

令和 5 年度

学校事務職員初任者研修

研修の手引き 1
(学校・指導事務職員用)

福井県教育委員会

■ 初任者研修について

本県の初任者研修は、「職務遂行能力の習得」「新しい学校事務構築に対応できる人材の育成」を目的とし、県教育委員会や他機関による校外研修、管理職を中心とする校内研修、指導事務職員および共同実施による研修の３点から構成している。

指導事務職員の役割は初任者を実務、メンタルの両面からサポートするものであり、市町教育委員会が、近隣校の事務職員から適任者を命課している。

初任者が、実務を通して個々の業務の果たす役割と、その正確な処理方法を習得することができるよう、また、勤務校および地域の中で、課題をみつけ主体的に課題解決に取り組む姿勢を身に付けられるよう、初任者勤務校の管理職と指導事務職員および共同実施グループが連携をはかりながら、指導にあたっていただきたい。

■ 実施要項

1 目 的

- (1) 初任者または経験年数の少ない事務職員が、地方公務員・教職員・事務職員として必要な基礎知識や技能の習得を図り、速やかに校務を遂行できるようにする。
- (2) 学校の組織的な事務処理や支援など新しい学校事務構築に対応できる人材を育成する。

2 対 象

令和５年４月１日に採用された公立小中学校事務職員

3 内 容

初任者は校内において管理職を中心とする指導・助言による校内研修を受けるとともに、校外において関係機関等（教育機関、行政機関等）における校外研修を受けるものとする。

(1) 校内研修

校内における研修は、「学校事務職員初任者研修内容」（P5、6）を参考に実施する。研修内容については、初任者の必要性等に応じ、精選・重点化を図るとともに、初任者の資質等に応じ、適時性と系統性を持たせるようにする。なお、研修は直接指導のほか、職員会議や現職教育等をもって充てることができる。

(2) 校外研修

校外における研修は、県教育委員会による研修、自治研修所による県職員新規採用職員研修、市町教育委員会によるもの、公立小中学校事務職員研究会によるもの、および、学校事務共同実施における OJT 等を受けるものとする。

① 県教育委員会実務研修

No.	実施時期	講座内容	担 当 者
1	4 月 (半日)	教育総合研究所初任者研修	教職員課研修担当者 教育総合研究所研修担当者
2	7 月中 (1 日)	事務職員の職務・服務について 給与関係、旅費関係 福利厚生 個人面談	教職員課人事担当者 教職員課給与担当者 教職員課福利厚生担当者
3	1 月中 (PM 半日)	事務職員の職務・服務について 給与関係、旅費関係 学校事務実践発表 意見交換	教職員課人事担当者 教職員課給与担当者

※No.2、No.3については、採用２・３年目の事務職員も受講可とする。

② 自治研修所が実施する県職員新規採用職員研修

前期Ⅰ	4月4日（火）～5日（水）	4日分についてはeラーニング受講
前期Ⅱ	4月13日（木）～14日（金）または4月17日（月）～18日（火）	
前期Ⅲ	未定	
中期	9月4日（月）～5日（火）または9月20日（水）～21日（木）	
後期	12月7日（木）～8日（金）または12月14日（木）～15日（金）	

