

1 人 事

学校は、児童・生徒一人ひとりに対する教育目標の達成を目的とする経営体である。経営の三要素である「人・物・金」を整備管理していくことで、効果的な教育環境の整備がなされる。このうち人的要素を整備し、管理することが人事である。

(1) 採 用

県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法第1条及び第2条に規定する職員）の任命権は、都道府県委員会に属している。

地教行法

第37条

県費負担教職員は、市町村立小・中学校（中等教育学校の前期課程含む）及び特別支援学校の校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、寄宿舍指導員、講師、学校栄養職員、事務職員が該当する。

学校職員給与負担法 第1,2条

県費負担教職員の採用には「正式採用」、「臨時的任用」、「任期付」、「非常勤」、「定年退職者等の再任用」がある。

ア 正式採用

教職員の任用は、受験成績、人事評価その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。

地方公務員法

第15,17条

一般の公務員や学校事務職員の採用は競争試験による。これに対して、校長の採用並びに教員の採用及び昇任については、任命権者たる教育委員会の教育長の選考による。

教育公務員特例法

第11条

(ア) 条件付採用期間

教諭等は採用後1年間、他の職員にあっては6か月間が条件付採用期間である。

同法 第12条

地方公務員法

第22条

ただし、その期間内の勤務日数が90日未満の場合は、その日数が90日に達するまでその条件付採用期間を延長することができるが、採用後1年を超えることはできない。

県職員の任用に関する規則第13条

(イ) 採用後の提出書類関係（奥能登教育事務所管内の場合）

提出先	書類名	備考
教育事務所	住所（変更）届出書	写しを送付
	給与口座振込（変更）申出書	写しと通帳写しを送付
	預金口座振替依頼書	A口座用（通帳届出印に注意）
	通勤届・通勤手当認定簿	該当者、地図サイトの地図、定期券の写し等
	住居届・住居手当認定簿	該当者、契約書写等必要書類
	扶養親族届・扶養手当認定簿	該当者、戸籍抄本等必要書類
	児童手当認定請求書	該当者、児童手当用所得証明等必要書類
	扶養控除等（異動）申告書	個人番号カードの写し又は通知カードの写し等 （個人番号カードの両面写し又は通知カードの写し及び運転免許証の写し）

給与システム 入力	税自己該当 給与口座振込内容 住所 個人番号（本人） 通勤手当 住居手当 扶養手当 児童手当 寒冷地手当 へき地手当	必ず入力する項目 〃 〃 〃 被扶養者がある場合は併せて入力 該当する場合入力する項目 〃 〃 〃 〃 〃
共済組合・ 互助会	資格取得届書 履歴書写 年金加入期間報告書 辞令写 口座振込設定届 被扶養者（認定）申告書 国民年金被保険者該当届 組合員証受領書	共済組合と互助会の二種類 添付：年金手帳の写し又は基礎年金番号通知書の写し、履歴書の写し 該当者 配偶者が被扶養者になる場合 組合員証受領後
地 教 委	履歴書 初任給決定通知書 職歴通知書 宣誓書	3部作成 2部提出・1部学校保管 前歴のある人 前歴のある人
そ の 他	預金口座振替払に関する届出書 学校生協加入届、諸届	石川県教職員事務センターへ提出（通帳届出印注意） 加入希望者

(ウ) 着任

職員は、採用又は転任の日から5日以内に着任しなければならない。

イ 臨時的任用職員

次の場合に、臨時的に職員を任用することができる。

(7) 臨時的に任用する場合

災害その他重大な事故のため、職員を任命するまでの間その職員の職を欠員にしておくことができない緊急の場合、又は、1年以内に廃止されることが予想される臨時の職に関する場合、若しくは、補充しようとする職に対する任用候補者の提示の請求に対し、任命権者が人事委員会から適当な任用候補者がいない旨等の通知を受けた場合。

具体的には、教職員の産前・産後休暇に伴う代替職員の任用や、休職者、内地留学者等の補充として臨時的に任用する場合がある。

(4) 任用期間

通年（4月1日から3月30日までの期間）の任用の者について、これまで、任用期間を3月30日までとしていたが、令和2年度以降は3月31

市町学校管理規則

職員任用規則

第14条

教職第907号
R2.3.19 通知文
臨時的任用講師及び非常勤講師の勤務条件等の変更に
ついて

日までとする。したがって、翌年度4月1日以降も任用される者については、空白期間をおかずに、継続した任用となる。

(ウ) 任用期間の更新

臨時的任用期間は、6か月を超えない期間で更新することができる。

(エ) 任用後の提出書類（例：奥能登教育事務所管内の場合）

職員任用規則

第15条

提出先	書類名	備考
教育事務所	住所（変更）届出書 給与口座振込（変更）申出書 預金口座振替依頼書 通勤届・通勤手当認定簿 住居届・住居手当認定簿 扶養親族届・扶養手当認定簿 児童手当認定請求書 扶養控除等（異動）申告書	写しを送付 写しと通帳写しを送付 A口座用（通帳届出印に注意） 該当者、地図サイトの地図、定期券の写し等 該当者、契約書写等必要書類 該当者、戸籍抄本等必要書類 該当者、児童手当用所得証明等必要書類 個人番号カードの写し又は通知カードの写し等 （個人番号カードの両面写し又は通知カードの写し及び運転免許証の写し）
給与システム 入力	税自己該当 給与口座振込内容 住所 個人番号（本人） 通勤手当 住居手当 扶養手当 児童手当 寒冷地手当 へき地手当	必ず入力する項目 〃 〃 〃 〃 被扶養者がある場合は併せて入力 該当する場合入力する項目 〃 〃 〃 〃
共済組合・ 互助会	資格取得届書 履歴書写 年金加入期間報告書 辞令写 口座振込設定届 被扶養者（認定）申告書 国民年金被保険者該当届 組合員証受領書	共済組合と互助会の二種類 添付：年金手帳の写し又は基礎年金番号通知書の写し、履歴書の写し 該当者 配偶者が被扶養者になる場合 組合員証受領後
地 教 委	履歴書 初任給決定通知書 講師等調査書	市販の用紙可、写真貼付

ウ 任期付職員

次の場合に任期付きで、職員を採用することができる。

(7) 任期付きで採用する場合

育休法 第6条

育児休業を取得する教職員の代替の教職員として、平成31年4月1日以降は、地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項第1号の規定により、任期付職員を採用する。

(イ) 任期付職員になった際の新たな職名

育児休業代替講師（事務職員、栄養職員、養護助教諭）

※「講師」の部分は、「事務職員」、「栄養職員」、「養護助教諭」に必要に応じ入れ替え

(ウ) 任期の終了

a 任期付職員の任期中であっても、法律や条例の規定により育児休業が失効し、又は取り消されたことにより育児休業期間が終了したときは、原則として、任期は終了するものとする。

b 任期付職員の任期中であっても、人事上の必要その他特別の事情があるときは、任期を終了させることがある。

(エ) 勤務形態

正規職員に準じる。

エ 非常勤職員

職員の病休代替や初任教員研修の補充、中学校免許外教科担任解消の補充等のために臨時的に任用する。

提出書類（例：奥能登教育事務所管内の場合）

提出先	書類名	備考
教育事務所	債権者登録申出書 通勤届	通帳の写しを添付 費用弁償用として1部、地図サイトの地図、 定期券の写し等
地教委	履歴書 講師等調査書	市販の用紙可、写真貼付

オ 定年退職者等の再任用

任命権者は、定年退職者等を従前の勤務実績等に基づく選考により、常時勤務を要する職に採用することができる。

この制度は、定年等により退職した職員のうち、働く意欲と能力のある者の雇用機会を拡充し、高齢期（60歳代前半期）の職員が長年培った能力・経験を有効に発揮できるようにしたものである。

(ア) 対象者

a 定年退職者

b 勤務延長後の退職者

c 定年退職日以前に退職した者で次に掲げる者

(a) 25年以上勤続して退職した者であって当該退職の日の翌日から起算して5年を経過する日までの間にある者

(b) (a)に該当する者として再任用されたことがある者

地方公務員法
第28条の4

再任用条例
第2条

(イ) 採用の方法	地方公務員法 第 28 条の 4
従前の勤務実績等に基づく選考により行われる。	
(ウ) 任期	
1 年以内	
(エ) 任期の更新	再任用条例 第 3 条
更新直前の任期における勤務実績が良好である場合に、あらかじめ職員の同意を得た上で 1 年以内で更新ができる。	
(オ) 任期の末日	同条例 第 4 条
65 歳に達する日以後における最初の 3 月 31 日以前。	
(カ) 勤務形態	
勤務形態には、フルタイム勤務（週 38 時間 45 分）と短時間勤務（週 16 時間から 32 時間までの範囲内）の 2 種類がある。	
※ 詳細は県教委より出される石川県公立学校教職員再任用候補者選考実施要項を確認のこと。	
(2) 転 任	
所属異動に伴う転入や転出のことをいう。	
ア 転出校への提出書類(例：奥能登教育事務所管内の場合)	

書 類 名	備 考
履歴書	原本
教職員健康診断票	原本
給与口座振込（変更）申出書 （給与振込口座確認書）	所属控
扶養親族届，扶養の申立書及び添付書類	該当者 所属控
児童手当認定請求書（現況届）	〃
被扶養者申告書（共済），申立書及び添付書類	〃
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	原本
保険料控除申告書	所属控
基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	〃
住宅借入金等特別控除申告書	該当者 所属控
住居届及び認定簿・契約書等	該当者 所属控
出勤簿	原本
勤務関係諸願届出票	写し
自家用車公務使用届出書（引率使用も同様）	写し
氏名ゴム印	
職員コードゴム印	
教職員調査書の写	前年度写
3 月分特殊勤務手当実績簿の写 （部活動手当・主任手当等）	該当者 写し
赴任旅費にかかる証明書	該当者

イ 転任等にかかわる事務引き継ぎについて

職員は、転任又は休職・退職等となったときは、速やかに、次の各号によって事務引き継ぎをしなければならない。

(例：輪島市の場合)

(ア) 校長にあつては、文書、校具及び重要な事務を引き継ぎ書を添えて後任者又は教頭に引き継ぐこと。

(イ) 校長以外の職員にあつては、その分担する事務及び保管文書を校長に引き継ぐこと。

(3) 昇 任

昇任とは、現在の職より上級の職に任命することをいう。

具体的には教諭→教頭、教頭→校長などをいう。

提出書類（新校長の場合）

提 出 先	書 類 名
教育事務所	資金前渡職員報告書
地 教 委	事務引継書

(4) 退 職

退職とは、失職の場合及び懲戒免職の場合を除いて、離職することをいう。

ア 自己都合退職

職員が自分の意により退職することをいう。

【提出書類】

(ア) 退職願・職員の退職について ……地教委経由県へ

(イ) 退職手当支給願・履歴書・所得税申告書 ……県へ

(ウ) 退職共済年金決定請求書 ……共済組合へ

(エ) 生協脱退手続き又は、継続手続き ……生協へ

その他、履歴書整備など

詳しくは「教職員の退職前後の手続きガイドブック」

「退職事務の手引」

等を参照

イ 勸奨退職

50 歳以上で、かつ 20 年以上勤務して退職する場合などで人事委員会規則に定めるところによる。

【提出書類】

自己都合退職と同じ

ウ 定年退職

職員の定年は 60 歳とする。定年に達したときは定年に達した日以後における最初の 3 月 31 日に退職する。

【提出書類】

自己都合退職と同じ

エ 死亡退職

(ア) 公務外の死亡

市町学校管理規則

地方公務員法

第 15 条の 2

退職手当条例

第 5 条の 3

定年条例

第 2, 3 条

【提出書類】（遺族による申請）

- a 死亡診断書又は死体検案書・職員の死亡について
……地教委経由県へ
- b 給与・諸手当関係
……県へ
 - (a) 退職手当関係
退職手当支給願・履歴書・戸籍謄本
 - (b) 給与関係
未払給与等請求書・代表者選任届
 - (c) 年末調整関係
 - ・死亡退職者に係る年末調整調書
 - ・控除額があるときはその証拠書類の写し
 - ・給与所得者の扶養控除申告書
 - ・給与所得者の保険料控除申告書など
- c 遺族共済年金決定請求書・埋葬料請求書・異動報告書等
……共済組合へ
- d 死亡弔慰金請求書
……互助会へ
- e 脱退手続き
……生協へ
- f 履歴書整備など

(イ) 公務上の死亡

【提出書類】（遺族による申請）

公務外の死亡の場合と同じ書類のほかに下記の書類を追加する。

公務災害認定書の写し
……県へ

(5) 分 限

職員が一定の理由により、その職責を十分に果たし得ない場合に、本人の意志に反して行う処分を分限処分という。ただし、この処分は公正でなければならず、法律や条例で決められた理由による。

ア 降任又は免職

降任とは、現在の職よりも下位の職に任命することであり、免職とは、その職を免ずることである。

(ア) 地方公務員法で定める理由

職員が下記の一つに該当する場合、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。

- a 勤務実績がよくない場合
- b 心身の故障
- c 上記の外、職に必要な適格性を欠く場合
- d 廃職又は過員を生じた場合

(イ) 県費負担職員の免職及び都道府県の職への採用

都道府県教育委員会は、市町村の県費負担職員で下記のいずれにも該当するものを免職し、引き続いて都道府県の常時勤務を要する職（指導主事、校長、園長、教員の職を除く。）に採用することができる。

