

《職員情報の入力について》

- ①下記一覧の肩書き、担当名、掲載順を原則として【定形入力】により入力してください。
*各校の実情により掲載順を変更した場合には、【備考欄】に変更内容をご記入ください。
- ②下記一覧に該当しない場合は、【定形外入力】により入力してください。
- ③12学級以上は司書教諭(司諭)を入力してください。
- ④新たに転入した職員で氏名に外字を使用する場合は、その職員名と該当する外字を、雑誌図書編集部へFAX(楷書)にてご連絡ください。(Fax026-232-7132)
- ⑤諭・講・非講は、次のように判断してください。
*諭・・・正規採用教員 講・・・常勤の講師 非講・・・非常勤の講師
- ⑥学年に属する講師・非常勤講師は、所属学年の最後に入力してください。
- ⑦教諭以外の休職者は、代替者の後に入力してください。
- ⑧担当は3つまで選択できます。
- ⑨担当が「専」の場合は2つまで選択できます。

※入力システムの基本的な操作方法につきましては、信濃教育会ホームページより「長野県学事関係職員録登録システム操作説明書」を参考にしてください。

■肩書き	※略称	選択項目	■兼務	■所属	■処遇	■担当	■担当(略称)	■担当(略称)	■担当(略称)
学校長	長	→担当	(兼)事長	(市)	(会)	1年	1	1	1
学校長(併)教授	長(併)授	→担当	(兼)事務	(町)	(臨)	2年	2	2	2
学園長	学園長	→担当	(兼)企画員	(村)		3年	3	3	3
副校長	副	→担当	(兼)専門幹	(組)		4年	4	4	4
教頭	頭	→担当	(兼)主幹	(P)		5年	5	5	5
教諭	諭	→所属→担当	(兼)主査	(兼)		6年	6	6	6
講師	講	→所属→担当	(兼)主任			特支	特支	特支	特支
非常勤講師	非講	→所属→担当	(兼)技師			特別支援コーディネーター	特コ	特コ	特コ
養護教諭	養教	→所属→担当	(兼)			通級指導教室	通級指導	通級指導	通級指導
養護助教諭	養助	→所属→担当				ことばの教室	ことば	ことば	ことば
栄養教諭	栄教	→所属→担当				特別支援教育支援員	支援員	支援員	支援員
組合専従	組専					指導教員(拠点校方式)	指	指	指
上越教育大学院						初任研修コーディネーター	初任研コ	初任研コ	初任研コ
信州大学大学院						初任研に関する補充	初任研後補充	初任研後補充	初任研後補充
目的別長期研修							初任研後指導	初任研後指導	初任研後指導
信濃教育会教育研究所						少人数学級対応	少	少	少
総合教育センター研修	研修等					学習習慣形成指導員	学習習慣形成	学習習慣形成	学習習慣形成
生徒指導専門研修						低学年支援員	学習支援	学習支援	学習支援
信州大学研修教員						不登校児童支援員	児童支援	児童支援	児童支援
日本人学校						適応指導員	適応指導	適応指導	適応指導
青年海外協力隊						個別対応による支援・介助	介助員	介助員	介助員
大学院修学休業						中国帰国児童教室	中国帰国	中国帰国	中国帰国
自己啓発等休業						外国籍児童支援	外国籍支援	外国籍支援	外国籍支援
休職						日本語指導教室	日本語	日本語	日本語
療養休暇	休業等					学びの改革バイオニア加配	学びの改革	学びの改革	学びの改革
同行休業						司書教諭	司諭	司諭	司諭
育児休業						産育休に関わる代替教員	産育休代替	産育休代替	産育休代替
介護休暇						妊娠教員補助員	教員補助員	教員補助員	教員補助員
長野県福祉中学校	県福祉大					育児短時間補充	育短補充	育短補充	育短補充
外国語指導助手	ALT					医療ケア児担当看護師	医ケア看護師	医ケア看護師	医ケア看護師
国際交流	CIR					教員業務支援員	業務支援員	業務支援員	業務支援員
副参事	副参事	→兼務→所属→処遇→担当							
事務長	事長	→兼務→所属→処遇→担当							
事務長補佐	事長補	→兼務→所属→処遇→担当							
企画員	企画員	→兼務→所属→処遇→担当							
専門幹	専門幹	→兼務→所属→処遇→担当							
主幹	主幹	→兼務→所属→処遇→担当							
主査	主査	→兼務→所属→処遇→担当							
主任	主任	→兼務→所属→処遇→担当							
主事	主事	→兼務→所属→処遇→担当							
事	事	→所属							
主事補	主事補	→兼務→所属→処遇→担当							
事務書記	事務書記	→兼務→所属→処遇→担当							
学園事務	学園事務								
子どもと親の相談員	子親相	→兼務→所属							
スクールカウンセラー	SC	→兼務→所属							
管理栄養士	管栄	→兼務→所属→処遇							
栄養士	栄	→兼務→所属→処遇							
司書	司	→兼務→所属→処遇							
司書補佐	司補	→兼務→所属→処遇							
司書事務	司事	→兼務→所属→処遇							
図書館事務	図事	→兼務→所属→処遇							
校用技師									
庁務技師									
用務技師	技師等	→兼務→所属→処遇							
管理技師									
運転技師									
会計年度任用職員	会	→兼務→所属→処遇→担当							
学校医師	医								
学校歯科医師	歯								
学校薬剤師	薬								

