



# 簡易決裁は電子承認で

## 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。

当该校では、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。

#### ア 確認・承認者が9名以内の場合

(例)

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 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
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

#### 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

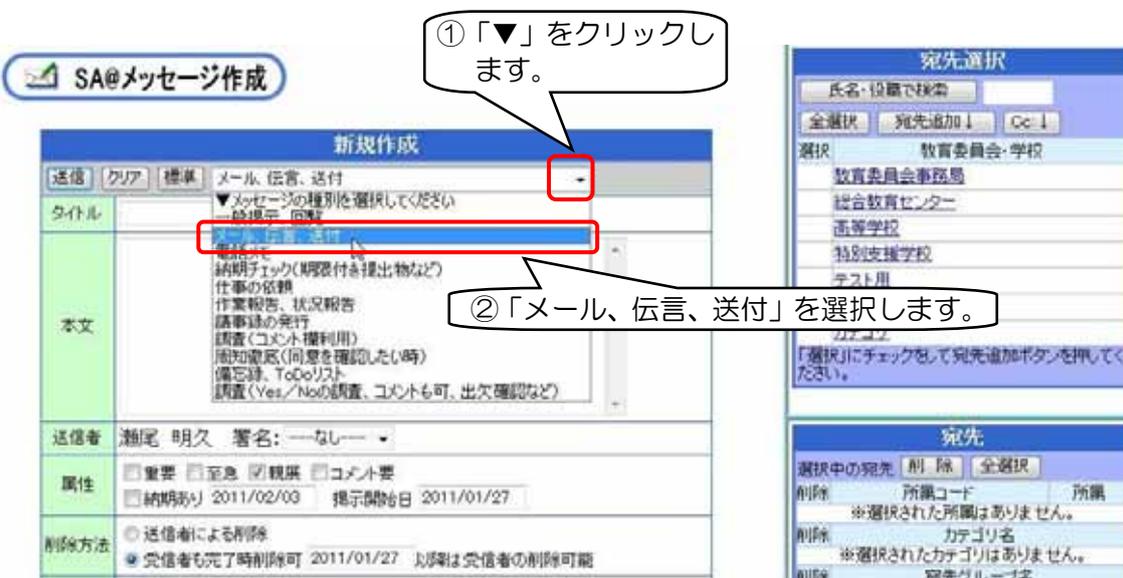
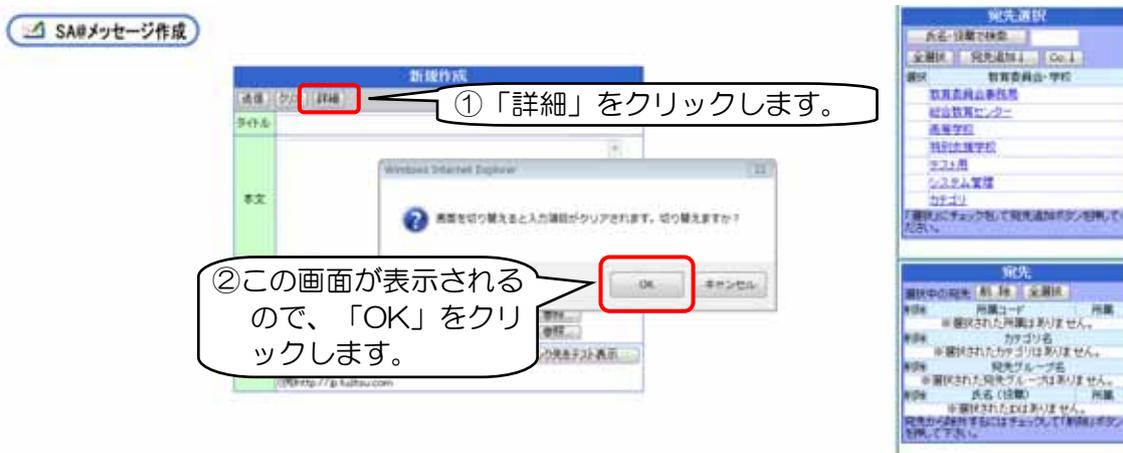
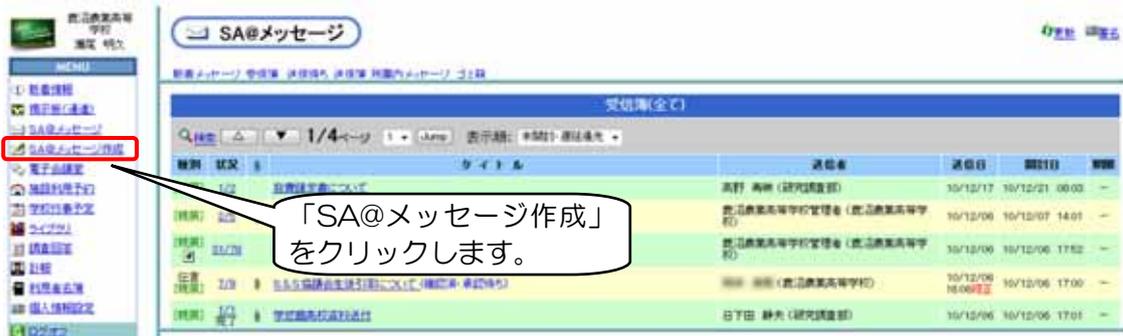
※ 注意事項

