



事務室は

色々な仕事をしています。

❀❀お気軽にお尋ねください。❀❀

- 1 岡崎聾学校へのお問い合わせに対する総合受付窓口です。
- 2 「卒業証明書」「在学証明書」など、各種証明書の申請受付、発行をします。



詳細については、
このホームページ「メニュー」→「各種届・証明書」
又は、学校ブログ「メニューバー」の「事務室」をご覧ください。

- 3 特別支援教育就学奨励費の申請受付、給付事務を行っています。
- 4 幼児児童生徒の「教材費」等の会計事務を行っています。
- 5 学校で使用する物品購入や、水道代の支払等公費の会計事務を行っています。
- 6 学校施設・設備の管理、修繕を行っています。



- 7 職員の任用事務等を行っています。