

# 🌸 学校事務職員の1日 🌸

## Aさんの場合

時間	仕事内容
<b>7:35</b>	<b>出勤</b> 出勤したらまず、タイムカード及び出勤簿に出勤印を押印します。
<b>7:40</b>	<b>朝の欠席連絡受付</b> 保護者からの欠席連絡を受け、先生方に連絡をします。 <b>お茶の用意(月曜日と木曜日のみ)</b> 職員打ち合わせがある日は、先生方にお茶を入れます。
<b>8:00</b>	<b>勤務開始</b> 郵便物やメールのチェックから始まります。学校には毎日たくさんの文書や郵便物が届くため、内容をチェックして、文書の受付をします。 また、朝は児童生徒の忘れ物がたくさん届きます。受け取ったら教室に連絡をしたり、届けに行ったりします。 <b>職員打ち合わせ(月曜日と木曜日のみ)</b> 月曜日と木曜日のみ職員の打ち合わせを行います。事務職員から提出をお願いする書類等がある場合は、この時に全体に連絡をしています。
<b>9:00</b>	<b>消耗品の在庫確認・発注</b> コピー用紙やインク類など、学校で使う消耗品の在庫確認と発注を行います。
<b>10:00</b>	<b>市会計支払い処理</b> 学校の予算(市費)で購入した物品の請求書類を確認し、パソコンを使用して伝票を作成します。作成した伝票は教育委員会へ提出します。
<b>12:00</b>	<b>給食</b> 職員室分の給食を配膳します。児童生徒と同じ給食を毎日食べています。
<b>13:20</b>	<b>清掃</b> 児童生徒の清掃時間に合わせて、事務室の掃除を行います。
<b>13:45</b>	<b>服務整理</b> 先生方の出勤簿や服務整理簿などの書類を確認し整理します。
<b>14:30</b>	<b>旅費の入力・請求処理</b> 先生方の出張旅費をシステムに入力し請求処理をします。本校は色々な職種の先生がいるため、システムの入力に時間がかかります。また、システムを使用せずに旅費の請求をしなければならない職員もいるため、書類を作成します。
<b>16:30</b>	<b>退勤時間</b>
<b>17:45</b>	<b>退勤</b> 終わらなかった仕事がある場合は、残業をしてから帰宅します。 退勤時にもタイムカードを押します。



おはようございます。  
〇〇学校でございます。

これはあくまで、  
ある1日の仕事内容です。  
学校事務の仕事はこの他にも  
たくさんあります。月に何度か  
出張にも行っています♪  
また、市町や学校によっても  
仕事内容が多少異なります。



# 🌸 学校事務職員の1日 🌸 Bさんの場合

時間	仕事内容
<b>7:50</b>	<p><b>出勤</b></p> <p>出勤したら、タイムカード及び出勤簿に出勤印を押印します。 机の上に置かれた書類に目を通し、整理します。</p>
<b>8:00</b>	<p><b>勤務開始</b></p> <p>電話・来校者対応をしながら、仕事を行います。 学校の窓口として、電話等で外部からの問い合わせを受ける事もあります。 お客様が訪問された際は、校長室等にお通ししお茶を出します。 郵便ポストを確認し郵便物を取り、パソコンを立ち上げメールのチェックをします。 宛名が担当宛の場合は本人へ渡し、校長宛は受付処理をします。</p> 
<b>8:30</b>	<p><b>電話確認</b></p> <p>前日の退勤後にあった着信を確認し、お電話くださった方へ折り返し電話をします。</p>
<b>8:45</b>	<p><b>備品の整理</b></p> <p>壊れた備品については業者へ修理依頼をし、修理不能な備品については教育委員会へ廃棄申請の書類を出します。</p>
<b>11:00</b>	<p><b>コピー機の修理</b></p> <p>教職員よりコピー機等の調子が悪いと連絡を受けた場合は、業者へ修理依頼をする前に、修理を試みます。</p>
<b>12:00</b>	<p><b>昼食</b></p> <p>児童生徒と同じ給食を食べます。</p>  <p>栄養バランスが良くてとてもおいしいです。</p>
<b>13:20</b>	<p><b>清掃</b></p> <p>児童生徒の清掃時間に合わせて、職員室の掃き掃除等を行います。</p>
<b>13:40</b>	<p><b>給料日の準備</b></p> <p>給料日の前になると、給与明細書をプリンターで印刷できるようになるので、誤支給がないか内容を確認し、個人別に分けます。</p>
<b>15:00</b>	<p><b>物品の支払い業務</b></p> <p>学校で購入した品物の支払いをする為、パソコンを使用してシステムに入力し、書類を教育委員会へ提出します。</p>
<b>15:30</b>	<p><b>旅費の入力</b></p> <p>出張旅費をパソコンを使用して、システムに入力します。 校外学習等でかかった交通費や入場料を請求処理します。</p>
<b>16:30</b>	<p><b>退勤時間</b></p>
<b>17:30</b>	<p><b>退勤</b></p> <p>終わらなかった仕事がある場合は、少し残業をして退勤します。 退勤時にもタイムカードを押します。</p>