

# 学校事務職員職務標準表(案)

広島県公立小中学校学校事務職員研究協議会 研究部

区 分	職 務 内 容
学校経営	学校経営に関すること
	校内諸規定に関すること
	情報管理に関すること
	危機管理に関すること
	学校事務全般に関すること
	その他学校経営に必要とされること
総 務	文書に関すること
	調査統計に関すること
	その他総務に関すること
学 務	就学援助等に関すること
	学籍に関すること
	証明書発行に関すること
	教科用図書に関すること
人 事	教職員の人事事務に関すること
	服務に関すること
給 与	給与の支給に関すること
	諸手当に関すること
	非常勤職員の報酬等に関すること
旅 費	県費旅費の予算管理に関すること
	県費旅費の請求並びに支給に関すること
	非常勤職員の旅費に関すること
	市町費職員の旅費に関すること
経 理	学校予算に関すること
	学校予算の執行に関すること
	学校徴収金に関すること
	その他会計に関すること
管 財	施設・設備に関すること
	備品に関すること
福利厚生	福利厚生に関すること
	公務災害等に関すること

職務標準表の職務内容は標準的なものである。地域の実情、学校規模、事務職員の経験年数、事務職員数を考慮すること。

# 学校事務職員職務標準明細表(案)

広島県公立小中学校学校事務職員研究協議会 研究部

(この明細表は学校事務職員職務標準表をもとに基本的な職務を表にしたものです)

区 分	職 務 内 容	具 体 的 な 職 務 等
学校経営	学校経営に関すること	企画運営委員会に参画
		予算委員会に参画
		学校評議委員会に参加
	校内諸規定に関すること	校内諸規定の制定・整備・改廃
	情報管理に関すること	校内情報の整理・保管・管理
		情報公開・個人情報保護
	危機管理に関すること	児童・生徒の安全管理
		施設・設備安全管理
学校事務全般に関すること	校内事務全般に係る支援・指導・助言	
その他学校経営に必要とされること	その他学校経営に必要とされる事項への参画	
総 務	文書に関すること	文書の收受・発送
		文書の整理・保管・廃棄
		法規類の整理
	調査統計に関すること	学校調査票・公立学校基本数報告書の作成・送信
		中学校等卒業者の進路状況調査書の作成・送信
		地方教育費調査書の作成
		その他調査に関すること
	その他総務に関すること	検査・観察・監査対象書類の整理
		非常持出目録の作成
		職員の各種証明書発行
		電話・FAXの使用管理
その他総務に関すること		
学 務	就学援助等に関すること	就学援助費の申請手続き
		就学援助費の請求・支給
		特別支援教育就学奨励費の申請手続き
		特別支援教育就学奨励費の請求・支給
	学籍に関すること	児童・生徒の転出入書類の作成・受理・整理
		転入簿・転出簿の整理
		学級編制の作成
		指定区域外就学に関すること
		入学及び卒業等の学籍に関すること
	証明書発行に関すること	在学・卒業証明書発行
		生徒の学割証・通学証明書等発行
	教科用図書に関すること	児童・生徒の教科用図書給与に関すること
		転出用児童・生徒の教科用図書給与に関すること
		教師用教科用図書・指導書に関する事務
		児童・生徒の需要数報告

区 分	職 務 内 容	具 体 的 な 職 務 等
人 事	教職員の人事事務に関すること	人事異動等に伴う関係書類の作成
		発令通知書の保存
		その他人事事務に関すること
	服務に関すること	出勤簿の整理
		休暇(年休・病休・特休・介休・育休等)に関する事務
		欠勤に関する事務
		職務専念義務免除に関する事務
		勤務時間の割振りに関する事務
		自家用車の公務使用に関すること
		非常勤職員の勤務に関すること
その他諸届に関すること		
給 与	給与に関すること	人給システム入力に関すること
		給与口座振込(変更)申出書の整理
		会費等控除金内訳書, 債権者登録(変更)通知書に関すること
		年末調整に関すること
		その他給与の支給に関すること
	諸手当に関すること	通勤・扶養・住居・単身赴任手当に関すること
		子ども手当に関すること
		諸手当現況届に関すること
		寒冷地手当・へき地手当等に関すること
		教員特殊業務手当に関すること
		教育業務連絡指導手当に関すること
		時間外勤務手当に関すること
		期末勤勉手当に関すること
		調査等の報告・回答
	その他諸手当に関すること	
	非常勤職員の報酬に関すること	実績報告書に関すること
		第一種報酬に関すること
		第二種報酬に関すること
		その他非常勤職員の報酬に関すること
	旅 費	県費旅費の予算管理に関すること
旅費予算決算見込額調		
旅費予算差し引き簿の整理		
県費旅費の請求並びに支給に関すること		旅費の口座振込(変更)申出書の整理
		旅費口座振込入力通知書の作成
		旅費口座振込(変更)入力確認票の整理
		旅行命令(依頼)簿の整理
		旅費システム入力に関すること
非常勤職員の旅費に関すること		非常勤職員の旅費の請求
		非常勤職員の旅費の支給
市町費職員の旅費に関すること		市町費職員の旅費の請求
		市町費職員の旅費の支給

区 分	職 務 内 容	具 体 的 な 職 務 等	
経 理	学校予算に関すること	学校予算の当初予算要求	
		学校予算の執行計画作成	
		学校予算の補正予算要求	
		学校予算の予算流用の申請	
		学校予算の決算に関すること	
	学校予算の執行に関すること	学校予算の執行・管理	
		物品購入等に関する手続き	
		資金前渡の請求・精算に関すること	
		支出負担行為票等の整理	
		契約関係書類の整理	
		郵便切手等の管理及び出納簿の整理	
		その他学校予算に関すること	
	学校徴収金に関すること	学校徴収金の収支予算計画に関すること	
		学校徴収金の集金・支払いに関すること	
		学校徴収金の収支決算報告に関すること	
		給食費の徴収・支出に関すること	
		その他学校徴収金等に関すること	
	その他会計に関すること	補助金・交付金等の手続き	
		預貯金通帳の保管	
		その他会計に関すること	
管 財	施設・設備に関すること	施設・設備の安全点検に関すること	
		施設・設備の修繕依頼	
		施設開放に関すること	
		施設台帳等の管理	
		その他施設・設備管理に関すること	
	備品に関すること	備品の管理・点検	
		備品購入計画の作成	
		備品台帳の整理	
		物品の借用・貸与の手続き	
		その他備品に関すること	
	福利厚生	福利厚生に関すること	共済組合関係事務に関すること
			互助組合関係事務に関すること
			社会保険・雇用保険に関すること
			その他福利厚生に関すること
		公務災害等に関すること	公務災害認定事務に関すること

※学校事務職員職務標準明細表(案)の取り扱いについて

この明細表は、前項で示した学校事務職員職務標準表(案)に基づき、学校運営組織における具体的な職務等について示したものである。

この明細表により示した職務内容は標準的なものであるため、校務分掌の見直しに当たっては地域の実情、学校規模、事務職員の経験年数、事務職員数を考慮のうえ、運用上の取り扱いにあたっては事務職員の過重な負担にならないよう配慮すること。また、校務分掌決定の際には事務職員以外の職員が担当する場合もあること。