

学校文書事務の手引

令和2年度

海部地方教育事務協議会

目 次

第 1 提出文書

提出文書一覧	堤 1
--------	-----

第 2 文書事務

1 文書事務の意義	文 1
2 文書事務における原則	
3 文書の取扱区分	
4 秘密文書の取扱い	
5 文書の収受	
6 起案（立案）・決裁（決定）	文 2
7 文書の施行（発送）	
8 文書の収受・発送の経路	
9 完結文書の保存	
10 文書の書き方	
11 用紙の使い方	文 6
12 文書のとじ方	
13 公文書の書式例	
14 公用文に用いる敬称について	文 9

第3 庶務

- 1 休業日 庶1
 - (1) 休業日変更
 - (2) 夏季・冬季・学年末休業
 - (3) 臨時休業
 - (4) 短縮授業

- 2 学校行事 庶2
 - (1) 修学旅行
 - (2) 宿泊を伴う行事
 - (3) 遠足・社会見学・校外学習

- 3 事故発生報告 庶3
 - (1) 報告を要する事故
 - (2) 報告の手続き
 - (3) 避難所開設・収容状況の報告
 - (4) 児童生徒に係る問題行動報告 庶4
 - (5) 教職員の非違行為に係る報告

- 4 交通事故 庶5
 - (1) 教職員の交通事故

- 5 学校保健・学校給食 庶7
 - (1) 健康管理
 - (2) 学校給食の事故
 - (3) 感染症発生時の報告

- 6 その他 庶9
 - (1) 補助教材
 - (2) 学校学生生徒旅客運賃割引証
 - (3) 学割証の出納・発行

第4 人事

- 1 任用 人1
 - (1) 臨時的任用教員
 - ア 欠員補充

- イ 産休補充
- ウ 育児休業代替
- エ 配偶者同行休業代替
- オ 療養休暇補充
- カ 休職補充
- キ 年度中途退職補充
- ク 介護休暇・介護欠勤補充

(2) 任期付任用教員 人 1 0

- ア 育児休業代替
- イ 育児短時間勤務補充
- ウ 配偶者同行休業代替

(3) 臨時的任用事務職員・栄養職員 人 1 4

- ア 欠員補充
- イ 産休補充
- ウ 育児休業代替
- エ 配偶者同行休業代替
- オ 療養休暇補充
- カ 休職補充
- キ 年度中途退職補充
- ク 介護休暇・介護欠勤補充

(4) 任期付任用事務職員・栄養職員採用 人 2 3

- ア 育児休業代替
- イ 育児短時間勤務補充
- ウ 配偶者同行休業代替

(5) 派遣非常勤講師採用 人 2 7

(6) 特別非常勤講師採用 人 3 4

(7) スクールカウンセラー採用 人 3 5

2 校長の職務代理・職務代行 人 3 7

(1) 職務代理

(2) 職務代行

3 休職・復職審査 人 3 8

- (1) 休職審査
- (2) 事後措置の変更
- (3) 精神性疾患に係る休職後 6 ヶ月後
- (4) 休職期間延長審査（結核）
- (5) 休職期間更新審査（結核以外）
- (6) 復職審査
- (7) 復職支援プログラム
- (8) 後保護

4	休職・復職内申	人 4 3
	(1) 休職内申	
	(2) 復職内申	

5	育児休業	人 4 5
	(1) 育児休業	
	ア 承認請求	
	イ 再承認・延長	
	ウ 満了・失効又は取り消し	
	(2) 育児短時間勤務	
	(3) 部分休業	

6	退職	人 4 8
	(1) 普通退職・定年退職	
	(2) その他	

7	兼務申請	人 5 0
---	------	-------

8	履歴書	人 5 1
	(1) 非常勤講師の履歴書の取扱い方法	
	(2) 県費負担教職員の履歴書（紙）の取扱いについて	
	(3) 履歴書記載例	

9	履歴事項の取扱い	人 5 2
---	----------	-------

第5 服務

1	服務	服 1
---	----	-----

(1) 服務の根本基準	
(2) 服務上の義務	
2 研修	服 1
3 勤務	服 1
(1) 勤務すべき日	
(2) 勤務時間	
(3) 時間外勤務	
(4) 休日勤務	
(5) 時間外・休日に勤務を命ずることができる学校行事に関する業務	
4 公務旅行（出張）	服 3
5 年次休暇（年休）	服 4
(1) 休暇の期間・単位	
(2) 繰越し	
(3) 年休の届出及び受理	
6 療養休暇（療休）	服 5
(1) 種類及び期間	
(2) 休暇の単位	
(3) 休暇の期間計算	
(4) 休暇の届出及び承認	
(5) 長期療養休暇者の報告	
7 特別休暇（特休）	服 6
(1) 休暇の種類	
(2) 休暇の承認	
(3) 休暇の期間及び取扱い	
8 介護休暇	服 1 4
(1) 要件	
(2) 期間	
(3) 単位	
(4) 承認手続き等	

9	介護時間	服16
	(1) 要件	
	(2) 期間	
	(3) 単位	
	(4) 承認手続き等	
10	職務専念義務免除（職免）	服17
11	欠勤	服19
	(1) 欠勤	
	(2) 介護欠勤	
12	時差勤務制度	服22
13	その他の諸届	服23
	(1) 結婚の場合	
	(2) 出産の場合	
	(3) 転居の場合	
	(4) 欠講（欠席）の場合	
	(5) 育児休業中の職員が出産休暇を取る場合	
	(6) その他	
14	海外留学・旅行	服24
	(1) 公立学校教職員の海外旅行・旅行に関する区分・取扱いについて	
	(2) 提出書類及び手続き	

第6 児童生徒

1	入学	児1
	(1) 就学予定者	
	(2) 就学の指導	
	(3) 就学猶予・就学免除	
	(4) 入学期日	
	(5) 入学の準備	
	(6) 入学式	
	(7) 入学者名簿の提出	

2	転入学	見2
	(1) 転入学児童生徒の保護者から受け取る書類	
	(2) 転入学の期日	
	(3) 転入学の手続き	
	(4) 送付を受ける書類	
	(5) 個人的理由により住民票をもたない人の子弟の入学について	
3	編入学	見5
	(1) 編入学の例	
	(2) 編入学の手続き	
4	転学	見5
	(1) 転学児童生徒の保護者へ渡す書類	
	(2) 転学の手続き	
	(3) 転学先の学校へ送る書類	
	(4) 除籍の日	
5	退学・学齢超過	見7
	(1) 退学になる場合	
	(2) 退学の手続き	
	(3) 学齢超過	
6	修了・卒業	見8
	(1) 課程の修了	
	(2) 卒業の期日	
	(3) 卒業証書の授与	
	(4) 卒業の手続き	
	(5) 卒業者名簿の提出	
7	長期欠席	見9
	(1) 出席の督促	
8	出席停止	見9
	(1) 性行不良の場合	
	(2) 感染症の場合	

凡 例



1 登載範囲

- 庶務・人事・服務・児童生徒に分類し、主として日常の学校事務に直接関係すること及び市町村教委が作成する文書で特に学校に関連の深いものを取りあげた。
- 庶務 — ・休業日に関すること ・学校行事に関すること
・事故、変災等災害に関すること ・その他（学割）
 - 人事 — ・教職員の任免に関すること ・履歴書の記載に関すること
 - 服務 — ・教職員の服務に関すること ・勤務、休暇、職免、海外旅行に関すること
 - 児童生徒 — ・児童生徒の入学、転出入、卒業等に関すること

2 登載しなかった事柄とその手引書

- 免許関係——— ・教育職員免許法の手引（県教委教職員課）
- 無償教科用図書関係—— ・採択事務取扱要領（文科省初等中等教育局）
- 保健・給食・安全関係—— ・養護教諭執務の手引（県学校保健会、県高等学校保健会）
・学校保健の管理と指導（県教委）
・学校給食の管理と指導（県教委、学校給食会）
・災害共済給付事務の手引（日本スポーツ振興センター）
- 管財関係——— ・公立学校施設整備関係執務提要（文科省助成局）
・公立学校施設関係法令集（全国公立学校施設整備期成会）
- 給与・旅費等関係——— ・給与等関係例規集（県人事課）
- 福利厚生等関係——— ・福利厚生事務の手引（県教委事務局福利課）

3 内容について

- （１）語句の解釈
- ・ 規定用紙 — 教育事務所に具備されている用紙
 - ・ 様 式 — 定められた様式に従って作成したもの
 - ・ 様 式 例 — 定められた様式がないので愛知県「文書事務の手引」等により作成したもの
- （２）表現方法
- ・  — 公印又は職印を表す
 - ・  — 私印を表す
 - ・ 様式中次のような場合、（ ）は相互対応することを表す

海部地方教育事務協議会長 殿

（市町村教育委員会教育長 殿）

市町村教育委員会

（校長 氏 名



）

法 令 等 略 称

・学校法	学校教育法（昭和22. 3. 31）
・学校施行令	学校教育法施行令（昭和28. 10. 31）
・学校施行規則	学校教育法施行規則（昭和22. 5. 23）
・義務教育標準法	公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律 （昭和33. 5. 1）
・義務教育標準施行規則	公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律施行規則（昭和33. 7. 31）
・地教行法	地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31. 6. 30）
・保健安全法	学校保健安全法（昭和33. 4. 10）
・保健安全施行令	学校保健安全法施行令（昭和33. 6. 10）
・保健安全施行規則	学校保健安全法施行規則（昭和33. 6. 13）
・教特法	教育公務員特例法（昭和24. 1. 12）
・地公法	地方公務員法（昭和25. 12. 13）
・労基法	労働基準法（昭和22. 4. 7）
・任免その他の人事取扱い	県費負担教職員の任免その他人事取扱いについて （昭和31. 11. 9）
・勤務時間条例	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和42. 3. 24）
・勤務時間規則	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（昭和42. 12. 13）
・学職勤務規則	学校職員の勤務時間等に関する規則（昭和46. 12. 24）
・休暇細則	職員の休暇の取扱いに関する細則（昭和42. 12. 13）
・休暇取扱	職員の休暇等の取扱いについて（昭和42. 12. 26）
・職専条例	職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26. 3. 15）
・職免規則	職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和27. 4. 17）
・給特法	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 （昭和46. 5. 28）
・給特条例	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条例 （昭和46. 12. 24）
・給与条例	職員の給与に関する条例（昭和42. 3. 24）
・処務規程	愛知県公立学校処務規程（昭和29. 5. 24）
・出産休暇取扱	教職員の出産休暇の取扱いについて（昭和48. 5. 25）
・結婚休暇取扱	職員が結婚する場合の特別休暇の取扱いについて （昭和43. 12. 25）
・妊娠特休取扱	県立学校職員および県費負担教職員の特別休暇の取扱いについて

(昭和45. 7. 18)

- ・通勤緩和休暇 妊娠中の女子職員に対する通勤緩和のための特別休暇について
(昭和47. 9. 1)
- ・学職勤評規則 愛知縣市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則
(昭和33. 4. 30)
- ・妊娠障害休暇 妊娠中の女子である職員が妊娠に起因する障害のため勤務が著しく
困難である場合の特別休暇について (昭和49. 4. 26)
- ・育児休業法 地方公務員の育児休業等に関する法律 (平成3. 5. 15)
- ・介護欠勤取扱 教育職員介護欠勤取扱要領及び行政職員介護欠勤取扱要領
(昭和60. 1. 1)
- ・切迫流産休職取扱 切迫流産による休職の取扱いについて (昭和58. 12. 20)

第 1 提出文書

第1 提 出 文 書

提出文書一覧

	件 名	提出者	提出先・部数					期 日	頁	様 式
			県	事	協	地	校			
休 業 日	休業日変更（届）	校 長			1	1		7 日前	庶 1	庶様式例 9
	〇〇休業中の行事計画（届）	〃			1	1		〃	〃	庶様式例 10・11
	臨時休業（申請）	〃				1		速やかに	〃	庶様式例 12
	短縮授業（届）	〃			1	1		7 日前	〃	庶様式例 13
学 校 行 事	修学旅行実施計画（届）	校 長			1	1		1 か月前	庶 2	庶様式例 17
	旅館等環境衛生等の監督（依頼）	〃	利用都道府県衛生部長					〃	〃	庶様式例 18
	修学旅行終了（報告）	〃			1	1		必要な時	〃	
	野外活動実施計画（届）	〃			1	1		1 か月前	〃	庶様式例 17
	旅館等環境衛生等の監督（依頼）	〃	利用都道府県衛生部長					〃	〃	庶様式例 18
	野外活動終了（報告）	〃			1	1		必要な時	〃	
	遠足・見学実施計画（届）	〃			1	1		7 日前	〃	庶様式例 19・庶様式 20
学 校 事 故	風水害等事故発生（速報）☎	〃		1		1		即時	庶 3	庶様式 21
	風水害等事故発生状況（報告）	〃				1		〃	〃	庶様式 22・23～26
	風水害等事故発生状況（報告）	地教委	2	1				速やかに	〃	庶様式 22・23～26
	火災・盗難等の事故（速報）☎	校 長		1		1		即時	〃	庶様式 27
	児童・生徒の事故発生（速報）☎	〃		1		1		〃	〃	庶様式 28
	職員の事故（速報）☎	〃		1		1		〃	〃	庶様式 29
	事故発生状況（報告）	〃	2	1		1		速やかに	〃	庶様式例 30・31-2
	児童生徒の事故発生状況報告書	〃	2	1		1		〃	〃	庶様式例 30・31
	避難所開設・収容状況（報告）☎	〃		1		1		即時	〃	庶様式 32
	児童・生徒に係る問題行動報告（速報）☎	〃		1		1		速やかに	庶 4	庶様式 33・別記
	児童・生徒に係る問題行動報告（最終報告）	〃	1	1		1		判明次第	〃	庶様式 33・34
	教職員の非違行為（速報）☎	〃		1		1		速やかに	〃	庶様式例 36・37
	教職員の非違行為（報告）	〃	1	1		1		判明次第	〃	庶様式例 38, 38-1・庶様式 39

	件 名	提出者	提出先・部数					期 日	頁	様 式
			県	事	協	地	校			
交通事故	教職員の交通事故速報（報告）☎	校 長	2	1		1		判明次第	庶 5	庶様式 42・44・庶様式例 43
学 校 保 健 ・ 学 校 給 食	児童生徒の健康診断結果	〃				2		終了後	庶 7	庶様式例 45・別途指示様式
	児童生徒の健康診断結果	地教委		1				〃	〃	別途指示様式
	教職員の健康管理	校 長				2		〃	〃	庶様式例 47・別途指示様式
	教職員の健康管理	地教委		1				〃	〃	別途指示様式
	学校給食の異味・異臭・異物混入等の事故（報告）☎	校 長		2		1		速やかに	〃	庶様式例 50・庶様式 51-1
	学校給食が原因又は原因と思われる食中毒等発生（報告）☎	〃				FAX		〃	〃	庶様式 52・53
	学校給食が原因又は原因と思われる食中毒等発生（報告）☎	地教委		FAX				〃	〃	
	学校給食が原因又は原因と思われる食中毒等発生（終えん報告）	校 長		2		1		終えん後	〃	庶様式例 51-2・庶様式 54
	インフルエンザ臨時休業（速報）☎	〃				FAX		速やかに	庶 8	庶様式 55-1・55-2
	インフルエンザ臨時休業（速報）☎	地教委		FAX				〃	〃	
	第一種・原因不明感染症発生（速報）☎	校 長				FAX		〃	〃	庶様式 56-1
	第一種・原因不明感染症発生報告（速報）	地教委		FAX				〃	〃	
	第一種・原因不明感染症発生報告（終えん報告）	校 長		2		1		終えん後	〃	別途指示あり
	第二種・三種感染症（インフルエンザ除く）臨時休業（速報）☎	校 長				FAX		速やかに	〃	庶様式 56-1
	第二種・三種感染症（インフルエンザ除く）臨時休業（速報）☎	地教委		FAX				〃		
補助教材	補助教材（届）	地教委				1		4 月中	庶 9	庶様式例 58
学割	学割交付願（申請）	校 長		1				5 月 10 日以降	〃	庶様式例 59～62

件名欄に☎印のあるものは、FAXまたは電話で速報すること。

	件 名		提出者	提出先・部数					期 日	頁	様 式
				県	事	協	地	校			
任用	臨時的任用教員	欠員補充	地教委	人 1～人 9 参照							
		産休補充	〃								
		育児休業代替	〃								
		配偶者同行休業代替	〃								
		療養休暇補充	〃								
		休職補充	〃								
		年度中途退職補充	〃								
		介護休暇・介護欠勤補充	〃								
	任期付教員	育児休業代替	〃	人 10～人 13 参照							
		育児短時間勤務代替	〃								
		配偶者同行休業代替	〃								
	臨時的任用事務・栄養職員	欠員補充	〃	人 14～人 22 参照							
		産休補充	〃								
		育児休業代替	〃								
		配偶者同行休業代替	〃								
		療養休暇補充	〃								
		休職補充	〃								
		年度中途退職補充	〃								
		介護休暇・介護欠勤補充	〃								
	任期付事務・栄養	育児休業代替	〃	人 23～人 26 参照							
		育児短時間勤務補充	〃								
		配偶者同行休業代替	〃								
	派遣非常勤講師		〃	人 27～人 33 参照							
	特別非常勤講師		〃	人 34 参照							
	スクールカウンセラー		〃	人 35～人 36 参照							
	転出（管外転出）		〃		1				その都度		人様式 10（様式のみ）
	任用替（昇任・降任）		〃		1				〃		人様式 10・11 （様式のみ）
	校長の職務代理・職務代行（報告）		〃		1				〃	人 37	人様式例 15～18

	件 名		提出者	提出先・部数					期 日	頁	様 式
				県	事	協	地	校			
休職・復職審査	休職審査		校 長	人 38～人 42 参照							
	事後措置の変更		〃								
	精神性疾患に係る休職後 6 か月後		〃								
	休職期間延長（更新）審査・復職審査		〃								
	復職審査		〃								
	復職支援プログラム		〃								
	後保護計画		〃								
休職・復職内申	休職内申		地教委	人 43～人 44 参照							
	休職期間の延長・更新		〃								
	復職内申		〃								
育児休業	育児休業	承認請求	地教委	人 45～人 47 参照							
		再承認・延長	〃								
		満了・失効又は取り消し	〃								
	育児短時間勤務承認請求		〃								
	部分休業		〃								
退職内申			〃	人 48～人 49 参照							
兼務申請			〃	人 50 参照							
履歴書・履歴事項			〃	人 51～人 52 参照							
旅行出張	校長の旅行（届）		校 長				1		その都度	服 3	服様式例 1
	復命書		本 人					1	〃	〃	服様式例 2
療 休	長期療養休暇者（報告）		校 長			1	1		〃	服 5	服様式例 3
	長期療養休暇終了（報告）		〃			1	1		〃	〃	服様式例 4
特 休	証人等出頭報告書		本 人					1	〃	服 11	服様式 5
職 免	消防団員（水防団員）就任届		〃					1	〃	服 17	服様式 6
	消防団員（水防団員）離任届		〃					1	〃	〃	服様式 7
欠 勤	介護欠勤承認願及び協議書 （教育職員）		〃	1			1	1	〃	服 19～21	服様式 8
	介護欠勤承認願及び協議書 （行政職員）		〃	1			1	1	〃	〃	服様式 14
	介護欠勤承認通知書 （教育職員）		校 長						〃	〃	服様式 10
	介護欠勤承認通知書 （行政職員）		〃						〃	〃	服様式 15
	介護欠勤終了届（教育職員）		本 人					1	〃	〃	服様式 12
	介護欠勤終了届（行政職員）		〃					1	〃	〃	服様式 16

	件 名			提出者	提出先・部数					期 日	頁	様 式
					県	事	協	地	校			
欠 勤	介護欠勤取消通知書 (教育職員)			校 長						その都度	服 19～21	服様式 13
	介護欠勤取消通知書 (行政職員)			〃						〃	〃	服様式 17
諸 届	結婚・出産・転居（届）			本 人					1	その都度	服 22	服様式例 19
	姓名・住所等の変更（届）			校 長			1	1		〃	〃	服様式例 20
	欠講（届）			本 人	主催者あて 1					〃	〃	服様式例 21
	育児休業中の職員が出産休暇を取る場合			校 長		1				〃	〃	服様式例 25
海外留学・旅行関係				服 23～服 24 参照							服様式例 22～24	
児 童 ・ 生 徒	入学者名簿			校 長				1		4 月中旬	児 1	
	学年修了者名簿			〃				1		3 月中旬	児 8	
	卒業者名簿			〃				1		〃	〃	
	出席不良児童（生徒）（報告）			〃				1		その都度	児 9	児様式例 1
	出 席 停 止	性 行 不 良	申出書	〃				1	1	〃	〃	児様式 2
			通 知	地教委					1	〃	〃	児様式 3
			命令書	〃	保護者へ					〃	〃	児様式 4
	止	感 染 症	通 知	校 長	〃					〃	児 10	児様式例 6
報 告			〃				1		〃	児 11	児様式例 7	

県……………愛知県教育委員会
 事……………海部教育事務所長
 協……………海部地方教育事務協議会長
 地……………市・町・村教育委員会
 校……………校長

第2 文 書 事 務

第2 文書事務

1 文書事務の意義

文書事務は、内容をその流れに従って大別すると、次のように区分される。

- (1) 文書の収受及び配布に関する事務
- (2) 文書の起案及び決裁に関する事務
- (3) 文書の施行に関する事務
- (4) 文書の整理・保管及び保存に関する事務

これらの文書事務を適正かつ円滑に行うことは、教育行政事務の能率的な運営を保証する基盤となり、学校において極めて重要な役割を果たすものである。

2 文書事務における原則

文書の処理に当たっては、次に掲げる原則事項をよく守らなければならない。

- (1) 正確であること
- (2) 迅速であること
- (3) 適法であること
- (4) 責任を持つこと
- (5) 丁寧に扱うこと
- (6) 処理状況を明らかにすること
- (7) 私有化しないこと
- (8) 状況に適応すること

3 文書の取扱区分

- (1) 一般文書（特殊取扱い文書を除いた文書）
- (2) 特殊取扱い文書（親展文書・書留郵便物・配達証明郵便物・電報等の文書）

4 秘密文書の取扱い

- (1) 秘密を要する文書の取扱いについては、細心の注意を払い、その内容が漏れないようにしなければならない。
- (2) 秘密文書の範囲・保存方法等の定めについては、市町村文書管理規程に従って適切に取り扱う。

5 文書の収受

文書の収受とは、外部から郵送・使送等により到達した文書を受領した時に、文書の到達年月日を確認するため、(1)一般文書 (2)特殊取扱い文書に区分し、収受印を押すことである。

- (1) 一般文書は、開封し、余白に収受印を押す。簡易な文書を除き文書受理簿に登載し、決裁

を受けたのち担当者に配布し適切に処理する。

- (2) 親展文書・書留郵便物・配達証明郵便物等の特殊取扱い文書は、封をしたまま名あて人に配布する。なお、この場合においては、名あて人が文書を開封した結果、前記の(1)の手続きを必要とする場合は、所定の手続きをする。

6 起案（立案）・決裁（決定）

- (1) 起案とは、校長の意思を決定し、これを具体化する基盤となる案文を作ることをいう。
(2) 決裁とは、起案書によって校長の意思を求めた場合に、校長が与える決定処分をいう。

7 文書の施行（発送）

- (1) 文書は、担当者が起案し、回議・決裁のうえ浄書する。
(2) 担当者は、文書発送簿により文書番号をとり発送する。
(3) 提出文書の封筒の上書きは、受信者宛にして空所に件名を添え書きする。
(4) 教職員の進退及び身分に関する書類は、「親展」とする。

8 文書の収受・発送の経路

- (1) 収受の場合
文書係（受理）－（主査・事務長）－校務・教務主任－教頭・校長（決裁）－担当者（処理・保管）
(2) 発送の場合
起案者－（主査・事務長）－校務・教務主任－教頭・校長（決裁）－担当者（発送・保管）

9 完結文書の保存

完結文書は、保存年限中は常に整理区分し、所定の場所に保管して、事務担当者が不在の場合であっても処理過程が判明するようにしておかなければならない。

なお、保存期間の経過したもので、保存の必要が無いと思われるものについては、積極的に廃棄することとして、書棚・保管庫等の整理に努める。

10 文書の書き方

（平成 22. 12. 28 愛知県教育委員会訓令第 7 号）

- (1) 記述形式
公用文は、次に掲げる縦書き文書を除き、左横書きとする。
ア 条例及び規則（様式を除く）
イ 法令の規程により様式を縦書きと定められているもの
ウ 他の官公署等に提出する文書で、当該官公署等から特に形式を縦書きと指定されたもの
エ 賞状、表彰状、感謝状及び賞詞
オ その他教育長が縦書きを適当と認めたもの

(2) 文体及び文章

ア 文体は、原則として「である」体を用いる。ただし、許可・認可・照会・回答・通達・通知等の往復文書、伺い・復命等の部内関係文書及び書簡文書・証明書・委任状等の一般文書については、「ます」体を用いる。

イ 文章は、口語体を基調とした易しい用語で統一し、簡潔かつ理論的なものとし、要領よくまとめる。

(3) 用字

ア 漢字及び仮名の用い方は、次の内閣告示の例による。ただし、地名・人名等の固有名詞、専門用語又は特殊用語を書き表す場合など、特別の漢字使用等を必要とする場合はこの限りでない。

(ア) 漢字

常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）の本表及び付表（表の見方及び使い方を含む）なお、字体は、通用字体を用いるものとする。

(イ) 仮名遣い

現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）の本文及び付表

(ウ) 送り仮名

送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）本文のうち、通則1の本則及び例外、通則2の本則、通則3から通則5までの本則及び例外、通則6の本則（活用のない語で読み間違えるおそれのない語については、許容）、通則7並びに付表の語（1のなお書きを除く）

