

# 資料



千葉県笑顔のぼ



職務標準班 資料1 文書分類表

大分類		中分類		文 書 分 類 表																
				小 分 類																
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
総務 000	総括 00	経営別規 000 常	学校沿革誌	001 永	学校・職員一覧	002 ⑤	教育課程	003 ⑤	校内規程	004 ⑤	学校要覧	005 ⑤	学校評価	006 ⑤	経営関係文書 009 ⑤					
	児童・生徒名簿		011 ⑤	学級編制	012 ⑤		学校医等名簿													
	学校評議員会議録		021 ⑤	職員会議録	022 ⑤	行事届・振替授業届	023 ⑤	式典録・校内行事 計画記録	024 ⑤	所長訪問・管理防 務記録	025 ⑤	指導室合同訪問記 録	026 ⑤	事故報告		027 ⑤	教育ミニ集会	028 ⑤		
庶務 100	総括 00		役員員名簿	101 ①	情報・校務支援システム	102 ①									庶務関係文書 109 ⑤					
	庶務 10		文書整理簿	111 ⑤	他校だより・その 他の広報	112 ⑤	学校学年学級だより	113 ①												
	庶務 20		基本実態調査	121 ⑤	教員統計調査	122 ⑤	組織編制・勤務状 況報告書	123 ⑤	長欠報告	124 ⑤	その他の調査統計	125 ⑤								
	学務 30		卒業者通知書	131 ⑤	出席前勤及び報告 書	132 ⑤	転出入関係	133 ⑤	児童・生徒証明書 発行簿	134 ⑤	指定校就学・記載 事項変更通知書	135 ⑤	出発簿・指導要録関係	136 ⑤						
	学務 40		就学援助費関係	141 ⑤	特別支援就学奨励 関係	142 ⑤	日本スポーツ振興セン ター関係	143 ⑤	災害報告関係	144 ⑤	交通災害共済									
人事 200	総括 00	人事例規 200 常	指令写簿	201 ⑤	履歴書・人事カード	202 常	旧職員履歴書	203 ⑤・*	履歴事項異動届	204 ⑤	公務災害関係	205 ⑤			人事関係文書 209 ⑤					
	任免 10		内(員)申書	211 ⑤	教科担任許可申請書	212 ⑤	免許状・更新関係	213 ⑤												
	総務 20	給与例規 230 常	教職員の出勤簿	221 ⑤	要件(勤務時間簿・勤務状 況報告書・代休日の認定簿)	222 ⑤	服務整理簿	223 ⑤	研修承認簿	224 ⑤	職務専念義務免除 承認申請書	225 ⑤	請願届	226 ⑤	市雇用職員関係	227 ⑤				
	給与 30		昇給期等一貫・昇 給内申書	231 ⑤	児童手当	232 ⑤	扶養手当	233 ⑤	通勤手当	234 ⑤	住居手当	235 ⑤	教員特殊業務手当	236 ⑤	教育業務連絡指導 手当	237 ⑤	時間外勤務手当	238 ⑤		
	給与 40		職員給与と基本情報	231-2 ⑤	給与データフル ープリスト	232-2 ⑤	給与支給明細書	233-2 ⑤	追給戻入処理関係	234-2 ⑤	滞費徴収票・市町 村民税通知書	235-2 ⑤	給与の口座振込申 出書	236-2 ⑤	非常勤講師関係	237-2 ⑤	社会保険関係	238-2 ⑤		
	旅費 50		所得税扶養控除申 告書	241 ⑦	保険料控除申告書	242 ⑦	年末調整関係	243 ⑦	条例控除	244 ⑤	教育会館拠出関係	245 ⑤	人事異動関係書類	246 ⑤						
	研修 60		旅行命令簿	251 ⑤	旅費支給内訳書	252 ⑤	復命書	253 ⑤	自家用車登録台帳	254 ⑤						旅費関係文書 259 ⑤				
			校長関係	261 ①	教頭関係	262 ①	事務関係	263 ①	県教委関係	264 ①	市教委関係	265 ①	教育センター関係	266 ①	教育研究会関係	267 ①	校内研修	268 ⑤	研修関係文書 269 ⑤	
			養護教諭関係	261-2①	栄養職員関係	262-2①	初任・経験者研修	263-2 ⑤	他校・公開研究会	264-2 ①										
			退職手当・年金関係	271 ⑤	貸付金関係	272 ⑤	互助会員原票	273 常	共済互助給付台帳	274 ⑤	共済組合員証関係	275 ⑤	学生区・保険関係	276 ⑤	確定拠出年金関係	277 永		共済互助会関係文書 279 ⑤		
総理 300	公費 10	市会計関係	311 ⑤	監査関係	312 ⑤	補助金関係	313 ⑤	学校徴収金	314 ⑤	切手・ほか集計 表	315 ⑤				経理関係文書 319 ⑤					
	給食 20		給食費市報告関係	321 ⑤																
管財 400	総括 00	管財例規 400 常	寄附台帳	401 常	保証書(説明書)	402 常	防災台帳	403 常							管財関係文書 409 ⑤					
	施設 10		施設使用許可申請 書	411 ⑤	維持管理点検簿	412 ⑤	安全点検簿	413 ⑤	施設要望書	414 ⑤										
	備品 20		備品台帳	421 常	図書台帳	422 常	理振台帳	423 常	教材整備台帳	424 常	物品受入・払出票	425 ⑤	備品関係	426 ⑤						
教育 500	総括 00	保健例規 530 常	学力・学習状況調 査	501 ①	教育実習生関係	502 ①									教務関係文書 509 ⑤					
	日課表 10		日課表・時間割	511 ⑤	補欠授業計画	512 ①														
	教科書 20		教科用図書給与証 明書	521 ⑤	教科書関係	522 ⑤														
	保健衛生 30		学校医等執務記録 簿	531 ⑤	環境衛生関係	532 ⑤	健康診断の結果 (児童・生徒)	533 ⑤	健康診断の結果 (教職員)	534 ⑤	保健報告書関係	535 ⑤	出席停止	536 ⑤		児童・職員健康診断 関係	537 ①	家庭連絡文書	538 ⑤	保健関係文書 539 ⑤
			保健指導資料	531-2 ⑤	感染症	532-2 ⑤														
給食 40	献立表及び発注表	541 ⑤	牛乳確認報告書	542 ⑤	学校給食用物資買 取申請書	543 ⑤	職員細菌検査成績 表	544 ⑤	業者細菌検査成績 表	545 ⑤	検収簿	546 ⑤	検査簿	547 ⑤	給食関係文書 549 ⑤					
指導 600	総括 00	指導例規 600 常	指導計画書	601 ⑤	生活生徒指導	602 ⑤	進路指導	603 ⑤	夏・冬休み指導計画	604 ①	指導法改善	605 ⑤	学童連・その他 部団体関係	606 ①	教育相談	607 ①				
	教科・総合的 な学習の時間 10		国語・書写	611 ①	社会	612 ①	算数・数学	613 ①	理科	614 ①	音楽	615 ①	図工・美術	616 ①	技術・家庭	617 ①	保健体育	618 ①		
			英語・外国語活動	611-2 ①	生活科	612-2 ①	総合的な学習の時 間	613-2 ①	道徳	614-2 ①										
	特別活動 20		特活一般	621 ①	学年・学級活動	622 ①	児童会・生徒会活動	623 ①	クラブ・部活動	624 ①	学芸的行事	625 ①	健康・安全的行事	626 ①	修学旅行・校外学習 行事	627 ⑤	道徳		指導関係文書 609 ①	
			情報・視聴覚教育	631 ①	図書館・読書指導	632 ①	統計教育	633 ①	安全・防災教育	634 ①	環境教育	635 ①	人権教育	636 ①	福祉教育	637 ①	食育	638 ①		
	渉外 700		PTA 10		PTA関係	711 ①												渉外関係文書 719 ①		
社会教育 20		家庭教育学級	721 ①		社会教育関係	722 ①	学校支援ボランティア 関係	723 ①												

