

# 和田山中学校ルールブック



朝来市立和田山中学校

住所 朝来市和田山町柳原 9 0  
TEL 0 7 9 - 6 7 2 - 3 3 5 1  
FAX 0 7 9 - 6 7 2 - 0 9 4 3

# 内容目次

1	文書処理	受理文書の処理 . . . . . P 1
		発送文書の処理 . . . . . P 1
		文書分類表について . . . . . P 2
		電子メールの処理 . . . . . P 2
		職員サーバーデータ . . . . . P 2
		文書分類表 . . . . . P 3
		職員サーバー階層図 . . . . . P 4
2	服務	勤務時間 . . . . . P 5
		出勤簿 . . . . . P 5
		服務ファイル . . . . . P 5
		出張 . . . . . P 5
		休暇 . . . . . P 6
		欠勤 . . . . . P 6
		職専免 . . . . . P 6
3	給与	給与 . . . . . P 7
		期末勤勉手当 . . . . . P 7
		扶養手当 . . . . . P 7
		通勤手当 . . . . . P 7
		住居手当 . . . . . P 7
		特殊勤務手当 . . . . . P 7
4	福利厚生	公立学校共済組合 . . . . . P 8
		学校厚生会 . . . . . P 8
		財形貯蓄 . . . . . P 8
5	学校会計/物品	学校会計 . . . . . P 9
		印刷用紙/消耗品の使用 . . . P 9
		消耗品保管場所 . . . . . P 10
6	通学区域/補助	通学区域 . . . . . P 11
		通学方法 . . . . . P 11
		校区図 . . . . . P 12
		自転車通学 . . . . . P 13
		電車通学 . . . . . P 13
		バス通学 . . . . . P 13
		学割証の発行 . . . . . P 13
7	学籍/就学援助	生徒転出 . . . . . P 14
		生徒転入 . . . . . P 14
		住所異動 . . . . . P 15
		就学援助 . . . . . P 15
		特別支援教育就学奨励費 . . P 15
8	校外活動/部活動	校外活動申請 . . . . . P 16
		市マイクロバスの利用 . . . P 16
		部活動 . . . . . P 16

# 1. 文書処理

## 《受理文書の処理》

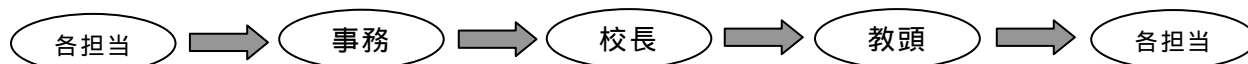


- 1 学校あてに送られてくる公文書は郵送や市内のメール便、電子メールを通じて送られてきます。受理した文書は事務室で受付し、各担当者へ渡されます。



- 2 公文書は事務室で受付印、回覧印を押し文書分類表に従って文書分類番号、メール保存印を押しています。  
(注) 電子メールで送られてきた文書のうち、必要に応じて職員サーバーに文書を保存しています。回答文書作成の際に利用してください。
- 3 各担当者へ渡された文書は、回覧印の担当欄に印を押し文書処理します。処理後文書は事務室の処理済みトレイに返却してください。

## 《発送文書の処理》



- 1 発送文書を作成したら必要に応じて事務室で文書経理簿に記載し、発送番号をとります。(朝和中第 号)
- 2 その後、決裁に回した後、文書を各担当で発送します。市教委や市内各小中学校など市内各所へ発送する場合、朝来市メール便を利用します。
- 3 朝来市メール便は当日の9時30分頃までに事務室の「メール使用トレイ」に入れて置くと当日に届きます。
- 4 朝来市メール便の利用方法は事務室にメール便専用用紙を貼付した再生封筒を置いてあります。記入方法は以下のとおり。

# 1. 文書処理

連 絡 票			
宛 先	差出人	件 名	差出 日付
朝来 庁舎 課室局 様 朝来 中学校 教員 様	庁舎 課室局 様 和田山中学校 ○○	業務改善報告	1/25
庁舎 課室局 様	庁舎 課室局 様		
庁舎 課室局 様	庁舎 課室局 様		
庁舎 課室局 様	庁舎 課室局 様		