イ 専門用語等で読みにくいと思われるような漢字を使用する場合には、必要に応じて、振り仮名を用いる等、適切な配慮をする。

ウ 漢字に振り仮名を付ける場合は、その漢字の上に付ける。

エ 繰り返し符号は、「々」の他は用いない。「々」は、同じ漢字が続く場合に用いる。ただし、民主主義・委員会会則のように、左の漢字と右の漢字がそれぞれ異なった意味に用いる場合には、用いない。

オ 外国の地名及び人名並びに外来語は、片仮名書きとし、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）の例による。

(4) 用語

特殊な言葉を用いたり、堅苦しい言葉、言いにくい言葉、古い言葉を用いたりする事をやめて、日常一般に使われている口調のよい易しい言葉を用いる。

また、音読する言葉は、意味の2通りにとれる言葉もあるのでなるべく避け、耳で聞いて意味のすぐ分かる言葉を用いる。

(例) ×稟請→申請 即応した→かなった

×橋梁→橋 陳述する→述べる

協調する（強調する）→歩調を合わせる

(×印は、常用漢字表にない漢字を示す。以下同じ)

(5) 数字

ア 数字は、次のような場合を除いて、アラビア数字を用いる。

(ア) 漢語の要素になっている漢数字

(例) 一般 四半期 八方美人 千里眼

(イ) 「ひとつ」、「ふたつ」、「みっつ」などと読む場合（アラビア数字は、「いち」、「に」、「さん」のように読む）

(例) 一つずつ 二間続き（ふたまつづき） 三月（みつき）

(ウ) 固有名詞

(例) 一宮市 二重橋 四国 五郎

(エ) 概数を示す場合

(例) 二・三日 五・六人 数十日

(オ) 単位として用いる場合。ただし、万以上の単位に限る。

(例) 10万 1,000億

イ 少数、分数及び帯分数の書き方は、次の例による。

少 数 0.123

分 数 $\frac{1}{2}$ 又は二分の一（ $1/2$ とは書かない。）

帯分数 $1\frac{1}{2}$

ウ 日付、時刻及び時間の書き方は、次の例による。

	(日 付)	(時 刻)	(時 間)
普通の場合	平成13年4月1日	午前9時30分	3時間30分
省略する場合	平成13.4.1		

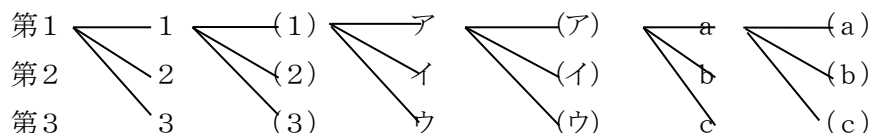
(6) 記号の用い方は、次の表の例による。

記 号	用 い 方	備 考 (例)
「。」「、」 句点 読点	縦書きと同様に「。」「、」を用いる。	
「 , 」 (コンマ)	数字のけたの区切りは、3位区切りとし、区切りには、「 , 」(コンマ)を用いる。ただし、年号、文書番号、電話番号などは、区切りをつけない。	5,500円
「 . 」 (ピリオド)	単位を示す場合及び省略符号とする場合に用いる。	0.12 平成13.4.1
「 ・ 」 (なかてん)	事物の名称を列記する場合または複数、外国の地名、人名若しくは外来語の区切りに用いる。	条例・規則・訓令 2・3日 モーター・ボート

「 ～ 」 (なみがた)	時・所・数量・順序などを継続的に示す場合 (〇〇〇から〇〇〇まで) に用いる。 ただし、原則として文章中には用いない。	1 時～5 時 名古屋～東京
「 「 」 」 (かぎ)	言葉を定義する場合又は他の語句若しくは文章を引用する場合などに、その言葉又は引用する語句などを明示するために用いる。	この要綱において 「教職員」とは、〇〇〇をいう。
「 () 」 (かっこ)	語句若しくは文章の後に注記を加える場合又は見出しその他簡単な独立した語句を掲記する場合に用いる。	愛知県教育委員会 (以下「甲」という。) との間に於いて
「 → 」 (矢じるし)	左のものが右のように変わることを示す場合に用いる。 ただし、文章中には用いない。	捺印→押印
「 — 」 (ダッシュ)	語句を説明する場合及び丁目、番地などを省略する場合に用いる。	赤信号—止まれ 南外堀町6—1

(7) 見出し符号

ア 項目を細別する場合は、次の例による。また、項目が少ない場合は、「第1」を省いて「1」から細別することができる。



イ 見出し符号には、句読点を打たず、1字分空白として、次の字を書き出す。

第1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(1) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
ア ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(ア) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
a ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

1 1 用紙の使い方

(1) 用紙は、原則として日本工業規格によるA4判とし、縦長に用いる。

(2) 縦書き文書を内容とする起案用紙の使い方は次による。

ア 同い文その他縦書き文書の内容となる部分以外は、左横書き用紙をそのまま縦長に用い、左横書きとする。

イ 縦書き文書の内容となる部分は、左横書き用紙を横長に用い、縦書きとする。

1 2 文書のとじ方

(1) 文書のとじ方は、原則として左とじとする。

(2) 左横書き文書と左に余白のある1枚の縦書き文書をとじる場合、そのまま縦書き文書の左をとじる。

(3) 左横書き文書と左に余白が無い縦書き文書又は2枚以上の縦書き文書をとじる場合は、縦書き文書を裏とじ（背中合わせ）とする。

(4) 縦書き文書のみをとじる場合は、右とじとする。

(5) A4判用紙類を横長に用いる場合は、原則として上とじとする。

1 3 公文書の書式例

(1) 「△」印は空字の字数を、「□」は空行数を示す。

(2) 文体は、往復文で原則として「ます」体を用いる。ただし、箇条書きにする部分は、なるべく「である」体を用いる。

(3) 題名の後には、その文章の性質を（報告）、（申請）、（届）、（依頼）のように書く。

(4) 添付資料などを本文に添えるときは、本文中に「別添（別紙）のとおり」などとし、資料の最初に「別添」「別紙」と記入する。

送付番号 送付年月日 (1行あける) 受信者名 (1行あける) 発信者名 (1行あける) 題 名 (1行あける) 以下本文	<div>□ △○○○教育委員会 殿 □ ○○○立○○小学校長 ○○○○ 印 △ □ △△△○○による臨時休業について（報告） △△△ □ △このことについて、下記のとおり臨時休業しました。 記 1 △授業を行わなかった日 ○○年○月○日（○曜日） 2 △理由 (1) △○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○である。 (2) △○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○とする。 3 △○○○○○○○○○○ (1) △○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○である。 ア△○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○である。 イ△○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</div>	2行にわた る場合は頭 をそろえる 箇条書き
--	--	---

(注) 宛名・名称について

・協議を要するもの……………役職名 例 ○○協議会長殿 ○○教育長殿

・協議不要のもの……………団体名 例 ○○教育委員会殿

題名について

ア 中央に記載することができる。ただし、題名の前後には、3字以上の余白をとること。

イ 本文より、少し大きなポイントを用いることができる。ただし、本文と比較して不自然でない範囲とすること。

ウ 本文との間に、半行から1行の間隔を設けることができる。

段落について

長い文章には、読みやすくするため、段落ごとに半行から1行程度の間隔を設けることができる。

文 例

(会議開催の通知)

○○○○会（協議題「○○○について」等）の開催について（通知）

このことについて、下記のとおり開催しますから、担当職員を出席させてくださるようお願いいたします。

記

(以下省略)

(会議への派遣依頼)

○○○○会議（協議題「○○○について」等）の開催について（依頼）

このことについて、下記のとおり開催しますので、貴校○○○○教諭の出席についてご配慮くださいますようお願いいたします。

記

(以下省略)

(講師の派遣依頼)

講師の派遣について（依頼）

このたび、○○○研修会を別紙要項に基づき開催しますので、貴校○○○○教諭を講師として、下記により派遣してくださるようお願いいたします。

記

(以下省略)

(本人への講師依頼)

〇〇〇研修会の講師について (依頼)

このことについて、別紙要綱に基づき開催するに当たり、下記のとおりあなたを〇〇〇
にお願いしたいと思います。ご多用中とは存じますがご承諾くださいますようお願いしま
す。

なお、校長あてには、別に依頼してあります。

記

(以下省略)

(調査依頼の回答)

〇〇〇………について (回答)

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号で依頼のありましたこのことについては、下記 (別
紙) のとおりです。

記

(会場借用依頼)

〇〇〇会会場借用について (依頼)

このことについて、〇月〇日午前 (午後) 〇〇時から〇〇会を開催しますから、貴校〇
〇室を借用させてくださるようお願いします。

なお、参加人員は、約〇〇人の予定です。

(物件借用依頼)

物件借用について (依頼)

このことについて、〇〇〇のため、〇月〇日午後 (午前) から〇月〇日午後 (午前) 下
記物件を借用させてくださるようお願いします。

記

1 〇〇〇

14 公用文に用いる敬称について

公用文には、原則として「様」を用いるものとする。ただし次に掲げる文書には、「殿」を用い又は敬称を省略することができる。

(1) 「殿」を用いることができる文書

ア 国、地方公共団体その他の官公署（その職を含む）あての文書

イ 表彰状、感謝状及び賞状

(2) 敬称を省略することができる文書

辞令及び証明書（いずれも別に定めるものに限る）

第 3 庶 務

第3 庶 務

1 休業日

(1) 休業日変更

ア 学校行事等特別の場合は、休業日を変更することができる。 (学校施行規則第 61 条)

(例) 運動会 学習発表会 等

イ 休業日を変更する場合は、校長は計画を実施する 7 日前までに、〔庶様式例 9〕により届け出る。

ウ 提出部数は、市町村教委・教育事務協議会へ各 1 部とする。

(2) 夏季・冬季・学年末休業

ア 公立小中学校の休業日 (夏季・冬季・学年末) は、市町村立学校管理規則による。

(学校施行令第 29 条)

イ 休業日 (夏季・冬季・学年末) の行事については、〔庶様式例 10・11〕により、7 日前までに届け出る。

ウ 提出部数は、市町村教委・教育事務協議会へ各 1 部とする。

(3) 臨時休業

ア 臨時休業は、次のような場合に行うことができる。

(ア) 非常変災その他急迫の事情があるとき。

(学校施行規則第 63 条)

(イ) 感染症予防上必要あるとき。

(保健安全法第 20 条)

イ 臨時休業を行う場合は、事前に市町村教委へ連絡し、〔庶様式例 12〕により、速やかに申請する。

ウ 提出部数は、市町村教委へ 1 部とする。

(4) 短縮授業

ア 授業開始、終了の時刻は、校長が定める。 (学校施行規則第 60 条)

イ 季節やその他の事情により、授業時数を短縮する場合は、〔庶様式例 13〕により実施する 7 日前までに届け出る。

ウ 提出部数は、市町村教委・教育事務協議会へ各 1 部とする。

エ 夏季休業中の前後の計画については、7 月上旬に届け出る。

2 学校行事

- (1) 修学旅行 (県例規集 小中学校の修学旅行について 昭和 43. 3. 22 43 教学号外)
(平成 21. 4. 1 21 教義第 87 号改正)

ア 実施計画書(届)の作成

- (ア) 立案計画・事前指導は綿密に行い、要点をまとめて実施計画書〔庶様式例 17〕を作成する。
- (イ) 旅館等環境衛生及び食事調製所の監督についての事前依頼は、旅館・食事調製所の所在する都道府県(市)衛生主管部(局)長にあて文書で1か月前までにする。〔庶様式例 18〕参照
- (ウ) 利用する日時、旅館・弁当調製所等の予定を変更したときは、ただちに学校長から都道府県(市)衛生主管部(局)長あてにその旨連絡する。
- (エ) 実施計画書は、実施1か月前までに届け出る。
- (オ) 提出部数は、市町村教委・教育事務協議会へ各1部とする。

イ 終了の報告

修学旅行の終了報告は、次の場合のみ行う。

- (ア) 事故が発生したとき。
- (イ) 日程等に変更があったとき。

(2) 宿泊を伴う行事

校外において林間学習・臨海学習・集団訓練等で宿泊を必要とするものを指し、届〔庶様式例 17〕・食事等についての事前依頼書〔庶様式例 18〕及び事後報告については、修学旅行に準ずる。ただし、宿泊地が県内の場合、「食事についての事前依頼書」は必要としない。

(3) 遠足・社会見学・校外学習

- ア 遠足・社会見学を実施する場合は、〔庶様式例 19・20〕により、7日前までに提出する。
- イ 校外学習については、交通機関を利用するなどして経費がかかる場合について提出する。
- ウ 提出部数は、市町村教委・教育事務協議会へ各1部とする。

3 事故発生報告

(平成 22. 3. 26 21 教総第 947 号)

(1) 報告を要する事故

- ア 風水害等の災害による事故（以下「風水害等事故」という）
- イ 火災及び盗難等による事故
- ウ 児童・生徒の事故による死亡その他重大な事故（交通事故、集団疾病を含む）
- エ 教職員の死亡その他重大な事故（教職員の交通事故については、庶 5 頁参照）
- オ その他校長・市町村教委教育長が報告を要すると認める事故

(2) 報告の手続き

ア 風水害等の災害による事故の場合

(ア) 風水害等事故発生速報

- a 事故発生の状況及び応急措置を〔庶様式 2 1〕により、校長→市町村教委・教育事務所へファクシミリ等で報告する。なお、連絡後状況等に変化が生じた場合は、追加連絡をする。

(イ) 風水害等事故発生状況報告書

- ① 児童生徒関係 ② 教職員関係 ③ 施設設備関係 ④ 教科書関係

- a 校長は、事故の概要が判明次第、〔庶様式例 2 2〕〔庶様式 2 3～2 6〕により、市町村教委へ 1 部提出する。
- b 市町村教委は、各学校の状況報告をとりまとめて、教育事務所へ 1 部、県教委へ 2 部、速やかに（3 日以内、教科書は 7 日以内）提出する。

イ その他の事故の場合

(ア) 事故発生速報

事故発生の状況及び応急措置を、校長→市町村教委・教育事務所へファクシミリ等で報告する。ただし、執務時間外及び閉庁時における報告で緊急を要する場合は、閉庁時における緊急連絡網により電話等で連絡する。

- ① 火災及び盗難等による事故……〔庶様式 2 7〕
- ② 児童・生徒の事故……〔庶様式 2 8〕
- ③ 教職員の死亡その他重大な事故……〔庶様式 2 9〕
- ④ その他校長が報告を要すると認める事故……様式適宜

(イ) 事故発生状況報告書

校長は、事故の概要が判明次第、事故発生について〔庶様式例 3 0〕、事故発生状況報告書〔庶様式例 3 1—2〕を作成し、速やかに（おそくとも事故発生の日から 3 日以内）市町村教委・教育事務所へ各 1 部、県教委へ 2 部提出する。ただし、当該事故に係る報告が、児童・生徒の事故の場合は、〔庶様式 3 1〕で報告する。（また、当該事故に係る報告が、法令、条例、規則等による所定の形式を要するものについては、それにより報告する。）

(3) 避難所開設・収容状況の報告

風水害等の発生に伴い、学校施設等を避難場所として供与したときは、直ちに〔庶様式

32〕により校長→市町村教委→教育事務所へファクシミリ等で報告する。

(備考) ・ファクシミリが不通の場合は、電話連絡も可。

(4) 児童生徒に係る問題行動報告 (平成 12. 4. 7 12 教義第 93 号)

ア 速報

できるだけ速やかに〔庶様式 3 3〕により校長→市町村教委・教育事務所へ電話連絡後、ファクシミリ等で報告する。

イ 最終報告

校長は、問題行動の概要が判明次第、速報後の詳細を含めて〔庶様式 3 3〕〔庶様式例 3 4〕を作成し、速やかに市町村教委・教育事務所・愛知県教育委員会へ各 1 部提出する。

(5) 教職員の非違行為に係る報告

ア 速報

非違行為の概要を速やかに〔庶様式例 3 6〕により、校長→市町村教委・教育事務所へファクシミリ等で報告する。

ただし、「教員の重大な不祥事」については、〔庶様式例 3 7〕により、速やかに報告する。

<備考>教員の重大な不祥事とは、

「体罰、窃盗・万引、わいせつ行為、不純交遊、公金流用、ひき逃げ、麻薬、飲酒運転事故等、特に新聞記事として大きく取り上げられる可能性の高い事項」

イ 非違行為報告書

校長は、非違行為の概要が判明次第、非違行為報告書〔庶様式例 3 8〕〔庶様式例 3 8-1〕〔庶様式 3 9〕を作成し、速やかに市町村教委・教育事務所・県教委へ各 1 部提出する。

<添付書類>

- a 本人の申立書…様式任意 (全て自筆・署名・押印したもの)
- b 校長の意見書…様式任意 (ワープロ可 押印したもの)
- c その他 非違行為の状況に応じ、次の書類を追加報告書として添付する。
 - 診断書 (写し) …… (治療を受けている場合) 医師発行
 - 見積書 (写し) …… (物損がある場合) 修理業者等作成
 - 被害者の申立書 (必要に応じて)
 - 本人の履歴書 (写し)
 - その他県教委が求める関係資料

4 交通事故

(1) 教職員の交通事故

(平成 17. 6. 24 17 教職第 299 号)

ア 報告を要する事故の範囲

(ア) 自動車等の車両を運転し、人身又は物損を伴う「交通事故」を発生させたとき。

(イ) 人身又は物損を伴う「被害事故」を受けたとき。

- ・ 自動車等の車両を運転中
- ・ 歩行中
- ・ 職員が自動車等に同乗中

イ 報告の手続き

(ア) 速報

事故の概要を〔庶様式 4 2〕により校長→市町村教委・教育事務所へファクシミリ等で報告する。

(イ) 交通事故報告書

校長は、交通事故報告書〔庶様式例 4 3〕〔庶様式例 4 3－1〕〔庶様式 4 4〕等必要書類を市町村教委 1 部・教育事務所 1 部・県教委 2 部あて作成し、7 日以内に市町村教委経由で教育事務所へ提出する。

<必要書類>

- ① 交通事故報告書・・・・・・〔庶様式 4 4〕
- ② 事故職員の申立書・・・・・・様式任意（自筆署名・押印したもの）
- ③ 校長の意見書・・・・・・様式任意

（添付書類）

- a 交通事故証明書（写し）・・・・・・自動車安全運転センター発行
- b 診断書（写し）・・・・・・（人身事故に係る）医師発行（入院、治療等の所要見込期間の記入されたもの）
- c 見積書（写し）・・・・・・（物損に係る）修理業者作成
- d 示談書（写し）
- e 行政処分通知書（写し）・・・・・・警察本部長発行
- f 刑事処分命令（写し）・・・・・・裁判所発行
- g 公務上の場合は、公務を証明する書類（写し）
- h 本人又は校長が提出を必要と認めた書類又はその写し

<留意事項>

- ① 交通事故報告書を提出する場合、上記添付書類を入手後速やかに提出すること。ただし、別途指示がある場合には、b、c 及び d に掲げる書類の提出は必要ない。

- ② 上記②の「申立書」は、事故発生の状況・事故責任に対する意見・事故後の措置状況・示談に対する考え方及び事故に対する反省等、当該職員の自由な意志による。
- ③ 上記③の「意見書」は、当該事故に係る意見、その他県教委へ具申することが適当と認められる事項を記述する。
- ④ 交通事故を伴わない悪質な道路交通法違反（飲酒運転・速度違反・〔法定速度30km/h・高速道路40km/h以上〕・無免許運転・共同危険行為）については、「非違行為報告書」を提出すること。

5 学校保健・学校給食

(1) 健康管理

ア 児童生徒の健康診断結果報告 (平成 5. 3. 5 5 教保第 102 号)

(ア) 定期健康診断終了後、〔庶様式例 4 5・別途指示の様式〕により報告する。

(イ) 提出部数は、市町村教委 2 部とする。

(ウ) 市町村教委は各学校分集計して教育事務所へ 1 部提出する。

イ 市町村立小・中学校教職員の健康管理 (昭和 54. 3. 10 54 教保第 149 号)
(平成 12. 4. 5 12 教健第 12 号改正)

(ア) 結核の管理

a 定期結核健康診断終了後、〔庶様式例 4 7・別途指示の様式〕により報告する。

b 提出部数は、市町村教委 2 部とする。

c 市町村教委は各学校分集計して教育事務所へ 1 部提出する。

(イ) 結核以外の疾病の健康管理

a 定期健康診断終了後、〔庶様式例 4 7・別途指示の様式〕により報告する。

b 提出部数は、市町村教委 2 部とする。

c 市町村教委は各学校分集計して教育事務所へ 1 部提出する。

(2) 学校給食の事故 (昭和 53. 3. 10 53 教保第 155 号)
(平成 4. 3. 16 4 教保第 82 号改正)

ア 食品及び食材料の事故

(ア) 食品及び食材料の配送されたときは、異物の混入、異常な臭味の有無についての的確に検収し、検収の結果、異常を発見した場合には「学校給食の事故報告書」〔庶様式 5 1－1〕に掲げる項目について速やかにまず電話で報告し、その後〔庶様式例 5 0・庶様式 5 1－1〕により文書で報告する。また、終えん後に「学校給食の事故報告書(終えん)〔庶様式 5 1－2〕により報告する。

(イ) 報告書は、市町村教委 1 部・教育事務所 2 部提出する。

イ 食中毒事故

(ア) 学校給食が原因又は原因と疑われる食中毒が発生した場合には、学校医、学校薬剤師に相談し、市町村教委へ「学校給食における感染症・食中毒発生報告(速報)」〔庶様式 5 2〕によりファクシミリでただちに報告する。

(イ) 市町村教委は、その「学校における感染症・食中毒発生報告(速報)」〔庶様式 5 2〕を関係保健所、教育事務所へファクシミリでただちに報告する。

(ウ) 学校医等の意見を聞いて、終えんと認められた時点で、〔庶様式例 5 3・庶様式 5 4〕により、市町村教委 1 部・教育事務所 2 部提出する。

ウ 学校給食従事者のノロウイルスによる感染性胃腸炎の発生報告

(ア) 学校給食従事者(調理従事者)がノロウイルスに感染し、

・児童生徒がその給食を食べ健康状態に異常が生じた場合

- ・給食の献立等変更のため、保護者に連絡した場合
- ・報道機関に情報提供する場合

は、「学校給食従事者のノロウイルスによる感染性胃腸炎 発生速報」〔庶様式 6 3〕により、市町村教委は教育事務所へ報告する。

(イ) 速報提出後、

- ・ノロウイルスに感染した学校給食従事者(調理従事者)が、調理に直接従事できる体制となった場合

は、「学校給食従事者のノロウイルスによる感染性胃腸炎 発生状況報告書」〔庶様式 6 4〕により、市町村教委は教育事務所へ報告する。

(3) 感染症発生時の報告 (昭和 34. 5. 18 文体保第 83 号)

ア インフルエンザ (インフルエンザ様疾患を含む) 集団発生時

(昭和 48. 10. 31 国体保第 22 号)

(ア) 学級・学年閉鎖・休校等の臨時休業を行う場合は、「インフルエンザ (インフルエンザ様疾患を含む) 発生報告 (速報)」〔庶様式 5 5-1、2〕により、市町村教委へファクシミリでただちに報告する。また、「臨時休業申請書」〔庶様式 1 2〕も市町村教委へ 1 部提出する。

(イ) 市町村教委は、その「インフルエンザ (インフルエンザ様疾患を含む) 発生報告 (速報)」〔庶様式 5 5-1、2〕を関係保健所・教育事務所へファクシミリでただちに報告する。

イ 第一種感染症 (感染症予防法) または原因不明感染症発生時

(ア) 第一種感染症発生時、原因不明感染症発生時には、「学校における感染症発生報告 (速報)」〔庶様式 5 6-1〕により、市町村教委へファクシミリでただちに報告する。

(イ) 市町村教委は、その「学校における感染症発生報告 (速報)」〔庶様式 5 6-1〕を関係保健所、教育事務所へファクシミリでただちに報告する。

(ウ) 学校医等の意見を聞いて、終えんと認められた時点で、市町村教委・教育事務所へ〔別途指示の様式〕により、報告する。

ウ 第二種、第三種感染症により、臨時休業を行う場合には、「学校における感染症発生報告 (速報)」〔庶様式 5 6-1〕により、市町村教委へ報告する。

エ 児童生徒の保護者、教職員から、児童生徒や教職員が麻しん又は麻しんの疑いと連絡を受けた場合には、「麻しん発生報告書 (速報)」〔庶様式 5 7-1〕により、市町村教委へ報告する。保健所、学校医にも電話等で報告する。

オ 児童生徒、教職員等が結核を発病した場合には、「発病報告書」〔庶様式 5 7-2〕により、市町村教委を通じて教育事務所へ報告する。

6 その他

(1) 補助教材（届）

補助教材を使用する場合。4 月中に市町村教委へ1 部提出する。〔庶様式例 5 8〕

(2) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

（昭和 33. 7. 5 文大生第 25 号）

（昭和 62. 4. 1 改正）

ア 学割証交付の条件

（ア）学割年度は、5 月 1 日から翌年 4 月 3 0 日までとする。

（イ）中学校生徒が旅客鉄道会社（J R 等）を、片道 1 0 0 k m を超えて利用する場合に交付される。

イ 交付申請

5 月 1 0 日以降、必要に応じて交付申請書〔庶様式例 6 1〕を教育事務所へ提出する。

ウ 交付枚数

（ア）9 月 3 0 日現在の使用計画調（所要見込枚数）による。

（イ）不足した場合は、基準以内で実情に応じて交付される。

（ウ）割当基準枚数は、年間 1 人当たり 0. 6 枚とする。

(3) 学割証の出納・発行

学割証は、旅客鉄道会社において作成し、監督庁を経て配布されるものである。発行する場合は、学割証交付願〔庶様式例 6 2〕を提出させ、「学割証出納簿」〔庶様式例 5 9〕「学割証発行台帳」〔庶様式例 6 0〕を作成し、保管・管理する。

