

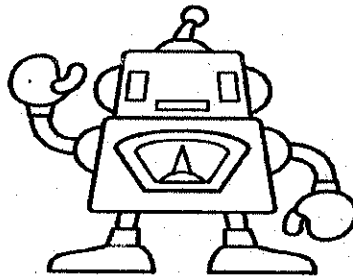
『ひと目で分かる事務の流れ』 — 体験談から学ぶ事務処理 —

始良伊佐地区北部ブロック

— 目 次 —

1. はじめに
2. アンケートの結果から見えてくるもの・・・？（手引き内容選考）
3. アンケート記述式の集計（勇気の源，安心の味の素）
4. おわりに・・・

※ 別冊：事務処理の手引き（マニュアル）



始良伊佐地区北部ブロック

発表者： 徳重 美香 （伊佐農林高等学校）

藤山 美津枝 （大口高等学校）

（声の出演）

??? ??? （栗野工業高等学校）他数名

はじめに

「生まれた時から大人の人はいない。誰でも最初は子どものはずなのさ♪」

何度リピートしたことか分からないこのフレーズ……。初任の頃からベテランの人もいない。誰でも最初は若葉マークをかざしていたはずなのです。

皆さんは、高校事務職員としての初任の頃を覚えていますか？毎日をどんな気持ちで迎えていたのでしょうか。

今回、私たちの在籍する始良・伊佐地区北部ブロックでは5校中2校で高校事務初任が2名、期限付き事務職員が1名揃いました。

最も事務が輻輳し、歳出・歳入の締めや整理や転出・入の事務、認定事務等も件数が多く、事務室の超多忙期と一緒に戦っていく同志が初任者であるというのは、受け入れる側にも覚悟が必要ですね。時間のない中、自分の担当で頭も気も使いながら、右往左往する新米への指示や手順等の説明をしたり、起こるはずのないような失敗をしている後始末をする羽目になったり……。人手が足りない時期にもう1人手のかかる者を負わされてしまう。「何もしなくていいからこれ以上よけいなことを増やさないでくれ！！」という気持ちを感じたことはないでしょうか？

この「余計なことをするな！！」或いは、「迷惑な存在」的雰囲気は、多少ならずとも初任者はちゃんと感じ取っていて、「なるべくなるべく控えめに。なるべく頼らないように。なるべく話しかけないように。」と思いつつも、やはり、聞かなきゃ何にも分からない！！もっとひどいことになるより事前に確認した方がいいかも！？……。と入ってきた者も受け入れる者も目的は同じ「迅速・正確・美しい事務処理」を目指しているはずなのに、雑務に追われて要らぬ気ばかり遣ってたくたになる。ここに居られるみなさんが一度はした体験だと思えます。

そこで初任者・期限付きの職員に心強い手引き書となり、自分がこれから行う作業をなるべく聞かずに全体を推測できるものがあれば過度のストレスを和らげることができるのではないかと、また、中堅の職員にも更なる自己研鑽のきっかけになれば、そして、経験豊富な職員においては「今更こんな事……」と思える初歩の初歩かもしれませんが、もしかしたら、長く離れていた事務処理を今更聞くに聞けない、とっていた事例もでてくるかもしれない。そんなちょっとした思いつきから今回、「事務処理のマニュアル本」を作ってみようと思いました。

マニュアル化されたものがあれば、人によって教え方が変わったり、漏れがあったりせず、ポイントを押さえて教えられるという点も魅力的です。

テーマについて

マニュアルを作成するに当たって、年間を見通せるように1年間の流れをまとめた「年間スケジュール」とそれぞれの業務について流れに沿って具体的に手順をまとめることにしました。それぞれ大分類4～5つ、その中をまた中分類に分け各項目を手順・図表・ポイント（裏技的アイデア等）でまとめます。大分類は工業系農業系など広げてしまうと際限なく量が多くなってしまふことから、今回は普通科に絞ってみました。（機会があれば増やしていければと思います。）

また、一失敗から学ぶ一をサブテーマに持ってきました。経験年数の多少に関わらず皆さんいろんな失敗を体験していると思いますが、その失敗から得た工夫、教え、知識など個人で所有するだけではもったいない！！みんなで共有して、各人が自分の担当で他の人の失敗から学んで生かしていけたら、悔しいだけの失敗も何倍も有効活用できます。少しでも多くの人意見を反映できるよう、アンケートを実施することにしました。このアンケート結果からみなさんお互いに勇気を得られることと思います。

失敗すれば気分は落ち込みます。失敗はしようとしてもできるものではありません。しかし、新しいことを始めれば失敗するのは当たり前。それならばうまく解決する方法を一緒に考えてみませんか？

アンケートについて

初任者が、どんな仕事内容を経験しているのかを探るため、アンケートを実施した。
まず、仕事内容を(1)給与、(2)旅費、(3)歳入、(4)歳出、(5)庶務、(6)財産の6つに分類し、さらにそれぞれの分類をいくつかの項目に分けて分析をした。
また、男女別、経験年数別でも集計を行った。

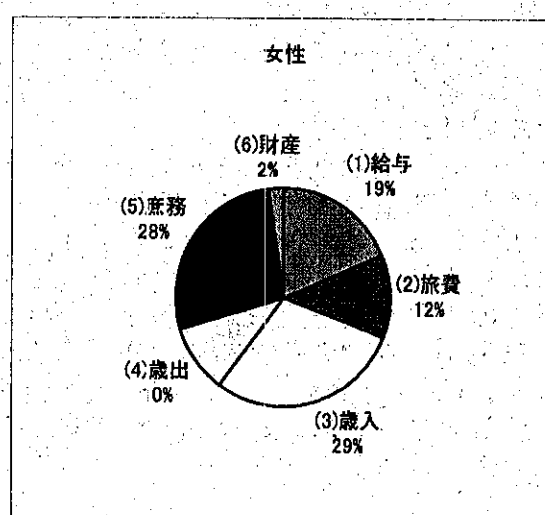
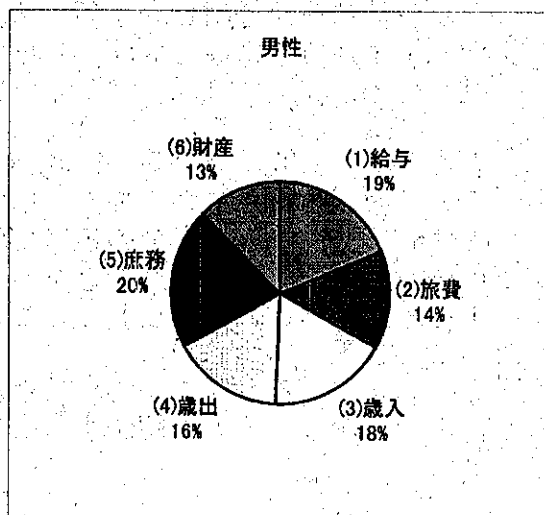
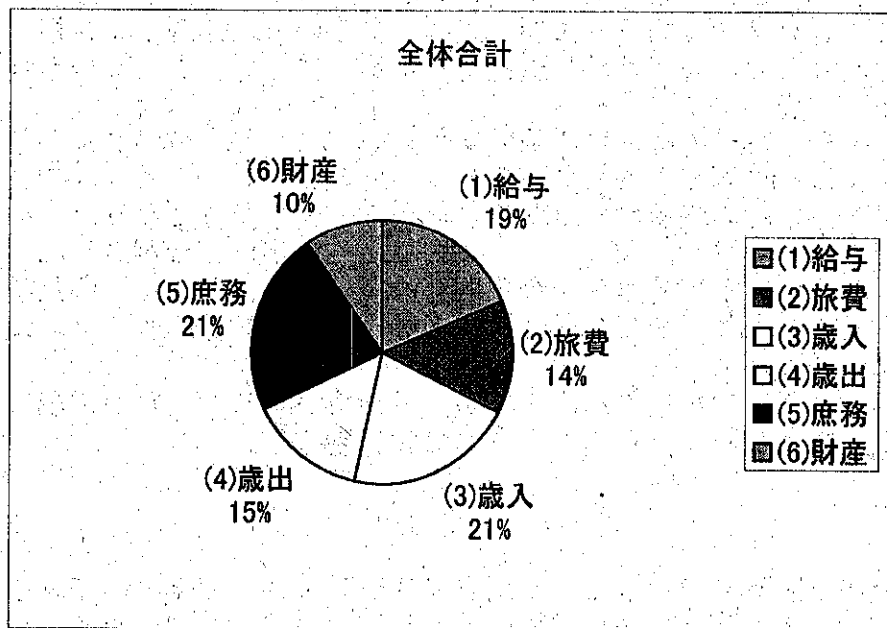
アンケート(その1)

内容は以下のとおり

- 高校事務の仕事に就いてからの経験年数をお答えください。
(1)1~3年 (2)4~6年 (3)7~10年 (4)11~20年 (5)21年以上
- 性別をお答えください。
(1)男性 (2)女性
- 高校事務で初めて担当した事務分掌をお答えください。
(1)給与 (2)旅費 (3)歳入 (4)歳出 (5)庶務 (6)財産

集計結果

アンケートの回答数は222名であったが、経験年数10年以下からの回答が67名と少なかったこと、経験年数による差は特になかったことから、全体合計と男女別の集計のみ掲載した。



考察

全体合計では、(5)庶務、(3)歳入、(1)給与の順に割合が高く、この3分野で62%を占めている。また、(2)旅費、(4)歳出もそれぞれ14%で、(6)財産の10%を除けば、どの分野も初任者でも担当していることが分かる。

男性のみの集計については、(5)庶務、(1)給与、(4)歳入の順となっているが、どの分野も割合と均一に経験しているようだ。

女性のみの集計については、(3)歳入、(5)庶務、(1)給与の割合が高く、この3つの分野だけで8割近くを占めている。また、(6)財産は2%と低く、経験する人は少ないようだ。

