

✎ 普段の業務の中で後輩へ伝えたい仕事術（工夫している点）✎

- ・事務室内の職員の出張や休みの動静を把握し、事務室内での情報共有等に努めている。
- ・事務室内での朝会連絡を毎日実施しています。各人の当日の動きや、業務が把握できるとともに、自分自身のスケジュール管理にも役立っている。（30代）
- ・事務室行事予定表に**共通理解業務**を書き込み、急病などとっさの休みにも誰でも対応できるようにしておく。（40代）
- ・**事務職員間の共通理解**のため、担当業務の進捗状況や提出期限などを相互確認できるように、各自の予定をまとめた予定表を「ゆうnet」の「連絡」欄に載せて確認している。（40代）
- ・自分に関する業務を他者に知らせること。最近は、PC画面の中で仕事しているので、**自分の仕事の進捗状況、他者の業務理解**が不十分である。もう少し、アナログ的な共有ボードが必要と考える。（50代）
- ・人数を掛けたほうが早い仕事は、**事務室一丸となり**実施する。（50代）
- ・「自分が見やすいように」よりも「異動後の後任者が見やすいように」を常に考えて、**文書整理**をする。（40代）
- ・自分の**担当以外の業務への理解と興味を持つ**。それが自分のレベルアップにつながる
と共に所属のレベルアップにもつながると思います。（50代）
- ・**誰かに尋ねる前**に、例規データベース・例規集・共用キャビネット・各手引を検索にかける。



- ・**アンテナを立て情報の収集に努める。そのためにコミュニケーション能力を養うこと。**
（40代）
- ・先生方との**コミュニケーション**は積極的にとるようにしています。教職員スポーツ大会等にも参加し、業務外で接する機会を得て先生方の普段の姿を見たり、ふとした会話から生徒たちの動向を知り、人間性を知り合うことで親近感を持ち、目の前の書類に人間味を感じるようになった。（20代）
- ・日頃から「**明るい挨拶**」と「**+αの一言**」を言うように心掛け、色々な先生方とのコミュニケーションを積極的にとっていくと、仕事においても円滑かつ協力的な体制を図れるのではないかとと思う。
- ・**学校行事への参加**。入学式、卒業式も出来るだけ交代で出席。仕事に対する誇りと向上心を持たせる。（50代）
- ・**人前で話す能力の向上**と事務室内職員のコミュニケーション向上を図るため、学期ごとに事務室職員が毎週月曜日の朝礼の最後に1分間スピーチ（テーマは自由）を実施している。
- ・**一社会人としてどうあるべきか**を常に考えながら業務にあたること（30代）
- ・書類は立てて保管（30代）
- ・上記の検索で引っかからなくとも、意外と**google 検索**で引っかかる事がある。



・以前芦北・水俣地区が研究発表された内容のものを参考に、スケジュール管理を行っています。年間のスケジュール及び各月の業務スケジュールが出来上がり、引継ぎ資料としても使用している。(30代)

・前年度のカレンダーで前年同時期にどのような仕事をしていたか確認するようにしています。(40代)

・一日の終わりに翌日する自分の業務をメモ帳に簡単に書き出している。仕事を三段階程度にレベル分けをしておき、仕事の優先順位をつける。(30代)

・スケジュールを仕事予定表(1週間ごと)に作り、計画を立てるようにしてからスムーズに進めるようになった。(40代)

・仕事が重なったときはすぐ終わるような仕事から片づけていく。(40代)

・年度初めに年間のスケジュールをたて、毎月、向こう二ヶ月くらいのスケジュールを立てるようにしている。(30代)

・仕事の優先順位を考える時、締切の把握は当然であるが自分だけで完結する仕事と、人と連携してやり遂げる仕事を分けて考え、人と連携してする仕事を、より優先して取り組むようにしている(所要時間が読めないため)。(40代)

・5年手帳を使っています。翌年確認できるし、仕事の計画も立てやすい。(20代)

・お願いされた仕事を優先するようにしている。(30代)

・ゆうネットで一週間分くらいざっとみて、管理職や先生方の動静を把握しておく。(30代)

