

単 位 事 務 名	
任 用	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>地方教育行政の組織及び運営に関する法律 【第34条】</p> <p>地方公務員法 【第6条及び第17条から第22条】</p> <p>教育公務員特例法 【第11条】</p> <p>職員の任用に関する規則</p> <p>教育職員免許法 【第5条(免許状の授与)】</p> <p>県立学校事務処理要領 【第9条】</p> <p>非常勤講師の採用等の手続について(通知)(鹿教教第658号 17.3.30)</p> <p>事務職員昇任選考内申書の提出について(鹿教管第784号 53・8・25)</p> <p>学校管理事務必携(第8次改訂版)</p> <p>人事事務取扱要綱について(通知)</p> <p>理科担当の実習助手にかかる資格認定実施要綱(H5.3.24 教育長決裁)</p> <p>学校医等採用申請書の提出について(通知)(H27.1.16 保健体育課長)</p> <p>非常勤職員等の採用申請手続について(通知)(H27.2.18 教職員課長)</p>
項 目	処 理 方 法
任 命 権 者	<p>校長の採用並びに教員の採用及び昇任は選考によるものとし、公立学校にあつては任命権者である教育委員会が行う。</p> <p>教特法第11条(校長の採用並びに教員の採用及び昇任の方法)</p> <p>地公法第6条(任命権者)</p> <p>地公法第18条(競争試験及び選考)</p> <p>(教育公務員以外の地方公務員については採用及び昇任は人事委員会が行う競争試験による)</p>
任用に関する 規則の適用	<p>職員の任用に関する規則は県職員及び市町村立学校職員給与負担法第1条及び第2条に規定する職員に適用され教特法の適用をうける職員については同規則の第1条, 2条, 3条の1号, 28条(条件附採用期間の延長), 第29条, 30条(臨時的任用), 第33条が適用される。</p> <p>1 採用【職員任用規則第3条第1号】</p> <p>現に職員(臨時的に任用された職員を除く)でない者を職員の職に任命すること及び職員のうち現に一の地方公共団体の職員である者を他の地方公共団体の職員に任命することをいう。</p>

項 目	処 理 方 法
<p>選考により採用 することができる 職【職員任用 規則第23条】</p> <p>選考により昇任 することができる 職【職員任用 規則第24条】</p>	<p>2 昇 任【職員任用規則第3条第2号】  (1) 法令, 条例, 規則, 規程により組織上の職 (係長又はこれに準ずる職以上をいう) に任用されている職員をそれより上位職に任命することをいう。  例 事務主事 ~ 事務主任 ~ 事務主査 ~ 専門員 ~ 事務次長 ~ 事務長</p> <p>3 降 任【職員任用規則第3条第3号】  法令, 条例, 規則, 規程により組織上の職の一に任用されている職員をそれより下位の職に任命することをいう。</p> <p>4 転 任【職員任用規則第3条第4号】  現に任用されている職員を, 昇任及び降任以外の方法で他の職に任命することをいう。</p> <p>次の各号の一に該当する職への採用は, 選考により行うことができる。</p> <p>(1) 組織上の職  (2) 人事委員会を置く他の地方公共団体又は国の試験又は選考に合格した者をもって補充しようとする職で, 当該試験又は選考に係る職と同等以下と人事委員会が認めるもの  (3) 人事委員会を置く他の地方公共団体の公務員の職及び国家公務員の職, その他これらに準ずる職に現に正式に任用されている者をもって補充しようとする職で, その者が任用されている職と同等以下と人事委員会が認めるもの  (4) かつて職員であった者をもって補充しようとする職で, その者がかつて任用されていた職と同等以下と人事委員会が認めるもの  (5) 試験を行っても十分な競争者が得られないと人事委員会が認める職, 職務と責任の特殊性により職務の遂行能力について順位の判定が困難であると人事委員会が認める職又は免許, 資格若しくは特殊な知識若しくは技術を有する者をもって充てる職で, 人事委員会が認めるもの  (6) 前各号に規定するもののほか, 試験によることが不適當であると人事委員会が認める職</p> <p>次の各号の一に該当する職への昇任は, 選考により行うことができる。</p> <p>(1) 組織上の職  (2) 人事委員会を置く他の地方公共団体又は国の試験又は選考に合格した者をもって補充しようとする職で, 当該試験又は選考に係る職と同等以下と人事委員会が認めるもの  (3) 昇任させようとする職員がかつて任用されていた職と同等以下と人事委員会が認める職  (4) 前各号に規定するもののほか, 試験によることが不適當であると人事委員会が認める職</p>

項 目	処 理 方 法
昇任の特例 【職員任用規則 第27条】	<p>次の各号の一に該当すると人事委員会が認める職への昇任は、選考により行うことができる。</p> <p>(1) 公務上の負傷若しくは疾病によって死亡し、又は心身に著しい障害を生じた者の上位の職</p> <p>(2) 20年以上勤務して退職する者で、在職中の勤務成績が特に優れていると認められるものの上位の職</p> <p>(3) 前各号に準ずる者と認められるものの上位の職</p>
条件附採用	<p>職員の採用は、すべて条件附のものとし、その職員がその職において6月（初任者研修の対象となる教諭等については1年（教特法第12条））を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式に採用される。 【地方公務員法第22条】</p> <p>（この場合において、人事委員会は、条件附採用の期間を1年に至るまで延長することができる）</p>
条件附採用期間の延長 【職員任用規則 第28条】	<p>職員が条件附採用期間の開始後6月間において、実際に勤務した日数が90日に満たない場合においては、その日数が90日に達するまで、及び採用後直ちに所定の研修又は教育を受け、その後実務に従事する場合においては、当該研修又は教育の期間が終了するまで、条件附採用の期間を延長するものとする。</p>
臨時的任用ができる場合 【職員任用規則 第29条】	<p>任命権者は、次の各号の一に該当する場合においては、人事委員会の承認を得て、臨時的に任用を行うことができる。</p> <p>(1) 災害その他重大な事故のため、当該職に採用、昇任、降任又は転任の方法により職員を任命するまでの間、その職を欠員にしておくことができない緊急の場合</p> <p>(2) 当該職が臨時的任用を行う日から1年以内に廃止されることが予想される臨時のものである場合</p> <p>(3) 当該職に対する任用候補者の提示の請求に対し、任命権者が人事委員会から適当な任用候補者がいない旨若しくは正規の提示数に足りない旨の通知を受けた場合又は提示された者のうち当該任用の志望者が5人に満たない場合で、人事委員会から他に適当な候補者がいない旨の通知を受けた場合</p>
臨時的任用の期間の更新 【職員任用規則 第30条】	<p>臨時的任用の期間は、人事委員会の承認を得て、6月をこえない期間で更新することができる。</p>

項 目	処 理 方 法												
期 限 付 教 諭 期 限 付 講 師 の採用申請書類 【県立学校事務 処理要領第9条】	① 採用申請書（別紙参照） ② 履 歴 書 ③ 免許状の写し（原本照合証明のあるもの） ④ 卒業（修了）証明書 ⑤ 成績証明書 ⑥ 身元（身分）証明書 ⑦ 誓 約 書 ⑧ 健康診断書（学校職員等採用時健康診断書） <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度の採用時健康診断を受診（胸部レントゲン撮影の日）してから1年以内の者は不要。</li> <li>・勤務した学校で過去1年以内に胸部レントゲン撮影を含む職員定期健康診断を受診し、既往症歴がなく、指導区分が「C」、「D」の者は職員健康診断票等の写し（健康診断を受けた学校長の要原本証明）で可。                指導区分は学校保健安全法施行規則16条（別表第二）の規定による。               <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">生活規定の面</td> <td style="padding-right: 10px;">A（要休養）</td> <td>勤務を休む必要のある者</td> </tr> <tr> <td></td> <td>B（要軽業）</td> <td>勤務に制限を加える必要のある者</td> </tr> <tr> <td></td> <td>C（要注意）</td> <td>勤務をほぼ正常に行って良い者</td> </tr> <tr> <td></td> <td>D（健康）</td> <td>全く平常の生活で良い者</td> </tr> </table> </li> <li>・職員健康診断は学校保健安全法施行規則により行われることから、公立学校間だけでなく、私立学校からの臨時的任用についても、この取扱いを適用する。</li> </ul> ⑨ その他、教育長が必要と認める書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・教員免許状の氏名が現在の氏名と異なる場合、戸籍抄本</li> <li>・直近に民間企業等の経験がある場合、在職証明</li> </ul>	生活規定の面	A（要休養）	勤務を休む必要のある者		B（要軽業）	勤務に制限を加える必要のある者		C（要注意）	勤務をほぼ正常に行って良い者		D（健康）	全く平常の生活で良い者
生活規定の面	A（要休養）	勤務を休む必要のある者											
	B（要軽業）	勤務に制限を加える必要のある者											
	C（要注意）	勤務をほぼ正常に行って良い者											
	D（健康）	全く平常の生活で良い者											
申請の時期及び 添付書類の省略 の特例	原則として発令希望日の30日前までに、県教育長に提出する。 次の各号に掲げる書類の添付を省略することができる。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 採用しようとする年度と同一年度内に県立学校の職員として採用されたことのある者は、②～⑨の書類</li> <li>(2) 採用しようとする年度の前年度に県立学校を退職した者（前号に掲げる者を除く。）は、③～⑥の書類</li> <li>(3) その他の者は、④及び⑤の書類</li> </ol>												
任用期間の更新	校長は、期限付きの職員の任用期間を更新しようとするときは、任用期間更新申請書（10号様式）を、発令希望日の10日前までに教育長に提出する。												

項 目	処 理 方 法
非常勤講師の採用申請書類	<p>① 非常勤職員採用申請書（別紙参照）</p> <p>② 所属長の承諾書</p> <p>③ 履 歴 書 （写真を貼付する）</p> <p>④ 免許状の写し（原本照合証明のあるもの）</p> <p>⑤ 身元（身分）証明書</p> <p>⑥ 誓 約 書</p> <p>⑦ 健康診断書 胸部X線（結核性疾患）の所見を含むこと。（様式は指定しない） 発令予定日の30日前までに提出すること。</p> <p>(1) 新規採用の場合は全部（本務のないものは②は不要）</p> <p>(2) 引き続き採用の場合は次の①, ③, ⑥, ⑦。（ただし本務のないものは②は不要）</p> <p>(3) 公立学校の教員を採用する場合は①, ②</p> <p>(4) 公立病院の医師, 大学関係者の場合は①, ②, ③</p> <p>(5) 公立学校の教員の退職者を引続き採用する場合①, ③, ⑥, ⑦</p>
学校図書補助員・校務補助員・保育支援員の採用申請書類	<p>(1) 採用申請書（別紙参照）</p> <p>(2) 履 歴 書（写真を貼付する）</p> <p>(3) 卒業（修了）証明書（引続き採用の場合は不要）</p> <p>(4) 身元証明書（                    ”                    ）</p> <p>(5) 誓 約 書（                    ”                    ）</p> <p>(6) 健康診断書</p> <p>発令予定日の10日前までに提出すること。</p> <p>（引続き採用する場合は(1), (3), (6)）</p>
寮監の採用申請書類	<p>(1) 採用申請書（別紙参照）</p> <p>(2) 履 歴 書（写真を貼付する）</p> <p>(3) 身元証明書（引続き採用の場合は不要）</p> <p>(4) 誓 約 書（                    ”                    ）</p> <p>(5) 健康診断書</p> <p>発令予定日の10日前までに提出すること。</p> <p>（引続き採用する場合は(1), (5)）</p>
学校医, 学校歯科医, 学校薬剤師の採用申請書類	<p>(1) 採用申請書（別紙参照）</p> <p>採用申請書に免許状の種類及び免許番号を明記すること。</p>

項 目	処 理 方 法
理科担当の実習 教師呼称許可	<p>1 資格認定要件</p> <p>県立高等学校に勤務する理科担当の実習助手のうち、次の資格認定要件をすべて満たし、かつ、実験の指導を行う能力が十分にあると認められる者は、実習教師の呼称を許可する。</p> <p>2 資格認定要件</p> <p>(1) 勤務経験及び年齢</p> <p>ア 教員免許取得者：勤務経験24年以上かつ年齢44歳以上</p> <p>イ ア以外の者：勤務経験29年以上かつ年齢49歳以上</p> <p>なお、勤務経験年数の算定にあたっては、高校卒を基準学歴として、初任給、昇格、昇給等に関する規則第6条に定める経験年数の調整を行うものとする。</p> <p>(2) 単位取得又は研修の受講</p> <p>ア 教職専門として5単位、及び理科関係の教科専門単位のうち5単位を取得すること。ただし、教員免許取得者で単位を既に取得している場合は、それで代えることができる。</p> <p>イ 理科関係の教科専門単位については、単位取得が困難な場合は「県教委が実施する研修」を受講し、その成果が認められる者については、単位取得に代えることができる。</p> <p>「県教委が実施する研修の受講」については次のとおり。</p> <p>県総合教育センターが実施する理科担当の実習助手対象の短期研修である「生物・地学講座」及び「物理・化学講座」をいずれも受講すること。</p> <p>(3) 試験</p> <p>上記(1)及び(2)の要件を満たした者について、小論文と面接を行い、これに合格すること。</p> <p>3 実施方法</p> <p>資格認定にあたっての具体的な実施（研修及び試験の日程、受験の手続き等）については、毎年度当初に各県立学校長あて通知する。</p>
舎監の採用申請書類	<p>1 舎監任用申請書（別紙参照）</p>
面接指導講師の採用申請書類	<p>1 採用申請書（別紙参照）</p> <p>2 本人及び所属長の承諾書</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載</p> <p>「採用申請書」「任用期間更新申請書」：協会HP、職コミ</p> <p>「誓約書」「学校職員等採用時健康診断書」：職コミ</p> <p>職コミ—「教職員課」—「県立学校人事管理係」</p> <p>—「21 臨時的任用職員任用関係」</p>

# 非常勤職員等の任用に必要な書類一覧

種 別	提出書類	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	留 意 事 項	提出期限
		採用申請書	所属長の承諾書	履歴書	免許状の写し	卒業・修了証明書	成績証明書	身元証明書	誓約書	健康診断書	その他		
非常勤講師 (技術指導員及び初任研修に係る講師を含む。)	新規採用者	○	○	○	○			○	○	○		ア 新規採用者の場合でも、本務のない者は②は不要 イ 小・中学校又は市立高等学校の教員を採用する場合は①② ウ 公立学校の教員を退職した者又は前年度に非常勤講師(技術指導員を含む。)として採用した者を採用する場合①③⑧⑨ ただし、他に本務のある者は②も必要 エ 公立病院の医師及び大学関係者を採用する場合①②③	発令希望日の10日前まで
	期 付 経 験 者 及 び 初 任 研 修 及 び 教 員 経 験 者	○		○						○	○		
通信教育面接指導講師		○	○								○	「その他」は、本人の承諾書	原則として発令希望日の30日前まで
兼 務 教 員		○	○									兼務のための通勤手当については、本務校で処理すること	
舎 監		○											
寮 監		○		○				○	○	○		前年度に引き続き採用する場合①⑨	
学校図書補助員・校務補助員・保育士		○		○		○		○	○	○		前年度に引き続き採用する場合①③⑨	
期 限 付 職 員	新規採用者	○		○	○	○	○	○	○	○	○	「健康診断書」は、「学校職員等採用時健康診断書」 「その他」は、免許状に記載された氏名と現在の氏名が異なる場合に必要な戸籍抄本等である。 ※教員採用試験の1次試験合格者は「健康診断書」免除。	
	前年度 県立経験	○		○					○	○	○		
	上記以外	○		○	○			○	○	○	○		

(注) 非常勤講師の⑩「その他」の※は、「平成29年度県立学校非常勤講師(技術指導員を含み初任者研修に係る非常勤講師を除く。)

- 任用申請一覧表」のことである。
- ◇ 市町村立の学校の教員を非常勤講師として委嘱する場合は、所属市町村教育委員会教育長の兼業許可を添付すること。
- ◇ 非常勤講師(技術指導員及び初任者研修に係る非常勤講師を含む)、寮監及び学校図書補助員の「⑨健康診断書」には、必ず胸部X線の所見を含むこと。
- ◇ 指導する教科の免許状を有しない者を任用する場合は、「免許状を要しない非常勤講師の届出書」も提出すること。

(教育関係者必携平成21年版P1691, 第18号様式の3)

全 定 通 特

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日							
鹿児島県教育委員会教育長 殿	鹿児島県立○○高等学校 校長 甲 野 太 郎 印						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6		
採 用 申 請 書							
氏 名	山 田 次 郎	生 年 月 日	平成○年○月○日 (年齢)				
現 住 所	○○市○○町○○番地						
現 職	無 職						
最 終 学 歴	○年3月 ○○大学○○○学部 卒	免 許 状	高一種○○ 中一種○○				
予 定 職 名	講 師	担 当 教 科 名	○○ 週当たり 時 間 数 17 時間				
希 望 発 令 年 月 日	令 和 ○ 年 ○ 月 ○ 日						
前 任 者	職 名	教 諭	氏 名 ○ ○ ○ ○ 給 料 教 (二) 2-10				
申 請 理 由	産休代替講師として採用したい。						

- (注) 1 この様式は、期限付きの職員（非常勤職員を除く。）の採用の際使用する。
- 2 次に掲げる書類を必要に応じて添付する。
- (1) 履歴書
  - (2) 教員免許状の写し又はこれに代わるもの……教員採用の場合
  - (3) 卒業（修了）証明書
  - (4) 成績証明書
  - (5) 学校職員等採用時健康診断書（直接撮影の胸部レントゲン写真を含む）
  - (6) 身元（身分）証明書
  - (7) 誓約書
- 3 原則として発令希望日の30日前までに提出する。
- 4 同一年度に県立学校の職員として採用されたことのある者を教員として採用しようとするときは、2に掲げる書類の添付は要しない。



# 誓 約 書

私は、次の各号に該当しないことを誓います。

- 1 禁こ以上の刑に処せられたこと。
- 2 免許状取上処分を受け、当該処分の日から3年を経過しないこと。
- 3 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した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こと。

令和 年 月 日

氏名

㊟

鹿児島県教育委員会 殿

(教員用)

# 誓 約 書

私は、次の各号に該当しないことを誓います。

- 1 禁こ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。
- 2 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者。
- 3 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した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。

令和 年 月 日

氏名



鹿児島県教育委員会 殿

(実習助手・事務職員等用)

全 定 通 特

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県教育委員会教育長 殿

鹿児島県立〇〇高等学校

校長 甲 野 太 郎 印

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---


## 任用期間更新申請書


職 名	教 諭	氏 名	山 田 次 郎	生年月日	平成〇年〇月〇日 (〇〇歳)
			6   5   4   3   2   1		
最 終 学 歴	〇〇大学理学部 応用数学科	免許状	高一種 数学	担当教科	数 学
任 用 期 間	令和〇〇年4月6日から令和〇〇年9月30日まで〇〇間				
更 新 希 望 期 間	令和〇〇年10月1日から令和〇〇年3月31日まで〇〇間				
更 新 の 理 由	学級増に伴う欠員補充教員として採用していたが、任用期間が満了するので、ひきつづいて任用期間を延長するもの				
校 長 意 見					

(注) 発令希望日の10日前までに提出する。

諮問委員会  
の 判 定

学校職員等採用時健康診断書

本人の写真 	検査	校種別	高校 特別支援	職種名		教科名		採用 予定校	
	医師	ふりがな 氏 名		男 ・ 女	生年月日	年	月	日	(満 歳)
	の 割 印	現住所	都 道 府 県	市 郡	丁 目 町	番 号	番 地	電話 ( )	-

身長	c m		体重	k g		エックス線写真所見				
視 力	右	矯正 ( )				直接写真	撮影年月日 年 月 日			
	左	矯正 ( )								
眼 疾 患										
聴 力	右									
	左									
耳 鼻 咽 喉 疾 患						断層写真 (上記で異常のあった場合)				
言 語 障 害						撮影年月日 年 月 日				
精 神 神 経 障 害						尿 検 査	蛋白 ( )	糖 ( )		
四 肢 疾 患 ・ 運 動 障 害							再 検 の 結 果			
内 臓 疾 患						血 圧	最大	mmHg	最小	mmHg
皮 膚 疾 患						検 便 ( 栄 養 教 諭 の 採 用 予 定 者 の み )	(細菌検査) 陽性・陰性			
感 染 性 疾 患							就 業 に 関 する 意 見	<input type="checkbox"/> 就業上支障なし <input type="checkbox"/> 就業不可 ( )		
そ の 他 の 疾 患						( 右 の い ず れ か に チェックし、特 に 必 要 が あ れ ば 所 見 を 記 入 し て く だ さ い 。 )				
既 往 症										

上記のとおり診断する。 令和 年 月 日

医療機関名 (科)  
所在地  
医師名 

※診断書作成上の留意事項

- 1 本人の写真には、医師の割印を押してください。
- 2 聴力に異常のあった場合は、オージオメーターで検査し、オージオグラムを添付してください。
- 3 尿検査の項目中異常のあった場合は、再検査を行い、再検査の結果も記入してください。
- 4 その他の疾患異常についても精密検査資料を添付してください。
- 5 異常を認めない場合や特に所見が無い場合でも、その旨を必ず記入し、欄を空欄のままにしないでください。

※受検査者の留意事項

結核の既往症がある場合は、罹患時から現在までのレントゲン写真をそろえて医師へ提出すること。

(非常勤講師，技術指導員，兼務教員の採用)

全定通特

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県教育委員会教育長 殿

鹿児島県立〇〇高等学校

校長 甲野太郎 印

## 採用申請書

予定職名	講師 ( )指導	ふりがな 氏名	やまだ 山田	じろう 次郎	生年月日	平成〇年〇月〇日 (〇〇歳)
現住所	鹿児島市〇〇町〇〇番地					
免許状	高一種国 中一種国	担当教科 科目名	国語	最終学歴	平成〇〇年〇〇月 〇〇大学〇〇学部 修	
担当時数	週5時間	授業日数	週3日	※本務校 ※他の 兼務校	〇〇学校(週10時間)	
通勤方法	汽車	交通費	一日往復	380円		
区間	〇〇駅~〇〇駅		定期(1カ月)	4,600円		
申請理由	教育課程実施上必要なため					
希望発令 年月日	令和〇〇年4月1日					
校長意見						

- (注) 1 この様式は，非常勤講師，技術指導員及び兼務教員に使用する。  
2 ※印欄は兼務教員のみ記入する。  
3 添付書類  
(1) 教員等の採用申請書の場合と同じ。ただし，健康診断書は様式を指定せず，レントゲン写真も不要。  
(2) 兼務教員の場合は，本務校の承諾書を添付する(様式公文方式任意)。  
4 発令予定日の30日前にまで提出する。

(その他の非常勤職員用)

全定通特

令和 ○○年 ○○月 ○○日

鹿児島県教育委員会教育長 殿

鹿児島県立○○高等学校

校長 甲 野 太 郎



## 採 用 申 請 書

予 定 職 名	学 校 図書補助員	ふりがな 氏 名	こ う の お つ こ 甲 野 乙 子	生 年 月 日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 (○○歳)	
現 住 所	○○市○○町○○番地					
免 許 状	司 書 資 格	最 終 学 歴	平 成 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 短 大 ○ ○ ○ 卒			
申 請 理 由	前任者○○○○の後任として採用したい					
希 望 発 令 年 月 日	令和 ○○年 4 月 1 日					
前 任 者	職名	学校 図書補助員	氏 名	○ ○ ○ ○	年 齢	○○歳
校 長 意 見						

- (注) 1 この様式は、寮監、図書補助員等に使用する。  
2 添付書類  
非常勤講師等の採用申請書の場合と同じ。  
3 発令予定日の10日前までに提出する。

(学校医, 学校歯科医, 学校薬剤師用)

全定通特

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県教育委員会教育長 殿

鹿児島県立〇〇高等学校

校長 甲 野 太 郎 印

## 採用申請書

職名	学校医	ふりがな 氏名	やまだ じろう 山田 次郎	生年月日	平成〇年〇月〇日 (〇〇歳)	
現住所	〇〇市〇〇町〇〇〇番地					
最終学歴	〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇大学医学部 修 (専攻)	免許状	医師免許証 第12345号			
採用理由	眼科医として採用したい					
発令希望 年月日	令和〇〇年4月1日					
前任者	職名	学校医	氏名	〇〇〇〇	年齢	〇〇歳
校長意見						

(注)

- 1 この様式は, 学校医, 学校歯科医及び学校薬剤師の採用の際使用する。
- 2 職名欄には, 学校医, 学校歯科医又は学校薬剤師のいずれかを記入する。
- 3 免許状欄には, 免許状の種類及び免許番号を記入する。
- 4 発令希望日の10日前までに提出する。

(舎監任用申請書)

特 通 定 全

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

鹿児島県教育委員会教育長 殿

鹿児島県立○○高等学校

校長 甲 野 太 郎 印

# 舎 監 任 用 申 請 書

職 名	教 諭	氏 名	山 田 次 郎	生 年 月 日	昭 和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 (○○歳)	
現 住 所	○○ 郡 ○ ○ 町 ○ ○ ○ 番 地					
免 許 状	高 一 種 保 健 体 育	担 当 教 科	担 当 週 時 数	最 終 学 歴	昭 和 平 成 4 4 年 3 月 ○○大学教育学部 高等体育 修	
		体 育	1 4			
		保 健	4			
申 請 理 由	寄 宿 舎 管 理 運 営 の た め					
希 望 発 令 年 月 日	令 和 ○ 年 ○ 月 ○ 日					
前 任 者	職 名	教 諭	氏 名	鹿 児 島 三 郎	年 齢	○○ 歳
校 長 意 見						

(注)

- 1 職名欄は、現職名を記入する。
- 2 添付書類不要



(通信教育面接指導担当承諾書)

特 通 定 全

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県教育委員会教育長 殿

鹿児島県立〇〇高等学校

校長 甲野太郎



本校の下記職員が通信教育面接指導を担当することを承諾します。

記

職 名	教 諭	氏 名	山 田 次 郎	生 年 月 日	昭和 〇 年 〇 月 〇 日 (〇〇歳)
免 許 状	高一種 〇〇 中一種 〇〇	担 当 教 科	〇 〇		
職 務 内 容	通信教育面接指導				
従 事 する 期 間	令和 〇 〇 年 〇 〇 月 〇 〇 日 から 令和 〇 〇 年 〇 〇 月 〇 〇 日 まで				

私は上記のとおり、通信教育面接指導を担当することを承諾します。

令 和            年            月            日

担当者氏名    山    田    次    郎    印

単 位 事 務 名	
再 任 用	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>鹿児島県職員の再任用に関する条例(平成13年条例第2号)</p> <p>鹿児島県職員の給与に関する条例(昭和26年条例第13号)</p> <p>鹿児島県学校職員の給与に関する条例(昭和27年条例第29号)</p> <p>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に関する条例(昭和46年条例第47号)</p> <p>再任用職員の勤務時間, 年次有給休暇等の取扱いについて(通知)(平成14年4月1日)</p> <p>職員の服務の宣誓に関する条例(昭和26年条例16号)</p> <p>学校職員の定年制度について(通知)(S59.4.25 鹿教教第42号)</p>
項 目	処 理 方 法
制 度 の 趣 旨	<p>地方公務員法等の一部改正により, 定年退職者等の新たな再任用制度が導入されることに伴い, 必要な事項を条例で定めようとするもの</p> <p>対象者 定年退職者及び定年退職者に準ずる者</p>
定 義 等	<p>※定年退職者に準ずる者</p> <p>定年退職日以前に退職した者のうち, 定年退職者に準じて再任用を行うことができる者は次に掲げる者とする。</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) (1)に該当する者として再任用をされたことがある者</p>
任 期	1年を超えない範囲内
任 期 の 更 新	再任用の任期の更新は, 更新直前の任期中の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て行うことができる。
任 期 の 末 日	任期の末日は, 年齢65年に達する日以後の最初の3月31日以前でなければならない。

項 目	処 理 方 法
勤 務 形 態	<p>常 時 勤 務 を 要 す る 職 : フルタイム勤務職員</p> <p>常時勤務を要する職と比べ勤務時間が短い職: 短 時 間 勤 務 職 員</p>
手 続 き 等	<p>4 月 — 職員に対する制度の周知(パンフレット配布)</p> <p>6 月 — 再任用希望調書配布</p> <p>8 月 — 健康診断等</p> <p>9 月 — 再任用希望調書, 健康診断書等必要書類提出締切り</p> <p>10月 — 面接</p> <p>11月 — 選考結果通知(再任用予定者は採用予定者名簿に登録)</p> <p>翌年4月 — 採用(赴任)</p>
申 請 書 類	再任用申請書
そ の 他	<p>1 服 務 の 宣 誓</p> <p>再任用職員は, 辞令を交付された際は, 直ちに宣誓書(職員のサービスの宣誓に関する条例(昭和26年条例第16号)別記第1号様式, 教育公務員については別記第2号様式)に署名押印し, 所属長を通じ総務福利課長及び教職員課長に提出する。</p> <p>2 人 事 記 録 カ ー ド</p> <p>定年退職日の翌日から再任用された者は, 鹿児島県教育委員会関係職員服務規程(昭和36年教育委員会訓令第2号)第6条第1項及び第3項の規定にかかわらず, 退職前の人事記録カードを継続するものとし, 所属長への提出は不要とする。</p> <p>3 所 属 長 の 処 理 す べ き 事 項</p> <p>再任用職員が再任用の前日までに勤務していた所属の所属長は, 当該再任用職員の所属の所属長へ当該職員の関係書類を送付するものとする。</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載</p> <p>「再任用申請書」 : 協会HP</p>

令和 年 月 日

鹿児島県教育委員会教育長 殿

鹿児島県立〇〇高等学校

校長 〇 〇 〇 〇

印

Four vertical dashed lines in a rectangular box, likely for a stamp or signature.

