

平成31年度

＜新規採用事務職員用＞

採用前研修資料 (学校事務用語集)

平成31年3月版

採用おめでとうございます。

この資料は平成11～29年度に採用または臨時任用された事務職員の意見をもとに作成しています。

これから仕事を進める中で、いろいろな略語や用語が日常的に使われます。その用語等の解説をまとめたものですので、参考になれば幸いです。

なお、あくまでも新規採用事務職員向けに編集された内容ですので、根拠につきましては、それぞれの関係法令等により確認をしてください。

東部公立小中学校事務研究会

(あ)

略称	正式名称	分類	解説	備考
あいみつ□	相見積もり□	庶務 (会計)	発注をする前に金額等を比較するために、複数の業者から見積もりをとること。	見積もり合わせと同じ
あてしよく□	充て職□	旅費	校長会長、静教研の教科部長等教育関係団体から割り当てられた役職。出張旅費の調査に関連する。	
あとはく	後泊	旅費	こうはく参照。	

(い)

略称	正式名称	分類	解説	備考
	育児休暇	服務	生後満1年6月に達しない生児を育てるために取得する特別休暇。 1日2回、各々60分以内若しくは連続して120分取得可能。	育児休業とは異なる
いくきゆう	育児休業	人事	産休後、最長子供の3歳の誕生日の前日まで取得できる休業制度。	
いちこうしゃ	一公車	旅費	出張のときの交通手段として一部公用車を使用すること	全公車
いちじしゃ	一自車	旅費	出張のとき交通手段として一部自家用車を使用する。	全自車、同自車
いっぴ	1日	給与	月の初日を基準とするためこう表現される。諸手当認定上、この日をもって支給対象となるか否かが判断される。	
イデコ (iDeCo)	確定拠出型 年金		29年1月から公務員が加入できるようになった私的年金のひとつ。私的年金であるが、加入に際し、教育事務所の事業主証明が必要となる。	
いどうつうち しよいちらん	異動通知書 一覧	人事	年度末等の人事異動における発令内容を、所属ごとに一覧にしたもの。	
	異率	給与	新規採用・育児休業・臨時任用等により、勤務していない期間がある職員に対しての期末勤勉手当支給割合。	

(え)

略称	正式名称	分類	解説	備考
えんかくし	学校沿革誌	経営	学校で編纂する学校の歴史や変遷を記した資料のこと。	

(お)

略称	正式名称	分類	解説	備考
おうとうび	応当日	給与	起算日に対して応ずる日。 期間を算出するときに用いる。 (例)9月2日～10月21日の勤務期間 応当日・・10月2日、応当日の前日で1ヶ月 期間算出について 9月2日～10月1日・・・1か月(応当日計算) 10月2日～10月21日・・20日 1か月と20日となる	

おくがき	奥書証明	庶務	<p>①提出する写しが「原本」のものと同等であることを証明するもの。(原本証明)</p> <div data-bbox="715 181 1177 315" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 原本と相違ないことを証明します 平成 年 月 日 ○○○○学校長 △△△ 職印 </div> <p>②書類の内容が正しいことを証明するもの。</p> <div data-bbox="715 443 1177 577" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 上記のとおり相違ないことを証明します 平成 年 月 日 ○○○○学校長 △△△ 職印 </div>	
------	------	----	---	--

(か)

略称□	正式名称□	分類□	解説□	備考□
	会館拠出金	給与	静岡県教育会館建設資金として区分・職名に応じた金額を毎月天引する。	
	回議	庶務	承認を求めするため、起案書を回覧すること。	起案
	介護休暇	服務	生計を一にする親族が2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者を介護するための休暇。	短期介護休暇も参照
かがみ	鑑	文書	数枚(数種)に及ぶ提出・報告文書の総括として一番上に付ける用紙。	
	夏季休暇□	服務□	6月から9月までの期間内で必要と認める期間(5日以内)取得することができる特別休暇。	
がくせいきょう (学生協)	学校生活協同組合	名称	地区の学校生活協同組合のこと。児童・生徒の学校生活に必要な用品や事務用品の販売を行うところ。静岡県教職員生活協同組合とは異なる。	教職員生協
かくていしんこく	確定申告	税金	1月から12月までの1年間の所得を計算した申告書を税務署へ提出して納付すべき所得税額を確定する申告手続き。	⇄年末調整
	課税証明書	給与	市町村長の発行する「市・県民税課税証明書」のこと。児童手当・扶養手当の所得確認などに必要。	
	家族休暇	服務	子等が在籍する学校等が実施する行事に出席する場合、長期勤続(勤続10・20・30年又は満55歳に達する日の属する年)・免許更新(勤務に必要な免許の更新・申請・受領)・知識教養活動(図書館、美術館等の利用等)を行う場合取得できる特別休暇。 暦年(1～12月)で3日(7時間45分×3)取得できる。 時間でも取得できる。	
かつあい (割愛)	割愛採用	人事	他の公務員を退職し、引き続き本県の正規職員として採用されること。(在職期間を通算する場合もある)	人事異動
かつあい (割愛)	割愛退職	人事	正規職員が引き続いて他の公務員として採用され現職を退職すること。(在職期間を通算する場合もある)	人事異動
	学校評価	経営	日頃の学校経営に対し児童生徒・保護者・地域・教職員にアンケートを行ったり、学校評議員会を設置したりして、学校運営の改善を図ること。	
	学校事務指導訪問	名称	学校事務処理に対し指導助言をするため教育事務所の職員が訪問すること。	

