

学校文書事務の手引

(令和6年度改訂)

愛日地方教育事務協議会

緒 言

本書は、昭和 49 年に初刊行されて以来、これまでに幾度の改訂を行い、関係の法律の改定や新たな制度の発足に対応してまいりました。

ご承知のように、「学校文書事務の手引」は、初刊以来先人の方々が英知を結集して編集され、愛日地区の財産とも言うべきものです。とりわけ、平成 18 年度の改訂においては、内容のすべてをデータ化し、コンピュータで文書作成ができるようになり、作業の効率化・能率化が図られてきたところです。

今回、平成 24 年度以来の大幅な改訂を行いました。法令等の一部改定や新たに制定された制度に対応するため、「学校文書事務の手引」編集委員会を組織し、改訂作業を進めてきました。

改訂された「学校文書事務の手引」は、引き続き、愛日公立小中学校事務職員研究会の協力を得て、ホームページに掲載いたします。本文、様式のダウンロードはもとより、今後の内容の追加、訂正に随時対応が可能となります。

大変短い期間で改訂作業を行ったため、見落としや不備な点もあろうかと思えます。お気付きの点や要望などありましたら、市町の教育委員会を通して愛日地方教育事務協議会事務局までお知らせいただくと助かります。

最後に、この「学校文書事務の手引」の作成にご尽力いただきました関係各位に心から感謝申し上げます。

令和 7 年 3 月

愛日地方教育事務協議会長

目 次

法令等略称 凡例		第4 人 事	
第1 提出文書一覧表		1 任 用	
第2 公文書の取扱い		(1) 新規採用	… 1
1 文書事務の意義	… 1	(2) 条件附採用期間の満了	… 1
2 文書事務における原則	… 1	(3) 臨時的任用教職員採用	… 1
3 文書の取扱区分	… 1	ア 欠員補充教員採用	… 2
4 秘密文書の取扱い	… 1	イ 出産休暇補充教員採用	… 3
5 文書の收受	… 2	ウ 育児休業補充教員採用	… 4
6 起案(立案)・決裁(決定)	… 2	エ 療養休暇補充教員採用	… 5
7 文書の施行(発送)	… 2	オ 休職補充教員採用	… 6
8 文書の收受・発送の経路	… 2	カ 中途退職補充教員採用	… 7
9 文書の整理・保管・保存・廃棄	… 3	キ 介護休暇補充教員採用	… 8
10 文書の書き方	… 3	ク 長期研修補充教員採用	… 8
11 用紙の用い方	… 6	ケ 出産休暇補充学校事務職員・ 学校栄養職員採用	… 9
12 文書のとじ方	… 6	コ 育児休業代替学校事務職員・ 学校栄養職員採用	… 10
13 公用文の書式例(往復文書の場合)	… 7	サ 療養休暇補充学校事務職員・ 学校栄養職員採用	… 10
第3 庶 務		シ 休職補充学校事務職員・ 学校栄養職員採用	… 11
1 学級編制		ス 欠員補充等学校事務職員・ 学校栄養職員採用	… 11
(1) 学級編制の基準等について	… 1	(4) 任期付任用教職員採用	… 12
(2) 学級編制の届出について	… 1	(5) 派遣非常勤講師採用	… 13
(3) 学級編制変更の届出について	… 1	ア 初任者研修補充等	… 15
(4) その他	… 1	イ 研修補充	… 16
2 休業日		ウ 療養休暇補充	… 17
(1) 休業日変更	… 4	エ 介護休暇補充	… 18
(2) 夏季・冬季・学年末等休業中の 行事計画	… 4	オ 妊娠補充	… 18
(3) 臨時休業	… 4	カ 新任養護教諭・新任栄養教諭・ 新任栄養職員研修補充	… 19
(4) 短縮授業	… 4	(6) 特別非常勤講師採用	… 20
3 学校行事	… 5	(7) その他の任用(転任・昇任・降任)	… 20
(1) 修学旅行	… 5	2 校長の職務代理・職務代行	
(2) 野外活動	… 6	(1) 職務代理	… 22
(3) 遠足・見学等	… 6	(2) 職務代行	… 22
4 事故発生報告		3 休職審査	
(1) 報告を要する事故	… 7	(1) 結核及び結核以外の疾病による 休職審査	… 23
(2) 報告の手続き	… 7	(2) 事後措置の変更	… 23
(3) 児童生徒に係る問題行動報告	… 8	(3) 休職期間更新(延長)審査	… 24
(4) 教職員の非違行為に係る報告	… 9	4 休職内申	
(5) 教職員の交通事故	… 10	(1) 結核休職及び結核以外の 病気休職の場合	… 25
(6) 職員の交通事故等報告区分	… 11	(2) 刑事事件に関し、起訴された場合	… 25
5 学校保健・学校給食	… 13	(3) 休職期間更新(結核以外の場合) 及び延長(結核の場合)	… 26
(1) 児童生徒の健康管理	… 13	5 復職審査	
(2) 公立学校教職員の健康管理	… 13	(1) 休職中の教職員に係る 復職支援プログラム	… 27
(3) エピペン使用時の報告	… 13	(2) 復職審査	… 28
(4) 感染症発生時の報告	… 13	6 復職内申	
(5) 学校給食の事故	… 14	(1) 結核休職及び結核以外の 病気休職の場合	… 30
(6) 光化学スモッグによるものと 思われる被害の発生時の報告	… 17	(2) 刑事事件に関し、起訴された場合	… 30
6 その他			
(1) 補助教材	… 18		
(2) 学校学生生徒旅客運賃割引証	… 18		
(3) 学割証の出納・発行	… 18		

7 育児休業		9 その他の諸届	
(1) 承認請求	… 31	(1) 私事旅行の場合	… 27
(2) 育児休業の延長	… 31	(2) 結婚の場合	… 27
(3) 満了・失効又は取り消し	… 31	(3) 転居の場合	… 27
(4) 育児短時間勤務	… 32	(4) 出産の場合	… 27
(5) 部分休業	… 33	(5) 研修会等を欠席・遅刻・早退する 場合	… 27
8 退職		(6) その他	… 27
(1) 退職内申	… 34	10 海外留学・旅行等	
9 叙位・叙勲		(1) 区分・取扱い	… 28
(1) 死亡叙位・叙勲	… 35	(2) 提出書類及び手続き等	… 29
(2) 春秋叙勲	… 35		
(3) 高齢者叙勲	… 37	第6 児童・生徒	
10 表彰		1 入学	
(1) 愛知県表彰	… 38	(1) 就学予定者	… 1
(2) 愛知県教育表彰	… 38	(2) 就学の指導	… 1
11 履歴カード(履歴事項の取り扱い)		(3) 就学猶予・就学免除	… 1
(1) 対象者	… 39	(4) 入学期日	… 1
(2) 取扱い方法	… 39	(5) 入学の準備	… 1
(3) 履歴記載事項の追加変更	… 39	(6) 入学式	… 1
(4) 発令事項の管理	… 39	(7) 入学者名簿の提出	… 1
(5) 新規採用職員の履歴作成	… 40	2 転入学	
(参考) 履歴書		(1) 転入学児童生徒の 保護者から受け取る書類	… 3
(1) 取扱い方法	… 41	(2) 転入学の期日	… 3
(2) 履歴事項記載の手引	… 42	(3) 転入学の手続き	… 3
履歴書(甲)	… 43	(4) 送付を受ける書類	… 3
履歴書(乙)	… 44	(5) 個人的理由により住民票を もたない人の子の入学について	… 3
第5 服務		3 編入学	
1 服務		(1) 編入学の例	… 4
(1) 服務の根本基準	… 1	(2) 編入学の手続き	… 4
(2) 服務上の義務	… 1	4 転学	
2 研修	… 1	(1) 転学児童生徒の保護者へ渡す 書類	… 5
3 勤務		(2) 転学の手続き	… 5
(1) 勤務すべき日	… 2	(3) 転学先の学校へ送る書類	… 5
(2) 勤務時間	… 2	(4) 除籍の日	… 5
(3) 時差勤務	… 2	5 退学・学齢超過	
(4) 時間外勤務	… 3	(1) 退学になる場合	… 6
(5) 休日勤務	… 4	(2) 退学の手続き	… 6
4 旅行		(3) 学齢超過	… 6
(1) 公務旅行(出張)	… 5	6 修了・卒業	
(2) 海外留学・旅行	… 5	(1) 課程の修了	… 7
5 休暇		(2) 卒業の期日	… 7
(1) 年次休暇	… 5	(3) 卒業証書の授与	… 7
(2) 療養休暇	… 6	(4) 卒業の手続き	… 7
(3) 特別休暇	… 8	(5) 卒業者名簿の提出	… 7
(4) 介護休暇	… 15	7 長期欠席	
(5) 介護時間	… 16	(1) 出席の督促	… 8
6 職務専念義務免除(職免)	… 18	8 出席停止	
7 欠勤(遅刻・早退)		(1) 性行不良の場合	… 8
(1) 欠勤	… 21	(2) 感染症の場合	… 9
(2) 介護欠勤	… 21		
8 事務引継	… 26		

法 令 等 略 称

- ・学教法 学校教育法
- ・学教施行令 学校教育法施行令
- ・学教施行規則 学校教育法施行規則
- ・地教法 地方教育行政の組織及び運営に関する法律
- ・義務標準法 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
- ・義務標準施行規則 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
- ・保健安全法 学校保健安全法
- ・保健安全施行令 学校保健安全法施行令
- ・保健安全施行規則 学校保健安全法施行規則
- ・教特法 教育公務員特例法
- ・地公法 地方公務員法
- ・労基法 労働基準法
- ・任免その他の人事取扱 県費負担教職員の任免その他の人事取扱について
- ・勤務時間条例 職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例
- ・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
- ・学職勤務規則 学校職員の勤務時間等に関する規則
- ・休暇細則 職員の休暇の取扱いに関する細則
- ・休暇取扱 職員の休暇等の取扱いについて
- ・職専条例 職務に専念する義務の特例に関する条例
- ・職免規則 職務に専念する義務の免除に関する規則
- ・給特法 公立の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
- ・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
- ・給与条例 職員の給与に関する条例
- ・処務規程 愛知県公立学校処務規程
- ・妊娠特休 県立学校職員及び県費負担教職員の特別休暇の取扱いについて
- ・妊娠障害休暇 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の特別休暇について
- ・通勤緩和休暇 妊娠中の女性職員に対する通勤緩和のための特別休暇について
- ・出産休暇取扱 教職員の出産休暇の取扱いについて
- ・出産補助休暇 妻の出産に伴う出産補助のための特別休暇について
- ・育児休業法 地方公務員の育児休業等に関する法律
- ・介護休暇取扱 教育職員の介護休暇の取扱について

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上げた。

- (1) 庶務
 - ・学級編制に関すること
 - ・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（学割等）
- (2) 人事
 - ・教職員の任免に関すること
 - ・履歴書の記載、叙位叙勲に関すること
- (3) 服務
 - ・教職員の服務に関すること
 - ・研修、勤務、旅行、休暇、職免、欠勤等に関すること
- (4) 児童生徒
 - ・児童生徒の入学、転出入、卒業に伴うこと

2 登載しなかった事柄とその手引書

- (1) 免許関係
 - ・教職員免許法の手引（県教委教職員課）
- (2) 無償教科用図書関係
 - ・採択事務取扱要領（文部科学省初等中等教育局）
- (3) 保健、給食、安全関係
 - ・養護教諭執務の手引（県教委）
 - ・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）
- (4) 管財関係
 - ・公立学校施設整備関係執務提要（文部科学省管理局）
 - ・公立学校施設関係法令集（全国公立学校施設整備期成会）
- (5) 給与・旅費等関係
 - ・給与等関係例規集（県人事管理室）
- (6) 福利厚生等関係
 - ・福利厚生事務の手引（県教委福利課）

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
 - ・様式中次のような場合は、（ ）相互対応することを表す

愛知県教育委員会 殿
(市町教育委員会 殿)

市町教育委員会
(校長 氏名)

提出文書一覧表

◎速報はメールまたはファクシミリで報告する。学校→地教委(市町教委)→尾張教育事務所
 ※提出部数の①は、該当提出先にコピーを一部提出するもの

	件名	提出者	提出先・部数				期日	頁	備考	
			県	事	地	校				
学級編制	学級編制の届出	地教委	1	1			指定日	庶-1	庶様1~5	
	学級編制変更の届出	〃	1	1			速やかに	〃	庶様1~5	
休業日	休業日変更(届)	校長			1		7日前	庶-4	庶様例6	
	〇〇休業中の行事計画(届)	〃			1		〃	〃	庶様例7	
	臨時休業(報告)	事前連絡	〃			1		速やかに	〃	
		終了後	〃			1		速やかに	〃	庶様例8
	短縮授業(届)	〃			1		7日前	〃	庶様例9	
学校行事	修学旅行実施計画(届)	校長			1		2週間前	庶-5	庶様例10-1	
	旅館等環境衛生等の監督(依頼)	〃				利用都道府県衛生部長	1か月前	〃	庶様例11	
	修学旅行終了(報告)	〃			1		必要な時	庶-6		
	野外活動実施計画(届)	〃			1		2週間前	〃	庶様例10-1	
	野外活動終了(報告)	〃			1		必要な時	〃		
	遠足・見学等実施計画(届)	〃			1		7日前	〃	庶様例10-2	
学校事故	風水害等事故	速報	校長	学→地→尾			即時	庶-7	庶様12	
		報告	〃	2	1	1	速やかに 教科書… 7日以内	〃	庶様13-1~4	
	避難所開設・収容状況	速報	〃	学→地→尾			即時	〃	庶様18	
	火災及び盗難等による事故	速報	〃	学→地→尾			即時	庶-8	庶様14	
		報告	〃	1	1	1	速やかに	〃	適宜の様式	
	児童・生徒の事故	速報	〃	学→地→尾			即時	〃	庶様15	
		報告	〃	1	1	1	7日以内	〃	庶様17	
	教職員の死亡その他重大事故	速報	〃	学→地→尾			即時	〃	庶様16	
		報告	〃	1	1	1	速やかに	〃	適宜の様式	
	児童・生徒の問題行動(報告)	速報	〃	学→地→尾			即時	〃	庶様19	
		報告	〃	2	1	1	速やかに	〃	庶様例20 庶様21	
	教職員の非違行為(報告)	速報	〃	学→地→尾			即時	庶-9	庶様例22	
報告		〃	1	1	1	速やかに	〃	庶様例23 庶様24		
交通事故	教職員の交通事故(報告)	速報	校長	学→地→尾			即時	庶-10	庶様25	
		報告	〃	1	1	1	7日以内	〃	庶様例26 庶様27	
学校保健	児童生徒定期健康診断(報告)	校長			1		速やかに	庶-13	県教委所定様式	
	〃(集計)	地教委		1			〃	〃	県教委所定様式	
	児童生徒結核健康診断(報告)	校長			1		〃	〃	県教委所定様式	
	〃(集計)	地教委		1			〃	〃	県教委所定様式	
	教職員の定期健康診断(結核以外)(報告)	校長			1		〃	〃	県教委所定様式	
	〃(集計)	地教委		1			〃	〃	県教委所定様式	
	教職員の定期健康診断(結核)(報告)	校長			1		〃	〃	県教委所定様式	
	〃(集計)	地教委		1			〃	〃	県教委所定様式	
	エピペン使用時	速報	校長	学→地→尾			〃	〃	庶様15	
		報告	〃	1	1	1	〃	〃	庶様17	
第一種感染症、原因不明(報告)	速報	〃	表1 報告体制			即時	〃	庶様28-1		
	終報告	〃				速やかに	〃	別途指示 (庶様28-2添付)		
第二・三種感染症で臨時休業 インフルエンザ・新型コロナウイルスによる臨時休業	速報	〃				即時	庶-14	庶様28-1		
	速報	〃				即時	〃	庶様29-1		
学校給食	食品及び食材料の事故(報告)	速報	校長	学→地→尾			即時	庶-14	庶様30-1	
		報告	〃	1	1	1	後日	〃	庶様30-2	
	食中毒事故(報告)	速報	〃	学→地→尾			即時	庶-15	庶様31	
終報告		〃	1	1	1	速やかに	〃	庶様32		

	件名		提出者	提出先・部数				期日	頁	備考		
				県	事	地	校					
学校給食	ノロウイルスによる 感染性胃腸炎の発生	速報	〃	学→地→尾				即時	〃	庶様40-1		
		終報告	〃	1	1	1		速やかに	〃	庶様40-2		
光学スモ	光化学スモッグによると 思われる被害(報告)	速報	校長	表4連絡体制				即時	庶-17	庶様33		
		報告	〃	1	1	1		速やかに	〃	庶様33		
補教	補助教材(届)		〃			1		4月中	庶-18	庶様例34		
学割	学割証交付(申請)(願)(管理)		〃		1			5月10日～	〃	庶様例35～38		
任用	条件付採用期間の満了		校長			1		指定日	人-1	人様1		
			地教委		1			〃	〃	人様1		
	臨時的任用	欠員補充教員採用		〃		1			40日前	人-2	人様2-2、3-2、4 人様例5-1	
		出産休暇補充教員採用		〃		1			〃	人-3	人様2-2、3-2、4 人様例5-1	
		育児休業補充教員採用		〃		1			〃	人-4	人様2-2、3-2、4 人様例5-1	
		療養休暇補充教員採用		〃		1			その都度	人-5	人様2-2、3-2、4 人様例5-1、12	
		休職補充教職員採用		〃		1			〃	人-6	人様2-2、3-2、4 人様例5-1	
		中途退職補充教員採用		〃		1			〃	人-7	人様2-2、3-2、4 人様例5-1	
		介護休暇補充教員採用		〃		1			〃	人-8	人様2-2、3-2、4 人様例5-1、12	
		長期研修補充教員採用		〃		1			〃	〃	人様2-2、3-2、4 人様例5-1	
		出産休暇補充学校事務職員・ 学校栄養職員採用		〃		1			40日前	人-9	人様8-1・2、9-1・2 10-1・2、人様例5-1	
		育児休業代替学校事務職員・ 学校栄養職員採用		〃		1			〃	人-10	人様8-1・2、9-1・2 11-1・2、人様例5-1	
		療養休暇補充学校事務職員・ 学校栄養職員採用		〃		1			その都度	〃	人様8-1・2、9-1・2 10-3、人様例5-1	
		休職補充学校事務職員・ 学校栄養職員採用		〃		1			〃	人-11	人様8-1・2、9-1・2 10-3、人様例5-1	
		欠員補充等学校事務職員・ 学校栄養職員採用		〃		1			〃	〃	人様8-1・2、9-1・2 10-3、人様例5-1	
		任期付任用教職員採用		〃		1			〃	人-12	人様2-3、3-3、4 人様10-5、人様例5-1	
		任期付任用学校事務職員・ 学校栄養職員採用		〃		1			〃	〃	人様8-1・2、9-1・2 10-1・2、人様例5-1	
		期間延長		産休補充	〃		1			〃	人-3	人様6-1、7-1
		期間更新		欠員補充	〃		1			40日前	人-2	人様6-2、7-2
	育休補充			〃		1			その都度	人-4	人様6-2、7-2	
	療休補充			〃		1			〃	人-5	人様6-2、7-2 人様例12	
	休職補充			〃		1			〃	人-6	人様6-2、7-2	
	中途退職			〃		1			〃	人-7	人様6-2、7-2	
	任期付			〃		1			〃	人-12	人様6-3、7-3、4 人様例5-1	
派遣非常勤講師採用 (初任研補充等)		〃		1			20日前 10日前 (進路・免 外・専科)	人-15	人様13、3-4、4 16、17 人様例5-1、15			
派遣非常勤講師採用 (研修補充)		〃		1			20日前	人-16	人様13、3-4、4、 16、17 人様例5-1、12、14、15			

	件名	提出者	提出先・部数				期日	頁	備考	
			県	事	地	校				
任用	派遣非常勤講師採用 (療養休暇補充等)	地教委		1			20日前	人-17	人様13、3-4、4、 16、17 人様例5-1、12、14、15	
	派遣非常勤講師採用 (介護休暇補充等)	〃		1			〃	人-18	人様13、3-4、4、 16、17 人様例5-1、12、14、15	
	派遣非常勤講師採用 (妊娠補充等)	〃		1			10日前	〃	人様13、3-4、4、 16、17 人様例5-1、12、14、15	
	派遣非常勤講師採用 (新任養護教諭・新任栄養教諭・ 新任栄養職員研修補充)	〃		1			20日前	人-19	人様13、3-4、4、16 17 人様例5-1、15	
	特別非常勤講師採用	〃		1			指定日	人-20	人様13、3-4、4、16 17、人様例5-1、15	
	転任	〃		1			その都度	〃	人様18-1	
	任用替(昇任・降任)	〃		1			〃	人-21	人様18-2・3、19	
	校長の職務代理	校長	1	1	1		〃	人-22	人様例20、21、22	
	校長の職務代行	職務代理	1	1	1		〃	〃	人様例23、24、25	
休職審査	休職審査	本人	1	1	1	1	50日前	人-23	人様27-1、28、31 人様例26-1、29-1 30-1	
	事後措置変更	〃	1	1	1	1	その都度	〃	人様32	
	休職期間更新(延長)審査	〃	1	1	1	1	2か月前	人-24	人様27-1、28、31 人様例26-2・3 人様例29-2・3 人様例30-2・3	
休職内申	結核休職	地教委		1			その都度	人-25	人様42	
	結核以外の病気休職	〃		1			〃	〃	人様43 人様例44	
	精神性疾患の休職後6か月後の提出書類	校長		1			6か月毎	〃	人様45、46	
	地公法28条2項2号による休職	地教委		1			速やかに	〃	人様43	
	延長 結核休職	〃		1			その都度	人-26	人様47	
	更新 結核以外の病気休職	〃		1			〃	〃	人様48	
復職審査	復職支援プログラムの申請	本人	1	1	1	1	2週間前	人-27	人様33-1、34、35-1	
	復職支援プログラムの延長	〃	1	1	1	1	〃	〃	人様33-2、34、35-2 37-2	
	復職支援プログラムの中止	〃	1	1	1	1	その都度	人-28	人様36、記録	
	復職支援プログラムの終了	〃	1	1	1	1	速やかに	〃	人様37-1、記録	
	復職審査	〃	1	1	1	1	2か月前	〃	人様27-1、28、31 人様例38、40、41	
復職内申	結核休職	地教委		1			40日前	人-30	人様49	
	結核以外の病気休職	〃		1			〃	〃	人様49 人様例50	
	地公法28条2項2号による休職	〃		1			〃	〃	人様49	
育児休業	承認請求	地教委		1			〃	人-31	人様51-1、52、53	
	延長	〃		1			その都度	〃	人様51-2、52、53	
	満了・失効又は取り消し	〃		1			即日	〃	人様54-1・2	
	育児短時間勤務	承認請求	〃		1			40日前	人-32	人様55、56、53
		延長	〃		1			〃	〃	人様55、56、53
		失効取消	〃		1			その都度	〃	人様54-2
	部分休業	承認	〃		1			40日前	人-33	人様51-3、57、58
失効取消		〃		1			その都度	〃	人様54-2	
退職	退職内申	地教委	人-34参照						人様59～64	
	叙位・叙勲・表彰	地教委	人-35～38参照							
	履歴カード・履歴書		人-39～56参照						人様65、66	

