

別添 《参考資料》

学校事務職員の標準的職務（別表）

区分	職務の分類	具体的な職務例	職務内容	共同事務室	学校事務室
総務	文書に関すること	文書の收受・発送、法規及び諸規定の整理保管など	送達文書（交換便・郵便・宅配便等）の收受、配布、回覧、ファイリング 処理済み文書の整理、保管、保存、廃棄 情報公開請求 郵券管理		○ ○ ○ ○
	調査統計に関すること	学校基本調査、保護者負担金調査など	学校基本調査 保護者が負担する教育費調査 図書室整備状況調査 職員休暇取得等調査等 ☆電気・ガス環境調査・ごみ排出量調査	○ ○	○ ○ ○
	証明に関すること	職員及び生徒の諸証明の発行など	教職員及び児童生徒に関する各種証明発行 ①教職員に関する身分証明書、給与証明書等 ②卒業証明書、在学証明書、教科書給与証明書等	○	○ ○ ○
	渉外に関すること	官公庁、PTA、地域各種団体との連絡調整など	職員会議、職員朝会等の学校運営にかかわる諸会議 総合窓口（来客・電話・FAX対応）及び来客接遇 各校の行事計画に基づく分掌 ☆学校施設貸出手続き		○ ○ ○ ○ ○
	情報管理に関すること	個人情報管理、学校情報管理（広報関係）など	外部評価、アンケート、クレーム情報管理、地域情報提供 兄弟関係、緊急連絡先、通学方法		○
	危機管理に関すること	災害・不審者情報伝達、緊急通報体制整備など	災害・不審者情報収集伝達、事件・事故発生時対応マニュアル及び危機対応チェックリストの作成		○
人事	人事事務に関すること	履歴の整理・保管、採用・退職・転出入関係事務など	職員証、嘱託員証の発行 職員の永年勤続表彰、叙勲 職員の履歴記載事項報告、履歴書の整理・保管・廃棄 新規採用教員、臨時的任用教員及び講師採用関係事務	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
	服務に関すること	出勤簿管理、関連書類の整理保管など	出勤簿及び休暇・職免処理簿の管理（年休簿、週休日の振替等）		○
	外部人材に関すること	支援人材、外部指導員との連絡調整など	外部指導員、教育支援ボランティア、教育ボランティア情報管理 講師・臨時的任用教員への要請連絡確認		○
給与	給与に関すること	給与支払、所得税等の徴収事務所手当ての認定事務など	給与・諸手当の支給、減額、返納 初任給・昇給・昇格・欠勤・休職等にかかわる手続 諸手当の認定・報告（扶養手当、住居手当、児童手当、特例給付） 諸手当の実績報告（特殊勤務手当、時間外勤務手当等） 税務処理（年末調整、住民税特別徴収等） 給与関係調査（国庫負担金等）	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	旅費に関すること	旅費の執行計画請求、支払いなど	旅費・費用弁償の執行計画・管理・執行状況等調査 旅費・費用弁償の請求・受領・支給	○ ○	○ ○
	報酬に関すること	講師・嘱託員の報酬支給など	講師・嘱託員の報酬支給、減額、返納、実績報告 税務処理（年末調整、住民税特別徴収等）	○ ○	○ ○
財務	予算・決算に関すること	区市町村費の校内予算編成、予算執行、決算など	学校予算の執行計画・決算、予算の執行状況の管理 予算の増額申請に関すること		○ ○ ○ ○
	物品に関すること	備品の維持・管理、その他物品関係事務など	備品管理（供用、廃棄、返納） 備品台帳に関すること 常備消耗品の出納管理 備品の維持管理に関すること（修繕等）		○ ○ ○ ○ ○
	施設・設備に関すること	施設設備の維持・安全管理、学校施設開放など	増改築・耐震・大規模改修工事、環境整備計画 学校施設設備の維持管理 校庭、体育館、教室等学校施設の貸し出し		○ ○ ○
	学校徴収金に関すること	私費会計（給食費、副教材費等）の口座管理、支払いなど	副教材・修学旅行・移動教室・校外学習・給食費に関する下記業務 ①口座（通帳）管理 ②例月の徴収状況把握・督促 ③徴収 ④業者・学校給食課への支払 ⑤☆帳簿処理		○ ○ ○ ○ ○ ○
	諸会計管理に関すること	各種助成金、補助金、団体会計、募金など	各種補助金の口座管理及び会計処理 災害募金、共同募金等		○ ○
学務	就学援助費に関すること	就学援助費支給関係事務、保護者への通知など			○
	在籍管理に関すること		月末児童数届・在籍児童数及び転出入児童台帳管理・☆転出入関係書類作成		○
福利厚生	福利厚生に関すること	共済組合・互助会・公務災害・安全衛生関係など	退職手当 公務災害、通勤災害、労働災害 公立学校共済組合に関すること （財）東京都福利厚生事業団に関すること （社）東京都教職員互助会に関すること 東京都教職員福利厚生会に関すること 産育代替教員・講師・嘱託員の社会保険に関すること 区市町村職員の給与・福利厚生・研修等に関すること	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	校務改善支援組織に関すること		☆校務改善支援を通して学校経営に参画		○
その他	教育実習支援に関すること		教育実習生受入れ、報告、連絡調整		○
	行事活動支援に関すること		校外行事・芸術鑑賞行事の情報管理、関係諸機関との連絡		○
	研究事業支援に関すること		研究報告書編纂、研究発表会企画・実施		○
	情報発信に関すること		学校便りの発信、ホームページの作成・更新、☆各種印刷物の印刷及び製本		○
	安全管理に関すること		危機箇所情報管理、通学路・スクールゾーン点検、校内施設設備安全点検		○
	各種職員に情報に関すること		介助員、外国語指導助手、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、日本語指導助手、部活動外部指導員、補助教員、学校司書、英語活動支援員、特別支援教育支援員、教育ボランティア、スクールガードリーダー		○
	学校評価に関すること		学校評価企画、データ結果集計、結果分析		○

上記のほか、校長の命による職務を実施すること。