

## 次回以降の職員会要項提出について

教頭

現在 14 部印刷して提出いただいている職員会要項（資料）ですが、

- ①表裏印刷で、少しでも紙を節約する。（裏紙利用していただいているので、あまり効果はないかもしれませんが）
- ②14部だとコピーを使うので、すべてデータで部ごとに出せば丁合まで機械でできる。（まあ、自分が楽をするためであります）
- ③データで残しておくことで、後で探しやすいし、来年度担当が変わっても見つけやすい
- ④ページをつけること（これは教頭がやります）で見渡しの良いものになる
- ⑤各先生方の印刷に関わる手間の削減（楽になると信じています）
- ⑥印刷ミスによるロス削減（実はこれが意外とあるような）

という理由から、印刷せずにデータで提出してみてください。

提出は文書データと PDF データの 2 種類を入れていただきたいです。  
PDF は保存の際に、ファイルの種類で PDF を選択すればできます。

入れる場所は  このフォルダ内の



保存形式を変えた同じものを 2 カ所

- ①元データ . . . （ワードやエクセル、一太郎などのデータ）
- ② PDF データ . . . （PDF 保存したもの）

入れてください。

（もちろん自分が担当する校務分掌フォルダにも入れておくのが良いです）

ちょっとややこしいかもしれませんが、何度聞いていただいても、いやな顔ひとつせずにフォローすることをお約束しますので、お願いします。

※現在、第4回の表紙を入れてありますので、形式の参考にしてください。