

## 「令和5年度管理職名簿」作成資料記入要項

### I 名簿作成資料（個人票）の記入について

- 1 「校種別」欄は、自校の校種を「小」「中」「特支」と略記してください。また、「氏名」欄の〔フリガナ〕の記入を忘れないようにご注意願います。
- 2 「勤務学校」欄の「郡市名」「町村名」欄は「邑楽」「大泉」のように記入し、「学校名」欄は「北中」のように略記してください。なお、市立学校の場合は、「町村名」欄の記入は不要です。
- 3 「勤務年数」「現在校年数」「管理職等年数」欄は、1か月未満は切り捨てて、令和6年3月31日現在で記入してください。  
(例：29年10か月は「29.10」、25年2か月は「25.02」、1年0か月は「1.00」)
- 4 「所有免許状」欄は、専修免許状は「専」、1種免許状は「1」、2種免許状は「2」のように略記し、「小」「中・教科」「高・教科」「特支」「幼」欄に記入してください。なお、「中・教科」「高・教科」欄は「専数」「1国」「2理」のように教科名も記入してください。  
2教科の免許状を所有する場合は上下2段で記入し、同一校種・教科で専修と1種、1種と2種のように複数の免許状を所有している場合は上位免許状のみを記入してください。なお、免許法の改正により、高校2級免許状は高校1種免許状に、養護学校1級・2級免許状は特支学校1種・2種に読み替えることになっていきますのでご注意ください。

#### 《記入例》

#### 名簿作成資料（個人票）

##### 1 校長用

校種別	フリガナ 氏名	勤務学校			勤務年数	現在校年数	管理職等年数				所有免許状					生年月日		
		郡市名	町村名	学校名			校長	副校長	教頭	行政	小	中・教科	高・教科	特	幼	年	月	日
中	ハルナ タロウ 榛名太郎	邑楽	大泉	北中	36.00	2.00	7.00		5.08	3.04	1	1国 2社	1国	2		38	11	15

##### 2 副校長・教頭用

校種別	フリガナ 氏名	勤務学校			勤務年数	現在校年数	管理職等年数			所有免許状					生年月日			
		郡市名	町村名	学校名			副校長	教頭	行政	小	中・教科	高・教科	特	幼	年	月	日	
中	アカギ ジロウ 赤城次郎	邑楽	大泉	北中	32.00	3.00		3.00			専	専数	1数	1	2	41	4	18

### II 事務局保管資料（個人住所等）の記入について

- 1 「校種」欄は、「小」「中」「特支」と略記してください。また、「勤務学校」欄は、郡市から記入してください。
- 2 「氏名」欄は、楷書で正確に記入してください。また、「氏名の読み仮名」欄も必ず記入してください。
- 3 「〒自宅住所」欄は、郵便番号も記入してください。また、「自宅電話番号」欄は、市外局番から記入してください。
- 4 「異動の有無等」欄は、1～3のいずれかに○を付け、2・3の場合は「前勤務先」「職名」を記入してください。

### III 提出について

- 1 各校長は、名簿作成資料（個人票）と事務局保管資料（個人住所等）を各1部、各郡市の理事校長へ提出してください。
- 2 各郡市の理事校長は、名簿作成資料（個人票）と事務局保管資料（個人住所等）各1部を、第1回評議員研修会（令和5年4月13日）時に群馬県中学校長会事務局へ提出してください。
- 3 用紙は配付されたものをお使いください。なお、「群馬県中学校長会」のホームページからもダウンロードできます。