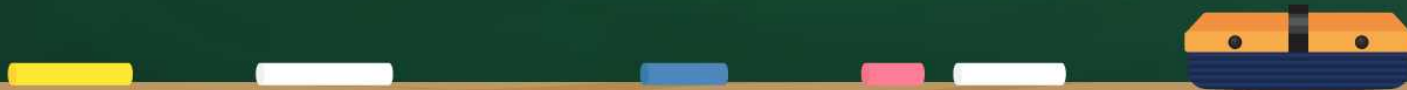


令和7年度茨城県職員 採用試験説明会



小中学校事務



自己紹介

○勤務校

H28～R1（4年間） 日立市立山部小学校
R2 ～R5（4年間） 北茨城市立関本小学校
R6 ～ つくば市立桜南小学校

○所有資格

採用時…なし

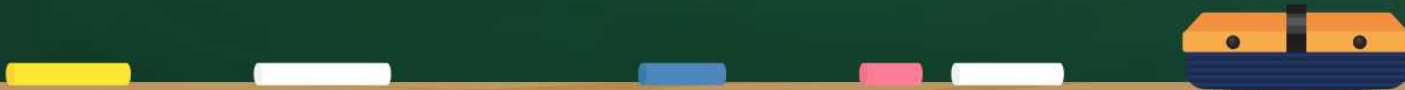
採用後…Microsoft Office Specialist (Excel一般)

約5～6年で異動。
年に1回、異動希望の調査があります。



小中学校事務職員とは？

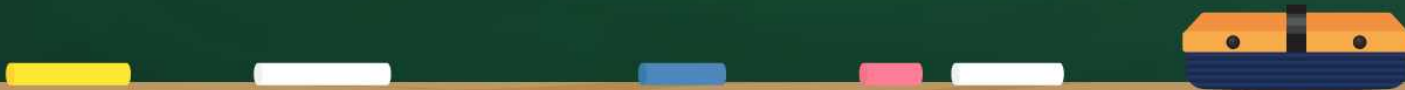
- ・ 教職員の給与や文書の管理を行う職員
- ・ 市町村立小・中学校に 1 名配置
(学校規模によっては複数名)
- ・ 教員とは違い、行政職となる
(給料表など、少しだけ違いあり)



業務内容

- 教職員の給与事務
- 出張に係る旅費の請求
- 文書受理、管理
- 福利厚生事務
- 会計事務（教材費等）
- 消耗品の管理

校内の教職員に関する業務が主



給与事務の流れ

① 報告書の作成



A先生は扶養手当の申請があったから…

B先生が引っ越したから必要書類は…

- ・パソコンで書類を作成

② 報告書の提出



各種手当の報告書を
市や県に提出。



手当ゲット！

パソコンの基本操作、WordやExcelの
使用方法を学んでおくと◎

1日のスケジュール



8:10 ▪ 始業

- 電話応対
- メール、文書の確認
- 給与関係事務

12:10 ▪ 給食

- 文書受付事務
- 給与関係事務

16:40 ▪ 退勤

○日によって…

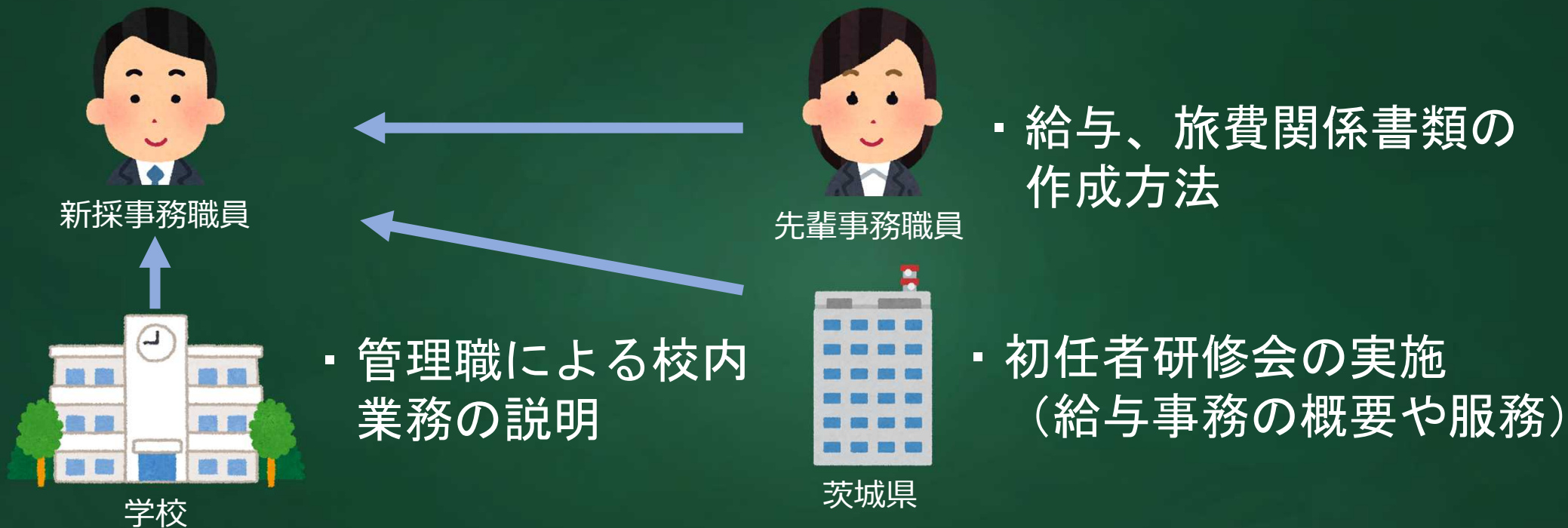
- 銀行に行く（給与・会計）
- 研修

○業務の種類が多い、学校に
1人しかいない

→自分でスケジュール管理



採用直後の業務支援



つくば市では近隣の学校の事務職員による支援も行っています。

やりがい

○先生のサポート

- ・先生が受ける手当や旅費の請求
- ・先生とのコミュニケーション

○児童生徒との関わり

- ・職員室に来た児童生徒の対応
- ・行事で使用する物品の購入



学校の一員として活躍できる



最後に

一人で大変だと思うこともあるかもしれませんが、
周りの先生が助けてくれますし、児童生徒達の姿に
元気をもらっています。

みなさんと一緒に働ける日を、
楽しみにしています！



桜南小マスコットキャラクター おうにゃん

