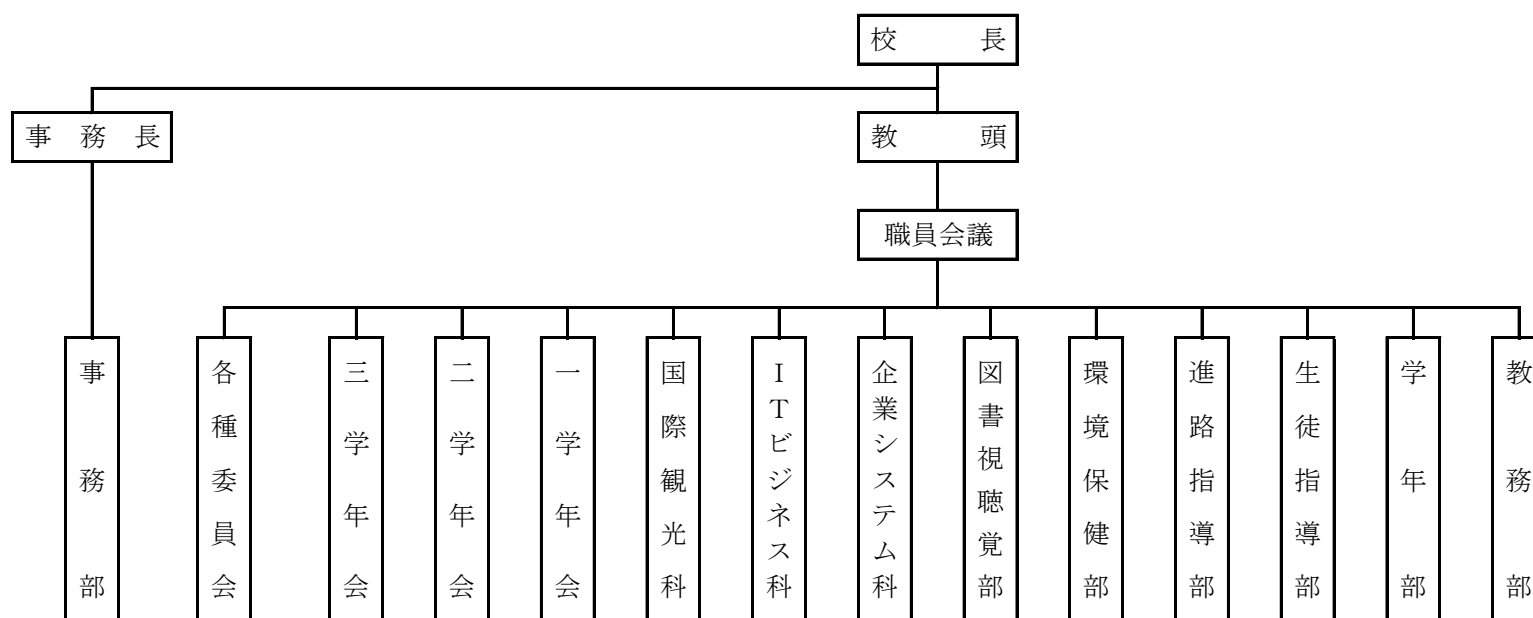


令和5年度校務分掌表



分掌	係名	担当者	分掌内容
教務部	企画		<ul style="list-style-type: none"> <li>各部との連携および調整</li> <li>新任職員オリエンテーション</li> <li>職員会議計画</li> <li>運営委員会企画</li> <li>学校要覧に関する事</li> <li>学校HP掲載内容(教務関係)作成および更新依頼</li> <li>三者面談の企画, 運営</li> <li>職朝連絡票の行事日程(最終確認)</li> <li>時鐘補佐</li> <li>教育実習に関する事</li> <li>入試補佐</li> <li>合格者オリエンテーション</li> </ul>
	行事		<ul style="list-style-type: none"> <li>式の企画(就任式, 始業式, 入学式, 終業式, 卒業式, 修了式, 離任式)</li> <li>年間行事計画立案(年間授業時数等調整)及び県への報告</li> <li>入学式要覧に関する事</li> <li>卒業式要覧に関する事</li> <li>学校行事に関する事</li> <li>職朝連絡票の行事日程(変更入力)</li> <li>伝達表式企画(データ管理)</li> <li>講師への連絡調整(教科へ依頼)</li> </ul>
	時間割・教育課程		<ul style="list-style-type: none"> <li>教育課程の編成に関する事</li> <li>教科書, 指導書, 副読本の注文販売に関する事</li> <li>学校設定科目の届出</li> <li>学力向上に関する事</li> <li>時間割編成</li> <li>日課表</li> <li>定期考査に関する事</li> <li>年間指導計画, シラバスに関する事</li> <li>道徳教育に関する事</li> <li>クラス編成方針の作成</li> <li>時鐘</li> <li>基礎力診断テストに関する事</li> </ul>
	入試・広報		<ul style="list-style-type: none"> <li>広報活動の企画, 運営</li> <li>体験入学の企画, 運営 ※各学科と連携</li> <li>学校案内作成(プレゼンテーション, パンフレット等)</li> <li>高校入試に関する事</li> <li>中学校訪問 ※各学科と連携</li> <li>学校説明会</li> <li>懸垂幕</li> </ul>
	学籍・追試		<ul style="list-style-type: none"> <li>転出入, 休退復学, 留学に関する事</li> <li>成績判定会議(卒業判定会議)資料作成</li> <li>諸表簿の準備及び保管, 点検に関する事</li> <li>新入生諸公簿について(諸表簿振り分け依頼)</li> <li>中途退学に関する事</li> <li>退学者の成績証明書発行</li> <li>追認考査に関する事</li> <li>指導要録用ゴム印</li> <li>未修得懸念者及び未履修懸念者リスト作成</li> <li>出欠入力の呼びかけ</li> </ul>
	支援システム		<ul style="list-style-type: none"> <li>校務支援システムに関する事</li> <li>校務支援システムへの行事日程入力</li> <li>時間割変更設定</li> <li>新2,3年生クラス編成及び発表に関する事(庶務係へデータの提供)</li> <li>新1年生クラス編成に関する事(庶務係へデータの提供)</li> <li>入試情報管理システムに関する事</li> <li>成績処理, 指導要録, 通知表等出力・訂正に関する事</li> <li>調査書に関する事(内容等は進路)</li> <li>出欠未入力リスト印刷, 入力呼びかけ(学期末)</li> </ul>
	校内LAN・ホームページ		<ul style="list-style-type: none"> <li>校内LANの保守, 整備に関する事</li> <li>ICTを活用した授業の推進</li> <li>学校ホームページの更新に関する事</li> <li>ICT活用に関する研修の企画, 実施</li> <li>ipadの管理(職員室・図書館)</li> <li>生徒用端末(Chromebook)の管理</li> </ul>
