これまでの仕事
＋α（プラスアルファ）

～日ごろの仕事を少し見直してみよう～

R6.7.30
スキルアップ研修（基礎）

郡上市立川合小学校
和田 ゆかり

イラスト：こまりさよこ

岐阜県「市町村（組合）立小中学校等事務職員のキャリアステージ」における育成指標

岐阜県教育委員会教職員課

～岐阜県がめざす学校事務職員像～

- ◎ 学校の教育ビジョンの実現に向けてマネジメント力を有し、主体的に校務運営に参画する事務職員
- ◎ 子どもの姿で学校を語り、教職員や地域とともに学びの環境を協創する事務職員
- ◎ 実務能力や政策形成・立案能力など教育行政職員としての専門性を有する事務職員

		基礎形成期（前期）	基礎形成期（後期）	資質向上期	資質充実期	資質貢献期
		基礎知識を身に付け、適正な事務を行う。	意欲的に総務や財務等の事務に取り組み、教育行政職の基礎を固める。	学校の中核として実践を積み上げて専門性を高め、校務運営に対する推進力を発揮する。	活力ある学校運営を企画・調整・実践し、学校及び共同学校事務室等においてリーダーシップを発揮する。	学校管理や教職員等への指導を行い、広い視野で組織的な運営を行うとともに、人材育成を推進する。
総務・共同学校事務室	事務全般	公務員としての職責や義務を自覚するとともに、学校事務の意義・役割を認識して職務を行うことができる。	学校事務の職務内容を理解し、事務全般に関して工夫・改善を行うことができる。	学校の事務全般を把握し、課題を共有できる環境を作り、学校運営の円滑化に貢献することができる。	事務全般の改善・推進に係る企画及び運営を行うとともに、教職員への指導・助言を行うことができる。	校務分掌組織における事務部門を統括し、学校事務の面から学校の教育目標の具現化を図る企画・提案及び指導・助言・研修を行うことができる。
	庶務等	諸務に関する法規や制度・手続き等の知識や事務職員としての基礎的能力を身に付けることができる。	法規や手続き等の専門的知識を身に付け、連続・関連のもと計画的に支障なく事務処理を行うことができる。	法規や手続き等の専門的知識を活用し、法的根拠に基づき迅速・正確・適正かつ効率的な事務処理を行うことができる。	事務処理の効率化・適正化・平準化・負担軽減等を図る企画・提案及び調整や教職員に指導・助言、支援を行うことができる。	校長の学校経営方針を常に意識し、全教職員の学校事務に対する意識の高揚を図るとともに、地域全体の事務の質の向上及び人材育成を推進できる。
	共同学校事務室・人材育成	共同学校事務室等の概要を理解し、分からないことは同僚や同じ共同学校事務室等の事務職員に聞きながら、職務を遂行することができる。	共同学校事務室等における自身の役割を理解し、協働意識を持って職務を遂行して役割を果たすことができる。	共同学校事務室等の業務において、主体的・積極的に事務の効率化・平準化や質の向上につながる提案・提案を行うとともに、OJTによる指導・助言を行うことができる。	地域全体の事務の効率化・適正化・平準化や事務機能強化、教職員の負担軽減等に関する企画・提案及び調整を行うとともに、事務職員等に対する指導・助言や情報提供・共有やOJT等による支援を行うことができる。	共同学校事務室等の組織全体の統括や調整を行い、地域全体の課題解決に向けた政策形成や支援を行うとともに、研修・OJTの企画及び指導・助言等の人材育成を行うことができる。
財務・管財	予算・経理	会計処理や予算立案・執行等の責任の重さを認識し、管理職や他の職員との意思疎通を図りながら、適正な予算事務を行うことができる。	予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を身に付け、校長の方針や指示に基づき、見通しをもって計画的に会計処理や予算立案・執行等ができる。	予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を活用し、学校の課題に対応する予算立案・執行等を教職員と共通理解を図りながら行うことができる。	教職員と連携・協働して財務マネジメントを機能させ、予算立案・執行等を工夫・改善してより効果的に行い、学校の教育目標の具現に寄与することができる。	校長の学校経営方針に沿った特色ある学校づくりを具現できるよう、広い視野と長期的な展望をもって予算立案・執行等を行うことができる。
	カリキュラム・マネジメントの推進	年間の教育活動（ICT活用等を含む）の流れを把握するとともに、学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）について調べることができる。	年間の教育活動（ICT活用等を含む）を把握するとともに、学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）を活用できるよう情報を整理することができる。	年間の教育活動（ICT活用等を含む）を把握し、管理職等と連携して教育内容と学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）と結び付け、効率的な活用を見出すことができる。	教職員や地域と連携・協働してカリキュラム・マネジメントを充実させ、教育効果をより高める取組を行うことができる。	社会に開かれた教育課程の実現に向け、学校運営チームの一員としてカリキュラム・マネジメントを担うことで、子どもの学びの質と機会の保障を図ることができる。
	管財	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む）等の整備及び維持・管理・購入方法等について理解することができる。	校内巡視や安全点検結果等を参考に、管理職等と施設・設備の危険箇所の確認と対応及び修繕・整備等の計画を立てることができる。	年間のカリキュラムや行事等を把握した上で、必要な施設・設備及び教具（ICT関連を含む）の整備計画を策定し、整備を進めることができる。	教職員と連携し、優先度や長期的な視点で修繕・整備等の計画を立て、主要要望内容への反映や教育業務等と調整することができる。	児童生徒の安全や教育活動の充実を考慮して施設・設備及び教具の修繕・整備等の計画を立て、効率的な教育環境の整備や維持・管理ができる。
経営・分掌	学校経営参画	事務職員の職務内容や学校の組織運営、学校経営等について理解するとともに、企画運営会議等に参加し、任された校務を支障なく行うことができる。	企画運営会議等に参画し、管理職や先輩等の指導・助言を受けながら、担当事務・業務を工夫改善して取り組むことができる。	企画運営会議等に参画し、総務・財務等の専門性を生かして、教職員と連携・協働しながら学校全体の事務の効率化や改善に取り組むことができる。	学校運営チームの一員として、学校評価等より教職員と課題を共有して継続的な提案を行うことで、学校組織の活性化・業務改善及び教職員の働き方改革を推進することができる。	学校の教育目標の具現に向け、校務運営全体に関する改善の提案や指導・助言を行い、副校長・教頭とともに校長を補佐する役割を果たすことができる。
	連携・協働	組織マネジメントや学校運営協議会（コミュニティ・スクール）に関する基本的な事項等について理解することができる。	教育活動に直接関わり、教職員等と相談・協力することができるとともに、必要に応じて保護者や地域・関係機関との連絡調整を行うことができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、教育活動に関する情報の接続的な共有を行うことができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、学校と保護者や地域・関係機関等の連絡調整を行い、連携・協働を推進することができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、学校と保護者や地域・関係機関等をつなぐ役割を果たし、学びの連携を図ることができる。
	危機管理	児童生徒の安全や個人情報保護等の危機管理の重要性を理解し、危機を察知した場合は、迅速かつ正確に管理職に報告することができる。	危機管理に関する各種計画・マニュアル、コンプライアンスに関する法令や倫理規を理解し、「報告・連絡・相談」を大切にして適切に対応することができる。	校内巡視や安全点検結果等を参考に、児童生徒の安全に配慮した学校環境の整備・改善を行うとともに、早期発見・早期対応に努めることができる。	危機管理に関する各種計画・マニュアル等の策定・改訂に参画し、事故等を未然防止する体制を整備するとともに、危機発生時に社組織的な対応を行うことができる。	管理職と連携・協働して、危機の未然防止のための学校環境・対応体制の整備・改善や危機発生時の迅速・適切な対応、再発防止策の検討・提案を行うことができる。
ICT活用・情報管理		教育活動におけるICT活用（学習環境や校務の情報化等）に関する知識を養うとともに、学校に関する各種情報の概要を把握することができる。	ICTを活用して事務の効率化を図るとともに、学校に関する各種情報を活用できるように整理することができる。	授業や行事等におけるICT活用を支援するとともに、学校事務に関する有益な情報を提供することができる。	ICTの活用支援により学習環境及び校務の情報化を図るとともに、学校に関する各種情報を学校運営事務等において活用することができる。	教育効果を高めるICTの活用支援を図るとともに、学校に関する各種情報を分析し、学校運営事務等において活用・提案することができる。