③ 自治研修所が実施するパワーアップ研修

政策提案力、説明・折衝調整力、マネジメント力、基礎力、女性能力などの研修を実施。希望により受講できる。

④ その他

公立小中学校事務職員研究会および、各支部において行われる研修会に積極的に参加することを推奨。

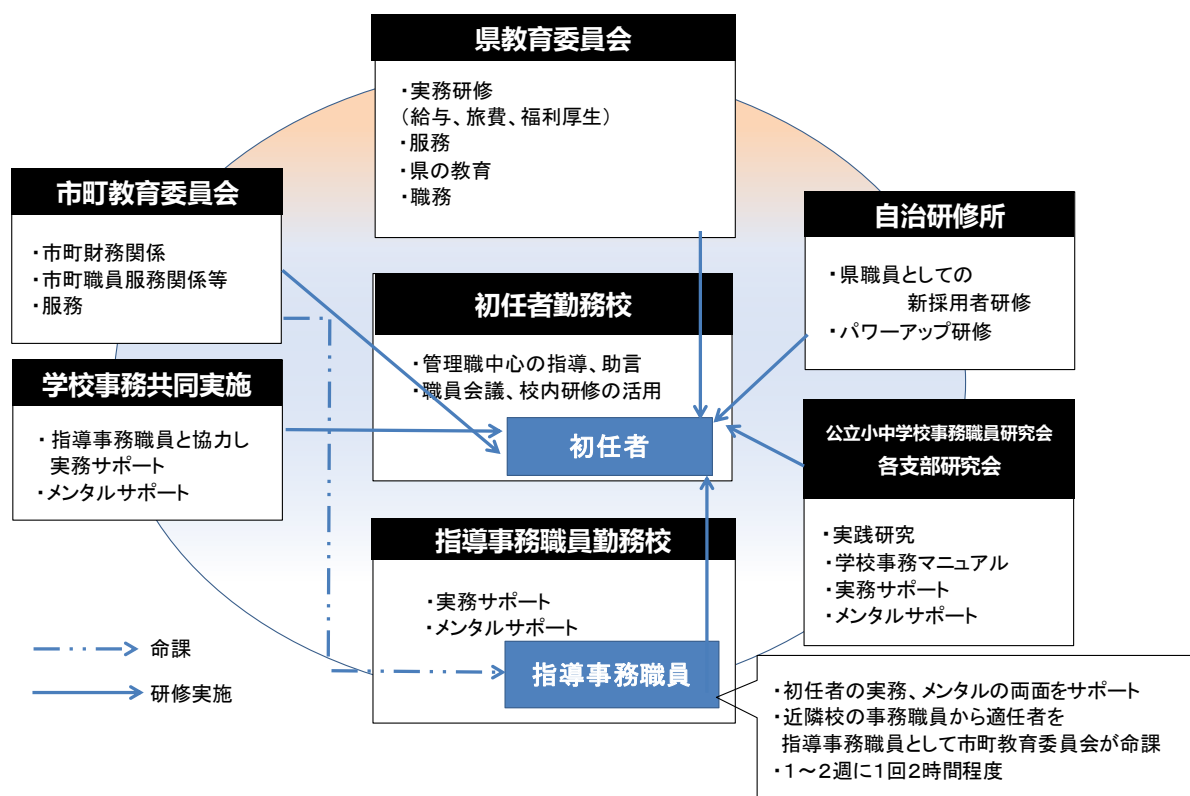
4 指導体制

- （1）令和5年度新規採用事務職員の本務校における実務研修の指導を目的とし、初任者を実務・メンタルの両面からサポートするため、1年間指導事務職員を置く。
- （2）指導事務職員は、1～2週間に1回、2時間程度を目安に初任者への指導にあたる。
- （3）初任者在籍校の校長は、指導事務職員と協力し、校内研修や実務研修の計画・体制づくりを図る。その際、初任者の精神的な負担の軽減を図るため、初任者が相談しやすい体制づくりも考慮する。
- （4）指導事務職員は、校長および教頭の指導の下で、初任者に対して指導・助言を行うものとする。また、初任者研修コーディネーター役として、初任者在籍校の管理職と協力し、校内研修や実務研修の計画・体制づくりを図る。
- （5）指導における勤務対応は次のとおりとする。
 - ・初任者在籍校の校長が指導事務職員在籍校の校長に対して、指導事務職員派遣依頼により、派遣を依頼する。
 - ・指導事務職員が初任者の学校へ指導に行く場合の服務は、用務名「初任事務職員実務指導」の出張で、学校日誌と旅行命令簿を記載すること。
 - ・初任者が指導事務職員の学校へ研修に行く場合の服務は、用務名「初任事務職員実務研修」の出張で、学校日誌と旅行命令簿を記載すること。

5 指導事務職員連絡協議会

- （1）県教育委員会は、事務職員初任者実務研修の充実のため、指導事務職員連絡協議会を適宜開催し、指導事務職員との連絡および実施上の諸問題について協議を行い、研修の円滑かつ効果的な運営を図る。
- （2）県教育委員会は、事務職員初任者研修の実施状況の把握に努め、必要に応じて初任者の所属する学校に指導・助言を行う。

