

講座番号	809	体系区分	専門研修	主 催	京都府総合教育センター
令和2年度 学校事務職員（実務初任者向け）講座 実施要項					
講座のねらい	日々の業務に対応できる実務能力を養い、正確な事務処理を行う力を習得する。				
受講対象 定 員	事務職員（小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校） ※実務を担当して概ね6年目までの者 13名				
日 時	令和2年 7月 9日（木） 10：30～17：00				
会 場	京都府総合教育センター				
10:30 12:00 13:00 15:40 15:50 17:00	講義題等		内 容		
	講 義 I	文書事務について	・文書事務の流れと公文書の作成方法について基礎的な知識を習得し、演習を通して理解を深める。		
		京都府教育庁管理部総務企画課	課長補佐	中 村	高 志
	講 義 II	給与制度について	・給与、手当について、事例の演習を通して理解を深める。		
		京都府教育庁管理部教職員企画課	主 事	中 村	亮 太
	講 義 III	共済組合事務について	・共済組合の被扶養者認定と厚生事業及び貸付事業の理解を深める。		
		京都府教育庁管理部福利課 京都府教育庁管理部福利課	主幹兼係長 主 事	原 田 龍 司 田 邊 康 高	
そ の 他	新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、会場は座席の間隔をとり、換気を行います。マスクの着用、センター玄関での手指の消毒又は石鹸での手洗い等を各自行ってください。 ※令和2年度新規採用者研修「学校事務職員3」及び新規採用者研修「学校施設管理職員3」と合同で実施します。 ・担当部……地域教育支援部 TEL：0773-43-2934				