

石川県公立小中学校

教育事務ハンドブック

第三版

改訂 R8. 5 Ver. 3. 16

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 - 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 |
| 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 - 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 |
| 3 非常勤職員の報酬等 | |
| (1) 報酬 | 3 - 114 の 3 |
| (2) 期末手当, 勤勉手当 | 3 - 114 の 3 |
| 4 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 |
| 5 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 |

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 - 23 |

い

| | |
|------------|------------|
| 育休期間の延長 | 3 - 31 の 2 |
| 育児休業 | 3 - 31 |
| 育児休業代替講師 | 3 - 3 |
| 育児休業手当金 | 3 - 139 |
| 育児休業をとったとき | 3 - 136 |
| 育児参加休暇 | 3 - 21 |
| 育児時間 | 3 - 20 |
| 育児短時間勤務 | 3 - 33 |
| 遺族基礎年金 | 3 - 149 |
| 遺族厚生年金 | 3 - 150 |
| 遺族補償 | 3 - 143 |
| 一般貸付 | 3 - 140 |
| 一般競争入札 | 4 - 7 |
| 一般財形貯蓄 | 3 - 154 |
| 医療援助 | 2 - 33 |
| 医療貸付 | 3 - 140 |
| 引率教育職員数 | 3 - 78 |

え

| | |
|-----------|---------|
| 永年勤続をしたとき | 3 - 141 |
| 英文証明書 | 5 - 67 |
| NGO | 5 - 36 |
| NPO | 5 - 36 |

お

| | |
|------|--------|
| 応当日 | 5 - 36 |
| 往復文書 | 1 - 18 |

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 - 139 |
| 介護構造部分貸付 | 3 - 140 |
| 介護時間 | 3 - 26 |
| 介護保険 | 5 - 37 |
| 介護補償 | 3 - 143 |
| 戒告 | 3 - 9 |
| 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 - 152 |
| 学習指導要領 | 5 - 37 |
| 確定申告 | 3 - 116 |
| | 5 - 38 |
| 学年主任 | 3 - 75 |
| 掛金と負担金 | 3 - 131 |
| 加算額 | 3 - 88 |
| | 3 - 90 |
| 貸付（共済組合） | 3 - 140 |
| 貸付（互助会） | 3 - 141 |
| 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 - 26 |
| 学校安全計画 | 2 - 31 |
| 学校印 | 1 - 24 |
| 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 - 31 |
| 学校基本調査 | 1 - 31 |
| 学校給食 | 2 - 36 |
| 学校給食衛生管理基準 | 2 - 37 |
| 学校給食実施基準 | 2 - 37 |
| 学校給食事務 | 2 - 38 |
| 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 - 19 |
| 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 - 29 |
| 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 - 29 |
| 学校保健計画 | 2 - 29 |
| 学校保健に関係する職員 | 2 - 34 |
| 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 - 32 |
| 官報 | 5 - 38 |
| 管理監督職勤務上限年齢制 | 3 - 8 |
| 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 - 96 |
| | 5 - 13 |

き

| | |
|----------------|---------|
| 期間 | 5 - 39 |
| 期間率 | 3 - 87 |
| | 3 - 89 |
| 基準日 | 3 - 86 |
| | 3 - 88 |
| 規則 | 5 - 39 |
| 規程 | 5 - 39 |
| 忌引休暇 | 3 - 20 |
| | 3 - 23 |
| 寄付採納 | 4 - 33 |
| 期末勤勉手当 | 5 - 16 |
| 期末・勤勉手当在職期間計算例 | 3 - 92 |
| 期末・勤勉手当の除算について | 3 - 91 |
| 期末手当 | 3 - 86 |
| 義務教育 | 5 - 39 |
| 義務教育等教員特別手当 | 3 - 97 |
| 義務教育にかかる援助 | 2 - 11 |
| 義務教育費の国庫負担 | 4 - 1 |
| キャリア教育 | 5 - 39 |
| 休暇 | 3 - 16 |
| 休業日 | 2 - 9 |
| 休業手当金 | 3 - 139 |
| 休業補償 | 3 - 143 |
| 休憩時間 | 3 - 13 |
| | 5 - 40 |
| 休日等 | 3 - 14 |
| 休日勤務手当 | 3 - 102 |
| 休職 | 3 - 9 |
| | 3 - 37 |
| 休職者の給与・諸手当 | 3 - 40 |

| | |
|-----------------|---------|
| 休職の手続 | 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表 | 5 - 30 |
| 給与システム年間入力事項一覧表 | 5 - 29 |
| 給与システム総合メニュー画面 | 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 - 139 |
| 給料月額 | 3 - 45 |
| 給料・諸手当等一覧表 | 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 - 140 |
| 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 - 141 |
| 教育職員免許状 | 3 - 11 |
| 教育扶助 | 2 - 19 |
| 教員異動調査票 | 1 - 32 |
| 教員個人調査票 | 1 - 31 |