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。

(2) 電子承認用「SA@メッセージ」の作成と送信

**起案者の画面**





**新規作成**

送信 クリア 標準 メール、伝言、送付

タイトル ○○部練習試合に伴う生徒引率について

本文  
別添のとおり、実施してよろしいか伺います。

送信者 瀬尾 明久 署名: ---なし---

属性 重要 至急 親展 コメント要  
納期あり 2011/02/03 提示開始日 2011/01/27

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

保管期限 2011/07/27 以降で完了状態ならば自動削除

承認者ID  一覧から選択

承認者1ID  一覧から選択

承認者2ID  一覧から選択

承認者3ID  一覧から選択

承認者4ID  一覧から選択

承認者5ID  一覧から選択

承認者6ID  一覧から選択

承認者7ID  一覧から選択

承認者8ID  一覧から選択

承認 確認・承認あり

添付ファイル D\*平成22年度\*部; 参照... 参照... 参照... 参照...

リンク (例)http://jp.fujitsu.com

① 確認者が登録されます。

**宛先選択**

氏名・役職で検索

全選択 宛先追加↓ Cc: ↓ 戻る

選択	氏名(役職)	所属
<input type="checkbox"/>	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...

**宛先**

選択中の宛先 削除 全選択

削除	所属コード	所属
<input type="checkbox"/>	※選択された所属はありません。	
<input type="checkbox"/>	カテゴリ名	※選択されたカテゴリはありません。
<input type="checkbox"/>	宛先グループ名	※選択された宛先グループはありません。
<input type="checkbox"/>	氏名(役職)	所属
<input type="checkbox"/>	※選択されたIDはありません。	

宛先から除外するにはチェックして「削除」ボタンを押して下さい。

② 「一覧から選択」をクリックします。

②最後に「閉じる」をクリックします。

確認者  閉じる

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

高等学校

...

① 確認者の登録方法と同様の方法で、承認者1から8までの該当者を選択し、登録します。

SA@メッセージ作成

アドレス帳ダウンロード

新規作成

送信 クリア 標準 メール、伝言、送付

タイトル ○○部練習試合に伴う生徒引率について

本文 別添のとおり、実施してよろしいか伺います。

送信者 瀬尾 明久 署名: ---なし---

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

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

保管期限 2011/07/27 以降で完了状態ならば自動削除

承認者ID  一覧から選択

承認者1ID  一覧から選択  
承認者2ID  一覧から選択  
承認者3ID  一覧から選択  
承認者4ID  一覧から選択  
承認者5ID  一覧から選択  
承認者6ID  一覧から選択  
承認者7ID  一覧から選択  
承認者8ID  一覧から選択

添付ファイル D¥平成22年度¥部; 参照... 参照...  
参照... 参照...  
参照... 参照...

リンク (例)http://jp.fujitsu.com

③「宛先追加」をクリックします。

④「送信」をクリックします。

②宛先を起案者に指定します。

宛先選択

氏名・役職で検索

宛先追加↓ Cc: ↓ 戻る

選択	氏名(役職)	所属
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...

宛先

選択中の宛先 削除 全選択

削除 所属コード 所属  
※選択された所属はありません。

削除 カテゴリ名  
※選択されたカテゴリはありません。

削除 宛先グループ名  
※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  
※選択されたIDはありません。