四街道市立小学校及び中学校公文書取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、四街道市立小学校及び中学校管理規則(昭和51年四街道市教育委員会規則1号。以下「規則」という。)第54条の規定に基づき、規則第9章施行に関し、法令その他別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 規則第3条に規定する職員が職務上作成し、又は取得した文書等であつて、職員が組織的に用いるものとして、管理しているものをいう。
- (2) 文書等 文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)をいう。
- (3) 学校 四街道市立小学校設置条例(平成2年四街道市条例第11号)及び四街道市立中学校設置条例(平成2年四街道市条例第12号)に規定する小学校及び中学校をいう。
- (4) 通信機器 通信回線に接続されたパーソナルコンピュータをいう。

(公文書取扱いの基本)

第3条 公文書は、正確、迅速かつ丁寧に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が適正かつ能率的に行われるよう処理し、及び管理しなければならない。

- 2 公文書は、情報公開制度の趣旨にのっとり、市民の閲覧、視聴又は写しの交付の請求に速やかに対応できるよう適正に管理しなければならない。
- 3 公文書は、個人情報の保護に留意して適正に管理しなければならない。

(文書取扱責任者)

第4条 学校に文書取扱責任者を置き、教頭をもってこれに充てる。

2 文書取扱責任者は、校長の命を受け、学校における公文書の処理に関する事務を統括し、文書事務が適正かつ円滑に処理されるように指導するものとする。

(文書主任)

第5条 学校に文書主任を置き、規則第3条に規定する事務職員をもってこれに充てる。

2 文書主任は、文書取扱責任者の命を受け、当該学校における次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 文書及び小包郵便物その他これらに類する物品(以下「物品」という。)の收受、発送及び送達に関すること。
- (2) 公文書の整理、保管及び保存に関すること。
- (3) 公文書の廃棄に関すること。
- (4) 公文書の分類及び保存期間に関すること。
- (5) ファクシミリ及び電子メールの取扱いに関すること。
- (6) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (7) その他文書事務に関し必要なこと。
- (8) ファイリングシステムの維持及び管理に関すること。(新設)

(学校に到達した文書及び物品の取扱い)

第6条 学校に到達した文書及び物品は、学校において受領するものとし、文書主任が次に定める

ところにより收受しなければならない。

- (1) 文書及び物品は、直ちに開封し、その余白に收受印(様式第1号)を押すものとする。
  - (2) 親展文書は、開封せず、親展文書の名宛人に配付するものとする。
  - (3) 刊行物、ポスターその他の收受印の押印を必要としない文書及び物品は、第1号の規定にかかわらず、收受印の押印を省略することができる。
- 2 前項第1号の場合において、文書主任は、必要に応じ、文書処理簿(様式第2号)に所要事項を記載し、收受の事実を明らかにしておくとともに、押印した收受印の記入欄に文書番号を記入しなければならない。

(通信機器の利用による文書等の処理)

第7条 通信機器により着信した文書等は、その内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。

2 前項の規定により記録がなされた紙は、受領した文書とみなす。

(文書の種類)

第8条 文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 往復文書 照会、回答、通知、依頼、送付、報告、申請、進達、副中、協議その他これらに類するもの
  - (2) 校内文書 学校内で用いる伺い、事務引継書、願い、届けその他これらに類するもの
  - (3) その他の文書 式辞、書簡、賞状、感謝状その他前各号に該当しないもの
- (文書の形式)

第9条 文書は、次に掲げるものを除き、すべて左横書きによるものとする。

- (1) 法令等の規定により縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公庁の定めにより縦書きと定められているもの
- (3) 表彰文、祝辞、弔辞その他これらに類するもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、校長が特に縦書きを適当と認めるもの

2 文書は、常用漢字及び現代かなづかいにより、やさしくわかりやすい口語体とし、ペン書き、タイプ印字その他その記載が永続する方法を用いて記すものとする。

3 文書は、原則として日本工業規格A列4番の用紙を縦長に用いるものとする。

(文書の記号及び番号)

第10条 施行する文書には、次に定めるところにより、記号及び番号を付さなければならない。

ただし、辞令、賞状その他校長が記号及び番号を付す必要がないと認めた文書にあっては、この限りでない。

- (1) 文書の記号は、別表に掲げる文書記号をもって表示するものとする。ただし、秘密を要する文書にあっては、文書記号の次に「(秘)」の文字を追加するものとする。
- (2) 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号で表示するものとする。
- (3) 同一事案の文書については、同一の番号を用いるものとする。この場合において、会計年度を越える同一事案の文書にあっては、文書記号の前に当該事案に係る当初の会計年度を表示するものとする。
- (4) 同一種類の文書のうち校長が必要と認める同一件名の文書については、あらかじめ、同一件名のものごとに一の番号を定め、当該番号ごとに枝番号を付すことができる。
- (5) 前3号の規定にかかわらず、軽易な事案に関する文書にあっては、文書番号を省略して

「号外」とすることができる。

(文書の発信者名)

第11条 学校外へ発送する文書の発信者名は、校長の職及び氏名を用いるものとする。ただし、文書の性質又は内容により校長が特に必要があると認めるときは、決裁権限を有する者の職及び氏名、学校名を用いることができる。

(起案)

第12条 起案は、1事案につき1起案とする。ただし、関連する事案にあっては、一括して処理することができる。

2 起案は、起案用紙(様式第3号)によりその処理案を起案するものとし、職員は、当該起案用紙に自ら署名し、及び押印しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、收受文書に基づいて起案する場合で軽易なものにあっては、当該收受文書の余白を利用し、又は定例的に取り扱うものその他その理由を記載する必要のないものにおいて、帳票により処理することができる。

4 第2項の規定により起案した文書(以下「起案文書」という。)の記載事項を訂正するとき、訂正箇所には2線を引き、当該箇所には訂正者が押印し、当該箇所の上部に訂正事項を記載しなければならない。

(供覧)

第13条 收受文書で起案による処理を必要としないものについては、当該收受文書の余白に「供覧」の表示をし、押印欄を設けて供覧するものとする。

(文書の審査)

第14条 施行する起案文書は、規則第4条に規定する事務職員の文書審査を受けなければならない。ただし、法令等の規定により様式が定められているものにおいては、この限りでない。

2 前項の規定により文書審査を行う者(以下「文書審査員」という。)は、当該審査に当たっては、第8条から第12条までの規定に適合するよう審査するものとする。

3 文書審査員は、起案文書の内容が複雑なもの又は異例なものについて文書審査を行う場合は、必要に応じ、文書審査の内容を文書取扱責任者又は文書取扱責任者が指名する者に協議することができる。

(文書処理簿への記載)

第15条 起案者は、起案文書の決裁が終わったときは、当該起案文書に決裁年月日を記載し、施行する文書にあっては、次に掲げるものを除き、直ちに文書処理簿により番号を付し、当該文書処理簿に処理経過等必要な事項を記載しなければならない。

(1) 第10条第5号の規定により「号外」とされる文書

(2) 辞令、賞状その他記号及び番号を付す必要がないと認められる文書

(浄書)

第16条 決裁を終えた起案文書(以下「決裁文書」という。)は、浄書しなければならない。

2 起案者は、前項の規定による浄書が終了したときは、直ちに浄書した文書と決裁文書を照合するものとする。

(公印の押印)

