三重県職員等採用試験説明会

～　　学校事務　　～

R7.2.8

川越町立川越北小学校

主事　　二井

自己紹介

- 所属　　川越町立川越北小学校
- 勤務歴　令和5年4月1日～（2年目）

現任校について

- 川越町立川越北小学校

生徒数　　５１０人

教職員数　　５７人

県費教職員　　３６人
町費教職員　　２１人

小中学校事務職員とは？

学校教育法第37条

小学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭
及び事務職員を置かなければならない。
⑭ 事務職員は、事務をつかさどる。

公立小中学校に配置される唯一の行政職員であり、一つの学校に多くても二人までしか配置されない、学校の中では少数職種にあたります。
そのため、学校に関わる幅広い種類の事務処理を自身が中心となって行います。

学校事務の職務例

学籍管理 就学支援

・就学援助・就学奨励に関する事務
・諸証明書発行
・教科書給与に関する事務
・転出入等学籍に関する事務

人事

・給与や諸手当、旅費支給に関する事務
・職員の任免や服務に関する事務
・福利厚生、公務災害に関する事務

財務・管財

・予算管理（編成、執行）
・学校徴収金に関する事務
・施設、教具、備品等の管理

総務・庶務

・文書管理に関する事務
・調査統計に関する事務
・電話や来校者への応対
・事務全般に係る提案や助言、総括

学籍管理
就学支援

就学支援

各市町の就学援助費申請に関わる事務

担任の先生と家庭環境状況の情報共有を大切に

証明書発行

卒業証明書、在学証明書、成績証明書などの発行事務

教科書給与事務

教科書給与に関する事務

転出入等学籍に関する事務

人事

給与や諸手当、旅費支給に関する事務
　職員の毎月の給与や通勤、扶養、住居手当支給事務
　会議、研修会等の出張の際の旅費支給事務

職員の任免や服務に関する事務
　職員の採用、退職、転出入などの異動事務
　年休、特休、病気休暇など休暇取得の管理

福利厚生、公務災害に関する事務
　健康保険、厚生年金　人間ドックや健康診断など健康に関する事業
　の管理や取りまとめ事務

財務管理

予算管理(予算編成、執行)
学校事務職員が中心となり、予算を管理・運営
予算執行は一番重要な仕事　日々の授業や学校行事のために、
必要な物品や経費などを聴き取って把握し予算を要望していく。
日頃から職員との情報共有を密にして積極的にコミュニケーション
を取っていくことが大切。予算委員会で司会・提案を・・・

学校徴収金に関する事務
給食費、学年費、旅行積立など各保護者からの集金の管理
学校徴収金システムの運営

施設、教具、備品等の管理
学校の教育活動が円滑に進むよう、職員と情報共有しながら
破損がないか、危険はないか、日々の活動に支障がないよう管理

総務・庶務

文書管理に関する事務
　県や町教委からの文書受付、回覧、保管　担当者への連絡配付

調査統計に関する事務
　国や県、町教委からの調査統計　管理職と相談しながら対応

電話や来校者への応対
　事務職員は学校の最初の入り口であり、顔

事務全般に係る提案や助言、総括
　職員からの日々の教育活動等についての様々な相談などに
　その都度誠意を持って対応
　解決されると自信にもやりがいにもなる

学校事務を行う時に大切なこと

日頃からコミュニケーションを積極的に取る

学校事務職員は、先生と協力して行う事務処理がたくさんあります。
例としては　手当認定です。認定の期間が短いので（事実発生から15日以内）スムーズに事務処理を行わなければなりません。

そのために先生たちに分かりやすく説明したり、現在の状況を聞き取って手当に必要な書類を用意しなければなりません。
スムーズに事務処理を行うことができないと、先生にとって不利益な事態になるので、コミュニケーションを大切にしています。

共同実施について

事務職員が個人で行っていた事務処理を、複数の学校の職員で 共同して事務処理を行うことにより、迅速で正確な事務処理を行う ことができ、それにより事務処理の適正化・効率化を図ることが目的 とされています。

三重県では平成18年から本格実施されています。

川越町の共同実施紹介

川越・朝日共同学校事務室

川越町の全小・中学校3校、朝日町の全小・中学校2校の5校に所属する5人の小中学校事務職員が集まり、業務をさらに担当に分けて、協力して事務処理を行っています。

◦週に2回（1日）集合・・毎週火曜日と木曜日。他の自治体より多め。

その月の業務量によって変更あり。

川越・朝日共同学校事務室～担当制について～

財務・備品

・備品の見積もり・購入
・各校の予算管理補助
・備品管理補助

旅費

・旅費点検・審査
・旅費予算管理

総務

・教科書給与事務
・公立学校共済組合、互助会事務
・共同実施だより作成
・簿冊管理基準表の検討
・学校集金事務

給与

・諸手当の認定、給与システムへの入力
・給与にかかわる人事情報の管理
・非常勤講師賃金支給関係事務

グループには、室長（リーダー）とサブリーダーの他に研修担当もいます。

共同実施の 様子（引っ越しver.）

川越中学校
から
朝日小学校
へ

共同実施の役割

事例を出し合って話をすることによる
情報共有や研修の場

学校にある課題を共同実施で相談する
ことで解決する場

学校で提案することを検討・相談し
共通理解を深めていく場

共同実施があってよかったと思う点

・自信がない業務について点検や指導をしてもらえるので間違いが防げる。

・顔を合わせて、悩みの相談や分からないことの質問をすることができる。

・担当業務を通じて経験や知識を積むことができる（OJT実践研修）。

・条例改正や基本的な事務処理の考え方を研修会によって学べるなど、
研修機会が豊富にある

学校でひとりでも大丈夫！

小中学校事務職員の魅力

・先生と協力しながら教育活動を行うことで、子どもたちの笑顔にふれられること。

子どもたちが元気で伸び伸びと過ごしている姿を見ると元気になる。

・先生とは違った立場や専門性（仕事内容）から教育に貢献することができる。

・幅広い業務に携わるため、得意な分野で能力を生かすことができる。

・自分の裁量でペースや順序を決めながら仕事ができる。

・・・などなど