

IV 研修について（静岡県・三重県・新潟市）

1 【静岡県】教職員研修の中に位置付けられた事務職員研修の実践

（1）学校事務職員研修の指針・基本方針策定の経緯と具体的内容

静岡県では、静岡県教職員研修指針が策定されており、様々な社会状況の変化を踏まえて、教職員のライフステージに応じた経験段階別研修の連続性と系統性の視点から研修体系の整備推進が図られている。

<研修指針>

- ア 静岡県の学校事務職員の研修指針は、「平成 10 年研修指針」の策定によりその中に位置付けられ、経験年数に応じて体系化された
- イ 平成 15 年に策定された次の研修指針は静岡県教育計画『「人づくり」2010プラン』（静岡県教育委員会、平成 14 年 9 月）に連動しライフステージに応じて体系化された。
- ウ 平成 23 年には、静岡県教育振興基本計画『「有徳の人」づくりアクションプラン』（静岡県教育委員会、平成 23 年 3 月）に応じた研修とし、これに、人事評価・学校評価を組み入れ新たな研修指針が策定された。この研修指針においては、栄養士等も含めすべての教職員を対象とした内容となった。また必ず、段階別研修等で事務職員についても明記されている。

研修機関としては、総合教育センター・教育事務所研修・事務職員研究会が設けられている。

<総合教育センター>

平成 8 年に静岡県総合教育センター（以下センター）が開設され、静岡県の教職員の研修体系が形作られる大きな一歩となった。このセンターでは、事務職員の研修においては、資質向上をはかる事を目的とした研修を担い（それまでの県教委義務教育課担当部分）、実務面の研修は、教育事務所での研修とのすみ分けを行った。

平成 8 年スタート時の事務職員の研修は、行政職員研修と名称も変わり、事務職員の意見が反映されたものだった。その後、プログラムの更新において、事務職員出身者が企画担当であるなど、教育事務所の意見が反映されてきた経緯がある。

<教育事務所研修>

平成 10 年から初任者研修が企画され、現在は初任者研修に 2 年目の職員も受講可能となっている。反復する事で内容をより理解が進み、定着できることを期待し、学校の組織力アップにつなげる研修内容を設定している。

<事務職員研究会>

平成 23 年からセンターの研修も含めた「段階的自己研修計画」を提示し、キャリア形成の一助としている。

(2) 研修内容 (種類・対象・回数等)

教職員を次のように分け、事務職員の新採研は「事務職員」範囲で行われ、研修プログラムのうち「教職員」に分類される研修は事務職員でも参加可能である。

教職員	校長、園長	
	教 員	準校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師等
	事務職員	事務局事務職員、県立学校事務職員、県費負担事務職員等
		学校栄養職員、寄宿舎指導員等

(3) 特徴的なこと

主に、以下6点を挙げる。

- ・大学等で行われている通信講座の受講が可能である（一部センター負担）
- ・講演についてはすべて事務職員の受講は可能。
- ・若手教職員を育成等の目的とした「経験豊かな事務職員研修」ができた。
- ・教育関係の研修も「教職員」として受講可能（読書指導、情報、特別支援教育等）
- ・育児休業している事務職員に対して、復帰に向けた支援事業として、教育情報、学校事務情報、業務関連情報（新たな改正等）を知らせる「おたより」のメール配信を実施している。
- ・「学校等（学校・教育委員会・研究会等）支援研修」事業を実施しているため、地区研究組織でもセンターの講師の派遣可能な支援がある。
→地区においてマネジメント研修を行う支援を受けている例がある。

(4) 重点的な研修 (ex:初任者、財務、マネジメント等)

初任者向けには、学校での採用前研修（1日）を行っている。現任者向けには、悉皆研修として経験段階に応じた研修と職務に応じた研修を行っている。

また、マネジメント研修を充実させ、年間15回実施しており、すべての事務職員が受講可能となっている。内容は、管理者・一般教職員・法知識に分類されている。

(5) 課題、今後望むこと

総合教育センターが位置的に問題であり、場所によっては前泊しないと受講できない環境となっている。そのため、今後は、eラーニング等導入が必要と考えている。

また、事務職員研修の内容の精度を保つためには、継続的な事務職員出身の事務職員研修企画担当が必要と考える。

2 【三重県】共同実施を中心に据えた研修の体系化

(1) 経過

三重県では、平成 11 年度に「公立小中学校事務職員の標準的職務通知」が出され、学校事務の果たす役割と職務内容が示された。平成 14 年度より研修指導課に事務職員が配置され、事務職員研修の企画・運営を担当している。平成 18 年度には共同実施が県内全域で本格実施となり、日々の職務は共同実施組織で遂行されることになった。これにより、三重県教育委員会では事務職員研修の実施に当たり、共同実施を中心に据えた体系化を進め、現在に至っている。

(2) 現状

研修は新規採用者から共同実施のグループリーダー（以下、リーダーと表記）まで、経験年数と役職別、それぞれのライフステージに応じた内容の基本研修（悉皆研修）や県内 10 地域でのブロック別研修、希望者による学校事務職員研修Ⅰ及びⅡの研修により構成している。研修は、新採研の一部を除き、すべて事務職員のみで実施している（資料 2-IV-1）。

