初　任　者　研　修　年　間　計　画

《3年計画で研修を行うことが望ましい》

組織内研修

期日	区分	研修	シートNo	基本研修 管理職および校内支援	研修年 1年目	2年目	3年目	区分	研修項目	シートNo	専門研修 事務職員研究会（支部・指導事務職員）	研修年 1年目	2年目	3年目	区分	研修項目	シートNo	専門研修 市町教育委員会	研修年 1年目	2年目	3年目
4月	経営	企画運営	経01	□ 学校経営（研修計画含）		○	○	人事	服務	服01	□ 休暇制度	○	○					教育委員会の組織と分掌	○	○	
	経営	企画運営	経02	□ 勤務校理解（学校教育目標等）	○	○	○	人事	服務		□ 町・市職員の服務に関する業務	○	○		人事	服務	服02	休暇制度	○		
	リーダー	マネジメント	7	□ 規範意識と服務勤務	○	○		人事	服務	服05	□ 出勤簿、休暇簿等の取扱い（整理・保管）	○	○		人事	服務	服01	町・市職員の服務	○		
	総務	文書	総01	□ 文書の作成と処理	○			総務	文書	総01	□ 文書管理の概要	○			総務	情報公開	総02	情報公開	○		
	総務	情報公開	総02	□ 情報公開	○	○		総務	情報公開	総02	□ 情報公開	○	○		総務	個人情報保護	総03	個人情報の管理	○		
	総務	個人情報	総03	□ 個人情報保護	○	○		総務	個人情報保護	総03	□ 個人情報の管理	○	○		学務	学籍	学03	就学援助等事務の説明		○	
	コミュニケーション	対人	4	□ 来客、保護者対応（接遇）	○			コミュニケーション	対人	4	□ 接遇について	○	○		リーダー	マネジメント	1	学校財務事務説明会	○	○	○
	コミュニケーション	対人	4	□ 電話対応、職員間連絡（接遇）	○			学務	学籍	学03	□ 就学援助等事務の概要		○								
	財務	施設設備	財04	□ 施設の維持管理について		○		学務	学籍	学01	□ 児童・生徒の転出入に関する事務		○								
	学務	学籍	学02	□ 教科書制度の概要		○		学務	学籍	学01	□ 各種証明		○								
	財務	経理	財03	□ 学校集金・諸会計	○	○		給与	給与	給05	□ 諸手当概要・認定手続き・電算入力	○									
	学校経営	企画運営	経02	□ 校務分掌の見方		○		給与	給与	給10	□ 教員特殊業務手当に関する事務（主任手当）	○									
	学校経営	企画運営	経02	□ 教育課程についての理解		○		給与	給与	給06	□ 住居手当支給状況調査に関する事務	○									
								給与	給与	給05	□ 諸手当確認	○	○								
								給与	給与	給21	□ 給与口座振込変更事務	○									
								給与	給与	給19	□ 非常勤職員の勤務状況報告書の作成、保管に関する事務	○									
								旅費	旅費	旅01	□ 赴任旅費請求	○	○								
								旅費	旅費	旅01	□ 旅費の支給に関する委任状等事務	○									
								旅費	旅費	旅01	□ 旅行命令簿の作成　保管	○									
								福利	福利厚生	福01	□ 共済組合等資格取得に関する事務	○	○								
								福利	福利厚生	福01	□ 福利厚生利用に関する事務	○	○								
								福利	福利厚生	福05	□ 社会保険、雇用保険に関する事務	○	○								
								財務	経理	財02	□ 予算編成、執行	○	○								
								財務	経理	財03	□ 徴収金に関する事務		○								
								財務	施設設備	財04	□ 施設台帳の整備		○								
								財務	物品	財05	□ 備品管理等事務		○								
								学務	学籍	学02	□ 教科書給与に関する事務		○								
								総務	調査統計	総05	□ 学校月報作成に関する事務（5月分）	○									
5月	人材	学校経営	11	□ 児童生徒理解（生徒指導）	○	○	○	総務	調査統計	総04	□ 学校基本調査票の入力作成	○	○		総務	庶務	総07	市・町職員関係報告書の説明	○		
	リーダー	リーダーシップ	4	□ 危機管理と防災対策		○		人事	服務	服01	□ 変形勤務時間割り振り	○	○								
	リーダー	リーダーシップ	4	□ 応急手当の仕方		○		給与	給与	給05	□ 諸手当確認	○	○								
	人材	学校経営	4	□ 特別支援教育			○	給与	給与	給10	□ 教員特殊業務手当に関する事務（部活動・修学旅行等）	○	○								
	人材	学校経営	4	□ 人権教育・同和教育		○		給与	給与	給13	□ 期末勤勉手当異率者報告、概要	○	○								
	学校経営	企画運営	経02	□ 本校の特色と教育課程についての理解		○		旅費	旅費	旅01	□ 旅費の請求（引率旅費・県外等）、支払いに関する事務	○	○								