■担当	■教科	■教科(略称)	■教科(略称)
専	理科	理	理
	音楽	音	音
	家庭科	家	家
	図工	図工	図工
	英語	英	英
	(兼)	(兼)	(兼)

《職員情報の入力について》

- ①下記一覧の肩書き、担当名、掲載順を原則として【定形入力】により入力してください。
*各校の実情により掲載順を変更した場合には、【備考欄】に変更内容をご記入ください。
- ②下記一覧に該当しない場合は、【定形外入力】により入力してください。
- ③12学級以上は司書教諭(司諭)を入力してください。
- ④新たに転入した職員で氏名に外字を使用する場合は、その職員名と該当する外字を、雑誌図書編集部へFAX(楷書)にてご連絡ください。(Fax026-232-7132)
- ⑤諭・講・非講は、次のように判断してください。
*諭・・・正規採用教員 講・・・常勤の講師 非講・・・非常勤の講師
- ⑥学年に属する講師・非常勤講師は、所属学年の最後に入力してください。
- ⑦教諭以外の休職者は、代替者の後に入力してください。
- ⑧担当は3つまで選択できます。
※入力システムの基本的な操作方法につきましては、信濃教育会ホームページより「長野県学事関係職員録登録システム操作説明書」を参考にしてください。

■肩書き	※略称	選択項目	■兼務	■所属	■処遇	■担当	■担当
学校長	長		(兼) 専務	(市)	(会)	特コ	特コ
学校長(併)教授	長(併)授		(兼) 事務	(町)	(臨)	幼稚部	幼稚部
副校長	副		(兼) 企画員	(村)		小学部	小学部
教頭	頭	→担当	(兼) 専門幹	(組)		中学部	中学部
教諭	諭	→担当	(兼) 主幹	(P)		高等部	高等部
講師	講	→担当	(兼) 主査	(兼)		専攻科	専攻科
非常勤講師	非講	→担当	(兼) 主任			早期支援指導員	早期支援指導員
養護教諭	養教	→担当	(兼) 技師			早期教育相談員	早期教育相談員
養護助教諭	養助	→担当	(兼)			支援教育部	支援教育部
栄養教諭	栄教	→担当				理療教育部	理療教育部
上越教育大学院						訪問教育部	訪問教育部
信州大学大学院						訪問教室	訪問教室
目的別長期研修						寮務主任	寮務主任
信濃教育会教育研究所	研修等						
総合教育センター研修							
生徒指導専門研修							
信州大学研修教員							
日本人学校							
青年海外協力隊							
大学院修学休業		休業等					
休職							
療養休暇							
同行休業							
育児休業							
介護休暇							
長野県福祉大学校	県福祉大						
実習助手	実						
実習担任教諭	実教						
寄宿舎指導員	寄宿指						
寄宿舎教諭	寄宿						
副参事	副参事	→兼務→処遇					
事務長	専務	→兼務→処遇					
事務長補佐	専務補	→兼務→処遇					
担当係長	担当係長	→兼務→処遇					
専門幹	専門幹	→兼務→処遇					
主幹	主幹	→兼務→処遇					
主査	主査	→兼務→処遇					
係長	係長	→兼務					
主任	主任	→兼務→処遇					
主事	主事	→兼務→処遇					
事	事						
主事補	主事補	→兼務→処遇					
事務書記	事務書記	→兼務→処遇					
管理栄養士	管栄	→兼務→処遇					
栄養士	栄	→兼務→処遇					
校用業務員							
用務技師	技師等	→兼務→処遇					
管理技師							
運転技師							
給食技師							
介助業務員			介業	→兼務→処遇			
看護師	看護師	→兼務→処遇					
スクール・サポート・スタッフ	SSS	→兼務→処遇					
学校医師	医						
学校歯科医師	歯						
学校薬剤師	薬						

