なので、これからも積極的に情報提供をしてほしい」と声をかけてもらった。</li> <li>・事務だよりは、配付して終わりにならないよう、職員朝礼や終礼時に説明しながら配付するとよい。</li> <li>・多忙な教員に読んでもらえるように工夫が必要である。(文字数を少なく、文字を大きく、図やイラストを使って作成するなど)</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務だよりを作成するにあたって、関連資料を調べたり、内容について再確認したりしたので、自分もとても勉強になった。</li> <li>・配付しっぱなしでは、そのまま処分されてしまうので、内容について終礼で説明をしたが、人前で話すことが苦手であまりうまく説明することができないので、経験を積んでいかないといけないと感じた。</li> </ul>	

# ◆公費と私費の区分について

先日、校長先生から「学校徴収金マニュアル」が回覧されました。書類がたくさんあり大変ですが、適正に処理していきたいものですね。学校で使われるお金に関して、事務室からは「公費」「私費」について少し説明したいと思います。



日本国憲法には、「義務教育は無償」と謳われています。判例では「無償」の範囲は、いわゆる授業料とされており、実際には給食費など、保護者が負担する費用は多くあります。しかし、保護者の負担が多いのは望ましいこととはいえません。

私費で購入する教材等については、コスト意識をもち、なるべく“安価”で“教育効果の高いもの”を選ぶなど、**保護者の負担が少なくなる**ような方法を考えましょう。

<b>実践名</b>	校内会計の効率化による教員の業務負担と保護者負担の軽減
<b>校 種</b>	小学校

## 1 目的

- (1) 学校徴収金の口座振替を導入することで集金業務を効率化すると共に、教員の業務負担を軽減し教員が教育に専念できる環境を作る。
- (2) 学年会計を事務職員が担当することで会計業務を適正化すると共に、教員の業務負担を軽減し教員が教育に専念できる環境を作る。
- (3) 全ての校内会計を事務職員が把握することで効率的な予算執行を行うと共に、保護者負担を軽減する。

## 2 取組内容

### (1) 1年目

- ① 4月：給食費の口座振替を兄弟関係で合算しないで児童ごとに行っていたため、口座振替手数料が子供の人数分かかっていたが、前任校で使用していたソフトを利用して兄弟関係の合算が出来るようにして、振替手数料分の保護者負担を軽減した。

**口座振替データ作成システム(全県対応版)** Ver1.22  
【全銀フォーマット・JACSフォーマット・ゆうちょ銀行フォーマット対応】

処理年度	平成 29 年度	学校名	〇〇市立〇〇小学校	校種別c	100	契約金融機関	
処理月	平成 29年 7月分	校長名	〇〇 〇〇			コード	金融機関名
振替日	平成29年7月3日	担当者	〇〇 〇			570	西京銀行
集金費目	1 育友会費	5				8108	南すおう農協
	2 学習助成費	6					
	3	7					
	4	8					
		委託者コード				9900	ゆうちょ銀行
		西京銀行				9999	現金
						校種別コード	
						小学校	100
						中学校	200

(注) 1 = P T A 会費等

ゆうちょ銀行	種 別	事業主番号	
	口座番号	-	-

DB表示	入力シート表示	月別計画表示	年間計画表示	Workシート表示	例月処理開始
------	---------	--------	--------	-----------	--------

- ② 10月：給食費は定額制の口座振替を行っていたが、学年会計とPTA会費は現金集金していたため、職員会議で給食費と併せた学年会計とPTA会費の口座振替を提案した。

学年会計については、各学年が個々に随時現金集金（金額はそのつど変更）して会計を教員が担当していたので、前年度と前々年度の各学年の各月の集金金額を調べ、集金金額について学年ごとに定額制（年度末清算）を提案した。

PTA会費とは別に運動会費という名目で保護者から現金を徴収していたので、効率的な予算執行と保護者負担軽減を目指して、運動会費の廃止とPTA予算の組み替えを提案した。

- ③ 1月：PTA理事会で学年会計等の口座振替とPTAの規約や予算案の変更を提案し、PTA役員の詳細を得た。
- ④ 2月：学年会計とPTA会費の給食費と併せた口座振替について、4月から開始することを保護者へ文書で報告した。また現在現金集金を行っている保護者についても、口座振替に切り替えていただくようお願いした。

