

令和5年度

# 小中学校事務職員研修

～サービス・学籍・人事カード～

令和5年9月15日 14:00～16:30  
(Teams オンライン研修)

## 1. サービス

- ① サービス規程改正に伴う押印省略について
- ② 講師等のサービスについて  
(臨時的任用職員, 育短任期付職員, 会計年度任用職員)
- ③ 休暇・休業について  
(部分休業・育児休暇・男性職員の育児参加休暇・子育て休暇)
- ④ サービスに関するQ&A

## 1. サービス

### ① サービス規程改正に伴う押印省略について

1. サービス  
① サービス規程改正に伴う押印省略について

柏市立小学校及び中学校職員サービス規程の一部を改正(10月1日施行)  
内容: 押印省略に関するもの(第5条, 第7条, 第8条)

改正前	改正後
(出勤) 第5条 職員は, 所定の出勤時刻までに出勤し, 直ちに自ら出勤簿に <u>押印しなければならない。</u>	(出勤) 第5条 職員は, 所定の出勤時刻までに出勤し, 直ちに自ら出勤簿に <u>出勤した旨を記載しなければならない。</u>

### 出勤簿

**様式に変更なし。**4月から使用してきた出勤簿を引き続き使用する。10月1日(出勤簿裏面)より押印に代えて黒色インクのボールペンやデスクペンで✓印を記入する。年休や研修などのゴム印や記入する数字等については青色のインクを使用するなどしてもよい。

日別	月別	10月	
1	16	日	年休(4)
2	17	月	年休(4)
3	18	火	週休(4)
4	19	水	年休(4) 10.7分 年休
5	20	木	年休 研修(1)
6	21	金	土
7	22	土	出張
8	23	日	

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

改正前	改正後
(時間外勤務命令簿) 第7条 職員(職員の給与に関する条例(昭和27年千葉県条例第50号。以下「職員給与条例」という。))第1条の2第4項に規定する教育職員を除く。)は、勤務時間外に勤務を命じられたときは、時間外勤務等命令簿にその命令を受領した旨の <u>確認印を押さなければならない。</u>	(時間外勤務命令簿) 第7条 職員(職員の給与に関する条例(昭和27年千葉県条例第50号。以下「職員給与条例」という。))第1条の2第4項に規定する教育職員を除く。)は、勤務時間外に勤務を命じられたときは、時間外勤務等命令簿にその命令を受領した旨を <u>記載しなければならない。</u>

### 時間外勤務命令簿 様式に変更あり。

10月1日以降の命令については新しい様式を使用し、黒色インクのボールペンやデスクペンで✓印を記入する(消すことのできるボールペンは不可)。

(第7条第1項)

時間外勤務等命令権			所属	職				
命令権者	直接監督者	勤務者	勤務日		時間外勤務			
			月	種別	勤務の内容	勤務時間	備考	
								日
✓	✓						～:～	
							～:～	
							～:～	
							～:～	

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

改正前	改正後
(出張命令) 第8条 職員は、出張を命じられたときは、職員の旅費に関する規則(昭和29年千葉県人事委員会規則第2号)第4条第1項に規定する旅行命令簿にその命令を受領した旨の <u>確認印を押さなければならない。</u>	(出張命令) 第8条 職員は、出張を命じられたときは、 <u>職員給与条例第1条の2第1項第2号に規定する職員</u> にあっては職員の旅費に関する規則(昭和29年千葉県人事委員会規則第2号)第4条第1項に規定する旅行命令簿に、 <u>その他の職員</u> にあっては <u>旅行命令簿</u> にその命令を受領した旨を <u>記載しなければならない。</u>

市費は引き続き、出張命令簿への押印を必要とする。

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

**旅行命令簿**  
様式に変更なし。  
10月1日以降の命令については黒色ボールペンで✓を記載する。

別記		命令内訳へ	
第一号様式(第四号第一項) 一覧へ			
旅行命令 (依)			
勤務部署(所)又は住所	職名	氏名	職員コード
勤務駅			
命令(依頼)日	命令(依頼)者	直 接 監督者	旅行受 領者
旅行年月日	用 務	用 務 先 (所在地)	下 車 駅 等
( ) 日(間)	教育用務	[ ]	
( ) 日(間)	教育用務	[ ]	
✓			
	✓		

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

**研修承認簿**  
様式に変更があるが、本年度は旧様式を継続使用。  
9月30日までの届け出については従来通り押印で処理する。10月1日以降の届け出については黒色ボールペンで✓を記載する。また、「印」を二重線で消除する。

第9条

研 修 承 認 簿

職 氏 名

法 定	月	日	時 間	曜 日	研 修 の 場 所	研 修 の 内 容	届 出 者	取 扱 者
柏	8	22	3	火	○○○○○	○○○○○	柏	業
✓	10	2	2	月	△△△△△	△△△△△	✓	✓

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

**服務整理簿**  
様式に変更があるが、本年度は旧様式を使用。  
9月30日までの届け出については従来通り押印で処理する。10月1日以降の届け出については黒色ボールペンで✓を記載する。また、3か所の「印」の字を二重線で消除する。

決 算	届 出 月 日	届 出 事 項		休 暇 等 の 種 別	理 由	届 出 者	取 扱 者
		月 日	日・時・分				
柏	7:20	8月29日	日・時間・分	1・0・0	年休	柏	柏
柏	7:20	8月30日	1・0・0	2・0・0	年休	柏	柏
柏	7:20	8月31日	0・4・0	2・4・0	年休	柏	柏
柏	9:30	10月1日	0・4・0	3・0・15	年休	柏	柏
✓	10.1	10月2日	0・1・0	3・1・15	年休	✓	✓

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

**以下の様式から押印を省略  
管理規則関係**

- (1) 臨時休業報告書
- (2) 健康診断報告書
- (3) 児童、生徒に関する通知書
- (4) 卒業者の通知書
- (5) 履歴書
- (6) 組織編制報告書
- (7) 職員の勤務状況報告書
- (8) 事故報告書
- (9) 校外学習実施届
- (10) 対外競技参加届
- (11) 準教科書使用届
- (12) 副読本等使用届
- (13) 振替授業実施届
- (14) 性行不良報告書
- (15) 学校施設の設置承認願
- (16) 人事カード
- (17) 県外出張承認願
- (18) 講師派遣申請書
- (19) 学級数変動報告書

