各県立学校における主な仕事の内容

〇県立高等学校

	、立向守于仪 		かま しご し かいよる
No.	学校名	主な仕事の内容	
1	いわくに こうとう がっこう岩 国高等学校	事務室業務補助	らいまやく でんわたいおうとうせっきゃくほうな。 来客・電話対応等接客業務、パソコンを使った文書作成や資料整理、各種データ入力、 しょとうめいはっこう じ む ぶんしょはっそう しゅうじゅ 諸証明発行事務、文書発送・収受(メール含む)等
2	たがもり こうとう ぎっこう	事務室業務補助	らいきゃく でんかたいおうとうせっきゃくぎょうた。 来客・電話対応等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、各種データ入力、 く しょしょうめいはっこうじむとう ぶんしょはっそう しゅうじゅ 諸証明発行事務等、文書発送・収受(メール含む)、文書コピー・廃棄、資料整理等
		としょかん ぎょうむ ほじょ図書館業務補助	図書データ入力、貸出返却業務等
		こうないかんき まいび ほじょ 校内環境整備補助	清掃、除草、水やり、校舎見回り等
		そ の 他	書類整理、文書収受、データ人力、資料のコピー等
3	いくにしらずお こうとう がっこう 岩 国 商 業 高 等 学 校	事務室業務補助	らいきゃく でんかたいもうとうせっきゃくぎょうさ、 来客・電話対応等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、各種データ入力、 く しょしょうめいはっこうじむとう ぶんしょはっそう しゅうじゅ 諸証明発行事務等、文書発送・収受(メール含む)、文書コピー・廃棄、資料整理等
		としょかん ぎょうむ ほじょ図書館業務補助	図書データ入力、貸出返却業務等
		こうないかんきょう せいび ほじょ 校内環境整備補助	まれた。 によう みず こうしゃみまわ とう 清掃、除草、水やり、校舎見回り等
4	柳*并『高*等**学『校	事務室業務補助	いきゃくでんかたいおうとうせっきゃくぎょうさ、 来客・電話対応等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、各種データ入力、 〈 しょしょうかいはっこうじなどう、ぶんしょはってうしゅうしゅ 〈 諸証明発行事務等、文書発送・収受(メール含む)、文書コピー・廃棄、資料整理等
		図書館業務補助	としま 図書データ入力、貸出返却業務等
	柳井商工高等学校	事務室業務補助	らいきゃく でんかたいおうとうせっきゃくぎょうむ、 来客・電話対応等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、各種データ入力、 く しょしょうかいはっこうじむとう ぶんしょはっそう しゅうじゅ 諸証明発行事務等、文書発送・収受(メール含む)、文書コピー・廃棄、資料整理等
5		としょかん ぎょうむ ほじょ図書館業務補助	としま 図書データ入力、貸出返却業務等
		では、大学の大学は、ないないでは、これでは、大人環境整備補助	まいたう じょそう みず こうしゃみまわっとう 清掃、除草、水やり、校舎見回り等
6	たぶせのうこうこうとうがっこう田布施農工高等学校	こうないかんきょう せいび ほじょ 校内環境整備補助	まれる。 による。 みず こうしゃみまわっとう 清掃、除草、水やり、校舎見回り等
		そ の 値	は 植栽管理等
7	とくやまこうとうがっこう 徳山高等学校	こうないかんきょうせいび ほじょ 校内環境整備補助	清掃、除草、水やり、枝舎見向り等
		そ の 値	Listan かんりとう 植栽管理等
8	なみよう こうぎょう こうよう がっこう 南陽工業高等学校	事務室業務補助	みできた。であったうたいとうせっきゃくぎょうむ 来客・電話応対等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、 かくしゅ 「ロウラリェく しょしょうめいはっこう じ む とう 各種データ入力、諸証明発行事務等
		図書館業務補助	としょ 図書データ入力、図書整理業務等
9	やまぐちのゔぎょうこうとうがっこう山口農業高等学校	事務室業務補助	いきなくでんなおうたいとうせっきゃくぎょうむ 来客・電話応対等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、 かくしゅ かくしゅ 各種データ入力、諸証明発行事務等
		そ の 他	のうきもある。 まくくちはらばいとう 農産物の窓口販売等
10	宇部高等学校	事務室業務補助	らいきゃく でんわおうたいとうせつきゃくぎょうむ 来客・電話応対等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、 かくしゅ なくしゅ 各種データ入力、諸証明発行事務等
		図書館業務補助	図書データ入力、図書整理業務等
	_		

