

諸報告資料

(平成25年門真市教育委員会第10回定例会)

門真市教育委員会

門真市立学校教職員人事基本方針

平成9年10月23日制定
門真市教育委員会

豊かな人間性をはぐくむ学校教育を展開し、21世紀を担う人材育成を推進するために、下記の事項に重点をおいて適正な人事を行う。

- 1 各学校の教育目標の達成を図るため、全市的視野に立ち、適材を適所に配置する。
- 2 児童・生徒数の増減及び各学校の実情を踏まえた適切な定数管理のもとに、計画的に人事異動を行う。
- 3 教職員としての経験を豊かにし、力量を高めるため、広域異動、校種間異動等の交流人事を積極的に進める。
- 4 教職員の新規採用については、豊かな人間性と教育に対する熱意を有する人材の確保に努める。
- 5 校長・教頭等については、その職責にふさわしい高い識見と指導力を備えた人材を登用する。
- 6 人事の刷新を図るため、退職勧奨制度の趣旨の周知に努める。

平成26年度門真市立学校教職員人事は、「門真市立学校教職員人事基本方針」に基づき、次の事項に重点をおき、計画的に行うものとする。

1 教職員の人事について

(1) 過欠員の調整

児童・生徒数の増減等に基づく定数事情を勘案の上、市町村間の広域異動及び配置換（以下「異動等」という。）を行い、効率的な過欠員の調整を図る。

(2) 教職員構成の適正化

- ① 各学校における教職員の構成については、年齢別、性別、担当教科別等を勘案するとともに、各分野の推進力となる教職員を適正に配置するよう留意する。
- ② 「大阪府人権教育推進計画」・「人権教育基本方針」の趣旨を踏まえ、同和教育、支援教育、在日外国人教育等、人権尊重の教育を推進する人材を学校の実情に応じて配置するよう考慮する。

なお、在外教育施設等の派遣経験者や様々な人事交流の経験者の配置については、それぞれ経験した教育活動が活かされるよう配慮する。

(3) 異動及び配置換の推進

- ① 教職員の異動等については、教職員構成の適正化に基づき、学校運営体制の確立と教育改革推進のため適正に行う。その際、校長の意向を十分考慮する。
- ② 原則として、現任校に3年以上勤務する者を対象とし、現任校における勤務年数8年（新規採用者については6年）を最終として計画的に異動等を行う。
- ③ なお、必要に応じて、勤務年数にかかわらず計画的に異動等を行う。
- ④ 異動等を行うに当たっては、市町村間及び異なる校種等、様々な人事交流を積極的に推進する。

なお、広く人材を求め、研究学校への配置等、学校の活性化を推進するための異動を行う。

- ⑤ 新規採用教員については、資質向上の観点から、適正な配置となるよう考慮する。

2 校長及び教頭の人事について

(1) 校長及び教頭の異動等

学校運営上の能力等を十分考慮するとともに学校の実情を勘案の上、「魅力ある学校づくり」を推進するため、適材を適所に配置する。

(2) 校長及び教頭の任用

- ① 優れた人材を広域的に任用するため、各選考要領に基づき適正に選考を行う。
- ② 校長及び教頭の任用については、候補者名簿に登載された者の中から、年齢、経歴にとらわれることなく、若手の登用を心がけ、学校の実情、本人の特性等を考慮して行う。
- ③ 女性教職員の管理職任用を、積極的に推進する。

3 女性教職員の人事について

- (1) 女性教職員を、学校運営の中心的な役職に任用するよう考慮をはらうものとする。
- (2) 女性教職員の人事に当たっては、母性保護の観点に十分留意する。

4 教職員の退職について

年度末に退職する教職員の退職手当に関する優遇措置の適用については、その趣旨の周知徹底を図る。

平成26年度門真市立幼稚園児募集要項

1. 応募資格

- (1) 幼児及び保護者の住所が本市にあること。
- (2) 4歳児（2年保育）
平成21年4月2日から平成22年4月1日までの間に生まれた幼児
- (3) 5歳児（1年保育）
平成20年4月2日から平成21年4月1日までの間に生まれた幼児
- (4) 幼児の通園は、保護者が責任をもって送迎できること。
※通園バスを利用する場合は、バス停までの送迎が必要。

