

第1章

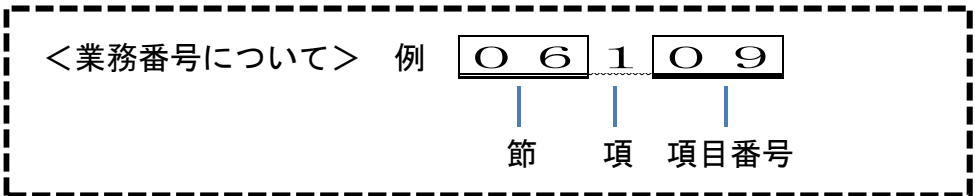
業務態様別の分類と 対応の方向性

本章では、教職員の主要な業務を10の業務態様（第1節～第10節）に仕分けし、各業務群に「対応の方向性」を示しています。

また、各業務群の「対応の方向性」と関連する、第2章に示した取組み事例を「☞【参考事例】○-○○○」等と表記し、効果的な取組み事例を参考に、各学校現場において、業務の改善、負担の軽減に積極的に取り組んでいただけるよう整理しています。

※（○-○○○は、第2章に示した事例の番号）

第1節	児童生徒の学習活動、学級活動に係る主な日常的業務 ……業務番号 01***
第2節	各種会議・各種相談・打合せに係る業務 ……業務番号 02***
第3節	各種研修会に係る業務 ……業務番号 03***
第4節	日常の定型的な業務 ……業務番号 04***
第5節	進路指導の支援業務 ……業務番号 05***
第6節	児童生徒の活動支援に係る業務 ……業務番号 06***
第7節	児童生徒対応、苦情・トラブルに係る業務 ……業務番号 07***
第8節	校地内巡回・安全指導に係る業務 ……業務番号 08***
第9節	学校管理・運営に係る業務 ……業務番号 09***
第10節	部活動に係る業務 ……業務番号 10***



第 1 章
第 1 節 児童生徒の学習活動、学級活動に係る主な日常的業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
01101	小中高特	教科・領域等の授業、授業に向けた教材研究	<p>教員の本来的な業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の協力により業務を平準化・効率化するとともに、校務分掌のリーダーの指示による組織的な対応により負担軽減を図る。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 学年主任が各担任の業務を把握し、能力に応じて業務分担の見直しを図る。 ○ 教科主任が各教科担当者の授業等に係る負担感を把握し、教科内で授業の補助、指導・採点等の援助を行う。 ○ 教務主任等が、各担当者の業務スケジュールを的確に把握し、業務が集中する時期に分掌全体で支援する体制を整える。 <p>【参考事例】</p> <p>1-101 ~ 1-113</p>
01102	小中高特	授業資料、補充問題等の作成（印刷業務は除く）	
01103	小中高特	授業に向けた機材、器具等の準備	
01104	小中高特	授業・指導に関する打合せ（T T 対応・実習時）	
01105	小中高特	出張・年休等に係る学習教材の準備と打合せ	
01106	小中高特	授業の代行、補欠割り当て分	
01107	小中高特	学習課題の作成（印刷業務は除く）	
01108	小中高特	学習課題の点検・指導	
01109	小中高特	特別な授業（講話・共同学習）の準備・授業	
01110	小中高特	特別な授業の外部講師との連絡・調整	
01111	小中高特	定期テストの問題作成・採点・指導	
01112	小中高特	各種テスト（課題、実力）の問題作成・採点・指導	
01113	小中高特	成績評価	
01114	小中高特	学級名簿・連絡網の作成と管理	
01115	小中高特	学級通信等の作成	
01116	小中高特	学習状況と生活の様子の記録	
01117	小中高特	児童生徒の欠席連絡等の対応（朝）	
01118	小中高特	朝のホームルームの対応	
01119	小中高特	健康観察、出欠席状況の集約（朝）	
01120	小中 特	「帰りの会」の指導	
01121	小中高特	学級日誌の点検・記入	
01122	小中高特	ロングホームルームの企画・指導	
01123	小中高特	朝学習（勤務時間内）の準備と指導	
01124	小中高特	提出物の配布・回収	
01125	小中高特	遅進者に対する個別指導	
01126	小中高特	成績上位者に対する発展指導等	
01127	小中 特	図書館の蔵書管理	
01128	小中高特	ホームページの作成とメンテナンス	
01129	小中高特	新学習指導要領の理解	
01130	小中高特	授業改善・スキルアップのための取組み	

