

令和2年度 若狭支部 活動報告



☆活動記録

期 日	共同実施内容	資質向上研修内容「町教育研究会活動」
4月	※4、5月は新型コロナ感染防止対策にて会合は開催せず、サーバーを利用しての業務を行う。 ・教科書事務	<p>年間を通し下記の研修を実施</p> <p>◎初任者(初任者・若年者)研修 経験者が一人一研修を担当し、初任者研修を行う。</p> <p>【主なテーマ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童手当 ・扶養親族 ・備品管理 ・マネジメント研修(財務) ・文書管理 ・共済組合・互助会 ・マネジメント研修(タイムマネジメント) ・年末調整 ・マネジメント研修(人間関係) ・社会保険 ・異動事務 ・期末勤勉手当 ・学校訪問研修
	・旅費点検業務	
5月	・共同実施計画について	
6月	10日 ・共同実施計画について ・旅費点検システム確認 ・諸帳簿点検 ・期末勤勉手当	
	24日 ・推進協議会報告 ・諸手当確認作業 ・児童手当業務 ・諸手当事後確認	
7月	8日 ・共有サーバーのフォルダ更新 ・私有車校務使用承認簿について	
	25日 ・教科書事務	
8月	5日 ・諸帳簿点検 ・教科書事務	
	19日 ・教職員データベースを利用しての事務、ICT研修	
9月	9日 ・学校会計についての研修 他	
	23日 ・財務研修 ・新入学事務 他	
10月	14日 ・旅費請求書他旅費関係書類の点検及び確認事項の共有 ・年末調整についてタイムスケジュール確認	
	28日 ・年末調整事務実務作業(全員)	
11月	4日 ・旅費請求書他旅費関係書類の点検及び確認事項の共有 ・年末調整事務実務作業(全員) ・学校財務ウィーク取組紹介 ・文書管理(マニュアル・分類・ラベル)	
	11日 ・年末調整事務実務作業(全員)	
12月	9日 ・旅費請求書の点検及び確認事項の共有 ・文書分類表の見直し 他	
	23日 ・諸帳簿点検・確認 他	
1月	13日 ・文書ラベルについて ・共同実施評価について 他	
	27日 ・文書分類について 他 ・年度末・年度はじめ事務について	
2月	10日 ・次年度の共同実施について ・文書ファイルの作成	
	24日 ・推進協議会報告 ・教科書事務	
3月	10日 ・年度末事務について確認作業 ・教職員データベース更新作業	