

20 学校月報

月のはじめに、その月の1日現在の生徒数や教職員数、前月の職員の勤務の状況などについて報告する書類です。定数関係の大変重要な書類の1つです。

毎月5日ごろまでに、データを作成し市町教委に送信します。

1部印刷し学校保管（作成方法は事務マニュアル参照）

5月・10月・2月分月報については、定数確認のため提出時期が早いので注意!!（提出期日については市町教委から連絡（校長会等で指示）あります）

一部の市町では、校務支援システム(C4th)を導入しているのので、C4thから月報を出力します。

学 校 月 報 （平成23年 3月 1日現在）															高 浜 町 立 和 田 小 学 校 長 印										
1. 児童生徒数 (当月1日のもの)																									
学年別 本分校別	1		2		3		4		5		6		特別支援		合 計		特別支援学級 (再掲)								
	児童数	級数	児童数	級数	児童数	級数	児童数	級数	児童数	級数	児童数	級数	児童数	級数	児童数	級数	1	2	3	4	5	6	計		
本校	9	9	7	11	10	20	10	6	10	15	18	20	3	1	67	81	(情緒)								
増 減	18	1	18	1	30	1	16	1	25	1	38	2	3	1	148	8	()								
分校																	3								
分 校																	()								
分 校																	4								
分 校																	()								
計																	合 計				1		1	1	3
増 減																	の								
本校+分校	18	1	18	1	30	1	16	1	25	1	38	2	3	1	148	8	特 別 支 援								
増 減																	動 動								
2. 前月中の児童生徒の転出入等の状況 (前月2日から当月1日まで)																									
転 出	学年	氏 名	転 出 先 (月・日)			転 入	学年	氏 名	転 入 先 (月・日)			長 欠	学年	氏 名	理 由 ・ そ の 他										
3. 教職員数 (当月1日のもの)																									
校 長	教 頭	教 諭	栄養教諭	養護教諭	養 助 教	事務職	学校事務職員	育 休	療 休	教 特 休	地 公 休	専 従 休	臨時任用	計	備 考										
男	1	1	4			1								7	福南教育事務所1名含む										
女			5	1				1					1	8	育休代1名含む										
計	1	1	9	1		1		1					1	15											
4. 前月中の職員の休暇出張等の状況																									
職 氏 名	年 休	病 休	特 休	育 休	出 張	研 修	文 庫 研 究	文 庫 研 究	育 休	備 考	職 氏 名	年 休	病 休	特 休	育 休	出 張	研 修	文 庫 研 究	文 庫 研 究	育 休	備 考				
1 校長					6																	21			
2 教頭	1			1						父母の祭日												22			
3 教諭																						23			
4 養護教諭																						24			
5 教諭	5	30								福南教育事務所勤務												25			
6 教諭																						26			
7 教諭																						27			
8 教諭	1																					28			
9 教諭																						29			
10 教諭	2																					30			
11 教諭																						31			
12 教諭																						32			
13 教諭										28	育休中											33			
14 講師																						34			
15 事務職																						35			
16																						36			
17																						37			
18																						38			
19																						39			
20																						40			

○職員の出勤状況欄には、全職員の氏名を記入すること。
○年休欄・特休欄には、左から日数、時間数、分を記入すること。