《職員情報の入力について》

- ①下記一覧の肩書き、担当名、掲載順を原則として【定形入力】により入力してください。
*各校の実情により掲載順を変更した場合には、【備考欄】に変更内容をご記入ください。
 - ②下記一覧に該当しない場合は、【定形外入力】により入力してください。
 - ③新たに転入した職員で氏名に外字を使用する場合は、その職員名と該当する外字を、雑誌図書編集部へFAX(楷書)にてご連絡ください。(Fax026-232-7132)
 - ④諭・講・非講は、次のように判断してください。
*諭・・・正規採用教員 講・・・常勤の講師 非講・・・非常勤の講師
 - ⑤学年に属する講師・非常勤講師は、所属学年の最後に入力してください。
 - ⑥実習担任教諭の略称は「諭」、実習助手の略称は「実」と入力してください。
 - ⑦教諭以外の休職者は、代替者の後に入力してください。
 - ⑧令和3年度から配置の教員業務支援員は掲載しないこととします。
 - ⑨担当は3つまで選択できます。
 - ⑩担当が「専」の場合は2つまで選択できます。
*司・・・正規学校司書 司(臨)・・・臨任学校司書 司(嘱)・・・行政嘱託学校司書
- ※入力システムの基本的な操作方法につきましては、信濃教育会ホームページより「長野県学事関係職員録登録システム操作説明書」を参考にしてください。

■肩書き・掲載順	略称	選択項目	■兼務	■所属	■教科	■教科	
学校長	長		(兼) 専長	(会)	国	国	
副校長	副		(兼) 事務	(臨)	社	社	
教頭	頭		(兼) 企画員	(夜)	地	地	
教諭	諭	→兼務→教科	(兼) 専門幹	(代)	公	公	
実習担任教諭	諭	→兼務→教科	(兼) 主幹		数	数	
講師	講	→兼務→教科	(兼) 主査		理	理	
非常勤講師	非講	→兼務→教科	(兼) 主任		保体	保体	
実習助手	実	→兼務→教科	(兼) 技師		保	保	
養護教諭	養教	→兼務→教科	(兼)		音	音	
養護助教諭	養助	→兼務→教科			美	美	
組合専従	組専				書	書	
上越教育大大学院	研修等				英	英	
信州大学大学院					家	家	
一般教育研修					商	商	
社会体験研修					農	農	
総合教育センター研修					工	工	
生徒指導専門研修					園	園	
青年海外協力隊					機	機	
他県交流研修派遣					電	電	
大学院修学休業		休業等				情	情
休職						工化	工化
療養休暇					土	土	
同行休業					建	建	
育児休業					環	環	
介護休暇					福祉	福祉	
外国語指導助手	ALT				茶道	茶道	
企画幹	企画幹	→兼務→処遇			華道	華道	
副参事	副参事	→兼務→処遇			(兼)	(兼)	
事務長	専長	→兼務→処遇					
事務長補佐	専補	→兼務→処遇					
企画員	企画員	→兼務→処遇					
専門幹	専門幹	→兼務→処遇					
主幹	主幹	→兼務→処遇					
主査	主査	→兼務→処遇					
主任	主任	→兼務→処遇					
主事	主事	→兼務→処遇					
事	事	→処遇					
担当係長	担当係長	→兼務→処遇					
書記	書記	→兼務→処遇					
司書	司	→兼務→処遇					
司書補佐	司補	→兼務→処遇					
司書事務	司事	→兼務→処遇					
図書館事務	図書	→兼務→処遇					
校用業務員	技師等	→兼務→処遇					
庁務技師							
用務技師							
運転技師							
管理技師							
農林業務員	農業	→兼務→処遇					
部活動指導員	部活指導	→兼務→処遇					
学校医師	医						
学校歯科医師	歯						
学校薬剤師	薬						