①新規採用者研修（以下、新採研と表記）

条例等に関する基礎研修は早期に終え、その後、ワークショップ形式の連続講座を実施する。ここでは現状の事務執行を理想の形にする改善プランを作成させ、その中で学校経営と事務職員の関わりも学ぶ。職場内研修では、共同実施グループに新規採用者の育成を中心に担う研修担当者を置き、その者が研修を企画、立案し、実施に当たる。さらに新採研終了後には、2 年目へのフォローとして、事務改善目標と執行計画の策定、実現への支援も行う。

②経験者研修（4～6 年、9～11 年）

6 年間で各職務分野に渡る内容をプログラム化するとともに、必要に応じ喫緊の課題も採り入れている。希望者が受講できる職務・職能研修と合同で実施する。

③主査研修（経験年数により前期、後期）

前期は事務職員としての力を完成させるとともに、ミドルリーダーの役割を学ぶことをねらいとし、後期はリーダーの育成をねらいとして、サブリーダーやミドルリーダーとしての働きをより明確した内容で実施する。

④リーダー研修

新任リーダーの育成に焦点を絞り、リーダーの役割を学び、能力を高め、共同実施の組織運営を円滑に行うための研修を実施する。また組織のメンバーとのコミュニケーションを活発にし、やる気を高めるための方法を学ぶコーチング研修も行なう。

⑤ブロック研修

リーダーと市町教育委員会担当で構成される研修運営担当者が、三重県教育委員会と連携して研修を企画・運営する。県全体で共通テーマを設定し、それに沿いながら、各地域の課題解決に向けた内容で実施し、地域の全員が参加する。

