

小中学校等事務の業務紹介



神奈川県教育委員会
教育局行政部
教職員人事課

●職務内容 1

①文書の受付・管理

郵便物・メール等→先生方へ伝達

②電話、来客の応対

③庶務的な仕事

給与、旅費の支払い

④財務、経理

教材の購入、施設の維持管理、物品管理

※市町村により異なる場合があります。

●職務内容2

⑤予算（法令、規則等に基づき事務処理）

児童、生徒に影響あるもの

緊急性の高いもの → すみやかに対応
（先生方との調整も必要！）

⑥学事事務

転編入事務

通学証明書

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

就学援助事務

■学校事務職員に望むこと

- 先生方が教育活動に専念できる環境づくりを支援
- 学校事務の専門性の発揮
→ 学校全体の
事務処理体制の改善

●求める人物像

- ①法令・規則に基づき事務を的確に行い、
事務処理日程のスケジュール管理ができる方
- ②様々な人たちと円滑にコミュニケーションを
とる能力がある方
- ③先生方が教育活動に専念できる環境づくりを
支援してくれる方
- ④児童・生徒との関わりを大切にしてくれる方

●配置について

原則、1校1名

「1人では心配だなあ」



○ベテランの事務職員の
アドバイス等あり

○研修

●勤務先について

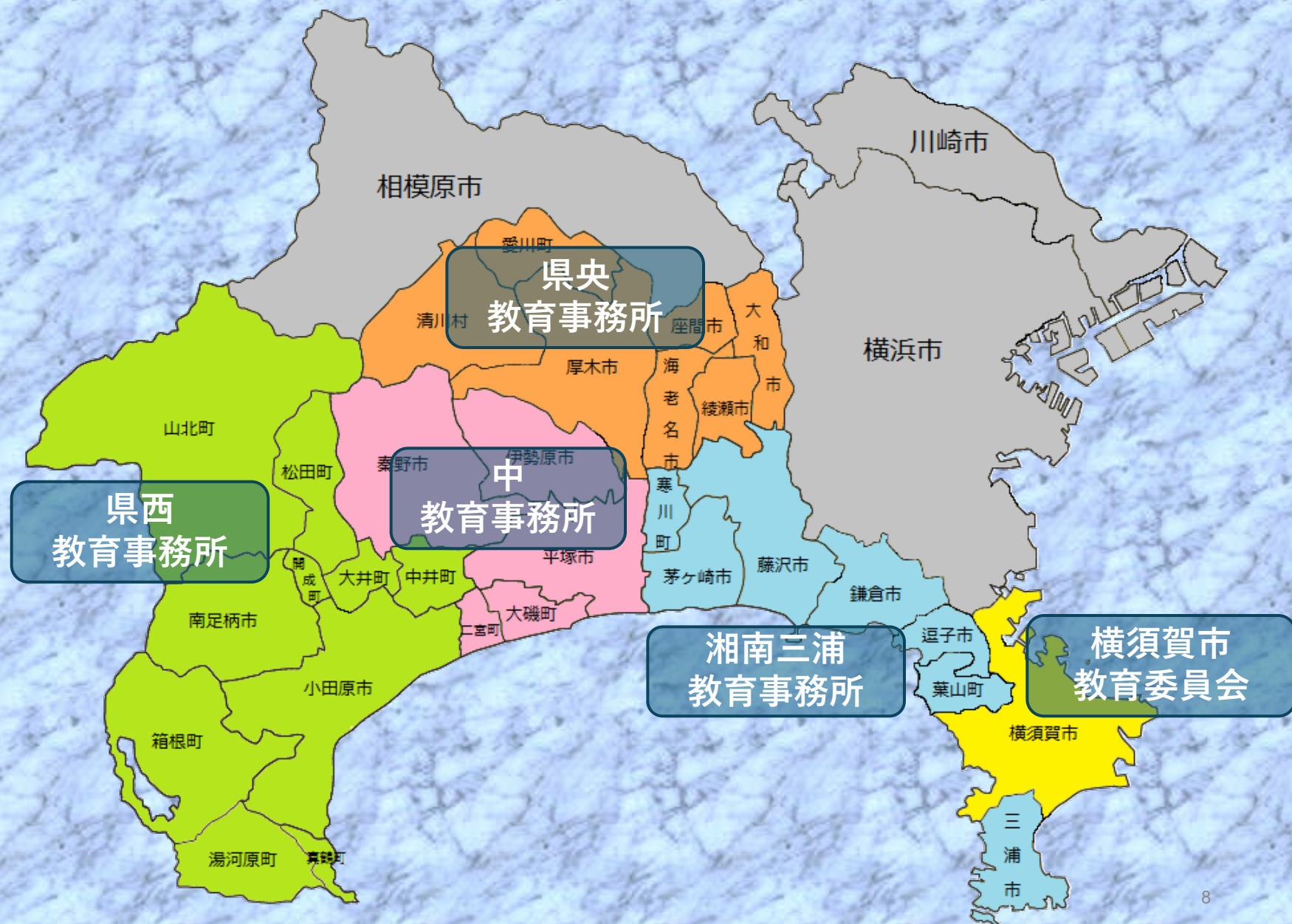
■神奈川県

(政令指定都市：横浜市、川崎市、相模原市を除く)

- ①横須賀市
- ②湘南三浦教育事務所
- ③県央教育事務所
- ④中教育事務所
- ⑤県西教育事務所

以上の1市4教育事務所の行政区域

神奈川県(小中学校特別支援学校)教育委員会・事務所管内図



いっしょに取り組んで



いきましょう!!