

松江市立小学校、中学校及び義務教育学校管理規則の一部を改正する規則ほか3規則をここに公布する。

令和8年3月31日

松江市教育委員会 教育長 青木佳子



松江市教育委員会規則第2号

松江市立小学校、中学校及び義務教育学校管理規則の一部を改正する規則

松江市教育委員会規則第3号

松江市立学校等の教職員の服務規則の一部を改正する規則

松江市教育委員会規則第4号

松江市立天文台設置使用規程を廃止する規則

松江市教育委員会規則第5号

松江市立学校施設使用条例施行規則の一部を改正する規則

松江市立小学校、中学校及び義務教育学校管理規則の一部を改正する規則

松江市立小学校、中学校及び義務教育学校管理規則（平成 17 年松江市教育委員会規則第 16 号）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正後欄に掲げる規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加える。

改正後	改正前
<p><u>（事務職員の標準的な職務等の内容及びその例示）</u></p> <p><u>第 24 条の 2 事務職員の標準的な職務の内容及びその例示は、別表第 1 に掲げるとおりとし、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及びその例示は、別表第 2 に掲げるとおりとする。</u></p> <p><u>別表第 1 別紙のとおり</u></p> <p><u>別表第 2 別紙のとおり</u></p>	

＜改正後＞

別表第1（第24条の2関係）事務職員の標準的職務内容

1 事務職員が行う標準的職務内容及びその関係事務の例示

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
総務	(1) 文書・表簿の管理に関すること (2) 調査統計に関すること (3) 教職員の勤務に関すること (4) 証明に関すること	ア 文書の收受・発送・整理・保管事務 イ 表簿の整理・保管事務 ウ 学校基本調査関係事務 エ 各種調査統計関係事務 オ 採用・退職・転出入等関係事務 カ 服務関係事務 キ 諸願、届、報告関係事務 ク 各種証明関係事務
学務	(1) 学籍に関すること (2) 就学援助に関すること (3) 教科用図書無償給与に関すること	ア 児童生徒の転出入等学籍関係事務 イ 就学援助・就学奨励関係事務 ウ 教科用図書無償給与関係事務
給与	(1) 給与に関すること (2) 旅費に関すること	ア 給料の支給関係事務 イ 手当の認定・報告・支給関係事務 ウ 執行計画、請求、支給関係事務
財務	(1) 予算・補助金に関すること (2) 備品に関すること (3) 施設設備に関すること (4) 学校徴収金に関すること	ア 予算要求、執行計画、契約、支払関係事務 イ 補助金請求・支払関係事務 ウ 教材、教具及び備品（ICTに関するものを含む）の整備・維持・管理関係事務 エ 施設整備の維持・管理関係事務 オ 計画、執行、決算関係事務
福利厚生	(1) 福利厚生に関すること	ア 共済組合、教職員互助会関係事務 イ 公務災害補償関係事務
学校事務全般	(1) 学校事務全般に関すること	ア 学校事務全般に係る統括・指導・助言 イ 学校事務に関する校内研修の企画・提案
事務グループ	(1) 事務グループ活動に関すること	ア 定型業務点検・確認 イ 事務グループ活動に関する事務

2 事務リーダーが1に加えて行う標準的職務内容及び関係事務の例示

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
事務グループマネジメント	(1) 事務グループ活動の運営・推進に関すること (2) 事務グループ員の人材育成に関すること	ア 事務グループ活動における事務の効率化・適正化の推進 イ 事務グループ活動において共同処理する事務の総括 ウ 事務グループ員に対する指導・助言

- (注) 1 区分欄「総務」「学務」「給与」「財務」「福利厚生」「学校事務全般」は、校務の中で主として事務職員が総括する範囲を示したものであり、事務職員以外の教職員が担当する職務内容も含まれること。
- 2 区分欄「事務グループ」「事務グループマネジメント」については、事務グループにおける職務及び役割の示したものであること。

<改正後>

別表第2（第24条の2関係）

他の教職員との適切な業務の連携・分担のもと、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内容及びその関係事務の例示

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
学校運営	(1) 学校の組織運営に関すること	ア 企画会等への参画 イ 各種会議・委員会への参画・運営 ウ 学校経営方針の策定への参画 エ 校務分掌組織検討への参画 オ 校内諸規定に係る指導・助言 カ 業務改善推進への参画
	(2) 教育活動に関すること	ア 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） イ 教育活動におけるICTの活用支援 ウ 学校行事等の準備・運営への参画
	(3) 学校評価に関すること	ア 自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等
	(4) 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	ア 学校と地域の連携・協力の推進（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） イ 学校施設の地域開放に関する事務 ウ 保護者・専門スタッフ・関係機関等との連絡調整
	(5) 危機管理に関すること	ア コンプライアンスの推進 イ 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 ウ 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）作成・改訂 エ 安全点検の実施
	(6) 情報管理に関すること	ア 情報公開、情報の活用 イ 広報の実施 ウ 個人情報保護に関する事務等

- (注) 1 上に掲げる職務を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績を十分に踏まえ、過度に事務職員に業務が集中することがないように留意すること。
- 2 事務職員が職務を実施するにあたって、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。

附 則

この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。