

学校事務必携（服務・学務編）

東青地区公立学校事務研究会
青 森 市 教 育 委 員 会

内容現在：令和6年11月29日
発 行：令和7年 2月28日

追 錄 加 除 一 覽 表

追録を加除したときは、その追録号数・内容現在
及び加除した日をこの表に記入・押印して下さい。

[illegible]

服 務

勤務に関する事務

・ 勤務時間、休憩時間	< 1 >
・ 4 週間単位の変形勤務時間制	< 2 >
・ 週休日	< 10 >
・ 週休日の振替または4時間の勤務時間の割振り変更	< 12 >
・ 時間外勤務代休時間	< 18 >
・ 代休日	< 20 >
・ 出勤簿	< 24 >
・ 遅参、早退	< 31 >
・ 欠勤	< 34 >
・ 介護欠勤	< 41 >
・ 職務に専念する義務の免除	< 51 >
・ 教育に関する兼職	< 71 >
・ 営利企業等の従事	< 76 >
・ 公務旅行	< 81 >
・ 私事旅行	< 96 >
・ 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限	< 101 >
・ 育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限	< 103 >
・ 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務	< 105 >

休暇に関する事務

◎年次休暇

・ 常勤の職員	< 201 >
・ 非常勤の職員	< 204 >
・ 再任用短時間勤務の職員	< 207 >
・ リフレッシュ年休	< 212 >

◎病気休暇

・ 病気休暇（全般）	< 214 >
・ 結核性・精神性以外の疾患・負傷	< 223 >
・ 結核性疾患	< 249 >
・ 精神性疾患	< 266 >

◎特別休暇

・ 選挙等休暇	< 290 >
・ 裁判員等休暇	< 292 >
・ 骨髄移植等休暇	< 295 >
・ ボランティア休暇	< 299 >
・ 結婚休暇	< 306 >

・ 不妊治療休暇	< 3 0 9 > (- 1)
・ 妊婦の業務軽減等休暇	< 3 1 0 >
・ 妊婦の通勤緩和休暇	< 3 1 2 >
・ 妊産婦通院休暇	< 3 1 4 >
・ 産前休暇・産後休暇	< 3 1 7 >
・ 育児休暇	< 3 2 5 >
・ 生理休暇	< 3 2 7 >
・ 配偶者出産休暇	< 3 3 0 >
・ 育児参加休暇	< 3 3 2 >
・ 子の看護休暇	< 3 3 4 >
・ 短期介護休暇	< 3 3 7 >
・ 服忌休暇	< 3 4 1 >
・ 祭日休暇	< 3 4 7 >
・ 夏季休暇	< 3 5 0 >
・ 現住居の滅失等休暇	< 3 5 2 >
・ 出勤困難休暇	< 3 5 5 >
・ 退勤途上の危険回避休暇	< 3 6 1 >
◎介護休暇	
・ 介護休暇	< 3 6 3 >
・ 介護時間休暇	< 3 8 1 >

休職、休業に関する事務

・ 休職（全般）	< 5 0 1 >
・ 結核性・精神性以外の疾病・負傷による休職	< 5 0 4 >
・ 結核性疾患による休職	< 5 0 7 >
・ 精神性疾患による休職	< 5 1 8 >
・ 試し出勤	< 5 3 3 >
・ 育児休業	< 5 4 8 >
・ 育児短時間勤務	< 5 5 7 >
・ 育児短時間勤務に係る請求手続き及び勤務条件等	< 5 6 0 >
・ 部分休業	< 5 7 5 >
・ 修学部分休業	< 5 8 2 >
・ 高齢者部分休業	< 5 9 0 >
・ 自己啓発等休業	< 5 9 4 >
・ 配偶者同行休業	< 5 9 9 >

異動に関する事務

・赴任、着任、宣誓	<701>
・履歴書	<706>
・旧姓使用の取り扱い	<713>
・給与・休暇等連絡票(参考資料)	<721>

学 務

学籍に関する事務

・転学（転入）	<1001>
・転学（転出）	<1003>
・除籍（退学）	<1011>
・動態報告	<1015>
・長期欠席	<1021>
・証明書	<1025>
・学割	<1028>
・児童・生徒の改姓等の届	<1033>
・児童・生徒の忌引	<1036>
・出席停止	<1037>
・入学・入学通知書	<1049>
・卒業	<1051>
・進学（小学校から中学校へ）	<1053>
・学校指定変更	<1055>
・区域外就学	<1059>
・就学猶予・免除	<1062>
・原級留置	<1070>
・病院学級、特別支援学級	<1073>

参考資料	・事務処理上参考となる資料及び掲載先一覧	<資料1>
------	----------------------	-------

《必携本文についての留意点》

本文内において、書類提出先の「青森市教育委員会」には浪岡教育課を含むものとします。

また、学籍関係で「青森市役所」とある場合には支所・浪岡庁舎を含む場合があります。

勤務に関する事務

・ 勤務時間、休憩時間	< 1 >
・ 4 週間単位の変形勤務時間制	< 2 >
・ 週休日	< 10 >
・ 週休日の振替または4時間の勤務時間の割振り変更	< 12 >
・ 時間外勤務代休時間	< 18 >
・ 代休日	< 20 >
・ 出勤簿	< 24 >
・ 遅参、早退	< 31 >
・ 欠勤	< 34 >
・ 介護欠勤	< 41 >
・ 職務に専念する義務の免除	< 51 >
・ 教育に関する兼職	< 71 >
・ 営利企業等の従事	< 76 >
・ 公務旅行	< 81 >
・ 私事旅行	< 96 >
・ 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限	< 101 >
・ 育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限	< 103 >
・ 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務	< 105 >

勤務時間、休憩時間

概 要

職員の勤務時間は1週間につき38時間45分である。但し、再任用短時間勤務職員については、4週間につき、1週間当たり19時間22分30秒である。

● 勤務時間の割り振り

月曜日から金曜日までの5日間に、1日7時間45分ずつ割り振る。
但し、再任用短時間勤務職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振る。

● 休憩時間

- 1日の勤務時間が6時間を超える場合・・・45分
1日の勤務時間が7時間45分を超える場合・・・60分
休憩時間は、勤務時間の途中に置かなければならない。
- 休憩時間は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合においては、人事委員会規則の定めるところにより、一斉には置かないことができる。

関 連

● 関連法規

- ・ 職員の勤務時間、休暇に関する条例
- ・ 人事委員会規則13-8
- ・ 再任用短期時間勤務職員の勤務時間の割り振り、休暇制度等について（通知）（令和6年3月21日付青教員第662号）（令和6年3月22日付青市教委学第1529号）

4 週間単位の変形勤務時間制

概 要

学校の管理下で行う次の業務（学校が計画して実施するものに限る。）において、教育職員の勤務時間について4週間単位の変形勤務時間制により取り扱うことができる。

この変形時間勤務制は、学校行事の計画等を踏まえ、必要に応じて、校長が勤務時間の割り振り変更等を行うものである。

● 対象職員

校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、養護助教諭及び講師

● 対象業務

- (1) 修学旅行等の集団宿泊的行事において、児童又は生徒を引率して行う指導業務
- (2) 学習発表会（文化祭）及び運動会（体育祭）等の学校行事（事前準備の際に児童又は生徒を指導する場合等を含む。）における、児童又は生徒に対する指導業務及び行事当日の運營業務
- (3) 地域祭の巡回及び登下校中の交通安全指導における、児童又は生徒に対する指導業務

校長は、次に掲げるところにより、週休日及び勤務時間の割り振り変更の定め（以下「割り振り変更等」という。）を行う。

手 続

● 割り振り変更等の方法

- (1) 対象業務を行う日を特定し、この日の属する週を含む4週間の期間を定める。
- (2) (1)の期間内に、週休日（勤務時間を割り振らない日）を8日設ける。
週休日は、日曜日及び土曜日とする。ただし、日曜日又は土曜日に対象業務を行う場合には、対象業務を行う職員ごとに、当該日曜日又は土曜日以外の日を週休日として指定する。この場合、勤務日が引き続き12日を超えないようにする。
- (3) (1)の期間につき、1週間当たり38時間45分勤務となるように勤務時間を割り振る。

● 留意事項

- (1)対象業務(1)の勤務時間の割り振りは、15分を単位として、引率している児童又は生徒が修学旅行等の計画に基づいて活動を予定している時間の範囲内で行うものとする。

- (2) 対象業務(2)又は(3)の勤務時間の割り振りは、15分を単位として、学校の計画に基づき、職員が業務に従事する時間の範囲内で行うものとする。
- (3) 1日の勤務時間は、原則として3時間45分以上12時間以内とする。
- (4) 深夜(午後10時から翌日の午前5時まで)の時間帯には、勤務時間を割り振らないものとする。
- (5) 1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分、7時間45分を超える場合においては1時間の休憩時間をそれぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

● 割り振り変更の明示

- (1) 校長は、割り振り変更を行った場合には、別紙様式「修学旅行等の引率等に係る勤務時間の割り振り変更簿」により、速やかにその旨を対象職員に明示するものとする。
- (2) 「修学旅行等の引率等に係る勤務時間の割り振り変更簿」は、2年間保管するものとする。

● 出勤簿の表示

週
休

* 時間単位での割り振り変更は表示しない。

関 連

● 関連法規

- ・「完全学校週5日制の実施に伴う学校管理規則の整備及び県費負担教職員の勤務時間等について」の一部改正について(令和4年3月31日付け青教員第652号)
- ・修学旅行等の引率に係る4週間単位の変形勤務時間制について(平成15年4月10日付け青教義第46号)
- ・「修学旅行等の引率に係る四週間単位の変形勤務時間制について」の一部改正について(令和4年5月9日付け青教員第83号)

===== こ こ が 知 り た い =====

Q. 今回の変形勤務時間制の実施により、修学旅行等引率手当の取り扱いはどうなりますか。

A. 従来と変更ありません。

Q. 「義務教育諸学校等の教育職員の給与等の特例に関する条例の施行について」（昭和47年1月5日付け青教学第1967号）の取り扱いはどうなりますか。

A. 正規の勤務時間を超える勤務については、従来と変更ありません。

Q. 変形勤務時間制によらない場合はどうなりますか。

A. 従来と変更ありません。但し、日曜日又は土曜日に引率業務を行う場合には、週休日の振り替え等を行ってください。

Q. 修学旅行引率日が、祝日となっている場合の割振り変更簿・修学旅行等の引率に係る勤務時間一覧表（附表）・代休日の指定簿の記入方法を教えてください。

修学旅行の期間	9／16（月）8：00～21：00（祝日）
	9／17（火）7：00～20：00
	9／18（水）6：00～17：10
代 休 日	9／19（木）
変更前の勤務時間	8：00～16：30
3日間の休憩	12：00～13：00

A. 別紙「修学旅行等の引率等に係る勤務時間の割振り変更簿」（記入例③）と、別紙「修学旅行等の引率等に係る勤務時間一覧表」（記入例③）をご覧ください。なお、割振り変更は15分単位のため9／18（水）の勤務時間の端数の10分は切り捨て又は切り上げで割り振ることになります。また、「代休日の指定簿」については、割振り変更した日付であれば作成は不要です。

修学旅行等の引率等に係る勤務時間の割振り変更簿

学 校 名					職 名		氏 名	
修学旅行等の期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()				変更前の 勤務時間等	勤務時間	時 分から 時 分まで	
割振り変更の対象期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()					休憩時間	時 分から 時 分まで	
日曜日・土曜日以外に指定する週休日							時 分から 時 分まで	
校 長 印	勤務時間の変更を命ずる日		変更後の勤務時間		休 憩 時 間			勤務時間数
	年 月 日 ()		時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日 ()		時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日 ()		時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日 ()		時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日 ()		時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日 ()		時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日 ()		時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日 ()		時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	

(注) 1 「修学旅行等の引率等に係る勤務時間一覧表(附表)」を作成し、本様式に添付して保管すること。
2 「修学旅行等の期間」欄について、学習発表会(文化祭)及び運動会(体育祭)に係る指導を行う場合、その行事当日及びその準備のために7時間45分を超えて勤務時間を割振る期間を記入すること。

修学旅行等の引率等に係る勤務時間一覧表(附表)

		日	月	火	水	木	金	土	1週間の 勤務時間
第1週	日付								
	勤務時間								
	休憩								
	勤務時間 増減								
	備考								
第2週	日付								
	勤務時間								
	休憩								
	勤務時間 増減								
	備考								
第3週	日付								
	勤務時間								
	休憩								
	勤務時間 増減								
	備考								
第4週	日付								
	勤務時間								
	休憩								
	勤務時間 増減								
	備考								

(注)表中の「勤務時間数増減」欄:「変更後の勤務時間数」-「変更前の勤務時間数」

別紙様式

[記入例①：修学旅行期間が5月10日（月）～13日（木）の3泊4日の場合]

修学旅行等の引率等に係る勤務時間の割振り変更簿

学 校 名	〇〇市立〇〇中学校		職 名	教 諭	氏 名	安 浦 修
修学旅行等の期間	〇〇年 5月10日（月）～ 〇〇年 5月13日（木）		変更前の 休憩時間等	勤務時間	8時10分から 16時40分まで	
割振り変更の対象期間	〇〇年 5月 2日（日）～ 〇〇年 5月29日（土）			休憩時間	12時50分から 13時35分まで	
日曜日・土曜日以外に指定する週休日	なし				時 分から 時 分まで	
校 長 印	勤務時間の変更を命ずる日	変更後の勤務時間	休 憩 時 間			勤務時間数
㊞	〇〇年 5月 7日（金）	8時10分から 11時55分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	3時間45分	
㊞	〇〇年 5月 10日（月）	7時30分から 19時30分まで	12時00分から 13時00分まで	時 分から 時 分まで	11時間 分	
㊞	〇〇年 5月 11日（火）	8時30分から 19時30分まで	12時30分から 13時00分まで	16時15分から 16時45分まで	10時間 分	
㊞	〇〇年 5月 12日（水）	8時30分から 19時30分まで	12時30分から 13時00分まで	16時00分から 16時30分まで	10時間 分	
㊞	〇〇年 5月 13日（木）	8時30分から 17時00分まで	12時00分から 12時45分まで	時 分から 時 分まで	7時間45分	
㊞	〇〇年 5月 14日（金）	8時10分から 12時10分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	4時間 分	
	年 月 日（ ）	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日（ ）	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	

(注)

1

「修学旅行等の引率等に係る勤務時間一覧表（附表）」を作成し、本様式に添付して保管すること。

2

「修学旅行等の期間」欄について、学習発表会（文化祭）及び運動会（体育祭）に係る指導を行う場合、その行事当日及びその準備のために7時間45分を超えて勤務時間を割振る期間を記入すること。

〔記入例①：修学旅行期間が5月10日(月)～5月13日(木)の3泊4日の場合〕

【週休日及び勤務時間の割振りの方法】

(1) 引率業務を行う日の属する週を含む4週間の期間を定める。

→5/2～5/29

(2) その期間内に、週休日を8日設ける。

→引率日に日曜日、土曜日を含まないので、各日曜日及び土曜日を週休日とする。

(3) 4週間につき、1週間平均の勤務時間が38時間45分となるよう割り振る。

(4週間の合計勤務時間が155時間となるよう割り振る。)

修学旅行等の引率等に係る勤務時間一覧表(附表)

		日	月	火	水	木	金	土	1週間の 勤務時間
第1週	日付	5/2	5/3(祝)	5/4(祝)	5/5(祝)	5/6	5/7	5/8	
	勤務時間		(7時間45分)	(7時間45分)	(7時間45分)	7時間45分	3時間45分		34時間45分
	休憩		(45分)	(45分)	(45分)	45分	—		
	勤務時間 増減		0	0	0	0	—4時間		—4時間
	備考	週休日	休日	休日	休日			週休日	
第2週	日付	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	
	勤務時間		11時間	10時間	10時間	7時間45分	4時間		42時間45分
	休憩		1時間	1時間	1時間	45分	—		
	勤務時間 増減		+3時間15分	+2時間15分	+2時間15分	0	—3時間45分		+4時間
	備考	週休日	引率日	引率日	引率日	引率日		週休日	
第3週	日付	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	
	勤務時間		7時間45分	7時間45分	7時間45分	7時間45分	7時間45分		38時間45分
	休憩		45分	45分	45分	45分	45分		
	勤務時間 増減		0	0	0	0	0		0
	備考	週休日						週休日	
第4週	日付	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	
	勤務時間		7時間45分	7時間45分	7時間45分	7時間45分	7時間45分		38時間45分
	休憩		45分	45分	45分	45分	45分		
	勤務時間 増減		0	0	0	0	0		0
	備考	週休日						週休日	

(注) 表中の「勤務時間数増減」欄:「変更後の勤務時間数」-「変更前の勤務時間数」

別紙様式

[記入例②：修学旅行期間が5月13日（木）～16日（日）の3泊4日の場合]

修学旅行等の引率等に係る勤務時間の割振り変更簿

学 校 名	〇〇市立〇〇中学校		職 名	教 諭	氏 名	安 浦 修
修学旅行等の期間	〇〇年 5月13日（木）～ 〇〇年 5月16日（日）		変更前の 勤務時間等	勤務時間	8時10分から 16時40分まで	
割振り変更の対象期間	〇〇年 5月 2日（日）～ 〇〇年 5月29日（土）			休憩時間	12時50分から 13時35分まで	
日曜日・土曜日以外に指定する週休日	5月17日（月）、5月18日（火）				時 分から 時 分まで	
校 長 印	勤務時間の変更を命ずる日	変更後の勤務時間	休 憩 時 間			勤務時間数
㊟	〇〇年 5月 7日（金）	8時10分から 11時55分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	3時間45分	
㊟	〇〇年 5月 12日（水）	8時10分から 12時10分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	4時間 分	
㊟	〇〇年 5月 13日（木）	7時00分から 19時30分まで	12時30分から 13時00分まで	16時30分から 17時00分まで	11時間30分	
㊟	〇〇年 5月 14日（金）	8時40分から 19時25分まで	12時30分から 13時00分まで	17時00分から 17時30分まで	9時間45分	
㊟	〇〇年 5月 15日（土）	8時40分から 19時25分まで	12時30分から 13時30分まで	時 分から 時 分まで	9時間45分	
㊟	〇〇年 5月 16日（日）	8時40分から 17時10分まで	12時00分から 12時45分まで	時 分から 時 分まで	7時間45分	
	年 月 日（ ）	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日（ ）	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	

(注)

1

「修学旅行等の引率等に係る勤務時間一覧表（附表）」を作成し、本様式に添付して保管すること。

2

「修学旅行等の期間」欄について、学習発表会（文化祭）及び運動会（体育祭）に係る指導を行う場合、その行事当日及びその準備のために7時間45分を超えて勤務時間を割振る期間を記入すること。

〔記入例②：修学旅行期間が5月13日(木)～16日(日)の3泊4日の場合〕

【週休日及び勤務時間の割振りの方法】

(1) 引率業務を行う日の属する週を含む4週間の期間を定める。

→5/2～5/29

(2) その期間内に、週休日を8日設ける。

→5/15、5/16の土曜、日曜については、引率業務を行う日に当たるので、別の日を週休日とする。

(例では、5/17、5/18)

(3) 4週間に付き、1週間平均の勤務時間が38時間45分となるよう割り振る。

(4週間の合計勤務時間が155時間となるよう割り振る。)

修学旅行等の引率等に係る勤務時間一覧表(附表)

		日	月	火	水	木	金	土	1週間の 勤務時間
第1週	日付	5/2	5/3(祝)	5/4(祝)	5/5(祝)	5/6	5/7	5/8	
	勤務時間		(7時間45分)	(7時間45分)	(7時間45分)	7時間45分	3時間45分		34時間45分
	休憩		(45分)	(45分)	(45分)	45分	—		
	勤務時間 増減		0	0	0	0	—4時間		—4時間
	備考	週休日	休日	休日	休日			週休日	
第2週	日付	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	
	勤務時間		7時間45分	7時間45分	4時間	11時間30分	9時間45分	9時間45分	50時間30分
	休憩		45分	45分	—	1時間	1時間	1時間	
	勤務時間 増減		0	0	—3時間45分	+3時間45分	+2時間	+9時間45分	+11時間45分
	備考	週休日				引率日	引率日	引率日	
第3週	日付	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	
	勤務時間	7時間45分			7時間45分	7時間45分	7時間45分		31時間
	休憩	45分			45分	45分	45分		
	勤務時間 増減	+7時間45分	—7時間45分	—7時間45分	0	0	0		—7時間45分
	備考	引率日	週休日	週休日				週休日	
第4週	日付	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	
	勤務時間		7時間45分	7時間45分	7時間45分	7時間45分	7時間45分		38時間45分
	休憩		45分	45分	45分	45分	45分		
	勤務時間 増減		0	0	0	0	0		0
	備考	週休日						週休日	

(注) 表中の「勤務時間数増減」欄:「変更後の勤務時間数」-「変更前の勤務時間数」

修学旅行等の引率等に係る勤務時間の割振り変更簿

学 校 名	〇〇市立〇〇中学校		職 名	教 諭	氏 名	安 浦 修
修学旅行等の期間	〇〇年 9月16日（月）～ 〇〇年 9月18日（水）		変更前の 勤務時間等	勤務時間	8時00分から 16時30分まで	
割振り変更の対象期間	〇〇年 9月 1日（日）～ 〇〇年 9月28日（土）			休憩時間	12時00分から 12時45分まで	
日曜日・土曜日以外に指定する週休日	な し				時 分から 時 分まで	
校 長 印	勤務時間の変更を命ずる日	変更後の勤務時間	休 憩 時 間			勤務時間数
㊞	〇〇年 9月 16日（月）	8時00分から 21時00分まで	12時00分から 13時00分まで	時 分から 時 分まで	12時間00分	
㊞	〇〇年 9月 17日（火）	7時00分から 20時00分まで	12時00分から 13時00分まで	時 分から 時 分まで	12時間00分	
㊞	〇〇年 9月 18日（水）	6時00分から 17時00分まで	12時00分から 13時00分まで	時 分から 時 分まで	10時間00分	
㊞	〇〇年 9月 24日（火）	8時00分から 12時45分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	4時間45分	
	年 月 日（ ）	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日（ ）	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日（ ）	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
	年 月 日（ ）	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	

(注) 1 「修学旅行等の引率等に係る勤務時間一覧表（附表）」を作成し、本様式に添付して保管すること。
2 「修学旅行等の期間」欄について、学習発表会（文化祭）及び運動会（体育祭）に係る指導を行う場合、その行事当日及びその準備のために7時間45分を超えて勤務時間を割振る期間を記入すること。

【週休日及び勤務時間の割振りの方法】

(1) 引率業務を行う日の属する週を含む4週間の期間を定める。

→9/1～9/28

(2) その期間内に、週休日を8日設ける。

→引率日に日曜日、土曜日を含まないで、各日曜日及び土曜日を週休日とする。

(3) 9/19を代休日に指定する。

(4) 4週間につき、1週間平均の勤務時間が38時間45分となるよう割り振る。

(4週間の合計勤務時間が155時間となるよう割り振る。)

修学旅行等の引率等に係る勤務時間一覧表(附表)

		日	月	火	水	木	金	土	1週間の 勤務時間
第1週	日付	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	
	勤務時間		(7時間45分)	(7時間45分)	(7時間45分)	7時間45分	7時間45分		38時間45分
	休憩		(45分)	(45分)	(45分)	45分	45分		
	勤務時間 増減		0	0	0	0	0		0
	備考	週休日						週休日	
第2週	日付	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	
	勤務時間		7時間45分	7時間45分	7時間45分	7時間45分	7時間45分	7時間45分	38時間45分
	休憩		45分	45分	45分	45分	45分	45分	
	勤務時間 増減		0	0	0	0	0	0	0
	備考	週休日						週休日	
第3週	日付	9/15	9/16(祝)	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	
	勤務時間		12時間	12時間	10時間		7時間45分		41時間45分
	休憩		1時間	1時間	1時間		45分		
	勤務時間 増減		+4時間15分	+4時間15分	+2時間15分	-7時間45分	0		+3時間
	備考	週休日	引率日	引率日	引率日	代休日		週休日	
第4週	日付	9/22	9/23(祝)	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	
	勤務時間		(7時間45分)	4時間45分	7時間45分	7時間45分	7時間45分		35時間45分
	休憩		(45分)	—	45分	45分	45分		
	勤務時間 増減		0	-3時間	0	0	0		-3時間
	備考	週休日	休日					週休日	

(注) 表中の「勤務時間数増減」欄:「変更後の勤務時間数」-「変更前の勤務時間数」

週休日

概 要	<p>完全学校週 5 日制における県費負担教職員に係る週休日について、日曜日及び土曜日が週休日となる。</p>
手 続	<p>●再任用短時間勤務職員の場合</p> <p>日曜日及び土曜日に加えて、月曜日から金曜日までの間において週休日を設けることができる。</p> <p>●再任用短時間勤務職員の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校長は、週休日（日曜日及び土曜日を除く。）の指定を行ったときは、「週休日の指定簿」を職員ごとに作成し、2 年間保管する。 <p>●出勤簿の表示</p> <p>日曜日・・・・・・・・・・・・・ ㊦ （朱書き）</p> <p>土曜日・・・・・・・・・・・・・ ㊦ （朱書き）</p> <p>上記以外の指定された日・・・・・・ 週 休</p>
関 連	<p>●関連法規</p> <ul style="list-style-type: none"> ・青森県条例第 16 号「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」第 3 条及び第 5 条 ・青森県人事委員会規則 13－8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第 5 条 ・青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第 3 条

第 1 号様式

週休日の指定簿

(令和 年 月 日～令和 年 月 日分)

[illegible]

(注) (1) 「割り振り単位期間」欄には、再任用期間の初日及び末日を記入する。
(2) 「勤務を要しない日」欄には、日曜日・土曜日以外の勤務を要しない日及び時間数を記入する。
(3) 「備考」欄には、職務に従事しないこととなる場合の期間その他必要と認める事項を記入する。

週休日の振替または4時間の勤務時間の割振り変更

概 要

校長は、週休日に、特に勤務することを命ずる必要がある場合には、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更を行うことができる。

週休日の振替とは、当該日を起算日とする前4週間及び後8週間の期間内の勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。

4時間の勤務時間の割振り変更とは、当該期間内にある勤務日のうち4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて、当該4時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。

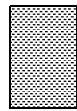
● 勤務時間帯

- ・ 週休日の振替を行う場合、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日に変更される勤務日の勤務時間の始まる時刻から終わる時刻までの時間帯に割り振るものとする。ただし、校務の必要上、特に必要であると認められる場合には、これと異なる時間帯に割り振ることができる。
- ・ 4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合において、割り振ることをやめることとなる4時間は、4時間の勤務日以外の勤務日（通常の勤務日）の勤務時間の始まる時刻から連続し、または、勤務時間の終わる時刻までの連続する4時間（休憩時間をはさんで引き続く勤務時間を含む。）とし、勤務を命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、当該職員の通常の勤務時間の始まる時刻から終わる時刻までの時間帯の範囲内において割り振るものとする。ただし、校務の必要上、特に必要であると認められる場合には、これと異なる時間帯に割り振ることができる。

● 留意事項

- ・ 児童生徒の休業日の振替措置を伴う場合にあっては、原則として勤務することを命ずる必要がある日の属する週内において週休日の振替を行うものとする。
- ・ 週休日が、毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ勤務日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。
- ・ 勤務時間は毎4週間につき1週間当たり38時間45分を超えないものとする。
- ・ 週休日の振替または4時間の勤務時間の割振り変更は休日にはできる限り行わない。
- ・ 振替後、再度振替することはできない。

(例)



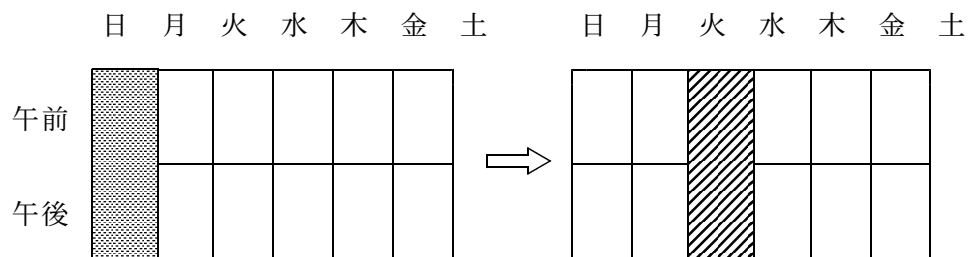
週休日に勤務を命じられた部分



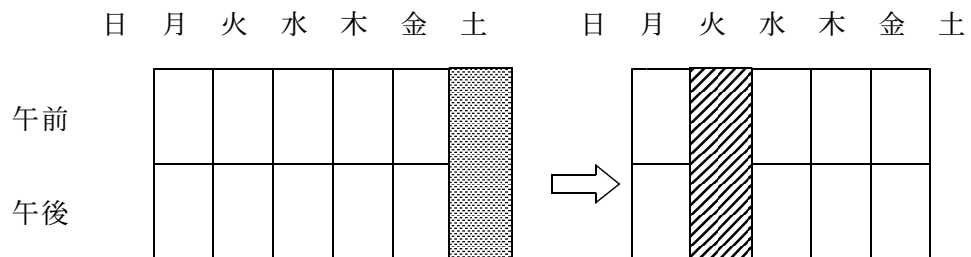
振り替えられた部分

- ① 日曜日又は土曜日に7時間45分勤務を命じ、勤務日1日（7時間45分）を週休日とする場合

ア. 日曜日に7時間45分勤務を命ずる場合 火曜日を週休日とする

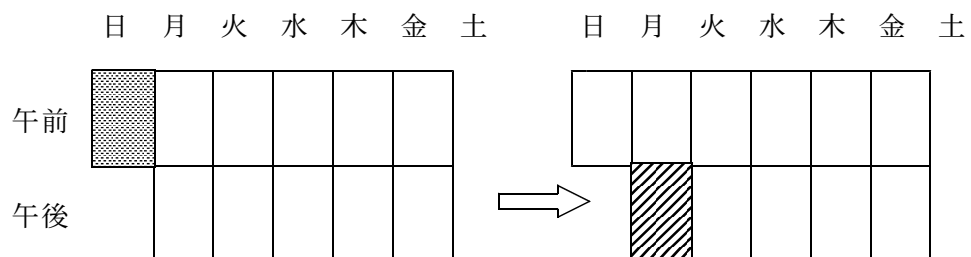


イ. 土曜日に7時間45分勤務を命ずる場合

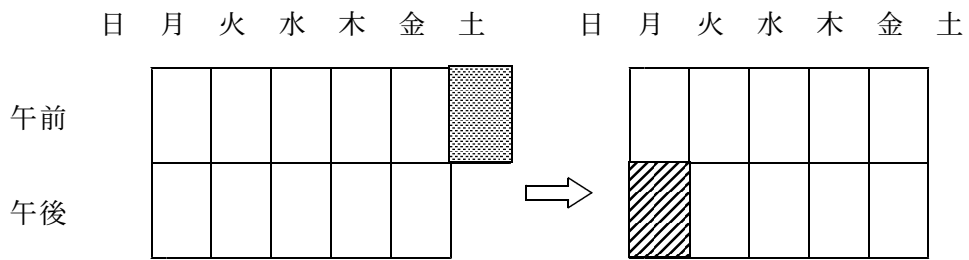


- ② 日曜日又は土曜日に4時間の勤務を命じ、勤務日の勤務時間（7時間45分）のうち4時間の勤務時間を勤務を要しないこととする場合

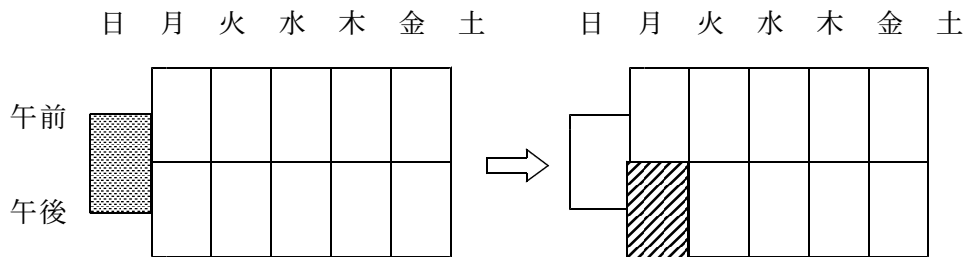
ア. 日曜日に4時間の勤務を命ずる場合 月曜日の勤務時間のうち4時間を勤務を要しないこととする。



イ. 土曜日に4時間の勤務を命ずる場合



ウ. 日曜日に4時間の勤務を命ずる場合



手 続

● 校長は、週休日の振替または4時間の勤務時間の割振り変更を行った場合には、速やかにその旨を「週休日の振替等命令簿」に記入し、対象職員に通知するものとする。

※ 4時間の勤務時間の割振り変更を行った場合、振替日又は割振変更日の時間は割振り後の勤務時間を記入する。この場合の勤務時間は3時間45分

「週休日の振替等命令簿」は2年間保管するものとする。

● 出勤簿の表示

振
替

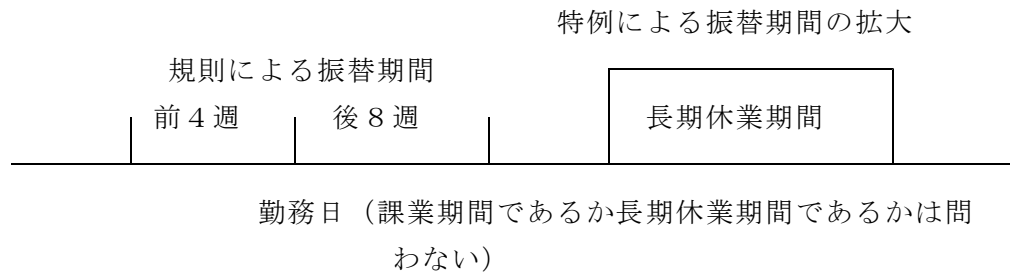
関 連

● 関連法規

- ・ 青森県条例第16号「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」第5条
- ・ 青森県人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第3条
- ・ 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について
(平成7年7月1日青人職7第58号) 第2第6項(2)
- ・ 教員の週休日の振替期間の特例について

Q. 課業期間中の日曜日にやむをえず旅行を命じた教育職員に対し、前4週間後8週間中に振替えられる日がない場合、どうしたらよいでしょうか。

A. 当該前4後8週内に振替えられない場合に限り、振替期間後の直近の長期休業期間の末日までに振替可能となりました。



Q. 学習発表会で日曜日の午前に勤務をし、月曜日の午後を休む場合、週休日の振替等命令簿の作成は必要ですか？

A. 振替とは週休日に勤務を命じられた場合に、他の勤務日を週休日とすることです。

設問の場合は、その対象となり、振替等命令簿の作成は必要となります。
また、4時間の勤務時間の割振り変更となりますので、午前と午後の勤務時間を同じ4時間とする必要があります。

Q. 振替または勤務を要しない日の変更を行った後の勤務時間が、起算日より4週間につき1週間あたり38時間45分を超えないこととありますが、前4週後8週では38時間45分を超えてしまうことがあるのでしょうか。

A. 設問のとおり起算日より毎4週間のブロックを超えて振り替えると38時間45分を超えてしまいます。振り替える際はなるべく起算日より毎4週間のブロック内で振り替えるよう注意してください。

(第2号様式)

週休日の振替え等命令簿

所 属

校長印	職 名	氏 名	勤 務 を 命 ず る 日	勤 務 時 間	休 憩 時 間	振替え日又は割振り変更日	従 事 業 務 の 内 容
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	

(第2号様式)

週休日の振替え等命令簿

所 属 ○○○○○○○○○

校長印	職 名	氏 名	勤 務 を 命 ず る 日	勤 務 時 間	休 憩 時 間	振替日又は割振変更日	従 事 業 務 の 内 容
㊟	○ ○	○ ○ ○ ○	○年 ○月 ○日 (日)	8時00分から 16時30分まで	休憩12:30～13:15 : ~ :	○年 ○月 ○日 (月) (: ~ :)	運動会のため
㊟	○ ○	○ ○ ○ ○	○年 ○月 ○日 (日)	8時00分から 16時30分まで	休憩12:30～13:15 : ~ :	○年 ○月 ○日 (月) (: ~ :)	運動会のため
㊟	○ ○	○ ○ ○ ○	○年 ○月 ○日 (土)	8時00分から 12時00分まで	休憩 : ~ : : ~ :	○年 ○月 ○日 (月) (8:00 ~ 11:45)	離任式のため
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	4時間の勤務時間の割振り変更を行った場合 () 内は 勤務する時間を記入する
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	
			年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :	年 月 日 () (: ~ :)	

※ 4時間の勤務時間の割振り変更を行った場合、振替日又は割振変更日の時間は割振り後の勤務時間を記入する。(この場合の勤務時間は3時間45分)
職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について(平成7年7月1日青人職7第58号)第2第6項(2)ウ

時間外勤務代休時間

概 要

校長は、職員に月60時間を超える時間外勤務（日曜日の勤務を除く）に係る時間外勤務手当の支給割合の引き上げ分の手当の支給に代えて時間外勤務代休時間を指定することができる。

● 代休時間の単位

4時間又は7時間45分を単位とする。

（年次休暇と合わせて4時間又は7時間45分とすることもできる）

● 代休時間を指定できる期間

月60時間を超える時間外勤務を実施した月の翌々月までの2月以内の期間

手 続

● 代休時間の指定

- ・月60時間を超える時間外勤務を実施した月の直後の給料支給定日までに時間外勤務代休時間指定簿により校長が指定する。
- ・代休時間の指定は勤務時間の始めから又は終わりまで連続するよう行う。
- ・職員があらかじめ代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合は、代休時間の指定は行わない。また、申し出は月60時間を超える時間外勤務に係る勤務実績報告日までに行う。
- ・この制度は職員の健康の確保に特に配慮したものであることから努めて指定するようにする。
- ・時間外勤務代休時間指定簿は2年間保管する。

● 出勤簿の表示

代
時

● 教育職員の取り扱い

教育職員には適用されない。

関 連

● 関連法規

- ・県条例「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」第8条の4、第18条
- ・人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第7条
- ・職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（青人職7第58号平成7年7月1日）
- ・青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第27条
- ・県費負担職員の休暇簿等の様式について（通知）（令和4年11月4日付け青教員学第887号）

時間外勤務代休時間指定簿

所属 学校
氏名

1 時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

・時間外勤務代休時間を指定する日

年 月 日

・当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間

: ~ :

・当該時間外勤務代休時間を指定する時間

: ~ :

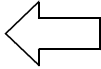
(月分)

☐ 4 時間

☐ 7 時間 45 分

☐ 時間分

年次休暇※に連続して
指定する場合



指定に代えよ
うとする時間
外勤務の時間
数

規則第 6 条の 14 第 2 項

第 1 号

第 2 号

第 3 号

時間

時間

時間

換算率

× 25/100

× 50/100

× 15/100

※ 年次休暇の時間

: ~ : (時間)

2 職員の意向「時間外勤務代休時間の指定を希望しない
旨申し出ないこと」

本人の確認

代 休 日

概 要

校長は、職員に休日に特に勤務することを命じた場合には、代休日（当該休日に代わる日）を指定することができる。

● 代休日の単位

1日を単位とする。

（休日の正規の勤務時間の全部を勤務した場合に、他の勤務日の正規の勤務時間の全部が職務に専念する義務の免除となる）

● 休日の範囲

「祝日法による休日」及び「年末年始の休日（12月29日～1月3日）」

手 続

● 代休日の指定

- ・勤務を命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間にある、同一の勤務時間が割り振られた日（休日を除く）の中から、休日勤務の前に代休日指定簿により校長が指定する。
- ・休日勤務命令と代休日の指定は同時に行うことを原則とする。
- ・勤務を命じられた休日の勤務時間と異なる時間帯に勤務を命じる場合には代休日は指定できない。
- ・校長は、代休日の指定後であっても、臨時または緊急の業務のため、代休日に勤務を命ずる必要が生じた場合には、勤務させることができる。
なお、代休日に勤務した場合の再代休は認められない。
- ・職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨を申し出た場合（口頭で可）は、代休日の指定は行わない。
- ・代休日指定簿は2年間保管する。

● 教育職員の取り扱い

教育職員を休日に勤務させる場合は、代休日の指定の有無にかかわらず「義務教育諸学校等の教育職員の給与等の特例に関する条例第6条第2項」に規定する業務（超勤4項目）に該当する場合に限定する。

また代休日に勤務させる場合も同様とする。

- ・超勤4項目とは次の業務を言う
 1. 生徒の実習に関する業務
 2. 学校行事に関する業務
 3. 教職員会議に関する業務
 4. 非常災害等やむを得ない場合に必要な業務

