



## 学校事務職員の「標準的職務に関する規程」ができました！

学校の運営に当たっては、校長の示す学校経営の方針のもと、教職員がそれぞれ役割に応じて経営に参画し、校務を機能的・効果的に行う等、学校が組織として機能することが求められています。

この規程は「事務職員の職務内容の明確化を図り、職務の確立を目指すとともに、事務職員がより積極的に学校運営に参画できるようにすること」を目的としており、各校の事務職員と、複数の中学校区で組織する事務グループと事務支援室（共同実施組織）で、学校を支えるというものです。

事務職員は原則 1 人配置のため、学校規模や事務職員の経験等、各校事情への配慮はまだ必要ですが、事務職員が主になって行う事務の範囲が示されたことで、大まかですが事務職員の仕事を「見える化」でき、内外関係者と共通認識を持ちやすくなりました。



これらの職務を中心に専門性を高めて事務機能を充実させ、校内事務の再配分や事務職員の世代交代に向けた知の継承等に活かしてまいります。

### 八戸市立小中学校事務職員の職務に関する規程（太字が規定化された部分 H26.4.1 施行）

(1) 事務職員が積極的に参画する事務の範囲は、教職員と協働で行う事務を含め、次に掲げるものとする。ただし、事務職員の経験年数など、各学校の事情を考慮するものとする。

区分	職務内容	具体的な事務	主な留意事項
学校 経営	企画運営への参画に関する <b>こと</b> 。	企画・運営委員会等の学校運営に関する会議への参画	各校や地域の課題解決や事務の効率化のために連携したり、専門的知識を高め合うなど、組織的に対応します。
	諸規程の制定に関する <b>こと</b> 。	ア 経理に関する諸規程の策定・改定 イ 校内諸規程に係る提案・助言	
	学校事務全般に関する <b>こと</b> 。	ア 学校事務全般に係る提案・助言 イ 事務部の企画及び運営	

(2) 事務職員が校長の命を受け、その事務を担当する範囲は、教職員と協働で行う事務を含め、次に掲げるものとする。ただし、校長は、学校規模、事務職員の経験年数など、各学校の事情を考慮し命じるものとする。

区分	職務内容	具体的な事務	主な留意事項
総務	調査・統計に関する <b>こと</b> 。	各種調査・統計に関する事務	※各種調査・統計にあたっては、事務職員及び校内各担当者は、内容により連携して処理するものとする。
	文書に関する <b>こと</b> 。	ア 文書の収受・発送等に関する事務 イ 文書の管理・保存・廃棄に関する事務	※原則、文書管理者は教頭、文書取扱責任者は事務職員と規定されている。 〔八戸市立小中学校文書取扱要領より〕
	情報管理に関する <b>こと</b> 。	ア 情報の整理・活用に関する事務 イ 個人情報の管理に関する事務	※情報安全管理責任者は校長、情報安全管理担当者は教頭、情報管理担当者は ICT リーダー・事務職員（事務職員がいない学校は教頭）と規定されている。〔八戸市小・中学校 学校情報セキュリティポリシー運用マニュアルより〕
	監査・検査に関する <b>こと</b> 。	監査・検査に関する事務	
	庶務に関する <b>こと</b> 。	職員等の証明関係事務	
教務	教育扶助等に関する <b>こと</b> 。	就学援助等に関する事務	※「就学援助等」とは、就学奨励費、要・準要保護児童生徒関係、その他の就学保障に関することをいう。

区分	職務内容	具体的な事務	主な留意事項
人事	人事事務に関する こと。	ア 人事異動に伴う事務 イ その他人事関係事務	※「人事異動に伴う事務」とは、採用・異動・退職・昇給昇格・履歴カード等に関する事務のことをいう。
	服務事務に関する こと。	ア 職員の勤務に関する事務 イ その他服務関係事務	※出勤簿取扱責任者は、原則、教頭と規定されている。ただし、特別の事情のある場合には、校長があらかじめ指定する職員と規定されている。〔出勤簿取扱要領より〕
	給与に関する こと。	ア 給与に関する事務 イ 諸手当等に関する事務	※前渡資金取扱者は、事務職員、校長又は教頭の中から、職員の年齢、経歴等を十分考慮し、給与支払事務を実際に担当する者と規定されている。（臨時職員は規定で選任できない）〔三八教育事務所より〕 ※校長は、住居・通勤手当に関し、届に係る事実の確認及び手当の額の決定又は改定並びに事後の確認に関することを委任されている。〔教育長の権限に属する事務の学校長への委任等に関する規程〕
	旅費に関する こと。	ア 旅費執行計画・管理に関する事務 イ 旅費請求等に関する事務	※旅行命令権者は、校長と規定されている。〔市管理規則より〕 ※旅費執行は、校長・教頭・事務職員・研修主任等が連携して計画・管理するものとする。
	福利厚生に関する こと。	ア 共済組合・互助会に関する事務 イ その他福利厚生に関する事務	※青森県教育厚生会（任意団体）の地方委員は、校長と指定されている。
	災害補償に関する こと。	ア 公務災害に関する事務 イ 通勤災害に関する事務	※災害認定請求する場合には、職員（本人）が、校長・教頭・養護教諭・事務職員と連携して関係書類を作成するものとする。
経理	学校予算管理に関する こと。	ア 予算編成・予算要求・執行計画に関する事務 イ 予算執行・決算に関する事務 ウ 予算執行状況報告・決算報告に関する事務	※事務職員は、節約推進担当者や図書担当者等の校内各担当者と連携し、適切な予算管理に努めるものとする。
	学校納入金に関する こと。	学校納入金に関する事務	※学校納入金に係る責任者は、校長である。 ※現金の取扱いについて 〔H25.7.10.付人数第700号より〕 ・一連の事務を一人の職員に任せきりにしない校内体制を構築すること ・帳簿、伝票その他の証拠書類、通帳等の点検を管理職員自ら定期的に行うこと。
管財	施設・設備に関する こと。	施設・設備の保全・改修・維持・管理に関する事務	
	物品に関する こと。	物品の維持・管理に関する事務	※備品管理者は校長と規定されている。また、備品管理者は、備品取扱主任には事務職員（未配置校は備品管理者が指定する職員）を、備品取扱員には教科ごとに指定する職員をもって充てることと規定されている。〔八戸市立学校備品管理規程より〕
渉外	渉外に関する こと。	渉外に関する事務	
その他	校長が指示する こと。		

(3) 学校事務共同実施に係る事務職員の職務は、次に掲げるものとする。

- ア 学校事務共同実施グループ（省略）
- イ 八戸市小中学校事務支援室（省略）

関係要綱に基づき、学校間連携や指導助言、支援体制をとります。