がっこうん えいかいぜ ん (学校運営改 善)	学校運営改 善措置	人事	小学校の学級担任(女子教員)等で4/2 から6/30までの間に産休に入る場合や1 /1から3/20までに産休・育休から復職 する場合、学年始め(4/1)から又は学年 末(3/30)まで臨時講師を任用できる措 置。	
	学校徴収金	会計 (庶務)	保護者から学年費、給食費など学校で徴 収するお金のこと。(校納金ともいう)	
	過年度(処 理)	給与	現在の会計年度より前の会計年度。(の会 計処理)	過年度返納処理
	看護休暇	服務	家族などの看護をするため取得できる特別 休暇。 暦年(1~12月)で5日(7時間45分×5)又は 10日(ケースによって異なる)時間で取得で きる。	
かはい	加配	人事	教職員定数に加えて、特定の目的のため に教職員を配置すること。	
	紙媒体	庶務	紙を素材とする媒体。情報伝達手段	⇔電子媒体
かふ	寡婦・(寡夫) 控除	給与	夫(妻)と死別した人又は、離婚して婚姻を していない人、あるいは夫(妻)の生死が明 らかでない人で扶養親族を有する人の税 金の控除。	所得税
	看護欠勤	服務	介護休暇取得後、場合によって認められる 看護のための欠勤。	
かんいん	緘印	庶務	「封緘をする印」という意味。重要書類や親 展文書を封筒に入れ、のり付けした上から 押す印。担当者以外開封不可という表示と なる。	
かん・こう・も く・せつ	款・項・目・節	庶務 旅費	予算の分類項目。款は最大の分類で、款・ 項・目・節と細分類される。	科目
かんさ	監査	経営	国や県・市町などの機関が、学校の業務執 行や事務・会計処理が適切に行われている かを監督し、検査すること。	
かんしょう (勸奨)	勸奨退職	給与	定年前に勧められて退職すること。退職の 理由の一つ。	定年退職、 自己都合退職
かんで (管手)	管理職手当□	給与□	管理又は、監督の地位にある職員に支給 される手当。(校長・教頭)	
かんぷきん	年末調整過 納額還付金	税金□	年末調整により返還される過納分の所得 税。	
かんれいち (寒冷地)	寒冷地手当	給与	寒冷地の公署に在勤し、定められた地域 に居住する職員に支給される手当。	

(き)

略称□	正式名称□	分類□	解説□	備考□
	給与支払報 告書	給与 税金	1月1日現在において居住していた市町村 に対し、前年の給与を1月末日までに報告 するもの。 年間支払金額、源泉徴収税額などが記載 されており、住民税額を決定するための資 料となるもの。	

きあん	起案	庶務	決裁を受けるために原案を作成する行為。	回議
	基準日	給与	期末勤勉手当を支給するにあたって計算の基準となる日。(6月1日、12月1日)	
	規程□	処務□	事務手続きなど関連する規定をまとめたもの。	
	規定□	処務□	個々の規則を設けて定めること。また、その定め。	
	寄附採納□	庶務□	学校に寄附・寄贈をしてもらう際、市町の許可を得て受け取ること。	
	忌引	服務	親族の葬儀等のために取得できる特別休暇。	
	期末勤勉手当	給与	6月、12月に支給されるボーナス。	
	休暇□	服務□	教職員の休暇は勤務条件として県条例で定められている。休暇には年次有給休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間、子育て部分休業の五つがある。	平成28年度、平成30年度改正
	休業日□	服務□	授業を行わない日であるが、教職員は勤務を要する日。(夏季休業等)	
きゅうけい (休憩)	休憩時間	服務	勤務時間に含まれない時間で、1日の勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩を勤務時間の途中に与えなければならないことになっている。また、分割や交替で与えることもできるが、勤務時間開始または勤務時間終了から連続する6時間以内に30分以上の休憩時間を置くこととされている。	
	休日	服務	国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日。(給与の支給対象)	週休日
	教育総務費	旅費	教育事務所等が指定する特定の事業について執行する旅費。 初任研指導教員の説明会、中堅研修説明会等が該当。	↔小・中学校費
ぎめん (義免)	職務に専念する義務の免除	服務	健康診断、研修、厚生事業のために、その時間(日)の職務に専念する義務を免除される制度。 ※市町の条例、規則に基づいて事務処理を行う。	しよくせんめん (職専免)
	休職□	人事□	教職員の身分を保有したまま、一時的にその職務に従事させないこと。	傷病休職・分限休職等
きゅうよこひょう (給与個票)	給与電算個票	給与	採用時からの給料の昇給経過を表したものの。過去の所属異動や特休・休職等の期間も記載されている。	
	教育会館	名称	教育の振興に寄与することを目的に、教育諸団体の研修会開催・研究推進助成・文献の整備閲覧などの事業を行う団体。または団体の拠点となる建物のこと。	静岡県教育会館 各地区教育会館