2. 募集人数（門真市立幼稚園の管理運営に関する規則第2条）

| 幼稚園名 | 募集人数 | | 所在地 | 電話 |
|--------|------|--------------|-----------|--------------|
| | 4歳児 | 5歳児 (定員) | | |
| 南幼稚園 | 60人 | 56人 (70人) | 千石西町13番8号 | 072-882-3330 |
| 大和田幼稚園 | 60人 | 41人 (70人) | 大橋町5番21号 | 072-883-3325 |

※5歳児の募集人数は、定員から平成25年9月1日現在の4歳児在園数を引いた数。園児数の変動によって、募集人数も変動します。

3. 入園願書等の交付

- (1) 交付期間 平成25年10月4日（金）から11月15日（金）まで
午前9時から午後4時まで
※大和田幼稚園は、土・日・祝日を除く
※南幼稚園は、土・日・祝日及び10月18日（金）を除く
- (2) 交付場所 各市立幼稚園

4. 入園願書等の受付

- (1) 受付期間 平成25年11月1日（金）から15日（金）まで
午後2時30分から午後4時まで
※土・日・祝日を除く
- (2) 受付場所 入園を希望する市立幼稚園
 - ・願書等を受理したときに「入園願書等受理票」を交付する。
応募者が定員を超過した場合の抽選、及び入園許可書交付の際に必要なため、保護者に大切に保管してもらうこと。
 - ・併願は禁止する。

5. 入園の決定

- (1) 園長は、入園願書等の審査・その他必要な調査を行い、入園を決定する。
 - ・定員を超過した場合は、調整及び公開抽選によって入園者を決定する。
- (2) 園長は、保護者に対し「入園許可書」を交付する。

6. 調整日及び抽選日

- (1) 日時 平成25年11月22日（金）午後2時30分
- (2) 場所 入園を希望する市立幼稚園（定員を超過した市立幼稚園のみ）

7. 入園許可説明会及び許可書の交付

- (1) 日時 平成25年12月5日（木）午後2時30分
- (2) 場所 入園を希望する市立幼稚園

8. 時間外教育

平成26年4月より、通常の教育時間終了後、希望する保護者の園児を対象に、時間外教育を実施。

- (1) 時間 月曜日から金曜日 午後5時まで
- (2) 申請方法 4月以降、在園する幼稚園に直接申請

9. 通園バス

平成26年4月より、一部の地域で通園バスを運行。
詳細は、「通園バス運行のお知らせ」を参照。

10. 費用等

| | |
|------------------------|---|
| 入園料 | 4歳児・5歳児ともに1,500円 |
| 保育料 | 4歳児・5歳児ともに月額10,000円 |
| 保育料の減免 | 生活保護を受けている世帯、市民税所得割額が非課税の世帯は、申請により、保育料の全部または一部を減免。 |
| | 同一世帯から2人以上が市立幼稚園に就園している場合、申請により、年齢の低い幼児の保育料を一部減免。 |
| 諸経費 | 毎月、絵本代や材料費などが必要。 入園当初には、用品費（帽子、かばん、上靴、スモック、その他の保育用品費）が必要。 |
| 時間外教育に係る利用料 (希望者のみ) | 1月を単位に利用する場合 月額5,000円 1日を単位に利用する場合 [月・火・木・金] 日額300円 [水] 日額500円 |
| 通園バス使用料 (希望者のみ) | 月額3,000円（往復） |

11. 特記事項

- (1) 門真市幼児教育基本計画に基づき、平成26年度より、浜町幼稚園及び北巢本幼稚園は廃園となり、南幼稚園及び大和田幼稚園の2園に統合となる。
- (2) 園児募集については、広報かどま10月号・11月号と、10月初旬に市ホームページに掲載予定。
- (3) 園児保護者には、「入園願書」「平成26年度市立幼稚園児募集案内」「時間外教育実施のお知らせ」「通園バス運行のお知らせ」を配布する。

