

各市町村教育委員会教育長 様

栃木県教育委員会教育長 岩 崎 修

市町村立小・中学校事務職員の標準的職務表について（通知）

学校が組織として一体的な教育活動を展開し、学校教育目標を達成するためには、全教職員がその職務と責任を自覚し、学校運営組織の充実を図り、校長を中心とした調和のとれた学校運営を行うことが必要です。

学校事務は、教育指導、研究修養とともに学校運営の重要な部分を占めるものであり、今日、教育活動の多様化、諸制度の充実に伴い、一層その重要性が増します。

本県教育委員会では、「21世紀に生きる学校事務推進委員会議」を設置し、事務職員の役割や求められる事務職員像を明らかにし、資質の向上に必要なことについて協議してまいりましたが、今回、市町村立小・中学校事務職員の標準的職務表を別紙のとおり作成しました。

ついては、学校事務の円滑かつ効率的な処理を推進し、もって学校運営組織の一層の充実と活性化を図る上で御活用ください。

なお、御活用の際は、下記事項に御留意の上、貴職下小・中学校長に対して御指導をお願いします。

記

- 1 今回示した職務内容は、標準的なものであるもので、学校規模、事務職員の経験年数、事務職員の数等を考慮するとともに、各学校の実態に応じて活用を図ること。
- 2 この一覧表は、学校事務の範疇の中で、主として事務職員が中心となって行う事務の範囲を示したものであり、校長の校務分掌の決定の中で、事務の性質・内容によっては、事務職員以外の職員が担当する場合もあること。
- 3 学校裁量権の拡大に伴い、学校運営の重要な一翼を担っている学校事務の重要性に鑑み、校内において、企画・運営委員会等への学校事務職員の積極的参画を図るとともに、市町村教育委員会が、学校管理規則の見直しや事務処理規程等を作成する際には、事実の証明や照会の回答など軽易な事務を事務長の専決に委ねるなど、効率的な学校事務の遂行に努められたい。

義務教育課人事係

TEL 028(623)3386

FAX 028(623)3393

区分	種別	職務内容	職務内容の例示
総務	総務	会議組織参画、諸組織整備に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 企画委員会等の学校運営に関する会議への参加</li> <li>○ 予算委員会の企画と運営</li> <li>○ 事務部門の組織整備、分掌案策定</li> </ul>
		校内諸規定の整備、諸計画の策定に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 校内諸規定の策定、改訂</li> <li>○ 施設設備整備計画・環境整備計画・事務部門職員研修計画等の策定</li> </ul>
		情報管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各種データの管理</li> <li>○ 情報通信システムの管理</li> <li>○ 情報公開に関する事務</li> </ul>
		その他学校運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務部門関連の学校評価項目策定</li> <li>○ 事務部門改善策の策定と検討</li> </ul>
	庶務	文書管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 文書の收受・配付・審査・発送・整理・保存・廃棄等の文書処理事務</li> <li>○ 文書事務の指導・改善・促進</li> </ul>
		調査統計に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校基本調査等の調査統計の事務</li> </ul>
		証明に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 勤務証明書、在学証明書等の教職員及び児童生徒に関する各種証明書の発行</li> </ul>
	学務	学籍に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の転出入に関する事務</li> <li>○ 学籍関係の報告に関する事務</li> </ul>
		就学援助に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教育扶助に関する事務</li> <li>○ 就学援助に関する事務</li> <li>○ 障害児教育就学奨励費に関する事務</li> </ul>
	監査・検査	監査・検査に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 監査・検査に関する事務</li> </ul>
人事	人事	人事一般に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 異動に伴う事務</li> <li>○ 昇給に関する事務</li> <li>○ 諸願、届、報告に関する事務</li> <li>○ 履歴書の整理と保管</li> <li>○ 表彰に関する事務</li> <li>○ 免許状に関する事務</li> </ul>
	服務	服務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 出勤簿・各休暇簿等の服務に関する各種表簿の整理と保管</li> <li>○ 服務の宣誓・事務引継・校務引継に関する事務</li> </ul>
	給与	給与に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 給与の支給に関する事務</li> <li>○ 諸手当の認定・報告・支給に関する事務</li> </ul>
	旅費	旅費に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 旅費の執行計画と管理</li> <li>○ 旅費支給に関する事務</li> </ul>
財務	予算	学校予算編成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 予算編成、予算要求、執行計画に関する事務</li> <li>○ 予算執行状況報告、決算報告に関する事務</li> </ul>
	経理	配当予算・補助金・交付金の会計に関すること 学校徴収金の会計に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 契約、支払に関する事務</li> <li>○ 執行簿・通帳・関係書類の整理と保管</li> <li>○ 校内の会計事務に関する指導</li> </ul>
	管財	物品管理に関すること 施設設備管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品の出納・管理に関する事務</li> <li>○ 施設設備の保全・改修に関する事務</li> <li>○ 施設設備の貸与・維持・管理に関する事務</li> </ul>
福利厚生	福利厚生	共済組合に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 資格に関する事務</li> <li>○ 各種事業に関する事務</li> </ul>
		教育福祉振興会に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 資格に関する事務</li> <li>○ 各種事業に関する事務</li> </ul>
		災害補償に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公務災害・通勤災害認定請求に関する事務</li> </ul>
渉外	渉外	関係諸機関・諸団体との渉外に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地域団体・関係機関・教育諸団体との連絡調整</li> </ul>

注) この職務表は、学校事務の学校運営組織における位置づけ、事務職員の職務内容を明らかにし、学校事務の適切な処理を期するため標準を示したものである。各学校においては、学校規模、事務職員の配置数、経験年数、地域の実情により、適切な分掌を行うよう配慮すること。