

1 給与・共済互助会システムについて

平成 15 年度より、県の給与システム及び共済互助会システム処理サーバーと各所属のパソコンをオンラインで接続し、各所属所でデータ入力及び帳票出力するシステムが導入されている。

このシステムは、石川県条例及び石川県の定める各種規則等に基づくものとし、効率的で運用管理のしやすいシステムを目標としている。

所属のパソコン（取扱者限定）と給与システム及び共済互助会システムを接続して利用するためには、次の手順が必要である。

給与システム・共済互助会システムの設定及び接続

- (1) 「給与システム利用申請書兼利用者番号・ユーザー名通知書」に必要事項を記入の上、教育事務所に提出する。
(年度当初)
- (2) 給与管理者より「管理No.」，給与・共済互助会システムネットワークログインのための「ユーザー名，パスワード（初期値）」，給与システム及び共済互助会システムログインのための「利用者番号，パスワード（初期値）」の通知が届く。
(新規の場合)
- (3) 所属所パソコンでブラウザ接続できるよう設定をする。なお、システム用としてブラウザのショートカットを作成しておくとし便利である。(新規の場合)
- (4) Acrobat Reader をインストールする。(情報表示及び各種帳票出力のため)
(新規の場合)
- (5) 所属所パソコンから県の給与システム又は共済互助会システムに接続して、データ入力及び各種帳票等の出力をする。
- (6) 「給与システム利用申請書兼利用者番号・ユーザー名通知書」の記載内容に変更がある場合は、変更内容を記載して必ず教育事務所に提出する。
- (7) 給与システムログインパスワードは、年 4 回（3 月，6 月，9 月，12 月の月末まで）必ず変更する。

2 給与システム

(1) お知らせ画面

給与システムログイン画面の下に、給与管理者からデータ入力や出力のための情報（注意事項，入・出力期間等）が記載されるので必ず読むこと。

(お知らせ画面を印刷したいときは、その画面上で右クリックして印刷を選択)

(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

所属のパソコンより県の給与システムにログインすると「総合メニュー画面」が表示されるので、事務処理事項を選択する。

「総合メニュー画面」に表示される内容は次の通り。

ア 「業務処理」

(ア) 職員情報管理

職員の人事情報（住所、勤務態様等）の設定・表示及び職員の諸手当情報（給与、扶養手当、通勤手当、住居手当等）の設定・表示

控除情報照会、口座情報の設定・表示、支給明細照会、帳票（職員別給与簿・源泉徴収票）の出力

(イ) 認定情報管理

扶養親族の認定（届・変更）や表示、児童手当の認定（届・変更）等
（入力事項は教育事務所が認定して、はじめて確定となる）

(ウ) 実績情報管理

当該月の日額特勤手当や時間外勤務手当等の実績データ入力や、データ入力後の実績情報帳票出力

(エ) 例月給与

定年引上措置対象者入力一覧

(オ) 計算後帳票出力

例月給与支給明細書等出力

(カ) 期末勤勉

期末勤勉手当にかかる成績率・期間率のデータ入力

（事務所提出の期末勤勉手当期間率報告書は、様式集から出力）

(キ) 年末調整

所得税年末調整にかかる各種申告書の出力、データ入力、所得税還付金の給与支給明細書出力、当該年の職員全員の源泉徴収票の一括出力等

(ク) 改定差額

(ケ) 標準報酬月額

(コ) 予算管理（予算執行管理）・・・小・中学校では使用しない

(サ) マイナンバー

(シ) 運用管理

対象所属の資金前渡職員の表示・設定及び、時間外勤務手当入力方式の指定

(ス) 当月入力分チェックリスト

職員情報について、当月に入力・修正・削除したデータの所属一括出力

イ 「各種規定」

(ア) 給与事務処理要領

給与事務処理要領の表示

(イ) 給与口座振込実施要領

給与口座振込実施要領の表示

(ウ) 様式集

教育事務所に提出する給与関係の以下の様式を印刷

- a 扶養親族届
- b 住所（変更）申出書
- c 給与口座振込（変更）申出書
- d 児童手当・特例給付認定請求書

- e 児童手当・特例給付額改定認定請求書・額改定届
- f 児童手当・特例給付受給事由消滅届
- g 児童手当・特例給付現況届
- h 期末勤勉手当期間率報告書
- i 時間外勤務代休時間計算シート
- j 時間外勤務代休時間等報告書

ウ 「その他」

パスワード変更

給与システムログインのパスワードの変更

(3) 各所属における給与システムの操作

マニュアル項目

- 1 給与システムの始め方・終わり方
- 2 通勤手当
- 3 住居手当
- 4 扶養親族届
- 5 児童手当
- 6 時間外勤務手当
- 7 日額特勤手当（合計・個別）
- 8 チェックリスト
- 9 寒冷地手当
- 10 単身赴任手当
- 11 へき地手当
- 12 期末勤勉手当
- 13 住所（変更）届出書
- 14 給与口座振込（変更）申出書
- 15 給与支給明細書
- 16 職員別給与簿
- 17 年末調整（申告書・入力・税還付金支給明細書・源泉徴収票）
- 18 地域手当
- 19 調整額
- 20 資金前渡職員
- 21 パスワードの変更
- 22 マイナンバー
- 23 部分休業等の減額時間入力

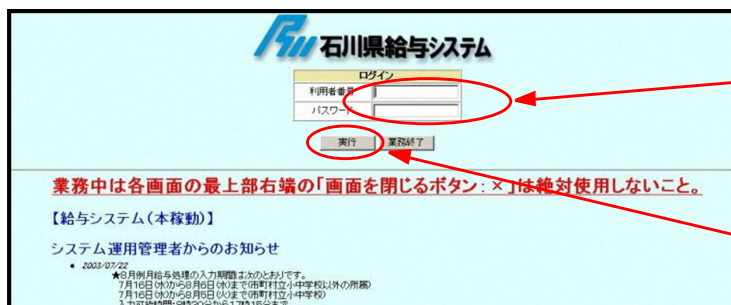
給与システムの詳細内容・詳細マニュアルについては、県より各所属に配布された冊子『石川県新給与システム「操作のてびき（所属）」』を参照すること。

1 給与システムの始め方・終わり方



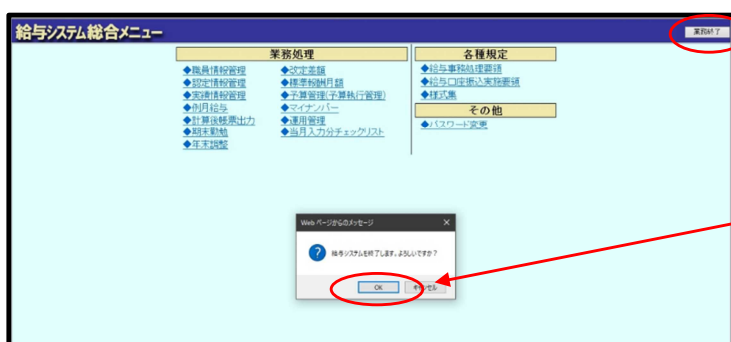
(始め方)

石川県給与システムをクリック



①利用者番号とパスワード
を半角英数で入力

②実行ボタンをクリック

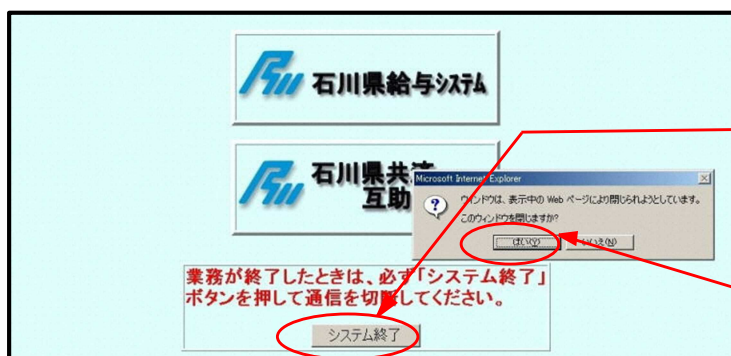


(終わり方)

①総合メニュー画面を出し
業務終了ボタンをクリック

②OKボタンをクリック

※☐ (画面を閉じるボタン) は絶対
使用しないこと



③システム終了ボタン
をクリック

④はいをクリック

2 通勤手当

職員情報管理→職員一覧→通勤手当→履歴追加・修正

①職員情報管理をクリック
該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック

②通勤手当をクリック

③履歴追加・修正をクリック
(修正する場合は、先に選択欄
をクリックする)

④必要事項を入力し
更新ボタンをクリック

・職員から通勤届、通勤手当認定簿（教育事務所によって異なる）を受理し、教育事務所へ提出。

○履歴追加 新たに発生した事由によって手当が変わる場合

○履歴修正 入力や認定の誤りによって登録されている履歴情報が間違っている場合の修正

○履歴削除 誤った履歴を追加した場合など

・通勤手当を支給しない月が発生した場合

職員情報管理→通勤手当で0の履歴を追加（その月以降0となる）勤務開始月より履歴追加

※ 異動時は0（ゼロ）クリアされる。（同じ所属で職名が変わった場合も同様）

① 異動前とまったく同じ距離・額の場合→4月1日の履歴を削除

② 異動に伴い距離・額が変わった場合→4月1日の履歴を削除し正しい履歴を追加

③ 異動に伴い非支給になった場合→なにもしなくてよい

職員情報管理→職員一覧→住居手当→履歴追加・修正

- ・住所を変更した場合は、住所変更も必要。「13 住所（変更）届出書」参照。
- ・住居届，住居手当認定簿（教育事務所によって異なる）を受理し，教育事務所へ提出。

4 扶養親族届

認定情報管理→職員一覧→扶養親族届→履歴追加・修正

The screenshot shows the '給与システム総合メニュー' (Payroll System Main Menu) with the following structure:

- 給与システム総合メニュー** (Payroll System Main Menu)
 - 業務処理** (Business Processing)
 - ◆物品情報管理
 - ◆設定情報管理 (highlighted with a red circle)
 - ◆支払情報管理
 - ◆前月給与
 - ◆計算後帳票出力
 - ◆期末処理
 - ◆年末調整
 - ◆改定差額
 - ◆標準報酬月額
 - ◆計算管理(予算執行管理)
 - ◆マイナンバー
 - ◆運用管理
 - ◆当月入力分チェックリスト
 - 各種規定** (Various Regulations)
 - ◆給与事務処理画面 (connected to '設定情報管理' by a red line)
 - ◆給与口座振込実行要領
 - ◆様式集
 - その他** (Others)
 - ◆パスワード変更

①認定情報管理をクリック

<<職員一覧(件数:15件)>>

グループ番号 検索

職員を選択して下さい

選択	No.	職員番号	氏名	性別	職名	グループ番号
<input checked="" type="radio"/>	1	*****	〇〇 〇〇〇	男	事務主査	00
<input type="radio"/>	2	*****	〇〇 〇〇〇	男	校長	00
<input type="radio"/>	3	*****	〇〇 〇〇〇	女	教頭	00
<input type="radio"/>	4	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	5	*****	〇〇 〇〇〇	女	養護教諭	00
<input type="radio"/>	6	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	7	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	8	*****	〇〇 〇〇〇	男	教諭	00
<input type="radio"/>	9	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	10	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00

前ページ 次ページ

確定 退職者一覧 戻る

②該当する職員をチェック

③確定ボタンをクリック

<<扶養親族一覧(件数:3件)>>
 - 小中学校入力用 -

選択	No.	氏名	続柄	生年月日	提出年月日	事実発生年月日	支給の始期
					(受理年月日)	届出事由	支給の終期
<input type="checkbox"/>	1	〇〇 〇〇〇	妻	昭和**年**月**日	平成2年1月1日		
					平成2年1月1日		
<input type="checkbox"/>	2	〇〇 〇〇〇	長女	平成**年**月**日	平成9年11月1日		
					平成9年11月1日		
<input type="checkbox"/>	3	〇〇 〇〇〇	父	昭和**年**月**日	平成15年2月1日	平成15年2月1日	
					平成15年2月1日	その他	

前ページ | 次ページ

扶養親族追加 | 扶養親族修正 | 認定修正

④扶養親族追加の場合は、扶養親族追加ボタンをクリックすると扶養親族（追加）画面が出るので扶養親族届に基づいて追加登録する。

- ・様式集より扶養親族届を出力
- ・扶養親族届と添付書類は教育事務所へ提出

上記の例は、子どもが生まれた場合など、新たに扶養親族を追加する場合である。

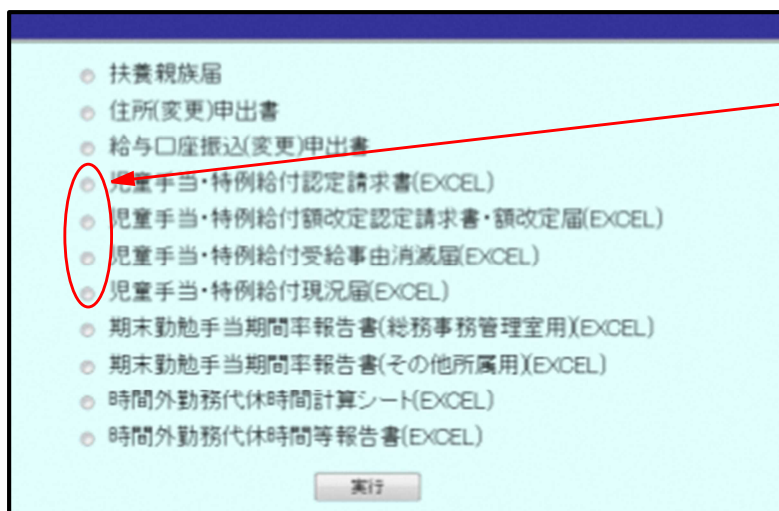
※ 扶養親族の履歴を追加する場合は、

認定情報 → 認定修正 → 履歴追加

※ 内容に応じて寒冷地手当についても入力する。「9 寒冷地手当」参照

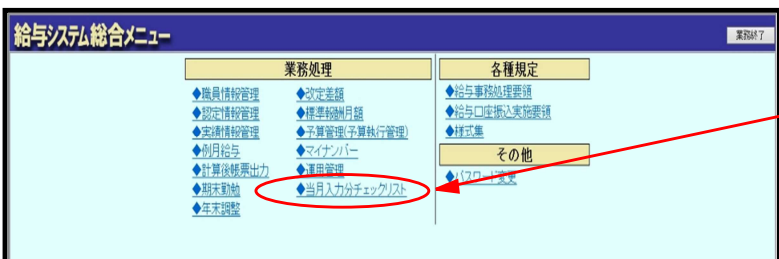
5 児童手当 様式集 → 各種児童手当様式集

当月入力分チェックリスト → 帳票出力 → 児童手当現況届



児童手当の認定請求等をする場合

- ①様式集より児童手当の必要様式にチェック及び実行。ダウンロードし、印刷する。
必要事項を記入し、教育事務所へ提出する。



現況届を提出する場合（6月）

- ①当月入力分チェックリストをクリック



- ②帳票出力をクリック

- ③児童手当現況届をクリックし、実行ボタンをクリック

児童手当・特例給付 現況届									
報告者									
氏名	性別	生年月日	住所	世帯主	世帯員	児童手当	特例給付	備考	印
氏名	性別	生年月日	住所	世帯主	世帯員	児童手当	特例給付	備考	印
氏名	性別	生年月日	住所	世帯主	世帯員	児童手当	特例給付	備考	印
氏名	性別	生年月日	住所	世帯主	世帯員	児童手当	特例給付	備考	印
氏名	性別	生年月日	住所	世帯主	世帯員	児童手当	特例給付	備考	印

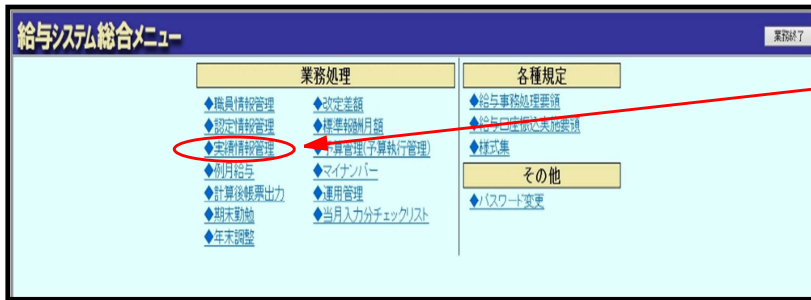
- ④確定ボタンをクリック

- ⑤プリントアウトし、必要事項を記入して教育事務所に提出。

- ・新たに認定を受ける場合は世帯全員の住民票・申請者の所得証明を添付する。
- ・現況届は毎年6月に提出。

6 時間外勤務手当

実績情報管理→時間外勤務手当入力→職員一覧→入力

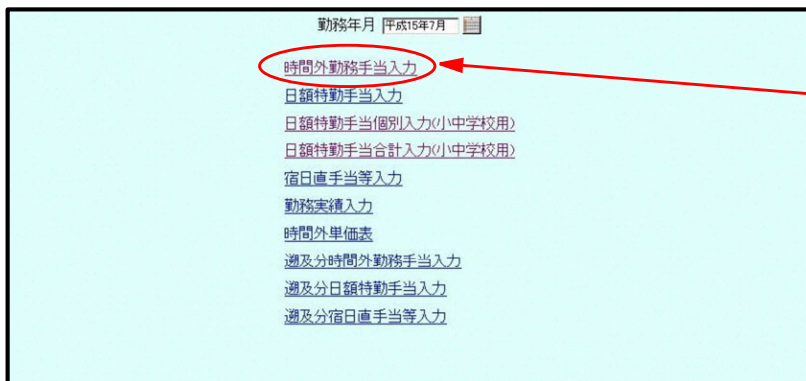


給与システム総合メニュー

業務処理	各種規定
職員情報管理 勤怠情報管理 実績情報管理 給与計算 計算後帳票出力 期末勤怠 年末調整	改定差額 標準報酬月額 給与管理(予算執行管理) マイナンバー 運用管理 当月入力チェックリスト

その他
[給与事務処理要領](#)
[給与口位階級実効要領](#)
[様式集](#)
[パスワード変更](#)

①実績情報管理をクリック



勤務年月 平成15年7月

[時間外勤務手当入力](#)
[日額特勤手当入力](#)
[日額特勤手当\(個別入力\)\(小中学校用\)](#)
[日額特勤手当\(合計入力\)\(小中学校用\)](#)
[宿日直手当等入力](#)
[勤務実績入力](#)
[時間外単価表](#)
[週及分時間外勤務手当入力](#)
[週及分日額特勤手当入力](#)
[週及分宿日直手当等入力](#)

②時間外勤務手当入力を
クリック


<<職員一覧(件数:15件)>>

グループ番号 ☐ 検索

職員を選択して下さい

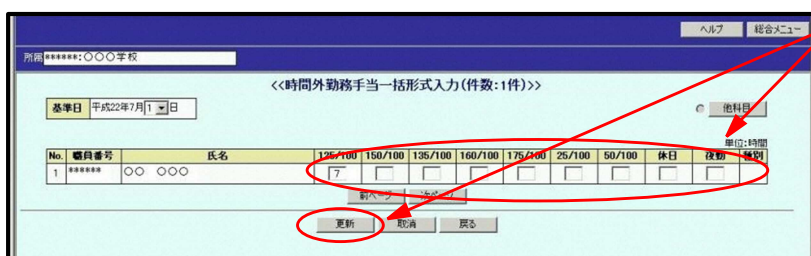
選択	No.	職員番号	氏名	性別	職名	グループ番号
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000000	事務主査	男	事務主査	00
<input type="checkbox"/>	2	000000	校長	男	校長	00
<input type="checkbox"/>	3	000000	教諭	女	教諭	00
<input type="checkbox"/>	4	000000	教諭	女	教諭	00
<input type="checkbox"/>	5	000000	養護教諭	女	養護教諭	00
<input type="checkbox"/>	6	000000	教諭	女	教諭	00
<input type="checkbox"/>	7	000000	教諭	女	教諭	00
<input type="checkbox"/>	8	000000	教諭	男	教諭	00
<input type="checkbox"/>	9	000000	教諭	女	教諭	00
<input type="checkbox"/>	10	000000	教諭	女	教諭	00