アンケート(その2)

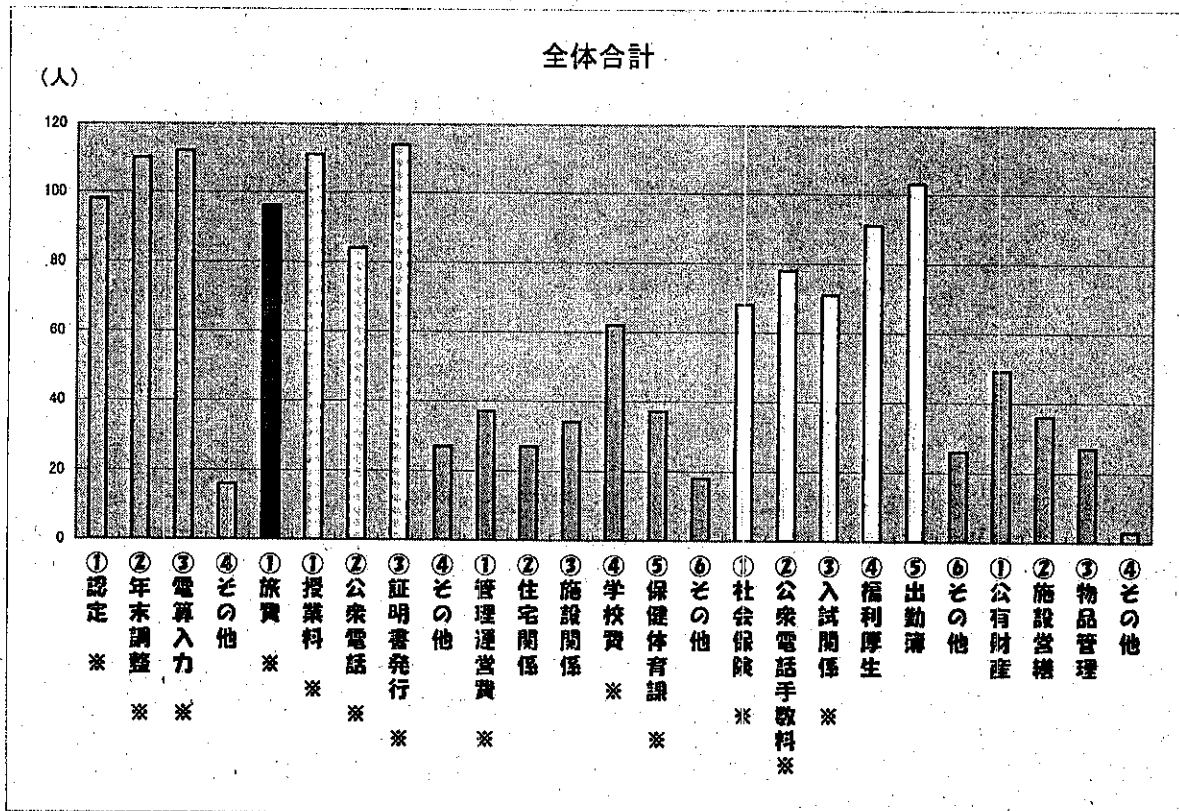
次にさらに具体的にどのような内容を分担しているのか、さらに詳しい内訳を探ってみた。

内容は以下のとおり

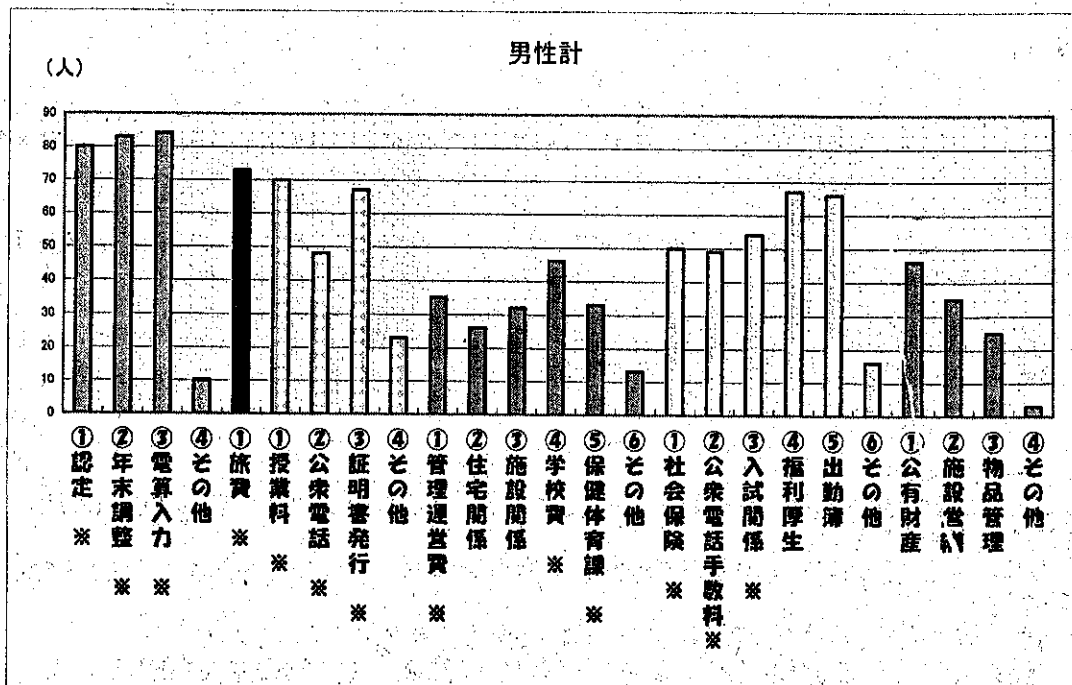
- 給与 (1)認定事務 (2)電算報告・その他控除報告 (3)年末調整事務 (4)その他
- 旅費
- 歳入 (1)授業料 (2)証明書発行 (3)公衆電話手数料 (4)その他
- 歳出 (1)管理運営費 (2)教職員人事費(住宅関係) (3)学校施設課関係 (4)学校費(報酬・費用弁償等) (5)保健体育課関係 (6)その他
- 庶務 (1)社会保険料 (2)公衆電話手数料 (3)入試関係 (4)福利厚生 (5)出勤簿・勤務関係 (6)その他

※ 旅費は詳しい内訳をとっていないため、そのまま1項目となる。

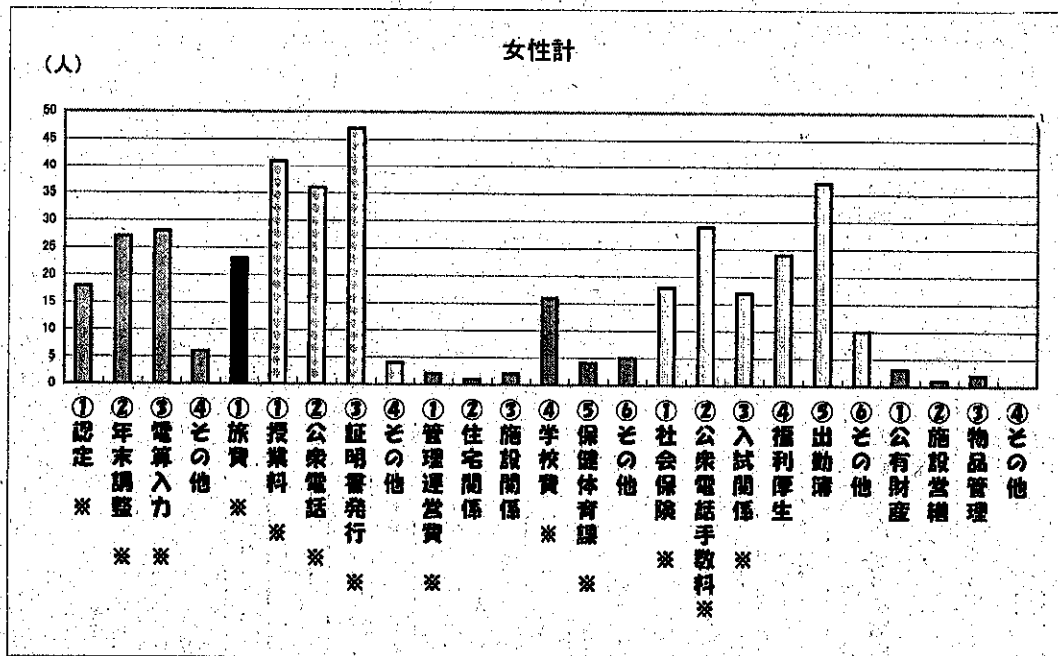
集計結果



回答の多かったものを主に、各項目から抽出し、*印のものについてマニュアルを作成した。



(1) 給与④その他: 校内控除, 雇用保険手続き (3) 歳入④その他: 生産物売払収入, 教育実習経費
 (4) 歳出⑥その他: 就学奨励費, 社会教育, 実習会計 (5) 庶務⑥その他: 文書受付, 人事関係, 私費会計
 (6) 財産④その他: 施設開放



(1) 給与④その他: 校内控除, 現金袋詰め (3) 歳入④その他: 証紙収入
 (4) 歳出⑥その他: 就学奨励費, 社会教育関係 (5) 庶務⑥その他: 文書受付, 窓口業務, 任用関係,
 履歴書整理, 生徒異動 (6) 財産④その他: なし

考察

全体合計をみると, (1) 給与の中では年末調整, 電算入力の割合が高く, (3) 歳入は授業料, 証明書発行, (4) 歳出は学校費, (5) 庶務は出勤簿, 福利厚生, (6) 財産は公有財産の割合が高いことが分かる。