キャリア形成　みなさんの位置

研修体系図

補職名	主事（前期）	主事（後期）	主任	主査	課長補佐	事務長
共同実施	支援室員 事務長・室長					
キャリアステージ	基礎能力形成期	実務能力拡充期	企画提案能力形成期	管理指導能力形成期	管理能力充実期	
めざす姿	校務分掌業務を中心に，基礎知識を身に付け，適正な事務を行うことができる。	専門知識を養い，適正かつ効率的な事務を行うことができる。	専門的知識を活用し，主体的に校務運営に参画できる。	組織的に校務運営に参画し，地域リーダーとして支援や調整を行うことができる。	校長を補佐する役割を果たすとともに，地域全体の教育環境の整備を推進し，人材育成に取り組むことができる。	
求められる資質・能力 校務運営	基本的な事務処理	事務改善	事務提案・提言 スリム化	事務指導	リーダーシップ カリキュラム・マネジメント コーディネート力	
求められる資質・能力 校務運営	学校運営の基礎理解	学校運営の理解	校務運営参画	組織運営		
求められる資質・能力 教育支援	教育基本理解 児童生徒理解	教材教具（ICT機器を含む）の知識・理解	教育課程・学習指導要領理解	危機管理能力 コンプライアンス推進 教育行政理解		
求められる資質・能力 連携・協働	地域理解 コミュニケーション力	地域理解 情報収集力	地域への情報発信交渉力	地域関係機関との調整		
任命権者による公的研修	採用前研修 1年目研修 3年目研修	主事後期研修	主任研修（昇任時）	主査研修（昇任時）	課長補佐研修（昇任時）	事務長研修
			共同実施リーダー研修			
自主研修 専門研修	岐阜県総合教育センター講座					
自主研修 専門研修	各教育事務所主催研修 ・ 各市町村教育委員会主催研修					
自主研修 専門研修	文部科学省主催研修等					
自主研修 事務研究会 全国	研究大会 ・ 全事研セミナー					
自主研修 事務研究会 東海	研究大会					
自主研修 事務研究会 県	研究大会 ・ 秋季研修会（共同実施リーダー研修 ・ 事務の日セミナー） ・ スキルアップ研修					
自主研修 事務研究会 地区	地区研究会					
自主研修 事務研究会 村部	市郡町村研究会					
自主研修 共同実施	OJT（実務を通して行う職場内研修）					
自主研修 公的機関	県職員対象研修 ・ 市町村職員対象研修					
自主研修 校内	校内研修					
自主研修 自己研修	自己研修					

