

平成 21 年 度

研修会並びに総会要項

開催日	平成 21 年 4 月 23 日 (木)	
場 所	宮城県仙台合同庁舎 1001, 1002	
日 程	12:40~13:00	受付
	13:00~13:30	開会行事
	13:40~15:50	研修会並びに事務連絡
	16:00~16:50	総会

仙台教育事務所管内事務職員会

次 第

- ◎ 開会宣言
- ◎ 開会のあいさつ
- ◎ 祝辞

研 修 会

教育事務所より

総 会

1. 新入会員の紹介（地区ごと）
2. 議長選出並びに記録の委嘱
3. 報 告
 - (1) 平成20年度事業報告
 - (2) 平成20年度会計報告
 - (3) 平成20年度監査報告
4. 協 議
 - (1) 平成20年度事業報告の承認について
 - (2) 平成20年度会計決算報告の承認について
 - (3) 平成21年度事業計画案について
 - (4) 平成21年度予算案について
 - (5) 役員改選

	氏 名	学 校 名
会 長（1名）	_____	_____学校
副会長（3名）	_____	_____学校
	_____	_____学校
	_____	_____学校
監 事（3名）	_____	_____学校
	_____	_____学校
	_____	_____学校

5. 新旧役員のあいさつ

- ◎ 閉会のあいさつ

平成 2 0 年度事業報告

月 日	事 業 名	会 場	内 容
4. 2 4	研修会並びに総会	仙台合同庁舎	新旅費システムに関する研修 平成19年度事業・会計・監査報告 平成20年度事業・予算審議、役員改選
4. 2 4	県大会発表プロジェクト(1)	仙台合同庁舎	発表資料の確認
5. 2 3	役員会(1)	仙台合同庁舎	係分担について 役員会等年間予定について 研修計画について 会報発行について
6. 1 8	パソコンプロジェクト部会(1)	宮城県第二総合運動場	活動内容の確認 係分担
6. 2 5	研修部会(1)	宮城県武道館	研修計画について 活動計画 9月研修会について
7. 3	役員会(2)	仙台合同庁舎	9月研修会について 2月研修会について
7. 7	県大会発表プロジェクト部(2)	仙台合同庁舎	研究テーマ及び話題提供について 発表資料の確認
7. 8	パソコンプロジェクト部会(2)	宮城県第二総合運動場	実技研修会について 記録集の内容について
7. 2 8	パソコンプロジェクト部(3) パソコン研修会	塩竈第一中学校 塩竈第一中学校	実技研修会の内容確認 リハーサル 旅費システムについての実技研修
7. 2 9	研修部会(2)	宮城県武道館	9月研修会について 2月研修会提供話題の検討
8. 2 7	研修部会(3)	宮城野体育館	9月研修会について 県大会発表プロジェクト合同討議
8. 2 7	県大会発表プロジェクト部(3)	宮城野体育館	模擬発表 発表内容確認
9. 5	9月研修会	パレス松洲	地区発表(塩竈地区) 「非常勤講師について」 全国事務職員研究大会参加者報告 講演「メンタルヘルスについて」 講義「みやぎ人財育成事業について」

月 日	事 業 名	会 場	内 容
9. 2 5	研修部会 (4)	若林区中央市民センター	9月研修会の反省 2月研修会話題提供の検討
10. 1 6	役員会 (3)	仙台合同庁舎	9月研修会の反省 2月研修会について
11. 6	研修部会 (5)	宮城県武道館	2月研修会話題提供内容の検討
11. 7	パソコンプロジェクト部会 (4)	宮城県第二総合運動場	9月研修会の反省 記録集について 条例改正文書のPDF読込み作業
11. 2 7	研修部会 (6)	宮城県図書館	2月研修会話題提供内容の検討
1. 9	役員会 (4)	仙台合同庁舎	2月研修会について 役員選考について
1. 2 2	研修部会 (7)	宮城県武道館	2月研修会話題提供内容の検討
2. 5	2月研修会	ホテル白萩	講演 「学校における危機管理」 宮事研調査研究部より 地区発表 (黒川地区) 「結婚に伴う事務手続き」 研修部発表 「教育職員免許状について」
2. 1 3	研修部会 (8)	青葉体育館	2月研修会反省 次年度の研修事業について
2. 1 8	パソコンプロジェクト部会 (5)	宮城県第二総合運動場	記録集について 本年度反省・次年度活動計画
3. 4	監査会 役員会 (5)	仙台合同庁舎 仙台合同庁舎	平成20年度会計監査 2月研修会反省 20年度の反省 20年度事業・会計報告 21年度事業計画・予算案について 21年度総会について 役員選考について