様式第1号 (第4条関係)

| | | | |
|--|---|---------|-----------------------------|
| <h2 style="margin: 0;">入 園 願 書</h2> <p style="margin: 0;">平成 年 月 日</p> <p style="margin: 0;">門真市立 幼稚園長 様</p> <p style="margin: 0;">ふりがな 保護者氏名 (印)</p> <p style="margin: 0;">次のとおり入園をお願いします。</p> | | | <p>※整理番号</p> <p>※受付印</p> |
| ふりがな 幼児氏名 | (男・女) | | |
| 生年月日 | 平成 年 月 日 | 保護者との続柄 | |
| 現住所 | 門真市 (方) | | |
| 自宅付近の略図 もよりの駅 公共施設等 目印となる ものを含め て記入して ください。 | N ↑ | | |
| 通園に要する時間 (お子達をもとに してください。) 時間 分 | 連絡方法 (一番早く連絡できる方法をお書きください。) 自宅 (呼び出し) 電 話 _____ 勤務先 _____ | | |
| 備考 | | | |

(注意)

1. ※欄には記入しないでください。
2. 記入は黒インク又は黒ボールペンを使用し、楷書でお書きください。
3. 備考欄には入園を願い出るにあたって保護者が特に必要と思われることがあれば記入してください。

門真市立幼稚園 時間外教育実施のお知らせ



平成26年4月から、門真市立幼稚園では、通常の教育時間終了後、希望する保護者のお子様を対象に、時間外教育を実施します。

1. 対象園児 市立幼稚園に在園している園児

2. 実施幼稚園 南幼稚園
大和田幼稚園

3. 時間 月曜日から金曜日
通常の教育時間終了後、午後5時まで



4. 利用料

| | | |
|------|----------------------------|----------------------------------|
| 1月利用 | 5,000円 | ★月初めから月末までの1ヶ月間を通して、時間外教育を利用する場合 |
| 1日利用 | (月・火・木・金) 300円 (水) 500円 | ★1日を単位として、時間外教育を利用する場合 |

5. 申請 平成26年4月以降、在園する幼稚園に直接申請してください。

※ 時間外教育の詳しい内容については、入園許可説明会当日に説明いたします。



問合せ先：門真市教育委員会事務局

学校教育課 指導・人権教育グループ

TEL：06-6902-7042

FAX：06-6900-2323

E-mail:kys01@city.kadoma.osaka.jp

門真市立幼稚園 通園バス運行のお知らせ



平成26年4月から門真市立幼稚園では、公立幼稚園が2園となることに伴い、通園バスを運行することとしました。主な対象園児は、平成26年3月末で閉園となる浜町幼稚園及び北巣本幼稚園周辺地域にお住まいの園児です。運行につきましては、子どもたちの体調などを考慮して、最長でも40分以内の行程で、通園バスには運転手の他、子どもを見守る添乗員が乗車し、子どもたちの安全・安心を確保します。

バスの利用をご希望される方は、入園願書提出時に通園バス使用申請書をご提出ください。

使用料、注意事項及びバス停留所は、次のとおりです。

1. 使用料

| | |
|---------|------------------|
| 使用料（月額） | 往復 3,000円（希望者のみ） |
|---------|------------------|