	件名	提出者	提出先・部数				期日	頁	備考	
			県	事	地	校				
旅行	校長の旅行	校長			1		その都度	服-5	服様例3、5	
	海外留学・旅行	本人				1	〃	〃	服様例4	
	自家用自動車届出書	〃				1	年度当初	〃	服様例1	
	復命書	〃				1	〃	〃	服様例2	
療養 休暇	長期療養休暇	校長		1	1		〃	服-6	服様例6、7	
	長期療養休暇終了	〃		1	1		〃	〃	服様例8	
特別 休暇	育児時間	本人				1	〃	服-9	服様12	
	子の看護休暇	〃				1	〃	服-12	服様13	
	官公署への出頭（報告）	〃				1	〃	〃	服様14	
	ボランティア休暇	〃				1	〃	服-13	服様15	
	短期介護休暇	〃				1	〃	〃	服様16	
	家族看護	〃				1	〃	服-14	服様17	
介護 休暇	長期介護休暇	校長		1	1		〃	服-16	服様例9	
	長期介護休暇終了	〃		1	1		〃	〃	服様例11	
職免	消防団員就任(届)	校長				1	〃	服-19	服様18	
	消防団員離任(届)	〃				1	〃	服-20	服様19	
欠 勤	介護欠勤承認願及び協議書(教育職員)	本人	1		1	1	1週間前	服-23	服様20	
	〃(行政職員)	〃	1		1	1	〃	〃	服様24	
	介護欠勤承認通知書(教育職員)	校長	本人へ				その都度	服-24	服様21	
	〃(行政職員)	〃	本人へ				〃	〃	服様25	
	介護欠勤終了届(教育職員)	本人	①			1	速やかに	〃	服様22	
	〃(行政職員)	〃	①			1	〃	〃	服様26	
	介護欠勤取消通知書(教育職員)	校長	①	本人へ			〃	服-25	服様23	
〃(行政職員)	〃	①	本人へ			〃	〃	服様27		
諸 届	私事旅行(届)	市町学校管理規則 による				その都度	服-27	服様例28、3		
	結婚(届)					〃	〃	服様例29、30		
	転居(届)					〃	〃	服様例31		
	出産(届)					〃	〃	服様例32		
	欠席・遅刻・早退(届)	主催者の指示による				〃	〃	服様例33		
海外留学・旅行関係			服-28～29参照							
児 童 ・ 生 徒	出席の督促(生徒)(報告)		校長			1		その都度	児-8	児様例1
	出席 停止	性行不良	申出書	〃			1	〃	〃	児様例2
			通知 命令書	地教委			1	〃	〃	児様例3
			報告書	校長	保護者へ			〃	〃	児様例4
		感染症	通知	校長			1	速やかに	〃	児様例5
			報告	〃	保護者へ			〃	児-9	児様例6
						1	即時	児-10	児様例7	

公文書の取扱い

1 文書事務の意義

文書事務は、内容をその流れに沿って大別すると、以下のように区別される。

- (1) 文書の收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
- (5) 文書の廃棄に関する事務

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障する基盤となり、学校において極めて重要な役割を果たすものである。なお、文書の取扱いについては、各市町の文書管理規程を優先するものとする。

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遵守しなければならない。

- (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、市町文書管理規程に従って適切に取扱う。

5 文書の收受

文書の收受とは、外部から郵送・使送等により到達した文書を受領したときに、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、收受印(受付印)を押すことである。

- (1) 一般文書は、開封し、余白に收受印を押す。簡易な文書を除き文書受理簿に登載し、決裁を受けた後、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、封をしたまま宛名人へ配布する。なお、この場合において、宛名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、受取者へ文書を戻し、所定の手続きを行う。

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、各係が起案し、回議・決裁のうえ浄書する。
- (2) 各係は、浄書の際に文書発送簿より文書番号をとる。
- (3) 提出文書の封書の上書きは、受信者宛にし、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。
- (5) 文書の日付は、取扱い当日の月日を用いる。
- (6) 1件ごとに1綴りとし、件名の異なるものは綴り合わせない。
- (7) 受信者の異なるもの及び私文書は同封しない。
- (8) 教職員個人の提出する文書は、校長を経由し、校長の副申を添える。なお、この際には公用用紙は使用しない。
- (9) 宛名の敬称は、原則として「様」を用い、国、地方公共団体などの官公署(その職を含む)関係は、「殿」を用いる。

例 ○○市教育委員会教育長○○○○様 ○○市教育委員会教育長 殿

8 文書の收受・発送の経路

- (1) 文書の收受は、市町文書管理規程によるが、例示すると以下のようになる。

文書係(受理・係割・分類番号・公開可否の記入) → 教頭(確認・指示) →
校長(決裁) → 教務・校務(回覧) → 文書係(配布) → 各係(処理・保管)

- (2) 発送順序は、市町文書管理規程によるが、例示すると以下のようになる。

各係(起案者) → 文書係(分類番号・公開可否) → 校務・教務(合議) → 教頭(回議)
→ 校長(決裁) → 各係(浄書) → 文書係(発送・保管・保存)

9 文書の整理・保管・保存・廃棄

行政機関の事務は、原則として文書を通じて処理され、その処理経過は文書によって記録される。従って文書は必要なときに直ちに取り出せるよう、常に整理されていなければならない。

処理の終わった文書は、速やかに文書係に返し、文書係は散逸したりすることのないように、所定の場所に保管する。

当該年度が終了した後、保存年限に従って文書を保存する。また、保存期間を経過した保存文書は、市町文書管理規程により廃棄する。

10 文書の書き方

(1) 記述形式

公用文は、次に掲げる縦書き文書を除き、横書きとする。

- ア 条例及び規則（様式を除く）
- イ 法令の規定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様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 その他教育長が特に縦書きを適当と認めたもの

(2) 文体及び文章

- ア 文体は、原則として常体（「である体」）を用いる。ただし許可・認可・照会・回答・通達・通知などの一般文書、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、敬体（「です体」）を用いる。
- イ 文書は、口語体を基調とした易しい用語で統一し、簡潔かつ論理的なものとし、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）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）を用いるものとする。

(ウ) 送り仮名

送り仮名のつけ方（昭和 48 年内閣告示第 2 号）の本文のうち、通則 1 の本則及び例外、通則 2 の本則、通則 3 から通則 5 まで本則および例外、通則 6 の本則（活用のない語で読み間違える恐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）を用いるものとする。

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」のほかは用いない。「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られる場合には、用いない。

オ 外国の地名および人名並びに外来語に用いる片仮名書きについては、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）の本文及び付録によること。

(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ことをやめて、日常一般に使われている易しい言葉を用いる。

また、音読する言葉は、意味が二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 小数、分数及び帯分数の書き方は、次の例による。

小 数 0.123

分 数 $1/2$ 又は 2分の1

ウ 日付、時刻及び時間の書き方は、次の例による。

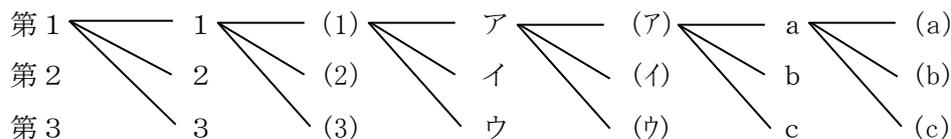
	(日 付)	(時 刻)	(時 間)
普通の場合	令和6年4月1日(月)	午前9時30分	3時間20分
省略する場合	令和6. 4. 1		

(6) 符号の使い方は、次の表の例による。

符 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)	量を表す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、文書番号、電話番号などは、区切りを付けない。	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 令和6.4.1
「・」 (なかくてん)	事物の名称を列記する場合又は概数、外国の地名、人名もしくは外来語の区切りに用いる。	条例・規則・訓令 二・三日 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にその言葉を明示する場合、又は他の語句もしくは文章を引用する場合などに用いる。	この要綱において 「教職員」とは、 〇〇〇をいう。
「()」 (かっこ)	語句も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。)との間にお いて
「→」 (やじるし)	前のものが後ろのように変わること示す場合に用いる。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。	青信号—進め 赤信号—止まれ 三の丸2—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。ただし、項目の少ない場合及び往復文書においては、「第1」を省いて「1」から細別する。



イ 見出し符号には、ピリオドを打たず、1字分空白として、次の字を書き出す。

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

11 用紙の使い方

(1) 用紙は、原則として日本産業規格によるA4判とし、縦長に用いる。

(2) 縦書き文書の内容とする起案用紙の使い方は次による。

ア 伺い文、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書きに用い、左横書きとする。

イ 縦書き文書の内容となる部分は、左横書き用紙を縦書きに用い、縦書きにする。

12 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は、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。

庶務

1 学級編制

(学教施行規則 第10条)

公立の義務教育諸学校の学級編制は、県教育委員会が定めた基準を標準として、当該学校を設置する市町教育委員会が、当該学校の児童・生徒の実態を考慮して行う。

(義務標準法 第4条)

市町教育委員会は、当該市町の設置する義務教育諸学校の学級編制を行ったときは、県教育委員会に届け出なければならない。

届け出た学級編制を変更したときも、同様とする。(義務標準法 第5条)

(1) 学級編制の基準等について (令和7.2.6 6教財第1747号)

ア 学級編制の基準日

4月1日

イ 学級編制の基準(標準としての基準)

別表(次頁)のとおり

(2) 学級編制の届出について

市町教育委員会は、学級編制を届け出るとき、次の書類を紙媒体2部とデータを指定された期日までに尾張教育事務所に提出する。

ア 令和〇〇年度公立義務教育諸学校の学級編制の届出について(小中学校用)〔庶様式1〕

イ 令和〇〇年度公立義務教育諸学校の学級編制の届出について(特別支援学校用)

〔庶様式2〕

ウ 令和〇〇年度学級数等の内訳(小中学校用)

〔庶様式3〕

エ 令和〇〇年度特別支援学級の内訳(小中学校用)

〔庶様式4〕

オ 令和〇〇年度学年別学級別児童生徒数等(特別支援学校用)

〔庶様式5〕

(3) 学級編制変更の届出について

義務標準法第5条に規定する事後届出は別紙様式によるものとし、当該年度の4月15日までに提出すること。

(4) その他

ア 教職員定数の算出基礎となる特別支援学級の数は、県教育委員会が別途決定する。

イ 年度中途における学級数の増にあたっての教職員配置の有無については、事前に県教育委員会と調整を行うこと。

別 表

【学級編制の基準】

- 1 市町村立の小学校又は中学校又は義務教育学校の1学級の児童又は生徒の数の基準は、次の表のとおりとする。

学校の種類	学級編制の区分	1学級の児童・生徒の数	
小学校	単式学級	35人	
	複式学級	1・2年	7人
		3・4年	14人
		5・6年	14人
特別支援学級	8人		
中学校	単式学級	40人	
	複式学級	8人	
	特別支援学級	8人	

- 2 1の規定の適用については、小学校、中学校及び義務教育学校の分校又は分教室は、それぞれ1校とみなす。
- 3 1の規定にかかわらず、小学校及び義務教育学校の前期課程の複式学級の編制において、県教育委員会が特別な配慮を必要と認める場合は、これによらないことができる。(隔年複式解消)
- 4 学級編制の標準の基礎となる児童又は生徒数について、学級編制の基準日現在において「1年以上居所不明の者」、「少年院又は児童自立支援施設に在院している者」及び「学校教育法第1条の規定に基づく小学校及び中学校以外の学園（インターナショナルスクール等）に在園している者」は含めないものとする。
- 5 市町村立の特別支援学校の小学部及び中学部1学級の児童・生徒の数の基準は、次の表のとおりとする。

学部の種類	学 級 編 制 の 区 分		1学級の児童・生徒の数
小学部	同学年の児童で編制する学級	1～6年	6人
	複式学級	3・4年	4人
		5・6年	4人
	重複障害学級、訪問・施設内教育学級 〔 文部科学大臣が定める心身の故障を2以上併せて有する児童で編制する学級 〕		3人
中学部	同学年の生徒で編制する学級	1～3年	6人
	複式学級		4人
	重複障害学級、訪問・施設内教育学級 〔 文部科学大臣が定める心身の故障を2以上併せて有する生徒で編制する学級 〕		3人

- 6 5の規定の適用については、訪問・施設内教育学級において、小学部の児童数と中学部の生徒数を合計した人数を基礎として学級編制を行う。

公立義務教育諸学校の学級編制届出作成の手引

【届出時】

- 1 令和〇〇年度公立義務教育諸学校の学級編制の届出について〔庶様式1〕〔庶様式2〕
用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- 2 令和〇〇年度学級数等の内訳（小中学校用）〔庶様式3-1、3-2〕
 - (1) 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
 - (2) 小中学校別に作成すること。
 - (3) 「学校名」の欄には、分校又は分教室も1校として記入すること。
 - (4) 「児童生徒数」「実学級」「県基準学級」欄には、次に掲げるところにより記入すること。
 - ア 4月1日を基準日として記入すること。
 - イ 県基準学級数は、小1～6年35人編制、その他の学年40人編制で記入すること。
 - ウ 学級編制の基準日現在において「1年以上居所不明の者」、「少年院又は教護院に在院している者」及び「学校教育法第1条の規定に基づく小学校及び中学校以外の学園（インターナショナルスクール等）に在園している者」は含めないものとする。
 - エ 特別支援学級に在籍の児童生徒は「特別支援学級」の項のみに記入すること。
 - (5) 学級編制の弾力化を実施している学校（県の中学校第1学年及び義務教育学校第7学年の35人学級に係る研究指定を含む）については、備考欄に○印及び弾力化実施学年を記入すること。
- 3 令和〇〇年度特別支援学級の内訳（小中学校用）〔庶様式4〕
 - (1) 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
 - (2) 学校別に作成すること。（分校又は分教室は、それぞれ1校とみなす）
 - (3) 児童生徒数、学級数は〔庶様式3-1、3-2〕と一致すること。
 - (4) 障害種別「病弱・身体虚弱」については、「校内」「院内」の別を記入すること。
- 4 令和〇〇年度学年別学級別児童生徒数等（特別支援学校用）〔庶様式5-1、5-2〕
 - (1) 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
 - (2) 学部別に作成すること。
 - (3) 「一連番号」の欄には、小中学部別にそれぞれ一連番号を記入すること。
（瀬戸市立瀬戸特別支援学校小学部、中学部のみ「1」と記入する）
 - (4) 「教室数」欄の「特別教室（転用可能）」には、今後、学級数が普通教室数を上回る場合、普通教室に転用可能な特別教室数を記入すること。

【変更届出時】

- 1 令和〇〇年度公立義務教育諸学校の学級編制の届出について〔庶様式1〕〔庶様式2〕
変更の届出についても、〔庶様式1〕〔庶様式2〕を使用する。
- 2 令和〇〇年度学級数等の内訳（小中学校用）〔庶様式3-1、3-2〕
 - (1) 変更があった学校のみ届け出る。その際、「備考」の欄には、いつから変更があったのかを記入すること。（例）院内学級開設時期 平成24年9月3日
 - (2) その他については、【届出時】に準ずること。
- 3 令和〇〇年度特別支援学級の内訳（小中学校用）〔庶様式4〕
 - (1) 特別支援学級数に関わる学級数の変更（院内学級開設も含む）があった場合のみ届け出る。
 - (2) その他については、【届出時】に準ずること。
- 4 令和〇〇年度学年別学級別児童生徒数等（特別支援学校用）〔庶様式5-1、5-2〕
【届出時】に準ずること。

2 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。（学教施行規則 第 61 条）

（例） 運動会 日曜授業参観等

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 6〕により届け出なければならない。

ウ 提出部数は、市町教育委員会へ原本 1 部とコピー 1 部とする。

(2) 夏季・冬季・学年末等休業中の行事計画

ア 公立学校の休業日は、各市町の学校管理規則による。（学教施行令 第 29 条）

イ 休業日（夏季・冬季・学年末等）の行事については、〔庶様式例 7〕により、7 日前までに提出する。

ウ 提出部数は、市町教育委員会へ原本 1 部とコピー 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。（学教施行規則 第 63 条）

（イ） 感染症予防上必要のあるとき。（保健安全法 第 20 条）

イ 臨時休業を行う場合は、事前に市町教育委員会へ連絡し、〔庶様式例 8〕により速やかに報告しなければならない。

ウ 提出部数は、市町教育委員会へ原本 1 部とコピー 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。（学教施行規則 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 9〕により実施する 7 日前までに届け出る。

ウ 夏季休業日の前後の計画については、7 月上旬に提出する。

エ 提出部数は、市町教育委員会へ原本 1 部とコピー 1 部とする。

3 学校行事

- (1) 修学旅行（小中学校の修学旅行について） 昭和 43. 3. 22 昭 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 10-1〕を作成する。
- (イ) 実施計画書は、市町教育委員会へ原本 1 部とコピー 1 部を提出する。なお、計画立案までの概要・事前指導等の資料があれば別に添えて提出する。（提出日は市町教育委員会の定めるところによる）
- (ウ) 旅館等環境衛生及び弁当調製所の監督についての事前依頼は、旅館・弁当調製所の所在する都道府県衛生部長あて文書で 1 か月前までにする。〔庶様式例 11〕
- (エ) 利用する日時、旅館・弁当調製所等の予定を変更した時は、ただちに校長から旅行先の都道府県衛生部長あてにその旨を連絡する。

イ 修学旅行引率教員の取扱について

- (ア) 修学旅行引率者の数は校長等の引率責任者 1 名及び次の区分による教員数を標準とする。また、このほか養護教諭等の保健関係者 1 名を加えることができる。

a 小学校

学級数	1	2	3	4	5	6
引率者数	2 名	3 名	4 名	5 名	6 名	7 名

b 中学校

学級数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
引率者数	3 名	4 名	6 名	7 名	9 名	10 名	12 名	13 名	15 名	16 名	18 名

c 特別支援学級児童・生徒が参加する場合

特別支援学級の児童・生徒が参加する場合は、当該特別支援学級担当教員 1 名を加える。なお、特別支援学級児童・生徒の実態に応じて、その実情を勘案し引率教員を増やすことができる。

※ 特別支援学級の児童生徒が参加する場合は修学旅行の届〔庶様式例 10-1〕に参加する特別支援学級数と児童生徒数及び特別支援学級担当教員名を記入する。

ウ 終了の報告

- (ア) 修学旅行の終了報告は、次の場合のみ行う。
- a 事故が発生したとき。
- b 日程等に変更があったとき。

(2) 野外活動 (昭和 44. 4. 25 44 教体号外・平成 21. 4. 9 21 教体 30 号)

ア 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 10-1〕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、「食事等についての事前依頼書」は必要としない。

イ 野外活動の引率教員にあたる教員数は、次表を標準とする。

		林間・臨海学校等（移動教室を含む）
小 ・ 中 学 校	通常学級のみ	児童・生徒20人以下の場合2名、20人を超えた分15～20人の割合でさらに1名加算。ただし、児童・生徒が20名以下の場合1名加えることができる。（自然教室の場合は、養護教諭等保健関係者1名を加算）
	特別支援学級+通常学級	上記の人数+当該特別支援学級担当教員1名。 なお、特別支援学級児童・生徒の実態に応じて、その事情を勘案して引率教員数を増やすことができる。
	特別支援学級のみ	当該特別支援学級担当教員1名+校長等引率責任者1名+養護教諭等保健関係者1名。 なお、特別支援学級児童・生徒の実態に応じて、その事情を勘案して引率教員数を増やすことができる。

(3) 遠足・見学等

ア 遠足・見学等を実施する場合、〔庶様式例 10-2〕により7日前までに提出する。

イ 提出部数は、市町教育委員会へ原本1部とコピー1部を提出する。

4 事故発生報告

(平成 22. 3. 26 21 教総第 947 号教育長)

(令 2. 7. 28 2 教総第 283 号改正)

(1) 報告を要する事故

ア 風水害等の災害による事故

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、集団的疾疾病等含む）

事故報告を要する内容について (平成 22. 3. 30 21 教健第 953 号教育長)

- ① 本人が死亡またはそのおそれがある場合
- ② 相手に傷害を与えた場合
- ③ 本人が治療のため入院した場合
- ④ 本人の完治までおよそ 1 か月以上を要する場合
- ⑤ 本人が自殺または自殺を企図した場合（疑われる場合を含む）
- ⑥ 事故が報道対象またはそのおそれがある場合
- ⑦ その他校長が報告を必要と判断した場合

エ 職員の死亡その他重大な事故(職員の交通事故については平成 17. 6. 24 17 教総第 165 号、17 教職第 299 号、17 教健第 272 号教育長通知「職員の交通事故報告について」により報告すること。)

オ その他所属長が報告を要すると認める事故

(2) 報告の手続

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

事故発生の状況及び応急措置を〔庶様式 12〕により、校長→市町教育委員会→尾張教育事務所へファクシミリ又は電子メールで報告する。

(イ) 風水害等事故発生状況報告書

校長は事故の概要が判明次第、次の区分により〔庶様式 13-1～4〕速やかに（教科書関係については 7 日以内）、尾張教育事務所 1 部、県教育委員会教育長あてに 2 部提出する。なお、社会体育施設の施設関係については、各市町担当から直接、県スポーツ局スポーツ課施設グループへ報告すること。

- ① 児童・生徒関係・・・〔庶様式 13-1〕
- ② 職員関係・・・〔庶様式 13-2〕
- ③ 学校施設設備関係・・・「公立学校施設災害復旧費国庫負担事業の事務手続きについて」（昭 42. 9. 30 文施助第 6 号）による所定の様式
- ④ 社会教育施設設備関係・・・〔庶様式 13-3〕
- ⑤ 教科書関係・・・〔庶様式 13-4〕

(ウ) 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時は、直ちに〔庶様式 18〕

により、校長→市町教育委員会→尾張教育事務所へファクシミリ又は電子メールで報告する。

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、次の区分により、直ちに校長→市町教育委員会→尾張教育事務所へファクシミリ又は電子メールで報告する。ただし、教育事務所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、電話等で連絡する。

- ① 火災及び盗難等による事故・・・・・・・・・・〔庶様式 14〕
- ② 児童・生徒の事故・・・・・・・・・・〔庶様式 15〕
- ③ 職員の死亡その他重大な事故・・・・・・・・・・〔庶様式 16〕
- ④ その他所属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速やかに（児童・生徒の事故は7日以内）、「事故発生状況報告書」を作成し、市町教育委員会・尾張教育事務所へ各1部、県教育委員会へ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 17〕によることとし、必要に応じて発生現場の図面等を添付する。また、報告後に新たな事実が判明した場合や児童生徒の完治まで長期間を要する場合などは、適宜、追加又は継続して報告すること。

その他、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こと。

- ① 事故の種類
- ② 事故の発生日時・場所（必要に応じ図面等添付）
- ③ 事故の発生状況及び応急措置
- ④ 報告書の取りまとめ時点
- ⑤ その他参考となるべき事項

(3) 児童生徒に係る問題行動報告 (平 28. 3. 17 27 教義第 1173 号)

ア 速報

できる限り速やかに〔庶様式 19〕により、市町教育委員会・尾張教育事務所へ電話連絡後、ファクシミリ又は電子メールで報告する。

イ 問題行動報告書

問題行動への対応・措置が終了後、〔庶様式例 20〕・〔庶様式 21〕を作成し、速やかに市町教育委員会に1部、尾張教育事務所に1部、県教育委員会に2部提出する。

記入上の留意事項

- (1) 対応・措置の終了後、速やかに報告すること。
- (2) 「種別」欄は、次のとおりとする。
 - ア **児童生徒による暴力行為**（対教師暴力、生徒間暴力、対人暴力、器物損壊）
 - イ **児童生徒による窃盗**（万引き、オートバイ盗、自動車盗等）
 - ウ **児童生徒によるぐ犯・不良行為**（喫煙、深夜徘徊、家出、薬物乱用、暴走行為等）
 - エ **深刻ないじめ事案**（「重大事態」に該当する事案）
 - オ **その他**（恐喝等）
- (3) 「問題行動の概要」欄について
 - ア この欄を読めば問題行動の概要が分かるように、事件のあらましを簡潔に記述する。
 - イ 原則として日時の経過を明示しながら事実を記述し、事件と直接関係のない事柄、推測や予想は記入しない。
 - ウ 該当児童生徒は個人名を記述せず、A・B等で示し、家族に関する事柄や具体的な店舗名など、個人情報や個人の特定につながる記述は一切しない。
 - エ 被害等の状況についても併せて記述する。
- (4) 「学校における対応・措置」欄について
 - ア (3)と同じように、日時の経過に従って対応・措置を簡潔に記述する。
 - イ 特にマスコミの報道と内容が異なる場合は、その旨を記入する。
 - ウ 「相手方の主張」が必要な場合には、この欄の下に項目を設けて記入する。
- (5) 「市町村教育委員会からの指導・支援」欄には、市町教育委員会からの指導・支援内容について記述する。また、いじめによる重大事態への対応については、首長への報告期日、再調査の有無等について記述する。
- (6) 「警察等関係諸機関との連携・対応」欄には、関係諸機関（〇〇警察署、〇〇児相等、具体名を記入する）との連絡や、対応の内容を記述する。