6 研修体制図



7 年間研修計画・報告書

指導事務職員は、年度初めに、初任者勤務校の管理職とともに、「学校事務職員初任者研修内容」を参考に計画を立て、「研修計画および報告書」Ⅰ、Ⅱ、Ⅲを作成する。

学校長と指導事務職員は、初任者がそれぞれの研修修了時に記録した「研修計画および報告書」Ⅰ、Ⅱ、Ⅲと、「初任者研修 総括（報告書）Ⅳ」を年度末に確認し、所見を入力の上、県教育庁教職員課宛、経路に従って電子媒体で提出する。

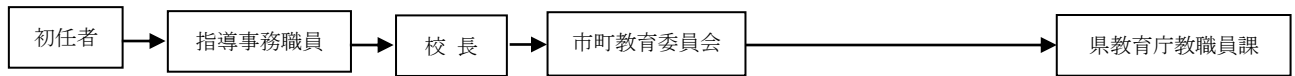
各様式は、校務支援システム C4th 書庫からダウンロードできる。

■ 提出書類一覧

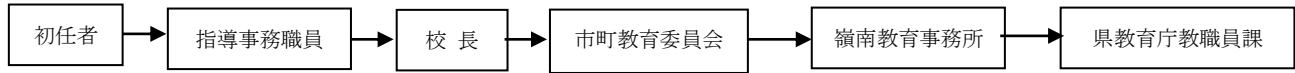
文書名	作成者	最終提出先	各市町教委提出期日
指導事務職員の派遣について（依頼）	初任者在籍校校長	指導事務職員在籍校校長	発生都度
研修計画および報告書 Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ 初任者研修 総括（報告書）Ⅳ	初任者・指導事務職員 校長（Ⅳのみ）	県教育庁教職員課長	令和6年3月8日（金）
初任者実践レポート ※詳細については、改めて連絡	初任者	県教育庁教職員課長	令和6年1月10日（水）
欠席届	校長	県教育庁教職員課長	発生都度

■ 提出経路図

【嶺北】



【嶺南】



■ 提出文書および諸届について

(1) 指導事務職員派遣依頼

<p>〇〇学校長 様</p> <p style="text-align: center;">指導事務職員の派遣について（依頼）</p> <p>初任事務職員研修のために貴所属職員 〇〇 〇〇 事務職員を下記のとおり派遣願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 日 時 令和 〇年 〇月 〇日 () : ~ :</p> <p>2 場 所 学校 室</p>	<p>令和〇年〇月〇日</p> <p>〇〇学校長(公印略)</p>
---	-----------------------------------

※初任事務職員の研修のために、指導事務職員の派遣を依頼する場合に作成する。

(2) 欠席届

<p>福井県教育庁教職員課長 様</p> <p style="text-align: center;">小中学校事務職員初任者研修 欠席届</p> <p>このことについて、下記のとおり提出いたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 研修対象者の氏名</p> <p>2 対象者の研修 初任者研修</p> <p>3 欠席理由</p>	<p>令和〇年〇月〇日</p> <p>〇〇〇学校 校長 〇〇 〇〇</p>
---	---

