

公立小・中学校新任事務職員研修（第1回）

1 目的
教育公務員の倫理とサービスを理解し公務員としての自覚を深め、学校事務職員としての必要な知識を習得し職務の円滑な遂行を図る。

2 主催
徳島県教育委員会

3 期 日
令和6年4月2日（火）

4 会 場
徳島県立総合教育センター（1階 ホール、3階 研修室4）

5 対象者
公立小・中学校新任事務職員

6 日 程
9：15～ 9：45 受付（1階エントランス）

9：45～ 9：50 諸連絡（ホール）

9：50～10：30 開講式（ホール）

「徳島県教育委員会あいさつ」

「教育長訓辞」

10：30～11：05 講義「教育公務員のサービスと倫理」教職員課

11：05～11：15 休憩・移動（研修室4へ）

11：15～12：00 講義「チーム学校と事務職員の果たす役割」 教職員課

12：00～13：00 昼食

13：00～13：50 講義「学校事務職員としての心構え」 企画総務課

14：00～15：50 講義「学校事務概説・年間事務」 企画総務課

15：50～16：00 諸連絡、アンケートについて、閉会

7 準備物 筆記用具等（署名ができるボールペン等を準備してください。）、ノート（講義や研修の内容をメモするため）、「徳島県教育事務の手引き」、「新任事務職員へのエール—ようこそ学校事務職員へ—」

8 その他

(1) 午前の研修の一部は、他の職種の初任者と一緒に行います。

(2) やむを得ず欠席する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が担当者まで電話連絡し、管理職員は、速やかに欠席届を「徳島県立総合教育センター所長」にメールに添付して提出してください。送付は、学校代表メールアドレスもしくは管理職員のメールアドレスから行うようにしてください。欠席届の様式は、総合教育センターのWebサイトからダウンロードできます。

送付先：kikakusoumu@g.tokushima-ec.ed.jp です。

(3) 服装は、研修にふさわしい服装で参加してください。5月～10月に実施する研修については、エコスタイル（夏はノーネクタイ・ノー上着等）で結構です。

(4) 研修当日、午前7時の時点で研修会場を含む地域（総合教育センターの場合は「板野町」地域）に、特別警報又は暴風警報、大雪警報が発表中の場合は、その日の研修講座等は中止します。後日、振り替えて実施することはありません。

(5) 昼食が必要な方は、当日に弁当の注文ができます。

《担当者》 企画総務課 櫻田 典子 088-672-5000

公立小・中学校新任事務職員研修（第2回）【Web会議システムによるオンライン研修】

1 目的
給与事務、サービス関係に関する基礎知識等について学び、学校事務職員の職務に関する基礎的事項について理解し、適正な職務の遂行力の向上を図る。

2 主催
徳島県教育委員会

3 期 日
令和6年4月22日（月）

- 4 受講方法
Web会議システム（Zoom）で受講
- 5 受講場所
勤務校において、インターネット環境が整備されている場所
※勤務校において受講が難しい場合は、総合教育センターでの受講も可。
センターでの受講を希望する場合は、事前に担当まで連絡をお願いします。
※配信は、総合教育センターから行います。
- 6 対象者
公立小・中学校新任事務職員及び、採用2年目・3年目の事務職員及び臨時的に任用された事務職員の内希望する者
- 7 日程
9：15～ 9：45 接続準備（9：20よりミーティングへの参加を許可します。）
9：45～ 9：50 開会、諸連絡
9：50～12：00 講義「給与（概説、諸手当、電算）」 教職員課
12：00～13：00 昼食
13：00～15：50 講義「服務関係」 徳島県公立小・中学校事務職員研究会
15：50～16：00 諸連絡、アンケートについて、閉会
- 8 準備物
研修資料、「徳島県教育事務の手引き」
- 9 その他
(1) やむを得ず欠席する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が担当者まで電話連絡し、管理職員は、速やかに欠席届を「徳島県立総合教育センター所長」にメールに添付して提出してください。送付は、学校代表メールアドレスもしくは管理職員のメールアドレスから行うようにしてください。欠席届の様式は、総合教育センターのWebサイトからダウンロードできます。
送付先：kikakusoumu@g.tokushima-ec.ed.jp です。
(2) 服装は、研修にふさわしい服装で参加してください。5月～10月に実施する研修については、エコスタイル（夏はノーネクタイ・ノー上着等）で結構です。
(3) 総合教育センターで受講される場合、研修当日午前7時の時点で、「板野町」地域に、特別警報又は暴風警報、大雪警報が発表中の場合は、欠席となります。ご了承の上、受講してください。

