１　学　校

学校とは，校長・教員等の人的要件と，校舎・校具等の物的要件を備え，一定の場所において，一定の教育課程に基づき，組織的・継続的に教育活動を行う公設又は公認の機関である。

(1) 学校の種類

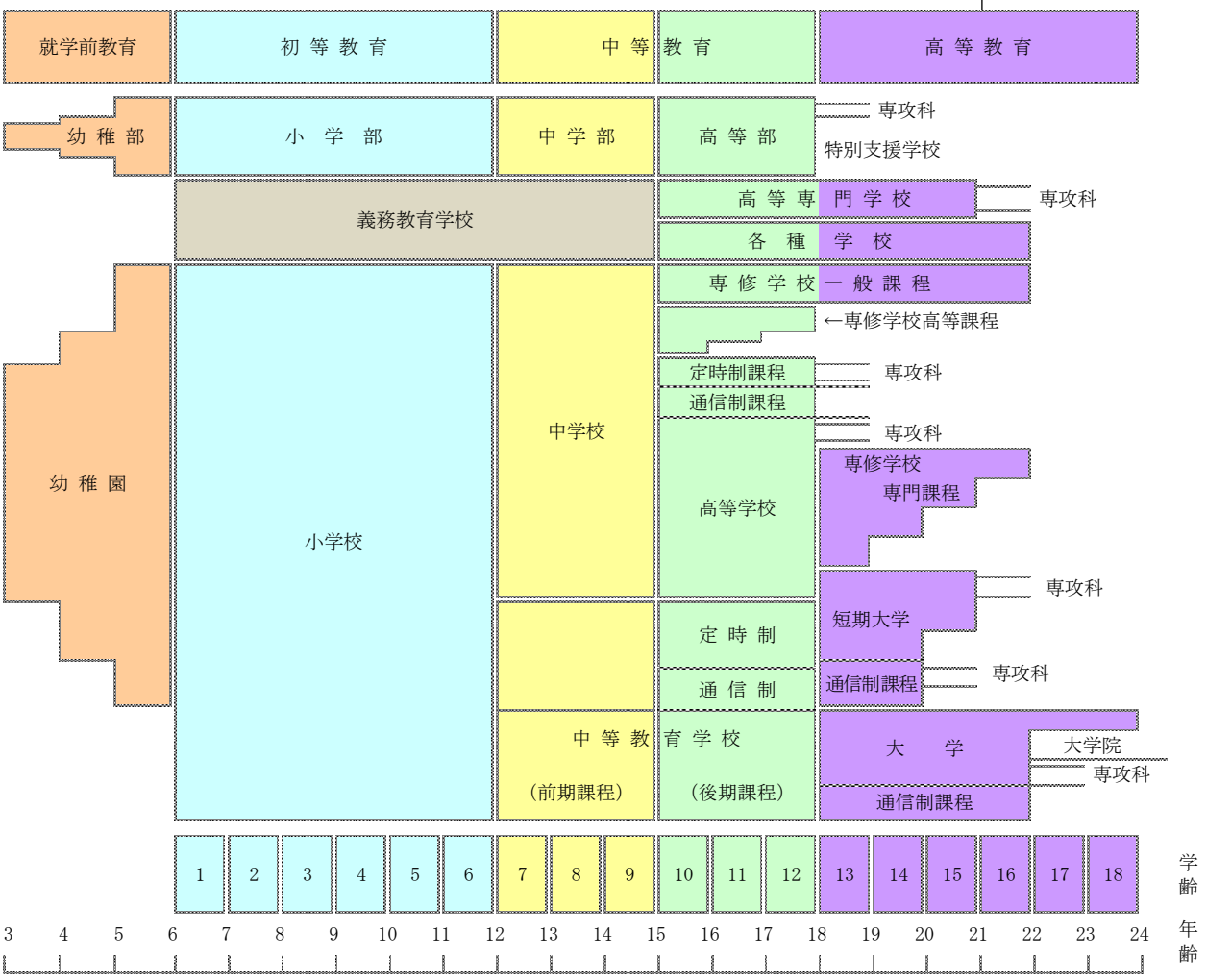
学校の種類は，幼稚園，小学校，中学校，義務教育学校，高等学校，中等教育学校，特別支援学校，大学及び高等専門学校とされている。そして，これらの学校は，設置者別に国立・公立及び私立に分類される。

学校教育法 第1,2条

このほか学校教育法では，専修学校及び各種学校についても規定してあり，それぞれの特性にそった教育がなされている。

学校教育法 第124,134条

学校系統図



(2) 学校の設置基準と教職員定数等

学校教育法
第38, 49条

市町村は，その区域内の学齢児童・生徒を就学させるのに必要な小・中学校を設置しなければならない。学校を設置できるのは，国・地方公共団体及び学校法人である。

教育基本法 第6条
学校教育法 第2条

ア　学校の設置基準と教職員定数

学校を設置しようとする者は，学校の種類に応じて，文部科学大臣の定める設備，編制その他に関する設置基準に従って設置しなければならない。

学校教育法 第3条

小・中学校設置基準（抜粋）

	小　学　校	中　学　校
学校の位置	教育上適切な環境に定める （学校教育法施行規則 第1条）	左と同じ
学校の学級数	12学級以上18学級以下を標準とする （学校教育法施行規則 第41条）	左を準用 （学校教育法施行規則 第79条）
分校の学級数	５学級以下を原則とする （学校教育法施行規則 第42条）	２学級以下を原則とする （学校教育法施行規則 第79条）
学級の編制	同学年の児童での編制を原則とし，特別の事情がある場合には，数学年の児童を１学級に編制することができる （小学校設置基準 第5条）	左と同じ （中学校設置基準 第5条）
１学級の児童・生徒数の標準	40人以下を標準とする （小学校設置基準 第4条） 特別支援学級は15人以下を標準とする （学校教育法施行規則 第136条）	左と同じ （中学校設置基準 第4条） 左と同じ
教諭等※の配置基準	１学級あたり１人以上とする （小学校設置基準 第6条）	左と同じ （中学校設置基準 第6条）
学校の施設	・校舎 少なくとも教室（普通教室，特別教室等）・図書室・保健室・職員室を備えるものとする （小学校設置基準 第9条） ・校舎・運動場・体育館を備えるものとする （小学校設置基準 第10条）	左と同じ （中学校設置基準 第9条） 左と同じ （中学校設置基準 第10条）
校具・教具	指導上・保健衛生上・安全上必要な種類及び数の校具及び教具を備えなければならない （小学校設置基準 第11条）	左と同じ （中学校設置基準第11条）

※　教諭等・・・・主幹教諭，指導教諭及び教諭

小・中学校学級編制の基準（抜粋）

義務標準法
第3条_2

学校の種類	学　級　編　制　の　区　分	１学級の児童・生徒数
小　学　校	・同学年の児童で編制する学級	35人
	・二の学年の児童で編制する学級（＝複式学級） （第１学年の児童を含む学級では８人）	16人
	・特別支援学級	８人
中　学　校	・同学年の生徒で編制する学級	※35人
	・二の学年の生徒で編制する学級（＝複式学級）	８人
	・特別支援学級	８人

※　中学校の同学年の生徒で編制する学級編制の基準は，令和８年度から令和10年度にかけて，段階的に40人から35人に引き下げられる。

イ　教職員組織の基本

地教行法
第31条_1，41条_1

学校には，校長・教員・事務職員・技術職員・その他の所要の職員を置く。これらの職員の定数は，その地方公共団体の条例で定める。ただし，県費負担教職員の定数については都道府県の条例で定める。

学校には，その職種に応じて以下のように職員を置く。

◎必ず置かなければならない職員

○原則として置かなければならないが，特別の事情があるときは置かないことができる職員

◇置くことが任意である職員

小中学校では次表のとおりである。

［学校職員一覧表］

職　種	小学校	中学校	根拠法規等	職　種	小学校	中学校	根拠法規等
校　長	◎	◎	学校教育法　第7，37，49条	学校栄養職員	◇	◇	学校給食法　第7条
副校長	◇	◇	〃　第37，49条	助教諭	◇	◇	学校教育法　第37，49条
教　頭	○	○	〃　第37，49条	養護助教諭	◇	◇	〃　第37，49条
主幹教諭	◇	◇	〃　第37，49条	講　師	◇	◇	〃　第37，49条
指導教諭	◇	◇	〃　第37，49条	学校医	◎	◎	学校保健安全法　第23条
教　諭	◎	◎	〃　第7，37，49条	学校歯科医	◎	◎	〃　第23条
養護教諭	○	○	〃　第37，49条	学校薬剤師	◎	◎	〃　第23条
事務職員	○	○	〃　第37，49条	学校用務員	◇	◇	学校教育法施行規則　第65条
栄養教諭	◇	◇	〃　第37，49条	技術職員	◇	◇	地教行法　第31条
				その他の職員	◇	◇	〃　第31条

教職員定数改善の経緯

第１次（S34～38）学級編制及び教職員定数の標準の明定
第２次（S39～43）45人学級の実施及び養護学校教職員の定数化等
第３次（S44～48）４個学年以上複式学級の解消等
第４次（S49～53）３個学年複式学級の解消及び教頭・学校栄養職員の定数化等
第５次（S55～H3）40人学級の実施等
第６次（H５～12）指導方法の改善のための定数配置等
第７次（H13～17）少人数による授業，教頭・養護教諭・学校栄養職員・事務職員定数の改善等
平成18年度以降，定数改善計画は策定せず，毎年度の予算編成過程において，教職員定数の改善が図られている。

（H23～　）小学１年生の学級編制基準が35人に変更
（H29～　）教職員定数の標準を改正
（R３～　）小学校における35人学級の実施
（R８～　）中学校における35人学級の実施

＜少人数学級の導入＞

公立小中学校においては，35人を上限とする学級編制が基本。その上で，きめ細かな学習指導が行えるよう，少人数指導や習熟度別指導を展開させるため，教職員定数を改善。一方，基準を下回る学級編制を地方の判断で実施できるよう，所要の制度改正が行われた。

＜学級編制の弾力化＞

平成13年度，都道府県が地域や学校の実態等を考慮して，義務標準法で定める学級編制の標準を下回る人数の基準を定めることができるよう制度改正を行い，その後も運用を緩和。平成22年度には，すべての都道府県において何らかの学級編制の弾力化が実施されている。

＜小学校の学級編制の標準の引下げ＞

令和３年度，義務標準法が改正され，小学校の学級編制の標準が35人に引き下げられた。

＜中学校の学級編制の標準の引下げ＞

令和８年度，義務標準法が改正され，中学校の学級編制の標準を３年間かけて40人から35人に引き下げることとなった。令和８年度にはまず第１学年を35人とし，段階的に第３学年まで引き下げ，令和10年度には中学校すべての学年で35人となる予定である。

年度	R8	R9	R10
学年	中1	中2	中3

＜教職員配置の弾力的運用＞

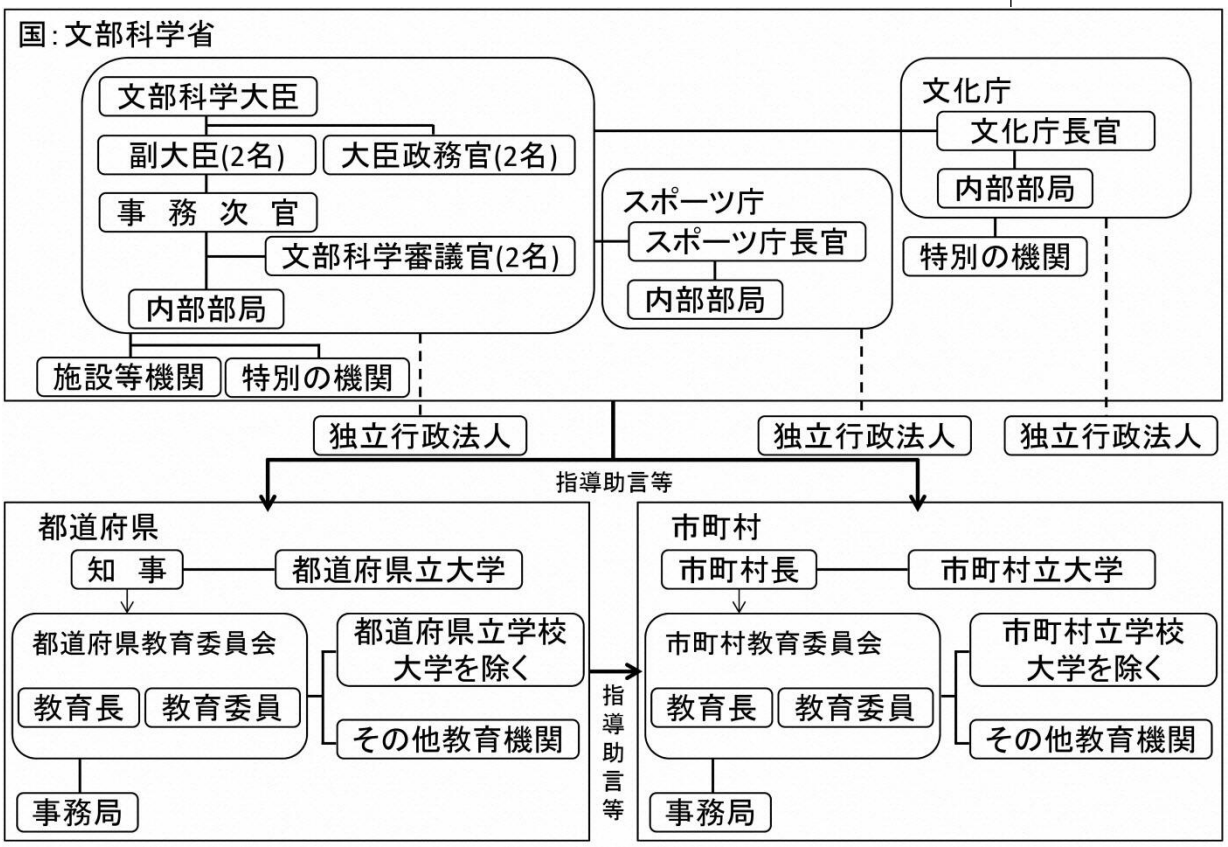
義務標準法は，都道府県ごとに置くべき教職員の総数の標準を示したもの。実際の配置は，教職員の任命権者である都道府県教育委員会の判断により行われている。また，都道府県の判断により，義務標準法を上回る数の教員を置くことが可能であり，小・中学校において義務標準法を上回る教職員が置かれている。また，総額裁量制の下，非常勤講師や短時間勤務職員の配置などが，より地方の判断により柔軟に実施できるようになった。

＜体制の充実及び運営の改善＞

平成29年度，体制の充実及び運営の改善を図るため義務標準法が改正され，障害に応じた特別の指導「通級による指導」（児童生徒13人に１人）や日本語能力に課題のある児童生徒等への指導（児童生徒18人に１人），初任者研修体制の充実（初任者６人に１人）等に係る基礎定数が新設された。

(3) 学校と教育行政機関

我が国の教育制度の仕組みを図示すると，おおむね次のようになる。



国においては文部科学大臣，地方においては都道府県教育委員会，市町村教育委員会及びそれぞれの教育長又は地方公共団体の長が所管している図を一見すると，縦系列に統制されているような印象を受けるが，大部分が指導・助言及び援助等の助成作用であり，それが教育行政の特徴とみることができる。

一般行政機構の「指揮・監督」と異なり，対等な行政機関・職務関係のなかで機能する法的拘束力を有しない非権力的な作用なのである。このような考え方が重視されてきたのは，教育には高度の自主性と専門性が必要とされているからと考えられる。

文部科学大臣や，都道府県教育委員会の指導助言の内容は，法律で具体的に例示されている。「指導･助言」を基本とする行政は，教育における自立性，専門性と密接に関係することから，文部科学省には視学官等，教育委員会には指導主事等が置かれている。

地教行法 第48条

(4) 学校評議員制度

学校教育法施行規則 第49，79条

学校評議員制度は，学校が保護者や地域住民等の信頼にこたえ，家庭や地域と連携協力して，子どもの健やかな成長を図っていく観点から，より一層地域に開かれた学校づくりを推進していくため，地域住民の学校運営への参画の仕組みを制度的に位置づけたものである。

校長が，学校運営にあたり，学校の教育目標・計画や地域との連携の進め方などに関し，保護者や地域住民の意見を聞くとともに，その理解や協力を得て特色ある教育活動を主体的かつ積極的に展開していくことが期待されている。

学校評議員は，設置者の判断により学校に置くことができ，その人数や任期などの具体的な在り方は，設置者が定めることになっている。学校評議員は校長の求めに応じ，校長が行う学校運営に関し，意見を述べることができる。また，学校評議員に意見を求める事項は，校長が判断することになっている。

学校評議員は，校長の推薦により，当該学校の職員以外で教育に関する識見と理解のある者から委嘱することとなっている。

(5) 学校運営協議会制度（コミュニティ・スクール）

この制度は，保護者や地域住民の声を学校運営に直接反映させ，保護者・地域・学校・教育委員会が一体となり，より良い学校を作り上げていくことを目指し，保護者や地域住民などが一定の権限と責任を持って学校運営に参画する公立学校の制度である。「次世代の学校・地域」創生プランでは『全ての公立学校がコミュニティ･スクールとなることを目指して取組を一層推進・加速し，学校と地域との組織的･継続的な連携･協働体制を確立する』と明示された。

教育委員会は，所管に属する学校ごとに，当該学校の運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する機関として，学校運営協議会を置くように努めなければならない。ただし，二以上の学校の運営に関し，相互に密接な連携を図る必要がある場合として文部科学省令で定める場合には，二以上の学校について一の学校運営協議会を置くことができる。　地教行法 第47条の5

学校運営協議会は，対象学校（当該学校運営協議会が，その運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する学校をいう）の運営に関する事項について，教育委員会又は校長に対して，意見を述べることができる。また，対象学校の職員の採用その他の任用に関する事項については，職員の任命権者に対して意見を述べることができ，任命権者は，当該職員の任用にあたっては，学校運営協議会から述べられた意見を尊重するものとされている。

学校運営協議会が置かれている対象学校の校長は，学校運営に関して，教育課程の編成などの重要事項について基本的な方針を作成し，学校運営協議会の承認を得なければならない。

学校運営協議会の委員は，対象学校の所在する地域の住民，対象学校に在籍する幼児，児童，生徒の保護者，社会教育法に規定する地域学校協働活動推進員その他の対象学校の運営に資する活動を行う者，その他教育委員会が必要と認める者について，教育委員会が任命する。　社会教育法 第9条の7_1

(6) 学校評価制度

学校は，文部科学大臣の定めるところにより当該学校の教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い，その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより，その教育水準の向上に努めなければならないとされている。　学校教育法 第42，49条

ア　学校評価は，以下の３つを目的として実施することとなっている。

(ｱ) 各学校が，自らの教育活動その他の学校運営について，目指すべき目標を設定し，その達成状況や達成に向けた取組の適切さ等について評価することにより，学校として組織的・継続的な改善を図ること。

(ｲ) 各学校が，自己評価及び保護者など学校関係者等による評価の実施とその結果の公表・説明により，適切に説明責任を果たすとともに，保護者，地域住民等から理解と参画を得て，学校・家庭・地域の連携協力による学校づくりを進めること。

(ｳ) 各学校の設置者等が，学校評価の結果に応じて，学校に対する支援や条件整備等の改善措置を講じることにより，一定水準の教育の質を保証し，その向上を図ること。

イ　学校評価については，次のように規定されている。　学校教育法施行規則

(ｱ) 教職員による自己評価を行い，その結果を公表すること。　第66,79条

(ｲ) 保護者などの学校の関係者による評価「学校関係者評価」を行うとともにその結果を公表するよう努めること。　第67,79条

(ｳ) 自己評価の結果・学校関係者評価の結果を設置者に報告すること。　第68,79条

学校評価により，各学校が自らその改善に取り組み，評価の結果を学校の設置者等に報告することにより，学校と設置者が課題意識を共有することで予算人事上の措置等適切な支援を行うことが期待されている。

学校関係者評価の取組を通じて，教職員や保護者，地域住民等が学校運営について意見交換し，学校の現状や取組を知り課題意識を共有することにより，相互理解を深めることが重要である。学校評価を学校・家庭・地域間のコミュニケーション・ツールとして活用することにより，保護者・地域住民の学校運営への参画を促進し，共通理解に立ち，家庭や地域に支えられる開かれた学校づくりを進めていくことが期待される。

２　学校事務

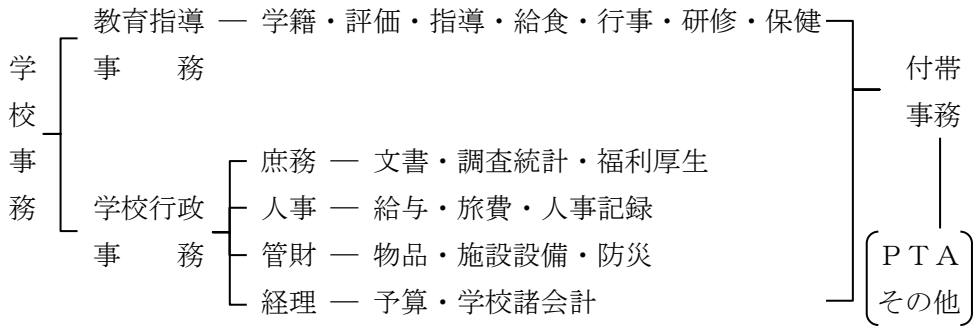
学校事務とは学校内で行われるすべての事務の総称であり，教育指導にかかわる事務（教育指導事務）と教育行政にかかわる事務（学校行政事務）に大きく分けられる。

(1) 学校事務の領域

ア　基本的な考え方（学校事務の位置）

・学校経営（教育目標達成）
- 教育運営（児童・生徒の直接指導）
- 事務運営（教育諸条件の整備）

イ　学校事務の領域



(2) 学校事務職員

ア　学校事務職員の位置づけ

・地方公務員である。

地方公共団体の事務処理に従事することによって，対価としての報酬を得ている者は，すべて地方公務員と規定されている。

地方公務員法 第2条

地教行法等に特別の定めのある場合を除き，事務職員の任免・人事評価・給与・懲戒・服務・退職管理等は地方公務員法の定めるところによる。

地教行法 第35条

・職員相当の職である。

「教職員定数の標準に関する法律」の中で，事務職員は地方自治法第172条第１項に規定する，「職員に相当する者」として位置づけている。職員とは地方公共団体の職員のうち一定の事務や技術をつかさどる者をいう。

地方自治法 第172条

・教育機関の職員である。

学校教育法第７条は「校長及び相当数の教員を置く」ことを規定し，同法第37条で「小学校には校長・教頭・教諭・養護教諭及び事務職員を置かなければならない」と定めた。これを受けた地教行法は，教育機関である学校の職員として事務職員を位置づけている。

地教行法 第31条_1

イ　事務職員の任命権者

市町村教育委員会の所管する学校の事務職員は，市町村教育委員会の内申により都道府県教育委員会が任命する。県費負担教職員（事務職員を含む。）の任命権は都道府県教育委員会に属する。ただし，指定都市の設置する学校の県費負担教職員の任免等についての事務は，当該指定都市の教育委員会に委任されている。

地教行法 第34, 37, 38条

ウ　学校事務職員の職務規定

平成29年４月の学校教育法の改正に伴い，それまで「事務職員は，事務に従事する。」とされてきたが，事務職員が一定の責任を持って自己の職務を遂行し，主体的に参画することで学校運営の改善が期待できるとの主旨により「事務職員は，事務をつかさどる。」と改正された。

学校教育法　第37条

エ　学校事務職員の定数

(ｱ) 基礎定数

学校の種類	職の種類	学　校　規　模　等	算定基準	根拠法規
小　学　校 （義務教育学校の前期課程）	事務職員	４学級以上の学校 ３学級の学校 （複数配置） ① 27学級以上の学校 ② 要保護等児童数が100人以上で，その割合が全体の四分の一以上の学校	×1 ×3／4 ×1 ×1	義務標準法　第9条 義務標準法施行令　第5条
中　学　校 （義務教育学校の後期課程）	事務職員	４学級以上の学校 ３学級の学校 （複数配置） ① 21学級以上の学校 ② 要保護等生徒数が100人以上で，その割合が全体の四分の一以上の学校	×1 ×3／4 ×1 ×1	
特別支援学校	事務職員	小・中学部の部の数	×1	義務標準法　第14条

(ｲ) 加配定数

共同学校事務室等，共同事務実施体制の強化のための特例がとられている。

義務標準法　第15条

(3) 学校事務職員の研修

事務職員の研修については，県費負担教職員すべてに適用される次の一般規定によってなされることになっている。

地方公務員法　第39条

① 職員には，その勤務能率の発揮及び増進のために，研修を受ける機会が与えられなければならない。

② 前項の研修は，任命権者が行うものとする。

③ 人事委員会は，研修に関する立案その他研修の方法について任命権者に勧告することができる。

また，前項の②にかかわらず，市町村教育委員会も行うことができることとされており，さらに市町村教育委員会は，都道府県教育委員会が行う県費負担教職員研修に協力しなければならないと規定されている。

地教行法　第45条

平成13年３月14日，石川県教育委員会より「小中学校事務職員研修体系」が通知された。学校事務職員の資質・専門性の向上，学校経営への積極的な参画の促進という観点から，その研修の充実を図る必要があるという目的が掲げられてい

る。職務上必要な基本的・専門的知識及び教養の向上や教育課題や内容についての理解，問題発見能力，解決能力，組織運営能力及び柔軟な思考力の開発を図り，公務員としての倫理観や責任感の涵養を図ることを研修目的として体系が定められた。

その後，中核市である金沢市については，教職員の研修実施権限が委譲され，金沢市の学校事務職員については，金沢市学校教育センターが主催する研修を受けることとなった。

(4) 学校事務職員の標準的職務表

学校事務職員の職務の範囲は，自治体や勤務校，事務職員自身の経験年数により異なっている。そこで学校事務職員の職務内容について明確に規定したものが「標準的職務表」である。

平成31年１月25日の学校における働き方改革に関する中教審答申において，文部科学省は事務職員の標準的な職務内容を具体的に明示していく必要があるとして，令和２年７月17日，文部科学省通知により「事務職員の標準的な職務の明確化を図るための学校管理規則の参考例および事務職員の標準的な職務の例及びその遂行に関する要綱の参考例」を示した。

なお，石川県公立小中学校教育事務研究会では，第10次研究委員会（平成13～14年度）により「教育活動をささえる学校事務職員の標準的職務表」について研究報告され，さらに第12次研究委員会（平成18～20年度）では，経験年数による職務の深化を加味した「ステップアップ職務標準」一覧表が研究報告された。概要は次のとおりである。

石川県公立小中学校教育事務研究会　第10次及び第12次研究委員会報告より

学校事務職員は学校事務の領域において総括的・中心的にかかわり，学校事務を推進していく役割がある。また，関係法規等に基づく確かな学校事務を実施していく責任ある立場でもある。「教育活動をささえる学校事務職員の標準的職務表」は，研究会会員の理解を深めると共に，管理職はもとより他の教職員とも協力しながら，学校運営の一層円滑な推進をはかることを目的とする。学校事務が運営組織図に適切に位置づけられ，その役割が十分に発揮されることを願い，すべての内容を一人の事務職員がする仕事と考えるのではなく，学校規模や事務職員の人数及び経験年数や地域の特色等に考慮し，事務職員に過重な負担にならないような配慮が必要であることは言うまでもない。様々な教育改革が進む中，学校事務は今後より一層複雑化・多様化していくと考えられる。このことから石川県教育委員会においては，公立小中学校事務職員が，より積極的に職務を遂行していけるよう『学校事務職員の標準的職務表』について理解していただくと共に通達あるいは通知していただけるよう願う次第である。　（第10次）

今，学校に求められているのは，経営センスと機動的な組織，明確な目標設定とその成果です。学校経営ビジョンによる未来像・方向性が求められ，ビジョンの実現に向けた具体的な計画と，それぞれの職の明確化と連携の強化が必要となっています。学校経営の中心は教育課程の編成・実施評価ですが，予算執行・設備等改善・組織運営等，いわゆる経営一般とされる分野では，私たち事務職員が力量を発揮できる場面が多いのではないでしょうか。これからは，教育活動をささえる視点にとどまらず，組織としての力をより向上させるにはどうするか，という視点を持つことが重要になります。

残念ながら現在，事務職員の職務内容が明示されていないこともあり，各学校における職務内容についての認識は共通しているとは言えません。加えて個々の事務領域については事務職員それぞれの経験的知識が反映することもあり，属人的にその領域が決まっていくという現状があります。個々の経験を個々が活かすだけでなく，その知識や技能・情報を共有化することにより，全体としての暗黙知（経験的知識）の向上を図るとともに，スタンダードな職務内容の共通認識と事務処理等の規定化をさらに進めることにより，形式知（マニュアル等による事務処理方法の知識）の向上を図ることも重要です。

今次研究委員会では，第10次研究委員会による「教育活動をささえる学校事務職員の標準的職務表」を基に，経験年数による職務の深化を加味した一覧表を作成しました。自分のペースでスモールアップを重ねながら徐々に職務を深化させましょう。　（第12次）

(5) 共同学校事務室

教育委員会は，所管に属する学校のうち，その指定する二以上の学校に係る事務を当該学校の事務職員が共同処理するための組織として，当該指定する二以上の学校のうちいずれか一の学校に，共同学校事務室を置くことができる。　地教行法 第47条の4

共同学校事務室に，室長及び所要の職員を置くこととし，室長は，共同学校事務室の室務をつかさどるものとする。

共同学校事務室の室長及び職員は，その事務を共同処理する学校の事務職員をもって充てるものとする。

共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして政令で定めるものとは，以下の通りである。　地教行法施行令 第7条の2

① 教材，教具その他の備品の共同購入に関する事務
② 教職員の給与及び旅費の支給に関する事務
③ その他共同学校事務室において共同処理することが効果的な処理に資するものとして教育委員会規則で定める事務

「ステップアップ職務標準」

ライフステージ ／ 領域と機能		Ⅰ　（初任～３年程度） 「職務の基礎を習得し、資質の育成をめざす」時期	Ⅱ　（３年程度～１５年程度） 「職務の資質を発展・充実させ、力量を向上する」時期	Ⅲ　（１５年程度～２５年程度） 「職務の専門性を強化・深化させるとともに、指導力を向上する」時期	Ⅳ　（２５年程度～） 「指導的役割を発揮する」時期
学校の組織・経営に関する領域	学校経営に参画する	・職員会議等に参加し提案内容や討議の経過を理解する ・教育目標・学校の特色の理解に努める ・学校組織の運営機構・校務分掌の理解に努める （学校管理運営計画等利用） ・学校行事・研究授業に参加し教育課程の理解に努める ・１日、１ヶ月、１年間の事務処理の流れを把握する ・事務運営計画について検討する	・職員会議等に参画し、提案内容や討議の充実に努める ・教育目標・学校の特色を理解し、教育活動を支援する ・教育課程を理解し、教育活動を支援する ・事務運営計画を作成し、職員に周知する ・学校評価に参画し、事務領域に関する評価を位置づける	・職員会議・企画委員会等に事務領域について企画立案したものを提案し、討議の充実に努める ・学校の組織が円滑に運営されるよう職員間の連絡調整を心掛ける ・教育目標・学校の特色を理解し、経営方針の推進を支援する ・教育課程を理解し、教育活動が円滑に行われるよう支援する ・事務運営計画を策定し、学校組織全体に浸透するよう取り組む ・学校評価の中に事務領域に関する評価を位置づけ、積極的に意見を受け入れるとともに、事務領域の改善を図り向上に努める	・課題を把握し、マネジメントサイクル（PDCA）等により、学校組織全体の改善を図る （P：PLAN　・・計画 D：DO　・・・実施 C：CHECK・・評価 A：ACTION　・改善）
教育活動を財政的にささえ環境を整備する領域	教育の財政的保障をはかる	・財政のしくみを理解し、正確な処理をする ・財務規則を理解し、担当する予算の計画的な執行に努める	・学校予算の流れを職員に周知する ・財務規則を理解し、学校経営計画に基づく効果的な予算執行をする ・公費以外の諸会計の把握に努める ・学校の財務担当者として、地教委等の担当者と連絡を密にする	・必要に応じて予算委員会等を設ける ・教育目標や学校の特色を活かした予算要求を行う ・学校経営計画に基づく効果的な予算執行をする ・公費以外の諸会計を把握し、必要に応じて担当者と連携する ・学校の財務担当者として地教委等の担当者と連携する	・地教委と連携・協力し、学校予算の統括者として教育活動を保障する
	教育環境の整備をはかる	・教材教具の知識を習得し、授業・行事等で必要なものを把握する ・常備消耗品の整理保管・補充をする ・所有する備品の定期的な点検・修繕・廃棄をする ・ボイラー・受水槽・非常放送等防災設備などの施設設備の基本的知識を習得し、故障・破損時の迅速な対応に努める ・非常時における児童生徒の安全確保に全職員で取り組む	・教材教具の知識を習得する ・常備消耗品の整理保管・補充をする ・教育課程や現有備品の現状を把握し、物品の購入廃棄を適切に行う ・必要に応じて校内巡視を行い、施設設備の状況を把握する ・施設設備の安全点検を全職員で定期的に行い、点検結果の措置を速やかに行う ・非常時における児童生徒の安全確保に全職員で取り組む	・新しい教育内容に対応した教材教具の情報の収集に努め知識を習得する ・備品を定期的に点検し、活用の促進を図り、適切な管理に努める ・日常的に校内巡視を行い、施設設備の状況を把握する ・全職員での定期的な安全点検に取り組み、児童生徒が安全で快適な学校生活が送れるよう、施設設備の維持管理及び速やかな改善に努める ・各種危機管理マニュアルにそって、日常的な安全対策を整え、児童生徒の安全確保を図る	・総括的な視野に立ち、迅速かつ計画的に児童生徒の教育環境を整備する
教育を保障する領域 児童生徒の教育を受ける権利を等しく	児童生徒の就学を保障する	・転出入の情報を確実に連絡・報告する ・学籍・教科書無償給与事務を適切に処理する ・就学援助費・特別支援教育就学奨励費・通学費補助の事務を適切に処理する	・転出入を含む児童生徒の就学状況の情報を迅速確実に連絡・報告する ・学籍・教科書無償給与事務を法条例等に基づき適切に処理する ・就学援助費・特別支援教育就学奨励費事務等について法条例等に基づき適切に処理する	・転出入を含む児童生徒の就学状況の情報に留意し、職員間の連携を図る ・学籍・教科書無償給与事務を法条例等に基づき適切に処理する ・就学援助制度・特別支援教育就学奨励費制度等について必要に応じて保護者に説明し、就学援助等事務を適切に処理する	・個々の児童生徒の就学状況に応じて必要な指導助言をする
教職員の勤務条件をととのえる領域	法にもとづく確かな事務処理につとめる	・給与・旅費事務を適切に処理する （教育事務ハンドブック等利用） ・職員の各種届・願等服務事務を適切に処理する	・給与・旅費・服務等の情報を職員に提供する ・給与・旅費・服務等について職員の申請に基づき迅速・適切に処理する	・給与・旅費・服務等の知識を深め、随時情報を職員に提供する ・給与・旅費・服務等の申請等を職員に啓発し、迅速・適切に処理する	・給与・旅費・服務等の情報を周知する

教職員のととのえる領域	福利厚生の充実をはかる	・公立学校共済組合・教職員互助会の事業や手続きを理解する（福利のしおり等利用）	・共済組合・互助会の事業等の情報を職員に提供し、職員の申請に基づき適切に処理する	・共済組合・互助会に関する知識を深め、随時職員に情報を提供する ・共済組合・互助会の申請等を職員に啓発し、適切に処理する	・共済組合・互助会の情報を周知する
	職場環境の整備をはかる	・職員間のコミュニケーションに努める	・職員間のコミュニケーションに努め、働きやすい職場環境を整える	・積極的に職員間のコミュニケーションを図り、職場環境の改善整備に努める	・職員の（自身も含む）メンタルヘルスに留意し、職場環境の改善整備を図る
情報の効果的な活用をはかる領域	情報処理を的確で円滑なをする	・文書（電子情報を含む）の受付・発送をする ・文書（電子情報を含む）は定められた保存年限に基づき適切に保管・廃棄する ・各種証明書を適切に発行する ・各種調査統計を適切に処理する	・文書（電子情報を含む）の収受・送達を適切・円滑に処理する ・文書（電子情報を含む）の管理（保管・廃棄等）を法条例等に基づき適切に行う ・各種証明書を適切に発行する ・各種調査統計を適切に処理する	・文書（電子情報を含む）の収受・送達を迅速・適切・円滑に処理する ・文書（電子情報を含む）の管理（保管・廃棄等）を法条例等に基づき適切に行う ・適切な文書・情報管理を職員に啓発する ・各種証明書を適切に発行する ・各種調査統計を適切に処理する	・広く行政情報・教育情報を収集・分析・提供し、円滑な学校運営を推進する
	情報公開に対応し、個人情報を保護する	・個人情報の保護についての理解に努める ・個人情報の流出を防止する	・個人情報の保護を推進し、全職員の共通理解に努める ・個人情報の流出を防止する	・個人情報保護条例に基づいた情報管理を行うとともに、全職員の共通理解に努め、個人情報の流出を防止する ・情報公開に対応できる公文書管理に努める	・個人情報保護条例を周知する
学校・家庭・地域と連携する領域	開かれた学校づくりの条件を整備する	・基本的な応対・接遇を習得する ・外部からの問い合わせには、個人情報に留意し、正確に答える	・家庭・地域に対し、明朗・丁寧な対応に努める ・外部からの問い合わせには、個人情報に留意し、適切に答える ・学校施設の開放等について必要に応じて関係機関と連絡をする	・必要に応じて、家庭や地域の小中学校・幼稚園・公民館等と連絡・調整する ・外部からの種々の問い合わせには、個人情報に留意し適切に対応する ・必要に応じて、事務領域からの情報を提供する ・学校施設の開放等について必要に応じて関係機関と連絡をする	・家庭・地域・関係諸機関と連絡を密にし必要に応じて学校予算・学校評価の結果などの情報を提供する
	家庭・地域と連携し教育環境を整備する	・家庭・地域からの情報等は正確に連絡・報告する ・ＰＴＡ活動を理解する	・家庭・地域からの情報等は迅速・正確に連絡・報告する ・ＰＴＡ活動を理解し、連携を心掛ける ・地域の避難場所としての機能を考慮した施設の整備に努める	・家庭・地域からの情報・意見・要望には、誠意を持って適切に対応し、改善等の必要が生じた時は迅速に対応する ・ＰＴＡ活動・地域の活動を理解し、連携を図る ・地域の防災対策を理解するとともに、地域の避難場所としての機能を考慮した施設設備の整備に努め、必要に応じ関係機関と連携を図る	・家庭・地域とのパートナーシップを深め、連携協働による学校運営を支援する
学校事務を構築する研究の領域	学校事務を構築する教育活動を支援し、	・社会人としての基礎知識（マナー･モラル･就業規則）を習得するとともに公務員としての自覚をもつ ・事務処理の根拠となる法律・条例等の習得に努める（石川県教育関係例規集等の利用） ・児童生徒の理解に努めるために校内研修会に参加する ・各種研修会・地区研究会等に参加する	・教育行財政の状況について理解を深める ・児童生徒理解について職員間の連絡を密にするとともに、校内外の研修会に参加する ・各種研修会・地区研究会等に参加し、職務についての知識を深める	・教育行財政の状況を把握し、広い視野をもって課題解決に取り組む ・児童生徒理解を深めるために職員間の連携を図るとともに、校内外の研修会に参加する ・各種研修会・地区研究会等に参加し、それぞれの課題に取り組む	・広く自己研鑽に努め、研修成果・実践結果を学校運営に生かす

事務職員の標準的な職務の例及びその遂行に関する要綱の参考例

別表第一　事務職員の標準的な職務の内容及びその例

	区分	職務の内容	職務の内容の例
1	総務	就学支援に関すること	就学援助・就学奨励に関する事務
		学籍に関すること	児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
		教科書に関すること	教科書給与に関する事務
		調査及び統計に関すること	各種調査・統計に関する事務
		文書管理に関すること	文書の収受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務
		教職員の任免，福利厚生に関すること	給与，諸手当の認定，旅費に関する事務 任免・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務
2	財務	予算・経理に関すること	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務
3	管財	施設・設備及び教具に関すること	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務 教材，教具及び備品の整備計画の策定
4	事務全般	事務全般に関すること	事務全般に係る提案，助言（教職員等への事務研修の企画・提案等） 学校事務の統括，企画及び運営 共同学校事務室の運営，事務職員の人材育成に関すること

別表第二　他の教職員との適切な業務の連携・分担の下，その専門性を生かして，事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例

区分	職務の内容	職務の内容の例
校務運営	学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
	教育活動に関すること	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む） 教育活動におけるICTの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画
	学校評価に関すること	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等
	保護者，地域住民，関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運営，地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者，専門スタッフ，関係機関等との連絡調整
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施
	情報管理に関すること	情報公開，情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等

１　文　書

(1) 文書の意義・定義と特性

ア　文書の意義

文書は，既に古代より情報が記録された粘土板等に見られ，近代の組織体においては，不可欠な機能を果たすまでに至っている。近代経営の特徴のひとつは，文書主義にあるとされ，学校においてもこの原則によって，組織体としての意思決定が行われ，統一的な組織活動が確保されている。したがって，学校のさまざまな情報の管理も，基本的には伝達媒体としての文書に基づいて行うことが必要となり，文書の適正な管理や効率的な活用が重要である。

イ　文書の定義

文書としての要件は次のとおりである。

(ｱ) 文字又はこれに代わるべき符号を用いて記載されていること

(ｲ) 特定の人の意思が記載されていること

(ｳ) その意思は具体的に記載されていること

(ｴ) 有体物の上に記載されていること

(ｵ) その記載は永続すべき状態であること

ウ　文書の特性

文書には，口頭にはない次のような性質，能力がある。

(ｱ) 確実性‥‥‥‥‥事実に関する証拠能力

(ｲ) 保存・永続性･･･記録状態の長期的維持能力

(ｳ) 普遍・伝達性･･･広範囲に超時間的かつ同時的な伝達能力

(ｴ) 選択性‥‥‥‥‥記録された内容を部分的に取り出せる対応能力

(ｵ) 客観性‥‥‥‥‥伝達者・被伝達者の主観や感情からの影響を防ぐ能力

次のような場合は，特に文書によることが適当と考えられる。

a　意思表示の内容を証拠づける必要があるとき

b　反復して内容を知らせる必要があるとき

c　複雑，難解な内容にわたるとき

d　意思を伝達するまでに相当の時間的余裕があるとき

(2) 文書の分類

ア　文書の作成者による分類

(ｱ) 官公庁又は公務員が作成するもの‥‥‥‥‥‥公文書

(ｲ) 私人が作成するもの‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥私文書

文書の作成名義によっていずれかに分かれるが，私人の証明願に公的立場の公務員が（責任者名義）証明すれば，内容のいかんにかかわらず公文書である。

イ　文書の内容に関する職務権限による分類

(ｱ) 職務上から作成するもの‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥公文書

(ｲ) 職務の範囲外において作成するもの‥‥‥‥‥私文書

公文書は公務員が職務執行の範囲内において作成するものであるから，職務執行と関係のない文書は私文書と考えられる。

⑶ 公文書

ア　公文書成立の要件

(ｱ) 内容的に違法・不能・不当なものでないこと

(ｲ) 作成する行政機関の権限内の事項について作成されたものであること

(ｳ) 一定の手続きを経て，一定の形式を備えていること

(ｴ) 伝達性・普遍性・永続性・客観性・確実性が要求されていること

イ　公文書の種類

(ｱ) 文書の性格による種類

一般文書と秘密文書（秘文書・一時秘文書・取扱注意文書）

(ｲ) 文書の性質による種類

a　例規文書‥‥‥‥‥‥‥‥条例・規則

b　公示文書‥‥‥‥‥‥‥‥告示・公告

c　令達文書‥‥‥‥‥‥‥‥訓令・内訓・指令（許認可等）・達

d　諮問文書‥‥‥‥‥‥‥‥諮問

e　一般文書

(a) 往復文書‥‥‥‥‥‥‥照会・回答・答申・通知・報告・申請等

(b) 部内文書‥‥‥‥‥‥‥伺い・事務引継書・辞令・復命書・内申書・願届等

(c) 儀礼文書‥‥‥‥‥‥‥表彰状・感謝状・式辞・書簡等

(d) 証明文書‥‥‥‥‥‥‥証明書・証書等

(e) 契約関係文書‥‥‥‥契約書・協定書・請書・見積書・請求書等

(f) 争訟関係文書‥‥‥‥審査請求書・異議申立書・裁決書・決定書等

(g) 請願陳情関係文書‥‥請願書・陳情書・要望書・意見書等

(h) 議案関係文書‥‥‥‥議案・議案書

(ｳ) 文書の処理過程による種類

収受文書・配付文書・起案文書・供覧（回覧）文書・発議文書・合議文書・決裁（決定）文書・浄書文書・施行文書・発送文書・完結（未完結）文書・保管文書・引継文書・保存文書・廃棄文書

(ｴ) 文書の形式による種類

例規文・議案文・公布文・告示文・訓令文・指令文・通知文・表彰文・証明文・契約文・不定文（起案文・辞令・書簡等）

(ｵ) 文書の写しに関する相互関係による種類

a　原本‥‥一定の内容表示を目的として最初に作成し確定した文書

b　謄本‥‥原本全部の写し

c　抄本‥‥原本の一部の写し

d　正本‥‥謄本の一種。特定の法令に基づき，権限のある官公庁・公務員が作成し利害関係者に付与する謄本

e　副本‥‥正本と同一内容のものとして予備に，また事務整理のために作成される正本の一種

⑷ 学校における文書事務の内容

文書事務とは，学校において取り扱う文書に関するすべての事務を総称する。文書事務は文書の機能に即して具体的に文書の流れにそって業務を処理することであり，大別すれば次のようになる。

ア　文書の収受及び配布に関する事務
イ　文書の起案・作成に関する事務
ウ　文書の審査・照合・決裁・発送に関する事務（文書の施行）
エ　文書の整理・保存・廃棄に関する事務
オ　資料の保管・整理に関すること
カ　文書管理事務の改良に関すること

※　関係法規　学校教育法施行規則　　石川県教育委員会文書管理規程
　　市町学校管理規則　　市町の処務規程（文書規程）

⑸ 文書事務の実践

ア　文書の収受及び配布に関する事務

(ｱ) 文書の収受の意義

文書の収受とは郵便や交換便（メールカー等），電子メールなどによって到達した文書を，学校にあっては文書取扱担当者が受領したのち一定の手続に従って整理し，文書の到達を確認することであり，通常，受付という。

文書による意思表示は，その文書が到達したときに，その効力が発生するという「到達主義」によっている。

ａ　文書の受付処理

(a) 親展文書・職員個人宛文書は，開封せず，本人に配付する。
(b) 収受文書は受付印を押し，文書受付簿に記載した後，校長及び教頭が供覧する。
(c) 教育委員会からの緊急連絡（ＦＡＸ等）は早急に校長に回付し適切に処理する。

ｂ　文書受付簿

学校が保有する公文書に一連の番号を付け，収受文書の所在を的確に把握し，迅速に検索するためのものであり，情報公開制度においては，請求に対して迅速な対応が可能になる。

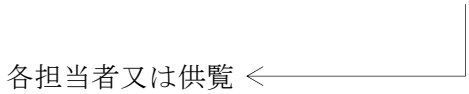
※文書受付簿（例）

受付番号	受付月日	件　　名	発番月日	発信者	校長	教頭	受付	係	締切	提出

(ｲ) 文書の配付

文書の配付とは，収受した文書を，その内容に応じて，各担当者に渡すことである。

※公文書の流れの例　　受付──>校長──>教頭──>教務



※受付印の例

校長	教頭	担当者	受付者	受付№
				年　月　日
				○○○学校

イ　文書の起案・作成に関する事務

(ｱ) 文書起案の意義

起案とは，公文書の原案を作成することをいう。学校の意思を決定し，これを文書として具体化するための案文を作成することである。

この意思決定の手続きを進めるための文書を起案文書といい，起案を担当する者を起案者という。

(ｲ) 公文書の作成

よい公文書を書くための要件

a　内容が正確であること

b　行き届いた説明であること

c　簡潔，明瞭に表現すること

d　わかりやすい表現を使うこと

(ｳ) 公文書の形式

公文書には，例規文，議案文，通知文等の種類があり，その形式はそれぞれの種類によって異なるが，往復文書の形式は通常用いられる一般的な形式である。

a　往復文書の種類

照会‥‥‥‥公の機関相互の間又は公の機関と私人との間において問い合わせのために発する文書をいう。

回答‥‥‥‥照会に対する答えを表示する文書をいう。

通知(依頼)‥特定の相手に対して，一定の事実，処分又は意思を知らせるために発する文書をいう。

b　往復文書の一般的形式（事例）

文書番号	発○第　○号
発信年月日	○年○月○日
あて先名	○○○○○○様
発信者名	○○市立○○○学校長 ○○○○○　㊞
標　　題	○○○○○○○○○○について（照会）
本　　文	○○○○○○○○○○○ので○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○します。

(a) 文書番号

文書番号は発信年月日，標題などとともに，その文書の同一性を表示するために記入されたものである。

(b) あて先名

往復文書などの一般文では，あて先が個人の場合はその氏名，団体の場合はその機関の長とするのが原則である。

あて名は，発信者と対照的に用いる。施行名義が職氏名であるときには，あて名も職氏名，施行名義が職名のみのときはあて名も職名のみとする。

(c) 発信者名

発信者名は，その権限を有する者の名を用いるのが一般的な原則である。

(d) 標題

文書の標題には，文書の性質を表示するため（照会），（回答），（通知）などと括弧書きで明示しなければならない。

ウ　文書の審査・照合・決裁・発送に関する事務（文書の施行）

(ｱ) 文書施行の意義

文書の施行とは，その機関の意思表示の最後の段階にあって，文書の効力を発生させる手続きをいう。

(ｲ) 文書の審査・照合・決裁

担当係で作成された発送文書は，読み合わせ等により点検・照合し校長の決裁を受ける。

a　公印の使用と押印

(a) 公文書には，原則として公印を押印しなければならない。ただし，往復文書で内容が軽易なものについては，省略することができる。

(b) 公印の使用については，公印の項参照。

b　訂正印の押印

(a) 訂正印は，誤りを訂正した場合にその訂正が真正であることを証明し，不正を防止するものとして，行政処分，契約，登記，証明等に関する重要な文書に用いる。

(b) 訂正の方法は，正式には欄外余白に訂正内容を明記して公印を押して行うが，学校における一般的な文書では欄外への明記を省略する場合が多い。

(c) 文字の訂正（例）

※訂正字数は文字及び記号（句点・読点・かぎ括弧等）を１字と数える。

区　　分	表　現	処　　理　　例
字数に増減がない場合	２字訂正	許可 次のとおり~~証明~~する。
字数が増加する場合	４字加入	及び建物 甲は，乙から次の土地を賃借する。 ∧
字数が減少する場合	４字削除	乙から次の土地~~及び建物~~を賃借する
字数に増減がある場合	５字削除６字加入	12月17日 土地を昭和62年~~10月１日~~に返還する

(d) 数字の訂正

誤った数字だけでなく，全けたを抹消する。

金額の場合は，必ず朱線２本で抹消する。

c　割印の押印

使用する枚数の多い契約書などの場合は，袋とじの方法によって編さんし，最後のページののり付け部分にのみ割印する。

こうすることによって，各ページ間への割印が省略でき，また，契約内容の改ざんを防止することができる。

d　契字印の押印

契字印とは決裁文書と発送文書を照合したことを証明する割印をいう。

契字印の押印は，発送文書の上部中央と決裁文書のあて先名と等分に掛かるようにする。

(ｳ) 発送

文書の効力を発生させるため，郵送等によって相手方に文書を送達することを発送という。

a　文書を発送する場合は控の文書（コピー）を作り，収受した文書とともに係において整理する。

ｂ　教育委員会等に発送する場合は，文書発送簿に記入し，文書取扱担当者で取りまとめて発送する。

※文書発送簿（例）

発送番号	発送月日	発送先	件　　名	発送者	校長	教頭	備考

ｃ　郵送を要する文書は，郵便切手使用簿に記入し，発送する。

エ　文書の整理保存及び廃棄に関する事務

(ｱ) 文書の整理

官公庁における事務処理の方法は，電子文書も含め，すべて文書によることを原則としている。したがって，文書が正確かつ迅速に作成，施行されることが事務処理上不可欠の要件である。さらに，作成，施行された文書が，整然と分類・保存され，必要なときはいつでも引き出して利用できる状態になっているということも重要なことである。また，情報公開制度においては，請求に対して迅速な対応が可能となる。

(ｲ) 文書の保存

担当係で供覧又は回答の終わった文書は職員室又は事務室に管理され，文書整理表に従って整理し保存する。

完結文書で保存を必要とするものは，一定期間保存しなければならない。保存期間は１年未満・１年・３年・５年・10年・30年，ただし，法令等により別に保存期間が定められているものにはその期間内となっている。保存期間の起算は，文書が完結した日の属する年度の翌年度４月１日から起算する。

保存場所については，文書で明示することが望ましい。

(ｳ) 文書の廃棄

文書の廃棄とは，保存期間を経過した文書を焼却，裁断等の方法により処分することである。保存を要しない文書を保存しておくことは，文書の適切な整理を妨げるものであるから，文書の廃棄は積極的に行うことが望ましい。

廃棄の手続は，文書分類表の保存年限に従って，校長の決裁を受けて実施する。なお，廃棄の際は個人情報の漏えい防止に十分留意する。

※文書管理方法とファイリングシステム

○文書管理の方法

・集中管理方式‥‥‥職員室又は事務室などの一室に置く場合

・集中的分散方式‥‥主に職員室又は事務室に置き，一部を保健室，校長室などの他の部屋に置く場合

・分散管理方式‥‥‥文書分類表に従って，それぞれの係の部屋に置く場合

この中で誰もが文書を利用しやすいという観点から言えば，集中管理方式が望ましい。

その方法として一般化されているのが，ファイリングシステムによる文書管理である。

○ファイリングシステム

ファイリングシステムとは，科学的方法と合理的用具によって即座に文書を利用できるようにする総合的整理方法であると定義される。

ファイリングシステムには各種の方式があるが，その共通する基本的な考え方は，次のとおりである。

・情報の活用

・検索の能率化

・私有化の否定

・スペースコストの節減

○ファイリングシステムの例

・バーチカル・ファイリング

文書をホルダーに挟み，バーチカルファイリングキャビネットに垂直に立てて整理する方法である。

・オープン・ファイリング

バーチカルファイリングキャビネットの代用として書棚を使ったバーチカルファイリングの一種である。

・ボックス・ファイリング

バーチカルキャビネットの引き出しの代用として紙箱を使ったバーチカルファイリングの一種である。

・バインダー・ファイリング

基本的には，従来の簿冊形式であるが，バーチカル方式にない利点もあることから，文書の種類によっては以前から採用されている綴じ込み方式である。

○文書の整理保存は，学校規模や学校管理運営のあり方などによって異なるが，文書分類表にそって文書整理を行い，情報公開にも対応できるよう配慮する。特に文書分類表については各学校に共通する部分も多く，少なくとも郡市単位で統一されていれば，人事異動などの場合でも事務活動の能率向上につながると思われる。

文書整理は，単に保存のためのものではなく，利用価値のある生きた整理であることが大切である。また，近年，校務支援システム等を使った文書管理方法や，新しい器具や用具を利用した整理保存方法が開発されているので，それらを積極的に取り入れてさらに改善されることが望まれる。

※文書分類表と保存年限

事例①　文書の分類及び保存年限一覧表　　→　　第５編　資料参照

(6) 電子文書

文書事務の中で，電子文書が占める割合は非常に大きくなっている。また，自治体と学校間では文書のやりとりを電子化し，端末から必要な情報を取り出す「電子メール」や，「財務会計システム」「給与システム」「共済互助会システム」「校務支援システム」など様々な電子システムが構築され，事務の効率化が図られている。

電子文書は紙ベースの文書以上に保存・削除・セキュリティへの配慮が必要であるため，校内でルールづくりをした上で取り扱っていかねばならない。

石川県教育委員会文書管理規程参照

２　公　印

(1) 公印の種類と意義

学校における公印には，「学校印」と「校長印」とがある。

「学校印」は校名を，「校長印」は校長の職名を明示した印章であり，文書の真実性及び公信性を表すものである。

(2) 公印の管理（例：小松市）

公印は，重要な機能を有するものであるから，厳正に取り扱わなければならない。　各市町公印規則

公印の保管者は，次のとおりである。　各市町教委公印規則

学校印・・・・・校　長

校長印・・・・・校　長

また，市教育委員会庶務課に公印台帳を備え，印影及び必要な事項を記載しなければならない。

(3) 公印の作成，改刻（例：小松市）

公印を作成，改刻又は廃止しようとするときは，校長は教育長の決裁を受けなければならない。

(4) 公印の使用にあたって

ア　校長が保管している場合は，校長が捺印する。

イ　校長以外の者が保管している場合は，決裁済みのもののみ使用する。

ウ　発信者名の氏名の最後の字に印影を約３分の１かけて，その印影の右端が一字空くように押印する。表彰状等縦書の書式の場合は，最後の文字から２㎜ほど空けて押印する。

３　情報公開

(1) 情報公開制度の背景

1990年代以降は，コンピュータのハード・ソフトの両面の高度化と情報ネットワークの普及により，高度情報化社会と呼ばれている。行政，産業界はもとより学校にも各種の膨大な情報が蓄積され，また流通が行われるようになってきた。

この情報化社会の進展は，人々に利益をもたらすと同時に弊害をももたらすようになり，それに対して，新しい権利が主張されるようになってきている。

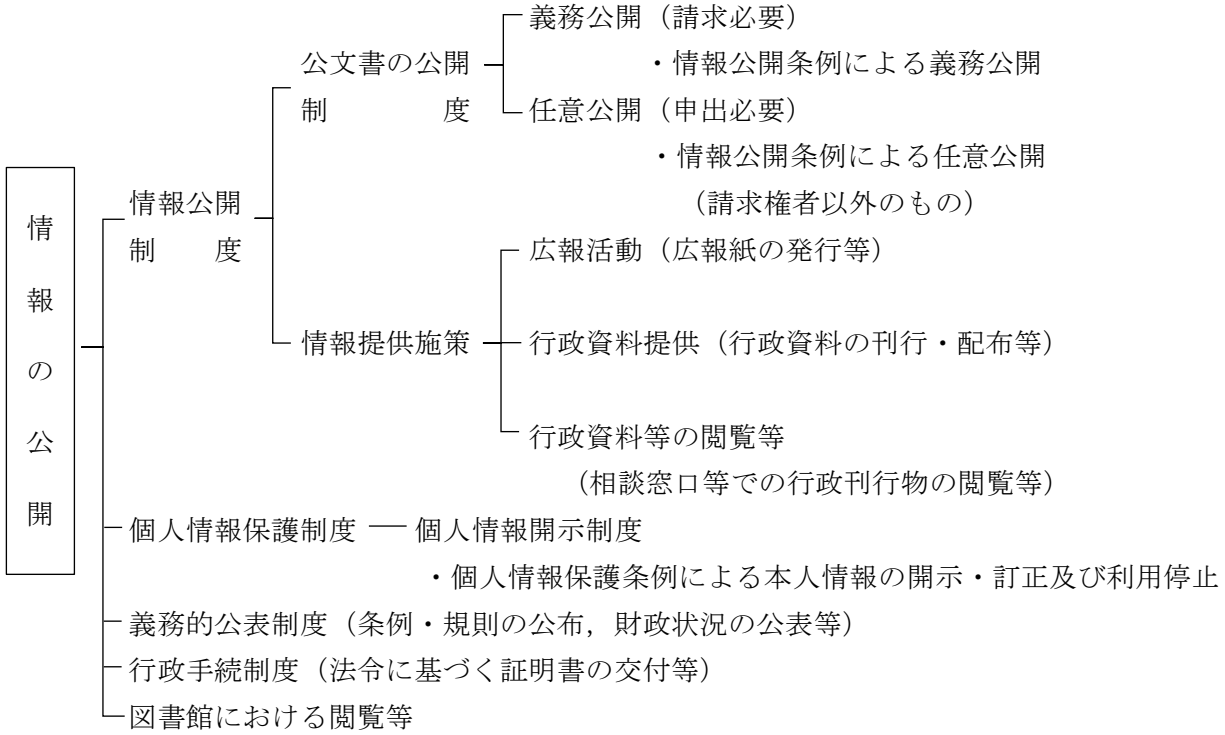
その一つが「知る権利」としての公的情報源にアクセスする権利である。もう一つの権利は，「プライバシー権」の保護としての個人情報に対するアクセス権とコントロール権といわれているものである。

これらを具体的に法制度化したものが，「情報公開法(条例)」であり「個人情報保護法(条例)」である。

◇アクセス権＝公文書の閲覧・謄写など公の情報を入手し，利用する権利

(2) 情報の公開の分類

情報公開制度及び個人情報保護制度は，行政機関が保有する情報を一般に公開する「情報の公開」において，次のように位置づけられる。



(3) 情報公開制度

ア　情報公開制度の意義

情報公開制度とは，一般的に行政機関等が保有する文書，その他の情報を住民からの請求に応じて公開することを行政機関に義務づけ，住民の知る権利を保護するものである。

イ　情報公開制度の条例制定の現状

国に先駆けて，地方公共団体での条例制定が行われてきたが，平成11年，情報公開法（行政機関の保有する情報の公開に関する法律）が制定された。

法律の制定を受けて，各県の情報公開条例が改正され，さらに市町村でも条例制定が進み，情報公開制度が着実に整ってきた。

ウ　情報公開条例の概要

市町立の小中学校における文書等については，設置者である各市町の情報公開条例の対象とされるものであるが，県へ提出する文書等に関しては，石川県情報公開条例の対象とされるものである。

(ｱ) 情報公開の実施機関（例：小松市）

・市長
・議会　　・農業委員会
・教育委員会　　・公平委員会
・選挙管理委員会　　・固定資産評価審査委員会
・監査委員　　・消防長

(ｲ) 対象となる公文書（例：石川県）

実施機関の職員が職務上作成し，又は取得した文書・図面及び電磁的記録（電子的方式，磁気的方式，その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって，当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして，当該実施機関が保有しているものをいう。ただし，次に掲げるものを除く。

a　官報・公報・白書・新聞・雑誌・書籍その他不特定多数のものに販売することを目的として発行されるもの

b　石川県立図書館その他の県の機関において，歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(ｳ) 請求者の範囲（例：石川県）

誰でも請求可能

(ｴ) 公開しない情報（例：石川県）

公文書の公開制度では「公開を原則」としているが，プライバシーに最大限配慮し，また，第三者の権利，利益及び公益との調和を図るため，次の７項目に該当する情報が記録されている公文書は公開しないものとしている。

a　法令秘情報

法令等で公開することができないとされている情報

b　個人情報

個人のプライバシーを侵害するおそれのある情報

c　事業活動情報

事業者の事業活動に関する情報で，事業者の正当な権利・利益を損なうおそれのある情報

d　犯罪の予防・捜査等情報

犯罪の予防・捜査等に支障を及ぼすおそれのある情報

e　審議・検討・協議に関する情報

審議・検討・協議に関する情報で，意思決定の中立性が不当に損なわれるなどのおそれがある情報

f　事務事業情報

県の事務事業に関する情報で，事務事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある

情報

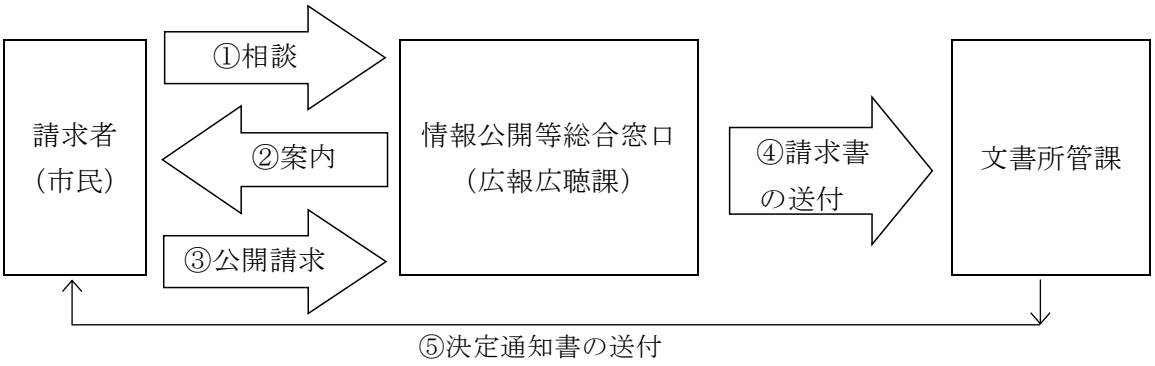
g　非公開約束情報

県の要請を受けて，個人や法人等が公開しないとの条件で任意に提供した情報

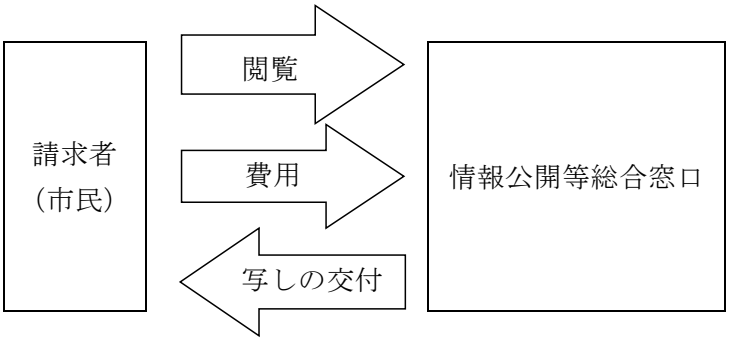
(ｵ) 公文書の公開の決定期間（例：石川県）

公開請求があった日から14日以内に公開するかしないかの決定をするものであるが，この期間内に決定できない相当の理由があるときは延長できる。

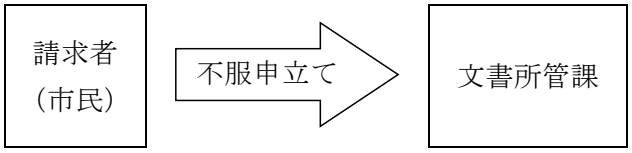
(ｶ) 公開の請求から公開までの流れ（例：金沢市）



＜公開又は一部公開の決定があった場合＞



＜非公開又は一部非公開の決定に不服のある場合＞



(ｷ) 費用負担（例：石川県）

公文書の開示手数料　‥‥　無料

公文書の写し　　‥‥　有料（Ａ３以下　白黒は１枚10円　カラーは１枚50円）

(ｸ) 情報提供施策の推進（例：石川県）

「公文書の公開」と合わせて制度の一方の柱として，県民が県政に関する情報を迅速かつ容易に得られるよう積極的な情報の提供に努め，また，県民が必要とする情報を的確に把握するよう努めることとしている。

(4) 個人情報保護制度

ア　個人情報保護制度の意義

「個人情報保護制度」とは，個人情報の取扱いに関する必要な事項，個人情報の開示・訂正及び利用停止を請求する権利について定め，個人の権利・権益を保護するものである。

イ　「個人情報保護制度」の法令（条例）制定の現状

個人情報保護制度においても，情報公開制度と同様に地方公共団体の方が先行してきたが，国では平成15年５月，個人情報保護法，行政機関の保有する個人情報保護法等を制定した。

石川県では，現在「石川県個人情報の保護に関する法律施行条例」が令和５年４月から施行しており，各市町においてもそれぞれ条例の整備がなされている。

ウ　個人情報保護制度の概要（例：石川県条例）

(ｱ) 個人情報の範囲

個人に関する情報であって，特定の個人を識別することができるもの

（例）戸籍・住民記録に関する情報（氏名・住所・生年月日・性別等）

身体的特徴，健康状態等心身に関する情報（傷病名・病歴等）

学歴・職業・成績等社会活動に関する情報

(ｲ) 個人情報を取得するときの制限

個人情報を取り扱う事務の目的の達成に必要な範囲内で，適法・適正に取得すること。

思想・信条・宗教に関する個人情報の取得は原則として禁止。

原則として，本人から取得すること。

(ｳ) 個人情報の適正な管理

漏えい・滅失・き損を防止すること。また，必要がなくなった個人情報は，速やかにかつ確実に廃棄・消去すること。

(ｴ) 個人情報を利用・提供するときの制限

個人情報を取り扱う事務の目的以外の利用・提供は原則として禁止。

(ｵ) 個人情報の開示請求と方法

自己の個人情報について，本人とその法定代理人が書面で開示請求できる。

開示請求にあたっては，顔写真付きの証明書類により，本人であることを確認する。

(ｶ) 開示義務

不開示情報（事務事業・事業活動情報等）以外は開示する義務がある。

(ｷ) 開示請求の特例（簡易開示）

個人情報の中でも開示の判断を画一的にできるもの（試験結果等）は，口頭による開示請求を認め，その場で開示する。

エ　学校における個人情報取扱規程

学校における個人情報を適正に取り扱うため，それぞれの学校において「学校個人情報取扱規程」を整備し，一定のルールに基づいて情報の保護と管理を行うことが必要である。

(5) 情報公開制度と学校

ア　開示請求と学校の役割

学校の場合は，教育委員会が実施機関であり，制度的な教育情報の開示請求の窓口は，通常は教育委員会の担当課である。学校の位置は教育委員会から照会を受ける「回答窓口」である。また，教育委員会の許可を得て「一部開示」の場所となる場合もある。

イ　指導要録と情報公開

指導要録の開示請求は，個人情報保護条例による自己情報の開示請求権に基づくものである。

公文書公開制度では，本人かそれ以外のものかを問わず，公文書を公開しようとするため，個人情報は非公開とされるが，個人情報保護制度では，本人への開示であるのでその点は問題とならない。しかし，その情報を本人に知らせることがよいかどうかという教育的配慮が問題となる。

国が法令で定めているのは，指導要録の作成義務と保存年限のみであり，様式や扱いは，教育委員会の決定に委ねているため，指導要録の開示に対する扱いも，自治体によって異なる。

近年，情報公開制度や，個人情報保護制度による指導要録の開示請求が増え，個人情報保護審査会において，卒業生には全面開示すべきと結論を出した自治体もあり，部分開示を実施したところもある。これに対し，文部科学省は情報公開に慎重な態度をとっている。

今後も，学校に対する内申書，指導要録の開示の要求は高まるであろう。学校は情報公開が条例に基づき請求されていることから，地方自治体の教育行政機関（教育委員会）の判断指導に従わねばならない。

学校としては，このような社会の動向を注視しながら指導要録の趣旨にそって，児童・生徒及び保護者の人権に十分配慮して，作成，活用，保存管理することが必要である。

ウ　学校において留意すべきこと

学校への問い合わせがあった場合は，よく話を聞き，その内容が公文書の公開制度に触れるものでなければ校長の判断で情報を提供することができる。また，その内容が公文書の公開制度内のものであれば，その問い合わせ者に対して所定の手続を踏むよう知らせる。

学校においては，情報公開制度にそなえて学校内の文書を「文書一覧表」に従って整理保管し，必要なときはいつでも引き出して利用できる状態にしておくことが重要である。

児童名簿等は，個人情報に属するものなので，取扱いには十分に注意する必要がある。また，電話等で外部からの問い合わせにかかわる場面には慎重に対処することが望まれる。

(ｱ) 個人情報の収集・利用

a　収集に際しては，必要最小限の情報を，適正かつ公正な手段により，目的を明らかにして，原則として本人や保護者から直接収集する。

b　思想，信条，社会的差別の原因になる情報は，法令に定めがあるときを除き収集しない。

c　収集した情報を業務の目的を超えて学校内で利用（目的外利用）するときや，学校以外に提供（外部提出）するときは，原則として本人や保護者の同意を得ることが必要である。

※学校に関する情報開示請求の事例

（他県の事例）

・職員会議録
・指導要録
・内申書
・体罰事件に関わる報告書
・児童・生徒の問題行動等に関する調査
・学校不適応検討委員会報告書
・旅行命令簿
・復命書

（石川県内の事例）

・職員会議録
・指導要録
・新聞，雑誌（定期刊行物）購買リスト
・学校給食共同調理場一覧表
・児童・生徒数
・単独校調理場・配送校職員配置
・学校給食歳出決算調書
・学校給食歳出決算科目別執行実績表
・学校給食懇話会会議録
・在学者名簿
・入学者名簿
・卒業者名簿

１　就　学（入学）

就学とは，義務教育諸学校に入学することをいう。　日本国憲法 第26条

保護者は，その保護する子を義務教育諸学校に就学させる義務を負っており，その義務を履行しなければならない。　教育基本法 第5条

公立義務教育諸学校への入学手続については，主として教育委員会が行うことになっており，一般的には入学許可のような手続はない。　学校教育法施行令 第5条

(1) 市町教育委員会が処理すべき就学事務　学校教育法施行令 第1,2,3条

ア　学齢簿の編製

イ　就学時健康診断（翌年就学予定者の学齢簿作成）　学校保健安全法 第11条

ウ　県教育委員会への視覚障害者等の報告及び学齢簿謄本の送付　学校教育法施行令 第11条_2

エ　保護者への入学期日の通知

オ　保護者への学校の指定　学校教育法施行令 第5条_1,2

カ　学校の統廃合等，就学させるべき学校を変更する必要のある児童・生徒の保護者への入学期日の通知及び学校の指定　学校教育法施行令 第6,7条

キ　入学先の学校長への児童・生徒の氏名及び入学期日の通知

ク　就学義務の猶予，免除　学校教育法 第18条

ケ　区域外就学関係　学校教育法施行令 第9,17条

コ　就学の督促

(2) 校長が処理すべき就学事務　学校教育法施行令 第21条

ア　出席状況の把握

イ　指導要録の作成保管　学校教育法施行令 第19条

ウ　出席簿の作成　学校教育法施行規則 第24,25条

エ　市町教育委員会への出席不良者の報告　学校教育法施行令 第20条

２　転　学（転出・転入学）

転学とは，児童・生徒が同種の他学校の相当学年に移ることをいう。

公立義務教育諸学校における転学の場合は，入学の場合と同じく当該児童・生徒の住所地の教育委員会が転入学すべき学校を指定する。

(1) 保護者が行う手続　住民基本台帳法 第22,23,24条

ア　市町へ転出届を提出する。

イ　現在の学校へ連絡する。

（在学証明書，教科用図書給与証明書を受け取る）

ウ　新住所の市町へ転入届を提出する。（転入後14日以内）

エ　転入先学校長に在学証明書，教科用図書給与証明書を提出する。

(2) 市町教育委員会が処理すべき事務　学校教育法施行令 第4条

新住所地の市町長は，転入届のあった旨を速やかに教育委員会に通知する。

ア　転入の場合　学校教育法施行令 第3条

(ｱ) 学齢簿の加除訂正

(ｲ) 保護者に対する入学期日の通知及び学校の指定　　学校教育法施行令第5,7条
(ｳ) 転入先の校長に対する転入児童・生徒の氏名及び入学期日の通知

イ　転出の場合
学齢簿の加除訂正　　学校教育法施行令第3条

ウ　小中学校から特別支援学校へ
県教育委員会への視覚障害者等の報告及び学齢簿謄本の送付　　学校教育法施行令第11条_1,2

エ　特別支援学校から小中学校へ
(2)ア転入の場合に同じ。

(3) 県教育委員会が処理すべき事務

ア　小中学校から特別支援学校へ
(ｱ) 保護者への入学期日の通知
(ｲ) 保護者への学校の指定　　学校教育法施行令第14条_1,2
(ｳ) 市町教育委員会及び校長への児童・生徒の氏名及び入学期日の通知　　学校教育法施行令第15条
(ｴ) 市町教育委員会への学校の通知

イ　特別支援学校から小中学校へ
市町教育委員会への児童・生徒の氏名及び事由の通知

(4) 校長が行う手続

ア　転入の場合
(ｱ) 市町教育委員会より転入の通知を受ける。
(ｲ) 前在籍校の在学証明書，教科用図書給与証明書を受け取る。
(ｳ) 転入学児童・生徒名簿に記入する。
(ｴ) 前在籍校へ転入学通知書を発送する。
(ｵ) 前在籍校から指導要録の写，健康診断票等を受け取る。

イ　転出の場合
(ｱ) 保護者より転出の申し出を受ける。
(ｲ) 在学証明書，教科用図書給与証明書を保護者に交付する。
(ｳ) 転学児童・生徒名簿に記入する。
(ｴ) 転入学通知書を受け取ったら，指導要録の写（転学してきた児童生徒については，既に送付を受けていた写の全部，就学前の園児の学習及び健康の状況を記録した書類の原本を含む），健康診断票等を転出先学校長に送付する。　　学校教育法施行規則第24条_3
(ｵ) 市町教育委員会に報告する。

ウ　小中学校から特別支援学校へ
(ｱ) 在学中の児童又は生徒で，視覚障害者，聴覚障害者，知的障害者，肢体不自由者又は病弱者（身体虚弱者を含む）になったものがあるときは，その児童又は生徒の住所のある市町教育委員会に報告する。　　学校教育法施行令第12条
(ｲ) 以下，(4)イ転出の場合に同じ。

エ　特別支援学校から小中学校へ
(ｱ) 在学中の児童又は生徒で，視覚障害者，聴覚障害者，知的障害者，肢体不自由者又は病弱者（身体虚弱者を含む）でなくなったものがあるときは，　　学校教育法施行令第6条の2

その児童又は生徒の住所のある都道府県教育委員会に報告する。

(ｲ) 以下，(4)ア転入の場合に同じ。

３　編入学・退学

編入学とは，外国からの帰国子女，児童自立支援施設・少年院から移ってきた児童・生徒，正規の学校の学歴がない児童・生徒等が，第１学年の入学時以外に中途入学すること等をいう。

編入学に相当する事由のため学校を去ることを退学という。

４　区域外就学

区域外就学とは，児童・生徒等を，その住所のある市町の設置する以外の小中学校に就学させることをいう。また，児童・生徒等のうち視覚障害者等を，その住所のある都道府県の設置する以外の特別支援学校に就学させることをいう。

(1) 保護者が行う手続

ア　他の市町の公立小中学校に就学させる場合　　学校教育法施行令第9条

(ｱ) 就学させる市町教育委員会の承諾を受ける。

(ｲ) (ｱ) を証する書面を添え，住所のある市町教育委員会に届け出る。

イ　その他の小中学校に就学させる場合(金大附属小中・県立金沢錦丘中・私立小中)

(ｱ) 就学させる小中学校における就学を承諾する権限をもつ者の承諾を受ける。

(ｲ) (ｱ) を証する書面を添え，住所のある市町教育委員会に届け出る。

ウ　他の都道府県の公立特別支援学校に就学させる場合　　学校教育法施行令第17条

(ｱ) 就学させる都道府県教育委員会の承諾を受ける。

(ｲ) (ｱ) を証する書面を添え，住所のある都道府県教育委員会に届け出る。（市町教育委員会経由）

エ　その他の特別支援学校に就学させる場合

(ｱ) 就学させる特別支援学校における就学を承諾する権限をもつ者の承諾を受ける。

(ｲ) (ｱ) を証する書面を添え，住所のある都道府県教育委員会に届け出る。（市町教育委員会経由）

(2) 市町教育委員会が処理すべき区域外就学事務　　学校教育法施行令第9条_2

ア　区域外就学者を受け入れる場合

(ｱ) 就学の承諾を与える前に，児童・生徒の住所のある市町教育委員会と協議する。

(ｲ) 学齢簿の加除訂正等，入学又は転入に同じ。

イ　区域外就学者を送り出す場合

学齢簿の加除訂正等，入学又は転入に同じ。

(3) 校長が処理すべき区域外就学事務

ア　区域外就学者の受け入れ，送り出し

入学又は転学に同じ。

イ　区域外就学者の退学　　学校教育法施行令 第10,18条

区域外就学の児童・生徒がその学校の全課程を修了する前に退学した時は，速やかにその旨を児童・生徒の住所のある市町教育委員会（特別支援学校にあっては，市町教育委員会を経由して都道府県教育委員会）に通知する。

５　卒　業

卒業とは，児童・生徒等がそれぞれ所定の年限にわたって学校に在学し，所定の全課程を修了することをいう。

卒業により，上級学校の入学資格や各種国家試験等の受験資格が与えられる。

(1) 校長が処理すべき卒業事務　　学校教育法施行規則 第57,58,79条

ア　卒業の認定

法令に規定された卒業に関する事項に基づき，学校が定めた全課程の修了の要件を満たすと認めた場合，卒業を認定する。

イ　卒業証書授与原簿の作成　　市町学校管理規則

ウ　卒業証書の授与

エ　市町教育委員会への卒業者（全課程修了者）の氏名報告　　学校教育法施行令 第22条

(2) 就学義務猶予免除者等の中学校卒業程度認定試験　　就学義務猶予免除者等の中学校卒業程度認定規則

学校教育法第 18 条の規定により，病気などやむを得ない事由によって保護者が義務教育諸学校に就学させる義務を猶予又は免除された子等に対して，高等学校入学に関し，中学校を卒業した者と同等以上の学力があるかどうかを認定するために国が行う試験である。合格者には高等学校の入学資格が与えられる。

ア　受験資格

(ｱ) 就学義務猶予免除者である者又は就学義務猶予免除者であった者で，受験しようとする認定試験の日の属する年度の終わりまでに満 15 歳以上になる者

(ｲ) 保護者が就学させる義務の猶予又は免除を受けず，かつ，受験しようとする認定試験の日の属する年度の終わりまでに中学校を卒業できないと見込まれることについてやむを得ない事由があると文部科学大臣が認めた者

(ｳ) 受験しようとする認定試験の日の属する年度の終わりまでに満 16 歳以上になる者（(ｱ)及び(ｴ)に該当する者を除く。）

(ｴ) 日本の国籍を有しない者で，受験しようとする認定試験の日の属する年度の終わりまでに満 15 歳以上になる者

イ　試験科目

中学校の国語・社会・数学・理科・外国語（英語）

1 回の試験において必ずしも全部の試験科目を受験する必要はない。一部

の試験科目合格者は，次回の試験でその科目の受験が免除される。

６　指導要録

児童・生徒の学籍並びに指導の過程及び結果の要約を記録し，指導及び外部に対する証明等に役立たせるための原簿となるものである。

(1) 作成，送付について

ア　校長は，その学校に在籍する児童等の指導要録を作成しなければならない。（学校教育法施行規則第24条）

イ　校長は，児童等が進学した場合においては，その作成に係る当該児童等の指導要録の抄本又は写しを作成し，これを進学先の校長に送付しなければならない。

ウ　校長は，児童等が転学した場合においては，その作成に係る当該児童等の指導要録の写しを作成し，その写し（転学してきた児童等については，転学により送付を受けた指導要録の写しを含む）及びイの抄本又は写しを転学先の校長に送付しなければならない。

(2) 保存について

ア　指導要録原本及び転入学の際送付を受けたその写しのうち，学籍に関する記録（様式１）については，20年間保存する。指導に関する記録（様式２）については，５年間保存する。（学校教育法施行規則第28条_2）

イ　幼稚園（小学校）から送付を受けた指導要録の抄本又は写しは，児童・生徒が当該学校に在学する期間保存すること。

ウ　児童・生徒の居所が１年以上不明であるときは在学しないものと同様に取り扱い，その指導要録は別に整理して保存すること。

(3) 保存期間経過後の取扱いについて

指導に関する記録については，保存期間経過後は廃棄するなど，適切な措置がとられることが望ましい。

【指導要録の記入上の留意点】

(1) 記入の時期

ア　入学時

学校名及び所在地・児童・生徒・保護者・入学前の経歴・編入学等・校長氏名・学級担任者１名・学級及び整理番号・年度・学籍の記録欄の備考

イ　学年末

校長の押印・学級担任の押印・出欠の記録・各教科の学習の記録・特別の教科　道徳・外国語活動の記録（小）・特別活動の記録・行動の記録・総合的な学習の時間の記録・総合所見及び指導上参考となる諸事項

（H31.3.29(文科省)小学校，中学校，高等学校及び特別支援学校等における児童生徒の学習評価及び指導要録の改善等について）

ウ　卒業時

卒業・進学先・就職先

エ　その都度

編入学・転入学・転学退学等

(2)　記入方法

ア　入学・編入学等

(ｱ) 入学の場合

・児童・生徒が第１学年に入学した年月日を記入する。

・この年月日は，市町教育委員会が通知した入学期日を記入する。（４月１日）

・なお，期日に遅れて出校した場合にも，指定の入学期日を記入する。この場合は，「第○学年編入学」の文字は二本線で消除する。

(ｲ) 編入学の場合

第１学年の中途又は第２学年以上の学年に，外国にある学校などから編入学した場合又は児童自立支援施設から移った場合など就学義務の猶予・免除の事由の消滅により就学義務が発生した場合の児童・生徒について，その年月日，学年及び事由等を記入する。この場合は，「第１学年入学」の文字は二本線で消除する。

イ　転入学

他の小（中）学校から転校してきた場合は，記入する。転入学年月日，転入学年，前に在学していた学校名，所在地及び転入学の事由等を記入する。

ウ　転学・退学等

(ｱ) 転学の場合

学校を去った年月日（授業を受けた最後の日）を括弧内に，また転学先の学校が受け入れた日の前日の年月日を下部に記入し，その学校名，所在地，転入学年及びその事由等を記入する。

(ｲ) 退学の場合

外国にある学校などに入るため退学する場合又は学齢を超過している児童・生徒の退学の場合には，校長が退学を認めた年月日を下部に記入し，その事由を併せて記入する。

(ｳ) その他の場合

児童自立支援施設若しくは少年院への入院など就学義務の猶予・免除をする場合又は児童・生徒の居所が１年以上不明である場合は，在学しない者として取り扱い，在学しない者と認めた年月日を括弧内に記入し，その事由を併せて記入する。

S32.2.25(文科省)学齢簿および指導要録の取扱について

エ　卒　業

校長が卒業を認定した年月日を記入する。（３月31日）

オ　進学先

(ｱ) 小学校

進学した中学校名及び所在地を記入する。

(ｲ) 中学校

進学した者は，進学した学校名及び所在地を記入する。就職した者は，就職先の事業所名及び所在地を記入する。家事又は家業に従事した者は，その旨及びその職種を記入する。

中　学　校　生　徒　指　導　要　録

様式１（学籍に関する記録）

区分＼学年	1	2	3
学　　級	A		
整理番号	２０		

・学級の通し番号

・原則として学齢簿に基づき記入

学　　籍　　の　　記　　録

生徒	ふりがな	はくい　はなこ	性別	女	入学・編入学等	令和〇年４月１日 第 １ 学年入 学 ~~第　　学年編入学~~ ・外国の学校から編入学した場合，その年月日及び事由を記入（この場合「第　学年入学」を二重線で消す）
	氏　名	羽咋　花子				
	生年月日	令和　〇年　〇月　〇日生			転　入　学	令和　年　月　日 第　　学年転入学 ・転入してきた場合，転入学年月日，転入学年，前に在学していた学校名，所在地及び事由等を記入（たとえば保護者転居のため）
	現住所	〇〇市〇〇町〇〇番地			転学・退学等	（令和　年　月　日）・学校を去った日 令和　年　月　日　・転入先の学校が受け入れた日の前日の年月日 ・転学する場合，学校名，所在地，転入学年及び事由を記入 ・外国の学校に入るため退学する場合，校長が退学を認めた年月日及び事由を下記に記入 ・１年以上不明者である場合，校長が在学しないと認めた年月日及び事由を括弧内に記入
保護者	ふりがな	はくい　たろう				
	氏　名	羽咋　太郎 ・生徒に対し親権を行うもの，いない場合は後見人を記入				
	現住所	生徒の欄に同じ			卒　業	令和〇年　３月３１日 ・校長が卒業を認定した日
入学前の経歴		令和〇年３月３１日 〇〇市立〇〇小学校卒業 外国において受けた教育の実情などもこの欄に記入			進学先・就職先等	石川県立〇〇高等学校 石川県〇〇市〇〇町〇〇番地 ・進学した高等学校等名・就職先名及び所在地を記入
備　考						

学校名及び所在地（分校名・所在地等）	〇〇市立〇〇中学校 石川県〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地

年度	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
区分＼学年	1	2	3
校長氏名印	石川　太郎　印	石川　太郎　（４月～１２月） 志雄　町子　印　（１月～３月）	
学級担任者氏名印	押水　松子　（４月～１０月） 富来　容子　印（１１月～３月）		

・同一年度内に校長又は学級担任が替わった場合，その都度後任者の氏名を併記する
・任用期間を括弧内に記入
・学年末又は生徒が転学・退学の際に，記入について責任を有する校長，学級担任が押印する
（なお，印は認印を使用のこと）

［記入にあたって］

① 原則として常用漢字及び現代仮名遣いを用いること。
② 手書きによる記入の際には，黒のペン又はボールペン書きとすること。
③ 追加・訂正・変更等にそなえ，なるべく上部左寄りに記入すること。
④ 記入事項に変更があった場合には，その都度記入すること。
⑤ 消除等の場合は二本線を引き，前に書いたものも読み取れるようにすること。
（ホワイト修正液での訂正はいけない）
⑥ 必要に応じ変更，消除等の年月日を括弧内に記入しておくこと。

出　欠　の　記　録

区分／学年	授業日数	出席停止・忌引等の日数	出席しなければならない日数	欠席日数	出席日数	備　　考
1	２３６	１０	２２６	4	２２２	
2						
3						

・授業を実施した年間の総日数
（同一学年全生徒同日数である）

・出席停止・忌引・学級閉鎖・非常災害等で校長が出席しなくてもよいと認めた日数

・授業日数から出席停止・忌引等の日数を差し引いた日数

・出席しなければならない日数のうち病気・事故で欠席した日数

・出席しなければならない日数から欠席日数を差し引いた日数
・不登校児童・生徒の適応教室等への通所日数も出席扱いとする

備考欄記入例等	
	忌　引　７（母死亡のため）　　病　欠　２（風邪のため）　　臨　休　２（インフルエンザのため） 事　故　欠　２（旅行のため）　　出席停止　１（インフルエンザのため） ・石川県教員総合研修センターへ通所　１５日 ・○○適応教室へ通学（出席扱いした日数及び施設名） ・出席停止，忌引等の事由，欠席事由，遅刻早退等の状況，転入学児童の前の学校での出席の概要等を記入する。 ・忌引日数 父母　７日以内　　祖父母・兄弟姉妹　３日以内 伯（叔）父・伯（叔）母等　１日

※　小学校の入学前の経歴の書き方抜粋

「入学前の経歴」の欄

入学前の経歴	令和○年４月から令和○年３月まで すみれ幼稚園在園

R2.3（県教委）「小学校指導要録記入の手引き」・「中学校指導要録記入の手引き」参照

７　出席簿

出席簿とはその学校に在学する学齢児童又は学齢生徒の出席状況を明らかにする表簿である。　学校教育法施行令 第19条

(1) 授業日　学校教育法施行規則 第25,59,79条

小中学校の学年は，４月１日に始まり，翌年３月31日に終わる。

(2) 休業日

公立小中学校における休業日は，次のとおりとする。ただし，ウに掲げる日を除き，特別の必要がある場合は，この限りではない。

ア　国民の祝日に関する法律に規定する日　学校教育法施行規則 第61条

イ　日曜日及び土曜日

ウ　学校教育法施行令第29条第１項の規定により教育委員会が定める日　市町学校管理規則

（学年始，夏季，冬季，学年末等における休業日及び体験的学習活動等休業日は，各市町の学校管理規則を参照する）

夏季休業期間中における児童・生徒の登校日等は，それが教育課程として実施されたものでない限りは授業日とはみなさないこと。（８月の出席簿は記載しなくても頁を設けること。）

(3) 出席停止

ア　市町教育委員会は，性行不良であって他の児童・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。その場合は，保護者への聴取と文書での通知をしなくてはならない。　学校教育法 第35条　市町学校管理規則　H13.11.6(文科省) 出席停止制度の運用の在り方について

※　本人に対する懲戒という観点からでなく，学校の秩序を維持し，他の児童・生徒の義務教育を受ける権利を保障するという観点から設けられている。

イ　校長は，感染症にかかっている，その疑いがある，又はかかるおそれのある児童・生徒等があるときは，政令で定めるところにより，出席を停止させることができる。　学校保健安全法 第19条

(4) 臨時休業日

ア　非常変災等の臨時休業　学校教育法施行規則 第63条

非常変災その他急迫の事情があるときは，校長は，臨時に授業を行わないことができる。この場合において，公立小中学校についてはこの旨を教育委員会に報告しなければならない。

