資料１

○根室市立小・中学校における校務用コンピュータ機器等の運用に関するガイドライン

（平成２７年１２月２８日教育長決定）

（趣旨）

第１条　このガイドラインは、根室市立学校条例に規定する根室市立学校（以下「学校」という。）において在籍する職員が使用する校務用コンピュータ、周辺機器及び校務用ネットワーク（以下「校務用ＰＣ等」という。）の管理並びにそれらの安全かつ効果的な運用を図るため、必要な事項を定める。

（校務用ＰＣ等の利用目的）

第２条　校務用ＰＣ等は、学校の教育目標の達成のために必要な校務処理、教職員の研修等、公立学校にかかわる事業に使用するものとする。

（管理責任者）

第３条　職員が使用する校務用ＰＣ等の適正な管理を図るため、学校に管理責任者を置く。

２　管理責任者は、校長をもって充てる。

３　管理責任者は、本ガイドラインに則した適正な管理を行うため、次に掲げる職務を行う。

（１）　運用責任者及び利用者の指導、監督に関すること。

（２）　個人情報の保護について、必要な指導・監督を行うこと。

（３）　インターネットを利用した情報発信に対し、必要な指導・監督を行うこと。

（４）　コンピュータ等の利用・管理に対し、必要な承認を行うこと。

（運用責任者）

第４条　職員が使用する校務用ＰＣ等の適正な運用を図るため、学校に運用責任者を置く。

２　運用責任者は、教頭をもって充てる。

３　運用責任者は、本ガイドラインに則した適正な運用を行うため、次に掲げる職務を行う。

（１）　セキュリティの保守に関すること。

（２）　コンピュータ、周辺機器及びソフトウェアの管理に関すること。

（３）　データの管理に関すること。

（４）　インターネットを利用した情報発信に関すること。

（遵守事項）

第５条　職員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）　校務用ＰＣ等は、第２条に定める利用目的のために使用し、目的外の使用は行わないこと。

（２）　個人情報の保護については、根室市個人情報保護条例（平成２１年６月２９日条例第１９号）に定めるところにより取り扱うこと。

（３）　校務用ＰＣ等に何らかの支障が生じた場合は、その状況を確認し、運用責任者に報告すること。

（４）　校務用ＰＣ等は、校外に持ち出してはならないこと。

（５）　校務用ＰＣ等に、新たなソフトウェアをインストールしてはならないこと。ただし、業務の遂行上特に必要な場合は、管理責任者の許可を受けて必要最小限のソフトウェアをインストールすることができること。

（６）　校務用ＰＣ等に、ファイル交換ソフトウェアその他第２条に定める利用目的に供しないソフトウェア及び正規ライセンスを所有していないソフトウェアをインストールしてはならないこと。

（７）　校務用ＰＣ等に、周辺機器（ハードウェア）の追加をしてはならないこと。ただし、業務の遂行上特に必要な場合は、管理責任者の許可を受けて機器を追加することができること。

（８）　異動等で校務用ＰＣ等を返納する際には、設定の変更箇所をすべて初期化し、管理責任者に確認を求めること。

（禁止事項）

第６条　職員は、校務用ＰＣ等の健全な活用を行うために、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

（１）　人の誹謗中傷又はそのおそれのあるもの、公序良俗に反するもの、法令に反するもの、営利を目的とするもの等に関し情報発信する行為

（２）　著作権（著作者隣接権を含む。）等の知的所有権を侵害するおそれのある著作物（文章、絵、アニメ、漫画のキャラクター、新聞記事、写真、講演、音楽、ビデオ、データベース、コンピュータプログラム等）を無断に掲載又は使用する行為

（３）　校務等に関し公開すべきでない内容や職務上知り得た個人情報等に関し情報発信する行為

（４）　校務にかかわりのない事項に利用する行為

（５）　政治活動及び宗教活動を行うことを目的とした行為

（６）　校務用ネットワークの正常な運用を妨害する行為

（７）　根室市教育委員会が許可するアドレス以外での電子メールを送受信する行為

（８）　その他法令等に違反する行為

（セキュリティの保持）

第７条　校務用ＰＣ等の運用に携わる者は、その正常な動作を維持し、及び個人情報の漏えいを防ぐため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）　校務用ＰＣ等のアカウント情報や校務用ネットワークに接続するために必要なＩＤ、パスワード等の諸情報を他に漏らしてはならないこと。

（２） ウィルス感染等の緊急時の場合は、速やかに管理責任者に報告し、指示を仰ぐこと。なお、報告を受けた管理責任者は、速やかに根室市教育委員会に報告すること。

（３） 根室市教育委員会は、校務用ＰＣ等にコンピュータウィルス等の対策ソフトを導入する等、必要なセキュリティ対策を講じること。

（データの保管）

第８条　職員は、校務用ＰＣ等で、編集したデータを保存する場合は、学校のＬＡＮハードディスクに保存しなければならない。ただし、重要な個人情報その他学校のＬＡＮハードディスクに保管することが適当でないデータについては、必要に応じ管理責任者が指定した外部記録媒体に、あらかじめ指定されたソフトウェアにより暗号化して保存した上で、施錠可能な保管庫に保管する等、適切な措置を講じることとする。

２　保管されているデータについては、保管年限を定め、当該年限経過後は速やかに削除しなければならない。

３　学校のＬＡＮハードディスク上で管理するデータは、定期的にバックアップを行うよう努めることとする。

４　学校のＬＡＮハードディスクは、定期的にコンピュータウィルスの検査等を行い、安全な保管環境の維持に努めることとする。

（データの複製と持出し）

第９条　職員は、校務用ＰＣ等で編集したデータを学校のＬＡＮハードディスク以外の外部記録媒体等へ複製し、及び学校外へ持ち出してはならない（電子メールへのデータ添付や、インターネット上のストレージサーバ等へのデータ保管を含む。）。なお、電子メールによる調査・照会等に対し報告・回答等を行う場合は、「小中学校における電子メールの送受信に係る取扱」（平成２３年１２月１３日教育長決定）に定めるところにより取り扱う。

２　業務の遂行上特にデータを複製して学校外へ持ち出すことが必要な場合は、管理責任者の許可を受けて、指定された外部記録媒体に、あらかじめ配布されたソフトウェアにより暗号化して保存した上で、持ち出すこととする。なお、データを保管した外部記録媒体は、常に身に付け、盗難や紛失が無いよう十分な管理を行わなければならない。

（個人所有コンピュータの取扱い）

第 10 条　個人が所有しているコンピュータ等を校内で使用することは禁止する。ただし、業務の遂行上特に必要な場合は、管理責任者の許可を受けて使用することができるものとするが、この場合においても校務用ネットワークに接続することは禁止する。