《担当者》 企画総務課 櫻田 典子 088-672-5000

—————
公立小・中学校新任事務職員研修（第3回）【Web会議システムによるオンライン研修】

- 1 目的
給与に関する基礎知識や旅費について学び、学校事務職員の職務に関する基礎的事項について理解し、適正な職務の遂行力の向上を図る。
- 2 主催
徳島県教育委員会
- 3 期 日
令和6年5月20日（月）
- 4 受講方法
Web会議システム（Zoom）で受講
- 5 受講場所
勤務校において、インターネット環境が整備されている場所
※勤務校において受講が難しい場合は、総合教育センターでの受講も可。
センターでの受講を希望する場合は、事前に担当まで連絡をお願いします。
※配信は、総合教育センターから行います。
- 6 対象者
公立小・中学校新任事務職員及び、採用2年目・3年目の事務職員及び臨時的に任用された事務職員の内希望する者

- 7 日程
- | | | |
|--------|-------|--|
| 9:15～ | 9:45 | 接続準備（9:20よりミーティングへの参加を許可します。） |
| 9:45～ | 9:50 | 開会、諸連絡 |
| 9:50～ | 12:00 | 講義「給与（住民税、期末勤勉手当等）」
徳島県公立小・中学校事務職員研修会 |
| 12:00～ | 13:00 | 昼食 |
| 13:00～ | 14:20 | 講義「旅費（概説）」 教職員課 |
| 14:30～ | 15:50 | 講義・演習「旅費（演習）」
徳島県公立小・中学校事務職員研究会 |
| 15:50～ | 16:00 | 諸連絡、アンケートについて、閉会 |
- 8 準備物
研修資料、筆記用具、電卓、「徳島県教育事務の手引き」
- 9 その他
- (1) やむを得ず欠席する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が担当者まで電話連絡し、管理職員は、速やかに欠席届を「徳島県立総合教育センター所長」にメールに添付して提出してください。送付は、学校代表メールアドレスもしくは管理職員のメールアドレスから行うようにしてください。欠席届の様式は、総合教育センターのWebサイトからダウンロードできます。
送付先：kikakusoumu@g.tokushima-ec.ed.jp です。
- (2) 服装は、研修にふさわしい服装で参加してください。5月～10月に実施する研修については、エコスタイル（夏はノーネクタイ・ノー上着等）で結構です。
- (3) 総合教育センターで受講される場合、研修当日午前7時の時点で、「板野町」地域に、特別警報又は暴風警報、大雪警報が発表中の場合は、欠席となります。ご了承の上、受講してください。

《担当者》 企画総務課 櫻田 典子 088-672-5000

公立小・中学校新任事務職員研修（第4回）

- 1 目的
学校業務支援システムに関する基礎的な知識や教育関係法規について学び、学校事務職員の職務に関する基礎的事項について理解し、適正な職務の遂行力の向上を図る。
- 2 主催
徳島県教育委員会
- 3 期 日
令和6年5月27日（月）
- 4 会 場
徳島県立総合教育センター （3階 研修室2、4階 パソコン研修室2）
- 5 対象者
公立小・中学校新任事務職員及び、採用2年目・3年目の事務職員及び臨時的に任用された事務職員の内希望する者
- 6 日 程
- | | | |
|--------|-------|------------------------------------|
| 9:15～ | 9:45 | 受付（3階 研修室2） |
| 9:45～ | 9:50 | 開会、諸連絡 |
| 9:50～ | 12:00 | 講義演習「学校業務支援システムについて」教育DX推進 |
| 12:00～ | 13:00 | 昼食 |
| 13:00～ | 14:00 | 講義「教育関係法規・児童生徒対応」教職員課 |
| 14:10～ | 15:50 | 意見交換「前年度採用者との意見交換」
前年度採用者・企画総務課 |
| 15:50～ | 16:00 | 諸連絡、アンケートについて、閉会 |
- 7 準備物
筆記用具等（署名ができるボールペン等を準備してください。）、ノート、「徳島県教育事務の手引き」
- 8 その他

(1) やむを得ず欠席する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が担当者まで電話連絡し、管理職員は、速やかに欠席届を「徳島県立総合教育センター所長」にメールに添付して提出してください。送付は、学校代表メールアドレスもしくは管理職員のメールアドレスから行うようにしてください。欠席届の様式は、総合教育センターのWebサイトからダウンロードできます。