イ　感染症予防等の臨時休業　学校保健安全法 第20条

学校の設置者は，感染症の予防上必要があるときは，臨時に学校の全部又は一部の休業を行うことができる。

学校の設置者は，その事務を校長に委任することができる。　学校保健安全法 第31条

(5) 祝日・週休日の振替授業

特別の必要があるときは，祝日・週休日に授業を行うことができる。

校長は，教育上必要があり，かつ，やむを得ない事由によって休業日を授業日とし，授業日を休業日とするときには，あらかじめ，その年月日及び事由につい　市町学校管理規則

て教育長の承認を受けなければならない。

(6) 出席扱い

不登校の児童生徒が学校外の施設において相談・指導を受けるとき，一定の要件を満たす場合には指導要録の出欠の記録において出席扱いとすることができる。このとき，「出席日数」の内数として出席扱いとした日数及び児童・生徒が通所又は入所した適応指導教室等の施設名を記入すること。

R1.10.25(文科省)
不登校児童生徒への支援の在り方について

病院や自宅等で療養中の病気療養児に対しては，同時双方向型授業配信を行った場合，校長は指導要録上出席扱いとすること及びその成果を当該教科等の評価に反映することができる。

H30.9.20(文科省)
小・中学校等における病気療養児に対する同時双方向型授業配信を行った場合の指導要録上の出欠の取扱い等について

出席簿の記入等の留意事項（参考）

１　毎月提出し，校長，学籍係欄に検印を受ける。
２　８月分も作成する。
３　毎月１日現在の児童・生徒数を記入する。
４　法定表簿なので，鉛筆で記入しない。
５　訂正は二重線で消除し，訂正印を押す。
（消しゴムや修正液は使用しない。）
６　児童・生徒の転入等があった場合は，氏名ゴム印を押印し該当の欄外にその旨記載する。転入前日まで横線で消しておく。
指導要録と月日が一致すること。
７　月々の合計（出席日数・欠席・忌引・遅刻・早退等）が０のときは，空欄にしても０を記入してもよい。（ただし学校内で統一しておくほうが望ましい）

１　義務教育にかかる援助

すべての国民は，その能力に応じて等しく「教育を受ける権利」と「教育を受ける機会」が与えられている。

日本国憲法 第26条
教育基本法 第4条

この権利と機会を保障するため，国及び地方公共団体が児童・生徒の保護者に対して行う援助には次のようなものがある。

義務教育にかかる援助
- １就学援助費 ―― 市町・国（文科省）による援助
- ２特別支援教育就学奨励費 ― 〃
- ３教育扶助費 ―― 市町・国（厚労省）による援助
- ４その他 ―― 市町独自の援助

２　就学援助費

(1) 概要

現在，小中学校には経済的理由によって就学が困難と認められる学齢児童・生徒がいる。すべての児童・生徒に等しく教育を受ける権利と機会を与え，義務教育を円滑に実施するため，このような児童・生徒の保護者に対して，市町及び国が援助する制度である。

就学奨励援助法 第1条

市町教育委員会が窓口となり行われる。

(2) 市町の責務

市町は経済的な理由によって就学が困難と認められる学齢児童・生徒の保護者に対して必要な援助を与えなければならない。

学校教育法 第19条
学校保健安全法 第24条

(3) 国の責務

国は，就学援助事業を行う市町に対して，予算の範囲内において必要な援助を行う。

就学奨励援助法 第2条

(4) 補助対象者と認定

学校給食法 第12条_2
学校保健安全法 第25条
生活保護法 第13, 32条

ア　要保護児童・生徒

(ｱ) 保護者が生活保護法に規定する要保護者である児童・生徒

要保護者	現に保護を受けている者（被保護者）	現に教育扶助を受けている者
		現に教育扶助以外の扶助を受けている者（医療・出産・生業・葬祭）
	現に保護を受けていないが，保護を必要とする状態にある者	

※要保護者には，現に保護を受けていないが保護を必要とする状態にあるものも含まれる。

(ｲ) 福祉事務所で認定する。

イ　準要保護児童・生徒

市町就学援助規則等

(ｱ) 要保護児童・生徒に準ずる程度に困窮していると認定される児童・生徒

(ｲ) 市町教育委員会で認定する。

(ｳ) 要保護児童・生徒に準ずる程度の困窮については，次の基準による。

a　前年度又は当該年度において次のいずれかの措置を受けた者

(a) 生活保護法に基づく保護の停止又は廃止

(b) 地方税法第295条第１項に基づく市町民税の非課税

(c) 地方税法第323条に基づく市町民税の減免

(d) 地方税法72条の62に基づく個人事業税の減免

(e) 地方税法第367条に基づく固定資産税の減免

(f) 国民年金法第89条・90条に基づく国民年金掛金の減免

(g) 国民健康保険法第77条に基づく保険料の減免又は徴収猶予

(h) 児童扶養手当法第4条に基づく児童扶養手当の支給

(i) 生活福祉金貸付制度による貸付

b　a以外の者で，次のいずれかに該当する者

(a) 保護者が職業安定所登録日雇労働者

(b) 保護者の職業が不安定で，生活状態が悪いと認められる者

(c) ＰＴＡ会費・学級費等の学校納付金の減免が行われている者

(d) 学校納付金の納入状態が悪い者，昼食・被服等の悪い者又は学用品・通学用品等に不自由している者等で，保護者の生活状態がきわめて悪いと認められる者

(e) 経済的な理由による欠席日数が多い者

ウ　認定にあたっての注意事項

(ｱ) 保護者の経済状況のほか，その児童・生徒の日常の生活状況や家庭の諸事情等を勘案し，総合的に判断する。

(ｲ) 児童・生徒の生活状況を把握するためには，福祉事務所の長及び民生委員の意見を聞くなど，十分連絡を取る。

(ｳ) 外国人の児童・生徒に係る就学援助については，日本人の場合に準じて同様の取扱いをする。

(ｴ) 保護者に対しては，広報等を通じ，この制度の趣旨及び申請手続きについて周知徹底する。

(ｵ) 他の市町に住所を有する児童・生徒（区域外通学）の保護者に対する就学援助は，国の補助対象とならない。

(ｶ) 通学区域に基づき就学すべき学校に通学しているかどうかに関わらず，その市町の区域内に住所を有する児童・生徒（指定学校外通学）の保護者に対する就学援助は国の補助対象となる。

※　(ｵ)，(ｶ)については国の補助対象基準であるが，認定については市町教委が行うため，市町の事情により認定の可否は異なる場合がある。

エ　年度途中における認定

転入学もしくは災害等により，年度途中において認定を必要とする者については，速やかに認定関係書類を作成し，必要な援助を行うよう配慮する。

転入学者の場合は，転入前の市町と連絡を密にし，重複受給とならないようにする。

(5) 対象費目

費　　目	対　象　品　目	根拠法令
学 用 品 費	児童・生徒の所持に係る物品で各教科及び特別活動の学習に必要とされる学用品（実験・実習材料費を含む）	就学奨励援助法 第2条 要保護児童・生徒援助費補助金及び特別支援教育就学奨励費補助金交付要綱
体 育 実 技 用　具　費	小学校又は中学校の体育の授業に必要とする用具費（柔道・剣道・スキー）	
新入学児童生徒学用品費	新入学児童・生徒が通常必要とする学用品・通学用品費	
通 学 用 品 費	児童・生徒が通常必要とする通学用品 （通学鞄，雨靴，雨傘，上履き，帽子等） １年生については新入学児童・生徒学用品として措置される	
通　学　費	片道通学距離が小学校４㎞，中学校６㎞以上で交通機関を利用して通学する児童生徒の旅客運賃等	
修 学 旅 行 費	交通費，宿泊費，見学料及び均一に負担するべきこととなるその他経費	
校 外 活 動 費	学校外で行われる，学校行事としての活動（遠足，工場見学，臨海・林間学校等）に参加するための交通費及び見学料	
ｵﾝﾗｲﾝ学習通信費	オンライン学習に必要な通信費 （モバイルルーター等の通信機器の購入又はレンタルに係る費用を含む）	
学 校 給 食 費	保護者が負担する給食費のパン，ミルク，おかず等に要する経費	学校給食法 第12条_2
医　療　費	学校病にかかり，学校で治療の指示を受けた場合の治療費 （学校病＝トラコーマ，結膜炎，白癬，疥癬，濃痂疹，中耳炎，慢性副鼻腔炎，アデノイド，う歯，寄生虫病）	学校保健安全法 第24,25条 学校保健安全法施行令 第8条
日本ｽﾎﾟｰﾂ振興ｾﾝﾀｰ掛金	日本スポーツ振興センター掛金のうち，保護者負担分	スポーツ振興センター法　第17条_4

教育委員会による就学援助費は，おおむね次の区分により給付される。

費目 ＼ 要保護・準要保護の区分			学用品費	学用品費等							医療費	学校給食費	スポーツ振興センター掛金
				通学用品費	校外活動費	体育実技用具費	オンライン学習通信費	新入学学用品費	修学旅行費	通学費			
要保護者	被保護者	教育扶助受給者	※	※	※	※	※	○	○	※	○	※	○
		生活扶助受給者	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○
		教育・生活扶助を除く扶助受給者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	保護を受けていない要保護者		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
準要保護者			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

注) 1　※の費目については，福祉担当課から教育扶助として支給される。

2　学校給食費は，教育扶助受給者のうち学校給食費に関するものが行われていない場合には援助することができる。

3　生活扶助受給者の新入学学用品費は，福祉担当課より生活扶助の一時扶助で支給される。

4　要保護者の医療費については，医療扶助として支給される場合には就学援助費では支給しない。

(6) 援助費の給付

市町就学援助規則等

援助費の給付方法は市町により異なり，直接対象者の金融機関の口座に振り込まれる場合，学校を通じて行う場合又は項目によりその取扱いが異なる場合がある。

ア　給付にあたっての注意事項

給付事務の取扱いについては，該当の児童・生徒に卑屈感や劣等感を抱かせることのないように，細心の注意を払わなければならない。

就学援助費を給付する前に，滞納の学校納付金分を差し引く場合は，事前に保護者へ十分説明し，保護者の理解と納得のもとに差し引く。

(ｱ) 学用品費等

a　教育扶助との重複給与を避けるため，また，教育扶助打切りに伴う就学援助追加認定対象者の把握のため，教育委員会は福祉担当課と連絡を取り合うことが必要である。

b　給付は金銭又は現物で，保護者又は保護者から受領について委任を受けている校長に対して行われる。

c　校長が保護者から委任を受ける場合は，保護者から委任状を受けておくことが必要である。

d　災害その他不可抗力により学用品等を消失し，学用品等を再度給与することが必要な場合の経費は，国庫補助の対象となる。

e　通学費支給対象者が定期乗車券を紛失した場合，その事実を確認したうえ，紛失後にかかる経費を再度支給してもよい。

f　年度中途認定者に対しては，学用品費及び学校給食費については，その状況に応じ給与単価の全部又は一部を，通学費については認定日に係る月以降分を給付する。

g　教育扶助受給者に対して学用品等を重複して支給している場合，その給付額は国の補助対象とならない。

ただし，市町が学期の始期等に当該学期分に相当する額を一括して給付した後に，教育扶助が行われることになった場合は，補助対象とする。

この場合，教育扶助では既に給与済みの援助費との差額を給付することとなる。

(ｲ) 医療費

a　健康診断や健康相談の結果，疾病が発見された場合は，学校医及び学校歯科医の所見に照らして，学校において事後措置として治療の指示をしなければならない。

b　医療費の援助対象となる児童・生徒について「学校病被患者調書」を作成し，教育委員会に医療券の交付を申請する。

c　児童・生徒の保護者が社会保険等に加入している場合には，医療券に合わせて保険証を持参させて診療を受けさせる。

d　医療費の援助は，医療機関への医療費の支払いを市町が直接支払うことにより行う。

(ｳ) 日本スポーツ振興センター掛金

a　日本スポーツ振興センター（以下「センター」と略）掛金のうち保護者負担分について，保護者からは徴収せず，市町教育委員会・国が全額負担することにより補助を行う。

b　教育委員会は，準要保護児童・生徒に係るセンター掛金について，教育委員会負担分に保護者負担分の半額を加えた額をセンターに支払う。

c　国は，保護者負担分の半額をセンターに支払う。

(ｴ) 転入生を準要保護児童・生徒として認定した場合

転入前の市町で認定されていた場合には，前の市町で給付を受けていた経費について，前の市町と連絡を密にし重複して給付することのないよう注意する。

a　修学旅行費　　学校により実施する学年や時期が異なり，転入生が再度修学旅行に参加する場合がある。この場合は給付してもかまわない。

b　学用品費　　転入後の状況に応じ全部又は一部を給付する。

c　通学用品費　　必要に応じて給付する。

d　新入学児童生徒学用品費

入学後においては，既に入学準備が終わっていると考えられ，原則として給付はできない。

e　通学費　　認定した日の月以降分から給付する。

(7) 事務の流れ（例：加賀市）

就学援助費の認定は年度限りのものであるため，年度が変わるときには新規・継続に関わらず，改めて申請が必要となる。

３～４月上旬	申請（保護者→学校→教委）
４～５月	書類審査・認定（教委）
	認定通知（教委→学校→保護者）
７月中旬	１学期分支給
12月下旬	２学期分支給
３月上旬	３学期分支給

（期日，支給回数等については市町により異なる。）

随時	途中申請・途中認定

(8) 提出書類（例：加賀市）

就学援助費受給申請書　――　保護者→学校→市教委

児童生徒名簿　――――――　学校→教委

※ 同一世帯で２人以上の申請をする時は（小・中学校の両方にいる場合でも）申請書を１枚だけ作成し，下の学校から提出する。

※ 市外から転入の申請者は前年度の所得･控除が分かる書類を添付する。

(9) 学校における留意事項

ア　学校で就学援助事務を行うにあたり，教育的配慮を忘れずに事務を遂行しなければならない。

イ　基本的に児童・生徒を事務処理，保護者との連絡に介在させない方が望ましい。

ウ　児童・生徒・保護者の個人の秘密を厳守する。

エ　同一世帯の兄弟で，就学援助の受給の有無が異なっても，子ども一人ひとりの状況により異なるので差し支えない。

オ　同一世帯であっても，小中学校それぞれの校長の意見の具申内容を合わせる必要はない。同じく民生委員とも無理に合わせる必要はない。

カ　準要保護児童・生徒が長期間の欠席により給食を停止している場合は，市町教育委員会と連絡を取る。（給食費支給について）

キ　就学援助関係事務は，市町によって時期・方法等，異なる場合が多いので注意する。

３　特別支援学校等への就学奨励

（特別支援教育就学奨励）

(1) 概要

特別支援学校に就学する児童・生徒の保護者の経済的負担を軽減するため，その負担能力の程度に応じて，これらの学校への就学のため必要な援助を与え，これらの学校における教育の普及奨励を図るための制度である。

特支就学奨励法 第1,2条

なお，小学校・中学校における特別支援学級，通常学級に在籍する学校教育法施行令第22条の３に規定する障害の程度に該当する児童・生徒についても，これに準ずる。

要保護児童生徒援助費補助金及び特別支援教育就学奨励費補助金交付要綱

【参考資料】学校教育法施行令第 22 条の３

区　分	障　害　の　程　度
視覚障害者	両眼の視力がおおむね 0.3 未満のもの又は視力以外の視機能障害が高度のものうち，拡大鏡等の使用によっても通常の文字，図形等の視覚による認識が不可能又は著しく困難程度のもの
聴覚障害者	両耳の聴力レベルがおおむね60デシベル以上のもののうち，補聴器等の使用によっても通常の話声を解することが不可能又は著しく困難な程度のもの
知的障害者	１　知的発達の遅滞があり，他人との意思疎通が困難で日常生活を営むのに頻繁に援助を必要とする程度のもの ２　知的発達の遅滞の程度が前号に掲げる程度に達しないもののうち，社会生活への適応が著しく困難なもの
肢体不自由者	１　肢体不自由の状態が補装具の使用によっても歩行，筆記等日常生活における基本的な動作が不可能又は困難な程度のもの ２　肢体不自由の状態が前号に掲げる程度に達しないもののうち，常時の医学的観察指導を必要とする程度のもの
病　弱　者	１　慢性の呼吸器疾患，腎臓疾患及び神経疾患，悪性新生物その他の疾患の状態が継続して医療又は生活規制を必要とする程度のもの ２　身体虚弱の状態が継続して生活規則を必要とする程度のもの

備考

１　視力の測定は，万国式試視力表によるものとし，屈折異常があるものについては，矯正視力によって測定する。

２　聴力の測定は，日本産業規格によるオージオメータによる。

(2) 世帯の区分

特別支援学校に就学する児童・生徒の保護者の世帯については，その収入額及び需要額の区分に応じて経費が支給される。

特支就学奨励法施行令第2条

第Ⅰ区分　世帯の収入額がその世帯の需要額の1.5倍未満の場合

第Ⅱ区分　世帯の収入額がその世帯の需要額の1.5倍以上2.5倍未満の場合

第Ⅲ区分　世帯の収入額がその世帯の需要額の2.5倍以上の場合

（世帯の需要額については，生活保護法の規定により厚生労働大臣が定める基準により測定する。2-22頁：教育扶助　生活保護の認定参照）

(3) 対象費目

費　目	対　象　品　目	補助対象経費	
		第Ⅰ・Ⅱ	第　Ⅲ
学校給食費	保護者が負担する給食費のパン，ミルク，おかず等に要する経費	半額	補助なし
通　学　費	児童・生徒がもっとも経済的な通常の経路及び方法により通学する場合の交通費（交通機関の旅客運賃等）	全額	半額
職場実習交通費	中学校の教育課程に従い，学校長の管理の下に学校外の事業所等において，生徒が現場実習に参加する場合の交通費	全額	半額
交流及び共同学習交通費	学校教育の一環として特別支援学校又は他の小・中学校の特別支援学級の児童又は生徒等と共に集団活動を行う場合に必要な経費	全額	半額
修学旅行費	交通費，宿泊費，見学料及び均一に負担すべきこととなるその他の経費	半額	補助なし
校外活動等参加費	学校外で行われる学校行事としての活動（遠足，工場見学，臨海・林間学校等）に参加するための交通費，見学料及び宿泊費	半額	補助なし
学用品・通学用品購入費	児童・生徒が通常必要とする学用品・通学用品 なお，次の経費は加算分として支給される。 ・体育実技用具費 （小学校又は中学校の体育の授業に必要な用具（柔道・剣道・スキー）） ・拡大教材費 （弱視の児童又は生徒が使用する拡大教材） ・新入学児童生徒の学用品・通学用品費 （通学鞄・雨靴・雨傘・上履き・帽子等）	半額	補助なし
ｵﾝﾗｲﾝ学習通信費	オンライン学習に必要な通信費（モバイルルーター等の通信機器の購入又はレンタルに係る費用を含む）	半額(第Ⅱ区分は補助なし)	補助なし

注）弱視，難聴，言語障害等のため，定期的に特別支援学級等において特定の時間のみ特別の指導を受けている児童・生徒については，その通学に係る特別に要する交通費のみを上記の通学費として補助の対象とすることができる。

(4) 経費の給付

ア　特別支援学校においては，経費は校長に対して交付される。特別支援学級等に就学する児童・生徒に係る経費は，別途，市町で規定された方法による。

イ　経費の交付を受けた校長は，これを金銭をもって保護者等に対して支給しなければならない。

ウ　保護者等に支給するために特別な経費を必要とする，保護者等に特別の事情がある等により，児童生徒に支給することが適当であるときは，児童生徒に支給することもできる。

エ　特別の事情があるときは，現物で支給することができる。

特支就学奨励法 第3条

特支就学奨励法施行令 第3,4条

オ　特別の事情とは，経費の支給を受ける者が支給される金品を紛失し，浪費し，又は目的外に使用するおそれがあることである。

４　教育扶助

(1) 概要

生活に困窮するすべての国民に対し，その困窮の程度に応じて最低限度の生活を保障するとともに自立を助けることを目的として，国が行う生活保護の一種であり，児童生徒の義務教育に必要な費用について行われる。

生活保護法　第1条

福祉担当課を窓口として行われるものである。

（参考）生活保護の種類

生活保護法 第11～18条

1	生活扶助	日常生活の需要を満たすために必要なもの・移送
2	教育扶助	義務教育に必要な学用品・通学用品・学校給食費等
3	住宅扶助	住居及びその補修・維持に必要なもの
4	医療扶助	診察・薬剤・治療・入院・看護・移送等に係るもの
5	介護扶助	介護保険料と自己負担費用
6	出産扶助	分娩に必要な介助・処置・衛生材料
7	生業扶助	生業に必要な資金・器具・資料及び技能の修得，就労のために必要なもの
8	葬祭扶助	検案・死体運搬・火葬・埋葬・納骨その他葬祭に必要なもの

(2) 支給範囲

ア　義務教育に伴って必要な教科書，その他の学用品

イ　義務教育に伴って必要な通学用品

ウ　学校給食，その他義務教育に伴って必要なもの

(3) 基準額（月額）

次の表によるが，特別な事由のためこの表の基準によりがたいときは，厚生労働大臣が特別に基準を定める。

（令和８年４月現在）

生活保護実施要領等

	小　学　校	中　学　校
基　準　額	3,400円	5,300円
学　級　費　等	1,170円以内	1,250円以内
教　材　代	正規の教材として学校長又は教育委員会が指定するものの購入又は利用に必要な額	
学校給食費	保護者が負担すべき給食費の額	
通学交通費 校外活動参加費	宿泊費，施設利用料，交通費等の額 通学に必要な最小限度の額	
学習支援費(年間上限額)	16,400円以内	59,800円以内

(4) 学級費等

学校教育活動のためにすべての児童又は生徒について学級費・児童会費・生

徒会費・ＰＴＡ会費等として保護者が学校に納付する場合であって，前記基準額によりがたい時は，次の額の範囲内において特別基準の設定があったものとして必要な額を認定してもよい。

小学校　月額1,170円，　中学校　月額1,250円

(5) 教材代

正規の教材として学校長又は教育委員会が指定するものについては，学校長又は教育委員会の証明による。また正規の教材の利用に必要な額とは，ＩＣＴを活用した教育にかかる通信費である。

（正規の教材の範囲は，当該学級の全児童・生徒が必ず購入することになっている副読本的図書，ワークブック，和洋辞典及び楽器）

(6) 校外活動等参加費

小学校・中学校等・教育委員会が行う校外活動（修学旅行を除く）に当該学年の児童・生徒の全員が参加する場合には，その参加のために必要な最小限度の額を特別基準の設定があったものとして認定してよい。

(7) 通学のための交通費

身体的・地理的条件又は交通事情により，交通費を伴う方法による以外には通学方法が全くないか，又はそれらによらなければ通学が極めて困難な場合には，その通学のため必要な最小限度の交通費が支給される。

地域のほとんどすべての児童・生徒が自転車を利用して通学している場合には，自転車の購入費を交通費の実費として認めることができる。また，学校の指導により自転車通学者全員がヘルメットをかぶっている実態にあると認められる場合には，ヘルメットの購入費を交通費の実費として認めることができる。

通学のため交通費を要する場合には，年間を通じて最も経済的な通学方法を取らせることが適当である。

(8) 学習支援費

課外のクラブ活動の費用に充てる。

(9) 災害時等の学用品費の再支給

災害その他不可抗力により学用品を消失し，学用品を再度購入することが必要な場合には，次の額の範囲内において特別基準の設定があったものとして，必要な額を認定してもよい。

小学校　15,200円，　中学校　23,600円

(10) 給付方法

ア　市町の福祉担当課が行う。

イ　金銭給付を原則とする。

ウ　金銭給付が不可能ないし不適切な場合には，現物支給もできる。

エ　給付は，児童生徒その保護者又は校長に対して交付される。

《生活保護の認定》

(1) 市については，市福祉事務所が認定する。

(2) 町・村については，各福祉事務所が認定する。

(3) 世帯における所得が需要額に満たないことが認定条件の一つであるが，そのほかにもさまざ

まな認定条件がもうけられている。

(4) 需要額（月額）は，世帯人員の年齢による基準額に世帯人数による基準額及び世帯時の状況による基準額を加えて算定される。

【参考：生活扶助基準生活費第１類(年齢による基準額)】（３級地－１）

年齢区分	基　準　額	年齢区分	基　準　額
0～ 2歳	39,230円	41～59歳	41,290円
3～ 5歳	39,230円	60～64歳	41,290円
6～11歳	40,880円	65～69歳	40,880円
12～17歳	43,360円	70～74歳	40,880円
18・19歳	41,290円	75歳以上	35,100円
20～40歳	41,290円		

【参考：生活扶助基準生活費第２類(世帯人数による基準額)】（３級地―１）

世帯人数	１人	２人	３人	４人	５人
基　準　額	27,790円	38,060円	44,730円	48,900円	49,180円

福　祉　事　務　所　一　覧

市　町	福 祉 事 務 所 名	住　　所	電話番号
金 沢 市	金沢市社会福祉事務所 （金沢市福祉健康局生活支援課）	〒920-8577　金沢市広坂1-1-1	(076) 220-2292
七 尾 市	七尾市福祉事務所 （七尾市健康福祉部福祉課）	〒926-0811　七尾市御祓町1 パトリア3F	(0767) 53-8418
小 松 市	小松市社会福祉事務所 （小松市予防先進部ふれあい福祉課）	〒923-8650　小松市小馬出町91	(0761) 24-8051
輪 島 市	輪島市福祉事務所 （輪島市健康福祉部福祉課）	〒928-8525　輪島市二ツ屋町2-29	(0768) 23-1161
珠 洲 市	珠洲市福祉事務所 （珠洲市福祉課）	〒927-1295　珠洲市上戸町北方1-6-2	(0768) 82-7748
加 賀 市	加賀市福祉事務所 （加賀市市民健康部相談支援課）	〒922-8622　加賀市大聖寺南町ニ41	(0761) 72-7851
羽 咋 市	羽咋市福祉事務所 （羽咋市市民福祉部健康福祉課）	〒925-8501　羽咋市旭町ア200	(0767) 22-3939
かほく市	かほく市福祉事務所 （かほく市健康福祉部健康福祉課）	〒929-1125　かほく市宇野気ニ71-2	(076) 283-7121
白 山 市	白山市福祉事務所 （白山市健康福祉部生活支援課）	〒924-8688　白山市倉光2-1	(076) 274-9509
能 美 市	能美市福祉事務所 （能美市健康福祉部福祉課）	〒923-1297　能美市来丸町1110	(0761) 58-2230
野々市市	野々市市福祉事務所 （野々市市健康福祉部福祉総務課）	〒921-8510　野々市市三納1-1	(076) 227-6061
川 北 町 津 幡 町 内 灘 町	石川中央保健福祉センター 福祉相談部地域支援課	〒929-0331　津幡町字中橋ロ1-1 河北地域センター	(076) 289-2202
志 賀 町 宝達志水町 中能登町	能登中部保健福祉センター 地域支援課	〒926-0021　七尾市本府中町ソ27-9	(0767) 53-6891
穴 水 町 能 登 町	能登北部保健福祉センター 地域支援課	〒928-0079　輪島市鳳至町畠田102-4	(0768) 22-4149

１　教科書

教科書とは，学校において，教育課程の構成に応じて組織排列された教科の主たる教材として，教授の用に供せられる児童又は生徒用図書であって，文部科学大臣の検定を経たもの又は文部科学省が著作の名義を有するものをいう。

教科書臨時措置法 第2条

［教科書と教科用図書の違い］

教科用図書
- 教科書
  - 文部科学省検定済教科書
    小中高等学校で使用される一般的な教科書（※拡大教科書含）
  - 文部科学省著作教科書
    需要が少ないため文部科学省が著作権を有する，高校職業科等の一部の教科書・特別支援用等の教科書
- 教科書以外の教科用図書
  学校教育法附則第９条に基づく教科用図書（特別支援用教科書）

教科書臨時措置法施行規則 第1条

※　拡大教科書とは，文部科学大臣の検定を経た教科用図書（以下「検定済教科書」という。）を拡大した図書であり，検定済教科書と内容が同一と認められる教科書である。視覚に障害のある児童生徒に対し，必要に応じて給与される。

※　教育課程の全部又は一部において，教科用図書の内容を記録した電磁的記録である教材（デジタル教科書）を使用することができる。

(1) 教科書の使用義務

各教科について，検定済教科書又は文部科学省著作教科書があるときは，これらの教科書で，かつ教育委員会が採択したものを使用しなければならない。

学校教育法 第34,49,82条

※　特別支援学級の教科書使用義務の特例

小中学校の特別支援学級では，設置者の定めるところにより，他の適切な教科用図書を使用することができる。

学校教育法附則 第9条

学校教育法施行規則 第139条

(2) 義務教育諸学校で使用される教科書　（表は　2-27ページ）

(3) 教科書の検定　省略

(4) 教科書の採択

ア　採択の権限

市町立の学校については，市町教育委員会が教科書の採択を行う。

地教行法 第21条

イ　採択の方法

(ｱ) 都道府県教育委員会が設置した採択地区ごとに，当該地区の教育委員会が協議して，教科書を採択する。

教科書無償措置法 第13条

(ｲ) 種目ごとに１種の教科書を採択する。

(ｳ) 原則４年間は毎年度，種目毎に同一教科書を採択する。ただし，附則第９条の図書については，毎年異なる図書を採択することができる。

教科書無償措置法施行令 第15条_1

※　附則第９条の教科用図書とは，検定済教科書及び文部科学省著作教科書以外の教科用図書をいう。

石川県教科用図書採択地区

採択地区名	構　成　市　町　名
加　賀 採択地区	加賀市
小　松 採択地区	小松市
能美・川北 採択地区	能美市・川北町
白　山 採択地区	白山市
野々市 採択地区	野々市市
金　沢 採択地区	金沢市
河　北 採択地区	かほく市・津幡町・内灘町
羽　咋 採択地区	羽咋市・宝達志水町・志賀町
七尾・鹿島 採択地区	七尾市・中能登町
奥能登 採択地区	輪島市・珠洲市・穴水町・能登町

ウ　採択の時期

当該教科用図書を使用する年度の前年度の８月31日までに採択する。

教科書無償措置法
施行令　第14条

エ　教科書の需要数の報告

(ｱ) 需要数報告の対象の教科書

翌年度に使用される検定済教科書及び文部科学省著作教科書により採択された絵本等の一般図書

(ｲ) 需要数の集計・報告

「教科書事務執行管理システム」で入力し報告する。

データ及びプリントアウトしたもの（A表教科書需要票）を市町教育委員会にも提出する。　　（市町により違う場合あり）

(5) 教科書無償給与制度

教科書無償給与制度は，憲法第26条第２項に掲げる義務教育無償の精神をより広く実現する施策として，国が，義務教育諸学校の児童・生徒の使用する教科書を無償で給与する制度である。無償措置法に定める無償給与は，同法の規定によって採択された義務教育諸学校の児童・生徒が使用する教科書を，国が毎年度全額国庫負担で購入し，国立学校の場合は直接校長を通じて児童・生徒に給与し，公立及び私立の学校の場合は国が設置者に無償で給付し，これを設置者が校長を通じて児童・生徒に給与するという方法で行われる。

教科書の無償給与を受けた公立及び私立の義務教育諸学校の設置者は，それぞれその設置する学校の校長を通じて教科書を児童・生徒に給与する。

給与は，入学式又は始業式の当日等（第２学期の始業式が８月中に行われる場合は９月１日）に，校長が教科書無償給与の趣旨を児童・生徒に説明して直接行うことが望ましい。

(6) 教科用図書無償給与事務

ア　義務教育諸学校の全児童・生徒には，教科用図書は無償給与される。　教科書無償措置法第3条

イ　学年の途中で転学した児童・生徒は，転学前の学校において給与された教科用図書の種類が，転学後の学校において使用する教科用図書と異なる場合は，転学後の学校で，新たな教科用図書が給与される。　教科書無償措置法施行規則　第1条

転学の時期が３月１日から３月31日までの間である場合は，教科用図書は給与されない。

※　短期間に何回も転学している児童・生徒の給与証明書を交付する場合は，従前の学校が交付した給与証明書をすべて添付する。学校には写しを保管する。

ウ　教科書の給与は，同一教科用図書については一人一回限りである。例外として以下の場合が挙げられる。

(ｱ) 災害　　文部省S52.4.8付 文初管第211号

災害救助法の適用を受ける地域において，被災に伴い喪失又は損傷した教科書を給与することが同法第４条に基づく救助の一つとして定められている。添付書類として罹災証明書等が必要となる。転入学や一時的な避難であっても，必要な教科書を無償給与して差し支えない。

(ｲ) 虐待

児童虐待を受けた児童生徒が，居住場所の変更等により，一度給与した教科書の使用が困難になった場合は，『児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書』を提出することにより，再給与できるようになっている。ただし，県教委から文科省への報告が完了してから教科書給与が可能となるため，速やかに報告を行わなければならない。

エ　海外に出国する日本人学齢児童･生徒の出国直後の教育に支障のないよう，海外に１か年以上在留することを予定している児童・生徒に対して，申請により学習に必要な小・中学校用及び特別支援学校用教科書を出国前に給与する。

文部科学省は申請書の受理及び教科書の給与事務等については財団法人海外子女教育振興財団に委託している。保護者は財団と連絡を取り，給与申請をするものとする。

申請に際して学校は「転学児童･生徒教科用図書給与証明書」を交付する。

［公益財団法人　海外子女教育振興財団］
東京都港区愛宕1-3-4　愛宕東洋ビル6階
〒105-0002　(03) 4330-1341

オ　病弱その他の理由によって義務教育諸学校に就学することができず,家庭,病院,児童福祉施設等で療養しながら勉学している児童・生徒に対して,小・中学校用教科書を給与する。保護者は,教科用図書給与申請書を市町教育委員会に提出する。市町教育委員会は,学習可能なものであることを確認し,申請書を都道府県教育委員会へ送付する。都道府県教育委員会は申請書をとりまとめ,文部科学省に提出する。文部科学省は,この申請書によって給与教科書を決定し,各申請者へ給与通知書を送付する。申請者は,通知書に記載された書店等で教科書を受領する。

カ　各学校における無償給与事務処理の留意点

(ｱ) 教科書を児童・生徒に給与する際には,教科書無償給与制度の趣旨及び意義を十分説明して給与すること。

(ｲ) 納入指示書は,在籍する児童・生徒に必要な教科書を受領するための書類なので,過剰な冊数,予備の冊数を見込んで納入指示を行うことは許されないこと。

(ｳ) 電話,口頭による納入指示は,原則として認められないこと。やむを得ない場合でも,後から必ず納入指示書を交付すること。(冊数の記入漏れのないように)

(ｴ) 取次供給所から教科書が納入された際には,納入指示書と納入された教科書の種類及び冊数が合っているかを確認して受領し,納入指示書を返付すること。

(ｵ) 転出等の事態により,受領した冊数を取次供給所に返す必要が生じた場合には,速やかに返付指示書を作成し,取次供給所に引き取らせること。

返付すべき冊数を学校に保管しておくことは,間違いのもととなるので,行わないこと。

(ｶ) 給与児童・生徒名簿を作成したら,必ず納入（返付）指示書の差引冊数と一致するはずであるので,両者の照合確認を必ず行うこと。

(ｷ) 転入者に対しては,速やかに取次供給所に納入指示書を交付して,児童・生徒への教科書の給与を迅速に行うこと。

(ｸ) 転出者に対しては,必ず給与証明書を作成して交付すること。

(ｹ) 学校に予備の教科書を保管しておいたり,児童・生徒数を過大に見込んで教科書を納入させたりすることなどは許されないこと。また,学校の教科書事務担当者は,教科書を過剰に受領していないか,給与終了後に必ず再度点検すること。

(ｺ) 取次供給所から教科書を受領する際には,児童・生徒の無償教科書と教師用の有償教科書との区別をはっきりさせること。

(ｻ) 教科書の事務担当者が代わった場合には,無償給与事務書類を十分に整理の上,事務引継を正確に行い,円滑な処理が行われるように配慮すること。

キ　転学用の事務処理について

(ｱ) 原則として，４月１日～４月 15 日（９月１日～９月 15 日）までに転入学した児童・生徒に教科書を給与した場合には，転学用として処理すること。

(ｲ) ただし，上記の措置によっては，著しく処理に支障をきたす場合には教科書の給与日（入学式又は始業式等）に在籍する児童・生徒に給与する教科書については，一括して前期用（後期用）で処理するなど実態に応じた措置を講ずることも差し支えないこと。

※　教科書無償給与事務の提出書類作成の注意事項　全体として

①　発行者交付は書店，実施機関は市町教育委員会に渡すため，学校の控えとして必ずコピーをとり保管すること。

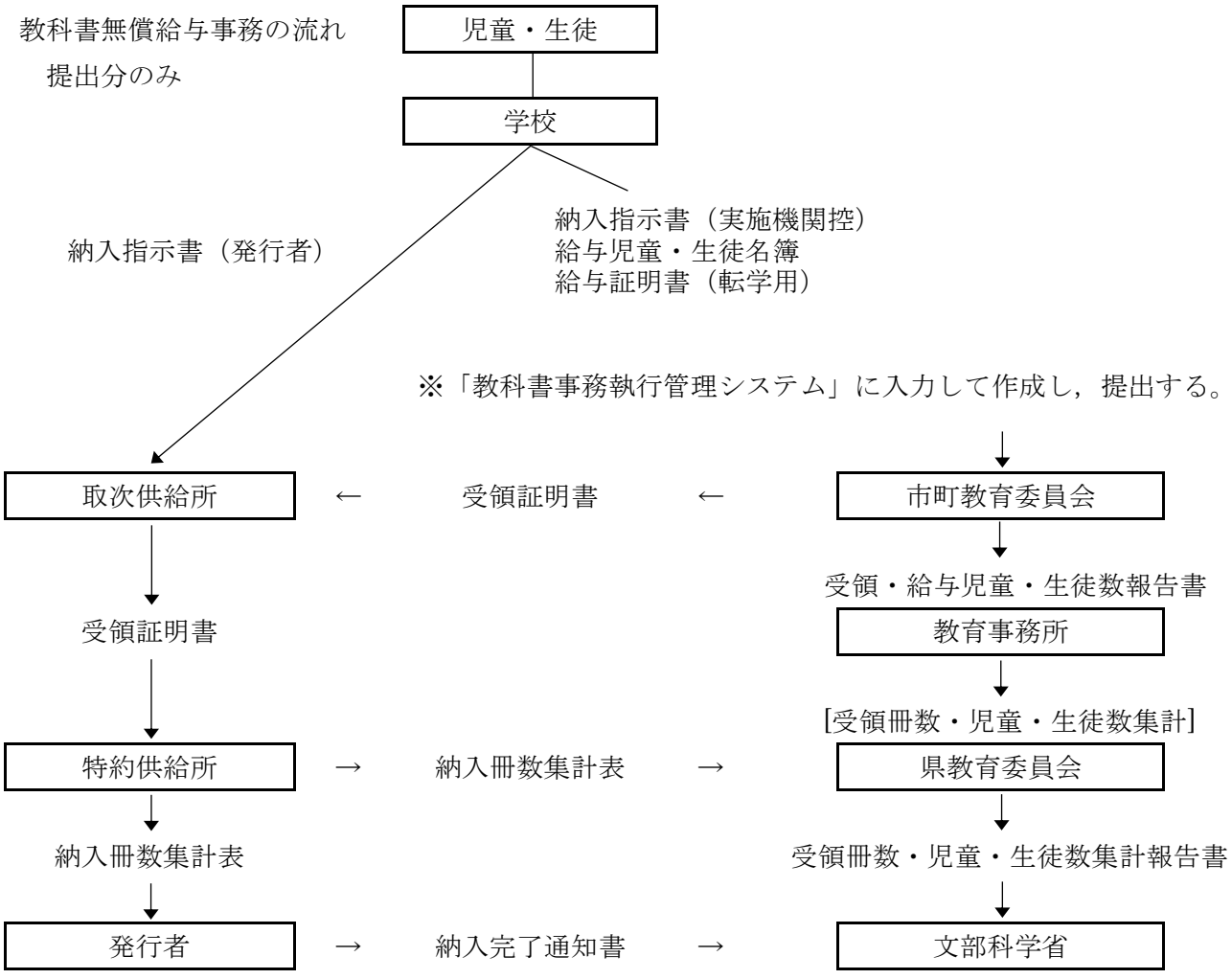
②　修正液での訂正はどの書類も一切認められないこと。

③　無償給与関係事務書類は５年間保存すること。

④　転学時，多学年にわたって使用する教科書の記載には注意すること。

小‥‥地図・生活・図画工作・保健・家庭

中‥‥書写・社会・地図・音楽・美術・保健体育・技術家庭



教　科　用　図　書　給　与　事　務

	提　出　期　日				提出部数	付　記
	前　期	前期転学	後　期	後期転学		
教科用図書納入指示書	３月上旬	その都度	７月下旬	その都度	２　部 実施機関控１部 発行者交付１部	教師用は含めない。 交付後の変更は， すぐ取次店へ連絡
教科用図書給与児童生徒名簿	４月中旬		９月中旬		１　部	学校ごと，学年ごと，学級ごとで作成
教科用図書給与児童・生徒名簿(転学用)		給与完了後速やかに		給与完了後速やかに	１　部	転学前に受けた教科用図書の記号番号を記入するか，教科用図書給与証明書添付
転学児童生徒教科用図書給与証明書	転校する場合，その都度転学前の学校長が作成					

※　中学校において，教科用図書納入指示書は前期のみ提出

教　科　用　図　書　区　分

区　分	摘　要
前期用教科用図書	４月１日から４月15日までに受領した教科用図書（転学用を除く） ――　学年の当初から使用する教科用図書
後期用教科用図書(中学校不要)	９月１日から９月15日までに受領した教科用図書（転学用を除く） ――　９月以降学年の中途から使用する教科用図書
前期転学用教科用図書	４月１日から８月31日までに受領した教科用図書（前期用を除く） ――　４月１日から８月31日までに転学等した児童・生徒に給与した教科用図書
後期転学用教科用図書	９月１日から２月末日までに受領した教科用図書（後期用を除く） ――　９月１日から２月末日までに転学等した児童・生徒に給与した教科用図書

教科書の給与形態

(1) 小学校

教　科	種　目	第１学年	第２学年	第３学年	第４学年	第５学年	第６学年
国　語	国　語	○	○	○	○	○	○
	書　写	○	○	○	○	○	○
社　会	社　会			○	○	○	○
	地　図			3～6 年○	→	→	→
算　数	算　数	○	○	○	○	○	○
理　科	理　科			○	○	○	○
生　活	生　活	1･2 年○	→				
音　楽	音　楽	○	○	○	○	○	○
図画工作	図画工作	1･2 年○	→	3･4 年○	→	5･6 年○	→
家　庭	家　庭					5･6 年○	→
体　育	保　健			3･4 年○	→	5･6 年○	→
外国語	英　語					○	○
特別の教科 道徳	道　徳	○	○	○	○	○	○

(2) 中学校

教　科	種　目	第１学年	第２学年	第３学年
国　語	国　語	○	○	○
	書　写	1～3 年○	→	→
社　会	地　理	1･2 年○	→	
	歴　史	1～3 年○	→	→
	公　民			○
	地　図	1～3 年○	→	→
数　学	数　学	○	○	○
理　科	理　科	○	○	○
音　楽	音楽（一般）	○	2･3 年○	→
	音楽（器楽合奏）	1～3 年○	→	→
美　術	美　術	○	2･3 年○	→
保健体育	保健体育	1～3 年○	→	→
技　術	技　術	1～3 年○	→	→
家　庭	家　庭	1～3 年○	→	→
外国語	英　語	○	○	○
特別の教科 道徳	道　徳	○	○	○

［注］

１　各記号の意味は次のとおりである。

○‥‥採択された教科書を新たに給与・使用するもの

→‥‥下学年において既に給与済の教科書を継続して使用するもの

斜線‥‥教科がない又は教科書を使用しないもの

２　上巻本・下巻本の区別については省略した。

『教科書事務・質疑応答』

１　学校保健

学校保健とは，児童・生徒及び職員の健康の保持増進を図り，学校教育を円滑に実施するため，学校における保健管理及び安全管理を行うことである。　学校教育法 第12条

平成20年１月の中央教育審議会答申を受け，「学校保健法」が50年ぶりに改正され「学校保健安全法」となり，学校における安全管理に関する条項が加えられ，平成21年４月１日より施行された。　学校保健安全法 第1条

(1) 学校保健に関する管理運営

ア　学校保健計画

学校は，児童・生徒及び職員の健康診断，環境衛生検査，児童・生徒等に対する指導その他の保健に関する事項について，計画を策定し，これを実施しなければならない。原則として，計画の内容を保護者等の関係者に周知を図ることとされている。　学校保健安全法 第5条

イ　学校の環境衛生

(ｱ) 学校環境衛生基準

文部科学大臣は，学校における換気，採光，照明，保温，清潔保持その他環境衛生に係る事項について，児童・生徒及び職員の健康を保護する上で維持されることが望ましい基準（学校環境衛生基準）を定める。　学校保健安全法 第6条

学校の設置者は，基準に照らして設置する学校の適切な環境の維持に努めなければならない。

校長は，基準に照らし，学校の環境衛生に関し適正を欠く事項があると認めた場合には改善に必要な措置を講じる。それができないときは，設置者に申し出る。

(ｲ) 環境衛生検査

毎学年定期に学校環境衛生基準等に基づき，環境衛生検査を行わなければならない。必要があるときは臨時に検査を行う。その他にも日常的な点検を行い，環境衛生の維持又は改善を図らなければならない。検査するものについては次のとおりである。　学校保健安全法施行規則　第1,2条

- 教室等の環境（換気・保温等，採光・照明，騒音）　学校環境衛生基準
- 飲料水（水質，施設・設備）
- 学校の清潔
- ネズミ・衛生害虫等
- 教室等の備品の管理
- 水泳プール（水質，施設・設備の衛生状態）

ウ　保健指導等

(ｱ) 保健室

学校には健康診断，健康相談，保健指導，救急処置その他の保健に関する措置を行うために保健室を設ける。　学校保健安全法 第7条

(ｲ) 健康相談

学校は，児童・生徒等の心身の健康に関し，健康相談を行う。学校保健安全法により，従来の学校医，学校歯科医のほか，学校薬剤師，養護　学校保健安全法 第8,9条　学校保健安全法施行規則 第22,23,24条

教諭その他の職員など，関係教職員が連携して行うこととされた。

(ｳ) 健康相談活動

児童・生徒の心の健康に関わる問題の深刻化から，保健体育審議会答申で新たな役割としての「健康相談活動」が明確にされた。これは，養護教諭が専門職として行うものである。

保健体育審議会答申(H9)

心身の健康問題を持つ児童・生徒に対して自らその問題を理解し，判断・解決し，自らに適した生活が送れるように援助するためには学校内外の関係者との共通理解や連携が重要である。

(ｴ) 保健指導

養護教諭その他の職員，学校医，学校歯科医及び学校薬剤師は，相互に連携して，健康相談又は健康状態の日常的な観察により，児童・生徒の心身の状況を把握し，健康上の問題があると認めるときは，遅滞なく必要な指導を行うとともに，必要に応じ，その保護者に対して必要な助言を行う。

学校保健安全法 第9条

学校保健安全法施行規則 第22,23,24条

この保健指導は個人を対象としたものであり，特別活動における集団に対する保健指導とは異なるものである。

(ｵ) 健康観察

健康観察は，児童・生徒の日常における健康生活と学習能率の維持向上を図るために，心身の異常を早期に発見し，適切な健康管理と保健指導を行う教育活動である。健康観察によって発見された問題は健康相談や健康診断に重要なつながりを持つものであり，健康管理，保健指導の基盤となる。心身両面からの健康観察が重要である。

(ｶ) 地域の医療機関との連携

救急処置，健康相談又は保健指導を行うにあたって，必要に応じ，地域の医療機関その他の関係機関との連携を図るよう努める。

学校保健安全法 第10条

エ　健康診断

(ｱ) 就学時健康診断

市町の教育委員会は，翌学年の初めから小学校，義務教育学校の前期課程,特別支援学校の小学部に就学させるべき者の健康診断を就学前に行わなければならない。また，その結果に基づき文部科学省令で定める様式により就学時健康診断票を作成し，入学する学校の校長に送付しなければならない。検査項目は次のとおりである。

学校保健安全法 第11条

学校保健安全法施行令 第4条

栄養状態，脊柱，胸郭，視力，聴力，眼，耳鼻咽頭，皮膚，歯，口腔その他の疾病及び異常の有無

学校保健安全法施行令 第2条

(ｲ) 児童・生徒健康診断

学校は，毎学年６月30日までに児童・生徒の健康診断を行わなければならない。また，必要があるときは臨時に行うことができる。健康診断票，歯の検査票は転学先，進学先へ送付し，最終の学校で卒業後５年間保管しなければならない。検査項目は次のとおりである。

学校保健安全法 第13条

学校保健安全法施行規則 第5,8条

身長，体重，栄養状態，脊柱，胸郭，視力，聴力，眼，耳鼻咽頭，皮膚，歯，口腔，結核，心臓，尿，四肢の状態その他の疾病及び異常の有無

学校保健安全法施行規則 第6,7条

(ｳ) 職員の健康診断

学校の設置者は，毎学年適切な時期に学校の職員の健康診断を行わなければならない。また必要があるときは臨時に行うことができる。学校の設置者はその結果に基づき適切な処置をとらなければならない。健康診断票は異動先に送付し，５年間保存しなければならない。

学校保健安全法 第15条

学校保健安全法施行規則 第12,15条

(2) 学校環境の安全

ア　学校安全計画

学校の設置者は児童・生徒等の安全の確保を図るため，学校において事故，加害行為，災害等により児童・生徒に生ずる危険を防止し，及び事故等により児童・生徒等に危険又は危害が生じた場合において適切に対処することができるよう，学校の施設，設備及び管理運営体制の整備充実その他の必要な処置を講ずるよう努める。

学校保健安全法 第26条

学校は，児童・生徒等の安全の確保を図るため，施設設備の安全点検，児童・生徒等に対する通学を含めた学校生活その他の日常生活における安全に関する指導，職員に対する研修その他学校における安全に関する事項について計画（学校安全計画）を策定し，実施しなければならない。原則として，計画の内容を保護者等の関係者に周知を図ることとされている。

学校保健安全法 第27条

校長は，学校の施設設備について，児童・生徒等の安全の確保を図る上で支障となる事項があると認めた場合には，遅滞なく改善を図るために必要な措置を講じる。それができないときは，設置者に申し出る。

学校保健安全法 第28条

イ　地域の関係機関等との連携

児童・生徒等の安全の確保を図るため，児童・生徒等の保護者との連携を図るとともに，地域の実情に応じて管轄の警察署その他の関係機関，地域の安全を確保するための活動を行う団体その他の関係団体，地域住民その他の関係者との連携を図るよう努める。

学校保健安全法 第30条

ウ　危険等発生時の対処

学校は，児童・生徒等の安全の確保を図るため，危険等発生時において学校職員がとるべき措置の具体的内容及び手順を定めた対処要領（危険等発生時対処要領）を作成する。

学校保健安全法 第29条

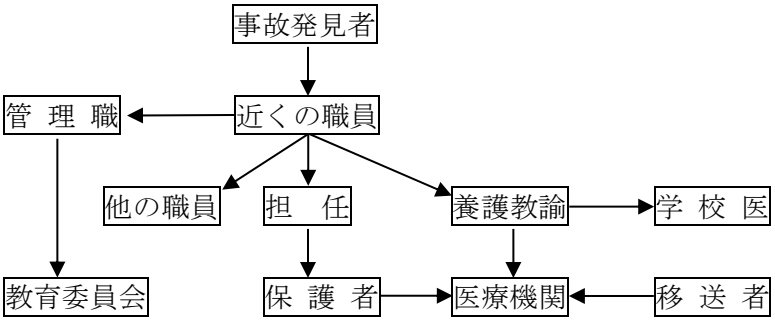
校長は，要領の職員に対する周知と訓練の実施その他の危険等発生時において職員が適切に対処するために必要な措置を講ずる。

万が一，事故等により児童・生徒等に危害が生じた場合，学校は当該児童・生徒及び当該事故等により心理的外傷その他の心身の健康に対する影響を受けた児童・生徒等その他の関係者の心身の健康を回復させるために必要な支援を行う。

エ　救急体制

学校には事故や災害が発生したときに速やかに対応できるよう，防災組織や非常災害時の救急体制が組織されている。

―救急体制の例―



（引用元：石川県養護教育研究会作成
「新版・養護教諭執務のてびき第10版」）

オ　事故報告　　市町学校管理規則

学校において災害その他の事故が発生したときや，災害その他の事故によって職員及び児童・生徒が負傷し，又は死亡したときは教育長に報告しなければならない。

学校災害　　火災，地震，暴風，水害など
その他の事故　　一般事故，交通事故，非行など

(3) 感染症の予防

ア　学校感染症の種類　　学校保健安全法施行規則　第18条

学校において予防すべき感染症は次のとおりである。

第１種　エボラ出血熱，クリミア・コンゴ出血熱，痘そう，南米出血熱，ペスト，マールブルグ病，ラッサ熱，急性灰白髄炎，ジフテリア，重症急性呼吸器症候群（ＳＡＲＳに限る），中東呼吸器症候群（ＭＥＲＳに限る），鳥インフルエンザ（Ｈ５Ｎ１），「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」第６条第７，８，９項に規定する新型インフルエンザ等感染症，指定感染症，新感染症

第２種　インフルエンザ（鳥インフルエンザを除く），百日咳，麻しん，流行性耳下腺炎，風しん，水痘，咽頭結膜熱，新型コロナウイルス感染症，結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

第３種　コレラ，細菌性赤痢，腸管出血性大腸菌感染症，腸チフス，パラチフス，流行性角結膜炎，急性出血性結膜炎

イ　発生時の措置

(ｱ) 出席停止

校長は，感染症予防上必要があるときは，出席を停止させることができる。出席を停止するときは，校長は学校の設置者に報告し，保護者にも知らせなければならない。　　学校保健安全法第19条　学校保健安全法施行令第6,7条

(ｲ) 出席停止の期間

a　第１種の感染症にかかったもの　　学校保健安全法施行規則　第19条

治癒するまで

b　第２種の感染症にかかったもの

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日を経過するまで（鳥インフルエンザ，新型インフルエンザを除く）
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
麻しん	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
結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	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まで

ただし，病状により学校医その他の医師においてその感染症の予防上支障がないと認めたときはこの限りでない。

c　第３種の感染症にかかったもの

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まで

d　第１・２種の感染症患者のいる家に居住するもの又はこれらの感染症にかかっている疑いがあるもの

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

e　第１・２種の感染症が発生した地域から通学するもの又は流行地を旅行したもの

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

(ｳ) 臨時休業

学校の設置者は，感染症の予防上必要があるときは，臨時に，学校の全部又は一部の休業を行うことができる。

学校保健安全法 第20条

(4) 医療援助

要保護・準要保護の児童・生徒が，「感染性又は学習に支障を生じるおそれのある疾病で政令に定めるもの」にかかり，学校で治療の指示を受けたときは，その費用に対して必要な援助を行う（就学援助の項参照）。対象の疾病は次のものである。

学校保健安全法 第24,25条

トラコーマ，結膜炎，白癬，疥癬，膿痂疹，中耳炎，慢性副鼻腔炎，アデノイド，う歯，寄生虫病（虫卵保有含む）

学校保健安全法施行令 第8条

⑸ 日本スポーツ振興センター

日本スポーツ振興センター（以下「センター」という。）とは，スポーツの振興及び児童・生徒の健康の保持増進を図り，国民の心身の健全な発達に寄与することを目的としている法人である。　スポーツ振興センター法 第3条

ア　業務内容

(ｱ) スポーツ施設の適切・効率的な運営，スポーツ団体への援助　スポーツ振興センター法 第15条

(ｲ) 学校の管理下における災害に関する給付（災害共済給付）

「学校の管理下」とは以下の場合をいう。　スポーツ振興センター法施行令 第5条_2

・学校が編成した教育課程に基づく授業を受けている場合
・教育計画に基づいて行われる課外指導を受けている場合
・休憩時間中に学校にいるとき，その他校長の指示又は承認に基づいて学校にいる場合
・通常の経路及び方法により通学する場合
・その他これに準ずる場合として内閣府令で定める場合

(ｳ) スポーツ及び児童・生徒等の健康の保持増進に関する業務

イ　災害共済給付制度

学校の管理下における児童・生徒等の災害（負傷，疾病，障害又は死亡）について，学校の設置者が児童・生徒の保護者の同意を得て，センターとの災害共済給付契約により給付（医療費，障害見舞金又は死亡見舞金の支給）を行うものである。　スポーツ振興センター法 第16条

(ｱ) 共済掛金

学校の設置者は児童・生徒数に応じた掛金をセンターに支払うが，児童・生徒の保護者からは共済掛金額の４～６割の範囲で徴収することとなっている。ただし保護者の経済的な理由によって納付することが困難と認められるときは徴収しないことができる。　スポーツ振興センター法 第17条　スポーツ振興センター法施行令 第10条

(ｲ) 給付

給付金の額は給付の種類ごとに定められている。同一の負傷又は疾病に対しては支給開始後10年間経過すると支給されなくなる（障害見舞金の支給を除く。）。また，非常災害（風水害・震災等）が発生し，地域の多数の住民が被害を受けた災害については給付の対象とならない。　スポーツ振興センター法施行令 第3条

(ｳ) 損害賠償責任の免責特約

学校の管理下における児童・生徒の災害に対して学校の設置者の損害賠償責任が発生したとき，センターが災害共済給付契約を行うことによって，その価額の限度まで責任を免れさせる旨の特約を付することができる。　スポーツ振興センター法 第16条_3

⑹ 学校保健に関係する職員

ア　養護教諭

養護教諭は児童・生徒の養護をつかさどる。　学校教育法 第37, 49条

イ　養護助教諭

養護助教諭は養護教諭の職務を助ける。

ウ　学校医，学校歯科医，学校薬剤師

学校医，学校歯科医，学校薬剤師は学校における保健管理に関する専門的　学校保健安全法 第23条

事項に関し，技術及び指導に従事する。

エ　保健主事

校長の監督を受け，保健に関する事項の管理にあたる。

学校教育法施行規則
第45,79条

２　学校給食

学校給食とは，学校の管理下においてその学校に在学する児童・生徒に食事を提供することによって，児童・生徒の健康の増進，体位の向上を図ろうとするものである。在学するすべての児童・生徒に対し，年間を通じて原則として毎週５回，授業のある日の昼食時に実施しなければならない。

学校給食実施基準 第2,3条

(1) 小中学校における学校給食の目的

小中学校の学校給食は学校給食法に基づき，下記の目標を達成するために実施されている。

学校給食法 第2条

ア　適切な栄養の摂取による健康の保持増進を図ること

イ　日常生活における食事について正しい理解を深め，健全な食生活を営むことができる判断力を培い，及び望ましい食習慣を養うこと

ウ　学校生活を豊かにし，明るい社交性及び協同の精神を養うこと

エ　食生活が自然の恩恵の上に成り立つものであることについての理解を深め，生命及び自然を尊重する精神並びに環境の保全に寄与する態度を養うこと

オ　食生活が食にかかわる人々の様々な活動に支えられていることについての理解を深め，勤労を重んずる態度を養うこと

カ　我が国や各地域の優れた伝統的な食文化についての理解を深めること

キ　食料の生産，流通及び消費について，正しい理解に導くこと

(2) 食に関する指導

栄養教諭と学校給食栄養管理者は，児童・生徒が健全な食生活を自ら営むことができる知識及び態度を養うため，学校給食において摂取する食品と健康の保持増進との関連性についての指導，食に関して特別の配慮を必要とする児童・生徒に対する個別的な指導その他の学校給食を活用した食に関する実践的な指導を行う。

学校給食法 第10条

このほか，栄養教諭は地域の産物を学校給食に活用することその他の創意工夫を地域の実情に応じて行い，地域の食文化，食に係る産業又は自然環境の恵沢に対する児童・生徒の理解の増進を図るよう努める。

校長は，指導が効果的に行われるよう，学校給食と関連付けつつ，食に関する指導の全体的な計画を作成することその他の必要な措置を講ずる。

(3) 学校給食の型

学校給食法施行規則 第1条_2,3,4

小学校においてはそのほとんどが完全給食である。給食の種類については以下のとおりである。

ア　完全給食　　パン又は米飯，ミルク及びおかず

イ　補食給食　　完全給食以外の給食でミルク及びおかず等

ウ　ミルク給食　　ミルクのみ

(4) 学校給食の調理方式

調理方式は，各市町の学校設置者が地域の実情などに基づいて決定している。

ア　自校方式

各学校の給食室で調理する方式であり，学校や地域の行事，児童・生徒への配慮など，きめ細かい対応ができる。

イ　共同調理方式（センター方式）

複数の学校の調理を一括して行う方式をいう。大量に購入調理されるため，食材料や人件費を抑えることができ，より効率的な設備機械で衛生的に調理できるが，各学校へ運搬する時間が必要であることや行事等による急な変更がしにくいなどの面がある。

(5) 学校給食に関する基準

ア　学校給食実施基準

文部科学大臣は，児童・生徒に必要な栄養量その他の学校給食の内容及び学校給食を適切に実施するために必要な事項について維持されることが望ましい基準（学校給食実施基準）を定める。　学校給食法 第8条

学校の設置者は，基準に照らして適切な学校給食の実施に努めるものとする。

イ　学校給食衛生管理基準

文部科学大臣は，学校給食の実施に必要な施設・設備の整備及び管理，調理の過程における衛生管理その他の学校給食の適切な事項について維持されることが望ましい基準（学校給食衛生管理基準）を定める。　学校給食法 第9条

学校の設置者は，基準に照らして適切な衛生管理に努めるものとする。

校長又は共同調理場の長は，基準に照らし，衛生管理上の適正を欠く事項がある場合には，遅滞なく改善に必要な措置を講じなければならない。

(6) 食中毒が発生したときの対応

学校は日頃から食中毒発生の予防に努めなければならないが，万が一発生したときは対応に万全を期す必要がある。

欠席者の把握等による患者の早期発見
↓
管理職，養護教諭への連絡
↓
学校医への連絡，助言を受ける
↓
市町教委，保健所の指示を受ける
↓
家庭への連絡

その他，食中毒にかかった児童・生徒への配慮も必要である。

(7) 学校給食にかかる経費

学校給食に必要な経費は，主として実施に必要な施設設備とその維持修繕費や運営に必要な人件費，食材費，光熱水費などがある。

区分	経費の内訳	内　　容	負担区分	法的根拠
学校給食に要する費用	食　材　費	パン・米飯・牛乳 副食等の代金	保護者	学校給食法第11条
	光熱水費	調理用電気，ガス代	設置者 保護者	学校給食法第11条
	施設・設備費	施設設備整備用	設置者	学校給食法第11条
	維持修繕費	施設設備修繕用	設置者	学校給食法第11条 同施行令　第２条
	人　件　費	学校給食に従事する 職員に要する給与， その他の人件費	設置者	学校給食法第11条 同施行令　第２条

ただし，光熱水費については管理的性格が強いので設置者が負担することが望ましい。

(8) 学校給食事務

学校給食事務は，献立作成に始まり給食費支払にいたるまで多岐にわたるため，各学校では校務分掌で分担して行っているのが実情である。

ア　献立作成

献立の作成は，学校給食摂取基準や嗜好，経費，衛生，地域性など総合的に考慮して栄養教諭・学校栄養職員が作成する。

「献立表」

「学校給食栄養報告書」

イ　給食物資の購入

給食物資は基本物資とそれ以外の一般物資に分けられる。

(ｱ) 基本物資

パン，米，牛乳

「パン，米需要申請書」

「学校給食用牛乳，パン，委託炊飯及び米台帳」

「学校給食用パン取引確認書」

「学校給食用委託炊飯受領確認書」

「学校給食用牛乳取引確認書」

(ｲ) 一般物資

その他の物資でそれぞれに応じた購入方法がある。

「給食物資受払い簿」

「納品書」

ウ　会計事務

(ｱ) 学校給食費

a　給食費の算定

b　集金

口座振込や現金など各学校の実情に応じて集金する。

「給食費徴収簿」

c　支払い

「給食会計簿」

「請求書・領収書」

d　保護者への通知，会計報告

「決算報告書」

e　欠席，転出入の児童・生徒への精算

f　（市町）教育委員会への決算報告

(ｲ) その他維持管理費

市町によって違うが，次のものなどがあげられる。

光熱水費	ガス代，水道代等
消耗品費	洗剤，消毒用品，たわし等
修繕料	備品修理費
備品購入費	ボウル，盆等
役務費	給食衣クリーニング代等

エ　その他国庫補助金関係

(ｱ) 施設設備への補助金

(ｲ) 給食物資への補助金

牛乳

(ｳ) 児童・生徒への補助金

給食費の一部又は全額が補助される（就学援助の項参照）。

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，都道府県教育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），義務教育学校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，寄宿舎指導員，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 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」，「暫定再任用」，「定年前再任用短時間勤務」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 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，助教諭及び講師は採用後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。　　教育公務員特例法 第 12 条

ただし，その期間内において，実際の勤務日数が 90 日に満たない場合は，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。　　地方公務員法 第 22 条

(ｲ) 採用後の提出書類関係（例：奥能登教育事務所管内）　　職員任用規則 第 13 条_1, 3

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）※印鑑レスの場合は，認印を押印
	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
	駐車場料金に関する証明書・申立書	有料駐車場利用の場合のみ，契約書等必要書類
	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，所得課税証明等必要書類
	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	必ず入力する項目
	給与口座振込内容	〃
	住所	〃
	個人番号（本人）	〃　被扶養者がある場合は併せて入力
	通勤手当	該当する場合入力する項目
	住居手当	〃
	扶養手当	〃
	児童手当	〃
	寒冷地手当	〃
	へき地手当	〃
共済組合・互助会	資格取得届書	共済組合と互助会の二種類
	年金加入期間等報告書	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
	辞令写	
	口座振込設定届	
	被扶養者（認定）申告書	該当者
	国民年金被保険者関係届	配偶者が被扶養者になる場合
地　教　委	履歴書	３部作成　２部提出・１部学校保管
	初任給決定通知書	前歴のある人
	職歴通知書	前歴のある人
	宣誓書	
そ　の　他	預金口座振替払に関する届出書	石川県教職員事務ｾﾝﾀｰへ提出（通帳届出印注意）
	学校生協加入届，諸届	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。　市町学校管理規則

(ｴ) 服務の宣誓

新たに職員となった者は，宣誓書に署名してからでなければ，その職務を行ってはならない。　服務の宣誓条例 服務の宣誓規則

イ　臨時的任用職員

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，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又は補充しようとする職に対する採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採用候補者がいない旨等の通知を受けた場合，臨時的に職員を任用することができる。　職員任用規則 第 14 条

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。

(ｱ) 任用期間

通年（４月１日から３月 31 日までの期間）の任用の者については，翌年度４月１日以降も任用される場合，空白期間をおかずに，継続した任用となる。　R2.3.19(県教委) 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

(ｲ) 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。

職員任用規則
第 15 条

(ｳ) 任用後の提出書類（例：奥能登教育事務所管内）

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）※印鑑レスの場合は，認印を押印
	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
	駐車場料金に関する証明書・申立書	有料駐車場利用の場合のみ，契約書等必要書類
	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，所得課税証明等必要書類
	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	必ず入力する項目
	給与口座振込内容	〃
	住所	〃
	個人番号（本人）	〃　被扶養者がある場合は併せて入力
	通勤手当	〃
	住居手当	該当する場合入力する項目
	扶養手当	〃
	児童手当	〃
	寒冷地手当	〃
	へき地手当	〃
共済組合・互助会	資格取得届書	共済組合と互助会の二種類
	年金加入期間等報告書	
	辞令写	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
	口座振込設定届	
	被扶養者（認定）申告書	該当者
	国民年金被保険者関係届	配偶者が被扶養者になる場合
	組合員等情報変更申告書	職員番号が変更になる場合
地　教　委	履歴書	市販の用紙可
	初任給決定通知書	
	講師等調査書	

ウ　任期付職員

育児休業を取得する教職員の代替として，任期付職員を採用することがで　育休法　第６条
きる。

(ｱ) 任期付職員になった際の職名

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

(ｲ) 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。

(ｳ) 勤務形態

正規職員に準じる。

エ　非常勤職員

職員の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。（病休代替は臨任が原則，非常勤は例外的措置）

提出書類（例：奥能登教育事務所管内）

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

オ　定年退職者等の暫定再任用

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。

地方公務員法附則第４条

この制度は，定年引上げ期間において，年金受給開始年齢までの継続的な勤務ができるようにしたものである。

(ｱ) 対象者

定年条例附則第３条

a　定年退職者

b　勤務延長後の退職者

c　定年前再任用短時間勤務職員としての任期を満了して退職した者

d　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暫定再任用または旧地方公務員法の規定による再任用をされたことがある者

(ｲ) 採用の方法

定年条例附則第３条

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

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

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）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暫定再任用候補者選考実施要項を確認のこと。

地方公務員法
第 22 条の 4
第 22 条の 5
附則

カ　定年前再任用短時間勤務制

定年条例第 12 条

この制度は，60 歳以降の職員の多様な働き方に対するニーズに対応するため，定年前の 60 歳以降の職員が一旦退職した上で，短時間勤務することができるようにしたものである。

(ｱ) 対象者

60 歳に達した日以後に定年前に退職した者

(ｲ) 採用の方法

従前の勤務実績等に基づく選考により行われる。

(ｳ) 任期

選択後，定年退職日まで

(ｴ) 勤務形態

短時間勤務（週 19 時間 22 分 30 秒）

(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)

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 ３月分特殊勤務手当実績簿の写 （部活動手当・主任手当等） 赴任旅費にかかる証明書	 前年度写 該当者　写し 該当者

イ　転任等にかかわる事務引継ぎについて

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継ぎをしなければならない。

（例：輪島市）

(ｱ) 校長にあっては，文書，校具及び重要な事務を引継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っては，その分担する事務及び保管文書を校長に引き継ぐこと。

市町学校管理規則

(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→主幹教諭，教頭→校長などをいう。

地方公務員法
第 15 条の 2_1

(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) 学校生協脱退手続き又は，継続手続き　　・・・・学校生協へ

(ｵ) 資格確認書等返却・希望者は任意継続組合員の手続き　・・・・共済組合へ

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　勧奨退職

50 歳以上で，かつ 25 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，令和５年４月から２年に１歳ずつ引き上げ，令和 13 年４月に 65 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。

定年条例
第 2,3 条

定年年齢の引き上げ完了

年度	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14
定年年齢	62		63		64		65	
R7 年度末年齢 63	暫定任用制度適用 63	64	65					
62	暫定任用制度適用 62	63	64	65				
61	61	**定年年齢** 62	暫定任用制度適用 63	64	65			
60	60	61	62	**定年年齢** 63	暫定任用制度適用 64	65		
59	59	60	61	62	63	**定年年齢** 64	暫定任用制度適用 65	
58	58	59	60	61	62	63	64	**定年年齢** 65

【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

【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　・・・・学校生協へ

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) 管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）

定年条例 第 6, 7 条

地方公務員法 第 28 条の 2

組織の新陳代謝を促すとともに，公務の能率的な運営を目的に，60 歳に達した管理監督職（管理職手当を受給している職員）の職員は，60 歳に達した日後の最初の４月１日までに管理監督職以外の職に降任等をする。ただし，以下のいずれかに該当する場合は，同制度を適用しない。

ア　職務遂行上の特別等の事情がある場合

地方公務員法 第 28 条の 5_1, 2

勤務延長型特例任用（最長３年，給料月額７割措置なし）

(ｱ) 当該職務が高度の知識，技能または経験を必要とするものであるため，当該職員の他の職への降任等により生ずる欠員を容易に補充することができず公務運営に著しい支障が生ずる

(ｲ) 当該職務に係る勤務環境その他の勤務条件に特殊性があるため，当該職員の他の職への降任等による欠員を容易に補充することができず公務の運営に著しい支障が生ずる

(ｳ) 当該職務を担当する者の交替が当該業務の遂行上重大な障害となる特別の事情があるため，当該職員の他の職への降任等により公務運営に著しい支障が生ずる

イ　特定管理監督職群を構成する場合

地方公務員法 第 28 条の 5_3, 4

異動可能型特例任用（役職定年から最終定年まで，給料月額７割措置あり）

特定管理監督職群（職務の内容が相互に類似する複数の管理監督職であって，これらの欠員を容易に補充することができない年齢別構成その他の特別の事情がある管理監督職として県人事委員会規則で定める管理監督職）を構成する場合

(6) 分　限

地方公務員法 第 27 条

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

地方公務員法 第 28 条_1

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) 県費負担教職員の免職及び都道府県の職への採用

地教行法 第 47 条の 2_1

都道府県教育委員会は，市町村の県費負担教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。

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，職務に従事させないことをいう。　地方公務員法 第 28 条_2

(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。

職員がア(ｱ) ａ～ｄに該当したとき，任命権者によって行われる。

※　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。　地方公務員法 第 28 条_4

(ｱ) 拘禁刑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

(ｲ) 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。

(7) 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。　地方公務員法 第 29 条

(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。　懲戒手続効果条例

(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。

(8) 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。　学校教育法 第 37 条_6, 8

ア　代表者変更の手続き（死亡のとき）

事実発生	教職員の死亡について　教頭報告
↓↓	
代行者通知	校長の職務の代行について（地教委→教頭又は副校長） 公金口座の代表者名を変更する （校長が資金前渡職員の時） 防火管理者の変更（所轄消防署，地教委）
↓↓	
新校長発令	校長事務引継書（７日以内） 防火管理者の変更（所轄消防署，地教委） 安全運転管理者届（15 日以内，所轄公安委員会） （11 人以上の乗車定員の車を所有の場合）
校長が資金前渡職員の場合	資金前渡職員報告書（電算用） 公金口座の代表者名の変更
	その他(新校長転任の場合異動に関する書類)

(9) 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，採用時までに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すべてを書くこと。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

(10) 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

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。

(11) 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

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。

石川県免許法令施行細則　第 18 条

(ｱ) 教育職員免許状書換願（様式第 11 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 12 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

(12) 教職員人事評価制度

市町立学校教職員の人事評価に関する規則 第 2 条

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っている。

以下，教職員人事評価制度評価者用手引き（平成 31 年４月）より抜粋

ア　人事評価

人事管理の基礎として，教職員の職務遂行や勤務実績をより客観的に把握・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】	**【業績評価】**
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〉	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。

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，当該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，寄宿舎指導員），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	３　指導・育成力	リーダーに求められる能力
	４　統率力・人材育成力	４　企画・実行力	
	５　判断力・実行力	５　向上心・積極性	教職員として求められる基礎的な能力
		６　知識・技能	

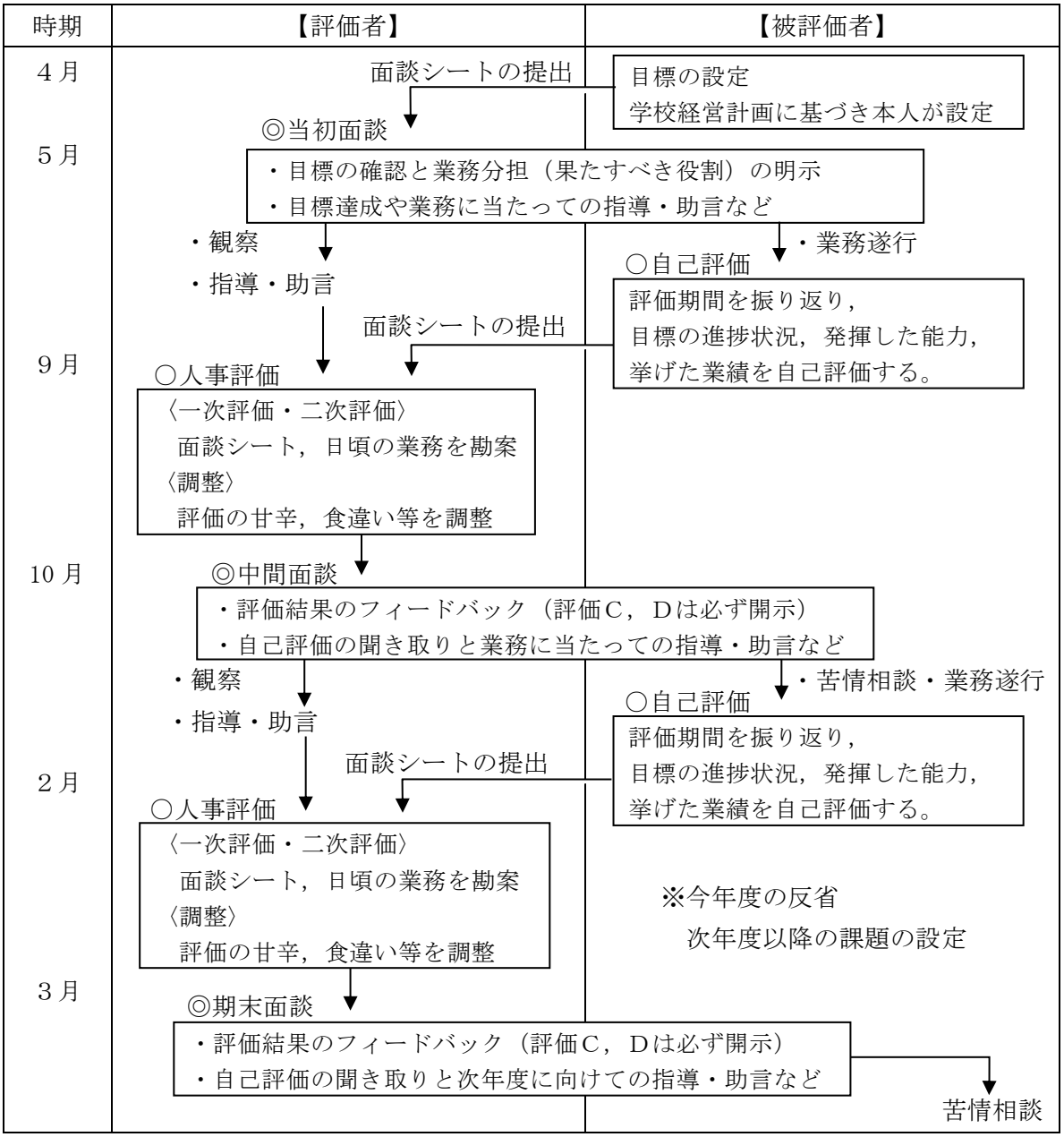
※「実習助手」には，実習教諭を含む

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



カ　非常勤職員等の人事評価

＜評価基準日＞

当該年度の 10 月１日とする。任期の始期から実際に職務に従事した期間が２か月未満の場合は，評価を保留し，２か月を経過した時点で評価を行うこととする。また，当該年度の 10 月２日以降に任用を開始する場合には，２か月を経過した時点で評価を行うものとする。

＜評価＞

評価者は，原則，学校長とするが，学校長により難い場合にあっては，各学校の実情に合わせ，異なる設定とすることも可能とする。

評価は，評価基準に従い，能力・業績を一体的に評価することとし，総合評価のみ実施するものとする。

評価項目

	評価項目	着眼点例
能力評価	規律	公私の別を明らかにし，定められた規律や上司の命令を守り，秩序を重んじる。
	コミュニケーション力	上司や同僚・生徒等周囲と的確なコミュニケーションを行う。
	企画・実行力	適切な方法により効果的・効率的に業務を行う。
	向上心・意欲	常に向上心を持ち，与えられた業務に対し意欲的に取り組む。
	情報・知識	常に情報収集を行い，十分な知識・技能を身に付け担当業務に精通する。

	評価項目	着眼点例
業績評価	業務達成度	割り当てられた担当業務を確実に遂行することができたか。

＜評価結果の報告＞

市町立学校長は，評価結果を市町教育委員会に提出し，市町教育委員会は，評価結果を県教育委員会に報告するものとする。

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。

(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，定年前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。

勤務時間条例
第 3 条_1,2

(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。

勤務時間条例
第 3 条_3

(3) 休憩時間

労働基準法上，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。

労働基準法
第 34 条
勤務時間条例
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

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　　行事日を起算日とし前後各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

※　勤務日が引き続き 12 日を超えてはならない

※　１回の勤務時間が 16 時間を超えてはならない

ウ　手続き

市町の学校管理規則等に従う。

勤務時間条例
第 3 条_3,4
勤務時間規則
第 2 条の 2

(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。

＜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

全日勤務を命じた日を起算日とし前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

市町の学校管理規則等に従う。

勤務時間規則
第 2 条の 3

(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。

勤務時間規則
第２条の 3_4

(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。

勤務時間条例
第６条_1,2
給与規則
第58条の2

(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。

勤務時間条例
第６条の２

(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，当該起算日から後８週間以内の範囲で指定することができる。

勤務時間規則
第５条

H7.4.1（県教委）
休暇制度の改正について

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

市町の学校管理規則等に従う。

(9) 修学旅行的行事に従事させた場合の勤務の取扱い

H29.3.22(県教委)
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

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

学芸的行事，体育的行事，修学旅行的行事（宿泊を伴うものに限る。）

給与特別措置条例の運用

※いずれも年度当初に計画され，その学校の実施する教育課程に組み入れられた当日の行事をいう。なお，修学旅行的行事には，林間，臨海学校等が含まれる。

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。

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＞

<table>
<tr><th colspan="2">行　事　日</th><th>単位</th><th>指定日の種類</th><th>出勤簿の記載方法</th><th>割振・振替・代休の指　定　期　間</th></tr>
<tr><td rowspan="3">週休日</td><td>年度当初又は相当前より計画した場合</td><td>１日</td><td>割振日</td><td>週休日</td><td>前後２週間</td></tr>
<tr><td rowspan="2">臨時的かつ非通例的な場合</td><td>１日</td><td>振替日</td><td>振替日
（　／　）
※（　／　）には全日勤務を命じた週休日を記入</td><td rowspan="2">原則同一週

できない場合
前８週間後 16 週間</td></tr>
<tr><td>４時間</td><td>割振</td><td>振替え４時間</td></tr>
<tr><td>休日</td><td></td><td>１日</td><td>代休日</td><td>代休
（　／　）
※（　／　）には勤務を命じた休日を記入</td><td>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</td></tr>
<tr><td rowspan="2">修学旅行的行事</td><td>１泊２日</td><td>３時間 45 分
又は
４時間</td><td>割振日</td><td>割振
（　／　）
※（　／　）には勤務を命じた日を記入</td><td>前後２週間</td></tr>
<tr><td>２泊３日以上</td><td>７時間 45 分
以内</td><td>割振日</td><td>割振
（　／　）
※（　／　）には勤務を命じた日を記入</td><td>前後２週間</td></tr>
</table>

※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。

※週休日について週休日の振替え及び４時間の勤務時間の割振り変更の双方を行うことができる場合には，できる限り，週休日の振替えを行うものとする。

２　休暇等

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，介護休暇及び介護時間がある。　勤務時間条例第７条

（※　講師等の休暇については後述(6)）

(1) 年次有給休暇

職員（非常勤，嘱託の職員及び育児短時間勤務職員，定年前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の年次有給休暇が認められている。　勤務時間条例第８条　勤務時間規則第７条

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　勤務時間規則第８条

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

（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。したがって，休憩の分割付与を行う学校にあっては，１日に３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。

※　その期間にある週休日及び休日は含まない。

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。

勤務時間条例
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

勤務時間規則
第 10 条

勤務時間規則の運用
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。

市町学校管理規則

（例：金沢市）

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

休暇の日数が 25 日以上にわたる場合は，原則として代替講師が配置される。

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）

(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。

勤務時間条例
第 10 条
勤務時間規則
第 9, 11 条

ア　手続き

市町学校管理規則

市町学校管理規則に基づいて行う。

（別表１）

種　　類		期　　間	単　　位	備　　考
公民権行使	条例 10-1 労基法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	
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 労基法 65	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
健康管理休暇	条例 10-4 労基法 68	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※１ （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	勤務の始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	切迫流産含む 引き続き７日以上は医師の診断書添付
生児の授乳等※１ （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 労基法 67	１日２回各 45 分以内	１分	男性職員取得可（ただし，もう一方の親が取得しない期間） 保育所への送迎など生児のための一般的な世話を含む

種　　類		期　　間	単　　位	備　　考
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市町教育委員会が認めれば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
出生サポート休暇	規則 11-6	５日（暦年） 当該不妊治療が体外受精その他の人事委員会が定める不妊治療に係るものである場合は 10 日	１日又は１時間	職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合
出産補助休暇 ※1，※2	規則 11-7	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	配偶者又は子若しくは子の配偶者
育児参加休暇 （孫守り休暇） ※1，※2	規則 11-8	５日 ［取得時期］ 産前８週間(多胎 14 週)から産後１年まで	１日又は１時間	配偶者又は子若しくは子の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する場合。
家族の看護等休暇 ※1，※2 （配偶者，１親等の親族及び２親等の親族の看護等）	規則 11-9	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等の場合に限る）	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若しくは学校保健安全法の規定による出席停止等に伴う子の世話又はその子の教育若しくは保育に係る行事（入園，卒園等の式典）への参加を含む。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。

種　　類		期　　間	単　　位	備　　考
短期介護休暇	規則 11-10	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 11-11	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 11-12	５日 ［取得時期］7/1～9/30 の間 （R8 年度は 7/1～10/31）	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は，年休の取扱いに準ずる
交通機関の事故等出勤困難	規則 11-13	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	
非常災害時の退勤途上危険回避	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	
骨髄液の提供等に伴う検査・入院等（ドナー休暇）※１	規則 11-15	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 11-16	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

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

ロ　障害者支援施設，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

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

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

※１　忌引休暇，育児時間，育児参加休暇（孫守り休暇），家族の看護休暇，ドナー休暇における子の範囲は実子，養子，配偶者の子若しくは孫，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を含む。

※２　出産補助休暇，育児参加休暇（孫守り休暇），家族の看護休暇における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。

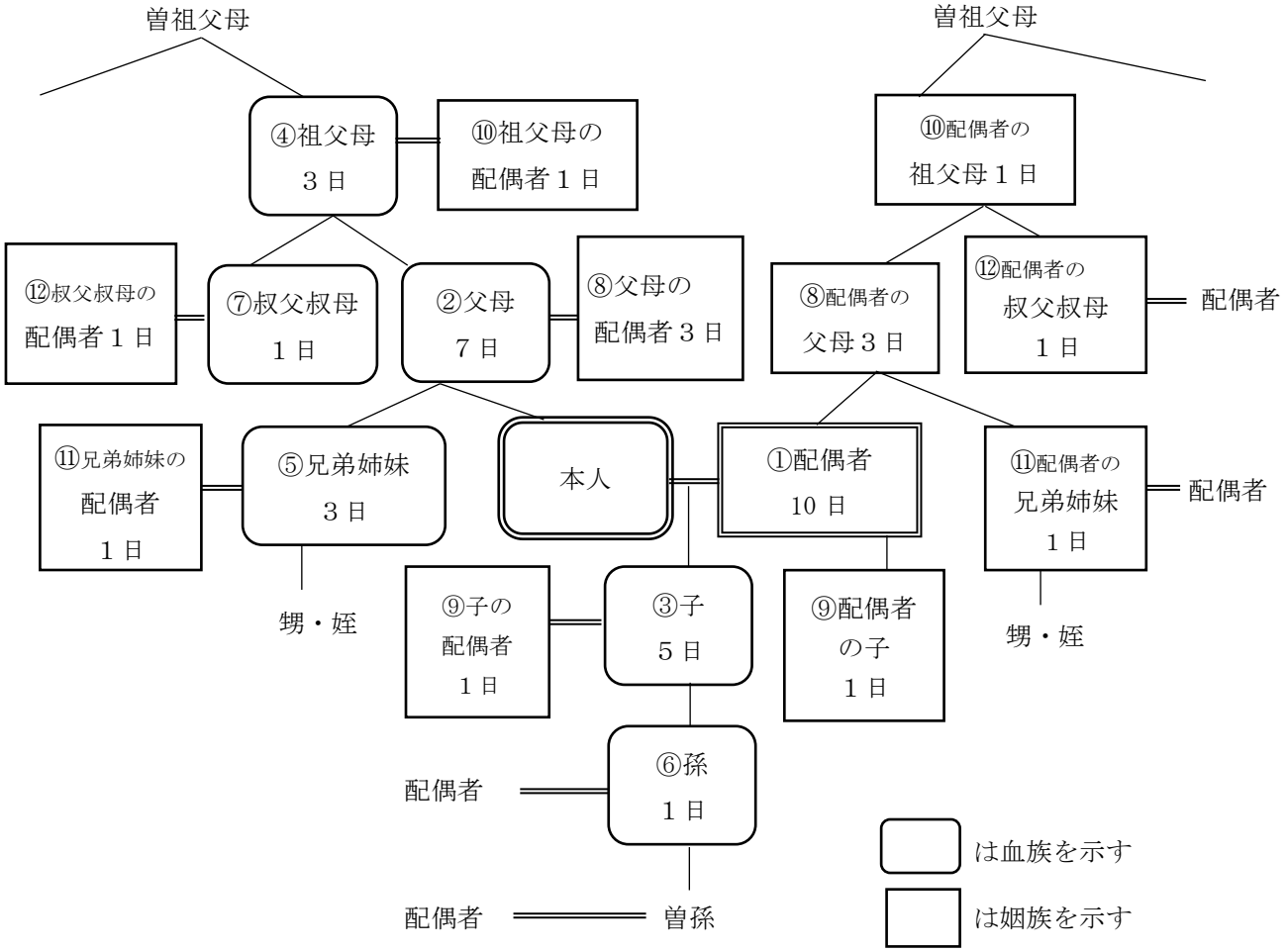
別表２　親族が死亡した場合

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

勤務時間条例
第 11 条

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

勤務時間規則
第 13 条

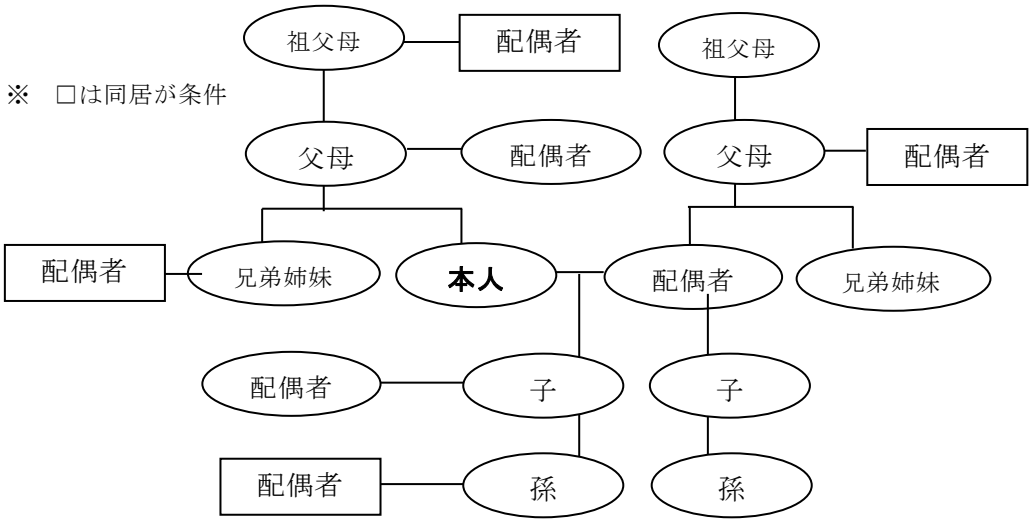
(ｱ) 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む)

(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

※　□は同居が条件



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時間以内とする。

※　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　給与等の取扱い

(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＝

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

給与条例
第 16 条

※２　休暇取得により無給又は給与が減額された場合，共済組合から介護休業手当金（標準報酬日額の 67%，上限あり）が給付される。

(ｲ) 期末手当

減額しない手当額を支給する。

(ｳ) 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。

(ｴ) 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。

(ｵ) 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。

H17.4.1(県教委)
介護休暇の取扱いについて

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週間経過日までに承認するかどうかを決定することができるものとする。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。

勤務時間条例
第 11 条の 2

ア　要介護者の範囲

介護休暇と同じ

イ　介護時間の期間

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

勤務時間規則
第 13 条の 2

る時間とする。

ウ　取得の単位

30 分単位

エ　給与等の取扱い

育児部分休業と同じ

オ　休暇の手続き

職員は，介護時間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

H31.3.6（県教委）育児休業を取得する教職員の代替講師として任期付職員を採用することについて
R4.10.1 改正

育休条例
第 2,10,22 条

ア　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，特別休暇，病気休暇，介護休暇，介護時間

付与の方法及び日数は正規職員に準ずる。

(ｲ) 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）

イ　臨時的任用講師（※欠員・休職・産休・病休・体育実技補助等の補充）

H6.8.1（県教委）臨時的任用講師等の年次有給休暇の取扱いについて
R2.4.1 改正

(ｱ) 年次有給休暇

a　通年講師（４月１日から３月 31 日までの期間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））

付与の方法及び日数は正規職員に準ずる。

b　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) 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。