※やむを得ず欠席する場合、事前に電話連絡をし、事後の対応などの指示を受けるとともに、欠席届を提出する。

学校事務職員初任者研修内容

	校内研修
	指導事務職員・共同実施組織による研修

区分	研修項目	研修内容	職員会議・校内研修ほか関係法令等
学校運営	企画運営	学校経営(スクールプラン・学校教育目標)	職員会議
学校運営	教育活動	カリキュラム・マネジメント	
学校運営	教育活動	ICT活用	
学校運営	教育活動	学校行事	学校教育法施行規則・学校管理規則
学校運営	教育活動	本校の特色と教育課程についての理解	職員会議
学校運営	学校評価	学校評価を活かした学校改善	学校教育法施行規則第 66～68 条
学校運営	学校評価	自己評価・成果と課題	学教法施規第 66～68 条・教職員評価システム
学校運営	危機管理	コンプライアンス	
学校運営	危機管理	危機管理と防災対策	職員会議
学校運営	危機管理	安全点検	職員会議
学校運営	諸規程の制定	文書管理の概要・作成と処理	学校管理規則(文書管理規程)
学校運営	その他	学校給食関係	事 P2322～
学校運営	その他	学校保健関係・スポーツ振興センター関係	事 P2261～
学校運営	その他	特別支援教育について	児童生徒理解
学校運営	その他	学校における事務職員の役割	
学校運営	その他	職員との連携・協働について	
学校運営	その他	地域との連携・協働について	
総務	文書	諸帳簿整備	学校管理規則(文書管理規程)・事 P3981～
総務	文書	文書管理の概要	学校管理規則(文書管理規程)
総務	情報管理	情報モラルとセキュリティ	情報公開・個人情報保護条例
総務	情報管理	個人情報保護	情報公開・個人情報保護条例
総務	情報管理	情報管理・危機管理	情報公開・個人情報保護条例
総務	調査統計	学校基本調査	統計法・学校基本調査規則・学校基本調査の手引
総務	調査統計	調査統計・月報	事 P199～
総務	渉外	来客・保護者対応(接遇)	
総務	渉外	電話対応・職員間連絡(接遇)	
総務	渉外	学校評議員・PTA 組織と学校運営	
総務	渉外	学校施設の地域開放	
総務	渉外	地域学区の特色	職員会議
総務	渉外	地域・保護者対応(接遇)	
総務	監査・検査	監査・検査に関すること	地方自治法・会計検査院法
総務	監査・検査	事務指導について	事 P1431～
財務	経理	予算要求資料の作成について	
財務	経理	予算の編成・執行・決算	
財務	経理	学校徴収金・学校諸会計	学校管理規則(教材の取扱等)
財務	施設・設備	教育環境の整備	
財務	施設・設備	施設の維持管理(予算関係)	
財務	施設・設備	施設設備管理・予算要求	学校管理規則
財務	物品	物品の購入・維持管理・廃棄・台帳整理	学校管理規則

財務	物品	備品整理・予算要求関係	学校管理規則
区分	研修項目	研修内容	職員会議・校内研修ほか関係法令等
学務	学籍	学齢簿関係	学校教育法施行令・学校教育法施行規則
学務	学籍	就学時健康診断・入学通知	事務処理規程 学校保健安全法・学教法施行令・同施規則
学務	学籍	児童生徒の転出入	学校教育法施行令第4条
学務	学籍	諸証明書の発行	
学務	教科書	教科用図書	教科書無償法・無償措置法
学務	教科書	教科書制度の概要	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律
学務	就学援助	就学援助・就学奨励制度	就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の援助に関する法律
学務	就学援助	就学援助・就学奨励事務	就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の援助に関する法律
人事	人事事務	教職員の採用・異動・退職事務	
人事	人事事務	人事記録カードの整理・保管	
人事	服務	分限・ハラスメント防止	事 P1262～
人事	服務	規範意識と服務	職員会議
人事	服務	職員の休暇・休職・出勤簿・休暇簿管理	事 P1071～
人事	服務	休暇関係	事 P1105～
人事	自己評価	自己評価・事務部評価	学校教育法施行規則第66～68条・教職員評価システム
給与	給与	給与体系	事 P1431～
給与	給与	諸手当概要・認定手続・電算入力	事 P1485～
給与	給与	児童手当	事 P1918～
給与	給与	年末調整	所得税法
給与	給与	年末調整と確定申告	所得税法
給与	給与	育児休業関係	福井県職員の育児休業等に関する条例 事 P1172～
旅費	旅費	旅費請求概要	事 P528～・P2015
福利厚生	福利厚生	教職員の福利厚生	事 P2941
福利厚生	福利厚生	共済組合・教職員互助会	事 P2941～
福利厚生	福利厚生	公務災害	事 P2797～
福利厚生	福利厚生	社会保険関係	健康保険法・雇用保険法・厚生年金保険法