・単なる予定は黒、締切りのあるものは赤で手帳に記入することにより、何を優先的に進めるべきか把握する。

・手帳は同じものを使い続け、2~3年分を手元に置いておくとよい。(50代)

・報告書には積算の根拠となる資料を添付しておく。



・法規の理解。

具体的には、教育関係者必携と県出納規程集を読み、そこから理解を広げていき、自分なりのマニュアルを作成していく。そういう時間を確保することが大切である。(50代)

・頻繁に法改正が行われているので、例規データベース等でその都度、根拠法令の確認を行っている。

・受付日付印や決裁日付印を確認してみてください。熊本県教育委員会行政文書管理規程と合っていますか？色々な事を1回は確認してみることは大切な事だと思います。(50代)

・校内修繕の状況管理について、施設や設備、備品等の不具合や修繕は、日付、場所、対応業者を記しておく、同じような状況が起きたとき対応の参考になる。(40代)

・決裁をスムーズに頂けるよう管理職の動向を確認。(年間通して必要だが、年度末・年度始めは特に出張等が重なるため注意が必要。)



- ・支払い漏れが無いように毎月支払、年1回支払、年に複数回支払するものに分けて、支払管理チェックリストを作成する。
- ・現金の払い込みについて、自分が必ず見る箇所にメモを貼り、払い込みを忘れないようにする。(40代)
- ・修理等であれば、まず現場に行って自分の目で確認する。(30代)
- ・ミス防止のために事務室内の複数チェック、読み合わせを行う(40代)。
- ・校務支援システムで、毎月、県費旅費対象外確認データを作成し、旅費の未払いを防止している。(30代)
- ・旅費は半月ごとに財務処理を行い、月の前半分を翌月の15日までに、後半分は翌月末までに行う(20代)
- ・3月中に翌年度の書類編さんファイルを作成し、棚の整理・入替を行っておく。
- ・机の上、事務室の整理整頓。書類の紛失防止にもなるし、自分の仕事の整理にもつながり書類を探す時間を短縮できる。(30代)
- ・誤りの起こりやすい数値の入力等は、エクセルによる自動計算を行い、手計算はチェックの際のみ行うようにしている。(20代)



- ・事務職員は自らの創意工夫で事務負担軽減の手立てを考えねばならない。教職員、保護者を巻き込み、それぞれの負担軽減策を練らねばならない。(50代)
- ・全備品の配置図を作り、備品管理を円滑に行っている。
- ・よく入力する語句については、単語登録で入力を省略している。
- ・PCのショートカットキーをたくさん覚える(20代)
- ・提出をお願いする書類等は文書セキュアに掲載し、様式等をダウンロードしてもらっている。(20代)
- ・支出負担行為を一覧表から出力できるようにし、履歴を閲覧しやすいように工夫している。(30代)
- ・書類作成時に次年度への改善点が見つかった際は、忘れないうちにその書類データにテキストボックスやコメントで、注意点や要改善点を挿入しておく。
- ・担当者が不在の場合や、異動等で担当者が変わった場合でもわかるようなファイル分けをし、調査関係であれば、考え方等を細かく残しておく。(30代)
- ・ノー残業デーは、定時終了を実行している。
- ・気持ちが上がる物を、身近に置く。(40代)
- ・一人で判断しないこと。特に若手の場合は、周囲に尋ねてみる。(40代)
- ・交渉力を身につけること。公務員は外部、内部に対して交渉する機会が多い。いつも正論を頭に置き、最善の結論に導けるように考えておく。(40代)



✎他校にちょっと自慢したい仕事術✎

○各担当の起案・報告・手当等認定書類など、担当以外の者にも全て書類を回して**全員でチェック**。先輩後輩関係なく他人が作った書類は疑って見る。本人では気付かない凡ミスも有り、助けられることが多い。また、他の人がどんな仕事をしているか様子が分かり、次に自分が担当した時役に立つ。チェックは人のためでもあり、自分のためでもある。

●**毎日の事務室内での朝会連絡**を実施していること。自分も含め、事務職員、技師等それぞれの方の仕事の状況が把握できるとともに、コミュニケーションの機会にもなっている。