01131	小中高特	家庭学習を管理する「学習と生活の記録」等の点検と指導	<p>各業務の成果、負担感を検証の上、校長の学校マネジメントにより、業務の効率化、負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】</p> <p>2-101 ~ 2-104</p> <p>3-104</p>
01132	中高特	教科・作文等の個別添削指導（授業以外）	
01133	中高特	各種検定試験、資格取得の受験に係る事務・指導	
01134	小中高特	個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成・活用	
01135	高特	各種資格取得に向けた指導	
01136	中高特	朝学習（勤務時間外）の対応	
01137	高	放課後、休日の学習室の開放と管理	
01138	高	授業の場・教材としての農場の維持・管理	
01139	小中高	環境美化指導（日常の清掃指導・大掃除等）	<p>児童生徒の安全面を考慮しながら、ボランティア等、外部の協力を得ることにより、業務の負担軽減を図る。</p>
01140	小中特	給食指導（準備から後片付けまで）	
01141	小特	動物の飼育・植物の管理	

第1章 第2節 各種会議・各種相談・打合せに係る業務

1 校内の会議（職員会議、各種委員会等、多くの職員が出席するもの）

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02101	小中高特	安全、管理運営に係る緊急の会議への出席	教員の本来的な業務であるが、会議運営の工夫により負担軽減を図る。
02102	小中高特	学校保健、衛生、いじめ等、必置の会議への出席	
02103	小中高特	職員会議、その他校内の各種会議への出席	
02104	小中高特	企画立案・運営に係る打合せ	個々の業務について効率的、効果的な運営を検討するなど、 校長の学校マネジメント により、負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 2-201 ~ 2-206
02105	小中高特	外部委員との連絡・調整	
02106	小中高特	会議資料作成（印刷業務を除く）	
02107	小中高特	会議当日の運営・会議録のまとめ	
02108	小中高特	事後対応（改善・向上に向けた取組み）	

2 特別支援に係る巡回相談

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02201	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る相手校等との連絡・調整	効率的な運営・対応を検討するなど、 校長の学校マネジメント により、業務の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 2-301 ~ 2-305
02202	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る対応の検討	
02203	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る資料の作成	
02204	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る当日の対応	
02205	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る事後報告（校内）	

3 校内の小会議・打合せ・教育実習等

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02301	小中高特	定例の職員打合せ	効率的な運営を検討するなど、 校長の学校マネジメント により、業務の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 2-301 ~ 2-305
02302	小中高特	学年・校務分掌・教科担当の打合せ	
02303	小中高特	管理職と主任等との打合せ	
02304	小中高特	支援員、事務補助員等との業務打合せ	
02305	小中高特	教育実習生対応・関係打合せ	
02306	小中高特	教育実習生への指導	

4 各種団体（PTA、後援会、同窓会、地域団体等）の会議

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02401	小中高特	校務分掌に係る外部の会議への出席	校長の学校マネジメント トにより、負担軽減を図る。 例) ○ ミドルリーダー育成のため、若手教員を外部会議に出席させる。 ○ 各団体と調整し、慣例に拠らない運営について検討する。 ☞【参考事例】 2-303 3-101 ~ 3-105
02402	小中高特	市町村教育委員会、自治体、地域振興会等の会議への出席	
02403	中高特	教科に係る外部の会議への出席	
02404	小中高特	支部、県、全国レベル会議への出席	
02405	中高特	部活動の顧問会議への出席	
02406	小中高特	外郭団体の会議の企画	
02407	小中高特	外郭団体の打合せ・出欠取りまとめ、会議資料作成	
02408	小中高特	外郭団体の会議の準備・接待・後片付け	
02409	小中高特	外郭団体の会議への出席・会議録等のまとめ	
02410	小中高特	外郭団体の懇親会等への出席	

