

# 4 学校事務職員の研修と職務

## 1. 研修の必要性

学校の自主性・自立性を尊重した教育改革を推進するために、学校事務職員が専門性を最大限に発揮し、学校運営に積極的に参画していくことが重要となっています。

また、学校運営全体を視野に入れた総合的な事務処理の推進と事務・業務の精査、効率化を図り、教育課題に積極的に対応する体制づくりが必要であり、そのため学校事務職員として常に努力し、研究を深めることが求められます。

(参考：地方公務員法第39条、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第45条)

## 2. 研修の種類と機会

### (1) 校外における研修

ア. 大阪府教育センターの研修のうち、学校事務職員を対象とするもの  
新規採用小・中学校事務職員研修、小・中学校事務職員スキルアップ研修、小・中学校事務職員新任副主査研修、小・中学校事務職員新任主査研修、小・中学校事務職員主査研修、小・中学校事務職員新任主幹研修、小・中学校事務職員主幹研修、小・中学校事務職員課題別研修A・B・C・Dがあります。また、人権教育、支援教育、教育相談・生徒指導、ICT活用、教育課題等の課題ごとに行われる「課題別研修」については、対象者表記が「教職員」となっている研修を受講することができます。

※ 受講に当たっては、所属長の承認が必要です。研修内容、受講対象者、受講申込方法等の詳細については、大阪府教育センターWebサイト内の「研修情報」で紹介していますので、確認してください。

#### イ. その他

文部科学省、大阪府教育委員会、各市町村教育委員会、研究団体等の主催する研修会及び研究発表会などがあります。



研修風景【講義】

### (2) 校内における研修

各学校においては、教育内容の質的向上と教職員の指導力を高めることをめざし、各学校で解決しなければならない教育課題を中心に、校内研修が組織的・計画的に実施されています。

## 3. 新規採用小・中学校事務職員研修

### (1) 意義、目的等

学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職としての自覚の形成を図るとともに、職務を遂行するために必要な基礎的素養、専門的知識、幅広い見識の習得を目的として、新規採用小・中学校事務職員に対し、現職研修の一環として1年間の総合的な研修を実施し、学校事務職員としての資質向上を図ります。

### (2) 内容、方法

#### 校外における研修

大阪府教育センター等の研修は、4月から3月までの年間12回程度行われます。「新規採用小・中学校事務職員研修年間計画」(I-【4】-3. 資料1)を参照)



「プレゼンテーション力向上」【演習】

令和7年度 新規採用小・中学校事務職員研修 校外研修年間計画

〈資料1〉

回	日時	内容	会場等
1	4/4(金)～4/15(火)	セルフマネジメント －働くための基礎的スキル－ 児童生徒理解を深めるために －働きかけの重要性－ 児童生徒の健康と正しい理解	オンデマンド開催
2	4/25(金) 14:00～17:00	開講式 実務研修1 －社会人としてのマナーとおもてなし(接遇)－	大阪府教育センター
3	5/16(金) 14:00～17:00	実務研修2 －学校事務職員に期待するもの/福利厚生制度のあらまし/公的年金制度について－ 「OSAKA 小・中学校事務職員スタンダード」を活用した目標設定	大阪府教育センター
4	6/6(金) 14:00～17:00	実務研修3 －表計算ソフトの活用等－	大阪府教育センター
5	7/4(金) 14:00～17:00	実務研修4 －情報公開と個人情報保護について/個人情報の適正な管理・取扱いと事務職員の役割－ 実務研修5 －先輩の実践に学ぶ1－	大阪府教育センター
6	7/22(火)～9/18(木)	支援教育の現状と課題 －子どもを理解する方法とその指導・支援の在り方について－	オンデマンド開催
7	7/22(火)～9/18(木)	児童生徒理解を深めるために －カウンセリングの理論と実際－ セルフマネジメント －メンタルヘルスケア－ セクシュアルハラスメントの防止と対応	オンデマンド開催
8	7/28(月) 13:30～15:00	人権について考える －在日外国人教育について－	大阪府教育センター
	7/22(火)～9/18(木)	人権について考える －ジェンダー平等教育・性の多様性について－	オンデマンド開催
9	9/5(金) 14:00～17:00	実務研修6 －プレゼンテーション力を高める1－ 実務研修7 －先輩の実践に学ぶ2－	大阪府教育センター
10	10/10(金) 14:00～17:00	実務研修8 －プレゼンテーション力を高める2/学校事務の資質能力の向上に向けて－	大阪府教育センター
11	11/27(木) 14:30～17:00	人権について考える －同和教育について/大阪国際平和センターの見学－	大阪国際平和センター (ピースおおさか)
12	1/29(木) 14:00～17:00	実務研修9 －先輩の実践に学ぶ3－ セルフマネジメント －1年間の振り返りと今後に向けて－ 閉講式	大阪府教育センター

