

## リーディングDXスクール事業【実践事例】

嘉手納町立嘉手納中学校（沖縄県）【指定校】

## 【取組内容】 デジタル文書受付簿：紙なし・回覧なしで文書管理をスムーズに

テーマ④：校務DX（標準仕様とクラウドを活用した教員の働き方改革につなげる取組）

## デジタル文書受付簿

学校に届く様々な文書を、「紙の出力なし、回覧なし、確認押印なし」で、よりスムーズかつ迅速に担当者や関係者へ周知するため、「デジタル文書受付簿」を作成した。

添付データは学校の共有クラウドへ「1ドラッグ」でコピー・貼り付けでき、作業負担が少ない。また、担当者にはダイレクトChatを活用して通知し、確実に情報を共有している。

## Before

学校に届く文書はOutlookメールで受信後、プリントアウトし紙で管理。受付番号を付与し、回覧・押印を経て事務がファイリングする流れだった。手間と時間がかかり、情報共有のスピードも遅かった。

## After

デジタル文書受付簿の導入により、紙の出力・回覧・押印をなくし、文書の処理を大幅に効率化した。Outlookメールで届いた文書は、校内受付段階でクラウドへ「1ドラッグ」でコピー・保存し、担当者にはダイレクトChatを活用して通知する仕組みに変更。この仕組みより、文書管理の負担が軽減され、校務の効率化と情報共有のスピードアップが実現した。

| 1  | 担当者 | 担当者<br>決済 | 校長<br>決済 | 教頭<br>決済 | 教務<br>決済 | サービス | 回答の要否 | 提出期限       | 回答処理 | 受付<br>年月日  |
|----|-----|-----------|----------|----------|----------|------|-------|------------|------|------------|
| 7  |     |           |          |          |          |      |       |            |      |            |
| 8  |     | ☑         | ☑        | ☑        | ☑        | 周知   | 不要    |            |      | 11/1       |
| 9  |     | ☑         | ☑        | ☑        | ☑        | 周知   | 不要    |            |      |            |
| 10 |     | ☑         | ☑        | ☑        | ☑        | 周知   | 不要    |            |      | 2024/11/01 |
| 11 |     | ☑         | ☑        | ☑        | ☑        | 調査   | 必要    |            | 処理済み | 2024/11/01 |
| 12 |     | ☑         | ☑        | ☑        | ☑        | 調査   | 必要    |            | 処理済み | 2024/11/01 |
| 13 |     | ☑         | ☑        | ☑        | ☑        | 調査   | 必要    |            | 処理済み | 2024/11/01 |
| 14 |     | ☑         | ☑        | ☑        | ☑        | 調査   | 必要    | 2024/11/12 |      | 2024/11/01 |
| 15 |     | ☑         | ☑        | ☑        | ☑        | 調査   | 必要    |            |      |            |
| 16 |     | ☑         | ☑        | ☑        | ☑        | 調査   | 必要    |            |      | 2024/11/01 |

↑デジタル文書受付簿：担当者や文書内容、回答の要否等はプルダウンを使って選択している。また、回答の提出期限日も記載し複数の目で確認。

担当者へダイレクトメッセージで関係文書を共有。担当者は、手元の端末ですぐに文書を確認できる。