	教育協議会	名称	地域の教育研究会組織。 例：〇〇教育協議会事務研究部	地区教育研究会
	教育振興会	名称	学校や地域の教育活動を支える外郭団体組織。	教育協議会
	共益費□	給与□	アパートなどの借家で共用部分を維持管理するために必要な費用。	住居手当
きょうかしよしょうめい (教科書証明)	教科書証明 ／転学児童 (生徒)教科 用図書給与 証明書	庶務	児童(生徒)が転学する際、転学前の学校で給与された教科書を証明するもの。	
きょうごう	校合	庶務	提出物等の起案内容と浄書内容を確認する行為。 「浄書」とは下書きをきれいに書き直すこと又は直したもの。	しょうごう (照合)
きょうさい (共済)	公立学校共 済組合	名称	公立学校の教職員で組織された全国的共済組織。正規職員全員資格取得(再任用者(フルタイム)を含む)。各都道府県に支部がある。 例：静岡支部	
	教職員組合	名称	教職員の労働組合のことで、生活協同組合のことではない。	静教組
きょうしよくいんせいきょう (教職員生協)	静岡県教職員生活協同組合	名称	静岡県教職員生活協同組合の略称。	
	教職調整額	給与	教育職員(教諭・主幹教諭・養護教諭・栄養教諭・臨時講師・臨時養護教諭)の勤務の特殊性に対して支給される給料相当分の給与。給料月額4%が支給される。	
	共同学校事務室	名称	教育委員会が指定する二以上の学校に係る事務を、その学校の事務職員が共同処理するための組織あるいは場所。	
	共同実施	名称	学校事務を、複数校が強化、組織化、センター化等し共同で行うこと。	
きょうらん□	供覧□	庶務□	文書の受付後、校長・教頭・教務主任などに書類を回すこと。	
	居住地発着	旅費	居住地とは出張者の居住地をいい、職員の旅行については原則として学校を発着地とするが、公務上の必要性や時間的・経済的に合理的であるとした旅行命令形態のこと。通常に出勤し、勤務時間内に出発したのでは用務の開始時間に間に合わない場合や用務終了後、学校に勤務時間内に帰庁できない場合などが該当。	
きるび	キルビメーター	旅費 給与	地図上の距離を測る道具。 通勤手当等の距離の確認に用いる。	
きろていず	杆程図	旅費	県内の起点間距離を定めた地図。	
	勤続年数	給与	県内で採用されてから勤めた現在までの年数。	

	勤務時間の割振り	服務	1日の勤務時間を決めること。	
--	----------	----	----------------	--

(く)

略称□	正式名称□	分類□	解説□	備考□
くみあいいんしょう (組合員証)	共済組合員証	共済	教職員に採用されると、年金制度、健康保険制度は、公立学校共済組合の管轄下におかれ、その健康保険制度を利用するときの証。通称「保険証」のこと。	
	組合員番号	共済	共済組合における正規職員に割り振られる番号。職員番号と同一。	
	グランドデザイン□	経営	経営構想	

(け)

略称□	正式名称□	分類□	解説□	備考□
	経験年数□	給与□	職歴を現在の職に換算した年数。□	
	欠勤□	服務□	勤務日に法令で定められた休暇等を取らずに勤務しないこと。なお看護欠勤のように所定の手続きを行うものもある。(給与の減額)	
	決裁	庶務	校長等の権限と責任を持った管理者が意思表示を決定すること。(形式的には起案文書に決裁印(認印)を押すこと等)	
けつほ (欠補)	欠員補充	人事	それぞれの学校の定数に欠員が生じた場合に、本来なら正規教職員で対応すべきところを臨時任用教職員等で対応している場合をいう。任用期間は6月を超えない期間。更新可。(6月以内)	
	研修承認願 研修報告書	研修	服務の研修として参加する研修会等で、事前に参加の承認を受け、事後に報告を行うためのもの。	
けんすい (研推)	研究推進委員(会)	名称	県・東部事務研・地区で研修を推進する担当。	
けんきょうい (県教委)	静岡県教育委員会	名称	静岡県教育委員会事務局(教育総務課・義務教育課・高校教育課・特別支援教育課・福利課など)を指す。	
	健康保険	福利	臨時任用教職員が加入する医療保険制度。	社会保険
けんしよく (県職)	県費負担教職員	名称	給与を県が負担している職員。	ししよく(市職) ちようしよく(町職)
	県主催研修会	旅費	県教委、静東教育事務所、総合教育センター等が主催した研修会。	
	健診・予防接種休暇	服務	教職員が保護する乳幼児(小学校就学始期に達するまでの者)が、健康診査、予防接種を受けるとき取得できる特別休暇。	
	源泉徴収	税金	給与・報酬などの支払者が、給与・報酬などを支払う際にそれから所得税などを差し引いて国などに納付する制度。	
けんとうかい (検討会)	給与事務検討会	名称	給与・服務・旅費等の関係書類及び例月データなどを確認する会合。(開催方法はブロック単位で集まるなど、地区により異なる)	

けんぽ／こくほ (健保) (国保)	全国健康保険(協会けんぽ)／国民健康保険	福利 (税金)	自営業者や、学校においては臨時任用教職員等が加入する健康保険。(非常勤職員は他保険の被扶養者になる場合もある)	
	検認	共済	共済組合の被扶養者について、その資格要件を満たしているか確認を行うこと。毎年9月に実施される。	
けんむ	兼務	人事	同一職員が複数校を勤務すること。	
	源泉控除対象配偶者	税金□	所得が85万円以下の配偶者。給与から源泉徴収する所得税の控除対象となる。	

(こ)