■ は現在未実施だが今後必要とされる項目

私の願い

経験年数・補職名・年齢に関係なく、事務職員の誰もが

- 必要とされ
- やりがいを感じ
- 活き活きと働ける

＋α

これまでの仕事、ちょっと

- 見直すことで
- 知ることで
- 工夫することで

これまでより、

ちょっと、よくなる

本日の内容

1. これまでの事務を振り返る
2. 事務職員の仕事とは
3. 今よりちょっと、よくするために

１．これまでの事務を振り返る

こんなこと
ありませんか？

- □ 書類を、誰にも確認してもらわず提出する
- □ 手当の添付書類は、なぜ必要かが分からないけど、ひとまず集めて提出する
- □ 分からないことがあっても、自分から聞くことはしない

これを
続けていると・・・

いつか、
行き詰まる

1．これまでの事務を振り返る

ちょっと
よくする

+α

- □ 学校外へ出すものは、複数の目で見て確認
- □ 根拠を理解
- □ 分からないことを、そのままにしない

これを
続けていれば・・・

いつか、
自信が生まれる

１．これまでの事務を振り返る【美濃教育事務所での学びから①－１】

大事　**学校外へ出るものは、すべて複数の方に確認（決裁）を受けること**

・決裁順の例）起案者（自分）→ 教頭先生 → 校長先生

(1)校外へ出すもの

提出文書・依頼文書・お知らせなど

令和６年７月２日

川合小学校 保護者　様

郡上市立川合小学校

令和６年度　第２回　学校預り金の口座振替について

日頃は、川合小学校の教育にご理解・ご協力をいただき、ありがとうございます。
今年度２回目の学校預り金口座振替日が近づいてまいりましたので、集金額等についてご連絡いたします。
つきましては、振替日前日までに、口座への入金等のご準備をよろしくお願いします。

記

１．振 替 日　　令和６年７月１０日（水）

２．振替金額（①～④の合計額）

学年	①教材費	②学級費	③積立金	①～③合計
１年	2,205	952	5,350	8,507
２年	1,990	900	6,300	9,190
２年こだま	1,990	300	6,300	8,590
３年	2,440	898	4,800	8,138
４年	3,497	400	5,300	9,197
５年	3,095	408	6,100	9,603
５年こだま	3,095	450	6,100	9,645
６年	3,185	561	10,000	13,746
６年こだま	3,185	480	10,000	13,665

＋

家庭1件につき
④振替手数料
55円

振替合計金額

校長	教頭	教務	事務	担当
[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]

5/29 本書のとおり面と付してよろしいか。

学校徴収金口座振替のお知らせ　決裁例

(2)お金に関わるもの

学校徴収金会計・厚生部会計・給与法定外控除など

控除金一覧表（合計）　令 和 6 年 5 月 分　（項目 1 から 9 まで）　30802 川合小学校　令和6年 5月21日

職員番号	氏名	結果	級	号給	給料月額	横合計	川合小学校給食費	川合小学校職員会計	川合小学校育友会費 ← PTA会費					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
[redacted]	[redacted]	○	[redacted]		[redacted]	13,000	4,000	3,000	6,000					
合計						169,000	52,000	39,000	78,000					

校長	教頭	教務	事務	担当
[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]