(2) 2年目

- ① 4月：年度初めの職員会議で各学年の集金額を最終決定し、学年会計等の口座振替と校納金一括集金を実施した。

PTA総会で、規約や予算案の変更について保護者の承認を得て、新しい規約と予算案でPTAの活動を行い、PTA会計を事務職員が担当した。

学年会計についても、出納簿の作成と伺いの起票を事務職員が担当した。

PTA会計等の予算組み換えを行ったことで、児童が各学年会計で購入していた物品の一部を、PTA会計からまとめて支出することで安価に購入することが可能になった。

- ② 2月：各会計の1年間の支出を確認し、無駄な支出を見直した各会計の次年度予算案を作成した。

PTA会計について、次年度からのPTA会費の減額をPTA理事会で提案し了承された。

(3) 3年目

- ① 4月：PTA総会でPTA会費の減額について保護者の承認を得た。

市の補助金の会計担当を事務職員が行うことで、PTA会計から支出していた物品を市の補助金で購入することが可能になった。

### 3 成果と課題

- ・教員が行っていた毎月の集金業務や業者支払、出納簿整理、会計報告などの業務負担を軽減することができた。
- ・学校の全ての会計を事務職員が把握することで、効率的な予算執行が可能となり、保護者負担を軽減することができた。
- ・事務職員が学年会計に深く関わったことで、教員の学年会計業務への責任意識が希薄化したことは課題である。

### 4 感想

- ・教員の業務負担を軽減するためには、教員が担っていた業務を事務職員がそのまま担当するのではなく、事務処理ソフト等を活用して業務改善を行い、業務を効率化する必要がある。
- ・事務職員が学年会計にどこまで関わるができるかは、事務職員個人の意識と能力により変わってくると思われる。

<b>実践名</b>	「学校徴収金の手引」の作成
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校徴収金を適正に処理する。</li> <li>・校内で、統一した事務処理を行う。</li> <li>・事務処理にかかる時間を短縮する。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「徴収金マニュアル」文書を示すのみではなく、校内の事務処理の流れを示すことにより、事務担当者の仕事や保管場所等を明確にした。</li> <li>・記入例を配布し、校内で統一した様式を使用することによって、保護者に対する説明をわかりやすくした。</li> <li>・記入例を配布し、かつ校内PCネットワークの文書フォルダーに保存したことで、誰でもいつでも様式を活用できるようにした。</li> <li>・学期末・学年末には、集金・支払スケジュールを文書で配布し、〆切を明示し、学年ごとでばらばらだった業者支払日を統一、事務室で各業者に支払事務を行い、教員が現金を取り扱うことをなくした。</li> <li>・徴収金の文書綴りに、「チェック表」を貼付し、日々取扱いに留意するポイントをわかりやすくした。</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校内で統一した処理を行うことで、明確で迅速な事務処理が行われるようになった。</li> <li>・教員が現金を取り扱うことが減った。</li> <li>・学期末の会計処理と児童関係の事務処理の期間が重なるため、非常にタイトな日程となり、些細なミスがありがちである。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・下関市は各学校で、独自の事務処理を行っているため、毎年転勤職員には詳細な説明が必要となる。また、事務職員が多忙な時期と重なるため、時間の確保が難しいと感じる。</li> </ul>	



<b>実践名</b>	こどもアンケートで教育環境の改善を図ろう
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こどもアンケートを使って、こども目線の教育環境改善をすすめる。</li> <li>・こどもアンケートを通じて、児童が自分の学校をより一層好きになってほしい。また、学校を大切にすることを育んでほしい。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・6月中旬 全校児童対象にアンケートを行う。</li> <li>・アンケート項目は2つ、 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 修理が必要な場所</li> <li>② 学校にあったらいいと思うもの</li> </ul> </li> <li>・アンケート結果は教職員と情報共有して、営繕担当者が修理依頼等を行う。</li> <li>・②については、備品や消耗品であれば公費での購入を検討し、高額な場合は市教委予算要望などに要望をあげてもらおう。</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童からのアンケートは、遊具の破損等職員が気づきにくいものもあり効果的だと思う。修繕希望も実態を詳しく伝えることができてよかった。</li> <li>・アンケート結果をどのように、児童へ伝えていくかが課題である。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こどもアンケートを行うことで、さまざまな児童の願いや学校愛にふれることができました。夢のある要望から、こどもらしい願望など学校の主役である児童の声を聴ける機会はなかなかないので、自分のモチベーションアップにもつながっています。</li> </ul> <div data-bbox="651 1579 1018 2067" data-label="Image"> </div>	