（その他）

第 11 条　このガイドラインに定めるもののほか、必要な事項は教育長が定める。

附　則

このガイドラインは、決定の日から施行する。

資料2

事務だより　No.1

発行：2014．7．22　文責

夏休み、賢く使ってお得に泊まろう！宿泊補助特集！！

①指定宿泊施設利用補助券（互助会）

互助会の加入者が使えます。利用方法は簡単で、A4サイズ2枚複写の用紙に、氏名・職印番号等を記入・押印して、宿泊施設へ提出します。これだけで**2,000円の割引！**年度内で3泊分まで使えます。使える宿泊施設は決まっていますので、『福祉のしおり』等でご確認ください。用紙は学校にありますので、*互助会担当者(事務)*へお問い合わせください。

②指定宿泊施設利用補助券（共済組合）

互助会未加入の方も、共済組合に加入していればこちらを使えます。割引額や使用回数、利用できる宿泊施設は①と同じです。利用する場合には、事前に共済組合企画福祉グループ補助券を請求することとなります。

③札幌宿泊所（ホテルライフォート札幌）利用補助券

ライフォートは共済組合の宿泊施設ですので、組合員には様々な補助があります。例えば、宿泊では1泊につき2,000円の補助を、1年に何度でも受けられます。他には食事や結婚式などへの補助もあります。補助を利用するには、フロントで**組合員証（保険証）の提示**が必要です。

④教育公務員弘済会の宿泊施設利用券

会員は、弘済会から宿泊補助が受けられます。

⑤インターネット予約サイトとの併用

じゃらんや楽天トラベルで予約して、上記の補助を組み合わせると…さらにお得に！

他にもあります。利用をお考えの方、詳しく知りたい方は事務まで！

個人情報保護について

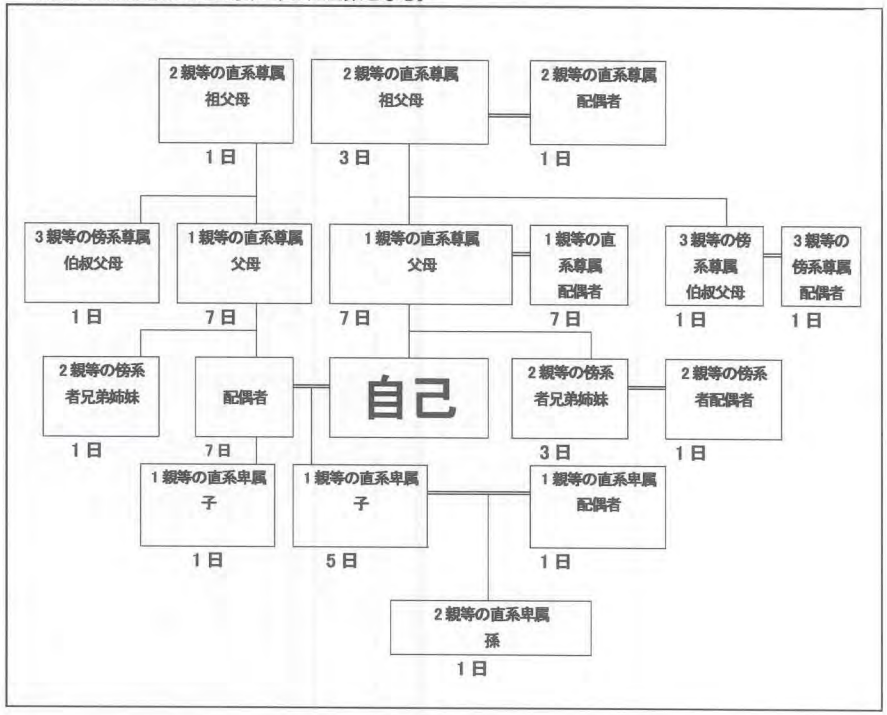
学期末を迎えましたので、個人情報保護の観点から以下の事について取り組んでみましょう。

＊各種書類は、処理の済んだものはファイリングをし、保存年限の経過したものは廃棄しましょう。
＊使用目的を達成した個人情報については、速やかに廃棄しましょう。特に、児童生徒など個人を特定できる情報（＝個人情報）を含むものは、すべてシュレッダーにかけて処分しましょう。また、フロッピーディスクやCD-ROM等の記録媒体を処分する際は、必ず折り曲げたり割断して、データを読み取れない状態にしてから廃棄しましょう。
＊データの管理については、定期的なバックアップをすることが望ましいです。年度の節目にあたる長期休業中に、校務用データのバックアップを取っておきましょう。また、バックアップの記録媒体は、鍵のかかる保管庫へ保管しましょう。
＊個人情報の紛失により懲戒処分の事例も発生していますので、やむを得ず校外に個人情報を含むデータを持ち出す場合には、必ず校長の許可を得て行って下さい。

おもて

忌引休暇について

・日数は図によるが、遠距離の場合は、その往復に要する日数も加算する。
・日数には土、日、祝日も含まれる。
・児童、生徒の忌引もこの表に準じた日数となる。



フリースペース

うら

資料3

事務だより

No.2

発行：2014．12．10　文責

へき地手当

根室管内の学校は、全てへき地校であります。

★　金額　　給料＋扶養手当に級別の率で得た額です。

普段の給料表は、削減になっているので、ボーナスの給料表の額に当てはめましょう。（年輩の方は当てはまらない事もあります）　根室教育関係要覧にへき地指定欄があるので、それをみて級を判断してください。

★　準級4%　　1級8%　　2級12%　　3級16%　　4級20%　　5級25%
（因みに根室管内は3級までしかありません。）

へき地手当に準ずる手当

異動に伴い住居を移転した場合に5年まで4%・6年目は2%・7年目～0円と付く手当です。
例　根室市内6校は準級なので、全員4%付きます。住居を異動した場合さらに4%つき8%になります。

★　あくまで異動での住居移転が条件ですので、4月に別海から根室に通おうと思っていたが、面倒になり5月に根室へ住居移転した場合等は対象外です。気をつけて判断しましょう。給料40万の方だと6年で100万程違います。

★　特地級　管内では別海中央小学校だけ特地級になっています。これは異動に伴って住居を移転した場合のみ4%の手当がつきます。住居を移転せず、特地級学校に通勤するという方にはまったく付きません。

★　特殊な例は、事務センターの判断になります。例えば、異動で住居を移転したが、異動前の住居の方が、学校に近いなど。

根室市のへき地級　準級　花咲小、北斗小、成央小、光洋中、啓雲中、柏陵中
1級　花咲港小、昆布盛小、落石小、落石中、海星小中
2級　歯舞小中、厚床小、厚床中

住居手当

支給範囲
・　借家等入居者
自ら居住するための住居を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員

支給額
・　借家等の場合
月額23,000円以下の家賃の場合　　家賃の月額－12,000円＝支給額

月額23,000円以上を超える家賃の場合
$\frac{\text{家賃の月額}-23,000\text{円}}{2}$　（16,000円を限度）＋11,000円＝支給額（100円未満切捨て）
（支給限度額27,000円）＊家賃55,000円以上は、支給限度額と同額となります

支給の始まる時期について
・事実発生日が月の**初日**の場合 ⇒ 事実発生日の属する月から支給(事実発生から30日以内に提出)
・事実発生日が月の**中途**の場合 ⇒ 事実発生日の属する月の翌月から支給(事実発生から30日以内に提出)
届出制（引越等で家賃の変更、発生等があっても、届出をしない限り認められず、住居手当の支給になりません。）

