研修用の架空資料です（実在の自治体・学校の文書ではありません）

令和〇年11月25日

教職員各位

〇〇町立〇〇小学校　事務室

12月の提出物と〆切について（事務連絡）

師走に入り、行事や成績処理などで大変お忙しい時期かと存じますが、日頃より事務室の業務にご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。さて、12月は冬季休業を控え、例年、各種の届出や調査の提出が重なる時期となっております。つきましては、下記のとおり提出をお願いいたしますので、お手数をおかけいたしますが、ご確認のうえ、期限までにご提出くださいますようお願い申し上げます。なお、様式につきましては、昨年度から一部変更になっているものがございますので、昨年度の様式をお使いにならないよう、あわせてご留意ください。

1　冬季休業中の勤務予定について

冬季休業期間中の勤務予定（年次休暇、研修、出張等の予定を含みます）につきまして、全教職員の皆様に「冬季休業中勤務予定表」の提出をお願いしております。様式は共有フォルダの「事務室」フォルダ内、「様式」の中の「冬季勤務」に入っております。予定表は教頭先生が取りまとめますので、提出先は事務室ではなく教頭先生となりますのでご注意ください。提出期限は12月5日となっております。なお、年次休暇の申請そのものは、これまでどおり庶務事務システムから別途行っていただく必要があり、予定表の提出をもって休暇の申請に代えることはできませんので、ご承知おきください。

2　１月の出張予定（旅行命令伺）について

１月中に出張の予定がある方は、旅行命令伺を事務室までご提出ください。その際、出張の依頼文書や開催要項など、出張の内容が分かるものの写しを必ず添付してください。添付がない場合は受付ができず、お返しすることになりますのでご了承ください。提出期限につきましては、先日の職員会議では12月10日とお知らせいたしましたが、教育委員会への報告日程の関係で、**12月12日**に変更となりました。お手数ですが、お間違えのないようお願いいたします。また、出張の予定がない方は提出の必要はございません。

3　住所・通勤経路の変更について（該当者のみ）

年内に転居された方、または転居の予定がある方、あるいは通勤の経路や方法に変更があった方につきましては、「住所・通勤経路変更届」の提出をお願いいたします。新しい経路が分かる地図（インターネットの地図を印刷したもので構いません）を添付してください。提出先は事務室、期限は12月12日です。変更のない方は提出不要です。

4　学年会計の中間報告について（学年主任の先生）

各学年の学年会計（学校徴収金）について、11月末時点での中間報告をお願いいたします。学年主任の先生は、収支簿の写しと通帳の写し（11月末までの記帳を済ませたもの）を添えて、12月19日までに事務室へご提出ください。残高が収支簿と一致しない場合は、提出前に事務室までご相談ください。

5　次年度の教材・備品の購入希望調査について

次年度の予算要求の参考とするため、教材・備品の購入希望を調査いたします。購入を希望する品目、数量、希望する理由、優先順位をご記入のうえ、データで事務室までご提出ください（紙での提出は不要です）。様式は共有フォルダの「事務室」→「様式」→「購入希望調査」にございます。学年や教科でまとめてご提出いただいても構いません。期限は12月19日です。

6　教室備品の点検票について（学級担任の先生）

冬季休業前の備品点検として、各教室の備品について「教室備品点検票」による点検をお願いいたします。点検票は12月15日ごろに各教室へ配付いたします。破損や不具合があった備品は、点検票の備考欄にご記入ください。点検後の点検票は、12月24日までに事務室へご提出ください。

7　その他

提出物はいずれも押印は不要です。期限までの提出が難しい場合は、事前に事務室までご連絡ください。また、上記の内容でご不明な点がございましたら、お気軽に事務室までお問い合わせください。年末のお忙しい時期に大変恐縮ですが、どうぞよろしくお願いいたします。

※この資料は、岩手県立総合教育センターの研修（生成ＡＩの校務活用）で使用するために作成した架空の資料です。実在の自治体・学校の文書とは関係ありません。日付・様式名・手続きはすべて研修用に作ったものです。