(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) 任用の切替え（任用の身分に異動が生じること）が行われた場合（任用が引き続いている場合に限る。）の年次有給休暇の繰越し等の取扱いは，次の表のとおりである。

切替え前	切替え後	切替え日及び取扱い					
		４月１日		１月１日		その他	
		繰越し	新規付与	繰越し	新規付与	繰越し	新規付与
正規・再任用	通年講師	○(※)	×	－	－	－	－
	非通年講師	○	×	－	－	－	－
	育休代替講師	○(※)	×	－	－	－	－
通年講師	正規・再任用	○	○	－	－	－	－
	非通年講師	○	×	－	－	－	－
	育休代替講師	○(※)	×	○	○	○(※)	×
非通年講師	正規・再任用	○	○	－	－	－	－
	通年講師	○	○	－	－	－	－
	育休代替講師	○	○	○	○	○	○
育休代替講師	正規・再任用	○	○	－	－	－	－
	通年講師	○(※)	×	○	○	○(※)	×
	非通年講師	○	×	○	○	○	×

注１　繰越し欄の「○」は，(※)のあるものは残日数をそのまま使用できることを示し，(※)がないものは 20 日を限度に繰り越すことを示す。

注２　非通年講師で，前年度の１月に正規・再任用，通年講師又は育休代替講師であったため 20 日の新規付与を受けた者が，４月以降継続して任用された場合（更新を含む。），前述(a)(b)(c)(d)は適用しない。

注３　注２の場合において，４月以降継続して９か月を超える任用（更新を含む。）が行われた場合は，１月１日に 20 日を限度に繰り越しを行った上で，残りの任用期間（当該年度内の残りの期間に再度継続した任用が行われた場合を含む。）について，前述(a)(b)(c)(d)を適用する。

(ｲ) 特別休暇

特別休暇の種類及び付与日数は，通年講師，非通年講師の区分に関わらず正規職員の例による。

H18.6.30（県教委）
臨時的任用職員の休暇等の取扱いについて
R8.4.1 改正

(ｳ) 介護休暇及び介護時間

通年講師，非通年講師の区分に関わらず正規職員の例による。ただし要介護者ごとに，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 93 日以内で必要と認められる期間とする。

(ｴ) 病気休暇

通年講師，非通年講師の区分に関わらず正規職員の例による。ただし休暇取得開始後，最初の 10 日は有給，11 日目以後は無給となる。

R8.3.31（県教委）
非常勤講師等の休暇の改正等について

ウ　定年前再任用短時間職員

(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 51 分
○週５日勤務者　３時間 53 分

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 51 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

勤務時間規則
第６条_4, 6, 7, 8

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（4:51）＋２時間 54 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

d　翌年への年休の繰越しについて

勤務時間条例
第８条_4

勤務時間規則
第７条

(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

【例】再任用後，初めて１月１日を迎える繰り越し（週３日勤務）
退職年度末の年休残日数が 25 日の場合，４月以降も引き続き使用
・再任用１年目の１月１日に 12 日付与，前年度繰越しは 20 日
・12 日（新規付与）＋20 日（繰越上限）＝32 日（合計）

【例】再任用２年目以降，１月１日の繰り越し（週３日勤務）
再任用２年目，12 月 31 日時点で，年休残日数 15 日の場合
・１月１日に 12 日付与，前年度繰越し上限は 12 日
・12 日（新規付与）＋12 日（繰越上限）＝24 日（合計）

(ｲ) 特別休暇

a　付与日数及び付与単位は正規職員，再任用フルタイム勤務職員に準ずる。

勤務時間規則の運用
第 10, 11

b　次の特別休暇を特定休暇という。特定休暇は１日単位のほかに１時間単位での取得も可能であるため，使用した時間に応じて(a)～(d)のとおり換算する。

【特定休暇】
・妊娠障害休暇　　・出産補助休暇　　・育児参加休暇
・家族看護休暇　　・短期介護休暇　　・ボランティア休暇

(a) １日に割り振られた勤務時間のすべてで使用した場合
→　１日として換算

(b) ※みなし平均勤務時間以上の使用（使用できる特定休暇の残りの期間が１日未満の場合を除く）
→　１日として換算

(c) ※みなし平均勤務時間に満たない時間を使用（1 日に割振られた勤務時間のすべてで使用したときを除く。）
→　使用した時間

(d) 休暇の残りの期間が１日未満の場合
→　使用した時間

○特定休暇の残りの期間の算出を行う場合
１日単位から休暇時間を減ずるとき，１日をみなし平均勤務時間として扱う。

【※みなし平均勤務時間】
1 週間あたりの勤務時間÷５で得た数の時間（１分未満端数切捨て）
→　週あたり 19 時間 22 分 30 秒勤務の場合，みなし平均勤務時間は 3 時間 52 分

c　夏期休暇（元気回復）は，年休と同様に換算する。

d　特定休暇及び夏期休暇以外の特別休暇は，必要と認められる期間だけ取得ができるものか又は取得単位が１日単位なので，換算の必要はない。
１日単位の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。

エ　非常勤講師（会計年度任用職員：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。

県立学校に勤務する非常勤講師の身分取扱要項
第６条

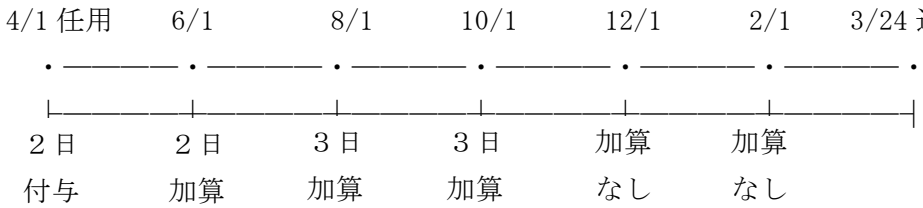
☆市町立学校非常勤講師にも準用される。

週勤務日が３日以上の非常勤講師が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	－	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日以上	２日	４日	４日	７日	７日	10 日

【例】週勤務日数５日以上の場合



b　１日分への換算方法

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

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
産前産後	産前６週間（多胎 14 週） 産後８週間以内	
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	
出生サポート休暇	５日（通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合は 10 日）	週３日以上の勤務
出産補助休暇※	２日（入院から出産日後２週間まで）	週３日以上の勤務
育児参加休暇※ （孫守り休暇）	５日（産前６週間（多胎 14 週）から産後１年まで）	週３日以上の勤務
家族の看護等休暇 （配偶者，１親等の親族及び２親等の親族の看護等）	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等の場合に限る）	週３日以上の勤務
短期介護休暇	１年度につき５日 （当該要介護者が２人以上の場合は 10 日）	週3日以上の勤務
病気休暇	１年度につき 週５日勤務のものは 10 日 週４日勤務のものは７日 週３日勤務のものは５日 週２日勤務のものは３日 週１日勤務のものは１日	6月以上の任期が定められている者又は6月以上継続勤務している者

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

R8.3.31（県教委）非常勤講師等の休暇の改正等について

生児の授乳等 （育児時間）	生児の授乳等 １日２回各 30 分以内	生後１年に達しない子を育てる女性であること

※出産補助休暇，育児参加休暇（孫守り休暇）における範囲は配偶者又は子，若しくは子の配偶者。また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。

(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	
健康管理休暇	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 ・配偶者の父母が死亡した場合 ・配偶者の子又は子の配偶者が死亡した場合	 ２日 ３日 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 ・孫が死亡した場合 ・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 １日 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	１日

３　休業等

(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。

育休法 第１条

※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。

育休法 第２条

ア　対象となる職員

育休条例 第２条

育児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 ・養護教諭　・栄養教諭 ・学校事務職員　・学校栄養職員 ※非常勤職員で育児休業をすることができるものは，次項(2)非常勤職員の育児休業を参照
育児休業をすることができない職員	・育児短時間勤務代替職員 ・臨時的に任用される職員 ・育児休業法第６条の規定より採用された任期付職員 ・定年の特例により勤務を延長されている職員 ・60 歳に達した日後の最初の４月１日以降も引き続き管理職を占める職員 ・任期付短時間勤務職員 （修学部分休業，高齢者部分休業，介護休暇及び部分休業の代替職員） ・非常勤職員 （ただし条件を満たせば取得可）※P3-31 の 3(2)参照

イ　期間等

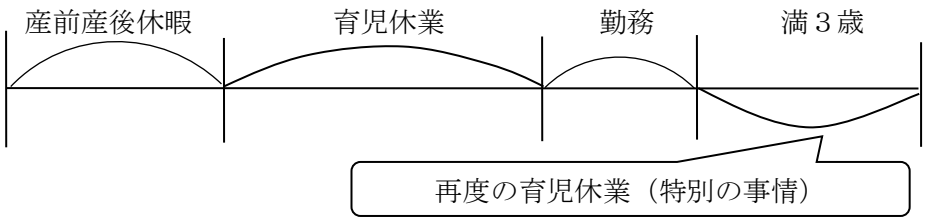
男性職員は子の出生の日から，女性職員は産後８週間の特別休暇後から，子が３歳に達する日（３歳の誕生日の前日）までの間で，原則２回まで取得することができる。男性職員はこれとは別に，出生後８週間以内の期間において更に２回まで取得することができる。

育休法 第2,3条

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（復職後に再度育児休業する場合）

育児休業は原則２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。



＜再度の育児休業をすることができる特別の事情＞　　育休条例 第３条

・育児休業の承認が，産前休暇の開始又は出産により失効となった後，この事由に係る子が死亡し，又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。

・育児休業の承認が，異なる子についての育児休業の承認により取消しとなった後，この事由に係る子が死亡し，若しくは養子縁組等により職員と別居し，又は特別養子縁組の請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組成立の審判が確定した場合を除く。）若しくは養子縁組が成立しないまま里親委託等の措置が解除されることとなったこと。

・育児休業の承認が，休職又は停職の処分を受けたことにより失効した後，休職また停職の期間が終了したこと。

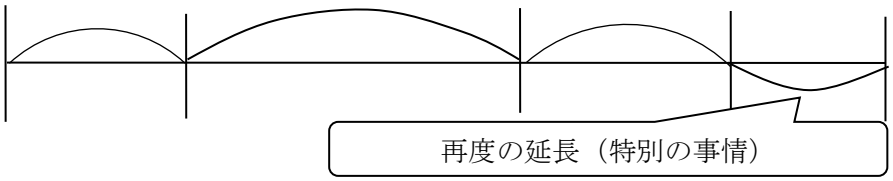
・育児休業の承認が，職員の負傷，疾病，身体上・精神上の障害により子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより取り消された後，養育することができる状態に回復したこと。

・配偶者が負傷・傷病により入院したこと，配偶者と別居したこと，育児休業に係る子について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こと，その他の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たことにより，育児休業をしなければ子の養育に著しい支障が生じること。

(ｲ) 育児休業中の職員が育児休業期間を延長する場合　　育休法 第３条

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。

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＞　　育休条例 第４条

・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

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）　育休規則 第3,4条

(ｲ) 養育状況変更時の提出書類　育休規則 第5条

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」

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」

c　職務に復帰するとき →「育児休業職員の職務復帰報告書」

エ　給与等の取扱い

(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。加えて，一定の要件を満たす場合に，対象期間のうち最大 28 日間「育児休業支援手当金」が支給される。）　育休法 第4条

(ｲ) 期末手当　1/2 の期間を除算される　給与規則 第66条

(ｳ) 勤勉手当　全期間除算される　給与規則 第70条

※　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　育休条例 第7条

(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　育休条例 第8条

(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　育休条例 第9条

a　１歳までの期間　1/3 除算

b　１歳を越える期間　1/2 除算

オ　代替職員

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。　育休法 第6条

(2) 非常勤職員の育児休業

下記の非常勤職員は育児休業をすることができる。

ア　次のいずれにも該当する職員

(ｱ) 子が１歳６か月に達する日（以下「１歳６か月到達日」という。）までに任期（任期が更新される場合は，更新後のもの）が満了すること及び引き続き当該職に任用されないことが明らかでない。

(ｲ) １週間の勤務日が３日以上又は１年間の勤務日が 121 日以上である。

ただし，子の出生後８週間（出生の日から 57 日間）以内の期間において育児休業をする場合は，次のいずれにも該当する職員

a　子の出生後８週間の期間の末日から６月を経過する日までに任期（任期が更新される場合は，更新後のもの）が満了すること及び引き続き当該職

に任用されないことが明らかでない。

ｂ　１週間の勤務日が３日以上又は１年間の勤務日が 121 日以上である。

イ　育児休業の期間

子が１歳に達する日（以下「１歳到達日」という）までの期間において，原則２回まで（男性職員が子の出生後８週間以内の期間において育児休業をする場合は，この原則２回までの育児休業とは別に２回まで）取得できる。

ただし，次の(ｱ)，(ｲ)，(ｳ)に掲げる場合においては，子の１歳到達日以降の期間において育児休業をすることができる。

(ｱ) 子が１歳２か月に達する日まで育児休業をすることができる場合

職員の配偶者が子の１歳到達日以前において育児休業をしている場合で，職員の育児休業の期間の初日が子の１歳到達日の翌日後でなく，かつ職員の配偶者の育児休業の期間の初日以後である場合（ただし，職員の育児休業の期間は最長１年（女性職員の場合は，出生日及び産後休暇の期間を含む。）とする。）

(ｲ) 子の１歳到達日の翌日から１歳６か月到達日まで育児休業をすることができる場合

１歳から１歳６か月に達するまでの子を養育する職員が，次に掲げる場合のいずれにも該当する場合

ａ　子の１歳到達日の翌日（配偶者が子の１歳到達日の翌日以降に育児休業をする場合は，その育児休業期間の末日の翌日以前の日）を育児休業の期間の初日として育児休業をする場合

ｂ　職員又はその配偶者が子の１歳到達日において育児休業をしている場合

ｃ　子の１歳到達日後の期間について，育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合で次に掲げる場合

(a) 保育所若しくは認定こども園における保育又は家庭的保育事業等による保育の利用を希望し申込みを行っているが，子の１歳到達日後の期間について，当面その実施が行われていない場合

(b) 常態として子の養育を行っている職員の配偶者で，子の１歳到達日後の期間について常態としてその子の養育をする予定であった者が，次のいずれかに該当した場合

・死亡した場合

・負傷，疾病又は身体上若しくは精神上の障害により，子を養育することが困難となった場合

・子と同居しないこととなった場合

・６週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定である場合又は産後８週間を経過しない場合

(c) 次に掲げる事情に該当した場合

・育児休業の承認が，産前休暇の開始又は出産により失効となった後，この事由に係る子が死亡し，又は養子縁組等により職員と別居するこ

R5.3.10（県教委）
石川県職員等の育児休業等に関する省令の一部改正について

ととなった。

・育児休業の承認が，異なる子についての育児休業の承認により取消しとなった後，この事由に係る子が死亡し，若しくは養子縁組等により職員と別居し，又は特別養子縁組の請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組成立の審判が確定した場合を除く。）若しくは養子縁組が成立しないまま里親委託等の措置が解除されることとなった。

・育児休業の承認が，休職又は停職の処分を受けたことにより失効した後，休職また停職の期間が終了した。

・育児休業の承認が，職員の負傷，疾病，身体上・精神上の障害により子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより取り消された後，養育することができる状態に回復した。

d　子の１歳到達日後の期間において，(ｲ)のａ，ｂ，ｃに該当して育児休業をしたことがない場合

(ｳ)　子の１歳６か月到達日の翌日から子が２歳に達する日まで育児休業をすることができる場合

１歳６か月から２歳に達するまでの子を養育する職員が，次のいずれにも該当する場合

ａ　子の１歳６か月到達日の翌日（配偶者が子の１歳６か月到達日の翌日以降に育児休業をする場合は，その育児休業期間の末日の翌日以前の日）を育児休業の期間の初日として育児休業をする。

ｂ　職員又は配偶者が子の１歳６か月到達日において育児休業をしている。

ｃ　子の１歳６か月到達日後の期間について，育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合で次に掲げる場合

(a)　保育所若しくは認定こども園における保育又は家庭的保育事業等による保育の利用を希望し申込を行っているが，子の１歳６か月到達日後の期間について，当面その実施が行われない場合

(b)　常態として子の養育を行っている職員の配偶者で，子の１歳６か月到達日後の期間について常態としてその子の養育をする予定であった者が次のいずれかに該当した場合

・死亡した場合

・負傷，疾病又は身体上若しくは精神上の障害により，子を養育することが困難となった場合

・子と同居しないこととなった場合

・６週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定である場合又は産後８週間を経過しない場合

(c)　次に掲げる事情に該当した場合

イ（c）に同じ

d　子の１歳６か月到達日後の期間において，(ｳ)のａ，ｂ，ｃに該当して育児

休業をしたことがない場合

(ｴ) その他

再度の育児休業，期間の延長，失効・取消，請求手続は，非常勤職員以外の育児休業の取扱いに準じる

(3) 育児短時間勤務

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。　育休法 第 10 条

※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

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。　育休条例 第 10 条

(ｱ) 非常勤職員

(ｲ) 臨時的に任用される職員

(ｳ) 育児休業法第６条の規定により採用された任期付職員

(ｴ) 60 歳に達した日後の最初の４月１日以降も引き続き管理職を占める職員

(ｵ) 定年の特例により勤務を延長している職員

イ　期間

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　育休条例 第 12 条

(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　育休条例 第 13 条

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。　育休規則 第 11 条

(ｲ) 育児休業等計画書

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。

オ　給与等の取扱い　　育休条例 第 17 条

勤務時間に応じ給与を減額する。令和７年４月１日以降に２歳未満の子を養育するために育児短時間勤務をする場合は，共済組合より「育児時短勤務手当金」が支給される。

カ　代替職員　　育休法 第 18 条

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。

キ　年次有給休暇

勤務形態	付与日数	１月１日の付与日数	取得単位	１日単位換算時間
①３時間 55 分勤務（週 19 時間 35 分）	フルタイム勤務職員と同じ	20 日	１日又は時間	３時間 55 分
②４時間 55 分勤務（週 24 時間 35 分）				４時間 55 分
③３日７時間 45 分勤務（週 23 時間 15 分）	年の途中から当該短時間勤務を行う場合※ ア　年休の残日数を引き継ぐ イ　翌１月１日に１２日付与	12 日	１日又は半日又は時間	７時間 45 分
④２日７時間 45 分勤務 １日３時間 55 分勤務（週 19 時間 25 分）				６時間 28 分

(ｱ) 勤務形態変更時の年休計算方法

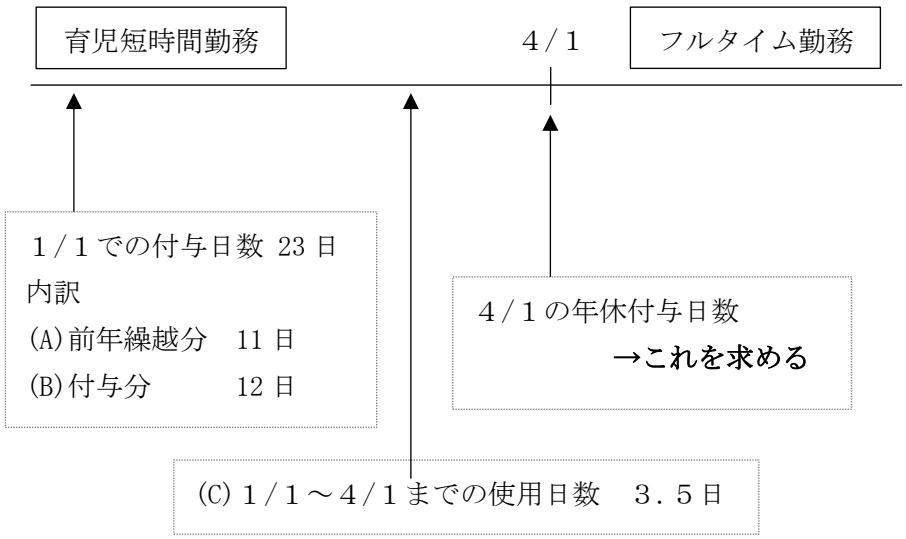
a　勤務時間が減る場合

【例】フルタイム→③又は④となった場合，年休日数は上の表の通り。

b　勤務時間が増える場合

【例】③又は④→フルタイムとなった場合，以下の通り計算する。

【ケース】③から４月１日にフルタイムとなったとき



(BB)　変更前の勤務形態に応じた在職期間により求める年休換算表の日数
※(B)を基礎に在職期間（この場合１月から３月）に応じて，年休換算表により求める。
(CC)　変更した日の前日までに使用した日数（１日未満の端数切り上げ）
(D)　変更時の勤務形態に応じ在職（予定）期間により求める年休換算表の日数
※フルタイム勤務時の１/１の付与日数 20 日を基礎に在職（予定）期間（この場合４月から 12 月）に応じて，年休換算表により求める。

４/１の年休付与日数
＝(A) 11 日　＋　(BB) ３日　－　(CC) ４日　＋　(D) 15 日
＝25 日

《年休換算表》　　単位（日）

当該勤務形態で1年を通じ在職するとしたときの1月1日の付与日数		12	20
在職期間	～１か月	1	2
	１か月～２カ月	2	3
	２か月～３カ月	3	5
	３か月～４カ月	4	7
	４か月～５カ月	5	8
	５か月～６カ月	6	10
	６か月～７カ月	7	12
	７か月～８カ月	8	13
	８か月～９カ月	9	15
	９か月～10 カ月	10	17
	10 か月～11 カ月	11	18
	11 か月～12 カ月	12	20

ク　特別休暇
(ｱ) フルタイム職員と取り扱いが異なる特別休暇

種類	異なる内容	参考（フルタイム）
育児時間	３時間 55 分勤務の日について 子が１歳９月まで１日１回 45 分	子が１歳９月まで １日２回各 45 分（計 90 分）

※部分休業をしている時間に育児時間を取得する場合，部分休業（無給）の時間から育児時間（有給）の取得時間を差し引く。
(ｲ) 付与単位
フルタイム勤務職員と同じ
(ｳ) １日単位への換算時間について
３日 7 時間 45 分勤務，２日 7 時間 45 分・１日 3 時間 55 分勤務は，年休と異なる。３時間 55 分勤務，４時間 55 分勤務は年休と同じ。

種類	異なる内容	１日単位への換算時間（みなし平均勤務時間）	
妊娠障害休暇 出産補助休暇 育児参加休暇 家族の看護等休暇 ボランティア休暇	１日の単位への換算時間は、右の換算時間となる。 ただし当該休暇の取得日に右の１日単位への換算時間以上使用した場合は，１日使用したものとして計算する。	３日７時間 45 分勤務	４時間 39 分
		２日７時間 45 分勤務 １日３時間 55 分勤務	３時間 52 分

(4) 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。　育休法 第 19 条

※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 ・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
部分休業をすることができない職員	・育児短時間勤務職員 ・非常勤職員 （ただし条件を満たせば取得可）※P３-35(5)参照

育休条例 第 22 条

イ　期間

子が小学校就学の始期に達するまでの期間において，次のいずれかの形態を選択して行うことができる。

取得パターン		取得単位
第１号部分休業	１日につき２時間以内	30 分
第２号部分休業	１年につき 10 日以内	１時間 ※１日の勤務時間又は１時間未満の端数がある残時間すべてについて部分休業をする場合，分単位での取得が可能

※第１号部分休業は１日２時間まで，育児時間は１日２回各 45 分（連続 90 分として取得も可）まで取得できるが，両者を合わせて取得する場合，第１号部分休業を取得できるのは，２時間から当該育児時間を引いた時間となる。

※部分休業を取得している職員が年休等を取得する場合，部分休業と連続して年休又は特別休暇（育児時間を除く。）を取得することができる。

ウ　手続き

提出書類　　部分休業承認請求書（本人→校長→教育長）　　育休規則 第 15 条

エ　給与等の取扱い

(ｱ) 給　　与	１時間単位で給与を減額して支給される	育休条例 第 24 条
(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 30 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	給与規則 第 70 条
(ｴ) 昇　　給	影響しない	
(ｵ) その他の手当	減額されない	

オ　代替職員

配置されない

(5) 非常勤職員の部分休業

ア　対象となる職員

次のいずれにも該当する職員

(ｱ) １週間の勤務日が３日以上又は１年間の勤務日が121日以上である。

(ｲ) １日の勤務時間が６時間15分以上である。

イ　期間

子が満３歳に達する日までの間，勤務時間の始め又は終わりにおいて１日の勤務時間から５時間45分を減じた時間を超えない範囲内（当該職員が育児時間及び介護時間を取得している場合にあっては，１日の勤務時間から５時間45分を減じた時間を超えない範囲内で，かつ２時間から当該育児時間等を承認されている時間を減じた時間を超えない範囲内）で，30分単位で行うことができる。

(6) 修学部分休業

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向上に資するとして任命権者（県費負担教職員にあっては，市町教育委員会）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，学校長を経由して市町教育委員会の承認を受ける。　　修学休業規則 第 2 条_1

ウ　給与等の取扱い

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

(ｳ) 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

修学休業条例
第 18 条

(7) 自己啓発等休業

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。

地方公務員法
第 26 条の 5

修学休業条例
第 4, 5, 6 条

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っては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），国際貢献活動にあっては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。

修学休業規則
第 6 条_1

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。

修学休業条例
第 7 条

オ　給与等の取扱い

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

地方公務員法
第 26 条の 5_3

カ　復職後の給与調整

(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，号給調整をする。

(ｲ) その他の場合

当該期間を50/100以下で換算し，号給調整をする。

(8) 高齢者部分休業

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

地方公務員法
第 26 条の 3

時間の一部について勤務しない制度である。

ア　対象者

定年退職前10年以内の職員

修学休業条例
第２条

イ　対象期間

定年から10年を減じた年齢に達した日の属する年度の翌年度の４月１日以後。ただし，定年退職日が令和13年３月31日以前の職員については，定年から定年退職日に対応する年数を減じた年齢に達した日の属する年度の翌年度の４月１日以後

修学休業条例
附則第 19 条

定年退職日	年数
令和９年３月 31 日	７年
令和 11 年３月 31 日	８年
令和 13 年３月 31 日	９年

１週間の勤務時間の勤務時間の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。

修学休業規則
第２条_2

エ　給与等の取扱い

修学部分休業と同じ。

修学休業条例
第 18 条

(9) 配偶者同行休業

配偶者同行休業は，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り，有為な公務員の継続的な勤務を促進することを目的としている。

地方公務員法
第 26 条の 6

ア　休業期間

３年以内

修学休業条例
第 11 条

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月以上にわたり継続することが見込まれるものに限る。

修学休業条例
第 12 条

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。

修学休業条例
第 13 条

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月前までに「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 14 条

オ　給与等の取扱い

自己啓発等休業と同じ。

カ　復職後の給与調整

当該期間を50/100以下で換算し，号給調整をする。

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。職員は地方公務員法と条例で定める事由でなければ，その意に反して休職されない。

分限手続条例 第４条

地方公務員法 第27条_2

(1) 公務休職

職員が公務上負傷し，若しくは疾病にかかり，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，給与の全額を支給する。

給与条例 第24条

地方公務員法 第45条_1

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)

分限手続条例 第3条

(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。

事務職員休職特例法

教育公務員特例法 第14条

給与条例 第24条

(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年を超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。

給与条例 第24条

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か月は傷病手当金附加金が支給される。

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。

H19.3.22（県教委）石川県教育委員会事務局職員等に係る病気休暇及び病気休職の取扱い要領について

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。

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。

地方公務員法
第 28 条_2
給与条例
第 24 条_5

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。

地方公務員法
第 55 条の 2

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）

地方公務員法附則
第 20 項

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。

懲戒手続効果条例
第 4 条
分限懲戒条例

(6) 休職（復職）の手続

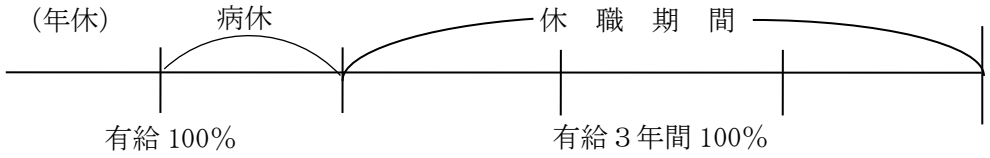
必要書類を調整し，教育委員会へ提出する。

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	○			

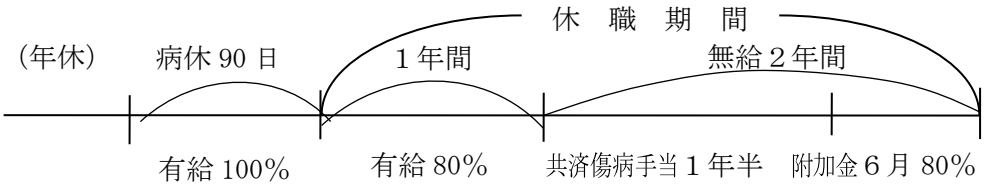
※　一般疾病の場合は，医師（県人事委員会の同意を得て指定した医師）２名の診断書を添付する。

※　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。

【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〕人事委員会規則で定める負傷または疾病の病休期間は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。　地方公務員法 第35条

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。　職務専念義務特例条例

(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）　職務専念義務特例規則

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

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
  人間ドック，脳ドック，女性検診
- 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)　輸血及び献血の服務上の取扱いについて

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　成分献血を行う場合の服務上の取扱いについて

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

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し立て，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審査請求をし，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，その他の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

学校管理必携

(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。

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しなければならない。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。

給与措置条例の運用
第 3

(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こと又は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ことである。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な業務

(3) 軽減措置一覧

ア　平日における時間外勤務が１時間 30 分を超えた場合，その超過時間（30 分単位）
※時間外勤務の時間が１時間 30 分以下の場合は，軽減措置を講ずる必要はない

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

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，以下の通り時間外勤務命令の措置を講ずることができる。

(ｱ) ２泊にわたる場合　　４時間

(ｲ) ３泊にわたる場合　　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

H29.3.22(県教委)
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

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ず，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。

教育公務員特例法 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。(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。

(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。

地教行法 第 45 条

(4) 研修の手続

各市町の学校管理規則による。

８　出勤簿の整理

- 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

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
欠勤	病気欠勤以外の場合　　１日未満の場合，欠勤○時○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	病気休暇　　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。

１　給　与

(1) 給与の基本原則

教職員の給与は，地方公務員法に定められている次の４つの基本原則に従って決定される。

ア　情勢適応の原則　　地方公務員法 第 14 条

地方公共団体は，職員の給与，勤務時間その他の勤務条件が社会一般の情勢に適応するように適当な措置を講じなければならない。

イ　均衡の原則　　地方公務員法 第 24 条_2

職員の給与は，次の５点を考慮して定めなければならない。

(ｱ) 生計費(生活費を維持するための費用)
(ｲ) 国家公務員の給与
(ｳ) 他の地方公務員団体の職員の給与
(ｴ) 民間企業従業員の給与
(ｵ) その他の事情

ウ　職務給の原則　　地方公務員法 第 24 条

職員の給与は，その職務と責任に応ずるものでなければならない。

エ　条例主義の原則　　地方公務員法 第 24 条_5

職員の給与，勤務時間その他の勤務条件は県民の代表である議会が制定する条例で決定されている。この条例に基づかない限り職員の給与を支給することはできない。

(2) 給　料

給料は，正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって諸手当を除いたものである。　　給与条例 第 2 条

給　料（給料の月額）	＝	当該給料表の級，号給の額（給料月額）	＋	給料の調整額	＋	教職調整額　又は４級，５級加算額

〔注〕「給料の月額」とは調整額を加えた給料額のことであり，「給料月額」とは給料表の給料額であり，調整額は含まない。

(3) 給料表の種類と適用範囲　　給与条例 第 3 条

給料表の種類	適　用　機　関	適　　用　　職　　員
行政職	他の給料表の適用を受けないすべての職員	
教育職（一）	高等学校，特別支援学校	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，講師，助教諭，養護助教諭，実習助手，寄宿舎指導員
教育職（二）	小学校・中学校	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，講師，助教諭，養護助教諭
医療職（二）	上記の学校及び共同調理場	栄養職員

他に，医療職（一）・(三)，公安職，研究職

(4) 給料の支給

ア　支給日　　給与規則 第49条

毎月21日（21日が週休日又は休日に当たるときは，週休日又は休日でない直前の日）

イ　支給方法

(ｱ) 給料は，月の１日から末日までの期間について，その月額の全額を支給する。　　給与条例 第5条

(ｲ) 新たに職員になった者には，その日から給料を支給し，昇給，降給等により給料額に異動を生じた者には，その日から新たに定められた給料を支給する。　　給与条例 第6条

(ｳ) 離職したときは，その日まで給料を支給する。

(ｴ) 死亡したときは，その月まで給料を支給する。

〔注〕死亡日が月の中途であっても１か月分全額を支給する。

(ｵ) 上記(ｲ)(ｳ)により給料を支給する場合であって，月の１日から支給するとき以外の場合又は月の末日まで支給するとき以外のときは，給料を日割計算して支給する。

日割計算（１か月未満の給料計算）

$$\frac{\text{給料月額}}{\text{その月の現日数}-\text{その月の週休日の日数}} \times \text{勤務日数}$$

(5) 昇　格　　給与規則 第2,20条

昇格とは，職員の職務の級を同一の給料表の上位の職務の級に変更することをいう。

(6) 昇　給　　給与条例 第4条

昇給とは，職務の級内において職員の号給を現に受けている号給より上位の号給に変更することをいう。

ア　昇給

(ｱ) 普通昇給の時期は１月１日の年１回である。　　給与規則 第33条

(ｲ) その者の昇給日前１年間における勤務成績等に応じて行うものとされている。　　給与条例 第4条_6

(ｳ) 昇給は，属する職務の級の最高号給を超えて行うことはできない。　　給与条例 第4条_9

イ　昇給の号数（良好な成績で勤務した職員の場合）　　給与条例 第4条_7

一般職員	４号
特定職員	３号
昇給抑制職員	０号

〔注〕勤務成績が良好と認められない場合とは

(ｱ) 私傷病，介護休暇等により，昇給日前１年間の６分の１以上の日数を勤務しなかった場合　　給与規則 第36条_2

(ｲ) 昇給日前１年間において，停職，減給又は戒告の処分を受けた場合

(ｳ) その他の場合

ウ　特定職員

行政給料表において７級以上の職員及びそれに相当する職員　　給与規則 第35条

ただし，教育職給料表（一）・（二）適用者及びエの職員を除く。

エ　昇給抑制職員

55歳以上に達した日以降における最初の３月31日を越えて在職する職員　　給与条例 第4条_8

(7) 給料の減額

給料が減額される場合，その勤務しない１時間につき，勤務１時間あたりの給与額を減額して給与を支給する。　　給与条例 第12条　給与条例 第16条　給与規則 第60条の2

勤務１時間あたりの給与額　＝

$$\frac{(\text{給料の月額} + \text{月額で支払われる手当※}) \times 12\text{月}}{\text{38時間45分（１週間あたりの勤務時間）} \times 52\text{週} - \left(\text{祝日法による休日及び年末年始の休日の日数} - \text{土曜日にあたる祝日法による休日及び日曜日又は土曜日にあたる年末年始の休日の日数}\right) \times \text{7時間45分（１日あたりの勤務時間）}}$$

減ずる額　＝　勤務１時間あたりの給与額　×　欠勤時間数

※月額で支払われる手当

初任給調整手当，地域手当，特地・へき地手当，特勤手当（月額），寒冷地手当，教員特別手当，定通手当，産業教育手当等

(8) 給料の半減

職員が負傷又は疾病（結核性疾患を除く。）のため，任命権者の承認を得て引き続き90日（人事委員会規則で定める負傷又は疾病等にあっては６月）を超えて勤務しないときは休職等の場合を除き，給料の２分の１を減じて給与を支給する。　　給与条例 第12条_2

〔注〕通常は半減を行わず，休職による扱いがなされる。

(9) 給料の調整額　　給与条例 第7条　給与規則 第52条

給料の調整額は，職務内容，勤務条件等が同じ職務の級に属する他の職に比して著しく特殊な職を占める職員に支給される。これは，給料月額を調整する趣旨のものであって，手当ではない。

給　料　の　調　整　額

勤務箇所　市町立の小学校及び中学校

職　　員　・学校教育法第81条に定める特別支援学級を担当し，特別支援教育に直接従事することを本務とする職員

・学校教育法施行規則第140条に定める特別の教育課程による教育に直接従事することを本務とする職員(通級指導)

計算方法　給料の調整額　＝　調整基本額　×　調整数

調整基本額及び調整数については

『給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表』参照

給与措置条例
第3, 4, 5条

給与条例
第8条の3

(10) 教職調整額と４級，５級加算額

ア　教職調整額

教育職員の職務と勤務態様の特殊性に着目し，教育職員の勤務については，勤務時間の内外を問わず包括的に評価すべきであるという趣旨から，現行の時間外勤務手当等の制度は適用しないものとし，これに替えて給料相当性格を有する給与として教職調整額が支給される。

(ｱ) 支給範囲　教育職（一）・（二）の１級，２級及び３級である者

(ｲ) 支給額　　給料月額　×　支給率

教職調整額支給率の段階的な引き上げ

期間	支給率
R９．１．１～R９．12.31	６％
R10．１．１～R10．12.31	７％
R11．１．１～R11．12.31	８％
R12．１．１～R12．12.31	９％
R13．１．１～	10%

〔注〕給料の調整額，教職調整額及び４級，５級加算額は，一般に給料とみなされ下記の手当等の算出基礎となる。

《給料の調整額が算出基礎となる手当》

・時間外勤務手当

・勤務一時間あたりの給料額
・地域手当　　・退職手当
・へき地手当　　・休職者の給料
・期末手当　　・共済組合の給付，掛金
・勤勉手当　　・災害補償の額
・へき地手当に準ずる手当

・定時制通信教育手当
・産業教育手当

《教職調整額と４級，５級加算額が算出基礎となる

給与条例
附則第30項

イ　４級加算額

教育職給料表（一）・（二）の適用を受ける４級の教育職員（副校長及び教頭），５級の教育職員（校長）には，教職調整額の支給を受けない者の特例としていわゆる４級加算額が給料月額に加算される。これは３級及び２級の教職調整額受給者との逆転を阻止しようという措置である。

教職調整額同様，「給料の月額」に含まれる。

(11) 60 歳以降の給料の取扱い

国家公務員の定年引き上げにおける取り扱いを踏まえ，当分の間，特定日（60 歳に達した日後の最初の４月１日）以後，給料月額を７割水準とする措置を講ずる。（非常勤職員を除く）

(12) 第２種初任給調整手当

月例給与水準が，地域別最低賃金に相当する額を下回る場合に，その差額を補填する手当を支給する。今後のさらなる最低賃金引き上げに備えた，法的・制度的なセーフティネット（予防線）として新設された。

【支給日】

給与の種類	支　給　日
給料 給料の調整額 教職調整額	毎月 21 日 （週休日又は休日の場合は，週休日又は休日ではない直前の日）
管理職手当 地域手当 扶養手当 住居手当 単身赴任手当 特殊勤務手当（月額） 教員特別手当 定通手当 産業教育手当 通勤手当 寒冷地手当 特地・へき地手当	給料に同じ
管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当（日額） 時間外勤務手当 休日勤務手当	翌月の給料支給日
期末手当 勤勉手当	６月 30 日，12 月 10 日 （週休日又は休日の場合は，週休日又は休日ではない直前の日）
児童手当	偶数月の給料支給日 （各前月までの２か月分を支給）

【日割計算】

給与の種類	採用	離職	死亡	給料月額の異動	公務休職	私傷病休職	刑事休職	専従	停職	育休	減給	減額	半減
給　　料	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	×	×	○
給料の調整額	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	×	×	○
管理職手当	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	×	×	×
扶養手当	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	×	×	×
地域手当	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	×	×	○
住居手当	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	×	×	×
単身赴任手当	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	×	×	×
教員特別手当	○	○	×	※○	×	○	○	○	○	○	×	×	×
教職調整額	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	×	×	○

(1) 月の中途において，上記の事由が生じた場合（又は消滅した場合）

○・・・・・・・日割計算により支給する。

×・・・・・・・日割計算をしない。

※　月の途中において，号給の異動を生じた場合は，日割計算

(2) 原則として，給与の種類別に日割計算を行う。ただし，給料，給料の調整額は，「給料」として合わせて日割計算を行う。

［注］　教職調整額は，別に日割計算する。

(3) 端数処理事由発生（消滅）の前後の日割額を端数処理することなく合計し，合計額の端数を切り捨てる。

２　諸手当

(1) 管理職手当

給与条例 第8条
給与規則 第 53 条

管理又は監督の地位にある職員の職のうち，人事委員会規則で指定するものについてその特殊性に基づいて支給される。

ア　支給範囲及び支給額

(ｱ) 支給範囲及び支給割合一覧表（給与諸手当編巻末　給与・諸手当等一覧表参照）

(ｲ) 兼務する職に係る管理職手当

支給しない。ただし，特別の事由がある場合は，人事委員会の承認を得て支給することができる。

(ｳ) 代理，心得等として発令されている場合

給与規則別表第10に掲げる職が欠員の場合又はその職を占める職員が休職にされている場合にその職について代理，心得等として発令され，その職の職務を行う職員には併任の場合を除き，その職について定められている管理職手当を支給する。

イ　支給方法

給料の支払方法に準じて支給する。

ウ　支給停止

職員が，月の１日から末日までの期間の全日数にわたって次に該当する場合は当月分を支給しない。

(ｱ) 外国に出張の場合

(ｲ) 勤務しなかった場合（ただし，公務上の負傷，疾病，通勤災害に認定された特休・休職の場合は除く。）

エ　その他

管理職手当が支給される者には時間外勤務手当，休日勤務手当，夜間勤務手当等は支給されない。

(2) 管理職員特別勤務手当

給与条例
第17条の2
給与規則
第62条の2

管理職員特別勤務手当は，管理職手当の支給される職員（以下「管理監督職員」という。）が，次のア又はイのいずれかに該当する場合に支給される。

支給額（給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照）

ア　臨時又は緊急の必要，その他の公務の運営の必要により週休日又は祝日法による休日等（以下「週休日等」という。）に勤務した場合

イ　災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により午後10時から翌日の午前５時までの間（週休日等に含まれる時間を除く）であって，正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合

※なお，アの勤務で，週休日等に勤務する場合は，週休日の振替若しくは４時間の勤務時間の割振り変更又は休日の代休日の指定で対応することが原則である。

(3) 扶養手当

給与条例 第９条

他に生計の途がなく，主としてその職員の扶養を受けて生計を営んでいると認められる扶養親族を有するものに支給される。

ア　支給条件

(ｱ) 扶養手当を受けられる被扶養者の範囲

a　子

１親等の直系血族である卑属で，満 22 歳に達する日以後の最初の３月 31 日以前であること。

(a) 実子は嫡出であるか否かは問わないが，職員が男子であるときは，認知した子に限る。

(b) 養子は民法の規定に従って養子縁組をしたものに限られる。

(c) 継子（連子）は姻族なので養子縁組していなければ扶養親族の範囲に入らない。

b　孫

２親等の直系血族である卑属で満 22 歳に達する日以後の最初の３月 31 日以前であること。他は子の例に準ずる。

c　弟妹

２親等の傍系血族で，満 22 歳に達する日以後の最初の３月 31 日以前であること。

(a) 職員が養子であるときの養家の弟妹及び異父母弟妹を含む。

(b) 配偶者の兄弟姉妹及び継父母の連子は，姻族なので扶養の範囲に入らない。

d　父母

１親等の直系血族である尊属で，満 60 歳以上であること。

(a) 実父母は，その職員が他人の養子になっている場合でも実父母であることに代わりはない。事情によっては，実父母，養父母ともに扶養親族になることもある。

(b) 養父母は，民法上の養子縁組をした場合に限られる。したがって，婚家の姓を名乗っていても，養子縁組をしない限りは範囲に入らない。

(c) 配偶者の父母又は継父母はいずれも姻族であるから扶養の範囲には入らない。

(d) 別居している場合は，職員が親族として扶養する立場にあり，父母等の収入の合計の３分の１以上を負担していることを条件とする。

e　祖父母

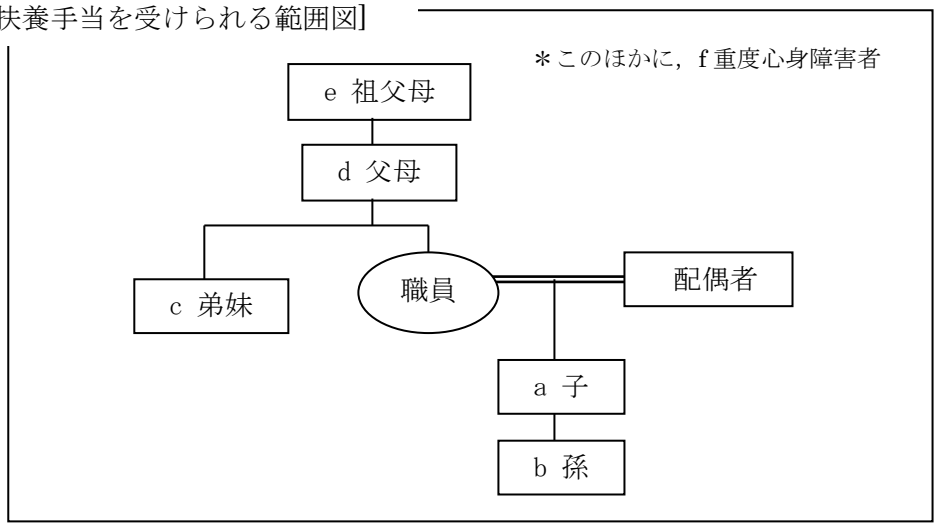
２親等の直系血族である尊属で，満 60 歳以上であること。他は父母の例に準ずる。

f　重度心身障害者

疾病又は負傷による心身の障害の程度が，回復が期待できず，終身労務に服することができないこと。

血族・姻族といったいわゆる親族でなくても，主として職員の扶養を受けている者であれば扶養の範囲に入る。

[扶養手当を受けられる範囲図]



(ｲ) 支給基準　　給与規則 第 54 条

a　前記いずれも扶養の事実発生日以降１年間に見込まれる勤労所得，資産所得，事業所得等の合計額が 130 万円（満 18 歳に達する日後の最初の４月１日から満 22 歳に達する日以後の最初の３月 31 日までの間にある者は 150 万円）を超えない者であること。また，民間その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けていないものであること。

※　所得額が基準額を超えた場合は，遡って返納することもある。

b　将来に向かって雇用の継続が予想され，その所得が月額 108,333 円以上であれば，その就職期間中は扶養親族たる要件を欠くことになる。また，雇用が期限つきの契約で，その予想される年額が 130 万円未満であれば就職期間も引き続き扶養親族となる。

c　「所得の合計額」とは，所得税法でいう所得控除後の額（必要経費控除後の額）ではなく，控除前の総所得をいう。

d　恩給法又は恩給条例等の規定による扶助料の受給者に扶養家族がある場合は，その家族（遺族）数に応じて加算される加給額は「扶養手当に相当する額」には該当しない。また，児童手当，児童扶養手当も同様。

e　「勤労所得，資産所得，事業所得等」には，年金，恩給，扶助料，失業給付金，他人からの仕送りが含まれる。

f　職員本人が停職にされたり，専従許可を受けたり，育児休業や大学院就学休業等を取得したりしている場合は，その期間中は扶養手当は支給されない。　　給与条例の運用 第 12

イ　支給額

給与諸手当編巻末　給料･諸手当等一覧表参照　　給与条例 第 9 条_3

ウ　支給の始期，終期，改定の時期

(ｱ) 支給の始期

a　届出が事実の生じた日から 15 日以内になされた場合　　給与規則 第 56 条の 2

(a) 事実の生じた日が月の初日であるとき

事実の生じた日の属する月から支給

(b) 事実の生じた日が月の２日以降であるとき

事実の生じた日の属する月の翌月から支給

b　届出が事実の生じた日から 15 日を経過した後になされた場合

(a) 届出を受理した日が月の初日であるとき

届出を受理した日の属する月から支給

(b) 届出を受理した日が月の２日以降であるとき

届出を受理した日の属する月の翌月から支給

※　職員が遠隔又は交通不便の地にあり，届出書類の送達に時日を要する場合は，職員が届出書類を発送した日を持って「受理した日」とみなすことができる。

※　「・・・の日から○日」という場合，初日は不算入

(ｲ) 支給の終期

a　事実の生じた日が月の初日である場合

事実の生じた日の属する月の前月をもって終了

b　事実の生じた日が月の２日以降であるとき

事実の生じた日の属する月をもって終了

(ｳ) 改定の時期　　給与規則 第 56 条の 2_2

a　増額改定　　「(ｱ) 支給の始期」に同じ

b　減額改定　　「(ｲ) 支給の終期」に同じ

エ　支給方法

(ｱ) 給料の支給方法に準じて支給する。

(ｲ) 職員が次に掲げる事由によって，給料を減額されたときにおいても，扶養手当は減額されない。

a　欠勤等により給与を減額された場合（給与条例第 12 条１項関係）

b　90 日以上の病休取得により給与を半減された場合（同２項関係）

c　懲戒処分として給料を減じられた場合（ただし停職を除く）

オ　届出

職員が次の事由に該当するに至ったときは，任命権者に届けなければならない。　　給与規則 第 55 条

(ｱ) 認定

a　採用

新採職員に扶養親族がある場合は，採用日を事実発生日とする。

b　出生

c　離職

退職した日の翌日（退職した日の給与が支払われない場合は退職の当日）を事実発生日とする。

d　満 60 歳

満 60 歳の誕生日を事実発生日とする。

e　養子縁組

養子縁組をしたことを届け出た日を事実発生日とする。

(ｲ) 終了

a　死亡

死亡日を事実発生日とする。

b　就職

c　満 22 歳年度末

満 22 歳に達する日以後の最初の４月１日を事実発生日とする。

（終了の届は不要）

d　年金等受給者

受給者が裁定（改定）の通知を受け取った日を事実発生日とする。

(ｳ) その他

a　雇用保険給付金受給者

・日額 3,611 円以下であること

・日額 3,612 円以上の雇用保険が支給されている間は，扶養親族に認定できないが，支給が終了した時点で認定できる。

b　育児給付金（育児手当金）受給者

・育児休業開始時における向こう１年間の所得見込額（育児休業手当金等を含む。）が，年額 130 万円未満かつ育児休業中主として職員に扶養されていると認められる場合には，認定できる。

・育児休業開始時には向こう１年間の所得見込額が，年額 130 万円以上見込まれたため扶養親族として認定できなかった場合であって，その後育児休業手当金の終了や育児休業期間の延長など，扶養関係に影響を及ぼす新たな事実が発生した場合には，その時点で改めて向こう１年間の所得見込額を算出する。

扶養手当の認定

<table>
<tr><th colspan="3" rowspan="2">扶養親族区分</th><th colspan="3">添付書類等</th></tr>
<tr><th>続柄の証明</th><th>所得等の証明</th><th>その他</th></tr>
<tr><td colspan="3">60 歳以上の父母，祖父母</td><td rowspan="5">・戸籍謄本又は抄本
(職員との続柄が確認できるもの)</td><td>所得証明
(退職した場合，退職証明)，年金支払通知書，年金改定通知書</td><td>夫婦相互の所得証明を添付</td></tr>
<tr><td rowspan="4">22 歳年度末までの子，孫，弟妹</td><td colspan="2">中学生まで</td><td>－</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">高校生</td><td>昼間</td><td rowspan="2">在学証明書(当該年度の生徒手帳の写しでも可)，所得証明(アルバイト等の収入がある場合)</td></tr>
<tr><td>夜間</td></tr>
<tr><td colspan="2">大学・各種学校等</td><td>在学証明書，所得証明</td></tr>
<tr><td colspan="2">アルバイト等就労</td><td>所得証明
(退職した場合，退職証明)</td></tr>
<tr><td colspan="3">重度心身障害者</td><td>・重度心身障害者の戸籍抄本</td><td>所得証明
(退職した場合，退職証明)，年金支払通知書，年金改定通知書</td><td>医師の診断書</td></tr>
</table>

・所得証明（市町村発行）・・・給与所得等所得額及びその種類を確認する。
非課税の通勤手当を含めた総収入額については，雇用契約書や給与明細書により確認する。
なお，新たに就職する場合などは，会社等の「所得に関する証明」を徴し，向こう１年間の所得額を確認する。
・退職証明・・・退職した場合に退職辞令，退職証明書又は離職票で確認する。
・年金・・・市町村発行の所得証明には非課税年金（遺族基礎年金，恩給，個人年金など）が記載されていないので，受給の有無を確認する。
・重度心身障害者に係る認定後の確認行為時には，必ずしも医師の診断書は必要ではなく，書面による当該障害者の現状報告及び障害者手帳の写しをもって確認しても差し支えない。
ただし，障害者手帳を更新した直後の確認行為時には，医師の診断書を提出させること。

別居の場合
・住民票（マイナンバーの記載がないもの）・・・別居状況を確認する。
・仕送り状況の証明・・・振込み通帳の写し，現金書留の控えなど客観的に判断できるもの
・職員以外の親族からの仕送りについて確認する。
被扶養者を他の者と共同して扶養する場合
・所得証明書，源泉徴収票，確定申告書の写し等・・・職員が主たる扶養者であることを確認する。

(4) 児童手当

児童手当は，次代の社会を担う児童の健やかな成長を社会全体で応援するという趣旨のもとに支給される。県の給与条例に基づくものではなく，国の社会福祉施策（子育て支援）に基づくもので，給付金としての要素を持つため，所得税の課税対象とならない。児童手当受給者は，児童手当の趣旨に従って，児童手当を用いなければならない責務が法律上定められている。

児童手当法 第1,2条

ア　支給要件

児童手当法 第4条

０歳から高校生年代（18歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある者）の国内に居住している児童を養育している日本在住者に支給される。児童が海外留学中の場合も支給される。

イ　支給対象者

(ｱ) 施設入所等児童以外の児童を監護し，かつ，これと生計を同じくする父又は母（父母が国外に居住している場合は，父母指定者）

(ｲ) 児童を監護し，かつ，これと生計を同じくする未成年後見人

(ｳ) 児童養護施設等に入所している児童の場合は原則施設設置者

(ｴ) 里親等に養育されている児童については里親等

※　父母が離婚協議中で別居している場合は，同居している方を優先

ウ　支給額

児童手当法 第6条

その世帯の中の18歳未満の児童について年齢や出生の区分に応じた額

給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

エ　支給方法

児童手当法 第8条

年６回（偶数月）（各前月までの２か月分を支給）

オ　支給の始期，終期及び改定の時期

(ｱ) 支給の始期

受給資格者が認定の請求をした日の属する月の翌月から支給する。

［注］５月１日出生の場合，扶養手当は５月分から，児童手当は６月分から受給資格がある。

(ｲ) 支給の終期

児童手当を支給すべき事由が消滅した日の属する月で終わる。

(ｳ) 改定の時期

児童手当法 第9条

a　増額改定　　支給の始期に同じ

b　減額改定　　支給の終期に同じ

カ　認定請求等の手続きについて

(ｱ) 今までに児童手当を受けたことがない者が，出生等により新たに受給資格が生じた場合

○児童手当認定請求書（給与システム→「様式集」より出力）

（添付書類）

・申請者及び申請者の配偶者の所得・課税証明書

・受給資格者の世帯全員の住民票

［注］受給資格者が父母以外であるとき等の場合は，当該事実を明らかにすることができる書類が必要である。

(ｲ) 現在児童手当を受けている者で，出生等により支給対象となる児童が増えた場合

○児童手当額改定認定請求書　　（給与システム→「様式集」より出力）

（添付書類）

・申請者及び申請者の配偶者の所得・課税証明書

・受給者及び支給対象となる児童の属する世帯全員の住民票

［注］新たに支給要件に該当することになった児童について必要事項を記入する。

(ｳ) 年齢要件などより支給対象となる児童が減った場合

○児童手当額改定届（改定認定請求書と同じ様式）

（添付書類）　なし　　（給与システム→「様式集」より出力）

(ｴ) 支給対象の児童がいなくなった場合

○児童手当受給事由消滅届　　（給与システム→「様式集」より出力）　児童手当法施行規則 第７条

（添付書類）　なし

キ　児童手当現況届について　　児童手当法 第 26 条

受給者は，毎年６月１日から 30 日の間に，その年の６月１日における状況を記載した現況届を提出する。

○児童手当現況届（給与システム→「当月入力分チェックリスト」→「帳票出力」より出力　６月例月期間中のみ出力可）

（添付書類）

・申請者及び申請者の配偶者の所得・課税証明書

・受給者及び支給対象となる児童の属する世帯全員の住民票

［注］現況届により，支給要件を欠くに至った場合は，６月分以降は支給されない。

ク　公務員に関する特例　　児童手当法 第 17 条

本来，児童手当の手続等は市町村の窓口で行うが，公務員の場合は勤務先で行うこととしている。

ただし，児童手当法に規定している公務員の範囲は，共済組合の長期掛金負担者の範囲と同一なので，臨時的任用職員や短時間再任用職員は，居住する市町村の窓口で手続きを行う。

任用切替えにより，共済組合の資格に異動があった際は注意すること。

（一般組合員⇔短期組合員）

ケ　児童手当に係る寄附　　児童手当法 第 20 条　児童手当法施行規則 第 12 条の９

受給資格者が，次代の社会を担う児童の健やかな育ちを支援するため，当該受給資格者に児童手当を支給する市町村に対し，当該児童手当の額の全部又は一部を当該市町村に寄附する旨を申し出たときは，当該市町村は，当該受給資格者に代わって受けることができる。

市町村は，規定により受けた寄附を，次代の社会を担う児童の健やかな育

ちを支援するために使用しなければならない。

児童手当法
第 21 条

コ　児童手当からの給食費等及び保育料の徴収

児童手当受給者から児童手当を学校給食費等や保育料に充てる旨の申し出があった場合，市町村が児童手当からこれらの費用を直接徴収できる制度となっている。

保育料については児童手当受給者からの申し出に関わらず，市町村が直接児童手当から保育料を徴収することができる制度となっている。

例

所得・課税証明書

令和　　年度（ 令和　　年分 ）

住　所	
氏　名	
生年月日	

※必ず，所得証明書を提出すること

▼所得金額等　（円）

給与収入	7,910,606
給与所得	5,100,000
＊以下余白＊	
合計所得金額	5,100,000
繰越控除額	0
総所得金額等	5,100,000

※所得の状況欄に記入する

▼所得控除額　（円）

社会保険料控除	
生命保険料控除	
基礎控除	
＊以下余白＊	
所得控除合計	

※控除対象配偶者と扶養親族の合計数を記入する。
上記の場合，
「扶養親族３人＋控除対象配偶者＝４人」

▼課税標準額　（円）

総所得	
＊以下余白＊	

▼配偶者

控除対象配偶者	控配

▼扶養親族　（人）

特定扶養	1
老人扶養	
同居老親	
16歳未満	2
その他	
特別障害	
同居特障	
その他障害	

▼特定親族　（人）

特定親族	

▼本人該当区分

未成年	
特別障害	
その他障害	
寡婦	
特別寡婦	
寡夫	
ひとり親	
勤労学生	

備考：合計所得金額は、分離譲渡所得の特別控除前の金額が含まれます。

▼所得金額等　（円）

	市民税	県民税
税額控除前所得割額		
調整控除		
配当控除		
住宅借入金等税額控除		
寄附金税額控除		
外国税額控除		
所得割調整		
配当割譲渡所得割		
所得割額		

▼所得金額等　（円）

	市民税	県民税
減免前所得割額		
所得割減免額		
減免後所得割額	0	0
減免前均等割額		
均等割減免額		
減免後均等割額		

▼森林環境税　（円）

	森林環境税
免除前税額	
免除税額	
免除後税額	0

▼年税額　（円）

年税額（減免・免除前）	
年税額（減免・免除後）	

▼備　考

様式第6号

記入例

児童手当　現況届

任命権者

石川県教育委員会　　殿

※必ず記入

提出年月日
令和　・　・

受給者

所属コード	1	2	3	4	5	6	職員コード	1	2	3	4	5	6	住
所　属	○○市立○○小学校						氏　名	石川　太郎						
性　別	(男)・女		生年月日	(昭和)・平成	51	・	9	・	23	配偶者	(有)・無			

「児童手当に係る海外留学に関する申立書」と「留学先の在学証明書等が必要です

「監護」とは，児童の生活について，通常必要とされる監督・保護を行っていると社会通念上認められる実態が存することをいい，児童の生計費負担や親権の有無は問わない。

児童の兄姉等（※1）及び児童

氏　名	続　柄	生年月日	同居・別居の別	海外留学をしている場合の出国年月	住所（別居の場合）	監護（相当）の有無	生計費負担の有無	生計関係	※児童との関係で、該当する場合に○印	※第3子以降の場合に○印	※3歳未満の場合に○印	※左記以外の場合に○印	※算定対象の場合に○印
石川　一郎	子	(平成)・令和　XX・6・20	(同)・別	平成・令和　年　月	受給者に同じ	(有)・無	同一		・未成年後見人 ・父母指定者				○
石川　花子	子	(平成)・令和　XX・9・10	(同)・別	平成・令和　年　月	同上	(有)・無	同一		・未成年後見人 ・父母指定者			○	
		平成・令和　・　・	同・別	平成・令和　年　月		有・無			・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母				
		平成・令和　・　・	同・別	平成・令和　年　月		有・無			・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母				
		平成・令和　・　・	同・別	平成・令和　年　月		有・無			・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母				
		平成・令和　・　・	同・別	平成・令和　年　月		有・無			・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母				

【児童の兄姉等の場合】
・受給者が児童の兄姉等の生計費の負担をしている場合は「有」，していない場合は「無」と記載

【児童の場合】
・児童が請求者自身の子である場合で，受給者がその子と生計を同じくしているときは「同一」と記載

・児童が請求者自身の子でない場合で，請求者がその子の生計を維持しているときは「維持」と記載

所得の状況	令和　年分所得額　5,100,000　円

所得証明の所得金額を記入

[注意]
児童の兄姉等について，「監護相当の有無」及び「生計費負担の有無」がいずれも「有」の場合は，本請求書と併せて「**監護相当・生計費の負担についての確認書**」**をご提出ください。**
（「児童の兄姉等」と「児童」の合計人数が3人以上の場合に限る。）

受付確認年月日	令和　・　・	支給開始年月	支給対象児童数	手当月額	毎期支給額
認　定年月日	令和　・　・	令和　・	2　人	第3子以降分　円 3歳未満分　円 上記以外分　円 計　20,000　円	40,000　円

上記のとおり認定する。 職　名 氏　名	取扱者確認欄			校長	事務
				印	印

金沢・中能登管内の場合

※1　18歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した後22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者
※2　太枠で囲まれている欄は，記入しないでください。

様式第2号

児童手当　額改定認定請求書
額　改　定　届

任命権者

石川県教育委員会　殿

※必ず記入のこと。

提出年月日
令和 X・7・15

受給者															
	所属コード							職員コード							
	所　属	○○市立○○小学校						氏　名	石川　太郎						
	住　所							生年月日	昭和・平成	51	・	9	・	23	

増額又は減額の別	増額・減額

増額又は減額の原因となる児童

氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	海外留学をしている場合の出国年月	住所	監護の有無	生計関係	※児童との関係で、該当する場合に○印
石川　次郎		平成・令和 X・7・3	同・別	平成・令和　年　月	受給者に同じ	有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母
		平成・令和　・　・	同・別	平成・令和　年　月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母
		平成・令和　・　・	同・別	平成・令和　年　月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母
		平成・令和　・　・	同・別	平成・令和　年　月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母
		平成・令和　・　・	同・別	平成・令和　年　月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母

増額又は減額の原因となる児童の兄姉等
（18歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した後22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者）

氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	海外留学をしている場合の出国年月	住所	監護相当の有無	生計費負担の有無	
		平成　・　・	同・別	平成・令和　年　月		有・無	有・無	
		平成　・　・	同・別	平成・令和　年　月		有・無	有・無	

増額した理由	ア. 出生 イ. その他（　　）

減額した理由	ア. 死亡した イ. 監護しなくなった ウ. 生計を同じくしなくなった エ. 生計を維持しなくなった オ. 日本国内に住所を有しなくなった （留学を理由とするものを除く） カ. 未成年後見人でなくなった キ. 児童の兄姉等を監護相当の世話をしなくなった ク. 児童の兄姉等の生計費の負担をしなくなった ケ. 父母指定者でなくなった （児童の生計を維持する父母等の帰国） コ. 児童自立生活援助を受け、里親等に委託され、又は児童福祉施設等に入所若しくは入院するに至った サ. 児童と同居しなくなった （単身赴任の場合を除く） シ. その他（　　）

事由の発生した年月日	令和　X　・　7　・　3

受付確認年月日	令和　・　・	増額支給開始年月	支給対象児童数	手当月額	毎期支給額
認定年月日	令和　・　・	令和　・	人	3歳未満分　円 3歳以上分　円 計　円	円

上記のとおり認定する。 職　名 氏　名	取扱者確認欄		校長 印	事務 印

金沢・中能登管内の場合

※　太枠で囲まれている欄は、記入しないでください。

(5) 通勤手当

通勤するために要する費用を直接負担している職員に,民間給与との均衡を図り，生計費に及ぼしている通勤費の圧迫を緩和しようとする目的で支給される。

・通勤とは，勤務のため住居と勤務公署との間を往復することをいう。

・出張によらないで，月の全日数にわたって研修を受ける場合は，当該研修所をもってその者の勤務公署として取り扱う。

給与条例の運用第 27
(規則第 76 条の 13)

ア　支給

(ｱ) 支給対象職員

給与条例
第 22 条の 6

a　徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道２㎞以上ある職員で次に該当する者。

［注］通勤距離とは，住居から勤務公署までに至る経路のうち，一般に利用し得る最短の経路の長さをいう。

給与規則
第 76 条の 13

(a) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という）を利用して，その運賃又は料金（以下「運賃等」という）を負担することを常例とする職員

(b) 通勤のため自動車その他の交通の用具（以下「自動車等」という）を使用することを常例とする職員

［注］交通の用具は，自動車その他の原動機付の交通用具及び自転車とする。

給与規則
第 76 条の 21

(c) (a)と(b)を併用することを常例とする職員

b　片道２㎞未満であっても，通勤困難な職員で次に該当する者。

給与規則
第 76 条の 16

［注］通勤困難な職員とは，下記に該当する職員で，交通機関を利用し又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると任命権者が認めるものをいう。

(a) 住居又は勤務交署のいずれかが，離島等にある職員

(b) 労働基準法施行規則別表第２に掲げる程度の身体障害のため，歩行することが著しく困難な職員

(ｲ) 支給単位期間

給与条例
第 22 条の 6_7

a　支給単位期間とは

給与規則
第 76 条の 22 の 3

通勤手当支給の単位となる期間のことで，普通交通機関等，新幹線鉄道等の区分に応じ，原則として次の期間とする。

(a) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

発行されている定期券のうち６か月を超えない範囲で最長通用期間に相当する期間

(b) 回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

１か月

(c) 自動車等使用の場合

１か月

定期券の種類

区　　分		定期券の適用期間の種類
ＪＲ・ＩＲいしかわ鉄道・のと鉄道・あいの風とやま鉄道・ハピラインふくい		１か月・３か月・６か月
北陸鉄道	バ　ス	１か月・２か月・３か月・６か月
	鉄　道	１か月・２か月・３か月・６か月
	乗　継	１か月・２か月・３か月・６か月

b　支給単位期間の特例

給与規則
第 76 条の 22 の 3_2

原則は上記の通りであるが，支給単位期間の初日までに，定年退職その他の離職，長期研修，勤務態様の変更（普通勤務⇔交替制勤務等）その他人事委員会の定める事由が生ずる場合，返納が生じないよう支給単位期間を調整して設定できる。

具体的事例

(a) 特例に該当　　定年退職　長期研修(企業派遣研修・内地留学)

(b) 特例に該当しない　早期退職・産休・育休・休職等

c　支給単位期間の開始，終了，改定の時期

(a) 通常の場合

給与規則
第 76 条の 22

扶養手当の項の「支給の開始，終了，改定の時期」と同じ。

(b) 月の中途に開始した休職等から復職等した場合

復職等した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合にあっては，その日の属する月）から開始する。

［注］休職等とは，休職，専従休職，外国機関等派遣，公益法人等派遣，育休，大学院修学休業，停職をいう。ただし，月の初日からの場合は(c)に該当する。

(c) 長期出張等により，月の初日から末日まで全日数にわたって通勤しないこととなった職員が再び通勤することとなった場合

再び通勤することとなった日の属する月から開始する。

［注］長期出張等とは，出張，休暇，欠勤，産後休暇から引き続き育休，病休から引き続き休職，その他の事由をいう。

(ｳ) 支給額

通勤手当の額は，運賃，時間，距離等の事情に照らし，最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出する。

a　普通交通機関等の場合

給与規則
第 76 条の 18_1

(a) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

１か月当たり 150,000 円を限度とし，支給単位期間に対応する通用期間の定期券の価額

（１か月当たりの支給額の算出方法）

定期券の価額　÷　支給単位期間の月数

※　端数は切り捨てる

(b) 回数乗車券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

通勤 21 回分の運賃等の額

(回数券の月額計算方法（11 枚綴りのもので計算する))

片道運賃　×　２（往復）×　10　／　11　×　21（通勤回数）

※　円未満切り捨て

b　新幹線鉄道等の場合

新幹線鉄道等を利用することが必要となった場合，新幹線鉄道等に係る特別料金等の額を加算する。

ただし，通勤距離 60 ㎞以上，通勤時間 90 分以上で，その利用により通勤事情の改善が認められるものに限る。

給与条例
第 22 条の 6_3

給与規則
第 76 条の 21 の 2

c　自家用車等の場合

片道の距離に応じた額（給与諸手当編巻末　給料・諸手当一覧参照)。支給限度額は，79,900 円。自家用車等で通勤する職員で駐車場等を利用し，その料金を負担するものに対し，１か月当たりの料金を加算。

(a) 経路及び距離

住居から勤務公署までに至る経路のうち，一般に利用し得る最短の経路において，通常利用している住居の出入口から通常利用する勤務公署の出入口まで測定した距離

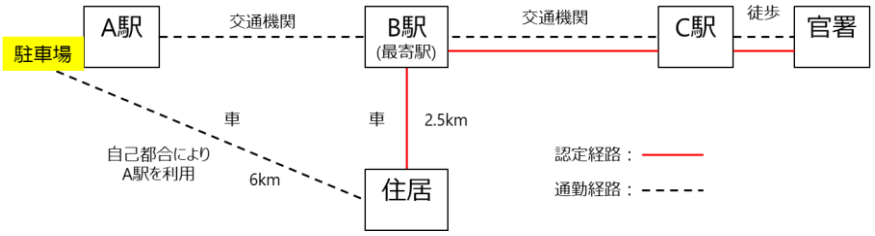
(b) 距離確認方法

国土地理院発行の地形図（縮尺５万分の１以上のものに限る。）等により，キルビメーターを用いて測定。又は，ウェブ上で公開されている地図サイトにより測定。

(c) 駐車場使用の場合

自動車等利用による通勤手当受給者のうち，駐車場を利用し，その料金を負担する職員に対して，月額 5,000 円を上限に支給される（バイク・原動機付自転車含む)。勤務公署の周辺又は通勤経路上にある公共機関の駅，停留所等の周辺にある施設が支給対象であり，配偶者や扶養親族が所有・運営する駐車場は支給対象とならない。

保育園の送迎や最寄り駅に適当な駐車場が無いなどのケースで，自己都合で迂回するような経路を利用して駐車場を利用している場合は，支給対象となる。



d　２以上の交通機関又は交通機関と交通用具併用の場合

１か月当たり 150,000 円を限度とし，定期券等の価額を合計した額。

給与規則
第 76 条の 21 の 9

(ｴ) 支給日

a　基本的な定め

支給単位期間の最初の月の給料支給日

b　その他の支給日等の定め

(a) 支給日前に離職，死亡した場合

離職，死亡した際に支給

(b) ２以上の交通機関等を利用し，かつ，支給限度額を超えた場合

最長支給単位期間の最初の月の支給日に，すべての交通機関等に係る通勤手当を一括して支給

（例１）普通交通機関等利用者

６か月ＪＲ定期券　：　93,750 円

１か月当たりの額　：　15,625 円(93,750 円÷６か月)

	４月	５月	６月	７月	８月	９月
ＪＲ	６か月定期：93,750					
手当支給額	93,750					

（例２）２以上の普通交通機関等利用者

６か月ＪＲ定期券　：　93,750 円

３か月バス定期券　：　26,930 円

１か月当たりの額　：　24,601 円

（ＪＲ15,625＋バス 8,976 円）

	４月	５月	６月	７月	８月	９月
ＪＲ	６か月定期：93,750					
バス	３か月定期：26,930			３か月定期：26,930		
手当支給額	120,680	93,750＋26,930		26,930		

（例３）２以上の普通交通機関等利用者

６か月ＪＲ定期券　：　24,000 円

バス回数券　：　運賃 210 円

通勤 21 回分の運賃等の額　：　8,018 円（210×2×10/11×21）

１か月当たりの額　：　12,018 円（ＪＲ4,000＋バス 8,018 円）

	４月	５月	６月	７月	８月	９月
ＪＲ	６か月定期：24,000					
バス	8,018	8,018	8,018	8,018	8,018	8,018
手当支給額	32,018	8,018	8,018	8,018	8,018	8,018

（例４）北陸自動車道の利用者

自動車の手当額　：　39,400 円（使用距離：84.0km）

北陸自動車道の運賃等相当額　：　48,300 円（ETC 割引利用）

１か月当たりの額　：　87,700 円（39,400 円＋48,300 円）

	４月	５月	６月	７月	８月	９月
自動車	39,400	39,400	39,400	39,400	39,400	39,400
運賃相当額	48,300	48,300	48,300	48,300	48,300	48,300
手当支給額	87,700	87,700	87,700	87,700	87,700	87,700

(ｵ) 届出

次の事由に該当する場合，速やかに届け出る。

・要件を具備するに至ったとき

・要件を欠くに至ったとき

・住居の変更

・通勤経路の変更

・運賃等の負担額の変更

(ｶ) 提出書類（教育事務所により異なる）

・通勤届

・通勤手当認定簿

・交通用具使用の場合はウェブ上で公開されている地図サイトの地図を添付（最短距離を朱書，実際の通勤経路を青書で示す。）

・駐車場を使用している場合は次の書類を添付

支払方法	提出書類
月払い，複数月払い 年払い	・契約書 （駐車場料金に関する証明書・領収書等も可）
日，回数払い （コインパーキング等）	・申立書 ・領収書 ・コインパーキング等の名称や料金形態が分かる写真等

・公共交通機関や北陸自動車道利用の場合は次の書類を添付

区　分	支払方法	提出書類
バス・鉄道 利用者	定期券，回数券，ＩＣａ	定期券，回数券， ＩＣａの写し
北陸自動車道 利用者	ＥＴＣ	ＥＴＣ利用証明書
	現金，クレジットカード	領収書
	回数券	回数券購入時の領収書

イ　返納

支給単位期間中に一定の事由が生じた場合は，定期券の払戻額を返納する。

給与条例
第 22 条の 6_7

（支給単位期間が１か月の通勤手当（回数券・自動車等）は除く。）

(ｱ) 返納事由

a　支給要件の欠如の場合　　給与規則 第76条の22の2

・人事異動，転居に伴って通勤距離が２㎞未満となった場合

・離職，死亡した場合

b　通勤経路等又は運賃等の額の変更の場合

・通勤経路又は通勤方法の変更により，通勤手当の額が改定された場合

・運賃等の額の変更のため，通勤手当の額が改定された場合

c　月の途中に，休職，専従，派遣，大学院修学休学，停職になった場合で，２以上の月にわたる場合

d　長期出張等により，月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しない場合

(ｲ) 返納額

a　１か月当たりの運賃等相当額が支給限度額を超えない場合　　給与規則 第76条の22の2_2

返納事由が生じた日の属する月の末日（初日である場合又は長期出張等により暦月の全日数通勤しない場合は，原則，当該月の前月の末日）に定期券を払戻したものとして得られる額（以下「払戻金相当額」という。）

※　病休等の場合などに，月の全日数にわたって通勤しなくなることが前月末において予見しがたい場合の払戻金相当額の算出基礎となる返納時期は，勤務しなかった月の月末に定期券を払戻したものとした額

※　返納対象

通勤経路等の変更の場合は，当該変更のあった交通機関等（支給限度額を超える場合はすべての交通機関等）

その他の場合は，すべての交通機関等

b　１か月当たりの運賃等相当額が支給限度額を超えた場合

それぞれ，①か②いずれか低い額

①　150,000円（支給限度額）×最長支給単位期間の残り月数（※１）

②　払戻金相当額及び人事委員会の定める額（※２）の合計額

※１　返納事由が生じた日の属する月の翌月（これが月の初日の場合は当該月）から最長支給単位期間の最後の月までの月数

※２「未使用定期券の価額，回数乗車券×残月数，自動車等×残月数」

ウ　兼務職員の通勤手当　　H10.4.1（県教委）兼務職員の通勤手当について

兼務職員の経費負担は本務校において対応し，手当は通勤回数により按分するものとする。ただし，教育事務所により取扱いが異なる場合がある。

(ｱ) 支給額

a　交通用具等の場合

本務所属，兼務所属それぞれの勤務公署に通勤する手当月額を，通勤回数が週で決められているときは，週で比例した額の合計，月で決めら

れているときは月の勤務日数に比例した額の合計。

※【非課税限度額】H27 年度より兼務職員の通勤手当の非課税限度額の計算は従来の按分計算はせず，本務校の週の勤務日数が兼務校の週の勤務日数より多い場合は，それぞれの通勤距離にかかわらず本務校の非課税限度額が適用される。

b　交通機関等の場合

本務所属への通勤に要する額（定期券又は回数券による額のいずれか低廉な額）と兼務所属への通勤に要する額（定期券又は回数券による額のいずれか低廉な額）を合算した額。

c　併用の場合

一方の所属には交通用具等，他方の所属には交通機関等で通勤している職員については，交通用具等については比例した額，交通機関等については定期券又は回数券のいずれか低廉な額の合算した額とする。

（例１）a の場合

Ａ校（本務校）　Ｂ校　Ｃ校　　３校兼務の場合

自宅　→　Ａ校　週３日　片道 8.7 km　支給月額 6,100 円

Ｂ校　週１日　9.3 km　6,100 円

Ｃ校　週１日　11.2 km　7,300 円

特例通勤手当額（月額）

$$\frac{(6,100\text{ 円}\times 3\text{ 回})+(6,100\times 1\text{ 回})+(7,300\text{ 円}\times 1\text{ 回})}{5\text{（週勤務日数合計）}} = 6,340\text{ 円}$$

特例通勤手当非課税額（月額）

Ａ校(本務校)の距離　8.7 km

通勤手当の非課税限度額一覧より　　非課税額　4,200 円

（例２）a の場合

Ａ校（本務校）　Ｂ校　Ｃ校　　３校兼務の場合

自宅　→　Ａ校　週２日　片道 6.9 km　支給月額 5,200 円

Ｂ校　週１日　2.9 km　2,200 円

Ｃ校　週１日　12.3 km　7,300 円

自宅→A校，B校→自宅　週１日（A→Ｂ校間の移動は旅費として支給）

片道（6.9＋2.9）÷2＝4.9km　支給月額 4,400 円

特例通勤手当額（月額）

$$\frac{(5,200\text{ 円}\times 2\text{ 回})+(2,200\times 1\text{ 回})+(7,300\times 1\text{ 回})+(4,400\text{ 円}\times 1\text{ 回})}{5\text{（週勤務日数合計）}} = 4,860\text{ 円}$$

特例通勤手当非課税額（月額）

Ａ校(本務校)の距離　6.9 km

通勤手当の非課税限度額一覧より　　非課税額　4,200 円

所得税法 第９条

(ｲ) 提出書類

・通勤届（Ａ校　Ｂ校　Ｃ校）　３部（例２の場合は，４部）

・通勤手当認定簿　１部

通勤手当の非課税限度額一覧

所得税法施行令
第 20 条の 2

通勤方法の区分		非課税限度額
①交通機関等		１か月運賃等の額（限度額 150,000 円）
②交通用具使用		
	片道通勤距離　2 ㎞未満	全額課税
	2 ㎞以上 10 ㎞未満	4,200 円
	10 ㎞以上 15 ㎞未満	7,300 円
	15 ㎞以上 25 ㎞未満	13,500 円
	25 ㎞以上 35 ㎞未満	19,700 円
	35 ㎞以上 45 ㎞未満	25,900 円
	45 ㎞以上 55 ㎞未満	32,300 円
	55 ㎞以上	38,700 円
①と②の併用		①と②の該当する額を合計した額（限度額 150,000 円）

エ　その他（通勤経路認定）

(ｱ) 北陸自動車道，のと里山海道（旧能登有料道路），田鶴浜道路の利用について

ａ　北陸自動車道，のと里山海道（旧能登有料道路），田鶴浜道路を利用しない場合の距離が 60 ㎞以上であり，かつ，利用距離が 30 ㎞以上の場合，通常の経路と認める。

ｂ　北陸自動車道，のと里山海道（旧能登有料道路），田鶴浜道路を利用しない場合の通勤時間が 90 分以上である職員が，30 ㎞以上利用することにより，通勤時間が 30 分以上短縮される場合，通常の経路と認める。

(ｲ) 能越自動車道田鶴浜道路

輪島・珠洲地区と七尾・鹿島地区を結ぶ区間に限り，のと里山海道（旧能登有料道路）の一部とし，通常の経路と認める。

(ｳ) 大型バイパス道路等の利用について

長距離の通勤で，大型バイパス道路等（加賀産業道路，小松バイパス，山側環状道路）の全区間又は大部分を利用する場合，当該通勤者のうち過半数以上が大型バイパス等を利用している場合は，一般に利用し得る経路として認定しても差し支えない。

オ　非常勤講師等の通勤に係る費用弁償

公立学校非常勤講師等の費用弁償支給要領

公立小中学校に勤務する非常勤講師等には，その勤務校に通勤するために要する費用が支給される。

(ｱ) 支給対象職員

石川県教育委員会が任用した市町立小中学校に勤務する非常勤職員

(ｲ) 対象経費

公共交通機関又は自動車その他の交通用具を利用して通勤した場合に要する経費

(ｳ) 路程の認定及び支給額の算定等

a　路程は，居住地から勤務校までの往復距離とする。

b　路程の認定及び支給額の算定は，教育事務所で行う。

c　支給は１か月単位とする。

d　公共交通機関を利用して通勤した場合は，当該公共交通機関の路線を路程とする。

e　勤務校が２以上ある場合，勤務校間の移動は経路として認定しない。勤務校間の移動は，旅行とする。

(ｴ) 支給額

a　公共交通機関を利用する場合

(a) 回数乗車券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

通勤手当と同様に算出した額を 21 で除した額（円未満切捨て）を日額として定め，講師等の勤務日数に応じて支給する。

(b) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

週の勤務日数が５日未満の場合は，通勤手当と同様に算出した額を平均１月当たりの通勤所要日数（１位未満切捨て）で除した額（円未満切捨て）を日額として定め，講師等の勤務日数に応じて支給する。

b　交通用具を利用する場合

通勤手当と同様に算出した額を 21 で除した額（円未満切り捨て）を日額として定め，講師等の勤務日数に応じて支給する。

（算出表）　　単位：km，円

片道の使用距離	～2	～4	～6	～8	～10	～12	～14	～16	～18	～20	～22
日額		104	209	247	290	347	404	461	521	580	642
片道の使用距離	～24	～26	～28	～30	～32	～34	～36	～38	～40	～42	～44
日額	702	761	821	880	938	997	1,057	1,116	1,176	1,233	1,295
片道の使用距離	～46	～48	～50	～52	～54	～56	～58	～60	～62	～64	～66
日額	1,357	1,419	1,478	1,538	1,600	1,661	1,723	1,783	1,842	1,909	1,976
片道の使用距離	～68	～70	～72	～74	～76	～78	～80	～82	～84	～86	～88
日額	2,042	2,109	2,176	2,242	2,309	2,376	2,442	2,509	2,576	2,642	2,709
片道の使用距離	～90	～92	～94	～96	～98	～100	～102	～104	～106	～108	～110
日額	2,773	2,838	2,904	2,969	3,033	3,097	3,161	3,226	3,290	3,354	3,419
片道の使用距離	～112	～114	～116	～118	～120	120以上					
日額	3,483	3,547	3,611	3,676	3,740	3,804					

※　片道の使用距離は，120km 以上の区分を除き，すべて「未満」とする。
※　北陸自動車道を利用する場合は，別途定めるものとする。
(ｵ) 支給日
　a　継続者　当月分を翌月 10 日までに支給
　b　退職者　退職日以降において速やかに支給

(ｶ) 提出書類（教育事務所により異なる）
・出勤簿(写)
・旅行命令簿兼計算書(写)
・費用弁償支給台帳

No.	整理番号 第　号		旅行命令簿兼計算書							所属名	金沢市立○○小学校
職　名	非常勤講師		摘要	公立学校非常勤講師等の費用弁償支給要領第4項の表に定める額により算出							
氏　名	○○　○○		旅行年月日	○○年	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	日数計(A)
決裁欄				10月		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○												15 日
校長	教頭	係	発令年月日	用務内容	出発地	用務地	経路 経由	経路 距離	基本額(B)	
印	印	印	令和○年10月1日	病休代替	(住　居)	金沢市○○町		12.6 km	390 円	
							支給額(月計)　(A)×(B)			5,850 円

(6) 住居手当

借家等に居住し，月額 10,000 円を超える家賃を支払っている職員で，自らが契約者であるものに支給される。　給与条例 第 10 条の 5

ア　支給範囲

(ｱ) 借家等居住者

月額 10,000 円を超える家賃を支払っている職員で，次にあげるものに支給する。

a　自ら居住するための住宅（貸間を含む。）を借り受けて居住している職員

b　職員の扶養親族たるものが借り受けた住宅に居住している職員　給与規則 第 57 条の 4

c　職員が職員又はその扶養親族たる者と配偶者等とが共同して借り受けている住宅に当該配偶者等と同居し，その生計を主として支えている職員　給与条例の運用第 14 (条例第 10 条の 5)

※「配偶者等」 ‥‥‥ １　職員の配偶者
２　職員の１親等の血族又は姻族である者

イ　支給額

(ｱ) 借家等居住者

給与諸手当編巻末　給料・諸手当一覧参照

a　「家賃」には，次のものは含まない。

(a) 権利金，敷金，礼金，保証金その他これに類するもの　給与条例の運用第 14 (条例第 10 条の 5)

(b) 電気，ガス，水道等の料金

(c) 団地内の児童遊園，外灯その他の共同利用施設に係る負担金（共益費）

(d) 店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料

b　家賃の額が明確でない場合の算定　給与条例の運用第 14 (規則第 57 条の 4 の 7)

家賃の額が明確でない場合における家賃の額に相当する額は，次に掲げる場合の区分に応じて，それぞれ次に定めるとおりとする。

(a) 居住に関する支払い額に食費等が含まれる場合

家賃相当額　＝　支払い額　×　40　／　100

(b) 居住に関する支払い額に電気，ガス又は水道の料金が含まれる場合

家賃相当額　＝　支払い額　×　90　／　100

ウ　支給の始期，終期，改定の時期　給与規則 第 57 条の 4 の 8

扶養手当と同じ

エ　支給方法

(ｱ) 住居手当は，給料の支給方法に準じて支給する。ただし，給料の支給日までに住居手当に係る事実が確認できないときは，その日後に支給することができる。　給与規則 第 77 条の 2

(ｲ) 下記の期間中は，支給されない。　給与条例の運用第 14 (条例第 10 条の 5)

a　停職にされた場合

b　専従許可を受けた場合

ｃ　育児休業法第２条の規定により育児休業をしている場合
ｄ　大学院修学休業をしている場合
ｅ　自己啓発等休業をしている場合
ｆ　配偶者同行休業をしている場合

オ　届出

次の場合には，職員は住居届に関係書類を添付して任命権者に届け出なければならない。

(ｱ) 採用，住居の変更などに伴い新たに要件を具備するに至った場合
(ｲ) 住居手当を受けている職員の家賃の額，契約関係契約内容などに変更があった場合

※　住居届に添付する関係書類

◎借家等居住者・・・契約書，領収書等当該職員が居住している住宅に係る契約関係を明らかにする書類

支給要件		添付書類（原則）	左の書類が添付できない場合の書類及び確認書類
家賃の支払関係	契約者が職員	契約書（原本証明があるもの） 契約概要が書かれた申立書（必須）	領収書(写)等（貸主，借主，家賃額及びその内訳，契約期間が明記してあるもの）
	契約者が職員以外	上記書類のほか，親族関係の確認できるもの（戸籍謄本等）	
居住関係		住民票	通勤手当認定簿

カ　その他

住宅は，職員の生活の本拠となっているものに限る。ただし，職員が勤務のために配偶者又は扶養親族たる者とやむを得ず別居している場合は，職員が居住している住宅にかえて，当該配偶者又は扶養親族たる者が居住する住宅を職員の生活の本拠となっている住宅とみなすことができる。

(7) 単身赴任手当

給与条例
第 10 条の 6

勤務公署を異にする異動等に伴い,住居を移転し,やむをえない事情により，同居していた配偶者と別居することになった職員で，異動直前の住居から異動後に通勤する公署へ，通勤することが困難であると認められ，かつ単身で生活することを常況とする職員に支給される。

ア　支給要件

以下の(ｱ)～(ｶ)のすべての要件に該当する場合に支給される。

(ｱ) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴うものであること又は，新たに給料表の適用を受ける職員となったこと
(ｲ) 住居を移転すること

勤務公署を異にする異動に伴うものであり，採用・出張・併任・派遣・研修に伴うものは含まれない。

(ｳ) やむを得ない事情があること　　給与規則 第57条の4の10

a　配偶者が，疾病等により介護を必要とする状態にある職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護すること

b　配偶者が，学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育すること

c　配偶者が引き続き就業すること

d　配偶者が自宅を管理するために引き続き自宅に居住すること

e　配偶者が職員と同居できないと認められる上記ａ～ｄに類する事情があること

(ｴ) 同居していた配偶者と別居すること

※　異動前に既に配偶者と別居していた場合や，住民票上は別居となっていても，実質的に同居している場合は，対象とはならない。

(ｵ) 通勤することが困難であること　　給与規則 第57条の4の11

異動前に配偶者と同居していた住居から，異動後の公署までの通勤距離が次の場合

a　通勤距離が60km以上であること

b　通勤距離が60km未満であるが，通勤方法，通勤時間，交通機関の状況等から，ａに相当する程度に通勤困難であると認められること

(ｶ) 単身で生活することを常況とすること　　給与規則 第57条の4の13_3

配偶者と別居しているが，両親又は子ども等と同居している場合は対象とならない。ただし，満15歳に達する日以後，最初の3月31日までの間にある子のみ同居の場合は対象となる。

［注］1　配偶者のない職員で，教育施設等に在学する満18歳に達する日以後最初の３月 31 日までの間にある子と別居することになった場合も支給される。

2　異動後に，一時期赴任先で配偶者と同居していたが，住居の移転から３年以内に，次の特別事情により配偶者と別居することになった場合も支給される。

・疾病等の父母を介護するため，直近の異動前の市町村に転居すること

・学校等に入学，転学することになった子を養育するため，直近の異動前の市町村に転居すること

・その他の理由は，人事委員会と協議

※途中での別居は，原則として認められない。

3　再任用職員に対しても支給される

イ　支給額　　給与条例 第10条の6_2

給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

ウ　支給の開始・終了・改定の時期　　給与規則 第57条の4の12_3

扶養手当と同じ

エ　支給方法　　給与規則 第57条の4の17

扶養手当と同じ

オ　届出

給与規則
第 57 条の 4 の 15

単身赴任の要件を具備するに至った職員は，要件を具備していることを証明する書類を添付して単身赴任届により任命権者に届け出なければならない。

単身赴任手当を受けている職員の住居，同居者・配偶者等の住居等に変更があった場合についても同様とする。

提出書類

・単身赴任届

・添付書類（要件によって異なる）

配偶者との別居の状況がわかる書類（住民票等）

配偶者と別居することとなった事情が明らかになる書類
（診断書，在学証明書，就業証明書等）

その他要件を具備していることを証明する書類

(8) 特殊勤務手当

給与条例 第 11 条

著しく危険，不快，不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で，給与上の考慮を必要とし，かつその特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に，その勤務の特殊性に応じて支給される。

ア　教育業務連絡指導手当

特勤手当条例
第 10 条の 7

教育職員のうち，次表の主任等で教務その他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言の業務に従事する職員に支給される。

(ｱ) 種類

特勤手当規則
第 6 条の 2

小学校及び義務教育学校の前期課程	教務主任	
	学年主任	３学級以上の学年
	保健主事・生徒指導主事	６学級以上の学校
	研究主任	12 学級以上
中学校及び義務教育学校の後期課程	教務主任	
	学年主任	３学級以上の学年
	生徒指導主事	３学級以上の学校
	保健主事・進路指導主事	６学級以上の学校
	研究主任	９学級以上

