

パソコンを活用した文書受付事務

～ 私の事務改善・Excelを利用した文書受付事務の効率化 ～

(安足支部)

1 はじめに

私がパソコンを活用した文書の受け付けを始めたのは、昨年の4月からのことです。おそらくその時点では、すでにたくさんの方々や地区などで取り組まれており、その効率性はみなさんご存知のことと思われる。

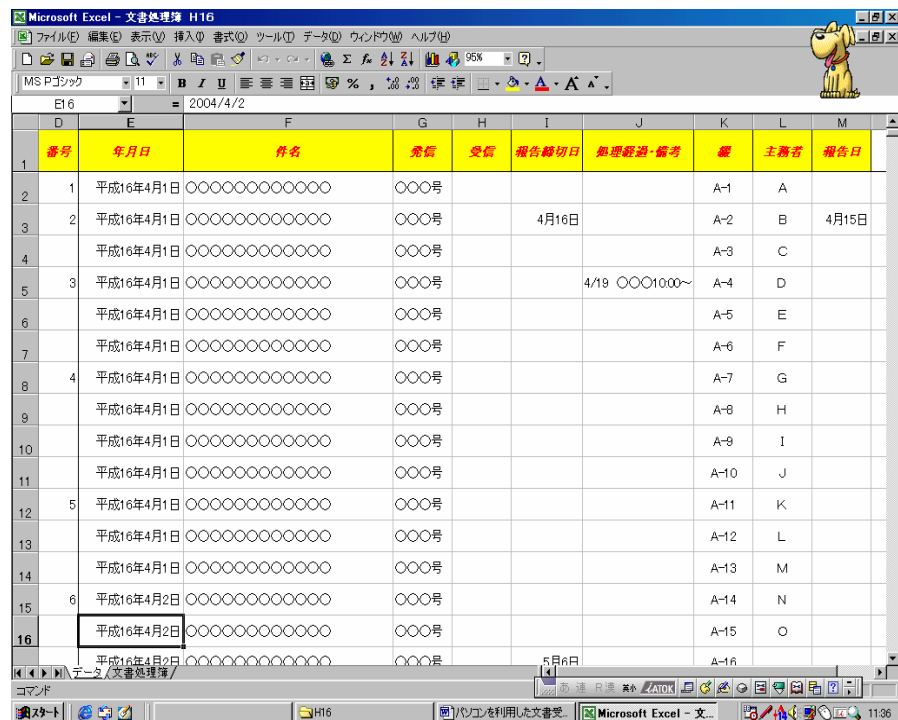
私はそれまで、パソコンで文書を受け付けることは、どれほどの効率化になるのだろうかと懐疑的に思っていました。以前、2校を兼務されている方がパソコンで文書の受け付けをし、時間を有効に使うことが可能になったという話を耳にしましたが、兼務校のような特別な場合のことだと思っていました。

しかし、一昨年、小規模・単数配置校特有の忙しさの中にあつて、たとえ少しでも時間が有効に使えればと考え、パソコンを活用した文書の受け付けを始めてみようと思いました。また、どんな小さなことでも、昨年と違うことをしてみようと思ったこともその一因でした。

2 Excelでプログラム

早速、プログラムを作り始めました。まずは、町指定の文書処理簿の形式をWordで作成し、それに直接入力してみました。しかし、思ったほどスムーズに入力できず、納得のいくものではありませんでした。そこでパソコンに長けている周囲の方々のご意見を参考にして、Excel

で作成することにしました。データと文書処理簿形式の2つのシートを作成し、データにベタ打ちした情報を、文書処理簿に反映させるのです。内容としては、データに、受付番号・受付日・件名・発信者・主務者・備考・締切日・該当綴簿番号等をベタ打ちします。それが文書処理簿のシートに反映され、1ページごとに出力されるように作成しました。



| 番号 | 年月日 | 件名 | 発信 | 受信 | 報告締切日 | 処理経過・備考 | 綴 | 主務者 | 報告日 |
|----|-----------|--------------|------|----|-------|----------------|------|-----|-------|
| 1 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-1 | A | |
| 2 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | 4月16日 | | A-2 | B | 4月15日 |
| 3 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-3 | C | |
| 4 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | 4/19 〇〇〇10:00~ | A-4 | D | |
| 5 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-5 | E | |
| 6 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-6 | F | |
| 7 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-7 | G | |
| 8 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-8 | H | |
| 9 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-9 | I | |
| 10 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-10 | J | |
| 11 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-11 | K | |
| 12 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-12 | L | |
| 13 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-13 | M | |
| 14 | 平成16年4月1日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-14 | N | |
| 15 | 平成16年4月2日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-15 | O | |
| 16 | 平成16年4月2日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇号 | | | | A-16 | | |

