

別紙 「校務におけるICT活用促進事業」の  
調査研究結果に関する資料

別紙 1  
業務一覧

※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧														
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業者	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等		
1	児童生徒の指導にかかわる業務	1-1	朝の業務	1-1-1	朝学習、朝読書の指導	●	1	・教員は、教室へ行き、朝学習の監督を行う ・教員は、必要に応じて教材を提供する	-	・教員	-	-		
				1-1-2	朝礼、出欠確認等	●	2	・教員は、教室で出席確認を行い、紙の出席簿に記入する ・教員は、教室で各種報告等を行う（前日までの出来事、当日の予定、直近の予定の共有等） ・教員は、健康観察簿の記入を行う（システムへの入力は職員室へ戻って実施する） ・教員は、必要に応じて健康観察簿の印刷を行う。 ※出欠情報の統合型校務支援システムへの入力は1-13-1で実施	・毎日	・教員	No.27 健康観察簿	No.24 健康観察簿		
		1-2	授業準備	1-2-1	週案・指導案の作成	●	3	・教員は、システムに週案を入力する ・教員は、システムから週案簿を印刷する	・学期初め ・毎週	・教員	No.18 週案管理・週案簿 / 時数管理・時計計算	No.17 週案簿（週に実施する学習指導計画の概要）		
				1-2-2	教材研究、教材作成、授業（実験・学習）の準備	●	4	・教員は、教材研究を行い、教材を作成する ・教員は、実験・実習の準備を行う	-	・教員	-	-		
				1-2-3	職場体験、校外学習等の事前打合せ	●	5	・教員は、職場体験や校外学習の準備（計画立案）を行う ・教員は、職場体験や校外学習先の下見へ行く ・教員は、会議室又は先方の事業所、その他事前打合せを行う ・教員は、グループウェア等で、職場体験や校外学習に関する情報共有を行う	-	・教員	-	-		
		1-3	学習指導	1-3-1	放課後学習の指導	●	6	・教員は、放課後に教室等に残り、必要に応じて学習指導を行う	-	・教員	-	-		
				1-3-2	宿題、提出物の点検	●	7	・教員は、HRや授業内で、宿題や提出物の回収を行う ・教員は、他担当者へ共有が必要な提出物を展開する ・教員は、児童生徒から提出された宿題や提出物の内容を確認する ・教員は、システムに宿題、提出物の情報を入力する	・随時	・教員	No.11 成績管理	-		
		1-4	日々の成績処理	1-4-1	テスト問題の作成、採点	●	8	・教員は、テスト問題や課題の作成を行う（小テスト・中間テスト・期末テスト） ・教員は、テスト等終了後に、採点を行う（素点の決定）	-	・教員	-	-		
				1-4-2	日々の成績処理（テスト等のデータ入力・統計・評価）	●	9	・教員は、各種テスト結果を参照しながら、統合型校務支援システムに、テスト結果等（素点、児童・生徒の授業態度、提出物状況等）を入力する ・教員は、必要に応じて、入力したテスト結果を集計し、集計データを作成する	・随時	・教員	No.11 成績管理	No.10 成績票（観点・評定・所見等の各種帳票）		
		1-5	学期末の成績処理	1-5-1	学期末の成績・統計・評定処理	●	10	・教員は、評定基準値の検討を行い、決定した値を統合型校務支援システムに <input type="text"/> 入力する ・統合型校務支援システムで、設定した基準値を基に、自動的に評定が算定される ・教員は、必要に応じて、統合型校務支援システムから、成績情報を出力（印刷）する	・学期末	・教員	No.11 成績管理 No.17 成績カルテ（児童生徒個人の学習状況の照会）	No.11-1 成績一覧表（学習の記録） No.11-2 成績一覧表（行動の記録） No.11-3 成績一覧表（所見）		
				1-5-2	通知表の作成	●	11	・通知表作成のために、統合型校務支援システムへ、所見情報（所見欄等）等を入力する ・通知表を出力し、承認者（管理職等）へ通知表を提出する ・承認者（管理職等）は、通知表を確認し、押印する ※通知表の作成と併せて、システムで修了証も作成される	・学期末	・教員	No.13 通知表	No.12-1 通知表 No.12-2 修了証		