| | |
|------------------------|---------|
| 教員特殊業務手当 | 3 - 76 |
| 教員免許更新制 | 5 - 41 |
| 教科書 | 2 - 21 |
| 教科書事務・質疑応答 | 5 - 72 |
| 教科書の給与形態 | 2 - 27 |
| 教科書の採択 | 2 - 21 |
| 教科書の無償給与 | 4 - 2 |
| 教科用図書無償給与事務 | 2 - 23 |
| 教科書無償給与事務の流れ | 2 - 25 |
| 教科書無償給与制度 | 2 - 22 |
| 教科用図書 | 2 - 21 |
| 教科用図書採択地区 | 2 - 22 |
| 共済組合 | 3 - 129 |
| 共済組合被扶養者 | 3 - 132 |
| 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 - 11 |
| 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 - 75 |
| 勤勉手当 | 3 - 88 |
| 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 - 154 |

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 - 39 |
| 契約事務 | 4 - 7 |
| 結核休職 | 3 - 38 |
| 結婚貸付 | 3 - 140 |
| 結婚休暇 | 3 - 21 |
| 結婚資金貸付 | 3 - 141 |
| 結婚したとき | 3 - 134 |
| 決算 | 4 - 8 |
| 減給 | 3 - 9 |
| 研究主任 | 3 - 75 |
| 健康診断 | 2 - 30 |
| 健康相談 | 2 - 29 |
| 研修 | 3 - 43 |
| 兼職 | 5 - 41 |
| 源泉徴収 | 5 - 41 |
| 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 - 140 |
| 後期高齢者医療制度 | 5 - 42 |
| 降給 | 3 - 9 |
| 航空賃 | 3 - 120 |
| 航空日当・船員食卓料 | 3 - 122 |
| 口座振替制度 | 4 - 10 |
| 講師等の休暇 | 3 - 27 |
| 校長印 | 1 - 24 |
| 校長職務代行 | 3 - 9 |
| 交通事故にあったとき | 3 - 137 |
| 公的年金制度の沿革 | 3 - 158 |
| 降任 | 3 - 8 |
| 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 - 38 |
| 公民権行使 | 3 - 20 |
| 公務休職 | 3 - 37 |

| | |
|------------------------|---------|
| 公務災害 | 3 - 142 |
| 校務分掌表 | 5 - 42 |
| 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 - 129 |
| 個人情報保護制度 | 1 - 27 |
| 個人情報保護法 | 5 - 42 |
| 子育て支援資金貸付 | 3 - 141 |
| 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 - 139 |
| こども基本法 | 5 - 43 |
| こども性暴力防止法 | 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 - 140 |
| 災害共済給付制度 | 2 - 34 |
| 災害にあったとき | 3 - 136 |
| 災害防止 | 4 - 25 |
| 在勤庁 | 3 - 119 |
| 財形住宅貯蓄 | 3 - 154 |
| 財形貯蓄 | 3 - 154 |
| 財形年金貯蓄 | 3 - 154 |
| 在職期間計算例 | 3 - 92 |
| 再度の育児休業 | 3 - 31 |
| 採用 | 3 - 1 |
| 36協定 | 5 - 43 |
| 産前産後休暇 | 3 - 20 |
| 暫定再任用 | 3 - 4 |
| 暫定予算 | 4 - 4 |