○勤務した学校の**給水配管の配管と止水栓の位置を示した配置図**を作成することになっている。合わせて、排水管、消火管、電気のルート（分電盤の位置）を工事のたびに継ぎ足して作成する。いざというときの営繕工事にかかせない資料となる。

●**工事関係書類の棟別の保管整理**。これでだれもが工事の履歴を知ることができるようになる。（50代）

○**鍵の整理**。どんどん鍵が入れ替わり分からなくなると、工事の人や警備会社に足下を見られます。（50代）

●**倉庫、書庫整理**（スペースリフレッシュ）です。勤務してきた事務室関係の倉庫や書庫を片付けてきました。分かりやすくなりますし、何より気持ちがいいものです。



○校内の**環境整備**は、職員全体を3班に分けて、学期ごとに木の剪定や草刈り等を行っている。

●**環境部と連携して安全点検**をし、不具合で軽微なものは職員で対応、大きなものは業者に速やかに見積依頼する体制をとっている。

○**監査や諸調査に向けて**、日々の業務の確認表を作成しておく、いざという時に楽。

（例：**教員特殊業務手当や時間外勤務**…各月別、手当別、に表を作成して毎月給与明細確認時に照合しておく、監査時の特勤・時間外関係調査の作成が楽。）

（例：**授業料**…就学支援金認定者、不認定者、辞退者、資格消滅者のパターン別に月別の人数を把握し授業料総額と照合しておく、3月末の授業料徴収者のための収入調定作業が楽。）

●通知文、諸調査など作成したデータで失敗点や疑問に思ったことがあれば、**word ならコメント機能、excel ならテキストボックス挿入**によってデータ上に書き残しておく、次年度同じことを繰り返す確率が減る。

○次年度、異動してきて何も学校の内部事情を知らない事務職員が、**スムーズに業務をこなせるような整理**しておく。（例：ファイルの名称やファイルそのものの整理、ファイル内のタグシール貼り、引き継ぎ書の作成、鍵の管理、物の管理。特に、その学校特有の事情は書き留めておくこと）

●毎月ごとの仕事カレンダー（自分仕様で結構）を作成し、帰宅前に**明日の業務を頭の中でシュミレーション**する習慣づけをする。

❖失敗体験から学んだこと❖

【庶務・共済】

○**手当**等の夫と妻の共同扶養の場合、相手校とのやり取りを密にしておく必要がある（先生方はあまり注意していないので、事務職員から言ってあげないと難しいから）（40代）

●**住居手当**について、借家の職員で、家賃に水道代等が含まれていたが、契約書の金額だけで判断してしまい、証明書を取っていないため、返納事例が発生した。認定するときには必ず職員に確認すべきだった。（30代）

○実母に係る**扶養手当**について、実父の収入が大きくなっており返納が生じた。手当に係る現況調査は、状況が変わっていると思って行わないといけなかった。（40代）

●職員番号の入力を誤り、違う学校の先生に**手当**が支給されたことがありました。学校人事課及び両方の学校に御迷惑をおかけし、後の対応に追われました。細かいことでも、何よりもチェック、確認が大切だと思います。（40代）

○年度が変わり校長が変わる際、校長名関係で書類に不備が多々生じたため、気を付けなければならないと学びました。（20代）

【支出・収入】

○**直接払**等は忘れやすいので、一覧表にして処理済のものはチェックする。（40代）

●**入札事務**等は、特に二重チェックが必要。（50代）

○**電子入札**システム処理で事前にセットアップなど色々必要であることを知らなかった。（30代）

●**非常勤講師の報酬や共済費の支払い**について、見込みと異なることがあり、予算が不足する事態になったことがあった。予算管理の徹底と教務との連携をシステム化し、予算管理を徹底するようにした。（30代）

○（同一債権者が複数口座を債権者登録している場合）請求書に振込先口座が記載されている場合は、**支出負担行為書**の作成時点で選んだ債権者番号の登録口座と相違ないかどうか、必ずチェックするようにしている。（40代）