				1-5-3	指導要録（指導に関する記録）の作成	●	12	・教員は、指導要録（指導に関する記録）の作成準備のために、出席情報や言語方校務支援システムで集計する（自動集計） ・教員は、通知表に入力されたものをコピーして所見欄等の入力・修正を行う ・教員は、統合型校務支援システムから指導要録（指導に関する記録）を印刷する	・学年末	・教員	No.14 指導要録	No.13-1 指導要録（小学校） No.13-2 指導要録（中学校） No.14-1 指導要録抄本（小学校） No.14-2 指導要録抄本（中学校）		
		1-6	生活指導等	1-6-1	生活・安全及び健康・保健指導	1-6-1-1	(生活・安全指導) ・教員は、児童生徒の安全指導を行う	●	13	(健康・保健指導) ・教員（保健教諭）は、保健室に入室した児童生徒の記録をシステムに入力する ・教員（保健教諭）は、システムから保健日誌を印刷する	・随時	・教員 ・教員（保健教諭）	No.24 保健室入室管理 No.25 保健日誌 No.28 健康相談記録	No.21 保健日誌
						1-6-1-2	給食指導	●	14	・教員は、昼食時に児童生徒と給食を取る ・必要に応じて指導を行う	-	・教員	-	-
						1-6-1-3	給食日誌の作成	●	15	・教員は、給食日誌に関する情報をシステムへ <input type="text"/> 入力する。 ・教員は、給食日誌を印刷する。	・毎日	・教員	No.46 給食日誌	No.31 給食日誌
						1-6-1-4	清掃指導	●	16	・教員は、児童生徒と教室等の清掃を行う ・必要に応じて指導を行う	-	・教員	-	-
						1-6-1-5	登校・下校指導、通学路の点検	●	17	・教員は、自身の出勤・退勤時に併せて、登下校指導・通学路の点検を行う ・必要に応じて、保護者への連絡・関係機関への連絡を実施する	-	・教員 ・保護者 ・関係機関	-	-
						1-6-1-6	児童生徒の指導に関する照会・回答	●	18	・教員は、保護者からの児童生徒の指導に関する照会に回答する（対面や電話にて対応する）	-	・教員 ・保護者	-	-

# 別紙1 業務一覧

※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧												
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業者	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等
		1-7	全体指導等	1-7-1	全校集会・避難訓練等		19	・(全校集会) ・教員は、全校集会の企画を行う ・教員は、必要に応じて、全校集会で使用する資料やその他を作成する ・教員は、全校集会を開催・実施する(教員・児童生徒で共同開催) ・教員は、全校集会の記録を行う ・(避難訓練) ・教員は、避難訓練の実施計画を行う ・教員は、必要に応じて、警察・消防・警備会社等へ連絡をする ・教員は、避難訓練を実施する ・教員は、避難訓練の記録を行う	—	・教員 ・警察・消防・警備会社等	—	—
		1-8	生徒指導(個別)	1-8-1	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)の記録・管理	●	20	・教員は、児童生徒の指導を行う ・ <b>教員は、システムに指導内容を入力する</b> ・教員は、必要に応じて保護者へ連絡する ・教員は、必要に応じて学内の会議等で、他教職員へ情報共有する	随時	・教員 ・保護者	No.12 児童生徒個人カルテ(日常所見管理)	—
				1-8-2	特別な支援が必要となる児童生徒への対応の記録・管理	●	21	・教員は、特別な支援が必要な児童生徒への対応を行う ・ <b>教員は、システムに対応内容を入力する</b> ・教員は、必要に応じて保護者へ連絡する ・教員は、必要に応じて学内の会議等で、他教職員へ情報共有する	随時	・教員 ・保護者	No.12 児童生徒個人カルテ(日常所見管理)	—
				1-8-3	児童・生徒との教育相談の記録・管理	●	22	・教員は、児童生徒の指導を行う ・ <b>教員は、システムに指導内容を入力する</b> ・教員は、必要に応じて保護者へ連絡する ・教員は、必要に応じて学内の会議等で、他教職員へ情報共有する	随時	・教員 ・保護者	No.12 児童生徒個人カルテ(日常所見管理)	—
		1-9	部活動・クラブ活動	1-9-1	部活動の活動計画の作成		23	・教員は、担当している(自身が顧問を務める)部活動の活動計画を作成する	—	・教員 ・保護者	—	—
				1-9-2	関係機関への申請・登録、大会申込み		24	・教員は、担当している(自身が顧問を務める)部活動で必要となる申請等に使用する資料を作成する ・教員は、部活動で必要となる申請等を行う(現地申込・ネット申込・電話申込等) ・教員は、出張、経費が発生した場合、精算を行う	—	・教員	—	—