おもて

通勤手当

通勤に自動車（自転車や原動機付自転車も含む）や交通機関を利用し、その距離が片道2km以上ある場合において、通勤手当が支給されます。

自動車を使用している場合の支給金額は、以下の通りで、距離によって変わってきます。

片道　2km以上　5km未満	2,000円
片道　5km以上10km未満	4,600円
片道10km以上15km未満	7,100円
片道15km以上20km未満	9,600円
片道20km以上25km未満	12,100円
片道25km以上30km未満	14,600円
片道30km以上35km未満	17,100円
片道35km以上40km未満	19,600円
片道40km以上45km未満	22,100円
片道45km以上50km未満	23,900円
片道50km以上55km未満	25,700円
片道55km以上60km未満	27,500円
片道60km以上	29,300円

距離の測定は、Map Fan 等のインターネットによる電子地図を用い、一般に利用し有る最短の経路を測定します。

通勤手当の支給は毎月の給料で支給されます。給与明細の「通　勤」の欄に支給金額が記載されていますので、通勤手当をもらっている方は確認をお願いいたします(申請は自己申告となります)。

また、異動や引越しをした場合に通勤距離や経路が変わる場合には、速やかに事務職員まで連絡をお願いいたします。

フリースペース

うら

資料４　事務だより　特別号

「給与改定」「手当改定」「ボーナス差額支給」について

１．給与の改定について

（１）給与表の改定

平成２６年１２月２４日に、給与表を改定する条例が施行されました。給与表とは、職員の級・号俸別にひと月の基本給が記された表のことです。近年北海道は、財政状況の悪化のため、職員の給与費を削減してきました。その流れとして、給与の級・号俸の低い者（若年層、一般職など）の給与を引き上げ、逆に級・号俸の高い者（ベテラン、管理職など）については据え置いたり引き下げたりすることを行ってきています。今回の改定も、この流れに則したものとなりました。

★どう変わるの？わたしの給与は上がる？下がる？

細かな金額を載せると膨大になるため、どこから上がる・下がるのみ確認できる表を掲載します。細かな金額をお知りになりたい方は、事務までお問い合わせください。

号俸＼級	１級（一般）	２級（一般）	特２級（主幹）	３級（教頭）	４級（校長）
１	↑（上がる）	↑（上がる）	↑（上がる）	↑（上がる）	→（据え置き）
２ ６１					↓（下がる） （４９号俸まで）
６２ ６９				↓（下がる）	
７０ １０４			↓（下がる）		
１０５ １２０		↓（下がる）	（１０９号俸まで）	（１０５号俸まで）	
１２１	→（据え置き）				
１２２ １４９	↓（下がる） （１２５号俸まで）	（１４９号俸まで）			

★いつから変わるの？

今回の改定給与表の適用は、平成２６年４月１日からとなります。よって、改定した給与額を４月まで遡って計算し、その差額が支給されることとなります。差額は１月に支給される予定です。

（２）給料の調整額の改定

① 教育職２級の調整額が（１０，９００）→**１１，０００円**に、教育職特２級の調整額が（１１，２００）→**１１，３００円**に改定になりました。

② 特別支援学級の担当をしている教員には、以前は給与調整がされていました（調整数１．２５）が、今回の改定により、その他の職員と変わりなくなりました（調整数１．００）。

★□は平成２６年４月１日から適用、差額支給あり？　□は平成２７年１月１日より変更。

２．手当の改定について

（１）通勤手当の改定

通勤手当の額が一部改定になり、通勤距離が片道１５㎞以上の方は増額になります。

距離（片道）	通勤手当額	距離（片道）	通勤手当額
２～　５㎞	２，０００円　（→据置）	３０～３５㎞	**１８，７００円**　（↑増額）
５～１０㎞	４，６００円　（→据置）	３５～４０㎞	**２１，６００円**　（↑増額）
１０～１５㎞	７，１００円　（→据置）	４０～４５㎞	**２４，４００円**　（↑増額）
１５～２０㎞	**１０，０００円**　（↑増額）	４５～５０㎞	**２６，２００円**　（↑増額）
２０～２５㎞	**１２，９００円**　（↑増額）	５０～５５㎞	**２８，０００円**　（↑増額）
２５～３０㎞	**１５，８００円**　（↑増額）	５５～６０㎞	**２９，８００円**　（↑増額）
		６０㎞～	**３１，６００円**　（↑増額）

★平成２６年４月１日から。差額支給あり？

（２）特殊勤務手当の改定

平成２７年１月１日より、以下の表の通り、教員の特殊業務に対する支給額が改定になり、増額になりました。教員特殊業務手当は、教育職給料表の１級、２級又は特２級の者が支給対象です（管理職は対象外）。

業務の種類			支給額
１号イ	学校の管理下において行う、非常災害時等の緊急業務	非常災害時における生徒の保護、緊急の防災、復旧の業務	（６，４００）→**８，０００円** 甚大災害の場合１２，８００円
１号ロ		生徒の負傷・疾病に伴う救急の業務	（６，０００）→**７，５００円**
１号ハ		生徒に対する緊急の補導業務	（６，０００）→**７，５００円**
２号	修学旅行および宿泊研修（学校が計画し実施するもので、引率日程に宿泊を伴うもの）への参加生徒の引率業務		（３，４００）→**４，２５０円**
３号１	定められた大会やコンクール等（中体連など）への参加生徒の引率業務	引率日程に宿泊を伴うもの	（３，４００）→**４，２５０円**
３号２		勤務を要しない日において、８時間以上行われたもの	（３，４００）→**４，２５０円**
４号	勤務を要しない日において、４時間以上行われた部活動の指導業務		（２，４００）→**３，０００円**

３．平成２６年度分　勤勉手当（ボーナスの一部）の差額支給について

今回、勤勉手当の成績率（支給割合）についても改定がありました。それによると、以下の表の通り、すべての区分において成績率が上がるよう改定されており、勤勉手当の支給金額が増えることになります。すでに平成２６年度の支給は６月と１２月に終わっていますので、差額については後日支給されることになります。

成績区分	成績率	
	一般職員	再任用職員
特に優秀	１００分の８５←（７９）	—
優秀	１００分の７８←（７２．５）	—
良好	１００分の７１←（６６）	１００分の３５←（３２．５）
良好でない		
戒告の処分を受けた場合	１００分の５６←（５２）	１００分の３０←（２８）
減給の処分を受けた場合	１００分の４６．５←（４３）	１００分の２５←（２３）
停職の処分を受けた場合	１００分の３５．５←（３１）	１００分の２０←（１８．５）
訓告その他の矯正措置	１００分の６１←（５６．５）	１００分の３３←（３０．５）
無断欠勤 勤務成績が良好でないことを示す明白な事実が見られた場合	１００分の６５．５←（６１）	１００分の３３←（３０．５）
初任層職員、期限付職員・派遣職員	１００分の７２．５←（６７．５）	