### 再任用申請書

ふりがな氏名	やまだ たろう 山田 太郎	生年月日 (年齢)	昭和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇歳)		
現住所	〇〇市〇〇町〇〇番地				
最終学歴	昭和〇〇年〇月 鹿児島大学教育学部 〇〇学科 卒	免許状	高一種(英語)		
予定職名	教諭	担当 教科名	英語	授業時間数	16時間
勤務形態	フルタイム勤務		短時間勤務 (週当たりの日数 日)		
希望発令年月日	令和〇〇年 4 月 1 日				
退職時の学校	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 高等学校	退職時の職名	教諭		
申請理由	これまでの経歴等から、本校教諭として適任と認めますので再任用して下さるよう申請します。				

単 位 事 務 名	
昇 給	
根 拠 お よ び 参 考 法 令	<p>鹿児島県学校職員給与に関する条例 【第4条第8項】</p> <p>鹿児島県職員の給与に関する条例（以下「県給与条例」という。） 【第5条】</p> <p>初任給、昇格、昇給等に関する規則（以下「県初任給規則」という） 【第7章】</p> <p>鹿児島県学校職員の初任給等に関する規則（以下「学校初任給規則」という。）</p> <p>単純な労務に雇用される職員の給与に関する規則（教育委員会規則） 【第2条】</p> <p>単純な労務に雇用される職員の給与に関する規則（県規則） 【第2条】</p> <p>昇格昇給内申書の様式改正等について（平成19年10月19日付け鹿教教第331号）</p>
項 目	処 理 方 法
昇 給 の 条 件	<p>職員の昇給は、知事が人事委員会と協議して定める日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。 【県給与条例第5条第8項】</p> <p>昇給は、当該職員の勤務成績について、その者の職務について監督する地位にある者の証明を得て行わなければならない。この場合において、当該証明が得られない職員は、昇給しない。 【県初任給規則第32条】</p>
昇 給 日	<p>県給与条例第5条第8項の知事が人事委員会と協議して定める日は、第36条又は第37条に規定するものを除き、毎年1月1日（以下「昇給日」という。）とする。 【県初任給規則第31条】</p>
昇 給 区 分	<p>1 職員の勤務成績に応じて決定される昇給の区分（以下「昇給区分」という。）は、第32条に規定する勤務成績の証明に基づき、当該職員が次の各号に掲げる職員のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。</p> <p>(1) 勤務成績が特に良好である職員 次に掲げる職員のいずれかに該当するかに応じ、次に定める昇給区分</p> <p>ア 勤務成績が極めて良好である職員 A</p> <p>イ アに掲げる職員以外の職員 B</p> <p>(2) 勤務成績が良好である職員 C</p> <p>(3) 勤務成績がやや良好でない職員 D</p> <p>(4) 勤務成績が良好でない職員 E</p> <p>2 次の各号に掲げる職員の昇給区分は、前項の規定にかかわらず、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。</p> <p>(1) 知事が人事委員会と協議して定める事由以外の事由によって昇給日前1年間(当該期間の中途において新たに職員となった者にあつては、新たに職員となった日から昇給日の前日までの期間。次号において「基準期間」という。)の6分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員（前項第4号に掲げる職員に該当する職員及び次号に掲げる職員を除く。） D</p>

項 目	処 理 方 法																										
<p>A又はBの昇給区分の割合</p> <p>昇給の号給数</p> <p>昇給抑制年齢職員</p> <p>(現業職員)</p>	<p>(2) 知事が人事委員会と協議して定める事由以外の事由によつて基準期間の2分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員 E</p> <p style="text-align: right;">【県初任給規則第34条第1項, 第2項】</p> <p>※(注1) 「知事が人事委員会と協議して定める事由」とは, 人事院通知「給実甲326号第37条関係第5項に定められている事由」に準じるものであり, 具体的には, ①年次有給休暇, ②公務上の疾病・傷害, 通勤上の疾病・傷害, ③特別休暇(産前産後休暇等)などが該当する。</p> <p>※(注2) 従来は, 育児休業・休職中は昇給しなかったが, 上記規則第34条第2項による昇給区分は勤務日数に応じて決定されることから, 基準期間の2分の1以上勤務していれば育児休業・休職中等でも昇給することがある。</p> <p>昇給区分を決定する職員の総数に占めるA又はBの昇給区分に決定する職員の数の割合は, 知事が人事委員会と協議して定める割合とする。</p> <p style="text-align: right;">【県初任給規則第34条第4項】</p> <p>昇給の号給数は, 昇給日前1年間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数を4号給とすることを標準として知事が人事委員会と協議して定める基準に従い決定するものとする。</p> <p style="text-align: right;">【県給与条例第5条第9項】</p> <p>昇給の号給数は, 昇給区分に応じて別表第7の2に定める昇給号給数表に定める号給数とする。</p> <p style="text-align: right;">【県初任給規則第34条第5項】</p> <p style="text-align: center;">別表7の2 昇給号給数表</p> <table border="1" data-bbox="491 1263 1010 1489"> <thead> <tr> <th colspan="2">昇 給 区 分</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">昇給の号給数</td> <td>特定職員</td> <td>8以上</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>一般職員</td> <td>8以上</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>昇給抑制年齢職員</td> <td>2以上</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>55歳を超える職員にあつては, 55歳を超える日以後の最初の4月1日後に昇給させる場合は, 県給与条例第5条第9項において4号給とあるのは2号給とする。(読替規定)</p> <p style="text-align: right;">【県給与条例第5条第10項】</p> <p>現業職員の初任給, 昇給の基準については, 県給与条例第2条に規定する職員の例による。ただし, 同条に規定する職員の例により難しいものについては, 知事が別に定める。(現業職員については「55歳」を「57歳」と読み替えて適用する。)</p> <p style="text-align: right;">【単純な労務に雇用される職員の給与に関する規則第2条第6項】</p>	昇 給 区 分		A	B	C	D	E	昇給の号給数	特定職員	8以上	6	3	2	0	一般職員	8以上	6	4	2	0	昇給抑制年齢職員	2以上	1	0	0	0
昇 給 区 分		A	B	C	D	E																					
昇給の号給数	特定職員	8以上	6	3	2	0																					
	一般職員	8以上	6	4	2	0																					
	昇給抑制年齢職員	2以上	1	0	0	0																					

項 目	処 理 方 法
<p>最高号給を受ける職員</p> <p>研修，表彰等による昇給</p> <p>特別な場合の昇給</p> <p>復職時等における給料の調整</p>	<p>職員の昇給は，その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。 【県給与条例第5条第11項】</p> <p>この章の規定は，職務の級の最高の号給を受ける職員には，適用しない。 【県初任給規則第38条】</p> <p>【県初任給規則第36条】 参照</p> <p>【県初任給規則第37条】 参照</p> <p>休職にされた学校職員が復職し，大学院修学休業をした学校職員が職務に復帰し，又は休暇のため引き続き勤務しなかった学校職員が再び勤務するに至った場合において，他の学校職員との均衡上必要があると認められるときのその者の号給の調整等については，県職員の例によるものとする。この場合において，大学院修学休業による引き続き勤務しない期間についての換算率は，3分の3以下とする。 【学校初任給規則第7条の6】</p> <p>休職にされ，若しくは専従許可を受けた職員が復職し，派遣職員が勤務に復帰し，又は休暇のため引続き勤務しなかった職員が再び勤務するに至った場合において，部内の他の職員との均衡上必要があると認められるときは，休職期間，専従許可の有効期間，派遣期間又は休暇の期間（以下「休職等の期間」という。）を別表第7に定める休職期間等換算表に定めるところにより換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなして，復職し，職務に復帰し，若しくは再び勤務するに至った日（以下「復職等の日」という。）及び復職等の日後における最初の昇給日又はそのいずれかの日に知事が人事委員会と協議して定めるところにより，昇給の場合に準じてその者の号給を調整することができる。 第2項省略 【県初任給規則第41条】 別表第8（休職期間等換算表）参照</p> <p>※ 下記の例により調整を行う。</p> <p>① 基準期間内の休職等の期間 復職等の日には調整は行わず，復職等の日後における最初の昇給日に調整を行う。</p> <p>② 基準期間内の休職等の期間で復職等の日が昇給日と同一の場合 復職等の日である昇給日に調整を行う。</p> <p>③ 昇給日をまたぐ休職等の期間 復職等の日と復職等の日後における最初の昇給日の2回調整を行う。</p>

項 目	処 理 方 法
昇格昇給内申書の作成部数等	<p>1 昇格昇給内申書（様式給第133号）に，電算処理により全所属職員分の内申給料等を出力して送付するので，これに内申意見等の必要事項を記入し，市町村立学校にあつては3部（学校控用，市町村教育委員会用，教育事務所（支所）提出用），県立学校にあつては2部（学校控用，教職員課提出用）作成すること。</p> <p>2 昇格昇給内申書は，市町村立学校長は意見を付して，市町村教育委員会へ提出し，市町村教育委員会は意見を付して，所管の教育事務所（支所）長へ提出することとし，県立学校長は教職員課長へ提出すること。</p> <p>【昇格昇給内申書の様式改正等について（平成19年10月19付け鹿教教第331号） 教育長（教職員課扱い）】</p>





項 目	処 理 方 法
<p>上位資格取得等による昇格</p> <p>特 別 の 場 合 の 昇 格</p> <p>昇 格 の 場 合 の 号 給 の 決 定</p> <p>(教育職員)</p>	<p>現に職員である者が上位の職務の級に必要な資格を取得し、かつ、人事委員会の承認を得た場合においては、前項の規定にかかわらず、それぞれの資格に応じた職務の級に昇格させることができる。【県給与条例第5条第4項】</p> <p>職員が第4条第2項第1号から第3号までの一に該当することとなり、又は級別資格基準表の学歴免許等欄の区分を異にする学歴免許等の資格を取得し、若しくは同表に異なる資格基準の定めのある職種欄の区分若しくは試験欄の区分の適用を受けることとなった等の結果、上位の職務の級に決定される資格を有するに至った場合には、前条の規定にかかわらず、その資格に応じた職務の級に昇格させることができる。【県初任給規則第19条】</p> <p>職員が生命を賭して職務を遂行し、そのために危篤となり若しくは心身に著しい障害を生じ又は死亡した場合は、第3項の規定にかかわらず、あらかじめ人事委員会の承認を得て昇格させることができる。【県給与条例第5条第5項】</p> <p>外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例（昭和63年鹿児島県条例第3号）第3条第1項に規定する派遣職員（以下「派遣職員」という。）が職務に復帰した場合又は人事委員会が定めるこれに準ずる場合において、部内の他の職員との均衡上特に必要があると認められるときは、条例第5条第3項及び第18条の規定にかかわらず、あらかじめ人事委員会の承認を得てその職務に応じた職務の級に昇格させることができる。【県初任給規則第20条】</p> <p>職員を昇格又は降格させた場合における号給は、知事が人事委員会と協議して定める基準により決定する。【県給与条例第5条第6項】</p> <p>1 職員を昇格させた場合におけるその者の号給は、その者に適用される給料表の別に応じ、かつ、昇格した日の前日に受けていた号給に対応する別表第6に定める昇格時号給対応表の昇格後の号給欄に定める号給とする。</p> <p>2 前3条の規定により職員を昇格させた場合で当該昇格が2級以上上位の職務の級への昇格であるときにおける前項の規定の適用については、それぞれ1級上位の職務の級への昇格が順次行われたものとして取り扱うものとする。</p> <p>3 第19条の規定により職員を昇格させた場合において、前2項の規定によるその者の号給が新たに職員となったものとした場合に初任給として受けるべき号給に達しないときは、前2項の規定にかかわらず、その者の号給を当該初任給として受けるべき号給とすることができる。</p> <p>4 降格した職員を当該降格後最初に昇格させた場合におけるその者の号給は、前3項の規定にかかわらず、知事が人事委員会と協議して定める号給とする。</p> <p>※別表第7（昇格時号給対応表）参照 【県初任給規則第21条】</p> <p>教育職給料表（二）、教育職給料表（三）又は医療職給料表の適用を受ける学校職員を昇格させた場合におけるその者の号給の決定に関し、初任給、昇格、昇給等に関する規則（昭和60年鹿児島県規則第67号）別表第7の規定の適用については、別表第7に定めるところによる。※別表第7（昇格時号給対応表）参照 【学校初任給規則第7条の3】</p>

項 目	処 理 方 法
<p>(現業職員)</p> <p>級別標準職務</p> <p>実習助手 の2級昇格</p>	<p>職員を昇格させた場合におけるその者の号給は、昇格した日の前日に受けていた号給に対応する別表第5に定める昇格時号給対応表の昇格後の号給欄に定める号給とする。</p> <p>※別表第5（昇格時号給対応表）参照</p> <p>【単純な労務に雇用される職員の給与に関する規則第2条第5項】</p> <p>級別標準職務の内容は、別表に定めるとおりとし、同表に掲げる職務とその複雑、困難及び責任の度が同程度の職務は、それぞれの職務の級に分類されるものとする。</p> <p>※別表参照</p> <p>【標準職務規則第2条】</p> <p>鹿児島県立学校管理規則第24条の規定による実習教師の呼称許可を受けた者については、標準職務規則第2条の規定により教育職給料表（二）級別標準職務表の職務の級として2級に分類される。</p>

単 位 事 務 名

職 員 の 転 入 転 出

<p>根 拠 お よ び 参 考 法 令</p>	<p>職員の任用に関する規則                  県立学校管理規則 【37条, 38条】                  県立学校事務処理要領                  公有財産事務引継および電柱等敷使用料について（通知）【45.6.16管財課通知】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>赴 任</p>	<p>1 学校職員が、新任又は転任の辞令若しくは発令通知を受けたときは、その受領の日から7日以内に赴任しなければならない。期限内に赴任することができないときは、赴任延期願（様式第9号）を提出しなければならない。</p> <p>2 前項に規定する赴任延期願は校長にあっては教育長に、校長以外の学校職員にあっては校長に提出するものとする。 【管理規則第37条】</p>
<p>事 務 引 継</p>	<p>1 校長が、転任、休職、退職等を命ぜられたときは、すみやかに校務に関する引継書を調製して後任者又は教育長が指定した者に引き継ぎ、連署の上、教育長に届け出なければならない。ただし、取扱中にかかわる事件の報告書を提出して、これに代えることができる。 【管理規則第38条】</p> <p>公有財産についても財産事務管理者であることから定まった様式に基づき公有財産引継書を作成し、引き継ぎをしなければならない。 【45.6.16管財課通知】</p> <p>2 校長以外の学校職員が、転任、休職、退職等を命ぜられたときは、すみやかに担任の事務及びその保管の文書、物品等を後任者又は校長が指定した者に引き継ぎ、校長の承認を受けなければならない。 【管理規則第38条】</p>
<p>出 納 員 等 の 事 務 引 継</p>	<p>県会計規則第10条により処理する。</p> <p>なお、公有財産についても財産事務処理者であることから定まった様式に基づき、公有財産引継書を作成し、引き継ぎをしなければならない。 【45.6.16管財課通知】</p>

項 目	処 理 方 法
転出の際の 関係書類	<p>職員が転出した場合は次の書類を転出先に送付するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 履 歴 書（校長証明をしたもの）</li> <li>2 職員健康診断票</li> <li>3 給与基本台帳</li> <li>4 扶養手当関係書類</li> <li>5 住居手当関係書類</li> <li>6 通勤手当認定簿（写し）</li> <li>7 児童手当関係書類</li> <li>8 単身赴任手当関係書類</li> <li>9 職員異動通報</li> <li>10 給与口座振込申出書・預金口座振替申込書（通帳の写し含む）</li> <li>11 源泉徴収票（写し）</li> <li>12 給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書（写し）</li> <li>13 住宅取得等特別控除申告書（写し）</li> <li>14 被服等貸与（処分）簿</li> </ol> <p>※原本を送付するものについては、写しを保管しておく。</p> <p>参考</p> <p>個人メールアドレス設定確認票も合わせて送付する。</p>

単 位 事 務 名	
履 歴 書	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>県立学校事務処理要領 <span style="float: right;">【5条, 6条, 7条, 9条】</span></p> <p style="text-align: center;">様式第4号注</p> <p>退職手当の請求手続等の取扱いについて（通知） <span style="float: right;">（通知通達集2491P）</span></p> <p>学校運営の手引き（人事給与編）</p>
項 目	処 理 方 法
履 歴 書 の 提 出	<p>県立学校事務処理要領 第5条, 第7条</p> <p>新たに職員となった者は, 着任の日から2週間以内に, 履歴書（第4号様式）を校長に提出しなければならない。【第5条】</p> <p>校長は, 職員が転任した場合においては, 当該職員の履歴書の写し及び健康診断票を転任先の校長に送付しなければならない。（現在, 履歴書は学校保管の原本を転任先に送付し, 旧任校では写を保管するよう, 運用されている。） <span style="float: right;">【第7条】</span></p>
履 歴 書 の 整 備	<p>県立学校事務処理要領 第6条</p> <p>校長は, 任免, 給与その他職員の身分上の異動があったときは, 辞令又は異動通知書に基づき, 当該職員の履歴書に異動事項を追加して記載し, 履歴書を整備しなければならない。</p>

項 目	処 理 方 法
履 歴 書 の 記 入	<p>県立学校事務処理要領 様式第4号 注</p> <p>(1) 「氏名」は、戸籍面と同一文字とし、ふりがなを付すること。</p> <p>(2) 「学歴」は、小学校卒業からはじめ年代順に記載する。</p> <p>(3) 「免許状」は、免許、検定その他の資格について、その取得年月日、名称（教科名、発行庁を含む）を記載する。</p> <p>(4) 任免賞罰の「事項」は、採用、昇任、降任、転任、休職、復職、退職、（降任、休職、退職はその理由を含む）懲戒免職、停職、減給、戒告及びその理由給料、その他の給与の決定、恩給、退職手当を受けた事実及びその年（金）額、一時恩給を返還した事実及びその金額、褒賞、表彰、公務災害その他の身分取扱に関する事項、当該事項の年月日及び発令庁を年代順に記載し職名は上段から、補職及び給与は下段からすべて人事異動通知書、給与決定通知書に基づき記載すること。</p> <p>(5) 官等、叙位、叙勲及び軍籍等を記載すること。</p> <p>(6) 外地官公署に勤務していた者は、昭和20年8月15日以後の内地上陸年月日を、昭和21年勅令第287号による自然退官者は、その旨を記載すること</p> <p>(7) 法令による身分異動、校名変更、設置者変更又は条例改正による給与額改正等は朱書する。</p> <p>その他記入要領については履歴書の記入の例による。</p>
年金請求の際の 履歴書提出に ついて	<p>履歴書は、すでに前歴報告してある昭37.12.1以前の履歴（共済組合保管）とその後の履歴とを合わせて取り扱う。前歴報告後の履歴書については、教育庁教職員課（高等学校等）、各教育事務所（局）または鹿児島市教育委員会（小中学校分）に保管されている勤務記録カードの写しにより取扱うので、退職者が履歴書を作成する必要はない。</p> <p>これは、特別昇給発令後に退職者が捺印したものでなければならないので、履歴書を確認し捺印し、請求に必要な書類を一括して提出することになっている。</p>
退職手当の場合	<p>退職手当申請の場合も教職員課の人事記録カードの写しを使用するので、本人が履歴書を作成する必要はない。（通知通達集2492P参照）</p>

第4号様式 (第5条関係)

No. _____	1. 本書は楷書でペン書きとし、辞令の全文を記載すること。      3. 兵役については役種官級、入退官等すべて記入すること。 2. 履歴は洩れなく(家事従事、無職等の期間についても)      4. 法令改正による身分異動、給与改正等は朱書すること。 年月日順に記載すること。      5. 備考欄には特技、身体の故障等参考となる事項を記載すること。
-----------	--

(写 真)	ふりがな	ほくさつ じろう		性	男	
	氏 名	北 薩 二 郎		別		
	旧 氏 名		改 姓	年 月 日		
	生 年 月 日	昭 和 4 6 年 4 月 2 3 日 生		備 考		
年 月 日 撮影						
本 籍 地	鹿児島県					
現 住 所	鹿児島市〇〇町〇〇番地					
学     歴	学 校 部 科 名	修 業 年 間	初任給算定 基準学歴	資 格	取 得 年 月 日	名 称
	鹿児島県〇〇市立〇〇小学校	自 53 年 4 月〇〇日 至 59 年 3 月〇〇日		免 許	6 年 3 月〇〇日	高等学校教諭一種(国語)
	鹿児島県〇〇市立〇〇中学校	自 59 年 4 月〇〇日 至 62 年 3 月〇〇日		関 係	6 年 3 月〇〇日	中学校教諭一種(国語)
	鹿児島県立〇〇高等学校	自 62 年 4 月〇〇日 至 2 年 3 月〇〇日			年 月 日	
	〇〇大学 文学部 文学科	自 2 年 4 月〇〇日 至 6 年 3 月〇〇日			年 月 日	
		自 年 月 日 至 年 月 日			年 月 日	
<b>【 履 歴 書 用 紙 】</b>						
発 令 年 月 日	履 歴 事 項				発 令 庁	
平成 6 4 4	鹿児島県〇〇市、公立学校教員に任命する。 教育職給料表(三) 3級4号給を給する。				鹿児島県教育委員会	
	鹿児島県〇〇市立△□中学校講師に補する。 任用期間は、平成6年9月30日までとする。					
平成 6 10 1	任用期間を、平成7年3月31日まで更新する。				鹿児島県教育委員会	
平成 7 4 1	鹿児島県公立学校教員に任命する。 教育職給料表(二) 2級5号給を給する。				鹿児島県教育委員会	
	鹿児島県立〇〇高等学校教諭に補する。					
平成 7 12 25	平成〇年鹿児島県条例第×号の施行により平成〇年△月から新給与実施(朱書)					



単 位 事 務 名

免 許 申 請

根拠および  
参考法令

教育職員免許法及び同法附則 【法】  
 教育職員免許法施行規則及び同規則附則 【法施行規則】  
 教育職員免許状に関する規則 【県規則】  
 教員資格認定試験規程 【昭和48年8月9日 文部省令第17号】  
 免許状の取得方法及び手続きについて 【昭和54年3月19日 鹿教教419号】  
 臨時免許状申請手続きについて 【昭和57年3月30日 鹿教教465号】  
 鹿児島県証紙条例施行規則  
 鹿児島県手数料徴収規則

項 目

処 理 方 法

免許状主義

小学校、中学校、高等学校、特別支援学校及び幼稚園の教員は、教育職員免許法により授与された各相当の教員の免許状を有する者でなければならない。

【法第3条】

免許状の種類

1 普通免許状（専修免許状・一種免許状・二種免許状）

校種	高 等 学 校		幼 ・ 小 ・ 中		特 別 支 援 学 校	
	旧	新	旧	新	旧	新
卒業大学						
大 学 院 修	一 級	専 修	—	専 修	—	専 修
4 年 制 大 学 卒	二 級	一 種	一 級	一 種	一 級	一 種
短 期 大 学 卒	—	—	二 級	二 種	二 級	二 種

教育職員免許法試行の日（平成元. 4. 1）において、従来の一級免許状を有する者は、一種免許状（高校は専修免許状）、二級免許状を有する者は、二種免許状（高校は一種免許状）の授与を受けた者とみなす。

項 目	処 理 方 法																																												
上級免許状の 取 得	<p>2 特別免許状</p> <p>○ 特別免許状の授与資格及び合格決定</p> <table border="1" data-bbox="376 427 1358 651"> <tr> <td data-bbox="376 427 1358 539">           ① 任命権者の推薦            ・担当教科に関する専門的な知識・経験又は技能を有する者            ・社会的信望があり、かつ、教員の職務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 539 1358 651">           ② 合格の決定をするときは学識経験者の意見を聞かなければならない            ・大学の学部長            ・小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の校長            ・学校教育に関し学識経験を有する者         </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">【法5条第3項、4項、5項】</p> <p>3 臨時免許状</p> <p>(1) 臨時免許状は、普通免許状を有する者を採用することができない場合に限り、教育職員検定に合格したものに授与する。</p> <p>(2) 高等学校助教諭の臨時免許状は、次の各号の一に該当する者以外の者には授与しない。</p> <p>① 短期大学士の学位又は準学士の称号を有する者</p> <p>② 文部科学大臣が前号に掲げる者と同等以上の資格を有すると認めたる者</p> <p style="text-align: right;">【法第5条第6項】</p>	① 任命権者の推薦 ・担当教科に関する専門的な知識・経験又は技能を有する者 ・社会的信望があり、かつ、教員の職務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者	② 合格の決定をするときは学識経験者の意見を聞かなければならない ・大学の学部長 ・小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の校長 ・学校教育に関し学識経験を有する者																																										
	① 任命権者の推薦 ・担当教科に関する専門的な知識・経験又は技能を有する者 ・社会的信望があり、かつ、教員の職務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者																																												
② 合格の決定をするときは学識経験者の意見を聞かなければならない ・大学の学部長 ・小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の校長 ・学校教育に関し学識経験を有する者																																													
<p>1 単位修得により、上級免許状を取得する場合 《上級免許状への切替えに係る単位修得》</p> <table border="1" data-bbox="427 1193 1358 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="427 1193 635 1283">申請時の 在職年数</th> <th data-bbox="635 1193 997 1283">二種免 → 一種免</th> <th data-bbox="997 1193 1358 1283">一種免 → 専修免</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>3年</td><td>—</td><td>15</td></tr> <tr><td>4年</td><td>—</td><td>15</td></tr> <tr><td>5年</td><td>45</td><td>15</td></tr> <tr><td>6年</td><td>40</td><td>15</td></tr> <tr><td>7年</td><td>35</td><td>15</td></tr> <tr><td>8年</td><td>30</td><td>15</td></tr> <tr><td>9年</td><td>25</td><td>15</td></tr> <tr><td>10年</td><td>20</td><td>15</td></tr> <tr><td>11年</td><td>15</td><td>15</td></tr> <tr><td>12年</td><td>10</td><td>15</td></tr> <tr><td>13年</td><td>10</td><td>15</td></tr> <tr><td>14年</td><td>10</td><td>15</td></tr> <tr><td>15年</td><td>10</td><td>15</td></tr> <tr><td>16年</td><td>10</td><td>15</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【法別表第3】</p>	申請時の 在職年数	二種免 → 一種免	一種免 → 専修免	3年	—	15	4年	—	15	5年	45	15	6年	40	15	7年	35	15	8年	30	15	9年	25	15	10年	20	15	11年	15	15	12年	10	15	13年	10	15	14年	10	15	15年	10	15	16年	10	15
申請時の 在職年数	二種免 → 一種免	一種免 → 専修免																																											
3年	—	15																																											
4年	—	15																																											
5年	45	15																																											
6年	40	15																																											
7年	35	15																																											
8年	30	15																																											
9年	25	15																																											
10年	20	15																																											
11年	15	15																																											
12年	10	15																																											
13年	10	15																																											
14年	10	15																																											
15年	10	15																																											
16年	10	15																																											

項 目	処 理 方 法																
上級免許状への切替えに係る在職年数	<p>2 「15年0単位」で上級免許状に切替える場合（旧別表第3，備考6）            二種免許状を一種免許状へ切替える場合の特例措置「15年0単位」の廃止            （ただし，平成6年3月31日までは経過措置がある。）</p> <table border="1" data-bbox="376 495 919 857"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>在職年数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>63.3.31現在</td> <td>9年</td> </tr> <tr> <td>元.3.31現在</td> <td>10年</td> </tr> <tr> <td>2.3.31現在</td> <td>11年</td> </tr> <tr> <td>3.3.31現在</td> <td>12年</td> </tr> <tr> <td>4.3.31現在</td> <td>13年</td> </tr> <tr> <td>5.3.31現在</td> <td>14年</td> </tr> <tr> <td>6.3.31現在</td> <td>15年以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 当該在職年数にある者は，経過措置として0単位で可。            63.3.31現在で在職年数9年の者は，平成6.3.31には15年になることから0単位で可</p> <p>○ 昭和54年4月1日以前の採用者については，単位修得をしなくても一種免許状を取得できる。            （ただし，休職等がある場合は15年の在職年数から除く。）</p> <p>〔経過措置として，平成6年3月31日までに15年以上の在職年数がある者（すなわち，平成元年3月31日までに10年以上の在職年数がある者）については，「15年0単位」で専修免許状の授与を受けることができる。〕</p> <p>1 小学校の教諭の免許状を取得するための在職年数は，必ず小学校の教員としての在職年数でなければならない。            また中学校の場合は，中学校での在職年数，高校は，高校での在職年数でなければならない。            ※ 15年の起算点は，基礎免許状を受けた時からとする。</p> <p>2 通算できる教育の職及び期間</p> <p>(1) 校長，教頭，教育長，指導主事又は社会教育主事の職            【法施行規則第68条，第69条】</p> <p>(2) 学校以外の教育施設（少年院，海外に在留する邦人のための在外教育施設での相当校種）において教育に従事した期間 【法施行規則第67条】</p> <p>(3) 学校に在籍しながら，国内外の長期研修の期間</p> <p>3 除算する期間</p> <p>(1) 休職期間 【法施行規則第70条】</p> <p>(2) 病気休暇の期間，徴戒処分を受けた期間等</p>	区 分	在職年数	63.3.31現在	9年	元.3.31現在	10年	2.3.31現在	11年	3.3.31現在	12年	4.3.31現在	13年	5.3.31現在	14年	6.3.31現在	15年以上
	区 分	在職年数															
63.3.31現在	9年																
元.3.31現在	10年																
2.3.31現在	11年																
3.3.31現在	12年																
4.3.31現在	13年																
5.3.31現在	14年																
6.3.31現在	15年以上																

項 目	処 理 方 法												
<p>免許状授与の特例</p> <p>書換，再交付</p>	<p>1 教員資格認定試験による免許状</p> <p>(1) 高等学校の教科</p> <table border="0"> <tr> <td>① 看 護</td> <td>⑦ 建 築</td> </tr> <tr> <td>② 情 報</td> <td>⑧ インテリア</td> </tr> <tr> <td>③ 福 祉</td> <td>⑨ デザイン</td> </tr> <tr> <td>④ 柔 道</td> <td>⑩ 情報処理</td> </tr> <tr> <td>⑤ 剣 道</td> <td>⑪ 計算実務</td> </tr> <tr> <td>⑥ 情報技術</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">【教員資格認定試験規程】</p> <p>(2) 特別支援学校の教科</p> <p>① 視覚障害教育 ② 聴覚障害教育 ③ 肢体不自由教育 ④ 言語障害教育</p> <p style="text-align: right;">【法施行規則第63条の2第3項】</p> <p>(3) 小学校（二種免許状）</p> <p>○教員資格認定試験規定を参照</p> <p>(4) 幼稚園（二種免許状）</p> <p>○教員資格認定試験規定を参照</p> <p>2 特別免許状の授与</p> <p>(1) 特別免許状は，教育職員に任命し，又は雇用しようとする者が，学校教育の効果的な実施に特に必要があると認める場合において行う推薦に基づいて行うものとし，専門的な知識経験又は技能を有し，社会的信望があり，かつ，教員の職務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者で授与権者が行う教育職員検定に合格した者に授与する。</p> <p>(2) 授与権者は，教育職員検定において合格の決定をしようとするときは，あらかじめ，学校教育に関し学識経験を有する者等の意見を聞かなければならない。</p> <p>(3) 特別免許状は，授与した都道府県においてのみ効力を有する。</p> <p style="text-align: right;">【法第5条第3項，4項，5項】</p> <p>3 非常勤講師の許可制度</p> <p>(1) 教科の領域の一部に係る事項等の教授又は実習を担当する非常勤講師については，免許状を有しない者を充てることが出来る。</p> <p>(2) 前項の場合において，非常勤の講師に任命しようとする者は，あらかじめ授与権者に届け出なければならない。</p> <p style="text-align: right;">【法第3条の2】</p> <p>氏名又は本籍地を変更し，又は免許状を破損し，若しくは紛失したときは，その事由をしるして，免許状の書き換え又は再交付をその免許状を授与した授与権者に願い出ることができる。</p> <p style="text-align: right;">【法第15条】</p>	① 看 護	⑦ 建 築	② 情 報	⑧ インテリア	③ 福 祉	⑨ デザイン	④ 柔 道	⑩ 情報処理	⑤ 剣 道	⑪ 計算実務	⑥ 情報技術	
① 看 護	⑦ 建 築												
② 情 報	⑧ インテリア												
③ 福 祉	⑨ デザイン												
④ 柔 道	⑩ 情報処理												
⑤ 剣 道	⑪ 計算実務												
⑥ 情報技術													

項 目	処 理 方 法
免 許 更 新	<p>教員免許更新制の概要</p> <p>1 目的</p> <p>教員免許更新制は、その時々で教員として必要な資質能力が保持されるよう、定期的に最新の知識技能を身に付けることで、教員が自信と誇りを持って教壇に立ち、社会の尊敬と信頼を得ることを目指すものである。</p> <p>2 教員免許状の有効期間（平成21年4月1日以降に授与された免許状）</p> <p><u>所要の資格を得てから10年後の年度末まで</u></p> <p>（注）</p> <p>（例）平成22年3月25日に所要資格を得た免許状は、平成32年3月31日まで有効となる。</p> <p>（注）免許状の授与に必要な学位と単位を満たした状態のこと</p> <p>3 教員免許状の有効期間（平成21年3月31日以前に授与された免許状）</p> <p>この法律の施行前に授与されている免許状を有する者の免許状については引き続き有効期間の定めはない。</p> <p>ただし、年齢等によって定められる修了確認期限までに更新講習を受講・修了し、免許管理者（県教育委員会）の修了確認を受けなかった場合は、免許状はその効力を失う。</p> <p>4 有効期間の更新手続（平成21年4月1日以降に授与された免許状）</p> <p>（1）所持している免許状の有効期間の満了日を確認する。</p> <p>有効期間の異なる免許状を所持している場合は、最も遅く満了する有効期間が所持する全ての免許状の有効期間となる。</p> <p>（2）有効期間の延長申請や講習の免除申請に該当する場合は、必要な手続を行う。</p> <p>（3）有効期間満了前の2年間に、大学等が開設する30時間の免許状更新講習を受講・修了する。</p> <p>受講にあたっては、各人で講習の開設状況を確認し、講習開設者に受講を申し込む。</p> <p>（4）更新講習を修了したことを免許管理者（県教育委員会）に申請し、免許状の有効期間の更新を受ける。</p> <p>5 修了確認の手続（平成21年3月31日以前に授与された免許状）</p> <p>（1）最初の修了確認期限がいつになるのかを確認する。</p> <p>最初の修了確認期限は、35歳、45歳、55歳で迎える年度末に割り振られる。</p> <p>（2）修了確認期限の延期申請や講習の免除申請に該当する場合は、必要な手続を行う。</p> <p>（3）修了確認期限前の2年間に、大学等が開設する30時間の免許状更新講習を受講・修了する。</p> <p>受講にあたっては、各人で講習の開設状況を確認し、講習開設者に受講を申し</p>

項 目	処 理 方 法
免 許 更 新	<p>込む。</p> <p>(4) 更新講習を修了したことを免許管理者（県教育委員会）に申請し，更新講習の終了確認を受ける。</p> <p>6 更新講習の受講対象者</p> <p>免許状更新講習を受講することができる主な者は以下のとおりである。</p> <p>(1) 現職教員（校長，副校長，教頭を含む。）</p> <p>(2) 指導主事，社会教育主事その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する専門的事項の指導等に関する事務に従事している者</p> <p>(3) 免許管理者が定める者</p> <p>(4) 教員採用内定者</p> <p>(5) 過去に教員として勤務した経験のある者で，教員となることを希望する者など</p> <p>7 更新講習の免除対象者</p> <p>免許状更新講習を受講せずに免許管理者（県教育委員会）に申請を行うことにより免許状を更新（旧免許状の場合は，修了確認）できる主な者は以下のとおりである。</p> <p>(1) 教員を指導する立場にある者（校長，副校長，教頭，主幹教諭，指導教諭，指導主事等）</p> <p>(2) 優秀教員表彰者（免許管理者が指定する表彰を受けた者に限る）。</p> <p>8 免許状更新講習</p> <p>(1) 講習の開設者</p> <p>講習は原則として大学が開設する。</p> <p>(2) 講習の開設方法</p> <p>講習の開設は，長期休業期間中や土日での開講を基本とするとともに，通信・インターネットや放送による形態などが検討されている。</p> <p>(3) 講習の内容</p> <p>受講者は，</p> <p>①教職についての省察並びに子どもの変化，教育政策の動向及び学校の内外における連携協力についての理解に関する事項（必修12時間以上）</p> <p>②教科指導，生徒指導その他教育の充実に関する事項（選択18時間以上）について必要な講習を選択し，受講する。</p> <p>(4) 修了認定</p> <p>講習の修了認定は，開設者が試験を実施し，文部科学大臣が告示する到達目標に掲げる内容について最低限の理解が得られていると認められる場合に開設者が行う。</p> <p>9 有効期間の延長（修了確認期限の延期）</p> <p>やむを得ない事由により免許状更新講習を修了できないと認められるときは，相当の期間を定めて免許状の有効期間を延長（旧免許状の場合は修了確認期限の延期）をすることができる。</p>

項 目	処 理 方 法
免 許 更 新	<p>&lt;やむを得ない事由&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 指導改善研修中であること</li> <li>(2) 休職中であること</li> <li>(3) 産休、育休、病休、介護休暇中であること</li> <li>(4) 地震、積雪、洪水その他の自然現象により交通が困難となっていること</li> <li>(5) 海外派遣中であること</li> <li>(6) 専修免許状の取得のための課程に在籍していること</li> <li>(7) 教員となった日から有効期間の満了の日（又は修了確認期限）までの期間が2年2ヶ月未満であること</li> <li>(8) その他免許管理者がやむを得ないと認める事由があること</li> <li>(9) 所有する旧免許状の授与の日から終了確認期限までに10年経過していること</li> </ul>
出 願 手 続	<p>※ 「鹿児島県HP 教育職員免許状」 に詳細、様式等掲載</p>

(2) 臨時免許状

項目 提出書類	新たに採用（配置換えを含む）の場合	臨時免許状の更新（引続き採用）	免許教科外教科担任の場合
		助教諭・養護助教諭・講師	臨時免許状の有効期間満了後引続き採用の場合
申請書	○	○	○
人物に関する証明書	○	○	○
身体に関する証明書	○	○	○
実務成績証明書 学業成績証明書 その他の証明書	1 以前に申請免許教科の実務経験がある者は実務成績証明書 2 大学等において当該教科に関する科目の履修があれば、学業成績証明書 3 上記1及び2に該当しない場合は、書道の師範免許状や看護師免許状など、客観的に資質を証明できるもの	実務成績証明書	新採用の場合に同じ
身元証明書	○	—	—
卒業証明書	○ (免許状を有するものは除く)	—	—
免許状の写し (原本証明したもの)	○	○ (有効期間満了の臨時免許状現物)	○ (同校種の普通免許状写し)
臨時免許状発行内申書	○	○	○
手数料 (県収入証紙)	3,400円（授与料1,700円，検定料1,700円）		

