

# 令和7年度 群馬県支部別年間活動内容一覧

## 1. 専門部活動について

支部名	活動	専門部名	活動時期	活 動 内 容
前橋	有	更新改訂部	通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種業務手続きの手引き改訂</li> <li>C4th書庫内の事務職員関係様式集の改訂</li> <li>背ラベルの作成</li> </ul>
		調査・研究部		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継ぎ書ファイルの改訂</li> <li>学校預り金様式の改訂・検証</li> <li>財務事務改善ミーティング協議事項の調査・検討</li> <li>財務関係等調査研究</li> </ul>
		広報部		<ul style="list-style-type: none"> <li>会員向け広報誌「前橋の学校事務」「けやき」の発行</li> <li>教職員向け「事務だより」等の配信</li> <li>給与明細書余白を利用した「おたより」の配信</li> <li>「前橋市事務職員会 活動内容のお知らせ」配信</li> <li>中部教育事務所等から送付されたメールの保存・管理</li> </ul>
		研修部		<ul style="list-style-type: none"> <li>夏期研修会の企画、運営に関すること</li> <li>新任転任事務職員等研修会に関すること</li> <li>各事務職員対象研修会の伝達研修に関すること</li> </ul>
高崎	有	資料部	通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務職員向け事務処理情報の発行(毎月1回)</li> <li>C4th書庫内の高崎市版事務職員用様式集の改訂</li> <li>C4th事務職員用会議室における掲載ルールの確認及び改正</li> <li>高崎市に初めて勤務する「事務職員向けマニュアル」の改訂</li> <li>新採用教職員向け「初任者のためのガイダンスブック」の改訂</li> </ul>
		研修部		<ul style="list-style-type: none"> <li>会員向けミニ研修会の企画・運営と事後アンケートによるリフレクション(年7回実施)</li> <li>次回夏季研修会の一コマ(少人数意見交換)の企画・運営</li> <li>効率化と知識向上を図るためのICT活用</li> </ul>
		広報部		<ul style="list-style-type: none"> <li>教職員向け事務だよりの発行(6月から翌年5月まで(8月を除く)毎月1回発行の他、特別号を年3回発行)</li> <li>会員向け広報誌「白木蓮」の発行(年2回)</li> <li>保護者向け事務だよりの発行</li> </ul>
		連携部		<ul style="list-style-type: none"> <li>『高崎スタンダード』の構築から定着</li> <li>現代版『高崎スタンダード』の確立支援</li> <li>事例検索ファイルの掲載内容充実</li> <li>共同学校事務室訪問の実施</li> </ul>
		評価委員会		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務職員会評価(集計・公開、実施マニュアル作成、現行評価の検証)</li> <li>事業部の振り返り(依頼)</li> <li>諸調査支援(事業部支援)</li> <li>組織体制の総括資料づくり</li> </ul>
桐生	有	研究部	通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体研修会の企画、運営</li> <li>研修報告の企画、運営</li> <li>事例紹介の企画、運営</li> <li>事務処理予定表の作成</li> <li>PCフォルダ分類の更新</li> <li>文書分類一覧表の改訂、ファイル用ラベルの配布</li> <li>年度末年度始事務処理資料の作成</li> </ul>
		調査広報部		<ul style="list-style-type: none"> <li>教員等新採用者向け「初任研テキスト」発行</li> <li>教職員向け事務だより「いいメール」発行</li> <li>会員向け広報誌「わおん」発行</li> <li>会員向け「便利ファイル」の作成・検討</li> <li>学校内外の情報ネットワークに対応したサービスの検討、実践</li> </ul>
伊勢崎	有	総務部	4月及び5月以降隔月	<ul style="list-style-type: none"> <li>市事務研様式集(学籍、給食、給与、人事、文書、旅費)の改訂作業</li> <li>教職員向け事務だより(給与明細書余白利用)の作成</li> <li>文書分類ラベル(背ラベル)印刷用ファイルの管理および更新</li> </ul>
		研修部		<ul style="list-style-type: none"> <li>講師、市研修部による研修の企画・運営</li> </ul>
		研究部		<ul style="list-style-type: none"> <li>ミニ知識の改訂</li> <li>月別業務一覧の毎月作成・配信</li> </ul>
		情報部		<ul style="list-style-type: none"> <li>「就学援助費システム」「就学奨励費システム」の保守管理</li> <li>「教材備品システム」の改良・保守管理</li> <li>「起案文書作成ファイル」の操作研修、導入促進</li> <li>オンライン会議の補佐</li> <li>起案に係る覚書の管理(起案の基礎研修)</li> </ul>
太田	有	IT委員会	通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>C4th、Teams、メールにおけるシステム活用及び検証</li> <li>文書分類、共同事務室専用フォルダの見直し</li> </ul>
沼田利根	有	研究部	通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>支部発表準備 収録原稿・発表用スライド作成、発表リハーサル</li> <li>支部発表振り返り</li> </ul>
		研修部		<ul style="list-style-type: none"> <li>年1回開催する研修会の企画・立案・進行</li> </ul>
		情報推進部		<ul style="list-style-type: none"> <li>広報誌の発行(年1回発行)、事務改善事例集改訂</li> <li>利根沼田事務研様式集の管理および更新</li> </ul>