資料５

事務だより　No.３

発行：２０１５．７.２１　　文責：根室市小中学校事務職員協議会　個人情報保護部会

フリースペース

扶養手当について

○扶養親族がいる職員に対して支給される手当です。

扶養親族の範囲 【 他に生計のみちがなく主としてその職員の扶養を受けている者 】		扶養手当月額 （１人につき）
配偶者 【 届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。 】		１３,０００円
① ２２歳に達する日以降の最初の３月３１日までの間にある子及び孫 ② ６０歳以上の父母及び祖父母	職員に配偶者（扶養親族かどうかは問わない）がない場合でそのうち１人	１１,０００円
	その他	6,５００円
③ ２２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある弟妹 ④ 重度心身障害者	特定期間にある子（１人につき）	5,０００円
※「特定期間」 → １５歳に達する日以降の最初の４月１日から２２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間		

○次の者は扶養親族とすることができません。

①職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当の支給の基礎となっている者
②年間１３０万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者

○注意点

＊扶養手当は、多くの手当の算出基礎となっており、届出などに誤りがあった場合には、多額の追給・返納が生じることとなりますので、扶養親族の所得の変動等があった場合には、事務職員へ申し出て下さい。

＊配偶者が就職等により所得を有する場合、支給の該当となるかどうかを事務職員に申し出てください。「扶養手当の認定の流れ」の資料をもらい、自身の状況を当てはめてみましょう。子どもが生まれた時には、児童手当の手続きも必要になってきます。

＊扶養親族に変更が生じた場合は、所得税の申告書訂正、共済組合への届出が必要な場合がありますので留意してください。

児童手当について

① 手当を受け取れるのはどんな人ですか？

中学校修了前の児童を監護し、かつ生計を同じくする父母等です。複数の方が同時に受け取ることはできず、児童の生計を維持している方１名のみが受給対象となります。

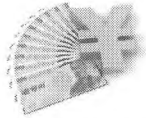
手当を受け取る方の扶養親族の数に応じて、所得制限限度額が設定されています。

扶養親族等の数	所得額	（収入額）
０人	622 万円	（833.3 万円）
１人	660 万円	（875.6 万円）
２人	698 万円	（917.8 万円）
３人	736 万円	（960 万円）
４人	774 万円	（1002.1 万円）

② 手当はいくら受け取れますか？

支給対象児童一人につき、一月あたり以下の通りの金額が支給されます。なお、上記の所得限度額を超える場合には、特例給付として児童一人につき5,000 円が支給されます。

支給対象児童	１人あたり支給月額
０歳～3 歳未満	15,000 円
３歳～小学校修了前	10,000 円 （第３子以降は 15,000 円　※）
中学生	10,000 円



※　養育している児童のうち、**上から３人目以降**で、**３歳～小学校修了前の子ども**は 10,000 円のところ、加算されて 15,000 円支給されます。

18 歳の誕生日後、最初の３月 31 日を迎えるまでの児童（一般的に高校卒業までの子ども）については、児童手当は支給されませんが、養育している児童の数に数えます。

手当は、毎年６月（２月～５月分）、10 月（６月～９月分）、２月（前年 10 月～１月分）にまとめて支給されます。

③ どのような時、手続きが必要ですか？

1．子どもの出生や、職員の採用・復職などで新たに受給資格が生じたとき。
2．子どもが増え、手当が増額になるとき。
3．子どもが亡くなるなどして人数が減り、手当が減額になるとき。
4．手当の受給者や子どもの住所・氏名が変わったとき。

といった場合、手続きが必要です。

子の看護休暇(特別休暇)

・子を養育する職員が子の看護のため勤務しない場合の休暇
(中学生の場合は、医師の指示がある場合のみ取得可能)

対象者・・・中学校就学の終期に達するまでの子
休暇日数・・・５日に子の数を乗じた日数(最大 15 日)

※平成 27 年４月１日から対象の子と人数が上記の通りに変更となりました。

資料６

事務だより　No.4

発行：２０１５．１０．　　文責：根室市小中学校事務職員協議会　個人情報保護部会

フリースペース

寒冷地手当について

① どのような手当ですか？
北海道に在勤し、常時勤務をする職員に対して、１１月～3月までの5ヶ月間に限り支給される手当です。

② 手当はいくら受け取れますか？
寒冷地手当の支給額は、職員の世帯等の区分に応じて変わります。区分は以下の３つがあります。

(ア) 世帯主である職員
(X) **世帯主**：　扶養親族のある職員。ただし、扶養親族と別居の場合は、扶養親族の居住地が寒冷地かどうかによって判断されます。詳しくは事務担当者へご確認ください。
(Y) **準世帯主**：　扶養親族はいないが、居住のため、家や部屋を所有したり借用したりしている職員。

(イ) その他の職員
(Z) **その他**：　その他の職員。ＸにもＹにも該当しない職員。

根室管内の学校では、支給額は以下の表の通りとなります。

世帯等の区分	世帯主である職員		その他（Z）
	世帯主（X）	準世帯主（Y）	
支給月額	26,060円	14,400円	10,220円

③ どのような時、手続きが必要ですか？
世帯区分が変更になった場合、必ず届出が必要です。給与明細の自分の名前の右側に、現在認定になっている世帯区分が記載されています（9月分～3月分）ので、変更がある場合は届出を行ってください。

共済組合・教職員互助会の資金の貸付について

日々の生活の中で、高額な資金が必要になる場合があります。公立学校共済組合や教職員互助会でも資金の貸付を行っていることをご存じでしょうか。

・**共済組合**で貸付を行っている主なもの

貸付の種類	借りられる金額
結婚貸付	２００万円まで
一般貸付	２００万円まで
教育貸付	５５０万円まで（概ね１年以内に必要とする費用として）
医療貸付	１２０万円まで
災害貸付	２００万円まで
葬祭貸付	２００万円まで
高額医療貸付	高額療養費相当額
出産貸付	出産費相当額（出産費支払いの仕組上、実際に借りることはほとんどありません）
住宅貸付	1,８００万円まで
住宅災害貸付	1,９００万円まで

・**互助会**で貸付を行っているもの

貸付の種類	借りられる金額
生活資金	２００万円まで
教育資金	３００万円まで
住宅資金	６００万円まで
※自動車貸付	平成２７年１２月より貸付開始

※　これまでは“生活資金”を、自動車の購入に充てたりしていました。

償還方法は、毎月の給与や年２回の賞与からの天引きとなります。
共済組合の貸付は償還回数が１００回を超えていることや、互助会の貸付は平成２７年７月より年利が1.８０％という破格の安さがある等、それぞれにメリットがあります。
これらの各貸付の詳細については、福祉のしおりをご覧ください。

個人情報保護について今一度ご確認を！

平成26年度の個人情報保護に関わる学校職員の懲戒処分例です。

	事故の概要	当時の状況	処分
小学 教諭 30代	自席の机の中から４本のUSBメモリ(児童の電話連絡網等)を紛失。	取扱要綱上の取扱は認識していたが、今回のUSBメモリへの保存に関して校長の許可を受けておらず、データの削除も行っていなかった。	戒告

