

令和5年度
茨城県職員採用試験説明会

県立高校事務について



自己紹介

○勤務課所及び担当業務

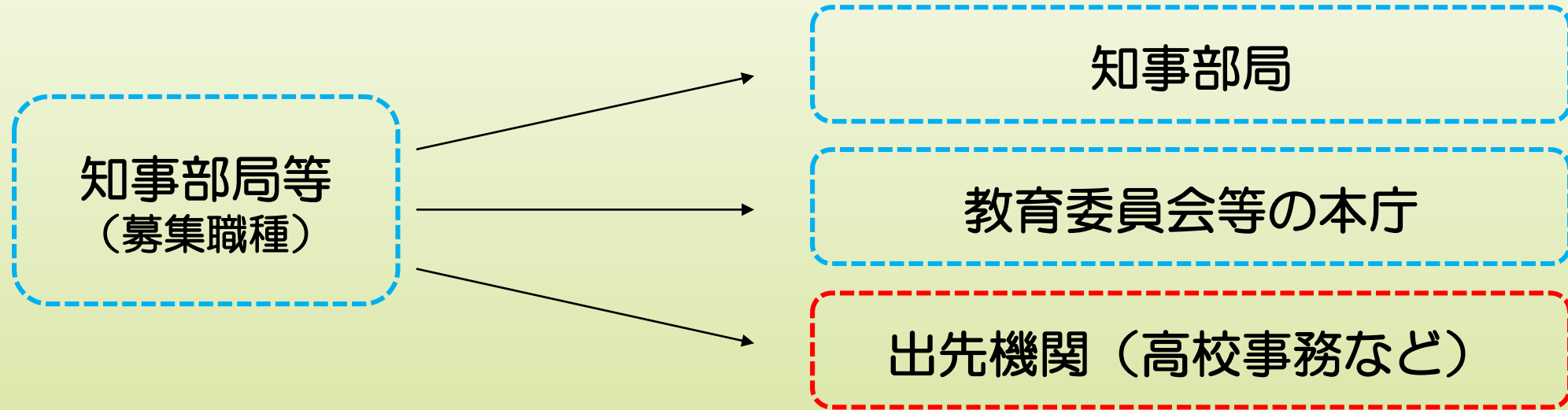
- ・ 県立土浦湖北高等学校
(2018～2021年：4年間)
- ・ 担当業務
歳入業務及び給与事務 3年間
歳出業務及び物品財産管理 1年間

- ・ 県立茨城東高等学校
(2022～現在：2年目)
- ・ 担当業務
歳出業務及び物品財産管理

○高校事務職員を目指す学生へメッセージ

高校事務の仕事は、生徒が安心・安全に学校生活を送るための重要な職種の一つです。さまざまな業務に携わるため、多くの知識など必要になります。ですが、採用されてからすぐ必要となる技能などはパソコン (Excel、Word) です。学生時代に、勉強しておくことで業務を行う際は楽になると思います。

高校事務とは？



茨城県内にある県立の高校に勤務する事務職員です。
基本は1校につき4名で、学校の規模によって3名
～7名程度で勤務しています。

高校事務の役職

主事 → 主任 → 係長 → 事務長 → 主査兼事務長 → 事務室長

昇給について

年に1回昇給（4月）

異動について

3・4年程度で異動



主な仕事内容

【歳入】

収入に関する事務

- 授業料徴収
- 生産物の売払
- 自動販売機の電気料

【歳出】

支出に関する事務

- 物品の購入
- 設備の維持
- 補修、工事等

【物品・財産管理】

備品や施設の管理に関する事務

【給与】

職員の給与に関する事務

- 各種手当での認定
- 年末調整事務等

【旅費】

職員の旅費に関する事務

- 出張旅費
- 赴任旅費等

【その他庶務】

- 図書
- 窓口、電話対応
- 公文書の管理
- 学校行事の手伝い等

高校事務職員としてのやりがい

- 教育の現場に携わることで、未来を担う生徒たちの一助となれること
- 保護者や地域、業者の方など、学校に関わる様々な立場の方と連携し、円滑な学校運営のために自分の力を発揮できること

高校事務職員としての苦勞、困難

- 生徒及び保護者の家庭環境に応じ、柔軟な対応が求められる
- 校内の諸問題（老朽化など）への対応にも日々苦勞しています。
- 業務が多種多様であり、新たな業務を担当した際に一から学ばなければならない



採用1年目に大変だと感じたこと

- 給与事務システムの操作や諸手当の認定要件などを覚えること
- 年度末の財務管理のまとめや年度初めの準備に関する事務
- パソコン操作（Excel、Word）、電話対応



事務室の雰囲気

分からないことや困ったことがあっても、事務長・先輩方へすぐ相談でき、的確なアドバイスをいただけるので心強く、働きやすい職場です。



先輩からの声

採用6年目 男性

○良いところ

学校運営に貢献
できること

○大変なところ

特定の時期になると多岐に
わたる事務処理をしなければ
ならない

○アドバイス

コミュニケーション
能力

採用1年目 女性

○良いところ

教育現場に関わりながら
業務ができること

○大変なところ

様々な価値観を持った人と
関わる必要がある

○アドバイス

広い視野をもつこと

最後に・・・

教育現場において、国の新たな改革や制度が次々と導入されています。

さらに最近の社会の大きな変化によって、事務職員もその変化に早急かつ柔軟な対応が求められます。私も、まだまだ勉強の毎日ですが、そんな中でも自分自身が成長できていると実感しています。

また、わからないところは事務室内だけでなく周りの方に頼ることができるので、安心してください。

ご清聴ありがとうございました
皆さんと一緒に仕事ができることを
楽しみにしています！！

県立高校事務