

平成23年度

＜新任事務職員用＞

# 採用前研修資料 (学校事務用語集)

平成23年3月

採用おめでとうございます。

この資料は平成11～21年度に採用または任用された事務職員の意見をもとに作成しました。

これから仕事を進める中で、いろいろな略語や用語が使われます。特に4～5月を中心にピックアップしその用語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、あくまでも初任者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

(あ行)

略称	正式名称	分類	解説	備考
(あ)				
	青色申告	税金	事業所得者が所得税などの申告を行うこと。申告用紙が青色であるためこの様によられている	
あとはく (後泊)	後泊	旅費	こうはく参照	
(い)				
	育児休暇	服務	生後満1年6月に達しない生児を育てるときに取得する特別休暇 1日2回、各々60分若しくは連続して120分	育児休業とは異なる
いくきゆう (育休)	育児休業	人事	産休後、子供が満3歳になる前日まで取得できる休業制度	
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	
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	
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	
(お)				
	応当日	給与	起算日に対して応当する日 期間を算出するときに用いる 例えば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 <u>9月2日～10月1日・・・1ヶ月</u> (応当日計算) 10月2日～10月21日・・・20日 1ヶ月20日となる ただし1日からその月に勤務実績がなく末日になるときは1月として計算する	

略称	正式名称	分類	解説	備考
	奥書	庶務	書類の終わりに記す確認の署名 主に「履歴書」等を証明するときに行う 形式は  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">           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> 書類の内容が正しいことを証明するもの 形式は  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">           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>	「原本と相違ないことを…」と 「上記のとおり相違ないことを…」の2種類ある

## (か行)

略称	正式名称	分類	解説	備考
(か)				
	回議	庶務	承認を求めるため、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	
	かがみ	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	
	確定申告	税金	納税義務者が税額を確定するために、その年(1/1~12/31)の所得、保険料、医療費などを本人が計算して申告すること (期間は2/16~3/15)	青色申告 源泉徴収 年末調整
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
	学校評価	経営	日頃の学校経営に対し児童・保護者・地域・教職員にアンケートを行ったり、学校評議委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が訪問すること	
	加算 1	給与	教育職員が対象級号給に達した時に、昇給号数が加算される	
	加算 2	給与	教育職員が一定の経験年数や主任経験を条件に昇給号数が加算される	

略称	正式名称	分類	解説	備考
	加算 3	給与	昇格(昇任)した者に対して、昇給時に号数が加算される	
	課税証明書	給与	市町長の発行する「市・県民税課税証明書」のこと。こども手当・扶養手当の所得確認などに必要	
	家族休暇	服務	子等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年または満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	
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)まで講師を任用できる措置	
	学校徴収金	庶務(会計)	児童生徒から学年費、給食費などを学校で徴収するお金のこと(校納金ともいう)	
	過年度	給与	年度を越えてしまうこと	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)	加配	人事	特定の学校に定員を上回って教職員を割り当てること	
	紙媒体	庶務	書類(紙面)によって、報告等を行うこと	
	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、あるいは妻(夫)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	
	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	

略称	正式名称	分類	解説	備考
かんしょう (勧奨)	勸奨退職	給与	退職の理由の一つで、退職手当の金額に影響を与える。このほかに、自己都合退職、死亡退職、定年退職がある	
かんれいち (寒冷地)	寒冷地手当	給与	寒冷地として定められている地域に在る学校の職員に給付される手当	
(き)				
	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	
	起案(起案書)	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)	
	忌引	服務	親族の葬儀等のために取得できる特別休暇	
	期末手当	給与	6月1日、12月1日に在職する職員にその在職期間に応じて支給する手当	勤勉手当
	休暇	服務	年次有給休暇、特別休暇、介護休暇を指す	
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	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、10年研修説明会等が該当	⇔普通旅費 (小・中学校費)
ぎめん (義免)	職務に専念する義務の免除	服務	健康診断等受診するときに、その時間(日)の勤務を免除する制度	しよくせんめん (職専免)
	給与個票	給与	採用時からの給料の昇給経過を表したものの	個票 給与電算個票