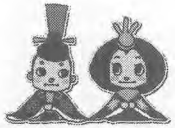
	事故の概要	当時の状況	処分
中学 教諭 30代	校長の許可を得ず、生徒全員の答案用紙を紙袋に入れて持ち出し、実家で採点。その後、生徒への答案用紙返却時に１名分の答案用紙を紛失したことに気づいた。	日頃より、校長から個人情報の持ち出しは原則禁止であることや、自宅に持ち帰る行為の危険性を注意されていた。	戒告

USBに関しては特に『**車上あらし、通勤途中、消去忘れ**』で紛失する事例があります。

戒告の処分を受けると、ボーナス・昇給に関わるため、生涯賃金に多大な影響が生じます。今一度、自分自身を振り返り、各々が個人情報保護の意識を強くお持ちいただければと思います。

資料７

事務だより　No.５



発行：２０１６．２．１９　　文責：根室市小中学校事務職員協議会　個人情報保護部会

異動に向けた引越し特集です！

今年度最後の発行です！全てではないですが、重要なポイントを載せています！特に、転入届提出時のマイナンバー制度に関する手続について、裏面下記に記載しております。是非ご一読ください！！

アート、ヤマト、日通、札通、レンタカー 等･･･

２月中旬～３月上旬

- □ **引越業者に仮予約**・・・３月は混むのでなるべく早めに行う。キャンセルはきくかどうか確認する。
- □ **賃貸契約の解約**・・・借家の場合は管理会社又は家主に連絡する。あらかじめ賃貸契約書により「解約予告の告知期限」を確かめておく。遅れると家賃の支払いが発生する場合あり。
- □ **転校の手続き**・・・引越しが決まったら、すぐに担任の先生に知らせる。また、学校から在学証明書・教科用図書給与証明書を受け取る。
- □ **新居の下調べ**・・・道幅、エレベーターの有無、間取り、収納スペース、ガスの書類、駐車場、駐輪場、など。
- □ **粗大ゴミの処分**・・・市役所に電話又はインターネットで申込み、引き取ってもらう（毎月１０日・２５日）。
- □ **家電製品・パソコンの処分**・・・家電（テレビ・冷蔵庫・冷凍庫・洗濯機・衣類乾燥機・エアコン）とパソコンは販売店・回収協力店及び各メーカーに依頼し、引き取ってもらう。収集運搬料金・リサイクル料金はそれぞれで異なるので、事前に確認をする。
- □ **箱詰め開始**・・・予約をした引越業者と連絡を取り合い、所定の段ボールに入る物から箱詰めしておく。

２週間前

- □ **転出届**・・・市役所へ印鑑を持参し、転出証明書の発行手続をする。老齢年金、乳児医療、老人医療、児童手当、印鑑登録廃止等の手続きを同時に行うと便利です。
- □ **郵便物の転送手続き**・・・郵便局の窓口にある転送届に必要事項を記入して投函、又はインターネットでの転送の手続をする。
- □ **牛乳・新聞・食材宅配サービスなどの住所変更**・・・この他に定期的に購入しているものがないか確認して早目に連絡を済ませる。
- □ **インターネットの移設手続き**・・・プロバイダーへ連絡し、移設の手続をする。
- □ **電話の移設手続き**・・・固定電話から１１６へ電話、又はインターネットで手続きをする。３～４月頃は、電話の移転や新設が多いため少なくとも２週間以上前に連絡をしておくべし。
- □ **新居家財配置図の作成**・・・コピー用紙などに新居の間取図、部屋名、及び家具・家電の配置場所を書いておき、引越当日に作業責任者に渡しておくとスムーズに作業が進みます。

１週間前

- □ **ガス・灯油の移転手続き**・・・ガス・灯油の取引業者へ電話で閉栓作業などを依頼し、料金の精算をする。
- □ **水道の移転手続き**・・・市役所の水道課に電話で使用停止手続きをし、料金の精算をする。
- □ **電気の移転手続き**・・・電力会社へ電話で移転手続きをし、料金の精算をする。
- □ **金融機関の手続き**・・・通帳・届出印を持参、又は郵送、インターネットで住所変更の手続をする。
- □ **NHKの住所変更**・・・引越し業者によっては、NHK放送受信契約手続きを代行している場合があるので、確認が必要です。インターネットで、又は専用ハガキは住所変更届に必要事項を記入押印の上、投函することになります。

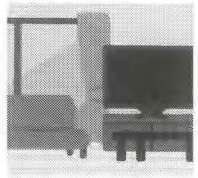
おもて

- □ **ペット類（犬）の手続き**・・・印鑑を持参し、保健所へ届け出ます。
- □ **最終家賃支払証明書**・・・借家で住居手当を受給していた方は「契約解除証明書及び最終家賃納付証明書」（様式任意）に管理会社又は家主に証明してもらいましょう。異動前の学校で手続きをしておくといいでしょう。なお、証明年月日は退去した日かつ最終家賃の納付が修了した日以降となります。

前日および当日

＜旧居＞

- □ **冷蔵庫**・・・コンセントを抜き、水抜きと庫内掃除をする。
- □ **テレビ類**・・・テレビなどの映像機器・オーディオ機器の配線を外しまとめる。
- □ **貴重品**・・・常に持ち歩くバックに入れておく。
- □ **当日使用物**・・・当日すぐに使うものは別にまとめておく。
- □ **石油ストーブ**・・・事前に取引業者へ連絡しておき、当日灯油を抜き取ってもらう。
- □ **パソコン**・・・パソコン内の電子ファイルをバックアップする。個人情報は「暗号化」又は「パスワード設定」をしておく。
- □ **ご近所へのあいさつ**・・・ご近所へ挨拶回りをする。
- □ **電気**・・・電気のブレーカーを落とす。
- □ **ガス・灯油**・・・ガス・灯油の使用停止の立会いをする。
- □ **料金精算**・・・電気・ガス・水道・灯油料金の精算をする。
- □ **忘れ物**・・・忘れ物がないかチェックをする。
- □ **鍵**・・・借家の場合は管理会社又は家主へ、教員住宅の場合は教頭先生を通して鍵を教育委員会へ返却する。



＜新居＞

- □ **管理人へのあいさつ**・・・集合住宅の場合は管理人さんにあいさつして、ゴミ収集日などのルールを確認しておく。教員住宅の場合は同じ職場の職員に上記のルールを確認しておく。
- □ **鍵**・・・借家の場合は管理会社又は家主から、教員住宅の場合は教頭先生を通して教育委員会より鍵を受け取る。
- □ **ご近所へのあいさつ**・・・引越作業に伴い、物音がしたり、家財搬入でエレベーターや階段を頻繁に使ったりするため、ご近所に一言あいさつをしておきましょう。教員住宅の場合は臨機応変に対応しましょう。
- □ **電気の使用開始**・・・電気のブレーカーを上げる。後日、「電気使用申込書」に必要事項を記入し、投函する。
- □ **ガス・灯油の開栓の立会い**・・・ガス・灯油の開栓に立会います。
- □ **水道の使用開始**・・・水道の使用を始めたら「開始申込ハガキ」に必要事項を記入し、投函する。