前ページ 次ページ

確定 退勤者一覧 戻る

③該当する職員をチェック

④確定ボタンをクリック



所属 000000:0000 学校

基準日 平成22年7月1日

<<時間外勤務手当一括形式入力(件数:1件)>>

単位:時間

No.	職員番号	氏名	125/100	150/100	135/100	160/100	175/100	25/100	50/100	休日	夜勤	合計
1	000000	000000	7									

更新 取消 戻る

⑤該当欄に時間数を入力し、更
新及び確認ボタンをクリック

7 日額特勤手当 合計入力

実績情報管理→合計（小中）：多学年多学級・主任・部活動

給与システム総合メニュー

業務処理

- ◆職員情報管理
- ◆給与情報管理
- ◆実績情報管理
- ◆給与16号
- ◆計算後帳票出力
- ◆期末勤続
- ◆年末調整
- ◆決定業務
- ◆標準給与月額
- ◆給与決定業務（管理）
- ◆マイナンバー
- ◆運用管理
- ◆当月入力分チェックリスト

各種規定

- ◆給与事務処理要領
- ◆給与決定入力業務要領
- ◆様式集

その他

- ◆パスワード変更

①実績情報管理をクリック

勤続年月 平成15年7月

時間外勤務手当入力

日額特勤手当入力

日額特勤手当（個別入力）（小中学校用）

日額特勤手当合計入力（小中学校用）

宿日直手当等入力

勤務実績入力

時間外単価表

過及分時間外勤務手当入力

過及分日額特勤手当入力

過及分宿日直手当等入力

②日額特勤手当合計入力（小中学校用）をクリック

<<日額特勤手当合計入力（小中学校用）（件数:15件）>>

平成15年7月 勤務分

他科目

No.	職員番号	氏名	多学年学級担当手当		教育業務連絡指導手当		部活動手当		割合
			区分	回数等	金額(Q)	回数等	金額(Q)	回数等	
1	*****	〇〇 〇〇〇			0	0	0	0	0
2	*****	〇〇 〇〇〇			0	0	0	0	0
3	*****	〇〇 〇〇〇			0	0	0	0	0
4	*****	〇〇 〇〇〇	402:3学年以上		0	0	0	0	0
5	*****	〇〇 〇〇〇			0	0	0	0	0
6	*****	〇〇 〇〇〇			0	0	0	0	0
7	*****	〇〇 〇〇〇			0	0	0	0	0
8	*****	〇〇 〇〇〇			0	0	0	0	0
9	*****	〇〇 〇〇〇			0	0	0	0	0
10	*****	〇〇 〇〇〇			0	0	0	0	0

新ページ 次ページ

更新 取消 戻る

③回数等を入力

（特殊勤務手当実績簿を見ながら）

④更新ボタンをクリック

金額が表示される

確認ボタンをクリック

- ・特殊勤務手当実績簿のコピーを教育事務所へ提出。（教育事務所によって異なるので確認する）

- ・データ出力

実績情報管理をクリックし、各種帳票出力を選択し、当月入力分実績データチェックリスト（日額特勤手当合計）をクリックし実行。画面に指定された帳票を出力。

“よろしいですか？” と表示されるのでOKをクリック。

7-2 日額特勤手当 個別入力

実績情報管理→個別（小中）：非常災害時・修学旅行・対外運動競技

給与システム総合メニュー

- ◆職員情報管理
 - ◆給与振替口座設定
 - ◆退職金計算・支払
 - ◆年金掛金計算・支払
 - ◆健康保険料計算・支払
 - ◆介護保険料計算・支払
 - ◆雇用保険料計算・支払
 - ◆労務費集計
- ◆各種規定
 - ◆給与基本額決定業務
 - ◆給与増減率決定業務
 - ◆給与手帳
- ◆その他
 - ◆バスラウンド実業

勤務年月 平成15年7月

時間外勤務手当入力
日額特勤手当入力
日額特勤手当個別入力(小中学校用)
日額特勤手当当番入力(小中学校用)
宿日直手当等入力
勤務実績入力
時間外単価表
過及分時間外勤務手当入力
過及分日額特勤手当入力

<<職員一覧(件数:15件)>>

グループ番号 [] 検索

選択 No.	職員番号	氏名	性別	職名	グループ番号
() 1	*****	〇〇 〇〇〇	男	事務主査	00
() 2	*****	〇〇 〇〇〇	男	校長	00
() 3	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
() 4	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
() 5	*****	〇〇 〇〇〇	女	養護教諭	00
() 6	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
() 7	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
() 8	*****	〇〇 〇〇〇	男	教諭	00
() 9	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
() 10	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00

前ページ | 次のページ
確定 | 印刷者一覧 | 戻る

<<日額特勤手当個別入力(小中学校用)(件数:0件)>>
対象:教員特殊業務手当

平成15年7月 勤務分

<<一般>>

選択 No.	勤務日	業務内容	従事時間		引率人員(A)		宿泊	支給額(P円)
			自	至	男	女		
[] 1			:	:			有○無○	
[] 2		410:(非常災害時業務)	:	:			有○無○	
[] 3		411:(修学旅行等指導業務)	:	:			有○無○	
[] 4		412:(対外運動等指導業務)	:	:			有○無○	
[] 5			:	:			有○無○	

<<日額特勤手当個別入力(小中学校用)(件数:0件)>>
対象:教員特殊業務手当

平成15年7月 勤務分

<<一般>>

選択 No.	勤務日	業務内容	従事時間		引率人員(A)		宿泊	支給額(P円)
			自	至	男	女		
[x] 1	25日<金>	411:(修学旅行等指導業務)	13:30	22:30	30	30	有○無○	1700
[x] 2	26日<土>	411:(修学旅行等指導業務)	6:00	15:00	30	30	有○無○	1700
[] 3			:	:			有○無○	
[] 4			:	:			有○無○	
[] 5			:	:			有○無○	
[] 6			:	:			有○無○	
[] 7			:	:			有○無○	
[] 8			:	:			有○無○	
[] 9			:	:			有○無○	
[] 10			:	:			有○無○	

前ページ | 次のページ
更新 | 印刷者一覧 | 削除 | 戻る

①実績情報管理をクリック

②日額特勤手当個別入力
(小中学校用)をクリック

③該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック

④勤務日，業務内容，従事時間，
引率人数，宿泊有無を入力
(特殊勤務手当実績簿を見ながら)

⑤更新ボタンをクリック
金額が表示される
確認ボタンをクリック

- ・ 特殊勤務手当実績簿のコピーを教育事務所へ提出。（教育事務所によって異なるので確認する）
- ・ データ出力

実績情報管理をクリックし、各種帳票出力を選択し、当月入力分実績データチェックリスト（日額特勤手当個別）をクリックし実行。画面に指定された帳票を出力。
“よろしいですか？”と表示されるのでOKをクリック。

8 チェックリスト

実績情報管理→各種帳票出力→各種当月入力分実績データチェックリスト→印刷

①実績情報管理をクリック

②各種帳票出力をクリック

③該当項目をチェックし、実行をクリック

④OKをクリック

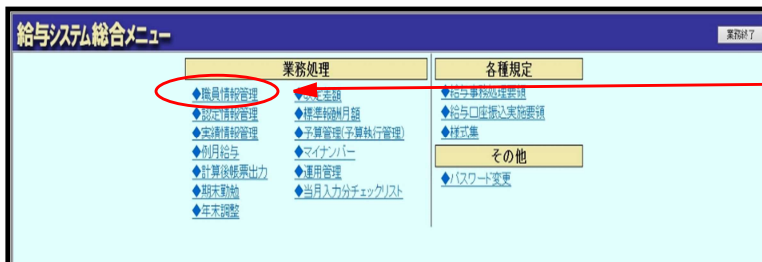
⑤確定をクリック

⑥印刷をクリック

・毎月出力し，入力事項を確認し，保管する。

9 寒冷地手当

職員情報管理→職員一覧→寒冷地手当→履歴追加・修正

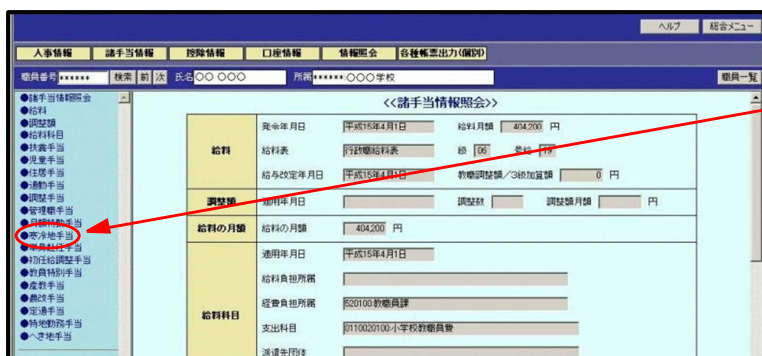


①職員情報管理をクリック




選択No	職員番号	氏名	性別	職名	グループ番号
1	000000	男 事務主査	00		
2	000000	男 校長	00		
3	000000	女 教諭	00		
4	000000	女 教諭	00		
5	000000	女 教諭	00		
6	000000	女 教諭	00		
7	000000	女 教諭	00		
8	000000	男 教諭	00		
9	000000	女 教諭	00		
10	000000	女 教諭	00		

②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



③寒冷地手当をクリック



選択No	適用年月日	級地	世帯主
1	平成8年8月1日	2級地	扶養親族有り(不使用)
2	平成9年3月1日	2級地	世帯主(扶養親族2人以上)
3	平成12年4月1日	3級地	世帯主(扶養親族3人以上)

④履歴追加又は履歴修正を
クリック

- ・異動における級地コードは、自動的に変更される。
- ・世帯主コードに変更が生じた場合や扶養親族数に異動があった場合、履歴追加する。
- ・扶養手当に変更がないか確認する。

10 単身赴任手当

職員情報管理→職員一覧→単身赴任手当→履歴追加・修正

給与システム総合メニュー

業務処理

- 職員情報管理
- 認定情報管理
- 宝樹情報管理
- 毎月給与
- 計算後帳票出力
- 期末勤続
- 年末調整

各種規定

- 給与事務15000給与
- 給与口座振込み実施要領
- 様式集
- その他
- パスワード変更

①職員情報管理をクリック

<<職員一覧(件数:15件)>>

グループ番号 [] 検索

職員を選択して下さい

選択	No.	職員番号	氏名	性別	職名	グループ番号
<input checked="" type="radio"/>	1	*****	〇〇 〇〇〇	男	事務主任	00
<input type="radio"/>	2	*****	〇〇 〇〇〇	男	校長	00
<input type="radio"/>	3	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	4	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	5	*****	〇〇 〇〇〇	女	養護教諭	00
<input type="radio"/>	6	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	7	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	8	*****	〇〇 〇〇〇	男	教諭	00
<input type="radio"/>	9	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	10	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00

前ページ 次ページ

確定 更新者一覧 戻る

②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック

給与システム - Microsoft Internet Explorer

人事情報 諸手当情報 控除情報 口座情報 情報照会 各種帳票出力(印刷)

職員番号 ***** 検索 前 次 氏名 〇〇 〇〇〇 所属 ***** 〇〇〇 学校 職員一覧

<<諸手当情報照会>>

●諸手当情報照会

- 給料
- 調整額
- 給料科目
- 扶養手当
- 児童手当
- 住居手当
- 通勤手当
- 調整手当
- 管理職手当
- 月額特勤手当
- 特別勤務手当
- 単身赴任手当
- 退職給付金
- 教員特別手当
- 定数手当
- 職改手当
- 定通手当
- 特別勤務手当
- へき地手当

給料 発令年月日 平成15年4月1日 給料月額 404,200 円

給料表 行計額給料表 級 06 号給 135

給与改定年月日 平成15年4月1日 新職調整額/3級加算額 0 円

調整額 適用年月日 調整額 調整額月額 円

給料の月額 給料の月額 404,200 円

適用年月日 平成15年4月1日

給料負担所属 給料負担所属

経費負担所属 820100 教職員課

支出科目 0110020100 小学校教職員費

派遣先団体

③単身赴任手当をクリック

<<単身赴任手当(件数:0件)>>

選択	No.	適用年月	手当区分	交通距離(km)	手当月額	うち加算額
----	-----	------	------	----------	------	-------

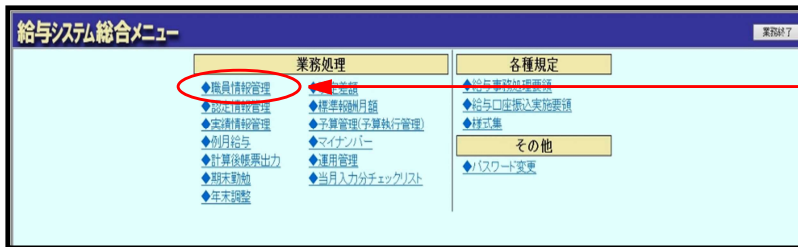
前ページ 次ページ

履歴追加 履歴修正 履歴削除

④履歴追加又は履歴修正を
クリック

- ・ 所属所異動によりゼロクリアされるため、必要に応じ該当事項の履歴修正する。
- ・ 単身赴任届及び単身赴任認定簿を教育事務所へ提出する。
- ・ 単身赴任届及び単身赴任認定簿のコピーを保管する。

1 1 へき地手当 職員情報管理→職員一覧→へき地手当→履歴追加・修正



給与システム総合メニュー

業務処理

- 職員情報管理
- 給与情報管理
- 定額情報管理
- 前月給与
- 計算後帳票出力
- 期末勤続
- 年末調整
- 標準報酬月額
- 予算管理(予算執行管理)
- マイナンバー
- 運用管理
- 当月入カ分チェックリスト

各種規定

- 給与事務処理要領
- 給与口振込実施要領
- 様式集
- その他
- パスワード変更

①職員情報管理をクリック



<<職員一覧(件数:15件)>>

グループ番号 検索

選択	No.	職員番号	氏名	性別	職名	グループ番号
<input checked="" type="checkbox"/>	1	*****	〇〇 〇〇〇	男	事務主査	00
<input type="checkbox"/>	2	*****	〇〇 〇〇〇	男	校長	00
<input type="checkbox"/>	3	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="checkbox"/>	4	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="checkbox"/>	5	*****	〇〇 〇〇〇	女	養護教諭	00
<input type="checkbox"/>	6	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="checkbox"/>	7	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="checkbox"/>	8	*****	〇〇 〇〇〇	男	教諭	00
<input type="checkbox"/>	9	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="checkbox"/>	10	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00

前ページ 次ページ

確定 印刷一覧 戻る

②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック


給与システム - Microsoft Internet Explorer

人事情報 給与情報 保険情報 口座情報 情報照会 各種帳票出力(印刷)

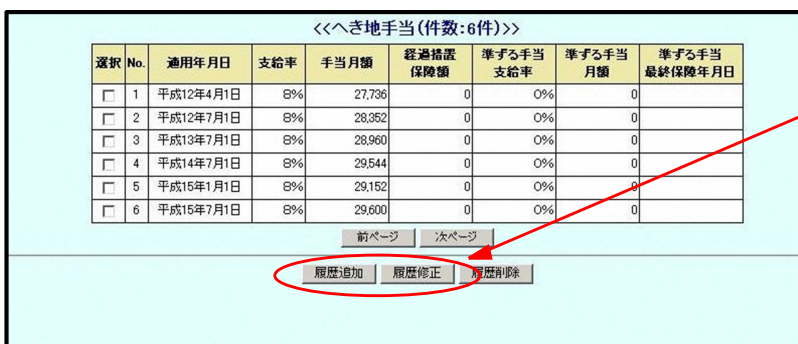
職員番号 ***** 検索 前 次 氏名 〇〇 〇〇〇 所属 ***** 〇〇〇 学校

<<諸手当情報照会>>

項目	発令年月日	内容	金額
給料	平成15年4月1日	給料月額	404,200 円
調整額	平成15年4月1日	教諭調整額/3887h	0 円
給料の月額	平成15年4月1日	給料月額	404,200 円
給料科目	平成15年4月1日	経費負担所	520100:教職員課
		支出科目	0110020100:小学校教職員費

派遣先照付

③へき地手当をクリック



<<へき地手当(件数:6件)>>

選択	No.	適用年月日	支給率	手当月額	経過措置 保障額	準ずる手当 支給率	準ずる手当 月額	準ずる手当 最終保障年月日
<input type="checkbox"/>	1	平成12年4月1日	8%	27,736	0	0%	0	
<input type="checkbox"/>	2	平成12年7月1日	8%	28,352	0	0%	0	
<input type="checkbox"/>	3	平成13年7月1日	8%	28,960	0	0%	0	
<input type="checkbox"/>	4	平成14年7月1日	8%	29,544	0	0%	0	
<input type="checkbox"/>	5	平成15年1月1日	8%	29,152	0	0%	0	
<input type="checkbox"/>	6	平成15年7月1日	8%	29,600	0	0%	0	

前ページ 次ページ

履歴追加 履歴修正 履歴削除

④履歴追加又は履歴修正を
クリック

- ・ 所属所異動によりゼロクリアされる。
- ・ へき地学校等在籍者名簿のコピーを保管する。

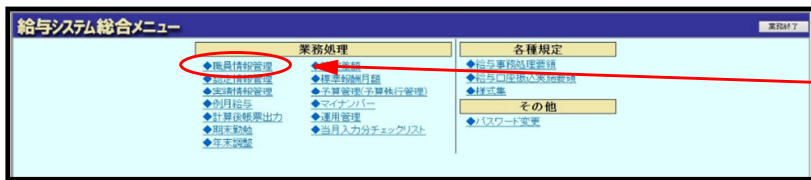
1 2 期末勤勉手当 期末勤勉→成績率・期間率修正→職員一覧→成績・期間率

No.	職員番号	氏名	性別	職名	グループ番号
1	*****	〇〇 〇〇〇	男	事務主査	00
2	*****	〇〇 〇〇〇	男	校長	00
3	*****	〇〇 〇〇〇	女	教頭	00
4	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
5	*****	〇〇 〇〇〇	女	養護教諭	00
6	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
7	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
8	*****	〇〇 〇〇〇	男	教諭	00
9	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
10	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00


- ・様式集より期末勤勉手当期間率報告書を出力
- ・期末勤勉手当期間率報告書（除算期間のある者は出勤簿のコピー添付）を教育事務所へ提出する。（用紙は、様式集より出力する。）
- ・期末勤勉手当期間率報告書のコピーを保管する。

13 住所（変更）届出書


職員情報管理→職員一覧→人事情報→住所→履歴追加・修正



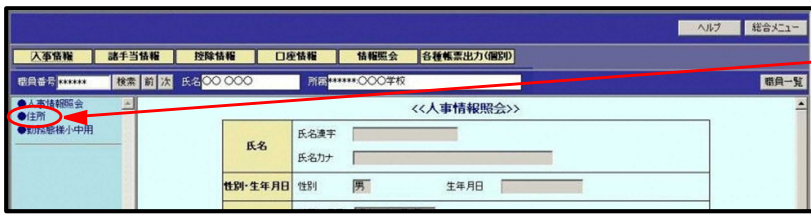
①職員情報管理をクリック




②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



③人事情報をクリック



④住所をクリック



⑤履歴追加又は履歴修正を
クリック

- ・様式集より住所（変更）届出書を出力
- ・住所（変更）届出書のコピーを教育事務所へ提出する。（教育事務所によって異なるので確認する。）
- ・住所（変更）届出書を保管する。
 - 履歴追加 住所が変更になった場合
 - 履歴修正 入力間違い等