- (1) 宛先 市内各市役所（本庁舎、朝来、山東、生野）の名前を記入。
- (2) 差出人 和田山中学校 担当名を記入。
- (3) 件名 文書の内容を簡単に記入。
- (4) 日付 発送の日付を記入。

- 5 発送の際に市外の学校など郵送したい場合、職員室にある学校の封筒を使用し、事務室で切手を受け取り発送してください。  
事務室に郵便物トレイがあります。9時30分までに入れると校務員の方に投函してもらえます。

## 《文書分類表》

- 1 朝来市内の小中学校で共通の文書分類表を使用しています。大分類・中分類・小分類に分けられており、文書には数字で大中小分類の順に2 - 3 - 5と表示されています。（別紙・文書分類表添付）

## 《電子メールの処理》

- 1 「グループウェア」は朝来市内の各所を結ぶイントラネットシステムで、電子メールの送受信や市のマイクロバス借り上げ予約などが出来ます。朝来市職員は全員利用できますが、学校では校長、教頭、事務室に専用のノートパソコンが配布されています。  
市教委への調査、報告など利用したい場合は事務室の専用パソコンを利用してください。
- 2 通常の電子メール（市外の学校などに送信したい場合）についても事務室のパソコンで送受信できます。

## 《職員サーバーデータ》

- 1 職員サーバーに校務分掌ごとに第1階層～第3階層まで項目を分類したファイルを作成しています。作成した電子データは分掌に従い必ずフォルダーへ保存してください。  
第1階層、第2階層については情報管理者の許可無しにフォルダーを増やさないように分類してください。（別紙・階層図添付）

## 2. 服務

### 《勤務時間》

#### 1 給食指導する職員（常勤職員の場合）

勤務時間	8：00～16：30（7時間45分）
休憩時間	13：00～13：15（15分）
	15：45～16：15（30分）

#### 2 給食指導しない職員（常勤職員の場合）

勤務時間	8：00～16：30（7時間45分）
休憩時間	12：35～12：50（15分）
	15：45～16：15（30分）

### 《出勤簿》

- 朝、学校へ出勤したら出勤簿に押印します。出勤簿は職員室黒板側の机の上に置いてあります。

出勤後に出張や年休を取る場合でも朝、勤務時間の開始時刻に出勤していれば出勤印を押します。

### 《服務ファイル》

- 服務ファイル（個人別）を事務室に置いてあります。旅行命令簿、復命書、休暇簿、専免処理簿、特殊業務実績簿が入っています。提出の方法は記入したら個人ファイルのリングから取り出し、該当の用紙のみ事務室の茶色のトレイに提出します。

（注）帳簿類は全て修正液を使用しないように気をつけます。間違えた場合、訂正印などで修正します。

#### 2 服務ファイルのながれ



### 《出張》

- 出張する時には事前に旅行命令簿に記入し決裁を受けます。平成23年10月から片道1km以上の用務地にも旅費支給されますので忘れず記入します。私用車で出張する場合、1kmにつき37円の車賃と300円の旅行諸費の支給となります。その他、以下の料金も旅費請求することができます。

（1）有料道路代（領収書かETC利用証明書が必要）

（2）駐車場代（領収書が必要）

- 用務終了後は5日以内に復命書を提出します。用務の開始時刻と終了時刻を忘れず記入します。復命書と同時に有料道路や駐車場の領収書があれば提出します。

## 2. 服務

### 《休暇》

#### 1 年次休暇

基本的に自由に取得することができる休暇です。取得単位は1日、0.5日、1時間です。1月から12月までの期間に取得し、残日数は20日まで翌年に繰り越すことができます。

(注) 体調不良などで当日に年次休暇を取得する場合、出勤後に忘れず休暇簿に記入します。

#### 2 特別休暇

名前のおり、特別な時に取得できる休暇です。主なものは以下のとおり。

(1) 夏季休暇 6月～9月の期間で5日間。

(2) 服喪休暇 親族が死亡した時、取得できます。親族の範囲により1日から10日間。(会葬御礼など証拠書類の添付が必要)