※特別支援学級，複式学級も１学級と捉える。

(ｲ) 支給要件

教育業務連絡指導手当等の支給について
第 1

a　手当支給主任が，その所属する学校に出勤し現に勤務した日については手当を支給する。ただし，長期休業中等児童・生徒に対する授業等を休業している期間に出勤した場合で，直接主任等の業務に従事しなかっ

た場合は，手当の支給対象としない。

b　手当支給主任が，年次有給休暇，病気休暇，出張等により学校に出勤しない場合は手当を支給しない。ただし，下記の主任等の業務に係わる勤務を行う場合には，支給する。

・校長の指示を受け，公務上の必要により校外で勤務する場合

・校長の命令に基づき特定の研修施設で受講する場合

・校長命令に基づき出張している場合

（外国出張，国内留学等特別のものは除く。）

c　承認研修のため出勤しない場合は，その日は手当を支給しない。

d　年次有給休暇等で勤務時間の一部しか勤務しなかった場合においても，主任等の業務に従事していれば手当を支給する。

(ｳ) 支給額

給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

イ　教員特殊業務手当

(ｱ) 支給対象職員

教育職員のうち職務の級が３級，２級又は１級であるもので次表の業務に従事する職員

特勤手当条例
第 10 条の 4

(ｲ) 支給要件及び支給額

関係条項	業務の種類		支給額(日額)	従事時間	
				週休日，休日等	その他の日
第１項 第１号	学校の管理下において行う非常災害時等の緊急業務	イ　非常災害時における児童若しくは生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務	8,000円	４時間程度	ア（正規の勤務時間以外） 午後５時から 午後11時まで イ　午前２時から 午前８時まで ウ　アまたはイと同程度
		被害が特に甚大な非常災害（教育委員会が定めるものに限る。）の際の，心身に著しい負担を与えると教育委員会が認める業務	16,000円		
		ロ　児童又は生徒の負傷，疾病等に伴う救急の業務	8,000円		
		ハ　児童又は生徒に対する緊急の補導業務	8,000円		
第１項 第２号	修学旅行，林間・臨海学校等（学校が計画し，及び実施するものに限る。）において児童又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの		5,100円	８時間程度（就寝時間は含まない。）	
第１項 第３号	教育委員会が定める対外運動競技等において，児童生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの又は週休日，休日等に行うもの	(1)泊を伴うもの	5,100円	８時間程度（就寝時間は含まない。）	
		(2)週休日，休日等に行うもの	5,100円	ア　終日に及ぶ程度(日中８時間程度) イ　アと同程度	
第１項 第４号	学校の管理下において行われる部活動における児童生徒に対する指導業務で週休日，休日等又は休日等以外の正規の勤務時間が４時間以内である日に行うもの		2,700円	正規の勤務時間以外の時間等において引き続き３時間程度	

(注)

※「日中８時間程度」及び「同程度」とは

①午後 10 時～翌日の午前５時までの時間帯の１時間以上を含む場合　６時間以上

②午後５時～午後 10 時の時間帯又は午前５時～午前８時の時間帯の１時間以上を含む場合　７時間以上

③上記①～②以外の時間帯　７時間 45 分以上

※「３時間程度」とは　２時間 30 分以上

※２～３号業務において「就寝時間」とは

①旅館その他の宿泊施設の場合　午後 10 時～翌日の午前６時

②船車中又は野外の場合　午後 11 時～翌日の午前５時

特勤手当条例等の施行について 3

特勤手当条例等の施行について

(ｳ) 支給対象職員となる引率教育職員数

a　第１項第２号（修学旅行的行事）

・児童・生徒数 30 名まで　　２名

・30 名増すごとに　　１名加算

他に 2名を限度として養護教諭等保健関係者及び所属長が必要と認める者の数

例　引率教育職員数

児童生徒数	～59 名	～89 名	～119 名	～149 名	～179 名	～209 名	～239 名	～269 名
引率者数	２＋２	３＋２	４＋２	５＋２	６＋２	７＋２	８＋２	９＋２

※　夏季休業中における，水泳・登山など，児童・生徒の指導・事故防止の観点から，引率者の基準が別途定められている場合は，この基準によることができる。

特勤手当条例の一部改正について　第 3

b　第１項第３号（対外運動競技）

・１競技につき原則として１校１名

・男女別，又は 30 名を超える場合は２名

・泊を伴う場合は必要により１名増やすことができる。（最大３名）

・他校との合同チームは，第１項第３号に該当しない。

c　特別支援学校及び小・中学校における特別支援学級については，第１項第２・３号業務とも，所属長が必要と認める者の数とすることができる。

※　基準を超えて引率する必要がある場合には教育事務所とあらかじめ協議する。

教育業務連絡指導手当等の支給について　第 2

(ｴ) 部活動手当

a　支給対象部活動

学校の責任と指導体制の下に行われる年間を通しての常設の部（部と同様の形態で行われる同好会等を含む。）を手当の対象とする。

b　支給対象職員

あらかじめその部活動の指導を担当することとされている者であり，原則として１部につき１名であること。指導者が複数であればこの限りではない。なお，校長の承認を受けて代行する職員でも手当支給対象職員となる。

c　支給要件

【業務に従事した時間について】

・従事した時間を「３時間程度」と規定しているが，当該時間は２時間 30 分以上のものとする。

・児童生徒の登校から練習等開始までの時間及び練習等終了後下校までの時間も業務に従事した時間として取り扱う。休憩，昼食時間も事実上引き続いていると認められる場合は従事した時間としてみなす。

・練習試合等の場合は，出発から試合等の終了解散までの時間を，従事した時間として取り扱う。なお，雨天のため，練習試合等が中断・順延となり，会場等で待機した時間も含めて取り扱う。

・休日・年末年始に係る休日又は国の行事の行われる日で人事委員会が指定する日における正規の勤務時間の割り振りがなされている時間も業務に従事した時間に含まれる。

特殊勤務，勤務の割り振り，時間外勤務等に伴う諸手続き事務処理について（事例）

<table>
<tr><th>番号</th><th>目的・その他
特殊勤務手当</th><th>手　続　き　・　処　置　等</th><th>出 勤 簿 整 理 例 及 び 備 考</th></tr>
<tr><td>1</td><td>修学旅行引率
（平日２泊３日）
163 名引率

15,300 円
(5,100×3)</td><td>・修学旅行的行事に従事させた場合による勤務の割り振り変更報告（１日以内）
1　出張命令
2　出勤簿に出張の整理ゴム印を押す
3　出張後速やかに復命書を受領
4　特殊勤務手当実績簿作成保管
5　給与システムで報告
6　旅費請求・旅費領収書</td><td><table><tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr><tr><td></td><td>割振
3.45H
(／)</td><td>出張</td><td>出張</td><td>出張</td><td>割振
4H
(／)</td><td></td></tr></table>引率人数８名を限度</td></tr>
<tr><td>2</td><td>修学旅行引率
（週休日を含む
１泊２日）
59 名引率

10,200 円
(5,100×2)</td><td>・事例１の１～６に同じ
・修学旅行的行事に従事させた場合による勤務の割り振り変更報告（４時間又は３時間 45 分）
・勤務の割り振り変更報告
※修学旅行の引率者数の基準
児童・生徒 30 名まで　２名
児童・生徒 30 名増すごとに１名増
・他に２名を限度として所属長が必要と認める数
・基準を超えて引率の必要がある場合は事前に協議</td><td><table><tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr><tr><td>出張</td><td>出張</td><td>割振
4H
(／)</td><td>振替日
(／)</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>引率人数４名を限度</td></tr>
<tr><td>3</td><td>県体出場引率
（平日１泊２日）
県中体連主催

10,200 円
(5,100×2)</td><td>・事例１の１～６に同じ
※時間外勤務に該当しないので軽減なし
※時間外勤務に該当するのは次の４項目
①生徒の実習に関する業務
②学校行事に関する業務
③職員会議に関する業務
④非常災害等やむを得ない場合に必要な業務</td><td><table><tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr><tr><td></td><td>出張</td><td>出張</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>※対外運動競技引率人数
１競技　１名原則
男女別又は 30 名を超えるときは
２名
泊を伴うときは
１名増すことができる</td></tr>
<tr><td>4</td><td>通信陸上(土・日)
金曜日 17 時出発
県中体連主催

10,200 円
(5,100×２)
(土日の分)</td><td>・事例１の１～６に同じ
・勤務の割り振り変更報告
<table><tr><td>木</td></tr><tr><td>振替日
(／)</td></tr></table>
※金は 17:00～22:00 の５時間勤務で，特殊勤務手当対象外</td><td><table><tr><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td></tr><tr><td>出張</td><td>出張</td><td>出張</td><td></td><td></td><td></td><td>振替日
(／)</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>番号</th><th>目的・その他
特殊勤務手当</th><th>手　続　き　・　処　置　等</th><th>出勤簿整理例及び備考</th></tr>
<tr><td rowspan="3">5</td><td>県体出場引率
（日曜日　日帰り）
県中体連主催
なし</td><td rowspan="2">出張命令を出す場合
・事例１の１，２，３，６に同じ
・勤務の割り振り変更報告</td><td>
<table>
<tr><td></td><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td></td><td>出張</td><td></td><td>振替日
（／）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
出張命令があったので勤務日となり，振替日を与えなければならない</td></tr>
<tr><td>県体出場引率
（日曜日　日帰り）
県中体連主催
5,100 円</td><td>出張命令を出さない場合
・事例１の４，５に同じ
※時間外勤務に該当しないので軽減なし</td><td>空欄のまま
<table>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>○地区テニス引率
（日曜日　日帰り）
○市テニス協会
主催
2,700 円</td><td>・事例１の４，５に同じ
・主催が非公認団体であるため教育委員会が定める対外運動競技等に該当しない
・部活動手当のみ</td><td>空欄のまま
<table>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">7</td><td>市内新人野球大会
引率（日曜日
8:30～16:30）
市中体連主催
自校グランド
5,100 円</td><td>勤務の割り振りをしない場合
・事例１の４，５に同じ
・自校グランド会場の引率指導業務も対外運動業務等業務に該当する</td><td>空欄のまま
<table>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
直接の引率指導者のみが特殊勤務手当の対象となる</td></tr>
<tr><td>市内新人野球大会
引率（日曜日
8:30～16:30）
市中体連主催
自校グランド
なし</td><td>勤務の割り振りを行う場合
・振替日を与える
・勤務の割り振り変更報告</td><td>
<table>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td>出勤印</td><td>振替日
（／）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
割り振りを行った場合，特殊業務手当の対象外</td></tr>
<tr><td>8</td><td>野球部練習試合
（土曜日 13:00～16:00）
自校グランド
2,700 円</td><td>・事例１の４，５に同じ
・時間は引き続き３時間程度（２時間 30 分以上）
・部活動手当のみ</td><td>空欄のまま
<table>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>番号</th><th>目的・その他
特殊勤務手当</th><th>手　続　き　・　処　置　等</th><th>出勤簿整理例及び備考</th></tr>
<tr><td rowspan="2">9</td><td>運動会を日曜日に行う場合
自校グランド</td><td rowspan="2">・特に必要なし
（市町の学校管理規則よって下記の場合あり）
・振替授業許可申請をする
・勤務の割り振り変更報告</td><td rowspan="2">日 月 火 水 木 金 土
出勤印 週休日</td></tr>
<tr><td>なし</td></tr>
<tr><td rowspan="2">10</td><td>運動会を祝日 9／15(火)に行う場合
自校グランド</td><td rowspan="2">・事例９に同じ
・勤務日が祝日なので振替日でなく代休のゴム印を押す</td><td rowspan="2">日 月 火 水 木 金 土
出勤印 代休(／)</td></tr>
<tr><td>なし</td></tr>
<tr><td rowspan="2">11</td><td>学校保健研究大会
（日曜日　日帰り）
県教委主催</td><td rowspan="2">・事例１の１，２，３，６に同じ
・勤務の割り振り変更報告</td><td rowspan="2">日 月 火 水 木 金 土
出張 振替日(／)</td></tr>
<tr><td>なし</td></tr>
<tr><td rowspan="2">12</td><td>月曜日９時開会の研修会に参加のため日曜日の午後出発　県教委主催</td><td rowspan="2">・事例１の１，２，３，６に同じ
※日曜日は旅行の行程であるので振替日を与える必要がない</td><td rowspan="2">日 月 火 水 木 金 土
出張 出張</td></tr>
<tr><td>なし</td></tr>
</table>

※　出勤簿の整理について　平成９年２月 26 日 教庶第 1239 号　「出勤簿の作成及び整理要領」

特殊業務対象行事

○中学校

・体育関係

種　別	競　　技　　会　　等　　名
陸上競技	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人陸上競技大会（加賀，全能登） 3　地区中学校新人長距離継走大会 4　県中学校長距離継走大会 5　中学校陸上競技大会（県，北信越，全日本） 6　全日本中学校通信陸上競技大会 7　県中学校選抜混成陸上競技大会
水泳	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人水泳競技大会（加賀，全能登） 3　地区中学校水泳競技大会（全能登） 4　中学校総合体育大会（県，北信越，全国）
バスケットボール	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人バスケットボール大会（加賀，全能登） 3　地区中学校バスケットボール大会（全能登七尾） 4　中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5　県中学校選抜バスケットボール大会
サッカー	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人サッカー大会（加賀） 3　中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 4　県スポーツサッカー交流大会
ハンドボール	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人ハンドボール大会（加賀） 3　中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 4　県中学校選抜ハンドボール大会
軟式野球	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人野球大会（加賀，全能登） 3　地区中学校野球大会（全能登） 4　中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5　県中学校選抜野球大会
体操・新体操	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校体操大会（全能登） 3　中学校総合体育大会（県，北信越，全国）
バレーボール	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人バレーボール大会(加賀，全能登) 3　地区中学校バレーボール大会（全能登七尾） 4　中学校総合体育大会（県，北信越，全日本） 5　県中学校選抜バレーボール大会

ソフトテニス	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人ソフトテニス大会（加賀，全能登） 3　地区中学校ソフトテニス大会（全能登輪島） 4　中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5　県中学校選抜ソフトテニス大会
卓球	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人卓球大会（加賀，全能登） 3　地区中学校卓球大会（全能登） 4　中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5　県中学校選抜新人卓球大会
バドミントン	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人バドミントン大会（加賀，全能登） 3　地区中学校バドミントン大会（全能登） 4　中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5　県中学校選抜バドミントン大会
ソフトボール	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人ソフトボール大会（加賀，全能登） 3　地区中学校ソフトボール大会（全能登） 4　中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5　県中学校選抜ソフトボール大会（春季）
柔道	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人柔道大会（加賀，全能登） 3　地区中学校柔道大会（全能登） 4　中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5　県中学生柔道大会
剣道	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人剣道大会（加賀，全能登） 3　地区中学校剣道大会（全能登） 4　中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5　県中学校選抜剣道大会
相撲	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校新人相撲大会（加賀，全能登） 3　地区中学校相撲大会（全能登松波） 4　中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5　県中学校新人相撲選手権大会
スキー	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　中学校スキー大会（県，東海北陸，全国） 3　県スキー選手権大会
スケート	1　全国中学校体育大会
弓道	1　郡市中学校総合（新人____）体育大会 2　地区中学校弓道大会（全能登） 3　県中学校総合体育大会 4　全国中学生通信弓道県大会

［注］各欄の「郡市中学校総合（新人____）体育大会」には，郡市夏季総合，秋季新人，春季等大会を含む。

・文化関係

種　別	競　　技　　会　　等　　名
音楽	1　郡市中学校音楽会・声楽コンクール 2　県小中学校合唱コンクール 3　こども音楽コンクール県大会 4　ＣＢＣこども音楽コンクール（県，中部日本）
吹奏楽	1　県吹奏楽コンクール 2　北陸アンサンブルコンテスト（地区，県，北陸） 3　全日本吹奏楽コンクール　（北陸，全日本）
その他	1　英語暗誦大会 2　科学発表会・科学作品展 3　美術表現会 4　少年の主張県大会 5　各種コンテスト，コンクール大会

○小学校

・体育関係

競　　技　　会　　等　　名
1　郡市（学年別）連合運動会
2　郡市小学校各種競技大会，記録会，交歓会

・文化関係

競　　技　　会　　等　　名
1　県小学校器楽コンクール
2　県小中学校合唱コンクール
3　科学研究コンクール
4　珠算競技大会
5　各種コンクール，コンテスト，大会

様式その１　教員特殊業務手当

特　殊　勤　務　手　当　実　績　簿

学　校　○○○学校
職　○○○○
氏　名　○○　○○

（○年 10 月分）

所属長印	月　日 （曜日）	特殊勤務 手当の種類	勤務の 内　容	従事時間 （時　分）	本人印	摘要
㊞	10／14 （水）	教員特殊業務手当	6 年体験 学習引率	8:00 から 22:00 まで （14 時 00 分）	㊞	医王山ｽﾎﾟｰﾂｾﾝﾀｰ 宿泊 男○人女△人 計××人
㊞	10／15 （木）	教員特殊業務手当	6 年体験 学習引率	6:00 から 15:30 まで （ 9 時 30 分）	㊞	医王山ｽﾎﾟｰﾂｾﾝﾀｰ 男○人女△人 計××人

※　地区によって様式は異なる

様式その２　教育業務連絡指導手当

特　殊　勤　務　手　当　実　績　簿

学　校　○○○学校
職　○○　主任等名○○○
氏　名　○○　○○

（○年度分）

所属 長印	月	特　殊　勤　務 手 当 の 種 類	勤務日数	摘　要
㊞	4	教育業務連絡指導手当	20 日	4／3　年休

※　地区によって様式は異なる

⑼ 期末手当

出費がかさむ時期の生計補給として，一律支給される。

ア　支給対象職員　　給与条例 第 19 条 / 給与規則 第 63 条

・基準日（６月１日・12 月１日）に在職する職員
・公務休職者（公務上又は通勤による負傷・疾病の休職）
・基準日現在有給の休職者
・当該算定期間（12 月２日～６月１日・６月２日～12 月１日）中に勤務実績（年休・特休・病休・公務休職含む。）のある育児休業職員　　育休条例 第 7 条_1
・基準日前１か月以内に退職又は死亡した職員

イ　非支給対象職員　　給与規則 第 63 条

・基準日に無給休職・刑事休職にされている者
・基準日に専従許可の有効期間中の者
・基準日に懲戒処分として停職にされている者
・基準日に派遣職員（給料を受けていない者）に該当する者
・基準日に自己啓発等休業・大学院修学休業・配偶者同行休業している者
・基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に懲戒免職，失職，離職し拘禁刑以上の刑を受けた職員（刑が確定していない場合は差し止め）　　給与条例 第 19 条の 2
・基準日前１か月以内に退職又は死亡した職員のうち，下記に該当する者　　給与規則 第 63 条の 2
　(ｱ) 退職又は死亡した日において無給休職・刑事休職・専従休職・派遣職員（給料を受けていない者）・大学院修学休業・配偶者同行休業であった者
　(ｲ) 退職後から基準日までの間において，給与条例の適用を受ける職員または特別職に属する常勤職員となった者
　(ｳ) 退職後引き続き，期末手当の支給について給与条例の適用を受ける職員としての在職期間を，その団体等の職員として在職期間に通算することを認めている国又は地方公共団体の職員となった者
　(ｴ) 条例の適用を受ける職員から引き続き企業職員となった者

ウ　支給額

下記の計算方法による。　　給与条例 第 19 条_2

$$\boxed{\text{期末手当}} = \overset{(ア)}{\boxed{\text{期末手当基礎額}}} \times \overset{(イ)}{\boxed{\text{支給割合}}} \times \overset{(ウ)}{\boxed{\text{期間率}}}$$

(ｱ) 期末手当基礎額　　給与条例 第 19 条_4, 5

$$\boxed{\text{期末手当基礎額}} = \overset{(エ)}{\boxed{\text{給料の月額}}} + \overset{(オ)}{\boxed{\text{扶養手当}}} + \overset{(オ)}{\boxed{\text{地域手当}}} + \overset{(カ)}{\boxed{\text{加算額}}}$$

（１円未満の端数については切捨て）　　給与規則 第 71 条の 2 の 2

(ｲ) 支給割合

給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

(ｳ) 期間率

給与条例
第 19 条_2

在　職　期　間	期　間　率
６か月	100／100
５か月以上　６か月未満	80／100
３か月以上　５か月未満	60／100
３か月未満	30／100

a　在職期間の計算方法

(a) 月により期間を計算する場合は，翌月の応当日の前日をもって１か月とする。

(b) １か月に満たない期間が２以上ある時はその期間を合算する。その際，日を月に換算する場合は30日をもって１か月とし，時間を日に換算する場合は７時間 45 分をもって１日とする。

b　除算期間

給与規則 第 66 条

(a) 懲戒処分として停職にされていた期間

(b) 専従許可の期間

(c) 育児休業期間の２分の１の期間（当該育児休業の承認に係る期間が１か月以下である職員を除く。）。ただし部分休業の期間は除算しない。

(d) 育児短時間勤務をすることにより短縮された勤務時間の短縮分の２分の１に相当する期間

(e) 修学部分休業期間の２分の１の期間

(f) 高齢者部分休業期間の２分の１の期間

(g) 大学院修学休業期間の２分の１の期間

(h) 自己啓発等休業期間の２分の１の期間

(i) 配偶者同行休業の期間の２分の１の期間

(j) 休職（専従許可を受けた場合を除く。）にされた期間の２分の１の期間。ただし，公務傷病等による休職期間は除算しない。

(ｴ) 給料の月額

a　給料の月額には，教職調整額・４級，５級加算額・給料の調整額を含む。

b　休職，懲戒処分等により給料が減額されている場合には減額されない。

c　基準日前１か月以内に退職又は死亡した職員については退職又は死亡した日現在の給料の月額

(ｵ) 地域手当（期末手当の場合）

給与条例の運用第 23

(ｴ)

地域手当 ＝（ 給料の月額 ＋ 扶養手当 ）× 地域手当支給割合

※　期末手当の場合は，扶養手当を計算基礎に含めるが，勤勉手当の場合は含めない。

(ｶ) 加算額　　給与条例の運用第 23

加算額	＝（	(ｴ) 給料の月額	＋	(ｵ') 地域手当	）×	加算割合

（給料の月額×地域手当支給割合）

加算額の場合の(ｵ')地域手当は，前述(ｵ)地域手当の計算式とは違い，扶養手当を計算に入れない。

給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

(10) 勤勉手当

能率給的な手当として，勤務成績に応じて支給される。

ア　支給対象職員　　給与条例 第 20 条

・基準日（６月１日・12 月１日）に在職する職員

・公務休職者（公務上又は通勤による負傷・疾病の休職）　　給与規則 第 68 条

・当該算定期間（12 月２日～６月１日・６月２日～12 月１日）中に勤務実績のある育児休業職員

・基準日前１か月以内に退職又は死亡した職員　　給与条例 第 20 条

イ　非支給対象職員

・基準日に休職にされている者　　給与規則 第 68 条

・基準日に専従許可の有効期間中の者

・当該算定期間（12 月２日～６月１日・６月２日～12 月１日）中に勤務実績（年休・特休・病休・公務休職は含まない）のない育児休業職員

・基準日に懲戒処分として停職にされている者

・基準日に派遣職員（給料を受けていない者）に該当する者

・基準日に自己啓発等休業・大学院修学休業・配偶者同行休業している者

・基準日前１か月以内に退職又は死亡した職員のうち，下記に該当する者　　給与規則 第 68 条の 2

(ｱ) 退職又は死亡した日において無給休職・刑事休職・専従休職・派遣職員（給料を受けていない者）であった者

(ｲ) 退職後から基準日までの間において，給与条例の適用を受ける職員または特別職に属する常勤職員となった者

(ｳ) 退職後引き続き，期末勤勉手当の支給について給与条例の適用を受ける職員としての在職期間を，その団体等の職員として在職期間に通算することを認めている国又は地方公共団体の職員となった者

(ｴ) 条例の適用を受ける職員から引き続き企業職員となった者

ウ　支給額

下記の計算方法による。

勤勉手当	＝	(ｱ) 勤勉手当基礎額	×	(ｲ) 成績率	×	(ｳ) 期間率

給与条例 第 20 条_2

(ｱ) 勤勉手当基礎額

勤勉手当基礎額	＝	(ｴ) 給料の月額	＋	(ｵ) 地域手当	＋	(ｶ) 加算額

給与条例 第 20 条_3

(ｲ) 成績率

給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

(ｳ) 期間率

基準日以前６か月以内の期間における職員の事項に掲げる期間を除算した後の勤務期間に応じ，次の表のとおり。

給与規則 第69条の2

勤　務　期　間	期　間　率
６　か　月	100 ／ 100
５か月 15 日以上　６か月　未満	95 ／ 100
５か月　以上　５か月 15 日未満	90 ／ 100
４か月 15 日以上　５か月　未満	80 ／ 100
４か月　以上　４か月 15 日未満	70 ／ 100
３か月 15 日以上　４か月　未満	60 ／ 100
３か月　以上　３か月 15 日未満	50 ／ 100
２か月 15 日以上　３か月　未満	40 ／ 100
２か月　以上　２か月 15 日未満	30 ／ 100
１か月 15 日以上　２か月　未満	20 ／ 100
１か月　以上　１か月 15 日未満	15 ／ 100
15 日　以上　１か月　未満	10 ／ 100
15 日　未満	５ ／ 100
０日	０

a　勤務期間の計算方法

期末手当の在職期間と同じ

b　除算期間

(a) 懲戒処分として停職にされていた期間

(b) 専従許可の期間

(c) 育児休業の期間(当該育児休業の承認に係る期間が１か月以下である職員を除く。)。ただし部分休業した日の累計が 30 日を超える場合はその勤務をしなかった期間を除算する。　給与規則 第70条

(d) 育児短時間勤務することにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間

(e) 修学部分休業の期間

(f) 高齢者部分休業の期間

(g) 大学院修学休業の期間

(h) 自己啓発等休業の期間

(i) 配偶者同行休業の期間

(j) 休職にされていた期間（公務傷病等による休職者であった期間を除く。）

(k) 負傷又は疾病（公務災害・通勤災害を除く。）により勤務しなかった期間から週休日及び休日を除いた日が 30 日を超える場合はその勤務

しなかった全期間

(l)　介護休暇により勤務しなかった期間から週休日及び休日を除いた日が 30 日を超える場合はその勤務しなかった全期間

(m)　基準日以前６か月の全期間にわたって勤務した日がない場合は前各号に関わらずその全期間

(ｴ) 給料の月額

期末手当に同じ

給与条例
第 20 条_4

(ｵ) 地域手当（勤勉手当の場合）

給与条例の運用第 23

地域手当	＝	給料の月額 (ｴ)	×	地域手当支給率

※　勤勉手当の場合は，扶養手当を計算基礎に含めない。

給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

(ｶ) 加算額

加算額	＝（	給料の月額 (ｴ)	＋	地域手当 (ｵ)	）×	加算割合

給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

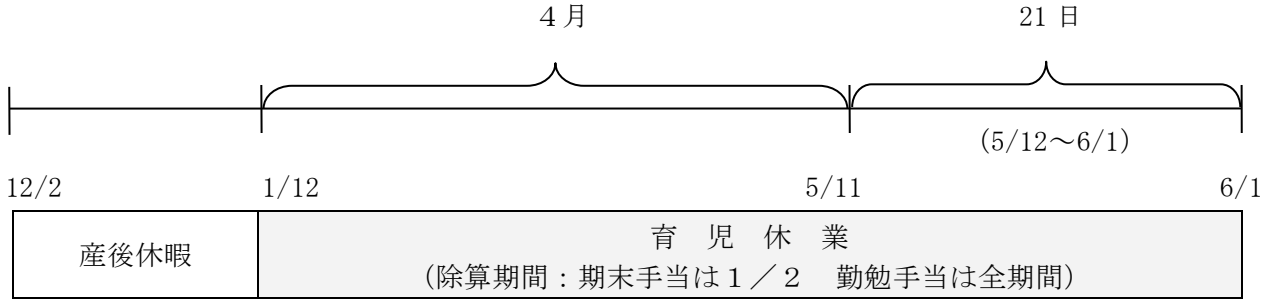
＜期末手当・勤勉手当の除算について＞

区　　分	取　扱　い	
	期末手当	勤勉手当
年次有給休暇，特別休暇	除算しない	除算しない
病気休暇，介護休暇	除算しない	当該期間を除算 （週休日等を除く日が30日を超える場合）
介護時間	除算しない	当該機関を除算 （介護時間を取得した時間の合計が30日を超える場合）
育児休業（育児休業の承認に係る期間が１か月以下である職員を除く。）		
①全期間育児休業である場合	非支給（期間率０％）	非支給（期間率０％）
②当該算定対象期間の全期間，育児休業及び年休・特休・病休公務傷病休職等の場合	育休期間の1/2を除算	非支給（期間率０％）
③当該算定対象期間中に勤務実績がある場合	育休期間の1/2を除算	育休期間のみを除算
※年次有給休暇・特別休暇・病気休暇・公務傷病等休職は，期末手当の場合は勤務実績があるものとし，勤勉手当の場合は勤務実績がないものとする。		
休　　職		
①公務上の傷病	除算しない	除算しない
②公務上の傷病以外の傷病	休職期間の1/2を除算	当該期間を除算 （基準日現在該当者は非支給）
③②のうち無給休職の期間	休職期間の1/2を除算 （基準日現在該当者は非支給）	
④刑事事件に関する起訴		
⑤職員団体専従	休職期間を除算 （基準日現在該当者は非支給）	
停　　職	停職期間を除算 （基準日現在該当者は非支給）	
部分休業		
①育児	除算しない	休業期間を除算 （30日超の場合）
②修学，高齢者，自己啓発等	休業期間の1/2を除算 （自己啓発等のみ基準日現在該当は非支給）	休業期間を除算 （自己啓発等のみ基準日現在該当は非支給）
育児短時間勤務	当該勤務することにより短縮された勤務時間の短縮分の1/2に相当する期間を除算	当該勤務することにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間を除算
勤務しなかったことにより給与を減額された者	除算しない	当該期間を除算

＜在職期間計算例（６月期末勤勉手当）＞

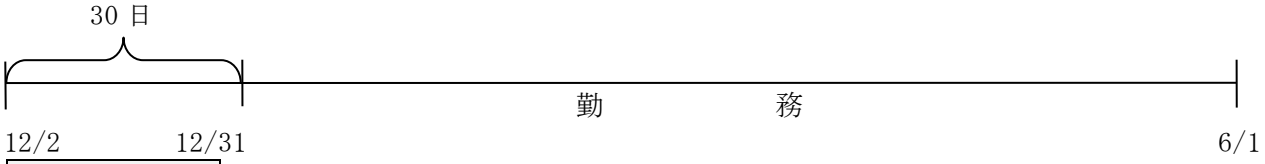
期間について
・月により計算する場合は応当日の前日をもって１月とする。
　１月６日～２月５日　→　１月
・１月に満たない期間が２以上ある場合は，これらの期間を合算し，日を月に換算するには，30 日をもって１月とし，時間を日に換算する場合は７時間 45 分をもって１日とする。
　36 日　→　１月６日　　68 時間　→　８日６時間

例１　１月 11 日まで産前産後休暇，１月 12 日から育児休業



在職期間　　期末手当：６月－（４月 21 日）／２　＝　３月 19 日 3.875 時間　（期間率　　60%）
　　（システム入力時は端数切捨て）
　　勤勉手当：基準日現在育休中かつ算定期間に勤務実績がないため支給なし
　　（期間率　　０%）

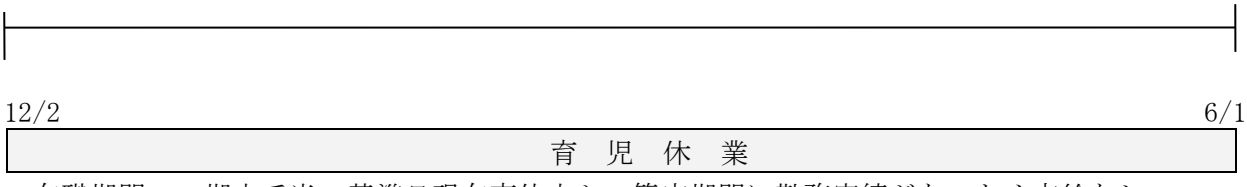
例２　育児休業から１月１日に復帰



12 月２日～12 月 31 日の期間については，週休日等を含む実日数をカウントするので，30 日＝１月とする

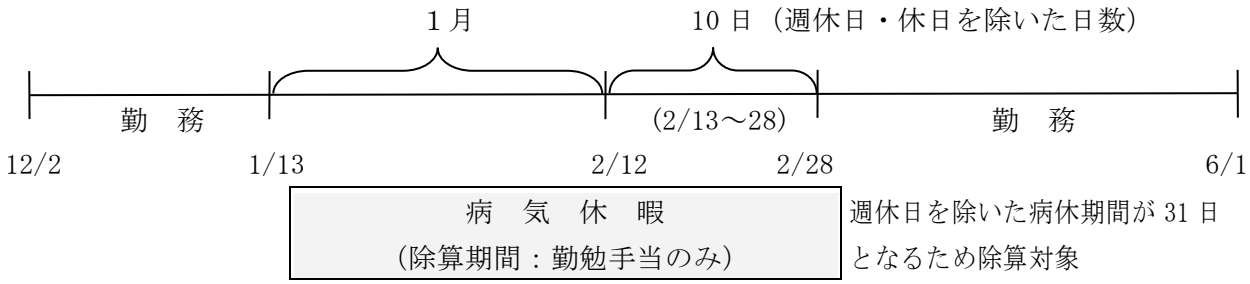
在職期間　　期末手当：６月－１月／２　＝　５月 15 日　　（期間率　　80%）
　　勤勉手当：６月－１月　　＝　５月　　（期間率　　90%）

例３　全期間育児休業



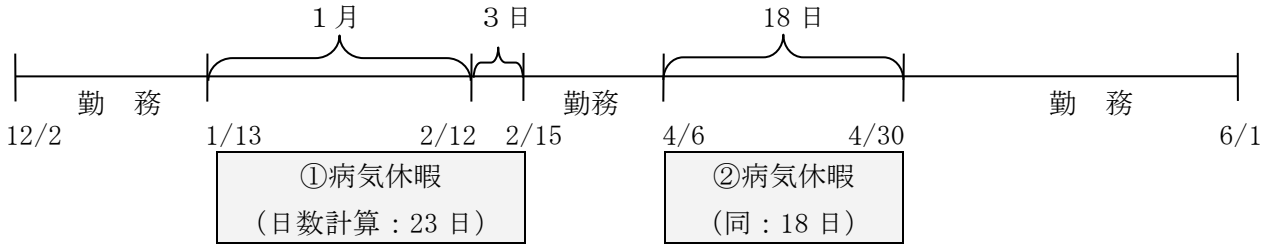
在職期間　　期末手当：基準日現在育休中かつ算定期間に勤務実績がないため支給なし
　　（期間率　　０%）
　　勤勉手当：基準日現在育休中かつ算定期間に勤務実績がないため支給なし
　　（期間率　　０%）

例４　１月 13 日から２月 27 日まで病気休暇の場合



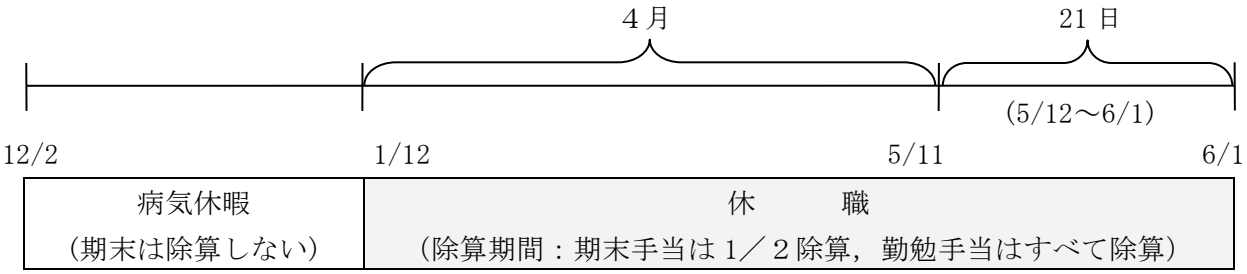
在職期間　　期末手当：病気休暇は除算の対象とならない　　（期間率　100%）
　　勤勉手当：６月　－　１月 10 日　＝　４月 20 日　　（期間率　80%）

例５　１月 13 日から２月 15 日，４月６日～４月 30 日まで病気休暇（期間が連続していない場合）



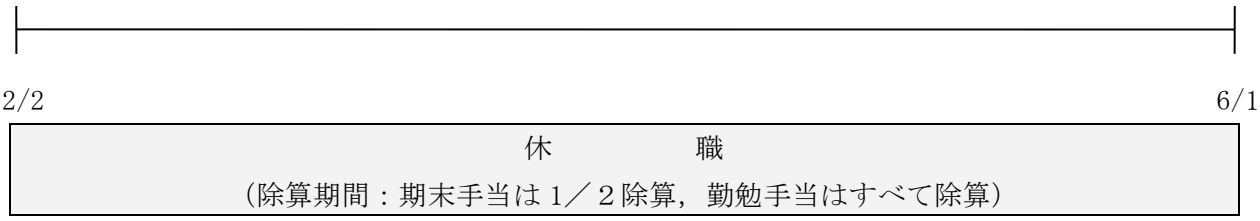
対象判定　　各期間について，週休日・休日を除いた日数をカウントする
　　①病気休暇　23 日　＋　②病気休暇　18 日　＝　41 日　よって除算対象
除算期間　　①病気休暇　１月 13 日～２月 12 日を１月，２月 13 日～15 日を３日
　　②病気休暇　４月６日～４月 30 日は，18 日（週休日・休日を除いてカウントする）
　　上記①と②を合計すると，１月と 21 日
在職期間　　期末手当：病気休暇は除算の対象とならない　　（期間率　100%）
　　勤勉手当：６月　－　１月 21 日　＝　４月９日　　（期間率　70%）

例６　１月 11 日まで病気休暇，１月 12 日から休職（私傷病：休職給率 80%）の場合



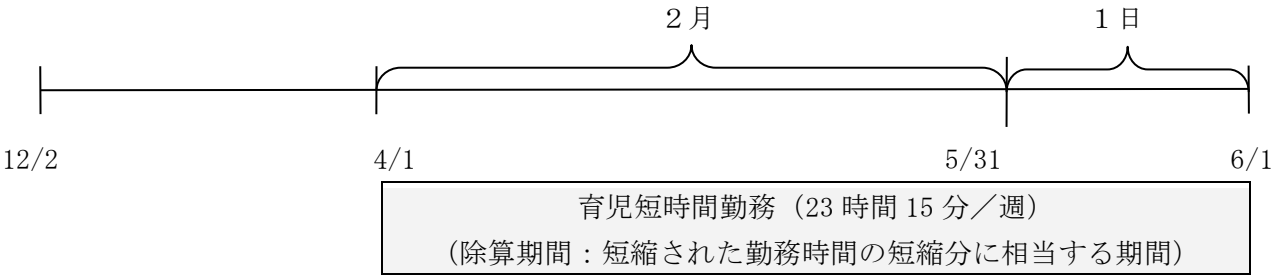
対象判定　　期末手当：病気休暇は除算しない
　　勤勉手当：基準日現在休職中のため対象とならない
除算期間　　①休職　１月 12 日～５月 11 日を４月，５月 12 日～６月１日を 21 日（週休日・休日を含む実日数をカウントする）
在職期間　　期末手当:６月　－　４月 21 日／２　＝　３月 19 日 3.875 時間　（期間率　60%）
　　勤勉手当:基準日現在休職中のため支給されない　　（期間率　０%）

例７　全期間休職（私傷病：休職給率 80%）の場合



在職期間　　期末手当：６月　－　６月　／　２　＝　３月　　（期間率　　60%）
　　勤勉手当：基準日現在休職中のため支給されない　　（期間率　　０%）

例８　４月１日から育児短時間勤務（23 時間 15 分／週）の場合



育児短時間勤務をすることにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間
＝育児短時間勤務職員として在職した期間－当該期間×算出率
（算出率　＝　一週間あたりの勤務時間／38.75 時間）

除算期間　　２月１日－２月１日　×23.25 時間　／ 38.75 時間　＝　24 日 3.1 時間
（勤勉手当の場合のみ端数切捨て）

在職期間　　期末手当：６月－24 日 3.1 時間／２　＝　５月 17 日 6.2 時間　　（期間率　　80%）
　　勤勉手当：６月－24 日（3.1 時間切捨て）＝　５月６日　　（期間率　　90%）

例９　新規採用者（４月１日採用，前年度臨任講師経験あり）の場合



除算期間　　なし（在職期間から除算するものはない）
在職期間　　期末手当：22 日　＋　２月１日　＝　２月 23 日　　（期間率　　30%）
　　勤勉手当：22 日　＋　２月１日　＝　２月 23 日　　（期間率　　40%）

例 10　割愛転入者（市町の教育委員会事務局の職員や国立学校からの異動等）の場合

在職期間は，４月１日から６月１日で，２月１日であるが，期末手当及び勤勉手当の期間率はともに 100%で計算する。

記入例

（人事管理者）

石川県教育委員会　　殿

期末勤勉手当期間率報告書

○　年　○　月分

教育事務所によって
記載方法は多少異なる。

給与負担所属名
給与負担所属コード
○○○立○○○学校
＊＊＊＊＊＊

職員コード 氏　名	在職期間 ～	報告を要する事由	除算期間	期末手当		勤勉手当		期末手当	勤勉手当	摘要 給与システムへの入力時は端数を切り捨てる
				除算 月日数	在職 月日数	除算 月日数	勤務 月日数	期間率	期間率	
例1	12/2 ～ 6/1	6 育児休業	1/12 ～ 6/1	2月10.5日	3月19.5日	6月		60	0	R○.12.2～R○.1.11　産前産後 R○.1.12～R○.6.1　育児休業
例2	12/2 ～ 6/1	6 育児休業	12/2 ～ 12/31	15日	5月15日	1月	5月	80	90	R○.12.2～R○.12.31　育児休業
例3	～	記載不要	～							
例4	12/2 ～ 6/1	4 病気休暇	～		6月	1月10日	4月20日	100	80	R○.1.13～R○.2.28　病気休暇
例5	12/2 ～ 6/1	4 病気休暇	～		6月	1月19日	4月11日	100	70	R○.1.13～R○.2.15, R○.4.6　～R○.4.30　病気休暇
例6	12/2 ～ 6/1	4 病気休暇 5 休職	1/12 ～ 6/1	2月10.5日	3月19.5日	6月		60	0	R○.12.2～R○.1.11　病気休暇 R○.1.12～R○.6.1　一般傷病休職
例7	12/2 ～ 6/1	5 休職	12/2 ～ 6/1	3月	3月	6月		60	0	R○.12.2～R○.6.1　一般傷病休職
例8	12/2 ～ 6/1	8 育児短時間勤務	4/1 ～ 6/1	12.2日	5月17.8日	24日	5月6日	80	90	R○.4.1～R○.6.1　育児短時間勤務 （週23時間15分）
例9	12/2 ～ 12/23 4/1 ～ 6/1	11 退職 1　採用	～		2月23日		2月23日	30	40	R○.12.2～R○.12.23 ○○○学校臨任講師勤務 R○.4.1　採用
例10	4/1 ～ 6/1	3 採用(割愛)	～		6月		6月	100	100	R○.4.1　採用

(11) 寒冷地手当

11月～３月までの各月の初日（基準日）に，人事委員会規則で定める寒冷積雪の度合の厳しい地域に在勤する職員に対して，冬季又はその準備期間において，燃料の購入後，除雪費等の一時的に増大する生計費を補てんすることを目的としたものである。平成26年度の改正により，支給地域が廃止されるとともに，公署指定が見直しされ，令和７年度から居住地に関する支給要件が廃止された。

給与条例 第21条

ア　支給条件

次に示す指定公署に勤務する職員に支給される。

指定公署　（抜粋）

金沢市　　犀川ダム管理事務所，湯涌小，芝原中

加賀市　　水産総合センター内水面水産センター

白山市　　河内小，鳥越小，鳥越中，白嶺小，白嶺中，白峰小，白山ろく少年自然の家，農林総合研究センター林業試験場，農林総合研究センター石川ウッドセンター，白山自然保護センター，白山自然保護センター中宮展示館，大日川ダム管理事務所，白山ろく民俗資料館，白山林道石川管理事務所

給与規則 第71条の3

イ　支給日

11月～３月の給料日

給与条例 第21条

ウ　支給額

給与条例 第21条_2

世帯主	扶養親族あり	19,800 円
	扶養親族なし	11,400 円
その他の職員		8,200 円

※　世帯主である職員とは

主としてその収入によって世帯の生計を支えている職員で次の者をいう。

・　扶養手当の対象となる扶養親族を有する者

・　扶養親族を有しないが，居住のため一戸を構えている者又は下宿・寮等の一部屋を専用している者

給与規則 第71条の4

※　寒冷地手当上扶養親族に認められない場合

・単身赴任手当を支給される職員の扶養親族が居住する住居と寒冷地手当法に掲げる地域の市役所又は町村役場との間の距離が 60 ㎞以上である場合

・扶養親族と同居していない者の住居と寒冷地手当法に掲げる地域の市役所又は町村役場との間の距離が最短距離が 60 ㎞以上である場合

給与規則 第71条の5

(ｱ) 月の途中で変更があった場合

基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に，支給対象職員となった場合や休職等で支給割合が変更になった場合は，該当月の現日数から週休日の日数を差し引いた日数を基礎として，日割計算して得た額が支給される。

給与規則 第73条

給与条例
第21条_3

(ｲ) 休職中の場合の支給率

a　支給対象

(a) 公務・通勤上の負傷・疾病による休職　100/100

(b) 結核性疾患による休職中（２年未満）　80/100

(c) 心身の故障による休職中（１年未満）　80/100

(d) 公務・通勤外の負傷・疾病による休職　50/100

給与規則 第72条

b　支給対象外

(a) 無給給与休職者

(b) 刑事休職者

(c) 停職者

(d) 専従休職者

(e) 大学院修学休業者

(f) 自己啓発等休業者

(g) 配偶者同行休業者

(h) 外国機関派遣職員

(i) 公益法人等派遣職員のうち，給与の支給を受けていない者

(j) 育児休業職員

(k) 本邦外にある職員（世帯主である職員でその扶養親族が本邦に居住する場合は支給の対象となる。）

(12) 義務教育等教員特別手当

給与条例 第22条
教特手当規則
第2条

義務教育に従事する教育職員の特殊性に基づいて級・号給ごとに定額をもって支給される。

ア　支給対象職員

教育職員（小中学校においては校長・副校長・教頭・主幹教諭・指導教諭・教諭・養護教諭・栄養教諭・講師・助教諭・養護助教諭）

給与条例
第22条_4

イ　支給額と支給方法

給料の号給に応じた定額が給料の支給方法に準じて支給される。

給与規則 第4,5条

学級（特別支援学級を除く）担任には，月額3,000円を加算した額が支給される。

教特手当規則
第4条_2

給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

ウ　学級担任加算についての取扱事項

(ｱ) 当該職員を定めた時又は変更した場合は，「義務教育等教員特別手当学級担任加算認定簿」に記載する。※記載例参照

(ｲ) 学級担任加算の対象となる学級は，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に規定された基準に基づき編制された学級ではなく，学校において実際に編制された学級をいう。

(ｳ) いわゆる副担任は対象とならない。

(ｴ) 学級担任が一の学級につき２人以上ある場合，定める額をその学級担任を分掌する職員の数で除して得た額とし，その額に１円未満の端数がある

ときは，その端数を切り捨てた額とする。
（例）１つの学級を担任する職員が２人の場合の１人あたりの加算額
3,000 円 ÷ ２人 ＝ 1,500 円／人 ⇒ 月額 1,500 円

(ｵ) 月の途中で新たに学級担任を分掌することになった場合や学級担任を担当しなくなった場合は，給料の支給方法に準じて日割計算（１円未満の端数切捨て）された額が加算される。

(ｶ) 学級担任の人数が月の途中で変更となる場合は，教育事務所に報告しなければならない。

(ｷ) 条例附則第 30 条の適用を受ける職員（前年度末時点までに 60 歳に達した職員）が学級担任を分掌した場合も，月額 3,000 円とする（100 分の 70 を乗じて得た額とはしない）。

(ｸ) 週休日及び休日を除き連続して５日以上学級担任として勤務しない日（年休，出張，研修，短期の病休等）がある場合，学校長は一時的に他の職員に学級担任業務を従事させるものとし，各々の勤務日数（日割計算）に応じて加算する。

（記載例）義務教育等教員特別手当学級担任加算認定簿

義務教育等教員特別手当学級担任加算認定簿（令和７年度）（記載例）

学校名：　石川県立〇〇高等学校

（例１）長期の休暇等により、学級担任が交代する場合

担当学級名　１年１組

学級担任氏名	職員番号	担任期間		確認欄					備考
		始期	終期	学校長	教頭	事務長	給与担当	本人	
石川　花子	111111	R8.1.1（木）		㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	
石川　花子	〃		R8.1.27（火）	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	産前休暇 R8.1.28～
福井　一郎	222222	R8.1.28（木）		㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	

（例２）短期の休暇等により、学級担任が一時的に交代するものの、同一年度内に前任者が復帰する場合

担当学級名　１年２組

学級担任氏名	職員番号	担任期間		確認欄					備考
		始期	終期	学校長	教頭	事務長	給与担当	本人	
富山　太郎	333333	R8.1.1（木）		㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	
富山　太郎	〃		R8.1.27（火）	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	インフル（病休） R8.1.28～R8.2.3
石川　桜子	444444	R8.1.28（木）	R8.2.3（火）	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	
富山　太郎	333333	R8.2.4（水）		㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	

(13) へき地手当

交通条件及び自然的，経済的，文化的諸条件に恵まれない山間地，離島その他の地域に所在する市町立の小学校及び中学校並びにこれらに準ずる学校並びに共同調理場に勤務する教員及び職員に支給される。

給与条例
第11条の4

へき地手当の支給割合及び算出方法

（ 給料の月額 ＋ 扶養手当 ）× 支給割合

へき地手当の支給割合

給与規則 第57条の11

準へき地	4／100	3　級	16／100
1　級	8／100	4　級	20／100
2　級	12／100	5　級	25／100

へき地等学校表

給与規則 第57条の10

学　　校	所在地	級別等区分
大谷小中学校	珠 洲 市	1　級
門前学園	輪 島 市	1　級
東陽小中学校	輪 島 市	2　級
白嶺小学校	白 山 市	2　級
白嶺中学校	白 山 市	2　級
白峰小学校	白 山 市	3　級

(14) へき地手当に準ずる手当

給与条例 第11条の5

教職員が在勤地を異にして異動し，当該異動に伴って住居を移転した場合又は教職員の勤務する学校若しくは共同調理場が移転し，当該移転に伴って教職員が住居を移転した場合において，当該異動の直後に勤務する学校等又はその移転した学校が，へき地学校又はこれらに準ずる学校（特別地）に該当するときに支給される。なお，採用に伴う移転は異動には含まない。

ア　へき地手当に準ずる手当の支給率及び算出方法

（ 給料の月額 ＋ 扶養手当 ）× 支給割合

イ　へき地手当に準ずる手当の支給割合

給与規則 第57条の13

１～５年目　　4／100　　６年目　　2／100

(15) 特地勤務手当

給与条例 第11条の2

離島その他の生活の著しく不便な地に所在する公署（市町立の小学校，中学校を除く。）として人事委員会規則で定めるもの（以下「特地公署」）に勤務する職員に支給される。

ア　特地勤務手当の算出方法及び支給割合

（ 給料の月額 ＋ 扶養手当 ）× 支給割合

特地勤務手当の支給割合

給与規則 第57条の6

1　級	4／100	4　級	16／100
2　級	8／100	5　級	20／100
3　級	12／100	6　級	25／100

イ　特地等公署（抜粋）

給与規則 第57条の5

白山自然保護センター市ノ瀬ビジターセンター（白山市）　１級地

白山ろく民俗資料館（白山市）　１級地

ウ　特地勤務手当に準ずる手当

職員が採用され，又は公署を異動し当該異動に伴って住居を移転した場合，異動直後の公署が特地公署又はこれに準ずる公署に該当するときは，異動から３年以内の期間，特地勤務手当に準ずる手当が支給される。

給与規則
第57条の8

エ　算出方法及び支給割合

（ 給料の月額 ＋ 扶養手当 ）× 支給割合５／100（１・２級地）

(16) 時間外勤務手当

正規の勤務時間を超えて勤務すること（以下「時間外勤務」という）を命ぜられた職員に支給される。

給与条例 第13条

ア　支給対象職員

管理職手当支給職及び教育職にある職員以外の者

給特法 第3条

イ　支給額

(ｱ) 勤務１時間あたりの給与額	×	(ｲ) 支給割合	×	(ｳ) その月の支給割合別合計時間数

給与条例 第16条

(ｱ) 勤務１時間あたりの給与額の算出方法

給与規則
第60条の2

$$\frac{\text{（ 給料の月額 ＋月額で支払われる手当 ）× 12 月}}{\text{38 時間 45 分（１週間あたりの勤務時間）} \times 52 \text{ 週} - \left(\text{祝日法による休日及び年末年始の休日の日数} - \text{土曜日にあたる祝日法による休日及び日曜日又は土曜日にあたる年末年始の休日の日数} \right) \times \text{7 時間 45 分（１日あたりの勤務時間）}}$$

※　毎年４月１日から翌年３月 31 日までの間の日数

※　月額で支払われる手当：初任給調整手当，地域手当等

(ｲ) 支給割合

区　分		1か月60時間まで		1か月60時間超	
		右記以外	深夜時間	右記以外	深夜時間
正規の勤務日(休日除く)	通常勤務職員	125/100	150/100	150/100	175/100
	再任用短時間勤務 育児短時間勤務	100/100又は125/100	125/100又は150/100		
上記以外の勤務日		135/100	160/100	150/100	175/100
同一週を超えての週休日の振り替え		25/100		50/100	

※　深夜時間とは午後10時から翌日午前５時までの間をいう。

(ｳ) 合計時間数

支給の基礎となる勤務時間数はその月の合計時間数による。(30分未満は切捨て，30分以上１時間未満は１時間に切上げ)

※　通常の勤務時間の後，引き続き時間外勤務に入る時は，15分以上の休憩時間をとる。(時間外勤務が15分以内であれば不要)

※　勤務時間が６時間を超える場合は少なくとも45分，８時間を超える場合は少なくとも１時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

労働基準法第34条

区　分		0:00	5:00	(8:30)	(17:00)	22:00	24:00
勤務日(祝日法による休日及び年末年始の休日を除く)	支給割合	150/100 (175/100)	125/100 (150/100)		125/100 (150/100)	150/100 (175/100)	
	給与条例適用条項	13条１号及び13条カッコ書	13条１号		13条１号	13条１号及び13条カッコ書	
	勤務区分	時　間　外　勤　務		←正規の勤務時間→		時　間　外　勤　務	
週休日	支給割合	160/100 (175/100)	135/100 (150/100)			160/100 (175/100)	
	給与条例適用条項	13条２号及び13条カッコ書	13条２号			13条２号及び13条カッコ書	
	勤務区分	時　間　外　勤　務					
休日(祝日法による休日及び年末年始の休日)	支給割合	160/100 (175/100)	135/100 (150/100)	135/100	135/100 (150/100)	160/100 (175/100)	
	給与条例適用条項	13条２号及び13条カッコ書	13条２号	14条	13条２号	13条２号及び13条カッコ書	
	勤務区分	時　間　外　勤　務		休　日　勤　務		時　間　外　勤　務	

(　　)は１か月60時間を超える場合

□は時間外勤務手当　　■は休日勤務手当の対象となる期間

ウ　時間外勤務代休時間

勤務時間条例 第4条

特に長い時間外勤務を命ぜられた職員に休息の機会を与えるため，１か月に 60 時間を超える時間外勤務を行った職員に，時間外勤務手当の支給割合の引上げ分の全部又は一部に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という）を指定することができる。

勤務時間規則 第4条

(ｱ) 指定できる期間及び日

該当月の末日の翌日から同日を起算日とする２月後の日までの期間内にある勤務日（休日及び代休日を除く。）

(ｲ) 時間数

次の区分に応じ，各換算率を乗じた時間数を指定

職　員	60 時間を超えて時間外勤務をさせる日	換算率	
			7 時間 45 分まで
一般職員	平日	25/100	－
	週休日（土曜日）	15/100	－
	休日（正規の勤務時間を除く）	15/100	－
再任用短時間 育児短時間	平日	25/100	50/100
	週休日（土曜日）	15/100	15/100
	休日（正規の勤務時間を除く）	15/100	15/100
同一週を超えての週休日の振り替え		25/100	－

(ｳ) 単位

１日又は半日単位（年休の取得単位の「半日」と同様）

年休の時間と合わせて１日又は半日とすることも可能

(ｴ) 指定の手続き

時間外勤務代休時間の指定は，時間外勤務代休時間指定簿により，指定した日までに行う。

エ　その他

給与規則 第59条

所属長は時間外勤務等命令整理簿を作成保管し，職員に時間外勤務を命じた場合は，その都度本人に必要事項を記入させた上，自署，押印等しなければならない。

別記第4号様式（第59条関係）

時間外勤務等命令整理簿

日（曜日）	用務内容	時間外勤務等の予定 正規の勤務時間	所属長確認欄	時間外勤務等の実績 うち休憩時間	本人確認欄	時間外勤務 100/100	125/100	135/100	150/100	60日前	＋50（100）	＋25（125）	＋15（135）	160/100	175/100	＋50（125）	＋25（150）	＋15（160）	25/100	50/100 ＋25（25）	累計	休日勤務 135/100	夜間勤務 25/100	時間外勤務代休時間の勤務 50/100	25/100	15/100
						時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
1（金）	月初事務	16：55 － 17：55 8：10 － 16：40	印	16：55 － 17：55 16：40 － 16：55	印	1：00															1：00					
7（木）	旅費請求事務	16：55 － 19：00 8：10 － 16：40	印	16：55 － 19：00 16：40 － 16：55	印	2：05															3：05					
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
○年　10月分	（所属）△△市立□□中学校			給与担当確認 校長 担当	小計	3：05															3：05					
（職）主事	（職員番号）123456			印 印	合計	3：05															3：05					
	（氏名）石川　太郎																									

記入上の注意

夜間勤務及び時間外勤務代休時間の勤務を除く25／100及び50／100については、所属長確認欄及び本人確認欄並びに用務内容の記入は要しない。

（　1枚　1中枚）

月60時間を超える時間外勤務時間数			→	時間外勤務代休時間として指定可能な時間数		
+50	+25	+15		+50	+25	+15
			→			

(17) 休日勤務手当

給与条例 第14条

祝日法による休日等において，通常の勤務時間に相当する時間に勤務することを命ぜられた職員に対して支給される。

休日において正規の勤務時間を超えて勤務した部分については，時間外勤務手当が支給される。休日と週休日が重なった日の勤務に対しても，時間外勤務手当が支給される。

ア　支給対象職員

管理職手当支給職員及び教育職員以外の者

イ　支給要件

休日等における正規の勤務時間中に勤務を命ぜられて勤務した職員に支給する。

※　休日勤務となる時間帯

	0時		休憩時間		24時
休日（月～金）		該当		該当	

※　公務旅行中は，目的地で休日等の正規の勤務時間中に勤務することをあらかじめ命ぜられていて，現に勤務し，その勤務時間を明確に証明できるものを除き，休日勤務手当は支給しない。

(ｱ)「休日」等とは，以下の日をいう。

a　国民の祝日に関する法律に規定する休日

b　年末年始の休日（12月29日～１月３日）

c　国の行事の行われる日で人事委員会が指定する日

給与規則
第58条の2

ウ　支給額

(ｱ) 勤務１時間あたりの給与額	×	支給割合 135/100	×	(ｲ) その月の合計時間数

(ｱ) １時間あたりの給与額

『(16) 時間外勤務手当』を参照

(ｲ) 合計時間数

支給の基礎となる勤務時間数はその月の合計時間数による。(30分未満は切捨て，30分以上１時間未満は１時間に切上げ)

エ　その他

時間外勤務等命令整理簿の作成保管は，時間外勤務手当の例による。

(18) 宿日直手当

給与条例 第17条

給与規則
第61，62条

正規の勤務時間以外の時間及び休日等に，本来の勤務に従事しないで行う校舎，設備，備品，書類等の保全，外部との連絡，文書の収受等を目的とする宿日直勤務を命ぜられた職員に支給される。

ア　宿日直勤務とは，次の時間帯における業務をいう。

(ｱ) 時間帯

a　正規の勤務時間以外の時間（週休日を含む。）

b　国民の祝日に関する法律に規定する休日

c　年末年始の休日（12 月 29 日～１月３日）

d　国の行事が行われる日で人事委員会が指定する日

(ｲ) 業務の内容

a　校舎，設備，備品，書類等の保全

b　外部との連絡

c　文書の収受

d　校内の監視

e　特別支援学校等で人事委員会が定めるものにおける入所者の生活の介助等

イ　宿日直勤務は，時間外勤務，休日勤務，夜間勤務には含まれない。

給与条例 第17条

ウ　支給額

区　　分	(ｱ)普通宿日直	(ｲ)監督宿日直
宿日直（５時間未満）	2,350円	3,200円
（５時間以上）	4,700円	6,400円

(ｱ) 普通宿日直勤務（管理当直）

本来の勤務に従事しないで行う，庁舎，設備，書類等の保全，外部との連絡，文書収受及び庁内の監視等を目的とする勤務をいう。

(ｲ) 監督宿日直勤務（業務当直）

学寮等の教育，研修期間における学生等の生活指導又は特別支援学校の寄宿舎，小・中学校等の寄宿舎における児童・生徒の介護等の勤務を

いう。本来の業務が一部付加されたものもあると考えられ，通常の管理当直と比べて勤務の負担が重いとされている。

(19) 退職手当

勤続報償的な性格を有し，職員が退職し又は死亡した場合に，一時金としてその者又はその者の遺族に支給される。

懲戒免職処分又はこれに準ずる処分を受け退職した者には原則支給されない。退職後に上記処分相当の行為が発覚した場合も，原則支給差止め・支給制限及び返納となる。

60歳に達した日以後，非違によることなく退職した者の退職手当の基本額については，当分の間，退職事由を「定年退職」として算定する。また，職員が特定日から７割水準以下の給料月額となる場合等は，退職手当の基本額の計算方法の特例（ピーク時特例）を適用する。

給与条例
附則第15,16項
退職手当条例
第5条の2

ア　勤続期間の計算

(ｱ) 在職期間は職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。

(ｲ) 育児休業，休職，停職等で勤務を要しなかった期間があるときは，この期間の１／２（育児休業の場合，子が１歳に達する月までは１／３）の月数を在職期間から除算する。

イ　支給額

退職手当額＝基本額（給料月額×支給率）＋　調整額

※　給与構造改革による給与引き下げに伴う経過措置として支給される給料（差額）は給料月額には含まない。

退職手当条例
第2条の4

※別表１　退職手当の支給月数早見表（平成30年１月１日以降）

勤続年数	定年	自己都合	勤続年数	定年	自己都合
1	0.837	0.5022	26	34.77735	29.3787
2	1.674	1.0044	27	36.28395	30.7179
3	2.511	1.5066	28	37.79055	32.0571
4	3.348	2.0088	29	39.29715	33.3963
5	4.185	2.511	30	40.80375	34.7355
6	5.022	3.0132	31	42.31035	35.7399
7	5.859	3.5154	32	43.81695	36.7443
8	6.696	4.0176	33	45.32355	37.7487
9	7.533	4.5198	34	46.83015	38.7531
10	8.37	5.022	35	47.709	39.7575
11	11.613375	7.43256	36	47.709	40.7619
12	12.76425	8.16912	37	47.709	41.7663
13	13.915125	8.90568	38	47.709	42.7707
14	15.066	9.64224	39	47.709	43.7751
15	16.216875	10.3788	40	47.709	44.7795
16	17.890875	12.88143	41	47.709	45.7839
17	19.564875	14.08671	42	47.709	46.7883
18	21.238875	15.29199	43	47.709	47.709
19	22.912875	16.49727	44	47.709	47.709
20	24.586875	19.6695	45	47.709	47.709
21	26.260875	21.3435			
22	27.934875	23.0175			
23	29.608875	24.6915			
24	31.282875	26.3655			
25	33.27075	28.0395			

※別表２　退職手当調整額（平成27年４月１日以降）

区分	適用区分	調整額
第１号	９級	65,000 円
第２号	８級	59,550 円
第３号	７級	54,150 円
第４号	６級	43,350 円
第５号	５級	32,500 円
第６号	４級	27,100 円
第７号	３級	21,700 円

(20) 地域手当

給与条例
第10条の2

当該地域における民間の賃金水準を基礎とし，当該地域の物価等を考慮して人事委員会で定める地域に在勤する職員に支給される。（公務員給与が地域の民間賃金水準をより反映したものとなるよう，主に民間賃金水準の高い地域に在勤する職員に支給されている。）

給与規則
第57条の2

ア　支給地域及び支給率

級地	支給率	都道府県	支給地域
１級地	20%	東京都	特別区
２級地	16%	大阪府	大阪市
３級地	12%	愛知県	名古屋市
５級地	４%	石川県	金沢市

※令和９年度以降　（県内）　金沢市：４%，内灘町：０%

イ　支給額

（ 給料の月額 ＋ 管理職手当 ＋ 扶養手当 ）× 支給率

ウ　支給日

給料日に支給される。

給与条例
第10条の4
給与規則
第57条の3

エ　異動保障

支給地域に６か月以上在勤していた職員が非支給地の公署に異動した場合には，以下の割合で異動保障による地域手当が３年間支給される。

１年目　100/100　　２年目　80/100　　３年目　60/100

オ　その他

地域手当は，勤務１時間当たりの給与額，時間外勤務手当，期末手当，勤勉手当等の算出基礎となる。

給料・諸手当等一覧表①　（小・中学校）

<table>
<tr><th colspan="2">種　　類</th><th>支　給　要　件　等</th><th>支給対象職種</th><th>算定基礎となる給料</th></tr>
<tr><td rowspan="4">給料の月額</td><td>給　　料</td><td>行政職給料表
教育職給料表（二）
医療職給料表（二）</td><td>事務職員
教員
学校栄養職員</td><td></td></tr>
<tr><td>教職調整額</td><td>教育職給料表の３級，２級又は１級である者

給料月額×５％

※指導改善研修被認定者には支給しない。
<table><tr><th>期間</th><th>支給割合</th></tr><tr><td>R 9. 1. 1～R 9. 12. 31</td><td>6％</td></tr><tr><td>R10. 1. 1～R10. 12. 31</td><td>7％</td></tr><tr><td>R11. 1. 1～R11. 12. 31</td><td>8％</td></tr><tr><td>R12. 1. 1～R12. 12. 31</td><td>9％</td></tr><tr><td>R13. 1. 1～</td><td>10％</td></tr></table></td><td>教諭等</td><td>給料月額</td></tr>
<tr><td>加　　算　　額</td><td>教育職給料表の適用をうける者のうち，職務の級が４級または５級である者で人事委員会規則で定めるものの給料月額に加算する額
月額　11,500 円（４級），4,000 円（５級）</td><td>校長
副校長
教頭</td><td></td></tr>
<tr><td>給料の調整額及び調整数</td><td>特別支援学級担当職員等　　調整基本額　×　調整数
教育職３級の調整基本額　11,300 円
〃　２級　　〃　　11,000 円（４号給以下は別に定める）
〃　１級　　〃　　8,400 円
調整数　1.00</td><td>教諭等</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">管理職手当</td><td>管理職又は監督の地位にある職員
<table><tr><td rowspan="2">校長</td><td>規模の大きい学校</td><td>三種(旧 16%)
四種(旧 14%)</td><td>69,500 円
60,800 円</td></tr><tr><td>その他</td><td>五種(旧 12%)</td><td>52,100 円</td></tr><tr><td colspan="2">副　校　長</td><td>五種(旧 12%)</td><td>52,100 円</td></tr><tr><td rowspan="2">教頭</td><td>規模の大きい学校</td><td>五種(旧 12%)</td><td>52,100 円</td></tr><tr><td>その他</td><td>六種(旧 10%)</td><td>43,700 円</td></tr></table></td><td>校長
副校長
教頭</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">扶養手当</td><td><table><tr><th>対象者</th><th>支給額</th></tr><tr><td>子</td><td>13,000 円</td></tr><tr><td>父母等</td><td>6,500 円</td></tr></table>※満 16 歳の年度初めから満 22 歳の年度末までの子に限り１人につき，5,000 円を加算</td><td>全職種</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">特殊勤務手当</td><td>教員特殊業務手当</td><td>教育職給料表の３級，２級又は１級である者で心身に著しい負担を及ぼす業務に従事した者
<table><tr><th>種　　類</th><th>支　給　額</th></tr><tr><td>保護防災復旧業務　(非常災害時)</td><td>１日　8,000 円</td></tr><tr><td>〃　(特に被害が甚大な非常災害)</td><td>１日　16,000 円</td></tr><tr><td>救急業務　(非常災害時)</td><td>１日　8,000 円</td></tr><tr><td>補導業務　(非常災害時)</td><td>１日　8,000 円</td></tr><tr><td>指導業務　(修学旅行)
(社会奉仕体験活動等)</td><td>１日　5,100 円
１日　5,100 円</td></tr><tr><td>対外競技　(泊を伴う)
(その他)</td><td>１日　5,100 円
１日　5,100 円</td></tr><tr><td>部活動</td><td>１日　2,700 円</td></tr></table></td><td>教諭等</td><td></td></tr>
<tr><td>教育業務連絡指導手当</td><td>委員会規則に規定する主任等でその職務が困難であるとして委員会が定めるもの
<table><tr><th>支給額</th></tr><tr><td>１日　200 円</td></tr></table>主幹教諭については支給対象主任等を置かずに当該主任等の担当する校務を整理する場合</td><td>教諭等</td><td></td></tr>
</table>

給料・諸手当等一覧表②

管理職員特別勤務手当

支給対象職種：校長、副校長、教頭

管理職手当の支給される職員が，臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により勤務を要しない日等に勤務した場合

職名	週休日等		平日深夜（午後10時から翌日午前5時までの間）
	6時間以下	6時間超過	
校長	6,000円	9,000円	3,000円
副校長・教頭	4,000円	6,000円	2,000円

住居手当

支給対象職種：全職種

	家賃相当額	手当額（100円未満切捨）
借家	22,000円以下	家賃－10,000円
借家	22,001円以上 54,000円以下	（家賃－22,000）×1/2＋ 12,000円
借間	54,001円以上	28,000円
・「光熱水費込み」は　支払額×90%を家賃とする ・「まかない付き」は　支払額×40%を家賃とする		
単身赴任手当受給者の留守家族の居住する借家・借間	現行手当額の２分の１を支給	

単身赴任手当

月額　30,000円＋交通距離の区分に応じての加算額　　全職種

交通距離	加算額	交通距離	加算額
100km以上　300km未満	8,000円	1,100km以上1,300km未満	46,000円
300km以上　500km未満	16,000円	1,300km以上1,500km未満	52,000円
500km以上　700km未満	24,000円	1,500km以上2,000km未満	58,000円
700km以上　900km未満	32,000円	2,000km以上2,500km未満	64,000円
900km以上1,100km未満	40,000円	2,500km以上	70,000円

期末手当　勤勉手当

支給対象職種：全職種

算定基礎となる給料：給料月額、4級，5級加算額、教職調整額、給料の調整額、扶養手当、地域手当

支給日	基準日	手当	一般職員	定年前再任用短時間勤務職員
6／30	6／1	期末(支給割合)	1.2625	0.7125
		勤勉(成績率)	1.0625	0.5125
		計	2.325	1.225
12／10	12／1	期末(支給割合)	1.2625	0.7125
		勤勉(成績率)	1.0625	0.5125
		計	2.325	1.225

期末手当　期末手当基礎額×支給割合×期間率（円未満切捨て）

勤勉手当　勤勉手当基礎額×成績率×期間率　（円未満切捨て）

加算割合　※経験年数は新四大卒

行政職	7級 6級	15%
	5級 4級（経験年数30年以上）	10%
	4級（経験年数30年未満） 3級（経験年数12年以上）	5%
教育職（二）	5級（大規模校の校長）	20%
	5級（上記以外）	15%
	4級（副校長）	15%
	4級（経験年数30年以上）	10%
	3級 2級（経験年数30年以上）	10%
	2級（経験年数12年以上）	5%
医療職（二）	7級	15%
	6級 5級（経験年数30年以上）	10%
	5級（経験年数30年未満） 4級 3級（経験年数12年以上）	5%

・期末手当基礎額
（給料の月額＋扶養手当＋左に対する地域手当）＋（給料の月額＋左に対する地域手当）×加算割合

・勤勉手当基礎額
（給料の月額＋左に対する地域手当）
×（加算割合＋1）

給料・諸手当等一覧表③

<table>
<tr><th>種　　類</th><th>支　給　要　件　等</th><th>支給対象職種</th><th>算定基礎となる給料</th></tr>
<tr><td>へ き 地 手 当</td><td>へき地学校（へき地学校，準へき地学校）に勤務する職員
<table><tr><td>準へき</td><td>４％</td><td>３　級</td><td>16％</td></tr><tr><td>１　級</td><td>８％</td><td>４　級</td><td>20％</td></tr><tr><td>２　級</td><td>12％</td><td>５　級</td><td>25％</td></tr></table></td><td>全職種</td><td>給料月額
４級，５級加算額
教職調整額
給料調整額
扶養手当</td></tr>
<tr><td>へ き 地 手 当 に 準 ず る 手 当</td><td>へき地学校及び準ずる学校（特別地）へ異動，かつ住居を移転した場合，６年の範囲で支給
<table><tr><td>１～５年目</td><td>４％</td></tr><tr><td>６　年　目</td><td>２％</td></tr></table></td><td>全職種</td><td>給料月額
４級，５級加算額
教職調整額
給料調整額
扶養手当</td></tr>
<tr><td>特 地 勤 務 手 当</td><td>特地公署に勤務する職員
<table><tr><td>１　級</td><td>４％</td><td>４　級</td><td>16％</td></tr><tr><td>２　級</td><td>８％</td><td>５　級</td><td>20％</td></tr><tr><td>３　級</td><td>12％</td><td>６　級</td><td>25％</td></tr></table></td><td>全職種</td><td>給料月額
４級，５級加算額
教職調整額
給料調整額
扶養手当</td></tr>
<tr><td>特 地 勤 務 手 当 に 準 ず る 手 当</td><td>特地公署及び準ずる公署へ異動，かつ住居を移転した場合，３年の範囲で支給
※１・２級地の場合
<table><tr><td>１～３年目</td><td>５％</td></tr></table></td><td>全職種</td><td>給料月額
４級，５級加算額
教職調整額
給料調整額
扶養手当</td></tr>
<tr><td>児　童　手　当</td><td>高校生年代まで（18 歳に到達後の最初の年度末まで）の国内に住所を有する児童が支給対象※偶数月支給（各前月までの２か月分）
<table><tr><td>３歳未満</td><td>15，000 円
（第３子以降は 30，000 円）</td></tr><tr><td>３歳以上高校生年代まで</td><td>10，000 円
（第３子以降は 30，000 円）</td></tr></table></td><td>全職種</td><td></td></tr>
<tr><td>寒 冷 地 手 当</td><td><table><tr><td>支　給　日</td><td colspan="2">基準日の属する月の給料日</td></tr><tr><td>支給対象職員</td><td colspan="2">寒冷地指定地域在勤職員・指定公署在職員</td></tr><tr><td rowspan="3">支給額（月額）</td><td>世帯主で扶養親族のある職員</td><td>19，800 円</td></tr><tr><td>その他の世帯主である職員</td><td>11，400 円</td></tr><tr><td>その他の職員</td><td>8，200 円</td></tr></table></td><td>全職種</td><td></td></tr>
</table>

義務教育等教員特別手当　※学級担任（特支学級以外）に月額 3，000 円を加算　　対象：教員

号給	1級	2級	3級	4級	5級	号給	1級	2級	3級	4級	号給	1級	2級
1～4	1，300	1，400	2，800	3，400	5，100	57～60	2，400	3，000	4，400	4，800	106～108	3，200	4，300
5～8	1，300	1，600	3，000	3，500	5，200	61～64	2，500	3，200	4，500	4，900	109～112	3，200	4，400
9～12	1，400	1，700	3，200	3，600	5，300	65～68	2，600	3，300	4，700	5，000	113～116	3，200	4，400
13～16	1，500	1，700	3，300	3，800	5，400	69～72	2，600	3，400	4，700	5，100	117～120	3，300	4，500
17～20	1，600	1，800	3，400	3，800	5，500	73～76	2，700	3，500	4，700	5，100	121～124	3，300	4，600
21	1，700	1，900	3，500	4，000	5，600	73～76	2，700	3，500	4，700	5，100	125	3，300	4，700
22～24	1，700	1，900	3，500	4，000		77～80	2，800	3，700	4，700	5，200	126～144		4，700
25～28	1，800	2，000	3，700	4，100		81	2，800	3，800	4，800	5，200	144～148		4，800
29～32	1，900	2，100	3，800	4，100		82～84	2，800	3，800	4，800		149～157		4，900
33～36	1，900	2，200	3，900	4，200		85～88	2，800	3，800	5，000				
37～40	2，000	2，300	4，000	4，400		89～92	2，900	3，900	5，000				
41～44	2，200	2，400	4，000	4，400		93～96	3，000	4，000	5，000				
45～48	2，200	2，600	4，100	4，600		97～100	3，100	4，100	5，100				
49～52	2，300	2，600	4，200	4，700		101～104	3，100	4，200	5，100				
53～56	2，400	2，800	4，400	4，700		105	3，200	4，300	5，100				

定年前再任用短時間勤務職員

号給	1級	2級	3級	4級	5級
再任用	2，200	2，600	3，200	3，500	4，400

給料・諸手当等一覧表④

種　　類	支　給　要　件　等	支給対象職種	算定基礎となる給料
地　域　手　当	金沢市（５級地）に在勤する職員 支給率４％ ※令和８年度金沢市４％，内灘町１％（令和９年度以降 内灘町０％） 支給額＝（給料の月額＋管理職手当＋扶養手当）×（支給率） 支給地域から非支給地域に異動した場合，異動保障あり ※令和７年度以降の異動は３年間支給 （１年目 100％，２年目 80％，３年目 60％）	全職種	給料の月額 管理職手当 教職調整額 給料調整額 扶養手当

時間外勤務手当・休日勤務手当　　事務職員・栄養職員　　給料月額

支給額 ＝ １時間あたりの額 × 支給割合 × 時間数

時間外勤務手当１時間あたりの額の計算式

(給料の月額＋月額で支払われる手当)×12 月 ÷ [38 時間 45 分 1 週間あたりの勤務時間 ×52 週 − (祝日法による休日及び年末年始の休日の日数 − 週休日にあたる年末年始の休日の日数) × 7 時間 45 分 1 日あたりの勤務時間]

支給割合

区　分		0:00	5:00	(8:30)	(17:00)	22:00	24:00
勤務日（休日及び年末年始の休日を除く）	支給割合	150/100 (175/100)	125/100 (150/100)	正規の勤務時間	125/100 (150/100)	150/100 (175/100)	
	適用条項	13 条１号・13 条カッコ書	13 条１号		13 条１号	13 条１号・13 条カッコ書	
	勤務区分	時間外勤務			時間外勤務		
週休日	支給割合	160/100 (175/100)	135/100 (150/100)			160/100 (175/100)	
	適用条項	13 条２号・13 条カッコ書	13 条２号			13 条２号・13 条カッコ書	
	勤務区分	時　間　外　勤　務					
休　日（休日及び年末年始の休日）	支給割合	160/100 (175/100)	135/100 (150/100)	135/100	135/100 (150/100)	160/100 (175/100)	
	適用条項	13 条２号・13 条カッコ書	13 条２号	14 条	13 条２号	13 条２号・13 条カッコ書	
	勤務区分	時間外勤務		休日勤務	時間外勤務		

(　　)は１か月 60 時間を超える場合

通　勤　手　当　　全職種

通勤距離：一般的に利用し得る最短の経路の長さによるもの

ア　交通機関等利用者　　支給限度額　150,000 円

イ　交通用具使用者　　0～2km は非支給　　※通勤手当受給者で有料駐車場を利用する職員は月額 5,000 円を上限に加算

片道の使用距離 Km 以上	片道の使用距離 Km 未満	支給月額	片道の使用距離 Km 以上	片道の使用距離 Km 未満	支給月額	片道の使用距離 Km 以上	片道の使用距離 Km 未満	支給月額	片道の使用距離 Km 以上	片道の使用距離 Km 未満	支給月額
	4	2,200	32	34	20,950	62	64	40,100	92	94	61,000
4	6	4,400	34	36	22,200	64	66	41,500	94	96	62,350
6	8	5,200	36	38	23,450	66	68	42,900	96	98	63,700
8	10	6,100	38	40	24,700	68	70	44,300	98	100	65,050
10	12	7,300	40	42	25,900	70	72	45,700	100	102	66,400
12	14	8,500	42	44	27,200	72	74	47,100	102	104	67,750
14	16	9,700	44	46	28,500	74	76	48,500	104	106	69,100
16	18	10,950	46	48	29,800	76	78	49,900	106	108	70,450
18	20	12,200	48	50	31,050	78	80	51,300	108	110	71,800
20	22	13,500	50	52	32,300	80	82	52,700	110	112	73,150
22	24	14,750	52	54	33,600	82	84	54,100	112	114	74,500
24	26	16,000	54	56	34,900	84	86	55,500	114	116	75,830
26	28	17,250	56	58	36,200	86	88	56,900	116	118	77,200
28	30	18,500	58	60	37,450	88	90	58,250	118	120	78,550
30	32	19,700	60	62	38,700	90	92	59,600	120		79,900

ウ　併用者　　支給限度額　150,000 円

◎対象となる職員

利用によって通勤時間が 30 分以上短縮され，特急等を利用せずに通勤するものとした場合，通勤距離が 60km 以上又は通勤時間が概ね 90 分以上である職員。北陸自動車道の場合は，北陸自動車道を利用しない場合の通勤距離が 60km 以上であり，かつ北陸自動車道の利用距離が 30km 以上の職員。

エ　新幹線鉄道等，高速自動車国道等の利用者に対する加算額

特別料金等の額に相当する額

支給額＝運賃等相当額＋自動車等の額※＋特急料金等の額に相当する額

（ただし，最高支給限度額　150,000 円　※は 79,900 円が上限）

行政職給料表

令和8年4月1日

職員の区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	196,400	242,800	277,200	310,800	333,700	368,000	422,000	473,400	527,000
	2	197,500	244,100	278,200	312,300	335,500	369,700	424,000	478,700	533,700
	3	198,700	245,500	279,200	313,700	337,300	371,300	425,900	483,600	538,800
	4	199,800	246,900	280,200	315,100	339,000	372,900	427,700	488,300	543,000
	5	200,900	248,300	281,200	316,500	340,700	374,500	429,500	492,300	546,400
	6	202,600	249,700	282,200	317,600	342,400	376,300	431,300	495,700	549,700
	7	204,300	251,100	283,100	318,600	344,100	377,800	433,100	498,600	552,600
	8	205,900	252,500	284,100	319,800	345,700	379,400	434,900	501,100	555,100
	9	207,400	253,900	285,100	321,000	347,300	380,700	436,500	503,100	557,100
	10	209,100	255,100	286,100	322,600	349,000	382,300	438,000		
	11	210,700	256,400	287,100	324,200	350,700	383,900	439,500		
	12	212,300	257,700	288,100	325,800	352,300	385,400	441,000		
	13	213,800	258,900	289,100	327,200	353,800	387,300	442,500		
	14	215,500	260,100	290,400	328,800	355,400	389,200	443,800		
	15	217,200	261,300	291,700	330,500	357,000	391,100	445,100		
	16	218,900	262,500	292,900	332,100	358,500	393,000	446,300		
	17	220,100	263,600	294,100	333,500	359,900	394,500	447,500		
	18	221,700	264,700	295,400	335,200	361,700	396,300	448,800		
	19	223,300	265,800	296,600	336,800	363,300	398,000	450,100		
	20	224,800	267,000	297,900	338,400	364,900	399,600	451,300		
	21	226,300	267,900	298,900	339,800	366,000	401,300	452,500		
	22	227,900	268,900	300,100	341,500	367,500	402,700	453,300		
	23	229,500	269,900	301,300	343,200	369,000	404,100	454,100		
	24	231,100	270,900	302,600	344,800	370,500	405,500	455,000		
	25	232,700	271,900	303,900	346,000	372,200	406,900	455,600		
	26	234,400	272,800	304,900	347,900	374,000	408,100	456,200		
	27	235,800	273,600	305,900	349,600	375,600	409,300	456,800		
	28	237,100	274,500	306,900	351,200	377,300	410,300	457,400		
	29	238,400	275,300	308,000	352,700	378,700	411,400	458,100		
	30	239,500	276,100	309,200	354,300	380,000	412,600	458,900		
	31	240,600	276,900	310,300	355,900	381,200	413,700	459,300		
	32	241,700	277,600	311,500	357,500	382,600	414,800	460,000		
	33	242,800	278,300	312,600	359,200	383,700	415,500	460,500		
	34	243,700	279,100	313,900	361,100	384,600	416,200	460,900		
	35	244,600	279,900	315,200	362,900	385,600	416,800	461,300		
	36	245,600	280,500	316,500	364,700	386,600	417,500	461,700		
	37	246,600	281,200	317,700	366,200	387,400	418,100	462,100		
	38	247,500	282,000	319,000	367,600	388,300	418,700	462,400		
	39	248,400	282,700	320,300	369,000	389,200	419,200	462,700		
	40	249,200	283,400	321,600	370,400	390,000	419,600	463,000		
	41	250,000	284,100	322,900	371,900	390,800	420,000	463,300		
	42	250,700	284,800	324,100	372,700	391,600	420,200	463,600		
	43	251,300	285,500	325,400	373,600	392,500	420,500	463,900		
	44	251,900	286,200	326,500	374,600	393,200	420,800	464,200		
	45	252,600	286,900	327,400	375,500	393,900	421,100	464,500		
	46	253,200	287,500	328,700	376,600	394,600	421,400			
	47	253,800	288,200	330,100	377,500	395,300	421,700			
	48	254,400	288,800	331,400	378,500	396,000	422,000			
	49	254,900	289,500	332,500	379,400	396,500	422,200			
	50	255,500	290,100	333,800	380,100	397,100	422,500			
	51	256,100	290,800	335,000	380,800	397,700	422,700			
	52	256,600	291,500	336,200	381,400	398,400	423,000			
	53	257,000	292,000	337,500	381,800	398,800	423,300			
	54	257,400	292,600	338,500	382,400	399,400	423,600			
	55	257,700	293,200	339,600	383,000	400,000	423,900			
	56	258,000	293,900	340,700	383,700	400,500	424,200			
	57	258,300	294,500	341,400	384,000	400,900	424,400			
	58	258,600	295,100	342,300	384,700	401,500	424,700			
	59	258,900	295,700	343,000	385,400	402,100	425,000			
	60	259,200	296,400	343,800	386,000	402,600	425,200			
	61	259,500	297,000	344,600	386,300	403,000	425,400			
	62	259,800	297,600	345,000	386,800	403,500	425,700			
	63	260,100	298,200	345,500	387,400	404,000	426,000			
	64	260,400	298,700	346,200	388,000	404,600	426,200			

職員の区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	65	260,700	299,200	347,000	388,300	404,900	426,400			
	66	261,000	299,800	347,700	388,900	405,300	426,700			
	67	261,300	300,300	348,400	389,600	405,600	427,000			
	68	261,600	300,900	349,000	390,200	406,000	427,200			
	69	261,900	301,300	349,500	390,600	406,300	427,400			
	70	262,200	301,800	350,100	391,100	406,600	427,700			
	71	262,500	302,300	350,600	391,700	406,900	428,000			
	72	262,800	302,900	351,200	392,300	407,100	428,200			
	73	263,100	303,400	351,500	392,800	407,300	428,400			
	74	263,400	303,800	352,000	393,400	407,600				
	75	263,700	304,100	352,300	393,800	407,900				
	76	264,000	304,400	352,700	394,100	408,100				
	77	264,300	304,600	353,100	394,500	408,300				
	78	264,600	304,900	353,600	395,000	408,600				
	79	264,900	305,100	354,100	395,400	408,900				
	80	265,200	305,400	354,600	395,800	409,100				
	81	265,500	305,600	354,900	396,200	409,300				
	82	265,800	305,800	355,300	396,700	409,600				
	83	266,100	306,100	355,700	397,100	409,900				
	84	266,400	306,300	356,100	397,500	410,100				
	85	266,800	306,600	356,400	397,800	410,300				
	86	267,100	306,800	356,800						
	87	267,400	307,100	357,200						
	88	267,700	307,400	357,600						
	89	268,000	307,700	357,800						
	90	268,300	308,000	358,200						
	91	268,600	308,300	358,600						
	92	268,900	308,600	359,000						
	93	269,200	308,800	359,200						
	94		309,000	359,500						
	95		309,300	359,900						
	96		309,700	360,200						
	97		309,900	360,600						
	98		310,200	361,000						
	99		310,500	361,400						
	100		310,900	361,800						
	101		311,100	362,300						
	102		311,400	362,700						
	103		311,700	363,100						
	104		312,000	363,500						
	105		312,200	364,000						
	106		312,500	364,400						
	107		312,800	364,700						
	108		313,100	365,000						
	109		313,300	365,400						
	110		313,600							
	111		314,000							
	112		314,300							
	113		314,500							
	114		314,700							
	115		315,000							
	116		315,400							
	117		315,600							
	118		315,800							
	119		316,100							
	120		316,400							
	121		316,700							
	122		316,900							
	123		317,200							
	124		317,500							
	125		317,800							
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		200,900	228,500	270,400	291,000	306,700	333,000	376,000	410,500	463,900

医療職給料表(二)

令和8年4月1日

職員の区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	201,600	240,600	275,300	294,200	327,300	373,500	428,600
	2	203,700	241,900	276,100	295,000	328,700	375,200	430,500
	3	205,900	243,200	276,800	295,700	330,200	376,800	432,500
	4	208,000	244,500	277,600	296,400	331,600	378,400	434,300
	5	210,000	245,700	278,400	297,100	333,000	379,900	436,100
	6	212,000	246,800	279,200	297,900	334,600	381,500	437,700
	7	214,000	247,800	280,000	298,600	336,100	383,100	439,300
	8	215,800	248,700	280,700	299,300	337,600	384,700	440,800
	9	217,600	249,800	281,400	300,100	339,000	386,300	442,300
	10	219,500	250,900	282,200	300,800	340,600	388,300	443,600
	11	221,400	252,000	283,000	301,600	342,100	390,300	444,900
	12	223,500	253,200	283,800	302,200	343,600	392,400	446,200
	13	225,200	254,400	284,600	302,800	345,000	393,800	447,500
	14	227,200	255,600	285,400	303,900	346,600	395,500	448,700
	15	229,400	256,800	286,100	305,000	348,100	397,200	449,900
	16	231,500	257,900	286,900	306,200	349,600	398,900	451,000
	17	233,600	258,900	287,700	307,300	351,100	400,600	452,200
	18	234,700	259,900	288,500	308,500	352,700	402,100	453,300
	19	235,800	261,000	289,300	309,600	354,300	403,600	454,500
	20	236,900	262,000	290,000	310,800	355,800	405,100	455,800
	21	238,000	263,100	290,800	312,000	357,100	406,400	456,900
	22	238,800	264,000	291,700	313,200	358,600	407,700	457,700
	23	239,700	264,800	292,600	314,400	360,100	409,000	458,100
	24	240,500	265,600	293,300	315,500	361,700	410,100	458,800
	25	241,400	266,400	294,000	316,700	363,100	411,200	459,300
	26	242,300	267,300	294,900	317,900	364,600	412,300	459,700
	27	243,200	268,100	295,800	319,000	366,100	413,400	460,100
	28	244,100	268,900	296,500	320,200	367,500	414,500	460,500
	29	244,900	269,600	297,300	321,400	368,900	415,300	460,900
	30	245,700	270,400	298,400	322,600	370,500	416,100	461,300
	31	246,400	271,200	299,300	323,800	371,900	416,800	461,600
	32	247,200	272,000	300,300	325,000	373,400	417,600	461,900
	33	247,900	272,800	301,300	326,100	374,600	418,000	462,200
	34	248,500	273,600	302,400	327,200	375,700	418,600	462,500
	35	249,200	274,200	303,400	328,400	376,900	419,100	462,800
	36	249,900	275,000	304,300	329,700	378,000	419,500	463,100
	37	250,600	275,900	305,300	330,900	379,000	419,900	463,400
	38	251,200	276,700	306,300	332,100	379,800	420,100	
	39	251,800	277,500	307,300	333,400	380,700	420,400	
	40	252,400	278,200	308,300	334,600	381,800	420,700	
	41	253,000	278,900	309,200	335,500	382,800	421,000	
	42	253,600	279,700	310,400	336,700	383,800	421,300	
	43	254,200	280,500	311,500	337,900	384,800	421,600	
	44	254,700	281,200	312,600	339,100	385,700	421,900	
	45	255,100	281,900	313,600	340,000	386,500	422,100	
	46	255,700	282,700	314,700	341,000	387,300	422,400	
	47	256,100	283,500	315,800	342,000	388,200	422,700	
	48	256,500	284,200	316,800	342,900	389,000	423,000	
	49	256,900	284,900	317,900	343,800	389,500	423,300	
	50	257,400	285,600	318,900	344,700	390,300	423,500	
	51	257,900	286,200	320,000	345,700	391,100	423,800	
	52	258,400	286,900	321,100	346,600	392,000	424,100	
	53	258,700	287,600	322,100	347,100	392,400	424,300	
	54	259,000	288,200	323,100	348,000	393,100		
	55	259,300	288,900	324,100	348,700	393,800		
	56	259,600	289,500	325,100	349,600	394,400		