2. 通園バス使用に当たっての注意事項

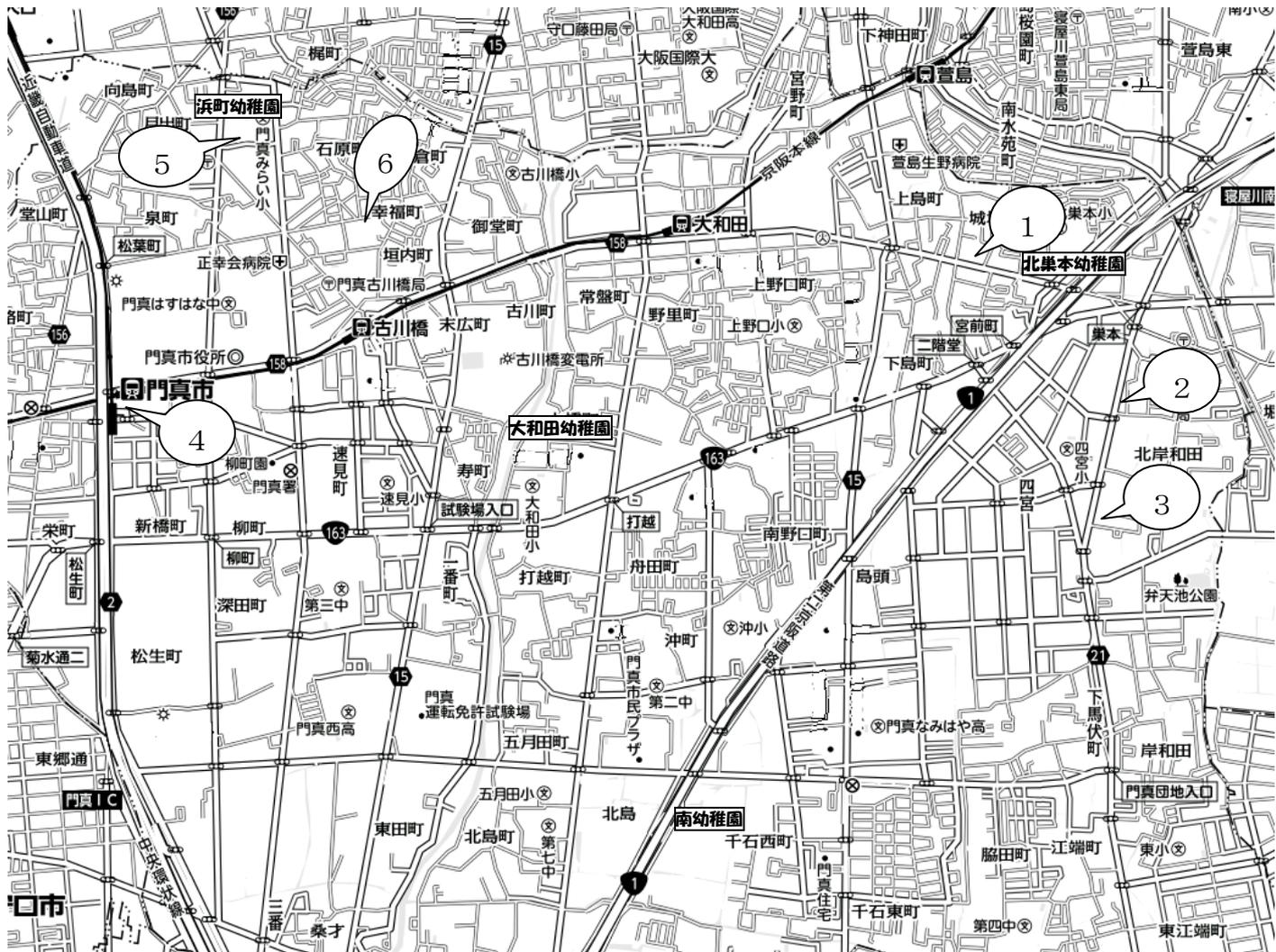
- (1) 自宅から指定されたバス停留所までの送迎は、保護者の責任で行っていただきます。
- (2) 指定されたバス停留所以外の場所では、乗降できません。
- (3) 時間外教育を利用したときは、保護者が直接幼稚園に園児を迎えに来てください。
- (4) バス使用料を滞納された場合は、バスの使用を停止することがあります。
- (5) その他、管理上必要なルールについては、別途お知らせします。

※ バス停留所の時刻表や詳しい取り決めなどについては、入園許可説明会当日に説明いたします。

※ 希望者が多い場合は、抽選となる場合もあります。



3. 通園バス停留所



1. みどり診療所前（京阪バス 上馬伏バス停先）
2. 駄菓子屋倶楽部 M' S 付近
3. 四宮住宅前（京阪バス停先）
4. 京阪門真市駅ロータリー
5. 浜町幼稚園前
6. 幸福町公園前



