

1 実施内容

「SA@メッセージ」には、電子承認機能があります。これまでは、学校からヘルプデスク宛に各種の申請書を送付する場合に利用していましたが、これを校内でルールを決め、活用した事例を紹介します。

当該校では、これまで部活動の練習試合などの校外活動を行う場合は、すべての学級担任を含め多 くの教職員が確認をする必要がありました。そこで電子承認機能を使い、校務の軽減を図りました。 (1) ルールづくり

現在、「SA@メッセージ」の電子承認機能では、確認者1名、承認者8名です。したがって、 確認・承認できる人数は9名までとなります。今回は、9名以上が確認・承認者になることもあ るため、次のようなルールのもとで、全教職員で共通理解して運用することにしました。

① 宛先を起案者にする。(すべて承認されると、起案者に戻ってきます。)

② 確認者は、部活動係とする。(起案文書の最初の確認者となります。)

③ 承認者を設定する。

(例)

承認者	確認者								
1	2	3	4	5	6	7	8		
校長	教頭	主幹	教務	特活	担任1	担任2	担任3	部活動 係	

※ 注意事項

現在の承認機能では、承認する順番は定められておらず、誰からでも承認できてしまいます。 そこで、特活係からは、次のような順番で承認していくように取決めをしておきます。 特活係 → 教務主任 → 主幹教諭 → 教頭 → 校長 (担任の承認は、順不同です。)

イ 確認・承認者が10名を超える場合(複数に分けて送信します。ここでは、2通に分けて送信す る場合を示します。)

(例)

1通目

承認者	承認者	承認者	承認者	承認者	承認者	承認者	承認者	確認者	
1	2	3	4	5	6	7	8		
担任1	担任2	担任3	担任4	担任 5	担任 6	担任7	担任8	部活動 係	
<u> </u>									

2通目

•										
	承認者 1	承認者 2	承認者 3	承認者 4	承認者 5	承認者 6	承認者 7	承認者 8	確認者	
	校長	教頭	主幹	教務	特活	担任 9	担任 10	担任 11	部活動 係	

※ 注意事項

1通目がすべて承認され、起案者に戻ってきたのを確認してから2通目を送信します。急ぎの決裁が必要な場合は、朝の打合せなどで連絡しておくようにします。

④ 承認され戻ってきた「SA@メッセージ」は、エクセル形式で保存できるので、「校務用データ フォルダ」などの所定の場所に保存しておきます。

ア 確認・承認者が9名以内の場合

(2)	電子承認用	「SA@メッセージ」の作成と送信					
		一 起素者の画面					
	TIAZAN 90 31 M2	SA@メッセージ			01	-	RE.
	PESSE	総書メッセージ 参信簿 連接換ち 連接簿 発動作メッセージ ゴ上幕	-			_	_
		2.405	6				
	M SAGALE-ジャル	Q.ME △ ¥ 1/4<-9 3 · Ann 表示語: #加口用以4元 ·					
	N RFAIRT	1829 XX 1 5471.6	204	205	M210	. 3	
	3 MILEN # 742	10 BRITACONT	inter min (iteraturati)	30/10/17	10/12/21 0	10 00	-
	当 201872 第 3/(19)	「SA@メッセージ作成」	我這來就希望学校堂理者(武造產業希望学 校)	10/12/08	10/12/07 1	4.01	-
	at MARINE	🦉 🚥 🛛 をクリックします。	NIARAWYNYGe (MIARAWY RO	30/10/06	10/12/06 1	1782	*
	E MARK	ER 10 I LASSAMERICAS AREA ARASS	●●● ●●● (武治政策高等学校)	10/12/08 16-06/E2	10/12/06 1	17.00	
	am 国人信用122	(MM) 10 + TELEBRICANALI	日子田 耕夫(耕完調業部)	30/10/06	30/10/06 1	17.01	-



SA®	パッセージ作成 ①「▼」をクリックします。	宛先選択 氏名·投稿で移業 全選択 宛先追加1 Cc 1
	新規作成	潮訳 教育委員会·学校
18 2	97 【標準】 メール、伝言・这行 ▼メッセニジの種別と選択してください	設置設置会事処理
水文		1981支援学校 テスト用 送付」を選択します。 2012 「選択にチェックを」て知先達かけタンを押してく
送信者	瀬尾 明久 署名:なし ◆	宛先
属性	回 重要 回 至急 図 親展 回コバル要 回 結婚時り 2011/02/03 相示開始日 2011/01/27	選択中の発先 利 除 全選択 利除 所第コード 所第 ※選択された所第二キャイ
削除方法	 ○ 送信者による削除 ● 受信者も完了時削除可 2011/01/27 以降は受信者の削除可能 	利用 カテゴリ名 ※選択されたカテゴリるりません。