宛先から除外するにはチェックして「削除」ボタンを押して下さい。

①すべての承認者が登録されているのを確認します。

SA@メッセージ作成

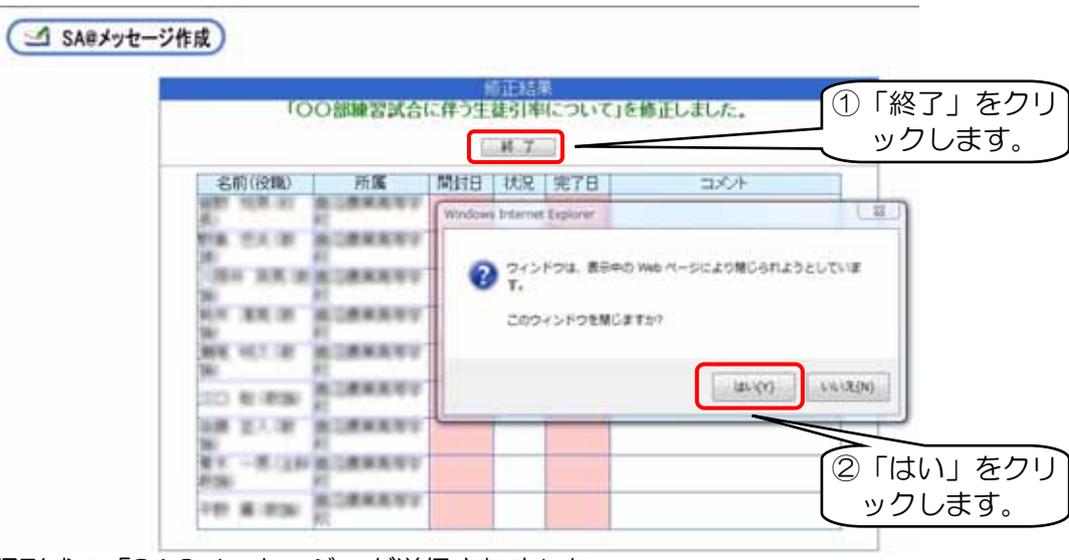
「送信」をクリックします。

送信確認

以下の内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	伝言 [親展]										
確認・承認	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	承認待	送信
送信日	11/01/27 15:59 掲示開始:11/01/27 保管期限:11/07/27										
タイトル	○○部練習試合に伴う生徒引率について										
本文	別添のとおり、実施してよろしいか伺います。										
送信者名	瀬尾 明久 (最終更新日時:11/01/27 更新者:)										
添付ファイル	引率生徒名簿.doc (11264バイト)										

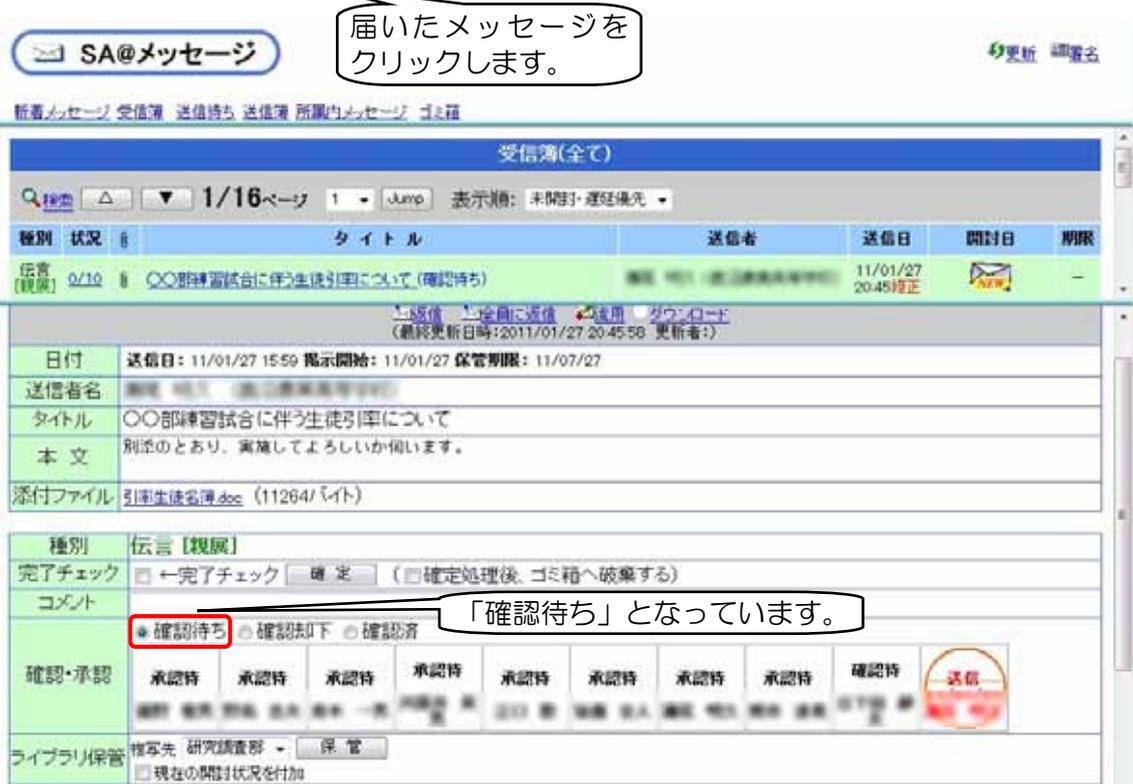
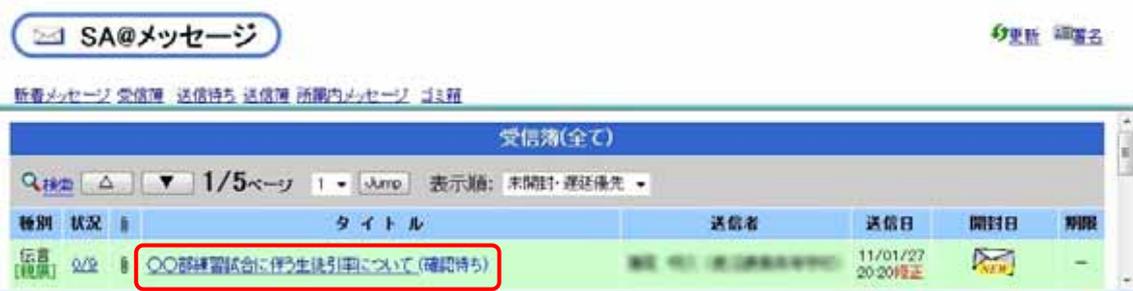