情 報

実践名	事務だよりの作成
校 種	小 学 校

### 1 目的

- ・校内での情報を共有するため。

### 2 取組内容

- ・市費・県費の執行状況、お知らせ、教職員からの問い合わせが多いことなど、様々な情報を載せて、月に1度程度配付する。

### 3 成果と課題

- ・最初はなかなか目を通してもらえなかったが、イラストを増やしたり、書体を変えてみたり、話し言葉にしたりしていくうちに、目を通してもらえるようになった。
- ・回数を重ねていくと、教職員から次はこんな内容を載せてほしい、といわれる事もあった。

### 4 感想

- ・内容が予算やお願いばかりになると、興味を持って目を通してもらえない事が多かったが、サービス等、教職員が興味を持つ事を載せると、他の内容にも目を通してもらえる事がわかった。
- ・目を引くことができたら普通の書体に戻し、イラストを減らしたりしていきたいと思った。

POINT!!～電話対応編～

誰もが電話に出られるように…。相手に失礼のないように…。と思い、今回は電話対応について紹介したいと思います。

学校の電話で  
“もしもし”はダメです!!

- 3コール以内に出る。  
しかし、3コール鳴っている途中でいきなり出ると、相手がビックリしてしまいます。だいたい2～3コールで出る方がいいと思います。それ以上鳴ってしまった場合には「お待たせしました。」と一言付け加える方がいいと思います。
- 第一声は明るく。
- 重要な情報はメモを取り、復唱する。  
不在の担当者に取り次ぐ場合にも必要になるので、相手の名前や電話番号等は特に復唱をして確認をした方がいいと思います。
- 声を出す場合は必ず保留にする。  
担当者へ取り次ぐ場合や、周りの人と相談する場合などは、必ず保留にしてからにします。
- 相手を長く待たせたり、たらい回しにしない。  
これが一番失礼になります。担当者が不在等の理由ですぐに取り次がないときには、折り返し電話すると伝えて電話を切りましょう。  
…これをアタレム電話の時にしたらと思うと、ゾッとします。
- 電話は優しく切る。  
基本がけた方が先に切ります。だいたい3秒待って切りましょう。



<b>実践名</b>	事務室だよりの発行
<b>校 種</b>	中学校

### 1 目的

- ・教職員との情報共有や事務室からのお知らせを周知徹底する。

### 2 取組内容

- ・印刷室のコピー機、輪転機の前に掲示板を設置し、事務室だよりを掲示している。コピーしている時間で読める文字数で作成し、一目見ただけでわかるように写真をカラーで載せるようにしている。

### 3 成果と課題

- ・コピーや輪転機は1日に何度も使用することがあり、そのたびに目に入り、職員配布や回覧するよりも読んでもらえるため、効果があった。また、職員に配布しないため、配布の手間と印刷コストの削減につながった。

### 4 感想

- ・職員朝礼や職員会議で言うほどでもないことだが、共有したい情報を発信することにも使え、非常に使い勝手がよく、これからも継続していきたい。



<b>実践名</b>	転出入児童・生徒の情報を共有
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 転出・転入する児童や生徒の情報が校内で共通理解できるようにする。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員室や事務室に様式を置いておく。</li> <li>・ 連絡帳や電話で情報を受けたとき、その様式に記入する。</li> <li>・ 転出入担当者から保健室や事務室等の情報をすぐに必要とするところへ連絡が行くようにする。</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 転入の情報について、何を聞いておけば良いかわからない場合でも、様式通り順に聞きながら埋めていく事で、その後の対応もスムーズにできた。</li> <li>・ 職員室内での情報共有はすぐにできていても、保健室や事務室への連絡を忘れていた事が多かったが、回覧できる様式になっていたために改善できた。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話での対応については、様式の利用を徹底する事ができたが、連絡帳等の連絡については、なかなか徹底できていなかった。</li> </ul>	

<b>実践名</b>	児童の転出入に係る各種情報を校内で共有する
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の転出入に際し、氏名・転出入予定年月日・新住所など、情報を一括把握し、校内で共有することで、転出入に伴う事務を円滑に進める。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話等で児童の転出入の連絡を受けた者が、転出入に係る各種情報を「転出入受付票」に漏れなく記入し、回覧する。</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な情報を一覧にしたことで、聞き漏らしがなくなった。</li> <li>・連絡を受けた時点で受付票を作成し、管理職・教務主任・転出入担当・教科書担当・該当学年・給食担当・養護教諭・事務室で回覧して情報を共有することで、保護者来校時に手続きがスムーズに進んでいる。</li> <li>・転入時の教科書発注・給食数の増員の事務、転出時の給食費・学年会計の精算事務が滞らない。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・校内で情報を共有するので、各担当者へ毎回確認することがなくなり、事務負担軽減になっている。</li> </ul>	