各県立学校における主な仕事の内容

〇県立高等学校

	そい高等字校 		
No.	がっこうめい 学校名	主な仕事の内容	
11	亨 糸 陆 高 等 学 校	事務室業務補助	また。であるままたいとうぜっきゃくぎょうち。 来客・電話応対等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、 なくと達データ入力、諸証明発行事務等
		図書館業務補助	ぶんしょはっそう しゅうじゅ しりょうせい りぎょうむとう 文書発送・収受、資料整理業務等
12	しものせきにしこうとうがっこう 下 関 西 高 等 学 校	事務室業務補助	らいきゃく でんわないおうなどせっきゃくぎょうむ 来客・電話対応等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、 かくしゅ 各種データ入力、諸証明発行事務等
		図書館業務補助	としま 図書データ入力、貸出返却業務等
13	Lingte Man Ej kj がっこう 下関南高等学校	事務室業務補助	らいきゃく でん わったい おう とうせっきゃく ぎょうむ 来客・電話対応等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、各種データ入力、 く しょしょうめいはっこうじむとう 諸証明発行事務等
		図書館業務補助	ぶんしははっそう しゅうじゅ 文書発送・収受(メール含む)、文書コピー・廃棄、資料整理等
		こうないかんきょうせいびほじょ 校内環境整備補助	まいそう じょそう かず こうしゃみまわ よう 清掃、除草、水やり、校舎見回り等
14	片。蘭 乾 高 等 学 校	事務室業務補助	らいきゃく でん わったい おう とうせっきゃく ぎょうむ アウカ ぶんしょさくせい とうけいしょり がくしゅ にゅうりょ 来客・電話対応等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、各種データ入力、 く しょしょうめいはっこうじむとう ぶんしょはっそう しゅうじゅ ぶく ぶんしょ はいき しりょうせいりとう 諸証明発行事務等、文書発送・収受(メール含む)、文書コピー・廃棄、資料整理等
		図書館業務補助	としょ 図書データ入力、貸出返却業務等
15	岩国総合支援学校	でうないかんきょうせいびほじょ 校内環境整備補助	まいたう。はよそう。かず。 清掃、除草、水やり、校舎見回り等
		そ の 他	であわおうたい、レリェラせいりとう電話応対、資料整理等
16	とくやま そうごう しぇん がっこう 徳 山 総 合 支 援 学 校	事務室業務補助	らいきゃく でん わ たい おう とうせっきゃく ぎょうむ 来客・電話対応等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、各種データ入力、 く しょしょうめいはっこうじむとう 諸証明発行事務等
		図書館業務補助	データ入力、資料整理等
		こうないかんきょうせいびほじょ 校内環境整備補助	まいたう にょそう みず こうしゃみまゎ とう 清掃、除草、水やり、校舎見回り等
17	ほうぶそうごうしぇん がっこう 防府総合支援学校	事務室業務補助	いきゃく でんかたいおうとうせっきゃくぎょうむ。 来客・電話対応等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、各種データ入力、 〈 しょしょうかいはっこうじむとう ぶんしょはっそう しゅうじゅ 諸証明発行事務等、文書発送・収受(メール含む)、文書コピー・廃棄、資料整理等
			#いそうとう 清掃等
		そ の 他	電子メール文書の受信、受付簿の整理等
18	やまぐたをうごうしまんがっこう	事務室業務補助	らいきゃく でん わったい おう とうせっきゃく ぎょうむ 来客・電話対応等接客業務、パソコンを使った文書作成や統計処理、各種データ入力、 く しょしょうめいはっこうじむとう 諸証明発行事務等
		こうないかんきょうせいび ほじょ 校内環境整備補助	まいたう じょそう みず こうしゃみまわ とう 清掃、除草、水やり、校舎見回り等
19	うべきうごうしぇん がっこう宇部 総合支援学校	こうないかんきょうせいびほじょ 校内環境整備補助	清掃、除草、水やり、夜舎施錠等
20	とようら そうごう しぇん がっこう 豊浦総合支援学校	^{こうないかんきょう せいび ほじょ} 校内環境整備補助	せいそう じょそう みず こうしゃみまわ とう 清掃、除草、水やり、校舎見回り等