(4) 教職員の非違行為に係る報告 (令 2. 3. 11 31 教職第 1158 号)

ア 非違行為の報告を要する場合について

非違行為の報告を要するのは、所属職員が次に掲げる非違行為を行ったときとする。

- (ア) 法令等違反を行ったとき
- (イ) 職務上の義務違反を行ったとき
- (ウ) 信用失墜行為を行ったとき

イ 非違行為の報告方法について

非違行為の報告は、次の区分による。

(ア) 速報

所属職員の非違行為を承知したとき、校長は、行為の概要を簡潔にまとめ、直ちに電話等により連絡するか、「非違行為に関する速報」〔庶様式 22〕を提出すること。

(イ) 非違行為報告書

校長は、非違行為の事実関係を調査し、速やかに非違行為報告書〔庶様式 24〕を提出すること。なお、非違行為の内容の記載については、関係者からの事情聴取を十分行い、正確に記入すること。

<添付書類について>

・ 本人の申立書

校長は、非違行為を起こした職員に対し、非違行為の内容、動機、行為に対する意見、反省等、当該職員の自由な意思に基づく「申立書」（様式任意、原則として当該職員が自書し、署名したもの）を提出させ、非違行為報告書へ添付する。

・ 校長の意見書

校長は、非違行為報告書を提出する場合、当該行為に係る意見その他県教育委員会に具申することが適当であると認められる事項について「意見書」（様式任意、校長が署名したもの）を作成し、非違行為報告書へ添付する。

・ その他の書類

次に掲げる書類は、非違行為の状況に応じ非違行為報告書又は追加報告へ添付する。

ア 非違行為に伴い関係者が医師の治療を受けている場合、医師の発行する診断書(写)

イ 非違行為に伴う物損がある場合、修理業者等の見積書(写)

ウ 必要に応じて被害者の申立書

(ウ) 追加報告

校長は、非違行為報告書の提出後、補足事項、内容の変更その他追加報告が必要な事項があれば、書面（様式任意）で追加報告すること。

(5) 教職員の交通事故

(平成 17. 6. 24 17 教職第 299 号)

(令 5. 3. 30 4 教総第 1230 号改正)

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。

イ 報告の手続き

(ア) 速報

電話等により事故の概略を連絡の上、事故の速報〔庶様式 25〕を、校長→市町教育委員会→尾張教育事務所へファクシミリ又は電子メールで報告する。

(イ) 事故報告書等

校長は事故報告書等を 7 日以内に市町教育委員会経由で尾張教育事務所へ提出する。

※ 添付書類は、それぞれの事故報告書等に必要。

※ 事故報告書等の提出の際、判明していない事項は、判明し次第当該事項のみの追加報告（様式任意）する。

事故報告書等

① 交通事故報告書〔庶様式例26〕・〔庶様式27〕

② 事故職員の申立書（様式任意。自筆・署名）

事故発生状況・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思による書面。

③ 校長の意見書（様式任意。自署）

当該事故に係る意見、その他県教育委員会へ具申することが適当と認められる事項をまとめた書面。

添付書類（a・b・cを添付する。その他は状況に応じて追加報告に添付する。）

- a 事故証明書（写）……………自動車安全運転センター発行
- b 診断書（写）……………（人身事故に係る）医師発行
- c 見積書（写）……………（物損に係る）修理業者作成
- d 示談書（写）
- e 行政処分通知書（写）…警察本部長発行
- f 刑事処分命令（写）………裁判所発行
- g 公務上の場合は公務を証明する書類（写）
- 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

ウ 書類の扱い

交通事故報告書等のコピー及び、添付書類の正本は、必ず本人に返却・交付する。

(6) 職員の交通事故等報告区分 (平成 17. 6. 24 17 教職第 299 号)

ア 報告を要する内訳と範囲

	公務上（自家用車の公務使用を含む）・通勤途上・公務外		
物 損 事 故	職員に過失なし		職員に過失有り
人 身 事 故 職員又は 相手方負傷	職員に過失なし 治療期間1か月 未満の見込（軽傷）	職員に過失なし 治療期間1か月 以上の見込（重傷）	職員に過失有り
交 通 違 反	悪質な道路交通法違反あり		

 は、速報を提出  は、速報・事故報告書を提出

 は、非違行為報告書を提出

※ 「過失なし」とは、赤信号で停車中に後ろから追突されたなど、一方的に相手方に過失がある被害事故に限る。

イ 悪質な道路交通法違反

所属職員による以下の「悪質な道路交通法違反」を所属長が承知したときは、非違行為報告書を提出すること。

- ・ 飲酒運転（酒気帯び運転を含む）
- ・ 無免許運転
- ・ 速度違反（法定速度超過 30km/h 以上 高速道路 40km/h 以上）
- ・ 共同危険行為など

5 学校保健・学校給食

(1) 児童生徒の健康管理

ア 児童生徒定期健康診断結果報告

- (ア) 定期健康診断終了後、〔※所定の様式〕により報告する。
- (イ) 学校は、市町教育委員会へ1部提出する。
- (ウ) 市町教育委員会は、各学校分を集計して尾張教育事務所へ1部提出する。

イ 児童生徒結核健康診断報告

- (ア) 定期結核健康診断終了後、〔※所定の様式〕により報告する。
- (イ) 学校は、市町教育委員会へ1部提出する。
- (ウ) 市町教育委員会は、各学校分を集計して尾張教育事務所へ1部提出する。

(2) 公立学校教職員の健康管理

(県公立学校健康管理要項3章)

ア 公立学校教職員定期健康診断結果報告(結核以外)

- (ア) 定期健康診断終了後、〔※所定の様式〕により報告する。
- (イ) 学校は、市町教育委員会へ1部提出する。
- (ウ) 市町教育委員会は、各学校分を集計して尾張教育事務所へ1部提出する。

イ 公立学校教職員定期健康診断結果報告(結核)

- (ア) 定期結核健康診断終了後、〔※所定の様式〕により報告する。
- (イ) 学校は、市町教育委員会へ1部提出する。
- (ウ) 市町教育委員会は、各学校分を集計して尾張教育事務所へ1部提出する。

〔※については、毎年県教育委員会より示されたものとする。〕

(3) エピペン使用時の報告

(平成26.4.1 26教健第10号)

学校管理下において、エピペンを使用するに至った場合

ア 速報〔庶様式15〕

イ 報告〔庶様式17〕

(4) 感染症発生時の報告

(平成21.4.10 21教健第56号)

ア 第一種感染症(感染症予防法による)、原因不明感染症発生時

- (ア) 学校は、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28-1〕により、学校医・学校薬剤師・市町教育委員会・関係保健所・尾張教育事務所へただちに報告する。報告体制は、表1「感染症発生時の報告体制」による。

- (イ) 報告書は、表3「感染症・食中毒等発生時の報告一覧」による。

- (ウ) 第一種感染症については、学校医等の意見を聞いて、終えんと認められた時点で、先に報告した関係機関へ、終えん報告(別途指示)により報告する。なお、発生から終えん

に至るまでの経過がわかる資料（発生の1週間ぐらい前から終えんにいたるまでの欠席状況の推移〔庶様式 28-2〕）を添付することが望ましい。

(エ) 第二種、第三種感染症については、学校保健安全法施行令第6条により、校長が出席停止を指示する。（学校保健安全法施行規則第19条～第21条）

(オ) 児童生徒や教職員が麻しん又は麻しんの疑いがあると連絡を受けた場合は、「麻しん報告書（速報）」〔庶様式 28-3〕により、市町教育委員会へ報告する。保健所、学校医にも電話等で報告する。

イ インフルエンザ（インフルエンザ様疾患を含む）・新型コロナウイルス（新型コロナウイルス様疾患を含む）集団発生時

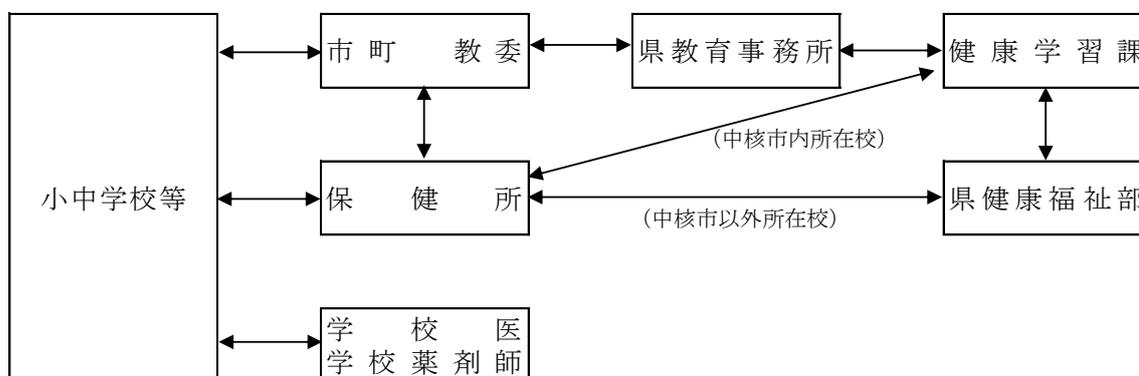
（昭和 48. 10. 31 国体保第 22 号）

（令和 5. 5. 2 5 教保第 217 号）

(ア) 学校は、学級・学年閉鎖・休校等の防疫措置を行う場合は、インフルエンザ（インフルエンザ様疾患を含む）・新型コロナウイルス（新型コロナウイルス様疾患を含む）発生報告〔庶様式 29-1〕により、学校医・市町教育委員会・関係保健所へただちに報告し指示を仰ぐ。

(イ) 市町教育委員会は、尾張教育事務所へ発生報告〔庶様式 29-1〕を1部提出する。

表 1 感染症発生時の報告体制



(5) 学校給食の事故

（昭和 53. 3. 30 53 教保第 155 号）

（平成 21. 4. 10 21 教健第 56 号改正）

ア 食品及び食材料の事故

(ア) 食品及び食材料が配送されたときは、異物の混入、異常な臭味の有無等について的確に検収し、検収の結果、異常を発見した場合には、表3の「感染症・食中毒等発生時の報告一覧」を参考に「学校給食の事故報告書（速報）」〔庶様式 30-1〕により、直ちに電話・ファクシミリ、電子メール等で速報し、健康被害があった場合は、詳細を文書により後日報告する。また、終えん後には、「学校給食の事故報告書（終えん）」〔庶様式 30-2〕により報告する。

(イ) 学校は、報告書を市町教育委員会へ1部提出する。

(ウ) 市町教委員会は、尾張教育事務所へ1部提出する。

イ 食中毒事故

(ア) 児童生徒のなかに、発熱・下痢等健康に異常のある者が多数発見されたとき及び欠席者が異常に多いときは、学校医、学校薬剤師、市町教育委員会・関係保健所・尾張教育事務所へ「学校給食における感染症・食中毒等発生報告（速報）」〔庶様式 31〕によりただちに報告し、指示を仰ぐ。

(イ) 報告の体制は、表2に準じ、終えんの報告は、〔庶様式 32〕により作成し、提出はア(イ)(ウ)に準じる。

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

(ア) 学校給食従事者がノロウイルスに感染し、下のいずれかに該当する場合は、「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 40-1〕により報告する。

- ・ 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

(イ) 報告の体制は、表2に準じ、終えんの報告は、〔庶様式 40-2〕により作成し、提出はア(イ)(ウ)に準じる。

表2 学校給食事故発生時の報告・連絡体制

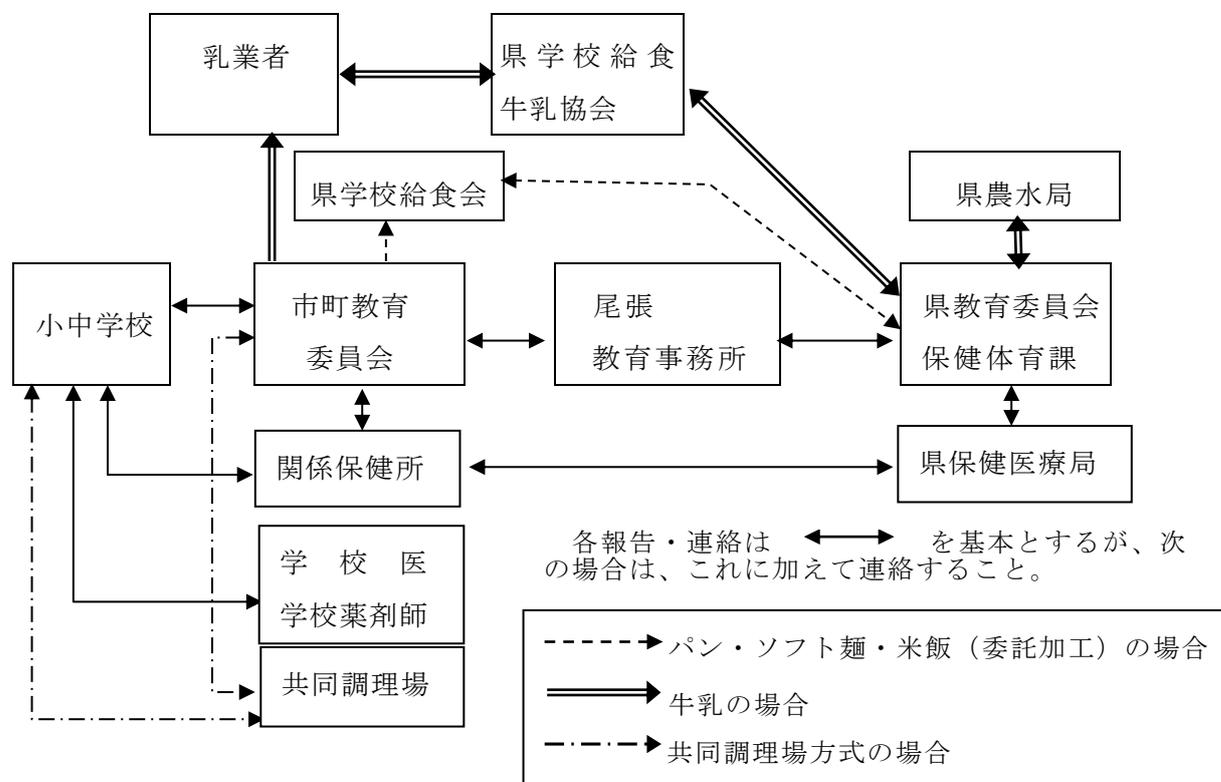


表3 感染症・食中毒等発生時の報告一覧

報告事由	報告書の名称	様式	終えん報告 (様式)
学校給食の異味・異臭、異物混入等の事故が発生した場合	学校給食の事故報告書（速報）	庶様式30-1	要 庶様式 30-2
学校給食が原因又は原因と疑われる食中毒等が発生した場合	学校給食における感染症・食中毒等発生報告（速報）	庶様式31	要 庶様式32
学校給食従事者のノロウイルスによる感染性胃腸炎が発生した場合	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40-1	要 庶様式40-2
インフルエンザ・新型コロナウイルスによる臨時休業を行う場合	インフルエンザ（インフルエンザ様疾患を含む）・新型コロナウイルス（新型コロナウイルス様疾患を含む）発生報告（速報）	庶様式29-1	不要
第二種・第三種感染症（インフルエンザを除く）による臨時休業を行う場合	学校における感染症発生報告（速報）	庶様式28-1	不要
第一種感染症、原因不明感染症が発生した場合	発病報告書 学校における感染症発生報告（速報）	庶様式28-4 庶様式28-1	要
麻しんが発生した場合 (麻しん疑いも含む)	麻しん発生報告書（速報）	庶様式28-3	不要
結核が発生した場合	発病報告書	庶様式28-4	不要
光化学スモッグによるものと思われる被害が発生した場合	光化学スモッグ被害調査票 (集団)	庶様式33	不要

注1 発生報告（速報）は、電話及びファクシミリ又は電子メールによりできる限り速やかに
行うこと。

- 2 報告は、表2「学校給食事故発生時の報告・連絡体制」により行うこと。
- 3 学校給食事故で健康被害があった場合は、詳細について別途文書にて報告すること。
- 4 第一種感染症等の終えん報告については、別途指示するものであること。

(6) 光化学スモッグによるものと思われる被害の発生時の報告

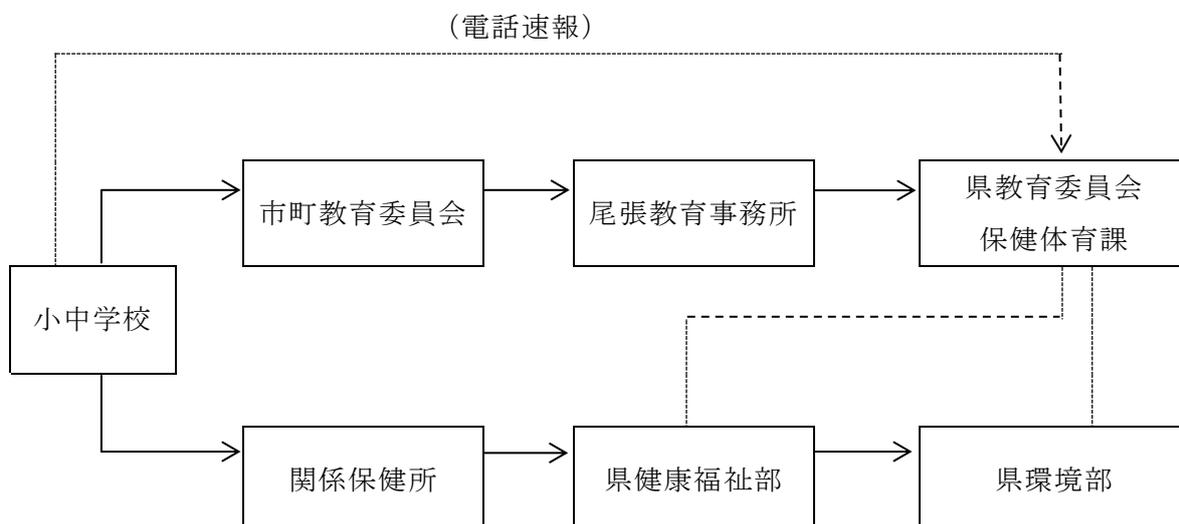
(昭和 50. 7. 25 50 教保第 306 号)

ア 学校は、光化学スモッグによるものと思われる被害の発生時には、その症状の軽重にとらわれずに別紙様式の光化学スモッグ被害調査票（集団）〔庶様式 33〕により調査し、取りあえず番号に○印を付した調査項目について、速やかに市町教育委員会及び関係保健所へ電話報告するとともに、関係保健所の行う調査に協力すること。連絡体制は、表 3 「光化学スモッグ被害者発生時の連絡体制」による。

イ 市町教育委員会は、前記アに掲げる電話報告を受理したときは、速やかに尾張教育事務所へ電話報告すること。

ウ 学校は、後日速やかに光化学スモッグ被害調査票（集団）〔庶様式 33〕を作成し、市町教育委員会、尾張教育事務所を經由し保健体育課へ提出すること。

表 4 光化学スモッグ被害者発生時の連絡体制



6 その他

(1) 補助教材（届・承認）

補助教材を使用する場合、4月中に市町教育委員会へ1部提出する。〔庶様式例 34〕

(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 学割証の交付の条件

(ア) 学割年度は、5月1日から翌年4月30日までとする。

(イ) 中学校生徒が、旅客鉄道株式会社（JR各社）の片道の営業キロで100kmを超える区間を乗車する際に交付される。（JR東海日本旅客営業規則 28条、92条）

イ 交付申請

5月10日以降、必要に応じて交付申請書〔庶様式例 35〕を尾張教育事務所へ提出する。

ウ 交付枚数

(ア) 不足した場合は、基準以内で実情に応じて交付される。

(イ) 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、旅客鉄道株式会社において作成し、独立行政法人日本学生支援機構を経て配布されるものであり、各学校とも生徒から提出された「学割証発行願」〔庶様式例 38〕を基に、「学割証出納簿」〔庶様式例 36〕・「学割証発行台帳」〔庶様式例 37〕を作成し、保管、管理する。

人事

1 任用

(1) 新規採用 採用手続きは、県教育委員会・教育事務協議会において行う。

(2) 条件付採用期間の満了

ア 必要書類

		提出部数	チェック
①	意見書〔人様式1〕	1	
②	条件付採用教職員の特別評価意見書（規定用紙）	1	

イ 留意事項

- (ア) 条件付採用教職員全てにおいて「条件付採用教職員の勤務状況等報告書」を作成し、市町教委へ提出する。（第1回7月1日・第2回（教員のみ）10月1日）
- (イ) 養護教諭・栄養教諭・事務職員・栄養職員は採用後5か月、教員（教特法第12条の第1項の適用を受ける職員）については、10か月を経過した日において、かつ、実際勤務日数90日を超えたものについて、市町教委へ各1部を提出する。市町教委は、これを尾張教育事務所へ提出する。
- (ウ) 評価については、県例規集「愛知県市町村立学校教職員の評価に関する規則」を参照する。

(3) 臨時的任用教職員採用

欠員補充教職員 出産休暇補充教職員 育児休業補充教職員 療養休暇補充教職員 休職補充教職員 中途退職補充教職員 介護休暇補充教職員 長期研修補充教職員 配偶者同行休業補充教職員
--

留意事項

- (ア) 免許状写及び、免許状更新講習各種証明書写（教員免許更新制に係る手続きを終えた者）は、校長の原本証明が必要。免許状及び証明書の名字が異なる場合は、戸籍抄本等の証明書類を添付。
- (イ) 身体検査は、内科・眼科・耳鼻科の開設科目のある医療機関で受ける。公的医療機関に限定しない。ただし、前年度公立小中学校で勤務し、採用予定前1年以内に職員健康診断を受けた者については、その結果（「指導区分」又は「就労可・特記事項なし」の記載あり）を提出してもよい。（写を原本証明して添付する。）また、年度内に再度採用される場合は、新規に取り寄せる必要はない。（前回採用時の健康診断書の写を原本証明して添付する。）
- (ウ) システムから打ち出された初任給算定用履歴書（算定前）への原本証明は不要。
- (エ) 民間会社等の職歴がある場合には、その職歴ごとに経歴証明書を一部提出する。
- (オ) 前回採用時の初任給算定用履歴書（算定後）について、システム運用開始前の紙で

作成されたものには、原本証明が必要。

- (カ) 欠格条項申告書の日付は、内申の日付よりも前であること。
- (キ) 欠員補充以外は、採用内申の採用事由に本務者の職・氏名を記入する。
- (ク) 書類の提出は、採用の40日前までに尾張教育事務所へ提出する。

ア 欠員補充教員採用

(7) 必要書類

		提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式2-2〕	1	
②	承諾書〔人様式3-2〕	1	
③	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
④	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑤	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑥	初任給算定用履歴書	1	
⑦	経歴証明書（⑥に添付する書類）	1	
⑧	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

(イ) 留意事項

- a 任用期間は6か月で更新
- b ①の採用内申書及び②の承諾書の（※ ）の中には、欠員補充と記入する。以下イ～クについても同様に、産休補充・育休補充・療休補充・休職補充・中途退職補充・介護休暇補充・長期研修補充・配偶者同行休業補充のうち該当する場合を記入する。
- c 臨時的任用期間を更新する際には、次の書類が必要となる。

		提出部数	チェック
①	任用期間更新内申書〔人様式6-2〕	1	
②	承諾書〔人様式7-2〕	1	
③	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

イ 出産休暇補充教員採用

(ア) 必要書類

		提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式2-2〕	1	
②	承諾書〔人様式3-2〕	1	
③	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
④	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑤	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑥	出産休暇職員の出産予定日のわかる診断書	1	
⑦	初任給算定用履歴書	1	
⑧	経歴証明書（⑦に添付する書類）	1	
⑨	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	
⑩	出産休暇承認簿写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

(イ) 留意事項

- a 出産予定日・引継日・出産休暇期間を採用内申書の欄下に鉛筆書きする。
- b 引継日については、県例規集「出産休暇等に係る引継日に関する取扱要領の制定について」を参照する。
- c 臨時的任用期間を延長する際（産後8週間が確保できなかった場合）には、次の書類が必要となる。