<参考>学校マネジメントについて ～「教師のゆとり創造の取組み指針」より～

- 学校運営や業務を見直すにあたっては、教員個々の専門的な判断に任せるという業務処理の形態ではなく、学校としての組織的な業務処理が行われるように取り組む必要があります。
- そこで重要となるのが、校長のマネジメント能力であり、これらが適切に発揮され、全ての教職員が意識と情報を共有しながら、事務処理の簡潔化や業務の平準化等に取り組むことができるようにすることが大切です。
- その際、これらの取組みが、子どもと直接関わる時間の確保や、より良い授業のための準備、教材研究、教員としての力量を高めるための自己研鑽など、子どものことを第一に考えた、学校教育を充実させるための取組みであることを、全ての教職員がしっかりと認識することが重要です。

第1章
第3節

各種研修会に係る業務

1 外部研修会（教科、校務分掌等）への対応

業務番号	校種	項目	対応の方向性
03101	小中高特	外部研修会への資料提供（資料作成）	資質向上の観点から大切であるが、特定の教員への負担とならないよう、業務の分担や廃止について見直しを行い、負担の軽減を図る。
03102	小中高特	外部研修会での発表等	
03103	小中高特	外部研修会の運営等	
03104	小中高特	外部研修会への出席	
03105	小中高特	外部研修会の記録集作成・発行	

2 校内研修会（学習、生徒指導、進路、校内倫理委員会等）への対応

業務番号	校種	項目	対応の方向性
03201	小中高特	校内研修会の企画立案・運営の打合せ	組織的な対応を一層推進するなど、 校長の学校マネジメント により、担当者の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 2-401 2-403
03202	小中高特	校内研修会の外部講師との交渉・連絡	
03203	小中高特	校内研修会資料作成（印刷業務を除く）	
03204	小中高特	校内研修会への参加	
03205	小中高特	校内研修会の会議録等の作成	
03206	小中高特	校内研修会の事後対応（改善・向上に向けた対策）	

第1章

第4節

日常の定型的な業務

1 印刷等の業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
04101	小中高特	児童生徒の個人情報に係る印刷	教員の本来的な業務であり、担当者が責任を持って行う。
04102	小中高特	各種テスト問題の印刷	
04103	小中高特	守秘義務を伴う会議等の資料印刷	
04104	小中高特	授業のための資料・教材の印刷	スクール・サポート・スタッフ等を配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 4-101 4-102
04105	小中高特	学習課題（宿題等）の印刷・製本	
04106	小中高特	各種テストの解答例等の印刷	
04107	小中高特	各種行事の案内・チラシ等の印刷	
04108	小中高特	学校だより・保健だより等、各種連絡の印刷	
04109	小中 特	献立表等の印刷	
04110	小中高特	各種会議資料の印刷・仕分け等	
04111	小中高特	児童生徒への配布物の仕分け（学級単位）	
04112	小中高特	紙・インク等消耗品の管理・業者対応	
04113	小中高特	印刷機械のメンテナンス・業者対応	

2 学習環境の整備

業務番号	校種	項目	対応の方向性
04201	小中高特	言葉への興味関心を育てる掲示教育のサポート	スクール・サポート・スタッフ等を配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。
04202	小中 特	児童生徒の作品の廊下等への展示作業	
04203	小 特	机・ロッカー用の記名シール等の作成と貼付、管理	
04204	小中高特	校内美化、軽微な修理作業等の補助	

3 各種統計・事務的業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
04301	小中高特	児童生徒の個人情報に係るデータの入力	教員の本来的な業務であり、担当者が責任を持って行う。
04302	小中高特	公文書の收受	
04303	小中高特	電話対応・来客対応（勤務時間）	役割分担の明確化、相互協力を図り、負担を軽減する。 ☞【参考事例】 1-107 1-108
04304	小中高特	朝の全校出欠席確認（一覧表への記入等）	
04305	小中高特	毎日の出欠席データの記録・データ入力	

