

石川県公立小中学校

教育事務ハンドブック

第三版

改訂 R5. 3 Ver. 4. 3

石川県公立小中学校教育事務研究会

目次

第1編 総説

第1章 学校及び学校事務

1 学校

(1) 学校の種類	1 - 1
(2) 学校の設置基準と教職員定数等	1 - 2
(3) 学校と教育行政機関	1 - 5
(4) 学校評議員制度	1 - 5
(5) 学校運営協議会制度	1 - 6
(6) 学校評価制度	1 - 6

2 学校事務

(1) 学校事務の領域	1 - 8
(2) 学校事務職員	1 - 8
(3) 学校事務職員の研修	1 - 9
(4) 学校事務職員の標準的職務表	1 - 10
(5) 共同学校事務室	1 - 11

第2章 文書・公印

1 文書

(1) 文書の意義・定義と特性	1 - 15
(2) 文書の分類	1 - 15
(3) 公文書	1 - 16
(4) 学校における文書事務の内容	1 - 17
(5) 文書事務の実践	1 - 17
(6) 電子文書	1 - 23

2 公印

(1) 公印の種類と意義	1 - 24
(2) 公印の管理	1 - 24
(3) 公印の作成, 改刻	1 - 24
(4) 公印の使用にあたって	1 - 24

3 情報公開

(1) 情報公開制度の背景	1 - 25
(2) 情報の公開の分類	1 - 25
(3) 情報公開制度	1 - 25
(4) 個人情報保護制度	1 - 28
(5) 情報公開制度と学校	1 - 28

第3章 調査統計

1 調査統計

(1) 学校基本調査	1	-	31
(2) 地方教育費調査	1	-	31
(3) 学校教員統計調査	1	-	31
(4) 教職員調査書	1	-	32
(5) 勤務条件等に関する調査	1	-	32
(6) その他	1	-	32

第2編 児童・生徒

第1章 学籍

1 就学（入学）

(1) 市町教育委員会が処理すべき就学事務	2	-	1
(2) 校長が処理すべき就学事務	2	-	1

2 転学（転出・転入学）

(1) 保護者が行う手続き	2	-	1
(2) 市町教育委員会が処理すべき事務	2	-	1
(3) 県教育委員会が処理すべき事務	2	-	2
(4) 校長が行う手続き	2	-	2

3 編入学・退学

	2	-	3
--	---	---	---

4 区域外就学

(1) 保護者が行う手続き	2	-	3
(2) 市町教育委員会が処理すべき区域外就学事務	2	-	3
(3) 校長が処理すべき区域外就学事務	2	-	4

5 卒業

(1) 校長が処理すべき卒業事務	2	-	4
(2) 就学義務猶予免除者の中学校卒業程度認定試験について	2	-	4

6 指導要録

(1) 作成、送付について	2	-	5
(2) 保存について	2	-	5
(3) 保存期間経過後の取扱いについて	2	-	5

7 出席簿

(1) 授業日	2	-	10
(2) 休業日	2	-	10
(3) 出席停止	2	-	10
(4) 臨時休業日	2	-	10
(5) 祝日・週休日の振替授業	2	-	10
(6) 出席扱い	2	-	11

第2章 就学援助

1 義務教育にかかる援助	2	13
2 就学援助費		
(1) 概要	2	13
(2) 市町の責務	2	13
(3) 国の責務	2	13
(4) 補助対象者と認定	2	13
(5) 対象費目	2	15
(6) 援助費の給付	2	16
(7) 事務の流れ	2	18
(8) 提出書類	2	18
(9) 学校における留意事項	2	18
3 特別支援学校等への就学奨励		
(1) 概要	2	18
(2) 世帯の区分	2	19
(3) 対象費目	2	19
(4) 経費の給付	2	20
4 教育扶助		
(1) 概要	2	20
(2) 支給範囲	2	20
(3) 基準額(月額)	2	20
(4) 学級費等	2	21
(5) 教材代	2	21
(6) 校外活動等参加費	2	21
(7) 通学のための交通費	2	21
(8) 学習支援費	2	21
(9) 災害時等の学用品費の再支給	2	21
(10) 給付方法	2	22

第3章 教科書

1 教科書		
(1) 教科書の使用義務	2	23
(2) 義務教育諸学校で使用する教科書	2	23
(3) 教科書の検定	2	23
(4) 教科書の採択	2	23
(5) 教科書無償給与制度	2	24
(6) 教科用図書無償給与事務	2	25