①職員情報管理をクリック

②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック

③口座情報をクリック

④申出年月日、更新内容を入力

⑤更新をクリック

⑥更新内容を確認し，確認をクリック

- ・様式集より給与口座振込（変更）申出書を出力
- ・申出書は、所属所で保管する。
- ・A口座（通帳）を変更する場合、預金口座振替依頼書(A4 版),変更口座の通帳写しを教育事務所へ提出する。

※用紙は、教育事務所用(A4 版)と教職員事務センター用(B5 版)の2種類がある。
これらの届出印は、銀行届出印であること。

15 給与支給明細書

計算後帳票出力→給与支給明細書→確定→印刷

①計算後帳票出力をクリック

②給与支給明細書にチェック
実行をクリック

③OKをクリック

④一般職員で確定をクリック
⑤パスワードを入力すると
表示される

⑥印刷をクリック

- ・印刷は2部行い、1部を職員に渡し、1部を保管する。
- ・現金支給の場合、「給与受領書（出金票）」を出力し、北國銀行に提出して現金を受け取る。「現金支給受領書」を出力し、職員の現金受領印を受けて保管する。

16 職員別給与簿

職員情報管理→職員一覧→各種帳票出力（個別）

①職員情報管理をクリック

No.	職員番号	氏名	性別	職名	グループ番号
1	*****	〇〇 〇〇〇	男	事務主査	00
2	*****	〇〇 〇〇〇	男	校長	00
3	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
4	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
5	*****	〇〇 〇〇〇	女	養護教諭	00
6	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
7	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
8	*****	〇〇 〇〇〇	男	教諭	00
9	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
10	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00

②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック

③各種帳票出力（個別）を
クリック

④職員別給与簿をチェックし
実行をクリック

⑤帳票出力のOKをクリック

⑥対象年月のカレンダーのいず
れかの日を選び、確定をクリ
ック

⑦印刷をクリック

・12月分給与を支給後、出力し保管する。

17 年末調整（申告書印刷）

各種帳票出力→扶養控除・保険料控除・基礎控除 兼 配偶者控除等 兼 所得金額調整控除申告書→印刷

①年末調整をクリック

②各種帳票をクリック

③該当の申告書をチェックし、実行をクリック

④OKをクリック

⑤確定をクリック

⑥印刷をクリック

- ・扶養控除申告書，保険料等控除申告書及び基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書を出力する。職員に渡し，内容の確認をする。
訂正がある場合は，職員が二重線訂正し，訂正印を押す。
保険料控除で証明書の必要なものは，申告書の裏に貼り付ける。

17-2 年末調整（入力） 年末調整基本データ入力→職員一覧→詳細変更→入力

①年末調整をクリック

②年末調整基本データ入力をクリック

③該当する職員チェック
確定ボタンをクリック

④上の詳細変更をクリックし、
保険料等の修正

⑤下の詳細変更をクリックし、
配偶者控除の修正
[④から]

⑥ここに社会保険料の金額を
入力

⑦ここに住宅取得特別控除の
金額と居住年月日を入力

⑧ここに生命保険料等の金額
を入力

⑨金額等を確認し、更新をク
リック、次の確認画面で確
認をクリック
[⑤から]

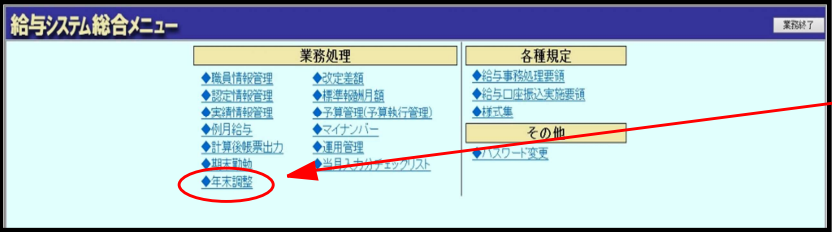
⑩控除対象配偶者が有りて、
配偶者特別控除の適用がな
い場合は、「999」を入力

⑪更新をクリックし、次の確
認画面で確認をクリック

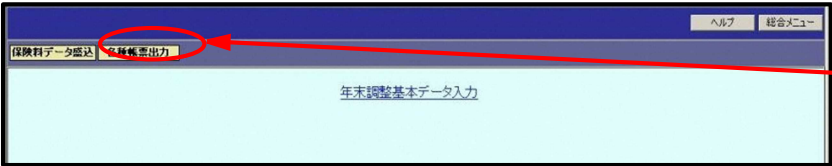
- ・入力期間は、11月20日頃から。
- ・提出された申告書どおりにデータ入力をする。
- ・データチェックリストを出力して確認する。

17-3 年末調整（税還付金支給明細書）

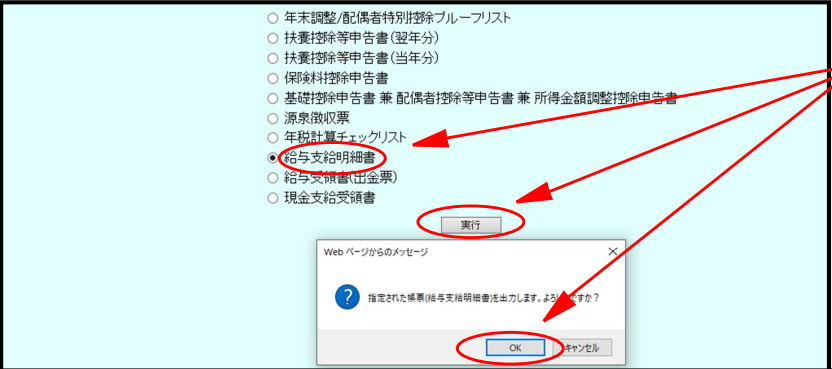
年末調整→各種帳票出力→給与支給明細書→印刷



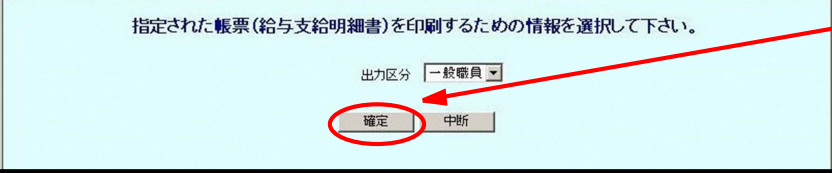
① 年末調整をクリック



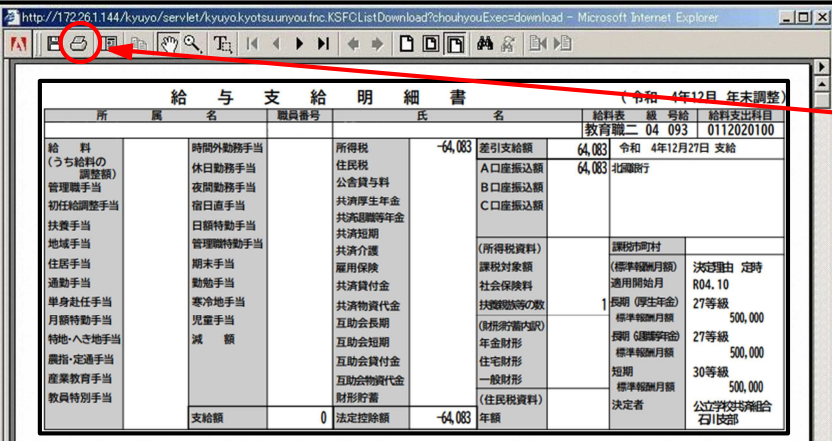
② 各種帳票出力をクリック



③ 給与支給明細書にチェック
実行をクリック
OKをクリック



④ 確定をクリック



⑤ 印刷をクリック

給与支給明細書		(令和4年12月 年末調整)	
所 属 名	氏 名	給料表 職 号	給料支出科目
給 料 (うち給料の 調整額)	所得税	-64,083	令和 4年12月27日 支給
管理職手当	住民税	64,083	北國銀行
初任給調整手当	公営貸与料		
扶養手当	共済厚生年金		
地域手当	共済退職年金		
通勤手当	共済短期		
住居手当	共済介護		
通勤手当	雇用保険		
単身赴任手当	共済貸付金		
月額特勤手当	共済物貸代金		
特勤・へき地手当	互助会長期		
農指・定通手当	互助会短期		
産業教育手当	互助会貸付金		
教員特別手当	互助会物貸代金		
	財形貯蓄		
支給額	法定控除額	-64,083	年額

- ・ 12月の例月給与時に、併せて出力する。
- ・ 例月の給与支給明細書の出力方法とは違うため、注意すること。

17-4 年末調整（源泉徴収票）

年末調整→各種帳票出力→源泉徴収票→確定→出力

①年末調整をクリック

②各種帳票出力をクリック

③源泉徴収票にチェック
実行をクリック
OKをクリック

④確定をクリック

⑤印刷をクリック

- ・ 1 月給与明細書の出力時に併せて出力し、職員に配付する。

18 地域手当

[職員情報管理](#)→[職員一覧](#)→[地域手当](#)→[履歴追加・修正](#)

給与システム総合メニュー 第0047号

業務処理	各種規定
<ul style="list-style-type: none"> ◆<u>職員情報管理</u> ◆<u>給与情報管理</u> ◆<u>定額情報管理</u> ◆<u>割月給受</u> ◆<u>計算後帳票出力</u> ◆<u>期末勘合</u> ◆<u>年末調整</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆<u>給与事象処理要請</u> ◆<u>給与口座振込実行要請</u> ◆<u>様式集</u>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">その他</div> <ul style="list-style-type: none"> ◆<u>パスワード変更</u>

①職員情報管理をクリック

＜職員一覧(件数:15件)＞

グループ番号 検索

職員を選択して下さい。

選択	No.	職員番号	氏名	性別	職名	グループ番号
<input checked="" type="radio"/>	1	*****	〇〇 〇〇〇	男	事務主査	00
<input type="radio"/>	2	*****	〇〇 〇〇〇	男	校長	00
<input type="radio"/>	3	*****	〇〇 〇〇〇	女	初頭	00
<input type="radio"/>	4	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	5	*****	〇〇 〇〇〇	女	養護教諭	00
<input type="radio"/>	6	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	7	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	8	*****	〇〇 〇〇〇	男	教諭	00
<input type="radio"/>	9	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00
<input type="radio"/>	10	*****	〇〇 〇〇〇	女	教諭	00

前ページ 次ページ

確定 印刷者一覧 戻る

②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック

☒ 諸手当情報照会

☐ 給料
☐ 調整額
☐ 給料科目
☐ 扶養手当
☐ 児童手当
☐ 住居手当
☐ 通勤手当
☒ 地域手当

令和元年度 令和2年度

給与 発令年月日 平成20年1月1日 給料月額 円
 給料表 行政職給料表 給 10% 考 給

給与改定年月日 平成20年1月1日 教職調整額 / 446加算 0 円

調整額 適用年月日 調整額 調整額月額 円

給料の月額 給料の月額 円



給料科目 適用年月日 平成18年4月1日
 給料負担所属
 経費負担所属 620100教職員課
 支出科目 0110020200中学校教職員費
 派遣先団体

③地域手当をクリック

<<地域手当(件数:0件)>>

選択	No.	適用年月日	支給率	手当月額	異動保障年月日
<div>前ページ</div> <div>次ページ</div>					
<div>履歴追加</div> <div>履歴修正</div> <div>履歴削除</div>					

④履歴追加をクリック

適用年月日 
 支給率
 支給割合 %
 手当月額 円
 異動保障年月日 

<<地域手当(追加)>>
 更新 取消 戻る

⑤必要事項を入力し更新ボタンをクリック

- ・異動保障 1 年目 100%，2 年目 80%の履歴は、自動作成されないため、異動時に履歴を追加する。
- ・異動保障 3 年目 非支給の履歴を追加する。

19 調整額

職員情報管理→職員一覧→調整額→履歴追加・修正

給与システム総合メニュー

①職員情報管理をクリック

②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック

③調整額をクリック

④修正及び削除する場合は、
先に選択欄をチェック後、
該当ボタンをクリック

⑤履歴追加・修正の場合
必要事項を入力し更新ボタンをクリック

履歴削除の場合
④の後、削除ボタンをクリック

選択したレコードを削除します。よろしいですか？
対象レコード：1件
削除 戻る

- ・異動者は0（ゼロ）クリアされるので、引き続き対象となる場合は「履歴削除」で調整額月額「0」の履歴を削除する。
- ・特学担当の調整数は 1. 0 0
- ・復職時にも注意する。

20 資金前渡職員

運用管理→所属別運用情報入力→更新



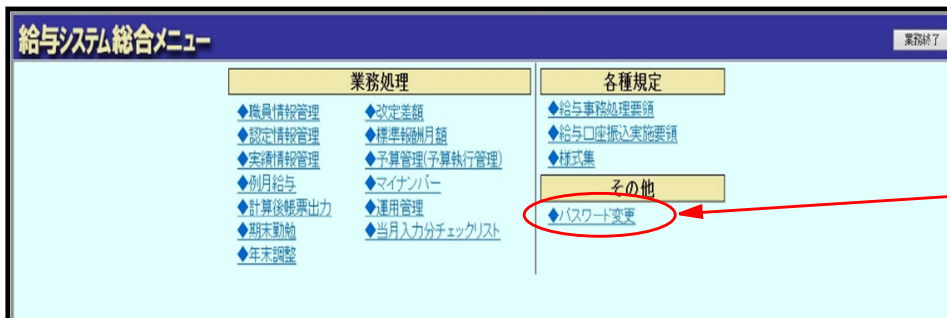
①運用管理をクリック



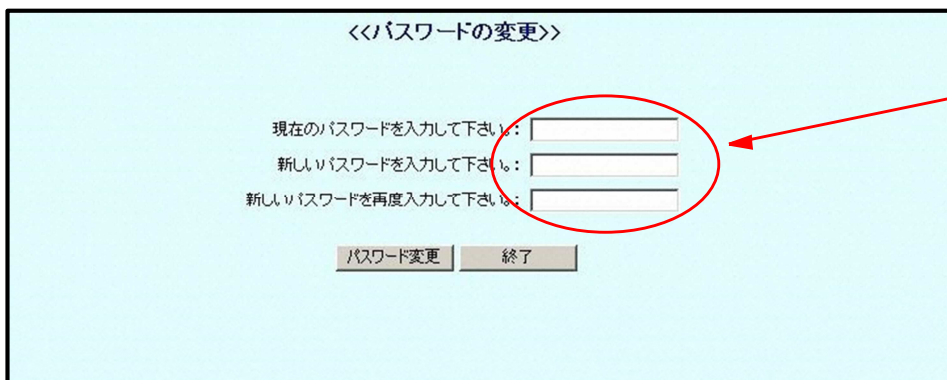
②職員番号・氏名を修正し、更新をクリック

- ・姓と名の間は一字あける。
- ・カタカナは全角で入力。
- ・金融機関は選択画面の一覧から選択することもできるが、金融機関コードを入力して検索することもできる。

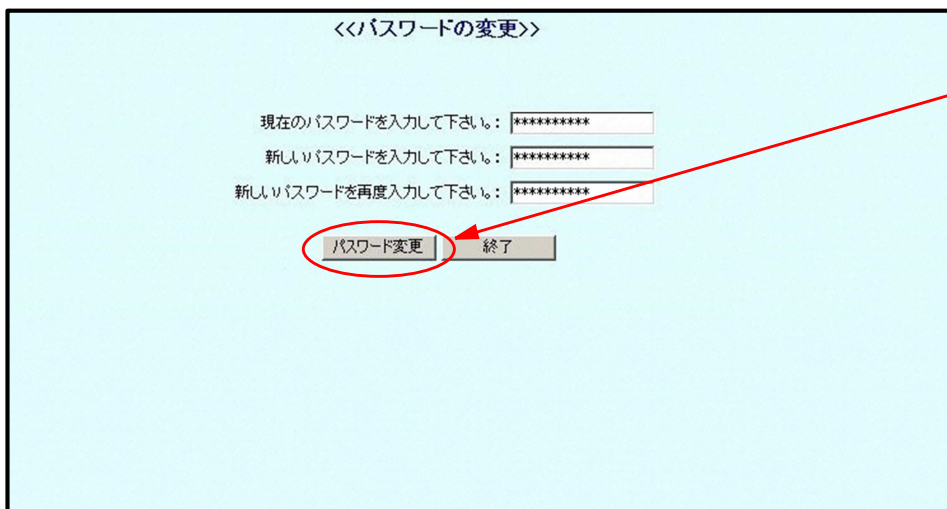
2.1 パスワードの変更



① パスワード変更をクリック



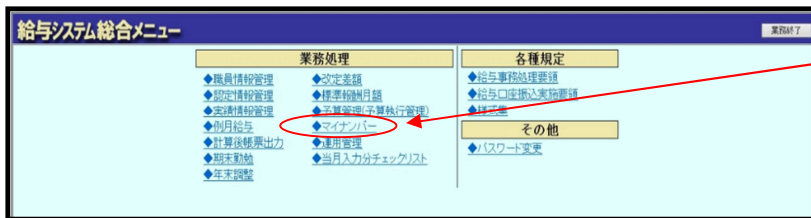
② 現在のパスワードと新しいパスワードを入力



③ パスワード変更をクリック

※ 3・6・9・12月には、月末までに必ずパスワードの変更を行う。

22 マイナンバー



給与システム総合メニュー

業務処理

- ◆ 職員情報管理
- ◆ 給与情報管理
- ◆ 定額情報管理
- ◆ 前月給与
- ◆ 計算後帳票出力
- ◆ 期末調整

◆ 決定登録

◆ 標準報酬月額

◆ 手続管理(手続執行管理)

◆ マイナンバー

◆ 連済管理

◆ 当月入力分チェックリスト

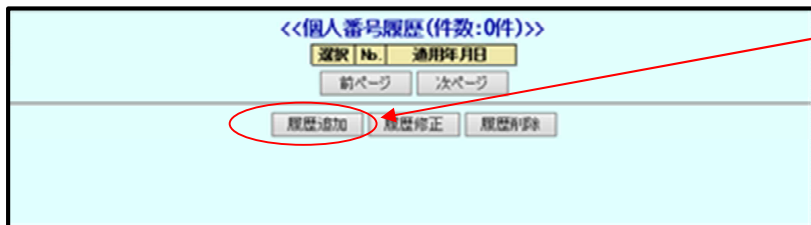
各種規定

- ◆ 給与事務処理要領
- ◆ 給与口座振込実施要領
- ◆ 給与

その他

- ◆ パスワード変更

- ① マイナンバーをクリック
該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



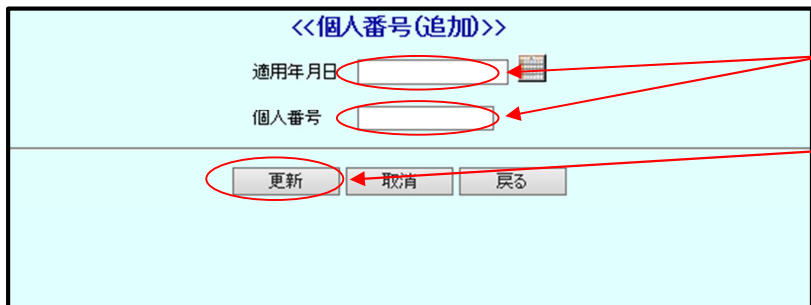
<<個人番号履歴(件数:0件)>>

選択 No. 適用年月日

前ページ 次ページ

履歴追加 履歴修正 履歴削除

- ② 履歴追加ボタンをクリック



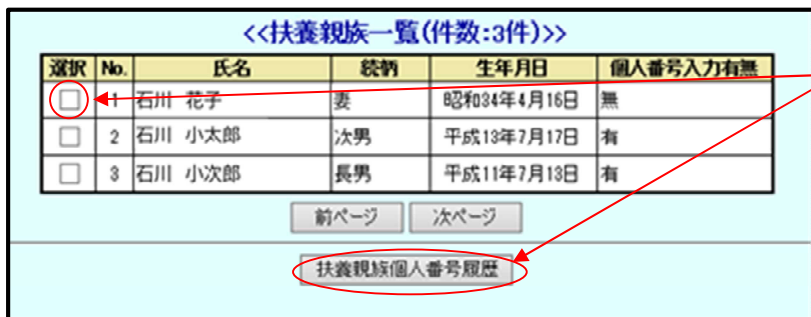
<<個人番号追加>>

適用年月日

個人番号

更新 取消 戻る

- ③ 職員の個人番号を入力
適用年月日は採用年月日を入力し、更新ボタンをクリック



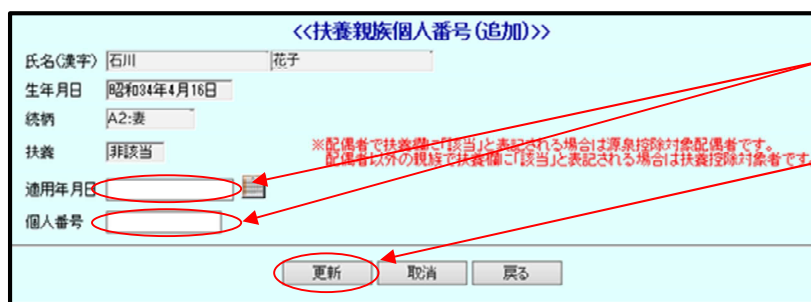
<<扶養親族一覧(件数:3件)>>

選択	No.	氏名	続柄	生年月日	個人番号入力有無
<input checked="" type="checkbox"/>	1	石川 花子	妻	昭和34年4月16日	無
<input type="checkbox"/>	2	石川 小太郎	次男	平成13年7月17日	有
<input type="checkbox"/>	3	石川 小次郎	長男	平成11年7月13日	有