第17条 起案者は、前条第2項の規定により照合を終えた文書には、四街道市教育委員会公印規

則(平成2年教育委員会規則第1号)の規定するところにより、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書にあっては、公印の押印を省略することができる。

(1) 市の機関相互の通知、依頼、照会等の往復文書

(2) 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡文書

(3) その他校長が公印を押す必要がないと認める文書

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、必要に応じ、発信者名の下に「(公印省略)」の表示をするものとする。

(文書の施行日)

第18条 文書の施行日は、発送若しくは送達の日又は事案を処理した日とする。

2 前項の施行日を決定する場合においては、発送若しくは送達までに要する日数又は受信者に到達させなければならない日を考慮しなければならない。

3 前2項の規定により施行日を決定したときは、起案者は、決裁文書に施行年月日を記載するものとする。

(通信機器の利用による浄書、照合及び発送)

第19条 第17条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略することができる文書に関する浄書、照合及び発送は、通信機器を利用して行うことができる。

2 前項の場合において、次の各号に掲げる通信機器の利用による処理は、それぞれ当該各号に掲げる処理とみなす。

(1) 施行しようとする文書の浄書に係る事項の通信機器への入力 浄書

(2) 通信機器に入力した事項と施行しようとする文書との確認 照合

(3) 前号の確認を行った入力事項の通信回路網の利用による通信機器からの送信 発送

(文書整理の基本)

第20条 公文書は、常に整然と分類し、及び整理し、必要ときに直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておくなければならない。

2 公文書の保管及び保存に当たっては、常に紛失、損傷、盗難等の予防措置を講ずるよう努めなければならない。

3 公文書の整理、保管及び保存は、ファイリングシステムによるものとする。(新設)

(完結文書の保管)

第21条 事案の処理が完結した公文書(以下「完結文書」という。)は、保存期間の種別ごとに整理し、及び保管するものとする。

2 前項の整理は、完結文書の属する会計年度ごとに区分するものとする。ただし、同一の会計年度に属する完結文書の量が少なく整理し難いとき又は完結文書に係る事務が数年次にわたるときは、この限りではない。

(電磁的記録媒体等の保管)

第22条 電磁的記録が記録された記録媒体は、その記録された内容を組織的に分類整理し、及び適正に保管しなければならない。

(完結文書の保存期間)

第23条 完結文書の保存期間及び保存期間の起算の方法については、規則第48条及び第49条の規定によるものとする。

職務標準班 資料4 公文書取扱要綱

(文書分類表)

第24条 教育長は、公文書の適正な整理、保管及び保存のため、文書分類表を整備する。

(完結文書の廃棄)

第25条 校長は、完結文書の保存期間が経過したときは、内容を確認した上で適宜に廃棄するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、四街道市情報公開条例（平成9年条例第19号）の規定により公開請求がされている公文書にあっては、公開の事務手続中に保存期間が経過しても当該事務手続が終了するまでは廃棄してはならない。

(廃棄文書の取扱い)

第26条 前条第1項の規定により完結文書等を廃棄する場合において、秘密を要するもの、第三者の権利を侵害するおそれのあるもの又は他に悪用されるおそれのあるものについては、焼却、裁断、溶解、データの消去等の方法により廃棄するものとする。

(補則)

第27条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

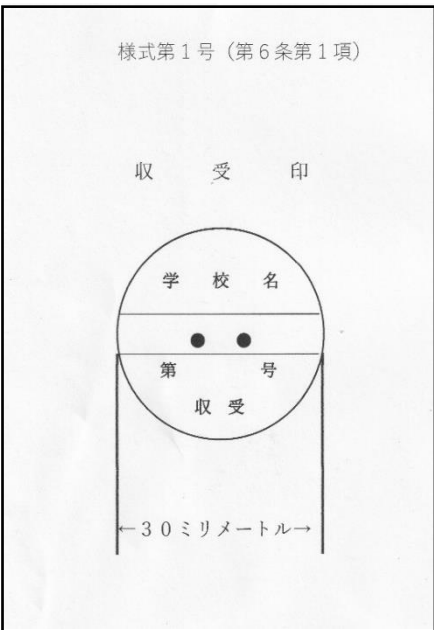
附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

この要綱は、令和4年9月1日から一部改正する。

別表（第10条）

番号	学校名	文書記号
1	旭小学校	旭小
2	中央小学校	中央小
3	四街道小学校	四小
4	大日小学校	大日小
5	南小学校	南小
6	八木原小学校	八木原小
7	四和小学校	四和小
8	山梨小学校	山梨小
9	みそら小学校	みそら小
10	栗山小学校	栗山小
11	和良比小学校	和良比小
12	吉岡小学校	吉岡小
13	四街道中学校	四中
14	千代田中学校	千代田中
15	旭中学校	旭中
16	四街道西中学校	四西中
17	四街道北中学校	四北中



様式第2号（第6条第2項）

文 書 処 理 簿

文書番号		件 名				発信者名又あて名
分 類 経 過	第 号	令和	年	月	日	第 号
	大 中 小					
	月 日	月 日	月 日	月 日	備 考	
	収 受					
文書番号		件 名				発信者名又あて名
分 類 経 過	第 号	令和	年	月	日	第 号
	大 中 小					
	月 日	月 日	月 日	月 日	備 考	
	収 受					
文書番号		件 名				発信者名又あて名
分 類 経 過	第 号	令和	年	月	日	第 号
	大 中 小					
	月 日	月 日	月 日	月 日	備 考	
	収 受					
文書番号		件 名				発信者名又あて名
分 類 経 過	第 号	令和	年	月	日	第 号
	大 中 小					
	月 日	月 日	月 日	月 日	備 考	
	収 受					

様式第3号（第12条第2項）

起 案 用 紙

起案日 年 月 日

決 裁 者				起案者氏名
校 長	教 頭	教務主任	文書主任	
				印
このことについて、別紙のとおり、 _____ 宛				提出（配付）日
提出・配付・実施・通知・その他（ ）してよろしいか伺います。				年 月 日
上記の起案について、（発送・訂正の上 発送・訂正後再提出）				公 印
してください。				要 ・ 不要

職務標準班 資料5 公文書取扱要綱の運用について

四街道市立小学校及び中学校公文書取扱要綱の運用について  
 令和4年9月1日

1 文書取扱責任者  
 学校における文書事務は、すべて教頭が統括する。

2 文書主任  
 学校における実際の文書事務は、文書主任となる学校事務職員を中心に行う。

3 起案用紙  
 処理の伴う文書は、1事案ごとに1起案とし、原則として起案用紙により処理する。  
 (起案用紙の記載例は別紙1のとおり)  
 收受文書の処理は、起案用紙に替えて收受文書の余白を利用して決裁を受ける。  
 定期的なもので、決裁権者が押印可能な定まった様式がある場合は、これに決裁権者が押印することにより、起案に替えることができる。

4 供覧・起案等の処理区分(具体例は別紙2)

(1) 供覧のみで処理することができる文書

① 收受した文書のうち、処理をする必要のない文書

② 收受した文書のうち、軽易なもので、校長から処理方法の明確な指示が出され、かつ処理結果の報告も必要ない旨の指示があった文書

(2) 起案により処理する文書

① 收受した文書のうち、軽易なもので、校長から処理方法の指示が出たが、処理経過又は結果について報告する旨の指示があった文書

② 学校で発案する文書

③ 校長の意思決定を明らかにしておく必要のある事項

5 文書処理等の流れ(別紙3)  
 基本的な流れ  
 (供覧) (決裁)  
 文書主任 → 教頭 → 校長 → 教務主任 → 担当者 → 教頭 → 校長

6 この要綱制定に伴う様式等の作成について  
 起案用紙の様式は、PC共有フォルダに保存するので、各学校で印刷して使用します。ゴム印等は、現在使用しているものが代用できる場合は、そのまま使用します。毀損等により作成し直すときは、書式に合わせて作成します。

