

平成 16 年(2004 年)3 月 31 日

市 町 村 教 育 委 員 会

様

市町村学校組合教育委員会

長野県教育委員会教育長

公立小中学校事務職員の標準的職務内容について (通知)

学校が一体的な教育活動を展開し教育目標を達成するには、全教職員がその職務と責任を自覚し、学校運営の充実を図ることが必要となってきます。

もとより学校事務は、学校運営の重要な部分を占めており、教育制度の多様化等に伴いその重要性が一層増してきております。

このたび調和のとれた学校運営と校内組織の一層の充実を図るため、別紙のとおり公立小中学校事務職員の標準的職務表を定めました。

各市町村(学校組合)教育委員会におかれましては、下記事項に留意のうえ、地域の実情を踏まえ、開かれた学校づくりの推進、学校の活性化を図るために活用されるとともに、貴管内小中学校長あて周知されますようお願いいたします。

記

- 1 学校運営における学校事務の重要性を認識するとともに、教職員が相互に協力し学校運営が円滑に機能するよう努めること。
- 2 学校事務の合理化、効率化を図り、必要に応じて校務分掌の見直しを行うこと。
- 3 今回示した職務内容は、標準的なものであるもので、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、事務職員数を考慮すること。
- 4 この職務表は、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、校務分掌決定の際、事務職員以外の職員が担当する場合もあること。

担当	義務教育課 磯尾秀雄 寺沢政之
電話	026-235-7425
ファクシミリ	026-235-7494
電子メール	syochu@gm@pref.nagano.jp

別紙

公立小中学校事務職員の標準的職務表

区 分	職務内容	事務内容
総務	学校運営	○ 学校運営に関する会議への参画 ○ 校内規程(庶務、文書、経理等)の制定・改廃に関すること
	情報管理	○ 文書の收受・発送・整理に関すること ○ 文書の保存・廃棄に関すること ○ 各種情報の管理・活用に関すること ○ 情報通信システムの管理に関すること
	調査統計	○ 調査統計に関すること
	各種証明	○ 教職員及び児童生徒の各種証明に関すること
	学籍	○ 児童生徒の転出入等学籍に関すること ○ 就学援助に関すること
人事	人事	○ 教職員の任免に関すること
	服務	○ 教職員の服務に関すること
給与	給与	○ 給与の支給及びその附帯事務に関すること ○ 諸手当の認定に関すること
	旅費	○ 旅費の執行管理に関すること ○ 旅費の支給に関すること
財務	経理	○ 学校予算の編成及び執行に関すること ○ 諸会計に関すること
	管財	○ 物品の購入、管理に関すること ○ 施設・設備の維持・管理に関すること
福利厚生	福利厚生	○ 共済組合、互助組合に関すること ○ 公務災害に関すること ○ 教職員の福利厚生に関すること
その他		○ 所属長の指示する職務