令和 5 年度

研修計画および報告書

I

校外研修

学 校 名	
校 長 名	
指導事務職員名(学校名)	
新採用事務職員名	

期日	区分	研修名	研修内容	備考
4月			<input 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"/>	
			<input type="checkbox"/>	
5月			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
6月			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
7月			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
8月			<input type="checkbox"/>	
9月			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
10月			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
11月			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
12月			<input type="checkbox"/>	
1月			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
2月			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
3月			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
通年			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

* 研修完了後には、研修の記録として市町教育委員会経由で県教育庁教職員課担当者へ提出すること
 * 必要な場合は、適宜行を増やしてお使いください

令和 5 年度

研修計画および報告書

I

校外研修 (例)

学 校 名	
校 長 名	
指導事務職員名(学校名)	
新採用事務職員名	

期日	区分	研修名	研修内容(例)	備考
4月	教育総合研究所	初任者研修	<input type="checkbox"/> 福井県の教育 <input type="checkbox"/> 服務規律 <input type="checkbox"/> 公立小・中学校事務職員の標準的職務表	
	自治研修所	県職員新規採用職員研修(前期)	<input type="checkbox"/> 公務員倫理服務関係 <input type="checkbox"/> 地方公務員制度 <input type="checkbox"/> 公文書作成と文書管理 <input type="checkbox"/> コミュニケーション(基礎) <input type="checkbox"/> 社会人心得とビジネスマナー <input type="checkbox"/>	
	〇〇市教委	市財務処理に関する研修	<input type="checkbox"/> 市学校予算執行に関する注意事項 <input type="checkbox"/> 財務端末の操作方法	
	福井県教委	県春季学校事務研究会(県事研)	<input type="checkbox"/> 福井県の教育施策 <input type="checkbox"/> 教職員の服務 <input type="checkbox"/>	
	〇〇市教委	新採用者研修	<input type="checkbox"/> 〇〇市の教育について <input type="checkbox"/>	
	福井県教委	学校事務職員初任者実務研修	<input type="checkbox"/> 事務職員の職務・標準的職務表について <input type="checkbox"/> 給与関係 <input type="checkbox"/> 旅費関係 <input type="checkbox"/> 福利厚生 <input type="checkbox"/>	
	福井県教委	学校事務職員研修会	<input type="checkbox"/> 福井県職員等の懲戒の手続き及び効果に関する条例の一部改正 <input type="checkbox"/> 福井県教職員等の勤務時間、休暇等に関する情勢施行規則の一部改正 <input type="checkbox"/> 事務指導結果まとめ <input type="checkbox"/>	
9月	自治研修所	県職員新規採用職員研修(中期)	<input type="checkbox"/> 福井地域学 <input type="checkbox"/> ビジネス文書作成 <input type="checkbox"/> 人権意識の向上 <input type="checkbox"/> 仕事のルール・進め方 <input type="checkbox"/>	
	自治研修所	パワーアップ研修	<input type="checkbox"/> 仕事の効率化とタイムマネジメント <input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
10月			<input type="checkbox"/>	
11月			<input type="checkbox"/>	
12月	自治研修所	県職員新規採用職員研修(後期)	<input type="checkbox"/> コミュニケーション(応用) <input type="checkbox"/> 先輩と語ろう <input type="checkbox"/> メンタルヘルス <input type="checkbox"/>	
	福井県教委	学校事務職員初任者実務研修	<input type="checkbox"/> 事務職員の職務・服務について <input type="checkbox"/> 旅費関係 <input type="checkbox"/> 実践発表 <input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
1月			<input type="checkbox"/>	
2月			<input type="checkbox"/>	
3月			<input type="checkbox"/>	
通年			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

* 研修完了後には、研修の記録として市町教育委員会経由で県教育庁教職員課担当者へ提出すること

* 必要な場合は、適宜行を増やしてお使いください

令和 5 年度

研修計画および報告書

Ⅱ

校 内 研 修

学 校 名	
校 長 名	
指導事務職員名(学校名)	
新採用事務職員名	

期日	区分	研修項目	研修内容	職員会議・校内研修 ほか関係法令等	備考
4月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
5月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
6月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
7月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
8月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
9月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
10月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
11月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
12月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
1月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
2月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
3月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
通年			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