5/16 本書のとおり控除してよろしいか。
（※今月のみ・PTA会費の控除あり）

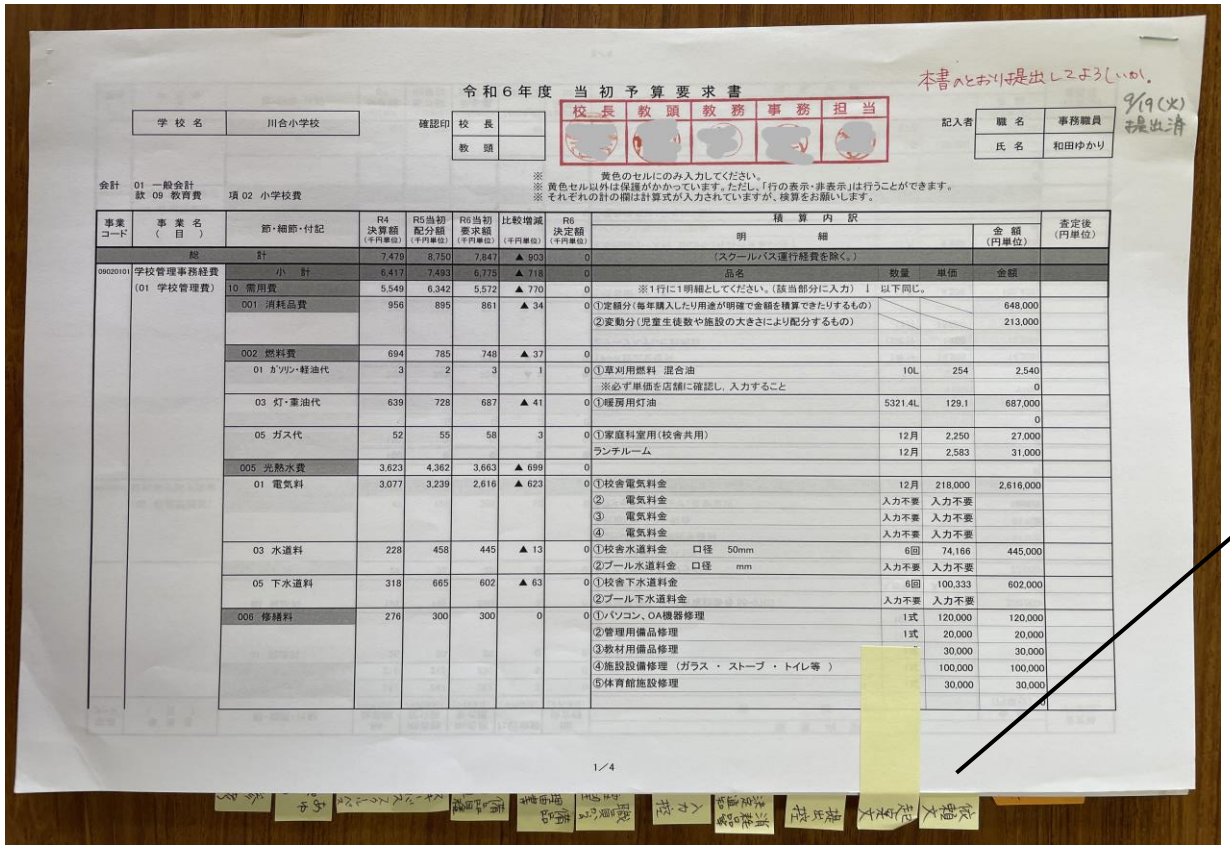
給与の法定外控除
決裁の例

1．これまでの事務を振り返る【美濃教育事務所での学びから①－２】

大事

決裁文書は
「どこを見てほしいか」「何を確認してほしいか」が伝わるように
→ 確認する方が、スムーズに見られるよう、工夫を

決裁文書　郡上市予算要望書の提出の例



令和６年度　当初予算要求書

本書のとおり提出してよろしいか。
9/9(火) 提出済

学校名	川合小学校

確認印：校長／教頭

校長	教頭	教務	事務	担当

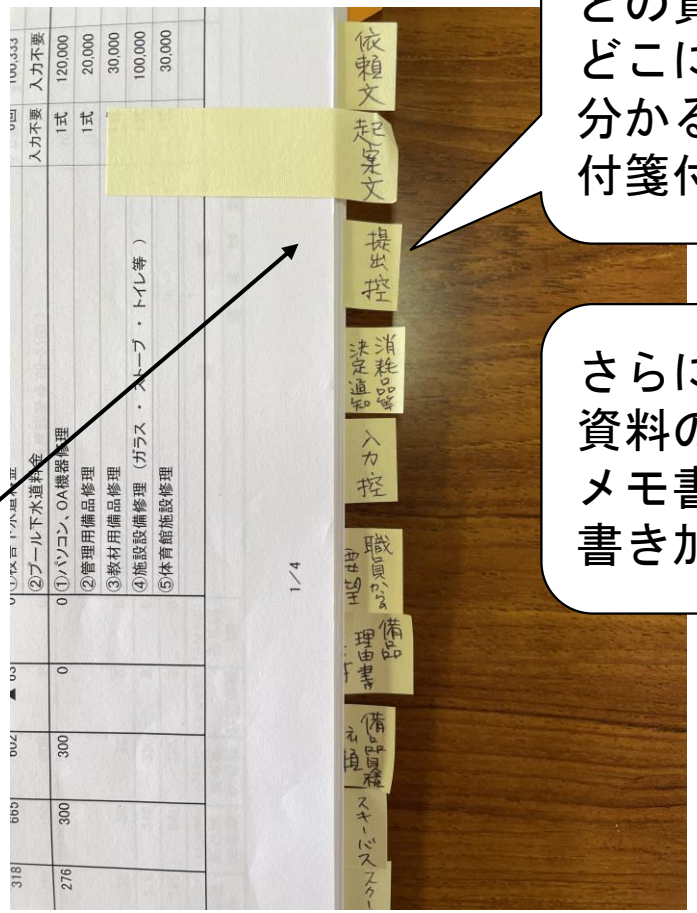
記入者：職名 事務職員／氏名 和田ゆかり

※ 黄色のセルにのみ入力してください。
※ 黄色セル以外は保護がかかっています。ただし、「行の表示・非表示」は行うことができます。
※ それぞれの計の欄は計算式が入力されていますが、検算をお願いします。

会計 01 一般会計　款 09 教育費　項 02 小学校費

事業コード	事業名（目）	節・細節・付記	R4決算額（千円単位）	R5当初配分額（千円単位）	R6当初要求額（千円単位）	比較増減（千円単位）	R6決定額（千円単位）	積算内訳 明細			金額（円単位）	査定後（円単位）
	総計		7,479	8,750	7,847	▲ 903	0	（スクールバス運行経費を除く。）				
09020101	学校管理事務経費	小計	6,417	7,493	6,775	▲ 718	0	品名	数量	単価	金額	
	（01 学校管理費）	10 需用費	5,549	6,342	5,572	▲ 770	0	※1行に1明細としてください。（該当部分に入力） 1 以下同じ。				
		001 消耗品費	956	895	861	▲ 34	0	①定額分（毎年購入したり用途が明確で金額を積算できたりするもの）			648,000	
								②変動分（児童生徒数や施設の大きさにより配分するもの）			213,000	
		002 燃料費	694	785	748	▲ 37	0					
		01 ｶﾞｿﾘﾝ・軽油代	3	2	3	1	0	①草刈用燃料　混合油	10L	254	2,540	
								※必ず単価を店舗に確認し，入力すること			0	
		03 灯・重油代	639	728	687	▲ 41	0	①暖房用灯油	5321.4L	129.1	687,000	
											0	
		05 ガス代	52	55	58	3	0	①家庭科室用（校舎共用）	12月	2,250	27,000	
								ランチルーム	12月	2,583	31,000	
		005 光熱水費	3,623	4,362	3,663	▲ 699	0					
		01 電気料	3,077	3,239	2,616	▲ 623	0	①校舎電気料金	12月	218,000	2,616,000	
								②　電気料金	入力不要	入力不要		
								③　電気料金	入力不要	入力不要		
								④　電気料金	入力不要	入力不要		