略称	正式名称	分類	解説	備考
	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	地区教研
	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
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	教科書無償給与
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 直すことまたは直したもの	しょうごう (照合)
きょうさい (共済)	公立学校共済組 合 静岡支部	名称	公立学校の教職員で組織された全 国的共済組織。各県に支部がある 例:静岡支部	正規職員全員資 格取得
きょうしよくい んくみあい (教職員組合)	教職員労働組合	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	任意加入
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こと	県学生協
	教職調整額	給与	教育職員(教諭・養護教諭・講師) の勤務の特殊性に対して支給され る手当。給料月額4%が支給され る	
	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	
	居住地発着	旅費	居住地とは旅行者の居住地をい い、職員の旅行については原則と して在勤庁を発着地とするが、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、在 勤庁に勤務時間に帰庁できない場 合などが該当	
きるび (キルビ)	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	
	秆(キロ)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今ま での年数	
	勤勉手当	給与	6月1日、12月1日に在職する職員 にその勤務期間に応じて支給する 手当	期末手当
	勤務時間の割振り	服務	1日の勤務時間を決めること	

略称	正式名称	分類	解説	備考
(く)				
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る、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	職員番号と同一	
(け)				
	決裁	庶務	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)	
	決定調書合計表	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を一覧にしたもの	
	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、本来なら新採等に対応すべきところを臨時任用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)	
けんしゅうぼ (研修簿)	研修承認願 研修報告書	研修	サービス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	地区の研修全体のとりまとめをする	
けんきょうい (県教委)	静岡県教育委員会	名称	普通、静岡県教育委員会事務局(教育総務課・学校人事課など)をいう	
	健康保険	福利	臨時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		主に県の採用試験で採用され給与が県負担の職員をいう	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	職員の保護する乳幼児が、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	課税方法の1つで給与支払者(静東教育事務所長)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	

略称	正式名称	分類	解説	備考
けんとうかい (検討会)	給与事務検討会		毎月、町・市ブロック単位で集まり、旅費関係、服務関係、例月データ等をチェックする会合	
	検認	共済	共済組合員証の確認事務	
(こ)				
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	
	講師	名称	産休代替、育休代替、欠員補充等により臨時的に任用される教育職員	臨時講師
こうはく	後泊	旅費	職員の旅行において用務先が遠方等により用務終了後帰着できない場合、宿泊すること	
	公務災害	福利	仕事中に負傷、疾病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	運転経験一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	
こうむぶんし ょう (校務分掌)	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意味から設立された財団法人組織	正規職員全員加入
こどもてあて (こども手当)	こども手当	給与	中学修了までの子どもを養育している職員に支給される手当。支払いは、6・10・2月年3回所得制限なし	
こひょう (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	給与個票
	雇用保険	福利	失業した労働者の生活を守るための給付。臨時職員等には適用される。(正規の職員は雇用保険に加入していない)	

## (さ行)

略称	正式名称	分類	解説	備考
(さ)				
	最経経路	旅費	最も経済的な通常の経路及び方法	
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)

略称	正式名称	分類	解説	備考
	参画	経営	企画の立案や他の職員からの相談に携わり、協議の過程に渡る一連の流れに積極的に関わる行為	
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っては14週間)、出産後8週間取得できる休暇制度	特休(産)
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
	算定期間	給与	昇給日から次の昇給日の前日までの期間	
(し)				
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	
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
	試算	給与・旅費等	旅費や所得など、どれくらいかかるか想定してあらかじめ計算してみる	
	支出FD	旅費	旅費のデータ(学校名、金額等)を保存したフロッピーディスク。旅費支出調書と一緒に毎月提出する	
	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	主に市(町)の採用試験で採用された職員	県職 町職
	悉皆研修 (しっかいけんしゅう)	研修	職員として必ず受講しなければならない義務を持った強制的な研修。(逆に本人の希望で参加できる希望研修がある)	
じそう (児相)	東部児童相談所	名称	児童についての指導や対置法などを相談し、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旅行者の実家という。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。	

略称	正式名称	分類	解説	備考
実費	実費・実費額		実際に要した費用	
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もの	
じて (児手)	児童手当		小学校6年生までの児童を養育している職員に支給される手当 22年度よりこども手当に変更された	
	指定旅費	旅費	一般旅費とは別に配分される旅費。開催通知等に「指定旅費扱いとする」旨の記載あり	
しはらいちよ 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)	
しひ	市費伝票	財務	市(町)が指定した請求書(納品書)	市費 ↔ 町費
じむけいえい あん (事務経営案)	学校事務経営案		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)	事務職員研修会 (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・教職員課で構成)	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 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行う援助	「要保護」 「準要保護」
	週休日	服務	給与の支給対象外の土曜・日曜日	
	週休日の振替	服務	週休日に勤務した場合、平日に休むこと	
	住民税	税金	県民税、市町民税をいう	
	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	職員の住居が、ある一定の条件を満たしたときに支給される手当	三手

