

義教第5167号
平成16年10月1日

各市町村教育委員会教育長 殿

福井県教育委員会教育長

福井県公立小・中学校事務職員の標準的職務表について（通知）

このことについて、県教育委員会では、学校事務の円滑かつ効率的な執行を図るため、事務職員の職務内容の整理・検討を進めてまいりましたが、このたび標準的職務表を別紙のとおり作成いたしました。

つきましては、貴管内の小・中学校長に対して周知するとともに、下記事項に留意の上、適切な運用についての指導をお願いいたします。

記

- 1 学校事務が円滑かつ効率的に執行されるよう、別紙の標準的職務表に基づき、各学校の具体的な学校事務の内容を明確にすること。
- 2 「学校事務」とは、児童・生徒の直接的指導を除いた学校運営に必要な業務をいい、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るが、教頭等の事務職員以外の職員と協力して行う内容も含まれるものであること。
- 3 各学校で事務職員の具体的な職務内容を定めるに当たっては、学校の規模、学校内の職員体制、事務職員の経験年数および配置数、地域の実態等を考慮した上で、適切に校内の事務分掌を定めること。

福井県公立小・中学校事務職員の標準的職務表

区分	職務内容	具体的な職務
学校経営	企画運営に関すること	学校事務経営計画の作成、提案 職員会議、企画委員会、運営委員会等への参画
	諸規定の制定に関すること	文書規定、経理規程等、校内諸規定に関する事務
総務	文書および情報に関すること	文書の收受、発送、管理に関する事務 情報公開、メール管理に関する事務
	調査統計に関すること	調査統計に関する事務
	庶務に関すること	各種の証明に関する事務 その他庶務に関する事務
	渉外に関すること	地域、保護者、官公庁等の連絡・調整に関する事務
	監査・検査に関すること	監査・検査に関する事務
財務	経理に関すること	予算要求資料の作成、補助金に関する事務 予算の編成、執行および決算に関する事務 学校集金、学校諸会計事務の掌握に関する事務
	施設・設備に関すること	施設・設備の維持管理に関する事務 台帳の整理、保管に関する事務
	物品に関すること	物品の購入、維持管理、廃棄等に関する事務 台帳の整理、保管に関する事務
学務	学関に関すること	児童生徒の転出入に関する事務
	教科書等に関すること	教科用図書関係に関する事務
	就学援助に関すること	就学援助、就学奨励事務に関する事務
人事	人事事務に関すること	教職員の採用、退職、転出入事務に関する事務 履歴書の整理、保管に関する事務
	服務事務に関すること	職員の休暇、休職、復職等に関する事務 出勤簿、休暇簿等の整理、保管に関する事務
給与	給与に関すること	給料、諸手当等の支給に関する事務 諸手当の認定に関する事務 勤務状況報告書の整理、保管に関する事務
旅費	旅費に関すること	旅費の請求、支払いに関する事務 旅費執行計画に関する事務
福利厚生	福利厚生に関すること	共済組合、互助会等に関する事務 公務災害、通勤災害に関する事務 社会保険、雇用保険に関する事務

(注1) 「学校事務」とは、児童・生徒の直接的指導を除いた学校運営に必要な業務をいう。

(注2) 各学校で学校事務職員の職務内容を定めるに当たっては、学校の規模、学校内の職員体制、事務職員の経験年数を考慮した上で、具体的な校内の事務分掌を定めること。