第4章 学校保健・給食

1 学校保健		
(1) 学校保健に関する管理運営	2	31

(2) 学校環境の安全	2	-	33
(3) 感染症の予防	2	-	34
(4) 医療援助	2	-	35
(5) 日本スポーツ振興センター	2	-	35
(6) 学校保健に係る職員	2	-	36
2 学校給食			
(1) 小中学校における学校給食の目的	2	-	37
(2) 食に関する指導	2	-	37
(3) 学校給食の型	2	-	37
(4) 学校給食の調理方式	2	-	37
(5) 学校給食に関する基準	2	-	38
(6) 食中毒が発生したときの対応	2	-	38
(7) 学校給食にかかる経費	2	-	38
(8) 学校給食事務	2	-	39

第3編 教 職 員

第1章 人事

1 人事			
(1) 採用	3	-	1
(2) 転任	3	-	5
(3) 昇任	3	-	6
(4) 退職	3	-	6
(5) 分限	3	-	7
(6) 懲戒	3	-	8
(7) 校長職務代行	3	-	8
(8) 履歴書の整備	3	-	9
(9) 内地留学	3	-	10
(10) 教育職員免許状	3	-	10
(11) 教職員人事評価制度	3	-	10

第2章 服務

1 勤務時間			
(1) 勤務時間	3	-	13
(2) 週休日	3	-	13
(3) 休憩時間	3	-	13
(4) 週休日と勤務時間の割り振り	3	-	13
(5) 週休日の振替等	3	-	13
(6) 職員への周知	3	-	14
(7) 休日等	3	-	14
(8) 休日の代休日	3	-	14

(9) 修学旅行的行事に従事させた場合の勤務の取扱い	3 - 14
2 休暇等	
(1) 年次有給休暇	3 - 16
(2) 病気休暇	3 - 17
(3) 特別休暇	3 - 20
(4) 介護休暇	3 - 24
(5) 介護時間	3 - 26
(6) 講師等の休暇	3 - 27
3 休業等	
(1) 育児休業	3 - 31
(2) 育児短時間勤務	3 - 33
(3) 部分休業	3 - 34
(4) 修学部分休業	3 - 35
(5) 自己啓発等休業	3 - 35
(6) 高齢者部分休業	3 - 36
(7) 配偶者同行休業	3 - 36
4 休職	
(1) 公務休職	3 - 37
(2) 結核休職	3 - 37
(3) 私傷病休職	3 - 37
(4) 刑事休職	3 - 38
(5) 専従休職	3 - 38
(6) 休職（復職）の手続き	3 - 39
5 職務に専念する義務の免除	
(1) 職務に専念する義務の免除に該当する事項	3 - 41
(2) 職務専念義務の免除願	3 - 41
(3) 出勤簿上の取扱い	3 - 41
6 軽減措置	
(1) 軽減措置とは	3 - 42
(2) 時間外勤務を命ずることができるもの	3 - 42
(3) 軽減措置一覧	3 - 42
7 研修	
(1) 地方公務員の研修	3 - 42
(2) 教育公務員の研修	3 - 43
(3) 県費負担教職員の研修	3 - 43
(4) 研修の手続き	3 - 43
8 出勤簿の整理	3 - 43

第3章 給与・諸手当

1 給与	
(1) 給与の基本原則	3 - 45
(2) 給料	3 - 45
(3) 給料表の種類と適用範囲	3 - 45

(4) 給料の支給	3 - 46
(5) 昇格	3 - 46
(6) 昇給	3 - 46
(7) 給料の減額	3 - 47
(8) 給料の半減	3 - 47
(9) 給料の調整額	3 - 47
(10) 教職調整額と4級加算額	3 - 48
2 諸手当	
(1) 管理職手当	3 - 51
(2) 管理職員特別勤務手当	3 - 51
(3) 扶養手当	3 - 52
(4) 児童手当	3 - 57
(5) 通勤手当	3 - 63
(6) 住居手当	3 - 73
(7) 単身赴任手当	3 - 74
(8) 特殊勤務手当	3 - 76
(9) 期末手当	3 - 87
(10) 勤勉手当	3 - 89
(11) 寒冷地手当	3 - 97
(12) 義務教育等教員特別手当	3 - 98
(13) へき地手当	3 - 99
(14) へき地手当に準ずる手当	3 - 99
(15) 特地勤務手当	3 - 100
(16) 時間外勤務手当	3 - 100
(17) 休日勤務手当	3 - 103
(18) 宿日直手当	3 - 104
(19) 退職手当	3 - 105
(20) 地域手当	3 - 105 の 3
給料・諸手当等一覧表	3 - 106
給料表	3 - 110
3 所得税源泉徴収及び年末調整	
(1) 所得税源泉徴収	3 - 115
(2) 年末調整	3 - 116
4 住民税	
(1) 基準日	3 - 118
(2) 課税対象	3 - 118
(3) 納税	3 - 118
(4) 計算方法	3 - 118
(5) その他	3 - 118 の 2

