

分類	主な業務項目例
経理・会計関係	予算編成・執行管理、決算事務、定期監査対応、備品管理（現物照合）、消耗品・郵券等の購入・管理・補充、給食費等の支出管理、社会科見学等の予算分割申請、卒業証明書の印刷、筆耕依頼、ピアノ調律等の業者手配・支払い、グリーン購入調査、財務関係調査の対応、学校モールに関する事務
人事・給与関連	給与事務（通勤・住宅・扶養手当等）、給与システム入力、超過勤務手当計算、年末調整、源泉徴収票、退職金手続、共済組合・互助組合関連業務、出退勤管理（電算・手続き）、旅費事務（旅行命令簿審査）年休簿等の処理、講師出勤状況報告、副校長補助業務（研修記録の作成、発令・昇給事務等）
施設・物品関連	施設・設備の修繕・維持管理（窓ガラス、空調等の修理業者手配）、水道料調査、エネルギー使用量報告書作成、物品手配業務（式典用の花、カーテンクリーニング手配、粗大ごみ廃棄）、機密古紙・廃棄蛍光灯管等の回収量調査、被服貸与事務、備品台帳の入力、大規模建築物再利用計画書の提出
庶務・窓口関連	事務室での来客、電話対応、荷物受け取り、物品貸し出し、郵便・交換便の対応、事務用PCメール処理、職員室職員札の作成、各種証明書（勤務証明書等）作成、職員の研修・健康診断
児童・生徒関連	就学援助事務