

福島県公立小中学校事務職員の標準的職務

運用上の留意点

- ・学校運営は、学校の規模及び地域の実情等に応じ校長の指導と監督の下、教職員の役割分担と連携協力によって行われているものである。よって校長は、他の教職員との役割分担を明確にしつつ、学校事務職員の専門性が十分発揮されるよう留意すること。
- ・学校事務職員の専門能力の活用とその育成向上を図るため、職務段階や経験年数、学校事務の共同・連携実施の活動状況等を考慮して、標準的職務に関与させること。

(1) 学校事務職員の標準的職務は次のものとする。

大分類	中分類	内容
学 校 経 営	企 画 運 営	学校経営の企画・運営に関すること
	事 務 運 営	学校事務の企画・運営に関すること
		教職員等への学校事務に関する研修、指導・助言に関すること
	地域協働連携	地域協働連携に関すること
	情 報 管 理	児童生徒・職員・地域の情報に関すること
	危 機 管 理	危機管理に関すること
	教 育 課 程	教育課程に関すること
総 務	渉 外 連 絡	連絡調整に関すること
	文 書 情 報	公文書や情報に関すること
	法 規 管 理	学校関係法規・校内諸規定に関すること
	調 査 統 計	調査統計に関すること
	任 免 履 歴	教職員の任免、履歴に関すること
	服 務 勤 務	服務勤務に関すること
	給 与	給与、諸手当に関すること
	旅 費	旅費に関すること
	福 利 厚 生	福利厚生に関すること
	公 務 災 害	公務災害に関すること
財 務・経 理	市 町 村 費	市町村学校予算に関すること
	徴 収 金	学校徴収金に関すること
	物 品 管 理	物品管理に関すること
	施 設 管 理	施設管理に関すること
	補 助 金	補助金、助成金に関すること
学 務	就 学 支 援	就学支援に関すること
	学 籍 証 明	学籍、証明に関すること
	教 科 書	教科書給与に関すること
	災 害 給 付	災害給付に関すること
学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施に関わる業務

※上記以外で、所属長が校務運営上必要と認める事項を含むものとする。

(2) 主事の職務

主事は、上記の標準的職務表の「学校経営(情報管理)、総務、財務・経理、学務(就学支援)」に参画するほか、各学校の特色・地域性等に配慮し、特に市町村費等財務・経理をつかさどる。

(3) 副主査の職務

副主査は、(2)のほか「学校経営、学務(災害給付)」に参画し、事務をつかさどるほか、特に校内において教職員が行う事務に指導・助言を行う。また、地域の中で初任者等に適宜助言するなどの支援をする。

(4) 主査の職務

主査は、(2)、(3)のほか「学務(学籍証明、教科書)」に参画し、高度な事務を主体的につかさどる。また、教頭とともに校長を補佐し、学校経営を担う。学校事務の共同・連携実施においては、主体的に業務に関わる。

校内において予算編成案の作成や予算執行に関する事務の決裁を行う。

(5) 主任主査の職務

主任主査は(1)に掲げた標準的職務をつかさどるとともに、学校運営全体を見渡しながら主体的に遂行する。

また、学校事務の共同・連携実施においては、企画及び運営を担う。

学校事務の共同・連携実施に関することについて、運営委員長を補佐し、決裁を行う。

大分類	中分類	具体的な業務
学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施の企画・運営 他市町村(他機関)との連絡・調整 各グループへの連絡・調整

(6) 新たな職(課長相当職)

主任主査の上位職は、学校事務の共同・連携実施の推進及び学校事務職員の資質向上のための研修企画を行う。

また、各グループを総括するために必要な事項について決裁を行う。

大分類	中分類	具体的な業務
学校事務の共同・連携実施		共同・連携実施の方針や内容・方法の決定 各グループへの指導・助言 学校事務職員の全体的研修の企画運営 教育関係機関との連絡・調整

学校事務職員の標準的職務として考えられる例(参考)

以下の考えられる例は、「学校事務職員の標準的職務」の各分類にあてはまると考えられる学校事務について、福島県公立小中学校学校事務研究会作成「学校事務連携モデル(H29改訂版)」を参考に具体的な例を挙げたものである。
すべてを学校事務職員がつかさどるものとして掲げたものではないことに配慮の上、「運用上の留意点」に留意し、職務段階や経験年数、学校及び地域の実情等に応じ活用を図ること。

◎事務職員が積極的に行う職務、○他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、行う職務			
大分類	中分類	具体的な業務	○○区分
学 校 経 営	企 画 運 営	関係機関・団体との連絡調整 学校評価回答・分析 学校行事企画・実施 教職員研修企画・実施 教育講演会企画・実施 研究発表会企画・実施	○
	事 務 運 営	予算委員会の運営 学校事務に関する研修の企画・運営、学校事務に関する指導・助言	◎
	地 域 協 働 連 携	コミュニティスクール(学校運営協議会)の運営 学校評議員会の運営 学校間連携事業等の運営 地域情報交換会の運営 地域各種団体会議の運営 地域行事との連携 放課後児童クラブとの連携 地域各種機関との連携	○
	情 報 管 理	緊急連絡システム管理 校務支援システム管理 学校支援ボランティア情報管理 地域人材バンク情報管理 地域情報管理 ホームページ管理・運営	○
	危 機 管 理	危険箇所情報管理 通学路・スクールゾーン点検 危機管理に関する会議(防災委員会等)の運営 緊急通報体制整備 災害・不審者情報収集伝達 事件事故発生時対応 報道機関への対応	○
	教 育 課 程	使用教材・教具の購入計画の作成 予算に関すること	◎
	渉 外 連 絡	関係機関との連絡調整 各種学校行事の連絡調整 学校施設の地域開放に関する事務	○
総 務	文 書 情 報	文書の收受発送・整理保存・廃棄	◎
	法 規 管 理	学校関係法規・校内諸規定に関すること	◎
	調 査 統 計	各種調査統計 知能検査・学力検査・体力調査結果データ管理	○
	任 免 履 歴	教職員の採用、異動、退職に関する事務 支援員、専門員等人事情報管理	◎
	服 務 勤 務	出勤簿・勤務・休暇管理	◎
	給 与	給与・諸手当の認定に関する事務	◎
	旅 費	旅費に関する事務	◎
	福 利 厚 生	共済組合その他福利厚生に関する事務	◎
	公 務 災 害	公務災害に関する事務	○
財 務 ・ 経 理	市 町 村 費	市町村予算の編成・執行	◎
	徴 収 金	学校徴収金集金計画・通知・集金・執行・決算報告	◎
	物 品 管 理	備品・消耗品の出納管理	◎
	施 設 管 理	施設・設備の営繕 施設・設備の保全	◎
	補 助 金	市町村等補助金・交付金・助成金の予算案作成・執行・報告 研究会助成金・事業補助金等の予算案作成・執行・報告	◎
学 務	就 学 支 援	就学援助費・特別支援教育奨励費	◎
	学 籍 証 明	児童生徒の学籍・転出転入 転学先学校情報 進学情報 学校選択制度情報	○
	教 科 書	教科書給与に関する事務	○
	災 害 給 付	災害給付に関する事務	○
学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施に関わる業務 グループ内の連絡・調整 共同・連携実施の方針や内容・方法の決定	◎

上記以外で、所属長が校務運営上必要と認める事項を含むものとする