平成31年度　校務分掌

校番（１９）呉市立下蒲刈中学校

部	分掌	分　掌　内　容	担　　当	関　係　表　簿
総務部	総務	辞令伝達　出張命令	校長	辞令伝達簿　復命書
		教育計画　学級編制	校長・教頭	学校概要　学級編制申請
		諸規程　　校務細則	教頭	諸規程綴　校務規程
		職員会議	教務主任(林)	職員会議録
		公簿保管	教頭・事務長	学校沿革誌　公文書綴
		学校日誌	教頭	学校日誌
		教育実習	教頭	教育実習承認願
		文書	事務長	文書管理簿
		諸願い・届け・案内	教頭(各学年)	修学旅行合宿承認願・遠足 校外学習届け・参観日案内　等
		調査統計	教頭・事務長	学校基本調査 基本数調査 教育費　教職員調査
	管理	防火管理	教頭	消防計画
		学校使用	教頭	学校施設使用許可申請書
	学籍	転出入	事務長(各学年)	入学通知書　在学証明書 入学受理通知書 異動ﾘｽﾄ
		卒業	教頭(３学年)	卒業証書授与台帳
		各種証明	事務長・教頭	成績・在学証明書他
		各種報告	事務長・教頭	諸届け
	職員	職員履歴　転退任	事務長	履歴カード　辞令 人事異動連記通知書
		職員の服務に関する事務	事務長	出勤簿　休暇票　研修票 職専免　旅行届け 旅行命令簿 自家用車公務使用登録簿

部	分掌	分　掌　内　容	担　　当	関　係　表　簿
教務部	教育課程	日課表　時報	教務主任(林)	日課表
		学校暦記入	教務主任(林)	学校暦表
		総合的な学習の時間	教務主任(林)	内容及び時間数確認
		道徳	道徳主任(帯刀)	内容項目確認
		時間割作成　実績報告 ・本時間割作成 ・臨時時間割(変更･補勤) ・試験監督時間割表 ・課題のとりまとめ	時間割担当(上本)	時間割綴り簿 時間割表(教室掲示)
	文書	補助教材　副読本	教務主任(林) 各学年	使用届け 承認願等
	学籍	指導要録　除籍簿	教務主任(林) 各学年	指導要録 抄本 除籍簿
		出席簿及記録 名票	教務主任(林) 各学年	出席簿
		学級日誌	教務主任(林) 各学年	学級日誌
		週案	教務(全員)	週案
	評価	一覧表　伝票　通知表 成績表 【定期試験】	林(1年:佐々木,2年:浅谷, 3年:上本) 【教科担当者】	補助簿・成績伝票・一覧表
	学習指導	道徳教育	道徳主任(帯刀)	教材の工夫(地域教材)
		特別活動	特活主任(林)	
		視聴覚教育	視聴覚主任(佐々木)	
		情報教育・コンピュータ	情報管理(佐々木)	コンピュータ室管理
		キャリア教育 進路指導	キャリア担当(上本) 進路指導主事(上本)	キャリアノート 進路指導全般の記録
		ことばの教育	国語科(帯刀)	
		基礎・基本定着状況調査 全国学力・学習状況調査	教務主任(林) 教務主任(林)	基礎基本(２学年) 全国学力(３学年)
		図書館教育	学校図書館(帯刀)	図書台帳 図書室管理
		人権教育	生徒指導主事(濱本)	人権教育全般
	研修	年間計画作成 校内研修・研究授業	研究主任(佐々木) 研究主任(佐々木)	小中連携 四島授業研究会連携
	連携	小中一貫教育	小中一貫Ｃｏ(寺本)	小中連携　全体会運営
	行事	儀式	教務主任(林)	儀式関係綴り簿
		月学校行事	教務主任(林)	月学校行事綴り簿
		関係諸機関連携	教頭	

部	分掌	分掌内容	担当	関係表簿
生徒指導部	生徒指導	生徒指導	生徒指導主事(濱本)	生徒指導委員会等
		諸機関との連絡・報告	生徒指導主事(濱本)	警察連携(生徒指導・防犯教室)
		生徒名簿の作成	各学年・(教頭)	
		教育相談	保健主事(美野)	ｽｸｰﾙｶｳﾝｾﾗｰ・担任連携
		特別支援教育	特別支援Ｃｏ(松橋)	校内特支委員会運営・記録
		部活動	体力・運動能力Ｃｏ(濱本)	体力課題克服　部員名簿　入部届
		集団訓練　朝会指導	生徒指導主事(濱本)	
		名札	事務長	
		学級写真 (指導用写真)	各学年	
		生徒会委員名簿　認命証	生徒会(浅谷)	
		家庭連絡資料	生徒指導主事(濱本)	家庭調査票
	生徒会	生徒会	生徒会(浅谷)	
		指導 評議員会	浅谷	
		指導 生活委員会	美野	
		指導 広報委員会	帯刀	
		生徒心得	生徒指導主事(濱本)	長期休業中の心得作成
		生徒会会計	事務長	生徒会会計簿保管
		各種募金	生徒会(浅谷)	
		拾得物	生徒指導主事(濱本)	
	保健指導	保健の企画運営	保健主事(美野)	公文書綴り
		学校保健会	保健主事(美野)	災害報告書　給付金通知書
		健康診断	養護教諭(美野)	保健日誌　健康診断票
		健康相談	養護教諭(美野)	
		薬品整理保管	養護教諭(美野)	薬品出納簿
		性教育	養護教諭(美野)保体(濱本)	
		医療関係計画連絡	養護教諭(美野)	医療関係書類
		食育(牛乳給食)	栄養教諭(石丸)	
	環境美化	清掃割り当て(大掃除)	生徒指導部(美野)	清掃計画プリント作成
		掃除用具(カーテン)	生徒指導部(美野)主事(三﨑)	清掃用具の保管，整理
	安全指導	通学指導(バス通学等)	生徒指導主事(濱本)	
		オアシス運動(挨拶)	生徒指導主事(濱本)	
		避難　防災訓練	生徒指導部(濱本・美野)	計画，消防署・警察等との連携
		安全点検	安全教育担当(美野)	安全点検表

部	分掌	分掌内容	担当	関係表簿
総務部	福利	貸付関係(共済　互助)	事務長	給付金決定通知書 口座番号表
	財務	備品に関すること	事務長	教材備品重要物品管理報告 備品カード　納付書　台帳 物品購入支出負担行為書綴
	給与	給与 諸手当	事務長	給与マスター 扶養　住居 通勤　特勤　実績通知書 給与支払簿　年末調整
	教科書	教科書	事務長	納入指示　受領明細書 転入転出給与証明
	経理	前渡資金	事務長	前渡資金差引簿 出納簿 配分予算差引簿
	教育扶助	就学奨励費　教育扶助	事務長	受給者名簿　申請者名簿 世帯票　受給申請書 出納簿　受領書
	旅費	旅費(県　市)	事務長	出張計画復命書 旅費支給明細書 委任状
	ＰＴＡ	ＰＴＡ	教頭	ＰＴＡ事務局
		ＰＴＡ会計	教頭・事務長	出納簿
	営繕	校舎　校具営修繕	教頭・主事(三﨑) 各学年	ガラス点検 職員室整備 机　椅子　校内美化 (靴箱の指定･机･椅子の移動計画等)
	経理	郵便切手　乗車券 私用電話料	事務長	郵便切手出納簿・乗車券受払簿 私用電話納入通知書
	会計	給食 諸費	栄養教諭(石丸) 事務長	蒲刈共同給食調理場連携 出納簿