*研修完了後には、研修の記録として市町教育委員会経由で県教育庁教職員課担当者へ提出すること

*必要な場合は、適宜行を増やしてお使いください

令和 5 年度

研修計画および報告書

Ⅱ

校内研修 (例)

学 校 名	
校 長 名	
指導事務職員名(学校名)	
新採用事務職員名	

期日	区分	研修項目	研修内容	職員会議・校内研修 ほか関係法令等	備考
4月	学校運営	企画運営	<input type="checkbox"/> 学校経営(スクールプラン・学校教育目標)	職員会議	
	人事	サービス	<input type="checkbox"/> 規範意識とサービス	職員会議	
	学校運営	諸規程の制定	<input type="checkbox"/> 文書管理の概要・作成と処理	学校管理規則(文書管理規程)	
	総務	渉外	<input type="checkbox"/> 来客・保護者対応(接遇)		
	総務	渉外	<input type="checkbox"/> 電話対応・職員間連絡(接遇)		
			<input type="checkbox"/>		
5月	学校運営	教育活動	<input type="checkbox"/> 本校の特色と教育課程についての理解	職員会議	
	学校運営	危機管理	<input type="checkbox"/> 危機管理と防災対策	職員会議	
	学校運営	教育活動	<input type="checkbox"/> 学校行事	学校教育法施行規則・学校管理規則	
	財務	経理	<input type="checkbox"/> 予算の編成・執行・決算		
6月	総務	情報管理	<input type="checkbox"/> 情報モラルとセキュリティ	情報公開・個人情報保護条例	
	総務	情報管理	<input type="checkbox"/> 個人情報保護	情報公開・個人情報保護条例	
	総務	監査・検査	<input type="checkbox"/> 事務指導について		
			<input type="checkbox"/>		
7月	財務	施設・設備	<input type="checkbox"/> 教育環境の整備		
	学務	就学援助	<input type="checkbox"/> 就学援助・就学奨励制度	就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の援助に関する法律	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
8月	総務	渉外	<input type="checkbox"/> 学校評議員・PTA組織と学校運営		
	財務	施設・設備	<input type="checkbox"/> 施設設備管理・予算要求		
	財務	施設・設備	<input type="checkbox"/> 施設の維持管理(予算関係)		
			<input type="checkbox"/>		
9月	財務	経理	<input type="checkbox"/> 予算要求資料の作成		
	財務	経理	<input type="checkbox"/> 予算の編成・執行・決算		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
10月	学務	教科書	<input type="checkbox"/> 教科書制度の概要	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律	
	学務	学籍	<input type="checkbox"/> 就学時健康診断・入学通知		
			<input type="checkbox"/>		
11月	総務	渉外	<input type="checkbox"/> 地域学区の特色	職員会議	
	学校運営	その他	<input type="checkbox"/> 学校保健関係・スポーツ振興センター関係	事P2261～	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
12月	学校運営	その他	<input type="checkbox"/> 学校給食関係	事P2322～	
	学校運営	その他	<input type="checkbox"/> 特別支援教育について	児童生徒理解	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
1月	人事	サービス	<input type="checkbox"/> 分限・ハラスメント防止	事P1262～	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
2月	学校運営	学校評価	<input type="checkbox"/> 学校評価を活かした学校改善	学校教育法施行規則第66～68条	
	総務	監査・検査	<input type="checkbox"/> 監査・検査に関すること	地方自治法・会計検査院法	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
3月	学校運営	学校評価	<input type="checkbox"/> 自己評価・成果と課題	学教法施規第66～68条・教職員評価システム	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
通年	学校運営	その他	<input type="checkbox"/> 学校における事務職員の役割		
	学校運営	その他	<input type="checkbox"/> 職員との連携・協働について		
	学校運営	その他	<input type="checkbox"/> 地域との連携・協働について		
			<input type="checkbox"/>		