男性のみの集計を見てみると, 全体合計に比べてグラフが均一になっており, どの項目も幅広く担当していることが分かる。

女性のみの集計を見てみると, やはり(5) 庶務, (3) 歳入, (1) 給与はどの項目も割合が高く, また, (4) 歳出については, 学校費のみの割合が高いだけで, (6) 財産の項目と同様に経験が少ないことが分かる。

○ 初めての仕事内容で困ったことがあればお書き下さい。

- ・認定の件数が多くて、異動職員分をまとめて起案しようとしたら、処理にかなり時間がかかった。
- ・義務制から来た場合、仕事の流れが違うので戸惑う。
- ・上司が変われば、学校が変われば、監査員・検査員で意見が異なることがあり戸惑う。
- ・義務制からの異動で、4月当初より自分の仕事内容も把握していない状況で、報告期限が迫り、ストレスが溜まった。
- ・すべて。(電話対応、来客 etc.)
- ・端末での報告方法がよくわからず、とても時間がかかった。
- ・いつ頃、どういう業務があるのか分からずに困った。
- ・添付書類の多さ。
- ・赴任旅行命令票作成において、端末がスムーズに進まなかった。
- ・4月分図書補助員報酬の支出負担行為・支出命令の起票を失念し、緊急払いとなった。(起票については、なにも聞いてなかった。)
- ・パソコンで会計処理をしたことがなかったので、大変だった。
- ・契約関係も初めてで、頭を抱えてしまった。
- ・年間の流れ、月の流れなど仕事の流れや何を聞けば良いか分からなかったです。(上司の方々の適切なお指導のおかげで何とかやってこられました。)
- ・決裁って何?何をどう書いて誰に回るの?専決や起案の仕方がわからず、なかなか切り出せず、どんどん溜まっていった。
- ・職コミのいろんなやり方(how to)例えば、印刷・保存・送信の仕方が分からず、印刷一つにでも非常に時間がかかった。
- ・パスワードの類だけで何通りも(職コミ、端末、給与報告 etc)あり、覚えるのが大変だった。
- ・電話が多くて、なかなか自分の仕事ができない。内線で関係の先生を探し回ったり対応に追われた。来客も多くその都度、お茶を出したりするためじっと集中して取り組めなかった。
- ・旅費計算で生徒引率とその他の出張との違いを理解するのに大変だった。
- ・認定事務は書類の提出等、期限が決まっているが、初めは流れが分からず期限が迫ってからあわてて処理をしたことがある。(児童手当の現況届等)
- ・出張件数が多く、旅費の支払いに時間がかかってしまった。
- ・さまざまな費目によって、予算が決められており、処理の仕方も異なっているため、これからもっと勉強していかなければならないと思った。
- ・4月当初、必要とする文書等がどこに保管してあるのか分からず、探し出すのに大変苦労したことがある。
- ・当初は、事務室内で日常的に使われている言葉の意味が分からず、(収支かい、負担行為、別勤他、多数)指示されたことを理解するのに手間取った。
- ・授業料の未納者の保護者に電話で督促をする際、どのように話を切り出せば良いか分からなかった。
- ・電話の取り次ぎの時、内線番号を覚えきれず戸惑ってしまった。
- ・手順書、事務処理フローがないため、作業の流れが分からない。自分が教える立場であっても説明しにくい。
- ・初めから過去の書類を見て仕事をしろ!と言われても、見方すら分からないので、仕事をやって見せて欲しい。
- ・引継書といえるような引継書がないばかりか、本来なら前年度中に終わらせておくべき残務処理も多すぎて苦労した。4月は皆が忙しい時期でもあり、聞くに聞けないこともあった。
- ・財務会計端末の使用方法が複雑で困りました。
- ・何から手を付けていいか分からなかった。幸い先輩方が教えてくれたので助かった。
- ・県外旅費計算で難しいものがあった。
- ・書類の具体的な記入方法が分からず、前年度の書類を参考にしたが、会計検査で指摘されたりした。
- ・義務制から県立高校(農業科等実業系)であったため、県会計規則に基づく事務処理や財務会計端末操作に困ったが、事務室の先輩方の親切な指導があり大いに助けられました。

- ・何をしていたい わからず、事務処理が遅く、書類が山積みになってしまった。
- ・今思うと仕事山積みで、報告期限に間に合わせることに必死で単純なミスが多かったです。
- ・分からない点を速やかに解決するために、遠慮せずに聞かないといけないなど反省しました。
- ・前例を見て、そのまま参考にする仕事で、単純な失敗がありました。
- ・初めて高校事務をすることになった1年目は、全部が初めての事ばかりで何をしていたか分からず、周りの人に殆ど仕事をしてもらおう形になってしまい、迷惑をかけた。
- ・初めて担当する仕事内容は、前年度を参考に、また、資料等を見ながらになるので、処理が遅くなってしまい、特に年度当初、仕事が重なった時はバタバタしてしまいました。
- ・4月当初、何を聞けばよいか分からず、1人で抱え込み、書類が山積みになってしまった。
- ・どんな仕事があって、どのように処理していけばよいか、また、自分の判断でどこまで進められるのか分からず困りました。
- ・起案をするということが慣れず、どのように書けばいいのか分からなくて戸惑った。
- ・小・中学校から高校に変わった当初は、システムが異なるため、ただ時間だけが過ぎ、焦ることがあった。
- ・一度に多くを抱え込まず、メモを取り、優先順位を付け、一つずつ片づけるようにする。
- ・時間が解決する。
- ・電話の対応に苦労した。電話機の取扱方法や内線番号等の不慣れなことにより、電話を取りたくなかったような記憶があります。
- ・職員が100人位いたので、顔と名前が一致するのに3ヶ月くらいかかった。
- ・義務制で7年の経験があったので、とりあえず困ることはなかった。
- ・同僚が同期採用者だったので、いろいろと教えてもらった。
- ・寝る時間も少なく、毎日大変だった事を覚えています。
- ・入学式当日、入学料の徴収後集計中に、在学証明書の当日申込が殺到して、窓口が混乱した。
- ・義務制から高校への転勤赴任初日、訳も解らず授業料登録依頼書の件で、保護者等に電話をするよう言われ電話をした。
- ・会計端末の操作が分からなかった。
- ・用語自体もよく分からなかった。調定？
- ・4月当初、前年度の業務のメー切、新年度事務、認定事務が重なって苦労した。
- ・授業料未納者が多く、督促業務が大変だった。担任と協力して行ったが、電話をしても相手に一方的に怒られたり、電話にでなかつたりで督促がうまくいかなかった。
- ・新設校で、過去の書類がなく一から準備するのが大変だった。
- ・会計規則等あまりわからないまま仕事をしてしまった。
- ・日々の業務をこなすことで一杯になってしまい確実性に欠けた。
- ・周りが冷たく、前任者も尋ねても教えてくれず、仕事を押しつけあう雰囲気でも会話もなく、事務長にも頼れなかった。
- ・いつ頃までに何をすればよいか分からず、放置したままにしていたら、提出期限に遅れそうになった。(先輩事務職員の方が残業してくれてフォローしてくれた。)
- ・小中学校からの異動であったので、起案さえしたことがなく、かなり戸惑った。
- ・小中学校は事務職員が1人しかいないので、仕事が独りよがりになっていたり、法規等の解釈を誤っていたりしたことに多く気づかされた。
- ・義務制からの異動で高校事務を経験した。周囲への質問を的確に行わないと相手も記憶を思い出しながら教えるので専門用語を交えてになる。意味の全部が分からなくても聞き流さずにいると数年後経験を積むに従ってわかってくるものもある。
- ・事務職員の人数も多い学校だったので、仕事量はずいぶん配慮されており、いきなりパニックになることはなかった。ただ、起案や文書の回覧、職コミメール、財務端末、県庁LANといったものに最初戸惑った。
- ・来客や電話が多く、高校規模の公務分掌が把握できていない内は、それらを職員に誰に回すかと言うことがさっぱりわからなかった。
- ・初めての仕事で優先順位が分からないことにより効率的に進められなかった。
- ・起案で決裁回覧をするが、文書処理の初任者研修があれば良かったと思う。

