

令和4年度【1265】新任臨時的任用等学校事務職員研修 実施要項

・新型コロナウイルス感染症対策のため、実施要項の3・4ページ「問診票」を当日記入し、両日とも受付で提出してください。なお、チェック項目で「ある」に○が付いた場合は、管理職に連絡し研修参加を見合わせてください。また、新型コロナウイルス感染症の状況等により本研修の実施形態を変更する場合は、島根県教育センターHPに掲載するとともに、別途メールにて連絡します。

- 1 目的 公立学校事務職員として、職務遂行上必要な基礎的知識を習得するとともに、教職員としての自覚と日常業務の問題解決能力を養う。
- 2 主催 島根県教育委員会
- 3 主管 島根県教育センター
- 4 開催期日 令和4年5月26日（木）～27日（金）[2日間]
- 5 会場 島根県教育センター 情報棟 講義室（松江市内中原町255-1）
- 6 受講者 県内の市町村立小・中・義務教育学校に勤務する、令和4年度に初めて採用された臨時的任用又は育休任期付きの常勤主事

7 内容及び講師

| | | | |
|-------|----------------------------------|---|---|
| 講義・演習 | 「教職員の給与・手当制度」 島根県教育庁総務課給与グループ | グループリーダー 企画員 主任 主任主事 主事 主事 | 谷口 岳志 森吉 秀子 中島 一宏 今岡 孝章 今岡 遼 大野 顕真 |
| 講義・演習 | 「教職員の旅費制度」 島根県教育庁総務課給与グループ | 主任 主任主事 | 和田 志穂 今岡 孝章 |

8 日程

【第1日】5月26日（木） 受付時間 12:40～13:00

| | | | | | | | | |
|----|--------------|----|--|--|--|--|------|----|
| | 1240 | 13 | | | | | 1650 | 17 |
| 受付 | 教職員の給与・手当制度※ | | | | | | 諸連絡 | |

【第2日】5月27日（金） 受付時間 8:30～8:50

| | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|--------------|---|----|----|----|----|--------------|------|--|-----------|-----|
| | 830 | 50 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | 4050 | | 1550 | 16 |
| 受付 | 諸連絡 | 教職員の給与・手当制度※ | | | | | 昼食 | 教職員の給与・手当制度※ | | | 教職員の旅費制度※ | 諸連絡 |

※令和4年度新規採用小・中学校事務職員研修と合同で実施

※令和4年度教育委員会新任給与事務担当者研修と合同で実施

9 準備物

- (1) 認定4手当（扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当）の認定要綱（最終改正版）
- (2) 旅費の手引き、旅費Q&A（最終改正版）
- (3) 児童手当認定等事務処理要領（R3年5月）
- (4) 電卓

※ (1)～(3)については、島根県教職員用ポータルサイトに掲載しています。

10 その他

(1) 新型コロナウイルス感染症拡大予防のため、以下の点について、ご理解ご協力をお願いします。

- 息苦しさ、強いだるさ、高熱等の強い症状がある場合は研修を欠席する。また、発熱や咳など比較的軽い風邪の症状がある場合であっても、研修を欠席する。
- 冷暖房使用にかかわらず、常時または定期的に換気を行うため、体温調節しやすい服装で参加し、暑いときはこまめな水分補給を心がける。
- 咳エチケットを心がけ、マスクを準備し着用する。
- 当日検温した上で研修に参加し、受付時に問診票を提出する。
- 手洗いを励行し、手指消毒をする。
- 密集・密接を避けるため、指定した位置に着席し、近い距離で集まることや互いに手が届く距離での会話や発声を控える。
- 物品の貸し借りはしない。
- 研修終了後は、密集・密接を避け、速やかに帰着する。
- 個人が排出したゴミ等は必ず持ち帰る。