● 出勤簿の表示



関 連

● 関連法規

- ・青森県条例第16号「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」第10条
- ・青森県人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第7条
- ・職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（青人職7第58号平成7年7月1日）
- ・青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第28条
- ・県費負担職員の休暇簿等の様式について（令和4年11月4日付け青教員学第887号）

こ こ が 知 り た い

Q．代休日の指定を行わない場合、事務職員は休日勤務手当を請求できますが、教諭には休日勤務手当は支給されないのでしょうか。

A．教諭の場合勤務態様が特殊なため教職調整額（給料月額の4％）が支給されており、時間外勤務手当、休日勤務手当は支給されません。詳しくは「給与等事務便覧」の教職調整額の項を参照してください。

(第1号様式)

代 休 日 指 定 簿

所属 _____

校長印	職 名	氏 名	勤務を命じた休日及び 当該休日の勤務時間数	勤務を命じた 休日の勤務時間	休 憩 時 間	職員の 意 向	代休日及び当該代休日の 勤 務 時 間 数	代休日の勤務時間	備 考
			年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :		年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	
			年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :		年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	
			年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :		年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	
			年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :		年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	
			年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :		年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	
			年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :		年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	
			年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :		年 月 日 () 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	

- (注) (1) 「勤務を命じた休日及び当該休日の勤務時間数」欄には、勤務することを命じた休日及びその日に割り振られている勤務時間数を記入すること。
(2) 「勤務を命じた休日の勤務時間」欄及び「休憩時間」欄には、当該休日に割り振られている勤務時間、休憩時間を記入すること。
(3) 「職員の意向」欄には、代休日の指定を希望しない場合に、「希望しない」と記載すること。
(4) 「代休日及び当該代休日の勤務時間数」欄及び「代休日の勤務時間」欄には、指定された代休日について記入すること。

代 休 日 指 定 簿

所属 _____

校長印	職 名	氏 名	勤務を命じた休日及び 当該休日の勤務時間数	勤務を命じた 休日の勤務時間	休 憩 時 間	職員の 意 向	代休日及び当該代休日の 勤 務 時 間 数	代休日の勤務時間	備 考
㊤	〇 〇	〇〇〇 〇	〇年12月29日(金) 〔 7時間45分〕	8時00分から 16時30分まで	休憩 12:00～12:45 : ~ :		〇年 1月 4日(木) 〔 7時間45分〕	8時00分から 16時30分まで	
㊤	〇 〇	〇〇〇〇〇	〇年 5月 5日(〇) 〔 7時間45分〕	8時00分から 16時30分まで	休憩 12:00～12:45 : ~ :		〇年 5月 8日(〇) 〔 7時間45分〕	8時00分から 16時30分まで	
㊤	〇 〇	〇 〇〇	〇年 5月 5日(〇) 〔 7時間45分〕	8時00分から 16時30分まで	休憩 12:00～12:45 : ~ :	希望 しない	年 月 日() 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	
			年 月 日() 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :		年 月 日() 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	
			年 月 日() 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :		年 月 日() 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	
			年 月 日() 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :		年 月 日() 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	
			年 月 日() 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	休憩 : ~ : : ~ :		年 月 日() 〔 時間 分〕	時 分から 時 分まで	

(注) (1) 「勤務を命じた休日及び当該休日の勤務時間数」欄には、勤務することを命じた休日及びその日に割り振られている勤務時間数を記入すること。
(2) 「勤務を命じた休日の勤務時間」欄及び「休憩時間」欄には、当該休日に割り振られている勤務時間、休憩時間を記入すること。
(3) 「職員の意向」欄には、代休日の指定を希望しない場合に、「希望しない」と記載すること。
(4) 「代休日及び当該代休日の勤務時間数」欄及び「代休日の勤務時間」欄には、指定された代休日について記入すること。

出 勤 簿

概 要

校長は、常に職員の出勤状況を明らかにするため、出勤簿を作成しなければならない。

職員は、所定の時刻までに出勤したときは、出勤簿に押印または自署しなければならない。

● 出勤簿取扱責任者

- ・校長は、出勤簿に関する事務を行わせるため、出勤簿取扱責任者を命ずることができる。
- ・出勤簿取扱責任者は、原則として教頭をもってあてる。ただし、特別の事情のある場合には、校長があらかじめ指定する職員とする。

手 続

● 点検

出勤簿取扱責任者は、毎日出勤簿を点検し、押印または自署のないものについて相当の表示をする等出勤簿の適確な記録に努めなければならない。

●表示方法（県費職員）

番号	記録事項		記録事項の意味	表示の方法	備考
1	週休日		勤務時間条例第3条第1項の規定により週休日とされた日をいう。 (1) 日曜日 (2) 土曜日 (3) 上記以外の指定された日	<div>日</div> <div>土</div> <div>週休</div>	
2	週休日の振替 又は4時間の勤務時間の割振り変更		勤務時間条例第5条の規定により週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更を行った場合をいう。	振替	
3	時間外勤務代休時間		勤務時間条例第8条の4の規定により時間外勤務代休時間の指定を受けた場合をいう。	代時	
4	休日		勤務時間条例第9条に定める日をいう。 祝日法による休日、年末年始の休日 (12/29 ～1/ 3)	休	休日が日曜日にあたるときは㊸、土曜日にあたるときは㊹とする。
5	休日代休		勤務時間条例第10条の規定により代休日として指定された日をいう。	代休	
6	出張		公務のため命じられて旅行することをいう。 ただし、赴任のための旅行する場合を除く。	旅	
7	研修		(1) 教特法第22条第2項の規定に基づき、校長の承認を得て研修を行う場合 (2) 義務免条例により研修のため職務に専念する義務を免除された場合	研	(1) 教員のみ該当する。 (2) 教員のみ㊸となる。
8	休暇	年次休暇	勤務時間条例第12条に定める休暇をいう。	<div>年休</div> <div>半休</div> <div>時休</div>	1日単位→年休 半日単位→半休 1時間単位→時休

8	休 暇		第21号に掲げる場合	㊟出勤	
			第22号に掲げる場合	㊟退勤	
		介護 休暇	勤務時間条例第15条に定める休暇をいう。	㊟介	
		介護 時間	勤務時間条例第15条に定める休暇をいう。	㊟介時	
9	専従休職	地公法第55条の2第5項に定める休職	㊟専		
10	職務に専念する義務の免除	義務免条例により、職務に専念する義務を免除された場合	㊟免	研修の場合は㊟研	
11	休 職	地公法第28条の規定により休職を命じられた次の場合 (1) 公務上の又は通勤による負傷又は疾病による場合 (2) 結核性疾患による場合 (3) 上記(1)及び(2)以外の心身の故障による場合 (4) 刑事事件に関し起訴された場合	㊟公休 ㊟休職		
12	海外派遣	海外派遣条例第2条第1項の規定により派遣を命じられた場合	㊟派遣	青年海外協力隊等を言い、海外研修等ではない。	
13	育児休業	育児休業法第2条第1項の規定により育児休業の承認を受けた場合	㊟育休		
14	部分休業	育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を受けた場合	㊟部休		
15	修 学 部分休業	地公法第26条の2第1項の規定により修学部分休業の承認を受けた場合	㊟修部休		
16	高齢者 部分休業	地公法第26条の3第1項の規定により高齢者部分休業の承認を受けた場合	㊟齢部休		
17	大学院 修学休業	教特法第26条第1項の規定により大学院修学休業の許可を受けた場合	㊟院休		
18	停 職	地公法29条第1項の規定により停職処分を受けた場合	㊟停		
19	欠 勤	勤務時間の全時間を勤務しなかった場合	㊟欠	8から18までに該当する場合を除く	
20	遅 参	勤務時間の開始時刻から中途までを勤務しなかった場合	㊟遅		
21	早 退	勤務時間の中途から終了時刻までを勤務しなかった場合	㊟早		
22	赴任に要した期間	採用又は転任の発令日から着任した日までの期間 －27(平29)－	㊟赴		

<ポイント>

- (1) 出勤簿の曜日の記入にあたっては、日曜日、土曜日及び休日にあたる曜日は赤書きすること。また、㊦、㊧及び㊨の表示にあたっては、(番号1及び4の表示方法に関わらず)、最下欄まで赤線を引いて表示することができる。
- (2) 勤務日を週休日に振り替えた場合には、振り替える前の週休日の欄には勤務日としての出勤状況を記録し、週休日に振り替えられた日の表示にあたっては、最上欄の職員にだけ(振替)の表示をし、他の職員については(番号2の表示方法に関わらず)最下欄まで線を引いて表示することができる。
- (3) 休日の代休日を指定した場合には、勤務を命じられた休日の欄には出勤状況を記録し、休日の代休日の表示にあたっては、最上欄の職員だけに(代休)の表示をし、他の職員については、番号5の表示方法にかかわらず最下欄まで線を引いて表示することができる。
- (4) 同日に2以上の記録を要するときは併記すること。(例えば、定刻に出勤し、押印後に出張を命じられた場合には、押印の上に(旅)の印を押す。)
- (5) 勤務時間開始時刻から1時間単位の年次休暇を承認した場合の表示方法は(時休)の表示をし、出勤後において当該表示の上に押印又は自書させないこと。ただし、勤務時間の途中又は勤務時間の終了前に1時間単位の年次休暇を承認した場合の表示方法は、押印又は自書のうえに(時休)と表示すること。
- (6) 長期にわたる同一記録事項の表示にあたっては、その最初の日と最終の日だけ表示し、その間を線で結んでもよい。ただし、これが前月から引き続くときは、その月の初日に表示すること。

法令略語表

地 公 法	地方公務員法（昭和25年法律第261号）
教 特 法	教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）
育児休業法	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）
勤務時間条例	職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年7月青森県条例第16号）
義務免条例	職務に専念する義務の特例に関する条例（市町村条例）
海外派遣条例	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3月青森県条例第4号）
勤務時間規則	青森県人事委員会規則13－8（職員の勤務時間、休日及び休暇）

関 連

● 関連法規

- ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第7条
- ・ 出勤簿の取り扱いについて（昭和41年 青教学第1570号）
- ・ 出勤簿の取扱要領の一部改正について（令和3年12月23日青教員第591号）
- ・ 人事委員会規則13－8（職員の勤務時間、休日及び休暇）等の一部改正等について（平成10年青教学1379号）

番号	記 録 事 項	記録事項の意味	表 示 の 方 法	備 考
1	週 休 日	勤務時間、休暇等に関する条例第3条の規定により 週休日とされた日 (1) 日曜日 (2) 土曜日	① ②	
2	週休日の振替	勤務時間、休暇等に関する条例第5条の規定により週休日の振替を行った場合	振 替	
3	休 日	勤務時間、休暇等に関する条例第10条に定める日	③	休日が日曜日にあたるときは ① とする
4	出 張	勤務地外旅行命令（勤務地内で宿泊のものを含む）を受けた場合	出 張	
5	休 暇	年次休暇 勤務時間、休暇等に関する条例第13条に定める休暇	年 休	1日単位→年休 1日 1時間単位→年休 1時間
		病気休暇 勤務時間、休暇等に関する条例第26条に定める休暇	病 休	公務上・・・病休 (公傷) 公務外・・・病休 (私傷)
		特別休暇 勤務時間、休暇等に関する条例第5条に定める休暇	特 休	休暇規則参照 例) 特休 特休 (夏季) (産休)
6	職務に専念する義務の免除	職務に専念する義務の特例に関する条例により、職務に専念する義務を免除された場合	義 務 免	

7	休 職	地公法第28条の規定により休職を命じられた次の場合 (1) 心身の故障による場合 (2) 刑事事件に関し起訴された場合 (3) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は住所不定となった場合	休 職	
8	育 児 休 業	育児休業法第2条第1項の規定により育児休業の承認を受けた場合	育児休業	
9	育 児 短 時 間	育児休業法第10条の規定により育児短時間勤務の承認を受けた場合	育児短時間	
10	部 分 休 業	育児休業法第19条の規定により部分休業の承認を受けた場合	部分休業	
11	停 職	地公法29条第1項の規定により停職処分を受けた場合	停 職	
12	欠 勤	・ 有給休暇の承認を得ないで欠勤した場合 ・ 出勤簿に押印がなくその理由が明らかではない場合	欠 勤 無届欠勤	
13	介 護 休 暇	介護休暇の承認があった場合	介護休暇	
14	代 休 日	休日の代休日を指定された場合	代休	
15	超 勤 代 休	超過代休時間を指定された場合	超勤代休	

遅 参 ・ 早 退

概 要

遅参－勤務時間の開始時刻から中途まで勤務しなかった場合

早退－勤務時間の中途から終了時まで勤務しなかった場合

● 給与の減額

遅参、早退の場合には、時間単位で給与が減額される。

(給料の月額＋給料の月額に対する地域手当の月額) × 1.2

一時間当りの給与額＝

38.75 × 52

(38時間45分)

手 続

● 届出

・ 遅参の場合

遅参早退簿に所要事項を記入のうえ、押印又は自署し、校長の閲覧を受ける。

・ 早退の場合

事前に、遅参早退簿に所要事項を記入のうえ、押印又は自署し校長にあっては教頭に通知し、その他の職員にあっては校長の承認を受ける。

● 出勤簿の表示

Ⓐ Ⓑ を押印する

関 連

● 関連法規

青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第8条

遅 参 ・ 早 退 簿

校長印	教頭印	月日	遅参・早退時刻	職名	氏名	印	事由	出勤簿記入印

遅 参 ・ 早 退 簿

校長印	教頭印	月 日	遅参・早退時刻	職 名	氏 名	印	事 由	出 勤 簿 記 入 印
印	印	1 1 ・ 2 4	遅参 9 : 3 0	〇〇	〇 〇 〇 〇	印	家事都合	取扱者 印
印	印	1 2 ・ 2 6	早退 1 5 : 3 0	〇〇	〇 〇 〇〇〇	印	〃	取扱者 印

欠 勤

概 要

正規の勤務時間の全時間を勤務しなかった場合を欠勤という。

● 給与の減額

欠勤した日の給与は時間単位で減額される。

$$\text{一時間当りの給与額} = \frac{(\text{給与の月額} + \text{給料の月額に対する地域手当の額}) \times 12}{38.75 \times 52}$$

● 勤勉手当の計算

勤勉手当の勤務期間の計算にあたって、欠勤期間が除算される。

その期間内に含まれる週休日及び休日も、除算期間として計算される。

ただし、7時間45分未満の場合は除算されない。

● 休業手当金の支給

地方公務員等共済組合運営規則第25条の規定に該当する場合には、欠勤期間中1日につき、給与日額の100分の60に相当する休業手当金が支給される。

手 続

● 欠勤の届出

職員が欠勤する場合には、その日の始業前に、その理由並びに期間を校長の場合は、教頭に、その他の職員は校長に届けなければならない。さらに市教委学務課へ文書で報告する。

また、市費負担職員についても同様の取扱いとする。

職員

欠勤届 1 部

↓

校長

欠勤に関する報告書について 1 部

↓

市教委

欠勤届(写し) 1部

● 出勤簿の表示

⊖

を押し印する

関 連

● 関連法規

- ・ 青森県教育委員会職員服務規程第7条
- ・ 青森県条例第37号「職員の給与に関する条例」第12条

青 市 第 号
令 和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 印

欠勤に関する報告書について

このことについて、次のとおり報告いたします。

記

1 職 ・ 氏 名	
2 学 校 運 営 上 の 支 障 の 有 無	
3 欠 勤 し た 場 合 の 処 置	
4 意 見	

令和 年 月 日

青森市立 学校長 様

学校名 青森市立 学校
職氏名 ⑩

欠 勤 届

下記のとおり欠勤したいので、お届けします。

記

1 欠勤する期間 令和 年 月 日 から 日間
令和 年 月 日 まで

2 欠勤する理由

令和 年 月 日

青森市立 学校長 様

学校名 青森市立 学校
職氏名 ⑩

欠 勤 届

下記のとおり欠勤したいので、お届けします。

記

- 1 欠 勤 す る 期 間

令和 年 月 日 から

日間

令和 年 月 日 まで
- 2 スクーリング受講

令和 年 月 日 から

日間

期 間 及 び 日 数

令和 年 月 日 まで
- 3 職務に専念する義務の免除を受ける

令和 年 月 日 から

日間

期 間 及 び 日 数

令和 年 月 日 まで
- 4 年次休暇を使用す

令和 年 月 日 から

日間

る 期 間 及 び 日 数

令和 年 月 日 まで
- 5 欠 勤 す る 事 由

スクーリング受講のため

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇学校
校長 〇〇〇〇〇〇 印

欠勤に関する報告書について

このことについて、次のとおり報告いたします。

記

1 職 ・ 氏 名	〇〇 〇〇〇〇
2 学 校 運 営 上 の 支 障 の 有 無	年休3日欠勤5日の8日間の期間だけ なので別に支障はない
3 欠 勤 し た 場 合 の 処 置	仕事の分担を残りの職員で手分けして 協力する。
4 意 見	本人は向学心が強く、小学校普通免許 状を取得する努力をしているので、資 格を1日でも早く得られるよう便宜を 図りたい。

A 4 たて
校長→市教委 1 部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇〇学校長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇学校
職氏名 〇〇 〇〇〇〇〇〇 印

欠 勤 届

下記のとおり欠勤したいので、お届けします。

記

1 欠勤する期間 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

2 欠勤する理由 家事都合のため

A 4 ため

職員→校長 1 部

校長→市教委 1部(写し)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇学校

職氏名 〇〇〇 〇〇〇〇〇 ⑩

欠 勤 届

下記のとおり欠勤したいので、お届けします。

記

- | | | |
|--------------------|----------------|------|
| 1 欠 勤 す 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 | |
| 2 スクーリング受講 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 から | 〇〇日間 |
| 期 間 及 び 日 数 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 まで | |
| 3 職務に専念する義務の免除を受ける | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 から | 〇〇日間 |
| 期 間 及 び 日 数 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 まで | |
| 4 年次休暇を使用する | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 から | 〇〇日間 |
| 期 間 及 び 日 数 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 まで | |
| 5 欠 勤 す る 事 由 | スクーリング受講のため | |

A 4 ため

職員→校長 1 部

校長→市教委 1 部(写し)

介護欠勤

概要

家族等の介護のために欠勤した場合には地方公務員法上の分限処分及び懲戒処分を受けない。

● 被介護者の範囲

配偶者（夫・妻）、一親等の血族及び姻族（父母・子）、同居の二親等の血族及び姻族（祖父母・兄弟・孫）

● 期間

同一人の疾病につき、職員が介護のため介護休暇を得たが、さらに介護が必要な場合、引き続き30日間認められる。

なお、年次休暇を取る取らないは本人の自由である。

30日は週休日、休日を除いて数える。

手続

● 届出

○欠勤する場合

欠勤届に被介護者の範囲を記入し、被介護者の疾病または負傷に係る医師の診断書を添付して、校長へ届け出る。

校長は市教委学務課へ報告する。

職員

介護欠勤届 2部

診断書 2部（原本1部、コピー1部）

↓

校長

介護欠勤者の報告について 2部

↓

市教委

○出勤する場合（診断書の添付は不要）

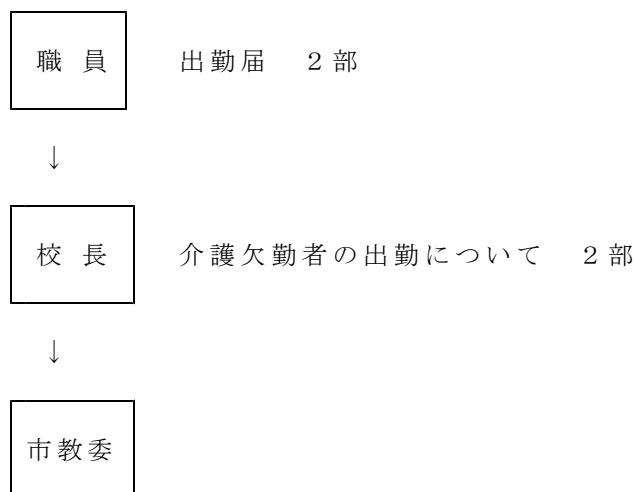
・途中出勤

職員が介護欠勤の期間中に欠勤事由が消滅したことにより出勤する場合、その旨を校長に報告し、校長はその旨を確認したうえ欠勤届に押印する。この場合校長は市教委へ報告する。

・欠勤期間満了による出勤

介護欠勤が終了し職員が出勤した場合は出勤届を提出する。

校長は市教委へ報告する。



- 出勤簿の表示
① 欠 を押印する

関 連

- 参考
 - ・ 平7.7.1 家族等の介護のために欠勤する職員の取扱いについて

- 給与について

欠勤した期間、給与は減額されるが、期間に応じて共済組合より休業手当金支給の対象となる。くわしくは福利厚生ハンドブックを参照。

月の最初から最後まで欠勤するときは通勤手当報告書を東青教育事務所へ提出すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校長 様

青森市立〇〇〇〇学校

職 〇〇 氏名 〇〇〇〇 ⑩

介 護 欠 勤 届

このことについて、別紙診断書のとおり実母 〇〇〇〇の介護のため令和〇〇年〇〇月
〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで介護欠勤したいので、お届けいたします。

A 4 たて

職員→校長→市教委 2 部

令和 年 月 日

青森市立 学校長 様

青森市立 学校
職 氏名 ㊟

介 護 欠 勤 届

このことについて、別紙診断書のとおり の介護のため令和 年 月
日から令和 年 月 日まで介護欠勤したいので、お届けいたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇学校

校長 〇〇〇〇〇〇 印

介護欠勤者の報告について

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

1 介護欠勤者職・氏名

〇〇〇 〇〇〇〇〇〇

2 介護欠勤する期間

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)

3 欠勤理由

実母〇〇〇〇〇〇 脳内出血入院のため、付き添い介護が必要となったため

4 所見

実家が県外のため簡単に行き来もできないうえ、診断書からも長期の付き添い介護が必要と認められたので、本人の届け出のとおり介護に専念させたい。

A 4 ため

校長→市教委 2 部

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長



介護欠勤者の報告について

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

1 介護欠勤者職・氏名

2 介護欠勤する期間

令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで (日間)

3 欠勤理由

4 所見

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇学校

校長 〇〇〇〇〇 印

介護欠勤者の出勤について

このことについて、下記のとおり出勤しましたので報告いたします。

記

1 出勤者職氏名

職 〇〇 氏名 〇〇 〇〇

2 介護欠勤の期間

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

3 出勤年月日

令和成〇〇年〇〇月〇〇日

A 4 たて

校長→市教委 2 部

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長



介護欠勤者の出勤について

このことについて、下記のとおり出勤しましたので報告いたします。

記

1 出勤者職氏名

職 氏名

2 介護欠勤の期間

令和 年 月 日から

(日間)

令和 年 月 日まで

3 出勤年月日

令和 年 月 日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校長 様

青森市立〇〇〇学校

職〇〇 氏名〇〇 〇〇 ⑤

出 勤 届

〇〇〇〇〇〇〇 介護のため、令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日

介護欠勤期間満了

まで介護欠勤中のところ、令和〇〇年〇〇月〇〇日をもって

出勤可能

となりましたのでお届けいたします。

A 4 たて

職員→校長→市教委 2 部

令和 年 月 日

青森市立 学校長 様

青森市立 学校
職 氏名 ⑩

出 勤 届

介護のため、令和 年 月 日から令和 年 月 日

介護欠勤期間満了
まで介護欠勤中のところ、令和 年 月 日をもって
出勤可能

となりましたのでお届けいたします。

職務に専念する義務の免除

概 要

法律や条例に特別の定めがあり公務に支障がない場合、職務に専念する義務が免除される。

● 免除を受けられる事例

1 研修を受ける場合

種 類	期 間	承認者
①大学通信教育面接授業 (いわゆるスクーリング)	1年のうち夏季又は冬季いずれか一方の休業期間中に30日以内の日数(週休日、休日及び休日の代休日は含まない。)	校長 (教育公務員の場合) 教育長 (教育公務員以外の場合)
②社会教育主事講習	必要と認められる期間	
③青森県免許法認定講習	必要と認められる期間	
④教員の承認研修	必要と認められる期間	
⑤大学院教員派遣	大学院修業年限の2年間	教育長

※教育公務員とは…公立学校においては校長、教員（教頭、教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、常勤講師）

※その他については、市教育委員会学務課学事保健チームへ問い合わせること

2 職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合

種 類	実 施 者	期 間	承認者
①市小・中学校教職員健康診断	青森市教育委員会 (設置者)	必要と認められる期間	校 長
②宿泊ドック	青森県教育委員会 公立学校共済組合青森支部		
③一日ドック			
④大腸がん検診			
⑤乳がん検診			
⑥子宮がん検診			
⑦ヤングヘルスチェック	公立学校共済組合青森支部		
⑧ 脳検診			
⑨ 歯科健診			

⑩へるすあっぷセミナー	公立学校共済組合青森支部	必要と認められる期間	校 長
⑪ライフデザインセミナー			
⑫職場の健康教育支援事業			
⑬こころの健康相談			
⑭産業カウンセラー派遣事業			
⑮ＱＯＬ健診			
⑯復職支援プログラム（職場復帰編）			
⑰ 認知症予防教室			
⑱ 育児セミナー			
⑲ 特定健康診査			
⑳ 特定保健指導	協会けんぽ		
㉑ 生活習慣病予防健診			
㉒ 教職員レクリエーション				青森県教育委員会

※各健(検)診には、第２次健(検)診及び第２次健(検)診の結果を確認するために本人が医療機関に行く場合を含む。

※管理監督者のメンタルヘルス研修は公務旅行として取扱う。

※年度初めの市教育委員会からの通知文書を参照のこと。

３ その他教育委員会が定める場合

種 類	期 間	承認者
①職員団体の代表として当局と交渉する場合	必要と認められる期間	校 長
②特別職として職を兼ねその職に属する事務を行う場合 例 青森市少年指導委員		
③職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ねその職に属する事務を行う場合		教育長
④市行政の運営上特に必要と認められる他の地位に属する事務を行う場合 例 厚生会の理事又は評議員会に理事又は評議員として出席する場合		

⑤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事業又は事務を行う場合

- ⑥前各号に掲げるものの他、教育委員会が特に認める場合
- ・総理府の行う青年の船事業に参加する場合
 - ・国際協力事業団が国の委託を受けて行う技術協力のための海外派遣事業に参加する場合
 - ・青森県青年海外派遣事業に参加する場合
 - ・消防団活動に従事する場合
 - ・職員が下表に掲げる競技大会等に、右覧に掲げる地位で参加する場合



必要と認められる期間

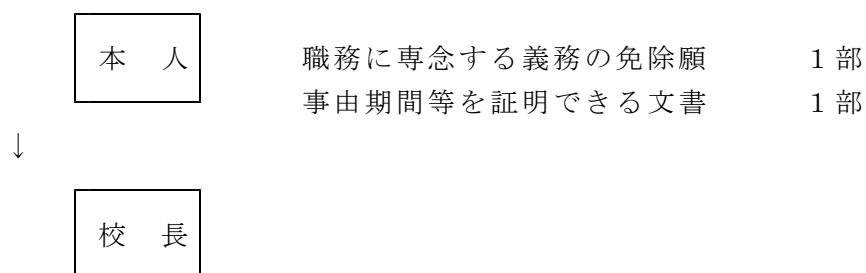
教育長
(消防団活動のみ校長承認)

競 技 大 会	地 位
国民体育大会（県及び東北地区予選会並びにリハーサル大会を含む。）市町村対抗県民体育大会	役員、監督、コーチ、選手、マネージャー
青森県民駅伝競走大会 注：コーチは職専免対象外	役員、監督、選手、マネージャー
日本各競技種目別競技団体又は、東北各競技種目別競技団体が主催する全国的競技大会又は東北地区大会（国民体育大会の競技種目にあるものに限る。リハーサル大会を含む。）	役員
青森県各競技種目別競技団体が主催する県大会（国民体育大会の競技種目にあるものに限る。リハーサル大会を含む。）	役員
体育協会又は各競技団体の会長等からの委嘱を受けて参加する役員及びスポーツ指導者の養成又は資質向上のための講習会及び研修会	講師、受講者
全国障害者スポーツ大会（当該大会参加のための必要な期間）	役員、監督、コーチ、マネージャー、選手
注1）選手強化合宿等に参加する職員については、この取扱いを認められない。 注2）役員とは大会役員及び競技役員をいい、審判員、記録員及び競技用具等の準備等の業務に従事する者を含む。 注3）本県開催の国民体育大会に関する業務等に従事する場合、一部公務として取り扱う場合がある。 （「ここが知りたい」の項参照）	

<p>・家族等の看護に関する場合</p> <p>※義務教育終了までの子を除く。短期介護休暇に引き続いて当該休暇の対象となった同一の家族に係る看護を行う場合は免除できない。「配偶者」には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含み、またこれには、同性カップルの相手方（同性パートナー）も含む。</p>	<p>1暦年に3日以内。1日、半日、1時間単位で使用した場合は7時間45分で1日に換算する</p>	<p>教育長</p>
---	---	------------

手 続

● 校長が承認権者の場合



※消防団活動の場合

入団時及び年度初めに委嘱状等入団を確認できる書類を添付して校長に承認を受ける。

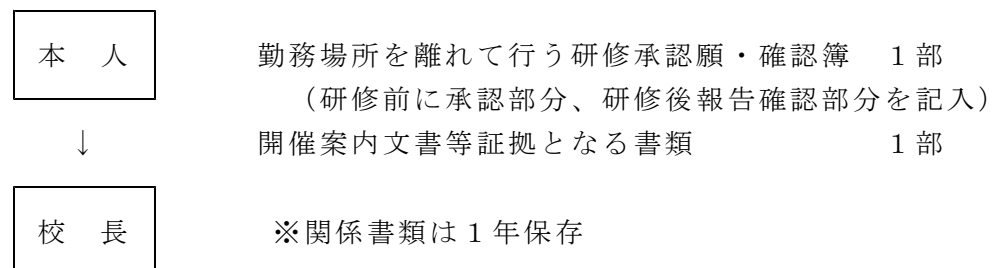
校長は承認に係る関係書類の写しを添付のうえ、市教委へ報告する。

出動する場合は、口頭により校長に願い出し承認を得る。

緊急に出動する場合を除き、出動依頼等の文書を提示する。

従事状況把握のため「職専免整理簿」に記入する。

※承認研修の場合（教育公務員特例法22条第2項適用の場合）



● 教育長が承認権者の場合

↓	本 人	職務に専念する義務の免除願	2 部
		事由期間等を証明できる文書	2 部
↓	校 長	職務に専念する義務の免除願	2 部
		事由期間等を証明できる文書	2 部
		職務に専念する義務の免除に関する副申書	2 部
	市教委		

※ 注意事項

- ・ 免除願の様式が違うもの
 - ① 大学通信教育面接授業の場合
 - ② 大学院教員派遣の場合
 - ③ 家族等の看護に関する場合
- ・ 月の初日から月末まで職務に専念する義務の免除を受けるとき
通勤手当報告書を東青教育事務所へ提出

● 出勤簿の表示

免 を押印する。

研修を受ける場合 研 を押印する。

詳しくは後述 Q & A 参照

関連

● 関連法規

- ・ 地方公務員法第 3 5 条
- ・ 教育公務員特例法第 2 条第 2 項、第 2 2 条第 2 項、3 項
- ・ 県条例第 1 5 号 職務に専念する義務の特例に関する条例
- ・ 市条例第 4 6 号 職務に専念する義務の特例に関する条例
- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第 3 2 条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第 1 4 条
- ・ 職務に専念する義務の免除取扱いについての関係通知の一部改正について
(通知) (平成 7 年 7 月 1 日付青教総第 4 6 8 号)
- ・ 県内市町村消防団への入団及び消防団活動に従事する職員の服務の取り扱い
について (通知) (平成 1 5 年 3 月 2 0 日付青教県第 1 3 8 0 号)
- ・ 「教職員の福利厚生事業に参加する場合の服務の取扱について」の一部改正
について (通知) (平成 31 年 3 月 29 日付青教員第 540 号) (令和元年 7 月 29 日付
青市教委学第 487 号) (令和 5 年 3 月 20 日付青市教委第 1 4 3 1 号)
- ・ 「家族等の看護に係る職務に専念する義務の免除について」の一部改正につ
いて (通知) (平成 31 年 3 月 29 日付青教員第 542 号) (平成 31 年 4 月 26 日付青市教委
第 117 号) (令和 6 年 3 月 29 日付青市教委第 1582 号)

こ こ が 知 り た い

- Q. 4月1日に転勤してきた職員が、家族等の看護に係わる職務に専念する義務の免除を申請してきましたが、前任校で1～3月までに申請したかどうか分かりません。どのように処理したらいいでしょうか。
- A. 本人に確認するとともに前任校に関係書類の写しを送付してもらい確認しましょう。一方該当者が転出する場合は「給与休暇等連絡票」に記入し連絡しましょう。
- Q. 教育公務員特例法22条第2項適用の職員には講師も含まれますか。
- A. 常勤の講師は含まれますが非常勤講師は含まれません。
常勤講師が免許状更新講習等を受講する場合は、校長承認で免除を受けることができます。
- Q. 大学院教員派遣の根拠となる法令を教えてください。
また具体的な流れはどのようになっていますか。
- A. 教育公務員特例法第22条第3項に「現職のまま長期にわたる研修を受けることができる」とあります。
具体的には毎年、学校に推薦依頼の文書が届きますのでそれに従って関係書類を提出してください。
- 大学院受験同意書を校長に提出
↓
校長は推薦書を添えて市教育委員会経由で県教育委員会へ提出
↓
大学受験同意書が市教育委員会経由で県教育委員会より届く
↓
受験に合格したら職務に専念する免除願を校長経由で市教育委員会へ提出して承認を受ける
- ※但し、公務旅行扱いとなる場合もありますので、市教育委員会へ確認してください。
- Q. 検診受診の際の職専免について、半日程度で終了するものもあるようですが、終了後の時間も職専免として認められますか？
- A. 認められません。あくまでも検診に必要と認められた時間（期間）です。
また、職専免は受診場所までの移動所要時間を含めた校長が認めた時間と

なります。

Q. 第二次検査の結果確認後の、後日さらに検診が必要となった場合は職専免となりますか。

A. 三次以降の検診・検査は職専免になりません。

Q. 消防団活動とは、どのようなものがありますか。

A. 火災、風水害、地震等の災害発生又はこれらの発生への警戒による出動、救助捜索による出動及び特別警戒による出動、教育訓練活動（出初め式・観閲式を含む。）があります。

Q. 本県開催の国民体育大会に関する業務に従事する場合、どのあたりを目安に義務免・公務と判断すればいいのでしょうか。

A. 昭和52年本県で国体が開催された際、以下のような通知がでています（昭和51年3月24日付け青教学第1705号）ので、参考にしてください
職員が、勤務を要する日に次の業務に従事する場合は、公務として扱うのが適当である。

- ・第32回国民体育大会の大会会長の委嘱を受けて、同大会（模擬国体を含む。）の大会役員又は競技役員としてその業務に従事する場合
- ・第32回国民体育大会青森県実行委員会（以下「県実行委員会」という。）の会長の委嘱又は依頼を受けて、同大会の大会役員、同補助員、出演者又は生徒引率者としてその業務に従事する場合。
- ・第32回国民体育大会市町村実行委員会の会長の委嘱又は依頼を受けて同大会の競技会役員、同補助員又は生徒引率者としてその業務に従事する場合。
- ・第32回国民体育大会リハーサル大会（県実行委員会が共催する者に限る。）の主催者からの委嘱又は依頼を受けて、同大会の大会役員、競技役員、大会係員、同補助員又は生徒引率者としてその業務に従事する場合。
- ・第32回国民体育大会市町村実行委員会の総会、常任委員会若しくは競技運営連絡会議等の会議に出席する場合、同実行委員会が行う旗・炬火リレーの練習会等に出席する場合、その他同実行委員会に関する業務に従事する場合（同実行委員会の会長から貴職宛に派遣の要請があった場合に限る）

Q. 出勤簿表示について詳しくお知らせください。

A. 以下のように表示してください。

種 類	具 体 例	表 示
研修を受ける場合	①大学通信教育面接授業 ②社会教育主事講習 ③青森県免許法認定講習 ④免許状更新講習 ⑤教員の承認研修 ⑥大学院教員派遣 等	教員 研 教員 以外 免
職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合	①市小・中学校教職員健康診断 ②共済組合等主催する一日ドック、各種検診（第2次検診やその結果確認も含む） ③共済組合主催へるすあっぷセミナー、ライフデザインセミナー等各種講座 ④教職員レクリエーション 等	免
その他教育委員会が定める場合	①職員団体交渉の場合 ②青森市少年補導委員等の特別職としての事務を行う場合 ③厚生会の理事又は評議員等がそれに関わる会議に出席する等、市行政の運営上の事務を行う場合 ...等々	免

< 校長承認 免除願 様式 >

決 裁 欄	校 長	教 頭

令和 年 月 日

青森市立 学校長 様

職 名

氏 名

㊞

職務に専念する義務の免除願

下記について、職務に専念する義務の免除を受けたいので、ご承認くださるようお願いいたします。

記

事 由	
期 間	令和 年 月 日から 時 分から
又は	日間 時間
時 間	令和 年 月 日まで 時 分まで
備 考	

※ 事由、期間等を文書で証明できる場合は、その文書を添付すること。

令和 年 月 日

学校名 青森市立 学校
職氏名 ⑩

記

事 由	
期 間 又は 時 間	令和 年 月 日から 時から 日間 時間 令和 年 月 日まで 時まで
備 考	

— 60 (平27) —

〈教育長承認 副申書 様式〉第17条様式（第14条関係）

青 市 第 号
令 和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長



職務に専念する義務の免除に関する副申書

このことについて、下記のとおり副申いたします。

記

職 ・ 氏 名	
学校運営上の 支 障 の 有 無	
免除した場合 の 措 置	
意 見	

＜校長承認 一日ドックの場合＞

決 裁 欄	校 長	教 頭
	㊟	㊟

令和 6 年 7 月 1 5 日

青森市立青森小学校長 様

職 名 教諭
氏 名 青森 二郎 ㊟

職務に専念する義務の免除願

下記について、職務に専念する義務の免除を受けたいので、ご承認くださるようお願いいたします。

記

事 由	一日ドック受診のため
期 間 又は 時 間	令和 6 年 8 月 1 8 日から 8 時 0 0 分から 日 間 5 時間 令和 6 年 8 月 1 8 日まで 1 3 時 0 0 分まで
備 考	医療機関：あおもり人間ドックセンター

※ 事由、期間等を文書で証明できる場合は、その文書を添付すること。

A 4 たて

職員→校長 1部

＜校長承認 大学通信教育面接授業の場合 教員＞

決 裁 欄	校 長	教 頭
	㊟	㊟

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校長 様

職 名 〇〇
氏 名 〇〇〇〇〇 ㊟

職務に専念する義務の免除願

下記について、職務に専念する義務の免除を受けたいので、ご承認くださるようお願い
します。

記

事 由	大学通信教育面接授業受講のため
大 学 名	〇〇〇〇大学〇〇〇学部〇〇〇学科
スクーリング 受 講 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
免除を受け ようとする 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
備 考	

※ 事由、期間等を文書で証明できる場合は、その文書を添付すること。

A4 たて

職員→校長 1 部

<教育長承認 大学院教員派遣の場合>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

職 名 〇〇
氏 名 〇〇〇〇〇 ⑩

職務に専念する義務の免除願

下記について、職務に専念する義務の免除を受けたいので、ご承認くださるようお願い
します。

記

事 由	大学院授業受講のため
大学院名	〇〇〇〇大学大学院〇〇〇研究科〇〇〇専修
受 講 期 間	令和〇〇年4月1日から 2年間 令和〇〇年3月31日まで
免除を受け ようとする 期 間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 〇年間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
備 考	

※ 事由、期間等を文書で証明できる場合は、その文書を添付すること。

A4 ため

職員→校長→市教委 2部

＜教育長承認 看護の場合の免除願＞

令和 6 年 1 月 1 5 日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立青森小学校
職氏名 教諭 青森 花子 ㊞

職務に専念する義務の免除願

下記について、職務に専念する義務の免除を受けたいので、ご承認くださるようお願いいたします。

記

事 由	被看護者の氏名及び年齢 青森 花江 5 8 歳 職員と被看護者の続柄 母 被看護者との同居または別居の別 同居 看護を必要とする理由 抗がん剤治療のため、付き添い看護が必要となったため。
期 間 又は 時 間	令和 6 年 1 月 2 3 日から 時から 1 日間 時間 令和 6 年 1 月 2 3 日まで 時まで
備 考	医療機関：青森県立中央病院

