

教職第603号  
令和3年10月6日

各教育事務所長 様  
各市町村（組合）教育委員会教育長 様

岐阜県教育委員会  
教職員課長

市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容の改正について（通知）

このことについて、平成21年10月6日付け教職第491号「市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容について（通知）」により通知しているところですが、学校教育法の一部改正や働き方改革の推進等を踏まえ、「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について（通知）」（令和2年7月17日2初初企第15号文部科学省初等中等教育局初等中等教育企画課長・文部科学省初等中等教育局財務課長通知）を参考に、事務職員の標準的職務内容を別紙のとおり見直しました。

教育事務所、市町村（組合）教育委員会においては、通知の趣旨を管内の各学校に周知願います。また、市町村（組合）教育委員会においては、別添1・2を参考に、事務職員の標準的職務内容を学校管理規則等に定め明確にすると共に、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職として、校務運営に主体的・積極的に参画するよう指導願います。

岐阜県教育委員会教職員課 小中学校係			
係長	大野 有紀	担当者	中藪 和基
電話	代表：058-272-1111（内線3527）		

(別紙)

## 市町村立小中学校等事務職員の標準的職務内容

### 1. 校務運営に関する内容

区分	職務の内容	職務の内容の例
校務運営	学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
	教育活動に関すること	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ＩＣＴを活用した教育活動に資するものを含む） 教育活動におけるＩＣＴの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画
	学校評価に関すること	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等
	保護者，地域住民，関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運営，地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者，専門スタッフ，関係機関等との連絡調整・渉外
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施
	情報管理に関すること	情報公開，情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等

注1「校務運営に関する内容」は，事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下，その専門性を生かして，積極的に参画する職務の内容を例示したものであり，校長が校務分掌に位置付ける場合には，事務職員の職務段階や経験年数，学校規模や地域等の実情を踏まえること。

### 2. 一般的な事務に関する内容

区分	職務の内容	職務の内容の例
総務	就学支援に関すること	就学援助・就学奨励に関する事務
	学籍に関すること	児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
	教科書に関すること	教科書給与に関する事務
	調査及び統計に関すること	各種調査・統計に関する事務
	文書管理に関すること	文書の収受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務
	教職員の任免，福利厚生に関すること	給与，諸手当，旅費に関する事務 任免・免許・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務
財務	予算・経理に関すること	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務
管財	施設・設備及び教具に関すること	施設・設備及び教具（ＩＣＴに関するものを含む。以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務 教材，教具及び備品の整備計画の策定
事務全般	事務全般に関すること	事務全般に係る提案，助言（教職員等への事務研修の企画・提案等） 学校事務の統括，企画及び運営 共同学校事務室の運営，事務職員の人材育成に関すること
	校長が必要と認める事項	その他の事務

注2「一般的な事務に関する内容」は，校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであり，業務の内容によっては，管理職や教諭等と連携・協働しながら担う内容も含まれること。

< 学校管理規則の参考例 >

〇〇立学校管理規則

第〇章 組織編制

(事務職員の標準的な職務内容)

第〇条 教育長は、事務職員の校務運営への参画の促進等を図るため、標準的な職務の内容その他事務職員の職務の遂行に関し必要な事項を定めるものとする。

＜事務職員の標準的な職務の例及びその職務の遂行に関する要綱＞

事務職員の標準的な職務の内容及びその例並びに事務職員の職務の遂行に関する要綱

（目的）

第一条 この要綱は、〇〇市立学校管理規則第〇条に基づき、事務職員の標準的な職務の内容及びその例を明らかにすることを通じ、校務運営により主体的・積極的に参画し、その専門性を発揮して職務を遂行できるようにすることを目的とする。

（事務職員の標準的な職務の内容及びその例）

第二条 事務職員の標準的な職務の内容及びその例（以下「標準職務例」という。）は、別表に掲げるとおりとする。

（事務職員の職務の遂行に係る留意事項）

第三条 事務職員の職務の遂行に際し、校長が留意すべき事項は次に掲げるとおりとする。

（１）別表に掲げる標準職務例において、「１．校務運営に関する内容」は、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容を例示したものであり、校長が校務分掌に位置付ける場合には、事務職員の職務段階や経験年数、学校規模や地域等の実情を踏まえること。また、「２．一般的な事務に関する内容」は、校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであり、業務の内容によっては、管理職や教諭等と連携・協働しながら担う内容も含まれること。

（２）校長は、標準職務例を参考に、校務分掌を定め、又は見直すこと。事務職員が、職務を実施するに当たっては、校務分掌に基づき事務職員と他の教職員間で適切に役割分担を図るとともに、専門スタッフ、外部人材等との分担、連携・協働等が求められること。なお、標準職務例に具体的な職務として掲げていない職務であっても、学校規模、職員の配置数や経験年数、各学校・地域等の実情に応じて事務職員が担うことが必要と校長が認める職務については、校務分掌に位置付けることは可能であること。その際、標準職務例に具体的に掲げている職務を整理及び精選した上で実施することが前提であると考えられること。

（３）校長は、学校組織で唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員が、他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として取り扱うとともに、より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すこと。