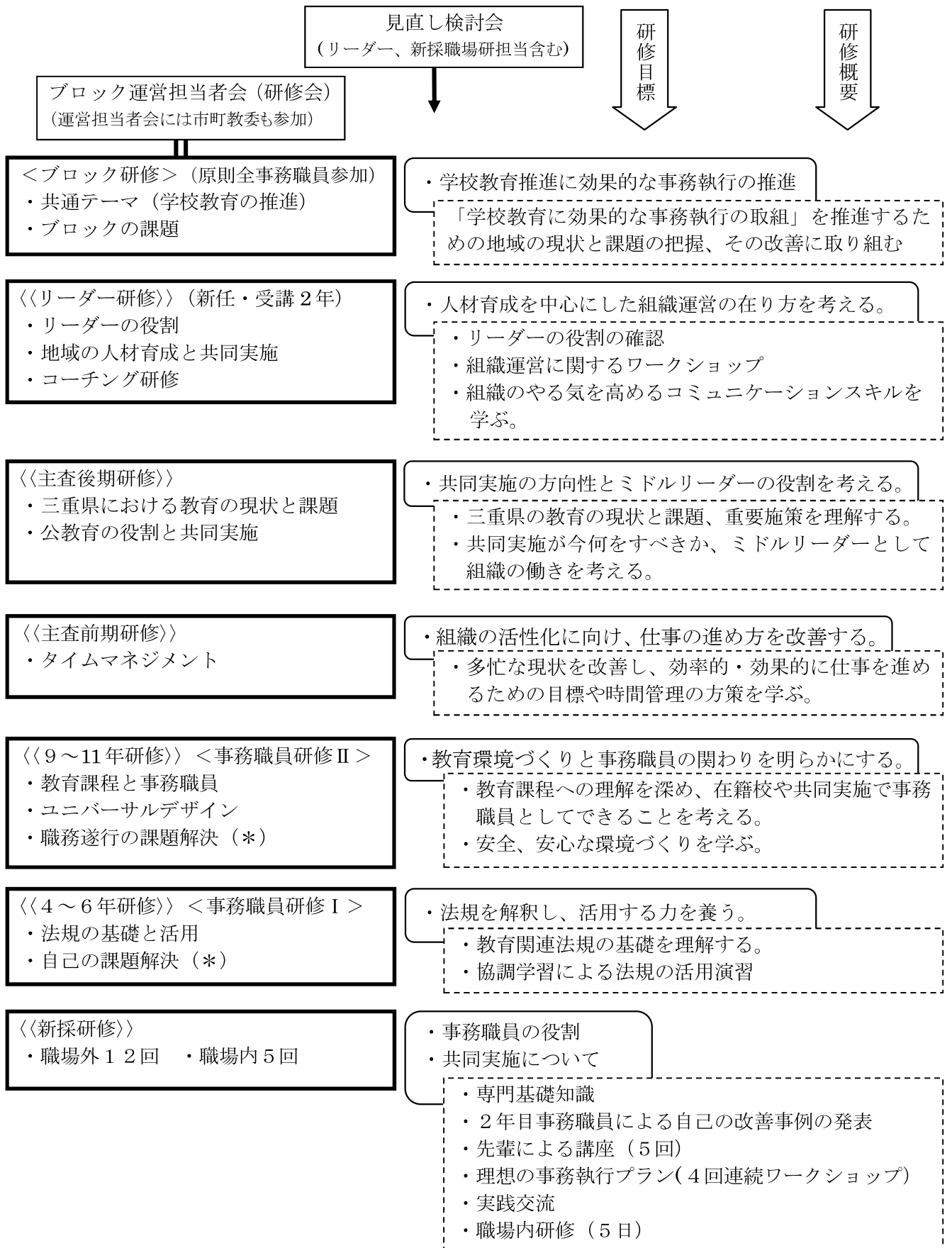
(3) 研修の特徴

事務職員には、多岐にわたる職務を遂行するための専門的な知識が必要である。さらに、よりよい学校づくりのために、現状を分析する能力や課題解決のための企画提案力、マネジメント能力など様々な能力が要求されている。これらの力を高めるため、三重県では多くの研修にワークショップの手法を取り入れている。また、世代交代への対策と人材育成能力の向上を図るため、各研修において先輩事務職員が後輩を育てる場면을意図的に設定している。

(4) 研修の成果と今後の展望

この事務職員独自の体系的な研修制度により育成されてきた職員は、早い時期から職に対する自覚と責任を持ち、その役割を果たすために自らの力を向上させたいという意欲も強くなっている。また経験豊かな職員の力も高まり、さらに、それらのすべてが集まることで相乗効果を生み、共同実施の組織力を向上させている。このように、三重県の事務職員研修制度は事務職員のキャリア形成に欠かせないものであり、確実にその効果を上げ、学校教育の推進に有効なものとなっている。今後は、地域と学校の在り方など教育を取り巻く状況を常に把握し、その中で事務職員の役割がどう変化していくのかを見極め、研修のさらなる充実を図っていきたいと考えている。

H25年度 学校事務職員の資質向上及び学校事務推進のための研修の目標と概要
 (研修制度で学校事務職員による学校事務職員の資質向上を図る)



(*・・・3年に1度実施するワークショップ、経験者研修対象者のみで実施する。)

平成 25 年度 学校事務職員研修

	新規採用 (一部臨時的任用)	経験4～6年	経験9～11年	主査前期 (発令0～5)	主査後期 (発令6～8)	共同実施 リーダー研修 (初任2年)	小中学校事務職員 ブロック研修
目標	学校事務職員としての自覚をもち、役割を理解し、職務遂行の基礎的な能力を身につける。	学校事務職員としての職務遂行能力を高め、自己の課題を明らかにし、解決する能力を高める。	中堅事務職員としての専門的知識を習得するとともに、学校経営に参画するために必要な課題解決能力を高める。	事務職員としての力を完成させるとともに、ミドルリーダーの役割について理解し、その力を高める。	将来グループリーダーとして力が発揮できるように、サブリーダーやミドルリーダーとして、組織を運営する力を高める。	共同実施組織のグループリーダーとしての能力向上のために、組織運営力を高め、グループ内の学校経営に参画し、連絡・調整及び指導・助言ができる能力を身につける。	共同実施グループリーダーが中心となり、自らの研修を企画、運営することで、各地域の具体的な課題を題材に各事務職員の課題解決能力を身につけるとともに、職務遂行能力を高める。
1	・社会人としての自覚 【県職員研修センター新探研と合同】	・法規研修 【職務・職能研修と合同】	・職務遂行の課題解決(ワークショップ・3年に一度実施)	・タイムマネジメント(仕事を効率的・効果的にすすめるための時間管理のスキルアップ)	・三重県の教育における現状と課題 ・公教育の役割と共同実施	・リーダーの役割 ・組織経営と人材育成(ワークショップ) ・先輩リーダーに学ぶ	・各ブロックの企画による研修 ・県内共通課題による研修 <県内10ブロック>
2	・教職員の修養①(*) ・教職員の服務(*) ・オリエンテーション ・学校事務職員の職務 【臨任受講】 ・年間事務の流れ 【臨任受講】	・自己の課題解決(ワークショップ・3年に一度実施)	・ユニバーサルデザイン ・教育課程と学校事務職員 【職務・職能研修と合同】			・コーチング研修	
3	・勤務時間と休暇に関する基礎知識 ・給与制度の基礎知識	・ネットDE研修から2講座 (経験5年経過年度に受講)	・ネットDE研修から2講座 (経験10年経過年度に受講)				
4	・教職員の修養②(*) ・防災教育(*) ・教職員のメンタルヘルス(*) ・教育に対する心構え(*)						
5	・福利厚生制度(共済、互助会)の基礎知識 ・所得税・住民税の基礎知識 ・社会保険制度の基礎知識 【全て臨任受講】						
6	・情報公開制度と個人情報保護制度 ・旅費制度の基礎知識 【全て臨任受講】						
7	・児童生徒理解(*) ・法規基礎知識						
8	・学校・学級経営(*) ・特別支援教育(*) ・人権教育(*) ・危機管理(*)						
9	・学校事務の共同実施 ・事務執行方法の理想を描く①						
10	・情報機器活用の基礎 ・事務執行方法の理想を描く②						
11	・実践事例研修 ・学校事務の効果的執行 ・事務執行方法の理想を描く③						
12	・事務執行方法の理想を描く④ ・実践交流 ・学校経営と学校事務 ・学校事務職員としてめざす姿						