04306	小中高特	健康観察簿等の回収・集約	<p>スクール・サポート・スタッフ等を配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】</p> <p>4-101 ~ 4-103</p>
04307	小中高特	健康診断データ入力	
04308	小中高特	郵便物等の仕分け	
04309	小中高特	ポスター等の掲示	
04310	小中高特	書籍・情報誌・チラシの回覧	
04311	小中高特	早朝の電話対応（欠席連絡等）	<p>ガイドラインを策定の上、留守番電話の導入により負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】</p> <p>4-303 4-304</p>
04312	小中高特	平日の勤務時間終了後の電話対応（苦情・相談等）	
04313	小中高特	勤務不要日の電話対応（苦情・相談等）	
04314	小中高特	緊急時の電話対応（災害時の児童生徒安否等）	

第1章

第5節

進路指導の支援業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性	
05101	小中高特	個別の進路相談（本人・保護者）	教員の 本来的な業務 であるが、教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。	
05102	小中高特	進学・就職に向けた面接、作文等の指導		
05103	中高特	推薦入試の情報提供、取りまとめ		
05104	小中高特	調査書の発行（個人情報あり）		
05105	中高特	模擬試験、実力テスト等の成績管理、統計、分析		
05106	中高特	受験先把握、合否調査、集約		
05107	高特	来客（大学・短大・各種学校）対応	当面は教職員が対応するが、負担の軽減について検討する必要がある。 例）○来客対応時間の限定 ○模擬試験業務の外部委託 ☞【参考事例】 1-105 ~ 1-111	
05108	高特	来客（教育関係業者等）対応		
05109	高特	来客（企業等）対応		
05110	小中高特	学校基本調査の回答（各種統計）に関する業務		
05111	小中高特	調査書発行事務（押印、厳封、発行記録等）		
05112	中高特	模擬試験事務（集約、発注、監督、発送）		
05113	中高特	進路情報誌、学校別問題集等の発注		スクール・サポート・スタッフ等を配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 4-103
05114	高特	求人票の整理		
05115	中高特	生徒が閲覧する書架の整理		
05116	中高特	進学情報の整理・情報提供		
05117	高特	就職情報の整理・情報提供		
05118	高特	現場実習先・就労先の開拓（企業等回り）	組織的な対応を一層推進するなど、 校長の学校マネジメント により、担当者の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 1-301	
05119	高特	現場実習に係る実習先との連絡・調整		
05120	高特	現場実習に係る実習先への巡回指導		
05121	高特	就労に向けた進路相談（本人・保護者）		
05122	高特	就労後の追指導（就労先訪問等）		
05123	高	過年度生への対応、情報収集等		
05124	特	就労に向けた関係機関との連絡・調整		
05125	特	就労後の相談対応（本人・保護者）		

第1章 第6節 児童生徒の活動支援に係る業務

1 児童生徒の教育課程外における諸活動

業務番号	校種	項目	対応の方向性									
06101	小 特	吹奏楽・マーチング・オーケストラ等の音楽活動	<p>引率や引率に伴う事務手続き以外の業務については、校長の学校マネジメントにより業務の負担軽減を図る必要がある。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 参加行事の精選 ○ 教員の業務から切離し ○ 保護者の協力 <p>☞【参考事例】</p> <table style="border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1-105</td> <td style="padding: 0 10px;">~</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1-107</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2-501</td> <td style="padding: 0 10px;">~</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2-504</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3-201</td> <td style="padding: 0 10px;">~</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3-204</td> </tr> </table>	1-105	~	1-107	2-501	~	2-504	3-201	~	3-204
1-105	~	1-107										
2-501	~	2-504										
3-201	~	3-204										
06102	小 特	各種大会への引率（陸上、水泳、マーチング等）										
06103	小中高特	児童会、生徒会活動等の校外への引率										
06104	小中高特	コンクール・コンテスト参加に伴う引率										
06105	小中高特	ボランティア活動への参加に伴う引率										
06106	小中高特	参加、出展に係る事務手続き（申込、保護者承諾等）										
06107	小中高特	コンクール等主催団体との打合せ等										
06108	小中高特	ボランティア団体との打合せ等										
06109	小中高特	参加にあたっての連絡等の対応										
06110	小中高特	コンクール等の参加、レベルアップのための指導										
06111	特	居住地校交流に係る対象者の選定、保護者との確認										
06112	特	居住地校交流に係る相手校との連絡・調整、計画作成										
06113	特	居住地校交流に係る引率・事後評価										
06114	高	農業クラブ・工作クラブ等の指導										

