

第 4 章

分類項目名及び内容説明

C 事務的職業

課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事をいう。

集金などの外勤事務の仕事を含む。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

- (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業]
- (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]

この大分類に該当する職業は、次のいずれかの中分類に分類する。

- 25 一般事務の職業
- 26 会計事務の職業
- 27 生産関連事務の職業
- 28 営業・販売関連事務の職業
- 29 外勤事務の職業
- 30 運輸・郵便事務の職業
- 31 事務用機器操作の職業

25 一般事務の職業

総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。

受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。

この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。

- 251 総務事務員
- 252 人事事務員
- 253 企画・調査事務員
- 254 受付・案内事務員
- 255 秘書
- 256 電話応接事務員
- 257 総合事務員
- 258 医療・介護事務員
- 259 その他の一般事務の職業

251 総務事務員

庶務・文書・広報・資産管理・株式関連などの総務事務の仕事に従事するものをいう。

大分類C 事務的職業

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

- (1)受付・案内の仕事に従事するもの [254]
- (2)秘書の仕事に従事するもの [255]
- (3)電話の呼び出し・交換・取り次ぎの仕事に従事するもの [256]
- (4)事務の補助業務に従事するもの [257]
- (5)知的財産権の管理、契約の審査など法務関係の事務の仕事に従事するもの [259]
- (6)物品の購入・管理の仕事に従事するもの [269]
- (7)資金の調達・運用、資産・負債・現金収支の管理などの仕事に従事するもの [269]

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

251-01 総務事務員

251-01 総務事務員

庶務・文書・広報・資産管理・株式関連などの総務事務の仕事に従事するものをいう。
なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

- (1)受付・案内の仕事に従事するもの [254]
 - (2)秘書の仕事に従事するもの [255-01]
 - (3)電話の呼び出し・交換・取り次ぎの仕事に従事するもの [256-01]
 - (4)事務の補助業務に従事するもの [257-97]
 - (5)知的財産権の管理、契約の審査など法務関係の事務の仕事に従事するもの [259-99]
 - (6)物品の購入・管理の仕事に従事するもの [269-02]
 - (7)資金の調達・運用、資産・負債・現金収支の管理などの仕事に従事するもの [269-99]
- 株式事務員、広報係事務員、庶務係事務員、総務係事務員、文書係事務員
× 会社総務課長 [031-01]、会社受付係 [254-01]、秘書 [255-01]、構内電話交換手 [256-01]、事務補助員 [257-97]、法務係事務員 [259-99]、用度係事務員 [269-02]、財務事務員 [269-99]

252 人事事務員

採用・評価・給与・教育研修・福利厚生・労務などの人事事務の仕事に従事するものをいう。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

252-01 人事係事務員 252-02 教育・研修係事務員

252-01 人事係事務員

採用・評価・給与・福利厚生・労務などの事務の仕事に従事するものをいう。

なお、教育訓練・能力開発に関する事務の仕事に従事するものは、[252-02]に分類する。

- 求人係事務員、給与係事務員、人事管理事務員、福利厚生事務員、労務管理係
-

- × 会社人事課長 [031-01]、教育・研修係事務員 [252-02]

252-02 教育・研修係事務員

従業員を対象にした教育研修計画の企画・立案、研修の実施などの教育研修に関する事務の仕事に従事するものをいう。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

- (1)専修学校・職業訓練施設において職業に必要な技術・技能の指導・訓練に従事するもの [199-01、199-03]
- (2)事業体付属の従業員研修施設において業務上必要な知識・技術・技能の指導・訓練に従事するもの [199-04]
- 研修係事務員、研修企画事務員
- × 専門学校教員 [199-01]、職業能力開発校指導員 [199-03]、職業訓練指導員（認定職業訓練施設）[199-03]、インストラクター（企業内従業員教育訓練専門員）[199-04]

253 企画・調査事務員

所管業務の企画・立案、業務計画の作成などの仕事に従事するもの、および市場調査の企画、調査結果の分析などの仕事に従事するものをいう。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

- 253-01 企画係事務員（商品企画を除く）
- 253-02 商品企画事務員
- 253-03 調査事務員

253-01 企画係事務員（商品企画を除く）

所管業務の企画・立案、業務計画の作成などの仕事に従事するものをいう。

なお、新商品の企画・開発に関する事務の仕事に従事するものは、[253-02] に分類する。

- イベントプランナー、営業企画係（企画が主であるもの）、経営企画事務員、資材計画係事務員、生産計画事務員、店舗開発事務員、販売企画事務員、販売促進部員、マーケティング企画事務員
- × 商品企画事務員 [253-02]、商品開発部員 [253-02]、企画営業員（主に営業の仕事に従事するもの）[34 営業の職業]