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

### その他の押印省略③

#### 服務規程関係

(1) 出勤簿	(11) ボランティア活動計画書
(2) 時間外勤務等命令簿	(12) ボランティア休暇の承認について（副申）
(3) 深夜勤務制限請求書	(13) 休暇申請書
(4) 育児又は看護の状況変更届	(14) 療養休暇承認申請書
(5) 旅行命令簿（県費負担職員）	(15) 療養休暇承認届
(6) 復命書	(16) 結核療養休暇承認申請書
(7) 研修計画書	(17) 結核療養休暇承認申請書に関する副申書
(8) 研修承認簿	(18) 出産休暇届
(9) 研修報告書	(19) 出産休暇に関する副申書
(10) 服務整理簿	(20) 妊娠教員補助講師派遣申請書

※ 柏教職第504号参照

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

### その他の押印省略④

#### 服務規程関係

(21) 妊娠教員補助養護教諭派遣日程	(31) 育児休業（育児休業延長）の承認について（副申）
(22) 要看護者の状態等申出書	(32) 養育状況変更届
(23) 看護休暇承認申請書	(33) 育児休業（部分休業）に係る子の養育状況の変更について（副申）
(24) 看護休暇承認（申請）期間表	(34) 育児短時間勤務承認請求書
(25) 看護休暇承認届	(35) 育児短時間勤務計画書
(26) 看護休暇経過報告書	(36) 育児短時間勤務の承認について（副申）
(27) 看護休暇終了報告書	(37) 部分休業承認請求書
(28) 専従許可願	(38) 部分休業の承認について（副申）
(29) 専従許可に関する副申書	(39) 大学院修学休業許可申請書
(30) 育児休業（育児休業延長）承認請求書	(40) 大学院修学休業の申請について（副申）

※ 柏教職第504号参照

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

### その他の押印省略⑤

#### 服務規程関係

(41) 修学部分休業承認申請書	(51) 自己啓発等休業満了届
(42) 修学部分休業変更承認申請書	(52) 自己啓発等休業の承認申請に関する意見書
(43) 修学状況変更届	(53) 自己啓発等休業に係る履修・活動状況の変更について
(44) 修学部分休業の承認申請について（副申）	(54) 自己啓発等休業に係る履修・活動状況の変更について（副申）
(45) 高齢者部分休業承認申請書	(55) 配偶者同行休業承認申請書
(46) 高齢者部分休業時間延長承認申請書	(56) 確認書
(47) 高齢者部分休業の承認申請について（副申）	(57) 配偶者同行休業に係る状況の変更について
(48) 自己啓発等休業承認申請書	(58) 配偶者同行休業の期間の満了について
(49) 自己啓発等休業の承認申請について（副申）	(59) 勤務復帰願
(50) 自己啓発等休業確認書	(60) 勤務復帰に関する副申書

※ 柏教職第504号参照

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

### その他の押印省略⑥

#### 服務規程関係

(61) 復職願	(71) 私事海外旅行届
(62) 事務引継書	(72) 職員旅行届
(63) 兼職（兼業）許可願	(73) 退職願
(64) 兼職（兼業）に関する副申書	(74) 解雇予告通知書
(65) 受験届	
(66) 欠席届	
(67) 職務専念義務免除承認申請書	
(68) 履歴事項異動届	
(69) 旧姓使用承認申請書	
(70) 旧姓使用中止届	

※ 柏教職第504号参照

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

### 押印省略に伴う注意点①

- 市職に関する文書等，柏教職第504号に掲載されていないものについては引き続き押印を必要とする。
- ✓印については，黒色インクのボールペンやデスクペンを使用する。消すことのできるボールペンは使用しない。
- 原本証明には公印（職印）の押印を必要とする。  
例外）県会計年度任用職員の服務整理簿や辞令の写しについては公印不要
- 押印から✓の記入へ変更となる文書については，市内統一の処理として，令和5年10月1日以降全ての職員が同様に行う。誤って押印した場合には，取り消し線を引き，✓を記入する。

1. 服務  
①服務規程改正に伴う押印省略について

### 押印省略に伴う注意点②

- 上記4以外の押印省略となった文書については，押印の処理がされたとしても特段の事情がない限り差し戻す必要はないものとする。ただし，校内において押印の省略を進めることとする。
- 各様式については学校教育情報サイトからダウンロードして活用する（令和5年9月14日に新様式を掲載する）。
- 校内で文書決裁の流れを共通理解し，押印省略となったことで回答内容や取扱いが雑にならないようにする。特に，校外に出る文書については管理職が必ず内容を確認し，管理職の承認を受けてから提出をする。

1. 服務

### ②講師等の服務について

- 臨時的任用職員
- 育短任期付職員
- 会計年度任用職員

1. 服務  
②講師等の服務について  
a.臨時的任用職員

a.臨時的任用職員

- 勤務形態
  - 定数内欠員補充
  - 産休代替講師
  - 育休代替講師
  - 療休・看休代替
  - 休職代替
  - 育休任期付職員

教諭・養護教諭・栄養士・事務の代替として配置します。

※療休・看休代替は小学校と養護教諭のみ

- 任期：育休任期付職員を除き，任期につき最大6か月の任期年度内で一度延長することができる

1. 服務  
②講師等の服務について  
a. 臨時的任用職員

・服務の基本

勤務時間：週5日・1日につき7時間45分のフルタイム勤務  
服務については原則として本務者に準ずる

休暇については年次休暇、療養休暇、特別休暇、看護休暇、  
看護時間とする

\* 特別休暇については、本務者と同様  
それ以外については違いがあるため、次項を参照

1. 服務  
②講師等の服務について  
a. 臨時的任用職員

臨時的任用講師の休暇等の取り扱いより①

**第3条** 年次休暇は次の表に掲げる日数を与える。ただし、前の任用との離職期間が10日以内の場合は、年次休暇の未消化分を繰り越すことができる。なお、繰り越せる日数は20日を限度とする。

任期子定期間	年次休暇の日数	任期子定期間	年次休暇の日数
1月以下	2日	6月を超え7月以下	12日
1月を超え2月以下	3日	7月を超え8月以下	13日
2月を超え3月以下	5日	8月を超え9月以下	15日
3月を超え4月以下	7日	9月を超え10月以下	17日
4月を超え5月以下	8日	10月を超え11月以下	18日
5月を超え6月以下	10日	11月を超え1年以下	20日