備考 出願の時期等

ア 助教諭として採用する場合は、採用時に相当学校の臨時免許状を所有していなければならないから、採用発令日前に臨時免許状を取得しておくこと。

イ 臨時免許状の申請については、新たに採用する場合は、原則として、採用予定日の2週間前までに、臨時免許状を更新する場合は、有効期限の2週間前までに県教育委員会に提出すること。この更新の時期を逸して免許状を所有しないことになると免許法第3条の規定に違反することになるので、厳重に注意すること。

ウ 免許状の写の原本証明は、市町村立学校職員の場合は所管市町村教育委員会、県立学校及び私立学校の場合は所属長及び理事長とする。

※ 免許状の取得方法等について、ごく一般的な概要を述べたが、例外規定は省略してあるので、実際に免許状を取得するための認定講習や通信教育等の申込みをする場合は、取得方法等に誤りがないよう、あらかじめ県教育庁教職員課職員係に問い合わせること。（3月頃、教職員課職員係より通知がある）



別記参考 (教職員課からの通知文を確認 鹿児島県HP教育職員免許状参照)  
 第1号様式 (第10条—第12条, 第13条の2—第13条の4, 第15条, 第16条, 第19条, 第23条関係)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>免許状授与 検 定 免許状交付</p> </div> <div style="text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">教育職員 申請書</h1> </div> <div style="text-align: right;"> <p>※受付 (第 号)</p> </div> </div>															
私は下記の免許状を (授与) <del>=(交付)=</del> していただきたいので関係書類を添えて申し出ます。															
受けようとする 免許状の種類			幼, 小, 中, ①, 養護 栄養, 特, 自立教科等					専修, 一種, 二種, ② 特別			教科等		国 語		
根拠	免許法別表 1, 2, 2の2	免許法別表 3, 4, 5, 6, 6の2, 7, 8	施行法 1条 号	施行法 2条 号	免許法 5条 号	免許法 5条の 2 3項	免許法 施行規 則 64, 65条	免許法 18条	免許法 附 則 8, 9, 18項	改正法 附 則 6項	12年改 正法附 則 2, 3項	免許法 16条の 2	改正 省 令 附 則 2条		
<h2 style="margin: 0;">誓 約 書</h2> <p style="margin: 0;">私は教育職員免許法第5条第1項第3号から第7号までのいずれにも該当する者でないこと及び申請について虚偽のないことを誓います。</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">年 月 日</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">氏名 ○ ○ ○ ○ ③</p>															
本 籍	都道府県 (旧本籍地)				現住所	○○○市○○町236-4 (連絡先 - - )									
ふりがな 氏 名	○○ ○○ ○○ ○○ ○ ○ ○ ○ (旧姓 : )				性 別	生年月日		年 月 日生							
現任教	鹿児島県立○○学校				現職名	講 師		職員番号							
<h2 style="margin: 0;">鹿児島県教育委員会 殿</h2>															
※ 手 数 料	鹿児島県 収入証紙					※ 判 定									
						幼, 小, 中, 高, 養護, 栄養, 特, 自立教科等		専修, 一種, 二種, 助教諭, 特別							
※ 備 考					教科等										
人 物					学 力		免許年月日		平成 年 月 日						
実 務					身 体										

(裏面)

所有する免許状の種類	教科・領域	授与権者	授与年月日

## 履 歴 書

		学 業
3 { 高	〇〇年〇月〇日	〇〇高等学校入学
4 { 大	〇〇年〇月〇日	〇〇高等学校卒業
1 { 高講師	〇〇年〇月〇日	〇〇大学〇〇学科入学
現在		〇〇大学〇〇学科卒業
		業 務
		現在〇〇〇学校講師勤務中
		賞 罰
		なし

実務成績証明書				
本 籍	〇〇〇 都道府県	現 住 所	〇〇市〇〇町2-4-4	
現 職 名	教 諭	氏 名	〇 〇 〇 〇 平成〇〇年〇〇月〇〇日生	
年 月 日	就 職 転 勤 休 ・ 退 職	勤 務 先	職 務 内 容 (担任教科名)	休 ・ 退 職, 兵 役 の 期 間 及 び そ の 理 由
〇〇年〇〇月〇日	就 職	〇〇高等学校	教 諭 ( 社 会 )	休職等なし
〇〇年〇〇月〇日	転 勤	〇〇高等学校	教 諭 ( 社 会 )	
〇〇年〇〇月〇日	転 勤	〇〇高等学校	教 諭 ( 社 会 )	
現在に至る				
勤 務 状 況	学校長記入			
上記のとおり副申する。  令和      年      月      日  所属長      〇      〇      〇      〇      印				
上記のとおり証明する。  令和      年      月      日  所轄庁 理事長      印				

- 1 就職から現在までについて順を追って記載すること。
- 2 勤務状況の欄は事実上継続して授業を担当したこと及び勤惰の詳細校務分掌の状況学級担任の成績等につき記載すること。

身体に関する証明書			
本 籍	都道府県	現 住 所	
現 職 名		氏 名	年 月 日生
視 力	右	矯 正	右 左
聴 力	右		左
所 見			
<p>上記のとおり診断する。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">検査医 住所 氏名 ㊟</p>			
<p>上記のとおり証明する。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">所轄庁 理事長 ㊟</p>			

（注）所見欄は、教育職員として勤務することの適不適について総合的所見を記載すること。



人物に関する証明書			
本 籍	〇〇〇都道府県	現 住 所	〇〇市〇〇町2-4-4
現 職 名	教 諭	氏 名	〇 〇 〇 〇 平成〇〇年〇〇月〇〇日生
観 察 の 区 分	観 察 の 内 容		
性 格 指 導 力 研 究 心 社 会 性 信 頼 責 任 長 所, 短 所	学 校 長 記 入		
<p>（所見） 教育職員として(適格)であると認める。</p> <p>上 記 の と お り 副 申 す る。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">所属長 〇 〇 〇 〇 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span></p>			
<p>上 記 の と お り 証 明 す る。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">所轄庁 理事長 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span></p>			

- 1 私心をまじえず観察したものであること。
- 2 必ずしも観察区分の全項目にわたって記載することを要しない。

(記載例：臨免， 施行法 2 条により申請の場合)

第 4 号様式 (第13条, 第14条, 第16条, 第18条, 第32条関係)

## 実地の経験及び技術に関する証明書

本籍	〇〇〇都道府県	現住所	〇〇市〇〇町 2 - 4 - 4	
現職名		氏名	〇 〇 〇 〇 平成〇〇年〇〇月〇〇日生	
就職, 転職, 休・退職 年 月 日	勤務先	職名	業務内容	休・退職の理由
就職 昭和〇〇年〇〇月〇日	〇〇〇株式会社	三等通信士	船舶通信 (二級無線通信士)	休職等なし
昭和〇〇年〇〇月〇日	〃	二等通信士	船舶通信 (二級無線通信士)	
昭和〇〇年〇〇月〇日	〃	通信長	船舶通信 (一級無線通信士)	
現在に至る				
技術に関する証明事項	所属長記入			
上記のとおり副申する。				
令和 年 月 日				
所属長 〇 〇 〇 〇 <span style="float: right;">印</span>				
上記のとおり証明する。				
令和 年 月 日				
所轄庁 理事長 <span style="float: right;">印</span>				

○ 業務内容は具体的に記載すること。

記載例：臨免，施行法2条により申請の場合)

第6号様式（第13条，第14条，第16条，第19条，第34条関係）

教科成績証明書				
本籍	〇〇〇都道府県	現住所	〇〇市〇〇町2-4-4	
現職名	教諭	氏名	〇〇〇〇 平成〇〇年〇〇月〇〇日生	
担任期間	学校名	職名	教授経験の事実	出願学科目の研究
自 〇〇年〇〇月〇日 至 〇〇年〇〇月〇日	〇〇高等学校	教諭	年次別担任学科目並び に毎週授業時数 国語科 (週10h)	〇〇〇の研究
上記のとおり副申する。				
令和 年 月 日				
所属長 〇 〇 〇 〇 印				
上記のとおり証明する。				
令和 年 月 日				
所轄庁 理事長 印				

- 1 教授経験の事実の項の毎週授業時数は当該学科の各分科につきその授業時数を記載すること。
- 2 申請学科目の研究の項は受講（講習会の名称，主催者，期間，時数，履修科目等）研究事項等について記載すること。



## 書換，再交付の場合

※ 「鹿児島県HP 教育職員免許状の書換について」 に詳細，様式等掲載

### (書換)

- |   |
|---|
| ① 教育職員免許状書換申請書（第7号様式）…………… 1通   |
| ② 戸籍抄本…………… 1通  |
| ③ 氏名等変更する免許状の現物   |
| ④ 手数料<br>○一免許状につき870円の鹿児島県の収入証紙をちょう付すること。<br>○一免許状につき2つ以上の教科の免許を授与されている場合は，教科毎に870円の手数料が必要です。                       |
| ⑤ 返信用の封筒（角2号）と切手<br>（免許状2枚までは120円，3～7枚までの場合は140円，8枚以上が205円分の切手）<br>県外居住の方は，鹿児島県の収入証紙が購入できないため，手数料相当分の郵便為替を同封してください。 |

(注) 免許状の書換えについては，免許状を授与した県（免許管理者）でなければならない。

### (再交付)

- |   |
|---|
| ① 教育職員免許状再交付申請書（第8号様式）…………… 1通  |
| ② てんまつ書…………… 1通<br>○紛失のてんまつを詳しく記入し，職氏名を書いて押印のこと。  |
| ③ り災証明書（焼失の場合）…………… 1通  |
| ④ 手数料<br>○一免許状につき1,100円の鹿児島県の収入証紙をちょう付すること。<br>○一免許状につき2つ以上の教科の免許を授与されている場合は，教科毎に1,100円の手数料が必要です。                   |
| ⑤ 返信用の封筒（角2号）と切手<br>（免許状2枚までは120円，3～7枚までの場合は140円，8枚以上が205円分の切手）<br>県外居住の方は，鹿児島県の収入証紙が購入できないため，手数料相当分の郵便為替を同封してください。 |

(注) ① 免許状の再交付については，免許状を授与した県（授与権者）でなければならない。



単 位 事 務 名

兼 職 ( 兼 業 )

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>地方公務員法 <span style="float: right;">【地公法】</span>          教育公務員特例法 <span style="float: right;">【教特法】</span>          営利企業等の従事制限に関する規則          県立学校管理規則</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>営利企業等への 従 事</p> <p>教 育 公 務 員 の 兼 職 及 び 他 の 事 業 等 の 従 事</p>	<p>(1) 職員は任命権者の許可を受けなければ営利企業等に従事してはならない。 <span style="float: right;">【地公法第38条】</span></p> <p>(2) 地公法第38条の規定により、営利企業等に従事するため教育長の許可を受けようとするときは、県立学校管理規則第39条により処理する。</p> <p>(1) 教育公務員は、本務の遂行に支障がないと任命権者が認める場合には、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できる。この場合地公法第38条第2項の許可の基準によることを要しない。 <span style="float: right;">【教特法第17条第2項】</span></p> <p>(2) 教育公務員特例法第17条の規定により、教育に関する他の職務に従事するため、教育長の許可を受けようとするときは、県立学校管理規則第39条により処理する。</p> <p>様式については、職コミ-「文書管理」-「教職員課」-「県立学校人事管理係」に掲載</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>(参 考)</p> <p>国家公務員たる教育公務員にかかる教育公務員特例法第17条に規定する「教育に関する他の事業若しくは事務」の範囲</p> <p>1 公立または私立の学校または各種学校の長およびこれらの学校の職員のうち教育を担当し、または教育事務（庶務または会計の事務に係るものを除く。以下同じ。）に従事する者の職。</p> <p>2 公立または私立の図書館、博物館、公民館、青年の家その他の社会教育施設の職員のうち、教育を担当し、または教育事務に従事する者の職。</p> <p>3 前2項のほか、教育委員会の委員、指導主事、社会教育主事その他の教育委員会の職員のうちもっぱら教育事務に従事する者ならびに地方公共団体におかれる審議会等で教育に関する事項を所掌するものの構成員の職。</p> <p>4 学校法人および社会教育関係団体（文化財保護またはユネスコ活動を主たる目的とする団体を含む。）のうち、教育の事業を主たる目的とするものの役員、顧問、参与または評議員の職ならびにこれらの法人または団体の職員のうち、もっぱら教育を担当し、または教育事務に従事する者の職。</p> <p>5 国会、裁判所、防犯庁または公共企業体に付置された教育機関または教育施設の長およびこれらの機関または施設の職員のうち、もっぱら教育を担当し、または教育事務に従事する者の職。</p> <p>【職職一110 昭和34年2月27日 人事院職員局長 （回答）】</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載</p> <p>「営利企業従事等許可申請書」  ：職コミ―「教職員課」―「県立学校人事管理係」―「82 営利企業従事等」</p> <p>「兼職（兼業）許可申請書」  ：職コミ―「教職員課」―「県立学校人事管理係」―「81 兼職・兼業」</p>

別記様式（第4条関係）

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">営利企業従事等許可申請書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">鹿児島県教育委員会教育長 殿</p> <div style="text-align: right; margin: 0 0 0 200px;"> <p>所属名</p> <p>職 名</p> <p>氏 名</p> <p style="margin-left: 100px;">印</p> </div> <p style="margin: 20px 0 0 0;">営利企業への従事等の制限に関する規則第4条の規定に基づき、次のとおり申請します。</p>			
事務の名称，地位等			
事務を行う場所			
事務の様 様	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	事務の 具体的内容	
事務に従事する期間	<input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 年 月 日 から 年 月 日 まで		
事務に従事する時間	平均 1年 日 1月 日 1日 時間 （ 時から 時まで） 週延べ時間 時間		
上記時間中正規の勤務時間を割こうとする時間	平均 1年 日 1月 日 1日 時間 （ 時から 時まで） 週延べ時間 時間		
報酬又は収入	<input type="checkbox"/> 無		給料月額及び 円
	<input type="checkbox"/> 有 1月 円	給料表・級・号給	（ ） 級 号給
事務に従事しなければならない理由			
事務への従事が職務の遂行に与える影響			
その他現に従事している事務	<input type="checkbox"/> ない。 <input type="checkbox"/> ある。 （事務の名称 場所 時間 報酬又は収入 円）		
所属長の意見			
任命権者の措置	<input type="checkbox"/> 許可する。 <input type="checkbox"/> 許可しない。		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           任命権者において記入すること。         </div>	許可条件		

注 営利企業その他すべての業務及び事務は、「事務」で表した。

兼職（兼業）許可申請書			
職名	教諭	氏名	山田次郎 印
現在の勤務内容及び勤務の様態	担当教科名 国語 週時数 15時間 国語科主任		
兼職 ねる 職	名称	〇〇講座	
	場所		
	職名	講師	
	勤務内容と勤務様態	隔週毎（水曜日） 15:00～17:00 〇〇講座	
	その必要性	地域に指導者がいないため	
	従事する期間	令和〇年〇月〇日（火）～令和〇年〇月〇日（金） 計〇回	
	給与又は報酬	報酬 時間給 〇〇円×2時間=〇〇〇円（一回につき）	
現 在 の 兼 職 ね 務 て	名称	なし	
	場所		
	職名		
	勤務の概要		
給与又は報酬			
教育公務員特例法第17条に基づき、上記のとおり兼職（兼業）の許可を申請します。 令和 年 月 日			
兼 職 （ 兼 業 ） 内 申 書			
上記の者から兼職（兼業）申請書のとおり申請がありましたが、本校においては差支えないので承認くださるよう内申します。  <div style="text-align: right;">鹿兒島県立〇〇高等学校長 甲野太郎 印</div> 鹿兒島県教育委員会教育長 殿			
申請のとおり承認する。  令和 年 月 日 鹿兒島県教育委員会教育長 印			

単 位 事 務 名	
休 職	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>地方公務員法 【地公法】</p> <p>教育公務員特例法 【教特法】</p> <p>国立及び公立の学校の事務職員の休職の特例に関する法律 【休職特例法】</p> <p>鹿児島県職員の分限に関する手続及び効果に関する条例 【分限条例】</p> <p>鹿児島県職員の分限及び懲戒の取扱に関する規則 【分限規則】</p> <p>結核休職等取扱要領 【結核取扱要領】</p> <p>県立学校事務処理要領 【事務処理要領】</p> <p>職員団体業務専従許可事務処理要領 【専従許可事務処理要領】</p>
項 目	処 理 方 法
休 職 の 意 義	<p>休職とは、職を保有したまま職務に従事させないことである。</p> <p>・休職は、地方公務員法または条例で定める事由による場合でなければその意に反して行うことはできないこととされている。 【地公法第27条第2項】</p>
休 職 の 期 間	<p>心身の故障のため長期の休養を要する場合は職員の意に反して休職にすることができる。 【地公法第28条第2項第1号】</p> <p>1 結核性以外の疾病による場合</p> <p>(1) 病気休暇90日（成人病又は精神障害の場合6か月）を経てなお長期の療養を要すると認められる場合は、休職となる。</p> <p>休職の期間は、3年をこえない範囲内において任命権者が定める。 【分限条例第4条第2号】</p> <p>(2) 休職許可を受けようとする者は、次の書類を校長に提出する。</p> <p>・休職願（第13号様式）</p> <p>・学校職員等休職（結核外）診断書（第15号様式）又は健康診断結果通知書（鹿児島県学校職員等健康診断諮問委員会の答申に基づき教育長が発行する通知書をいう。）の写し</p> <p>・その他教育長が必要と認める書類</p> <p>(3) 校長は、休職申請書（第12号様式）に(2)の書類を添えて、原則として発令希望日の30日前までに教育長に提出しなければならない。 【事務処理要領第11条】</p>
療 養 経 過 報 告 (結核も含む)	<p>(4) 休職中の職員は、その期間中3月毎に、学校職員等療養状況通知書（結核）（第19号様式）又は学校職員等療養状況通知書（結核外）（第20号様式）を校長を経て教育長に提出しなければならない。 【事務処理要領第13条】</p>

項 目	処 理 方 法
結 核 休 職	<p>2 結核性疾病による場合</p> <p>(1) 校長，教員（教頭，教諭，助教諭，養護教諭，養護助教諭，及び講師（常勤者））実習助手及び寮母。事務職員は，休職の期間及び休職の期間中の給与については他の法令の規定にかかわらず，教育公務員特例法第14条の規定を準用する。</p> <p>(2) 要療養（要休養を含む。以下同じ。）の判定の翌日から90日間は病気休暇とし，病気休暇の満了した翌日より教特法第14条による休職となる。</p> <p>ただし，要療養の判定があった以前から病気により引き続き休暇を受けていた場合は，その休暇の日より90日を経過した翌日より休職となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職の期間は，満2年（満3年まで延長できる。）とする。</li> </ul> <p>(3) 休職許可を受けようとする者は，次の書類を校長に提出する。</p> <p style="text-align: right;"><b>【事務処理要領第11条】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職願（第13号様式）</li> <li>・学校職員等休職休暇（結核）診断書（第14号様式）又は，健康診断結果通知書の写し</li> <li>・その他教育長が必要と認める書類</li> </ul> <p>(4) 校長は，休職申請書（第12号様式）に，(3)の書類を添えて，原則として発令希望日の30日前までに教育長に提出しなければならない。</p> <p style="text-align: right;"><b>【事務処理要領第11条】</b></p>
休職期間の延長	<p>3 前項の規定は，休職期間を延長する場合において準用する。この場合において，同項中「休職申請書（第12号様式）」とあるのは「休職期間延長申請書（第16号様式）」と，同項中「休職願（第13号様式）」とあるのは「休職期間延長願（第17号様式）」と読み替えるものとする。</p> <p style="text-align: right;"><b>【事務処理要領第12条第2項】</b></p>
療 養 休 暇	<p>4 教育公務員特例法第14条の適用又は準用を受ける職員以外の職員が結核性疾患のため療養休暇をとる場合は，療養休暇願（第18号様式）に学校職員等休職休暇（結核）診断書（第14号様式）又は健康診断結果通知書の写しを添え，これを校長を経て教育長に提出し，その承認を受けなければならない。</p> <p style="text-align: right;"><b>【事務処理要領第12条】</b></p>
刑事事件に関し 起訴された場合	<p>5 刑事事件に関し起訴された場合は，職員の意に反して休職にすることができる。</p> <p style="text-align: right;"><b>【地公法第28条2項2号】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期間は，当該刑事事件が裁判所に係属する間である。</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>【分限条例第4条4項】</b></p>
そ の 他 の 休 職	<p>6 下記各号に該当する場合は，休職にすることができる。</p> <p style="text-align: right;"><b>【分限条例第1条の2】</b></p> <p>(1) 学校，研究所その他これらに準ずる公共的施設において，その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査，研究又は指導に従事する場合</p>



項 目	処 理 方 法
<p>給 与</p> <p>職 員 団 体 専 従 許 可 を 受 け る 場 合</p>	<p>(2) 外国の政府又はこれに準ずる公共的機関の招きにより，その職員の職務と関連があると認められるこれらの機関の業務に従事する場合</p> <p>(3) 水難，火災その他の災害により，生死不明又は所在不明となった場合 ・期間は必要に応じて任命権者が定める。（分限条例第4条）</p> <p>休職期間中の給与については，「給料」の項参照</p> <p>5 職員団体専従許可</p> <p>(1) 登録を受けた職員団体の役員として，職員団体の業務にもつばら，従事する場合は，5年をこえない範囲で任命権者が許可することになる。 【地公法第55条の2】</p> <p>(2) 「専従許可を求める場合」の手続きは，専従許可事務処理要領を参照</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載 「休職申請書」「休職願」「学校職員等休職休暇（結核）診断書」 「学校職員等休職（結核外）診断書」：職コミ 職コミ—「教職員課」—「県立学校人事管理係」—「63 休職申請」 —「64 休職延長申請」 —「65 結核療養休暇」 —「66 療養状況報告」</p>

単 位 事 務 名

職場復帰支援（試し出勤）

根 拠 及 び 参 考 法 令 鹿児島県学校職員等職場復帰支援実施要綱 【平成20年2月22日教育長決裁】

項 目 処 理 方 法

説 明

(目的)

第1条 この要綱は、精神障害の疾患で休職中の学校職員等がその休職の期間中に所属する職場で行う試行的な勤務（以下「試し出勤」という。）に関して必要な事項を定め、円滑な職場復帰を支援することを目的とする。

(対象者)

第2条 試し出勤の対象となる職員は、鹿児島県教育委員会の任命に係る学校職員及び教育委員会事務局職員等であって、精神障害の疾患で休職中の職員とする。

(実施期間)

第3条 試し出勤の期間は、原則として4週間とする。

(実施手続)

第4条 試し出勤を希望する職員は、試し出勤の実施に関する次に掲げる事項に事前に同意した上で、試し出勤申出書（別記第1号様式）に主治医の診断書（別記第2号様式）及び試し出勤同意書（別記第3号様式）を添付して試し出勤の開始希望日の原則として30日前までに所属長に申し出るものとする。

(1) 実施期間中は、休職中に通常支給される給与以外は支給はなされないこと。

(2) 実施期間中の事故については、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）による補償を受けることはできないため、試し出勤を希望する職員はあらかじめ保険の加入等について検討すること。

(3) 実施期間中は、主治医の指示に従って服薬、治療を行うこと。

(4) 職場においては、常に所属長の指導の下にあること。

2 所属長は、試し出勤の実施が適当と認めるときは、当該職員、その家族及び主治医と協議して試し出勤実施計画書（別記第4号様式）を作成し、試し出勤申請書（別記第5号様式）にこの計画書及び前項の規定に基づき当該職員が提出した書類を添付して、県教育委員会教育長（「以下教育長」という。）に申請するものとする。

3 教育長は、鹿児島県学校職員等健康診断諮問委員会の意見を聴いた上で、試し出勤の実施の可否を決定し、その結果を試し出勤実施通知書（別記第6号様式）により、所属長に通知するものとする。

項 目	処 理 方 法
	<p>4 所属長は、教育長から前項の通知があったときは、当該職員にその内容を通知するものとする。</p> <p>(実施)</p> <p>第5条 所属長は、試し出勤を実施する職員が試し出勤を円滑に実施できるよう、当該職員、その家族、主治医及び県教育委員会（市町村立学校の職員については、その服務を監督する市町村教育委員会を含む。）との連携を密にするとともに、所属職員の協力を得て良好な職場環境づくりに努めるものとする。</p> <p>2 当該職員は、試し出勤の目的が達成できるよう努めるものとする。</p> <p>3 当該職員は、試し出勤日誌（別記第7号様式）を作成し、1週間ごとに所属長に提出するものとする。</p> <p>(変更又は中止)</p> <p>第6条 所属長は、試し出勤の実施期間中に、試し出勤の実施に支障が生じ、又はそのおそれがあると認めるときは、当該職員、その家族及び主治医と協議の上、試し出勤の内容を変更し、又は中止できるものとする。</p> <p>2 所属長は、前項の規定に基づき試し出勤の内容を変更し、又は中止した場合には、試し出勤変更・中止届（別記第8号様式）に試し出勤日誌（前条第3項の規定に基づき、当該職員が作成したもの。以下同じ。）を添付して、教育長に届け出るものとする。ただし、軽微な変更については、この限りではない。</p> <p>(終了)</p> <p>第7条 所属長は、試し出勤が終了したときは、試し出勤終了報告書（別記第9号様式）に試し出勤日誌を添付して、速やかに教育長に報告するものとする。</p> <p>(書類の経由)</p> <p>第8条 この要綱の規定に基づき市町村立学校の校長が教育長に提出する書類は、市町村教育委員会及び教育事務所（支所）を経由するものとする。</p> <p>(その他)</p> <p>第9条 この要綱に定めるもののほか、試し出勤の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>この要綱は、平成20年4月1日から施行する。</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載</p> <p>「試し出勤申出書」「診断書」「試し出勤同意書」「試し出勤実施計画書」</p> <p>「試し出勤申請書」「試し出勤日誌」「試し出勤変更・中止届」</p> <p>「試し出勤終了報告書」：職コミ</p> <p>職コミ—「教職員課」—「県立学校人事管理係」—「67 試し出勤」</p>

単 位 事 務 名	
復 職	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>地方公務員法 【地公法】</p> <p>鹿児島県職員の分限に関する手続及び効果に関する条例 【分限条例】</p> <p>県立学校事務処理要領 【事務処理要領】</p>
項 目	処 理 方 法
復 職 の 意 義	○休職中の職員が職務へ復帰することである。
復 職 の 条 件 と 手 続 き	<p>1 地公法第28条第2項第1号及び分限条例第1条の2の規定に該当して休職となっている場合で、休職の事由がなくなったときは、休職期間中であっても復職する</p> <p>(1) 勤務に復帰しようとするときは、復職願（第22号様式）（事情及び期日を記したものに）必要な書類を添えて校長を経て原則として発令希望日の30日前までに、教育長に提出しなければならない。</p> <p>この場合、結核性疾患の場合は、学校職員等復職（結核）診断書（別記第23号様式）を、その他の疾患の場合は、学校職員等復職（結核外）診断書（別記第24号様式）又は健康診断結果通知書（鹿児島県学校職員等健康診断諮問委員会の答申に基づき教育長が発行する通知書をいう。）の写しを添える。</p> <p>(2) 校長は、復職申請書（第21号様式）に、復職関係書類を添えて原則として発令希望日の30日前までに、教育長に提出しなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【事務処理要領第14条第1項】</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載</p> <p>「復職申請書」「復職願」「学校職員等復職（結核）診断書」</p> <p>「学校職員等復職（結核外）診断書」「今後の療養・勤務等についての意見」</p> <p>「復職についての経緯書」：職コミ</p> <p>職コミ—「教職員課」—「県立学校人事管理係」—「68 復職申請」</p>

項 目	処 理 方 法
育児休業からの 職 務 復 帰	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地公法第28条第2項第1号の規定とは、 「心身の故障のため、長期の休養を要する場合」である。</li> <li>○ 分限条例第1条の2の規定とは、               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学校、研究所その他これらに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合</li> <li>(2) 外国の政府又はこれに準ずる公共的機関の招きにより、その職員の職務と関連があると認められるこれらの機関の業務に従事する場合</li> <li>(3) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合である。</li> </ul> </li> </ul> <p>育児休業からの職務復帰については、「育児休業」の項を参照</p>



項 目	処 理 方 法
<p>退職者の当月分の給与</p> <p>期末、勤勉手当</p> <p>退職に伴う給付金と手続き</p>	<p>校長は、退職願の提出があったときは、非常勤講師退職申請書（別記様式第4号）に当該退職願を添えて、速やかに教育長に提出するものとする。</p> <p style="text-align: right;">【平成17年3月30日鹿教教658号】</p> <p>退職の日はその日まで、死亡のときはその月まで給料を支給する。</p> <p style="text-align: right;">【給与条例第7条第2項、第3項】</p> $\frac{\text{勤務日} - \text{週休日}}{\text{その月の日数} - \text{週休日}} \times \text{月額}$ <p style="text-align: center;">日割計算の方法</p> <p style="text-align: center;">【給与条例第7条第4項】</p> <p>諸手当は給料に準ずる。</p> <p>但し扶養手当、通勤手当は日割り計算しない。また管理職手当、通勤手当、産業教育手当、定通手当については勤務の事実がないと支給しない。（それぞれの項参照）</p> <p>退職又は死亡した日が期末勤勉手当にいう基準日前1カ月以内である場合、基準日に在職する職員の例により支給される。</p> <p style="text-align: right;">【給与条例第19条、第19条の2】</p> <p>1 退職手当……………県教育庁教職員課へ請求（退職手当参照）</p> <p>2 共済組合関係 共済組合員証を添付して異動報告書を提出する。 退職年金および一時金については「共済のしおりホームページ版」参照 若年退職事前報告書（60歳未満の退職者） ※詳細はホームページ参照</p> <p>3 互助組合関係 退職生業資金……………掛金を還付 積立金……………積立金を還付 組合員弔慰金（死亡の場合に戸籍謄本添付） 休職退職者見舞金……無休休職者が退職した場合及び復職後2年以内にその疾病を原因として退職した場合。 退職組合員慰労費……20年以上加入者に80,000円の旅行券を支給。 ※詳細はホームページ参照</p> <p>4 共助会関係（加入者のみ） 退会届 ※詳細はホームページ参照</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載 「退職願」「退職申請書」：職コミ 職コミ—「教職員課」—「県立学校人事管理係」—「91 退職」</p>

単 位 事 務 名			
出 勤 簿			
根 拠 及 び 参 考 法 令	学校教育法施行規則 <span style="float: right;">【学校法施行規則】</span> 県立学校事務処理要領 <span style="float: right;">【事務処理要領】</span>		
項 目	処 理 方 法		
説 明	学校に備えなければならない表簿である。 <span style="float: right;">【学校法施行規則第28条】</span>		
押 印	職員は、定時までに出勤したことを証するため、出勤簿に押印しなければならない。 <span style="float: right;">【事務処理要領第2条第1項】</span>		
整 理	出勤簿は、校長が指定する職員が毎日点検し、出張、別勤、休暇、研修、欠勤、遅刻、早退その他必要とする事項を記入して、整理しなければならない。 <span style="float: right;">【事務処理要領第2条第2項】</span>		
	※ 職員の服務状況を明らかにするとともに、給料、手当等の支給額算出の基礎となるものであるから、適正に整理しておく必要がある。		
	※ 教育業務連絡指導手当等の電算報告の関係もあり、たとえば3時間年休の場合 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>年</td></tr><tr><td>3</td></tr></table> のようにゴム印で表示すると便利であろう。	年	3
年			
3			
	長期の休業日(学年始,夏季,秋季,冬季,学年末)の場合は特に留意しなければならない。		



単 位 事 務 名	
出 張	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>鹿児島県立学校管理規則 【管理規則】</p> <p>県立学校事務処理要領 【事務処理要領】</p> <p>鹿児島県職員等の旅費に関する条例 【旅費条例】</p> <p>鹿児島県職員等の旅費支給規則 【旅費支給規則】</p> <p>鹿児島県立学校長の権限に属する事務の専決に関する規程 【専決規程】</p> <p>県立学校職員の私有車の公務使用の承認等に関する取扱要綱の制定について(通知) 【平成2年3月26日鹿教教第475号】</p> <p>鹿児島県公用車管理規程の制定について(通知) 【平成16年4月1日鹿教総第8号】</p> <p>学校職員の私有車の公務使用承認に係る駐車場料, 有料道路利用料及び渡船料の旅費による支給の取扱いについて(通知) 【平成17年3月30日鹿教教第643号】</p>
項 目	処 理 方 法
出 張 と は	<p>職員が公務のため一時その在勤公署(常時勤務する在勤公署のない職員についてはその住所又は居所)を離れて旅行し, 又は職員以外の者が公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行すること。</p>
出 張 の 命 令	<p>1 学校職員の出張は, 校長が命令する。 【管理規則第36条】 ただし, 県内出張については教頭・事務長が専決できる。 【専決規程3, 4条】</p> <p>2 校長が, 7日以上 of 県外出張又は10日以上 of 県内出張をしようとするときは, あらかじめ, 出張届(第8号様式)をもって教育長に届け出なければならない。届出事項を変更する場合も, 同様とする。 【管理規則第36条】</p> <p>3 職員は, 出張を命じられたときは, あらかじめ校長の指示を受けて出発するものとする。 【事務処理要領第3条第1項】</p> <p>4 職員は, 出張中用務の都合又は疾病その他やむを得ない事故のため, 予定の変更を必要とするときは, 速やかにその理由を付して校長の指示を受けなければならない。ただし, 指示を受けるいとまのない場合は, 事後に変更の承認を受けなければならない。 【事務処理要領第3条第2項】</p> <p>5 職員は, 出張の用務を終えて帰校したときは, 7日以内に復命書(第1号様式)をもって校長に復命しなければならない。 ただし, 定例又は軽易な事項については, 口頭で復命することができる。 【事務処理要領第3条第3項】</p> <p>6 校長は, 出張の用務その他の理由により, 出張復命を業務日誌又は簿冊等によつてすることが適当と認めるときは, これらをもって前項に規定する出張復命書にかえることができる。 【事務処理要領第3条第4項】</p>

