

平成 31 年

第 3 回赤穂市教育委員会提出議案参考資料

赤穂市教育委員会

平成31年第3回赤穂市教育委員会提出議案参考資料

資料1 赤穂市学校運営協議会規則の一部を改正する規則新旧対照表

資料2 赤穂市立学校文書管理規程の一部を改正する規程新旧対照表

赤穂市学校運営協議会規則の一部を改正する規則新旧対照表

下線は改正部分を示す。

現 行 規 則	改 正 規 則
<p>(設置)</p> <p>第3条 教育委員会は、次の学校に、当該学校の運営及び当該運営への必要な支援に関し協議する機関として、協議会を設置する。</p> <p>(1) 赤穂市立菟屋小学校</p> <p>(2) 赤穂市立赤穂西小学校</p> <p>(3) 赤穂市立高雄小学校</p> <p>(4) 赤穂市立有年小学校</p> <p>(5) 赤穂市立原小学校</p> <p>(6) 赤穂市立赤穂西中学校</p> <p>(7) 赤穂市立有年中学校</p> <p>2 } 略</p> <p>3 }</p>	<p>(設置)</p> <p>第3条 教育委員会は、次の学校に、当該学校の運営及び当該運営への必要な支援に関し協議する機関として、協議会を設置する。</p> <p>(1) 赤穂市立菟屋小学校</p> <p>(2) 赤穂市立赤穂西小学校</p> <p>(3) 赤穂市立尾崎小学校</p> <p>(4) 赤穂市立御崎小学校</p> <p>(5) 赤穂市立坂越小学校</p> <p>(6) 赤穂市立高雄小学校</p> <p>(7) 赤穂市立有年小学校</p> <p>(8) 赤穂市立原小学校</p> <p>(9) 赤穂市立赤穂西中学校</p> <p>(10) 赤穂市立坂越中学校</p> <p>(11) 赤穂市立有年中学校</p> <p>2 } 略</p> <p>3 }</p>

赤穂市立学校文書管理規程の一部を改正する規程新旧対照表

下線は改正部分を示す。

現 行 規 程		改 正 規 程				
別表第2 (第23条、第25条、第26条関係) 赤穂市立学校文書分類表		別表第2 (第23条、第25条、第26条関係) 赤穂市立学校文書分類表				
大分類	中分類	小分類	簿冊名	保存年数	内容例示	保管場所
総務 (背)	運営	1	学級編制	5	学級認可申請と関係書類	事務室
		2	学級編制(障)	5	学級認可申請と関係書類	事務室
		3	学校組織・校務分掌	5		事務室
		4	職員会議録	5		事務室
		5	就学指導委員会	5	就学指導委員会 会議録	事務室
文書	文書	1	文書経理簿	5		事務室
		2	受理文書 I	5	報告を要し、重要なもの	事務室
		3	受理文書 II	3	派遣依頼等軽易なもの	事務室
		4	発送文書	3		事務室
		5	通知・通達	常	参照価値消滅後廃棄	事務室
調査 統計	調査 統計	1	学校基本調査	5		事務室
		2	学校台帳	永久		事務室
		3	調査統計	5	各種調査統計	事務室
		4	児童・生徒数報告書 (例月)	5	例月報告(毎月1日現在数)のみ	事務室

	5	児童・生徒数調査	5	児童・生徒数にかかわる調査	5	児童・生徒数にかかわる調査	事務室
庶務	1	学校日誌	5	学校日誌	5	学校日誌	職員室
	2	学校沿革誌	永久	学校沿革誌	永久	学校沿革誌	庶火庫
	3	管理規則に伴う申請書	3	管理規則に伴う申請書	3	諸報告含む	事務室
	4	学校要覧	5	学校要覧	5		事務室
	5	叙位叙勲	30	叙位叙勲	30	叙位叙勲に伴う提出書類控	事務室
	6	永年勤続表彰	5	永年勤続表彰	5	県勤続20年・市勤続25年報告文書控等	事務室
	7	校内諸規定(学則)	5	校内諸規定	5	就学指導委員会・学校保健委員会等諸規定	事務室
学務(赤)	1	出席簿	5	出席簿	5		職員室
	2	指導要録(I・II)	20	指導要録(I)	20		庶火庫
	3	除籍簿(I・II)	20	指導要録(II)	5		庶火庫
	4	時間割表	5	除籍簿(I・II)	20	成績に関するものは5年保存	庶火庫
	5	指導書・教科書配当表	5	指導要録記載事項変更通知	5		事務室
	6	儀式計画記録	3	時間割表	5		事務室
	7	校外活動実施記録	3	市費教科書・指導書	5	需要教調査票等	事務室
	8	体育大会等実施記録	3	儀式計画記録	3	式次第及び関係資料	事務室
	9	指導要録記載事項変更通知	5	校外活動実施記録	3		事務室
	10	卒業証書授与台帳	永久	体育大会等実施記録	3		事務室
児童生徒	1	卒業証書授与台帳	永久	卒業証書授与台帳	永久		庶火庫
	2	入学者名簿	5	入学者名簿	5		事務室
	3	児童生徒名簿	5	児童生徒名簿	5	学級及び地区	事務室