育休任期付き職員以外については、1の任期が最長6か月のため  
1年間で最大10日+10日=20日となる  
ただし、最初の6か月間は10日までしかとれないので注意すること

1. 服務  
②講師等の服務について  
a. 臨時的任用職員

臨時的任用講師の休暇等の取り扱いより②

**第4条** 療養休暇は、臨時的任用職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある場合に、医師等の証明に基づき、必要最小限の期間について与える。この場合において、公務上の傷病又は通勤による傷病以外の傷病により、引き続き7日を超えて勤務しないときは、その7日を超えて勤務しない1時間につき、勤務1時間当たり給与額を半減する。

\* 短期療休という考え方は存在しない。  
療養休暇の取得の際に必ず医師の診断書が必要（例外なし）  
実際にとれるのは6日まで（土日祝日を跨ぐ場合日数に含む）  
7日以上の療養が必要な場合は退職となる。  
（臨時的任用講師の取り扱い14条の2（3）  
心身の故障による職務遂行不能のときに基づく）

1. 服務  
②講師等の服務について  
a. 臨時的任用職員

臨時的任用講師の休暇等の取り扱いより③

**第6条** 臨時的任用職員の看護休暇及び看護時間休暇については、教職員課長が別に定める。

これについては、明文化されたものではありません。それぞれの  
ケースで事情や必要日数、時間が異なるため、看護休暇の取得が必要  
になった際に県に報告し、判断を仰ぐことになります。

1. 服務  
②講師等の服務について  
b. 育短任期付職員

b. 育短任期付職員

- ・勤務形態  
育児短時間勤務を実施する職員が勤務しない日及び、時間に対しその勤務を代替するものである  
(参考) 育児短時間勤務者の勤務形態

勤務時間	週休日
週 19 時間 35 分 (月～金において週 5 日、1 日 3 時間 55 分勤務)	土日
週 24 時間 35 分 (月～金において週 5 日、1 日 4 時間 55 分勤務)	土日
週 23 時間 15 分 (月～金において週 3 日、1 日 7 時間 45 分勤務)	土日他 2 日
週 19 時間 25 分 (月～金において週 3 日、うち 2 日は 1 日 7 時間 45 分勤務、うち 1 日は 1 日 3 時間 55 分勤務)	土日他 2 日

\* 本務者と育短任期付職員の勤務時間が重なることはない

1. 服務  
②講師等の服務について  
b. 育短任期付職員

・服務について

原則として臨時的任用職員に準ずるが次の 2 点に注意

- ① 年次休暇の日数については勤務日数・時間に応じて決まる  
(例) 本務者が 3 日育短任期付き職員が 2 日勤務する場合  
本務者に 1 2 日間、育短任期付き職員に 8 日付与される
- ② 育児休暇については 1 日の勤務時間が 3 時間 5 5 分以下の日にあっては次の通りとなる  
生後 1 年 6 月まで・・・60 分  
生後 3 年まで・・・・・・30 分

1. 服務  
②講師等の服務について  
c. 会計年度任用職員

c. 会計年度任用職員

まず、会計年度任用職員は『市費』『県費』の職員に分けられる。

ア. 市会計年度任用職員…支援員

市費により、各課で採用している会計年度職員

- (1) 指導 課…図書館指導員, 理科支援員, 低学年支援教員 (小学校のみ) など
- (2) 教育研究所…算数支援教員など
- (3) 児童生徒課…個別支援教員, 教育支援員など
- (4) 教職員課 …事務補助員, 用務員など

※服務等詳細は、各担当課にお問い合わせください。

1. 服務  
②講師等の服務について  
c. 会計年度任用職員

イ. 県会計年度任用職員の種類

- (1) 中学校等教科担任講師
- (2) 妊娠教員補助講師
- (3) 休暇等代替非常勤講師
- (4) 初任者研修に係る非常勤講師
- (5) きめ細かな指導のための非常勤講師
- (6) 特別非常勤講師
- (7) 派遣学校栄養職員
- (8) 派遣事務職員
- (9) 特別業務職員 (スクール・サポート・スタッフ【SSS】)
- (10) 小学校専科非常勤講師 (理科・算数・体育・図工)

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

### (1) 中学校等教科担任講師（中教担）

【業務】 免許外教科担任の解消を図り、円滑な学校運営及び教科指導上の改善に資するため、教科指導を行う

【勤務】 1週間の総勤務時間は29時間以内とし、  
課業期間※のみ派遣

※「授業を行う期間」のこと  
→課業期間のみ＝長期休業等を除く

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

### (2) 妊娠教員補助講師（妊補）

【業務】 授業水準等の維持及び母体を保護するため、主に実技を伴う授業の補助を行う

配置対象者

小学校…教諭（体育・音楽・図工・家庭科等の実技を伴う教科）、養護教諭。

中学校…体育担当教諭（保健体育の授業のみ）、  
特別支援学級担当教諭（実技を伴う教科）、養護教諭

【勤務】 妊娠判明時から出産休暇の取得前日までの課業期間に、

1週間で、小学校…週3日10時間

中学校…体育週5日18時間

特別支援学級担当教諭：週3日10時間

養護教諭：週3日10時間

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

### (3) 休暇等代替非常勤講師

【業務】 教員が療養休暇を取得した場合等の代替

【勤務】 任期は6ヶ月未満、勤務は週5日29時間以内  
勤務は本務者の休暇中に割り振る（長期休業中も含む）

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

### (4) 初任者研修に係る非常勤講師

【業務】 小学校：初任者指導と後補充

中学校：初任者指導

【勤務】 初任者指導：週1日7時間、年間210時間以内

後補充：週1日7時間、年間12日以内

※養護・栄養教諭に係る初任者研修の非常勤講師は  
年間27日以内

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

### (5) きめ細かな指導のための非常勤講師（きめ細）

- 【業務】 小学校の虐待の防止，小学校等高学年において専門的な技術・技能が要求される教科や，少人数指導の充実を図る
- 【勤務】 週5日29時間以内  
※虐待防止対応は小学校のみで，課業期間内に勤務を割り振る