アドレス帳ダウンロード

宛先選択

	A@メツセーン作成	氏名・役職で検索
	新胡作成	全選択 宛先追加↓ Cc:↓ 1. 戻る
(送信)の		選択 氏名(役職) 所属
タイトル		
21170		
	別添のとおり、実施してよろしいか伺います。	E
本文		
	v	۲ III) ۲
送信者	瀬尾 明久 署名:なし ▼	宛先
属性	 ■ 重要 ■ 至急 ☑ 親展 □ コメント要 ■ 納期あり 2011/02/03 掲示開始日 2011/01/27 	選択中の宛先 <u>則 味 全選択</u> 削除 所属コード 所属 ※選択された所属はありません。
削除方法		削除カテゴリス
	◎ 受信者も完了時削除可 2011/01/27 以降は受信者の削除可能	※選択されたカテコウはのりません。 削除 宛先グループ名
1木"官"规印区	2011/07/27 以降で完了状態ならは自動削除	※選択された宛先グループはありません。 削除 氏名(役職) 所属
(A) TH	確認者ロージから選択	※選択された回はありません。 宛先から除かするにはチェックして「削除」ボター
		を押して下さい。
6	「(スタ。) 承認者2D 一覧から選択	
承認	単記者3D 見から選択 ■ 確認・承認あり 承認去4D 一覧から選択	②「一覧から選
	承認者5回	】 択」をクリッ
	承認者6ID 一覧から選択	し クします。 丿
	承認者7D 一覧から選択 予約考9D 一覧から選択	
-		
添付ファイル	8	
	参照	
リンク	リンク先をテスト表示	
	(例)http://jp.fujitsu.com	
	②最後に「閉じる」をク	
	Uyyllag.	
確認·承認者	選択 - Windo Internet 🗖 🗖 🗙	
確認者	閉じる	
承認者1] [)	承認者2 承認者3 承認者4	電認者の登録方法と同様の方法
承認者5		こ、承認者1から8までの該当者
承認者6] [)	承認者7 承認者8	と選択し、豆球します。
5等学校	R GRRAWYO .	
	A CARENTY OF COMPANY	
66 B.H	JARAWYCEM.	
	R OFFICE OFFICE	
128.42	A DARAWYCHIA	
	# 1##5#7010#	
村 皇 唐	「赤米市谷中の市山」	
	E CARL MARK MARK TO AN A REAL	
OF HEA	(第三番里东南中村(米加加卡)	
AND	2 (#2.5 PT 10)	
1.1.8 87	「読い」の意味をなっていたがって、実会には新た	
A 10.00	A CARL CONTRACTOR CONTRACTOR	



				送	信確認					
		以	うの内	国容で送	信して	よいで	すか。			
		[送信	保存(送	信待ち)	修正	削除			
種別	たき	相臣」								
作里力门	148	、稅废」	1	1	1	1	1		1	
रक्र≣रा. न्द्र∕≣रा	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	確認待	送信
1月19日19-1月193	87	25	**	100	30	38	35		77	-
N2/= m			+8 - 8	1.		0.45 HOR		(4.7)		
达1言日	11/01/2	/ 15:59	拘 不用	明始:11/(J1/2/ 1	和官期的	R :11/0/,	/27		
タイトル	〇〇部約	東習試合	に伴う	主徒引率	3(27)11	ζ				
本文	別添のと	おり、実	『施して』	よろしい/	か伺いま	₫.				
	YZ	1.15								

10	O部練習試合	崎正結果 に伴う生徒引率について」を使	証しました。	①「終了
名前(役職)	所属	開封日 状況 完了日	3201	
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	ALBRATT.	Windows Internet Explorer		(12)
URI AR R N AR R N R N. R	A DANAYY A DANAYY A DANAYY	20242F28. 8840 W T. 20242F28MU8T2	n ページにより触じられよう 17	DEUTINE
	A DRAWN		141-(Y)	U/U/R(N)
16 1 1 - 11 1 1	ALMRANY			2 ritu

電子承認形式の「SA@メッセージ」が送信されました。

(3) 確認処理



電子承認形式の「SA@メッセージ」が送信されると、最初に確認者に送られます。確認者は、 次の手順で承認処理を行います。確認者が確認をすると承認者に送られます。

(SA@メッセージ)