●社会保険料の**予算**引上げで労働保険料を見逃していた。今後は同じ支出調書で処理する。（30代）

○**旅費**の二重払い・・・先方負担有だったが、支払ってしまう場合。ゆうネットを確認し、疑わしいものは職員本人にも確認する。（40代）

●支出命令書における債権者直接入力する案が同時期に2件ありましたので、行ったところ、誤って振込先を入れ替えて入力していました。入力前、入力後、そして書類押印前、と3回はチェックするようになりました。（20代）

○授業料の最後の収納で払込書を保護者に渡し、払込を依頼し、その後に電話で払込を確認し、**出納閉鎖**を迎えた。ところが、収納代理機関で払い込まれたため、県への収納が遅れ出納閉鎖に間に合わなかった。（50代）



【就学支援金】

○**就学支援金**の辞退者へは、書類回収の際に事務長と担当で保護者の方に十分に確認をとることと、その後独自様式のチェックリストを配付して、書面で再度確認をとるようにしている。（20代）

●**就学支援金**での書類集め等で担任と必ず連携をとる。（申請書類の収集状況、特に考慮すべき家庭の把握等）（20代）

【その他】

○**年度初め**に消耗品が欲しい先生方の対応が必要だった。・・・3月末から4月頭にかけてファイル等を事前に消耗品庫に陳列し、校務用のファイルはそこから自由に取って良いこととした。(大量買いによる単価減・先生個別の対応時間減)(20代)

●**行事・イベント**の際の来賓対応について、当日は絶対にバタバタすることは分かっているので、シュミレーション等で必ず確認すること。(30代)

○氏名の読み間違い。**学校行事**で来賓者の氏名を間違えて紹介者へ伝えてしまった。事前の確認が不足していた。

●**学校行事**の仕事分担で誰も係になっていない仕事があり、何もしなかったら、事務長先生が自らその仕事をされ「動かなん時は動かなん！学校のために。」と言われ、おかげで「動ける事務職員」になれたかなと思います。

(30代)

○歳入金を銀行に払い込んだ後、領収書をクリアファイルに入れていたら、駐車場で落としてしまった。クリアファイルではなく鞆に入れるべきだった。

●年度末、来年度用のデータファイルを作ろうと、今年度のファイルをコピーペーストして、今年度入力したデータを全削除したら・・・コピーしたのはショートカットアイコンだった。土日に1年分の書類を見ながら再入力しました・・・。**バックアップ**はこまめに保存が必要だと感じました。(40代)

○休日に体育館照明交換を行うため、日ごろ体育館を使用する部活動顧問の先生方に確認したうえで交換を行ったところ、他の部活動が体育館を使用する予定だったという事がありました。・・・日頃使用する職員だけでなく、**全体への周知・確認**が必要であることを学びました。(20代)

●徴収する必要のない手数料を徴収し、年度を超えてしまったため、主管課に大変迷惑をかけてしまいました。仕事は一人でせず、**周りに相談**しながら進めていくべきです。(50代)

○県の主管課に問い合わせをする際、勢いで電話してしまったため、うまく状況説明ができず、先方を困らせたことがあります。それ以降は、聞きたいこと・説明すべきことを箇条書きにして、**整理してから電話**をかけるようにしています。(20代)

●冷静に対応することができない時があり、外の人と感情的にぶつからないように、**言葉及び態度に配慮**が必要だと思う。(40代)

○指摘された時、思いついた時に行動する(**すべき時期を遅らせない**)(40代)

●教諭と口約束をした事項で、お互いの認識がずれており、トラブルになったことがあったため、どんなに小さいことでも必ずメモ(文書)に残すようにした。(40代)



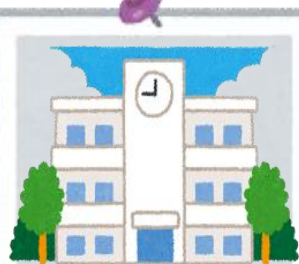
※後輩へ伝えたい事務職員としての心構え※

所属が掲げる目標を常に意識して仕事してください。

教育現場で働いているのだという**自覚**をもって働くことが大事であるように思う。

判断に迷ったら、**どちらが生徒たちのためになるのか**を念頭に置いて**判断**していくべきだと思う。

簡単にできないと言わない。
出来るように考える。



仕事以外にも、**学校**にたくさん関わること

勤務した**学校・生徒**を思いっきり**愛**してほしいです。愛があれば仕事が面倒ではなくなる。

学校事務職から教育行政職へ職が変わった背景を踏まえ、**視野を広く**持つこと。学校だけのことを考えているだけではいけない。**県全体**のことを**考えて**仕事にあたること。