第4章 旅費

1 旅費

(1) 旅費用語	3 - 119
----------	---------

(2) 旅行命令等	3 - 119
(3) 旅費の執行計画	3 - 119
(4) 旅費の種類	3 - 119
(5) 旅費の計算	3 - 119
(6) 普通旅費	3 - 120
(7) 同一地域内の旅行の旅費	3 - 121
(8) 日額旅費	3 - 122
(9) 旅費の調整	3 - 122
(10) 旅費のキャンセル料について	3 - 124
(11) 自家用車の公務使用について	3 - 124
(12) 旅費事務の流れ	3 - 125
(13) 赴任に伴う旅費	3 - 127

第5章 福利厚生

1 共済組合・互助会

(1) 共済組合とは	3 - 131
(2) 互助会とは	3 - 131
(3) 資格について	3 - 132
(4) 掛金と負担金	3 - 132
(5) 被扶養者の認定	3 - 133
(6) 死亡したとき	3 - 135
(7) 結婚したとき	3 - 135
(8) 転居（住民票を異動）したとき	3 - 135
(9) 出産したとき	3 - 136
(10) 育児休業をとったとき	3 - 137
(11) 災害にあったとき	3 - 137
(12) 交通事故にあったとき	3 - 137
(13) 病気やけがをしたとき	3 - 138
(14) 子どもが小中学校へ入学，中学校を卒業したとき	3 - 140
(15) 給料が支給されなくなったとき	3 - 140
(16) 資金を必要とするとき	3 - 141
(17) 永年勤続をしたとき	3 - 142
(18) 退職後の療養について	3 - 142

2 地方公務員の災害補償制度

(1) 公務災害	3 - 143
(2) 通勤災害	3 - 144
(3) 認定・補償請求	3 - 146

3 年金

(1) 公的年金制度の沿革	3 - 154
(2) 各種年金の種類	3 - 155
(3) 年金の支給開始年齢	3 - 156
(4) 年金額について	3 - 157
(5) 年金の支給と受領について	3 - 157

(6) 年金額の改定	3	-157
(7) 年金から徴収される税金等	3	-158
(8) 離婚時の年金分割制度	3	-158
(9) 複数の年金を受ける権利を有するとき	3	-158
(10) 再就職したとき	3	-158
4 勤労者財産形成貯蓄		
(1) 勤労者財産形成貯蓄制度の概要	3	-159
(2) 財形貯蓄の種類	3	-159
(3) 貯蓄制度の内容	3	-159
(4) 手続きについて	3	-159
(5) 財形貯蓄の内容	3	-160
(6) 財形持家転貸融資制度	3	-160

第4編 学校管理

第1章 校費・学校予算

1 学校経費の負担		
(1) 公費の原則	4	1
(2) 地方教育費の財源保障	4	1
(3) 義務教育費の国庫負担	4	1
2 予算制度		
(1) 予算の意義	4	3
(2) 予算の原則	4	3
(3) 予算の種類	4	3
(4) 予算の編成	4	4
3 学校予算		
(1) 学校予算のしくみ	4	4
(2) 学校予算の要求	4	5
(3) 学校の配当予算	4	5
(4) 主たる予算費目の概要	4	6
(5) 予算執行計画	4	6
(6) 物品購入	4	7
(7) 契約事務	4	7
(8) 事務処理	4	8
(9) 決算	4	8
(10) 会計監査	4	8
(11) 学校財務取扱規則	4	9
4 私費会計		
(1) 公費・私費負担の区分	4	9
(2) 学校徴収金	4	10
(3) 諸集金の口座振替制度	4	10
(4) 預金保険制度	4	12

第2章 学校の施設・設備

1 学校の施設・設備

(1) 学校の施設・設備基準の基本	4	-	15
(2) 小・中学校の施設・設備基準	4	-	15
(3) 国庫補助事業	4	-	16
(4) 地方債と地方交付税制度	4	-	18
(5) 社会教育のための施設利用	4	-	18
(6) 学校施設の目的外使用	4	-	20
(7) 施設・設備の維持・管理	4	-	21
(8) 学校環境	4	-	25
(9) 施設・設備の災害防止	4	-	25
(10) 児童・生徒の安全確保及び学校の安全管理	4	-	26

第3章 物品

1 物品

(1) 物品の分類	4	-	29
(2) 重要物品	4	-	29
(3) 消耗品	4	-	29
(4) 物品・分類	4	-	30

2 学校における物品管理

(1) 学校における物品管理と事務職員	4	-	30
(2) 備品管理	4	-	31
(3) 備品管理の電算化	4	-	33
(4) 寄付採納	4	-	34

第5編 資料編

第1章 給与・共済互助会システム

1 給与・共済互助会システムについて

5 - 1

2 給与システム

(1) お知らせ画面	5	-	1
(2) 給与システムログイン後の給与システム総合メニュー画面	5	-	1
(3) 各所属における給与システムの操作	5	-	3
1 給与システムの始め方・終わり方	5	-	4
2 通勤手当	5	-	5
3 住居手当	5	-	6
4 扶養親族届	5	-	7
5 児童手当	5	-	8
6 時間外勤務手当	5	-	9

