資料№４

転出入時の証明書発行・保管、月例報告及び出席簿管理［入力内容確認］について

（熱海市立第一小学校）

１　実施内容

　(1) 転出(入)通知書（市教委からの通知書）による報告

教務主任と連携し、転入(出)校とのやりとりが済んだことを確認の上、市教委

に報告する。

　(2) 転入学通知書又は在籍証明書の発行

　教頭及び教務主任と連携し、適切な時期に作成・発行する。

　(3) 出席簿入力内容確認

　　　担任が健康観察カード（紙※）から校務支援システムの出席簿に転記した内容を確認する。

　　　　※IT化により「健康観察カード＝出席簿」となると担任の業務量の削減につながる。

　(4) 月例報告（児童生徒数及び７日以上の欠席者）の作成・提出

　　　市教委からの通知により毎月10日までに提出する。

２　成果

　　学校徴収金の精算及び教科書給与証明書発行の対応にも必要な情報であるため、作業動線の一元化につながる。

３　課題

教頭及び教務主任との連携（事務職員任せではなく、三者が自身の職域であるとの認識）の継続性の担保

４　今後の取組

慣習的な処理方法によらないために、市教委主導で改めて学籍事務における業務の流れを整理することで、当該事務処理を事務職員に移行しやすくなると考える。