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、他の時間に変えることができる。

（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な業務

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な業務、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、年度の中途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。(繰り越しが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って、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３３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)の途中に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っては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っては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っては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っては、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っては、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） 休暇の申請にあたっては、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ってその出産予定前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っては、「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人以上の場合にあっては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人以上の場合にあっては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、神道にあっては年祭、仏教にあっては回忌等に祭事、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） |
| おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば | 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。



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３３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２３週(第６月末)まで　　　　　　　　　　　　４週間に１回

　 妊娠２４週(第７月)から３５週(第９月末)まで　　　２週間に１回

　 妊娠３６週(第１０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１４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１６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１０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、夏季の場合にあっては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っては、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経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経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経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）の場合にあっては、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動証明書等、（ｂ）の場合にあっては、原則として事前に消防団長等名の出動依頼書等を添えて申請する。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） | 休憩時間 |  |
|  | ※８時30分勤務開始の場合 |  |
|  | Ａ | 午前８時15分から | 左のうち45分 |  |
|  | （15分早出） | 午後４時45分まで |  |
|  | Ｂ | 午前８時45分から | 同上 |  |
|  | （15分遅出） | 午後５時15分まで |  |

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

　（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へ提出する。

　　　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

　　　　　　　　　　　　内申　　　　　　　　内申　　　　　　　　　協議

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 小・中  学校長 |  | 市町村  教　委 |  | 教　育  事務所 |  | 県教育  委員会 |

　　　　　　　　　　　　発令　　　　　　　　発令　　　　　　　　　回答

（イ）協議書類

　　　　　　　　○休職内申（更新）書　　　　　　　○海外留学・旅行中の経費負担

　　　　　　　　○意見書（校長・市町村教委）　　　　を証明する関係書類（写し）

　　　　　　　　○海外留学・旅行願（写し）　　　　○連絡先（写し）

　　　　　　　　○海外留学・旅行計画書（写し）　　　「旅行先及び家族」

○海外留学・旅行の根拠を　　 　　○その他県教委で指示する書類

　　　　　　　　　証明する関係書類（写し）

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

　　　　　　　　　　　　協議　　　　　　　　協議　　　　　　　　　協議

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 小・中  学校長 |  | 市町村  教　委 |  | 教　育  事務所 |  | 県教育  委員会 |

　　　　　　　　　　　　回答　　　　　　　　回答　　　　　　　　　回答

（イ）協議書類

　　　　　　　　○意見書

　　　　　　　　○海外留学・旅行計画書（写し）　　○連絡先（写し）

　　　　　　　　○職専免に関する条例・規則　 　　　「旅行先及び家族」

　　　　　　　　　に該当する理由書

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。