253-02 商品企画事務員

新商品の企画・開発に関する事務の仕事に従事するものをいう。

なお、専門的・科学的な知識と手段を応用して製品開発を行う技術的な仕事に従事するものは、[07 開発技術者] に分類する。

- 出版物企画員、商品開発部員
- × 食品開発技術者 [071-01]

253-03 調査事務員

市場調査の企画、調査結果の分析などの仕事に従事するものをいう。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

(1)実査の仕事に従事するもの [256-02、292-01]

(2)回収した調査票の回答を集計する仕事に従事するもの [312-01]

○ マーケッター、マーケティングリサーチャー

× 電話調査員 [256-02]、訪問調査員 [292-01]、データ入力係員 [312-01]

254 受付・案内事務員

受付・案内・応接などの仕事に従事するものをいう。

ただし、電話による応接の仕事にもっぱら従事するもの [256] を除く。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

(1)飲食物の給仕の仕事に従事するもの [403]

(2)旅館・ホテルのフロント業務に従事するもの [404]

(3)娯楽場において接客・受付の仕事に従事するもの [406]

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

254-01 会社・団体受付係

254-99 他に分類されない受付・案内事務員

254-01 会社・団体受付係

会社・団体の受付において、来訪者の応接・案内などの仕事に従事するものをいう。

ただし、電話による応接の仕事にもっぱら従事するもの [256-01] を除く。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

(1)飲食物の給仕の仕事に従事するもの [403-02]

(2)旅館・ホテルのフロント業務に従事するもの [404-01]

(3)娯楽場において接客・受付の仕事に従事するもの [406-02、406-04]

○ 案内係(会社)、会社受付係

× 構内電話交換手 [256-01]、ウエイター・ウエイトレス [403-02]、ホテルフロント係 [404-01]、旅館フロント係 [404-01]、娯楽場接客係 [406-02]、サウナぶろ受付係 [406-02]、ゴルフ場フロント係 [406-04]

254-99 他に分類されない受付・案内事務員

図書館のカウンター受付、銀行の店頭案内、ショールームの受付、その他 254-01 に含まれない受付・案内・応接などの仕事に従事するものをいう。

○ カウンター受付係（図書館、博物館）、銀行店頭案内人、自動車整備工場フロント係、ショールーム受付係、美容室受付係（美容師でないもの）

× 病院受付係 [258-01]、歯科受付係 [372-01]、航空客室乗務員 [404-04]

255 秘書

議会議員、会社社長・役員など高度に専門的・管理的な職業に従事するものの日常業務を補助するため、内外との連絡、文書作成、日程調整などを行う仕事に従事するものをいう。

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

255-01 秘書

255-01 秘書

議会議員、会社社長・役員など高度に専門的・管理的な職業に従事するものの日常業務を補助するため、内外との連絡、文書作成、日程調整などを行う仕事に従事するものをいう。

- 会社社長秘書、セクレタリー
- × 医療秘書 [258-01]

256 電話応接事務員

電話の呼び出し・交換・取り次ぎなどの仕事に従事するもの、および電話による、商品の注文受注、宿泊などの予約受付、苦情・相談の受付、商品・サービスの紹介、訪問予約の取り付けなどの仕事に従事するものをいう。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

- 256-01 電話交換手
- 256-02 コールセンターオペレーター
- 256-03 テレフォンアポインター
- 256-99 他に分類されない電話応接事務員

256-01 電話交換手

有線・無線電話の呼び出し・交換・取り次ぎ・案内の仕事に従事するものをいう。

ただし、無線通信設備を使用してタクシー運転手に送迎の指示を行う仕事に従事するもの [302-03] を除く。

- 案内台交換手、構内電話交換手、国際電話オペレーター
- × タクシー配車係 [302-03]

256-02 コールセンターオペレーター

電話応接業務を専門に行う事業所・部門において、電話による、商品の注文受付、宿泊・興行前売り券などの予約受付、商品・サービスに関する問い合わせへの応対、苦情・相談の受付、新規顧客の開拓、調査などの仕事に従事するものをいう。

ただし、電話による、商品・サービスの紹介、商品の販売に関する取引上の勧誘、訪問予約の取り付けなどの仕事に従事するもの [256-03] を除く。

大分類C 事務的職業

なお、インターネットなどの電話以外の通信手段による、通信販売の注文受付の仕事に従事するものは、[259-01] に分類する。

- お客様相談室係（電話によるもの）、通信販売受付事務員（電話によるもの）、テレコミュニケーター、電話調査オペレーター
- × 電話番号案内交換手 [256-01]、テレフォンアポインター [256-03]、通信販売受付事務員（電話を除く）[259-01]