支部名	活動	専門部名	活動時期	活 動 内 容
館林	有	学校財務推進	通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計事務処理マニュアル改訂</li> <li>・学校預かり金マニュアル改訂</li> <li>・就学援助マニュアル改訂</li> <li>・修学旅行者選定マニュアル改訂</li> <li>・備品管理マニュアルに係る備品分類表の新教材基準に照らした改訂</li> </ul>
		事務処理めにゆ〜		<ul style="list-style-type: none"> <li>【新事務処理ソフトの開発】</li> <li>・Visual Basicによる新事務処理ソフト開発・試行及び研修</li> <li>・Microsoft Excelによる新事務処理ソフトの補助システム開発・試行及び研修</li> <li>・新事務処理ソフト(めにゆ〜)操作マニュアル作成</li> </ul>
		情報管理推進		<ul style="list-style-type: none"> <li>・C4th活用マニュアル改訂</li> <li>・教職員向け事務だより(年間6号及び号外4号)を発行</li> <li>・文書分類表見直し及び初任者向けガイダンスブック見直し・発行</li> <li>・情報管理マニュアル改訂</li> </ul>
渋川 北群馬	有	研究部	毎定例会時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例集マニュアルの更新</li> <li>・背ラベル作成、文書フォルダの検証</li> <li>・事務関係様式集の作成</li> <li>・エクセルマクロ研修やエクセルマクロを活用したファイルの作成</li> </ul>
		調査広報部		<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員向け事務だより・お知らせの発行</li> <li>・会員向け広報誌(季節風)の発行</li> <li>・アンケートフォームを活用した調査</li> </ul>
		研修部		<ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回の渋川北群馬教育研究会研修会の運営と企画</li> </ul>
藤岡 多野	無		通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自立分散型組織を意識した研究会を目指す</li> <li>・各自で自己研修を行い、会員へ共有(対面、オンライン、資料等)をしていく</li> <li>・トップダウン的な内容は極力排し、研修・研究活動のプラットフォーム化を目指す</li> </ul>
富岡 甘楽	有	研究部	通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校事務や学校運営に関する実践事例集の作成・配付</li> <li>統合、口座振替、その他の取組について会員へ紹介</li> </ul>
		研修部		<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会年間2回(夏季、冬季)の企画・運営</li> <li>・事例研修資料の作成・配付</li> </ul>
		調査広報部		<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員向け広報誌「伝(伝)事務」年1回発行(内容:給与明細書の見方)</li> <li>・会員向け広報誌「屋気楼」</li> <li>・名簿作成(会員のメールアドレス一覽含む)</li> </ul>
安中	有	研究部	通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>【事務長班】・市教委との連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>・共同学校事務室間の連絡調整</li> <li>・市初任者研修会の講師及び資料作成(C4th掲載)</li> </ul> </li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>【研究班】・C4thについて学習・研究 <ul style="list-style-type: none"> <li>・C4th研修会の企画</li> </ul> </li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>【旅費班】・研修会の運営 <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費配分原案作成</li> <li>・事務職員向け広報発行(年2回)</li> </ul> </li> </ul>
吾妻	有	研究部	通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郡内統一基準による電子文書保存について、保存文書リストの作成と配信</li> </ul>
		研修部		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボックスファイルラベルの項目見直し、作成</li> </ul>
		調査広報部		<ul style="list-style-type: none"> <li>・第2回、第3回学校事務研修会の企画・運営</li> <li>・事務職員向け広報「広報あがつま」の発行(年2回)</li> </ul>
佐波	無			※専門部活動なし
みどり	有	研究部	通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会の企画及び運営</li> <li>・財務会計事務処理マニュアルの改訂</li> <li>・教務事務ハンドブックの改訂</li> <li>・年度末・年度始め事務処理の資料作成</li> <li>・通知文書の保存及び管理</li> </ul>
		広報部		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務だよりの発行(毎月)</li> <li>・事務引継書の改訂(事務職員向け統一様式)・業者一覽表の改訂(事務職員用)</li> <li>・文書分類表の改訂及び、共同学校事務室専用フォルダの共通階層見直し</li> <li>・初任研テキストの改訂(新採用教職員向け)</li> <li>・市内事務職員共通アクセスフォルダ階層整理</li> </ul>
邑楽	無			※専門部活動なし