地方公務員法
第 27 条

同法
第 28 条 1 項

地教行法
第 47 条の 2

事実確認の方法その他該当するかどうかを判断するための手続きに関し必要な事項は、都道府県の教育委員会規則で定めるものとする。

- a 児童又は生徒に対する指導が不適切であること
- b 研修等必要な措置が講じられたとしてもなお児童又は生徒に対する指導を適切に行うことができないと認められること

イ 休 職

休職とは、分限処分として身分を保有したまま、職に従事させないことをいう。

- (ア) 心身の故障のため長期の休養を要する場合
- (イ) 刑事事件に関し、起訴された場合

ウ 降 給

降給とは、給料の号給又は給料月額を下げる処分をいう。
石川県に降給に該当する条例はない。

※ 教員が一般事務職員に転任した場合のように、職務と責任の変更に
より給料の号給が下がる場合は降給に該当しない。

エ 失 職

失職とは、職員が一定の事由に該当することにより、当然に職を失うことをいう。

- ~~(ア) 成年被後見人又は被保佐人~~
 - (イ) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - (ウ) 政府を暴力で破壊することを主張する政党、その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- なお、これらの手続きや効果は条例で定められている。

(6) 懲 戒

ア 職員が次の理由に該当するとき、懲戒処分として処分される。

- (ア) 地方公務員法又はこれに基づく条例、地方公共団体の規則や地方公共団体の機関の規定に違反したとき
- (イ) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (ウ) 全体の奉仕者にふさわしくない非行のあったとき

イ 懲戒処分は次のように区分される。

- (ア) 戒告……職員の義務違反に対し将来を戒める処分をいう
- (イ) 減給……一定の期間、給与の一定割合を減額して支給する処分をいう
- (ウ) 停職……懲戒処分として職を保有したまま、職務に従事させないことをいう

(エ) 免職……職を免ずることをいう

なお、これらの効果や手続きは条例で定められている。

(7) 校長職務代行

校長に事故があるとき、教頭（副校長を置く学校にあっては副校長）がその職務の代理をし、校長が欠けたときは、その職務を行う。この場合において教

地方公務員法
第28条2項

地方公務員法
第28条4項

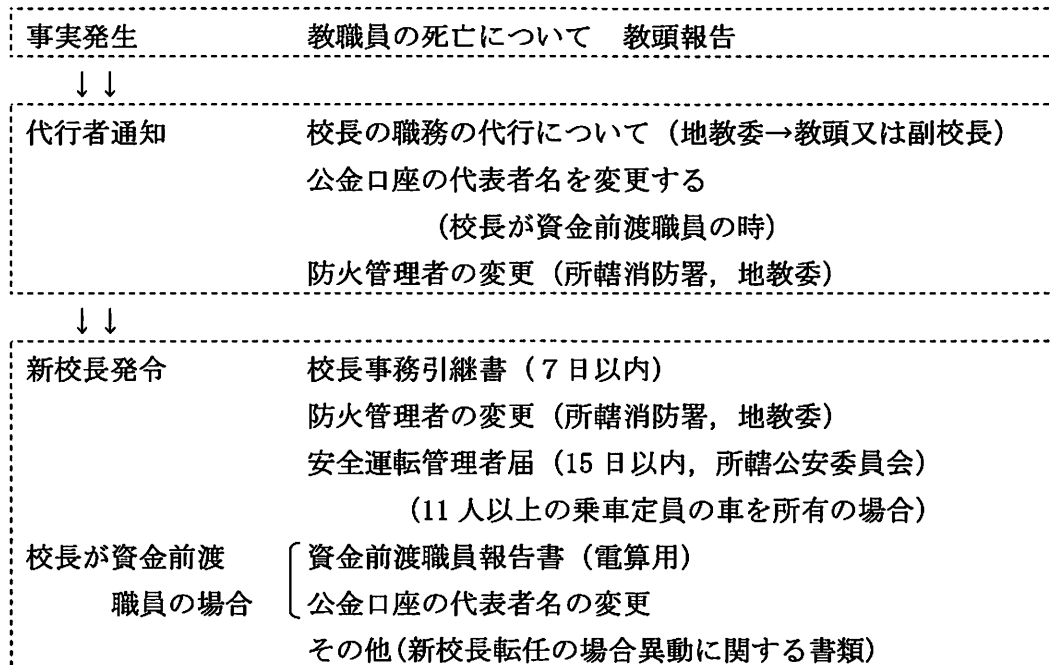
地方公務員法
第29条

懲罰手続効果条例
戒

学校教育法
第37条の⑥⑧

頭（副校長を置く学校にあっては副校長）が二人以上いるときは、あらかじめ校長が定めた順序で、その職務を代理し、又は行う。

ア 代表者変更の手続き（死亡のとき）



(8) 履歴書の整備

履歴書は，教職員の身分・給与等の事務を適正かつ能率的に進めるための基礎資料となり，人事記録等に関する事項を記載する。変更・追加があれば，その都度記載する。

ア 記載方法について

(ア) ペン書き，黒インキを使用する。（ボールペン可）

ただし，給与改正条例，懲戒処分は年月日，発令事項，発令庁（懲戒処分のみ）すべて朱書きとする。

(イ) 使用文字は，辞令文転記以外については，ひらがな，算用数字を使う。

(ウ) 氏名は，戸籍名と同じ字を用いること。なお，採用時まで氏名変更があった場合，旧氏名は記載しなくてよい。

(エ) 現住所は，都道府県名から書き始める。本籍地は，都道府県名のみ記載する。

(オ) 学歴は高校以上について，学部・学科まで卒業・修了・中退の区分を書くこと。

(カ) 免許状は取得しているもの全てを書くこと。ただし，同校種かつ同教科のものは，最上級のものののみ書くこと。

(キ) 発令事項はすべて年月日順とし，原則として1件1行とし，必ず辞令文通りに記載する。

例（任用） 石川県小松市公立学校教員に任命する

（給与） 教育職(二)2級8号給を給する

（補職） 石川県小松市立芦城小学校教諭を命ずる

イ 記載する事項

氏 名	改姓
本籍・現住所	住所変更
学 歴	高校以後の卒業，修了，中退等年月日
免 許	教員免許状の種類，番号，授与年月日
採用以前の職歴	民間会社，自宅経営業，臨時的任用・非常勤講師等の期間
採用後の事項	任命，補職，昇給，休職，育休，復職，介休，永年勤続表彰(25年)， 海外出張，内地留学，懲罰，退職，免職

(9) 内地留学

県教育委員会が研究課題を指定し，国内の大学・教育機関等に対して，教員を短期・長期にわたって派遣する研修をいう。

教育公務員特例法
第22条3項

ア 勤務態様等について

出勤簿は，派遣先にて作成する場合と，籍をおく学校で作成する場合がある。

年次有給休暇は，引続き使用する（転任の場合と同じ）。給料，諸手当等は所属の学校にて支給される（通勤手当等の手続きを忘れずに）。

※ その他に，学校に籍をおく他所勤務の職員（指導主事等）の勤務態様についても，内地留学に準ずる。

※ 研修の目的・内容によっては，上記の記載と異なる場合もある。

(10) 教育職員免許状

教員免許状に変更等があった場合は，申請により書換え又は再交付を受けることができる。

教育職員免許法
第15条
教育職員免許法
第15条

ア 免許状の書換え

免許状の書換えを受けようとする者は，次の書類を教育委員会に提出しなければならない。

免許法令施行規則 細則
第20条
18

(ア) 教育職員免許状書換願（様式第12号）

(イ) 免許状

(ウ) 書換えの理由を証する書類

イ 免許状の再交付

免許状の再交付を受けようとする者は，次の書類を教育委員会に提出しなければならない。

(ア) 教育職員免許状再交付願

(イ) 再交付出願の理由書（様式第13号）及びその理由を証明するに足る書類（相当官公署の証明書）

※ 授与県によって提出書類が異なるので注意すること

(11) 教員免許更新制 (R4年中に廃止見込)

教員免許更新制は，その時々で教員として必要な資質能力が保持されるよう，定期的に最新の知識技能を身に付けることで，教員が自信と誇りを持って教壇に立ち，社会の尊敬と信頼を得ることを目指すことを目的とする制度である。

教員免許更新制の
しくみ

教員免許更新制の基本的なポイントは次の4つ。

- ①更新制の目的は、その時々で教員として必要な最新の知識技能を身につけること。
- ②平成 21 年 4 月 1 日以降に授与された教員免許状に 10 年間の有効期間が付されること。
- ③2 年間で 30 時間以上の免許状更新講習の受講・修了が必要となること。
- ④平成 21 年 3 月 31 日以前に免許状を取得した者にも更新制の基本的な枠組みを適用すること。

ア 受講対象者

更新講習の受講対象者は、普通免許状又は特別免許状を有する者で、以下の該当者。

- (ア) 現職教員（校長、副校長、教頭を含む。ただし、指導改善研修中の者を除く）
- (イ) 実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員、養護職員
- (ウ) 教育長、指導主事、社会教育主事、その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する指導等を行う者
- (エ) (ウ)に準ずる者として県教委が定める者

イ 更新講習の免除対象者

免許状更新講習を受講せずに県教委に申請を行うことによって免許状を更新できる者。

- (ア) 教員を指導する立場にある者
 - ・校長、副校長、教頭、主幹教諭又は指導教諭
 - 教育長、指導主事、社会教育主事、その他教育委員会において学校教育又は社会~~教育~~に関する指導等を行う者
 - ・免許状更新講習の講師とな~~っている者~~ など
- (イ) 優秀教員表彰者
 - ・文部科学大臣、教育委員会などから、各教科の指導法又は生徒指導その他その者の所持する免許状に関係する知識技能が優秀であることについて表彰を受けたことのある者。ただし表彰を受けた後の1回のみが免除の対象となる。

※ 免除対象者にあたる場合でも、県教委に免許状の更新手続に関する申請を行わなければ、免許状は失効するので注意

ウ 有効期間の延長（修了確認期限の延期）

~~直近に取得した免許状の授与年月日の翌日から10年以内に修了確認期限を迎える場合は、当該期間について延長申請ができる。また、県教委は、やむを得ない事由により免許状更新講習の課程を修了できないと認められるときは、相当の期間を定めて、免許状の有効期間を延長（旧免許状の場合は修了確認期限を延期）することができる。~~

※ この場合でも必ず県教委に申請を行うことが必要。
ここでいう「やむを得ない事由」とは次のとおり。

教員免許更新制の
しくみ

- ・指導改善研修中であること
- ・休職中であること
- ・産休、育休、病気休暇、介護休暇中であること
- ・地震、積雪、洪水その他の自然現象により交通が困難となっていること
- ・海外派遣中であること
- ・専修免許状の取得のための課程に在籍していること
- ・教員となった日から有効期間の満了の日（又は修了確認期限）までの期間が2年2月未満であること
- ・その他県教委がやむを得ないと認める事由があること

エ 免許状更新の手続きの流れ

- ① 最初の修了確認期限がいつになるのかを文部科学省令「教育職員免許法施行規則」にて確認。
- ② 修了確認期限の延期が可能な理由に該当する場合や、更新講習の免除対象者に該当する場合は県教委に2年間の期間内に申請。
※ 2年間とは、終了確認期限の2年2月前から2月前の期間を指す。以下同じ。
- ③ 2年間の期間内に、大学などが開設する30時間以上の免許状更新講習を受講・修了。
受講にあたっては、更新講習の開設状況を確認し、各人で希望する更新講習の開設者に申し込む。
免許状更新講習の勤務態様は、職専免。
- ④ 更新講習を修了したことを県教委に申請し、更新講習修了確認を受理。

(12) 教職員人事評価制度

教職員人事評価制度は、能力評価と業績評価の二本立てで行なっている。

以下、教職員人事評価制度評価者用手引き（平成24年3月）より抜粋

ア 人事評価

新たな教職員人事評価制度は、人事管理の基礎として、教職員の職務遂行や勤務実績をできる限り客観的に把握・評価し、その結果を個々人の適性に応じた適材適所の人事配置や能力開発、適切な給与処遇に活用するものである。

【能力評価】

職務遂行に当たり、実際に発揮した能力を評価する。

〈5段階の絶対評価〉

【業績評価】

職務上挙げた業績をプロセスや質的な達成水準を含め評価する。

〈5段階の絶対評価〉

※ 人事評価（能力評価、業績評価）は毎年2回、定期（9月・3月）に行う。

市町立学校教職員の人事評価
に関する規則
学校教職員勤務
成績評定規則

第2条

イ 被評価者と評価者及び調整者

被評価者	一次評価者	二次評価者	調整者
校 長	市町教育長の 指定する者		市町教育長の 指定する者
副校長・教頭	校 長	市町教育長の 指定する者	市町教育長の 指定する者
教諭等	副校長・教頭	校 長	市町教育長の 指定する者

