

市町立小・中学校事務職員の標準的職務一覧表

区分	職務内容	職務内容関係事務（例示）
学校運営	企画運営に関すること	企画運営委員会等への参画
	諸規定に関すること	校内諸規定の制定、改廃関係事務
	危機管理に関すること	学校安全、緊急事態対応にかかる事務
	学校事務全般に関すること	学校事務全般にかかる指導、助言
総務	文書に関すること	文書関係事務 学校備付表簿等の管理・保存事務
	情報に関すること	学校が保有する個人情報保護の推進、情報公開の推進及び連絡調整 人材情報の蓄積及び活用推進
	各種証明に関すること	児童生徒及び教職員の証明関係事務
	調査統計に関すること	学校基本調査、その他調査統計関係事務
	渉外に関すること	官公庁、PTA、その他団体との渉外関係事務
	任免に関すること	採用、異動、退職関係事務 昇給昇格関係事務 人事記録（履歴書等）関係事務 その他人事関係事務
	服務に関すること	出勤簿等諸帳簿の整理保管関係事務 その他服務関係事務
	施設・設備に関すること	施設・設備の維持・管理関係事務 その他施設・設備関係事務
	福利厚生に関すること	公立学校共済組合、教育職員互助会関係事務 公務災害関係事務 その他福利厚生関係事務
財務	予算決算に関すること	予算編成、予算管理、決算関係事務、予算執行・契約
	物品に関すること	物品の維持・管理関係事務 その他物品関係事務
	監査・検査に関すること	監査・検査関係事務
	学校徴収金に関すること	計画、執行、決算関係事務
給与	給与に関すること	給与関係及び諸手当認定事務 年末調整・県市町村民税関係事務 その他給与関係事務
	旅費に関すること	旅費の予算管理、請求及び支給等関係事務 その他旅費関係事務
学務	就学援助に関すること	就学援助関係事務
	学籍に関すること	児童生徒の転出転入等学籍事務
	教科書に関すること	教科書給与関係事務
その他	所属長の指示する職務	市町職員との連絡調整

注) この職務内容は、標準的なものを例示したものである。

実際の学校現場での適用にあたっては、当該校の規模や事務職員の配置数や経験年数、地域の実態等により異なるものであることに留意すること。

平成22年3月31日（通知）佐賀県教育委員会
共同実施組織における職務一覧表

職位	職務内容	職務内容関係事務（例示）
室長	支援室の運営・企画・立案	支援室の総括及び学校間の連絡調整
		諸手当の認定審査に関わる業務
		地教委教育長及び支援室内の学校長の権限に属する事務のうち室長に委ねられた事務の専決・代決
		支援室内事務職員の指導・助言
		中心校校長の指示する業務
(副室長)	支援室の運営・企画・立案の補佐	室長の補佐
		室長の指示する業務
全室員	共同実施にかかる事務	室長の指示する業務

- (注) 1 表中、支援室は共同実施組織の学校運営支援室をいう。室長は学校運営支援室の室長をいう。
- 2 組織としての機能を高めるため、室長の次席者（副室長）を置くことが望ましい。