2 各種行事等

業務番号	校種	項目	対応の方向性			
06201	小中高特	学校行事の企画・打合せ	<p>教員の本来の業務であるが、学年、分掌等において教員相互の協力により業務を平準化・効率化するとともに、組織的な対応により負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】</p> <table style="border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1-201</td> <td style="padding: 0 10px;">~</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1-204</td> </tr> </table>	1-201	~	1-204
1-201	~	1-204				
06202	小中高特	学校行事に向けた児童生徒への指導				
06203	小中高特	学校行事に向けた外部関係機関との調整				
06204	小中高特	修学旅行前の健康相談				
06205	小中高特	修学旅行前の調査集約				
06206	小中高特	宿泊学習前の健康相談				
06207	小中高特	宿泊学習前の調査集約				
06208	小中高特	学校行事の案内（地域、保護者）				
06209	小中高特	学校行事の当日の運営				
06210	小 特	社会科見学、遠足等に係る業務	<p>保護者・ボランティアの協力により、業務の委託や負担軽減を図る。</p>			
06211	小中 特	P T A親子行事対応（打合せ、連絡文書、当日参加等）				

第1章
第7節

児童生徒対応、苦情・トラブルに係る業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性				
07101	小中高特	いじめ、不登校等、課題を抱える児童生徒への対応	<p>教員の本来的な業務であるが、学年、生徒指導担当、養護教諭等と連携し、組織的な対応により負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】</p> <table border="1"> <tr> <td>1-105</td> <td>1-301</td> </tr> <tr> <td>2-603</td> <td>2-604</td> </tr> </table>	1-105	1-301	2-603	2-604
1-105	1-301						
2-603	2-604						
07102	小中高特	個別相談（ケース会議・保護者対応・医療機関）					
07103	小中高特	服装や頭髪等の生活指導					
07104	小	就学前の保護者面談					
07105	小中高特	カウンセリング対応（本人・保護者）					
07106	小中高特	カウンセリング対応の記録・報告					
07107	小中高特	外部カウンセラーとの連絡・調整					
07108	小中高特	別室登校の児童生徒への対応					
07109	小中高特	配慮を要する児童生徒の保護者への連絡・報告対応					
07110	小中高特	保護者からの相談等への対応					
07111	小中高特	児童生徒・保護者からの相談対応					
07112	小中高特	問題行動、特別指導への対応					
07113	小中高特	家庭訪問・連絡（課題を抱える児童生徒対応）					
07114	小中高特	家庭訪問・連絡（問題行動発生時の対応）					
07115	小中高特	児童生徒同士のトラブルへの対応（保護者との連携）					
07116	小中高特	時間外の保護者からの苦情対応	<p>校長の学校マネジメントにより負担軽減を図る。 例）○対応窓口の一元化</p> <p>☞【参考事例】</p> <table border="1"> <tr> <td>2-601</td> <td>2-602</td> </tr> </table>	2-601	2-602		
2-601	2-602						
07117	小中高特	時間外の地域住民等からの苦情・相談対応					
07118	小	就学時健康診断					

第1章
第8節

校地内巡回・安全指導に係る業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
08101	小中高特	避難訓練の計画と実施	管理職を含めた教員の本来的な業務であるが、専門的な知識が必要な業務もあるため、職員間の負担の平準化の観点から、対応できる教員を増やし、教員相互の協力により、業務の負担軽減を図る。
08102	小中高特	交通安全教室の計画と実施	
08103	小中高特	児童生徒のけが等への対応（治療、病院対応）	
08104	小 特	夏休み期間中のプールの安全指導	
08105	小中高特	管理職、担当職員による定期的な校舎の安全点検	
08106	小中高特	校内の飲料水の検査（養護教諭、担当教員）	
08107	小中高特	教室等の環境の管理・指導（温度、湿度、照度等）	
08108	小中高特	熱中症指数測定（養護教諭、担当教員）	
08109	小中高特	プールの水質の管理（養護教諭、担当教員）	
08110	小中高特	自然災害発生時の児童生徒への注意喚起、指導	
08111	小中高特	児童生徒の下校指導（昇降口施錠）	
08112	小中高特	窓の施錠・消灯確認（放課後）	
08113	小中	行政・警察との合同通学路点検	
08114	小中高特	通学路における登下校指導	保護者・地域ボランティアの協力により、業務の負担軽減を図る。
08115	小中高特	校門周辺でのあいさつ運動指導	
08116	小中高特	交差点等での立哨指導	
08117	小 特	下校時の交通安全指導	
08118	小 特	プール指導の補助	
08119	小 特	プール監視の補助	