# 転出入受付票

※ 順不同でよいので、確認をお願いします。済みましたら、事務室にお返してください。

確認	校長	教頭	教頭	教務主任	転出入担当	教科書担当	給食担当	給食注文担当	養護教諭	学年	事務室

受付年月日	平成 年 月 日 ( )	TEL・来校	受付者
転入 転出 予定年月日	平成 年 月 日 ( )	※ 転入または転出どちらかに○をお願いします	
児童について	氏名・読み仮名	性別	生年月日
年 組 番		男 ・ 女	平成 年 月 日
年 組 番		男 ・ 女	平成 年 月 日
年 組 番		男 ・ 女	平成 年 月 日
年 組 番		男 ・ 女	平成 年 月 日
保護者のお名前			
転出の場合 転出前の地区(子供会)			
転入前または転出先の 学校名			
転入の場合 転入前のご住所			
新しいご住所	〒		
	TEL		

※ 太枠内をご記入ください

学校記入欄				
転入前または転出先の 学校所在地	〒			
持参物確認 転入時:受取、転出時:渡す	在学証明書	教科書証明	氏名ゴム印	異動通知書(転入時。 年度末は相手校と年月日を確認)
市外からの転入の場合 黄色い帽子のサイズ	S	M	L	LL
校外外通学	無	有 ( 月 日 ~ 月 日 )	届出確認	
転入受付 発送 転出書類	平成 年 月 日	※ 転入または転出どちらかに○を		
転入 転出 年月日	平成 年 月 日	※ 転入または転出どちらかに○を		
連絡事項				
※保護者からの希望など(体調・食物アレルギー・・・)、共通理解すべき情報をご記入ください。				

<b>実践名</b>	HP の作成・管理運営
<b>校 種</b>	中学校
<p><b>1 目的</b></p> <p>(1) 地域、保護者に学校の情報を公開し、開かれた学校をめざす。</p> <p>(2) 校内で最小限の力を使い、最大の力が発揮できるように、教職員が負担の少ない HP の管理運営を行う。</p> <p><b>2 取組内容</b></p> <p>(1) 毎週金曜日（校長室だよりが毎週末に発行されるので同時公開）に、HP を更新する。</p> <p><b>3 成果と課題</b></p> <p>(成果) 3年前に学校の HP を全面リニューアルするにあたり、教職員に負担の少ない HP の管理運営を目指すことを目的としていた為、学校事務職員が学校で一元管理しているデータの中から、最新の情報をピックアップして学校だより、校長室だより、学年だよりや行事予定等を掲載し、毎週更新している。</p> <p>閲覧件数は毎週100件以上有り、学校評価の「情報公開」の数字も高水準を保っている。教職員への負担も少ない。</p> <p>(課題) HP の管理運営は、ある程度の HP に関する知識を有するため、異動等ため後任へ引き継ぐ場合、ハードルが高い。誰もが簡単に HP を更新できるように工夫が必要である。</p> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・HP は、ある程度の知識を有するため、校内では情報管理担当が担当していることが多いが、学校事務職員が担当していることで、教員への負担軽減が図れる。よく聞かれる HP の課題は、内容の更新が滞りやすく、古い情報がずっと Web 上に掲載されたままであるということが多い。お店で言えば開店休業状態であり、誰も見てくれないという状況に陥りやすい。授業のある教員では頻繁に HP を更新することは負担が大きい、時間的制約の少ない学校事務職員は比較的更新が容易である。</li> <li>・また、学校事務職員は学校全体の動きを把握しており、教職員と常に情報交換を行っている事務室には、教職員、地域、保護者の要望の声などの情報が集まりやすく、HP に反映しやすいと感じている。</li> </ul>	

<b>実践名</b>	生徒名簿データの共有化と共通化
<b>校 種</b>	中学校

## 1 目的

- (1) 校内で担当ごとに作成していた生徒名簿を、1つのデータファイルから作成できるようにすることで業務を適正化すると共に効率化する。
- (2) 生徒名簿のデータファイルを事務職員が入力し、教員が作成していた地区別生徒名簿や部活動部員名簿等を作成できるようにすることで、教員の業務負担を軽減し教員が教育に専念できる環境を作る。

## 2 取組内容

- (1) 生徒名簿等の作成について、学級名簿を学級担任が、全校名簿を教務主任が、学年男女別名簿を養護教諭が、PTA地区別名簿を教頭が、部活動部員名簿を部活担当が、口座振替名簿を事務職員が別々に作成していたため、非効率だと感じた。

