義教第８６４号
令和８年１０月６日

各教育事務所長　様
各市町村（組合）教育委員会教育長　様

岐阜県教育委員会
義務教育課長

市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容の改正について（通知）

このことについて、令和３年１０月６日付け教職第６０３号「市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容の改正について（通知）」により通知しているところですが、近年、共同学校事務室の設置及び運営が進行し、事務職員に求められる役割や職務等が変化していることを踏まえ、このたび事務職員の標準的職務内容を別紙のとおり見直しました。

今回の改正は、共同学校事務室に関する事務職員の職務を明確にし、その内容を例示することで、共同学校事務室の運営がより円滑かつ効果的に機能することを目的としています。

教育事務所、市町村（組合）教育委員会においては、本改正の趣旨を十分に踏まえ、管内の各学校に周知願います。また、市町村（組合）教育委員会においては、学校管理規則等における事務職員の標準的職務内容を見直すとともに、標準的職務内容を学校管理規則等に定めていない市町村（組合）教育委員会においては、別添１・２を参考に、事務職員の標準的職務内容を学校管理規則等に定め、明確にするよう願います。

あわせて、共同学校事務室が学校運営を支える組織として大いに資するものであることから、地方教育行政の組織及び運営に関する法律に基づく共同学校事務室を設置していない市町村（組合）教育委員会においては、共同学校事務室の設置を推進するとともに、既に設置している市町村（組合）教育委員会においては、共同学校事務室の業務を通じて、市町村内全域の学校事務の質の向上、業務改善及び課題解決等の推進を願います。

また、これらを通じて、学校事務職員がより校務運営に主体的・積極的に参画するよう、指導願います。

なお、本改正により、ガイドライン等の関係通知において「令和３年１０月６日付け教職第６０３号「市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容の改正について（通知）」を引用している箇所については、本通知（令和８年１０月６日義教第８６４号）を引用しているものと読み替えてください。

義務教育課 小中学校人事係			
係長	井　上	担当	武　藤
電話	058-272-1111（内線 8588）		

（別紙１）

市町村立小中学校等事務職員の標準的職務内容

１．校務運営に関する内容

区分	職務の内容	職務の内容の例
校務運営	学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
	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必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ＩＣＴを活用した教育活動に資するものを含む） 教育活動におけるＩＣＴの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画
	学校評価に関すること	自己評価･学校関係者評価等の企画･集計･結果分析等
	保護者，地域住民，関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運営，地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者，専門スタッフ，関係機関等との連絡調整・渉外
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成･改訂 安全点検の実施
	情報管理に関すること	情報公開，情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等

注1「校務運営に関する内容」は，事務職員が他の教職員との適切な業務の連携･分担の下，その専門性を生かして，積極的に参画する職務の内容を例示したものであり，校長が校務分掌に位置付ける場合には，事務職員の職務段階や経験年数，学校規模や地域等の実情を踏まえること。

２．一般的な事務に関する内容

区分	職務の内容	職務の内容の例
総務	就学支援に関すること	就学援助･就学奨励に関する事務
	学籍に関すること	児童･生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
	教科書に関すること	教科書給与に関する事務
	調査及び統計に関すること	各種調査･統計に関する事務
	文書管理に関すること	文書の収受･保存･廃棄事務 校内諸規定の制定･改廃に関する事務
	教職員の任免，福利厚生に関すること	給与，諸手当，旅費に関する事務 任免･免許･服務に関する事務 福利厚生･公務災害に関する事務
財務	予算･経理に関すること	予算委員会の運営 予算の編成･執行に関する事務 契約･決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金･委託料に関する事務 監査･検査に関する事務
管財	施設･設備及び教具に関すること	施設･設備及び教具（ICT に関するものを含む。以下同じ。）の整備及び維持･管理に関する事務 教材，教具及び備品の整備計画の策定
事務全般	事務全般に関すること	事務全般に係る提案，助言（教職員等への事務研修の企画･提案等） 学校事務の統括，企画及び運営 事務職員の人材育成に関すること
	校長が必要と認める事項	その他の事務

注2「一般的な事務に関する内容」は，校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであり，業務の内容によっては，管理職や教諭等と連携･協働しながら担う内容も含まれること。

３．共同学校事務室に関する内容

区分	職務の内容	職務の内容の例
共同学校事務室	事務の共同処理に関すること	学校事務の効率化・平準化及び標準化の推進 学校事務の機能強化及び質の向上に関する取組の推進 共同学校事務室における担当業務の遂行・推進
	人材育成に関すること	業務等の研修の企画・運営・実施及び参加 室員等への指導・助言・OJT・相互支援及び人材育成
	連絡調整に関すること	共同学校事務室に係る連絡調整及び情報共有 市町村教育委員会等との連絡調整
	校務運営に関すること	室員等の校務運営への参画の推進
	組織運営に関すること	共同学校事務室の運営 複数の共同学校事務室の運営の統括

注3「共同学校事務室に関する内容」は，事務職員が共同学校事務室において担う職務の例を示したものであり、別紙2「共同学校事務室の所掌事務と職務の例」も参考にしながら、各市町村等の実態等を踏まえること。また、すべての事務職員（室員）にあっては、各々の職位・職責に応じて連携・分担し、主体的・積極的に共同学校事務室の業務を担うこと。