※太字の時間帯は、通常の時間帯と異なるので注意してください。

※第8回は、集合開催、オンデマンド開催を両方とも受講してください。

## 4. 学校事務職員の役割

学校事務職員は、学校における教育活動が円滑に行われるよう、諸条件の整備を行う重要な役割を担っています。また、学校における教育改革を推進する観点から、すべての教職員が積極的に学校経営へ参画するとともに、学校運営全体を視野に入れた総合的な事務処理の推進が必要となっています。

とりわけ、各学校の実情と課題に応じて創意工夫を凝らした組織的、機動的な学校運営が行われるようにするため、学校事務を学校運営組織に適切に位置づけ、学校事務職員の専門性を最大限に発揮しながら、学校事務のより一層円滑な運営が図られることが重要です。

学校事務を含む校務を各教職員にどのように分担するかは、設置者(市町村教育委員会)の定めるところであります。文部科学省が示す事務職員の標準的な職務の内容及びその例(令和2年7月17日付け2初初企第15号通知「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について」)については次の通りです。

### ●事務職員の標準的な職務の内容及びその例

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、諸手当の認定、旅費に関する事務 任免・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 共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に関すること

- 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、事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例

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
	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

また、事務職員の具体的な職務内容を定めるに当たっては、次の点に留意する必要があります。

（令和2年7月17日付け2初初企第15号通知）

- ・事務職員の具体的な職務内容を定める際には、学校の管理規則等に位置付けられる標準的な職務を踏まえつつ、学校規模、教諭等の配置数や経験年数、各学校・地域の実情等についても十分に考慮が必要です。
- ・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、事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例は、学校規模、事務職員の職務段階や経験年数、各学校・地域等の実情に応じて、服務監督権者（市町村教育委員会）の判断で、事務職員の標準的な職務の内容として位置づけることが必要です。
- ・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、教職員の配置数、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、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、校務分掌に位置づけることは可能です。

また、事務職員の職は、主事・副主査・主査・主幹があり、それぞれの職務内容は設置者(市町村教育委員会)の定めるところであります、その考え方は次のとおりです。

●市町村立小・中学校事務職員の各職の職務内容の考え方(例)

職	職務内容
主事	・ 標準的な職務を担う
副主査	・ 標準的な職務を担う ・ 主査に準じた職務内容を担う
主査	・ 標準的な職務を担う ・ 同一中学校区内にある小中学校等複数校による連携を行う場合に、その数校の事務職員の中心的役割を担う ・ 特に課題を有する学校に配置し、その業務を担う
主幹	・ 標準的な職務を担う ・ 市町村教育委員会その他関係機関との連絡調整を行う他、人材育成、指導助言を行う等、各市町村内の事務職員の中心的役割を担う ・ 特に課題を有する学校に配置し、その業務を担う

## 5. 府費負担教職員に関する主な事務

学校事務職員の職務内容については前に示したところではありますが、人事・給与・旅費に関する事務については、次のようなものがあります。

### (1) 給与関係事務

給与関係法規に基づいて、教職員に毎月の給与や、期末勤勉手当等を支給するための事務を行います。

ア. SSC システム(総務サービス事務システム)により入力可能期間内に教職員給与等支給事務のためのデータを画面入力します。

- ・ 時間外勤務手当や部活動手当等の支給にかかる勤務等の実績の報告
- ・ 扶養手当・住居手当・通勤手当の認定に伴う報告
- ・ 教職員の勤務態様決定に伴う報告(学校長と連携)他

イ. 府教育庁から配信される各種チェックリストにより、適正な給与支給のための確認を行います。

- ・ 誤りがある場合は学校総務サービス課に連絡報告

### (2) 旅費関係事務

旅費関係法規に基づいて、教職員が出張(公務のため一時学校を離れて行う旅行)した場合の旅費を支給するための事務を行います。

ア. 予算の範囲内で計画的な旅費執行を行います。

毎年8月に当年度と翌年度の執行計画を策定します。

イ. 毎月、SSC システムにより入力可能期間内に職員の旅費請求を行います。

### (3) 認定関係事務

扶養手当・住居手当・通勤手当の認定に関する事務を行います。

ア. 教職員から手当認定の届出があった場合(新たに被扶養者ができた・転居した・異動があった等)に、届出内容の確認や手当認定に必要な書類等の確認を行うとともに事後確認を行います。