- | | | | |
|--------------|------|---------------|------|
| ○定期総会 | (1回) | ○全体研修会 | (3回) |
| ○パソコン研修会 | (1回) | ○役員会 | (5回) |
| ○研修部会 | (8回) | ○パソコンプロジェクト部会 | (5回) |
| ○県大会発表プロジェクト | (3回) | | |

平成20年度 仙台教育事務所管内事務職員会会計決算

収入総額 802,198
 支出総額 690,607
 差引残高 111,591

1収入の部

項目	本年度予算額	本年度決算額	比較増減	説明
繰越金	182,701	182,701	0	
会費	218,000	214,000	▲ 4000	2,000円×107名
助成金	386,000	375,000	▲ 11000	教職員互助会
雑収入	299	30,497	30198	県大会補助金30000円・利子
合計	787,000	802,198	15198	

2支出の部

項目	本年度予算額	本年度決算額	比較増減	説明
事務費	110,000	100,784	▲ 9216	
消耗品費	50,000	43,734	▲ 6266	用紙, 事務用品
通信費	50,000	47,050	▲ 2950	切手, 各種送料
事務局費	10,000	10,000	0	印刷用消耗品等
会議費	55,000	42,511	▲ 12489	
総会費	40,000	31,326	▲ 8674	総会資料印刷代
役員会費	15,000	11,185	▲ 3815	役員会茶代
事業費	492,000	440,961	▲ 51039	
研修費	212,000	225,797	13797	9・2月研修会・研修部会
パソコンプロジェクト費	200,000	159,206	▲ 40794	記録集作成代・パソコン研修会・部会
広報費	50,000	36,980	▲ 13020	会報印刷・消耗品
発表準備会費	30,000	18,978	▲ 11022	
会場費	110,000	106,351	▲ 3649	総会, 役員会, 研修会等会場代
予備費	20,000	0	▲ 20000	
合計	787,000	690,607	▲ 96393	

監 査 報 告 書

平成20年度仙台教育事務所管内事務職員会の会計の監査を、平成21年3月4日に実施いたしましたが、収入支出に誤りがなく、諸帳簿は正確に記入されており、証拠書類も整備されておりましたので報告いたします。

平成21年 月 日

監 事 _____ 印

_____ 印

_____ 印

平成21年度 事業計画（案）

- (1) 事業計画
- 研修会並びに総会
 - 役員会（4回）
 - 研修会（3回）
 - 会報の発行

- (2) 研究及び研修計画
- 研究テーマ 事務職員の資質の向上を図り、実務研修を主として学校事務の効率化に資する。

※今年度の重点研究目標

1. 実務研修
2. 関係法規の研究
3. 各地区の研究成果の発表
4. 講演会

(3) 年間計画

月	事業名	会場	内容
4	研修会並びに総会	仙台合同庁舎	平成20年度事業・会計決算・監査報告、平成21年度事業・予算審議、役員改選
5	第1回役員会	仙台合同庁舎	役割分担、平成21年度研修計画（年2回の研修会について）
			5/26宮事研総会 イズミティ21
7	第2回役員会	仙台合同庁舎	9月研修会について、会報発行について
8	パソコン研修会	未定	パソコン実技研修会
			8/5～8/7全事研福岡大会
9	研修会	パレス松洲（予定）	研究発表 多賀城地区「学校徴収金と契約事務」 研修部発表
10			10/8宮事研研究大会 中新田バッハホール
1	第3回役員会	仙台合同庁舎	9月研修会の反省・2月研修会について
2	研修会	名取市文化会館	研究発表 宮城地区「給与の特例計算書について」 研修部発表
3	第4回役員会	仙台合同庁舎	2月研修会の反省、平成21年度の全体の反省、平成22年度事業・会計・監査報告、平成22年度事業計画・会計予算、平成22年度研修会並びに総会について

