

## 八戸市立小中学校事務職員の職務に関する規程

### (目的)

第1条 この訓令は、市立の小中学校の事務職員（以下「事務職員」という。）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する。

### (基本的な考え方)

第2条 事務職員の標準的職務についての基本的な考え方は、次のとおりとする。

- (1) 学校運営の重要な一翼を担っている学校事務の重要性を認識するとともに、効率的な学校事務を遂行できるよう、学校運営にあたっては、事務職員の企画・運営委員会等への積極的参画を図るものとする。
- (2) 次条の事務職員の標準的職務の内容は、学校事務のうち主として事務職員が中心となつて行う事務の範囲を示したものであり、目標として定めたものであることから、事務職員の過重な負担とならないよう留意し、学校の規模、事務職員の経験年数など各学校の事情を考慮しながら、その具体的な内容について校務分掌等において明確化を図るものとする。この場合において、事務の性質・内容によっては、教職員と協働する事務又は教職員が担当する事務とすることができるものとする。
- (3) 事務職員の職務が円滑に行われるよう、関係規程の整備・充実等、事務環境の向上を図るものとする。
- (4) 学校運営及びその事務の執行においては、学校事務の共同実施の活用を図るものとする。
- (5) 事務職員の職務の専門性を高めるために、研修の充実を図るものとする。

### (事務職員の標準的職務)

第3条 事務職員の標準的職務の内容については、別表のとおりとする。

### 附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

### 別表（第3条関係）

#### 事務職員の標準的職務

- (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
学校経営	企画運営への参画に関する こと。	企画・運営委員会等の学校運営に関する 会議への参画
	諸規程の制定に関するこ と。	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こ と。	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
総務	調査・統計に関すること。	各種調査・統計に関する事務
	文書に関すること。	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
	情報管理に関すること。	ア 情報の整理・活用に関する事務 イ 個人情報に関する事務
	監査・検査に関すること。	監査・検査に関する事務
	庶務に関すること。	職員等の証明関係事務
教務	教育扶助等に関すること。	就学援助等に関する事務
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
	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
	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
	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
	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
	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

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
	学校納入金に関すること。	学校納入金に関する事務
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
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) 学校事務の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

区分	職務内容	具体的な事務
グループリーダー	グループの運営・企画・立案に関すること。	(7) 共同実施計画書、グループ定例会業務日誌及び共同実施報告書の作成 (4) 共同実施に係る業務の必要な審査 (ウ) 共同実施グループ内の事務職員に対しての指導・助言 (エ) 共同実施グループ内外との連絡・調整
サブリーダー	グループの運営・企画・立案の補佐に関すること。	グループリーダーの補佐
その他の事務職員	グループの職務として別に定める事務	

イ 八戸市小中学校事務支援室

区分	職務内容	具体的な事務
室長	事務支援室の運営・企画・立案に関すること。	(7) 事務支援室に係る実施計画書及び実施報告書の作成 (4) 事務支援室の代表及び運営 (ウ) 事務支援室の職務として別に定める事務に関する指示 (エ) 室員の日常のサービスの掌理

室長補佐	事務支援室の運営・企画・立案の補佐に関すること。	室長の補佐
その他の事務職員	事務支援室の職務として別に定める事務	