		03 水道料	228	458	445	▲ 13	0	①校舎水道料金　口径　50mm	6回	74,166	445,000	
								②プール水道料金　口径　mm	入力不要	入力不要		
		05 下水道料	318	665	602	▲ 63	0	①校舎下水道料金	6回	100,333	602,000	
								②プール下水道料金	入力不要	入力不要		
		006 修繕料	276	300	300	0	0	①パソコン、OA機器修理	1式	120,000	120,000	
								②管理用備品修理	1式	20,000	20,000	
								③教材用備品修理		30,000	30,000	
								④施設設備修理（ガラス・ストーブ・トイレ等）		100,000	100,000	
								⑤体育館施設修理		30,000	30,000	

1／4



どの資料が
どこにあるか
分かるように
付箋付け

さらに、
資料の中に
メモ書き等を
書き加える

1．これまでの事務を振り返る【美濃教育事務所での学びから②】

大事

根拠の理解

すべては法令等の根拠に基づく

根拠法令の確認のしかた

（給与関係の例）

条例

→条例施行規則

→施行規則の運用方針

要領・通知・通達･･･

条例に「別に定める」などと
書かれているときは、
その次（施行規則や要領など）を
確認する

旅費なら･･･
・旅費条例、旅費条例施行規則、旅費関係規定集、
通知・通達など

給与事務の手引き

2　手当関係

4．扶養手当	根拠条文等
(1) 概　要 扶養親族のある職員に支給される手当。	【巻末「要領・通達関係」参照】 条例第11条第1項
(2) 支給範囲及び支給額 ア　扶養親族の要件 下記の者で他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けている者。 (ｱ) 配偶者（内縁関係を含む。以下同じ。） (ｲ) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子 (ｳ) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫 (ｴ) 60歳以上の父母及び祖父母 (ｵ) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹 (ｶ) 重度心身障害者（終身労務に服することができない程度の者）	〃　第2項
(注) 1　扶養親族とすることができない者 ①　職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者 ②　年額130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者（平成5.4.1から）	施行規則第26条第3項
2　共同して同一人を扶養する場合は、職員が主たる扶養者である場合に限り、扶養親族とすることができる。	〃　第26条第4項 S53.4.1付け教総第47号 教職第52号「扶養手当支給に係る取り扱いについて（通達）」
イ　支　給　額（令和2年度まで経過措置あり）※ (ｱ) 子 10,000円 (ｲ) 子以外の扶養親族 各 6,500円	条例第11条第3項