第 4 人 事

1 任用

(1) 臨時的任用教員

○共通留意事項

※ 各書類写しの原本証明及び上記証明には、押印不要。辞令の写しには原本証明不要。

(ア) 採用内申書

職名、級・号給欄、職員番号はわからない場合は空欄でよい。

(イ) 承諾書

日付・住所・氏名・生年月日は自署する。

(ウ) 免許状の写し

コピーでよいが、校長の原本証明、市町村教育委員会の上記証明が必要。

在学中で免許状が発行されていない場合は、卒業見込証明書・教員免許状取得見込証明書を代用とする（原本証明・上記証明必要）。免許状発行後、写しを提出する。

(エ) 欠格条項申告書

日付・氏名は自署する。

(オ) 身体検査書

医療機関は、内科・眼科・耳鼻科の開設科目のある医療機関とする。身体検査書の写しは校長の原本証明が必要である。（〔人様式例19〕参照）

ただし、学校で健康診断を受け、作成された職員健康診断票（身体検査書の項目をすべて満たし、指導区分に判定があるもので判定を受けて任用年度前1年以内のもの）の写しでもよい。また、4月1日及び始業式採用に限っては、前年度に医療機関で作成された身体検査書の写しでもよい。写しには、判定を受けた校長の原本証明が必要である。

(カ) 初任給算定用履歴書

再度の任用の場合、「履歴カード」「前回採用時の初任給算定用履歴書」を添付する。前回算定が紙の場合は前回算定済の初任給算定用履歴書の写し（要原本証明）を1部、システムの場合はシステムから「前回算定の初任給算定用履歴書」を出力し1部添える（原本証明不要）。添付書類については事務所総務課総務・給与グループ発平成30年2月7日付「初任給算定に係る留意事項について」、平成30年10月25日付「初任給算定に係る留意事項の一部変更について」参照。

(キ) 任用の始期または終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中に勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。（欠員補充以外）

(ク) 勤務条件明示書

勤務条件明示書を作成して、被任用者に渡す。市町村教育委員会、教育事務所への提出は不要。

(ケ) 書類の提出期日

採用の40日前までに市町村教育委員会、教育事務所へ提出する。

ア 欠員補充
(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①臨時的任用教員の採用について（内申）〔人様式１－１〕	１	１	
②承諾書〔人様式２－１〕 (写し要原本証明)	１	写 １	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	１	１	
④欠格条項申告書〔人様式３〕 (写し要原本証明)	１	写 １	
⑤身体検査書写し（胸部X線撮影の結果を含む）〔人様式例１９〕 (要原本証明)	１	１	
❶初任給算定用履歴書	１		
❷履歴カード・経歴証明書等	１		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	１		

○留意事項

（ア）採用内申書の採用事由欄は「欠員補充のため」と記載する。

（イ）必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑤までを、教育事務所へ①～⑤に加え、❶～❸を添えて提出する。

(更新)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①臨時的任用教員の任用期間更新（延長）について（内申） 〔人様式９－１〕	１	１	
②承諾書〔人様式９－２〕 (写し要原本証明)	１	写 １	

○留意事項

（ア）年度途中に任用期間を更新する必要がある場合に適用する。

（イ）更新は６か月以内１回に限る。

イ 産休補充

(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①臨時的任用教員の採用について（内申）〔人様式1－1〕	1	1	
②承諾書〔人様式2－1〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	1	1	
④欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
⑤身体検査書写し（胸部X線撮影の結果を含む）〔人様式例1 9〕 (要原本証明)	1	1	
⑥産休教員の出産予定日のわかる診断書写し（要原本証明）	1	1	
⑦休暇及び職免承認簿、欠勤簿写し（要原本証明）	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	1		

○留意事項

- (ア) 採用内申書の採用事由欄には、「教諭 ○○（職員番号）の産休補充のため」と記載する。
- (イ) 任用の始期または終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中に勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。
- (ウ) 引継日を設ける場合は、「出産休暇及び育児休業に係る引継日に関する取扱要領の制定について」を参照し、内申書下余白に引継日・休暇期間を鉛筆で記入する。
- (エ) 産休開始前のお産（流産、死産を含む）場合、⑥は「出産（流産、死産）証明書」となる。
- (オ) 必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑦までを、教育事務所へ①～⑦に加え、❶～❸を添えて提出する。
- (カ) 同一年度内に2回以上採用される場合は、③及び⑤は不要。

(延長)

必要書類※同一人物の場合	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①臨時的任用教員の任用期間更新（延長）について（内申） 〔人様式9－1〕	1	1	
②承諾書〔人様式9－2に準ずる〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
③医師又は助産婦の出産証明書写し (要原本証明)	1	1	
④休暇及び職免承認簿、欠勤簿写し (要原本証明)	1	1	

○留意事項

- (ア) 出産日後、出産（産後）休暇が8週間に満たない場合は、8週間の出産休暇が確保されるよう出産休暇を延長する。この場合、出産日の翌日を起算日とした8週間とし、産休補充職員の任用期間も延長する。

ウ 育児休業代替（本務者育休1年度目）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①臨時的任用教員の採用について（内申）〔人様式1－1〕	1	1	
②承諾書〔人様式2－1〕 (写し要原本証明)	1	写1	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	1	1	
④欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑤身体検査書写し（胸部X線撮影の結果を含む）〔人様式例19〕 (要原本証明)	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	1		

○留意事項

- (ア) 採用内申書の採用事由欄には、「教諭 ○○（職員番号）の育休代替のため」と記載する。
- (イ) この手続きをする以前に、原則として育児休業承認請求（人45頁の育児休業の項参照）をしなければならないが、便宜上、同時提出でよい。
- (ウ) 任用の始期または終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中に勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。
- (エ) 引継日を設ける場合は、「出産休暇及び育児休業に係る引継日に関する取扱要領の制定について」を参照し、内申書下余白に引継日・休暇期間を鉛筆で記入する。
- (オ) 必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑤までを、教育事務所へ①～⑤に加え、❶～❸を添えて提出する。
- (カ) 産休補充から引き続き育休補充採用の場合、③～⑤は不要。
- (キ) 同一年度内に2回以上採用される場合は、③及び⑤は不要。

エ 配偶者同行休業代替（本務者配偶者同行休業1年度目）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①臨時的任用教員の採用について（内申）〔人様式1－1〕	1	1	
②承諾書〔人様式2－1〕 (写し要原本証明)	1	写1	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	1	1	
④欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑤身体検査書写し（胸部X線撮影の結果を含む）〔人様式例19〕 (要原本証明)	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	1		

○留意事項

- （ア）採用内申書の採用事由欄には、「教諭 ○○（職員番号）の配偶者同行休業代替のため」と記載する。
- （イ）任用の始期または終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中に勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。
- （ウ）必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑤までを、教育事務所へ①～⑤に加え、❶～❸を添えて提出する。
- （エ）同一年度内に2回以上採用される場合は、③及び⑤は不要。

オ 療養休暇補充
(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①常勤講師（派遣非常勤講師）措置願について〔人様式例 1 2〕	1	1	
②校長意見書〔人様式例 1 3〕	1	1	
③療休者の診断書の写し（要原本証明）	1	写 1	
④療養休暇承認簿の写し（要原本証明）	1	1	
⑤臨時的任用教員の採用について（内申）〔人様式 1－1〕	1	1	
⑥承諾書〔人様式 2－1〕（写し要原本証明）	1	写 1	
⑦免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	1	1	
⑧欠格条項申告書〔人様式 3〕（写し要原本証明）	1	写 1	
⑨身体検査書写し（胸部X線撮影の結果を含む）〔人様式例 1 9〕 （要原本証明）	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	1		

○留意事項

- (ア) 療休補充教員は、原則として、1 か月以上の長期病欠教員（養教は2週間以上）で、休職発令が見込まれる職員の補充に適用される。
- (イ) 採用内申書の採用事由欄には、「教諭 ○○（職員番号）の療休補充のため」と記載する。
- (ウ) 任用の始期または終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中に勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。
- (エ) 必要書類は、速やかに、市町村教育委員会へ①～⑨までを、教育事務所へは①～⑨に加え
❶～❸を添える。同一年度内に2回以上採用される場合は、⑦及び⑨は不要。

(延長)

必要書類 ※同一人物の場合	提出部数		チェック
	事務所	教委	
① 臨時的任用教員の任用期間更新（延長）について（内申） 〔人様式 9－1〕	1	1	
② 承諾書〔人様式 9－2〕（写し要原本証明）	1	写 1	
③ 療養休暇者の診断書写し（要原本証明）	1	1	
④ 療養休暇承認簿の写し（要原本証明）	1	1	

○留意事項

- (ア) 療養休暇の期間延長に伴う補充職員の任用期間の延長は、当初の任用から90日以内に
限るものとする。

カ 休職補充
(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①常勤講師（派遣非常勤講師）措置願について〔人様式例 1 2〕	1	1	
②校長意見書〔人様式例 1 3〕	1	1	
③休職者の辞令の写し	1	1	
④臨時的任用教員の採用について（内申）〔人様式 1－1〕	1	1	
⑤承諾書〔人様式 2－1〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
⑥免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	1	1	
⑦欠格条項申告書〔人様式 3〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
⑧身体検査書写し（胸部X線撮影の結果を含む）〔人様式例 1 9〕 (要原本証明)	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	1		

○留意事項

- (ア) 任用期間は、6 か月以内とする。6 か月を超える場合は、任用期間を更新する。
- (イ) 採用内申書の採用事由欄には、「教諭 ○○（職員番号）の休職補充のため」と記載する。
- (ウ) 任用の始期または終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中に勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。
- (エ) 必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑧までを、教育事務所へ①～⑧に加え、❶～❸を添えて提出する。
- (オ) 療休補充職員をそのまま休職補充職員として任用する場合は⑥～⑦は不要。
- (カ) 同一年度内に 2 回以上採用される場合は、⑥及び⑧は不要。
- (キ) ③について、任用書類提出時に間に合わない場合は、後日提出する。

(更新)

必要書類 ※同一人物の場合	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①臨時的任用教員の任用期間更新（延長）について（内申） 〔人様式 9－1〕	1	1	
②承諾書〔人様式 9－2〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
③休職者の辞令の写し	1	1	

○留意事項

- (ア) 更新は 6 か月を超えない期間で一度だけ更新できる。

キ 年度中途退職補充

(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①臨時的任用教員の採用について（内申）〔人様式1－1〕	1	1	
②承諾書〔人様式2－1〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	1	1	
④欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
⑤身体検査書写（胸部X線撮影の結果を含む）〔人様式例1 9〕 (要原本証明)	1	1	
⑥退職者の辞令の写し	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	1		

○留意事項

- (ア) 任用期間は6か月以内とする。6か月を超える場合は、任用期間を更新する。
- (イ) 採用内申書の採用事由欄には、「教諭 ○○（職員番号）の年度中途退職補充のため」と記載する。
- (ウ) 任用の始期または終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中に勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。
- (エ) 必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑥までを、教育事務所へ①～⑥に加え、❶～❸を添えて提出する。
- (オ) 同一年度内に2回以上採用される場合は、③及び⑤は不要。

(更新)

必要書類 ※同一人物の場合	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①臨時的任用教員の任用期間更新（延長）について（内申） 〔人様式9－1〕	1	1	
②承諾書〔人様式9－2〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
③退職者の辞令の写し	1	1	

○留意事項

- (ア) 更新は6か月を超えない期間で一度だけ更新できる。

ク 介護休暇・介護欠勤補充
(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①臨時的任用教員の任用期間更新（延長）について（内申） 〔人様式1－1〕	1	1	
②承諾書〔人様式2－1〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	1	1	
④欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
⑤身体検査書写（胸部X線撮影の結果を含む）〔人様式例1 9〕 (要原本証明)	1	1	
⑥介護休暇承認簿写し又は介護欠勤承認通知書写し（要原本証明）	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	1		

○留意事項

- (ア) 介護休暇補充は、介護休暇が1日単位で連続して30日以上にわたる場合である。
- (イ) 介護欠勤補充は、介護休暇を3か月取得した後に補充される。この場合、事前に本人の介護欠勤承認手続きを行う。
- (ウ) 採用内申書の採用事由欄には、「教諭 ○○（職員番号）の介護休暇（欠勤）補充のため」と記載する。
- (エ) 任用の始期または終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中に勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。
- (オ) 引継日を設ける場合は、「出産休暇及び育児休業に係る引継日に関する取扱要領の制定について」を参照し、内申書下余白に引継日・休暇期間を鉛筆で記入する。
- (カ) 必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑥までを、教育事務所へ①～⑥に加え、❶～❸を添えて提出する。同一年度内に2回以上採用される場合は、③及び⑤は不要。

(更新)

必要書類 ※同一人物の場合	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①臨時的任用教員の任用期間更新について（内申） 〔人様式9－1〕	1	1	
②承諾書〔人様式9－2〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
③介護休暇承認簿写し又は介護欠勤承認通知書写し（要原本証明）	1	1	

○留意事項

- (ア) 更新は6か月を超えない期間で一度だけ更新できる。

(2) 任期付任用教員

○共通留意事項

※ 各書類写しの原本証明及び上記証明には、押印不要。辞令の写しには原本証明不要。

(ア) 採用内申書

職名、級・号給欄、職員番号はわからない場合は空欄でよい。

(イ) 承諾書

日付・住所・氏名・生年月日は自署する。

(ウ) 免許状の写し

コピーでよいが、校長の原本証明、市町村教育委員会の上記証明が必要。

在学中で免許状が発行されていない場合は、卒業見込証明書・教員免許状取得見込証明書を代用とする（原本証明・上記証明必要）。免許状発行後、写しを提出する。

(エ) 欠格条項申告書

日付・氏名は自署する。

(オ) 身体検査書

医療機関は、内科・眼科・耳鼻科の開設科目のある医療機関とする。身体検査書の写しは校長の原本証明が必要である。（〔人様式例19〕参照）

ただし、学校で健康診断を受け、作成された職員健康診断票（身体検査書の項目をすべて満たし、指導区分に判定があるもので判定を受けて任用年度前1年以内のもの）の写しでもよい。また、4月1日及び始業式採用に限っては、前年度に医療機関で作成された身体検査書の写しでもよい。写しには、判定を受けた校長の原本証明が必要である。

(カ) 初任給算定用履歴書

再度の任用の場合、「履歴カード」「前回採用時の初任給算定用履歴書」を添付する。前回算定が紙の場合は前回算定済の初任給算定用履歴書の写し（要原本証明）を1部、システムの場合はシステムから「前回算定の初任給算定用履歴書」を出力し1部添える（原本証明不要）。添付書類については事務所総務課総務・給与グループ発平成30年2月7日付「初任給算定に係る留意事項について」、平成30年10月25日付「初任給算定に係る留意事項の一部変更について」参照。

(キ) 任用の始期または終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中に勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。（育短補充以外）

(ク) 勤務条件明示書

勤務条件明示書を作成して、被任用者に渡す。市町村教育委員会、教育事務所への提出は不要。

(ケ) 書類の提出期日

採用の40日前までに市町村教育委員会、教育事務所へ提出する。

ア 育児休業代替（本務者育休2年度目～）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①任期付任用教員の採用について（内申）〔人様式1－5〕	1	1	
②承諾書〔人様式2－4〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	1	1	
④欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
⑤身体検査書写し（胸部X線撮影の結果を含む）〔人様式例19〕 (要原本証明)	1	1	
⑥育児休業者の辞令の写し	1	1	
⑦採用面接評定票〔人様式50〕	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	1		

○留意事項

- （ア）採用内申書の採用事由欄には「教諭 ○○（職員番号）の育休代替のため」と記載する。
勤務時間数の欄は記載不要。
- （イ）必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑦までを、教育事務所へ①～⑦に加え、❶～❸を添えて提出する。
- （ウ）育児休業最終年度において、終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中も勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。

（更新）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①任期付任用教員の任用期間更新について（内申） 〔人様式9－3〕	1	1	
②承諾書〔人様式9－4〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	1	1	
④育児休業者の辞令写し	1	1	

○留意事項

- （ア）採用内申書の採用事由欄には「教諭 ○○（職員番号）の育休代替のため」と記載する。
勤務時間数の欄は記載不要。
- （イ）育児休業最終年度において、終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中も勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。

イ 育児短時間勤務補充

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①任期付任用教員の採用について（内申）〔人様式1－5〕	1	1	
②承諾書〔人様式2－4〕 (写し要原本証明)	1	写1	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	1	1	
④欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑤身体検査書写し（胸部X線撮影の結果を含む）〔人様式例19〕 (要原本証明)	1	1	
⑥育児短時間勤務者の辞令写し	1	1	
⑦採用面接評定票〔人様式50〕	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	1		

○留意事項

（ア）採用内申書の採用事由欄には「教諭 ○○（職員番号）の育短補充のため」と記載する。
勤務時間数の欄に週の勤務時間数を記載する。

（イ）必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑦までを、教育事務所へ①～⑦に加え、❶～❸を添えて提出する。

（更新）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①任期付任用教員の任用期間更新について（内申） 〔人様式9－3〕	1	1	
②承諾書〔人様式9－4〕 (写し要原本証明)	1	写1	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	1	1	
④育児短時間勤務者の辞令写し	1	1	

○留意事項

（ア）採用内申書の採用事由欄には「主事 ○○（職員番号）の育短補充のため」と記載する。
勤務時間数の欄に週の勤務時間数を記載する。

ウ 配偶者同行休業代替（本務者配偶者同行休業２年度目～）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①任期付任用教員の採用について（内申）〔人様式１－５〕	１	１	
②承諾書〔人様式２－４〕 (写し要原本証明)	１	写 １	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	１	１	
④欠格条項申告書〔人様式３〕 (写し要原本証明)	１	写 １	
⑤身体検査書写し（胸部X線撮影の結果を含む）〔人様式例１９〕 (要原本証明)	１	１	
⑥配偶者同行休業者の辞令の写し	１	１	
⑦採用面接評定票〔人様式５０〕	１	１	
❶初任給算定用履歴書	１		
❷履歴カード・経歴証明書等	１		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	１		

○留意事項

- （ア）採用内申書の採用事由欄には「教諭 ○○（職員番号）の配偶者同行休業代替のため」と記載する。勤務時間数の欄は記載不要。
- （イ）必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑦までを、教育事務所へ①～⑦に加え、❶～❸を添えて提出する。
- （ウ）配偶者同行休業最終年度において、終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中も勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。

（更新）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①任期付任用教員の任用期間更新について（内申） 〔人様式９－３〕	１	１	
②承諾書〔人様式９－４〕 (写し要原本証明)	１	写 １	
③免許状写し（更新講習修了確認証明書写し）（要原本・上記証明）	１	１	
④配偶者同行休業者の辞令写し	１	１	

○留意事項

- （ア）採用内申書の採用事由欄には「教諭 ○○（職員番号）の配偶者同行休業代替のため」と記載する。勤務時間数の欄は記載不要。
- （イ）配偶者同行休業最終年度において、終期が長期休業（夏季・冬季・学年末）にかかり、その期間中も勤務が必要な場合は、採用に対する理由書（任意様式・押印不要）を添付する。

(3) 臨時的任用事務職員・栄養職員

○共通留意事項

※ 各書類写しの原本証明及び上記証明には、押印不要。辞令の写しには原本証明不要。

(ア) 採用内申書

職名、級・号給欄、職員番号はわからない場合は空欄でよい。

(イ) 栄養士免許証の写し（栄養職員）

コピーでよいが、校長の原本証明、市町村教育委員会の上記証明が必要。

(ウ) 承諾書

日付・住所・氏名・生年月日は自署する。

(エ) 健康診断書

任用開始前3か月以内のもの（原本）を提出する。医療機関は、内科・眼科・耳鼻科の開設科目のある医療機関とする。（〔人様式例19-2〕参照）ただし、任用が引き続く場合に限り、学校で健康診断を受け、作成された職員健康診断票（身体検査書の項目をすべて満たし、指導区分に判定があるもので判定を受けて任用年度前1年以内のもの）の写しでもよい。写しには、判定を受けた校長の原本証明が必要である。

(オ) 初任給算定用履歴書

再度の任用の場合、「履歴カード」「前回採用時の初任給算定用履歴書」を添付する。前回算定が紙の場合は前回算定済の初任給算定用履歴書の写し（要原本証明）を1部、システムの場合はシステムから「前回算定の初任給算定用履歴書」を出力し1部添える（原本証明不要）。添付書類については事務所総務課総務・給与グループ発平成30年2月7日付「初任給算定に係る留意事項について」、平成30年10月25日付「初任給算定に係る留意事項の一部変更について」参照。

(カ) 勤務条件明示書

勤務条件明示書を作成して、被任用者に渡す。市町村教育委員会、教育事務所への提出は不要。

(キ) 書類の提出期日

採用の40日前までに市町村教育委員会、教育事務所へ提出する。

ア 欠員補充

(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－3〕	1	1	
②履歴カード	1	1	
③承諾書〔 事 人様式5－1〕〔 学 人様式5－2〕(写し要原本証明)	1	写1	
④健康診断書〔人様式例19－2〕	1	1	
⑤採用調査書〔 事 人様式4－1〕〔 学 人様式4－2〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑥栄養士免許証写し〔栄養職員〕 (要原本・上記証明)	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書(再度の任用の場合)	1		

○留意事項

(ア) 採用内申書の採用事由欄は「欠員補充のため」と記載する。

(イ) 必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑥までを、教育事務所へ①～⑥に加え、❶～❸を添えて提出する。

(更新)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①任用期間更新内申書〔人様式9－1に準ずる〕	1	1	
②承諾書〔人様式9－2に準ずる〕 (写し要原本証明)	1	写1	

○留意事項

(ア) 年度途中に任用期間を更新する必要がある場合に適用する。

(イ) 更新は6か月以内1回に限る。

イ 産休補充
(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－3〕	1	1	
②履歴カード	1	1	
③承諾書〔 事 人様式5－1〕〔 学 人様式5－2〕(写し要原本証明)	1	写1	
④健康診断書〔人様式例19－2〕	1	1	
⑤採用調査書〔 事 人様式4－1〕〔 学 人様式4－2〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑥栄養士免許証写し(栄養職員)(要原本・上記証明)	1	1	
⑦産休職員の出産(流産、死産を含む)の分かる診断書写し(要原本証明)	1	1	
⑧休暇及び職免承認簿、欠勤簿写し(要原本証明)	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書(再度の任用の場合)	1		

○留意事項

- (ア) 採用内申書の採用事由欄には、「主事 ○○(職員番号)の産休補充のため」と記載する。
- (イ) 産休開始前の出産(流産、死産を含む)の場合、⑦は「出産(流産、死産)証明書」となる。
- (ウ) 必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑧までを、教育事務所へ①～⑧に加え、❶～❸を添えて提出する。
- (エ) かつて産休補充事務職員等であった者を離職後3か月以内に再び採用する場合は④及び⑥は不要である。

(延長)

必要書類 ※同一人物の場合	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式9－1に準ずる〕	1	1	
②承諾書〔人様式9－2に準ずる〕(写し要原本証明)	1	写1	
③医師又は助産師の出産証明書写し(要原本証明)	1	1	
④休暇及び職免承認簿、欠勤簿写し(要原本証明)	1	1	

○留意事項

- (ア) 出産日後、出産(産後)休暇が8週間に満たない場合は、8週間の出産休暇が確保されるよう出産休暇を延長する。この場合、出産日の翌日を起算日とした8週間とし、産休補充職員の任用期間も延長する。

ウ 育児休業代替（本務者育休１年度目）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式１－３〕	１	１	
②履歴カード	１	１	
③承諾書〔 事 人様式５－１〕〔 栄 人様式５－２〕 (写し要原本証明)	１	写１	
④健康診断書〔人様式例１９－２〕	１	１	
⑤採用調査書〔人様式６〕 (写し要原本証明)	１	写１	
⑥育児休業承認辞令写し又は育児休業承認内申書写し (要原本証明)	１	１	
⑦栄養士免許証写し（栄養職員） (要原本証明)	１	１	
⑧その他教育委員会が必要と認める書類	１	１	
① 初任給算定用履歴書	１		
② 履歴カード・経歴証明書等	１		
③ 前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	１		

○留意事項

- (ア) 採用内申書の採用事由欄には、「主事 ○○（職員番号）の育休代替のため」と記載する。
- (イ) この手続きをする以前に、原則として育児休業承認請求（人４５頁の育児休業の項参照）をしなければならないが、便宜上、同時提出でよい。
- (ウ) 必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑧までを、教育事務所へ①～⑧に加え、**①～③**を添えて提出する。
- (エ) 産休補充から引き続き育休補充採用の場合、①・③・⑤をとじ、**①～③**を添える。
- (オ) 同一年度内に２回以上採用される場合は、④及び⑥は不要。

エ 配偶者同行休業代替（本務者配偶者同行休業1年度目）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－3〕	1	1	
②履歴カード	1	1	
③承諾書〔 ㊦ 人様式5－1〕〔 ㊧ 人様式5－2〕（写し要原本証明）	1	写1	
④栄養士免許証写し（栄養職員）（要原本・上記証明）	1	1	
⑤採用調査書〔人様式6〕（写し要原本証明）	1	写1	
⑥配偶者同行休業承認辞令写し 又は配偶者同行休業承認内申書写し（要原本証明）	1	1	
⑦健康診断書〔人様式例19－2〕	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	1		