別紙1  
 起案用紙(記載例)

起案用紙 起案日 年 月 日

決 裁 者			起案者氏名
校 長	教 頭	任	
		提出先や配布先 を記入	印
このことについて、別紙のとおり、			提出(配付)日
提出・配付・実施・通知・その他( )してよろしいか伺います。			年 月 日
上記の起案について、(発送・訂正の上 発送・訂正後再提出)			公 印
してください。			要 ・ 不要

で困む

別紙2

供覧・起案等の具体的な処理区分

(1) 供覧のみで処理することができる文書

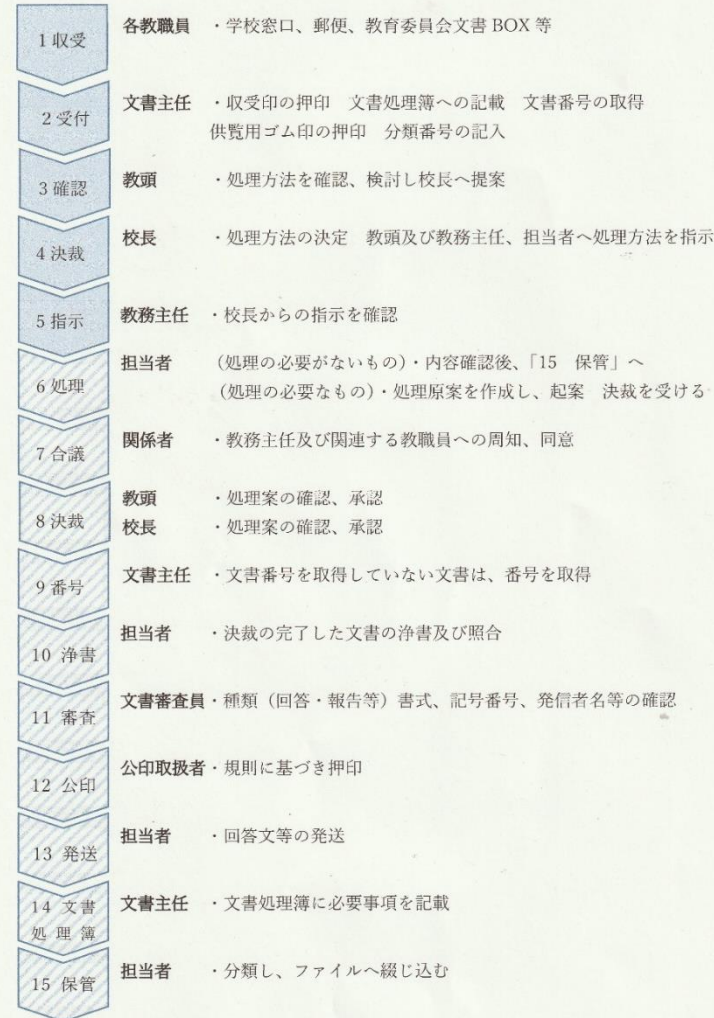
- ① 收受した文書のうち、処理をしない文書
  - ・案内文、パンフレット等
  - ・法令等の改正通知文
- ② 收受した文書のうち、軽易なもので、校長から処理方法の明確な指示が出され、かつ処理結果の報告も必要ない旨の指示があった文書
  - ・出席者の決まっている会議開催通知

(2) 起案により処理する文書

- ① 收受した文書のうち、軽易なもので、校長から処理方法の指示が出たが、処理経過又は結果について報告する旨の指示があった文書
  - ・研修会の参加報告書
  - ・各種調査報告書
  - ・人事に関する文書
  - ・悉皆研修の報告書
  - ・職印を押印する文書
- ② 学校で発案する文書
  - ・学校だより、学年だより等
  - ・講師依頼等の文書
- ③ 校長の意思決定を明らかにしておく必要のある事項
  - ・校外学習等の立案、契約に関する文書

別紙3

文書処理等の流れ



部分は、原則として担当者が持ち回る。学校発案文書等は No 6 以降の処理による。



事務改善班 資料 1

文書分類表(青字クリックしてみてください)

