

事務引継ぎチェック

No.	文書・帳簿・物件の名称	確認
1	学校印および学校長印（公印）	
2	学校に関係のある法令	
3	学校日誌、日課表、教科用図書配当表	
4	学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録表、学校薬剤師執務記録簿	
5	職員の名簿、履歴書、出勤簿	
6	学級担任・教科担任一覧表、担当科目・担当時間表、時間割表	
7	指導要録、指導要録写し、指導要録抄本	
8	出席簿	
9	健康診断に関する表簿	
10	成績考査にかんする表簿	
11	資産原簿、出納簿および経費の予算・決算についての帳簿	
12	図書原簿、教材・教具・備品の台帳	
13	往復文書処理簿	
14	学校沿革誌	
15	卒業証書授与台帳	
16	旧職員履歴書綴	
17	辞令交付簿	
18	職員の人事に関する書類綴	
19	公文書綴	
20	統計資料綴	
21	文書権名簿	
22	諸願書届書綴	
23	警備日誌	
24	学校一覧表	
25	経理に関する文書および金銭出納簿	
26	各種名簿（全校児童・生徒名簿、旧職員名簿、PTA 役員名簿 他）	
27	各種学校経営関係データベース	
28	その他学校管理上必要な物件および書類等	