256-03 テレフォンアポインター

電話による、商品・サービスの紹介、商品の販売・サービスの提供に関する取引上の勧誘、訪問予約の取り付けなどの仕事に従事するものをいう。

- 電話事務員（勧誘に従事するもの）

256-99 他に分類されない電話応接事務員

256-01～256-03 に含まれない電話応接の仕事に従事するものをいう。

257 総合事務員

特定の型に限定されない各種の事務の仕事、および事務の補助業務に従事するものをいう。

ただし、各種の事務に従事するものであっても、事務の内容が限定されている場合は、主に従事する仕事に対応する分類項目に分類する。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

- 257-01 総合事務員
- 257-97 事務補助員

257-01 総合事務員

文書・伝票の作成、書類の分類・整理、帳簿の記帳、電話の応対、来訪者の受付・案内など特定の型に限定されない各種の事務の仕事に従事するものをいう。

ただし、各種の事務に従事するものであっても、事務の内容が限定されている場合は、主に従事する仕事に対応する分類項目に分類する。

- 一般事務員
- × 庶務係事務員 [251-01]、総務係事務員 [251-01]

257-97 事務補助員

事務の補助業務に従事するものをいう。

- 宛名書人、会社メール係、補助事務員、臨時事務員

258 医療・介護事務員

医療機関において、診療報酬明細書（レセプト）の作成、外来診察の受付、診察料の請求、入退院の手続きなどの仕事に従事するもの、および介護保険サービス提供事業所において、介護報酬・利用者自己負担金の請求事務、新規利用者の受付などの仕事に従事するものをいう。

薬局において調剤報酬の請求事務の仕事に従事するものを含む。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

258-01 医療事務員

258-02 介護事務員

258-01 医療事務員

医療機関において、診療報酬明細書（レセプト）の作成、外来診察の受付、診察料の請求、入退院の手続きなどの仕事に従事するものをいう。

薬局において調剤報酬の請求事務の仕事に従事するものを含む。

ただし、歯科診療所において外来診察の受付および治療処置の準備・片付けの仕事に従事するもの [372-01] を除く。

なお、医療機関において診療録を保管・管理する仕事に従事するものは、[259-02] に分類する。

- 医療秘書、健康保険請求事務員、歯科医療請求事務員、調剤薬局事務員、病院受付係、病棟クラーク
- × 診療情報管理士 [259-02]、歯科受付係 [372-01]

258-02 介護事務員

介護保険サービス提供事業所において、介護報酬・利用者自己負担金の請求事務、新規利用者の受付などの仕事に従事するものをいう。

- 介護保険事務員、介護保険請求事務員

259 その他の一般事務の職業

インターネットによる通信販売の注文受付、診療情報の管理、その他 251～258 に含まれない事務の仕事を行う。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

259-01 通信販売受付事務員（電話を除く）

259-02 診療情報管理係事務員

259-99 他に分類されない一般事務の職業

259-01 通信販売受付事務員（電話を除く）

インターネットなど電話以外の通信手段による、商品の注文受付、宿泊などの予約受付、商品・サービスに関する問い合わせへの対応などの仕事に従事するものをいう。

なお、電話による、通信販売の注文受付の仕事に従事するものは、[256-02]に分類する。

- インターネット通販受付事務員
- × コールセンターオペレーター [256-02]、通信販売受付事務員（電話によるもの） [256-02]

259-02 診療情報管理係事務員

医療機関において、診療録（カルテ）に記載された病名等の符号化、診療録・看護記録・検査記録などの点検・保管・管理、それらから得られるデータ・情報の収集・加工・分析などの仕事に従事するものをいう。

- 診療情報管理士、診療録係員、病歴係
- × 医療事務員 [258-01]

259-99 他に分類されない一般事務の職業

特許・商標・意匠等の知的財産権の管理、船内事務・出入港手続きなどの客船の事務、その他 259-01 および 259-02 に含まれない事務の仕事を行う。

- 船舶パーサー、法務係事務員

26 会計事務の職業

現金・小切手・手形類の受け払い、会計帳簿の記帳・整理、決算書類の作成などの会計事務の仕事を行う。

なお、財務書類の監査・証明・調製、財務に関する調査・相談、租税に関する申告書類の作成などの会計に関する専門的な仕事は、[18 経営・金融・保険の専門的職業]に分類する。

この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。

- 261 現金出納事務員
- 262 銀行等窓口事務員
- 263 経理事務員
- 269 その他の会計事務の職業

261 現金出納事務員

現金・小切手・手形類の受け払い、現金出納簿の記帳などの仕事に従事するものをいう。租税、社会保険料、電気・ガス・水道・電話料金、テレビ放送受信料などの徴収・収納の仕事に従事するものを含む。

ただし、以下のものを除く。

- (1)現金出納簿に記帳する仕事にもつぱら従事するもの [263]
- (2)電気・ガス・水道料金、新聞購読料などを集金する仕事に従事するもの [291]
- (3)有料道路の料金所において料金を収受する仕事に従事するもの [301]
- (4)小売店のレジカウンターにおいて商品代金を精算し、商品を販売する仕事に従事するもの [323]