大分類	中分類	1	2	3	4	5	6	7	8	9
総務 000	総務 000	001 学校・職員一覧	002 教育課程	003 校内規程	004 学校要覧	005 学校評価	006 5			
		010 児童・生徒名簿	011 5	012 5	013 5	014 5	015 5	016 5	017 5	018 5
		020 運営	021 5	022 5	023 5	024 5	025 5	026 5	027 5	028 5
		030 連絡	031 5	032 5	033 5	034 5	035 5	036 5	037 5	038 5
		040 総務	041 5	042 5	043 5	044 5	045 5	046 5	047 5	048 5
		050 総務	051 5	052 5	053 5	054 5	055 5	056 5	057 5	058 5
		060 総務	061 5	062 5	063 5	064 5	065 5	066 5	067 5	068 5
		070 総務	071 5	072 5	073 5	074 5	075 5	076 5	077 5	078 5
		080 総務	081 5	082 5	083 5	084 5	085 5	086 5	087 5	088 5
		090 総務	091 5	092 5	093 5	094 5	095 5	096 5	097 5	098 5
庶務 100	庶務 100	101 1	102 1	103 1	104 1	105 1	106 1	107 1	108 1	109 1
		110 1	111 1	112 1	113 1	114 1	115 1	116 1	117 1	118 1
		120 1	121 1	122 1	123 1	124 1	125 1	126 1	127 1	128 1
		130 1	131 1	132 1	133 1	134 1	135 1	136 1	137 1	138 1
		140 1	141 1	142 1	143 1	144 1	145 1	146 1	147 1	148 1
		150 1	151 1	152 1	153 1	154 1	155 1	156 1	157 1	158 1
		160 1	161 1	162 1	163 1	164 1	165 1	166 1	167 1	168 1
		170 1	171 1	172 1	173 1	174 1	175 1	176 1	177 1	178 1
		180 1	181 1	182 1	183 1	184 1	185 1	186 1	187 1	188 1
		190 1	191 1	192 1	193 1	194 1	195 1	196 1	197 1	198 1
人事 200	人事 200	201 5	202 5	203 5	204 5	205 5	206 5	207 5	208 5	209 5
		210 5	211 5	212 5	213 5	214 5	215 5	216 5	217 5	218 5
		220 5	221 5	222 5	223 5	224 5	225 5	226 5	227 5	228 5
		230 5	231 5	232 5	233 5	234 5	235 5	236 5	237 5	238 5
		240 5	241 5	242 5	243 5	244 5	245 5	246 5	247 5	248 5
		250 5	251 5	252 5	253 5	254 5	255 5	256 5	257 5	258 5
		260 5	261 5	262 5	263 5	264 5	265 5	266 5	267 5	268 5
		270 5	271 5	272 5	273 5	274 5	275 5	276 5	277 5	278 5
		280 5	281 5	282 5	283 5	284 5	285 5	286 5	287 5	288 5
		290 5	291 5	292 5	293 5	294 5	295 5	296 5	297 5	298 5
管理 300	管理 300	301 5	302 5	303 5	304 5	305 5	306 5	307 5	308 5	309 5
		310 5	311 5	312 5	313 5	314 5	315 5	316 5	317 5	318 5
		320 5	321 5	322 5	323 5	324 5	325 5	326 5	327 5	328 5
		330 5	331 5	332 5	333 5	334 5	335 5	336 5	337 5	338 5
		340 5	341 5	342 5	343 5	344 5	345 5	346 5	347 5	348 5
		350 5	351 5	352 5	353 5	354 5	355 5	356 5	357 5	358 5
		360 5	361 5	362 5	363 5	364 5	365 5	366 5	367 5	368 5
		370 5	371 5	372 5	373 5	374 5	375 5	376 5	377 5	378 5
		380 5	381 5	382 5	383 5	384 5	385 5	386 5	387 5	388 5
		390 5	391 5	392 5	393 5	394 5	395 5	396 5	397 5	398 5
教務 400	教務 400	401 5	402 5	403 5	404 5	405 5	406 5	407 5	408 5	409 5
		410 5	411 5	412 5	413 5	414 5	415 5	416 5	417 5	418 5
		420 5	421 5	422 5	423 5	424 5	425 5	426 5	427 5	428 5
		430 5	431 5	432 5	433 5	434 5	435 5	436 5	437 5	438 5
		440 5	441 5	442 5	443 5	444 5	445 5	446 5	447 5	448 5
		450 5	451 5	452 5	453 5	454 5	455 5	456 5	457 5	458 5
		460 5	461 5	462 5	463 5	464 5	465 5	466 5	467 5	468 5
		470 5	471 5	472 5	473 5	474 5	475 5	476 5	477 5	478 5
		480 5	481 5	482 5	483 5	484 5	485 5	486 5	487 5	488 5
		490 5	491 5	492 5	493 5	494 5	495 5	496 5	497 5	498 5
教務 500	教務 500	501 5	502 5	503 5	504 5	505 5	506 5	507 5	508 5	509 5
		510 5	511 5	512 5	513 5	514 5	515 5	516 5	517 5	518 5
		520 5	521 5	522 5	523 5	524 5	525 5	526 5	527 5	528 5
		530 5	531 5	532 5	533 5	534 5	535 5	536 5	537 5	538 5
		540 5	541 5	542 5	543 5	544 5	545 5	546 5	547 5	548 5
		550 5	551 5	552 5	553 5	554 5	555 5	556 5	557 5	558 5
		560 5	561 5	562 5	563 5	564 5	565 5	566 5	567 5	568 5
		570 5	571 5	572 5	573 5	574 5	575 5	576 5	577 5	578 5
		580 5	581 5	582 5	583 5	584 5	585 5	586 5	587 5	588 5
		590 5	591 5	592 5	593 5	594 5	595 5	596 5	597 5	598 5
指導 600	指導 600	601 5	602 5	603 5	604 5	605 5	606 5	607 5	608 5	609 5
		610 5	611 5	612 5	613 5	614 5	615 5	616 5	617 5	618 5
		620 5	621 5	622 5	623 5	624 5	625 5	626 5	627 5	628 5
		630 5	631 5	632 5	633 5	634 5	635 5	636 5	637 5	638 5
		640 5	641 5	642 5	643 5	644 5	645 5	646 5	647 5	648 5
		650 5	651 5	652 5	653 5	654 5	655 5	656 5	657 5	658 5
		660 5	661 5	662 5	663 5	664 5	665 5	666 5	667 5	668 5
		670 5	671 5	672 5	673 5	674 5	675 5	676 5	677 5	678 5
		680 5	681 5	682 5	683 5	684 5	685 5	686 5	687 5	688 5
		690 5	691 5	692 5	693 5	694 5	695 5	696 5	697 5	698 5
渉外 700	渉外 700	701 5	702 5	703 5	704 5	705 5	706 5	707 5	708 5	709 5
		710 5	711 5	712 5	713 5	714 5	715 5	716 5	717 5	718 5
		720 5	721 5	722 5	723 5	724 5	725 5	726 5	727 5	728 5
		730 5	731 5	732 5	733 5	734 5	735 5	736 5	737 5	738 5
		740 5	741 5	742 5	743 5	744 5	745 5	746 5	747 5	748 5
		750 5	751 5	752 5	753 5	754 5	755 5	756 5	757 5	758 5
		760 5	761 5	762 5	763 5	764 5	765 5	766 5	767 5	768 5
		770 5	771 5	772 5	773 5	774 5	775 5	776 5	777 5	778 5
		780 5	781 5	782 5	783 5	784 5	785 5	786 5	787 5	788 5
		790 5	791 5	792 5	793 5	794 5	795 5	796 5	797 5	798 5

事務改善班 資料2

事務フォルダリンク (事務関係のみ)

大分	中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
経費 000	組織 10	経営例規 000 常	<a href="#">児童・生徒名簿</a> 011 ⑤	<a href="#">学級編制</a> 012 ⑤		<a href="#">学校医等名簿</a>					経営関係 文書 009 ⑤	
	運営 20		<a href="#">学校評議員会議録</a> 021 ⑤	<a href="#">職員会議録</a> 022 ⑤	<a href="#">行事届・振替授業届</a> 023 ⑤	<a href="#">式典録・校内行事計画記録</a> 024 ⑤	<a href="#">所長訪問・管理訪問記録</a> 025 ⑤	<a href="#">指導室合同訪問記録</a> 026 ⑤	<a href="#">事故報告</a> 027 ⑤	<a href="#">教育三二集会</a> 028 ⑤		
	庶務 10		<a href="#">文書整理簿</a> 111 ⑤	他校だより・その他の広報 112 ⑤	<a href="#">学校学年学級だより</a> 113 ①							
	調査 20		<a href="#">基本実態調査</a> 121 ⑤	<a href="#">教員統計調査</a> 122 ⑤	<a href="#">組織編制・勤務状況報告書</a> 123 ⑤	<a href="#">長欠報告</a> 124 ⑤	<a href="#">その他の調査統計</a> 125 ⑤					
	学籍 30		<a href="#">卒業者通知書</a> 131 ⑤	<a href="#">出席督促及び報告書</a> 132 ⑤	<a href="#">転出入関係</a> 133 ⑤	<a href="#">児童・生徒証明書発行簿</a> 134 ⑤	<a href="#">指定校就学・記載事項変更通知書</a> 135 ⑤	<a href="#">出席簿・指導要録関係</a> 136 ⑤				
	学務 40		<a href="#">就学援助費関係</a> 141 ⑤	<a href="#">特別支援就学奨励関係</a> 142 ⑤	<a href="#">日本スポーツ振興センター関係</a> 143 ⑤	<a href="#">災害報告関係</a> 144 ⑤	<a href="#">交通災害共済</a>					
人事 200	総括 00	人事例規 200 常	<a href="#">辞令写簿</a> 201 ⑤	<a href="#">履歴書・人事カード</a> 202 常	<a href="#">旧職員履歴書</a> 203 ⑤・永	<a href="#">履歴事項異動届</a> 204 ⑤	<a href="#">公務災害関係</a> 205 ⑤				人事関係 文書 209 ⑤	
	任免 10		<a href="#">内(具)申書</a> 211 ⑤	<a href="#">教科担任許可申請書</a> 212 ⑤	<a href="#">免許状・更新関係</a> 213 ⑤							
	服務 20		<a href="#">教職員の出勤簿</a> 221 ⑤	<a href="#">週休日振替通知書・勤務割振り簿・代休日の指定簿</a> 222 ⑤	<a href="#">服務整理簿</a> 223 ⑤	<a href="#">研修承認簿</a> 224 ⑤	<a href="#">職務専念義務免除承認申請書</a> 225 ⑤	<a href="#">諸願届</a> 226 ⑤	<a href="#">市雇用職員関係</a> 227 ⑤			
	給与 30		<a href="#">昇給期等一覧・昇給内申書</a> 231 ⑤	<a href="#">児童手当</a> 232 ⑤	<a href="#">扶養手当</a> 233 ⑤	<a href="#">通勤手当</a> 234 ⑤	<a href="#">住居手当</a> 235 ⑤	<a href="#">教員特殊業務手当</a> 236 ⑤	<a href="#">教育業務連絡指導手当</a> 237 ⑤	<a href="#">時間外勤務手当</a> 238 ⑤		
			<a href="#">給与例規</a> 230 常	<a href="#">職員給与基本情報</a> 231-2 ⑤	<a href="#">給与データタブープリスト</a> 232-2 ⑤	<a href="#">給与支給明細書</a> 233-2 ⑤	<a href="#">追給戻入処理関係</a> 234-2 ⑤	<a href="#">源泉徴収票・市町村民税通知書</a> 235-2 ⑤	<a href="#">給与の口座振込申出書</a> 236-2 ⑤	<a href="#">非常勤講師関係</a> 237-2 ⑤		<a href="#">社会保険関係</a> 238-2 ⑤
	給与 40		<a href="#">所得税扶養控除申告書</a> 241 ⑦	<a href="#">保険料控除申告書</a> 242 ⑦	<a href="#">年末調整関係</a> 243 ⑦	<a href="#">条例控除</a> 244 ⑤	<a href="#">教育会館</a> 245 ⑤	<a href="#">人事異動関係書類</a> 246 ⑤				
	旅費 50		<a href="#">旅行命令簿</a> 251 ⑤	<a href="#">旅費支給内訳書</a> 252 ⑤	<a href="#">復命書</a> 253 ⑤	<a href="#">自家用車登録台帳</a> 254 ⑤						<a href="#">旅費関係文書</a> 259 ⑤
	研修 60		<a href="#">校長関係</a> 261 ①	<a href="#">教頭関係</a> 262 ①	<a href="#">事務関係</a> 263 ①	<a href="#">県教委関係</a> 264 ①	<a href="#">市教委関係</a> 265 ①	<a href="#">教育センター関係</a> 266 ①	<a href="#">教育研究会関係</a> 267 ①	<a href="#">校内研修</a> 268 ⑤		<a href="#">研修関係文書</a>
	福利厚生 70		共済互助例規 270 常	<a href="#">退職手当・年金関係</a> 271 ⑤	<a href="#">貸付金関係</a> 272 ⑤	<a href="#">互助会員原票</a> 273 常	<a href="#">共済互助給付台帳</a> 274 ⑤	<a href="#">共済組合員証関係</a> 275 ⑤	<a href="#">学生協・保険関係</a> 276 ⑤	<a href="#">確定拠出年金関係</a> 277 永		<a href="#">共済互助会関係文書</a> 279 ⑤
	経理 300			公費 10	<a href="#">市会計関係</a> 311 ⑤	<a href="#">監査関係</a> 312 ⑤	<a href="#">補助金関係</a> 313 ⑤	<a href="#">学校徴収金</a> 314 ⑤	<a href="#">切手・はがき集計表</a> 315 ⑤			<a href="#">経理関係文書</a> 319 ⑤