※ 学校間で評価内容に不均衡があれば調整を行う。

ウ 能力評価

能力評価は、教職員が職務を遂行するに当たりとった行動を、発揮することが求められる能力に照らして、該当教職員の発揮した能力の程度を評価するもので、評価項目は下表のとおり管理職と教諭等の区分に応じて5又は6項目である。

評価項目

	管理職	教諭等	能力区分
職	校長, 副校長, 教頭, (部主事)	主幹教諭, 指導教諭, 教諭, 養護教諭, 栄養 教諭, (実習助手, 寄宿舍 指導員), 小中学校栄養 職員, 小中学校事務職員	
評価項目	〈全教職員共通に求められる能力・資質〉		
	1 倫理	1 倫理	教育公務員としての倫理, 規律, 姿勢
	2 交渉力	2 コミュニケーション力	他者とのコミュニケーションスキル
	〈職責に応じて求められる能力・資質〉		
	3 課題設定力		リーダーに 求められる 能力
	4 統率力・人材育成力	3 指導・育成力	
	5 判断力・実行力	4 企画・実行力	
		5 向上心・積極性	
		6 知識・技能	
			教職員として 求められる 基礎的な能力

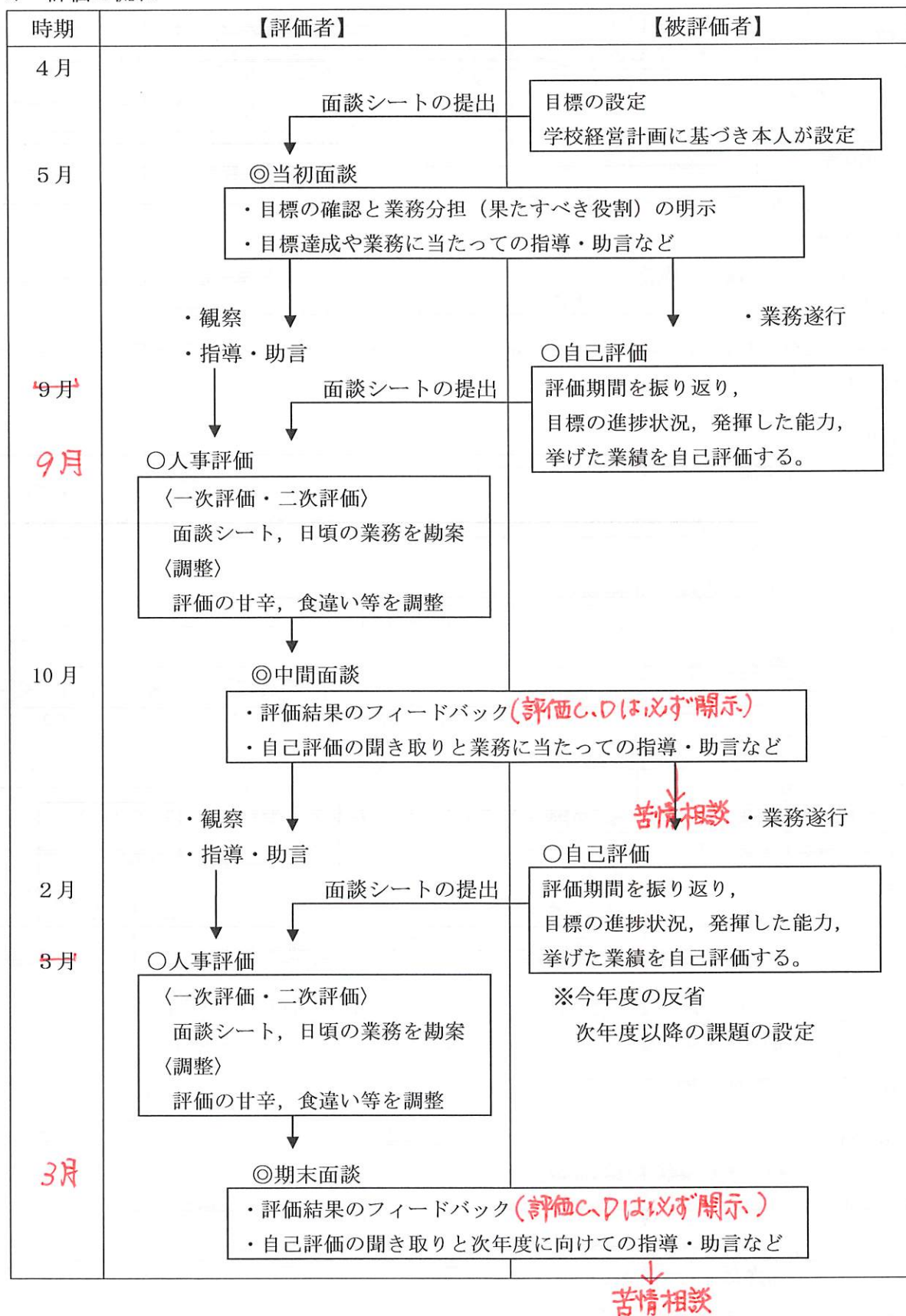
※「実習助手」には、実習教諭を含む

エ 業績評価

業績評価は、年度当初に校長が示した業務分担（果たすべき役割）に基づき、評価期間中に、挙げた業績をプロセスや質的な到達水準を含めて評価するものであり、次の2項目により行う。

評価項目	評価内容
業務達成度	担当する業務全体の達成度
	担当業務を遂行するに当たり、挙げた業績をプロセスや質的な到達水準を含めて総合的に評価する。
組織貢献度	組織にとって貢献のあった行動の実績
	突発的業務の処理, 他教職員への支援・協力, 職場の環境改善, 雰囲気作りなど, 組織にとって貢献のあった行動を評価する。

オ 評価の流れ



1 勤務時間

教職員の勤務時間については、労働基準法、勤務時間条例及び規則等により、1週間当たりの勤務時間が定められている。

学校職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

第3条1項

(1) 勤務時間

職員の勤務時間は、1週間について38時間45分とする。

※ 育児短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間は、知事又は県教委が別途定める。

同条例

第3条2項

第3条3項

(2) 週休日

勤務時間が割り振られていない、給与の支給対象とならない日のことであり、原則、日曜日及び土曜日とする。

(3) 休憩時間

労働基準法上で与えることが義務づけされている時間である。

1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分、8時間を超える場合においては1時間の休憩時間を勤務時間の途中に与えなければならない。

※ 休憩時間は勤務時間に含まれず給与支給の対象にはならない。

労基法 第34条

学校職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

第4条

(4) 週休日と勤務時間の割り振り

ア 通常の場合

週休日 日曜日及び土曜日

勤務時間 1日7時間45分（月曜日から金曜日まで）で週38時間45分

同条例第3条3,4項

石川県及び石川県学校職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

第2条の2

イ 週休日に学校行事等を実施する場合（年度当初又は相当前より計画した場合）

週休日 行事日の前後各2週間の期間内に割り振る

勤務時間 1日7時間45分で1週当たり38時間45分

ただし、勤務日が引き続き12日を超えてはならない

ウ 手続き

市町により異なる。

(5) 週休日の振替等

臨時的かつ非通例的業務のために週休日に勤務を命ずる必要がある場合又は土曜授業等を実施する場合に行う。

同規則

第2条の3

<振替等の方法>

ア 週休日に全日勤務を命じる場合

原則として、週休日を当該週の全日勤務日と振替える。週休日に全日勤務を命じた場合の振替は、時間単位では行えない。

イ 同一週で週休日の振替等ができない場合

起算日の前8週間又は後16週間内の全日勤務日と振替を行うことができる。

ウ 手続き

市町により異なる。

(6) 職員への周知

週休日の振替変更を行った場合は、職員に明示しなければならない。

(7) 休日等

勤務時間が割り振られた日であるが、特別に勤務を命じられない限り、勤務が免除される日のことであり、国民の祝日と年末年始の休日（12月29日から1月3日）及び国の行事が行われる日で人事委員会が指定する日とされている。

※ 休日と週休日とが重複するときは、休日とはみなさない。

(8) 休日の代休日

ア 代休日の指定

職員に、休日に特に勤務を命ずる場合は、代休日を指定することができる。その指定にあたっては、次の点に留意する。

(ア) 休日に命ずる勤務の内容が臨時的、かつ計画的なものであり、休日に当該業務を処理する必然性がある場合に限り、代休日の指定を行うことができるものである。

(イ) 休日に割り振られている全勤務時間に勤務を命ずる場合に限り、代休日の指定を行うことができる。

※ 時間単位の代休は認められない。

(ウ) 勤務を命じた休日の翌日を起算日とする1週間以内の範囲で代休日を指定すること。ただし、次のすべての要件を満たす場合は、当該起算日から8週間以内の範囲で指定することができる。

a 当該業務が大規模なものであり、休日に多数の者に勤務を命ずる必要があること。

b 1週間以内の指定が極めて困難であるか、又は、1週間内で指定した場合、業務に大きな支障が生ずるおそれがあること。

※ 勤務することを命じた休日の以前の日に、代休日を指定することはできない。

(エ) 職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、当該職員について、代休日を指定しない。

イ 代休日の指定の手続き

市町により異なる。

(9) 修学旅行的行事に従事させた場合の勤務の取扱い

平成29年4月1日以降、修学旅行的行事に従事させた場合の勤務の取扱いについては、原則、勤務の割り振りを行うこととする。

ア 対象業務

通知第3の2(2)に定める修学旅行的行事に関する業務とする。

イ 勤務時間の割り振り単位

1泊2日の場合 3時間45分又は4時間

2泊3日以上の場合 7時間45分以内

※ただし、正規の勤務時間を割り振ることができるのは、宿泊日当日とする。

勤務時間規則

第2条の3④

同条例第6条1,2項

給与規則58条の2

勤務時間条例第6条の2

休暇制度の改正について

修学旅行的行事に従事させた場合の勤務の取扱いについて

(H29.3.22 県教委)

ウ 勤務時間の割り振り方法

校長は、対象業務について勤務時間の割り振りを行う必要がある場合、当該行事日を起算日とする前後2週間の期間内で、学校運営に支障のない範囲で勤務時間を割り振るものとする。

エ 軽減措置

従前の軽減措置を講ずることによっても、当該業務に従事した教育職員の健康及び福祉を害しないと認められる場合は、時間外勤務を命ずることができるものとする。

＜県費負担教職員の勤務時間の割り振り等について＞

行 事 日		単 位	指定日の種類	出勤簿の記載方法	割振・振替・代休の指 定 期 間
週 休 日	年度当初又は相当前より計画した場合	1 日	割振日	週休日	前後2週間
	臨時的かつ非通例的な場合	1 日 又は 4 時間	振替日	振休 (/) ※ (/) には全日勤務を命じた週休日を記入	原則同一週 できない場合 前8週間後16週間
休 日		1 日	代休日	代休 (/) ※ (/) には全日勤務を命じた休日を記入	原則休日の翌日を起算日とする1週間以内 ※要件を満たす場合 8週間以内
修 学 旅 行 的 行 事	1 泊2 日	3 時間 45 分 又は 4 時間	割振日	割振 (/) ※ (/) には勤務を命じた日を記入	前後2週間
	2 泊3 日以上	7 時間 45 分 以内	割振日	割振 (/) ※ (/) には勤務を命じた日を記入	前後2週間

※週休日＝日曜日及び土曜日

※休日＝祝日、年末年始

※指定日＝週休日及び休日以外の日

※出勤簿の記載方法は市町により異なる。

2 休暇

休暇とは、職員がその所属機関の長の承認により、一定の期間その職務を遂行しないで職務以外の事柄に勤務時間を利用することが認められた勤務時間管理上の制度である。

種類としては、年次有給休暇・病気休暇・特別休暇・介護時間及び介護休暇がある。

(※ 講師等の休暇については後述)

(1) 年次有給休暇

正規職員、臨時的任用職員（非常勤、嘱託の職員及び育児短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員を除く）には、1年を通じて20日以内の年次有給休暇が認められている。年の中途に新たに採用された職員については、その採用月に応じて下表のとおり年次有給休暇が認められている。

採用された月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
休暇の日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

※ 育児短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、人事委員会規則で定める日数

ア 年次有給休暇の繰越し

年次有給休暇に使用残があるときは、20日を超えない範囲内の残日数（日未満の端数がある場合には、時間及び分単位）を翌年に繰り越すことができる。

※ 前年勤務した日数が全勤務日数の8割未満の場合であっても翌年に繰り越すことができる。

イ 年次有給休暇の総日数

正規職員に付与される年次有給休暇の総日数は、次表のとおりとする。

勤 務 年 数	1年目 ()は4月新採者	2年目	3年目以降
条例の休暇日数 (A)	2～20 (15)	20	20
前年から繰り越される日数の範囲 (前年の(A)) (B)	—	2～20	20
当該年に使用できる日数の範囲 (A)+(B)	2～20 (15)	22～40	40

勤務時間条例

第7条

同条例 第8条

同規則 第7条

同規則 第8条

(注) 1 勤務年数の計算は、暦年単位によることとし、年の中途において採用された職員の勤務年数については、採用の月を問わず、採用された年の12月末をもって1年が満了したものとする。

