

総務課・経理係



日々のお金の流れ、取引の流れを記録する仕事です。主に、日常の伝票審査・支払事務に加え、年度ごとの予算・決算事務を行います。直接お客様から感謝されることは少ないですが、お金を通じて財団全体の運営を支える重要な役割を担っています。

Q1

入社動機を教えてください

市の外郭団体なら福利厚生充実や休暇取得のしやすさも期待できて安心して働けそうなこと、これまでの実務経験(経理・人事・事業企画及び実施等)を生かせそうなこと等から受験しました。

Q2

担当業務について教えてください

- 伝票審査(音楽事業課担当)
 - 支払事務(毎月10日・月末)
 - 指定管理料関係事務
 - 財団規程改正・通知事務 など
- その他、予算・決算事務は主担当のもと、全員で分担して行っています。

Q3

仕事にやりがいや面白さを感じる点はどこなところですか

実際に公演や施設管理等の業務に携わるわけではありませんが、伝票審査等を通じて、様々な業務の流れを知ることができます。また、特にウイズコロナの時代にあって、無事公演が終了した時には、公演担当職員と同じように喜びがあります。

Q4

これから受験される皆さんへメッセージをお願いします

金額や文言、添付書類の確認、根拠数字を積み上げた資料の作成等、細かい作業が多い一方、他課職員との対話も必要です。決して楽ではありませんが、数字から芸術文化を知る(かもしれない)仕事です。ぜひ挑戦してみてください！！

MY SCHEDULE

<あるB勤務の支払日>

9:30	始業	※決算時期等、繁忙期には時間外勤務をすることもあります。
9:50	銀行へ	
10:20	支払報告書作成	
13:00	お昼休み	
14:00	支払済伝票の整理	
15:00	伝票審査、決裁文書確認	
18:10	退勤	