引越後

- □ **転入届**・・・市役所（町村役場）へ転出証明書と印鑑を持参し、転入手続きをする。原則、**転入日を 4/1** にする。転入の際には**家族分のマイナンバー通知カード、または個人番号カードを持参する**。

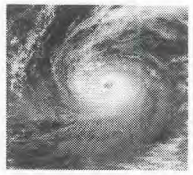
- □ **転校の手続き**・・・上記の転入手続き後、教育委員会で転入学通知書を受け取る。指定の学校へ在学証明書・教科用図書給与証明書・転入学通知書を提出する。
  ※私立校や地域により手続きが異なる場合もあるので、確認が必要です。
- □ **公共料金の引き落とし手続き**・・・自動引き落としは、通帳・届出印を持参の上、手続きをする。
- □ **自動二輪、自動車の登録変更**・・・所管の陸運支局へ車庫証明・住民票・印鑑と車を持参の上、手続きをする。
- □ **運転免許証の住所変更**・・・転居先の最寄りの警察署又は運転免許センターへ免許証・住民票・印鑑を持参し、住所変更の届出をする。
- □ **預金通帳の住所変更**・・・最寄りの銀行窓口（預金通帳の支店以外でも可）で預金通帳・届出印・新しい住所を証明する書類を持参し、住所変更手続きをする。またほとんどの銀行では郵送、インターネット（銀行のHP）からできると思います。
- □ **クレジットカード・生命保険の住所変更**・・・各クレジット会社や各生命保険会社（代理店）へまず連絡して住所変更手続きをする。
- □ **転居はがきの作成・発送**・・・お世話になった友人・知人に転居のお知らせをする。
- □ **ペット類（犬）の登録変更**・・・印鑑・旧鑑札・狂犬病予防接種書を持参し、３０日以内に新住所を管轄する保健所で登録手続きをする。

※異動先の学校で人事異動に係る手続きが必要になります。当該学校の事務職員へ提出書類の確認をして下さい。

うら

資料８

事務だより　No.６



発行：２０１６．９．２７　文責：根室市小中学校事務職員協議会　学校情報部会

フリースペース

◇教員特殊業務手当(第１号)

学校の管理下において行う非常災害時等の緊急業務の際は手当が支給されます。

業務の種類	支給額	要件	
		週休日 休日等	その他の日
(イ)非常災害時における児童もしくは生徒の保護又は緊急の防災もしくは復旧の業務	8,000円 (甚大災害16,000円)	ア　終日に及ぶ程度 (日中8時間程度) イ　アと同程度業務に従事したこと。	ア　正規の勤務時間外のうち午後5時から午後11時もしくは午前2時から午前8時までに業務に従事したこと。 イ　アと同程度業務に従事したこと。
(ロ)児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務	7,500円		
(ハ)児童又は生徒に対する緊急の補導業務	7,500円		

◇災害時の勤務態様について（特別休暇：付与単位 ～ １日、１時間又は１分）

＊**住宅滅失休暇（有給）**：地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき

ア．職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき

イ．職員及び当該職員と同一世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき　**７日の範囲内の期間**

＊**災害事故休暇（有給）**：地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難である場合　**必要と認められる期間**

＊**災害時退勤休暇（有給）**：地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ない場合　**必要と認められる期間**

※いずれも必要に応じ事由が確認できる書類の提出が求められます。詳細については、管理職へお尋ね下さい。

◇災害時の見舞金等の請求について

非常災害により組合員や家族が死亡したときは弔慰金が支給され、非常災害により組合員や家族の住居、家財に損害を生じたときは災害見舞金が支給されます。

いずれも提出書類など詳細については、共済組合並びに教職員互助会のホームページで確認するか、又は事務職員に照会して下さい。

●公立学校共済組合関係分

＊弔慰金／家族弔慰金：社会通念上予想し難い非常災害で死亡したときは、弔慰金の給付が受けられます。支給額は、埋葬料（家族埋葬料）～５０，０００円・同附加金～２５，０００円です。

＊災害見舞金：地震、水害、火災などの非常災害で住居又は家財に損害を受けたときは、その損害の程度により「災害見舞金」が支給されます。支給額は、標準報酬月額×０．５～３．０（地方公務員等共済組合法別表の月数）です。

なお、非常災害で住居又は家財が損害を受けたときは、所属長を通して、その旨を直ちに支部へ電話連絡をして下さい。状況によっては、担当職員を派遣して現地で損害を判定し、後日災害見舞金が支給されます。

●教職員互助会関係分

＊弔慰金：現職会員又はその被扶養者（後期高齢者扶養親族を含む。）が死亡したとき、給付が受けられます。給付額は、会員１００万円・配偶者（被扶養者）２０万円・配偶者以外の被扶養者１０万円です。

＊災害見舞金：現職会員が地方公務員等共済組合法別表第１に掲げる災害又は理事長が災害見舞金の支給を適当と認める大規模災害により、その住居又は家財に損害を受けたとき、給付が受けられます。給付額は、同法別表弟１に掲げる給付月数に応じて、２０～１００万円の定額です。

◇学校の災害用備蓄品について

根室市役所では、災害対策として各避難所（２７箇所）へ災害用備蓄品を配置しています。配置されている物品は、次のとおりです。なお、避難所によっては、配置されていない物品がありますので、自分の学校で一度確認をし、避難所になった際に、支援に役立てていただければと思います。

（水・米・豚汁・ミルク（通常・アレルギー）・コンロ・毛布・衛星電話・発電機
ラジオ・ドラムコード・投光器・車イス・トイレ・ストーブ・マット・テント）

また、根室市のハザードマップをご覧になったことがありますか？ 町内会で配布されたもの、又は根室市役所のホームページで一度確認をして下さい。もしもの津波への備えを今から・・・・・。

資料９

事務だより　No.７

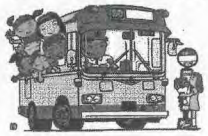
発行：２０１６．１１．８　文責：根室市小中学校事務職員協議会　学校情報部会

フリースペース

◇教員特殊業務手当(第２号業務)について

学校が計画し、実施する “ 修学旅行、宿泊研修、林間・臨海学校等 ” において、児童又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うものには、１日あたり８時間程度（就寝時間等は含まない）の業務に従事することで、１日につき、4,250円が支給されます。

また、引率の時間の始まりは児童又は生徒の集合時間や起床時間からとなり、終わりの時間は解散時間や就寝時間(22 時まで)となりますので、事業計画の際には１日の引率時間が８時間以上となるようにしなければ手当の支給対象となりませんのでご注意ください。