○留意事項

- （ア）採用内申書の採用事由欄には、「主事 ○○（職員番号）の配偶者同行休業代替のため」と記載する。
- （イ）必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑥までを、教育事務所へ①～⑥に加え、❶～❸を添えて提出する。
- （ウ）同一年度内に2回以上採用される場合は、④及び⑥は不要。

オ 療養休暇補充
(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－3〕	1	1	
②履歴カード	1	1	
③承諾書〔 事 人様式5－1〕〔 学 人様式5－2〕 (写し要原本証明)	1	写1	
④健康診断書〔人様式例19－2〕	1	1	
⑤採用調査書〔人様式6〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑥栄養士免許証写し(栄養職員) (要原本・上記証明)	1	1	
⑦校長意見書〔人様式例13に準ずる〕	1	1	
⑧療休者の診断書の写し (要原本証明)	1	1	
⑨療養休暇承認簿の写し (要原本証明)	1	1	
① 初任給算定履歴書	1		
② 履歴カード・経歴証明書等	1		
③ 前回採用時の初任給算定用履歴書(再度の任用の場合)	1		

○留意事項

- (ア) 傷病により1か月以上の療養を要する診断書の提出がある場合に適用される。
- (イ) 任用期間は療養休暇の開始日から休職予定の前日までのうちで必要と認められる期間とする。
- (ウ) 必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑨までを、教育事務所へ①～⑨に加え、**①～③**を添えて提出する。

(延長)

必要書類 ※同一人物の場合	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申〔人様式9－1に準ずる〕	1	1	
②承諾書〔人様式9－2に準ずる〕 (写し要原本証明)	1	写1	
③療養休暇者の診断書写し (要原本証明)	1	1	
④療養休暇承認簿の写し (要原本証明)	1	1	

○留意事項

- (ア) 療養休暇の期間延長に伴う補充職員の任用期間の延長は、当初の任用から90日以内に限るものとする。

カ 休職補充
(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①措置願〔人様式例 1 2 に準ずる〕	1	1	
②校長意見書〔人様式例 1 3 に準ずる〕	1	1	
③採用内申書〔人様式 1－3〕	1	1	
④履歴カード	1	1	
⑤承諾書〔 事 人様式 5－1〕〔 学 人様式 5－2〕 (写し要原本証明)	1	1	
⑥健康診断書〔人様式例 1 9－2〕	1	1	
⑦採用調査書〔人様式 6〕 (写し要原本証明)	1	1	
⑧栄養士免許証写し (栄養職員) (要原本・上記証明)	1	1	
⑨休職者の辞令の写し	1	1	
❶初任給算定履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書 (再度の任用の場合)	1		

○留意事項

- (ア) 事前に人事委員会への協議が必要なため、教育事務所へ連絡する。
- (イ) 任用期間は 6 か月以内とする。6 か月を超える場合は、任用期間を更新する。
- (ウ) かつて臨時的任用職員等であった者を離職後 3 か月以内に採用するときは⑥と⑧は不要である。

(更新)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式 9－1 に準ずる〕	1	1	
②承諾書〔人様式 9－2 に準ずる〕 (写し要原本証明)	1	1	
③休職者の辞令写し	1	1	

○留意事項

- (ア) 更新は 6 か月を超えない期間で一度だけ更新できる
- (イ) 更新の場合も、事前に人事委員会への協議が必要である。

キ 年度中途退職補充
(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－3〕	1	1	
②履歴カード	1	1	
③承諾書〔 事 人様式5－1〕〔 学 人様式5－2〕 (写し要原本証明)	1	写1	
④健康診断書〔人様式例19－2〕	1	1	
⑤採用調査書〔人様式6〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑥栄養士免許証写し(栄養職員) (要原本・上記証明)	1	1	
⑦退職者の辞令写し	1	1	
❶初任給算定用履歴書	1		
❷履歴カード・経歴証明書等	1		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書(再度の任用の場合)	1		

○留意事項

(ア) 任用期間は6か月以内とする。6か月を超える場合は、任用期間を更新する。

(更新)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式9－1に準ずる〕	1	1	
②承諾書〔人様式9－2に準ずる〕 (写し要原本証明)	1	写1	
③退職者の辞令写し	1	1	

○留意事項

(ア) 更新は6か月を超えない期間で一度だけ更新できる。

ク 介護休暇・介護欠勤補充
(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－3〕	1	1	
②履歴カード	1	1	
③承諾書〔 事 人様式5－1〕〔 栄 人様式5－2〕 (写し要原本証明)	1	写1	
④栄養士免許証写し(栄養職員) (要原本・上記証明)	1	1	
⑤採用調査〔 事 人様式4－1〕〔 栄 人様式4－2〕(写し要原本証明)	1	写1	
⑥健康診断書〔人様式例19－2〕	1	1	
⑦介護休暇承認簿写し又は介護欠勤承認通知書写し (要原本証明)	1	1	
① 初任給算定用履歴書	1		
② 履歴カード・経歴証明書等	1		
③ 前回採用時の初任給算定用履歴書(再度の任用の場合)	1		

○留意事項

- (ア) 介護休暇補充は、介護休暇が1単位で連続して30日以上にわたる場合である。
- (イ) 介護欠勤補充は、介護休暇を3か月取得した後に補充される。この場合、事前に本人の介護欠勤承認手続きを行う。
- (ウ) 採用内申書の採用事由欄には「主事 ○○(職員番号)の介護休暇(欠勤)補充のため」と記載する。
- (エ) 必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑦までを、教育事務所へ①～⑦に加え、**①～③**を添えて提出する。
- (オ) かつて臨時的任用職員等であった者を離職後3か月以内に採用するときは④と⑥は不要である。

(更新)

必要書類 ※同一人物の場合	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式9－1に準ずる〕	1	1	
②承諾書〔人様式9－2に準ずる〕 (写し要原本証明)	1	1	
③介護休暇承認簿写し又は介護欠勤承認通知書写し (要原本証明)	1	1	

○留意事項

- (ア) 更新は6か月を超えない期間で一度だけ更新できる。

(4) 任期付任用事務職員・栄養職員

○共通留意事項

※ 各書類写しの原本証明及び上記証明には、押印不要。辞令の写しには原本証明不要。

(ア) 採用内申書

職名、級・号給欄、職員番号はわからない場合は空欄でよい。

(イ) 栄養士免許証の写し（栄養職員）

コピーでよいが、校長の原本証明、市町村教育委員会の上記証明が必要。

(ウ) 承諾書

日付・住所・氏名・生年月日は自署する。

(エ) 健康診断書

任用開始前3か月以内のもの（原本）を提出する。医療機関は、内科・眼科・耳鼻科の開設科目のある医療機関とする。（〔人様式例19-2〕参照）ただし、任用が引き続く場合に限り、学校で健康診断を受け、作成された職員健康診断票（身体検査書の項目をすべて満たし、指導区分に判定があるもので判定を受けて任用年度前1年以内のもの）の写しでもよい。写しには、判定を受けた校長の原本証明が必要である。

(オ) 初任給算定用履歴書

再度の任用の場合、「履歴カード」「前回採用時の初任給算定用履歴書」を添付する。前回算定が紙の場合は前回算定済の初任給算定用履歴書の写し（要原本証明）を1部、システムの場合はシステムから「前回算定の初任給算定用履歴書」を出力し1部添える（原本証明不要）。添付書類については事務所総務課総務・給与グループ発平成30年2月7日付「初任給算定に係る留意事項について」、平成30年10月25日付「初任給算定に係る留意事項の一部変更について」参照。

(カ) 勤務条件明示書

勤務条件明示書を作成して被任用者に渡す。市町村教育委員会、教育事務所への提出は不要。

(キ) 書類の提出期日

採用の40日前までに市町村教育委員会、教育事務所へ提出する。

※採用内申提出前に、事前選考がある。

ア 育児休業代替（本務者育休２年度目～）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式１－５に準ずる〕	１	１	
②履歴カード	１	１	
③承諾書〔人様式２－４に準ずる〕 (写し要原本証明)	１	写１	
④栄養士免許証写し（栄養職員） (要原本・上記証明)	１	１	
⑤採用調査書〔人様式６〕 (写し要原本証明)	１	写１	
⑥健康診断書〔人様式例１９－２〕	１	１	
⑦育児休業者の辞令写し	１	１	
❶初任給算定用履歴書	１		
❷履歴カード・経歴証明書等	１		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	１		

○留意事項

（ア）採用内申書の採用事由欄には「主事〇〇（職員番号）の育休代替のため」と記載する。

勤務時間数の欄は記載不要。

（イ）必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑧までを、教育事務所へ①～⑧に加え、❶～❸を添えて提出する。

（更新）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式９－３〕	１	１	
②承諾書〔人様式９－４〕 (写し要原本証明)	１	写１	
③育児休業者の辞令写し	１	１	

○留意事項

（ア）採用内申書の採用事由欄には「主事〇〇（職員番号）の育休代替のため」と記載する。

勤務時間数の欄は記載不要。

イ 育児短時間勤務補充
(任用)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式１－５に準ずる〕	１	１	
②履歴カード	１	１	
③承諾書〔人様式２－４に準ずる〕 (写し要原本証明)	１	写１	
④栄養士免許証写し（栄養職員） (要原本・上記証明)	１	１	
⑤採用調査書〔人様式６〕 (写し要原本証明)	１	写１	
⑥健康診断書〔人様式例１９－２〕	１	１	
⑦育児短時間勤務者の辞令写し	１	１	
❶初任給算定用履歴書	１		
❷履歴カード・経歴証明書等	１		
❸前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	１		

○留意事項

(ア) 採用内申書の採用事由欄には「主事 ○○（職員番号）の育短補充のため」と記載する。
勤務時間数の欄に週の勤務時間数を記載する。

(イ) 必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑦までを、教育事務所へ①～⑦に加え、❶～❸を添えて提出する。

(更新)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式９－３に準ずる〕	１	１	
②承諾書〔人様式９－４に準ずる〕 (写し要原本証明)	１	写１	
③育児短時間勤務者の辞令写し	１	１	

○留意事項

(ア) 採用内申書の採用事由欄には「主事 ○○（職員番号）の育短補充のため」と記載する。
勤務時間数の欄に週の勤務時間数を記載する。

ウ 配偶者同行休業代替（本務者配偶者同行休業２年度目～）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式１－５に準ずる〕	１	１	
②履歴カード	１	１	
③承諾書〔人様式２－４に準ずる〕 (写し要原本証明)	１	１	
④栄養士免許証写し（栄養職員のみ） (要原本・上記証明)	１	１	
⑤採用調査書〔 事 人様式４－１〕〔 学 人様式４－２〕 (写し要原本証明)	１	写１	
⑥健康診断書〔人様式例１９－２〕	１	１	
⑦配偶者同行休業者の辞令の写し	１	１	
① 初任給算定用履歴書	１		
② 履歴カード・経歴証明書等	１		
③ 前回採用時の初任給算定用履歴書（再度の任用の場合）	１		

○留意事項

（ア）採用内申書の採用事由欄には「主事〇〇（職員番号）の配偶者同行休業代替のため」と記載する。勤務時間数の欄は記載不要。

（イ）必要書類は、市町村教育委員会へ①～⑦までを、教育事務所へ①～⑦に加え、**①～③**を添えて提出する。

（更新）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式９－３〕	１	１	
②承諾書〔人様式９－４〕 (写し要原本証明)	１	写１	
③配偶者同行休業者の辞令写し	１	１	

○留意事項

（ア）採用内申書の採用事由欄には「主事〇〇（職員番号）の配偶者同行休業代替のため」と記載する。勤務時間数の欄は記載不要。

(5) 派遣非常勤講師

派遣非常勤講師は、正規の教員が以下の事由AからQの場合に適用される。

A	初任者研修の指導教員・教科指導員を命じられたことにより、教育の円滑な実施に支障をきたす場合。
B	初任者研修の指導教員・教科指導員として必要となる場合。
C	2週間以上の研修（県教育委員会が認めるものに限る）を受けることにより、教育の円滑な実施に支障をきたす場合。
D	2週間以上の療養休暇及び介護休暇を与えられることにより、教育の円滑な実施に支障をきたす場合。
E	初任者が校外で行われる初任者研修に参加することにより教育の円滑な実施に支障をきたす場合。
F	小学校の正規の女性教員並びに中学校の体育担当女性教員が妊娠したことにより、体育実技指導を行うことが困難（妊娠判明時から出産休暇の開始前の28週間以内に限り）で、教育の円滑な実施に支障をきたす場合。
G	中学校において免許教科外教科担任を解消するため必要となる場合。
H	中学校において生徒指導充実のため必要となる場合。
I	中学校において進路指導充実のため必要となる場合。
J	小学校において専科教育の充実のため必要となる場合。
K	6学級以上の小学校において学級運営等の改善のため必要となる場合。
L	体験的な学習の充実を図るため、各種分野において幅広い経験や優れた知識・技術をもつ地域の専門家や社会人が必要となる場合。（6）特別非常勤講師を参照
M	指導方法工夫改善のため、県教育委員会が必要と認める場合。
N	再任用教員が中途退職又は長期の療養休暇等を取得し、教育の円滑な実施に支障をきたす場合。
O	正規の教員が部分休業を(ア)又は(イ)の基準で申請し、承認された場合で、正規の教員の子育て支援として必要となる場合。 (ア) 2か月以上連続して、1日に30分以上1時間以内 (イ) 1か月以上連続して、1日に1時間30分以上
P	養護教諭（単数配置校に限る）が妊娠したことにより健康診断（準備及び事後措置を含む。以下同じ）及び体育的行事に係る健康安全保持のための緊急対応を行うことが困難（妊娠判明時から出産休暇の開始前に限り）で、教育の円滑な実施に支障をきたす場合。
Q	その他県教育委員会が特に必要と認める場合。

※ 事由Qの必要書類は、教育事務所へ問い合わせてください。

○必要書類に関する共通留意事項

※ 各書類写しの原本証明及び上記証明には、押印不要。

(1) 採用内申書

発令年月日は任用期間の初日とする。職員番号は、わからない場合は空欄でよい。

学校名欄には所属コードも記入する。氏名欄には職員番号がわかっている場合は記入する。

採用事由欄には上表A～Qに該当するものを記入する。(例：生徒指導充実のため)

(2) 派遣申請書の区分は通常空欄でよいが、指示があるときはそれを記入する。

採用事由欄には上表A～Qに該当するものを記入する。(例：生徒指導充実のため)

(3) 派遣決定書の区分は通常空欄でよいが、指示があるときはそれを記入する。

採用事由欄には上表A～Qに該当するものを記入する。(例：生徒指導充実のため)

(4) 履歴書の写し

「甲」と前回の辞令が載っているページだけでよい。末尾に校長の原本証明、市町村教育委員会の上記証明が必要。

新規採用の場合は履歴書を作成する。前歴が正規職員・再任用職員・講師の場合は履歴カードを提出する(両面印刷、原本証明・上記証明は不要)。以降これに追記して原本とする。

(5) 承諾書 日付・住所・氏名・生年月日は自署する。

(6) 免許状・更新講習修了確認証明書(該当者のみ)

コピーでよいが、校長の原本証明、市町村教育委員会の上記証明が必要。

在学中で免許状が発行されていない場合は、卒業見込証明書・教員免許状取得見込証明書を代用とする(原本証明・上記証明必要)。免許状発行後、写しを提出する。

(7) 欠格条項申告書 日付・氏名は自署する。

(8) 身体検査書

医療機関は、内科・眼科・耳鼻科の開設科目のある医療機関とする。身体検査書の写しは、校長の原本証明が必要である。(〔人様式例19〕参照)

ただし、学校で健康診断を受け、作成された職員健康診断票(身体検査書の項目をすべて満たし、指導区分に判定があるもので判定を受けて任用年度前1年以内のもの)の写しでもよい。また、4月1日及び始業式採用に限っては、前年度に医療機関で作成された身体検査書の写しでもよい。写しには、判定を受けた校長の原本証明が必要である。

(12) 療休者・被介護者の診断書写し 原本証明が必要。

(13) 療養・介護休暇承認簿の写し 原本証明が必要。

(14) 母子健康手帳の写し又は医師の証明書、及び特別休暇承認簿の写し
原本証明が必要。

(15) 勤務予定〔人様式例14-1〕

原則として、1年を通した任用期間がない場合に添付する。

(16) 勤務条件明示書の写し 原本証明は不要。

必要書類は、採用の40日前までに市町村教育委員会、教育事務所へ提出する。

<事由A・B・E> 初任者研修補充（校外研修、指導教員研修）の場合

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－4〕	1	1	
②派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式7－1〕	1	1	
③派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式8－1〕	2	1	
④履歴書写し又は履歴カード (履歴書写し・追記済みの履歴カードは要原本・上記証明)	1	1	
⑤承諾書〔人様式2－3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑥免許状写し・更新講習修了確認証明書写し (該当者のみ) (要原本・上記証明)	1	1	
⑦欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑧身体検査書写し〔人様式例19〕 (要原本証明)	1	1	
⑨年間勤務計画表〔人様式例14－2〕	1	1	
⑩勤務条件明示書写し	1	1	

初任者研修補充については、「派遣理由」欄に指導教員（教科指導員）か又は指導員（教科指導員）の後補充かを記入すること。

<事由C> 2週間以上の研修補充の場合（県教育委員会が認めるものに限る）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－4〕	1	1	
②派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式7－1〕	1	1	
③派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式8－1〕	2	1	
④履歴書写し又は履歴カード (履歴書写し・追記済みの履歴カードは要原本・上記証明)	1	1	
⑤承諾書〔人様式2－3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑥免許状写し・更新講習修了確認証明書写し (該当者のみ) (要原本・上記証明)	1	1	
⑦欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑧身体検査書写し〔人様式例19〕 (要原本証明)	1	1	
⑨年間勤務計画表〔人様式例14－2〕	1	1	
⑩勤務条件明示書写し	1	1	
⑪勤務予定表〔人様式例14－1〕	1	1	
⑫研修を証する書類の写し (要原本証明)	1	1	

<事由D> 療養休暇・介護休暇補充の場合

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－4〕	1	1	
②派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式7－1〕	1	1	
③派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式8－1〕	2	1	
④履歴書写し又は履歴カード (履歴書写し・追記済みの履歴カードは要原本・上記証明)	1	1	
⑤承諾書〔人様式2－3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑥免許状写し・更新講習修了確認証明書写し (該当者のみ) (要原本・上記証明)	1	1	
⑦欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑧身体検査書写し〔人様式例1 9〕 (要原本証明)	1	1	
⑨年間勤務計画表〔人様式例1 4－2〕	1	1	
⑩勤務条件明示書写し	1	1	
⑪措置願〔人様式例1 2〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑫校長意見書〔人様式例1 3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑬療休者・被介護者の診断書の写し (要原本証明)	1	1	
⑭療養・介護休暇承認簿の写し (要原本証明)	1	1	
⑮勤務予定表〔人様式例1 4－1〕	1	1	

<事由 F・P> 体育担当女性教員・養護教諭（単数配置校）が妊娠の場合

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－4〕	1	1	
②派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式7－1〕	1	1	
③派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式8－1〕	2	1	
④履歴書写し又は履歴カード (履歴書写し・追記済みの履歴カードは要原本・上記証明)	1	1	
⑤承諾書〔人様式2－3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑥免許状写し・更新講習修了確認証明書写し (該当者のみ) (要原本・上記証明)	1	1	
⑦欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑧身体検査書写し〔人様式例19〕 (要原本証明)	1	1	
⑨年間勤務計画表〔人様式例14－2〕	1	1	
⑩勤務条件明示書写し	1	1	
⑪母子健康手帳の写し又は医師の証明書、及び特別休暇承認簿の写し (提出時点で出産休暇の期間が決まっていない場合は不要) (写し要原本証明)	1	1	
⑫勤務予定表〔人様式例14－1〕	1	1	

<G・H・I・J・K・M>

免許教科外・生徒指導・進路指導・専科教育充実・学級運営等・指導方法工夫改善の場合

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－4〕	1	1	
②派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式7－1〕	1	1	
③派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式8－1〕	2	1	
④履歴書写し又は履歴カード (履歴書写し・追記済みの履歴カードは要原本・上記証明)	1	1	
⑤承諾書〔人様式2－3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑥免許状写し・更新講習修了確認証明書写し (該当者のみ) (要原本・上記証明)	1	1	
⑦欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑧身体検査書写し〔人様式例19〕 (要原本証明)	1	1	
⑨年間勤務計画表〔人様式例14－2〕	1	1	
⑩勤務条件明示書写し	1	1	
⑪勤務予定表 (人様式例14－1) ※Kのみ	1	1	

<事由N> 再任用職員が中途退職・長期療養休暇等取得の場合

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－4〕	1	1	
②派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式7－1〕	1	1	
③派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式8－1〕	2	1	
④履歴書写し又は履歴カード (履歴書写し・追記済みの履歴カードは要原本・上記証明)	1	1	
⑤承諾書〔人様式2－3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑥免許状写し・更新講習修了確認証明書写し (該当者のみ) (要原本・上記証明)	1	1	
⑦欠格条項申告書〔人様式3〕 (写し要原本証明)	1	写1	
⑧身体検査書写し〔人様式例19〕 (要原本証明)	1	1	
⑨年間勤務計画表〔人様式例14－2〕	1	1	
⑩勤務条件明示書写し	1	1	
⑪措置願〔人様式12〕 (写し要原本証明)	1	1	
⑫校長意見書〔人様式例13〕 (長期療養休暇等取得時) (写し要原本証明)	1	写1	
⑬療休者診断書の写し (長期療養休暇等取得時) (要原本証明)	1	1	
⑭療養休暇承認簿の写し (長期療養休暇等取得時) (要原本証明)	1	1	
⑮勤務予定表〔人様式例14－1〕 (長期療養休暇等取得時)	1	1	

<事由〇> 部分休業（子育て支援）の場合

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式１－４〕	１	１	
②派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式７－１〕	１	１	
③派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式８－１〕	２	１	
④履歴書写し又は履歴カード (履歴書写し・追記済みの履歴カードは要原本・上記証明)	１	１	
⑤承諾書〔人様式２－３〕 (写し要原本証明)	１	写 １	
⑥免許状写し・更新講習修了確認証明書写し (該当者のみ) (要原本・上記証明)	１	１	
⑦欠格条項申告書〔人様式３〕 (写し要原本証明)	１	写 １	
⑧身体検査書写し〔人様式例１ ９〕 (要原本証明)	１	１	
⑨年間勤務計画表〔人様式例１ ４－２〕	１	１	
⑩勤務条件明示書写し	１	１	
⑪部分休業承認請求書の写し (要原本証明)	１	１	

(6) <事由L> 特別非常勤講師

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①採用内申書〔人様式1－4〕	1	1	
②勤務予定表〔人様式例1 4－1〕	1	1	
③特別非常勤講師派遣申請書〔人様式7－1 準用〕	1	1	
④特別非常勤講師派遣決定書〔人様式8－1 準用〕	2	1	
⑤履歴書写し (要原本・上記証明)	1	1	
⑥承諾書〔人様式2 準用〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
⑦欠格条項申告書〔人様式3 準用〕 (写し要原本証明)	1	写 1	
⑧身体検査書写し〔人様式例1 9〕 (要原本証明)	1	1	
⑨年間勤務計画表〔人様式例1 4－2〕	1	1	
⑩非常勤講師等届出受理通知写し (要原本証明)	1	1	

○留意事項

※必要書類に関する共通留意事項は(5)を参照

(ア) 特別非常勤講師は、次の場合に適用される。

教員免許を持たないが、各種分野において幅広い経験や優れた知識・技術をもつ地域の専門家や社会人を活用する。そして、講義や実技指導などを通して、児童生徒の主体的・意欲的な学習の展開を図る。

(イ) この事業に係る非常勤講師の派遣(任用)については、「市町村立学校非常勤講師派遣要綱」によるものとする。

(ウ) 配置の手続きは、次のようにする。

- ・配置を希望する学校は、4月末日までに「特別非常勤講師活用計画書」を、市町村教育委員会を經由して教育事務所に提出する。
- ・教育事務所は、提出された計画書の内容が適切であると認めた場合は、5月中旬までにその旨を当該校に通知する。
- ・当該校は、任用の手続きに先立って「非常勤講師届出書」を、市町村教育委員会を經由して教育事務所に提出する。
- ・教育事務所は、市町村教育委員会から提出された届出書を受理し、愛知県教育委員会の「非常勤講師等届出受理通知」を交付する。
- ・当該校は「非常勤講師受理通知」の受領後、任用の手続きに入る。
- ・当該校は配置期間終了後2週間以内に「特別非常勤講師活用報告書」を、市町村教育委員会を經由して教育事務所に提出する。

(エ) その他

- ・講師は、原則として、教育事務所の管内または近隣の市町村に居住する者とする。
- ・履歴書は、活用に関わる内容を中心に記入する。

(7) スクールカウンセラー

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①スクールカウンセラー派遣申請書〔人様式7－2〕	1	1	
②スクールカウンセラー派遣決定書〔人様式8－2〕	2	1	
③履歴書（県費負担教職員履歴書を準用）写し（要原本証明）	1	1	
④承諾書〔人様式2－5〕（写し要原本証明）	1	写1	
⑤スクールカウンセラーの要件を証明するものの写し（要原本証明）	1	1	
⑥身体検査書写し〔人様式例19〕（要原本証明）	1	1	
⑦年間勤務計画表〔人様式例14－2〕	1	1	
⑧欠格条項申告書〔人様式3〕（写し要原本証明）	1	写1	