イ. 認定関係書類の保管・整備を行います。

#### (4) 年末調整に関する事務

教職員に対する給与支払いの際に源泉徴収を行った所得税額と、その年の給与の総額について納めなければならない正規の所得税の年税額との精算事務を行います。

ア. 扶養控除等(異動)申告書等年末調整に必要な各種申告書の教職員への配付回収、内容確認を行います。

イ. 報告 (SSC システムによる入力) やチェックリスト確認の事務を行います。

#### (5) 教職員の人事異動に関する事務

教職員が人事異動により転入・転出する場合など、教職員人事給与関係書類の受渡し、各種報告事務等を行います。

ア. 転出教職員の関係書類を転出先へ送付します。

イ. 転入教職員の関係書類を受領し、内容を確認し保管します。

ウ. 転入者に係る手当認定の事務及びその結果の報告 (SSC システムによる入力) を行います。

#### ※ SSC システム (総務サービス事務システム) とは

府では、府 IT 推進プランに基づき、府教育委員会、市町村教育委員会及び市町村立学校をネットワーク化し、府費負担教職員の給与・旅費関係事務等の効率化を図る「総務サービス事務の市町村展開事業」を平成 18 年 9 月からスタートさせました。これに伴い、従来は紙ベースで行ってきた府費負担教職員に係る給与・旅費報告事務及び帳票受領事務等のほとんどが、学校事務職員がパソコンによりオンライン処理する方式へと変更されました。

#### 《参考資料》

◇ 「給与実務の手引き」大阪府教育委員会	令和 6 年 4 月
◇ 「認定事務の手引き」大阪府教育委員会	令和 7 年 3 月
◇ 「教職員電子計算関係事務手引き」大阪府教育委員会	平成 8 年 9 月
◇ 「旅費事務の手引き (令和 5 年 3 月改訂)」大阪府教育庁学校総務サービス課	令和 5 年 3 月
◇ 「給与関係ガイドブック」大阪府教育委員会事務局学校総務サービス課	
◇ 「給与報告の手引き」大阪府教育庁学校総務サービス課	令和 7 年 4 月
◇ 「給与操作マニュアル」総務サービス事務システム (SSC) マニュアル・規程集・データ集	
◇ 「旅費操作マニュアル」総務サービス事務システム (SSC) マニュアル・規程集・データ集	
◇ 「給与事務運用マニュアル」総務サービス事務システム (SSC) マニュアル・規程集・データ集	
◇ 「旅費事務運用マニュアル」総務サービス事務システム (SSC) マニュアル・規程集・データ集	