職員の区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	57	259,900	290,200	326,000	350,300	394,800		
	58	260,200	290,900	327,000	350,600	395,300		
	59	260,500	291,600	328,000	351,000	395,900		
	60	260,800	292,200	328,900	351,600	396,500		
	61	261,100	292,700	329,900	352,200	396,900		
	62	261,400	293,300	330,600	352,900	397,400		
	63	261,700	294,000	331,300	353,600	397,900		
	64	262,000	294,600	331,900	354,200	398,400		
	65	262,300	295,100	332,500	354,900	399,000		
	66	262,600	295,700	333,200	355,400	399,500		
	67	262,900	296,400	333,800	356,000	400,100		
	68	263,200	297,000	334,400	356,600	400,700		
	69	263,500	297,600	335,000	356,900	401,200		
	70	263,800	298,300	335,200	357,400	401,700		
	71	264,100	298,900	335,600	357,800	402,100		
	72	264,300	299,500	336,100	358,300	402,500		
	73	264,500	300,100	336,700	358,800	402,800		
	74	264,800	300,600	337,200	359,300	403,300		
	75	265,100	301,000	337,700	359,800	403,700		
	76	265,300	301,400	338,100	360,200	404,100		
	77	265,500	301,700	338,700	360,600	404,500		
	78	265,800	302,000	339,200	360,900			
	79	266,100	302,200	339,600	361,100			
	80	266,300	302,500	340,100	361,400			
	81	266,600	302,800	340,600	361,900			
	82	266,900	303,000	340,900	362,200			
	83	267,200	303,300	341,100	362,500			
	84	267,400	303,600	341,400	362,800			
	85	267,600	303,800	341,800	363,200			
	86		304,000	342,200	363,500			
	87		304,200	342,500	363,800			
	88		304,400	342,800	364,100			
	89		304,800	343,100	364,500			
	90		305,000	343,300	364,800			
	91		305,200	343,700	365,000			
	92		305,400	344,000	365,300			
	93		305,800	344,200	365,600			
	94		306,000	344,500	366,000			
	95		306,200	344,800	366,400			
	96		306,500	345,000	366,800			
	97		306,800	345,200	367,300			
	98		307,000	345,500	367,700			
	99		307,200	345,800	368,100			
	100		307,500	346,000	368,500			
	101		307,800	346,200	369,000			
	102		308,000	346,400				
	103		308,200	346,800				
	104		308,500	347,000				
	105		308,800	347,200				
	106			347,500				
	107			347,900				
	108			348,300				
	109			348,500				
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		201,900	228,600	258,100	272,200	298,800	341,100	384,600

教育職給料表(二)

令和8年4月1日

職員の区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	213,600	234,700	333,600	363,100	449,500
	2	216,000	237,200	335,400	364,600	450,800
	3	218,300	239,600	337,200	366,100	452,000
	4	220,600	242,100	338,900	367,500	453,300
	5	222,800	244,500	340,500	368,900	454,400
	6	225,100	246,900	342,400	370,200	455,600
	7	227,300	249,300	344,300	371,500	456,800
	8	229,500	251,800	346,100	372,900	458,000
	9	231,700	254,200	347,900	374,300	459,300
	10	233,900	255,800	349,900	375,600	460,500
	11	236,200	257,400	351,700	376,900	461,600
	12	238,400	259,000	353,400	378,100	462,700
	13	240,600	260,600	355,100	379,300	463,900
	14	242,700	262,000	356,800	380,600	464,700
	15	244,800	263,400	358,300	381,800	465,500
	16	246,900	264,800	359,900	383,000	466,400
	17	249,000	266,200	361,600	384,000	467,300
	18	250,800	267,500	362,900	385,200	467,700
	19	252,500	268,700	364,100	386,400	468,200
	20	254,200	269,900	365,200	387,500	468,700
	21	255,900	271,200	366,500	388,500	469,200
	22	257,200	272,300	367,900	389,700	
	23	258,500	273,400	369,300	390,900	
	24	259,700	274,600	370,600	392,100	
	25	260,900	275,900	371,800	393,100	
	26	262,000	277,600	373,200	394,300	
	27	263,100	279,300	374,500	395,400	
	28	264,200	281,000	375,800	396,500	
	29	265,400	282,700	377,000	397,600	
	30	266,600	284,700	378,400	398,800	
	31	267,700	286,900	379,700	400,000	
	32	268,700	289,100	381,000	401,100	
	33	269,800	291,300	382,300	402,100	
	34	270,800	293,500	383,500	403,200	
	35	271,800	295,700	384,600	404,400	
	36	272,900	297,900	385,800	405,600	
	37	274,100	299,900	387,000	406,800	
	38	275,000	301,800	388,200	408,100	
	39	276,000	303,700	389,400	409,200	
	40	277,100	305,500	390,500	410,400	
	41	278,300	307,300	391,600	411,500	
	42	279,400	309,200	392,900	412,800	
	43	280,500	311,000	394,100	413,800	
	44	281,600	312,700	395,200	414,900	
	45	282,500	314,400	396,300	416,100	
	46	283,300	316,200	397,600	417,300	
	47	284,100	317,900	398,800	418,500	
	48	284,900	319,500	399,900	419,700	
	49	285,500	321,100	400,800	420,800	
	50	286,300	322,800	402,000	421,800	
	51	287,000	324,600	403,000	423,100	
	52	287,700	326,300	404,100	424,400	
	53	288,500	327,600	404,900	425,600	
	54	289,300	329,600	406,000	426,700	
	55	289,900	331,400	407,000	427,800	
	56	290,600	333,100	408,000	428,900	
	57	291,300	334,700	409,100	429,900	
	58	292,100	336,600	410,100	431,100	
	59	292,900	338,300	411,200	432,300	
	60	293,500	340,000	412,300	433,500	
	61	294,100	341,700	413,300	434,100	
	62	294,800	343,400	414,400	434,900	
	63	295,500	345,100	415,500	435,600	
	64	296,000	346,800	416,500	436,100	
	65	296,700	348,500	417,400	436,400	
	66	297,400	349,800	418,300	436,700	
	67	298,100	351,100	419,300	437,100	
	68	298,700	352,400	420,300	437,500	
	69	299,400	353,900	421,100	437,800	
	70	300,100	355,400	421,900	438,200	
	71	300,700	356,900	422,600	438,500	
	72	301,400	358,400	423,500	438,800	
	73	301,900	359,700	424,200	439,100	
	74	302,500	361,300	424,800	439,400	
	75	303,200	362,800	425,500	439,700	
	76	303,700	364,200	426,200	440,000	

職員の区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	77	304,300	365,600	426,800	440,200	
	78	304,900	367,100	427,500	440,500	
	79	305,500	368,600	428,000	440,800	
	80	306,100	370,100	428,600	441,000	
	81	306,600	371,400	429,000	441,200	
	82	307,100	372,700	429,400		
	83	307,700	374,000	429,700		
	84	308,300	375,200	429,900		
	85	308,700	376,400	430,100		
	86	309,100	377,600	430,400		
	87	309,600	378,700	430,700		
	88	310,100	379,800	430,900		
	89	310,500	380,800	431,100		
	90	311,000	381,900	431,400		
	91	311,400	383,000	431,700		
	92	311,900	384,100	431,900		
	93	312,200	385,200	432,100		
	94	312,700	386,300	432,400		
	95	313,200	387,300	432,700		
	96	313,600	388,400	432,900		
	97	313,900	389,400	433,100		
	98	314,300	390,400	433,400		
	99	314,700	391,300	433,700		
	100	315,100	392,300	433,900		
	101	315,500	393,100	434,100		
	102	315,800	394,100	434,400		
	103	316,100	394,900	434,700		
	104	316,400	395,800	434,900		
	105	316,600	396,600	435,100		
	106	316,900	397,500			
	107	317,200	398,400			
	108	317,400	399,300			
	109	317,600	400,100			
	110	317,800	401,100			
	111	318,100	402,000			
	112	318,400	402,900			
	113	318,600	403,500			
	114	318,800	404,400			
	115	319,000	405,300			
	116	319,300	406,200			
	117	319,600	407,000			
	118	319,800	407,700			
	119	320,100	408,500			
	120	320,400	409,300			
	121	320,600	409,900			
	122	320,800	410,600			
	123	321,000	411,300			
	124	321,300	411,900			
	125	321,600	412,500			
	126		413,200			
	127		413,700			
	128		414,300			
	129		414,900			
	130		415,500			
	131		416,000			
	132		416,500			
	133		416,800			
	134		417,100			
	135		417,300			
	136		417,600			
	137		417,900			
	138		418,200			
	139		418,500			
	140		418,800			
	141		419,100			
	142		419,400			
	143		419,700			
	144		420,000			
	145		420,200			
	146		420,500			
	147		420,800			
	148		421,000			
	149		421,200			
	150		421,500			
	151		421,800			
	152		422,000			

３－３　給与・諸手当

職員の区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	153		422,200			
	154		422,500			
	155		422,800			
	156		423,000			
	157		423,300			
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		239,200	286,700	315,300	342,700	427,000

３　非常勤職員の報酬等

非常勤職員（パートタイムの会計年度任用職員）には，報酬，期末手当及び勤勉手当が支給される。手当（期末手当及び勤勉手当を除く）は非支給である。ただし通勤手当に代わるものとして，費用弁償がある。（P３-70 参照）児童手当は居住する市町村から支給される。

会計年度職員の報酬条例 第 2,4 条

(1) 報酬

月額制の単価は廃止され，すべて時給単価となった。（令和２年４月１日）

R2.3.19(県教委) 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

なお，金沢市内及び内灘町内勤務者については，地域手当相当額を加えた額を時給単価とする。

ア　時給単価

毎年度，任命権者が定める。

イ　計算期間及び支給日

月の１日から末日までの期間における報酬を翌月の 10 日までに支給する。

会計年度職員の報酬条例 第６条_1,2

(2) 期末手当，勤勉手当

ア　支給対象外となる者

会計年度職員の報酬規則 第 9,11 条の 2

一般職に準ずる。加えて次のいずれかに該当する者も支給対象外となる。

(ｱ) 基準日（６月１日，12 月１日）において在職期間が６月に満たない

(ｲ) １週間あたりの勤務時間が平均 15 時間 30 分に満たない

(ｳ) 期末手当の支給日に在職していない

イ　支給日

６月 30 日，12 月 10 日

会計年度職員の報酬規則 第 10,11 条の 3

ウ　支給額

計算は一般職に準ずる（P３-87 参照）。ただし期末手当基礎額及び勤勉手当基礎額は次に示す計算により算出する。

会計年度職員の報酬条例 第 3 条_2,3 条の 2_2

期末手当基礎額 ＝ 時給単価（地域手当相当額を含む）×※月平均勤務時間

勤勉手当基礎額 ＝ 時給単価（地域手当相当額を含む）×※月平均勤務時間

会計年度職員の報酬規則 第 11 条,11 条の 4

※月平均勤務時間
基準日前６月の期間のうち，月の初日から末日まで在職した月において割振られた正規の勤務時間の合計を，その月数で除した時間

４　所得税源泉徴収及び年末調整

(1) 所得税源泉徴収

ア　源泉徴収制度　　所得税法 第5条

所得税は，所得者自身が自分の所得を申告し，それに対する税額を計算して納付する「申告納付制度」を建前としている。

しかし，給料や賞与などの給与所得については，その支払者が毎月の支払の際に所定の税額表によって所得税を天引きして納付する「源泉徴収制度」がとられている。

イ　源泉徴収義務者　　所得税法 第6,183条

給与所得及び退職所得の支払をなす者は，これらの所得の支払の際にその支払を受ける人の税金を天引き徴収し，その税金を政府（所轄税務署）に納付しなければならない。この支払者を源泉徴収義務者という。

ウ　課税される給与等

(ｱ) 給料（教職調整額を含む。）

(ｲ) 扶養手当，期末勤勉手当その他手当

(ｳ) 退職手当

エ　非課税所得

所得税の課税対象とならないものは，いわゆる儲けとはみなされない所得で，代表的なものは以下のとおりである。

(ｱ) 実質弁償的な性格のもの

・出張旅費　・通勤手当（「(5)　通勤手当」参照）

(ｲ)社会政策的配慮に基づくもの

・授業料などの学費に充てるために給付される金品

・損害保険料，損害賠償金，見舞金など　・遺族年金

・傷病者の恩給　・児童手当　・児童扶養手当　・生活保護費

・雇用保険や健康保険の保険給付

（例）失業保険，育休手当金，傷病手当金

(ｳ)その他

・宝くじの当選金

オ　税額の計算　　所得税法 第89条

(ｱ) 税額表

給与……給与所得の源泉徴収税額表（月額表）

賞与……賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表

退職所得……源泉徴収のための退職所得控除額の表

(ｲ) 給与所得に対する税額計算

その月の給与の総額(課税される給与)から控除すべき社会保険料を差し引き，その金額と扶養親族等の人数を(ｱ)「給与所得の源泉徴収税額表（月額表)」に当てはめ，税額を算出する。

(ｳ) 賞与に対する税額計算

前月中に給与の支給を受け，かつ「扶養控除等(異動)申告書」を提出しているものに支払う賞与について，前月の給与の課税対象額から(ｱ)「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」の甲欄により税額を求め，賞与に乗じて徴収税額とする。ただし，前月中の給与等の金額がない場合や，前月中の給与等の金額が前月中の社会保険料の金額以下である場合又はその賞与の金額（社会保険料控除後の額）が前月中の給与等の金額（社会保険料控除後の額）の 10 倍相当額を超える場合は，月額表を用いて税額を算出する。

※　社会保険料には，雇用保険料を含む。

(ｴ) 退職所得に対する税額計算

退職手当等に対しては，「退職所得の受給に関する申告書」を提出した場合，退職所得控除額を引いた残額の１／２の額から「退職所得の源泉徴収税額表」により税額を求める。ただし，死亡退職により遺族に支払われる退職手当等は，遺産相続による収入として相続税の対象となり，所得税は課税されない。

(2) 年末調整

給与の支払者は，給与の支払を受ける人の一人ひとりについて，毎月の給料や賞与等の支払の際に源泉徴収をした税額と，その年の給与等の総額について，本来納めなければならない税額（年税額）との過不足額を年末に精算する。

所得税法
第 190 条

ア　年末調整の対象者

年末調整は，原則として給与の支払者に「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出している者全員について行うが，例外的に年末調整の対象とならない場合がある。

年末調整の対象にならない場合は，自分で確定申告をしなければならないので，期限までに住所地の所轄税務署長に確定申告書を提出し，税額を精算する。

(ｱ) 年末調整の対象となる人

・１年を通じて勤務している。
・年の途中で就職し，年末まで勤務している。
・年の途中で死亡により退職した。
・著しい心身の障害のため年の途中で退職し，本年中に再就職ができないと見込まれる。
・12 月の給与の支払を受けた後に退職した。
・パートタイマー等として働いていた者が年の途中で退職し，その本年中に支払われる給与の総額が 136 万円以下で，退職後，他の勤務先等から給与の支払が見込まれない。
・年の途中で，海外への転勤等の理由により非居住者となった。

(ｲ) 年末調整の対象とならない人

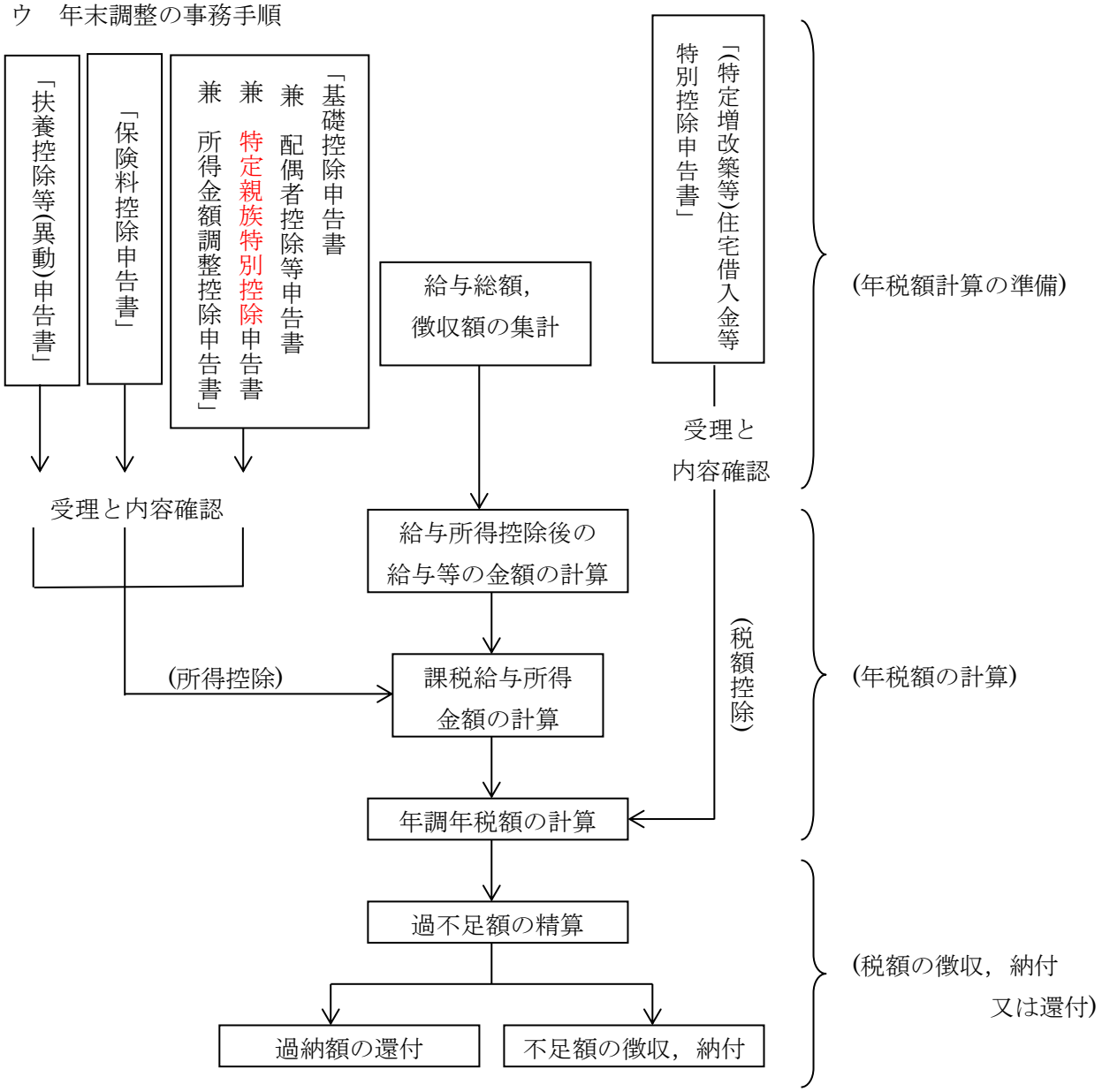
・本年中の主たる給与の収入金額が 2,000 万円を超えている。
・被災し，「災害被害者に対する租税の減免，徴収猶予等に関する法律」の規

定により本年分の給与に対する源泉所得額の徴収猶予又は還付を受けた。
・２か所以上から給与の支払を受けており，他の給与支払者に「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出している(乙欄適用者)。
・年末調整時にまだ「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出していない(乙欄適用者)。
・年の中途で退職した者で，(ｱ)のどの項にも該当しない。
・非居住者である。
・継続して同一の雇用主に雇用されていない。(日額表丙欄適用者)

イ　年末調整を行う時期

年末調整は，本年最後の給与の支払をするときに行うことになっているので通常は 12 月に行うが，年の中途で退職したり非居住者となったりした場合は，その都度調整を行う。

ウ　年末調整の事務手順



※国税庁「年末調整のしかた」参照

５　住民税

住民税とは，住所地の県に納める県民税と市・町に納める市・町民税を合計したものをいう。税金を負担する能力がある人が均等の額によって負担する「均等割」とその人の所得金額に応じて負担する「所得割」がある。

(1) 基準日

住民税の基準日は１月１日の住所地となる。したがって年の中途でＡ市からＢ市に転居した場合でも，１月１日の住所地がＡ市であれば住民税の課税はＡ市が行う。

(2) 課税対象

住民税の課税対象となるのは，前年の１月１日～12月31日までの１年間の所得である。前年に所得がない新規採用者等の場合には課税されない。また，生活保護法による生活扶助を受けている人や，未成年者，障害者，寡婦又は寡夫で前年の合計所得金額が135万円以下（給与所得者の場合，年収2,044,000円未満）の場合も課税されない。

(3) 納税

地方税法
第321条の3

６月から次年５月までの毎月の給与から天引きにより納税する（特別徴収という。）。住民税は所得があった年から，約半年遅れの後払いになっているため，たとえ，退職して収入のない人や，無給休職で収入のない人の場合でも，住民税の納税が必要な場合がある。

(4) 計算方法

住民税は県民税と市・町民税を併せて計算する。住民税には所得に応じて計算する所得割と，原則として住民１人につき一定額を課税する均等割がある。

住民税	＝	県民税 所得割	＋	市・町民税 所得割	＋	県民税 均等割	＋	市・町民税 均等割

ア　所得割の計算

県　民　税　＝　課税所得金額　×　４％

市・町民税　＝　課税所得金額　×　６％

※　課税所得金額の所得の計算方法は所得税と基本的には同じだが，所得控除額は，人的控除（基礎控除，扶養控除，本人控除等）の金額が異なるほか，生命保険料控除及び地震保険料控除の計算方法が異なる。

イ　均等割の税額

国税（森林環境税）　1,000円

県　民　税　　1,500円

市・町民税　　3,000円

※　県民税均等割額1,500円のうち500円は，「いしかわ森林環境税」として，森林環境保全のために使われる。

⑸ その他

前年に所得がある新規採用者等に住民税の納付書が直接自宅へ送られてくる場合があるが，教育事務所に連絡し手続きすることによって，他の職員同様，給与天引き（特別徴収）できる場合がある。給与システム対象職員以外については特別徴収対象外である。

１　旅費

旅費とは，職員等が公務のために行う旅行中に必要とする経費にあてるため支給される費用である。しかし，現に要した費用をすべてそのとおり支給できないため，旅費に関する必要な事項は条例で定められている。

(1) 旅費用語

ア　出張

職員が公務のため一時その在勤庁を離れて旅行すること。　旅費条例 第２条

イ　赴任

採用された職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤庁に旅行し，又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤庁から新在勤庁に旅行することをいう。

ウ　在勤庁

勤務校又は，旅行命令権者が認める場所。

(2) 旅行命令等

旅行は旅行命令権者の発する旅行命令等によって行わなければならない。旅行命令権者は，電信，電話及び郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で，かつ，予算上旅費の支出が可能である場合に限り，旅行命令等を発することができる。　旅費条例 第４条

(3) 旅費の執行計画

旅費予算の執行にあたっては，旅費予算の配分内で旅行命令を行わなければならない。学校の教育目標達成に向け，職員が計画的に研修会・研究会等に参加できるよう，旅費予算執行計画を立てることが望ましい。

(4) 旅費の計算

旅費は，旅行に要する実費を弁償するためのものとして種目及び内容に基づき，最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし，公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により，最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には，その現によった経路及び方法によって計算する。　旅費条例 第６条

旅行は「勤務地から目的地まで」であり，勤務地発着となるが，直接目的地へ出向いたほうが近く，かつ合理的である場合には，自宅発着が認められている。その場合以外は勤務地発着が原則である。（自家用車を公務使用しての旅行で，自宅からの直行又は自宅への直帰の場合，旅行経路と通勤経路が重複する場合はその重複部分の距離を除いて計算する。）

(5) 旅費の種類　旅費規則 第28条

ア　鉄道賃

鉄道賃は，鉄道を利用する移動に要する以下の費用の合計額とする。　旅費条例 第９条

(ｱ) 運賃

普通急行列車を運行する路線による旅行に支給する。鉄道発着駅は，出発地又は目的地の最寄り駅とする。なお，途中下車を伴う場合は，原則乗車券を通し切符として活用することとし，通し切符による運賃相当の額の鉄道賃を支給する。また，早期予約割引サービス等を積極的に活用し，その際は，旅行伺い時に「割引の種類」「料金」を記載するものとする。

(ｲ) 急行料金

通常利用が考えられる時間帯に急行列車が運行されていて，かつ実際に利用した場合の旅行に支給する。ただし，片道 50ｋｍ未満を移動する場合は当該列車を利用する理由を記載する。

(ｳ) 寝台料金

(ｴ) 座席指定料金

(ｵ) (ｱ)～(ｴ)に付随する費用

イ　船賃

船賃は，船舶を利用する移動に要する以下の費用の合計額とする。　旅費条例 第 10 条

(ｱ) 運賃

(ｲ) 寝台料金

(ｳ) 座席指定料金

(ｴ) (ｱ)～(ｳ)に付随する費用

ウ　航空賃

航空賃は，航空機を利用する移動に要する以下の費用の合計額とする。

(ｱ) 運賃　　旅費条例 第 11 条

※事前購入割引運賃制度の利用　　R8.6.23（県教委）航空機利用に係る旅費の取扱いについて

航空機を利用する場合は「スタンダード」（ANA），「セイバー」（JAL）等の利用を基本とするが，座席が満席の場合又は公務の都合等により利用が困難であると旅行命令権者が認めた場合はその限りでない。利用が困難な場合とは，「旅行者の業務予定が不確定」，「出張用務先の終了時刻が不確定」等により，搭乗便の変更が見込まれる場合である。

(ｲ) 座席指定料金

(ｳ) 航空賃の取消手数料

旅行命令権者があらかじめ事前購入割引制度を利用することを認めており，取消手数料に係る証明書類がある場合に限り支給できる。

(ｴ) (ｱ)～(ｳ)に付随する費用　　※　旅客利用施設使用料等も航空賃に含む。

エ　その他交通費

上記アからウ以外を利用する移動に要する以下の費用の合計額とする。　旅費条例 第 12 条

(ｱ) 高速バス及び夜行バス運賃（旅行命令権者が認めた場合）

(ｲ) タクシー運賃

(ｳ) レンタカー利用料金

※タクシーおよびレンタカーの利用は下記の場合のみ可能で，実費額が支給される。

・公共交通機関がないまたは運行本数が著しく少なく徒歩による移動が困難な場合

・用務の緊急性や時間的な制約によりタクシーまたはレンタカー以外の公共交通機関による移動では用務に支障を来す場合
・用務の目的・内容からタクシーまたはレンタカーを利用することが合理的である場合

(ｴ) 自家用車使用に要する額（28 円/１km，１km未満切捨て）

※自家用車利用は免許取得後１年経過していることが条件であり，これを満たさない職員の旅費支給は公共交通機関になるので注意する。（ただし，経過年数は市町教育委員会ごとに異なっており当該要件がない場合もあるため確認すること。）

(ｵ) 有料道路通行料及び駐車場使用料　　旅費規程 第９条

※有料道路及び駐車場利用料については，公務のため特に必要とする場合に限り実費額を支給することができる。ただし，有料道路通行料は「使用料及び賃借料」により支出することが原則であることに留意すること。

(ｶ) (ｱ)～(ｵ)に付随する費用

オ　宿泊費

宿泊する場所によって宿泊費基準額が異なり，上限付きで実費額を支給する。　　旅費条例 第 13 条
宿泊施設の選定にあたっては、なるべく複数（２つ以上）の宿泊施設を比較検討し、旅行の日程や経路に照らして最も経済的なものを選ぶこと。　　旅費規則 第 18 条

(ｱ) 宿泊費基準額（宿泊費の上限額）

東京	21,000 円
京都	20,000 円
千葉，兵庫，福岡	17,000 円
埼玉，神奈川，新潟，大阪	16,000 円
北海道，香川	15,000 円
岡山，広島，熊本	14,000 円
山梨，長野，岐阜，長崎	13,000 円
青森，宮城，群馬，静岡，愛知，三重，奈良，島根，愛媛，高知，沖縄	12,000 円
秋田，茨城，栃木，富山，滋賀，和歌山，佐賀，大分，宮崎，鹿児島	11,000 円
岩手，山形，石川，福井，徳島	10,000 円
福島，鳥取，山口	9,000 円

(ｲ) 宿泊費の増額調整について

修学旅行その他の宿泊を伴う児童・生徒引率旅行の指導監督を行う必要があり，同一施設への宿泊が不可欠な場合，教職員課長への協議により宿泊費基準額を超えた実費を支給できる。なお，増額調整の協議を行う際には，協議文書に以下の資料を添えて行うこと。

・旅行代金の内訳を示す資料（見積書等）
・旅行の行程を示す資料（行程表，大会要項等）
・旅行者の一覧を示す資料（引率教員の名簿等）

カ　包括宿泊費

移動及び宿泊が一体となったもの（パック旅行）について，交通費の額と宿泊費基準額の合計額を上限として，実費額を支給する。　　旅費条例 第 14 条

キ　宿泊手当

昼食代及び目的地内の交通費を除いたうえで，宿泊に伴う旅行に必要な諸雑費（夕朝食代の掛かり増しを含む）に充てるための費用として，一夜当たりの定額 2,400 円を支給する。　旅費規則 第 15 条

宿泊費の中に夕朝食代相当額が含まれており，かつ，当該相当額が不明で素泊まりの金額を算出することができない場合等は，宿泊手当の減額等を行う。　旅費規則 第 19 条

宿泊費に食事が含まれない　→　宿泊手当　2,400 円
宿泊費夕食又は朝食が含まれる　→　宿泊手当　1,600 円
宿泊費に夕食及び朝食が含まれる　→　宿泊手当　800 円

ク　渡航雑費　旅費条例 第 19 条

外国への出張に伴う雑費について，実費額により支給する。

ケ　死亡手当　旅費条例 第 20 条

職員が出張のため，外国旅行中に死亡した場合には，当該職員の遺族に対し，定額により支給する。（930,000 円）　旅費規則 第 23 条

コ　航海日当・船員食卓料　旅費条例 第 21 条

船員に対して航海の日数に応じて支給する。

(6) 旅費の調整

任命権者は，旅行者が公用の交通機関，宿泊施設等を利用して旅行した場合，その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上条例の規定による旅費を支給した場合には，不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては，その実費を超えることとなる部分の旅費又は必要としない部分の旅費を支給しないことができる。　旅費条例 第 24 条　旅費条例 第 3 条

(7) 旅費のキャンセル料について

公務により変更を命ぜられた場合のキャンセル料は，旅費条例第３条第５項に準じて支給される。公務以外の理由であっても，交通機関によるものや，親族の葬儀等やむを得ない事情がある場合は，キャンセル料を支給できる。(航空賃の取消手数料等については，(5)ウ(オ)を参照) ただし，証明できる書類が必要となる。旅行命令に従わない旅行をしている場合，キャンセル料は支給しない。　R8.6.23（県教委）航空機利用に係る旅費の取扱いについて　H28.10.6（県教委）旅費のキャンセル料支給に係る運用の見直しについて

キャンセル料の発生要因	公務	公務以外	
		交通機関(運休，渋滞等)その他やむを得ない事情	私用
支給の有無	支給	証明できれば支給	非支給

(8) 自家用車の公務使用について

市町の条例により自家用車の公務使用を規定した市町に限り，条件を満たす場合には，旅行において自家用車を使用することができる。

なお，公務に自家用車を使用する場合は，あらかじめ学校長に公務に使用する自家用車の届出をしなければならない。また，出張に際しては使用承認申出書を学校長に提出し，承認を得なければならない。

自家用車を公務に使用しての旅行は，全路程を通算し(km 未満切捨て) 1 km につき 28 円を支給する。

(9) 旅費事務の流れ（小松教育事務所管内の場合）

※他の教育事務所管内については下表を参照し読み替える。

ア　精算払いの場合

(ｱ) ７日まで（土・日・祝日の場合はその直前の平日）に前月旅行分の旅費計算書を旅費集計表添付の上，教育事務所に提出する。

(ｲ) 21 日(金融機関休業日の場合，直後の営業日)に資金前渡職員口座に入金されるので，必ずその日に払い出し職員に支給する。

(ｳ) その月の末日まで（土・日・祝日を除く）に，旅費領収書を教育事務所に提出する。

イ　概算払いの場合（奥能登教育事務所は基本的に取扱いなし）

(ｱ) 出発日の 10 日前までに旅費計算書を教育事務所に提出する。

(ｲ) 出発日の前日（土・日・祝日の場合はその直前の平日）に資金前渡職員口座に入金されるので，必ずその日に払い出し職員に支給する。

(ｳ) 支給日後５日以内（土・日・祝日を除く）に旅費領収書を教育事務所に提出する。

(ｴ) 旅行終了後速やかに旅費の支給額と精算額の差額が０円であったことを確認し，所属長に旅行命令簿の所定欄に確認印を押してもらう。精算の結果過払いがあった場合には，返納の告知から１週間以内に過払い金を返納させなければならない。

旅費条例 第７条

精算旅費		奥能登	中能登	金　沢	小　松
旅費計算書添付	支出内訳書	○	○	―	―
	支出調書	―	―	○	―
	旅費集計表	―	―	―	○
旅費計算書締切日		１～４日	７日	５日	７日
旅費支給日		給料日	給料日	月　末	21 日(休業日の場合直後の営業日)
旅費領収書添付	前渡資金精算報告書	○	○	○	○

概算旅費		奥能登	中能登	金　沢	小　松
旅費計算書添付	支出内訳書	概算旅費なし	○	―	添付の必要なし
	支出調書		―	○	
旅費領収書添付	前渡資金精算報告書		○	○	

※　注意事項

ア　旅行命令簿・計算書について

・学校名が記入してあるか確認する。

・旅行命令（依頼）簿は，旅行者ごとに分けて記入する。

・発令月日順に記入する。

・同一経路を往復する場合で用務地が２か所以上の場合の運賃は，全路程を通算し金額を計算する。

・用務内容及び用務地欄は具体的に記入してあるか確認する。

・学校日誌，出勤簿，復命書の記載と一致しているか確認する。

・金額の訂正は，必ず複線で消し訂正印を押し，上部に正しい金額を記入する。ただし，概算額，精算額，追給額，返納額欄は訂正できない。

・一般旅費，赴任旅費，指定研修旅費，初任者研修旅費，学校指導課旅費の旅費計算書はそれぞれ別葉にする。

イ　旅費計算書の添付文書について

・支出調書・支出内訳書は，県費負担教職員及び初任者研修旅費別に提出する。

・奥能登教育事務所管内は支出内訳書を一般旅費，教員総合研修センター旅費，指定研修旅費，初任者研修旅費（特学新任含む），赴任旅費，初任者研修旅費（栄養教諭・職員）等に分ける。

・中能登教育事務所管内は支出調書を一般旅費，指定研修旅費，初任者研修旅費，赴任旅費に分ける。

・金沢教育事務所管内は支出調書を一般旅費，教員総合研修センター旅費，初任者研修旅費，指定研修旅費，赴任旅費に分ける。

・小松教育事務所管内は旅費集計表に一般旅費，指定研修旅費別に１人ずつの金額を記載し，初任者研修旅費は別葉にする。

証拠書類について

旅費の種目	証拠書類
鉄道賃 （運賃に等級がある鉄道，寝台，特別車両を利用した場合）	以下のうち利用があった項目について記載された領収書（※１） ・運賃の等級（外国旅行の場合） ・寝台料金
鉄道賃 （割引制度を利用した場合）	領収書（割引後の料金が記載されたもの）
船賃 （運賃に等級がある船舶，寝台，座席指定を利用した場合）	以下のうち利用があった項目について記載された領収書 ・運賃の等級 ・寝台料金 ・座席指定料金
航空賃	以下の２点の資料（※２） ・航空券購入に係る領収書 ・搭乗を証明する書類（搭乗証明書，航空券の半券（搭乗券），搭乗案内又は保安検査証等）
その他の交通費 （タクシーを利用した場合）	領収書
その他の交通費 （レンタカーを利用した場合）	以下の５点の資料 ・レンタカーの利用料金等が記載された領収書 ・レンタカーの利用明細書 ・ガソリン代の領収書 ・有料道路通行料の領収書 （有料道路を利用した場合） ・移動経路及び移動距離が記載されたもの （経路検索サイトでの検索結果等）
その他交通費 （私有車を利用した際に，有料道路を利用した場合）	・有料道路通行料の領収書 ・移動経路及び移動距離が記載されたもの （経路検索サイトでの検索結果等）
その他交通費 （高速バス，夜行バスを利用した場合）	領収書
宿泊費及び宿泊手当	以下２点の資料 ・領収書 ・宿泊費に夕食代及び朝食代が含まれているか否かが記載された資料
包括宿泊費及び宿泊手当	以下の３点の資料 ・包括宿泊費が記載された領収書

R8.4.21（県教委）
旅費の取扱いについて

	・包括宿泊費に夕食代及び朝食代が含まれているか否かが記載された領収書 ・交通費の内容が確認できる資料（例：移動経路が記載された画面のスクリーンショット）
渡航雑費	以下が記載された領収書 ・予防接種に係る費用 ・旅券の交付手数料 ・査証手数料 ・外貨交換手数料 ・入出国税　など

※１　支出担当者等が必要と判断する場合は，急行・特急料金及び座席指定料が記載された領収書を提出すること。

※２　機内で提供される夕食及び朝食の代金を航空賃と別に支払った場合には，当該夕食及び朝食の代金の領収書を併せて提出すること。

【留意事項】

・領収書が存在しない場合は，現に支払った額を確認することができる資料（利用明細書や画面のスクリーンショット等）を添付すること。

・領収書に必要な内容が記載されていない場合は，領収書に加えて当該事項が表記（表示）された別の資料（予約情報，パンフレット，利用明細書や画面のスクリーンショット等）を添付すること。

・交通費に「運賃等に付随する費用」が含まれている場合は，当該付随する費用が記載された領収書を添付すること。

ウ　修学旅行，合宿，遠足の計算について

・拝観料，入場料，心づけ及び旅行保険などの経費については，旅費計算の対象とならない。

・中学校の修学旅行等で団体割引の証明がある場合は添付する。

・小松教育事務所管内はバス会社等のバス代証明書，学校長の運賃等の証明書，合宿の内訳調書，修学旅行については宿泊費のわかる請求書等を添付する。

(10) 赴任に伴う旅費

赴任に伴い住所又は居所を移転した場合に支給される旅費で，以下のものが支給される。なお，旅行命令及び旅費支給は，新所属所で行う。　旅費条例 第16･17･18条

・交通費（新旧の在勤庁間の交通費）

・転居費（転居に要する費用）

・着後滞在費　旅費条例 第12条

・家族移転費

ア　交通費　旅費条例 第16条

新旧の在勤庁間の交通費が支給される。　旅費規則 第21条

イ　転居費

赴任に伴う住所の移転について，旧在勤地から新在勤地までの路程に応じ，

実費により支給する。ただし，見積書を取得した業者のうち対象経費が最安価の業者以外に依頼した場合，最安価の業者の見積額が上限となる。
※新たに採用された職員，同一市町村内における在勤庁の変更に伴う旅行については支給しない。

R8.4.21（県教委）
転居費の取扱いについて

(ｱ) 提出書類

転居完了後，速やかに以下の書類を提出する。

a　転居の事実が確認できるもの（住民票，旧所属長の証明書等）

b　「転居に要する最低限の実費であることを証明する資料」及び「転居に要したすべての経費についての領収書」

区分	必要な書類
運送業者に依頼した場合（３社から見積書を取得した場合）	・３社分の見積書（内訳で対象外経費を区別できるもの） ・領収書（内訳のわかるもの）等
運送業者に依頼した場合（３社未満しか見積書を取得できなかったが，業者を広く検索した上で，依頼した場合）	・取得することができた見積書 ・メタサーチサイトの検索画面等 ・申立書 ・領収書（内訳のわかるもの）等
宅配便を利用して引越した場合	・運送業者に依頼するよりも安価であることがわかる資料（メタサーチサイトの検索画面等） ・宅配便の伝票控え等
レンタカーを利用して引越した場合	・有料道路通行料，ガソリン代が社会通念上相当であるとわかる資料（経路検索サイト等での検索結果） ・レンタカー代金について，借入期間・車種・オプションが最低限だと判断できる資料 ・レンタカー代金の利用内訳（借入期間・車種・オプション等）がわかる領収書 ・実際に利用した有料道路通行料，ガソリン代の領収書 ・運送業者に依頼するよりも安価であることがわかる資料（メタサーチサイトの検索画面等）
自家用車を利用して引越した場合	・有料道路通行料，ガソリン代が社会通念上相当であるとわかる資料（経路検索サイト等での検索結果） ・実際に利用した有料道路通行料，ガソリン代の領収書 ・運送業者に依頼するよりも安価であることがわかる資料（メタサーチサイトの検索画面等）

(ｲ) 算定方法

旅行命令権者が，①運送業者，②宅配便または自家用車・レンタカー等いずれかの運送のみでは旅行することが困難と認める場合，①及び②の方法を併用した転居を認め，その合計額を支給する。

（例）運送業者が繁忙期のため，当該業者による家財の運送が赴任日より大幅に遅れることから，先に身の回りの品等を自家用車で運送する場合
この事例においては，(ｱ)b の提出物に加え，以下の書類を提出する必要がある。
・運送方法を併用することの理由書（必須）
・運送業者より対応不可であることを回答されたメール
・引越メタサーチサイト等で対応できる運送業者がないことがわかるスクリーンショット

ウ　着後滞在費

国内旅行にあっては５夜分，外国旅行にあっては 10 夜分を限度として，現に宿泊した夜数に係る宿泊費および宿泊手当の合計額に相当する額を支給する。　旅費条例 第 17 条

エ　家族移転費　旅費条例 第 18 条

赴任に伴う家族の移転に要する費用として以下の額が支給される。
※ここでいう家族は，赴任を命ぜられた日において同居しているものに限る。
(ｱ) 赴任の際家族を職員の新居住地に移転する場合
家族１人ごとに，職員がその移転をするものとして算定した交通費，宿泊費，包括宿泊費，宿泊手当および着後滞在費の合計額に相当する額
(ｲ) (ｱ)に該当しない場合でかつ，赴任を命ぜられた日の翌日から１年以内に家族を職員の居住地に移転する場合
(ｱ)に準じて算定した額

オ　対象外軽費

ピアノ等の個人的な嗜好の強いもの，自家用車，自動二輪車等の運送（離島等除く），おまかせプラン等の追加費用，不用品処分代，ハウスクリーニング代，礼金，下見に要する費用等の旅費に馴染まない費用については支給しない。

(11) 海外出張時の旅費規程

海外に出張する場合，海外旅費規程に準じて宿泊料・食卓料を支給する。

１　共済組合・互助会

(1) 共済組合とは

公立学校共済組合は，昭和 37 年 12 月１日施行の地方公務員等共済組合法に基づいて設立された特殊法人で，本部が東京にあり，支部が各都道府県教育委員会にある。

共済制度は，相互救済によって，組合員とその家族の生活の安定と福祉の向上を目的とした社会保障制度で，この目的を達成するため短期給付，長期給付及び福祉の事業を行っている。

事業名	概　　要	内　　容
短期給付	組合員や家族が病気やケガをしたり，災害にあったり，出産や，死亡したときに必要な給付を行う。	療養費，出産費，埋葬料，傷病手当金，育児休業手当金，育児休業支援手当金，介護休業手当金，出産手当金，休業手当金，弔慰金，災害見舞金等
長期給付	組合員の退職後の生活や，死亡した時に残された家族の生活を保障するために給付を行う。	老齢厚生年金（退職共済年金） 障害厚生年金（障害共済年金） 遺族厚生年金 （遺族共済年金，年金払い退職給付等）
福　　祉	組合員と家族の生活の安定と，福祉の向上を図るために保健・貸付・宿泊・医療・住宅の事業を行う。	人間ドック・健康ポイント付与事業・健康管理セミナー事業等の保健事業，住宅・一般・教育等の資金貸付，宿泊施設や病院の経営等

(2) 互助会とは

一般財団法人石川県教職員互助会は，石川県における教職員及び教育関係事業に従事する者等に対する福利厚生事業を実施し，福祉の増進を図るとともに，本県における教育文化の振興発展に寄与することを目的として，昭和 37 年６月１日に任意団体として設立された。その後，昭和 46 年 10 月１日に「石川県職員の互助会に関する条例」が制定され，昭和 47 年１月１日に「財団法人石川県教職員互助会」として法人格を取得し，国の公益法人制度改革に伴い，平成 25 年４月１日に「一般財団法人石川県教職員互助会」に移行した。

事務局は石川県教育委員会内におき，主として次のような事業を実施している。

事業名	概　　要	内　　容
厚　　生	生活の充実と福祉の向上を目的として行う。	生涯生活設計セミナー，研修旅行及び施設利用(美術館，水族館，動物園，プール，山の家等)，健康管理事業（インフルエンザ予防接種助成）等
福祉給付	祝事の給付を行う。	結婚祝品，入学卒業祝品等
短期給付	医療費の補助，出産・死亡等の給付を行う。	医療補助金，出産補助金，死亡弔慰金，災害見舞金等
長期給付	会員が資格を喪失したとき給付を行う。 リフレッシュ休暇取得者に給付を行う。	退職給付金 リフレッシュ給付金
貸　　付	会員が資金を必要とするとき行う。	生活，自動車購入，教育，結婚，子育て支援，住宅，特別住宅，通勤手当貸付
育英・生活年金	会員が死亡したとき，家族の生活を保障する。	１年契約の団体生命保険

共済組合と互助会では各種事業・手続き等への理解を図るため，各ホームページ上で事業等の周知を行っている。

なお，事業・手続きの改定については，通知文書，リーフレット「福利いしかわ」等での確認が必要である。

⑶ 資格について

ア　共済組合

公立学校の常勤の教職員や任期付職員等に任用されたとき，その日から公立学校共済組合の組合員の資格を取得する。常勤の教職員においては退職，死亡の翌日及び他の共済組合の組合員になった日に資格を失い，任期付職員等においては任用期間終了の翌日に資格を失う。組合員には，主に一般組合員と短期組合員の２つの組合員種別がある。

(ｱ) 組合員種別及び社会保険制度の適用

a　一般組合員　→　共済組合が実施する全ての事業が適用される。

b　短期組合員　→　短期給付，福祉事業が適用される。長期給付は適用されないため，年金機構の厚生年金に加入し，日本年金機構に保険料を納める。

		令和４年９月まで	令和４年 10 月から
臨時的任用職員	組合員種別	一般組合員	短期組合員
	長期給付 （厚生年金）	共済組合	日本年金機構
	短期給付 （健康保険）	共済組合	共済組合
育児休業代替職員	組合員種別	一般組合員	一般組合員
	長期給付 （厚生年金）	共済組合	共済組合
	短期給付 （健康保険）	共済組合	共済組合

(ｲ) 新たに採用となった場合

提出書類

・組合員資格取得届
・年金加入期間等報告書／短期組合員前歴報告書
・個人番号申告書
・基礎年金番号が確認できる書類の写し
・被扶養者認定申告書及びその添付書類（被扶養者がいる場合）

(ｳ) 組合員種別の変更があったとき

短期組合員 ↓ 一般組合員	本人	共済組合へは原則，手続き必要なし。 被扶養配偶者有りの場合は「国民年金第３号被保険者関係届」を共済組合に提出。
	所属所	「異動報告書」を共済組合に提出。
一般組合員 ↓ 短期組合員	本人	共済組合へは原則，手続き必要なし。※ 被扶養配偶者有りの場合は「国民年金第３号保健者関係届」を年金機構に提出。 児童手当対象者有りの場合は，住所地の市区町村へ児童手当の請求書を提出。
	所属所	「異動報告書」を共済組合に提出。

※　臨任から本採用となった場合等，組合員種別の変更に伴い職員番号が変更となる場合は，組合員等情報変更申告書を共済組合に提出。

※　一般組合員でなくなったときは，将来受け取る年金に備えて，共済組合で加入していた年金情報を登録する作業が共済組合にて行われる。この作業には数か月かかる場合があるが，登録が完了したら自宅に「年金待機者登録通知書」が届くので，大切に保管する。
また，年金を受給している者については改定等の手続きが必要となるので，共済組合から届く案内により手続きを行う。

(ｴ) 退職した場合

退職の事実が確認でき次第，共済組合から下記の書類が送付される。

・一般組合員は「退職届書」を共済組合に提出。
（65 歳以上の年金受給者は，受給要件を満たした場合に退職年金決定・改定請求書を提出）
・短期組合員は「短期組合員退職届書」を共済組合に提出。
・「任意継続組合員申出書」を共済組合に提出。（加入資格がある希望者）

(ｵ) 標準報酬月額

組合員種別が変更になった場合は，加入する年金の実施機関が変更になるため，年金について標準報酬の資格取得時決定が行われる。短期給付の標準報酬月額についても資格取得時決定と同様の方法により改定される。

また，組合員種別に変更がなくても，所属所異動により事業所が変更になる場合も，同じく資格時決定が行われる。

イ　互助会

公立学校の教職員や任期付職員等に任用されたとき，その日から互助会の会員資格を取得する。退職，死亡した日の翌日に資格を失う。転出者は，転出した日に資格を失う。育児休業代替職員，臨時的任用職員等の資格取得，資格喪失の時期は共済組合に準ずる。

提出書類（採用又は職員番号が変わる場合）

・資格取得届書（互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞも可）
・共済組合・互助会給付金等口座振込（設定・変更）届
（互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞも可。共済組合に資格取得届を提出する場合は省略可。）

(4) 掛金と負担金

ア　共済組合

共済組合の行う事業の主な財源は，組合員から徴収する掛金と，地方公共団体等が納付する負担金からなっている。

掛金は，標準報酬月額及び標準期末手当等の額にそれぞれ掛金率を乗じて算定され，給料及び期末手当等から徴収される。また，40 歳以上 65 歳未満の組合員は介護保険制度による保険料も介護掛金として徴収される。ただしこれらの掛金は，本人の申し出により，産前６週（多胎妊娠時は 14 週）から産後８週の間および育児休業期間中，免除される。給与明細書にはそれぞれ共済厚生年金，共済退職等年金，共済短期，共済介護と表示される。

イ　互助会

互助会の行う事業は，会員の掛金で運営される。

掛金は給料の月額に掛金率を乗じた額が給料から控除され，給与明細書にはそれぞれ互助会長期，互助会短期と表示される。

(5) 被扶養者の認定

共済組合では，被保険者の収入で生計を立てている一定の範囲の扶養家族についても給付を行っている。この扶養家族を「被扶養者」と呼ぶ。

提出書類（扶養手当受給者の場合）

・被扶養者認定申告書（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞも可）
・個人番号申告書
・扶養手当申請における証拠書類の写（扶養手当非支給の被扶養者の場合上記以外の書類も必要）
・住民票（国内居住要件の確認）

被扶養者の認定条件は下表の「共済組合の被扶養者」欄のとおり。扶養手当及び扶養控除の認定条件とそれぞれ異なるので留意する。

各法上の扶養親族の区別と手続き一覧

<table>
<tr><th></th><th>共済組合の被扶養者</th><th>扶　養　手　当</th><th>給与所得者の扶養控除</th></tr>
<tr><td>範囲</td><td>主として組合員の収入により生計を維持する者
〇配偶者，子，父母，孫，祖父母，弟妹
〇同一世帯に属する三親等内の親族（血族，姻族とも）
※普通認定（扶養手当受給者）
特別認定（上記以外）
※75 歳以上の被扶養者は「後期高齢者医療制度」に加入する。</td><td>他に生計の途がなく，主としてその職員の扶養を受けている者
①子，父母，孫，祖父母，弟妹（血族）
②重度心身障害者
③①のうち子，孫，弟妹については 22 歳以下（３月 31 日まで），父母，祖父母については 60 歳以上</td><td>所得者と生計を一にする
〇配偶者
〇六親等内の血族と三親等内の姻族（16 歳以上）

※扶養手当の有無とは特にかかわりはない</td></tr>
<tr><td>所得制限</td><td>①19 歳未満，23 歳以上 60 歳未満は，扶養手当の所得制限に同じ（右の①，②）
②19 歳以上 23 歳未満
年収入 150 万円未満
月額 125,000 円未満
日額 4,167 円未満
②60 歳以上又は障害年金を受給する程度の障害がある者
年収入 180 万円未満
月額 15 万円未満
日額 5,000 円未満

※３ヶ月連続して月額基準を超えたときは認定取消（一時的かつ事業主の証明がある場合は可）</td><td>①給与と年金（私的年金含む）のみの収入の場合
・19 歳未満及び 23 歳以上の者
…年収入 130 万円未満
・19 歳以上 23 歳未満の者
…年収入 150 万円未満
②その他の収入（資産，事業など）がある場合
各々の収入から必要経費を控除した後の額が 130 万円未満

※非課税所得も収入とみなされる</td><td>その年の所得見積額が 58 万円以下

①給与所得のみの場合
年収入が 123 万円　以下
※特定扶養親族（19 歳以上 23 歳未満）は 150 万円以下
②公的年金のみの場合
65 歳以上は年金額 168 万円以下
65 歳未満は年金額 118 万円以下
③給与所得以外の所得がある場合
合計所得金額が 58 万円以下
④配偶者の所得が
給与収入のみの場合
年収入 123 万円以上
2,016,000 円未満
⑤特定扶養親族（19 歳以上 23 歳未満）の所得が給与収入のみの場合
年収入 123 万円以上 188 万円以下

※この場合の年収入とは１月１日～12 月 31 日の１年間の総収入をいう</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">この場合の年収入とは，事実が発生した日から向こう１年間を見積もる。
（例１）５月 10 日に退職し，その後の収入がない 60 歳の父
…６月から扶養手当受給，５月 11 日から共済組合の被扶養者に該当
（例２）４月１日から月見込 125,000 円のアルバイトを始めた 20 歳の子
…４月から扶養手当打切り，共済組合被扶養者取消し</td><td></td></tr>
</table>

※　所得とは収入から各種控除（給与所得控除，事業所得控除，扶養控除など）後の金額

被扶養者の認定に関する注意事項

重要なことが書かれています。内容を確認後，保存をお願いします。

被扶養者としての要件の一つである年間収入（見込み）が，認定基準額以上の場合は取消となりますので常に収入の確認をお願いします。

被扶養者の収入が限度額以上となり要件を欠くことになったときは，速やかに届出をしてください。

届出が遅れますとその間にかかった医療費のうち共済組合が負担した７割と附加給付等の給付金全額を一括返還していただくことになりますので，ご留意願います。

〔18 歳以上 60 歳未満の方で学生，病気又は負傷のため就労能力を失っている方を除いては，通常稼働能力があるものと考えられる場合が多いので，このような場合は必ず具体的な収入の把握をお願いいたします。〕

被扶養者認定基準額			
19 歳未満，23 歳以上 60 歳未満	年額･･･130 万円未満	月額･･･108,334 円未満	日額･･･3,612 円未満
大学生年代(19 歳以上 23 歳未満)	年額･･･150 万円未満	月額･･･125,000 円未満	日額･･･4,167 円未満

≪主な取消事由≫

① 就職先で健康保険加入となる場合
② アルバイト・パート等の収入が年 130 万円（大学生年代の者は年 150 万円）以上になった場合
③ アルバイト・パート等の収入が年 130 万円（大学生年代の者は年 150 万円）以上となることが見込まれる場合
・雇用契約書等により月 108,334 円（大学生年代の者は月 125,000 円）以上となることが明らかである場合
・月 108,334 円（大学生年代の者は月 125,000 円）以上となる月が３か月以上続いた場合
④ 雇用保険の基本手当受給日額が 3,612 円（大学生年代の者は日額 4,167 円）以上の場合
⑤ その他恒常的収入が認定基準額以上になった場合
≪事業，農業，不動産収入，個人年金，株式収入，利子収入等≫
⑥ 組合員以外に扶養されることとなった場合
⑦ 両親の収入額の合計が認定基準額以上になった場合
⑧ 夫婦共同扶養の子について，配偶者の収入のほうが１割以上大きくなった場合

【注意】就職した場合，正規採用の前に試用期間を設けているところがありますが，試用期間の初日から就労を開始したものとみなしますので初日からの取消となります。

資格確認時に！

毎年行う被扶養者の資格確認の際に，収入の確認書類が必要になります。いつでも提出できるよう書類は必ず保管しておいてください。紛失された場合，再交付の手続きをとっていただくことがあります。

【確認書類の例】（共済組合で必要と判断した場合は，下記以外にも書類の提出を求めることがあります）

●給与収入のある方（アルバイト・パート等をしている学生を含む）
･･･雇用契約書及び毎月の給与明細書の保存を必ずお願いします。
（所得証明書のみでは収入月額が確認できないため）

●事業，農業，不動産収入があり，確定申告をされた方
･･･確定申告書の控えと収支内訳書の控えの保存を必ずお願いします。

●株式等の譲渡所得がある方
･･･取引報告書又は（確定申告している場合）確定申告書の控えと計算明細書の控えの保存を必ずお願いします。

★年金収入のある方（個人年金等）
･･･個人年金は必要経費等控除することなく支払を受けた年金額を恒常的な収入額としてみます。
改定通知書又は振込通知書の保存を必ずお願いします。

＜必ず報告してください＞

被扶養者の方が居住する市町等が実施する医療費等助成制度を受給されている場合は，必ず共済組合へ報告してください。報告が必要な医療費助成制度には，心身障害者医療費助成，ひとり親家庭助成制度等があります。報告が遅れますと給付金の返還が生じる場合もありますので，ご注意ください。

(6) 死亡したとき

組合員が公務外で死亡したとき又は被扶養者が死亡したときは，下記の書類を提出

共済組合	本人死亡	・埋葬料（同附加金）請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力） ・死体火（埋）葬許可書(写) ・埋葬に要した費用の領収書（被扶養者がいない場合） ・異動報告書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・資格確認書（交付を受けている場合） ・遺族年金の請求書（該当があれば共済組合から書類が送付されてくる） ・医療費関係の書類（同上） ・弔慰金請求書（非常災害の場合）　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）
	被扶養者死亡	・家族埋葬料（同附加金）請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力） ・死体火（埋）葬許可書(写) ・資格確認書（交付を受けている場合） ・被扶養者取消申告書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・家族弔慰金請求書（非常災害の場合）　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）
互助会	本人死亡	・死亡弔慰金請求書（互助会より所属へ送付。互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞも可） 本人死亡に対する給付及び死亡した会員に，18 歳未満の扶養すべき子がいるときは，子の年齢に応じて，18 歳に達するまでの年齢１歳につき献花料として一定額を給付
	配偶者死亡 「氏」を同じくする親が死亡 子が死亡	・死亡弔慰金請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）

(7) 結婚したとき

結婚したときは下記の書類を提出

共済組合	・組合員等情報変更申告書（変更があったとき）　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・資格確認書（交付を受けている場合で変更があったとき） ・給付金等振込口座変更届（変更があったとき）　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・被扶養者認定申告書（配偶者が被扶養者になる場合）　（　〃　） ・　〃　に係る添付書類 ・国民年金第３号被保険者関係届（配偶者が被扶養者になる場合）　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ）
互助	・結婚祝品請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力） ・戸籍抄本

(8) 転居（住民票を異動）したとき

共済	・組合員等情報変更申告書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・国民年金被保険者住所変更届　（　〃　） ※原則不要。ただし，マイナンバーと基礎年金番号を紐づけていない被扶養配偶者が転居した場合は必要となる。

(9) 出産したとき

組合員又は被扶養者が出産（妊娠４か月以上の流産，死産，母体保護法による人工中絶を含む）したときは，次の書類を提出

共済組合	本人出産前	○産前産後休業掛金等免除の申出 ・産前産後休業掛金等免除申出書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・産前に係る特別休暇の申請書又は所属所が任命権者に提出する報告書等(写) ・医師の診断書等(写)
	本人出産後	○出産費等直接支払制度を利用した場合（共済組合が医療機関等へ支払う） ・出産費・家族出産費等内払金支払依頼書（差額請求・附加金請求） （共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・医療機関等発行の出産費用内訳を記した明細書・領収書(写) ・医療機関等発行の直接支払制度を利用する旨の合意文書(写) ＊50 万円(産科医療補償制度対象分娩でない場合は 48 万８千円)を超える場合，その超過分を組合員が医療機関へ支払う。 50 万円（48 万８千円）に満たない場合，差額を組合員に給付する。 ○出産費等直接支払制度を利用しない場合（組合員が医療機関等へ支払う） ・出産費・出産費附加金請求書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・医師又は助産婦が発行する出生証明書（原本） ・医療機関等発行の直接支払制度を利用しない旨の合意文書(写) ・医療機関等発行の出産費用内訳を記した領収・明細書(写) ○産前産後休業掛金等免除の申出 ・産前産後休業掛金等免除変更申出書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・産後に係る特別休暇の申請書又は所属所が任命権者に提出する報告書等(写) ・母子手帳等(写)
	退職後出産	１年以上組合員であった者が退職後６か月以内に出産したときは，出産費が給付される。（他の被保険者となったときは除く）
	被扶養者出産	○出産費等直接支払制度を利用した場合（共済組合が医療機関等へ支払う） ・出産費・家族出産費等内払金支払依頼書（差額請求・附加金請求） （共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・医療機関等発行の出産費用内訳を記した明細書・領収書(写) ・医療機関等発行の直接支払制度を利用する旨の合意文書(写) ＊50 万円(産科医療補償制度対象分娩でない場合は 48 万８千円)を超える場合，その超過分を組合員が医療機関へ支払う。 50 万円（48 万８千円）に満たない場合，差額を組合員に給付する。 ○出産費等直接支払制度を利用しない場合（組合員が医療機関等へ支払う） ・家族出産費・家族出産費附加金請求書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・医師又は助産婦が発行する出生証明書（原本） ・医療機関等発行の直接支払制度を利用しない旨の合意文書(写) ・医療機関等発行の出産費用の内訳を記した領収・明細書(写) ・被扶養者認定申告書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・被扶養者に係る添付書類（戸籍謄本の写等）
互助会	本人出産	・出産補助金（本人）請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力） ・特別出産補助金請求書（第３子目以上）　（　〃　） ・住民票等確認できる書類（　〃　）

互助会	配偶者出産	・出産補助金（配偶者・扶養有）請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力） ・出産補助金（配偶者・扶養無）請求書　（　〃　） ・特別出産補助金請求書（第３子目以上）　（　〃　） ・住民票等確認できる書類（　〃　）

(10) 育児休業をとったとき

組合員が育児休業をとったとき，下記の書類を提出

共済組合	・育児休業手当金請求書（月毎に提出）→教育事務所の給与担当者の証明が必要 （休業給付開始月のみ共済互助会ｼｽﾃﾑに入力。共済組合から請求書が送付される。） ・育児休業手当金支給対象期間延長事由認定申告書 ・市区町村に保育所等の利用（入所）申込をしたときの申込書の写し ＊子が１歳６か月 ・育児休業等掛金等免除申出書（休業時１回提出）　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） 育児休業中の共済組合掛金納入を免除 ・育児休業支援手当金（育児休業を両親ともに取得する場合）　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・育児休業承認期間が確認できる書類・世帯全員が記載された住民票の写し ・子の出産予定日が確認できる書類（女性は必須） ・配偶者の育児休業承認期間が確認できる書類 ・配偶者が育児休業をすることができないことの申告書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ＊配偶者の育児休業が承認されなかった場合
互	育児休業中の互助会掛金は免除（提出書類なし）

ア　掛金免除要件について

(ｱ) 育児休業等を開始した日と終了する日の翌日の属する月が異なる場合

対象となる育児休業等の期間が１月以下である者については，期末手当等に係る掛金等は免除対象外。１月超の育児休業等については，従来どおり月末時点に育児休業等を取得しているかどうかで，賞与に係る掛金等の免除を判断。

(ｲ) 育児休業等を開始した日と終了する日の翌日の属する月が同一の場合

当該月における育児休業等の日数として主務省令で定めるところにより計算した日数が 14 日以上である場合については，例月分の掛金等は免除。14 日以上の判定には，土日等の休日が含まれていても差し引かない。

(ｳ) 連続する２以上の育児休業等をしている場合

これに準ずる場合と定める場合を含め，その全部を１つの育児休業とみなして掛金の免除を判断する。

(ｴ) 出生時育児休業（産後パパ育休）期間における掛金等の取扱い

上記(ｱ)と同様。

(ｵ) 経過措置

別の子に係る育児休業等を引き続き取得した場合であって期間が連続している場合は，同一の育児休業等とみなす。

イ　育児休業等に係る掛金等の免除例

R4.9.16(公共右)「育児休業期間中の掛金等の免除に係る改正について」参照

ウ　育児休業手当金の支給延長要件について

支給期間延長の要件として以下(ｱ)～(ｳ)のすべての要件を満たす必要がある。

(ｱ)　市区町村に対して，育児休業の申出にかかる子が１歳の誕生日の前日までに保育所等の利用の申込みを行っていること

(ｲ)　「速やかな職場復帰を図るために保育等の利用を希望しているものである」と認められるものとして，次のａ～ｃのすべての要件を満たしている

ａ　利用（入所）開始希望日を子の１歳の誕生日以前の日としている

ｂ　保育所等の申込みにあたり，入所保留扱いとなることや育児休業を積極的に延長する旨の意思表示をしていない

ｃ　申込みをした保育所等が，合理的な理由なく通所に 30 分以上要する保育所のみになっていない

(ｳ)　子が１歳の誕生日時点で保育が実施されていない（「やむを得ない理由」（※）を含む）

※「やむを得ない理由」とは，申込みから内定辞退までに住所や勤務場所の変更等のため，内定した保育所等に子を入所させることが困難になったため辞退した場合

エ　育児休業支援手当金について

以下の支給要件のいずれにも該当する場合，休業期間について最大 28 日間を限度として，標準報酬日額の 13%（上限 2,932 円）が支給される。

(ｱ)　産後休暇を取得する組合員が，以下の期間内に育児休業等を 14 日以上取得するとき

子の出生が出産予定日より前のとき　　子の出生日から出産予定日の 113 日後まで

子の出生が出産予定日と同日のとき　　子の出生日から出生日の 113 日後まで

子の出生が出産予定日より後のとき　　子の出産予定日から子の出生日の 113 日後まで

(ｲ)　組合員の配偶者又は産後休暇を取得しない組合員が，子の出生日から 57 日後までに通算して 14 日以上の育児休業を取得するとき

※その他支給要件については R7.7.28(公共石)「育児休業支援手当金の創設について」を参照

(11) 育児時短勤務をするとき

組合員が２歳に満たない子を養育するために育児時短勤務をするとき，下記の書類を提出

共済組合	・育児時短勤務手当金請求書（月毎に提出）　（共済組合 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・育児時短勤務に係る子の氏名・生年月日が分かる書類　（母子手帳，医師の診断書等の写し） ・育児時短勤務又は部分休業が承認されていることが分かる書類の写し　（辞令等） ・報酬額支給明細書（育児時短勤務手当金算定用）　（共済組合 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・部分休業簿の写し及び出勤簿の写し

ア　支給要件

育児時短勤務の月初から月末まで引き続いて組合員であり、かつ、他の給付金を受けることができる休業をしていない月であること。

イ　給付期間

育児時短勤務を開始した日の属する月から当該育児時短勤務を終了した日の属する月まで

※支給額については R7.11.25(公共石)「育児時短勤務手当金の事務手続きについて」を参照

(12) 災害にあったとき

組合員が水震火災その他の非常災害によって住居又は家財に損害を受けたときは，その損害の状況に応じて災害見舞金（共済組合・互助会）が給付される。

提出書類　・災害見舞金請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）
・罹災状況報告書等　（共済互助会ｼｽﾃﾑ－様式集より出力）
・災害状況報告書等

※互助会の災害見舞金は共済組合への請求により５万円を自動給付（職員宿舎，借家，間借等は除く。）共済組合の給付対象とならなかったものの，居住の住居の罹災証明書の損害の程度が準半壊以上のときは１万円を給付。

提出書類　・災害見舞金請求書　（互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ）
・罹災証明書

(13) 交通事故にあったとき

組合員やその被扶養者が交通事故等の第三者加害行為により負傷した場合の治療費については，本来，加害者が療養に要する費用を負担するものである。やむをえず，マイナ保険証又は資格確認書（以下「マイナ保険証等」という。）を使用する場合は必ず共済組合に連絡し，下記の手続きを取る。

(ｱ) 警察へ人身事故として届出
(ｲ) 速やかに共済組合へ連絡
(ｳ) 共済組合へ事故報告書等を提出
(ｴ) 共済組合から加害者へ損害賠償請求を行う。

※　マイナ保険証等を使用した場合は，共済組合が治療費を負担するのではなく，一時的に立て替え，後日被害者に代わって加害者もしくは保険会社に当該治療費を請求することになる。（損害賠償請求権の代行取得）

提出書類　・事故報告書
・事故発生状況報告書
・損害賠償申告書
・自動車損害賠償責任保険等加入状況報告書
・交通事故証明書（自動車安全運転センター等発行）

(14) 病気やけがをしたとき

ア　マイナ保険証等を使用する診療（共済組合）

ほとんどの場合，組合員や被扶養者が病気やけがをしたときには，マイナ保険証等を病院などの窓口に提出することで，医療費の一部を負担（医療費の３割，被扶養者で未就学児は２割，70歳以　上 75 歳未満の方は２割又は３割）するだけで必要な治療が受けることができる。残りの医療費については共済組合から直接医療機関へ給付される。

マイナ保険証等を使用したときは，共済組合への請求手続は特に必要としない。また，自己負担部分が一定の金額を超えた場合には，後日共済組合から一部負担金払戻金又は家族療養費附加金として給付される。

(ｱ) 組合員の場合（一部負担金払戻金）
自己負担額－25,000 円（※）（高額療養費として給付した分を除き，100 円未満切捨て）

(ｲ) 被扶養者の場合（家族療養費附加金）
自己負担額－25,000 円（※）（高額療養費として給付した分を除き，100 円未満切捨て）

※上位所得者（標準報酬月額 530,000 円以上）は 50,000 円

イ　高額医療費の窓口負担について（共済組合）

あらかじめ「公立学校共済組合限度額適用認定申請書」を共済組合へ提出し，「限度額適用認定証」の交付を受け医療機関に提示すると，窓口での自己負担は高額療養費の自己負担限度額までとなる。（マイナ保険証を利用できる場合は，原則申請不要）

提出書類　　・公立学校共済組合限度額適用認定申請書　　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ）

ウ　保険診療として受けられない診療

・公務中，通勤途上での病気やけが（「２_地方公務員の災害補償制度」参照）
・差額ベッド代
・基準看護の指定を受けている病院で，別に看護師を付けたときの費用
・健康診断，予防注射，虫歯の予防処理
・正常分娩による出産
・妊娠中絶（母体が危険な場合を除く）
・美容整形手術（けがをした後の処置を除く）
・初老期認知症や脳卒中などの老化に伴う病気により介護保険が適用となったとき
・その他の保険外診療

エ　共済組合へ提出書類が必要な診療

・旅行中の急病などでマイナ保険証等を提示できなかったとき（診療報酬明細書・領収書（共に原本））
・組合員資格取得の手続き中で，マイナ保険証等を使用できなかったとき　　（　　〃　　）
・保険医療機関のない地域で治療を受けたとき　　（　　〃　　）
・海外で治療を受けたとき　　（診療内容明細書，領収明細書，領収書原本）
詳細は共済組合 HP を参照

※　治療目的のために渡航し，外国で治療を受けた場合は認められない。

・病院などで行われていない次の準医療行為などで，医師が治療上必要と認めたとき
はり・きゅう・あんま・マッサージ　　（医師の同意書・診療報酬領収済明細書）
治療用装具の購入　　（装着必要証明書，領収書）

提出書類　　・上記添付書類
・療養費・一部負担金払戻金請求書又は家族療養費（附加金）請求書
（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）

オ　医療補助金（互助会）

(ｱ) 自己負担金補助（※市町等から助成がある場合は給付しない。）

以下で求めた金額が給付される。

a　会員の場合

医療費×３／10－公立学校共済組合等一部負担金払戻金相当額－14,000 円
（100 円未満切捨て，11,000 円を限度に給付）

b　被扶養者の場合

医療費×３／10－公立学校共済組合等家族療養費附加金相当額－14,000 円
（100 円未満切捨て，11,000 円を限度に給付）

(ｲ) 入院補助

会員又はその被扶養者が入院したときは，１日につき 700 円が給付される。

ただし，入院期間 180 日を限度とする。

提出書類　　・(ｱ)，(ｲ)については必要なし（自動給付）

カ　介護料（互助会）

(ｱ)　会員又は会員の配偶者及びその被扶養者である子が入院し，医師の診断により介護が必要と認められた場合で，同居家族でない介護者を付き添わせ，介護料を支払ったときは，介護料補助として，１日につき 3,000 円（他から補填のあった場合は，その金額を控除）を限度として給付される。

(ｲ)　会員又は配偶者の被扶養者である父母が，病気により家庭又は医療機関で，家族でない介護者を付き添わせ，介護料を支払ったときは介護料補助として，１日につき 3,000 円（他から補填のあった場合は，その金額を控除）を限度として給付される。ただし，１年度内 90 日を限度とする。

提出書類　　・医療補助金(介護料)請求書　　（互助会に連絡）

・介護者の領収書

キ　治療費補助（互助会）

会員が健康保険法適用外で，はり・灸・あんま・指圧・マッサージ（病気治療）を受けたとき１回 1,000 円が給付される。ただし，１年度内 10 回を限度とする。

提出書類　　・医療補助金(治療費補助)請求書　　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）

・治療目的の施術であることがわかる施術所の領収書（フルネーム）

(15) 子どもが病児保育施設を利用したとき（互助会）

会員の子どもが病児・病後児保育施設を利用したとき，１年度５日を限度として．１日あたり 3,000 円を上限として助成される。なお，病児保育が利用できる施設については，互助会の HP を参照。

提出書類　　・病児保育施設利用助成請求書　　（互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ）

・領収書

(16) 子どもが小中学校へ入学，中学校を卒業したとき（夫婦とも会員の場合は両方とも請求可）

会員の子どもが小・中学校へ入学したとき又は中学校を卒業したときは，子ども一人につき入学・卒業祝品として 10,000 円が給付される。

提出書類　　・入学卒業祝品（小学校入学）請求書　　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）

・入学卒業祝品（中学校入学）請求書　　（　　〃　　）

・入学卒業祝品（中学校卒業）請求書　　（　　〃　　）

(17) 給料が支給されなくなったとき

共済組合や互助会では公務以外の傷病，出産，育児休業などの事由で休職，休業，欠勤し，給料の一部又は全部が支給されなくなった組合員や会員のため，次のような給付制度を設けている。

	手当金の種類	内　　容	提出書類
共済組合	傷病手当金	公務外の傷病のため勤務することができない場合において，給料の一部又は全部が支給されなくなる場合	・傷病手当金請求書 （休業給付開始月のみ共済ｼｽﾃﾑ出力。共済より請求書が送付される。）
	育児休業手当金・育児休業支援手当金	「(10)育児休業をとったとき」参照	

共済組合	育児時短勤務手当金	「(11)育児時短勤務をするとき」参照	
	介護休業手当金	組合員が家族の介護をするために介護休業をとり，給料の一部又は全額が支給されなくなった場合	・介護休業手当金請求書 （休業給付開始月のみ共済ｼｽﾃﾑ出力。共済より請求書が送付される。） ・休業月の給料明細書の写し （学校長の原本証明が必要） ・給料減額に係る介護休暇・部分休業取得整理票の写し
	出産手当金	組合員が出産のため勤務できず，給料が支給されなかった場合	・出産手当金請求書 （共互ｼｽﾃﾑより出力）
	休業手当金	被扶養者の病気やけが，出産，災害，結婚，葬祭，看護などで欠勤し給料が支給されなかった場合	・休業手当金請求書 （共互ｼｽﾃﾑより出力）
互助会	無給与休職者見舞金	会員が心身の故障により休職を命ぜられ，公的機関から給付金等が支給される場合	・無給与休職者見舞金請求書 （共互ｼｽﾃﾑより出力）
	傷病見舞金	重度の傷病を受け退職した場合 業務に従事することはできるが身体が旧に復しない場合	・傷病見舞金請求書 （共互ｼｽﾃﾑより出力） ・医師の診断書
	介護休暇給付金	会員が介護休暇の承認を受けた場合 ただし，他から同様の給付を受けているときは，その額を控除	・介護休暇給付金請求書 （共互ｼｽﾃﾑ様式集より出力） （互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・休暇取得整理表(写)

(18) 資金を必要とするとき

共済組合と互助会では資金を必要とする組合員や会員のために貸付制度を設けている。

貸付の種類

ア　共済組合

貸付種別	貸付事由の要旨	最高限度額
一般貸付	組合員が臨時に資金を必要とする場合	200 万円
特別貸付	引き続き組合員期間が６か月以上ある任期付等の組合員が臨時に資金を必要とする場合	200 万円
住宅貸付	組合員が自己の用に供するための住宅の新築，増築，改築，移築，修理，購入若しくは借入れ又は住宅の敷地の購入，借入れ若しくは補修をするため資金を必要とする場合	1,800 万円
住宅災害貸付	組合員が自己の用に供している住宅又は敷地が水震火災その他の非常災害を受け，新築等をするため資金を必要とする場合	1,900 万円
介護構造部分貸付	組合員が要介護者に配慮した構造を有する住宅の新築等をするため資金を必要とする場合	300 万円
教育貸付	組合員，被扶養者又は被扶養者でない子，孫若しくは兄弟姉妹が小学校，中学校，義務教育学校，高等学校，中等教育学校，特別支援学校，大学，高等専門学校，専修学校又は各種学校に入学又は修学するため資金を必要とする場合	550 万円

災害貸付	組合員又はその被扶養者が非常災害を受けたため資金を必要とする場合	200 万円
医療貸付	組合員，被扶養者又は被扶養者でない配偶者，子，孫，兄弟姉妹若しくは父母が医療を受けるため資金を必要とする場合	120 万円
結婚貸付	組合員又は子が結婚をするため資金を必要とする場合	200 万円
葬祭貸付	組合員が被扶養者又は被扶養者でない配偶者，子，孫，兄弟姉妹若しくは父母の葬祭を行うため資金を必要とする場合	200 万円
高額医療貸付	組合員，再任用組合員若しくは任意継続組合員が高額医療費の支給の対象となる療養に係る支払いのため資金を必要とする場合	高額医療費相当額
出産貸付	組合員，再任用組合員若しくは任意継続組合員が出産費又は家族出産費の支給の対象になる出産にかかる支払いのため資金を必要とする場合 ただし，出産費等の直接支払制度を利用するときは，貸付けを受けることはできない。	出産費等相当額

提出書類　各種貸付申込書及び貸付借用証書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）
個人情報に関する同意書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ）
借入状況等申告書　（　〃　）
貸付種別ごとの添付書類

イ　互助会

貸付種別	貸付事由	最高限度額
生活資金	臨時に資金を必要とするとき	100 万円
自動車購入資金	会員が自己の自家用車を購入するため資金を必要とするとき	200 万円
結婚資金	会員又は会員の子・孫・弟妹が結婚するため資金を必要とするとき	200 万円
教育資金	会員又は会員の子・孫・弟妹が高等学校以上の学校に入学・修学するため資金を必要とするとき	200 万円
子育て支援資金	会員又は会員の配偶者が，妊娠 180 日以上経過した後に出産・育児のために当座の資金を必要とするとき	50 万円
通勤手当資金	会員が自宅から勤務先への往復に利用する公共交通機関の定期券を購入するために臨時の資金を必要とするとき	定期券の購入費用を限度に 7 万円以上
住宅資金	会員が自己の住宅を新築，改築，増築，購入，修理又は住宅の敷地を購入するため資金を必要とするとき	50～300 万円と 5 年後の退職一時金に 200 万円を加算した額とのどちらか低い方
特別住宅資金	会員が自己の住宅を新築又は購入するため資金を必要とするとき	50 万円～100 万円

提出書類　・各種貸付申込書及び借用証書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）
・貸付保険に係る個人情報の取扱いに関する同意書　（互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ）
・貸付種別ごとの添付書類

※　臨時的任用職員，再任用職員及び育児休業代替職員の会員の貸付額は，任期内に償還可能な額とし，全貸付種別の総額の上限を 20 万円とする。（申込みには，辞令の写しの提出が必要）

(19) 永年勤続をしたとき

会員期間 25 年に達したとき，互助会より慰労品として 30,000 円分の旅行宿泊券が給付される。

提出書類　・永年勤続慰労品請求書　（互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞも可）
・永年勤続慰労品調書　（　〃　）

(20) 退職後の療養について

任意継続組合員制度

退職日前日まで引き続き１年以上組合員であった者が退職時に希望し，退職後２年間まで在職中とほぼ同様の短期給付を受け，一部の福祉事業を利用することができる制度。

提出書類　・任意継続組合員申出書　（共済組合石川支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ可）

※　退職した日から 20 日以内に申し出て，その組合員に応じた掛金を納入することが必要。

２　地方公務員災害補償制度

地方公務員災害補償制度は，地方公務員等が公務上の災害（負傷，疾病，障害又は死亡）又は通勤による災害を受けた場合に，その災害によって生じた損害を補償し，及び必要な福祉事業を行い，もって地方公務員等及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする制度である。

地方公務員災害補償基金（以下「基金」という。）は，地方公務員災害補償法に基づき設置された法人で，被災職員の属する地方公共団体等に代わって補償の実施を行うものとされており，認定及び補償の実施に必要な財源は，各地方公共団体からの負担金等で賄われている。本部を東京都に，各都道府県及び政令指定都市に支部があり，石川県支部は石川県庁内に置かれている。

(1) 公務災害

公務災害として認定されるには，公務と負傷（又は疾病）との間に相当因果関係（公務起因性）が認められることが必要である。そして，職員が公務に従事し，任命権者の支配管理下にある状況で災害が発生したこと（公務遂行性）が証明されることが，公務起因性が認められるための第一次的な判断基準となる。

ア　公務上の負傷

区　分	公務上とされるもの
自己の職務遂行中	通常又は臨時に割り当てられた職務遂行中の負傷
職務遂行に伴う合理的行為中	業務待機中の行為，生理的必要行為のための往復行為，公務達成のための善意行為などの職務遂行に通常伴う合理的行為中の負傷
職務遂行に必要な準備・後始末行為中	勤務時間の初め又は終わりにおいて職務遂行に必要な準備行為又は後始末行為（機械器具の点検，作業環境の整備等）中の負傷
救助行為中	勤務場所において負傷し，又は疾病にかかった職員を救助する行為中の負傷
防護行為中	非常災害時において，勤務場所又は附属施設を防護する行為中の負傷
出張・赴任期間中	出張用務そのものを遂行中又は出張のための合理的経路上での負傷
出勤・退勤途上	任命権者の支配管理下での特別の事情の下にある場合の出退勤の途上
レクリエーション参加中	任命権者が計画し，実施したレクリエーションに参加中の負傷
設備の不完全・管理上の不注意	勤務場所又は附属施設の設備の不完全又は管理上の不注意その他所属部局の責めに帰すべき事由による負傷
職務遂行に伴う怨恨	職務遂行に伴う怨恨により，第三者から加害を受けて発生した負傷

イ　公務上の疾病

区　分	公務上とされるもの
負傷による疾病	公務上の負傷に起因する疾病
公務と相当因果関係が明らかな疾病	医学経験則上，公務と相当因果関係が明らかな疾病に該当し，当該疾病に係る業務に伴う有害作用の程度が当該疾病を発症させる原因となるのに足るものであり，かつ，当該疾病が医学経験則上，当該原因によって生ずる疾病に特有の症状を呈した場合
その他	公務に起因することの明らかな疾病

(2) 通勤災害

通勤災害とは，職員が勤務のため，住居と勤務場所との間の往復を，合理的な経路及び方法により行うことに起因する災害をいう。したがって，その移動の経路を逸脱し，又はその移動を中断した場合においては，逸脱・中断の間及びその後の移動中の災害は通勤災害とはされない。

ア　逸脱：通勤とは関係のない目的で合理的な経路から逸れること

イ　中断：合理的な経路上において，通勤目的から離れた行為を行うこと

ただし，逸脱・中断が日常生活上必要な行為であって総務省令で定めるもの（日用品の購入等）をやむを得ない事由により行うための最小限度のものである場合，逸脱・中断の間に生じた災害を除き，経路に復した後の災害については通勤災害とされる。

(3) 認定・補償請求

ア　休暇の取扱い

公務・通勤災害と認定された傷病による休暇は特別休暇となる。

イ　補償等の内容

種　類	補償等の内容	
療養補償	傷病が治ゆするまでの期間，必要な療養（診察，薬剤又は治療材料の支給，処置・手術その他の治療等）を行い，又は必要な療養の費用が支給される。	
休業補償	療養のため勤務することができない場合で，給与を受けないとき，その期間支給される。	
傷病補償年金	療養開始後１年６か月を経過しても治らず，その障害の程度が傷病等級１～３級に該当する場合，等級に応じて支給される。	
障害補償	治ゆしたときに障害が残った場合，障害等級に応じて年金又は一時金が支給される。	
介護補償	傷病補償年金又は障害補償年金の受給権者で，障害により常時又は随時介護を受けている場合，介護を受けている期間（病院等に入院している間又は障害者支援施設等に入所している間を除く。）支給される。	
遺族補償	年　金	公務又は通勤により死亡した場合，その遺族の受給資格者のうちの最先順位にある遺族が「受給権者」となり支給される。
	一時金	遺族補償年金の受給資格者がいないとき，又は受給権者が年金支給開始後失権し，他に受給資格者がなく，かつ，既に支給された年金総額が一時金の額に満たないときに遺族に支給される。
葬祭補償	公務又は通勤により死亡した場合，遺族等であって社会通念上葬祭を行うとみられる者（現実に葬祭を行った者があるときは，その者）に対し支給される。	
福祉事業	被災職員等の生活の安定と社会復帰の促進を図るため，外科後処置，補装具の支給，リハビリテーション，援護金等の支給等を行う。	

ウ　認定請求に必要な書類

（災害の状況等により，その他の資料が必要な場合があるため，不明な点は県教委庶務課福利厚生グループに問い合わせる。）

(ｱ) 公務災害

提出書類（※は所定の様式あり）	備　　考
公務災害認定請求書　※	
診断書（原本）	初診日，加療期間（療養見込期間）記載のこと
災害発生現認（報告受理）書　※	
現場見取図　※	どのような状況で災害にあったかを詳細に記入 （必要に応じ，現場写真を添付）
建物・校舎配置図	学校管理計画等のコピーで可 災害発生場所がわかるように目印等を付ける 運動場等建物外の場合は，敷地全体がわかるもの
出勤簿（写）	
校務分掌及び学校職員一覧表	学校管理計画等のコピーで可
勤務時間（休憩時間含む）がわかるもの	〃
辞令（写）	常勤職員は不要
事故原因と防止対策　※	加害者の一方的な過失の場合は不要
職員災害発生報告にかかる所属長の意見書　※	
＜以下は，該当する場合に提出するもの＞	
腰部・頸部・膝部等疾病に係る調書　※	腰部・頸部・膝部等の疾病にかかる負傷の場合，必要に応じ提出
行事予定表及び行事に関連する資料	行事中若しくは行事準備中や練習中の災害の場合
職務証明書，時間外勤務命令簿（写）等	勤務時間外の災害の場合 （職務証明書は，いつ，どこで，誰が，どのような職務を行っていたか簡潔に記載し，所属長が証明）
勤務の割り振りがわかる資料	参観日・運動会等で，土日祝日等に勤務を振り替えした場合 土日祝日等の勤務を要しない日の部活動指導中の場合は，特殊勤務手当実績簿（写）及び部活動顧問表を添付
児童・生徒の特性等がわかる資料	特別支援学校，普通学校の特別支援学級における知的・情緒障害児童生徒の加害行為による災害で，児童生徒が無意識に起こした行為によるものの場合
旅行命令（写）	出張先の往復及び出張先での災害の場合
出張の内容がわかる書類	〃
出張先の建物・校舎配置図	〃

(ｲ) 通勤災害

提出書類（※は所定の様式あり）	備　　考
通勤災害認定請求書　※	
診断書（原本）	初診日，加療期間（療養見込期間）記載のこと
災害発生現認（報告受理）書　※	
現場見取図　※	第三者の加害行為による場合以外（自損事故など）
出勤簿（写）	
校務分掌及び学校職員一覧表	学校管理計画等のコピーで可
勤務時間（休憩時間含む）がわかるもの	〃
通勤届と通勤経路図（写）	
辞令（コピー）	常勤職員は不要
事故原因と防止対策　※	加害者の一方的な過失の場合は不要
職員災害発生報告にかかる所属長の意見書　※	
＜以下は，該当する場合に提出するもの＞	
腰部・頸部・膝部等疾病に係る調書　※	腰部・頸部・膝部等の疾病にかかる負傷の場合，必要に応じ提出
交通事故証明書（原本）	交通事故の場合
念書　※	第三者の加害行為による災害の場合
事故発生状況報告書　※	〃
第三者加害報告書　※	〃
第三者加害行為現状（結果）報告書　※	示談成立後又は治ゆ後に最終的な状況を記載し提出

エ　認定請求手続きの流れ



報　　告

災害が発生したことを直ちに所属長へ報告する。

治　　療

軽微な負傷であっても，できる限りその日のうちに医療機関で必要な治療を受ける。

医療機関では公務（通勤）災害の手続きを行う予定であることを告げ，治療費の支払いを保留してもらい，初診日，傷病名，療養見込期間が記載された診断書１通を取得する。　※原則，健康保険証は使用できない。

認定請求

受診後速やかに，「公務（通勤）災害認定請求書」を作成し，診断書その他必要な書類を添付し，任命権者を経由し基金支部に提出する。

基金支部は，公務上・公務外，又は通勤災害の該当・非該当を決定する。

補償請求

公務上の災害又は通勤災害該当と認定されたら，基金支部は所属に通知するとともに，療養補償請求書（用紙）を送付する。

請求人は医療機関等で療養補償請求書に必要事項を記入してもらい，基金支部へ提出する。

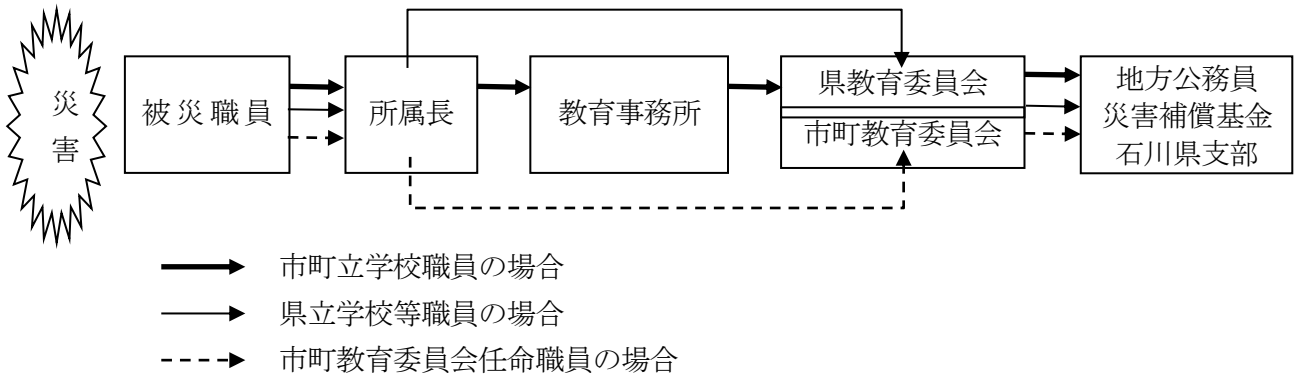
※公務災害認定請求書に添付する診断書については，当初の１通のみ療養補償対象となるが，基金は消費税非課税団体であるため，医療機関等には消費税を課税しないよう申し出ること。

