

(参考)

八戸市小中学校学校事務職員の標準的職務一覧表（主な留意事項付）

(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、各学校の事情は考慮されるものとする。

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事。	企画・運営委員会等の学校運営に関する会議への参画	※ 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。
	諸規程の制定に関する事。	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事。	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) 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、次のものとする。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・統計に関する事。	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。
	文書に関する事。	ア 文書の收受・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】
	情報管理に関する事。	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・検査に関する事。	監査・検査に関する事務	
	庶務に関する事。	職員等の証明関係事務	
教務	教育扶助等に関する事。	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付八教第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

区分	職務内容	具体的な事務	主な留意事項
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。	(ア) 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 (イ) 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	※ 市教育委員会は、グループ制の共同実施を行う事務職員の中から、グループリーダーを指定する。〔市管理規則より〕 ※ グループリーダー在籍校の校長は、グループを総括するグループ代表校長と規定されている。〔八戸市小中学校事務共同実施運営要綱より〕 ※ グループ制の共同実施を行う事務職員には、県教育委員会からグループ内の学校における兼務が発令される。
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	※ 市教育委員会は、グループ制の共同実施を行う事務職員の中から、サブリーダーを指定する。〔市管理規則より〕 ※ サブリーダーは、グループリーダーを補佐し、グループリーダーに事故等があるときは、その役割を代理する。〔八戸市小中学校事務共同実施運営要綱より〕 ※ グループ制の共同実施を行う事務職員には、県教育委員会からグループ内の学校における兼務が発令される。
その他の事務職員	グループの職務として別に定める業務		※ グループ制の共同実施を行う事務職員には、県教育委員会からグループ内の学校における兼務が発令される。

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	主な留意事項
室長	事務支援室の運営・企画・立案に関すること。	(ア) 事務支援室に係る実施計画書及び実施報告書の作成 (イ) 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	※ 室長は、加配事務職員の中から、市教育委員会が委嘱する。〔八戸市小中学校事務共同実施運営要綱より〕 ※ 事務支援室の事務職員には、県教育委員会から市内全公立小中学校における兼務が発令される。
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	※ 室長補佐は、加配事務職員の中から、市教育委員会が委嘱する。〔八戸市小中学校事務共同実施運営要綱より〕 ※ 室長補佐は、室長を補佐すると共に、室長に事故あるときはその代行をする。〔八戸市小中学校事務支援室の設置及び運営に関する要綱より〕 ※ 事務支援室の事務職員には、県教育委員会から市内全公立小中学校における兼務が発令される。
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		※ 事務支援室におけるその他の事務職員（室員）は、加配事務職員の中から、市教育委員会が委嘱する。〔八戸市小中学校事務共同実施運営要綱より〕 ※ 事務支援室の事務職員には、県教育委員会から市内全公立小中学校における兼務が発令される。