

福井県公立小・中学校事務職員の標準的職務表 新旧対照表

新			旧			備 考
区分	職務内容	具体的な職務	区分	職務内容	具体的な職務	
学校運営	企画運営に関すること	スクールプラン策定への参画 職員会議・企画委員会・運営委員会等への参画 参業務改善の推進	学校経営	企画運営に関すること	学校事務経営計画の作成、提案 職員会議、企画委員会、運営委員会等への参画	一部変更 一部追加
	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関する人的・物的資源等の調整・調達 ICTの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画				新設
	学校評価に関すること	学校評価等の企画・集計・結果分析				新設
	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・学校防災計画・危機管理マニュアルの作成・改訂 安全点検の実施				新設
総務	文書に関すること	文書の收受・発送・管理に関する事務 情報公開	総務	文書および情報に関すること	文書の收受、発送、管理に関する事務 情報公開、メール管理に関する事務	一部削除
	情報管理に関すること	情報の収集・活用・発信・管理 個人情報保護に関する事務				新設
				庶務に関すること	各種の証明に関する事務 その他庶務に関する事務	削除
	渉外に関すること	地域・保護者・官公庁等の連絡・調整に関する事務 学校と地域の連携・協働の推進 学校施設の地域開放に関する事務		渉外に関すること	地域、保護者、官公庁等の連絡・調整に関する事務	一部追加
財務	経理に関すること	予算要求資料の作成に関する事務 予算の編成・執行および決算に関する事務 学校徴収金・学校諸会計に関する事務	財務	経理に関すること	予算要求資料の作成、補助金に関する事務 予算の編成、執行および決算に関する事務 学校集金、学校諸会計事務の掌握に関する事務	一部変更
	施設・設備に関すること	施設・設備の整備・維持管理に関する事務 台帳の整理・保管に関する事務		施設・設備に関すること	施設・設備の維持管理に関する事務 台帳の整理、保管に関する事務	一部変更
	物品に関すること	物品の整備・維持管理・廃棄等に関する事務 台帳の整理・保管に関する事務		物品に関すること	物品の購入、維持管理、廃棄等に関する事務 台帳の整理、保管に関する事務	一部変更
学務	学籍に関すること	児童生徒の転出入に関する事務 諸証明発行に関する事務	学務	学籍に関すること	児童生徒の転出入に関する事務	一部追加
	教科書に関すること			教科書等に関すること		変更
人事	人事事務に関すること	教職員の採用・異動・退職に関する事務 人事記録（履歴書等）の整理・保管に関する事務	人事	人事事務に関すること	教職員の採用、退職、転出入事務に関する事務 履歴書の整理、保管に関する事務	変更
	服務に関すること			服務事務に関すること		変更
給与	給与に関すること	給料・諸手当等の支給に関する事務 諸手当の認定に関する事務 年末調整に関する事務	給与	給与に関すること	給料、諸手当等の支給に関する事務 諸手当の認定に関する事務 勤務状況報告書の整理、保管に関する事務	一部削除 一部追加
旅費	旅費に関すること	旅費の予算管理 旅費の請求・支給に関する事務	旅費	旅費に関すること	旅費の請求、支払いに関する事務 旅費執行計画に関する事務	変更
（注１）	「学校事務」とは、児童・生徒の直接的指導を除いた学校運営に必要な業務をいう。学校運営の業務は、それぞれの職種の専門性を生かしながら役割分担し、教員と協働で行うこと。		（注１）	「学校事務」とは、児童、生徒の直接的指導を除いた学校運営に必要な業務をいう。		一部追加
（注２）	各学校で事務職員の職務内容を定めるに当たっては、学校の規模、学校内の職員体制、事務職員の経験年数等を考慮するとともに、事務職員の業務量が過重にならないよう留意すること。		（注２）	各学校で学校事務職員の職務内容を定めるに当たっては、学校の規模、学校内の職員体制、事務職員の経験年数等を考慮した上で、具体的な校内の事務分掌を定めること。		一部追加
（注３）	事務職員は、主体的・積極的に学校運営に参画すること。					新設