				1-9-3	部活動の技術的な指導、各大会(運動部・文化部)への引率等		25	・教員は、担当している(自身が顧問を務める)部活動の技術的な指導を行う ・教員は、部活動で大会等が開催される場合、生徒の引率をする ・教員は、出張、経費が発生した場合、精算を行う	—	・教員	—	—
				1-9-4	部活動の外部指導者や保護者への対応		26	・教員は、担当している(自身が顧問を務める)部活動の外部指導者と連絡・調整を行う ・教員は、保護者との連絡・調整を行う	—	・教員 ・外部指導者 ・保護者	—	—
		1-10	児童会、生徒会指導	1-10-1	児童会・生徒会等の指導		27	・教員は、担当する児童会・生徒会の指導を行う ・教員は、児童会・生徒会の企画立案、打合せ・会議、準備、会計を行う	—	・教員	—	—
		1-11	学校行事	1-11-1	学校行事の年間計画の策定	●	28	・ <b>教員は、学校行事の年間計画等を策定し、システムへ登録する</b>	・年度初め	・教員	No.22 年間・月間(・週間)行事計画 No.35 予定表・スケジュール	No.20 年間・月間(・週間)行事計画
				1-11-2	各種行事の企画		29	・教員は、各種行事の企画を行う ・教員は、会議等で、各種行事の企画、検討、分担を行う ・教員は、各種行事を実施する	—	・教員	—	—
				1-11-3	学校行事の運営(事前準備・当日の運営(※)・後片付け)(※)保護者の出席管理等を含む	●	30	・ <b>教員は、学校行事の事前準備を行い、システムで情報共有を行う</b> ・教員は、学校行事の当日の運営、後片付けを行う ・ <b>教員は、学校行事に出席した保護者等の出席管理をシステムで行う</b>	・随時	・教員	No.36 掲示板 No.44 行事出席管理	—
		1-12	学級経営方針・目標等の策定	1-12-1	学級経営方針・目標等の策定		31	・教員は、学級経営方針・目標等を策定する ・教員は、児童生徒へ、学級経営方針・目標等を共有する	—	・教員	—	—
		1-13	在籍管理	1-13-1	児童生徒の在籍・出欠管理(名簿の作成、日々の出欠管理、出欠席情報の月末報告等)	●	32	・(名簿の作成) ・<入学・進学時> ・ <b>教育委員会にて、学齢簿の情報を取り込む</b> ・ <b>教員は、教育委員会にて登録された学齢簿情報を確認する</b> ・ <b>教員は、必要に応じて、名簿の印刷を行う</b> ・<転出入時> ・ <b>教員は、児童生徒の転出入関連書類等を参照しながら、名簿情報を修正する</b> ・ <b>教員は、必要に応じて、名簿や成績一覧表の印刷を行う</b> ・<年度初め> ・ <b>教員は、指導要録索引を作成する</b> ・(日々の出欠管理) ・教員は、教室で出欠簿に出欠を記入する ・ <b>教員は、出欠席情報を記録した出席簿を参照しながら、システムに、出欠席情報を入力する(集計は統合型校務支援システムで実施するため不要)</b> ・(出欠席情報の月末報告) ・ <b>教員は、統合型校務支援システムから、月末報告等に必要な児童生徒の情報を出力(印刷)する</b>	・随時	・教員	No.3 児童生徒情報管理・児童生徒名簿 No.3 転出(入)児童生徒名簿 No.4 転出入管理 No.5 在籍者数 No.5 在籍者数 No.6 授業クラス編成・学級編成 No.9 出席簿 No.10 出欠管理・出席簿 No.13-3 指導要録索引	No.2 児童生徒名簿 No.3 転出(入)児童生徒名簿 No.5 在籍者数 No.9 出席簿 No.13-3 指導要録索引

※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧																
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業者	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等				
				1-13-2	指導要録（学籍に関する記録）の作成	●	33	・教員は、 <b>統合型校務支援システムから指導要録（学籍に関する記録）を印刷する</b> ・教員は、印刷した指導要録の内容を確認し、承認者（管理職等）へ指導要録（学籍に関する記録）を提出する ・教員（承認者）は指導要録を確認し、押印する	・学年末	・教員	No.14 指導要録	No.13-1 指導要録（小学校） No.13-2 指導要録（中学校） No.14-1 指導要録抄本（小学校） No.14-2 指導要録抄本（中学校）				