項 目	処 理 方 法
旅行命令票等	<p>1 出張のための旅行命令については旅行命令票(第1号様式)又は知事が別に定める様式に記載する。</p> <p>2 出張のための旅行依頼については旅行依頼票(第2号様式)又は知事が別に定める様式に記載する。</p> <p>3 赴任のための旅行命令については赴任旅行命令票(第3号様式)又は知事が別に定める様式に記載する。</p> <p style="text-align: right;">【旅費支給規則第1条】</p>
そ の 他	<p>1 旅行命令</p> <p>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且つ予算上旅費の支出が可能である場合に限る、旅行命令等を発することができる。 【旅費条例第4条2】 上記の条例の主旨は旅行命令権者は旅費の支出予算があり、且つこれを支出するつもりでなければ命令を発することはできないということである。</p> <p>2 出張と別勤と研修との関係</p> <p>「出張」は、前記1によって旅行命令を出されたもの、「別勤」は、職員が本来の用務を勤務場所を離れて校外で行う場合であると思うが、内容的には出張も別勤も勤務である。公務を遂行することには変わりはない。鉄道・バス等を利用しなければ公務遂行ができない場合は当然出張となる。</p> <p>「研修」は、教特法第22条2項の規定により行う研修であって、勤務日の正規勤務時間中に校長の承認を受けて行うものである。従って、研修と出張とは、直接関係はない。ただし、校長が、公務に関し又は所属職員の職務と責任の遂行に付随して必要と認めた場合において、特に研修を命じたときは、校外勤務(別勤)又は出張として取扱うことができる。</p> <p>3 私有車の公務使用について</p> <p>職員の出張は、本来公共の交通機関を利用することを前提としているが、公共の交通機関の運行実態によっては公務を効率的に遂行し、また非常災害等における緊急用務に迅速に対応することが困難な場合もあるので、必要用件のいずれかに該当する場合に限り公務の遂行のために私有車を使用できる。</p> <p>私有車による出張を使用とするときは、あらかじめ私有車使用承認申請書により校長に申し出て承認を受けなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【平成2年3月26日鹿教教第475号】</p> <p>私有車を公務に使用とする職員は、あらかじめ私有車使用伺簿・私有車運転日誌(別紙第7号様式)により、車両管理者等の承認を受けなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【鹿児島県公用車管理規程第11条第2項】</p> <p>※公務使用の要件については、通知通達集 P1647参照</p> <p>ただし、旅行命令に準じて専決できる事項である。</p>

項 目	処 理 方 法						
	<p>緊急又はその他やむを得ない事情等により、駐車場料・有料道路利用料及び渡船料を必要とするときは、旅費条例第20条により、旅費（旅行諸雑費）として支給することができる。</p> <p>あらかじめ駐車場利用承認簿，有料道路利用承認簿，渡船利用承認簿により承認を受け，旅行完了後1週間以内に領収書を提出させ確認する。</p> <p style="text-align: right;">【平成17年3月30日鹿教教第643号】</p> <p>4 出張命令専決</p> <table border="1" data-bbox="448 629 1353 1435"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 629 579 763">校 長</th> <th data-bbox="579 629 938 763">教 頭 (教頭を除く教育職員)</th> <th data-bbox="938 629 1353 763">事務長 (事務長を除く事務職員等)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 763 579 1435">右記以外</td> <td colspan="2" data-bbox="579 763 1353 1435"> <p>県内旅行</p> <p>※県内旅行に準ずる旅行</p> <p>条例2条第1項1号に規定する規則で定める旅行は，熊本県又は宮崎県に隣接している市町村にある在勤公署に勤務する職員が，当該在勤公署が所在する市町村に隣接している熊本県又は宮崎県の市町村を目的地とする旅行とする。</p> <p style="text-align: right;">(規則1の3)</p> <p>出水市 → 熊本県水俣市</p> <p>伊佐市 → 熊本県水俣市・球磨村・人吉市</p> <p style="padding-left: 40px;">宮崎県えびの市</p> <p>湧水町 → 宮崎県えびの市</p> <p>霧島市 → 宮崎県えびの市・小林市・都城市</p> <p>曾於市 → 宮崎県都城市</p> <p>志布志市 → 宮崎県都城市・串間市</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 様式については次のとおり掲載  「出張届」「復命書」「復命簿」「出張複名簿」  「私有車使用伺簿・私有車運転日誌」 : 協会HP</p>	校 長	教 頭 (教頭を除く教育職員)	事務長 (事務長を除く事務職員等)	右記以外	<p>県内旅行</p> <p>※県内旅行に準ずる旅行</p> <p>条例2条第1項1号に規定する規則で定める旅行は，熊本県又は宮崎県に隣接している市町村にある在勤公署に勤務する職員が，当該在勤公署が所在する市町村に隣接している熊本県又は宮崎県の市町村を目的地とする旅行とする。</p> <p style="text-align: right;">(規則1の3)</p> <p>出水市 → 熊本県水俣市</p> <p>伊佐市 → 熊本県水俣市・球磨村・人吉市</p> <p style="padding-left: 40px;">宮崎県えびの市</p> <p>湧水町 → 宮崎県えびの市</p> <p>霧島市 → 宮崎県えびの市・小林市・都城市</p> <p>曾於市 → 宮崎県都城市</p> <p>志布志市 → 宮崎県都城市・串間市</p>	
校 長	教 頭 (教頭を除く教育職員)	事務長 (事務長を除く事務職員等)					
右記以外	<p>県内旅行</p> <p>※県内旅行に準ずる旅行</p> <p>条例2条第1項1号に規定する規則で定める旅行は，熊本県又は宮崎県に隣接している市町村にある在勤公署に勤務する職員が，当該在勤公署が所在する市町村に隣接している熊本県又は宮崎県の市町村を目的地とする旅行とする。</p> <p style="text-align: right;">(規則1の3)</p> <p>出水市 → 熊本県水俣市</p> <p>伊佐市 → 熊本県水俣市・球磨村・人吉市</p> <p style="padding-left: 40px;">宮崎県えびの市</p> <p>湧水町 → 宮崎県えびの市</p> <p>霧島市 → 宮崎県えびの市・小林市・都城市</p> <p>曾於市 → 宮崎県都城市</p> <p>志布志市 → 宮崎県都城市・串間市</p>						

出張届	
用務	〇〇〇〇〇〇〇〇〇研修会
用務地	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
出張期間	自 令和〇〇年 8月 3日 8日間 至 令和〇〇年 8月 10日
旅費負担区分	〇〇〇〇
<p>上記のとおり出張しますのでお届けします。</p> <p>令和〇〇年 〇月 〇日</p> <p>学校長 〇〇〇〇 印</p> <p>鹿児島県教育長 殿</p>	

校 長		教 頭		事務長		庶 務	
復 命 書							
令和〇〇年 〇月〇〇日提出		出 張 者	職 名	教諭	氏 名	〇〇 〇〇	印
用 務	〇〇〇〇研修会			期  間	自 令和 〇〇年 〇月 〇日		〇 日 間
出張地	〇〇〇				至 令和 〇〇年 〇月〇〇日		
日程・経過及び所見							
用務終了後， 7日以内に提出する							



単 位 事 務 名	
研 修	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>地方公務員法 【地公法第39条】</p> <p>教育公務員特例法 【教特法第21条, 第22条】</p> <p>学校職員の有給休暇の取扱いに関する規則について(通知) 【昭和32年2月21日鹿教管第155号】</p> <p>県立学校事務処理要領 【事務処理要領 第4条2項, 3項, 4項, 5項】</p> <p>長期研修中の教職員の勤務処理及び給与の取扱いについて(通知) 【昭和52年8月22日鹿教教第799号】</p> <p>学校職員の長期研修に関する旅費支給要領 【平成17年3月30日鹿教教第639号別紙】</p>
項 目	処 理 方 法
研 修 と は	<p>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。</p> <p>2 前項の研修は, 任命権者が行うものとする。</p> <p>3 人事委員会は, 研修に関する計画の立案, 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。 【地公法第39条】</p>
教 育 公 務 員 研 修	<p>1 教育公務員は, その職責を遂行するために, 絶えず研究と修養に務めなければならない。</p> <p>教育公務員の任命権者は, 教育公務員の研修について, それに要する施設, 研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し, その実施に努めなければならない。 【教特法第21条】</p> <p>2 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。</p> <p>3 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。</p> <p>4 教育公務員は, 任命権者の定めるところにより, 現職のままで, 長期にわたる研修を受けることができる。 【教特法第22条】</p>

項 目	処 理 方 法
研 修 承 認	<p>職員が、教育公務員特例法第22条第2項の規定により研修を行うときは、研修計画書及び研修承認簿により、校長の承認を受けなければならない。職員が校長の承認を受けて研修を行ったときは、研修報告書を速やかに校長に提出しなければならない。校長は研修を承認した場合は、当該職員ごとに研修計画書及び研修報告書等により研修の状況を把握しなければならない。研修は、勤務日の正規の勤務時間中におけるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【事務処理要領第4条2項, 3項, 4項, 5項】</p> <p>長期研修</p> <p>1 「長期研修」とは、教職員が原則として1箇月以上の期間勤務場所を離れ県内又は県外で行う研修をいう。</p> <p style="text-align: center;">旅費参考 【平成17年3月30日鹿教教第639号別紙】 通知通達集P1961参照</p> <p>2 長期研修中の勤務処理は、その目的・態様等により次のとおりとする。</p> <p>(1) 「出張」として処理するもの 国又は地方公共団体が派遣を決定し、その経費の全部又は一部を負担するもの</p> <p>(2) 「職務専念義務の免除」として処理するもの 本人の申請に基づき、公共的団体又は公益団体が派遣を決定し、その費用の全部又は一部を負担するもの</p> <p>(3) 「休職」として処理するもの 前各号に該当しないもの</p> <p style="text-align: right;">【昭和52年8月22日鹿教教第799号】 通知通達集P1881参照</p>
留 意 事 項	<p>「研修を受ける場合」は、教員以外の学校職員が、教育委員会の行う研修を受ける場合であって、教員については、教育公務員特例法第22条の規定による。</p> <p>1 校長が校務に関し又は所属職員の職務と責任の遂行に附随して必要と認める場合において、特に研修を命令したときは、校外勤務（別勤という）又は出張として取扱うことができる。</p> <p>2 教員の研修に要する時間は、勤務時間に算入されるから、休暇の取扱いをする必要はないこと。</p> <p>3 校長は、授業に支障のない限り、1週38.75時間の勤務時間の割振を勘考して研修時間を裁定し、研修を承認すべきこと。</p> <p style="padding-left: 2em;">教員は、研修計画書を提出して、校長の承認を求めなければならない。</p> <p>4 教員が、校長の承認を受けて勤務場所を離れて研修を行う機会を与えられた場合は、出張と直接関係はないこと。</p> <p style="text-align: right;">【昭和32年2月21日鹿教管第155号4】 通知通達集P1792参照</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載 「研修承認簿」：協会HP</p>



単 位 事 務 名	
<b>宿 日 直 勤 務</b>	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>鹿児島県立学校管理規則 【管理規則】</p> <p>鹿児島県職員の勤務時間，休暇等に関する規則 【勤務規則】</p> <p>鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則 【超勤手当支給規則】</p> <p>労働基準法 【労基法第41条第3項】</p> <p>労働基準法施行規則 【労基法施行規則第23条】</p>
項 目	処 理 方 法
説 明	<p>日直又は宿直とは，週休日，休日，休暇及び正規の勤務時間外に本務に従事しないで行う庁舎，設備，備品，書類等の保全，外部との連絡，文書の收受及び庁舎内外の監視を目的とする勤務をいう。</p> <p style="text-align: right;">【勤務規則第7条の3】</p> <p>監視又は断続的な宿直及び日直勤務について，使用者は，行政官庁の許可を受けなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【労基法第41条第3項】</p> <p>行政官庁とは，県立学校の場合県人事委員会である。</p>
当 直 員	<p>学校に当直員（宿直又は日直の勤務に従事する者）を置く。ただし，学校の環境その他特別の事情により，当直に代わる措置を行い又は当直員を置かないことができる。</p> <p style="text-align: right;">【管理規則第16条】</p>
勤 務 命 令	<p>当直員は，所属職員の中から校長が命ずる。</p> <p style="text-align: right;">【管理規則第17条】</p> <p>所属長は宿日直勤務を命ずる場合は，宿日直勤務命令簿（第2号様式）により行うものとする。</p> <p style="text-align: right;">【超勤手当支給規則第6条】</p>
当 直 心 得	<p>校長は当直心得を定め，当直員に示達しなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【管理規則第18条】</p>
当 直 日 誌	<p>学校には，当直日誌（保存年限5年）を備えなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【管理規則第34条】</p> <p>※ 現在県立学校において実施されている宿日直勤務は次のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 農業高校における日直（農場日直）</li> <li>(2) 自営者養成農業高校における寄宿舍の宿日直</li> <li>(3) 特別支援学校における寄宿舍の宿日直</li> <li>(4) 船舶職員 実習船が寄港しているとき</li> </ol> <p>※ 様式については次のとおり掲載</p> <p style="text-align: center;">「宿日直勤務命令簿」：協会HP</p>

単 位 事 務 名	
別 勤	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>県立学校事務処理要領 <span style="float: right;">【事務処理要領第4条】</span></p> <p>鹿児島県立学校長の権限に属する事務の専決に関する規程 <span style="float: right;">【専決規程】</span></p>
項 目	処 理 方 法
別 勤 と は	<p>1 職員を正規の勤務時間中に校外勤務させる必要があると認めるとき又は兼任に係る職務に従事するときをいう。 <span style="float: right;">【事務処理要領第4条】</span></p> <p>2 旅費を支給する場合を出張扱いとし、旅費を支給しない場合（公共交通機関の回数券を現場支給する場合を含む。）を別勤扱いとする。 <span style="float: right;">【平成17年3月31日人事課給与係長事務連絡】</span></p> <p>3 別勤は、職員が本来の用務を勤務場所をはなれて校外で行う場合であると思うが、内容的には出張も別勤も勤務である。公務を遂行することには変わりはない。</p>
別 勤 命 令	<p>1 校長は、別勤命令簿によりその勤務に関し必要な事項を処理する。 <span style="float: right;">【事務処理要領第4条】</span></p> <p>2 別勤は、教頭・事務長が専決できる <span style="float: right;">【専決規程第3, 4条】</span></p> <p>※ 様式については次のとおり掲載 「別勤命令簿」：協会HP</p>

# 別 勤 命 令 簿

別 勤 命 令 簿				職	教 諭	氏名	〇〇 〇〇	
決裁 権者	補 助 者	校 外 勤 務 時 間		計	用 務	勤 務 場 所	申 請 者 印	出 勤 簿 整 理
㊟	㊟	6月28日	自 10時10分 至 14時20分	4時間10分	〇〇〇 研修会	〇〇	㊟	
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				
		月 日	自 時 分 至 時 分	時間 分				

単 位 事 務 名

## 教育職員の時間外勤務

根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>鹿児島県学校職員の給与に関する条例 <span style="float: right;">【学校職員給与条例】</span></p> <p>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に関する条例 <span style="float: right;">【給特条例】</span></p> <p>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に関する条例の施行について (通知) <span style="float: right;">【給特条例施行通知, 昭和46年12月23日鹿教管第582号】</span></p> <p>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 <span style="float: right;">【給特法】</span></p> <p>鹿児島県学校職員の勤務時間, 休暇等に関する条例 <span style="float: right;">【勤務条例】</span></p> <p>労働基準法 <span style="float: right;">【労基法第33条第3項, 第36条, 第41条3号, 第61条, 第62】</span></p> <p>鹿児島県学校職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例の一部を改正する条例の制定について</p>
項 目	処 理 方 法
説 明	<p>教育職員については, 正規の勤務時間の割り振りを適正に行い, 原則として時間外勤務(正規の勤務時間を超える勤務をいい, 休日等(給与条例第9条第1項の規定により休日給が教育職員以外の学校職員に対して支給される日をいう。)における正規の勤務時間中の勤務を含むものとする。)は命じないものとする。</p> <p style="text-align: right;">【給特条例第6条】</p> <p>日曜日及び土曜日は週休日とする。ただし, 学校運営上特に必要がある場合には, 学校の長は週休日を勤務を要する日として勤務時間を割り振り, 人事委員会と協議して定める期間内において振り替え, 又は半日勤務時間の割り振り変更ができる。</p> <p style="text-align: right;">【勤務条例第3条1・第5条】</p>
命 令	<p>教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は, 次に掲げる業務に従事する場合で, 臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限るものとする。</p> <p>(1) 生徒の実習に関する業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 船舶を利用した実習</li> <li>② 機械の故障又は電力事情により, 正規の勤務時間をこえる実習</li> <li>③ 天候の急変又は病虫害の異常発生に伴う作物保護に関する業務</li> <li>④ 家畜の分べん(分べん後の搾乳を含む。)疾病および養蚕に関する業務</li> </ol>

項 目	処 理 方 法									
代 替 休 暇	<p>(2) 学校行事に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 修学旅行， 集団宿泊指導</li> <li>② 休日の正規の勤務時間における学芸会（文化祭）および運動会（体育祭）</li> <li>③ 学芸会（文化祭）， 運動会（体育祭）および遠足の場合に， 機械の故障， 電力事情， 天候の急変または交通機関の都合により， 正規の勤務時間をこえる業務</li> </ul> <p>(3) 教職員会議に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① (4) に規定する非常災害等のため必要な場合の会議</li> <li>② 生徒指導上又は学校運営上緊急の措置を必要とする場合の会議</li> </ul> <p>(4) 非常災害等やむを得ない場合に必要な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 非常災害の場合に必要な業務</li> <li>② 児童・生徒の負傷疾病等人命にかかわる場合における必要な業務</li> <li>③ 非行防止に関する児童・生徒の指導に関し， 緊急の措置を必要とする業務</li> </ul> <p style="text-align: right;">【給特条例施行通知第3】</p> <p>※対象業務については， 通知通達集 P 1 9 0 1 参照</p> <p>休日に勤務した場合には， その勤務した時間に相当する時間の有給休暇を当該休日の翌日から起算して6日以内の日において与えるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【勤務条例第16条】</p> <p>なお， 休日勤務については時間単位の代替休暇を付与することとなるが， 休日勤務の特殊性にかんがみ， 原則として全日の代替休暇を付与するよう取り扱うこと。</p>									
振 替 休 日	<p style="text-align: right;">【通知通達集P. 1 7 6 4 参照】</p> <p>週休日に時間外勤務として勤務させる必要がある場合は， 人事委員会と協議して定める期間内において振り替え， 又は半日勤務時間の割り振り変更ができる。</p> <p style="text-align: right;">【勤務条例第5条】</p> <p>週休日・休日に行える限定項目</p> <p>(1) 週休日に行える項目</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 修学旅行・集団宿泊指導</li> <li>② 体育祭・文化祭， へき地の健康診断 定・通課程の遠足</li> <li>③ 非常災害時の業務</li> <li>④ 雨により体育祭実施の可否について 協議する職員会議</li> </ul> </td> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">}</td> <td style="width: 35%; vertical-align: middle;">振り替え</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>④ 雨により体育祭実施の可否について 協議する職員会議</li> </ul> </td> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">}</td> <td style="width: 35%; vertical-align: middle;">なるべく短時間とし， 勤務を 要しない日を与えること</td> </tr> </table> <p>(2) 休日に行える項目</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 修学旅行・集団宿泊指導</li> <li>② 体育祭（体育の日）文化祭（11月3日）</li> <li>③ 非常災害時の業務と職員会議</li> <li>④ 雨により体育祭実施の可否について 協議する職員会議</li> </ul> </td> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">}</td> <td style="width: 35%; vertical-align: middle;">代替休暇を与えること</td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 修学旅行・集団宿泊指導</li> <li>② 体育祭・文化祭， へき地の健康診断 定・通課程の遠足</li> <li>③ 非常災害時の業務</li> <li>④ 雨により体育祭実施の可否について 協議する職員会議</li> </ul>	}	振り替え	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ 雨により体育祭実施の可否について 協議する職員会議</li> </ul>	}	なるべく短時間とし， 勤務を 要しない日を与えること	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 修学旅行・集団宿泊指導</li> <li>② 体育祭（体育の日）文化祭（11月3日）</li> <li>③ 非常災害時の業務と職員会議</li> <li>④ 雨により体育祭実施の可否について 協議する職員会議</li> </ul>	}	代替休暇を与えること
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 修学旅行・集団宿泊指導</li> <li>② 体育祭・文化祭， へき地の健康診断 定・通課程の遠足</li> <li>③ 非常災害時の業務</li> <li>④ 雨により体育祭実施の可否について 協議する職員会議</li> </ul>	}	振り替え								
<ul style="list-style-type: none"> <li>④ 雨により体育祭実施の可否について 協議する職員会議</li> </ul>	}	なるべく短時間とし， 勤務を 要しない日を与えること								
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 修学旅行・集団宿泊指導</li> <li>② 体育祭（体育の日）文化祭（11月3日）</li> <li>③ 非常災害時の業務と職員会議</li> <li>④ 雨により体育祭実施の可否について 協議する職員会議</li> </ul>	}	代替休暇を与えること								

項 目	処 理 方 法																																				
休 養 措 置	<p>教育職員については長時間外勤務をさせないようにすること。やむを得ず長時間の時間外勤務をさせた場合は、適切な配慮をするようにすること。</p> <p style="text-align: right;">【給特条例施行通知】</p> <p>(1) 週休日を含まない場合</p> <table border="1" data-bbox="453 510 855 864"> <tr><td>火</td><td rowspan="3">} 修学旅行・集団宿泊指導</td></tr> <tr><td>水</td></tr> <tr><td>木</td></tr> <tr><td>金</td><td>休養措置の日</td></tr> </table> <p>(2) 週休日を含む場合</p> <table border="1" data-bbox="919 510 1359 1039"> <tr><td>月から木</td><td>土曜日の振替日</td></tr> <tr><td>金</td><td rowspan="3">} 修学旅行・集団宿泊指導</td></tr> <tr><td>土</td></tr> <tr><td>日</td></tr> <tr><td>月</td><td>休養措置の日</td></tr> <tr><td>火</td><td>日曜日の振替日</td></tr> </table> <p>(3) 休日を含む場合</p> <table border="1" data-bbox="453 1128 855 1572"> <tr><td>月</td><td rowspan="2">} 修学旅行・集団宿泊指導</td></tr> <tr><td>火</td></tr> <tr><td>水</td><td>休日</td></tr> <tr><td>木</td><td>休養措置の日</td></tr> <tr><td>金</td><td>代替休暇</td></tr> </table> <p>(4) 週休日・休日を含む場合</p> <table border="1" data-bbox="919 1128 1359 1657"> <tr><td>月から木</td><td>土曜日の振替日</td></tr> <tr><td>金</td><td>休日</td></tr> <tr><td>土</td><td rowspan="2">} 修学旅行・集団宿泊指導</td></tr> <tr><td>日</td></tr> <tr><td>月</td><td>代替休暇</td></tr> <tr><td>火</td><td>日曜日の振替日</td></tr> </table> <p>(注) 休養措置として特休を与える必要はありません。</p>	火	} 修学旅行・集団宿泊指導	水	木	金	休養措置の日	月から木	土曜日の振替日	金	} 修学旅行・集団宿泊指導	土	日	月	休養措置の日	火	日曜日の振替日	月	} 修学旅行・集団宿泊指導	火	水	休日	木	休養措置の日	金	代替休暇	月から木	土曜日の振替日	金	休日	土	} 修学旅行・集団宿泊指導	日	月	代替休暇	火	日曜日の振替日
火	} 修学旅行・集団宿泊指導																																				
水																																					
木																																					
金	休養措置の日																																				
月から木	土曜日の振替日																																				
金	} 修学旅行・集団宿泊指導																																				
土																																					
日																																					
月	休養措置の日																																				
火	日曜日の振替日																																				
月	} 修学旅行・集団宿泊指導																																				
火																																					
水	休日																																				
木	休養措置の日																																				
金	代替休暇																																				
月から木	土曜日の振替日																																				
金	休日																																				
土	} 修学旅行・集団宿泊指導																																				
日																																					
月	代替休暇																																				
火	日曜日の振替日																																				

単 位 事 務 名

超 過 勤 務

根拠および 参考法令	鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則 【超勤手当支給規則】 鹿児島県職員の給与に関する条例 【給与条例】 義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例 【給特条例】 労働基準法 【労基法第36条】 鹿児島県立学校長の権限に関する事務の専決に関する規程 【専決規程】 鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例 【勤務条例】 鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則 【勤務規則】 超勤代休時間及び半日単位の年次有給休暇取得制度の新設等について（通知） 【平成22年3月31日鹿教教第590号】 超過勤務命令簿の記載方法について（通知） 【平成22年12月28日鹿教教第415号】 超過勤務手当支給率の引上等の取扱について（通知） 【平成22年12月28日鹿教教第414号】 週休日の振替等実施要領 【通知通達集P1901】 土曜日等に実施する授業に係る勤務の振替期間の特例等について（通知） 【平成26年3月24日鹿教教第414号】
---------------	---

項 目	処 理 方 法
-----	---------

説 明	超過勤務は正規の勤務時間を超えて本務に従事することを命ぜられる勤務のことである。
取 扱 い	その日の勤務時間が始まる前に超過勤務をしたときは、その日の超過勤務として取扱う。 【超勤手当支給規則第3条の(1)】 休日以外の日で休日給の支給される日における勤務については、正規の勤務時間内は超過勤務として取扱わず正規の勤務時間を超える勤務のみ超過勤務として取扱う。 【「超勤手当」の項参照】 休憩時間中に所属長の命により勤務した場合は超過勤務として取扱う。
命 令	所属長は超過勤務を命ずる場合は、超過勤務命令簿（第1号様式～第1号様式の4）により予算の範囲内で命ずるものとする。 【超勤手当支給規則第2条】 休憩時間中の勤務はやむを得ない場合以外は命令を差し控えること。 公務による出張又は赴任のため旅行中の職員は、その旅行の期間中正規の勤務時間を勤務したものとみなし、超過勤務手当は支給しない。ただし、所属長が、あらかじめ、その旅行の目的地において正規の勤務時間を超えて勤務すべきことを指示して命

項 目	処 理 方 法
適用除外	<p>じた場合で、現に勤務し、かつ、その勤務時間を明確に証明できるときは、超過勤務手当を支給する。</p> <p>公務による出張又は赴任のための旅行の期間中の休日等における休日給は、所属長が、あらかじめ、その旅行の目的地において休日等における正規の勤務時間中に勤務すべきことを指示して命じた場合で、現に勤務し、かつ、その勤務時間を明確に証明できるときに支給する。 【超勤手当支給規則第3条】</p> <p>超過勤務命令は事務長が専決できる。 【専決規程】</p> <p>管理又は監督の地位にある職員の職のうち、知事が人事委員会と協議して指定する職にある職員については、適用しない。 【給与条例第16条の4】</p> <p>義務教育諸学校等（学校教育法に規定する小学校、中学校、高等学校もしくは特別支援学校の小学部、中学部もしくは高等部という）の教育職員については超過勤務の規定は適用しない。 【給特条例第3条3】</p>
超勤代休時間	<p>超勤代休時間</p> <p>学校の長は、対象となる職員（教育職員以外の学校職員）の超過勤務の時間が1箇月について60時間を超えた場合、超過勤務手当の支給割合の引上げ分の支給に代えて勤務日等に割り振られた勤務時間の全部又は一部を「超勤代休時間」として指定することができる。 【勤務条例8条の3第1項】</p> <p>超勤代休時間の取扱い</p> <p>超勤代休時間を指定された教育職員以外の学校職員は、当該超勤代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。 【勤務条例8条の3第2項】</p> <p>超勤代休時間の指定期間</p> <p>超勤代休時間を指定することができる期間は、60時間を超えて超過勤務した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とする。 【勤務規則第7条の10第1項】</p>



項 目	処 理 方 法																								
	<p>超勤代休時間の指定時間</p> <p>60時間を超過した時間数に下表の換算率を乗じて算出する。【勤務規則第7条の10第2項】</p> <table border="1" data-bbox="416 405 1347 857"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 405 611 495">学校職員の区分</th> <th data-bbox="611 405 986 495">月60時間を超えて 超過勤務させる日</th> <th data-bbox="986 405 1166 495">換算率</th> <th data-bbox="1166 405 1347 495">7時間45分まで</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 495 611 678" rowspan="3">一般の学校職員</td> <td data-bbox="611 495 986 584">ア 正規の勤務時間が割り振られた日の勤務</td> <td data-bbox="986 495 1166 584">25 / 100</td> <td data-bbox="1166 495 1347 584">—</td> </tr> <tr> <td data-bbox="611 584 986 629">イ ア以外の日の勤務</td> <td data-bbox="986 584 1166 629">15 / 100</td> <td data-bbox="1166 584 1347 629">15 / 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="611 629 986 678">ウ 休日</td> <td data-bbox="986 629 1166 678">15 / 100</td> <td data-bbox="1166 629 1347 678">—</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 678 611 857" rowspan="3">短時間勤務の 学 校 職 員</td> <td data-bbox="611 678 986 768">ア 正規の勤務時間が割り振られた日の勤務</td> <td data-bbox="986 678 1166 768">25 / 100</td> <td data-bbox="1166 678 1347 768">50 / 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="611 768 986 813">イ ア以外の日の勤務</td> <td data-bbox="986 768 1166 813">15 / 100</td> <td data-bbox="1166 768 1347 813">15 / 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="611 813 986 857">ウ 休日</td> <td data-bbox="986 813 1166 857">15 / 100</td> <td data-bbox="1166 813 1347 857">15 / 100</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 「短時間勤務の学校職員」とは、育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員をいう。</p> <p>※2 指定時間は秒単位まで計算すること。</p> <p>超勤代休時間の指定単位等</p> <p>超過代休時間の指定は、4時間又は7時間45分（年次有給休暇の時間に連続して超勤代休時間を指定する場合にあっては、当該年次有給休暇の時間の時間数と当該超勤代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は7時間45分となる時間）を単位として行うものとする。</p> <p>また、学校の長は、勤務時間の一部について超勤代休時間を指定する場合には、勤務日等の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間（休憩時間をはさんで引き続く勤務時間を含む。）について行わなければならない。</p> <p>ただし、学校の長が、公務の運営並びに学校職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は、この限りでない。</p> <p style="text-align: right;">【勤務規則第7条の10第3項及び同条第4項】</p> <p>超勤代休時間の指定を希望しない旨の申出</p> <p>学校の長は、学校職員があらかじめ超勤代休時間の指定を希望しない旨を申し出た場合には、超勤代休時間を指定しないものとする。</p> <p>ただし、この申出は、当該超勤代休時間の指定前に行わなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【勤務規則第7条の10第5項】</p>	学校職員の区分	月60時間を超えて 超過勤務させる日	換算率	7時間45分まで	一般の学校職員	ア 正規の勤務時間が割り振られた日の勤務	25 / 100	—	イ ア以外の日の勤務	15 / 100	15 / 100	ウ 休日	15 / 100	—	短時間勤務の 学 校 職 員	ア 正規の勤務時間が割り振られた日の勤務	25 / 100	50 / 100	イ ア以外の日の勤務	15 / 100	15 / 100	ウ 休日	15 / 100	15 / 100
学校職員の区分	月60時間を超えて 超過勤務させる日	換算率	7時間45分まで																						
一般の学校職員	ア 正規の勤務時間が割り振られた日の勤務	25 / 100	—																						
	イ ア以外の日の勤務	15 / 100	15 / 100																						
	ウ 休日	15 / 100	—																						
短時間勤務の 学 校 職 員	ア 正規の勤務時間が割り振られた日の勤務	25 / 100	50 / 100																						
	イ ア以外の日の勤務	15 / 100	15 / 100																						
	ウ 休日	15 / 100	15 / 100																						

項 目	処 理 方 法
週 休 日 の 振 替	<p>健康及び福祉の確保への配慮</p> <p>学校の長は、超勤代休時間の措置が、60時間超過時間の勤務をした学校職員の健康及び福祉の確保に特に配慮したものであることにかんがみ、学校職員があらかじめ超勤代休時間の指定を希望しない旨を申し出た場合を除き、超勤代休時間を指定するよう努めるものとする。 <b>【勤務規則第7条の10第6項】</b></p> <p>超勤代休時間の指定時期</p> <p>超勤代休時間は、超勤代休時間指定簿（別記様式）により、その指定に代えようとする超過勤務手当の支給に係る60時間超過月の末日の直後の給料の支給日までに行うものとする。</p> <p>週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある業務で振替等の対象となるものは、事前に「週休日振替簿」で処理が必要。</p> <p><b>【週休日の振替等実施要領】</b> 通知通達集 P 1 9 0 1 参照</p> <p>土曜日等を実施する授業に係る勤務においても、週休日の振替の対象となるので、事前に「週休日振替簿」で処理が必要（長期休業中への振替も可能）。</p> <p><b>【土曜日等を実施する授業の振替特例】</b> 通知通達集 P 1 7 6 5 参照</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載 「超過勤務命令簿」：協会HP</p>

第1号様式

週 休 日 振 替 簿

											職名	事務主査			本人 確 認
											氏名	〇〇 〇〇			
命 令 年 月 日	指 定 権 者	回 議	振 替 勤 務 日 (勤務を命ずることとなる日)			勤 務 の 内 容 (具体的 に記入 のこと。)	振 替 週 休 日 等 (新たに週休日又は半日勤務時間の勤務日となる日)				確 認 事 項				
			年 月 日 (曜日)	勤 務 時 間	休 憩 時 間		年 月 日 (曜日)	勤 務 時 間 を 割 り 振 ら な い 時 間	勤 務 時 間	休 憩 時 間	対 象 業 務	振 替 等 可 能 期 間	超 過 勤 務		
R〇.〇.〇			R〇.〇.〇 (土)	8:30~17:00 (7時間45分)	12:50~13:35	「第〇回体育 祭」行事業務	R〇.〇.〇 (月)	8:30~17:00 (7時間45分)	( : ~ : 時 間 分 )	: ~ :	(1)ア	○	7時間45分	印	
			( )	: ~ : ( 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 )	: ~ :					