送付先：kikakusoumu@g.tokushima-ec.ed.jp です。

(2) 服装は、研修にふさわしい服装で参加してください。5月～10月に実施する研修については、エコスタイル（夏はノーネクタイ・ノー上着等）で結構です。

(3) 研修当日、午前7時の時点で研修会場を含む地域（総合教育センターの場合は「板野町」地域）に、特別警報又は暴風警報、大雪警報が発表中の場合は、その日の研修講座等は中止します。後日、振り替えて実施することはありません。

(4) 昼食が必要な方は、当日に弁当の注文ができます。

《担当者》 企画総務課 櫻田 典子 088-672-5000

公立小・中学校新任事務職員研修（第5回）

1 目的
これまでの勤務状況を振り返り、自分のメンタルヘルスを確認する。また、教育の情報化、情報セキュリティ及び情報モラル、徳島県GIGAスクール構想等、情報教育についての理解を深める。

2 主催
徳島県教育委員会

3 期 日
令和6年7月3日（水）

4 会 場
徳島県立総合教育センター

5 対象者
公立小・中学校新任事務職員（フレッシュ研修Ⅰ受講者と合同）

6 日 程
9：15～ 9：45 受付
9：45～ 9：50 開会、諸連絡
9：50～12：00 講義・演習「メンタルヘルスについて」
講師 徳島県教育委員会 福利厚生課
12：00～13：00 昼食
13：00～15：30 講義「教育の情報化と徳島県GIGAスクール構想について、情報セキュリティ」、「情報モラル教育について」
講師 教育DX推進課
15：30～15：50 ピアトークセッション
15：50～16：00 諸連絡、アンケートについて、閉会

7 準備物
筆記用具等（署名ができるボールペン等を準備してください。）、名札

8 その他
(1) やむを得ず欠席する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が担当者まで電話連絡し、管理職員は、速やかに欠席届を「徳島県立総合教育センター所長」にメールに添付して提出してください。送付は、学校代表メールアドレスもしくは管理職員のメールアドレスから行うようにしてください。欠席届の様式は、総合教育センターのWebサイトからダウンロードできます。

送付先：kikakusoumu@g.tokushima-ec.ed.jp です。

(2) 服装は、研修にふさわしい服装で参加してください。5月～10月に実施する研修については、エコスタイル（夏はノーネクタイ・ノー上着等）で結構です。

(3) 研修当日、午前7時の時点で研修会場を含む地域（総合教育センターの場合は「板野町」地域）に、特別警報又は暴風警報、大雪警報が発表中の場合は、その日の研修講座等は中止します。後日、振り替えて実施することはありません。

(4) 昼食が必要な方は、当日に弁当の注文ができます。

《担当者》 企画総務課 櫻田 典子 088-672-5000

公立小・中学校新任事務職員研修（第6回）

- 1 目的
集団での体験研修を通して、コミュニケーション力、人間関係調整力等の向上を図るとともに、受講者同士のつながりを深める。また、保護者や地域との連携の在り方、要望等への対応の仕方などを身に付ける。
- 2 主催
徳島県教育委員会
- 3 期 日
令和6年7月24日（水）
- 4 会 場
徳島県立総合教育センター
- 5 対象者
公立小・中学校新任事務職員（フレッシュ研修Ⅰ受講者と合同）
- 6 内 容
(1) 人間関係づくり、(2) 7月までの振り返り、(3) 家庭や地域との連携
- 7 日 程
9：15～ 9：45 受付（1階 エントランス）
9：45～10：00 開会、諸連絡（1階 ホール）
10：00～12：20 講義・演習・協議「コミュニケーション研修」
講師 国立淡路青少年交流の家 職員他
12：20～13：20 昼食
13：20～15：40 講義・演習・協議「ネットワーク構築研修」
講師 教職員研修課 指導主事他
15：40～15：55 ピアトークセッション
15：55～16：00 諸連絡、アンケートについて、閉会
- 8 準備物
筆記用具等（署名ができるボールペン等を準備してください。）、名札、タオル、水筒
- 9 その他
(1) やむを得ず欠席する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が担当者まで電話連絡し、管理職員は、速やかに欠席届を「徳島県立総合教育センター所長」にメールに添付して提出してください。送付は、学校代表メールアドレスもしくは管理職員のメールアドレスから行うようにしてください。欠席届の様式は、総合教育センターのWebサイトからダウンロードできます。
送付先：kikakusoumu@g.tokushima-ec.ed.jpです。
(2) 当日は、活動できる服装、シューズで参加してください。
(3) 研修当日、午前7時の時点で研修会場を含む地域（総合教育センターの場合は「板野町」地域）に、特別警報又は暴風警報、大雪警報が発表中の場合は、その日の研修講座等は中止します。後日、振り替えて実施することはありません。
(4) 昼食が必要な方は、当日に弁当の注文ができます。