保健給食	保健	4	卒業者名簿	5	事務室		
		5	転入関係	5	事務室		
		6	転出関係	5	事務室		
		7	無償教科書	5	事務室		
		8	教科書給与証明書(転入)	5	事務室		
		9	教科書給与証明書(転出)	5	事務室		
		10	就学援助(一般)	5	事務室		
		11	就学援助(給食)	5	事務室		
		12	児童・生徒指導	5	事務室		
		13	校区外・区域外就学	5	事務室		
		14	児童生徒諸証明	5	事務室		
		1	保健日誌	5	保健室		
		2	保健関係受理文書	3	保健室		
		3	保健関係発送文書	3	保健室		
4	通知・通達・法規	常	保健室				
給食	給食	5	保健調査票	5	保健室		
		6	児童生徒健康診断票・歯科検査票	5	保健室		
		7	職員健康診断票	常	保健室		
		8	検査結果	5	保健室		
		9	保健統計	5	保健室		
		10	災害報告書	5	保健室		
		11	給付金関係文書	5	保健室		
		12	事故報告書	5	保健室		
		1	給食関係受理文書	3	保健室		
		2	給食関係発送文書	3	保健室		
		人事(黄)	任免	1	辞令交付簿	5	事務室
				2	職員履歴書	常	事務室
		保健給食	保健	4	卒業者名簿	5	事務室
				5	転入関係	5	事務室
6	転出関係			5	事務室		
7	無償教科書			5	事務室		
8	教科書給与証明書(転入)			5	事務室		
9	教科書給与証明書(転出)			5	事務室		
10	就学援助(一般)			5	事務室		
11	就学援助(給食)			5	事務室		
12	児童・生徒指導			5	事務室		
13	校区外・区域外就学			5	事務室		
14	児童生徒諸証明			5	事務室		
1	保健日誌			5	保健室		
2	保健関係受理文書			3	保健室		
3	保健関係発送文書			3	保健室		
4	通知・通達・法規	常	保健室				
給食	給食	5	保健調査票	5	保健室		
		6	児童生徒健康診断票	5	保健室		
		7	職員健康診断票	常	保健室		
		8	検査結果	5	保健室		
		9	保健統計	5	保健室		
		10	災害報告書	5	保健室		
		11	給付金関係文書	5	保健室		
		12	事故報告書	5	保健室		
		1	給食関係受理文書	3	保健室		
		2	給食関係発送文書	3	保健室		
		人事(黄)	任免	1	辞令交付簿	5	事務室
				2	職員履歴書	常	事務室

