

平成29年度 職員提案応募用紙

受理番号 平29-27

標 題	ゲタ判のデータ挿入	
提案を総括すべき課	文書法制課	
改善前		改善後
<p>メールにより收受した通知等の決裁の際、文書を印刷し、ゲタ判を押し、決裁区分及び伺い文の朱書き、日付を記入するには、相応の手間と時間を要する。</p> <p>また、ゲタ判は、職名に変更があると、訂正が必要である。当課の場合は、未だに課長代理の欄が「主幹」と書かれたものを使用している。</p>		<p>メールにより收受した通知文等のデータに、そのままゲタ判のデータを挿入し、伺い文もそのままタイプして印刷した。</p>
改善効果		
<p>データで挿入することにより、庶務を担当していて大量の文書処理しなければならない際に、大幅に効率が上がった。課長補佐の名称が課長代理に変更された際も、データ内の名称を打ち変えることで容易に対応できた。「文書の規定がある」と上司の指摘を受け結局は元の方法に戻ってしまった。</p> <p>現在も、市長への対応伺の文書を收受した際には、裏紙等にゲタ判データを印刷し、文書に貼り付けている。</p>		

※写真等の添付可