- 注 1 週休日の振替等は、あらかじめ本人に確認させた上で行うものとする。
- 2 「振替週休日等」の「勤務時間」の欄には、半日勤務時間を割り振ることをやめた後の勤務時間を記入する。
- 3 「振替勤務日」の「勤務時間」の欄並びに「振替週休日等」の「勤務時間を割り振らない時間」及び「勤務時間」の欄には、始業時刻及び終業時刻を記入し、それぞれの（ ）内には、休憩時間を除く勤務時間数を記入する。
- 4 「確認事項」の欄については、「対象業務」の欄には要領3の記号のうち該当するもの（(1)のアからエまでのいずれか又は(2)）を、「振替等可能期間」の欄には前4週間又は後8週間の期間内である場合に○印を、「超過勤務」の欄には振替等の結果超過勤務手当を支給することとなる時間をそれぞれ記入する。

単 位 事 務 名

超 過 勤 務 の 制 限

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>育児又は介護を行う学校職員の超過勤務の制限等について（通知） 【平成14年4月1日鹿教教第82号】 鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例 【勤務条例】 鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則 【勤務規則】 育児休業等の承認対象者及び看護休暇の取得原因等の拡大並びに短期介護休暇の新設等について（通知） 【平成22年6月29日鹿教教第168号】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例等の一部改正について 【平成29年3月31日鹿教教第706号】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>制 度 の 概 要</p>	<p>1 学校の長は、3歳に満たない子のある学校職員が、任命権者が人事委員会と協議して定めるところにより、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした学校職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、超過勤務をさせてはならない。 【勤務条例第8条の2第2項】</p> <p>2 学校の長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある学校職員が任命権者が人事委員会と協議して定めるところにより、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした学校職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて超過勤務をさせてはならない。 【勤務条例第8条の2第3項】</p> <p>3 2の規定は、日常生活を営むのに支障がある者を介護する学校職員（介護休暇を承認されている職員）について準用する。 【勤務条例第8条の2第4項】</p>
<p>定 義 等</p>	<p>1 対象となる学校職員</p> <p>(1) 3歳に満たない（満3歳の誕生日の前日までをいう）子のある学校職員。 ◎ 超過勤務をさせない。</p> <p>(2) 小学校就学の始期に達するまでの子（満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで）を養育する学校職員又は介護休暇を承認されている学校職員。 ◎ 1月・・・24時間、1年・・・150時間を超えて時間外勤務をさせない。</p> <p>2 業務を処理するための措置 業務の処理方法、業務分担又は人員配置を変更する等の措置をいう。 【勤務条例第8条の2第2項及び第3項】</p>

項 目	処 理 方 法
<p>請 求 手 続</p> <p>承 認 権 限</p>	<p>3 超過勤務 勤務時間条例第8条第2項に規定する勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）をいう 【勤務条例第8条の2第2項】</p> <p>1 学校職員は、超過勤務制限請求を行う場合には、様式第1号「深夜勤務・超過勤務制限請求書」により超過勤務の制限を請求する一の期間について、その初日（以下「超過勤務制限開始日」という。）及び期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）を明らかにして、超過勤務制限開始の前日までに行うものとする。 【勤務規則第7条の6第1項】</p> <p>2 この場合において、勤務条例第8条の2第2項の規定による請求に係る期間と同条第3項の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。 【勤務規則第7条の6第1項後段】</p> <p>なお、勤務時間規則第7条の7に基づく届出は、様式第2号「育児又は介護の状況変更届」によることとする。 【平成14年4月1日鹿教教第82号】</p> <p>超過勤務制限の承認は、学校の長が行うものとする。 【平成14年4月1日鹿教教第82号】</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載 「深夜勤務・超過勤務制限請求書」「育児又は介護の状況変更届」 職コミ―「教職員課」―「県立学校人事管理係」 ―「51 深夜勤務・超過勤務制限請求」</p>

## 深夜勤務・超過勤務制限請求書

年 月 日	
(学校長) 殿	
次のとおり <input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護 のため <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の制限 (勤務時間条例第8条の2 <input type="checkbox"/> 第2項 <input type="checkbox"/> 第3項) を請求します。	
請求者 職・氏名 <span style="float: right;">印</span>	
1 請求に係る子又は要介護者	氏 名
	続 柄 等
	生 年 月 日 <span style="float: right;">( <input type="checkbox"/> 出産予定日 )</span>
	養子縁組の効力が生じた日 <span style="float: right;">年 月 日</span>
2 学校職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input type="checkbox"/> 有 <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</span> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> 深夜において就業している  <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である  <input type="checkbox"/> 産前8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)又は産後8週間以内である                 </div> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</span> <input type="checkbox"/> 無
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容	
4 請求に係る期間	深夜勤務の制限 <span style="float: right;">年 月 日から 年 月 日まで</span> <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	超過勤務の制限 <span style="float: right;">年 月 日から</span> <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間 ( 月)

- 1 「続柄等」の欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等(請求に係る子が鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則第7条の4第1項第4号に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実)を記入すること。
- 2 「生年月日」の欄及び「養子縁組の効力が生じた日」の欄には、子を養育するために請求する場合にのみ記入すること。  
 なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」の欄に「 出産予定日」の欄にレ印を記入すること。
- 3 「学校職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況」の欄には、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合にのみ記入すること。  
 なお、「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。
- 4 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」の欄には、要介護者を介護するために請求する場合にのみ記入すること。
- 5 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を深夜勤務制限終了日として請求すること。

## 育児又は介護の状況変更届

年 月 日

(学校長) 殿

職・氏名 印

次のとおり  深夜勤務の制限  超過勤務の制限 に係る  子の養育  要介護者の介護 の状況について変更が生じたので届け出ます。

### 1 届出の事由

#### (1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
- 学校職員の子でなくなった
  - 離縁  養子縁組の取消し  家事審判事件の終了
  - 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除
- 子と同居しなくなった
- 学校職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として養育できる者に該当することとなった
- その他 ( )

#### (2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と学校職員との親族関係が消滅した  
(消滅の理由: )

### 2 届出の事実が発生した日

年 月 日

単 位 事 務 名

深夜勤務の制限

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県学校職員の勤務時間, 休暇等に関する条例 【第8条の2】                  鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則 【第7条の2, 3, 4, 8】                  育児又は介護を行う学校職員の深夜勤務の制限等について（通知）                  【平成11年4月20日鹿教教第50号】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>制 度 の 概 要  定 義 等</p>	<p>学校の長は、未就学児童の養育又は要介護状態にある親族の介護をする一定の範囲の学校職員が、当該養育又は介護を行うために、深夜勤務の制限を請求した場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜の勤務をさせてはならない。                  【条例第8条の2】</p> <p>1 対象となる学校職員</p> <p>(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある学校職員                  学校職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして<u>任命権者が人事委員会と協議して定める者</u>に該当する場合における当該学校職員を除く。</p> <p>(2) 日常生活を営むのに支障がある者を介護する学校職員（介護休暇を承認されている職員）</p> <p>2 深 夜                  午後10時から翌日の午前5時まで 【1, 2 条例第8条の2】</p> <p>3 <u>任命権者が人事委員会と協議して定める者</u>                  次の各号のいずれにも該当する者</p> <p>(1) 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）</p> <p>(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により条例第8条の2第1項の規定による請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。</p> <p>(3) 8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。 【勤務時間規則第7条の2】</p>



項 目	処 理 方 法
手 続 き 等	<p>4 公務の運営に支障ある場合の考え方  学校の規模，請求に係る時期における当該学校職員の校務分掌の内容，業務量，代替者の配置の難易，他の学校職員の深夜勤務制限請求との競合等を総合的に勘案し，慎重に判断する。 【平成11年4月20日鹿教教第50号】</p> <p>5 勤務の制限  深夜において正規の勤務時間を割り振らないこと及び正規の勤務時間以外の時間における勤務を命じないこと並びに宿泊を伴う出張を命じないこと。 【平成11年4月20日鹿教教第50号】</p> <p>1 深夜勤務・超過勤務制限請求書（様式第1号）により，制限を請求する期間（6月以内の期間に限る。）を明らかにして，制限開始日の1月前までに行う。 【平成11年4月20日鹿教教第50号】</p> <p>2 学校の長は，深夜勤務制限請求があった場合，公務の運営の支障の有無について，速やかに当該学校職員に対して通知する。又，当該請求に係る事由について，必要があると認めるときは，証明書の提出を求めることがある。（証明書類は，官公署の発行する証明書又は医師の発行する診断書だけでなく，事実が証明できる他の書類でも支障ない。） 【勤務時間規則第7条の3】</p> <p>3 次に掲げる事由が生じた場合は，育児又は介護の状況変更届（様式第2号）により届け出なければならない。</p> <p>(1) 当該請求に係る子（要介護者）が死亡した場合</p> <p>(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求を行った学校職員の子でなくなった（要介護者と学校職員との親族関係が消滅した）場合</p> <p>(3) 当該請求を行った学校職員が当該請求に係る子（要介護者）と同居しなくなった場合</p> <p>(4) 当該請求を行った学校職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが，深夜において常態として当該子を養育することができるものとして任命権者が人事委員会と協議して定める者に該当することとなった場合 【勤務時間規則第7条の4】</p> <p>※ 様式については，前項「超過勤務の制限」を参照</p>

単 位 事 務 名	
休 日 勤 務	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例 【勤務条例】</p> <p>鹿児島県学校職員の休日，休暇及び勤務時間等に関する条例の一部を改正する条例の制定について（通知） 【昭和43年4月15日鹿教管第77号第2項】</p> <p>鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第9条】</p> <p>鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則 【超勤手当支給規則】</p> <p>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に関する条例 【給特条例第6条】</p> <p>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に関する条例の施行について（通知） 【給特条例施行通知】</p> <p>参観授業のための勤務日の振替について（通知） 【昭和49年7月26日鹿教教第260号】</p>
項 目	処 理 方 法
定 義  命 令  代 替 休 暇	<p>学校職員は，国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日には，特に勤務することを命ぜられる者を除き，正規の勤務時間においても勤務することを要しない。 【勤務条例第9条】</p> <p>「特に勤務を命ずる場合」とは，学校行事等としての運動会（体育祭）・学芸会（文化祭）・修学旅行・集団宿泊指導，通信制課程の生徒の面接指導，定時制通信制課程の遠足，離島またはへき地における健康診断（医師の都合によりやむを得ない場合），参観授業を指すものである。 【昭和43年4月15日鹿教管第77号第2項】 【昭和49年7月26日鹿教教第260号】</p> <p>所属長は休日勤務を命ずる場合は超過勤務命令簿により予算の範囲内で命ずるものとする。 【学校職員給与条例第9条】</p> <p>休日に勤務した場合には，その勤務した時間に相当する時間の有給休暇を当該休日の翌日から起算して6日以内の日において与えるものとする。 【勤務条例第16条】</p> <p>なお，休日勤務については，時間単位の代替休暇を付与することとなるが，休日勤務の特殊性にかんがみ，原則として全日の代替休暇を付与するよう取り扱うこと。 【昭和43年4月15日鹿教管第77号第2項】</p> <p>（参 考）</p> <p>日曜日及び土曜日は週休日とする。ただし，学校運営上特に必要がある場合には，学校の長は日曜日及び土曜日を勤務を要する日として勤務時間を割り振り，人事委員会と協議して定める期間内において振り替え，又は半日勤務時間の割り振り変更ができる。 【勤務条例第3条1，第5条】</p> <p>勤務の振り替えについては「教育職員の時間外勤務」参照</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載 「超過勤務命令簿」：協会HP</p>

単 位 事 務 名

年 次 有 給 休 暇

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例 【勤務条例第11条】                  学校職員の休暇の取扱いに関する規則 【休暇規則】                  県立学校事務処理要領 【事務処理要領第16条】                  鹿児島県立学校長の権限に属する事務の専決に関する規程 【専決規程第3条，4条】                  鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例等の施行について（通知）                  【平成7年3月31日鹿教教第717号】                  臨時職員の年次有給休暇の取扱い等について（通知） 【平成11年3月24日鹿教総626号】                  再任用職員の勤務時間，年次有給休暇等の取扱いについて（通知）                  【平成14年4月1日鹿教総第4-5号】                  超勤代休時間及び半日単位の年次有給休暇取得制度の新設等について（通知）                  【平成22年3月31日鹿教教第590号】                  学校に勤務する非常勤職員等の年次有給休暇について（通知）                  【平成24年3月28日鹿教教第660号】</p>																										
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>																										
<p>定 義  休 暇 日 数</p>	<p>年次有給休暇は，1年度において，学校職員の区分に応じて，当該各号に掲げる日数とする。 【勤務条例第11条】 【平成7年3月31日鹿教教第717号3-(4)-①】</p> <p>(1) 一般の学校職員 20日</p> <p>(2) 途中採用者は <math>\frac{20日 \times 採用後の月数}{12}</math> (一月未満の月は切り上げ)</p> <p style="text-align: right;">【休暇規則第3条，別表3】</p> <table border="1" data-bbox="376 1630 1337 1720"> <tr> <td>採 用 月</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>休 暇 日 数</td> <td>20</td> <td>18</td> <td>17</td> <td>15</td> <td>13</td> <td>12</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </table> <p>(3) 当該年の前年において学校職員以外の他の公務員等(注1)であった者であって引き続き当該年に新たに学校職員となったものその他任命権者が人事委員会と協議して定める学校職員 他の公務員等としての在職期間及びその在職期間中における年次有給休暇に相当する休暇の残日数等を考慮し，20日に次項の任命権者が人事委員会と協議して定める日数(繰越)を加えた日数を超えない範囲内で任命権者が人事委員会と協議して定める日数 【勤務条例第11条】</p>	採 用 月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	休 暇 日 数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2
採 用 月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3															
休 暇 日 数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2															

項 目	処 理 方 法																																																																																																																							
<p>年次休暇の単位</p> <p>半日単位の年次有給休暇の取得条件</p>	<p>注1 他の公務員等：地方公務員，国家公務員又は地方住宅供給公社法に規定する地方住宅供給公社その他その業務が国若しくは地方公共団体の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人のうち任命権者が人事委員会と協議して定めるものに使用される者</p> <p>年次休暇の単位は，1日，半日又は1時間とする。ただし，年次休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において，当該残日数に1時間未満の端数があるときは，当該残日数のすべてを使用することができる。【休暇規則第3条第9項】</p> <p>時間を単位として与えられた休暇を日に換算する場合は，7時間45分を1日とする。【休暇規則第9条】</p> <p>半日単位の年次休暇は半日(0.5日)で管理することとし，時間換算は行わない。【平成22年3月31日鹿教第590号】</p> <p>半日を単位とする年次有給休暇は，次のいずれかのときに使用できる。</p> <p>要件①休憩前，休憩後とも取得可能</p> <p>1回の勤務時間に割り振られた勤務時間が7時間45分とされている場合で，休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45分以内である場合の当該休憩時間の前後のいずれか一方の勤務時間のすべてを勤務しないとき。</p> <table border="1" data-bbox="448 1037 1329 1456"> <thead> <tr> <th colspan="2">勤務時間</th> <th rowspan="2">差</th> <th colspan="3">勤務開始時間等の例</th> </tr> <tr> <th>休憩前</th> <th>休憩後</th> <th>勤務開始</th> <th>休 憩</th> <th>勤務終了</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>3:30</td><td>4:15</td><td>45分</td><td>8:30</td><td>12:00～12:45</td><td>17:00</td></tr> <tr><td>3:35</td><td>4:10</td><td>35分</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3:40</td><td>4:05</td><td>25分</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3:45</td><td>4:00</td><td>15分</td><td>8:15</td><td>12:00～12:45</td><td>16:45</td></tr> <tr><td>3:50</td><td>3:55</td><td>5分</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3:55</td><td>3:50</td><td>5分</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4:00</td><td>3:45</td><td>15分</td><td>8:00</td><td>12:00～12:45</td><td>16:30</td></tr> <tr><td>4:05</td><td>3:40</td><td>25分</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4:10</td><td>3:35</td><td>35分</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4:15</td><td>3:30</td><td>45分</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>要件②休憩前，休憩後の時間数のうち太文字部分のみ取得可能</p> <p>1回の勤務時間に割り振られた勤務時間が7時間45分とされている場合で，休憩時間をはさんだ前後の勤務時間が3時間を超え3時間30分未満である場合の当該勤務時間のすべてを勤務しないとき。</p> <table border="1" data-bbox="435 1637 721 2000"> <thead> <tr> <th colspan="3">勤務時間</th> </tr> <tr> <th>休憩前</th> <th>休憩後</th> <th>差</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><b>3:00</b></td><td>4:45</td><td>105分</td></tr> <tr><td><b>3:05</b></td><td>4:40</td><td>95分</td></tr> <tr><td><b>3:10</b></td><td>4:35</td><td>85分</td></tr> <tr><td><b>3:15</b></td><td>4:30</td><td>75分</td></tr> <tr><td><b>3:20</b></td><td>4:25</td><td>65分</td></tr> <tr><td><b>3:25</b></td><td>4:20</td><td>55分</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1029 1637 1315 2000"> <thead> <tr> <th colspan="3">勤務時間</th> </tr> <tr> <th>休憩前</th> <th>休憩後</th> <th>差</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>4:20</td><td><b>3:25</b></td><td>55分</td></tr> <tr><td>4:25</td><td><b>3:20</b></td><td>65分</td></tr> <tr><td>4:30</td><td><b>3:15</b></td><td>75分</td></tr> <tr><td>4:35</td><td><b>3:10</b></td><td>85分</td></tr> <tr><td>4:40</td><td><b>3:05</b></td><td>95分</td></tr> <tr><td>4:45</td><td><b>3:00</b></td><td>105分</td></tr> </tbody> </table> <p>【平成22年3月31日鹿教第590号】</p>	勤務時間		差	勤務開始時間等の例			休憩前	休憩後	勤務開始	休 憩	勤務終了	3:30	4:15	45分	8:30	12:00～12:45	17:00	3:35	4:10	35分				3:40	4:05	25分				3:45	4:00	15分	8:15	12:00～12:45	16:45	3:50	3:55	5分				3:55	3:50	5分				4:00	3:45	15分	8:00	12:00～12:45	16:30	4:05	3:40	25分				4:10	3:35	35分				4:15	3:30	45分				勤務時間			休憩前	休憩後	差	<b>3:00</b>	4:45	105分	<b>3:05</b>	4:40	95分	<b>3:10</b>	4:35	85分	<b>3:15</b>	4:30	75分	<b>3:20</b>	4:25	65分	<b>3:25</b>	4:20	55分	勤務時間			休憩前	休憩後	差	4:20	<b>3:25</b>	55分	4:25	<b>3:20</b>	65分	4:30	<b>3:15</b>	75分	4:35	<b>3:10</b>	85分	4:40	<b>3:05</b>	95分	4:45	<b>3:00</b>	105分
勤務時間		差	勤務開始時間等の例																																																																																																																					
休憩前	休憩後		勤務開始	休 憩	勤務終了																																																																																																																			
3:30	4:15	45分	8:30	12:00～12:45	17:00																																																																																																																			
3:35	4:10	35分																																																																																																																						
3:40	4:05	25分																																																																																																																						
3:45	4:00	15分	8:15	12:00～12:45	16:45																																																																																																																			
3:50	3:55	5分																																																																																																																						
3:55	3:50	5分																																																																																																																						
4:00	3:45	15分	8:00	12:00～12:45	16:30																																																																																																																			
4:05	3:40	25分																																																																																																																						
4:10	3:35	35分																																																																																																																						
4:15	3:30	45分																																																																																																																						
勤務時間																																																																																																																								
休憩前	休憩後	差																																																																																																																						
<b>3:00</b>	4:45	105分																																																																																																																						
<b>3:05</b>	4:40	95分																																																																																																																						
<b>3:10</b>	4:35	85分																																																																																																																						
<b>3:15</b>	4:30	75分																																																																																																																						
<b>3:20</b>	4:25	65分																																																																																																																						
<b>3:25</b>	4:20	55分																																																																																																																						
勤務時間																																																																																																																								
休憩前	休憩後	差																																																																																																																						
4:20	<b>3:25</b>	55分																																																																																																																						
4:25	<b>3:20</b>	65分																																																																																																																						
4:30	<b>3:15</b>	75分																																																																																																																						
4:35	<b>3:10</b>	85分																																																																																																																						
4:40	<b>3:05</b>	95分																																																																																																																						
4:45	<b>3:00</b>	105分																																																																																																																						

項 目	処 理 方 法
<p>請 求 及 び 届 出</p> <p>繰 越</p> <p>報 告</p> <p>学校に勤務する 非 常 勤 職 員 付 与 対 象 者</p>	<p>学校職員の請求する時季に与えなければならない。学校の長は、公務の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に与えることができる。 【勤務条例第11条】</p> <p>年次有給休暇をとる場合は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。 【休暇規則第12条第1項】</p> <p>届出及び承認等は年次休暇処理簿（様式第1号）により行う。 【休暇規則第13条】</p> <p>教員・実習助手・寄宿舍指導員については教頭，事務職員等については事務長が専決できる。 【専決規程第3条，第4条】</p> <p>病気，災害その他やむを得ない事故により第12条第1項の規定によることができなかつた場合には，学校職員は，その勤務しなかつた日から週休日を除き，遅くとも3日以内に，その理由を付して届け出なければならない。ただし，所属長は，この期間中に届け出ることができない正当な理由があつたと認める場合には，その期間後において提出された届出を受理することができる。 【休暇規則第10条第3項】 【 〃 第12条第2項】</p> <p>年次有給休暇は，当該年度の前年度から繰り越したものを除き，前年度の出勤率及び継続勤務年数にかかわらず，20日を限度として残日数（1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数）を翌年度に繰り越すことができる。 【平成7年3月31日鹿教教第717号】</p> <p>校長は次の場合すみやかにその事情を記した書類をもって教育長に報告しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 私事故障により出勤しない日が引き続き2週間を超える場合</li> <li>2 その他勤務上又は一身上重要と認められる事実がある場合</li> </ol> <p>【事務処理要領第16条第2号，第7号】</p> <p>非常勤職員のうち1年間の勤務日が48日以上（月平均4日以上）である者</p>

項 目	処 理 方 法																																																																																																																															
休 暇 の 付 与 日 数 等	<p>(1) 委嘱の日の属する年度</p> <p>非常勤職員が初めて委嘱された年度における休暇の付与日数は、委嘱の日以後の1年間に予定される勤務日の日数及び委嘱の日の属する月の区分に応じ次の表に定める日数</p> <table border="1" data-bbox="403 450 1412 1084"> <thead> <tr> <th>1年間の 予定勤務日</th> <th>217日以上</th> <th>169日から 216日まで</th> <th>121日から 168日まで</th> <th>73日から 120日まで</th> <th>48日から 72日まで</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="12">委 嘱 の 日 の 属 す る 月</td> <td>4月</td> <td>10日</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>5月</td> <td>10日</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>6月</td> <td>10日</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>7月</td> <td>10日</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>8月</td> <td>10日</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>9月</td> <td>10日</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>10月</td> <td>10日</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>11月</td> <td>8日</td> <td>6日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>12月</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>1月</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>2月</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>3月</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 委嘱の日の属する年度の翌年度以後の年度</p> <p>非常勤職員が委嘱の日から1年（委嘱の日が年度の中途である場合にあっては、当該委嘱の日の属する年度の末日までの間をもって1年とみなす。）以上継続勤務し、それぞれの1年間において全勤務日の8割以上出勤した場合におけるそれぞれ次の1年間における休暇の付与日数は、1年間の勤務日の日数及び継続勤務年数の区分に応じ、次の表に定める日数</p> <table border="1" data-bbox="403 1400 1412 1809"> <thead> <tr> <th>1年間の 勤務日 の 日 数</th> <th>217日以上</th> <th>169日から 216日まで</th> <th>121日から 168日まで</th> <th>73日から 120日まで</th> <th>48日から 72日まで</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">継 続 勤 務 年 数</td> <td>2年目</td> <td>11日</td> <td>8日</td> <td>6日</td> <td>4日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>3年目</td> <td>12日</td> <td>9日</td> <td>6日</td> <td>4日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>4年目</td> <td>14日</td> <td>10日</td> <td>8日</td> <td>5日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>5年目</td> <td>16日</td> <td>12日</td> <td>9日</td> <td>6日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>6年目</td> <td>18日</td> <td>13日</td> <td>10日</td> <td>6日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>7年目以上</td> <td>20日</td> <td>15日</td> <td>11日</td> <td>7日</td> <td>3日</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【平成24年3月28日鹿教教第660号】</p> <p>注1 「継続勤務」とは、その委嘱（異なる職に再委嘱された場合を含む。）形態が中断されていないと認められる勤務をいい、平成18年度から起算する。</p> <p>2 「全勤務日」とは、非常勤職員の仕事に要する日のすべてをいう。</p> <p>3 「出勤した」日数の算定に当たっては、休暇及び特別休暇の期間は、これを出勤したものとみなして取り扱うものとする。</p>						1年間の 予定勤務日	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで	委 嘱 の 日 の 属 す る 月	4月	10日	7日	5日	3日	1日	5月	10日	7日	5日	3日	1日	6月	10日	7日	5日	3日	1日	7月	10日	7日	5日	3日	1日	8月	10日	7日	5日	3日	1日	9月	10日	7日	5日	3日	1日	10月	10日	7日	5日	3日	1日	11月	8日	6日	4日	3日	1日	12月	7日	5日	3日	2日	1日	1月	5日	4日	3日	2日	1日	2月	3日	2日	2日	1日	1日	3月	2日	1日	1日	1日	1日	1年間の 勤務日 の 日 数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで	継 続 勤 務 年 数	2年目	11日	8日	6日	4日	2日	3年目	12日	9日	6日	4日	2日	4年目	14日	10日	8日	5日	2日	5年目	16日	12日	9日	6日	3日	6年目	18日	13日	10日	6日	3日	7年目以上	20日	15日	11日	7日	3日
1年間の 予定勤務日	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで																																																																																																																											
委 嘱 の 日 の 属 す る 月	4月	10日	7日	5日	3日	1日																																																																																																																										
	5月	10日	7日	5日	3日	1日																																																																																																																										
	6月	10日	7日	5日	3日	1日																																																																																																																										
	7月	10日	7日	5日	3日	1日																																																																																																																										
	8月	10日	7日	5日	3日	1日																																																																																																																										
	9月	10日	7日	5日	3日	1日																																																																																																																										
	10月	10日	7日	5日	3日	1日																																																																																																																										
	11月	8日	6日	4日	3日	1日																																																																																																																										
	12月	7日	5日	3日	2日	1日																																																																																																																										
	1月	5日	4日	3日	2日	1日																																																																																																																										
	2月	3日	2日	2日	1日	1日																																																																																																																										
	3月	2日	1日	1日	1日	1日																																																																																																																										
1年間の 勤務日 の 日 数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで																																																																																																																											
継 続 勤 務 年 数	2年目	11日	8日	6日	4日	2日																																																																																																																										
	3年目	12日	9日	6日	4日	2日																																																																																																																										
	4年目	14日	10日	8日	5日	2日																																																																																																																										
	5年目	16日	12日	9日	6日	3日																																																																																																																										
	6年目	18日	13日	10日	6日	3日																																																																																																																										
	7年目以上	20日	15日	11日	7日	3日																																																																																																																										

項 目	処 理 方 法												
休暇の繰越し	<p>(1) 2年目以後の各年度末における当該年度に付与された休暇の残日数は、翌年度に繰り越すことができる。初めて委嘱された日の属する年度において全勤務日の8割以上出勤した場合における当該年度の休暇の残日数も同様とする。</p> <p>(2) (1)の規定により繰り越された休暇がある非常勤職員等から休暇の届出があった場合は、繰り越された休暇から先に届出があったものとする。</p> <p style="text-align: right;">【平成24年3月28日鹿教教第660号】</p>												
休暇の付与単位	<p>休暇は、1日（休暇を取得する日の勤務時間をもって1日とする。）を単位として与える。</p> <p>ただし、1日当たりの勤務時間が斉一の非常勤職員等（以下「斉一型非常勤職員等」という。）にあつては、時間を単位として与えることもできる。</p> <p>また、斉一型非常勤職員等が年休の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。</p> <p style="text-align: right;">【平成24年3月28日鹿教教第660号】</p>												
休暇の付与手続き	<p>原則として前日までに、年次有給休暇処理簿（別記様式）により所属長に届け出なければならない。</p> <p>この場合において、学校長は、学校運営の都合により支障があると認めるときは、他の時期に与えることができる。</p> <p>なお、出勤簿にも「年休」の表示をするものとする。</p> <p style="text-align: right;">【平成24年3月28日鹿教教第660号】</p>												
臨時職員の年次有給休暇	<p>1 年次有給休暇の取扱い</p> <p>6月を超えて引き続き雇用する場合において、当初の雇用から全雇用日の8割以上を出勤した臨時職員について、労働基準法(昭和22年法律第49号)の定めるところにより、年次有給休暇を与えるものとし、当面、次のとおり運用するものとする。</p> <p>(1) 中断期間が1月未満で再雇用される臨時職員については、年次有給休暇の付与に当たっては、引き続いて雇用されているものとして取り扱うこと。</p> <p>(2) 年次有給休暇の付与の単位は、1日とすること。</p> <table border="1" data-bbox="507 1473 1193 1715"> <thead> <tr> <th>1月の雇用予定日数</th> <th>年次有給休暇の日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18日を超える日数</td> <td>10日</td> </tr> <tr> <td>14日を超え18日までの日数</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>10日を超え14日までの日数</td> <td>5日</td> </tr> <tr> <td>6日を超え10日までの日数</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>4日を超え6日までの日数</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 雇用日の明示方法（要綱第10条・施行通知3の(1)関係）の簡素化</p> <p>現在、雇用日については、臨時職員出勤簿(施行通知別記第7号様式)にあらかじめ、明示しておくこととされているが、今後、その明示方法は、当該様式以外で雇用日を明示してもよいものとする。ただし、臨時職員出勤簿については、当該月の雇用が終了した時点で、ボールペン等により、清書し、確定させるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【平成11年3月24日鹿教総第626号】</p>	1月の雇用予定日数	年次有給休暇の日数	18日を超える日数	10日	14日を超え18日までの日数	7日	10日を超え14日までの日数	5日	6日を超え10日までの日数	3日	4日を超え6日までの日数	1日
1月の雇用予定日数	年次有給休暇の日数												
18日を超える日数	10日												
14日を超え18日までの日数	7日												
10日を超え14日までの日数	5日												
6日を超え10日までの日数	3日												
4日を超え6日までの日数	1日												

項 目	処 理 方 法																									
臨時職員の 年休繰越計算	<p>3 繰越計算については、鹿児島県公立学校事務職員協会質疑事項集 6 給与の賃金を参考</p> <p>(例、日直代行員) 同一人を間 1 日あけて、連続雇用する場合            平成27年4月1日 新規雇用 (年次有給休暇は発生しない。年休は 0 日)            ↓ 6ヶ月 ↑            平成27年10月1日 → (年休権 3 日発生) 【年休取得 0 日】            ↓            平成28年4月1日 → (年休権 3 日) 【年休取得 0 日】            ↓            平成28年10月1日 → 1年経過 (年休権 4 日 + 繰越 3 日 = 計 7 日) 【年休取得 2 日 (繰越分から 2 日取得)】            ↓            平成29年4月1日 → (年休権 4 日 + 繰越 1 日 = 計 5 日) 【年休取得 1 日 (繰越分から 1 日取得)】            ↓            平成29年10月1日 → 2年経過 (年休権 4 日 + 繰越 4 日 = 計 8 日)</p> <p>※平成27年10月1日で3日発生する。平成28年10月1日で1年目、2年目にあたる平成29年10月1日で1年経過により、年次有給休暇取得数が0であれば、年次有給休暇4日+繰越3日で合計7日となる。更に平成30年10月1日で3年目ということで2年経過、年次有給休暇取得が3日であれば、年次有給休暇4日+繰越4日で合計8日ということになる。</p> <table border="1" data-bbox="403 1189 1374 1326"> <thead> <tr> <th rowspan="2">週所定 労働 日数</th> <th rowspan="2">1年間の所定 労働日数</th> <th colspan="7">雇入れの日から起算した継続勤務期間</th> </tr> <tr> <th>6箇月</th> <th>1年 6箇月</th> <th>2年 6箇月</th> <th>3年 6箇月</th> <th>4年 6箇月</th> <th>5年 6箇月</th> <th>6年 6箇月以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2日</td> <td>73日から120日まで</td> <td>3日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> </tbody> </table> <p>(労働基準法施行規則第24条の3より抜粋)</p>	週所定 労働 日数	1年間の所定 労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間							6箇月	1年 6箇月	2年 6箇月	3年 6箇月	4年 6箇月	5年 6箇月	6年 6箇月以上	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週所定 労働 日数	1年間の所定 労働日数			雇入れの日から起算した継続勤務期間																						
		6箇月	1年 6箇月	2年 6箇月	3年 6箇月	4年 6箇月	5年 6箇月	6年 6箇月以上																		
2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																		
再任用職員の 年次有給休暇	<p>1 フルタイム勤務職員 定年前職員と同様の取扱い</p> <p>2 短時間勤務職員</p> <p>① 1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一の職員  <math display="block">20日 \times \frac{1週間の勤務日の日数}{5日} = \text{年休日数 (端数四捨五入)}</math></p> <p>② 1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員  <math display="block">155時間 \times \frac{1週間当たりの勤務時間}{38時間45分} \div 7時間45分 = \text{年休日数 (端数四捨五入)}</math></p> <p>なお、この日数が労働基準法第39条の規定により得られる日数を下回る場合            ○勤務日の日数及び在職期間に応じて別表第1に掲げる日数。            ○1週間当たりの勤務時間が30時間以上である場合、1週間の勤務日の日数が5日である場合又は1年間の勤務日の日数が217日以上である場合は別表第2に掲げる日数</p>																									



項 目	処 理 方 法
-----	---------

- 3 当該年の途中において新たに短時間勤務職員となった者(4に掲げる者を除く。)
- その者の当該年における在職期間に応じ、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である職員(以下「同一勤務型職員」という。)にあっては、別表第3に掲げる1週間の勤務日の日数の区分ごとに定める日数。
- 同一勤務型職員以外の職員
- $$\text{規則第10条第1項の規定により得られた日数} \times \frac{\text{当該年の在職期間の月数(端数切上)}}{12}$$
- =年休日数(端数四捨五入)
- 4 当該年又は当該年の前年において他の公務員等となった者で当該年の途中引き続き新たに短時間勤務職員となった者
- 知事が人事委員会と協議して定める日数である(規則第10条第3項第2号及び同条第6項) 【平成14年4月1日鹿教総第4-5号通知】