*研修完了後には、研修の記録として市町教育委員会経由で県教育庁教職員課担当者へ提出すること

*必要な場合は、適宜行を増やしてお使いください

令和 5 年度

研修計画および報告書

Ⅲ

指導事務職員 共同実施

学 校 名	
校 長 名	
指導事務職員名(学校名)	
新採用事務職員名	

期日	区分	研修項目	研修内容	福井県教育事務提要関係 ほか関係法令等	備考
4月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
5月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
6月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
7月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
8月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
9月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
10月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
11月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
12月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
1月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
2月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
3月			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
通年			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

*研修完了後には、研修の記録として市町教育委員会経由で県教育庁教職員課担当者へ提出すること

*必要な場合は、適宜行を増やしてお使いください

令和 5 年度

研修計画および報告書

Ⅲ

指導事務職員 共同実施 (例)

学 校 名	
校 長 名	
指導事務職員名(学校名)	
新採用事務職員名	

期 日	区 分	研修項目	研修内容	福井県教育事務提要関係 ほか関係法令等	備考
4月	学校運営	諸規程の制定	<input type="checkbox"/> 文書管理の概要・作成と処理	学校管理規則(文書管理規程)	
	総務	情報管理	<input type="checkbox"/> 情報管理・危機管理	情報公開・個人情報保護条例	
	給与	給与	<input type="checkbox"/> 給与体系	事P1431～	
	給与	給与	<input type="checkbox"/> 諸手当概要・認定手続・電算入力	事P1485～	
	旅費	旅費	<input type="checkbox"/> 旅費請求概要	事528～、P2015	
	福利厚生	福利厚生	<input type="checkbox"/> 教職員の福利厚生	事P2941	
5月	財務	物品	<input type="checkbox"/> 物品の購入・維持管理・廃棄・台帳整理	学校管理規則	
	学務	就学援助	<input type="checkbox"/> 就学援助・就学奨励事務	就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の援助に関する法律	
	人事	服務	<input type="checkbox"/> 職員の休暇・休職・出勤簿・休暇簿管理	事P1071～	
	財務	経理	<input type="checkbox"/> 学校徴収金・学校諸会計		
6月	総務	調査統計	<input type="checkbox"/> 学校基本調査	統計法・学校基本調査規則・学校基本調査の手引	
	総務	監査・検査	<input type="checkbox"/> 事務指導について	事:第4章教職員の給与および旅費 P1431～	
	給与	給与	<input type="checkbox"/> 児童手当	事P1918～	
			<input type="checkbox"/>		
7月	財務	施設・設備	<input type="checkbox"/> 施設設備管理・予算要求	学校管理規則	
	財務	物品	<input type="checkbox"/> 備品整理・予算要求関係	学校管理規則	
	総務	文書	<input type="checkbox"/> 諸帳簿整備	学校管理規則	
	総務	渉外	<input type="checkbox"/> 地域・保護者対応(接遇)		
8月	学務	学籍	<input type="checkbox"/> 児童生徒の転出入	学校基本法施行令第4条	
	学務	教科書	<input type="checkbox"/> 教科用図書	教科書無償法・無償措置法	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
9月	総務	調査統計	<input type="checkbox"/> 調査統計・月報	事P199～	
	福利厚生	福利厚生	<input type="checkbox"/> 共済組合・教職員互助会	事2941～	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
10月	給与	給与	<input type="checkbox"/> 年末調整	所得税法	
	福利厚生	福利厚生	<input type="checkbox"/> 公務災害	事P2797～	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
11月	学務	学籍	<input type="checkbox"/> 学齢簿関係	学校教育法施行令・学校教育法施行規則	
	学務	学籍	<input type="checkbox"/> 就学時健康診断・入学通知	事務処理規程 学校保健安全法・学教法施行令、同施規則	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
12月	総務	文書	<input type="checkbox"/> 諸帳簿整備	学校管理規則	
	人事	服務	<input type="checkbox"/> 休暇関係	事P1105～	
	給与	給与	<input type="checkbox"/> 年末調整と確定申告	所得税法	
			<input type="checkbox"/>		
1月	福利厚生	福利厚生	<input type="checkbox"/> 社会保険関係	健康保険法・雇用保険法・厚生年金保険法	
	給与	給与	<input type="checkbox"/> 育児休業関係	福井県職員の育児休業等に関する条例 事P1172～	
			<input type="checkbox"/>		
2月	総務	文書	<input type="checkbox"/> 諸帳簿整備	事P3981～	
	財務	経理	<input type="checkbox"/> 学校徴収金・学校諸会計	学校管理規則(教材の取扱等)	
	人事	自己評価	<input type="checkbox"/> 自己評価・事務部評価	学校教育法施行規則第66～68条・教職員評価システム	
			<input type="checkbox"/>		
3月	人事	人事事務	<input type="checkbox"/> 教職員の採用・異動・退職事務	事P1265.18～	
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
通年			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