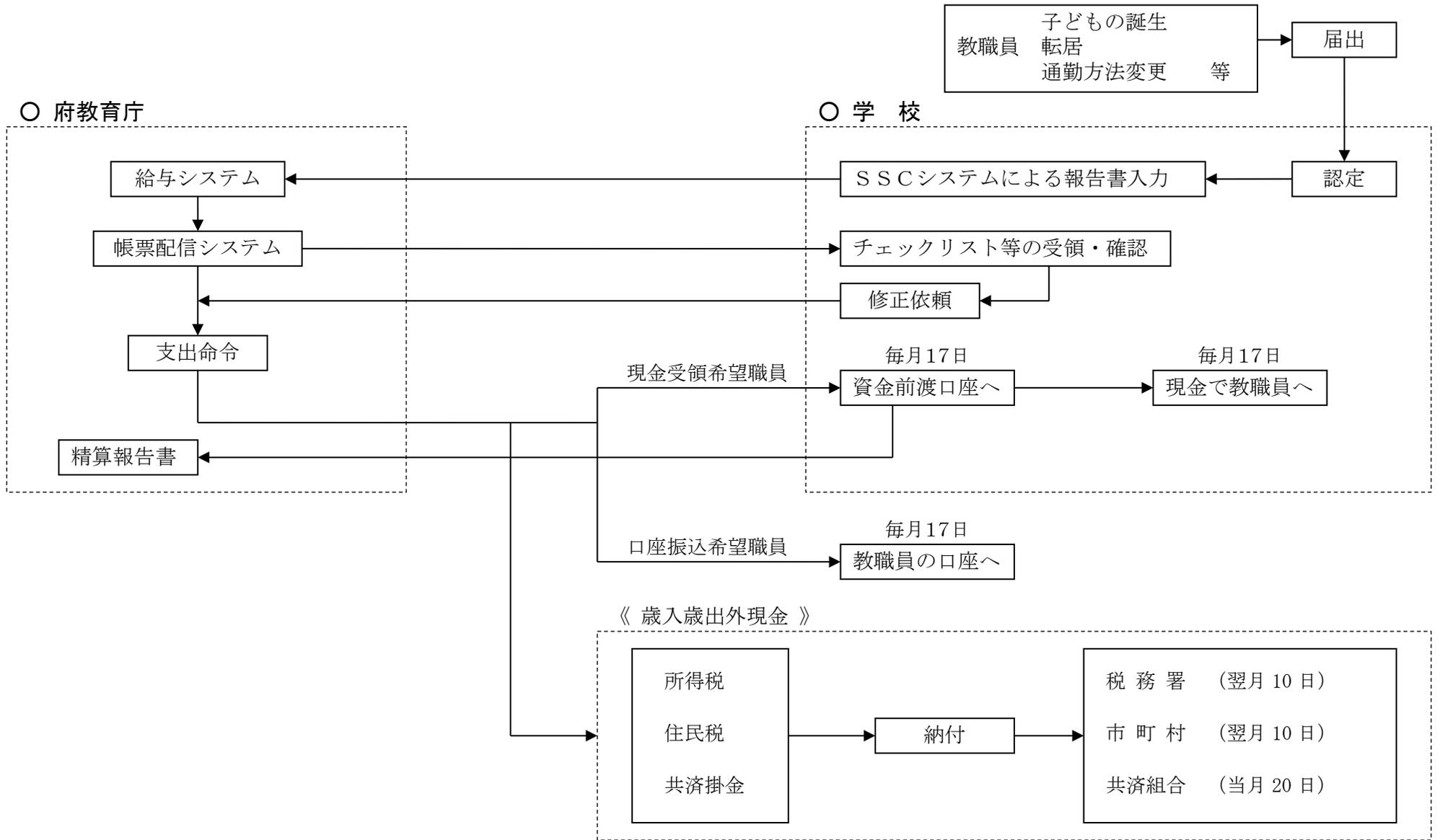
## 6. 学校設置者(市町村教育委員会)業務

「事務職員の標準的な職務の内容及びその例」及び「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、事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例」に例示 (I - 【4】 - 4 参照) したとおりであり、各市町村で異なります。

府費負担教職員給与等支給事務 年間予定表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
<p>【給与支給事務】</p> <p>◆給与等支給事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> <li>・児童手当 支給月</li> </ul> <p>◆所得税・住民税関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> <li>・児童手当 支給月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> <li>・期末勤勉 手当支給</li> <li>・児童手当 支給月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> <li>・児童手当 支給月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> <li>・児童手当 支給月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> <li>・年末調整 事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> <li>・期末勤勉 手当支給</li> <li>・年末調整事務 源泉徴収票の 職員への配付</li> <li>・児童手当 支給月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> <li>・再年末調整 事務</li> <li>・再年末調整後の 源泉徴収票の 職員への配付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> <li>・児童手当 支給月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書 画面入力</li> <li>・帳票確認</li> </ul>
<p>【旅費支給事務】</p> <p>◆精算旅費請求 毎月入力可能期間内 に入力</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費予算の 上期配当通知</li> <li>・旅費請求入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費請求入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費請求入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費請求入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間旅費 執行計画策定</li> <li>・旅費請求入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費請求入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費予算の 下期配当通知</li> <li>・旅費請求入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費請求入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費請求入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費請求入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費請求入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費請求入力</li> </ul>
<p>【その他】</p> <p>◆研修会</p> <p>◆3手当認定事務(随時)</p> <p>◆3手当認定相談(随時)</p> <p>◆監査等</p> <p>※資金前渡職員は、 校長が指定される。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新任校長研修</li> <li>・SSC操作研修</li> <li>・新規採用事務 職員・臨時主事 研修Ⅰ</li> <li>・異動者の 通勤手当認定</li> <li>・資金前渡職員 の指定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用事務 職員・臨時主事 補完研修会</li> </ul>	<p>学外調査 (対象校)</p> <p>大阪府監査 (対象校)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏期研修</li> <li>・新規採用事務 職員・臨時主事 研修Ⅱ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現任校長・ 現任事務職員 研修</li> <li>・年末調整 説明会</li> </ul>							

### 給与支給事務の流れ



## 旅費支給事務の流れ