※ 事由、期間等を文書で証明できる場合は、その文書を添付すること。

A 4 たて

職員→校長→市教委 2 部

事由等を証明できる文書 1 部（医師の診断書または患者氏名、初診月日、医療機関名が記載されている共済組合員証または診察券または領収証など。写しで可）

＜看護の場合の副申書＞

青市青森小第100号

令和6年1月15日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立青森小学校

校長 青森 太郎 印

職務に専念する義務の免除に関する副申書

このことについて、下記のとおり副申いたします。

記

職 ・ 氏 名	教諭 ・ 青森 花子
学校運営上の 支 障 の 有 無	特にない
免除した場合 の 措 置	補欠をもってあてる。
意 見	本人の願いのとおり看護に専念させたい。

A4 たて

校長→市教委 2部

＜校長の場合の副申書＞

青市青森小第 100 号

令和 6 年 1 月 15 日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立青森小学校

校長 青森 太郎 印

職務に専念する義務の免除に関する副申書

このことについて、下記のとおり副申いたします。

記

職 ・ 氏 名	校長 ・ 青森 太郎
学校運営上の 支 障 の 有 無	特になし
免除した場合 の 措 置	問題等が発生した場合は、教頭と連絡を密に行い、対応を指示する。
意 見	願のとおり承認していただきたい。

A4 たて

校長→市教委 2 部

年度 勤務場所を離れて行う研修承認願・確認簿

職・氏名

	校 長	教 頭	研 修 の 日 時	研 修 の 内 容 等	研 修 場 所 (連絡先)	申請等月日
承認			月 日 () 時 分から 時 分まで ~ [月 日 () 時 分から 時 分まで]			申請月日 月 日
						承認月日 月 日
報告確認			月 日 () 時 分から 時 分まで ~ [月 日 () 時 分から 時 分まで]			報告月日 月 日

— 68 —

作成上の留意事項

- 1 「研修の内容等」欄については、具体的に記載すること。
- 2 「研修場所」欄には、緊急時等に常に連絡が取れるように、電話番号等も併せて記載すること。
- 3 「申請等月日」欄の上段には、職員からの申請月日、中段には校長の承認月日、下段には報告月日を記載すること。
- 4 各種団体等から研修会の開催案内の文書がある場合は、その写しを添付すること。
- 5 作成にあたっては、レポートや成果物、その他関連資料の提出をもってかえることができるものであること。
- 6 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 横長とする。

消防団活動に従事した場合の職專免整理簿（ 年分）

所属名		職 名		氏 名	
-----	--	-----	--	-----	--

期 間					活動内容及び場所	備 考
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		
月	日	時	分から	時	日間分	
月	日	時	分まで	時		

※ 消防団活動に従事した後、速やかに記入すること。

(裏面)

期 間					活動内容及び場所	備 考
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			
月	日	時	分から	時間分 時		
月	日	時	分まで			

教育に関する兼職

概 要 職員は、教育長の承認を受けた場合、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。

手 続 ● 兼職承認願の提出

- ・ 兼職承認願 2 部（本人→校長→市教委学務課）
- ・ 教育に関する兼職について（具申） 1 部（校長→市教委学務課）

関 連 ● 関連法規

- ・ 教育公務員特例法第 17 条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第 34 条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第 16 条
- ・ 教職員の兼職について（平成 15 年 5 月 6 日付青市教委学第 320 号）

===== ここが知りたい =====

Q. 教員が学習塾を経営したり、学習塾の講師をすることはできますか。

A. できます。ただし、学習塾の経営は教育に関する事業、事務に含まれないので手続としては「営利企業等に従事する許可願」が必要です。

Q. 昨今県費負担教職員が関係機関や各種団体等の役員や委員等を依頼されている事例が増えておりますが、この場合、どのような取り扱いをすればいいでしょうか。

A. 県費負担教職員は、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できるとされております。

従って、教職員が兼職の承認を受けようとする際は、上記手続きを踏むようにしてください。

但し、市及び市教育委員会が委嘱した委員等については、兼職承認願の提出は必要ありません。またその会議等に出席する場合は、出張扱いとしてください。

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青 森 市 立 学 校

職 氏 名 ㊟

兼 職 承 認 願

下記のとおり兼職したいので承認願います。

記

勤 務 場 所	
職 又 は 地 位	
職 務 の 概 況	
勤 務 時 間	
期 間	令和 年 月 日から 日間 令和 年 月 日まで

〈記載例〉

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青 森 市 立 〇 〇 〇 〇 学 校

職 〇〇 氏名 〇〇〇〇 印

兼 職 承 認 願

下記のとおり兼職したいので承認願います。

記

勤 務 場 所	〇〇〇文化財保護財団
職 又 は 地 位	評議員
職 務 の 概 況	〇〇市の文化財保護についての協議
勤 務 時 間	午後 6 時～午後 8 時
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

A 4 たて

職員→校長→市教委 2 部

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 

教育に関する兼職について（具申）

このことについて、本校（職名） （氏名） から別紙のとおり願い出がありましたので、下記のとおり具申します。

記

学 校 運 営 上 の 支 障 の 有 無	
意 見	

〈記載例〉

青市〇〇〇第 号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇〇学校
校長 〇〇 〇〇 印

教育に関する兼職について（具申）

（職名） （氏名）

このことについて、本校 〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 から別紙のとおり願い出がありましたので、下記のとおり具申します。

記

学 校 運 営 上 の 支 障 の 有 無	特になし
意 見	勤務時間外であり公務に支障がないので 承認していただきたい。

A 4 たて
校長→市教委 1 部

営利企業等の従事

概 要 職員は、任命権者の許可を受けた場合、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、その他人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得る事業若しくは事務に従事することができる。

手 続

- ・ 営利企業等に従事する許可願 2 部
（本人→校長→市教委学務課）
- ・ 営利企業等の従事許可について（副申） 1 部
（校長→市教委学務課）

関 連

- 関連法規
- ・ 地方公務員法第 38 条第 1 項、第 2 項
- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第 34 条第 2 項
- ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第 17 条

こ こ が 知 り た い

Q. 事務職員が父親の経営する商店（株式会社組織）の取締役就任に就任依頼されたが、服務上どのような問題がありますか。

A. 職員が営利企業等に従事しようとする時は、その従事する時間が勤務時間の内外を問わず任命権者の許可を受ける必要があります。それが勤務時間内である場合には、勤務時間を割くこと自体についても「職務に専念する義務の免除」を受ける必要があります。

Q. 各種研究団体の講師などとして講演を依頼され、講演料を受けた場合はこれにあたりますか。

A. これにあたれません。『報酬』とは、賃金・手当その他名称いかんを問わず、労働の対価として、支払われる給付をいうといわれています。講演料、原稿料等の謝金や車代は、報酬に該当しないといわれています。また、職員が住職としてうける布施は報酬ではないとされています。

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青 森 市 立 学 校

職 氏 名 印

営利企業等に従事する許可願

下記のとおり 営利企業等に従事したいので許可願います。

記

営 利 企 業 の 名 称		左 の 代表者	
従事する営利企業等の所在地			
事 業 内 容			
本人の営利企業等における役職名		勤 務 態 様	
営利企業等より受ける報酬等	円 (その他)	従 事 期 間	令和 年 月 日から 日間 令和 年 月 日まで

〈記入例〉

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青 森 市 立 〇 〇 〇 〇 学 校

職 〇〇 氏 名 〇〇〇〇⑧

営利企業等に従事する許可願

下記のとおり営利企業等に従事したいので許可願います。

記

営 利 企 業 の 名 称	〇〇〇〇商店	左 の 代表者	〇〇〇〇〇〇
従事する営利企業等 の所在地	〇〇市〇〇〇〇〇丁目〇〇－〇〇		
事 業 内 容	食品卸販売		
本人の営利企業等 における役職名	取締役	勤 務 態 様	特になし
営利企業等より受け る報酬等	1 0 0 , 0 0 0 円 (その他)	従 事 期 間	令和〇年〇月〇日から 〇日間 令和〇年〇月〇日まで

A 4 たて

職員→校長→市教委 2 部

青 市 第 号
令 和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 印

営利企業等の従事許可について（副申）

このことについて、本校（職） （氏名） から別紙のとおり願
出がありましたので、下記のとおり副申します。

記

学 校 運 営 上 の 支 障 の 有 無	
所 見	

〈記入例〉

青 市 ○ ○ 第 ○ ○ ○ 号
令和○○年○○月○○日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立○○○○○学校
校長 ○○○○○ 印

営利企業等の従事許可について（副申）

（職） （氏名）
このことについて、本校 ○○ ○○○○ から別紙のとおり願

出がありましたので、下記のとおり副申します。

記

学 校 運 営 上 の 支 障 の 有 無	特になし
所 見	本人の家庭の事情のため止むを得ないと思われるので 許可していただきたい。

A 4 たて

校長→市教委 1 部

公務旅行

概 要

校長は職員に出張を命ずることができる。

校長の県外出張又は5日以上にわたる出張及びその他の職員の7日以上にわたる出張はあらかじめ教育長に届け出なければならない。

出張を命ぜられた職員は、帰校後すみやかに、出張命令者に復命しなければならない。

手 続

● 旅行命令簿

職員が公務により出張する場合は旅行命令簿によるものとする。ただし、行程が勤務公署から半径2Km以内の地域における旅行の場合を除く。

● 校外勤務命令簿

行程が勤務公署から半径2Km以内の地域における旅行の場合は、校外勤務命令簿(県費)によるものとする。

【参考】従来、職員に対する出張命令は、すべて旅行命令簿によってなされるものとしてきた。しかし事務の能率化等問題があったため「校外勤務命令簿」によって処理されることとなった。

(昭和42. 8. 1青市教委学第385号校外勤務命令簿について)

(市費負担職員である技能主事(技師)の外勤等については、校外勤務命令簿には記載しない。出勤簿への表示も不要。)

● 公務旅行届

- ・ 校長の県外出張又は5日以上にわたる出張
- ・ その他の職員の7日以上にわたる出張

公務旅行届(開催要項の写し等を添付) 1部 市教委学務課へ提出

● 復命書

出張した職員が帰校したときは、速やかにその概況を校長に口頭で報告するとともに、すべての出張について復命書を作成し、校長に提出しなければならない。

職員から宿泊を伴う旅行に係る復命書の提出を受けた場合、校長は職員から宿泊の事実を確認すること。

但し、次に掲げるもので旅費の支給を受けない旅行については、復命書の作成を省略することができる。

○ 報告用務及び書類等の提出用務等、その概要が容易に把握できる旅行

○ 2以上の学校又は課程を兼ねる兼務講師等、常時出張を必要とする業務に係る旅行

○ その他、用務の概要が容易に把握できる旅行

また、校長決裁の報告書等を作成する旅行で、当該報告書等に復命書に記載すべき事項が網羅される場合も復命書の作成を省略できる。

● 出勤簿表示

旅行命令簿、校外勤務命令簿による出張は全て(旅)表示をする。
用務地へ自宅から直行する等の場合の例は下記のとおり。

- 例) 1. 学校→用務地→学校 (本人)(旅) 表示
2. 学校→用務地→自宅 //
3. 自宅→用務地→学校 (旅) 表示
4. 自宅→用務地→自宅 //

● 旅行命令の留意点

- ・ 旅行人員は、用務を遂行するために必要な最小限度の人員とすること
- ・ 用務内容及び用務先は、できるだけ具体的に明示すること
- ・ 旅行期間は、用務を遂行するために必要な最小限度の期間とすること
- ・ 次に該当する場合は職員の健康を考慮し、宿泊させることができる
 - ア 用務の都合により早朝(概ね午前7時前)に出発する必要がある場合
 - イ 用務の都合により夜間(県内旅行 午後7時過ぎ、県外旅行 午後8時過ぎ)の帰宅となる場合
 - ウ 用務が2日以上にわたる場合で宿泊したほうが適当と認められるとき
 - エ 学校行事等、特に宿泊を必要と認めるとき

● 私用自動車の使用について

旅行用務に照らし、私用自動車の使用がやむを得ない場合で使用を承認された場合

本人(申し出) → 校長(承認)

(旅行命令簿備考欄に私用自動車使用の旨を記入)

使用できる場合

- ・ 旅行目的、時間等にてらし、自動車を使用しなければ遂行できない場合または著しく能率が低下すると認められる場合
- ・ 1日の走行キロ数が250キロメートル以下である場合

使用できない場合

- ・ 健康状態がアルコールまたは薬物の影響、過労、病気、その他の理由により運転に適さないと認められる場合
- ・ 運転免許取得後1年未満で運転経験が不十分で運転技能が未熟であると認められる場合
- ・ 使用する自動車が整備不良等であると認められる場合
- ・ 自賠責保険及び任意保険に加入していない場合

関 連

● 関連法規

- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第 3 5 条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第 9 条・第10条
- ・ 校外勤務命令簿について（昭和42. 8. 1青市教委学第 385号）
- ・ 旅行命令及び復命の取扱い等について（平成9. 2. 24 青教学第1183号）
- ・ 一般職員の公務旅行における自動車使用について
（平成18. 3. 31 青教義第1334号）

こ こ が 知 り た い

Q. 出張中、用務の都合又は疾病その他の事由により日程の変更が必要な場合はどうすればよいのですか。

A. 出張命令者に、その旨を報告して指示を受けなければなりません。

Q. 休日に旅行命令できるものをお知らせください。

A. 教育職員の休日勤務命令は、いわゆる超勤4項目に該当する場合に限定されています。詳しくは「代休日」を参照してください。

Q. 週休日や休日に出張した場合、振替はできるのでしょうか。

A. 週休日の場合は振替、休日の場合は代休日を与えることができます。
ただし、県外出張等で週休日が移動日になった場合は除きます。また長期出張中における休日の取り扱いは、あらかじめ命ぜられた時は旅行勤務とし、休日に勤務しなくてもよいと指示されたときは休日とします。
詳しくは「週休日の振替・・・」及び「代休日」を参照して下さい。

旅 行 命 令 簿

依 頼

番号											
所属											
校長	教頭							係	命令(依頼)年月日		
									年 月 日		
区分	職 名 又 は 職 業			職 務 の 級		氏 名		住 所 又 は 居 所			
1											
2											
3											
用務								旅行期間	年 月 日 } 年 月 泊 日		
年度		支出科目							出発地	()	
区分	概 算 額		精 算 額		返納(追加)額		受領印	精算年月日印	精算確認印	用務地(経由地)	
1	円		円		円			年 月 日		泊	
2								年 月 日		泊	
3								年 月 日		泊	
合計	円		円		円					帰着地 ()	
備考								算出額	1	2	3
								加減額			

(旅費額計算欄)

原費計算欄				鉄 道 賃			車 賃		その他(G)	摘 要	
月 日	出 発 地	経 由 地	到 着 地	路程	運賃(C)	急行料金(D)	定額(E)	実費額(F)			
/				キロメ ートル	円	円	キロメ ートル	円	円		
/											
/											
/											
/											
/											
区分	計 (A+B+C+D+E+F+G)		宿 泊 料 (A)		旅行雑費 (B)		円	円	キロメ ートル	円	円
1・3	円	夜	円	日	円						
2								円			
2・3											
3											

旅 行 命 令 簿 依 頼

<div> <div>番号</div> <div>〇〇〇</div> </div> <div> <div>所属</div> <div>青森市立青山小学校</div> </div>									
校 長	教 頭						係	命 令 (依 頼) 年 月 日	
⑩	⑩						⑩	〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
区分	職 名 又 は 職 業			職 務 の 級		氏 名		住 所 又 は 居 所	
1	〇 〇					〇 〇 〇 〇		青森市〇〇〇2丁目〇番地〇号	
2									
3									
用務	全国〇〇〇〇〇〇会議出席のため (東京都 〇〇〇小学校)							〇〇 年 〇 月 〇 日 } △△ 年 △ 月 △ 日 } 1 泊 2 日	
年度	〇〇	支出 科目	〇学校費						出発地 青山小学校 ()
区分	概 算 額		精 算 額		返納(追加)額		受領印	精算年月日印	精算確認印
1	円		円 〇〇〇〇〇		円			年 月 日	校長私印 ↑ 宿泊を伴う場合
2								年 月 日	
3								年 月 日	
合計	円		円 〇〇〇〇〇		円				
備考	学校～新青森、新青森～自宅 私用自動車使用 直帰 通勤手当認定状況：四輪自動車(片道〇km)							算出額 1	2

(旅費額計算欄)

月 日	出 発 地	経 由 地	到 着 地	鉄 道 賃			車 賃		その他(G)	摘 要
				路程	運賃(C)	急行料金(D)	定額(E)	実費額(F)		
〇 / 〇	青山小学校	新青森・東京	〇〇〇小学校	キロメートル 〇〇	円 〇〇〇	円 〇〇	キロメートル 〇	円	円	
△ / △	〇〇〇小学校	東京・新青森	自宅	〇〇	〇〇〇	〇〇	〇			
/							一 〇			通勤手当相当分
/										
/										
/										
区分	計(A+B+C+D+E+F+G)		宿 泊 料 (A)		旅 行 雑 費 (B)		円	円	キロメートル	円
1・3	円		夜	円	日	円			〇	路程100km 以上
2	〇〇〇〇〇		1	〇〇〇〇〇	2	〇〇〇〇			円	
2・3							〇〇〇	〇〇	円	
3									〇	

第7号様式(第9条関係)
(県費負担教職員用)

校外勤務命令簿

青森市立

学校

校長 印	教頭 印	命令番号 命令年月日	旅行者		旅行年月日 及び時間	用務地	用務内容	備考	校長 確認印
			職名	氏名					
					・ ・ 時 分～ 時 分				
					・ ・ 時 分～ 時 分				
					・ ・ 時 分～ 時 分				
					・ ・ 時 分～ 時 分				
					・ ・ 時 分～ 時 分				
					・ ・ 時 分～ 時 分				
					・ ・ 時 分～ 時 分				
					・ ・ 時 分～ 時 分				
					・ ・ 時 分～ 時 分				

<記 載 例>

校 外 勤 務 命 令 簿

(県費負担教職員用)

青森市立〇〇〇〇〇学校

校 長 印	教 頭 印	命 令 番 号 命令年月日	旅 行 者		旅 行 年 月 日 及 び 時 間	用 務 地	用 務 内 容	備 考	校 長 確認印
			職 名	氏 名					
⑩	⑩	1	教 頭	鈴 木 一 郎 ⑩	9 ・ 4 ・ 9	青森市教委	書類送達	私用自動車使用	⑩
		9 ・ 4 ・ 8			8時00分～10時00分				
⑩	⑩	2	主 事	佐 藤 香 ⑩	9 ・ 4 ・ 1 2	教育研修 センター	事務担当者会議出席	私用自動車使用	⑩
		9 ・ 4 ・ 12			9時00分～11時30分				
				印	・ ・				
		・ ・			時 分～ 時 分				
				印	・ ・				
		・ ・			時 分～ 時 分				
				印	・ ・				
		・ ・			時 分～ 時 分				
				印	・ ・				
		・ ・			時 分～ 時 分				
				印	・ ・				
		・ ・			時 分～ 時 分				

校外勤務命令簿

(市費負担学校職員用)

青森市立

学校

校長 印	教頭 印	命令番号	旅行者		旅行年月日 及び時間	用務地	用務内容	バス券使用数			備考	校長 確認印
		命令年月日	職名	氏名				円券	円券	円券		
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							

<記 載 例>

校 外 勤 務 命 令 簿

(市費負担学校職員用)

青森市立〇〇〇〇〇学校

校 長 印	教 頭 印	命 令 番 号 命令年月日	旅 行 者		旅 行 年 月 日 及 び 時 間	用 務 地	用 務 内 容	バス券使用数			備 考	校 長 確認印
			職 名	氏 名				円券	円券	円券		
⑩	⑩	1	技 能	△ △ △ △ ⑩	13 ・ 4 ・ 1	〇〇センタ ー	〇〇会議出席				旅費は 人事課 支弁	⑩
		13・4・1	主 事		13時00分～15時00分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							
				印	・ ・							
		・ ・			時 分～ 時 分							

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 

公 務 旅 行 届

このことについて、次のとおり命令したのでお届けします。

記

1 職・氏名

2 期 間
自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日
日間


3 用 務 地

4 用 務

〈記載例〉

青市〇〇〇〇第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇学校
校長 〇〇〇〇〇 

公 務 旅 行 届

このことについて、次のとおり命令したのでお届けします。

記

- | | | | | |
|---|-------|--------------------------------|-------------|------|
| 1 | 職・氏名 | 〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇〇 | |
| | | 自 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 | |
| 2 | 期 間 | | | 〇〇日間 |
| | | 至 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 | |
| 3 | 用 務 地 | 秋田県本荘市 | | |
| 4 | 用 務 | 東北理科教育研究大会秋田大会参加
(開催要項写し添付) | | |

A 4 ため

校長→市教委 1 部

第9号様式（第10条関係）

確 認 印	校 長	教 頭

復 命 書

年 月 日

青森市立 学校長 様

職 氏名 ⑩

命により出張したところ、その概要は、下記のとおりでした。

記

1 出張期間

2 概 要

3 移動交通手段等

- 注 1 2人以上連名で復命する場合は、上席者から順次署名押印する。
- 2 概要には、出張期間の各日ごとに、用務地、宿泊地及び用務の概要等を記載すること。
- 3 移動交通手段等には、移動手段、出発地、帰着地等、旅費の支給に必要な内容を記載すること。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

<記載例（宿泊なし）>

確 認 印	校 長	教 頭
	㊟	㊟

No. 〇〇

復 命 書

〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校長 様

職 〇〇 氏名 〇〇〇〇〇 ㊟

命により出張したところ、その概要は、下記のとおりでした。

記

1 出張期間 令和〇年〇月 1 日から 令和〇年〇月 1 日まで

2 概 要 用務地 青森市教育研修センター

用務・概要 〇〇教育研究会〇〇研修会参加
・ 〇〇についての講義
・ 研究協議

3 移動交通手段等 私用自動車使用
出発地 〇〇〇学校 （用務地まで 〇. 〇 km）
帰着地 自宅 （用務地から 〇. 〇 km）

- 注 1 2人以上連名で復命する場合は、上席者から順次署名押印する。
- 2 概要には、出張期間の各日ごとに、用務地、宿泊地及び用務の概要等を記載すること。
- 3 移動交通手段等には、移動手段、出発地、帰着地等、旅費の支給に必要な内容を記載すること。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

<記載例（宿泊あり）>

確 認 印	校 長	教 頭
	㊟	㊟

No. 〇〇

復 命 書

〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校長 様

職 〇〇 氏名 〇〇〇〇〇 ㊟

命により出張したところ、その概要は、下記のとおりでした。

記

1 出張期間 令和〇年〇月 1 日から 令和〇年〇月 3 日まで

2 概 要 用務地 〇月 1 日 〇〇〇県民ホール
〇月 2 日 〇〇市立〇〇小学校
用務・概要 〇〇〇教育研究会〇〇大会参加
1 日目 全体会、講演
2 日目 研究授業、分科会参加
(説明資料等は別紙のとおり)
宿泊地 ホテル〇〇〇
〇〇市〇〇 1 丁目 2 - 3 TEL 012-345-6789

※資料を別途保管する場合は、資料名を列記し、末記に
「資料は職〇〇氏名〇〇保管」等記入する。

3 移動交通手段等

〇月 1 日 学校(私用自動車使用)→新青森駅(JR東北新幹線)
→〇〇駅(JR〇〇線)→〇〇駅(バス)→〇〇〇県民ホール
(徒歩)→ホテル
〇月 2 日 ホテル(バス)→〇〇小学校(バス)→ホテル
〇月 3 日 ホテル(バス)→〇〇駅(JR〇〇線)→〇〇駅(JR
東北新幹線)→新青森駅(私用自動車使用)→自宅

注 1 2 人以上連名で復命する場合は、上席者から順次署名押印する。

2 概要には、出張期間の各日ごとに、用務地、宿泊地及び用務の概要等を記載すること。

3 移動交通手段等には、移動手段、出発地、帰着地等、旅費の支給に必要な内容を記載すること。

4 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

私事旅行

概 要	私事により 5 日以上にわたって旅行する場合は、あらかじめ届け出る。
手 続	<p>● 私事旅行届</p> <p>私事旅行届に期間、旅行先、事由等を記入し、下記のように提出する。</p> <p>校長→教育長 （市教委学務課へ提出）</p> <p>その他の職員→校長</p>
関 連	<p>● 関連法規</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第 3 6 条 ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第 1 8 条 <p>===== こ こ が 知 り た い =====</p> <p>Q. 私事旅行は、年次休暇で扱われると思いますが、年次休暇を取った場合でも「私事旅行届」を提出しなければなりませんか。</p> <p>A. 年次休暇であっても連休であっても原則として「私事旅行届」の提出は必要です。</p> <p>私事旅行は休暇の届または承認を得て行われるのが通常ですが、学校運営上、連絡等重要な事項の発生も予想されますので、事前に旅行地、日程などを届け出て所在を明らかにする必要があります。</p> <p>週休日についても同様の扱いとなります。</p> <p>Q. 海外旅行をする場合には、何か他に必要な提出書類とかあるのでしょうか。</p> <p>A. 特に必要な書類はありません。通常の私事旅行と同様の扱いになります。ただし、旅行目的が概ね観光である場合は、交通機関を利用する機会が多くなり事故の可能性も高くなると考えられますので、旅行地、日程等についてより詳細にする必要があると思います。</p>

<校長用>

青森市教育委員会教育長 様



私 事 旅 行 届

このことについて、下記のとおり旅行したいのでお届けします。

記

3 事由

＜その他の職員用＞

〈記載例〉
(校長の場合)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇〇学校長 〇〇〇〇〇〇〇〇〇印

私 事 旅 行 届

このことについて、次のとおり旅行したいのでお届けします。

記

- | | | | |
|-------|---------------|--------------|------|
| 1 期 間 | 自 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 | |
| | | | 〇〇日間 |
| | 至 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 | |
| 2 旅行先 | 秋田県鹿角市松川町37番地 | | |
| | 〇〇〇〇〇〇宅(妻の実家) | | |
| | 電話 | 0000-00-0000 | |
| 3 事 由 | 義母の葬儀に参列するため | | |

(その他の職員の場合)

青森市立〇〇〇〇〇学校長 様

職氏名 ○○○ ○○○○○○ 印

私 事 旅 行 届

このことについて、次のとおり旅行したいのでお届けします。

記

1 期 間 自 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇日間
至 令和〇〇年〇〇月〇〇日

2 旅行先 ドイツ（フランクフルト、ミュンヘン）
オーストリア（ウィーン、インスブルック）

* 日程、連絡先等は別添旅行日程表のとおり

3 事由 観光のため

育児又は介護を行う職員の 深夜勤務の制限

概 要

満6歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を養育する職員（職員の配偶者で当該子の親であるもの）又は要介護者を介護するすべての職員で、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）において常態として当該子を養育することができる同居の親族がいない職員が当該子を養育するために又は要介護者を介護するために深夜勤務の制限を請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、1回の請求によって6月以内の期間について深夜における勤務が免除される。

手 続

- 請求手続
早出遅出・深夜勤務・時間外勤務制限請求書（1部）を校長へ提出する。
- 深夜勤務の制限の請求は、できる限り長い期間について一括して行うものとする。
- この請求は、子が出生する前においてもすることができる。
子が出生する前に請求をした職員は、子が出生した後、速やかに、当該子の氏名及び生年月日を任命権者に届け出なければならない。この場合において、産後休暇の届け出を行った女性職員にあっては、当該届出に代えることができる。
- 「要介護者」とは、配偶者、父母、子、配偶者の父母、職員と同居している祖父母、孫及び兄弟姉妹等の者で負傷、疾病又は老齢により、2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障のあるものをいう。
- 「深夜において常態として当該子を保育することができる同居の親族」とは、16歳以上の者であって、次の1～3のいずれにも該当するものをいう。
 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。）であること。
 2. 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を保育することが困難な状態にある者でないこと。
 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週間を経過した者でないこと。
- 育児又は介護の状況に変更があった場合、速やかに「育児又は介護の状況変更届（1部）」を校長に提出する。

関 連



関連法規

- ・ 職員の勤務時間、休暇等に関する条例
- ・ 人事委員会規則 13－8 「第6条の6～8、第6条の12～14」
- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第28条

育児又は介護を行う職員の 時間外勤務の制限

概 要

満6歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を養育する職員（職員の配偶者で当該子の親であるもの）又は要介護者の介護を行うすべての職員で、常態として当該子を養育することができる同居の親族がいない職員が、当該子を養育するために又は要介護者を介護するために時間外勤務の制限を請求した場合には、その制限を請求した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、請求した一定の時間（1月当たり24時間）を超える時間外勤務（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及び人事委員会で定める監視又は断続的勤務を除く。）が免除される。

手 続

- 請求手続
早出遅出・深夜勤務・時間外勤務制限請求書（1部）を校長へ提出する。
- 時間外勤務の制限の請求は、制限が必要な期間について一括して行う
- この請求は、子が出生する前においてもすることができる。
子が出生する前に請求をした職員は、子が出生した後、速やかに、当該子の氏名及び生年月日を任命権者に届け出なければならない。この場合において、産後休暇の届け出を行った女性職員にあっては、当該届出に代えることができる。
- 「要介護者」とは、配偶者、父母、子、配偶者の父母、職員と同居している祖父母、孫及び兄弟姉妹等の者で負傷、疾病又は老齢により、2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障のあるものをいう。
- 「常態として当該子を保育することができる同居の親族」とは、16歳以上の者であって、次の1～3のいずれにも該当するものをいう。
 1. 就業していない者（就業日数が1月について、3日以下の者を含む。）であること。
 2. 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を保育することが困難な状態にある者でないこと。
 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週間を経過した者でないこと。
- 「人事委員会で定める監視又は断続的勤務」とは、次に掲げる勤務をいう。
 1. 本来の勤務に従事しないで行う校舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の収受及び発送、校舎の監視等を目的とする勤務

2. 公立学校寄宿舍において行われる児童及び生徒の点呼、確認等が伴う宿日直勤務

● 育児又は介護の状況に変更があった場合、速やかに「育児又は介護の状況変更届（１部）」を校長に提出する。

関 連

● 関連法規

- ・ 職員の勤務時間、休暇等に関する条例
- ・ 人事委員会規則 13－8 「第6条の6～8、第6条の12～14」
- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第28条

育児又は介護を行う職員の 早出遅出勤務

概 要

満6歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を養育する職員（職員の配偶者で当該子の親であるもの）又は要介護者を介護するすべての職員で、常態として当該子を養育することができる同居の親族がいない職員が、当該子を養育するために又は要介護者を介護するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、早出遅出勤務をすることができる。

手 続

- 請求手続
早出遅出・深夜勤務・時間外勤務制限請求書（1部）を校長へ提出する。
- 校長は、実施に当たっては始業及び終業の時刻、休憩時間並びに休憩時間をあらかじめ定めて通知する。この場合において、当該始業及び終業の時刻は、それぞれ午前7時以後及び午後10時以前に設定する。
- 校長は、請求があった場合においては、「公務の運営の支障の有無」について、速やかに職員に通知する。通知後に公務の運営に支障が生じたならば、当該日の前日までに文書により行う。「公務の運営」の支障の有無の判断に当たっては、請求時期における職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行う。
- 育児又は介護の状況に変更があった場合、速やかに「育児又は介護の状況変更届（1部）」を校長に提出する。

関 連

- 関連法規
 - ・ 職員の勤務時間、休暇等に関する条例
 - ・ 人事委員会規則13-8「第6条の6～8、第6条の12～14」
 - ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第28条

別紙第 1

- ☐ 早出遅出勤務請求書
☐ 深夜勤務制限請求書
☐ 時間外勤務制限請求書

(任命権者) 殿		請求年月日 年 月 日	
次のとおり		を請求します。	
<input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護		<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限 (条例第 8 条の 3 <input type="checkbox"/> 第 2 項 <input type="checkbox"/> 第 3 項)	
請求者		所属名 氏 名	
1 請求に係る子 又は要介護者		(続柄等：)	
子の生年月日		年 月 日生 (□出産予定日)	
養子縁組の効力が生じた日		年 月 日	
2 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 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <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> <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		早出遅出勤務 年 月 日から	
深夜勤務の制限		年 月 日まで	
時間外勤務の制限		<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ()	
5 請求に係る早出 遅出勤務の始業 及び終業の時刻 並びに当該時刻 とする理由		【理由】	
時 分 始業 時 分 終業			
(注) 1 について ① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等 (請求に係る子が規則第 6 条の 2 第 1 項に規定する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。 ② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合は、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、□出産予定日にレ印を記入する。 2 について ① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。 ② 「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。 3 について この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。 4 について 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は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 日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。 5 について この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。			

年 月 日 届出

(任命権者)

殿

所属名

氏 名

印

次のとおり

<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務
<input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限
<input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限

 に係る

<input type="checkbox"/> 子の養育
<input type="checkbox"/> 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
- ☐ 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
- ☐ 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当該子を養育できる者に該当することになった
- ☐ 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった
- (理由:)

(2) 介護の状況の変更

- ☐ 要介護者が死亡した
- ☐ 要介護者と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

休暇に関する事務

◎年次休暇

・ 常勤の職員	＜ 2 0 1 ＞
・ 非常勤の職員	＜ 2 0 4 ＞
・ 再任用短時間勤務の職員	＜ 2 0 7 ＞
・ リフレッシュ年休	＜ 2 1 2 ＞

◎病気休暇

・ 病気休暇（全般）	＜ 2 1 4 ＞
・ 結核性、精神性以外の疾病・負傷	＜ 2 2 3 ＞
・ 結核性疾患	＜ 2 4 9 ＞
・ 精神性疾患	＜ 2 6 6 ＞

◎特別休暇

・ 選挙等休暇	＜ 2 9 0 ＞
・ 裁判員等休暇	＜ 2 9 2 ＞
・ 骨髄移植等休暇	＜ 2 9 5 ＞
・ ボランティア休暇	＜ 2 9 9 ＞
・ 結婚休暇	＜ 3 0 6 ＞
・ 不妊治療休暇	＜ 3 0 9 ＞（－1）
・ 妊婦の業務軽減等休暇	＜ 3 1 0 ＞
・ 妊婦の通勤緩和休暇	＜ 3 1 2 ＞
・ 妊産婦通院休暇	＜ 3 1 4 ＞
・ 産前休暇・産後休暇	＜ 3 1 7 ＞
・ 育児休暇	＜ 3 2 5 ＞
・ 生理休暇	＜ 3 2 7 ＞
・ 配偶者出産休暇	＜ 3 3 0 ＞
・ 育児参加休暇	＜ 3 3 2 ＞
・ 子の看護休暇	＜ 3 3 4 ＞
・ 短期介護休暇	＜ 3 3 7 ＞
・ 服忌休暇	＜ 3 4 1 ＞
・ 祭日休暇	＜ 3 4 7 ＞
・ 夏季休暇	＜ 3 5 0 ＞
・ 現住居の滅失等休暇	＜ 3 5 2 ＞
・ 出勤困難休暇	＜ 3 5 5 ＞
・ 退勤途上の危険回避休暇	＜ 3 6 1 ＞

◎介護休暇

・ 介護休暇	＜ 3 6 3 ＞
・ 介護時間休暇	＜ 3 8 1 ＞

年次休暇（常勤の職員）

概 要

労働基本上、全労働日の８割以上出勤した労働者に対して勤務年数に応じて１年につき１０日から２０日の範囲で与えられるが、条例では１年につき２０日とされている。

● 休暇年度

毎年１月１日から１２月３１日までとする。

（市費負担職員は４月１日から翌年３月３１日まで）

● 休暇日数

- ・ 休暇年度の始めの月から勤務する職員

２０日

- ・ 休暇年度途中に採用された職員

次表の日数

例 ４月１日新採用者 １５日

- ・ 同休暇年度に地方公営企業労働関係法適用職員等となり引き続き現職に採用された職員

前職から通算した期間を在職期間とし、次表から前職で使用した日数を引いた日数とする。

例 １月１日に公社等に採用され、引き続き同年４月１日に教諭として採用された者

- ・ 休暇年度途中に地方公営企業労働関係法適用職員等から採用された職員
前職からの残日数がある場合（２０日まで）、２０日に残日数を加えた日数から、前職で使用した日数を引いた日数とする。

但し算出された日数が次表の日数に満たない場合は表の日数とする。

例 ４月１日に市教委等の指導主事より引き続き教頭として採用された者

地方公営企業労働関係法適用職員等とは

地方公務員、国家公務員、公庫その他その業務が国または地方公共団体の事務若しくは事業と密接な関係のある法人、

地方住宅供給公社、地方道路公社、土地開発公社、公庫等職員等

在 職 期 間	日 数
１月に達するまでの期間	２ 日
１月を超え２月に達するまでの期間	３ 日
２月を超え３月に達するまでの期間	５ 日
３月を超え４月に達するまでの期間	７ 日

4月を超え5月に達するまでの期間	8 日
5月を超え6月に達するまでの期間	10 日
6月を超え7月に達するまでの期間	12 日
7月を超え8月に達するまでの期間	13 日
8月を超え9月に達するまでの期間	15 日
9月を超え10月に達するまでの期間	17 日
10月を超え11月に達するまでの期間	18 日
11月を超え1年未満の期間	20 日

・臨時職員の休暇日数

任用期間の月数（その期間に1年未満の端数があるときは1年として算定した月数）に応じ次の表のとおりとなる。

任用月数	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
付与日数	2 日	3 日	5 日	7 日	8 日	10 日
任用月数	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
付与日数	12 日	13 日	15 日	17 日	18 日	20 日

同じ年に引き続き任用期間が更新された職員の更新後の日数は更新前の期間を通算した期間を任用期間とし、上の表の日数から更新前に使用した日数を引いた日数となる。1年未満の期間を空けての任用で、前の任用期間内に任命権者との間で次の任用の予定が明らかであった場合も同様に扱う。（臨時的任用職員の年次休暇付与に係るQ & A参照のこと）

● 年次休暇の繰越

20日を超えない範囲内の残日数を繰越日数とする。臨時職員も任用期間が引き続いていれば20日を超えない範囲内の残日数を繰越しできる。

● 休暇の単位

1時間、半日、1日の単位で与えられる。ただし、残日数のすべてを使い切る時は分単位での使用ができる。休憩時間をはさんで午前と午後における勤務の差が1時間を超える場合は時間単位で与えられる。

1時間単位で与えられた年次休暇は、7時間45分で1日に換算する。

1時間未満は1時間に切り上げる。（休憩時間は除く）

手 続

● 年次休暇の届出

年次休暇を受けようとする職員は、年次休暇簿によりあらかじめ校長に届け出なければならない。

ただし、あらかじめ届け出ることができない場合は、電話等で連絡し、後日休暇簿に記入する。

休暇の届け出を受けた職員は、連絡を受けた日を届け出日として休暇簿に記入する。その際、備考欄に連絡を受けた旨記入すること。

校長の4日を超える年次休暇は、年次休暇簿を添付して「休暇願（届）」（様式は病気休暇項目を参照）を市教委学務課に提出する。

● 時季変更権の行使

職員からの年次休暇の届出のあった時季に、当該休暇を与えることが学校の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

● 異動者の手続

職員が異動した場合は、「年次休暇簿」の写しを学校で保管し、原本を新任校に送付する。病気休暇・特別休暇簿も同様とする。

● 出勤簿の表示

1日→年休 半日→半休 時間→時休 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・労働基準法第39条
- ・職員の勤務時間、休暇等に関する条例（青森県条例第16号）
第12条、第19条
- ・職員の勤務時間、休日及び休暇（青森県人事委員会規則13-8）
第8条、第9条、第10条、第18条
- ・青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則
第30条第1項、第2項
- ・青森市立小学校及び中学校の職員の服務に関する規程第12条
- ・臨時的任用職員の休暇に関する要綱（平成7年7月1日）第4
- ・臨時的任用職員の休暇に関する要綱（平成27年3月1日）第2
- ・臨時的任用職員の休暇に関する要綱の一部改正について（通知）
（令和2年4月17日付け青市教委学第85号）
- ・「県費負担職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について（通知）
（令和4年11月4日付け青教員学第887号）