《担当者》 企画総務課 櫻田 典子 088-672-5000

公立小・中学校新任事務職員研修（第7回）【Web会議システムによるオンライン研修】

- 1 目的
所得税法や年末調整事務などを学び、学校事務職員の職務に関する基礎的事項について理解し、適正な職務の遂行力の向上を図る。
- 2 主催
徳島県教育委員会

- 3 期 日
令和6年10月16日(水)
- 4 受講方法
Web会議システム(Zoom)で受講
- 5 受講場所
勤務校において、インターネット環境が整備されている場所
※勤務校において受講が難しい場合は、総合教育センターでの受講も可。
センターでの受講を希望する場合は、事前に担当まで連絡をお願いします。
※配信は、総合教育センターから行います。
- 6 対象者
公立小・中学校新任事務職員及び、採用2年目・3年目の事務職員及び臨時的に任用された事務職員の内希望する者
- 7 日 程
12:45~13:00 接続準備(12:50よりミーティングへの参加を許可します)
13:00~13:05 開会、諸連絡
13:05~14:20 講義「所得税法と年末調整」
講師 徳島県公立小・中学校事務職員研修会
14:30~15:50 講義「共済組合・互助組合」
講師 徳島県教育委員会 福利厚生課
15:50~16:00 諸連絡、アンケートについて、閉会
- 8 準備物
研修資料、「教職員福利厚生のしおり」
- 9 その他
(1) やむを得ず欠席する場合は、あらかじめ管理職員(緊急の場合は本人)が担当者まで電話連絡し、管理職員は、速やかに欠席届をメールに添付して送付してください。なお、送付は、学校代表もしくは管理職員のメールアドレスから行うようにしてください。欠席届の様式は、総合教育センターのWebサイトからダウンロードできます。
送付先: kikakusoumu@g.tokushima-ec.ed.jp です。
(2) 服装は、研修にふさわしい服装で参加してください。5月~10月に実施する研修については、エコスタイル(夏はノーネクタイ・ノー上着等)で結構です。
(3) 総合教育センターで受講される場合、研修当日午前7時の時点で、「板野町」地域に、特別警報又は暴風警報、大雪警報が発表中の場合は、欠席となります。ご了承の上、受講してください。

《担当者》 企画総務課 櫻田 典子 088-672-5000

公立小・中学校新任事務職員研修(第8回)

- 1 目 的
年度末の事務処理などを学び、新任事務研修についての研修評価を行うことで、学校事務職員の職務に関する基礎的事項について理解し、適正な職務の遂行力の向上を図る。
- 2 主 催
徳島県教育委員会
- 3 期 日
令和7年2月5日(水)
- 4 会 場
徳島県立総合教育センター 3階 研修室4
- 5 対象者
公立小・中学校新任事務職員及び、採用2年目・3年目の事務職員及び臨時的に任用された事務職員の内希望する者
- 6 日 程
12:45~13:00 受付(3階 研修室4)
13:00~13:05 開会、諸連絡
13:05~14:30 講義「年度末の学校事務」
講師 徳島県公立小・中学校事務職員研究会

14:40～15:15 体験発表「新人事務職員研修を通して学んだこと」
講師 企画総務課

15:15～15:30 (移動)

15:30～15:40 県教育委員会挨拶

15:40～16:00 諸連絡、アンケートについて、閉会

7 準備物

筆記用具等（署名ができるボールペン等を準備してください。）、「徳島県教育事務の手引き」、名札

8 その他

(1) やむを得ず欠席する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が担当者まで電話連絡し、管理職員は、速やかに欠席届を「徳島県立総合教育センター所長」にメールに添付して提出してください。送付は、学校代表メールアドレスもしくは管理職員のメールアドレスから行うようにしてください。欠席届の様式は、総合教育センターのWebサイトからダウンロードできます。

送付先：kikakusoumu@g.tokushima-ec.ed.jp です。

(2) 服装は、研修にふさわしい服装で参加してください。5月～10月に実施する研修については、エコスタイル（夏はノーネクタイ・ノー上着等）で結構です。

(3) 研修当日、午前10時の時点で研修会場を含む地域（総合教育センターの場合は「板野町」地域）に、特別警報又は暴風警報、大雪警報が発表中の場合は、その日の研修講座等は中止します。後日、振り替えて実施することはありません。

(4) 昼食が必要な方は、当日に弁当の注文ができます。

《担当者》 企画総務課 櫻田 典子 088-672-5000