2 (B)欄は、前年に条例の休暇を使用しなかった場合の日数である。

3 年次有給休暇の使用順位は(B)、(A)の順とされている。

ウ 年次有給休暇の付与単位

年次有給休暇は1日・半日・1時間を単位として付与される。休憩を挟んだ前後の年次有給休暇取得のそれぞれを半日とする。従って、休憩の分割付与を行う学校にあっては、1日に2回の半日単位の年次有給休暇を与えることがあり得る。日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。

※ 年次有給休暇の残日数のすべてを使用する場合のみ、残日数の1時間未満の端数を使用することができる。

※ 育児短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、斉一型短時間勤務職員の年次有給休暇については、1日又は1時間を単位とし、それ以外は1時間を単位として付与される。

勤務時間規則

第6条

(2) 病気休暇

病気休暇とは、負傷又は疾病（公務・通勤によるものを除く。）により勤務することができない職員に与えられる有給の休暇である。

同条例 第9条

ア 期間

必要に応じて1日、1時間又は1分単位で取得できる。

- ・私傷病（結核性疾患を除く） 90日以内
- ・人事委員会規則で定める負傷又は疾病6か月以内（別表1参照）

(注) 1 期間の計算は休日・週休日を含め、継続した日数とする。

2 定められた病休日数を超えた場合は、休職となる。

3 結核性疾患の場合は、「健康管理審査会」での審査を経て休職となる。

4 公務・通勤による負傷又は疾病の場合は特休となる。

5 精神疾患、1か月以上の一般疾病については、復帰後6か月以内に再発した場合、先の病気休暇の期間に通算する。

別表1

同規則 第10条

同規則の運用 第8

6か月以内の病気休暇が付与される疾患名

1 高血圧性疾患

- (1) 本態性高血圧
- (2) 腎性高血圧
- (3) 心血管性高血圧
- (4) 内分泌性高血圧
- (5) 神経性高血圧 など

2 脳血管疾患

- (1) 脳内出血
- (2) くも膜下出血
- (3) 脳梗塞
- (4) 一過性脳虚血
- (5) 高血圧性脳症

3 心臓病

- (1) 冠動脈疾患（冠動脈硬化症，心筋梗塞症を含む。）
- (2) 高血圧性心疾患（心肥大，肥大に係る冠不全，心不全を含む。）
- (3) 後天性弁膜症
- (4) 先天性弁膜症

4 がん（悪性新生物，悪性腫瘍，悪性潰瘍を含む。）

- (1) 胃がん
- (2) 腸（直腸）がん
- (3) 肺がん
- (4) 皮膚がん
- (5) 前立腺がん
- (6) 肝臓がん
- (7) 子宮がん
- (8) 乳がん
- (9) 白血病 など

5 慢性呼吸器疾患

- (1) 慢性気管支炎
- (2) 気管支拡張症
- (3) 喘息
- (4) 肺気腫
- (5) 肺線維症
- (6) 肺化膿症

6 糖尿病

合併症対策を含むものとする。

7 精神科疾患

本来の精神・神経疾患（①統合失調症 ②躁うつ病 ③てんかん

④脳器質性精神障害 ⑤その他の精神病）のほか下記のものを対象とする。

- (1) 神経衰弱症
- (2) 不安神経症
- (3) 心気症
- (4) ヒステリー
- (5) 強迫神経症
- (6) 恐怖症 など

8 交通事故に起因する負傷又は疾病

イ 手続き

(ア) 90 日以内の場合の手続きは市町学校管理規則により異なる。

(例 金沢市学校管理規則による場合)

6 日以内は 校長に願い出る。

7 日以上は 教育長に願い出る。医師の診断書を添付する。

(イ) 90 日を超えて 6 か月以内の病気休暇をとる場合は、別表 1 の該当疾患名及び必要とされる療養期間を明記した診断書を提出する。

(ウ) 所属長において認定することが困難な事例については、教職員課長が石川県公立学校教職員健康管理審査会の意見を聴いて認定し、結果を所属長に通知するので、所属長は診断書等必要な資料を事前に教職員課長まで提出すること。

ウ 給与等の取扱い

病気休暇は有給の休暇であるが、手当等は以下のように取り扱われる。

(ア) 昇給

2 か月間(休日・週休日含む)又は、60 日間(分散した日数の総計)以上は昇給が抑制される。⇒給与の昇給の項参照

(イ) 期末手当

減額しない手当額を支給する。

(ウ) 勤勉手当

病気休暇の期間から週休日並びに祝日法による休日等及び年末年始の休日等を除いた日が 30 日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を期間率の期間から除算する。⇒勤勉手当の項参照

(エ) 通勤手当・管理職手当

月の全日勤務がない場合支給しない。

(オ) 特勤手当

勤務しなかった全期間支給しない。

(カ) 特学調整額

代替職員(講師等)の任用開始日から支給しない。

代替職員なしの場合は支給する。ただし、夏期休業期間等長期休業中にあっては、代替職員の有無にかかわらず支給しない。

エ 代替について

原則として休暇の日数により非常勤講師が配置される。

(ア) 6 学級以下で、級外が教頭のための小学校……14 日以上

(イ) その他の小学校と中学校……25 日以上

オ 復職について

手続きは市町学校管理規則により異なる。

カ 病休と休職

負傷又は疾病により勤務できない期間が長引くと判断される時には、次のような順序で休暇等を取得するのが一般的である。

年休 → 病休 → 休職 → 復職 (又は退職)

市町学校管理規則

(3) 特別休暇

特別休暇とはあらかじめ条例、規則等で定められた特定の事由（別表1）に本人又はその家族の状況が該当する場合、所定の手続きを経て付与される有給の休暇である。日数計算にあたっては、その期間のうちにある週休日（妊娠障害休暇、結婚休暇の場合は除く。）及び休日が含まれる。

ア 手続き

市町学校管理規則に基づいて行う。

（別表1）

勤務時間条例

第10条

同規則 第9条

市町学校管理規則

種 類		期 間	単 位	備 考
公民権行使	条例 10-1	その都度必要と認める期間	必要に応じ1日, 1時間又は1分	
公務通勤疾病負傷	条例 10-2	その都度必要と認める期間	必要に応じ1日, 1時間又は1分	
産前産後の休養 (産前産後休暇)	条例 10-3	産前8週間(多胎14週) 産後8週間以内	1日	出産日は産前に含む 医師の診断書添付
生理休暇	条例 10-4	その都度必要と認める期間	必要に応じ1日, 1時間又は1分	
親族の死亡※ (忌引休暇)	条例 10-5	別表2参照	1日	遠隔地に赴く場合 往復日数加算 死亡, 通夜, 葬儀の日いずれかを起算日とする
感染症による交通 制限・遮断	条例 10-6	その都度必要と認める期間	必要に応じ1日, 1時間又は1分	
非常災害交通遮断	条例 10-7	その都度必要と認める期間	必要に応じ1日, 1時間又は1分	
非常災害住居滅失 破壊	条例 10-8	その都度必要と認める期間	必要に応じ1日, 1時間又は1分	
裁判員, 証人, 鑑定人等として出頭	条例 10-9	その都度必要と認める期間	必要に応じ1日, 1時間又は1分	
妊婦の通勤緩和 (通勤緩和休暇)	規則 11-1	勤務の初め又は終わりに つき1日を通じて1時間 を超えない時間	1時間又は1分	医師の指導事項が必要
妊娠中又は産後 保健指導健康診査 (通院休暇)	規則 11-2	(～妊娠6か月) 4週間につき1日 (7～9か月) 2週間につき1日 (10か月～分娩) 1週間につき1日 (分娩～産後1年まで) 1日	1日	1か月は28日として計算
妊娠障害 (妊娠障害休暇)	規則 11-3	14日以内 (週休日除く)	1日又は1時間	引き続き7日以上は診断 書切迫流産含む

生児の授乳等※ (生後1年9か月に達しない子を育てるための授乳等) (育児時間)	規則 11-4	1日2回各45分以内	1分	男性職員取得可 保育所への送迎など生児のための一般的な世話を含む
婚姻 (結婚休暇)	規則 11-5	7日(週休日除く) [取得時期] 結婚の5日前から結婚後1か月(職務遂行上取得困難と所属長が認めれば6か月以内)	1日	※「結婚の日」とは社会的に結婚したと認められる日。「結婚の日」とし得る日が複数ある場合、職員が選択できる。
配偶者の出産 (出産補助休暇)	規則 11-6	3日 [取得時期] 入院から出産日後2週間まで	1日又は1時間	
育児参加休暇※	規則 11-7	5日 [取得時期] 産前8週間(多胎14週)から産後8週間以内	1日又は1時間	配偶者の産前産後期間中に当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子の養育。
家族の看護休暇※ (配偶者、1親等の親族及び2親等の親族の看護)	規則 11-8	5日(暦年) 中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は10日 (うち5日を超える日数については当該子の看護の場合に限る)	1日、半日又は1時間 残日数のすべてを使用する場合のみ、残日数の1時間未満の端数を使用することができる	中学校就学の始期に達するまでとは、満12歳に達する日以後の3月31日まで。 中学校就学の始期に達するまでの子に予防接種や健康診断を受診させるための付き添いを含む。一時的に住所を異にする単身赴任などの場合でも取得可。配偶者には事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。
短期介護休暇	規則 11-9	5日(暦年) 当該要介護者が2人以上の場合は10日	1日又は1時間	要介護状態にある家族の介護その他の世話 要介護者の範囲は介護休暇と同じ 「要介護者の状態等申出書」の提出が必要

配偶者、父母子の祭日	規則 11-10	1 日	1 日	養子縁組をした養父母も対象 遠隔地に赴く場合 往復日数加算 ※祭日とはいわゆる法事
夏期元気回復	規則 11-11	5 日 [取得時期] 7/1～9/30 の間	1 日又は半日	日への換算, 残日数に端数が生じた場合の取扱い, 年休の取扱いに準ずる
交通機関の事故等出勤困難	規則 11-12	その都度必要と認める期間	必要に応じ 1 日, 1 時間又は 1 分	
非常災害時の退勤途上危険回避	規則 11-13	その都度必要と認める期間	必要に応じ 1 日, 1 時間又は 1 分	
骨髄液の提供等に伴う検査・入院等(ドナー休暇)※	規則 11-14	その都度必要と認める期間	必要に応じ 1 日, 1 時間又は 1 分	配偶者父母子兄弟姉妹への提供除く
自発的かつ無報酬で社会に貢献する活動(ボランティア休暇)	規則 11-15	5 日(暦年)	1 日又は 1 時間	所属長の承認と活動計画(写) 専ら親族に対する支援となる活動を除く活動は下記に該当する場合
<p>イ 地震, 暴風雨, 噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p> <p>ロ 身体障害者療護施設, 特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し, 若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって人事委員会が定めるものにおける活動</p> <p>ハ イ, ロに掲げる活動のほか, 身体上若しくは精神上の障害, 負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護, その他の日常生活を支援する活動</p> <p>ニ その他国, 地方公共団体, 地縁に基づいて形成された団体又は公共的団体が行う地域における環境の整備, スポーツの振興又は文化の振興等に関する事業に対して行う奉仕活動で, 任命権者が人事委員会と協議して定めるもの</p>				

* 条例とは「石川県学校職員の勤務時間, 休日及び休暇等に関する条例第 10 条」, 規則とは「石川県職員及び石川県学校職員の勤務時間, 休日及び休暇等に関する規則第 11 条」をいう。