- ・事務長を含め3人体制だったので、事務職員の事務分掌は歳出と庶務で分けていた。1年目庶務、2年目歳出というような割り振りをしていたので先輩に指導を受けながら従事できたのでありがたかった。
- ・前任者に電話等で確認しながらの事務処理で効率的でなかった。事務引継書の様式を統一して、誰が引き継いでも統一的な事務処理ができたなら良いと思います。
- ・義務制から高校へ来て、「起案せんね!!」と言われ、「キアン??」状態だった。業務内容は同じでも、義務制と県立とでは進め方が違うので、その辺りから研修していければと思う。
- ・養護学校であったため、特別な就学奨励費の支払業務が全然わからず、また、パソコンのシステムがまだ導入されていなかったので手書き計算その他の作業が大量及び複雑なため大変苦労した。
- ・自分が初任者当時は、どのように質問をして良いか分からなかった。(事務室で不明な点が出てきたとき、外部へ質問する際にどのように(どこに)聞けばよいか分からなかった。
- ・初任者を指導しては、仕事内容以外のことで基本的な常識をどこまで教えて良いかわからず困った。
- ・前任者の職務怠慢による前年度業務の積み残し。
- ・引継書がない。(引継人が把握していない。)
- ・以前は赴任旅費に関しては、すぐ予算確保のため旅費計算写しを提出させられていて困った。
- ・いきなり公有財産報告や施設台帳報告がありましたが、用語の意味も分からず戸惑いました。それぞれ自分のことが精一杯で、教える余裕はなかったようです。
- ・就学奨励費の担当となり、仕事内容を理解するのに非常に苦労をした。児童・生徒の保護者より就学奨励費に関する書類がなかなか集まらず、提出期限、ギリギリまで残業をしながらなんとか関係書類を作り終えた。
- ・担当事務について仕事の流れが分からなかったため(年間を通して)仕事に余裕がなかった。
- ・前年度の資料等を参考にしながら仕事をしたが、その資料を探すのに時間がかかった。
- ・施設営繕の補修関係で大きなものの執行が初めてだったので、戸惑った。
- ・農業高校の施設台帳はボリュームがあり、初めての業務としては大変だったように思います。
- ・農場の実習会計をすることになったが、特殊な会計のためにやり方が分からず、当初は困ってしまった。協会の流れを見てもピンとこないでした。特に、監査時期になって前年度の分については全然どうしていいかわからず困ってしまった。農場の方に聞いてよく理解できた。
- ・会計処理において、執行伺い等様式が古く、使えず、最初どう作成すればいいかわからず、電話等で問い合わせして聞いて処理した。
- ・職員の数が多く苦労した。
- ・義務制からの異動で最初からやったことのない仕事で戸惑ったが、後から考えると、自分のためになったのかなと思いました。
- ・引継文書がなく、口頭で説明されたので全く分からなかった。
- ・4月当初は同時進行する仕事が多いので、確かにバタバタしますね。仕方ないのかなと半分あきらめています。
- ・初めて聞く「調定」という言葉の意味が分からず戸惑った。
- ・歳入決算額調書の授業料徴収率の計算法がよくわからず戸惑った。
- ・仕事をメ切に追われ、こなしていくだけで実際やっていることの意味を理解できず不安になった。(調定起案、現金収納票起案など)
- ・自主検査に他校に行った時、何をどうみればいいのかわからず相手校の方に大変申し訳なかった。
- ・4月の異動時期に右も左もわからないまま、給与の係になり大変だった。
- ・4月当初、事務室はみんな忙しく、自分が何をすればいいかも分からず、途方に暮れました。
- ・事務職員が多く、分からないことを誰に聞けばいいのかわからなかった。後々分掌は正副が割り当てられており、副の人に聞けば良かったと知った。
- ・年度当初は、皆多忙のため聞きにくい。
- ・社会保険等諸手続を行うのに、事務所の場所も分からず、同じ事務室の先生に連れて行ってもらったことがあります。(年度当初の忙しい時期に迷惑をかけてしまった。)

初めてで困ったこと

- ・前任者が事務室内に残っている場合は、これまでの経緯や事務のやり方について尋ねることができるが、前任者が転出していた場合、まず帳簿等の保管場所等がわからなかりで、いろいろと苦労した。電話で問い合わせることも多かった。
- ・少人数の学校であったため仕事の種類が多く、なかなか覚えられなかった。
- ・高校を出たばかりで、なにも分からない中、電話対応が一番苦手でした。
- ・4月当初用語の意味が分からず、授業料の納付書の配布が大幅に遅れ、未納者を多数出してしまった。
- ・1つの仕事を処理する上で最初に説明を受けて取りかかるが、途中途中で次々、その都度頻繁に質問していたため相手に迷惑をかけた。
- ・産業台帳の事務処理に手こずった。
- ・授業料の納付書作成等で毎日残業であった。
- ・仕事内容については、先輩の事務職員から毎日、会計規則・教育関係必携の指導を受けてありがたかったが、詰め込みであまり理解できないことが多かった。
- ・先輩がおられたが、仕事を殆ど教えてくれなかったこと。(おかげで、会計・契約規則を勉強する機会になったが・・・)
- ・実務研修を受けることもなく、1から10まで全て先輩事務職員に聞きながら処理するという状況でした。
- ・赤本・会計規則等、実務を担当しないで読むには理解しづらかった。
- ・常に失敗し、怒られながら仕事を覚えたと思います。
- ・最初から経験者と見られ、特に指導されることもなく、初めての仕事を任された。
- ・旅費事務の審査段階で会計課と見解の相違がたまにあった。
- ・大規模校に配置されたため、困ったことがあった時は、先輩事務職員に尋ねたり、過去の書類を見たりして、仕事を行った。
- ・相談できる人が何人もいることは、初任者にとって大変ありがたかった。ただし、先輩事務職員であっても、すべての確かな事務処理を行っているとは限らないので、人から教えてもらうだけではダメで、自分で調べ理解することが大切であると思う。
- ・義務制から異動した人には、市町村と県の機構の違いを指導すると良いと思う。早めに担当部門の外の流れを理解させる。
- ・公有財産台帳審査や施設台帳事務は聞いても何のことか解らず、前任者がやっていた形跡を追いかけたことを思い出します。
- ・(初任者に)旅費計算を指導していたら、「電車に乗ったことがないのでわからない」と答えられた。
- ・自分の仕事でないからといって指導にのらない初任者がいた。
- ・団体事務(教育関係)を経験している人が限られており、聞こうとしても教えてくれる人がいなかった。
- ・事務長と2人の学校で、義務制から異動したこともあり、歳出事務等で戸惑う面がありました。初任者なら公金振替、社会保険料、参加費など負担金等の事務の流れ、授業料の調定、その増減(免除含めて)、旅費事務、給与電算事務のポイントをまとめた小冊子が欲しいのではないのでしょうか。
- ・会計他・規則等に戸惑った。
- ・参考となる文書がどこにあるかわからない。
- ・会計規則等、どこを見るかわからない。
- ・1から指導してもらいたい。
- ・認定業務で証明書類の提出期限が20日以内に申請者から提出されず困った。
- ・給料を銀行に取りに行くということを知らずに当日あわてた。(なんとか払えたが)
- ・給料を全額端数預金に入れるよう処理したら、厳しい指導があった。(今は皆さん入れている)
- ・先輩の言われるままに事務処理して、「会計規則等例規集」「教育関係者必携」「通知通達集」その他を読んで勉強することがなかった。今にして思うと冷や汗が出るような事務処理をしていたと思う。
- ・消費税導入時、歳出の資料はいろいろあったが、歳入に関する資料はほとんどなく困った。
- ・自分の文字の汚さと出納簿等にいきなりペンで記入することが困ったというより不安や怖かった思いがあります。
- ・前任者の業務について、諸帳簿を時間をかけてよく見ることが大切である。そのことで1年間の業務の流れが良く理解でき計画的に業務が遂行できると思う。また、疑問点が発生したら、すぐに誰かに聞くことも大切だと思う。

- ・実務において、関係条例・規則等を全く知らず、前任者の仕事をそのままモノマネ状態で処理していた。
- ・学校事務の各分野において、いつも根拠を明らかにできるような事務処理を心がけるよう指導した。
- ・新任で何もわからない中、赴任旅費・認定事務・契約関係、その他諸々の事務処理に追われて余裕がなかったことを覚えています。遠い昔のことです・・・
- ・新規採用で公有財産報告の審査に行かされ、質問を受けても建物位置もわからず返答に困った。
- ・小さな教育事務所から大規模の学校だったので大変だった。(今のように端末がある訳でないので)
- ・頼んだ仕事の進捗状況報告がなく、提出が遅れてしまった。
- ・集計作業においては、何に使用するものかを説明した上で仕事をさせれば、依頼した側の意を察した仕事をやってもらえることが多い。
- ・農業高校で最初から実習会計の担当となり、授業料も初めてで何が何だか解らない状況であった。
- ・年間を通しての業務スケジュールがわからなかった。
- ・若い職員で授業料の督促が滞り、滞納者を数多く抱えてしまったり、旅費の支払いが1ヶ月以上なされないことがあったりした。
- ・若い職員の指導が最近困難になってきているような気がする。(一昔前のストレートな指導方法では、こちらの本意をなかなか理解してもらえない。) そういった意味では、採用基準や新任研修のあり方にも少々疑問を感じる。
- ・審査機関(〇〇保健所、会計課)が旅費条例・指針に則った審査をせず、近隣の高校(起点は同一)と旅費額が異なった。
- ・緊張のあまり、先輩からの説明を理解できず、また、そのことを上手に記録することもできずに、何度も尋ねなければならなかった。この経験から新任の方に説明する時は簡単にまとめた文書を渡してから説明すれば疑問点に気がつきやすいし、後から確認できるので、本人も気が楽なのではないかと思う。
- ・なんでもハイハイと返事は良くて、仕事(書類)は机の中に押し込み、1~2ヶ月そのままにしている初任者がいた。解らない場合は素直に聞いて欲しい。また、手に負えない場合は、周りの職員に助けを求めて欲しい。
- ・初任の頃、仕事をどう進めればいいのかわからなかった。
- ・通知文がすでにないものなど、困った。
- ・皆、優秀で困ったことなし。
- ・特にマニュアルがあるわけでもなく、先輩に教えてもらいながら進めていました。2年目は1名減、転入者は小中学校からで事務長を含めて3名でバタバタした記憶があります。赤本・会計規則を理解することが大事だと思いますが、読む時間を見つけることは今でもなかなか難しいです。
- ・年度末から年度当初にかけて、電話対応に追われ、机上の仕事がなかなかはかどらなかったこと。
- ・電話の取り次ぎがうまくできなかつたこと。
- ・上司から「調定をしなさい」と言われたが、「調定」の意味が分からず、あまりにも当たり前前にいわれたので質問できず、国語辞典で調べたが解らず、勇気を振り絞って聞いた。(その他、仕事上の専門用語が解らなかつた。)
- ・30歳を過ぎて学校現場で仕事をしたので、分からないことも多かつた。周囲の方に聞いて、その学校のやり方で仕事をしてきた。慣れてきたら、少しずつ変えていった。
- ・10年以上授業料の担当で、他の仕事を経験できなかつた。
- ・引継書がなくて全体の流れが全然分からなかつた。
- ・分掌ごとの事務手続き、年度当初にすべき事や、毎月の事務の流れが分からず困った。
- ・専門用語、例えば、費用弁償、歳計外現金、教務、・・・が分からなくて困った。
- ・どうすれがよいか分からなくて困りました。
- ・現金を取り扱う仕事だったので、とても気を遣った。
- ・年度途中の採用だったので、周りの先輩達がとても丁寧に教えてくださり良かったでした。
- ・県下どこへ行っても利用できる統一マニュアルがあるといいなと思います。(各自でそれぞれ工夫し、持ってらっしゃると思いますが・・・) 新採の方でも、即実行できて、後のチェックも楽になりますよね。