7	日額特勤手当 合計入力	5 - 10
7-2	日額特勤手当 個別入力	5 - 11
8	チェックリスト	5 - 12
9	寒冷地手当	5 - 13
10	単身赴任手当	5 - 14
11	へき地手当	5 - 15
12	期末勤勉手当	5 - 16
13	住所（変更）届出書	5 - 17
14	給与口座振込（変更）申出書	5 - 18
15	給与支給明細書	5 - 19
16	職員別給与簿	5 - 20
17	年末調整（申告書印刷）	5 - 21
17-2	年末調整（入力）	5 - 22
17-3	年末調整（税還付金支給明細書）	5 - 23
17-4	年末調整（源泉徴収票）	5 - 24
18	地域手当	5 - 25
19	調整額	5 - 26
20	資金前渡職員	5 - 27
21	パスワードの変更	5 - 28
22	マイナンバー	5 - 28 の 2
1	年間の給与システム入力事項一覧表	5 - 29
1	年間の給与システム出力事項一覧表	5 - 30
	出力帳票一覧	5 - 31
3	共済・互助会システム	
(1)	お知らせ画面	5 - 34
(2)	共済・互助会システムログイン後の共済互助会システム総合メニュー画面	5 - 34
(3)	操作の流れ	5 - 35
第2章	学校事務関連用語の解説	5 - 36
第3章	文書の分類及び保存年限一覧表	5 - 51
第4章	物品分類表	5 - 62
第5章	英文・学籍証明書	5 - 67
第6章	指導要録・質疑応答	5 - 70
第7章	教科書事務・質疑応答	5 - 72
第8章	事務職員研修体系（通知）	5 - 74

索引

あ

アカウントビリティ	5 - 36
安全確保	4 - 26
安全管理	4 - 26
安全教育	4 - 28
安全点検	4 - 24

い

育休期間の延長	3 - 32
育児休業	3 - 31
育児休業代替講師	3 - 4
育児休業手当金	3 - 140
育児休業をとったとき	3 - 137
育児参加休暇	3 - 21
育児時間	3 - 21
育児短時間勤務	3 - 33
遺族基礎年金	3 - 155
遺族厚生年金	3 - 156
遺族補償	3 - 146
一般貸付	3 - 141
一般競争入札	4 - 7
一般財形貯蓄	3 - 159
移転料	3 - 127
医療援助	2 - 35
医療貸付	3 - 141
引率教育職員数	3 - 79

え

永年勤続をしたとき	3 - 142
英文証明書	5 - 67
NGO	5 - 36
NPO	5 - 36

お

応当日	5 - 36
往復フリーきっぷ	3 - 120
往復文書	1 - 18
乙地	3 - 121

か

回議	5 - 36
会計監査	4 - 8
会計年度独立の原則	4 - 3
会計年度任用職員	3 - 30
	5 - 37
介護休暇	3 - 24
介護休暇給付金	3 - 140
介護休暇の期間	3 - 24
介護休業手当金	3 - 140
介護構造部分貸付	3 - 141
介護時間	3 - 26
介護保険	5 - 37
介護補償	3 - 146
戒告	3 - 8
改定差額	5 - 37
ガイドライン	5 - 37
夏期元気回復	3 - 22
加給年金額	3 - 157
学習指導要領	5 - 37
確定申告	3 - 116
	5 - 38
学年主任	3 - 77
掛金と負担金	3 - 132
加算額	3 - 89
	3 - 91
貸付（共済組合）	3 - 141
貸付（互助会）	3 - 142
課税対象給与額	5 - 38
家族の看護休暇	3 - 21
学級編制	1 - 3
	5 - 38
学級編制の弾力化	1 - 4
	5 - 38
学校	1 - 1
学校安全管理	4 - 27
学校印	1 - 24