	学校経営	企画運営	経01	□ 事務部評価（目標管理）	○	○		財務	経理	財02	□ 予算の執行(備品購入に関する事務)	○	○								
								財務	経理	財03	□ 学校徴収金の処理事務	○	○								
											□ 事務指導に関する指導	○	○								
6月								総務	庶務	総07	□ 市・町職員の月例報告事務	○									
	学校経営	企画運営	経02	□ 学校評議員・PTA組織と運営	○	○		給与	給与	給05	□ 諸手当認定後の確認（一斉確認）に関する事務	○			財務	経理	経02	補正予算資料作成	○		
	メンタルヘルス			□ SCカウンセリング				給与	給与	給17	□ 子ども手当の現況届に関する事務	○			総務	文書	総01	文書の取り扱い	○		
	学校経営	企画運営	経02	□ 学校における事務職員の役割	○			給与	税金	税01	□ 住民税特別徴収に関する事務	○	○		財務	物品	財05	備品の管理	○		
	リーダー	リーダーシップ	4	□ 危機管理と防災対策		○	○	給与	給与	給10	□ 学校行事・部活動等調に関する事務	○									
								給与	給与	給01	□ 財形貯蓄に関する事務	○									
								給与	給与	給10	□ 特殊勤務手当	○	○								
								総務	文書	総01	□ 文書の取り扱い	○									
								総務	個人情報保護	総03	□ 情報の取り扱い	○									
								財務	物品	財05	□ 備品の管理	○									
								総務	調査統計	総05	□ 学校状況一覧に関する事務	○	○								
								財務	経理	財02	□ 補正予算に関する事務	○									
7月	学校経営	企画運営	経02	□ 給食指導についての理解			○	財務	物品	財05	□ 備品の整理、点検、修繕に関する事務	○									
	学校経営	企画運営	経02	□ 食に関する指導についての理解			○	財務	物品	財05	□ 備品の廃棄処分に関する事務	○									
	人材	学校経営	6	□ 国際理解	○			財務	物品	財05	□ 備品台帳の整理保管	○									
	リーダー	リーダーシップ	4	□ 救急法講習（プール）		○		総務	調査統計	総05	□ 地方教育費調査	○									
								総務	文書	総01	□ 文書廃棄事務	○									
								人事	服務	服04	□ 職員の休暇、出勤簿、休暇簿等の整理に関する事務	○	○								
								総務	庶務	総07	□ 諸帳簿整理・点検（1学期分）	○									
8月	リーダー	マネジメント	6	□ 地域学区の特色		○	○	財務	物品	財05	□ 備品の整理　廃棄事務		○		総務	情報公開	総02	情報公開に関する事務説明会	○	○	
	リーダー	マネジメント	3	□ 教育環境の整備	○	○		総務	庶務	総07	□ 職員の休暇、出勤簿、休暇簿等の整理に関する事務		○		学務	学籍	学01	児童・生徒の転出入事務説明	○	○	
	リーダー	マネジメント	6	□ 保護者・地域とのかかわり	○	○		給与	給与	給08	□ 寒冷地手当の概要、世帯区分	○			学務	学籍	学03	就学援助について	○	○	
	学校経営	企画運営	経02	□ 教育課程についての理解	○			学務	学籍	学01	□ 児童・生徒の転出入に関する事務	○									
	学校経営	企画運営	経02	□ 職員との協働について	○	○		学務	学籍	学02	□ 教科書給与に関する事務	○									
								給与	給与	給21	□ 給与口座振込変更事務	○									
								福利	福利厚生	服01	□ 福利厚生	○									
								旅費	旅費	旅01	□ 県外出張旅費請求	○									
								総務	庶務		□ 他校参観										
9月	人材	マネジメント	6	□ 学校経営と学校事務		○	○	総務	調査統計	総05	□ 学校月報作成に関する事務（10月分）	○			財務	経理	経02	補正予算資料作成	○		
	学校経営	企画運営	経02	□ 校内組織（公務分掌）の在り方		○		福利	福利厚生	福01	□ 福利厚生利用に関する事務	○									
	リーダー	マネジメント	1	□ 校内予算の運用について	○			財務	経理	財02	□ 補正予算に関する事務	○									
								福利	福利厚生	福01	□ 共済組合扶養親族資格確認関する事務	○	○								
10月	学校経営	企画運営	経02	□ 保健・安全指導についての理解		○		人事	服務	服01	□ 臨時任用職員に関する事務（年休等）	○	○		財務	経理	経02	新年度予算要求資料作成	○	○	
	学校経営	企画運営	経02	□ 学校における事務職員の役割	○			財務	経理	財01	□ 新年度予算要求に関する事務	○									