				1-13-3	卒業生管理	●	34	・教職員は、 <b>卒業生の管理を行い、システムで卒業生台帳を作成する</b> ・教職員は、 <b>卒業生台帳を印刷し、保管する</b>	・学年末	・教職員	No.9 卒業生台帳	No.8 卒業生台帳				
				1-14	教室環境維持・管理	1-14-1	教室等の環境整備（※） （※） 座席表の作成を含む	●	35	・教職員は、教室等の整備を行い、不足している備品があれば、発注を行う ・教職員は、 <b>必要に応じて、座席表をシステムで作成し、印刷を行う</b>	・随時	・教職員	No.7 座席表	No.6 座席表		
						1-14-2	学校・敷地内の環境整備（清掃・除草など）		36	・教職員は、学校・敷地内の環境整備を行う ・教職員は、清掃・除草等に必要な備品の管理を行う ・教職員は、備品が不足した場合、発注を行う	—	・教職員	—	—		
				1-15	外部機関実施テスト管理	1-15-1	体力テスト管理	●	37	・教員は、 <b>体力テストを実施し、結果をシステムに入力する</b> ・教員は、 <b>必要に応じてテスト結果を出力する等して、報告対象先へ報告を行う</b>	・随時	・教員	No.16 体力テスト	No.16 体力テスト記録表		
						1-15-2	統一テスト等管理	●	38	・教員は、 <b>統一テスト等を実施し、結果をシステムに入力する</b> ・教員は、 <b>必要に応じてテスト結果を出力する等して、報告対象先へ報告を行う</b>	・随時	・教員	No.31 統一テスト等テスト情報管理	—		
				2	学校の運営にかかわる業務	2-1	方針・計画策定及び評価	2-1-1	学校経営方針の策定		39	・校長等は、学校経営方針を策定する	—	・教員（校長等）	—	—
								2-1-2	運営施策の企画		40	・教員は、会議等で、学校運営上のルールを策定する	—	・教員	—	—
								2-1-3	学校教育目標の策定		41	・校長等は、学校教育目標を策定する	—	・教員（校長等）	—	—
								2-1-4	校務分掌の作成		42	・校長等は、校務分掌を作成する	—	・教員（校長等）	—	—
								2-1-5	各種委員会の企画運営		43	・教員は、各種委員会の企画・運営を行う	—	・教員	—	—
								2-1-6	学校評価の評価項目の設定		44	・教員は、学校評価の評価項目の設定を行う	—	・教員	—	—
								2-1-7	学校評価の報告書作成		45	・教員は、学校評価の報告書を作成する	—	・教員	—	—
								2-1-8	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計		46	・教員は、学校評価に関連し、児童生徒、保護者へのアンケートを作成し、発出する ・アンケートを回収し、集計を行う	—	・教員	—	—
						2-2	教務管理	2-2-1	教育課程の編成（年間指導計画の策定等）	●	47	・教員は、学習指導要領を基に、教育課程の編成を行う ・教員は、 <b>年間指導計画をシステムに入力する</b>	・年度初め	・教員	No.23 年間計画（年間指導計画）	—
2-2-2	時間割の作成	●	48					・教員は、 <b>システムに、学級時間割を入力する</b> ・教員は、 <b>システムから、時間割を印刷する</b>	・学期初め	・教員	No.19 時間割	No.18 時間表				
2-2-3	授業時数の管理	●	49					・教員は、 <b>システムに授業の実績を入力する</b> ・教員は、 <b>システムから時数管理表を印刷し、確認を行う</b>	・随時	・教員	No.18 授業管理・週案簿/時数管理・時数計算	—				
2-2-4	教室等使用割当ての作成		50					・教員は、特別教室等の使用の割当てについて調整する。	—	・教員	—	—				
2-3	教材管理	2-3-1	教科書の給与（給与名簿・必要数報告・転入時の教科書給与）				51	・教員は、教科書事務執行管理システムに必要情報を入力する ・教員は、給与名簿に則って教科書の給与を行う ・教員は、必要数を、教科書販売業者へ報告する ・教員は、転入生の教科書を給与する	—	・教員	—	—				
		2-3-2	補助教材の採択（選定作業、採択委員会）				52	・教員は、補助教材の選定を行う ・教員は、採択委員会を開催する ・教員は、採択された補助教材の情報をシステムへ登録する	—	・教員	—	—				