生徒名に保護者名、電話番号、住所・地区、部活動、金融機関名・口座番号等加えた名簿を事務職員が作成した。

名簿はエクセルで作成し、並べ替え、フィルター機能、データベース関数を使って学級名簿、全校名簿、学年男女別名簿、PTA地区別名簿、部活動部員名簿、口座振替名簿と金融機関提出データ等がひとつのファイルから作成できるようにした。

ファイルは校区内の小学校と共通化し、中学1年生のデータは小学校卒業時に小学校の担当者からもらうようにして、業務を効率化した。

No.	地区	性別	年	組	番	生徒氏名	性別	保護者	保護者	自治会名	電 話	兄弟姉妹	ふりがな	出身小	自転車通	部活動	備
1101	1	女	1	1	1	鹿見島 花子	女	健一	かな	山口1丁目	23-4567		かごしまはなこ	山口	430	卓球	
1102	2	男	1	1	2	岡山 太郎	男	健一	ふみ	山口2丁目	12-3456	3-1 けんじ	おかやまたろう	広島	414		
1103	3	女	1	1	3	広島 一郎	女	君成	純子	山口3丁目	34-5678		ひろしまいちろう	岡山	415	剣道	
1104	4	女	1	1	4	山口 太	女	兼	花織	山口4丁目	45-6789		ふくしまともこ	島根	416		
1105	5	男	1	1	5	福島 知子	男	健一	ふみ	山口5丁目	12-3456	3-2 ふとし	おかやまたろう	山口	417	野球	
1106	6	女	1	1	6	鹿見島 花子	女	健一	かな	広島1丁目	23-4567		かごしまはなこ	広島		テニス	
1107	7	女	1	1	7	広島 一郎	女	君成	純子	広島2丁目	34-5678		ひろしまいちろう	岡山	418		
1108	8	女	1	1	8	福島 知子	女	兼	花織	広島3丁目	45-6789	3-2 とも	ふくしまともこ	島根			
1109	9	男	1	1	9	岡山 太郎	男	健一	ふみ	広島4丁目	12-3456		おかやまたろう	山口	419		
1110	10	女	1	1	10	鹿見島 花子	女	健一	かな	広島5丁目	23-4567		かごしまはなこ	広島		野球	
1111	11	女	1	1	11	広島 一郎	女	君成	純子	岡山1丁目	34-5678		ひろしまいちろう	岡山	420		
1112	12	女	1	1	12	福島 知子	女	兼	花織	岡山2丁目	45-6789		ふくしまともこ	島根	421		
1113	13	男	1	1	13	岡山 太郎	男	健一	ふみ	岡山3丁目	12-3456		おかやまたろう	山口	422		
1114	14	女	1	1	14	鹿見島 花子	女	健一	かな	岡山4丁目	23-4567		かごしまはなこ	広島	423		
1115	15	女	1	1	15	広島 一郎	女	君成	純子	岡山5丁目	34-5678		ひろしまいちろう	岡山	424	野球	

## 3 成果と課題

- ・年度初めに教員が行っていた生徒名簿作成などの業務負担を軽減することができた。
- ・小学校と口座振替システムと名簿のデータファイルを共通化することで、業務を効率化することが出来た。

