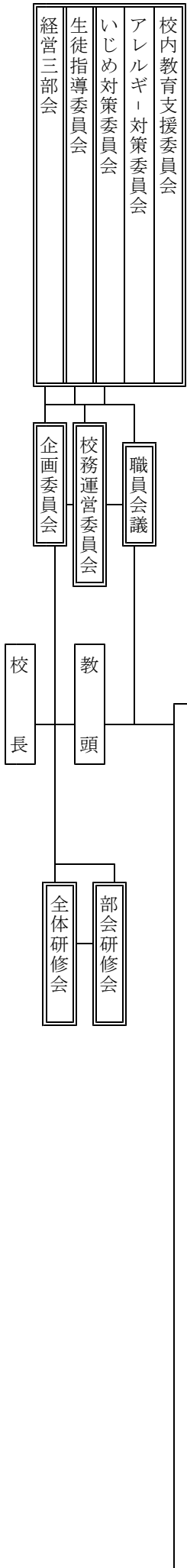


令和4年度 校務分掌

R4. 9. 1

(29) 富山市立月岡小学校

※分掌番号は、サーバー内の文書番号
(例) 116 職員厚生



分掌番号	分掌名称	担当者	備考
1	公文書の受理・配布・保管	筒口	
1	職員の出勤簿・諸届けの整理・保管	筒口	
1	学校日誌・沿革史	教頭	
1	学校要覧作成・保管	教頭	
1	職員会議の企画・運営	教頭	
1	企画委員会の運営	教頭	
1	職員会議の記録	輪番制	
1	終礼の記録	輪番制	
1	学校だより企画・運営	教頭	
1	学校評価(アクションプラン等)	教頭	
1	浄書	仲井	
1	招待状・案内状・礼状	教頭	
1	文書交換	松田	
2	職員の服務関係(表彰・休暇)	筒口	教頭
2	人事記録の整理・保管	筒口	
3	教材・備品の充実計画	教頭	筒口
3	消耗品購入計画	筒口	
3	予算執行状況報告	筒口	
3	予算経理・執行	筒口	
4	県費教職員給与	筒口	
4	市費職員給与	荒木	
4	旅費・出張命令簿等の整理	筒口	荒木
5	児童援護関係受付	堀田	筒口
5	援護児童認定台帳整理・保管	堀田	
6	職員会計・厚生行事	高森	阿閉 筒口 荒木
6	共済組合・厚生会・弘済会関係	筒口	
1	児童集金事務	筒口	
1	保健会計(日本スポーツ振興・フッ素)	嶋崎	
1	学年会計	各担任	筒口
1	電話会計・切手	筒口	
1	給食会計	中澤	
2	校舎施設借用・貸与関係	教頭	
2	教材整備台帳・備品台帳	筒口	教務 各担当
2	理科教育等台帳・備品台帳	阿閉	筒口
2	薬品台帳整備	阿閉	
2	寄付台帳・採納手続き	筒口	教頭
2	校舎施設設備等営繕	教頭	松田
2	校具管理・補充	筒口	松田
2	児童机椅子不足等の管理配分等	嶋崎	
2	職員名札等	教務	
3	校舎内外・遊具施設点検実施・計画	坂田	糸谷
3	防災施設点検・管理	糸谷	教頭
3	危険物取り扱い・点検	松田	
3	校内巡視日誌管理	教頭	
3	市小教研・区域小教研	教務	教務
3	学校運営協議会(CS)	教頭	
3	教育後援会・育友会庶務・会計	教頭	
3	民生児童委員会・児童クラブ	教頭	
3	青少年健全育成協議会(つくし・ふくふく)	仲井	
3	関係機関や外部団体との渉外	教頭	
3	学校開放	教頭	
3	お話ミッケの会	教頭	
3	作品募集	河村	佐々木
1	生徒指導計画・指導	阿部	
1	人権教育の推進	阿部	
1	生徒指導委員会企画・運営	阿部	
1	教育相談計画・実施	阿部	
1	校外生活指導	河村	古野
1	拾得物	佐々木	
1	防災計画	糸谷	
1	避難訓練計画・実施・連絡	糸谷	
1	交通安全指導計画・指導	坂田	古野
1	教育・安全共有システム	教頭	
1	安全パトロール隊	教頭	
2	保健行事計画・運営	嶋崎	
2	健康診断・就学時健診計画・運営	嶋崎	
2	学校保健委員会企画・運営	嶋崎	
2	校舎内外の衛生計画・運営	嶋崎	
2	保健だより・保健指導資料配布・保管	嶋崎	
2	アレルギー指導	嶋崎	中澤
2	保健室前廊下掲示(毎月)	嶋崎	
2	校医・薬剤師との連絡・執務記録	嶋崎	
2	薬品購入・管理	嶋崎	
2	トイレ・洗面所点検・整備	嶋崎	
2	職員健康就診断・事後指導	嶋崎	

