

令和4年度ワンペーパー資料作成講座 実施要項

1 目的

さまざまな情報を図解して論理的に整理し、分かりやすいワンペーパー資料を作成するための技術を修得する。

2 主催

宮城県教育委員会

3 対象

本庁，地方機関，学校以外の教育機関に勤務する職員・県立学校に勤務する事務職員・栄養職員・労務職員，市町村立学校に勤務する県費負担の事務職員・栄養職員（いずれも知事部局からの入向者を除く。）

4 期日

令和4年12月8日（木）

5 会場

宮城県総合教育センター  
名取市美田園二丁目1番4号

6 日程

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	15:45	16:00
12 / 8 (木)	受付	オリエンテーション	講義・演習	昼食・休憩	講義・演習	コンプリーション	
			「ワンペーパー資料作成講座」 株式会社ビーコンラーニングサービス		「ワンペーパー資料作成講座」 株式会社ビーコンラーニングサービス		
3階 第3研修室							

※1～2時間毎に5～10分程度の休憩が入ります。

7 準備物等

印鑑，筆記用具

8 その他

(1) 受付

3階 第3研修室前で行います。

(2) 旅費について

受講者の所属により事務処理が異なりますので，別添の「受講者の旅費に係る事務処理について」に留意の上，適切に処理願います。

(3) 新型コロナウイルス感染症の拡大等の状況により，研修会を中止する場合には速やかに通知します。また，急遽中止を決定した場合には，研修会当日の朝6時30分までに総合教育センターFacebook（当センターホームページから確認可能）にてお知らせします。

担当：企画推進班 坂田 美智子  
TEL：022-784-3548

**重要**

## 研修会受講者の皆さんへ

**新型コロナウイルス感染症対策に関するお知らせ**

宮城県総合教育センター

新型コロナウイルス感染症対策のため、以下の点に十分留意し研修に参加するようお願いします。

**【研修会 当日】**

次に該当する場合は、受講をご遠慮ください。

- 受講予定者本人が感染者又は感染の疑いがある場合
- 受講予定者本人に発熱や風邪症状（咳、倦怠感、味覚・嗅覚の異常等）がある場合

以下の点についてご確認ください。

- 研修会当日の朝に検温と体調の確認をお願いします。
  - 37.5度以上の場合は、参加できません。
  - 発熱や風邪のような症状を感じた場合も、参加できません。
- マスクの使用など咳エチケットに十分に留意してください。
- 感染症の拡大等で研修会が実施できない場合は、午前6時30分までに当センターFacebook（当センターホームページから確認可能）にてお知らせしますので、確認をお願いします。

**【研修会 終了後】**

- 研修日を含め3日以内に、感染症の症状やその疑いがある場合は、所属長を通じて速やかに研修会担当まで連絡いただくようお願いいたします。

当センターでは、新型コロナウイルス感染症防止のため、以下の事項に留意し保健管理や環境衛生を良好に保つよう研修会運営に務めます。

- ① 研修室の換気に留意する
- ② 多くの人が手の届く距離に集まらないように配慮する
- ③ 近距離での会話や大声での発声をできるだけ控える
- ④ 研修会終了後は、使用した全ての場所で消毒作業を行う

新型コロナウイルスについては日々状況が変化していることから、今後の国や本県等の対応により必要に応じて見直すこととしております。

担当：企画推進班

電話：022-784-3548

## 旅費事務担当者の方へ

# 受講者の旅費に係る事務処理について

宮城県総合教育センター

事務職員等研修（選択制研修）の受講者旅費については、以下のとおり事務処理していただくようお願いいたします。

### 旅行命令の入力等

#### ○ 本庁各課（室）

旅行命令票を「他所属支出」で作成してください。

- ・ 通知先は「総務課総務班」に設定してください。
- ・ 決裁後に、旅行命令票に押印した原本を総務課職員人事班あて提出してください。

#### ○ 本庁各課（室）以外の県機関・県立学校

- ・ 「旅費試算照会」で作成した旅行命令票を「印刷-PDF出力」し、総合教育センター企画推進班担当あてウェブメールにて提出してください。

#### ○ 市町村立小学校・中学校・義務教育学校

- ・ 一般旅費一覧表等を所管の教育事務所あて提出してください。

### 各事務処理の期限

#### ○ 県機関・県立学校

- ・ 旅行命令票の提出期限 …………… 旅行日の**1週間前まで**

#### ○ 市町村立小学校・中学校・義務教育学校

- ・ 一般旅費一覧表等の教育事務所への提出期限 …………… 旅行日の**1週間前まで**

### その他

- **有料道路・有料駐車場を利用する場合は、上記にかかわらず旅行後に事務処理を行い、その後速やかに上記の提出先に送付してください。**

※ 不明な点等がある場合は、担当までお問い合わせください。

担 当：企画推進班

TEL：022-784-3548

FAX：022-784-3571