略称	正式名称	分類	解説	備考
	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。	
しゅうはつぼ (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 臨時的任用
	受理	庶務	書類等を確認し正式に受け取ること	
	準要保護	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月の昇給時期の前の月に、勤務状況を記入し提出する調書	
	消耗品	庶務	インク、印刷用紙等使うとなくなってしまうもの。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	
しょうさぼ (照査簿)			配当予算と支出額及び差引残額をつけて照合するもの	旅費予算照査簿
しょくばん (職番)	職員番号		各職員に付けられた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)か、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 在勤庁から 4km 以内は支給しない	
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	職務の権限や各種事務処理の取り扱いを示した規程	
	所要額調	給与 旅費	非常勤講師や旅費等の年間(または一定期間)の予算必要額の調査	
	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	

略称	正式名称	分類	解説	備考
	辞令	人事	役職の任命等を書いて本人に渡す文書	
しんさいけん (新採研)	新任事務職員研修会	名称	新任事務職員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会	
	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	
(す)				
すいとうぼ	出納簿	処務 (会計)	お金や物品を出し入れした記録を残す帳簿	
(せ)				
せいきょうそ (静教組)	静岡県教職員組合	名称	静岡県内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1つ(教職員労働組合)	
	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う出張	
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	
せんたー(あ すなろ)	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	
せんたーりよ ひ	センター旅費	旅費	センター主催の悉皆研修に要した旅費。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」に一覧がのっている	開催通知で確認
ぜんぱく (前泊)	前泊	旅費	職員の旅行において用務先が遠方等により開始時間に間に合わない場合、前日に宿泊すること	
先方	先方負担	旅費	主催者側が旅費を支給すること	他団体負担
	前歴	人事	採用(任用)される以前の職歴のこと	
(そ)				
	総括表	税金	給与支払報告書を市町へ送付する際に表紙としてつけるもの	給与支払報告書
	遡及 (そきゆう)	給与	誤ったデータを過去に遡って修正し正しい内容にあらためること。遡及計算には、追給と返納がある	

(た行)

略称	正式名称	分類	解説	備考
(た)				
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	
だいらじゅり ょう (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	資金前途者口座
	短期介護休暇	服務	介護休暇と同様の条件で受けられる休暇。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)				
	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%	
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 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
ちょうせいがかく (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 経過措置
(つ)				
	追給 (つきゅう)	給与	正当に支給されなければならない額より誤って少ない額で決定されたデータを過去に遡って訂正し、その差額を支給すること (反対用語:返納)	そきゅう (遡及)
	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勤めた今までの年数	

略称	正式名称	分類	解説	備考
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
(て)				
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	
ていがくねんしえん (低学年支援)	低学年支援事業		小学校12年生の多人数(35人以上)の学級のある学校に非常勤講師を配置する事業	
	通送(ていそう)	庶務	郵便で送ること	
ていよう (提要)	事務提要		「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)				
	特(指定) (とく(してい))	給与	「加算 2」を参照	
どうじしゃ	同自転車	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	
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	
	特別支援教育		障害のある児童生徒に対し適切な指導及び支援を行う教育	
	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
	特例	給与	月の中途の採用等、特殊な給与(追給、返納等)	
	特例計算	給与	電算処理による追給、返納ができない場合に行われる計算	
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休暇(有給) 忌引・夏季休暇・家族休暇・産休等がある	

略称	正式名称	分類	解説	備考
とっきゅう(びょう)特休(病)	その他の傷病休暇	服務	結核性のもの以外の疾病や負傷の際に受けることができる休暇	
とっきゅう(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	
とっきんぼ(特勤簿)	特殊勤務手当実績簿	給与	主任手当、部活動、修学旅行等特殊な勤務を行った時に、その手当を請求する上でその実績を計上した書類。これを元に請求行為を行う	
	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	

## (な行)

(に)				
	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、支給の有無について判断する事務処理	
	任命権者	人事	職員として採用したり、職員の職務を決定したりする権利を有する者。教職員の場合は、政令指定都市(政令市)以外は静岡県教育委員会が任命権者となる	
	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	非常勤講師の毎月の給料、通勤手当などを記載したもの	
(ね)				
ねんきゅう(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日単位または1時間単位で取得できる	有休
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	