別表第1

1週間の勤務日の日数		4日	3日	2日
1年間の勤務日の日数		169日～216日	121日～168日	73日～120日
在 職 期 間	6ヶ月以上 1年6ヶ月未満	7日	5日	3日
	1年6ヶ月以上 2年6ヶ月未満	8日	6日	4日
	2年6ヶ月以上 3年6ヶ月未満	9日	6日	4日
	3年6ヶ月以上 4年6ヶ月未満	10日	8日	5日
	4年6ヶ月以上 5年6ヶ月未満	12日	9日	6日
	5年6ヶ月以上 6年6ヶ月未満	13日	10日	6日
	6年6ヶ月以上	15日	11日	7日

※ 1週間の勤務日数が同一である職員にあっては1週間の勤務日の日数欄の区分、1週間の勤務日数が同一でない職員にあっては1年間の勤務日の日数欄の区分によること。

なお、1年間の勤務日の日数は、4週間ごとの勤務日の日数に13を乗じて得た日数とする。

別表第2

在 職 期 間						
6ヶ月以上 1年6ヶ月 未満	1年6ヶ月 以上2年6 ヶ月未満	2年6ヶ月 以上3年6 ヶ月未満	3年6ヶ月 以上4年6 ヶ月未満	4年6ヶ月 以上5年6 ヶ月未満	5年6ヶ月 以上6年6 ヶ月未満	6年6ヶ月 以上
10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

項 目	処 理 方 法
-----	---------

別表第3

在 職 期 間		1月 に達 する まで の期 間	1月 を超 え2 月に 達す るま での 期間	2月 を超 え3 月に 達す るま での 期間	3月 を超 え4 月に 達す るま での 期間	4月 を超 え5 月に 達す るま での 期間	5月 を超 え6 月に 達す るま での 期間	6月 を超 え7 月に 達す るま での 期間	7月 を超 え8 月に 達す るま での 期間	8月 を超 え9 月に 達す るま での 期間	9月 を超 え10 月に 達す るま での 期間	10月 を超 え11 月に 達す るま での 期間	11月 を超 え1 年未 満の 期間
1 週 間 の 勤 務 日 数	5日	2日	3日	5日	7日	8日	10日	12日	13日	15日	17日	18日	20日
	4日 (30時間以上)	2日	3日	5日	7日	8日	10日	12日	13日	15日	17日	18日	20日
	4日 (30時間未満)	1日	3日	4日	5日	7日	8日	9日	11日	12日	13日	15日	16日
	3日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日
	2日	1日	1日	2日	3日	3日	4日	5日	5日	6日	7日	7日	8日

※ 様式については次のとおり掲載

「年休処理簿」「年休処理簿（非常勤職員用）」：協会HP

単 位 事 務 名

特 別 休 暇

根 拠 お よ び  
参 考 法 令

労働基準法 【労基法】  
 鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例 【勤務条例】  
 学校職員の休暇の取扱いに関する規則 【休暇規則】  
 学校職員の有給休暇の取扱いに関する規則について（通知）  
 【昭和32年2月21日鹿教官第155号】  
 県立学校事務処理要領 【事務処理要領】  
 県立学校管理規則 【管理規則】  
 職務に専念する義務の特例に関する規則 【職専規則3条】  
 鹿児島県立学校長の権限に属する事務の専決に関する規程  
 【専決規程第3条、第4条】  
 鹿児島県学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の一部を改正する条例及び  
 学校職員の休暇の取扱いに関する規則の一部を改正する規則の制定について（通知）  
 【平成元年3月24日鹿教教第427号】  
 【平成25年8月12日鹿教教第219号】  
 鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例等の施行について（通知）  
 【平成7年3月31日鹿教教第717号】  
 ボランティア休暇制度の新設及び結婚休暇制度の改正等について（通知）  
 【平成8年12月27日鹿教教第673号】  
 永年勤続休暇制度の新設等の改正について（通知）  
 【平成10年3月31日鹿教教第716号】  
 育児休暇制度の改正について（通知） 【平成10年3月31日鹿教教第719号】  
 妊娠中の女性職員に関する休暇の新設等について（通知）  
 【平成10年9月30日鹿教教第394号】  
 育児又は介護を行う学校職員の深夜勤務の制限等について（通知）  
 【平成11年4月20日鹿教教第50号】  
 育児又は介護を行う学校職員の超過勤務の制限等について（通知）  
 【平成14年4月1日鹿教教第82号】  
 育児参加休暇の新設等について 【平成18年12月21日鹿教教第493号】  
 超勤代休時間及び半日単位の年次有給休暇取得制度の新設等について（通知）  
 【平成22年3月31日鹿教教第590号】  
 非常勤職員等の特別休暇について（通知） 【平成22年4月1日鹿教教第34号】  
 育児休業等の承認対象者及び看護休暇の取得原因等の拡大並びに短期介護休暇の新設等  
 について（通知） 【平成22年6月29日鹿教教第168号】  
 学校職員の休暇の取扱いに関する規則の一部を改正する規則の制定について（通知）  
 【平成23年6月17日鹿教教第103号】  
 「非常勤職員等の特別休暇について」の一部改正等について（通知）  
 【平成22年8月9日鹿教教第211号】  
 【平成23年6月17日鹿教教第105号】  
 【平成24年10月16日鹿教教第342号】  
 【平成29年3月31日鹿教教第709号】  
 東日本大震災に対処するための学校職員の休暇の取扱いに関する規則の特例に関する規  
 則の一部を改正する規則の制定について（通知）  
 【平成23年12月27日鹿教教第488号】  
 学校職員の休暇の取扱いに関する規則を一部改正する規則の制定について（通知）  
 【平成24年10月15日鹿教教第336号】  
 【平成25年3月19日鹿教教第571号】

項 目	処 理 方 法
定 義	<p>特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により学校職員が勤務しないことが相当である場合として任命権者が人事委員会と協議して定める場合における休暇とする。期間も協議して定める。【勤務条例13条】</p> <p>教頭・事務長において専決できる休暇は次のとおり  ①別表第1第15号から第16号の2まで ②生理休暇 ③つわり休暇 ④育児休暇  ⑤結婚休暇 ⑥出産補助休暇 ⑦育児参加休暇 ⑧看護休暇 ⑨短期介護休暇  ⑩夏季休暇 ⑪永年勤続休暇 ⑫ドナー休暇 ⑬ボランティア休暇 ⑭弔祭休暇  【専決規程第3条、第4条】</p> <p>休暇期間中に週休日又は休日がある場合には、休暇期間に含めて計算する。  【休暇規則第8条】</p>
承 認	<p>あらかじめ所属長の承認又は許可を受けなければならない。（産前休暇、産後休暇並びに介護休暇を除く）</p> <p>病気、災害その他やむを得ない事故により、あらかじめ承認を受けることができなかつた場合には、その勤務しなかつた日から週休日を除き遅くとも3日以内に、その理由を付して休暇の承認等を求めなければならない。</p> <p>ただし、正当な理由があつたと認める場合には、期間後において提出された承認等の要求を受理することができる。【休暇規則第10条】</p>
休暇の付与単位	<p>別表第1第21号、第26号から第26号の4までの休暇（特定休暇）の単位は、1日、半日、又は1時間とする。ただし、特定休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。【休暇規則第4条第3項】</p> <p>休暇の承認等の要求及びこれに対する承認等は特別休暇承認簿（様式第3号）・産前産後休暇処理簿（様式第3号の2）による。【休暇規則13条】</p>
休 暇 ご と の 補 足 説 明	<p>*別表第1第8号 やむを得ない私事故障  「やむを得ない私事故障」は、例えば、事務職員が通信教育生としてスクーリングに出席する場合、社会通念上相当と認められる冠婚葬祭の場合、勤務条件に関する措置の要求及び不利益処分に関する審査の請求において口頭審理に出席する場合、弔祭休暇において遠隔の地におもむくとき、その実際要する往復日数を加算する場合、国又は他の地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受け講演等を行う場合これらの機関又は団体の行う職務上の教養に資する講演会、研究会等に参加する場合等がある。</p> <p>期間は、30日（週休日及び休日を含む）までは給与の全額支給、30日を超えると給与を半減する。  【昭和32年2月21日鹿教管第155号】</p> <p>*別表第1第22、23号 産前産後休暇  承認事項でなく届出事項である。届出は、産前産後休暇処理簿（規則様式3号の2）に医師等の証明書を添付する。【平成7年3月31日鹿教教717号】</p> <p>*別表第1第24号 育児休暇（男性職員の場合）  当該職員以外の親が、育児休暇（これに相当するものを含む）を承認され、又は請求している男性職員にあっては、その旨を特別休暇承認簿の事由欄に（ ）書で記載しておかなければならない。【平成10年3月31日鹿教教719号】</p> <p>*別表第1第25号 結婚休暇  学校職員が結婚した場合は、結婚した日から起算して6月を経過する日までのうち、当該学校職員が申請する連続した7日以内の期間を結婚休暇の期間とする。結婚式の準</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>備や新居の準備等のための取得もできる。  この場合において、「結婚した日」とは、戸籍法の定めるところにより婚姻届を提出した日又は挙式を行った日等のうち、当該職員が選択した日とする。  【平成25年8月12日鹿教教第219号】</p> <p>＊別表第1第26の3号 看護休暇  休暇の請求は、特別休暇処理簿に所要の事項を記載し、学校の長に提出することにより行うものとし、この場合において、当該配偶者、父母、子の状態や症状を簡潔に特別休暇処理簿の備考欄に記載するものとする。  なお、学校の長は、当該休暇に係る配偶者、父母、子の負傷、疾病を確認できる書類の提出を求めることができる。  県教育長が定める子の世話を、当該子に予防注射、予防接種、健康診断を受けさせることとした。  【平成22年6月29日鹿教教168号】</p> <p>＊別表第1第26の4号 短期介護休暇  休暇の請求は、特別休暇承認簿に所要の事項を記載し、学校の長に提出することにより行うものとし、この場合において、特別休暇承認簿の事由欄に、要介護者の氏名、学校職員との続柄及び学校職員との同居又は別居の別その他要介護者に関する事項を簡潔に記載する。  また、学校の長は、必要と認めるときは別紙1（要介護者の状態等申出書）により書類の提出を求めることができる。</p> <p>ア 対象となる職員  要介護者の介護その他の県教育長が定める世話をを行う学校職員</p> <p>イ 要介護者の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同居、別居を問わない者 <ul style="list-style-type: none"> <li>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ものを含む。以下同じ。）</li> <li>イ 父 母 ウ 子 エ 配偶者の父母 オ 祖父母 カ 兄弟姉妹 キ 孫（その父母のいずれもが死亡している者に限る）</li> </ul> </li> <li>・ 同居（学校職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含む。）に限る者 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 父母の配偶者（届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）</li> <li>イ 配偶者の父母の配偶者 ウ 子の配偶者 エ 配偶者の子</li> </ul> </li> </ul> <p>ウ その他の県教育長が定める世話  要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話  【平成22年6月29日鹿教教168号】</p> <p>＊別表第1第28号 永年勤続休暇  休暇の請求は、特別休暇承認簿に所要の事項を記載し、学校長に提出することにより行うものとする。</p> <p>ア 対象職員</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 当該年度中に45歳又は55歳に達する学校職員</li> <li>(2) 当該年度中に国又は他の地方公共団体等への派遣から復帰した学校職員（当該派遣期間中にアに該当することとなったにもかかわらず、この休暇を取得することができなかった学校職員に限る。）</li> <li>(3) 指定された年度における指定された学校職員（平成10年4月1日において、既に45歳を超えている学校職員に限る。）</li> <li>(4) 前年度中に(1)から(3)までに該当したにもかかわらず、やむを得ない理由により</li> </ol>

項 目	処 理 方 法																																																
	<p>この休暇を取得することができなかった学校職員</p> <p>[留意点]</p> <p>① (2)の「派遣」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の17第1項に規定する派遣のみでなく、国又は他の地方公共団体に割愛採用される場合、国若しくは他の地方公共団体又はその他の団体において任命権者の命令を受けて研修に従事する場合等を含むものであること。</p> <p>② (3)の「指定」については、次のとおりであること。</p> <p>経過措置：省略</p> <p>③ (4)の「やむを得ない理由」とは、業務の多忙、長期の療養休暇及び休職等客観的にこの休暇を取得できない状況にある場合をさすものであること</p> <p>④ 永年勤続休暇は、原則として(1)から(3)までに該当する年度に限り取得できるものであり、例外的に「やむを得ない理由」があった場合はその翌年度においても取得することができるが、更にその翌年度に取得することはできないものであること 【平成10年3月31日鹿教教第716号】</p> <p>⑤ 原則として、連続する2日の範囲内の期間であるが、分割取得も認める 【平成11年4月20日鹿教教第50号】</p> <p>* 別表第1第30号 ボランティア休暇 特別休暇承認簿に、ボランティア活動計画書（別紙）を添付し承認を求める。 【平成8年12月27日鹿教教673号】</p> <p>* 別表第1第31号 弔祭休暇 休暇の請求は、特別休暇承認簿に所要の事項を記載し、学校長に提出することにより行うものとする。 遠隔の地におもむくとき、その実際要する往復日数を加算することができる。 【昭和32年2月21日鹿教管第155号】</p> <p>休暇規則別表第2（別表第1第31号）忌引関係</p> <table border="1" data-bbox="454 1377 1295 1921"> <thead> <tr> <th colspan="3">親 族</th> <th colspan="3">親 族</th> </tr> <tr> <th>配 偶 者</th> <th>日 数</th> <th></th> <th>父 母</th> <th>日 数</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>10日</td> <td></td> <td></td> <td>7日</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">血 族</td> <td>父 母</td> <td>7日</td> <td rowspan="7">姻 族</td> <td>子 (特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。)</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>子 (特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。)</td> <td>5日</td> <td>祖 父 母</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>祖 父 母</td> <td>3日</td> <td>兄 弟 姉 妹</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>孫</td> <td>1日</td> <td>伯 叔 父 母</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>兄 弟 姉 妹</td> <td>3日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>伯 叔 父 母</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 【平成7年3月31日鹿教教第717号】</p>	親 族			親 族			配 偶 者	日 数		父 母	日 数			10日			7日		血 族	父 母	7日	姻 族	子 (特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。)	1日	子 (特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。)	5日	祖 父 母	1日	祖 父 母	3日	兄 弟 姉 妹	1日	孫	1日	伯 叔 父 母	1日	兄 弟 姉 妹	3日			伯 叔 父 母	1日						
親 族			親 族																																														
配 偶 者	日 数		父 母	日 数																																													
	10日			7日																																													
血 族	父 母	7日	姻 族	子 (特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。)	1日																																												
	子 (特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。)	5日		祖 父 母	1日																																												
	祖 父 母	3日		兄 弟 姉 妹	1日																																												
	孫	1日		伯 叔 父 母	1日																																												
	兄 弟 姉 妹	3日																																															
	伯 叔 父 母	1日																																															



項 目	処 理 方 法																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 315 954 353">原 因</th> <th data-bbox="954 315 1359 353">承認を与える時間又は期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 353 954 472">16 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合（交通機関には、自家用車を含む）</td> <td data-bbox="954 353 1359 472">正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日につき1時間を超えない範囲内で必要な時間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 472 954 562">16の2 妊娠中の女性職員が、従事する業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、休息し、又は補食する場合</td> <td data-bbox="954 472 1359 562">必要な時間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 562 954 651">17 地方公務員法第46条の規定による勤務条件に関する措置の要求をした学校職員の審理への出頭</td> <td data-bbox="954 562 1359 651">そのつど必要な時間又は期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 651 954 741">18 地方公務員法第49条の2第1項の規定による不利益処分についての不服申立てをした学校職員の審理への出頭</td> <td data-bbox="954 651 1359 741">上に同じ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 741 954 1133">19 地震、風水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、学校職員が勤務することが困難である場合  (1) 学校職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該学校職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に非難しているとき  (2) 学校職員及び当該学校職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該学校職員以外にはそれらの確保ができないとき</td> <td data-bbox="954 741 1359 1133">7日の範囲内の期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1133 954 1223">(生理休暇) 20 女性職員が生理のため就業が著しく困難である場合</td> <td data-bbox="954 1133 1359 1223">2日の範囲内の期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1223 954 1312">(つわり休暇) 21 妊娠中の女性職員がつわりのため勤務することが困難である場合</td> <td data-bbox="954 1223 1359 1312">当該妊娠の期間を通じ7日の範囲内の期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1312 954 1435">(産前休暇) 22 8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する予定の女性職員が休暇を請求した場合</td> <td data-bbox="954 1312 1359 1435">出産の日までの請求した期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1435 954 1503">(産後休暇) 23 女性職員が出産した場合</td> <td data-bbox="954 1435 1359 1503">出産の日の翌日から8週間の期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1503 954 2040">(育児休暇) 24 生後1年6月に達しない子（特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。）を育てる学校職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</td> <td data-bbox="954 1503 1359 2040">1日2回それぞれ45分以内又は1日1回90分以内の期間（男性職員にあつては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項</td> </tr> </tbody> </table>	原 因	承認を与える時間又は期間	16 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合（交通機関には、自家用車を含む）	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日につき1時間を超えない範囲内で必要な時間	16の2 妊娠中の女性職員が、従事する業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、休息し、又は補食する場合	必要な時間	17 地方公務員法第46条の規定による勤務条件に関する措置の要求をした学校職員の審理への出頭	そのつど必要な時間又は期間	18 地方公務員法第49条の2第1項の規定による不利益処分についての不服申立てをした学校職員の審理への出頭	上に同じ	19 地震、風水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、学校職員が勤務することが困難である場合 (1) 学校職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該学校職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に非難しているとき (2) 学校職員及び当該学校職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該学校職員以外にはそれらの確保ができないとき	7日の範囲内の期間	(生理休暇) 20 女性職員が生理のため就業が著しく困難である場合	2日の範囲内の期間	(つわり休暇) 21 妊娠中の女性職員がつわりのため勤務することが困難である場合	当該妊娠の期間を通じ7日の範囲内の期間	(産前休暇) 22 8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する予定の女性職員が休暇を請求した場合	出産の日までの請求した期間	(産後休暇) 23 女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間の期間	(育児休暇) 24 生後1年6月に達しない子（特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。）を育てる学校職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ45分以内又は1日1回90分以内の期間（男性職員にあつては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項	
原 因	承認を与える時間又は期間																							
16 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合（交通機関には、自家用車を含む）	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日につき1時間を超えない範囲内で必要な時間																							
16の2 妊娠中の女性職員が、従事する業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、休息し、又は補食する場合	必要な時間																							
17 地方公務員法第46条の規定による勤務条件に関する措置の要求をした学校職員の審理への出頭	そのつど必要な時間又は期間																							
18 地方公務員法第49条の2第1項の規定による不利益処分についての不服申立てをした学校職員の審理への出頭	上に同じ																							
19 地震、風水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、学校職員が勤務することが困難である場合 (1) 学校職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該学校職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に非難しているとき (2) 学校職員及び当該学校職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該学校職員以外にはそれらの確保ができないとき	7日の範囲内の期間																							
(生理休暇) 20 女性職員が生理のため就業が著しく困難である場合	2日の範囲内の期間																							
(つわり休暇) 21 妊娠中の女性職員がつわりのため勤務することが困難である場合	当該妊娠の期間を通じ7日の範囲内の期間																							
(産前休暇) 22 8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する予定の女性職員が休暇を請求した場合	出産の日までの請求した期間																							
(産後休暇) 23 女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間の期間																							
(育児休暇) 24 生後1年6月に達しない子（特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。）を育てる学校職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ45分以内又は1日1回90分以内の期間（男性職員にあつては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項																							



項 目	処 理 方 法	
		に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限る。)を含む。)が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ45分又は1日90分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)
(結婚休暇) 25 学校職員が結婚する場合		週休日、休日及び代替休暇を除く連続する7日の範囲内の期間
(出産補助休暇) 26 学校職員が配偶者の出産に伴い看護、家事等に従事するため休暇を請求した場合		配偶者の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における3日の範囲内の期間
(育児参加休暇) 26の2 学校職員の妻が出産する場合であって、その出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(特別養子縁組の成立前の監護対象者等及び妻の子を含む。)を養育する学校職員が、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		当該期間内における5日の範囲内の期間
(看護休暇) 26の3 配偶者、父母、学校職員が養育する中学校就学の始期に達するまでの子(特別養子縁組の成立前の監護対象者等及び配偶者の子を含む。以下この号において「子」という。)又は配偶者の父母(以下この号において「対象者」という。)の看護(負傷し、若しくは疾病にかかった対象者の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして県教育長が定める子の世話をいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合		一の年につき5日の範囲内の期間 ただし、次に掲げる場合にあつては、それぞれ次に掲げる期間 (1)対象者が2人以上である場合 6日の範囲内の期間 (2)子が2人以上である場合 10日の範囲内の期間
(短期介護休暇) 26の4 勤務条例第14条第1項に規定する要介護者の介護その他の県教育長が定める世話をを行う学校職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合		一の年において5日(要介護者が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間

項 目	処 理 方 法													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 315 954 353">原 因</th> <th data-bbox="954 315 1359 353">承認を与える時間又は期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 353 954 562">           (夏季休暇)            27 学校職員が夏季における盆等の諸行事，心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため休暇を請求した場合         </td> <td data-bbox="954 353 1359 562">           一の年の7月から9月までの期間内における，週休日，条例第8条の3第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について超勤代休時間が指定された勤務日等，休日及び代替休暇を除いた原則として連続する5日の範囲内の期間         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 562 954 745">           (永年勤続休暇)            28 長年にわたって勤務している学校職員（教育委員会が人事委員会と協議して定める者に限る。）が心身の健康の維持及び増進のため休暇を請求した場合         </td> <td data-bbox="954 562 1359 745">           週休日，条例第8条の3第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について超勤代休時間が指定された勤務日等，休日及び代替休暇を除いた原則として連続する2日の範囲内の期間         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 745 954 1048">           (ドナー休暇)            29 学校職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い，又は配偶者，父母，子（特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。）及び兄弟姉妹以外の者に，骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合         </td> <td data-bbox="954 745 1359 1048">           当該申出又は提供に伴い必要な検査，入院等に要する期間         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1048 954 1675">           (ボランティア休暇)            30 学校職員が自発的に，かつ，報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合            (1) 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            (2) 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科疾患を有する者又は負傷し，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教育委員会が人事委員会と協議して定めるものにおける活動            (3) (1)及び(2)に掲げる活動のほか，身体上若しくは精神科疾患，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         </td> <td data-bbox="954 1048 1359 1675">           一の年において5日の範囲内の期間         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1675 954 1977">           (弔祭休暇)            31            (1) 忌引                学校職員の親族（別表第2の親族の欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合            (2) 祭日                配偶者，父母，子（特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。）又は配偶者の父母         </td> <td data-bbox="954 1675 1359 1977">           親族に応じ別表第2の日数の欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間             年各1日         </td> </tr> </tbody> </table>	原 因	承認を与える時間又は期間	(夏季休暇) 27 学校職員が夏季における盆等の諸行事，心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため休暇を請求した場合	一の年の7月から9月までの期間内における，週休日，条例第8条の3第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について超勤代休時間が指定された勤務日等，休日及び代替休暇を除いた原則として連続する5日の範囲内の期間	(永年勤続休暇) 28 長年にわたって勤務している学校職員（教育委員会が人事委員会と協議して定める者に限る。）が心身の健康の維持及び増進のため休暇を請求した場合	週休日，条例第8条の3第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について超勤代休時間が指定された勤務日等，休日及び代替休暇を除いた原則として連続する2日の範囲内の期間	(ドナー休暇) 29 学校職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い，又は配偶者，父母，子（特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。）及び兄弟姉妹以外の者に，骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合	当該申出又は提供に伴い必要な検査，入院等に要する期間	(ボランティア休暇) 30 学校職員が自発的に，かつ，報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合 (1) 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 (2) 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科疾患を有する者又は負傷し，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教育委員会が人事委員会と協議して定めるものにおける活動 (3) (1)及び(2)に掲げる活動のほか，身体上若しくは精神科疾患，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	一の年において5日の範囲内の期間	(弔祭休暇) 31 (1) 忌引 学校職員の親族（別表第2の親族の欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合 (2) 祭日 配偶者，父母，子（特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。）又は配偶者の父母	親族に応じ別表第2の日数の欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間  年各1日	
原 因	承認を与える時間又は期間													
(夏季休暇) 27 学校職員が夏季における盆等の諸行事，心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため休暇を請求した場合	一の年の7月から9月までの期間内における，週休日，条例第8条の3第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について超勤代休時間が指定された勤務日等，休日及び代替休暇を除いた原則として連続する5日の範囲内の期間													
(永年勤続休暇) 28 長年にわたって勤務している学校職員（教育委員会が人事委員会と協議して定める者に限る。）が心身の健康の維持及び増進のため休暇を請求した場合	週休日，条例第8条の3第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について超勤代休時間が指定された勤務日等，休日及び代替休暇を除いた原則として連続する2日の範囲内の期間													
(ドナー休暇) 29 学校職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い，又は配偶者，父母，子（特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。）及び兄弟姉妹以外の者に，骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合	当該申出又は提供に伴い必要な検査，入院等に要する期間													
(ボランティア休暇) 30 学校職員が自発的に，かつ，報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合 (1) 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 (2) 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科疾患を有する者又は負傷し，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教育委員会が人事委員会と協議して定めるものにおける活動 (3) (1)及び(2)に掲げる活動のほか，身体上若しくは精神科疾患，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	一の年において5日の範囲内の期間													
(弔祭休暇) 31 (1) 忌引 学校職員の親族（別表第2の親族の欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合 (2) 祭日 配偶者，父母，子（特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。）又は配偶者の父母	親族に応じ別表第2の日数の欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間  年各1日													

項 目	処 理 方 法												
非常勤職員等の特別休暇の付与対象者	<table border="1" data-bbox="454 315 1361 443"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 315 959 353">原 因</th> <th data-bbox="959 315 1361 353">承認を与える時間又は期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 353 959 443">32 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認め、人事委員会の承認を受けた場合</td> <td data-bbox="959 353 1361 443">当該学校職員の職務遂行に支障のない限りの最小限度の時間又は期間</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="384 443 1423 539">非常勤職員及び非常勤嘱託員（以下「非常勤職員等」）のうち1週間の勤務時間が3.2時間30分以上である者 ※有給の特別休暇</p>	原 因	承認を与える時間又は期間	32 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認め、人事委員会の承認を受けた場合	当該学校職員の職務遂行に支障のない限りの最小限度の時間又は期間								
	原 因	承認を与える時間又は期間											
	32 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認め、人事委員会の承認を受けた場合	当該学校職員の職務遂行に支障のない限りの最小限度の時間又は期間											
	<table border="1" data-bbox="454 539 1361 1570"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 539 959 577">原 因</th> <th data-bbox="959 539 1361 577">承認を与える時間又は期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 577 959 696">ア 非常勤職員等が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき</td> <td data-bbox="959 577 1361 696">必要と認められる期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 696 959 846">イ 非常勤職員等が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき</td> <td data-bbox="959 696 1361 846">必要と認められる期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 846 959 1301">ウ 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、非常勤職員等が勤務しないことが相当であると認められるとき (ア) 非常勤職員等の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員等がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 (イ) 非常勤職員等及び当該非常勤職員等と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該非常勤職員等以外にはそれらの確保を行うことができないとき。</td> <td data-bbox="959 846 1361 1301">7日の範囲内の期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1301 959 1420">エ 非常勤職員等が地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合</td> <td data-bbox="959 1301 1361 1420">必要と認められる期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1420 959 1570">オ 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、非常勤職員等が出勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</td> <td data-bbox="959 1420 1361 1570">必要と認められる期間</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="384 1570 1423 1608">※無給の特別休暇</p>	原 因	承認を与える時間又は期間	ア 非常勤職員等が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間	イ 非常勤職員等が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間	ウ 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、非常勤職員等が勤務しないことが相当であると認められるとき (ア) 非常勤職員等の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員等がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 (イ) 非常勤職員等及び当該非常勤職員等と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該非常勤職員等以外にはそれらの確保を行うことができないとき。	7日の範囲内の期間	エ 非常勤職員等が地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間	オ 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、非常勤職員等が出勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
	原 因	承認を与える時間又は期間											
	ア 非常勤職員等が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間											
	イ 非常勤職員等が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間											
	ウ 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、非常勤職員等が勤務しないことが相当であると認められるとき (ア) 非常勤職員等の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員等がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 (イ) 非常勤職員等及び当該非常勤職員等と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該非常勤職員等以外にはそれらの確保を行うことができないとき。	7日の範囲内の期間											
	エ 非常勤職員等が地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間											
	オ 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、非常勤職員等が出勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間											
<table border="1" data-bbox="454 1608 1361 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1608 959 1646">原 因</th> <th data-bbox="959 1608 1361 1646">承認を与える時間又は期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1646 959 1742">ア 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性の非常勤職員等が申し出た場合</td> <td data-bbox="959 1646 1361 1742">出産の日までの申し出た期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1742 959 1921">イ 女性の非常勤職員等が出産した場合</td> <td data-bbox="959 1742 1361 1921">出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後六週間を経過した女性の非常勤職員等が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1921 959 2063">ウ 生後1年に達しない子（鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年条例第25号）第8条の2第6項において子に含まれるものとされる者を含む。）</td> <td data-bbox="959 1921 1361 2063">1日2回それぞれ30分以内の期間（男性の非常勤職員等にあっては、その子の当該非常勤職員等以外の親（当該子について民法（明</td> </tr> </tbody> </table>	原 因	承認を与える時間又は期間	ア 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性の非常勤職員等が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間	イ 女性の非常勤職員等が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後六週間を経過した女性の非常勤職員等が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）	ウ 生後1年に達しない子（鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年条例第25号）第8条の2第6項において子に含まれるものとされる者を含む。）	1日2回それぞれ30分以内の期間（男性の非常勤職員等にあっては、その子の当該非常勤職員等以外の親（当該子について民法（明					
原 因	承認を与える時間又は期間												
ア 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性の非常勤職員等が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間												
イ 女性の非常勤職員等が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後六週間を経過した女性の非常勤職員等が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）												
ウ 生後1年に達しない子（鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年条例第25号）第8条の2第6項において子に含まれるものとされる者を含む。）	1日2回それぞれ30分以内の期間（男性の非常勤職員等にあっては、その子の当該非常勤職員等以外の親（当該子について民法（明												

項 目	処 理 方 法															
	※無給の特別休暇															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="453 360 949 398">原 因</th> <th data-bbox="949 360 1358 398">承認を与える時間又は期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="453 398 949 1178">2の(2)のケの(ア)及び(ウ)を除き、以下同じ。)を育てる非常勤職員等が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</td> <td data-bbox="949 398 1358 1178">治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。)であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養育里親である者(同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同行の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限る。)を含む。)が当該非常勤職員等がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 1178 949 1391">エ 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する非常勤職員等が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なその子の世話を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合</td> <td data-bbox="949 1178 1358 1391">一の年度において5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 1391 949 1480">オ 女性の非常勤職員等が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</td> <td data-bbox="949 1391 1358 1480">必要と認められる期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 1480 949 1603">カ 非常勤職員等が公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</td> <td data-bbox="949 1480 1358 1603">必要と認められる期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 1603 949 1715">キ 非常勤職員等が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合(前二号に掲げる場合を除く。)</td> <td data-bbox="949 1603 1358 1715">一の年度において10日の範囲内の期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 1715 949 2029">ク 非常勤職員等が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき</td> <td data-bbox="949 1715 1358 2029">必要と認められる期間</td> </tr> </tbody> </table>	原 因	承認を与える時間又は期間	2の(2)のケの(ア)及び(ウ)を除き、以下同じ。)を育てる非常勤職員等が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。)であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養育里親である者(同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同行の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限る。)を含む。)が当該非常勤職員等がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)	エ 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する非常勤職員等が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なその子の世話を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間	オ 女性の非常勤職員等が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間	カ 非常勤職員等が公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間	キ 非常勤職員等が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合(前二号に掲げる場合を除く。)	一の年度において10日の範囲内の期間	ク 非常勤職員等が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間	
原 因	承認を与える時間又は期間															
2の(2)のケの(ア)及び(ウ)を除き、以下同じ。)を育てる非常勤職員等が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。)であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養育里親である者(同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同行の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限る。)を含む。)が当該非常勤職員等がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)															
エ 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する非常勤職員等が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なその子の世話を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間															
オ 女性の非常勤職員等が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間															
カ 非常勤職員等が公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間															
キ 非常勤職員等が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合(前二号に掲げる場合を除く。)	一の年度において10日の範囲内の期間															
ク 非常勤職員等が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間															

項 目	処 理 方 法				
	<table border="1" data-bbox="454 313 1364 929"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 313 957 347">原 因</th> <th data-bbox="957 313 1364 347">承認を与える時間又は期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 347 957 929">           ケ 次に掲げる者（(2)及び(3)に掲げる者にあつては、非常勤職員等と同居している者に限る。）で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という。）の介護その他の世話を行う非常勤職員等が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合            (1) 配偶者（届出はしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、父母、子又は配偶者の父母            (2) 祖父母、孫及び兄弟姉妹            (3) 非常勤職員等又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び非常勤職員等との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者         </td> <td data-bbox="957 347 1364 929">           一の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間         </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="383 985 1364 1075">           ※ 様式については次のとおり掲載            「特別休暇承認簿」「産前産後休暇処理簿」「ボランティア活動計画書」  <span style="float: right;">: 協会HP</span> </p>	原 因	承認を与える時間又は期間	ケ 次に掲げる者（(2)及び(3)に掲げる者にあつては、非常勤職員等と同居している者に限る。）で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という。）の介護その他の世話を行う非常勤職員等が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 (1) 配偶者（届出はしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、父母、子又は配偶者の父母 (2) 祖父母、孫及び兄弟姉妹 (3) 非常勤職員等又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び非常勤職員等との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者	一の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間
原 因	承認を与える時間又は期間				
ケ 次に掲げる者（(2)及び(3)に掲げる者にあつては、非常勤職員等と同居している者に限る。）で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という。）の介護その他の世話を行う非常勤職員等が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 (1) 配偶者（届出はしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、父母、子又は配偶者の父母 (2) 祖父母、孫及び兄弟姉妹 (3) 非常勤職員等又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び非常勤職員等との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者	一の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間				

要介護者の状態等申出書

年 月 日

学 校 名

職・氏名

印

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 生年月日

(3) 職員との続柄

(4) 職員との同居又は別居の別

同居

別居

(5) 介護が必要となった時期

年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

注1 「1(5) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができること。

2 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなくなつた状況が明らかになるように、具体的に記入すること。

