

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。