学校安全計画	2 - 33
学校運営協議会制度	1 - 6
学校環境	4 - 25
学校環境の安全	2 - 33
学校基本調査	1 - 31
学校給食	2 - 37
学校給食衛生管理基準	2 - 38
学校給食実施基準	2 - 38
学校給食事務	2 - 39
学校教員統計調査	1 - 31
学校系統図	1 - 1
学校経費の負担	4 - 1
学校財務取扱規則	4 - 9
学校施設の目的外使用	4 - 20
学校事務	1 - 8
学校事務関連用語の解説	5 - 36
学校事務職員	1 - 8
学校事務職員の研修	1 - 9
学校事務職員の定数	1 - 9
学校事務職員の標準的職務表	1 - 10
学校職員一覧表	1 - 3
学校調査票	1 - 31
学校徴収金	4 - 10
学校と教育行政機関	1 - 5
学校における物品管理	4 - 30
学校の安全管理	4 - 26
学校の環境衛生	2 - 31
学校の施設・設備基準の基本	4 - 15
学校の種類	1 - 1
学校の設置基準と教職員定数	1 - 2
学校の配当予算	4 - 5
学校評価制度	1 - 6
学校評議員制度	1 - 5
学校保健	2 - 31
学校保健計画	2 - 31
学校保健に関係する職員	2 - 36
学校予算	4 - 4
学校予算の要求	4 - 5
過年度	5 - 38
加配	5 - 38

寡婦・寡夫	5 - 38
管財	4 - 31
勸奨退職	3 - 6
感染症の予防	2 - 34
官報	5 - 39
管理職員特別勤務手当	3 - 51
管理職手当	3 - 51
寒冷地手当	3 - 97
	5 - 13

き

期間	5 - 39
期間率	3 - 88
	3 - 90
基準日	3 - 87
	3 - 89
規則	5 - 39
規程	5 - 39
忌引休暇	3 - 20
	3 - 23
寄付採納	4 - 34
期末勤勉手当	5 - 16
期末・勤勉手当在職期間計算例	3 - 93
期末・勤勉手当の除算について	3 - 92
期末手当	3 - 87
義務教育	5 - 39
義務教育等教員特別手当	3 - 98
義務教育にかかる援助	2 - 13
義務教育費の国庫負担	4 - 1
キャリア教育	5 - 40
休暇	3 - 16
休業日	2 - 10
休業手当金	3 - 140
休業補償	3 - 146
休憩時間	3 - 13
	5 - 40
休日等	3 - 14
休日勤務手当	3 - 103
休職	3 - 8
	3 - 37

休職者の給与・諸手当	3 - 40
休職の手続き	3 - 39
給特法	5 - 40
給与	3 - 45
給与口座振込（変更）申出書	5 - 18
給与支給明細書	5 - 19
給与システム	5 - 1
給与システム年間出力事項一覧	5 - 30
給与システム年間入力事項一覧	5 - 29
給与システムの総合メニュー画面	5 - 1
給与システムの出力帳票一覧	5 - 31
給与システムの操作	5 - 3
給与システムの始め方・終わり方	5 - 4
給与の基本原則	3 - 45
給与の支払い者	5 - 40
給料	3 - 45
給料が支給されなくなったとき	3 - 140
給料月額	3 - 45
給料諸手当一覧表	3 - 106
給料の月額	3 - 45
給料の減額	3 - 47
給料の支給	3 - 46
給料の調整額	3 - 47
給料の半減	3 - 47
給料表	3 - 110
給料表の種類	3 - 45
給料表の適用機関	3 - 45
給料表の適用職員	3 - 45
教育委員会	1 - 5
教育貸付	3 - 141
教育課程	5 - 40
教育行政機関	1 - 5
教育業務連絡指導手当	3 - 76
教育公務員	5 - 41
教育公務員特例法	5 - 41
教育公務員の研修	3 - 43
教育資金貸付	3 - 142
教育職員免許状	3 - 10
教育扶助	2 - 20
教員異動調査票	1 - 32

教員個人調査票	1 - 32
教員特殊業務手当	3 - 77
教員免許更新制	5 - 41
教科書	2 - 23
教科書事務・質疑応答	5 - 72
教科書の給与形態	2 - 29
教科書の採択	2 - 23
教科書の無償給与	4 - 2
教科用図書無償給与事務	2 - 25
教科書無償給与事務の流れ	2 - 27
教科書無償給与制度	2 - 24
教科用図書	2 - 23
教科用図書採択地区	2 - 24
共済組合	3 - 131
共済組合被扶養者	3 - 133
共済互助会システム	5 - 34
共済互助会システムの 総合メニュー画面	5 - 34
業者委託	4 - 21
教職員人事評価制度	3 - 10
教職員組織の基本	1 - 3
教職員調査書	1 - 32
教職員定数	1 - 2
教職員定数改善の経緯	1 - 4
教職員配置の弾力的運用	1 - 4
教職調整額	3 - 48
共同学校事務室	1 - 11
教務主任	3 - 77
勤勉手当	3 - 89
勤務時間	3 - 13
勤務時間の割り振り	3 - 13
	3 - 14
勤務条件等に関する調査	1 - 32
勤労者財産形成貯蓄	3 - 159