問合せ先：門真市教育委員会事務局

教育総務課 総務企画グループ

TEL：06-6902-6082

FAX：06-6900-2323

E-mail：kyk01@city.kadoma.osaka.jp

通園バス使用申請書

平成 年 月 日

門真市教育委員会 様

住 所
保護者氏名 () 印
連 絡 先 ()

下記の園児に通園バスを使用させたいので、下記のとおり申請します。

記

| | | |
|---|-----------|-----------------------------------|
| ふりがな | | |
| 園 児 名 | | |
| 幼稚園名 | 幼稚園 (歳児) | |
| 使用期間 | 年 月 ~ 年 月 | |
| 希望停留所 | | |
| 緊急連絡先 (※必ず日中 連絡がつく連 絡先をご記入 ください。) | 1 | 氏名 : 続柄 : 電話 (自宅・勤務先・携帯) : () |
| | 2 | 氏名 : 続柄 : 電話 (自宅・勤務先・携帯) : () |
| | 3 | 氏名 : 続柄 : 電話 (自宅・勤務先・携帯) : () |

門真市教育委員会教育用PC管理運用要領

(目的)

第1条 本要領は、門真市立小・中学校教育用PC（以下「教育用PC」という。）の管理運用について規定するものであり、教育用PCを使用するもの（以下「使用者」という。）は、教育用PCの有効活用及び情報セキュリティ（ウィルス感染の防止・個人情報の保護等）を保持するために本要領を遵守しなければならない。

(用途)

第2条 教育用PCは、学校教育の目標及び門真市立各小・中学校の教育目標の達成のために、授業及び校務等で使用するものとする。

(設置責任者)

第3条 門真市教育委員会事務局に、各学校の教育用PCの設置責任者（以下「設置者」という。）を置く。

(管理責任者)

第4条 各学校に教育用PCの管理責任者（以下「管理者」という。）を置き、校長をもって充てる。

2 管理者は、次に掲げるものを管理、監督しなければならない。

- (1) 管理者は、門真市教育委員会教育用PC管理台帳（様式第1号、以下「管理台帳」という。）を定め、使用者に教育用PCを貸与することができる。
- (2) 管理者は、校内ネットワークの使用のため、USBキーを使用者に付与するとともに、使用者の適切な運用を監督しなければならない。
- (3) 管理者は、使用者に対し、本要領を遵守させなければならない。

(運用責任者)

第5条 管理者は、教育用PCの運用責任者を任命し、教育用PCの運用に関わる業務にあたらせる。運用責任者は、各学校における教育用PCの適切な管理及び活用にあたる。

2 運用責任者の業務は、次に掲げるものとする。

- (1) 運用責任者は、管理者の指示を受け、教育用PCの管理状況を定期的に把握し、管理者に報告する。
- (2) 運用責任者は、管理者の指示を受け、教職員に付与されているUSBキーの現

有確認を定期的に行い、管理者に報告する。

- (3) 運用責任者は、管理者の指示を受け、教育用PCについて、伝達講習等を通して教職員の適切な運用を推進し、個人情報及び校内機密データの保護に努める。

(個人情報の保護)

第6条 個人情報の取扱いに当たっては、門真市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

(使用義務)