年次休暇（非常勤の職員）

概 要

● 範囲

次のいずれかに該当する職員

地方公務員法第3条第3項第3号で定める特別職の非常勤職員で

- ・ 1週間の勤務日が1日以上
- ・ 1年間の勤務日が48日以上

● 休暇の期間

原則として年度ごと（4月1日から3月31日まで）

● 休暇の日数

ア．年度末まで任用の場合

○各年度の4月1日から9月30日までの間に任用された者

- ・ 任用の日から3月31日までの間

任用の日をもって6ヶ月（0.5年）を越えて任用されるに至ったものとみなして、表1のそれぞれの区分に応じた日数。

- ・ 任用の日の属する年度の翌年度以降

任用の日の属する年度の3月31日をもって1年6ヶ月（1.5年）継続勤務したものとみなして、継続勤務年数を計算し、表1のそれぞれの区分に応じた日数。

○各年度の10月1日から3月31日までの間に任用された者

- ・ 任用の日から3月31日までの間

6ヶ月（0.5年）継続勤務した場合に与えられる休暇の日数×任用月数÷12（端数切捨）で得られる日数。

- ・ 任用の日の属する年度の翌年度以降

任用の日の属する年度の3月31日をもって、6ヶ月（0.5年）継続勤務したものとみなして継続勤務年数を計算し、表1のそれぞれの区分に応じた日数。

イ．年度途中までの任用の場合

○任用期間が6ヶ月以下の者

表1の6ヶ月（0.5年）継続勤務した場合に与えられる休暇の日数×任用月数÷12（端数切捨）で得られる日数。

○任用期間が6ヶ月を越える者

任用の日をもって6ヶ月を越えて任用されるに至ったものとみなして、表1のそれぞれの区分に応じた日数。

※任用が引き続き更新された場合は、最初の任用年月日を任用の日として休暇の日数を算定し、前の任用期間中に使用された日数を差し引いた日数。

● 休暇の単位

1日

手 続

● 年次休暇の届け出

年次休暇簿に記入して校長に届け出る。

関 連

● 関連法規

- ・労働基準法の一部を改正する法律（平成10年法律第112号）
- ・労働基準法の改正に伴う非常勤職員の年次有給休暇の取扱いについて（平成11年3月31日付け青教学第1439号）
- ・労働基準法の改正に伴う非常勤職員の年次有給休暇の取扱いについての一部改正について（令和2年4月3日付け青市教委学第26号）

〔表1〕付与日数

- (1) ① 1週間の勤務日数が5日以上
 ② 4日以下で1週間の勤務時間が30時間以上
 ③ 1年間の勤務日数が217日以上の者

勤続勤務年数	付 与 日 数
0. 5年	10日
1. 5年	11日
2. 5年	12日
3. 5年	14日
4. 5年	16日
5. 5年	18日
6. 5年	20日
7. 5年	20日
8. 5年	20日
9. 5年以上	20日

- (2) ① 1週間の勤務日数が4日
 ② 1年間の勤務日数が169日から216日までの者

勤続勤務年数	付 与 日 数
0. 5年	7日
1. 5年	8日
2. 5年	9日
3. 5年	10日
4. 5年	12日
5. 5年	13日
6. 5年	15日
7. 5年	15日
8. 5年	15日
9. 5年以上	15日

- (3) ① 1 週間の勤務日数が 3 日
 ② 1 年間の勤務日数が 1 2 1 日から 1 6 8 日までの者

勤続勤務年数	付 与 日 数
0 . 5 年	5 日
1 . 5 年	6 日
2 . 5 年	6 日
3 . 5 年	8 日
4 . 5 年	9 日
5 . 5 年	1 0 日
6 . 5 年	1 1 日
7 . 5 年	1 1 日
8 . 5 年	1 1 日
9 . 5 年以上	1 1 日

- (4) ① 1 週間の勤務日数が 2 日
 ② 1 年間の勤務日数が 7 3 日から 1 2 0 日までの者

勤続勤務年数	付 与 日 数
0 . 5 年	3 日
1 . 5 年	4 日
2 . 5 年	4 日
3 . 5 年	5 日
4 . 5 年	6 日
5 . 5 年	6 日
6 . 5 年	7 日
7 . 5 年	7 日
8 . 5 年以上	7 日

- (5) ① 1 週間の勤務日数が 1 日
 ② 1 年間の勤務日数が 4 8 日から 7 2 日までの者

勤続勤務年数	付 与 日 数
0 . 5 年	1 日
1 . 5 年	2 日
2 . 5 年	2 日
3 . 5 年	2 日
4 . 5 年	3 日
5 . 5 年以上	3 日

年次休暇（非常勤の職員）

概 要

● 範囲

地方公務員法第17条第1項並びに職員の勤務時間、休暇等に関する条例第19条、職員の給与に関する条例第20条の2及び職員等の旅費及び費用弁償に関する条例第30条の10の規程により定める非常勤職員

● 休暇の期間

年度ごと（4月1日から3月31日まで）

● 休暇の日数（週2日程度の勤務の場合を除いた非常勤職員）

（1）1週間の勤務時間が29時間以内の者

週所定勤務日数が3日以上または1年間の所定勤務日数が下記表に該当する者の継続勤務年数

週所定 勤務日数	1年間の所 定勤務日数	継続勤務年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.6年	6.5年以上
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

※注

①各年度の4月1日から9月30日までの間に任用された者

ア 任用の日から3月31日までの間

任用の日を以て6月(0.5年)を超えて任用されるに至ったものとみなして、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

イ 任用の日の属する年度の翌年度以降

任用の日の属する年度の3月31日をもって、1年6月(1.5年)継続勤務したものとみなして、継続勤務年数を計算し、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

②各年度の10月1日から3月31日までの間に任用された者

ア 任用の日から3月31日までの間

6月(0.5年)継続勤務した場合に与えられる休暇の日数×任用月数÷12(端数切捨)で得られる日数を付与する。

イ 任用の日の属する年度の翌年度以降

任用の日の属する年度の3月31日をもって、6月(0.5年)継続勤務したものとみなして、継続勤務年数を計算し、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

- (2) 1 週間の勤務時間が 30 時間以上の者 (スクール・サポート・スタッフ)
 20 日当該任用期間の月数を乗じ、12 で除して得た日数
 (1 日未満の端数は切り捨てる。)

● 休暇の日数 (週 2 日程度の勤務の非常勤職員)

週所定 勤務日数	1 年間の所 定勤務日数	継続勤務年数						
		0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
2 日	73~120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48~72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

※注

①各年度の 4 月 1 日から 9 月 30 日までの間に任用された者

ア 任用の日から 3 月 31 日までの間

任用の日をもって 6 月 (0.5 年) を超えて任用されるに至ったものとみなして、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

イ 任用の日の属する年度の翌年度以降

任用の属する年度の 3 月 31 日をもって、1 年 6 月 (1.5 年) 継続勤務したものとみなして、継続勤務年数を計算し、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

②各年度の 10 月 1 日から 3 月 31 日までの間に任用された者

ア 任用の日から 3 月 31 日までの間

6 月 (0.5 年) 継続勤務した場合に与えられる休暇の日数 \times 任用月数 \div 12 (端数切捨) で得られる日数を付与する。

イ 任用の日の属する年度の翌年度以降

任用の日の属する年度の 3 月 31 日をもって、6 月 (0.5 年) 継続勤務したものとみなして、継続勤務年数を計算し、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

● 休暇の単位

1 日又は 1 時間。ただし、残日数の全てを使用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。

年次休暇（再任用短時間勤務職員）

概 要

定年等により退職後引き続き再任用される場合には、定年前に付与された当該年の年次休暇が引き継がれます。また、年次休暇は定年前の職員と同様、暦年で付与され、勤務時間に応じ、フルタイム勤務職員の付与日数を比例計算した日数となります。

なお、再任用短時間勤務職員の年次休暇の使用単位には「半日」がないので、0.5日が残っている場合は、再任用後における1日あたりの勤務時間（4週間の勤務時間数（77時間30分）を同期間内の勤務日数で除した時間）により、時間に換算します（1分未満の端数切り上げ）。

● 年次休暇の引継ぎ（再任用1年目）及び使用単位

定年等により退職後引き続き再任用される場合に、定年前に付与された当該年の年次休暇が引き継がれますが、残日数を1日あたりの勤務時間数に時間換算し、引き継ぐことになります。

なお、年次休暇の使用単位は、非同一型A（1日の勤務時間が7時間を超え7時間45分を超えない場合に該当）については1日又は1時間、それ以外について1時間のみ（1日単位での使用不可）となります。

ア）年次休暇の引継ぎ

①非同一型A

1日7時間45分で、最初の週は2日、次の週は3日の繰返し勤務の場合

（1日あたりの勤務時間＝77時間30分÷10日＝7時間45分）

（例1）退職時、残日数が35日と1時間の場合

35日を1日あたりの勤務時間で時間換算し、1時間を加えて引き継ぎます。

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= (35日 \times 7時間45分 (= 7.75時間)) + 1時間 \\ &= 271.25時間 + 1時間 = 272.25時間 \\ &= 272時間15分 \quad ※端数処理は最後に行います。 \end{aligned}$$

（例2）退職時、残日数が35.5日の場合

35.5日を1日あたりの勤務時間数で時間換算して引き継ぎます。

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= 35.5日 \times 7時間45分 (= 7.75時間) \\ &= 275.125時間 \\ &= 275時間8分 \quad ※端数処理は最後に行います。 \end{aligned}$$

②非同一型 B

4週のうち、10日は4時間、10日は3時間45分の勤務の場合

(1日あたりの勤務時間＝77時間30分÷20日＝3.875時間分)

(例1)退職時、残日数が35日と1時間の場合

35日を1日あたりの勤務時間数で時間換算し、1時間を加えて引き継ぎます。

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= (35\text{日} \times 3.875\text{時間}) + 1\text{時間} \\ &= 135.625\text{時間} + 1\text{時間} = 136.625\text{時間} \\ &= 136\text{時間}38\text{分} \quad \text{※端数処理は最後に行います。}\end{aligned}$$

(例2) 退職時、残日数が35.5日の場合

35.5日を1日あたりの勤務時間数で時間換算して引き継ぎます。

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= 35.5\text{日} \times 3.875\text{時間} \\ &= 137.5625\text{時間} \\ &= 137\text{時間}34\text{分} \quad \text{※端数処理は最後に行います。}\end{aligned}$$

③非同一型 C

4週のうち、6日は5時間、10日は4時間45分の勤務の場合

(1日あたりの勤務時間＝77時間30分÷16日＝4.84375時間)

(例1) 退職時、残日数が35日と1時間の場合

35日を1日あたりの勤務時間数で時間換算し、1時間を加えて引き継ぎます。

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= (35\text{日} \times 4.84375\text{時間}) + 1\text{時間} \\ &= 169.53125\text{時間} + 1\text{時間} = 170.53125\text{時間} \\ &= 170\text{時間}32\text{分} \quad \text{※端数処理は最後に行います。}\end{aligned}$$

(例2) 退職時、残日数が35.5日の場合

35.5日を1日あたりの勤務時間数で時間換算して引き継ぎます。

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= 35.5\text{日} \times 4.84375\text{時間} \\ &= 171.953125\text{時間} \\ &= 171\text{時間}58\text{分} \quad \text{※端数処理は最後に行います。}\end{aligned}$$

イ) 年次休暇の使用

①非同一型 A

1日7時間45分で、最初の週は2日、次の週は3日の繰返し勤務の場合
(4月1日の残時間数272時間15分、1日当たりの勤務時間7時間45分)

(例1) 5月10日に年次休暇を3時間使用する場合

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= 272\text{時間}15\text{分} - 3\text{時間} \\ &= 269\text{時間}15\text{分}\end{aligned}$$

(例2) 5月10日に1日の勤務時間すべてについて年次休暇を使用する場合

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= 272\text{時間}15\text{分} - 7\text{時間}45\text{分} \\ &= 264\text{時間}30\text{分}\end{aligned}$$

②非同一型 B

4週のうち、10日は4時間、10日は3時間45分の勤務の場合
(4月1日の残時間数136時間38分、1日当たりの勤務時間3.875時間)

(例1) 5月10日に年次休暇を3時間使用する場合

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= 136\text{時間}38\text{分} - 3\text{時間} \\ &= 133\text{時間}38\text{分}\end{aligned}$$

(例2) 5月10日に1日の勤務時間すべてについて年次休暇を使用する場合

ア 5月10日が4時間勤務日の場合

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= 136\text{時間}38\text{分} - 4\text{時間} \\ &= 132\text{時間}38\text{分}\end{aligned}$$

イ 5月10日が3時間45分勤務日の場合

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= 136\text{時間}38\text{分} - 3\text{時間}45\text{分} \\ &= 132\text{時間}53\text{分}\end{aligned}$$

③非同一型 C

4週のうち、6日は5時間、10日は4時間45分の勤務の場合
(4月1日の残時間数170時間32分、1日当たりの勤務時間4.84375時間)

(例1) 5月10日に年次休暇を3時間使用する場合

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= 170\text{時間}32\text{分} - 3\text{時間} \\ &= 167\text{時間}32\text{分}\end{aligned}$$

(例2) 5月10日に1日の勤務時間すべてについて年次休暇を使用する場合

ア 5月10日が5時間勤務日の場合

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= 170\text{時間}32\text{分} - 5\text{時間} \\ &= 165\text{時間}32\text{分}\end{aligned}$$

イ 5月10日が4時間45分勤務日の場合

$$\begin{aligned}\text{残時間数} &= 170\text{時間}32\text{分} - 4\text{時間}45\text{分} \\ &= 165\text{時間}47\text{分}\end{aligned}$$

● 年次休暇の付与（再任用2年目以降）

再任用短時間勤務職員の年次休暇は暦年毎に日数として付与されます。
非同一型の付与日数は正職員ベースの155時間（20日×7時間45分）に1／2
（1週当たりの勤務時間19時間22分30秒を38時間45分で除した数）を乗じ、
その時間を1日当たりの勤務時間で除して得た日数となります（1日未満四
捨五入）。

①非同一型A

1日7時間45分で、最初の週は2日、次の週は3日の繰返し勤務の場合
（1日当たりの勤務時間7時間45分）

$$\begin{aligned}155\text{時間} \times \text{週}19\text{時間}22\text{分}30\text{秒} \div 38\text{時間}45\text{分} &= 77\text{時間}30\text{分} \\ 77\text{時間}30\text{分} \div 7\text{時間}45\text{分} &= 10\text{日} \text{が付与} (77\text{時間}30\text{分})\end{aligned}$$

②非同一型B

4週のうち、10日は4時間、10日は3時間45分の勤務の場合
（1日当たりの勤務時間3.875時間）

$$\begin{aligned}155\text{時間} \times \text{週}19\text{時間}22\text{分}30\text{秒} \div 38\text{時間}45\text{分} &= 77\text{時間}30\text{分} \\ 77\text{時間}30\text{分} \div 3.875\text{時間} &= 20\text{日} \text{が付与} (77\text{時間}30\text{分})\end{aligned}$$

③非同一型C

4週のうち、6日は5時間、10日は4時間45分の勤務の場合
（1日当たりの勤務時間3.875時間）

$$\begin{aligned}155\text{時間} \times \text{週}19\text{時間}22\text{分}30\text{秒} \div 38\text{時間}45\text{分} &= 77\text{時間}30\text{分} \\ 77\text{時間}30\text{分} \div 4.84375\text{時間} &= 16\text{日} \text{が付与} (77\text{時間}30\text{分})\end{aligned}$$

● 年次休暇の次年への繰越し（再任用2年目以降）

当該年に新規に付与された日数を限度として、付与した時間数から使用
した時間数を減じて得た時間数を1日あたりの勤務時間数で除して得た日
数を当該年の翌年に繰り越すことができます。（※1分未満切り上げ）

Q. 私事旅行は、年次休暇で扱われると思いますが、年次休暇をとった場合でも「私事旅行届」は提出しなければなりませんか。

Q. 時間休暇を扱う場合、勤務時間の割り振りによって若干の違いがあると聞きました。これを明らかにしてください。また時間休暇の計算を事例によって示してください。

- ・勤務時間が7時間を越え7時間45分を超えないとされている場合で、そのすべてを勤務しないときは1日。
- ・勤務時間が3時間を越え4時間を超えないとされている場合で、そのすべてを勤務しないときは半日。
- ・勤務時間が7時間を越え7時間45分を超えない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1時間以内である場合の前後のいずれか一方のすべてを勤務しないときは半日。

- ・ 休暇には休憩時間は含まれない。

①午前と午後の勤務時間の差が休憩時間をはさんで1時間以内である場合

8:15 3時間45分 12:00 休憩 12:45 4時間 16:45

└──────────┴──────────┴──────────┘

└──────────┘

休暇

- 210 (平 27) -

Q. 国等の機関から人事交流等で引き続き本県職員に採用になった場合の繰越日数の算定について教えてください。

A. 休暇日数の項を参照してください。

Q. 休暇簿には「残日数・時間」を記入することになっていますが、
0.5日＝4時間と考えて残日数を計算して良いのでしょうか。

たとえば10.5日から3時間の時休を引く場合

1日(7時間45分)－3時間＝4時間45分 残日数は9.5日4時間45分

0.5日(4時間)－3時間＝1時間 残日数は10日1時間

どちらになるのでしょうか。

A. 1日の勤務時間は7時間45分ですので、0.5日＝4時間とは考えられません。したがって質問の例の答えは9.5日4時間45分となります。ただし残日数が0.5日しかなくそこから3時間時休を取りたいというような場合は0.5日＝4時間で計算しても差し支えありませんが、これは最終的な考え方ですので、繰越日数の計算や途中の残日数の計算では行わないよう注意してください。

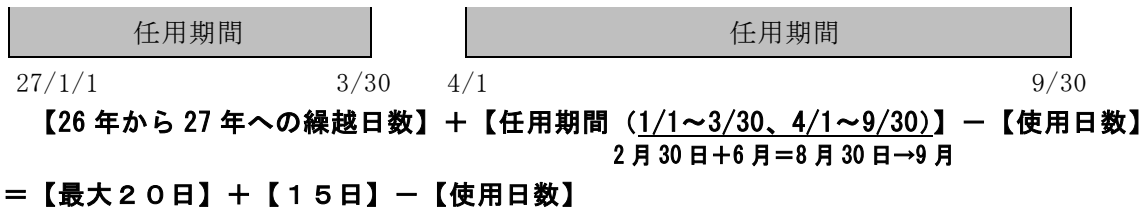
臨時的任用職員の年次休暇の付与に係る Q & A

1 一旦退職し、再度任用された場合の取扱い

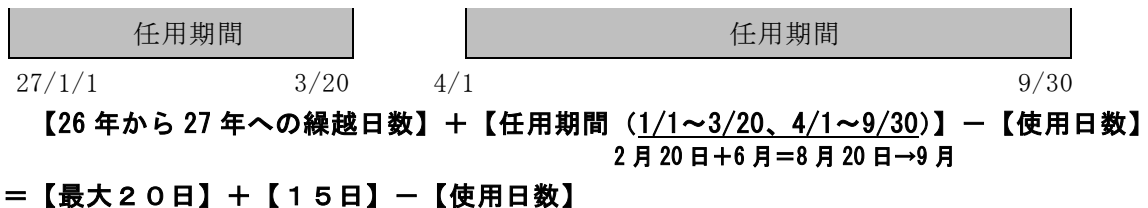
問 3月30日まで任用期間があった臨時的任用職員が4月1日に再度任用された場合、どのように年次休暇を付与すべきか。

答 臨時的任用職員が任用期間終了後に1月未満を空けて再度任用された場合で、前の任用期間内に、任命権者との間で次の任用の予定が明らかであった者は、一の年において引き続き任用期間が更新された者と同様に年次休暇を付与することとなります。

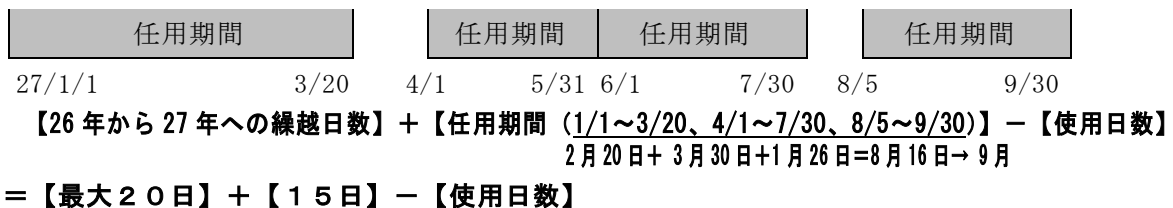
<例1：任用期間が「～3月30日、4月1日～」の場合（4月1日に付与）>



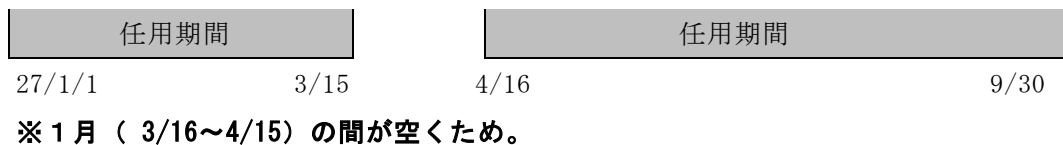
<例2：任用期間が「～3月20日、4月1日～」の場合（4月1日に付与）>



<例3：任用期間が複数回空く場合（8月5日に付与）>



<例4：引き続いて任用期間が更新された者と同様に取り扱わない場合（1月以上の空白）>

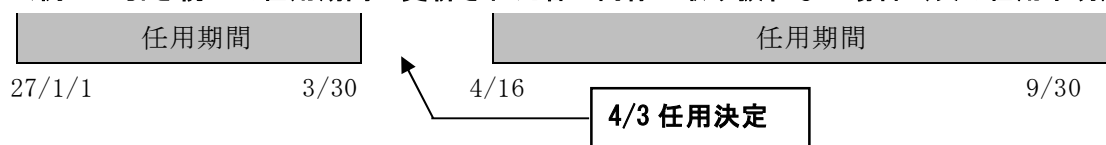


2 任用終了時に次の任用予定はなかったが、退職後に再度の任用が決定した場合の取扱い

問 前の任用期間内に、任命権者との間で次の任用の予定が明らかでなかったが、退職後に次の任用が決まったとの連絡があった。この場合も、1の例1～3の取扱いをすべきか。

答 前の任用期間内に、任命権者との間で次の任用の予定が明らかでなかったことから、1の例1～3と同様に取り扱うことはできず、新たな任用期間に基づき年次休暇を付与することとなります。

<例5：引き続いて任用期間が更新された者と同様に取り扱わない場合（次の任用不明）>



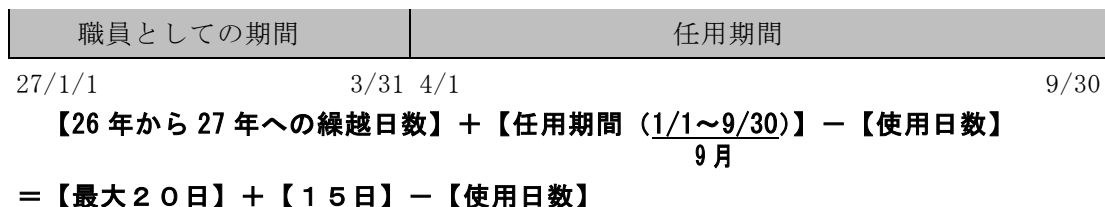
※前の任用期間内に、任命権者との間で次の任用の予定が明らかでなかったため。

3 職員を退職し、臨時的任用職員として任用された場合の取扱い

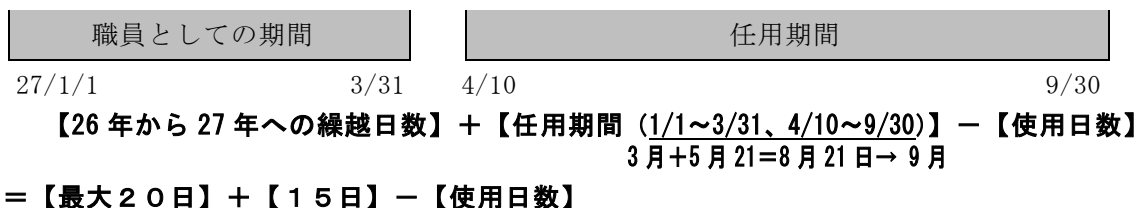
問 3月31日に定年退職した職員が4月1日に臨時的任用職員として任用された場合、どのように年次休暇を付与すべきか。

答 職員が退職後に引き続いて臨時的任用職員に任用された場合又は1月未満の期間を空けて臨時的任用職員として任用された場合で、職員の退職前に、任命権者との間で次の臨時的任用職員としての任用の予定が明らかであった者は、1と同様に年次休暇を付与することとなります。

<例6：任用期間が引き続く場合（4月1日に付与）>



<例7：任用期間が1月未満空く場合（4月10日に付与）>



4 期限付臨時職員や日日雇用職員から臨時的任用職員に任用された場合の取扱い

問 期限付臨時職員や日日雇用職員が任用期間終了後に1月未満を空けて臨時的任用職員に任用される場合で、任用の終了時にあらかじめ、任命権者との間で次の任用の予定が明らかである者についても、1の例1～3の取扱いをすべきか。

答 前の任用が臨時的任用職員又は前の在職期間が職員でない場合、1の例1～3と同様に取り扱うことはできませんので、新たな任用期間に基づき年次休暇を付与することとなります。

5 任用終了時に次の任用が明らかであることの確認方法

問 任用終了時に次の任用が明らかであることの確認をどのような方法で行うべきか。

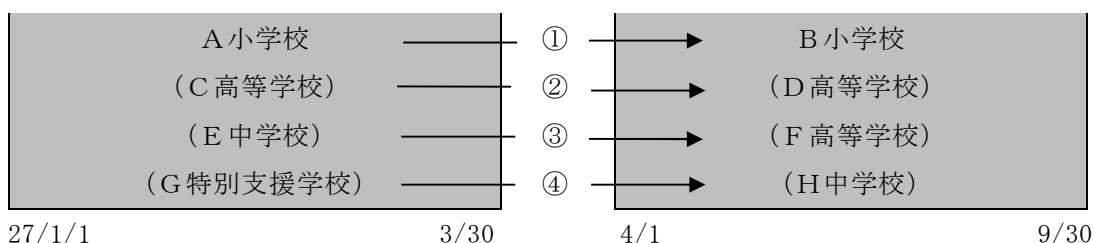
答 次の任用に係る口頭又は文書による通知で確認することとなりますが、不明な場合は、小・中学校においては教育事務所、県立学校においては教職員課又は学校教育課に確認することとなります。

6 任用終了後、異なる学校に任用された場合の取扱い

問 3月30日まで任用期間があったA小学校の臨時講師が、4月1日にB小学校の臨時講師として任用された。この場合も、1の例1の取扱いをすべきか。

答 勤務校が変わった場合であっても、前の任用期間内に、任命権者との間で次の任用の予定が明らかであった場合は、一の年に引き続いて任用期間が更新された者と同様に取り扱い、年次休暇を付与することとなります。

なお、繰越日数及び使用日数は、統合庶務システム又は年次休暇簿の写し等により確認する必要があります。



繰越日数及び使用日数の確認例

- ①：A 小学校から B 小学校へ当該職員の年次休暇簿の写しを送付
- ②：D 高等学校で統合庶務システムにより確認
- ③：E 中学校から F 高等学校へ当該職員の年次休暇簿の写しを送付
- ④：G 特別支援学校から H 中学校へ庶務システムの当該職員に係る「休暇の届出・申請」画面のハードコピー送付

臨時的任用職員が引き続き常勤職員として採用される場合の 年次休暇の引継ぎについて

1 概 要

臨時的任用職員が引き続き常勤職員（臨時的任用職員を除く。以下同じ。）として採用される場合において、臨時的任用職員として保有していた年次休暇を、臨時的任用職員の業務の性質や勤務実態、勤務時間等を踏まえ、臨時的任用職員としての勤務と常勤職員としての勤務は継続しているものと捉え、年次休暇を引き継ぐこととする。

ただし、会計年度任用職員、及び他の都道府県において、臨時的任用職員又は常勤職員として勤務していた者が引き続き本県の常勤職員として採用される場合は年次休暇を引き継ぎません。

2 具体例

<例①>

以下の任用期間で臨時的任用職員として採用された者が、令和6年4月1日以後常勤職員として採用されることとなった場合で、令和6年3月31日時点の年次休暇の残日数が8日となっているとき

（任用期間）①令和5年4月1日～令和5年9月30日

②令和5年10月1日～令和6年3月31日

（残日数） 令和5年12月31日の残日数（令和6年への繰越分）：3日

+ 令和6年1月1日時点での付与日数：5日＝8日

令和6年4月1日時点の年次休暇は、23日

※ 4月1日から常勤職員として採用されることとなったことから、その前の1月1日時点で1年間（1/1～12/31）職員として在職すると観念することから、1月1日時点での年次休暇は20日付与することになるが、臨時的任用職員としての任用期間相当分として、既に1月1日から3月31日までの任用期間3か月として年次休暇5日を付与していることから、この重複分（5日）を差し引き、4月1日時点では新たに年次休暇を15日付与する取扱いとし、残日数の8日と合わせて、4月1日時点の年次休暇は、23日となる。

<例②>

以下の任用期間で臨時的任用職員として採用された者が、令和6年4月1日以後常勤職員として採用されることとなった場合で、令和6年3月31日時点の年次休暇の残日数が1日となっているとき

(任用期間) 令和6年2月1日～令和6年3月31日

(残日数) 令和6年2月1日時点の付与日数：3日－使用日数：2日＝1日

令和6年4月1日時点の年次休暇は、16日

※ 4月1日から常勤職員として採用されることとなったことから、その前の2月1日時点で11か月(2/1～12/31)職員として在職すると観念することになる。

2月1日から11か月職員として在職すると観念することから、2月1日時点で年次休暇は18日付与することになるが、臨時的任用職員としての任用期間相当分として、既に2月1日から3月31日までの任用期間2か月として年次休暇3日を付与していることから、この重複分(3日)を差し引き、4月1日時点では新たに年次休暇を15日付与する取扱いとし、残日数の1日と合わせて、4月1日時点の年次休暇は、16日となる。

リフレッシュ年休

概 要

勤務年数の一定の節目において、年次休暇を活用した連続休暇を取得することにより、心身のリフレッシュを図る。

● 対象職員

勤続20年に達する職員、及び30年に達する職員（但し、講師の期間は含まない）。つまり、20年目と30年目の4月から3月の間（途中採用も同じ）。

● 年次休暇の取得日数

原則として連続5日程度

手 続

● 取得の手続

- ・校長は毎年度当初、対象職員にリフレッシュ年休について周知させる。
- ・リフレッシュ年休を取得しようとする職員は、原則として取得予定期間の初日の2週間前までに校長に申し出る。
- ・校長はできる限り職員が希望する時期に取得できるよう必要な校務の調整をする。同時期に多くの職員が希望する等により、校務の調整を行っても、なお、希望どおりの取得が困難な場合は関係職員と協議のうえ調整を図る。
- ・リフレッシュ年休の取得手続きは、年次休暇の届出の手続きとなる。

● その他

本人の事情等により該当年度にリフレッシュ年休を取得しなかった職員は原則として翌年度に取得することができる。

関 連

● 関連通知

平7.3.17青教学第1193号「リフレッシュ年休」の実施について（通知）

===== ここが知りたい =====

Q. 校長がリフレッシュ年休を取得する場合、教育長への届出等は必要でしょうか。

A. 校長のリフレッシュ年休に係る届出は必要ありません。但しリフレッシュ年休の取得手続きは年次休暇の届出となることから、校長が連続4日を超える休暇を取得する場合、別途手続き（参照：年次休暇の届出）が必要となります。

年次休暇簿（○ 年分）									
(任命権者) 青森市教育委員会 教育長 殿									
所属名	○○○○○○○○			職 名	○ ○		氏 名	○ ○ ○ ○	
年次休暇の合計日数		4 0 日 時 間 分		前年からの 繰越し日数		2 0 日 時 間 分		本 年 分 の 日 数	2 0 日
確 認 の 印			※ 期 間		※ 残日数 ・ 時間	※ 届 月 出 日	備 考		
教育長	校 長	教 頭							
	印	印	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時間	3 9 日 時間 分	○月 ○日			
	印	印	○月○日○時○分から ○月○日○時○分まで	日 2 時間	3 8 日 5 時間 4 5 分	○月 ○日			
	印	印	○月○日○時○分から ○月○日○時○分まで	日 5 時間	3 8 日 時間 4 5 分	○月 ○日	休憩時間除く (12:00～12:45)		
	印	印	9月15日 時 分から 9月19日 時 分まで	5 日 時間	3 3 日 時間 4 5 分	9 月 1 日	リフレッシュ年休		
	印	印	10月 1 日 時 分から 10月 1 日 時 分まで	1 日 時間	3 2 日 時間 4 5 分	10月 1 日	10/1 電話連絡あり		
			月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	日 時間 分	月 日			
			月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	日 時間 分	月 日			
			月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	日 時間 分	月 日			
			月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	日 時間 分	月 日			

(記入上の注意)

1 ※印の欄は、職員が記入する。

病気休暇・休職（結核性精神性以外の疾病・負傷）

休暇事由		提出書類				提出時期 (学校から市教委へ)	事務必携 関連ページ	備考		
		本人 → 学校	提出 部数	学校 → 市教委(学務課)	提出 部数					
病気休暇（結核性精神性以外の疾病・負傷）	職員の7日未満		病気休暇・特別休暇簿	1						
			領収書等確認書類	1						
	校長の4日以内		病気休暇・特別休暇簿	1						
			領収書等確認書類	1						
	職員の7日以上	休暇の申出(願出)	病気休暇・特別休暇簿	1	休暇報告書	1	すみやかに			
			医師の証明書(原本)	1	医師の証明書(原本)	1				
		月の初日から末日まで勤務しない場合			通勤手当報告書(停止)	1	各月提出日までに		東青教育事務所へ提出 管理職手当にも注意	
		経過報告(30日以上 of 休暇)		経過報告書	1	経過報告書	1	おおむね30日ごと		
		休暇期間延長	病気休暇・特別休暇簿	1	病気休暇・特別休暇簿	1	すみやかに		※90日を超える場合	
			医師の診断書(原本)	1	医師の診断書(原本)	1				
			病気休暇願(延長)	1	休暇報告書(延長)	1				
		出勤(30日未満 of 休暇)		出勤届	1	出勤届	1	出勤後		
		出勤(30日以上 of 休暇) (期間満了、休暇期間途中)	病状報告書	2	病状報告書	2	出勤しようとする7日前まで			
			精密検査証明書	原本1 コピー1	精密検査証明書	原本1 コピー1				
					30日以上 of 病気休暇を受けている 職員の出勤について(報告)	2				
		通勤手当を停止していた場合			通勤手当報告書(開始)	1	出勤後		東青教育事務所へ提出	
	校長の4日を超える	休暇の願出	休暇願	1	休暇願	1	すみやかに			
			病気休暇・特別休暇簿	1	病気休暇・特別休暇簿	1				
			医師の診断書(原本)	1	医師の診断書(原本)	1				
		月の初日から末日まで勤務しない場合			通勤手当報告書(停止)	1	各月提出日までに		東青教育事務所へ提出 管理職手当にも注意	
		経過報告(30日以上 of 休暇)		経過報告書	1	経過報告書	1	おおむね30日ごと		
		休暇期間延長	休暇願(延長)	1	休暇願(延長)	1	すみやかに			
			病気休暇・特別休暇簿	1	病気休暇・特別休暇簿	1				
			医師の診断書(原本)	1	医師の診断書(原本)	1				
		出勤(30日未満 of 休暇)		出勤届	2	出勤届	2	出勤後		
		出勤(30日以上 of 休暇) (期間満了、休暇期間途中)	病状報告書	2	病状報告書	2	出勤しようとする7日前まで			
			精密検査証明書	原本1 コピー1	精密検査証明書	原本1 コピー1				
					30日以上 of 病気休暇を受けている 職員の出勤について(報告)	2				
		通勤手当を停止していた場合			通勤手当報告書(開始)	1	出勤後		東青教育事務所へ提出	

病気休暇・休職（結核性精神性以外の疾病・負傷）

休暇事由		提出書類				提出時期 (学校から市教委へ)	事務必携 関連ページ	備考
		本人 → 学校	提出 部数	学校 → 市教委(学務課)	提出 部数			
休職（結核性・精神性以外の疾病・負傷）	願出	休職願	3	休職願	3			
		精密検査証明書	原本1 コピー2	精密検査証明書	原本1 コピー2			
				休職に関する副申書	3			
	経過報告	経過報告書	1	経過報告書	1	90日ごと		
	期間延長	休職期間延長願	3	休職期間延長願	3			
		精密検査証明書	原本1 コピー2	精密検査証明書	原本1 コピー2			
				休職（延長）に関する副申書	3			
	復職	病状報告書	3	病状報告書	3			
		精密検査証明書	原本1 コピー2	精密検査証明書	原本1 コピー2			
				復職に関する副申書	3	30日前まで		
	復職後			通勤手当報告書（開始）	1	出勤後		東青教育事務所へ提出

病気休暇・休職（結核性疾患）

休暇事由		提出書類				提出時期 (学校から市教委へ)	事務必携 関連ページ	備考
		本人 → 学校	提出 部数	学校 → 市教委(学務課)	提出 部数			
病気休暇（結核性疾患）	休暇の申出(願出)	病気休暇・特別休暇簿	1	病気休暇・特別休暇簿	1	すみやかに		90日を超える場合のみ提出
		病気休暇願	1	病気休暇願	1			
		休暇願(届) (校長の場合のみ)	1	休暇願(届) (校長の場合のみ)	1			
		結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	原本1	結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	原本1			出勤する際、発病時のものを添付するので、医師からは2部作成してもらう。
				休暇報告書 (校長の場合休暇願)	1			
	月の初日から月末まで出勤しない場合			通勤手当報告書(停止)	1	各月提出日までに		東青教育事務所へ提出 管理職手当にも注意
	経過報告	結核性疾患経過報告書	1	結核性疾患経過報告書	1	90日ごと		
	期間延長	病気休暇・特別休暇簿	1	病気休暇・特別休暇簿	1	承認された期間が終 わる7日前まで		90日を超える場合のみ提出
		病気休暇願(延長)	1	病気休暇願(延長)	1			
		休暇願(届)(延長) (校長の場合のみ)	1	休暇願(届)(延長) (校長の場合のみ)	1			
		結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	1	結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	1			
				休暇報告書(延長) 校長の場合 休暇願(届)(延長)	1			
	出勤 (30日以上 of 休暇)	病状報告書	2	病状報告書	2	出勤しようとする7日前まで		
		結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	原本1	結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	原本1			発病時のもの
				30日以上 of 病気休暇を受けている 職員の出勤について(報告)	2			
	出勤(30日未満 of 休暇)	出勤届	1	出勤届	1	出勤後		

病気休暇・休職（結核性疾患）

休暇事由		提出書類				提出時期 (学校から市教委へ)	事務必携 関連ページ	備考
		本人 → 学校	提出 部数	学校 → 市教委(学務課)	提出 部数			
休職（結核性疾患）	願出	休職願	3	休職願	3	すみやかに		
		結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	原本1 コピー2	結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	原本1 コピー2			
				休職に関する副申書	3			
	経過報告	結核性疾患経過報告書	2	結核性疾患経過報告書	2	90日ごと		
	期間延長	休職期間延長願	3	休職期間延長願	3	承認された期間が終 わる7日前まで		
		結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	3	結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	3			
				休職（期間延長）に関する副 申書	3			
	復職	病状報告書	3	病状報告書	3	復職するする30日前まで		
		結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	原本1 コピー2	結核性疾患精密検査証明書 (指定医のもの)	原本1 コピー2			発病時のもの
				復職に関する副申書	3			
	復職後			通勤手当報告書（開始）	1	出勤後		東青教育事務所へ提出

病気休暇・休職（精神性疾患）

休暇事由		提出書類				提出時期 （学校から市教委へ）	事務必携 関連ページ	備考
		本人 → 学校	提出 部数	学校 → 市教委（学務課）	提出 部数			
病気休暇（精神性疾患）	職員の7日未満	病気休暇・特別休暇簿	1					
		領収書等確認書類	1					
	校長の4日以内	病気休暇・特別休暇簿	1					
		領収書等確認書類	1					
	職員の7日以上180日以内	病気休暇・特別休暇簿	1	※ 病気休暇・特別休暇簿	1	すみやかに		※90日を超える場合
		医師の証明書（原本）	1	医師の証明書（原本）	1			
		※ 病気休暇願	1	休暇報告書	1			
				精神性疾患観察報告書	1			
		月の初日から末日まで勤務しない場合	1	通勤手当報告書（停止）	1	各月提出日までに		東青教育事務所へ提出 管理職手当にも注意
		経過報告	1	経過報告書	1	おおむね30日ごと		医師の証明欄あり
				精神性疾患観察報告書	1			
		休暇期間延長	1	病気休暇・特別休暇簿	1	すみやかに		※90日を超える場合
			1	精神性疾患精密検査証明書	1			医師の証明欄あり
			1	病気休暇願（延長）	1			
				精神性疾患観察報告書	1			
		出勤 （30日未満の休暇）	原本1 コピー1	精神性疾患精密検査証明書	原本1 コピー1	出勤しようとする7日前まで		医師の証明欄あり
				精神性疾患経過観察報告書	2			
				出勤届	1			
		出勤 （期間満了、休暇期間途中）	2	病状報告書	2	出勤しようとする7日前まで		
			原本1 コピー1	精神性疾患精密検査証明書	原本1 コピー1			医師の証明欄あり
				精神性疾患経過観察報告書	2			
				30日以上病気休暇を受けている 職員の出勤について（報告）	2			
		通勤手当を停止していた場合		通勤手当報告書（開始）	1	出勤後		東青教育事務所へ提出

