**８　事務引継**

職員は、転任、休職又は退職を命ぜられた場合は、すみやかに後任者に事務の引継をしなけ　ればならない。ただし、後任者に事務の引継をすることができない場合は、校長にあっては教　育委員会の指定する職員、その他の職員にあっては校長の指定する職員に事務の引継をしなけ　ればならない。なお、引継は、所管の事務について、その現況、懸案事項その他重要と認めら　れる事項について、文書により行うものとする。

〔例〕(1)　校長の場合 (2)　教頭の場合

|  |  |
| --- | --- |
| １　管理関係表簿類  　　・学校管理規則、学校管理細則  　　・市町例規集、服務関係例規集  　　・学校教育関係法令集  　　・教職員の勤務時間に関する綴  　　・学校経営案  　　・職員名簿、職員履歴書、辞令写綴  　　・叙位叙勲に関する綴  　２　印章類  　　・校名印、校長職名印  ・校長職務代理者印  　３　口頭による事項  　４　その他参考事項 | １　管理関係表簿類  　　・学校沿革史、学校日誌  　　・辞令写綴  　　・講師任用関係綴  　　・産休、育休、休職関係綴  　２　会計関係  　３　渉外関係簿類  　４　口頭による事項  　５　その他参考事項 |

　　　(3)　教務主任の場合 (4)　校務主任の場合

|  |  |
| --- | --- |
| １　表簿類  　　・教育計画、日課表  　　・年間行事予定表、月行事予定表  　　・学級経営案  　　・現職教育関係綴  　　・教育実習関係綴  　　・学校訪問関係綴  　　・指導要録、指導要録除籍簿  　　・成績一覧表綴、行動記録一覧表綴  　２　口頭による事項  　３　その他参考事項 | １　表簿類  　　・学校基本調査  　　・各種備品、施設、薬品台帳  　　・施設管理関係綴  ・遊具、体育施設安全点検簿  　　・鍵類  　２　口頭による事項  　３　その他の事項 |

(5)　教諭の場合 (6)　養護教諭の場合 (7)　県費負担事務職員の場合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １　表簿類  ・出席簿 、給食実施簿  ・児童生徒健康診断票  ・学級日誌  ・学級経営案  ・家庭環境調査票  ・会計簿等  ２　教科用図書  ３　教具、備品  ４　児童生徒の状況  （口頭）  ５　担当校務分掌関係 | １　保健関係簿類  ・学校保健日誌  ・保健室経営案  ・日本スポーツ振興センター事務関係綴  ・健康診断結果記録簿  ・養護教諭執務記録簿  ・保健衛生事業報告綴  ２　保健室備品・薬品類  ３　保健安全の状況  （口頭）  ４　担当校務分掌関係 | １　庶務  ・文書 、調査統計  ２　人事  ・人事記録  ・服務  ・給与 、旅費  ・福利厚生  ３　経理  ・予算経理 、契約等  ４　管財  ・物品管理 |

**９　その他の諸届（各市町の学校管理規則による）**

(1)　私事旅行の場合〔服様式例28〕〔服様式例３〕

(2)　結婚（改姓）の場合〔服様式例29〕〔服様式例30〕

(3)　転居の場合〔服様式例31〕

(4)　出産の場合〔服様式例32〕

(5)　研修会等を欠席・遅刻・早退する場合〔服様式例33〕

(6)　その他

必要に応じて、文書または口頭で届け出る。