初めてで困ったこと

- ・年度初めは、それぞれ多忙な時期でもあり、新採の方へのアドバイスが十分にできず心苦しく思いました。
- ・先輩や会計課の方によく指導していただきました。
- ・初任者を指導して、電話・窓口の対応に自信がなかったのか、年休で帰る旨を伝えると、「帰らないでくれ」と言われた。
- ・助かったこと・・・赴任直後、前任者が4月のスケジュール表に日ごとにやらなければならない業務を書き込んだものを作成してあったので大変助かった。
- ・初任者が自分から積極的に質問することがないので順調に進んでいるのだと思ったら、仕事が溜まっていたということがある。
- ・初任者等を指導するに当たり、経験者が何人もいると経験者同士で考え方が違い、だんだん指導しにくくなった。初任者も誰の考えを聞いたらいいかわからない気がするし、自分も若い頃困った気がする。
- ・初任者への指導をどうするか、経験者側もスクラムを組んでやればいいのかと思う。

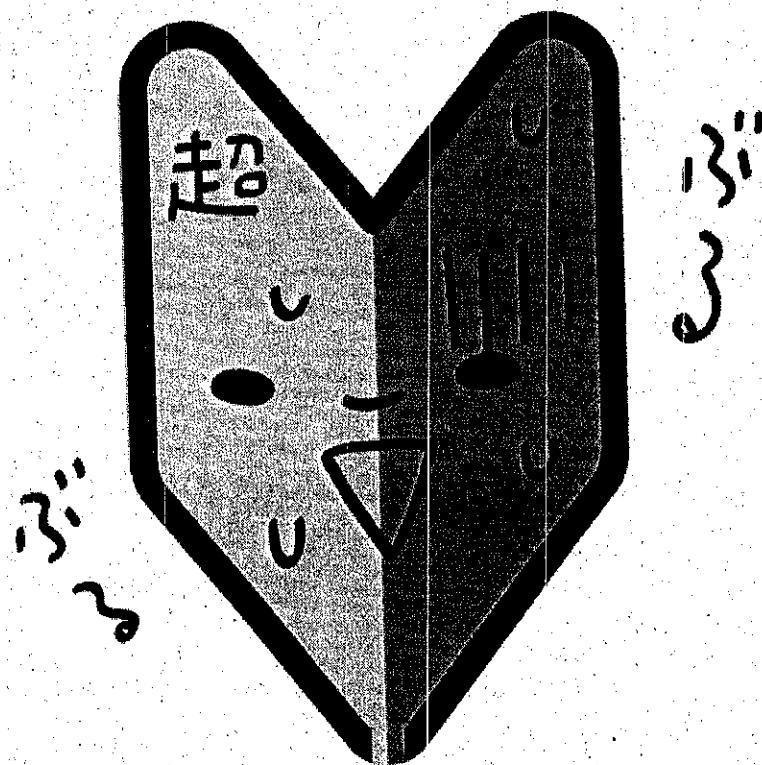
○ 失敗談があれば具体的にお書き下さい。(こんな失敗を見た、聞いた、でも構いません。)

- ・認定の起案・決裁までは終わったが、電算報告の入力漏れがあった。
- ・証明書発行で生年月日の間違いや押印漏れが何件かあった。
- ・扶養親族の収入額が手当受給時の要件額を超えていたため、高額の返納となった。
- ・旅費の起点を誤っていたことにしばらく経ってから気づき修正した。
- ・年度途中期限付き採用の社会保険料を月末(26日)採用だったため、翌月給料日にまとめて2ヶ月分徴収したが、実際の社会保険料支払日に間に合わなかった。そのため、会計課に問い合わせをしたが、うまく自分自身理解していなかったため支払い方法を誤り、結果的に緊急支払となった。
- ・コピー機能を使って伝票を作っていた時に、振込先が以前と変わっていたにもかかわらず、チェックもせず回覧してしまった。
- ・授業料の生徒コードを写し間違い他の生徒の二重払いになった。3年生の分でも3月分。卒業式の前日に鹿銀事務センターからの電話で発覚し、生徒ももう登校しなくなるので保護者にわざわざ学校まで何度も来てもらわなければならず、ちゃんと納入していた保護者だったので、本当に申し訳なかった。
- ・授業料未納者への督促でよく確かめたはずなのに、納入済みの家庭へ電話をしてしまい、ひどく怒られた。
- ・修学旅行の先生達分の経費の支払で、担当(担任)とうまく連携が取れていなくて、業者への支払いがとても遅れた。(担当は、事務から業者へ支払うと思っていて、私は、個人の事なので生徒の経費と同時に先生方の分も集金して自分たちで支払う者と思っていた。概算払いの存在を知らない頃の話。)
- ・授業料の督促の時、同学年の同姓同名の生徒宅に間違えて電話してしまい、保護者におしかりを受けた。(生徒コードを確認しなかった。)
- ・修学旅行の旅費計算を誤り、精算するまでに時間を要した。
- ・非常勤講師の報酬等について、執行状況報告の際、報告内容を誤り、迷惑をかけてしまったことがある。
- ・社会保険料率の変更を見落とししていた。
- ・授業料を現金収納払込票で納入した際、科目を誤り処理が大変だった。
- ・教育委員会への報告メールを誤って一斉送信してしまった。
- ・旅費でフェリー代を片道分しか支給しておらず、後日気づいて追給した。
- ・授業料を二重納付してしまった。
- ・途中で授業料免除が認定された生徒の調定を行う際、重複して免除の調定をしてしまった。
- ・年調の報告の際、期付の社会保険の報告を忘れていて、年調のやり直しをした。
- ・報告が遅れた。
- ・教員特殊業務手当確認簿を回収するのに月末戸惑って、毎月期限ギリギリだった。
- ・電気料金を二重払いしてしまって、蒼くなりました。戻入命令で返納してもらいましたが、還ってくるまで心配でした。
- ・給与報告で追給・戻入額を誤った。
- ・追給の入力方法を誤り、正規の金額の支給に2ヶ月かかった。
- ・通勤手当の入力誤り、4月認定分で4月は付いていたが、5月分が手当が付いていなかった。
- ・年度途中での予算執行状況でデータ作成と送信ミスをして保健体育課の予算でこれから使う分が引き上げられてしまった。
- ・通勤手当で自家用車から公共交通機関への変更の時、自家用車のデータを消していなかった。(会計検査で指摘されて気づいた。)
- ・授業料納付届の変更の際、生徒コードを誤ってしまい、正しい形になるまでに数ヶ月かかってしまった。
- ・授業料の納入誤りをしてしまい、保護者に返納手続き依頼をし、再納付してもうらうなど、処理が済むのに3ヶ月ほどかかり、申し訳なかったし、大変でした。
- ・歳出を担当した2年目に役務費(手数料)の単価契約を締結するのが遅れて、直接会計課に出向き、持ち回りでその日に決裁をもらった。
- ・授業料納入において、振替納入の生徒が振替日に「残高不足で引き落とされなかった」と申し出てきた者の授業料を手書き納付書で納入したが、実際振り替えされており、二重払いによる過誤納が発生した。

- ・体育館の夜間開放で、式典前日はイスが並べられているにもかかわらず、それに気づかず事前に使用許可を出していた。
- ・授業料の督促書を同学年の同姓同名（漢字が違う）の別人に送付したため、苦情電話があった。
- ・育児休業手当金（復帰後）の支給を失念し、給付が遅延した。
- ・旅費の精算返納が7日を越えてしまった。
- ・ありすぎて、はずかしくて書けない。
- ・給与報告で電算入力を誤った。
- ・給与報告の超勤時間に「0」を多く付けて報告してしまい、教職員課から連絡を受けてあわてた。（手書きの頃）
- ・給与の口座振込や例月報告の電算化、就学奨励費システムの導入等、新規事業の当たり年に恵まれ（?）、「一回やってみないと分からない」という状況が多く、相談相手がなくて困った。
- ・一度経験をした事務分掌も改正等で変更になっていることもあるので、確認をして実務に当たること。（社会保険料・雇用保険の率、所得税の額）
- ・出勤簿と照合確認の上、給与報告で超過勤務時数を入力したが、その後、処理忘れの勤務処理を遡ってしたことにより、超過勤務できない日に超過勤務をしていたことがわかり、修正報告を行うこととなった。
- ・4月異動者の4月分通勤手当を5月に遡及入力した際、5月分も入力しなければならぬことを知らなかったため、4月分だけ入力したら、5月分は支給されなかった。
- ・通勤手当の電算入力が他の手当と違い、誤りが多かった。
- ・旅費の支払いで件数が多すぎたため処理しきれず、支払いが3ヶ月かかってしまった。
- ・給与（年末調整）報告で、配偶者区分コードの入力ミスで該当職員から追徴しなければならない事態が生じた。
- ・歳出事務で、年間の執行計画がうまく進まず、年度末へ執行がずれ込むことがあった。
- ・年末調整報告書で保険料の金額を修正する時に「000」を入力し取り消すべき所を誤った数字を消して空欄にしたため修正されていなかった。
- ・旅費の伝票起票にて早見表を使わず、義務制のようにすべて手書きで出していたら、早見表をと言われた。
- ・通勤手当で定期券利用の場合、手書き修正をしないと取消できないのに、その処理を忘れていたため、戻入作業をすることになった。
- ・ケアレスミスが多くて書いてらキリがありません。
- ・被扶養者の所得超過が年末調整の時点で判明した。（返納には至らず。）
- ・給与報告で住所コードを誤り、全く新しい住所を作り出してしまった。→教職員課給与支払から連絡が来て、給与支払係の方から市役所等と話をしてもらった。
- ・育休から復帰してみたら、財務端末が変わっていて、給与報告の仕方が分からずシステムを壊してしまい、給与支払の方より遠隔操作して直してもらいなんとか間に合った。
- ・産業教育手当の率を誤り、多額の戻入をさせることとなってしまった。
- ・給与システムの報告で「配偶者有・配偶者無」の意味を取り違え、「配偶者有」の方で子どもの入力をしないといけなかったのに「配偶者無」の方で入力してしまい、多額の返納が生じた。配偶者には収入があり、扶養手当をもらっていなかったためそれを「配偶者無」の方だと思ってしまった。（配偶者がいるのは知っていた）
- ・多すぎて書ききれない。
- ・赴任旅費計算に手間取って、支給がかなり遅れてしまった。（端末機操作にも不慣れだったため）
- ・産業教育手当のコード入力を誤り、追給・戻入が2～3ヶ月ぐらい続いた。
- ・通勤手当の入力ミスによる返納（職員に迷惑をかけた）
- ・所得税申告区分の入力漏れで同上。（年末調整の所得税が8万円くらいあった。）
- ・扶養認定と扶養控除の違いが分からず、混同していた。
- ・授業料の手書き納付書で生徒コードを書き間違えてしまったことが何度もあります。
- ・財務会計システムが変わった当初、支払い設定を忘れて、とてもあわてました。
- ・年度当初、転入者（産振手当該当者）で手当の停止状態が重なっており、4月の入力に誤りがあり、6月に修正手続きを行った。
- ・公有財産審査において、変更なしとのことで審査を受けたが、質問に答えられず何回か審査会場へ向かった。