## (は行)

(は)				
はいきぼ(廃棄簿)	保存文書廃棄簿	文書	経過した文書について、その廃棄にあたり記載し決裁をうけるもの	
略称	配偶者 正式名	給与 分類	夫婦の一方からみた他方 夫からみて妻、妻からみて夫のこと 解説	備考

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が所得38～76万円の場合に受けられる。	類義語 配偶者控除 (所得～38万円以下)
	〇〇〇控除 (扶養控除等)	税金	所得税や住民税を計算するときに収入から差し引くことができる金額	
	派遣校	名称	拠点校に置かれた指導教員が、兼務発令を受けて残りの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)				
15キロ以上のひかぜい (非課税)	原動機付自転車等使用者の非課税額	税金	通勤手当に対する課税対象外の額。自家用車等の通勤距離が片道15キロ以上ある人が対象となる	
ひじょうきん (非常勤)	非常勤講師	人事	1日の勤務時間のうち、あらかじめ定められた時間のみ勤務する職員のこと	常勤
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、仕事の根拠となる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
	被扶養者特別認定	福利厚生 互助	特別に被扶養者を認定する互助組合の家族医療制度	互助組合
	日割計算	給与	給料が1カ月満額支給されない場合の給与計算のこと	
(ふ)				
	復元調書	給与	育休、特休等から復職する職員の、給料号給発令を判定するための書類	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	
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	
ふくめいしよ (復命書)	旅行復命書	サービス 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	
	サービス	サービス	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	
略称	正式名称	分類	解説	備考

	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、自分で市町に納付すること	特別徴収
ふて (扶手)	扶養手当	給与	ある一定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
ふにん (赴任)	赴任旅費	旅費	新規採用職員の住居移転や転任する職員の移転にかかる旅費	
	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	
ふようこうじょ しんこくしょ (扶養控除等 申告書)	給与所得者の扶養控除(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
	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	
へんのう	返納	給与	給与諸手当等既に支給されたものについて返すこと(反対語:追給)	遡及(過去にさかのぼること)
(ほ)				
	ポスト	庶務	各学校と市町教委間の文書等送達用の箱のこと。地区や市町で異なる呼び方をする場合もある	
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)	
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 兼給与所得者の配偶者特別控除申告書	税金	その年中に支払った保険料等を年末調整で控除してもらうための申告書	

## (ま行)

(ま)				
まえはく	前泊	旅費	ぜんぱく参照	
まくろ(マクロ)	マクロ		Excelで行うさまざまな処理をすばやく実行できるように作られたプログラムのこと	
(み)				
	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	
(む)				
	無利息型普通預金	名称	利息のつかない預金口座	資金前途口座
略称	正式名	分類	解説	備考
(め)				

めいさい (明細)	給与支給明細書	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	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	定期的に最新の知識技術を身に付けることで、教員が自信と誇りを持って教壇に立つことを目指す制度。	

## (や行)

略称	正式名称	分類	解説	備考
(ゆ)				
	郵券	庶務	郵便切手、のこと	郵券受払簿
ゆうきゆう	有給休暇	服務	①臨時的任用教職員や非常勤講師の休暇のこと(任用期間により算出をする) ②給料が支払われる休暇日	年休
(よ)				
	用度	庶務	事務用品の供給に関わること	
	予算照査簿		配当予算と支出額及び差引残額をつけて照合するもの	照査簿

## (ら行)

(ら)				
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	
(り)				
りしょう (吏昇)	吏員昇格	昇給	地方公共団体のうち一定の事務を司る職員を「吏員」といい、給与上残っている制度	
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する書類	
	旅費	旅費	出張に要する費用	
	旅費執行計画	旅費	毎月の旅費を用務別に振り分け、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	
略称	正式名称	分類	解説	備考

りんじ	臨時的任用 教育職員	人事	産休・育休・長期の特休で休む教 員のかわりに、臨時的に任用され る講師等のこと	臨時的任用職員
りんじこうし	臨時講師	人事	産休・育休代替や欠員補充などの 理由により、臨時的に任用される講 師のこと	臨時事務職員
(れ)				
れいげつ (例月)	例月データ	給与	給与のいろいろなデータは、人事給 与システムを使用し入力する。その 入力内容は、ほぼ毎月一定し、作 成する時期も同じ時期である	
	例規		事務処理上の基本となるきまり	
	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	

(わ行)

(わ)				
わりもどし	割戻金	会計	学生協からの還付金	