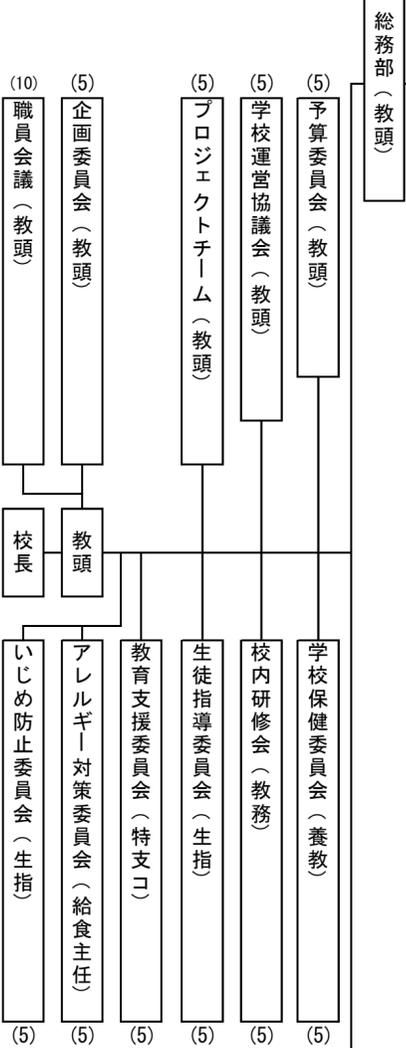


(19) 富山市立神明小学校

令和5年度 校務分掌組織

※アンダーラインは学教法施行規則第28条に示されている表簿。  
 ※( )内の数字は保存年数。(永)は永年保存。  
 ※文書名の番号は、文書整理番号。  
 (例)000:職員会議  
 ※相談は上の担当にする。  
 (例)029出欠統計担当:青山→教務→教頭

職員会議 : 全教職員  
 企画委 : 校長・教頭・教務  
 プロジェクトチーム : 教頭・部長・全教職員  
 予算委 : 企画・事務  
 教育支援委 : 企画・担任・養教・特支コ  
 生徒指導委 : 企画・担任・養教・生主  
 学校保健委 : 企画・担任・保主・養教  
 栄職  
 いじめ防止委 : 企画・生主・養教・担任・特支コ  
 アレルギー対策委 : 企画・給主・保主・養教・担任・栄職



総務部 (教頭)

庶務 (教頭) 0

庶務 (教頭・事務) 0

- 0 職員会議の企画・運営(10)(教頭)職員会議記録(10)・終礼記録(5)分担 (教務・輪番)
- 1 文書収発関係 (収発簿・公文書・通知文書・提出文書) (5) (教頭・事務・助手)
- 2 沿革史・学校要覧の作成・保管(永) (教頭)
- 3 学校日誌の作成・保管 (教頭)
- 4 出勤簿・諸届の整理, 保管 (教頭・事務・助手)
- 5 事務引継保管(10) (教頭)
- 6 職員事故報告(5)公務災害関係(10) (教頭)
- 7 校外学習届、立山登山奨励事業 (教務)
- 8 学校行事等の浄書 (近藤・教務)
- 9 学校行事等の写真撮影・データ整理・保管(7) (各学年・若林)

人事 (教頭) 1

- 0 職員名簿作成・保管(永) (教頭)
- 1 旧職員人事記録 (事務)
- 2 職員の服務関係 (表彰(10)・休暇・振替休業等 (教頭・事務)
- 3 辞令写簿(5) (教頭・事務)
- 4 人事記録表(現) (事務)
- 5 家族調書・履歴書・身分証明書等整理・保管(2) (事務)
- 6 支援員等実績報告(5) (教頭・事務)

学籍・統計 (教務) 2

学籍・統計 (教務) 2

- 0 児童指導要録(20・5)・成績一覧表関係(5) (教務)
- 1 児童受賞者名簿(2) (教務)
- 2 転出入・在籍関係(5)・学齢簿・除籍簿(20) (寺西)
- 3 児童名簿作成・保管(5) (教務・教頭)
- 4 児童諸証明発行 (在学・卒業・成績等) (2) (教頭・寺西)
- 5 全課程修了者名簿(永)・保育要録(6) (6担・教頭)
- 6 学校基本調査(永) (事務・教頭)
- 7 学校保健統計調査(永) (養教)
- 8 就学児関係事務 (健康診断・名簿・学校集金) (5) (養教・教務・教頭・事務)
- 9 出席統計・出席簿整理・管理(5) (青山)
- 10 学校選択制関係(5) (教頭・6担)

教科書関係 (寺西) 3

- 0 教科書無償給与事務(5) (寺西)
- 1 転出入児童教科書給与証明事務(5) (寺西)
- 2 準教科書・補助教材届出事務(5) (教務)
- 3 教師用指導書・教科書関係(5) (寺西)