(*)は他職種と合同

3 【新潟市】学校事務職員像が明確にされた実効性の高い研修計画及び研修の実施

(1) 新潟市の人材育成方針と学校事務職員の育成方針

新潟市では、新潟市教育ビジョンを作成し、基本目標として以下三つを掲げている。

- ① 学力・体力に自信をもち、世界と共に生きる心豊かな子ども
- ② 生涯を通じて学び育つ、人間力あふれる新潟市民
- ③ 自立した学びと開かれた学びを支援する学習環境

また、教師像を「授業力」「組織マネジメント力」「人間力」を備えた市民感覚に富んだ教師とし、事務職員を「実践力」「マネジメント力」「人間力」を兼ね備え使命感あふれる事務職員とし、新潟市教育ビジョン達成のための事務職員＝学校教育目標達成のための事務職員の育成を目指した研修の企画・実施を行っている（資料 2-IV-2）。

(2) 事務職員の研修の指針・基本計画について

新潟市教育ビジョン達成のための事務職員＝学校教育目標達成のための事務職員の育成のために新潟市人材育成指標(事務職員)を策定(平成25年度完成予定)し、各々の期に即した研修を実施している。また、共同実施での業務を通して学校経営を支援する事務職員を育成している。

実務力開発期 (新採用～5年目)	実務力活用期 (6年目～主事)	調整力・企画力 開発期 (主任)	総合力開発期 (主査)	学校経営力開 発・活用期 (事務主幹)	マネジメント 力活用期 (総括事務主幹)
---------------------	--------------------	---------------------	----------------	---------------------------	----------------------------

(3) 研修の計画

平成 24 年度からは、若年期の事務職員が市全体の事務職員の 3 割以上となり、学校経営を支援する事務職員としての資質を確実に身に付けさせるために、若年期の事務職員の研修の充実を図ってきている。

新採用者に対しては、新潟市立小・中・特別支援学校新採用事務職員研修実施要綱に基づいて研修を実施している（資料 2-IV-3）。新採用事務職員の配置校においては、当該校の事務職員を指導者とし、主に以下四つの研修内容を計画・実施している（資料 2-IV-4）。

- ① 校内の指導者による研修（通年）
- ② 当該校の校長等による研修（年間 10 日程度）
- ③ 共同実施組織のグループ長による研修（通年）
- ④ 教育委員会が実施する研修（年間 6 日）

また、共同実施も全市本格実施 4 年が経過し、グループによる格差が生じてきたためとグループ長の資質の向上が喫緊の課題となり、共同実施グループ長研修を充実し、グループ長のマネジメント能力の向上を図っている。