(3) 子育て支援休暇

中学校入学するまでの子どもが対象。1暦年に5日取得。

ア 予防接種の付き添い

イ 健康診断の付き添い

ウ 授業参観への参加(音楽会、運動会、学級懇談会等を含む)

エ 入卒業式への参加

オ 学級閉鎖等の臨時休業時に子を養育する必要がある場合

カ 個人懇談への参加、家庭訪問への対応

#### 3 病気休暇

病気やケガを負った時に取得できます。取得日数が一定の日数を越えると給料の減額もあります。

(1) 取得期間 一般の疾病で最長90日

#### 4 介護休暇

介護が必要な親族を介護するため、勤務しないことが認められる時、取得できます。6ヶ月の期間内で必要と認められる期間。給与減額されます。

### 《欠勤》

#### 1 特別欠勤(給与を減額しない欠勤)

配偶者や親族の看護等に従事する場合、1暦年10日取得できます。給与減額されません。

#### 2 看護欠勤

配偶者や親族の看護等も従事する場合、1暦年に30日取得できますが給与減額あり。

### 《職専免》

#### 1 職員には通常、職務に専念する義務が課せられていますが、定められた場合に職務に専念する義務を免除されることが認められます。主なものは以下のとおり

(1) 教職員健康診断

(2) 人間ドック受診

(3) 教員免許更新講習

## 3. 給与

### 《給与》

- 1 給料日は毎月16日です。土曜日、日曜日、休日の場合前後することがあります。基本的に個人口座への振り込みになります。印鑑を持って事務室で給料明細を受け取ります。
- 2 年1回、1月1日に昇給があります。一定の要件を満たす場合、特別昇給もあります。

### 《期末勤勉手当》

- 1 年2回、6月30日と12月10日に期末勤勉手当が支給されます。勤務期間などの要件に応じて支給率が決められています。

### 《扶養手当》

- 1 扶養家族がいる職員に支給される手当です。所得がある場合でも、所得額が一定の金額以下の場合には認定可能です。事務室で御相談ください。  
なお扶養親族の所得が超過した場合、扶養認定取り消しの手続きが必要になります。過去、何件も扶養親族の所得超過のため、扶養手当を過去に遡って返納する例もありました。  
(大学生の子どもアルバイトや就職、妻のパートなど注意が必要です)

### 《通勤手当》

- 1 私用車や電車、バス、自転車で通勤し片道2km以上の場合、通勤手当の支給を受けることができます。私用車の場合、通勤距離に応じて手当額は決められます。なお手当算定の通勤距離は最も合理的な経路(基本的に最短の経路)となります。

### 《住居手当》

- 1 自宅居住者や借家居住者に支給される手当です。  
(1) 自宅居住者は月額1,600円。  
(2) 借家居住者は家賃に応じて手当額が設定。上限は月額28,000円。

### 《特殊勤務手当》

- 1 特殊業務を行った場合に支給される手当です。  
(1) 第2号業務 修学旅行や自然学校など泊を伴う学校行事で8時間以上、生徒指導した場合。(1日3,400円)  
(2) 第4号業務 部活動で土曜日、日曜日、代休日等に4時間以上指導業務を行った場合。(1日2,400円)

## 4. 福利厚生

### 《公立学校共済組合》

- 1 教職員の福利厚生事業（短期給付、長期給付、福祉事業）を行っています。  
組合員証（保険証）が発行されます。掛金は給料月額に応じて決まります。
  - （1）短期給付事業・・・主に医療費の給付（病院での受診、出産、死亡、休業、災害に關しての給付）
  - （2）長期給付事業・・・主に年金の給付（退職年金、障害年金、遺族年金）
  - （3）福祉事業・・・組合員の福祉の増進のため（人間ドック、住居貸付）