※忌引休暇, 育児時間, 育児参加休暇, 家族の看護休暇, ドナー休暇における子の範囲は特別養子縁組の監護期間中の子及び養子縁組里親に委託されている子を含む。

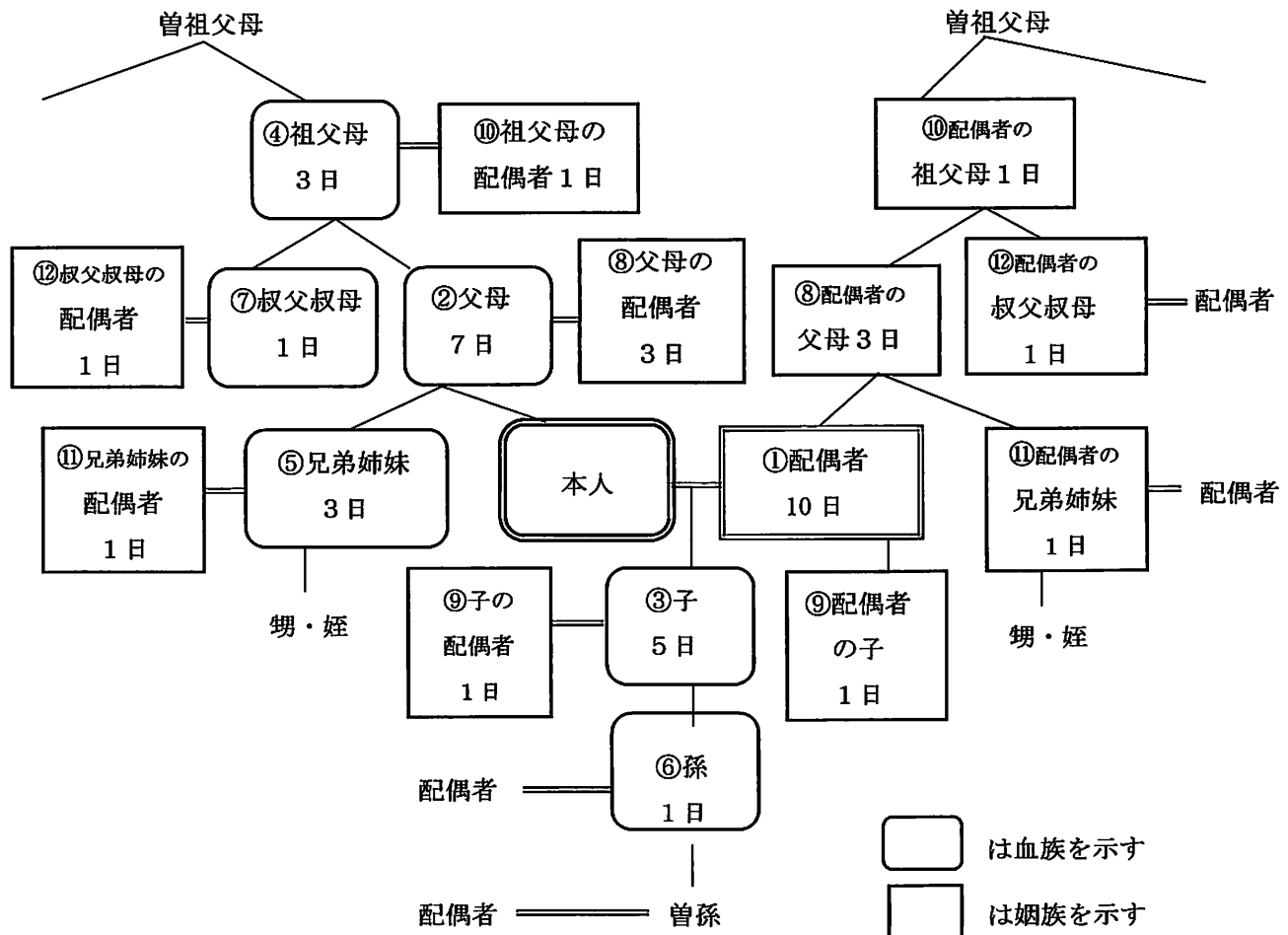
別表2 親族が死亡した場合

配偶者が死亡した場合 ①	10 日
血族1親等の直系尊属が死亡した場合（父母）②	7 日
血族1親等の直系卑属が死亡した場合（子）③	5 日
血族2親等の直系尊属が死亡した場合（祖父母）④	3 日
血族2親等の傍系者が死亡した場合（兄弟姉妹）⑤	3 日
血族2親等の直系卑属が死亡した場合（孫）⑥	1 日
血族3親等の傍系尊属が死亡した場合（伯叔父母）⑦	1 日
姻族1親等の直系尊属が死亡した場合（配偶者の父母，父母の配偶者）⑧	3 日
姻族1親等の直系卑属が死亡した場合（配偶者の子，子の配偶者）⑨	1 日
姻族2親等の直系尊属が死亡した場合（配偶者の祖父母，祖父母の配偶者）⑩	1 日
姻族2親等の傍系者が死亡した場合（配偶者の兄弟姉妹，兄弟姉妹の配偶者）⑪	1 日
姻族3親等の傍系尊属が死亡した場合（配偶者の伯叔父母，伯叔父母の配偶者）⑫	1 日

備考

親族が死亡した場合、職員と生計を一にする姻族は血族に、いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は1親等の直系血族に、届出はしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者は配偶者にそれぞれ準ずるものとする。

親族の図



(4) 介護休暇

介護休暇とは、職員が、負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障がある者で、次に掲げる者(以下「要介護者」という)を介護する場合に取得できる休暇である。

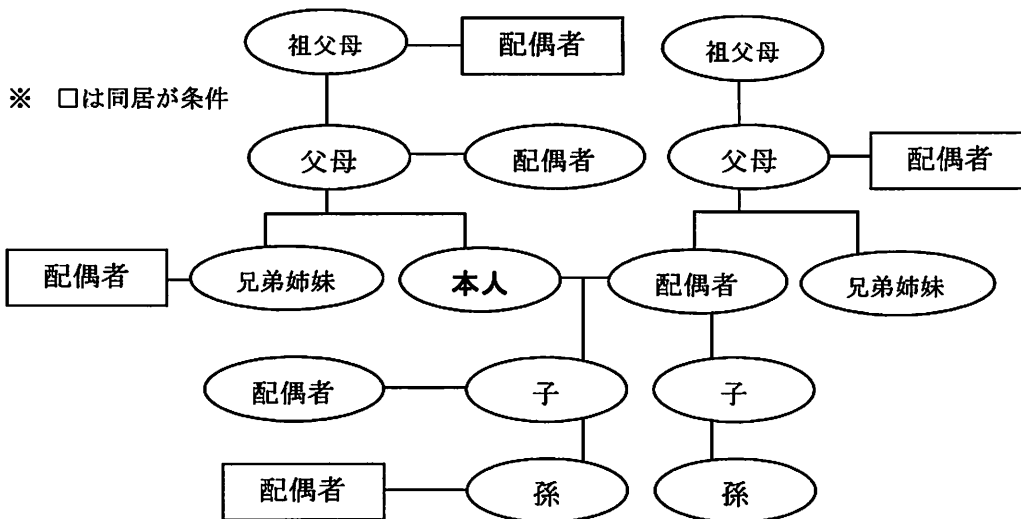
ア 要介護者の範囲

(ア) 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)

(イ) 1親等の親族

(ウ) 2親等の親族(祖父母、孫及び兄弟姉妹以外は同居している者)

(エ) 配偶者の父母の配偶者であって職員と同居している者



イ 介護休暇の期間

要介護者ごとに、介護を必要とする一の継続する状態について、3回を超えず、通算する6月の期間内で必要と認められる期間とする。

ウ 取得の単位

1日又は1時間単位とし、1時間単位で取得する場合は、1日に付き4時間以内とし、勤務時間の開始又は終了時刻に連続する時間であること。

※ 1時間を単位とする休暇の時間帯については、別段の定めにより、休憩時間の開始又は終了時刻に連続した時間帯も取得することができる。

エ 給与上の扱い

(ア) 給料及び給料の調整額

祝日法の休日等及び年末年始の休日を除き、勤務しない1時間につき、1時間あたりの給与額(※1)を減額する。なお、月の全日を勤務しない場合、又は給料を減額した結果、支給額がマイナスになる場合においては、給料及び給料の調整額は支給しない。

※1 1時間あたりの給与額＝

$$\frac{(\text{給料月額} + \text{月額で支払われる手当}) \times 12}{1 \text{ 週間あたりの勤務時間} \times 52 - \text{人事委員会規則で定める時間}}$$

※2 休暇取得により無給又は給与が減額された場合、共済組合から

休業手当金(給料日額の40%×1.25, 上限あり)が給付される。

勤務時間条例

第11条

同規則 第13条

同条例 第11条2

給与条例

第16条

(4) 昇給

~~昇給については、復職時に1/2以下の期間を勤務したものと見なし
て号給を調整することができる。(部分休業の場合は影響しない)~~

(ウ) 期末手当

減額しない手当額を支給する。

(エ) 勤勉手当

介護休暇の承認を受けて勤務しなかった期間から、週休日並びに祝日
法による休日等及び年末年始の休日等を除いた日が30日を超える場合には、
その勤務しなかった全期間を期間率から除算する。

(オ) 退職手当

介護休暇期間については、除算しないで全期間支給する。

(カ) その他

その他の手当の取扱いについては、以下の表を参照のこと。

手 当	取扱	備 考
管理職手当	減 額 し な い	月の全日勤務がない場合は支給しない
通勤手当		月の全日勤務がない場合は支給しない
初任給調整手当		
扶養手当		
住居手当		
単身赴任手当		
特地勤務手当		
寒冷地手当		
義務教育等教員特別手当		
特殊勤務手当	支 給 し な い	実績がある場合は支給する
時間外勤務手当		
休日勤務手当		
夜間勤務手当		
宿日直手当		
管理職特別勤務手当		
災害派遣手当		

オ 休暇の手続き

(ア) 職員は、介護休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ介護休暇
承認請求書により請求しなければならない。

職員から介護休暇の承認請求があった場合において、当該請求に係る期
間のうちに当該請求のあった日から起算して1週間を経過する日（1週
間経過日）後の期間が含まれているときにおける当該期間については、
所属長は、1週間経過日まで承認するかどうかを決定することができ

給与規則 第42条
別表13

介護休暇の取扱い
について
(H17.4.1 県教委)

るものとする。なお、所属長は1週間経過日以前の期間のみにかかる承認を決定したときは、介護休暇承認請求書の備考欄にその旨を記入するとともに、別途1週間経過日後の期間を「請求の期間」欄に記入し、当該期間にかかる承認の可否の決定について記入するものとする。

(イ) 提出書類

- a 介護休暇承認請求書
- b 診断書
- c 住民票の記載事項証明（市町長の証明）

(ウ) 介護休暇の再度申請について

一の介護休暇等が終了した後、同一の要介護者、要看護者（以下「要介護者等」という）について、同一種類に属する事由により再度の介護休暇等の申請がなされた場合で、次のいずれにも該当する場合は、当該要介護者等に関する「一の継続する状態」は中断されたものと推定する。

- a 要介護者等に係る医師の治癒又は回復証明があること。

ただし、同一の要介護者等に係る再度の申請が、前回の介護休暇等の終了日（同一の要介護者について、介護休暇の取得者がほかにいる場合は、その者の取得期間を含めた介護休暇等の終了日）から1年以上を経過してなされる場合は、医師の治癒又は回復証明は、特に求めないものとする。

- b 再度の介護休暇等の申請が、前回の介護休暇等の終了日（上記証明書に記載された要介護者等の回復、又は治癒の日が上記終了日より遅い場合は当該期日）から1か月以上を経過してなされること。

カ 代替措置

(ア) 代替措置対象職員

教育職員（事務職員・栄養職員も含む）

(イ) 代替期間

介護休暇の日数が引き続き25日以上（~~6学級以下、級外が教頭のみ~~
~~小学校については14日以上~~）にわたる場合には、代替講師を派遣する（校長の申請）。

キ 出勤簿の取扱い

出勤簿は「介休」と記入する。

(5) 介護時間

介護時間とは、負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者で、次に掲げる者（以下「要介護者」という）を介護する場合に取得できる。

ア 要介護者の範囲

介護休暇と同じ

イ 介護休暇の期間

要介護者ごとに、介護を必要とする一の継続する状態について、連続する3年の期間（当該要介護者に係る介護休暇における「指定期間」と重複

勤務時間条例

第11条2
同規則

第13条の2

する期間を除く。)内において、１日につき２時間（育児部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該２時間から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）の範囲内で必要と認められる時間とする。

ウ 取得の単位

30 分単位とし、勤務時間の開始又は終了時刻に連続する時間であること

エ 給与上の扱い

育児部分休業と同じ

オ 休暇の手続き

職員は、介護休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ介護時間承認請求書により請求しなければならない。

(6) 講師等の休暇

ア 臨時的任用講師

※ 欠員・休職・産休・体育実技補助等の補充

(7) 通年講師（通年（4月1日から3月31日までの期間）を予定して任される臨時的任用講師（臨時的任用事務職員、栄養職員、養護助教諭を含む））

a 年次有給休暇

付与日数は正規職員に準ずる。

b 特別休暇

特別休暇の種類、付与日数は正規職員に準ずる。

c その他

介護休暇、特別養子縁組休暇については、別途定める。

(イ) 非通年講師（通年以外を予定して任用される臨時的任用講師（臨時的任用事務職員、栄養職員、養護助教諭を含む））

a 年次有給休暇

(a) 暦年方式ではなく任用期間の月数に応じて付与する。

※任用月数：1月未満の端数は1月とする。

【月の途中での採用，終了の場合の例】

9/20 2/20 2/25

• ————— • ————— •

|————— 5 月 —————|————— 1 月 —————|

任用月数(月)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
休暇日数(日)	2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20

(b) 非通年講師としての任用期間が終了し、その翌日から引き続き非通年講師として再度任用された場合の任用期間は、更新前の任用期間を通算した期間とする。

(c) 更新後の任用期間に係るその者の年次有給休暇の日数は、その者の更新前の任用月数に応じて与えられた日数を差し引いた日数とする。

は、あらかじめ介護時間承
 通年講師と非通年講師は
 「年休について異なりがある」とあり。
 テキストは「休職等の取り扱いについて」← R4年度編纂P1133
 で、年休の項目の内で通年と非通年
 の年次休暇の取

(2) 臨時的任用講師等の
年次休暇の取扱いについて

R2.4.1 一部改正

(7) 每次有铭铭暇
a 在年课师

2 全年课研

1. 非面客课

以、田、山、林、水、土、

臨時的工作制度の体制
2.4.1 変更決定

る。

(d) 更新前の任用月数に応じて与えられた日数に未使用の日数がある場合には、その日数を更新後に使用できる。

(e) 石川県教育委員会に任命された正規の教職員及び再任用教職員が任用期間終了後、引き続き非通年講師として任用された場合、直前の正規の教職員及び再任用教職員としての任用時における年次休暇の残日数を20日を限度として繰り越すものとする。