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

261-01 現金出納事務員

261-01 現金出納事務員

現金・小切手・手形類の受け払い、現金出納簿の記帳などの仕事に従事するものをいう。

租税、社会保険料、電気・ガス・水道・電話料金、テレビ放送受信料などの徴収・収納の仕事に従事するものを含む。

ただし、以下のものを除く。

- (1)現金出納簿に記帳する仕事にもつぱら従事するもの [263-01]
- (2)電気・ガス・水道料金、新聞購読料などを集金する仕事に従事するもの [291-01]
- (3)有料道路の料金所において料金を収受する仕事に従事するもの [301-02]

大分類C 事務的職業

- (4)小売店のレジカウンターにおいて商品代金を精算し、商品を販売する仕事に従事するもの [323-01]
- ガス料金収納事務員、支払出納事務員、支払窓口事務員、社会保険料徴収係員、出納事務員、水道料金収納事務員、徴税係員、電気料金収納事務員、電話料金収納事務員、放送受信料収納事務員
 - × 銀行窓口係 [262-01]、経理事務員 [263-01]、料金集金人（電気・ガス・水道） [291-01]、有料道路料金収受係員 [301-02]、レジ係 [323-01]

262 銀行等窓口事務員

銀行・信用金庫・信用協同組合などの窓口において、現金・小切手・為替・振替などの受け払いの仕事に従事するものをいう。

なお、窓口において融資の相談に従事するものは、[281] に分類する。

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

262-01 銀行等窓口事務員

262-01 銀行等窓口事務員

銀行・信用金庫・信用協同組合などの窓口において、現金・小切手・為替・振替などの受け払いの仕事に従事するものをいう。

なお、窓口において融資の相談に従事するものは、[281-05] に分類する。

- 銀行窓口係、信用金庫窓口係、テラー、郵便局貯金窓口係、預貯金係員
- × 貸付融資係事務員 [281-05]、消費者金融窓口事務員 [281-05]

263 経理事務員

仕訳伝票の起票、各種帳簿の作成、月次決算書類の作成、貸借対照表・損益計算書などの年次決算書類の作成、納税書類の作成などの経理事務の仕事に従事するものをいう。

公認会計士事務所・税理士事務所において、公認会計士・税理士の指示のもとに、税務会計の仕事に従事するものを含む。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

- (1)給与計算の仕事に従事するもの [252]
- (2)現金の出納管理の仕事に従事するもの [261]
- (3)収支予算案を編成する仕事に従事するもの [269]
- (4)物品を購入・管理する仕事に従事するもの [269]
- (5)資金の調達・運用、資産・負債・現金収支の管理などの仕事に従事するもの [269]

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

263-01 経理事務員

263-01 経理事務員

仕訳伝票の起票、各種帳簿の作成、月次決算書類の作成、貸借対照表・損益計算書などの年次決算書類の作成、納税書類の作成などの経理事務の仕事に従事するものをいう。

公認会計士事務所・税理士事務所において、公認会計士・税理士の指示のもとに、税務会計の仕事に従事するものを含む。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

- (1)給与計算の仕事に従事するもの [252-01]
 - (2)現金の出納管理の仕事に従事するもの [261-01]
 - (3)収支予算案を編成する仕事に従事するもの [269-01]
 - (4)物品を購入・管理する仕事に従事するもの [269-02]
 - (5)資金の調達・運用、資産・負債・現金収支の管理などの仕事に従事するもの [269-99]
- 会計経理事務員、会計事務員、税務会計事務員（公認会計士事務所、税理士事務所）
 × 公認会計士 [181-01]、税理士 [182-01]、給与係事務員 [252-01]、支払窓口事務員 [261-01]、予算係事務員 [269-01]、用度係事務員 [269-02]、財務事務員 [269-99]

269 その他の会計事務の職業

予算の編成、物品の購入・管理、原価計算、工事費用の見積り、その他 261～263 に含まれない会計事務の仕事をいう。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

- 269-01 予算係事務員**
- 269-02 用度係事務員**
- 269-03 原価計算・見積事務員**
- 269-99 他に分類されない会計事務の職業**