		提出部数	チェック
①	任用期間延長内申書〔人様式6-1〕	1	
②	承諾書〔人様式7-1〕	1	
③	出産証明書	1	
④	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	
⑤	出産休暇承認簿写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

- 出産証明書とは出産休暇教員の出産を証する医師又は助産師の証明書である。

ウ 育児休業補充教員採用

(ア) 必要書類

		提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式2-2〕	1	
②	承諾書〔人様式3-2〕	1	
③	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
④	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑤	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑥	初任給算定用履歴書	1	
⑦	経歴証明書（⑥に添付する書類）	1	
⑧	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

(イ) 留意事項

- a この手続きをする以前に、原則としては、育児休業承認請求をしなければならないが、便宜上、同時提出でもよい。
- b 出産休暇補充から引き続き育児休業補充採用（1日もあけず採用）の場合は、③④⑤は不要である。
- c 臨時的任用期間を更新する際には、次の書類が必要となる。

		提出部数	チェック
①	任用期間更新内申書〔人様式6-2〕	1	
②	承諾書〔人様式7-2〕	1	
③	出産証明書	1	
④	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

エ 療養休暇補充教員採用

(ア) 必要書類

		提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式2-2〕	1	
②	承諾書〔人様式3-2〕	1	
③	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
④	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑤	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑥	初任給算定用履歴書	1	
⑦	経歴証明書（⑥に添付する書類）	1	
⑧	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	
⑨	校長意見書〔人様式例12〕	1	
⑩	療養休暇者の診断書（コピー可）	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

(イ) 留意事項

- a 常勤講師は原則として、1か月以上の長期病欠教員で、休職発令が見込まれる職員の補充に適用される。（養護教諭については、2週間以上の病欠）
- b 非常勤講師は原則として、2週間以上及び1か月以上の長期病欠教員のうち休職発令が見込まれない職員の補充に適用される。（養護教諭については、1週間以上の病欠）
→派遣非常勤講師採用（療休補充）を参照。
- c 臨時的任用期間を更新する際には、「長期療養休暇者（延長）について（報告）」のほか、次の書類が必要になる。 ※補充者は延長ではなく更新。

		提出部数	チェック
①	任用期間更新内申書〔人様式6-2〕	1	
②	承諾書〔人様式7-2〕	1	
③	初任給算定履歴書	1	
④	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	
⑤	校長意見書〔人様式例12〕	1	
⑥	療養休暇者の診断書（コピー可）	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

オ 休職補充教員採用

(ア) 必要書類

		提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式2-2〕	1	
②	承諾書〔人様式3-2〕	1	
③	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
④	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑤	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑥	指示書写	1	
⑦	初任給算定用履歴書	1	
⑧	経歴証明書（⑦に添付する書類）	1	
⑨	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

(イ) 留意事項

a 任用期間は6か月で更新。 ※ 更新は1回のみ

b 休職補充の臨時的任用期間を更新する際には、次の書類が必要となる。

		提出部数	チェック
①	任用期間更新内申書〔人様式6-2〕	1	
②	承諾書〔人様式7-2〕	1	
③	指示書写	1	
④	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

カ 中途退職補充教員採用

(ア) 必要書類

		提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式2-2〕	1	
②	承諾書〔人様式3-2〕	1	
③	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
④	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑤	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑥	初任給算定用履歴書	1	
⑦	経歴証明書（⑥に添付する書類）	1	
⑧	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

(イ) 留意事項

- a 任用期間は6か月で更新。
- b 中途退職補充の臨時的任用期間を更新する際には、次の書類が必要となる。

		提出部数	チェック
①	任用期間更新内申書〔人様式6-2〕	1	
②	承諾書〔人様式7-2〕	1	
③	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

キ 介護休暇補充教員採用

(ア) 必要書類

		提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式2-2〕	1	
②	承諾書〔人様式3-2〕	1	
③	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
④	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑤	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑥	初任給算定用履歴書	1	
⑦	経歴証明書（⑥に添付する書類）	1	
⑧	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	
⑨	校長意見書〔人様式例12〕	1	
⑩	被介護者の診断書（コピー可）	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

(イ) 留意事項

- a 「介護休暇者について（報告）」・介護休暇承認簿写・診断書を添付する。
- b 介護休暇1か月以上のとき採用

ク 長期研修補充教員採用

(ア) 必要書類

		提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式2-2〕	1	
②	承諾書〔人様式3-2〕	1	
③	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
④	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑤	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑥	研修者の研修を証する書類	1	
⑦	初任給算定用履歴書	1	
⑧	経歴証明書（⑦に添付する書類）	1	
⑨	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

(イ) 留意事項

- a 県教育委員会が常勤を承認した場合に採用となる。

ケ 出産休暇補充学校事務職員・学校栄養職員採用

(ア) 必要書類

		提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式8-1・2〕	1	
②	承諾書〔人様式9-1・2〕	1	
③	健康診断書（新規採用健康診断書を準用）〔人様式例5-1〕	1	
④	採用調査書〔人様式10-1・2〕	1	
⑤	栄養士免許証の写（出産休暇補充学校栄養職員に限る）	1	
⑥	初任給算定用履歴書	1	
⑦	経歴証明書（⑥に添付する書類）	1	
⑧	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

(イ) 留意事項（a～dについては、出産休暇補充以外の補充についても同じ）

- a 履歴書の用紙は、愛知県所定のものを使用する。
- b ③の健康診断書は原本が必要。ただし、前回の採用後3か月以内の採用予定であれば、新規に取り寄せる必要はない。（前回採用時の健康診断書又は採用予定前1年以内に実施した学校指定医師等による最新の健康診断結果の写を原本証明して添付する。）
- c ④の採用調査書は、採用所属の校長が調査書様式の項目について採用予定者の申告等により調査した内容をまとめる。なお、申告内容等により必要に応じて次の証明書を取り寄せて確認する。（次の証明書（写を含む）は、尾張教育事務所への提出は不要。）
- (a) 「身分（元）証明書」（本籍地の市町村で発行）
- ・ 成年被後見人又は被保佐人の宣告の通知を受けていないこと
 - ・ 後見の登記の通知を受けていないこと
 - ・ 破産（破産宣告・破産手続開始決定）の通知を受けていないこと
- (b) 「登記されていないことの証明書」（法務局で発行）
- ・ 後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人とする記録がないこと
- d ⑦の経歴証明書は、初任給算定に必要。高校卒業後の予備校在籍、採用前の民間会社勤務等について、愛知県費負担職員以外の経歴について職歴等ごとに必要となる。
- e 出産休暇期間が変更（延長、取消等）されたことによる補充期間の変更についても、原則として同様の処理となる。

コ 育児休業代替学校事務職員・学校栄養職員採用

(ア) 必要書類

		提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式 8-1・2〕	1	
②	承諾書〔人様式 9-1・2〕	1	
③	健康診断書（新規採用健康診断書を準用）〔人様式例 5-1〕	1	
④	採用調査書〔人様式 11-1・2〕	1	
⑤	栄養士免許証の写（育児休業補充学校栄養職員に限る）	1	
⑥	初任給算定用履歴書	1	
⑦	経歴証明書（⑥に添付する書類）	1	
⑧	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを 1 部添付する。

(イ) 留意事項

- a 育児休業期間が変更（延長、取消等）されたことによる補充期間の変更についても、原則として同様の処理となる。

サ 療養休暇補充学校事務職員・学校栄養職員採用

(ア) 必要書類

	【事前協議時】	提出部数	チェック
①	履歴書または履歴カード	3	
②	療養休暇取得者の「診断書」、「療養休暇承認簿」の写	各 3	
③	所属長の意見書	原本 1 写 2	
④	栄養士免許証の写（療養休暇補充学校栄養職員に限る）	3	

	【任用時】	提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式 8-1・2〕	1	
②	承諾書〔人様式 9-1・2〕	1	
③	健康診断書（新規採用健康診断書を準用）〔人様式例 5-1〕	1	
④	採用調査書〔人様式 10-3〕	1	
⑤	栄養士免許証の写（療養休暇補充学校栄養職員に限る）	1	
⑥	初任給算定用履歴書	1	
⑦	履歴書または履歴カード（⑥に添付する書類）	1	
⑧	経歴証明書（⑥に添付する書類）	1	
⑨	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

シ 休職補充学校事務職員・学校栄養職員採用

(ア) 必要書類

	【事前協議時】	提出部数	チェック
①	履歴書または履歴カード	3	
②	本務者の健康判定通知の写（A 1 判定のもの）	3	
③	栄養士免許証の写（休職補充学校栄養職員に限る）	3	

	【任用時】	提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式 8－1・2〕	1	
②	承諾書〔人様式 9－1・2〕	1	
③	健康診断書（新規採用健康診断書を準用）〔人様式例 5－1〕	1	
④	採用調査書〔人様式 10－3〕	1	
⑤	栄養士免許証の写（休職補充学校栄養職員に限る）	1	
⑥	初任給算定用履歴書	1	
⑦	履歴書または履歴カード（⑥に添付する書類）	1	
⑧	経歴証明書（⑥に添付する書類）	1	
⑨	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

ス 欠員補充等学校事務職員・学校栄養職員採用

(ア) 必要書類

	【事前協議時】	提出部数	チェック
①	履歴書または履歴カード	3	
②	栄養士免許証の写（欠員補充学校栄養職員に限る）	3	
③	その他教育委員会が必要と認める書類	3	

	【任用時】	提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式 8－1・2〕	1	
②	承諾書〔人様式 9－1・2〕	1	
③	健康診断書（新規採用健康診断書を準用）〔人様式例 5－1〕	1	
④	採用調査書〔人様式 10－3〕	1	
⑤	栄養士免許証の写（欠員補充学校栄養職員に限る）	1	
⑥	初任給算定用履歴書	1	
⑦	履歴書または履歴カード（⑥に添付する書類）	1	
⑧	経歴証明書（⑥に添付する書類）	1	
⑨	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

(4) 任期付任用教職員採用

ア 任期付任用教員採用

(ア) 必要書類

		提出部数	チェック
①	採用内申書〔人様式2-3〕	1	
②	承諾書〔人様式3-3〕	1	
③	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
④	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑤	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑥	採用面接評定表〔人様式10-5〕	1	
⑦	初任給算定用履歴書	1	
⑧	経歴証明書（⑦に添付する書類）	1	
⑨	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

(イ) 留意事項

- a 採用内申の採用事由に本務者の職・氏名を記入する。
- b ①採用内申書及び②の承諾書の（※ ）の中には、育休補充・配偶者同行休業補充・育短補充のうち該当する場合を記入する。
- c 任期付任用期間を更新する際には、次の書類が必要となる。

		提出部数	チェック
①	採用期間更新内申書〔人様式6-3〕	1	
②	承諾書〔人様式7-3〕	1	
③	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
④	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑤	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑥	正式採用通知書写	1	
⑦	前回採用時の初任給算定用履歴書の写	1	

※ 初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

イ 任期付任用学校事務職員・学校栄養職員採用

(ア) 必要書類

- a 出産休暇補充学校事務職員・学校栄養職員採用時の書類に準じる。任用の都度、尾張教育事務所に確認する。

(5) 派遣非常勤講師採用

派遣非常勤講師は、下記の場合等に適用される。

a	初任者研修補充：
	<ul style="list-style-type: none"> 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来す場合（指導教員後補充、教科指導員後補充） 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 校外研修後補充
b	研修補充：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来す場合
c	療養休暇補充：2週間以上の療養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来す場合
d	介護休暇補充：2週間以上の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来す場合
e	妊娠補充：
	<ul style="list-style-type: none"> 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で、教育の円滑な実施に支障を来す場合 養護教諭（単数配置）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）を行うことが困難で教育の円滑な実施に支障を来す場合
f	免許教科外補充：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
g	生徒指導補充：指定学級数の中学校において生徒指導充実のため必要となる場合
h	進路指導補充：指定学級数の中学校において進路指導充実のため必要となる場合
i	専科補充：指定学級数の小学校において専科教育のため必要となる場合
j	学級運営補充：6学級以上の小学校において学級運営改善のため必要となる場合
k	指導方法工夫改善補充：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
l	新任養護教諭・新任栄養教諭・新任学校栄養職員の研修補充
m	介護時間補充
n	再任用職員の中途退職・長期療養休暇対応補充
o	部分休業補充

◎ 派遣非常勤講師の勤務日及び勤務時間一覧

		勤務日		勤務時間		その他
		1週間に	1日につき	1週間に	1週間に	
初 任 研	指導教員後補充	4日以内	7時間以内	10時間以内かつ (年)300時間以内		
	教科指導員後補充 (1教科あたり)	1日	7時間以内	6時間以内かつ (年)180時間以内		

	校外研修後補充	1日(年)12日 以内	7時間以内	(年)84時間以内	
	研修補充	5日以内	7時間以内	24時間以内	
	療養休暇補充	5日以内	7時間以内	24時間以内	
	介護休暇補充	5日以内	7時間以内	24時間以内	
	妊娠補充	5日以内	7時間以内	30時間未満	
	養護教諭妊娠補充	5日以内 (年)30日以内	7時間以内		
	免許教科外補充	5日以内	7時間以内	30時間未満	
	生徒指導補充	5日以内	7時間以内	12時間以内かつ (年)420時間以内	7, 9～13, 15 学級
	進路指導補充	5日以内	7時間以内	12時間以内かつ (年)420時間以内	6～18 20～25 27～29 31, 33, 38, 40学級
	専科補充	5日以内	7時間以内	24時間以内かつ (年)840時間以内	
	学級運営	5日以内	7時間以内	一学期につき 180時間以内 ただし、3学期 は120時間以内	6学級以上
	地域連携	5日以内	7時間以内	県教委が別に定 める時間以内	
	指導方法工夫改善	5日以内	7時間以内	県教委が別に定 める時間以内	
	部分休業補充(ア) (イ)			1時間以内 2時間以内	※
	新任養護教諭 新任栄養教諭 新任学校栄養職員 研修補充	5日以内	4時間以内		
	介護時間補充(ア) (イ)			1時間以内 2時間以内	※

再任用職員の 中途退職補充	5日以内	7時間以内	20時間以内	
長期療養休暇補充	5日以内	7時間以内	20時間以内	※

※ 部分休業・介護時間

(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

※ 留意事項

(ア) 非常勤講師の勤務日及び勤務時間については、県例規集「市町村立学校非常勤講師等派遣要綱の制定について」第8条を参照する。

※ 派遣非常勤講師の総勤務時間数は、1週間につき28時間以内、勤務日は1週間につき5日以内、かつ、勤務日は1日につき7時間以内でなければならない。

(イ) 市町教育委員会は、派遣非常勤講師の派遣を受けようとするときは、原則として派遣を受けようとする日の20日前（妊娠補充・進路補充・免外補充・専科補充の場合は、10日前）までに、派遣非常勤講師派遣申請書により、県教育委員会に申請しなければならない。

(ウ) 派遣非常勤講師の任期は、1年を超えない期間とする。

(エ) 教員勤務一覧表について、本務者の補充の場合は、必ず本務者と補充者の両方が一覧表に記載されている必要がある。

ア 初任者研修補充・免許教科外補充・生徒指導補充・進路指導補充・専科補充・学級運営補充・指導方法工夫改善補充

(ア) 提出書類

		提出部数	チェック
①	派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕	1	
②	履歴書または履歴カード	1	
③	承諾書〔人様式3-4〕	1	
④	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
⑤	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑥	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑦	教員勤務一覧表〔人様式例14〕	1	
⑧	派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕	1	
⑨	派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕	1	
⑩	派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕	2	

イ 研修補充

(ア) 提出書類

		提出部数	チェック
①	派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕	1	
②	履歴書または履歴カード	1	
③	承諾書〔人様式3-4〕	1	
④	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
⑤	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑥	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑦	校長意見書〔人様式例12〕	1	
⑧	研修を証明する書類	1	
⑨	教員勤務一覧表〔人様式例14〕	1	
⑩	派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕	1	
⑪	派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕	1	
⑫	派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕	2	

(イ) 留意事項

研修補充は、正規の教員が1か月以上の研修（初任者研修以外の研修で県教育委員会
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来す場合に適用。

ウ 療養休暇補充

(ア) 提出書類

		提出部数	チェック
①	派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕	1	
②	履歴書または履歴カード	1	
③	承諾書〔人様式3-4〕	1	
④	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
⑤	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑥	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑦	校長意見書〔人様式例12〕	1	
⑧	療養休暇者の診断書（コピー可）	1	
⑨	療養休暇承認簿の写	1	
⑩	教員勤務一覧表〔人様式例14〕	1	
⑪	派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕	1	
⑫	派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕	1	
⑬	派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕	2	

(イ) 留意事項

療養休暇補充の非常勤講師の勤務日及び勤務時間については、県例規集「市町村立学校非常勤講師等派遣要綱の制定について」第8条を参照する。

エ 介護休暇補充

(ア) 提出書類

		提出部数	チェック
①	派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕	1	
②	履歴書または履歴カード	1	
③	承諾書〔人様式3-4〕	1	
④	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
⑤	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑥	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑦	校長意見書〔人様式例12〕	1	
⑧	被介護者の診断書（コピー可）	1	
⑨	教員勤務一覧表〔人様式例14〕	1	
⑩	派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕	1	
⑪	派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕	1	
⑫	派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕	2	

オ 妊娠補充

(ア) 提出書類

		提出部数	チェック
①	派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕	1	
②	履歴書または履歴カード	1	
③	承諾書〔人様式3-4〕	1	
④	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
⑤	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑥	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑦	校長意見書〔人様式例12〕	1	
⑧	妊娠した女性教員の母子手帳の写または医師の証明書	1	
⑨	教員勤務一覧表〔人様式例14〕	1	
⑩	派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕	1	
⑪	派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕	1	
⑫	派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕	2	

(イ) 留意事項

- a 妊娠補充は、小学校の正規の女性職員及び中学校の正規の体育担当の女性職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又は養護教諭が妊娠したことにより健康診断を行うことが困難（妊娠判明時から出産休暇の開始前 28 週間以内に限る）で、教育の円滑な実施に支障を来す場合に適用される。
- b 〔人様式例 15〕の派遣非常勤講師勤務予定表の項目「勤務時間数」を、「体育実技授業時間数」とする。
- c 養護教諭の妊娠補充の場合は健康診断の計画を添付する。

カ 新任養護教諭・新任栄養教諭・新任栄養職員研修補充

(ア) 提出書類

		提出部数	チェック
①	派遣非常勤講師採用内申書〔人様式 13〕	1	
②	履歴書または履歴カード	1	
③	承諾書〔人様式 3 - 4〕	1	
④	免許状写（免許状更新講習各種証明書写）	1	
⑤	欠格条項申告書〔人様式 4〕	1	
⑥	指定医師の身体検査書〔胸部 X 線撮影の結果を含む〕 〔人様式例 5 - 1〕	1	
⑦	派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例 15〕	1	
⑧	派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式 16〕	1	
⑨	派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式 17〕	2	

(イ) 留意事項

各種様式で「派遣非常勤講師」を「派遣研修指導員」に修正して作成する。

(6) 特別非常勤講師採用

ア 提出書類

		提出部数	チェック
①	特別非常勤講師活用計画書	1	
②	活用に係る年間指導計画	1	
①	非常勤講師届出書	1	
②	非常勤講師届出受理通知	1	
①	派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕	1	
②	履歴書または履歴カード	1	
③	承諾書〔人様式3-4〕	1	
④	欠格条項申告書〔人様式4〕	1	
⑤	非常勤講師届出受理通知写	1	
⑥	指定医師の身体検査書〔胸部X線撮影の結果を含む〕 〔人様式例5-1〕	1	
⑦	派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕	1	
⑧	派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕	1	
⑨	派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕	2	
①	特別非常勤講師活用報告書	1	

イ 留意事項

- (ア) 特別非常勤講師採用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等派遣要綱」による。
- (イ) 任用の手続きに先立って、「非常勤講師届出書」「非常勤講師届出受理通知書」を、市町教育委員会を經由して尾張教育事務所に提出する。
- (ウ) 講師は、原則として、尾張教育事務所の管内または近隣の市町村に居住するものとする。
- (エ) 配置期間及び勤務時数は、1年間を単位（6月～2月）とし、1校につき20時間を限度とする。ただし、一人当たり最低限度を5時間とする。

(7) その他の任用（転任・昇任・降任）

ア 転任

(ア) 提出書類

		提出部数	チェック
①	内申書〔人様式18-1〕	1	
②	割愛承諾書写（規定用紙）	1	
③	履歴カード	1	

(イ) 留意事項

- a 割愛承諾書写は、教育事務所で作成する。
- b 同一管内の任用又は同一市町内の転任の場合は、割愛承諾書の添付を省略することができる。

イ 任用替（昇任・降任）

(ア) 提出書類

		提出部数	チェック
①	内申書〔人様式 18-2・3〕	1	
②	昇任（降任）理由書〔人様式 19〕	1	
③	免許状写	1	
④	履歴カード	1	

(イ) 留意事項

- a ③の免許状写は、降任の場合不要
- b 昇任例 …… 助教諭又は講師から教諭へ
降任例 …… 教諭から助教諭又は講師へ 等

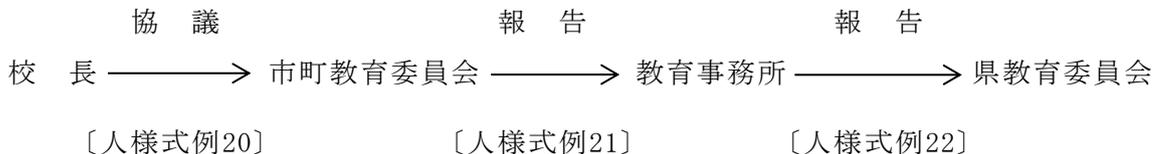
2 校長の職務代理・職務代行

(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20・21・22〕……………各1部

※ 必要書類の作成要領



イ 留意事項

(ア) 校長が1か月以上の長期療養休暇あるいは半月以上の海外旅行等で、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ときに適用する。

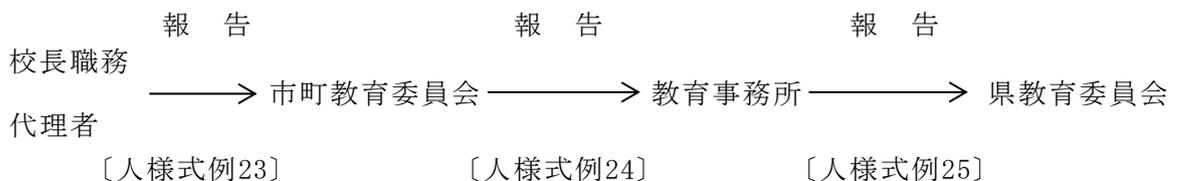
(イ) 事例に応じて、〔人様式例21〕に校長の旅行命令書写・休暇職免簿写・診断書などを添付する。

(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23・24・25〕……………各1部

※ 必要書類の作成要領



イ 留意事項

(ア) 校長が死亡、依願退職、失職、分限免職等でなくなったときに適用する。

(イ) 校長が欠けたことを証明する書類（死亡診断書等）を添付する。

3 休職審査

(1) 結核及び結核以外の疾病による休職審査

ア 必要書類

		チェック
①	校長・市町教育委員会教育長の休職審査願〔人様式例 26-1〕	
②	本人の審査願〔人様式 27-1〕	
③	状況報告書〔人様式 28〕	
④	校長の意見書（具体的な観察事項を含む）〔人様式例 29-1〕	
⑤	市町教育委員会の意見書〔人様式例 30-1〕	
⑥	主治医の診断書（原本及び写） （精神性疾患以外〔人様式 31-1〕精神性疾患〔人様式 31-2〕）	
⑦	その他参考となる資料（勤務整理簿の写等）	