- ・報告の必要な文書を担当者に渡すのを忘れ、自分の机の引き出しに入れたままにした。県からの問い合わせで気づいた。担当者（教務）は怒ることもなく逆に慰められた。
- ・授業料納入の手書き収納時に誤って他人の分に支払い、二重払いにしてしまった。（例出・支払いに時間を要した。）
- ・公共料金の支払い時に債権者を誤り、支払いの取消し及び緊急支払いの手続きに丸1日費やした。（時間とにらめっこ状態であった）
- ・授業料の集金合計が合わず事務職員全員で照合することがあり迷惑をかけた。
- ・年末調整で寡婦の扱いを誤った。
- ・授業料の納期内納入と納期外納入との検印の色間違いが多く、納入率が分からなくなった。
- ・納期内納入率をクラス毎に出し、職朝で管理職に相談なしに提出して先生方から厳しい批判を受けた。
- ・報酬支給に限度額があることを知らず、超過して支払い、始末書の提出を命ぜられ冷や汗に濡れながら本庁まで走ったこと。
- ・扶養手当で配偶者の所得状況を十分確認していなかったために、多額の返納をさせてしまった。（100万円超）→配偶者の遺産相続による不動産（アパート等）収入が所得制限を超過していた。過去5年間遡っての返納となった。（共済組合の被扶養者認定も遡って取消となった。）
- ・財務会計オンラインシステムが導入される前、旅費の支払を、支出負担行為・支出命令票の支出命令額と旅費請求書の合計金額が異なる金額で、処理してしまった。旅費請求書の合計金額が大きかったため、当該旅費請求書の内数件を除いて金額を合計してみたなら、偶然にも支出命令額と同額になり、事なきを得た。
- ・相互に業務をチェックする体制が必要である。
- ・授業料減免で納付する約束で一律に返納したら、1名未納があり修正に数ヶ月かかった。（確認不足）
- ・予定価格の不適切な設定をやってしまった。
- ・枝落としをして、陽が入ってくると苦情を言われた。
- ・授業料の督促で同姓同名がおり、納入した生徒に督促をして怒られた。
- ・（昔の用品要求《養護学校》とか）3月にまとめて請求が来るシステムを理解していなかったため、早い時期に需用費をゼロにしていたため、年度末に追加予算要求をした。（現在は無料です。）
- ・分からないこと、難しいこと、1人で解決しないこと。周りによく相談して下さい。
- ・物品の注文で業者が「明日の朝一で持ってきます。」と返事したが、実際は昼を過ぎ、夕方になっても納品されない為催促したら、注文しない物品が届いた。
- ・新米の頃、自主検査に行き、勉強不足なのに先輩の方々に書類の不備等を指摘した。今考えると恥ずかしいことだった。
- ・給与担当をしたとき、事務室に端数貯金の残高を聞きに来る職員が多かったため、全職員の給料袋に残高を書いたメモを入れ渡したら、お叱りを受けた。（ついたあだ名が主婦の友）
- ・公有財産事務を初めて担当した時、学校控えの台帳を忘れて（持っていくことすら知らなかった）、お叱りをうけた。→学校に電話して船に乗せてもらい港まで取りに行きました。
- ・決算見込額を誤り、出納閉鎖直前に令達されて処理できた。
- ・旅費計算書の付箋をはずしたら会計課から注意された。
- ・期限付き職員に期限毎に退職手当が支給されることを知らず、後日お叱りをうけた。
- ・授業料を窓口徴収していた時、5千円札で納付した生徒に1万円札のつもりで釣り銭を渡した。今でも当時の事を思うと残念です。当時の5千円の自腹は痛かった。
- ・旅費事務で手計算であったため、追給・返納等が生じる事があった。
- ・給与関係を久しぶりに担当した時、通勤手当の電算報告が月毎入力になっていることを知らず、追給・戻入が出た。
- ・業者から二度請求書が来て、間が空いていて支払ってしまったが、年度内でよかった。
- ・私たちの仕事は、会計規則等に則って行うことが求められるが、そればかり求めると実習担当教員とのトラブルが多くなる事があった。
- ・初任の頃に年末調整を良く理解しておらず、扶養控除の報告を誤って多額の追徴金を生じ、職員に迷惑をかけたことがあった。
- ・扶養手当の収入見込額算定で、監査員との見解の相違により扶養手当停止時期が違ってきたため、手当の返納を生じたことがあった。

- ・自己の失敗は数知れず。
- ・転勤の時に自分の後任からは、仕事の内容をまとめておくようにと言われたが、自分の転勤先の前任者に言えなかったが、分からないが多すぎていちいち電話するわけにもいかず、大変困った。忙しくても仕事の内容をまとめたものを作ってもらった方がよい。
- ・失敗は多すぎて、今となっては覚えていません。
- ・電話で敬語の使い方を誤ったことがある。
- ・歳入の科目誤り。
- ・印刷物のできあがりやが校正通りに修正されていなかった。
- ・4月から5月連休の曜日把握をきちんとして無くて、7日払いの報酬が5月2日支払になる年に、支払設定を忘れて、緊急支払になった。
- ・子どもが生まれて1年後、育児休業手当金の支給が終わった時点で奥様を扶養認定する事を忘れて、支給が遅れた。
- ・年末調整で、扶養親族の学生アルバイト収入が本人申告で分かり、手当の返納がありました。
- ・配偶者の家賃所得の届出が無く、手当等の返納が生じた。
- ・銀行から受け取った給料袋が他校のものと気づかず持ち帰ってしまった。
- ・4月当初、授業料の調定が遅れたため、生徒が納めた授業料を受け入れられずあわてて調定をたてた。
- ・証明書発行で、慌てて生年月日を間違い書き直したなどありました。(その場で気づいてもらい書き直しました。今は、証明書を渡す時、本人に確認してもらうように心がけています)
- ・最近では、年度初めの通勤手当入力で追給分のみ記入し、当月分を記入せず電算入力が6月までかかりました。
- ・通信制高校のスクーリングの授業に対する手当で病気で休んでいた教員に手当が支給された。電算報告は事務職員が行わないため、チェックがもれてしまった。



○ 仕事を進めるうえで、こんなことがあれば助かる、または助かったという意見等があればお書き下さい。

- ・(作成できれば)・・・印紙税法の具体的事例集(どのような書類にいくらの印紙を貼るか)、所得税法具体的事例集
- ・(作成したもので)・・・高校入試マニュアル(初任研の手引き)
- ・事務必携の最新版が欲しい。(法改正等があった場合、更新したものがすぐに欲しい。)
- ・歳出についての管理ソフトがあれば助かる。
- ・授業料督促マニュアルがあれば助かる。
- ・仕事を進める上で起案をするので、他の方から指摘をしてもらったりアドバイスをもらえたりしてとても助かった。
- ・自分が担当する仕事のみで言うと、給与電算報告や公有財産に関するより具体的な記入例や入力例があれば助かる。
- ・旅費管理で、データを入れたら振り分けができるソフトがあれば差引等の作成に助かる。
- ・複数の職員がいるというメリット、安心感、課題の共有。
- ・授業料を管理するデータがあって、大変助かりました。
- ・ラベルシートに印刷するための基本データがあったため、郵送の時は大変助かりました。
- ・パソコン研修会で紹介された、報酬データ管理ソフトは執行状況の確認等でとても役だった。
- ・用語の簡単な早見表のようなものがあれば素人には助かります。
- ・周りのサポート、声掛けがあると助かる。
- ・失念を避けるためにも、計画的に事務を進めるためにも、月別にでも「いつ・どのような業務がある」というような一覧表があるといい。(自分なりに作って活用しているが随分重宝している。)
- ・地方教育費の調査があることを前提に、伝票を起票するたびにPCにデータを入力し、振り分けていました。
- ・進行管理表のようなものが欲しい。
- ・参考資料として、記入例集があれば初めからでも仕事が進められる。
- ・具体的な事務処理の仕方を表記された事例集。
- ・私費ソフトは重宝しています。
- ・公文の整理がしてあるため、必要な文書を探しやすい。
- ・自分自身は書類の整理は下手、何かアイデアは？
- ・函面に番号と保管場所が示してあるので探しやすい。
- ・年間の仕事内容のスケジュール等あれば早めに準備ができるので助かると思う。
- ・仕事の流れが分かるマニュアル等あればすごく助かると思う。
- ・予算節約や環境保護について、各学校どんな知恵を絞っているか相互の情報交換がしたい。
- ・授業料の未納の消し込みのソフトで、差引簿と鹿銀からの未納督促の住所まで印刷することのできるソフトがあれば便利だと思う。
- ・在学証明書・卒業証明書の発行をエクセルとアクセスで処理した。
- ・協会の「学校事務職員必携」は参考になった。
- ・様式の定まった引継書があれば前任者に何度も聞かずに済む。
- ・職員からの情報が一括して管理できるそぐとを開発して欲しい。(採用日、年齢、住所、扶養親族欄、所得申告区分等)
- ・異動通報のデータ管理は仕事がスムーズにでき非常に助かった。
- ・旅費の県外JR料金についてもっとわかりやすいソフトがほしい。
- ・パソコン研修会のソフトを使用している。
- ・前任者が事務引継書をきちんと作成しておいてくれたのでかなり助かった。
- ・異動でなくても、担当が変わる時は事務引継書があるとありがたい。4月の忙しい時期は聞きづらいし、残業してでも仕事をしたい時もある。
- ・「ハウレンソウ」をすること。(報告・連絡・相談)
- ・社会保険料を給与電算で差し引きできれば、事務の軽減が図れる。
- ・4月の急ぐ雇用保険とか、社会保険料の一連の流れのフローチャートがあると助かるのでは？
- ・旅行命令簿の摘要欄に追記する事項の一覧表(根拠事例を含めて)があれば助かる。