	渉外		<ul style="list-style-type: none"> <li>PTAに関する事(PTA総会, 役員会, 評議員会, PTA予算編成)</li> <li>PTA新聞</li> <li>PTA広報活動</li> <li>同窓会に関する事</li> <li>内規に関する事</li> <li>交流及び共同学習</li> <li>高P連に関する事</li> <li>PTA研修に関する事</li> <li>募金等に関する事</li> <li>諸会合, 諸文書の発送</li> </ul>
庶務		<ul style="list-style-type: none"> <li>諸書類の印刷, 管理に関する事</li> <li>反省会議資料作成(フォーム)</li> <li>生徒名票作成</li> <li>私書棚職員名作成</li> <li>各種掲示物等作成(週番・職員会議当番表・クラス担任表・日課表等)</li> <li>新2,3年生クラス発表に関する事, 掲示(各学科長及び担任調整)</li> <li>新1年生クラス発表/掲示(3学年担任と連携)</li> <li>教務手帳</li> <li>職員会議資料保管(綴りは全職員)</li> <li>定期考査補佐</li> <li>職朝連絡票の行事日程及び週番入力</li> </ul>	

分掌	係名	担当者	分掌内容
学年部	1 学年主任		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学年会運営</li> <li>・生徒情報共有及び情報共有会に関する事</li> <li>・生徒・保護者面談(家庭訪問含む)</li> <li>・特別支援教育推進委員会運営(主)</li> <li>・特別支援コーディネータに関する事(主、1 学年)</li> <li>・特別支援に係る調査・報告、生徒面談(学期2回)、保護者面談、生徒個別支援計画作成と共有、外部機関連携業務、巡回アドバイザー調整(授業観察他)</li> <li>・特別支援教育に関する職員研修実施</li> </ul>
	2 学年主任		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学年会運営</li> <li>・生徒情報共有及び情報共有会に関する事</li> <li>・生徒・保護者面談(家庭訪問含む)</li> <li>・特別支援コーディネータ(3 学年)、調査・報告</li> <li>・生徒面談(学期 2 回)、保護者面談、生徒個別支援計画作成及び共有、外部機関連携</li> <li>・インターンシップ(マッチング他)</li> <li>・学校HP 掲載更新依頼(学年関係)</li> </ul>
	3 学年主任		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学年会運営</li> <li>・生徒情報共有及び情報共有会に関する事</li> <li>・生徒・保護者面談(家庭訪問含む)</li> <li>・特別支援コーディネータ(3 学年)、調査・報告</li> <li>・生徒面談(学期 2 回)、保護者面談、生徒個別支援計画作成及び共有、外部機関連携</li> <li>・進路指導部との連携</li> <li>・消費者教育委員会</li> </ul>

分掌	係名	担当者	分掌内容
生徒指導部	企画総務 全体集合 問題行動		<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒指導に関する企画立案 ・学校HP 掲載内容(生徒指導関係)作成および更新依頼</li> <li>・部全体の把握と指導中の生徒への面談、指導拒否生徒への面談</li> <li>・公文書の受理、処理、保管</li> <li>・調査、統計、報告及び資料収集、保管</li> <li>・部内、教育相談係、外部との連絡調整</li> <li>・地域諸機関との連携</li> <li>・各指導対象者のデータ入力及び記録簿の整理、保管</li> <li>・いじめ防止啓発及び調査、教育相談係との連携</li> <li>・飲酒、喫煙、盗難等、法に触れる(交通安全除く)校内外の問題行動者の指導と懲戒記録簿の整理保管、指導言い渡し業務</li> <li>・行事に関する資料作成(入学式、各オリエンテーション、三者面談、休暇の心得、卒業式等)</li> <li>・拡大部会に関する事(生徒指導部、環境保健部、学年部)の企画立案</li> </ul>
	学習規律 深夜徘徊		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習規律に関する企画立案</li> <li>・深夜徘徊に関する企画立案</li> <li>・深夜徘徊の指導と指導記録簿</li> </ul>
