

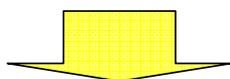
## 共有フォルダの標準化

仙台市では、教職員全員に一人一台の公的なコンピュータの配備を進めています。作成したデータは、基本的にTサーバの共有フォルダに保存するようになります。



そこで、仙台市の文書分類を元にして、学校が使いやすい共有フォルダの形式を検討しました。

この考え方が定着すれば、どこの学校へ行っても同じフォルダ構成となり、文書が探しやすくなります。

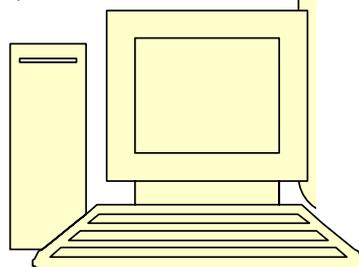
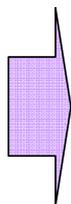


これまで一人一人が担当ごとに作成したり、引き継いできたりした情報を分類整理して「まとめる」ことにより、有効かつ効率的に活用されるようになります。

学校の書架に、文書を分類しながら綴じていくように、作成した文書データを標準化された共有フォルダに保存・活用します。

仙台市の文書分類にはない、「写真・動画」や「素材」のフォルダも設け、学校での活用がしやすいように工夫しました。

また、職員の人事記録等、編集や閲覧者を限定してファイル管理ができるように検討中です。



### 標準化した 共有フォルダの例

- 6 教務
  - 60 教務
    - 600 教育計画
      - 教育課程
      - 教育計画
    - 601 教務
      - 家庭調査票
      - 学力検査
      - 教育実習
      - 教育評価
      - 指導要録
      - 児童表彰
      - 修業・卒業認定会
      - 出席簿
      - 補欠授業計画書
  - 61 研修
    - 610 現職教育
      - 学習指導訪問
      - 校内研修
    - 611 教科研修
      - 音楽
      - 家庭
      - 国語
      - 算数
      - 社会
      - 書写
      - 図工
      - 体育
      - 理科
    - 612 教科外研修
      - 栄養士部会
      - 学校行事
      - 給食
      - 教職員会
      - 教務主任会
      - 校長会

大分類	中分類	小分類	編集簿冊	編集内容・保管ファイル		
0総務	1学校運営	0学校経営	学校経営	*学校経営要録		
			学級編成	学級編成票		
			学校要覧	編集日程	編集内容	
			学年・学級経営案	学年経営案	学級経営案	
			学校Web			
		1学校行事	実施届	*実施届	*休業日授業実施届	
				*振替授業届		
			行事予定表	年間行事予定表	月間行事予定表	
			休業届	振替休業届	*臨時休業届	
					*臨時休業報告書	
			儀式的行事	入学式	卒業式	
				始業式・終業式・修了式	朝会	
			学芸・文化的行事	学芸会	音楽鑑賞教室	
				演劇鑑賞教室		
			体育的行事	運動会		
			遠足・旅行的行事	修学旅行	野外活動	
				*修学旅行等不参加報告	遠足	
				*精算書	合同宿泊学習	
			保健・安全的行事	交通教室	避難訓練	
				引き渡し訓練	集団下校	
		勤労・生産的行事				
		2会議	職員会議録	職員会議		
			校内諸会議録	企画会	学校評価	
				評価委員会	就学指導委員会	
				不登校・いじめ防止委員会	防災委員会	
				学校保健委員会	入学委員会	
				学芸会委員会	運動会委員会	
				卒業委員会	情報管理委員会	
				*印影印刷申請書	*個人情報発信同意書	
				*印版引継ぎができない理由書		
				教材選定委員会	職場安全衛生委員会	
				*教材使用届	*選任報告	
					*開催状況報告	
			2文書	0文書	事務引継書	
				1日誌	日誌	学校日誌, 保健日誌, 給食日誌等
				2広報	学校だより	保健室だより, 図書館だより, 校長室だより
		学年だより(1年)			必要に応じ学級だより	フォルダも作成
		学年だより(2年)			必要に応じ学級だより	フォルダも作成
		学年だより(3年)			必要に応じ学級だより	フォルダも作成
		学年だより(4年)			必要に応じ学級だより	フォルダも作成
	学年だより(5年)	必要に応じ学級だより			フォルダも作成	
	学年だより(6年)	必要に応じ学級だより			フォルダも作成	
	学年だより(特別支援)					
	3調査統計	0調査統計		学校基本調査		
				学校総合調査		
				学校教員統計調査		
				地方教育費調査		
				学校保健統計調査		
	学校施設実態調査					
	1その他調査	その他調査				
	4学校事故	0学校事故	職員事故報告			
			児童生徒事故報告			
			施設・設備事故報告			
	5児童生徒	0学籍	転入・編入児童名簿			
			児童・生徒名簿			
			長欠児童名簿			
		5成績	成績(1年)	学年の下に学級のフォルダを作成		
			成績(2年)	学年の下に学級のフォルダを作成		
			成績(3年)	学年の下に学級のフォルダを作成		
			成績(4年)	学年の下に学級のフォルダを作成		
			成績(5年)	学年の下に学級のフォルダを作成		
			成績(6年)	学年の下に学級のフォルダを作成		
		成績(特別支援)				
		6評価 (いいとこ見つけ)	評価(1年)	学年の下に学級のフォルダを作成		
			評価(2年)	学年の下に学級のフォルダを作成		
			評価(3年)	学年の下に学級のフォルダを作成		
			評価(4年)	学年の下に学級のフォルダを作成		
			評価(5年)	学年の下に学級のフォルダを作成		
	評価(6年)		学年の下に学級のフォルダを作成			
	評価(特別支援)					