前ページ 次ページ

扶養親族個人番号履歴

- ④ 個人番号履歴の画面で、左端の「扶養親族入力」を押すと登録されている扶養親族の一覧が出る。選択にチェックを入れ、扶養親族個人番号履歴のボタンをクリック



<<扶養親族個人番号追加>>

氏名(漢字) 石川 花子

生年月日 昭和34年4月16日

続柄 A2:妻

扶養 扶養当

適用年月日

個人番号

更新 取消 戻る

※配偶者で扶養費が該当と表記される場合は源泉控除対象配偶者です。
配偶者以外の親族で扶養費に「該当」と表記される場合は扶養控除対象者です。

- ⑤ 扶養親族の個人番号を入力
適用年月日は認定年月日を入力し、更新ボタンをクリック

2.3 部分休業等の減額時間入力

実績情報管理→勤務実績入力→職員一覧→入力

給与システム総合メニュー

①実績情報管理をクリック

勤務年月 令和06年8月

②勤務実績入力をクリック

職員一覧(件数:15件)>>

③該当する職員をチェック

④確定ボタンをクリック

⑤減額時間を入力し、更新及び確認ボタンをクリック

令和06年8月 勤務分

管理職手当の支給停止 ☒ 非該当 ☐ 該当 ※月の1日から末日までの全日数にわたり、勤務しない場合(公務災害及び通勤災害を除く)に「該当」

農改手当の支給停止 ☒ 非該当 ☐ 該当 ※月の1日から末日までの間に、勤務した日(公務災害及び通勤災害により勤務していない日を含む)が、その月の現月数から減額された日数(1未満の場合)に「該当」

特養現場作業手当の支給停止 ☒ 非該当 ☐ 該当 ※月の1日から末日までの間に、勤務した日の日数(その月の現月数から減額された日数)が、その月の現月数から減額された日数(1未満の場合)に「該当」

上記以外の月給特養勤務手当の支給停止 ☒ 非該当 ☐ 該当 ※月の1日から末日までの全日数にわたり、作業に従事した日がない場合は、作業に従事した日が16日未満で減額する場合に「該当」

減額時間

減額(全欠勤) ☒ 非該当 ☐ 該当 ※休日のない月の1日から末日までの全日数にわたり、欠勤した場合に「該当」(減額時間を入力しない)

支給停止 ☒ 非該当 ☐ 該当

更新 取消 戻る

- ・部分休業承認請求書の写し、給与減額に係る介護休暇・欠勤・部分休業取得整理表、出勤簿の写し、年休簿の写し、特休簿の写しを教育事務所へ提出。(教育事務所によって異なるので確認する)

1年間の給与システム入力事項一覧表

該当月	入 力 処 理 事 項	入力処理の流れ
例月	多学年学級手当データ	実績情報管理→日額特勤手当合計入力(小中学校用)
	教育業務連絡指導手当データ入力	実績情報管理→日額特勤手当合計入力(小中学校用)
	教員特殊業務手当(部活動)データ入力	実績情報管理→日額特勤手当合計入力(小中学校用)
	教員特殊業務手当(部活動以外)データ入力	実績情報管理→日額特勤手当個別入力(小中学校用)
	時間外勤務手当データ	実績情報管理→時間外勤務手当合計入力
随時	扶養親族情報(扶養手当・所得税・共済)入力	認定情報管理→扶養親族届→扶養親族選択又は追加
	住所情報データ入力	職員情報管理→人事情報→住所
	通勤手当データ	職員情報管理→諸手当情報→通勤手当
	住居手当データ	職員情報管理→諸手当情報→住居手当
	寒冷地手当データ入力	職員情報管理→諸手当情報→寒冷地手当
	児童手当データ入力	認定情報管理→児童手当届→選択
	給与振替口座データ入力	職員情報管理→口座情報
	マイナンバー入力	マイナンバー→履歴追加
4月	資金前渡情報データ入力	運用管理
	通勤手当データ入力(異動職員)	職員情報管理→諸手当情報→通勤手当
	寒冷地級地入力(異動職員・新採者)	職員情報管理→諸手当情報→寒冷地手当
	税自己該当区分コード入力(新採者)	職員情報管理→控除情報→税自己該当
	給与振替口座データ入力(新採者)	職員情報管理→口座情報
	住所情報データ入力(新採者)	職員情報管理→人事情報→住所
	住居手当データ入力(新採者)	職員情報管理→諸手当情報→住居手当
	扶養親族情報(手当・所得税・共済)入力(新採者)	認定情報管理→扶養親族届→追加
	へき地手当データ入力(異動職員・新採者)	職員情報管理→諸手当情報→へき地手当
	調整額データ入力(特別支援学級等担当)	職員情報管理→諸手当情報→調整額
	地域手当データ入力(該当地域異動者・新採者)	職員情報管理→諸手当情報→地域手当
	パスワード変更(担当者異動所属)	パスワード変更
6月	期末勤勉手当データ入力	期末勤勉→成績率・期間率修正
	パスワード変更	パスワード変更
9月	パスワード変更	パスワード変更
11月	期末勤勉手当データ入力	期末勤勉→成績率・期間率修正
	年末調整データ入力	年末調整→年末調整基本データ入力
12月	パスワード変更	パスワード変更
3月	パスワード変更	パスワード変更
その他	・データ入力期間が決まっているため、必ずお知らせ画面で確認すること。 ・給与システム利用申請書兼ログインID通知書の記載内容に変更があったときは、変更内容を記載して再提出すること	

1年間の給与システム出力事項一覧表

該当月	出力処理事項	出力処理の流れ
例月	給与支給明細書	計算後帳票出力→給与支給明細書
	給与受領書(出金票)(該当所属のみ)	計算後帳票出力→給与受領書(出金票)
	現金支給受領書(該当所属のみ)	計算後帳票出力→現金支給受領書
	当月入力実績情報出力	実績情報管理→帳票出力→選択
	当月入力各種職員情報出力	当月入力分チェックリスト
随時	扶養親族届	様式集→扶養親族届
	住所(変更)申出書	様式集→住所(変更)申出書
	給与口座振込(変更)申出書	様式集→給与口座振込(変更)申出書
	児童手当認定請求書	様式集→児童手当・特例給付認定請求書
	児童手当額改定認定請求書・額改定届	様式集→児童手当・特例給付額改定認定請求書
	児童手当受給事由消滅届	様式集→児童手当・特例給付受給事由消滅届
	源泉徴収票(個人)	職員情報管理→各種帳票出力(個人)→源泉徴収票
	職員別給与簿(個人)	職員情報管理→各種帳票出力(個人)→職員別給与簿
4月	扶養親族届(新採者)	様式集→扶養親族届
	住所(変更)申出書(新採者)	様式集→住所(変更)申出書
	給与口座振込(変更)申出書(新採者)	様式集→給与口座振込(変更)申出書
5月	源泉徴収票(退職者)	職員情報管理→各種帳票出力(個人)→源泉徴収票
6月	期末勤勉手当期間率報告書	様式集→期末勤勉手当期間率報告書
	児童手当現況届	当月入力分チェックリスト→帳票出力→児童手当現況届
	期末勤勉手当支給明細書	計算後帳票出力→給与支給明細書
11月	扶養控除等申告書(次年分)	年末調整→各種帳票出力→扶養控除等申告書
	保険料控除申告書	年末調整→各種帳票出力→保険料控除申告書
	基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書	年末調整→各種帳票出力→基礎控除申告書 兼 配偶者控除等 申告書 兼 所得金額調整控除申告書
	期末勤勉手当期間率報告書	様式集→期末勤勉手当期間率報告書
12月	期末勤勉手当支給明細書	計算後帳票出力→給与支給明細書
	年末調整ブルーリスト	年末調整→各種帳票出力→年末調整ブルーリスト
	所得税還付金支給明細書	年末調整→各種帳票出力→給与支給明細書
1月	職員別給与簿(個人)	職員情報管理→各種帳票出力(個人)→職員別給与簿
	源泉徴収票(一括)	年末調整→各種帳票出力→源泉徴収票
その他	・各種帳票の出力期間が決まっているため,必ずお知らせ画面で確認すること	

出力帳票一覧

	出 力 帳 票 名	用 途 等	メニューの場所	出 力 時 期
1	住所(変更)届出書	職員記入様式	様式集	必要なとき随時
2	給与口座振込(変更) 申出書	職員記入様式		
3	扶養親族届	職員記入様式		
4	児童手当・特例給付認定請求書	職員記入様式		
5	児童手当・特例給付額改定認定請求書	職員記入様式		
6	児童手当・特例給付受給事由消滅届	職員記入様式		
7	期末勤勉手当期間率報告書	期末勤勉手当の期間率の報告		
8	職員別給与簿	職員の支給記録	職員情報管理 各種帳票出力	必要なとき随時
9	源泉徴収票	個人別の源泉徴収票		
10	扶養手当認定簿	小中学校教職員の決裁伺用の扶養 手当認定簿(教育事務所で出力)	認定情報管理 →扶養親族認定 (教育事務所) →扶養手当確認 →認定簿	扶養手当認定時
11	児童手当受給者台帳	小中学校の教職員の認定後の児童 手当受給者台帳(教育事務所で出力)	認定情報管理 →児童手当認定 (教育事務所) →児童手当確認 →台帳	児童手当認定 →所得確認後
12	当月入力分実績データチェックリスト (時間外勤務手当(伝票/一覧用))	入力データチェック用 (教育事務所では配下の小中学校分 一括出力)	実績情報管理 →各種帳票出力	入力ベ切前
13	当月入力分実績データチェックリスト (日額特勤手当個別)			
14	当月入力分実績データチェックリスト (日額特勤手当合計)			
15	当月入力分実績データチェックリスト (宿日直手当等)			
16	特殊勤務手当実績報告書(教委用)	入力データチェック用(小中学校)		
17	遡及分当月入力分実績データチェック リスト(時間外勤務手当(一括))	入力データチェック用 (教育事務所では配下の小中学校分 一括出力)		
18	遡及分当月入力分実績データチェック リスト(日額特勤手当)			
19	遡及分当月入力分実績データチェック リスト(宿日直手当等)			

出力帳票一覧

	出 力 帳 票 名	用 途 等	メニューの場所	出 力 時 期
20	給与支給明細書	職員配付用	計算後帳票出力	仮計算後(表示のみ) →本計算後
21	給与支給明細書(マイナス支給)	マイナス支給がある場合に確認用		仮計算後(表示のみ) 本計算後必要に応じて
22	給与受領書(出金票)	現金支給がある所属のみ出力		本計算後 必要に応じて
23	現金支給受領書			
24	12月期末勤勉手当改定差額一覧表	改定差額確認用		仮計算後(表示のみ) 本計算後必要に応じて
25	期末手当再計算リスト	期末手当の再計算があった場合に 確認のため出力		
26	日割・減額チェックリスト (給料諸手当)	月額特勤以外の給料諸手当に日割・ 減額があった場合の確認用		仮計算後・本計算後 必要に応じて
27	遡及計算チェックリスト	遡及計算があった場合に確認の ため出力		
28	年末調整/配偶者特別控除プルーフ リスト	年末調整確認用	年末調整 →各種帳票出力	年末調整報告時
29	扶養控除等申告書	職員記入用		
30	保険料控除申告書	職員記入用		
31	基礎控除申告書 兼 配偶者控除等 申告書 兼 所得金額調整控除申告書	職員記入用		
32	源泉徴収票	職員配付用		1月例月支給時 5月例月支給時 (退職者)
33	年税計算チェックリスト	年末調整確認用		年末調整報告時
34	所得税還付給与支給明細書	職員配付用(所得税還付)		
35	当月入力分職員データチェック リスト	入力データチェック用 (職員情報管理)	当月入力分チェッ クリスト	入力前切前
36	扶養手当年度切替チェックリスト	扶養手当年度切替状況の確認のため	→各種帳票出力 →チェックリスト出 力	4月例月時
37	児童手当年度切替チェックリスト	児童手当年度切替状況の確認のため		
38	扶養手当認定簿	年度切替後の新認定簿	当月入力分チェッ クリスト →各種帳票出力 →帳票出力	4月例月時
39	児童手当現況届	職員記入用(所属一括)		現況届確認時 (5月頃)
40	児童手当受給者台帳	年度切替後の新受給者台帳		4月例月時
41	当月入力分職員データチェック リスト(小中入力分)	小中学校で入力した通勤・住居・ 単身赴任手当のチェックリスト (教育事務所)	小中入力分チェッ クリスト	入力前切前 必要に応じて
42	扶養親族届チェックリスト	未認定者のチェックリスト		
43	児童手当届チェックリスト	未認定者のチェックリスト		
44	当月入力分実績データチェック リスト(時間外勤務手当)	小中学校で入力した当月分時間外 勤務手当のチェックリスト (教育事務所)		
45	遡及分当月入力分実績データ チェックリスト(日額特勤手当)	小中学校で入力した遡及分日額特勤 手当のチェックリスト (教育事務所)		

3 共済・互助会システム

(1) お知らせ画面

共済・互助会システムログイン画面の下にデータ入力や出力のための様々な管理者からの情報が記載されるので必ず読むこと。

(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

共済・互助会システムにログインすると「総合メニュー画面」が表示されるので、データ入力、出力の事務処理事項を選択する。

「総合メニュー画面」に表示される内容は次のとおり。

○業務処理

ア 給付

共済	互助会
◆療養費請求書 ◆家族療養費請求書 ◆出産費請求書 ◆家族出産費請求書 ◆埋葬料請求書 ◆家族埋葬料請求書 ◆傷病手当金請求書 ◆出産手当金請求書 ◆休業手当金請求書 ◆育児休業手当金A請求書 ◆育児休業手当金B請求書 ◆介護休業手当金請求書 ◆弔慰金請求書 ◆家族弔慰金請求書 ◆災害見舞金請求書 ◆傷病手当金附加金請求書 ◆災害見舞金附加金請求書 (法定外給付分)	◆結婚祝品請求書 ◆入学・卒業祝品(小学校入学)請求書 ◆入学・卒業祝品(中学校入学)請求書 ◆入学・卒業祝品(中学校卒業)請求書 ◆思いでづくりの旅請求書 ◆単身者給付品請求書 ◆医療補助金(治療費補助)請求書 ◆傷病見舞金請求書 ◆無給与休職者見舞金請求書 ◆死亡弔慰金請求書 ◆出産補助金(本人)請求書 ◆出産補助金(配偶者・扶養有)請求書 ◆出産補助金(配偶者・扶養無)請求書 ◆特別出産補助金(本人)請求書 ◆特別出産補助金(配偶者・扶養有)請求書 ◆特別出産補助金(配偶者・扶養無)請求書

イ 貸付

共済	互助会
◆一般貸付申込書 ◆特別貸付申込書 ◆教育貸付申込書 ◆災害貸付申込書 ◆医療貸付申込書 ◆結婚貸付申込書 ◆葬祭貸付申込書 ◆住宅災害貸付申込書	◆生活資金貸付申込書 ◆自動車購入資金貸付申込書 ◆結婚資金貸付申込書 ◆教育資金貸付申込書 ◆子育て支援資金貸付申込書 ◆住宅資金貸付申込書 ◆特別住宅資金貸付申込書 ◆償還シミュレーション

◆住宅貸付申込書 ◆介護構造部分に係る貸付申込書 ◆一部繰上償還申出書 ◆全額繰上償還申出書 ◆償還シミュレーション	
--	--

ウ 様式集

給付	貸付
◆共済（請求用紙） ◆共済（準備用紙） ◆互助会（請求用紙） ◆互助会（準備用紙）	◆共済（その他用紙） ◆共済（準備用紙） ◆互助会（請求用紙） ◆互助会（準備用紙）

エ その他

- ・所属別帳票
 - ◆医療費等（本人・家族・入院）請求書
 - ◆給付金等支払明細書
- ・パスワード変更

(3) 操作の流れ

ア 給付請求書及び貸付申込書

- (ア) 各所属所で準備用紙を出力する。
(最初に一括してすべての準備用紙を出力して保存しておくと便利)
- (イ) 出力された準備用紙を該当者に渡し必要事項を必ず書いてもらう。
(入力の際に空白部分があるとエラーになるため)
- (ウ) 該当者から記入した準備用紙を提出してもらう。
- (エ) 準備用紙をもとにデータ入力して確定する。
(確定後入力ミスがあった場合は共済組合・互助会に連絡する。)
- (オ) データ入力確定後、請求書又は申込書を出力する。
- (カ) 出力された請求書、申込書に個人印・校長印（証明）・所属受付印を押して共済組合又は互助会に送付する。なお、個人印の押印の可否については、事務処理の効率化の観点から見直しがされた。令和3年5月28日発公共石第224号及び令和3年5月28日発石教互第24号を参照し確認すること。

イ 医療費等給付請求書

所属所においては一部を除き（コルセット等購入）入力する必要はないが、必ず月末に「総合メニュー画面」の「その他」より所属別帳票を選択し、各種帳票を出力する。特に給付金等支払通知書は、ミシン線入りの用紙に印刷し、該当職員に渡す。

ウ パスワード変更

必要に応じパスワードを変更する。「総合メニュー画面」の「その他」よりパスワード変更を選択し、旧パスワードと新パスワードを入力して変更する。

詳しい操作マニュアルに関しては、共済組合より各所属に配布された「共済・互助会システム操作の手引き」を参照する。

学校事務関連用語の解説

<ア行>

アカウンタビリティ (Accountability)

説明責任という言葉は、一般にアカウンタビリティの翻訳語として用いられている。ある業務の委託を受けたものが、委託者にその業務の経過と結果を報告し、それによって委託者より対価の支払いを受けたり、ペナルティを受けたりする場合、その説明責務が存在する状態をアカウンタビリティという。したがってアカウンタビリティを単純に「説明をする責任」ととらえるのは間違いと考えられる。

NGO (Non-Governmental Organizations 非政府組織)

NGOは、民間人や民間団体のつくる機構・組織であり、国内・国際の両方がある。日本では、NGOという言葉が、国際的なものとして使われており、「国際協力に携わる組織」や「政府を補完する側面」というような場合に使用される。