略称□	正式名称□	分類□	解説□	備考□
	校印□	庶務□	学校で発行する文書に押す公式の印。「〇〇学校之印」をいう。	
こうごう	校合	庶務	校合(きょうごう)参照。	
	口座振替	庶務 (会計)	学年費、給食費等を保護者の口座から学校の口座に振替えること。	
	控除	給与	ある金額から、一定の金額を差し引くことで、学校では給与からの天引きを主に指す。税金や保険料などの法律で定められた金額と、各学校が便宜的に給食費等を引き去る「法定外控除」の2種類がある。	法定外控除
こうはく	後泊	旅費	職員の出張において、用務先が遠方等により用務終了後その日のうちに帰着できない場合に宿泊すること。	あとはく(後泊)
	公文書	庶務	官公庁又は公務員がその職務上作成した文書を公文書といい、これ以外の文書を私文書という。広義には、官公庁において事務上処理する一切の文書は公文書として取扱われる。	
	公務災害	福利	公務中に負傷したり、病気に罹ったりした場合の災害補償制度。	
	公務に使用する自家用車登録申請書	旅費	運転経験1年以上の者が出張で自家用車を使用するために登録申請を行うもの。	
	校務分掌表	経営	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。	
ごじょ (互助)	静岡県教職員互助組合	名称	共済組合制度を補完する目的から設立された一般財団法人組織。正規職員全員加入。	
	個人番号	税金	日本国内に住む人全員に割り当てられた12桁の番号。	マイナンバー
	個人番号届	税金	個人番号を記載し、提出する様式。	管理簿
	コスモプラン	名称□	静岡県事務職員会が静岡県学校事務職員へ示している研修の活動指針。	

こひょう (個票)	給与電算個 票	給与	給与個票(きゅうよこひょう)参照。	
	雇用保険	福利	労働者に失業給付を行うための強制保険 制度。(公務員や加入条件に当てはまらない 臨時教職員等は除く)	

(さ)

略称□	正式名称□	分類□	解説□	備考□
	在勤庁□	旅費□	自分が勤務している学校のこと。	
ざいけい (財形)	財産形成貯蓄	給与	給与から預入等すべき金額が控除され、貯蓄者に代わって各契約金融機関に払い込まれる貯蓄。	一般、年金、住宅 (給与より天引)
さいにんよう	再任用	人事	退職者が教職員として再度任用されること。任用期間は1年を超えない範囲で、65歳に達する日以降の最初の3月31日まで更新が可能。 フルタイムであっても、正規教職員とは給料・服务等に違いがあるので注意する。	フルタイム 短時間勤務
さいねんちょう (再年調)	再年末調整□	税金□	年末調整の再調整を行い精算する行為。	年調□
さがく (差額)	給与改正差額□	給与□	給与改正で給料や手当の額が遡って改正され、支給済額との間に差額が生じた場合に調整(支給)されるもの。	
	差替□	庶務□	誤った内容の書類等を正しい内容のものに入れ替えること。	
さんきゅう (産休)	職員の出産 (特別休暇)	服務	出産のための特別休暇で、出産予定日前8週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)、出産後8週間取得できる休暇制度。	
さんて (三手)	三手当	給与	扶養手当、住居手当、通勤手当のこと。	扶手、住手、通手

(し)

略称□	正式名称□	分類□	解説□	備考□
じかんがい (時間外)	時間外勤務手当	給与	正規の勤務時間を超えて勤務命令された時間に対して支払われる手当。	事務職員 栄養職員
しきょうい (市教委)	〇〇市教育委員会	名称	一般的に市(町)教育委員会事務局(総務課・学校教育課・社会教育課などから構成)をいう。	
しきんぜんと (資金前渡)	資金前渡者口座	給与	校長を資金前渡者とし給料諸手当が振り込まれる口座。	代理受領者口座
	私傷病	服務	公務による負傷や結核性疾患以外による負傷・傷病のこと。	
ししゅつつかがい (支出伺)	会計支出伺書	経理	公金を支出するための伺い書。	
ししよく (市職)	市(町)費負担職員	名称	給与を市(町)が負担している職員。	県職 町職
しっかいけんしゅう	悉皆研修	研修	職員として必ず受講しなければならない研修。(他に本人の希望で参加できる希望研修がある)	
じそう (児相)	児童相談所	名称	児童についての指導や対応方法などを相談し、児童へのケアをする県の組織。	

じっかはっ ちやく (実家発着)	実家等発着	旅費	職員の実家・配偶者宅・居住していない自宅を出張者の実家という。 在勤庁・居住地を発着地としたものと比較し、公務上の必要性や時間的・経済的に合理的であるとした旅行命令形態のこと。	
じっぴ (実費)	実費・実費額	旅費	実際に要した費用。	
じっぴしょうめい (実費証明)	引率に係る交通費(実費)等証明書	旅費	引率において、貸切バス等を使用した場合、交通費(実費)を証明してもらうためにバス会社や旅行会社に発行してもらう証明書。	
じて (児手)	児童手当	給与	児童手当法が昭和46年に制定され昭和47年度以降支給されている。平成22年4月に子ども手当となり平成24年4月からは再び児童手当となった。中学修了までの子どもを養育している職員に支給され支払は6・10・2月の年3回、所得制限あり。	子ども手当
	指定旅費	旅費	一般旅費とは別に配分される旅費。	
しはらいちょうしょ (支払調書)	報酬、料金、契約金、及び賞金の支払調書	税金	学校が招いた講師に支払った金額や源泉徴収税額を記したもの。(金額に応じて税務署に提出する)	
じむけいえいあん (事務経営案)	学校事務経営案	経営	学校経営に事務室(事務職員ほか)として積極的に参画するための方針や具体的な行動計画などを示したもの。事務室経営案、事務部経営案ともいう。	
じむけん (事務研)	事務研究会	名称	事務職員が研修や研究を行う会。またはその会合。	
じむしょ (事務所)	静東教育事務所	名称	県東部地区管内の教育関係業務を所轄する機関。(総務課・地域支援課で構成)	静西は総合教育センター内
じむていよう (事務提要)	静岡県公立小・中学校事務提要	名称	学校事務に関わる事務処理の要領を示したもの。	ていよう
	社会保険	福利	健康保険と厚生年金を併せたもの。(臨時任用教職員で辞令2か月と1日以上の人が加入)	
しゅうがくえんじょ (就学援助)	就学援助制度	補助金	教育を受けるために在学している児童・生徒が、経済的理由等によって就学が困難と認める場合に行う給付制度。	「要保護者」 「準要保護者」
	週休日	服務	勤務時間が割り振られていない日。(通常は土曜日・日曜日)(給与の支給対象外)	休日
	週休日の振替	服務	週休日に勤務した場合、その分を平日に休むこと。	
	住民税	税金	県民税、市町村民税をいう。	
	集約校		給与明細書の配布や各種提出書類のとりまとめなど、各地域と教育事務所を中継するために指定された学校。	