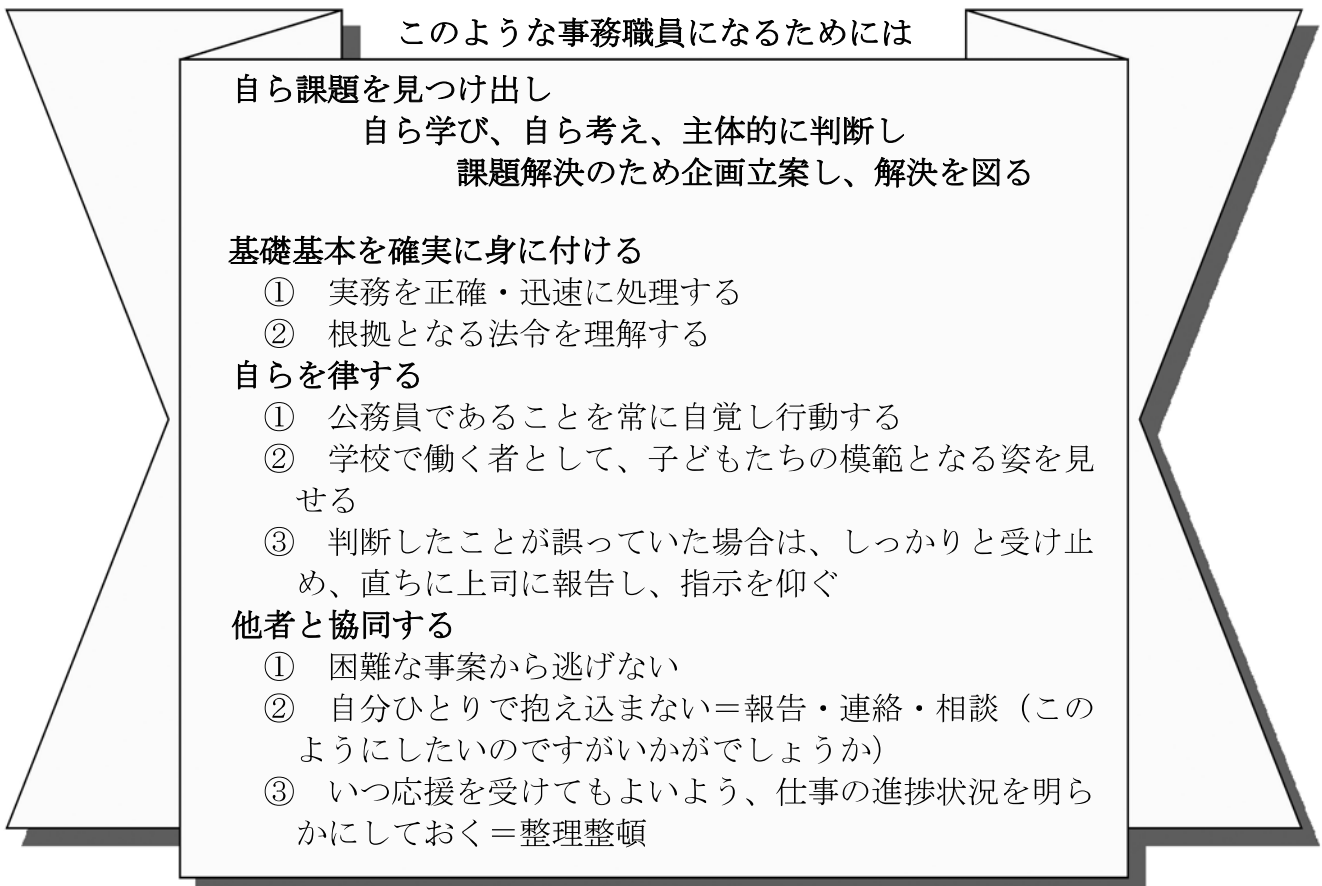
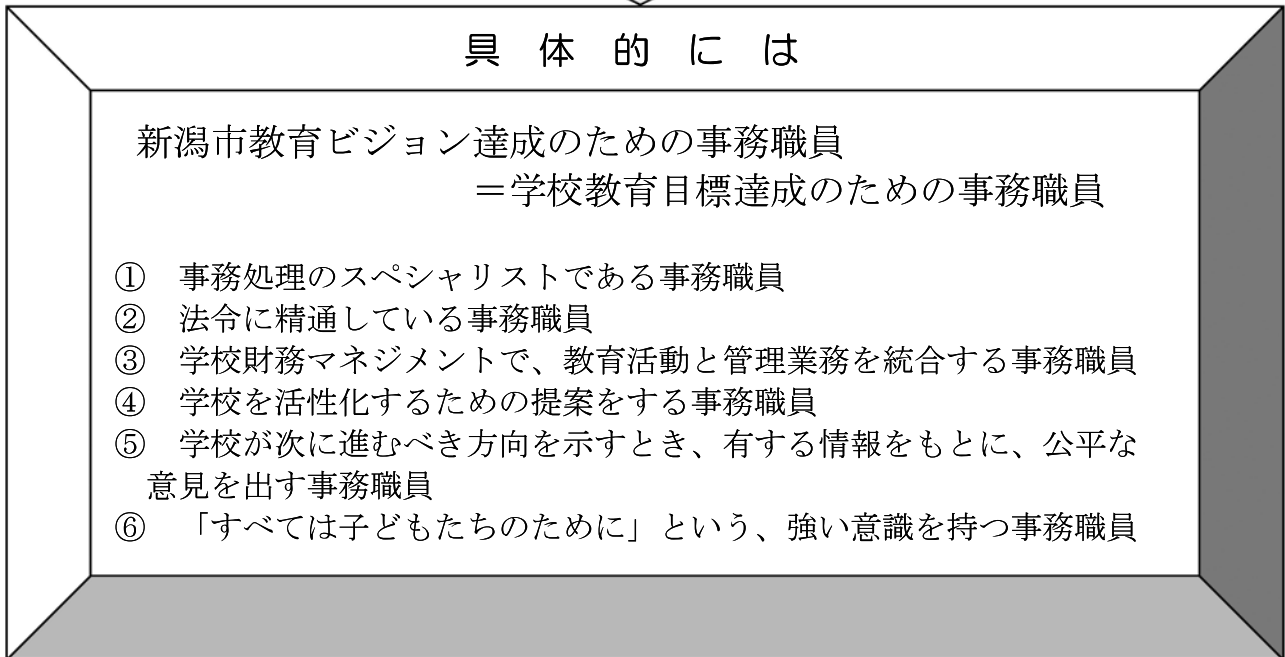
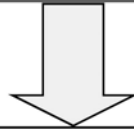
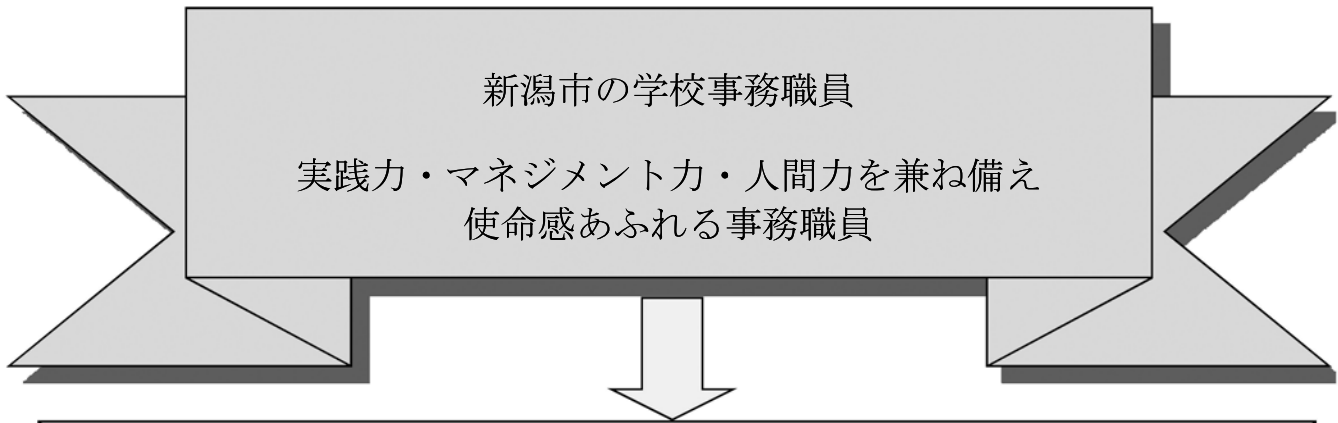
(4) 研修の実態と効果