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

### (6) 特別非常勤講師

- 【業務】 教員免許を有しないが各種分野において優れた知識や技術を生かし，授業や教員への指導・助言を行う。
- 【勤務】 県教委との協議による

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

### (7) 派遣学校栄養職員

- 【業務】 学校栄養職員が療休・看休を取得した場合の代替や，新規採用学校栄養職員研修等を行う
- 【勤務】 学校栄養職員の代替…週5日29時間以内  
新規採用学校栄養職員研修…年間27時間以内

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

### (8) 派遣事務職員

- 【業務】 県費負担事務職員が療休・看休を取得した場合の代替
- 【勤務】 週5日29時間以内

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

### (9)特別業務職員（スクール・サポート・スタッフ）（SSS）

- 【業務】** 教員の負担軽減や、教員が子どもとかかわる時間を確保するために配置  
印刷や丸付け、教材作成の補助、掲示物の張り替え等の事務作業を行う  
学習指導や生徒指導は行えないので、要注意（TTや補教も×）
- 【勤務】** 週5日20時間以内（運用上、課業期間内で割り振る）

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

### (10)小学校専科非常勤講師

- 【業務】**  
算数・理科専科講師…専科指導・授業準備、教員への指導・助言等  
体育・図工専科指導員…児童の学力及び学習意欲の向上を図る
- 【勤務】**  
算数・理科…課業期間内で、週29時間以内  
体育・図工…課業期間内で、週10時間、年間350時間以内

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

#### ●その他①

- (1)学校行事等により勤務を振り替える場合は、前後の週で1日7時間45分、1週間の勤務時間は38時間45分を超えない範囲で振り替える。
- (2)他の派遣職員に併せて勤務する場合も、1日の勤務時間は7時間45分を超えないものとし、1週間の総勤務時間数は29時間以内とする。
- (3)派遣職員勤務簿を月末に提出。勤務簿は辞令ごとに分けて提出。長期休業中に勤務のない場合は、前月分と一緒にご提出いただけると助かります。
- (4)県会計年度任用職員の休暇は、年次休暇、療養休暇、特別休暇、看護休暇、看護時間
- (5)任期が6ヶ月以上の職員には、年度につき、勤務時間・所定勤務日数・継続在職年数に応じて年次休暇を付与する。

1. 服務  
②講師等の服務について  
c.会計年度任用職員

#### ●その他②

- (6)次年度も引き続き会計年度職員として勤務する場合、前年度の年次休暇を最大20日間まで繰り越すことができる。しかし、発令終了日が修了式以降で、次年度の発令日が1学期始業式以前の場合に限る。
- (7)年度の途中で任用替えをした場合…会計年度任用職員から別の会計年度任用職員（きめ細⇒中教担など）へ、1週間空かずに再度任用された場合は、年休を繰り越すことができる。
- (8)勤務形態が変わる場合は、年休の繰り越しはできない。  

（例）・正規職員	⇒	会計年度任用職員	
・臨時的任用職員	⇒	会計年度任用職員	
・会計年度任用職員	⇒	臨時的任用職員	
・会計年度任用職員	⇒	正規職員	など

1. 服務  
③休暇・休業について

## ③ 休暇・休業について

- a.部分休業
- b.育児休暇
- c.男性職員の育児参加休暇
- d.子育て休暇

1. 服務  
③休暇・休業について  
a.部分休業

### a.部分休業

1. 育児部分休業  
未就学児を養育する状況に限り、勤務時間の始め又は終わりにおいて、2時間を超えない範囲（30分単位）
2. 修学部分休業
3. 高齢者部分休業（定年前5年）  
勤務時間の2分の1を超えない範囲（5分単位）

- ・取得した時間分給与は減額される
- ・年休と併せて取得することはできない  
→部分休業は取り消され、年休となる
- ※部分休業は、その日に勤務することを前提に承認されるため

1. 服務  
③休暇・休業について  
b.育児休暇

### b.育児休暇

時 間	対象となる子の育児をする場合 ・生後1年6月まで・・・・・・1日2回、1日を通じて120分 ・生後3年まで・・・・・・1日2回、1日を通じて60分 ※取得の単位は、30分、45分、60分、75分、90分又は120分 ※1日の勤務時間が3時間55分以下の日の場合は、1日1回60分 （生後満1年6月～3年の期間については30分）
留 意 点	・男性職員がこの休暇を取得しようとする場合、その時間において、配偶者が傷病、就業、その他の事由により育児をすることができない場合のみ、休暇を取得することができる。 なお、男性職員の配偶者が産前産後休暇中である場合は、男性職員も休暇を取得することができる。 ・男性職員がこの休暇を取得できるのは、配偶者がこの休暇を取得した時間（配偶者が職員でない場合は労働基準法第67条の育児時間又は他の法律等に基づく育児時間に相当する時間）を当該育児休暇の時間から減じて得た時間であること。

1. 服務  
③休暇・休業について  
b.育児休暇

**Q4 育児休暇前後に年休を加えて通常より1～2時間長く休暇を取得し、出勤することはできますか。**

**A 育児休暇と連続して年休を取得することはできません。**  
 育児休暇は、出勤することを前提として、育児に必要な時間を休暇として認めるものであり、年休と連続して休暇を取得すると、育児に必要な時間と自分の年休の時間との区別がつかないためです。この場合には、育児休暇ではなく、年休として休む必要があります。