治ゆ報告

傷病が治り次第，必ず「傷病治ゆ等報告書」を，任命権者を経由して基金支部に提出する。

※「治ゆ」とは，完全に傷病が治った場合にほか，症状が固定し，治療効果が期待できなくなった場合も含む。この場合，療養補償は受けられなくなるが，法で定める障害が残っている場合，その程度に応じて障害補償の対象となる。

［認定手続き書類の流れ］


災害
被災職員
所属長
教育事務所
県教育委員会
市町教育委員会
地方公務員
災害補償基金
石川県支部
市町立学校職員の場合
県立学校等職員の場合
市町教育委員会任命職員の場合

３　年　金

(1) 公的年金制度の沿革

最初の年金制度は，軍人や官吏等公務員を対象とした恩給制度であった。一般国民を対象とする年金制度としては，昭和 17 年に工場で働く男子労働者を対象とした労働者年金保険が発足し，その後，昭和 19 年に女子や事務職員に対象が拡大されるとともに，厚生年金保険と名称が改められた。

昭和 34 年には官吏を対象とする恩給を統合し，現在の国家公務員共済組合とした。また，地方公務員については，昭和 37 年からは地方公務員等共済組合として制度の仕組みが統一された。被用者以外の農林漁業従事者，自営業者等については，昭和 36 年に国民年金が発足し，ここにいわゆる「国民皆年金」が実現した。

昭和 60 年には，国民年金を含めた公的年金制度の抜本的な改正が行われた。これまで各公的年金制度が独自に支給していた基礎的な給付部分を国民年金に統合することで，就業構造や産業構造の変化に影響されない長期に安定した制度が構築された。これまで任意加入であった専業主婦を強制加入にすることで女性の年金権を確立することなどを目的に，昭和 61 年４月から全国民共通の「基礎年金」を支給する制度に公的年金制度が再編成された。

さらに平成 24 年８月に「被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法等の一部を改正する法律」が成立し，平成 27 年 10 月から被用者年金制度が一元化され，公務員も厚生年金に加入することとなった。

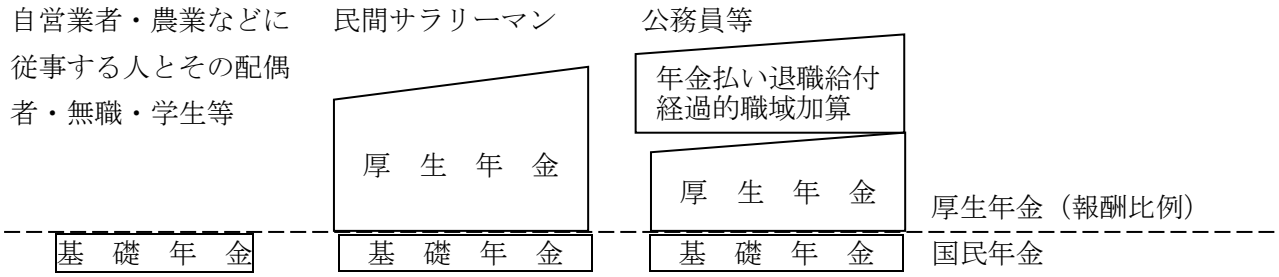
公的年金制度の沿革（老齢・退職年金）



(2) 各種年金の種類

公的年金制度は，国民年金と厚生年金保険によって構成されている。

国民年金は公的年金制度の基礎となる年金制度で，日本国内に居住する 20 歳以上 60 歳未満のすべての人が加入することになっている。さらに，民間企業に勤務する人や公務員等は厚生年金にも加入している。



※　公務員，サラリーマンなどの被扶養配偶者にも基礎年金制度（第３号被保険者）が適用される。

厚生年金保険の被保険者（加入者）は勤務の形態により，「一般・国共済・地共済・私学共済」の４通りに区分され，実施機関も異なる。実施機関ごとにそれぞれの被保険者期間について厚生年金を決定する。

厚生年金保険の被保険者と実施機関

被保険者の種別	職　種	実　施　機　関
一　般	民間会社員	日本年金機構
国共済	国家公務員	国家公務員共済組合
地共済	地方公務員	地方公務員共済組合 （公立学校共済組合等）
私学共済	私立学校の教職員	日本私立学校振興・共済事業団

公立の学校教職員が加入するのは，国民年金及び厚生年金（地方公務員共済組合）の二つの年金制度となる。

ア　国民年金制度

(ｱ) 老齢基礎年金

国民年金保険料を 10 年以上（免除・学生納付特例・若年者納付猶予期間・合算対象期間を含む）納めた者が 65 歳になったときに支給される。

(ｲ) 障害基礎年金

被保険者が傷病によって，一定程度の障害の状態になった場合に支給される。

(ｳ) 遺族基礎年金

被保険者又は老齢基礎年金の受給権者が死亡したとき，その者によって生計を維持されていた者に支給される。

イ　厚生年金制度（共済年金制度）

(ｱ) 老齢厚生年金（退職共済年金）

受給要件を満たした組合員が支給開始年齢（65 歳）に達したときに支給される。平成 27 年９月 30 日以前に受給権が発生したときには退職共済年金として支給される。

受給要件

・65 歳に達していること

・厚生年金被保険者期間（注１）が１月以上あること

・受給資格期間が 10 年以上であること

(ｲ) 特別支給の老齢厚生年金

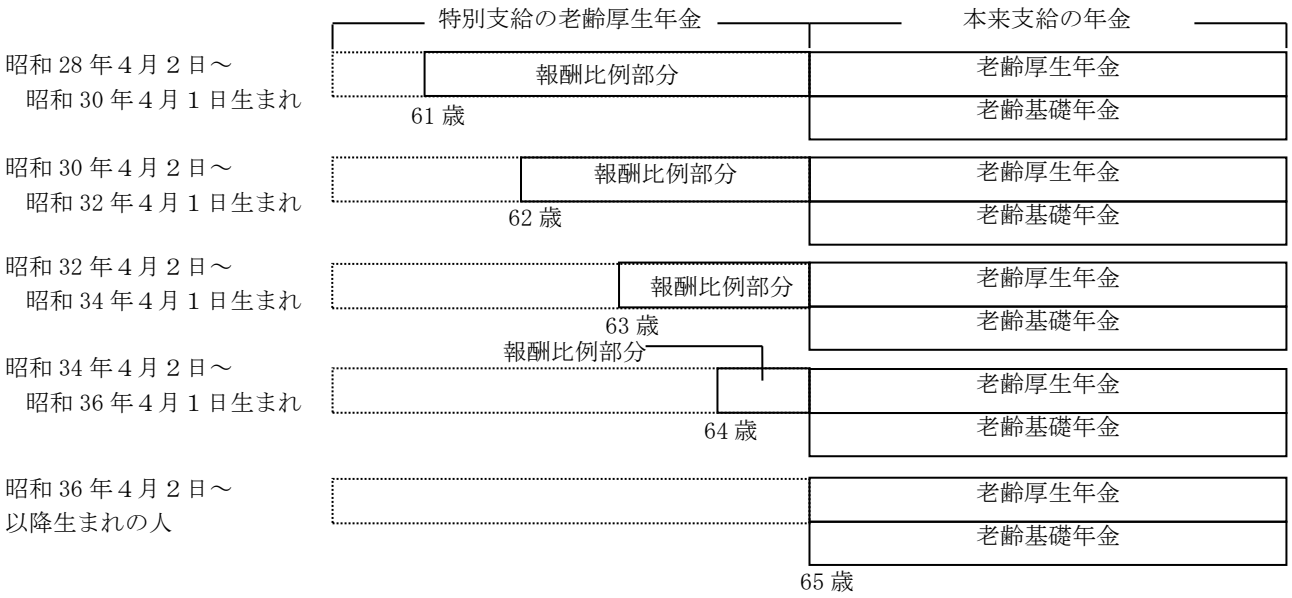
本来，老齢厚生年金は 65 歳からの受給となっているが，受給開始年齢が引き上げられたことの経過措置として特別支給の老齢厚生年金が支給されている。受給開始年齢は生年月日と性別に応じて異なる。

・１年以上の厚生年金被保険者期間（注１）を有していること。

・受給資格期間が 10 年以上あること。

（注１）　厚生年金被保険者期間とは，厚生年金被保険者（一般，国共済，地共済，私学共済）であった期間をいう。平成 27 年 10 月以前の共済組合の組合員であった期間も含まれる。

生年月日による支給開始年齢区分



(ｳ) 障害厚生年金（障害共済年金）

組合員であった間に初診日がある病気やケガにより一定の障害の状態になったときに支給されるによる年金。原則として，平成 27 年９月 30 日以前に初診日，認定日があるときには，障害共済年金として支給される。

(ｴ) 遺族厚生年金（遺族共済年金）

組合員又は元組合員が死亡したときに，その遺族に対して支給される年金。平成 27 年９月 30 日以前に受給権が発生した場合（組合員等が死亡した場合）は遺族共済年金として支給される。

ウ　経過的職域加算

平成 27 年９月以前の１年以上引き続く組合員期間（注２）を有する人に支給される。原則として，特別支給の老齢厚生年金又は本来支給の老齢厚生年金と同様の受給要件を満たしていることが必要である。

（注２）　平成 27 年９月以前の組合員期間が１年未満であっても，平成 27 年 10 月１日をまたいで引き続く組合員期間が１年以上あれば，対象となる。

エ　年金払い退職給付（退職年金）

平成 27 年 10 月以後の組合員期間を有する人のうち，要件を満たした場合に支給される。将来の年金給付に必要な原資をあらかじめ保険料（組合員掛金・事業主負担金）で積み立てる「積立方式」による給付である。３種類の給付があり，退職給付の一部として支給される「退職年金」，公務に基づく負傷又は病気により障害状態になった場合や死亡した場合の「公務障害年金」，「公務遺族年金」がある。

退職年金の半分は有期退職年金，半分は終身退職年金として支給される。有期退職年金の支給期間は原則 20 年であるが，10 年又は一時金を請求時に選択できる。（ただし，受給権発生から６か月以内の請求が必要）

受給要件（すべてを満たすことが必要）

・65 歳に達していること

・退職していること

・１年以上引き続く組合員期間を有していること

(3) 年金の支給開始年齢

ア　老齢基礎年金　　支給開始年齢は 65 歳

イ　老齢厚生年金　　支給開始年齢は 65 歳

ウ　特別支給の老齢厚生年金（特別支給の退職共済年金）

生年月日によって支給開始年齢が異なる。昭和 36 年４月２日生まれ以降の人は支給されない。

3-152(ｲ)参照

エ　年金の繰り上げ支給

60 歳から 65 歳前までの間に老齢厚生年金，老齢基礎年金を繰り上げて受給することができる。ただし，請求時の減額率に応じて，年金額が一生減額される。

オ　年金の繰り下げ支給

年金の受給開始を 66 歳から 75 歳までの間に先延ばしすることができる。受給開始を遅らせる分，１か月繰り下げるごとに年金が 0.7%増額される。

(4) 年金額について

ア　老齢基礎年金

令和８年度の支給額は昭和 31 年４月２日以後生まれの方は 847,300 円，昭和 31 年４月１日以前生まれの方は 844,900 円。保険料納付期間が 40 年に満たない場合は減額される。

イ　老齢厚生年金

年金額　＝　①報酬比例部分　＋　②経過的加算の額　＋　③加給年金額

ウ　特別支給の老齢厚生年金

年金額　＝　①報酬比例部分

＜上記の項目の計算方法＞

①報酬比例部分

平均標準報酬月額×厚生年金乗率×被保険者(組合員)期間の月数（平成 15 年３月までの月数）
＋
平均標準報酬額×厚生年金乗率×被保険者(組合員)期間の月数（平成 15 年４月以降の月数）

②経過的加算の額

（1,766円　×　組合員期間月数）　－
（847,300円　×　昭和36年４月以降の20歳以上60歳未満の組合員期間の月数　÷　480月）

③加給年金額

老齢厚生年金を受ける権利を取得した者によって生計を維持されている65歳未満の配偶者や18歳に達した日以後最初の３月31日までの間にある子又は20歳未満で障害等級１・２級に該当する障害の状態にある子がいるときは，加給年金額が加算される。

⑸　年金の支給と受領について

年金の支給は，給付事由の生じた月の翌月分からとなる。初回支給分は「支給開始月」から「定期支給月（偶数月）の前月」までの期間に対するものになる。

年金は，毎年２，４，６，８，10，12月の15日〔（支給期日）その日が土曜日の場合は14日に，日曜日のときは13日〕に，その支給期月の前月までの２か月分が指定の金融機関の口座に振り込まれる。また，毎年６月と12月には送金案内書が送られる。

⑹　年金額の改定

68歳未満の受給者の年金額は，毎年度，一人当たり手取り賃金の伸び率を指標とし，改定が行われる。68歳以上の受給者に対しては，マクロ経済スライドによる年金額を調整する方法が導入されている。賃金や薬価の変動だけで年金額を改定するのではなく年金の給付水準の伸びに現役世代の保険料負担能力の動きが反映され，公的年金の被保険者数の減少率や平均余命の伸びを反映する仕組みとなっている。

なお，賃金や物価の変動がマイナスの場合は，この調整は行われず賃金や物価の下落分の年金額が引き下げられる。

⑺　年金から徴収される税金等

ア　所得税の源泉徴収

老齢年金は，所得税法上，雑所得として課税され，年金の支給の都度，所得税額を源泉徴収される。

イ　年金からの控除（特別徴収）について

介護保険料，国民健康保険料（税），後期高齢者医療制度の保険料及び個人住民税については，市区町村（保険者）からの依頼に基づき，年金から控除し，市区町村へ納付される。（後期高齢者医療制度の保険料については本人の選択による。）

⑻　離婚時の年金分割制度

離婚時の年金分割制度により，婚姻期間中の掛金の標準となった給料の額及び期末手当等の額相当分を離婚又は婚姻の取消しをした場合に当事者間で分割することができる。（分割上限２分の１）

⑼　複数の年金を受ける権利を有するとき

ア　年金受給権者に他の年金受給権が生じたとき

同一制度，他制度を問わず，原則として二つ以上の年金受給権が生じた場合は，年金受給権者が選択するいずれか一つの年金が支給され，他の年金の支給は停止（以下「併給調整」）される。

イ　併給調整されている年金への選択替えをしたいとき

現在受けている年金から併給調整されている他方の年金への選択替えは，将来に向かってのみ行うことができる。この選択替えを行った場合は，現在受けている年金は併給調整される。

(10) 再就職したとき

再就職先で加入する年金制度によって手続が異なる。

ア　公立学校の一般組合員となったとき

再就職し，共済組合の一般組合員（フルタイム再任用職員，育児休業代替職員等）となった場合，年金と標準報酬月額及び直近１年間の標準賞与額に応じて年金の一部又は全部が支給停止される。

イ　公立学校の短期組合員となったとき，民間会社等に再就職したとき

退職共済年金等を受給されている方が，公立学校の短期組合員となり，又は民間会社や私立学校などに再就職し，厚生年金や私学共済に加入している場合，年金と標準報酬月額及び過去１年間の賞与の合計額に応じて年金の一部が支給停止される。ただし，ハーフの再任用短時間勤務職員は支給停止にならない。

※　年金制度の詳細については「教職員の退職前後の手続きガイドブック」，「退職事務の手引き」を参照

４　勤労者財産形成貯蓄（財形貯蓄）

(1) 勤労者財産形成貯蓄制度の概要

勤労者財産形成貯蓄制度は，勤労者財産形成促進法に基づき，勤労者が財形貯蓄取扱機関と契約を締結し，事業主が勤労者に代わって賃金から天引きして貯蓄を行う制度である。

(2) 財形貯蓄の種類

ア　一般財形貯蓄

勤労者が，金融機関などと契約を結んで３年以上の期間にわたって，給料又は期末勤勉手当支給時の控除（天引）により，積み立てていく目的を問わない使途自由な貯蓄のこと。利子には課税される。

イ　財形年金貯蓄

60 歳以降に年金として受け取ることを目的とする貯蓄。住宅貯蓄とあわせて貯蓄残高 550 万円まで利子等が非課税となる。ただし，年金以外の払出しは要件違反となり，５年間の遡及課税となる。

ウ　財形住宅貯蓄

マイホームの新築・購入，リフォーム等を目的とする貯蓄。年金貯蓄とあわせて貯蓄残高 550 万円まで利子等が非課税となる。ただし，住宅取得，リフォーム以外の払出しは要件違反となり，５年間の遡及課税となる。

(3) 貯蓄制度の内容

ア　貯蓄契約の当事者

加入対象者は，石川県教職員（短時間再任用職員，会計年度任用職員を除く）

締結できる金融機関等は，事務取扱要領別表に定める金融機関

イ　預入金額

預入金額は，1,000 円以上で 1,000 円の整数倍の額とし，毎月の給料のほか期末勤勉手当からも控除・預入できる。

ウ　申し込み期間

毎年４月の県教育委員会が定める期間

(4) 手続について

財形貯蓄の対象となる預貯金等の種類と内容については，本人が直接金融機関に照会すること。

通帳の発行に代えて契約証書が交付される。また，年２回財形貯蓄残高報告書が，金融機関より該当職員に対して送付される。

預入の中断・再開・解約は，職員と契約機関において直接行い，中断は次の該当する事由が生じた場合２年未満の期間に限りできる。

・休職等のため給料等の支給額が減額されたとき

・職員又は扶養親族等の疾病，負傷等により著しく生計が困難になったとき

・給料等の支給が停止されたとき又は支給額が預入金額に満たなくなったとき

ただし，育児休業等を取得する場合は，当該子が３歳に達するまでの期間，預入を中断することができる。

(5) 財形貯蓄の内容

<table>
<tr><th>区分</th><th>一 般 財 形 貯 蓄</th><th>財 形 年 金 貯 蓄</th><th>財 形 住 宅 貯 蓄</th></tr>
<tr><td>加 入 資 格</td><td>年齢制限なし</td><td>55 歳未満の勤労者</td><td>55 歳未満の勤労者</td></tr>
<tr><td>契 約 要 件</td><td>・３年以上の定期的積立
・１年間は払出し禁止</td><td>・５年以上の定期的積立
・年金受け取り条件
ア 据置期間
６か月以上～５年以内
イ 受取開始
60 歳以降
ウ 受取期間
５年以上～20 年以内
エ 受取方法
定期的受取
・年金充当に限定</td><td>・５年以上の定期的積立
・払出しは住宅取得，増改築費用の充当に限定</td></tr>
<tr><td>非課税
限度額</td><td>限度額なし
20%源泉分離課税</td><td colspan="2">財形年金及び財形住宅貯蓄合わせて元本 550 万円まで
非課税</td></tr>
<tr><td rowspan="6">要件違反の
課税</td><td rowspan="6"></td><td>・年金以外の払出・年金受取条件の違反</td><td></td></tr>
<tr><td>①積立期間中，据置期間中，年金受取開始後５年以内</td><td>・住宅取得増改築目的以外の払出し違反</td></tr>
<tr><td colspan="2">払出日以後課税及び５年間遡及課税 20%</td></tr>
<tr><td>②年金受取開始後５年超
払出日以後…課税 20%</td><td></td></tr>
<tr><td>・非課税枠オーバー，２年以上の積立中断</td><td>・非課税枠オーバー，２年以上の積立中断</td></tr>
<tr><td colspan="2">要件違反発生日以後……課税 20%</td></tr>
<tr><td>契約の締結</td><td>１ 人 １ 契 約</td><td>１ 人 １ 契 約</td><td>１ 人 １ 契 約</td></tr>
</table>

(6) 目的外での払出し[財形年金貯蓄，財形住宅貯蓄の場合]

基本的には目的外での払出しは利子等課税の対象となるが，災害等の事由が生じたことにより，払出しを行う場合，税務署長の確認を受けることにより非課税の取扱いとなる。

１　学校経費の負担

(1) 公費の原則

憲法に規定する教育を受ける権利と教育を受けさせる義務を実現させるために，各種の法令の規定がある。まず授業料については，国又は地方公共団体の設置する学校における義務教育の授業料を徴収しないという「公立小中学校義務教育の無償」の原則がある。また，学校の経費については，学校の設置者が原則としてその学校の経費を負担するという「学校経費の設置者負担」の原則がある。

日本国憲法 第 26 条_2
教育基本法 第 5 条_4
学校教育法 第 5, 6 条

(2) 地方教育費の財源保障

国の地方公共団体に対する財政援助の方法は，概ね二つに分けられる。

○　国庫負担金・補助金制度

使途が定められている。原則として地方公共団体の財政力に関係なく一定の補助率で交付され，その補助率に見合う地方公共団体の負担を伴う。

○　地方交付税制度

使途が特に定められていない。地方公共団体の財源不足を補てんするものである。

ア　国庫負担金制度

地方公共団体が，法令に基づいて実施しなければならない事務で，国と地方公共団体相互の利害に関係がある事務に要する経費について，国が義務的にその経費の全部又は一部を負担するもの

地方財政法 第 10 条

イ　国庫補助金制度

国がその施策を行うため特別の事情があると認めるとき又は地方公共団体の財政上，特別の事情があると認めるときに地方公共団体に対して交付するもの

地方財政法 第 16 条

ウ　地方交付税制度

地方交付税制度は，すべての地方公共団体が一定水準の行政を維持するために必要な財源を保障しようとする主旨のもの

地方交付税法 第 1 条

地方公共団体が自主的にその財産を管理し，事務を処理し，及び行政を執行する権能をそこなわずに，その財源の均衡化を図り，及び地方交付税の交付基準を通じて地方財政の計画的な運営を保障することによって，地方自治の本旨の実現に資するとともに，地方公共団体の独立性を強化することを目的としている。

(3) 義務教育費の国庫負担

ア　義務教育費国庫負担法

義務教育について，義務教育無償の原則に則り，国民のすべてに対しその妥当な規模と内容とを保障するため,国が必要な経費を負担することにより，教育の機会均等とその水準の維持向上を図ることを目的としている。

義務教育費国庫負担法 第 1 条

市町村立の義務教育諸学校の教職員給与について国がその３分の１を負担することを定めており，この負担金は，国の文教予算のうちで最も大きな比

義務教育費国庫負担法 第 2 条

重を占めている。なお，この法は昭和 28 年度に制度化されたもので，昭和 60 年度より旅費と教材費が国庫負担の対象から除外され，地方交付税として一般財源化された。唯一残った給与費等も，平成 18 年度より負担率が２分の１から３分の１になった。

イ　市町村立学校職員給与負担法

市町村立学校の教職員の給与及び旅費を都道府県の負担とし，市町村財政の負担軽減と義務教育の充実を目的として，昭和 23 年から適用されている。

学校職員給与負担法 第１条

なお，都道府県の負担とする教職員の範囲を，市町村立の小・中・義務教育学校・中等教育学校の前期課程・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，寄宿舎指導員，講師，学校栄養職員，事務職員と定めている。

ウ　義務教育教科書の無償給与

義務教育諸学校の教科書について，憲法に掲げる義務教育無償の精神を広く実現する施策として，小・中学校，義務教育学校及び特別支援学校の小・中学部のすべての児童・生徒に対し，各学年の課程において使用する教科書を給与している。教科書の無償給与は，国が毎年全額国庫負担で購入し義務教育諸学校の設置者に無償で給与し，これを設置者が校長を通じて児童生徒に給与するという方法で行われる。

教科書無償措置法 第 1,3,5 条

エ　特別支援教育就学奨励費

特別支援学校や小・中学校の特別支援学級で学ぶ際に，保護者が負担する教育関係経費について，家庭の経済状況等に応じ，国及び地方公共団体が補助する仕組みである。対象とする経費には，通学費，給食費，教科書費，学用品費，修学旅行費，寄宿舎日用品費，寝具費，寄宿舎からの帰省費などがある。

※ 公立小中学校に関する国庫支出金

国庫負担金	国庫補助金	交付金
校舎新・増築　1/2 （公立学校施設整備費負担金）	遠距離通学費　1/2 （へき地児童生徒援助費等補助金）	危険・不適格建物改築　1/3 補強　1/3 大規模改造　1/3 学校給食施設新増築　1/2 学校給食施設改築　1/3 屋外教育環境整備　1/3 学校体育諸施設整備　1/3 （学校施設環境改善交付金）
教職員給与費　1/3 （義務教育費国庫負担金）	理科教育設備整備費　1/2 （理科教育設備整備費等補助金）	
	特別支援教育就学奨励費　1/2 （特別支援教育就学奨励費補助金）	

２　予算制度

(1) 予算の意義

一般的に予算とは，一定期間内における収入と支出の見積りであり，総合的でしかも具体的な実行計画である。

地方公共団体における予算は，一定期間中の行政活動の財政的な計画であると同時に，どのような行政施策がどのように実施されるかを明らかにし，納めた税金がどのように使われ住民に還元されるかを示したものである。また，民主的な運営を確定するために，議会の関与を受け，住民に対する予算の公表が義務づけられている。

予算制度の流れは，予算案の編成→審議→議決→予算の執行→決算となる。また，会計年度とは毎年４月１日から翌年の３月 31 日までをいう。

(2) 予算の原則

ア　会計年度独立の原則

会計年度における歳出は，その年度の歳入によらなけらばならず，かつ各会計年度の経費は翌年度には使用することができない。　地方自治法 第 208 条_2

イ　事前承認の原則

予算は，その期間が始まる前に議会の議決を経なければならない。　地方自治法 第 211, 216 条

ウ　予算統一の原則

各予算を通じて一貫した秩序をもち統計的に総合調製されなければならない。　地方自治法 第 216 条

エ　総計予算主義の原則

予算の実態を把握するために１会計年度のすべての収入及び支出を，歳入・歳出予算に計上しなければならない。この反対が純計予算主義で，収支を相殺してその差額だけを計上するものである。　地方自治法 第 210 条

オ　単一予算主義の原則

１会計年度における一切の収入及び支出は，単一の予算に計上して１会計のもとに経理しなければならない。

カ　予算公開の原則

予算要領，財政事情の公表により住民に予算が公開されなければならない。　地方自治法 第 219 条_2, 243 条の 3

(3) 予算の種類

ア　一般会計と特別会計

地方公共団体が特別の事業や特別の資金運用を図る場合は，特定の歳入をもって特定の歳出に充て，一般の歳入歳出と区別して経理する必要がある。　地方自治法 第 209 条

イ　当初予算と補正予算

予算調製後に生じた事由に基づいて，既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは，補正予算を調製し議会に提出することができる。この既定の予算は，年度当初に年間予算として調製し成立した予算で，これを当初予算という。　地方自治法 第 218 条

ウ　暫定予算

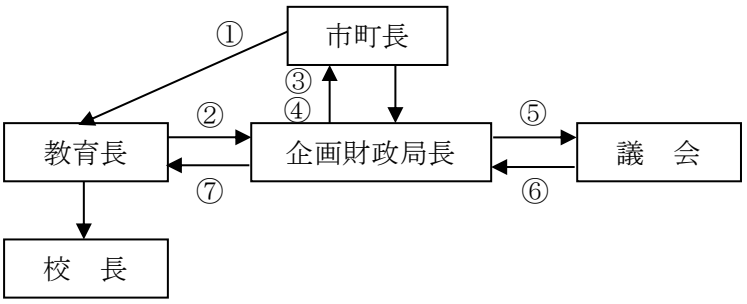
地方公共団体の長は，必要に応じて１会計年度のうちの一定期間にかかる暫定予算を調製し，これを議会に提出することができる。暫定予算は，当該会計年度の予算が成立したときはその効力を失い，暫定予算に基づく支出や債務負担があるときは，当該会計年度の予算に基づく支出又は債務の負担とみなす。

地方自治法
第 218 条_2,3

(4) 予算の編成

公立学校の予算は，その学校を設置する地方公共団体の予算として地方公共団体の長が編成し，議会を経て成立する。その流れはおおむね次のように行われている。

① 地方公共団体の長が予算編成方針を決定し，部長（各部局）へ通知
② 部長（各部局）が予算要求書を作成し提出
③ 予算の裁定（市長審査・決裁）
④ 「予算案」及び「予算説明書」を作成
⑤ 地方公共団体の長が議会に提出
⑥ 議会により議決（予算成立）
⑦ 予算成立の通知



３　学校予算

(1) 学校予算のしくみ

教育予算の財源は国からの補助金などと地方公共団体独自の歳入によって賄われている。したがって，国の教育補助金なども一旦地方公共団体の歳入にまとめられ，教育委員会から教育費として配当される。

学校の活動にはすべて経費がかかる。配当予算はどのような活動にどれたけのお金を支出するのかを中心に構成されており，教育がどのようなかたちで行われるのか，その諸施策の一覧表といえる。なお，配当予算は一定のルールに従って学校が自主的に執行できる。

学校にあっては，教育目標と財政活動が率直に結びつくよう配慮し，最大の効果をあげるような事務処理体制を確立することが必要である。学校予算の事務取扱については市町財務規則に定められている。

ア　校長に対する権限委任

地方公共団体の教育に関する予算執行の権限は地方公共団体の長にあるが，教育事務の円滑な運営のために必要な予算執行の権限を教育委員会･教育長･その他の教育委員会の職員・校長に委任し，又は補助執行させることができる。ただし，その範囲は市町によって違いがあるため，具体的に確認しておく必要がある。

地教行法
第 25 条_1,4
地方自治法
第 180 条の 2

イ　事務職員の役割

財務事務は事務職員の重要な仕事の１つである。

事務職員は校長の監督のもと，学校における財務事務の担い手として，教育目標の実現と学校運営の効率化をめざして学校予算の計画・執行に関して主体的に推進していく必要がある。

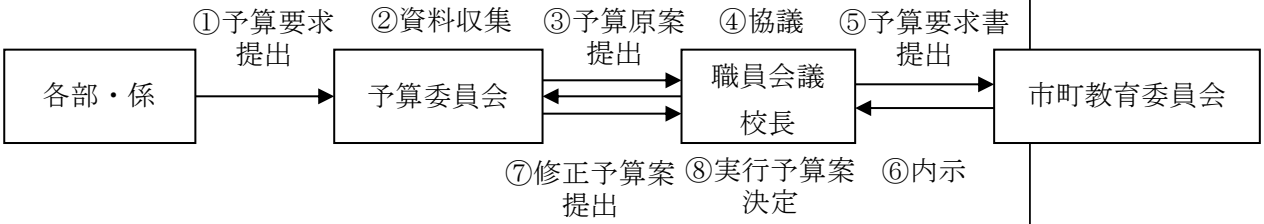
予算を計画的・能率的に執行するために全教職員に周知徹底するように努め，各教科・教科外活動等の各担当者と話し合い，理解の上で公平・適切に処理しなければならない。

なお，予算は財務関係の条例・規則・運用・通知等に基づいているため，法規等について正確に把握することが大切である。

(2) 学校予算の要求

学校は，翌年度に実施したい活動で経費を伴うものはすべて予算要求に計上しておく必要がある。

校長は，学校教育計画の実現をめざし，教育委員会の予算編成の方針にそって必要な経費を算出しなければならない。教育委員会に予算要求する場合には，予算要求の基本的態度のほか，予算要求の概要と明細，基準財政額との比較，さらに要求事項の明細を示す資料を添付することが望ましい。



※　予算委員会（例）

学校において予算等を協議する機関であり，事務職員が中心になって運営される。

(1) 構成　　校長・教頭・事務職員・職員代表（学年・教科等の代表）

(2) 役割　　予算の執行計画の方針を検討

予算要求内容を調整

・集約した予算要求を検討し，学年や教科等の意見を聞く。

・教育活動との関連を検討し，特に児童・生徒の危険防止を最優先する。

・購入する物品等の必要度・緊急度・使用頻度等を充分検討する。

年間執行計画（案）を作成

(3) 学校の配当予算

学校には教育委員会から学校を運営するための予算が配当される。これを学校の教育目標・教育計画にそって適正に執行することが大切なこととなる。

配当予算は，学校の活動・諸行事等を金銭の面で保障するものである。また，予算が計上されていることにより，指導・行事等の計画立案もできる。学校運営に参画する教職員に一定の目安も与えている。

そして，授業・指導・行事・保健等の諸活動を計画的にすすめることを可能にしている。それだけに，学校に配当されている予算の執行にあたっては，充分に検討した執行計画方針のもとに行うことが必要である。

配当予算の使途については，その目的により大きく２つに分けられる。

ア　学校管理　　学校の施設設備の維持管理のため
（例　カーテン・蛍光灯・掃除用具等）

イ　教育振興　　教育実践・教育内容の充実のため
（例　チョーク・画用紙・ボール等）

⑷ 主たる予算費目の概要

予算の構成は，以下の４区分からなっている。節の下に細節，細々節を設けている場合もある。

款	議会が議決する科目（議決科目），主要機能 （例　教育費・土木費・民生費等）
項	議会が議決する科目（議決科目），主要計画 （例　小学校費・中学校費・保健体育費等）
目	説明・執行上の手段として用いられる科目（歳出科目），事業区分 （例　学校管理費・教育振興費）
節	説明・執行上の手段として用いられる科目（歳出科目），内容区分 各自治体共通で 28 節に区分（例　需用費・役務費・備品購入費等）

節別内容（抜粋）

４節	共済費	地方公務員共済組合法による事業主負担金
７節	報償費	講師謝礼等
８節	旅費	市町職員の出張にかかる旅費
９節	交際費	行政の円滑な運営を図るための交渉の経費
10 節	需用費	使用することにより消耗される物品，印刷製本，修繕
11 節	役務費	郵便料，手数料（クリーニング・ピアノ調律等）
12 節	委託料	建物管理保守のための委託，警備委託等
13 節	使用料及び賃借料	電子複写機・盆栽の借上等
14 節	工事請負費	建物の改造等工事の請負費
15 節	原材料費	工事・改造用の原料・材料（セメント・木材等）
16 節	公有財産購入費	土地・家屋等の購入，借地権購入
17 節	備品購入費	比較的長期の使用に耐える物品（図書を含む）
18 節	負担金，補助及び交付金	各種協議会等の分担金・会費等
19 節	扶助費	準要保護児童・生徒の保護者等に対する援助費
26 節	公課費	各種登録税・自動車重量税等

⑸ 予算執行計画

予算執行において最も大切なことは，「最小の経費で最大の効果」をあげることである。限られた予算を効率よく使うためには，執行計画を立て重点を絞り込んで使うことが必要である。また，全職員に学校配当予算の内容の周知徹底を図り，全職員が参加して検討した予算執行計画を作ることが必要であり，各教科等の予算を調整することも重要なことといえる。

予算執行計画の作成にあたっての留意事項については以下のとおりである。

地方自治法
第２条_14

ア　学校目標や重点研究の内容と予算執行の重点を明らかにする。
イ　学校運営に係る費用についての考え方を明らかにする。
ウ　前年度の予算執行の反省・課題となっている事柄を提示する。
エ　教材教具の購入にあたってどこにポイントをおくのかを明らかにする。
（品質・規格・頻度等）
オ　財源はすべて公開し，不足分の補填の仕方・考え方を明確にする。
カ　予算執行の手順と日程を明示する。

(6) 物品購入

学校における物品購入に際しての発注から支払いまでの手順については，校務分掌に即して一定の方針を定めておくとよい。

(7) 契約事務

学校では「物品購入・工事・小修繕請負」等の契約を結んでいる。この契約は一般的な契約と同じく，民法の適用を受ける。

地方公共団体の結ぶ契約は地方公共団体の利益や公共の福祉を守るための手段であり，公平・公正・確実さが要求される。

ア　契約の範囲額

校長が専決できる契約の範囲額については市町によって違いがあり，具体的に確認しておく必要がある。

イ　契約の方法

地方公共団体の契約方法は，契約の性格に応じて法令上の制限が加えられており，一般競争入札・指名競争入札・随意契約・せり売りの４つの方法によることとされている。

地方自治法第 234 条

入札とは，競争者が互いの競争者の内容を知ることなく，自分の契約内容（通常は金額）を書面に記載し，提示することをいう。

一般競争入札	入札物件や入札に参加できる者の資格などを公告し，不特定多数の者を募集し入札によって競争させ，最も有利な条件で申し込みをした者と契約を締結する方法
指名競争入札	資力・信用その他について適切と認める者を指名し，その特定の参加者に競争入札させて契約の相手方を決める方法
随意契約	競争の方法によらないで任意に特定の者を選定し，その者と契約を締結する方法
せり売り	公告して不特定多数の者を募り，競争を行う場所において口頭で競争させ，最も有利な条件を申し出た者との間に契約を締結する方法

学校での物品購入・工事請負契約は主に随意契約で行う。学校において随意契約を行うのは，契約件数が多く，多品種にわたり，小額の金額も多く，迅速性が必要な実態に適しているからである。随意契約では担当者の主観が入りやすくなるため，契約事務担当者は常に自戒の気持ちをもちながら事務を行うことが必要である。

ウ　契約締結時の留意事項

(ｱ) 納入期限を定める。

(ｲ) 納入方法について定める。(特に納入時における児童･生徒の安全性確保，設置費用，設置に係る電気工事費用，買替時の引取費用等)

(ｳ) 具体的に納入場所を定める。

(ｴ) 工事・修繕については，破損部品の処理・梱包用材の引き取り等を定める。

(ｵ) アフターサービスの確認をする。

エ　検査

検査は，納入物品が契約した内容に合致しているかどうか，納品書との確認を行うことである。また，工事請負にあっては，契約どおり適正に行われているかどうかを工事完成時に確認する大切な行為である。検査の終了によって，債務が確定し業者に対する支払義務が生ずる。

(8) 事務処理

学校における予算の事務は，各市町財務規則に基づき処理することとなっている。

物品の納入後又は工事完了後には，速やかに支出の手続に関する事務処理を行い，支出手続の遅滞により業者への支払が遅れないように努めることが必要である。

業者への支払については，一般には，支出にかかる帳票（支出命令票・支出入力票等）を教育委員会経由で市町の会計担当課へ送付し，会計担当課が指定金融機関を通じて支払うところが多いが，資金前渡制度により学校が業者に直接支払う方法をとっているところもある。

(9) 決算

会計年度が終わり予算の執行が完了すると決算が行われる。決算とは会計年度における収入・支出の総実績であり，その年度に配当された予算がどのように執行されたか，その結果の実績を示すために調整される計算表である。

決算書の役割は以下のとおりである。

ア　年間執行計画と執行済額を比較することにより，計画どおり執行できたかどうかについての検討・反省の材料

イ　翌年度以降への課題等を見つけ出すための資料

ウ　その課題についての解決のための方策，あるいはその解決の方向性を探るための資料

※　決算書の内容を職員に公開することは，支出内容の透明性，公正・公平さに結びつくので，職員会議に提案し職員の承認を受けることが望ましい。

(10) 会計監査

会計監査は，財務に関する事務の執行及び経営にかかる事業の管理が公正かつ妥当に行われているかを確認するために実施される。　地方自治法 第 199 条

財務を対象にした監査は，次の３つに大別される。

ア　国の負担金・補助金に関する検査

イ　地方公共団体の行う監査・検査
ウ　地方公共団体の規則・規程により行う検査

(11) 学校財務取扱規則

石川県の市町では「学校財務取扱規則」が制定されているところはないが，他県では既に実施されている自治体が多数ある。石川県公立小中学校教育事務研究会第６次研究委員会は，事務職員と財務事務の関係を明らかにしその職務を円滑に遂行するためには「学校財務事務取扱規則」の制定が必要との考えから「石川県○○市町立学校財務取扱規則案」を作成し，「契約事務担当者」「検査員」「会計事務担当者」「物品分任出納員」等に関して，学校事務職員に職指定がなされることが望ましいと提起した。

このことに関しては他県の研究団体でも具体案の作成や作成をめざす研究がなされているところであり，今後更に研究を深めることが必要である。

４　私費会計

(1) 公費・私費負担の区分

学校教育活動は，すべてが公費で賄われているわけでなく，公費とは別に一部私費によって支えられている。

学校運営における諸経費は，設置者負担が原則であるが，一部は国庫負担及び受益者負担されている。私費についてはこの受益者負担主義の考え方により扱われている。

私費とは「公教育における教育又は経営活動において，個人又は保護者が負担する費用」として考えられる。

ア　公費負担とすべき経費
(ｱ) 学級，学年，学校単位で共用又は備付けとするもの
(ｲ) その他管理，指導のために要するもの

イ　私費負担とすべき経費
(ｱ) 児童・生徒個人の所有物として学校，家庭のいずれにおいても使用できるもの（教科書以外の個人用図書，ノート，文房具等）
(ｲ) 学級若しくは学年又は特定の集団の全員が個人用の教材・教具として使用するもの（補助教材，学習用具等）
(ｳ) 教育活動の結果として，その教材・教具そのもの又はそれから生ずる直接的利益が児童・生徒個人に還元されるもの（学習教材，校外施設学習の食費，遠足・修学旅行費等）

※　教育研究団体等の負担金や分担金の扱いについては，特別の配慮が必要であると思われるので，次のような基準を設けるとよい。
（参考例）
①　学校が構成単位となっている研究団体については，その負担金・分担金（学校割となる分）は公費負担を原則とする。
②　特定の個人で構成される研究団体についてはその負担金・分担金（個

人割となる分）は個人負担を原則とする（公費による援助は事業費に対する補助とする。）

③　その他の研究団体等については，その性格を検討の上，①②の原則に照らして負担区分を判断する。

(2) 学校徴収金

学校徴収金は公金的な性格をもっており，次の４つの条件のすべてに該当する経費をいう。

ア　校長の明確な承認を受けているもの

イ　校長が学校教育活動のために徴収したもの

ウ　学校又は学級等の教育活動集団を単位として徴収したもの

エ　定額を徴収したもの

※　学校徴収金は，生徒会費，学級費，実験・実習費，学校給食費，修学旅行費，クラブ費等のように，本来児童・生徒に還元されるべき性質のものである。その管理・取扱には，適時適正な運営と負担者への説明責任が必要である。また，負担者の負担軽減を考慮する必要がある。

(3) 諸集金の口座振替制度（参考例）

ア　口座振替制度導入準備

(ｱ) すでに実施している学校での方法の調査・研究

(ｲ) 保護者の意見聴取及び保護者に制度導入の主旨を周知

(ｳ) 金融機関と協議（契約書作成）

(ｴ) 「取扱い要綱」を作成（引き落とし金額等の決定）

(ｵ) 「取扱い要綱を配布」

「申込書」「依頼書」を回収

新入生の保護者には入学説明会で説明

(ｶ) 金融機関に依頼書を送付

イ　口座振替制度導入に当たっての留意点

(ｱ) すでに実施している学校でのやり方を十分に調査研究し，自校の実情に適し，かつ，事務担当者に負担の少ない制度を作成すること。

(ｲ) 保護者の理解を得ること。（制度利用者率 100%が望ましい）

(ｳ) 口座振替できないものの対策をたてておくこと。

（参考例）

現金集金を希望する家庭

口座の残高不足で引き落としができない場合

臨時の集金

一部の者に限る集金

(ｴ) 年度途中での利用方法の変更（口座変更等）は少なくすること。

(ｵ) 振替金額を定額にすること。

(ｶ) 金融機関のサービスを可能な限り引き出すこと。

(ｷ) 振替日は月１回が望ましい。

ウ　「口座振替制度取扱い要綱」例

○○年○○月○○日

保　護　者　様

○○小学校長　　○○　○○
同ＰＴＡ会長　　○○　○○

○○小学校学納金預金口座振替制度の開始について

梅の花が開き香ばしいにおいが春の間近なことを教えてくれる昨今，皆様方におかれましてはますますご清栄のこととお喜びを申し上げます。

さて，今年度４月から皆様方にはアンケート等にご協力をいただき，来年度４月から振替制度を実施することになりました。これもひとえにご協力の賜と厚く御礼申し上げます。

つきましては，事務局及び金融機関の事務手続きが必要ですので，次の口座振替制度要綱をご確認のうえ，別添「申込書」並びに「依頼書」を○○月○○日までに，学校へご提出お願いいたします。

○○小学校学納金預金口座振替制度取扱い要綱

１　指定金融機関　　(1) ○○銀行
(2) ＪＡ○○
(3) ○○信用金庫
(4) ゆうちょ銀行

２　振 替 開 始　　○○年４月分から

３　振　替　日　　(1) 毎月○○日（休業日の場合は翌営業日）
８月は夏休みのため振替は行いません。
(2) 引き落としできなかった方は現金で納入いただきます。

４　振替申込書（様式１）及び依頼書（様式２）
(1) 新規申込者は，○○月○○日までに学校事務局に提出してください。
(2) 在学中は「申込書」及び「依頼書」は継続します。

５　振替費目及び金額
(1) 金額　　学校の指定する金額
(2) 費目　　給食費，ＰＴＡ会費，学級費及びドリル・ワークブック等の諸費

６　取 扱 手 数 料　　１回の振替につき，○○円が必要となります。

※　ご不明な点がありましたら，事務局（学校）へお問合せください。

エ　「学納金振替不能による現金集金について」例

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇様

〇〇小学校長　　〇〇　〇〇

学納金振替不能による現金集金について

学納金振替に対し，ご理解とご協力をいただき，ありがとうございます。

さて，〇〇月分の学納金につきまして，指定された口座からの引き落としができませんでした。今月は現金による集金となります。つきましては下記の金額を〇〇月〇〇日までに担任へお納めくださいますようお願いいたします。

記

〇〇月分学納金　　〇〇〇〇円

〇〇小学校　学納金担当　〇〇（電話〇〇－〇〇〇〇）

(4) 預金保険制度

預金保険制度とは，預金保険機構により運営されている制度で，万が一金融機関が破綻した場合に，預金者等の保護や資金決済の履行の確保を図ることによって，信用秩序を維持することを目的とするものである。預金保険機構は政府，日本銀行及び民間金融機関の出資により設立されたものである。国内に本店がある金融機関は，法律により預金保険制度への加入が義務付けられており，金融機関が保険料を納めることになっている。預金保険制度による預金保護には，保険金支払方式（ペイオフ）と資金援助方式の２つの方式がある。また，平成８年６月から講じられてきた預金等金額保護の特例措置が平成 14 年３月末で終了したことを「ペイオフ解禁」と呼ぶ。

万が一金融機関が破綻した場合,「決済用預金」については全額保護されるが，それ以外のものは金融機関ごとに預金者１人当たり元本 1,000 万円までとその利息が保護される。1,000 万円を超える部分は，破綻金融機関の財産の状況に応じて支払われるため，一部がカットされることがある。

学校においても，資金前渡職員口座やその他の口座の一部を決済用預金にし，対策を行っている。

ア　預金保険制度に加入している金融機関

銀行（日本国内に本店のあるもの。ゆうちょ銀行を含む。），信用金庫，信金中央金庫，信用組合，全国信用協同組合連合会，労働金庫及び労働金庫連

合会

※　農業協同組合，漁業協同組合，水産加工業協同組合，協同組合の連合会及び農林中央金庫は，預金保険制度には加入していないが「農水産業協同組合貯金保険制度」という預金保険制度とほぼ同様の制度に加入している。

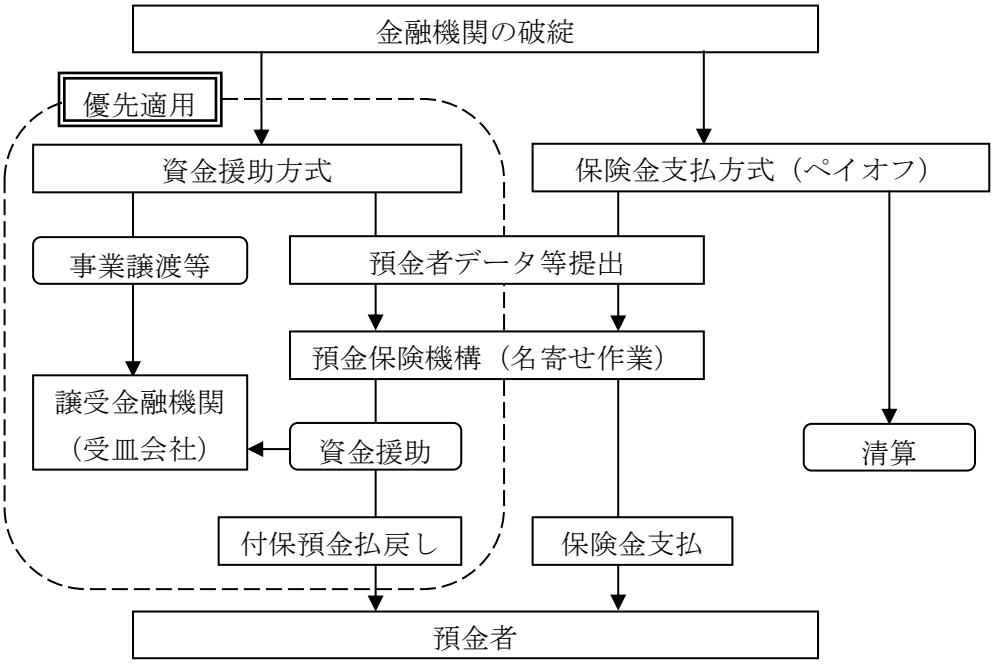
イ　金融機関が破綻した場合

(ｱ) 預金保険制度による預金保護

保険金支払方式	預金者に保険金を預金保険機構から直接支払う方式（ペイオフ）
資金援助方式	譲受金融機関に付保預金（預金保険で保護される預金）等を引継ぐ方式

※　資金援助方式を優先し，保険金支払い方法の発動をできるだけ回避する。金融機関の破綻に伴う混乱を最小限にとめることが重要。破綻処理コストがより小さいと見込まれる処理方法を選択する。

(ｲ) 金融機関破綻後の流れ



ウ　名寄せ

名寄せは「個人」「法人」「権利能力なき社団・財団」の単位になる。公金等については地方公共団体に，任意団体についてはその構成員に，権利能力なき社団についてはその団体に各々名寄せされる。

学校の預金については，公金以外（学納金等）も地方公共団体の預金とみなされる。任意団体の預金は代表者の名義となっていても構成員の預金として分割され，構成員各々の預金等として他の預金等とともに名寄せされる。このため任意団体の代表・管理者である校長は，金融機関が破綻した場合，構成員に関するデータ（カナ氏名，生年月日，電話番号，持分額等）を速やかに破綻金融機関に届け出る必要がある。構成員の預金として分割できない預金（繰越金等）は，口座名義人の預金として扱われる。総会において予算・決算・監査・役員選出等が行われている団体については，権利能力なき社団

として個々の預金者として扱われる。

(ｱ) 任意団体の預金　　こども銀行等

(ｲ) 権利能力なき社団の預金　　ＰＴＡ会費，同窓会費，生徒会費等

１　学校の施設・設備

(1) 学校の施設・設備基準の基本

ア　学校の設置者は，学校の種類に応じ，文部科学大臣の定める設備，編制その他に関する設置基準に従って設置しなければならない。　学校教育法 第３条

イ　学校には，その目的を実現するのに必要な校地，校舎，校具，運動場，図書館又は図書室，保健室その他の設備を設けなければならない。学校の位置は，教育上適切な環境に定めなければならない。　学校教育法施行規則 第１条

ウ　学校では，換気，採光，照明，保温を適切に行い，清潔を保つなど，環境衛生の維持，改善を図るとともに，施設・設備の点検を適切に行い，必要に応じて修繕する等危険防止の措置を講じ，安全な環境の維持を図らなければならない。　学校保健安全法 第６条

(2) 小・中学校の施設・設備基準

教育改革国民会議の提言や「21 世紀教育新生プラン」などを踏まえ多様な小中学校の設置を促進する観点から，平成 14 年「小学校設置基準」及び「中学校設置基準」が制定された。制定に当たっては設置基準を最低基準と位置づけ，地域の実情に応じた対応が可能となるよう，また設置者の多様な教育理念を実現する観点から，できる限り弾力的，大綱的な規定となっている。　学校教育法施行規則 第 40, 69 条

ア　主な内容

(ｱ) 一般的基準

小・中学校の施設及び設備は，指導上，保健衛生上，安全上及び管理上適切なものでなければならない。　小学校設置基準 中学校設置基準 第７条

(ｲ) 校舎及び運動場の面積等

校舎及び運動場の面積は，原則別表に定める面積以上とする。ただし，地域の実態その他により特別の事情があり，かつ，教育上支障がない場合は，この限りでない。　小学校設置基準 中学校設置基準 第８条

校舎及び運動場は，同一の敷地内又は隣接する位置に設けるものとする。ただし，地域の実態その他により特別の事情があり，かつ，教育上及び安全上支障がない場合は，その他の適当な位置に設けることができる。

(ｳ) 校舎に備えるべき施設

校舎には少なくとも教室（普通教室，特別教室等），図書室，保健室及び職員室を備えるものとする。また，必要に応じて特別支援学級のための教室を備えるものとする。　小学校設置基準 中学校設置基準 第９条

(ｴ) その他の施設

小・中学校には校舎及び運動場のほか，体育館を備えるものとする。ただし，地域の実態その他により特別の事情があり，かつ，教育上支障がない場合は，この限りでない。　小学校設置基準 中学校設置基準 第 10 条

(ｵ) 校具及び教具

小・中学校には，学級数及び児童・生徒数に応じ，指導上，保健衛生上及び安全上必要な種類及び数の校具及び教具を備えなければならない。校具及　小学校設置基準 中学校設置基準 第 11 条

び教具は常に改善し，補充しなければならない。

(ｶ) 他の学校等の施設及び設備の使用

小・中学校は，特別の事情があり，かつ，教育上及び安全上支障がない場合は，他の学校等の施設及び設備を使用することができる。

小学校設置基準
中学校設置基準
第 12 条

〔校舎の面積〕

小学校設置基準
中学校設置基準
第 8 条

小学校

児　童　数	面積（平方メートル）
１人以上　40 人以下	500
41 人以上 480 人以下	500＋５×（児童数－40）
481 人以上	2,700＋３×（児童数－480）

中学校

生　徒　数	面積（平方メートル）
１人以上　40 人以下	600
41 人以上 480 人以下	600＋６×（生徒数－40）
481 人以上	3,240＋４×（生徒数－480）

〔運動場の面積〕

小学校

児　童　数	面積（平方メートル）
１人以上 240 人以下	2,400
241 人以上 720 人以下	2,400＋10×（児童数－240）
721 人以上	7,200

中学校

生　徒　数	面積（平方メートル）
１人以上 240 人以下	3,600
241 人以上 720 人以下	3,600＋10×（生徒数－240）
721 人以上	8,400

(3) 国庫補助事業

公立の義務教育諸学校等の新増築に係る経費については，国がその一部を負担する。また，改築・耐震補強などに係る経費については，「学校施設改善交付金」として地方公共団体ごとに一括して交付される。

ア　施設への補助事業

(ｱ) 負担金対象事業

施設費負担法
第 3 条
施設費負担法施行令
第 3 条
公立学校施設費国庫負担金等に関する関係法令等の運用細目

a　小中学校校舎の新増築

小・中学校の教室の不足を解消するために必要がある場合には，新増築に要する経費の２分の１が国庫負担の対象となる。教室の不足の範囲は，普通教室の数・普通教室の総面積・特別教室の数・特別教室の総面積・多目的教室の総面積・多目的教室及び少人数授業用教室の総面積のいずれかが，小学校又は中学校の別に学級数に応じて文部科学大臣の定める基準に達しない場合である。

b　小中学校屋内運動場の新増築

施設費負担法
第 3 条

c　小中学校の統合校舎等の新増築

(ｲ) 交付金対象事業　　学校施設環境改善交付金交付要綱

a　危険建物の改築

構造上危険な状態にある建物の改築

b　長寿命化改良事業

(a) 構造体の劣化対策を要する建築後 40 年以上経過したものの改良

(b) 建築後 20 年以上であるものの長寿命化を図るための予防的な改修

c　不適格建物の改築

教育を行うのに著しく不適当で特別な事情にあるものの改築

d　津波移転改築

津波浸水想定区域内にある建物で移転又は高層化が必要と認められるもの

e　補強

f　大規模改造（質的整備）

(a) 教育内容及び方法の多様化に適合させるための内部改造工事

(b) 法令等に適合させるための整備工事

(c) 空調設置工事

(d) バリアフリー化等施設整備工事

(e) 防犯対策施設整備工事

(f) 特別防犯対策施設整備工事

g　学校統合に伴う既存施設の改修

h　屋外教育環境の整備に関する事業

i　公害

j　火山

k　学校給食施設の新増築・改築

l　学校体育諸施設整備事業（プール・武道場）

m　防災機能強化事業

n　太陽光発電等導入事業

(ｳ) その他

a　特色ある学校施設づくり

どのような学校を建てるのか，どのように学校を整備していくのか，各設置者が，独自の創意工夫で特色ある学校施設整備を行うことができるよう用意された国庫補助制度である。

(a) 基本設計費

創意と工夫をこらし，地域の実情にそった特色ある学校施設づくりを推進するため，学校施設の全体を整備する事業の基本設計費について国庫補助する。

(b) 多目的スペース整備

中央教育審議会答申等の趣旨を踏まえ，個に応じた指導，体験的な学習や問題解決，ティーム・ティーチング等の学習指導の工夫改善を効率

的に実施するため，個別学習やグループ学習にも対応できる学習スペースを整備する必要がある。また，少人数指導に対応して「新世代型学習空間」を整備していくことも必要である。このような多様な学習形態に対応する学習スペースとして多目的スペースを小中学校校舎の必要面積に加算する。

(c) エコスクール・プラス

環境を考慮した学校施設（エコスクール）の認定を受けた学校が施設の整備事業を実施する際に，関係各省より補助事業の優先採択などの支援を受けることができる。

※　本事業は，文科省，農水省，国交省及び環境省が協力し実施する。

b　災害復旧　　災害復旧費負担法

公立学校の施設の災害復旧に要する経費について，その３分の２が国庫負担の対象となる。　　第３条

c　電源立地地域対策交付金（経済産業省所管）　　航空機騒音防止法

d　教育施設等騒音防止対策事業費補助金（国土交通省所管）　　第５条

e　防衛施設周辺防音事業補助金（防衛省所管）　　防衛施設周辺整備法

イ　設備への補助金　　第３条

(ｱ) 理科教育設備補助

公立，私立の小・中・高等学校，特別支援教育諸学校の設置者が，その学校の理科教育設備を一定の基準まで高めようとする場合，国はその経費の２分の１を予算の範囲内で補助する。　　理科教育振興法　第９条　理科教育振興法施行令　第２条

(ｲ) 算数・数学教育設備補助

算数・数学教育設備についても，理科教育設備と同じ考え方で，一般の教材基準に含まれるもの以外の特別設備について，補助が行われている。

(4) 地方債と地方交付税制度

公立学校施設整備については，国庫補助事業以外に，地方財政措置（地方債と地方交付税交付金）という財源が存在しており，国庫補助制度と地方財政措置は，お互いに補完しあい効果を発揮している。

(5) 社会教育のための施設利用

学校には，学校教育上支障のない限り，社会教育に関する施設を附置したり，学校施設を社会教育その他公共のために利用させたりすることができる。　　学校教育法　第 137 条

ア　社会教育講座の使用　　社会教育法

学校の管理機関（教育委員会）は学校に対し，その施設と教育組織を使って，社会学級講座等学校施設の利用による社会教育の講座の開設を求めることができる。　　第 48 条

イ　スポーツのための使用

国・地方公共団体は，学校教育に支障のない限り，学校のスポーツ施設を一般のスポーツのための利用に供し，その施設の補修等に関し適切な措置を講ずる。　　スポーツ振興法　第 13 条

ウ　学校施設の利用手続　　地方自治法　第 244 条

(ｱ) 社会教育のために学校施設を利用するためには，当該学校の管理機関（教育委員会）の許可を受けなければならない。　社会教育法 第45,46,47条

(ｲ) その際，管理機関は，あらかじめ当該学校の長の意見を聞かなければならない。

(ｳ) 学校施設の利用が一時的である場合には，管理機関の許可権限は，学校の長に委任できる。

(ｴ) 国・地方公共団体が社会教育のために学校施設を利用するときは，学校の管理機関と協議することで足りる。

エ　校長の学校施設の利用許可

一般的，定期的な利用については，許可の権限を校長に委ね，異例又は長期にわたる利用についてのみ，教育委員会の指示・承認を受けさせるのが一般的である。

オ　校長の学校施設の利用制限

(ｱ) 校長は，法令，条例又は教育委員会規則に制限の定めがあるときは，学校施設の貸与を認めてはならない。

おおむね次のような場合には，施設の貸与が禁じられる。

a　学校教育上支障があると認められるとき

b　学校施設等を破損する恐れがあると認められるとき

c　公益を害するおそれがあると認められるとき

d　専ら私的営利を目的とすると認められるとき

e　その他校長において支障があると認められるとき

(ｲ) 教育委員会又は校長は，学校施設の利用について以下の４条件を満たさない場合は，使用を許可しなくてよい。

a　使用目的からみて不相当でないこと

b　使用目的からみて他の施設を使用することが困難であること

c　使用によって学校施設に物的支障を生ずるおそれのないこと

d　使用によって児童・生徒に対して格別の精神的悪影響を与えるおそれのないこと

カ　余裕教室の活用

(ｱ) 「余裕教室活用計画策定委員会（仮称）」といった検討組織を各市町村教育委員会内に設置し，基本方針及び学校別計画を策定する。　H5.4.9（文部省）余裕教室活用指針

(ｲ) 学校別計画の策定に当たっての留意事項

a　単に現在の余裕教室をそのまま転用するのではなく,学校全体を見直し,必要に応じて余裕教室以外の室配置変更及びこれらに伴う大規模改造を併せて行う。

b　優先順位を考え，まず学校施設としての活用（児童・生徒の学習・生活スペース・授業準備のスペース・管理スペース・学校開放支援スペース）・撤去を図り,さらに余裕教室が見込まれる場合には,学校施設からはずし,積極的に社会教育施設への転用を検討する。

(6) 学校施設の目的外使用

ア　学校施設の目的外使用の禁止

学校施設は，学校が学校教育の目的に使用するために設置されたものであり，本来，学校教育のためにのみ使用すべきものである。

学校施設の確保に関する政令 第3条

イ　学校施設の目的外使用の特例

学校施設の目的外使用が認められるのは次の場合である。

(ｱ) 法律又は法律に基づく命令に基づいて使用する場合

(ｲ) 管理者又は校長の同意を得て使用する場合

ウ　法律・命令に基づく学校施設の目的外使用

使　用　目　的	備　　考	
投票所 開票所	学校の授業，研究，諸行事に支障がある場合には，使用することができない	公職選挙法 第39,63条 公職選挙法 第161条
個人演説会		公職選挙法施行令 第116条
消火・延焼防止・人命救助のための使用・処分・使用制限	（消防吏員，消防団員の権限）	消防法 第29条
水防のための土地の一時使用，運搬用機器の使用，障害物の処分	（水防管理者，水防団長又は消防機関の長の権限）	水防法 第28条
災害救助のための施設管理，土地・家屋・物資の使用，物資の保管命令・収用	（都道府県知事の権限）	災害救助法 第9条
災害の発生の防禦，災害の拡大防止のために必要な応急措置	（市町村長の権限）	災害対策基本法 第62条
道路の調査，測量，工事又は道路の維持のための一時使用	（道路管理者の権限）	道路法 第66条
道路の非常災害時の土地の一時使用，物件の使用・収用・処分		道路法 第68条

エ　特定政党の学校施設の利用

通常の場合は，社会教育その他公共のための利用（学校教育法第137条）とは認められない。

オ　議会報告演説のための学校施設の利用

本人の選挙区内において，本人かぎりの場合でも不十分で社会教育その他公共のための利用（学校教育法第137条）という規定に照らして，内容的な限定が必要である。

カ　学校敷地内の忠魂碑の建設

宗教的表象ではなく社会教育のための施設である場合には違法ではないが，学校教育の本来の目的から，校地内はできるだけ避けることが望ましい。

キ　公立学校用地内の招魂社の建設

直接学校教育に関係のない恒久的施設を学校構内に設けるのみならず，宗教的施設とみなされる場合には，信教の自由や政教分離を規定する憲法，地方自治法の精神に反する結果にもなるので,学校構内に建設するのは望ましくない。

ク　校庭に公共駐車場を設置

教育活動の遂行及び児童の保健・安全等の観点から，学校施設としては望ましくない。

(7) 施設・設備の維持・管理

ア　施設・設備の管理

学校の施設・設備の管理は，それぞれ設置者が行うが，公立学校（大学を除く。）については教育委員会が行う。　地教行法 第 21 条

イ　校長の行う施設・設備の管理

校長は，教育委員会の総括的管理のもとに，その委任を受けて学校の施設設備の日常の管理事務を担当する。教育委員会の管理権の委任については，教育委員会規則（学校管理規則）で定めなければならない。　地教行法 第 33 条

ウ　一般教職員の行う施設・設備の管理

校長は，教育委員会から委任された権限の範囲内で，学校の施設・設備の管理を総括し，個々の施設等の管理は，所属教職員に分任させる。

エ　施設・設備の管理方法

校長は，学校の施設・設備の管理にあたっては，学校管理規則の定めによるほか，地方公共団体の財産，公の施設の取扱いに関する条例・規則その他の規定によらなければならない。その際には，おおむね次のような点に留意する必要がある。

(ｱ) 施設・設備の管理を統括し，各施設・設備について，教職員の担当区分を定める。

(ｲ) 施設・設備の整備・保全に努める。

(ｳ) 施設・設備の効果的運用を図る。

(ｴ) 施設・設備に関し必要な表簿を作成し，その現有状況を明確にする。

オ　校長の施設・設備台帳の整備

(ｱ) 校長は，施設台帳（土地台帳，建物台帳），設備台帳，備品台帳等を整備し，その現有状況を明らかにしておかなければならない。

(ｲ) 施設台帳等は教育委員会に保管し，校長は，その副本を備え，変動のつど報告して修正を求める例もある。

カ　施設・設備の管理と業者委託

多くの児童・生徒が活動的な毎日を送っている学校の施設・設備は，より高い安全性が要求される。その管理は学校職員の協力で行っていかなければならないが，専門的技術や法的資格が必要等の理由から，一部業者委託している業務もある。

(ｱ) 衛生設備の管理

１棟の延べ面積が 8,000 ㎡以上の学校は，特定建築物に該当し，その管理者は建築物環境衛生管理基準に従ってその建物の維持管理をしなければならない。　建築物衛生確保法 第 4 条

建築物環境衛生管理基準　　空気環境の調整

給水及び排水の管理

清掃
ねずみ，こん虫等の防除

a　水質検査

学校の給水（飲料水・プール水）については，学校薬剤師により定期的な水質検査を行わねばならない。　学校保健安全法施行規則 第 24 条

b　簡易専用水道

受水槽の有効容量が 10 ㎥を越える給水施設は，簡易専用水道に該当し，次のような管理基準がある。　水道法 第 34 条の 2

総合検査　　年１回　指定検査機関の検査を受ける。
水槽の掃除　年１回　専門業者に委託し行う。
水槽の点検　水が汚染されるのを防止するために必要な措置を講ずる。
水の状態　　水の色，濁り，臭い，味などに異常を認めたときは検査を行う。　水道法施行規則 第 55, 56 条

c　排水施設（し尿施設）

水洗便所は，下水道に直結するか，し尿浄化槽により汚水を処理しなければならない。し尿浄化槽の維持管理や清掃については，法律で基準が定められており，専門業者（浄化槽管理士，浄化槽清掃業者）に委託して行う。便器の清掃（便器，排水管の尿石除去）の業者委託もある。　浄化槽法 第 3 条

d　水泳プール循環濾過装置

学校において，プール開設中は水質維持のために，塩素による消毒と循環浄化装置による浄化滅菌が必要である。循環浄化装置の保守点検は，専門業者に委託して行う。

(ｲ) 電気設備の管理

学校は一般家庭とは違い，高電圧で受電（自家用電気工作物という。）し，それを低電圧にかえて利用していることが多い。自家用電気工作物の設置者は，次の手続により経済産業大臣に届け出なければならない。　電気事業法 第 53 条

a　使用開始届　　電気事業法
b　電気主任技術者の選任届出　　第 42, 43 条
c　保安規程の制定と届出，遵守

※　電気保安点検

学校においては，主任技術者の雇用は困難なため，電気保安協会等に電気保安の監督に関わる業務を委託して，主任技術者の選任義務を免除されている場合が多い。主任技術者は，定期的に学校の電気設備を点検し，精密試験を行い，結果を業務記録として提出する。

(ｳ) その他の管理

a　消防用設備

延べ面積が 1,000 ㎡以上の建物には，消防設備士，消防設備点検資格者による定期的な点検が義務づけられている。点検の結果については，特別支援学校は１年に１回，小中学校及び高等学校は３年に１回，消防用施設等点検結果報告書に，消防施設等の種類ごとの点検票を添付して所轄消防　消防法 第 17 条の 3 の 3　消防法施行規則 第 31 条の 6_3

署に報告することになっている。

b　警備保障

夜間や休日等の校舎の警備を警備会社に委託する。警備会社の警備員が校舎に常駐して警備する方法と，校舎内に警備会社と連携した警備機器を設置する方法（機械警備）の２種類があるが，施設（警備員室）や経費の関係から機械警備の学校が多い。

c　冷暖房設備

ＦＦ（強制排気）式暖房機は，使用前後に専門業者による電気配線の点検やフィルターの清掃等を行うのが望ましい。

毎年又は数年に一度の点検・補修を，専門業者に委託している学校もある。また，学校によっては，冷暖房設備のためのボイラーが設置されている場合がある。その場合，ボイラーの機種によっては，機械の運転管理業務と保守管理業務の委託が生じる。

d　ばい煙測定

ボイラーを使用した場合，ばい煙測定をしなければならない。測定は，環境計量士の資格が必要なため委託することになる。

大気汚染防止法　第 16 条

e　燃料貯蔵施設

冷暖房のための灯油・重油等（第４石油類）を地下タンク等に貯蔵している場合，点検・清掃等は専門業者に委託して行う。

※　法的に定期点検が必要とされるのは，最大貯蔵量が６kL 以上の貯蔵所であるが，６kL 未満でも安全確保のために点検を行っている学校もある。

消防法　第 14 条の３の２
危険物の規制に関する政令　第１条の 11

f　遊具

遊具の点検・補修は，ＰＴＡのボランティアや職員の業務となっていることが多いが，外見からはわからない破損等のおそれもあるので，定期又は随時の点検・補修を，専門業者に委託している市町教委もある。

g　床ワックスがけ

校舎・体育館の床の洗浄・ワックスがけは，職員や児童・生徒で行っている学校が多いが，ポリッシャー等の機器を扱えない，洗浄液が児童・生徒に有害等の理由で，専門業者に委託している市町教委もある。

(ｴ) 業者委託の注意点

点検や清掃などの作業を委託する場合，その受託者が一定の資格を持っていることが前提になる場合があるので，注意が必要である。

委託契約は，学校の管理者である市町や教育委員会が業者と結ぶ場合が多いが，実際の委託業務の立会いに来ることはあまりない。トラブル防止のためには，契約書の写し等で委託業務の内容が学校側に正確に伝わる必要がある。

キ　安全点検

安全点検は，校舎内外の施設設備の不備又は異常を早期発見し，学校生活が安全に送られるようにするために重要である。また，災害時における危険場所の発見，避難経路の確保など，被害を最小限にとどめることができるようにす

る点からも，きわめて重要である。

(ｱ) 安全点検の目的

a　潜在危険箇所の早期発見，児童・生徒の事故災害の防止

b　児童・生徒の服装や行動の観察を通じての，児童・生徒の事故災害の防止

c　実施を通して，児童・生徒が安全に行動する能力と環境の安全に努力する態度の涵養

d　実施結果に基づき，的確な処理及び改善を行い，事故災害の可能性を除去

(ｲ) 安全点検の実施計画

実施にあたっては，全教職員の共通理解に基づく「安全点検実施要領」を作成して，下記の項目について考慮し，学校の実態に応じて定め，実施する必要がある。

a　安全点検の時期

b　安全点検の実施者

c　安全点検の方法

(a) 点検場所及び点検箇所

(b) 点検項目又は点検事項

(c) 点検方法

(d) 点検結果

d　安全点検の事後措置

(ｳ) 安全点検表の作成

様式は，各学校の実態によって作成されるものであるが，点検場所別（領域別）にそれぞれ作成しておくと点検後の処理に便利である。また，点検の結果を集計表等により集計し，全体的に把握することが必要である。

この場合，関係各係の連携によって全職員に確認されることが大切である。

(ｴ) 点検後の措置

点検の係は，点検結果集計後に危険と認めた箇所及び事物を速やかに処理する。

点検結果　不良・危険

- 学校内で処理できるもの → 危険物の即時除去 即時処理
  - ・軽易なものは，学級担任又は教科担任で処理する。
  - ・営繕係（管理係）でできるものは，係で処理する。
- 学校内で処理できないもの → 危険表示 職員の共通理解 児童・生徒への連絡 → 教育委員会へ連絡 専門業者に依頼

職員で処理できないものは，その内容に応じて危険物の除去，修理又は取替え，危険標識の明示，使用場所の変更等を行う。

点検結果に対しては，安全管理面と併せて，学校環境衛生や安全教育の面からの配慮が必要である。そのためには，児童会・生徒会や学校安全委員会等で十分検討し，学校安全・学校保健の充実のために活用することが重要である。

(8) 学校環境

ア　ホテル・旅館営業許可の制限

都道府県知事は，旅館業を営業しようとする者から，旅館業の許可の申請を受けた場合，その旅館の設置場所が，学校の敷地の周囲おおむね 100ｍの区域内にあり，学校の清純な教育環境が著しく害されるおそれがあるときは，営業を許可しないことができる。　旅館業法 第３条_3

イ　住居専用地域内の建築制限

良好な生活環境を守るために，住居と住居に類似するもの（学校を含む。）しか建築が認められていない。　建築基準法 第 8, 48 条_2, 3

ウ　工業地域内での建築制限

工業地域は，工場を主に設置する地域で公害なども発生しやすく，健康上よい環境ではないため，学校などの建設は認められない。工業専用地域内では，学校のほか，住宅，図書館，水泳場等の建築も認められない。ただし，義務教育の学校などで，その地域に建てる必要があるものと特定行政庁が認めたものは建築できる。　建築基準法 第 48 条_12

(9) 施設・設備の災害防止

ア　防火管理者の選任

(ｱ) 学校の管理について権原を有する者（市町立学校については市町教育委員会）は，政令で定める資格を有する者のうちから防火管理者を定めなければならない。　消防法 第８条

(ｲ) 防火管理者の選任・解任をしたときは，遅滞なく所轄消防長又は消防署長に届け出なければならない。

イ　防火管理者の業務・責務　消防法 第８条

(ｱ) 学校の管理について権原を有する者は，防火管理者に次の業務を行わせなければならない。

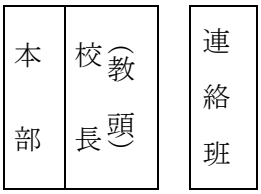
ａ　消防計画の作成
ｂ　消火・通報・避難の訓練の実施
ｃ　消防用の設備・消防用水・消火活動に必要な施設の点検・整備
ｄ　火気の使用・取扱いに関する監督
ｅ　避難又は防火上必要な構造・設備の維持管理
ｆ　その他防火管理上必要な業務

(ｲ) 防火管理者は，必要に応じて学校の管理について権原を有する者の指示を求め，誠実にその職務を遂行しなければならない。　消防法施行令 第３条の 2_3

ウ　消防用設備の設置・維持　消防法 第 17 条

学校の管理者は，学校に設備する消防用設備等を，技術上の基準に従って，設置し維持しなければならない。

〔防火組織例〕



- 通報係　全校に火災の発見を知らせ，必要箇所に通報する。
- 避難誘導係　児童・生徒を速やかに安全な場所に誘導避難させ，人員を確保し，安全管理にあたる。
- 消火係　初期消火に努め，消防隊の到着後はその指示に従う。
- 水源係　消火用水の確保に努め，水道栓，消火栓の整備にあたる。
- 搬出係　非常持出品，その他の重要物品の搬出にあたる。
- 救護係　救護所を設けて，救護看護にあたる。
- 警備係　搬出物の警備・保管にあたる。
- 給食係　調理員と連絡をとり，必要に応じて給食の用意をする。

エ　校長の警備・防火に関する責務

(ｱ) 校長は，学校の警備・防火の計画を立て，教育委員会に報告する例が多い。

(ｲ) 学校の警備・防火の計画には，おおむね次のような事項を含む。

a　防火の組織及び訓練に関すること

b　児童・生徒の避難及び救護に関すること

c　重要物品の保管及び非常搬出に関すること

d　防火器具及び防火用水の管理に関すること

オ　一般教職員の警備・防火に関する責務

(ｱ) 警備・防火について校長の定める責任分担を果たし，勤務時間中に学校又はその付近に火災その他の災害が発生したときは，校長の指揮に従い敏速に行動する。

(ｲ) 勤務時間外に学校又はその付近に非常災害が発生したときは，速やかに登校して臨機の処置をとる。

(10) 児童・生徒の安全確保及び学校の安全管理

大阪教育大学教育学部附属池田小学校において発生した児童殺傷事件(平成 13 年６月８日)を発端とし，児童生徒等の安全の充実が求められるようになった。

それらを踏まえ，平成 21 年４月１日「学校保健法」が「学校保健安全法」に改められ，次のような規定が整備された。

学校保健安全法
第 26～30 条

・子どもの安全を脅かす事件，事故及び自然災害に対応した総合的な学校安全計画の策定による学校安全の充実

・各学校における危険発生時の対処要領の策定による的確な対応の確保

・警察等関係機関，地域ボランティア等との連携による学校安全体制の強化

なお，それに先立ち石川県においては「幼児・児童・生徒の安全確保及び学校の安全管理の取り組み」について次のように通知された。

ア　学校安全管理について

H13.8.3（県教委）
教保第 400 号

(ｱ) 教職員の意識啓発

a　教職員間での情報交換や共通理解を密に行い，常に啓発に努めること。

b　地域関係者等を交えた学校安全委員会を位置づけ，学校の実情に即した危機管理体制の定期的な見直し等を図ること。

c　教職員に対する危機管理や防犯のための研修会を開催し，資質向上に努めること。

(ｲ) 保護者・地域・警察等関係機関との連携

a　学校安全委員会等連絡会議を定期的に開催し，保護者・学校周辺住民・関係機関との更なる連携の強化に努めること。

b　不審者等の情報が速やかに共有されるための連絡体制を構築し，普段からの情報交換に努め，また，非常時に備えて緊急連絡網を整備すること。

(ｳ) 来校者への対応

a　出入り口の限定，受付名簿等の記載や来校者への声かけを行うなど，常に来校者に対する意識をもち，教職員全体で対応する体制を整えること。

b　非常時においては，常に複数の教職員で対応する体制をとるなど，あらゆる場面を想定した避難方法，避難経路等を教職員，児童・生徒に周知を図ること。

(ｴ) 登下校時における安全確保

a　通学路の安全点検を保護者，関係機関関係者とともに定期的に行い，通学路の安全を把握するよう努めること。

b　不審者情報等によっては，保護者，関係機関関係者の協力を得ながら集団登下校を実施すること。

c　子ども 110 番の家の周知を図るとともに，必要に応じて一般民家・商店などに協力を依頼するなど緊急時の避難協力体制の確立に努めること。

(ｵ) 学校開放時における安全への配慮

a　人数，時間，目的等を確実に把握し，開放部分と非開放部分の区別を明確に示すこと。

b　必要に応じて，保護者や関係機関等による支援体制を活用し，学校開放時の安全確保を図るとともに，その状況や効果を関係機関関係者等に示し協力を依頼すること。

(ｶ) 学校施設面における安全確保

a　日頃から警察署，消防署及び関係機関との連携を図るとともに，施設面の充実，安全点検の方法等を実態に合わせて工夫し，安全確認を確実に行うとともに，適切な措置を講ずること。

b　不測の事態発生時には，児童・生徒の安全を第一に考え緊急体制で臨むとともに,「自動火災報知機」など既存の非常時設備等の活用も考えること。(※)

c　国民安全の日等の機会を利用し，学校安全総点検等の取組を行うよう努めること。

(ｷ) 自動車等の運行における児童の所在確認

a　児童生徒等の通学，校外学習等のために自動車を運行するときは，児童生徒等の自動車への乗降車の際に，点呼等で児童生徒の所在を確認すること。

b　幼稚園及び特別支援学校においては，通学用の自動車等を運行するときは，ブザーその他の車内児童の見落としを防止する装置を装備し，降車時の児童生徒の所在を確認すること。

イ　安全教育について

(ｱ) 安全学習

能力に応じた安全教育が実施されるように配慮するとともに，危険を予測する能力の育成や自分の身を守る能力の育成に努めること。

(ｲ) 安全指導

a　不審者侵入等を想定した危険回避や避難などの訓練の実施に努めること。

b　警察等関係機関関係者による児童・生徒及び保護者の参加する防犯教室を開催するよう努めること。

※　「火災以外の緊急時における自動火災報知設備の使用について 」

1　自動火災報知設備は，消防法第 18 条第 1 項により「みだり」な使用が禁じられている。

2　人命に差し迫った危難が及んでいる場合において自動火災報知設備を使用することは「みだり」な使用ではないと考えられる。

3　火災以外の緊急時において使用したときは，その緊急内容と火災でない旨を当該報知を受けた人々に早急に周知するとともに，消防機関に速やかに連絡する等の配慮がなされること。

１　物　品

物品とは，普通地方公共団体の所有に属する動産で次に掲げるもの以外のもの及び普通地方公共団体が使用のために保管する動産（政令で定める動産を除く。）をいう。　地方自治法 第239条

・ 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）
・ 公有財産に属するもの
・ 基金に属するもの

物品の分類や取扱いについては市町財務規則で定められている。　市町財務規則

(1) 物品の分類（例：金沢市）

物品の分類及びそれぞれの意義は次のとおりである。

ア　備品

器具，機械，図書，車両，展示品，被服その他の比較的長期間にわたってその性質又は形状を変えることなく使用に耐えるもの（動物及び生産品を除く。）

イ　消耗品

用紙，郵便切手，燃料，油脂，食料品，薬品，部品その他の短期間の使用によってその性質又は形状を失うことにより使用に耐えないもの（動物・原材料品・生産品を除く。）

ウ　動物

獣類，鳥類又は魚類等で飼育するもの

エ　原材料品

工事用材料品又は加工用材料品

オ　生産品

試験，研究，実習，作業等により生産，製作又は漁獲したもの（動物を除く。）

(2) 重要物品（例：金沢市）

前項のアのうち，取得価格（寄附の場合は時価）が100万円以上の物は，重要物品とする。ただし，美術工芸品については50万円以上とし取得後の価値変動により50万円以上となったときは，随時に重要物品とする。

(3) 消耗品（例：金沢市）

上記(1)ア及びウの規定にかかわらず次に掲げる物品は，消耗品とする。

ア　取得価格が５万円未満のもの（美術工芸品，民俗資料及び考古資料を除く。）又は２年以内に消費するもの

イ　ガラス製品，陶器等で破損しやすいもの（美術工芸品，民俗資料及び考古資料を除く。）

ウ　記念品，報償品その他これらに類するもの

エ　金沢市職員被服貸与規則，金沢市消防吏員被服等貸与規則及び金沢市職員記章帯用規程に規定する被服属具類

オ　実験又は解剖用の動物

カ　鑑賞用の小動物及び試験，研究又は増殖のために必要な水産動物

キ　前各号に掲げるもののほか，使用目的が特殊なため，市長が備品又は動物と

して扱うことを不適当と認めるもの

(4) 分類・整理（例　金沢市）

物品出納員は，物品分類表に定めるところの物品を分類し，整理しなければならない。

２　学校における物品管理

(1) 学校における物品管理と事務職員

物品の管理について「物品管理者は物品を常に良好な状態において保管し，その目的に応じて最も効率的に使用するものとする」と定められている。　市町財務規則

＜石川県公立小中学校教育事務研究会第４次研究委員会まとめより抜粋＞

学校においてすべての物品は，学校教育目標にそって運営上・指導上必要なものが充実され，活用されやすい状態に置かれることが最も重要である。事務職員の職務が教育条件整備の一翼を担っている以上，主体的に関わっていかなければならない。

(1) 物品の保管・活用の主たる責任者として

学校に受け入れた物品は公有財産であるという認識を全職員・児童・生徒が持ち大切に扱い充分に活用され，その効果が発揮されなければならない。そのための職員・児童・生徒への啓蒙や意識向上の手だては事務職員が指導性をもって働きかけなければならない。したがって保管場所の整備や明示（何が，どこに，どれだけあるか)，収納方法等にも工夫が必要となってくる。

(2) 現有備品の掌握責任者として

他組織に比べ数量が多く，備品は使用する全体のものであるという意識づけをするため，また予算執行の状況把握や将来の整備資料とするためにも事務職員が主体となった，年に１回以上の全員による点検を定例化することが必要である。

(3) 予算の主たる執行責任者として

教育効果を高めるために必要な教材・教具，学校運営上必要な校用備品をいかにして充実していくか。予算の有効，適正かつ健全な執行のためにも学校の指導計画・商品知識・現状等を熟知し，年間計画等立案時に中心的立場に立たなければならない。そのため，授業や活用状況を自分の目で確かめ，教材に関する知識を日ごろから貯えておくことも重要である。

『物品購入計画の流れ』　（事例）

説　明 ・市町の財政事情（予算額），学校の現状（現有状況），教材基準品目等を考慮し全職員に説明する。

↓

配　布 ・カタログ，備品購入希望調査書，前年度要求資料，備品台帳等を担当者に配布する。
・各担当者は購入希望調査書を作成する。
・自分の担当外であっても，全校的立場から必要なものについては意見を出してもらう。

回　収 ・各担当のものがすべて回収されたか確認，整理する。

↓

作　成 ・購入希望調査書を集約し，購入伺書を作成する。
・品目，金額，教材基準，現有数，使用頻度や緊急度を考慮し，担当者との話し合いをもつ。
・物品の選定をする。（規格・材質・耐久性・使いやすさ等）

↓

協　議 ・校長，教頭，事務職員（担当者を含めることもある）で協議する。

↓

承　認 ・作成，協議された購入伺書を全職員に知らせ，承認を受ける。

↓

教委へ提出

(2) 備品管理

様々な備品を管理することを備品管理という。地方公共団体の財産は，常に良好の状態においてこれを管理し，その所有の目的に応じて最も効率的にこれを運用しなければならない。また，学校その他の教育機関の設置，管理並びに廃止に関すること並びに校舎その他の施設及び教具その他の設備の整備に関することは教育委員会の職務権限として規定されている。

地方財政法 第８条
地教行法 第 21 条

しかし，教育委員会の学校備品等の教育財産の管理は，総括的管理にすぎず日常的な管理は，教育委員会規則等によって学校長に委任されている。

学校で児童・生徒及び職員が使用する備品であるかぎり，教育的配慮がされた備品の管理は，直接的な使用者である学校がしなければならない。

学校を運営していく上で必要になる施設，設備や備品類などをきちんと整えておくことを「学校の財産を管理する」という意味で，『管財』とも呼んでいる。

学校における備品管理は，施設管理とあわせて大変な難しさがある。備品の多くは児童・生徒が使用するため破損の割合が多く，また多種多様の備品があるため把握することが困難である。

備品管理の中で重要なのが，日常の保管と活用であり，備品を充分に活用するためには「誰でも，いつでも，必要なときに，必要な備品がすぐ使える」ように保管することが最も基本になる。税金で購入した公共物を管理，使用するのだから，「より効果的に，より無駄なく，より大切に」を心がけ備品管理をしなければならない。

『備品管理の流れ』　（事例）

受　入 ・納品された備品が注文した品物に間違いないか，破損はないか等を検収し，受領する。
・保証書，取扱い説明書を保管する。

↓

登　　録

・教材整備台帳，理科教育設備台帳，図書台帳などの帳簿ごとに記載する。
・品名，規格，品質，納入業者等を備品分類表にそって，正確に台帳へ記載する。（必要に応じ保管場所も記入する）
・取得年月日，分類，番号，学校名などを記入した備品ラベルを購入した備品に貼りつける。
・備品ラベルを貼ることができない備品は，備品に直接，消えないようにしっかりと記入する。
・備品登録後に担当者へ引き渡す。
・備品台帳を常に整理しておくことは，教育活動の動きを知るうえで大切である。

（備品台帳の例）

様式第105号										
大分類番号	1									
中分類番号及び名称	29	教科用器具類	小分類番号及び品目	09	視聴覚	(1) 視聴覚機器 一般会計				
物品管理者印	登録番号	(受入年月日) 取得年月日	品名	単位	点数	規格 構造等	単価	価格	残数	摘要
印	124	令2.7.30	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ	台	1	4000ルーメン		139,000	15	

備品ラベルの例

区　　分	教・理・他
分　　類	1-29-09（1）
取得年月日	令2.7.30
番　　号	124
○　○　○　学　校	

直接表示の例

1-29-09（1）　No. 124
令2.7.30　○○○学校

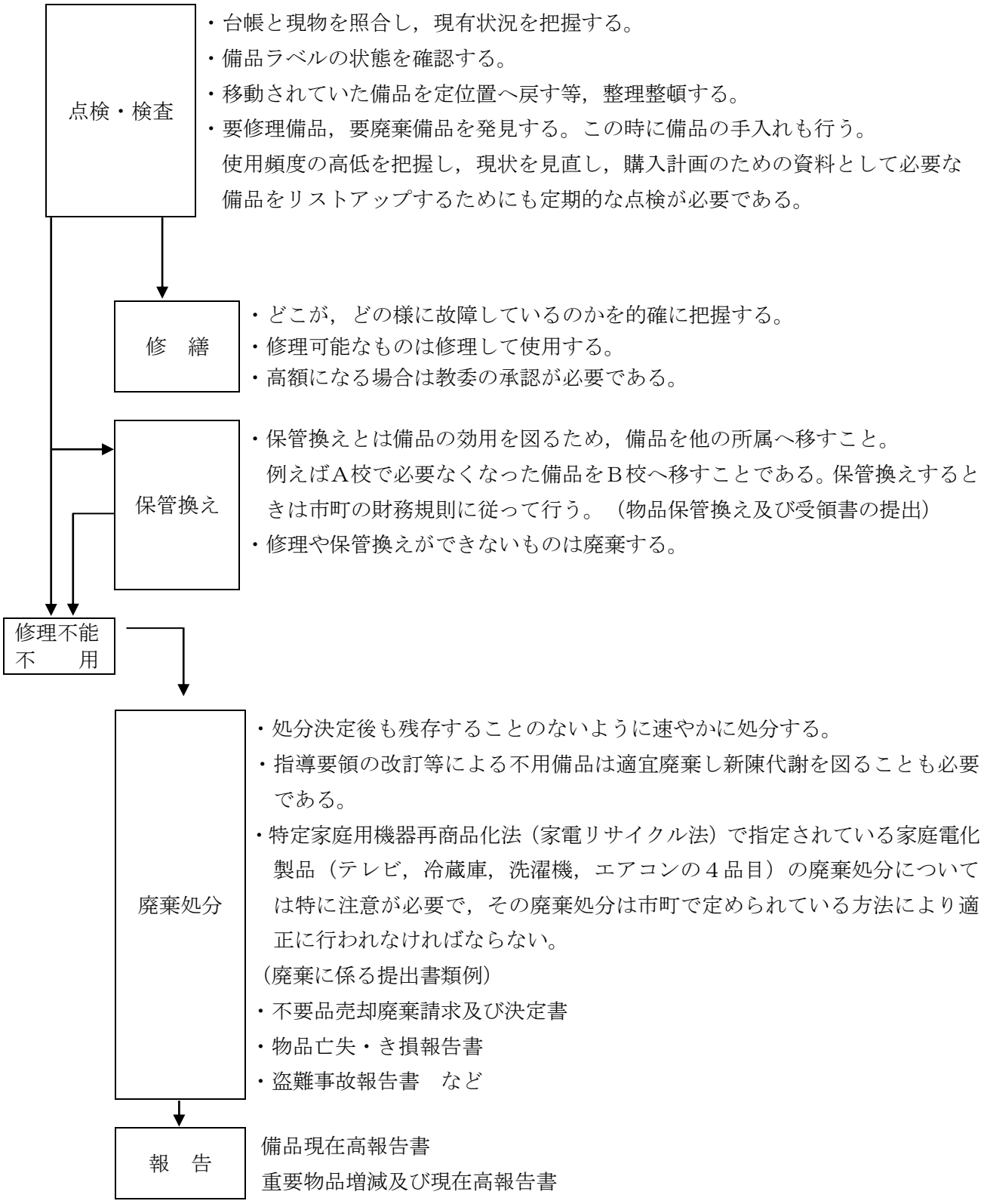
マジック等で消えないように書く

保管・活用

・「活用のための保管」であることを念頭に置き，より活用される状況をつくりだすよう工夫する。「使いやすく，片づけやすい」ことが大切。
・教科，学年，単元毎等に集中した保管場所を考える。
・備品の出し入れがしやすい保管方法を考える。
・現有備品をすべての職員に知らせる。
・品名と現物が一致しにくいものは，周知方法を工夫する。

