

佐賀市の学校事務職員が通常行っている業務(県費関係事務を除く)

- 学校事務業務全般について
 - ・ 起案決裁業務の文書作成。決裁日、施行日の記載に注意
- 企画委員会等への参画、予算委員会の主催
 - ・ 教材選定委員会、健康管理委員会、防火管理委員会、学校評価委員会、その他
- 市費予算執行・契約事務
 - ・ 支出負担行為、支出命令を適正に執行すること。
 - ・ 工事請負費関係事務全般、検査調書(役務費等) 工事写真
- 校納金、学校(学年)各種会計の執行、管理事務
 - ・ 保護者への会計報告(校長名) 学校の徴収方法。(現金の管理など)
 - ・ 徴収、督促、各会計係への指導連絡業務
 - ・ 日本スポーツ振興センター掛金 市の監査対応ー第三者による監査。
- 就学援助事務、特別支援事務
 - ・ 申請書類受付整理、名簿作成、学用品費・新入学用品・修学旅行費等の支払申請業務
- 備品・消耗品等の管理
 - ・ 備品管理、備品シール(備品リスト参照 デジタルカメラ類の管理に注意)
 - ・ 消耗品類の在庫管理
 - ・ 切手等の管理(需用品等供用簿で適正に管理)
 - ※ 供用簿の用途、使用者名欄の記載漏れ及び数量の確認
 - ・ 重要備品等の管理 …使用不能備品、適正な処分の手続き。
 - ・ 寄附受納報告書及び寄附受納報告書。工作物申請書
- 学校規程(管理運営規則第2条関係)の作成
 - ・ 年度当初に校長までの決裁。(変更点がある場合)、教委への変更前届出
- 学校施設管理、安全点検に関する業務
 - ・ 安全点検簿の確認、報告箇所の速やかな修繕等の業務執行、プール管理
- 防災計画・消防設備について
 - ・ 計画に基づいた適正な実施。定期的な点検。関係書類(保守点検の報告書など) 保管
- 市費職員の出勤簿、勤務に関する承認簿、旅行命令簿(在勤地内旅行命令簿等)
 - ・ 教頭とともに管理。 ・ 日々雇用職員の年次有給休暇の承認(校長決裁)
- 理科薬品管理
 - ・ 県教育センター発行「安全な理科実験・観察ハンドブック」に基づいた管理。
 - ・ 理科室内の整理整頓、薬品庫の転倒防止措置。薬品の廃棄、学期に一度の定期点検
- 体育施設開放関係
 - ・ 許可申請書の承認(承認印) … 教頭とともに
 - ・ 開放委員会の議事要旨、鍵、開放日誌の管理 … 体育主任への指導
- 行政財産目的外使用関係
 - ・ 副申の決裁。パン販売の申請・許可の書類、社会体育団体の申請・許可の書類。
- 諸証明の発行
 - ・ 在学証明書、卒業証明書、成績証明書、学割の発行など
- その他の庶務関係用務 外部折衝と接遇(電話、来客、職員との連絡)
 - ・ 朝の欠席等の電話応対、弁当等の預かり、職員の厚生に関すること
- 生徒指導との関連業務 … 掃除指導、教員との連絡調整、破損時の生徒等への直接指導
- コミュニティスクール、学校評議委員会、PTAに関する業務
- バスの手配(体験学習・中体連のバス・修学旅行関係)
- 情報管理 校内のPC関係、サーバー内の整理