財務 (教頭・事務) 4

- 0 施設台帳(永) (教頭・事務)
- 1 市費予算経理 (内示書・整理簿・要求書) (5) (事務・教頭)
- 2 児童図書台帳(永)購入計画(5) (坂井)
- 3 職員図書購入計画・管理(5) (教務・高野)
- 4 教材設備台帳・充実計画・整理(10) (教務・各主任)
- 5 理科教育設備台帳・購入計画・執行・整理(10) (教務・事務)
- 6 校具備品充実計画・備品台帳整理(永) (事務・教頭)
- 7 消耗品等購入・管理(5) (事務・助手)
- 8 郵便切手受払簿(5) (事務)
- 9 寄付採納事務・寄付台帳整理(永) (教頭・事務)

給与・厚生 (事務) 5

- 0 県費・市費職員給与関係(5) (事務・助手)
- 1 旅費事務(5) (事務)
- 2 共済組合・厚生会関係 (事務)
- 3 職員厚生関係(3) (臼田・幹事長)

就学援助 (高野) 6

- 0 要・準援護児童就学援助事務(5) (事務)
- 1 要・準援護児童医療費事務(5) (養教)
- 2 特別支援教育就学奨励費事務(5) (高野・松村)

給食衛生管理 (事務) 7

- 0 校医・歯科医・薬剤師執務記録簿(5) (養教)
- 1 保健日誌(5) (養教)
- 2 児童健康診断票・歯の検査票(5) (養教)
- 3 職員健康診断票・結核健康診断票(5) (養教)
- 4 給食日誌(5) (調理員)
- 5 給食物品受払・物品発注簿(5) (栄職・調理員)
- 6 給食室施設管理・衛生管理(5) (栄職・調理員)

管財 (教頭) 1

会計 (教頭) 0

- 0 学年会計・振込・支払い事務(5) (教頭・事務・担任)
- 1 スポーツ振興センター医療費事務(5) (養教)
- 2 給食費会計(5) (栄職)

備品 (教頭) 1

- 0 教材教具等備品管理 (各主任・事務)
- 1 情報機器備品・ソフト管理 (若林)
- 2 共通 (視聴覚機器) 備品・ソフト管理 (若林)
- 3 校具備品管理 (教頭・事務)
- 4 暖房器具使用計画・管理(5) (教頭・用務員・事務)
- 5 下足・雨具管理(5) (養教)
- 6 机・椅子配置計画・管理(5) (養教)

施設管理 (教頭) 2

- 校舎内外点検・運営 (各担当)
- 0 日直日誌(5) (教頭)
- 1 防災計画(5)防雪計画(5) (松村・教頭)
- 2 防災施設・備品管理・点検(5) (松村・用務員)
- 3 危機管理マニュアル作成(5) (教頭)
- 4 校舎内外安全点検(5) (松村)
- 5 校舎・施設設備当繕(5) (用務員・教頭)
- 6 体育器具・遊具の安全点検・管理(5) (太田)
- 7 プール管理・点検(5) (若林)
- 8 学校施設借用願許可書・備品貸出簿(5) (教頭)
- 9 各種保守点検関係・警備施設管理(5) (教頭・用務員)

渉外 (教頭) 2

- 00 学校評価関係・学校評議員会(5) (教頭)
- 01 自治振興会・教育後援会関係(5) (教頭)
- 02 P T A 庶務・会計(5) (教頭・教務)
- 03 学校開放事業・児童クラブ等、地域各種団体(3) (教頭)
- 04 民生児童委員協議会(3) (教頭)
- 05 こども110番の家・見守り隊(5) (教頭・教務・近藤)
- 06 幼保小中連携・交流(3) (教頭・1担)
- 07 長寿会交流(3) (2担・教頭)
- 08 **神明学びの時間** (地域 環境 福祉 国際) (教頭・教務・3~6年担任)
- 09 健全育成のびっ子(3) (教頭・教務)
- 10 児童館・自然の家等案内、各種募集(1) (寺西・坂井)
- 11 作品応募(1) (寺西・坂井)
- 12 学校だより(5) (校長・教頭・各担当者)
- 13 学年・保健・給食等 各種たより(5) (担任・各担当者)
- 14 学校ホームページの作成・運営(5) (教務・各学年)

《各種主任》  
 教務主任:西山  
 生徒指導主事:近藤  
 保健主事:臼田  
 国語:青山 社会:坂井  
 算数:土橋 理科:松村  
 生活:近藤 音楽:寺西  
 図工:青山 家庭:池田  
 体育:太田 道徳:近藤  
 特活:松村 総合:池田  
 外国語:池田 特支:高野  
 情報:若林 防災・安全:松村

《教科主任関係行事》  
 国語:書初大会(校内・県)  
 理科:科学展(市・県)  
 音楽:区域音楽会  
 体育:体育行事

【委員会担当】  
 ・運営:池田 太田  
 ・図書掲示:坂井 高野 川縁  
 ・飼育栽培:土橋 近藤 寺西  
 ・保健美化:臼田 松村  
 ・放送給食:若林 青山 川西

【クラブ担当】  
 ・ボードゲーム:  
 ・ドッジボール:  
 ・バスケボール:  
 ・卓球:  
 ・合奏:  
 ・科学・実験:  
 ・茶道:  
 ・イラスト:

【町別児童会担当】  
 ・有沢1区……  
 ・有沢2・3・4区…  
 ・羽根1・2区……  
 ・羽根3区……  
 ・羽来楽……  
 ・久郷・高田……  
 ・下野・学区外…  
 ・有明町……  
 ・有沢新町……