## 2. 全体会について

支部名	全体会の有無	回数	活動時期	活動内容
前橋	有	3回	4月	・定期総会
			7月	・事務職員夏期研修会
			12月	・秋期・冬期研修会
高崎	有	年11回	4月	・定期総会
		年1回	各月中旬 (8月を除く)	・本部役員会(4月～3月) ・事務職員会定例研修会(事業(専門)部会、全体会(各種報告))
				・夏季研修会
桐生	有	年12回	例月時	・市教委および教育事務所からの事務連絡 ・例月給与審査 ・共同学校事務室グループより報告(東部教育事務所事務室訪問報告含む) ・理事会、専門部、三部会からの報告および専門部会 ・専門部活動
		年1回	9月	・事例紹介
		年2回	11月・3月	・研修報告
		年1回	8月	・全体研修会
伊勢崎	有	年1回	4月	・事務部会(市教委主催各種主任会として) (総会・・・役員承認、会則等確認、活動計画決定、4部員および部長決定)
		年6回	5月以降隔月	・理事会報告、県三部会報告、連絡・協議(毎回) ・外部講師による研修会(年1回) ・本部および班別活動(毎回)
太田	有	年1回	4月	・定期総会
		年3回	6月	・実務研修(市教委担当者による事務連絡等)
			12月	・研修会(グループワーク)
			2月	・実務研修(教育事務所担当者による講座)
沼田利根	有	年6回	5月・6月・8月 11月・1月・2月	・本部会議(報告や協議事項の検討)(8月はなし) ・全体会議 (県関係:理事会、三部会報告、事務長会報告) (利根沼田関係:三部会研究研修・報告協議) ・三部会(研究協議等 事務長部会)
		年1回	5月	・定期総会
		年1回	1月	・研修会(研修部企画・運営)
館林	有	月1回	給与例月時	・報告、連絡、検討課題の協議等 ・各専門部の活動及び事務処理めにゆ～各種マニュアル研修会
		年2回	5月・1月	・館林市共同学校事務室連絡会のグランドデザインに基づいた全体研修会 (事務処理めにゆ～、各研修マニュアル研修中心)
渋川北群馬	有	年7回	5月	・定期総会
			毎定例会時	・学校事務部会(全体会・三部会) ・全体研修会(7月・1月)
藤岡多野	有	年2回	5月	・定期総会(書面実施)、群事研役員からの報告
			随時	・群事研役員からの報告
			2月	・年度末人事関係事務説明会(藤岡市教育委員会管理主事による事務連絡)、総会
富岡甘楽	有	年1回	4月	・定期総会(組織づくり、行事・予算の決定等)
		年2回	6月・2月	・本部役員会
		年2回	8月	・夏季研修会(外部講師による講義・学校見学)
			12月	・冬季研修会(外部講師による講義)
安中	有	年1回	4月	・市事務研究会総会(組織づくり、年間計画等の決定)
		年11回	各月中旬 (8月を除く)	・給与事務研修会 ・理事会・三部会(県・市関係)報告 ・各種研修会伝達講習・資料提供 ・情報交換 ・3班による班別研修
		年1回	11月	・研修会
吾妻	有	年4回	4月	・研修会(教育事務所の担当者による研修、事務連絡)・定期総会
			7月	・各部会(活動計画について)
			11月	・研修会(研修部企画・運営、教育事務所の担当者による研修)
			3月	・研修会(教育事務所の担当者による研修、研修部企画・運営) ・研修会(教育事務所の担当者による研修、事務連絡) ・ボックスファイル・電子文書ファイルについて ・各部会(活動の反省・報告)
佐波	有	週1回	毎週木曜	・1支部1グループのため、共同学校事務時に毎回全員集まる (毎회가全体会と同じ形となる) ・ミニ研修
みどり	有	年12回	各月	・教育事務所からの連絡 ・理事会、三部会、専門部会、各種研修会報告 ・情報交換および協議 ・専門部活動
邑楽	有	年4回	4月	・教育事務所からの連絡
			9月	・全体会(理事会、三部会からの報告、その他事務連絡、協議事項)
			2月	・研修会(教育事務所の担当者による研修、各種研修報告)
			3月	・室長会議(郡事務職員会議の企画・運営、役員推薦)