病気休暇・休職（精神性疾患）

休暇事由			提出書類				提出時期 (学校から市教委へ)	事務必携 関連ページ	備考
			本人 → 学校	提出 部数	学校 → 市教委(学務課)	提出 部数			
病気休暇（精神性疾患）	校長の4日を超える	休暇の申し出(願出)	休暇願（届）	1	休暇願（届）	1	すみやかに		
			病気休暇・特別休暇簿	1	病気休暇・特別休暇簿	1			
			医師の証明書（原本）	1	医師の証明書（原本）	1			
					精神性疾患観察報告書	1			
		月の初日から末日まで勤務しない場合		1	通勤手当報告書（停止）	1	各月提出日までに		東青教育事務所へ提出 管理職手当にも注意
		経過報告	経過報告書	1	経過報告書	1	おおむね30日ごと		
					精神性疾患観察報告書	1			
		休暇期間延長	休暇願（届）（延長）	1	休暇願（届）（延長）	1	すみやかに		
			病気休暇・特別休暇簿	1	病気休暇・特別休暇簿	1			
			精神性疾患精密検査証明書	1	精神性疾患精密検査証明書	1			
					精神性疾患観察報告書	1			
		出勤 (30日未満の休暇)	精神性疾患精密検査証明書	原本1 コピー1	精神性疾患精密検査証明書	原本1 コピー1	出勤しようとする7日前まで		
					精神性疾患経過観察報告書	2			
					出勤届	1			
		出勤 (期間満了、休暇期間途中)	病状報告書	2	病状報告書	2	出勤しようとする7日前まで		
			精神性疾患精密検査証明書	原本1 コピー1	精密検査証明書	原本1 コピー1			
					30日以上病気休暇を受けている 職員の出勤について（報告）	2			

病気休暇・休職（精神性疾患）

休暇事由		提出書類				提出時期 (学校から市教委へ)	事務必携 関連ページ	備考
		本人 → 学校	提出 部数	学校 → 市教委(学務課)	提出 部数			
休職（精神性疾患）	願出	休職願	3	休職願	3	すみやかに		
		精神性疾患精密検査証明書	原本1 コピー2	精神性疾患精密検査証明書	原本1 コピー2			
				精神性疾患観察報告書	3			
				休職に関する副申書	3			
	経過報告	経過報告書	1	経過報告書	1	90日ごと		
				精神性疾患観察報告書	1			
	期間延長	休職期間延長願	3	休職期間延長願	3	承認された期間が終 わる7日前まで		
		精神性疾患精密検査証明書	原本1 コピー2	精神性疾患精密検査証明書	原本1 コピー2			
				精神性疾患観察報告書	3			
				休職（期間延長）に関する副 申書	3			
	復職	病状報告書	3	病状報告書	3	復職するする30日前まで		
		精神性疾患精密検査証明書	原本1 コピー2	精神性疾患精密検査証明書	原本1 コピー2			
				精神性疾患経過観察報告書	3			
				復職に関する副申書	3			
	復職後			通勤手当報告書（開始）	1	出勤後		東青教育事務所へ提出

病氣休暇（全般）

概 要

疾病・負傷により療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められた場合に与えられる休暇。「疾病」には、予防接種による著しい発熱等が、「療養する」場合には、負傷又は疾病が治った後に社会復帰するためのリハビリテーションを受ける場合等が含まれるものとする。

理 由	期 間
結核性疾患で、任命権者が長期の療養又は休養を要すると認めたもの	連続する180日以内の期間において医師の必要と認めた期間
上記の疾病以外の疾病（妊娠に起因する障害を含む）又は負傷	連続する90日以内の期間において最小限度必要と認める期間
<div>高血圧症（脳卒中を含む）、動脈硬化性心臓病及び悪性新生物による疾病</div> <div>精神及び神経に係る疾病並びにその他の慢性疾患のうち、任命権者が特に必要と認めるもの</div>	連続する180日以内の期間において最小限度必要と認められる期間

＊休暇期間には週休日及び休日を含む。

※180日間休暇が認められる疾病例（結核性疾患以外）

（参考 平成7年7月17日青教総第478号通知『青森県教育委員会職員服務規程の運用方針』より）

1 新生物

- （１）悪性新生物（骨髄腫を含む）
- （２）悪性リンパ腫（細網肉腫、リンパ肉腫及びホジキン病を含む）
- （３）白血病（赤血病を含む）
- （４）脳腫瘍

2 血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害

骨髄造血機能の低下の著しいもの

再生不良性貧血、悪性貧血、骨髄嚢性貧血、先天性・後天性溶血性貧血、症候性慢性貧血（慢性難治性疾患に合併するもの）

3 内分泌、栄養及び代謝疾患

- （１）分泌機能障害の著しいもの

遷延する亜急性甲状腺炎、内科的治療による甲状腺機能亢進症、クッシング病、アジソン病

- （２）糖尿病（コントロールの困難なもの、続発性疾患を合併せるもの）、糖尿病性腎症

- （３）尿崩症

4 精神及び行動の障害

アルコール中毒、統合失調症（妄想型、破瓜型、緊張型）、双極性感情障害、躁うつ病、躁病、うつ病、高度のノイローゼ等

- 5 神経系の疾患
 - (1) パーキンソン病
 - (2) 症候性てんかん
 - (3) 脱髄性脳脊髄炎による失調症状のみられるもの
多発性硬化症、脊髄空洞症、脳脊髄炎、脊髄炎、脊髄小脳変性症等
 - (4) 舞蹈病
 - (5) 神経性疾患による筋の異常症状及び進行のあるもの
進行性筋ジストロフィー、重症筋無力症、筋緊張症等
- 6 循環器系の疾患
 - (1) 悪性高血圧性（心、腎、眼、脳等に異常を伴うもの）
 - (2) 虚血性心疾患（心筋梗塞等）
 - (3) 心臓弁膜症（先天、後天を含む。）による心不全症状の著しいもの
僧帽弁膜症、大動脈弁膜症、肺動脈弁膜症等
 - (4) 慢性肺疾患による肺循環障害の招来、更に全身循環に影響をきたしたものの
肺性心
 - (5) くも膜下出血、脳内出血、脳梗塞等脳血管疾患による後遺症のあるもの
（リハビリテーション病院等で組織的機能回復訓練中のものを含む。）
 - (6) 動脈硬化症に伴う心筋障害の著しいもの（浮腫、心臓喘息等心筋障害による心不全を伴う全身症状の発現をみるもの）
- 7 呼吸器系の疾患
 - (1) 肺気腫（COPD）
 - (2) 気管支喘息（発作の遷延するもの）
 - (3) 肺化膿症、肺真菌症（慢性期を迎えたもの）
 - (4) じん肺
- 8 消化器系の疾患
 - (1) 慢性肝炎（急性肝炎で治癒遷延するもの又は肝硬変に移行するおそれのあるものを含む。）
 - (2) 肝硬変（食道静脈瘤、胃静脈瘤、続発性貧血、腹水貯留等続発性合併症をきたしたもの）
 - (3) 門脈圧亢進症
 - (4) 特殊な炎症性疾患
クローン病、潰瘍性大腸炎等
- 9 筋骨格系及び結合組織の疾患
 - (1) 脊髄損傷による四肢麻痺等後遺症状出現をみるもの
 - (2) 関節リウマチ（関節拘縮の矯正治療中のもの）及び急性憎悪を繰り返すものの
 - (3) 膠原病、全身性エリテマトーデス（SLE）、結節性動脈周囲炎、皮膚筋炎、ベーチェット病、サルコイドーシス（胸部、眼、神経系のもの）等

10 腎尿路生殖器系の疾患

- (1) 急性・慢性腎炎（腎不全の伴うもの又は治療遷延するもの）、ネフローゼ症候群
- (2) 尿毒症

11 損傷、中毒及びその他の外因の影響

CO中毒、農薬中毒、水銀中毒、その他慢性に経過する中枢神経障害を惹起する重金属、有毒物質による中毒等

12 その他

厚生労働省指定特定疾患

判断に当たって疑義がある場合は、市教委学務課に照会すること。

● 休暇の単位

必要に応じて1日、半日又は1時間（定年前再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあつては、1日又は1時間）を単位として取り扱うものとする。

● 昇給の延伸

病気休暇の期間により昇給区分が変更になる場合もあります。

● 出勤簿の表示

病を押印する。

● 関連法規

- ・ 職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年7月条例第16号）第13条
- ・ 青森県人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」 第11条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則 第30条、第31条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程 第12条、第13条
- ・ 平成7年7月18日青市教委学第485号

特別休暇（出産）、引き続き7日以上 の病気休暇及び介護休暇の取り扱いについて

- ・ 平成8年3月21日付青市教委第174号

臨時的任用職員の休暇に関する要綱の一部改正について（通知）

- ・ 平成24年7月18日付 事務連絡（市教委学務課）

急な年次休暇・病気休暇・特別休暇取得の際の休暇簿の記入について

Q. 軽易な病気の場合、年次休暇、病気休暇のいずれを請求すべきですか。

A. 年次休暇は労働者に対し、週休日のほかに毎年一定日数の「勤務から解放される日」を与え、これを有給とすることによって、職員を安じて休養を取らせ、心身の疲労回復、ひいては、労働力の維持培養を図ることをその本来の趣旨としているものであって、昭和48年、最高裁においては「年次休暇の利用目的は労基法の関知しないところであり、休暇をどのように利用するかは、使用者の干渉を許さない労働者の自由である」という判決をくだしています。

病気休暇は、負傷または疾病のため勤務に服することができない職員に対し、医師の証明等に基づき最小限度必要と認められる期間その治療に専念させる目的で設けられた休暇で、職員が身体的に不健康に陥っている状態、心身に故障のある状態つまり「負傷または疾病」を事由とする通常の風邪、頭痛、腹痛等もこれに該当しますが、単なる健康診断を受ける場合には承認されません。また病気休暇は「医師の証明等」によって客観的に「負傷または疾病」と認められる場合与えられるものであって、青森県人事委員会規則では引き続き6日を超える休暇の承認を求める場合、医師の証明書を添付することとされておりますが、この規定は引き続き6日を超えない病気休暇の申請に関しては、いっさい診断書等の提出義務がないという趣旨ではなく、承認権者が必要と認めるときは、たとえ1日の病気休暇についても医師の証明書等の提出を求めることができます。

しかし、短期日の病気休暇については、承認権者が職員の状態を客観的に判断できるための資料を必要とするという見地からすれば、必ずしも診断書を必要とするものではなく、通院証明書、診察券等であっても良いと考えられています。

以上それぞれの休暇の趣旨から考えれば、病気の際には病気休暇によって休養することが望ましいのですが、職員から年次休暇の請求がされた場合には、年次休暇の性格上これを認めざるをえないと判断されています。

Q. 臨時職員でも病気休暇を請求できますか。

A. 請求できます。次の点に留意して下さい。

- (1) 臨時的任用職員に係る病気休暇は、職員が、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における休暇とする。
- (2) 休暇の期間は、連続する90日以内の期間において最小限度必要と認める期間とする。
- (3) 休暇の単位は、1日、半日、又は1時間とする。
- (4) 休暇の手続きについては、人事委員会規則13-8（職員の勤務時間休日及び休暇）の適用を受ける学校職員の例によるものとする。

Q. 病気休暇終了後引き続き年次休暇はとれますか。

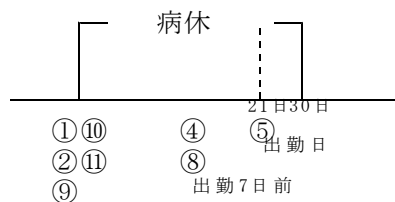
A. 同じ病気の場合引き続き年次休暇をとることはできません。病気休暇の延長または休職となります。

Q. 病気休暇をとる場合、いろいろな例がありますので、具体的に手続きの流れを知りたいのですが。

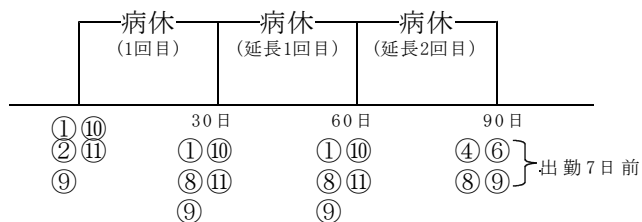
A. 5つの例を図で示してみます。①～⑪については以下のとおりです。

- ① 休暇報告書（校長の場合休暇願）
- ② 診断書（病院からもらう）
- ③ 経過報告書
- ④ 病状報告書
- ⑤ 出勤届
- ⑥ 復職についての校長副申書
30日以上病気休暇を受けている職員の出勤について（報告）
- ⑦ 精神性疾患観察報告書
- ⑧ 精神性疾患精密検査証明書
- ⑨ 精神性疾患経過観察報告書
- ⑩ 病気休暇願
- ⑪ 病気休暇・特別休暇簿
※延長の場合はそれぞれの様式に準じて作成する

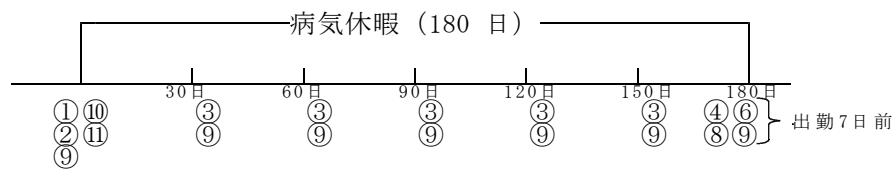
（例1）30日の病気休暇を願い出たが、経過が良好のため3週間（21日）で治癒して出勤した。



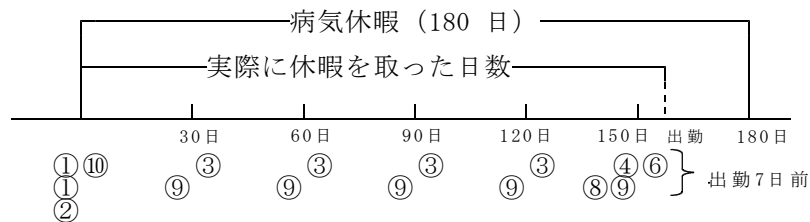
（例2）30日の病気休暇を願い出たが、経過が思わしくないので休暇を60日まで延長した。その後も治癒しないため、さらに30日の病気休暇を願い出た。休暇を取ってから90日後には治癒して出勤した。



(例3) 180日の病気休暇を願い出て、180日後には治癒して出勤した。



(例4) 180日の病気休暇を願い出たが、経過が良好のため期間途中で出勤可能となった。



Q. 非常勤職員でも病気休暇を請求できますか。

A. 請求できますが無給になります。

但し 週2日程度の勤務の職員の場合を除く

病気休暇の期間の取扱い

病気休暇期間の通算について

ア 病気休暇を取得した日（半日又は1時間を単位とする病気休暇を取得した日を含む）が週休日を除き連続する6日を超える場合は、その病気休暇を取得した日は1日を単位とする病気休暇を取得した日として通算する。

イ 週休日を除き連続する6日を超える病気休暇（アにより通算されるものを含む。以下1において同じ。）を与えられた職員が、復帰した日（病気休暇に引き続いて病気休職を承認された場合は当該病気休職から復職した日）から6月以内に、同一の負傷又は疾病により再び週休日を除き連続する6日を超える病気休暇を取得する場合は、前後の休暇期間を通算する。

なお、前回の病気休暇取得時に期間の通算を行っている場合は、当該通算後の期間を本通算の対象とする。

また、同一の負傷又は疾病とは、原則として医師の診断書により病名が一致する場合をいう。ただし病名が一致しない場合であっても、病状及び病因等を総合的に勘案した上で判断する。

病気休暇の適正な承認について

- ・ 病気休暇を承認するに当たっては、取得事由について十分に確認する。
- ・ 休暇の取得事由に疑義がある場合は、当該職員または主治医等から事情を調査し、教育事務所に報告する。
- ・ 6日を超えない病気休暇を取得する場合であっても、職員の申出のみで判断することが困難な場合は、医師の証明書等の提出を求める。

ただし、妊娠に起因する障害（吐き気やつわりの症状や頭痛、腰痛など）に伴い病気休暇を取得する場合においては、母子手帳（母子手帳交付前においては、妊娠届出書等の書類でも可）により職員が妊娠している事実を確認できることから、医師の証明書等の提出を要しない。

- ・ 特に疾病及び負傷の同一性を問わず短期間（6日を超えない）休暇を繰り返す場合は、医師の証明書等の提出を求める。

なお、疾病の種類及び休暇の取得状況等によっては、職員及び主治医等と協議をして継続的な勤務を可能とするための療養期間及び療養方法等についても検討する。

- ・ 長期間に及ぶ病気休暇から復帰する職員については、校長が主治医と面談するなどして、校務の運営に支障がない程度まで回復しているかどうか確認する。

病気休暇を取得した職員の職場への復帰が円滑になされるよう、病気の種類、休暇の取得期間、担当業務及び職場の状況等を総合的に勘案し、職場環境及び受け入れ態勢の整備に努める。

平成30年3月19日付青市教委学第1411号

平成25年5月23日付青市教委学第230号

平成25年5月15日付青教員第141号

平成19年3月13日付青市教委第127号

平成19年3月8日付青教義第1283号

平成18年12月11日付青教義第971号

(以下の病休については、同一の負傷又は疾病によるものであることを前提とする。)

A

病休(30日) 勤務(5月) 病休(20日)

(≤ 6 月)

・Aの時点での病気休暇取得日数：30日+20日=50日（通算する）

A

病休(30日)	勤務(8月)	病休(20日)
---------	--------	---------

(> 6 月)

・Aの時点での病気休暇取得日数：20日（通算しない）＜期間経過＞

A

B

病休(30日) 勤務(4月) 病休(20日) 勤務(5月) 病休(40日)

(≤ 6 月)

(≤ 6 月)

・Aの時点での病欠休暇取得日数：30日+20日=50日（通算する）

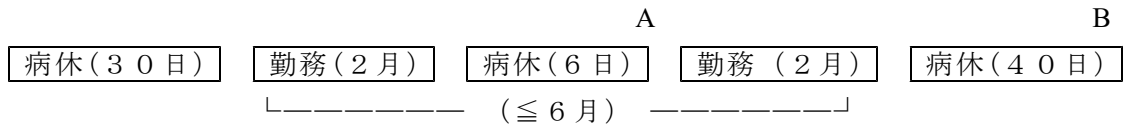
・ B の時点での病気休暇取得日数：(30 日 + 20 日) + 40 日 = 90 日 (通算する)

例 4



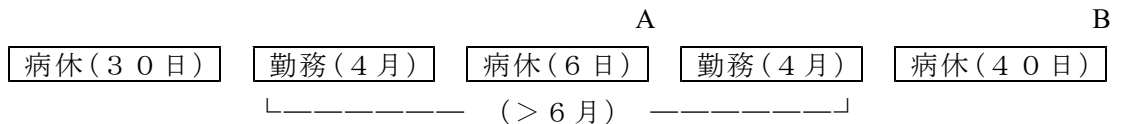
- ・ A の時点での病気休暇取得日数： 30日 + 20日 = 50日 (通算する)
- ・ B の時点での病気休暇取得日数： 40日 (通算しない) <期間経過>

例 5



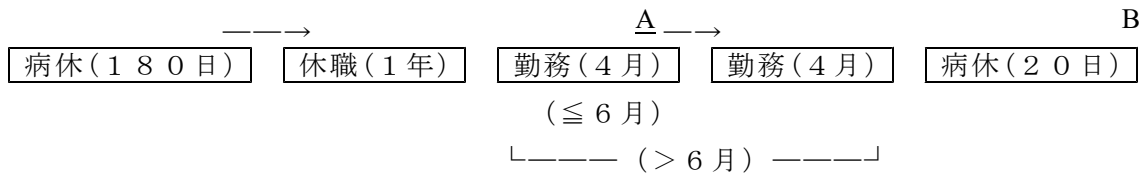
- ・ A の時点での病気休暇取得日数： 6日 (通算しない) <通算対象外>
- ・ B の時点での病気休暇取得日数： 30日 + 40日 = 70日 (通算する)

例 6



- ・ A の時点での病気休暇取得日数： 6日 (通算しない) <通算対象外>
- ・ B の時点での病気休暇取得日数： 40日 (通算しない) <期間経過>

例 7



- ・ A の時点での病気休暇 (週休日を除き連続する6日を越えるもの) の取得は不可
 < 前回の病気休暇取得時において既に180日取得済 >
- ・ B の時点での病気休暇取得日数： 20日 (通算しない) <期間経過>

病 気 休 暇 （ 結 核 性 ・ 精 神 性 以 外 の 疾 患 、 負 傷 ）

概 要

結核性・精神性以外の疾患・負傷により、療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇。

手 続

● 休暇の手続

・ 校長の4日以内の休暇及び校長以外の職員で6日以内の休暇

病気休暇・特別休暇簿に記入し、校長の承認を得る。

（領収書等確認書類添付が望ましい。ただし、妊娠に起因する場合は母子手帳等で妊娠の事実を確認できれば書類は不要とする。）

・ 校長以外の職員の引き続き6日を超える休暇

下記要領で市教委学務課へ関係書類を提出し報告する。

本 人

- ・ 病気休暇・特別休暇簿へ記入
- ・ 医師の証明書（原本） 1 部

↓

校 長

- ・ 休暇報告書 1 部
- ・ 医師の証明書（原本） 1 部

↓

市教委

- ・ 病気休暇・特別休暇簿（90日を超える場合）

・ 校長の4日を超える休暇

下記要領で市教委学務課へ関係書類を提出し願い出る。

校 長

- ・ 休暇願 1 部
- ・ 病気休暇・特別休暇簿へ記入
- ・ 医師の証明書（原本） 1 部

↓

市教委

※ 休暇期間が長期にわたる（月の初日から末日まで勤務しないこととなる月がある）場合には、通勤手当報告書により東青教育事務所へ手当停止の報告をする。また管理職手当受給の場合は管理職手当停止の報告が必要な場合がある。

● 経過報告

・ 経過報告書 1 部

引き続き 30 日以上の病気休暇をうけている場合、市教委の指示により提出する。

長期の休暇の場合はおおむね 30 日ごと、40～50 日程度の休暇の場合は出勤時の精密検査証明書で病状がわかるので提出を必要としない場合もある。

● 休暇期間満了による期間延長手続

本人

- ・ 病気休暇願（校長の場合休暇願） 1 部
- ・ 精密検査証明書 1 部
- ・ 病気休暇・特別休暇簿

↓

校長

- ・ 休暇報告書（校長の場合不要） 1 部

↓

市教委

● 休暇期間満了による出勤手続（30 日以上 of 休暇）

本人

- ・ 病状報告書 2 部
- ・ 精密検査証明書 2 部（1 部コピー）

↓

校長

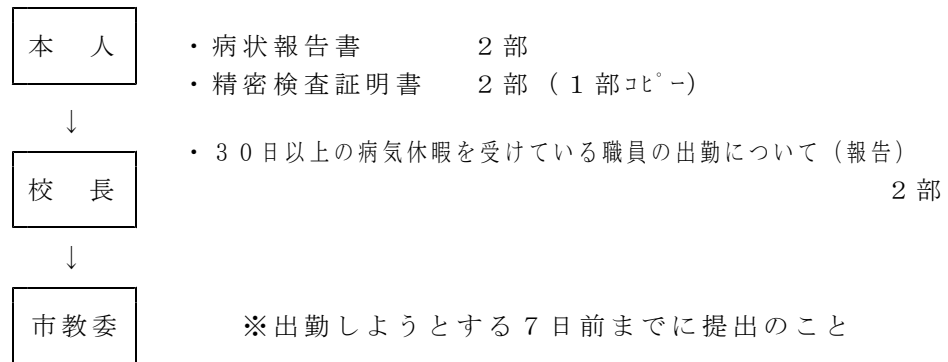
- ・ 30 日以上 of 病気休暇を受けている職員の出勤について（報告） 2 部

↓

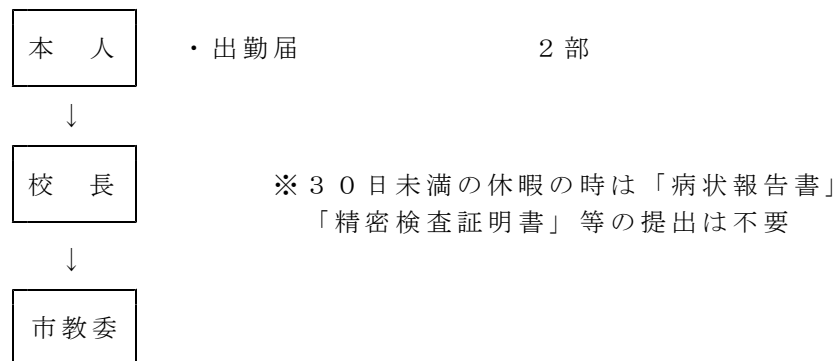
市教委

※出勤しようとする 7 日前までに提出のこと

● 休暇期間中に出勤する場合の手続（30日以上 の 休暇）



● 30 日未満 の 休暇 で出勤した場合の手続



※ 通勤手当を停止している場合は、通勤手当報告書（開始の報告）を東青教育事務所に提出する。

● 出勤簿の表示

病を押印する。

● 関連法規

- ・ 青森県人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」
第11条第2項
- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則
第30条第4項
- ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程
第12条
- ・ 特別休暇（出産）、引き続き7日以上 の 病気 休暇 及び介護 休暇 の取り扱いについて（平成7年7月18日青市教委学第485号）
- ・ 臨時的任用 職員 の 休暇 に関する要綱の一部改正について（通知）
（平成8年3月21日付青市教委第174号）
- ・ 学校 職員 の 休暇 及び休職に関する取扱規則の一部改正
（令和4年3月3日付青市教委学第1425号）
- ・ 「県費負担 職員 の 休暇 簿等の様式について」の一部改正
（令和4年11月4日青教員学第887号）

関 連

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿 (○ ○ 年 分)												
(任命権者) 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 (申 出) 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	<input checked="" type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	5月10日 時 分から 6月9日 時 分まで	31日 時間 分	日 時間 分	病気(○○ ○○○)の ため	5月8日				
	印	印	<input checked="" type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	12月10日8時00分から 12月10日12時00分まで	日 4時間 分	日 時間 分	病気(○○ ○)の通院 治療のため	12月10日	12/10電話連絡 あり			
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

(記入上の注意)

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

休 暇 報 告 書

下記のとおり職員の休暇について報告いたします。

学 校 名	青森市立〇〇〇 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名	〇〇	性 別	男・女
	氏 名	〇〇 〇〇	年 齢	〇〇 歳
休 暇 の 種 類	病気休暇			
休 暇 の 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			
事 由	〇〇〇〇〇〇のため			
備 考				

A 4 たて

校長→市教委 1 部

< 校長用 >

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願（届）

承認願います。

下記のとおり休暇について ~~申し出します。~~

~~届け出します。~~

記

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	〇〇〇〇〇〇のため

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

A 4 たて

校長→市教委 1 部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立 〇〇〇〇〇 学校

職 名 〇〇 氏名 〇〇 〇〇 印

病 気 休 暇 願

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	〇〇〇〇〇のため

- (注) 1. 結核性疾患による病気休暇または青森県人事委員会規則別表第2に掲げる疾病で、引き続き休暇の期間が90日を超える病気休暇の場合に提出すること。
2. 休暇簿及び医師の診断書等を添付すること。

A 4 縦長 横書き

職員→校長→市教委 1部

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

休 暇 報 告 書（延長）

下記のとおり職員の休暇が延長となりましたので報告いたします。

学 校 名	青森市立〇〇〇 学校			
休 暇 を 受 け た	職 名	〇〇	性 別	男・女
職 員	氏 名	〇〇 〇〇	年 齢	〇〇 歳
休 暇 の 種 類	病気休暇（延長）			
休 暇 の 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			
事 由	〇〇〇〇〇〇のため			
備 考	前回の休暇 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			

A 4 たて

校長→市教委 1 部

< 校長用 >

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 ㊟

休 暇 願（届）（延長）

承認願います。

下記のとおり休暇の延長について ~~申し出します。~~

~~届け出します。~~

記

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	〇〇〇〇〇〇のため延長 前回の休暇 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

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

A 4 ため

校長→市教委 1 部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立 〇〇〇〇〇 学校
職 名 〇〇 氏名 〇〇 〇〇 印

病 気 休 暇 願 （延長）

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	〇〇〇〇〇のため 前回の休暇期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日から 令和成〇〇年〇〇月〇〇日まで

- （注） １．結核性疾患による病気休暇または青森県人事委員会規則別表第２に掲げる疾病で、引き続き休暇の期間が９０日を超える病気休暇の場合に提出すること。
- ２．休暇簿及び医師の診断書等を添付すること。

A 4 縦長 横書き

職員→校長→市教委 １部

経 過 報 告 書

(病 名) により 自宅 において 病 気 休 暇 中 でありますから、
下記のとおりに中間容態を報告いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所属校名 青森市立〇〇〇学校
職・氏名 〇〇・〇〇〇〇〇

診 断 書

氏名 〇〇〇〇〇
年齢 〇〇 歳

病 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
所 見	【例】 〇月〇日退院後、〇月末まで自宅療養が必要である。

上記のとおり診断する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
医療機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
医師氏名 〇〇〇〇〇〇

副 申 書

上記の者、(病 名) により 自 宅 において 病 気 休 暇 中 の
ところ、経過報告書を提出いたしますから副申いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

校長氏名 〇〇〇〇〇〇 印

青森市教育委員会教育長 様

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

職員→校長→市教委 1 部

精密検査証明書

氏 名	〇〇〇〇	男・女	生年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
学 校 名	青森市立〇〇中学校		職 名	教諭
現 住 所	青森市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
傷 病 名	【例】右前十字靱帯断裂			
症 状	令和〇〇年〇〇月〇〇日に靱帯断裂、退院後リハビリを開始し 【例１】現在運動機能がほぼ回復し、日常生活での支障はない。 【例２】今後、松葉杖の使用が可能と思われるが、日常生活にはまだ支障がある。			
判 定 及 び そ の 理 由	【出勤可能の例】 〇〇年〇〇月〇〇日より平常勤務可能 日常生活、就労に支障なしと判断したため 【休暇延長の例】 今後〇〇年〇〇月〇〇日まで治療、リハビリを要する 上記症状のため、まだ日常業務への復帰は困難と思われる			
休 職 を 要 す る 期 間	〇〇年〇〇月〇〇日まで			
出 勤 ・ 復 職 可 能 日	〇〇年〇〇月〇〇日			
検査の結果上記のとおり診断する。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 <div style="text-align: right;"> 所 在 地 青森市〇〇〇〇〇〇〇〇〇 医療機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 医師氏名 〇〇〇〇〇 </div>				

「休職を要する期間」とは
「休む必要がある期間」という意味なので病気休暇でも必ず記入すること。

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

職員→校長→市教委 2部（1部コピー）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立 〇〇〇 学校

職氏名 〇〇 ・ 〇〇〇〇〇 ⑩

病 状 報 告 書

〇〇〇〇〇〇〇〇

により令和〇〇年〇〇月〇〇日から

病 気 休 暇

休 職

中のところ、

令和〇〇年〇〇月〇〇日

をもって 休 暇 の期間が満了するので、

~~から出勤可能となるとの診断を受けたので、~~

結核性疾患精密検査証明書

別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり病状を報告します。

精 密 検 査 証 明 書

A 4 たて

職員→校長→市教委 2 部

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇〇学校
校長 〇〇〇〇〇 印

30日以上の病気休暇を受けている
職員の出勤について（報告）

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

職 氏 名	〇〇 〇〇〇〇〇	男・女	〇〇 歳
病気休暇の期間	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		
傷 病 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	出勤予定日（病気休暇 期間終了の翌日）が週 休日の場合は、記入に ついて市教委学務課に 確認する。	
出勤予定年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
備 考			

※ 出勤後の出勤届の提出は不要。

A 4 ため
校長→市教委 2 部

< 30日未満の休暇から出勤する場合 >

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇〇学校

職名〇〇氏名〇〇〇〇〇 印

出 勤 届

(病 名) のため、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病気
休暇中のところ、令和〇〇年〇〇月〇〇日をもって出勤いたしましたからお届けします。

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇〇〇学校

校 長 〇〇〇〇〇 印

(注) 30日未満の病気休暇を受けている職員が出勤した場合の様式。

A4 ため

職員→校長→市教委 1部

青 市 第 号
令 和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校 長



休 暇 報 告 書

下記のとおり職員の休暇について報告いたします。

学 校 名	青森市立 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名		性 別	男 ・ 女
	氏 名		年 齢	歳
休 暇 の 種 類				
休 暇 の 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで			
事 由				
備 考				

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 ㊟

休 暇 願（届）

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	
期 間 及 び 日 数	令和 年 月 日から 日間 令和 年 月 日まで
事 由	

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立 学校

職 名 氏 名 印

病 気 休 暇 願

記

休 暇 の 種 類	
期 間 及 び 日 数	令和 年 月 日から 日間 令和 年 月 日まで
事 由	

- (注) 1. 結核性疾患による病気休暇または青森県人事委員会規則別表第2に掲げる疾病で、引き続き休暇の期間が90日を超える病気休暇の場合に提出すること。
2. 休暇簿及び医師の診断書等を添付すること。

青 市 第 号
令 和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校 長 印

休 暇 報 告 書（延長）

下記のとおり職員の休暇が延長となりましたので報告いたします。

学 校 名	青森市立 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名		性 別	男 ・ 女
	氏 名		年 齢	歳
休 暇 の 種 類				
休 暇 の 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで			
事 由				
備 考	前回の休暇期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 日間			

< 校長用 >

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 ㊟

休 暇 願（届）（延長）

承認願います。
下記のとおりの休暇の延長について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	
期 間 及 び 日 数	令和 年 月 日から 日間 令和 年 月 日まで
事 由	

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立 学校
職 名 氏 名

印

病 気 休 暇 願 （延長）

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	令和 年 月 日から 日間 令和 年 月 日まで
事 由	

- （注） １．結核性疾患による病気休暇または青森県人事委員会規則別表第２に掲げる疾病で、引き続き休暇の期間が９０日を超える病気休暇の場合に提出すること。
- ２．休暇簿及び医師の診断書等を添付すること。

経 過 報 告 書

() により において 病 気 休 暇 中 であり
休 職
ますから、下記のとおり中間容態を報告いたします。

令和 年 月 日

所属校名
職・氏名

診 断 書

氏 名 年 齢 歳

病 名	
所 見	

上記のとおり診断する。

令和 年 月 日

所在地
医療機関名
医師氏名

副 申 書

上記の者、() により において 病 気 休 暇 中 の
休 職
ところ、経過報告書を提出いたしますから副申いたします。

令和 年 月 日

校長氏名 印

青森市教育委員会教育長 様

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

精密検査証明書

氏 名		男・女	生年月日	年 月 日
学 校 名			職 名	
現 住 所				
傷 病 名				
症 状				
判 定 及 び そ の 理 由				
休 職 を 要 す る 期 間	年 月 日まで			
出勤・復職可能日	年 月 日			
<p>検査の結果上記のとおり診断する。</p> <p>年 月 日</p> <p>所在地</p> <p>医療機関名</p> <p>医師氏名</p>				

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立 学校
職氏名 ⑩

病 状 報 告 書

により令和 年 月 日から 病気休暇 中のところ、
休 職

令和 年 月 日をもって 休 暇 の期間が満了するので、 別紙
休 職

から出勤可能となるとの診断を受けたので、

結核性疾患精密検査証明書
精神性疾患精密検査証明書 のとおり病状を報告いたします。
精 密 検 査 証 明 書

青 市 第 号
令 和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 

30日以上の病気休暇を受けている
職員の出勤について（報告）

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

職 氏 名		男・女	歳
病 気 休 暇 の 期 間	令和 年 月 日から 日間 令和 年 月 日まで		
傷 病 名			
出 勤 予 定 年 月 日	令和 年 月 日		
備 考			

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立 学校
職 名 氏 名 印

出 勤 届

のため、令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

のところ、令和 年 月 日をもって出勤いたしましたから

お届けします。

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

青森市立 学校
校長 印

病 気 休 暇 （ 結 核 性 疾 患 ）

概 要

任命権者が結核性疾患により長期の療養または休養を要するものと認めた場合に与えられる休暇で、引続き１８０日以内の医師の必要と認めた期間。１８０日を超える場合については休職扱いとなる。

（結核性疾患とは肺結核のみならず、結核に起因するすべての疾患をいう。肋膜炎も含む）

● 休養と療養の区分

・ 休養

- ① 自然陽性転化後発病のおそれが濃厚な者
- ② 発病しているが、１年以内に現職復帰の見込みのある者
- ③ 非開放性結核で、病状は停止性になっているが、職務につくのが不適當と認められる者

・ 療養

- ① 開放性結核の者
- ② 病状進行の傾向にある者
- ③ 結核性疾患のある者で、１年以上の療養を要すると認められる者

手 続

● 休暇の手続

下記により、市教委学務課へ提出する（以下延長等も同様とする）

本人



校長



市教委

① 病気休暇・特別休暇簿

② 病気休暇願（校長の場合、休暇願） １部

③ 結核性疾患精密検査証明書（指定医のもの） １部

※ 出勤または復職の際、発病時のものを添付するので２部作成してもらい、１部本人が保管しておく必要がある。

・ 休暇報告書（校長の場合不要） １部

※ 休暇期間が長期にわたり、月初めから月末までの全日数勤務しないこととなる場合、通勤手当報告書により東青教育事務所へ停止の報告をする。管理職手当受給の場合は管理職手当停止の報告をする。

● 休暇中の経過報告

- ・ 結核性疾患経過報告書 1 部

発令日以後 90 日毎に提出する。

● 休暇の延長

承認された期間が終わる 7 日前までに提出する。

本人

↓

校長

↓

市教委

- ・ 病気休暇・特別休暇簿
- ・ 病気休暇延長願（校長の場合休暇延長願） 1 部
- ・ 結核性疾患精密検査証明書（指定医のもの） 1 部

※ 休暇期間が終了しても復職できない場合は休職となる。
～ 休職（結核性疾患）の項参照～

● 出勤手続

30 日以上の休暇中の職員が、出勤する場合、出勤することになる日の
7 日前までに出勤のための病状報告書を提出する。

本人

↓

校長

↓

市教委

- ・ 病状報告書 2 部
- ・ 結核性疾患精密検査証明書（発病時のもの）
3 部（原本 1 部、コピー 2 部）
- ・ 30 日以上の病気休暇を受けている職員の出勤について 2 部

※ 30 日未満の休暇中の職員が出勤する場合 出勤届 2 部

※ 出勤したら、通勤手当報告書により東青教育事務所へ通勤開始の報告を
する。

● 出勤簿の表示

病を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 学校職員の休暇及び休職に関する取扱規則第3条～第7条
- ・ 職員の勤務時間、休暇等に関する条例（青森県条例16）第13条
- ・ 青森県人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」
第11条第1項、第16条、第18条第2項、第20条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第30条第4項
- ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第12条
- ・ 青森市立学校職員結核対策規程
- ・ 特別休暇（出産）、引き続き7日以上病気休暇及び介護休暇の取り扱いについて（通知）（平成7年7月18日付け青市教委学第485号）
- ・ 学校職員の休暇及び休職に関する取扱規則の一部改正
（令和4年3月3日付け青市教委学第1425号）
- ・ 「県費負担職員の休暇簿等の様式について」の一部改正
（令和4年11月4日付け青教員学第887号）

病気休暇・特別休暇簿 (○○ 年分)												
(任命権者) 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間		※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※請 求 (申 出) 月 日	備 考			
教員	校長	教頭										
	印	印	<input checked="" type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	5月10日 時 分から 6月9日 時 分まで	31日 時間分	日 時間分	結核性疾患の ため	5月8日				
	印	印	<input checked="" type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	6月10日 時 分から 8月23日 時 分まで	85日 時間分	日 時間分	結核性疾患の ため(病気休 暇延長)	6月10日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間分	日 時間分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間分	日 時間分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間分	日 時間分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間分	日 時間分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間分	日 時間分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間分	日 時間分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間分	日 時間分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間分	日 時間分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間分	日 時間分		月 日				

(記入上の注意)