点検・検査

・定期的な点検を通じて，破損や故障がないか，紛失しているものはないか，保管状況は適切か等全体の備品整備状況を把握する。



(3) 備品管理の電算化

他の都道府県の状況や各市町会計の電算化の状況を見ると，備品管理においても電算化が導入されつつある。金沢市や能美市などではシステムが稼働している。

(4) 寄付採納

児童・生徒の保護者，同窓会，地域住民や企業等から寄付の申し出を受諾することをいう。

主な流れは次のとおりである。

寄　付　の　申　し　出	寄付採納願いにより，寄付者の申し出を受理する
↓	
申　請　書　作　成	寄付採納申請書を作成する
↓	
決　　裁	校長の決裁を受ける
↓	
市町教育委員会へ提出	申請書を提出する
↓	
許　可　書　受　理	市町教委を経由して市町長の通知を受理する
↓	
物　品　受　理	物品を寄付者より受理する
↓	
備品台帳・寄付台帳記載	台帳に記載する

※　寄付の申し出を受けたら，当該物品が教育活動に有用であるかどうかについて検討することが必要である。同時に，寄付を受けた場合，維持経費や付帯設備費がかかるかどうかなど費用についても検討する必要がある。

１　給与・共済互助会システムについて

平成 15 年度より,県の給与システム及び共済互助会システム処理サーバーと各所属のパソコンをオンラインで接続し，各所属所でデータ入力及び帳票出力するシステムが導入されている。

このシステムは，石川県条例及び石川県の定める各種規則等に基づくものとし，効率的で運用管理のしやすいシステムを目標としている。

所属のパソコン（取扱者限定）と給与システム及び共済互助会システムを接続して利用するためには，次の手順が必要である。

給与システム・共済互助会システムの設定及び接続

(1) 「給与システム利用申請書兼利用者番号・ユーザー名通知書」に必要事項を記入の上，教育事務所に提出する。
（年度当初）

(2) 給与管理者より「管理№」，給与・共済互助会システムネットワークログインのための「ユーザー名，パスワード（初期値）」，給与システム及び共済互助会システムログインのための「利用者番号，パスワード（初期値）」の通知が届く。
（新規の場合）

(3) 所属所パソコンでブラウザ接続できるよう設定をする。なお，システム用としてブラウザのショートカットを作成しておくと便利である。　（新規の場合）

(4) Acrobat Reader をインストールする。（情報表示及び各種帳票出力のため）
（新規の場合）

(5) 所属所パソコンから県の給与システム又は共済互助会システムに接続して，データ入力及び各種帳票等の出力をする。

(6) 「給与システム利用申請書兼利用者番号・ユーザー名通知書」の記載内容に変更がある場合は，変更内容を記載して必ず教育事務所に提出する。

(7) 給与システムログインパスワードは，年４回（３月，６月，９月，12 月の月末まで）必ず変更する。

２　給与システム

(1) お知らせ画面

給与システムログイン画面の下に，給与管理者からデータ入力や出力のための情報（注意事項，入・出力期間等）が記載されるので必ず読むこと。

（お知らせ画面を印刷したいときは，その画面上で右クリックして印刷を選択）

(2) 給与システムログイン後の給与システム総合メニュー画面

所属のパソコンより県の給与システムにログインすると「総合メニュー画面」が表示されるので，事務処理事項を選択する。

「総合メニュー画面」に表示される内容は次の通り。

ア　「業務処理」

(ｱ) 職員情報管理

職員の人事情報（住所，勤務態様等）の設定・表示及び職員の諸手当情報（給与，扶養手当，通勤手当，住居手当等）の設定・表示

控除情報照会，口座情報の設定・表示，支給明細照会，帳票（職員別給与簿・源泉徴収票）の出力

(ｲ) 認定情報管理

扶養親族の認定（届・変更）や表示，児童手当の認定（届・変更）等

（入力事項は教育事務所が認定して，はじめて確定となる）

(ｳ) 実績情報管理

当該月の日額特勤手当や時間外勤務手当等の実績データ入力や，データ入力後の実績情報帳票出力

(ｴ) 例月給与

定年引上措置対象者入力一覧

(ｵ) 計算後帳票出力

例月給与支給明細書等出力

(ｶ) 期末勤勉

期末勤勉手当にかかる成績率・期間率のデータ入力

（事務所提出の期末勤勉手当期間率報告書は，様式集から出力）

(ｷ) 年末調整

所得税年末調整にかかる各種申告書の出力，データ入力，所得税還付金の給与支給明細書出力，当該年の職員全員の源泉徴収票の一括出力等

(ｸ) 改定差額

(ｹ) 標準報酬月額

(ｺ) 予算管理（予算執行管理）・・・小・中学校では使用しない

(ｻ) マイナンバー

(ｼ) 運用管理

対象所属の資金前渡職員の表示・設定及び，時間外勤務手当入力方式の指定

(ｽ) 当月入力分チェックリスト

職員情報について，当月に入力・修正・削除したデータの所属一括出力

イ　「各種規定」

(ｱ) 給与事務処理要領

給与事務処理要領の表示

(ｲ) 給与口座振込実施要領

給与口座振込実施要領の表示

(ｳ) 様式集

教育事務所に提出する給与関係の以下の様式を印刷

a　扶養親族届

b　住所（変更）申出書

c　給与口座振込（変更）申出書

d　児童手当・特例給付認定請求書

e　児童手当・特例給付額改定認定請求書･額改定届
f　児童手当・特例給付受給事由消滅届
g　児童手当・特例給付現況届
h　期末勤勉手当期間率報告書
i　時間外勤務代休時間計算シート
j　時間外勤務代休時間等報告書

ウ　「その他」

パスワード変更

給与システムログインのパスワードの変更

(3) 各所属における給与システムの操作

マニュアル項目

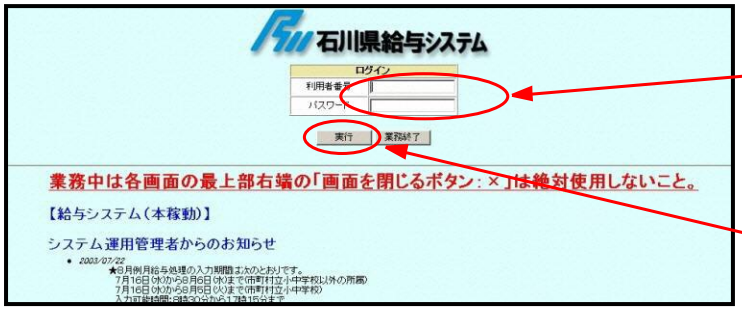
1　給与システムの始め方・終わり方
2　通勤手当
3　住居手当
4　扶養親族届
5　児童手当
6　時間外勤務手当
7　日額特勤手当（合計・個別）
8　チェックリスト
9　寒冷地手当
10　単身赴任手当
11　へき地手当
12　期末勤勉手当
13　住所（変更）届出書
14　給与口座振込（変更）申出書
15　給与支給明細書
16　職員別給与簿
17　年末調整（申告書・入力・税還付金支給明細書・源泉徴収票）
18　地域手当
19　調整額
20　資金前渡職員
21　パスワードの変更
22　マイナンバー
23　部分休業等の減額時間入力
24　教員特別手当（学級担任加算）

給与システムの詳細内容・詳細マニュアルについては，県より各所属に配布された冊子『石川県新給与システム「操作のてびき（所属）」』を参照すること。

１　給与システムの始め方・終わり方

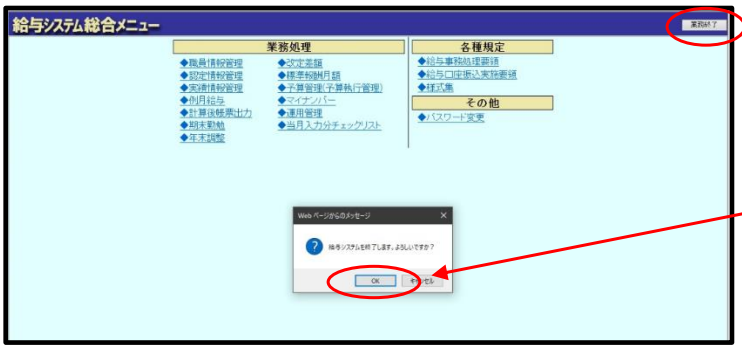


（始め方）
石川県給与システムをクリック

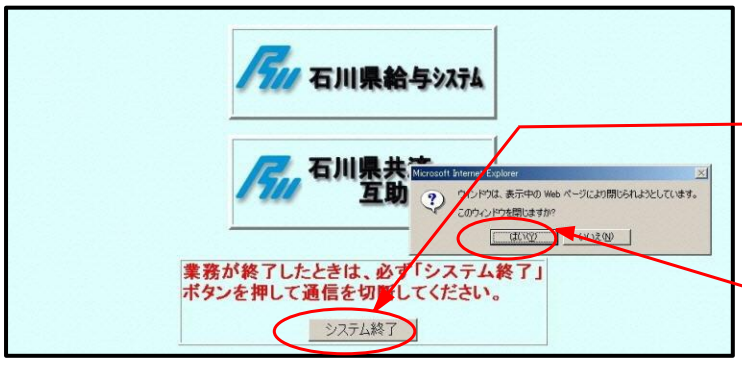


①利用者番号とパスワード
　を半角英数で入力

②実行ボタンをクリック



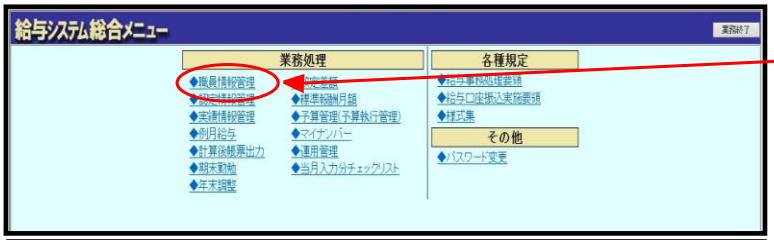
（終わり方）
①総合メニュー画面を出し
　業務終了ボタンをクリック
②ＯＫボタンをクリック
※×（画面を閉じるボタン）は絶対使用しないこと



③システム終了ボタン
　をクリック

④はいをクリック

２　通勤手当　　職員情報管理→職員一覧→通勤手当→履歴追加・修正



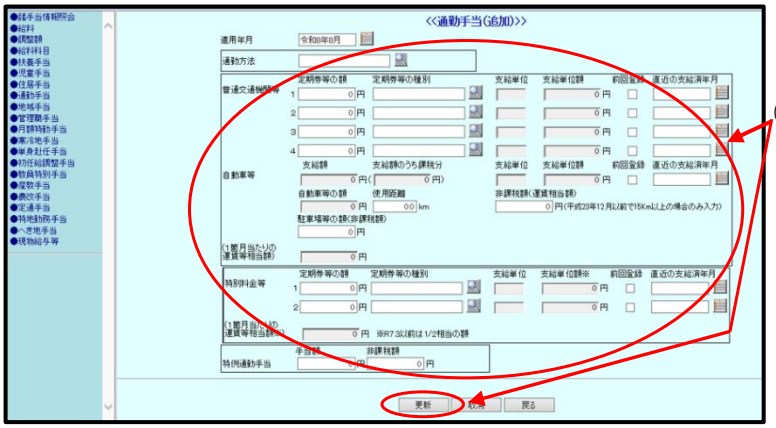
①職員情報管理をクリック
該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



②通勤手当をクリック



③履歴追加・修正をクリック
（修正する場合は，先に選択欄をクリックする）

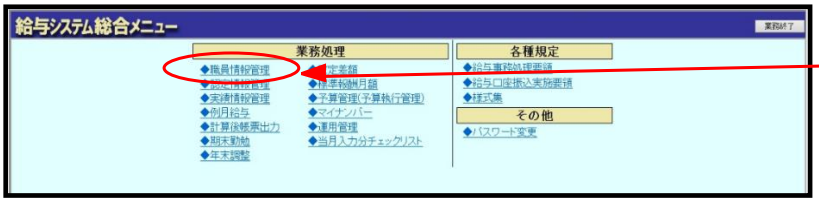


④必要事項を入力し
更新ボタンをクリック

・職員から通勤届，通勤手当認定簿（教育事務所によって異なる）を受理し，教育事務所へ提出。
　○履歴追加　新たに発生した事由によって手当が変わる場合
　○履歴修正　入力や認定の誤りによって登録されている履歴情報が間違っている場合の修正
　○履歴削除　誤った履歴を追加した場合など
・通勤手当を支給しない月が発生した場合
　職員情報管理→通勤手当で０の履歴を追加（その月以降０となる）勤務開始月より履歴追加

※　異動時は０（ゼロ）クリアされる。（同じ所属で職名が変わった場合も同様）
　①　異動前とまったく同じ距離・額の場合→４月１日の履歴を削除
　②　異動に伴い距離・額が変わった場合→４月１日の履歴を削除し正しい履歴を追加
　③　異動に伴い非支給になった場合→なにもしなくてよい

３　住居手当　　職員情報管理→職員一覧→住居手当→履歴追加・修正



①職員情報管理をクリック



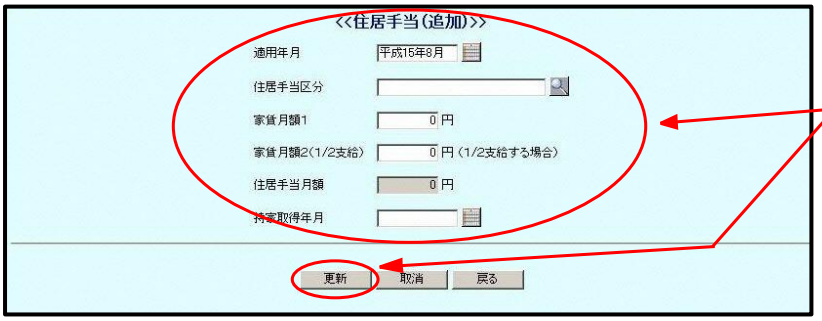
②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



③住居手当をクリック



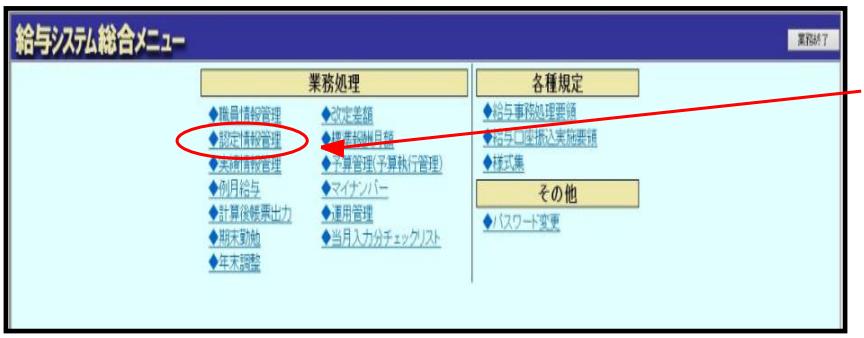
④履歴追加をクリック



⑤必要事項を入力し
更新ボタンをクリック

・住所を変更した場合は，住所変更も必要。「13 住所（変更）届出書」参照。
・住居届，住居手当認定簿（教育事務所によって異なる）を受理し，教育事務所へ提出。

４　扶養親族届　　認定情報管理→職員一覧→扶養親族届→履歴追加・修正



①認定情報管理をクリック



②該当する職員をチェック

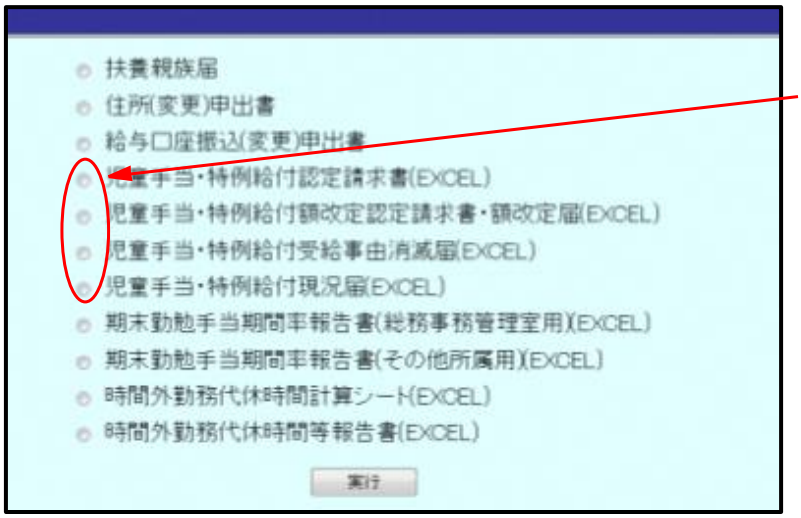
③確定ボタンをクリック



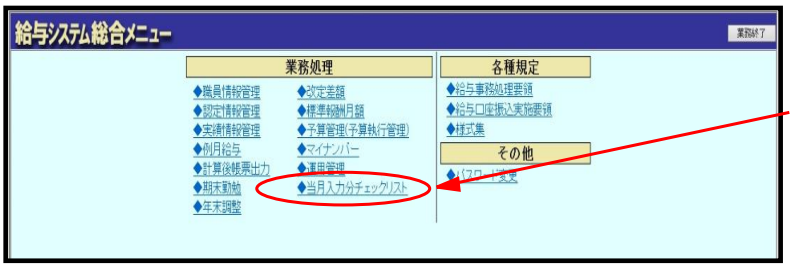
④扶養親族追加の場合は，扶養親族追加ボタンをクリックすると扶養親族（追加）画面が出るので扶養親族届に基づいて追加登録する。

・様式集より扶養親族届を出力。
・扶養親族届と添付書類は教育事務所へ提出。
　上記の例は，子どもが生まれた場合など，新たに扶養親族を追加する場合である。
※　扶養親族の履歴を追加する場合は，
　認定情報　→　認定修正　→　履歴追加
※　内容に応じて寒冷地手当についても入力する。「９　寒冷地手当」参照。

５　児童手当　様式集　→　各種児童手当様式集
当月入力分ﾁｪｯｸﾘｽﾄ　→　帳票出力　→　児童手当現況届



児童手当の認定請求等をする場合
①様式集より児童手当の必要様式にチェック及び実行。ダウンロードし，印刷する。
必要事項を記入し，教育事務所へ提出する。



現況届を提出する場合（６月）
①当月入力分ﾁｪｯｸﾘｽﾄをクリック



②帳票出力をクリック

③児童手当現況届をクリックし，実行ボタンをクリック



④確定ボタンをクリック

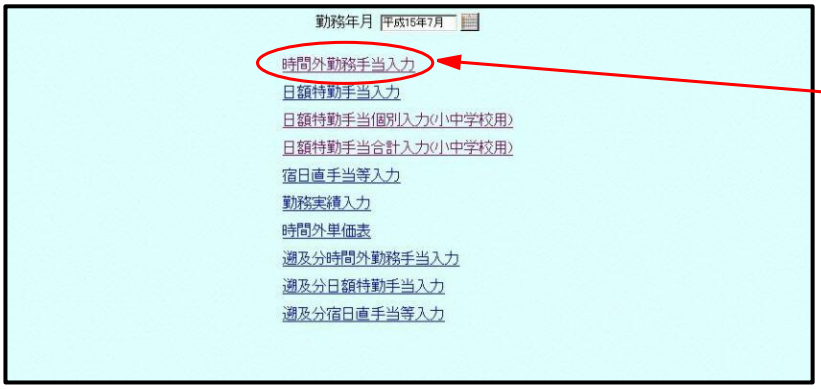
⑤プリントアウトし，必要事項を記入して教育事務所に提出。

・新たに認定を受ける場合は世帯全員の住民票・申請者の所得証明を添付する。
・現況届は毎年６月に提出。

６　時間外勤務手当　　実績情報管理→時間外勤務手当入力→職員一覧→入力



①実績情報管理をクリック

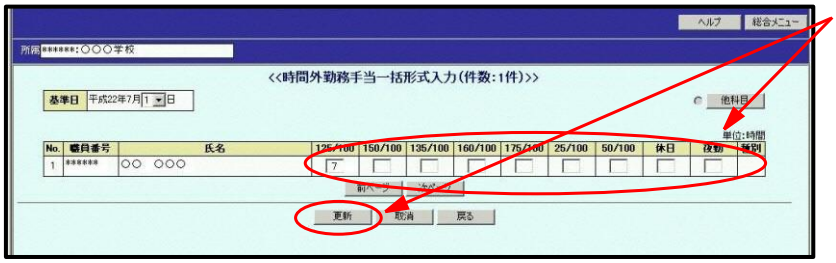


②時間外勤務手当入力を
　クリック



③該当する職員をチェック

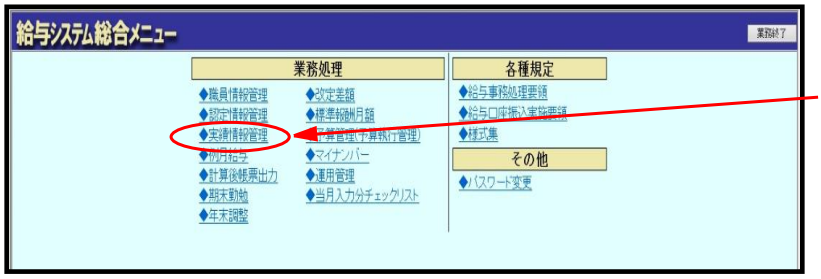
④確定ボタンをクリック



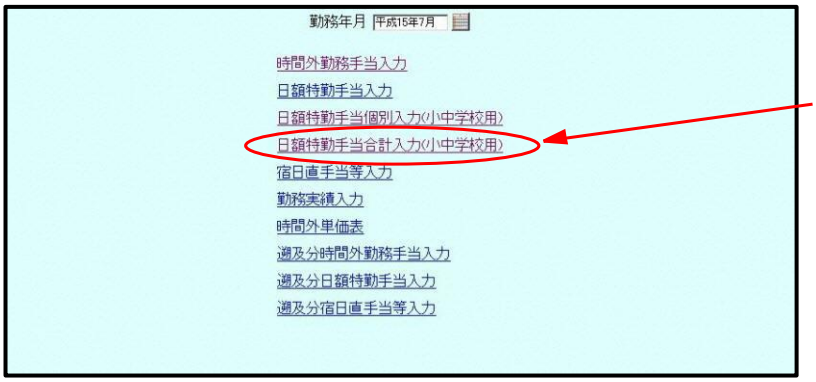
⑤該当欄に時間数を入力し，更
　新及び確認ボタンをクリック

7　日額特勤手当 合計入力

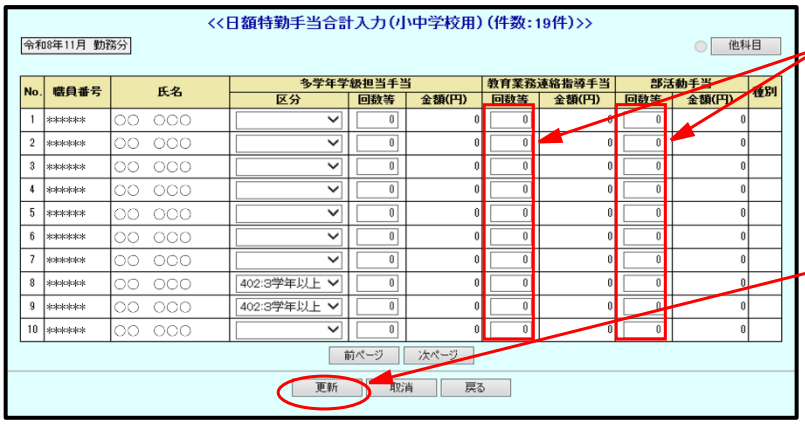
実績情報管理→合計（小中）：主任・部活動



①実績情報管理をクリック



②日額特勤手当合計入力（小中学校用）をクリック



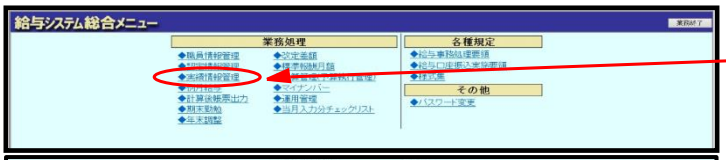
③回数等を入力
（特殊勤務手当実績簿を見ながら）

④更新ボタンをクリック
金額が表示される
確認ボタンをクリック

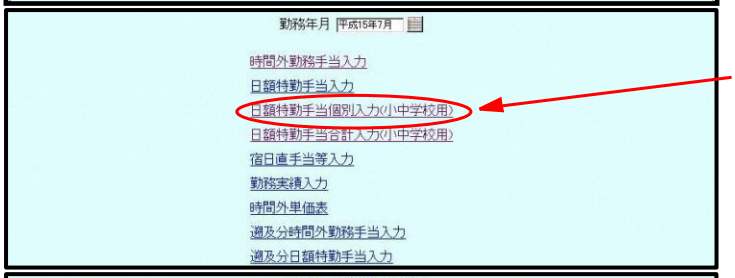
・特殊勤務手当実績簿のコピーを教育事務所へ提出。（教育事務所によって異なるので確認する）
・データ出力。
実績情報管理をクリックし，各種帳票出力を選択し，当月入力分実績データチェックリスト（日額特勤手当合計）をクリックし実行。画面に指定された帳票を出力。
“よろしいですか？”　と表示されるのでＯＫをクリック。

７－２　日額特勤手当 個別入力

実績情報管理→個別（小中）：非常災害時・修学旅行・対外運動競技



①実績情報管理をクリック



②日額特勤手当個別入力
（小中学校用）をクリック



③該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



④勤務日，業務内容，従事時間，
引率人数，宿泊有無を入力
（特殊勤務手当実績簿を見ながら）

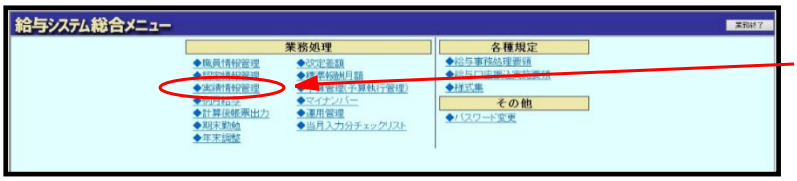


⑤更新ボタンをクリック
金額が表示される
確認ボタンをクリック

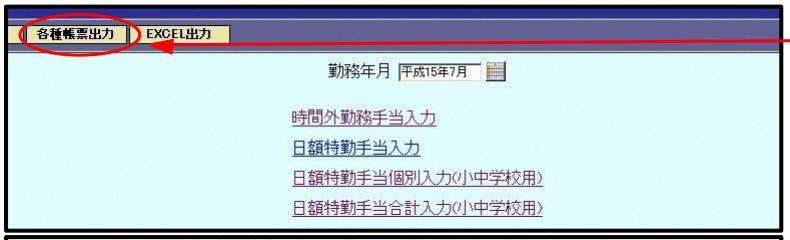
・特殊勤務手当実績簿のコピーを教育事務所へ提出。（教育事務所によって異なるので確認する）
・データ出力。
実績情報管理をクリックし，各種帳票出力を選択し，当月入力分実績データチェックリスト（日額特勤手当個別）をクリックし実行。画面に指定された帳票を出力。
“よろしいですか？”と表示されるのでＯＫをクリック。

８　チェックリスト

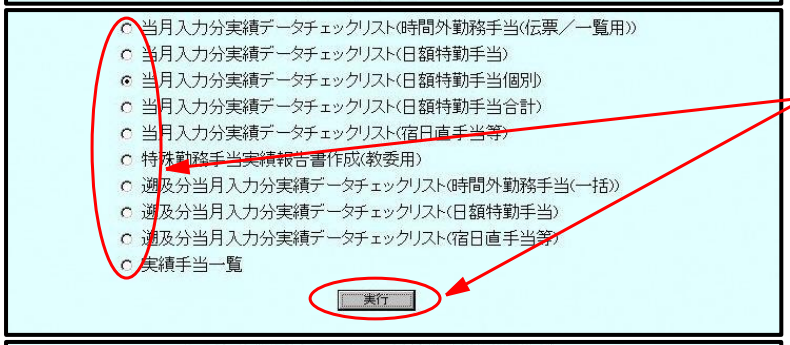
実績情報管理→各種帳票出力→各種当月入力分実績データチェックリスト→印刷



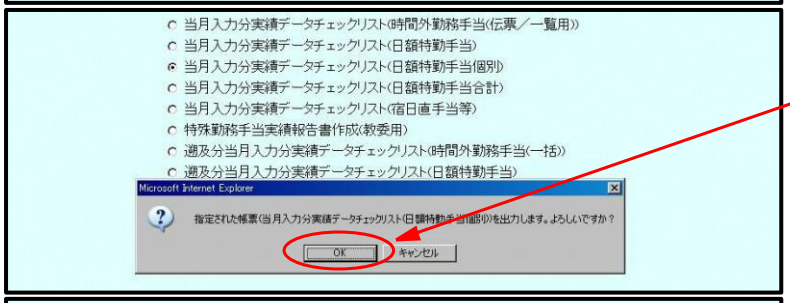
①実績情報管理をクリック



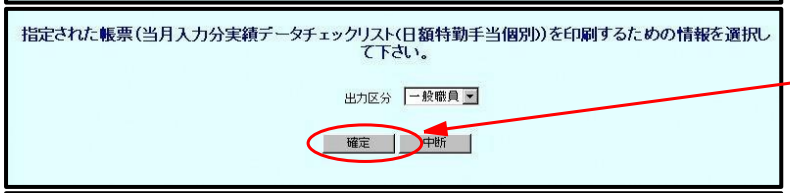
②各種帳票出力をクリック



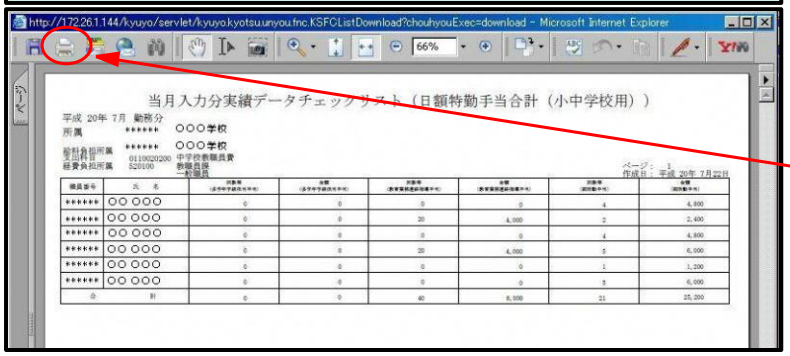
③該当項目をチェックし，
実行をクリック



④ＯＫをクリック



⑤確定をクリック

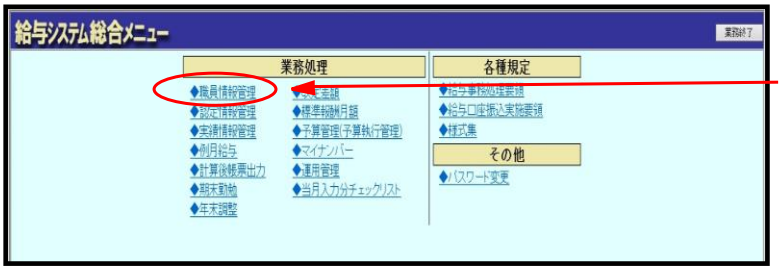


⑥印刷をクリック

・毎月出力し，入力事項を確認し，保管する。

９　寒冷地手当

職員情報管理→職員一覧→寒冷地手当→履歴追加・修正



①職員情報管理をクリック



②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



③寒冷地手当をクリック



④履歴追加又は履歴修正を
クリック

・異動における級地コードは，自動的に変更される。
・世帯主コードに変更が生じた場合や扶養親族数に異動があった場合，履歴追加する。
・扶養手当に変更がないか確認する。

１０　単身赴任手当

職員情報管理→職員一覧→単身赴任手当→履歴追加・修正



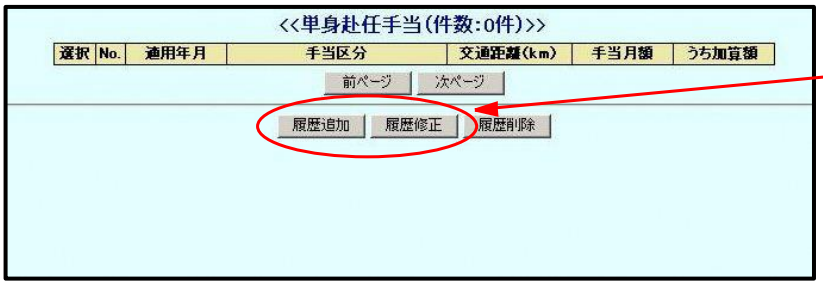
①職員情報管理をクリック



②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



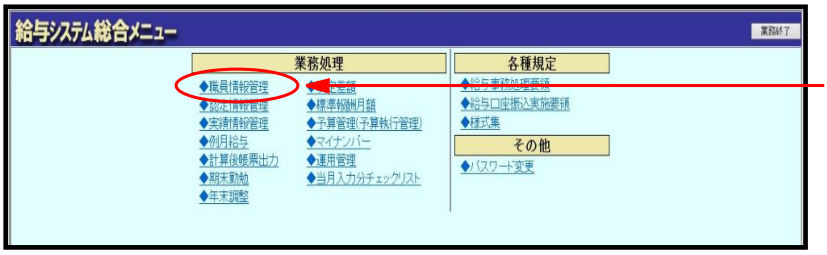
③単身赴任手当をクリック



④履歴追加又は履歴修正を
クリック

・所属所異動によりゼロクリアされるため，必要に応じ該当事項の履歴修正する。
・単身赴任届及び単身赴任認定簿を教育事務所へ提出する。
・単身赴任届及び単身赴任認定簿のコピーを保管する。

１１　へき地手当　職員情報管理→職員一覧→へき地手当→履歴追加・修正



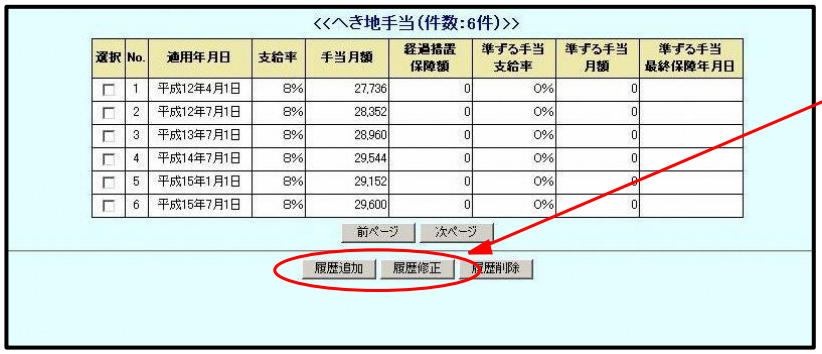
①職員情報管理をクリック



②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



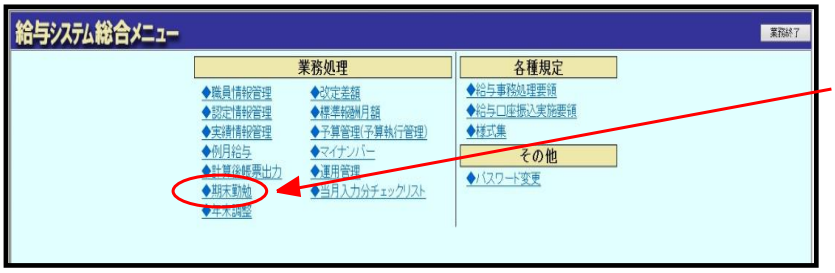
③へき地手当をクリック



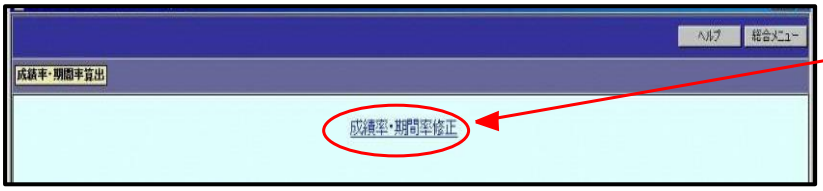
④履歴追加又は履歴修正を
クリック

・所属所異動によりゼロクリアされる。
・へき地学校等在籍者名簿のコピーを保管する。

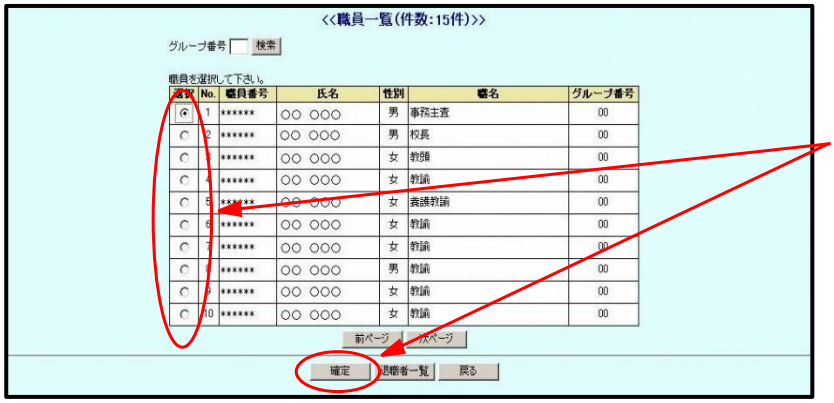
１２　期末勤勉手当　期末勤勉→成績率・期間率修正→職員一覧→成績・期間率



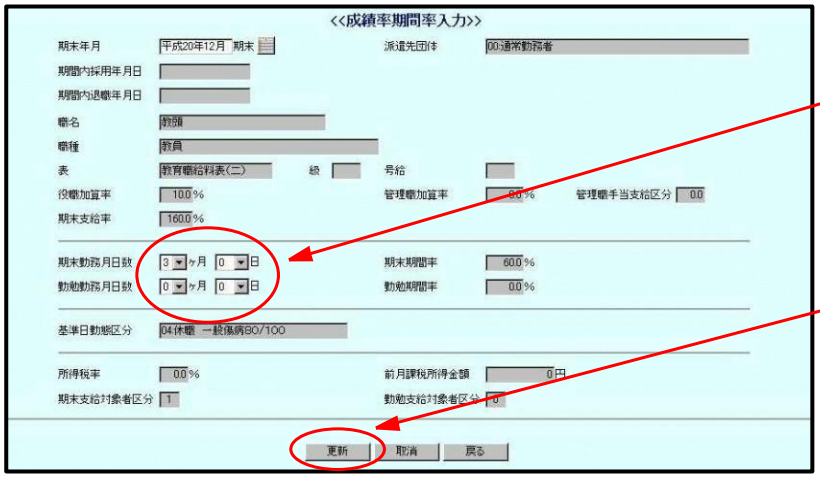
①期末勤勉をクリック



②成績率・期間率修正を
クリック



③該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



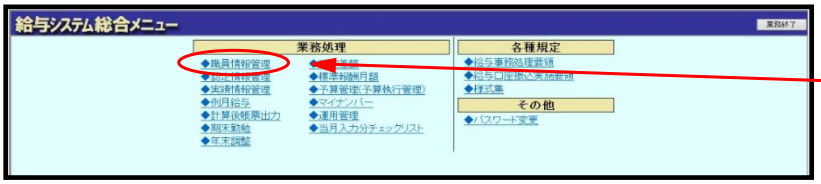
④期末勤勉手当期間率報告書
のとおり，期末勤務月日数，
勤勉勤務月日数を入力

⑤更新をクリックし，次の確
認画面で確認をクリック

・様式集より期末勤勉手当期間率報告書を出力。
・期末勤勉手当期間率報告書（除算期間のある者は出勤簿のコピー添付）を教育事務所へ提出する。（用紙は，様式集より出力する。）
・期末勤勉手当期間率報告書のコピーを保管する。

１３　住所（変更）届出書

職員情報管理→職員一覧→人事情報→住所→履歴追加・修正



①職員情報管理をクリック



②該当する職員をチェック
　確定ボタンをクリック



③人事情報をクリック



④住所をクリック

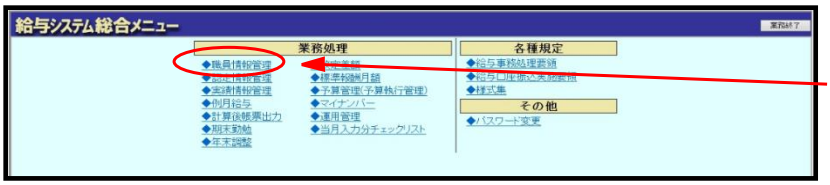


⑤履歴追加又は履歴修正を
　クリック

・様式集より住所（変更）届出書を出力。
・住所（変更）届出書のコピーを教育事務所へ提出する。（教育事務所によって異なるので確認する。）
・住所（変更）届出書を保管する。
　○履歴追加　　住所が変更になった場合
　○履歴修正　　入力間違い等

１４　給与口座振込（変更）申出書

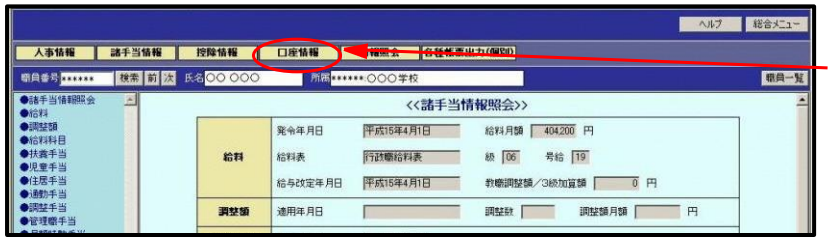
職員情報管理→職員一覧→口座情報→更新



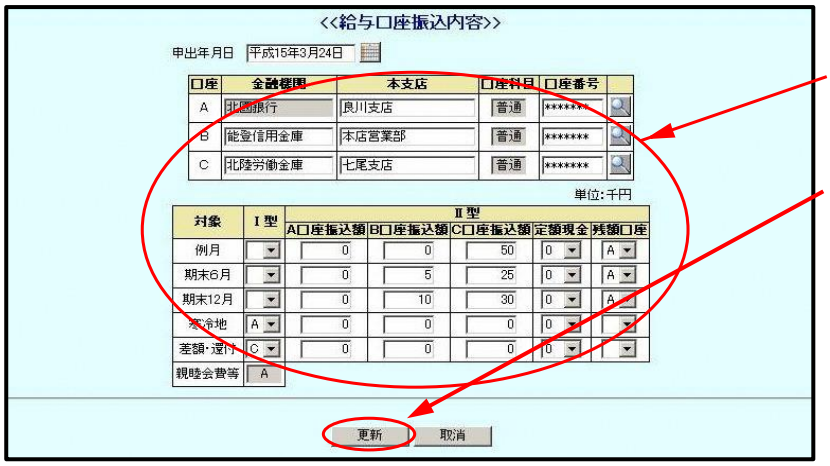
①職員情報管理をクリック



②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



③口座情報をクリック



④申出年月日，更新内容を入力

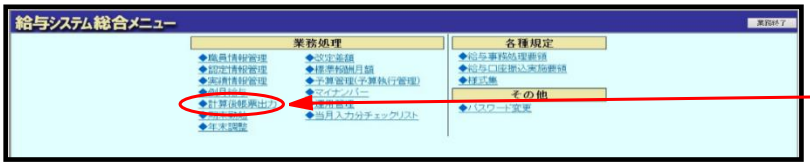
⑤更新をクリック

⑥更新内容を確認し，確認を
クリック

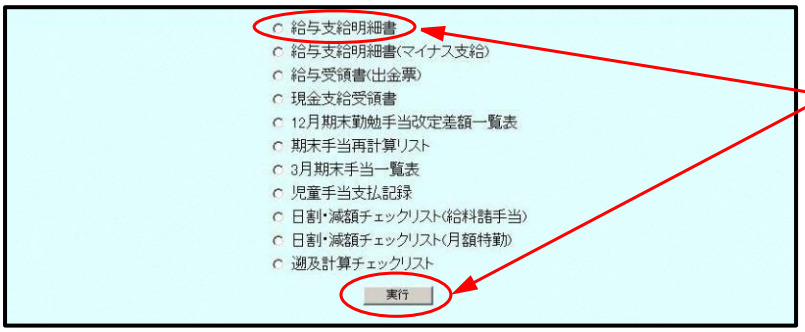
・様式集より給与口座振込（変更）申出書を出力。
・申出書は，所属所で保管する。
・Ａ口座（通帳）を変更する場合，預金口座振替依頼書(A4 版),変更口座の通帳写しを教育事務所へ提出する。
※用紙は，教育事務所用(A4 版)と教職員事務センター用(B5 版)の２種類がある。

１５　給与支給明細書

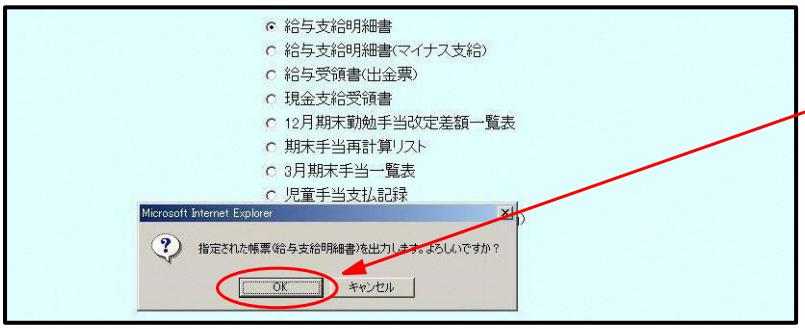
計算後帳票出力→給与支給明細書→確定→印刷



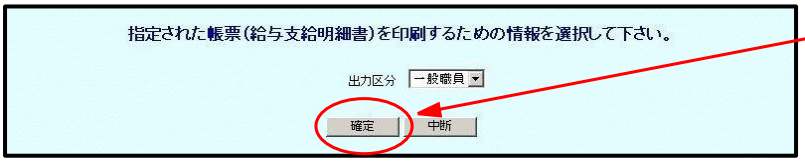
①計算後帳票出力をクリック



②給与支給明細書にチェック
　実行をクリック



③ＯＫをクリック



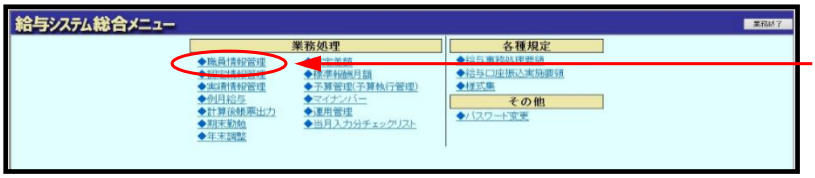
④一般職員で確定をクリック
⑤パスワードを入力すると
　表示される



⑥印刷をクリック

・印刷は２部行い，１部を職員に渡し，１部を保管する。
・現金支給の場合，「給与受領書（出金票）」を出力し，北國銀行に提出して現金を受け取る。「現金支給受領書」を出力し，職員の現金受領印を受けて保管する。

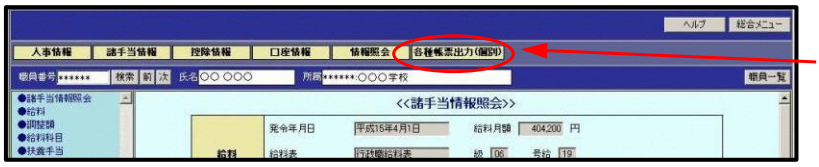
１６　職員別給与簿　　職員情報管理→職員一覧→各種帳票出力（個別）



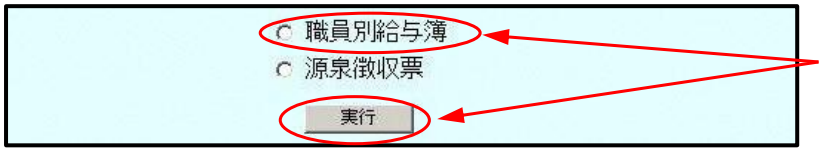
①職員情報管理をクリック



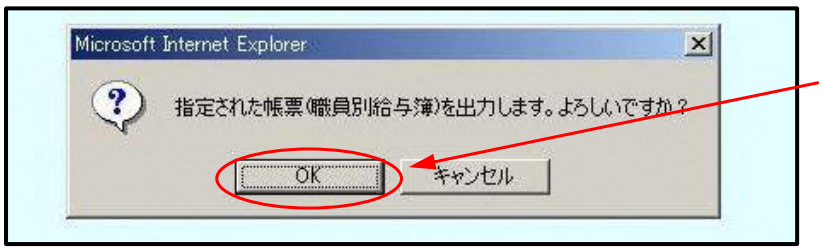
②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



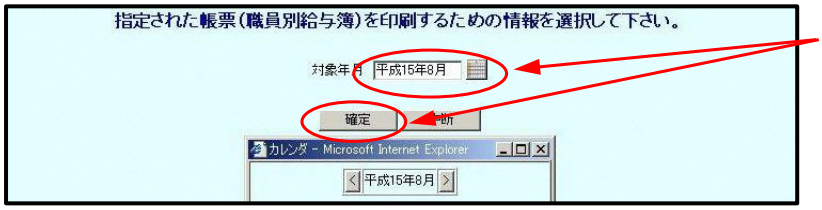
③各種帳票出力（個別）を
クリック



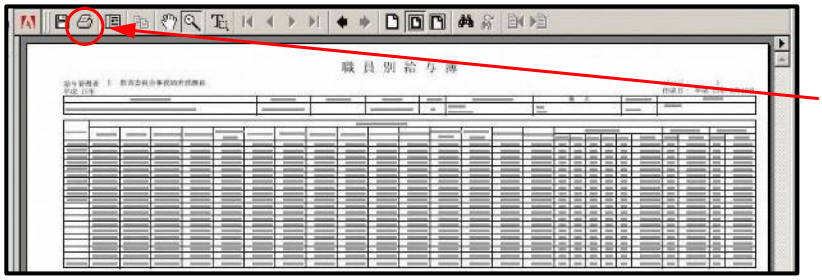
④職員別給与簿をチェックし
実行をクリック



⑤帳票出力のＯＫをクリック



⑥対象年月のカレンダーのいず
れかの日を選び，確定をクリ
ック

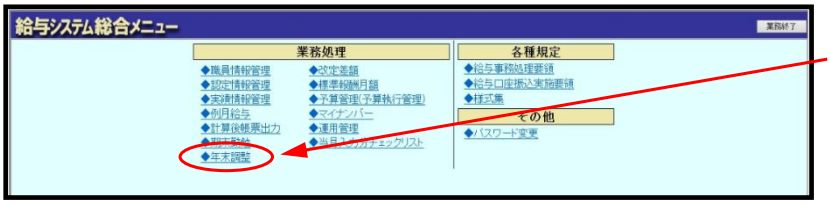


⑦印刷をクリック

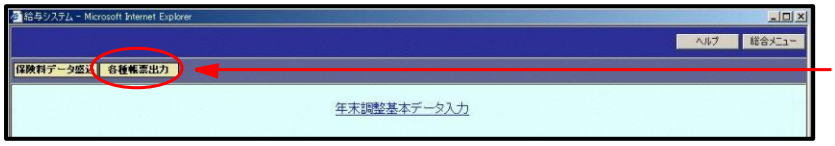
・12 月分給与を支給後，出力し保管する。

１７　年末調整（申告書印刷）

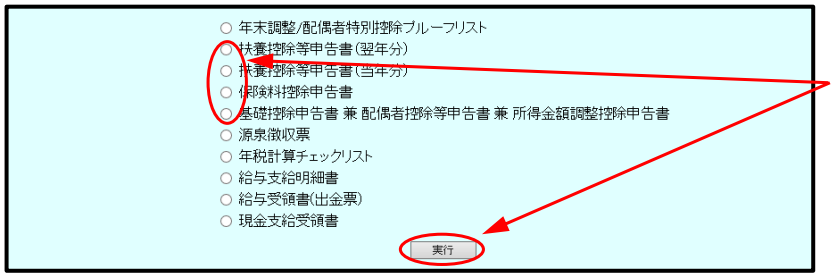
各種帳票出力→扶養控除・保険料控除・基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼特定親族特別控除兼所得金額調整控除申告書→印刷



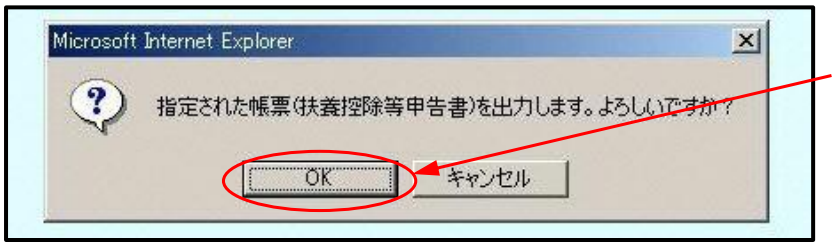
①年末調整をクリック



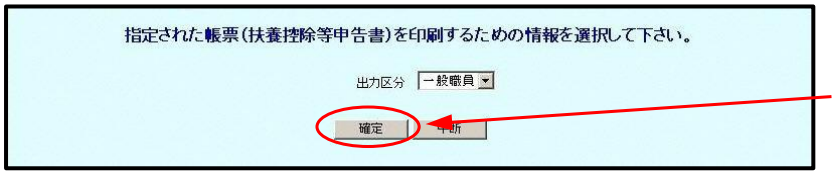
②各種帳票をクリック



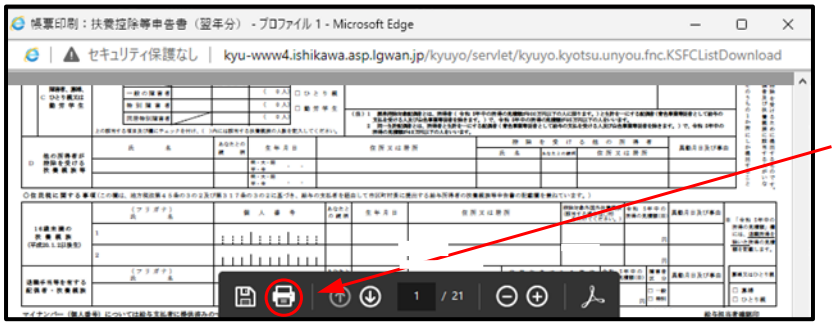
③該当の申告書をチェックし，
実行をクリック



④ＯＫをクリック



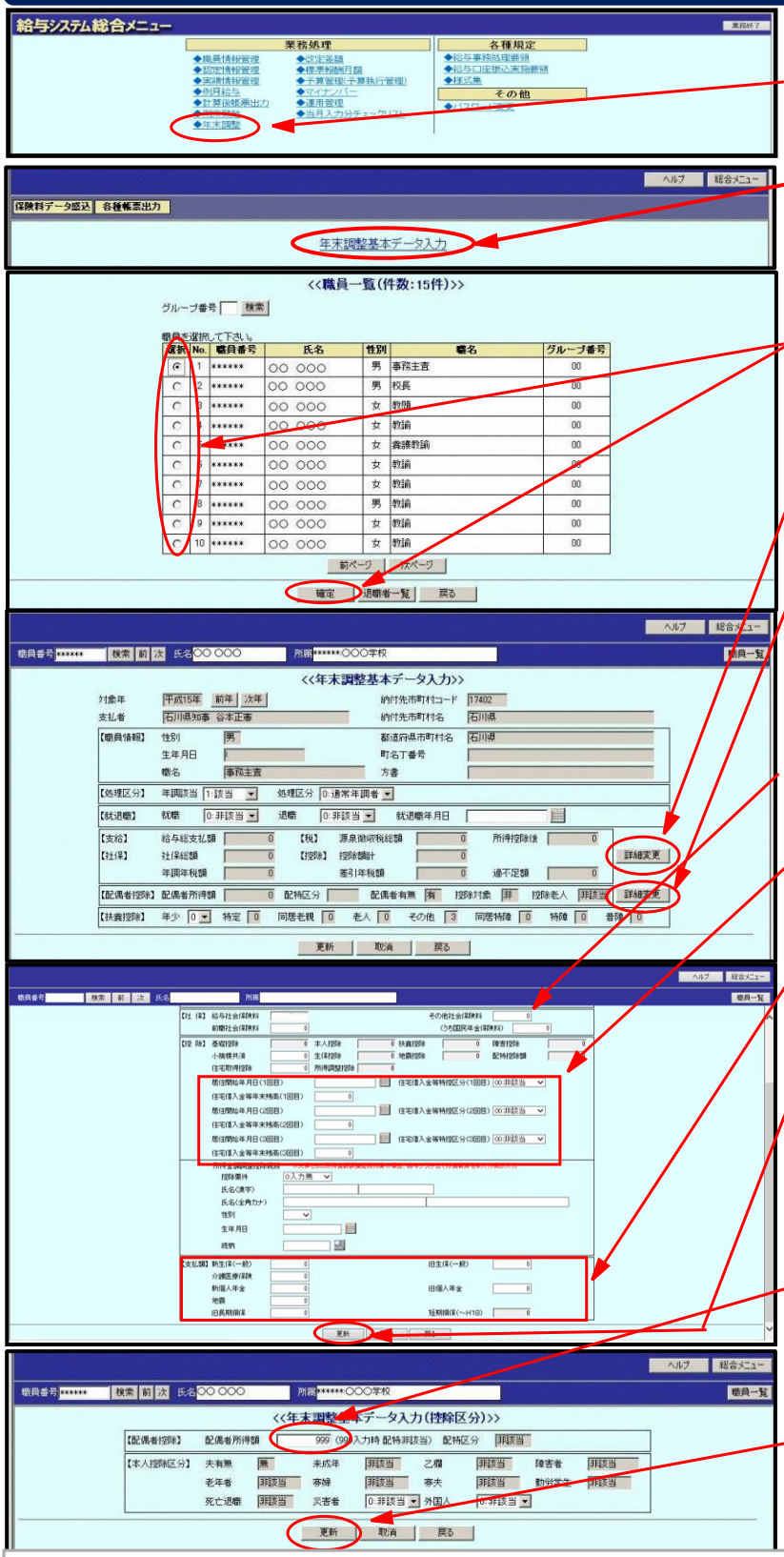
⑤確定をクリック



⑥印刷をクリック

・扶養控除申告書，保険料等控除申告書及び基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書を出力する。職員に渡し，内容の確認をする。
・訂正がある場合は，職員が二重線訂正し，訂正印を押す。
・保険料控除で証明書の必要なものは，申告書の裏に貼り付ける。

17-2　年末調整（入力）年末調整基本データ入力→職員一覧→詳細変更→入力



①年末調整をクリック

②年末調整基本データ入力をクリック

③該当する職員チェック
確定ボタンをクリック

④上の詳細変更をクリックし，保険料等の修正

⑤下の詳細変更をクリックし，配偶者控除の修正
［④から］

⑥ここに社会保険料の金額を入力

⑦ここに住宅取得特別控除の金額と居住年月日を入力

⑧ここに生命保険料等の金額を入力

⑨金額等を確認し，更新をクリック，次の確認画面で確認をクリック
［⑤から］

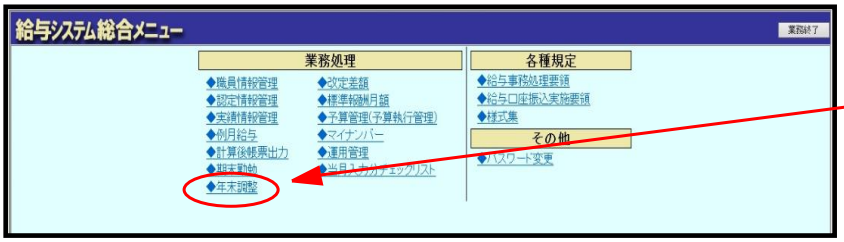
⑩控除対象配偶者が有りで，配偶者特別控除の適用がない場合は，「999」を入力

⑪更新をクリックし，次の確認画面で確認をクリック

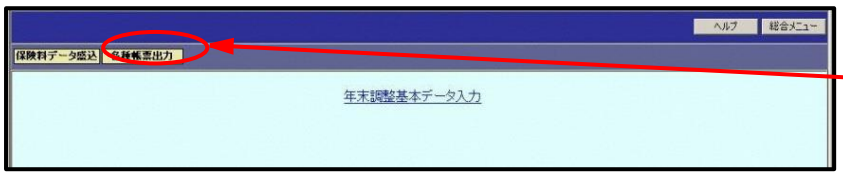
・入力期間は，11 月 20 日頃から。
・提出された申告書どおりにデータ入力をする。
・データチェックリストを出力して確認する。

17-3　年末調整（税還付金支給明細書）

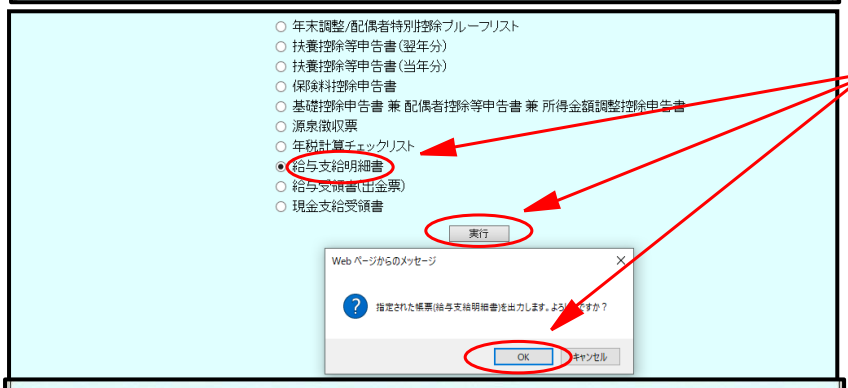
年末調整→各種帳票出力→給与支給明細書→印刷



①年末調整をクリック



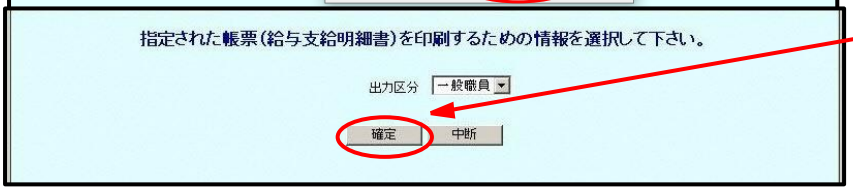
②各種帳票出力をクリック



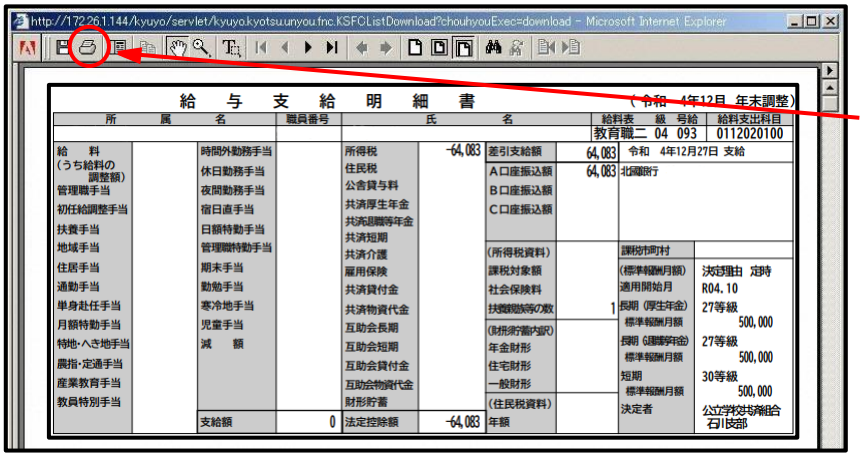
③給与支給明細書にチェック

実行をクリック

ＯＫをクリック



④確定をクリック

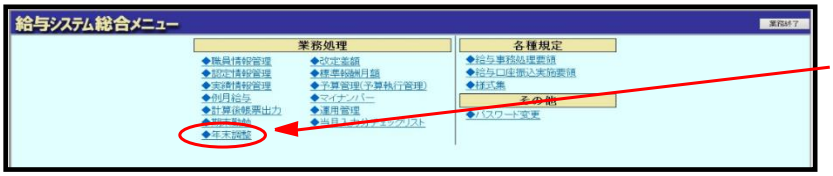


⑤印刷をクリック

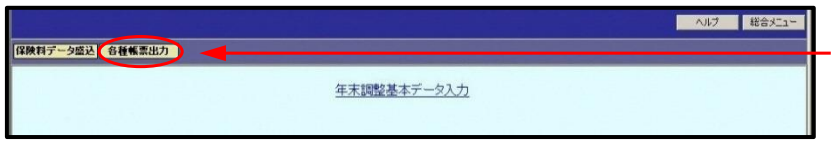
・12 月の例月給与時に，併せて出力する。
・例月の給与支給明細書の出力方法とは違うため，注意すること。

17-4　年末調整（源泉徴収票）

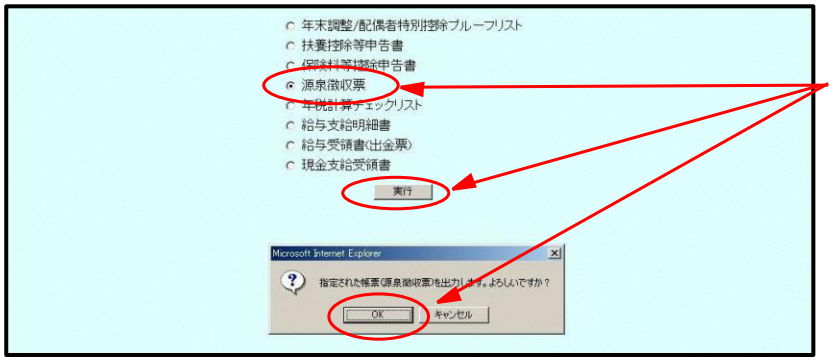
年末調整→各種帳票出力→源泉徴収票→確定→出力



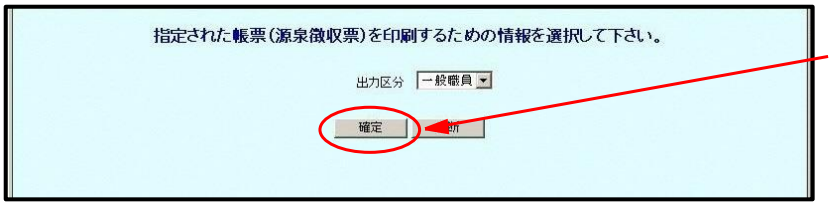
①年末調整をクリック



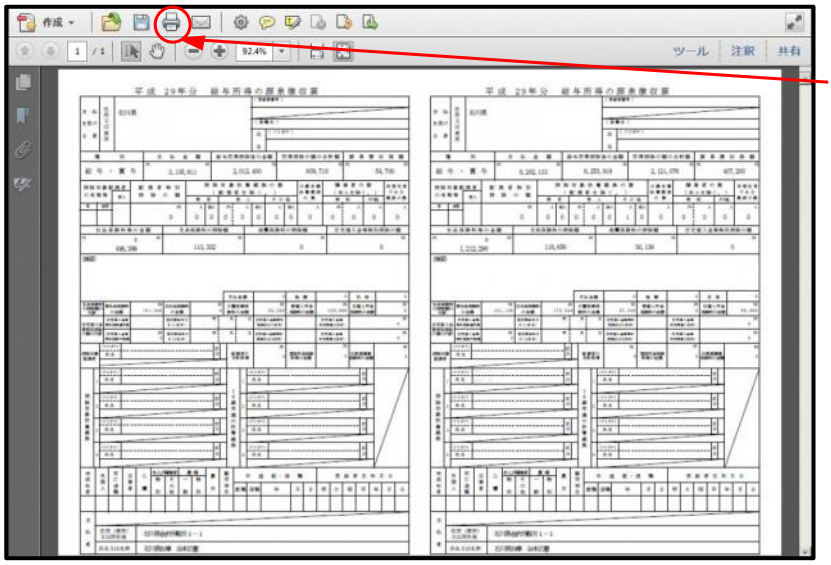
②各種帳票出力をクリック



③源泉徴収票にチェック
　実行をクリック
　ＯＫをクリック



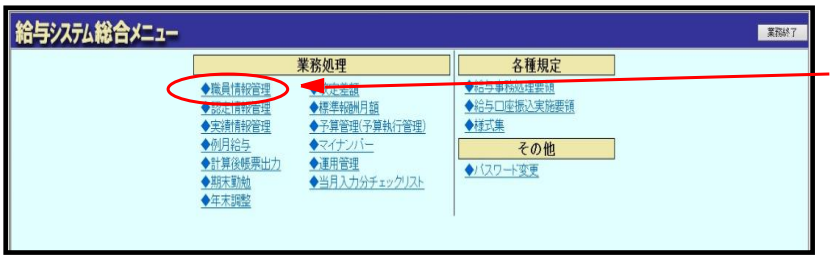
④確定をクリック



⑤印刷をクリック

・１月給与明細書の出力時に併せて出力し，職員に配付する。

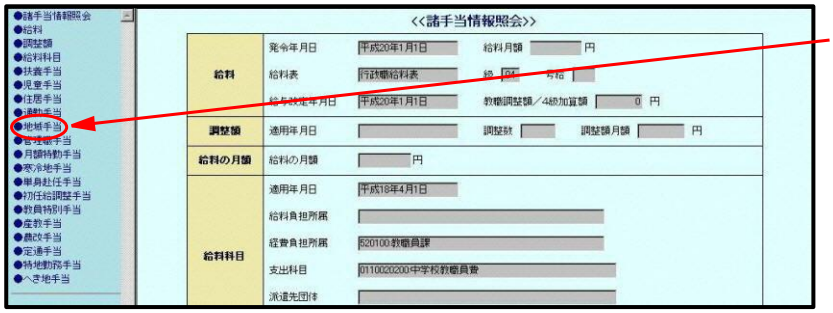
１８　地域手当　　職員情報管理→職員一覧→地域手当→履歴追加・修正



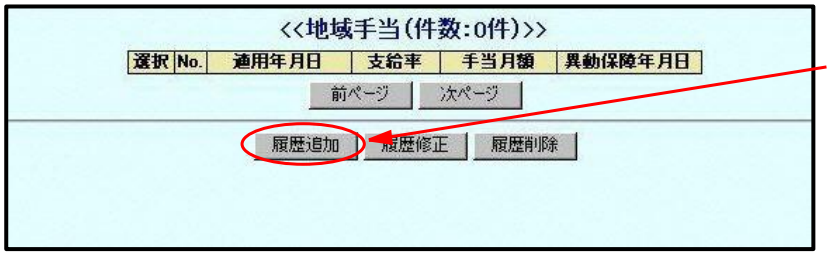
①職員情報管理をクリック



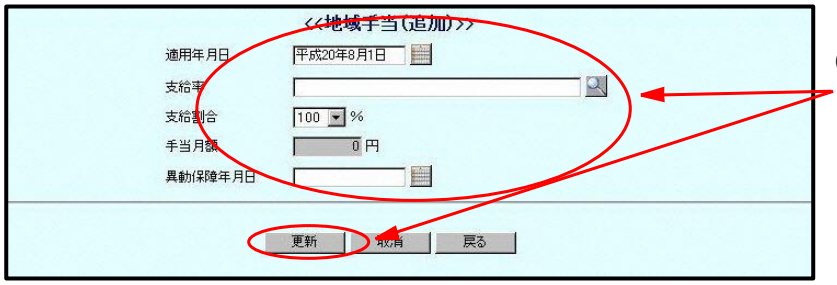
②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



③地域手当をクリック



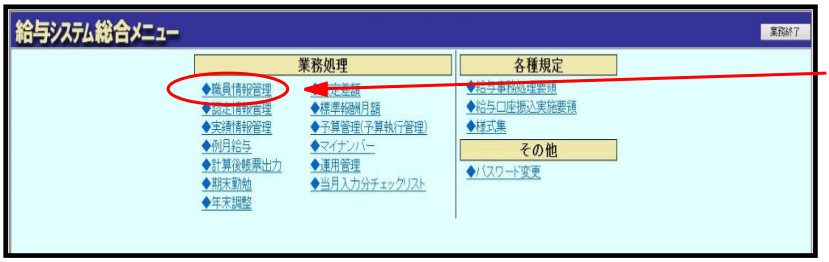
④履歴追加をクリック



⑤必要事項を入力し更新ボタンをクリック

・異動保障　１年目：100%，２年目：80%，３年目：60%の履歴は，自動作成されないため，異動時に履歴を追加する。
・異動保障　４年目　非支給の履歴を追加する。

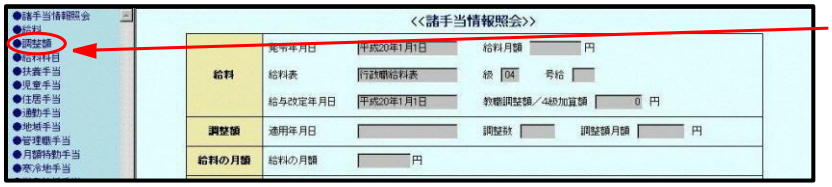
１９　調整額　　職員情報管理→職員一覧→調整額→履歴追加・修正



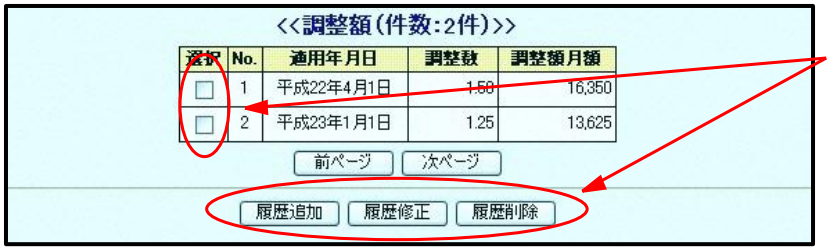
①職員情報管理をクリック



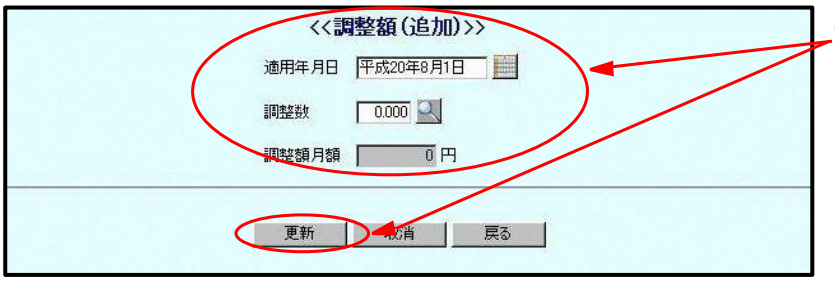
②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



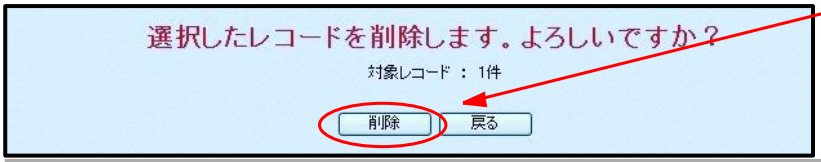
③調整額をクリック



④修正及び削除する場合は，
先に選択欄をチェック後，
該当ボタンをクリック



⑤履歴追加・修正の場合
必要事項を入力し更新ボタンをクリック



履歴削除の場合
④の後，削除ボタンをクリック

・異動者は０（ゼロ）クリアされるので，引き続き対象となる場合は「履歴削除」で調整額月額「０」の履歴を削除する。
・特学担当の調整数は　１．００
・復職時にも注意する。

２０　資金前渡職員　　運用管理→所属別運用情報入力→更新



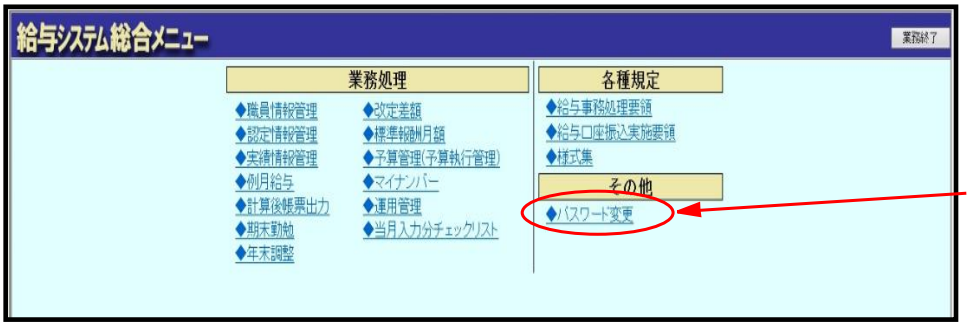
①運用管理をクリック



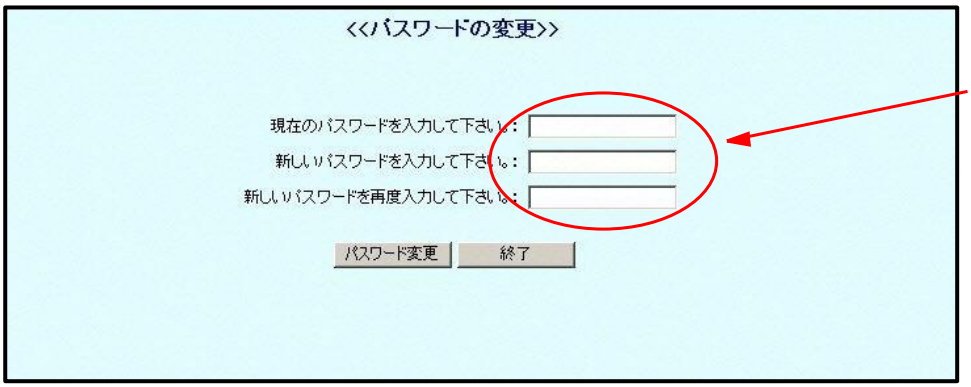
②職員番号・氏名を修正し，更新をクリック

・姓と名の間は一字あける。
・カタカナは全角で入力。
・金融機関は選択画面の一覧から選択することもできるが，金融機関コードを入力して検索することもできる。

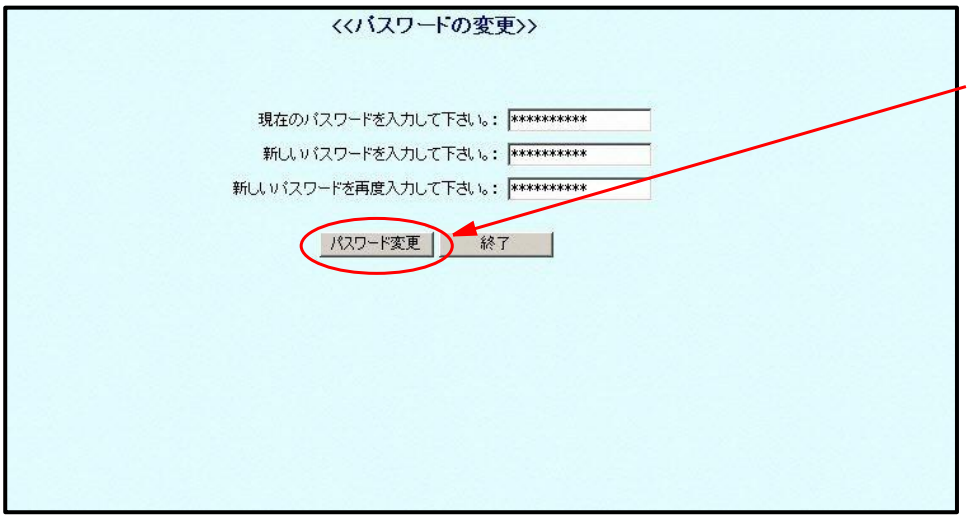
２１　パスワードの変更



①パスワード変更をクリック



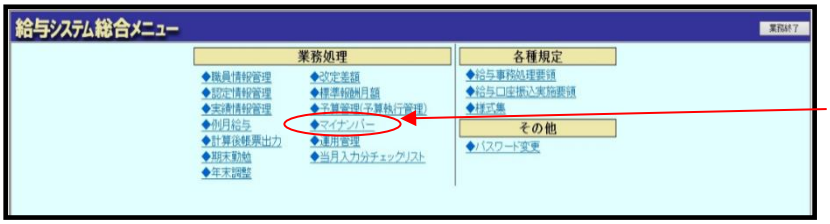
②現在のパスワードと新しいパスワードを入力



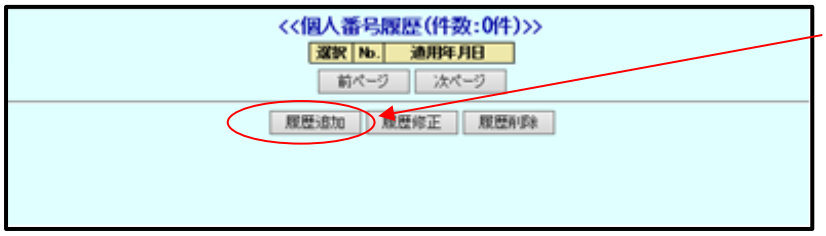
③パスワード変更をクリック

※　３・６・９・12 月には，月末までに必ずパスワードの変更を行う。

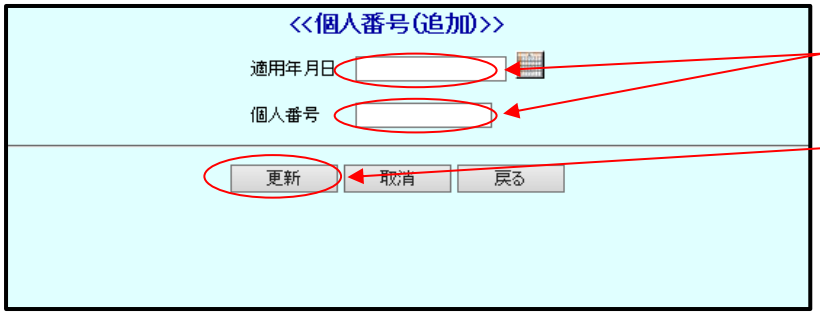
２２　マイナンバー



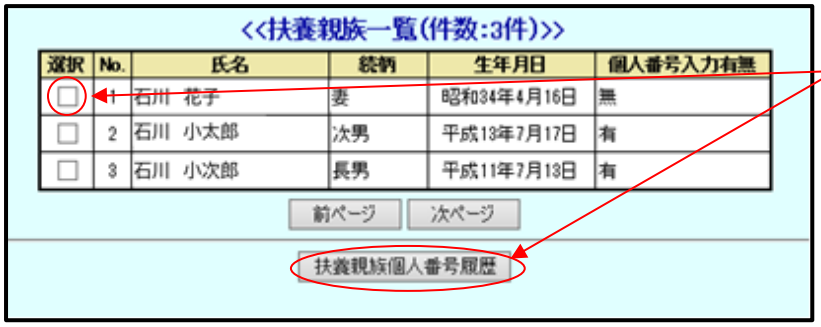
①マイナンバーをクリック
該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



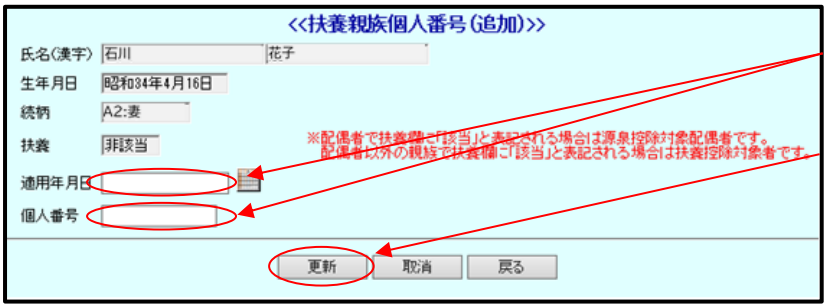
②履歴追加ボタンをクリック



③職員の個人番号を入力
適用年月日は採用年月日を入力し，更新ボタンをクリック



④個人番号履歴の画面で，左端の「扶養親族入力」を押すと登録されている扶養親族の一覧が出る。選択にチェックを入れ，扶養親族個人番号履歴のボタンをクリック



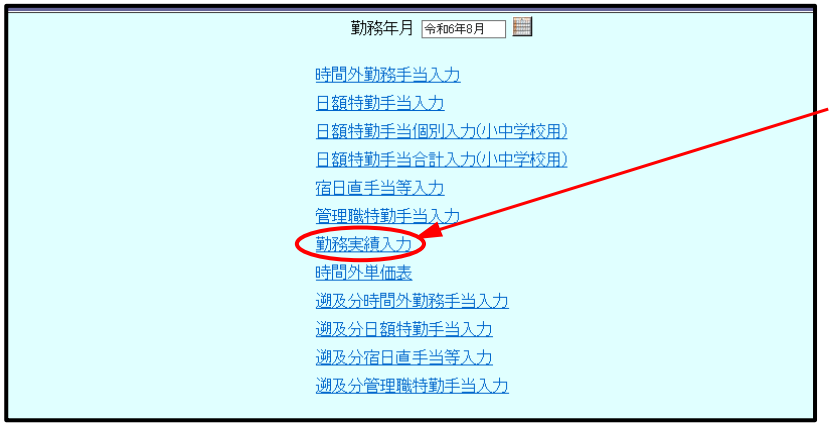
⑤扶養親族の個人番号を入力
適用年月日は認定年月日を入力し，更新ボタンをクリック

２３　部分休業等の減額時間入力

実績情報管理→勤務実績入力→職員一覧→入力



①実績情報管理をクリック

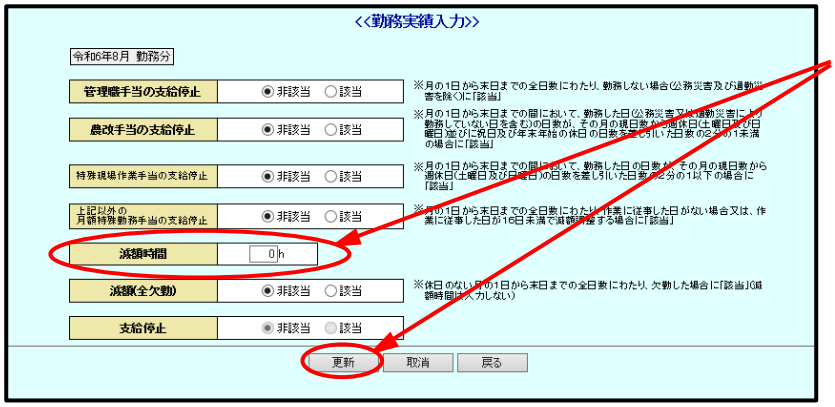


②勤務実績入力をクリック



③該当する職員をチェック

④確定ボタンをクリック

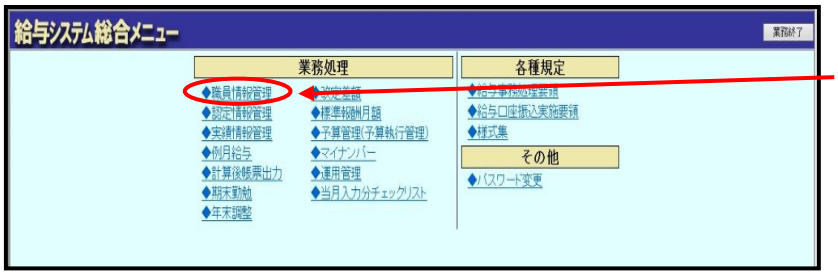


⑤減額時間を入力し，更新及び確認ボタンをクリック

・部分休業承認請求書の写し，給与減額に係る介護休暇・欠勤・部分休業取得整理表，出勤簿の写し，年休簿の写し，特休簿の写しを教育事務所へ提出。（教育事務所によって異なるので確認する）

２４　教員特別手当（学級担任加算）の入力

職員情報管理→職員一覧→教員特別手当→履歴追加・修正→学級担任加算額入力



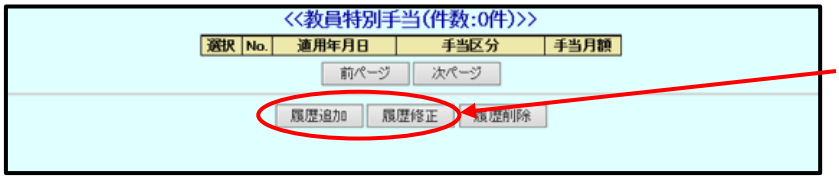
①職員情報管理をクリック



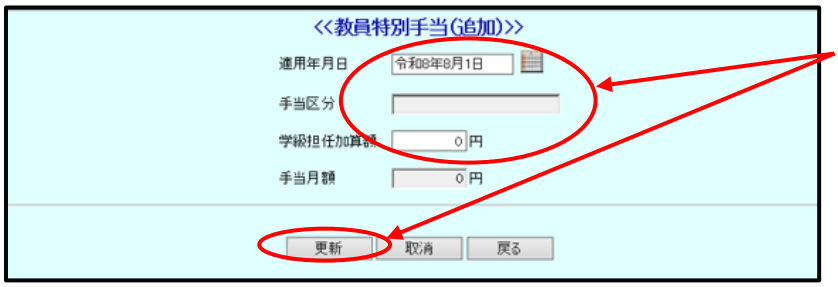
②該当する職員をチェック
確定ボタンをクリック



③教員特別手当をクリック



④履歴追加又は修正をクリック



⑤適用年月日・加算額を入力
更新ボタンをクリック

・最終履歴の金額が支給されるため，常時学級担任の支給対象者と認定履歴が合っているか確認する。学級担任に変更がある場合は注意する。また，認定履歴はゼロクリアされないため，ゼロ履歴の追加に留意すること。

・義務教育等教員特別手当学級担任加算認定簿の写しを教育事務所へ提出。（認定簿に変更が生じた場合はその都度写しの提出が必要）

１年間の給与システム入力事項一覧表

該当月	入 力 処 理 事 項	入力処理の流れ
例月	教育業務連絡指導手当データ入力	実績情報管理→日額特勤手当合計入力(小中学校用)
	教員特殊業務手当(部活動)データ入力	実績情報管理→日額特勤手当合計入力(小中学校用)
	教員特殊業務手当(部活動以外)データ入力	実績情報管理→日額特勤手当個別入力(小中学校用)
	時間外勤務手当データ	実績情報管理→時間外勤務手当合計入力
随時	扶養親族情報(扶養手当・所得税・共済)入力	認定情報管理→扶養親族届→扶養親族選択又は追加
	住所情報データ入力	職員情報管理→人事情報→住所
	通勤手当データ	職員情報管理→諸手当情報→通勤手当
	住居手当データ	職員情報管理→諸手当情報→住居手当
	寒冷地手当データ入力	職員情報管理→諸手当情報→寒冷地手当
	児童手当データ入力	認定情報管理→児童手当届→選択
	給与振替口座データ入力	職員情報管理→口座情報
	マイナンバー入力	マイナンバー→履歴追加
	学級担任加算データ入力	職員情報管理→教員特別手当
4月	資金前渡情報データ入力	運用管理
	通勤手当データ入力(異動職員)	職員情報管理→諸手当情報→通勤手当
	寒冷地級地入力(異動職員・新採者)	職員情報管理→諸手当情報→寒冷地手当
	税自己該当区分コード入力(新採者)	職員情報管理→控除情報→税自己該当
	給与振替口座データ入力(新採者)	職員情報管理→口座情報
	住所情報データ入力(新採者)	職員情報管理→人事情報→住所
	住居手当データ入力(新採者)	職員情報管理→諸手当情報→住居手当
	扶養親族情報(手当・所得税・共済)入力(新採者)	認定情報管理→扶養親族届→追加
	へき地手当データ入力(異動職員・新採者)	職員情報管理→諸手当情報→へき地手当
	調整額データ入力(特別支援学級等担当)	職員情報管理→諸手当情報→調整額
	地域手当データ入力(該当地域異動者・新採者)	職員情報管理→諸手当情報→地域手当
	パスワード変更(担当者異動所属)	パスワード変更
	学級担任加算データ入力	職員情報管理→教員特別手当
6月	期末勤勉手当データ入力	期末勤勉→成績率・期間率修正
	パスワード変更	パスワード変更
9月	パスワード変更	パスワード変更
11月	期末勤勉手当データ入力	期末勤勉→成績率・期間率修正
	年末調整データ入力	年末調整→年末調整基本データ入力
12月	パスワード変更	パスワード変更
3月	パスワード変更	パスワード変更
その他	・データ入力期間が決まっているため,必ずお知らせ画面で確認すること。 ・給与システム利用申請書兼ログインID通知書の記載内容に変更があったときは，変更内容を記載して再提出すること	