2-4	進路・進学管理	2-4-1	進路指導に関する業務（進路先データの収集、連絡調整、進路説明会等への参加、進路相談、保護者進路説明会の開催）			●	53	・教員は、進路説明会へ参加する ・教員は、児童生徒が参加した進路説明会の情報を収集する ・教員は、児童生徒（保護者）からの進路相談に対応する ・教員は、 <b>児童生徒の進路情報をシステムへ登録する</b> ・教員は、進路相談・保護者進路説明会を開催する ・教員は、参加者情報の登録を行う	・随時	・教員 ・保護者	No.30 進級先・就職先管理	—				
		2-4-2	進学・入試に関する業務（調査書・受験書類の作成・点検、合否確認）	●	54	・児童生徒が、調査書・受験書類の作成依頼をする ・教員は、 <b>システムで調査書を作成する</b> ・教員は、その他受験書類を作成する ・教員は、調査書・受験書類を、進学先へ送付する ・教員は、合否確認を行う（児童生徒（保護者）も実施） ・教員は、 <b>合否結果をシステムへ登録する</b>	・随時	・教員 ・保護者	No.15 調査書	No.15-1 調査書 中学校 No.15-2 調査書 高校（進学用） No.15-3 調査書 高校（就職用）						
		2-4-3	進路相談（面談）、保護者進路説明会の開催		55	・教員は、進路相談（面談）、保護者進路説明会の開催をする ・教員は、参加者情報の登録を行う	—	・教員 ・保護者	—	—						
2-5	保健・衛生管理	2-5-1	学校保健計画・健康診断計画の作成		56	・教員（養護教諭）は、学校保健計画・健康診断計画を作成する ・教員（養護教諭）は、教職員会議等で、学校保健計画・健康診断計画を共有する	—	・教員（特に養護教諭）	—	—						

# 別紙1 業務一覧

※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧												
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業員	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等
				2-5-2	健康診断に関する事務（健康診断票への記述等）	●	57	・教員（養護教諭）は、児童生徒情報を基本に、システムに「学校保健安全法」準拠の管理項目を入力する ・教員（養護教諭）は、システムから健康診断票、および各種統計資料を印刷する	・随時	・教員（特に養護教諭）	No.26 健康診断管理	No.22-1 健康診断票（一般） No.22-2 健康診断票（歯・口腔） No.23-1 受診勧告（視力眼科） No.23-2 受診勧告（歯科） No.23-3 受診勧告（耳鼻咽喉科） No.23-4 受診勧告（聴力） No.23-5 受診勧告（内科） No.23-6 受診勧告（尿） No.23-7 受診勧告（汎用）
				2-5-3	給食の衛生管理に関する事務（アレルギー対応、O-157等の給食事故への対応等）		58	・教員は、給食事故の発生を確認する（児童生徒からの報告等） ・教員は、事実確認や関係各所への連絡を行う（消防・病院等） ・教員は、保護者からの問い合わせへ対応する ・教員は、事後に、報告書を作成する	—	・教員	—	—
	2-6 環境維持・整理	2-6-1		2-6-1	備品・施設の点検・整備、修繕記録の管理	●	59	・教職員は、備品・施設の点検を行う ・教職員は、破損箇所等を修繕する（場合によっては用務員・業者等へ依頼） ・教職員は、修繕箇所の確認と、完了報告の受取を行う ・ <b>教職員は、結果をシステムに記録する</b>	・随時	・教職員	No.21 施設備品管理・予約	—
				2-6-2	備品の購入、施設の整備計画の策定	●	60	・教職員は、必要な備品の購入を検討する ・教職員は、備品を発注する ・ <b>教職員は、会議等で、施設の整備計画を策定する</b> ・ <b>教職員は、結果をシステムに記録する</b>	・随時	・教職員	No.21 施設備品管理・予約	—
	2-7 安全管理	2-7-1		2-7-1	学校安全計画、学校労働安全衛生計画、危機管理・防災マニュアル等の作成		61	・教員は、学校安全計画、学校労働安全衛生計画、危機管理・防災マニュアル等を作成し、会議等で共有する	—	・教員	—	—
				2-7-2	薬品の管理等		62	・教員は、実験等で利用する薬品の管理を行う	—	・教員	—	—
	2-8 学校広報	2-8-1		2-8-1	学校からの情報発信（学校だより、学校要覧の作成・編集）		63	・教員は、学校だよりを作成する（保護者向け） ・教員は、学校要覧を作成する（外部向け） ・（学校要覧を外部発注する場合）業者と内容を打ち合わせ、発注する	—	・教員	—	—