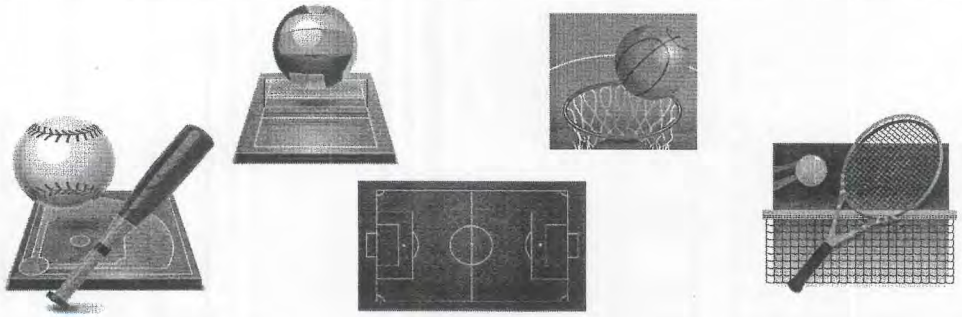
（例）２泊３日の次のような旅行の場合、３日目は支給されません。

１日目　＝　該当	２日目　＝　該当	３日目　＝　非該当
８：００　　２２：００ 集合←　　→就寝	６：００　　２２：００ 起床←　　→就寝	６：００　　１３：００ 起床←　　→解散
８時間程度業務に従事	８時間程度業務に従事	７時間従事のみ

※上記の業務に従事している時間には児童生徒の就寝時間は含めませんので、注意して下さい。

◇教員特殊業務手当(第４号業務)について

土曜日、日曜日、休日（開校記念日を除く）、振替休日の日に部活動を４時間以上指導した場合、１日につき3,000円が支給されます。また、手当を放棄し、振替を取得することも可能です(ただし、４時間の振替)。



おもて

◇教員特殊業務手当(第３号業務)について

１．第３号業務って何？

人事委員会が定める対外運動競技等において、児童生徒を大会引率した場合に与えられる手当で、１日あたり4,250円が支給されますので、通常の部活動指導（第４号業務、１日3,000円）よりも高く設定されています。

２．どんな大会が該当するの？

小学校や中学校が関連する大会では、「全道中体連」「全道中文連」「北海道音楽教育連盟」「北海道吹奏楽連盟」などの組織が主催又は共催する対外競技がこれに該当します。他にも認められている関連団体は多数あるので、気になる職員はその都度事務職員へ確認してみると良いでしょう。

３．具体的にどんな業務が該当するの？

第３号業務 は、以下の２種類に分けられます。

（１）泊を伴うもの

業務時間や週休日等に関わらず、大会引率の際に宿泊を伴った場合は該当となります。

例)全道中体連のため２泊３日の日程で大会引率業務を行った場合、初日の集合時間や最終日の解散時間、生徒の起床就寝時刻等に係わらず３日分の手当、4,250円 ×３日 = 12,750円　が支給されます。

（２）週休日等に行うもの(日帰りの大会引率)

泊を伴わなくとも、土日や祝日に大会引率業務を行った場合は第３号業務に該当します。ただし、「児童生徒の集合時間から解散時間まで」が８時間以上という制限があります。

例)土曜日開催の中体連で集合時間 7:30、解散時間 14:00 だった場合、業務時間は６時間半となるので第３号には該当せず、通常の部活動指導（第４号。条件は４時間以上）とみなされます。

４．振替は取れるの？

上記の第３号業務(１)のように宿泊を伴って週休日等に大会引率を行う場合は、手当が支給されていても週休日の部分は振替を取得することができます。

手当か振替のどちらか一方を選ぶ、通常の部活動指導（第４号）や日帰りの大会引率{第３号業務(2)}とは扱いが異なるので、注意が必要です。詳しいことは事務職員へ確認しましょう。

うら

資料10

○根室市立学校文書取扱要綱

平成11年４月１日教育委員会訓令第２号

改正

平成21年３月５日教委訓令第２号
平成25年３月５日教委訓令第２号
平成26年６月11日教委訓令第３号
平成28年３月３日教委訓令第２号

根室市立学校文書取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、根室市立学校（以下「学校」という。）における文書の取扱いについて、別に定めるものを除くほか、必要な事項を定めるものとする。

（文書取扱の原則）

第２条　文書は、正確かつ迅速に取扱い、常にその処理の状況を明らかにするものとする。

（文書管理者）

第３条　校長は、文書管理を円滑にするため文書管理者（以下「管理者」という。）を置く。

２　前項の管理者は、教頭をもって充てる。ただし、教頭が置かれていない学校においては校長とする。

（文書取扱者）

第４条　校長は、管理者の事務を補佐するため文書取扱者（以下「取扱者」という。）を置く。

２　前項の取扱者は、複数の者を充てることができる。

（文書担当者）

第５条　校長は、校務分掌などにより文書を処理する直接の担当者（以下「担当者」という。）を置く。

（管理者及び取扱者の処理する事項）

第６条　管理者及び取扱者は、学校内の文書に関する次の事項を処理する。

（１）　担当者に対する連絡調整に関すること。
（２）　文書の収受、配布及び発送手続きに関すること。
（３）　文書の整理に関すること。
（４）　文書の保管及び保存に関すること。
（５）　文書の廃棄に関すること。
（６）　文書事務の改善に関すること。
（７）　その他文書事務に関すること。

（文書受付簿）

第７条　学校に文書受付簿（様式１）を置く。

（文書番号）

第８条　学校において、文書受付簿に記載した文書には、番号を記入する。

２　文書の番号は、４月１日から翌年３月31日まで一連番号によるものとする。この場合、同一事案に係わる文書については、その事案が完結するまで同一の番号を用いることができる。

（到達文書の取扱）

第９条　取扱者は、学校に到達した文書（親展文書を除く）を開封し、受付印を押し校長の閲覧を受ける。

２　校長は、当該文書に認印を押印のうえ、処理方法を指示するとともに、速やかに担当者に配布する。

（起案文書の取扱）

第10条　事務処理の発議は、担当者が起案により行う。この場合、担当者が関係職員と合議し、校長の決裁を受けて決定する。

（発送文書の取扱）

第11条　決裁を終えた起案文書で、発送を要する文書（以下「発送文書」という。）は内容の軽易なものを除き、担当者が文書発送簿（様式２）に記載するとともに、浄書する文書に文書番号・発送月日を記載する。

（発送者名）

第12条　発送文書には、原則として校長名を用いる。

（公印の押印）

第13条　発送文書には、公印を押すものとする。ただし、内容の軽易なものについてはこれを省略できる。

（文書の整理）

第14条　文書は、必要に応じて分類・整理し、保管する。

２　文書は、別に定める学校文書分類表（別表。以下「分類表」という。）に基づき整理保管する。

３　文書は、その規格・形状等に最も適合した保管器具に収納し、所定の場所において管理する。

（文書の完結日）

第15条　文書が完結する日（以下「完結日」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

（１）　一般文書は、報告・回答を提出するなど、一連の事務処理が終了した日。
（２）　帳簿類は、当該帳簿類閉鎖の日。ただし、加除式の帳簿類から除冊されたものにあっては、除冊された日。
（３）　出納に関する文書は、終了した日。