*研修完了後には、研修の記録として市町教育委員会経由で県教育庁教職員課担当者へ提出すること

*必要な場合は、適宜行を増やしてお使いください

令和5年度初任者研修 総括（報告書）

IV

学 校 名	
校 長 名	
指導事務職員名(学校名)	
新採用事務職員名	

■ 初任者

[研修で学んだこと]

[今後の目標や抱負]

■ 指導事務職員所見

■ 校長所見

福井県公立小・中学校事務職員の標準的職務表

区分	職 務 内 容	具 体 的 な 職 務
学校運営	企画運営に関すること	スクールプラン策定への参画 職員会議・企画委員会・運営委員会等への参画 業務改善の推進
	教育活動に関すること	カリキュラム・マネジメントの推進に関する人的・物的 資源等の調整・調達 ICTの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画
	学校評価に関すること	学校評価等の企画・集計・結果分析
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画・学校防災計画・危機管理マニュアルの作 成・改訂 安全点検の実施
	諸規程の制定に関すること	文書規程・経理規程等・校内諸規程に関する事務
総務	文書に関すること	文書の收受・発送・管理に関する事務 情報公開
	情報管理に関すること	情報の収集・活用・発信・管理 個人情報保護に関する事務
	調査統計に関すること	調査統計に関する事務
	渉外に関すること	地域・保護者・官公庁等の連絡・調整に関する事務 学校と地域の連携・協働の推進 学校施設の地域開放に関する事務
	監査・検査に関すること	監査・検査に関する事務
財務	経理に関すること	予算要求資料の作成に関する事務 予算の編成・執行および決算に関する事務 学校徴収金・学校諸会計に関する事務
	施設・設備に関すること	施設・設備の整備・維持管理に関する事務 台帳の整理・保管に関する事務
	物品に関すること	物品の整備・維持管理・廃棄等に関する事務 台帳の整理・保管に関する事務
学務	学籍に関すること	児童生徒の転出入に関する事務 諸証明発行に関する事務
	教科書に関すること	教科用図書関係に関する事務
	就学援助に関すること	就学援助・就学奨励事務に関する事務
人事	人事事務に関すること	教職員の採用・異動・退職に関する事務 人事記録（履歴書等）の整理・保管に関する事務
	服務に関すること	職員の休暇・休職・復職等に関する事務 出勤簿・休暇簿等の整理・保管に関する事務
給与	給与に関すること	給料・諸手当等の支給に関する事務 諸手当の認定に関する事務 年末調整に関する事務
旅費	旅費に関すること	旅費の予算管理 旅費の請求・支給に関する事務
福利厚生	福利厚生に関すること	共済組合・互助会等に関する事務 公務災害・通勤災害に関する事務 社会保険・雇用保険に関する事務

（注１）「学校事務」とは、児童・生徒の直接的指導を除いた学校運営に必要な業務をいう。学校運営の業務は、それぞれの職種の専門性を生かしながら役割分担し、教員と協働で行うこと。

（注２）各学校で事務職員の職務内容を定めるに当たっては、学校の規模、学校内の職員体制、事務職員の経験年数等を考慮するとともに、事務職員の業務量が過重にならないよう留意すること。

（注３）事務職員は、主体的・積極的に学校運営に参画すること