NPO (Non Profit Organization 非営利団体組織)

営利を目的としない民間団体の総称として使われる。企業などの営利組織は基本的に収益を株主などの関係者間で分配するが、NPOは収益が出れば分配せず、次の社会貢献活動に充当する。(財団法人、社会福祉法人、生協なども含まれる)

応当日

発効日や年金開始などの各年の同月日（年応当日）あるいは各月の同日（月応当日）をいう。勤務期間等算出するときの1か月の押さえの日

(例) 9月2日～10月31日の勤務期間を算出してみると

9月2日～10月1日・・・・・・・・・・1か月

10月2日（応当日）～10月31日・・・・・・30日 合計 1か月と30日となる。

「及び」と「並びに」

この二つの言葉は、本来の意味としては差はないが、法令用語としては、「又は」と「若しくは」の場合同様、厳格に区別して用いられる。すなわち、普通の場合は、「大使及び公使」、「憲法改正、法律、法令及び条約」などと「及び」を使うが、接続の段階が2段になる場合は、小さい接続には「及び」を、大きい接続には「並びに」を用いることになっている。

例えば、「国及び地方公共団体の公務員並びに公共企業体の役員及び職員」というようになる。

接続の段階が3つ以上になる場合は、一番小さい接続だけに「及び」を用い、それより大きい接続は、いくつあっても「並びに」を使うのが、現在のやり方である。

<カ行>

回議 (かいぎ)

承認を求めるため、起案書を回覧すること。

会計年度任用職員

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律による地方公務員法改正により、臨時、非常勤職員の適性な任用・勤務条件を確保するため、会計年度任用職員制度が創設され、任用、服務規律等の整備を図るとともに、特別職非常勤職員及び臨時的任用職員の任用要件の厳格化が図られることになった。それに伴い、令和2年4月1日以降、従来の「臨時・非常勤職員」については「臨時的任用職員」または「会計年度任用職員」として任用されることになり、任用の状況により地方公務員等共済組合法の適用となる。

介護保険

平成12年4月から市区町村が主体となり、介護サービスの利用者に対して保険給付を行う新しい社会保険制度としてスタートしたもの。40歳以上64歳までが第2号被保険者、65歳以上が第1号被保険者となり、各々保険料を納める方法等が異なる。保険料は、第2号被保険者で健保組合があればその健保組合が徴収し、第1号被保険者等は住所地の市区町村に納付する。第1号被保険者が要介護となれば無条件に介護サービスが受けられるが、第2号被保険者は老化に起因する特定疾病により、介護が必要な場合のみサービスが受けられる。介護サービスを受けるには、いずれの場合も、市区町村での介護認定（要支援、要介護1～5の6段階）が必要である。

「改正する」と「改める」

ある法律を改正する場合に、その法全体をとらえて、その全部又は一部を改めるときは「改正する」を用い、その法令の中の個々の条項を改めるときは「改める」を使う。

改定差額

毎年8月上旬ごろ、人事院が4月分の民間給与及び国家公務員給与の調査をし、その仕事の種類、役職階級、学歴、年齢等が同一条件であるものの給与を比較し（ラスパイレス比較）、当該年度の給与改定の具体的な内容を決定し、国会及び内閣に対し給与勧告をする（「人事院勧告」略して人勧ともいう）。また、県人事委員会も国に準じて、県知事及び県議会議長に対し給与勧告を行う。

両議会通過後、新給与と旧給与の差額を一括して12月下旬ごろに支給される。

ガイドライン（Guideline）

政策、施策などの指針。

学習指導要領

文部科学省が定める小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校の教育課程の基準、学習指導活動の指針。昭和22年国定教科書廃止にともない、初めて作成された。教科書はこれに基づいて編集される。

現行の学習指導要領は平成29年3月31日に告示され、小学校では令和2年度から、中学校では令和3年度から実施されている。

子供たちが未来社会を切り拓くための資質・能力の育成、子供たちに求められる資質・能力とは何かを社会と共有し連携する「社会に開かれた教育課程」を重視。主体的・対話的で深い学び

の実現に向け創意工夫を生かした特色ある教育活動を展開する中で、子供たちに生きる力を育むことを目指す。育成を目指す資質・能力として、知識及び技能が習得されるようにすること、思考力・判断力・表現力等を育成すること、学びに向かう力・人間性等を涵養することが掲げられている。道徳が特別な教科となったほか、小学校においては、中学年で「外国語活動」を、高学年で「外国語科」を導入し、小・中・高等学校一貫した学びで外国語能力の向上を図る。

確定申告

税金に関する申告手続き。個人の場合は、その年の1月1日から12月31日までを課税期間として、その期間内の収入・支出、医療費、家屋の新築・増改築・売買、盗難や火災、寄付、扶養家族状況などから所得を計算した申告書を税務署へ提出し、納付すべき所得税額を確定すること。ただし、給与所得がある場合（会社員や公務員などの給与所得者）は、勤務先で年末調整により最終的な税額が計算されるため、一般的には確定申告の必要はない。

課税対象給与額

給料、諸手当等の合計額（ただし、通勤手当の非課税額を除く。）。この金額から、所得税や住民税が計算される。

学級編制

学校で授業をするために、児童・生徒をいくつかの継続的な学習集団（＝学級）に組織することをいう。編制の基準には、学年・性別・人数・学業成績などがあげられる。ただし、当該義務教育諸学校の児童又は生徒の数が著しく少ないか、特別の事情がある場合には、数学年の児童・生徒を一学級に編制できる。

学級編制基準の弾力化

平成13年度から始まった第7次教職員定数改善に伴う法改正では、学級編制の児童・生徒数の改善は見送られたが、都道府県教育委員会は、児童又は生徒の実態を考慮し、特に必要と認められる場合は、標準法を下回る基準で学級編制することが可能になった。

過年度

年度を越えてしまうこと。

加 配

特定の学校に定員を上回って教職員を割り当てること。

寡婦・寡夫（かふ）

夫（妻）と死別した人若しくは離婚した後婚姻をしていない人又は夫（妻）の生死が明らかでない人。

「官報」と「公報」

ともに、公の機関が公表（あるいは公示、公告、公布）の手段として発行する機関紙のことで

ある。「官報」は国立印刷局が発行している国の機関紙であり、その他の公の機関紙を「公報」という。

期 間

ある時点から他の時点までの時間的な隔たりをいう。

(時間単位) 時(間)以下の単位で期間を定めたなら(たとえば、今から3時間20分)そのときから計算し始め、定められた時間をそのまま計算する。

(日単位) 日以上を単位とした場合は、初日を入れず、次の日から計算し、その計算も月又は年が単位のときは、日に換算しないで暦に従って数える(「暦年的計算法」という)。週、月又は年の初めから起算しない場合は、最後の週、月又は年において起算日に応ずる日の前日をもって、期間が満了する。たとえば、3月20日から期間を2か月といえ、起算日は21日で、満了日は5月21日の前日、5月20日である。

(月単位) 月又は年を単位とする場合で最後の月に応日がないと、その月の末日を満了日とする。たとえば、計算上、2月30日が満了日となる場合は、28日(うるう年では29日)が満了日となる。もし期間の末日が、祝日、日曜日その他の休日に当たり、その日には取引をしない慣習のある場合に限って、その翌日をもって満了日となる。

例外として、戸籍の届出期間は届出の日から(戸籍法43条)、年齢は出生の日から(年齢計算に関する法律)などがある。

規 則

規則は、自治立法の一種であるが、議会が制定するのではなく、長・行政委員会に制定権がある。規則には教育委員会規則のように、国の法律の委任に基づくものや条例施行規則のように上位法規に依拠するものも多いが、それらとは独立した内容の規則も制定でき、助成金の交付や過料制裁など、住民の権利義務にかかわる時効も規定できる。その他、重要な内部事項を規定する会計事務規則のような財務規則や職務代理者を定める規則などもある。

規 程

規程は、行政内部の上部機関が下部機関に示す命令＝訓令の一種で、条文の形式をとるものをいう。

義務教育

日本国憲法において、すべての国民は法律の定めるところにより等しく教育を受ける権利を有すると定められている。また保護者には、法律の定めるところによりその保護する子女に教育を受けさせる義務があると定められており、この規定に基づく教育が義務教育である。義務教育を行う学校は、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部若しくは中学部であり、これらを義務教育諸学校と呼ぶ。

キャリア教育

児童・生徒が、学ぶことと自己の将来とのつながりを見通しながら、社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達(社会の中で自分の役割

を果たしながら、自分らしい生き方を実現していく過程）を促す教育である。特別活動を要しつつ、学校の教育活動全体を通じて取り組むとされている。

休憩時間

労働基準法第 34 条において休憩時間は次のように定められている。

- 1 1 日の労働時間が 6 時間を超える場合には少なくとも 45 分間、8 時間を超える場合には少なくとも 1 時間。
- 2 労働時間の途中。
- 3 一斉に与えなければならない。
- 4 休憩時間は労働者に自由にさせなければならない。

従来、休憩時間の分割交代付与は行政官庁の許可が必要であるが、改正労基法では、労使協定に委ねるものとされた。具体的には、「労働者の過半数を組織する労働組合がある場合はその労働組合、ない場合は、労働者の過半数を代表する者との書面による協定がある場合は、その限りではない。」と変更された。

この規程変更は、休憩時間が他職場に比べ確保しづらい状況におかれている学校職場にとっては、大きな意味を持つといえる。

給特法（国立及び公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法）

戦前官吏は無定量の勤務に服すべきものとされ、時間外勤務手当の概念は無かったが、昭和 22 年労働基準法制定により、公務員にも時間外勤務手当の導入が図られることとなった。しかし、教育公務員については、実態として時間外手当が支給されることはなく、不正常な状態が続いた。これは、長期休業中の勤務地を離れた研修の権利の問題や勤務時間外の活動が多いことなど、教員の勤務が単純に時間的な把握をしがたいという理由によるものであった。

昭和 46 年に人事院は、義務教育諸学校の教員についてはその職務と勤務形態の特殊性を勤務時間の内外を問わずに一体的・包括的に評価することとして、教職調整額を新設して支給し、そのかわり時間外手当を支給しないこととする旨の意見をまとめた。これに基づき、本法が成立し、昭和 47 年から実施された。

「給与の支払い者」と「任命権者」、「服務監督権者」

石川県の小中学校に勤務する県費負担教職員の「給与の支払い者」は石川県知事、「任命権者」は石川県教育委員会、「服務監督権者」は市町教育委員会をいう。ちなみに、「給与の管理者」は石川県教育委員会教職員課長である。

諸届等の提出先によって、あて先が異なり、混同しやすいので注意したい。

教育課程

学校の教育目的や教育目標を達成するために、児童・生徒の心身の発達に応じて、教育内容と授業時数との関連を総合的に組織した計画のことをいう。地域や学校の実態、児童・生徒の発達段階や特性に十分に配慮して、望ましい学習が展開されるように教科・科目・指導領域を設け、各学校において編成する。編成された教育課程は、年度始めに、教育委員会に届出、承認される。年度の途中で変更する場合も、同様とする。

教育公務員

教育公務員は、教育公務員特例法第2条で定義されている概念である。地方公務員のうち、学校教育法第2条に定める学校であって同法第2条に定める公立学校の学長、校長、教員及び部局長並びに教育委員会の教育長及び専門的教育職員をいう。

教育公務員特例法

昭和24年1月、国家公務員法及び地方公務員法の特例法として、公立学校教員の特例的な身分取扱を規定するものとして誕生した。本法が成立するまでは、教員の身分は不安定なもので、地方自治法が施行され、教育委員会が発足しても「暫定官吏」という待遇であった。

本法は第3条で、国立学校の教員は国家公務員、公立学校の教員は地方公務員と規定し、身分が確立した。

教員免許更新制

平成21年4月、教員が定期的に新しい知識技能を身に付けることを目的として導入された。10年に一度、30時間以上の更新講習を受講・修了した後、都道府県教育委員会に申請することにより有効期限が延長されるものであった。

令和4年7月1日より本制度は廃止され、令和5年4月からは、教員の研修について記録作成を教育委員会に義務付け、校長が教員に指導助言する仕組みが始まった。なお、有効期限のある免許状は期限後もすべての都道府県において効力を有する。

グローバル化 (Globalization)

人や物、資金、情報の国境を越えた移動が地球規模で盛んとなり、政治や経済などさまざまな分野での境界線がなくなり、相互依存の関係が深まっていく現象。

「契印」と「割印」

「契印」とは、一つの書類が数枚の紙からできている場合や数個の書類を一つの書類として用いる場合に、それらが一つのまとまりをもっていることを証するため、つづり目又はつなぎ目にかけて印を押すことである。これに対し、数個の書類が相互に関連性を有する場合、このことを証するために両書類にまたがって印を押すことを、「割印」とよんでいる。

兼 職

本職の他に職業を兼ねること。教育公務員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することが本務の遂行に支障がないと任命権者において認める場合には、給与を受け、又は受けないで、その職を兼ね、又はその事業若しくは事務に従事することができる。

また、公務員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社やその他の団体の役員を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み報酬を得る事業や事務に従事してはならない。

源泉徴収

課税方法の1つで給与支払者が給与を支給する際にあらかじめ所得税を引き去る行為。

後期高齢者医療制度

後期高齢者医療制度は、高齢者の医療費を安定的に支えるため、現役世代と高齢者が負担能力に応じて公平に負担することが必要であることから、75歳以上の高齢者を対象とする独立した医療制度として、平成20年4月に施行された。

制度の独立化と都道府県単位で全市町村が加入する広域連合を設置することにより、「医療費の適正化」も視野に入れた制度となっている。

患者の窓口負担医療費は1割（現役並み所得者は3割、一定以上所得のある方は2割）となり、窓口業務（申請受付、保険者証の引渡しなど）や保険料の徴収事務は市町村が行う。被保険者の資格管理、保険料の賦課、給付、財政運営などの事務は後期高齢者医療広域連合が行う。

この制度の施行により、共済組合員の被扶養者であった75歳以上の人及び65歳から74歳までで一定の障害状態にあつて広域連合の認定を受けた人は、被扶養者としての資格を失い、後期高齢者医療制度に加入することとなった。

校務分掌表

学校運営組織を図表化した一覧。全職員の職務担当分担が明確に示されている。

国民年金の被保険者

国民年金の被保険者は、国内に住所をもつ20歳以上の者が該当する（外国人も含む。）。

第2号被保険者の配偶者は、年収130万円未満のとき第3号被保険者になる。

（下図参照）

＜国民年金の被保険者＞

	20 歳以上	60 歳未満	65 歳未満	70 歳未満
(強制加入)				
第 1 号	国内に住所のある者			
第 2 号	厚生年金・共済組合の加入者（国内外）			
第 3 号	第 2 号保険者の被扶養配偶者			
(任意加入)				
第 1 号		老齢年金受給資格 期間に満たない人		
	海外在住の第 1 号被保険者			

個人情報保護法

この法律は、個人情報の適正な取扱いが実現されるよう、行政に対して必要な措置を求めているほか、一定以上の件数の個人情報を体系的・継続的に保有する事業者に対し、取得や保存・利用に関する義務や、違反時の罰則などを定めている。また、民間の個人情報保護団体の認定条件や行動指針等も定められている。

個人情報には氏名や住所、電話番号、生年月日などの基本的な情報のほか、顔写真やメールアドレス、IDなど、他の情報と組み合わせれば個人を識別・特定できる情報やデータが含まれて

いる。

国家賠償法

制定は昭和 22 年である。この法律は日本国憲法第 17 条「何人も、公務員の不正行為により、損害を受けたときは、法律の定めるところにより、国又は公共団体に、その賠償を求めることができる。」の条文に基づいて制定された。

国庫負担金

地方公共団体が法令に基づいて実施しなければならない事務で、国と地方公共団体相互に利害関係のある事務に要する経費について、国が経費の全部又は一部を負担する必要のあるものをいう。

教育に関するものとしては、義務教育費国庫負担法に基づく教職員の給与費の支出、学校設備国庫負担法に基づく校舎の新增築等があげられる。

国庫補助金

国が施策を行うため特別の必要があると認められるとき、また、地方公共団体の財政上の特別の必要があるときに限り、当該団体に交付するものをいう。

こども基本法

こども施策を総合的に推進することを目的として制定された法律である。子どもを権利の主体として位置づけ、日本国憲法及び子どもの権利条約で定められた権利を総合的に保障している。また、施策に対する当事者らの意見反映や、関係者相互の有機的な連携の確保などを基本的施策として提示している。令和 4 年 6 月に成立し、令和 5 年 4 月から施行されている。

こども性暴力防止法

学校設置者等が児童生徒等に対する性暴力等を防止する責務を有することを明確にした上で、学校設置者等に対し、教員等（業務に従事させようとする者及び現職者）の性犯罪歴の確認に加え、教員等への研修や早期把握のための措置等を義務付けるもの。

コンプライアンス（Compliance）

法令遵守のことで、法律や社会的な常識・通念を厳密に守ること。一般には民間企業の監督官庁に対する贈賄や反社会的勢力との接触を禁止することを指す。

<サ行>

36 協定

労働者に法定労働時間を超えて労働させる場合や、休日労働をさせる場合に、労働者と結ぶ取り決めのことであり、労働基準法第 36 条に定められた労使協定であることから、通称「36（サブロク）協定」と呼ばれている。

資金前渡職員

学校に配当されている公費，給与・旅費等の資金を前渡しする代表職員をいう。小中学校では，学校長及び事務長が任命されている。

悉皆研修（しっかいけんしゅう）

職員として必ず受講しなければならない義務を負った強制的な研修。

住民税

市町村民税と都道府県民税とを併せて，一般に「住民税」とよんでいる。個人住民税は，均等割（定額）と所得割（所得金額を基礎とする）からなり，普通徴収方式（給与所得者については特別徴収方式）がとられている。また，市町村民税と都道府県民税とは，市町村において併せて徴収している。法人住民税は，均等割（定額）と法人税割（法人税額を基礎とする）からなり，法人税の場合に準ずる申告納付方式がとられている。

承認研修（職専免研修）

教育公務員特例法第 22 条第 2 項に基づく研修

第 22 条 教育公務員には，研修を受ける機会が与えられなければならない。

2 教員は，授業に支障のない限り，本属長の承認を受けて，勤務場所を離れて研修を行うことができる。

少人数指導

例として，1 学級を 2 つの学習集団に分割し，2 人の教員でそれぞれ指導を行うといったように，学級の枠をはずし，少人数の学習集団を編制し，きめ細かな指導を行うこと。

「少年」と「児童」「年少者」

それぞれ年齢の低い者をさす言葉である。法律によって表現される年齢の範囲が異なるので留意する。

たとえば，「少年」とは，少年法では 20 歳に満たない者をいい（2 条），児童福祉法では小学校就学の始期から 18 歳に達するまでの者をいう（4 条）。「児童」とは，児童福祉法では 18 歳に満たない者をいうが（4 条），労働基準法では 15 歳に満たない者をさす。また，学校教育法では小学校に就学している者をいい（26 条），母子福祉法では 20 歳未満の者までをさす（5 条）。「年少者」とは，労働基準法では 18 歳に満たない者と定めてある。

情報リテラシー（Information literacy）

高度情報化社会に対応するために必要なパソコン活用能力，ネットワーク活用能力及びそれらを使いこなして意思伝達する能力の総体のこと。

条 例

条例は国の法律に対応する，自治体の議会で制定される基本的な法規である。住民の生活を拘束する重要な事項は規則，内規等で規制できず，必ず条例によらなければならない。それには以下のものがある。