じゅうて (住手)	住居手当	給与	借家等に住む職員に対し、ある一定の条件を満たしたときに支給される手当。	三手(さんて)のうちのひとつ
	収入	給与	総支給額のこと(旅費は除く)。所得と混同しやすいので注意。	
しゅうはつぽ (収発簿)	文書収発簿	庶務	文書の收受と発送を記録するもの。	
	出張	服務	職員が公務のため、一時自分の所属以外のところに出ていくこと。	
	出張命令書	服務	文部科学省又は静岡県総合教育センターが主催する研修会で10日以上出張する場合に、地教委から発せられる命令書。	復命書
じゅんようほ じゅんぽ	準要保護者	補助金	就学援助制度参照。	就学援助
	昇給	給与	上位の給料の額に変更すること。	
	昇給調書	給与	1月1日の昇給日の前に、勤務状況等を記入し提出する書類。(平成30年1月1日昇給から作成・提出不要)	
	消耗品	庶務	インク、印刷用紙等使うとなくなってしまう物。市町においては、金額、品名等その範囲が定められている。	
	償還金	福利	共済組合や互助組合で貸付を受けた際の返済金。	
	照査簿	庶務 (会計)	出納簿のように配当予算と支出額及び差引残額を記録して照合するもの。	予算照査簿
	職印口	庶務口	責任ある職にいる者が職務上用いる、その職名を刻んだ印。 「〇〇学校長之印」をいう。	
しょくばん (職番)	職員番号		県費負担教職員に付けられた8桁の番号。	
	所得	給与	収入金額から、必要経費(その収入を得るために支払ったもの)、又は法律で定められている一定の控除額を差し引いたもの。	
	所得証明書	給与	勤務先、市町村などが発行する給与所得などの収入証明書。	
	所得税	税金	所得にかかる税金。	
しょにんけん (初任研)	初任者研修会	名称	新規採用の教員に対して行われる研修。	新採研(事・栄)
しょひ (諸費)	旅行諸費	旅費	通信連絡費相当の旅行諸費。 1日につき県内200円(半径4km以上)、県外800円が旅費として支給される。 在勤庁から4km以内は支給されない。	
しょむきてい (処務規程)	〇〇市町立 小中学校処務規程	例規	校務処理や執務要領について必要な事項を示した規程。	
	人事給与システム	給与	給与のいろいろなデータをエクセルを利用し入力する県のシステム。	
	辞令	人事	役職の任命等を書いて本人に渡す文書。	

じんきゅう (人給)	人事給与個人別明細書	給与	人事・給与に関する内容が記載されている一覧表。	
しんさいけん (新採研)	新規採用事務職員等研修会	名称	新規採用事務職員等の資質向上及び能率的な事務処理の向上を図るために行われる研修。	
	人事データ	人事	人事事務処理システムを運用するための、所属及び職員等に関するデータのこと。	
	親展	庶務	宛名本人以外、開封無効な文書。開封しないで親展秘文書簿に必要事項を記載して該当者に手渡し、受領印を受ける。	

(す)

略称□	正式名称□	分類□	解説□	備考□
すいとうぼ	出納簿	庶務 (会計)	お金や物品を出し入れした記録を残す帳簿。	

(せ)

略称□	正式名称□	分類□	解説□	備考□
せいきょうけん (静教研)	静岡県教育研究会	名称□	学校教育の向上を目的として、教科毎等に分かれて、研究を行う組織。	
せいきょうそ (静教組)	静岡県教職員組合	名称	静岡県内の公立小中学校の教職員で組織され、勤務条件改善などを目的に活動する職員団体の一つ。	教職員組合
	世帯主	給与	主としてその収入で世帯の生計を支えている者。	
ぜろえん (0円) りよひなし	0円出張 旅費なし出張	旅費	本人に支給する旅費をとまなわない出張。	先方負担など
ぜんこうしゃ	全公車	旅費	出張のときの交通手段で全行程公用車を使用すること。	一公車
ぜんじしゃ	全自車	旅費	出張のときの交通手段で全行程自家用車を使用すること。	一自車、同自車
せんたー	静岡県総合教育センター	名称	掛川市内にある宿泊もできる研修施設。 通称 あすなろ	
せんたーりよひ	センター旅費	旅費	センター主催の悉皆及び推薦研修に要した旅費。一般の旅費とは別に配分があり、センターの「研修ガイドブック」に一覧が載っている。	開催通知で確認
ぜんぱく	前泊	旅費	職員の出張において用務先が遠方等により当日に出発したのでは用務開始時間に間に合わない場合等で前日に宿泊すること。	
	前歴	人事	採用(任用)される以前の職歴のこと。	