- ・過去の条例改正やその他通知文を探すのに時間を費やすことが多かった。検索できるデータベースやソフトがあれば助かる。
- ・初任者にとっては4月当初の事務を具体的に示した解説書があれば良いと思う。
- ・出納局会計課が作成している「会計実務事例集～ケアレスミス予防のために～」のような誤りが多い事例等を掲載した冊子を作成したら助かると思います。
- ・執行伺いの省略可（たとえば5万円未満の備品購入伺い等）
- ・例の通り（例：旅費管理でデータを入れたら振り分けができるソフトがあれば差引等の作成に助かる）OA部で予算を確保し実務で使えるソフト開発にご尽力頂きたい。（1月のパソコン研修会はとてためになります。）
- ・過去からの事務職員協会研修会集積のデータベース化または、ジャンル別に書き込みができるとか。
- ・各学校毎にデータを統一して利用できるソフトがあれば助かる。また、本庁の各課にある人事・給与・住所データもオンラインで共有できれば、履歴書管理もデータで管理できると思う。
- ・1年間の、庶務、歳入、財産等の各月毎の仕事の細かい仕事内容が記載された一覧表（その職場の）が作られていたので役に立った。
- ・歳出管理でデータを入力したら環境保全率先実行計画実施状況報告書、鹿児島県環境物品等調達方針に係る物品等調達実績調査、地方教育費調査等すべてに振り分けできるソフトがあれば助かる。
- ・会計処理する上で、県下統一された執行伺い起案、仕様書等あれば監査・検査等で指摘されることも少なく、スムーズに行くのではと思う。各学校でスタイルがいろいろあり、戸惑う。
- ・小学校には当時福利厚生関係のマニュアルがあり、給付金等の申請書の記入例などがのっていて、大変助かった。いろんな分野のマニュアルがあると仕事が効率的に進められる。
- ・OA部の開発ソフトで異動通報については非常に助かっています。
- ・他の事務職員が作成したソフトを利用させてもらっているがとても扱いやすく、非常に助かっています。
- ・共済組合の記入例等、記載例規集的なものがあれば。
- ・委託契約（仕様書など）のひな型（各学校共通にする）がほしい。
- ・備品管理ソフトがあればいいなと思います。
- ・分からない時は、事務職員必携で調べればほぼ解決するので助かるが、十分ではないため、義務制の事務の手引きも併用している。事務職員必携の更なる充実があれば良いと思う。
- ・協会のソフトは助かっています。
- ・赴任旅費など年1回の事務で、現在は収支かいのため、年度当初戸惑うことが多いので、他の所属の事例など参考資料で見ることができると助かるのではないのでしょうか？
- ・授業料の未納者への督促状において、未納者一覧の作成から保護者への督促状、担任への連絡票が作成できるもの。
- ・物品管理（消耗品）で、データを入れたら振り分けができるソフトがあれば差引等の作成に助かる。
- ・職務（仕事）内容の年間のスケジュール表があれば仕事の流れが理解できる。
- ・事務処理について先生方の理解の協力が必要。
- ・自主検査での助言等や事務処理方法が大変有意義である。
- ・ソフトについては、事務職員共通のものがあれば、転勤等でも活用できる。（学校でバラバラの状態）
- ・事務処理上の1年間の行事予定表（提出物や処理事項を月毎にまとめたもの）
- ・今はたくさんの学校が需用費等の管理をエクセル等でしているが、各科目毎に予算の把握ができて助かっている。
- ・歳入・歳出・旅費管理等のソフトで、是非県下統一したものがあればと思う。（転勤しても戸惑うことがない。）
- ・歳出予算管理、生産物処理、私費会計など、アクセスをベースにしたソフトがあると助かる。さらに、ソフトを活用する上で、簡単なソフトの操作マニュアルが作成されていると助かる。
- ・私費等で通算台帳から費目別や決算に転記できるものがないか。
- ・前項の失敗事例集。

- ・事例のデータベース。
- ・公有財産システムで学校にまれに発生する事例集など。(システム操作を含めて)
- ・給与、他の集計等のデータをエクセル等で引き継いでもらった時。(助かる)
- ・授業料の督促の仕方地区ごとに退職者・再任月者のベテランに督促班を構成してもらい、専門に徴収してもらう。
- ・前任者のデータがあれば助かる。
- ・自動通勤距離測定器があれば助かる。
- ・「なんでもドア」があれば助かる。
- ・「財務会計端末機」のデータをエクセルデータとして利用する方法があるとのこと。教えて欲しい。
- ・数年前、会員が作成されたソフトを募集、配布されて活用させて頂きたいがその後途絶えてしまった。是非続けて欲しい。
- ・同僚の助言が事務処理に生きた。(例) 公務災害認定請求で発生状況がわかるように被災態様図と現場付近の見取り図作成があるが、これが助言を受けて作成できた。
- ・年間を通した月毎の事務処理計画表。
- ・年間のスケジュールがあれば助かる。
- ・新任者対応のマニュアルが作成されて(数年前)、年間を通しての事務の流れが良く理解できた。
- ・事務職員協会提供の異動通報のソフトのおかげで省略化でき助かった。
- ・給与簿、いろんな電算コードの把握が大事なので、変更があった場合、協会にライブラリー等に保存してもらえれば助かると思います。(コード違いが多い)
- ・契約事務で、執行伺いや指名通知等の一連の事務で、見積もり項目や、日時等の相違がよく目に付く。たとえば、マクロを使ったりしてそういった誤りを解消できるようなプログラムがあれば助かります。(自分で作ろうとはしていますが)
- ・赴任旅行命令票中の本人・扶養親族等の住所欄は手書きなので、コード入力が可能となればありがたい。
- ・年間の仕事の流れが把握できるものがあれば、初めての担当でも全体を見通せる。
- ・授業料の残高不足等で引き去りができなかった生徒の納付書が月末でないと送付されないで、手書き納付書で対応しているが、出力できるソフトがあれば非常に助かります。
- ・職員の動静(産休に入ったり、病休を取ったり)に係る事務手続きや関係書類の一覧があれば助かる。(手当関係だけでなく、共済組合、互助組合等の書類も併せた一式のもの)
- ・歳出の予算差引簿で前任者のソフトが残っていて助かりました。
- ・農業高校の実習会計は、複雑でまた特殊なので、それぞれの学校で工夫しているが、農業高校の会などで一番使いやすいソフトに統一していけたら良いのではないかと。
- ・協会が作成した「宛名ラベル作成ソフト」は大変便利である。
- ・認定事務のより日常的な新しい、質疑集が欲しい。
- ・社会保険保険料の仕分書作成で生年月日と標準報酬月額により保険料を計算してくれるソフトで助かっている。
- ・福利厚生で共済、互助、共助会をまとめた表があれば、事例があった時にすぐ職員に示すことができる。
- ・共済費・超勤等、協会のソフトを使って、とても重宝しています。
- ・旅費のソフトももらっていますが、年度途中にいただいたので、新年度から利用したいと思っています。
- ・利用してとても便利なソフトがあれば、協会のホームページに載せてもらおうとありがたいです。
- ・授業料の第1回目の未納者一覧表(21日頃到着)出力時に未納者の納付書も出力されると、手書きの手間が省け、ミスもなくなり大変助かる。
- ・期限付きの多い学校で、共済費の計算ソフトがあり大変助かった。
- ・マニュアル本があればいいのではないかとと思う。
- ・最新の質疑応答集。