く

区域外就学	2 - 3
グローバル化	5 - 41

け

契印	5 - 41
----	--------

軽減措置	3 - 42
刑事休職	3 - 38
契約事務	4 - 7
結核休職	3 - 37
結婚貸付	3 - 141
結婚休暇	3 - 21
結婚資金貸付	3 - 142
結婚したとき	3 - 135
決算	4 - 8
減給	3 - 8
研究主任	3 - 77
健康診断	2 - 32
健康相談	2 - 31
研修	3 - 42
兼職	5 - 41
源泉徴収	5 - 42
県費負担教職員の研修	3 - 43
兼務職員の通勤手当	3 - 68

こ

公印	1 - 24
公害	4 - 17
高額医療貸付	3 - 141
後期高齢者医療制度	5 - 42
降給	3 - 8
口座振替制度	4 - 10
講師等の休暇	3 - 27
甲地	3 - 121
校長印	1 - 24
校長職務代行	3 - 8
交通事故にあったとき	3 - 137
公的年金制度の沿革	3 - 154
降任	3 - 7
公費・私費負担の区分	4 - 9
公費の原則	4 - 1
公文書	1 - 16
公文書の形式	1 - 18
公報	5 - 39
公民権行使	3 - 20
公務休職	3 - 37

公務災害	3 - 143
校務分掌表	5 - 42
公用の施設一覧	3 - 124
高齢者部分休業制度	3 - 36
国民年金の被保険者	5 - 42
互助会	3 - 131
個人情報保護制度	1 - 28
個人情報保護法	5 - 42
子育て支援資金貸付	3 - 142
国家賠償法	5 - 43
国庫負担金	5 - 43
国庫負担金制度	4 - 1
国庫負担金・補助金財政負担表	4 - 2
国庫補助金	5 - 43
国庫補助金制度	4 - 1
国庫補助事業	4 - 16
子どもが小中学校に 入学・卒業したとき	3 - 140
こども基本法	5 - 43
コミュニティ・スクール	1 - 6
コンプライアンス	5 - 43

さ

災害貸付	3 - 141
災害共済給付制度	2 - 36
災害にあったとき	3 - 137
災害防止	4 - 25
在勤地	3 - 119
財形住宅貯蓄	3 - 159
財形貯蓄	3 - 159
財形年金貯蓄	3 - 159
財形持家転貸融資制度	3 - 160
在職期間計算例	3 - 93
再度の育休	3 - 31
再任用	3 - 4
再任用短時間職員	3 - 29
採用	3 - 1
産前産後休暇	3 - 20
暫定予算	4 - 4

し

自家用車公務使用	3 - 124	就学援助費対象費目（特別支援）	2 - 19
時間外勤務代休時間	3 - 102	就学義務猶予免除者の	
時間外勤務手当	3 - 100	中学校卒業程度認定試験	2 - 4
	5 - 9	就学事務	2 - 1
資金を必要とするとき	3 - 141	修学部分休業制度	3 - 35
資金前渡職員	5 - 27	週休日	3 - 13
	5 - 43	週休日と勤務時間の割り振り	3 - 13
自己啓発等休業制度	3 - 35	住居手当	3 - 73
自己都合退職	3 - 6		5 - 6
私傷病休職	3 - 37	集金の口座振替制度	4 - 10
施設・設備	4 - 15	住所（変更）届出書	5 - 17
施設・設備の維持管理	4 - 21	住宅貸付	3 - 141
施設・設備の災害防止	4 - 25	住宅災害貸付	3 - 141
市町村立学校職員給与負担法	4 - 2	住宅資金貸付	3 - 142
悉皆研修	5 - 43	住民税	3 - 118
失職	3 - 8		5 - 44
児童	5 - 44	重要物品	4 - 29
自動車購入資金貸付	3 - 142	授業日	2 - 10
児童生徒の安全確保	4 - 26	祝日・週休日の振替授業	2 - 10
児童手当	3 - 57	宿日直手当	3 - 104
	5 - 8	宿泊料	3 - 121
児童手当現況届	3 - 58	出勤簿の整理	3 - 43
	3 - 61	出産貸付	3 - 141
児童手当認定請求書	3 - 57	出産したとき	3 - 136
	3 - 62	出産手当金	3 - 140
指導要録	2 - 5	出産補助休暇	3 - 21
指導要録記入例	2 - 8	出生サポート休暇	3 - 21
指導要録・質疑応答	5 - 70	出席扱い	2 - 11
私費会計	4 - 9	出席停止	2 - 10
死亡したとき	3 - 135	出席簿	2 - 10
死亡退職	3 - 6	出席簿の記入等の留意事項	2 - 11
事務職員研修体系（通知）	5 - 74	出張	3 - 119
指名競争入札	4 - 7	準要保護児童・生徒	2 - 14
社会教育のための施設利用	4 - 18	障害基礎年金	3 - 155
車賃	3 - 121	障害厚生年金	3 - 156
就学（入学）	2 - 1	障害補償	3 - 146
就学援助費	2 - 13	昇格	3 - 46
就学援助費対象費目	2 - 15	昇給	3 - 46
		条件付採用	3 - 1
		小中学校設置基準	1 - 2