第1章

第9節

学校管理・運営に係る業務

1 学校運営全般に係る外部対応業務

業務番号	校種	項目（☆：管理職対応）	対応の方向性
09101	小中高特	県教育委員会・行政機関等からの調査対応	管理職を含めた教員の本来的な業務 であるが、業務の平準化の観点から、役割分担を明確にし、負担感のある業務に対しては、対応する教員を増やすなど柔軟な対応により、業務の負担軽減を図る。 【参考事例】 4-402 ~ 4-404
09102	小中高特	☆外部人材コーディネート業務	
09103	小中高特	学校間連携に係る業務（打合せ、事務）	
09104	小中高特	学校諸帳簿管理、保存事務	
09105	小中高特	準要保護、要保護関連の相談	
09106	小中高特	学校評価アンケートに係る業務（依頼・回収・集計・報告等）	
09107	小中高特	保護者あて緊急メール送信業務	
09108	小中高特	労働安全衛生関係業務（委員会運営、外部委員対応）	
09109	小中高特	公務災害関係事務	
09110	高	生徒募集に係る中学校訪問、学校説明会	
09111	小中 特	スクールバスの運行管理	

2 学校運営全般に係る内部業務

業務番号	校種	項目（☆：管理職対応）	対応の方向性
09201	小中高特	職員の各種届・申請対応に関する業務	主に管理職、事務職員が担う業務 であるが、教員が担当する場合もあり、適正な業務分担や見直しを図る必要がある。定型的な内容も多いことから、正確な事務執行や期限の厳守について教職員に協力を求め、業務が日常的に円滑に執行できるような体制を整え、業務の負担軽減を図る。 【参考事例】 1-401 ~ 1-408 4-301 ~ 4-302
09202	小中高特	各種証明書、身分証などの発行と管理	
09203	小中高特	公文書事務、公文書の管理	
09204	小中高特	☆教職員出勤状況確認（出勤簿）	
09205	小中高特	☆教職員出勤状況集計（出退勤時刻表）	
09206	小中高特	☆教員免許関係事務	
09207	小中高特	☆人事評価業務（面談日程調整含む）	
09208	小中高特	公金等会計関連業務	
09209	小中高特	☆公費予算の執行（起案対応、執行確認等）	
09210	小中高特	☆学校徴収金の執行（起案対応、執行確認等）	
09211	小中高特	給食関連帳簿点検（動線計画書）	
09212	小中高特	食数等点検（給食関係）	
09213	小中高特	不要物品の処分	
09214	小中高特	情報ネットワーク（職員系、児童生徒系）管理	
09215	小中	小中連携・小中一貫に係る打合せ、事業の実施	
09216	高特	各種奨学金事務	

09217	小中高特	県教委以外からの調査・照会等への対応	例えば教育委員会が対応するなど、学校以外の対応について、検討する必要がある。
09218	小中高特	学校徴収金・給食費等の督促・集金業務	
09219	小中高特	災害時の避難所設置と運営	
09220	小中高特	学校施設（社会体育施設）の開放	
09221	小中高特	校舎管理全般	

3 教務関係の業務

業務番号	校種	項目（☆：管理職対応）	対応の方向性
09301	小中高特	☆指導要録の点検（作成は各担任）	教員の本来の業務であるが、負担の軽減について検討する必要がある。
09302	小中高特	☆調査書の点検（作成は各担任）	
09303	小中高特	☆通知表等の内容点検	
09304	小中高特	学籍・諸証明に係る事務	
09305	高特	教科書事務（採択、手続き等）	
09306	小中高特	学籍の管理（指導要録の作成）	将来的に統合型校務支援システムを導入することについて検討する必要がある。 ☞【参考事例】 4-401
09307	小中高特	通知表・調査書の作成	
09308	小中高特	指導要録のデータ化への対応	
09309	小中高特	成績処理	
09310	小中高特	生活状況の記録	
09311	小中高特	児童生徒の出欠席状況のまとめ	