事務改善班 資料 3

林作ってみました(このフォルダごとコピー)

- 000 経営関係
- 100 庶務関係
- 200 人事関係
- 230 給与関係
- 250 旅費関係
- 270 福利厚生関係
- 300 経理関係
- 事務フォルダリンク
- 文書分類表(青字クリックしてみてください)

- 011 児童・生徒名簿
- 012 学級編制
- 022 職員会議録

- 111 文書整理簿
- 121 基本実態調査
- 122 教員統計調査
- 123 組織編制・勤務状況報告書
- 134 児童・生徒証明書発行簿
- 141 就学援助費関係

- 202 履歴書・人事カード
- 204 履歴事項異動届
- 211 内(具)申書
- 221 教職員の出勤簿
- 222 週休日振替通知書・勤務割振り簿・代休日の指定簿
- 223 服務整理簿
- 224 研修承認簿
- 225 職務専念義務免除承認申請書
- 226 諸願届
- 227 市雇用職員関係

- 251 旅行命令簿
- 252 旅費支給内訳書
- 253 復命書
- 254 自家用車登録台帳
- 259 旅費関係
- 263 事務関係(研修)

- 311 市会計関係
- 312 監査関係
- 313 補助金関係
- 314 学校徴収金
- 315 切手・はがき集計表
- 319 経理関係

- 271 退職手当・年金関係
- 272 貸付金関係
- 275 共済組合員証関係
- 279 共済互助会関係

- 231 昇給期一覧・昇給内申書
- 232 児童手当
- 233 扶養手当
- 234 通勤手当
- 234-2 追求戻入処理関係
- 235 住居手当
- 235-2 源泉徴収票・市町村民税通知書
- 236 教員特殊業務手当
- 236-2 給与の口座振込申出書
- 237 教育業務連絡指導手当
- 237-2 非常勤講師関係
- 238 時間外勤務手当
- 238-2 社会保険関係
- 239 給与関係
- 241 所得税扶養控除申告書
- 242 保険料控除申告書
- 243 年末調整関係
- 244 条例控除
- 245 教育会館拋出関係
- 246 人事異動関係書類