※研修部会・パソコンプロジェクトは随時開催いたします。

平成21年度 仙台教育事務所管内事務職員会会計予算(案)

収入総額	703,000
支出総額	703,000
差引残高	0

1収入の部

項目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	説明
繰越金	111,591	182,701	▲ 71110	
会費	216,000	218,000	▲ 2000	2,000円×108名
助成金	375,000	386,000	▲ 11000	教職員互助会
雑収入	409	299	110	利子
合計	703,000	787,000	▲ 84000	

2支出の部

項目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	説明
事務費	110,000	110,000	0	
消耗品費	50,000	50,000	0	用紙, 事務用品
通信費	50,000	50,000	0	切手, 各種送料
事務局費	10,000	10,000	0	印刷用消耗品等
会議費	45,000	55,000	▲ 10000	
総会費	35,000	40,000	▲ 5000	総会資料印刷代
役員会費	10,000	15,000	▲ 5000	役員会茶代
事業費	440,000	492,000	▲ 52000	
研修費	220,000	212,000	8000	9・2月研修会・研修部会
パソコンプロジェクト費	170,000	200,000	▲ 30000	記録集作成・パソコン研修会・部会
広報費	50,000	50,000	0	会報印刷・消耗品
発表準備会費	0	30,000	▲ 30000	
会場費	88,000	110,000	▲ 22000	役員会, 研修会等会場代
予備費	20,000	20,000	0	
合計	703,000	787,000	▲ 84000	

仙台教育事務所管内事務職員会会則

- 第 1条 本会は仙台教育事務所管内事務職員会と称し、事務局を会長の在任校におく。
- 第 2条 本会は管内小中学校事務職員及び事務担当者を以って組織する。
- 第 3条 本会は会員相互の連絡を密にし、資質の向上、事務の刷新を図るを目的とする。
- 第 4条 本会は第 3条の目的達成のために下記の事業を行なう。
(1) 学校事務に関する諸問題の研究討議
(2) 実務研修
(3) その他必要な講習会
- 第 5条 本会に下記の役員を置く。
会長 1名 副会長 3名 監事 3名 委員 各市町村 1名
庶務 1名 会計 1名
ただし、委員は各市町村 1名とあるが大和町と大衡村で 1名選出する。
- 第 6条 会長・副会長・監事は総会において選出し、その選出方法は別に定める。
会長は、本会を代表して会務を司り、副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは代理とする。
監事は本会の事業及び会計を監査する。
委員は各市町村の代表とし、本会の企画運営に当たる。
庶務・会計は会長が委嘱する。
本会は顧問若干名を置くことができる。総会にはかり推薦する。
- 第 7条 役員任期は 1 年とし、毎年 4 月の総会においてこれを選出する。
補欠によって選出された役員任期は、その残任期間とする。
- 第 8条 本会運営の円滑を図るため専門部を置くことができる。
専門部に必要な事項は別に定める。
- 第 9条 総会は毎年 1 回開き、下の事項を討議する。但し、特別の事情がある場合は会長の招集で臨時総会を開くことができる。
(1) 会則の改廃 (2) 役員改選
(3) 予算及び決算 (4) 事業計画
- 第10条 研修会当日悪天候などが予測される場合の対策として、開催の可否について、前日に会長副会長（事務局）協議の上判断し、委員を通して会員・関係機関に周知（連絡）する。
- 第11条 本会の経費は負担金、寄付金等を以って充てる。
負担金は会員 1 人当たり 2,000円とする。
- 第12条 本会の会計年度は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日までとする。
- 第13条 会員で在職中に死亡した場合は、弔慰金・供花及び弔電を送る。