### 《学校厚生会》

- 1 教職員の福利厚生事業（互助会）掛金は給料月額の100分の1を天引き。
  - （1）給付事業・・・医療給付、育休手当金、出産手当金などの給付。
  - （2）福祉事業・・・各種講座、祝品助成、施設利用事業。
  - （3）信用共済事業・・・預金、貸付事業。
  - （4）生活事業・・・生命保険、自動車保険。

### 《財形貯蓄》

- 1 給与から天引きの預金です。給与天引きになるだけで、あくまで任意の預金ですので加入や解約手続きは個人と金融機関との間で行っていただきます。用紙は事務室にありますので使用ください。

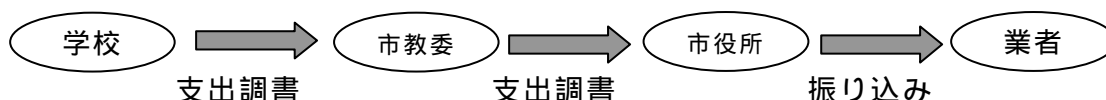


## 5. 学校会計 / 物品

### 《学校会計》

1 学校予算は市教委から予算配当を受けて、予算の範囲内で執行することができます。業者から物品を納品してもらい請求書を受け取ります。基本的には現金は扱いません。支出調書を作成して請求書を添付して市教委へ送付します。

2 学校予算支払いのながれ



3 ホームセンターで物品を購入したい場合、事務室で掛売りカードを保管していますので、申し出てください。

### 《学年会計》

1 和田山中学校では学年会計を専用の集金袋を作成し集金しています。主な用途はテスト代等の教材費や卒業時の卒業アルバム代に使用されます。学期ごとに会計監査が行われますので、領収書と差引簿を整理しておきます。

### 《印刷用紙・消耗品の使用》

1 文書の印刷は更紙を使用することを基本としています。コピー用紙の使用は保存文書やテスト等、書き込みを要するものに限定します。

2 消耗品は節度を持って使用します。消耗品を大量に使用したい場合、事前に事務室へ連絡ください。

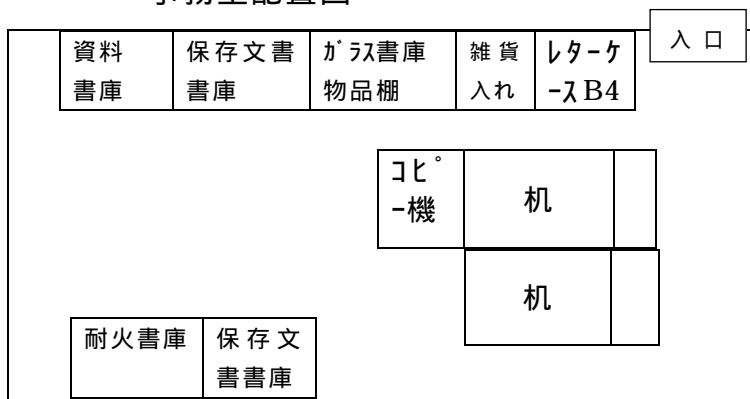
3 コピー機の使用は10枚以下の印刷物に限定します。10枚以上の枚数は印刷機を使用します。使用後は自分の原稿を取り忘れないようにします。

## 5. 学校会計 / 物品

### 《消耗品の保管場所》

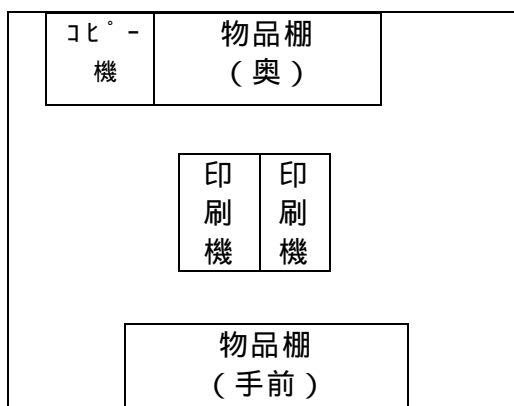
- 1 消耗品の保管場所は文具、ファイルなどは事務室、用紙、チョークは印刷室にあります。保管場所は以下のとおり。