し

| | |
|----------|---------|
| 自家用車公務使用 | 3 - 122 |
|----------|---------|

| | | | |
|-----------------|---------|---------------|---------|
| 時間外勤務代休時間 | 3 - 101 | 中学校卒業程度認定試験 | 2 - 4 |
| 時間外勤務手当 | 3 - 99 | 就学事務 | 2 - 1 |
| | 5 - 9 | 修学部分休業制度 | 3 - 35 |
| 資金を必要とするとき | 3 - 140 | 週休日 | 3 - 13 |
| 資金前渡職員 | 5 - 27 | 週休日と勤務時間の割り振り | 3 - 13 |
| | 5 - 43 | 住居手当 | 3 - 72 |
| 自己啓発等休業制度 | 3 - 35 | | 5 - 6 |
| 自己都合退職 | 3 - 6 | 集金の口座振替制度 | 4 - 10 |
| 私傷病休職 | 3 - 38 | 住所(変更)届出書 | 5 - 17 |
| 施設・設備 | 4 - 15 | 住宅貸付 | 3 - 140 |
| 施設・設備の維持管理 | 4 - 21 | 住宅災害貸付 | 3 - 140 |
| 施設・設備の災害防止 | 4 - 25 | 住宅資金貸付 | 3 - 141 |
| 市町村立学校職員給与負担法 | 4 - 2 | 住民税 | 3 - 118 |
| 悉皆研修 | 5 - 44 | | 5 - 44 |
| 失職 | 3 - 9 | 重要物品 | 4 - 29 |
| 児童 | 5 - 44 | 授業日 | 2 - 9 |
| 自動車購入資金貸付 | 3 - 141 | 祝日・週休日の振替授業 | 2 - 9 |
| 児童生徒の安全確保 | 4 - 26 | 宿日直手当 | 3 - 103 |
| 児童手当 | 3 - 57 | 宿泊手当 | 3 - 121 |
| | 5 - 8 | 宿泊費 | 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 - 140 |
| 児童手当認定請求書 | 3 - 57 | 出産したとき | 3 - 134 |
| | 3 - 62 | 出産手当金 | 3 - 139 |
| 指導要録 | 2 - 5 | 出産補助休暇 | 3 - 21 |
| 指導要録記入例 | 2 - 7 | 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 - 10 |
| 私費会計 | 4 - 9 | 出席停止 | 2 - 9 |
| 死亡したとき | 3 - 134 | 出席簿 | 2 - 9 |
| 死亡退職 | 3 - 7 | 出席簿の記入等の留意事項 | 2 - 10 |
| 死亡手当 | 3 - 122 | 出張 | 3 - 119 |
| 事務職員研修体系(通知) | 5 - 74 | 準要保護児童・生徒 | 2 - 11 |
| 指名競争入札 | 4 - 7 | 障害基礎年金 | 3 - 149 |
| 社会教育のための施設利用 | 4 - 18 | 障害厚生年金 | 3 - 150 |
| 車賃 | 3 - 120 | 障害補償 | 3 - 143 |
| 就学(入学) | 2 - 1 | 昇格 | 3 - 46 |
| 就学援助費 | 2 - 11 | 昇給 | 3 - 46 |
| 就学援助費対象費目 | 2 - 13 | 条件付採用 | 3 - 1 |
| 就学援助費対象費目(特別支援) | 2 - 18 | 小中学校設置基準 | 1 - 2 |
| 就学義務猶予免除者等の | | 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 - 139 |
| 傷病補償年金 | 3 - 143 |
| 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 - 37 |
| 食に関する指導 | 2 - 36 |
| 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 - 75 |

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 - 141 |
| 生活保護の種類 | 2 - 19 |
| 生活保護の認定 | 2 - 20 |
| 正式採用 | 3 - 1 |
| 生徒指導主事 | 3 - 75 |
| 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 - 39 |

そ

| | |
|-----------|---------|
| 総計予算主義の原則 | 4 - 3 |
| 葬祭貸付 | 3 - 140 |
| 葬祭補償 | 3 - 143 |
| 遡及 | 5 - 46 |
| 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 |
| その他交通費 | 3 - 120 |

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 - 141 |
| 退職手当 | 3 - 104 |
| 退職手当支給月数 | 3 - 105 |
| 多胎妊娠 | 3 - 20 |
| 短期介護休暇 | 3 - 22 |
| 短期給付 | 3 - 129 |
| 単身赴任手当 | 3 - 73 |
| | 5 - 14 |

ち

| | |
|-------------|-------------|
| 地域手当 | 3 - 105 の 2 |
| | 5 - 25 |
| チェックリスト | 5 - 12 |
| 地方教育費調査 | 5 - 46 |
| 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 - 142 |
| 地方公務員災害補償法 | 5 - 46 |
| 地方公務員の研修 | 3 - 43 |
| 地方公務員法 | 5 - 47 |
| 地方財政措置 | 4 - 18 |
| 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 - 9 |
| 長期給付 | 3 - 129 |
| 調査統計 | 1 - 31 |
| 調整額 | 3 - 47 |
| | 5 - 26 |

つ

| | |
|------------|---------|
| 追給戻入 | 5 - 46 |
| 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 - 143 |
| 通勤手当 | 3 - 63 |
| | 5 - 5 |
| 通勤手当資金貸付 | 3 - 141 |
| 通年講師 | 3 - 27 |

て

| | |
|-------------|---------|
| 停職 | 3 - 9 |
| 訂正印 | 1 - 19 |
| 定年退職 | 3 - 6 |
| 定年退職者の暫定再任用 | 3 - 4 |
| 定年前再任用短時間職員 | 3 - 29 |
| ティーム・ティーチング | 5 - 47 |
| 鉄道賃 | 3 - 120 |
| 転学（転出・転入学） | 2 - 1 |
| 転居したとき | 3 - 134 |
| 電子文書 | 1 - 23 |
| 転任 | 3 - 5 |

