

大阪市立小・中・特別支援学校（盲・聾学校除く）事務職員の役割と標準職務

1 学校事務職員の役割

区 分	内 容
学 校 経 営	企画運営への参画
	学校事務全般に関すること

2 学校事務職員の標準職務

総 務	文書及び情報の管理に関すること
	調査統計に関すること
	関係機関等との連絡調整に関すること
	その他庶務に関すること
財 務 ・ 管 財	公金の予算管理・執行に関すること
	学校徴収金に関すること
	物品会計に関すること
	施設・設備の整備に関すること
学 務	児童・生徒の学籍に関すること
	就学奨励に関すること
	教科書給与事務に関すること
人 事	人事事務に関すること
	サービス事務に関すること
給 与 ・ 福 利 厚 生	給与に関すること
	旅費に関すること
	福利厚生に関すること

注

- ・「1 学校事務職員の役割」は、学校事務職員が標準職務に示す事務を通して、学校経営への積極的な参画が図れるよう特に示したものである。
- ・「2 学校事務職員の標準職務」は、校長の監督のもと、主として学校事務職員が総括する範囲を示したものである。したがって、学校事務職員以外の教職員と分担する場合もある。