事務室配置図



- ・ガラス書庫（ビニールテープ、CD、DVD、マグネットシート）
- ・物品棚（ホッチキス針、フラットファイル、ボールペン、マジック、のり、両面テープ、クリップ、輪ゴム、乾電池、ホワイトボードマカ等）
- ・レターケース上部（封筒、古封筒）

印刷室配置図



- ・印刷室奥物品棚（チョーク、色上質紙）
- ・印刷室手前物品棚（コピー用紙 B5、A4、B4、A3、更紙 B4、A4）

## 6. 通学区域 / 補助

### 《通学区域》

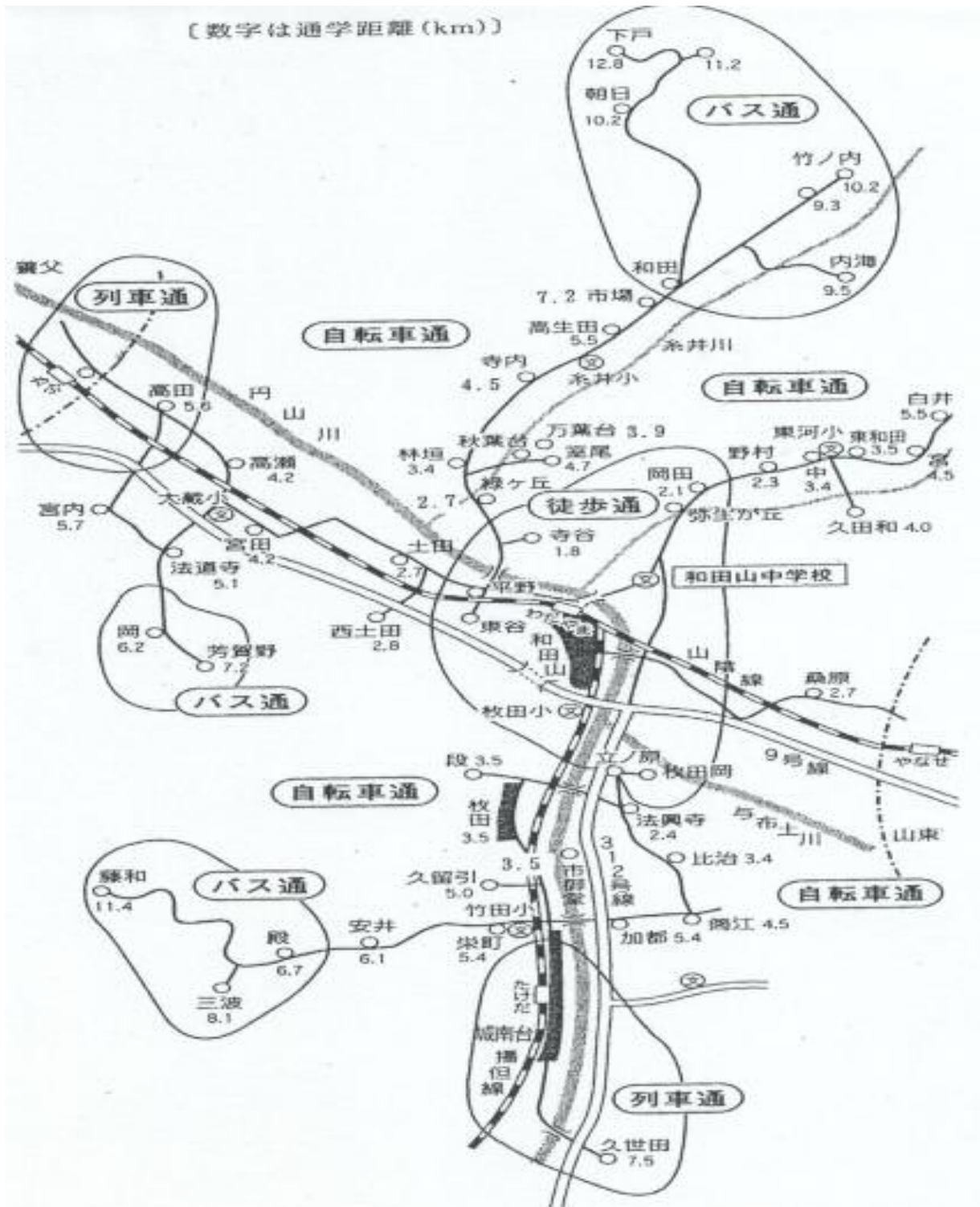
- ・ 糸井小学校区全域 ( 林垣、緑が丘、秋葉台 1 区、秋葉台 2 区、秋葉台 3 区、秋葉台 4 区、寺内、万葉台、高生田、室尾、市場、和田竹ノ内、内海、朝日 )
- ・ 大蔵小学校区全域 ( 寺谷、東谷、平野、土田、西土田、宮田、高瀬、法道寺、岡、芳賀野、宮内、高田、 )
- ・ 竹田小学校区全域 ( 竹田下町、米屋町、観音町、竹田中町、竹田上町、竹田新町、殿、旭町、東町、栄町、殿町、三波、藤和、久留引、加都、筒江、久世田、城南台、安井 )
- ・ 東河小学校区全域 ( 白井、宮、久田和、東和田、中、野村、岡田、弥生が丘 1 区、弥生が丘 2 区、 )
- ・ 枚田小学校区全域 ( 和田山上町、和田山京口、和田山本町、和田山新町、枚田、市御堂、比治、法興寺、立ノ原、枚田岡、玉置、桑原、柳原、駅北、和田山駅前 )