	頭髪 身なり点検 問題行動		<ul style="list-style-type: none"> <li>・染髪、パーマ、エクステ等の頭髪に関する企画立案</li> <li>・染髪、パーマ、エクステ等の頭髪違反者の指導と記録簿の整理、保管、指導言い渡し業務</li> <li>・地毛申請に関する事</li> <li>・校内外の問題行動に関する指導</li> <li>・校内外の違反者の指導と記録簿の整理、保管</li> <li>・身なり点検に関する企画立案と資料作成、保管</li> </ul>
	身なり 化粧・装飾品		<ul style="list-style-type: none"> <li>・服装容儀、化粧等の指導に関する企画立案</li> <li>・衣替えに関する企画立案</li> <li>・服装容疑違反者、化粧等の指導と懲戒記録簿の整理、保管、指導言い渡し業務</li> <li>・制服販売店への連絡、調整、資料の整理、保管(業者とのスカート丈の掌握)</li> <li>・スカート譲り受け許可書に関する事</li> </ul>
	携帯電話 巡回		<ul style="list-style-type: none"> <li>・携帯電話の指導に関する企画立案</li> <li>・携帯電話の指導と記録簿の整理、保管</li> <li>・SNS に関するモラル・マナー向上の取組</li> <li>・SNS に関する講話等の補佐(副)</li> <li>・携帯電話に関するHR 長会の実施</li> <li>・遅刻、校時中、巡回指導当番の割り当て</li> </ul>
	交通安全 部活動 問題行動		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通安全教育に関する企画立案</li> <li>・交通安全講話に関する講話等の企画立案</li> <li>・交通安全教育関係の調査</li> <li>・自転車登録に関する企画立案と登録番号の自転車貼付け指導(登録番号シール配布)</li> <li>・車両通学者等の指導と懲戒記録簿の整理、保管、指導言い渡し業務</li> <li>・部活動に関する企画立案</li> <li>・部活動予算編成指導及び会計処理(副)⇒生徒会補佐係と連携</li> <li>・高体連、高文連に関する企画立案</li> <li>・部顧問の割当、部の登録、部室割当及び使用について、部長会、その他部活動に関する事</li> <li>・飲酒、喫煙、盗難等、法に触れる(交通安全除く)校内外の問題行動者の指導(副)</li> </ul>
	ホームルーム 生徒会補佐 (会計・生徒 会行事立番) アルバイト		<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活委員会に関する事(企画・活動・自治能力向上)</li> <li>・ホームルーム役員認証式、研修</li> <li>・顔写真撮影及び写真台帳の作成(アルバムは除く)</li> <li>・学校徴収金検討委員会に関する事(顔写真関係、生徒会費関係)</li> <li>・統一LHR: 平和教育に関する取り組み</li> <li>・朝の挨拶運動に関する企画立案</li> <li>・生徒会予算編成指導及び会計処理(主)⇒部活動係と連携</li> <li>・生徒会費の予算配布と予算執行呼びかけ</li> <li>・アルバイトの実態調査及び関係機関との連絡調整、アルバイト指導生に対する指導全般</li> </ul>
	生徒会		<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒会全般に関する企画立案</li> <li>・生徒会諸行事、その他指導(就任式、入学式、対面式、部紹介、新入生歓迎球技大会、生徒総会)各推戴式、生徒会役員選出、生徒会役員選挙、生徒会役員認証式、リーダー研修</li> <li>・生徒会予算編成指導及び会計処理(副)⇒生徒会補佐係及び部活動係と連携</li> <li>・携帯電話に関するHR 長会の実施(副)</li> </ul>
	全係 共通		<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒会行事</li> <li>・全体集合、集会時の全体指導とスピーチ</li> <li>・言い渡し業務</li> <li>・服装及び頭髪指導及び点検</li> <li>・各学年との連絡調整(HR 担任、学年主任、その他)</li> <li>・生徒指導に関する様式の印刷(指導日誌、各指導用紙等)</li> </ul>