イ 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、上記の書類等を提出する。

(イ) ②は、本人自筆で記入する。

(ウ) ④は、校長の休職に対する意見を具体的に記入する。

(エ) ⑤は、校長の意見書及び報告等から総合的に判断し記入する。

(オ) ⑥と⑦は、必要部数のうち、原本のほかはコピーでよいが原本証明を付す。

(カ) 結核の場合は、上記の書類のほかに、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。

(キ) 切迫流産の場合は、結核以外の例による。

ウ 提出部数・経路

市町教育委員会へ 3 部 → 尾張教育事務所へ 2 部 → 県教育委員会へ 1 部
 （正 1 部・副 2 部） （正 1 部・副 1 部） （正 1 部）

(2) 事後措置の変更

ア 必要書類

		チェック
①	措置変更審査願〔人様式 32〕 ※必要な書類をそろえる	

イ 提出部数・経路は、(1)のウに同じ。

(3) 休職期間更新（延長）審査（結核以外は更新、結核休職は延長という）

ア 必要書類

		チェック
①	校長・市町教育委員会教育長の更新（延長）審査願 〔人様式例 26－2・3〕	
②	本人の更新（延長）審査願〔人様式 27－1〕	
③	状況報告書〔人様式 28〕	
④	校長の意見書（具体的な観察事項を含む）〔人様式例 29－2・3〕	
⑤	市町教育委員会の意見書〔人様式例 30－2・3〕	
⑥	主治医の診断書（原本及び写） （精神性疾患以外〔人様式 31－1〕精神性疾患〔人様式 31－2〕）	
⑦	その他参考となる資料（勤務整理簿の写等）	

イ 留意事項

(ア) 休職期間更新（延長）を要する者は、休職期間満了の2か月前までに、上記の書類等を提出する。

(イ) ②は、本人自筆で記入する。

ウ 提出部数・経路は、(1)のウに同じ。

4 休職内申

(1) 結核休職（教特法第 14 条）及び結核以外の病気休職の場合

ア 必要書類

		提出部数	チェック
①	内申書〔人様式 42〕または〔人様式 43〕	1	
②	事後措置指示書の写（原本証明必要）	1	
③	病気休暇日数計算書〔人様式例 44〕 （結核以外の病気休暇の場合）	1	

イ 留意事項

- (ア) 事後措置 A1 の指示があった場合、速やかに上記書類を尾張教育事務所へ提出する。
- (イ) ①について、結核休職の場合は〔人様式 42〕、結核以外の場合は〔人様式 43〕
- (ウ) 結核以外の病気休暇は、①、②のほかに、病気休暇日数計算書〔人様式例 44〕が 1 部必要である。
- (エ) 出勤停止（結核休職）後、あるいは、療養休暇（結核以外）後に引き続き発令される。
- (オ) 切迫流産の場合は、結核以外の病気休職の例による。
- ・ 切迫流産のことが書かれた診断書の写（事後措置指示書の写に代わるもの）
 - ・ 出産予定日を証明する書類の写
 - ・ 期限は産休に入る前日まで
- (カ) 精神性疾患の休職 6 か月後の提出書類（書類作成時に〔人様式〇〇〕の記載を削除して作成し提出）
- ・ 観察報告書〔人様式 45〕
 - ・ 医療状況報告書〔人様式 46〕

(2) 刑事事件に関し、起訴された場合（地公法第 28 条 2 項 2 号）

ア 必要書類

		提出部数	チェック
①	内申書〔人様式 42〕または〔人様式 43〕	1	
②	事件顛末書	1	
③	その他参考資料	1	

イ 留意事項

速やかに尾張教育事務所へ提出する。

(3) 休職期間更新（結核以外の場合）及び延長（結核の場合）

ア 必要書類

		提出部数	チェック
①	内申書〔人様式 47〕または〔人様式 48〕	1	
②	事後措置指示書の写（原本証明必要）	1	
③	休職した証明書（勤務整理簿写）	1	

イ 留意事項

- (ア) ①について、結核の場合は〔人様式 47〕、結核以外の場合は〔人様式 48〕
- (イ) 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 年を越えない範囲で休職を更新することができる。

5 復職審査

(1) 休職中の教職員に係る復職支援プログラム

ア 復職支援プログラムの申請

(ア) 必要書類

		チェック
①	復職支援プログラム実施申出書（同意書）〔人様式 33-1〕	
②	主治医の診断書（原本及び写）〔人様式 34〕	
③	復職支援プログラム実施計画書〔人様式 35-1〕	

(イ) 留意事項

- a 実施開始 2 週間程度前までに、上記の書類等を提出する。（復職予定日の 3～5 か月前まで）
- b ①は、本人自筆で記入する。
- c ③は、校長が申出者及び主治医と十分調整の上、プログラムの日程及び内容を検討し作成する。
- d 詳細は「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その運用について（平成 23. 3. 24 22 教健第 945 号改正）」を参照のこと。
- e プログラムの終盤には 1 日の勤務時間が 7 時間 45 分となるようにする。

(ウ) 提出部数・経路は

市町教育委員会へ 3 部 → 尾張教育事務所へ 2 部 → 県教育委員会へ 1 部
 （正 1 部・副 2 部） （正 1 部・副 1 部） （正 1 部）

イ 復職支援プログラムの延長

(ア) 必要書類

		チェック
①	復職支援プログラム実施（延長）申出書〔人様式 33-2〕	
②	復職支援プログラム実施（延長）計画書〔人様式 35-2〕	
③	主治医の診断書（原本及び写）〔人様式 34〕	
④	復職支援プログラム中間報告書〔人様式 37-2〕	

(イ) 留意事項

- a プログラムの終了予定日の 2 週間程度前までに、上記の書類等を提出する。
- b ①は、本人自筆で記入する。
- c ③は、症状に大きな変化がない場合は不要。
- d ④は、並行して復職審査を提出する場合に必要。
- e 詳細は「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その運用については平成 23. 3. 24 22 教健第 945 号改正」を参照のこと。

(ウ) 提出部数・経路は、(1)の(ウ)に同じ。

ウ 復職支援プログラムの中止

(ア) 必要書類

		チェック
①	復職支援プログラム中止申出書〔人様式 36〕	
②	復職支援プログラム実施計画書の写	
③	実施記録	

(イ) 提出部数・経路は、(1)の(ウ)に同じ。

エ 復職支援プログラムの終了

(ア) 必要書類

		チェック
①	復職支援プログラム終了報告書〔人様式 37-1〕	
②	復職支援プログラム実施計画書の写	
③	実施記録	

(イ) 留意事項

- a 復職支援プログラム終了後、すみやかに提出する。
- b ①の主治医の意見については、所属で主治医からの聞き取りを行い、記入する。
(別紙も可)

(ウ) 提出部数・経路は、(1)の(ウ)に同じ。

(2) 復職審査

ア 必要書類

		チェック
①	校長・市町教育委員会教育長の休職審査願〔人様式例 38〕	
②	本人の審査願〔人様式 27-1〕	
③	状況報告書〔人様式 28〕	
④	校長の意見書(具体的な観察事項を含む)〔人様式例 40〕	
⑤	市町教育委員会の意見書〔人様式例 41〕	
⑥	主治医の診断書(原本及び写) (精神性疾患以外〔人様式 31-1〕精神性疾患〔人様式 31-2〕)	
⑦	その他参考となる資料(勤務整理簿の写等)	

イ 留意事項

- (ア) 復職予定日の2か月前までに、上記の書類等を提出する。
- (イ) 精神性疾患の復職審査は、特に長期間を要するので留意する。
- (ウ) ②は、本人自筆で記入する。

- (エ) ④には、復職支援プログラムの状況や復職後の勤務の軽減措置等を記入する。主治医と復職の意見が違ってよい。
- (オ) 実施期間を延長した場合等により、復職審査申請時にプログラムが終了していない場合には、復職審査の申請と同時に、実施記録を添えて、復職支援プログラム中間報告を報告する。
- ウ 提出部数・経路は、(1)の(ウ)に同じ。

6 復職内申

(1) 結核休職及び結核以外の病気休職の場合（地公法第 28 条第 2 項第 1 号）

ア 必要書類

		提出部数	チェック
①	内申書〔人様式 49〕	1	
②	事後措置指示書の写（原本証明必要）	1	
③	復職願	1	
④	B 1 を指示された場合は後保護計画	1	

イ 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らなければならない。復職審査の結果、事後措置 A 1 以外の指示があった場合、上記の書類を 40 日前までに尾張教育事務所へ提出する。
- (イ) 結核以外の病気休職の場合は、①、②のほかに復職願〔人様式例 50〕を提出する。
- (ウ) 切迫流産の場合においても、復職内申は必要である。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。
- (エ) 必要に応じて、後保護計画を提出する。

(2) 刑事事件に関し、起訴された場合（地公法第 28 条第 2 項第 2 号）

ア 必要書類

		提出部数	チェック
①	内申書〔人様式 49〕	1	
②	休職事由消滅を証するに足る書類	1	

7 育児休業

(1) 承認請求

ア 必要書類

		提出部数	チェック
①	教職員の育児休業について（内申）〔人様式 51-1〕	1	
②	育児休業承認請求書〔人様式 52〕	1	
③	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 ※育児休業等計画書（再度の請求予定がある場合に限る） 〔人様式 53〕	1	

イ 留意事項

- (ア) 必要書類は、育児休業開始 40 日前までに尾張教育事務所に提出する。
- (イ) 当該子について、既に育児休業をしたことがあるときは、再度の育児休業をすることができない。ただし、特別な事情があればその限りではない。

(2) 育児休業の延長

ア 必要書類

		提出部数	チェック
①	教職員の育児休業の期間延長について（内申） 〔人様式 51-2〕	1	
②	育児休業延長承認請求書〔人様式 52〕	1	
③	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 ※育児休業等計画書（再度の請求予定がある場合に限る） 〔人様式 53〕	1	

イ 留意事項

- (ア) 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はない。

(3) 満了・失効又は取り消し

ア 必要書類

		提出部数	チェック
①	育児休業の失効・取り消しについて〔人様式 54-1〕	1	
②	養育状況変更届〔人様式 54-2〕	1	
③	失効又は取り消しを証明する書類	1	

イ 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、上記書類は不要となる。
- (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。
- (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。

(4) 育児短時間勤務

ア 承認請求

		提出部数	チェック
①	教職員の育児短時間勤務について（内申）〔人様式 55〕	1	
②	育児短時間勤務承認請求書〔人様式 56〕 ※育児休業等計画書（再度の請求予定がある場合に限る） 〔人様式 53〕	1	

※ 上記の書類は、40 日前までに尾張教育事務所へ提出する。

イ 育児短時間勤務の延長

		提出部数	チェック
①	教職員の育児短時間勤務について（内申）〔人様式 55〕	1	
②	育児短時間勤務承認請求書〔人様式 56〕 ※育児休業等計画書（再度の請求予定がある場合に限る） 〔人様式 53〕	1	

※ 上記の書類は、40 日前までに尾張教育事務所へ提出する。

ウ 失効又は取り消し

		提出部数	チェック
①	養育状況変更届〔人様式 54-2〕	1	
②	失効又は取消を証明する書類	1	

※ 上記の書類は、事由発生時に速やかに尾張教育事務所へ提出する。

(5) 部分休業

ア 必要書類

		提出部数	チェック
①	教職員の部分休業について（報告）〔人様式 51－3〕	1	
②	部分休業承認請求書〔人様式 57〕	1	
③	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	1	

イ 留意事項

- (ア) 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) 部分休業承認請求書〔人様式 57〕は、市町教育委員会に提出されたものの写しを提出する。
- (ウ) 部分休業整理表〔人様式 58〕により、1 か月ごとに整理しておく。
- (エ) 上記の書類は、40 日前までに尾張教育事務所へ提出する。

ウ 失効又は取り消し

		提出部数	チェック
①	養育状況変更届〔人様式 54－2〕	1	

※ 上記の書類は、事由発生時に速やかに尾張教育事務所へ提出する。

8 退 職

(1) 退職内申

ア 退職の種類

- (ア) 普通退職 希望退職、私立学校転出、県外・名古屋市・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 点	退職の種類・部数	
		普通	定年
退職内申書	〔人様式59〕 日付は作成した日	1	
退職者調書	〔人様式60〕 日付は作成した日	1	
退職願	〔人様式61〕 日付は作成した日	1	
履 歴 書 (コピー可) または履歴カード	証 明 日 教育事務所指示 証 明 者 校長は市町教育委員会 一般職員は校長と市町教育委員会 退職発令 教育事務所指示	1	2

ウ 必要書類（その他の退職の場合）

書 類 名	作 成 上 の 留 意 点	切替	死亡	免職	解職
退職内申書	〔人様式59〕 日付は作成した日	1			
退職者調書	〔人様式60〕 日付は作成した日	1	2	1	
退職願	〔人様式61〕 日付は作成した日	1			
退職承諾書	〔人様式62〕 日付は作成した日			1	
免職内申書	〔人様式63-1・2〕 日付は作成した日			1	
死亡報告書	〔人様式64〕		2		
死亡診断書	1部はコピー、校長の原本証明		2		
履 歴 書 (コピー可) または履歴カード	証 明 日 教育事務所指示 証 明 者 校長は市町教育委員会 一般職員は校長と市町教育委員会 退職発令 教育事務所指示	1	2	1	1

※ 切替の場合は、退職内申書及び退職者調書は、市町教育委員会で作成する。校長免職の場合、免職内申書は、市町教育委員会で作成する。

※ 退職承諾書〔人様式62〕は、臨時的任用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。この場合の内申書は、免職内申書〔人様式63-2〕で作成する。

※ 退職手当、退職給付（共済組合）等の事務手続きについては、別途教育事務所の指示による。

9 叙位・叙勲

(1) 死亡叙位・叙勲

ア 資格要件

(ア) 教育関係従事年数が30年以上あり、かつ、戦後歴(昭和22年5月3日以降)が10年以上あること。

(イ) 原則として校長経験を有すること。ただし、現職死亡の教頭(教頭歴3年以上必要)にあつては、その功績が校長経験者に準ずる者並びにへき地又は離島における勤務がその者の教育関係従事年数の大部分を占め、かつ、へき地又は離島の教育の振興に貢献のあった者及び教育功労等で大臣表彰等を受けた者とする。

(ウ) (ア)(イ)の他、学校現場従事年数が20年以上必要である。

なお、指導主事の在職期間は、学校現場従事年数に加算できる。

イ 提出書類等

(ア) 内申書類提出期限

死亡日の翌日から7日(応答日が閉庁日に当たる場合は、直前の開庁日)以内
ただし、通信等の著しく不便な離島あるいは外国及び海上において死亡した場合、その他やむを得ない特別な事由がある場合は例外となるので速やかに総務課へ連絡すること。また、年末年始、ゴールデンウィーク等で閣議が開催されない期間にあつては、文部科学省への提出期限が繰り上げられるため、別途通知する日までに提出する。

(イ) 提出先

市町教育委員会は尾張教育事務所長あて提出する。

尾張教育事務所長は、県教育委員会教育長(総務課)あて提出する。

(ウ) 提出書類及び提出部数

後掲(3)高齢者叙勲中の表「死亡叙位・叙勲等の提出書類及び提出部数一覧」を参照のこと。

(2) 春秋叙勲

ア 資格要件

(ア) 学校教育部門

a 前歴又は現職が、校長、教員、教育委員会の関係職員として学校教育(主として公立学校関係)の振興に貢献し、特に功績顕著であると認められ、叙勲発令日(春は4月29日、秋は11月3日)現在の年齢が70歳以上で、教育関係従事年数が30年以上の者(市町村教育委員会教育長の在職期間は通算する。)

b a以外の者で、人目に付きにくい分野にあつて、多年にわたり業務に精励した者及び精神的または肉体的に著しく労苦の多い環境において長く(概ね40年)学校教育に従事し、業務に精励した者で、年齢55歳以上の者

c a 及び b 共に、戦後（昭和 22 年 5 月 3 日以後をもって戦後とする。）における学校教育等の従事期間が 10 年以上必要である。

d a、b 及び c の要件の他、学校現場従事年数が 20 年以上必要である。

なお、指導主事の在職期間は、学校現場従事年数に加算できる。

(イ) 社会教育部門

a 社会教育を通じ国又は地域社会の発展に貢献し、あるいは社会公共の福祉の増進に寄与し、特にその功績が顕著であると認められ、又は青少年教育の分野において国の発展に貢献し、あるいは社会公共の福祉の増進に寄与したと認められる年齢 70 歳以上の者で、社会教育に従事した期間が概ね 20 年以上の者

b 選考の対象としては、原則として、先例がある団体で、全国団体役員歴及び都道府県規模相当の団体役員歴（理事以上）が通算 20 年以上、かつ、副理事長以上の経歴が 2 年以上で、社会教育に顕著な功績があった者とする。

c 人目につきにくい分野にあって多年にわたり業務に精励した者、または一般に人が従事することを好まない環境において社会教育に従事した者で、特に功績顕著であり、年齢 55 歳以上 70 歳未満で、社会教育従事年数が概ね 30 年以上の者

(ウ) 文化部門

a 芸術文化の振興、文化財の保護等に従事し、その永年の活動により、国の発展に貢献し又は社会公共のために寄与し、都道府県知事もしくは教育長から文化関係の表彰を受けている年齢 70 歳以上の者

b 著しく危険な職務、危険な環境での職務、人の好まない環境での職務又は人目につきにくい分野で報いられない職務に永年従事した者については、年齢 55 歳以上 70 歳未満の場合も考慮するものとする。

(エ) 学校保健・体育部門

年齢が 70 歳以上で、下記の条件のいずれかに該当する者

a 体育・スポーツ、学校保健・学校安全又は学校給食の分野において、国の発展に貢献し、あるいは社会公共の福祉の増進に寄与したと認められる者で、関係団体役員歴が概ね 20 年以上の者

b 国際的なスポーツの競技大会において、特に優れた成績を収め、かつ、その後スポーツの普及、振興に貢献したと認められる者

c 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師にあっては、業務歴が 40 年以上の者

イ 提出書類等

(ア) 提出期限と提出先

春の場合は前年の 6 月上～中旬、秋の場合は同年の 12 月上～中旬までに尾張教育事務所長あて提出する。

(イ) 提出書類及び提出部数

「栄典事務・表彰事務の手引き」を参照。

(3) 高齢者叙勲

ア 資格要件

この叙勲は、春秋叙勲の対象となる功績を有しながら諸般の事情によって叙勲されていない功労者のうち、いわゆる米寿の88歳になった者を春秋叙勲とは別に叙勲しようとするもので、昭和48年6月以降実施され、その発令日は88歳になった月の翌月の1日付け（ただし、1日生まれの者は当月の1日）となっている。学校教育、社会教育、文化及び学校保健・体育の各部門とも春秋叙勲の基準に準ずる。

イ 提出書類等

(ア) 提出期日

発令日の約3か月前の別途指定する日

(例) 昭和12年11月16日生まれ → 令和7年11月15日に88歳

高齢者叙勲発令日 → 令和7年12月1日

県への提出日（約3か月前） → 令和7年8月下旬

※ 「年齢計算ニ関する法律」により、出生の日より起算して翌年の出生の日の前日
までをもって満1年とすることになっている。

(イ) 提出先

市町村教育委員会 ⇒ 教育事務所 ⇒ 県教育委員会総務課（県教育委員会教育長あて）

(ウ) 提出書類及び提出部数

表の通りとする。但し、下表は県教委総務課への提出部数である。したがって市町教育委員会が尾張教育事務所に提出する部数は、表に1部（事務所分）を加えた部数となる。

表「死亡叙位・叙勲等の提出書類及び提出部数一覧」

提出書類	提出部数			提出方法等	
	死亡叙位・叙勲	叙位のみ	高齢者叙勲		
(1) 候補者選考調書	1	1	1	①功績調書及び履歴書については両面印刷、左右余白2cm程度 ②叙位・死亡叙勲については除籍抄本、高齢者叙勲については戸籍抄本を添付 ③死亡診断書(写)は原本証明要	
(2) 氏名確認票	2	2	—		
(3) 功績調書	4	3	3		
(4) 履歴書	4	3	3		
(5) 刑罰等調書〔原本〕	4	3	3		
(6) 除籍(戸籍)抄本及び附票(原本)	4(附票1部)	3(附票1部)	3(附票1部)		
(7) 団体の規模及び事業概況等調	4	3	3		
(8) 歴代会長等調(団体ごとに両面印刷)	4	3	3		
(9) 死亡診断書〔写〕	1	1	—		
事故死・推定死	(10) 死亡状況報告書	4	3		—
	(11) 現場見取図	4	3		—
	(12) 新聞記事	4	3		—
	(13) 死体検案書	4	3		—
(14) その他参考資料	4	3	3		

※ 書類作成にあたっては、「栄典事務・表彰事務の手引き」を参照のこと。

10 表彰

(1) 愛知県表彰(表彰条例)

「愛知県教育例規集」第1章通則第5節表彰、「栄典事務・表彰事務の手引き」を参照のこと。

(2) 愛知県教育表彰(教育表彰)

「愛知県教育例規集」第1章通則第5節表彰、「栄典事務・表彰事務の手引き」を参照のこと。

11 履歴カード（履歴事項の取り扱い）

（平成 29. 12. 28 29 教職第 1048 号）

（履歴事項取扱要領 平成 30. 1. 1）

(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、次のとおりとする。

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、採用教科、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 職員の履歴事項は、原則として人事管理システムにより、教職員課または教育事務所において照会・変更できる。各所属においては、原則として照会のみとする。ただし、電磁的管理する履歴事項のうち、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）については、変更ができる。

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。職員の履歴事項は、人事管理システムの照会を原則とし、履歴カードの出力は必要な場合のみとする。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ものとする。

(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 65〕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電履歴事項の変更又は履歴事項追加・変更報告書〔人様式 66〕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、期限付任用職員、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。

なお、(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。

(参考) 履 歴 書

(1) 取扱い方法

ア 用紙について

甲号、乙号があり、用紙の大きさは日本産業規格 A 4 とする。

イ 記載上の注意について

(ア) 朱書する部分は赤、その他の部分は、黒で記入する。

(イ) 数字は算用数字を用いるが、固有名詞は漢数字を用いる。

(例) 小 1 種 法五 教育職 (三)

(ウ) 写真欄には、縦 40mm×横 30mm の無帽、上半身、正面向の近影を添付する。

(背景は無地とする。)

(エ) 氏名欄の氏名は戸籍と一致させ、平仮名でかなを付ける。

(オ) 学歴欄には、高等学校の入学から学校名(入学、中退、修了、卒業)を記入する。各種学校及び一般課程の専修学校は記入しない。

(カ) 欄外左下「○葉中○枚」は総枚数と何枚目であるかを明記する。

新しく一枚増えた場合は＝または斜線にて消し、○葉中を改める。

(例) 「5 枚中 3 枚目」が 6 枚に増えた場合は「5」を斜線にて消し、

「6」と改める。

(キ) 誤りを訂正する場合は、黒字の部分は赤で、赤字の部分は黒で＝線を引き、左欄外にその旨を記入する。

ウ 履歴事項について

(ア) 履歴事項については、高等学校の卒業より年月日順に履歴事項(履歴事項記載の手引参考)を記載する。

(イ) 任用、休職、退職、昇給等辞令の出るものについては、辞令ごとに文面通り記入する。

(ウ) 市町教育委員会任命の教務主任、校務主任、保健主事、進路指導主事、主任養護教諭司書教諭、事務主任及び国内外留学等については必ず記入する。

(エ) 教員免許状受領等の資格取得は必ず記入する。

(オ) 昭和 49 年 6 月 12 日以降の金額欄には給料月額を記入しない。

(カ) 昇給発令文に続いて記入していた「(一般昇給) (定期)」などの昇給事由は、昭和 59 年 10 月 1 日以降、給与改定時の「(切替)」を除き、一切記入しない。

(2) 履歴事項記載の手引

履 歴 事 項						給料(俸給)・その他	金 額	官公庁 その他
校合印	年 月 日	学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他						
		[身分関係等] ◎官制の改革 ◎校名の変更 ◎廃校 ◎退職(免職) ◎休職 ◎改姓 ○任命 ○任用替 ○兼任 ○復職 ○出向 ○専従休職 ○職務復帰 ◎育児休業 ○その他	[栄典賞罰等] ○叙級(官等階級)) ○叙位叙勲 ○賞罰	[学校資格等] ○学校卒修入退学 ○免許状受領 ○各試験合格 ○内地留学 ○その他	[民間経歴等] 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。 ○民間会社……… [入社退社(年月日)会社の職務内容(何課・何係)] ○自宅(無職) 農業、自家営業 (内容を明記) 等	◎俸給令支給規則改正 ◎減俸減給降格 ◎恩給〔普通恩給(受領停止)一時恩給受領の有無返還の有無〕 ◎退職手当(他府県のものを含む) ○増俸 ○昇給昇格 ○年功加俸 ○手当(兼務)		