（例1）朝に育児休暇を取得し、引き続いて年休を取得して出勤する場合

育児休暇 年休	年休	勤務
------------	----	----

※育児休暇を取り消して、年休として申請する

（例2）朝に年休を取得し、勤務した後に育児休暇を取得する場合

年休	勤務	育児休暇
----	----	------

※年休と育児休暇の間に勤務をしているため育児休暇を取得することができる

千葉県教育委員会職員育児・看護のための両立支援ハンドブックP16より

1. 服務 ③ 休暇・休業について c. 男性の育児参加休暇	
c. 男性の育児参加休暇	
付与要件	配偶者の出産予定日以前8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）に当たる日から、 <u>出産の日後1年を経過する日までの期間</u> にある場合において、次のいずれかに該当する場合 <span style="color: red;">↑ 令和4年10月改正</span> ① 職員が配偶者の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 (例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出産に係る入院若しくは退院の際の付添い</li> <li>・ 出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話</li> <li>・ 子の出生の届出</li> </ul> ② 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（配偶者の子を含む）を養育する*職員がこれらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合 ※同居してこれらの子を監護すること
期 間 (日数・時間)	付与要件に定める期間内における7日の範囲内の期間 (1日単位、時間単位)

1. 服務 ③ 休暇・休業について d. 子育て休暇	
d. 子育て休暇	
付与要件	次の(1)の子を養育する職員が(2)のいずれかの事由に該当する場合 (1) 対象となる子（配偶者の子を含む） ① 義務教育終了前の子 ② 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子 (2) 取得の対象となる事由 ① 看護、健康診査、健康診断、予防接種又は機能回復訓練のため勤務しないことが相当であると認められる場合 ② その子が在籍する保育所、幼保連携型認定こども園、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校、特別支援学校等又はその子が在籍することとなる保育所、幼保連携型認定こども園、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、高等専門学校、専修学校等が実施する行事に参加する場合

1. 服務 ③ 休暇・休業について d. 子育て休暇	
○留意点	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象となる子は、同居し監護する子                         <ul style="list-style-type: none"> <li>* 世帯を別とする子を一時的に引き取っての看護や学校行事等では取得できません</li> </ul> </li> <li>・ 看護とは、負傷又は疾病にかかった場合をさします。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>* 学級閉鎖や休校については特別休暇のうち、災害又は交通機関の事故等による出勤困難で対応できる場合もあります</li> </ul> </li> <li>・ 学校行事については子同伴で参加するものになります。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>* 小中体連が主催する部活動の大会については対象となる</li> </ul> </li> <li>・ 入学のための全体説明会については取得可能                         <ul style="list-style-type: none"> <li>* 合格前の入試説明会等では不可</li> </ul> </li> </ul>	

1. 服務 ③ 休暇・休業について d. 子育て休暇	
Q 慣らし保育は子育て休暇で処理できるか？	
A 慣らし保育は、保育所が実施する「行事」ではないため、子育て休暇は使えない。 子が3歳未満だった場合、育児休暇を活用することは可能である。ただし、育児休暇に年次休暇を合わせて取得することはできない。	

1. 服務  
③休暇・休業について

## 【留意点】

産休から育休及び育休から産休になった際に必要な事務手続き

- まず気をつけていただきたいのは、産休は給与の発生する特別休暇であり、育休は給与の発生しない休業であるということ
- 次に、講師についても、産代法、育代法とそれぞれ任用に係る事由が異なるため、切り替えの際は本務者の育休入り、産休入りの前日に一度退職しなければなりません。



妊娠および出産の情報をキャッチしたら・・・

管理職は、委員会への報告と各種申請書類の提出を速やかに行う  
 事務職は、給与関係の処理と共済及び互助会の各種申請を速やかに行うこと \*今年度育中産の委員会への報告漏れが1件

1. 服務  
④服務に関するQ&A

## ④服務に関するQ&amp;A

- 年休処理
- 夏季休暇
- 短期看護休暇
- 出生サポート休暇
- 特別休暇の累計
- 職免①
- 職免②
- 研修
- 振替・割振変更

1. 服務  
④服務に関するQ&A

## a.年次休暇

Q 次の場合は、年休を何時間取得したらよいでしょうか。  
 デジタル校務で勤務時間開始と終了を入れ、管理職に承認してもらったこととなるので、学校により取り扱いに差が出ないようにはっきりとした基準があるとありがたいです。

A:開始時間13:00 遠方(千葉市等)の出張に直行する場合。  
 B:開始時間9:30 沼南庁舎の出張に直行する場合。  
 C:夏季休業中の2時間程度の出張に直行直帰する場合。

A 交通手段や出張場所までの距離が同一ではないため、基準を設けることは困難と思われまます。AからCのいずれについても、7時間45分から、「出張の時間」に「移動に要する時間」を加えたものを減じた時間を年休として処理することが適切と思われまます。

1. 服務  
④服務に関するQ&A

## b.夏季休暇

Q 夏季休暇は6/1～9/30までの間に6日間取得(完全取得推奨)とありますが、9/1に育休等から復帰した職員は何日取得可能ですか。「取得を推奨」とのことですが取得しなくても問題はないのでしょうか。また、9/1～9/30までの間に採用された講師は取得するべきでしょうか。

A 6月から9月の間に勤務がある職員については6日取得できます。あくまで、推奨なので取り切れない場合はその理由を明確にいただければ大丈夫です。

1. 服務  
④服務に関するQ&A**c.短期看護休暇**

Q 「対象となる要介護者の看護、要介護者の通院等の付き添い、要介護者が介護サービスを受けるために必要な手続きの代行、その他の必要な世話のために取得できる。※負傷・疾病または年齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者が対象」とありますが、具体的な症状として、どの範囲が対象となるのか教えてください。例えば以下の場合、取得できますか？

- ① 子どもの発達に関係する定期的な検査や投薬のための通院
- ② てんかんや小児糖尿病などの服薬等を要するが、日常生活を送っている子どもの調薬のための定期通院や、子どもの病気・手術後の経過観察などの年1回～月1回程度の定期的な受診
- ③ 働いている配偶者の難治性の病状による通院の付添

A 「日常生活を営むのに支障がある」とは、歩行、排泄、食事、入浴、着脱衣等が困難であって、一人では生活する上で何らかの困難がある状態をいいます。例示された3つのケースについては日常生活を営むことができていると思われるので、短期看護休暇の対象にはならないと考えられます。