マニュアル班 資料1 伝票の手引き

<p style="text-align: center;"><b>令和 3 年度予算執行伺い書 A</b></p> <p style="text-align: center;">(兼歳出伝票起票依頼カード) 5022 OO小学校</p> <p>本書により予算の執行をしてよろしいか伺います。</p> <p style="text-align: right; color: red;">令和3年11月16日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>校長</th> <th>教頭</th> <th>事務</th> <th colspan="5">予算科目</th> <th>執行金額</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>消耗品</td> <td>燃料費</td> <td style="border: 2px solid black;">修繕料</td> <td>手数料</td> <td>食糧費</td> <td style="text-align: right;">円 3,630</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>伝票区分</td> <td colspan="5">①. 支出負担行為書 ②. 支出負担行為兼支出命令書</td> </tr> <tr> <td>起票日</td> <td style="color: red;">R2.11.16</td> <td>会計コード</td> <td>01</td> <td>伝票番号</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>事業名称</td> <td colspan="5">                 ①. 事務管理費                  ②. 教育相談体制支援事業                  ③. 学校支援活動事業                  ④. 読書活動活性化支援事業                  ⑤. 学習教材整備事業             </td> </tr> <tr> <td>款</td> <td>項</td> <td>目</td> <td>節</td> <td colspan="2">細節</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>11</td> <td colspan="2">6</td> </tr> <tr> <td>支払先</td> <td colspan="5">齋藤金物店</td> </tr> <tr> <td>差引残額</td> <td>79,865</td> <td>主要内容</td> <td colspan="3">エンジンチェンソー修理</td> </tr> <tr> <td>細々節</td> <td>数量</td> <td>単価</td> <td colspan="3">金額</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">3,630</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>納品(完了)</td> <td colspan="3">11月19日</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>請求</td> <td colspan="3">11月19日</td> </tr> </table>	校長	教頭	事務	予算科目					執行金額				消耗品	燃料費	修繕料	手数料	食糧費	円 3,630	伝票区分	①. 支出負担行為書 ②. 支出負担行為兼支出命令書					起票日	R2.11.16	会計コード	01	伝票番号	3	事業名称	①. 事務管理費 ②. 教育相談体制支援事業 ③. 学校支援活動事業 ④. 読書活動活性化支援事業 ⑤. 学習教材整備事業					款	項	目	節	細節		9	2	1	11	6		支払先	齋藤金物店					差引残額	79,865	主要内容	エンジンチェンソー修理			細々節	数量	単価	金額			003			3,630					納品(完了)	11月19日					請求	11月19日			<p style="text-align: center;"><b>令和 3 年度予算執行伺い書 B</b></p> <p style="text-align: center;">(兼歳出伝票起票依頼カード) 5022 OO小学校</p> <p>本書により予算の執行をしてよろしいか伺います。</p> <p style="text-align: right; color: red;">令和3年11月16日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>校長</th> <th>教頭</th> <th>事務</th> <th colspan="5">予算科目</th> <th>執行金額</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>消耗品</td> <td>燃料費</td> <td style="border: 2px solid black;">修繕料</td> <td>手数料</td> <td>食糧費</td> <td style="text-align: right;">円 3,630</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>伝票区分</td> <td colspan="5">①. 支出負担行為書 ②. 支出負担行為兼支出命令書</td> </tr> <tr> <td>起票日</td> <td>H22.11.16</td> <td>会計コード</td> <td>01</td> <td>伝票番号</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>事業名称</td> <td colspan="5">                 ①. 事務管理費                  ②. 教育相談体制支援事業                  ③. 学校支援活動事業                  ④. 読書活動活性化支援事業                  ⑤. 学習教材整備事業             </td> </tr> <tr> <td>款</td> <td>項</td> <td>目</td> <td>節</td> <td colspan="2">細節</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>11</td> <td colspan="2">6</td> </tr> <tr> <td>支払先</td> <td colspan="5">齋藤金物店</td> </tr> <tr> <td>差引残額</td> <td>79,865</td> <td>主要内容</td> <td colspan="3">エンジンチェンソー修理</td> </tr> <tr> <td>細々節</td> <td>数量</td> <td>単価</td> <td colspan="3">金額</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">3,630</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>納品(完了)</td> <td colspan="3">11月19日</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>請求</td> <td colspan="3">11月19日</td> </tr> </table>	校長	教頭	事務	予算科目					執行金額				消耗品	燃料費	修繕料	手数料	食糧費	円 3,630	伝票区分	①. 支出負担行為書 ②. 支出負担行為兼支出命令書					起票日	H22.11.16	会計コード	01	伝票番号	3	事業名称	①. 事務管理費 ②. 教育相談体制支援事業 ③. 学校支援活動事業 ④. 読書活動活性化支援事業 ⑤. 学習教材整備事業					款	項	目	節	細節		9	2	1	11	6		支払先	齋藤金物店					差引残額	79,865	主要内容	エンジンチェンソー修理			細々節	数量	単価	金額			003			3,630					納品(完了)	11月19日					請求	11月19日		
校長	教頭	事務	予算科目					執行金額																																																																																																																																																																	
			消耗品	燃料費	修繕料	手数料	食糧費	円 3,630																																																																																																																																																																	
伝票区分	①. 支出負担行為書 ②. 支出負担行為兼支出命令書																																																																																																																																																																								
起票日	R2.11.16	会計コード	01	伝票番号	3																																																																																																																																																																				
事業名称	①. 事務管理費 ②. 教育相談体制支援事業 ③. 学校支援活動事業 ④. 読書活動活性化支援事業 ⑤. 学習教材整備事業																																																																																																																																																																								
款	項	目	節	細節																																																																																																																																																																					
9	2	1	11	6																																																																																																																																																																					
支払先	齋藤金物店																																																																																																																																																																								
差引残額	79,865	主要内容	エンジンチェンソー修理																																																																																																																																																																						
細々節	数量	単価	金額																																																																																																																																																																						
003			3,630																																																																																																																																																																						
		納品(完了)	11月19日																																																																																																																																																																						
		請求	11月19日																																																																																																																																																																						
校長	教頭	事務	予算科目					執行金額																																																																																																																																																																	
			消耗品	燃料費	修繕料	手数料	食糧費	円 3,630																																																																																																																																																																	
伝票区分	①. 支出負担行為書 ②. 支出負担行為兼支出命令書																																																																																																																																																																								
起票日	H22.11.16	会計コード	01	伝票番号	3																																																																																																																																																																				
事業名称	①. 事務管理費 ②. 教育相談体制支援事業 ③. 学校支援活動事業 ④. 読書活動活性化支援事業 ⑤. 学習教材整備事業																																																																																																																																																																								
款	項	目	節	細節																																																																																																																																																																					
9	2	1	11	6																																																																																																																																																																					
支払先	齋藤金物店																																																																																																																																																																								
差引残額	79,865	主要内容	エンジンチェンソー修理																																																																																																																																																																						
細々節	数量	単価	金額																																																																																																																																																																						
003			3,630																																																																																																																																																																						
		納品(完了)	11月19日																																																																																																																																																																						
		請求	11月19日																																																																																																																																																																						

印刷時に○印が数字を囲うよう、○をつける。  
悪い例: ① ②

訂正・差し替えする箇所

該当ページ	訂正の内容
0目次	・参考資料複数を削除 ・ページ数を変更(10→11 11→12)
1	・「見積書・封筒の様式は任意」と記載
2, 4 - 6	・節番号を修正
7~10	・社会教育課の学校支援活動事業が新規で設定されているほか、既存の事業も複数変更点があるため差替え
11~16	ページ数の変更
参考資料	1 請求書の内容が複数ある場合の伝票処理のしかた(削除) 2 ホームセンターの伝票処理のしかた→(1ページ目に変更) 3 需用費等執行状況調査票→(2ページ目に変更) 4 産業廃棄物の処理委託(廃棄物コンテナ)における事務処理の流れ(削除) 5 学校除草作業にかかる地域ボランティアに対する予算措置について(削除) 6 地域支援本部事業関係支出例(削除)

## 1 学校事務職員とは

「学校事務職員」と聞いても、どのような仕事をしているのか知らない方が多いでしょう。いくつかの質問から、お答えします。

- ・学校事務職員は、小中学校にどれくらいの人数がいるの？  
学校の規模にもよりますが、ほぼ各学校に1名です。（大規模校は2名）
- ・学校事務職員は、学校の中でどんな役割を担っているの？  
教職員の給料等、いろいろな金銭に関することはもちろんですが、学校という場所は、児童生徒に授業を行う直接的な仕事とそれを支援する間接的な仕事があります。間接的な仕事には、管理・運営・事務があり、教職員全体で分担します。学校事務職員は、分担する仕事のほか、全体の仕事が円滑に行われるよう情報収集したり、システム化したり、教職員間の調整などの役割もあります。
- ・具体的な仕事内容は？  
教職員の給与、旅費、福利厚生、服務、学校で使う物品購入や施設整備などの財務、学校徴収金、証明書発行、就学援助、転出入、文書管理、電話や来客の対応などがあります。最近では、地域との連携も教育活動の中で増えているため、地域の方やボランティアの方々の関わりもあります。このほか、仕事内容に関する会議や研修会等で出張もあります。

初めての学校事務サポートマニュアル

平成29年6月版  
平成30年4月一部改正  
平成31年4月一部改正  
令和4年1月一部改正  
令和5年1月一部改正



四街道市事務研究部

## 7 その他

### 「学校連絡便委託」

年間85日の学校と教育委員会の連絡便があります。

主に火曜日と金曜日が主ですが、日数の関係や、祝日の関係で無い日もありますので、予定表で確認しましょう

### 「令和4年度 学務課・指導課 市雇用職員一覧」

担当課	出勤簿提出	雇用職員名	主な職務
学務課	○	少人数指導教員	少人数指導、チームティーチングによるきめ細やかな教科指導、個々の対応が必要な子どもへの指導
	○	語学指導員	日本語指導が必要な児童生徒への母国語による学習支援
指導課	○	特別支援教育支援員	特別な支援を必要とする児童生徒への支援
		巡回相談員	特別な支援を必要とする児童生徒への支援方法の助言
	○	学校司書	学校における児童生徒の読書環境の整備と読書活動の支援
		長期欠席児童生徒指導員	学校教育相談室「ルームよつば」での長期欠席児童生徒への支援
		総括支援コーディネーター	各校における、地域による学校支援推進支援及び小中一貫教育の広報
		外国語教育コーディネーター	ALTとの連携、中学校における英語教育及び小学校における外国語活動についての助言
	○	配膳員	学校給食の配膳