								給与	税金	税02	□ 年末調整事務	○	○								
11月	経営			□ 開かれた学校づくり		○	○	給与	税金	税02	□ 年末調整（所得税控除）事務	○	○		財務	経理	経02	新年度予算要求ヒアリング	○		
	学校経営	企画運営	経02	□ 今後の学校のありかた			○	給与	給与	給13	□ 期末勤勉手当異率者報告、概要	○									
								給与	給与	給05	□ 扶養手当の事後確認	○									
								リーダー	マネジメント	1	□ 財務ウイークの取り組み	○	○								
12月	メンタルヘルス			□ SCカウンセリング				人事	服務	服01	□ 休暇制度		○		総務	文書	総01	文書管理	○		
								総務	庶務	総07	□ 出勤簿、休暇簿等の作成（次年用作成）	○			財務	経理	経02	補正予算資料作成	○		
								総務	庶務	総07	□ 諸帳簿整理・点検（2学期分）	○									
								旅費	旅費	旅01	□ 旅費の管理　執行に関する事務	○									
								給与	税金	税02	□ 年末調整事務（一覧表確認）	○									
								福利	福利厚生	福03	□ 福利厚生（義務教育終了）等に関する事務	○									
								財務	経理	財01	□ 補正予算に関する事務	○									
								総務	庶務		□ 他校参観	○									
1月								給与	税金	税02	□ 年末調整事務（源泉徴収票等）	○									
								人事	人事	人02	□ 人事記録カードの整理、保管（昇給の記入）	○									
								総務	調査統計	総05	□ 学校月報作成に関する事務（2月分）	○									
								総務	庶務	総07	□ 出勤簿、休暇簿等の整理保管（前年用）	○									
								福利	福利厚生	福01	□ 福利厚生（予防接種）等に関する事務	○									
2月	学校経営	企画運営	経01	□ 事務部評価について	○	○		福利	福利厚生	福02	□ 退職手当、長期給付に関する事務		○		学務	学籍	学02	教科書給与に関する事務		○	
	学校経営	企画運営	経02	□ キャリア教育についての理解			○	財務	経理	財02	□ 会計の決算	○									
	人材	学校経営	5	□ 性教育についての理解			○	総務	文書	総01	□ 諸帳簿作成	○									
								福利	福利厚生	服05	□ 臨時任用社会保険	○									
3月	リーダー	リーダーシップ	5	□ 振り返り、成果と課題	○	○	○	総務	文書	総01	□ 文書の保管及び廃棄（次年度準備）	○			財務	経理	経02	補正予算資料作成	○		
	人事	人事	人01	□ 異動事務について	○	○		総務	文書	総01	□ 諸帳簿整理・点検（現年度分）	○									
								総務	文書	総01	□ 諸帳簿作成（次年度分）	○									
								人事	人事	人01	□ 職員の転出入事務	○									
								給与	給与	給16	□ 給与報告書	○									
								財務	経理	財02	□ 会計の決算（公費、各種会計）	○									
								財務	経理	財02	□ 補正予算に関する事務	○									
								旅費	旅費	旅01	□ 赴任旅費	○									
								学校経営			□ 新年度準備	○									
								福利	福利厚生	福05	□ 社会保険、雇用保険に関する事務	○									
								学校経営	企画運営	経01	□ 学校評価・事務評価	○									
								学務	学籍	学01	□ 出席簿・指導要録の整備		○								
通年	学校経営	企画運営	経01	□ 学校における事務職員の役割	○	○	○	学校経営	諸規定	経03	□ 学校規則	○	○								
	リーダー	マネジメント	6	□ 職員との協働について	○	○	○	学校経営	諸規定	経03	□ 学校管理規則	○	○								
	リーダー	マネジメント	6	□ 保護者・地域とのかかわり	○	○	○	人事	服務		□ 県費・市町職員の服務勤務	○									
	リーダー	マネジメント	6	□ 諸会議の進め方と理解	○	○	○	学校経営	企画経営	経02	□ 事務職員の校務分掌	○									
	リーダー	マネジメント	7	□ 倫理観の醸成	○	○	○	総務	文書	総01	□ 文書事務（情報公開・個人情報）	○									
								給与	給与	給05	□ 諸手当認定手続き	○									
								給与	給与	給16	□ 給与書類等電算入力	○									
								旅費	旅費	旅01	□ 旅費請求事務	○									