(ア) 愛知県教育委員会より名古屋市立を除く市町村立小中学校に派遣される

スクールカウンセラーは、いじめ・不登校その他の児童及び生徒の問題行動を解決するために校長の指揮監督の下に次の業務を行う。

- ・児童生徒へのカウンセリング
- ・カウンセリング等に関する教職員及び保護者に対する助言及び援助
- ・校区内小学校からの要請に応じて小学校を訪問して行う児童へのカウンセリング並びに教職員及び保護者に対する助言及び援助
- ・児童生徒へのカウンセリング等に関する情報の収集及び提供
- ・その他、児童生徒へのカウンセリング等に関し各学校で適当と認められる者

(イ) スクールカウンセラーは、臨床心理に関して高度の専門的知識・経験を有する者で次に該当する者。

- ・財団法人日本臨床心理士資格認定協会の認定する臨床心理士
- ・大学院修士課程を卒業した者で、心理臨床業務又は児童生徒を対象とした相談業務に就いて1年以上の経験を有する者

(ウ) 勤務時間は、県教育委員会の定めによる。

(エ) 勤務時間には、「スクールカウンセラー連絡協議会」への出席を含む。

(オ) 「スクールカウンセラー」の要件を証明するものの写しとは、財団法人日本臨床心理士資格認定協会発行の臨床心理士の資格登録証明書の写し。

「スクールカウンセラーに準ずる者」の要件を証明するものの写しとは、大学、大学院の卒業を証明するものの写し、又は大学院の在学証明書とする。

(カ) 派遣申請書・派遣決定書

学校名欄には所属コードも記入する。氏名欄には職員番号がわかっている場合は記入する。

備考欄には下表研究課題A～G、Hを記入する。Hの場合は課題内容を簡潔に記入する。

「スクールカウンセラー配置校における重点課題について」

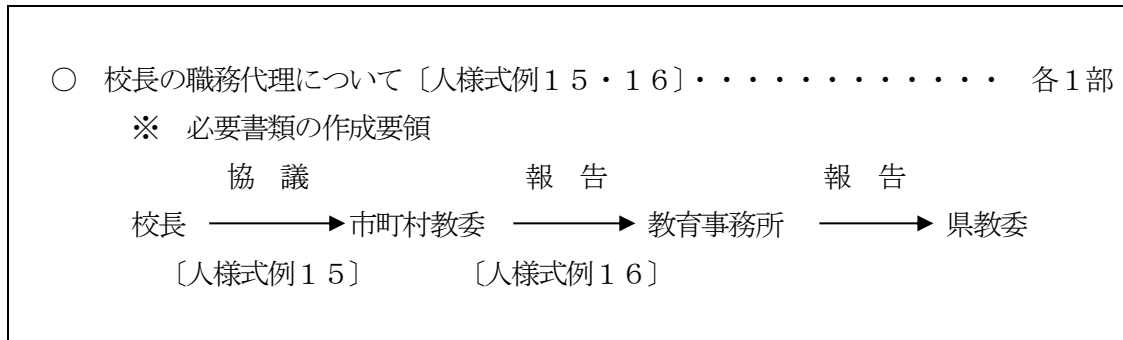
A	児童生徒の問題行動等の状況に応じた効果的なスクールカウンセラーの活用方法
B	スクールカウンセラーの効果的な生徒指導体制における位置付け、養護教諭等との役割分担、教職員との情報共有・行動連携、教職員に対する助言・援助の在り方
C	小・中学校間の情報共有及び支援の連携に関わるスクールカウンセラーの活用方法
D	教員研修におけるスクールカウンセラーの活用の在り方
E	スクールカウンセラーを活用した家庭、地域社会、関係機関との効果的な連携、保護者等に対する助言・援助の在り方
F	スクールカウンセラーの守秘義務を踏まえた教職員との情報の共有の在り方
G	スクールカウンセラーの職務執行の在り方、職務執行ガイドラインの策定（職務執行マニュアル等の作成）
H	各学校で独自に設定した課題

2 校長の職務代理・職務代行

(49 教職第 324 号教育長)

(1) 職務代理

ア 必要書類



イ 留意事項

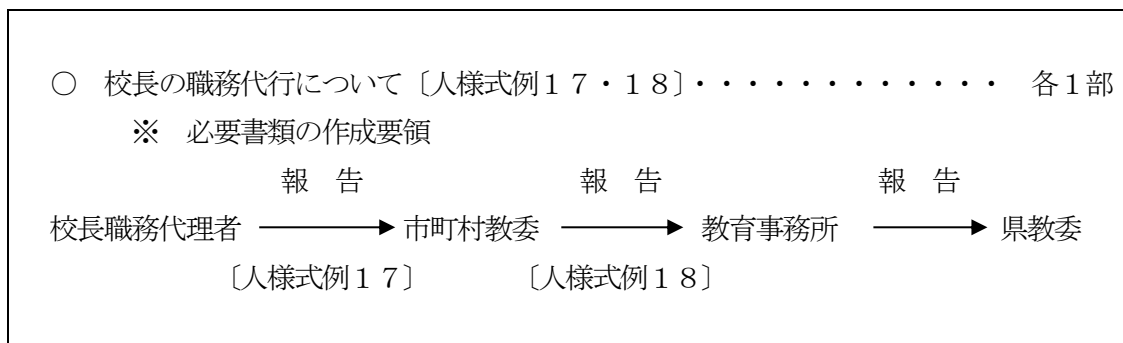
(ア) 校長が、長期または遠隔の旅行、病気その他の事由により、その職務につき自ら意志決定をし、その事務処理について所属職員を有効に指揮監督できない場合に適用する。

(イ) 添付書類

校長に事故あることを証する書面（校長の旅行命令書写し、休暇職免簿写し、診断書等）

(2) 職務代行

ア 必要書類



イ 留意事項

(ア) 校長が、死亡、依願退職、失職、分限免職等により、いなくなったとき適用する。

(イ) 添付書類

校長が欠けたことを証明する書類（死亡診断書等）。

3 休職・復職審査

(教職員健康管理要領) (切迫流産休職取扱い)

○共通留意事項

(ア) 診断書 (主治医意見書)

必要部数のうち、原本のほかはコピーでよいが、原本証明が必要。押印は不要。

(イ) 勤務整理簿の写し

原本証明が必要。

(ウ) その他参考となる資料

必要部数のうち、原本のほかはコピーでよいが、原本証明が必要。押印は不要。

(エ) 提出部数・経路

市町村教育委員会へ3部 → 教育事務所へ2部 → 県教委へ1部

(市町村教育委員会用1部) (教育事務所用1部) (診断書、参考資料の原本を含む)

(1) 休職審査

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①休職審査願 (校長・市町村教育委員会) [人様式例20-1]	2	1	
②審査願 (本人) [人様式21] (写し要原本証明)	2	写1	
③状況報告書 [人様式23]	2	1	
④休職に対する意見書 (校長) [人様式例22-1]	2	1	
⑤休職に対する意見書 (市町村教育委員会) [人様式例22-1]	2	1	
⑥診断書 (主治医意見書) [その他の疾患: 人様式24-1] [精神性疾患: 人様式24-2] (写し要原本証明)	1 写1	写1	
⑦勤務整理簿の写し (要原本証明)	2	1	
⑧その他参考となる資料 (写し要原本証明)	1 写1	写1	
⑨エックス線フィルム (結核の場合)	1		

○留意事項

(ア) 休職を要する者は、休職発令予定日50日前までに県教委へ提出する必要があるため、速やかに上記の書類等を提出する。

(イ) ④、⑤は、校長、市町村教育委員会の休職に対する意見も具体的に記入する。また、校長と市町村教育委員会の意見書は、別々に作成すること。

(ウ) 結核の場合は、エックス線フィルム (発病から現在まで) を提出する。なお、市町村教育委員会によりA1の事後措置を指示された者でも、休職する場合は同様である。

(エ) 切迫流産の場合は、休職審査 (復職審査) は行われないので、すぐに休職内申 (復職内申) をする。

(2) 事後措置の変更

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①休職審査願（校長・市町村教育委員会）〔人様式例20-1〕	2	1	
②審査願（本人）〔人様式21〕 (写し要原本証明)	2	写1	
③状況報告書〔人様式23〕	2	1	
④休職に対する意見書（校長）〔人様式例22-1〕	2	1	
⑤休職に対する意見書（市町村教育委員会）〔人様式例22-1〕	2	1	
⑥診断書（主治医意見書） 〔その他の疾患：人様式24-1〕〔精神性疾患：人様式24-2〕 (写し要原本証明)	1 写1	写1	
⑦勤務整理簿の写し (要原本証明)	2	1	
⑧その他参考となる資料 (写し要原本証明)	1 写1	写1	
⑨エックス線フィルム（結核の場合）	1		

(3) 精神性疾患に係る休職後6か月時の報告

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①観察報告書〔人様式24-3〕	2	1	
②医療状況報告書〔人様式24-4〕 (写し要原本証明)	1 写1	1	

○留意事項

(ア) 精神性疾患に係る休職者については、休職後6か月時に、校長による観察報告書〔人様式24-3〕及び主治医による医療状況報告書〔人様式24-4〕を、県教育委員会に提出する。

(4) 休職期間延長審査（結核休職）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①休職期間延長審査願（校長・市町村教育委員会） 〔人様式例20-2〕	2	1	
②審査願（本人）〔人様式21〕 (写し要原本証明)	2	写1	
③状況報告書〔人様式23〕	2	1	
④休職期間延長に対する意見書（校長）〔人様式例22-2〕	2	1	
⑤休職期間延長に対する意見書（市町村教育委員会） 〔人様式例22-2〕	2	1	
⑥診断書（主治医意見書）〔人様式24-1〕 (写し要原本証明)	1 写1	写1	
⑦勤務整理簿の写し (要原本証明)	2	1	
⑧その他参考となる資料 (写し要原本証明)	2	1	
⑨エックス線フィルム	1		

○留意事項

(ア) 休職期間延長を要するものは、休職期間満了の日の2か月前までに、上記の書類等を県教育委員会に提出する。

(5) 休職期間更新審査（結核以外の休職）

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①休職期間更新（校長・市町村教育委員会）〔人様式例20-3〕	2	1	
②審査願（本人）〔人様式21〕 (写し要原本証明)	2	写1	
③状況報告書〔人様式23〕	2	1	
④休職期間更新に対する意見書（校長）〔人様式例22-3〕	2	1	
⑤休職期間更新に対する意見書（市町村教育委員会） 〔人様式例22-3〕	2	1	
⑥診断書（主治医意見書） 〔その他の疾患：人様式24-1〕〔精神性疾患：人様式24-2〕 (写し要原本証明)	1 写1	写1	
⑦勤務整理簿の写し (要原本証明)	2	1	
⑧その他参考となる資料 (写し要原本証明)	2	1	

○留意事項

(ア) 休職期間更新を要するものは、休職期間満了の日の2か月前までに、上記の書類等を県教育委員会に提出する。

(6) 復職審査

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①復職審査願（校長・市町村教育委員会）〔人様式例20-4〕	2	1	
②審査願（本人）〔人様式21〕（写し要原本証明）	2	写1	
③状況報告書〔人様式23〕	2	1	
④復職に対する意見書（校長）〔人様式例22-4〕	2	1	
⑤復職に対する意見書（市町村教育委員会） 〔人様式例22-4〕	2	1	
⑥診断書（主治医意見書） 〔その他の疾患：人様式24-1〕〔精神性疾患：人様式24-2〕 （写し要原本証明）	1 写1	写1	
⑦勤務整理簿の写し（要原本証明）	2	1	
⑧その他参考となる資料（写し要原本証明）	2	1	
⑨エックス線フィルム（結核の場合）	1		

○留意事項

- (ア) 復職を要するものは、復職予定日の2か月前までに上記の書類等を県教育委員会に提出する。
- (イ) 切迫流産の場合は、復職審査は行われませんが、出産予定日前4週間に当たる日より前に復職したい（産前休暇に入りたい）場合は、復職審査が必要になる。

(7) 復職支援プログラム

ア 必要書類

<ul style="list-style-type: none">・復職支援プログラム実施申出書・診断書・復職支援プログラム実施計画書・復職支援プログラム中止申出書・復職支援プログラム終了報告書
--

イ 留意事項

(ア) 原則として、精神疾患による休職中の者で、その症状が安定し、復職支援プログラムを希望する教職員を対象とする。ただし、愛知県教育委員会が適当と認めた場合には、その他の疾病による休職中の教職員についても対象とすることができる。

(イ) 詳細については、「休職中の教職員に係る復職支援プログラム実施要綱」及び「休職中の教職員に係る復職支援プログラム実施要綱の運用について」で確認する。

(8) 後保護

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①後保護計画〔人様式47〕	1	1	

○留意事項

復職審査の結果、事後措置B1を指示された場合、上記の書類を教育事務所へ提出する。

4 休職・復職内申

(任免その他の人事取扱、昭和31.11.9)

(1) 休職内申

ア 結核休職(教特法第14条)及び心身の故障のため、長期の休養を要する場合

必要書類 (地公法第28条第2項1号)	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①内申書〔結核：人様式28〕〔結核以外：人様式29〕	1	1	
②事後措置指示書の写し (要原本証明)	1	1	
③勤務整理簿の写し (要原本証明)	1	1	

○留意事項

- (ア) 事後措置A1の指示があった場合、上記の書類を教育事務所へ提出する。
- (イ) ②は、校長の原本証明を必要とする。
- (ウ) ③は傷病により引き続き勤務しなくなった日以降のもので、校長が原本証明したもの。
- (エ) 出勤停止(結核休職)後、あるいは、療養開始(結核以外)後の90日を経過した日で発令される。
- (オ) 内申の際における休職期間は、復職予定時期にかかわらず1年とする。
- (カ) 切迫流産の場合は、結核以外の病気休職の例による。休職審査は行われないので、②事後措置指示書の写しではなく、診断書(任意の様式)が必要である。休職期間は出産予定日前4週間に当たる日の前日までとする。

イ 休職期間の延長及び更新(結核休職は延長、結核以外は更新という)

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①内申書〔結核：人様式30〕〔結核以外：人様式31〕	1	1	
②事後措置指示書の写し (要原本証明)	1	1	
③診断書の写し (要原本証明)	1	1	

○留意事項

- (ア) 結核以外の病気で、休職期間が満1年を経過しても回復しないときは、休職した日から引き続き3年を超えない範囲で休職を更新することができる。

(2) 復職内申

必要書類（地公法第28条第2項1号）	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①教員の復職について（内申）〔人様式32〕	1	1	
②復職願〔人様式33〕	1	1	
③事後措置指示書の写し (要原本証明)	1	1	

○留意事項

(ア) 休職者の復職は、県教育委員会の決定した事後措置による。

復職審査の結果、事後措置A1以外の指示があった場合上記の書類を教育事務所へ提出する。

(イ) 結核休職の場合は、②復職願〔人様式33〕は不要。

(ウ) 切迫流産の場合、復職内申は①の内申書のみ提出する。ただし、休職中に出産した場合は、医師の分娩（出産）証明を提出する。

5 育児休業

(1) 育児休業

ア 承認請求

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①教職員の育児休業について（内申）〔人様式34〕	1	1	
②教職員の育児休業について（内申）〔人様式35〕	1	1	
③育児休業（延長）承認請求書〔人様式36〕	1	1	
④医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等(写しでも可)（写し要原本証明）	1	1	

○留意事項

（ア）必要書類は、育児休業開始40日前までに教育事務所に提出する。

イ 再承認・延長

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①教職員の育児休業について（内申）〔人様式34〕	1	1	
②教職員の育児休業について（内申）〔人様式35〕	1	1	
③育児休業（延長）承認請求書〔人様式36〕	1	1	
④医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等	1	1	
⑤育児休業承認の辞令写し	1	1	

○留意事項

（ア）普通、再承認はされないが、特別な事情があれば承認される。

（イ）延長は1回限り可能であるが、特別な事情があればその限りでない。

（ウ）延長の場合は④は不要。

ウ 満了・失効又は取り消し

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①養育状況変更届〔人様式37〕	1	1	
②失効又は取り消しを証明する書類	1	1	

○留意事項

(ア) 満了とは、承認された育休期間が完全に終わった場合のことをいい、このときは上記書類不要。

(イ) 失効とは、養育していた子が死亡したとき、又は、承認を受けた職員が産前の休暇に入ったり、出産したりしたときをいう。発生日は、育休の最終日(出産休暇の前日)。

(ウ) 取り消しとは、子を養育しなくなった場合(保育所に入所させた場合等)をいう。発生日は、復帰の日(保育所入所日)。

(2) 育児短時間勤務

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①教職員の育児短時間勤務について(内申)〔人様式34-2〕	1	1	
②教職員の育児短時間勤務について(内申)〔人様式35-2〕	1	1	
③育児短時間勤務承認請求書〔人様式36-2〕	1	1	
④請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等(写しでも可) (写し要原本証明)	1	1	

○留意事項

(ア) 職員は育児短時間勤務を始めようとする日の1月前までに校長に③④を提出する。

(イ) 校長は速やかにその内容を調査して①②を作成し、③④と共に教育事務所へ提出する。

(ウ) 育児短時間勤務を延長する場合も上記のとおり手続きを行う。

(3) 部分休業

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①部分休業承認請求書〔人様式38〕	写1	1	
②請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等(写しでも可) (写し要原本証明)	不要	1	

○留意事項

- (ア) 職員は、部分休業を取得する必要がある場合は、①②を校長に提出する。必要な期間について、あらかじめ包括的に請求するものとする。
- (イ) 校長は、①②を市町村教育委員会へ提出して、承認を受ける。
- (ウ) 部分休業整理表〔人様式39〕により、1月ごとに整理しておく。
- (エ) 事務所には、給与減額の確認のため、①の写しを総務課に提出する。

6 退職

(任免その他の人事取扱)

(1) 退職内申

ア 退職の種類

(ア) 普通退職・・・・・・希望退職、県外・名古屋市・私立学校・高校転出

(イ) 定年退職

(ウ) その他の退職・・・・切替（事務局・国立転出）、死亡、免職、解職

イ 必要書類（普通退職、定年退職の場合）

書 類 名	作 成 上 の 留 意 事 項	退職の種類・部数		
		普通	※	定年
退職内申書	[人様式40-1]・・・・日付は作成した日	2		
	[人様式40-2]・・・・日付は作成した日		2	
退職者調書	[人様式41]・・・・日付は作成した日	2	2	
退 職 願	[人様式42]・・・・日付は書いた日	2		
退職承諾書	[人様式45]・・・・日付は書いた日		2	
履歴カード	原本証明は不要。提出日までの内容のものでよい。 ※非常勤講師の場合は、履歴書。（要原本証明・押印不要）	2	2	2

・※は、臨時的任用職員及び非常勤職員が本人の都合によらず、被補充者の事情により任用期間の途中で退職する場合に作成する。

・内申書のタイトルについては、その職名（派遣非常勤講師、再任用教諭など）に書き替えて作成する。

(注) 部数は、市町村教育委員会用1部と教育事務所用1部の2部

ウ 必要書類（その他の退職の場合）

書 類 名	作 成 上 の 留 意 事 項	その他の退職・部数			
		切替	死亡	免職	解職
退職内申書	〔人様式40-1〕・日付は作成した日	2			
退職者調書	〔人様式41〕・・・日付は作成した日	2	2	1	
退 職 願	〔人様式42〕・・・日付は書いた日	2		1	
免職内申書	〔人様式43〕・・・日付は作成した日			2	
死亡報告書	〔人様式44〕		2		
死亡診断書	1部は、コピー、校長の原本証明（押印不要）		2		
履歴カード	原本証明は不要。 提出日までの内容のものでよい。 ※非常勤講師の場合は、履歴書。 (要原本証明・押印不要)	2	2	2	2

◎切替の場合、退職内申書及び退職者調書は、教育事務協議会で作成する。

校長免職の場合、免職内申書は、教育事務協議会で作成する。

（注）部数は、市町村教育委員会用1部と教育事務所用1部の2部。

7 兼務申請

(1) 教員(通級教室担当教員、拠点校指導員再任用教諭など)の場合

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①教員の兼務について(内申) [人様式46-1]	1	1	

○留意事項

(ア) 兼務を必要とする場合は、内申書類を作成し市町村教育委員会へ提出する。

(イ) 人事異動で兼務が確認できた場合は、内申書に必要な事項(兼務校、兼務校での勤務日など)を本人と確認の上、別紙記載例を参考に作成する。

(2) 養護教諭の場合

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①養護教員の兼務について(内申) [人様式46-2]	1	1	

○留意事項

(ア) 養護教諭を教諭または講師に発令する場合、発令予定日の2週間前までに内申書類を作成し市町村教育委員会へ提出する。

(イ) 詳細については、「養護教諭の教諭(講師)の兼務発令について 平成11年1月11日 11教職第33号教育長 改正 平成31年3月22日 30教職第1894号 令和元年5月1日 31教職第965号 令和2年12月28日 2教職第825号」通知で確認する。

(3) 栄養教諭の場合

必要書類	提出部数		チェック
	事務所	教委	
①栄養教諭の兼務について(内申) [人様式46-4]	1	1	

○留意事項

(ア) 兼務を必要とする場合は、内申書類を作成し市町村教育委員会へ提出する。

(イ) 詳細については、「県費負担教職員(栄養教諭)の共同調理場等兼務について 平成19.3.15 18教健第753号・18教職第1412号教育長」通知で確認する。

(4) 共同学校事務室

※共同学校事務室の兼務申請は、市町村教育委員会がまとめて事務所に提出する。

年度替わりについては教育事務所から異動を加味した一覧が市町村に届くので、それを基に作成し、事務所に提出する。

年度途中については、該当校(産休等で補充者が任用される場合など)から市町村教育委員会に依頼し、市町村教育委員会が作成して事務所に提出する。

8 履歴書

(1) 非常勤講師の履歴書の取扱い方法

ア 用紙について

(ア) 用紙には甲号、乙号がある。

イ 取扱いについて

(ア) 新規非常勤講師採用者は、1部作成する。

(イ) 異動の場合は、原本を異動先の校長に提出する。

(ウ) 校長は、履歴記載事項について校合のうえ、押印する。

ウ 記載上の注意について

(ア) 写真欄には、3.0cm×4.0cmの大きさで、無帽上半身、正面向の近影を貼付する。(背景は無地とする。)

(イ) 氏名、生年月日は必ず戸籍謄本と同じであること。氏名欄には平仮名でふりがなを付ける。(通称、略記は不可。)

(ウ) 学歴欄には、高校卒業から学校名(入学、中退、終了、卒業)を記入する。各種学校、専修学校は記入しない。

(エ) 誤りを訂正する場合は、青又は黒字の部分は赤で、赤字の部分は青又は黒で=を引き左欄外にその旨を記し、校合印を押す。

エ 履歴事項について

(ア) 校合印欄には、原本保管責任者(現在校校長)が記載の都度、校合の上、押印する。

(イ) 履歴事項には、高校卒業より年次順に正確に各種学校、専修学校また官公庁、民間の経歴について記入する。

(ウ) 学校教職員にかかわる資格取得(免許状受領等)をおとさないように書く。

(2) 県費負担教職員の履歴書(紙)の取扱いについて(履歴事項取扱要領 平成30.1.11)

人事管理システムにより電磁的に管理することとなるため、現在の履歴書については、平成29年12月31日までに記載する必要がある事項について整理をした上、各所属で保存する。

(3) 履歴書記載例(別紙)

9 履歴事項の取り扱い

(履歴事項取扱要領 平成 30. 1. 11)

(1) 対象者

市町村立小中学校に勤務する県費負担教職員（非常勤の講師を除く。）

(2) 取扱い方法

ア 職員の履歴事項は、人事管理システムで電磁的に管理する。

イ 電磁的管理する職員の履歴事項は次の通りとする。

氏名（フリガナ）、旧氏名（変更日を含む）、職員番号、性別、生年月日、住所
採用年月日、身分、学歴（学部学科まで）、試験、資格免許、職種歴、格付
退職年月日、旧姓使用、外国籍、任免賞罰その他

ウ 電磁的管理する職員の履歴事項のうち、次の事項は各所属において変更できる。

氏名、住所、学歴、資格免許、任免賞罰その他（愛知県以外の発令）

エ 職員の履歴事項を人事管理システムより出力したものを履歴カードという。履歴事項は人事管理システムの照会を原則とし、各所属においては職員の履歴カードを出力して保管しない。

(3) 履歴記載事項の追加変更

ア 職員は、氏名を変更した場合、速やかに戸籍抄本を校長に届け出るものとする。

イ 職員は、現住所を変更した場合、通勤届等を速やかに校長に届け出るものとする。

ウ 校長は、ア及びイの届出があった場合、人事管理システムにより履歴事項を変更し、戸籍抄本等は保存するものとする。

エ 職員は、学歴、資格免許等（上記ア及びイ以外）の履歴記載事項に変更が生じた場合、「履歴記載事項追加変更届」〔人様式48〕を校長に提出する。

オ 校長は、「履歴記載事項追加変更届」に基づき、人事管理システムによる履歴事項の変更又は「履歴事項追加・変更報告書」〔人様式49〕による、教育事務所への報告を行う。

(4) 発令事項の管理

職員に対する発令事項（異動発令、昇給発令等）は、教職員課で管理するものとする。

(5) 新規採用職員の履歴作成

新規採用職員については、教職員課が電磁的履歴を作成する。ただし、臨時的任用職員、任期付任用職員については、所管する教育事務所において作成する。

（2）イの電磁的管理する履歴事項の学歴、資格免許、任免賞罰その他（愛知県以外の発令及び採用前の履歴事項）については、電磁的履歴が作成された日以降、配属所属で登録する。