4 保健関係の業務

業務番号	校種	項目（◇：養護教諭対応）	対応の方向性
09401	小中高特	◇学校感染症報告（毎月）	主に養護教諭が担う業務であり、定型的な内容も多いことから、正確な業務執行や期限の厳守について、教員に協力を求め、業務が日常的に円滑に執行できるような体制を整え、業務の負担軽減を図る。
09402	小中高特	◇健康診断結果集約・校医への報告	
09403	小中高特	◇健康診断結果精密検査・治療勧告	
09404	小中高特	◇就学時健康診断の計画立案・対応	
09405	小中高特	◇職員の健康状況観察	
09406	小中高特	◇健康診断未検者の保護者への通知・対応	
09407	小中高特	◇学校医との連絡、打合せ	
09408	小中高特	◇児童生徒の卒業・転出入に係る引継ぎ資料	
09409	小中高特	◇保健室利用状況報告（学期末）	
09410	小中高特	◇保健だより作成	
09411	小中高特	◇保健日誌記入	
09412	小中高特	◇要養護児童生徒一覧作成と教職員への周知	

09413	小中高特	◇児童生徒健康診断票の記入と管理	
09414	小中高特	学校保健委員会対応業務	
09415	小中高特	健康の記録の作成	
09416	小中高特	◇職員検診の要項、問診票・検査キットの配付	
09417	小中高特	◇職員の間人ドック希望調査、集約、提出	
09418	小中高特	◇児童生徒に対する医療費支給事務	
09419	小中	市町村レベルの体育大会の救護係	当面は教員が対応するが、外部の協力を得ることで負担を軽減することについて検討する必要がある。
09420	中	ブロックレベル大会の救護係	
09421	中	県レベルの総体の救護係	
09422	中	東北大会救護係（本県開催の場合）	
09423	中	全国大会の救護係（本県開催の場合）	
09424	中	各種新人大会の救護係	
09425	小中高特	保健の各種検査結果入力	スクール・サポート・スタッフ等を配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。
09426	小中高特	スポーツテスト結果入力	
09427	小中高特	学校評価データ処理	
09428	小中高特	罹患状況データ入力（インフルエンザ流行時）	
09429	小中高特	学校管理下における児童生徒のけが対応の事務	
09430	小中高特	タクシー券利用報告書（毎月）	

5 特別支援学校への就学と特別支援に係る教育相談

業務番号	校種	項目	対応の方向性
09501	小中高特	就学に係る教育相談における市町村教委との連絡調整	校長の学校マネジメントにより業務の負担軽減を図る必要がある。 ☞【参考事例】 1-103 ～ 1-107
09502	小中高特	就学に係る教育相談に向けた事前検討	
09503	小中高特	就学に係る教育相談の実施	
09504	小中高特	就学に係る教育相談の報告書の検討・作成	
09505	小中高特	校内教育支援委員会の運営	

6 文書等の管理

業務番号	校種	項目	対応の方向性
09601	小中高特	各種共用書類の管理	校長の学校マネジメントにより保管等について、改善を図る必要がある。 ☞【参考事例】 1-501 ～ 1-504
09602	小中高特	各種情報等の回覧	
09603	小中高特	職員室の情報管理、情報共有	
09604	小中高特	職員室の教具、教材、物品の整理・管理	

