

事務職員会 ニュース

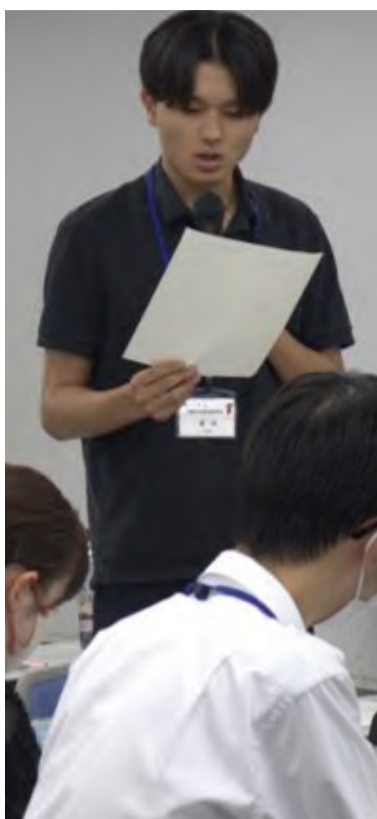
Administrative Staff Association News

Vol.

4

November, 2025

千葉県
公立高等学校
事務職員会



新規採用者研修会 特集
「新人事務職員、はじめの一步」

新規採用者研修会

「新人事務職員、はじめての一步」

「参考資料の活用を学びながら」

新しく学校事務の道を歩み始めた皆さんに向けて開催された「新規採用者研修会」。
今回の研修では、「参考資料集のしくみと使い方」を、現場で即役立つ知識をわかりやすく学ぶ時間となりました。

講師は、我孫子特別支援学校の加納事務長。「参考資料集」と聞くと、分厚くて難しそうという印象を持つ方もいるかもしれません。しかし、いざページを開いてみると、学校事務の「正しい道案内」となる情報がずらり。地方自治法や学校教育法、高等学校設置基準などの法令から、庶務・収入・支出・管理といった各分野の手引きまで、私たちの仕事を支える基盤がしっかりと詰まっています。

研修では、庶務参考資料集の「服務事務」を例に、説明文の横に書かれている「根拠規則」を確認する習慣の大切さや、規則改正に常配を必要など、実務で見落としがちなポイントが丁寧に紹介されました。

また、支出参考資料集ではオープンカウンター方式の流れや備品購入の金額基準といった、日々の事務に直結する情報が具体的に解説されました。

さらに、事務職員会ホームページの活用方法も紹介され、参考資料集の最新版、調査報告一覧、Cash Bookなどの便利なソフト類へのアクセス方法も確認。「仕事の進め方がわからない…」という新人にとって、心強い道しるべとなりました。

「グループ討議」

参加者同士で日々の疑問や悩みを共有し合う《グループ討議》も行われました。
討議テーマは支出・管理・電話応対・就学支援金・業務効率化、文書事務、収入・私費と、現場で感じる「リアルな困りごと」が数多く挙がりました。

討議に挙がった主な質問・悩み(抜粋)

- 【支出・管理】備品と消耗品の違い・修繕の緊急性判断・物品の所在・在庫把握の難しさ
- 【電話対応・窓口対応】何度も聞き返してしまう・臨機応変に対応できない職員情報をどこまで伝えてよいのか不安・言葉遣いへの自信のなさ
- 【就学支援金・奨励費】日本語が話せない保護者への説明・申請内容変更時の対応・データ入力作業の効率化
- 【業務効率化】他校の期限管理の仕方が知りたい・頻度の低い業務が覚えられない・スケジュール管理が難しい・業務量が多く定時に終わらない
- 【収入・私費】歳入の督促の方法・自販機や施設開放などの電気料処理・未納者への催促電話の時間帯
- 【文書】文書分類や簿冊への収納のむずかしさ・文書事務の細かなルールが分からない
- 【その他】分かりやすい説明の仕方・話し方会計検査への対応・先輩に何度も聞きづらい・他校の新採用職員はどんな業務をしている？など

新人だからこそ抱く「素朴だけれども大切な疑問」が多数出されました。討議では、経験者からの回答例や実際の対応方法が共有され、参加者同士が互いの不安を「言語化」し合う、有意義な時間となりました。

参考資料を味方にとすると、仕事はぐっと楽になる。今回の研修は、参考資料集を「読むもの」ではなく「使う道具」として理解することに加え、グループ討議を通じて同じ立場の仲間と悩みを共有し合う貴重な機会となりました。資料の海に迷いそうになった時、また日々の業務で壁にぶつかった時こそ、今回の研修で得た視点や知り合った仲間からの助言が、皆さんの力になる場面もきっとあると思います。



これが私たちのファーストステージ

— 新任事務職員・研修の現場から —

今回の新規採用者研修では、事務職員として求められる基本姿勢や業務理解を深める多くの学びが得られました。参加者は、それぞれの学校現場での経験を想像しながら、日々の業務に生かせる実践的な知識や視点を身につけたようです。

ここでは、研修を終えた新任事務職員の皆さんから寄せられた感想を一部ご紹介します。

市原特別支援学校 主事 小石川 洋介

令和七年八月二十九日、千葉県教育会館で行われた、千葉県立公立高等学校新規採用職員研修会に参加しました。

講義では、初めに、各種参考資料集やその参照方法について、説明がありました。参考資料集には、自分が担当している生徒事務関係の様式や根拠法令が掲載されており、今後積極的に利用したいと思いました。