分掌	係名	担当者	分掌内容
進路指導部	企画		<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路年間計画</li> <li>・校内・外進路ガイダンス企画、調整</li> <li>・進路決定者、未定者指導</li> <li>・調査書記入事項に関すること</li> <li>・調査、統計、報告及び資料収集、整理保管(学校基本調査等校内、校外への資料提出)</li> <li>・部内及び部外との連絡調整</li> <li>・PTA予算(進路費)案作成及び予算執行に関すること</li> <li>・消耗品、備品に関すること</li> <li>・進路の手引きの編集、発行</li> <li>・研究会参加及び資料提出</li> <li>・進路説明会等の企画・運営</li> <li>・進路ガイダンス・ふれあい看護等参加者募集、調整</li> <li>・受験に伴う諸手続き(受験願い・調査書発行等)</li> </ul>
	奨学金		<ul style="list-style-type: none"> <li>・人材育成財団の奨学金及びその他の奨学金に関すること</li> <li>・進学(総合選抜型入試、学校推薦型入試、一般入試)対策講座企画、調整</li> <li>・入試対策指導割り当て、指導実績とりまとめ等</li> <li>・奨学金だより発行</li> <li>・日本学生支援機構奨学金(JASSO)に関する事務手続き(主)</li> <li>・卒業生調査書・成績証明書等発行</li> <li>・受験に伴う諸手続き(受験願い・調査書発行等)</li> </ul>
	就職指導 キャリア教育		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハローワークとの連携(就職ガイダンス、未定者への支援など)</li> <li>・校内就職説明会実施計画</li> <li>・就職決定者のデータ作成</li> <li>・就職だより発行</li> <li>・県内職場開拓・定着指導</li> <li>・面接指導・履歴書指導</li> <li>・公務員試験関連</li> <li>・合格体験記作成呼びかけ・保管</li> <li>・受験に伴う諸手続き(受験願い・調査書発行等)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアパスポート(HUBノート)の企画・実施・指導に関すること</li> <li>・進路希望調査</li> <li>・スタディサプリ適性検査に関すること</li> <li>・教科と連携したキャリア教育の実施に関すること</li> <li>・インターンシップに関すること</li> <li>・受験に伴う諸手続き(受験願い・調査書発行等)</li> </ul>
	大短大 専門学校 (予約奨学金)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学・短大進学相談、出願手続き指導</li> <li>・校内説明会企画、調整</li> <li>・資料収集、整理、保管、情報提供</li> <li>・文章力テストに関する年間計画および実施要項作成、講座企画・実施・調整</li> <li>・大学・短大推薦委員会企画、調整</li> <li>・進学決定者のデータ入力、発表、掲示</li> <li>・進学だより発行</li> <li>・合格体験記作成呼びかけ・保管</li> <li>・日本学生支援機構奨学金(JASSO)に関する事務手続き(副)</li> <li>・受験に伴う諸手続き(受験願い・調査書発行等)</li> <li>・留学(海外の大学への進学)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門学校・開発校・大学校・訓練校の進学相談、出願手続き指導</li> <li>・資料収集、整理、保管、情報提供</li> <li>・専門学校決定者データ入力、発表、掲示</li> <li>・専門学校推薦委員会企画、調整</li> <li>・日本学生支援機構奨学金(JASSO)に関する事務手続き(副)</li> <li>・進学だより発行</li> <li>・合格体験記作成呼びかけ・保管</li> <li>・受験報告書の保管、整理</li> <li>・受験に伴う諸手続き(受験願い・調査書発行等)</li> </ul>
