

## 令和7年度 研究活動報告書

地区名	西村山	市町村	寒河江市・河北町・西川町 大江町・朝日町
<b>1 研究テーマ</b> 学校経営への参画を目指した連携・協働 ～子どもの学びと育ちを支援する学校事務～			
<b>2 全体研修</b>			
月 日	会 場	活 動 内 容	
6/27 (金)	寒河江市文化センター	春の半日研修会 ・報告 県協議会報告 ・研究大会に向けたプレ発表 ・研究部の研修計画	
11/18(火)	寒河江市文化センター	秋の半日研修会 ・報告 県協議会報告 ・各市町の共同実施報告 ・「リフレッシュ講座」 東北萬国社 赤塚宏之氏	
<b>3 研究部研修</b> 各研究部 年3回 別紙一覧表の通り			
<b>4 成果と課題</b> 部員数は31名で、研修体制は全体研修と研究部研修の2本立てである。			
○ 全体研修では、県研究大会での西村山地区発表に向けてプレ発表を行い、意見交流を行った。秋は各市町の共同実施状況を報告し情報共有することができた。リフレッシュ講座ではコーヒーの淹れ方を実際に教えていただきながら、交流を深めることができた。			
○ 研究部研修は3年計画の3年目となり、研究班の構成は昨年度までと同様の4班体制で、継続した研究に取り組んだ。来年度からどのような研修体制にする検討していく。			
○ 会員の研修に対する意欲・意識が高く、新採者等からベテラン層まで、それぞれのニーズに合った企画の維持が課題である。また、新採者や経験年数の少ない者等に対する研修体制をどうするか、県全体で取り組む「共同実施」をどのようにすすめていくかが近々の課題となっている。			

2/27 まで県に報告

R7年度 研究部別研修日程一覧

◎ 部長

学校事務部会

研究部・研究テーマ	部員名 順不同・敬称略				春の半日研	第1回	第2回	秋の半日研	第3回
<b>教育財政部</b> 財務からの学校経営への参画 ～連携を通し、時代の変化に対応する学校事務を目指して～	◎武田 由香	岩淵満里子		月日	6/27(金)14:00	8/28(木)14:00	12/2(火)9:30	11/18(火)14:00	1/15(木)14:00
	斎藤 亜樹	服部 浩子		場所	寒河江市文化センター 第三研修室	寒河江市文化センター 第一会議室	宮宿小学校	寒河江市文化センター 第三研修室	寒河江市文化センター 第一会議室
	縄 玲奈	佐藤 夏奈							
	亀谷里沙子	安孫子恵理子		内容	今年度の事業計画	予算執行の効率的な進め方	お金についての講話 研修	秋の半日研	これまでの研修まとめ
<b>事務開発部</b> 効率的な学校事務をめざして ～連携・協働を推進し、次の世代へつなげよう～	大泉 民子	奥山あゆみ	鈴木紀和子	月日	6/27(金)14:00	6/24(火)14:00	9/24(水)14:00	11/18(火)14:00	1/22(木)14:00
	◎柴田 真美	阿部 純子		場所	寒河江市文化センター 第三研修室	寒河江市立図書館 小会議室	寒河江市立図書館 小会議室	寒河江市文化センター 第三研修室	寒河江市文化センター 第一会議室
	佐直 美羽	細谷 真弓							
	佐藤 伶哉	仲田 涼子		内容	今年度の事業計画	発表に向けて 採用事例集の作成等	採用事例集の作成 初任者向け資料確認と更新	秋の半日研	採用事例集の作成 初任者向け資料確認と更新
<b>法令情報部</b> さまざまな法改正に伴い、制度理解を深めよう ～子どもの教育支援に関わりながら～	◎今田 哲	櫻田 由子		月日	6/27(金)14:00	6/19(木)14:00	8/1(金)14:00	11/18(火)14:00	1/28(水)14:00
	堀江 美桜	安食由美子		場所	寒河江市文化センター 第三研修室	西川中学校	白岩小学校	寒河江市文化センター 第三研修室	大谷小学校
	齋藤 舞耶 (佐藤 尚史)	今野 響 (熊谷美恵子)							
	安達 千穂			内容	今年度の事業計画	事例研修	事例研修	秋の半日研	事例研修
<b>データ収集部</b> 情報を収集し使いやすく整理してみよう ～学校事務の標準化・効率化を図るために～	今井 香織	鈴木 凜子		月日	6/27(金)14:00	7/18(金)14:00	10/17(金)14:00	11/18(火)14:00	12/18(木)14:00
	森谷 泰子	石澤 亜実		場所	寒河江市文化センター 第三研修室	寒河江市文化センター 第一会議室	寒河江市文化センター 第一会議室	寒河江市文化センター 第三研修室	寒河江市文化センター 第一会議室
	武田 葵	犬飼いずみ							
	◎高橋 花奈	安達 晴美		内容	今年度の事業計画	データ収集・整理	データ収集・整理	秋の半日研	データ収集・整理