				2-8-2	学校からの情報発信（学校ホームページの更新、掲載内容の企画）		64	・教員は、学校ホームページの作成を行う（外部委託する場合もあり） ・教員は、掲載内容の企画・執筆を行う	—	・教員	—	—
				2-8-3	学校説明会に関する事務		65	・教員は、学校説明会の開催日程を検討する ・教員は、参加者の集約（名簿の作成）を行う ・教員は、学校説明会の準備を行う（会場・備品・当日の要員確保） ・教員は、学校説明会を開催する ・教員は、事後にアンケート等を回収する	—	・教員	—	—
				2-8-4	保護者会、授業参観、保護者面談に関する事務		66	・教員は、保護者会・授業参観の開催日程を検討する ・教員は、保護者会・授業参観の準備を行う（会場・備品・当日の要員確保） ・教員は、保護者会・授業参観を開催する ・教員は、事後にアンケート等を回収する ・教員は、保護者面談の開催を準備する ・教員は、面談記録の登録を作成する	—	・教員	—	—
				2-8-5	校内掲示物に関する事務		67	・教員又は児童生徒が、校内掲示物を作成する ・教員は、掲示物掲示の許可を取る（児童生徒が作成する場合） ・教員は、校内に掲示物を掲示する	—	・教員	—	—
	2-9 会議・打合せ	2-9-1		2-9-1	会議のための事前準備（書類の作成・開催の連絡）、事後処理（議事録、まとめ）	●	68	・教員は、会議日程の調整を行う ・ <b>教員は、会議資料の準備を行い、システムで共有する</b> ・会議を開催する ・ <b>教員は、議事録を作成し、システムで共有する</b>	・随時	・教員	No.36 掲示板 No.37 メール No.38 会議室予約 No.39 文書共有（文書保管） No.42 アンケート	—
				2-9-2	朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施	●	69	・教員は、各種打ち合わせ・会議日程の調整を行う ・ <b>教員は、各種打ち合わせ・会議資料の準備を行い、システムで共有する</b> ・各種打ち合わせ・会議を開催する ・ <b>教員は、議事録を作成し、システムで共有する</b>	・随時	・教員	No.36 掲示板 No.37 メール No.38 会議室予約 No.39 文書共有（文書保管） No.42 アンケート	—
				2-9-3	学校運営協議会・学校評議会・学校関係者評価に関する業務		70	・教員は、会議日程を調整する ・教員は、出欠を確認する ・教員は、会議資料を準備する ・会議を開催する ・教員は、議事録を作成し、システムで共有する	—	・教員	—	—
	2-10 文書管理	2-10-1		2-10-1	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成	●	71	・教職員は、文書の收受・発出を行う ・教職員は、システムに文書管理情報を入力する ・教職員は、システムで收受した文書を回収する	・随時	・教職員	No.39 文書共有（文書保管） No.41 文書回収	No.30 文書受理発送簿
				2-10-2	文書の整理・保存、廃棄	●	72	・教職員は、システムに文書管理情報を入力する	・随時	・教職員	No.39 文書共有（文書保管）	—

※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧														
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業員	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等		
		2-11	予算・徴収管理	2-11-1	学校予算の予算編成・執行管理		73	・教職員は、予算編成を行う ・予算の執行管理を行う	-	・教職員	-	-		
				2-11-2	学校予算の購入・支出関係書類の処理（支出命令等のデータ処理）		74	・教職員は、伝票を作成する（教員等からの予算執行報告を受けた後） ・教職員は、会計システムへ伝票データ等を登録する	-	・教職員	-	-		
				2-11-3	学校徴収金に関する業務（通知・集金・支払・会計処理）	●	75	・教職員は、学校徴収金に関する通知を行う ・ <b>教職員は、システムに集金情報を入力する</b> ・教職員は、支払先への支払いを行う ・ <b>教職員は、システムに支払情報を入力する</b> ・ <b>教職員は、システムから学級会計報告資料を印刷する</b>	随時	・教職員 ・保護者	No.32 学級費等徴収金管理	No.26 学級費会計報告資料（収入・支出・費目等の一覧） No.27 支出票 No.28 収入票 No.29 徴収金 督促状		