### 《通学方法》

- ・ 自転車通学 ( 林垣、緑ヶ丘、秋葉台 1 区、秋葉台 2 区、秋葉台 3 区、秋葉台 4 区、寺内、万葉台、高生田、室尾、市場、土田、西土田、宮田、高瀬、法道寺、宮内、枚田、市御堂、比治、法興寺、桑原、白井、宮、久田和、東和田、中、野村、栄町、安井、久留引、加都、筒江 )
- ・ 徒歩通学 ( 寺谷、東谷、平野、和田山上町、和田山京口、和田山本町、和田山新町、柳原、駅北、和田山駅前、岡田、弥生が丘 1 区、弥生が丘 2 区、立ノ原、枚田岡、玉置 )
- ・ バス通学 ( 和田、竹ノ内、内海、朝日、岡、芳賀野、殿、三波、藤和 )
- ・ 列車通学 ( 竹田下町、米屋町、観音町、竹田中町、竹田上町、旭町、竹田新町、久世田、城南台、高田、殿町、東町 )

## 6. 通学区域 / 補助

### 《校区図》



## 6. 通学区域 / 補助

### 《自転車通学》

- 1 自転車通学する生徒に2万円の通学助成補助金が朝来市より支給されます。
  - (1) 通学助成補助金 2万円(朝来市より)
  - (2) 通学用ヘルメット 朝来市より
  - (3) 安全タスキ 交通安全協会より
- \* 注意 転校や転居で通学方法が変更になる場合、月割りで通学助成補助金を返納することになります。

### 《電車通学》

- 1 電車通学する生徒にJR通学定期券が支給されます。手続きは4月と10月の年2回、列車通学助成金を申請する形式をとり、生徒にJR定期券を支給します。

### 《バス通学》

- 1 スクールバスで送迎されます。

### 《学割証の発行》

- 1 学割証とはJRの乗車券を購入時に学割証を提示すると乗車券料金の2割が割引きとなります。(特急料金は割引対象外)
- 2 利用区間片道100kmを超える区間を乗車する場合。
- 3 使用目的
  - (1) 休暇、所用による帰省
  - (2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動
  - (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
  - (4) 就職又は進学のための受験等
  - (5) 学校が就学上適当と認めた見学又は行事への参加
  - (6) 傷病の治療その他就学上支障となる問題の処理
  - (7) 保護者の旅行への随行
- 4 生徒に学生証を持って事務室で手続きするよう指導してください。事務室で学割申請用紙を記入してもらいます。