（別紙２）

共同学校事務室の所掌事務と職務の例

例 示

（１）統括室長

統括室長は、市町村等内の複数の共同学校事務室の責任者として室務を統括する。

職務の内容	職務の内容の例
組織運営に関すること	統括する共同学校事務室全体の運営及び業務の管理に係る目標・計画及び分掌の作成 統括する共同学校事務室全体の業務の管理・調整及び評価 統括する域内の共同学校事務室の運営に関する懸案事項等への対応
連絡調整に関すること	共同学校事務室間の連絡調整や情報提供 市町村教育委員会や関係諸機関等との連絡調整
人材育成に関すること	共同学校事務室における研修の企画・運営及びＯＪＴの推進 室長及び室員等への指導・助言による人材育成
校務運営に関すること	統括する域内の事務職員の校務運営への参画の推進 統括する域内の学校事務等に関する課題改善への対応

（２）副統括室長

副統括室長は、統括室長を補佐し、必要に応じて代理を務める。

職務の内容	職務の内容の例
統括室長の補佐・代理に関すること	統括室長の所掌事務全般の補佐 統括室長不在時等の職務代理

（３）室長

室長は、共同学校事務室をつかさどり、事務を統括する。

職務の内容	職務の内容の例
組織運営に関すること	共同学校事務室の業務の運営 共同学校事務室の実施計画書及び実施報告書の作成
連絡調整に関すること	共同学校事務室に係る連絡調整及び情報発信
人材育成に関すること	業務等に関する研修の企画・運営やＯＪＴの推進による対象学校の室員等への指導・助言及び支援
校務運営に関すること	室員等の校務運営への参画の推進 共同学校事務室内の学校事務等に関する課題改善への対応

（４）副室長

副室長は、室長を補佐し、必要に応じて代理を務める。

職務の内容	職務の内容の例
室長の補佐・代理に関すること	室長の所掌事務全般の補佐 室長不在時等の職務代理

（５）チームリーダー（担当者会チーフ等）

職務の内容	職務の内容の例
チームの運営に関すること	統括室長・副統括室長及び室長等の指示による、各チーム（担当者会等）の企画運営や経験の浅い事務職員等への助言

注「共同学校事務室の所掌事務と職務の例」は、各所掌事務と職務内容を例示したものであり、各市町村または共同学校事務室にあっては、各々の実情に合わせ、より具体的または発展的なものとすること。

別添１

＜学校管理規則の参考例＞

○○立学校管理規則

第○章 組織編制

（事務職員の標準的な職務内容）
第□条 教育長は，事務職員の校務運営への参画の促進等を図るため，標準的な職務の内容その他事務職員の職務の遂行に関し必要な事項を定めるものとする。

別添２

＜事務職員の標準的な職務の例及びその職務の遂行に関する要綱＞

事務職員の標準的な職務の内容及びその例並びに事務職員の職務の遂行に関する要綱

（目的）

第一条 この要綱は，○○市立学校管理規則第□条に基づき，事務職員の標準的な職務の内容及びその例を明らかにすることを通じ，校務運営により主体的・積極的に参画し，その専門性を発揮して職務を遂行できるようにすることを目的とする。

（事務職員の標準的な職務の内容及びその例）

第二条 事務職員の標準的な職務の内容及びその例（以下「標準職務例」という。）は，別表に掲げるとおりとする。

（事務職員の職務の遂行に係る留意事項）

第三条 事務職員の職務の遂行に際し，校長が留意すべき事項は次に掲げるとおりとする。

（１）別表に掲げる標準職務例において，「１．校務運営に関する内容」は，事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下，その専門性を生かして，積極的に参画する職務の内容を例示したものであり，校長が校務分掌に位置付ける場合には，事務職員の職務段階や経験年数，学校規模や地域等の実情を踏まえること。また，「２．一般的な事務に関する内容」は，校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであり，業務の内容によっては，管理職や教諭等と連携・協働しながら担う内容も含まれること。また，「３．共同学校事務室に関する内容」は，事務職員が共同学校事務室において担う職務の例を示したものであり，別紙「共同学校事務室の所掌事務と職務の例」も参考にしながら，各市町村等の実態等を踏まえること。また，すべての事務職員（室員）にあっては，各々の職位・職責に応じて連携・分担し，主体的・積極的に共同学校事務室の業務を担うこと。

（２） 校長は，標準職務例を参考に，校務分掌を定め，又は見直すこと。事務職員が，職務を実施するに当たっては，校務分掌に基づき事務職員と他の教職員間で適切に役割分担を図るとともに，専門スタッフ，外部人材等との分担，連携・協働等が求められること。なお，標準職務例に具体的な職務として掲げていない職務であっても，学校規模，職員の配置数や経験年数，各学校・地域等の実情に応じて事務職員が担うことが必要と校長が認める職務については，校務分掌に位置付けることは可能であること。その際，標準職務例に具体的に掲げている職務を整理及び精選した上で実施することが前提であると考えられること。

（３） 校長は，学校組織で唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員が，他の教職員との適切な業務の連携・分担の下，その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として取り扱うとともに，より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すこと。