269-01 予算係事務員

事業の運営方針・営業計画などにもとづいて、収支予算案を編成する仕事に従事するものをいう。

- 予算係員、予算事務員

269-02 用度係事務員

文房具などの消耗品の調達・受け渡し・在庫管理、事務用品などの備品の調達・管理、印刷物・広告宣伝物の発注などの仕事に従事するものをいう。

- 消耗品出納事務員、物品購入調達事務員、物品購買事務員

269-03 原価計算・見積事務員

製品の製造に要する原価を算出する仕事に従事するもの、および建設工事などの費用を積算する仕事に従事するものをいう。

大分類C 事務的職業

- 原価計算事務員、建築積算事務員、設計見積係員、引越見積員

269-99 他に分類されない会計事務の職業

資金の調達・運用、投資信託の計理、その他 269-01～269-03 に含まれない会計事務の仕事をいう。

- 財務事務員、投資信託計理事務員

27 生産関連事務の職業

生産・工事の進行に伴う資材・製品・労務に関する事務の仕事、および資材・製品の出荷・受荷に関する事務の仕事をいう。

この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。

- 271 生産現場事務員
- 272 出荷・受荷係事務員

271 生産現場事務員

工場などの生産現場および建設工事現場において、生産・工程管理、記録、工務、労務、資材などに関する事務の仕事に従事するものをいう。

ただし、賃金・給与の計算・支給に関する事務の仕事に従事するもの〔252〕を除く。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

- 271-01 生産・工程管理事務員
- 271-99 他に分類されない生産現場事務員

271-01 生産・工程管理事務員

生産予定表・製造指図書を作成、原材料・部品などの調達、在庫管理、原価管理などの仕事に従事するものをいう。

- 工程管理事務員、資材仕入事務員、生産管理事務員、製品原価管理事務員

271-99 他に分類されない生産現場事務員

生産の記録、その他 271-01 に含まれない、生産現場における事務の仕事に従事するものをいう。

- 建設工事現場事務員、現場記録事務員、鉱山現場事務員
- × 給与係事務員〔252-01〕

272 出荷・受荷係事務員

資材・製品などの受け入れ・検品・保管・発送に関する事務の仕事に従事するものをいう。

なお、倉庫において、主に身体を使って資材・製品などを搬入・搬出する作業に従事するものは、〔754〕に分類する。

大分類C 事務的職業

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

- 272-01 クリーニング等受入係員
- 272-02 検収・検品係員
- 272-03 保管・管理係員
- 272-04 出荷・発送係員

272-01 クリーニング等受入係員

クリーニング店・クリーニング取次所においてクリーニングの注文受入の仕事に従事するもの、およびカメラ店などにおいて写真のプリント制作の注文受入の仕事に従事するものをいう。

- クリーニング注文受入事務員、クリーニング取次所従事者、写真 DPE 注文受入事務員、デジタル写真プリント注文受入事務員

272-02 検収・検品係員

資材・製品などの納入場所において、発注控などの書類に記載された数量・寸法などと現品とを照合する仕事に従事するものをいう。

- 検品検収員、資材検収事務員、倉庫検収係員、納品検査係員

272-03 保管・管理係員

工場・倉庫などにおいて、機械・器具・商品・資材などの受け入れ、保管、管理の仕事に従事するものをいう。

なお、倉庫において、主に身体を使って資材・製品の搬入・搬出、開こん・詰め替えなどの作業に従事するものは、[754] に分類する。

- 在庫管理事務員、資材管理事務員、商品管理係、倉庫管理係
- × 倉庫作業員 [754]

272-04 出荷・発送係員

資材・部品・製品などを出荷・発送するため、送り状・出荷案内書・納品書などの書類の作成、出荷指図書管理などを行う仕事に従事するものをいう。

- 運送事務員、出荷事務員、出庫管理係、船積出荷係員

28 営業・販売関連事務の職業

商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務などの商品の販売活動を支援する事務の仕事をいう。

なお、商品を直接販売する仕事および営業の仕事は、[32 商品販売の職業、34 営業の職業] に分類する。

この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。

281 営業・販売事務員

289 その他の営業・販売関連事務の職業

281 営業・販売事務員

商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務、貸付調査、有価証券の売買事務、事故・損害の査定などの仕事に従事するものをいう。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

281-01 仕入係事務員

281-02 販売係事務員

281-03 営業事務員

281-04 貿易事務員

281-05 金融・保険事務員

281-01 仕入係事務員

販売する商品を製造事業者・卸売事業者などから仕入れるため、価格・納期などの取引条件を交渉し、取引条件にもとづいて売買契約書・仕入伝票などの書類を作成する仕事に従事するものをいう。

ただし、仕入先を訪問し、仕入に関する取引上の交渉、契約の締結などを行う仕事に従事するもの [327-01] を除く。

なお、生産現場において生産に必要な原材料・部品などを調達する仕事に従事するのは、[271-01] に分類する。

○ 外注係、商品仕入係

× 資材仕入事務員 [271-01]、商品仕入営業員 [327-01]、バイヤー [327-01]

281-02 販売係事務員

カウンターを介して対面での商品・サービスの紹介・相談、顧客の信用調査などの仕事に従事するものをいう。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

大分類C 事務的職業

- (1)電話による、販売後の製品・サービスに関する相談・苦情の受付、事故・損害の受付などの仕事に従事するもの [256-02]
- (2)事故・損害の程度を査定する仕事に従事するもの [281-05]
- (3)他人を訪問し、国内・海外の旅行に勧誘する仕事に従事するもの [349-01]
- 宴会係事務員、結婚式予約・相談係、信用調査事務員、ブライダルコーディネーター、旅行会社カウンター係
- × コールセンターオペレーター [256-02]、損害査定調査員 [281-05]、旅行営業員 [349-01]