常に**公金**を扱っているという意識を持ち、**丁寧**に仕事を行うこと。

周り調整しながら仕事を進めていくことが多いので**調整力**が必要。

確かな知識、根拠を示すことができる事務職員に。

その業務の**法的根拠**は何なのか、常に意識しておき、必要に応じて法規を調べること。

机上の事務処理だけにとどまらず、自分の**足で現場**に行き自分の目で確かめて仕事をしていくこと。

仕事をしていく中で、常に**先のことを考**えて行動すること。



バーコードの活用
(備品管理・作業会計)

5年間に遡って**電気料**の推移をエクセルで管理し朝礼等で職員に注意喚起していた。

とにかく動くこと心がけて欲しい。校内で何かあった時に営繕担当者と一緒に動いたりすれば、より学校内のことが分かるようになると思う。

学校の事なら何でも分かる。それが学校事務の専門性だと思う。

文書セキュアで事務室スケジュールを作成し、報告書の締切日や業者対応日等抱えている業務をすべて入力している。

必要に応じてフォローしあえるように、お互いの仕事の進捗状況や、事務負担のバランスの確認



予定のない仕事に対処できるように余裕を持った計画をするように心がける。

人に頼む時一言掛ける等の心掛けが大事だと思います。パソコンの前に座ったままではよくないと思います。

「情けは人のためならず」

各担当の起案・報告・手当等認定書類など、担当以外の者にも全て書類を回して全員でチェック。先輩後輩関係なく他人が作った書類は疑って見る。

感謝される前に感謝の気持ちを忘れないこと。

書類作成は、来年の自分のために、来年の次の人のために。

やさしく丁寧に対応していれば、会議などで難題をお願いする場合も不満の声が上がりにくい。同僚事務職員に対しても同じことが言える。今後同勤することになっても、優しくフォローしてもらえます。

「目配り、気配り、心配りが大事。ホチキス止めひとつでも相手を思った仕事とそうでない仕事は違う」



決しておごらず謙虚な姿勢で人を愛すること。人に尽くすことにあるかと。あとはその人自身の持つ感性です。

「やってみせ、言って聞かせて、させてみて、ほめてやらねば、人は動かじ」山本五十六 連合艦隊司令長官の言葉

職員からの依頼等には快く引き受け、話しかけやすい事務職員になれたらなあ。

先輩のいい所を見て盗んで、自分のものにしていくことが早道だと思う。

聞くのは一時の恥
聞かぬは一生の恥



仕事は頭で覚えるのではなく、**体で覚える。**

思い込みで何事も判断せずに、必ず**上司に相談**のうえ、事務を遂行する。

間違いが分かったら直ちに改める。何とかごまかしてと思う気持ちは絶対に持たぬように、この姿勢が一番大事である。

前任者の仕事の真似をしない。必ず**条例・法規等を調べ正しいやり方を納得した上で仕事をする。**もし、前任者が間違っていればそのまま間違いを続けることになる。

仕事の事で分からないとき、安易に他校の仲間や、関係機関に尋ねることはしない。**まず自校の同僚、先輩、上司に尋ねること。**

何事も謙虚な姿勢で取り組み、やったことのないことこそ進んでやってみてほしい。

仕事は共同体、組織体の中の一つの分掌である。与えられた自分の仕事は勿論、他の人の仕事にも興味と感心を持ち、理解し、忙しいときは進んで協力体制を。

☞仕事をしていて印象に残った言葉☞

- ・印鑑を押すということの重み。(20代)
- ・根拠を考えながら執行すること。(20代)
- ・原理原則にしたがって。(50代)
- ・自分の所に来る書類(起案等)は、どこか間違っている所があると思え。(30代)

