

取組その1 事務用フォルダの統一

学校事務用データの保存方法

- (原則) 1.年度はタイトルで追跡(検索)しやすいように、ファイルの直前に持つてくる
 2.年度より下層の保存方法は各学校の事情に応じて対応する(保存方法や番号付けは任意)
 3.学校独自のものを追加したい場合、フォルダ番号は「99_校内」とし、一番下に持つてくる

大分類	中分類	小分類	細分類	細々分類	細々々分類
00_ 学校事務	01_ 学校管理運営計画	○年度			
	02_ 職員会議資料	○年度			
	03_ 校内引去異動票	○年度			
01_ 文書	01_ 文書受付簿	○年度			
	02_ 文書発送簿(様式)				
02_ 調査統計	01_ 学校基本調査	○年度			
	02_ 地方教育費調査	○年度			
	03_ 学校教員統計調査	○年度			
	04_ 教職員調査書	01_ 教職員調査書	○年度		
		02_ 講師調査書	○年度		
	05_ 休暇に関する調査	○年度	休暇に関する調査		
03_ 学籍	01_ 転学(転出・転入学)	01_ 転出入報告書(町教委提出)	○年度		
		02_ 在学証明書	○年度		
		03_ 転出児童の書類送付	○年度		
		04_ 転入学通知書	○年度		
		05_ 転入書類の受領について	○年度		
	02_ 各種証明書	01_ 在学証明書	○年度		
		02_ 卒業証明書	○年度		
		03_ 通学証明書	○年度		
	00_ 通知・メール文書等	※メールで届いた添付ファイルをそのままフォルダで保存(日付やタイトルをつけるより分かりやすい)			
	01_ 教科書システム	○年度			
05_ 人事	01_ 採用	00_ 通知・メール文書等			
		01_ 任用時の提出書類	01_ 正規職員・臨時的任用・任期付	01_ 住所(変更)届出書(給与システム様式)	
				02_ 給与口座振込(変更)申出書(給与システム様式)	
				03_ 預金口座振替依頼書	
				04_ 通勤届	
				05_ 通勤手当認定簿	
				06_ ※住居届	
				07_ ※扶養親族届(給与システム様式)	
				08_ ※児童手当認定請求書(給与システム様式)	
				09_ 扶養控除等(異動)申告書	
				10_ 資格取得届書(共済組合HP)	
				11_ 資格取得届書(互助会HP)	
				12_ ※前歴報告書	
				13_ 年金加入期間報告書(共済組合HP)	
				14_ ※被扶養者(認定)申告書(共済組合HP)	
				15_ ※国民年金被保険者該当届(共済組合HP)	
			02_ 非常勤	01_ 債権者登録申出書	
				02_ 通勤届	
				03_ 通勤手当認定簿	
			03_ 再任用	04_ 扶養控除等(異動)申告書	
				01_ フルタイム	01_ 住所(変更)届出書
					02_ 給与口座振込(変更)申出書
					03_ 預金口座振替依頼書
					04_ 通勤届
					05_ 通勤手当認定簿
					06_ 扶養控除等(異動)申告書
				02_ 短時間(19時間22分30秒)	01_ 債権者登録申出書
					02_ 通勤届
					03_ 通勤手当認定簿
					04_ 扶養控除等(異動)申告書
	02_ 転任	01_ 異動に伴う書類の送付について	○年度		
		02_ 勤務証明書(住所地を変更する職員がいる場合)	○年度		
	03_ 定例報告(非常勤)	01_ スクールカウンセラー	○年度		
		02_ 非常勤講師(時給)	○年度		
06_ 服務	00_ 通知・メール文書等				
	01_ 休暇	01_ 諸願届出簿	○年分		
	02_ 休業	01_ 育児休業	00_ 通知・メール文書等		
			01_ ①育児休業等計画書(再度の場合)		
			02_ ②産休報告書(育休中に産前休暇に入る場合)		
			03_ ③養育状況変更届		
			04_ ④育児休業請求書		
			05_ ⑤職務復帰報告書		
			06_ ⑥育児短時間勤務請求書		
			07_ ⑦部分休業請求書		
		02_ 育児短時間勤務			
07_ 給与	00_ 通知・メール文書				
	01_ 扶養手当	○年度			
		扶養親族届(給与システム様式)			
	02_ 児童手当	○年度			
		児童手当 特例給付認定請求書(給与システム様式)			
		児童手当 特例給付額改定認定請求書 額改定届(給与システム様式)			
		児童手当 特例給付受給事由消滅届(給与システム様式)			
	03_ 通勤手当	○年度			
		通勤届(様式)			
		通勤手当認定簿(様式)			
	04_ 住居手当	○年度			
		住居届(様式)			
	05_ 単身赴任手当	○年度			
	06_ 特殊勤務手当	01_ 特殊勤務手当実績簿	○年度		

大分類	中分類	小分類	細分類	細々分類	細々々分類
		02_ 引率人員協議(管理職)	○年度		
		03_ 実績調査	○年度		
	07_ 期末勤勉手当	01_ 6月期末勤勉	○年度		
		02_ 12月期末勤勉	○年度		
	08_ 時間外勤務手当	○年度			
		時間外勤務等命令整理簿(様式)			
	09_ 年末調整	○年度			
08_ 旅費	00_ 通知・メール文書				
	01_ 旅費の執行計画	01_ 県外出張旅費配分要求書	○年度		
		02_ 学校旅費見込み・決算額報告書	○年度		
	02_ 旅費の計算	01_ 支出調書・旅費領収書	○年度		
		02_ (別紙)公共交通機関等旅費に係る経路について	○年度		
		03_ バス旅行生徒引率1人当たり実費額明細書	○年度		
		04_ 搭乗券添付用紙(航空賃証明書類・修学旅行用)	○年度		
	03_ 旅費の調整	01_ 県費負担教職員に係る旅費調整調書(修学旅行以外)	○年度		
		02_ 県費負担教職員に係る旅費調整調書(修学旅行)	○年度		
	04_ 赴任に伴う旅費	○年度			
09_ 福利厚生	01_ 共済組合・互助会	○年度			
	02_ 公務災害・通勤災害	○年度			
10_ 学校予算	01_ 出納簿	○年度			
	02_ 学校評議員報酬・講師謝金	○年度			
	03_ 検収調書・物品検収調書	○年度			
	04_ 町補助金	01_ 卒業記念品	○年度		
		02_ 各種大会派遣	○年度		
		03_ 理科教育設備整備	○年度		
		04_ QU補助金			
	05_ 予算要求	○年度			
06_ 郵便料受払簿	郵便料受払簿(様式)				
11_ 私費会計	01_ 学校徴収金	○年度			
	02_ その他会計	○年度			
12_ 施設・ 物品管理	01_ 施設・設備	○年度			
	02_ 備品管理	○年度			
	03_ 備品台帳	○年度			
	04_ 備品廃棄	○年度			
	05_ 寄付採納	○年度			
13_ 中能登町	01_ 自家用車公務使用・引率使用届	01_ 自家用車公務使用届出書(様式)			
		02_ 自家用車引率使用届出書(様式)			
	02_ 町駐車場	01_ 中能登町有地内施設駐車場利用承認申請書(様式)			
	03_ 職員給食費	○年度			
	04_ 特別支援教育就学奨励費	○年度			
	05_ スクールサポートスタッフ				