## 4 感想

- ・小学校と口座振替システムと名簿のデータファイルを共通化したことは、業務を効率化する上で非常に効果的だった。



連 携

<b>実践名</b>	生徒総会への関わり
<b>校 種</b>	中学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒会担当教員から、生徒が生徒総会で会計について説明するので、指導をしてほしいと依頼があった。</li> </ul> <p><b>2 取組内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・決算報告、予算案の説明原稿の作成をした。桁数の多い数字などは読みにくいので、読みやすいように工夫し、初めてでもわかりやすい原稿になるように工夫した。</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="296 835 821 1464" style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;"> <p>平成28年度決算報告および平成29年度予算案です。 2ページをご覧ください。</p> <p>平成28年度決算報告からいたします。</p> <p>収入の部です。</p> <p>前年度繰越金 110,122円(11万122円) 生徒会費 年間2,400円の56人分で 134,400円 梅売り上げ 8,500円 雑収入 利息3円 合計 253,025円となりました。</p> <p>支出の部です。</p> <p>軟式野球部 用品代 29,300円 陸上競技部 用品代 13,650円 卓球部 用品代 21,600円 バレーボール部 用品代 30,000円 執行部 卒業記念品印刷代や雑任式の花代など 14,753円 運動会 3,348円 コース学習 材料代 10,736円 予備費 支出なし 合計 123,387円となりました。</p> <p>収入合計から支出合計を引きまして、129,638円が平成29年度への繰越金となります。</p> </div> <div data-bbox="868 835 1348 1364" style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;"> <p>つづきまして、平成29年度予算案です。</p> <p>収入の部です。</p> <p>前年度繰越金 129,638円 生徒会費 年間2,400円の55人分で 132,000円 梅売り上げ 1,800円 雑収入 62円 合計 263,500円の予定です。</p> <p>支出の部です。</p> <p>軟式野球部 30,000円 陸上競技部 30,000円 卓球部 30,000円 バレーボール部 30,000円 執行部 30,000円 運動会 30,000円 コース学習 25,000円 予備費 58,500円 合計 263,500円の予定です。</p> </div> </div> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・あまり時間が取れなかったなので、原稿を渡して簡単に説明するだけになったが、専門的な立場から助言できた。実際に生徒総会には参加できないので、生徒がどのように会計報告等したのかは確認できない。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・はじめに依頼をされた時は、「生徒に指導なんて…」と思ったが、どのように説明したらわかりやすいか、改めて考える良い機会になった。生徒からの要望等に予算が絡む項目もあり、事前に管理職と相談したが、もっと生徒からの声を予算執行に反映させる取り組みができるのではないかと感じた。</li> </ul>	

<b>実践名</b>	校区内の地域行事の情報収集
<b>校 種</b>	中学校

### 1 目的

- ・生徒に地域住民との交流でふるさとに誇りをもたせたる。

### 2 取組内容

- ・校区内の地域行事について校区内の公民館や市出張所、地区の社会福祉協議会に出向いたり電話で問い合わせ等を行い、日時・場所、行事内容等の情報収集を行う。

平成29年度 ○○中学校区内の地域行事の例

2017.6.30現在

日時	曜	時間	行事名	場所	主催者	内容・その他
7月2日	日	9:30	三世代交流清掃	○○地区		
7月上旬			防災訓練	○○地区		
	日	8:00		○○地区		
	日	8:00		○○地区		
7月9日	日	7:00	○○地域河川一斉清掃	○○地区	各実行委員会	別に配付したチラシを参照すること
	日	7:00		○○地区		
	日	7:00		○○地区		
	日	6:30		○○地区		
	日	7:00		○○地区		
夏休み中			○○公民館○○分館	○○神社	○○地区自治会連合会	
				○○ランド	○○地区社会福祉協議会	
					○○地区社会福祉協議会	
					○○地区社会福祉協議会	
		10:00	○○フェスタ			
12月26日	日	8:00	○○街区公園清掃			
12月2日	土	10:00	芋煮会&餅つき	○○自...		
12月23日			しめ飾り作り	○○自治会館		
1月	日		とんど	○○川河川敷		午前：会場づくり、午後：実施
1月14日	日		とんど	○○橋河川敷		
1月14日	日		市民活動カフェ	○○公民館	○○市・市民活動カフェ実行委員会	市民活動ブース 体験活動 スタンプラリー など
2月17、18日 2月24、25日			公民館まつり	○○公民館		

※ 地域の方々から寄せられた情報をもとに作成しています。その他の情報についても中学校へお知らせいただければ幸いです。

### 3 成果と課題

- ・校区内にどのような地域行事があるのか確認できた。
- ・確認はできたが実際にはどのような行事なのか、実際に中学生が交流しているのか参加してみないとわからない。
- ・聞き取りの相手方は比較的学校と関わりのある方が多く、面識ができたことで今後の来校されたときに対応がしやすくなった。
- ・地域からは中学生に参加してもらいたいという意味は感じるが、要望も多く、その場で安易な発言が出来ず、聞きとりだけでは難しい。