○ 事由記入欄（ご意見・ご要望）

- ・協会作成の学校事務職員必携がありますが、具体的な事例集があれば助かります。
- ・授業料に関しては、督促業務に十分に努力しても徴収が困難な場合がある。学校（管理職や授業料担当者など）で立替などせず正直に収入未済有りで報告をすればいいと思う。
- ・知事部局と教育委員会の垣根がなくなれば良いと思う。
- ・特に初任者向けの実践的な研修をしてもらいたい。（今まで経験のない仕事に対しての対応策として）
- ・高校事務の方向性をどうとらえるのかお聞きしたい。
- ・何よりも質問できる雰囲気のあること。それさえあれば、つまづきながらも確実な仕事ができるようになっていくと思います。（個人的には本当に恵まれた1年でした。）
- ・「起案」について、高校事務で最初に手間取りました。簡易起案ではなく、みんなで共通理解できる便利で簡単な方法を探していました。
- ・初任者が気軽に質問できる雰囲気作りも必要ではないか。
- ・事務職員協会に係る業務が負担である。理事・専門部会をも減らすべき。研修会も会計研修を被るので1回にして良い。
- ・どの事務室も人員削減で忙しいと思う。余裕のある事務室が望ましい。
- ・「男性だから歳出や公有財産」「女性だから給与や授業料」と決めずに、若い内からさまざまな業務に当たらせて欲しい。「〇〇の仕事しかできません。（してません）」という態度では今後は通用しないと思う。
- ・最初は素直に聞くこと。そして、根拠を納得するまで書物を繰り返し読んで整理すること。当初は分からなくても、繰り返すことで応用ができるようになるのではないのでしょうか。また、理解力は歳月と共に深まることもあります。
- ・初任者、ベテランにかかわらず失敗はあると思うので、気づいた時にその失敗を言える職場の雰囲気、カバーしあえる仲間づくり、失念がないように、声を掛け合える職場づくりが大切な気がします。
- ・事務処理に係る月間・年間スケジュールを別紙の取り送付します。後任者への引継に活用して下さい。処理日の流れが一目で分かります。
- ・異動通報のように、どこの学校でも共通に使用できる様なソフト開発をよろしく願います。
- ・初任者用のマニュアルがあればとても助かると思いますので期待しています。
- ・誰にでも初任者の時期があるので、みんな忙しいとは思いますが、初任者の書類は念入りに見たり、やさしく接してあげることが大事だと思います。
- ・事務職員必携はあるが、それだけでは新採事務職員が仕事を進めることは不可能だと思う。新採職員ではなくても初めての業務を進めるには、もっと詳細で具体的なマニュアルが必要だと常々思っている。
- ・何でも気軽に聞ける、相談できる職場であること。またそれを基に自分で調べて理解する姿勢が大事だと思う。
- ・作業はとても大変だと思いますが、マニュアルができれば助かります。
- ・学校事務を進める上で大切なこと・・・もちろん業務に精通することは当たり前ですが、ほかにも重要な部分が多いと思います。「地道なことや人をサポートするのが好き」とか、「人間関係を良好に保つ能力」とかです。仕事内容は子どもの学習環境を整え、組織をうまく機能させることなのですから、それを念頭に置いて仕事を進めていきたいと思っています。
- ・晩酌のあと学校開放の鍵締めに行くと、業務終了後安心して事務室で寝込んでしまった。
- ・職コミ、FAXが導入されてから急な仕事が増加している。導入当初はそのようなことはしないと理解していた。本日、午前中までとか明日までとか。
- ・職務遂行で最も大事にしたいことは、チェック体制の強化です。
- ・電算化されると基本的な事を理解しないまま仕事をするので、監査等で聞かれた時対応できない事務職員が増えつつある。
- ・初任者に対して、何らかの実務研修があったらいいと思う。（できれば業務毎の研修を）
- ・職員全員が努力して良好な職場環境を構築していきたい。

自由記入欄（ご意見・要望）

- ・勤務時間外まで仕事に関わることは勧めないが、自分の経験上、時間的に追い込まれた状況で相当量の仕事を行うという外見が、事務職員としてのスキルアップになると思う。（ただし、）個人の置かれた状況や、個人の適応力などにより、自分の限界を見極めながら、仕事に取り組むことが重要であると思う。心身症になったら困るが、自分を追い込むことの意義はあると思う。）
- ・条例・規則等を勉強しないうちに、いきなり実務にはいるのは難しい。しかし時間的な制限があるので事務処理を行った後必ず、根拠を調べる事が必要だと思う。
- ・今は書けないものがいくつかありますので、数年後にチャンスをください。
- ・高校事務は1人ではなく複数であるので協力と連携が必要である。明るい職場であることは言うまでもない。
- ・研究発表の原稿作成について、大変だろうと思います。事務処理のマニュアル（初任者でも即利用できるもの）が完成すれば助かると思います。
- ・新任者は「何を聞けば良いか分からず」の状態なので、「事務職員必携」のダイジェスト版のようなものを4月～5月にかけての「仕事の手引き」があれば助かると思います。
- ・本校では朝の7:40～8:10頃にかけて、生徒保護者から欠席・遅刻届等の電話連絡が殺到します。月曜日などは2回線の電話が鳴りっぱなしの時もあります。しかし、勤務時間外のことでもあり（8:10勤務開始）、事務室は手薄でごく少人数での対応となっているのが実情です。そのため、保護者に対して十分な対応ができているかどうか不安でもあり、当然少々のトラブルも発生せざるを得ません。保護者と担任の信頼関係を傷つけないようにと、気を配りながらの対応を行っているところですが、各校の実態や問題点、さらに何か良い方法があったらお聞かせ願いたいと常々考えています。
- ・提出物（報告類）等は、卓上カレンダー等にメモし、失念防止とする。本校は再三の喚起にもかかわらず、出張伺い、復命が遅滞して困る。
- ・最近では前任者のUSB等で事務引継というケースもあると聞きます。初任者だけでなく久しぶりに担当する事務分掌では経験年数に関わらず不安です。それぞれが自分のパソコンに向かっていて、分からないことも聞きにくい時があります。聞きやすい雰囲気・空気づくりが大切だと思います。
- ・授業料徴収事務は若い女子職員の仕事になりがちであるが、昔と違って最近では保護者との督促業務にストレスを感じる人も多いようである。出納員や周囲の事務職員が状況を把握し、助言や手助けをする事が必要と思う。
- ・自分の仕事の悩みなど話せる事務室の雰囲気作りも必要。
- ・担任の協力を求め、校内の内規等に授業料徴収に有効な項目を入れるよう事務室からも働きかけること。
- ・新採時は職場に人が多くて甘やかされて殆ど仕事らしい仕事をしていなかったため、転勤間近にあわてた。
- ・とても身近なテーマですが、とても大変な作業になりますね。皆が、とても助かると思いますので是非頑張ってください。いつでも活用できるように、協会のホームページに載せてもらえると、経験のない仕事にあんっても、少し安心して取り組めると思いますし、多忙な年度初め・年度末に気を遣いながら尋ねなくても良いので精神的に救われます。
- ・知事部局は全く職務内容の異なる所属への異動が多いため引継書が細かく充実していると聞いたことがあります。
- ・初めて高校に異動（小・中学校から）してきた事務職員への研修会があればよいのでは？

自由記入欄（ご意見・要望）

おわりに・・・

最後まで私たちの拙い発表をご覧いただき、ありがとうございました。また、まだまだ手直しが必要な資料しかお手元にお届けできなかったことを大変申し訳なく反省しております。ただただ「もう少し時間をかけてじっくり取り組めたら・・・」と残念な気持ちであります。どうにも時間を確保できず、1日又1日とのばしのばしの結果、すべき事もやりたいことも見えているのになかなか思い通りに進まず、気持ちだけが焦り、とりあえずの形だけが完成したところです。

アンケート実施の結果から、記述式にたくさんのご意見、体験談、日頃の工夫等たくさんお寄せいただきました。貴重なご意見が数多く、何より、この記述式の集計結果から多大な勇気を与えられました。ぜひご協力頂いた皆様にもこの感覚を実感して頂きたく思いましたので巻末にアンケートの集約を添付させて頂きました。

「失敗事例集」として実践に活かせるものになるのではないかと思います。

当初の予定（希望）と大分差はありますが、とりあえずのマニュアルらしきものができました。今回のアンケートを始め、自分の中の葛藤、ブロック別研修会での打合せを重ねてやはり、マニュアルのようなものとか、引継書の確立は必要だと感じました。今後、もし時間と興味とやる気のある方がいらっしゃいましたら後はどうぞよろしくお願いします。また、ご意見等ございましたらこれからでも改造してよりよいものを一緒に作り上げていくという意味でどうぞお聞かせ下さい。

今回、半ば、無理矢理で引き受けたような発表であったことは私の思い違いではないと思いますが、何事もやってみて分かることはたくさん存在するものだと再確認できたこと、そして、周りの方々のご協力や支えをありがたく感じ心にしみたこと、やっぱり、引き受けて良かったと思います。

ただ、同じブロックの皆様には手際が悪く、段取り不足で多大なご迷惑をかけたことと思います。この発表を機に水に流して下さい幸いです。

失敗を経験して成長しているのだとすれば、「失敗は最大の教科書」だと言えるのだと思います。駆け出しの頃は自分の犯してしまった失敗の重大さにも軽さにも気が付きません。後になって、何年も前の失敗に冷や汗を流したり、1週間も落ち込んで食事ものどを通らなかつたことが全然ミスの内にも入らないほどの事だと笑えたり・・・するのだと思います。しかし、その失敗を次にどう活かせるかは周りの支援に寄るところが大きいと思います。上司・先輩方の言葉やフォローにどれだけ救われるかしれません。ココで、この上司の下でこんな大きな失敗ができて良かった！！と少し、希望がわいてきます。「よし！次は頑張ろう。」と次に活かそうというやる気を維持することが大事なんだと思います。どうか、胸中いろいろお察しいたしますが、職場の先輩方、優しい目で後輩を育ててやってください。このマニュアルを基に。

そして、このマニュアル作りを通して、経験の浅い私たちは自分で時間を作り出し、もっともっと例規集や条例を読みこなしてマニュアルにない奥深さを学んでいく必要があると感じました。あくまでも間に合わせの手引きにしかならないマニュアルには頼らず、根拠を見つけ出す力を養っていきたいものだと思います。

ありがとうございました。