

Ⅷ 文書及び諸表簿

1. 公文書処理要領

第1条 学校に到着した文書は、すべて事務部係職員で受け付けるものとし、所定の手続きを経て、次の通り処理する。

- (1) 校長又は学校宛の親展文書は開封しないで校長に提出する。
- (2) 親展文書以外の文書は、すべて開封し、教頭又は事務長を経て校長の閲覧を受けなければならない。
- (3) 教頭は閲覧の際、回付すべき関係係職員及びその適切な処理を指示して、事務部係職員に返付する。
- (4) 事務部係職員は、指示に従ってそれぞれの関係係職員に文書を回付する。
- (5) 各係職員は、文書中の回覧印の係欄に押印又は署名してから、确实かつすみやかにその処理を行い、処理の済み次第、各係で保管しなければならない文書以外の文書は事務部係職員に返却する。
- (6) 特に出張又は金銭支出に関する文書の処理については、教頭に連絡の上、校長の指示を受けなければならない。
- (7) 事務部係職員は、返却された文書を所定の手続きを経て整理保管する。

第2条 学校から発送する文書は、すべて事務部係職員を通して発送し、次の通り処理する。

- (1) 各係職員において起案し、教頭又は事務長を経て校長の決済を受け、事務部係職員に回付する。
- (2) 事務部係職員は、文書の控えをとり、所定の手続きを経て発送し、控えを整理保存する。
- (3) 生徒又は保護者への文書は、各係職員から HR 担任に託送の依頼をすることかできる。

2. 諸表簿の記載要領及び整理保管

記：指導要録、出席簿、学習記録報告書、成績一覧表等諸表簿は、黒のペンを用い、訂正の場合は必ず押印しなければならない。

第1条 生徒出席簿

(1) 取扱い要領

- ア. 出席簿の記録は、指導に当たる職員がその都度記録する。
- イ. 体育、芸術、選択科目等、出席補助簿を使用する場合は、翌日の授業前までに本簿に記録する。
- ウ. HR 担任は教科担任が記録をわすれたときは、その教科担任に連絡し、記録させ空白欄をつくらない。
- エ. HR 担任は毎週、週末に週計、累計を行う。

オ. 記録は、すべて記録方法に従い、別記に定め、それぞれの記号を用いて記入する
カ. 使用後は、(毎時間とも)学校所定の位置に保管する。

(2) 記入の方法

- ア. 時限欄のS H R欄にはHR担任名を、授業欄には教科名を記入する。
- イ. 他の教員が交代した場合は、S H R欄には交代した教員名を、授業欄に代替科目名を記入する。
- ウ. 行事を行った場合は、授業欄にその行事名を記入する。
- エ. 考査等の際には、監督者が授業欄に科目名を記入し、備考欄に監督名を記入する
- オ. 自習の場合は、教科担任が翌日「自習」と記録する。
- カ. S H R又は授業の始業時に出席していない場合は「/」し、遅刻を確認したときは「チ」と書き改める。
- キ. 届出の欠課、早退、欠席の場合は、備考欄にその理由を記入する。
- ク. 出席扱いを受ける欠席欠課の場合は、学校代表派遣は用件名を、その他は「公」を記入する。
- ケ. 出校停止の場合は、その時点で「出停」と記入し、それ以降解除の時点まで黒線を引く。
- コ. 休学、退学、転学の場合は、その時点で「休(退・転)学」と記入し、それ以降黒線を引く。
- サ. 事故欠の週計、累計は、当該欄を斜線で上下2段に分けて「届出事務欠数/事故欠総数」を記入する。
- シ. 忌引の週計、累計は、当該欄を斜線で上下2段に分けて「忌引目数/出停日数」を記入する。
- ス. 朝のS H Rに出席せず、しかも1時限目以降の授業に遅刻した場合は、遅刻のそれぞれの欄に記入する。
- セ. 欠課の週計、累計は欠席による欠課を除いて記入する。

(3) その他

- ア. HR担任は、写真表を作成し、出席簿に添付する。
- イ. HR担任は、座席表を作成し、出席簿に添付する。
- ウ. 座席変更は、原則として月1回までとし、勝手に座席を変更しない。
- エ. 出席簿は、学年末にHR担任が学籍係に提出し、学籍係がこれを整理保管する。

第2条 学習記録報告書

(1) 記入の方法

- ア. 各学期の評定は100点法によって示し、学年の評定は5段階法によって示す。
- イ. 各学期の学級平均点は小数点第1位で四捨五入して整数で示す。
- ウ. 授業時数は、各学期末、学年末に教務が示す。(1単位総授業時数に当該科目の単位数を乗じた時数)
- エ. 欠課時数は、各学期・年間の忌引・出停を含む総欠課時数を記入し、更に()の中に忌引・出停の数を内数で示す。

(2) その他

- ア. 学習記録報告書は各学期末にHR担任が教科担任に回付し、教科担任は記入後、

所定の目までにHR担任に提出する。

イ. 通常は、HR担任が保管し、学年末には学籍係に提出し、学籍係がこれを整理保管する。

第3条 成績一覧表

(1) 記入の方法

ア. 修得単位数は、1、2学期は記入しないで、学年末（3学期）のみ記入する。

イ. 授業日数は、学期毎に記入し、学年末は1年間の授業日数を記入する。（各学期末に教務が示す。）

ウ. 科目欄は指導要録の科目欄の順序に従って、その学年で履修する科目名を記入する。単位数、授業時数、評定、欠課、遅刻は学習記録報告書から転記する。

エ. 出停・忌引等は、当該欄を斜線で上下2段に分けて「忌引日数／出停日数」を記入する。

オ. 出席しなければならない日数は、授業日数から出停・忌引等を引いた日数を記入する。

カ. 欠席日数は、当該欄を斜線で上下2段に分けて「届出欠席日数／欠席日数」を記入する。

キ. 出席日数は、授業日数から欠席総日数を引いた数を記入する。

ク. 欠課時数は、教科、LHRともに当該欄を斜線で上下2段に分けて
「届出欠課時数／欠課総時数」

を記入する。但し、朝のSHRの欠課はSHRの遅刻に含まれる。

(2) その他

ア. HR担任は、HR担任欄に氏名を記入し捺印の後、学期毎に校長、教頭の検印を受ける。

イ. 成績一覧票は、通常HR担任が保管し、学年末に学年、2学期、1学期の順にまとめ綴り、学籍係に提出する。学籍係はこれを保管する。

附則

平成22年3月 一部訂正

3. 進学・就職のための諸書類発行要領

第1条 調査書・成績証明書・推薦書の作成

- (1) 在校生はHR担任が作成する。
- (2) 卒業生については進路指導部で作成する。

第2条 依頼方法

- (1) 在校生は進路室で依頼用紙をもらい、必要事項を記入してHR担任に提出する。
- (2) 卒業生は事務室で申請書に必要事項を記入し、証明手数料を支払った後、進路部に提出する。
- (3) 在学証明書及び卒業見込証明書は事務室で受付、作成、発行する。
- (4) 卒業証明書は事務室で受付、作成、発行する。

第3条 証明手数料

- (1) 在校生は徴収しない。
- (2) 卒業生については1通につき200円を徴収する。

第4条 受取り場所

- (1) 在校生は進路室。
- (2) 卒業生は事務室。

附則

平成21年11月 一部改正