緑字：ひな形文書あり

大分類	中分類	小分類	編集簿冊	編集内容・保管ファイル	
1人事	0人事 1 服務	0 服務	職員名簿		
			服務一般		
			在校時間記録簿		
			教育活動改善シート	* 教育活動改善シート	
		1 出勤簿	出勤簿(県費)		
			出勤簿(市費)		
			出勤簿(パート)		
		2 出張	出張承認申請書	* 出張命令書	
			復命書		
		3 校外勤務	校外勤務命令簿		
		4 休暇・欠勤	年次休暇届		
			繰越日数確認申請書		
			病気休暇		
			特別休暇		
			療養休暇		
			育児休暇		
			欠勤		
		2 公務災害	0 公務災害	公務災害	
		2 経理	0 給与	0 給与	給与一般
給与支給明細書					
給与個人票					
電算入力資料					
市職員給与関係					
市臨時職員給与関係					
1 手当	扶養手当				
通勤手当					
住居手当					
児童手当					
教員特殊勤務手当					
教育業務連絡調整手当					
時間外勤務手当					
超過勤務手当					
2 年末調整	年末調整一般				
	源泉徴収票				
	扶養控除等申告書				
	保険料控除申告書				
1 旅費	0 旅費			旅費一般	
				旅行命令(依頼)票	
2 市会計	0 市会計			会計一般	
				予算・決算	
				予算執行伺書兼物品購入伺書	
		用品請求書			
		共通物品請求書			
		支出負担行為差引簿兼支出命令書			
		切手・乗車券等出納兼請求払出簿			
		灯油・重油納入状況報告			
		3 学校徴収金	0 学校徴収金	学校徴収金一般	
		徴収簿			
		金銭出納簿			
4 諸会計	0 諸会計	その他の会計	募金等		

緑字：ひな形文書あり

大分類	中分類	小分類	編集簿冊	編集内容・保管ファイル		
3管財	0施設・設備	0施設・設備	施設・設備一般			
			目的外使用	*目的外使用申請書		
		1施設台帳	校舎設計図・竣工図 公立学校施設の総括表			
		2保守・点検	防災・防火			
			保守点検			
		1備品	0備品台帳	備品出納簿		
	各人別備品整理簿					
	教材備品設備台帳					
	理科設備台帳					
	図書台帳					
	図書目録					
	寄付台帳					
	1備品管理		備品管理一般			
			教材備品			
			一般備品			
			寄付採納願			
			不要決定関係			
			物品受入通知書			
			教材・校用備品受入通知書			
	4福利厚生	0共済組合	0共済組合	共済組合一般		
共済組合員証関係						
給付関係						
貸付金関係						
退職手当・年金						
金銭出納簿						
市共済組合						
1互助会				0互助会	互助会一般	
					給付関係	
					市互助会	
2その他		0被服貸与	被服貸与(県費)			
			被服貸与(市費)			
			被服貸与カード			
		1その他	0その他	その他の福利厚生		
		5渉外	0PTA	0PTA	PTA庶務関係	
					PTA会計関係	
					PTA安全互助会	加入手続
1その他			0その他	学校施設開放管理運営委員会	役員名簿	収支決算報告書
				学校評議員会	*推薦書	
				社会学級		
	同窓会					
	地区健全育成					
その他	体協, 防犯協会, 民生委員会					