(6) 退職者の履歴事項の取り扱い

退職者（完全退職者）の履歴事項は、必要に応じて本人に渡す。

記載事項

履 歴 事 項					◎印 朱書きのこと			
校合印	年月日	学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他				給料（俸給）・その他	金額	官公庁 その他
		<div>〔身分関係等〕</div> <div>◎ 管 制 の 改 廃</div> <div>◎ 校 名 の 変 更</div> <div>◎ 廃 校</div> <div>◎ 退 職（免 職）</div> <div>◎ 休 職</div> <div>◎ 改 姓</div> <div>○ 任 命</div> <div>○ 任 用 替</div> <div>○ 兼 任</div> <div>○ 復 職</div> <div>○ 出 向</div> <div>○ 専 従 休 暇</div> <div>○ 職 務 復 帰</div> <div>◎ 育 児 休 業</div> <div>◎ 育児短時間勤務</div> <div>◎ 懲 戒 処 分</div> <div>○ そ の 他</div>	<div>〔栄典賞罰等〕</div> <div>○ 叙級（官等階級）</div> <div>○ 叙 位 叙 勲</div> <div>○ 賞 罰</div>	<div>〔学校資格等〕</div> <div>○ 学 校 卒 修 入 退 学</div> <div>○ 免 許 状 受 領</div> <div>○ 各 試 験 合 格</div> <div>○ 内 外 地 留 学</div> <div>○ 司書教諭の講習修了</div> <div>○ 教 職 適 格 確 認</div> <div>○ そ の 他</div>	<div>〔民間経歴等〕</div> <div>教職以外の民間における 経歴事項は下記事項を明 記すること。</div> <div>○ 民間会社 〔入社退社（年月日） 会社の職務内容 （何課・何係）〕</div> <div>○ 自宅（無職） 農業、自家営業 （内容を明記）等</div>	<div>◎ 俸給令支給規則改正</div> <div>◎ 減俸減給降格</div> <div>◎ 恩給〔普通恩給（受給停 止）一時恩給受領の有無 返還の有無〕</div> <div>◎ 退職手当（他府県のもの を含む）</div>	<div>○ 増 俸</div> <div>○ 昇 給 昇 格</div> <div>○ 年 功 加 俸</div> <div>○ 手 当（兼 務）</div>	

※ 「学業・任免・賞罰・その他」欄の縦線は、記載事項の書き出しを表す。「給与（俸給）・その他」欄についても同様である。

様式1

(甲)

履 歴 書

写 真 (3.0cm×4.0cm)	ふりがな	あ ま り た る う		生年月日	昭和54 年 5 月 5 日		性別	<u>男</u> 女		
	氏 名	海 部 太 郎 尾 張 太 郎		旧氏名	尾 張 太 郎		改姓年月日	平成 20 年 8 月 10 日		
	現住所	1	愛知県〇〇市〇〇町71番地			4				
		2	愛知県〇〇郡〇〇町大字〇〇字〇〇12番地			5				
3					6					

学 歴	学 校	学 部	科 名	修 業 期 間				卒 修 業 ・ 中 退	
	愛知県〇〇市立〇〇小学校			昭和61 年 4 月 ~ 平成 4 年 3 月	第 6 学 年 卒 業				
	愛知県〇〇市立〇〇中学校			平成 4 年 4 月 ~ 平成 7 年 3 月	第 3 学 年 卒 業				
	愛知県立〇〇高等学校		〇〇科	平成 7 年 4 月 ~ 平成10 年 3 月	第 3 学 年 卒 業				
	〇〇大学	〇〇学部	〇〇科	平成12 年 4 月 ~ 平成16 年 3 月	第 4 学 年 卒 業				
				年 月 ~ 年 月	第 学 年				
				年 月 ~ 年 月	第 学 年				
				年 月 ~ 年 月	第 学 年				

資 格	免 許 状 (免 許 法)						免 許 状 (旧 令)					
	授与条件	免許状種類	教 科	番 号	授 与 年 月 日	授 与 権 者	検定種別	免許状種類	科 目	番 号	授 与 年 月 日	官公庁
	法 五	中1種	理科	平15中1第1254号	16 ・ 3 ・ 26	愛知県教育委員会					・ ・	
	法 五	高1種	理科	平15中1第2022号	16 ・ 3 ・ 26	愛知県教育委員会					・ ・	
	法 六	小2種		平19小2第2387号	20 ・ 3 ・ 31	愛知県教育委員会					・ ・	
					・ ・						・ ・	
					・ ・						・ ・	
					・ ・						・ ・	
					・ ・						・ ・	
					・ ・						・ ・	
					・ ・						・ ・	
					・ ・						・ ・	

氏名〔 ~~海 部 太 郎~~ 〕2.....葉中.....1.....枚

履 歴 事 項

校合印	年 月 日			学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他				給 料 (俸 給) ・ そ の 他		金 額	官公庁 その他
	平4	3	25			愛知県	〇市立〇〇小学校卒業				
	4	4	5			愛知県	〇市立〇〇中学校入学				
	7	3	12			同校	卒業				
	7	4	6			愛知県立	〇〇高等学校入学				
	10	3	1			同校	卒業				
	10	4	1				〇〇会社入社〇〇課〇〇係となる				
	11	3	20				同社を退社				
							家事従事				
	11	4	1			河合塾予	備校入校				
	12	3	31			同校	修了				
	12	4	8			〇〇大学	〇〇学部〇〇科入学				
	16	3	20			同校	卒業				
	16	3	26			中学校教諭	1種免許状を受く				愛知県 教育委員会
	16	3	26			高等学校教諭	2種免許状を受く				愛知県 教育委員会
1字訂正 校合	16	4	1	愛知県	〇〇郡	〇〇町	公立学校教員に補する		教育職(三)2級に格付する		愛知県 教育委員会
				愛知県	〇〇郡	〇〇町	立〇〇中学校教諭に補する		9号給を給する		
	17	4	15					17教職	第115号により級号給を次のとおり		愛知県 教育委員会
								とする			
								17.4.1	教育職(三)2級		

(乙)

履 歴 事 項											
校合印	年 月 日			学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他				給 料 (俸 給) ・ そ の 他		金 額	官公庁 その他
								10号給			
	17	7	1					11号給を給する			愛知県 教育委員会
	18	4	1					平成18年 愛知県条例第12号の規定により			愛知県 教育委員会
								級号給を 次のとおりとする			
								教育職 (三)2級40号給を給する			
	19	4	1					平成19年 愛知県条例第5号の規定により			
								給料表、 級及び号給を次のとおりとする			
								教育職(二)2級40号給			
								44号給を給する			
	19	12	21					19人委第302-2号により級号給を次のとおりと			愛知県 教育委員会
								する			
								19.4.1 教育職(二)2級48号給			
	20	3	31			小学校	教諭2種免許状を受く				愛知県 教育委員会
	20	4	1					52号給を給する			愛知県 教育委員会
	20	8	10	海部と	改姓						
	21	4	1	愛知県	〇〇郡	〇〇町	〇〇中学校生徒指導主事を命ずる				〇〇町 教育委員会
	22	4	1	本職を	免じ						愛知県 教育委員会
				愛知県	〇〇市	公立学校	教員に任命する				

氏名〔 ~~海部 太郎~~ ~~尾 張 太 一 郎~~ 〕2...葉中.....2...枚

履 歷 事 項

[illegible]

第 5 服 務

第5 服 務

1 服 務

(1) 服務の根本基準

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。(地公法第30条)

(2) 服務上の義務

- ア 服務の宣誓 (地公法第31条)
- イ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 (地公法第32条)
- ウ 信用失墜行為の禁止 (地公法第33条)
- エ 秘密を守る義務 (地公法第34条)
- オ 職務に専念する義務 (地公法第35条)
- カ 政治的行為の制限 (教特法第18条)
- キ 争議行為等の禁止 (地公法第37条)
- ク 営利企業等の従事制限 (地公法第38条・教特法第17条)

2 研 修

(1) 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられ、その研修は、任命権者が行うものとする。(地公法第39条第1項・第2項)

(2) 教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。(教特法第21条)

(3) 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。(教特法第22条第1項)

(4) 教員は、授業に支障のない限り、校長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。(教特法第22条第2項)

(5) 教育公務員は、任命権者の定めるところにより、現職のままで、長期にわたる研修を受けることができる。(教特法第22条第3項)

(6) 職員は、研修を受ける場合においては、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。(職専免条例第2条1号)

(7) 教員は、勤務の場所を離れて研修を行う場合の承認を受けようとするときは、研修の場所、日時、研修項目その他必要な事項を記載した書面を提出しなければならない。(庶務規程15条の6)

3 勤 務

- ・ 学校職員の週休日及び勤務時間の割振りに関する取扱いについて
- ・ 勤務時間条例、勤務時間規則

(1) 勤務すべき日

勤務すべき日とは、全日数(年の中途において新たに職員となった者は、新たに職員となった日以後の全日数)のうちから、週休日、休日を除いた日をいう。

ア 週休日…日曜日及び土曜日と定めている。

イ 休日…祝日(祝日法に規定する日)並びに年末・年始(1月2・3日及び12月29～31日)をいう。ただし、これらの日が週休日である場合を除く。祝日が日曜日と重なる場合は、翌日が休日となる。

勤務すべき日＝全日数	－	週休日	－	休日
(全勤務日)		(1年度)		(日曜日＋土曜日) (祝日＋年末年始)

(2) 勤務時間 (労基法第32条・34条 勤務時間規則・学職勤務規則)

ア 勤務時間

職員の勤務時間は、1週間について38時間45分とする。

イ 勤務時間の割振り

(ア) 1日について7時間45分とする。

(イ) 始業時刻は午前8時30分、終業時刻は午後5時00分とする。ただし、学校運営上必要やむを得ない場合においては、この基準を変更することができる。

ウ 休憩時間

(ア) 毎日45分、原則として午前11時から午後2時までの間に一斉に与えられる。ただし、学校運営上必要やむを得ない場合においては、他の時間に与えることができる。

(イ) 休憩時間は、労働基準法第41条及び労働基準法施行規則第31条に規定するほか、職務の特殊性その他の理由がある場合として人事委員会規則で定める場合には、一斉に与えないことができる。

(3) 時間外勤務 (給特法第11条・給特条例第7条・学職勤務規則)

ア 校長は職員に対し、正規の勤務時間以外の時間に勤務を命ずることができる。

イ 教員の時間外勤務は、次の4業務に従事する場合で、臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限るものとする。

(ア) 生徒の実習に関する業務…校外の工場・施設等を利用した実習

(イ) 学校行事に関する業務(下記(5)参照)

学習指導要領に定める文化的行事、健康安全・体育的行事及び旅行・集団宿泊的行事

(ウ) 教職員会議に関する業務

(エ) 非常災害等やむを得ない場合に必要業務

非常災害の場合・児童生徒の負傷疾病等人命に関わる場合における必要業務、及び非行防止に関する児童生徒の指導に関し、緊急の措置を必要とする業務

(4) 休日勤務 (勤務時間条例第8条・給与条例第7条・学職勤務規則)

ア 校長は、職員に対し、休日に勤務することを命ずることができる。

イ この場合、勤務することを命じた勤務時間に相当する勤務時間を、勤務することを命じた日を起算日とする4月前の日から当該勤務することを命じた日を起算日とする4月後の日までの他の日において勤務させないことができる。

ウ 休日勤務の業務内容は、上記(3)イの(ア)～(エ)に限るものとする。

(5) 時間外・休日に勤務を命ずることができる学校行事に関する業務

学習指導要領に定める学校行事の内容は、「(1)儀式的行事、(2)文化的行事、(3)健康安全・体育的行事、(4)旅行・集団宿泊的行事、(5)勤労生産・奉仕的行事」の5つの種類から成り立っている。このうち該当するものは、次のものである。

ア 文化的行事・・・学芸会(文化祭)、音楽祭、展覧会、映画や演劇の鑑賞会、講演会等が考えられる。

イ 健康安全・体育的行事・・・運動会(体育祭)、競技会、球技会、健康診断、交通安全教室、避難訓練等が考えられる。

ウ 旅行・集団宿泊的行事・・・遠足、修学旅行、集団宿泊指導等が考えられる。

4 公務旅行(出張)

(1) 職員(校長を含む)の出張は校長が命ずる。ただし、次の場合は、市町村教育委員会教育長の承認を受けなければならない。

ア 校長の宿泊を要する出張。

イ 海外に旅行するとき。〔服様式例23〕

ウ その他校長が必要と認めた場合。

(2) 職員(校長を含む)は出張する場合には、事前に旅行命令書を作成し校長の決裁を受ける。

(3) 出張した職員は、帰校後上司に随行した場合を除き、速やかに復命書〔服様式例2〕を作り、校長に提出しなければならない。(簡易な事項については口頭で復命することができる。)

(4) 校長の宿泊を要する旅行は、公私の別なく、事前に市町村教育委員会教育長へ届け出る。

(各市町村の管理規則による) 〔服様式例1〕

5 年次休暇(年休)

- ・職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第10条
- ・職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第4条
- ・職員の休暇の取扱いに関する細則第2条
- ・学校職員の休暇等取扱要領

(1) 休暇の期間・単位

ア 年休は1年度について、20日与えるものとする。ただし、年度途中で新たに職員となった者のその年度の年休日数は、下表による。

職員となった月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
年次休暇の日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

イ 単位は1日。職員の請求によって、1時間を単位として与えることができる。

ウ 時間休は7時間45分で1日とする。

エ 週休日、休日の前後にわたって年休を使用した場合には、週休日、休日は、年休の期間に含めない。

(2) 繰越し

勤務年数に関係なく、20日を限度として、前年度に使用しなかった日数を繰り越すことができる。(繰越しが20日未満の場合は分単位の繰り越しが可能)

(3) 年休の届出及び受理

ア 取扱い

年休は職員の請求する時期に与えるものとする。ただし、請求された時期にこれを与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期にこれを与えることができる。

イ 手続き

(ア) 年休を利用しようとするときは、「年次休暇処理簿」によりあらかじめ校長(校長は教育長)に届け出なければならない。

(イ) 病気、災害その他やむを得ない理由により、あらかじめ校長に届け出、又は校長の承認を受けることができない場合には、週休日、休日を除き遅くとも3日以内に校長に届け出なければならない。この場合、事前に電話等で連絡する。

(ウ) 校長の年休及び年休以外の休暇については、市町村教育委員会教育長へ届け出る。

(各市町村の管理規則による)

6 療養休暇(療休)

- ・職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第 11 条
- ・職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第 4 条 2
- ・職員の休暇の取扱いに関する細則第 3 条
- ・学校職員の休暇等取扱要領

(1) 種類及び期間

校長は、学校職員の請求に基づき、傷病による療養のために必要とされる最小限度の期間の療養休暇を与えることができる。ただし、以下のア、イ以外の場合における療養休暇(特定療養休暇という)の期間は、除外日を除いて90日を超えることはできない。

ア 公務上の傷病及び通勤による傷病のため療養を要する場合。

イ 愛知県公立学校教職員健康管理要領の規定により勤務時間の短縮措置が講じられた場合

(2) 休暇の単位

1日を単位とするが、治療上必要があると認めるときは、職員の請求に基づいて1時間を単位として療養休暇を与えることができる。なお、1時間を単位とする場合は、医師の診断書等により通院のため必要と認められるときに与えられる。

(3) 休暇の期間計算

週休日、休日の前後にわたって療養休暇が与えられた場合には、週休日、休日は日の期間に含めて計算する。

(4) 休暇の届出及び承認

ア 療養休暇の途中に年次休暇を使用することはできない。

イ 療養休暇を受けようとするときは、「療養休暇承認簿」によりあらかじめ、校長に申し出てその承認を受けなければならない。

ウ 療養休暇が週休日を除き引き続き6日以上にわたるときは、医師若しくは助産師の証明書又は勤務に服することができない旨を明らかにした書面を提出しなければならない。また、療養休暇が1月以上にわたる場合は、休暇期間1月ごとに医師の証明書を提出しなければならない。なお、引き続き1月以上療養休暇を受けた後職務に復帰する場合には、「治癒または勤務に就くことは支障ない」旨の医師の証明書を提出しなければならない。

(5) 長期療養休暇者の報告

休暇が1月以上の長期にわたるときは、長期療養休暇者の報告[服様式例3]を、また終了したときには、長期療養休暇終了の報告[服様式例4]を作成し、市町村教育委員会並びに教育事務協議会へ各1部提出しなければならない。

7 特別休暇（特休）

- ・職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第 12 条
- ・職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第 5 条
- ・学校職員の休暇等取扱要領

（1）休暇の種類

- ア 出産する場合(出産休暇)
- イ 妻が出産する場合であつて、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するとき。(育児参加休暇)
- ウ 生後 1 年 6 月に達しない子を育てる場合(育児時間)
- エ 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する学校職員が、負傷し若しくは疾病にかかった当該子の世話又は疾病の予防を図るために当該子の世話をする場合(子の看護休暇)
- オ 要介護者の介護その他の人事委員会規則で定める世話をを行う場合(短期介護休暇)
- カ 女性である職員が生理のため勤務が著しく困難である場合又は生理に有害な業務に従事する場合(生理休暇)
- キ 親族の死亡の場合(忌引休暇)
- ク 配偶者、父母又は子の祭日の場合(配偶者、父母又は子の祭日休暇)
- ケ 結婚する場合(結婚休暇)
- コ 選挙権その他公民としての権利を行使する場合
- サ 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合
- シ 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申し出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合
- ス 自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動で、人事委員会規則で定めた活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合(ボランティア休暇)
- セ 地震、水害、火災その他の災害により現住居を滅失され、又は損壊された場合
- ソ 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により交通を遮断された場合
- タ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成 10 年法律第 114 号)第 3 条の規定により交通を制限され、又は遮断された場合
- チ 妊娠中又は出産後 1 年以内の女性である職員が母子保健法(昭和 40 年法律第 141 号)第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受ける場合(妊産婦の保健指導・健康診査休暇)
- ツ 妊娠中の女性である職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合(妊娠中の女性職員の通勤緩和)
- テ 職員が、妻の出産に伴い入退院の付添い、出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話、

子の出生の届出等を行う場合(妻の出産補助休暇)

ト 妊娠中の女性である職員が妊娠に起因する障害のため勤務が著しく困難である場合(妊娠障害休暇)

ナ 家族休暇

(第1号) 夏季において心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合

(第2号) 負傷し、若しくは疾病にかかった配偶者、1親等の親族(父母、子(配偶者の子を含む)、配偶者の父母等。ただし、中学校就学の始期に達するまでの子を除く。)及び2親等の親族(祖父母、孫又は兄弟姉妹に限る)並びに学校職員と同居している2親等の親族(祖父母、孫又は兄弟姉妹を除く。)及び3親等の親族(おじ又はおば等)の看護を行う場合又は義務教育を終了しない子(配偶者の子を含み、中学校就学の始期に達するまでの子を除く)に予防接種を受けさせる場合

(第3号) 子(配偶者の子を含む)の在籍する学校等が実施する行事に出席する場合

(第4号) 職員として20年、25年又は30年の在職期間を経過し、基準日から起算して1年以内に旅行等によりリフレッシュを図る場合

(2) 休暇の承認

ア 特別休暇を受けるには、あらかじめ「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」により、校長に申請して承認を受ける。

イ 特別休暇の継続する期間(翌年度にまたがる場合も含む)の途中で年次休暇を使用することはできない。

ウ 週休日又は休日の前後にわたって継続する特別休暇が与えられた場合には、週休日又は休日を特別休暇の期間に含めて計算する。(忌引休暇、結婚休暇は除く)

(3) 休暇の期間及び取扱い

ア 出産休暇

(ア) 産前及び産後の期間を通じ16週間(他胎妊娠の場合にあつては22週間)とする。ただし、休暇の開始時期は、出産予定日前8週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以降の日から出産予定日前4週間(多胎妊娠の場合にあつては10週間)までの日とする。

(イ) 出産休暇の期間は、出産日後8週間を経過する日の前日までに出産休暇期間が満了する場合にあつては、出産日後8週間を経過する日までとする。

(ウ) 妊娠4ヶ月(85日)以降から出産休暇開始日までの出産にあつては、出産日を含め12週間とし、出産日を休暇の開始日とする。

(エ) 休暇の申請にあつては、出産予定日を記載した証明書及び出産証明書を提出する。

※ 職員の切迫流産による服務の取扱いは、年次休暇及び療養休暇90日を経過した後、引き続き療養を要する場合、休職期間を療養休暇90日に当たる日の翌日から出産予定日前4週間(多胎妊娠の場合は10週間)に当たる日の前日までとする休職発令を行う。

イ 育児参加休暇

(ア) 妻が出産する場合であつてその出産予定前8週間に当たる日(多胎妊娠の場合は14

週間) 目に当たる日から出産の日後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するとき。

(イ) 5日以内の期間で1日又は1時間を単位として与える。

ウ 育児時間

(ア) 女性である学校職員 1日2回各1時間以内の期間

(イ) 男性である学校職員(当該子の母がその子を常態として育てることができる学校職員を除く) 1日を通じて2時間から当該子の母が育児時間、部分休業その他育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている時間を減じた時間の範囲内で1日2回各1時間以内の期間(「1時間以内の期間」には、育児のため子のところまで往復する時間も含まれる。)

(ウ) 男性である学校職員にあつては、「育児時間を必要とする理由書」の提出を要する。

エ 子の看護休暇

(ア) 1年度につき5日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては10日)以内の期間で、1日又は1時間を単位として与える。

(イ) 承認に当たっては、「子の看護を必要とする理由書」の提出を要する。ただし、各学校職員の「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」を、本人以外の学校職員が容易に見ることができない方法で管理している場合は、「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」の理由欄に「子の看護を必要とする理由書」に記載すべき内容を記載することで、同理由書の提出に代えることができる。

オ 短期介護休暇

(ア) 要介護者の介護その他の人事委員会規則で定める世話を行う場合に与えられる。

(イ) 要介護者とは、介護休暇と同様であり、次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。

(ウ) 人事委員会規則で定める世話とは、要介護者の介護及び要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の要介護者の必要な世話をいう。

(エ) 1年度につき5日(要介護者が2人以上の場合にあつては10日)以内の期間で、1日又は1時間を単位として与えられる。

(オ) 申請の際には、「要介護者の状態等申出書」の提出を要する。

カ 生理休暇

(ア) 1回について3日以内の期間が与えられる。

キ 忌引休暇

(ア) [別表]に定める日数以内の期間が与えられる。

(イ) 週休日又は休日の前後にわたって継続して取得する場合、週休日又は休日を期間に含めないで計算する。(週休日又は休日を取得日数に含めない。)

ク 配偶者、父母又は子の祭日休暇

(ア)「祭日」とは、神道にあつては年祭、仏教にあつては回忌等に祭事、法事等を行う日をさし、1日とする。

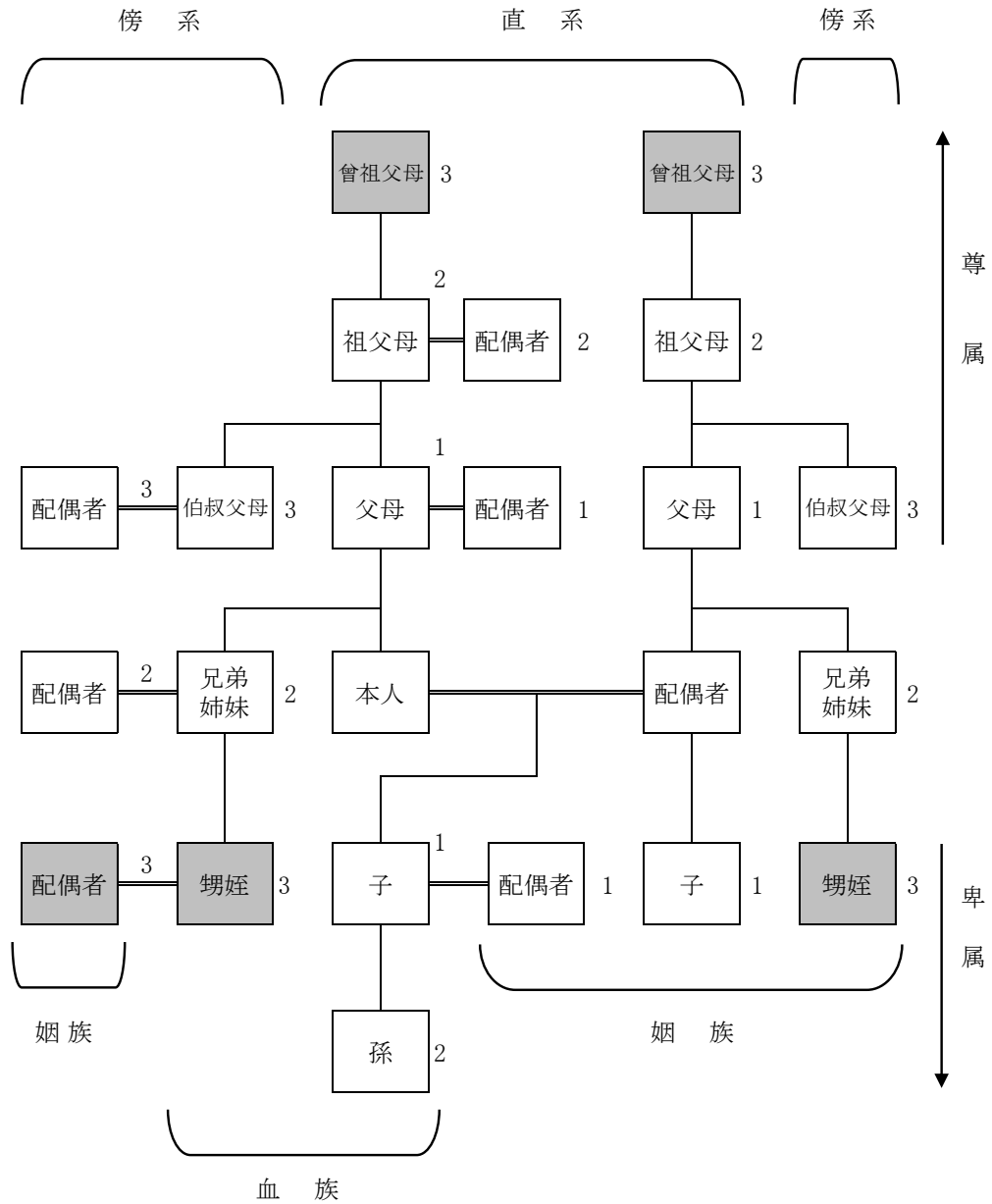
<忌引休暇>

◎親族の死亡による特別休暇日数

死亡した親族	休暇日数
配偶者	7日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあっては7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあっては7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日 （職員と生計を一にしていた場合にあっては7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日 （職員と生計を一にしていた場合にあっては5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日 （職員と生計を一にしていた場合にあっては3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日 （職員と生計を一にしていた場合にあっては3日）
おじ若しくはお婆の配偶者又は配偶者の おじ若しくはお婆	1日