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇〇〇学校
職 名 〇〇 氏 名 〇 〇 〇 〇 ㊟

病 気 休 暇 願

記

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	結核性疾患のため

- (注) 1. 結核性疾患による病気休暇または青森県人事委員会規則別表第2に掲げる疾病で、引き続き休暇の期間が90日を超える病気休暇の場合に提出すること。
2. 休暇簿及び医師の診断書等を添付すること。

A 4 たて

職員→校長→市教委 1 部

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

休 暇 報 告 書

下記のとおり職員の休暇について報告いたします。

学 校 名	青森市立〇〇〇 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名	〇〇	性 別	男・女
	氏 名	〇〇 〇〇	年 齢	〇〇 歳
休 暇 の 種 類	病気休暇			
休 暇 の 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			
事 由	結核性疾患のため			
備 考				

A 4 たて

校長→市教委 1 部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇〇〇学校
職 名 〇〇 氏 名 〇 〇 〇 〇 〇

病 気 休 暇 願（延長）

記

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	結核性疾患のため 前回までの休暇期間 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

- （注） １．結核性疾患による病気休暇または青森県人事委員会規則別表第２に掲げる疾病で、引き続き休暇の期間が９０日を超える病気休暇の場合に提出すること。
- ２．休暇簿及び医師の診断書等を添付すること。

A 4 たて
職員→校長→市教委 1 部

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

休 暇 報 告 書（延長）

下記のとおり職員の休暇が延長となりましたので報告いたします。

学 校 名	青森市立〇〇〇学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名	〇〇	性 別	男・女
	氏 名	〇〇 〇〇	年 齢	〇〇 歳
休 暇 の 種 類	病気休暇			
休 暇 の 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			
事 由	結核性疾患のため			
備 考	前回までの休暇期間 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			

A 4 たて

校長→市教委 1 部

< 校長用 >

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願 (届)

承認願います。
下記のとおり休暇について ~~申し出します。~~
~~届け出します。~~

記

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	結核性疾患のため

(注) 休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

A 4 たて

校長→市教委 1 部

< 校長用 >

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 ㊟

休 暇 願（届）（延長）

承認願います。
下記のとおり休暇の延長について ~~申し出します。~~
~~届け出します。~~

記

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	結核性疾患のため延長 前回までの休暇期間 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

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

A 4 たて

校長→市教委 1 部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立 〇〇〇 学校

職 〇〇 氏名 〇〇〇〇〇

⑩

病 状 報 告 書

肺 結 核

により令和〇〇年〇〇月〇〇日から

病気休暇

休 職

中のところ、

令和〇〇年〇〇月〇〇日をもって 休 暇 の期間が満了するので、
休 職

別紙

から出勤可能となるとの診断を受けたので、

結核性疾患精密検査証明書

精神性疾患精密検査証明書 のとおり病状を報告します。

精 密 検 査 証 明 書

A 4 たて

職員→校長→市教委 2 部

＜ 3 0 日以上の休暇から出勤する場合＞

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇〇学校
校長 〇〇 〇〇 印

3 0 日以上の病気休暇を受けている
職員の出勤について（報告）

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

職 ・ 氏 名	〇〇 ・ 〇〇 〇〇	男・女	〇〇 歳
病 気 休 暇 の 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		
傷 病 名	肺 結 核		
出 勤 予 定 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
備 考			

※ 出勤後、出勤届の提出は不要

A4たて
校長→市教委 2 部

< 30日未満の休暇から出勤する場合 >

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇学校

職 名 〇〇 氏 名 〇〇〇〇〇〇 印

出 勤 届

肺 結 核 のため令和〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日まで

病 気 休 暇 中のところ、令和〇〇年〇〇月〇〇日付で 出勤 を承認され、

令和〇〇年〇〇月〇〇日出勤いたしましたからお届けします。

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日


青森市立〇〇〇〇学校

校長 〇〇〇〇〇〇 印

A 4 たて

職員→校長→市教委 1部

結核性疾患精密検査証明書

氏 名	○ ○ ○ ○	男・女	学校名	○○○○○○○○	職 名	○ ○
生年月日	○年 ○月 ○日		現住所	○○○○○○○○○○		
レントゲン検査所見	胸部直接撮影所見 (○○年○○月○○日写)		腹部その他()直接撮影, 特殊撮影(断層・キモグラム・横断・廻転・流動等)及び気管支造影その他のレントゲン所見, 気管支鏡所見			
						
ツベルクリン反応検査 (年 月 日実施)		mm × mm (硬・二重・水・壊)				
		判 定	時間目 陰性・疑陽性・陽性			
赤 沈 速 度 検 査	年 月 日	年 月 日	年 月 日			
	1° 2° mm mm	1° 2° mm mm	1° 2° mm mm			
喀 痰 検 査	年 月 日	年 月 日	年 月 日			
	塗()・培()	塗()・培()	塗()・培()			
	ガフキー第 号	ガフキー第 号	ガフキー第 号			
打診・聴診その他の の理学的検査所見	○○○○○○○○○○○○○○○○					
	体 重	○○. ○ kg	肺活量	○○○○ cc		
病 名	○○○○○○○○					
判定及びその理由	○○○○○○○○○○○○○○○○					
病気休暇・休職を要する期間		○○年○○月○○日まで				
出 勤 ・ 復 職 可 能 日		○○年○○月○○日				
検査の結果上記のとおり診断する。 ○○年 ○○月 ○○日 <div style="text-align: right;"> 所在地 青森市○○○○○○○○ 医療機関名 ○○○○○○○○ 医師氏名 ○ ○ ○ ○ </div>						

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

結核性疾患経過報告書


結核性疾患により ○○病院 において 病気休暇 中でありますから、下記の
休 職
とおり中間容態を報告いたします。

○○年○○月○○日

所属校名 ○○○○○○○○○○
職・氏名 ○ ○ ○ ○

診 断 書

氏 名 ○ ○ ○ ○
年 齢 ○ ○ 歳

胸部 X 線検査所見		年 月 日現在		透視・撮影（間接・直接）於		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 病 院 診 療 所 保 健 所 </div>	
 フィルム No.		(直接撮影の場合)					
現 症	赤 沈 1° mm 検 痰 (胃液検査) 成績 塗 沫 陰 陽 ガフキー 培 養 第 号	治 療 方 針	作 業 程 度				
全身衰弱（無・中等・高等）	月 カ月培養	入院 { 病 院 療 養 所 保 健 所 診 療 所 病 院	絶対 安静 床上 自由 室内 自由 軽度 作業 中等 作業				
食餌（普通食・粥・流動食）				自宅 {			
体温（最近1ヶ月の傾向）	日 陰・陽 (Gaf 第 号)	人工気胸術	備考				
食欲（欠・普通・食）	月 カ月培養	化学療法					
咳嗽（無・少・多）	日 陰・陽 (Gaf 第 号)	{ ストレプトマイシン パス, テイビオン I N A H					
喀痰（無・少・多）	月 カ月培養						
喀血（無・有）	日 陰・陽 (Gaf 第 号)	外科手術					
胸背部疼痛（無・有）	肺活量 _____ cc 体 重 _____ kg	その他					

上記のとおり診断する。

○○年○○月○○日

所在地 ○○○○○○○○
医療機関名 ○○○○○○
医師氏名 ○○ ○○

副 申 書

上記の者 結核性疾患により ○○病院 において 病気休暇 中のところ経過
休 職
報告書を提出いたしますから副申いたします。


○○年○○月○○日

校長氏名 ○ ○ ○ ○



青森市教育委員会教育長 様

結核性疾患精密検査証明書

氏 名		男・女	学校名		職 名	
生年月日	年 月 日		現住所			
レントゲン検査所見	胸部直接撮影所見 (年 月 日 写)		腹部その他 () 直接撮影, 特殊撮影 (断層・キモグラム・横断・迴転・流動等) 及び気管支造影その他のレントゲン所見, 気管支鏡所見			
						
ツベルクリン反応検査 (年 月 日 実施)		mm × mm (硬・二重・水・壊)				
		判 定	時間目 陰性・疑陽性・陽性			
赤 沈 速 度 検 査	年 月 日		年 月 日		年 月 日	
	1° mm	2° mm	1° mm	2° mm	1° mm	2° mm
喀 痰 検 査	年 月 日		年 月 日		年 月 日	
	塗 () ・ 培 ()		塗 () ・ 培 ()		塗 () ・ 培 ()	
打診・聴診その他の の理学的検査所見	ガフキー第 号		ガフキー第 号		ガフキー第 号	
体 重		kg		肺活量	cc	
病 名						
判定及びその理由						
病気休暇・休職を要する期間		年 月 日まで				
出 勤 ・ 復 職 可 能 日		年 月 日				
検査の結果上記のとおり診断する。 年 月 日 <div style="text-align: right;"> 所在地 医療機関名 医師氏名 </div>						

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。


結核性疾患経過報告書

結核性疾患により において 病気休暇 中でありますから、
休 職
下記のとおり中間容態を報告いたします。

年 月 日

所属校名
職・氏名

診 断 書	
氏 名	
年 齢	
歳	

胸部 X 線 検 査 所 見		年 月 日 現 在	
		透視・撮影（間接・直接）於	
フィルム No.		(直接撮影の場合)	
現 症		治 療 方 針	
赤沈 1° mm 2° mm		入院 { 病 院	
検査 (胃液検査) 成績		療養所	
塗沫 { 陰 ガフキー		保健所	
培養 第 号		自宅 { 診療所	
月 カ月培養		病 院	
日 陰・陽 (Gaf 第 号)		人工気胸術	
月 カ月培養		化学療法	
日 陰・陽 (Gaf 第 号)		{ ストレプトマイシン	
月 カ月培養		パス, テイビオン	
日 陰・陽 (Gaf 第 号)		I N A H	
肺活量 _____ cc		外科手術	
体重 _____ kg		その他	
全身衰弱 (無・中等・高等)		作業程度	
食餌 (普通食・粥・流動食)		絶対安静	
体温 (最近 1 ケ月の傾向)		床上自由	
食欲 (欠・普通・食)		室内自由	
咳嗽 (無・少・多)		軽度作業	
喀痰 (無・少・多)		中等作業	
喀血 (無・有)		備考	
胸背部疼痛 (無・有)			
合併症の有無並に症状			

上記のとおり診断する。
年 月 日 所在地
医療機関名
医師氏名

副 申 書

上記の者結核性疾患により において 病気休暇 中のところ
休 職
経過報告書を提出いたしますから副申いたします。

年 月 日

校長氏名



病 気 休 暇 （ 精 神 性 疾 患 ）

概 要

精神及び神経に係る疾病のうち、任命権者が特に認めるものは引き続き180日までの病気休暇が与えられる。
180日を超える場合については、休職扱いとなる。

手 続

● 休暇の手続き

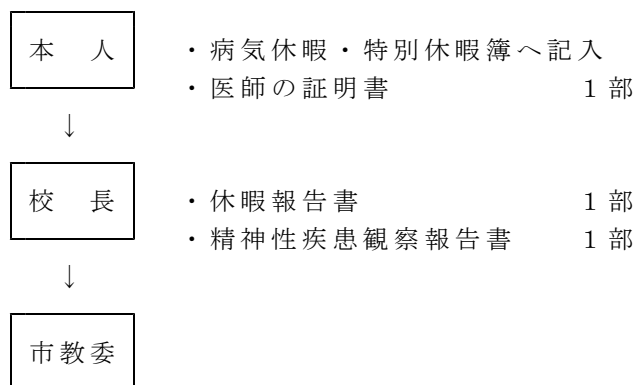
・ 校長の4日以内の休暇及び校長以外の職員で7日未満の休暇

病気休暇・特別休暇簿に記入し、校長の承認を得る。

（領収書等確認書類添付が望ましい）

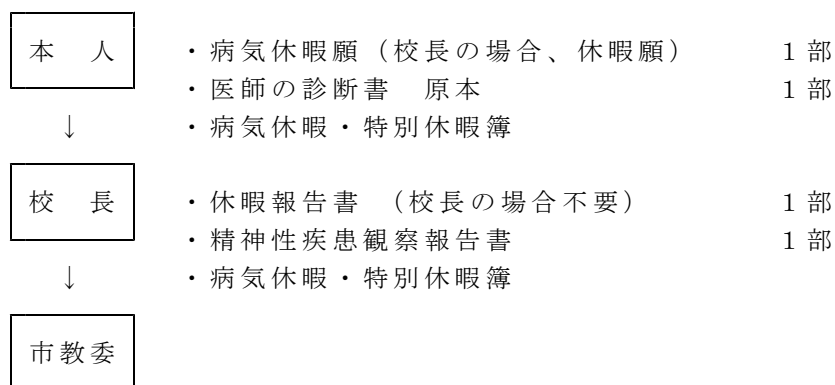
・ 校長以外の職員の7日以上 of 休暇

下記要領で市教委学務課へ関係書類を提出する。



・ 校長以外の職員の90日を超える疾病及び校長の4日を超える休暇

市教委学務課へ関係書類を提出する（以下延長も同様）



※ 休暇期間が長期にわたり月の初日から月末まで通勤しないこととなる場合には通勤手当報告書により東青教育事務所へ停止の報告をする。

管理職手当受給の場合は管理職手当停止の報告をする

● 経過報告

引き続き30日以上の病気休暇を受けている場合、市教委の指示により提出する（長期休暇の場合おおむね30日ごと）

- ・経過報告書 1部
- ・精神性疾患観察報告書 1部

● 休暇の延長

本人

- ・病気休暇・特別休暇簿
- ・病気休暇願（延長） 1部
- ・精神性疾患精密検査証明書 1部

↓

校長

- ・休暇報告書（延長） 1部
- ・精神性疾患観察報告書 1部

↓

市教委

● 30日未満の休暇の出勤手続

休暇期間の満了、休暇期間中に事由の消滅により出勤する（事由の消滅する）日から7日前まで提出

本人

- ・精神性疾患精密検査証明書 2部
（原本1部、コピー1部）

↓

校長

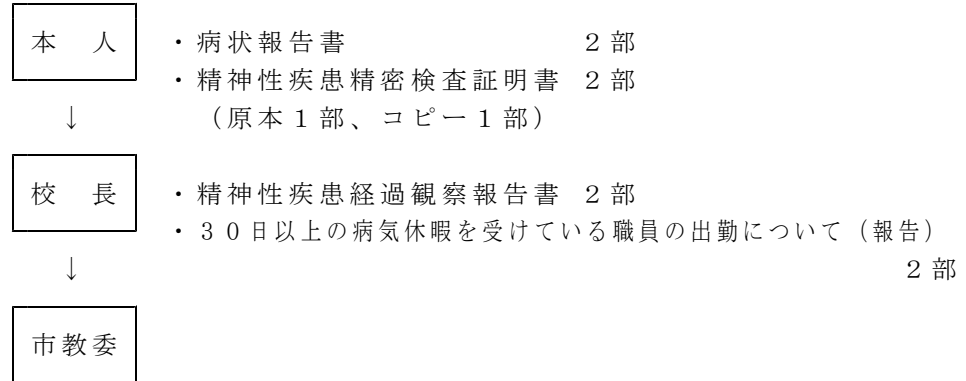
- ・精神性疾患経過観察報告書 2部
- ・出勤届 2部

↓

市教委

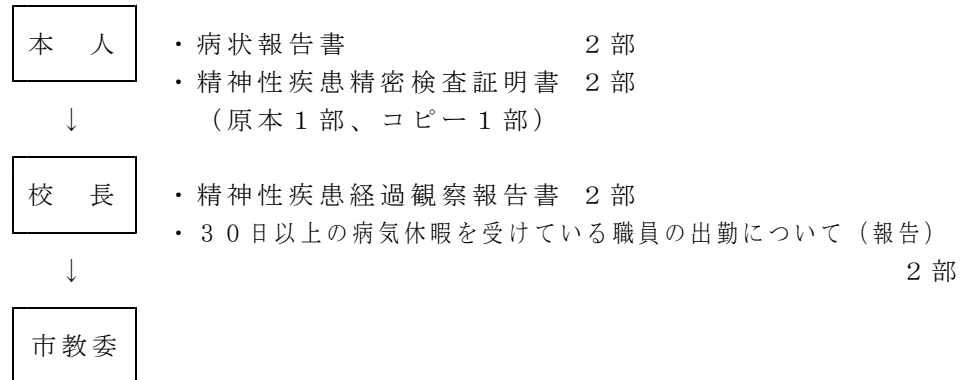
● 休暇期間満了による出勤手続

出勤しようとする日から7日前までに提出



● 休暇期間途中で出勤する場合の手続

出勤しようとする日から7日前までに提出



※出勤したら、通勤手当報告書により東青教育事務所へ通勤開始の報告

※休暇期間（180日）が終了しても復帰できない場合は休職となる。

休職（精神性疾患）の項参照

● 出勤簿の表示

⑧ を押印する

関 連

● 関連法規

- ・ 青森県人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」
第11条、第16条、第18条第2項、第20条
- ・ 青森県教育委員会規則「学校職員の有給休暇及び休職に関する取扱規則」
第3条第2項、第4条第1項第2項、第5条第1項第2項、
第6条第2項、第7条、第8条、第9条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則
第30条、第31条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程
第12条、第13条
- ・ 「県費負担職員の休暇簿等の様式について」の一部改正
(令和4年11月4日付け青教員学第887号)

===== こ こ か ら 知 り た い =====

Q. 精神性疾患の場合休職期間が満了してもすぐに出勤できない場合があると聞いていますが本当でしょうか。

A. 精神性疾患の場合、その病気の特殊性から本当に復職させることがよいかどうか審査会が開かれます。審査会はおおむね長期休業中に開かれることが多く、休職の期間によっては審査会が開かれる時期まで休職を延長しなければならなくなり、すぐに出勤することはできなくなります。

病気休暇・特別休暇簿 (○○ 年分)												
(任命権者) 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間		※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※請 求 (申 出) 月 日	備 考			
教長	校長	教頭										
	印	印	<input checked="" type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	5月10日 時 分から 7月9日 時 分まで	6 1 日 時間 分	日 時間 分	うつ病のため	5月8日				
印	印	印	<input checked="" type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	7月10日 時 分から 7月31日 時 分まで	2 1 日 時間 分	日 時間 分	うつ病のため	6月30日	期間延長			
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

(記入上の注意)

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立 〇〇〇〇〇 学校
職名 〇〇 氏名 〇〇 〇〇 印

病 気 休 暇 願

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	うつ病のため

(注) １．結核性疾患による病気休暇または青森県人事委員会規則別表第２に掲げる疾病で、引き続き休暇の期間が９０日を超える病気休暇の場合に提出すること。
２．休暇簿及び医師の診断書等を添付すること。

A 4 縦長 横書き
職員→校長→市教委 １部

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校 長 〇〇 〇〇 印

休 暇 報 告 書

下記のとおり職員の休暇について報告いたします。

学 校 名	青森市立〇〇〇 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名	〇〇	性 別	男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/>
	氏 名	〇〇 〇〇	年 齢	〇〇歳
休 暇 の 種 類	病気休暇			
休 暇 の 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			
事 由	うつ病のため			
備 考				

A 4 縦長 横書き
校長→市教委 1 部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

学校名 青森市立 〇〇〇 学校
職 名 〇〇 氏 名 〇〇 〇〇 ㊟

病 気 休 暇 願（延長）

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	別紙精神性疾患精密検査証明書のとおり 前回の休暇期間 〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇〇日間

（注） １． 結核性疾患による病気休暇または青森県人事委員会規則別表第２に掲げる疾病で、引き続き休暇の期間が９０日を超える病気休暇の場合に提出すること。
２． 休暇簿及び医師の診断書等を添付すること。

A 4 縦長 横書き
職員→校長→市教委 １部

< 校長用 >

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 ㊟

休 暇 願（届）

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	うつ病のため

（注）休暇簿等を添付すること。

A4縦長 横書き

校長→市教委→ 1 部

< 校長用 >

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 ㊟

休 暇 願（届）（延長）

承認願います。
下記のとおり休暇の延長について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	病気休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	別紙精神性疾患精密検査証明書のとおり 前回の休暇期間 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

（注）休暇簿等を添付すること。

A4縦長 横書き

校長→市教委 1 部

経 過 報 告 書

(う つ 病) により 自 宅 において 病 気 休 暇 中であ
休 職
りますから、下記のとおり中間容態を報告いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所属校名 青森市立〇〇〇学校
職・氏名 〇〇〇 〇〇〇〇〇

診 断 書

氏名 〇〇〇〇〇〇
年 齢 〇〇 歳

病 名	う つ 病
所 見	外来治療中である。 抑うつ気分、疲労感などはまだ続いており、現在就労は困難と思われる。

上記のとおり診断する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地 〇〇〇〇〇〇〇〇
医療機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇
医師氏名 〇〇〇〇〇〇〇

副 申 書

上記の者、(う つ 病) により 自 宅 において 病 気 休 暇 中の
休 職
ところ、経過報告書を提出いたしますから副申いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

校長氏名 〇〇〇〇〇〇



青森市教育委員会教育長 様

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

職員→校長→市教委 1 部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇学校

職名〇〇 氏名 〇〇〇〇〇 ⑩

病 状 報 告 書

(う つ 病) により令和〇〇年〇〇月〇〇日から 病気休暇 中のところ
休 職

令和〇〇年〇〇月〇〇日 をもって 休暇 の期間が満了するので、
休職 別紙
~~から出勤可能となるとの診断を受けたので、~~

結核性疾患精密検査証明書

精神性疾患精密検査証明書 のとおり病状を報告いたします。

精 密 検 査 証 明 書

A 4 縦長 横書き

職員→校長→市教委 2 部

＜ 3 0 日未満の休暇から出勤する場合＞

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇学校

職名〇〇〇 氏名 〇〇〇〇〇 印

出 勤 届

（ う つ 病 ）のため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
病気休暇中のところ、令和〇〇年〇〇月〇〇日をもって出勤することになりましたから
お届けします。

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校

校長 〇〇〇〇〇 印

（注）精神性疾患で30日未満の病気休暇を受けている職員が出勤する場合の様式です。

A 4 縦長 横書き

職員→校長→市教委 2部

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇年〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇〇学校
校長 〇〇〇〇〇 印

30日以上の病気休暇を受けている
職員の出勤について（報告）

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

職 ・ 氏 名	〇〇 〇〇〇〇〇	男・女	〇〇 歳
病気休暇の期間	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		
傷 病 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
出勤予定年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
備 考			

※ 出勤後、出勤届の提出は不要

A4縦長 横書き
校長→市教委 2部

精神性疾患観察報告書

病気休暇を願い出た 職員の職・氏名	〇〇〇 〇〇〇〇〇〇	担 当 教科等	国 語	校務 分掌	保健安全
本人の問題となる言動等の経過					
学言 校動 に等 おの け経 る過	年 月 日	本人の言動等	校長等にとっての措置		本人の反応
	〇. 〇〇. 〇〇	7:30頃、電話で気分が悪いため年休を取りたいという申し出が教頭まであった。以後同様の理由による年休の申し出の電話が4日間、毎朝あった。	初めは単なる風邪かと思った。		4月以来、年休の回数が多めであったが、日常の言動に異常はなかった。
	〇. 〇〇. 〇〇		前任校校長へ前年度の本人の言動、年休等を問い合わせた。		
	〇. 〇〇. 〇〇	朝、年休の申し出があり症状を「勤務できる状況でない」と伝えてきた。	うつ病の再発の可能性が高いと判断し、教頭が病状把握のため〇〇〇病院を訪問し、中程度の抑うつ状態と判明。		
	〇. 〇〇. 〇〇	薬を強めたばかりで効果がまだわからないので休暇をどうするか決定の時間が欲しい。	校長が本人と面接。 1、現在の症状について 2、発病の原因について 3、病気休暇に切り替えるか、年休継続か決断の時期であると説明。 校長が市教委学務課を訪問し、講師の派遣を依頼することになりそうな状況であることを説明。		
〇. 〇〇. 〇〇				予想よりは元気だった。	
家言 庭動 に等 おの け経 る過	年 月 日	本人の言動等	家族にとっての措置		本人の反応
		不明。	不明。 本人と面接したとき、初めて本人が実家へ帰ったことを知った。		不明。
医聴 師取 か内 ら容 の	抑うつ状態で中程度の症状である。薬を変えて1か月位で治癒させたい。そっとしておくのがよい。迫らない、特別扱いもよくない。 発病の原因は現任校のことではないらしく周期性のものでもない。		校長の意見	発病の原因となるようなトラブルは校内ではなかったし、職員間においても対生徒との関係でも問題がなかった。 毎朝の通勤バスに友人の姉と乗り合わせるので年休を取ると、すぐ知られることをかなり気にしていたそうである。 療養期間が必要と思われる。	

上記のとおり報告します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校長

〇〇〇〇〇〇

印

青森市教育委員会教育長 様

A4縦長 横書き

校長→市教委 1部

精神性疾患精密検査証明書

氏 名	〇〇〇〇〇〇	男・女	学校名	青森市立〇〇〇〇学校	職 名	〇〇〇
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	現住所	青森市〇〇〇〇〇〇	結 婚 歴	未 婚	
病 名	う つ 病					
既 往 歴	甲状腺腫					
性 格	秩序性あり、執着的					
発病より初診時までの病状及び経過						
令和〇〇年〇〇月頃より気分の落ち込みがあり食欲も低下。何をするのも大儀になる。同月より青森市〇〇病院にて治療し回復したが、その後も時に抑うつ傾向を認めていた。						
初診時所見（初診日 令和〇〇年〇〇月〇〇日）						
時として軽うつ気分も認めるが、治療を継続している限りにおいては小康状態にあった。						
その後の経過及び治療内容						
随時、治療を続けていたが、何か心配があると軽うつ状態になってはいた。本年〇月頃からうつ状態が悪化してきていた。薬物調整でも改善が見られず、自宅にて休養中である。最近は少しずつ、うつ状態も改善してきている。 (入院期間 なし 年 月 日 ～ 年 月 日)						
現在の処方内容	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 〇〇〇〇〇 3錠投与 〇〇〇〇〇 3錠投与 (30分服、食後) </div> <div> 〇〇〇〇〇 1錠投与 〇〇〇〇〇 1錠投与 (就寝前) </div> </div>					
現在の状態	精神の状態：軽度の意欲低下や抑うつ気分はあるが、全体としては改善傾向にある 身体の状態：特に異常なし					
出勤・復職に関する意見	<p>【出勤可能な例】〇月〇日より就労可能と思われる。</p> <p>【延長の場合の例】〇月末まで自宅休養が必要である。</p>					
休職を要する期間	〇〇年〇〇月〇〇日まで					
出勤・復職可能日	〇〇年〇〇月〇〇日					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 検査の結果上記のとおり診断する。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 </div> <div> 所在地 青森市〇〇〇〇〇〇〇〇〇 医療機関名 〇〇〇〇クリニック 医師氏名 〇〇〇〇〇〇 </div> </div>						

「休職を要する期間」とは「休む必要がある期間」という意味なので
病気休暇でも必ず記入すること。

注1 この精密検査証明書は、密封の上発行してください。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

職員→校長→市教委 1部

精神性疾患経過観察報告書

出勤又は復職すること となる職員の職・氏名	〇〇〇 〇〇〇〇〇〇	病名	うつ病	観察 期間	令和〇〇〇年〇〇月〇〇日から 令和〇〇〇年〇〇月〇〇日まで
観 察 内 容					
年 月 日	本 人 の 言 動 等	校長等のとった措置		本 人 の 反 応	
〇〇年〇月〇日	8月10日、学校で会うことを確約。2学期から学校へ復帰を考えていることを話す。 現在は週2回位、植物の世話のため自宅へ帰るが、家事をしながら実家で両親と生活をしている。実家にいると煩わしさもあるが、自分の療養により影響を与えていると思う。	その後の症状を知るため電話で面接を求める。		予想以上に元気そうな対応だった。面接場所の決定は復帰を前提に本人が学校と指定した。	
医聴 師取 か内 ら容 の	2学期からの学校復帰をめざし、これまで1日置きに点滴を10回続け、8月5日で完了した。今後は2週間に1回位の通院が必要であるが、就労は可能であろうとの意見であった。		校 長 の 意 見	医師の診断並びに面接時の本人の復帰への意欲等から、8月〇〇日からの勤務は十分期待できると思われる。	

上記のとおり報告します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校長 〇〇〇〇〇〇 印

青森市教育委員会教育長 様

A4縦長 横書き
校長→市教委 2部

精神性疾患観察報告書

病気休暇を願い出た 職員の職・氏名			担 当 教科等		校務 分掌	
本人の問題となる言動等の経過						
学言 校動 に等 おの け経 る過	年 月 日	本人の言動等	校長等にとっての措置		本人の反応	
家言 庭動 に等 おの け経 る過	年 月 日	本人の言動等	家族にとっての措置		本人の反応	
医聴 師取 か内 ら容 の			校長 の 意見			

上記のとおり報告します。

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校長



精神性疾患精密検査証明書

氏 名		男・女	学校名		職 名	
生年月日	年 月 日		現住所		結 婚 歴	
病 名						
既 往 歴						
性 格						
発病より初診時までの病状及び経過						
初診時所見（初診日 年 月 日）						
その後の経過及び治療内容						
		（入院期間 年 月 日 ～ 年 月 日）				
現在の処方内容						
現在の状態						
		精神の状態： 身体の状態：				
出勤・復職に関する意見						
休職を要する期間		年 月 日まで				
出勤・復職可能日		年 月 日				
検査の結果上記のとおり診断する。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div>年 月 日</div> <div style="text-align: right;"> 所在地 医療機関名 医師氏名 </div> </div>						

注1 この精密検査証明書は、密封の上発行してください。
 2 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

精神性疾患経過観察報告書

出勤又は復職すること となる職員の職・氏名		病名		観察 期間	令和 令和	年 年	月 月	日から 日まで
観 察 内 容								
年 月 日	本 人 の 言 動 等		校長等のとった措置		本 人 の 反 応			
医聴 師取 か内 ら容 の				校 長 の 意 見				

上記のとおり報告します。

令和 年 月 日

青森市立 学校長



青森市教育委員会教育長様

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
職名 氏名

印

出 勤 届

() のため令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

病気休暇中のところ、令和 年 月 日をもって出勤することになりましたから

お届けします。

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

青森市立 学校
校長

印

(注) 精神性疾患で30日未満の病気休暇を受けている職員が出勤する場合の様式です。

選挙等休暇

概 要

職員が公職選挙法に規定される選挙権の他、最高裁判所の裁判官の国民審査及び普通地方公共団体の議会の議員または長の解職の投票に係る権利等を使用する場合与えられる。

- 休暇の期間
必要と認められる期間

手 続

- 休暇の手続

本人

・ 病気休暇 ・ 特別休暇簿

↓

校長

- 出勤簿の表示
⑦ 選挙 を押印する。

関 連

- 関連法規
 - ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第1号
 - ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)(令和4.11.4 青市教委学第887号)

こ こ が 知 り た い

Q. 校長の特別休暇は教育長の承認が必要ですか。

A. 4日を超える場合は必要です。病気休暇・特別休暇簿と休暇願(届)を市教委学務課へ提出し教育長の承認を受けます。

なお、他の特別休暇についてもこれと同じになりますので、教育長の承認を忘れずに受けてください。

Q. 時間で休暇を受ける場合、休憩時間は除いて計算していいですか。

A. そのとおりです。他の特別休暇で時間で受けられるものも同じになります。

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日14時30分から ○月○日16時30分まで	日 2 時間 分	日 時間 分	期日前 投票	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

裁判員等休暇

概要

職員が裁判員（裁判員候補者、補充裁判員及び選任予定裁判員を含む）、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与えられる。

- 休暇の期間
必要と認められる期間

手続

- 休暇の手続

本人

・ 病気休暇・特別休暇簿

↓

校長

・ 校長の4日を超える休暇は休暇願（届）に休暇簿を添付し、市教委学務課へ提出する。

- 出勤簿の表示
⑨ 証人 を押印する。

関連

- 関連法規
 - ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第2号
 - ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について（通知）（令和4.11.4 青市教委学第887号）

<校長用>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願（届）

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	特別休暇（裁判員等休暇）
期 間 及 び 日 数	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 〇日間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
事 由	〇〇議会参考人として出頭するため

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・届け出 年次休暇、産後休暇
- ・承認 その他の休暇

A 4 たて

校長→市教委 1 部

病気休暇・特別休暇簿（　〇　年分）									
（任命権者） 青森市教育委員会教育長　殿									
所属名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			職　名	〇　〇		氏　名	〇　〇　〇　〇	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種　類	※ 期　　　　　　　　間		※ 残日数 ・時間	※ 理　　由	※請　求 （申出） 月　日	備　考
教　諭	校　長	教　頭							
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	〇月〇日　時　分から 〇月〇日　時　分まで	1日 時間 分	日 時間 分	〇〇議会 参考人	〇月〇日	
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日 時間 分	日 時間 分		月　日	
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日 時間 分	日 時間 分		月　日	
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日 時間 分	日 時間 分		月　日	
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日 時間 分	日 時間 分		月　日	
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日 時間 分	日 時間 分		月　日	
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日 時間 分	日 時間 分		月　日	
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日 時間 分	日 時間 分		月　日	
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日 時間 分	日 時間 分		月　日	
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日 時間 分	日 時間 分		月　日	

（記入上の注意）

- 1　※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 2　「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

骨髄移植等休暇

概 要

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登録の申し出を行い、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の当該申し出又は提供に伴う必要な検査、入院等をするために与えられる。

● 休暇の期間

当該申し出又は提供に伴う必要な検査、入院等のそれぞれについて必要と認められる期間（医療施設への往復に要する時間を含む）

手 続

● 休暇の手続

本 人

・ 病気休暇・特別休暇簿

※添付書類については特別の事情がない限り必要としない。事由欄に記載するだけでよい。

↓

校 長

・ 校長の4日を超える休暇は休暇願（届）に休暇簿を添付し、市教委学務課へ提出する。

● 出勤簿の表示

⑨ 特 骨髄 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第3号（平成24年8月24日改正施行）
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について（通知）（令和4.11.4 青市教委学第887号）

Q. 骨髄の提供を原因として、他の疾病を発病した場合についての取扱いはどうなりますか。

A. 他の疾病を発病した場合は、その時点から病気休暇として取り扱うこととなります。

Q. 職員が途中で骨髄移植を辞退した場合、休暇は認められますか。

A. 辞退する以前の行為については、特別休暇とすることができます。

Q. 職員が配偶者、父母、子及び兄弟姉妹に対して骨髄の提供を実施した場合、休暇は与えられますか。

A. 特別休暇の対象とはなりませんが、骨髄の採取後の入院期間については病気休暇の対象となります。

Q. 「登録を実施する者」とはどこのことですか。

A. 骨髄バンク事業を実施している（財）骨髄移植推進財団のほか日本赤十字社があります。

＜校長用＞

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願（届）

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	特別休暇（骨髄移植等休暇）
期 間 及 び 日 数	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 〇日間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
事 由	骨髄提供のための入院

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

A 4 たて
校長→市教委 1 部

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間		※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考			
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時間 分	日 時間 分	ドナー 登録	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	2 日 時間 分	日 時間 分	骨髄検査	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	5 日 時間 分	日 時間 分	骨髄提供 入院	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

ボランティア休暇

概 要

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。）を行う場合与えられる。

1. 地震、暴風雨、噴火等により災害が発生した場合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

<その他の被災者を支援する活動>

居宅の損壊、水道、電気、ガスの遮断等により日常生活を営むのに支障が生じている者に対して行う炊出し、避難場所での世話、がれき撤去、救援物資の収集その他必要な援助をいう。

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もしくは精神上の障害がある者または負傷、も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（人事委員会が定める施設）において、ボランティアが行うものとされている活動

<人事委員会が定める施設>

- ア. 障害者自立支援法第5条第12項に規定する障害者支援施設及びそれ以外の同条第1項に規定する障害福祉サービスを行う施設（ウ及びキに掲げる施設を除く。）、同条第26項に規定する地域活動支援センター並びに同条第27項に規定する福祉ホーム
- イ. 身体障害者福祉法第5条第1項に規定する身体障害者福祉センター、補装具製作施設、盲導犬訓練施設及び視聴覚障害者情報提供施設
- ウ. 児童福祉法第7条第1項に規定する障害児入所施設、児童発達支援センター及び情緒障害児短期治療施設並びに児童発達支援センター以外の同法第6条の2第2項及び第4項に規定する施設
- エ. 老人福祉法第5条の3に規定する老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム
- オ. 生活保護法第38条第1項に規定する救護施設、更生施設、医療保護施設
- カ. 介護保険法第8条第27項に規定する介護老人保健施設
- キ. 医療法第1条の5第1項に規定する病院
- ク. 学校教育法第1条に規定する盲学校、ろう学校、養護学校
- ケ. アからクまでに掲げる施設に準ずる施設で人事委員会が定める施設
 - ・身体上または精神上の障害がある者の職業訓練等を目的として設置されている共同作業所等の施設で、利用定員が5人以上かつ利用者の作業指導等のためその施設に常時勤務する者がいる施設

3. 身体上もしくは精神上の障害、負傷、疾病により常に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

＜その他の日常生活を支援する活動＞

身体障害等により常に日常生活を営むのに支障がある人に対し行う調理、衣類の洗濯、住居の補修、慰問その他直接的な援助活動

4. その他国、地方公共団体又は公共的団体が行う活動で、人事委員会が定める活動

＜公共的団体＞

民法第34条又は特定非営利活動促進法第2条の規定により設立された法人等

＜人事委員会が定める活動＞

ア. 道路、河川、公園等の環境保全を図る活動

イ. 国際交流事業における通訳等の外国人の支援を図る活動

ウ. 青少年の健全な育成を図る活動

エ. 児童等の安全確保を図る活動

オ. 文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動

カ. アからオまでに掲げる活動のほか、人事委員会が特に認める活動

● 休暇の期間

1 暦年において7日の範囲内の期間

- ・ 半日または時間単位で休暇を取得する場合でも1日分を使用したことになり、半日または時間単位の分割はできない。

● 臨時的任用職員の休暇の期間の取扱い

付与期間（一の年）内に任用期間が一旦切れて再度任用された場合も中断しない場合と同じ取扱いをする。

子の看護休暇、短期介護休暇、夏季休暇についても同じ取扱いとなる。

手 続

● 休暇の手続

本 人

- ・ 病気休暇・特別休暇簿
- ・ ボランティア活動計画書

↓

校 長

- ・ 校長の4日を超える休暇は休暇願(届)に休暇簿、ボランティア活動計画書を添付し、市教委学務課へ提出する。

- ・ 休暇の期間の満了後、活動内容等について文書により報告(様式任意)する。(その報告書の写しを市教委学務課に提出する。)

● 出勤簿の表示

⑦ ボラ を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第4号
- ・ 青人職第58号通知(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について)
- ・ 障害者自立支援法(H17法律第123号)
- ・ 児童福祉法(S22法律第164号)
- ・ 介護保険法(H9法律第123号)
- ・ 臨時的任用職員の特別休暇の取扱いについて
(東青教育事務所平成24年4月18日付事務連絡)
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)(令和4.11.4 青市教委学第887号)

Q. 被災者、障害者の支援活動を行っているボランティア団体の運営を手伝いたいのですが休暇の対象になりますか。

A. ボランティア休暇は被災者や障害者に直接支援する活動を対象とするため質問のような場合は対象となりません。なお対象となる活動は国内の活動に限られます。

Q. 遠隔地にボランティアに行く場合往復の日数を加算できますか。
また往復日数及び活動のための講習会等の日もボランティア休暇の対象となりますか。

A. 休暇日数は往復日数を含めて7日以内となります。
活動期間と往復日数が連続する場合往復日数も休暇の対象となります。
ボランティア活動のための講習会等に参加する場合1日全部が講習会等で実際のボランティア活動を行わない場合は休暇の対象とはなりませんが、実際のボランティア活動の中の一部の時間が講習等の場合はその時間も休暇の対象となります。

Q. 親族の範囲はどこまでですか。また親族が入所している施設にボランティアに行く場合休暇の対象となりますか。

A. 親族とは6親等以内の血族、配偶者、3親等以内の姻族となります。
親族が入所していても、その施設においてボランティアが行う活動に参加する場合は休暇の対象となります。

Q. 報酬を得ないでとは具体的にどういうことでしょうか。

A. 交通費等の実費以外に金品を得る場合はもちろん、いわゆるボランティア切符のような将来的な見返りを期待するような場合も休暇の対象になりません。

Q. ボランティア団体の紹介で在宅障害者の訪問介護に行くのですが相手の方がどういう方かわからないまま休暇を願い出てもいいのでしょうか。

A. 仲介団体がボランティア活動の対象としている人であれば常に日常生活を営むのに支障がある人に該当するものとして休暇の対象になります。
この場合活動計画書の障害者の実態などの記入は省略できます。

< 校長用 >

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願 (届)