第1章
第10節 部活動等に係る業務

1 日常の活動

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10101	中高特	日常の活動における出席確認、安全指導等	<p>教員が担っている業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】 4-201 ~ 4-204</p>
10102	中高特	日常の安全管理（用具管理・点検、危険防止）	
10103	中高特	部活動日誌等の確認	
10104	中高特	外部指導者との連絡・調整	
10105	中高特	顧問の指導等に係る生徒とのトラブルへの対応	<p>顧問のみの対応とせず、組織的、機動的に対応するなど、校長の学校マネジメントにより負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】 1-301 2-701~2-703 2-706 2-707</p>
10106	中高特	部員間のトラブルへの対応	
10107	中高特	部員の不祥事への対応	
10108	中高特	保護者とのトラブルへの対応	
10109	中高特	下校時間の設定と下校指導（平日）	
10110	中高特	練習日、練習時間の設定と登下校指導（休日）	
10111	中高特	部活動練習計画作成・指導（平日）	<p>部活動指導員を配置することで、事故等に迅速に対応するとともに、教職員の負担軽減を図る。（中学）</p>
10112	中高特	部活動練習計画作成・指導（休日）	
10113	中高特	部活動の安全管理指導	
10114	中高特	練習時の緊急対応（熱中症・けが等）	
10115	中高特	活動方針・目標の作成	<p>教員の主体性を維持しながらも、外部の協力を得ることにより負担軽減を図る。</p> <p>例)○外部指導者の専門知識を活用し、効率的・効果的な練習計画を立案する。</p>
10116	中高特	年間計画の作成	
10117	中高特	部員の心得の作成	
10118	中高特	新入生の競技経験等の把握	

2 大会参加・休日の活動

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10201	中高特	大会等参加に係る経費の予算作成	<p>教員が担っている業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】 4-201</p>
10202	中高特	大会等参加に係る経費の集金	
10203	中高特	生徒会会計等の出納	
10204	中高特	大会等参加に係る経費の支出	
10205	中高特	大会・遠征等に係る業務	
10206	中高特	大会エントリー業務	
10207	中高特	参加料請求・支払い	
10208	中高特	宿舍、移動手段手配、予算作成	

10209	中高特	練習試合の企画・準備	<p>部活動指導員を配置することで、 教職員の業務の負担軽減を図る。 (中学)</p> <p>☞【参考事例】 4-201</p>
10210	中高特	大会運営への参加（スタッフとしての業務）	
10211	中高特	大会・遠征等への引率業務	
10212	中高	長期休業中の合宿・遠征の企画・準備	
10213	中高	長期休暇中の合宿等の練習計画作成・指導	
10214	中高	合宿期間中の技術指導、生活指導等	

3 保護者への対応

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10301	中高特	保護者会の会議への対応（資料作成、会議出席等）	<p>保護者の理解を得て、保護者が主体的に業務を行うことにより、業務の負担軽減を図る。</p>
10302	中高特	保護者会主催の行事・懇親会への出席	
10303	中高特	保護者会会計の対応（支払い・徴収の代行）	
10304	中高特	保護者への大会案内、日程等の連絡	

4 事務・会計

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10401	中高特	教育委員会との連絡・調整	<p>教員が担っている業務であるが、 教員が個々に改善の意識を持ち、 教員相互の理解と協力により、 業務の負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】 4-201</p>
10402	中高特	OB・OG会等の後援会との調整	
10403	中高特	部活動名簿の作成	
10404	中高特	部活動会計に係る業務	
10405	中高特	部費予算編成	
10406	中高特	年度当初の部費の集金	
10407	中高特	会計監査資料作成	
10408	中高特	会計監査	
10409	中高特	競技団体登録料等の支払い	
10410	中高特	入部に係る資料の作成、配付	
10411	中高特	校外で活動する際の施設予約	
10412	中高特	「部活動安全マニュアル」の作成	
10413	中高特	部活動施設の近隣住民への挨拶	
10414	高	安全運転講習会受講（自家用車引率対応）	
10415	中高	部活動指導に係る定期的な研修の受講	<p>部活動指導員を配置することで、 職員の業務の負担軽減を図る。 (中学)</p>

5 各種外郭団体対応

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10501	中高特	競技団体の加盟登録事務	教員が担っている業務であるが、 教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。
10502	中高特	競技団体主催の会議への出席	
10503	中高特	中体連・高体連・高野連・高文連への加盟事務	
10504	中高特	加盟競技団体事業への出席	顧問のみの対応とせず、外部指導者や保護者が対応するなど、 校長の学校マネジメント により負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 2-704 2-705
10505	高特	高体連・高野連会議・事業への出席	
10506	中 特	中体連会議・事業への出席	
10507	高特	高体連大会等への協力	
10508	中 特	中体連大会等への協力	