**凡　　　　　　　　例**

１　登載範囲

庶務・人事・服務・児童生徒に分類し、主として日常の学校事務に直接関係すること及び市町教委が作成する文書で特に学校に関連の深いものを取り上げた。

(1)　庶務　　　　・学級編制に関すること　　　・休業日に関すること

・学校行事に関すること　　　・事故、変災等災害に関すること

・その他（学割等）

　　(2)　人事　　　　・教職員の任免に関すること　・履歴書の記載、叙位叙勲に関すること

　　(3)　服務　　　　・教職員の服務に関すること

・研修、勤務、旅行、休暇、職免、欠勤等に関すること

　　(4)　児童生徒　　・児童生徒の入学、転出入、卒業に伴うこと

２　登載しなかった事柄とその手引書

(1)　免許関係　　　　　　　・教職員免許法の手引（県教委教職員課）

　　(2)　無償教科用図書関係　　・採択事務取扱要領（文部科学省初等中等教育局）

　　(3)　保健、給食、安全関係　・養護教諭執務の手引（県教委）

　　　　　　　　　　　　　　　 ・学校保健の管理と指導（県教委）

　　　　　　　　　　　　　　　 ・学校給食の管理と指導（県教委、学校給食会）

　　　　　　　　　　　　　　　 ・災害共済給付事務の手引（日本スポーツ振興センター）

　　(4)　管財関係　　　　　　　・公立学校施設整備関係執務提要（文部科学省管理局）

　　　　　　　　　　　　　　　 ・公立学校施設関係法令集（全国公立学校施設整備期成会）

　　(5)　給与・旅費等関係　　　・給与等関係例規集（県人事管理室）

　　(6)　福利厚生等関係　　　　・福利厚生事務の手引（県教委福利課）

３　内容について

(1)　語句の解釈　・規定用紙　　教育事務所に具備されている用紙

　　　　　　　　　　 ・様　　式　　定められた様式に従って作成したもの

　　　　　　　　　　 ・様 式 例　　定められた様式がないので、愛知県「文書事務の手引」等により

作成したもの

(2)　表現方法　　・様式中次のような場合は、（　）相互対応することを表す

|  |
| --- |
| 愛知県教育委員会　殿  （市町教育委員会　殿）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　市町教育委員会  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（校長　　氏名　） |