281-03 営業事務員

受注品の発注、見積書・納品書・請求書・売上傳票などの書類の作成、電話による顧客との対応、在庫・納期の管理、売掛金の集計などの営業活動に伴う事務の仕事に従事するものをいう。

なお、営業の仕事に従事するものは、取り扱う商品などにもとづいて [34 営業の職業] の該当する分類項目に分類する。

- 営業アシスタント、受発注管理事務員
- × 営業員 [341~349]

281-04 貿易事務員

通関書類の作成、本船の予約、運送・倉庫の手配、売掛金の回収、買掛金の支払いなどの貨物の輸出入に関する事務の仕事に従事するものをいう。

なお、通関書類を審査する仕事に従事するものは、[249-08] に分類する。

- 通関業務係、輸出入事務員
- × 通関士 [249-08]

281-05 金融・保険事務員

銀行・証券会社・保険会社などにおいて、貸付けに関する調査、融資、株券など有価証券の売買に関する事務、事故・損害の査定、保険金の支払いなどの仕事に従事するものをいう。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

- (1)金融・保険商品の開発など金融・保険の専門的な仕事に従事するもの [184-01]
- (2)銀行の窓口において現金・小切手・為替などの受け払いの仕事に従事するもの [262-01]
- (3)証券会社の店舗において有価証券の募集・売買の勧誘に従事するもの [333-01]
- 貸付調査係事務員、貸付融資係事務員、有価証券売買事務員、損害査定係事務員、保険金支払係事務員、郵便局保険窓口係
- × アクチュアリー [184-01]、金融商品開発者 [184-01]、保険商品開発者 [184-01]、銀行窓口係 [262-01]、証券外務員（内勤のもの） [333-01]

289 その他の営業・販売関連事務の職業

中古自動車の査定、派遣登録者に対する派遣業務のあつせん、その他 281 に含まれない、営業および販売関連の事務の仕事をいう。

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

289-99 その他の営業・販売関連事務の職業**289-99 その他の営業・販売関連事務の職業**

中古自動車の査定、派遣登録者に対する派遣業務のあつせん、その他 281-01～281-05 に含まれない、営業および販売関連の事務の仕事をいう。

- 中古自動車査定員、店舗巡回指導員、フランチャイズチェーン・スーパーバイザー、ラウンダー、労働者派遣コーディネーター

29 外勤事務の職業

電気・ガス・水道・新聞・保険などの料金・掛金の集金、各種の調査における調査票の記入依頼および調査票の回収、電気・ガス・水道メーターの検針などの外勤事務の仕事をいう。

この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。

- 291 集金人
- 292 訪問調査員
- 299 その他の外勤事務の職業

291 集金人

電気・ガス・水道の料金、新聞の購読料、保険・購買代金の掛金などを集金する仕事に従事するものをいう。

ただし、以下のものを除く。

- (1)電気・ガス・水道の料金を収納する仕事に従事するもの [261]
- (2)商品の配達に付随して商品の代金を受領する仕事に従事するもの [755]
- (3)新聞配達のかたわら購読料を集金する仕事に従事するもの [755]

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

291-01 集金人

291-01 集金人

電気・ガス・水道の料金、新聞の購読料、保険・購買代金の掛金などを集金する仕事に従事するものをいう。

ただし、以下のものを除く。

- (1)電気・ガス・水道の料金を収納する仕事に従事するもの [261-01]
- (2)商品の配達に付随して商品の代金を受領する仕事に従事するもの [755-01]
- (3)新聞配達のかたわら購読料を集金する仕事に従事するもの [755-03]
- 公衆電話料金集金人、自動サービス機集金人、新聞購読料集金人、料金集金人（電気・ガス・水道）
- × 電気料金収納事務員 [261-01]、ガス料金収納事務員 [261-01]、水道料金収納事務員 [261-01]、宅配便配達員 [755-01]、新聞配達員 [755-03]

292 訪問調査員

他人を訪問し、統計調査・世論調査・市場調査などの調査票に対する回答を依頼し、記入済み調査票を回収する仕事に従事するものをいう。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

- (1)調査の企画および調査結果の分析の仕事に従事するもの [253]
(2)電話による実査の仕事に従事するもの [256]

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

292-01 訪問調査員

292-01 訪問調査員

他人を訪問し、統計調査・世論調査・市場調査などの調査票に対する回答を依頼し、記入済み調査票を回収する仕事に従事するものをいう。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

