

教職第 350-1 号

平成 30 年 7 月 9 日

各市町村立小・中・特別支援学校長
川口市立高等学校長

} 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

小中学校県費事務システム操作研修について (照会)

給与等の適正な支給については、日頃から御協力をいただきお礼申し上げます。

さて、標記研修を別添の要領に基づき開催いたします。

つきましては、研修受講希望者がいる場合、受講可能日について別紙により御回答ください。

なお、**研修受講希望者がいない場合は回答不要です。**

記

1 研修内容及び実施日

平成 30 年 9 月 4 日 (火)、平成 30 年 9 月 5 日 (水)

※ 上記日程の内、午前又は午後の回のいずれか 1 回を受講

2 研修対象者

- (1) これまでに実施した「小中学校県費事務システム操作研修 (初任者編)」を、やむをえない事情により受講することができなかった者。
- (2) 受講を希望する者。

3 申込方法

別紙「小中学校県費事務システム操作研修受講可能日調査票」を所管の教育事務所へ**平成 30 年 7 月 20 日 (金) までに電子メールで提出**してください。

4 受講者の決定

受講日時等については、決定後に各学校長宛てに通知します。

なお、申込者多数の場合は、これまでに研修を受講できなかった方を優先させていただきます
ので御了承ください。

担当：給与管理担当

電話：048-830-6671

平成30年度小中学校県費事務システム操作研修実施要領

(受講希望者等対象研修)

1 目的

小中学校県費事務システムを使うために必要となる知識や技能の習得を目的とする。

2 対象

- (1) これまでに実施した「小中学校県費事務システム操作研修（初任者編）」を、やむをえない事情により受講することができなかった者。
- (2) 受講を希望する者。

3 定員

各回25名

4 日程（以下の日程の午前または午後）

平成30年9月4日（火）、9月5日（水）

午前：9時30分から正午

午後：1時30分から4時

5 会場

浦和合同庁舎4階 情報システム課 第2研修室

さいたま市浦和区北浦和5-6-5（北浦和駅西口から徒歩10分）

車での御来庁は控えくださいますようお願いいたします。

6 内容

実際にパソコンを用いて、各種報告や帳票の印刷等基本的な作業を行う。
また、扶養手当の入力方法や、誤りの多い事例を用いた操作演習を行う。

日 程	利用上の 諸注意	事務処理 の手順	操作演習	休 憩	操作演習
--------	-------------	-------------	------	--------	------

(別 紙)

平成30年7月 日

教育事務所長 宛

学校長

小中学校県費事務システム操作研修受講可能日調査票

1 受講者

職名・氏名 _____

2 受講可能日時（受講可能な場合は○、不可能な場合は×を御記載ください。）

日程		9月4日（火）	9月5日（水）
可否	午前		
	午後		

※ 定員を上回った場合など、必要に応じて調整させていただくことがありますので両日ともに御記載ください。

3 受講者の状況

研修実施計画の参考とするため、以下の事項について御記入ください。

(1) 経験年数

県費事務の経験年数 _____ 年

*1 年未満の期間は切り捨てて記入してください。

(2) パソコン(キーボードやマウス)の操作について (いずれかに○を付けてください。)

ア 操作できる。

イ 操作できるが自信がない。

(3) 今回の研修以前に操作研修の受講経験がない方は、以下に○印を御記載ください。

【 】

4 その他

研修で取り上げてほしい内容などがありましたら、御記入ください。