「手引き」は
参考資料
→その根拠の理解
まで行うことが
大事

左の説明の
根拠

１．これまでの事務を振り返る【美濃教育事務所での学びから③】

岐阜県職員研修
「公文書の作成・管理」より

公文書の作成の仕方（「通知文の作成方法」を参考に）

見出しの順番：１→（１）→ア →（ア）の順で用いる

○○の実施について（通知）

○○を下記の要領で開催しますから、出席してください。

記

1　日時　　令和○年○月○日（○）
　　午前９時から午後５じまで
2　場所　　郡上市八幡町○○番地　　○○学校

3　議題
（1）学校運営会議の内容について
　ア　第○回会議準備について
　　（ア）・・
　　（イ）・・
　イ
（2）その他

公用文の在り方

▸相手に伝達しようとする内容が、相手に誤解されることなく正確に表現されていること。

▸公用文は、正確なものでなければならないが、同時に、それを受け取った相手が容易に理解できるものであること。

公用文の作成

▸文字と言葉
　だれにでもよく理解できること。
　役所言葉ではなく一般社会に通用する言葉とする。

▸表現の方法
　公用文は、口語体を用い、文語調、外国語の翻訳調又は直訳調は避けること。

１．これまでの事務を振り返る【美濃教育事務所での学びから④】

よい（分かりやすい）文書とは

→ 引っかかりがなく、**サラッと見ることができる**

□必要な情報（のみ）を、書くべきところに、端的に → 余分な情報は入れない

□ひとくくりの書類の中では、表現を統一

悪い例↓７月分旅費請求書類の中で･･･用務先の表現が「郡上市立大和小学校」と「大和小学校」の２つある

旅　行　命　令　（依　頼　）書

所属部局課（住所）	発令年月日	旅行命令番号
30802　川合小学校	令和　6年　7月　8日	00024

職氏名	旅行期間
課長補佐等 和田ゆかり	令和　6年　7月　10日から 年　月　日まで 泊　1日
用務 郡上市学校運営支援室　中部支援室会議	用務先　近距離 岐阜県　郡上市大和町 郡上市立大和小学校

その他の用務／用務先

支払区分	摘要

旅　行　命　令　（依　頼　）書

所属部局課（住所）	発令年月日	旅行命令番号
30802　川合小学校	令和　6年　7月　17日	00023

職氏名	旅行期間
課長補佐等 和田ゆかり	令和　6年　7月　26日から 年　月　日まで 泊　1日
用務 郡上市教育研究会　小中学校事務職員部会	用務先　近距離 岐阜県　郡上市大和町 大和小学校

その他の用務／用務先

支払区分	摘要

実際、

事務の
仕事って？

１．最初の対応者（窓口）

２．学校の土台づくり（裏方）

そして、その仕事は･･･

３．他から見えにくい

（何をやっているの？）

このような現状から考える、

大切な＋α

２．事務職員の仕事とは

大切な
＋α

１．最初の対応者（窓口）として

学校の顔(^^)/　よい感じ→良い印象

・３つの大切「　あいさつ　・　誠実　・　平等　」

２．学校の土台づくり（裏方）として

まずは「やるべきことを、きちんとやる」

・第一優先「基本的な事務処理」→これをやらずして、＋αはない！

３．「他から見えにくい」現状から

知ってもらえるよう、自分から働きかける

・提出物を確認してもらう → 今どんな仕事をしているのか
・相談する → 今どんなことに取り組んでいるのか
（取り組もうとしているのか）

２．事務職員の仕事とは【私の心がけ】

私の
＋α

１．仕事のルーティン化

１日、１週間、１か月単位で考える

・１日　：朝）決裁文書を回す → 昼）メール確認 → 夕）文書受付
・１週間：月）予算支払、・・・金）今週の仕事の残務整理
・１か月：初）旅費請求書作成、・・・末）出勤簿整理

２．職員への連絡方法の使い分け

内容に応じて「メール」「掲示板」「打ち合わせ」

・メール：共済組合などの周知文、会計処理の連絡（必要な時に見られるように）
・掲示板：今日・明日の連絡（すぐに伝えたいこと）
・打ち合わせ：口頭で伝えたいこと（文書では言いにくいこと）