小中学校の施設・設備基準	4 - 15
昇任	3 - 6
承認研修（職専免研修）	5 - 44
少人数学級の導入	1 - 4
少人数指導	5 - 44
少年	5 - 44
傷病手当金	3 - 140
傷病補償年金	3 - 146
傷病見舞金	3 - 140
情報公開	1 - 25
情報公開の請求等の流れ	1 - 27
情報公開制度	1 - 25
情報公開制度と学校	1 - 28
情報リテラシー	5 - 44
消耗品	4 - 29
条例	5 - 44
職員別給与簿	5 - 20
食中毒	2 - 38
食に関する指導	2 - 37
職務に専念する義務の免除	3 - 41
所得税源泉徴収	3 - 115
辞令	5 - 45
人確法	5 - 45
人事	3 - 1
親族が死亡した場合	3 - 23
シンポジウム	5 - 45
進路指導主事	3 - 77

す

随意契約	4 - 7
------	-------

せ

斉一型短時間勤務職員	5 - 45
生活資金貸付	3 - 142
生活保護の種類	2 - 20
生活保護の認定	2 - 22
正式採用	3 - 1
生徒指導主事	3 - 77
生理休暇	3 - 20
セキュリティポリシー	5 - 45
セクハラ	5 - 45

切迫流産	3 - 20
せり売り	4 - 7
専従休職	3 - 38

そ

総計予算主義の原則	4 - 3
葬祭貸付	3 - 141
葬祭補償	3 - 146
遡及	5 - 45
組織マネジメント	5 - 46
卒業	2 - 4
卒業後の状況調査票	1 - 31

た

第3号被保険者	5 - 46
貸借対照表	5 - 46
退学	2 - 3
大規模改造	4 - 17
代休日	3 - 14
退職	3 - 6
退職後の療養	3 - 142
退職手当	3 - 105
退職手当支給月数	3 - 105 の 2
多学年学級担当手当	3 - 76
多胎妊娠	3 - 20
短期介護休暇	3 - 22
短期給付	3 - 131
単身赴任手当	3 - 74
	5 - 14

ち

地域手当	3 - 105 の 3
	5 - 25
チェックリスト	5 - 12
地方教育費調査	1 - 31
地方教育費の財源保障	4 - 1
地方交付税制度	4 - 1
地方公務員災害補償制度	3 - 143
地方公務員災害補償法	5 - 46
地方公務員の研修	3 - 42
地方公務員法	5 - 47
地方財政措置	4 - 18

チーム・ティーチング	5 - 47
着後手当	3 - 128
着任	3 - 2
中央教育審議会	5 - 47
中学校卒業程度認定試験	2 - 4
懲戒	3 - 8
長期給付	3 - 131
調査統計	1 - 31
調整額	3 - 47
	5 - 26

つ

追給戻入	5 - 45
通院休暇	3 - 20
通学区域の弾力的運用	5 - 47
通勤緩和休暇	3 - 20
通勤経路認定	3 - 69
通勤災害	3 - 144
通勤手当	3 - 63
	5 - 5
通勤手当資金貸付	3 - 142
通年講師	3 - 27

て

停職	3 - 8
訂正印	1 - 19
定年退職	3 - 6
定年退職者の再任用	3 - 4
鉄道賃	3 - 120
転学（転出・転入学）	2 - 1
転居したとき	3 - 135
電子文書	1 - 23
転任	3 - 5

と

同一地域内の旅行の旅費	3 - 121
当初予算	4 - 3
特殊業務対象行事	3 - 83
特殊勤務手当	3 - 76
特殊旅費	3 - 119
特地勤務手当	3 - 100
特別貸付	3 - 141

特別休暇	3 - 20
特別支援学級への就学奨励	2 - 18
特別支援学校等への就学奨励	2 - 18
特別支援教育就学奨励費	4 - 2
特別支援教育就学奨励費対象費目	2 - 19
特別住宅資金貸付	3 - 142
特別認定	3 - 133
独立行政法人	5 - 47
ドナー休暇	3 - 22

な

内地留学	3 - 10
名寄せ	4 - 13

に

日額特勤手当（合計入力）	5 - 10
日額特勤手当（個別入力）	5 - 11
日額旅費	3 - 122
日当	3 - 121
日本スポーツ振興センター	2 - 35
入学	2 - 1
入札	4 - 7
任期付短時間勤務職員	5 - 47
妊娠障害休暇	3 - 20
任意継続組合員制度	3 - 142
任期付職員	3 - 4
任命権者	5 - 40
任用期間の更新	3 - 3