	就職支援員		<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職に関する相談</li> <li>・求人票の整理</li> <li>・就職担当との連携</li> <li>・面接・履歴書指導</li> <li>・ハローワークとの連絡調整</li> <li>・データ集計</li> </ul>
	就職支援員		<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路に関する相談</li> <li>・データ集計</li> <li>・キャリア担当との連携</li> <li>・面接・履歴書指導</li> <li>・1・2年生キャリア教育に関すること</li> </ul>

分掌	係名	担当者	分掌内容	
環境保健部	環境		<ul style="list-style-type: none"> <li>施設緑化に関する企画一般</li> <li>資源ゴミ分別指導</li> <li>避難訓練計画</li> <li>ワックス清掃計画</li> <li>安全点検 管理者報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行事等の清掃計画と巡回チェック</li> <li>生徒美化委員会の計画</li> <li>校内不要物の撤去 事務との連携</li> <li>保健業務補佐</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>安全点検のまとめ(毎月)</li> <li>清掃箇所の見回り(毎週)</li> <li>HR教室の机・椅子・清掃用具の準備・管理</li> <li>CGC運動補佐 報告書</li> <li>夏期休業中の清掃計画</li> <li>資源ゴミ分別指導</li> <li>清掃分担区域の割当(新学期・インターシップ時、修学旅行時、2月以降)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>美化委員会活動の指導</li> <li>学校HP掲載内容(環境保健関係)作成および更新依頼</li> <li>PTA作業 関係部署と連携</li> <li>全体清掃、ワックス清掃、事掃用具準備</li> <li>環境に関する掲示物の準備</li> <li>校内不要物の撤去 事務との連携</li> <li>保健業務補佐</li> </ul>
	保健		<ul style="list-style-type: none"> <li>学校保健に関する各部との調整</li> <li>学校保健安全計画の作成</li> <li>生徒保健委員会</li> <li>保健管理に関する調整(健康診断、感染症対策、救急体制、環境衛生検査)</li> <li>保健教育に関する調整(救急法講習会、講演会)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健行事の企画、立案</li> <li>学校保健安全委員会の企画、調整</li> <li>環境に関する掲示物の準備</li> <li>環境業務補佐</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断、健康観察、健康相談、保健指導、救急処置、環境衛生検査の実施</li> <li>感染症対応</li> <li>保健広報活動</li> <li>各種調査報告、統計処理</li> <li>独立行政法人日本スポーツ振興センター事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>疾病管理に関すること</li> <li>学校三師との連絡調整</li> <li>庶務(備品、薬品、消耗品の管理及び発注)</li> <li>環境業務補佐</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>教育相談に関すること</li> <li>スクールカウンセラーに関すること</li> <li>人権教育に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の提供</li> <li>資料等の収集、整理</li> <li>環境業務補佐</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>特別支援コーディネーター</li> <li>就学継続支援員に関すること</li> <li>中途退学対策に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の提供</li> <li>資料等の収集、整理</li> <li>環境業務補佐</li> </ul>	