◎印 朱書のこと

斜体は赤字で記入

履 歴 書

(甲)

写 真	ふりがな	あいにち おわり たろう	生年月日	昭和49年 4月 20日	性別	男	女					
	氏名	尾張 太郎	旧氏名	尾張 太郎	改姓年月日	平成11年 8月 1日						
ライカ判 (2.4cm×3.5cm)	現住所	1	愛知県〇〇市〇〇町二丁目3番地	4								
		2		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56年 4月～62年 3月	第 6 学年 卒業							
	愛知県〇〇市立〇〇中学校			昭和62年 4月～平成2年 3月	第 3 学年 卒業							
	愛知県立〇〇高等学校		普通科	平成2年 4月～5年 3月	第 3 学年 卒業							
	〇〇大学	〇〇学部	〇〇科	平成6年 4月～10年 3月	第 4 学年 卒業							
				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	音楽	平9中1 第1051号	平 10・3・31	愛知県教育委員会					・ ・	
	法五	高2種	音楽	平9高2 第301号	平 10・3・31	同 上					・ ・	
	法六	小 臨		平10小臨 第501号	平 11・3・31	同 上					・ ・	
	法五	小2種		平11小2 第86号	平 11・10・31	同 上					・ ・	
					・ ・						・ ・	
					・ ・						・ ・	
	法五	栄1種		平19栄1 第1号	平 19・10・31	愛知県教育委員会					・ ・	
		※栄養教諭の免許			・ ・						・ ・	

愛日
氏名〔 ~~尾張~~ 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 (棒 給) ・ そ の 他	金 額	官公庁 その他
	昭 62 3 20	愛知県○○市立○○小学校卒業			
	62 4 5	愛知県○○市立○○中学校入学			
	平 2 3 15	同校卒業			
	2 4 6	愛知県立○○高等学校入学			
	5 3 1	同校卒業			
	5 4 1	○○予備校入校			
	6 3 20	同校修了			
	6 4 10	○○大学○○学部入学			
	10 3 19	同校卒業	最終学歴後に家事従事を記入 ただし卒業後の採用・就職が 2週間以内の場合は記入しない		
	10 3 20	家事従事			
	10 3 31	中学校教諭1種免許状を受く			愛知県 教育委員会
	10 3 31	高等学校教諭2種免許状を受く			同 上
	10 5 10	○○株式会社○○課○○係となる			
	11 2 28	同社を退社			
	11 3 1	家事従事			
	11 3 31	小学校助教諭臨時免許状を受く			愛知県 教育委員会
※1	11 4 1	愛知県○○市公立学校教員に臨時的任用する	教育職(三)1級に格付する		同 上
		愛知県○○市立○○小学校講師(産休補充)に補する	8号給を給する		
		任期は平成11年4月1日から平成11年7月21日までとする			

履 歴 事 項

校合印	年 月 日	学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他	給 料 (棒 給) ・ そ の 他	金 額	官公庁 その他
	平 11 7 22	家事従事			
	11 8 1	愛日と改姓			
	11 10 31	小学校教諭2種免許状を受く			愛知県 教育委員会
※2	11 11 1	愛知県公立学校講師(非常勤)を嘱託する 任期は平成11年11月1日から平成12年1月20日までとし、この期間中 派遣非常勤講師として〇〇市教育委員会へ派遣を命ずる	勤務時間1時間につき〇〇〇円を給する		同上
※3	11 11 1	愛知県〇〇市公立学校講師(非常勤)を嘱託する 愛知県〇〇市立〇〇中学校勤務を命ずる 任期は平成11年11月1日から平成12年1月20日までとする			〇〇市 教育委員会
	12 1 21	家事従事			
※4	12 4 1	愛知県〇〇市公立学校教員に任命する 愛知県〇〇市立〇〇小学校教諭に補する	教育職(三)2級に格付する 〇〇号給を給する		愛知県 教育委員会
1.	採 用				
	(1) 正規教員の場合				
		※4の例による			
	(2) 臨時的・期限付任用教員の場合				
		※1の例による			

氏名〔 愛 日 太 郎 〕2.....葉中.....2.....枚

履 歴 事 項

校合印	年 月 日	学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他	給 料 (棒 給) ・ そ の 他	金 額	官公庁 その他
		(3) 非常勤講師の場合			
		a 平成17年3月31日以前の採用			
		※2、※3の例による			
		b 平成17年4月1日以後の採用			
	平 17 4 1	愛知県公立学校講師(非常勤)を嘱託します			愛 知 県 教 育 委 員 会
		期間は平成17年4月1日から平成18年3月31日までとし、この期間中			
		派遣非常勤講師として〇〇市教育委員会へ派遣します			
	17 4 1	愛知県〇〇市公立学校講師(非常勤)を嘱託します			〇 〇 市 教 育 委 員 会
		愛知県〇〇市立〇〇中学校勤務とします			
		期間は平成17年4月1日から平成18年3月31日までとします			
		(4) 事務職員の場合			
	平 17 4 1	愛知県〇〇市公立学校事務職員に任命する	行政職(一)〇級に格付する		愛 知 県 教 育 委 員 会
		主事に補する	〇〇号給を給する		
		愛知県〇〇市立〇〇中学校勤務を命ずる			
		(5) 学校栄養職員の場合			
	平 17 4 1	愛知県〇〇市公立学校学校栄養職員に任命する	医療職(二)〇級に格付する		愛 知 県 教 育 委 員 会
		技師に補する	〇〇号給を給する		
		愛知県〇〇市立〇〇中学校勤務を命ずる			

履 歴 事 項

校合印	年 月 日	学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他	給 料 (棒 給) ・ そ の 他	金 額	官公庁 その他
		(5) 育児短時間勤務の承認			
	平 22 4 1	地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第3項により 育児短時間勤務(週19時間20分勤務)を承認する 期間は平成22年4月1日から平成23年3月31日までとする (注) 平成21年12月31日以前は(週20時間勤務)			愛知県 教育委員会
4.	休 職				
		(1) 結核の場合			
	平 〇 〇 〇	地方公務員法第28条第2項第1号により休職を命ずる 但し期間及び給与については教育公務員特例法第14条による			愛知県 教育委員会
		(2) 結核の延長の場合			
	平 〇 〇 〇	休職の期間を平成〇〇年〇〇月〇〇日まで延長する			愛知県 教育委員会
		(3) 結核以外の心身の故障の場合			
	平 〇 〇 〇	地方公務員法第28条第2項第1号により休職する 休職の期間は平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする 休職中の給与は職員の給与に関する条例第30条第3項に定める ところによる			愛知県 教育委員会

履 歴 事 項

校合印	年 月 日	学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他	給 料 (棒 給) ・ そ の 他	金 額	官公庁 その他
7.	主任・主事				
	(1) 主任・主事の発令				
	平 ○ ○ ○	愛知県○○市立○○中学校保健主事を命ずる (※5)			○○市 教育委員会
		(※5)教務主任・校務主任・生徒指導主事・保健主事・進路指導主事・司書教諭			
	(2) 主任・主事の解任				
	平 ○ ○ ○	愛知県○○市立○○中学校保健主事を解く (※5)			○○市 教育委員会
8.	指導主事等				
	(1) 指導主事の発令				
	平 ○ 3 31	願により本職を免ずる			愛 知 県 教 育 委 員 会
	○ 4 1	愛知県教育委員会事務職員に任命する			同 上
		尾張教育事務所指導主事に補する			
		平成○○年4月1日から平成○○年3月31日まで派遣指導主事として			
		○○市教育委員会へ派遣を命ずる			
	○ 4 1	○○市教育委員会事務局職員に任命する			○○市 教 育 委 員 会
		指導主事を命ずる			
		(注)発令順に辞令の文面通りに記載すること。			

履 歴 事 項

校合印	年 月 日	学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ その他	給 料 (棒 給) ・ その他	金 額	官公庁 その他
	(4) 再任用				
	平 22 4 1	愛知県〇〇市公立学校教員に再任用する	教育職(二)2級を給する		愛知県 教育委員会
		愛知県〇〇市立〇〇小学校教諭(週19時間20分勤務)に補する			
		任期は平成22年4月1日から平成23年3月31日までとする			
		(注)平成21年12月31日以前は(週20時間勤務)			
10.		公務上の災害または通勤による災害			
	平 〇 〇 〇	公務上(通勤による)死亡と認定(※)	(年月日欄は認定通知書又は決定 通知書の年月日を記入する。 (※)は認定番号を記入する。)		地方公務員 災害補償基金 愛知県支部長
	〇 〇 〇	公務(通勤)災害により傷病補償年金第〇級			
	〇 〇 〇	公務(通勤)災害(※)により障害補償第〇級			
11.		その他の事例			
		(1) 主幹教諭の発令			
	平 20 4 1	愛知県〇〇市公立学校主幹教諭に任命する			愛知県 教育委員会
		愛知県〇〇市立〇〇小学校主幹教諭に補する			

履 歴 事 項

校合印	年 月 日	学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他	給 料 (棒 給) ・ そ の 他	金 額	官公庁 その他
		(5) 指導教員の発令			
	平 17 4 1	教育公務員特例法第23条第2項に規定する指導教員を命ずる 任期は平成17年4月1日から平成18年3月31日までとする (注)平成15年度以前は「第20条の2第3項」			〇〇市 教育委員会
		(6) 市町村合併			
		a 市町村合併に伴い、新たな市に引き続き任用される場合			
	平 〇 〇 〇	〇〇町、〇〇町及び〇〇町が廃され、その区域をもって〇〇市 が設置されたことに伴い、引き続き 愛知県〇〇市公立学校教員に任命する 愛知県〇〇市立〇〇中学校教諭に補する			愛 知 県 教 育 委 員 会
		b 吸収合併の場合			
	平 〇 〇 〇	〇〇町が廃され、〇〇市に編入されたことに伴い、引き続き 愛知県〇〇市公立学校教員に任命する 愛知県〇〇市立〇〇中学校教諭に補する			愛 知 県 教 育 委 員 会
		(7) 図書館司書教諭講習会修了			
	平 〇 〇 〇	学校図書館法第5条の規定による司書教諭の 講習を修了した			文部科学省

履 歴 事 項

校合印	年 月 日	学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他	給 料 (棒 給) ・ そ の 他	金 額	官公庁 その他
	(8) 給与改定				
	平 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)〇級〇〇〇号給を給する		
	19 4 1		平成19年愛知県条例第5号の規定により		愛知県 教育委員会
			給料表,級及び号給を次のとおりとする		
			教育職(二)〇級〇〇〇号給		
	(9) 兼務発令				
	平 22 4 1	兼ねて、愛知県〇〇市立〇〇小学校教諭			愛知県 教育委員会
		愛知県〇〇市立〇〇小学校教諭			
		愛知県〇〇市立〇〇小学校教諭			
		愛知県〇〇市立〇〇小学校教諭に補する			
		期間は、平成22年4月1日から平成23年3月31日までとする			
	(10) 表彰				
	平 〇 〇 〇	第〇回愛知県教育委員会教員表彰受賞			愛知県 教育委員会
	〇 〇 〇	平成〇年度文部科学大臣優秀教員表彰受賞			文部科学省
	〇 〇 〇	第〇回教育論文個人研究の部優秀賞受賞			愛知県 教育委員会

履 歴 事 項

校合印	年 月 日	学 業 ・ 任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他	給 料 (棒 給) ・ そ の 他	金 額	官公庁 その他
12.	加筆・訂正				
	平 20 4 1	愛知県〇〇市公立学校教頭に任命する 愛知県〇〇市立〇〇中学校教頭に補する	教育職(二)3級に格付する		愛知県 教育委員会
			〇〇号給を給する		
	平 12 3 17		平成12年愛知県条例第1号の規定により		愛知県 教育委員会
		赤字の訂正は黒の 一 線で削除し、赤字で訂正 黒字の訂正は朱の 一 線で削除し、黒字で訂正	給 級号 級 を次のとおりとする		
			平成11.10.1教育職(三)2級 特に〇〇〇,〇〇〇円(切替)		
	平 22 4 1	愛知県〇〇市公立学校教諭に任命する 愛知県〇〇市立〇〇中学校教諭に補する	教育職(二)2級に格付する		愛知県 教育委員会
			〇〇号給を給する		
13.	原本証明				
		原本と相違ないことを証明します	<ul style="list-style-type: none"> ・最終行から一行もあけずに記入 ・裏面に記入がない場合も両面をコピーする ・最終行まで達してさらに市教委や事務所の原本証明が 必要な場合、コピーした用紙を追加挿入しておく ・複数枚の場合、割印が必要 		
		平成 年 月 日			
		愛知県〇〇市立〇〇〇学校長 □□ □□ 印			

1行加筆
20.4.1



1字訂正
〇.〇.〇



入—56

1字訂正
〇.〇.〇



服 務

1 服 務

- (1) 服務の根本基準 (地公法第 30 条)

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、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

- (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 (地公法第 36 条・教特法第 18 条)
- キ 争議行為等の禁止 (地公法第 37 条)
- ク 営利企業への従事等の制限 (地公法第 38 条)

2 研 修

- (1) 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 条第 1 項)
- (2) 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)
- (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、本属長の承認を受けて、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。(職専条例第 2 条 1 号)
- (7) 研修の承認を受けようとする教員は、あらかじめ研修承認申請書を校長に提出し、校長の承認を受けなければならない。なお、事後的な研修承認や口頭での研修承認は認められない。
(教員の研修の取扱い〔通知〕)

3 勤 務

(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降の全日数）から、勤務を要しない日、休日及び育児休業をした期間を差し引いたものをいう。

ア 週休日 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう）とする。
(勤務時間条例第3条第1項)

イ 休日 休日は、祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日）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。祝日が日曜日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い祝日でない日が休日となる。

(2) 勤務時間

ア 職員の勤務時間

休憩時間を除き、1週間について38時間45分とする。ただし、特別の勤務に従事する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。
(勤務時間条例第2条第1項)

イ 勤務時間の割り振り

任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。
(勤務時間条例第3条第2項)

ウ 休憩時間

(ア) 1日の勤務時間が6時間を超える場合には、職員の休憩時間を午前11時から午後2時までの間に置かなければならない。ただし、学校運営上やむを得ない場合は、他の時間内に変えることができる。
(学職勤務規則第4条第1項)

(イ) 休憩時間は、職務を遂行するため必要な場合には、一斉に与えないことができる。
(学職勤務規則第4条第3項)

(3) 時差勤務

ア 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

イ 時差勤務は、1日を単位として行うものとする。

ウ 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「時差勤務承認簿」を校長に提出するものとする。

エ 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。

オ 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。

(4) 時間外勤務

ア 校長は、職員に対し、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命ずることができる。
(学職勤務規則第6条)

イ 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。
(給特条例第6条第2項)

(ア) 校外実習その他生徒の実習に関する業務

(イ) 修学旅行その他学校の行事に関する業務（別表参照）

(ウ) 職員会議に関する業務

(エ) 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要な業務

(5) 休日勤務

ア 校長は、職員に対し、休日に勤務を命ずることができる。(学職勤務規則第8条第1項)

イ この場合、勤務することを命じた勤務時間に相当する時間を、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。(学職勤務規則第8条第2項)

ウ 休日勤務の業務内容は、上記(4)の(ア)～(エ)に限るものとする。

(別表) 学校行事に関する業務

(職員の特殊勤務手当に関する条例) (教員特殊業務手当の取扱いについて)

対象業務		対象業務の解説	支給要件(左の業務が心身に著しい負担を与えると人事委員会が認める程度)
修学旅行等	修学旅行、林間・臨海学校等(学校が計画・実施するものに限る)における児童・生徒の引率指導	<ul style="list-style-type: none"> ○いわゆる移動教室・スキー学校など、修学旅行又は林間・臨海学校と類似した行事をいう。 ○従事時間の算定は、集合地(時)から解散地(時)までの所要時間による。 ○「泊を伴うもの」には、2日以上の旅の最終日における指導業務を含む。 	<ul style="list-style-type: none"> ○週休日・休日等 ○休日等に当たる日以外の正規の勤務時間が4時間である日 ○その他の日 いずれも8時間程度(就寝時間等は含まない)
対外運動競技等	人事委員会が定める、対外運動競技等における児童生徒の引率指導	<ul style="list-style-type: none"> ○国又は地方公共団体の開催するもの、又は市・郡若しくはこれと同等以上の区域を単位とする団体(学校体育団体・教育研究団体)が開催するもの。 「人事院が定める対外運動競技等」 ○その競技会等への参加が、学校により直接計画・実施されるもの(即ち、学校教育活動として行われるもの)。「対外運動競技等」には、例えば、音楽コンクール・演劇コンクールを含む。 ○従事時間の算定は、集合地(時)から解散地(時)までの所要時間による。 ○「泊を伴うもの」には、2日以上の旅の最終日における指導業務を含む。 	<ul style="list-style-type: none"> ○週休日・休日等に行うものは、終日に及ぶ程度(日中8時間程度)

4 旅行

(1) 公務旅行（出張）

ア 職員（校長を含む）は、出張又は赴任に当たって、校長の旅行命令を受けなければならない。（旅費に関する条例第4条）

ただし、次の場合は市町教委に協議または承認を受けなければならない。

（市町学校管理規則）

（ア） 国外に旅行するとき。（海外留学・旅行に関する分限・服務等の取扱い一覧参照）

（イ） 期間が長期にわたるとき。

（ウ） 校長の宿泊を要する旅行（市町によっては3日以上）。

イ 職員の自家用車の公務使用については、あらかじめ運転免許証を提示するとともに自家用自動車届出書〔服様式例1〕を校長に提出しなければならない。

（市町の自家用車の公務使用に関する取扱要領参照）

ウ 出張をした職員は、帰校後校長に出張復命書〔服様式例2〕を提出する。

（県教育委員会職員服務規程第24条2）

エ 校長の宿泊を要する旅行及び県外への旅行は、公私の区別なく事前に別紙〔服様式例3〕に準じて市町教育長に届け出る。（市町学校管理規則）

(2) 海外留学・旅行

教育公務員特例法第22条第2項の規定（研修）に該当する場合は、校長の承認〔服様式例4〕を受ける。校長は、下記の場合に承認できる。（服-23参照）

ア 児童生徒の長期休業中である。

イ 校務に特段の支障がない。

ウ 研修計画が確実である。

また、服-28の区分5等の協議が必要な件については、従来通り旅行開始日の20日前までに県教育委員会へ手続きを行う。（服-28・29参照）

なお、校長の海外旅行の場合は、市町教育長の承認〔服様式例5〕を受ける。

5 休暇

(1) 年次休暇

ア 休暇の期間・単位

（ア） 年休は1年度について20日を与えるものとする。ただし、年度途中で新たに職員となった者のその年の年次休暇の日数は下表による。

別表第1

（勤務時間条例第10条・勤務時間規則第4条）

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は1時間を単位として与えることができる。

(勤務時間条例第10条第3項)

(ウ) 時間休は7時間45分で1日とする。

(休暇細則第9条)

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

(休暇細則第8条、休暇取扱)

イ 繰越し

(ア) 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越すことができる。

(休暇細則第2条第7項、勤務時間条例第10条第4項)

(イ) その年度に使用しなかった日数には、時間数を含むものとする。

(休暇細則第2条)

ウ 年休の届け出及び受理

(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は、他の時期にこれを与えることができる。

(勤務時間条例第10条第2項)

(イ) 手続き

a 年休を使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に届け出なければならない。

(休暇細則第5条第1項)

b 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のできない場合には、週休日及び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。

(休暇細則第5条第3項)

この場合、事前に電話等で連絡する。

(補足) 産休、育休補充教員の年次休暇の日数は「別表第1」から下記のとおりとなる。ただし、2年度にわたって採用された者は、1年度ごとに算出する。なお、端数は切り上げて1か月とする。

※1か月……(3月採用とみなして)……2日

※2か月……(2月採用とみなして)……3日

※3か月……(1月採用とみなして)……5日

※4か月……(12月採用とみなして)……7日

※5か月……(11月採用とみなして)……8日

以下同様にして「別表第1」から読み取る。

(2) 療養休暇

ア 療養休暇を受けるには、「療養休暇承認簿」により、あらかじめ校長に申し出て承認を得る。

(休暇細則第5条第2項)

イ 療養休暇(翌年にまたがる場合も含む)の途中には、原則として年次休暇を使用することはできない。

(休暇取扱)

事由	日数	単位	提出書類	根拠規定
① 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	療養に要する期間	1日 医師の診断書により通院のため必要と認められる場合は1時間	週休日を除きつきつづき6日以上にわたる場合及び時間単位の場合は医師の診断書等	勤務時間条例11条 昭和47.9.1 「教職員の休暇等の特例について」 昭和42.12.26
② 勤務時間の短縮措置が講じられた場合	3月を超えない範囲内においてその療養に必要な期間	1時間	なし	「休暇取扱」
③ ①及び②以外の場合（特定療養休暇）	連続して90日を超えない範囲内	①に同じ	①に同じ	

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

ウ 長期療養休暇者の報告

休暇が1か月以上の長期にわたるとき、または、補充者の任用を必要とする場合は、校長は長期療養休暇者の報告書〔服様式例6〕を、また休暇がさらに長期にわたり、延長の必要があるときは、校長は長期療養休暇者延長の報告書〔服様式例7〕を作成し、市町教育委員会と尾張教育事務所へそれぞれ各1部提出しなければならない。終了したときは、長期療養休暇終了の報告書〔服様式例8〕を作成し、市町教育委員会と尾張教育事務所へそれぞれ各1部提出しなければならない。

(ア) 休暇が1か月以上の長期にわたるとき、または、補充者の任用を必要とする場合

- ・ 長期療養休暇者の報告書〔服様式例6〕
- ・ 医師の証明書（診断書）
- ・ 「療養休暇承認簿」の写し

(イ) 長期療養休暇を延長する場合

- ・ 長期療養休暇者延長の報告書〔服様式例7〕
- ・ 医師の証明書（診断書）
- ・ 「療養休暇承認簿」の写し

(ウ) 長期療養休暇を終了する場合

- ・ 長期療養休暇終了の報告書〔服様式例8〕
- ・ 「治癒または勤務に就くことは支障ない」旨等の医師の証明書等（診断書）

(3) 特別休暇

- ・ 特別休暇は、勤務時間条例第 12 条・勤務時間規則第 5 条に基づいて定められている。詳細部分については、下記根拠規定欄に記載。
- ・ 特別休暇共通の承認、期間計算については、休暇細則第 3～5 条及び教職員の休暇の特例等についてによる。
- ・ 特別休暇は給与条例第 29 条 1 項により有給となっている。
- ・ 特別休暇を受けるには、休暇取扱により「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」で、あらかじめ校長に申し出て承認を得る。
- ・ 特別休暇（翌年にまたがる場合を含む）の途中で年次休暇を使用することはできない。

	事由	日数または期間	単位	提出書類	根拠規定	備考
出生サポート休暇	不妊治療を受ける場合	1 年度につき 5 日（体外受精及び顕微授精を受ける場合にあつては 10 日）以内の期間	1 日 1 時間 ※ 1	診察券、領収書、治療の内容が分かる書類等を提示	勤務時間条例 第 12 条第 1 項第 1 号 勤務時間規則 第 5 条第 5 項第 1 号	「不妊治療」とは、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等をいう。
出産休暇	出産	産前産後を通じて 16 週間（多胎妊娠の場合は 22 週間） 休暇の開始時期は出産予定日前 8 週間（14 週間）目に当たる日から出産予定日前 4 週間（10 週間）目に当たる日までとする。ただし、出産日後 8 週間を経過する日の前日までに上記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。	1 日	医師等の証明書（出産予定日、単・多等の記載）	労働基準法 第 65 条 勤務時間条例 第 12 条第 1 項第 2 号 勤務時間規則 第 5 条第 5 項第 2 号 （昭和 48. 5. 25 休暇取扱）	妊娠 4 か月（85 日）以降から出産休暇開始日前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。
育児参加休暇	妻（※ 2）が出産する場合で所定の期間において小学校就学の始期に達するまで	妻の出産予定日の 8 週間（多胎妊娠の場合は、14 週間）前から出産日以後 1 年の間に 5 日以内	1 日 1 時間 ※ 1	要しない	労働基準法 第 65 条 勤務時間条例 第 12 条第 1 項第 3 号 勤務時間規則 第 5 条第 5 項第 3 号 （平成 18. 3. 31 休暇取扱）	

