



## ある1日のスケジュール

- 8:15 業務開始（メールや日程の確認など）
- 9:00 会計業務（郵便局へ行き教材費等を出金する）
- 10:30 出納簿記入（通帳残高の確認、収入票の作成）
- 12:10 給食（温かくて栄養満点の給食）
- 13:30 支払業務（業者への教材費支払い対応など）
- 14:30 会計業務（市の予算執行）
- 16:00 文書受付（メール、郵送文書の受付）
- 16:45 業務終了

## 試験区分：学校事務

市町村立学校事務職員

新庄市立本合海小学校

学校事務全般



主事

阿部

竜大

## 入庁後の経歴

平成31年度

新規採用

新庄市立本合海小学校（学校事務全般）



Q

現在の担当業務を教えてください。

所属する職員の給与、旅費の支給、福利厚生に関わる業務、消耗品や備品の購入と管理、教材費や給食費などの会計事務といった学校運営に関わる業務を担当しています。職場において唯一の事務職という専門性を活かし、様々な面から子ども達、教職員をサポートしています。

Q

これまでの業務で印象に残っていることは。

購入した備品や教材を活用し、子ども達が楽しく授業を受けている場面を見た時です。市から配当される限られた予算での備品購入や保護者から預かるお金での教材購入には責任がありますが、そういった場面を見たときは、自分自身の活力にもなります。

Q

職種のPRをお願いします。

教師とは違い、子ども達に直接指導することはありませんが、学校行事の準備など、子ども達に関わる仕事をしつつ、事務の仕事ができるというのがこの職の魅力です。子どもが好き、事務仕事にも興味があるという方は、ぜひ学校事務職員として一緒に働いてみましょう。