3 この申出書には、医師の診断書等、介護を必要とする状態を証明する書類を添付すること。

単 位 事 務 名

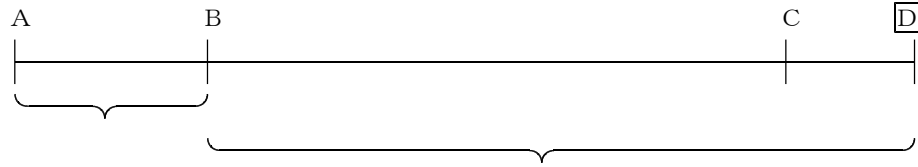
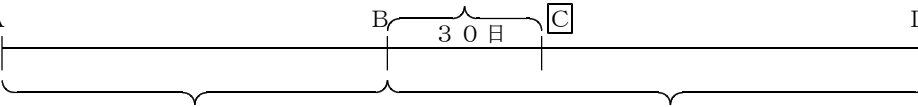
病 気 休 暇

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>教育公務員特例法 【教特法】  教育公務員特例法施行令 【教特法施行令】  鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例 【勤務条例】  学校職員の休暇の取扱いに関する規則 【休暇規則】  生活習慣病及び精神科疾患による病気休暇の期間延長に関する要領  【昭和46年12月27日鹿教管第596号生活習慣病等期間延長要領】  結核休職等取扱要領 【結休要領】  県立学校管理規則 【管理規則第35条】  県立学校事務処理要領 【事務処理要領 第16条】  鹿児島県教育委員会職員安全衛生管理規程 【平成17年3月29日訓令第1号】  鹿児島県学校職員等健康診断諮問委員会規則の制定について（通知）  【昭和61年3月29日鹿教保第1118号】  学校職員の有給休暇の取扱いに関する規則について（通知）  【昭和32年2月21日鹿教管第155号】  学校職員の無給休職期間の取扱いについて（通知）  【昭和41年5月26日鹿教管第228号】  病気休暇の取扱いの拡大について（通知） 【平成21年8月31日 教職員課長】  超勤代休時間及び半日単位の年次有給休暇取得制度の新設等について（通知）  【平成22年3月31日鹿教教第590号】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>定 義  休暇期間計算</p>	<p>病気休暇は、学校職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。 【勤務条例第12条】</p> <p>休暇期間中に週休日又は休日がある場合は、休暇期間に含めて計算する。 【休暇規則第8条】</p> <p>時間単位の休暇を日に換算するときは7時間45分を1日とする。 【休暇規則第9条】</p> <p>病気休暇の途中で中止が、病状の安定又は軽快（医師の指示により隔日治療を命ぜられ又は全治の認定により出勤しても差し支えないとされた場合等）を理由とせず作為的であると認められるときは、期間計算において中断期間を含めて計算する。  【昭和32年2月21日鹿教管第155号】</p>

項 目	処 理 方 法
承認	<p>次の場合を除いて休暇は校長が承認する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 公務災害の療養を要する場合</li> <li>2 結核性疾患のため療養を要する場合</li> <li>3 成人病又は精神科疾患のため療養期間の延長を要する場合</li> </ol> <p style="text-align: right;">【管理規則第35条】</p> <p>休暇をとる場合は、あらかじめ所属長の承認又は許可を受けなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【休暇規則第10条】</p> <p>週休日を除き引き続き6日を超える休暇の承認を求める場合は、医師の証明書その他勤務しない理由を明らかにする書面を提出しなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【休暇規則第11条】</p>
報告	<p>校長は、次の場合には速やかにその事情を記した書類をもって教育長に報告しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 職員が伝染病により、出勤できなくなった場合。</li> <li>2 傷病により出勤しない日が引き続き2月を超えるに至った場合。</li> </ol> <p style="text-align: right;">【事務処理要領第16条】</p>
結核療養 休 暇	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 教育公務員の結核療養休暇  教育公務員とは、校長、教頭、副校長、主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、講師（常勤）及び教育長等をいう。 【教特法第2条2】  教育公務員の結核性疾患による休職者には、その期間中、給与の全額を支給する。  【教特法第14条】  実習助手及び寄宿舎指導員については、教特法第14条の規定を準用する。  【教特法施行令第10条】</li> <li>2 職員の結核性疾患による病気休暇及び休職並びに結核性疾患による病気休暇又は休職からの復職（職務復帰を含む。）については、鹿児島県学校職員等健康診断諮問委員会（以下「諮問委員会」という。）の審議を経るものとする。</li> <li>3 諮問委員会による審議の結果、結核性疾患により「A（要休業）」、「B（要軽業）」、又は「C（要注意）」の判定があった場合は、県教育長は直ちに当該職員の属する学校の校長にその旨通知する。</li> <li>4 3の規定により「A（要休業）」の通知があった場合は、校長は、直ちに当該職員の出校を停止させ、その翌日から90日間の病気休暇を与える。</li> <li>5 4の規定にかかわらず、結核性疾患による「A（要休業）」の判定以前に結核性疾患以外の疾病により病気休暇中の職員については、当該病気休暇の初日から90日間を病気休暇とする。  【結休要領】  ※「B（要軽業）」又は「C（要注意）」とされた職員は、3月毎に「学校職員等結核性疾患経過観察診断書」を校長を経て教育長に提出するものとする。 【結休要領12】</li> <li>6 上記以外の学校職員の結核療養休暇  健康診断の結果、結核の判定を受け、教育委員会が療養を要する者と認定したときは、県職員の例により、その療養期間中は、有給休暇とする。  【休暇規則第4条第2項】  教育長は、職員が結核性疾患に係る療養休暇の承認を受けようとする場合は、12月の範囲内においてこれを与えるものとする。  教育長は、結核性疾患に係る療養休暇の承認を受けている職員がその期間の延長の承認を受けようとする場合において、その者の病状、発病の原因その他についてやむを得ない</li> </ol>



項 目	処 理 方 法
結核以外の療養休暇	<p>事情があると認めるときは、前項に規定する期間を通じて18月の範囲内においてこれを与えるものとする。 【職員安全衛生管理規程第36条】</p> <p>所属長は、療養を必要とし休暇を希望する者に対しては、休暇規則別表第1第1号に掲げる基準に基づき、90日以内の範囲において病気休暇を与える。 【休暇規則第4条第3項】</p> <p>※(1) 配偶者、父母、子又は兄弟姉妹に対して骨髄液を提供した場合は、骨髄液の採取後の期間については、病気休暇の対象にすることができる。 (2) 骨髄液の提供を原因として疾病が発症した場合は、その時点から病気休暇として取り扱うことができる。 【地方公務員の勤務時間・休日・休暇 Q&amp;A】</p>
生活習慣病又は精神科疾患による病気療養休暇	<p>生活習慣病又は精神科疾患により、病気休暇を与えられている者について、当該疾患の病状、発病の原因、その他についてやむを得ない事情があると認めるときは、90日の範囲を超えて病気休暇の期間を延長することができる。 ただし、90日の期間を通じて6月を超えることはできない。 【休暇規則第4条第4項】</p>
期間の延長	<p>病気休暇の期間延長ができるのは</p> <p>(1) 精神科疾患についてはその全部</p> <p>(2) 生活習慣病については、原則として次の疾患に該当する場合である。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 脳血管疾患</li> <li>② 高血圧症</li> <li>③ 虚血性心疾患</li> <li>④ 悪性新生物</li> <li>⑤ 糖尿病</li> <li>⑥ その他鹿児島県学校職員等健康診断諮問委員会が認めた疾患</li> </ol> <p>【生活習慣病等期間延長要領2】</p>
取扱いの拡大	<p>取扱い拡大の内容</p> <p>○次のすべてを満たすものに限り、特例的に週9時間を限度として、短期病気休暇制度での処理に当たり、通算しない取扱いとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①その原因となっている疾病が、諮問委員会において「生活習慣病扱い」とされた疾病であること。</li> <li>②医師の判断に基づく治療のための通院であり、その治療のための通院が、生命に直接的に関わるものとして、諮問委員会において承認を受けたこと。</li> <li>③勤務時間内に通院することが、やむを得ないと認められるものであること。</li> <li>④病気休暇の取得可能期間（6月）が満了していること。</li> <li>⑤病気休暇の満了日又は病気休暇に引き続く休職からの復職日から起算して、1年の期間内におけるものであること</li> </ol>

項 目	処 理 方 法																								
	<p>休 暇 日 数</p> <table border="1" data-bbox="403 353 1270 696"> <thead> <tr> <th></th> <th>休 暇 日 数</th> <th>休 暇 の 取 扱</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公務災害による療養休暇</td> <td>限定なし</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>結 核 教 育 公 務 員</td> <td>90日以内</td> <td>結核休職</td> <td>3年有給</td> </tr> <tr> <td>療養休暇 上記以外の学校職員</td> <td>18月以内</td> <td>結核休職</td> <td>2年有給</td> </tr> <tr> <td>結核以外の病気療養休暇</td> <td>90日以内</td> <td>普通休職</td> <td>1年有給(8割) 2年無給</td> </tr> <tr> <td>生活習慣病又は精神科疾患による病気療養休暇</td> <td>6月以内</td> <td>普通休職</td> <td>”</td> </tr> </tbody> </table> <p>(病気休暇の期間計算と起算点) (勤務時間質疑応答集から抜すい)</p> <p>1 病気休暇の起算点は、心身の故障により勤務しえなくなった日ではなく、「病気休暇を承認された最初の日」とされるので、Bから起算し、引き続き90日となるDまでが病気休暇として認定される。</p>  <p>A疾病による10日の年休                      A疾病による病気休暇90日</p> <p>2 「引き続き90日間」の「引き続き」の意味は、「病気により勤務しない状態が引続いている状態」であるから、A疾病が60日で治癒し、同日から続いてB疾病によって勤務しないことになった場合でも、病気休暇として引き続いている状態であるから、Aから起算し、90日となるCまでが病気休暇として承認される。</p>  <p>A疾病による病気60日                      B疾病による病気90日</p> <p>生活習慣病等の病気休暇延長の場合は、病気休暇期間延長願(別記様式第1号)に診断書(別記様式第2号)を添付し、校長を経由して延長を希望する日の2週間前までに教育長に提出する。 【生活習慣病等期間延長要領4】</p> <p>3 休暇期間中に週休日又は休日がある場合には、休暇期間に含める。 【休暇規則第8条】</p> <p>(承認および処理)</p> <p>1 医師の診断書等を添えて校長に承認を受ける。 【休暇規則第11条】</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載</p> <p>「病気休暇承認簿」「療養休暇簿」：協会HP</p> <p>「診断書(病気休暇期間延長用)」「病気休暇延長願」：協会HP、職コミ</p> <p>職コミー「教職員課」ー「県立学校人事管理係」ー「62 病気休暇延長関係」</p>		休 暇 日 数	休 暇 の 取 扱	備 考	公務災害による療養休暇	限定なし			結 核 教 育 公 務 員	90日以内	結核休職	3年有給	療養休暇 上記以外の学校職員	18月以内	結核休職	2年有給	結核以外の病気療養休暇	90日以内	普通休職	1年有給(8割) 2年無給	生活習慣病又は精神科疾患による病気療養休暇	6月以内	普通休職	”
	休 暇 日 数	休 暇 の 取 扱	備 考																						
公務災害による療養休暇	限定なし																								
結 核 教 育 公 務 員	90日以内	結核休職	3年有給																						
療養休暇 上記以外の学校職員	18月以内	結核休職	2年有給																						
結核以外の病気療養休暇	90日以内	普通休職	1年有給(8割) 2年無給																						
生活習慣病又は精神科疾患による病気療養休暇	6月以内	普通休職	”																						

# 病 気 休 暇 承 認 簿

病 気 休 暇 承 認 簿					職	教諭	氏名	鹿児島 太郎	
決裁 権者	補 助 者	休 暇 日 数 又 は 時 間		計	事 由	休 暇 場 所	申 請 者 印	出 勤 簿 整 理	
		自○月○日	自 時 分	○日	〇〇病による	自宅			
		至○月○日	至 時 分	時間					
		自 月 日	自 時 分	日					
		至 月 日	至 時 分	時間					
		自 月 日	自 時 分	日					
		至 月 日	至 時 分	時間					
		自 月 日	自 時 分	日					
		至 月 日	至 時 分	時間					
		自 月 日	自 時 分	日					
		至 月 日	至 時 分	時間					
		自 月 日	自 時 分	日					
		至 月 日	至 時 分	時間					
		自 月 日	自 時 分	日					
		至 月 日	至 時 分	時間					
		自 月 日	自 時 分	日					
		至 月 日	至 時 分	時間					
		自 月 日	自 時 分	日					
		至 月 日	至 時 分	時間					
		自 月 日	自 時 分	日					
		至 月 日	至 時 分	時間					

# 療 養 休 暇 願

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県教育委員会教育長 殿

学 校 名 鹿児島県立〇〇高等学校

職 氏 名 教諭 鹿児島 太郎 ㊟

生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

下記により、療養休暇を承認して下さるようお願いいたします。

## 記

要療養判定年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
療養を必要とする期間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで〇間
療養休暇，休職の前歴	
療 養 場 所	〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇病院

上記のとおり承認する。

令和 年 月 日

鹿児島県教育委員会教育長



## (注)

- 1 この様式は、教育公務員特例法第14条の適用又は準用を受ける職員以外の職員が結核性疾患により療養休暇をとる場合に使用する。
- 2 「学校職員等休職休暇（結核）診断書」又は「健康診断結果通知書の写し」を添付する。
- 3 同文2通を作成し、学校長を経由して提出する。

					諮問委員会の判定	
診断書(病気休暇期間延長用)						
※ ふりがな 氏名	かごしまたろう 鹿児島 太郎	<input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	※ 職名 教諭	※担 当 教科名	国語	
※ 生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日(満〇〇歳)					
※ 学校名	鹿児島 <input type="checkbox"/> 県・市立 〇〇高等学校 町・村					
※ 現住所	鹿児島 県 鹿児島 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 町 〇〇 1 2 3 4 番地 郡 村					
病名	※延長前の病気休暇		〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日(〇日間)			
	※ 過去の 休職歴	期間	年月日～年月日		年月日～年月日	
合併症	病名					
	今回の初診日		年 月 日			
現病歴 及び 治療経過						
現 症	一 般 所 見			検 査 成 績		
今後の療養 の意見						
療養の 必要な 期 間	年 月 日～年 月 日		療養の場所 (医療機関名)			
上記のとおり診断する。						
年 月 日		医療機関名		(科)		
		所在地				
		医師名		⑩		

(注) ※印欄は、本人または学校で記入してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県教育委員会教育長殿

学校名 鹿児島県立〇〇高等学校

職氏名 教諭 鹿児島 太郎 印

生年月日 昭和〇〇年〇月〇日生

## 病 気 休 暇 期 間 延 長 願

病 名	〇 〇 〇 〇
延長前の病気休暇	令和〇年 8月26日から 77日間 令和〇年 11月10日まで
延長を希望する期間	令和〇年 11月11日から 51日間 令和〇年 12月31日まで
療 養 場 所	〇〇病院
病気休暇，休職の前歴	令和〇年9月4日～令和〇年9月13日まで 13日間〇〇のため病気休暇
校長の意見	
鹿児島県立〇〇高等学校 校長名 校長 山田 一郎 印	
願いのとおり承認する。	
令和 年 月 日	
教育長 印	

(注)

- 1 同文2通に診断書(病気休暇期間延長用)を添え，学校長を経由して提出する。
- 2 病気休暇を延長する期間は，延長前の病気休暇の初日から6か月間を限度する。
- 3 病気休暇を延長する期間は，診断書等に基づき当該病気の要療養期間とする。
- 4 病気休暇の期間が90日を超えることができるのは，精神科疾患についてはその全部，生活習慣病については原則として，次の疾患に該当する場合である。
 

① 脳血管疾患	② 高血圧症
③ 虚血性心疾患	④ 悪性新生物
⑤ 糖尿病	⑥ その他鹿児島県学校職員等健康診断諮問委員会が認めた疾患

5 添付書類

医師の診断書(病気休暇期間延長用)

※ 延長を希望する日の2週間前までには，県教育長に届くよう提出する。

単 位 事 務 名

介 護 休 暇 ・ 介 護 時 間

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例 【勤務条例第14条】 学校職員の休暇の取扱いに関する規則 【休暇規則第6条】 ボランティア休暇制度の新設及び結婚休暇制度の改正等について（通知） 【平成8年12月27日鹿教教第673号】 鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例等の施行について（通知） 【平成7年3月31日鹿教教第717号】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例等の一部改正について（通知） 【平成29年3月31日鹿教教第706号】
--------------------	---

項 目	処 理 方 法
-----	---------

定 義	〈介護休暇〉 学校職員が，負傷，疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある要介護者の介護をするため，3回を超えず，かつ，通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）に分割して取得できる，無給（勤務しない1時間につき勤務1時間当たりの給与額を減額する。）の休暇を与える。  〈介護時間〉 学校職員が負傷，疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある要介護者の介護をするため，連続する3年の期間（当該要介護者に係る介護休暇の指定期間と重複する期間を除く。）内において取得できる，無給（勤務しない1時間につき勤務1時間当たりの給与額を減額する。）の休暇を与える。 【平成29年3月31日鹿教教第706号】
要 介 護 者 の 範 囲 (介護時間も同じ)	同居，別居を問わない者 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ものを含む。以下同じ。） イ 父 母 ウ 子 エ 配偶者の父母 オ 祖父母 カ 兄弟姉妹 キ 孫（その父母のいずれもが死亡している者に限る）  同居（学校職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含む。）に限る者 ア 父母の配偶者（届出をしないが，事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。） イ 配偶者の父母の配偶者 ウ 子の配偶者 エ 配偶者の子 【平成29年3月31日鹿教教第706号】
要 介 護 者 の 状 態 (介護時間も同じ)	① 負傷，疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある場合であること。 ② 老齢とは，具体的な年齢を想定するものではなく，老齢により歩行等の移動，排泄，衣類の着脱，入浴，食事等に関し，介護を必要とする状態をいうこと。 【平成29年3月31日鹿教教第706号】

付与の期間  
及び単位

〈介護休暇〉

- ① 3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）に分割して取得。

※指定期間の通算方法

指定期間の通算は、暦に従って計算し、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

- ② 1日又は1時間を単位として、連続又は断続的に公務に支障のない範囲内で認める。1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間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4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

〈介護時間〉

- ① 連続する3年の期間（当該要介護者に係る介護休暇の指定期間と重複する期間を除く。）内において取得。
- ② 30分を単位とし、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（育児の部分休業又は子の育児を事由とする特別休暇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時間から部分休業又は子の育児を事由とする特別休暇の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

【平成29年3月31日鹿教教第706号】

給与の取扱い  
(介護時間も同じ)

- ① 給料及び給料の調整額

勤務しない1時間につき、1時間当たりの給料を減額する。

- ② 扶養手当、住居手当、単身赴任手当等

減額しない

- ③ 通勤手当、月額特勤手当等

減額しない。（月の全日数勤務しないときは支給しない。）

- ④ 期末手当

基準日現在介護休暇中でも支給する。在職期間から除算しない。

- ⑤ 勤勉手当



基準日現在介護休暇中でも支給する。休暇が30日を超えた場合、勤務期間から除算する。

- ⑥ 退職手当

在職期間から除算しない。

【平成29年3月31日鹿教教第706号】



項 目	処 理 方 法
承認請求等の手続き	<p>〈介護休暇〉</p> <p>① 介護休暇の承認を受けようとする学校職員は、承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日までに、「介護休暇処理簿」（別添様式第3号）に、1回の指定期間について、初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。</p> <p>初めて請求するときは介護を必要とする状態を証明する書類を添えてあらかじめ校長に提出する。</p> <p>② 当分の間、学校長は承認をするに当たっては、事前に教職員課長に協議するものとする。（協議書の様式は特に定めない。）</p> <p>③ 経過措置</p> <p>平成29年4月1日時点で介護休暇の連続する6月の期間内にある職員については、残余の期間を施行日後に分割して取得できる。</p> <p style="text-align: right;">【平成29年3月31日鹿教教第706号】</p> <p>④ 休暇の期間は、給与が減額される。（学校では、月例報告により減額の処理を行うこと。）</p> <p>⑤ 休暇の承認を取り消したときは、その旨教職員課長に報告する。</p> <p>⑦ 休暇の請求は、できるだけ多くの期間について一括して行うものとする。</p> <p style="text-align: right;">【平成7年3月31日鹿教教第717号】</p> <p>〈介護時間〉</p> <p>① 介護時間の承認を受けようとする学校職員は、あらかじめ介護時間処理簿（別添様式第4号）により学校長に請求する。</p> <p>② 介護時間の承認を請求するに当たっては、要介護者の介護を必要とする状況を証明する書類を添えて行わなければならない。</p> <p>当分の間、学校長は承認をするに当たっては、事前に教職員課長に協議するものとする。</p> <p style="text-align: right;">【平成29年3月31日鹿教教第706号】</p>
出勤簿表示	<p>① 1日を単位として与えた場合 </p> <p>② 時間を単位として与えた場合（例） 4時間 </p> <p style="text-align: right;">【平成7年3月31日鹿教教第717号】</p>

## 看護及び介護に関する休暇等一覧表

	看護休暇	短期介護休暇	介護休暇	介護時間	家族看護欠勤
届出関係書類	特休処理簿 (備考欄に当該配偶者、子等の状態や症状を簡潔に記載)	特休処理簿 (必要に応じ要介護者の状態等申出書)	・介護休暇処理簿 ・介護を必要とする状態を証明する書類 (初めて請求する場合) (2週間以上の期間にわたって請求しなければならない)	・介護時間処理簿 ・要介護者の介護を必要とする状況を証明する書類	・家族看護欠勤承認申請書 ・被看護人に係る医師の診断書 ・職員と被看護人との関係を示す書類 同居＝住民票記載事項証明書 別居＝戸籍記載事項証明書 ※扶養親族の場合は扶養親族届出書の写し
対象者	・配偶者 ・父母 ・中学校就学の始期に達するまでの子 ・配偶者の父母	日常生活を営むのに支障がある以下の要介護者  配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫  同居に限る者 父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子、孫	負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間日常生活を営むのに支障がある以下の要介護者	負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある要介護者	入院又は在宅にかかわらず重度の疾病又は負傷により常時看護を必要とする者で、職員を除いて他に適当な看護人がいない以下の者 配偶者、1親等の親族又は原則として同居もしくは生計を一にする2親等の親族 ※職員が年次有給休暇の翌年への繰越しに支障のない日数の年次有給休暇を消化していないなければならない
取得日数	・1の年につき5日の範囲内 ※次の場合はそれぞれの期間 (1)対象2人以上 6日の範囲内 (2)子が2人以上 10日の範囲内 ・1日、半日又は1時間を単位	・1の年につき5日の範囲内 (要介護者が2人以上の場合10日の範囲内) ・1日、半日又は1時間を単位	・3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間(以下「指定期間」という。)に分割して取得 ・1日又は1時間を単位 (1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間(当該介護休暇と要介護者を異に	・連続する3年の期間(当該要介護者に係る介護休暇の指定期間と重複する期間を除く。)内において取得 ・30分を単位とし、1日を通じ、始業の時刻から連続し又は、終業の時刻まで連続した2時間(育児の部分休業又は子の育児を事由とする特別休暇の承認を受けて勤務しない時間がある	・1年につき1回、同一の被看護人 ・疾病について30日の範囲内の継続した期間 ※やむを得ない事情がある場合は、家族看護欠勤の初日から起算して1年に達する日までの期間を限度(30日の範囲内の期間を2回まで延長できる)

			する介護時間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4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間)を超えない範囲内の時間とする。	る日については、当該2時間から部分休業又は子の育児を事由とする特別休暇の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間)を超えない範囲内の時間	・1日を単位、日数の計算には週休日及び休日を含む
給与等の取扱			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務しない1時間につき1時間当たりの給料を減額・扶養手当等は減額しない(月の全日数勤務しない時は通勤手当は支給しない)</li> <li>期末・勤勉、退職手当は支給、期末手当・退職手当とも在職期間から除算しない。勤勉手当は休暇が30日を超えたら勤務期間から除算。</li> </ul>		育児休業の場合と同様
給付等			介護休業手当金 ※支給要件等あり。 詳細は公立学校共済組合ホームページ参照		休業手当金 ※支給要件等あり。 詳細は公立学校共済組合ホームページ参照

※ 各休暇の詳細は、それぞれの頁参照

※ 様式については次のとおり掲載

「介護休暇承認簿」：協会HP

「介護休暇処理簿」「介護時間処理簿」：職コミ

職コミ—「教職員課」—「県立学校人事管理係」—「75 介護休暇協議」

様式第3号

(表面)

介 護 休 暇 処 理 簿

			職名		氏名	
※ 要介護者 に関する 事項	氏 名		※要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
	続 柄					
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				
	介護が必要となった時期 年 月 日					

指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定

第1回	決 裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期 間	承認の 可否	備考
	校長	回議	決 裁 年月日						
			年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日		月 日	承認 不承認	
第2回	決 裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期 間	承認の 可否	備考
	校長	回議	決 裁 年月日						
			年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日		月 日	承認 不承認	
第3回	決 裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期 間	承認の 可否	備考
	校長	回議	決 裁 年月日						
			年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日		月 日	承認 不承認	

指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮

第1回	決 裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期 間	承認の 可否	備考
	校長	回議	決 裁 年月日						
			年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日		月 日	承認 不承認	
第2回	決 裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期 間	承認の 可否	備考
	校長	回議	決 裁 年月日						
			年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日		月 日	承認 不承認	
第3回	決 裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期 間	承認の 可否	備考
	校長	回議	決 裁 年月日						
			年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日		月 日	承認 不承認	

(裏面)

決 裁			※ 請求・取 消しの区 分	※ 請求又は取消しの期間			※ 請求等 年月日	※ 本人印	備考
校長	回議	決 裁 年月日		年 月 日	時 間	日・時 間数			
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分 時分～時分	日 ----- 時間	年 月 日	

- 注 1 ※印を付した欄は、職員が記入し、又は押印すること。  
 2 「指定期間の申出・指定」の「申出の期間」の欄並びに「請求又は取消しの期間」の「年月日」及び「時間」の記載については、別に記載した書類を添付することによって代えることができる。  
 3 「請求又は取消しの期間」の「日・時間数」の欄は、週休日、休日及び代休日を除いた日数及び時間数を記入す

介 護 時 間 処 理 簿

		職名		氏名					
※ 要介護者 に関する 事項	氏名				※要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
	続柄								
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居							
	介護が必要となった時期	年 月 日							
連続する3年の期間									
年 月 日から					年 月 日まで				
決 裁			※ 請求・取消しの区分	※ 請求又は取消しの期間			※ 請求等年月日	※ 本人印	備考
校長	回議	決 裁 年月日		年 月 日	時 間	日・時間数			
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時間	年 月 日	

注 1 ※印を付した欄は、職員が記入し、又は押印すること。  
 2 「請求又は取消しの期間」の「年月日」及び「時間」の欄の記載については、別に記載した書類を添付することによって代えることができる。  
 1 「請求又は取消しの期間」の「日・時間数」の欄は、週休日、休日及び代休日を除いた日数及び時間数を記入すること。



項 目	処 理 方 法
介護休暇制度と 家族看護欠勤	<p>介護休暇については、連続する6月の期間内において認められる休暇であるが、やむを得ず6月の期間を超えて家族を介護するため勤務することができない学校職員については、家族看護欠勤の要件に該当する場合は、介護休暇期間満了後家族看護欠勤の対象とすることとする。</p> <p>この場合申請時に提出する「職員と被看護人との関係を示す書類」は「介護休暇承認簿の写し」をもって代える。 【平成8年12月27日鹿教教第673号】  <b>【勤務条例第14条】</b></p> <p>※ 様式については次のとおり掲載            「家族看護欠勤承認申請書」「診断書(2号)」「家族看護欠勤期間延長申請書」            「家族看護欠勤終了届」 : 協会HP</p>



# 家族看護欠勤承認申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県教育委員会 殿

所属 鹿児島県立〇〇高等学校

職 教諭

氏名 鹿児島 太郎 ㊟

家族看護のため欠勤したいので、次のとおり申請します。

被 看 護 人	ふりがな	かごしま いちろう	生年月日	昭 8年 4月10日	職員と の続柄	父	
	氏 名	鹿児島 一郎	(年齢)	(80歳)			
	職員と同居 別居の別	同居 別居 (住所 鹿児島市〇〇町〇〇番地〇〇 )					
	家 族 構 成	氏 名	年 齢	続 柄	同 居 別 居	扶 養 の 有 無	職 業
		鹿児島 花子	75	妻	同	有	なし
		-----					
		-----					
		-----					
		-----					
傷 病 等 の 状 況	傷 病 名	○ ○ ○					
	症 状	○ ○ ○ ○					
	治 療 状 況	○ ○ ○ ○					
	必 要 な 看 護 期 間	○ ○ ○ ○					

職員が看護に 当たる理由	○ ○ ○ ○ ○ ○			
家族看護欠勤の承認を 受けようとする期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで（〇〇日間）			
年次有給休暇 使用状況	総日数	40日	使用日数	21日
所属長の意見	○ ○ ○ ○ ○ ○			
	職	校長	氏名	○ ○ ○ ○ 印

- (注) 1 「家族構成」の欄は、被看護人の配偶者、同居の親族及び1親等の親族を記載すること。なお、続柄、同居・別居については、被看護人を基準とし、扶養の有無については、被看護人に対する扶養の有無を記載すること。
- 2 傷病等の「症状」の欄は、日常生活に即して具体的に記載すること。  
「治療状況」の欄は入院、通院、往診の別並びに入院の場合は入院先及び入院（見込み）期間、通院又は往診の場合は1か月当たりの回数を含めて記載すること。
- 3 「職員が看護に当たる理由」欄は、他に適当な看護人が存在しないこと、被看護人が重度の疾病又は負傷により常時看護を必要とする状態（例えば、独力で食事、排せつ、歩行、衣類の着脱その他の生活に必要な基本的動作ができない状態）であること等を具体的かつ詳細に記載すること。
- 4 被看護人に係る医師の診断書（第2号様式）を添付すること。
- 5 職員と被看護人との関係を示す書類（同居の場合は住民票記載事項証明書、別居の場合は戸籍記載事項証明書）を添付すること。

第2号様式

診 断 書			
氏 名		生 年 月 日  (年齢)	年 月 日  ( 歳)
現 住 所			性別 男 ・ 女
傷 病 名	発 病 年 月 日		年 月 日
	初 診 年 月 日		年 月 日
原 因		既 往 症	
症状及び現在までの治療の内容，期間，経過その他参考となる事項			
入 院 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
治 療 期 間 の 見 込 み			
総 合 所 見			
<p>上記のとおり診断する。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>医療機関名及び所在地</p> <p>電話</p> <p>医師名</p> <p style="text-align: right;">㊦</p>			

(注) 総合所見は、重度の疾病又は負傷（例えば、独力で食事、排せつ、歩行、衣類の着脱その他の生活に必要な基本的動作ができない状態）であるかどうかという観点から記載してください。

家族看護欠勤期間延長申請書					
令和〇〇年〇〇月〇〇日					
鹿児島県教育委員会 殿					
所属 鹿児島県立〇〇高等学校 職 教 諭 氏名 鹿児島 太郎 ㊟					
家族の看護のための欠勤の期間を延長したいので、次のとおり申請します。					
家族看護欠勤承認 に係る家族の氏名	鹿児島 一郎	生 年 月 日  (年齢)	昭和8年4月10日  ( 80歳)	職員と  の続柄	父
家族看護欠勤の 承認を受けた期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から  令和〇〇年〇〇月〇〇日まで  (〇〇日間)		令和〇〇年〇〇月〇〇日から  令和〇〇年〇〇月〇〇日まで  (〇〇日間)		
家族看護欠勤の 延長に係る期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から  (〇〇日間) 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで				
期間延長の理由	○ ○ ○ ○ ○				
所属長の意見	○ ○ ○ ○ ○ ○				
職	校 長	氏名	○ ○ ○ ○ ㊟		

(注) 期間延長に係る医師の診断書(第2号様式)を添付すること。

家族看護欠勤終了届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県教育委員会 殿

所属 鹿児島県立〇〇高等学校

職 教諭

氏名 鹿児島 太郎 ㊦

家族の看護のための欠勤していましたが、家族の看護のための欠勤の必要がなくなりましたので次のとおり届け出ます。

家族看護欠勤承認 に係る家族の氏名	鹿児島 一郎	生 年 月 日 (年齢)	昭和8年4月10日 ( 80歳)	職員と の続柄	父
家族看護欠勤の承認を受けた期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から (〇〇日間) 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで				
家族看護欠勤の終了日	令和〇〇年〇〇月〇〇日				
家族看護欠勤の終了の理由	① 期間満了 2 その他				
職務復帰予定日	令和〇〇年〇〇月〇〇日				

単 位 事 務 名	
<b>育 児 休 業</b>	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>地方公務員の育児休業等に関する法律 【育休法】</p> <p>鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例 【育休条例】</p> <p>県立学校事務処理要領 【事務処理要領】</p> <p>財団法人鹿児島県教職員互助組合給付規程 【互助組合給付規程】</p> <p>鹿児島県職員の期末手当の支給に関する条例 【期末手当支給条例】</p> <p>鹿児島県職員勤勉手当支給条例 【勤勉手当支給条例】</p> <p>鹿児島県職員の期末手当及び勤勉手当支給規則 【期末勤勉支給規則】</p> <p>鹿児島県職員退職手当支給条例 【退職手当支給条例】</p> <p>雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律 【雇用機会均等法】</p> <p>地方公務員の育児休業等に関する法律の一部改正，鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例の一部改正及び県立学校事務処理要領の一部改正について(通知) 【平成14年4月1日鹿教教第81号】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例等の一部を改正する条例 【平成22年6月25日鹿児島県条例第30号】</p> <p>県立学校事務処理要領の一部改正について（通知）【平成24年9月3日鹿教教第243号】 育児休業手当金の制度改正について（通知）【平成22年6月24日公共鹿第248号】 鹿児島県職員の期末手当及び勤勉手当支給規則の一部改正について（通知） 【平成28年5月24日鹿教教第140号】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例等の一部改正について（通知） 【平成29年3月31日鹿教教第706号】</p>
項 目	処 理 方 法
定 義	<p>職員は，任命権者の承認を受けて，当該職員の3歳に満たない子を養育するため，当該子が3歳に達する日まで，育児休業をすることができる。</p> <p style="text-align: right;">【育休法第2条】</p>
適 用 除 外 職 員	<p>1 育児休業法第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員（育休代替）</p> <p>2 鹿児島県職員の定年等に関する条例（昭和59年鹿児島県条例第29号）第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員（再任用職員）</p> <p style="text-align: right;">【育休条例第2条】</p>
承 認 請 求	<p>育児休業の承認を請求しようとするときは，「育児休業承認請求書」（別記第25号様式）を校長を経由して育児休業を始めようとする日の1月前までに教育長に提出しなければならない。</p> <p>また，期間の延長を請求しようとするときは，育児休業承認請求書に「育児休業等計画書」（別記第25号様式の2）を添付して提出しなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【事務処理要領15条】</p>