	の子を養育する場合					
育児時間	職員が生後1年6月未満の生児を育てる場合	1日2回 各1時間以内。	1回	理由書 (男性職員のみ) (服様式2)	労働基準法 第67条 勤務時間条例 第12条第1項第4号 勤務時間規則 第5条第5項第4号 (平成9.3.31 休暇取扱)	乳児の所までの往復時間を含む。 男性職員と女性職員が同時にとることはできない。
健康管理休暇	女性職員が生理のため勤務が著しく困難である場合または生理に有害な業務に従事する場合	1回について連続する3日以内の期間(週休日又は休日は期間に含まれる)。	1日 1時間	要しない	労働基準法 第68条 勤務時間条例 第12条第1項第7号 勤務時間規則 第5条第5項第7号 (昭和42.12.13 休暇取扱)	
忌引休暇	親族の死亡の場合	親族区分により別に定める日数。 遠隔地の場合は往復に要する日数を加算できる。	1日	要しない	勤務時間条例 第12条第1号第8号 勤務時間規則 第5条第5項第8号	別表第2参照 日数は、休暇の承認が与えられた日から計算する。

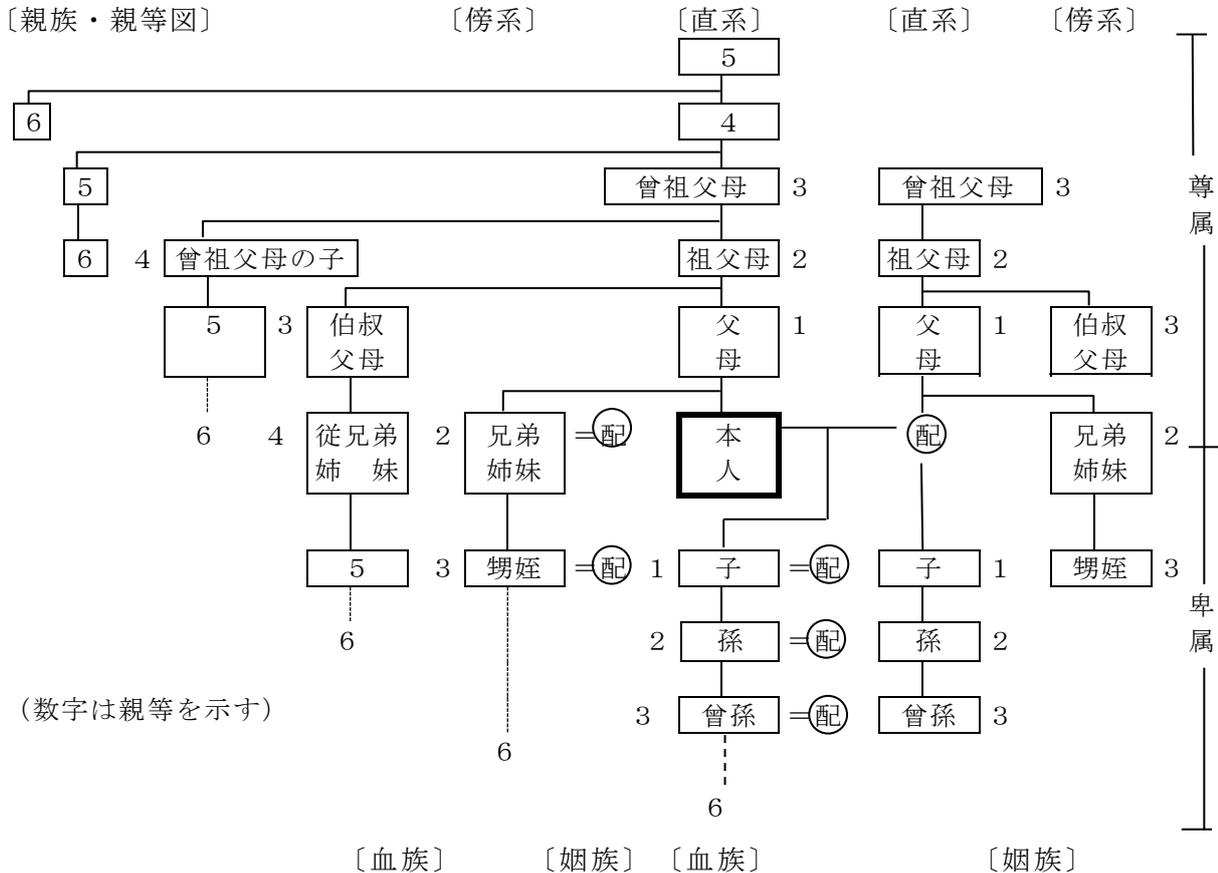
親族の死亡による特別休暇日数(別表第2)

○ 次の表に定める日数以内の期間(ただし、週休日又は休日は期間に含めない。)

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
----------------------------	----

- ・ 配偶者には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含むものであり、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（養子縁組等）が生じていない場合がある。



	事由	日数または期間	単位	提出書類	根拠規定	備考
配偶者・父母・子の祭日	配偶者・父母・子の祭日とは神道では年祭・法事等を行う日	1日 遠隔地の場合でも往復に要する日数を加算することはできない。	1日	要しない	勤務時間条例 第12条第1項第9号 勤務時間規則 第5条第5項第9号 (昭和42.12.26 休暇取扱)	現実に祭事・法事等を行うことが必要。命日であるというだけでは認められない。 父母とは実父母・養父母・義父母（配偶者の実父母・養父母） 子とは実子・養子・義子（配偶者の実子・養子）
結婚休暇	結婚する場合（「結婚」には、届出をしないが事実上婚姻関係	6日以内 (週休日又は休日は期間に含めない。)	1日	要しない	勤務時間条例 第12条第1項第10号 勤務時間規則 第5条第5項第10号 (昭和42.12.26 休暇取扱)	結婚の日の5日前から結婚の日後1年を経過する日までの期間に利用できる。 結婚の日とは、婚姻届提出日、結婚式を挙げる日または婚姻

	係と同様の事情を含む)					共同生活を始める日のいずれか早い日という。
妊産婦の保健指導・健康診査休暇	妊娠中または出産後1年以内の女性職員が母子保健法に規定する保健指導または健康診査を受ける場合	妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週から出産までは1週間に1回、出産後1年以内に1回それぞれ1日以内	1回	母子健康手帳または医師の診断書(提示) ※3	勤務時間条例 第12条第2項 (昭和42.12.26 休暇取扱) (平成18.3.31 学校職員休暇要領5の(1)のツ)	妊娠とわかった時からとれる。 出産後1年以内ならば1回1日いつでもとれる。
妊婦の通勤緩和	妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体または胎児の健康保持に影響があると認められる場合	勤務時間の始まり又は終わりにおいて1日を通じて1時間以内	1回	母子健康手帳または医師の診断書(提示)	勤務時間条例 第12条第2項 (昭和42.12.26 休暇取扱) (平成18.3.31 学校職員休暇要領5の(1)のテ)	原則として徒歩・自転車により通勤している職員は対象にならない。 まとめて(最長1月)申請可
妻の出産補助休暇	職員の妻が出産する場合	妻の出産に係る入院等の日から出産の日後2週間を経過する日までの間において2日以内	1日 1時間 ※1	要しない	勤務時間条例 第12条第2項 (昭和42.12.26 休暇取扱) (平成18.3.31 学校職員休暇要領5の(1)のナ)	継続または断続も可
妊娠障害休暇	妊娠中の女性職員が妊娠障害のため勤務が著しく困難である場合	1回の妊娠について14日以内の必要な期間	1日 1時間 ※1	母子健康手帳または医師の診断書	勤務時間条例 第12条第2項 (昭和42.12.26 休暇取扱) (平成18.3.31 学校職員休暇要領5の(1)のト)	妊娠したときから出産休暇に入るまで。 継続または断続も可 4か月(85日)未満の流産に係る事由も適用可

※1 残日数のすべてを使用する場合、当該残日数に1時間未満の端数がある時は、当該日数をすべて使用できる。

※2 届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。「届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者」には、愛知県ファミリーシップ制度実施要項(令和6.3.18 5人推第187号)第2条第1号に規定するパートナーシップ関係(他の地方公共団体における類似の制度による関係で、これに相当するものを含む。)を含む。

※3 ただし、医師等の特別の指示に基づく保健指導又は健康診査の場合にあっては、その指示を明らかにする証明書

事由	日数又は期間	単位	提出書類	根拠規定	備考
子の看護休暇	1年度5日以内 (2人以上は10日以内)	1日 1時間 ※1	子の看護を必要とする理由書 〔服様式13〕 特休簿に同様の内容を記載でも可 ※2	勤務時間条例 第12条第1項第5号 勤務時間規則 第5条第5項第5号 (昭和42.12.26 休暇取扱) (平成18.3.31 学校職員休暇要領5の(1)のオ)	職員が養育する中学校就学の始期に達するまでの子
公民権の行使	その都度必要と認める期間	1日 1時間	当該事実を証明する書類 (提示)	勤務時間条例 第12条第1項第11号 勤務時間規則 第5条第5項第11号 (昭和42.12.26 休暇取扱) (平成18.3.31 学校職員休暇要領5の(1)のサ)	
官公署への出頭	その都度必要と認める期間	1日 1時間	証人等出頭報告書 〔服様式14〕	勤務時間条例 第12条第1項第12号 勤務時間規則 第5条第5項第12号 (昭和42.12.26 休暇取扱) (平成18.3.31 学校職員休暇要領5の(1)のシ)	裁判員の場合は事前に呼出状の提示、事後に従事したことを証明する書類の提示
骨髄提供	その都度必要と認める期間	1日 1時間	当該事実を証明する書類 (提示)	勤務時間条例 第12条第1項第13号 勤務時間規則 第5条第5項第13号 (昭和42.12.26 休暇取扱) (平成18.3.31 学校職員休暇要領5の(1)のス)	
災害による現住居滅失	その都度必要と認める期間	1日 1時間	勤務できない理由を明らかにする書類	勤務時間条例 第12条第1項第15号 勤務時間規則 第5条第5項第15号 (昭和42.12.26 休暇取扱) (平成18.3.31 学校職員休暇要領5の(1)のソ)	

失 損 壊						
交 通 遮 断	地震、水 害、火災な ど、または 交通機関の 事故等で交 通が遮断さ れた場合	その都度必要と認 める期間	1 日 1時間	勤務でき ない理由 を明らか にする書 類	勤務時間条例 第12 条第1項第16号 勤務時間規則 第5 条第5項第16号 (昭和42.12.26 休 暇取扱) (平成18.3.31 学 校職員休暇要領5の (1)のタ)	報道等により交通遮 断の事実が明らかで ある場合、提出書類 は不要
感 染 予 防 等 に よ る 交 通 制 限 遮 断	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 律の規定に より交通を 制限されま たは遮断さ れた場合	その都度必要と認 める期間	1 日 1時間	勤務でき ない理由 を明らか にする書 類	勤務時間条例 第12 条第1項第17号 勤務時間規則 第5 条第5項第17号 (昭和42.12.26 休 暇取扱) (平成18.3.31 学 校職員休暇要領5の (1)のチ)	
ボ ラ ン テ ィ ア 休 暇	自発的に、 かつ、報酬 を得ないで 社会に貢献 する活動を 行う場合	1年度5日以内 (活動場所まで往 復する時間も含ま れる)	1 日 1時間 ※1	活動計画 書 〔服様式15〕	勤務時間条例 第12 条第1項第14号 勤務時間規則 第5 条第5項第14号 (昭和42.12.26 休 暇取扱) (平成18.3.31 学 校職員休暇要領5の (1)のセ)	人事委員会規則で定 めるもの 連続または断続も可
短 期 介 護 休 暇	配偶者、1 親等の親族 及び住居を 一にする3 親等内の親 族の介護が 必要な場合	1年度5日以内 (2人以上は10日 以内)	1 日 1時間 ※1	要介護者 の状態等 申出書 〔服様式16〕	勤務時間条例 第12 条第1項第6号 勤務時間規則 第5 条第5項第6号 (昭和42.12.26 休 暇取扱) (平成18.3.31 学 校職員休暇要領5の (1)のカ)	※3

※1 残日数のすべてを使用する場合、当該残日数に1時間未満の端数がある時は、当該日数をすべて使用できる。

※2 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で、「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して申請する場合を除く。

※3 要介護者とは、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者をいう。(ア)配偶者、(イ)父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹、(ウ)職員と同居している父母の配偶者、子の配偶者又は配偶者の子。

[家族休暇]

名称	事由	日数	単位	提出書類	根拠規定	備考
夏季	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	1年度に全日で9日以内	1日	要しない	勤務時間条例 第12条第2項 勤務時間規則 第5条第4項第5号 (昭和42.12.26 休暇取扱) (平成18.3.31 学校職員休暇要領5の(1)の二)	5月1日から10月31日までに6日間。この間に採用された職員または任期満了により退職することとなるものは6日×(5/1～10/31までの在籍日数÷184) (1日未満の端数は四捨五入)
家族看護	配偶者・1親等の親族及び住居を一にする3親等内の親族の看護が必要な場合		1日 1時間 ※1	看護のための家族休暇を必要とする理由書〔服様式17〕 特休簿に同様の内容を記載でも可 ※2		中学校就学の始期に達するまでの子を除く。 中学生の予防接種を受けさせる場合も可能。
長期勤続者の旅行等	職員として在籍20年・25年・30年を経過し、1年以内に旅行等により心身のリフレッシュを図る場合		1日	要しない		在職期間を通して各1回
授業参観等	子(配偶者の子を含む)の在籍する学校の授業参観・入学式・卒業式・個人懇談会・入学説明会等に参加する場合		1日 1時間 ※1	学校からの通知文書を提示		勤務時間条例 第12条第2項 (昭和42.12.26 休暇取扱) (平成18.3.31 学校職員休暇要領5の(1)のト)

※1 残日数のすべてを使用する場合、当該残日数に1時間未満の端数がある時は、当該日数をすべて使用できる。

※2 各学校職員の「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」を容易にみることができない場合で、「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して申請する場合を除く。

(4) 介護休暇

事由	期間	提出書類	根拠規定
要介護者の介護をする必要がある場合（配偶者、1親等の親族及び住居を一にする3親等内の親族の介護が必要な場合）	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の範囲内（3回まで分割取得可能） 1日または1時間（断続利用可）	医師の診断書、その他勤務できない理由を明らかにする書面	勤務時間条例 第13条 勤務時間規則 第6条 休暇細則 第6条 昭和42.12.26休暇取扱5 平成18.3.31学校職員休暇要領6

ア 要件

職員が、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）、1親等の親族及び住居を一にする3親等内の親族で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり、食事、排せつ、入浴、衣類の着脱あるいは歩行等が困難である等日常生活を営むのに支障がある者の介護をする必要がある場合であること。

※ 「住居を一にする」とは、職員の住居に引き取ることや、要介護者の住居に泊まり込むことも含む。

イ 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6月の期間内において必要と認められる期間とする（3回まで分割取得可能）。

※ 「介護を必要とする一の継続する状態」とは、介護を必要とする状態が生じてから消滅するまでをいう。

ウ 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には、始業時刻から連続又は終業時刻まで連続した4時間以内とする。

エ 承認手続き等

(ア) 介護休暇を受けるには、「介護休暇承認簿」により、介護休暇を受けようとする期間の始まる日の前日までに校長に申し出て承認を得る。

(イ) 承認にあたっては、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面の提出を要する。

(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場合は、申請の都度「介護休

暇の利用内訳表」の提出を要する。

- (エ) 介護を必要とする一の継続する状態については、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。
- (オ) 休暇が1か月以上にわたる時は、校長は、長期介護休暇者の報告書〔様式例9〕を作成し、市町教育委員会と尾張教育事務所へそれぞれ各1部提出しなければならない。
- (カ) 介護休暇が終了した時は、校長は長期介護休暇終了の報告書〔様式例11〕を作成し、市町教育委員会と尾張教育事務所にそれぞれ各1部提出しなければならない。
- (キ) 校長は、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、「介護休暇承認簿」等の原本を市町教育委員会を經由して尾張教育事務所へ提出する。この場合、各所属において写しをとり、その写しを保管するものとする。（カ）で提出済の場合は不要）
- (ク) 校長は、職員の介護休暇申請時に、休暇取得可能な6か月の期間内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、直ちに市町教育委員会を經由して尾張教育事務所に報告する。

(5) 介護時間

事由	期間	提出書類	根拠規定
要介護者の介護をする必要がある場合（配偶者、1親等の親族及び住居を一にする3親等内の親族の介護が必要な場合）	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の範囲内 1日2時間以内 (30分単位) (当該要介護者に係る介護休暇の指定期間と重複する時間は除く)	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	勤務時間条例 第13条の2 勤務時間規則 第6条の3 休暇細則 第6条の2 昭和42.12.26休暇取扱6 平成18.3.31学校職員休暇要領7

ア 要件

職員が、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）、1親等の親族及び住居を一にする3親等内の親族で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり、食事、排せつ、入浴、衣類の着脱あるいは歩行等が困難である等日常生活を営むのに支障がある者の介護をする必要がある場合であること。

※ 「住居を一にする」とは、職員の住居に引き取ることや、要介護者の住居に泊まり込むことも含む。

イ 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年の期間内において必要と認められる期間内とする。（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く）

※ 「介護を必要とする一の継続する状態」とは、介護を必要とする状態が生じてから消

減するまでをいう。

ウ 単位

30分を単位とする。介護時間は1日を通じ、始業時刻から連続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日がある日については当該2時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内で与える。

エ 承認手続き等

- (ア) 介護時間を受けるには、「介護時間承認簿」により、あらかじめ校長に申し出て承認を得る。この場合、できるだけ多くの期間について一括して承認を求めるものとする。
- (イ) 承認にあたっては、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する。
- (ウ) 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場合は、「介護時間の利用内訳表」を提出する。
- (エ) 校長は、職員の人事異動にあたり、介護時間が認められる期間が終わっていない場合には、当該休暇に係る「介護時間承認簿」の写しをとったうえで、その原本を職員の異動先の所属長に送付する。
- (オ) 介護時間が認められる連続する3年の期間が終了した時は、校長は「介護時間承認簿」等の写しをとったうえで、その原本を、市町教育委員会と尾張教育事務所にそれぞれ各1部提出しなければならない。
- (カ) 校長は、介護時間が認められる連続する3年の期間が終了した場合には、「介護時間承認簿」等の原本を市町教育委員会を經由して尾張教育事務所へ提出する。この場合、各所属において写しをとり、その写しを保管するものとする。（(オ)で提出済の場合は不要）
- (キ) 校長は、職員の介護時間申請時に、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には、直ちに市町教育委員会を經由して尾張教育事務所に報告する。

6 職務専念義務免除（職免）

事由	期間	提出書類	根拠規定
研修を受ける場合	承認された期間 1日または勤務時間の始めか終わりの連続する4時間	研修承認申請書 事後に研修結果報告書	教特法 第22条 職專条例第2条第1号
厚生に関する計画の実施に参加する場合	承認された期間 1日または1時間	要しない	職專条例第2条第2号
大学通信教育面接授業に参加する場合	1年度40日以内 1日	面接授業参加許可証	職專条例第2条第3号 職免規則第2条第6号 昭和46.7.8 職免
健康診断を受診する場合	受診に必要な期間 1日または1時間	事由を証明する書類	職專条例第2条第3号 職免規則第2条第6号 昭和57.4.1 職免
消防団活動等に從事する場合	災害発生または警戒して出動する期間 消防団長等の招集に係る演習等に從事する期間 (演習等の時間は1年度40時間以内) 1日または1時間	消防団員（水防団員） 就任届〔服様式18〕 辞令の写し 出動証明書等	職專条例第2条第3号 職免規則第2条第6号 昭和62.9.22 職免
風しんの血清抗体検査を受ける場合	1日の内必要な時間 1日または1時間	要しない	職專条例第2条第3号 職免規則第2条第6号 昭和53.2.13 職免
献血する場合	必要な時間 1日または1時間	要しない	職專条例第2条第3号 職免規則第2条第6号 昭和63.6.20 職免
妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合	適宜休息し、又は捕食するために必要な時間 1時間または1分	要しない	職專条例第2条第3号 職免規則第2条第6号 平成10.3.31 職免
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	事由に該当する期間	事実を証明する書類	職專条例第2条第3号 職免規則第2条第6号 平成21.5.25 職免

(1) 職員は、下記のいずれかに該当する場合は、あらかじめ所定の手続き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)に該当する場合は、あらかじめ兼職について県教育委員会（市町教育委員会）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) 公立学校共済組合の実施する人間ドックを受診する場合

(イ) (ア)により受診した結果、医師の指示による精密検査を受診する場合

(ウ) 学校保健安全法第 15 条に基づく定期健康診断の結果による精密検査を受診する場合

(エ) 公立学校共済組合愛知支部が実施する保健事業

- ・ 器官別検診事業、女性検診など

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、その職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、もしくは同法 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) 職員からの苦情相談に関する規則第 4 条に規定する人事委員会が行う事情聴取、照会その他の調査に応じる場合

エ 任命権者が定める場合

(ア) 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、面接授業に参加する場合において、次の要件を満たすとき 1 年につき 40 日以内

- ・ 職務の遂行上有益なものであると認められる場合
- ・ 校長が校務の運営に支障がないと認めた場合

(イ) 風しんに関する血清抗体検査に参加する場合において、次の要件を満たすとき職員である期間を通じ 1 日のうち必要な時間

- ・ 女性職員で風しんの既往症がなく、妊娠が予定される場合
- ・ 校長が校務の運営上支障がないと認める場合

(ウ) 消防団活動に従事する場合

- ・ 火災、風水害、地震等の災害発生又はその発生への警戒に際して出動する場合
- ・ 消防団長等の招集に係る演習、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動する場合

※ これらの場合、「消防団員（水防団員）就任届」〔服様式 18〕に任命辞令の写し又

は消防団員等であることの証明書の提出を要する。また、場合によって消防団長の出動証明書や消防団長名等の出動依頼書等を添える。

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 19〕を提出する。

オ 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

カ 妊娠中の女性職員の業務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

キ 検疫法（昭和 26 年法律第 201 号）第 16 条第 2 項に規定する停留の対象となった場合

7 欠 勤 （遅刻・早退）

(1) 欠 勤

ア 休暇の日数を越え、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。

勤務しない時間1時間につき相当分の給与額を減額とする。（給与条例第29条）

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的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。

教職員・行政職員介護欠勤取扱要領の一部改正（平成13.3.29，平成14.3.28通知）

教育職員の場合	行政職員の場合
ア 承認権限と要件 校長は、次に掲げるすべての要件に該当する場合には、県教育委員会と協議の上、介護欠勤を承認することができる。	
(ア)被介護者の対象は、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、1親等の親族並びに職員と同居している2親等及び3親等の親族であること。	(ア)被介護者の対象は、配偶者、1親等の親族及び住居を一にする3親等内の親族であること。
(イ)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。	(イ)同左
(ウ)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。	(ウ)同左
(エ)職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和42.3.24条例第4号）第13条並びに職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（昭和42.12.13人事委員会規則	(エ)同左