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	特別休暇 (ボランティア休暇)
期 間 及 び 日 数	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 〇日間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
事 由	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(注) 休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

A 4 ため

校長→市教委 1 部

ボランティア活動計画書

所 属
氏 名

1 活動期間

年 月 日～ 年 月 日

2 活動の種類＜該当する□に印を付する。＞

☐規則第12条第1項第4条ア ☐規則第12条第1項第4号イ ☐規則第12条第1項第4条ウ ☐規則第12条第1項第4号エ

3 活動場所

施設名等：

所在地：

電 話：

4 具体的な活動内容

5 仲介団体等の有無及び団体名

☐有 ☐無

団 体 名：

電 話： ()

6 備考

注1 「3 活動場所」及び「4 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。

2 「3 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 8時00分から ○月○日10時00分まで	日 2 時間 分	日 時間 分	老人介護 ボラン ティア	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	3 日 時間 分	日 時間 分	被災地復 興ボラン ティア	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

結婚休暇

概 要

職員の結婚のために与えられる。

● 休暇の期間

週休日、休日及び代休日を除いて連続する7日の範囲内の期間
(連続する7日の取り扱いについては、暦日による)

手 続

● 休暇の願出

本 人

・ 病気休暇 ・ 特別休暇簿

↓

校 長

校長の4日を超える休暇は休暇願(届)に休暇簿を添付し、市教委学務課へ提出する。

※事実婚及び同性カップルに該当する職員は申請の際に相手方との関係を示す申立書(任意様式)を提出する

● 出勤簿の表示

㊟ 結婚 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第5号
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)(令和4.11.4 青市教委学第887号)
- ・ 人事委員会規則13-8(職員の勤務時間、休日及び休暇)の一部改正及び同性カップルの職員への休暇・手当等の適用拡大について(通知)(令和6.4.18 青市教委学第137号)

こ こ が 知 り た い

Q. 結婚休暇は婚姻手続き後、何ヶ月まで承認が可能ですか。

A. 県費負担教職員の場合、社会通念上の結婚した日(入籍または結婚式等の早い方の日)から1年間を取得可能期間とします。
(平成29年度から適用)

Q. 週休日、休日及び代休日を除いて連続する7日とは、どういうことですか。

A. 例えば、以下のように考えて頂ければいいと思います。

1 日 (火)	2 日 (水)	3 日 (木)	4 日 (金)	5 日 (土)	6 日 (日)	7 日 (月)	8 日 (火)	9 日 (水)	10 日 (木)
結婚	結婚	結婚	結婚	週休	週休	結婚	結婚	休日	結婚

Q. 休暇期間中に出勤して、再度休暇を取ることはできますか。

A. 可能です。下記のような取り扱いになります。

可否／日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	説明
可	休	休	休	休	休	休	休			休暇 7
可	休	休	出	出	休	休	休			休暇 5 出勤 2
不可	休	休	出	出	休	休	休	休	休	休暇 7 出勤 2

<校長用>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願 (届)

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	特別休暇（結婚休暇）
期 間 及 び 日 数	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 〇日間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
事 由	結婚式及び新婚旅行のため

(注) 休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

A 4 たて

校長→市教委 1 部

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間		※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考			
教 諭	校 長	教 頭										
		㊟	㊟	□病気 ○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	7 日 時間 分	日 時間 分	結婚式及 び新婚旅 行のため	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

不妊治療休暇

概 要

職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合与えられる。

● 休暇の期間

1 歴年において 5 日の範囲内の期間（当該通院等が体外受精又は顕微授精に係るものである場合にあっては、10 日の範囲内）

● 休暇の単位

1 日、半日又は 1 時間

（定年前再任用短時間勤務職員等、暫定再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等にあっては 1 日又は 1 時間）

残日数をすべて使用しようとする場合、1 時間未満のすべてを使用できる。

● 対象となる不妊治療

不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精、排卵誘発法等

手 続

● 休暇の手続

本 人

・ 病気休暇・特別休暇簿

↓

校 長

※校長から請求があった場合は、勤務しない事由を十分明らかにする書類（診察券、領収書、治療の内容が分かる書類等）を添付する。

● 出勤簿の表示

⑨ 治療 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第 12 条第 1 項第 5 号 2（令和 4 年 1 月 1 日改正施行）
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について（通知）（令和 4. 11. 4 青市教委学第 887 号）

Q. 「通院等」に移動も含まれますか。

A. 「通院等」とは、医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席等をいい、これらの通院や出席において必要と認められる移動を含みます。

Q. 配偶者の不妊治療の付き添いなども休暇の対象となりますか。

A. 職員本人が何ら治療を受けず、単に配偶者の通院に付き添うためだけの場合は、不妊治療休暇の対象になりませんが、配偶者の診断結果やその後の不妊治療の方針について医師から説明を聞く場合は、不妊治療に含まれると解され、不妊治療休暇の対象となります。

Q. 当該年の途中から体外受精又は顕微授精を受けることになった場合はどうなりますか。

A. 体外受精又は顕微授精を受けることになった時点から休暇の期間は10日の範囲内となります。

Q. 不育症(妊娠はするが、流産、死産等を繰り返す状態)に係る通院は対象となりますか、

A. 不妊治療休暇の対象になりません。

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時間 分	日 時間 分	不妊治療 に係る通 院のため	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

1 ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。

2 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

妊婦の業務軽減等休暇

概 要	<p>妊娠中の女性職員について、その業務が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合に与えられる。</p>
手 続	<p>● 休暇の期間 適宜休息し、又は補食をするために必要と認められる期間</p> <p>● 休暇の願出</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 40px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">本 人</div> <div>・ 病気休暇・特別休暇簿</div> </div> <p style="text-align: center; margin-left: 100px;">↓</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 40px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">校 長</div> <div>※母体又は胎児の健康保持に影響があるかどうかの確認は、母子保健法に規定する母子健康手帳に記載された事項により確認する。</div> </div> <p>● 出勤簿の表示 ⑦ 業軽 を押印する。</p> <p>● 関連法規</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第6号 ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について（通知）（令和4.11.4 青市教委学第887号）
関 連	

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日10時00分から ○月○日12時00分まで	日 2 時間 分	日 時 間 分	妊娠中 休息のため	○月○日				
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日15時00分から ○月○日16時00分まで	日 1 時間 分	日 時 間 分	妊娠中 補食のため	○月○日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

妊婦の通勤緩和休暇

概 要	<p>妊娠中の女性職員について、通勤に利用する交通機関等（自家用車を含む）の混雑の程度が母体または胎児の健康保持に影響がある場合に、正規の勤務時間の始め又は終わりにつき与えられる。混雑には、交通機関の乗降場、車内又は道路における混雑も含まれる。</p>
手 続	<p>● 休暇の期間 1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内</p> <p>● 休暇の願出</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">本 人</div> <div style="margin-right: 10px;">・ 病気休暇・特別休暇簿</div> </div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">校 長</div> <div> <p>※母体又は胎児の健康保持に影響があるかどうかの確認は母子保健法に規定する母子健康手帳に記載された事項により確認する。</p> </div> </div> <p>● 出勤簿の表示 (特)通緩 を押印する。</p> <p>● 関連法規</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第 1 2 条第 1 項 第 7 号 ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)(令4.11.4 青市教委学第887号)
関 連	

病気休暇・特別休暇簿（○ 年分）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教諭	校長	教頭										
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日 8時00分から ○月○日 9時00分まで	日 1 時間 分	日 時間 分	妊娠中 通勤緩和 のため	○月○日				
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日 8時00分から ○月○日 9時00分まで	日 1 時間 分	日 時間 分	妊娠中 通勤緩和 のため	○月○日				
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日 8時00分から ○月○日 9時00分まで	日 1 時間 分	日 時間 分	妊娠中 通勤緩和 のため	○月○日				
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日 8時00分から ○月○日 9時00分まで	日 1 時間 分	日 時間 分	妊娠中 通勤緩和 のため	○月○日				
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日 8時00分から ○月○日 9時00分まで	日 1 時間 分	日 時間 分	妊娠中 通勤緩和 のため	○月○日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

妊産婦通院休暇

概 要

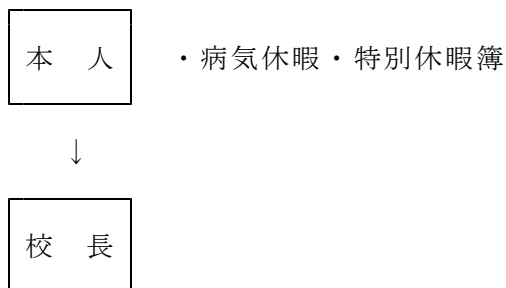
妊娠中又は出産後１年以内の女子職員が保健指導または健康診査を受ける場合、妊娠期間に応じて１日の正規の勤務時間の範囲内で、必要と認められる期間が与えられる。

● 休暇の期間

妊娠期間	付 与 期 間	
満２３週まで	４週間に１回	医師等の特別な指示があった場合には、その指示された回数
満２４週から３５週まで	２週間に１回	
満３６週から出産まで	１週間に１回	
産後１年まで	その間に１回	

手 続

● 休暇の願出



● 出勤簿の表示

⑧ 通院 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第１２条第１項第８号
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について（通知）（令和４.11.4 青市教委学第８８７号）

● 参考

- ・青森県教職員互助会より妊婦支援補助費が支給されるので忘れずに請求すること。福祉厚生ハンドブック参照。

==== ここが知りたい ====

Q. 4週間、3週間等期間の区切りはどのように計算するのですか。

A. 診断月日を起算日として7日ごとに1週、2週と計算します。
母子手帳に記入欄がありますので参考にしてください。

Q. 母親学級への参加は該当になりますか。

A. 該当しません。

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時間 分	日 時間 分	妊婦健康 検査	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日12時45分から ○月○日16時30分まで	日 4 時間 分	日 時間 分	妊婦健康 検査(医 師の指示)	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 8時00分から ○月○日13時00分まで	日 5 時間 分	日 時間 分	妊婦保健 指導	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

産前休暇・産後休暇

概 要

女性職員が分娩の際、出産予定日から起算して産前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内、産後8週間の日数で与えられる。ただし、特別休暇（産前）に入って4週目で出産したような場合であっても、余った日数は産後に繰越されない。また、出産日は産前休暇の日数に算入する。したがって、産後休暇は出産の翌日から計算する。

● 休暇の期間

・ 産前休暇

出産予定日前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の申し出た日から出産日まで

・ 産後休暇

産後8週間を経過するまでの期間（期間経過後も医師の証明により延長可能）

手 続

● 休暇（産前）（産後）の申出、届出

本 人

・ 病気休暇・特別休暇簿

・ 証明書類（産前）（出産予定証明書） 1部
（産後）（母子手帳コピー等） 1部

↓

校 長

・ 休暇報告書（産前）（産後） 1部

・ 証明書類（産前）（出産予定証明書） 1部
（産後）（母子手帳コピー等） 1部

↓

市教委

校長の休暇は休暇願（届）を提出する

● 休暇期間の延長

出産後8週間を経過しても職務に従事することができない状態にある場合は、医師の診断書を添えて休暇期間を延長することができる。

（2週間程度）

本 人

- ・ 病気休暇・特別休暇簿
- ・ 証明書類（診断書） 1 部



校 長

- ・ 休暇報告書（産後）（延長） 1 部
- ・ 証明書類（診断書） 1 部



市教委

校長の休暇は休暇願（届）（延長）を提出する

● 出勤簿の表示

- ① 産前 を押印する。
- ② 産後 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第9号、第10号
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について（通知）（令和4.11.4 青市教委学第887号）

===== こ こ が 知 り た い =====

Q. 死産の場合でも産後休暇を請求できますか。

A. 妊娠12週以上であれば産後休暇が与えられます。また妊娠中絶及び早期流産の場合も妊娠12週以上であれば産後休暇が与えられます。

Q. 出産に際して他にどのような手続きが必要ですか。

A. 下記を参考にして下さい。

- ・ 代替教員確保のためできるだけ早く校長に連絡して下さい。

- 休暇関係
- ・ 妊産婦通院休暇手続
 - ・ 妊婦の通勤緩和休暇手続
 - ・ 妊婦の業務軽減等休暇手続
 - ・ 出勤届（産後休暇終了後、出勤する場合）

給与関係 ・ 通勤手当報告書（月の初日から末日まで通勤しないこととなる月がある。停止、開始の報告）

共済関係 ・ 出産費等の請求
・ 互助会の出産祝金は自動給付

そ の 他 ・ 日教済、全教共済等の出産祝金請求手続

- ・ 出生した子を扶養親族にする場合は、扶養手当、児童手当、税金関係共済組合員証等の関連手続きが必要です。
- ・ 引き続き育児休業に入る場合には、共済組合、厚生会、財形貯蓄等の関連手続きが必要です。

Q. 配偶者の出産に際してはどのような手続きが必要ですか。

A. 下記を参考にして下さい。

休暇関係 ・ 配偶者出産休暇手続

給与関係 ・ 扶養親族届（戸籍抄本添付）
※事実発生後 15 日以内に手続きすると翌月分から支給
・ 児童手当認定請求書（住民票謄本、所得証明書）
・ 扶養控除等異動申告書

共済関係 ・ 配偶者出産費等の請求
・ 互助会の出産祝金は自動給付
・ 被扶養者認定申告書（教育事務所経由）

そ の 他 ・ 日教済、全教共済等の出産祝金請求手続

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

休 暇 報 告 書

下記のとおり職員の休暇について報告いたします。

記

学 校 名	青森市立〇〇〇 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名	〇〇	性 別	男・女
	氏 名	〇〇 〇〇	年 齢	〇〇歳
休 暇 の 種 類	特別休暇（産前休暇） ※特別休暇（産後休暇）			
休 暇 の 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			
事 由	令和〇〇年〇〇月〇〇日出産予定のため ※ 令和〇〇年〇〇月〇〇日出産のため			
備 考				

A 4 ため
校長→市教委 1 部

<校長用>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願 (届)

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	特別休暇（産前休暇） ※ 特別休暇（産後休暇）
期 間 及 び 日 数	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
事 由	令和〇〇年〇〇月〇〇日出産予定のため ※ 令和〇〇年〇〇月〇〇日出産のため

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

A 4 たて

校長→市教委 1 部

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

休 暇 報 告 書（延長）

下記のとおり職員の休暇が延長となりましたので報告いたします。

記

学 校 名	青森市立〇〇〇 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名	〇〇	性 別	男・女
	氏 名	〇〇 〇〇	年 齢	〇〇歳
休 暇 の 種 類	特別休暇（産後休暇）			
休 暇 の 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			
事 由	産後の体調不良のため			
備 考				

A 4 たて
校長→市教委 1 部

<校長用>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 ㊟

休 暇 願（届）（延長）

承認願います。
下記のとおり休暇の延長について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	特別休暇（産後休暇）
期 間 及 び 日 数	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
事 由	産後の体調不調のため

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・届け出 年次休暇、産後休暇
- ・承認 その他の休暇

A 4 たて

校長→市教委 1 部

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	5 6 日 時間 分	日 時間 分	産前休暇 ○月○日 出産予定	○月○日					
	印	印	□病気 ○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	5 6 日 時間 分	日 時間 分	産後休暇 ○月○日 出産	○月○日					
	印	印	□病気 ○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 4 日 時間 分	日 時間 分	産後延長	○月○日	医師の 診断に よる				
			□病気 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日					
			□病気 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日					
			□病気 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日					
			□病気 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日					
			□病気 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日					
			□病気 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日					
			□病気 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日					

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

育児休暇

概 要

生後満1歳6ヶ月未満の子を育てる職員が申し出た場合、1日2回各60分間を与えられる。

● 休暇の期間

1日2回、各60分以内

(職員から申し出があった場合は1日1回2時間取得できる)

配偶者にあつては、1日2回各60分以内から職員が取得する期間を減じた期間

※職員、配偶者合わせて2時間が限度となる。配偶者には事実婚の相手方
同性パートナーを含む

手 続

● 休暇の申出

本 人

・ 病気休暇・特別休暇簿

↓

※事実婚又は同性カップルに該当する職員は、相手方との
関係を示す申立書(任意様式)を提出する

校 長

● 出勤簿の表示

⑨ 育児 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項
第11号
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)
(令和4.11.4 青市教委学第887号)
- ・ 人事委員会規則13-8(職員の勤務時間、休日及び休暇)の一部改正及び同性
カップルの職員への休暇・手当等の適用拡大について(通知)(令和6.4.18
青市教委学第137号)

こ こ が 知 り た い

Q. 育児場所との往復に要する時間の取り扱いはどうなりますか。

A. 「1日2回、1回60分以内」には育児場所との往復に要する時間も含まれます。

Q. 休暇を申請する時間にちょうど休憩時間が含まれてしまいます。休憩時間を含んで申請しなければならないのでしょうか。

A. 休憩時間は含まれませんので、除いて申請してください。

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日15時30分から ○月○日16時30分まで	日 1 時間 分	日 時 間 分	育児の ため	○月○日				
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日11時30分から ○月○日12時00分まで	日 時 間 30分	日 時 間 分	育児の ため	○月○日				
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日11時15分から ○月○日13時00分まで	日 1 時間 分	日 時 間 分	育児の ため	○月○日	休憩時間 を除く 12:00-45			
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日 8時00分から ○月○日 8時30分まで	日 時 間 30分	日 時 間 分	育児の ため	○月○日				
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日12時45分から ○月○日13時15分まで	日 時 間 30分	日 時 間 分	育児の ため	○月○日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

生理休暇

概 要 女性職員が生理日において勤務することが著しく困難な場合、申し出た必要な期間が与えられる。

- 休暇の期間
申し出た必要な期間

手 続 ● 休暇の申出

本 人

 ・ 病気休暇・特別休暇簿

↓

※校長の4日を超える休暇の場合、休暇願（届）に
休暇簿を添付し、市教委学務課へ提出する。

校 長

- 出勤簿の表示
⑦ 生理 を押印する。

関 連 ● 関連法規

- ・ 人事委員会規則 13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第12号
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について（通知）（令和4.11.4 青市教委学第887号）

<校長用>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願（届）

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出しします。
届け出ます。

記

休 暇 の 種 類	特別休暇（生理休暇）
期 間 及 び 日 数	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
事 由	生理のため

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・届け出 年次休暇、産後休暇
- ・承認 その他の休暇

A 4 ため

校長→市教委 1 部

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 8時00分から ○月○日 12時00分まで	日 4 時間 分	日 時 間 分	生理の ため	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時 間 分	日 時 間 分	生理の ため	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 14時30分から ○月○日 16時30分まで	日 2 時間 分	日 時 間 分	生理の ため	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

配偶者出産休暇

概 要

職員が配偶者の出産に伴い、配偶者を入院、退院させる場合または出生の届出を行う場合等に与えられる。

● 休暇の期間

3日の範囲内の期間

● 休暇の単位

1日、半日又は1時間

(定年前再任用短時間勤務職員等、暫定再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等にあつては1日又は1時間)

残日数のすべてを使用しようとする場合は、1時間未満の端数のすべてを使用できる。

手 続

1時間を単位として使用した場合は、7時間45分をもって1日とする。

● 配偶者出産休暇の願出

本 人

・病気休暇・特別休暇簿

↓

校 長

● 出勤簿の表示

(特) 配出 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第13号
- ・「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)(令和4.11.4 青市教委学第887号)
- ・人事委員会規則13-8(職員の勤務時間、休日及び休暇)の一部改正及び同性カップルの職員への休暇・手当等の適用拡大について(通知)(令和6.4.18 青市教委学第137号)

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時間 分	2 日 時間 分	妻出産の ため入院	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日13時30分から ○月○日16時30分まで	日 3 時間 分	1 日 4 時間 45分	出生届	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時間 分	日 4 時間 45分	妻出産の ため退院	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

育児参加休暇

概 要

配偶者が出産する場合で、出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から出産の日後1年を経過するまでの期間に、出産に係る子、又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する場合に与えられる。



休暇期間

5日の範囲内の期間



休暇の単位

1日、半日又は1時間

（定年再任用短時間勤務職員等、暫定再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等にあつては1日又は1時間）

残日数のすべてを使用しようとする場合、1時間未満の端数のすべてを使用できる。

※1時間を単位として使用した場合は、7時間45分で1日に換算する。

手 続

年次休暇と同様の取扱いとなる。



休暇の手続

本 人

・病気休暇・特別休暇簿



校 長



出勤簿の表示

㊟ 育参 を押印する。

関 連



関連法規

- ・人事委員会規則 13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条 第1項の第14号
- ・「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について（通知）（令和4.11.4 青市教委学第887号）
- ・人事委員会規則 13-8（職員の勤務時間、休日及び休暇）の一部改正及び同性カップルの職員への休暇・手当等の適用拡大について（通知）（令和6.4.18 青市教委学第137号）

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間		※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考			
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時間 分	4 日 時間 分	子どもの 養育のため	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 8時00分から ○月○日 12時00分まで	日 4 時間 分	3 日 3 時間 45分	子どもの 養育のため	○月○日	午前			
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

子の看護休暇

概 要

義務教育終了までの子（配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の子を含む）を養育（同居して監護）する職員がその子の看護（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予防接種又は健康診断を受けさせることをいう）のため与えられる。

● 休暇の期間

1 暦年において 5 日の範囲内の期間

（義務教育終了までの子が 2 人以上の場合は 10 日の範囲内）

● 臨時的任用職員の休暇の期間の取扱い

付与期間（一の年）内に任用期間が一旦切れて再度任用された場合も中断しない場合と同じ取扱いをする。

ボランティア休暇、短期介護休暇、夏季休暇についても同じ取扱い。

● 休暇の単位

1 日、半日又は 1 時間（定年前再任用短時間勤務職員等、暫定再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等にあつては 1 日又は 1 時間）残日数のすべてを使用する場合、1 時間未満のすべてを使用できる。

1 時間を単位として使用した場合、7 時間 45 分をもって 1 日とする。

● 休暇の願出

本 人

・ 病気休暇 ・ 特別休暇簿

↓

校 長

● 出勤簿の表示

⑨ 看護 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則 13-8 「職員の勤務時間、休日及び休暇」 第 12 条第 1 項 第 15 号
- ・ 臨時的任用職員の特別休暇の取扱いについて
（東青教育事務所平成 24 年 4 月 18 日付事務連絡）
- ・ 青森県教育委員会職員服務規程の運用方針の一部改正について（通知）
（平成 31. 3. 29 青教職第 1359 号）

- ・「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)(令和4.11.4 青市教委学第887号)
- ・人事委員会規則13-8(職員の勤務時間、休日及び休暇)の一部改正及び同性カップルの職員への休暇・手当等の適用拡大について(通知)(令和6.4.18青市教委学第137号)

こ こ が 知 り た い

Q. これまで、家族等の看護に係る職専免の取扱いは、どうなりますか？

A. 子の看護に係る特別休暇の範囲が義務教育終了までの子に拡大されたことに伴い、「家族等の看護に係る職務に専念する義務の免除について(昭和61年5月28日付け青教学第297号通知)」の取扱いから義務教育終了までの子に係る分が除外されました。

Q. 義務教育終了前の子どもが2人以上いた場合、それぞれの子につき5日与えられるということですか。

A. いいえ、複数の子どもがいても、最高で10日ということになります。人数分与えられるということではありません。

Q. 義務教育終了前の子どもが2人いて3月末で1人中学校を卒業します。既に2日取っているのですが、あと何日とれるのでしょうか。

A. 子が義務教育を終了したことその他の事由により、子の人数が年の中途において2人以上から1人となった場合、子の看護休暇の期間は、その事由が生じた時点における残日数(当該日数が5日を超えるときは、5日)の範囲内の期間となります。

この場合、2日既に取得しており、3月末時点で残日数が8日あるため、残日数は5日です。

仮にこの事例で既に6日取得していた場合は、残日数が4日ということになります。

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間		※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考			
教 長	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日14時30分から ○月○日16時30分まで	日 2 時間 分	4 日 5 時間 45分	子どもの 看護のため	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時間 分	3 日 5 時間 45分	子どもの 看護のため	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

短期介護休暇

概 要

職員の親族で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者（要介護者）の介護その他の世話をするために認められる休暇である。

● 休暇の期間

1 暦年において 5 日の範囲内の期間

（要介護者が 2 人以上の場合にあつては、10 日の範囲内）

● 休暇の単位

- ・ 1 日、半日又は 1 時間

（定年前再任用短時間勤務職員等、暫定再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等にあつては 1 日又は 1 時間）

残日数のすべてを使用しようとする場合、1 時間未満のすべてを使用できる。1 時間を単位として使用した場合、7 時間 45 分をもって 1 日とする。

● 臨時的任用職員の休暇の期間の取扱い

付与期間（一の年）内に任用期間が一旦切れて再度任用された場合も中断しない場合と同じ取扱いをする。

ボランティア休暇、子の看護休暇、夏季休暇についても同じ取扱い。

● 親族の範囲

- ・ 配偶者
- ・ 子
- ・ 自分または配偶者の父母
- ・ 同居の祖父母及び兄弟姉妹
- ・ 同居の自分または配偶者の父母の配偶者（継父母等）
- ・ 同居の子の配偶者
- ・ 同居の配偶者の子
- ・ 同居の孫

※同居とは、相手の住居への泊まり込み、入院中だが退院後同居する予定のものを含む。

● 介護の範囲

- ・ 要介護者の介護

入院中あるいは家庭での医療・療養上の世話、身の回りの世話（服薬、食事、入浴、着替え、リハビリ、排泄等の介助世話等）

手 続

- ・ 要介護者の必要な世話

入退院の手続き、通院等の付添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続き、付添い等の手配、退院後の介護者探し、在宅介護受入れのための準備等

● 休暇の願出

本 人

- ・ 病気休暇・特別休暇簿
- ・ 要介護者の状態等申出書



校 長

※校長の4日を超える休暇は休暇願(届)に休暇簿(原本)要介護者の状態等申出書を添付し市教委学務課へ提出する。

● 出勤簿の表示

⑧ 短介 を押印する

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第16号
- ・ 臨時的任用職員の特別休暇の取扱いについて
(東青教育事務所平成24年4月18日付事務連絡)
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)
(令和4.11.4 青市教委学第887号)

要介護者の状態等申出書

(年 月 日)

所 属

氏 名

㊞

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

☐同居

☐別居

(4) 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(4) 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。

2 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日14時30分から ○月○日16時30分まで	日 2 時間 分	4 日 5 時間 45分	父の介護 のため	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時間 分	3 日 5 時間 45分	父の介護 のため	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

服忌休暇

概 要

職員が親族の喪に服するために与えられる休暇で、職員と死亡した者との親族関係に応じて次表に掲げる連続する日数の範囲内で与えられる。
また、葬祭のため遠隔地に赴く必要のある場合は、実際に要した往復日数を加算することができる。

● 休暇の期間（週休日、休日を含む連続する日数）

親 族	日 数
配偶者	10日
父母、子	7日
祖父母 (職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合)	3日 (7日)
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば (職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合)	1日 (7日)
父母の配偶者又は配偶者の父母 (生計を一にしていた場合)	3日 (7日)
子の配偶者又は配偶者の子 (生計を一にしていた場合)	1日 (7日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 (生計を一にしていた場合)	1日 (3日)
おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1日

● 休暇の起算日

日数計算の起算日は、職員の申請に基づき承認を与えた期間の初日

手 続

● 休暇の手続

本 人

・ 病気休暇 ・ 特別休暇簿

↓

校 長

校長の4日を超える休暇は休暇願（届）に休暇簿を添付し、市教委学務課へ提出する。

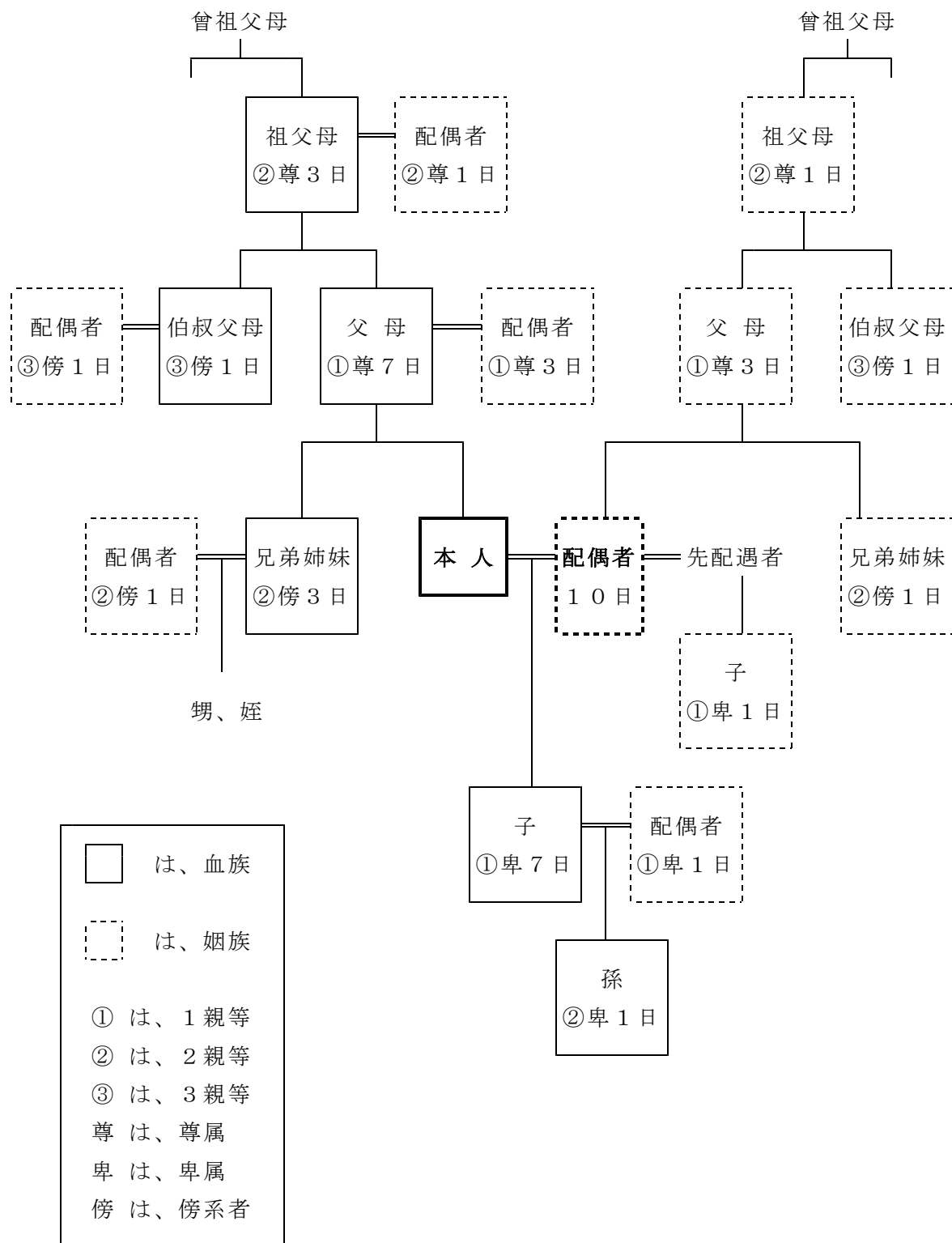
● 出勤簿の表示

⑦ 特 服忌 を押印する

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第17号
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)(令和4.11.4 青市教委学第887号)



Q. 死産の場合でも、特別休暇（服忌）は請求できますか。

A. 妊娠 12 週以上である場合は与えられます。
 ちなみに、特別休暇（産後）も請求できます。

Q. 休暇期間中に出勤して、また休暇を取ることはできますか。

A. 可能です。下記のような取り扱いになります。

* 父母死亡の場合（休暇日数 7 日）

可否／日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	説明
可	休	休	休	休	休	休	休			休暇 7
可	休	休	出	出	休	休	休			休暇 5 出勤 2
不可	休	休	出	出	休	休	休	休	休	休暇 7 出勤 2

Q. 遠隔地とはどの程度のものを言いますか。

A. 個々の実態により考慮しますので、その都度市教委学務課へ問い合わせてください。

< 校長用 >

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 ⑩

休 暇 願 (届)

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	特別休暇 (服忌休暇)
期 間 及 び 日 数	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 〇日間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
事 由	母死亡のため葬祭を行うため 往復日数 2 日加算

(注) 休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

A 4 たて

校長→市教委 1 部

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ○月○日 時 分から ☑特別 ○月○日 時 分まで	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	7 日 時間 分	日 時間 分	父死亡の ため	○月○日				
	印	印	□病気 ○月○日 時 分から ☑特別 ○月○日 時 分まで	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	3 日 時間 分	日 時間 分	おじ死亡 のため	○月○日	遠隔地 往復2 日加算			
			□病気 月 日 時 分から □特別 月 日 時 分まで	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 月 日 時 分から □特別 月 日 時 分まで	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 月 日 時 分から □特別 月 日 時 分まで	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 月 日 時 分から □特別 月 日 時 分まで	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 月 日 時 分から □特別 月 日 時 分まで	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 月 日 時 分から □特別 月 日 時 分まで	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 月 日 時 分から □特別 月 日 時 分まで	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 月 日 時 分から □特別 月 日 時 分まで	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 月 日 時 分から □特別 月 日 時 分まで	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

祭日休暇

概 要

実父母（養父母）、配偶者及び子の祭日にあたった時に与えられる休暇
兄弟等で身よりのない物故者を自分で預かり祭日にあたって現実には法要を営む場合も該当する。

● 休暇の期間

1日の範囲内の期間

● 祭日とは

- ・社会一般の慣習により父母等の祭日として法要を行うことになっておりかつ現実には法要を営む日をさす。
- ・父母等の命日に当たるというだけで慣習に従った法要等の行事が行われない限り、祭日とは認められない。従って毎年与えられるものでなく、また父母等の死亡した1年以内は複数回の認定が受けられる。

[参考]

仏式 7日、21日、35日、42日、49日、100日、
1周忌、3回忌、7回忌、13回忌、17回忌、23回忌
27回忌、33回忌、50回忌、
(一般的には33回忌又は50回忌をもって終わる)

神式 翌日祭、10日祭、20日祭、30日祭、40日祭、50日祭
100日祭、1年祭、2年祭、3年祭、5年祭、10年祭、
20年祭、30年祭、40年祭、50年祭

手 続

● 休暇の手続

本人

・病気休暇・特別休暇簿



校長

● 出勤簿の表示

⑦ 祭日 を押印する。

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第18号
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)(令和4.11.4 青市教委学第887号)

===== ここが知りたい =====

Q. 職員が、父の命日なので特別休暇を取りたい旨申し出たが、本人はその日に祭事を行うつもりはないと言っている場合、与えることができますか？

A. 与えることはできません。

神道にあつては年祭、仏教にあつては回忌等に祭事・法事等を行う日をさすものであり、ただ単に父母等の命日のみを理由として与えることはできません。

なお、この休暇は父母等の祭事を営む当日を休暇として与えるものであるので、たとえば、生家より遠隔の地に勤務している職員が、父母の祭日に当たり帰郷する場合の往復に要する日数は含まれません。

Q. 病気休暇・特別休暇簿の理由欄の記入の方法を教えてください。

A. 以下の3例を参考にしてください。

○職員Aは、2年前に亡くなった父の3回忌（命日4月30日）の法要を4月30日に営むために休暇を願い出た。

理由欄・・・父の3回忌（命日4月30日）にあたり法要を営むため

○職員Bは、昨年亡くなった父の1周忌（命日10月15日）の法要を10月13日に営むために休暇を願い出た。

理由欄・・・父の1周忌（命日10月15日）の法要を営むため

○職員Cは、6年前に亡くなった父の7回忌（命日7月7日）と一昨年亡くなった母の3回忌（命日6月28日）の法要を6月28日に営むために休暇を願い出た。

理由欄・・・父の7回忌（命日7月7日）並びに母の3回忌（命日6月28日）にあたり法要を営むため

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時間 分	日 時間 分	父3回忌 法要のため	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日12時45分から ○月○日16時30分まで	日 4 時間 分	日 時間 分	母初七日 法要のため	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

夏季休暇

概 要

職員の夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進または家庭生活の充実のために与えられる。

● 休暇の期間

一の年の6月から10月の期間における原則として連続する5日以内の期間とする。休暇の日数には、週休日、休日及び代休日は含まれない。

● 臨時的任用職員の休暇の期間の取扱い

付与期間（一の年）内に任用期間が一旦切れて再度任用された場合も中断しない場合と同じ取扱いをする。

ボランティア休暇、子の看護休暇、短期介護休暇も同じ取扱い。

手 続

● 休暇の手続

・ 病気休暇・特別休暇簿 （ 本人 → 校長 ）

● 出勤簿の表示

⑦ 夏季 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第19号
- ・ 臨時的任用職員の特別休暇の取扱いについて（東青教育事務所平成24年4月18日付事務連絡）
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について（通知）（令和4.11.4 青市教委学第887号）
- ・ 人事委員会規則13-8（職員の勤務時間、休日及び休暇）等の一部改正について（通知）（令和5.5.10 青市教委学第208号）
- ・ 人事委員会規則13-8（職員の勤務時間、休日及び休暇）の一部改正及び同性カップルの職員への休暇・手当等の適用拡大について（通知）（令和6.4.18青市教委学第137号）

こ こ が 知 り た い

Q. この休暇は5日間連続して取らなければいけませんか。職員の都合で分割して取ることはできませんか。

A. 原則として連続する5日以内の期間となりますが、特に必要があると認められる場合には、1暦日ごとに分割することもできます。

ただし、校務の都合上連続休暇が取れない場合に認められるものであって、職員の個人的な都合で分割することはできません。

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	5 日 時間 分	日 時間 分	夏季休暇	○月○日	○/○ 週休日			
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

現住居の滅失等休暇

概 要

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に与えられる。

①職員の現住居が滅失又は損壊した場合で、職員がその復旧作業等を行うとき、又は一時的に避難しているとき。

また、職員の単身赴任手当の支給に係る配偶者等の現住居が滅失等した場合で、職員がその復旧作業等を行うとき。

②職員及び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、職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。

● 休暇の期間

必要と認められる期間

手 続

● 休暇の手続

本人

・ 病気休暇・ 特別休暇簿

↓

校長の4日を超える休暇は休暇願（届）に休暇簿を添付し、市教委学務課へ提出する

校長

● 出勤簿の表示

① 住居 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第20号
- ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)(令和4.11.4 青市教委学第887号)

<校長用>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願 (届)

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	特別休暇（現住居の滅失等休暇）
期 間 及 び 日 数	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 〇日間 令和〇年〇〇月〇〇日まで
事 由	水害による住居損壊のため

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・ 申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・ 届け出 年次休暇、産後休暇
- ・ 承認 その他の休暇

A 4 たて

校長→市教委 1 部

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	3日 時間 分	日 時間 分	水害により住居倒壊	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	4日 時間 分	日 時間 分	火災のため住居焼失	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

出勤困難休暇

概 要

地震、水害、火災その他非常災害による交通の遮断、交通機関の事故等の不可抗力等による交通遮断または隔離等により出勤することが著しく困難な場合与えられる。

- 休暇の期間
必要と認められる期間

手 続

- 休暇の手続

本人

・ 病気休暇 ・ 特別休暇簿

↓

校長

校長の4日を超える休暇は休暇願（届）に休暇簿を添付し、市教委学務課へ提出する

- 出勤簿の表示
(特) 出勤 を押印する。

関 連

- 関連法規
 - ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第21号
 - ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)(令和4.11.4 青市教委学第887号)

<校長用>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願（届）

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	特別休暇（出勤困難休暇）
期 間 及 び 日 数	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 〇日間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
事 由	台風による交通遮断のため

（注）休暇簿等を添付すること。

- ・申し出 産前休暇、育児休暇、生理休暇
- ・届け出 年次休暇、産後休暇
- ・承認 その他の休暇

A 4 たて

校長→市教委 1 部

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日 8時00分から ○月○日 10時00分まで	日 2 時間 分	日 時間 分	交通機関 の事故	○月○日				
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	1 日 時間 分	日 時間 分	台風によ る交通機 関遮断	○月○日				
	印	印	<input type="checkbox"/> 病気 <input checked="" type="checkbox"/> 特別	○月○日 時 分から ○月○日 時 分まで	3 日 時間 分	日 時間 分	伝染病に よる隔離	○月○日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				
			<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分		月 日				

（記入上の注意）

- 1 ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 2 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