1 罰則を含むもの。地方自治法第 14 条 3 項に基づき，条例違反者に懲役・禁固・罰金等の刑

を科することができる。青少年健全育成条例などが該当する。

- 2 権力行政に関するもの。住民の権利を制限したり，義務を科したりするもので，放置自転車を撤去する自転車条例などが該当する。
- 3 住民への給付決定に関するもので，不服申し立ての原因となる事項。情報公開条例などが該当する。
- 4 その他，公の施設の設置，住民参加の審議会の設置など，地方自治法などで条例に基づくものと規定されている事項。

辞 令

人事に関する任免・給与の昇級等に際し，その旨を書いて本人に交付する文書。

人確法（学校教育の水準の維持向上のための義務教育諸学校の教育職員の人材確保に関する特別措置法）

本法は，義務教育諸学校の教員給与を一般行政職員の給与水準を超えたものとし，人材面から教育のレベルアップを図ろうとしたものである。昭和 41 年，ILO とユネスコの共同勧告「教員の地位に関する勧告」が発表され，教育の進展は教員の資質・能力にかかっていることに留意して，「教育の仕事は専門職としてみなされるべきである」という趣旨のもとに，教師に専門職として社会的尊敬を受けるに足る労働条件・賃金等を保障することを求めた。これを契機に，中央教育審議会も昭和 46 年に，教員養成から採用後の再教育までの見直しと，人材確保のための給与改善，専門性や職務能力に見合った給与等級制度の見直しなどを答申した。当時の田中内閣は教員の給与改善に積極的で，昭和 48 年，本法法案を国会に提出し，その後いくつかの付帯条件を国会決議して，昭和 49 年に成立，施行された。

シンポジウム (Symposium)

同一問題に，二人以上の講演者が違った面から意見を述べて，聴衆や司会者からの質問を受けて，講演者がそれに答えるという討論会のひとつの形式。

斉一型短時間勤務職員

再任用短時間勤務職員，任期付短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等のうち，一週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。

セキュリティポリシー (Security policy)

各府省が所有する情報や情報システムなどの情報資産の情報セキュリティ対策について，各府省が総合的・体系的かつ具体的にとりまとめたもの。どのような情報資産をどのような脅威から，どのようにして守るのかについての基本的な考え方並びに情報セキュリティを確保するための体制，組織及び運用を含めた規定。

セクハラ (Sexual harassment)

セクシュアル・ハラスメントの略。卑わいな冗談，私生活や容姿に対する性的発言，身体への不必要な接触など相手が望まない性的言動や嫌がらせ。

「遡及」と「追給戻入」（「そきゅう」と「ついきゅうれいにゆう」）

「遡及」とは、給与や諸手当等を過去にさかのぼって調整することをいい、「追給戻入」とは、月の途中における採用・退職・育休・復職などにより、給料及び諸手当を調整することをいう。

組織マネジメント

組織マネジメントは、「個人が単独でできない結果を達成するために、他人の活動を調整する一人ないしは、それ以上の人々の活動」、「求める目的に向かって、効率的・効果的に動くために、資源を統合し、調整すること」だと言われている。

学校における組織マネジメントは、「学校内外の能力や資源を開発・活用し、学校に関与する人たちのニーズと適応させながら、学校教育目標を達成していく過程（活動）」を意味している。

経営組織体が、単なる集団（人の集まり）ではなく、組織である条件とは、①社会的な存在、②目的を持ち、目標によって駆動、③人のコミュニケーションを通じた協働が前提、④意図的に構成され、調整されるシステム、⑤外部の環境と結びついたオープンシステム、の5つがあげられる。

<タ行>

第3号被保険者

昭和61年4月に導入された基礎年金制度で、それまで国民年金に任意加入であった「会社員（第2号被保険者）に扶養されている配偶者（専業主婦等）」も全員加入になった。これにより厚生年金や共済年金の加入者に扶養されている配偶者のうち20歳以上、60歳未満で年収130万円未満の層を第3号被保険者と呼んでいる。配偶者の保険料は厚生年金や共済年金の加入者全体で負担する形となっており、年収が130万円以下ならば配偶者本人の負担はない。

貸借対照表（balance sheet）

特定期日（決算期日）における企業の「資産と負債を対象表示」したもの。企業が調達した資本は負債（貸方）の部になり、このうち株主資本（内部負債＝自己資本ともいう）は資本、他人資本（外部負債）は負債に振り分けられる。一方、これらの資本を運用して得た資産は資産（借方）の部に挙げられる。資産と負債は必ず同額になるようにしてあることからバランスシートと呼ばれている。損益計算書、剰余金計算書、キャッシュフロー計算書とともに、最も重要な財務諸表である。

地方教育費調査

公立の学校を対象に、学校教育、社会教育、生涯学習関連及び教育行政のために地方公共団体から支出された経費、授業料等の収入の実態を明らかにして、国と地方を通じた教育諸施策を検討・立案するための基礎資料を得ることを目的とする。

平成21年度から、学校教育における公費に組み入れられない寄付金は調査対象外となり、市町立学校の学校教育費調査票は、市町教育委員会が作成・報告することになった。

地方公務員災害補償法

勤労者が、業務上の原因で負傷したり、病気にかかったりした場合の補償については、労働基

準法が規定するところである。この規定を守り、勤労者の労働災害補償を十分なものとするためには、補償基金の確保が必要である。そこで、労働基準法の制定されたのと同じ昭和 22 年、「労働者災害補償保険法」が制定された。しかし、一般職の地方公務員については、労働基準法に基づく災害補償は適用されたが、労働者災害補償保険法には加入していなかった（ただし、現業職の地方公務員は加入していた）。また、国家公務員については、昭和 26 年から、「国家公務員災害補償法」が制定されて、別立ての補償となっていた。

ところが、昭和 40 年度に労働者災害補償保険法に年金制度が導入されて補償が大幅に改善され、その適用を受ける現業職と適用されない一般職の地方公務員とでは補償に大きな差が生ずることとなってしまった。そのため、昭和 42 年、本法が制定されるに至った。

地方公務員法

職・任免・服務・労働関係など、地方公務員の身分取扱に関する基本的な事項を定めた法律。地方公務員に関する最初の法令は、明治 11 年の「府県官職制」に始まり、明治 35 年に「府県職員服務規律」、同 44 年に「市町村職員服務規律」が制定され、戦後も本法が成立されるまではこれらの法令が適用されていた。戦後の昭和 21 年、地方制度調査会が組織され、地方自治法の制定とともに、地方公務員法の制定も検討が始まった。そうした中で昭和 22 年、地方自治法がいち早く制定されたが、地方公務員法については当時の激しい労働運動の中で成立困難な状況が続き、昭和 23 年には、GHQ 指令に基づいて公務員の団体交渉権と争議権を剥奪する内容の「政令 201 号」が出されて混乱が深まり、制定が引き延ばしされていった。

ようやく制定されたのは昭和 25 年 12 月で、その内容は労働基本権がかなり制限されたものであった。また、成立後も直ちに全面施行されたわけではなく、昭和 28 年 6 月によりやく完全な施行を迎えた。

中央教育審議会

文部科学省に設置される審議会。文部科学大臣の諮問機関の一つである。教育の振興及び生涯学習の推進を中核とした豊かな人間性を備えた創造的な人材の育成に関する重要事項、スポーツの振興に関する重要事項について文部科学大臣に意見を述べる機能を持つ。

委員は 30 名以内で組織し、学識経験のある者のうちから文部科学大臣が任命する。

通学区域の弾力的運用

平成 9 年 1 月、文部省（当時）は都道府県教育委員会教育長に次のような通知を出し、通学区域の弾力化を推進した。

- 1 各市町村において、地域の実態に即し、保護者の意向に十分配慮した多様な工夫を行うこと。
- 2 学校指定の変更や区域外就学については、市町村教育委員会において、地理的な理由や身体的な理由、いじめの対応を理由とする場合のほか、児童・生徒の具体的な事情に即して相当と認めるときには保護者の申し立てにより認めることができる。
- 3 通学区域制度や学校指定の変更、区域外就学の仕組みについては、入学期日等の通知など様々な機会を通じて、広く保護者に対して周知すること。

ティーム・ティーチング (Team teaching)

複数の教員による指導形態。

統合型校務支援システム

教務系（成績処理，出欠管理，時数管理等）・保健系（健康診断票，保健室来室管理等），学籍系（指導要録等），学校事務系など統合した機能を有しているシステムを指す。成績処理等だけでなく，グループウェアの活用による情報共有も含め，広く「校務」と呼ばれる業務全般を実施するために必要となる機能を実装したシステム。

独立行政法人

行政改革の一環として国が提供している行政サービスをより効果的・効率的に行えるように国から独立させた組織で，平成 12 年 4 月に発足。

<ナ行>

任期付短時間勤務職員

短時間勤務（育児等）により業務の処理が困難となるおそれがある場合には，当該業務に従事させるため，人事院規則で定めるところにより，当該短時間勤務に係る期間を任用の期間の限度として，任期を定めて任用される職員。

ねんきん定期便

国民年金及び厚生年金保険に加入している組合員・年金待機者に，年金加入記録の確認や年金制度に対する理解を深めることを目的として，年 1 回公立学校共済組合より送付される。年金加入期間や老齢年金の見込額などに関する情報が記載されている。

（ねんきん特別便）

社会保険庁（当時）が公的年金の加入記録の確認を目的として，平成 19 年 12 月から平成 20 年 3 月までに加入者・年金受給者に送付した通知書。これに併せて，公立学校共済組合からも共済年金の加入記録の確認のため公務員共済ねんきん特別便が送付された。

ノーマライゼーション（Normalization）

障害者など社会的にハンディキャップのある人が，そのあるがままの姿で他の人々と同じように生活し，活動のできる社会が正常とする思想。

<ハ行>

「場合」と「とき」「時」

どちらも仮定的条件を示すことばで，ふつうは，意味上の差はない。ただし，仮定的条件が二つ重なる場合は，大きい方の条件に「場合」を，小さい方の条件に「とき」を用いることになっている。

「時」は文字どおり，時刻又は時間が問題になる場合だけに使われ，仮定的条件を表す場合には使われない。

働き方改革推進関連法（働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律）

平成 31 年の働き方改革推進法の施行により、労働基準法など複数の法律が順次改正された。これにより、勤務時間の上限規制の導入や非正規雇用労働者の待遇の確保など様々な改正がなされている。その中の 1 つとして、年 10 日以上の有給休暇が付与される者について、使用者が時季を指定して年 5 日以上の有給休暇を取得させることが義務付けられた。公務員についても同様の措置がとられているが、給特法の対象となる教育職員は対象外となっている。

パブリックコメント (Public comment)

行政による規制の設定又は改廃、事業の実施にあたり、行政機関が原案を公表し、市民から意見や情報の提出を求め、その意見等をもとに検討後、最終意思決定を行う制度のこと。

バリアフリー (Barrier free)

公共的建築物や道路、住宅などで、高齢者や障害者にも配慮された設計。

パワーハラスメント (Power harassment)

権力や地位を利用した嫌がらせ。会社などで職権などの権力差（パワー）を背景にし、本来の業務の範疇を超えて継続的に、人格と尊厳を傷つける言動を行い、就労者の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与える行為である。

P D C A サイクル

P D C A サイクルとは、計画 (Plan) を実行 (Do) し、評価 (Check) して改善 (Act) に結びつけ、その結果を次の計画に活かすプロセス。欧米ではこの考え方を体系化したデミング博士の名前をとって、デミングサイクルとも呼ばれている。

標準報酬

共済組合の短期、長期の掛金等、介護掛金、育児休業手当金、傷病手当金などの短期給付の給付額、厚生年金保険給付・退職等年金給付の額の算定の基礎となるものであり、組合員の受ける報酬月額（基本給＋諸手当）に基づき決定する。4 月～6 月の報酬（手当を含む）の平均額を標準報酬の等級に当てはめて標準報酬の月額を決定し、保険料（掛金負担金）・給付額等の算定基準とする。

フォーラム (Forum)

フォーラム・ディスカッションの略。ひとつの問題提案について討論しあい、最後に多数決で賛否を決めるという討論会のひとつの形式。公開討論会。

服 務

「服務」とは、公務員の職務に服する義務のことをいう。その内容として、①職務の根本基準、②服務の宣誓、③法令及び上司の職務上の命令に従う義務、④信用失墜行為の禁止、⑤職務上知り得た秘密を守る義務、⑥職務に専念する義務、⑦政治的行為の制限、⑧営利企業等への従事制限などがある。

扶助費

生活保護法，児童福祉法などの法令に基づいた生活保護費や児童手当などの支給や，市町が単独で行う各種扶助のための経費。

「法定控除金」と「法定外控除金」

「法定控除金」とは，所得税，住民税，財形貯蓄，共済・互助会の掛金及び貸付金の合計をいい，「法定外控除金」とは，法定控除金以外の学校生協購入物資支払金，生協扱い団体保険や教職員共済掛金，組合費，校内引去り等の合計をいう。

「法令」と「法例」

「法令」は，普通，法律と命令を併せて呼ぶ場合に使われる。国会によって制定される形式的意味の法律と，行政機関によって制定される政令，省令などの命令をさす。ときとして，地方公共団体の条例，規則や裁判所の規則を含める場合などもある。「法例」は，法規の適用関係に関して，その諸原理を定めたものである。現在は，多くの場合，総則又は通則の中に規定される。

骨太の方針

政府の経済財政諮問会議が策定する長期的に取り組む構造改革の基本的な方針。平成 13 年 6 月に答申された「経済財政運営と構造改革に関する基本方針」に際して，小泉首相が，聖域なき構造改革とともにキャッチフレーズ的に使用し，一般国民に浸透させた言葉であり，その後の内閣でも同様に策定されている。

「本則」と「附則」

「本則」とは，法令の本体的部分をいい，「附則」とは，本則に付属して施行期日，経過的措施，関連法令の改廃措置等を規定した付帯的部分をいう。

<マ行>

マイナンバー制度

「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき，導入された制度で，日本に住民票のあるすべての国民に 12 桁の番号が割り振られ，税や年金，雇用保険等の行政手続きをスムーズに行おうとするものである。

「又は」と「若しくは」

どちらも選択的接続詞で，日常用語としては用法上に差はないが，法令用語としては，厳格に区別して用いられる。

2 つ以上のことばを単純に並列にする場合は，「法令，命令又は規則」というように「又は」が使われる。

選択的接続が 2 段階になる場合は，小さい接続には「若しくは」を使い，大きい接続には「又は」を使う。「国若しくは地方公共団体の公務員又は公共企業体の役員若しくは職員」というように用いる。

接続の段階が 3 つ以上になる場合は，一番大きい接続だけに「又は」を用い，それより小さい

接続は、何段階あっても「若しくは」でつなぐことになっている。

メンタルヘルス (Mental health)

心の健康管理をいう。技術の高度化，組織の複雑化，競争原理の強化等が進むにつれ人々の環境への適用が困難になってきており，日常の仕事や生活において心身に不調を訴える人が多くなっている。このため，産業界や労働組合でも身体・心身の健康とあわせ，心身の健康に着目したメンタルヘルスを重要な課題として取り組みを進めているところが多くなっている。

「者」と「もの」「物」

法律上の人格を有するものの単数又は複数を表す場合には法令上，「者」を使う。

ある行為とか利益等の主体となるものが，社団，財団の場合及び人格のない団体と人格を有するものの双方を含んでいる場合には，「もの」を使う。

また，外界の一部をなす物件を表す場合には，「物」を使うが，法令用語としては必ずしも有体物には限らない。

<ヤ行>

ユニバーサルデザイン (Universal Design)

社会に障壁（バリア）がないようにはじめから考慮して，いつでも誰でもが使いやすいものとするデザイン。

<ラ行>

リフレッシュ休暇（年休）

管理職が，正規採用から5年経過ごとの対象者に週休日を含む7日以内の期間，年休のまとめでの計画を提出させ，取得促進をはかる制度。

稟議書（りんぎしょ）

重要な案件（主に会計上）を合議の上，決定を得るための一定の文書。

<ワ行>

ワークショップ (Workshop)

研究集会。専門家の助言を受けながら，参加者が共同で研究や創作を行う場。「参加型講習会」とも言い換えられる。

文書の分類及び保存年限一覧表

第5次研究委員会(昭和63年度～平成元年度) 研究課題のまとめをもとに作成しました。

大 分 類	中 分 類	頁	大 分 類	中 分 類	頁	
総 務	総 括	5-52	会 計	総 括	5-57	
	文 書					
	防 災					
	統 計 調 査					
教 務	総 括	5-53		管 財		総 括
	学 校 行 事					
	教 育 評 価					
	就 学 援 助		施 設 ・ 設 備			
学 籍	学 籍	5-54		物 品		
研 究	総 括	5-54		保 健 衛 生	総 括	5-59
	教 科					
	教 科 外					
	職 員 研 修					
児 童 ・ 生 徒 指 導	総 括	5-55	給 食	総 括	5-60	
	児 童 ・ 生 徒 指 導					
児 童 ・ 生 徒 活 動	総 括	5-55	福 利 厚 生	共 済 組 合	5-61	
	児 童 会 ・ 生 徒 会					
	部 活 動					
人 事	総 括	5-56	渉 外	育 友 会	5-61	
	服 務					
	給 与					
	旅 費					

大分類	総務
-----	----

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
総 括	例規通達	常	総務に関する例規通達類・公報 学校管理規則等	教育法施行規則 第28条
	法例規集	常	石川県教育関係例規集 冊子となった法例規集	
	学校沿革史	永		学校管理規則
	公印台帳	永		
	事務引継書	3		学校管理規則
	学校日誌	5		教育法施行規則 第28条
	職員会議録	5		
	学校管理運営計画	10		学校管理規則
	行事計画表	1	行事予定表	〃
	一般文書	3	臨時休業報告書（控） 振替授業申請書（控） 校内諸規定 職員連絡網 教育委員会事務分担表等総務に関する一般文書全般	〃 〃
文 書	保存文書台帳	永	文書分類表等を含む	
	往復文書処理簿	5	収発件名簿	教育法施行規則 第28条
防 災	学校防衛計画	常	消防計画	消防法 第8条
			防火管理者選任(解任)届	〃
			学校防衛計画	学校管理規則
			危機管理対応マニュアル	
			消防検査記録・改善計画書(写)	消防法 第4条, 第16条 の5
			避難訓練	消防法 第8条
			除雪計画等	
	消防用設備等届出 検査関係	永	消防用設備等着工届出書・設置届出 書	消防法 第17条3の2
			検査済証とその添付書類	同法施行令 第7条
	消防用設備等点検票	3	消防設備士による自動火災報知設 備・非常警報設備等の点検票	同法 第17条3の3
			消防計画に基づく消防用設備等の 自主点検記録	
	消防用設備等維持台帳	永		消防法施行規則 第31条の6
	安全点検票	3		学校保健安全法 第27条
	保安点検業務関係	3	点検日誌	
実績報告書(写)				
宿日直日誌				
統 計 調 査	指定統計調査書	10	学校基本調査	統計法第2条_4, 同法施 行令第4条
			卒業後の状況調査	
			地方教育費調査	
			学校教員統計調査	
			調査の手引き	
			結果の統計書	

大分類	教 務
-----	-----

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
総 括	例規通達	常	教務に関する例規通達類全般	教育法施行規則 第28条
	教育計画・時間割関係	5	教育目標・方針・計画 行事計画等	学校管理規則
	補欠授業割当記録	1		
	教科書・補助教材関係	5	教科書目録	教科書無償措置法 施行令 第2, 5条
			教科用図書受領証明書	
			教科書給与児童・生徒名簿	
			教科書納入指示書等	
		3	準教科書使用承認申請書	学校管理規則
			補助教材使用届	
	教育実習関係	3		
学 校 行 事	週案	3		
	一般文書	1		
	儀式的行事	5	入学式・卒業式等の式辞・祝辞・祝 電や来賓・参加者・招待者名簿を含 む	
	記念行事関係	永	竣工式, 創立記念日等資料となるも の	
	遠足・修学旅行関係	5	遠足, 修学旅行, 宿泊体験学習等	教育長通達
	体育的行事関係	5	運動会, 球技大会, マラソン大会, 水 泳大会等	文部科学省通達
	文化的行事関係	5	文化祭, 写生大会, 音楽コンクール 等	
教 育 評 価	健康・安全的行事関係	5		
	勤労生産・奉仕的行事関係	5		
	テスト関係	3		
	知能検査	3		
	スポーツテスト	3		
	表彰記録	10		
就 学 援 助	受賞記録	10		
	成績一覧表	3		
	就学援助関係	5	国の援助にかかる領収書等の証拠書 類の正本は10年保管	生活保護法 第13, 32条 就学援助法 第2条
	医療援助費関係	5		学校安全保健法 第24条
	特別支援学校援助費関係	5		特別支援就学奨励法 第2条
	遠距離通学関係	5		
	援助費一般	5	ひとり親家庭生徒進学就職支度金等	