- ・難しいケースがあり困っていた時に、「困っている時は**みんなに頼りなさい**。自分たちもそうやって助けられてきた。」と言ってくださいました。仕事面はもちろん、精神的にも大きな支えになり、助けられました。(40代)
- ・「**報告・連絡・相談**」をしっかり心がけてね、と初任の時に言われました。特にミスを犯したときに、すぐにすることは大切なことだと思う。(30代)
- ・時間が無くなり、どうにもならなくなってからでは助けようがない。もちろん仕事は責任を持ってやるのが当然だが、締め切り等の期限から逆算し、一人では間に合わない、又は業務の内容からして、複数でやった方が効率的で正確だと感じたら、早めに周りに**相談**すべき。
- ・『人間だから間違いはあるけど、必ず訂正をする仕方があるから、何かあったら**まずは相談**をなさい』今でも仕事をする上でとても心強い言葉です。

- ・**対応は一瞬、印象は一生**(30代)

- ・「学校事務職員としての仕事の先には、必ず**子供たち**がいる」(20代)

- ・**失敗**はだれでもするから、失敗したら正しく訂正すればいい。いいけど、あなたは最近失敗が多すぎる。(30代)
- ・今のままだと取り返しのつかない**失敗**をするよ。
- ・**失敗**してもいいけど、それを修正する術を身につけておくとよい。

- ・もうダメだと言うのは、「謙遜」ではなく、「傲慢」である。(20代)
- ・他の人に聞く前に、**まず自分で**調べてみましょう。(40代)
- ・**仕事は人から習うものではなく、自分で調べ、自分の力で身につけるもの**。人を頼る前に失敗しても良いから、自分自身を信じて努力せよ。
- ・**今の苦勞が将来のためになる**。

- ・**心地よくなったら変化を求めなさい**。(ドラッカー)(50代)
- ・「仕事は縦に並べなさい」初任の時の校長先生から、しなければならぬ仕事はたくさんあるけれど、結局は一つずつしかできないのだから、**優先順位**をつけて一つずつ確実にこなしていきなさいと言われました。(30代)
- ・“いい加減”ではなく“**良い加減**”に。(40代)
- ・『「忠恕」のころ」…心からの**思いやり**。(60代)

- ・**異動は最大の研修の機会**。(20代)

・人の和が大事である。一番充実した時間帯に数人同じ部屋で顔を合わせて仕事をするので和やかな雰囲気、なれ合いにならぬよう。

・人には春風をもって接し、己には秋霜をもって臨む。身を処するに冷厳なれ、相手を受け入れる暖かい気持ちで。

・人の話をよく聞くこと、神は二つの耳と一つの口を与えた。人の話を2聞いて、1位話すのが丁度いい。

・相手の立場にもなって考える。人に対する思いやりの気持ちを！！一人一人顔が違っているように、考え方もそれぞれ違っている。どこに共通点があるかを見いだすこと。(職種、年齢、経験、環境、性別等の違い)

・約束を守る。世の中は、全部約束ごとでできている、信用につながる。あの人に任せれば大丈夫という信頼感を！

・常に健康に留意し、仕事に対しベストの体調で臨めるように心がけること。

・服装等も常に端正に保ち、人に爽やかな印象を与えるよう心がけること。

・外来者への対応、電話での対応等、職場の窓口、すなわち顔であることを自覚し、体面を傷つけないように心がけること。

・金銭面でルーズだと思われないよう常に心がけること。

How to use 「GJ Work Note」

- 新しい業務について時、「スケジュール帳」を役立ててみてください。
効率が上がるかもしれません。
- 余裕ができた時、周りの事務職員の業務も「確認」してみましょう。
何かサポートできることが見つかるかもしれません。
- 業務を改善しようと強く思った時、メモ欄に「気づき」を記入しておきましょう。
課題解決の糸口が見つかるかもしれません。
- 仕事がうまく進まない時、「仕事術」を見てください。
自分が知らなかったうまいやり方が見つかるかもしれません。
- 仕事に疲れた時、「格言」を読んでみてください。
先輩方が背中を押してくれるはずですよ。
- 1年が終わる時、「スケジュール帳」を見直してみてください。
このまま渡せば立派な「引継書」になります。