電子承認形式の「SA@メッセージ」が送信されました。

(3) 確認処理

**確認者の画面**

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。



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【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> ←完了チェック <input type="checkbox"/> 確定 ( <input type="checkbox"/> 確定処理後、ゴミ箱へ破棄する )
コメント	<input type="radio"/> 確認待ち <input type="radio"/> 確認却下 <input checked="" type="radio"/> 確認済
確認・承認	承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

①「確認済」にチェックを入れます。

②「完了チェック」にチェックを入れます。

**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。

③「確定」をクリックします。

種別	伝言【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> ←完了チェック <input type="checkbox"/> 確定 ( <input type="checkbox"/> 確定処理後、ゴミ箱へ破棄する )
コメント	<input type="radio"/> 確認待ち <input checked="" type="radio"/> 承認済 <input type="radio"/> 承認却下
確認・承認	承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

①「承認済」にチェックを入れます。

②「完了チェック」にチェックを入れます。

全員が承認した状態です。

種別	掲示【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> ←完了チェック <input type="button" value="確定"/>
コメント	
確認・承認	承認 <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

SA@メッセージ

更新 署名

新着メッセージ 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)

検索 1/15ページ 1 Jump 表示順: 未開封・遅延優先

種別	状況	タイトル	期限
伝言【親展】	2/3	〇〇部練習試合に伴う生徒引率について (確認・承認済)	

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。

② 確認、または承認を却下する場合

②「完了チェック」にチェックを入れます。

種別	伝言【親展】
完了チェック	<input checked="" type="checkbox"/> ←完了チェック <input type="checkbox"/> 確定 ( <input type="checkbox"/> 確定処理後、ゴミ箱へ破棄する )
コメント	<input type="radio"/> 確認待ち <input checked="" type="radio"/> 確認却下 <input type="radio"/> 確認済
確認・承認	承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 承認待 <input type="button" value="送信"/>
ライブラリ保管	複写先 研究調査部 <input type="button" value="保管"/> <input type="checkbox"/> 現在の開封状況を付加

③「確定」をクリックします。

①「確認却下」にチェックを入れます。

メッセージチェック

メッセージを確認却下しました

「〇〇部練習試合に伴う生徒引率について」を完了しました。

メッセージは新着メッセージに表示されなくなります。

一覧更新

「一覧更新」をクリックします。

SA@メッセージ

起案者の画面

更新 署名

新着メッセージ 受信済 送信済 送信済 開封済のメッセージ コメント

受信済(全て)

検索 1/16ページ 表示順: 未開封・遅延優先

種別	状況	タイトル	送信者	送信日	開封日	期限
伝言 (既読)	1/10	〇〇部練習試合に伴う生徒引率について (確認却下)	...	11/01/27 20:45修正	11/01/27 20:46	-

送信者（起案者）にメッセージが戻ってくるので、修正します。

SA@メッセージ作成

「更新」をクリックします。

アドレス帳ダウンロード

編集

更新 標準 削除

完了状況  
メッセージは「確認却下」状態です。  
1人が完了チェック済、2人が開封済です。  
 チェックしたまま更新すると全員「未開封」状態に戻ります。  
(現在の状態のまま内容を更新する場合はチェックをはずす)

種別  
伝言

タイトル  
〇〇部練習試合に伴う生徒引率について

本文  
別添のとおり、実施してよろしいか伺います。

送信者  
署名: ---なし---

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

削除方法  
 送信者による削除  
 受信者も完了時削除可能 2011/01/27 以前の受信者の削除禁止

保管期限  
2011/07/27 以降で完了状態ならば自動削除

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