1. 服務  
④服務に関するQ&A**d.出生サポート休暇**

Q 出生サポート休暇を取得する際の服務整理簿への理由欄は、「出生サポート」と記載すればよいでしょうか。他に記載する事項がありますか。

A 「出生サポート休暇に係る通院等のため」と記載すればよいです（※この通りに記載しなければならない訳ではありません）。なお、プライバシーに関わることなので、当該服務整理簿は他の職員の目に触れないように管理することを心がけてください。

1. 服務  
④服務に関するQ&A**e.特別休暇の累計**

Q 出勤簿の記載について、分単位の記載（特休の育児休暇など）と時間単位の記載の休暇がありますが、累計するときの誤りを防ぐためにも、時間単位に統一できないでしょうか。

A 取得の単位は条例で決まっているため変更することはできません。また、取得した通りに出勤簿や服務整理簿に記載する必要がありますが、これまで通り「日、時、分」での記載をお願いします（ちなみに、時間単位の休暇のみ取得したとしても、 $0.4.0+0.4.0=1.0.15$  となるため、分を無視することはできません）。

1. 服務  
④服務に関するQ&A**f.職免①**

Q 人間ドック受診の際は、職務専念義務免除承認申請書に利用申請書のコピーを添付していましたが、令和5年度より人間ドック受診券に変更になり受診の根拠となるものがなくなってしまいました。証拠書類として何を添付すればよいのでしょうか。

A 次のうち、いずれかを根拠書類としてください。

- ① 人間ドック前に病院から送付される日時や場所が書かれた案内の写し
- ② 人間ドック受診券（医療機関名や日付は空欄の状態）の写しに領収書の写しを添えたもの

**g.職免②**1. 服務  
④服務に関するQ&A

Q 次の場合の服務は、すべて職免でよいか。

- A:講師が来年度の新規採用教職員の面接会及び事務説明会へ行く。  
 B:講師が来年度の講師登録をするため合同庁舎へ行く。  
 C:定年退職した教諭が期間を空けて講師となった。その講師が来年度、再任用職員となることが決まり、健康診断へ行く。  
 D:人間ドックの結果が悪く、病院で管理栄養士による面談をすることになった。  
 E:管理職試験を受ける。

A: 年休 B: 年休 ※講師が任用に必要な健康診断を受ける場合には職免  
 C: 職免 D: 職免 E: 職免

その他、職免となるもの

防火管理者講習，長期研修の試験，在外教育施設派遣教師の面接 等

**h.研修**1. 服務  
④服務に関するQ&A

Q 次の場合は、研修を何時間取得したらよいでしょうか。  
 学校から移動に1時間かかる場所での研修で、開催文書によると研修が9:30～16:30までの場合、研修計画書は昼食時間を除く6時間でよいでしょうか。出勤する予定がない場合、研修承認簿は6時間か1日どちらの記載になるのでしょうか。6時間と記載する場合、出勤していないにも関わらず出勤簿に押印する必要がありますか。

A 令和5年3月7日に「事務職員研修会質問事項等 回答」で教職員課より同様の質問に回答しています。

基本的には移動時間は含めませんが、近年の働き方改革の動向等も踏まえ、校長の判断で適切に処理をお願いします。上記の例の場合は、一日の研修が良いと思います。一日研修であれば、押印は不要です。  
 例) 長期休業中の直行直帰等の研修について、校長の判断で移動時間を研修時間に含めて構わないが、同じ研修に参加した職員は同じ時間で処理をする。

**i.振替・割振変更**1. 服務  
④服務に関するQ&A

Q 養護教諭が土曜日に部活動新人戦などの大会救護に行った場合の服務は出張となりますが、救護の時間が6時間程度だった場合、週休の振替は何時間取得できますか。(正式な出張依頼文書に8時～15時など記載がありました)

A 週休日の振替は、1日もしくは4時間の割り振り変更となります。双方できる場合は原則として週休日の振替を行うことになっているので、この場合は1日の週休日の振替となります。会場までの移動時間等も出張に係る時間と考えて差支えない。(職員の勤務時間、休暇等に関する条例第5条、職員の勤務時間、休暇等に関する規則第3条、職員の勤務時間、休暇等に関する規則の運用第3条1及び2)

**2. 学籍について**

2. 学籍

- ①要録点検について
- ②転出入の処理について
- ③今後の指導要録2別記の取扱いについて

## ①要録点検について

2. 学籍  
①要録点検について

(基本的な記入の仕方, 点検時のチェックポイント)

各校で作成されているマニュアルをご活用ください

## ▼要録作成段階でヒューマンエラーを低減するための方策 (実例)

- ・通知票所見と要録所見を同じく敬体表記にする
  - ・特別活動の列挙を最低限に絞る (県レベルの表彰のみなど)
  - ・出欠席日数や自由は, 校務支援システムから出力したあと加工しない (風邪を感冒に書き換えるなど作業は不要であること等を共有する)
- 従来の要録の「当たり前」を積極的に見直し, 改善を図る

## ▼点検のポイント

- ・通知票と同様に, 学年や学団検閲に多くを委譲する
  - \* 「要録担当が最後に点検してくれるからいいや」ではなく学年で責任をもつ
- ・年度末一斉点検ではなく年間で分散する。(～は1学期末 …は2学期末など)

## ▼所長訪問時の点検内容

- ・転入・転出児童生徒について, 様式が作成されているか
- ・また, 入学通知書通りの表記で氏名や住所が記載されているか
- ・転入日や除籍日が正しいか
- ・学齢簿記載事項変更どおりに様式1が変更されているか, また様式2の総合所見欄に変更年月日や変更内容を記入しているか 等

## ③今後の指導要録2別記の取扱いについて

2. 学籍  
②今後の指導要録2別記の取扱いについて

(オンラインを活用した特例の授業)

未定 \*国や県の通知に準ずるため

「作成にあたり負担が大きい」「継続するならば意味は何か」という先生方の声も多いことを認識し, 少しでも軽減できる方向にできればと願います。

## ②転出入の処理について (書類・校内事務)

2. 学籍  
②転出入の処理について

各校で作成されているマニュアルをご活用ください

(例)