- 備考
- 1 配偶者には、事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含むものであり、例えば、配偶者の子とは、配偶者の連れ子を意味し、職員本人との間に法定血族関係（養子縁組）が生じていない場合がある。
 - 2 日数は、休暇の承認が与えられた日から計算する。
 - 3 祭葬のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、当該日数に往復に要する日数を加算した日数
 - 4 週休日又は休日は、取得日数に計算しない。

親 等 図



備考

1. 数字は親等を示す。
2. 色付き枠は特別休暇が取れない親族を示す。
(ただし、配偶者の伯叔父母については家族休暇の忌引きをとることができる)

ケ 結婚休暇

(ア) 結婚の日の5日前の日から結婚の日後1年を経過するまでの期間において、6日以内の期間を分割して取得することができる。

(イ) 週休日又は休日の前後にわたって継続して取得する場合、週休日又は休日を期間に含めないで計算する。(週休日又は休日を取得日数に含めない。)。

コ 選挙権その他公民としての権利を行使する場合

(ア) 必要と認められる期間

(イ) 承認に当たっては、当該事実を証明する書類の提示を要する。

サ 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合

(ア) 必要と認められる期間

(イ) 出頭する学校職員が現在担当している職務又は過去に担当した職務に関して出頭する場合は、出張扱いとする。

(ウ) 当該学校職員の職務に関しての出頭か否かは、証人等出頭報告書[服様式5]を提出させ、尋問事項等により判断するが、この判断に当たり疑義のある場合又は証言内容が秘密事項に及ぶ恐れのある場合は、事前に市町村教育委員会と協議する。

(エ) 裁判員として出頭する場合は、呼出状を提示する。裁判員として職務に従事した場合には、裁判所が発行する当該事実を証明する書類を遅滞なく提示する。

シ 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申し出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合

(ア) 必要と認められる期間

(イ) 承認に当たっては、当該事実を証明する書類の提示を要する。

ス ボランティア休暇

(ア) 1年度につき5日以内の期間とし、1日又は1時間を単位として連続して又は断続して与えられる。

(イ) 「5日以内の期間」には、ボランティア活動のためその活動場所まで往復する時間も含まれる。

(ウ) 承認に当たっては、「ボランティア活動計画書」の提出を要する。

セ 地震、水害、火災その他の災害により現住居を滅失され、又は損壊された場合

(ア) 必要と認められる期間

(イ) 承認に当たっては、勤務できない理由を明らかにする書類の提示を要する。

ソ 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により交通を遮断された場合

(ア) 必要と認められる期間

(イ) 承認に当たっては、報道等により交通遮断の事実が明らかである場合を除き、勤務できない理由を明らかにする書類の提示を要する。

タ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成 10 年法律第 114 号)第 3 条の規定により交通を制限され、又は遮断された場合

(ア) 必要と認められる期間

(イ) 承認に当たっては、勤務できない理由を明らかにする書類の提示を要する。

チ 妊産婦の保健指導・健康診査休暇

(ア) 以下の期間についてそれぞれ 1 回について 1 日以内の期間

妊娠 2 3 週(第 6 月末)まで	4 週間に 1 回
妊娠 2 4 週(第 7 月)から 3 5 週(第 9 月末)まで	2 週間に 1 回
妊娠 3 6 週(第 1 0 月)から出産まで	1 週間に 1 回
出産後 1 年まで	その間に 1 回

(イ) 承認に当たっては、母子健康手帳又は医師の証明書の提示を要する。

(ウ) 妊娠が最初に確認された日についても、この休暇は適用される。

ツ 妊娠中の女性職員の通勤緩和

(ア) 勤務時間の始め又は終わりにおいて 1 日を通じて 1 時間以内の期間

(イ) 「交通機関」とは、通常の勤務をする場合の出勤又は退勤の時間帯における当該職員条例として利用する交通機関をいい、電車、バス等の公共交通機関のほか、妊娠中の女性学校職員が運転する自動車を含む。

(ウ) 「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」の理由欄に 1 日における承認期間の内訳を記入して、一定期間(最高 1 月)まとめて承認できる。

テ 妻の出産補助休暇

(ア) 妻の出産に係る入院等の日から出産の日以後 2 週間を経過する日までの間において 2 日以内の期間

(イ) 1 日又は 1 時間を単位として継続して又は断続して与えられる。

ト 妊娠障害休暇

(ア) 一妊娠期間を通じて 1 4 日を超えない範囲内で必要な期間で継続して又は断続して与えられる。1 日または 1 時間を単位として与える。ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に 1 時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

(イ) 承認に当たっては、母子保健法第 1 6 条に規定する母子健康手帳又は医師の診断書の提示を要する。

ナ 出生サポート休暇(不妊治療を受ける場合)

(ア) 1 年度につき 5 日(体外受精及び顕微受精を受ける場合にあっては 1 0 日)

(イ) 1 日または 1 時間を単位として与える。ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に 1 時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

ニ 家族休暇

(ア) すべての事由を通じて1年度に9日以内の期間が与えられる。ただし、夏季の場合にあつては1年度につき6日以内の期間とする。

(第1号) 夏季

- a 6月15日から9月30日までの期間に利用できる。ただし、教育公務員特例法の適用又は準用を受ける職員にあつては、その職務の特殊性にかんがみ、努めて7月21日から8月31日までの間に利用するものとする。
- b この休暇の6日については、大学通信教育の面接事業に参加のため6月15日から9月30日までの期間中に職免の承諾を受けた場合は、その承認日数を含め6日以内の期間とする。

(第2号) 家族看護

- a 承認に当たっては、「看護のための家族休暇を必要とする理由書」の提出を要する。ただし、各学校職員の「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」を、本人以外の学校職員が容易に見ることができない方法で管理している場合は、「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」の理由欄に「看護のための家族休暇を必要とする理由書」に記載すべき内容を記載することで、同理由書の提出に代えることができる。
- b 被看護者に係る医師の診断書の提出は要しない。
- c 義務教育就学の終期に達するまでの子(中学校就学の始期に達するまでの子を除く)に、予防接種を受けさせる場合に利用できる。

(第3号) 義務教育等に係る授業参観等

- a 授業参観とは、運動会、学芸会その他学習活動を参観する趣旨のものを含む
- b 個人懇談会とは、三者懇談会、家庭訪問その他担任教師と個々の児童・生徒の保護者との間における意思疎通を目的とする学校行事を含み、学校長名等で実施が通知されるものに限る。
- c 進路説明会とは、生徒が進路を決定する上で必要とされる情報の提供を目的として行われる学校行事で、中学校又は特別支援学校の中学部の第3学年に在学する生徒の保護者を対象とし、学校長名等で実施が通知されるものに限る。
- d 承認に当たっては、学校等からの通知文等、実施を証明する文書の提示を要する。

(第4号) 長期勤続者の旅行等

- a 基準日とは、20年、25年又は30年の在職期間を経過後の最初の4月1日とする。

8 介護休暇

- ・職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第13条
- ・職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第6条
- ・学校職員の休暇等取扱要領

(1) 要件

職員が、配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹、学校職員と同居している父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者又は配偶者の子を負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり、日常生活を営むのに支障があるものの介護をする必要がある場合であること。

なお、同居とは、一般に、職員と被介護者が住居を同じくすることをいうが、職員が被介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等も含む。

(2) 期間

介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ通算して6月を超えない範囲内で指定する期間内において必要と認められる期間とする。

(3) 単位

1日又は1時間を単位とする。ただし、1時間を単位とする場合は、1日を通じ、始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続する4時間の範囲とする。

(4) 承認手続き等

ア 介護休暇を受けるには、あらかじめ「介護休暇承認簿（その1）」により、指定を希望する初日及び末日を校長に申し出て承認を得なければならない。

指定期間の延長又は短縮することが出来る。この場合、「介護休暇承認簿（その1）」により、改めて指定期間として希望する期間の末日を指定期間の延長・短縮欄に記入し、校長に申し出て承認を得なければならない。

イ 1回の指定期間について、初めて介護休暇を申請するときは、1週間以上の期間について一括して申請しなければならない。

ウ 介護休暇を申請期間内において断続的に受けようとするときは、「介護休暇の利用内訳表」を提出しなければならない。

エ 介護休暇の申請にあたっては、医師の証明書、在宅ねたきり老人等福祉手当受給資格認定通知書の写しその他勤務できない理由を明らかにする書類を提出しなければならない。

オ 介護休暇が認められる連続する6月の期間が終了した場合には、当該休暇に係る「介護休暇承認簿」等の原本を、市町村教育委員会を經由して教育事務所へ提出する。この場合、各学校において写しをとり、その写しを保管するものとする。

また、介護休暇が認められる6月の期間が終わっていない職員が人事異動する場合、写しをとった上で、原本は異動先に送付する。

カ 校長は、介護休暇の第1回目の指定期間の申出時に、当該休暇を受けようとする職員が、

過去に同一の被介護者について介護休暇を取得したことを確認した場合には、直ちに市町村教育委員会を経由して教育事務所に報告する。

9 介護時間

- ・職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第13条
- ・職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第2条
- ・学校職員の休暇等取扱要領

(1) 要件

職員が、配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹、学校職員と同居している父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者又は配偶者の子を負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり、日常生活を営むのに支障があるものの介護をする必要がある場合であること。

なお、同居とは、一般に、職員と被介護者が住居を同じくすることをいうが、職員が被介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等も含む。

(2) 期間

介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において1日の勤務時間につき2時間を超えない範囲内で認められる時間とする。

(3) 単位

30分を単位とする。なお、1日を通じ始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続する2時間（部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から該当部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲とする。

(4) 承認手続き等

ア 介護時間を受けようとするときは、「介護時間承認簿」により、あらかじめ校長に承認を求めなければならない。この場合においては、できるだけ多くの期間について一括して承認を求めること。

イ 介護時間を申請期間内において断続的に受けようとするときは、「介護時間の利用内訳表」を提出しなければならない。

ウ 介護時間の申請に当たっては、医師の証明書、在宅ねたきり老人等福祉手当受給資格認定通知書の写しその他勤務できない理由を明らかにする書類を提出しなければならない。

エ 介護時間が認められる連続する3年の期間が終わった場合は、当該休暇に係る「介護時間承認簿」等の写しをとったうえで原本を、市町村教育委員会を經由して教育事務所に提出しなければならない。また、介護が認められる期間が終わっていない職員が人事異動する場合、写しをとったうえで、原本を異動先に送付する。

オ 校長は、介護時間の申請時に、当該時間を受けようとする職員が過去に同一の被介護者について介護時間を取得したことを確認した場合は、直ちに市町村教育委員会を經由して教育事務所に報告する。

10 職務専念義務免除（職免）

- ・職務に専念する義務の特例に関する条例
- ・職務に専念する義務の免除に関する規則
- ・職務専念義務免除の承認について
- ・大学通信教育面接授業に参加する場合の職務に専念する義務の免除について
- ・健康診断を受診する場合の職務に専念する義務の免除について
- ・消防団活動等に従事する場合の職務に専念する義務の免除について
- ・消防団活動等に従事する職員の職務専念義務の免除について
- ・風しんに関する血清抗体検査に参加する場合の職務に専念する義務の免除について
- ・献血する場合の職務に専念する義務の免除について
- ・妊娠中の女性職員の業務が母胎又は胎児の健康保持に影響がある場合の職務に専念する義務の免除について
- ・新型インフルエンザ等感染症により出勤することが著しく困難であると認められる場合の職務に専念する義務の免除について

（１）職員は、下記のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ所定の手続き（所定の手続きをする場合は、研修計画書、面接授業参加許可書、厚生計画書等の事由を証明する書類を提出しなければならない）によって校長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。ただし、ウの（ア）、（イ）、（ウ）に該当する場合には、あらかじめ兼職について県教育委員会（市町村教育委員会）の承認を受けなければならない。

ア 研修を受ける場合

イ 厚生に関する計画の実施に参加する場合

（ア） 公立学校共済組合愛知支部の実施する保健福祉事業のうち、人間ドック・１日健診・胃巡回検診・愛知県教育職員互助会の実施する厚生事業のうち、人間ドックを受診する場合（受診に必要な期間）

（イ） ア）により受診した結果、医師の指示により精密検査を実施する場合（受診に必要な期間）

（ウ） 毎年度の定期健康診断の結果、精密検査を受診する場合（受診に必要な期間）

（エ） 愛知県教育職員互助会が実施する厚生事業

海外研修旅行、全国教職員互助団体協議会主催、地域別厚生事業、別にその都度指定するもの、生涯設計啓発事業、ライフアップセミナー

（オ） 公立学校共済組合愛知支部が実施する保健事業

教職員メンタルヘルス相談事業、器官別健診事業、乳がん・子宮がん検査、年金説明会、退職準備セミナー

ウ 人事委員会が定める場合

（ア） 特別職の職を兼ね、その職に属する事務に従事する場合

（イ） 職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員の職を兼ねその地位に属す

る事務に従事する場合

(ウ) 県行政の運営上その地位を兼ねることが、特に必要と認められる団体等の地位を兼ね、その地位に属する事務に従事する場合

(エ) 人事委員会に対して地公法第46条の規定により勤務条件に関する措置の要求をし、若しくは同法第49条の2第1項の規定により不利益処分に関する不服申し立てをし、又はこれらの要求若しくは申し立ての審査に当たり当事者として、人事委員会へ出頭する場合。

(オ) 任命権者が定める場合

a 職員が学校教育法に基づく大学の通信教育課程に在学し、面接授業(昼間に行われるものに限る)に参加する場合において、次の要件を全て備えるとき(1年度につき40日以内)

(a) 職員が現についている職務または将来つく可能性のある職務の遂行上有益なものであると認められる場合

(b) 校長が、校務の運営に支障がないと認めた場合

b 消防団活動等に従事する場合

(a) 火災、風水害、地震等の災害発生又はその発生への警戒に対して出勤する場合(その都度必要と認められる時間)

(b) 消防組織法第20条又は水防法第6条にいう消防団長又は水防団長の招集に係る演習、訓練、特別警戒その他勤務時間中に従事することが必要かつやむを得ないと認められるものに関して出勤する場合(1年度を通じて40日以内)この取扱いを受けようとする職員は、消防団員等に就任したときは、速やかに「消防団員(水防団員)就任届」[服様式6]に就任事例の写し又は消防団長等名の消防団員であることの証明書等の提出を要する。また、(a)の場合にあつては、校長にその旨を連絡するとともに、事後速やかに消防団長等名の出勤証明書等、(b)の場合にあつては、原則として事前に消防団長等名の出勤依頼書を添えて申請する。消防団員等でなくなったときは、速やかに「消防団員(水防団員)離任届」[服様式7]を提出する。

c 職員が風しんの血清抗体検査を受ける場合において、次の要件を備えているとき(職員である期間を通じ1日のうちの必要な時間)

(a) 女子職員で風しんの既往症がなく、妊娠が予定される場合

(b) 校長が職務の運営上支障がないと認めた場合。

d 職員が成分献血登録者となり、血液センターの要請により献血する場合(これに要する必要最小限の勤務時間)

e 妊娠中の女性職員の業務が母胎又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合(当該職員が適宜休息し、又は捕食するために必要な時間)

f 新型インフルエンザ等感染症により出勤することが著しく困難であると認められる場合(必要な期間)

11 欠 勤

- ・学校職員の休暇等取扱要領
- ・教育職員介護欠勤取扱要領及び行政職員介護欠勤取扱要領

(1) 欠勤

- ア 休暇の日数を超え、校長に届け出ず、若しくは承認を受けず、又は勤務命令に反し、正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。
- イ 欠勤は、1日又は1時間を単位とする。
- ウ 欠勤は、休暇の承認手続きに準じて、事前又は事後に「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」により校長に届け出なければならない。

(2) 介護欠勤

家族の負傷、疾病、又は老齢により独力で日常生活に必要な基本動作ができない状態について介護を必要とするときで職員以外に介護者がいない場合において、職員が承認を受け介護のためやむを得ず欠勤する場合で、教育職員と行政職員では取扱いが異なる。

ア 教育職員の場合

(ア) 要件として次のすべてに該当することが必要である。

- a 被介護者の対象は、配偶者、一親等の親族及び住居を一にする三親等内の親族であること。
- b 被介護者の状態が、入院、在宅にかかわらず、負傷、疾病、又は老齢により独力で食事、排せつ、歩行、衣類の着脱その他生活に必要な基本的動作ができない程度であること。
- c 家族構成、医療機関の事情等により職員以外に適当な介護者が存在しない場合であること。
- d 介護休暇について当該介護状態に係る連続する6月の期間内の必要な全期間を利用していること。
- e 家族休暇のうち家族看護を事由として3日以上を利用していること。ただし、被介護者について負傷又は疾病以外の事由により介護を必要とする場合を除く。
- f 職員の平素の勤務状態が良好であること。

(イ) 期間

- a 介護欠勤の期間は、1年度につき継続した30日とする。

(ウ) 承認手続き等

- a 「介護欠勤承認願及び協議書」[服様式8]に必要事項を記入の上、次の書類を添付して介護欠勤の初日の1週間前までに校長に提出しなければならない。
 - (a) 被介護者に係る医師の診断書、その他介護を必要とする期間及び前記(ア)bの事情が判断できる書類。
 - (b) その他県教育委員会が必要とする書類。
- b 校長は、提出された介護欠勤承認願等の書類の内容について調査し、その結果、介護

欠勤を承認することが適当であると判断したものに限り、介護欠勤を承認することの適否について「介護欠勤承認願及び協議書」[服様式8]に必要事項を記入の上、関係書類を添付して市町村教育委員会を経由して県教育委員会に協議の申出をする。

- c 校長は、県教育委員会との協議を経て介護欠勤を承認する場合は、「介護欠勤承認通知書」[服様式10]によりその承認内容を職員本人に通知する。
- d 職員は、承認された期間の途中において介護欠勤を必要としなくなった場合には、速やかに職務に復帰するとともに「介護欠勤終了届」[服様式12]を校長に提出しなければならない。この場合において、校長は当該届の写しを、市町村教育委員会を経由して県教育委員会に送付する。
- e 校長は、介護欠勤を必要としなくなったにもかかわらず速やかに職務に復帰しない職員については、「介護欠勤取消通知書」[服様式13]により承認を取り消すものとする。また、介護欠勤を承認された職員が介護欠勤の趣旨に適合しない行動をとった場合も同様とする。これらの場合においては、校長は当該通知書の写しを、市町村教育委員会を経由して県教育委員会に送付する。

イ 行政職員(教育職員以外)の場合

(ア) 要件として次のすべてに該当することが必要である。

教育職員の場合のa、b、c、e、に同じ。

- a 家族休暇のうち家族介護を事由として3日以上及び年次休暇の全日数(7日を限度として残すことは可)を利用していること。ただし、被介護者について疫病又は負傷以外の事由により介護を必要とする場合にあっては、家族休暇を除く。
- b 業務の正常な運営に重大な支障を生じないこと。

(イ) 単位及び期間

- a 介護欠勤は、1日又は1時間を単位とする
- b 介護欠勤を認める日数は、1年度につき30日以内とし、継続し、又は断続して利用することができる。

(ウ) 承認手続き等

- a 基本的には教育職員と同じ

「介護欠勤承認願及び協議書」[服様式14]及び「介護欠勤承認通知書」[服様式15]を使用すること。

- b 介護欠勤の承認手続きは、原則として、各月の初日から末日までの1月の単位(包括承認期間)ごとに行うものとする。
- c 介護欠勤の承認を受けようとする職員は、「介護欠勤承認願及び協議書」[服様式14]に必要事項を記入の上、次の書類を添付し、各月の初日の1週間前(最初の月にあっては介護欠勤の初日の1週間前)までに校長に提出しなければならない。
- (a) 被介護者に係る医師の診断書その他の介護を必要とする期間及び独力で基本的動作ができない事情が判断できる書類。

- (b) その他教育委員会が必要とする書類。
- d 「介護欠勤終了届」〔服様式16〕
- e 「介護欠勤取消通知書」〔服様式17〕

12 時差勤務制度

(1) 時差勤務の時間帯は、次の勤務区分のとおりとする。

勤務区分	勤務時間（休憩時間は除く） ※8時30分勤務開始の場合	休憩時間
A (15分早出)	午前8時15分から 午後4時45分まで	左のうち45分
B (15分遅出)	午前8時45分から 午後5時15分まで	同上

なお、長期休業期間中においては、上の区分に次の区分を加えたものとする。

勤務区分	勤務時間（休憩時間は除く） ※8時30分勤務開始の場合	休憩時間
C (30分早出)	午前8時から 午後4時30分まで	左のうち45分
D (30分遅出)	午前9時から 午後5時30分まで	同上
E (45分早出)	午前7時45分から 午後4時15分まで	同上
F (45分遅出)	午前9時15分から 午後5時45分まで	同上
G (60分早出)	午前7時30分から 午後4時まで	同上
H (60分遅出)	午前9時30分から 午後6時まで	同上
I (75分早出)	午前7時15分から 午後3時45分まで	同上
J (75分遅出)	午前9時45分から 午後6時15分まで	同上

(2) 時差勤務は、1日を単位として行うものとする

(3) 対象教職員が、時差勤務を希望するときは、原則として実施しようとする日の前日までに別紙様式を校長に提出するものとする。

(4) 校長は、申請のあった教職員の中から、職務に支障がなく、所属教職員の概ね1割かつ5名程度の範囲において、時差勤務の承認を行うものとする。

(5) 校長は、時差勤務を承認した教職員の勤務区分を所属教職員に周知し、教職員相互の勤務区分を明確にするものとする。

13 その他の諸届

(1) 結婚の場合

- ア 結婚した場合は、結婚届〔服様式例19〕を校長に提出する。戸籍抄本を添付する。
- イ 結婚による改姓、現住所異動のある場合は、職員名簿に追記し、校長は、変更の届〔服様式例20〕を市町村教育委員会ならびに教育事務協議会に提出する。
- ウ 結婚により配偶者のほかに扶養親族の変更を生じた場合は、その旨を付記して証拠書類（例、住民票の写し）を添付する。

(2) 出産の場合

女子職員又は職員の妻が出産した場合は、出産届〔服様式例19〕を校長に提出する。

(3) 転居の場合

現住所から転居した場合は、転居届〔服様式例19〕を校長に提出するとともに、履歴書の「現住所」を変更追記する。校長は、変更の届〔服様式例20〕を市町村教育委員会ならびに教育事務協議会に提出する。

(4) 欠講（欠席）の場合

研修会に欠席する（した）場合は、欠講届〔服様式例21〕を校長の副申を添え主催者に提出する。ただし、所定の様式が示されたものはそれによる。

(5) 育児休業中の職員が出産休暇を取る場合

育児休業中の職員が出産休暇を取る場合は、次の書類を市町村教育委員会並びに教育事務所に提出する。

- ア 育児休業中の職員の出産休暇の開始について（報告）〔服様式例25〕
- イ 養育状況変更届〔人様式37〕
- ウ 分娩予定日証明書

(6) その他

その他必要に応じて、文書又は口頭で届け出る。

14 海外留学・旅行

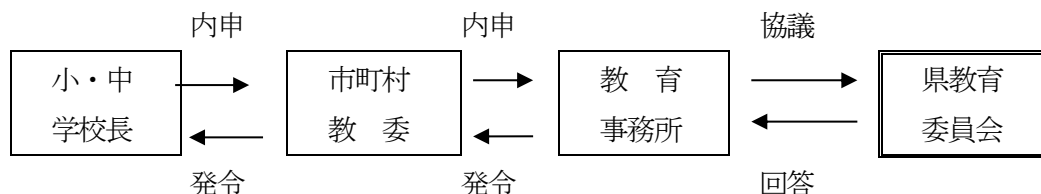
(1) 公立学校教職員の海外留学・旅行に関する区分・取り扱いについて

海外留学・旅行等の区分		分限・服務等の取扱い	備 考
1	県教育委員会が必要と認める場合	出張	命令による
2	職員の分限に関する条例（昭和43年条例第4号）第2条第1号の規定に該当する場合	休職	分限休職の事前協議を行う。
3	職員の分限に関する条例第2条第2号の規定に該当する場合	休職	同上
4	教育公務員特例法第22条第2項の規定に該当する場合	研修	校長の承認による。 （厳正公平に）
5	職務に専念する義務の免除に関する規則（昭和27年人事委員会規則（8-0））に該当する場合	職専免	職専免の事前協議を行う。
6	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第12条の規定に該当する場合	特別休暇	校長の承認による。
7	在外教育施設教員派遣規則（文部省訓令第27号）に該当する場合	出張	事前審査を受ける。
8	外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例第2条第1項の規定に該当する場合	派遣	事前審査を受ける。

(2) 提出書類及び手続き等

ア 「職員の分限に関する条例第2条第1号又は第2号」の事由に該当する場合は、下記の事前協議手続き等により出発の20日前までに県教育委員会に「内申又は協議」してください。