平成 23 年度は、実務研修と資質向上研修を 1 年間で実施したが、平成 24 年度から新採用事務職員には、新潟市の事務職員としての資質向上研修を中心に行った。実務研修は、共同実施や所属する学校での指導者による研修で実施している。

これらの研修を受講した平成 24 年度採用者からは、「学校事務職員に求められる資質が分かった。」「研修のたびに事務職員としての気持ちを高め、自信を持つことができた。」といった声が挙がった。また、平成 23 年度採用者からは、「研修で習ったことを学校で実践できていない。」「経験や知識を来年度生かしていきたい。」「求められている事務職員像を深く理解できた。」という声が挙がっていた。

今まで 1 年目で実務も含めた研修を実施していたが、今年度から実施した研修内容の整理が効果的であったと考える。また、今年度から設置した地域学校事務支援室が効果的に機能し、グループ長の資質向上につながる研修が可能となった。

今後は、研修実施だけでなく評価を実施し効果測定をしながら新潟市が求める事務職員像の育成に有効な研修が企画される予定となっている。



新潟市立小・中・特別支援学校新採用事務職員研修実施要綱

制定 平成20年2月18日

1 目的

新採用事務職員に対して、学校事務及びサービス・勤務の基礎的・専門的知識と技能に関する研修を行い、学校財務事務を担う使命感と、効率的・効果的な事務処理ができる実践力を養うことを目的とする。

2 対象者

新潟市立小・中・特別支援学校に配置される新採用事務職員。

3 指導者

- (1) 新採用事務職員配置校においては、当該校の事務主幹・主査・主任を指導者とする。
- (2) 学校事務・業務の共同実施組織（以下「共同実施組織」という。）においてはグループ長を指導者とする。

4 研修の内容

- (1) 校内の指導者による研修（通年）
- (2) 当該校の校長等による研修（年間10日程度）
- (3) 共同実施組織のグループ長による研修（通年）
- (4) 教育委員会が実施する研修（年間6日）

5 年間研修計画

- (1) 校内の指導者
 - ① 校内の指導者は、研修内容及び実施時期等についての市教育委員会の例示を参考に、年間研修計画を作成する。
 - ② 研修においては、共同実施組織における研修との連携を図る。
 - ③ 校長等による研修は、教員の初任者研修と共同で実施することができる。
- (2) 共同実施組織のグループ長
 - ① グループ長は新採用事務職員配置校の指導者と連携し、「共同実施の経営・業務計画」に研修計画を組み入る。
 - ② グループ長は、「共同実施の経営・業務計画」を新採用事務職員配置校の校長へ送付する。

6 新採用研修実施のための体制

- (1) 校長は、年間研修計画に従い指導及び助言に当たる。
- (2) 校長は研修の実施に当たり、校内体制を確立し、学校全体で新採用者を支援するよう配慮する。
- (3) 校内の指導者は、校長の指導のもと年間研修計画に従い、新採用者の指導及び助言に当たる。

