

島教企第1381号
令和6年3月29日

各市町村教育委員会教育長様

島根県教育委員会教育長
(学校企画課)

市町村立小学校、中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務等
を学校管理規則で定めるにあたっての留意事項等について（通知）

このことについて、令和6年3月29日付け島教企第1380号「市（町村）立小・中学校等管理規則の例」の一部改正について」にて通知したところですが、改正の趣旨及び理由並びに運用にあたっての留意事項は下記のとおりですので、ご理解いただくとともに、所管の公立小・中・義務教育学校長に対し周知及び指導いただきますようお願いします。

記

1 改正の趣旨及び理由

- (1) 本県では従前、事務職員の標準的職務表を島根県教育委員会が定めていたが、令和2年7月17日付け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「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」において、事務職員の職務内容は原則、関係法令や各学校・地域の実情等を考慮した上で、服務監督権者である教育委員会が定めるものであるとし、事務職員の標準的な職務の明確化を図るために小・中・義務教育学校に係る学校管理規則の参考例等が示されたため。
- (2) 新型コロナウイルス感染症の拡大やGIGAスクール構想の実現、学校の働き方改革の推進等、ここ数年で本県の学校現場を取り巻く環境が大きく変化し、新たな課題が表面化する中、学校組織で唯一の総務・財務に通じる専門職である事務職員の職務や役割について見直しを図ることで、事務職員がよりその専門性を生かして事務をつかさどり、主体的・積極的に学校運営へ参画することを通じて、校内組織の一層の充実及び調和のとれた学校運営を推進するため。

2 運用にあたっての留意事項

- (1) 各市町村教育委員会においては、既存の規定内容との整合性を踏まえながら、各地域及び学校の実情に応じた形で、学校管理規則に事務職員の標準的な職務内容及び事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、参画する職務の内容について明示されたい。

- (2) 改正通知で示している「別表第1（第24条の2関係）事務職員の標準的職務内容」は、校務の中で主として事務職員が総括する職務の範囲を示したものであり、事務職員以外の教職員が担当する職務内容も含まれること。同じく「別表第2（第24条の2関係）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、事務職員が積極的に参画する職務内容及びその関係事務の例示」については、他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、事務職員がその専門性を生かして積極的に参画する職務の内容であり、運用にあたっては過度に事務職員に業務が集中することがないよう留意されたい。
- (3) 改正通知で示しているものはあくまで標準的な職務であるので、各学校が校務分掌として具体的に位置づけるにあたっては、学校規模、学校種、事務職員の数及び経験年数並びに各学校及び地域の実情等を考慮の上で、適切な整備がなされるよう指導されたい。

担当：学校企画課 安達 公一
TEL : 0852-22-6608
e-mail : adachi-koichi@edu.pref.shimane.jp

別表第1（第24条の2関係）事務職員の標準的職務内容

1 事務職員が行う標準的職務内容及びその関係事務の例示

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
総務	1 文書・表簿の管理に関すること 2 調査統計に関すること 3 教職員の勤務に関すること 4 証明に関すること	○文書の收受・発送・整理・保管事務 ○表簿の整理・保管事務 ○学校基本調査関係事務 ○各種調査統計関係事務 ○採用・退職・転出入等関係事務 ○服務関係事務 ○諸願、届、報告関係事務 ○各種証明関係事務
学務	1 学籍に関すること 2 就学援助に関すること 3 教科用図書無償給与に関すること	○児童生徒の転出入等学籍関係事務 ○就学援助・就学奨励関係事務 ○教科用図書無償給与関係事務
給与	1 給与に関すること 2 旅費に関すること	○給料の支給関係事務 ○手当の認定・報告・支給関係事務 ○執行計画、請求、支給関係事務
財務	1 予算・補助金に関すること 2 備品に関すること 3 施設設備に関すること 4 学校徴収金に関すること	○予算要求、執行計画、契約、支払関係事務 ○補助金請求・支給関係事務 ○教材、教具及び備品（ICTに関するものを含む）の整備・維持・管理関係事務 ○施設設備の維持・管理関係事務 ○計画、執行、決算関係事務
福利厚生	1 福利厚生に関すること	○共済組合、教職員互助会関係事務 ○公務災害補償関係事務
学校事務全般	1 学校事務全般に関すること	○学校事務全般に係る統括・指導・助言 ○学校事務に関する校内研修の企画・提案
事務グループ	1 事務グループ活動に関すること	○定型業務点検・確認 ○事務グループ活動に関する事務

2 事務リーダーが1に加えて行う標準的職務内容及びその関係事務の例示

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
事務グループマネジメント	1 事務グループ活動の運営・推進に関すること 2 事務グループ員の人材育成に関すること	○事務グループ活動における事務の効率化・適正化の推進 ○事務グループ活動において共同処理する事務の統括 ○事務グループ員に対する指導・助言

(注) 1 区分欄「総務」「学務」「給与」「財務」「福利厚生」「学校事務全般」は、校務の中で主として事務職員が総括する範囲を示したものであり、事務職員以外の教職員が担当する職務内容も含まれること。

2 区分欄「事務グループ」「事務グループマネジメント」については、事務グループにおける職務及び役割を示したものであること。

別表第2（第24条の2関係）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、事務職員が積極的に参画する職務内容及びその関係事務の例示

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
学校運営	1 学校の組織運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○企画会等への参画 ○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 ○校務分掌組織検討への参画 ○校内諸規定に係る指導・助言 ○業務改善推進への参画
	2 教育活動に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○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
	3 学校評価に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等
	4 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	<ul style="list-style-type: none"> ○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
	5 危機管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○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
	6 情報管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○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 上に掲げる職務を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十分に踏まえ、過度に事務職員に業務が集中することがないよう留意すること。
- 2 事務職員が職務を実施するにあたって、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。