## 7.学籍 / 就学援助

### 《生徒転出》

- 1 保護者から転出の連絡を受けたら下記の内容を確認します。
  - (1) 転出予定日
  - (2) 転出先学校名
  - (3) 最終登校日
  - (4) 住民票異動日 \* 在学中に住民票を先に異動させると区域外就学手続きが必要になる場合があります。
- 2 各担当者へ生徒転出の連絡をします。  
(事務室、教科書担当、給食担当、学年会計、保健室)
  - ・給食担当は給食センターへ生徒転出の連絡をし、給食費の返金と食数の変更の連絡を行う。
  - ・事務室では生徒が通学補助を受けている場合、返金等の手続きを行う。
  - ・学年会計は生徒の学年費の返金の手続きを行う。
  - ・教科書担当は教科書給与証明書を作成する。
  - ・保健室では生徒保健関係書類を送付できるよう整備する。
- 3 生徒の最終登校日に事務室で「在学証明書」を作成、教科書担当が作成した「教科書給与証明書」「生徒氏名印」と一緒に保護者へ渡します。
- 4 保護者に転出先教育委員会へ連絡し、上記の書類を転出先学校へ提出するよう伝えます。
- 5 後日、転出先学校から生徒受入通知が届くので、指導要録を整備する。事務室で指導要録(写)等の転出書類を転出先学校へ送付します。

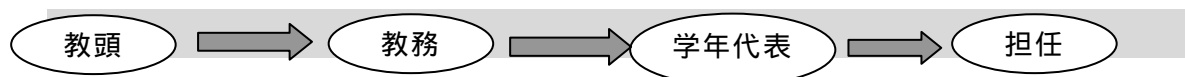
### 《生徒転入》

- 1 転入の連絡を受けたら下記の内容を確認します。
  - (1) 転入予定日
  - (2) 在籍学校名
  - (3) 住所
  - (4) 連絡先
  - (5) 住民票異動日
- 2 保護者来校時に在学証明書、教科書給与証明書を持ってくるので事務室へ書類を渡します。
- 3 各担当者へ生徒転入の連絡をします。  
(学年代表、事務室、教科書担当、給食担当、保健室)
  - ・給食担当は給食センターへ連絡し、食数を増やしてもらう。  
給食費口座振替依頼書を保護者に渡す。
  - ・事務室では生徒受入通知を作成し転入した学校へ送付する。  
生徒が通学補助に該当する場合、市教委へ連絡し申請手続きを行う。  
就学援助に該当する場合、市教委へ連絡する。
  - ・教科書担当は教科書給与証明書を受け取り、教科書の発注を行う。
  - ・保健室では生徒保健関係書類を作成する。

## 7. 学籍 / 就学援助

### 《住所異動》

- 1 保護者が住所異動を行うと市教委より「児童・生徒学籍簿記載事項変更通知」が学校に送付されます。通常の文書処理のとおり事務室で受付し校長、教頭から各担当へ回覧されます。



- 2 担任は学籍変更通知を基に指導要録の学籍用紙の住所の内容を二重線の見え消しで修正する。

### 《就学援助》

- 1 経済的理由によって就学困難と認められる児童及び生徒の保護者に対して就学援助を行う制度です。
  - (1) 要保護 生活保護法第13条に規定する教育扶助を受けている世帯の生徒の保護者。
  - (2) 準要保護 要保護世帯に準ずる程度に困窮していると教育委員会が認める者。
- 2 申請手続き  
保護者が直接、市教委へ申請を行います。保護者は市教委へ所得証明書等の必要な書類を提出します。学校は保護者から申請の要望があれば、市教委に相談するよう連絡します。
- 3 支給内容  
準要保護に認定されると認定された翌月分から以下の内容で支給されます。
  - (1) 給食費・・・(給食センターへ直接支払い)
  - (2) 学用品費・・・学期ごとに支給
  - (3) 新入学用品費・・・入学時に支給
  - (4) 修学旅行費・・・修学旅行に参加した場合支給