(f) 石川県教育委員会に任命された非通年講師が任用期間終了後、1日空けて再度非通年講師に任用又は石川県教育委員会に正規の教職員として採用された場合、直前の任用時における年次休暇の残日数を20日を限度として繰り越すものとする。

b その他

病気休暇、特別休暇、介護休暇、特別養子縁組休暇については、別途定める。

※任用期間によって休暇の種類、取得日数が異なるので、その都度市町教委を確認する。

イ 非常勤講師（時間給）

※ 病休・介休・長期研修等の補充

(ア) 年次有給休暇

a 年次有給休暇日数

週勤務日数が2日又は1日の非常勤講師については2か月間継続勤務し、全勤務日の8割以上の勤務を要する。

週勤務日が3日以上非常勤講師が2月間継続勤務し、全勤務日の8割以上勤務した場合、継続勤務月数2月ごとに加算（通算6月を限度）される。

付与単位は基本的に1日とする。ただし、職務に支障がないと認めるときは時間単位も可。

勤務実績 週勤務日数	任用時	2月	3月	4月	5月	6月
1日以上	—	2日	2日	2日	2日	2日
2日	—	2日	2日	2日	2日	3日
3日	1日	2日	2日	4日	4日	5日
4日	1日	3日	3日	5日	5日	7日
5日	2日	4日	4日	7日	7日	10日

県立学校に勤務する非常勤講師の身分取扱要項

第6条

☆市町立学校非常勤講師にも準用される。

① 勤務日数により不表の日数

5日以上	2日
4日	1日
3日	1日
2日	1日
1日	1日

※ 勤務日数2日2月1日～

② 2月以降勤務し全日～加算日数

	2月	4月	6月
5日	2	3	3
4日	2	2	2
3日	1	2	1
2日	—	—	—
1日	—	—	—

【例】週勤務日数5日以上の場合

4/1 任用	6/1	8/1	10/1	12/1	2/1	3/24 退職
2日 付与	2日 加算	3日 加算	3日 加算	加算 なし	加算 なし	

b 1日分への換算方法

非常勤講師が時間単位で年次有給休暇を取得した場合の1日分の年次有給休暇に相当する時間は、実際に担当する一週間の授業の時間数を週の所定勤務日数で除して得た時間とする。端数が生じた場合は、時間単位に切り上げて適用する。

【例】月曜日2時間、水曜日3時間、金曜日1時間、計週3日6時間の場合
(2時間+3時間+1時間)÷週3日=2時間

この例では、時間単位で2時間の年次有給休暇を取得することにより、1日分の年次有給休暇を取得したことになる。ただし、水曜日(3時間勤務)に1日単位で年次有給休暇を取得した場合には、1日分の年次有給休暇を取得したことになり、3時間(1.5日分)の年次有給休暇を取得したことになるわけではない。

(イ) 有給の特別休暇

種 類	期 間	備 考
親族の死亡	別表1 参照	遠隔地に赴く場合 往復日数加算
公民権行使	必要と認められる期間	遠隔地に赴く場合 往復日数加算
感染症による交通制限・遮断	必要と認められる期間	
非常災害交通遮断	必要と認められる期間	
交通機関の事故等出勤困難	必要と認められる期間	
非常災害時の退勤途上危険回避	必要と認められる期間	
婚姻	連続5日の範囲内の期間	

(ウ) 無給の特別休暇

種 類	期 間	備 考
妊婦の通勤緩和	必要と認められる期間	
妊娠中又は産後 保健指導健康診査	必要と認められる期間	
妊娠障害	必要と認められる期間	
産前産後	産前6週間(多胎14週) 産後8週間以内	

県立学校に勤務する非常勤講師が時間単位年休を取得した場合の1日分への換算方法について

県立学校に勤務する非常勤講師の身分取扱要項

第7条

別表第3

生児の授乳等 (生後1年に達しない子を 育てる女性の非常勤講師)	1日2回各30分以内	
生理休暇	必要と認められる期間	
公務上の疾病負傷	必要と認められる期間	
父母の祭日	1日	※祭日とはいわゆる法事

別表1 親族が死亡した場合

配偶者が死亡した場合	5日
血族1親等又は生計を一にする姻族1親等の親族が死亡した場合	4日
生計を異にする姻族1親等の親族のうち	
・父母の配偶者が死亡した場合	2日
・配偶者の父母が死亡した場合	3日
・配偶者の子又は子の配偶者が死亡した場合	1日
血族2親等又は生計を一にする姻族2親等の親族のうち	
・祖父母又は兄弟姉妹が死亡した場合	2日
・孫が死亡した場合	1日
・祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹が死亡した場合	2日
血族のおじ・おば、又は生計を一にする、血族のおじ・おばの配偶者もしくは配偶者の血族のおじ・おばが死亡した場合	

臨時でなく、正職に充てる?

ウ 任期付職員

※ 育児休業を取得する教職員の代替の教職員

(ア) 年次有給休暇

付与日数は正規職員に準ずる。

(イ) 特別休暇

特別休暇の種類、付与日数は正規職員に準ずる。

(ウ) 育児休業・育児短時間勤務

取得できない。(ただし、育児部分休業は取得可能。)

エ 再任用短時間職員

(ア) 年次有給休暇

定年退職時の残日数が引き継がれる。ただし、週当たりの勤務日数により、以下のようになる。

【年休1日単位への換算時間】

○週3日勤務者 6時間27分

○週4日勤務者 4時間50分

○週5日勤務者 3時間53分

臨時的任用講師の
年次休暇の取扱い
について

県職員等の育児休業等に関する条例
第2条第1号、第
10条第1号及び第
22条

a 残日数の引き継ぎの例（今年取得可能な年休の時間）

例 34日2時間15分 の場合（日数のみ換算，時間はそのまま）

○週3日勤務者 6時間27分×34+2時間15分

○週4日勤務者 4時間50分×34+2時間15分

○週5日勤務者 3時間53分×34+2時間15分

b 年休取得時の換算例

例 週3日勤務者が7:45勤務日に1日年休を取った場合

⇒1日（6:27）+1時間18分の取得

例 週4日勤務者が7:45勤務日に1日年休を取った場合

⇒1日（4:50）+2時間55分の取得

例 週5日勤務者が3:53勤務日に1日年休を取った場合

⇒1日（3:53）

c 年休の付与単位

1日又は半日※又は時間（※半日単位は7時間45分勤務日のみ）

d 翌年への年休の繰越しについて

(a) 1月1日付与日数（今年の勤務に対して与えられる日数）

週3日勤務：12日

週4日勤務：16日

週5日勤務：20日

(b) 1月1日繰越し日数

週3日勤務：初年度20日 次年度以降12日

週4日勤務：初年度20日 次年度以降16日

週5日勤務：初年度20日 次年度以降20日

(イ) 特別休暇

a 付与日数は正規職員に準ずる。ただし，1日単位への換算時間は3時間52分。3時間52分以上の取得は，すべて1日とカウントする。

・1日特休を取得した場合は，7時間45分勤務日であっても3時間52分30秒勤務日であっても1日とカウントする。（どちらも3時間52分以上のため）

b 異なる日に時間休を取得した場合は，換算が必要である。

例 2日間にわたり3時間と1時間を取得した場合

合計4時間のため，1日（3時間52分）と8分の取得となる。

※端数の時間や分は使用可能

c 夏期休暇（元気回復）については，年休と同様とする。

例 週3日勤務者が，7時間45分勤務日に「1日夏期休暇」を取得した場合

1日（6時間27分）と1時間18分取得と計算

3 休 業

(1) 育児休業

育児休業は、3歳に満たない子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、職員の福祉を増進するとともに、業務の円滑な運営を助けることを目的に制定されたものである。配偶者が育児休業をしている場合や、常態として子を養育できる場合にも、育児休業を取得することができる。

※特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子及び養育里親（親等の意に反するため、養子縁組里親として委託できない場合に限る。）に委託されている子を含む。

ア 対象となる職員

育児休業をとることができる職員	<ul style="list-style-type: none">・ 校長・ 教頭・ 指導教諭・ 養護教諭・ 学校事務職員・ 非常勤職員(※)・ 副校長・ 主幹教諭・ 教諭・ 栄養教諭・ 学校栄養職員・ 臨時的に任用される職員
育児休業をとることができない職員	<ul style="list-style-type: none">・ 1年以内に任期が満了する職員及び定年により退職する職員・ 定年後勤務を延長した職員・ 任期付職員

※ 育児休業の対象となる非常勤職員とは、次のいずれにも該当する職員をいう。

- ・ 引き続き在職した期間が1年以上である者
- ・ 子が1歳6か月に達する日までの間に任期が満了すること及び当該職に引き続き任用されないことが明らかでない者
- ・ 1週間の勤務日が3日以上である者又は1年間の勤務日が121日以上である者

イ 期間

男性職員は子の出生の日から、女性職員は産後8週間の特別休暇後から、子が3歳に達する日（3歳の誕生日の前日）の間で、職員が希望する期間。（ただし、非常勤職員は子が1歳に達する日まで（要件を満たす場合には2歳に達する日まで）を限度とする継続した期間で取得できる。）

期間内において、下記の場合「再度の育児休業」「期間の延長」ができる。

(ア) 再度の育児休業（復職後の再度育児休業する場合）

育児休業は原則1回に限られるが、特別な事情がある場合には、再度の育児休業を請求することができる。

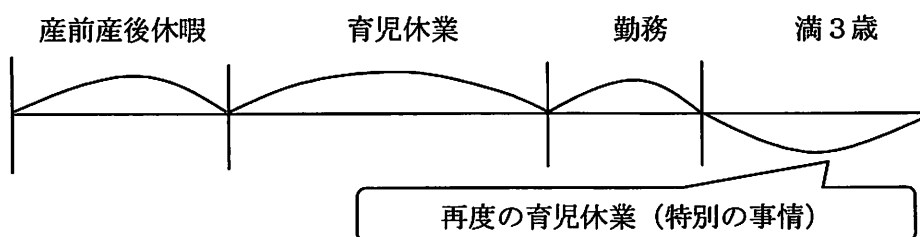
育休法 第1条

同法 第2条

同条例 第2条

1年超の非常勤は
基本はない（会計年度単位で）
所令休業と同じく
取れない職種でいいのでは。

同法 第2,3条



<再度の育児休業をすることができる特別の事情>

- ・配偶者の入院
- ・配偶者と別居
- ・保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき
- ・育児休業の終了時に、予測することができなかった事実が生じ、再度の育児休業をしなければ子の養育に著しい支障が生じるとき
- ・育児休業終了から3月以上の期間を経過後、再度の育児休業をするとき
- ・産後8週間の期間内に最初の育児休業をした男性の職員が、再度の育児休業をするとき

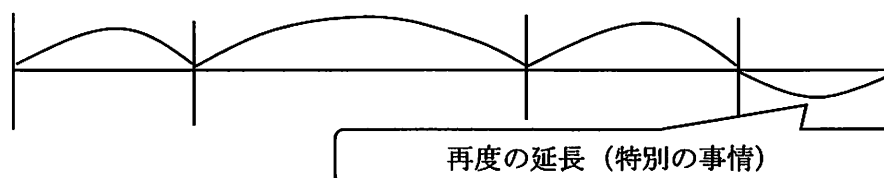
育休条例 第3条

(イ) 育児休業中の職員が育児休業期間を延長する場合

育児休業の期間は、1回に限り延長できるが、特別な事情がある場合には、再度の延長ができる。

同法 第3条

産前産後休暇 育児休業 1回目の延長（無条件） 3歳



<再度の延長ができる特別の事情>

- ・配偶者の入院
- ・配偶者と別居
- ・保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき
- ・その他予測できなかった事実が生じたことにより、再度の延長をしなければ子の養育に著しい支障が生じるとき