第7条 管理者及び使用者は、教育用PCの正常な動作を維持し、情報セキュリティを保持するために、次に掲げる項目を遵守しなければならない。

- (1) 教育用PCは、所属校の校内でのみ使用できるものとし、校外への持ち出しは禁止する。ただし、市内教育関係団体、PTA等の各種事業に供する場合、管理者の許可を受ければ、個人情報を保持していない教育用PCに限り、所属校の校外であっても使用することができる。管理者は、門真市教育委員会教育用PC・外部記録媒体管理簿（様式第2号、以下「管理簿」という。）に基づき氏名等を記録する。
- (2) 使用者は、貸与を受けたPCを使用する際は紛失及び盗難に対して十分注意するとともに、PCから離れる際はセキュリティワイヤーや施錠保管庫等を使用し、適切に管理しなければならない。貸与を受けたPCの内部ハードディスク等には、個人情報に関わるデータを保存してはならない。
- (3) 使用者は、USBキーを校内で使用する際には、紛失及び盗難に対して十分に注意し、適切に管理しなければならない。また、USBキーに割り当てられた暗証番号についても、守秘義務を負うこととする。
- (4) 管理者は、運用上必要なソフトウェアをインストールする場合には、設置者に申請を行い、許可を得なければならない。
- (5) 使用者は、ウィルスの感染およびUSBキーの紛失、貸与されている教育用PCの紛失・盗難・破損等緊急時の場合、速やかに管理者に報告しなければならない。
- (6) 使用者は、管理者の許可を得ずに教育用PCに対し個人用のUSBメモリや外付けハードディスク等外部記憶装置を接続してはならない。
- (7) 使用者は、動画データ及び画像データ等を使用する場合は、管理者の許可を得

て専用機を使用し、校内ファイルサーバへ保存する。

(8) 校内で作成したデータは、校内のファイルサーバに保存し、必要に応じ暗号化して専用の領域に保存する等、適切な措置を講じなければならない。

(9) 使用者は、個人情報に関わるデータを、電子メールに添付して送信してはならない。管理者は、設置者の設定する送信記録を必要に応じて確認する。

(データの取扱い)

第8条 授業及び校務等で使用されるデータを次に掲げる3つの種類に分類する。

(1) 重要な個人情報が含まれるデータ。

個人情報を含む公文書、児童生徒の学籍や成績、住所や電話番号、身体測定や各種検診の記録など、守秘義務を要する重要な個人情報が記載されているデータ。

(2) 個人情報が含まれるデータ及び教職員のみが取り扱うべき機密データ。

①学級通信等の、児童生徒の写真と氏名が対応しているデータ。

②テスト等の、校内の児童生徒の目に触れるべきでない、教職員が管理すべき機密データ。

(3) 個人情報を含まないデータ及び児童生徒が使用するデータ。

①学習プリントや授業用プレゼンテーションデータ等の個人情報を一切含まないデータ。

②児童生徒が情報教育の授業や校内の活動等において作成、使用するデータ。

(データの校外への持ち出し)

第9条 校内ファイルサーバに保存されているデータについては、校外への持ち出しを禁止する。ただし、運用上やむを得ない場合は、前条第2号及び第3号に分類されるデータについては、管理者の許可を得て持ち出すことができるものとする。その際には、専用のUSBメモリ又は管理者が許可した記録媒体を使用する。

2 管理者の許可を得てデータを校外へ持ち出す場合に関しては、次に掲げる事項を遵守する。

(1) データを校外に持ち出すため、専用のUSBメモリ及び管理者が許可した記録媒体を使用する場合は、管理簿（様式第2号）に必要事項を記載する。

(2) 個人情報に関わるデータを持ち運ぶ際は、暗号化が可能なUSBメモリを使用する。

- (3) USBメモリ等を持ち運ぶ際は、常に身につけ、盗難や紛失のないよう十分な管理を行う。
- (4) 自宅等で持ち出したデータを使用する場合は、データがインターネット等を通して漏洩することがないように、ウィルス対策ソフト等の導入及び更新を万全に行い、自宅のPCのセキュリティレベルを教育用PCと同等以上に保持する。特に、winny等のファイル交換ソフトがインストールされているPCでの使用は厳禁とする。
- (5) 持ち出したデータは、管理者の許可を得ずに自宅等の校外PCに保存してはならない。
- (6) 使用者は、専用のUSBメモリ及び管理者が許可した記録媒体の紛失や盗難、データのインターネット上への漏洩があった場合、速やかに管理者に報告し、指示を仰ぐこととする。

(禁止事項)