(2) 名札（学校名と名前がわかるもの）をお持ちください。

(3) 県教育委員会指導主事等が講師の場合は、原則講義の録音、提示資料の写真撮影を行っても構いません。ただし、外部講師に限っては、禁止とする場合があります。パソコン・タブレットの持ち込みは、ノート記録の代わりとしての使用については問題ありません。

(4) 遅刻・早退・欠席の場合には、担当者に早急に管理職を通じて連絡してください。また、島根県教育センターHPにある欠席（遅刻・早退）届【様式第1号】による手続きを行ってください。

(5) 駐車場の収容台数に限りがあるため、駐車できない場合があります。来所予定車両が70台以上の日については、教育センターHPで案内していますので、ご確認ください。

(6) 5月から10月末まで、当センターの職員はノーネクタイ等の軽装で勤務していますので、ご理解ください。なお、受講者の方々も、軽装でお越しください。また、年間を通じ、冷暖房はエコ運転をしています。クールビズ・ウォームビズに協力ください。

(7) 2日目は研修会場において昼食弁当の販売があります。弁当を注文される方は、受付時に現金を添えて、注文をお願いします（500円）。

(8) 研修に際して配慮が必要な方は、事前に管理職を通じて担当者までご相談ください

(9) 受講者旅費について、「指定旅費」で対応してください。

(10) この研修についてご不明な点がございましたら、次の担当者にお問い合わせください。

※ 問診票は返却しません。1日目の問診票を片面に印刷してご提出ください。

問 診 票

| | | | |
|--|-----------------------------|------|---------------|
| 研修番号 | 1 2 6 5 | | |
| 研修名 | 令和4年度 新任臨時的任用等学校事務職員研修（1日目） | | |
| 月 日 | 5月26日（木） | 研修時刻 | 13時00分～17時00分 |
| 学校名 | | 氏 名 | |
| 自家用車で来所の場合、自家用車ナンバーを記入してください（車種と車の色でも可）。 | | | |

【重要】研修当日の朝に下記に記入をし、受付で提出してください。

あなたの「現在」の発熱やだるさについて伺います。「現在」以下の症状で該当するものを選択し、○印をつけてください。

Q1 今、「37.5℃」以上の発熱が

1. ある 2. ない

Q2 強いだるさや息苦しさが

1. ある 2. ない

Q3 解熱剤の服用が

1. ある 2. ない

※ Q1～Q3のいずれかに「1 ある」と答えた場合は、管理職を通して会場となる教育センターに連絡し、研修を欠席してください。欠席届の提出等については実施要項を参照してください。

Q4 その他 特に申告する必要のあることがありましたら、下記にご記入ください。

| |
|--|
| |
|--|

※ 問診票は返却しません。2日目の問診票を片面に印刷してご提出ください。

問 診 票

| | | | |
|--|-----------------------------|------|--------------|
| 研修番号 | 1 2 6 5 | | |
| 研修名 | 令和4年度 新任臨時的任用等学校事務職員研修（2日目） | | |
| 月 日 | 5月27日（金） | 研修時刻 | 8時50分～16時00分 |
| 学校名 | | 氏 名 | |
| 自家用車で来所の場合、自家用車ナンバーを記入してください（車種と車の色でも可）。 | | | |

【重要】研修当日の朝に下記に記入をし、受付で提出してください。

あなたの「現在」の発熱やだるさについて伺います。「現在」以下の症状で該当するものを選択し、○印をつけてください。

Q 1 今、「37.5℃」以上の発熱が

1. ある 2. ない

Q 2 強いだるさや息苦しさが

1. ある 2. ない

Q 3 解熱剤の服用が

1. ある 2. ない

※ Q 1～Q 3のいずれかに「1 ある」と答えた場合は、管理職を通して会場となる教育センターに連絡し、研修を欠席してください。欠席届の提出等については実施要項を参照してください。

Q 4 その他 特に申告する必要のあることがありましたら、下記にご記入ください。

| |
|--|
| |
|--|