

## 総務課

### 【仕事内容】

会議やイベントの運営、広報誌の作成・物品管理・支払処理など、組合全体を支えるための幅広い業務を行っています。

### 【働き出して気付いたこと（気を付けていること等）】

日々の業務は細かい作業も多く、正確さや丁寧さが求められます。特に文書の取り扱いや日程調整等、1つのミスで大きな影響につながることもあるため、「確認を怠らないこと」を常に意識しています。また、他の課との連携も多いため、日頃から報告・連絡・相談をしっかりと行うことを心がけています。

### 【仕事終わりや休日の過ごし方】

仕事終わりは、自宅でゆっくり映画を見たり、音楽を聴いてリフレッシュしています。休日は、旅行やドライブにでかけます。外で過ごしやすいになったら、キャンプやツーリングにも行きます！有休も取得しやすい環境なので、プライベートも充実できています！

## 年金課

### 【仕事内容】

公的年金には3つの種類（老齢、障害、遺族）があり、65歳から支給される老齢厚生年金の決定業務を主に行っています。また、年金受給者から年金に関する相談を受けたり、市町村役場へ行って年金に関する説明会を行う等、イメージより人と接する事も多いと思います。

### 【働き出して気付いたこと（気を付けていること等）】

まだ先のことだし…と思い、年金のことにあまり関心を持ってこなかったのですが、働き始めて年金には様々な種類や制度があることを知りました。複雑なこともあるので大変と感ずることもありますが、少しでも分からないことは先輩に聞いたり、自分で調べたりするようにしています。

### 【仕事終わりや休日の過ごし方】

買い物や旅行に行っていて楽しんでいます♪

## 資格課

### 【仕事内容】

宮崎県内の市町村役場とやり取りをしながら、その職場で働く職員の方々が納める社会保険料の算定及び徴収した金額の確認業務を主に行っています。

また、マイナンバーカードと健康保険証の紐づけも行っています。

### 【働き出して気付いたこと（気を付けていること等）】

申請書や証明書類等の書類に不備等がないか確認をするので、細かいところにも気を抜かず注意を払えることが大切です。

各市町村役場と書類や電話でのやり取りが多いため、身の回りが整理整頓された状態になっているよう常に気を付けています。

### 【仕事終わりや休日の過ごし方】

- ・忙しくないときは月1でマッサージに通っています。
- ・ムキムキになりたいので筋トレを週4日以上しています。
- ・月1では必ずサウナに行きます。