(そ)

略称□	正式名称□	分類□	解説□	備考□
そきゅう	遡及	給与	誤ったデータを過去に遡って修正し正しい内容に改めること。遡及計算には、追給と返納がある。	

(た)

略称	正式名称	分類	解説	備考
たいがい (対外)	対外運動競技	給与	人事委員会が定める対外運動競技等の児童・生徒引率業務に支払われる特殊業務手当の一つ。	
たいて (退手)	退職手当	給与	退職者に支払われる手当のこと。	
だいいりじゅりよ う (代理受領)	代理受領者 口座	旅費	旅費は、代理受領者(校長)を通じて支給される。その旅費が振り込まれる口座。	資金前渡者口座
	他団体負担□	旅費□	旅費の一部もしくは全額が主催者等により支給されること。先方負担ともいう。	
	短期介護休暇	サービス	介護休暇と同様の条件で介護又は必要な世話をするための休暇。原則5日(要介護者が2人以上ならば10日) 給料は減額されない。	

(ち)

略称	正式名称	分類	解説	備考
	地域手当	給与	民間賃金や物価・生計費が特に高い地域に対して職員に支給される手当。当分の間、県内在勤者の支給割合は3.7%	
ちきょうい (地教委)	地方公共団体教育委員会	名称	各市町毎に設置された行政委員会の一つで、各市町ごとの教育委員会を指す。	市教委、町教委 地教委 県教委
ちくきょうけん (地区教研)	地区教育研究会	名称	富士地区教育研究協議会・駿東地区教育協会等地区の教育研究会の略称。	賀茂教研 田教研 市教研、沼教振
	知事部局	名称	県庁の教育委員会と警察とならぶ部局の一つ。(経営管理部、企画広報部など)	
	懲戒□	サービス□	職員の義務違反に課せられる制裁のこと。	
ちょうせい がく (調整額)	給料の調整額	給与	特別支援学級担当の職員に支給される給与。	調整数 調整額

(つ)

略称	正式名称	分類	解説	備考
	追給 (ついきゅう)	給与 旅費	正当に支給されるべき額よりも少ない額で支給された給与等について、遡ってその差額を支給すること。	⇔ 返納(へんのう) 遡及(そきゅう)
	通勤災害	福利厚生	職員が通勤途上で災害にあった場合の災害補償制度。	
	通算年数	人事	県外・県内で採用されてから引き続いて勤めた今までの年数。	
つうて (通手)	通勤手当	給与	最短の通勤距離が片道2キロ以上ある時に支給される手当で通勤方法により支給内容が異なる。	三手(さんて)のう ちのひとつ
つづる□	綴る□	文書□	文書を分類されたファイルに綴ること。	

(て)

略称	正式名称	分類	解説	備考
てあてしゅにん (手当主任)	特殊勤務手当対象主任	給与	教育業務連絡指導手当が支給される主任。 (学年主任、教務主任、研修主任、生徒指導主任(主事)、進路指導主事がある)ただし、クラス数により支給対象にならない場合がある。	
ていそう	逋送	庶務	郵便等で書類を送ること。	
ていよう (提要)	静岡県公立小中学校事務提要	名称	「じむていよう」を参照。	
てっこ (鉄庫)	耐火書庫	庶務	永久保存等の重要な書類を収めてある大型書庫。	
でんさん (電算)	電算処理	給与 旅費	給与・諸手当のデータを入力したりパソコンの旅費計算システムを利用して旅費を支出したりする行為。	給与システム 旅費計算システム 乗換案内

(と)

略称	正式名称	分類	解説	備考
どうじしゃ	同自車	旅費	出張のとき同一校の職員の自家用車に同乗すること。	一自車、全自車
どうせいひょう	動静表	服務	夏季休業、冬季休業などの休暇中の職員の予定や連絡先を明記した計画表のこと。	
	特定扶養親族	税金	税金の控除対象扶養親族のうち、年齢19歳以上23歳未満の人	
	特別支援教育	名称	知的障害・肢体不自由・情緒障害等の特別な支援が必要な児童生徒に対し適切な指導及び支援を行う教育。	
しゅうがくしょうれいひ (就学奨励費)	特別支援教育就学奨励費	庶務 経理	障害のある幼児児童生徒が、特別支援学校や小・中学校の特別支援学級で学ぶ際、保護者が負担する教育関係費について、家庭の経済状況に応じて補助する仕組み。または支給される費用。	
	特別徴収	税金	住民税の徴収方法で、給料から天引きして納付すること。	普通徴収
	特別認定	共済	扶養手当の支給対象ではない親族だが、主として組合員の収入により生計を維持し、年収等の要件を満たしている場合、被扶養者として認定すること。	
とくれい	特例計算	給与	通常は電算処理により給料等は支給されるが、電算処理で対応できない場合の計算・支給の手段。 (中途任用、追給・返納時等)	
とつきゅう (特休)	特別休暇	服務	特別の理由があるときに与えられる有給の休暇 忌引・夏季休暇・家族休暇・産休等がある。	

