

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3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、義務教育学校及び府立学校） ※実務を担当して概ね6年目までの者 30名				
日時	令和3年 7月 6日（火） 10:30～17:00				
会場	京都府総合教育センター				
10:30	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。		
12:00	京都府教育庁管理部総務企画課		主 査	遠 矢 尚 光	
13:00	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。		
15:30	京都府教育庁管理部教職員企画課		主 事	吉 田 彩 乃	
15:40	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。		
17:00	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 専門幹	北 村 圭 司 磯 崎 聡 子	
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。 ・携行品……公立学校共済組合京都支部発行 ①「貸付事務の手引き」（令和2年4月改訂） ②「厚生事業実施要領」（令和3年度発行） ※本講座は令和3年度新規採用者研修「学校事務職員3」講座及び新規採用者研修「学校施設管理職員3」講座と合同で実施します。 ・担当部……企画研究部 TEL：075-612-2950				

