令和７年度専門講座（学びプラス）実施計画【学校事務】

	種類	講座番号	講座名（仮）	対象 園・所	対象 小	対象 中	対象 高	対象 事	受講対象	実施方法	会場	日時	講座のねらい	形態	時間帯	内容	講師所属	講師名	募集人数（人）	回数（回）	準備物・注意事項
採用期	基礎	203	学校事務「教職員の福利厚生事務」講座					○	受講対象に制限はありません。	リアルタイム・オンライン	所属校（教育センターでのオンライン受講可）	令和７年７月22日（火） 9：30～16：30	福利厚生事務の基礎的知識を習得するとともに、関係法令等に基づいた適切な事務処理を行う力を身に付ける。		9：30～9：40	オリエンテーション	教育センター企画部	主事　吉田　紘子	100	1	【準備物】 福利厚生事務の手引き ※デジタルデータ可 【講座資料及びZoomID】申込方法別に別途お知らせします。 （「全国教員研修プラットフォーム」「メール」） 【所属校での受講が難しい場合】 機械又は接続環境が整っていない場合は、教育センターへ来所し、教育センターの機器及び接続環境を使用しての受講が可能です。 来所の場合は、その旨をメールでお知らせください。 （送信先：企画部：kyckikaku@pref.hiroshima.lg.jp） 【注意事項】 本講座は、令和６年度実施179「基礎から学ぶ！教職員の福利厚生事務」講座と同様の内容です。
														講義・演習	9：40～12：00	組合員の資格得喪及び被扶養者認定について	公立学校共済組合 広島支部 （健康福利課）				
														講義・演習	13：00～15：10	標準報酬、掛金及び短期給付（出産費・育児休業手当等）について					
														講義・演習	15：20～16：20	長期給付（年金関係）の確認と事務処理について					
															16：20～16：30	研修のまとめと振り返り	教育センター企画部	主事　吉田　紘子			
	基礎	204	学校事務「旅費関係法令演習」講座					○	受講対象に制限はありません。	対面	教育センター	令和７年９月29日（月） 9：30～16：30	旅費関係法令等の基礎的知識を習得するとともに、関係法令に基づいた適切な事務処理を行う力を身に付ける。		9：30～9：40	オリエンテーション	教育センター企画部	主事　吉田　紘子	60	1	【準備物】 準備物はありません。 【注意事項】 旅費事務経験５年目程度までの方が身に付けておきたい、基礎的な内容で実施します。
														講義・演習・協議	9：40～14：30	旅費関係法令等の基礎知識	教職員課　行政係				
														講義	14：40～16：20	旅費システムについて	教育改革課 県立学校改革・学校働き方改革推進担当				
															16：20～16：30	研修のまとめと振り返り	教育センター企画部	主事　吉田　紘子			
	基礎	205	学校事務「給与関係法令演習（基礎）」講座					○	受講対象に制限はありません。	対面	教育センター	令和７年10月10日（金） 9：30～16：30	給与関係法令等の基礎的知識を習得するとともに、関係法令等に基づいた適切な事務処理を行う力を身に付ける。		9：30～9：40	オリエンテーション	教育センター企画部	主事　吉田　紘子	60	1	【準備物】 電卓 諸手当認定要領 給与関係質疑応答集 ※認定要領、質疑応答集について、デジタルデータ可 【注意事項】 給与事務経験５年目程度までの方が身に付けておきたい、基礎的な内容で実施します。 令和６年度実施180「基礎から学ぶ！給与関係法令演習」講座と同様の内容です。
														講義	9：40～10：00	給与制度・各種手当の押さえるべきポイント	教職員課職員給与室				
														講義・演習	10：10～15：50	諸手当の認定における実務基礎演習・事例演習（扶養手当・住居手当・通勤手当等）					
														講義	16：00～16：20	給与システムについて					
															16：20～16：30	研修のまとめと振り返り	教育センター企画部	主事　吉田　紘子			