項 目	処 理 方 法
承 認	<p>任命権者は、育児休業の請求があったときは、当該請求をした職員の育児休業中の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、承認しなければならない。 【育休法第2条第3項】</p> <p>任命権者は、育児休業中の業務と他の職員の配置を換えその他の方法によって処理することが困難であると認めるときは、臨時的任用を行うものとする。 【育休法第6条】</p>
休 業 期 間	<p>育児休業による子が3歳に達する日（誕生日の前日）までの請求する期間。 【育休法第2条】</p>
失 効 等	<p>育児休業の承認を受けた職員は、次の場合には、「育児休業等承認失効等届」（別記第27号様式）により、遅滞なく校長経由のうえ教育長に届け出なければならない。育児休業の期間の延長の承認を受けた職員も同様とする。</p> <p>(1) 育児休業の期間が満了することにより職務に復帰しようとする場合</p> <p>(2) 育児休業に係る子が死亡した場合。</p> <p>(3) 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合。</p> <p>(4) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合。</p> <p>(5) 当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとする場合。</p> <p>【事務処理要領第15条第2項】 【育休条例第5条】</p>
身 分	<p>育児休業の期間中は、その職を保有するが、職務に従事しない。 【育休法第4条第1項】</p>
給 与 等	<p>1 育児休業の期間については、給与を支給しない。 従って、育児休業に入る月及びその失効等の月については、給料、扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当等の給与は、日割計算を行う。 【育休法第4条第2項】 【各種手当支給規則】</p> <p>2 育児休業期間中は、申出（育児休業等掛金免除申出書に辞令の写し等添付）により、共済組合の掛金を免除できる。 【共済組合ホームページ】</p> <p>3 育児休業手当金は、「育児休業手当金請求書」（原本証明をした辞令の写し等添付）により請求する。 育児休業の対象となる子について、その父母がともに育児休業を取得する場合、子が1歳2か月に達する日までの間、1年を超えない範囲で育児休業手当金を支給する。 【平成22年6月24日公共鹿第248号】 【共済組合ホームページ】</p> <p>4 期末手当及び勤勉手当は、当該基準日に育児休業中で基準日以前6箇月の全期間勤務した日がない場合は支給しない。 【期末勤勉支給規則第12条第2項第12号】 【期末手当支給条例第1条第1項第1号オ、第2号キ】</p>

項 目	処 理 方 法
留 意 点 等	<p style="text-align: center;">【勤勉手当支給条例第2条第1項第1号エ, 第2号】</p> <p>5 期末手当の在職期間の計算をする場合は, 育児休業をした期間の2分の1を除算する。 【期末手当支給条例第4条第2項第2号】</p> <p>6 勤勉手当の勤務期間の計算をする場合は, 育児休業をした期間を除算する。 ただし, 育児休業の承認に係る期間が1箇月以下であり, かつ基準日以前6箇月以内の期間における育児休業の期間が1箇月以下である職員については, 勤勉手当の支給割合を減じないこととする。【期末勤勉支給規則第12条第2項第5号】 【平成28年5月24日鹿教教第140号】</p> <p>7 職務に復帰した場合には, 育児休業をした期間を100分の100以下の換算率により換算した期間を, 引き続き勤務したものとみなして, 給料月額等の調整を行う。 【育休条例第8条】</p> <p>8 退職手当の勤続期間の計算をする場合で, 育児休業により1日も勤務しない月がある場合は, 当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間はその月数の3分の1を, それ以降はその月数の2分の1を除算する。 【育休条例第9条】 【退職手当支給条例第7条第4項】</p> <p>育児休業の代替に係る臨時的任用の期間については, 職員の育児休業請求に係る期間について1年を超えて行うことはできない。 【平成14年4月1日鹿教教第81号】</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載 「育児休業承認請求書」「育児休業等計画書」「育児休業等承認失効等届」 : 協会HP, 職コミ 職コミ—「教職員課」—「県立学校人事管理係」—「72 育児休業」</p>



育 児 休 業 承 認 請 求 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日	
鹿児島県教育委員会教育長 殿	
学 校 名 鹿児島県立〇〇高等学校	
職・氏 名 教諭 鹿児島 花子 ㊟	
（職員番号 1 2 3 4 5 6 ）	
次のとおり育児休業（期間の延長）の承認を請求します。	
1 請求に係る子	氏 名 鹿児島 太郎
	続 柄 等 子
	生 年 月 日 令和2年7月1日
2 請求の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業 <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長</span>
	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業 <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長</span> （再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情を記入すること。）
3 請求期間	令和2年8月27日から令和5年6月30日まで（1039日間）
4 既に育児休業をした期間	年 月 日から 年 月 日まで（ 日間）
	年 月 日 から 年 月 日 まで（ 日間）
5 産前・産後の休暇期間	令和2年5月7日から令和2年8月26日まで（112日間）
	年 月 日 から 年 月 日 まで（ 日間）
6 校長意見	学校長 <span style="float: right;">㊟</span>
7 備考	

注 1 請求に係る子の氏名、続柄、生年月日、請求期間、産前・産後の休暇期間、既に育児休業をした期間、校長意見、備考欄に記入すること。

2 請求に係る子の氏名、続柄、生年月日、請求期間、産前・産後の休暇期間、既に育児休業をした期間、校長意見、備考欄に記入すること。

3 請求に係る子の氏名、続柄、生年月日、請求期間、産前・産後の休暇期間、既に育児休業をした期間、校長意見、備考欄に記入すること。

育 児 休 業 等 計 画 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日			
鹿児島県教育委員会教育長 殿		学 校 名 鹿児島県立〇〇高等学校	
		職・氏 名 教諭 鹿児島 花子 印	
（職員番号 1 2 3 4 5 6 ）			
<p>鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例第3条第5号又は第11条第6号の規定に基づき，再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので，育児休業等の計画について下記のとおり提出します。</p> <p>なお，記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。</p>			
1 請 求 の 別	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務		
2 育児休業承認の請求に係る子			
子 の 氏 名	鹿児島 太郎	生年 月日	令和〇年〇月〇日生
3 請 求 者 の 計 画			
請 求 期 間	令和〇〇年〇月〇〇日から令和〇〇年〇月〇日まで		
再 度 の 請 求 予 定 期 間	令和〇〇年〇月〇〇日から令和〇〇年〇月〇日まで		
4 校 長 意 見	学校長 <span style="float: right;">印</span>		
5 備 考			

- 注 1 育児休業等計画書は，育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は，記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出すること。
- 2 「請求期間」欄には，育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入すること。
- 3 変更の届出の場合は，変更する箇所のみ記入すること。
- 4 該当する口にはレ印を記入すること。



単 位 事 務 名

部 分 休 業

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>地方公務員の育児休業等に関する法律 【育休法】                  鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例 【育休条例】                  県立学校事務処理要領 【事務処理要領】                  鹿児島県職員の期末手当及び勤勉手当支給規則 【期末勤勉支給規則】                  鹿児島県職員勤勉手当支給条例の運用について                  【昭和49年6月10日鹿教教第155号】                  給与条例の運用方針について（通知）                  【昭和58年11月21日人第280号】                  鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例等の一部を改正する条例                  【平成22年6月25日鹿児島県条例第30号】                  県立学校事務処理要領の一部改正について（通知） 【平成24年9月3日鹿教教243号】                  鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例等の一部改正について（通知）                  【平成29年3月31日鹿教教第706号】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>定 義  適用除外職員  承認請求  承認  請求できる期間</p>	<p>任命権者は、職員が請求した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、条例の定めるところにより、当該職員がその小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため一日の勤務時間の一部について勤務しないことを承認することができる。 【育休法第19条】</p> <p>育児短時間勤務又は育児休業法第17条の規定による短時間勤務をしている職員 【育休条例第28条】</p> <p>部分休業をしようとするときは、「部分休業承認請求書」（別記第28号様式）を、校長を経由してその1月前までに教育長に提出しなければならない。 【事務処理要領第15条の2第1項】</p> <p>任命権者は、部分休業の請求について、公務の運営に支障がないと認めるときは、承認することができる。 【育休法第19条第1項】</p> <p>養育する子が小学校就学の始期に達する日（満6歳に達する日以降の最初の3月31日）までの期間 【育休法第19条第1項】</p>

項 目	処 理 方 法
<p>請求できる時間</p> <p>失 効 等</p> <p>勤 務 処 理</p> <p>給 与 等</p>	<p>勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間以内。 30分を単位とする。 育児休暇の承認を受けている場合は、その時間を除く。 【育休条例第29条】</p> <p>部分休業の承認を受けた職員は、次の場合には、「部分休業承認失効等届」（別記第29号様式）により、遅滞なく校長経由のうえ教育長に届け出なければならない。 （1）部分休業に係る子が死亡した場合。 （2）部分休業に係る子が職員の子でなくなった場合。 （3）部分休業に係る子を養育しなくなった場合。 （4）当該部分休業に係る子以外の子に係る部分休業を承認しようとする場合。 【事務処理要領第15条の2第4項】</p> <p>勤務処理簿はないので、「部分休業処理簿」の控えを取っておくこと。 出勤簿には「部休」と表示する。</p> <p>部分休業により勤務しない1時間につき、勤務1時間当りの給与を減額する。 【育休条例第30条】 勤務しない時間の計算は、月ごとに部分休業の時間を合計し、30分以上の端数が生じたときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。 【給与条例の運用方針第14条関係、第15条関係に準ずる】 勤勉手当の勤務期間の計算については、部分休業をした日が90日を越える場合にはその勤務しなかった期間（部分休業時間数を7時間45分を持って1日に換算した日数）は除算する。 【期末勤勉支給規則第12条第2項第11号】 この場合において、1日未満の端数が生じたときは切捨てるものとする。 【昭49年6月10日鹿教第155号】</p> <p>※ 毎月5日までに、給料減額時間報告書と出勤簿の写し及び部分休業処理簿の写しを教職員課県立学校人事管理係に提出する。</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載 「部分休業承認請求書」「部分休業承認失効等届」「部分休業処理簿」 ：協会HP、職コミ 職コミ—「教職員課」—「県立学校人事管理係」—「74 部分休業」</p>

部 分 休 業 承 認 請 求 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日		
鹿児島県教育委員会教育長 殿		
学 校 名 鹿児島県立〇〇高等学校		
職・氏名 教諭 鹿児島 花子 ㊟		
（職員番号 1 2 3 4 5 6 ）		
次のとおり部分休業の承認を請求します。		
1 請求に係る子	氏 名	鹿児島 太郎
	続 柄 等	長男
	生 年 月 日	〇〇年〇〇月〇〇日
2 等 及 び 時 間	期 間 等	時 間
	令和〇年〇月〇日から <input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分 ～ 時 分
	令和〇年〇月〇日まで <input checked="" type="checkbox"/> その他（水木金）	午後 2 時 4 5 分 ～ 4 時 4 5 分
	年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分 ～ 時 分
年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他（ ）	午後 時 分 ～ 時 分	
3 校 長 意 見	学校長 <span style="float: right;">㊟</span>	
4 備 考	----- ----- -----	

- 注 1 請求に係る子についての初めての部分休業の承認請求である場合（既に育児休業の承認を受けている場合を除く。）は、当該請求に係る子の氏名、請求者との続柄等（請求に係る子が鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則第7条の4第1項第4号に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実）及び生年月日を証明する書類又はその写し（写しを提出する場合は、所属長による原本証明を付すること。）を添付すること。
- 2 備考欄には、請求に係る子について、職員以外の当該子の親が部分休業その他の育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている場合に、その内容を記入すること。
- 3 該当する口にはレ印を記入すること。

部 分 休 業 承 認 失 効 等 届

令和〇〇年〇月〇〇日											
鹿児島県教育委員会教育長 殿											
学 校 名 鹿児島県立〇〇高等学校											
職・氏名 教諭 鹿児島 花子 ㊟											
（職員番号 1 2 3 4 5 6 ）											
部分休業に係る子の養育状況について変更が生じたので、次のとおり届け出ます。											
1 承認年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 付け 鹿教教 第〇〇〇〇号										
2 承認に係る子の氏名	鹿児島 太郎										
3 承認の期間等及び時間	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">期 間 等</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">時 間</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">令和〇年〇月〇日から <input type="checkbox"/> 毎日</td> <td style="padding: 5px;">午前 時 分 ～ 時 分</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">令和〇年〇月〇日まで <input checked="" type="checkbox"/> その他（水・金）</td> <td style="padding: 5px;">午後 2 時 45 分 ～ 4 時 45 分</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">年 月 日 から <input type="checkbox"/> 毎日</td> <td style="padding: 5px;">午前 時 分 ～ 時 分</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">年 月 日 まで <input type="checkbox"/> その他（ ）</td> <td style="padding: 5px;">午後 時 分 ～ 時 分</td> </tr> </table>	期 間 等	時 間	令和〇年〇月〇日から <input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分 ～ 時 分	令和〇年〇月〇日まで <input checked="" type="checkbox"/> その他（水・金）	午後 2 時 45 分 ～ 4 時 45 分	年 月 日 から <input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分 ～ 時 分	年 月 日 まで <input type="checkbox"/> その他（ ）	午後 時 分 ～ 時 分
	期 間 等	時 間									
	令和〇年〇月〇日から <input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分 ～ 時 分									
令和〇年〇月〇日まで <input checked="" type="checkbox"/> その他（水・金）	午後 2 時 45 分 ～ 4 時 45 分										
年 月 日 から <input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分 ～ 時 分										
年 月 日 まで <input type="checkbox"/> その他（ ）	午後 時 分 ～ 時 分										
4 届 出 の 事 由											
<input type="checkbox"/> 部分休業に係る子が死亡した <input type="checkbox"/> 部分休業に係る子が自分の子でなくなった <input type="checkbox"/> 部分休業に係る子と離縁した <input type="checkbox"/> 部分休業に係る子との養子縁組の取り消された <input type="checkbox"/> 部分休業に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した <input type="checkbox"/> 部分休業に係る子についての民法817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した <input type="checkbox"/> 部分休業に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された <input type="checkbox"/> 部分休業に係る子を養育しなくなった <input type="checkbox"/> 同居しなくなった <input type="checkbox"/> 負傷・疾病 <input type="checkbox"/> 託児できるようになった <input type="checkbox"/> その他（ ） <input checked="" type="checkbox"/> その他（当該部分休業に係る子以外の子にかかる部分休業を請求するため）											
5 届出の事由が発生した日	令和〇〇年〇〇月〇〇日										
6 校 長 意 見	学校長 <span style="float: right;">㊟</span>										

注 該当する□にはレ印を記入すること。

部 分 休 業 処 理 簿

1 承認年月日		令和〇〇年〇〇月〇〇日付け 鹿教教 第〇〇〇号						
2 部分休業をしている職員			3 承認に係る子					
所 属		〇〇高等学校		氏 名		鹿児島 太郎		
職 名		教諭		続 柄 等		長男		
氏名(職員番号)		1 2 3 4 5 6		生年月日		〇〇年〇〇月〇〇日		
4 承認の期間		期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日から 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 毎 日・ <u>その他</u> (水, 木, 金)						
		時間 午前 時 分 ~ 時 分 午後 2時45分 ~ 4時45分						
及び時間		期間 年 月 日から 年 月 日まで 毎 日・その他 ( )						
		時間 午前 時 分 ~ 時 分 午後 時 分 ~ 時 分						
5 部 分 休 業 の 取 消 内 容								
日付	取消区分	休業の承認を取り消された時間		時間数	請求者印	校長印	報告済印	備考
		午 前	午 後					
0/0	全部一部	時 分から 時 分まで	2時45分から 4時45分まで	2時間分	㊟	㊟		
	全部一部	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間分				
	全部一部	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間分				
	全部一部	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間分				
	全部一部	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間分				
	全部一部	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間分				
	全部一部	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間分				
	全部一部	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間分				
	全部一部	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間分				
	全部一部	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間分				
	全部一部	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間分				
	全部一部	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間分				



単 位 事 務 名

育児のための短時間勤務制度

根 拠 及 び 参 考 法 令	育児のための短時間勤務制度について（通知） 【平成20年4月1日鹿教教第31号】 育児のための短時間勤務制度について（通知） 【平成22年2月26日鹿教教第516号】 地方公務員の育児休業等に関する法律 【平成3年法律第110号】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例 【平成4年3月27日条例第51号】 県立学校事務処理要領の一部改正について（通知） 【平成24年9月3日鹿教教第243号】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例等の一部改正について（通知） 【平成29年3月31日鹿教教第706号】
--------------------	---

項 目 処 理 方 法

制 度 の 概 要

職員は、任命権者の承認を受けて、当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、当該子がその始期に達するまで、常時勤務を要する職を占めたまま、いずれかの勤務の形態により、当該職員が希望する日及び時間帯において勤務することができる。 【平成3年法律第110号第10条】

「小学校就学の始期に達するまで」とは満6歳に達する日以後の最初の3月31日までをいい、「子」とは職員と法律上の親子関係がある子をいう。

- 適 用 除 外 職 員
- 1 非常勤職員
  - 2 臨時的に任用される職員
  - 3 法第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
  - 4 鹿児島県職員の定年等に関する条例（昭和59年鹿児島県条例第29号）第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員

勤 務 の 形 態

1 一般勤務職員

	週 休 日	勤務日・勤務時間	1週間当りの勤務時間
1	土曜日及び日曜日	週休日以外の日に 1日につき3時間55分	19時間35分
2	土曜日及び日曜日	週休日以外の日に 1日につき4時間55分	24時間35分
3	土曜日及び日曜日と月曜 日から金曜日のうち2日	週休日以外の日に 1日につき7時間45分	23時間15分
4	土曜日及び日曜日と月曜 日から金曜日のうち2日	週休日以外の日のうち2日 については1日につき7時 間45分、1日については1 日につき3時間55分	19時間25分

【平成22年2月26日鹿教教第516号】

項 目	処 理 方 法												
<p>承認の請求</p> <p>育児短時間勤務の期間の延長</p> <p>承認の失効・取消し</p> <p>再度の育児短時間勤務</p> <p>異なる勤務形態の育児短時間勤務の請求</p>	<p>2 交替制勤務職員</p> <table border="1" data-bbox="363 360 1374 584"> <thead> <tr> <th></th> <th>期 間</th> <th>週 休 日</th> <th>1 週間当たりの勤務時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>4 週間ごとの期間につき</td> <td>8 日以上</td> <td>19時間25分, 19時間35分, 23時間15分又は24時間35分</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4 週間を超えない期間につき</td> <td>1 週間当たり 1 日以上の割合の日</td> <td>19時間25分, 19時間35分, 23時間15分又は24時間35分</td> </tr> </tbody> </table> <p>育児短時間勤務の請求は、1 月以上 1 年以下の期間に限る。（法第 1 0 条第 2 項）</p> <p>育児短時間勤務の承認を受けようとする職員は、育児短時間勤務を始めようとする日又はその期間の末日の翌日の 1 月前までに、育児短時間勤務承認請求書を校長に提出する。</p> <p>校長は内容確認の上、教職員課長に提出する。</p> <p>育児短時間勤務職員は、当該育児短時間勤務の期間の延長を請求できる。</p> <p>育児短時間勤務の期間の延長に係る承認請求及び承認基準は、育児短時間勤務の承認請求及び承認基準と同じである。</p> <p>(1) 承認の失効</p> <p>育児短時間勤務の承認は、法第 5 条第 1 項に定める事由が生じた場合には、その効力を失う。</p> <p>(2) 承認の取り消し</p> <p>任命権者は、法第 5 条第 2 項に定める事由に該当すると認めるときは、育児休業の承認を取り消す。</p> <p>(3) 承認の失効等に伴う手続き</p> <p>育児短時間勤務職員は、承認を失効することとなった場合には、遅滞なく「育児休業等承認失効等届」により、任命権者に届けなければならない。</p> <p>なお、この場合において、任命権者がその事由を確認する必要があると認めて指示したときは、当該職員は証明書類を提出しなければならない。</p> <p>育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して 1 年を経過しない場合は、特別の事情がある場合を除き、同一の子について再度の育児短時間勤務をすることはできない。</p> <p>育児短時間勤務職員が、現に承認されている育児短時間勤務の内容と異なる育児短時間勤務をしようとするときは、現在承認されている育児短時間勤務の承認を取り消し、新たな育児短時間勤務の承認を請求する。</p>		期 間	週 休 日	1 週間当たりの勤務時間	1	4 週間ごとの期間につき	8 日以上	19時間25分, 19時間35分, 23時間15分又は24時間35分	2	4 週間を超えない期間につき	1 週間当たり 1 日以上の割合の日	19時間25分, 19時間35分, 23時間15分又は24時間35分
	期 間	週 休 日	1 週間当たりの勤務時間										
1	4 週間ごとの期間につき	8 日以上	19時間25分, 19時間35分, 23時間15分又は24時間35分										
2	4 週間を超えない期間につき	1 週間当たり 1 日以上の割合の日	19時間25分, 19時間35分, 23時間15分又は24時間35分										

項 目	処 理 方 法
年次有給休暇等	<p>1 育児短時間勤務職員等，任期付短時間勤務職員（2，3に掲げる者を除く。） 次に掲げる職員の区分に応じ，当該各号に掲げる日数（1日未満の端数があるときは，これを四捨五入して得た日数）とする。ただし，その日数が労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定にする年次有給休暇の日数を下回る場合には，同条の規定による年次有給休暇の日数とする。</p> <p>(1) 斉一型短時間勤務職員（学校職員の休暇の取扱いに関する規則。以下「規則」という。第3条第2項第1号に規定する斉一型短時間勤務職員をいう。以下同じ。） 20日に斉一型短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数</p> <p>(2) 不斉一型短時間勤務職員（規則第3条第2項第2号に規定する不斉一型短時間勤務職員をいう。以下同じ。） 155時間に不斉一型短時間勤務職員の1週間の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を，7時間45分を1日として日に換算して得た日数</p> <p>2 当該年の途中で新たに育児短時間勤務職員等又は任期付短時間勤務職員となった者（3に掲げる者を除く。） 規則第3条第3項第1号の規定のとおり。</p> <p>3 当該年又は当該年の前年において他の公務員等（条例第12条第1項第3号に規定する他の公務員等）となった者で，引き続き新たに任期付短時間勤務職員となった者 規則第3条第3項第2号及び第6項の規定のとおり。</p> <p>4 1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数（以下「勤務形態」という。）が変更されるときに当該変更の日以後における職員の年次有給休暇の日数 規則第3条の2の規定のとおり。</p>
給 与 等	<p>1 給料 育児短時間勤務をしている期間については，フルタイム勤務時の給料月額に，育児短時間勤務職員の1週間当たりの勤務時間を38時間45分で除して得た数（以下「算出率」という。）を乗じて得た額とする。（条例第15条） また，平成18年4月1日施行の給料表の切替に伴う差額の支給については，平成18年3月31日において受けていた給料月額は，その額に算出率を乗じて得た額とする。 なお，教職員調整額，給料の調整額も同様とする。</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載 「育児短時間勤務承認請求書」：協会HP，職コミ 職コミ—「教職員課」—「県立学校人事管理係」—「73 育児短時間勤務」</p>

項 目	処 理 方 法	
	2 手当	
	手 当 の 内 容	支 給 額 等
	義務教育等教員特別手当 管理職手当 産業教育手当 定時制通信教育手当 特地勤務手当 特地勤務手当に準ずる手当 へき地手当 へき地手当に準ずる手当	勤務時間に応じた額
	扶養手当 住居手当 単身赴任手当 特殊勤務手当 宿日直手当 管理職員特別勤務手当	フルタイム勤務時の額
	通勤手当	フルタイム勤務時と同様。 ただし、交通用具に係る額は、平均1箇月当たりの勤務日数が10回未満となる場合は100分の50
	期末手当	給料月額を算出率で割り戻した額を基礎として計算。 算定の基礎となる在職期間から育児短時間勤務をした期間に算出率を乗じて得た期間の2分の1に相当する期間を除算。
	勤勉手当	給料月額を算出率で割り戻した額を基礎として計算。 勤勉手当の額の算定の基礎となる勤務期間から育児短時間勤務をした期間に算出率を乗じて得た期間を除算
	退職手当	退職手当の算定の基礎となる在職期間から育児短時間勤務をした期間の3分の1に相当する期間を除算
	【条例第22条】	

第26号様式（第15条の3関係）

育児短時間勤務承認請求書

鹿児島県教育委員会教育長 殿		令和〇〇年〇〇月〇〇日
学校名 鹿児島県立〇〇高等学校		
職・氏名 教諭 鹿児島 花子 ㊟		
（職員番号 1 2 3 4 5 6 ）		
次のとおり育児短時間勤務（期間の延長）の承認を請求します。		
1 請求に係る子	氏 名	鹿児島 太郎
	続 柄 等	長男
	生 年 月 日	令和〇〇年〇月〇日
2 請求の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長	
	<input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認 （再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入すること。） ----- ----- -----	
3 請求期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日 から 令和〇〇年〇〇月〇〇日 まで	
4 勤務の形態	週19時間35分勤務 （育児休業法第10条第1項 <input checked="" type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 の勤務の形態）	
勤務の日及び時間帯	月（8：15～12：10）    火（8：15～12：10） 水（8：15～12：10）    木（8：15～12：10） 金（8：15～12：10）	
5 既に育児短時間勤務をした期間	年    月    日 から	年    月    日 まで
	年    月    日 から	年    月    日 まで
6 校長意見	学校長 <span style="float: right;">㊟</span>	
7 備考		

注 1 請求に係る子について、初めての育児短時間勤務の承認請求である場合（既に育児休業の承認を受けている場合は除く。）は、当該請求に係る子の氏名、請求者の氏名、請求の続柄等（請求に係る子が鹿児島県立〇〇高等学校職員としての勤務時間に関する規則第7条の4第1項第4号に規定する特別養子縁組の成立前及び生年月日を証明する書類又はその写し（写しを提出する場合、所属長による原本証明を添付すること。））を添付する。

2 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等、当該欄より難い場合は、「備考」欄に必要な事項を記入するか、「別紙」として必要な事項を記載した書面を添付すること。

3 備考欄には、請求に係る子以外に小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合にあっては、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日を、請求に係る子が養育している場合、その氏名、請求者の続柄等及び生年月日を、請求に係る子以外の子に当該承認に係る子の氏名及び当該承認に係る期間等を記入すること。

4 該当する  に印を記入すること。

単 位 事 務 名

配 偶 者 同 行 休 業

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>地方公務員法の一部を改正する法律 【法律第79号】                  鹿児島県職員等の配偶者同行休業等に関する条例                  【平成26年12月24日鹿児島県条例第61号】                  鹿児島県職員の期末手当の支給に関する条例 【昭和26年鹿児島県条例第69号】                  鹿児島県職員の期末手当及び勤勉手当支給規則 【昭和44年鹿児島県規則第50号】                  配偶者同行休業制度について（通知） 【平成26年12月25日鹿教教第391号】                  配偶者同行休業の取得に伴う手続等について（通知）                  【平成27年3月3日公共鹿第1010号】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>休 業 の 事 由</p>	<p>配偶者同行休業の対象となる配偶者が外国に滞在する事由は、次に掲げる事由（6月以上継続することが見込まれるものに限る。以下「配偶者外国滞在事由」という。）とする。</p> <p>1 外国での勤務                  配偶者が法人その他の団体に所属して外国に勤務することをいい、報酬の有無は問わない。</p> <p>2 事業を営営することその他の個人が業として行う活動であって、外国において行うもの                  「活動」には、例えば、次に掲げる活動が含まれる。                  法律、医療等の専門的な知識又は技能が必要とされる業務に従事する活動                  報道機関との契約に基づいて行う取材その他の報道上の活動                  音楽、美術、文学その他の芸術上の活動</p> <p>3 学校教育法（昭和22年法律第26条）第83条に規定する大学に相当する外国の大学（これに準ずる教育施設も含む。）であって外国に所在するものにおける修学（上記の1及び2に該当するものを除く。）                  【条例第4条】 【平成26年12月25日鹿教教第391号】</p>
<p>適 用 除 外 職 員</p>	<p>1 臨時的に任用される職員その他の法律により任期を定めて任用される職員                  法律により任期を定めて任用される職員には、例えば、再任用職員、任期付職員が含まれる。</p> <p>2 非常勤職員 【平成26年12月25日鹿教教第391号】</p>

項 目	処 理 方 法
承認申請	<p>配偶者同行休業の承認の申請は、次の事項を明らかにしてしなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 配偶者同行休業をしようとする期間の初日及び末日</li> <li>2 当該職員の配偶者が、当該期間中に外国に住所又は居所を定めて滞在する事由</li> </ol> <p>配偶者同行休業の承認またはその期間の延長の申請をしようとするときは、配偶者同行休業承認申請書を配偶者同行休業を始めようとする日又は配偶者同行休業の期間を延長しようとする日の1月前までに教育長に提出しなければならない。</p> <p>教育長がその事由を確認する必要があると認めて指示をしたときは、当該職員は証明書類を提出しなければならない。 【条例第5条】</p>
承認	<p>任命権者は、職員が申請した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、当該申請をした職員の勤務成績その他の事情を考慮した上で、配偶者同行休業をすることを承認することができる。 【条例第2条】</p>
期間	<p>「勤務成績その他の事情」の考慮要素</p> <p>以前に配偶者同行休業をしたことがある場合には、前回の配偶者同行休業から職務復帰した後概ね5年程度職務に従事した期間があること。</p> <p>配偶者同行休業の申請の時点において、職務に復帰した後、概ね5年程度在職することが見込まれ、かつ、継続して勤務する意思があることが含まれる。</p> <p>【平成26年12月25日鹿教教第391号】</p>
期間の延長	<p>配偶者同行休業の期間は、3年とする。 【条例第3条】</p>
失効	<p>配偶者同行休業を開始した日から引き続き配偶者同行休業をしようとする期間が条例第3条に規定する期間を超えない範囲内において、延長をしようとする期間の末日を明らかにして、任命権者に対し、配偶者同行休業の期間の延長を申請することができる。</p> <p>配偶者同行休業の期間の延長は、知事が人事委員会と協議して定める事情がある場合を除き、一回に限るものとする。 【条例第6条】</p>
失効	<p>配偶者同行休業の失効の承認は、当該配偶者同行休業をしている職員が退職若しくは停職の処分を受けた場合又は当該配偶者同行休業に係る配偶者が死亡し、若しくは当該職員の配偶者でなくなった場合には、その効力を失う。</p> <p>【法第26条の6第5項】</p>

項 目	処 理 方 法
承認の取消事由	<p>以下の事由に該当する場合は、承認を取り消すものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 配偶者と生活を共にしないこととなった</li> <li>2 配偶者が外国に住所又は居所を定めて滞在しないこととなった</li> <li>3 配偶者外国滞在事由に該当しないこととなった</li> <li>4 職員が産前休暇又は産後休暇を与えられた</li> <li>5 職員が育児休業を承認された</li> </ol> <p style="text-align: right;">【法第26条の6第6項】 【条例第3条】</p>
届 出	<p>以下の事由に該当する場合は、遅滞なく、届け出なければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 配偶者が死亡した場合</li> <li>2 配偶者が職員の配偶者でなくなった場合</li> <li>3 配偶者と生活を共にしなくなった場合</li> <li>4 配偶者が外国に住所又は居所を定めて滞在しないこととなった場合</li> <li>5 配偶者外国滞在事由に該当しないこととなった場合</li> <li>6 産前休暇又は産後休暇の承認を受けようとする場合</li> </ol> <p style="text-align: right;">【条例第8条】</p>
給 与 等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 配偶者同行休業をしている期間については、給与を支給しない。 【法第26条の6第11項（法第26条の5第3項準用）】</li> <li>2 期末手当の額の算定の基礎となる在職期間から配偶者同行休業をした期間の2分の1に相当する期間を除算する。 【鹿児島県職員の期末手当の支給に関する条例 第4条第2項】</li> <li>3 勤勉手当の額の算定の基礎となる勤務期間から配偶者同行休業をした期間の全期間を除算する。 【鹿児島県職員の期末手当及び勤勉手当支給規則 第12条第2項】</li> <li>4 職務に復帰した場合には、配偶者同行休業をした期間の100分の50以下の換算率により換算した期間を引き続き勤務したものとみなして、号給の調整を行うことができる。 【条例第10条】</li> <li>5 退職した場合には、退職手当の算定の基礎となる在職期間から配偶者同行休業をした全期間を除算する。 【条例第11条】</li> </ol>



項 目	処 理 方 法
そ の 他	<p>公立学校共済組合の共済掛金及び貸付償還金関係について</p> <p>給与が支給されないため、組合員自身で引き続き共済掛金（長期掛金及び短期掛金）及び貸付償還金（貸付金を借り受けている者のみ）を払い込む必要がある。</p> <p>介護掛金については、「介護保険第2号被保険者資格喪失届」を提出することにより掛金の徴収を停止することができる。</p> <p>公立学校共済組合の福祉保険制度、アイリスプラン及び団信制度関係について</p> <p>各制度に加入している場合には、掛金及び保険料充当金を、引き続き所定の期日に口座振替（引落）により払い込むこと。（手続不要）</p> <p>公立学校共済組合の短期給付関係について</p> <p>療養費（海外療養費）及び出産費並びに出産費附加金は、共済組合へ請求することができる。</p> <p style="text-align: right;">【平成27年3月3日公共鹿第1010号】</p> <p>※ 様式については次のとおり掲載</p> <p>「配偶者同行休業承認申請書」「誓約書」：職コミ</p> <p>職コミー「教職員課」ー「県立学校人事管理係」ー「79 配偶者同行休業」</p>