

## 新規採用事務職員研修(小・中学校)

区 分	基 本 研 修
研修コード	2 1 0 1 4 8
事業主管	栃木県総合教育センター 研 修 部 TEL 028 665 7202

- 1 目 的 新規採用事務職員に対し、事務職員としての基本的な心構えや服務及び職務上必要な基本的知識・技能・態度等に関する研修を行い、事務職員としての自覚と資質の向上を図る。
- 2 対 象 小・中学校の新規採用事務職員
- 3 研修時間 午前 9 時 30 分～12 時 午後 1 時～ 3 時 30 分  
(受付 午前 9 時～ 9 時 30 分)

### 4 研修内容等

区分	期 日		研 修 内 容	会 場	講 師 ・ 助 言 者 等
	月 / 日	曜			
第 1 日	4 / 3	木	講話 「教職員への期待」 講話 「教職員の服務」 「児童・生徒指導の在り方」 説明 「新規採用事務職員研修概要について」	総合教育センター	県教委教育次長 総合教育センター所長 教職員課職員 学校教育課職員 総合教育センター職員
第 2 日	4 / 8	火	講話 「地方自治制度」 講話・演習 「給与の実務」	自治研修所	教育事務所職員
第 3 日	4 } 別 途 計 画 8 月		市町村教育委員会研修 「地区教育行政の実際」 (市町村教育委員会の別途計画)	市町村教育委員会 の指定する会場	市町村教委教育長 市町村教委職員
第 4 日	4 / 14	月	講話・演習 「文書の実務」 条例規則のしくみ」 講話 「教職員の給与制度・給料・昇給・諸調査」	自治研修所	教職員課職員
第 5 日	4 / 22	火	講話・演習 「旅費の実務」 ・旅費の請求 「共済制度の概要」 「長期給付」 「短期給付」 「貸付事業」 「保健福祉事業」	総合教育センター	教育事務所職員 健康福利課職員

区分	期 日		研 修 内 容	会 場	講 師 ・ 助 言 者 等
	月 / 日	曜			
第 6 日	5 / 12	月	講話 「学校職員のサービスと勤務」 「いじめや不登校の早期解決と予防」 講話・演習 「接遇」 講話・演習 「公務災害」 講話・演習 「学校事務におけるコンピュータの活用」	総 合 教 育 セ ン タ ー	教職員課職員 総合教育センター職員
第 7 日	9 / 29	月	講話・演習 「勤務上の諸問題(1)」(法規演習) 講話 「人権教育」 講話 「学校事務の諸問題・わたしの実践から」 研究協議 「学校事務遂行上の課題」	総 合 教 育 セ ン タ ー	小・中学校事務職員 教職員課職員 総合教育センター職員
第 8 日	1 / 27	火	講話・演習 「勤務上の諸問題(2)」(法規演習) 1年間の研修を振り返って 講話 「これからの教育を考える」 ・教育の理念 ・時代や社会の変化への対応	総 合 教 育 セ ン タ ー	大学等職員 総合教育センター所長 教職員課職員 総合教育センター職員