３．言いにくいことは「キッパリ」「あっさり」

必要なことは（言いにくくても）伝える

それを受け入れてもらえる、普段の姿が大切

Part. 1

だれでもすぐできる取組

机周りを整えよう！

【なぜ、整えるのか？】

１．仕事の効率化

→見える化：〆切、行事、要処理文書
使える化：いつも使うものを手の届くところに

２．信用・信頼

→事務職員の扱う文書（公文書、個人情報、お金関係･･･）
整えられた机周り→◎信頼につながる

３．誰もが分かる

→急な休み・出張などの不在時に、他の方が対応しやすい

たかが、机周り、されど、机周り

日ごろ過ごす場所の環境は、大切です！

Part. 1

だれでもすぐできる取組

机周りを整えよう！

【実践】イメージは「コックピット」

→普段使うものだけに囲まれた、快適な机周り「仕事効率・信頼UP！」

【手順】

１．今、机の周りにあるものの確認

→日常的に使うもの、時々しか使わないもの、
必要ないものの仕分け

２．日常的に使うけれど、今、机の周りにないものの確認

→文書分類表、職員の分掌表、行事予定表など
テープカッター、穴あけパンチ、電卓など

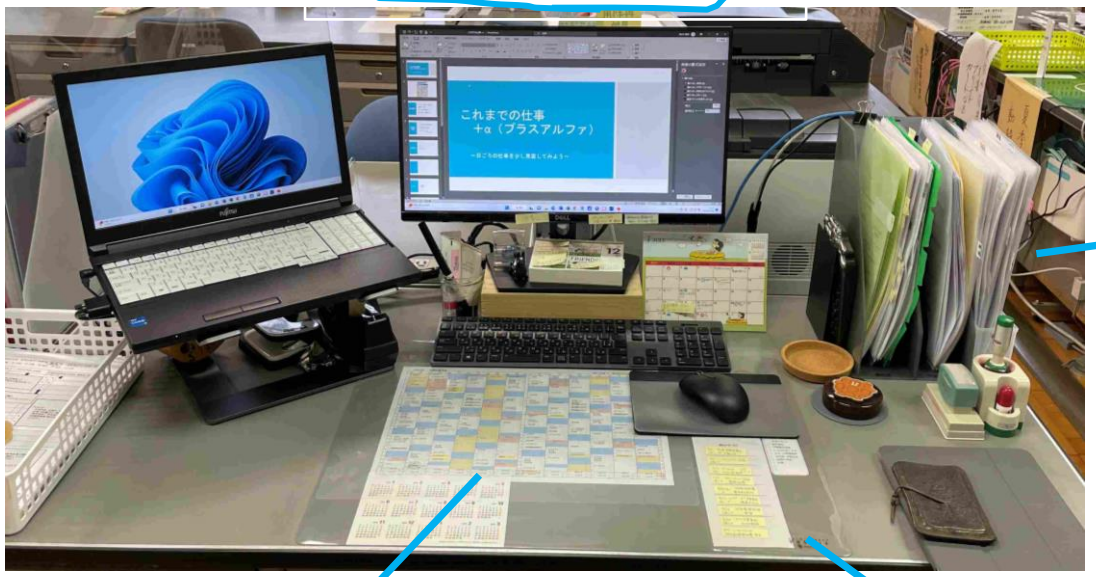
３．日常的に使うものだけ、机周りに配置

→左右どちらに置くか
立て置き・横置き、何に入れるとよいか・・

まずは、やってみましょう！

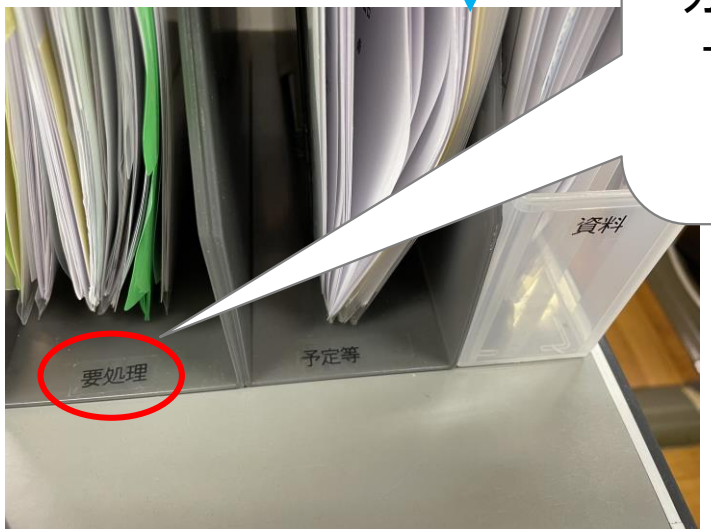
３．今よりちょっと、よくするために（Part.１）机周りを整えよう！【実践例】

私の机周り



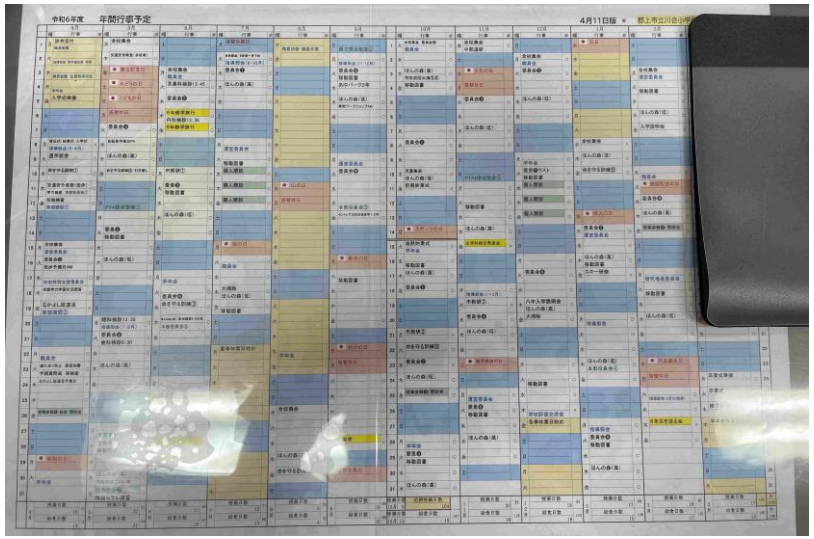
日常的に
使うものは
いつでも
見られるように
・文書分類表
・人給システムスケジュール
・分掌
・予算処理資料　など

ファイル立て

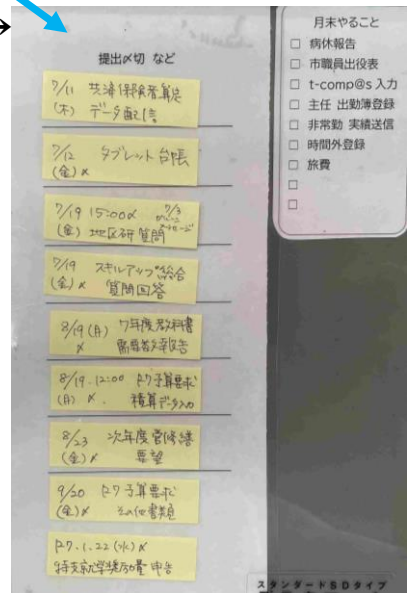


特に
「要処理」は
分かりやすく
→　いざという時、
他の方にも
分かるように

年間行事予定



提出〆切→



Part. 2

仲間の取組を知ろう！

実践発表

発表者①

自分の仕事を高める取組（自己啓発）

郡上市立口明方小学校（くちみょうがた）

宇佐見（うさみ） 桂己（けいき）さん

発表者②