(ア) 内申又は協議の手続き

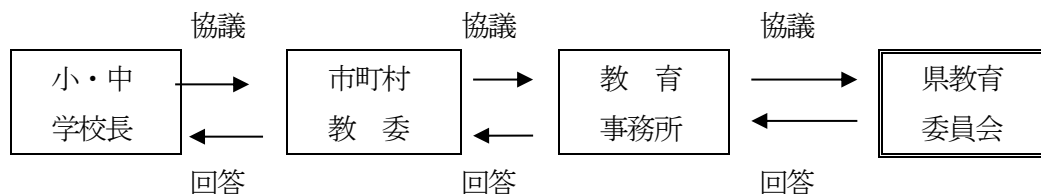


(イ) 協議書類

- 休職内申（更新）書
- 意見書（校長・市町村教委）
- 海外留学・旅行願（写し）
- 海外留学・旅行計画書（写し）
- 海外留学・旅行の根拠を証明する関係書類（写し）
- 海外留学・旅行中の経費負担を証明する関係書類（写し）
- 連絡先（写し）「旅行先及び家族」
- その他県教委で指示する書類

イ 「職務に専念する義務の免除に関する規則（昭和27年人事委員会規則（8-0））に該当する場合は、下記の事前協議手続き等により出発の20日前までに県教育委員会に「申請又は協議」してください。

(ア) 職務専念義務免除の手続き等



(イ) 協議書類

- 意見書
- 海外留学・旅行計画書（写し）
- 職専免に関する条例・規則に該当する理由書
- 連絡先（写し）「旅行先及び家族」

ウ 「在外教育施設教員派遣規則（文科省訓令第27号）」及び「外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例第2条第1項」の規定に該当する場合は、それぞれの定めにより事務処理を行ってください。

第6 児 童 生 徒

第6 児童生徒

1 入 学

(1) 就学予定者

就学児童生徒名は、市町村教委から校長に通知される。(学校施行令第7条)

(2) 就学の指導

ア 就学時の健康診断(知能検査を含む)を実施する。(保健安全法第11条)

(保健安全施行規則第3条)

イ 心身に障害をもつ児童生徒については、市町村教委の要請に応じて就学指導委員会が指導助言をする。(保健安全法第12条)

(3) 就学猶予・就学免除

就学が困難と認められる場合(学校施行規則第34条)

ア 就学指導委員会の指導により、保護者は就学猶予・就学免除を市町村教委に願い出る。

イ 就学猶予及び就学免除の許可は、市町村教委の指定する医師やその他の者の証明書等の書類をもとにして行われる。

(4) 入学期日

入学期日は、市町村教委が指示した日とする。(学校施行令第7条)

(5) 入学の準備

ア 学級編制をする。(県教委の指導による)

イ 諸帳簿の準備

(ア) 指導要録・出席簿(学校施行規則第28条)

(イ) 児童生徒健康診断票(保健安全施行規則第8条1)

(ウ) 学校給食実施上必要な書類(給食実施簿等)(昭和31.6.5文管学第219号通達)

(エ) 体力テスト個人票(県教委 体力づくり推進事業提要)

(6) 入学式

ア 「就学通知書」は、当日受付で入学予定者名簿と照合し確認する。

イ 「入学予定者名簿」に記載されていない児童生徒の扱いは、事情により異なるが、受付をして市町村教委と連絡をとり、正式な手続きをとらせる。

ウ 当日欠席をした児童生徒の扱いは、校長が速やかに事情を調査し、市町村教委に連絡する。

エ 入学届(これに類する書類)又はその写し等は、学校で保管する。

(7) 入学者名簿の提出

市町村教委へ4月中旬をめぐりに提出する。抹消した児童生徒があるときは、備考欄にその理由を記入する。

The flowchart illustrates the process of school enrollment for children with disabilities. At the bottom, a horizontal bar lists various types of disabilities: 視覚障害 (Visual Impairment), 聴覚障害 (Hearing Impairment), 知的障害 (Intellectual Disability), 肢体不自由 (Physical Disability), 病弱・身体虚弱 (Weakness/Physical Frailty), 言語障害 (Language Impairment), and 自閉症・情緒障害 (Autism/Emotional Disorder). From this bar, lines lead to two main categories: 健全児 (Sound Children) and 障害のある児童・生徒 (Children/Students with Disabilities). The 健全児 path leads to the 保護者 (Guardian) box. The 障害のある児童・生徒 path leads to the 就学指導委員会 (School Enrollment Guidance Committee), which then reports to the 保護者. The 保護者 box is central, with arrows pointing to the 市町村教委 (Municipal Education Committee), the 学校 (School), and the 就学時健康診断 (Health Check at Enrollment) box. The 市町村教委 sends a (就学予定者名簿) (Prospective Student Roster) to the school and a (就学通知書・就学時健康診断通知書) (Enrollment Notification/Health Check Notification) to the health check box. The school sends an (入学者名簿) (Enrollment Roster) back to the committee and a (就学通知書) (Enrollment Notification) to the guardian. The health check box sends a (就学猶予・就学免除・特別支援学校) (Enrollment Deferral/Exemption/Special Support School) report to the guardian. The guardian then sends a (就学予定者名簿) (Prospective Student Roster) to the school. The timeline indicates that these steps occur in 4月中旬 (Mid-April).

```

graph TD
    Dis[視覚障害 聴覚障害 知的障害 肢体不自由 病弱・身体虚弱 言語障害 自閉症・情緒障害] --> Sound[健全児]
    Dis --> Disabled[障害のある児童・生徒]
    Sound --> Guardian[保護者<br/>(児童)]
    Disabled --> Committee[就学指導委員会]
    Committee --> Guardian
    Guardian --> HealthCheck[就学時健康診断<br/>(知能検査)]
    Guardian --> School[学校<br/>(通常の学級 特別支援学級)]
    Guardian --> Report[就学猶予<br/>就学免除<br/>特別支援学校]
    City[市町村教委] -- "(就学予定者名簿)" --> School
    City -- "(就学通知書・就学時健康診断通知書)" --> HealthCheck
    School -- "(入学者名簿)" --> City
    School -- "(就学通知書)" --> Guardian
    HealthCheck -- "(就学猶予・就学免除・特別支援学校)" --> Guardian
    
```

市町村教委

学校 (通常の学級 特別支援学級)

保護者 (児童)

就学時健康診断 (知能検査)

就学猶予
就学免除
特別支援学校

健全児

障害のある児童・生徒

就学指導委員会

視覚障害 聴覚障害 知的障害 肢体不自由 病弱・身体虚弱 言語障害 自閉症・情緒障害

(就学予定者名簿)

(入学者名簿)

4月中旬

(就学通知書・就学時健康診断通知書)

(就学通知書)

2 転入学

(1) 転入学児童生徒の保護者から受け取る書類

- ア 異動証明書（市町村教育委員会発行一住民登録完了の有無を確認する。）
イ 在学証明書
ウ 転学児童生徒教科用図書給与証明書（同一年度内に２度以上の異動がある場合は前の学校のもの含む。）
エ 日本スポーツ振興センター加入証明書（加入の有無が確認できればよい。）

(2) 転入学の期日

転入学の期日は、異動証明書による。

- ア 異動証明書の転入学期日と児童・生徒の出校した日とにずれのある場合は、その間は欠席とする。
- イ 在学証明書の日付と異動証明書の転入月日が同じ場合は、転入月日は翌日とする。

(3) 転入学の手続き

- ア 学級の決定
- イ 教科書・教材の確認
- ウ 転入学簿の記入
- エ 転入学通知書の発送
- オ 学級諸帳簿の整理（指導要録原本の作成）

(4) 送付を受ける書類

次の書類の送付を受ける

ア 指導要録の写し (学校施行規則第28条第3項)

イ 児童生徒健康診断票(学区名記入) (保健安全施行規則第8条第3項)

ウ 体力テスト個人票(愛知県内からの転入のみ)

注 ・上記書類の受領書を発送すること。

(5) 個人的理由により住民票をもたない人の子弟の入学について

住民基本台帳に記載されていないものであっても、当該市町村に住所を有するものであれば、義務教育の完全実施という観点から、このものについても学齢簿を編成する。

(昭和42.10.2文初中局長通達)

○ 上記の転入学希望児童生徒の取扱い

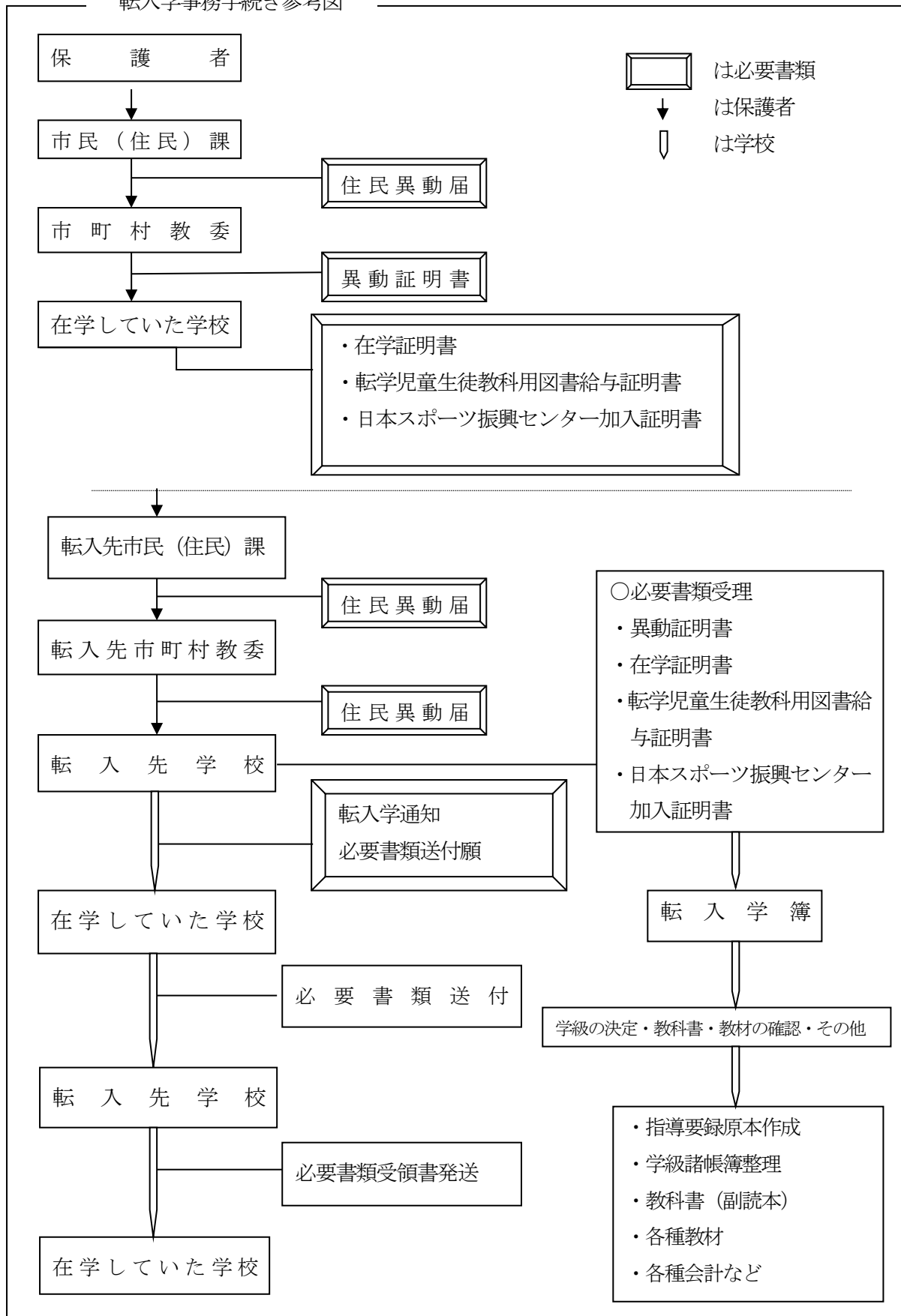
(ア) 申請(学校教育課) 保 護 者 → 市町村教委

(イ) 許可について 市町村教委 → 校長

(ウ) 許可された日から転入学として扱う。

(エ) 転入学関係書類の整備については保護者に督促する。

転入学事務手続き参考図



3 編 入 学

(1) 編入学の例

- ア 外国にある学校からの場合
- イ 国内の外国人学校からの場合
- ウ 児童自立支援施設もしくは少年院からの場合
- エ 就学猶予及び免除の必要がなくなった場合

(2) 編入学の手続き

- ア 入学の場合と同様な処理をする。
- イ 指導要録の編入学等欄に、編入年月日、学年及び事由等を記入する。なおこの場合には「第1学年入学」の文字を削除する。

注 ・年齢に応じた学年に入学させる。

・事情によりただちに相当学年の課程における教育を受けることが適当でないときは保護者の希望等により学校の生活に適應するまで、下学年に一時的に編入することができる。

(昭和 35. 4. 25 国発第 11 号 文部事務次官回答)

4 転 学

(1) 転学児童生徒の保護者へ渡す書類

- ア 在学証明書（去校する年月日）
- イ 転学児童生徒教科用図書給与証明書（同一年度内に2度以上の異動がある場合は前の学校のもの含む。）
- ウ 日本スポーツ振興センター加入証明書（加入の有無が確認できればよい。）
- エ その他（例 貯金通帳・諸会計の精算・通知表・私物等）

(2) 転学の手続き

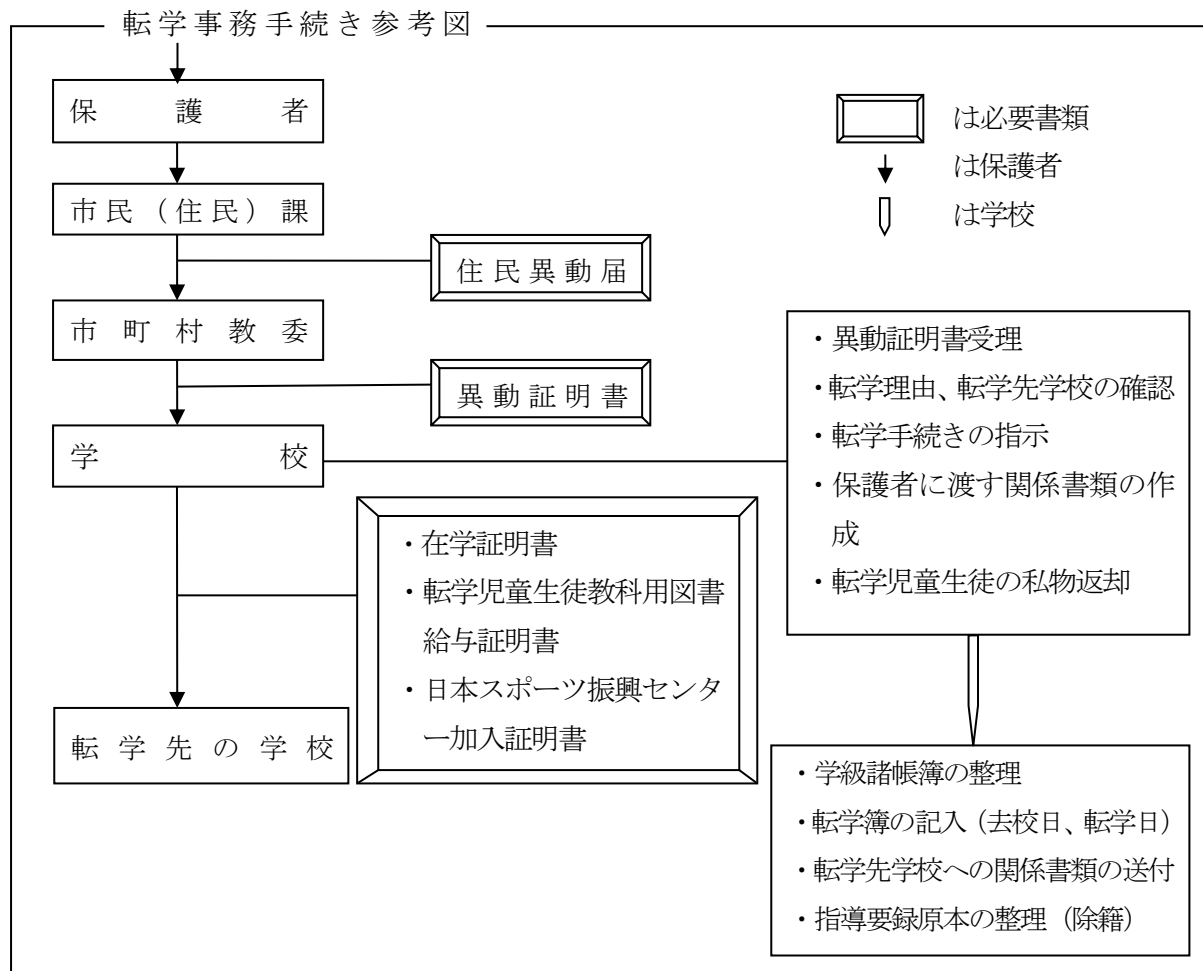
- ア 転学児童生徒の保護者へ渡す書類の作成
- イ 学級諸帳簿の整理
- ウ 転学簿の記入（去校日・転学日）
- エ 転学先の学校へ関係書類の送付（転入学通知書の受理後）
- オ 指導要録原本の整理（除籍簿へ）

(3) 転学先の学校へ送る書類

- ア 指導要録の写し（転入学者については前校から送付された写しも含む。）
……要原本証明
- イ 児童生徒健康診断票
- ウ 体力テスト個人票（愛知県内への転学のみ）
- エ その他児童生徒指導上の必要書類

(4) 除籍の日

転学先の学校へ入学した日の前日とする。



5 退学・学齢超過

(1) 退学になる場合

- ア 外国にある学校へ入学する場合
- イ 児童自立支援施設・少年院へ移った場合
- ウ 居所不明の場合
- エ 児童生徒死亡の場合
- オ その他

(2) 退学の手続き

- ア 小学校又は中学校の全課程を終了する前に退学したときは、校長は速やかにその旨を市町村教委へ通知する。(学校施行令第10条)
- イ 市町村教委からの「異動通知書」により除籍する。
 - (ア) 外国にある学校に入学する場合……求めに応じて指導要録の写しを送付する。
 - (イ) 児童自立支援施設・少年院へ移った場合……求めに応じて指導要録の写しを送付する。
 - (ウ) 居所不明の場合……出校しなくなった日から1年間は長期欠席とし、それ以後は市町村教委の指示を受けて退学とし、除籍する。
 - (エ) 児童生徒死亡の場合……退学となるので、死亡届の日付で除籍する。

(3) 学齢超過 (学校法第16条)

ア 就学義務

- (ア) 就学義務が猶予された場合……満15歳に達した年の学年の終わりと共に就学義務はなくなる。
- (イ) 学齢児童が、満12歳に達した年の学年の終わりまでに小学校の課程を修了しない場合でも、保護者は、児童が満15歳になった年の学年の終わりまでは、小学校に就学させる義務がある。

イ 学習の継続

- (ア) 学齢超過児童生徒の保護者から、その希望があれば、市町村教委の許可を得て就学することができる。
- (イ) 中学校へ入学の時、すでに満15歳を超えている場合は、市町村教委の入学許可を必要とする。
- (ウ) 中学校に在学中に満15歳を超えた場合は、改めて許可を受ける必要はない。

6 修了・卒業

(1) 課程の修了

ア 小学校において、各学年の課程の修了の認定は、児童の平素の成績を評価し、校長が行う。

(認定の時期は、各学年の終わりである。) (学校施行規則第 57 条)

イ 上記第 57 条の規定は、中学校にこれを準用する。 (学校施行規則第 79 条)

ウ 各学年の課程を修了しないで、上級学級への進級は認めらない。

(昭和 29. 10. 19 文初中局長回答)

エ 校長、毎学年の修了後、速やかに全課程を終了した者の氏名を市町村教委に通知しなければならない。 (学校施行令第 22 条)

(2) 卒業の期日

校長が卒業を認定した日とする。(原則として 3 月末日であることが適当である。)

(学校施行規則第 44 条)

(3) 卒業証書の授与

ア 校長は、小学校の全課程を終了したと認めた者には、卒業証書を授与しなければならない。

(学校施行規則第 58 条)

イ 上記第 58 条の規定は、中学校にこれを準用する。 (学校施行規則第 79 条)

(4) 卒業の手続き

ア 小学校の場合

(ア) 指導要録の写し、児童生徒健康診断票、体力テスト個人票 (愛知県のみ、ただし私立は除く) を進学先の校長あてに送付する。

(イ) 書類の保存

指導要録のうち、学籍に関する記録は 20 年間、指導に関する記録は 5 年間保存する。

(学校施行規則第 28 条第 2 項)

イ 中学校の場合

(ア) 書類の送付……小学校の場合と同じ

(イ) 書類の保存……指導要録は小学校と同じ、児童生徒健康診断票は 5 年間保存する。

(学校施行規則第 28 条第 2 項)

(保健安全施行規則第 8 条第 4 項)

(5) 卒業生名簿の提出

校長は卒業式後「卒業生名簿」を市町村教委へ 1 部提出する。

7 長期欠席

入学後、学年の途中において、保護者に正当な理由がないのに、児童生徒が休業日を除き引き続き7日以上出席せず、その他その出席状況が良好でない場合のことをいう。

(1) 出席の督促

ア 校長は、児童生徒が休業日を除き引き続き7日間出席せず、その他のその出席状況が良好でない場合において、その出席させないことについて保護者に正当な理由がないと認められるときは、速やかにその旨を市町村教委に通知〔児様式例1〕する。(学校施行令第20条)

(ア) 校長は、実情を調査し、該当児童・生徒を速やかに出校させるよう努力する。

(イ) 該当児童・生徒がいる場合……地域の児童委員と連絡を密にする。

イ 市町村教委は、校長の通知を受けたとき、児童生徒の保護者が就学義務を怠っていると認められたときは、その保護者に対して、児童生徒の出席を督促しなければならない。

(学校施行令第21条)

8 出席停止

(1) 性行不良の場合

ア 教育委員会は、次に掲げる行為の一又は二以上を繰り返し行う等性行不良で、他の児童生徒の教育に妨げのあると認める児童生徒があるときは、その保護者に対して、児童生徒の出席停止を命ずることができる。

- ・対生徒間暴力、一定限度を超えるいじめ等
- ・対教師暴力等
- ・器物破損
- ・授業妨害

イ 学校においては、保護者全体に対して、生徒指導に関する基本方針等について説明を行う時など適切な機会をとらえて、出席停止制度の趣旨に関する説明を行い、適切な理解を促すことが望ましい。

(ア) 市町村立学校管理規則の運用について

a 学校教育法第35条（児童の出席停止）及び第49条（準用規定）に規定する出席停止については、その性質上軽々しく行われるものでないことから、教育委員会は校長の意見〔児様式2〕を十分尊重することが望ましい。また、これを命ずるに先立って当該保護者の意見を聴取しなければならない。

b 出席停止命令の伝達は、文書の手交または郵送によることとし、口頭のみにより命ずることは認められない。

c 出席停止命令書〔児様式4〕の交付者は、教育委員会とする。

d 出席停止命令書受領者は、原則として当該児童生徒の保護者とする。

e 教育委員会が出席停止命令書を交付した場合は、当該学校長に通知〔児様式3〕する。

(イ) 出席停止の解除

出席停止の期間中の当該児童生徒の状況によって、出席停止の解除を適当と認めたとき

は、速やかに決定の手続きに準じて処置をする。 (59 教義第 117 号 県教育例規集)

(2) 感染症の場合

ア 校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童生徒等があるときには、出席を停止させることができる。 (保健安全法第 19 条)

イ 出席停止の指示

校長は、学校保健安全法第 19 条の規定により、出席を停止させようとするときは、その理由及び期間を明らかにして、保護者に出席停止の指示をしなければならない。

[児様式例 6 参照]

(保健安全施行令第 6 条)

ウ 出席停止の期間

(ア) 第一種の感染症にかかった者については、治癒するまで。

(イ) 第二種の感染症（結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く）にかかった者については、次の期間。ただし、病状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めたときは、この限りではない。 (保健安全施行規則第 19 条)

○インフルエンザ(鳥インフルエンザ(H5N1)及び新型インフルエンザ等感染症を除く)

・発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日(幼児にあっては 3 日)を経過するまで。

○百日咳

・特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。

○麻疹

・解熱した後 3 日を経過するまで。

○流行性耳下腺炎

・耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。

○風しん

・発しんが消失するまで。

○水痘

・すべての発しんが痂皮化するまで。

○咽頭結膜熱

・主要症状が消退した後 2 日を経過するまで。

(ウ) 結核、髄膜炎菌性髄膜炎及び第三種の感染症にかかった者については、病状により学校医その他医師において感染のおそれがないと認めるまで。

(エ) 第一種若しくは第二種の感染症患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっている疑いがある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。

(オ) 第一種又は第二種の感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。

(カ) 第一種又は第二種の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。

(注) 感染症の種類については、保健安全法施行規則第18条による。

エ 出席停止の報告

(ア) 校長は、児童生徒に出席停止を指示したときは、その旨を市町村教委に報告しなければならない。

(イ) 児童生徒に出席停止を指示したときは、次の事項を記載した書面をもってする。

(保健安全施行規則第20条)

- ・ 学校の名称
 - ・ 出席を停止させた理由及び期間
 - ・ 出席停止を指示した年月日
 - ・ 出席を停止させた児童生徒の学級学年別人員数
 - ・ その他参考となる事項（具体的な予防措置など）
- 〔児様式例7参照〕

(ウ) 臨時休業の申請→第3庶務「1休業日」参照

(エ) 感染症発生の報告→第3庶務「5学校保健・学校給食」参照