

羅針盤

9
月号



天草中央学校事務センター
◆◆◆所在地◆◆◆
天草市立本渡中学校3階
TEL (0969) 27-5110
FAX (0969) 23-2220

センター長
三嶋
(本渡中)



「ドッペルゲンガー・ドメイン」

これはメールアドレスの入カミス等をねらって偽装サイトに誘導し、個人情報等を盗む手口です。

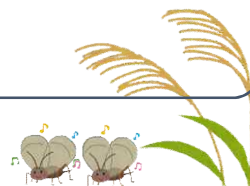
通常メールアドレスを一文字多く(少なく)打ったり、スペルを間違ったりすると、エラーメールが返ってきますが、ドッペルゲンガー・ドメインの場合(例: gmailをgmaiやgmeilと打つ等)そのまま受信してしまいます。その結果、情報が漏洩し悪用されてしまうことにつながります。

メール送信の際は、慎重にドメイン名を確認しましょう。

【今月の四字熟語】 新涼灯火

(しんりょうとうか)

※秋の初めの夜の涼しさは、灯りの下で読書をするのにぴったりだということ。



文書事務について

あなたの机の上は文書が山積みになっていませんか？

デジタル化が進んだ現在でも、紙文書は非常に多く、文書事務は重要な業務です。学校においても「天草市立小・中学校管理運営規則」や「天草市文書管理規則」に基づき文書事務をしています。

文書事務には、①文書の収受・配布 ②起案 ③回議(決裁) ④文書保管があります。

今回は学校的意思決定の準備手段として行われる、文書事務の中で最も基本的で重要な、起案のコツをお教えします。このコツを意識して起案をすれば、決裁を得るのがスムーズになりやすよ。

起案のコツ

1. 責任者意識を待つ
2. 決裁者が理解しやすいように
3. 発信者(校長)の立場に立って
4. 受け取る者の立場に立って



豆知識①

《規則》天草市では施行年月日の順に上から下にそれぞれ編さんすること

→ファイルを開けると上から下にむかって日付が新しい順に綴じてあります

豆知識②

《規則》文書の種別により保存期間が決まっている

→学校沿革誌や卒業証書授与台帳は永久保存です

おねがい

文書が回ってきたら速やかに処理しましょう。年度末に文書を大量に事務に戻すことはないように…
ご協力ください!

学校紹介 *本町小学校*

もうすぐ子どもたちが楽しみにしてる炭づくりが始まります。木を切り出し、窯に入れ、炭焼きを行い、袋詰めをし、本町のふるさと祭りで販売します。11月23日です。ぜひ見に来てください!

