

事務引継書

年 月 日

様

前任者（職・氏名）

後任者（職・氏名）

下記のとおり引き継ぎ、引き受けました。

記

1 引き継いだ簿冊等

2 引き継いだ事務内容

3 その他

引継書目録

No. _____

No.	件名又は簿冊名	摘要(内容等)
参考事項等	※印鑑、通帳、会計帳簿類、所管の備品(現物と照合)、その他重要事項について記載すること。	

事務引継書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ ○ 日

〇〇市立〇〇小学校長 様

校長は、教育長へ提出

前任者（職・氏名）

教諭 小野 花子

後任者（職・氏名）

教諭 田村 太郎

記名押印、または、署名

下記のとおり引き継ぎ、引き受けました。

記

1 引き継いだ簿冊等

別紙 目録のとおり

2 引き継いだ事務内容

- ・ 教務に関する一切のこと

3 その他

引 継 書 目 録

No. 1

No.	件名又は簿冊名	摘要(内容等)
1	教務関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教務関係綴 ・ データ(パソコンの〇〇に保存してある)
2	教育課程関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育課程綴 ・ 教育計画綴 ・ データ(パソコンの〇〇に保存してある)
3	入学式・卒業式関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入学式関係綴 ・ 卒業式関係綴 ・ データ(パソコンの〇〇に保存してある)
4	PTA関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ PTA関係綴(校外) ・ PTA関係綴(校内) ・ 市PTA関係綴 ・ データ(パソコンの〇〇に保存してある)
5	教材関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教材使用届綴 ・ データ(パソコンの〇〇に保存してある)
参考事項等	<p>※印鑑、通帳、会計帳簿類、所管の備品(現物と照合)、その他重要事項について記載すること。</p> <p>・市PTA関係の通帳は、校長室耐火書庫にある。会計簿は職員室のファイル棚に保管してある。</p>	