- ・転出入を受け付けてからのフローチャートがある
- ・必要な担当に回るように回覧順が示されている

同じくらいの規模の学校でマニュアルを共有し合うとよいと思います

2. 学籍  
②転出入の処理について

Q 指導要録の様式1について、外国籍生徒・保護者氏名のふりがな欄は、ひらがな書きでしょうか、それともローマ字表記でしょうか。

A ひらがなで記載してください。

3. 人事カード

### 3. 人事カードについて

- ・ はじめに
- ① 確認ポイント
- ② 1枚目（甲面）の加筆・修正
- ③ 2枚目以降（乙面）の発令文の記載方法
- ④ 人事カードに関するQ&A
- ⑤ 履歴事項異動届
- ⑥ 履歴事項異動届に関するQ&A

3. 人事カード

### はじめに

東葛飾教育事務所 担当管理主事より

- 県教委（事務局含む）では、先生方の情報をジェネラリストとして出した人事システムのみで保管しています。学校人事カード（臨時任用講師は履歴書）に必要事項を追記し、本人とともに異動していくことになっております。
- また、本人の履歴事項に変更があった際に、県教委は、履歴事項異動届の写しを市教委から出さず、初めて知ることで更新してまいります。
- 平成30年度を最後に、人事カードの全校配付は行っておりません。毎年、新規採用者他県からの採用者のみを配付し、訂正や記載しただけの履歴事項異動届を回収して、古い情報を入力したデータを整理し、抽出で選ばれる年もあります。

3. 人事カード  
①確認ポイント

#### ①確認ポイント

- 令和5年8月29日付け柏教職第457号で依頼した内容について、根拠をもとに正確な記載・訂正をお願いします。特に、『学歴は大学名だけでなく、学部、学科まで』『免許状は番号まで』が抜けていることが散見されます。
- 新規採用者は採用後すぐに引っ越していることも多いです。住所等、現状と異なっている部分を変更するとともに、これまでに「履歴事項異動届」が出ていたかどうかの確認も同時をお願いします。
- 2ページ以降は発令内容が正しいかどうか、現在の給与との突合などを行ってください。

※ 詳しくは、「R5人事カードの履歴照合について」を参照

3. 人事カード  
② 1枚目（甲面）の加筆・修正

② 1枚目（甲面）の加筆・修正

例1) 結婚（離婚）した

→ 姓、婚姻の有無、住所、旧姓使用等を修正

例2) 勤務しながら大学院に通い、博士課程を修了した

→ 学歴を加筆

例3) 新たな免許状を取得した

→ 資格・免許に加筆

例4) 育児休業を取得した／退職処分となった

→ 休業・休暇に加筆

- ・修正する場合は、記載されている文言を取り消し線で消除し、新しい情報を余白に記載する
- ・例1から例3のように、履歴事項異動届の提出が必要なものは教職員課まで提出する

3. 人事カード  
③ 2枚目以降（乙面）の発令文の記載方法

③ 2枚目以降（乙面）の発令文の記載方法

発令年月日及び発令内容は、辞令や発令通知の記載通りに記入する

- ・千葉県柏市立〇〇〇学校教諭に補する【異動】  
〇〇職（二）〇級に決定する 〇号給を給する【昇給】
- ・調整数1.00の給料の調整額を給する【調整内申】
- ・給与の調整額の支給を打ち切る【調整打ち切り】
- ・地方公務員法第28条第2項第1号の規定により退職を命ずる  
期間は職員の分限に関する条例第6条第1項の規定により令和〇年〇月〇日までとする【退職処分】
- ・復職を命ずる【復職】 等

④ 人事カードに関するQ&A

3. 人事カード  
④ 人事カードに関するQ&A

a. 県内での取扱い

Q 加筆や訂正を毎年報告しているつもりですが、それらはきちんと反映されているのでしょうか。管外では指導内容が違うようで、異動者の人事カードには何も加除訂正がなく、手書きの履歴書に最新の内容が記載されている、ということがある（人事カードと履歴書の処理状況は違う）のですが、千葉県下統一の処理ではないのでしょうか。

A 学校→市教委→事務所と履歴事項変更届を提出しているものに関しては反映されています。したがって、人事カードに反映されていないものは、届が提出されていない可能性があります。

県下統一の処理としましては、それぞれの事務所にて変更のあった履歴事項を上記人事システムに入力していくことですので、学校にある人事カード（講師は履歴書）を常に最新の状態にしておくこと、変更があれば履歴事項異動届を出すこと、となります。

3. 人事カード  
④ 人事カードに関するQ&A

b. 人事カードの処分

Q 人事カードが始まった頃は、古い人事カードを教育委員会が回収する扱いでした。現在、最新版の人事カード以外は各学校で処分して良いのでしょうか。また、職員が異動する時に送付する人事カードは、最新のものだけでよいのでしょうか。

A 古い人事カードがある場合は、新しい人事カードと見比べて、内容がすべて合っているかを確認後、学校で処分してかまいません。破棄に関する保管期限は特に設けておりません。従いまして、職員異動時に送付する人事カードは、情報がすべて更新・反映されている最新のもののみで構いません。

3. 人事カード  
④人事カードに関するQ&A

### c.賞罰

Q 履歴書にあった賞罰欄が人事カードにはありません。訓告等は記載しなくて良いのでしょうか。

A 人事カードにおいては、2ページ目以降の発令情報の欄に記載します。過去に賞罰があった方については県の本庁で入力されて印字されていると思います。もしも、過去のもものが発令欄に掲載されていない場合や、市教委等在籍時に市の処分があれば教えてください。なお、市教委への出入りがあった方については、通常は「行政からの採用整理票」というものが市教委から事務所に提出されますので、そちらを参考に反映させております。