緑字：ひな形文書あり

大分類	中分類	小分類	編集簿冊	編集内容・保管ファイル					
6教務	0教務	0教育計画	教育計画	年間行事計画	日課表				
			教育課程	授業時間割表	担任学級				
				教育課程届出書	年間指導計画				
				*教育課程訪問事前調査					
		1教務		教育評価	学校評価	学習評価	通知表		
				定期考査		学力検査等			
				学力検査					
				修業・卒業認定会					
				指導要録					
				出席簿					
				家庭調査票					
				教育実習					
				補欠授業計画書					
	児童生徒表彰								
	1研修	0現職教育	校内研修						
			学習指導訪問						
		1教科研修		国語					
				社会					
				算数・数学					
				理科					
				音楽					
				図工・美術					
				体育・保健体育					
				家庭・技術家庭					
				英語活動・英語					
				書写					
				2教科外研修		道德			
						特別活動			
	図書館								
	学校行事								
	保健								
	視聴覚								
	給食								
	特別支援教育								
	生徒指導								
	進路								
	養護								
	事務								
	総合								
	情報								
	環境								
	福祉								
	国際理解			* ALT派遣依頼	* ALT出張伺				
				* ALT活用報告	* 国際交流活動申請				
				* 国際交流活動報告	* 国際交流活動謝金受領書				
			校長会						
			教頭会						
		教務主任会							
		養護教諭部会							
		栄養士部会							
2指導	0教科指導	教科指導							
		教科外指導	教科外指導						
	2就学指導	就学指導							
		生活指導	生活指導						
	3生活指導	教育相談							
		児童会・生徒会指導							
	4進路指導	進学・就職指導							
	5保健・給食指導	保健指導	健康	安全					
		給食指導	給食	清掃					
	6特別支援教育	特別支援教育							
7課外活動	クラブ活動								
	部活動								
3教科書・教材	0教科書	教科書	届出	給与証明書					
		準教科書	使用承認申請書						
	1教材	補助教材							

緑字：ひな形文書あり

大分類	中分類	小分類	編集簿冊	編集内容・保管ファイル	
7保健 給食	0保健	0児童生徒	保健一般		
			保健調査票		
			健康調査票		
			歯の検査表		
			各種検査・予防接種		
			各種調査	健康実態調査等	
			環境衛生	水質、照度等	
			就学時健康診断	通知文書 日程表	
			加入状況明細書		
			災害報告書	*給付金支払請求書	
	1日本スポーツ 振興センター	給付金	受領書 出納簿		
		2教職員	保健一般 職員健康管理記録簿		
	1給食	0給食	給食一般		
			1栄養	献立 統計 栄養指導	予定献立表、栄養摂取状況、食品類別摂取状況等 栄養月報、栄養年報、栄養統計、消費記録表等 給食だより等
		2物資	物資一般	食品規格書等	
			物資受払簿	一般物資注文票、受払簿等	
			政府配給物資	精米、パン、牛乳、小麦粉等申請、受払簿	
		3衛生	衛生管理	細菌検査、食器・食缶器具の衛生検査等	
		4会計	出納簿	転入、転出、長期欠席日割計算書、受領書、納入通知書等	
			徴収台帳	個人別給食費集金台帳、給食費収入日計表	
			予算・決算書		
			納品・請求・受領書	納品書、請求書、受領書、支払計画書	
		5調査	調査	食事調査、嗜好調査等	
8写真 ・動画		0写真	0学校	行事	
				P T A	
	1学年		1年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			2年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			3年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			4年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			5年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			6年	必要に応じ学級フォルダも作成	
	特別支援				
	1動画		0学校	行事	
		P T A			
		1学年	1年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			2年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			3年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			4年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			5年	必要に応じ学級フォルダも作成	
	6年	必要に応じ学級フォルダも作成			
特別支援					
9素材	0学校素材	0学校	行事		
			P T A		
		1学年	1年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			2年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			3年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			4年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			5年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			6年	必要に応じ学級フォルダも作成	
		特別支援			

緑字：ひな形文書あり