<p>6-0) 第6条に規定する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。</p> <p>(オ) 家族休暇の新設について (昭和61. 5. 23 付け61教職第154号愛知県教育委員会通知) において規定する家族休暇のうち家族看護を事由として3日以上 (ただし、家族休暇の残日数のすべてについて家族看護を事由として利用したとしても同事由による利用が3日に満たない場合は、その残日数のすべて) を利用していること。ただし、被介護者について、疾病又は負傷以外の事由により介護を必要とする場合を除く。</p> <p>(カ) 職員の平素の勤務状態が良好であること。</p>	<p>(オ) 家族休暇の新設について (昭和61. 5. 23 付け61教職第154号愛知県教育委員会通知) において規定する家族休暇のうち家族看護を事由として3日以上 (ただし、家族休暇の残日数のすべてについて家族看護を事由として利用したとしても同事由による利用が3日に満たない場合は、その残日数すべて) 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、疾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。</p> <p>(カ) 同左</p> <p>(キ) 業務の正常な運営に重大な支障を生じないこと。</p>
<p>イ 期 間</p>	<p>イ 単位及び期間</p>
<p>(ア) 介護欠勤の期間は、1年度につき継続した30日 (再任用短時間勤務職員にあっては、30日に再任用短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数 (1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員にあっては、232時間30分に職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第2条第2項の規定に基づき定められた再任用短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数 (1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た</p>	<p>(ア) 介護欠勤は、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、勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する4時間の範囲内で認めるものとし当該介護欠勤を日に換算する場合は、7時間45分 (1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である再任用短時間勤務職員にあっては、1日の勤務時間数) をもって1日とする。</p>

<p>日数))) とする。</p>	<p>(イ)介護欠勤を認める日数は、1年度につき30日（再任用短時間勤務職員にあっては、30日に再任用短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数（1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員にあっては、232時間30分に職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第2条第2項の規定に基づき定められた再任用短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数))) 以内とし、継続し、又は断続して利用することができる。</p>
<p>ウ 介護欠勤の承認の効果</p> <p>承認された介護欠勤については、職務専念義務違反の責めは追及されないものとするが、給与その他の取扱いにおいては、他の欠勤と同様とする。ただし、介護欠勤の期間は、期末手当及び期末特別手当の基準日に育児休業をしている職員に係る、当該手当の在職期間の算定上「勤務した期間に相当する期間」とする。</p>	
<p>エ 承認手続等</p>	
<p>(ア)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20〕（以下「承認願及び協議書」という。）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。</p> <p>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の事情が判断できる書類</p> <p>b その他県教育委員会が必要とする書</p>	<p>(ア)介護欠勤の承認手続は、原則として各月の初日から末日までの1月の単位（以下「包括承認期間」という）ごとに行う。</p> <p>(イ)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24〕に必要事項を記入の上、次の書類を添付して各月の初日の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。</p> <p>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の事情が判断できる書類</p>

<p>類</p> <p>(イ) 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「承認願及び協議書」に必要事項を記入の上、関係書類を添付して県教育委員会に協議の申出をする。</p> <p>(ウ) 県教育委員会は、前項の協議の申出があったときは、その内容を審査し、承認の適否について校長に通知する。</p> <p>(エ) 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21〕によりその承認内容を職員本人に通知する。</p> <p>(オ) 職員は、介護欠勤を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22〕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県教育委員会に送付する。</p> <p>(カ) 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</p>	<p>b その他県教育委員会が必要とする書類</p> <p>(ウ) 同左</p> <p>(エ) 同左</p> <p>(オ) 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25〕によりその承認内容を職員本人に通知する。</p> <p>(カ) 職員は、実際に介護欠勤を利用するときは、その前日までに「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」(以下「欠勤簿」という。)に朱書きして校長に届け出なければならない。ただし、継続して介護欠勤を利用する場合等、欠勤簿による届出が困難なときは、他の適宜の方法により届け出ることができる。この場合においては、校長は当該届出の内容を欠勤簿に整理しておく。</p> <p>(キ) 職員は包括承認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26〕を校長に提出しなければならない。</p> <p>(ク) 校長は、包括承認期間の途中において介護欠勤を必要としなくなったにもかかわらず</p>
---	---

<p>い職員については、「介護欠勤取消通知書」〔服様式23〕により、承認を取り消す。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県教育委員会に送付する。</p> <p>(キ)校長は、介護欠勤を承認したとき及び介護欠勤承認期間の途中で介護欠勤を終了したときは、当該職員に係る「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」を朱書き整理しておく。</p>	<p>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27〕により、承認を取り消す。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。</p> <p>(ケ)前2項の場合においては、校長は当該通知書の写しを県教育委員会に送付し、欠勤簿を朱書き整理しておく。</p>
---	---

8 事務引継

職員は、転任、休職又は退職を命ぜられた場合は、すみやかに後任者に事務の引継をしなければならない。ただし、後任者に事務の引継をすることができない場合は、校長にあっては教育委員会の指定する職員、その他の職員にあっては校長の指定する職員に事務の引継をしなければならない。なお、引継は、所管の事務について、その現況、懸案事項その他重要と認められる事項について、文書により行うものとする。

〔例〕(1) 校長の場合

<ol style="list-style-type: none"> 1 管理関係表簿類 <ul style="list-style-type: none"> ・学校管理規則、学校管理細則 ・市町例規集、服務関係例規集 ・学校教育関係法令集 ・教職員の勤務時間に関する綴 ・学校経営案 ・職員名簿、職員履歴書、辞令写綴 ・叙位叙勲に関する綴 2 印章類 <ul style="list-style-type: none"> ・校名印、校長職名印 ・校長職務代理者印 3 口頭による事項 4 その他参考事項

(2) 教頭の場合

<ol style="list-style-type: none"> 1 管理関係表簿類 <ul style="list-style-type: none"> ・学校沿革史、学校日誌 ・辞令写綴 ・講師任用関係綴 ・産休、育休、休職関係綴 2 会計関係 3 渉外関係簿類 4 口頭による事項 5 その他参考事項

(3) 教務主任の場合

<ol style="list-style-type: none"> 1 表簿類 <ul style="list-style-type: none"> ・教育計画、日課表 ・年間行事予定表、月行事予定表 ・学級経営案 ・現職教育関係綴 ・教育実習関係綴 ・学校訪問関係綴 ・指導要録、指導要録除籍簿 ・成績一覧表綴、行動記録一覧表綴 2 口頭による事項 3 その他参考事項
--

(4) 校務主任の場合

<ol style="list-style-type: none"> 1 表簿類 <ul style="list-style-type: none"> ・学校基本調査 ・各種備品、施設、薬品台帳 ・施設管理関係綴 ・遊具、体育施設安全点検簿 ・鍵類 2 口頭による事項 3 その他の事項
--

10 海外留学・旅行等

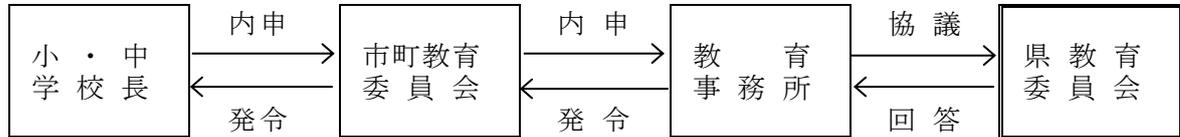
(1) 公立学校教職員の海外留学・旅行に関する区分・取扱いについて

海外留学・旅行等の区分		分限・職務等の取扱い	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	教特法第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	職免規則に該当する場合	職専免	職専免の事前協議を行う。
6	職専条例第2条第2号の規定に該当する場合	職専免	福利課の計画による。
7	勤務時間条例第3条の規定に該当する場合	週休日	
8	勤務時間条例第10条の規定に該当する場合	年次休暇	校長の年休受理による。
9	勤務時間条例第12条の規定に該当する場合	特別休暇	校長の承認による。
10	※日本人学校 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。
11	※青年海外協力隊 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。
12	※大学院修学 教特法第26条から第28条に基づく専修免許状の取得を目的とする場合	休業	事前審査を受ける。
13	※自己啓発 職員の自己啓発等休業に関する条例（第57号）に該当する場合	休業	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号または第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「内申または協議」する。

(ア) 内申または協議の手続き

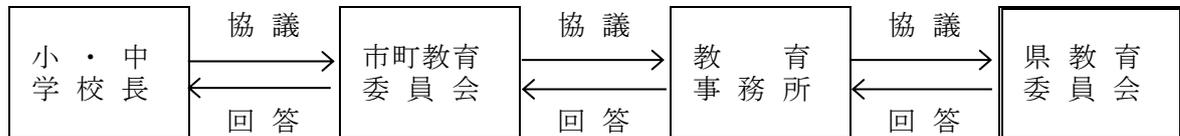


(イ) 協議書類

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

イ 職免規則に該当する場合は、下記の事前手続き等により出発の20日前までに県教育委員会に「申請または協議」する。

(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）
- ・ 職専免に関する条例・規則に該当する理由書
- ・ 連絡先（写）
「旅行先及び家族」

ウ 「在外教育施設教員派遣規則（文部省訓令第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う。

児童生徒

1 入 学

(1) 就学予定者

就学児童生徒名は、市町教育委員会から校長に通知される。 (学教施行令第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 市町教育委員会は健康診断の結果に基づき、助言・指導を行う。 (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 (学教施行規則第34条)

ア 保護者は就学猶予・就学免除を市町教育委員会に願い出る。

イ 就学猶予または就学免除を願い出る場合は、市町教育委員会の指定する医師その他の者の証明書等その事由を証するに足る書類を添えなければならない。

(4) 入学期日

入学期日は、市町教育委員会が通知した日とする。 (市町学校管理規則による)
(学教施行令第5条)

(5) 入学の準備

ア 学級編制をする。 (県教育委員会の指示による)

イ 諸帳簿の準備

(ア) 指導要録・出席簿 (学教施行規則第24・25条)

(イ) 児童生徒健康診断票 (保健安全施行規則第8条第1項)

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

(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。

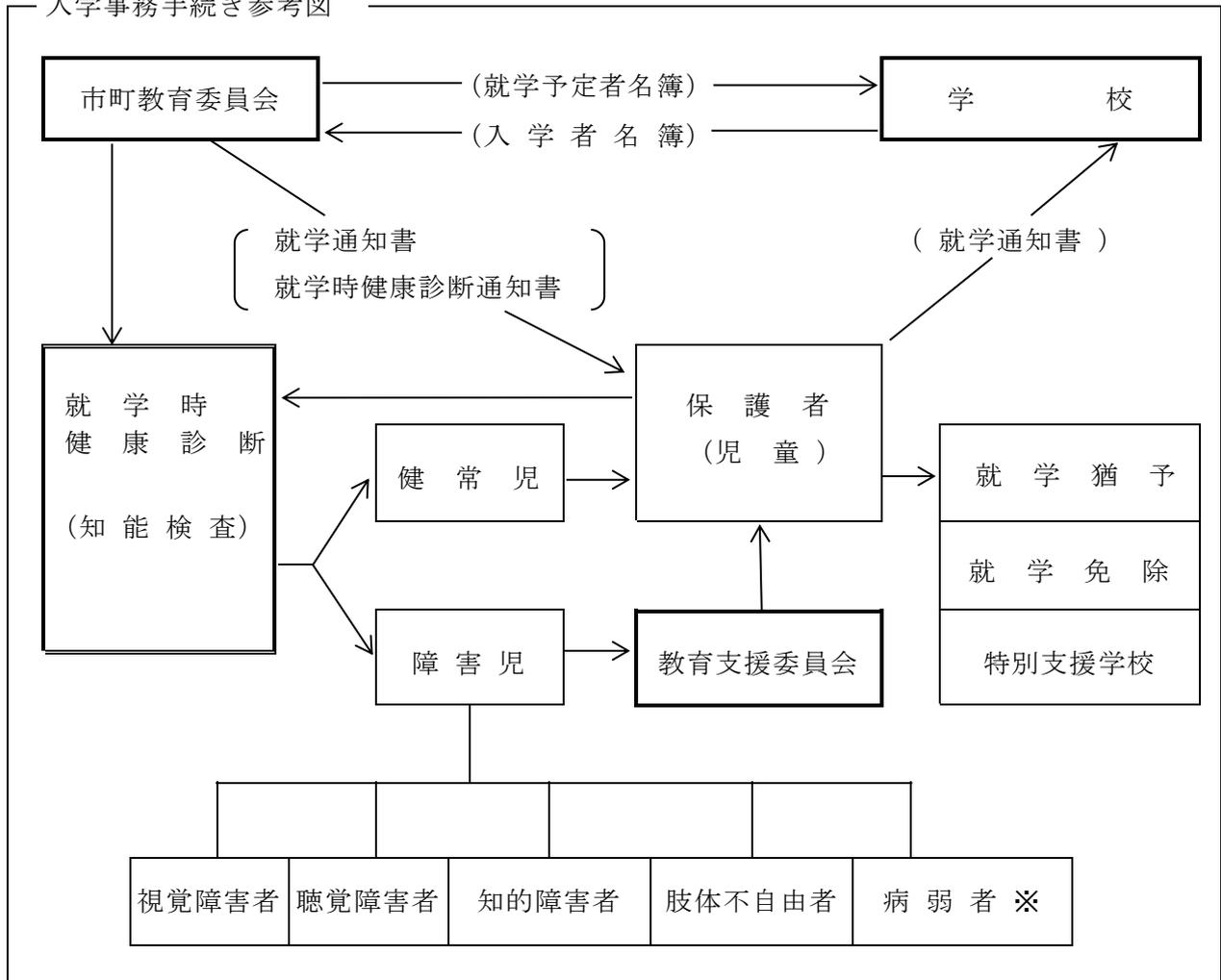
イ 「入学予定者名簿」に記載されていない児童・生徒の扱いは、事情により異なるが、受付をして市町教育委員会と連絡をとり、正式な手続きをとらせる。

ウ 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

市町教育委員会へ4月中旬をめどに提出する。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。

入学事務手続き参考図



※ 疾患の状態が継続して医療または、生活規制を必要とする病弱・身体虚弱の児童生徒に関わる愛知県立大府特別支援学校への手続きについては以下を参照とする。

〈愛知県立大府特別支援学校への入学手続き〉

【新入学手続き】

保護者

↓ 新入学の申し出

市町教育委員会

↓

愛知県教育委員会

↓

保護者

【転入学手続き】

保護者

↓ 転入学の申し出

学籍のある学校

↓

大府特別支援学校への学校指定

↓

保護者

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 異動通知書（市町教育委員会発行－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も含む）
- エ 独立行政法人日本スポーツ振興センター加入証明（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、異動通知書による。

- ア 異動通知書の期日と児童・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 在学証明書と異動通知書が同じ日付の場合は、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 様式1（学籍に関する記録）（学教施行規則第24条第3項）
様式2（指導に関する記録）
- イ 児童生徒健康診断票（学校名記入）（保健安全施行規則第8条第3項）

（注）1 上記書類の受領書を送付すること

2 指導要録の様式1・様式2の2枚の確認

3 過去の転学の有無の確認（過去に転学がある場合、過去の要録の写しを確認する。）

(5) 個人的理由により住民票をもたない人の子の入学について

住民基本台帳に記載されていない者であっても、当該市町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、市町教育委員会はこの者についても学齢簿を編製し、就学の通知等の就学手続をとる。（平21生参学第7号通知）

（注）上記の転入学希望児童生徒の取扱い

- 1 就学の申し出（保護者から市町教育委員会へ）
- 2 就学の通知について（市町教育委員会から校長へ）
- 3 通知された日より転入学として取扱う。
- 4 転入学関係書類の整備については保護者に督促する。

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、前の学校のも含む）
- ウ 独立行政法人日本スポーツ振興センター加入証明（加入の有無が確認できればよい。）

(2) 転学の手続き

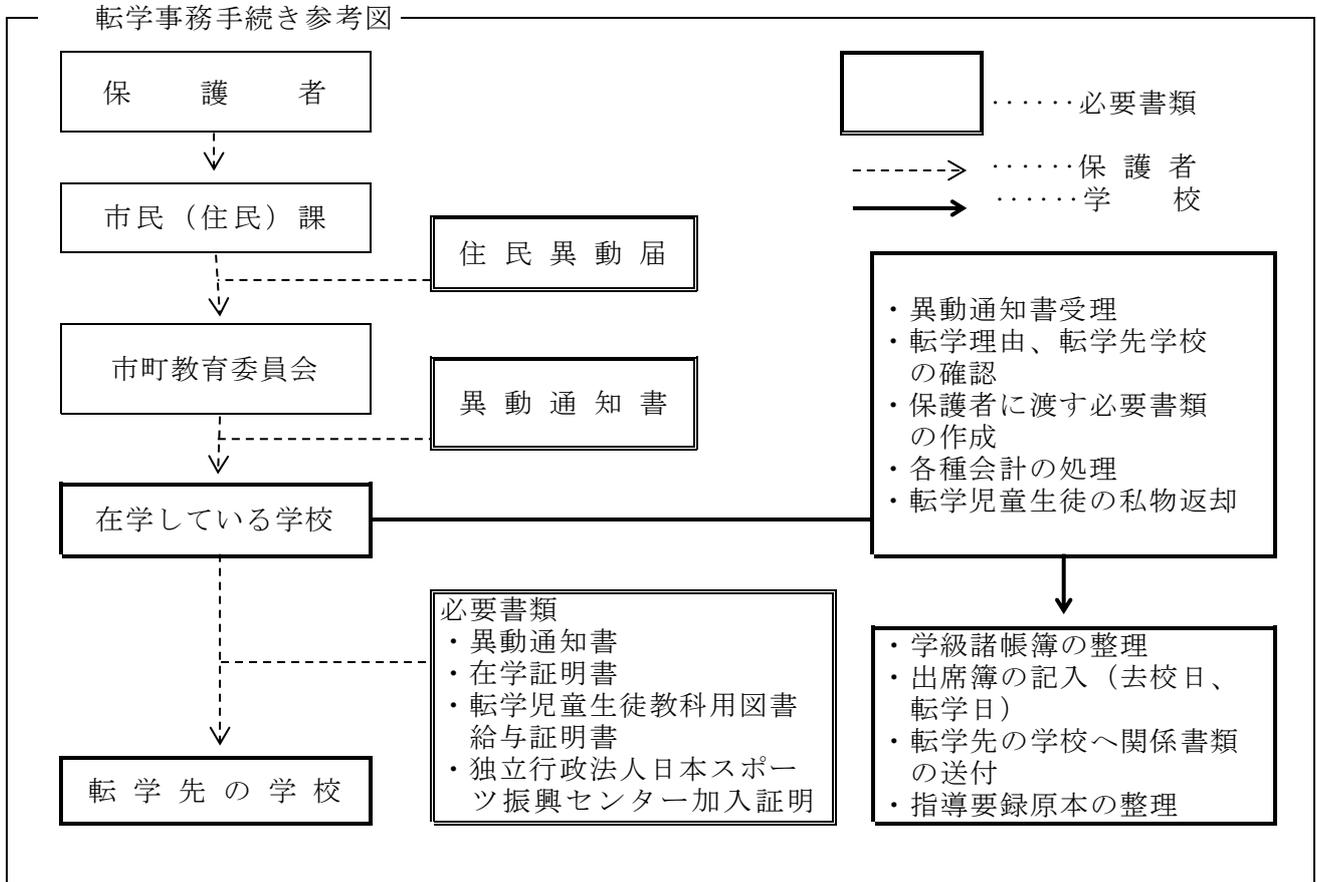
- ア 転学児童生徒の保護者へ渡す書類の作成
- イ 学級諸帳簿の整理
- ウ 転学簿の記入（去校日・転学日）
- エ 転学先の学校へ関係書類の送付（転入学通知書受理後）
- オ 指導要録原本の整理（除籍簿へ）

(3) 転学先の学校へ送る書類

- ア 指導要録の写し（原本証明を確認する。）
（注）転入学者については、前校から送付された写しも含む。
- イ 児童生徒健康診断票
- ウ その他児童生徒指導上必要書類

(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 その他

(2) 退学の手続き

市町教育委員会からの「異動通知書」により除籍する。

- ア 外国にある学校へ入学する場合……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、それ以後は市町教育委員会の指示を受けて退学とし、除籍する。

(注) 児童生徒死亡の場合……指導要録の「転学・退学等」の欄に死亡した年月日、その事由等を記入する。

(3) 学齢超過

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とも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、市町教育委員会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、市町教育委員会の入学許可を必要とする。

(ウ) 中学校に在籍中に満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、各学校の課程の修了の認定は、児童の平素の成績を評価して、校長が行う。（認定の時期は、各学年の終わりである。）（学教施行規則第 57 条）

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

ウ 各学年の課程を修了しないで上級学年への進級は認められない。

（昭 29. 10. 19 文初中局長回答）

エ 校長は、毎学年の修了後、速やかに、全課程を修了した者の氏名を市町教育委員会に通知しなければならない。（学教施行令第 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。）

（学教施行規則第 57・79 条）

（昭 28. 8. 12 委初 289 文初中局長回答）

(3) 卒業証書の授与

ア 校長は、小学校の全課程を修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。（学教施行規則第 58 条）

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

(4) 卒業の手続き

ア 小学校の場合

(ア) 書類の送付

指導要録の写し、児童生徒健康診断票を進学先の校長あてに送付する。

(イ) 書類の保存

指導要録は必要事項を記入し、「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。（学教施行規則第 28 条）

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。

（学教施行規則第 28 条）

(5) 卒業者名簿の提出

校長は卒業式後「卒業者名簿」を市町教育委員会へ 1 部提出する。

7 長期欠席

入学後、学年の中途において、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教育委員会に通知〔児様式例1〕する。

(学教施行令第20条)

(ア) 校長は、実情を把握し、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 市町教育委員会は、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るときは、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。

(学教施行令第21条)

8 出席停止

(1) 性行不良の場合

ア 市町教育委員会は、性行不良で他の児童・生徒の教育に妨げがあると認める児童・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。

(学教法第35・49条)

イ 性行不良であって他の児童・生徒の教育の妨げがあると認める児童・生徒があるときは、校長はあらかじめ市町教育委員会の指示を受けて出席停止を命じることができる。

ただし、緊急の必要がある場合には、校長は、市町教育委員会の指示を受けることなく、出席停止を命ずることができ、その場合には、事後速やかに市町教育委員会に報告しなければならない。

(市町学校管理規則・準則)

(ア) 市町立学校管理規則の運用について

a 学教法第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はないことから、あらかじめ市町教育委員会に申し出〔児様式例2〕をし、その指示〔児様式例3〕を受けて、校長が出席停止〔児様式例4〕を命ずることができる。

b ただし、緊急に出席停止の措置を必要とする場合は、校長は、市町教育委員会の指示を受けることなく出席停止を命ずることができる。これを命じたときは、速やかに市町教育委員会に報告〔児様式例5〕する。

c 校長は出席停止について市町教育委員会の権限に属する事務を補助執行（専決）する。

- ・ 出席停止命令行為は文書交付とする。ただし、緊急を要するときは口頭でもよい。
 - ・ 出席停止命令書交付者は校長とする。
 - ・ 交付は原則として手交とする。
 - ・ 出席停止命令書受領者は原則として、該当児童・生徒の保護者とする。
- d 出席停止を校長が命じた場合の効力発生時期は、該当児童・生徒の保護者が出席停止命令について、一般に了知し得べき状態の生じたときに効力を生ずる。

(イ) 出席停止の解除

出席停止の期間中の該当児童・生徒の状況によって、出席停止の解除を適当と認めるときは、速やかに決定の手続きに準じて処置をとる。

(2) 感染症の場合

- ア 校長は、感染症にかかっており、かかっておる疑いがあり、又はかかるおそれのある児童・生徒には、出席を停止させることができる。 (保健安全法第 19 条)
- なお、その場合、校長は学校医、保健所の助言を得て行う。

イ 出席停止の指示

校長は保健安全法第 19 条により、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〕

(保健安全法施行令第 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感染のおそれがないと認めるときは、この限りではない。 (保健安全法施行規則第 19 条)

- ・ インフルエンザ……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。
- ・ 新型コロナウイルス感染症……発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 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の医師において感染のおそれがないと認められるまで。

- (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のある者については、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、その旨をただちに市町教育委員会に報告しなければならない。(保健安全法施行令 7 条)
- (イ) 児童生徒に出席停止を指示したときの報告は、次の事項を記載した書面をもってする。
〔児様式例 7〕 (保健安全法施行規則第 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）
- (ウ) 臨時休業の報告
庶務 2 休業日 (3) 臨時休業 による
- (エ) 感染症発生の報告
庶務 5 学校保健・学校給食 (4) 感染症発生時の報告 による