第10条 教育用PCを使用する上で、次に掲げる事項は禁止とする。

- (1) 設置者が提供するもの以外のインターネット上のストレージサーバ及びインターネット上のウェブメールサービス等の使用は禁止する。
- (2) 教育用PCの私的使用は禁止する。私有メールアドレスの使用及び私的メールの送受信、私的データの保存については禁止する。
- (3) 教育用PCの使用にあたっては、正規ライセンスを所有していない違法ソフトウェア、使用目的に関係のないソフトウェア、及び設置者の許可していないソフトウェアをインストールすることは禁止する。

(返納の際の取扱い)

第11条 年度更新等で使用者が教育用PCを返納する際には、内部データを全て消去し、変更した設定等も初期化することとする。また、異動の際にはUSBキーを返納し、ファイルサーバの個人データについても全て消去することとする。

(使用者の責任)

第12条 次に掲げる場合においては、使用者がその責任を負うものとする。

- (1) 管理者の許可を得ずにデータを持ち出し、紛失及び漏洩が起きた場合。
- (2) 管理者の許可を得ずに個人情報を含むデータを外部に送信し、データの漏洩が起きた場合。(電子メール・インターネットストレージサーバ等の使用も含む。)

- (3) 管理者の許可を得ずに教育用PCを持ち出し、紛失及び盗難が起きた場合。
- (4) ファイル交換ソフト等をインストールしているPCやウィルス対策が万全に施されていないPCにおいて、個人情報を含むデータを使用し、データの漏洩が起きた場合。
- (5) セキュリティワイヤーや施錠保管庫等を利用せず、貸与されている教育用PCの紛失及び盗難が起きた場合。
- (6) 付与されているUSBキーの紛失及び盗難が起きた場合。
- (7) 付与されているUSBキーの紛失及び盗難が起き、尚且つ暗証番号の漏洩により校内ファイルサーバのデータの漏洩、改ざん、消去等が起きた場合。

(個人所有PC等の取扱い)

第13条 個人所有PC及び教育用PC以外の学校所有PC（以下「学校所有PC」という。）の取扱いが校務や授業を遂行する上で必要な場合は、管理者の許可を得て校内に持ち込み、これを使用することができる。ただし、以下の事項を遵守すること。

- (1) 個人所有PC及び学校所有PCは、校内LANに接続してはならない。
- (2) 個人所有PC及び学校所有PCで、個人情報を取り扱ってはならない。

附 則

この要領は、平成25年9月1日から施行する。

様式第1号(第4条関係)

門真市教育委員会教育用PC管理台帳

(平成 年度)
門真市立

| | PC管理番号 | 使用者氏名 | USBキー番号 | 備考(年度途中で貸与、返納した場合は日付を記載) |
|----|--------|-------|---------|--------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |
| 33 | | | | |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |
| 36 | | | | |
| 37 | | | | |
| 38 | | | | |
| 39 | | | | |
| 40 | | | | |
| 41 | | | | |
| 42 | | | | |
| 43 | | | | |
| 44 | | | | |
| 45 | | | | |
| 46 | | | | |
| 47 | | | | |
| 48 | | | | |
| 49 | | | | |
| 50 | | | | |

門真市教育委員会教育用PC・外部記録媒体管理簿

No.()

(平成 年度)
門真市立

| | 媒体種別(いずれかにチェック) | 管理番号 | 使用者氏名 | 貸出日 | 返却予定日 使用終了予定日 | 個人情報の確認 (チェック) | 管理者 許可印 | 返却日 使用終了日 | 管理者 返却確認印 |
|----|---|------|-------|-----|------------------|--|------------|--------------|--------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 2 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 3 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 4 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 5 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 6 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 7 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 8 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 9 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 10 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 11 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 12 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 13 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 14 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |
| 15 | <input type="checkbox"/> 教育用PC <input type="checkbox"/> 専用USBメモリ <input type="checkbox"/> 個人用USBメモリ <input type="checkbox"/> その他 | | | 月 日 | 月 日 | <input type="checkbox"/> 個人情報を 保護しています。 | | 月 日 | |