

別表(第4条第2項関係)

区分	職務の分類	具体的な職務内容
学校経営	企画運営への参画に関する事	(1)企画運営委員会への参画 (2)校務分掌組織検討委員会への参画 (3)学校運営に関する改善及び評価への参画
	諸規程に関する事。	校内諸規程に係る指導助言
	学校事務全般に関する事。	学校事務全般に係る指導助言
総務	文書及び情報処理に関する事	(1)文書の收受、発送、保管及び廃棄 (2)学校備付表簿等管理保管 (3)情報公開・個人情報管理に関する事務
	学籍に関する事。	転出入関係事務
	就学援助に関する事。	就学援助奨励関係事務
	調査統計に関する事。	各種調査統計関係事務
	教科書に関する事。	教科書関係事務
	渉外に関する事。	関係諸機関との渉外事務
	庶務に関する事。	(1)各種証明関係事務 (2)その他庶務に関する事務
人事	人事事務に関する事。	(1)採用、退職及び異動関係事務 (2)その他人事事務
	服務事務に関する事。	(1)出勤簿関係事務 (2)その他服務関係事務
	給与に関する事。	給与及び諸手当関係事務
	旅費に関する事。	(1)旅費請求及び支払関係事務 (2)旅費予算計画及び執行事務
	福利厚生に関する事。	(1)共済組合及び互助会関係事務 (2)公務災害関係事務
財務	予算に関する事。	(1)予算要求、編成、執行及び決算関係事務
	物品に関する事。	物品の維持及び管理関係事務
	施設及び設備に関する事。	施設設備の維持管理関係事務
	監査及び検査に関する事。	監査及び検査関係事務
	経理に関する事。	学校徴収金関係事務

注

- 1 区分欄の学校経営は、事務職員の役割を示したものである。
- 2 区分欄の学校経営以外は、主として事務職員が、事務処理上の総括をする範囲を示したものである。したがって、他職種の職員が担当し、又は他職種の職員と事務職員とが分担する内容も含まれる。
- 3 事務職員の職務内容を定めるに当たっては、学校の規模、事務職員の経験年数、地域の実情等に応じたものとするよう留意する。