# 教育財政部 研修報告

## 1. テーマ

### 財務からの学校経営への参画

～連携を通し、時代の変化に対応する学校事務を目指して～

## 2. 研修内容

### 令和5年度

#### (1) 教育課程と事務職員の関わり

- ・学校改善ワークシートと外部資源導入法を作成し課題解決のためのアプローチについて意見交換

#### (2) 学校集金・ネットバンク等について

- ・地区各校に集金（ネットバンク）や物品購入に関するアンケートを行い、課題や効果について研修

### 令和6年度

#### (1) 学校に関わるお金・会計について

- ・学校予算全体に占める税金の割合や児童生徒一人当たりの予算などを試算し研修を行った
- ・学校集金(学納金システム)の流れや公金の管理についての情報交換

#### (2) 教員初任者と事務職員の関わり

- ・部内でアンケートを実施し、初任者研修を行っている学校の資料を使用しての研修と情報交換
- ・これまでの研修まとめと令和7年度夏季研修会発表に向けての準備

### 令和7年度

- ・予算執行の効率的な進め方について各校の事例をもとに研修
- ・宮宿小主事の朝会講話を見学
- ・秋季セミナー：グループ討議の振り返り
- ・教育財政部としての3年間の研修まとめ

## 3. まとめ

### 【成果】

- ・部員を3つのグループに分け、それぞれに研修課題を提示し準備などを行ったが、大変有意義だった。
- ・3か年計画で継続的に研修を行うため、前年度の話題を再度扱う事が出来た。より深い学びとなった。
- ・ベテランから若手職員まで質問や意見が活発に出てくるようになり、効果的な研修になっている。

### 【課題】

- ・研修や講話後、部員の日々の実務への取り入れ方をもう少し掘り下げても良かった。

### 【今後】

- ・研修のその後への生かし方についても話題を広げ、実践した成果を共有する場面を作るなど、さらなるスキルアップに繋げていきたい。

# 令和7年度 事務開発部 研修報告

## 1. テーマ

効率的な学校事務をめざして  
～連携・協働を推進し、次の世代へつなげよう～

## 2. 研修内容

### 令和5年度

#### (1) 新規採用者等に向けた既存資料の見直しと更新

- ・月別事務スケジュール
- ・新規採用者向け Q&A
- ・学校事務の仕事

#### (2) 事由別提出書類一覧の検討

#### (3) 持ち寄りの事例研修

- ・子ども看護休暇と家族看護休暇 ・臨時的任用職員の年休 ・多学年手当
- ・扶養親族申請取消関係 ・育児休業、退職後の復職調整

### 令和6年度

#### (1) 新規採用者等に向けた既存資料の見直しと更新

#### (2) 事由別提出書類一覧(採用事例集)の作成

#### (3) 持ち寄りの事例研修

- ・修学旅行に係る業務 ・期末勤勉手当期間率の計算

### 令和7年度

#### (1) 採用事例集の作成

#### (2) 新規採用者等に向けた既存資料の見直しと更新

#### (3) 事務開発部3年間のまとめ(県大会発表)

#### (4) 持ち寄りの事例研修

- ・会計年度職員の年休 ・後期高齢者医療制度加入会員に係る会員療養見舞金請求

## 3. まとめ

### 【成果】

- ・県大会で3年間のまとめとして発表することが出来た。
- ・資料の更新は、それぞれが読み込むことで自分の仕事の確認にもなり個人のスキルアップにつながった。
- ・採用事例集作成にあたり、多様な採用形態があることを改めて確認することができた。
- ・各校の事例を持ち寄ることで共通理解できた。