２　出納整理期間中に完結した前年度予算に係わる文書は、前項の規定にかかわらず、前年度の末日とする。

（未完結文書の保管）

第16条　完結していない文書は、担当者が保管し、問い合わせなどに迅速に対応するものとする。

（文書完結後の処理）

第17条　完結した文書は、担当者が決裁年月日、保存期間その他必要な事項を記入し、次の各号に掲げる方法で整理し、管理者に引き継ぐものとする。

（１）　編さんは会計年度によるものとし、分類表に基づき作成されたファイル等の簿冊（以下「個別ファイル」という。）により整理する。ただし、会計年度によることが適当でないものは、暦年により編さんすることができる。
（２）　個別ファイルには、表紙（様式３）及び背表紙（様式４）を付け、ファイル名、保存期間、廃棄年月日、その他必要な事項を記入する。ただし、この様式によりがたいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができるものとする。
（３）　前２号の規定にかかわらず、図面などは、その他適当な方法で整理する。

（文書の保存期間）

第18条　文書の保存期間は、分類表に定める期間とする。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の保存期間は、当該各号に定める期間とする。

（１）　法令等の規定、又は時効等の関係で、一定期間保存することが必要な文書は、当該期間。
（２）　保存期間の定めがない文書であっても、管理者が特に必要と指定した期間。
（３）　同一の案件について作成され、又は処理された一連の文書であって、同一の保存期間とすることが適当であると管理者が認めたものは、当該文書の中で最も長期な期間。

（保存年限の起算日）

第19条　保存年限の起算日は、次の各号に定める日とする。

（１）　年度により処理する文書については、当該文書の処理が完結した日の属する年度の翌年度の４月１日から起算する。ただし、出納整理期間中に完結した前年度会計に係る文書については、完結した年度の４月１日から起算する。
（２）　暦年により処理する文書については、当該文書が完結した日の属する年の翌年の１月１日から起算する。

（文書の廃棄）

第20条　保存年限を満了した文書は、文書廃棄目録（様式５）を作成し、教育長の決裁を得て、文書の内容や形状により廃棄方法に留意し、速やかに廃棄する。

（補則）

第21条　この要綱に定めるもののほか、学校文書の取扱いについて必要な事項は、根室市文書編集保存規程の例による。

附　則

この要綱は、平成11年４月１日から施行する。

附　則（平成21年３月５日教委訓令第２号）

この訓令は、平成21年４月１日から施行する。

附　則（平成25年３月５日教委訓令第２号）

この訓令は、平成25年４月１日から施行する。

附　則（平成26年６月11日教委訓令第３号）

この訓令は、平成26年７月１日から施行する。

附　則（平成28年３月３日教委訓令第２号）

この訓令は、平成28年４月１日から施行する。

別表（第１４条関係）

文　書　分　類　表

中分類		小分類		細分類（標準表簿編成）		保管場所	保存年限	備考
No.	分類名	No.	分類名	No.	標準名称			
0	総括	0	総括	0	総括（他所属外）文書		1年	
				1	根室市例規類集		必備	CD－ROM
				2	根室市立学校管理規則		必備	
				3	根室市立学校職員服務規程		必備	
				4	各種規程・取扱要領		必備	
				5	校内規程・内規		必備	
				6	学校沿革誌		永年	
				7	文部科学公報		必備	
				8	北海道教育委員会公報		必備	
				9	その他　公報・広報		1年	
		1	組織	0	職員名簿		5年	経営誌対応
				1	職員連絡網		1年	
				2	校務分掌		1年	
				3	学級・教科担任一覧		5年	
				4	防災・消防計画関係		必備	
				5	防火管理者選任・解任届控		必備	
		2	運営	0	学校運営関係文書		5年	
				1	学校運営計画		必備	経営誌対応
				2	分掌運営計画		必備	
				3	学級経営計画		必備	
				4	教科経営計画		必備	
				5	年間行事予定表		5年	
				6	週予定表・月予定表		5年	
				7	職員会議録		5年	
				8	全保護者周知用文書		1年	
				9	各学年保護者周知用文書		1年	
				10	学校日誌		5年	
				11	休業届（長期・臨時）		1年	
				12	避難訓練実施計画関係		必備	
				13	学校評議員関係文書		5年	
				14	学校評価制度関係文書		5年	
		3	庶務	0	庶務関係文書		1年	
				1	公印使用台帳		1年	
				2	身分証明書発行台帳		3年	
				3	在学証明書発行台帳		1年	
				4	成績証明書発行台帳		1年	
				5	卒業証明書発行台帳		1年	
				6	卒業見込証明書発行台帳		1年	
				7	諸証明発行台帳		1年	
				8	通学証明書発行台帳		1年	
				9	学割発行台帳		3年	

				10	事務引継書		5年	
				11	職員団体との対応に係る記録		5年	
		4	文書	0	文書管理規程		必備	
				1	文書分類表		必備	
				2	文書受付簿		1年	
				3	文書発送簿		1年	
				4	文書廃棄目録		10年	
				5	その他関係文書		1年	
		5	調査・統計	0	指定統計		3年	
				1	諸調査（一般）		3年	
				2	校内調査記録		3年	
				3	学力調査関係文書（文部科学省）		5年	
				4	体力調査関係文書（文部科学省）		5年	
				5	その他関係文書		1年	
		6	監査	0	会計監査関係文書		5年	市・道
				1	会計検査関係文書		5年	国
		7	渉外	0	ＰＴＡ関係文書		必備	
				1	同窓会関係文書		必備	
				2	スポーツ少年団関係文書		3年	
				3	文化的少年団関係文書		3年	
				4	中体連関係文書		3年	
				5	中文連関係文書		3年	
				6	市教研関係文書		3年	
				7	根複連関係文書		3年	
				8	市複連関係文書		3年	
				9	社会教育関係文書		1年	
				10	社会体育関係文書		1年	
				11	（平成２１年度項目削除による欠番）			
				12	根室市教職員互助会推進委員会関係文書		1年	職体・レク
				13	各種会議案内・派遣依頼文書		1年	
				14	その他関係文書		1年	
		8	スクールバス	0	スクールバス関係文書		5年	
1	人事	0	総括	0	道費人事服務文書		必備	
				1	市費人事服務文書		必備	
				2	臨時的任用職員人事文書		必備	道費
				3	臨時的任用職員人事文書		必備	市費
				4	再任用職員人事文書		必備	
				5	福利厚生関係文書		1年	
				6	学校職員評価制度関係文書		5年	
				7	各種加配関係文書		5年	
		1	道費人事	0	辞令簿		必備	
				1	人事関係諸届控		5年	休職含む
		2	市費人事	0	辞令簿		必備	
				1	人事関係諸届控		5年	休職含む
		3	道費服務	0	校外研修処理簿・研修計画書・研修報告書		5年	
				1	外勤簿		5年	
				2	休暇等処理簿		5年	
				3	代休日指定簿		5年	
				4	介護休暇等処理簿		5年	
				5	教職員の勤務時間割振り		5年	
				6	週休日の振替及び４時間の勤務時間の割振り変更簿		5年	
				7	修学旅行の引率職員に係る勤務時間割振り簿		5年	
				8	道外旅行承認願控		1年	
				9	国外旅行承認願控		1年	
				10	永年勤続者表彰関係文書		1年	
				11	出勤簿		5年	

（以　下　略）