				2-11-4	学校徴収金に関する業務（未納者への対応）	●	76	・教職員は、システムで未納者の情報を確認し、督促を行う	随時	・教職員 ・保護者	No.32 学級費等徴収金管理	-		
				2-11-5	給食費の集金、支払、未納者への対応		77	・教職員は、システムに集金情報を入力する ・教職員は、支払先への支払いを行う ・教職員は、システムに支払情報を入力する ・教職員は、システムで未納者の情報を確認し、督促を行う	-	・教職員 ・保護者	-	-		
	児童生徒に係る申請・届出	2-12	2-12-1	就学援助の申請、援助費の支出（特別支援教育就学奨励費を含む）		78	・教職員は、児童生徒（保護者）から、就学援助の申請を受け付ける ・教職員は、審査の実施、関係各所への申請を行う ・教職員は、児童生徒（保護者）へ結果報告を行う	-	・教職員 ・保護者	-	-			
			2-12-2	留学等に係る手続業務		79	・教職員は、児童生徒（保護者）から、留学の申請を受け付ける ・教職員は、児童生徒情報を管理する	-	・教員 ・保護者	-	-			
	教職員に係る申請・届出	2-13	出勤簿等の勤務関係帳簿の整理、勤務時間の割り振りなどの勤怠管理			●	80	・教職員は、出勤簿等の勤務関係帳簿を整理する ・教職員は、勤務時間の割り振りなどの勤怠管理を行う ・ <b>教職員は、今日職員名簿をシステムから印刷する</b>	随時	・教職員	No.2 教職員情報管理・教職員名簿 No.40 ToDo（タスク管理） No.45 申請（出張・休暇等の勤怠に係る申請）	No.1 職員名簿		
				2-13-2	通勤・扶養・住居手当などの申請、旅行命令・旅費の申請		81	・教職員は、通勤・扶養・住居手当などの申請を行う（関係各所への申請前の学校内での申請） ・教職員は、関係各所への申請を実施する ・教職員は、結果を報告する（証明書等の配布） ・教職員は、旅費の精算を行う	-	・教職員	-	-		
				2-13-3	諸手当の認定、給与の支給事務、旅費の申請・管理、請求・支給	●	82	・ <b>教職員は、出張予定をシステムへ登録する</b> ・教職員は、旅費等の請求手続を行う	随時	・教職員	No.45 申請（出張・休暇等の勤怠に係る申請）	-		
				2-13-4	新たな教員免許を取得するための免許法認定講習の受講		83	・教職員は、新たな教員免許を取得するための免許法認定講習の受講通知を受け取る ・教職員は、関係する教員への通知を行う ・教職員は、教員からの免許法認定講習の受講結果報告を受ける	-	・教職員	-	-		
				2-13-5	免許更新のための免許法更新講習の受講		84	・教職員は、免許更新講習の受講通知を受け取る ・教職員は、関係する教員への通知を行う ・教職員は、教員からの免許法更新講習の受講結果報告を受ける	-	・教職員	-	-		
	各種証明書発行	2-14	各種証明書（在学証明書、成績証明書等）の発行		●	85	・教職員は、証明書発行依頼を受け付ける ・教職員は、証明書発行代金の徴収を行う ・教職員は、証明書を発行する ・教職員は、証明書を配布する ・ <b>教職員は、在学証明書をシステムから出力（印刷）する</b>	随時	・教職員	No.8 在学証明書	No.7 在学証明書			
				2-15	校内研修	2-15-1	研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成		86	・教職員は、校内研修の開催日程調整を行う ・教職員は、校内研修を実施する ・教職員は、校内研修実施後、システムで研修報告の入力を行う	-	・教員	-	-
				情報セキュリティ対策	2-16-1	情報セキュリティ実施手順等の作成		87	・教職員は、情報セキュリティ実施手順を作成し、会議等で共有する ・教職員は、情報セキュリティ実施手順等を承認する ・教職員は、情報セキュリティ実施手順等を展開する	-	・教職員	-	-	
2-16-2	情報セキュリティの遵守状況の確認		88		・教職員は、情報セキュリティ遵守状況の確認アンケートを作成・実施する ・教職員は、見回りチェックを実施する ・教職員は、結果を報告する ・教職員は、結果を登録する	-	・教職員	-	-					
	システム管理	2-17	2-17-1	ICT 機器（児童生徒用PC、電子黒板等）の保守・管理		90	・教職員は、ICT 機器（児童生徒用PC、電子黒板等）の保守・管理を行う ・教職員は、必要に応じて、機器購入・業者発注を実施する	-	・教職員	-	-			