とつきゅう (びょう) 特休(病)	その他の傷病 休暇	服務	結核性疾病以外の疾病や負傷により勤務 ができない場合に受けることができる休 暇。	
とつきゅう(よ う)特休(幼)	検診・予防接 種休暇	服務	職員が保護する子が特定の検診、予防接 種を受ける時に受けられる休暇。	
とつきんぼ (特勤簿)	特殊勤務手 当実績簿	給与	手当主任の勤務実績や、部活動、修学旅 行等特殊な業務を行った場合の勤務実績 を記入する書類。この実績をもとに特殊勤 務手当を支給する。	
	届出受理日	給与	職員から提出された届出書類等を受け 取った日をいう。事実の発生日から届出受 理日までの期間が認定上、重要である。	

(に)

略称	正式名称	分類	解説	備考
	認定事務	給与	住居・通勤・扶養手当の支給について書類の受理、内容確認、支給の可否について判断する事務処理。	
	任命権者	人事	職員の採用、職員の職務を決定するなどの権限を有する。任命権者は、静岡県教育委員会であり、政令指定都市(政令市)においては政令市教育委員会である。	
	任免	人事	任命(職務を命ずること)と、免職(職を解くこと)。採用、退職に関する人事事務の総称。	
	任用給与簿	給与	非常勤職員の毎月の給料、通勤手当などを記載したもの。	

(ね)

略称	正式名称	分類	解説	備考
ねんきゆう (年休)	年次有給休暇	服務	その年の1月から12月を単位として与えられる有給の休暇。1日単位、1時間単位または要件を満たせば分単位で取得できる。	
ねんちょう (年調)	年末調整	税金	毎月控除している所得税の過不足を年末に精算する行為。	再年調

(は)

略称	正式名称	分類	解説	備考
はいきぼ (廃棄簿)	保存文書廃棄簿	文書□	保存期間を経過した文書について、その廃棄にあたり記載し決裁を受けるもの。	
はいとくこうじょ (配特控除)	配偶者特別控除	税金□	生計を一にする配偶者の所得が38万超123万円以下の場合に控除が受けられる。なお、85万円以下であれば「源泉控除対象配偶者」となる。「給与所得者の配偶者控除等申告書」により申告する。	配偶者控除(所得が38万円以下)
	派遣校	名称□	拠点校に置かれた指導教員が、兼務発令を受けて他の学校の初任者指導員となり、1人の初任者につき週1日の指導にあたる。	

(ひ)

略称	正式名称	分類	解説	備考
ひかぜいげんどがく (非課税限度額)	通勤手当非課税限度額	給与	支給される通勤手当に対して、その額まで課税されない金額。	
ひじょうきん (非常勤)	非常勤講師 非常勤職員	人事	1日のうち、あらかじめ定められた勤務を要する時間のみ勤務する職員のこと。	
ひっけい (必携)	静岡県教職員必携	法規	県編・国法編の2冊より構成され、教育関係の法律条例規則等を納めた書。	
	備品	庶務	消耗品以外の物品で一般に5年以上の耐用年数があるもの。市町により規定がある。	
	被扶養者	給与 共済	経済的に生活の面倒をみてもらう人。(受ける側)	⇔扶養者
ひょうじゅんほうしゅうげつがく	標準報酬月額	共済 社会保険	被保険者が事業主から受ける毎月の給料などの報酬の月額を区切りのよい幅で区分したもの。保険料等の算定基礎となる。	
	日割計算	給与	給料が1か月満額支給されない場合の給与計算のこと。	

(ふ)

略称	正式名称	分類	解説	備考
	復元調書	給与	育休、特休等から復職等する職員の、給料号給発令を判定するための書類。(平成30年1月1日昇給から作成・提出不要)	復職時における給料月額調整調書
	複式学級	経営	2つ以上の学年の児童(生徒)で編制される学級のこと。	
	復職□	給与□	休職の事由が消滅したとき、職務に再び戻ること。	
ふくしょくちょうしよ (復職調書)	復職時における給料月額調整調書	給与	復元調書参照。	

	副申口	人事口	学校から文書を県教育委員会に伝達する際、その文書に対して市町教育委員会が参考意見を述べること。	
ふくめいしよ (復命書)	旅行復命書	服務 旅費	出張等の命令により行った行為を報告する文書のこと。	
	服務	服務	勤務の状態。(出勤、出張、休暇等がある)	
ふくり	福利厚生	共済互助	職員の生活の安定や健康等の増進を図ること。	
	普通徴収	税金	育児休業者、臨時職員等、住民税が給与天引きされず、自分で市町村に納付すること。(臨時的任用教職員にあつては任用の形態により対応が異なる)	⇨特別徴収
ふっきくんれん (復帰訓練)	職場復帰訓練	服務口	精神的な疾患により特別休暇を取得、又は休職している職員が円滑に職場に戻るようにするための訓練。	
	復帰口	給与口	特別休暇から、再び職務に戻ることに。	
ふて (扶手)	扶養手当	給与	「年間収入が一定金額以下」などの条件を満たした者を扶養しているときに支給される手当。	三手(さんて)のうちの一つ
ふにん (赴任)	赴任旅費	旅費	転任を命じられた職員及び新規採用職員等が転居を伴う場合に、新所属へ赴く費用等を弁償するために支給される旅費。	
	扶養	給与 共済 税金	独力で生活することが困難な血族・姻族等を扶助すること。扶養対象である被扶養者として認定される基準は、給与・共済・税金とそれぞれ違うので注意する。	扶養手当 被扶養者 扶養控除
	扶養控除	税金	所得税の計算で扶養家族の人数に応じた額が所得から控除されること。	
ふようこうじよ しんこくしよ (扶養控除等 申告書)	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	税金	税法上の扶養者を申告する用紙。扶養者がいなくても全員提出する。	
	扶養者	給与	経済的に生活の面倒をみる人。	⇨被扶養者
	扶養是正	税金	誤った所得税の扶養申告に対して、税務署が訂正を求めること。	
	振込依頼(書)口	給与 旅費	毎月の給与(控除決済口等)や旅費(個人口座)、期末勤勉手当(控除決済口等)の支給日にあわせて代表口座より指定する口座へ振込を依頼すること。	
	フリーレント口	給与	借家等に入居した際、一定期間家賃が無料になること。	