3. 人事カード  
④人事カードに関するQ&A

### d.研修

Q. 研修ついて、記入が必要な具体例を教えてください。

A. 以下の研修のみ記載します。履歴事項異動届の提出は不要です。

- **教職員等中央研修**【校長マネジメント研修，副校長・教頭等研修，中堅教員研修のみ】→「職員研修」と表記
- **長期研修**【教科・領域等研修，特別支援教育研修，教育臨床研修，企業等派遣研修，大学院長期研修】→「長期研修」と表記
- **新教育大学大学院職務研修**【千葉大学大学院，聖徳大学大学院を含む】→「長期研修」と表記
- **介護福祉等に係る講習会**【文部科学大臣及び厚生労働大臣が別に定める基準を満たす講習会】→「介護福祉」と表記

3. 人事カード  
④人事カードに関するQ&A

### e.表彰

Q 表彰ついて、記入が必要な具体例を教えてください。

A 以下の表彰のみ記載します。

- **文部科学大臣表彰**【千葉県が推薦した者】
- **千葉県教育功労者表彰**【千葉県教育委員会】
- **教育奨励賞顕彰**【千葉県教育委員会 教職員の部（個人）】
- **永年勤続顕彰**【千葉県教育委員会】

3. 人事カード  
④人事カードに関するQ&A

### f.臨時的任用職員の履歴書

Q 正規職員が退職した後に臨時的任用職員となる場合は、履歴書には全ての在籍していた学校を記入するのでしょうか。

A 全て記入するのは大変なので、退職時の人事カードの写しを添付していただければ結構です（添付できない場合には、全て記入してください）。

3. 人事カード  
⑤履歴事項異動届

⑤履歴事項異動届について

○異動届の提出が必要なケースと記載事項

1. 住所変更	}	1. 旧履歴事項
2. 本籍地変更		2. 新履歴事項
3. 婚姻の有無の変更		3. 変更事由
4. 改姓		4. 変更年月日
5. 表彰	}	1. 追加事項
6. 最終学歴変更		2. 添付資料
7. 免許状取得		3. 授与年月日

※ 添付する根拠書類は原本または原本証明をした写し

3. 人事カード  
⑤履歴事項異動届

1. 住所変更

【旧履歴事項】 住所 〒000-0000  
○○県○○市○丁目○番地○号

【新履歴事項】 住所 〒000-0000  
△△県△△市△丁目△番地△号

【変更事由】 転居のため

【変更年月日】 根拠書類上の住民となった日

\* 根拠書類 住民票/住民票記載事項証明願 等

\* 留意点

- ・郵便番号から記載
- ・新旧の住所は根拠書類上の表記通りに記載する。  
例) 2-3-15→2丁目3番15号
- ・根拠書類には新旧住所の両方の記載が必要

3. 人事カード  
⑤履歴事項異動届

2. 本籍地変更

【旧履歴事項】 本籍 ○○県

【新履歴事項】 本籍 △△県

【変更事由】 転籍のため

【変更年月日】 根拠書類上の転籍日

\* 根拠書類 戸籍謄本/戸籍謄(抄)本記載事項確認書 等

\* 留意点 根拠書類には新旧本籍の両方の記載が必要

3. 人事カード  
⑤履歴事項異動届

3. 婚姻の有無の変更 ※カッコ内は離婚等の例

【旧履歴事項】 婚姻 未婚(婚姻 既婚)

【新履歴事項】 婚姻 既婚(婚姻 その他)

【変更事由】 婚姻のため(離婚のため)

【変更年月日】 根拠書類上の戸籍編成日(離婚日)

\* 根拠書類 戸籍謄本/婚姻届受理証明書  
/戸籍謄(抄)本記載事項確認書 等  
(戸籍謄本/離婚届受理連絡通知書 等)

3. 人事カード  
⑤履歴事項異動届

## 4. 改姓

【旧履歴事項】 旧姓 沼南 花子

【新履歴事項】 改姓 柏 花子

【変更事由】 婚姻による氏名変更のため

【変更年月日】 婚姻届提出日

\* 根拠書類 戸籍謄本／戸籍謄（抄）本記載事項確認書 等

3. 人事カード  
⑤履歴事項異動届

## 5. 表彰

【追加事項】 千葉県教育功労者表彰（例）

※事務所以上の、県や文科省による顕彰

【添付書類】 表彰状 写し

【授与年月日】 表彰状記載の年月日

## 6. 最終学歴

【追加事項】 ○○大学○○学部○○学科

【添付書類】 学位記 写し

【授与年月日】 学位記記載の年月日

3. 人事カード  
⑤履歴事項異動届

## 7. 免許状取得

【追加事項】 特別支援学校教諭二種（知的・肢体・病弱）免許状の授与 令○特支○第○○○号

※有効期限満了の日に記載がある場合は当該年月日も記入

【添付書類】 特別支援学校教諭二種免許状 写し

【授与年月日】 免許状記載の年月日

3. 人事カード  
⑥履歴事項異動届に関するQ&A

## ⑥履歴事項異動届に関するQ&amp;A

## a. 臨時的任用職員の履歴事項

Q 臨時的任用職員について、履歴事項に異動があった場合は、正規職員と同様に異動届が必要でしょうか。

A 必要です。それをもとに、県教委の情報も更新いたします。

3. 人事カード  
⑥履歴事項異動届に関するQ&A

### b.婚姻①

Q. 人事カードの生年月日というタイトルの欄に既婚・未婚が表示されている人がいますが、婚姻の状態が変更となった場合、履歴事項変更として届け出る必要はないと考えますが、正しいでしょうか。（未婚・既婚が表示されているからといって届出が必要であるならば、同じ欄に表示されている年齢も変更があれば届出が必要だということになってしまうと思います。）

A. 正しくありません。婚姻の状態が変更になった場合には、必ず届を提出してください。（既婚やその他（離婚）の場合）年齢は、人事カードを印刷処理する際に最新の年齢になりますので、届出の必要はありません。

3. 人事カード  
⑥履歴事項異動届に関するQ&A

### c.婚姻②

Q. 婚姻で姓が変わらない場合も、未婚から既婚になる異動届を出した方がよいでしょうか。

A. 姓が変わらない場合（男性等）であっても、提出ください。

令和5年度  
小中学校事務職員研修  
～服務・学籍・人事カード～