7 新採用研修指導者連絡会

市教育委員会は、新採用研修を円滑かつ効果的に実施するため、新採用研修指導者連絡会を開催する。

8 計画書及び実施報告書の提出

新採用事務職員配置校の校長は、「年間研修計画書」及び「研修実施報告書」を、市教育委員会へ提出する。

9 その他

教育委員会及び事務主幹は、必要に応じ新採用事務職員配置校を訪問し指導する。

附則

この要綱は平成20年4月1日から施行する。

期日	部門	校長等による研修	部門	指導者による研修	共同実施組織における研修	教育委員会等が実施する研修等
4月	経営 経営 経営 経営 文書 情報 渉外	<input type="checkbox"/> 学校経営（研修計画含） <input type="checkbox"/> 勤務校理解（教育目標等） <input type="checkbox"/> 教職員評価 <input type="checkbox"/> 規範意識と服務勤務 <input type="checkbox"/> 文書の作成と処理 <input type="checkbox"/> 個人情報情報の管理と情報公開 <input type="checkbox"/> 来客、保護者対応 <input type="checkbox"/> 電話対応、職員間連絡	経営 経営 経営 経営 文書 情報 渉外 就学援助 福利厚生 調査統計 財務	<input type="checkbox"/> 校務分掌の見方・教育課程理解 <input type="checkbox"/> 教職員評価 <input type="checkbox"/> 休暇制度 <input type="checkbox"/> 出勤簿、休暇簿等の取扱い（整理・保管） <input type="checkbox"/> 文書管理の概要 <input type="checkbox"/> 個人情報情報の保護と情報公開 <input type="checkbox"/> 接遇 <input type="checkbox"/> 就学援助等事務の概要 <input type="checkbox"/> 共済組合等資格取得に関する事務 <input type="checkbox"/> 学校基本調査票の入力作成	<input type="checkbox"/> 学校経営と共同実施組織のかかわり <input type="checkbox"/> 教職員評価 <input type="checkbox"/> 休暇制度 <input type="checkbox"/> 出勤簿、休暇簿等の取扱い（整理・保管） <input type="checkbox"/> 文書管理の概要 <input type="checkbox"/> 個人情報情報の保護と情報公開 <input type="checkbox"/> 就学援助等事務の概要 <input type="checkbox"/> 共済組合等資格取得に関する事務 <input type="checkbox"/> 学校基本調査票の入力作成	<input type="checkbox"/> 就学援助事務説明（学務課） <input type="checkbox"/> 福利厚生事務説明（福利課）
5月	生徒指導 危機対応 危機対応 特別支援 同和教育	<input type="checkbox"/> 児童生徒理解（生徒指導） <input type="checkbox"/> 防災対策（避難訓練） <input type="checkbox"/> 応急手当の仕方 <input type="checkbox"/> 特別支援教育 <input type="checkbox"/> 人権教育、同和教育	危機対応 給与 給与 給与 旅費 財務 財務 財務	<input type="checkbox"/> 緊急時対応 <input type="checkbox"/> 給料諸手当等の支給に関する事務 <input type="checkbox"/> 諸手当概要・認定手続き・電算入力 <input type="checkbox"/> 期末勤勉手当支給率報告、概要 <input type="checkbox"/> 旅費事務 <input type="checkbox"/> 財務PC操作 <input type="checkbox"/> 給食会計事務 <input type="checkbox"/> グリーン購入	<input type="checkbox"/> 給料諸手当等の支給に関する事務 <input type="checkbox"/> 諸手当概要・認定手続き・電算入力 <input type="checkbox"/> 期末勤勉手当支給率報告、概要 <input type="checkbox"/> 旅費事務 <input type="checkbox"/> グリーン購入	<input type="checkbox"/> 市小研・中教研 <input type="checkbox"/> 新採用研修（教職員課） <input type="checkbox"/> 新事研新採用研修 <input type="checkbox"/> 県費給与事務説明（教職員課） <input type="checkbox"/> 旅費事務研修（下越教育事務所） <input type="checkbox"/> グリーン購入（教職員課）
6月	渉外	<input type="checkbox"/> 学校評議員・PTA組織	給与 給与 給与 福利厚生 福利厚生 文書 学務 学務	<input type="checkbox"/> 諸手当認定後の確認（一斉確認）に関する事務 <input type="checkbox"/> 住民税特別徴収に関する事務 <input type="checkbox"/> 勤務状況報告書に関する事務 <input type="checkbox"/> 共済組合等資格取得（任意継続）に関する事務 <input type="checkbox"/> 臨時職員退職事務 <input type="checkbox"/> 文書の廃棄 <input type="checkbox"/> 学籍に関する事務 <input type="checkbox"/> 教科書給与に関する事務	<input type="checkbox"/> 諸手当認定後の確認（一斉確認）に関する事務 <input type="checkbox"/> 住民税特別徴収に関する事務 <input type="checkbox"/> 勤務状況報告書に関する事務 <input type="checkbox"/> 共済組合等資格取得（任意継続）に関する事務 <input type="checkbox"/> 臨時職員退職事務 <input type="checkbox"/> 文書の廃棄 <input type="checkbox"/> 教科書給与に関する事務	<input type="checkbox"/> 市小研・中教研 <input type="checkbox"/> 新採用研修（教職員課） <input type="checkbox"/> 新採用研修（教職員課） <input type="checkbox"/> 臨時職員退職関係（教職員課） <input type="checkbox"/> 学校財務健全化説明（教職員課）