5 - 3 文書分類表

大分類	学 籍
-----	-----

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
学 籍	卒業証書授与原簿	永		学校管理規則
	出席簿	5		教育法施行規則 第28条
	指導要録（学籍の記録）	20	除籍者の指導要録は別綴りとする	同法施行規則 第24条
	指導要録（指導の記録）	5		
	指導要録抄本	在		
	就学児童・生徒関係	5	就学児童・生徒名簿	同法施行令 第7, 8条
	児童・生徒転出入関係	5		
	月例報告書	5	在籍児童・生徒数(月報), 異動報告書, 長期欠席児童生徒等の報告書(控)	学校管理規則 教育法施行令 第20条
	証明書発行簿	5	在籍・卒業・成績等	
	児童・生徒名簿	5	在籍児童・生徒名簿	同法施行令 第22条
			転入児童・生徒名簿	
			卒業児童・生徒名簿	
	就学猶予免除関係	5	中退児童・生徒の文書を含む	同法施行規則 第34条
	学生割引証関係	5	発行簿, 使用調書, 申込書	
	通学定期乗車券関係	5	発行簿, 申込書	
	区域外通学関係	5		

大分類	研 究
-----	-----

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
総 括	例規通達	常		教育法施行規則 第28条
	学校新聞	常	資料として	
	文集	常	資料として	
	学年会記録	5		
	児童・生徒学年集金会計	3	教材代, 遠足バス代等	
	学年・学級だより	3		
	一般文書	3		
教科	教科研究		国語, 社会, 算数・数学, 理科, 音楽, 図工・美術, 保健体育, 技術・家庭, 英語, 生活, 選択, 総合等	
教科外	教科外研究		道徳, 視聴覚, 図書館, 情報, 掲示, 学級活動, クラブ・部活動, 特別支援教育, 安全, 環境, 人権教育, 進路(進学・就職)等	
職員 研修	校内研究		資料・研究集録を含む	
	校外研究		資料・研修出張計画等	
	指定(要請)訪問			

大分類	児 童 ・ 生 徒 指 導
-----	---------------

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
総 括	例規通達	常	児童・生徒指導に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	家庭環境調査	在		
	児童・生徒連絡網	3		
	保護者懇談会関係	3		
	一般文書	3	児童・生徒事故・非行等報告書控等，生徒指導に関する文書	
児 童 ・ 生 徒 指 導	校内生徒指導	3		
	校外生徒指導	3		
	安全指導・通学指導	3		安全指導の手引
	美化指導	3		
	保健指導	3		
	給食指導	3		
	教育相談	3		

大分類	児 童 ・ 生 徒 活 動
-----	---------------

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
総 括	例規通達	常		教育法施行規則 第28条
	一般文書	1		
児 童 会 ・ 生 徒 会	児童会・生徒会	常	規約，役員名簿，会議録，活動記録	
	児童会・生徒会会計	5	請求書，領収書	
	各種委員会活動	3	児童・生徒委員会名簿，活動記録	
	地区別児童・生徒会	3	規約，名簿，会議録，活動記録	
部 活 動	体育部	3	部員名簿，活動計画，競技会記録等	教育長通達 文部科学省通達
	文化部	3	部員名簿，活動計画，競技会記録等	

大分類	人	事
-----	---	---

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
総 括	例規通達	常	人事総括に関する例規通達	教育法施行規則 第28条
	履歴書(現職員)	在		〃
	履歴書(退職職員)	永		
	教職員調査書	10		
	臨任職員等関係	5	非常勤講師及び私費職員を含む	
	叙位叙勲関係	永	叙位叙勲の内申手続きについて、高 齢者に対する叙勲及び賜杯について	
	一般文書	1		
服 務	例規通達	常	服務に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	出勤簿	5		
	年休簿	5	年次有給休暇届	
	その他諸休暇届・願	5	病気休暇・特別休暇願 療養等の各休暇及び療養等の各休暇 及び病休者の業務軽減等の願・届	教育長通達
	旅行届	3		学校管理規則
	職免・研修願・届	5		〃
	退職関係	3	育児休業を含む	〃
	服務報告書	3		〃
	公務災害・通勤災害	5		地方公務員災害補償法
	一般文書	1	服務に関する一般文書全般	
給 与	例規通達	常	給与に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	給与支給明細書	5	給与支出調書を含む	給与規則 第46条
	追給戻入関係	5	追及・戻入・特例計算報告書等	
	法定外控除明細書	3		
	各種手当認定簿(現職)	在	扶養親族届, 扶養手当認定簿, 児童手当 認定請求書, 現況届等, 通勤届, 通勤手 当認定簿, 住居届等(現職・退職・異動 等職員に分けて保存)	同規則 第55, 56条
	各種手当認定簿 (退職/異動者)	5		
	職員別扶養親族一覧	5		
	時間外勤務等命令整理票	5		同規則 第59条
	特殊勤務手当実績簿	5	教員特殊業務手当 教育業務連絡指導手当 学年学級担当手当	特勤条例 第10条の4 同条例 第10条の7 同条例 第5条
	給与所得者の扶養控除等 (異動)申告書	7		
	給与所得者の保険料控除申 告書	7		
	年末調整関係	1	保険料控除明細書(学生協), 「年末調 整の手引き」, 年末調整一覧表等	
	源泉徴収票(写)	7		
	職員別給与台帳	7		
	一般文書	1	給与に関する一般文書全般, 臨任職 員等の給与振込口座設定届(写), 雇 用保険加入報告書等を含む	
	各種給与報告書(写)	1		
旅 費	例規通達	常	旅費に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	出張復命書	5		学校管理規則
	旅行命令(依頼)簿	5	支出調書, 修学旅行費精算書・領収書 等の証明書を含む	旅費条例 第4条
	旅費領収書(写)	5		教育長通達
	自家用車公務使用届出書	5		
	自家用車公務使用承認申請書	5		
	一般文書	1	旅費配当書, 差引簿等 旅費に関する一般文書全般	

大分類	会 計
-----	-----

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
総 括	例規通達	常	会計に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	一般文書	1	会計に関する一般文書全般	
予 算 要 求	予算要求資料	3	職員からの購入希望書	各市町財務規則
			市町教委への予算要求資料	
			その他予算要求に関する文書全般	
	整備台帳	3	学校給食設備等の整備台帳	
			理科教育等設備台帳	理科教育振興法施行令
予 算 執 行	予算執行計画関係	3	市町教委からの予算配当書(配分書)	
			校内での配分書, 購入計画等	
	購入等伺関係	3	校内物品購入等の決済に関する文書全般	各市町財務規則
	支出負担行為伺関係	3	支出負担行為伺(控), 支出要求書(控)	
			購入希望調書(控), 業者選定依頼票(控)	
			その他市町教委へ支出負担行為を求める文書全般	
	資金前渡請求関係	3		
	歳出予算流用要求用紙	3		
経 理	支出負担行為整理簿	5	出納簿, 差引簿等	各市町財務規則
	支出負担行為必要書	5	見積書, 仕様書, 請書, 契約書, 請求書等	
	納品書	1		
	資金前渡関係	5	出納簿, 精算書等	
	郵便切手出納簿	5		
	現物支給関係	5	現物支給品の要求に関する文書, 納入記録等	
	光熱水費関係	5	電気・水道・ガス等の検針に関する文書を含む	
	冷暖房関係	5		
	電話使用関係	5	私用電話料に係る書面を含む	
	当座勘定照合表	5		
	小切手帳控	5		
私 費 予 算	予算決算関係	3		
	会費徴収関係	3		
	支出伺関係	3		
	会計帳簿	5	出納簿, 差引簿等	
	出納証拠書類	5	領収書	
		2	契約書, 見積書, 請書, 仕様書, 請求書	
		1	納品書	
	当座勘定照合表	3		
	小切手帳控	3		

5 - 3 文書分類表

大分類	管	財
-----	---	---

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
総 括	例規通達	常	管財に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	警備保障関係	5	契約書, 保守点検報告書, 事故報告書 取扱説明書	
	鍵保管簿	永		
	一般文書	3	管財に関する一般文書全般	
施 設 ・ 設 備	施設台帳	永		教育法施行規則 第28条
	図面	永	校舎, 運動場, プール, 電気・給排水設備等の設計図, 竣工図, 取扱い等	
	増改築関係	20	増改築記録, 陳情書, 移転作業計画書等	
	災害関係	20	災害報告書(控), 災害記録(写真含む)	各市町財務規則
	運動場・校地関係	3	校地の樹木配置図, 害虫駆除関係文書等	
	プール関係	3	プールろ過装置保守点検関係文書 衛生管理関係文書	
	電気設備関係	10	竣工点検	電気事業法
	(電気設備点検結果報告書など 保守点検関係文書)	5	年次点検	
		3	その他	
	ガス設備関係	3		消防法 第17条
	給排水設備関係	3		
	簡易専用水道衛生管理関係	永	簡易専用水道の設置系統及び周囲の 状況を明らかにした図面	水道法
		3	水槽の清掃その他管理についての 記録	
		3	定期検査に関する帳簿書類	
	合併処理施設等点検関係	3		
	暖房設備関係	3	ボイラー日誌・検査済証, ばい煙・ダ スト濃度・窒素酸化物濃度等の測定 記録等	
	目的外使用関係	3	学校施設設備仕様同等学校施設の目 的外使用に関する文書	学校管理規則
	(公衆電話関係)	3		
物 品	備品台帳	永	管理備品, 教材備品, 給食備品, 保 健用備品等の台帳	各市町財務規則
	図書台帳	永		
	動物台帳	永		〃
	備品供用簿	3	職員が使用する机・椅子等の管理簿	〃
	物品取得関係	3	物品出納調書, 保管換え書, 物品組 替調書	〃
	物品返納関係	5	不用決定, 並びに売却(廃棄)伺 物品亡失(損傷)顛末書 等	〃
	備品現在高報告書	5		〃
	寄付採納関係	永	寄付採納伺の写, 寄付台帳等	〃
	出納簿	5	消耗品・生産物・原材料品等の出納 簿	〃
	物品貸出関係	1		
	物品借用関係	1		
	物品保証書	保証 期間		
	使用説明書	使用 期間		

大分類	保 健 衛 生
-----	---------

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
総 括	例規通達	常	保健衛生に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	保健日誌	5		
	学校医執務記録簿	5		同法施行規則 第22条_2
	学校歯科医記録簿	5		同法施行規則 第23条_2
	学校薬剤師記録簿	5		同法施行規則 第24条_2
	薬品台帳	5		
	保健指導関係	3	保健だより等	学校保健安全法 第9条
	環境衛生検査記録	3	水質, 空気, 照度等の検査記録	同法施行規則 第1条
	指定統計調査書	10		
	渉外・資料関係	5	学校保健会・学校保健学会等に関する文書, 学校保健統計資料 等	
	一般文書	1	職員及び児童・生徒の事故・死亡報告, 職員の伝染病報告ほか保健衛生に関する一般文書全般	学校管理規則
児 童 ・ 生 徒	健康診断票	5		学校保健安全法施行規則 第8条
	歯の検査票	5		〃
	保健調査票	3		同法施行規則 第11条
	健康手帳	在	昭36・2文部省体育局長の使用奨励通達による	
	就学時健康診断票	在		同法施行令 第4条
	学級保健簿	在		
	健康相談記録	在		
	健康観察記録	在		
	欠席者名簿	在		
	疾病異常児童・生徒名簿	在		
	家庭訪問記録	在		
	救急処置記録	3		
	各種検診・検査関係	在	尿, 結核, 心電図, 脊柱等の検診検査記録	
	感染症による出席停止届	在		同法 第19条
職 員	職員健康診断票	在	退職後は5年間保存	同法施行規則 第12条
	集団検診関係	3		
日 振 本 興 ス セ ポ ン ー タ ツ ー	日本スポーツ振興センター関係	5	加入者名簿	日本スポーツ振興センター法
			災害報告書(控)	
			給付金受払台帳, 受領書	
			ほか日本スポーツ振興センターに関する文書全般	

大分類	給食
-----	----

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
総括	例規通達	常	給食に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	給食日誌	5		文部科学省通達
	検食簿	1		
	献立表	1		
	調理従事員関係	5	人事・健康管理など	
	行事予定表	1		
	児童・生徒数調書	1		
	学校給食栄養報告書	3		
	学校給食施設等定期検査表	3		
	学校給食設備及びその取扱い定期検査表	3		
	学校給食従事者の衛生管理状況及び検食、保存食の状況定期検査表	3		
	学校給食用食材等の検収、鑑別、受取、保管の状況定期検査表	3		
	学校給食日常点検票	3		
	諸調査書	3	飯量等確認表, 納入物品単価調書等	
	一般文書	1	給食に関する一般文書	
経理	学校給食実施報告書	5		文部科学省通達
	牛乳・パン・米・炊飯需要申請書	5		
	小麦粉・脱脂ミル申請書	5		
	小麦粉・脱脂ミル受領書	5		
	学校給食用委託炊飯受領確認書	5		
	学校給食用牛乳取引確認書	5		
	基本物資取引確認書	10		
	給食費徴収簿	5		
	給食物資受払簿	5		
	会計関係帳簿	5		
	証拠書類	3	請求書, 領収書 (ただし公費に係るものは5年, 国の援助に係るものは10年)	教育法施行規則 第28条
		1	納品書, その他	
	決算報告書	5		

大分類	福 利 厚 生
-----	---------

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
共 済 組 合	例規通達	常	規約, 通知書等共済組合に関する例規通達全般	地方公務員等共済組合法
	貸付決定通知書	在		
	共済広報	3		
	一般文書	1	共済組合員調書 共済組合に関する一般文書全般	
	給付金等支払明細書(写)	1		
互 助 会	例規通達	常	規約, 通知書等互助会に関する例規通達全般	
	貸付決定通知書	在		
	一部負担金払戻金等請求書	2		
	一般文書	1		
職 員 厚 生	職員厚生関係	1	規約	
			事業計画・実施記録	
			会計関係帳簿(領収書等を含む)	
			ほか	

大分類	渉 外
-----	-----

中分類	表 簿 名	保存 年限	摘 要	根 拠 法 規 等
P T A	育友会(P T A)関係	5	規約, 役員名簿, 会員名簿 会議録, 事業計画, 実施記録等	
	広報	10	資料として	
	会計記録簿	5	会計記録簿	
		3	請求書・領収書	
		1	納品書	
同 窓 会	同窓会関係	5	規約, 役員名簿, 会員名簿, 会議録, 事業計画, 実施記録等	
	広報	10	資料として	
	会計記録簿	5	会計記録簿	
		3	請求書・領収書	
		1	納品書	
外 郭 団 体	教育研究会関係	3		
	小・中体連関係	3		
	小・中支連関係	3		
	公民館(コミュニティ)関係	3		
	教職員共済組合関係	3	教職員共済関係文書を含む	
	学生協関係	3	規約, 総代会議案書, 指定店一覧表など	

物品分類表（備品，消耗品の整理区分例示）

金沢市財務規則より

1 備品の部

- ：取得価格が 50,000 円以上のものは備品とする。ただし，印章，判（版）類のうち公印，決裁印，受付印及び領収印は取得価格にかかわらず備品とし，2 年以内に消費するものは取得価格にかかわらず消耗品とする。
- ◎：取得価格にかかわらず，備品とする。

大 分 類				1 備品
中分類番号及び名称		小分類番号及び品目		備考
01	机類	01	事務用机	○
		02	教育用机	○
		03	会議・来客用机	○
		04	その他	○
02	いす類	01	事務用いす	○
		02	教育用いす	○
		03	会議・来客用いす	○
		04	その他	○
03	戸棚，箱（庫），台類	01	書棚	○
		02	器具棚	○
		03	雑棚	○
		04	書箱（庫）	○
		05	金庫	○
		06	台	○
		07	桶	○
		08	その他	○
04	美術工芸品類	01	絵画	◎
		02	書跡	◎
		03	彫刻	◎
		04	陶磁器	◎
		05	漆工	◎
		06	染織	◎
		07	金工及び刀剣類	◎
		08	その他	◎
05	室内器具，装飾品類	01	室内器具	○
		02	装飾具	○
		03	その他	○
06	火熱，暖冷房機器類	01	暖房用器具	○
		02	コンロ	○
		03	火鉢	○
		04	冷房用器具	○

大 分 類				1 備品
中分類番号及び名称		小分類番号及び品目		備考
07	ちゅう房用具類	01	冷蔵庫	○
		02	かまど	○
		03	かま	○
		04	ミキサー	○
		05	なべ	○
		06	やかん	○
		07	蒸焼器	○
		08	茶道具	○
		09	盆	○
		10	食器	○
		11	その他	○
08	寝具類	01	寝具	○
		02	その他	○
09	印章，判（版）類	01	公印	○
		02	日付印	○
		03	焼印	○
		04	銅製刻印	○
		05	銅版	○
10	事務用機械類	01	事務用機械	○
		02	その他	○
11	文具品類	01	印字用器	○
		02	抜字用器	○
		03	紙つづり器	○
		04	穴あけ用器	○
		05	計算計数用器	○
		06	裁断用器	○
		07	謄写用器	○
		08	その他	○
12	図書類	01	書籍	○
		02	辞書	○
		03	法令台本	○
		04	図表	○
		05	写真帳	○
		06	その他	○
13	運動競技・遊具用器具類	01	体操用具	○
		02	競技用具	○
		03	球技用器具	○
		04	野球用具	○
		05	遊具	○

大 分 類				1 備品
中分類番号及び名称		小分類番号及び品目		備考
14	視聴覚機器類	01	電気器具	○
		02	現像用具	○
		03	紙芝居	○
		04	楽器	○
		05	オーディオ装置	○
		06	その他	○
15	医療用機器類	01	一般医療用器具	○
		02	外科用器具	○
		03	内科用器具	○
		04	歯科用器具	○
		05	泌尿・婦人科用器具	○
		06	眼科用器具	○
		07	耳鼻咽喉科用器具	○
		08	調剤用器具	○
		09	レントゲン附属具	○
		10	衛生器具	○
		11	内視鏡用器具	○
		12	整形外科用器具	○
		13	手術用器具	○
		14	リハビリテーション用器具	○
		15	検査用器具	○
		16	その他	○
16	計測，試験機器類	01	試験，検査機	○
		02	計量用器具	○
		03	計測用器具	○
		04	写真器具	○
		05	製図用具	○
		06	その他	○
17	通信用機器類	01	通信機械	○
		02	電話用機械器具	○
18	電気機器類	01	電気機械	○
		02	電気器具	○
19	土木，農畜用機器類	01	土木機械	○
		02	農畜用機械	○
		03	土，農耕用具	○
20	産業，繊維機器類	01	産業，繊維機器具	○
21	工作，木工機器類	01	工作機械	○
		02	木工機械	○
		03	工具	○
		04	その他	○

大 分 類				1 備品
中分類番号及び名称		小分類番号及び品目		備考
22	荷役, 運搬機器類	01	荷役運搬機械	○
		02	運搬用具	○
		03	その他	○
23	裁縫用機器類	01	裁縫用機器類	○
24	消火用器具類	01	消火器具	○
		02	救命用具	○
		03	その他	○
25	理化学実験用機器具類	01	理化学実験用機器具類	○
26	車両類	01	普通貨物自動車	◎
		02	乗合自動車	◎
		03	普通乗用自動車	◎
		04	小型貨物自動車	◎
		05	小型乗用自動車	◎
		06	小型特殊自動車	◎
		07	大型特殊自動車	◎
		08	自動二輪車	◎
		09	原動機付自転車	◎
		10	自転車	◎
		11	その他	◎
27	標本, 模型, 見本, 展示品類	01	標本	○
		02	模型	○
		03	見本	○
		04	民俗資料	◎
		05	考古資料	◎
28	被服属具類	01	被服属具類	○
29	教科用器具類	01	語学	○
		02	社会	○
		03	算数, 数学	○
		04	理科	○
		05	音楽	○
		06	図工, 美術	○
		07	技術家庭	○
		08	保健体育	○
		09	視聴覚	○
		10	生活	○
30	諸機械類	01	諸機械類	○
31	雑器具類	01	雑具	○

5－4 物品分類表

2 消耗品の部

大 分 類		2 消耗品
中分類番号及び名称		備 考
01	紙類	取得価格が 50,000 円未満のもの又は 2 年以内に消費するもの
02	郵便切手類	

在学証明書

C E R T I F I C A T E of E N R O L L M E N T

Date of Issue : June 20, 2021

Grade : 3rd

Name : Akira Nakata

Date of Birth : June 10, 2006

Address : 1-2-3, Chuomachi, Notocho, Housugun
Ishikawa, Japan

Nationality : Japanese

This is to certify that the above mentioned person is currently enrolled
in OKUNOTO Junior High School.