と

| | |
|-------------|---------|
| 統合型校務支援システム | 5 - 48 |
| 当初予算 | 4 - 3 |
| 特殊業務対象行事 | 3 - 82 |
| 特殊勤務手当 | 3 - 75 |
| 特地勤務手当 | 3 - 98 |
| 特別貸付 | 3 - 140 |
| 特別休暇 | 3 - 19 |
| 特別支援教育就学奨励 | 2 - 16 |

| | |
|-----------------|---------|
| 特別支援学校等への就学奨励 | 2 - 16 |
| 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 - 18 |
| 特別住宅資金貸付 | 3 - 141 |
| 特別認定 | 3 - 132 |
| 独立行政法人 | 5 - 48 |
| 渡航雑費 | 3 - 122 |
| ドナー休暇 | 3 - 22 |

な

| | |
|------|--------|
| 内地留学 | 3 - 11 |
| 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 |
| 日本スポーツ振興センター | 2 - 34 |
| 入学 | 2 - 1 |
| 入札 | 4 - 7 |
| 任期付短時間勤務職員 | 5 - 48 |
| 妊娠障害休暇 | 3 - 20 |
| 任意継続組合員制度 | 3 - 141 |
| 任期付職員 | 3 - 3 |
| 任命権者 | 5 - 40 |
| 任用期間の更新 | 3 - 3 |

ね

| | |
|-----------------|---------|
| 年金 | 3 - 148 |
| 年金額について | 3 - 151 |
| 年金額の改定 | 3 - 152 |
| ねんきん定期便 | 5 - 48 |
| 年金の支給開始年齢 | 3 - 151 |
| 年金の支給と受領について | 3 - 152 |
| 年金の種類 | 3 - 149 |
| 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（税還付金支給明細書） | 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 - 37

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 - 49

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

非常勤職員の育児休業 3 - 31 の 3

非常勤職員の報酬等 3 - 114 の 3

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 - 132

病気休暇 3 - 17

病気やけがをしたとき 3 - 137

標準的職務表 1 - 10

標準報酬 5 - 49

費用弁償 3 - 69

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 - 78

福祉事務所一覧 2 - 20 の 2

服務 5 - 49

服務監督権者 5 - 40

扶助費 5 - 50

附則 5 - 50

附則第 9 条教科書 2 - 21

普通認定 3 - 134

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

船賃 3 - 120

赴任 3 - 119

赴任に伴う旅費 3 - 125

部分休業 3 - 34

部分休業等の減額時間入力 5 - 28 の 3

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 - 9

分限 3 - 8

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 - 97

5 - 15

へき地手当に準ずる手当 3 - 98

へき地等学校表 3 - 98

編入学 2 - 3

ほ

防火管理者 4 - 25

| | |
|----------|---------|
| 防火組織 | 4 - 26 |
| 包括宿泊費 | 3 - 121 |
| 法定外控除金 | 5 - 50 |
| 法定控除金 | 5 - 50 |
| 法令 | 5 - 50 |
| 法例 | 5 - 50 |
| 保管換え | 4 - 33 |
| 補強 | 4 - 17 |
| 保健指導 | 2 - 30 |
| 保健主事 | 3 - 75 |
| 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

| | |
|-----------|---------|
| 無給与休職者見舞金 | 3 - 139 |
|-----------|---------|

め

| | |
|---------|------------|
| 免職 | 3 - 8 |
| | 3 - 9 |
| メンタルヘルス | 5 - 50 の 2 |

も

| | |
|-------------|--------|
| 文字の訂正 | 1 - 20 |
| 文部科学省検定済教科書 | 2 - 21 |
| 文部科学省著作教科書 | 2 - 21 |

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 - 11 |
| 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 - 152 |
| リフレッシュ休暇 | 5 - 50 の 2 |
| 療養補償 | 3 - 143 |
| 旅行 | 3 - 119 |
| 旅行命令等 | 3 - 119 |
| 旅費 | 3 - 119 |
| 旅費事務の流れ | 3 - 122 |
| 旅費のキャンセル料 | 3 - 122 |
| 旅費の計算 | 3 - 119 |
| 旅費の執行計画 | 3 - 119 |
| 旅費の種目 | 3 - 120 |
| 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 - 9 |
| 臨時的任用職員 | 3 - 2 |

ろ

| | |
|--------|---------|
| 老齢基礎年金 | 3 - 151 |
| 老齢厚生年金 | 3 - 151 |

わ

| | |
|---------|------------|
| ワークショップ | 5 - 50 の 2 |
| 割印 | 1 - 20 |
| | 5 - 41 |