约里斯 調理名

新春メッセージ 受信薄 送信持ち 送信簿 所属内メッセージ ゴミ箱

	受信薄(全	ፖ)			
9.180 A	▼ 1/5ページ 1 • Juno 表示道: 末開計 #3	5優先 ・			
種別 状況	タイトル	送信者	送信日	開封日	MIR
	8 〇〇部練習試合に伴う生徒引車について(確認時ち)	BR 41 (RIARANDO	11/01/27 20·20년正		-
SA(メッセージ 届いたメッセージ クリックします。	ッを		分更新	illys
(@.Xotz=2);	2019 20195 2019 5000 5000 2012 2010 受信簿(全	7)			
	▼ 1/16ページ 1 • Jumo 表示順: 未開封:	建建爆开 •			
5.31 Mai	1 91FA	送信者	送信日	ante	MIR
医宫, 0/10	〇〇四時補雪は合に使う生体引用について(確認時志)	NO. 101 OCCUPANISM	11/01/27	2	2
	二級値 二級自己返債	AM 2010-E	2040FELE		-
日付	(龍彩光新日時:2011/01/27 送信日: 11/01/27 15:59 掲示開始: 11/01/27 保管期限: 11/07/2	20.40.08 30111111-1			_
送信者名	BR 453 (BORREVON)	7.X.			
タイトル	○○部練習試合に伴う生徒引率について				
本文	別述のとおり、実施してよろしいか伺います。				
素付ファイル	引用生徒名簿.doc (11264/5-7ト)				
16.00	In tento 1				
律別		、は載する)			
コメル		(収集する)			
and the second	• 確認待ち • 確認法下 • 確認済 · 催認待ち	っ」 となっています。	J .		
確認·承認	*1214 *1214 *1214 *1214	#1214 #1214 #1214	483237	3.	
イブラリ保管	複写先 研究講査部 - 「保 営 現在の開設は現を付加				

① 確認及び承認する場合 ③「確定」をクリックします。 種別 伝言 [親属] 完了チェック 🔽 一完了チェック 🛛 確 定 ◎ (■確定処理後、ゴミ箱へ破棄する) コメノト ①「確認済」にチェックを入れます。 ◎確認待ち 確認却下 ◎確認済 承認特 確認特 確認·承認 承認待 送信 承認待 承認特 承認特 承認特 承認特 O B 168 24 28 41 88 28 170 P ------ライブラリ保管 複写先 研究調査部 - 保管 ②「完了チェック」にチ ■現在の開封状況を付加 ェックを入れます。 承認者の画面

確認者が確認処理をすると、承認者全員に「SA@メッセージ」が送信されるので、承認者は、 次の処理を行います。





🖂 SA@メッセージ

り更新 圖署名

新春メッセージ 受信簿 送信待ち 送信簿 所属内メッセージ ゴミ箱

	受信簿(全て)
Q. _{検索} 🛆	▼ 1/15ベージ 1 、 Jump 表示順:未開封·遅延優先、
種別 状況 () 伝言 a(2) @	タイトル 全員が承認すると、送信者(起案) 者)にメッセージが届きます。
[親展] 2/3 0	
②確認:	または承認を却下する場合
種別	
完了チェック	□ 一完了チェック 確 定 (□確定処理後、ゴミ箱へ破棄する) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	 ● 確認待ち ● 確認却下 ● 確認済 ● 確認済
確認・承認	承認特 承認特 承認特 承認特 承認特 承認特 承認特 確認特 送信
ライブラリ保管	· 複写先研究調査部 → 保管 ①「確認却下」にチェックを入れます。]





この後は、確認及び承認する場合と同じ要領でメッセージを送信し、再び確認及び承認を受けることになります。

なお、ここでは確認を却下する場合についての手順を示しましたが、承認の却下をする場合も 同じ手順で処理します。

2 実施後の状況(学校の先生方の声)

- (1) これまでは、すべての関係教職員からの確認・承認を得るまでに多くの手間がかかっていましたが、これらの業務を効率的に行えるようになりました。特に、長期休業中は学級担任から承認 を得るのに時間がかかっていましたが、電子承認を利用することで時間の短縮につながりました。
- (2) 実施当初は、戸惑いを感じる教職員も多くいましたが、一度体験すると抵抗感もなくなり二度 目以降はスムーズに承認処理ができるようになりました。特に起案者は、一人一人から確認・承 認を得る必要がなくなったため、有効な方法であることを実感していました。

3 ワンポイントアドバイス

- (1) 今回は、校外活動の決裁だけを電子承認で行い、その他の決裁は従来通り起案書の持ち回りで 行いました。これまで決裁が必要だったものを洗い出し、電子承認できるものとそうでないもの を整理していくとよいでしょう。
- (2) この事例の方法では、確認者(部活動係)がメッセージをチェックし、確認しないとその後の承認作業がすべて滞ってしまうため、確認者には直接声を掛けるなどの配慮が必要です。
- (3) 導入にあたり、校内研修会などを実施して、電子承認のための起案書の作成方法や電子承認の方法などについて周知し、すべての教職員が対応できるようにすることが必要です。

こんなことにも、使ってみたら…?

- ★ 旅行伺いの決裁
- ★ 教材費などの決算報告