Kumagoro Zaigou

Principal of OKUNOTO Junior High School

Seal of OKUNOTO Junior High School ☐

卒業証明書

C E R T I F I C A T E of G R A D U A T I O N

Date of Issue : June 20, 2021

Name : Akira Nakata

Date of Birth : June 10, 2005

Address : 1-2-3, Chuomachi, Notocho, Housugun
Ishikawa, Japan

Nationality : Japanese

This is to certify that the above mentioned person has graduated
from OKUNOTO Junior High School on March 31, 2021.

※ The name and address of this student is that of the time of graduation.
There may have been changes to both that we are unaware of.

Kumagoro Zaigou

Principal of OKUNOTO Junior High School

Seal of OKUNOTO Junior High School ☐

卒業見込証明書

C E R T I F I C A T E o f E X P E C T E D G R A D U A T I O N

Date of Issue : June 20, 2021

Name : Hanako Kanazawa

Date of Birth : June 10, 2006

Address : 1-2-3, Chuomachi, Notocho, Housugun
Ishikawa, Japan

Nationality : Japanese

This is to certify that the above mentioned student is expected to
graduate from OKUNOTO Junior High School on March 31, 2022.

Kumagoro Zaigou

Principal of OKUNOTO Junior High School

Seal of OKUNOTO Junior High School ☐

『指導要録・質疑応答』

【問】保護者（父母）が児童と離れて遠隔地にいて、実質的に親権を十分行使することができない場合でも保護者として記入するのか。

【答】義務教育では親権を行うものが児童の就学についての義務を負っているのであるから、たとえ親権者が遠隔地（国外を含む）にいて親権を十分に行使できない場合でも、法律上の保護者を記入すべきである。

【問】国際化の進展にともなって、児童が外国の学校に入るために退学したり、外国から帰国して編入学する例が多いが、このような場合に指導要録の記入や扱いはどうするか。

【答】まず、外国にある学校などに入るため退学する場合は、退学の扱いとして「学籍の記録」の「転学・退学等」の欄の下部の年月日のところに校長が退学を認めた日を、その下の余白にその事由を記入する。学籍欄以外の各欄にも所要の事項を記入し、最後に校長が記載事項に誤りのないことを確認して押印する。これをもって原本の記載は完了し、この日の翌日以降「学籍に関する記録」は20年間、「指導に関する記録」は5年間、別に整理して保存することになる。また、校長は児童が外国にある学校などに入るために退学した場合においては、当該学校が日本人学校その他の文部科学大臣が指定した在外教育施設であるときにあっては、国内の学校へ進学又は転学した場合に準じて指導要録の抄本又は写しを送付することとし、それ以外の学校などにあっては、求めに応じて適切に対応することとした。

次に、外国から帰ってきた場合は、「編入学」の扱いとなる。この場合、新たに指導要録を作成することになるので、「学籍の記録」その他の欄に、所要事項を速やかに記入しなければならない。特に「入学・編入学等」の欄では、その学校に入った年月日（すなわち教育委員会が通知した日）を記入し、「第1学年入学」の文字を消除し、「第1学年編入学」の空白に、入った学年を記入するとともに、その事由を下部の余白に記入する。

なお、この場合、在学した外国の学校などにおける履修状況や指導の記録の写しなどの送付を受け、原本とあわせてつづておくことが望ましい。このことについて文部科学省では、平成3年3月26日付けで日本人学校長等あてに通知を出し、その中で、日本人学校及び私立在外教育施設においては、児童が日本に帰国した場合には、指導要録の写しを当該児童を受け入れた学校に送付することとした。

【問】外国籍の生徒は通称名で記入してよいか。

【答】教育委員会からの通知に記載されている氏名（本名）を記入する。氏名のふりがなは、できるだけ母国語に近い読み方で記入する。

【問】7月28日に転学の申し出があった。この場合、指導要録の「転学・退学等」の欄の上部括弧書きの年月日は何日とすべきか。

【答】「7月28日」となる。通知文に「学校を去った年月日をこの欄の上部括弧内に・・・」とあるように、まさに去った日を記入すればよい。平常の場合は、申し出をしても授業を受け続ける日があるので、その場合は「授業を受けて学校を去る日」がそれにあたり、「申し出た日」と一致しない。しかし、休業中であれば、申し出の日を去った日としてよい。

【問】「転学・退学等」の欄の下部の括弧のない年月日は何日とすべきか。

【答】たとえ夏季休業中に転学（学校を去る）しても、転学先の学校が受け入れる前日までは前の学校に籍があるとみなす。「転学・退学等」の欄の下部の括弧のない年月日がそれで、この日付を記入することになる。

（例）7月28日に学校を去り、受け入れ校が9月1日に転入したという連絡を受ければ、8月31日まで在学したということになる。

【問】転学先の学校に何日に転入したかが不明の場合、7月の在籍の取扱いはどうするか。

【答】原則はあくまでも転学先の学校あるいは、教育委員会に問い合わせた転入日を確認してから数えるものである。しかし、長期休業期間中の場合、転学先学校への転入の問い合わせに対する返信は遅れがちになる。そこで、この例の場合は普通、8月1日を転入日として指定する場合が多いので、見込みとして7月の在籍を数えることになる。

【問】原級留め置きとなった児童について、留め置かれた学年から新指導要録に変わる場合、その学年の前の記録はどうなるか。

【答】留め置かれた学年から新しく指導要録を作成し、前年までを記録した用紙と重ねて保管すればよい。

（例）5年生で原級留め置きとなった児童については、前の5年生は旧指導要録に、留め置かれた5年生以後は、新指導要録に記載することになる。

【問】「出欠の記録」で夏季休業期間中の出校日は、授業日数に入れることができるか。

【答】授業とは学校において編成した教育課程を実施することであるから、夏季休業中の出校日は、それが教育課程として実施されたものでない限りは授業とはみなされず、授業日数にも入れない。

【問】学年閉鎖・学級閉鎖の場合の、授業日数の計算のしかたはどうなるか。

【答】同一学年の全学級の授業日数は同一の日数になる。したがって、当該学年の全学級が学級閉鎖した場合（すなわち学年閉鎖）は、その日数は当該学年の授業日数に含まないが、同一学年の一部の学級が学級閉鎖を行なった場合は、その学級の授業日数に含まれることになり、生徒全員の「出席停止・忌引等の日数」に計上する。（当該学年の授業日数は減じられない。）

【問】「出席の記録」で、児童生徒が運動や文化等に関わる行事に参加した場合、出席扱いにできるか。

【答】それが、学校の教育活動の一環として行なわれたものであれば、参加した場合は出席扱いとすることができる。

【問】不登校児童生徒が学校外の施設において相談・指導を受けた日を「出席扱い」とした場合、「出欠の記録」にはどのように記入するのか。

【答】「備考」の欄に、出席日数の内数として出席扱いとした日数及び児童生徒が通所又は入所した学校外の施設名を記入する。

『教科書事務・質疑応答』

【問】 9月以降に転学や編入学してきた児童・生徒に対しても上巻本を給与することができるか。

また、3月に転学してきた児童・生徒にはなぜ教科書は無償給与できないのか。

【答】 9月以降つまり第2学期に、なお分冊本の上巻本を使用している場合には、第2学期になってその学校へ転学又は編入学してきた者又は転学してきた者に対し、分冊本の上巻本を給与することは差し支えない。

3月に転学してきた児童・生徒については、教科書を使用する期間がきわめて短いこと及び文部科学大臣と発行者との間の精算事務処理上の理由から、教科書は無償給与できない。2月末日までに転学した児童・生徒が給与の対象とされている。

【問】 長期欠席児童・生徒にも教科書は無償給与できるか。

【答】 長期欠席中の児童・生徒も、義務教育諸学校に在学する以上、当然給与の対象となるが、給与の時期は、これらの児童・生徒が出席を開始したときが適当であろう。ただし、自宅や病院等で学習するために必要な場合、適応指導教室等で学習することを在籍する学校の校長に認められた場合は、給与することも差し支えない。

なお、児童・生徒が長期欠席し、いったん納入指示した教科書を給与できない状況にある場合は、速やかに教科書を発行者に返付し、給与が可能な時期に、改めて納入指示を行うこと。

【問】 外国人の子どもも教科書無償給与の対象となるか。

【答】 義務教育諸学校に在学する児童・生徒であれば、国籍のいかんを問わず、給与の対象として差し支えない。

【問】 複式学級において、特別の教育課程を編成したため、通常の教科書給与では支障が生じる。この場合、特例的な教科書給与は可能か。

【答】 複式学級において、教科により特別の教育課程を編成し2箇学年以上の児童・生徒でクラス編成を行う場合、下記のような給与を行うことができる。

① 2箇学年以上の児童・生徒が各学年用の教科書を併せて使用して授業をする場合、例えば小学校第5学年と第6学年の児童による複式学級のクラス編成の下で、1年間で第5学年用の教科書と第6学年用の教科書を併せて使用する場合、第5学年の児童には、第5学年用の教科書と第6学年用の教科書を給与できる。

② 児童・生徒が所属学年用の教科用図書に代えて、その他の学年用の教科用図書のみを使用する場合、例えば小学校第3学年と第4学年の児童による複式学級のクラス編成の下、第3、4学年用の内容を1年ごと、交互に学習する教育課程を編成している場合、第4学年用の内容を学習する年にそのクラスに在籍している第3学年には、第3学年用の教科書に代えて、第4学年用の教科書を給与できる。（教科書無償給与事務の手引より 平成14年4月）

【問】中学校の「保健体育」「器楽合奏」等の教科書の給与は、どのように行えばよいか。

【答】中学校の保健体育は、第1学年から第3学年まで履習することとなっている必修教科であり、「保健体育」の教科書は3学年分が全一冊になっているので、第1学年の生徒に対し給与することとなる。

「器楽合奏」等については、各学校の教育課程において、履習することとなっている最初の学年に給与する。

なお、数か年間使用の教科書にあたっては、次年度以降において転学の場合を除き、再び給与することのないよう十分注意する必要がある。

【問】外国からの帰国子女を日本語能力が十分でないため、暫定的に学齢相当の学年よりも1学年下の学年で学習させていたが、その後十分な日本語能力を有することとなったので、学年の途中で本来の学年に戻すこととした。この場合の教科書給与は可能か。

【答】日本語能力が十分でないという理由により、1学年下の学年で暫定的に学習させていたのであれば、当該学年の教科書を給与することになる。また、その後本来の学年に戻すのであれば、本来の学年の教科書を給与することは可能である。

通知文

教 職 第 600 号

平成13年 3月14日

市町村教育委員会教育長 殿

石川県教育委員会教育長

小中学校事務職員研修体系の制定について

公立小中学校事務職員の資質の向上と学校経営への積極的な参画の促進を図るため、別紙のとおり「小中学校事務職員研修体系」を定め、平成13年度から適用することとしたので、通知します。

おって、貴下職員に周知徹底願うとともに、事務職員の研修受講に当たっては、特段のご配慮をお願いいたします。

なお、基本研修、実務研修及び派遣研修に係る研修実施時期及び受講者等については、随時通知することとしておりますので、申し添えます。

小中学校事務職員研修体系

第1 目的

21世紀を迎え、高度情報化、国際化、少子高齢化等の著しい社会情勢の変化の中、学校教育においては新学習指導要領に基づく新教育課程の実施など教育改革が推進されている。

学校経営の基盤をなす学校事務の分野においても、特色ある学校づくりを推進するため、校長の裁量による自主的・自律的財政運営や事務の効率化等が求められてくる。

このため、学校事務を担う学校事務職員の研修については、資質・専門性の向上、学校経営への積極的な参画の促進等の観点から、その充実を図る必要がある。

よって、研修目的及び体系を次のように定める。

1 基本的・専門的知識及び教養の向上を図る。

学校事務を効率的に執行するため職務上必要な基本的・専門的知識及び教養の向上を図る。

2 学校教育に対する理解を深める。

学校教育活動を円滑に実施するため、学校教育の課題や内容についての理解を深める。

3 柔軟な思考力を開発する。

変動する教育環境等に的確に対処するため、問題発見能力・解決能力、組織運営能力及び社会の変化に対応できる柔軟な思考力の開発を図る。

4 倫理観・責任感を涵養する。

県民の信頼と期待に応えるため、全体の奉仕者としての自覚を促し、公務員としての倫理観や責任感の涵養を図る。

第2 研修体系

1 基本研修

(1) 初任者研修（1年目）

- ・対象 採用年度
- ・テーマ 学校事務職員としての基本的知識・職務内容の修得
- ・目的 地方自治・教育委員会に関する法制度の確認

ア 初任者研修Ⅰ	公務員基礎	自治研修センター委託	11日（4月、10月、3月）
イ 初任者研修Ⅱ	学校事務職員基礎	教職員課	1日（4月）
ウ 初任者研修Ⅲ	学校事務職員基礎	教職員課	2日（夏季）

(2) 基本研修Ⅰ（2日・夏季）

- ・対象 採用2，3年
- ・テーマ 地方教育行政に必要な基本的知識の確認
- ・目的 教職員の服務・給与・手当・旅費，情報公開等の文書事務に関する法制度の確認
- ・実施 教職員課

(3) 基本研修Ⅱ（3日）

- ・対象 年度末年齢24歳（短大卒25歳，（大卒26歳）の者
- ・テーマ 地方自治法，地方公務員法，地方財政法の確認
- ・目的 地方自治に関する法制度の確認
- ・実施 自治研修センター委託

(4) 基本研修Ⅲ（4日）

- ・対象 年度末年齢29歳の者
- ・テーマ 学校事務職員としての政策形成能力の習得
- ・目的 問題解決の手法を習得し，当該手法を学校現場に還元する。
- ・実施 自治研修センター委託（市町村合同）

(5) 基本研修Ⅳ（4日）

- ・対象 事務主査発令者（過去1年間）
- ・テーマ 中堅職員としての役割を自覚，行政管理の原理・原則の習得
- ・目的 職位・年齢相当の自覚を新たにすることを提供する。
- ・実施 自治研修センター委託

(6) 基本研修Ⅴ（3日）

- ・対象 事務主査発令後4年経過者
- ・テーマ 中堅職員としての識見の養成，政策形成概論
- ・目的 職位・年齢相当の識見を養成する一助とする。
- ・実施 自治研修センター委託

(7) 基本研修Ⅵ（3日）

- ・対象 7級昇格者及び事務長昇格者
- ・テーマ 学校事務職員としての組織運営能力の習得
- ・目的 職位に相当する自覚を新たにすることを提供する。
- ・実施 自治研修センター委託

(8) 石川県小中学校事務職員研修会（1日，夏季）

- ・対象 全学校事務職員
- ・テーマ 当面の課題等
- ・目的 学校事務職員の資質向上
- ・実施 教職員課

2 実務研修

(1) 実務研修Ⅰ（随時）

- ・対象 各教育事務所管内の事務職員
- ・テーマ 学校事務の共通実務の習熟
- ・目的 人事・給与・手当・旅費・福利厚生等の習熟
- ・実施 各教育事務所

(2) 実務研修Ⅱ（随時）

- ・対象 各市町村の事務職員
- ・テーマ 市町村教育行政制度の習熟

- ・目的 市町村の条例及び規則・財務会計制度・学校予算・就学援助等の習熟
- ・実施 市町村教育委員会

3 選択研修

(1) 選択研修Ⅰ

- ・対象 希望者
- ・目的 教育事務の情報化及び教育内容の動向の把握
- ・実施 教育センター

(2) 選択研修Ⅱ

- ・対象 希望者
- ・目的 教育行政関係法令の習熟及び自己啓発
- ・実施 自治研修センター

(3) 派遣研修Ⅲ 石川県への派遣研修（１年間 平成２０年度より）

- ・対象 希望者
- ・目的 広範囲、他種類の行政事務経験による自己啓発
- ・実施 石川県

4 派遣研修

(1) 派遣研修Ⅰ 文部科学省中堅事務職員研修会

(2) 派遣研修Ⅱ 文部科学省幹部事務職員研修会

5 自己研修

(1) 研究大会等研修

- （例）全国公立小中学校事務研究大会
- 県事務研究会
- 各地区事務研究会

(2) 自己研修

H21 小中学校事務職員 研修メニュー一覧

区分		研 修 名	内 容	実施機関
基本研修	新規職員	初任者研修(前期)	地方公務員としての基礎知識等の習得	自治研修センター
		初任者研修(中期)	議会の仕組み等を学び、災害防止対策の基礎知識等を習得	〃
		初任者研修(後期)	県政を幅広く知るとともにボランティア精神のかん養	〃
		初任事務職員研修	給料・諸手当、旅費事務、教育法規、服務についての知識等の習得	教職員課
	新任職員	新任係長研修	リーダーとしての役割の自覚と能力向上	自治研修センター
	全職員	事務職員研修会	事務職員全員を対象とし、外部講師の講演やグループ討議等を実施	教職員課
指定研修	指導者育成	事務職員研修	各地域の中核となる事務職員の育成	(独)教員研修センター
選択研修	コミュニケーション	ストレスコントロール研修	ストレスと上手に付き合うための「知恵」を学ぶ	自治研修センター
		実践交渉力向上研修	行政サービスを高めるための実践的な交渉力の習得	〃
	行政実務	法制執務研修(基礎編)	自治体法務に必要な法制執務能力の向上	〃
		法制執務研修(技術編)	自治体法務に必要な法制執務技術の習得	〃
		文章表現力向上研修	説得力の高い文章を作成するための表現技術の向上	〃
	経営管理能力	グループマネジメント研修	グループリーダーのマネジメント能力の向上	〃
		タイムマネジメント研修	仕事の効率を高めるための時間管理能力の向上	〃
		(新)会議力(ファシリテーション)育成研修	会議を円滑かつ効果的に運営・進行するための能力の習得	〃
		民間企業の経営管理に学ぶ	関心を集めている企業の経営管理から業務改善法を学ぶ	〃
	自己啓発	育児休業職場復帰支援研修	育児休業明け職員の円滑な職場復帰への支援	〃
		ワークモチベーション持続研修	「ワークモチベーション」の維持と向上の実現	〃
		(新)データの活用方法、活かし方研修	行政データの理解、分析とその活用方法の習得	〃