○上記職員のうち旅費予算（年間・1人当たり）

特別支援教育支援員 3,500円

少人数指導教員 7,000円

学校司書 2,000円

※週2日勤務と週3日勤務の支援員がいた場合、2人合わせて3,500円となる。  
※宿泊学習は引率できない。  
※領収書は支援員だけで切ってもらい、県費と分ける。

(教材備品)「教材機能別分類票」整備台帳

保存場所：共有フォルダ→12小中学校備品台帳→各学校フォルダ

- 毎年度、入力欄を増やす。
- 購入した場合は該当備品の欄に「購入月日・数量・単価」を入力する。備考欄に規格を入力しておくとい。
- 廃棄した場合は、該当備品の欄に「廃棄月日・廃棄数量」を入力する。

「カード台帳」

備品台帳									
規格： 電子式直線ミシン					一般(教)・理・産・特・給・寄・免税				
区分：									
年月日	購入数	廃棄数	現在数	取得価格	取得先	管理場所	備考	検認印	
R1.7.26	2		2	101,520	(株)蛇の目ミシン工業	家庭科準備室			
R3.7.21		1	1						
分類		番号			品名			整理 No.	
2-7		11			電子式直線ミシン				

- 購入した場合は、該当する備品カードに「購入月日・購入数・現在数・取得単価・取得先・管理場所」を記入する。
- 廃棄した場合は、該当する備品カードに「廃棄年月日・廃棄数・現在数」を記入する

・購入した備品の登録

入力シートに品目、納品年月日、購入単価等を入力し、右上【新規備品登録】を押す。

校名をリストから選択し、校長氏名を入力してください。	四和小学校	一般管理備品管理ツール	管理番号で検索		新規備品登録
新規に備品を登録するときはE6～E14に入力	新規登録番号	16	管理番号	16	備品台帳
物品受入票が必要ない場合は受入事由の入力は不要です。	品名	片袖机	分類	1-1	備品シール
入力後紺色の「新規備品登録」ボタンを押してください。	規格品質		枝番	1~20	廃棄台帳
	納品年月日	S51.4.1	品名	片袖机	
	数量	20	規格		
	単価(税込)	34200	納品年月日	S51.4.1	
	取得先	タキグチ	取得価格(税込)	34200	廃棄するときは「管理番号で検索」欄に廃棄したい備品の管理番号を入力して、「払出事由」欄に理由を入力してください。
	管理場所	教室	取得先	タキグチ	入力したら水色の「廃棄申請」ボタンを押してください。同時に複数取得した備品は次のページでまとめて廃棄できます。
	備考		管理場所	教室	
	受入事由		備考		
			払出事由		

廃棄フラグページ

シートに入力すると、一般管理備品台帳が作成される。

管理番号	分類	枝番	品名	規格	納品年月日	取得価格(税込)	取得先	管理場所	入力シート	廃棄
1	1-1	1	片袖机	PLUS JS-127D-3 WH	H15.9.1	35,420	岡山豊	職員室		1
2	1-1	2	片袖机	PLUS JS-127D-3 WH	H15.9.1	35,420	岡山豊	職員室		2
3	1-1	3	片袖机	PLUS JS-127D-3 WH	H15.9.1	35,420	岡山豊	職員室		3
6	1-1	6	片袖机	PLUS JS-127D-3 WH	H15.9.1	35,420	岡山豊	職員室		4
7	1-1	7	片袖机	PLUS JS-127D-3 WH	H15.9.1	35,420	岡山豊	職員室		5
9	1-1	9	片袖机	PLUS JS-127D-3 WH	H15.9.1	35,420	岡山豊	職員室		6
10	1-1	10	片袖机	PLUS JS-127D-3 WH	H15.9.1	35,420	岡山豊	職員室		7
11	1-6	1	エアコン	HITACHI	R4.3.10	30,000	コジマ電気	教室		8
12	1-6	2	エアコンディショナー	HITACHI	R4.3.10	30,000	コジマ電気	教室		9
13	1-6	3	エアコンディショナー	HITACHI	R4.3.10	30,000	コジマ電気	教室		10
14	1-6	4	エアコンディショナー	HITACHI	R4.3.10	30,000	コジマ電気	教室		11
15	1-6	5	エアコンディショナー	HITACHI	R4.3.10	30,000	コジマ電気	教室		12

備品シールも同時に作成される。

四街道市立O	四街道市立O	四街道市立O
分類 1-1	分類 1-1	分類 1-1
番号 3 (片袖机) ~1/7	番号 3 (片袖机) ~2/7	番号 3 (片袖机) ~3/7
取得年月日 H15・9・1	取得年月日 H15・9・1	取得年月日 H15・9・1
一般 管理No.1	一般 管理No.2	一般 管理No.3
四街道市立O	四街道市立O	四街道市立O
分類 1-1	分類 1-1	分類 1-1
番号 3 (片袖机) ~3/7	番号 3 (片袖机) ~3/7	番号 3 (片袖机) ~6/7
取得年月日 H15・9・1	取得年月日 H15・9・1	取得年月日 H15・9・1
一般 管理No.4	一般 管理No.5	一般 管理No.6
四街道市立O	四街道市立O	四街道市立O
分類 1-1	分類 1-1	分類 1-1
番号 3 (片袖机) ~7/7	番号 3 (片袖机) ~7/7	番号 3 (片袖机) ~9/7
取得年月日 H15・9・1	取得年月日 H15・9・1	取得年月日 H15・9・1
一般 管理No.7	一般 管理No.8	一般 管理No.9

印刷開始 印刷可能最終管理番号 1 15

管理番号を入力すると入力した番号以降の備品シールが作成されます。

備品シール印刷 ←このボタンで印刷

・備品の廃棄

廃棄申請のシートに、廃棄したい備品を入力する。

Excel spreadsheet showing equipment disposal details. The spreadsheet includes fields for school name (四和小学校), tool name (一般管理備品管理ツール), management number (管理番号で検索), and disposal details (管理番号, 分類, 枝番, 品名, 規格, 納品年月日, 数量, 単価(税込), 取得先, 管理場所, 備考, 受入事由). A sidebar on the right contains buttons for '廃棄申請', '備品台帳', '備品シール', and '廃棄台帳'. A callout box explains that when disposing, the management number should be entered in the '管理番号で検索' field, and the reason for disposal should be entered in the '払出事由' field. A purple button labeled '廃棄フラグページ' is located at the bottom center.

物品払出票が打ち出される。

Printed receipt form titled '物品払出票 (物品受払簿)'. The form includes fields for receipt number (※頁番号), date (起票 4年11月21日), and various administrative fields. A table lists items with columns for specification (規格品質), dimensions (型状寸法), unit price (単価), and amount (金額). The item listed is PLUS JS-127D-3 WH with a unit price of 37,865 and a total amount of 37,865. A '払出区分' (Disposal Category) table shows '11 雑件 (廃棄)' (Miscellaneous (Disposal)). A '受領者所属氏名' (Recipient Name) field is filled with '四街道市立四和小学校 校長 寺尾 哉'. A financial summary table at the bottom shows '※払出' (Disposal) with a total amount of 6. A blue button labeled '入力シート' is visible on the right side.