

平成29年度 領域別研修会年間研修報告一覧表

H30.3.2研修会資料

篠山市公立学校事務研究会

部	給与・旅費・福利部	服務・様式部	学校財務部	事務改善部
テーマ	いろいろな事例にチャレンジ!!	“積み重ね”を発揮していこう ～様式集・マニュアル・資料の有効活用～	学校予算のよりよい執行をめざそう!	身近なことから事務改善
研 修 内 容	6月13日 丹南中学校 ○ 研修計画及び担当課題について ○ 意見交流	6月22日 多紀小学校 ○ 前年度の反省、引き継ぎ内容の確認 ○ 今年度の研修計画 ○ 新採用教職員への採用前案内について ○ 事例研修（持ち寄り資料）	6月6日 八上小学校 ○ 年間研修計画作成 ○ 意見交流	6月13日 城北畑小学校 ○ 今年度研修計画 ○ 意見交流
	8月4日 篠山養護学校 ○ 事例研修（育休・産休） ○ 総務事務システムについて ○ 意見交流	8月24日 西紀小学校 ○ 新採用教職員への採用前案内について ○ マニュアルの改編 ○ 事例研修（持ち寄り資料）	7月12日 城東小学校 ○ 事例研修（学校徴収金について①） ○ 意見交流	7月18日 城南小学校 ○ 「学校ルールブック」について意見交流 ○ 服務表簿の事務改善（旅行命令簿について）
	10月3日 今田小学校 ○ 事例研修（共済組合・社会保険・雇用保険） ○ 総務事務システムについて ○ 意見交流	11月2日 古市小学校 ○ マニュアルの改編 ○ 服務表簿（旅行命令簿）について ○ 事例研修（持ち寄り資料）	9月7日 篠山小学校 ○ 事例研修（学校徴収金について②） ○ 意見交流	8月3日 ロームシアター京都 ○ 第49回全国公立小中学校事務研究大会（京都大会） 「地域協働による学校づくりと地域づくり」 各分科会参加
	12月15日 今田中学校 ○ 事例研修（介護休暇・病休休暇） ○ 総務事務システムについて ○ 意見交流 ○ 教職員ハンドブック、休暇等の種類、給料等の種類の改訂について	12月14日 篠山中学校 ○ マニュアルの改編 ○ 服務表簿（旅行命令簿）について ○ 出勤簿の改訂について ○ 事例研修（持ち寄り資料）	11月9日 西紀南小学校 ○ 学校財務事務取扱マニュアルの改訂 ○ 財務会計システムの手引きの改訂 ○ 意見交流	10月31日 西紀北小学校 ○ 服務表簿の事務改善（旅行命令簿について） ○ 事務引き継ぎ書の見直しについて
	1月18日 篠山東中学校 ○ 教職員ハンドブック利用状況アンケート結果について ○ 休暇等の種類・給料等の種類（改定内容等確認）について ○ 教職員ハンドブック（H29年度改定内容点検）について ○ 本年度のまとめ	2月15日 味間小学校 ○ 様式集およびマニュアルの改編 ○ 事例研修（持ち寄り資料） ○ 今年度の反省とまとめ	1月25日 丹南中学校 ○ 学校財務事務取扱マニュアルの改訂 ○ 財務会計システムの手引きの改訂 ○ 本年度の研修のまとめ	11月24日 岡野小学校 ○ ファイル管理基準表の改訂について ○ 事務ROMの編集について
				1月23日 大山小学校 ○ 事務引き継ぎ書の見直しについて ○ 事務ROMの編集について ○ 今年度のまとめ
本年度の研修の状況	○事例研修では、各校の資料を持ち寄り研修した事で、勤務校だけでは経験できない事例について交流でき、有意義な研修ができた。次年度も継続していきたい。 ○総務事務システムについて、各校での経験した事例もふまえて意見交流し、事例集の事例を追加、修正できた。次年度も事例を追加していきたい。 ○新たな取り組みとして、教職員ハンドブックの活用状況について、各校よりアンケートをし、教職員ハンドブックの活用方法の事例資料としてまとめる事ができた。教職員ハンドブックを利用するときの参考としてもらいたい。 ○給与改定に合わせ、教職員ハンドブック・給料等の種類・休暇等の種類の改訂作業に取り組みることができた。次年度も改訂作業に取り組み予定である。	・様式集及びマニュアルの改訂について 今年度はマニュアル「こんなとき…」の改訂を項目自体の見直しも含め、中心に行なった。 今年度の改訂により、10項目ほど少なくなり、スリム化も図れた。次年度以降もデータ化等の進む現代においての日常業務で、活用しやすい様式集・マニュアルへとなるよう進めていく。 ・その他 今年度は、「新採用教職員への採用前案内について」や「教職員ハンドブックの旅行命令簿の記入例作成」等も行った。 活用のできる成果物をテーマに1年間良い研修を行えた。	・学校徴収金の事務処理に関して、各校の資料を持ち寄って、情報交換をした。現状を把握し、適正な事務処理に向けての意識を高めることができた。 ・篠山市役所総務部が開催した給与支払報告書等の法定調書事務説明会に積極的に参加し、資質向上に努めた。 ・全員で各種マニュアルの読合せ・研修を行った。マニュアルの改訂については、今後も続けていく必要がある。	○身近なところから事務改善を図れるところはないか研修をすすめてきた。次年度についても引き続き業務改善につながる様式の研修を進めていきたい。 ○ファイル管理基準表については、文書分類が定着してきたと思われる。今後は、新規ファイルの設定や名称変更時の改訂作業が中心となると思われる。 ○「事務職員引き継ぎ書」の見直しについても今後研修を行い、事務ROMに一部改訂版を掲載予定である。来年度以降も引き続き研究したい。 ○本年度同様市外で行われる研究会へも積極的に参加していきたい。

平成29年度 グループ別研修会年間研修報告一覧表

H30.3.2研修会資料

篠山市公立学校事務研究会

部	新任実務	
テーマ	みんなでやろう学校事務！！	
研 修 内 容	6月20日 今田小学校 ○ 研修計画について ○ 意見交流	
	8月29日 篠山養護学校 ○ 事例研修（予算要求について） ○ 意見交流 ○ 事務室見学	
	10月27日 古市小学校 ○ 事例研修（年末調整について） ○ 意見交流	
	12月5日 丹南中学校 ○ 事例研修（服務表簿等について） ○ 意見交流 ○ 事務室見学	
	1月12日 城北畑小学校 ○ 事例研修（年度末年度始めの事務処理について） ○ 「初任者事務職員のための事務の手引き」改訂 ○ 意見交流（校種変更を伴う異動及び複数配置について） ○ 事務室見学	
	2月8日 今田中学校 ○ 事例研修（年度末年度始めの事務処理について） ○ 「初任者事務職員のための事務の手引き」改訂 ○ 意見交流 ○ 1年間のまとめ	
	本年度の研修の状況	○事例研修や意見交流を通して、実務に即した日々の課題解決を図ることができた。 ○事務室見学ではそれぞれの仕事の仕方や事務室の位置づけ、役割を学ぶことができた。 ○第5回では、グループのメンバーから他のメンバーが経験していないことについての講和及び意見交流ができたので、とても有意義であった。 ○「初任者事務職員のための手引き」の改訂ができた。手引きの見直しは毎年必要である。 ○「初任者事務職員のための手引き」の配布時期については、初任者事務職員が赴任され次第、すみやかに配布できるようにしていきたい。 ○研修回数については適切であった。