

千葉市職員採用説明会

～学校事務職員の業務内容について～

令和6年3月6日（水）

～ご説明の流れ～

- ▶ 15 : 20～ 業務内容紹介
- ▶ 15 : 35～ 研修制度について
- ▶ 15 : 40～ 千葉市で良かった！
- ▶ 15 : 50～ 質疑応答

～学校事務職員の1日（例）～

- | | | |
|-----------|-----------|------------------|
| 8 : 0 0 ~ | 8 : 1 0 | 職員打ち合わせ |
| ~ | 8 : 2 0 | 保護者連絡等（電話対応） |
| ~ | 9 : 0 0 | メール等確認・回覧 |
| ~ | 1 1 : 0 0 | 財務会計処理・確認 |
| ~ | 1 2 : 0 0 | 書類作成・提出 |
| ~ | 1 2 : 4 5 | 給食・昼休み |
| ~ | 1 4 : 0 0 | 書類作成・提出 |
| ~ | 1 5 : 0 0 | 物品在庫確認・注文 |
| ~ | 1 5 : 1 0 | 掃除 |
| ~ | 1 6 : 0 0 | メール等確認・回覧 |
| ~ | 1 6 : 3 0 | 明日の予定と業務の確認・整理整頓 |



業務内容 ①学校財務関係

☆学校の中のお金☆

公費（公会計）

- ・千葉市の税金により賄われる経費
- ・年度当初に予算の配付
- ・チョークや体育用具などの費用

私費（学校徴収金）

- ・公費以外の経費で、保護者から集める経費
- ・複数回に分けて保護者から徴収
- ・ワーク（ドリル）や校外学習などの費用

業務内容 ①学校財務関係

公費（公会計）

- ★「配付予算内」で「優先順位」をつけ「計画的」に！
- ・年度当初→教科・分掌ごとに配当
- ・年間 →業者への注文、請求書類の確認、支払い

【気をつけていること】

- ・期限の確認
- ・予算の把握、「買える、買えない」の判断
- ・在庫の把握・壊れている物品の確認



業務内容 ①学校財務関係

私費（学校徴収金）

- ・ 年度当初→徴収計画を作成
- ・ 年間 →入金の確認、支払い書類の確認、業者への支払い
- ・ 年度末 →会計報告の確認

【気をつけていること】

- ・ 徴収状況や支払い状況の確認
- ・ 転出入にかかる返金や徴収
- ・ 1人に任せきりにしない



業務内容 ②サービス・手当関係

- ▶ 出勤・休暇・出張等の書類の作成と確認
- ▶ 手当に関する書類の作成と確認
- ▶ その他書類の作成・提出



業務内容 ③その他

- ▶ 文書受付
- ▶ 就学援助・就学奨励費
- ▶ 証明書発行
- ▶ 電話・来客者対応





～研修制度について～



【初任事務職員研修】

- ・ 年10回実施
- ・ 基本的な接遇や心構えから学ぶ
- ・ 研修内容と業務の時期に合わせて実施
- ・ 1年目の学校事務職員のみ参加

【学校間連携】

- ・ 近隣の学校が集まり、年10回実施
- ・ 共同して各学校の書類確認や業務改善についての話し合い
- ・ 困っていること等の共有や相談
- ・ 業務の情報共有

～千葉市の学校事務職員の魅力～

- ☆ 配属先・異動先が**千葉市内**のみ
- ☆ 定時が**16:30**
- ☆ **休暇**を取得しやすい
- ☆ 自分のペースで仕事を進められる
- ☆ **福利厚生**がしっかりしている
- ☆ **相談しやすい環境**がととのっている
- ☆ **児童生徒からパワー**をもらえる
- ☆ **給食**が食べられる
- ☆ 縁の下の力持ち！



ご清聴ありがとうございました。

皆さんと一緒に千葉市の学校事務職員として
働ける日を楽しみにしています！