外部研修（予定）

期日	区分	※県教育委員会及び研究研修団体の研修も積極的に取り入れる。	研修年 1年目	2年目	3年目
4月		県職員としての初任者研修	○		
		（自治研修所研修）			
		教職員初任者研修（県教育委員会）			
		・学校教育の基本			
		教職員に望むこと	○		
		教職員の服務			
		学校教育の現状と課題			
		児童生徒の理解			
		社会変化と学校教育			
		教育課程と教育計画			
		健康安全教育と食育			
		情報交換			
5月		県事務職員研究会（県事務研）			
6月					
7月		教職員初任者研修（県教育委員会）			
		・教職員の服務と勤務	○		
		・教職員のメンタルヘルス			
		・対人関係能力			
		児童生徒の理解			
		組織マネジメント			
8月		事務職員初任者研修（県教育委員会）			
		・学校事務職員の服務	○		
		・標準的職務表について			
		・給与、旅費、福利厚生			
		事務職員研修会（支部事務研）			
		学校事務職員夏季研修会			
		（県教委・県事務研）			
		・学校事務職員の服務			
		・各種調査、報告等			
		・中央研修伝達研修			
9月					
10月		県職員としての初任者研修			
		（自治研修所研修）			
		県事務職員研究会（県事務研）			
11月					
12月					
1月					
2月		事務職員初任者研修（県教育委員会）			
		・事務経営案作成法			
		・学校事務実践発表			
		・意見交換			
		学校における事務のあり方			
3月					
通年					

福井県教育委員会よりの通知文「公立小中学校事務職員初任者実務研修実施要項」より抜粋

5 サポート体制について

新規採用事務職員の本務校における実務研修の指導を目的とし、初任者を実務・メンタルの両面からサポートするため指導事務職員を置く。

(1) 市町教育委員会が、近隣校の事務職員から適任者を指導事務職員として「命課」を発令する。

(2) 命課の期間は1年とする。

(3) 命課にあたっては、各所属長の理解を得て発令する。

(4) 指導回数は、必要に応じて1～2週間に1回2時間程度とするが、本務校での勤務に支障が出ない範囲とする。

6 初任者への研修体制（参考）も参照