

# 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	27
(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) 学校教員統計調査	1 - 31
(3) 教職員調査書	1 - 32
(4) 勤務条件等に関する調査	1 - 32
(5) 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	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	2 - 2

### 3 編入学・退学

### 4 区域外就学

(1) 保護者が行う手続	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等の中学校卒業程度認定試験	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 - 9
(2) 休業日	2 - 9
(3) 出席停止	2 - 9
(4) 臨時休業日	2 - 9
(5) 祝日・週休日の振替授業	2 - 9
(6) 出席扱い	2 - 10

## 第2章 就学援助

1 義務教育にかかる援助	2 - 11
--------------	--------

2	就学援助費		
(1)	概要	2	11
(2)	市町の責務	2	11
(3)	国の責務	2	11
(4)	補助対象者と認定	2	11
(5)	対象費目	2	13
(6)	援助費の給付	2	14
(7)	事務の流れ	2	16
(8)	提出書類	2	16
(9)	学校における留意事項	2	16
3	特別支援学校等への就学奨励		
(1)	概要	2	16
(2)	世帯の区分	2	17
(3)	対象費目	2	18
(4)	経費の給付	2	18
4	教育扶助		
(1)	概要	2	19
(2)	支給範囲	2	19
(3)	基準額(月額)	2	19
(4)	学級費等	2	19
(5)	教材代	2	20
(6)	校外活動等参加費	2	20
(7)	通学のための交通費	2	20
(8)	学習支援費	2	20
(9)	災害時等の学用品費の再支給	2	20
(10)	給付方法	2	20

### 第3章 教科書

1	教科書		
(1)	教科書の使用義務	2	21
(2)	義務教育諸学校で使用する教科書	2	21
(3)	教科書の検定	2	21
(4)	教科書の採択	2	21
(5)	教科書無償給与制度	2	22
(6)	教科用図書無償給与事務	2	23

### 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	29
(2)	学校環境の安全	2	31
(3)	感染症の予防	2	32
(4)	医療援助	2	33

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

## 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) 管理監督職務上限年齢制（役職定年制） .....	3 -	8
(6) 分限 .....	3 -	8
(7) 懲戒 .....	3 -	9
(8) 校長職務代行 .....	3 -	9
(9) 履歴書の整備 .....	3 -	10
(10) 内地留学 .....	3 -	11
(11) 教育職員免許状 .....	3 -	11
(12) 教職員人事評価制度 .....	3 -	11

### 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 - 19
(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) 非常勤職員の育児休業 .....	3 - 31 の 3
(3) 育児短時間勤務 .....	3 - 33
(4) 部分休業 .....	3 - 34
(5) 非常勤職員の部分休業 .....	3 - 34
(6) 修学部分休業 .....	3 - 35
(7) 自己啓発等休業 .....	3 - 35
(8) 高齢者部分休業 .....	3 - 36
(9) 配偶者同行休業 .....	3 - 37
4 休職	
(1) 公務休職 .....	3 - 37
(2) 結核休職 .....	3 - 38
(3) 私傷病休職 .....	3 - 38
(4) 刑事休職 .....	3 - 39
(5) 専従休職 .....	3 - 39
(6) 休職（復職）の手續 .....	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 - 42
(3) 出勤簿上の取扱い .....	3 - 42
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 - 43
(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) 研修の手續 .....	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級級, 5級加算額	3 - 48
(11) 60歳以降の給料の取扱いについて	3 - 48
<b>2 諸手当</b>	
(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 - 72
(7) 単身赴任手当	3 - 73
(8) 特殊勤務手当	3 - 75
(9) 期末手当	3 - 86
(10) 勤勉手当	3 - 88
(11) 寒冷地手当	3 - 96
(12) 義務教育等教員特別手当	3 - 97
(13) へき地手当	3 - 97
(14) へき地手当に準ずる手当	3 - 98
(15) 特地勤務手当	3 - 98
(16) 時間外勤務手当	3 - 99
(17) 休日勤務手当	3 - 102
(18) 宿日直手当	3 - 103
(19) 退職手当	3 - 104
(20) 地域手当	3 - 105 の 2
給料・諸手当等一覧表	3 - 106
給料表	3 - 110
<b>3 非常勤職員の報酬等</b>	
(1) 報酬	3 - 114 の 3
(2) 期末手当, 勤勉手当	3 - 114 の 3
<b>4 所得税源泉徴収及び年末調整</b>	
(1) 所得税源泉徴収	3 - 115
(2) 年末調整	3 - 116
<b>5 住民税</b>	
(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) 旅費の計算	3 - 119
(5) 旅費の種目	3 - 120
(6) 旅費の調整	3 - 122
(7) 旅費のキャンセル料について	3 - 122
(8) 自家用車の公務使用について	3 - 122
(9) 旅費事務の流れ	3 - 122
(10) 赴任に伴う旅費	3 - 125
(11) 海外出張時の旅費規定	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 - 129
(2) 互助会とは	3 - 129
(3) 資格について	3 - 130
(4) 掛金と負担金	3 - 131
(5) 被扶養者の認定	3 - 132
(6) 死亡したとき	3 - 134
(7) 結婚したとき	3 - 134
(8) 転居（住民票を異動）したとき	3 - 134
(9) 出産したとき	3 - 134
(10) 育児休業をとったとき	3 - 136
(11) 災害にあったとき	3 - 136
(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 - 137
(14) 子どもが小中学校へ入学，中学校を卒業したとき	3 - 139
(15) 給料が支給されなくなったとき	3 - 139
(16) 資金を必要とするとき	3 - 140
(17) 永年勤続をしたとき	3 - 141
(18) 退職後の療養について	3 - 141

### 2 地方公務員災害補償制度

(1) 公務災害	3 - 142
(2) 通勤災害	3 - 143
(3) 認定・補償請求	3 - 143

### 3 年金

(1) 公的年金制度の沿革	3 - 148
(2) 各種年金の種類	3 - 149
(3) 年金の支給開始年齢	3 - 151

(4) 年金額について	3 - 151
(5) 年金の支給と受領について	3 - 152
(6) 年金額の改定	3 - 152
(7) 年金から徴収される税金等	3 - 152
(8) 離婚時の年金分割制度	3 - 152
(9) 複数の年金を受ける権利を有するとき	3 - 152
(10) 再就職したとき	3 - 153
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 - 154
(2) 財形貯蓄の種類	3 - 154
(3) 貯蓄制度の内容	3 - 154
(4) 手続について	3 - 154
(5) 財形貯蓄の内容	3 - 155
(6) 目的外での払出し	3 - 155

## 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 - 19
(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) 分類・整理 .....	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 - 33

# 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
23	部分休業等の減額時間入力	5 - 28 の 3
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