- (1)調査の企画および調査結果の分析の仕事に従事するもの [253-03]
(2)電話による実査の仕事に従事するもの [256-02]
○ 市場調査員（訪問調査）、統計調査員（訪問調査）
× マーケティングリサーチャー [253-03]、電話調査員 [256-02]

299 その他の外勤事務の職業

電気・ガス・水道などのメーターの検針、その他 291 および 292 に含まれない外勤事務の仕事を行う。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

299-01 検針員

299-99 他に分類されない外勤事務の職業

299-01 検針員

各戸を回って、電気・ガス・水道などのメーターを検針する仕事に従事するものをいう。

- 温泉メーター検針員、ガスメーター検針員、水道メーター検針員、電気メーター検針員

299-99 他に分類されない外勤事務の職業

自動車交通量の調査、自動車保管場所の調査、その他 299-01 に含まれない外勤事務の仕事を行う。

- 交通量調査員、車庫調査員

30 運輸・郵便事務の職業

運輸交通機関における、出札・改札、小荷物・貨物の受け渡し手続きなどの仕事、鉄道車両・自動車・船舶・航空機などの運転・運行計画の作成、運転指令などの仕事、および郵便局における郵便事務の仕事をいう。

この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。

- 301 旅客・貨物係事務員
- 302 運行管理事務員
- 303 郵便事務員

301 旅客・貨物係事務員

鉄道駅（旅客駅および貨物駅）・自動車発着所・棧橋・空港などの運輸機関において、出札・改札、旅客の案内、小荷物・貨物の受け渡し手続きなどの仕事に従事するものをいう。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

- 301-01 運輸出改札・旅客係
- 301-02 有料道路料金収受員
- 301-03 貨物受付事務員

301-01 運輸出改札・旅客係

鉄道駅、空港・港のターミナルなどにおいて、乗車券の販売、搭乗手続き、改札、出発時刻・乗り換えなどの各種の案内、運賃の精算などの仕事に従事するものをいう。

旅行会社において、座席予約装置を操作して鉄道・航空機などの座席を予約する仕事に従事するものを含む。

- 駅出改札係、駅務員、航空券販売員（航空会社）、航空旅客係、座席予約装置操作員（交通機関、旅行社）、船客案内係、鉄道旅客係

301-02 有料道路料金収受員

有料道路の料金所において、通行する自動車から料金を収受する仕事に従事するものをいう。

- 料金係（有料道路）、料金収受員（有料道路、高速道路）

301-03 貨物受付事務員

鉄道・自動車・船舶・航空機を利用して輸送する貨物の受け渡し手続きに関する事務の仕事に従事するものをいう。

- 貨物係、航空貨物係、鉄道貨物係

302 運行管理事務員

鉄道車両・自動車・船舶・航空機の管理、運転・運行計画の作成、運転指令、配車・配船などの事務の仕事に従事するものをいう。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

- 302-01 鉄道運行管理事務員
- 302-02 貨物自動車運行管理事務員
- 302-03 旅客自動車運行管理事務員
- 302-04 船舶運航管理事務員
- 302-05 航空運航管理事務員

302-01 鉄道運行管理事務員

車両の管理、運転計画・列車ダイヤの作成、運行状況の把握、事故などに伴う運転計画の変更指示などの仕事に従事するものをいう。

- 車両管理係事務員、鉄道運転計画事務員、鉄道運転司令

302-02 貨物自動車運行管理事務員

運転・配車計画の作成、貨物の積み込み場所・運搬先の指示、運転手の指導監督、運転手の疲労・健康状態等の把握、休憩・睡眠施設の保守管理などの仕事に従事するものをいう。

- 貨物運送運行管理者、貨物運送事務員、トラック配車係

302-03 旅客自動車運行管理事務員

バス・タクシー・ハイヤーの運転・配車計画の作成、運転手の指導監督、運転手の疲労・健康状態等の把握、休憩・睡眠施設の保守管理、無線通信設備を使用した送迎の指示などの仕事に従事するものをいう。

- タクシー運行管理事務員、タクシー配車オペレーター、ハイヤー管理事務員、バス運行管理員

302-04 船舶運航管理事務員

運航・配船計画の作成、燃料・食料・乗務員の手配、積荷の指示、気象・航路状況などに伴う運航計画の変更指示などの仕事に従事するものをいう。

- 海運運航管理事務員、配船・運航計画事務員

302-05 航空運航管理事務員

飛行計画の作成、運航状況の把握、不測の事態に伴う飛行ルートの変更、代替空港の手配などの仕事に従事するものをいう。

なお、航空交通の管制の仕事に従事するものは、〔246-99〕に分類する。

大分類C 事務的職業

- 航空運航管理者、航空ディスパッチャー
- × 航空管制官 [246-99]