分掌	係名	担当者	分掌内容	
図書視聴覚部	図書		<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館運営、予算立案</li> <li>資料選書及び蔵書構成</li> <li>図書の発注、受入</li> <li>学校文集の発行</li> <li>図書委員の指導、利用指導、読書相談</li> <li>学校HP掲載内容(図書視聴覚関係)作成および更新依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の整理、管理、紹介</li> <li>広報レファレンスサービス</li> <li>芸術鑑賞</li> <li>視聴覚業務補佐</li> </ul>
		視聴覚	<ul style="list-style-type: none"> <li>視聴覚備品、消耗品購入計画</li> <li>視聴覚機器操作指導、放送施設活用</li> <li>視聴覚機器の管理保全</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>芸術鑑賞</li> <li>図書業務補佐</li> </ul>

分掌	係名	担当者	分掌内容	
学科主任	商業科統括		<ul style="list-style-type: none"> <li>商業科会資料作成、商業科内校務分掌企画、立案、</li> <li>沖縄県産業教育フェア調整、1年生見学企画</li> <li>沖縄県商業教育研究会との調整、冲商研理事</li> <li>商業科内調整、公文処理</li> <li>合格者リエンテーション資料(商業科関係)作成、説明</li> <li>グローバルリーダー短期海外研修に関する業務</li> <li>学校HP掲載内容(商業科関係)作成および更新依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3学科主任会企画、運営</li> <li>特別装置整備に関する企画</li> <li>予算の調整</li> <li>表彰に関する事項</li> <li>学期反省資料作成</li> <li>その他、商業科全般に関する業務</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>新年度学科オリエンテーション企画および運営</li> <li>各種委員会</li> <li>学期末反省資料作成</li> <li>学科スタッフ会議資料作成・運営</li> <li>学科内調整</li> <li>スマート専門高校化促進事業の見積資料作成</li> <li>体験入学の企画および運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>三者面談資料作成</li> <li>新2年生「類型」希望調査および編成</li> <li>新3年生選択科目調査および編成</li> <li>消耗品・備品管理、予算請求</li> <li>特別教室、コンピュータ教室管理</li> <li>学科集会、学科行事の企画および運営</li> <li>商業実務競技大会運営</li> </ul>
	ITビジネス科		<ul style="list-style-type: none"> <li>新年度学科オリエンテーション企画および運営</li> <li>各種委員会</li> <li>学期末反省資料</li> <li>スタッフ会議資料作成</li> <li>学科内調整</li> <li>特別装置整備計画の見積資料作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>体験入学企画、運営</li> <li>三者面談資料作成</li> <li>消耗品備品管理、請求</li> <li>特別教室、コンピュータ教室管理</li> <li>学科行事の企画、運営</li> <li>商業実務競技大会運営</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>新年度学科オリエンテーション企画および運営</li> <li>各種委員会</li> <li>学期反省資料作成</li> <li>スタッフ会議資料作成、運営</li> <li>学科内調整</li> <li>特別装置整備計画及び見積資料作成</li> <li>海外研修旅行企画、実施、説明会、旅行社との調整、科内調整</li> <li>体験入学企画、運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>三者面談資料作成</li> <li>消耗品、備品管理、予算請求</li> <li>特別教室、コンピュータ教室管理</li> <li>学科集会、学科行事の企画、運営</li> <li>商業実務競技大会運営</li> <li>その他、学科に関する業務</li> </ul>