同条例 第4条

ウ 手続き

(ア) 提出書類

- a 育児休業承認請求書（本人→校長→教育長）
- b 育児休業等計画書

同規則 第3,4条

配偶者と共に子を養育するために配偶者の育児休業等に引き続き、再度の育児短時間勤務をする予定がある場合には、育児休業等計画書もあわせて提出する。

<p>(イ) 養育状況変更時の提出書類</p> <p>a 育児休業をとる必要がなくなったとき → 「養育状況変更届」</p> <p>b 産前休暇を取得したとき → 「育児休業職員の産休等報告書」</p> <p>c 職務に復帰するとき → 「育児休業職員の職務復帰報告書」</p>	<p>育休規則 第5条</p>
<p>エ 給与の取扱い</p>	
<p>(ア) 給与 支給されない（ただし、子が1歳に達する日までは、共済組合より育児休業手当金が給付される）</p>	<p>育休法 第4条</p>
<p>(イ) 期末手当 1/2 の期間を除算される</p>	<p>給与規則第66条</p>
<p>(ウ) 勤勉手当 全期間除算される</p>	<p>同規則 第70条</p>
<p>※ 基準日に育児休業をしている職員のうち基準日以前の6か月以内の期間において勤務した期間がある職員には期末手当・勤勉手当を支給する</p>	<p>育休条例 第7条</p>
<p>(エ) 復職時調整 育児休業中も100分の100以下の換算率により、換算して得た期間を勤務したものとみなして号給を調整することができる（平成19年8月1日前の期間については1/2）</p>	<p>同条例 第8条</p>
<p>(オ) 退職手当 在職期間から育児休業期間を下記のとおり除算される</p> <p>a 1歳までの期間 1/3 除算</p> <p>b 1歳を越える期間 1/2 除算</p>	<p>同条例 第9条</p>
<p>オ 出勤簿の取扱い</p> <p>「育休」と記載する。</p>	
<p>カ 代替職員</p> <p>職員の配置換えその他の方法によって、当該請求をした職員の業務を処理することが困難であると認められるときは、代替職員が配置される。</p>	<p>育休法 第6条</p>
<p>(2) 育児短時間勤務</p>	
<p>育児短時間勤務は、小学校就学前の子を有する職員に対し、任命権者の承認を受け、常時勤務を有する職を占めたまま、短時間の勤務ができる制度である。</p> <p>※特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子及び養育里親（親等の意に反するため、養子縁組里親として委託できない場合に限る。）に委託されている子を含む。</p>	<p>同法 第10条</p>
<p>ア 対象となる職員</p>	
<p>小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員。ただし、以下の職員は短時間勤務をすることができない。</p>	<p>同条例 第10条</p>
<p>(ア) 非常勤職員</p>	
<p>(イ) 臨時的に任用される職員</p>	
<p>(ウ) 定年の特例により勤務を延長している職員</p>	
<p>(エ) 任期付職員</p>	
<p>イ 期間</p>	
<p>1月以上1年以下の期間を限度とする期間で取得でき、1月以上であれば日単位での取得も可能である。育児短時間勤務中であれば延長することができる。なお、育児短時間勤務の終了後、特別な事情を除き、1年を経過する</p>	

までは再度の育児短時間勤務をすることができない。

ウ 勤務の形態

- (ア) 1日当たり3時間55分（週19時間35分）勤務
- (イ) 1日当たり4時間55分（週24時間35分）勤務
- (ウ) 週3日（7時間45分×3日で週23時間15分）勤務
- (エ) 週2日半（7時間45分×2日，3時間55分×1日で週19時間25分）勤務

※（ウ），（エ）に関して，土日以外の勤務しない日は週休日とする

エ 手続き

(ア) 育児短時間勤務承認請求書

育児短時間勤務の承認を受けようとする職員は，2週間前までに育児短時間勤務をしようとする期間（1月以上1年以下の期間）の初日及び末日，希望する勤務の形態，時間帯を明らかにし，任命権者に対して請求する。

(イ) 育児休業等計画書

育児休業と同じ

オ 給与の取扱い

勤務時間に応じ給与を減額する。

カ 出勤簿の取扱い

「育短時間」と記載する。

キ 代替職員

育児短時間勤務を請求した職員の業務を処理するため必要があると認めるときは，非常勤職員が任用される。

(3) 部分休業

部分休業は，職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため，市町教育委員会の承認を受け，1日の勤務時間の一部について休業することができる制度である。

※特別養子縁組の監護期間中の子，養子縁組里親に委託されている子及び養育里親（親等の意に反するため，養子縁組里親として委託できない場合に限る。）に委託されている子を含む。

ア 対象となる職員

部分休業をすることができる職員	・ 校長	・ 副校長	・ 教頭
	・ 主幹教諭	・ 指導教諭	・ 教諭
部分休業をすることができない職員	・ 養護教諭	・ 栄養教諭	・ 学校事務職員
	・ 学校栄養職員	・ 臨時的に任用される職員	
	・ 任期付職員		
	・ 1年以内に任期が満了する職員及び定年により退職する職員	・ 定年後勤務を延長した職員	

育休条例

第12条

同条例 第13条

同規則 第11条

同条例 第17条

同法 第18条

同法 第19条

育休条例 第22条

イ 期間

子が小学校就学の始期に達する日までを限度とする。勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日2時間（労基法第67条の規定による育児時間を承認されている職員は、2時間からその育児時間を減じた時間）以内に30分単位で取得できる。

$$\text{育児時間 (45分} \times 2) + \text{部分休業} = \text{最高2時間まで}$$

ウ 手続き

提出書類

- (ア) 部分休業承認請求書（本人→校長→教育長）
- (イ) 住民票の記載事項証明書（市町村長の証明）

育休規則 第15条

エ 給与の取扱い

- (ア) 給 与 1時間単位で給与を減額して支給される
- (イ) 期末手当 除算されない
- (ウ) 勤勉手当 部分休業した日の累計が90日を超える場合は、その勤務しなかった期間が除算される
- (エ) 昇 給 影響しない
- (オ) その他の手当 減額されない

同条例 第24条

給与規則 第70条

オ 出勤簿の取扱い

「部分休業」と記入する。

カ 代替職員

配置されない。

(4) 修学部分休業制度

修学部分休業は、公務の運営に支障がなく、かつ、職員の公務に関する能力の上に資するとして任命権者の承認を受け、1週間の勤務時間の一部について勤務せず修学する制度である。個人の趣味に関するものや、転職を前提とするものは対象とならない。

地方公務員法

第26条の2

修学の対象となるのは、学校教育法に定める次の教育施設である。

- ・ 大学（大学院を含む）
- ・ 短期大学
- ・ 高等専門学校
- ・ 専修学校
- ・ 各種学校

ア 期間

2年を上限として、1週間の勤務時間の2分の1を超えない範囲で、5分単位で取得できる。

修学休業条例

第2条

イ 手続き

申請は、期間全体についてあらかじめ行い、修学部分休業の始まる日の2週間前までに「修学部分休業承認申請書」により申請し、学校長を經由して市町教育委員会の承認を受けるものであること。

ウ 給与の取扱い

同条例 第18条

取得した時間に応じ次の給与を減額

- (ア) 給 料 調整額及び教職員調整額を含む、管理職手当、地域手当

- (イ) 期末手当 期間率：在職期間－取得期間の1/2
 (ロ) 勤勉手当 期間率：勤務期間－取得期間の全期間
 (エ) 通勤手当 交通機関利用者で1月の平均通勤所要回数が10回未満の場合は規定額の半額

(5) 自己啓発等休業制度

自己啓発等休業は、公務の運営に支障がなく、かつ、職員の公務に関する能力の向上に資するとして任命権者の承認を受け、職員の自発的な大学等の課程の履修又は国際貢献活動を可能とする制度であり、大学等の教育施設での修学又は青年海外協力隊等国際貢献活動に対して認められるものである。

ア 対象となる職員

勤務成績が良好な在職2年以上の職員であり、原則定年退職前5年以内でないこと。

イ 休業期間

大学等の教育施設での修学にあつては2年以内（大学院の課程で修業年限2年を超える場合は3年以内）、国際貢献活動にあつては3年以内である。

ウ 手続き

申請は、期間全体についてあらかじめ行い、自己啓発等休業の始まる日の1か月前までに「自己啓発等休業承認申請書」により申請し、学校長、市町教育委員会、教育事務所及び石川県教育委員会事務局教職員課長を経由して、石川県教育委員会の承認を受けること。

エ 延長について

延長は原則一回に限りすることができ、延長期間は当初の休業期間と合計し、イの休業期間を超えないこととする。

オ 給与の取扱い

給料は、取得期間中は無給である。期末勤勉手当については、基準日に休業の場合は支給されないが、基準日に勤務している場合は以下のとおりとなる。

期末手当 期間率：在職期間－取得期間の1/2

勤勉手当 期間率：勤務期間－取得期間の全期間

カ 復職時の給与調整

(ア) 特に有益と認められる大学等課程の履修の期間及び国際貢献活動の場合当該期間を100/100以下で換算し、号級調整をする。

(イ) その他の場合

当該期間を50/100以下で換算し、号級調整をする。

(6) 高齢者部分休業制度

高齢者部分休業は、公務の運営に支障がなく、かつ、地域ボランティア活動への従事など地域貢献又は加齢による諸事情への対応等として、1週間の勤務時間の一部について勤務しない制度である。

ア 対象者

定年退職日から5年以内の職員

地方公務員法

第26条の5

修学休業条例

第4, 5, 6条

同条例 第7条

地方公務員法

第26条の5 3

地方公務員法

第26条の3

修学休業条例第2条

イ 対象期間

定年退職日から5年以内で、1週間の勤務時間の2分の1を超えない範囲で5分単位で取得できる。また、勤務しない時間は日単位で取得することもできる。

ウ 手続き

申請は、期間全体についてあらかじめ行い、高齢者部分休業の始まる日の2週間前までに「高齢者部分休業承認申請書」により申請し、学校長を経由して市町教育委員会の承認を受けるものであること。

エ 給与の取扱い

修学部分休業制度と同じ。

(7) 配偶者同行休業制度

配偶者同行休業制度は、外国で勤務等する配偶者と外国において生活を共にするための休業制度である。

ア 休業期間

3年以内

イ 休業対象となる「配偶者が外国に滞在する事由」

- ① 外国での勤務
- ② 事業の経営など個人が外国で行う職業上の活動
- ③ 外国の大学等における修学

いずれの事由でも、6以上にわたり継続することが見込まれるものに限る。

ウ 手続き

申請は、休業しようとする期間の初日の1月前までに「配偶者同行休業承認申請書」により申請する。

エ 延長について

延長は、期間が当初の休業期間と合わせて3年を超えない範囲内で、1回に限り可能。延長開始希望日の初日の1月前までの「配偶者同行休業承認申請書」を提出。ただし、配偶者の外国での勤務が引き続くことが延長申請時に確定していなかったという特別な事情が認められる場合は、3年を超えない範囲内で再度の延長ができる。

修学休業条例

第18条

地方公務員法

第26条の6

修学休業条例

第11条

同条例 第12条

同条例 第13条

同条例 第14条

4 休職

休職とは、職員としての身分を有するが、職務に従事しないことをいう。

(1) 公務休職

職員が公務上又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、長期の休養を要するため休職にされたときは、その休職の期間中これに給与の全額を支給する。

なお、石川県の場合は、全期間、特別休暇となっている。

ア 休職の期間は、3年を超えない範囲内において、休養を要する程度に応じ、個々の場合について任命権者が定める。

イ この休職の期間は、職員を休職にした日から引き続き3年を超えない範囲

分限手続条例

第4条

給与条例第24条

内において、これを更新することができる。(結核休職、その他私傷病休職も同様。)

(2) 結核休職

教育公務員特例法等により、校長、教員(副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭等)、事務職員及び栄養職員が結核性疾患にかかり、長期の休養を要する場合、休職期間は満2年とし、その期間中の給与の全額を支給する。特に必要があると認める場合は、その休職の期間を満3年まで延長することができる。

(3) 私傷病休職

職員が公務休職・結核休職以外で心身の故障のため、長期の休養を要する場合、休職期間は3年以内とし、3年を越えない範囲で更新できる。その休職の期間が満1年に達するまではこれに給料、扶養手当、地域手当、住居手当、期末手当及び寒冷地手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。

ア 休職の期間が満1年を超えたときから無給休職となる。ただし、共済組合から1年6か月は傷病手当金、その後の6か月は傷病手当金付加金が支給される。

イ 3か月毎に医師の診断書を添付し、病状報告をする。

ウ 復職願いを提出する際、人事委員会と任命権者が定めた医師2名の診断書を添付する。任期満了の1週間前までとする。

エ 再度の病気休職の取り扱いについて

(ア) 病気休職から職務復帰の後、同一の再発疾病により再度の病気休職とされた職員で、先の病気休職と再度の病気休職の累計が3年間に達する場合は、3年間に達する日までに、市町教育委員会教育長は、県教育長が指定する医師に2名の診断を受けるよう職員に促すものとする。この場合において、職員が医師の診断を受けようとしなない場合は、市町教育委員長は職務命令として受診を命ずる。

(イ) 指定した医師2名によって、長期の療養若しくは休養を要する疾患、休養によって治癒しがたい心身の故障があると診断され、職務遂行に支障があり、これに耐えないことが明らかな治癒困難の場合は、免職処分とする。

(ウ) 指定した医師のうち少なくとも1名が治癒困難の診断を行わなかった場合は、次による。

a 医師の診断により、下位の職務であれば良好な職務遂行が期待できる場合は降任処分とする。

b 医師の診断により、短期の療養休養により治癒が期待できる場合は必要と認められる最小限の期間について病気休職を延長するものとする。ただし、延長された期間の満了前には指定された医師2名の診断を受けなければならない。

c その他、職員及び主治医と相談の上、また石川県公立学校職員健康管理審査会の審査を踏まえ、円滑な職場復帰を図るために必要な措置を講ずる。

分限手続条例

第3条

特教法 第14条
事務職員休職特
例法

給与条例第24条

同条例 第24条

オ 職場復帰訓練制度

復職前の適切な時期に徐々に勤務に慣れるように、医学的見地に立ち、職場復帰支援プログラムを行う制度である。休職中の職員の状況により負荷のかけ方や実施期間など校長が本人及び主治医に十分に相談しながら計画立案・実施していく。