	基礎・充実	206	学校事務「短期組合員の福利厚生事務」講座					○	受講対象に制限はありません。	対面	県庁講堂（広島市中区基町10－52）	令和７年９月１日（月） 13：00～16：30	短期組合員関連事務の流れを理解し、適切な事務処理を行う力を身に付ける。		13：00～13：05	オリエンテーション	教育センター企画部	主事　吉田　紘子	100	1	【準備物】 準備物はありません。 【注意事項】 教職員の福利厚生事務の中でも、短期組合員に関連する事務に焦点を置いた講座です。
														講義・演習	13：05～16：20	短期組合員に関連する事務処理等について	公立学校共済組合 広島支部 （健康福利課）				
															16：20～16：30	研修のまとめと振り返り	教育センター企画部	主事　吉田　紘子			
	基礎・充実	207	学校事務「会計年度任用職員の期末・勤勉手当」講座					○	受講対象に制限はありません。	対面	教育センター	令和７年７月28日（月） 13：00～16：30	会計年度任用職員の制度（期末・勤勉手当）について理解し、適切な事務処理を行う力を身に付ける。		13：00～13：05	オリエンテーション	教育センター企画部	主事　吉田　紘子	60	1	【準備物】 電卓
														講義・演習	13：05～16：20	会計年度任用職員の期末・勤勉手当について	教職員課　行政係				
															16：20～16：30	研修のまとめと振り返り	教育センター企画部	主事　吉田　紘子			
充実期	充実	208	学校事務「給与関係法令演習（充実）」講座					○	受講対象に制限はありません。	対面	教育センター	令和７年10月20日（月） 9：30～16：30	給与関係法令等の知識に基づき、複雑な事例に対応する力を身に付ける。		9：30～9：40	オリエンテーション	教育センター企画部	主事　吉田　紘子	60	1	【準備物】 電卓 諸手当認定要領 給与関係質疑応答集 ※認定要領、質疑応答集について、デジタルデータ可 【注意事項】 複雑な事例の演習を行います。 給与事務経験があり、基礎的な給与関係法令等知識をもつ職員に向けた講座です。 令和６年度実施184「ステップアップ！給与関係法令演習」講座と同様の内容です。
														講義・演習	9：40～15：10	諸手当の認定について（扶養手当・住居手当・通勤手当の演習）	教職員課職員給与室				
														演習・協議	15：20～16：20	問題解決のポイント（グループワーク）					
															16：20～16：30	研修のまとめと振り返り	教育センター企画部	主事　吉田　紘子			
発展期	発展	209	学校事務「総合給与関係事務」講座					○	受講対象に制限はありません。	対面	教育センター	令和７年11月10日（月） 9：30～16：30	給与に係る事務の総合的知識を習得するとともに、知識の拡充を図ることを通じて、給与事務の流れを理解し、全体を見通して計画的に事務処理を行う力を身に付ける。		9：30～9：40	オリエンテーション	教育センター企画部	主事　吉田　紘子	60	1	【準備物】 電卓 給与事務ハンドブックⅡ 給与関係資料作成ハンドブック ※ハンドブックについて、デジタルデータ可 【注意事項】 実務的な内容とは少し異なり、採用から退職までに行う、普段は馴染みが薄い給与事務と、一年度内に行う給与事務との繋がり等について扱います。 給与関係法令について、基礎的な知識をもつ職員に向けた講座です。
														講義・演習	9：40～12：00	採用から退職までに行う各給与事務（給与決定・昇給・退職手当）	教職員課職員給与室				
														講義・演習	13：00～15：20	一年度に行う給与事務の確認（諸手当の確認・年末調整・期末勤勉手当・給与改定）					
														演習・協議	15：30～16：20	給与体系の理解に向けて（グループワーク）					
															16：20～16：30	研修のまとめと振り返り	教育センター企画部	主事　吉田　紘子			