	国際観光科		<ul style="list-style-type: none"> <li>三者面談資料作成</li> <li>消耗品、備品管理、予算請求</li> <li>特別教室、コンピュータ教室管理</li> <li>学科集会、学科行事の企画、運営</li> <li>商業実務競技大会運営</li> <li>その他、学科に関する業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>三者面談資料作成</li> <li>消耗品、備品管理、予算請求</li> <li>特別教室、コンピュータ教室管理</li> <li>学科集会、学科行事の企画、運営</li> <li>商業実務競技大会運営</li> <li>その他、学科に関する業務</li> </ul>

分掌	係名	担当者	分掌内容	
事務部	歳出備施設		<ul style="list-style-type: none"> <li>歳出全般に関すること</li> <li>施設管理、修繕に関すること</li> <li>その他、事務長の命じること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>備品に関すること(計画、執行)</li> </ul>
	給入福利旅		<ul style="list-style-type: none"> <li>給与全般に関すること</li> <li>公立学校共済組合に関すること</li> <li>旅費に関すること</li> <li>その他、事務長の命じること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事に関すること</li> <li>会計年度任用職員に関すること</li> </ul>
	歳入庶服防音事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入に関すること(証明書発行・証明手数料、施設)</li> <li>文書の收受</li> <li>サービスに関すること</li> <li>その他、事務長の命じること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>校納金に関すること</li> <li>切手受払</li> <li>防音事業関係に関すること</li> </ul>
	図書		<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館の管理運営</li> <li>図書の購入計画・執行・管理に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他、事務長の命じること</li> </ul>
	営繕環境整備		<ul style="list-style-type: none"> <li>施設設備の営繕</li> <li>来客、電話対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃、塵芥処理、樹木管理、環境美化</li> <li>その他、事務長の命じること</li> </ul>
	公仕環境整備		<ul style="list-style-type: none"> <li>来客、職員の湯茶接待、電話対応</li> <li>事務補助、印刷業務、印刷室管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃、環境美化</li> <li>その他、事務長の命じること</li> </ul>
	PTA事務		<ul style="list-style-type: none"> <li>PTA会計、庶務に関すること</li> <li>私費会計に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他、教頭及び事務長の命じること</li> </ul>
就学支援金等事務補助		<ul style="list-style-type: none"> <li>就学支援金に関すること</li> <li>その他、事務長の命じること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>奨学のための給付金に関すること</li> </ul>	