資料№２

校内諸規定の整備、諸届［処務規程関係書類等の作成］について

（熱海市立第一小学校）

１　実施内容

　　決定等から書類作成への動線等を踏まえて事務職員による作成が合理的・効率的と考えられるものは、積極的に各種情報を共有し、随時作成（提出）

○＝事務職員による作成が合理的・効率的だと考えられるもの

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式 | 書類名 |  | 様式 | 書類名 |  |
| 1 | 職務代理（代行）発生理由報告書 | ○ | 16 | 児童（生徒）視覚障害者等通知書 |  |
| 2 | 職務代理（代行）消滅理由報告書 | ○ | 17 | 児童（生徒）出席督促通知書 |  |
| 3 | 卒業証書授与台帳 | ○ | 18 | 卒業児童（生徒）通知書 | ○ |
| 4 | 学校医等執務記録簿 |  | 19 | 児童（生徒）事故報告書 |  |
| 5 | 学年始（夏季・冬季・学年末等）休業届 | ○ | 20 | 児童（生徒）死亡報告書 |  |
| 5-2･3 | 学期の変更承認申請書 | ○ | 21 | 集団疾病報告書 |  |
| 6 | 教育課程等編成届 |  | 22 | 主任等内申書・任命報告書 | ○ |
| 7 | 教育課程等変更届 |  | 23 | 主任等変更内申書 | ○ |
| 8 | 休業日変更届 | ○ | 24 | 防火管理者報告書 |  |
| 8-2 | 休業日変更承認申請書 | ○ | 26 | 施設設備事故届 |  |
| 9 | 臨時休業実施報告書 | ○ | 27 | 物品滅失（損傷）届 |  |
| 10 | 校外行事等実施届 | ○ | 28 | 学校警備及び防災計画書 |  |
| 10-2 | 校外行事等承認申請書 | ○ | 29 | 学校日誌 |  |
| 11 | 準教科書使用承認申請書 | ○ | 33 | 勤務時間の割振り実施届 | ○ |
| 12 | 補充教材使用届 | ○ | 33-2 | 勤務時間の割振り変更届 | ○ |
| 13 | 児童（生徒）原級留置報告書 |  | 34 | 変形労働時間制による割振り簿 | ○ |
| 14 | 出席停止通知書 |  | 36 | 週休日振替簿兼代休日指定簿 | ○ |
| 15 | 児童（生徒）出席停止報告書 |  |  |  |  |

２　成果

　　事務職員が学校経営に関わる意識を持ち、かつ、学校運営（書類作成等）における効率化の視点を持つことができる。

３　課題

　　管理職、教務主任及び事務職員、相互の連携（情報共有）のもとで成り立っている旨の意識が継続的に担保できる方策が必要

４　今後の取組

　　継続して実施する。