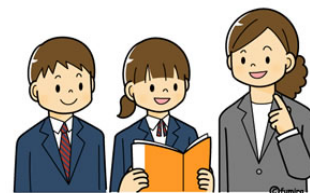


7 校務にかかわること

校務とは、次のような学校運営上必要な業務のことです。

- 学校教育の内容に関する事務
- 教職員の人事管理に関する事務
- 児童生徒の管理に関する事務
- 学校の施設・設備（教材等を含む）の保安全管理に関する事務
- その他学校の運営に関する事務



1. 校務分掌としての事務

学校は校長を中核とする組織体です。したがって、学校管理者であると同時に学校経営者である校長が、学校経営の目標を最も効率的・一体的に達成させるために、所属職員の協力によって、校務を分担・調整・統合するために設けられた組織が学校経営組織です。教職員はこの組織に所属し、校長の命によって校務を分担することとなります。これが校務分掌です。したがって、学級担任・教科担任等を命ぜられてその任に当たることももちろん校務の分掌ですが、そのほか、教育内容、教育課程、指導法等の研究や計画・推進に関する校務、進路指導事務及び以下に例として掲げるような校務等があります。

なお、これらの校務分掌事務は、教員とともに学校事務その他の校務に従事する職員が重要な役割を担っており、今後さらに校長、教員、事務職員等が一体となって円滑な学校運営がなされなければなりません。

(1) 教務関係事務

- 学籍関係 日々の出欠統計、転出入書類の管理、指導要録の管理、出席簿の管理、卒業・修了証書・卒業証書授与台帳の管理、学校日誌・通知票（通信簿）等の管理
- 教科書関係 教科書の受給配布
- 日課・時間割に関すること
- 教材に関すること 図書教材、視聴覚教材、各種標本・模型、教具、機械器具等の管理

(2) 庶務関係事務

- 文書関係 文書受発・整理・保管、関係諸法令整理・保管、法定諸表簿（後記詳述）の作成・整理・保管
- 調査統計関係 職員月末統計、国・府・市町村関係調査統計、学校独自の調査統計
- 庶務関係 職員住所録、出勤札、校内諸表示、学校要覧、校区校舎平面図等の作成保管
- 証明書関係 在学・卒業・修了証明書、成績・単位修得証明書、通学証明書、児童生徒証明書

(3) 経理関係事務

- 経理関係 予算・決算資料作成、執行関係諸帳簿整理・保管、旅費請求・受領
- 物品関係 物品受給計画、購入契約、出納保管、備品台帳整理・保管
- 施設関係 施設に関する申請・報告

(4) 保健・給食関係事務

- 保健関係 健康診断票の作成、検診、予防接種の準備、保健環境の整備、保健計画立案、保健室整備、独立行政法人日本スポーツ振興センター関係事務処理
- 給食関係 学校給食台帳作成、施設備品の保全、物資借入、給食会計、給食日誌

(5) 人事給与関係事務

- 任免関係 履歴書整理・辞令交付簿記入
- 服務関係 転籍、住所氏名変更手続き、出勤簿処理
- 給与関係 税金納付金出納、通勤・扶養・住居手当等の認定
- 福利厚生関係 組合等異動、給付金請求、貸付金申込・返還、福利施設・事業利用

2. 指導に関する事務

学級担任（教科担任）等として、直接、学習指導等に当たる任務のほか、校長・教頭の指導のもとに、次のような学級経営上の事務を処理しなければなりません。これらの事務は、すべて学校として行う教育と密接なものであり、正確かつ敏速に処理することが望まれます。

(1) 学級経営案の作成

学校の教育計画のもとに、学級の実態に即し、学級担任としての経営計画を立案します。

- 学級経営目標 めざす学級像とその実践方向を示す端的で具体的なもの
- 学級の実態 児童生徒の実態、家庭の状況、学級歴（過去の担任、編成替）、学級の雰囲気
- 指導の重点 学習指導面、生徒指導面、健康安全面についての明確で具体的なもの
- 教室環境の経営計画 教室掲示、学習机・椅子や学級備品への配慮等、学習に適した環境づくり

