

学校事務職員の役割（小中学校版）

1 学校事務職員としての心構え

学校の役割は、子どもたち自身の幸せのために、また、未来社会の発展・充実のために、子どもたちの能力や可能性をしっかりと伸ばしていくことであり、そのためには、教員と事務職員それぞれが力を発揮しながら、共同で教育活動を推進していくことが大切です。

学校事務職員には、子どもへの愛情や教育に対する深い理解を持ち、事務の効率化を図りながら、学校運営に積極的に参画することにより、学校の教育活動を推進し、幅広い視点から教育活動を支え、学校の教育課題の解決を図るために、「①正確かつ継続的な事務処理と管理」とともに、「②学校運営への参画及び学校の課題解決に向けた取組の推進」「③家庭・地域ニーズの把握と適切な対応、情報発信」という役割を果たしていくことが求められます。

<学校事務職員の役割>

① 正確かつ継続的な事務処理と管理

学校の行政職員として、教育環境整備や学校運営に不可欠な事務処理、管理を担う。学校の教育目標を達成するための教育環境の整備及び安全・安心な学校環境を提供するための学校施設・設備の管理運用を推進していくことに加えて、法令規則等に則り、適正かつ効率的・効果的な事務処理を継続的に行い、学校運営の円滑化を図ることが求められます。

- 教育課程の展開に伴う教材の整備や教育環境の整備
- 学校施設・設備の適切な管理・運用
- 共同実施における事務の効率化による教育活動の支援
- 市町村立学校事務処理規程に基づいた適正な事務処理 等

② 学校運営への参画及び学校の課題解決に向けた取組の推進

学校の教育課題の解決について、事務職員の立場から企画提案を行い、改善を図る。学校における教育活動の推進において、学校事務職員が行政職員の視点から学校運営上の課題や改善について提案を行い、校長や教員と連携を図りつつ課題解決に向けた取組を推進することが求められます。

- 学校運営における管理職の補佐役
- 学校組織マネジメントの担い手
- 指導部門と管理部門をつなぐパイプ役
- 学校行事や図書館運営など、教育活動の充実に向けた支援
- 他の教職員では対応が十分行き届かない業務等の処理やその対応のための支援 等

③ 家庭・地域ニーズの把握と適切な対応、情報発信

保護者や地域の人々、学校関係団体等のニーズを把握し、連絡調整等を適切に行う。児童・生徒・保護者・地域の様々なニーズを的確に把握し、共同実施等による学校間連携のもと、これまで蓄積されてきた知識や経験を共有・活用することにより、学校の窓口として、ニーズに合ったサービスの提供や連携を推進し、適切な対応を行うとともに、学校の教育活動等に係る情報発信を積極的に行っていくことが求められます。

- 学校の教育活動推進のための学校外部との連携
- 学校内外の連絡調整・渉外
- 情報公開への対応、情報の管理 等

2 求められる資質・能力

役割を果たしていくためには、以下のような資質・能力が求められます。

①学校現場の経験と教育理解

学校という現場は常に変化があり、学校事務職員は学校の窓口としての電話及び来客の対応、地域や保護者との関わりに限らず、当然、児童・生徒と接する場面もあります。

そうした中で、常に「教職員」としての立場を踏まえた業務の遂行が求められます。

学校事務職員も、児童・生徒や保護者にしてみれば「先生」の一人です。

「教職員」としての立場を踏まえた業務の遂行を心掛けることで、学校現場における経験を積み、教育活動を支援していく上での教育理解につなげていくことが必要です。

②幅広い視野と確かな行政手腕

学校事務職員は、法的な面から、あるいは予算面から教育活動を教員とは異なる立場で専門性を持って支援していく職責を担っています。行政職員としての専門性を発揮し、正確迅速に、効率良く業務を遂行していくことが求められます。

また、学校が抱える教育課題は多岐にわたっており、その解決に向けて、学校事務職員の立場から業務の改善等を提案するために、常にアンテナを高くして、幅広い視野で学校の教育活動を捉えることが必要となります。

③使命感・情熱・気概

学校事務職員が果たす役割の大きさを自覚し、情熱を持って、積極的に学校の課題解決にあたる使命感、気概が必要です。

3 学校事務が持つ機能及び職務の例示

小中学校の学校事務には、以下の5つの機能があり、それぞれの機能に対応する職務に関する事務があります。

これらの機能及び職務に関する事務については、学校の校種や規模、実情及び職員の職位や経験に応じて、円滑な学校運営が図られることを旨として取り組むものであります。

- **総務機能**
(文書管理・情報管理・公印取扱・統計調査報告・人事・サービス・給与・旅費・福利厚生等)
- **児童生徒・保護者サービス機能**
(学籍事務・各種証明・教科書給与・就学奨励等)
- **財務機能**
(予算決算・物品管理・施設設備管理・学校徴収金・諸会計管理・監査対応等)
- **教育活動支援機能**
(渉外・行事調整・外部人材調整・図書館運営等)
- **経営企画機能**
(企画運営・校内諸規定・学校安全・コンプライアンス推進等)

＜職務の具体例＞

学校事務が持つ機能に対応する職務に関する事務の具体例については以下のようなものがあります。

なお、これは、学校事務職員の職務に関する事務の範囲として限定的に捉えるものではありません。

学校の校種や規模、実情及び職員の職位や経験に応じて、円滑な学校運営が図られることを旨として取り組むものであります。

総務機能	
文書管理	文書の收受・発送・管理、学校備付表簿等の管理等
情報管理	児童生徒及び教職員等個人情報管理、学校情報の管理等
公印取扱	学校印、学校長印、出納印等公印の取扱
統計調査報告	諸調査・各種統計報告の作成
人事	人事記録の整理保管、任用に関する事務
服務	出勤簿及び休暇処理簿の整理保管、休暇等に関する事務
給与	諸手当認定事務、給与電算報告、支給に関する事務、年末調整等
旅費	予算管理、請求及び支給等
福利厚生	公立学校共済組合関係事務、教職員互助会関係事務等

児童生徒・保護者サービス機能	
学籍事務	児童生徒の転出入等に関する事務
各種証明	児童生徒及び教職員にかかる台帳の管理、各種証明書発行事務
教科書給与	教科書給与に関する事務
就学奨励	要保護準要保護及び特別支援教育就学奨励費に関する事務

財務機能	
予算決算	予算要求、予算編成、予算執行、決算に関する事務
物品管理	物品の出納及び維持管理、備品台帳の整理保管
施設設備管理	施設及び設備の維持管理、学校施設開放に関する事務
学校徴収金	私費会計の口座管理及び支出事務、未納金の督促等
諸会計管理	各種助成金及び補助金、団体会計、募金、郵便切手の管理等
監査対応	監査・実地検査対応

教育活動支援機能	
渉外	官公庁・PTA・地域各種団体との連絡調整
行事調整	校内各部の行事等調整
外部人材調整	外部指導員等との連絡調整、諸報告
図書館運営	読書活動及び図書館ボランティア等への支援、蔵書管理

経営企画機能	
企画運営	学校企画運営への参画、学校評価に関する事務
校内諸規定	校内規定の制定及び改廃に関する事務
学校安全	危機管理に関する事務
コンプライアンス推進	公金・準公金、施設設備の適正な管理