



第11支部 学校事務 共同実施だよ！

平成22年7月
第11支部共同実施
編集：清水高部東小



備品シールの貼り替えについて



多くの学校では、夏休み中や直前に備品整理を計画されていることと思います。故障の有無の確認や、誰でもわかりやすく使いやすいように保管場所の整理・整頓など、夏休み明けの授業で備品が有効に活用できるように努めましょう。

また今年度は、教育施設課より、備品シールを貼り替えるよう指示がありました。現在の『学校備品管理システム』は、平成19年度より運用を開始し、その際に備品番号や備品シールの様式が変わりました。当初は「学校にある備品の数は膨大なので、変更前のシールはそのままでもよい」とされましたが、昨年度の市の定期監査で指摘され、**すべて現在の備品番号に沿った新しいシールに貼り替えなければならなくなりました。**

大変な作業となりますが、備品整理などの機会を利用して、計画的な貼り替えをお願いします。

◇ 現在の備品シール（タイトルを含めて6行）

静岡市		学校備品票	
備品 No.	1234-1		
科目名	教材(算数)		
品目名	自動上皿はかり		
取得日	平成22年7月12日		
学校名	清水〇〇小学校		

ココと備品台帳の番号が一致していないシールを貼り替えます。

⚠️ こんなラベルは貼り替えが必要です!!

- ・旧清水市時代のもの
- ・「静岡市」と明記されているが、台帳のNo.と合わないもの
例1：合併（H15）～現備品管理システム導入前（H18）の4年間に登録されたもの
例2：他校や市役所の他の部署から移管され、前所属のラベルのままのもの

※ 詳しくは各校事務職員にご確認ください。

清水市備品	
校名	〇〇小学校
品目	片袖机
No.	5
所属	庁用
昭和〇年〇月〇日	

備品整理のついでに… 文書の整理もしちゃいましょう!



自分が係となっている公文書を、個人のファイルに抱え込んでいませんか?

受付文書やそれに伴う回答(発送文書)は、受付印の分類番号に該当する背表紙の文書ファイルを探し、綴じ込んでください。

また、受付文書や発送文書だけが公文書ではありません。公文書とは、“国や地方公共団体の機関または公務員が、その職務上作成する文書”を指します。ですから、分掌長として企画会や職員会議に提案した行事計画など、外部に発送しないものも含まれます。



ココを見て!

平成 22
2 教務
8 生徒指導
1 通知

このファイル、空っぽになっていませんか???



- ◇入学式・卒業式の計画・案内状
→2・6・1「儀式的行事」
- ◇遠足・野外活動・修学旅行の計画
→2・6・2「遠足集団宿泊的行事」
- ◇運動会・体育大会の計画
→2・6・4「健康安全体育的行事」

8月の文書便は火・金のみです

学校間と市役所を結び、毎日文書を届けてくれる文書便ですが、8月中は火曜日と金曜日だけの運行となります。

担当している書類の提出期限が8月中の場合は、送達日に注意して期限に遅れないようにしましょう。

