

市町村(学校組合)教育委員会教育長 様

長野県教育委員会教育長

公立義務教育諸学校事務職員の標準的職務表の改定について (通知)

平成 29 年 3 月の学校教育法の改正に伴い、事務職員がより主体的・積極的に学校運営に参画するとともに、教育活動に関する支援を通じて、学校における教育目標の達成に寄与することなどが求められています。

また、これに関連し、令和 2 年 7 月 17 日には、文部科学省から別添のとおり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があったところです。

このように、事務職員の果たすべき役割の重要性が増していることを踏まえ、今般、平成 16 年 3 月に通知した公立小中学校事務職員の標準的職務表を別紙のとおり改め、令和 3 年 4 月 1 日から適用することとしました。

については、各市町村(学校組合)教育委員会におかれましては、下記事項にご留意のうえ、別紙の改定標準的職務表について、所管する学校へ周知されますようお願いいたします。

なお、令和 3 年 3 月 31 日をもって平成 16 年 3 月 31 日付け 15 教義第 433 号通知は廃止します。

記

- 1 事務職員は、学校マネジメントを行う重要な学校経営担当職員であり、教頭等とともに校長を補佐して学校経営を担っていく役割が求められていること。
- 2 学校においては、教育目標を達成するため、すべての教職員が「チーム学校」の一員として互いに協力して職務を遂行することが重要であり、事務職員は、他の教職員及び市町村(学校組合)教育委員会と協働して行う事務を含め、その事務をつかさどること。
- 3 学校現場で働く唯一の総務・財務等に通じる専門職として、今回改定した職務内容に限らず、必要に応じて別の職務等が含まれるものであること。
- 4 この職務表は、主として事務職員が行う事務の範囲を示したものであり、学校規模や事務職員の経験年数等によっては、事務職員以外の教職員が担当する場合もあること。
- 5 平成 29 年の学校教育法及び学校教育法施行規則の改正並びに今回の標準的職務の改定の趣旨を踏まえ、市町村(学校組合)教育委員会にあつては、事務職員に係る職務規程の改正等、学校管理規則等の整備を行うこと。

長野県教育委員会事務局義務教育課教職員係  
課長 桂本 和弘 担当 小池 誠  
電話：026-235-7425 (直通)  
FAX：026-235-7494  
電子メール [gimukyo@pref.nagano.lg.jp](mailto:gimukyo@pref.nagano.lg.jp)

公立義務教育諸学校事務職員の標準的職務表

1 他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、事務職員が専門性を生かして積極的に参画する職務

区分	職務内容	具体的な職務の例
学校経営	学校の企画運営・評価に関すること	学校組織マネジメントへの参画 学校グランドデザイン策定への参画 学校の企画・運営委員会等への参画 学校予算委員会等の企画・運営 学校評価の企画・集計・結果分析等への参画 学校の業務改善の推進
	教育活動の支援に関すること	カリキュラム・マネジメントへの助言 カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整及び調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む） 教育課程を実施するための予算運営 教材選択・活用等に関する助言 校内行事活動への参画
	学校事務全般に関すること	学校事務を含む教育関係事務全般に関する教職員への指導・助言 市町村教育委員会・教育関係機関との連携
	校内諸規定の整備に関すること	校内諸規定の制定・改廃
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 児童生徒の安全確保のための環境改善 安全・防災計画、危機管理マニュアル等の策定 校内施設設備安全点検への参画 危険個所に関する情報管理 緊急対策会議への参画
	情報管理に関すること	情報の活用・広報の充実・広報等の決裁
	渉外に関すること	官公庁・PTAその他関係団体との連絡調整
	施設環境整備に関すること	施設設備の整備計画への参画
	その他	その他所属長が学校経営に必要と認める業務

2 事務職員がつかさどる職務

(1) 主事・主任がつかさどる職務

区分	職務内容	具体的な職務の例
総務	文書に関すること	文書の收受・審査・発送・整理 文書の保存・廃棄 学校備付表簿等の管理・保管
	情報管理に関すること	学校が保有する個人情報の管理・活用及び保護 情報公開及び個人情報保護に関する助言 情報通信システムの管理
	調査統計に関すること	調査統計
	各種証明に関すること	教職員及び児童生徒に係る各種証明
	学籍に関すること	児童生徒の転出入等学籍 児童生徒名簿等管理
	就学保障に関すること	就学援助・就学奨励等
	教科用図書に関すること	教科用図書に係る事務

人事	任免に関すること	教職員の任免等の人事事務 人事記録の管理 教職員の免許取得等
	服務に関すること	教職員の服務
給与	給与に関すること	給与支給及びその附帯事務 諸手当の認定・審査・報告
	旅費に関すること	旅費予算の管理及び執行 旅費の請求及び支給
財務	学校予算に関すること	学校予算の要求・編成・執行計画・管理及び決算
	経理に関すること	学校予算の執行及び経理 学校徴収金に関する運営・支援 学年等会計・その他校内諸会計事務への指導・助言
	管財に関すること	備品及び物品並びに教具（ICTに関するものを含む） 等の購入・整備及び管理 施設設備の維持管理に関する指導・助言
福利厚生	福利厚生に関すること	共済組合及び互助組合 公務災害 教職員の福利厚生
その他	監査・検査に関すること	監査・検査
	その他	所属長が指示する職務

(2) 主査・主幹が(1)に加えてつかさどる職務

区分	職務内容	具体的な職務の例
学校経営	学校の企画運営・評価に関すること	学校組織マネジメントの推進 学校運営組織の整理
	学校事務全般に関すること	学校事務を含む教育関係事務全般に関する地域内の 学校事務職員への助言
その他	事務職員の資質向上に関すること	地域内の学校事務職員の資質向上に係る指導・助言

(3) 専門幹・副参事が(1)及び(2)に加えてつかさどる職務

区分	職務内容	具体的な職務の例
地域経営	学校事務全般に関すること	学校事務を含む教育関係事務全般に関する地域内の 学校事務職員への指導 地域内の学校事務職員に対するOJT等の企画・実施 市町村教育委員会及び地域内の学校との連携

※ 表に示した「学校事務職員の標準的職務内容」については、あくまでも標準的なものであり、学校規模や事務職員の経験年数等によっては、事務職員以外の教職員が担当する場合もあること。

※ 再任用職員の職務については、長年培った豊富な知識・経験を活かしてもらう観点から、定年（早期）退職時の職に応じた内容に準ずること。

※ 表において「参画」は、政策や事業など計画段階から加わり、各種校内会議等で事務職員の視点から意見すること。「推進」は、目的の達成のために判断や運営に積極的に加わることであり、経験を積むごとに関わりの度合いが高くなること。また、「助言」は他者の助けになるような意見を言うこと。「指導」は、これまでに培った経験等を活かし、あるべき姿を見据えて他の教職員を目標に向かわせ、それを自力で達成するように導くことを意味するものであること。