(2) 学習指導案の作成（90～92 ページ参照）

(3) 補助教材の選定

- 補助教材の選定に当たっては、検討委員会等で精選し、授業に使用する図書等に限定する。
- 教科書以外の教科用図書および副読本、問題集等について、校長は、あらかじめ、その書名、定価等を教育委員会へ届け出なければならない。

(4) 教材・教具等の作成・準備

学習指導案等に基づき、既存の備品等の活用を図るとともに指導者の創意・工夫を加え、適切なものを事前に準備する。

その際、教材・教具の選定に当たっては、その教育上の効果や、保護者の経済的負担について、校長が十分配慮する旨を定めた学校管理運営規則の規定に留意する。

また、教材の作成については著作権に十分配慮しなければならない。

(5) 学習効果の評価と記録

学級・教科担任としての振り返り資料であり、学校の指導計画改善の基本となる。

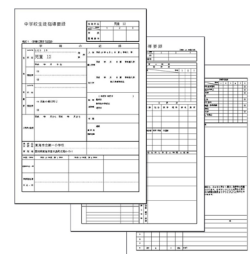
3. 表簿等に関する事務

学校において備えなければならない表簿には、学校教育法施行規則第 28 条に定められたもの、いわゆる**法定表簿**と、府及び市町村の規則に定めるもの及び学校独自で備えるもの等がありますが、そのうち学級担任として処理するものは、およそ次のとおりです。

(1) 指導要録

指導要録は、学校における児童生徒の学籍並びに指導の過程及び結果の要約を記録するものであり、その後の指導及び外部に対する証明などのための原簿であることから、学校表簿の中でも最も重要な性格をもつものです。

したがって、その作成に当たっては、名前欄に本名を記載する等の点に留意し、また取扱管理については、特に慎重を期さなければなりません。



指導要録

(2) 出席簿

出席簿は、在学する児童生徒の出席状況を常に明らかにする（**学校教育法施行令第 19 条**）ため、作成しなければならない（**同法施行規則第 25 条**）表簿です。

もし、連絡なく欠席したり、その他出席状況が良好でない場合は、速やかに保護者と連絡をとり、その事由を明らかにするとともに教育的な措置をとらなければなりません。

なお、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校及び特別支援学校の校長は、当該学校に在学する学齢児童又は学齢生徒が、休業日を除き引き続き 7 日間出席せず、その他その出席状況が良好でない場合において、その出席させないことについて保護者に正当な理由がないと認められるときは、速やかに、その旨を当該学齢児童又は学齢生徒の住所の存する市町村の教育委員会に通知しなければならない（**同法施行令第 20 条**）こととなっています。

(3) 健康診断に関する表簿

学校では、毎学年定期に健康診断を行い（**学校保健安全法第 13 条**）、その結果に基づいて疾病の予防処置を行うなどの適切な措置をとらなければなりません（**同法第 14 条**）。

その基礎資料としての表簿の意味を理解して事務処理に当たる必要があります。

また、**養護教諭**の協力のもとに、常に児童生徒の健康状況の把握に努めなければなりません。

(4) その他の表簿等

前記法定表簿には含まれないものとして**通知票（通信簿）**等がありますが、いずれも法定表簿同様慎重に取り扱う必要があります。

さらに定期考査の解答用紙や成績を記録した表簿等も、その取扱いや管理、保管を適正に行わなければなりません。全教職員が個人情報の保護と文書の適切な管理について理解を深めることが大切です。

（参照：165 ページ「個人情報」）

(5) 表簿の扱いについて

指導要録や卒業証書授与台帳等の表簿の保存取扱いについては、**基本的人権の尊重**という観点から慎重を期し、厳正に行わなければなりません。

保存期間は、指導要録及びその写しのうち、**入学、卒業等の学籍に関する記録**については 20 年間、**指導に関する記録**については 5 年間です。その他の表簿についても保存期間は 5 年間です。