			退職者・転出者(写)	事務室
			免許申請外関係書類	事務室
			着任届・人事異動一覽表	事務室
			免許法認定講習関係文書	事務室
3	旧職員履歴書	永久	退職者・転出者(写)	事務室
4	免許状関係	5	免許申請外関係書類	事務室
5	職員異動に伴う書類	5	着任届	事務室
6	免許法認定講習	5	免許法認定講習関係文書	事務室
1	出勤簿	常	退職者分は本人へ	事務室
2	旅行命令簿	3		事務室
3	出張復命簿	3		事務室
4	年次休暇繰越票	常	在職者 転任先に送致	事務室
5	年次休暇簿	3		事務室
6	特別休暇欠勤等願	3		事務室
7	特別休暇等	5	産休・育休・療養・休職	事務室
8	職専免承認願	3		事務室
9	研修承認・報告書	3		事務室
10	特殊業務実績簿	3		事務室
11	超過勤務命令簿	3	行政職	事務室
12	職員勤務状況報告書	3		事務室
13	勤務 振替簿	3		事務室
14	指定週休日等の指定簿	3		事務室
15	市職員関係	1	夏休等	事務室
16	公務・通勤災害	5		事務室
1	給与関係文書	常	給与・規則・通達 参照価値消滅後廃棄	事務室
給与				
給与				
3	旧職員履歴書	永久	退職者・転出者(写)	事務室
4	免許状関係	5	免許申請外関係書類	事務室
5	職員異動に伴う書類	5	着任届・人事異動一覽表	事務室
6	免許法認定講習	5	免許法認定講習関係文書	事務室
1	出勤簿	5	市職員分は暦年末に 市教委へ	事務室
2	旅行命令簿	3		事務室
3	出張復命簿	3		事務室
4	年次休暇繰越票	常	転任先に送致	事務室
5	年次休暇簿	3	市職員分は暦年末に 市教委へ	事務室
6	特別休暇欠勤等願	3		事務室
7	特別休暇等	5	産休・育休・療養・休職	事務室
8	職専免承認願	3		事務室
9	研修承認・報告書	3		事務室
10	特殊業務実績簿	3		事務室
11	超過勤務命令簿	3		事務室
12	職員勤務状況報告書	3		事務室
13	勤務 振替簿	3		事務室
14	指定週休日等の指定簿	3	教育職の指定週休日の指定表	事務室
15	市職員関係	1	勤務状況報告・夏季休暇等	事務室
16	公務・通勤災害	5		事務室
1	給与関係文書	常	給与・規則・通達 参照価値消滅後廃棄	事務室

2	給与改定	5	条例改正等の文書及び給料表等	事務室
3	給与例月文書	5	人事給与システム関係文書含む	事務室
4	電算入力控	5	履歴事項変更届含む	事務室
5	給与計算結果帳票	5	給与基本事項一覧表・給与支給明細書・住民税課税通知書(写)等	事務室
6	昇格・昇給台帳	永久	復職調整・昇給調査含む(台帳以外は5年保存)	事務室
7	特別支援学級担当調整額申請書	5		事務室
8	児童手当	5	支給台帳・認定申請等	事務室
9	退職関係	5		事務室
10	扶養手当	5		事務室
11	通勤手当	5		事務室
12	住居手当	5		事務室
13	諸手当随時確認	1		事務室
14	非常勤講師報酬	5		事務室
15	扶養控除申告書	7		事務室
16	保険料控除申告書	7	源泉徴収票(写)・年未調整調査含む	事務室
17	特定個人情報送付状	7	関係文書含む	事務室
18	給与支払簿	1		事務室
				旅費
1	旅費速算表			事務室
2	旅費文書	3	参照価値消滅後廃棄	事務室
3	旅費請求書	3	委任状写含む	事務室
4	進路対策旅費関係	1		事務室
2	給与改定	5	条例改正等の文書及び給料表等	事務室
3	給与例月文書	5	電算処理等連絡文書	事務室
4	電算入力控	5	履歴事項変更届含む	事務室
5	昇格・昇給台帳	5	復職調整含む	事務室
6	特別支援学級担当調整額申請書	5		事務室
7	臨時職員給与	5	支給仕訳書及び源泉徴収簿	事務室
8	児童手当	5	支給台帳・認定申請等	事務室
9	退職関係	5		事務室
10	扶養手当	5		事務室
11	通勤手当	5		事務室
12	住居手当	5		事務室
13	非常勤講師報酬	5		事務室
14	扶養控除申告書	5		事務室
15	保険料控除申告書	5		事務室
16	給与支払簿	1		事務室
				旅費
1	旅費速算表			事務室
2	旅費文書	3	参照価値消滅後廃棄	事務室
3	旅費請求書	3	委任状写含む	事務室
4	進路対策旅費関係	1		事務室

經理 (青)	市費 會計	管理 備品	1	備品台帳	常	事務室	事務室	黑板・体育館電灯・F A.X修繕依頼票・施設 関係調査等報告書含 む	5	不使用報告書 施設関係文書	事務室
			2	寄付採納簿	30	事務室					
			3	物品処分決議書兼決 定書	5	事務室					
			4	物品管理換決議書	5	事務室					
			5	物品関係文書	5	事務室					
			1	予算文書	5	事務室					
			2	予算要求書	5	事務室					
			3	物品購 入整理簿	5	事務室					
			4	予算差引簿	5	事務室					
			5	教材費実績報告	5	事務室					
經理 (緑)	市費 會計	管理 備品	6	物品単価表	常	参照価値消滅後廃棄	事務室	物品修繕伺合心	5	発注書(控)・物品購 入整理簿	事務室
			7	業者名簿	常	参照価値消滅後廃棄	事務室				
			8	郵便料受払簿	5	事務室					