### 《特別支援教育就学奨励費》

- 1 特別支援学級に就学する児童生徒の保護者の経済的負担を軽減し、特別支援教育の普及奨励を図ることを目的に就学経費の一部を支給します。  
対象者は特別支援学級に在籍で、就学援助を受けていない保護者です。
- 2 申請手続き  
学校を通じて保護者が市教委へ申請をしますが審査に所得制限があります。
- 3 支給内容
  - (1) 給食費
  - (2) 学用品費
  - (3) 新入学用品費
  - (4) 修学旅行費



## 8.校外活動 / 部活動

### 《校外活動申請》

- 1 部活動、修学旅行、オリエンテーション合宿等、校外での生徒引率活動を行う場合、市教委へ届けですることになっています。
  - (1) 但馬内の活動・・・・・・・・・・校外活動届(1部)提出。
  - (2) 但馬外の活動、及び泊を伴う活動・・・・校外活動申請(2部)提出。  
承認後1部返却されます。
  - (3) 提出期限・・・・活動日の10日前までに市教委へ提出。
  - (4) 様式・・・・職員サーバーの第1階層(職員)第2階層(校外活動申請)に様式あります。
  - (5) 提出方法・・・・活動日の12日前までに事務室へ提出します。

### 《市マイクロバスの利用》

- 1 市が所有するマイクロバスを学校行事や部活動で利用することができます。事前にバスの予約を行う必要があります。本庁舎の3台のバスが対象です。
  - (1) 無料で使用できる場合
    - ・学校行事で利用する場合・・・・年間4事業まで。
    - ・部活動で中体連関係の大会に参加する場合。
    - ・仮予約は3ヶ月前から可能。
  - (2) 有料で使用できる場合
    - 部活動で中体連以外の活動(競技連盟の大会や練習試合等)で予約が空いていれば利用可能です。以下の利用条件があります。
      - ・往復の距離が300km未満。
      - ・使用時間が7時00分から18時00分まで。
      - ・10人以上で参加する活動。
    - 和田山中学校は年間7回まで(部単位では年間1回になります)
    - 必要な経費
      - ・使用料(4時間未満5千円、4時間以上1万円)
      - ・燃料代
      - ・高速道路代
      - ・駐車場代
    - 仮予約は1ヶ月前から可能。
  - (3) 申し込み手続き
    - 事務室でグループウェアで市マイクロバスの仮予約を行います。
    - マイクロバス使用申込書を記入例を参考に作成し、校外活動申請と一緒に事務室へ12日前までに提出します。
    - 後日、財務課よりマイクロバス使用許可書が送られてきます。
    - 有料使用の場合、利用後に財務課より使用料金の納付書が送られます。



## 8.校外活動 / 部活動

### (4) 申し込み様式

マイクロバス使用申込書の様式は職員サーバーの第1階層(職員)第2階層(マイクロバス使用申込)にあります。記入例を参照し、不備のないよう作成してください。

(平成24年1月4日から申込書に目的地までの地図を添付することになっています。)

万一、不備があったり提出期限が過ぎてしまうとバスの利用が不許可になります。

### 《部活動》

#### 1 土日の部活動

(1) 土曜日、日曜日等休日に部活動を行う場合、事前に職員室黒板横のホワイトボードに部活動の活動予定を記入しておきます。活動場所や内容を記入します。

(2) 大会等を行い多数の来校者がある場合、事前に来校者へ駐車場所の案内をしておく。同時に校内への周知も行います。

#### 2 雨天時の部活動

(1) 校舎近辺でボールを使用する練習を行わない。万一、ボールを使用し校舎のガラス等の破損があった場合、部活動の顧問に修繕費用を負担していただきます。

(2) 校舎内で練習する場合、他の生徒の通行の妨げにならないよう注意します。