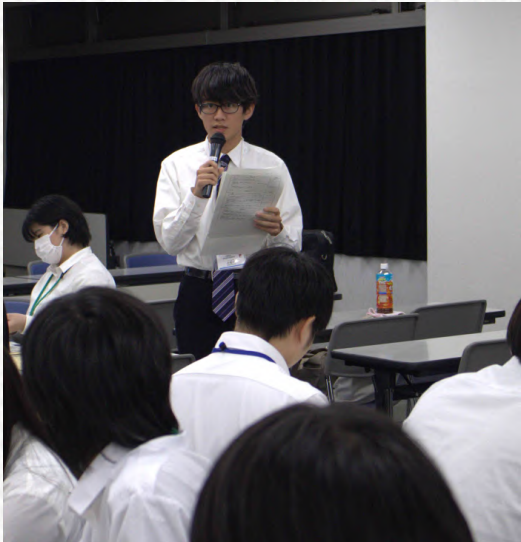
続いて、文書や起案についての講義がありました。文書の受付や起案は、今までも取り組んでいた業務ですが、その根拠や流れを改めて知ることができて理解が深まりました。中でも例題演習は、大変参考になりました。文書を作成する際には、今回の学びを生かしたいです。

グループ討議では、事務の効率化について、他校の事務職員と話し合いました。まず、就学奨励費事務をどのように進めていくべきか、意見交換をしました。支弁区分の決定など複雑な事務が多いので、情報を正しく得ることが大事だと思いました。その方法として、前年度の資料やマニュアルを読んで充分に理解する、分からないことを前任者や他校の事務職員に訊くなどが挙げられました。

続いて、業務の効率化について意見を出し合いました。その結果、最初に全体の流れを把握しておくことが大切だと結論が出ました。先の見通しを立てておくことで、自分の中で期限を設定して、作業ができるようになります。いろいろな業務において、意識すべきことだと感じました。

今回の研修は、同じ新規採用の学校事務職員と悩みや解決策を共有できる、とても良い機会でした。

このような場があれば、ぜひまた参加したいです。



磯辺高等学校 主事 小川 澄夏

令和七年八月二十九日、千葉県事務職員会主催の、新規採用職員研修会に参加しました。

今回の研修では、学校事務の仕事内容を細かく理解することを目的とし、あわせて、他校の参加者の方々とコミュニケーションを取り、交流を深めることを目標にした研修会です。

実際には、テーマをもとにしたグループ討議やほかの学校との意見交換を行いました。

現在の私は一年目ということもあり、今行っている仕事を根本から理解して進めることがあまりできていませんでしたが、講義を受けているうちに普段の仕事内容の理解が深まり、とても勉強になりました。特に、同じ仕事内容でも仕事の進め方等が全く異なっており、学校によってさまざまな工夫をしていることが印象に残っています。

私は、今回の研修を通して、自分自身が行っている仕事内容や意味に対する理解が深まりました。

これからも学び続ける姿勢を大切にしたいです。

また、仕事で煮詰まってしまったときは、周囲の方に助言をいただきながら、コミュニケーションをとり、助け合いながら効率的に仕事を進めていきたいです。



記事作成者

磯辺高校

松戸向陽高校

副主査

主事

廣田 雅也

壊 祐弥

市原特別支援学校

主事

須長 薫

教職員互助会からのお知らせ

令和 7 年度人間ドック健診料補助事業

【対象者】

互助会員及びその被扶養者

【補助対象期間】

令和 7 年 6 月 1 日から令和 8 年 2 月 28 日まで

【請求方法】

指定医療機関で人間ドックを受診後、
領収書と「人間ドック補助金請求書」
を互助会へ提出

【補助額】

| | |
|------------|--------------|
| 本人 | 15,000 円 |
| 被扶養者 | 5,000 円 |
| 60 歳・勸奨退職者 | 基本健診料全額(税抜き) |

共済組合の補助は、
受診時に医療機関へ
『人間ドック受診券』を提出す
ると、窓口で控除されます。



互助会の補助は、
受診後に互助会へ請求を
する必要があります。

※50 歳人間ドック補助対象の共済組合員
は互助会からの補助はありません。

60歳・勸奨退職者人間ドック

【令和 7 年度対象者】

- ①令和 7 年度中に 60 歳となる互助会員
(昭和 40 年 4 月 2 日～昭和 41 年 4 月 1 日生まれの方)
- ②令和 7 年度末に勸奨退職見込みの互助会員
(60 歳未満で勸奨退職が認定された方)

【補助対象の人間ドック】

令和 7 年度の対象期間中に受診する 1 日(日帰り)人間ドック
※1 泊 2 日・通院 2 日コース及び指定医療機関以外での人間ドックは補助対象外です。
※対象期間に受診しなかった場合は、基本健診料(税抜き)全額補助は受けられません。

【補助金額】

基本健診料全額(税抜き)
※消費税及びオプション検査は自己負担です。

【請求方法】

下記の請求書に領収書を添付し互助会へ提出してください。

| | |
|-------|-------------------------------------|
| 60 歳 | 人間ドック補助金請求書 (様式第 6 号) |
| 勸奨退職者 | 人間ドック補助金請求書(勸奨退職者用) (様式第 6 号の 2) |

※請求書に医療機関の証明があれば、領収書の添付は不要です。
※既に補助金を請求済みの方が、勸奨退職となった場合は差額を請求できますので
「人間ドック補助金請求書(勸奨退職者用)」のみを提出してください。
※請求の効力は受診日から 3 年です。

請求書様式のダウンロード、指定医療機関等の確認は互助会 HP で！

