

## 事務部

係	分掌内容
総括	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事務全般の総括</li> <li>○施設・財産に関する事務</li> <li>○出納事務に関する事務</li> <li>○公印の取扱に関する事務</li> </ul>
給与 人事 福利 服務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○給与・賃金・報酬の支払いに関する事務</li> <li>○社会保険等に関する事務</li> <li>○諸手当の認定事務 昇給に関する事務</li> <li>○人事の発令等に関する事務</li> <li>○履歴書の整理事務</li> <li>○公立学校共済組合(長期・短期)</li> <li>○休暇処理・出勤簿整理に関する事務補助</li> </ul>
歳出 備品 旅費 歳入 庶務 防音	<ul style="list-style-type: none"> <li>○予算・契約・購入・支出・修繕に関する事務</li> <li>○備品の登録・廃棄に関する事務</li> <li>○旅費に関する事務</li> <li>○歳入に関する事務</li> <li>○文書の收受・発送・整理保管、切手管理に関する事務</li> <li>○防音事業に関する事務</li> </ul>
就学奨励費 服務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○就学奨励費に関する事務</li> <li>○休暇処理・出勤簿整理に関する事務</li> </ul>
司書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○図書管理全般・購入・廃棄、蔵書の点検・保管</li> <li>○図書原簿の整理</li> </ul>

## 現業部

係	分掌内容
介助員	<ul style="list-style-type: none"> <li>○スクールバスの運転計画、整備、維持管理に関すること</li> <li>○スクールバスの通学における児童・生徒の介助</li> <li>○児童・生徒の教室介助</li> <li>○環境整備・事務補助に関すること</li> </ul>
用務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>○来客の湯茶接待 電話の取次 文書受付、配付 印刷業務</li> <li>○校舎内外の清掃 環境整備 水道メーターの検針</li> <li>○施設設備等の安全点検及び修繕</li> </ul>