### 【課題】

- ・採用事例集の作成に取り組み、一定の整理まで進めることが出来たが、最終的な完成・配布には至らなかった。各自が必要に応じて仕上げや活用をしていく形としたい。

### 【今後】

- ・これまで広範囲にわたる資料作成および更新に取り組んできた成果を基に、来年度は新たな班編成のもと、各自が主体性をもって課題に向き合えるよう進めていきたい。

# 令和7年度 法令情報部研修報告

## 1 研修テーマ

さまざまな法改正に伴い、制度理解を深めよう

～子どもの教育支援に関わりながら～

## 2 研修内容

### 令和5年度

育児・介護休業法改正のポイントまとめ

- (1) 雇用環境整備、個別の周知・意向確認の措置の義務化
- (2) 有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和
- (3) 産後パパ育休（出生時育児休業）の創設
- (4) 育児休業の分割取得
- (5) 育児休業取得状況の公表の義務化

### 令和6～7年度

学校事務職員の関連法令ポイントまとめ

- (1) 採用・・・地方公務員法など
- (2) 任命・・・地方教育行政の組織及び運営に関する法律など
- (3) 身分・・・地方教育行政の組織及び運営に関する法律など
- (4) 事務職員・・・学校教育法など
- (5) 服務・・・地方教育行政の組織及び運営に関する法律など
- (6) 給与負担・・・市町村立学校職員給与負担法など
- (7) 昇給・・・山形県職員等の給与に関する条例
- (8) 定数・・・公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律

## 3 まとめ

### 【成果】

・普段、手引きなどで業務を行っている事もあり、法令まで調べる機会がない中で、ポイントを絞り調べることができた。

### 【課題】

・法令の関連が幅広くあり、網羅できていない事が多くある。

### 【今後】

・研修を広げるために、学校で行われている「学校評価」や「修学旅行」などについても、どのように法令にかかわっているのか、気になったときには普段から調べるようにして、班員一人ひとりが法令に親しんでいき、子どもの教育支援に関わっていけるように研修をすすめていきたい。

# 令和7年度 データ収集部 研修報告

## 1. テーマ

「情報を収集し使いやすく整理してみよう」

～学校事務の標準化・効率化を図るために～

## 2. 研修内容

### 令和5年度

- (1) これまでの実務マニュアルの修正  
改正になった部分の修正 事例をもとにした参考事務資料の作成  
教育事務所総務課研修会の資料の追加等
- (2) 持ち寄り事例研修、情報交換  
多学年手当・期末勤勉手当  
産休・育休(男性職員の育休)
- (3) 情報の整理  
他グループの研修内容をまとめ、情報を整理し配信

### 令和6年度

- (1) 実務マニュアルの内容検討  
内容の見直し、検討
- (2) 持ち寄り事例研修  
初任者研修資料・給与事務等事後確認の指摘事項及び留意点の確認
- (3) 情報交換 「学校公表簿分類表」による保存年限の確認

### 令和7年度

- (1) 事例研修  
男性育児休業について
- (2) 任用関係の情報整理

## 3. まとめ

### 【成果】

- ・様々な情報がある中で、日々の業務で役立つように見やすくわかりやすい実務マニュアルになるように内容を検討し作成することが出来た。
- ・研修会の資料や給与事務等事後確認資料の読み合わせと、疑問点について実務資料を用いて研修し、理解を深めることができた。

### 【課題】

- ・完成しているマニュアルを最新の情報に更新していく必要がある。

### 【今後】

- ・今後も新しく更新されていく情報を整理し、資料をデータ化して業務の標準化・効率化を図る。
- ・個々のスキルアップと事務の連携をさらに強めるために、有意義な研修を行う。