資料№16

現金受領確認の電子化

（牧之原市立相良中学校）

１　実施内容

・Googleフォームで現金受領確認フォームを作成

・Googleクラスルームに現金受領確認フォームのリンクを給与支給日に投稿するように設定する。

・給与支給明細書を入れている封筒及び回収箱に二次元コードを印刷

・校内諸規定の現金受領確認に関する表記を押印から電子フォーム入力に変更

・年度末に受領確認の集計結果を印刷し、給与明細書とファイリングする。

２　成果

　・給与支給明細書の押印欄以外を隠す必要がなくなったことや、昇給等で並び順に変動があっても、処理や説明をすることがなくなったことで、事務職員の負担及び業務削減につながった。

・ICT機器に苦手意識のある職員もいるが、スムーズに移行できた。

　・押印と比較し、受領確認完了までの時間が短縮された。

３　課題

・受領確認のフォーム作成には時間をあまり要しないが、不慣れな事務職員が行うと負担に繋がる可能性がある。各校の事務職員が受領確認フォームを作成し、現金受領確認の電子化を図るのでなく、県で統一したシステムを導入することで事務職員の負担軽減につながると考える。

・人事異動の際の引継ぎとして、管理権限の付与を忘れないようにする。

４　今後の予定

　・市内全校で取組を開始したので、各校の現金受領確認フォームの管理権限を共同学校事務室のアカウントに紐づけすることで、事務職員が異動しても各校で使用している現金受領確認フォームを継続利用できるようにする。