### 4 感想

- ・学校事務職員が地域とかかわっていける事例の1つだと感じた。

<b>実践名</b>	教職員・保護者・地域が連携した合同安全点検の実施
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <p>(1) 保護者・地域とともに施設の安全点検を行い、様々な視点で危険個所の発見をする。</p> <p>(2) 修繕箇所の処理等について、保護者・地域とともに考え対処する。</p> <p>(3) 保護者・地域と校舎内をまわり、学校内の様子をより知ってもらう機会とする。</p> <p><b>2 取組内容（点検当日）</b></p> <p>(1) 合同安全点検当日の実施内容説明（全体で）</p> <p>(2) 3グループに分かれての校舎内、校舎外の安全点検及び、修繕箇所の確認（修繕）</p> <p>(3) 修繕箇所の検討等（全体で）</p> <p>(4) 後日、修繕の実施</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p><b>3 成果と課題</b></p> <p>(1) 多様な視点で校内点検をすることで、今まで見落としていた箇所の発見ができた。</p> <p>(2) 安全について、教職員だけでなく、保護者や地域とともに考える意識が高まった。</p> <p>(3) 修繕については、地域やおやじに方が素早く対応してくれた。</p> <p>(4) 校内の危険個所についての児童アンケートを実施したので、それを今後の合同安全点検に取り入れたい。</p> <p>(5) 継続実施により、学校、地域、保護者の安全への意識をさらに高め、広めたい。</p> <p><b>4 感想</b></p> <p>・初めての試みで、事務職員自ら提案、企画、呼びかけ、説明等行うのは大変だったが、安心安全な学習環境整備のために、いい取り組みができた。また、地域や保護者の方と連携しながらの取組みだったので、さまざまな方の力を借りて、修繕等も対応出来たことがとても嬉しかった。</p>	

<b>実践名</b>	ユニット型研修会(校内研修)に参加して
<b>校 種</b>	中学校
<p><b>1 目的</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・よりよい授業づくりのために、全教職員、学校運営協議会の委員の方が、公開授業見学と研究協議に参加し、意見を出しあう。</li> </ul> <p><b>2 取組内容（当日）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 13：40～14：30 公開授業 （2年生英語の授業見学）</li> <li>(2) 15：05～16：25 研究協議</li> </ul> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 実際に授業の様子を見ることができる。</li> <li>(2) 計画の段階で、事務職員もメンバーに入れてもらえるので、参加がしやすい。</li> <li>(3) 研究協議で、他の教職員や学校運営協議会の委員さんの意見を聞くことができ、大変勉強になる。</li> <li>(4) 事務職員としての視点で、もっと意見が言えるといいと反省した。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初めて中学校に転勤になり、授業が見たいと思っていたが、なかなか行くタイミングがなかった。校内研修の一環で、このユニット型研修が計画されており、事務職員もメンバーに入れていただいていたので、授業参観も行う事ができ、研究協議会ではたくさんの意見を聞くことができ、大変勉強になった。今回初めての参加で、あまり意見が言えなかったなので、次回はしっかり意見が言えるようにしたい。</li> </ul>	

<b>実践名</b>	熟議に参加して
<b>校 種</b>	小学校
<p><b>1 目的</b></p> <p>(1) 学校評価アンケートや、学校運営協議会等が出た学校の課題を共有する。</p> <p>(2) 熟議を行い、その課題解決方法を、地域の方、保護者、教職員と一緒に考える。</p> <p>(3) 導き出した方法を、実際に実践し、課題解決に繋げる。</p> <p><b>2 取組内容</b></p> <p>(1) 学校運営協議会のうちの1回として開催される熟議に参加する。</p> <p>(2) グループに分かれ、それぞれの項目について課題解決方法を協議する。 (事務職員は、学校安全についてのグループに参加)</p> <p>(3) グループごとに導き出した課題解決方法を実際に実践していく。</p> <p><b>3 成果と課題</b></p> <p>(1) 学校評価に関わることができる。</p> <p>(2) 学校運営協議会に参加でき、地域や保護者の方と情報交換をすることができる。</p> <p>(3) 学校の課題を共有し、課題解決に繋げることができる。</p> <p>(4) 学校全体の情報を得ることができる。</p> <p>(5) 今回の熟議により、地域・保護者・教職員による合同安全点検を実施することに繋がった。</p> <p>(6) 協議会の限られた時間の中では、深く協議することが難しかった。</p> <p>(7) 熟議で導き出された課題解決策を、実際に実践していくための労力が必要。</p> <p><b>4 感想</b></p> <p>・初めて熟議を開催し、学校安全部の司会進行や取りまとめを行った。どのように進行させたらよいか。地域の方や、保護者から、どのように意見を導き出したらいいか等、協議中はなかなか気を抜けなかった。しかし、たくさんの意見が出て、結果的にいい取り組みを行うことで意見がまとまったのでよかった。ただ、その意見を実際に形にしていくのも難しかった。</p> <p>・学校評価や学校運営協議会に関わることができ、学校の様々な情報を得ることができた。</p>	

その他

<b>実践名</b>	段ボールを利用したブックエンド作成について
<b>校 種</b>	小学校

### 1 目的

- ・事務室、職員室の書類（ファイル等）の整理整頓のため。

### 2 取組内容

- ・コピー用紙の入っていた段ボールを切り取り、ブックエンドを作る。
- ① A4のコピー用紙が入っている箱を斜めに半分に切る。
  - ② 三角形の段ボールが2つできる。
  - ③ 切り取った部分をガムテープ等で補強する。
  - ④ 立てると、A4フラットファイルがピッタリ収まるブックエンドになる。  
（フラットファイルなら、5，6冊入る）