* 平成16年度版 データ入力画面 *

3 メリット・デメリット

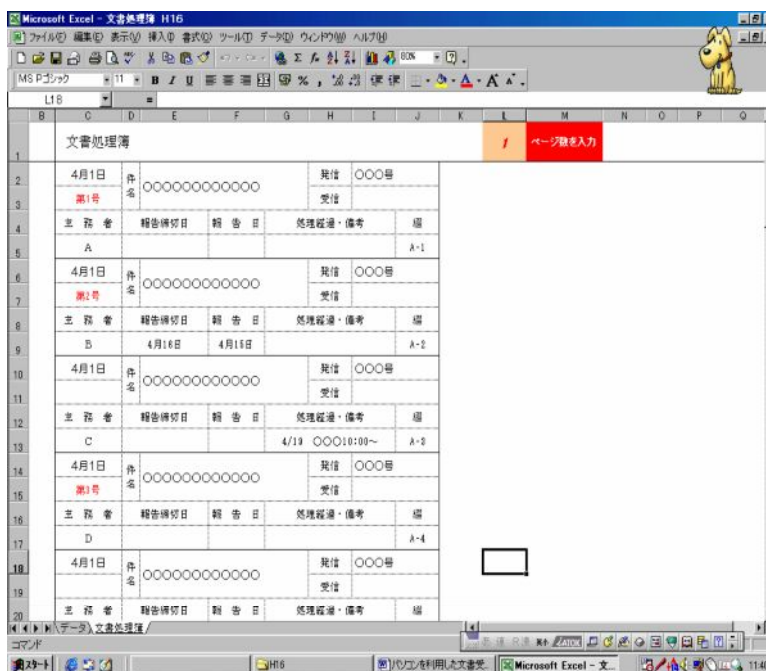
利用してみた結果、以下のようなメリット・デメリットが挙げられました。

メリット

- ・ 短時間で受け付けが可能。
- ・ きれいで見やすい。
- ・ ベタ打ちしやすい。
- ・ 検索機能を使うと文書が探しやすい。

デメリット

- ・ データ量が大きく、重い。
- ・ 文書処理簿の途中で出力すると紙が無駄になる。
- ・ 後日まとめて文書処理簿を出力する場合は、受付番号を別に控えておく必要がある。
- ・ 文書が少量の時は、書いた方が早い場合もある。



* 平成16年度版 文書処理簿画面 *

一長一短はありましたが、確かに以前よりも短時間での受け付けが可能になりました。そして、もっと入力しやすく、使いやすいものにしていきたいという意欲がわき、今年度は、さらに改良したものをフルに活用しています。

4 これから

文書の受け付けは、ほぼ毎日のように行う事務処理です。それをパソコンによって効率よく処理することで、わずかですが時間を有効に使えるようになりました。その時間が、たとえば学校運営等に参画していくなど、少しでも学校に還元できる時間へと繋がっていけばと思います。また、この改善は、他の事務処理も効率化してみようという意欲を喚起させるきっかけになりました。そしてまた新たな改善ができれば、それを所属校だけにとどまらず、近隣の学校や地区に拡げていければと思います。

今回の事例は、すでにたくさんの方々が行き届いて成果を出されていることで、「今さらながら」の事例ですが、たとえそうであっても自分で取り組んでみるのが次へのステップになり、仕事が活性化することに繋がっていくと実感しました。また、日常の業務に疑問をもって見直していくなど、これからの「変わっていく学校」に対応するには、これまでの自分の考えを一度リセットし、変えていくことも必要になってくるということも感じました。

この事例が、「この程度のことなら出来る」などなど、皆さん方の事務改善の一つのきっかけになりましたら幸いです。