附 則	本会は、昭和31年 4月 1日より施行する。
	昭和32年 5月11日 一部改正
	昭和34年 5月 1日 一部改正
	昭和38年 4月 1日 一部改正
	昭和45年 5月 6日 一部改正
	昭和45年 5月15日 一部改正
	昭和47年 5月13日 一部改正
	昭和50年 4月30日 一部改正

昭和53年 5月10日	一部改正
昭和54年 4月27日	一部改正
昭和56年 4月 1日	一部改正
昭和63年 4月26日	一部改正
平成 3年 4月25日	一部改正
平成12年 4月27日	一部改正
平成15年 2月 6日	一部改正
平成17年 4月25日	一部改正
平成18年 4月25日	一部改正
平成19年 2月 8日	一部改正
平成20年 4月24日	一部改正

管内事務職員会役員選出規程

本規程は会則第6条に基づき、定めるものとする。

- 第1条 選出を行うため役員選出委員会を設ける。(以下委員会という)
- 第2条 委員会は、各地区(市又は郡)代表1名で構成する。ただし、委員には現役員がなることはできない。
- 第3条 委員会には委員の互選により委員長をおき、委員長は議長を兼ねる。
- 第4条 初回の委員会は会長が招集し、第2回目以降は委員長が招集する。
- 第5条 委員会は、構成員の3分の2を超える出席で成立し、出席者の過半数で議決され、可否同数の時は議長が決める。
- 第6条 委員会は次の業務を行う。
- (1) 立候補者並びに各地区研究会より推薦を受けた候補者の中から役員候補者を選考し総会に報告する。
 - (2) その他選出に必要な事項
- 第7条 委員会は選考結果を総会に報告し、新役員が選出された後にその任務を終了する。

附 則 この規程は、平成18年4月25日より実施する。

管内事務職員会専門部規程

本規程は会則第8条の規程に基き、第3条の目的を達成するために定めるものとする。

- 第1条 専門部の構成は総務部・研修部・パソコンプロジェクト部とし、各部の所管内容は別表のとおりとする。

- 第 2条 各部に部長、副部長、各 1 名をおく。
部長及び副部長は役員相互により選出し、会長はこれを委嘱する。
- 第 3条 各部の構成は次の通りとする。
総務部 若干名 研修部 若干名 パソコンプロジェクト部 若干名
総務部員は委員相互の選出による。
研修部員は各地区研究会の選出による。
パソコンプロジェクト部員は、原則として各地区研究会の選出による。
- 第 4条 各部は必要あるごとに部会を設け、主管事項の企画審議運営に当たる。
部会は会長がこれを召集する。
部長は、各部会の審議に参加し、意見調整することができる。
- 第 5条 各部の部長、副部長は再任を妨げない。
任期は会則第 7条を準用するものとする。
- 第 6条 部会の活動状況は総会で一般事業として報告しなければならない。
部会の審議内容により、必要に応じ会員の出席を要請することができる。

附 則 この規程は、昭和54年 4月27日より実施する。
平成元年 4月26日一部改正
平成16年 4月22日一部改正(第 1 条, 第 3 条関係)

各部の所管内容

総 務 部

1. 庶 務
2. 会 計
3. 会員の死亡、退職、転任等の調査
4. 会及び他機関の活動に対する情報交換ならびに伝達
5. 総会等の諸準備等

研 修 部

1. 新任者を対象とした学校事務の重要性を捉えさせる研究
2. 関係法規の徹底的研修
3. 職場の問題をどうしたらという職場を開拓する研究
4. 個々の事務作動による総合的な学校事務運営の研究
5. 研修会等の諸準備等

パソコンプロジェクト部

1. 記録集の作成 (CD-ROM化)
2. 実技研修
3. 事務処理ソフトの開発
4. その他