### 3 成果と課題


- ・きちんと整理整頓が出来るようになった。
- ・見た目もきれいになった。

### 4 感想

- ・段ボールを再利用し、事務室や職員室のファイル等の整理整頓を心掛けた。文書ファイルを集中管理出来るよう、呼びかけていきたい。





<b>実践名</b>	教職員への配布物の紛失を防ぐ
<b>校 種</b>	中学校
<p><b>1 目的</b></p> <p>(1) 職員会議等の資料が職員の机上で埋もれてなくならないようにする。  (2) 配布時間の短縮と配り漏れをなくす。</p> <p><b>2 取組内容</b></p> <p>(1) A4用紙が入るかごを職員数分用意する。  (2) かごに職員の名前を貼る。  (3) 職員室の一角にかごを積み重ねる。置く場所は、コピー機の近く。  (コピー後、移動することなくかごに文書を入れることができる。)  (4) 教職員は、朝夕の2回文書がないか確認をする。</p> <p><b>3 成果と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配布資料の紛失が少なくなった。作業できるスペースを上にしたので綴じた後、動かなくても配布できる。</li> <li>・教職員の数が増えた時は、かごの置き場をどうするか考えないといけない。</li> </ul> <p><b>4 感想</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議の前に資料を探す教職員がいなくなったので時間通りに会議を始めることができるようになった。コピーの近くに置いたことで机上に配って歩くことがなくなり、時間短縮にもつながった。</li> </ul>	
	

<b>実践名</b>	ちょっとひと手間おもてなし
<b>校 種</b>	中学校

### 1 目的

- ・来校される方を親切・丁寧にお迎えするため。

### 2 取組内容

- ・その日の来客人数を把握し、朝おしぼりを濡らして、冷凍庫に入れておく。おしぼりはお茶と一緒に出す。

### 3 成果と課題

成果：暑い季節や、コミスクで汗を流すような活動があるときにはお客様に大変喜ばれます。

課題：準備に時間を要する。また、使用後の洗濯も大変である。

### 4 感想

- ・準備と事後の処理が少し大変ではあるが、経費があまりかからないことからこれからも続けたい。



↑ 冷凍庫内のおしぼり

<b>実践名</b>	事務便利グッズ（はがせるメモ帳）
------------	------------------

<b>校 種</b>	中学校
------------	-----

**1 目的**

- ・スムーズな電話対応のため

**2 取組内容**

- ・裏紙を利用して電話メモなどを作り、水のりでくっつけて1枚ずつペリペリとはがせるようにしている。
- ・時間のある時にたくさん作っておき、電話のそばにおいておく。

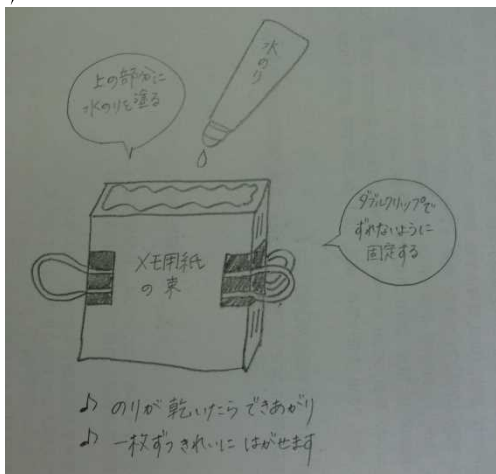
**3 成果と課題**

- ・事務室や職員室で教職員に活用してもらっている。用紙の再利用にもなり、意外と簡単に作れるので、便利である。
- ・電話メモの内容についても、なるべく書くことを少なくして、チェックを入れるように工夫した。
- ・のりが乾くのに少し時間がかかり、場所をとる。

**4 感想**

- ・他の事務職員や先生方に活用してもらっているので作ってよかった。

メモ用紙の束をダブルクリップで固定し、水のりでくっつけるだけ。



先生へ

月	日 ( )	時	分
□市教委【 学教 ・ 総務 ・ 給食 ・ 生涯 課】			
□【                   】学校		様より	
□【                   】			

<input type="checkbox"/> お電話ください	☎   —   —
<input type="checkbox"/> またお電話します	時   分頃
<input type="checkbox"/> お電話があったことをお伝えします	

