**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１９〕　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（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）産休開始前の出産（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１２〕 | １ | １ |  |
| ②校長意見書〔人様式例１３〕 | 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）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 |  |
| 1. 承諾書〔人様式９－２〕　　　　　　　　（写し要原本証明） | １ | 写１ |  |
| 1. 療養休暇者の診断書写し　　　　　　　　（要原本証明） | １ | １ |  |
| 1. 療養休暇承認簿の写し　　　　　　　　　（要原本証明） | １ | １ |  |

○留意事項

1. 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１２〕 | １ | １ |  |
| ②校長意見書〔人様式例１３〕 | 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）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１９〕　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（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１９〕　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（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〔人様式５－１〕〔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４－１〕〔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〔人様式５－１〕〔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４－１〕〔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産休職員の出産予定日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〔人様式５－１〕〔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 |  |
| 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、❶～❸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、❶～❸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〔人様式５－１〕〔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 |  |
| 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）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、❶～❸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１２に準ずる〕 | １ | １ |  |
| ②校長意見書〔人様式例１３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〔人様式５－１〕〔人様式５－２〕　 （写し要原本証明） | １ | １ |  |
| ⑥健康診断書〔人様式例１９－２〕 | 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〔人様式５－１〕〔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〔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〔人様式４－１〕〔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 |  |
| 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、❶～❸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 |  |

〇留意事項

（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○○（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○○（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〔人様式４－１〕〔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 |  |
| 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。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。

（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○○（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週間以内に限る）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る）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〔人様式例１２〕　　　　　　　　　（写し要原本証明） | １ | 写１ |  |
| ⑫校長意見書〔人様式例１３〕　　　　　　　（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１４－１〕 | 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Ｏ＞　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１４－１〕 | 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経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経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経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

|  |
| --- |
| ○　校長の職務代理について〔人様式例１５・１６〕・・・・・・・・・・・・　各１部  　　　※　必要書類の作成要領  　　　　　　 協　議　　　　　　　　報　告　　　　　　　 報　告  　　　校長　　　　　　市町村教委　　　　　　教育事務所　　　　　　県教委  　　　　〔人様式例１５〕　　　〔人様式例１６〕 |

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

|  |
| --- |
| ○　校長の職務代行について〔人様式例１７・１８〕・・・・・・・・・・・・　各１部  　　　※　必要書類の作成要領  　　　　　　 　　報　告　　　　　　　　報　告　　　　　　　 報　告  校長職務代理者　　　　　　市町村教委　　　　　　教育事務所　　　　　　県教委  　　　　　　〔人様式例１７〕　　　〔人様式例１８〕 |

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ので、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、復職審査は行われないが、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

|  |
| --- |
| ・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中途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、３．０㎝×４．０㎝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。