(へ)

略称	正式名称	分類	解説	備考
	へき地学校	名称	交通条件及び自然的、経済的、文化的諸条件に恵まれない山間地、離島その他の地域に所在する公立の小中学校。学校の所在地の状況に応じて級地が指定される。	
べっぴょう	履歴書別表	共済	期末勤勉手当の額を記録する表で、年金の請求に関わる書類。	

	変形労働時間	服務	通常の勤務時間を超えて勤務を割り振る労働形態をいう。当該日を含む4週間の範囲内で調整する。	修学旅行等引率業務で宿泊を伴う場合に行うことが多い。
へんのう	返納	給与旅費	正当に支給されるべき額よりも多い額で支給された給与等について、遡ってその差額を返すこと。	⇔追給(つきゅう)

(ほ)

略称	正式名称	分類	解説	備考
ほうていがい (法定外)	法定外控除	給与	職員の合意を得て給料より控除すること。 (給食費や教職員組合費等で、控除には一定の制限がある)	
ほうていちょう しょうけい ひょう (法定調書合計表)	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	税金	学校に講師等を招いて講演会等を開いたときに支払う謝礼金及び源泉徴収税額を税務署に報告するもの。	
ほけんりょう こうじょ (保険料控除申告書)	給与所得者の保険料控除申告書	税金	その年中に支払った保険料等を年末調整で控除するための申告書。	

(ま)

略称	正式名称	分類	解説	備考
	マイナンバー		「個人番号」参照	
まえはく	前泊	旅費	ぜんぱく参照。	

(み)

略称	正式名称	分類	解説	備考
	見え消し	名称	二重線で訂正前の文字が見えるように抹消すること。	
	身分切替 (割愛採用)	人事	国又は他の地方公共団体の職員から引き続き本県の職員になること。 例:教育委員会等⇔学校(教職員)	

(む)

略称	正式名称	分類	解説	備考
	無利息型普通預金	名称	利息のつかない預金口座。	資金前渡口座・代理受領者口座

(め)

略称	正式名称	分類	解説	備考
めいさい (明細)	給与支給明細書 期末勤勉手当支給明細書	給与	職員個人毎の給料・諸手当等が表示された明細書のこと。	
めんがい (免外)	免許外教科	人事	担当すべき教科の免許状を所持している教員を配置できなかった場合に、許可を受け所有免許外の教科を担当することができる制度。(中学校の免許外教科担任)	
めんきょこう しん	免許更新	人事	教員免許状の有効期間の満了の日(修了確認期限)を更新すること。現職教員が更新しない場合には、免許状は失効して職を失う。	

(ゆ)

略称	正式名称	分類	解説	備考
ゆうきゅう	有給休暇	服務	臨時的任用教職員や非常勤職員等に付与される有給の休暇。(任用期間により、付与される休暇日数は異なる)…年度ごとの更新(本務者とは異なる。)	年休
	郵券	庶務	郵便切手のこと	郵券受払簿

(よ)

略称	正式名称	分類	解説	備考
	用度(ようど)	庶務	事務用品の供給に関わること。	
ようほご□	要保護者□	補助金□	就学援助制度参照。	
	予算照査簿	旅費	出納簿のように配当予算と支出額及び差引残額を記録して照合するもの。	照査簿

(ら)

略称	正式名称	分類	解説	備考
ライフプラン	ライフプラン休暇	服務	当該年度中に満35歳、40歳、45歳、50歳又は55歳に達する職員が取得できる休暇制度。 連続する3日以内の年次有給休暇を使い、土・日・休日も含め3連休以上の休暇にする。	

(り)

略称	正式名称	分類	解説	備考
りしん (理振)	理科教育振興	経理	国から必要な経費の補助を受け、理科教育(理科、算数及び数学に関する教育)振興を図る。	理科教育等設備台帳
りょこうめい れいぼ	旅行命令(依頼)簿	旅費	出張に出かける際に作成し、帰校後に報告する書類。	
	旅費	旅費	出張または赴任するのに必要とされる費用を弁償するために支給するもの。	
	旅費執行計画	旅費	毎月の旅費を用務別に集計し、年間の執行計画を記載したもの。	
りんぎ	稟議書	庶務	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。	
りんじ	臨時的任用教育職員	人事	産休・育休・欠員補充・特休等により、臨時的に任用される教育職員のこと。	臨時講師 臨時養護教諭
りんじ	臨時的任用職員	人事	産休・育休・欠員補充・特休等により、臨時的に任用される職員(教育職員以外)のこと。	臨時事務職員 臨時栄養職員

(れ)

略称	正式名称	分類	解説	備考
れいげつ (例月)	例月データ	給与	毎月入力する人事給与データ	
	例規		事務処理上の基本となる条例・規則	
	レジュメ	庶務	会議等で使用・配布する説明用の資料・プリント	

(わ)

略称	正式名称	分類	解説	備考
わりもどし	割戻金	会計	学生協からの還付金。	