自分の仕事を知ってもらう取組（周りへの働きかけ）

郡上市立明宝中学校（めいほう）

島津（しまず） 優介（ゆうすけ）さん

Part. 3

仲間の取組を参考に

自分の取組を考えよう

考えること（一人で５分間）

１．取り組みたい内容
２．取組のタイトル
３．なぜ、それに取り組みたいと思ったか
４．いつ、どのように取り組むか
５．取組の壁（問題・課題など）

【例】
１．学校の不用品整理・倉庫整理
２．めざせ！快適〇〇学校
３．必要なものがすぐに出せない、倉庫が狭くて置くものが限られる
４．①夏休みまでに　教頭先生と作業の段取りをする
　　②夏休みに　職員作業で不用品の選別・廃棄
５．・倉庫の旧年度文書を整理して分かりやすく保管したいが、キャビネットがない
　　・職員作業に参加できる職員が限られている

Part. 3

仲間の取組を参考に

自分の取組を考えよう

考えた取組をグループで発表＆交流

発表の流れ（①＋②を一人５分で）

①［発表者］自分の取組を発表

②［聞く人］発表を聞いて、もう少し詳しく聞きたいこと、（取組の壁を中心に）アドバイスなどを伝える。

③［発表者］「絶対やるぞ！」という気持ちになる。

全員の発表後

［各自］グループの意見を取り入れ、自分の取組がうまく進むよう練り直す（５分）

Part. 4

まとめ

まずは、考えた取組を

実際にやる「行動に移す」

→ できたときの「達成感」を味わう

（続ける秘訣！）

それを一つ一つ積み重ねることで

できることが増えていく・見える範囲が広がる

自分のことから → 周りのことへ（学校・支援室･･･）

自分のためから → 人のためへ

ちょっとずつ、よくなっていく

＋αの意味

本日の研修タイトル

「これまでの仕事　＋α」

＋αを考えることで･･･

◎ 基本的な事務仕事の大切さに気付く

→ やるべきことを、まずやる

◎ ちょっと、見直す・知る・工夫する

→ 今より、少しづつ、よくなっていく

これを

積み重ねていきたい

終わりに

みなさんへ

困ったとき、悩んだとき･･･相談できる人、いますか？

→ 勇気を出して、声を出して
いつか みなさんが、頼られ、相談される人に･･･

【私の願い】

- 必要とされ
- やりがいを感じ
- 活き活きと働ける

こんな大人に囲まれて
子どもたちが
育ってほしい

子どもたちが（私たちも）

豊かに育つように