(4) 刑事休職

職員が刑事事件に関し起訴され休職にされたときは、その休職の期間中これに給料、地域手当、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の60以内の額を支給することができる。

ア 休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

イ 100分の60以内とは、この範囲内で任命権者が定める。

ウ 職員が無罪判決を受けた場合においても、遡及して休職期間中の給与を全額支給することはできない。

(5) 専従休職

任命権者の許可を受けて登録を受けた職員団体の役員として専ら従事する休職者には、いかなる給与も支給しない。

ア 専従許可の期間は通算して5年を超えることができない。(7年以下の範囲内で人事委員会規則又は公平委員会規則で定める期間)

イ 専従許可の期間は、退職手当の算定の基礎となる勤続期間には算入されないが、年金の算定の基礎となる勤続期間には算入される。

ウ 昇給については3分の2以下(例=3年間休職した場合2年間勤務したものとみなす)

～休職と停職の違い～

休職と類似したものとして停職がある。停職は、懲戒処分として職員の責任を問うことを目的とするものであるのに対し、休職は、一時、その職務から排除すること自体を目的とするものである。期間は、1日以上6か月以下であり、期間中はいかなる給与も支給されない。

(6) 休職(復職)の手続き

必要書類を調整し、教育委員会へ提出する。

必 要 書 類	休 職 ・ 復 職			
	結核性	一般疾病	刑事事件	専 従
内 申 (報 告) 書	○	○	○	○
休 職 ・ 復 職 願	○	○	○	○
診 断 書	○	○		
四つ切りX線フィルム	○			
保 健 手 帳	○			

※ 一般疾病の場合は、医師(県人事委員会の同意を得て指定した医師)2名の診断書を添付する。

※ 刑事事件の場合は、事実を確認できるもの(起訴状の写し)等を添付する。

地方公務員法

第28条2項2

給与条例

第24条5項

地方公務員法

第55の条2

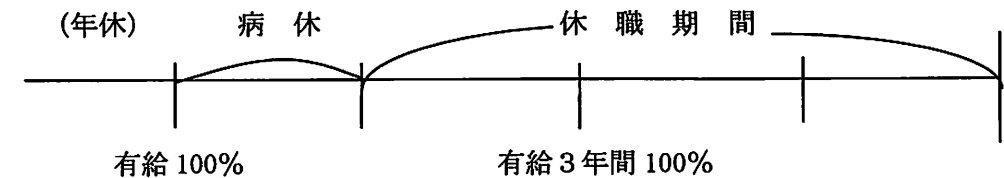
同法附則 20項

懲戒手続効果条例

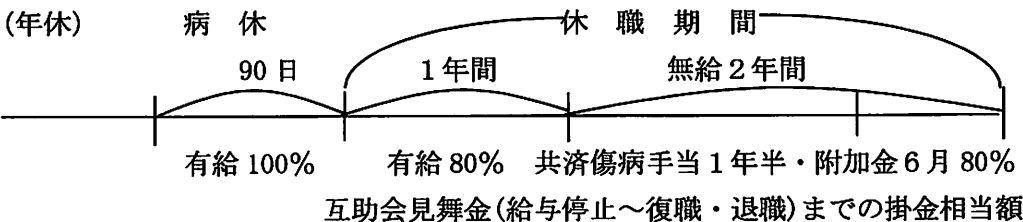
第4条

分限懲戒条例

【結核休職】〔注〕「健康管理審査会」での結核の結果に基づき休職になる。



【私傷病休職】〔注〕成人病の病休期間は6月になる



休職者等の給与及び諸手当

休職等の期間は、本来の給与月額に上記の支給割合を乗じた額を支給する。

給与の種類	公務休職 (結核休職を含む)	私傷病休職 (満1年に達するまで)	刑事休職	専従	停職
給 料	100/100	80/100	60/100 以内	0	0
給 料 の 調 整 額	100/100	80/100	60/100 以内	0	0
教 職 調 整 額	100/100	80/100	60/100 以内	0	0
管 理 職 手 当	100/100	0	0	0	0
地 域 手 当	100/100	80/100	60/100 以内	0	0
扶 養 手 当	100/100	80/100	60/100 以内	0	0
住 居 手 当	100/100	80/100	60/100 以内	0	0
単 身 赴 任 手 当	100/100	0	0	0	0
期 末 手 当	100/100	80/100	0	0	0
勤 勉 手 当	0or100/100	0	0	0	0
寒 冷 地 手 当	100/100	80/100	0	0	0
教 員 特 別 手 当	100/100	0	0	0	0
月 額 特 勤 手 当	0	0	0	0	0
通 勤 手 当	0	0	0	0	0

休職期間等の換算

事 由	昇 給 引き続き勤務した ものとみなす期間	期 末 手 当 在 職 期 間 (期 間 率)	勤 勉 手 当 勤 務 期 間 (期 間 率)
公務上の負傷 又は疾病休職	3 / 3 以下	1	0 or 1
通勤上の負傷 又は疾病休職	3 / 3 以下	1	0 or 1
結 核 休 職	1 / 2 以下	1	0 or 1
私 傷 病 休 職	1 / 3 以下	1 / 2	0
刑事休職（無罪 判決の場合）	3 / 3 以下	1 / 2	0
専 従 休 職	2 / 3 以下	0	0

5 職務に専念する義務の免除

「職員は法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない」と定められている。

しかし、特例として任命権者（県費負担教職員については市町教育委員会）又はその委任を受けた者の承認を得て、職務に専念する義務が免除される。

(1) 職務に専念する義務の免除に該当する事項（金沢教育事務所管内の場合）

ア 研修を受ける場合（教員免許状更新講習の受講も含める）

イ 厚生に関する計画の実施に参加する場合

例 1 次の健康診断、同診断に基づく第二次診断及び追跡診断を受ける場合

- ・ 学校保健安全法第 15 条に基づくもの
結核検診、成人病検診、一般健康診断
- ・ 公立学校共済組合の行うもの
一般人間ドック 女性検診 一日ドック 脳ドック ヘき地巡回診断
- ・ 上記に準ずる健康診断を受ける場合はあらかじめ所属長に申し出、事後に当該健康診断を受けたことを証明するものを提示することで、同様の取扱いをうける。

例 2 任命権者の協力する集団的な献血に参加する場合（要請による輸血は特休）

例 3 石川県赤十字血液センターに成分献血登録している職員が、同センターの依頼に応じ成分献血を行う場合

ウ 職員団体の代表者として、当局と交渉を行う場合

エ 県と市町との相互協力のため市町職員に併任される場合

地方公務員法

第 35 条

職専免条例

職務に専念する
義務の特例に関
する規則

職員のサービスの取り
扱いについて
輸血及び献血の
サービス上の取扱い
について
成分献血を行う
場合のサービス上の
取扱いについて

オ その他、人事委員会が定める事由に該当する場合

- (ア) 公務災害補償に関する審査を申立て、又はその審査に出頭する場合
- (イ) 勤務条件に関する措置を要求し、又はその審理に出頭する場合
- (ウ) 不利益処分についての不服申立てをし、又はその審理に出頭する場合
- (エ) 当局に対し不満を表明し、又は意見を申し出る場合
- (オ) 職員の苦情相談に関する規則により、事情聴取、照会その他の調査に応じる場合
- (カ) 国又は地方公共団体の公務員としての職若しくは、その他団体の役員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (キ) 特別職としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (ク) 県が設立に参画し、その運営にあたって必要な援助を与えることとされている公社、団体等の職員を兼ねその職に属する事務を行う場合
- (ケ) 前各号のほか人事委員会が特に適当と認める場合

(2) 職務専念義務の免除願（本人→校長）

根拠書類を添付する。

(3) 出勤簿上の取扱い

「職専免」と記入する。

市町学校管理規則

6 軽減措置

教育職員には長時間の時間外勤務を命じないようにすること。やむを得ず長時間の時間外勤務を命ずる場合には、勤務の軽減措置を講ずるようにすること。

(1) 軽減措置とは

授業を免除し、教材研究の機会を与えること等により勤務の密度を薄くする。教育公務員特例法第 22 条 2 項の規定による承認研修の機会を与えることにより、職務に専念する義務を免除する。なお、この軽減措置は、分割することなく、時間外勤務を命じた日の属する週において一括して講ずること。

(2) 時間外勤務を命ずることができるもの

- ア 生徒の実習に関する業務
- イ 学校行事に関する業務
 - 学芸的行事、体育的行事、修学旅行的行事（泊を伴うものに限る）
- ウ 職員会議に関する業務
- エ 非常災害等やむを得ない場合に必要業務

(3) 軽減措置一覧

- ア 平日における時間外勤務、1 時間 30 分を超えた場合、その超過時間 30 分単位
- イ 週休日及び休日等における時間外勤務
 - (ア) 4 時間以下の場合 4 時間
 - (イ) 4 時間を超える場合 1 日

給与措置条例の
運用について
第三の 3

同 第三の 2

同 第三の 3

ウ 修学旅行的行事に従事させた場合

原則勤務時間の割り振りを行うこととするが、当該行事に従事した教育職員の健康及び福祉を害しないと認められる場合は、以下の通りの措置を講ずることによっても、時間外勤務ができるものとする。

- (ア) 1泊2日の場合 4時間
- (イ) 2泊3日の場合 1日
- (ウ) 当該行事の期間中に週休日又は休日が含まれる場合
 - a 4時間以下の場合 4時間
 - b 4時間を超える場合 1日

修学旅行的行事に従事させた場合の勤務の取扱いについて(通知)

7 研修

(1) 地方公務員の研修

職員には、その勤務能率の発揮・増進のために研修の機会が与えられ、その研修は任命権者が行う。

地方公務員法
第39条

(2) 教育公務員の研修

ア 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。その機会を与えられなければならない。

教育公務員特例法
第21条

イ 任命権者は、教育公務員の研修について、研修計画を樹立し、実施に努めるなど、研修奨励の方途を講じなければならない。

同法 第22条

ウ 教育公務員の研修については、次のような特例がある。

- (ア) 教員は、授業に支障のない限り、校長の承認を受けて勤務場所を離れて研修を行うことができること(承認研修)
- (イ) 教育公務員は、任命権者の定めるところにより、職を保有したままで、長期研修を受けることができること

(3) 県費負担教職員の研修

県費負担教職員の研修は、指定都市を除き、都道府県教育委員会のほか、市町教育委員会も行うことができる。

(4) 研修の手続き

各市町の学校管理規則による。

地教行法第45条

8 出勤簿

出勤簿は出勤したら速やかに押印しなければならない。(金沢市は署名)

(1) 出勤簿の整理について

- ・ 石川県教育関係例規集「出勤簿の作成及び整理について」熟読のこと
- ・ 1月～12月(暦年)を1年とし、その後も5年間保存
- ・ 出勤簿は、他の帳簿とも内容が一致していること

(2) 出勤簿の表記説明

整理印	記録区分, 記録整理上の注意
日	日曜日
祝	国民の祝日
土	土曜日
休	年末年始の休日
病欠	負傷又は疾病（結核性疾患を除く）のため、引き続き 90 日を越えて勤務しないとき
欠勤	病欠欠勤以外の場合 1 日未満の場合、欠勤〇時〇分と記載
週休日	年度当初または相当前より計画された業務において土日に出勤した場合の振替日
振休 (/)	臨時的・非通例的業務において土日に出勤した場合の振替日 () 内に勤務を命じた日を記載
代休 (/)	祝日・年末年始に出勤した場合の振替日 () 内に勤務を命じた日を記載
割振 (/)	修学旅行等につき正規の勤務時間を超えて勤務時間を割り振った日を起算日とする前後 2 週間の期間内で、勤務を割り振った日 () 内に正規の勤務時間を超えた勤務を命じた日を記載
出張	出張（復命書が必要）
研修	教育公務員特例法第 22 条の 2 による研修
職専免	職務専念義務の免除
年休	年次有給休暇 日単位, 半日単位, 時間単位, 分単位（残時間全てを使用する際には分単位の取得可）
特休	特別休暇 日単位, 半日単位, 時間単位, 分単位 ※ 連続する場合, その間の週休日・祝日・年末年始の休日も特休（一部除く） ※ 長期にわたる場合は朱書で注記し, 毎日の記録・整理を省略することができる
病休	病欠休暇 日単位, 時間単位, 分単位 ※ 連続する場合, その間の週休日・祝日・年末年始の休日も病休 ※ 長期にわたる場合は朱書で注記し, 毎日の記録・整理を省略することができる
介休	介護休暇 日単位, 時間単位, 分単位 ※ 長期にわたる場合は朱書で注記し, 毎日の記録・整理を省略することができる
休職	私傷病, 結核, 在籍専従, 刑事起訴による休職 ※ 長期にわたる場合は朱書で注記し, 毎日の記録・整理を省略することができる
育休	育児休業 ※ 長期にわたる場合は朱書で注記し, 毎日の記録・整理を省略することができる
育短時間	育児短時間勤務 土日以外の勤務しない日は週休日を押印する（日又は半日単位で取得の場合）
部分休業	育児における部分休業
修学部分	修学部分休業
啓発休業	自己啓発休業
高齢部分	高齢者部分休業
同行休業	配偶者同行休業

※整理印は市町により異なる。