303 郵便事務員

郵便局において、郵便物の引き受け、印紙・切手・はがきの販売などの窓口の仕事に従事するもの、および郵便物の仕分け・継ぎ送りの仕事に従事するものをいう。

この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。

303-01 郵便窓口事務員

303-02 郵便内務事務員

303-01 郵便窓口事務員

郵便局の窓口において、郵便物の引き受け、印紙・切手・はがきの販売などの仕事に従事するものをいう。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

(1) ゆうちょ銀行の代理店である郵便局の窓口において現金・為替・振替などの受け払いの仕事に従事するもの [262-01]

(2) かんぽ生命保険の代理店である郵便局の窓口において保険料の収納、保険金・年金の支払い請求の受付、契約者貸付の受付などの仕事に従事するもの [281-05]

- 郵便局小包係、郵便局郵便窓口係
- × 郵便局貯金窓口係 [262-01]、郵便局保険窓口係 [281-05]

303-02 郵便内務事務員

郵便局において、郵便物の仕分け・継ぎ送りの仕事に従事するものをいう。

- 郵便区分員、郵便継送係員、郵便内務員

31 事務用機器操作の職業

パーソナルコンピュータ・大型汎用コンピュータなどの事務用機器を操作する仕事、およびコンピュータにデータを入力する仕事をいう。

この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。

- 311 パーソナルコンピュータ操作員
- 312 データ入力係員
- 313 コンピュータ操作員（パーソナルコンピュータを除く）
- 319 その他の事務用機器操作の職業

311 パーソナルコンピュータ操作員

上司などの指示のもとに、パーソナルコンピュータを操作して定型的な文書・表などを作成・編集する仕事に従事するものをいう。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

- (1) パーソナルコンピュータを使用してデータを入力する仕事に従事するもの [312]
- (2) パーソナルコンピュータ上で作動する DTP ソフトウェアを使用して、デザイナー・編集者などの指示のもとに印刷用の版の元になる電子データを作成する仕事に従事するもの [563]
- (3) パーソナルコンピュータ上で作動する CAD ソフトウェアを使用して、建築物・機械器具などの図面を作成する仕事、および型紙を制作する仕事に従事するもの [643-01～643-03、644-01]

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

311-01 パーソナルコンピュータ操作員

311-01 パーソナルコンピュータ操作員

上司などの指示のもとに、パーソナルコンピュータを操作して定型的な文書・表などを作成・編集する仕事に従事するものをいう。

なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。

- (1) パーソナルコンピュータを使用してデータを入力する仕事に従事するもの [312-01]
- (2) パーソナルコンピュータ上で作動する DTP ソフトウェアを使用して、デザイナー・編集者などの指示のもとに印刷用の版の元になる電子データを作成する仕事に従事するもの [563-01]
- (3) パーソナルコンピュータ上で作動する CAD ソフトウェアを使用して、建築物・機械器具などの図面を作成する仕事、および型紙を制作する仕事に従事するもの [643-01～643-03、644-01]

大分類C 事務的職業

- パソコンオペレーター、PC オペレーター
- × データ入力係員 [312-01]、DTP オペレーター [563-01]、CAD オペレーター（建築製図） [643-01]、CAD オペレーター（機械製図） [643-02]、CAD オペレーター（電気・電子製図） [643-03]、アパレル CAD オペレーター [644-01]

312 データ入力係員

電子計算機にデータを入力する仕事、および入力した記録内容を検査する仕事に従事するものをいう。

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

312-01 データ入力係員

312-01 データ入力係員

電子計算機にデータを入力する仕事、および入力した記録内容を検査する仕事に従事するものをいう。

- キーパンチャー、データエントリー係員、データ入力オペレーター

313 コンピュータ操作員（パーソナルコンピュータを除く）

大型汎用コンピュータ・オフィスコンピュータなどの電子計算機（パーソナルコンピュータを除く）を操作して、情報の入出力・計算・加工・蓄積・検索などを行う仕事に従事するもの、またはこれとオンラインで作動する機器を操作して類似の仕事に従事するものをいう。

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

313-01 コンピュータ操作員（パーソナルコンピュータを除く）

313-01 コンピュータ操作員（パーソナルコンピュータを除く）

大型汎用コンピュータ・オフィスコンピュータなどの電子計算機（パーソナルコンピュータを除く）を操作して、情報の入出力・計算・加工・蓄積・検索などを行う仕事に従事するもの、またはこれとオンラインで作動する機器を操作して類似の仕事に従事するものをいう。

- オフコン操作員、電子計算機オペレーター、汎用機オペレーター、メインフレームオペレーター

319 その他の事務用機器操作の職業

光学式文字読取装置の操作、その他 311～313 に含まれない、事務用機器を操作する仕事をいう。

この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。

319-99 その他の事務用機器操作の職業

319-99 その他の事務用機器操作の職業

光学式文字読取装置の操作、その他 311-01～313-01 に含まれない、事務用機器を操作する仕事をいう。

- OCR（光学式文字読取装置）オペレーター、電子複写機操作員