7月	財務 財務 経営	<input type="checkbox"/> 学校財務健全化対策 <input type="checkbox"/> 学校預り金財務健全化対策 <input type="checkbox"/> 食に関する指導についての理解	財務 財務 旅費 財務 財務 調査統計	<input type="checkbox"/> 学校財務健全化対策 <input type="checkbox"/> 学校預り金財務健全化対策 <input type="checkbox"/> 旅費システム操作 <input type="checkbox"/> 備品の管理、点検、修繕に関する事務 <input type="checkbox"/> 統計コード操作 <input type="checkbox"/> 指定統計調査の概要	<input type="checkbox"/> 学校財務健全化対策 <input type="checkbox"/> 学校預り金財務健全化対策	<input type="checkbox"/> 市小研・中教研 <input type="checkbox"/> 学校財務健全化説明（学務課） <input type="checkbox"/> 預り金健全化説明（教職員課） <input type="checkbox"/> 学校事務Office（教職員課）
8月	経営 性教育 進路指導	<input type="checkbox"/> 地域学区の特色 <input type="checkbox"/> 性教育についての理解 <input type="checkbox"/> キャリア教育についての理解	学務 学務 人事 財務 財務	<input type="checkbox"/> 転出入事務 <input type="checkbox"/> 学籍システム操作 <input type="checkbox"/> 臨時職員等の内申事務 <input type="checkbox"/> 各種会計に関する事務 <input type="checkbox"/> 備品の廃棄処分に関する事務	<input type="checkbox"/> 臨時職員等の内申事務 <input type="checkbox"/> 備品の廃棄処分に関する事務	<input type="checkbox"/> 新事研研究・研修大会 <input type="checkbox"/> 新採用研修（教職員課）
9月	経営	<input type="checkbox"/> 教育課程についての理解	渉外 給与 給与 旅費 旅費	<input type="checkbox"/> 接遇 <input type="checkbox"/> 手当認定手続き・電算入力 <input type="checkbox"/> 財形貯蓄事務 <input type="checkbox"/> 旅費の執行管理 <input type="checkbox"/> 赴任旅費請求	<input type="checkbox"/> 手当認定手続き・電算入力 <input type="checkbox"/> 赴任旅費請求	<input type="checkbox"/> 市小研・中教研
10月	施設 危機対応 安全指導	<input type="checkbox"/> 施設の維持管理について <input type="checkbox"/> 危機管理 <input type="checkbox"/> 保健・安全指導についての理解	施設	<input type="checkbox"/> 施設台帳の整備		<input type="checkbox"/> 市小研・中教研 <input type="checkbox"/> 新事研地区別研修
11月		<input type="checkbox"/> 校内予算の運用について	給与 給与 財務 財務	<input type="checkbox"/> 年末調整（所得税控除）事務 <input type="checkbox"/> 期末勤勉手当支給率報告 <input type="checkbox"/> 校内予算の運用について <input type="checkbox"/> 学校預り金未納者対応	<input type="checkbox"/> 年末調整（所得税控除）事務 <input type="checkbox"/> 期末勤勉手当支給率報告 <input type="checkbox"/> 学校預り金未納者対応	<input type="checkbox"/> 市小研・中教研 <input type="checkbox"/> 新事研新潟支部研修 <input type="checkbox"/> 新採用研修（教職員課） <input type="checkbox"/> 行政課題説明（教職員課）
12月	服務	<input type="checkbox"/> 市職員の服務	給与 服務 財務 財務	<input type="checkbox"/> 市職員の給与 <input type="checkbox"/> 出勤簿、休暇簿等の整理保管（次年用作成） <input type="checkbox"/> 予算要求の概要 <input type="checkbox"/> 学校預り金調整	<input type="checkbox"/> 市職員の給与 <input type="checkbox"/> 出勤簿、休暇簿等の整理保管（次年用作成） <input type="checkbox"/> 予算要求の概要	<input type="checkbox"/> 市小研・中教研
1月	財務	<input type="checkbox"/> 財務委員会・選定委員会について	人事 給与 財務	<input type="checkbox"/> 人事記録事項変更報告 <input type="checkbox"/> 年末調整事務（源泉徴収票等） <input type="checkbox"/> 学校財務次年度予算組み換え	<input type="checkbox"/> 年末調整事務（源泉徴収票等）	<input type="checkbox"/> 市小研・中教研
2月	経営 経営	<input type="checkbox"/> 学校評価について <input type="checkbox"/> 事務部評価について	経営 財務 福利厚生	<input type="checkbox"/> 事務部評価について <input type="checkbox"/> 私費購入物品見積合わせ <input type="checkbox"/> 退職手当、長期給付に関する事務	<input type="checkbox"/> 共同実施の評価 <input type="checkbox"/> 私費購入物品見積合わせ <input type="checkbox"/> 退職手当、長期給付に関する事務	<input type="checkbox"/> 市小研・中教研
3月			文書 財務 財務 財務 経営	<input type="checkbox"/> 文書の保存 <input type="checkbox"/> 学校預り金徴収・支払い計画 <input type="checkbox"/> 学校預り金決算 <input type="checkbox"/> 職員の転出入事務 <input type="checkbox"/> 新年度準備	<input type="checkbox"/> 職員の転出入事務 <input type="checkbox"/> 新年度準備	
通年	経営 経営	<input type="checkbox"/> 職員との協働について <input type="checkbox"/> 保護者・地域とのかかわり	経営 経営 文書	<input type="checkbox"/> 学校規程・各種法令 <input type="checkbox"/> 事務職員の分掌事務 <input type="checkbox"/> 文書事務	<input type="checkbox"/> 学校規程・各種法令 <input type="checkbox"/> 事務職員の分掌事務	