１年間の給与システム出力事項一覧表

該当月	出 力 処 理 事 項	出力処理の流れ
例月	給与支給明細書	計算後帳票出力→給与支給明細書
	給与受領書(出金票)(該当所属のみ)	計算後帳票出力→給与受領書(出金票)
	現金支給受領書(該当所属のみ)	計算後帳票出力→現金支給受領書
	当月入力実績情報出力	実績情報管理→帳票出力→選択
	当月入力各種職員情報出力	当月入力分チェックリスト
随時	扶養親族届	様式集→扶養親族届
	住所(変更)申出書	様式集→住所(変更)申出書
	給与口座振込(変更)申出書	様式集→給与口座振込(変更)申出書
	児童手当認定請求書	様式集→児童手当・特例給付認定請求書
	児童手当額改定認定請求書・額改定届	様式集→児童手当・特例給付額改定認定請求書
	児童手当受給事由消滅届	様式集→児童手当・特例給付受給事由消滅届
	源泉徴収票(個人)	職員情報管理→各種帳票出力(個人)→源泉徴収票
	職員別給与簿(個人)	職員情報管理→各種帳票出力(個人)→職員別給与簿
4月	扶養親族届(新採者)	様式集→扶養親族届
	住所(変更)申出書(新採者)	様式集→住所(変更)申出書
	給与口座振込(変更)申出書(新採者)	様式集→給与口座振込(変更)申出書
5月	源泉徴収票(退職者)	職員情報管理→各種帳票出力(個人)→源泉徴収票
6月	期末勤勉手当期間率報告書	様式集→期末勤勉手当期間率報告書
	児童手当現況届	当月入力分チェックリスト→帳票出力→児童手当現況届
	期末勤勉手当支給明細書	計算後帳票出力→給与支給明細書
11月	扶養控除等申告書(次年分)	年末調整→各種帳票出力→扶養控除等申告書
	保険料控除申告書	年末調整→各種帳票出力→保険料控除申告書
	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	年末調整→各種帳票出力→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
	期末勤勉手当期間率報告書	様式集→期末勤勉手当期間率報告書
12月	期末勤勉手当支給明細書	計算後帳票出力→給与支給明細書
	年末調整プルーフリスト	年末調整→各種帳票出力→年末調整プルーフリスト
	所得税還付金支給明細書	年末調整→各種帳票出力→給与支給明細書
1月	職員別給与簿(個人)	職員情報管理→各種帳票出力(個人)→職員別給与簿
	源泉徴収票(一括)	年末調整→各種帳票出力→源泉徴収票
その他	・各種帳票の出力期間が決まっているため,必ずお知らせ画面で確認すること	

出　力　帳　票　一　覧

	出力帳票名	用　途　等	メニューの場所	出力時期
1	住所(変更)届出書	職員記入様式	様式集	必要なとき随時
2	給与口座振込(変更) 申出書	職員記入様式		
3	扶養親族届	職員記入様式		
4	児童手当・特例給付認定請求書	職員記入様式		
5	児童手当・特例給付額改定認定請求書	職員記入様式		
6	児童手当・特例給付受給事由消滅届	職員記入様式		
7	期末勤勉手当期間率報告書	期末勤勉手当の期間率の報告		期末勤勉手当報告時
8	職員別給与簿	職員の支給記録	職員情報管理 各種帳票出力	必要なとき随時
9	源泉徴収票	個人別の源泉徴収票		
10	扶養手当認定簿	小中学校教職員の決裁伺用の扶養手当認定簿(教育事務所で出力)	認定情報管理 →扶養親族認定 (教育事務所) →扶養手当確認 →認定簿	扶養手当認定時
11	児童手当受給者台帳	小中学校の教職員の認定後の児童手当受給者台帳(教育事務所で出力)	認定情報管理 →児童手当認定 (教育事務所) →児童手当確認 →台帳	児童手当認定 →所得確認後
12	当月入力分実績データチェックリスト (時間外勤務手当(伝票/一覧用))	入力データチェック用 (教育事務所では配下の小中学校分一括出力)	実績情報管理 →各種帳票出力	入力〆切前
13	当月入力分実績データチェックリスト (日額特勤手当個別)			
14	当月入力分実績データチェックリスト (日額特勤手当合計)			
15	当月入力分実績データチェックリスト (宿日直手当等)			
16	特殊勤務手当実績報告書(教委用)	入力データチェック用(小中学校)		
17	遡及分当月入力分実績データチェックリスト(時間外勤務手当(一括))	入力データチェック用 (教育事務所では配下の小中学校分一括出力)		
18	遡及分当月入力分実績データチェックリスト(日額特勤手当)			
19	遡及分当月入力分実績データチェックリスト(宿日直手当等)			

出　力　帳　票　一　覧

	出力帳票名	用途等	メニューの場所	出力時期
20	給与支給明細書	職員配付用	計算後帳票出力	仮計算後(表示のみ) →本計算後
21	給与支給明細書(マイナス支給)	マイナス支給がある場合に確認用		仮計算後(表示のみ) 本計算後必要に応じて
22	給与受領書(出金票)	現金支給がある所属のみ出力		本計算後 必要に応じて
23	現金支給受領書			
24	12月期末勤勉手当改定差額一覧表	改定差額確認用		仮計算後(表示のみ) 本計算後必要に応じて
25	期末手当再計算リスト	期末手当の再計算があった場合に確認のため出力		
26	日割・減額チェックリスト (給料諸手当)	月額特勤以外の給料諸手当に日割・減額があった場合の確認用		仮計算後・本計算後 必要に応じて
27	遡及計算チェックリスト	遡及計算があった場合に確認のため出力		
28	年末調整/配偶者特別控除プルーフリスト	年末調整確認用	年末調整 →各種帳票出力	年末調整報告時
29	扶養控除等申告書	職員記入用		
30	保険料控除申告書	職員記入用		
31	基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書	職員記入用		
32	源泉徴収票	職員配付用		1月例月支給時 5月例月支給時 (退職者)
33	年税計算チェックリスト	年末調整確認用		年末調整報告時
34	所得税還付給与支給明細書	職員配付用(所得税還付)		所得税還付時 (12月，1月)
35	当月入力分職員データチェックリスト	入力データチェック用 (職員情報管理)	当月入力分チェックリスト →各種帳票出力 →チェックリスト出力	入力〆切前
36	扶養手当年度切替チェックリスト	扶養手当年度切替状況の確認のため		4月例月時
37	児童手当年度切替チェックリスト	児童手当年度切替状況の確認のため		
38	扶養手当認定簿	年度切替後の新認定簿	当月入力分チェックリスト →各種帳票出力 →帳票出力	4月例月時
39	児童手当現況届	職員記入用(所属一括)		現況届確認時 (5月頃)
40	児童手当受給者台帳	年度切替後の新受給者台帳		4月例月時
41	当月入力分職員データチェックリスト(小中入力分)	小中学校で入力した通勤・住居・単身赴任手当のチェックリスト (教育事務所)	小中入力分チェックリスト	入力〆切前 必要に応じて
42	扶養親族届チェックリスト	未認定者のチェックリスト		
43	児童手当届チェックリスト	未認定者のチェックリスト		
44	当月入力分実績データチェックリスト(時間外勤務手当)	小中学校で入力した当月分時間外勤務手当のチェックリスト (教育事務所)		
45	遡及分当月入力分実績データチェックリスト(日額特勤手当)	小中学校で入力した遡及分日額特勤手当のチェックリスト (教育事務所)		

３　共済・互助会システム

(1) お知らせ画面

共済・互助会システムログイン画面の下にデータ入力や出力のための様々な管理者からの情報が記載されるので必ず読むこと。

(2) 共済・互助会システムログイン後の共済・互助会システム総合メニュー画面

共済・互助会システムにログインすると「総合メニュー画面」が表示されるので，データ入力，出力の事務処理事項を選択する。

「総合メニュー画面」に表示される内容は次のとおり。

○業務処理

ア　給付

共済	互助会
◆療養費請求書	◆結婚祝品請求書
◆家族療養費請求書	◆入学・卒業祝品(小学校入学)請求書
◆出産費請求書	◆入学・卒業祝品(中学校入学)請求書
◆家族出産費請求書	◆入学・卒業祝品(中学校卒業)請求書
◆埋葬料請求書	◆思いでづくりの旅請求書
◆家族埋葬料請求書	◆単身者給付品請求書
◆傷病手当金請求書	◆医療補助金(治療費補助) 請求書
◆出産手当金請求書	◆傷病見舞金請求書
◆休業手当金請求書	◆無給与休職者見舞金請求書
◆育児休業手当金Ａ請求書	◆死亡弔慰金請求書
◆育児休業手当金Ｂ請求書	◆出産補助金(本人)請求書
◆介護休業手当金請求書	◆出産補助金(配偶者・扶養有) 請求書
◆弔慰金請求書	◆出産補助金(配偶者・扶養無) 請求書
◆家族弔慰金請求書	◆特別出産補助金(本人)請求書
◆災害見舞金請求書	◆特別出産補助金(配偶者・扶養有) 請求書
◆傷病手当金附加金請求書	◆特別出産補助金(配偶者・扶養無) 請求書
◆災害見舞金附加金請求書	◆病児保育施設利用助成請求書
(法定外給付分)	

イ　貸付

共済	互助会
◆一般貸付申込書	◆生活資金貸付申込書
◆特別貸付申込書	◆自動車購入資金貸付申込書
◆教育貸付申込書	◆結婚資金貸付申込書
◆災害貸付申込書	◆教育資金貸付申込書
◆医療貸付申込書	◆子育て支援資金貸付申込書
◆結婚貸付申込書	◆住宅資金貸付申込書
◆葬祭貸付申込書	◆特別住宅資金貸付申込書
◆住宅災害貸付申込書	◆償還シミュレーション

◆住宅貸付申込書 ◆介護構造部分に係る貸付申込書 ◆一部繰上償還申出書 ◆全額繰上償還申出書 ◆償還シミュレーション	

ウ　様式集

給付	貸付
◆共済(請求用紙)	◆共済（その他用紙）
◆共済（準備用紙）	◆共済（準備用紙）
◆互助会（請求用紙）	◆互助会（請求用紙）
◆互助会（準備用紙）	◆互助会（準備用紙）

エ　その他

・所属別帳票

◆医療費等（本人・家族・入院）請求書

◆給付金等支払明細書

・パスワード変更

(3) 操作の流れ

ア　給付請求書及び貸付申込書

(ｱ) 各所属所で準備用紙を出力する。

（最初に一括してすべての準備用紙を出力して保存しておくと便利）

(ｲ) 出力された準備用紙を該当者に渡し必要事項を必ず書いてもらう。

（入力の時に空白部分があるとエラーになるため）

(ｳ) 該当者から記入した準備用紙を提出してもらう。

(ｴ) 準備用紙をもとにデータ入力して確定する。

（確定後入力ミスがあった場合は共済組合・互助会に連絡する。）

(ｵ) データ入力確定後，請求書又は申込書を出力する。

(ｶ) 出力された請求書，申込書に個人印・校長印（証明）・所属受付印を押して共済組合又は互助会に送付する。なお，個人印の押印の要否については，事務処理の効率化の観点から見直しがされた。令和３年５月 28 日発公共石第 224 号及び令和３年５月 28 日発石教互第 24 号を参照し確認すること。

イ　医療費等給付請求書

所属所においては一部を除き（コルセット等購入）入力する必要はないが，必ず月末に「総合メニュー画面」の「その他」より所属別帳票を選択し，各種帳票を出力する。特に給付金等支払通知書は，ミシン線入りの用紙に印刷し，該当職員に渡す。

ウ　パスワード変更

必要に応じパスワードを変更する。「総合メニュー画面」の「その他」よりパスワード変更を選択し，旧パスワードと新パスワードを入力して変更する。

詳しい操作マニュアルに関しては，共済組合より各所属に配布された「共済・互助会システム操作の手引き」を参照する。

学校事務関連用語の解説

＜ア行＞

アカウンタビリティ（Accountability）

説明責任という言葉は，一般にアカウンタビリティの翻訳語として用いられている。ある業務の委託を受けたものが，委託者にその業務の経過と結果を報告し，それによって委託者より対価の支払いを受けたり，ペナルティを受けたりする場合，その説明責務が存在する状態をアカウンタビリティという。したがってアカウンタビリティを単純に「説明をする責任」ととらえるのは間違いと考えられる。

ウェルビーイング（Well-being）

ウェルビーイングとは，身体の健康状態が良好であるだけでなく，肉体的にも，精神的にも，そして社会的にも，すべてが満たされた状態の幸福を意味する。子供のウェルビーイングを実現しようとする学校において，学校事務職員の使命は，情報，お金，施設，信頼といった有形・無形のリソース（教育資源）を開発・活用し，その実現を支援することである。

ＮＧＯ（Non-Governmental Organizations　非政府組織）

ＮＧＯは，民間人や民間団体のつくる機構・組織であり，国内・国際の両方がある。日本では，ＮＧＯという言葉が，国際的なものとして使われており，「国際協力に携わる組織」や「政府を補完する側面」というような場合に使用される。

ＮＰＯ(Non Profit Organization 非営利団体組織)

営利を目的としない民間団体の総称として使われる。企業などの営利組織は基本的に収益を株主などの関係者間で分配するが，ＮＰＯは収益が出れば分配せず，次の社会貢献活動に充当する。（財団法人，社会福祉法人，生協なども含まれる）

応当日

発効日や年金開始などの各年の同月日（年応当日）あるいは各月の同日（月応当日）をいう。勤務期間等算出するときの１か月の押さえの日

（例）　９月２日～10 月 31 日の勤務期間を算出してみると

９月２日～10 月１日・・・・・・・・・１か月

10 月２日（応当日）～10 月 31 日・・・・30 日　　合計　１か月と 30 日となる。

「及び」と「並びに」

この二つの言葉は，本来の意味としては差はないが，法令用語としては，「又は」と「若しくは」の場合同様，厳格に区別して用いられる。すなわち，普通の場合は，「大使及び公使」，「憲法改正，法律，法令及び条約」などと「及び」を使うが，接続の段階が２段になる場合は，小さい接続には「及び」を，大きい接続には「並びに」を用いることになっている。

例えば，「国及び地方公共団体の公務員並びに公共企業体の役員及び職員」というようになる。

接続の段階が３つ以上になる場合は，一番小さい接続だけに「及び」を用い，それより大きい接続は，いくつあっても「並びに」を使うのが，現在のやり方である。

＜カ行＞

回議（かいぎ）

承認を求めるため，起案書を回覧すること。

会計年度任用職員

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律による地方公務員法改正により，臨時，非常勤職員の適性な任用・勤務条件を確保するため，会計年度任用職員制度が創設され，任用，服務規律等の整備を図るとともに，特別職非常勤職員及び臨時的任用職員の任用要件の厳格化が図られることになった。それに伴い，令和２年４月１日以降，従来の「臨時・非常勤職員」については「臨時的任用職員」または「会計年度任用職員」として任用されることになり，任用の状況により地方公務員等共済組合法の適用となる。

介護保険

平成 12 年４月から市区町村が主体となり，介護サービスの利用者に対して保険給付を行う新しい社会保険制度としてスタートしたもの。40 歳以上 64 歳までが第２号被保険者，65 歳以上が第１号被保険者となり，各々保険料を納める方法等が異なる。保険料は，第２号被保険者で健保組合があればその健保組合が徴収し，第１号被保険者等は住所地の市区町村に納付する。第１号被保険者が要介護となれば無条件に介護サービスが受けられるが，第２号被保険者は老化に起因する特定疾病により，介護が必要な場合のみサービスが受けられる。介護サービスを受けるには，いずれの場合も，市区町村での介護認定（要支援，要介護１～５の６段階）が必要である。

「改正する」と「改める」

ある法律を改正する場合に，その法全体をとらえて，その全部又は一部を改めるときは「改正する」を用い，その法令の中の個々の条項を改めるときは「改める」を使う。

改定差額

毎年８月上旬ごろ，人事院が４月分の民間給与及び国家公務員給与の調査をし，その仕事の種類，役職階級，学歴，年齢等が同一条件であるものの給与を比較し（ラスパイレス比較），当該年度の給与改定の具体的な内容を決定し，国会及び内閣に対し給与勧告をする（「人事院勧告」略して人勧ともいう）。また，県人事委員会も国に準じて，県知事及び県議会議長に対し給与勧告を行う。

両議会通過後，新給与と旧給与の差額を一括して 12 月下旬ごろに支給される。

ガイドライン（Guideline）

政策，施策などの指針。

学習指導要領

文部科学省が定める小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校の教育課程の基準，学習指導活動の指針。昭和 22 年国定教科書廃止にともない，初めて作成された。教科書はこれに基づいて編集される。

現行の学習指導要領は平成 29 年３月 31 日に告示され，小学校では令和２年度から，中学校では令和３年度から実施されている。

子供たちが未来社会を切り拓くための資質・能力の育成，子供たちに求められる資質・能力とは何かを社会と共有し連携する「社会に開かれた教育課程」を重視。主体的・対話的で深い学びの実現に向け創意工夫を生かした特色ある教育活動を展開する中で，子供たちに生きる力を育むことを目指す。育成を目指す資質・能力として，知識及び技能が習得されるようにすること，思考力・判断力・表現力等を育成すること，学びに向かう力・人間性等を涵養することが掲げられている。道徳が特別な教科となったほか，小学校においては，中学年で「外国語活動」を，高学年で「外国語科」を導入し，小・中・高等学校一貫した学びで外国語能力の向上を図る。

確定申告

税金に関する申告手続き。個人の場合は，その年の１月１日から 12 月 31 日までを課税期間として，その期間内の収入・支出，医療費，家屋の新築・増改築・売買，盗難や火災，寄付，扶養家族状況などから所得を計算した申告書を税務署へ提出し，納付すべき所得税額を確定すること。ただし，給与所得がある場合（会社員や公務員などの給与所得者）は，勤務先で年末調整により最終的な税額が計算されるため，一般的には確定申告の必要はない。

課税対象給与額

給料，諸手当等の合計額（ただし，通勤手当の非課税額を除く。）。この金額から，所得税や住民税が計算される。

学級編制

学校で授業をするために，児童・生徒をいくつかの継続的な学習集団（＝学級）に組織することをいう。編制の基準には，学年・性別・人数・学業成績などがあげられる。ただし，当該義務教育諸学校の児童又は生徒の数が著しく少ないか，特別の事情がある場合には，数学年の児童・生徒を一学級に編制できる。

学級編制基準の弾力化

平成 13 年度から始まった第７次教職員定数改善に伴う法改正では，学級編制の児童・生徒数の改善は見送られたが，都道府県教育委員会は，児童又は生徒の実態を考慮し，特に必要と認められる場合は，標準法を下回る基準で学級編制することが可能になった。

過年度

年度を越えてしまうこと。

加　　配

特定の学校に定員を上回って教職員を割り当てること。

寡婦・寡夫（かふ）

夫（妻）と死別した人若しくは離婚した後婚姻をしていない人又は夫（妻）の生死が明らかでない人。

「官報」と「公報」

ともに，公の機関が公表（あるいは公示，公告，公布）の手段として発行する機関紙のことである。「官報」は国立印刷局が発行している国の機関紙であり，その他の公の機関紙を「公報」という。

期　　間

ある時点から他の時点までの時間的な隔たりをいう。

（時間単位）時(間)以下の単位で期間を定めたなら（たとえば，今から３時間 20 分）そのときから計算し始め，定められた時間をそのまま計算する。

（日単位）日以上を単位とした場合は，初日を入れず，次の日から計算し，その計算も月又は年が単位のときは，日に換算しないで暦に従って数える（「暦年的計算法」という）。週，月又は年の初めから起算しない場合は，最後の週，月又は年において起算日に応当する日の前日をもって，期間が満了する。たとえば，３月 20 日から期間を２か月といえば，起算日は 21 日で，満了日は５月 21 日の前日，５月 20 日である。

（月単位）月又は年を単位とする場合で最後の月に応当日がないと，その月の末日を満了日とする。たとえば，計算上，２月 30 日が満了日となる場合は，28 日（うるう年では 29 日）が満了日となる。もし期間の末日が，祝日，日曜日その他の休日に当たり，その日には取引をしない慣習のある場合に限って，その翌日をもって満了日となる。

例外として，戸籍の届出期間は届出の日から（戸籍法 43 条），年齢は出生の日から（年齢計算に関する法律）などがある。

規　　則

規則は，自治立法の一種であるが，議会が制定するのではなく，長・行政委員会に制定権がある。規則には教育委員会規則のように，国の法律の委任に基づくものや条例施行規則のように上位法規に依拠するものも多いが，それらとは独立した内容の規則も制定でき，助成金の交付や過料制裁など，住民の権利義務にかかわる時効も規定できる。その他，重要な内部事項を規定する会計事務規則のような財務規則や職務代理者を定める規則などもある。

規　　程

規程は，行政内部の上部機関が下部機関に示す命令＝訓令の一種で，条文の形式をとるものをいう。

義務教育

日本国憲法において，すべての国民は法律の定めるところにより等しく教育を受ける権利を有すると定められている。また保護者には，法律の定めるところによりその保護する子女に教育を

受けさせる義務があると定められており，この規定に基づく教育が義務教育である。義務教育を行う学校は，小学校，中学校，義務教育学校，中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部若しくは中学部であり，これらを義務教育諸学校と呼ぶ。

キャリア教育

児童・生徒が，学ぶことと自己の将来とのつながりを見通しながら，社会的・職業的自立に向け，必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して，キャリア発達（社会の中で自分の役割を果たしながら，自分らしい生き方を実現していく過程）を促す教育である。特別活動を要としつつ，学校の教育活動全体を通じて取り組むとされている。

休憩時間

労働基準法第 34 条において休憩時間は次のように定められている。

１　１日の労働時間が６時間を超える場合には少なくとも 45 分間，８時間を超える場合には少なくとも１時間。

２　労働時間の途中。

３　一斉に与えなければならない。

４　休憩時間は労働者に自由にさせなければならない。

従来，休憩時間の分割交代付与は行政官庁の許可が必要であるが，改正労基法では，労使協定に委ねるものとされた。具体的には，「労働者の過半数を組織する労働組合がある場合はその労働組合，ない場合は，労働者の過半数を代表する者との書面による協定がある場合は，その限りではない。」と変更された。

この規程変更は，休憩時間が他職場に比べ確保しづらい状況におかれている学校職場にとっては，大きな意味を持つといえる。

給特法（国立及び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）

戦前官吏は無定量の勤務に服すべきものとされ，時間外勤務手当の概念は無かったが，昭和 22 年労働基準法制定により，公務員にも時間外勤務手当の導入が図られることとなった。しかし，教育公務員については，実態として時間外手当が支給されることはなく，不正常な状態が続いた。これは，長期休業中の勤務地を離れた研修の権利の問題や勤務時間外の活動が多いことなど，教員の勤務が単純に時間的な把握をしがたいという理由によるものであった。

昭和 46 年に人事院は，義務教育諸学校の教員についてはその職務と勤務形態の特殊性を勤務時間の内外を問わずに一体的・包括的に評価することとして，教職調整額を新設して支給し，そのかわり時間外手当を支給しないこととする旨の意見をまとめた。これに基づき，本法が成立し，昭和 47 年から実施された。

「給与の支払い者」と「任命権者」，「服務監督権者」

石川県の小中学校に勤務する県費負担教職員の「給与の支払い者」は石川県知事，「任命権者」は石川県教育委員会，「服務監督権者」は市町教育委員会をいう。ちなみに，「給与の管理者」は石川県教育委員会教職員課長である。

諸届等の提出先によって，あて先が異なり，混同しやすいので注意したい。

教育課程

学校の教育目的や教育目標を達成するために，児童・生徒の心身の発達に応じて，教育内容と授業時数との関連を総合的に組織した計画のことをいう。地域や学校の実態，児童・生徒の発達段階や特性に十分に配慮して，望ましい学習が展開されるように教科・科目・指導領域を設け，各学校において編成する。編成された教育課程は，年度始めに，教育委員会に届出，承認される。年度の途中で変更する場合も，同様とする。

教育公務員

教育公務員は，教育公務員特例法第２条で定義されている概念である。地方公務員のうち，学校教育法第２条に定める学校であって同法第２条に定める公立学校の学長，校長，教員及び部局長並びに教育委員会の教育長及び専門的教育職員をいう。

教育公務員特例法

昭和 24 年１月，国家公務員法及び地方公務員法の特例法として，公立学校教員の特例的な身分取扱を規定するものとして誕生した。本法が成立するまでは，教員の身分は不安定なもので，地方自治法が施行され，教育委員会が発足しても「暫定官吏」という待遇であった。

本法は第３条で，国立学校の教員は国家公務員，公立学校の教員は地方公務員と規定し，身分が確立した。

教員免許更新制

平成 21 年４月，教員が定期的に新しい知識技能を身に付けることを目的として導入された。10 年に一度，30 時間以上の更新講習を受講・修了した後，都道府県教育委員会に申請することにより有効期限が延長されるものであった。

令和４年７月１日より本制度は廃止され，令和５年４月からは，教員の研修について記録作成を教育委員会に義務付け，校長が教員に指導助言する仕組みが始まった。なお，有効期限のある免許状は期限後もすべての都道府県において効力を有する。

グランドデザイン（Grand design）

理想の上での大枠の合意であり，事業などが計画される場合に，それが壮大な図案や設計であって，また長期間にわたって遂行されるようなもののことを言う。 政策や経営が行われる場合に使われている言葉である。

グローバル化（Globalization）

人や物，資金，情報の国境を越えた移動が地球規模で盛んとなり，政治や経済などさまざまな分野での境界線がなくなり，相互依存の関係が深まっていく現象。

「契印」と「割印」

「契印」とは，一つの書類が数枚の紙からできている場合や数個の書類を一つの書類として用いる場合に，それらが一つのまとまりをもっていることを証するため，つづり目又はつなぎ目にかけて印を押すことである。これに対し，数個の書類が相互に関連性を有する場合，このことを

証するために両書類にまたがって印を押すことを，「割印」とよんでいる。

兼　　職

本職の他に職業を兼ねること。教育公務員は，教育に関する他の職を兼ね，又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することが本務の遂行に支障がないと任命権者において認める場合には，給与を受け，又は受けないで，その職を兼ね，又はその事業若しくは事務に従事することができる。

また，公務員は，任命権者の許可を受けなければ，営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社やその他の団体の役員を兼ね，若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み報酬を得る事業や事務に従事してはならない。

源泉徴収

課税方法の１つで給与支払者が給与を支給する際にあらかじめ所得税を引き去る行為。

後期高齢者医療制度

後期高齢者医療制度は，高齢者の医療費を安定的に支えるため，現役世代と高齢者が負担能力に応じて公平に負担することが必要であることから，75 歳以上の高齢者を対象とする独立した医療制度として，平成 20 年４月に施行された。

制度の独立化と都道府県単位で全市町村が加入する広域連合を設置することにより，「医療費の適正化」も視野に入れた制度となっている。

患者の窓口負担医療費は１割（現役並み所得者は３割，一定以上所得のある方は２割）となり，窓口業務（申請受付，保険者証の引渡しなど）や保険料の徴収事務は市町村が行う。被保険者の資格管理，保険料の賦課，給付，財政運営などの事務は後期高齢者医療広域連合が行う。

この制度の施行により，共済組合員の被扶養者であった 75 歳以上の人及び 65 歳から 74 歳までで一定の障害状態にあって広域連合の認定を受けた人は，被扶養者としての資格を失い，後期高齢者医療制度に加入することとなった。

校務分掌表

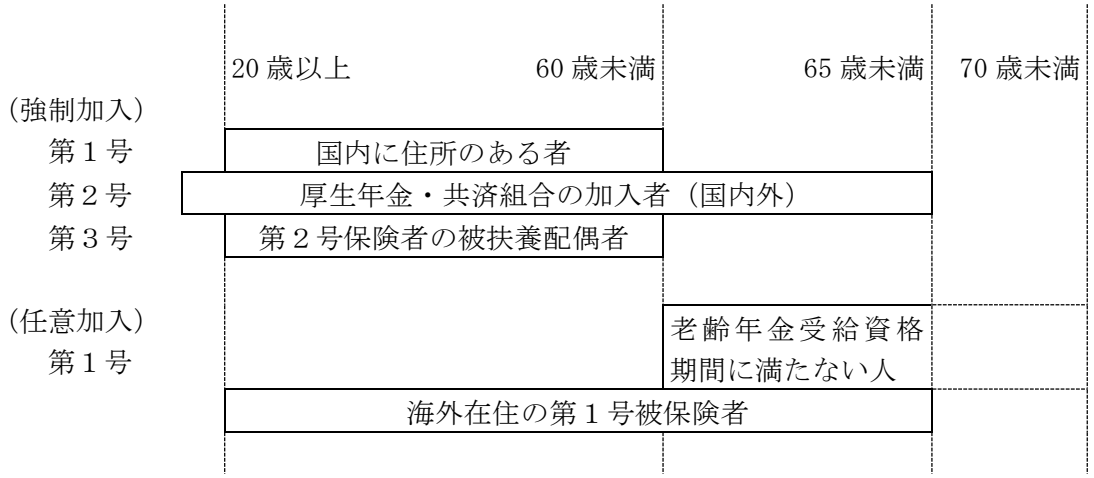
学校運営組織を図表化した一覧。全職員の職務担当分担が明確に示されている。

国民年金の被保険者

国民年金の被保険者は，国内に住所をもつ 20 歳以上の者が該当する（外国人も含む。）。
第２号被保険者の配偶者は，年収 130 万円未満のとき第３号被保険者になる。

（下図参照）

＜国民年金の被保険者＞



個人情報保護法

この法律は，個人情報の適正な取扱いが実現されるよう，行政に対して必要な措置を求めているほか，一定以上の件数の個人情報を体系的・継続的に保有する事業者に対し，取得や保存・利用に関する義務や，違反時の罰則などを定めている。また，民間の個人情報保護団体の認定条件や行動指針等も定められている。

個人情報には氏名や住所，電話番号，生年月日などの基本的な情報のほか，顔写真やメールアドレス，ＩＤなど，他の情報と組み合わせれば個人を識別・特定できる情報やデータが含まれている。

国家賠償法

制定は昭和 22 年である。この法律は日本国憲法第 17 条「何人も，公務員の不正行為により，損害を受けたときは，法律の定めるところにより，国又は公共団体に，その賠償を求めることができる。」の条文に基づいて制定された。

国庫負担金

地方公共団体が法令に基づいて実施しなければならない事務で，国と地方公共団体相互に利害関係のある事務に要する経費について，国が経費の全部又は一部を負担する必要のあるものをいう。

教育に関するものとしては，義務教育費国庫負担法に基づく教職員の給与費の支出，学校設備国庫負担法に基づく校舎の新増築等があげられる。

国庫補助金

国が施策を行うため特別の必要があると認められるとき，また，地方公共団体の財政上の特別の必要があるときに限り，当該団体に交付するものをいう。

こども基本法

こども施策を総合的に推進することを目的として制定された法律である。子どもを権利の主体として位置づけ，日本国憲法及び子どもの権利条約で定められた権利を総合的に保障している。また，施策に対する当事者らの意見反映や，関係者相互の有機的な連携の確保などを基本的施策として提示している。令和４年６月に成立し，令和５年４月から施行されている。

こども性暴力防止法

学校設置者等が児童生徒等に対する性暴力等を防止する責務を有することを明確にした上で，学校設置者等に対し，教員等（業務に従事させようとする者及び現職者）の性犯罪歴の確認に加え，教員等への研修や早期把握のための措置等を義務付けるもの。

コンプライアンス（Compliance）

法令遵守のことで，法律や社会的な常識・通念を厳密に守ること。一般には民間企業の監督官庁に対する贈賄や反社会的勢力との接触を禁止することを指す。

＜サ行＞

３６協定

労働者に法定労働時間を超えて労働させる場合や，休日労働をさせる場合に，労働者と結ぶ取り決めのことであり，労働基準法第 36 条に定められた労使協定であることから，通称「36（サブロク）協定」と呼ばれている。

資金前渡職員

学校に配当されている公費，給与・旅費等の資金を前渡しする代表職員をいう。小中学校では，学校長及び事務長が任命されている。

悉皆研修（しっかいけんしゅう）

職員として必ず受講しなければならない義務を負った強制的な研修。

住民税

市町村民税と都道府県民税とを併せて，一般に「住民税」とよんでいる。個人住民税は，均等割（定額）と所得割（所得金額を基礎とする）からなり，普通徴収方式（給与所得者については特別徴収方式）がとられている。また，市町村民税と都道府県民税とは，市町村において併せて徴収している。法人住民税は，均等割（定額）と法人税割（法人税額を基礎とする）からなり，法人税の場合に準ずる申告納付方式がとられている。

承認研修（職専免研修）

教育公務員特例法第 22 条第２項に基づく研修

第 22 条　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。
２　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。

少人数指導

例として，１学級を２つの学習集団に分割し，２人の教員でそれぞれ指導を行うといったように，学級の枠をはずし，少人数の学習集団を編制し，きめ細かな指導を行うこと。

「少年」と「児童」「年少者」

それぞれ年齢の低い者をさす言葉である。法律によって表現される年齢の範囲が異なるので留意する。

たとえば，「少年」とは，少年法では 20 歳に満たない者をいい（２条），児童福祉法では小学校就学の始期から 18 歳に達するまでの者をいう（４条）。「児童」とは，児童福祉法では 18 歳に満たない者をいうが（４条），労働基準法では 15 歳に満たない者をさす。また，学校教育法では小学校に就学している者をいい（26 条），母子福祉法では 20 歳未満の者までをさす（５条）。「年少者」とは，労働基準法では 18 歳に満たない者と定めてある。

情報リテラシー（Information literacy）

高度情報化社会に対応するために必要なパソコン活用能力，ネットワーク活用能力及びそれらを使いこなして意思伝達する能力の総体のこと。

条　　例

条例は国の法律に対応する，自治体の議会で制定される基本的な法規である。住民の生活を拘束する重要な事項は規則，内規等で規制できず，必ず条例によらなければならない。それには以下のものがある。

１　罰則を含むもの。地方自治法第 14 条３項に基づき，条例違反者に拘禁刑・罰金等の刑を科することができる。青少年健全育成条例などが該当する。
２　権力行政に関するもの。住民の権利を制限したり，義務を科したりするもので，放置自転車を撤去する自転車条例などが該当する。
３　住民への給付決定に関するもので，不服申し立ての原因となる事項。情報公開条例などが該当する。
４　その他，公の施設の設置，住民参加の審議会の設置など，地方自治法などで条例に基づくものと規定されている事項。

辞　　令

人事に関する任免・給与の昇級等に際し，その旨を書いて本人に交付する文書。

人確法（学校教育の水準の維持向上のための義務教育諸学校の教育職員の人材確保に関する特別措置法）

本法は，義務教育諸学校の教員給与を一般行政職員の給与水準を超えたものとし，人材面から教育のレベルアップを図ろうとしたものである。昭和 41 年，ＩＬＯとユネスコの共同勧告「教員の地位に関する勧告」が発表され，教育の進展は教員の資質・能力にかかっていることに留意して，「教育の仕事は専門職としてみなされるべきである」という趣旨のもとに，教師に専門職として社会的尊敬を受けるに足る労働条件・賃金等を保障することを求めた。これを契機に，中央教育審議会も昭和 46 年に，教員養成から採用後の再教育までの見直しと，人材確保のための給与改善，専門性や職務能力に見合った給与等級制度の見直しなどを答申した。当時の田中内閣は教員の給与改善に積極的で，昭和 48 年，本法法案を国会に提出し，その後いくつかの付帯条件を国会決議して，昭和 49 年に成立，施行された。

シンポジウム（Symposium）

同一問題に，二人以上の講演者が違った面から意見を述べて，聴衆や司会者からの質問を受けて，講演者がそれに答えるという討論会のひとつの形式。

斉一型短時間勤務職員

再任用短時間勤務職員，任期付短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等のうち，一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ものをいう。

セキュリティポリシー（Security policy）

各府省が所有する情報や情報システムなどの情報資産の情報セキュリティ対策について，各府省が総合的・体系的かつ具体的にとりまとめたもの。どのような情報資産をどのような脅威から，どのようにして守るのかについての基本的な考え方並びに情報セキュリティを確保するための体制，組織及び運用を含めた規定。

セクハラ（Sexual harassment）

セクシュアル・ハラスメントの略。卑わいな冗談，私生活や容姿に対する性的発言，身体への不必要な接触など相手が望まない性的言動や嫌がらせ。

「遡及」と「追給戻入」（「そきゅう」と「ついきゅうれいにゅう」）

「遡及」とは，給与や諸手当等を過去にさかのぼって調整することをいい，「追給戻入」とは，月の途中における採用・退職・育休・復職などにより，給料及び諸手当を調整することをいう。

組織マネジメント

組織マネジメントは，「個人が単独でできない結果を達成するために，他人の活動を調整する一人ないしは，それ以上の人々の活動」，「求める目的に向かって，効率的・効果的に動くために，資源を統合し，調整すること」だと言われている。

学校における組織マネジメントは，「学校内外の能力や資源を開発・活用し，学校に関与する人たちのニーズと適応させながら，学校教育目標を達成していく過程（活動）」を意味している。

経営組織体が，単なる集団（人の集まり）ではなく，組織である条件とは，①社会的な存在，②目的を持ち，目標によって駆動，③人のコミュニケーションを通じた協働が前提，④意図的に構成され，調整されるシステム，⑤外部の環境と結びついたオープンシステム，の５つがあげられる。

＜タ行＞

第３号被保険者

昭和 61 年４月に導入された基礎年金制度で,それまで国民年金に任意加入であった「会社員（第２号被保険者）に扶養されている配偶者（専業主婦等）」も全員加入になった。これにより厚生年金や共済年金の加入者に扶養されている配偶者のうち 20 歳以上，60 歳未満で年収 130 万円未満の層を第３号被保険者と呼んでいる。配偶者の保険料は厚生年金や共済年金の加入者全体で負担する形となっており，年収が 130 万円以下ならば配偶者本人の負担はない。

貸借対照表（balance sheet）

特定期日（決算期日）における企業の「資産と負債を対象表示」したもの。企業が調達した資本は負債（貸方）の部になり，このうち株主資本（内部負債＝自己資本ともいう）は資本，他人資本（外部負債）は負債に振り分けられる。一方，これらの資本を運用して得た資産は資産（借方）の部に挙げられる。資産と負債は必ず同額になるようにしてあることからバランスシートと呼ばれている。損益計算書，剰余金計算書，キャッシュフロー計算書とともに，最も重要な財務諸表である。

地方教育費調査

公立の学校を対象に，学校教育，社会教育，生涯学習関連及び教育行政のために地方公共団体から支出された経費，授業料等の収入の実態を明らかにして，国と地方を通じた教育諸施策を検討・立案するための基礎資料を得ることを目的とする。

平成 21 年度から，学校教育における公費に組み入れられない寄付金は調査対象外となり，市町立学校の学校教育費調査票は，市町教育委員会が作成・報告することになった。

地方公務員災害補償法

勤労者が，業務上の原因で負傷したり，病気にかかったりした場合の補償については，労働基準法が規定するところである。この規定を守り，勤労者の労働災害補償を十分なものとするためには，補償基金の確保が必要である。そこで，労働基準法の制定されたのと同じ昭和 22 年，「労働者災害補償保険法」が制定された。しかし，一般職の地方公務員については，労働基準法に基づく災害補償は適用されたが，労働者災害補償保険法には加入していなかった（ただし，現業職の地方公務員は加入していた）。また，国家公務員については，昭和 26 年から，「国家公務員災害補償法」が制定されて，別立ての補償となっていた。

ところが，昭和 40 年度に労働者災害補償保険法に年金制度が導入されて補償が大幅に改善され，その適用を受ける現業職と適用されない一般職の地方公務員とでは補償に大きな差が生ずることとなってしまった。そのため，昭和 42 年，本法が制定されるに至った。

地方公務員法

職・任免・服務・労働関係など，地方公務員の身分取扱に関する基本的な事項を定めた法律。地方公務員に関する最初の法令は，明治 11 年の「府県官職制」に始まり，明治 35 年に「府県職員服務規律」，同 44 年に「市町村職員服務規律」が制定され，戦後も本法が成立されるまではこれらの法令が適用されていた。戦後の昭和 21 年，地方制度調査会が組織され，地方自治法の制定とともに，地方公務員法の制定も検討が始まった。そうした中で昭和 22 年，地方自治法がいち早く制定されたが，地方公務員法については当時の激しい労働運動の中で成立困難な状況が続き，昭和 23 年には，ＧＨＱ指令に基づいて公務員の団体交渉権と争議権を剥奪する内容の「政令 201 号」が出されて混乱が深まり，制定が引き延ばしされていった。

ようやく制定されたのは昭和 25 年 12 月で，その内容は労働基本権がかなり制限されたものであった。また，成立後も直ちに全面施行されたわけではなく，昭和 28 年６月にようやく完全な施行を迎えた。

中央教育審議会

文部科学省に設置される審議会で文部科学大臣の諮問機関の一つである。教育の振興及び生涯学習の推進を中核とした豊かな人間性を備えた創造的な人材の育成に関する重要事項，スポーツの振興に関する重要事項について文部科学大臣に意見を述べる機能を持つ。

委員は 30 名以内で組織し，学識経験のある者のうちから文部科学大臣が任命する。

通学区域の弾力的運用

平成９年１月，文部省（当時）は都道府県教育委員会教育長に次のような通知を出し，通学区域の弾力化を推進した。

１　各市町村において，地域の実態に即し，保護者の意向に十分配慮した多様な工夫を行うこと。

２　学校指定の変更や区域外就学については，市町村教育委員会において，地理的な理由や身体的な理由，いじめの対応を理由とする場合のほか，児童・生徒の具体的な事情に即して相当と認めるときには保護者の申し立てにより認めることができる。

３　通学区域制度や学校指定の変更，区域外就学の仕組みについては，入学期日等の通知など様々な機会を通じて，広く保護者に対して周知すること。

ティーム・ティーチング（Team teaching）

複数の教員による指導形態。

統合型校務支援システム

教務系（成績処理，出欠管理，時数管理等）・保健系（健康診断票，保健室来室管理等），学籍系（指導要録等），学校事務系など統合した機能を有しているシステムを指す。成績処理等だけでなく，グループウェアの活用による情報共有も含め，広く「校務」と呼ばれる業務全般を実施するために必要となる機能を実装したシステム。

独立行政法人

行政改革の一環として国が提供している行政サービスをより効果的・効率的に行えるように国から独立させた組織で，平成 12 年４月に発足。

＜ナ行＞

任期付短時間勤務職員

短時間勤務（育児等）により業務の処理が困難となるおそれがある場合には，当該業務に従事させるため，人事院規則で定めるところにより，当該短時間勤務に係る期間を任用の期間の限度として，任期を定めて任用される職員。

ねんきん定期便

国民年金及び厚生年金保険に加入している組合員・年金待機者に，年金加入記録の確認や年金制度に対する理解を深めることを目的として，年１回公立学校共済組合より送付される。年金加入期間や老齢年金の見込額などに関する情報が記載されている。

（ねんきん特別便）

社会保険庁（当時）が公的年金の加入記録の確認を目的として，平成 19 年 12 月から平成 20 年３月までに加入者・年金受給者に送付した通知書。これに併せて，公立学校共済組合からも共済年金の加入記録の確認のため公務員共済ねんきん特別便が送付された。

ノーマライゼーション（Normalization）

障害者など社会的にハンディキャップのある人が，そのあるがままの姿で他の人々と同じように生活し，活動のできる社会が正常とする思想。

＜ハ行＞

「場合」と「とき」「時」

どちらも仮定的条件を示すことばで，ふつうは，意味上の差はない。ただし，仮定的条件が二つ重なる場合は，大きい方の条件に「場合」を，小さい方の条件に「とき」を用いることになっている。

「時」は文字どおり，時刻又は時間が問題になる場合だけに使われ，仮定的条件を表す場合には使われない。

働き方改革推進関連法（働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律）

平成 31 年の働き方改革推進法の施行により，労働基準法など複数の法律が順次改正された。これにより，勤務時間の上限規制の導入や非正規雇用労働者の待遇の確保など様々な改正がなされている。その中の１つとして，年 10 日以上の有給休暇が付与される者について，使用者が時季を指定して年５日以上の有給休暇を取得させることが義務付けられた。公務員についても同様の措置がとられているが，給特法の対象となる教育職員は対象外となっている。

パブリックコメント（Public comment）

行政による規制の設定又は改廃，事業の実施にあたり，行政機関が原案を公表し，市民から意

見や情報の提出を求め，その意見等をもとに検討後，最終意思決定を行う制度のこと。

バリアフリー（Barrier free）

公共的建築物や道路，住宅などで，高齢者や障害者にも配慮された設計。

パワーハラスメント(Power harassment)

権力や地位を利用した嫌がらせ。会社などで職権などの権力差（パワー）を背景にし，本来の業務の範疇を超えて継続的に，人格と尊厳を傷つける言動を行い，就労者の働く環境を悪化させる，あるいは雇用不安を与える行為である。

ＰＤＣＡサイクル

ＰＤＣＡサイクルとは，計画(Plan)を実行（Do）し，評価（Check）して改善（Act）に結びつけ，その結果を次の計画に活かすプロセス。欧米ではこの考え方を体系化したデミング博士の名前をとって，デミングサイクルとも呼ばれている。

標準報酬

共済組合の短期，長期の掛金等，介護掛金，育児休業手当金，傷病手当金などの短期給付の給付額，厚生年金保険給付・退職等年金給付の額の算定の基礎となるものであり，組合員の受ける報酬月額（基本給＋諸手当）に基づき決定する。４月～６月の報酬（手当を含む）の平均額を標準報酬の等級に当てはめて標準報酬の月額を決定し，保険料（掛金負担金）・給付額等の算定基準とする。

フェーズフリー（Phase Free）

日常と非日常（災害時）の境をなくし，生活の質（QOL クオリティ・オブ・ライフ）を向上させようとする防災に関わる新しい概念。５つの原則（常活性・日常性・直観性・触発性・普及性）に基づき，いつも使うものをもしものときに役立つようにデザインしようという考え方。

フォーラム（Forum）

フォーラム・ディスカッションの略。ひとつの問題提案について討論しあい，最後に多数決で賛否を決めるという討論会のひとつの形式。公開討論会。

服　　務

「服務」とは，公務員の職務に服する義務のことをいう。その内容として，①職務の根本基準，②服務の宣誓，③法令及び上司の職務上の命令に従う義務，④信用失墜行為の禁止，⑤職務上知り得た秘密を守る義務，⑥職務に専念する義務，⑦政治的行為の制限，⑧営利企業等への従事制限などがある。

扶助費

生活保護法，児童福祉法などの法令に基づいた生活保護費や児童手当などの支給や，市町が単独で行う各種扶助のための経費。

「法定控除金」と「法定外控除金」

「法定控除金」とは，所得税，住民税，財形貯蓄，共済・互助会の掛金及び貸付金の合計をいい，「法定外控除金」とは，法定控除金以外の学校生協購入物資支払金，生協扱い団体保険や教職員共済掛金，組合費，校内引去り等の合計をいう。

「法令」と「法例」

「法令」は，普通，法律と命令を併せて呼ぶ場合に使われる。国会によって制定される形式的意味の法律と，行政機関によって制定される政令，省令などの命令をさす。ときとして，地方公共団体の条例，規則や裁判所の規則を含める場合などもある。「法例」は，法規の適用関係に関して，その諸原理を定めたものである。現在は，多くの場合，総則又は通則の中に規定される。

骨太の方針

政府の経済財政諮問会議が策定する長期的に取り組む構造改革の基本的な方針。平成 13 年６月に答申された「経済財政運営と構造改革に関する基本方針」に際して，小泉首相が，聖域なき構造改革とともにキャッチフレーズ的に使用し，一般国民に浸透させた言葉であり，その後の内閣でも同様に策定されている。

「本則」と「附則」

「本則」とは，法令の本体的部分をいい，「附則」とは，本則に付属して施行期日，経過的措置，関連法令の改廃措置等を規定した付帯的部分をいう。

＜マ行＞

マイナンバー制度

「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき，導入された制度で，日本に住民票のあるすべての国民に 12 桁の番号が割り振られ，税や年金，雇用保険等の行政手続きをスムーズに行おうとするものである。

「又は」と「若しくは」

どちらも選択的接続詞で，日常用語としては用法上に差はないが，法令用語としては，厳格に区別して用いられる。

２つ以上のことばを単純に並列にする場合は，「法令，命令又は規則」というように「又は」が使われる。選択的接続が２段階になる場合は，小さい接続には「若しくは」を使い，大きい接続には「又は」を使う。「国若しくは地方公共団体の公務員又は公共企業体の役員若しくは職員」というように用いる。接続の段階が３つ以上になる場合は，一番大きい接続だけに「又は」を用い，それより小さい接続は，何段階あっても「若しくは」でつなぐことになっている。

メンタルヘルス（Mental health）

心の健康管理をいう。技術の高度化，組織の複雑化，競争原理の強化等が進むにつれ人々の環境への適用が困難になってきており，日常の仕事や生活において心身に不調を訴える人が多くなっている。このため，産業界や労働組合でも身体の健康とあわせ，心身の健康に着目したメンタ

ルヘルスを重要な課題として取り組みを進めているところが多くなっている。

「者」と「もの」「物」

法律上の人格を有するものの単数又は複数を表す場合には法令上，「者」を使う。

ある行為とか利益等の主体となるものが，社団，財団の場合及び人格のない団体と人格を有するものの双方を含んでいる場合には，「もの」を使う。

また，外界の一部をなす物件を表す場合には，「物」を使うが，法令用語としては必ずしも有体物には限らない。

＜ヤ行＞

ユニバーサルデザイン（Universal Design）

社会に障壁（バリア）がないようにはじめから考慮して，いつでも誰でもが使いやすいものとするデザイン。

＜ラ行＞

リフレッシュ休暇（年休）

管理職が，正規採用から５年経過ごとの対象者に週休日を含む７日以内の期間，年休のまとめどりの計画を提出させ，取得促進をはかる制度。

稟議書（りんぎしょ）

重要な案件（主に会計上）を合議の上，決定を得るための一定の文書。

＜ワ行＞

ワークショップ（Workshop）

研究集会。専門家の助言を受けながら，参加者が共同で研究や創作を行う場。「参加型講習会」とも言い換えられる。

文書の分類及び保存年限一覧表

第５次研究委員会(昭和63年度～平成元年度）研究課題のまとめをもとに作成しました。

大分類	中分類	頁
総務	総括	5-52
	文書	
	防災	
	統計調査	
教務	総括	5-53
	学校行事	
	教育評価	
	就学援助	
学籍	学籍	5-54
研究	総括	5-54
	教科	
	教科外	
	職員研修	
児童・生徒指導	総括	5-55
	児童・生徒指導	
児童・生徒活動	総括	5-55
	児童会・生徒会	
	部活動	
人事	総括	5-56
	服務	
	給与	
	旅費	

大分類	中分類	頁
会計	総括	5-57
	予算要求	
	予算執行	
	経理	
	私費予算	
管財	総括	5-58
	施設・設備	
	物品	
保健衛生	総括	5-59
	児童・生徒	
	職員	
	日本スポーツ振興センター	
給食	総括	5-60
	経理	
福利厚生	共済組合	5-61
	互助会	
	職員厚生	
渉外	育友会	5-61
	同窓会	
	外郭団体	

大分類	総　　務

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根 拠 法 規 等
総括	例規通達	常	総務に関する例規通達類・公報 学校管理規則等	教育法施行規則 第28条
	法例規集	常	石川県教育関係例規集 冊子となった法例規集	
	学校沿革史	永		学校管理規則
	公印台帳	永		
	事務引継書	3		学校管理規則
	学校日誌	5		教育法施行規則 第28条
	職員会議録	5		
	学校管理運営計画	10		学校管理規則
	行事計画表	1	行事予定表	〃
	一般文書	3	臨時休業報告書（控）	〃
			振替授業申請書（控）	〃
			校内諸規定	
			職員連絡網	
			教育委員会事務分担表等総務に関する一般文書全般	
文書	保存文書台帳	永	文書分類表等を含む	
	往復文書処理簿	5	収発件名簿	教育法施行規則 第28条
防災	学校防衛計画	常	消防計画	消防法 第8条
			防火管理者選任(解任)届	〃
			学校防衛計画	学校管理規則
			危機管理対応マニュアル	
			消防検査記録・改善計画書(写)	消防法 第4条，第16条の5
			避難訓練	消防法 第8条
			除雪計画等	
	消防用設備等届出 検査関係	永	消防用設備等着工届出書・設置届出書	消防法 第17条3の2
			検査済証とその添付書類	同法施行令 第7条
	消防用設備等点検票	3	消防設備士による自動火災報知設備・非常警報設備等の点検票	同法 第17条3の3
			消防計画に基づく消防用設備等の自主点検記録	
	消防用設備等維持台帳	永		消防法施行規則 第31条の6
	安全点検票	3		学校保健安全法 第27条
	保安点検業務関係	3	点検日誌	
			実績報告書(写)	
			宿日直日誌	
統計調査	指定統計調査書	10	学校基本調査	統計法第2条_4，同法施行令第4条
			卒業後の状況調査	
			地方教育費調査	
			学校教員統計調査	
			調査の手引き	
			結果の統計書	

大分類	教　　務

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根 拠 法 規 等
総括	例規通達	常	教務に関する例規通達類全般	教育法施行規則 第28条
	教育計画・時間割関係	5	教育目標・方針・計画 行事計画等	学校管理規則
	補欠授業割当記録	1		
	教科書・補助教材関係	5	教科書目録	教科書無償措置法 施行令 第2,5条
			教科用図書受領証明書	
			教科書給与児童・生徒名簿	
			教科書納入指示書等	
		3	準教科書使用承認申請書	学校管理規則
			補助教材使用届	
	教育実習関係	3		
	週案	3		
	一般文書	1		
学校行事	儀式的行事	5	入学式・卒業式等の式辞・祝辞・祝電や来賓・参加者・招待者名簿を含む	
	記念行事関係	永	竣工式，創立記念日等資料となるもの	
	遠足・修学旅行関係	5	遠足，修学旅行，宿泊体験学習等	教育長通達
	体育的行事関係	5	運動会，球技大会，マラソン大会，水泳大会等	文部科学省通達
	文化的行事関係	5	文化祭，写生大会，音楽コンクール等	
	健康・安全的行事関係	5		
	勤労生産・奉仕的行事関係	5		
教育評価	テスト関係	3		
	知能検査	3		
	スポーツテスト	3		
	表彰記録	10		
	受賞記録	10		
	成績一覧表	3		
就学援助	就学援助関係	5	国の援助にかかる領収書等の証拠書類の正本は10年保管	生活保護法 第13,32条 就学援助法 第2条
	医療援助費関係	5		学校安全保健法 第24条
	特別支援学校援助費関係	5		特別支援就学奨励法 第2条
	遠距離通学関係	5		
	援助費一般	5	ひとり親家庭生徒進学就職支度金等	

大分類	学　　籍

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根 拠 法 規 等
学籍	卒業証書授与原簿	永		学校管理規則
	出席簿	5		教育法施行規則 第28条
	指導要録（学籍の記録）	20	除籍者の指導要録は別綴りとする	同法施行規則 第24条
	指導要録（指導の記録）	5		
	指導要録抄本	在		
	就学児童・生徒関係	5	就学児童・生徒名簿	同法施行令 第7,8条
	児童・生徒転出入関係	5		
	月例報告書	5	在籍児童・生徒数(月報),異動報告書,長期欠席児童生徒等の報告書(控)	学校管理規則 教育法施行令 第20条
	証明書発行簿	5	在籍・卒業・成績等	
	児童・生徒名簿	5	在籍児童・生徒名簿 転入児童・生徒名簿 卒業児童・生徒名簿	同法施行令 第22条
	就学猶予免除関係	5	中退児童・生徒の文書を含む	同法施行規則 第34条
	学生割引証関係	5	発行簿，使用調書，申込書	
	通学定期乗車券関係	5	発行簿，申込書	
	区域外通学関係	5		

大分類	研　　究

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根 拠 法 規 等
総括	例規通達	常		教育法施行規則 第28条
	学校新聞	常	資料として	
	文集	常	資料として	
	学年会記録	5		
	児童・生徒学年集金会計	3	教材代，遠足バス代等	
	学年・学級だより	3		
	一般文書	3		
教科	教科研究		国語，社会，算数・数学，理科，音楽，図工・美術，保健体育，技術・家庭，英語，生活，選択，総合等	
教科外	教科外研究		道徳，視聴覚，図書館，情報，掲示，学級活動，クラブ・部活動，特別支援教育，安全，環境，人権教育，進路(進学・就職)等	
職員研修	校内研究		資料・研究集録を含む	
	校外研究		資料・研修出張計画等	
	指定(要請)訪問			

大分類	児童・生徒指導

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根拠法規等
総括	例規通達	常	児童・生徒指導に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	家庭環境調査	在		
	児童・生徒連絡網	3		
	保護者懇談会関係	3		
	一般文書	3	児童・生徒事故・非行等報告書控等，生徒指導に関する文書	
児童・生徒指導	校内生徒指導	3		
	校外生徒指導	3		
	安全指導・通学指導	3		安全指導の手引
	美化指導	3		
	保健指導	3		
	給食指導	3		
	教育相談	3		

大分類	児童・生徒活動

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根拠法規等
総括	例規通達	常		教育法施行規則 第28条
	一般文書	1		
児童会・生徒会	児童会・生徒会	常	規約，役員名簿，会議録，活動記録	
	児童会・生徒会会計	5	請求書，領収書	
	各種委員会活動	3	児童・生徒委員会名簿，活動記録	
	地区別児童・生徒会	3	規約，名簿，会議録，活動記録	
部活動	体育部	3	部員名簿，活動計画，競技会記録等	教育長通達 文部科学省通達
	文化部	3	部員名簿，活動計画，競技会記録等	

大分類	人　　事

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根 拠 法 規 等
総括	例規通達	常	人事総括に関する例規通達	教育法施行規則 第28条
	履歴書(現職員)	在		〃
	履歴書(退職職員)	永		
	教職員調査書	10		
	臨任職員等関係	5	非常勤講師及び私費職員を含む	
	叙位叙勲関係	永	叙位叙勲の内申手続きについて，高齢者に対する叙勲及び賜杯について	
	一般文書	1		
服務	例規通達	常	服務に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	出勤簿	5		
	年休簿	5	年次有給休暇届	
	その他諸休暇届・願	5	病気休暇・特別休暇願 療養等の各休暇及び療養等の各休暇及び病休者の業務軽減等の願・届	教育長通達
	旅行届	3		学校管理規則
	職免・研修願・届	5		〃
	休職関係	3	育児休業を含む	〃
	服務報告書	3		〃
	公務災害・通勤災害	5		地方公務員災害補償法
	一般文書	1	服務に関する一般文書全般	
給与	例規通達	常	給与に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	給与支給明細書	5	給与支出調書を含む	給与規則 第46条
	追給戻入関係	5	追及・戻入・特例計算報告書等	
	法定外控除明細書	3		
	各種手当認定簿(現職)	在	扶養親族届，扶養手当認定簿，児童手当認定請求書，現況届等，通勤届，通勤手当認定簿，住居届等（現職・退職・異動等職員に分けて保存）	同規則 第55,56条
	各種手当認定簿 （退職/異動者）	5		
	職員別扶養親族一覧	5		
	時間外勤務等命令整理票	5		同規則 第59条
	特殊勤務手当実績簿	5	教員特殊業務手当 教育業務連絡指導手当 学年学級担当手当	特勤条例 第10条の4 同条例 第10条の7 同条例 第5条
	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	7		
	給与所得者の保険料控除申告書	7		
	年末調整関係	1	保険料控除明細書(学生協)，「年末調整の手引き」，年末調整一覧表等	
	源泉徴収票(写)	7		
	職員別給与台帳	7		
	一般文書	1	給与に関する一般文書全般，臨任職員等の給与振込口座設定届(写)，雇用保険加入報告書等を含む	
	各種給与報告書(写)	1		
旅費	例規通達	常	旅費に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	出張復命書	5		学校管理規則
	旅行命令(依頼)簿	5	支出調書，修学旅行費精算書・領収書等の証明書を含む	旅費条例 第4条
	旅費領収書(写)	5		教育長通達
	自家用車公務使用届出書	5		
	自家用車公務使用承認申請書	5		
	一般文書	1	旅費配当書，差引簿等 旅費に関する一般文書全般	

大分類	会　　計

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根 拠 法 規 等
総括	例規通達	常	会計に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	一般文書	1	会計に関する一般文書全般	
予算要求	予算要求資料	3	職員からの購入希望書	各市町財務規則
			市町教委への予算要求資料	
			その他予算要求に関する文書全般	
	整備台帳	3	学校給食設備等の整備台帳	
			理科教育等設備台帳	理科教育振興法施行令
予算執行	予算執行計画関係	3	市町教委からの予算配当書(配分書)	
			校内での配分書，購入計画等	
	購入等伺関係	3	校内物品購入等の決済に関する文書全般	各市町財務規則
	支出負担行為伺関係	3	支出負担行為伺(控)，支出要求書(控)	
			購入希望調書(控)，業者選定依頼票(控)	
			その他市町教委へ支出負担行為を求める文書全般	
	資金前渡請求関係	3		
	歳出予算流用要求用紙	3		
経理	支出負担行為整理簿	5	出納簿，差引簿等	各市町財務規則
	支出負担行為必要書	5	見積書，仕様書，請書，契約書，請求書等	
	納品書	1		
	資金前渡関係	5	出納簿，精算書等	
	郵便切手出納簿	5		
	現物支給関係	5	現物支給品の要求に関する文書,納入記録等	
	光熱水費関係	5	電気・水道・ガス等の検針に関する文書を含む	
	冷暖房関係	5		
	電話使用関係	5	私用電話料に係る書面を含む	
	当座勘定照合表	5		
	小切手帳控	5		
私費予算	予算決算関係	3		
	会費徴収関係	3		
	支出伺関係	3		
	会計帳簿	5	出納簿，差引簿等	
	出納証拠書類	5	領収書	
		2	契約書，見積書，請書，仕様書，請求書	
		1	納品書	
	当座勘定照合表	3		
	小切手帳控	3		

大分類	管　　財

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根 拠 法 規 等
総括	例規通達	常	管財に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	警備保障関係	5	契約書，保守点検報告書，事故報告書	
			取扱説明書	
	鍵保管簿	永		
	一般文書	3	管財に関する一般文書全般	
施設・設備	施設台帳	永		教育法施行規則 第28条
	図面	永	校舎，運動場，プール，電気・給排水設備等の設計図，竣工図，取扱い等	
	増改築関係	20	増改築記録，陳情書，移転作業計画書等	
	災害関係	20	災害報告書(控)，災害記録(写真含む)	各市町財務規則
	運動場・校地関係	3	校地の樹木配置図，害虫駆除関係文書等	
	プール関係	3	プールろ過装置保守点検関係文書	
			衛生管理関係文書	
	電気設備関係	10	竣工点検	電気事業法
	(電気設備点検結果報告書など保守点検関係文書)	5	年次点検	
		3	その他	
	ガス設備関係	3		消防法 第17条
	給排水設備関係	3		
	簡易専用水道衛生管理関係	永	簡易専用水道の設置系統及び周囲の状況を明らかにした図面	水道法
		3	水槽の清掃その他管理についての記録	
		3	定期検査に関する帳簿書類	
	合併処理施設等点検関係	3		
	暖房設備関係	3	ボイラー日誌・検査済証，ばい煙・ダスト濃度・窒素酸化物濃度等の測定記録等	
	目的外使用関係	3	学校施設設備仕様伺等学校施設の目的外使用に関する文書	学校管理規則
	(公衆電話関係)	3		
物品	備品台帳	永	管理備品，教材備品，給食備品，保健用備品等の台帳	各市町財務規則
	図書台帳	永		
	動物台帳	永		〃
	備品供用簿	3	職員が使用する机・椅子等の管理簿	〃
	物品取得関係	3	物品出納調書，保管換え書，物品組替調書	〃
	物品返納関係	5	不用決定，並びに売払(廃棄)伺物品亡失(損傷)顛末書　等	〃
	備品現在高報告書	5		〃
	寄付採納関係	永	寄付採納伺の写，寄付台帳等	〃
	出納簿	5	消耗品・生産物・原材料品等の出納簿	〃
	物品貸出関係	1		
	物品借用関係	1		
	物品保証書	保証期間		
	使用説明書	使用期間		

大分類	保　健　衛　生

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根 拠 法 規 等
総括	例規通達	常	保健衛生に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	保健日誌	5		
	学校医執務記録簿	5		同法施行規則 第22条_2
	学校歯科医記録簿	5		同法施行規則 第23条_2
	学校薬剤師記録簿	5		同法施行規則 第24条_2
	薬品台帳	5		
	保健指導関係	3	保健だより等	学校保健安全法 第9条
	環境衛生検査記録	3	水質，空気，照度等の検査記録	同法施行規則 第1条
	指定統計調査書	10		
	渉外・資料関係	5	学校保健会・学校保健学会等に関する文書，学校保健統計資料　等	
	一般文書	1	職員及び児童・生徒の事故・死亡報告，職員の伝染病報告ほか保健衛生に関する一般文書全般	学校管理規則
児童・生徒	健康診断票	5		学校保健安全法施行規則 第8条
	歯の検査票	5		〃
	保健調査票	3		同法施行規則 第11条
	健康手帳	在	昭36・2文部省体育局長の使用奨励通達による	
	就学時健康診断票	在		同法施行令 第4条
	学級保健簿	在		
	健康相談記録	在		
	健康観察記録	在		
	欠席者名簿	在		
	疾病異常児童・生徒名簿	在		
	家庭訪問記録	在		
	救急処置記録	3		
	各種検診・検査関係	在	尿，結核，心電図，脊柱等の検診検査記録	
	感染症による出席停止届	在		同法 第19条
職員	職員健康診断票	在	退職後は５年間保存	同法施行規則 第12条
	集団検診関係	3		
日本スポーツ振興センター	日本ｽﾎﾟｰﾂ振興ｾﾝﾀｰ関係	5	加入者名簿	日本ｽﾎﾟｰﾂ振興ｾﾝﾀｰ法
			災害報告書（控）	
			給付金受払台帳，受領書	
			ほか日本スポーツ振興センターに関する文書全般	

大分類	給　　食

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根 拠 法 規 等
総括	例規通達	常	給食に関する例規通達全般	教育法施行規則 第28条
	給食日誌	5		文部科学省通達
	検食簿	1		
	献立表	1		
	調理従事員関係	5	人事・健康管理など	
	行事予定表	1		
	児童・生徒数調書	1		
	学校給食栄養報告書	3		
	学校給食施設等定期検査表	3		
	学校給食設備及びその取扱い定期検査表	3		
	学校給食従事者の衛生管理状況及び検食，保存食の状況定期検査表	3		
	学校給食用食材等の検収,鑑別,受取,保管の状況定期検査表	3		
	学校給食日常点検票	3		
	諸調査書	3	飯量等確認表，納入物品単価調書等	
	一般文書	1	給食に関する一般文書	
経理	学校給食実施報告書	5		文部科学省通達
	牛乳・パン・米・炊飯需要申請書	5		
	小麦粉・脱脂ﾐﾙｸ申請書	5		
	小麦粉・脱脂ﾐﾙｸ受領書	5		
	学校給食用委託炊飯受領確認書	5		
	学校給食用牛乳取引確認書	5		
	基本物資取引確認書	10		
	給食費徴収簿	5		
	給食物資受払簿	5		
	会計関係帳簿	5		
	証拠書類	3	請求書，領収書（ただし公費に係るものは5年，国の援助に係るものは10年）	教育法施行規則 第28条
		1	納品書，その他	
	決算報告書	5		

大分類	福　利　厚　生

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根 拠 法 規 等
共済組合	例規通達	常	規約，通知書等共済組合に関する例規通達全般	地方公務員等共済組合法
	貸付決定通知書	在		
	共済広報	3		
	一般文書	1	共済組合員調書	
			共済組合に関する一般文書全般	
	給付金等支払明細書(写)	1		
互助会	例規通達	常	規約,通知書等互助会に関する例規通達全般	
	貸付決定通知書	在		
	一部負担金払戻金等請求書	2		
	一般文書	1		
職員厚生	職員厚生関係	1	規約	
			事業計画・実施記録	
			会計関係帳簿（領収書等を含む）ほか	

大分類	渉　　外

中分類	表　簿　名	保存年限	摘　　要	根 拠 法 規 等
ＰＴＡ	育友会(ＰＴＡ)関係	5	規約，役員名簿，会員名簿 会議録，事業計画，実施記録等	
	広報	10	資料として	
	会計記録簿	5	会計記録簿	
		3	請求書・領収書	
		1	納品書	
同窓会	同窓会関係	5	規約，役員名簿，会員名簿，会議録，事業計画，実施記録等	
	広報	10	資料として	
	会計記録簿	5	会計記録簿	
		3	請求書・領収書	
		1	納品書	
外郭団体	教育研究会関係	3		
	小・中体連関係	3		
	小・中文連関係	3		
	公民館(ｺﾐｭﾆﾃｨ)関係	3		
	教職員組合関係	3	教職員共済関係文書を含む	
	学生協関係	3	規約，総代会議案書，指定店一覧表など	

物品分類表（備品，消耗品の整理区分例示）

金沢市財務規則より

１　備品の部

○：取得価格が 50,000 円以上のものは備品とする。ただし，印章，判（版）類のうち公印，決裁印，受付印及び領収印は取得価格にかかわらず備品とし，２年以内に消費するものは取得価格にかかわらず消耗品とする。
◎：取得価格にかかわらず，備品とする。

大　分　類				１　備品
中分類番号及び名称		小分類番号及び品目		備考
01	机類	01	事務用机	○
		02	教育用机	○
		03	会議・来客用机	○
		04	その他	○
02	いす類	01	事務用いす	○
		02	教育用いす	○
		03	会議・来客用いす	○
		04	その他	○
03	戸棚，箱(庫)，台類	01	書棚	○
		02	器具棚	○
		03	雑棚	○
		04	書箱（庫）	○
		05	金庫	○
		06	台	○
		07	桶	○
		08	その他	○
04	美術工芸品類	01	絵画	◎
		02	書跡	◎
		03	彫刻	◎
		04	陶磁器	◎
		05	漆工	◎
		06	染織	◎
		07	金工及び刀剣類	◎
		08	その他	◎
05	室内器具，装飾品類	01	室内器具	○
		02	装飾具	○
		03	その他	○
06	火熱，暖冷房機器類	01	暖房用器具	○
		02	コンロ	○
		03	火鉢	○
		04	冷房用器具	○

大　分　類				１　備品
中分類番号及び名称		小分類番号及び品目		備考
07	ちゅう房用具類	01	冷蔵庫	○
		02	かまど	○
		03	かま	○
		04	ミキサー	○
		05	なべ	○
		06	やかん	○
		07	蒸焼器	○
		08	茶道具	○
		09	盆	○
		10	食器	○
		11	その他	○
08	寝具類	01	寝具	○
		02	その他	○
09	印章，判（版）類	01	公印	○
		02	日付印	○
		03	焼印	○
		04	銅製刻印	○
		05	銅版	○
10	事務用機械類	01	事務用機械	○
		02	その他	○
11	文具品類	01	印字用器	○
		02	抜字用器	○
		03	紙つづり器	○
		04	穴あけ用器	○
		05	計算計数用器	○
		06	裁断用器	○
		07	謄写用器	○
		08	その他	○
12	図書類	01	書籍	○
		02	辞書	○
		03	法令台本	○
		04	図表	○
		05	写真帳	○
		06	その他	○
13	運動競技・遊具用器具類	01	体操用具	○
		02	競技用具	○
		03	球技用器具	○
		04	野球用具	○
		05	遊具	○

大　分　類				1　備品
中分類番号及び名称		小分類番号及び品目		備考
14	視聴覚機器類	01	電気器具	○
		02	現像用具	○
		03	紙芝居	○
		04	楽器	○
		05	オーディオ装置	○
		06	その他	○
15	医療用機器類	01	一般医療用器具	○
		02	外科用器具	○
		03	内科用器具	○
		04	歯科用器具	○
		05	泌尿・婦人科用器具	○
		06	眼科用器具	○
		07	耳鼻咽喉科用器具	○
		08	調剤用器具	○
		09	レントゲン附属具	○
		10	衛生器具	○
		11	内視鏡用器具	○
		12	整形外科用器具	○
		13	手術用器具	○
		14	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ用器具	○
		15	検査用器具	○
		16	その他	○
16	計測，試験機器類	01	試験，検査機	○
		02	計量用器具	○
		03	計測用器具	○
		04	写真器具	○
		05	製図用具	○
		06	その他	○
17	通信用機器類	01	通信機械	○
		02	電話用機械器具	○
18	電気機器類	01	電気機械	○
		02	電気器具	○
19	土木，農畜用機器類	01	土木機械	○
		02	農畜用機械	○
		03	土，農耕用具	○
20	産業，繊維機器類	01	産業，繊維機器具	○
21	工作，木工機器類	01	工作機械	○
		02	木工機械	○
		03	工具	○
		04	その他	○

大　分　類				１　備品
中分類番号及び名称		小分類番号及び品目		備考
22	荷役，運搬機器類	01	荷役運搬機械	○
		02	運搬用具	○
		03	その他	○
23	裁縫用機器類	01	裁縫用機器類	○
24	消火用器具類	01	消火器具	○
		02	救命用具	○
		03	その他	○
25	理化学実験用機器具類	01	理化学実験用機器具類	○
26	車両類	01	普通貨物自動車	◎
		02	乗合自動車	◎
		03	普通乗用自動車	◎
		04	小型貨物自動車	◎
		05	小型乗用自動車	◎
		06	小型特殊自動車	◎
		07	大型特殊自動車	◎
		08	自動二輪車	◎
		09	原動機付自転車	◎
		10	自転車	◎
		11	その他	◎
27	標本，模型，見本，展示品類	01	標本	○
		02	模型	○
		03	見本	○
		04	民俗資料	◎
		05	考古資料	◎
28	被服属具類	01	被服属具類	○
29	教科用器具類	01	語学	○
		02	社会	○
		03	算数，数学	○
		04	理科	○
		05	音楽	○
		06	図工，美術	○
		07	技術家庭	○
		08	保健体育	○
		09	視聴覚	○
		10	生活	○
30	諸機械類	01	諸機械類	○
31	雑器具類	01	雑具	○

２　消耗品の部

大　分　類		２　消耗品
中分類番号及び名称		備　考
01	紙類	取得価格が 50,000 円未満のもの又は 2 年以内に消費するもの
02	郵便切手類	

在学証明書

ＣＥＲＴＩＦＩＣＡＴＥ　of　ＥＮＲＯＬＬＭＥＮＴ

Date of Issue : June 20,　2021

Grade :　　3rd

Name :　　Akira　Nakata

Date of Birth :　　June 10, 2006

Address :　　1-2-3,Chuomachi,Notocho,Housugun
Ishikawa,Japan

Nationality :　　Japanese

This is to certify that the above mentioned person is currently enrolled in OKUNOTO Junior High School.

Kumagoro Zaigou

Principal of OKUNOTO Junior High School

Seal of OKUNOTO Junior High School　□

卒業証明書

ＣＥＲＴＩＦＩＣＡＴＥ　of　ＧＲＡＤＵＡＴＩＯＮ

Date of Issue : June 20,　2021

Name :　　Akira　Nakata

Date of Birth :　　June 10, 2005

Address :　　1-2-3,Chuomachi,Notocho,Housugun
Ishikawa,Japan

Nationality :　　Japanese

This is to certify that the above mentioned person has graduated
from OKUNOTO Junior High School on　March 31, 2021.

※　The name and address of this student is that of the time of graduation.
There may have been changes to both that we are unaware of.

Kumagoro Zaigou

Principal of OKUNOTO Junior High School

Seal of OKUNOTO Junior High School　□

卒業見込証明書

ＣＥＲＴＩＦＩＣＡＴＥ　of　ＥＸＰＥＣＴＥＤ　ＧＲＡＤＵＡＴＩＯＮ

Date of Issue : June 20,　2021

Name :　　Hanako　Kanazawa

Date of Birth :　　June 10, 2006

Address :　　1-2-3,Chuomachi,Notocho,Housugun
Ishikawa,Japan

Nationality :　　Japanese

This is to certify that the above mentioned student is expected to graduate from OKUNOTO Junior High School on March 31, 2022.

Kumagoro Zaigou

Principal of OKUNOTO Junior High School

Seal of OKUNOTO Junior High School　□

『指導要録・質疑応答』

【問】保護者（父母）が児童と離れて遠隔地にいて，実質的に親権を十分行使することができない場合でも保護者として記入するのか。

【答】義務教育では親権を行うものが児童の就学についての義務を負っているのであるから，たとえ親権者が遠隔地（国外を含む）にいて親権を十分に行使できない場合でも，法律上の保護者を記入すべきである。

【問】国際化の進展にともなって，児童が外国の学校に入るために退学したり，外国から帰国して編入学する例が多いが，このような場合に指導要録の記入や扱いはどうするか。

【答】まず，外国にある学校などに入るため退学する場合は，退学の扱いとして「学籍の記録」の「転学・退学等」の欄の下部の年月日のところに校長が退学を認めた日を，その下の余白にその事由を記入する。学籍欄以外の各欄にも所要の事項を記入し，最後に校長が記載事項に誤りのないことを確認して押印する。これをもって原本の記載は完了し，この日の翌日以降「学籍に関する記録」は 20 年間，「指導に関する記録」は５年間，別に整理して保存することになる。また，校長は児童が外国にある学校などに入るために退学した場合においては，当該学校が日本人学校その他の文部科学大臣が指定した在外教育施設であるときにあっては，国内の学校へ進学又は転学した場合に準じて指導要録の抄本又は写しを送付することとし，それ以外の学校などにあっては，求めに応じて適切に対応することとした。

次に，外国から帰ってきた場合は，「編入学」の扱いとなる。この場合，新たに指導要録を作成することになるので，「学籍の記録」その他の欄に，所要事項を速やかに記入しなければならない。特に「入学・編入学等」の欄では，その学校に入った年月日（すなわち教育委員会が通知した日）を記入し，「第１学年入学」の文字を消除し，「第１学年編入学」の空白に，入った学年を記入するとともに，その事由を下部の余白に記入する。

なお，この場合，在学した外国の学校などにおける履修状況や指導の記録の写しなどの送付を受け，原本とあわせてつづっておくことが望ましい。このことについて文部科学省では，平成３年３月 26 日付けで日本人学校長等あてに通知を出し，その中で，日本人学校及び私立在外教育施設においては，児童が日本に帰国した場合には，指導要録の写しを当該児童を受け入れた学校に送付することとした。

【問】外国籍の生徒は通称名で記入してよいか。

【答】教育委員会からの通知に記載されている氏名（本名）を記入する。氏名のふりがなは，できるだけ母国語に近い読み方で記入する。

【問】７月 28 日に転学の申し出があった。この場合，指導要録の「転学・退学等」の欄の上部括弧書きの年月日は何日とすべきか。

【答】「７月 28 日」となる。通知文に「学校を去った年月日をこの欄の上部括弧内に　・・」とあるように，まさに去った日を記入すればよい。平常の場合は，申し出をしても授業を受け続ける日があるので，その場合は「授業を受けて学校を去る日」がそれにあたり，「申し出た日」と一致しない。しかし，休業中であれば，申し出の日を去った日としてよい。

【問】「転学・退学等」の欄の下部の括弧のない年月日は何日とすべきか。
【答】たとえ夏季休業中に転学（学校を去る）しても，転学先の学校が受け入れる前日までは前の学校に籍があるとみなす。「転学・退学等」の欄の下部の括弧のない年月日がそれで，この日付を記入することになる。
（例）７月 28 日に学校を去り，受け入れ校が９月１日に転入したという連絡を受ければ，８月 31 日まで在学したということになる。

【問】転学先の学校に何日に転入したかが不明の場合，７月の在籍の取扱いはどうするか。
【答】原則はあくまでも転学先の学校あるいは，教育委員会に問い合わせて転入日を確認してから数えるものである。しかし，長期休業期間中の場合，転学先学校への転入の問い合わせに対する返信は遅れがちになる。そこで，この例の場合は普通，８月１日を転入日として指定する場合が多いので，見込みとして７月の在籍を数えることになる。

【問】原級留め置きとなった児童について，留め置かれた学年から新指導要録に変わる場合，その学年の前の記録はどうなるか。
【答】留め置かれた学年から新しく指導要録を作成し，前年までを記録した用紙と重ねて保管すればよい。
(例) ５年生で原級留め置きとなった児童については，前の５年生は旧指導要録に，留め置かれた５年生以後は，新指導要録に記載することになる。

【問】「出欠の記録」で夏季休業期間中の出校日は，授業日数に入れることができるか。
【答】授業とは学校において編成した教育課程を実施することであるから，夏季休業中の出校日は，それが教育課程として実施されたものでない限りは授業とはみなされず,授業日数にも入れない。

【問】学年閉鎖・学級閉鎖の場合の，授業日数の計算のしかたはどうなるか。
【答】同一学年の全学級の授業日数は同一の日数になる。したがって，当該学年の全学級が学級閉鎖した場合（すなわち学年閉鎖）は，その日数は当該学年の授業日数に含まないが，同一学年の一部の学級が学級閉鎖を行なった場合は，その学級の授業日数に含まれることになり，生徒全員の「出席停止・忌引等の日数」に計上する。（当該学年の授業日数は減じられない。）

【問】「出席の記録」で，児童生徒が運動や文化等に関わる行事に参加した場合，出席扱いにできるか。
【答】それが，学校の教育活動の一環として行なわれたものであれば，参加した場合は出席扱いとすることができる。

【問】不登校児童生徒が学校外の施設において相談・指導を受けた日を「出席扱い」とした場合，「出欠の記録」にはどのように記入するのか。
【答】「備考」の欄に，出席日数の内数として出席扱いとした日数及び児童生徒が通所又は入所した学校外の施設名を記入する。

『教科書事務・質疑応答』

【問】９月以降に転学や編入学してきた児童・生徒に対しても上巻本を給与することができるか。
また，３月に転学してきた児童・生徒にはなぜ教科書は無償給与できないのか。

【答】９月以降つまり第２学期に，なお分冊本の上巻本を使用している場合には，第２学期になってその学校へ転学又は編入学してきた者又は転学してきた者に対し，分冊本の上巻本を給与することは差し支えない。

３月に転学してきた児童・生徒については，教科書を使用する期間がきわめて短いこと及び文部科学大臣と発行者との間の精算事務処理上の理由から，教科書は無償給与できない。２月末日までに転学した児童・生徒が給与の対象とされている。

【問】長期欠席児童・生徒にも教科書は無償給与できるか。

【答】長期欠席中の児童・生徒も，義務教育諸学校に在学する以上，当然給与の対象となるが，給与の時期は，これらの児童・生徒が出席を開始したときが適当であろう。ただし，自宅や病院等で学習するために必要な場合，適応指導教室等で学習することを在籍する学校の校長に認められた場合は，給与することも差し支えない。

なお，児童・生徒が長期欠席し，いったん納入指示した教科書を給与できない状況にある場合は，速やかに教科書を発行者に返付し，給与が可能な時期に，改めて納入指示を行うこと。

【問】外国人の子どもも教科書無償給与の対象となるか。

【答】義務教育諸学校に在学する児童・生徒であれば，国籍のいかんを問わず，給与の対象として差し支えない。

【問】複式学級において，特別の教育課程を編成したため，通常の教科書給与では支障が生じる。この場合，特例的な教科書給与は可能か。

【答】複式学級において，教科により特別の教育課程を編成し２箇学年以上の児童・生徒でクラス編成を行う場合，下記のような給与を行うことができる。

①２箇学年以上の児童・生徒が各学年用の教科書を併せて使用して授業をする場合，例えば小学校第５学年と第６学年の児童による複式学級のクラス編成の下で，１年間で第５学年用の教科書と第６学年用の教科書を併せて使用する場合，第５学年の児童には，第５学年用の教科書と第６学年用の教科書を給与できる。

②児童・生徒が所属学年用の教科用図書に代えて，その他の学年用の教科用図書のみを使用する場合，例えば小学校第３学年と第４学年の児童による複式学級のクラス編成の下，第３，４学年用の内容を１年ごと，交互に学習する教育課程を編成している場合，第４学年用の内容を学習する年にそのクラスに在籍している第３学年には，第３学年用の教科書に代えて，第４学年用の教科書を給与できる。　（教科書無償給与事務の手引より　平成 14 年４月）

【問】中学校の「保健体育」「器楽合奏」等の教科書の給与は，どのように行えばよいか。

【答】中学校の保健体育は，第１学年から第３学年まで履習することとなっている必修教科であり，「保健体育」の教科書は３学年分が全一冊になっているので，第１学年の生徒に対し給与することとなる。

「器楽合奏」等については，各学校の教育課程において，履習することとなっている最初の学年に給与する。

なお，数か年間使用の教科書にあたっては，次年度以降において転学の場合を除き，再び給与することのないよう十分注意する必要がある。

【問】外国からの帰国子女を日本語能力が十分でないため，暫定的に学齢相当の学年よりも１学年下の学年で学習させていたが，その後十分な日本語能力を有することとなったので，学年の途中で本来の学年に戻すこととした。この場合の教科書給与は可能か。

【答】日本語能力が十分でないという理由により，１学年下の学年で暫定的に学習させていたのであれば，当該学年の教科書を給与することになる。また，その後本来の学年に戻すのであれば，本来の学年の教科書を給与することは可能である。

通知文　　教　職　第　６００　号
平成１３年　３月１４日

市町村教育委員会教育長　殿

石川県教育委員会教育長

小中学校事務職員研修体系の制定について

公立小中学校事務職員の資質の向上と学校経営への積極的な参画の促進を図るため，別紙のとおり「小中学校事務職員研修体系」を定め，平成１３年度から適用することとしたので，通知します。

おって，貴下職員に周知徹底願うとともに，事務職員の研修受講に当たっては，特段のご配慮をお願いいたします。

なお，基本研修，実務研修及び派遣研修に係る研修実施時期及び受講者等については，随時通知することとしておりますので，申し添えます。

小中学校事務職員研修体系

第１　目的

21 世紀を迎え，高度情報化，国際化，少子高齢化等の著しい社会情勢の変化の中，学校教育においては新学習指導要領に基づく新教育課程の実施など教育改革が推進されている。

学校経営の基盤をなす学校事務の分野においても，特色ある学校づくりを推進するため，校長の裁量による自主的・自律的財政運営や事務の効率化等が求められてくる。

このため，学校事務を担う学校事務職員の研修については，資質・専門性の向上，学校経営への積極的な参画の促進等の観点から，その充実を図る必要がある。

よって，研修目的及び体系を次のように定める。

１　基本的・専門的知識及び教養の向上を図る。
　学校事務を効率的に執行するため職務上必要な基本的・専門的知識及び教養の向上を図る。

２　学校教育に対する理解を深める。
　学校教育活動を円滑に実施するため，学校教育の課題や内容についての理解を深める。

３　柔軟な思考力を開発する。
　変動する教育環境等に的確に対処するため，問題発見能力・解決能力，組織運営能力及び社会の変化に対応できる柔軟な思考力の開発を図る。

４　倫理観・責任感を涵養する。
　県民の信頼と期待に応えるため，全体の奉仕者としての自覚を促し，公務員としての倫理観や責任感の涵養を図る。

第２　研修体系

１　基本研修

(1) 初任者研修（１年目）

・対象　　採用年度
・テーマ　学校事務職員としての基本的知識・職務内容の修得
・目的　　地方自治・教育委員会に関する法制度の確認

ア	初任者研修Ⅰ　公務員基礎	自治研修ｾﾝﾀｰ委託	11 日（４月,10 月, ３月）
イ	初任者研修Ⅱ　学校事務職員基礎	教職員課	１日（４月）
ウ	初任者研修Ⅲ　学校事務職員基礎	教職員課	２日（夏季）

(2) 基本研修Ⅰ（２日・夏季）
・対象　　採用２，３年
・テーマ　地方教育行政に必要な基本的知識の確認
・目的　　教職員の服務・給与・手当・旅費，情報公開等の文書事務に関する法制度の確認
・実施　　教職員課

(3) 基本研修Ⅱ（３日）
・対象　　年度末年齢 24 歳（短大卒 25 歳，（大卒 26 歳）の者
・テーマ　地方自治法，地方公務員法，地方財政法の確認
・目的　　地方自治に関する法制度の確認
・実施　　自治研修センター委託

(4) 基本研修Ⅲ（４日）
・対象　　年度末年齢 29 歳の者
・テーマ　学校事務職員としての政策形成能力の習得
・目的　　問題解決の手法を習得し，当該手法を学校現場に還元する。
・実施　　自治研修センター委託（市町村合同）

(5) 基本研修Ⅳ（４日）
・対象　　事務主査発令者（過去１年間）
・テーマ　中堅職員としての役割を自覚，行政管理の原理・原則の習得
・目的　　職位・年齢相当の自覚を新たにする機会を提供する。
・実施　　自治研修センター委託

(6) 基本研修Ⅴ（３日）
・対象　　事務主査発令後４年経過者
・テーマ　中堅職員としての識見の養成，政策形成概論
・目的　　職位・年齢相当の識見を養成する一助とする。
・実施　　自治研修センター委託

(7) 基本研修Ⅵ（３日）
・対象　　７級昇格者及び事務長昇格者
・テーマ　学校事務職員としての組織運営能力の習得
・目的　　職位に相当する自覚を新たにする機会を提供する。
・実施　　自治研修センター委託

(8) 石川県小中学校事務職員研修会（１日，夏季）
・対象　　全学校事務職員
・テーマ　当面の課題等
・目的　　学校事務職員の資質向上
・実施　　教職員課

２　実務研修

(1) 実務研修Ⅰ（随時）
・対象　　各教育事務所管内の事務職員
・テーマ　学校事務の共通実務の習熟
・目的　　人事・給与・手当・旅費・福利厚生の習熟
・実施　　各教育事務所

(2) 実務研修Ⅱ（随時）
・対象　　各市町村の事務職員
・テーマ　市町村教育行政制度の習熟

・目的　　市町村の条例及び規則・財務会計制度・学校予算・就学援助等の習熟
・実施　　市町村教育委員会

３　選択研修

(1) 選択研修Ⅰ
・対象　　希望者
・目的　　教育事務の情報化及び教育内容の動向の把握
・実施　　教育センター

(2) 選択研修Ⅱ
・対象　　希望者
・目的　　教育行政関係法令の習熟及び自己啓発
・実施　　自治研修センター

(3) 派遣研修Ⅲ　石川県への派遣研修（１年間　平成２０年度より）
・対象　　希望者
・目的　　広範囲，他種類の行政事務経験による自己啓発
・実施　　石川県

４　派遣研修

(1) 派遣研修Ⅰ　文部科学省中堅事務職員研修会
(2) 派遣研修Ⅱ　文部科学省幹部事務職員研修会

５　自己研修

(1) 研究大会等研修
（例）全国公立小中学校事務研究大会
県事務研究会
各地区事務研究会

(2) 自己研修

小中学校事務職員　研修メニュー一覧

区分		研　修　名	内　　容	実施機関
基本研修	新規職員	初任者研修(前期)	県職員としての基本事項と県行政の基礎知識の習得	自治研修センター
		初任者研修(中期)	仕事に対する基本姿勢の習得（県職員としての仕事の進め方を学び，意欲的に業務に取り組む姿勢を身につける）	〃
		初任者研修(後期)	仕事に対する基本姿勢の習得（政策形成に基礎を学び，意欲的に業務に取り組む姿勢を身に着ける）	〃
		初任事務職員研修	給料・諸手当，旅費事務，教育法規，服務についての知識等の習得	教職員課
	新任職員	新任係長研修	係長級職員として役割の自覚とリーダーシップ能力の向上	自治研修センター
	全職員	事務職員研修会	事務職員全員を対象とし，外部講師の講演やグループ討議等を実施	教職員課
指定研修	指導者育成	事務職員研修	各地域の中核となる事務職員の育成	（独）教職員支援機構（NITS）
選択研修	説明力・話し方向上研修		相手に分かりやすく説明する能力及び伝わる話し方の向上	自治研修センター
	交渉力向上研修		行政サービスを高めるための実践的な交渉力の習得	〃
	コーチングスキル向上研修		自立型人材育成に向けたコーチングスキルの習得	〃
	アンガーマネジメント研修		周囲との良好な人間関係維持に役立つアンガーマネジメント手法の習得	〃
	文書作成力向上研修		分かりやすく適切なビジネス文書作成に「向けた基本原則の習得	〃
	行政クレーム対応研修		行政クレーム対応スキルの習得	〃
	ワンペーパー・パワーポイント資料作成研修		「PowerPoint」による分かりやすい資料の作成技術の習得	〃
	業務効率化研修		仕事の速度と質を上げるための業務効率化能力の習得	〃
	発想力を高める研修		企画立案に活かすための発想力の習得	〃
	セルフケア能力向上研修		精神的なタフさを身につける手法の習得	〃
	育児職員支援研修		子育てと仕事の両立支援	〃

選択研修	はじめての予算・決算実務講座	予算編成，決算事務に係る基本的な知識の習得及び実務能力の向上	〃
	はじめての議会用務実務講座	会議用務に係る基礎的な知識の習得及び実務能力の向上	〃
	財務事務基礎講座	財務事務の適正執行に必要となる基礎的知識の習得及び実務能力の向上	〃
	法制執務講座（基礎編）	自治体法務の基本原則の習得	〃
	法制執務講座（技術編）	法の立案，改正等の技術の習得	〃
	公益法人会計講座	実際の業務に役立つスキルの習得	〃
	公文書管理講座	電子文書を含めた公文書管理にかかる知識の習得	〃

※令和８年度自治研修センター研修概要より一部抜粋