

学校サポートスタッフ職務内容の例

1 教職員の補助的業務及び学校事務補助

- (1) 印刷（授業及び学級等に関するものを含む。）
- (2) 授業準備・片付け
- (3) 印刷物、ポスター等掲示
- (4) 学校行事等関係事務（名簿作成、案内状の作成、発送事務等）
- (5) 書類作成事務
- (6) パソコン入力等
- (7) 徴収金等会計事務補助
- (8) 地域行事関係事務
- (9) 地域住民への文書発送事務

2 上記のほか、校長、教頭が指示する業務

※上記は、学校サポートスタッフの事務内容を例示したものであり、学校の規模及び地域の実情に応じて従事する。