

平成__年度 校務分掌組織一覽表

※ 原則として、分掌業務ごとに主担当と副担当を置き、組織的な対応を図る。

校 長		学校全般統括、経営方針策定、学校外関係者の対応
副校長		学内管理、学校運営に係る施策の企画・立案、学校外関係者の対応等
経営支援部	部内統括	経営支援組織の統括 副校長・主幹教諭又は主任教諭
	学校運営事務	学校運営事務、校外からの調査・報告対応等 事務職員、 主幹教諭又は主任教諭、
	人材育成	人事育成計画（役割分担、育成目標等）と推進等
	広報・情報管理	学校便り作成、ホームページ更新、学校要覧、ICT推進等
	渉外	学部との渉外、窓口対応（来客、電話・ファクシミリ等）等 事務職員・（専任支援職員）、
	庶務・危機管理	文書関係事務、情報公開請求への対応、災害関係者事務等
	人事・サービス管理	教職員のサービス管理（出勤簿・休暇簿）、人事異動関係事務等
	財 務	予算編成、予算執行等
	給 与	給与の支払、旅費支払、講師の報酬支給等 事務職員・（専任支援職員）
	学務・諸会計	就学援助費支給関係事務、保護者への通知等
	福利厚生	共済組合・互助会・公務災害・安全衛生関係等
備品・施設管理	備品管理、備品購入、施設管理、施設修繕等 事務職員・用務主事	
主幹教諭		教務部、研究部の横断管理
教務部	部内統括	教務部全体管理、部内業務進捗管理 主幹教諭・主任教諭
	教育課程	教育課程編成・進捗管理・評価、授業時数集計、職員会議運営
	行 事	年間行事計画、月次行事予定、行事進捗管理
	学 籍	在籍管理、転出入事務、長欠管理
	時 間 割	時間割作成、補教計画
	成績管理	指導要録・通知表・成績一覧表・出席状況一覧表作成 主幹教諭・主任教諭・教諭
	教科書	教科書関係事務、補助教材
	教育実習	実習指導計画、教育実習受入事務、報告
	文書管理	出席簿、学級日誌、児童名簿、児童住所録、電話連絡網管理
儀式的行事	入学式、卒業式計画・準備・実行	
研究部	部内統括	研究部全体管理、部内業務進捗管理 主任教諭・教諭
	研 究	校内研究計画と推進、校外研修案内
主幹教諭又は主任教諭		生活指導部、特別活動部、保健部の横断管理
生活指導部	部内統括	生活指導部全体管理、部内業務進捗管理 主幹教諭・主任教諭
	校内生活	年間指導計画、校内生活指導、集会指導、校内巡視
	校外生活	校内生活指導、外部諸機関との連携
	安全管理	安全教育計画、防災・避難訓練計画と推進、防災組織
	校内環境	清掃指導計画、清掃用具の購入・管理 主幹教諭・主任教諭・教諭
	教育相談	教育相談計画と推進、相談室管理、スクールカウンセラー連携
	体育的行事	運動会計画・準備・実行
	文化的行事	学芸会・音楽会・学習発表会等の計画・準備・実行
特別活動部	部内統括	特別活動部全体管理、部内業務進捗管理 主任教諭・教諭
	児童（生徒）会	児童（生徒）会行事計画と推進、児童（生徒）会選挙 主任教諭・教諭
	学級・クラブ活動	学級活動・クラブ活動計画、学級活動・クラブ活動運営
保健部	部内統括	保健部全体管理、部内業務進捗管理 養護教諭・教諭
	保 健	学校保健計画、保健指導、保健室管理、健康診断 教諭・養護教諭・栄養士
	給 食	給食年間計画、給食指導、献立作成、衛生管理