ね

年金	3 - 154
年金額について	3 - 157
年金額の改定	3 - 157
ねんきん特別便	5 - 48
年金の支給開始年齢	3 - 156
年金の支給と受領について	3 - 157
年金の種類	3 - 155
年次有給休暇	3 - 16
年次有給休暇の繰越し	3 - 16
年少者	5 - 44
年末調整	3 - 116
年末調整（源泉徴収票）	5 - 24

年末調整（申告書印刷）	5 - 21
年末調整（税還付金明細書）	5 - 23
年末調整（入力）	5 - 22

の

ノーマライゼーション	5 - 48
------------	--------

は

配偶者，父母子の祭日	3 - 22
配偶者同行休業制度	3 - 36
配当予算	4 - 5
パスワードの変更	5 - 28
働き方改革推進関連法	5 - 48
パブリックコメント	5 - 48
バリアフリー	5 - 49
パワーハラスメント	5 - 49

ひ

P D C A サイクル	5 - 49
非常勤講師	3 - 30
非常勤職員	3 - 4
非通年講師	3 - 27
備品	4 - 29
備品管理	4 - 31
備品管理の電算化	4 - 33
備品台帳	4 - 32
被扶養者の認定（共済組合）	3 - 133
病気休暇	3 - 17
病気やけがをしたとき	3 - 138
標準的職務表	1 - 10
標準報酬	5 - 49
費用弁償	3 - 70
日割計算	3 - 46
	3 - 50

ふ

ファイリングシステム	1 - 22
フォーラム	5 - 49
部活動手当	3 - 79
福祉事務所一覧	2 - 22
服務	5 - 49
服務監督権者	5 - 40

扶助費	5 - 49
附則	5 - 50
附則第9条教科書	2 - 23
普通認定	3 - 133
普通旅費	3 - 120
物品	4 - 29
物品管理	4 - 30
物品購入	4 - 7
物品の分類	4 - 29
物品分類表	5 - 62
赴任	3 - 119
赴任に伴う旅費	3 - 127
部分休業	3 - 34
扶養親族移転料	3 - 128
扶養親族届	5 - 7
扶養手当	3 - 52
扶養手当の認定	3 - 56
振替	3 - 13
振替授業	2 - 10
分限	3 - 7
文書	1 - 15
文書受付簿	1 - 17
文書管理方法	1 - 22
文書事務	1 - 17
文書事務の実践	1 - 17
文書の整理	1 - 21
文書の廃棄	1 - 21
文書の分類	1 - 15
	5 - 51
文書の保存	1 - 21
文書発送簿	1 - 21

へ

ペイオフ	4 - 12
へき地手当	3 - 99
	5 - 15
へき地手当に準ずる手当	3 - 99
へき地等学校表	3 - 99
編入学	2 - 3

ほ

防火管理者	4 - 25
防火組織	4 - 26
法定外控除金	5 - 49
法定控除金	5 - 49
法令	5 - 50
法例	5 - 50
保管換え	4 - 33
補強	4 - 17
保健指導	2 - 32
保健主事	3 - 77
補正予算	4 - 3
骨太の方針	5 - 50
ボランティア休暇	3 - 22
本則	5 - 50

ま

マイナンバー	5 - 28 の 2
マイナンバー制度	5 - 50

む

無給与退職者見舞金	3 - 140
-----------	---------

め

免職	3 - 7
	3 - 8
メンタルヘルス	5 - 50

も

文字の訂正	1 - 20
文科省検定済教科書	2 - 23
文科省著作教科書	2 - 23

ゆ

ユニバーサルデザイン	5 - 50 の 2
------------	------------

よ

要介護者の範囲	3 - 24
要保護児童・生徒	2 - 13
預金保険制度	4 - 12
予算委員会	4 - 5
予算公開の原則	4 - 3
予算統一の原則	4 - 3
予算執行計画	4 - 6
予算制度	4 - 3

予算の意義	4 - 3
予算の原則	4 - 3
予算の種類	4 - 3
予算の編成	4 - 4
予算費目	4 - 6
予算要求	4 - 5
4級加算額	3 - 48

り

理科教育・算数教育設備補助	4 - 18
離婚時の年金分割制度	3 - 158
療養補償	3 - 146
旅行命令等	3 - 119
旅費	3 - 119
旅費事務の流れ	3 - 125
旅費のキャンセル料	3 - 124
旅費の計算	3 - 119
旅費の執行計画	3 - 119
旅費の種類	3 - 119
旅費の調整	3 - 122
旅費用語	3 - 119
履歴書	3 - 9
稟議書	5 - 50 の 2
臨時休業日	2 - 10
臨時的任用職員	3 - 2

ろ

老齢基礎年金	3 - 155
老齢厚生年金	3 - 155

わ

ワークショップ	5 - 50 の 2
割印	1 - 20
	5 - 41