			2-17-2	校務支援システムの保守・管理	●	91	・ <b>教職員は、校務支援システムの保守・管理を行う</b> ・教職員は、必要に応じて、ベンダへの連絡を実施する	随時	・教職員	No.1 学校情報 No.47 ユーザ管理 No.48 アクセス権限 No.49 年度更新作業	-			
			2-18	学校日誌	2-18-1	学校日誌の作成	●	92	・ <b>教職員は、学校内で当日起こったことを学校日誌機能で記録する。</b> ・ <b>教職員は、システムから学校日誌を印刷する</b>	毎日	・教職員	No.20 学校日誌	No.19 学校日誌	

# 別紙1 業務一覧

※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧												
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業員	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等
3	外部対応	3-1	保護者対応	3-1-1	保護者会、授業参観、保護者面談の準備・開催		93	・教員は、保護者会・授業参観の開催日程を検討する ・教員は、保護者会・授業参観の準備を行う（会場・備品、当日の要員確保） ・教員は、保護者会・授業参観を開催する ・教員は、事後アンケート等を回収する ・教員は、保護者面談の開催準備を行う	—	・教員	—	—
				3-1-2	出欠連絡や保護者からの電話連絡への対応、保護者への連絡（緊急時、周知）、対応	●	94	・教員は、出欠連絡や保護者からの電話連絡への対応を実施する ・教員は、必要に応じて、担当教員へ伝達・共有する ・ <b>教員は、必要に応じて、出席停止報告書や通知書をシステムで作成し、印刷する</b> ・ <b>教員は、保護者からの依頼があった場合、転入学通知書をシステムで作成し、印刷する</b>	・随時	・教員 ・保護者	No.3 児童生徒情報管理・児童生徒名簿 No.29 出席停止報告書/通知書 No.43 連絡網（保護者への一斉連絡）	No.4 転入学通知書 No.25 出席停止報告書/通知書
				3-1-3	保護者からの要望・苦情等への対応		95	・教員は、保護者からの要望・苦情を受け付ける（対面・電話・メール・書面）	—	・教員 ・保護者	—	—
		3-2	PTA 対応	3-2-2	PTA 活動に関する業務（活動への参加、会計・事務処理）		96	・教員は、PTA主催のイベント等へ参加する ・教員は、PTA会計担当者や会計業務を行う ・教員は、PTAに係る各種会議や打合せに参加する	—	・教員 ・保護者	—	—
		3-3	地域対応	3-3-1	地域の学校支援の取組への対応（企画・連絡調整・事後対応）		97	・教員は、地域の学校支援の取組の企画・連絡調整・事後対応を行う	—	・教員 ・地域住民等	—	—
				3-3-2	地域との連携に関する業務（地域行事への参加、児童生徒の引率）		98	・教員は、地域行事等へ参加する	—	・教員 ・地域住民等	—	—
				3-3-3	地域からの要望・苦情等への対応		99	・教員は、地域住民等からの要望・苦情を受け付ける（対面・電話・メール・書面）	—	・教員 ・地域住民等	—	—
		3-4	国・教育委員会対応	3-4-1	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	●	100	・教員は、国や教育委員会からの調査・アンケートを受け取る ・ <b>教員は、システムで回答を作成する（必要に応じて担当教員等へ確認を行う）</b> ・教員は、回答を送付する（場合によっては、国や教育委員会からのヒアリング等への対応も実施する）	・随時	・教員	No.34 統計・分析機能	—
				3-4-2	月末の統計処理（出席簿）や教育委員会への報告文書（いじめ・不登校・月例報告等）の作成		101	・教員は、月末の統計処理（出席簿）や教育委員会への報告文書（いじめ・不登校・月例報告等）の作成 ・教員は、報告を実施する	—	・教員	—	—
				3-4-3	学校訪問検討、監査対応		102	・教職員は、学校、教育委員会間の連絡調整を行う ・教職員は、各種表簿の整理を行う	—	・教職員	—	—
		3-5	関連機関・事業者調整	3-5-1	生徒指導、進路・就職指導等に関する関係機関との連携		103	・教員は、生徒指導・進路・就職指導等での関係各所との連携を行う	—	・教員 ・関係各所	—	—
				3-5-2	給食センターや委託業者等との連絡調整（食数の報告、未納者報告など）		104	・教職員は、給食センターや委託業者等との連絡調整（食数の報告、未納者報告など）を行う	—	・教職員	—	No.31 給食日誌