大雪に係る出勤困難休暇についての考え方

※ 青市教委学第125号（平成17年2月25日付）通知より

問 出勤困難休暇の要件である「その他の災害」には、大雪による災害も含まれるか。

答 含まれる。

問 出勤困難休暇の要件である「交通機関の事故」には、大雪による運休やダイヤの乱れも含まれるか。

答 「交通機関の事故」とは、通常の通勤に利用する電車、バス等の交通機関の正常でない運行というものであり、大雪による公共交通機関の運休やダイヤの乱れも含まれる。

問 冬期間は、通常利用している公共交通機関が満員となり、これに乗ることができず、あるいは、交通渋滞が頻繁にあり、勤務開始時刻までに勤務に就くことができないことがあるが、この場合には、出勤困難休暇を認めることができるか。

答 他の時期と比較した場合、冬期間における公共交通機関の混雑の程度や交通渋滞の頻度が高くなることは通常予想できることであり、勤務開始時刻までに勤務に就くことができるように対応することが原則であって、冬期間であるということをもって出勤困難休暇を認めることはできない。

ただし、大雪等により、結果として通常利用している公共交通機関に乗ることができなかったり、交通渋滞に巻き込まれたりすることにより、勤務開始時刻までに勤務に就くことができないことはあり得るものであり、この場合には、その事情を確認の上、出勤困難休暇を認めることができる。

問 自家用車により出勤している職員が大雪による交通渋滞に巻き込まれたことにより、勤務開始時刻までに勤務に就くことができなかった場合には、出勤困難休暇を認めることができるか。

答 大雪の場合、交通渋滞が発生することは通常予想できることであり、まずは、勤務開始時刻までに勤務に就くことができるように対応することが原則であるが、早目に出勤するなどの対応をしたとしても、結果として交通渋滞に巻き込まれることにより、勤務開始時刻までに勤務に就くことができないことはあり得るものであり、この場合には、その事情を確認の上、出勤困難休暇を認めることができる。

問 大雪により、通常利用している公共交通機関が運休した場合において、他の並行し、又は代替輸送による交通手段を利用して出勤したが、勤務開始時刻までに勤務に就くことができなかったときは、出勤困難休暇を認めることができるか。

答 一般的には、他の並行する交通手段や代替輸送による交通手段の順路に従い、所要の時間を要して勤務開始時刻後に勤務に就いた場合には、勤務開始時刻から現実に勤務に就いた時刻までの時間について、出勤困難休暇が認められる。

問 大雪により、通常利用している公共交通機関が運休した場合において、他の並行し、又は代替輸送による交通手段があるにもかかわらず、本人が自分で出勤不可能と判断し、その日１日出勤しなかったときは、出勤困難休暇を認めることができるか。

答 他の並行する交通手段や代替輸送による交通手段を利用して出勤することが、経済的、時間的に見ても社会通念上容易であると認められる場合には、その日１日の出勤困難休暇を認めることはできない。

なお、職員には、勝手に判断せずに、所属に連絡し、その状況を明らかにした上で、判断を仰ぐことを指導する必要がある。

問 大雪により、通常利用している公共交通機関が運休しており、いつ復旧するか明らかでない場合には、その日１日の出勤困難休暇を認めることができるか。

答 当該公共交通機関が復旧した場合には、出勤が可能となるものであり、また、他の並行する交通手段や代替輸送による交通手段を利用して出勤することが、経済的、時間的に見ても社会通念上容易であると認められる場合もあることから、復旧の時期が明らかでないことをもって当然にその日１日の出勤困難休暇を認めることは、適当でない。

問 大雪により、通常利用している公共交通機関が運休し、又はダイヤが乱れた場合において、他の並行し、又は代替輸送による交通手段がないときであっても、タクシーを利用したり、徒歩により出勤しなければならないか。

答 その場所から勤務公署までの距離や公共交通機関のダイヤの乱れがどの程度であるか等により、経済的、時間的に見て社会通念上不合理であると認められない場合には、徒歩により出勤することが求められる。この場合において、所要の時間を要して勤務開始時刻後に勤務に就いた場合には、勤務開始時刻から現実に勤務に就いた時刻までの時間について、出勤困難休暇が認められる。

タクシーによる出勤についても、同様であるが、他の方法による出勤の場合よりは、経済的に見て社会通念上不合理であると認められる場合が多いものと思われる。ただし、この場合であっても、他の職員と同乗して出勤することができるときには、そのような方法をとることが求められる場合もあり得る。

なお、タクシー及び徒歩による出勤を求めることが経済的、時間的に見て社会通念上不合理であると認められる場合には、これらの方法による出勤を強制されることはない。

問 大雪により、通常利用している公共交通機関が運休し、他の並行し、又は代替輸送による交通手段もない場合において、午後３時ころに当該公共交通機関が復旧し、これを利用すれば午後４時ころに勤務公署に到着することができる場合には、出勤しなければならないか。

答 出勤困難休暇が認められる期間は、社会通念上勤務に就かせることが不合理であると判断される期間、すなわち、原則として、出勤を妨げていた原因が解除し、又は回復されるまでの時間とその後出勤に要する時間とを加えた時間である。

したがって、午後３時ころに復旧し、これを利用することにより午後４時ころに勤務公署に到着することができる場合には、勤務に就くことができる午後４時ころ以降は、当然に職務を遂行する義務がある。

ただし、出勤したとしても勤務終了時刻以降に勤務公署に到着することが明らかな場合には、その日１日の出勤困難休暇を認めても差し支えないこととする。

問　大雪により、通常利用している公共交通機関のダイヤが乱れ、ある職員が勤務開始時刻から２時間遅れで勤務公署に到着した。しかし、同じ地域に住む他の職員が勤務開始時刻から１時間の遅れで勤務に就いている場合、２時間の出勤困難休暇を認めることに問題はないか。

答　職員から事情を確認し、合理的な理由があると認められる場合には、２時間の出勤困難休暇が認められる。

問　単身赴任している職員が週末に家族の元へ帰り、月曜日に直接勤務公署に出勤しようとした際に、大雪により公共交通機関が運休し、又はダイヤが乱れたことにより、勤務開始時刻までに勤務に就くことができなかった場合には、出勤困難休暇を認めることができるか。

答　出勤困難休暇の要件である「出勤する」については、職員が通常利用している住居から勤務公署までの経路に限定されるものであり、単身赴任している職員が通常利用している住居は、家族の居住している住居ではなく、単身赴任先の住居であることから、この場合には、出勤困難休暇を認めることはできない。

問　日中大雪が降ったことから、通常利用している公共交通機関が運休したり、ダイヤが乱れたりする前に帰宅しようとする場合、出勤困難休暇を認めることができるか。

答　出勤困難休暇は、職員には勤務時間において職務を遂行する義務があることを前提に、現実には本人の責めによらない不可抗力によって勤務開始時刻までに勤務に就くことができない事情が発生しており、勤務開始時刻までに勤務に就くこと自体を強制することが不合理であるということに着目して認められるものである。

したがって、退勤時の困難を理由として出勤困難休暇を認めることはできない。

(参考) この場合、要件に合えば、退勤途上の危険回避休暇が認められることがある。

問　大雪というほどの降雪はないものの、猛吹雪のため各車が徐行運転していることにより勤務開始時刻までに勤務に就くことができなかったときは、出勤困難休暇を認めることができるか。

答　猛吹雪により視界不良となった場合には、安全のため徐行運転することはやむを得ないことであり、また、公共交通機関のダイヤが乱れたり、交通渋滞が発生したりするのが通常であることから、この場合には、その事情を確認の上、出勤困難休暇を認めることができる。

退勤途上の危険回避休暇

概 要

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、職員の退勤途上における身体の危険を回避する場合に与えられる。

- 休暇の期間
必要と認められる期間

手 続

- 休暇の手続

本人

・ 病気休暇 ・ 特別休暇簿



校長

- 出勤簿の表示

特

退勤

を押印する。

関 連

- 関連法規
 - ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第12条第1項第2号
 - ・ 「県費負担教職員の休暇簿等の様式について」の一部改正について(通知)(令和4.11.4 青市教委学第887号)

病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿（ ○ 年 分 ）												
（任命権者） 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名		○○○○○○○○○○			職 名		○ ○		氏 名		○ ○ ○ ○	
承認又は確認の印			※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・ 時間	※ 理 由	※請 求 （申出） 月 日	備 考				
教 諭	校 長	教 頭										
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日13時00分から ○月○日16時30分まで	日 4 時間 分	日 時 間 分	台風による 退勤時の 危険回避	○月○日				
	印	印	□病気 ☑特別	○月○日15時30分から ○月○日16時30分まで	日 1 時間 分	日 時 間 分	地震による 退勤時の 危険回避	○月○日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				
			□病気 □特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 間 分	日 時 間 分		月 日				

（記入上の注意）

- ※印の欄は、職員が記入する。ただし、人事委員会規則第12条第1項第10号の特別休暇については、任命権者が記入するものとする。
- 「残日数・時間」欄には、人事委員会規則第12条第1項第13号から第16号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分の当該休暇は1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

介護休暇（指定期間を含む）

概 要

職員の親族で負傷、疾病、または老齢により2週間以上にわたり日常生活に支障がある者の介護をするために認められる休暇である。

● 休暇の期間

職員の申出に基づき、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、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（指定期間）内において必要と認められる期間

※介護休暇の指定期間の指定をする場合、できるだけ多くの期間について一括して申し出るものとする。

※指定期間の指定の申出があった場合は申出期間の初日から末日までの期間を、指定期間の延長または短縮の申出があった場合はすでに指定されている指定期間の初日から延長または短縮後の末日までの期間を指定期間として指定するものとする。

※申出期間または延長に係る全期間にわたって介護休暇を承認できないことが明らかである場合、当該期間を指定期間として指定しないものとする。一部の日について介護休暇を承認できないことが明らかである場合は当該日（当該日に週休日が続くときは、当該日及び当該週休日）を除いた期間を指定期間として指定する。

※個々の事情により判断しがたい場合には、市教委学務課に確認すること。

● 休暇の単位

- ・ 1日又は1時間（必要に応じて組み合わせて利用できる）
- ・ 時間単位で利用する場合

勤務時間の始めまたは終わりに1日4時間を超えない範囲内の時間（休憩時間除く）

● 親族の範囲

- ・ 配偶者
- ・ 子
- ・ 自分または配偶者の父母
- ・ 同居の祖父母及び兄弟姉妹
- ・ 同居の自分または配偶者の父母の配偶者（継父母等）
- ・ 同居の子の配偶者
- ・ 同居の配偶者の子
- ・ 同居の孫

※同居とは、相手の住居への泊まり込み、入院中だが退院後同居する予定のものを含む。

手 続

● 介護の範囲

- ・ 家庭での医療・療養上の世話、身の回りの世話
 <例>服薬の介助、食事の世話、入浴の介助、着替えの介助
 リハビリの介助、排泄の介助
- ・ 入院中の身の回りの世話
- ・ 間接介護
 <例>入退院の手続き、付き添い等の手配、退院後の介護者探し
 在宅介護受け入れのための準備

● 休暇の手続

- ・ あらかじめ職員は介護休暇の指定期間申出書に記入し、校長の承認後休暇の期間ごとに介護休暇簿に記入する。
 - ・ 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請求しなければならない。
- ※介護休暇の期間のうち公務に支障がある特定の日又は時間について承認されない場合もある。

本 人

- ・ 介護休暇の指定期間申出書
- ・ 介護休暇簿
- ・ 証明書類

↓

校 長

- ・ 休暇報告書 2部
- ・ 証明書類 2部（原本1部、コピー1部）
- ・ 介護休暇の指定期間申出書の写し 2部
- ・ 介護休暇簿の写し 2部

↓

市教委

※校長の休暇は休暇願（届）に介護休暇簿（原本）を添付し提出する。

※東青教育事務所に介護休暇の指定期間申出書と介護休暇簿のコピーを送付する。

※月の初日から月末まで休暇を取るときは通勤手当報告書を東青教育事務所へ提出する。

● 休暇の延長、再請求、途中変更手続

- ・ 6か月の範囲内で延長、再請求、途中変更を行うことができる。
- ・ あらかじめ請求する。

本 人



校 長



市教委

- ・介護休暇の指定期間申出書（校長へ申出）
- ・介護休暇簿（介護休暇の指定期間申出書の承認後、休暇の期間ごとに記入する）
- ・証明書類

- ・休暇報告書（延長、再請求、途中変更） 2 部
- ・証明書類 2 部（原本 1 部、コピー 1 部）
- ・介護休暇の指定期間申出書 2 部

※校長の休暇は休暇願（延長、再請求、途中変更）に介護休暇の指定期間申出書（原本）を添付し提出する。

● 休暇の重複

- ・介護休暇が承認されている日において、その他の休暇を取得する場合は重複する介護休暇を取消すものとし、取消は介護休暇簿の裏面で行う。

● 出勤の手続

- ・介護休暇中の職員の出勤について（報告） 2 部

連続して介護休暇を受けていた職員が休暇途中で出勤した場合は、すみやかに校長を経て市教委学務課へ提出する。

休暇期間満了で出勤した場合は提出の必要はない。

※途中で要介護者が死亡した場合は、死亡した日まで介護休暇となる。

- ・通勤手当報告書 1 部 < 東青教育事務所へ提出する。 >

※要介護者が死亡し、介護休暇から引き続き服忌休暇をとれば、その間も通勤手当は支給されない。

● 休暇期間中の給与

- ・給料については勤務しない 1 時間につき、1 時間当りの給料を減額される。月の全日勤務しない場合、または減額した結果マイナスとなる場合、給料は支給されない。
- ・昇給については延伸事由に該当する。
- ・退職手当については除算されない。
- ・期末手当については減額されない。
- ・勤勉手当については休日等を除いて 30 日を超える場合除算される。
- ・扶養手当、住居手当等は減額されないが、実績による手当（特殊勤務手当等）は支給されない。通勤手当は月の初日から月末まで休暇をとった場合支給されない。

※給与の支給方法について、一旦普通どおりに給与されるが、後日返納キップが学校宛に送付されるので、注意すること。

関 連

● 出勤簿の表示

② を押印する

● 関連法規

- ・ 職員の勤務時間、休暇等に関する条例第15条
- ・ 人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」第14条、第17条、第19条、第20条
- ・ 育児休業及び介護休暇制度等の改正について
(平成29年1月18日付け青市教委学第1125号)
- ・ 県費負担職員の休暇簿等の様式について（通知）の一部改正
(令和4年11月4日付け青教員学第887号)

===== こ こ が 知 り た い =====

- Q. 被介護者が介護休暇中に全快し介護が必要なくなった場合、または死亡した場合休暇はどうなるのでしょうか。
- A. 休暇の事実がなくなりますので、そこで休暇は終了となり休暇を途中で取り消すことになります。休暇簿の裏面の取消等の期間に記入し、その写し及び校長による報告書（任意様式、参考資料を参照）を添付して市教委学務課へ提出してください。
- Q. 公務に支障がある場合特定の時間等について承認されないとありますが校長はどのような手続きをとればいいのでしょうか。
- A. 本人に連絡し休暇簿裏面に休暇の取り消しをする旨並びにその期間を記入し押印します。本人の事由により取り消す場合も同じように処理します。また、給与にも関係しますので市教委への報告も必要です。
- Q. 介護休暇中は無給となるようですが、何か給付金は支給されないのでしょうか。
- A. 共済組合より「介護休業手当金」が支給されます。詳しくは福利厚生ハンドブックを参照してください。
- Q. 父の介護のため休暇中、母も要介護状態になってしまいました。母のためにも休暇を取りたいのですが、父の介護休暇と重複して休暇をとることができますか。
- A. 重複して休暇をとることはできません。
- Q. 介護休暇簿は病気休暇・特別休暇簿のように毎年全員分作成する必要がありますか。
- A. 休暇が発生した時点で、個人ごとに作成してかまいません。

様式 5

介護休暇の指定期間申出書												
(任命権者) 青森市教育委員会教育長 殿												
所属名					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										
				第 1 回		第 2 回		第 3 回				
指定期間の 申出・指定		※ 申出期間		年 月 日から		年 月 日から		年 月 日から				
				年 月 日まで		年 月 日まで		年 月 日まで				
		※ 申出日										
		所属長印										
		指定期間		年 月 日から		年 月 日から		年 月 日から				
				年 月 日まで		年 月 日まで		年 月 日まで				
指定期間の 延長・短縮		※ 延長・短縮後の末日		年 月 日まで		年 月 日まで		年 月 日まで				
		※ 申出日										
		所属長印										
		延長・短縮後の指定期間の末日		年 月 日まで		年 月 日まで		年 月 日まで				
備 考												

(記入時の注意) ※印の欄は、職員が記入する。
介護休暇の指定期間と介護時間が重複しないよう留意すること。

青市〇〇〇 第 〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇 学校
校 長 〇〇 〇〇 印

休 暇 報 告 書

下記のとおり職員の休暇について報告いたします。

記

学 校 名	青森市立〇〇〇 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名	〇〇	性 別	男・女
	氏 名	〇〇 〇〇	年 齢	〇〇歳
休 暇 の 種 類	介護休暇			
休 暇 の 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			
事 由	父〇〇〇〇が〇〇〇のため介護が必要となった			
備 考				

A 4 ため
校長→市教委 2 部

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇 学校
校 長 〇〇 〇〇 印

休 暇 報 告 書（延長・再請求・途中変更）

延 長
下記のとおり職員の休暇が 再 請 求 となりましたので報告いたします。
途中変更

記

学 校 名	青森市立〇〇〇 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名	〇〇	性 別	男・女
	氏 名	〇〇 〇〇	年 齢	〇〇歳
休 暇 の 種 類	介護休暇（延長・再請求・途中変更）			
休 暇 の 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 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分まで			
事 由	延長・再請求 父〇〇〇〇の介護が引き続き必要なため 途中変更 父〇〇〇〇の介護のため連続して休暇を取っていたが、 病状が軽くなったため断続した休暇に変更となった			
備 考	前回の介護休暇期間 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			

A 4 ため
校長→市教委 2 部

<校長用>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願（届）

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	介護休暇
期 間 及 び 日 数	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
事 由	父〇〇〇〇が〇〇〇〇のため介護が必要となった

（注）休暇簿等を添付すること。

< 校長用 >

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

休 暇 願（届）（延長・再請求・途中変更）

延 長 承認願います。
下記のとおりの休暇の再請求について 申し出します。
途中変更 届け出します。


記

休 暇 の 種 類	介護休暇（延長・再請求・途中変更）
期 間 及 び 日 数	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
事 由	延長・再請求 父〇〇〇〇の介護が引き続き必要なため 途中変更 父〇〇〇〇の介護のため連続して休暇を取っていたが、 病状が軽くなったため断続した休暇に変更となった

（注）休暇簿等を添付すること。

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校 長 

休 暇 報 告 書

下記のとおり職員の休暇について報告いたします。

記

学 校 名	青森市立 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名		性 別	男・女
	氏 名		年 齢	歳
休 暇 の 種 類	介護休暇			
休 暇 の 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで			
事 由				
備 考				

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校 長



休 暇 報 告 書（延長・再請求・途中変更）

延 長

下記のとおり職員の休暇が 再 請 求 となりましたので報告いたします。

途中変更

記

学 校 名	青森市立 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名		性 別	男・女
	氏 名		年 齢	歳
休 暇 の 種 類	介護休暇（延長・再請求・途中変更）			
休 暇 の 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで			
事 由				
備 考				

< 校長用 >

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 ⑩

休 暇 願 (届)

承認願います。
下記のとおり休暇について 申し出します。
届け出します。

記

休 暇 の 種 類	介護休暇
期 間 及 び 日 数	令和 年 月 日から 日間 令和 年 月 日まで
事 由	

(注) 休暇簿等を添付すること。

< 校長用 >

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 ⑩

休 暇 願（届）（延長・再請求・途中変更）

延 長 承認願います。
下記のとおりの休暇の再請求について 申し出します。
途中変更 届け出します。

記

休 暇 の 種 類	介護休暇（延長・再請求・途中変更）
期 間 及 び 日 数	令和 年 月 日から 日間 令和 年 月 日まで
事 由	

（注）休暇簿等を添付すること。

< 参考資料 >

青市〇〇〇 第〇〇〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇〇〇学校

校 長 〇〇〇〇〇 印

介護休暇中の職員の出勤について（報告）

このことについて、下記のとおり介護休暇中の職員が出勤したので報告します。

記

学 校 名	青森市立〇〇〇〇〇学校			
休 暇 を 受 け た	職 名	〇 〇	性 別	男 ・ 女
職 員	氏 名	〇 〇 〇 〇	年 齢	〇〇歳
休 暇 の 種 類	介護休暇（ 連続 ・ 断続 ）			
休 暇 の 期 間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇日間 ※途中で出勤する場合、 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 短くなった方の期間を 記入。			
出勤開始年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ※該当日が週休日でもその日を記入			
出 勤 事 由	父〇〇〇の介護のため令和〇〇年〇〇月〇〇日まで介護休暇を受けていたが、令和〇〇年〇〇月〇〇日全快したため、介護の必要がなくなった。			
備 考	介護休暇簿の写し添付（裏面に記入押印すること）			

介護休暇簿											
(任命権者) 青森市教育委員会教育長 殿											
所属名	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○					職 名	○ ○		氏 名	○ ○ ○ ○	
※	氏 名	○ ○ ○ ○					※	○○○○○○○○により右半身まひ 食事、入浴、着替えの世話			
要介護者	続 柄	○ ○					要介護者の				
に関する	同・別居	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居					状 態 及 び				
事 項	介護が必要となった時期 ○○年○○月○○日					具 体 的 な					
介護休暇 の 指定期間	第 1 回 ○○ 年 ○○月 ○○日から ○○ 年 ○○月 ○○日まで					介護の内容					
承 認 の 印			※ 期 間				※ 請 求 年 月 日		備 考		
教 長	校 長	教 頭	年 月 日	時 間	日・時間数	請 求 年 月 日		備 考			
	(印)	(印)	○年○月○日から ○年○月○日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (断続)	時 分から 時 分まで ----- 時 分から 時 分まで	9 0 日 時間	○年○月○日					
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで ----- 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日					
	(印)	(印)	○年○月○日から ○年○月○日まで <input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	12時45分から 16時45分まで ----- 時 分から 時 分まで	3 0 日 時間	○年○月○日					
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで ----- 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日					
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで ----- 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日					

(記入上の注意) ※印の欄は、職員が記入する。

当該要介護者の介護休暇の指定期間と重複する期間は、介護時間を取得できないので留意すること。

(裏面)

取 消 等 の 印			※ 休 暇 の 取 消 等 の 期 間			※ 本人印 備 考
職 員	校 長	教 頭	年 月 日	時 間	日・時間数	
	印	印	○年○月○日から ○年○月○日まで	○時○分から ○時○分まで	日 ○ 時間	学校行事のため
	印	印	○年○月○日から ○年○月○日まで	時 分から 時 分まで	○○ 日 時間	症状軽快のため
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	日 時間	

(記入上の注意) ※印の欄は、職員が記入する。

当該要介護者の介護休暇の指定期間と重複する期間は、介護時間を取得できないので留意すること。

介護休暇簿									
(任命権者) 殿									
所属名			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						
※ 介護休暇の 指定期間			第 回						
			年 月 日から						
			年 月 日まで						
承認の印			※ 期 間			※ 請求年月日		備考	
			年 月 日	時 間	日・時間数	請求年月日			
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 (	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日			
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 (	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日			
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 (	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日			
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 (	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日			
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 (	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日			
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 (	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日			
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 (	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日			
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 (	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日			
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 (	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	日 時間	年 月 日			

(記入上の注意) ※印の欄は、職員が記入する。

当該要介護者の介護休暇の指定期間と重複する期間は、介護時間を取得できないので留意すること。

(裏面)

[illegible]

(記入上の注意) ※印の欄は、職員が記入する。

当該要介護者の介護休暇の指定期間と重複する期間は、介護時間を取得できないので留意すること。

介護時間休暇

概 要

職員の親族で負傷、疾病、または老齢により2週間以上にわたり日常生活に支障がある者の介護をするために認められる休暇である。

● 休暇の期間

- ・ 介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内（介護休暇の指定期間は除く）において1日につき2時間を超えない範囲内で取得できる。

※育児休暇又は介護休暇を承認されている職員が部分休業を同日に取得する場合、これらの合計が1日につき2時間を超えない範囲内で承認するものとする。

● 休暇の単位

- ・ 介護時間の単位は30分
- ・ 時間単位で利用する場合

勤務時間の始めまたは終わりに1日2時間を超えない範囲内の時間（休憩時間除く）

● 親族の範囲

- ・ 配偶者
- ・ 子
- ・ 自分または配偶者の父母
- ・ 同居の祖父母及び兄弟姉妹
- ・ 同居の自分または配偶者の父母の配偶者（継父母等）
- ・ 同居の子の配偶者
- ・ 同居の配偶者の子
- ・ 同居の孫

※同居とは、相手の住居への泊まり込み、入院中だが退院後同居する予定のものを含む。

手 続

● 休暇の手続き

- ・ あらかじめ介護時間に係る休暇簿に記入、校長に提出し承認を願い出る。
- ・ 請求された介護時間の一部について承認しなかった場合、その旨を備考欄に記入した上で当該承認しなかった時間を裏面に記入し、押印をするものとする。
- ・ 職員からの申請に基づき介護時間の承認を取り消した場合には、その旨を裏面に記入し、押印するものとする。

本 人

- ・介護時間に係る休暇簿
- ・証明書類



校 長

- ・休暇報告書



市教委


※給与の減額に関係するので介護時間に係る休暇簿のコピーを市教委学務課へ提出する。

関 連

● 休暇期間中の給与

- ・給料については勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額する。

● 出勤簿の表示

- ・を押印する。

● 関連法規

- ・育児休業及び介護休暇制度等の改正について
(平成29年1月18日付け青市教委学第1125号)
- ・県費負担職員の休暇簿等の様式について(通知)一部改正
(令和4年11月4日付け青教員学第887号)

介 護 時 間 に 係 る 休 暇 簿									
(任命権者)									
青森市教育委員会教育長 殿									
所属名			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									
承認の印			※ 期 間				※ 請求年月日		備考
			年 月 日	時 間	時間数		請求年月日	備考	
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	時間		年 月 日		
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	時間		年 月 日		
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	時間		年 月 日		
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	時間		年 月 日		
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	時間		年 月 日		
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	時間		年 月 日		
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	時間		年 月 日		
			年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	時間		年 月 日		

(記入上の注意) ※印の欄は、職員が記入する。

当該要介護者の介護休暇の指定期間と重複する期間は、介護時間を取得できないので留意すること。

取消等の印			※ 休 暇 の 取 消 等 の 期 間			備 考
			年 月 日	時 間	時間数	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	
			年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時間	

(記入上の注意) ※印の欄は、職員が記入する。

当該要介護者の介護休暇の指定期間と重複する期間は、介護時間を取得できないので留意すること。

青市〇〇〇 第 〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇 学校
校 長 〇〇 〇〇 印

休 暇 報 告 書

下記のとおり職員の休暇について報告いたします。

記

学 校 名	青森市立〇〇〇 学校			
休 暇 を 受 け た 職 員	職 名	〇〇	性 別	男・女
	氏 名	〇〇 〇〇	年 齢	〇〇歳
休 暇 の 種 類	介護時間休暇			
休 暇 の 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			
事 由	父〇〇〇〇が〇〇〇のため介護が必要となった			
備 考				

A 4 ため
校長→市教委 1部

休職、休業に関する事務

・ 休職（全般）	＜ 5 0 1 ＞
・ 結核性、精神性以外の疾病・負傷による休職	＜ 5 0 4 ＞
・ 結核性疾患による休職	＜ 5 0 7 ＞
・ 精神性疾患による休職	＜ 5 1 8 ＞
・ 試し出勤	＜ 5 3 3 ＞
・ 育児休業	＜ 5 4 8 ＞
・ 育児短時間勤務	＜ 5 5 7 ＞
・ 育児短時間勤務に係る請求手続き及び勤務条件等	＜ 5 6 0 ＞
・ 部分休業	＜ 5 7 5 ＞
・ 修学部分休業	＜ 5 8 2 ＞
・ 高齢者部分休業	＜ 5 9 0 ＞
・ 自己啓発等休業	＜ 5 9 4 ＞
・ 配偶者同行休業	＜ 5 9 9 ＞

休 職（全 般）

概 要

休職とは一定の事由がある場合に、本人の意に反してその職務を保有したまま職務に従事させないことを言う。

- 【病気休職】 心身の故障のため長期の休養を要する場合
- 【起訴休職】 刑事事件に関し起訴された場合
- 【専従休職等】 その他条例で定める事由による場合

● 休職中の給与

- ・公務以外の傷病の場合満1年まで給料、扶養手当、調整手当、住居手当寒冷地手当、期末手当の80/100が支給される。1年を超えると給料等は支給されなくなるが共済組合より傷病手当金が支給される。詳しくは福利厚生ハンドブックを参照。他の支給については、別表（給与支給割合早見表）のとおり。
- ・期末手当支給に係る在職期間の算定の際、1／2は除外される。

$$\text{計算式} \quad (\text{給与} + \text{扶養手当} + \text{地域手当}) \times \text{支給率} \times \text{在職期間率} \times 80/100$$
- ・在職期間とは採用された日を起点として計算されるもので、後述の勤務期間とは異なる。
- ・勤勉手当については基準日（6月1日、12月1日）当日、休職中の者は支給されない。（公務・通勤災害を除く）
 基準日当日出勤中の者にあつては、本人の勤務期間に応じた期間率により支給される。

関 連

● 関連法規

- ・地方公務員法第28条第2項
- ・職員の分限に関する手続き及び効果についての条例（県条例第98号）
- ・教育公務員特例法第14条
- ・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
- ・職員の勤務時間、休暇等に関する条例（県条例第16号）
- ・職員の勤務時間、休日及び休暇（県人事委員会規則13-8）
- ・学校職員の休暇及び休職に関する取扱規則
- ・職員の給与に関する条例第21条（県条例第37号）

Q. 休職をとる場合、いろいろな例がありますので、具体的に手続きの流れを知りたいのですが。

A. 例を図で示してみます。

※ 図中①～⑬については以下のとおり

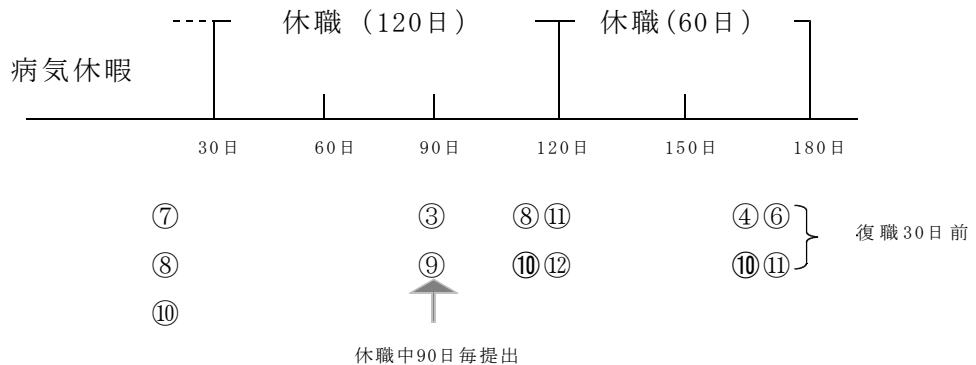
- ① 休暇報告書（校長の場合休暇願）
- ② 診断書（病院からもらう）
- ③ 経過報告書
- ④ 病状報告書
- ⑤ 出勤届
- ⑥ 復職についての校長副申書

30日以上病気休暇を受けている職員の出勤について（報告）

- ⑦ 休職願
- ⑧ 校長副申書（休職に関する副申書）
- ⑨ 精神性疾患観察報告書
- ⑩ 精神性疾患精密検査証明書
- ⑪ 精神性疾患経過観察報告書
- ⑫ 休職期間延長願
- ⑬ 病気休暇願

※ 延長の場合はそれぞれの様式に準じて作成する

（例1）病気休暇を取得した後経過が思わしくないので、120日の休職を願った。その後、休職を延長したが休職180日後に完全治癒して復職した。



Q. 病気休職中の職員に対し、休職期間を更新する場合、どんな点に注意しなければなりませんか。

A. 任命権者は、休職した日から引き続き3年を超えない範囲内において休職の期間を更新することができます。

休職の期間の更新は、休職の期間の満了前に、職員に辞令を交付して行わなければいけないことになっています。休職処分 of 効力は、任命権者の意思表示が職員に到達した時、つまり辞令が職員に到達したときに発生します。休職の期間が満了した場合は、職員は当然復職するものと解釈されます。

Q. 再任用職員も休職を取得できますか。

A. 再任用職員は休職を取得できますが、採用1年目の職員、臨時的任用職員、任期付職員は休職を取得できません。

Q. 休職中の職員の給与についてはどのように取り扱われますか。

A. 休職者は、職員としての身分を有しますが、職務には従事しません。しかし、何の給与も受けないとなると休職者の生活を困窮させることになるため、生活を保障する意味から給与が支給されます。ただし、休職の事由によって支給される給与の種類と支給割合が異なります。

(次頁「給与支給割合早見表」参照)

給与支給割合早見表

休職事由	公務上または通勤による傷病	病 気			刑 事	公務上又は通勤による災害に係る方不明	公的機関等への出向等	組合専従
		結 核		その他				
		教特法14条	左記以外					
給 料	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{60}{100}$ 以 内	$\frac{100}{100}$ 以 内	$\frac{70}{100}$ 以 内	×
教職調整額	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{60}{100}$ 以 内	$\frac{100}{100}$ 以 内	$\frac{70}{100}$ 以 内	×
扶養手当	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{60}{100}$ 以 内	$\frac{100}{100}$ 以 内	$\frac{70}{100}$ 以 内	×
単身赴任 手 当	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	×	×	×	×	×	×
住居手当	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{60}{100}$ 以 内	$\frac{100}{100}$ 以 内	$\frac{70}{100}$ 以 内	×
初任給調整 手 当	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	×	×	×	×	×	×
特地勤務 手 当	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	×	×	×	×	×	×
期末手当	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{80}{100}$	×	$\frac{100}{100}$ 以 内	$\frac{70}{100}$ 以 内	×
勤勉手当	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	×	×	×	×	×	×
寒冷地手当	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{80}{100}$	×	$\frac{100}{100}$ 以 内	$\frac{70}{100}$ 以 内	×
義務教育等 教員特別手 当	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	×	×	×	×	×	×
産業教育 手 当	$\frac{100}{100}$	×	×	×	×	×	×	×
定時制通信 教育手当	$\frac{100}{100}$	×	×	×	×	×	×	×

休 職（結核性及び精神性以外の疾病・負傷）

概 要

結核性・精神性以外の疾病・負傷により病気休暇中の職員が、休暇期間を経過してもなお職務に復帰できない場合は、休職扱いとなる。

手 続

● 休職の期間

- ・ 3 年を超えない範囲。ただし、公務上の傷病による場合は療養に必要な期間。

● 休職の手続

下記要領により市教委学務課へ提出する。

本 人

- ・ 休職願
- ・ 精密検査証明書

3 部
3 部（原本 1 部、コピー 2 部）

↓

校 長

- ・ 休職に関する副申書

3 部

↓

市教委

● 経過報告

経過報告書（90 日毎に提出する）

1 部

● 休職期間の延長

本 人

- ・ 休職期間延長願
- ・ 精密検査証明書

3 部
3 部（原本 1 部、コピー 2 部）

↓

校 長

- ・ 休職（延長）に関する副申書

3 部

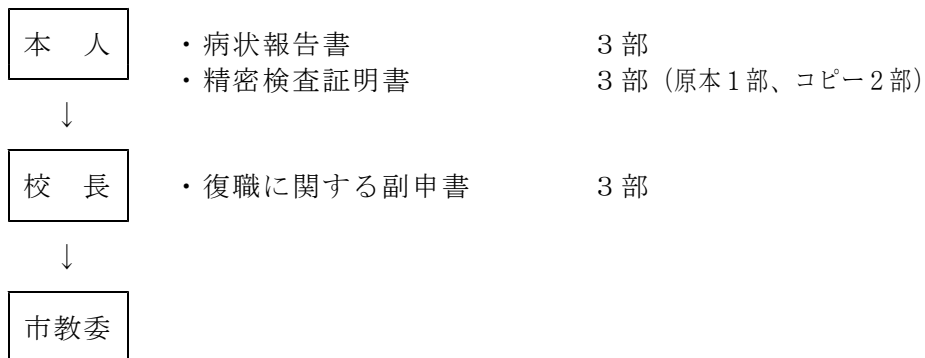
↓

市教委

● 出勤簿の表示

休職を押印する。 公務上の場合は 公休

● 休職期間の満了又は事由の消滅による復職
復職することとなる日から30日前までに提出



※出勤したら

- ・ 通勤手当報告書により通勤開始の報告（東青教育事務所へ）

関 連

● 関連法規

- ・ 青森県人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」
第11条、第16条、第18条第2項、第20条
- ・ 青森県教育委員会規則
「学校職員の有給休暇及び休職に関する取扱規則」
第3条第2項、第4条第2項、第5条第2項、第6条第2項、
第7条、第8条、第9条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則 第31条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程 第13条

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森県教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇〇学校

職名 〇〇 氏名 〇〇〇〇〇 印

休 職 願

結核性疾患精密検査証明書

別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり診断されましたので、令和〇〇年〇〇月〇〇日

精密検査証明書

から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで休職させてくださるようお願いいたします。

A 4 たて

職員→校長→市教委 3部

精密検査証明書

氏 名	〇〇〇〇	男・女	生年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
学 校 名	青森市立〇〇中学校		職 名	教諭
現 住 所	青森市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
傷 病 名	【例】右前十字靱帯断裂			
症 状	令和〇〇年〇〇月〇〇日に靱帯断裂、退院後リハビリを開始し 【例１】現在運動機能がほぼ回復し、日常生活での支障はない。 【例２】今後、松葉杖の使用が可能と思われるが、日常生活にはまだ支障がある。			
判 定 及 び そ の 理 由	【出勤可能の例】 〇〇年〇〇月〇〇日より平常勤務可能 日常生活、就労に支障なしと判断したため 【延長の例】 今後〇〇年〇〇月〇〇日まで治療、リハビリを要する 上記症状のため、まだ日常業務への復帰は困難と思われる			
休 職 を 要 す る 期 間	〇〇年〇〇月〇〇日まで			
出勤・復職可能日	〇〇年〇〇月〇〇日			
検査の結果上記のとおり診断する。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 <div style="text-align: right;"> 所在地 医療機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 医師氏名 〇〇〇〇〇 </div>				

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

職員→校長→市教委 3 部（2 部コピー）

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇 学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

休職に関する副申書

このことについて、次のとおり副申いたします。

記

職 名	〇〇〇〇	所 持 免 許 状	〇〇〇〇 〇〇〇〇	勤 続 年 数	〇〇年 〇〇月
氏 名	〇〇〇〇〇〇〇			現 級 号 給	〇－〇〇
休 職 事 由 及 び 期	〇〇〇 自 令和〇〇年〇〇月〇〇日 至 令和〇〇年〇〇月〇〇日				
発 令 希 望 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（通常は病休終了の翌日）				
備 考					

A 4 ため
校長→市教委 3 部

経 過 報 告 書

〇〇〇〇 により 自 宅 において 病 気 休 暇
休 職 中であり
ますから、下記のとおり中間容態を報告いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所属校名 青森市立〇〇〇学校
職・氏名 〇〇〇 〇〇〇〇〇

診 断 書

氏名 〇〇〇〇〇〇〇
年 令 〇〇 歳

病 名	〇〇〇〇
所 見	〇月〇日退院後自宅療養中である。 現在就労は困難と思われる。

上記のとおり診断する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
医療機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇
医師氏名 〇〇〇〇〇〇〇

副 申 書

上記の者、 〇 〇 〇 〇 により 自 宅 において 病 気 休 暇
休 職 中の
ところ、経過報告書を提出いたしますから副申いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

校長氏名 〇〇〇〇〇〇〇



青森市教育委員会教育長 様

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

職員→校長→市教委 1 部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森県教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇学校
職氏名 〇〇 〇〇〇〇〇〇 印

休職期間延長願

〇 〇 〇 により令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日

精密検査証明書

まで 休 職 中のところ、 別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり診断されまし
結核性疾患精密検査証明書

たので、休職の期間を令和〇〇年〇〇月〇〇日まで延長してくださるようお願いします。

A 4 たて

職員→校長→市教委 3部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森県教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇〇〇学校

職 名 〇〇 氏名 〇〇〇〇〇 印

病 状 報 告 書

〇〇〇〇〇 により令和〇〇年〇〇月〇〇日から 病気休暇中
休 職 中 のところ、

令和〇〇年〇〇月〇〇日 をもって 休 暇
休 職 の期間が満了するので、
~~から出勤可能となるとの診断を受けたので、~~

結核性疾患精密検査証明書

別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり病状を報告します。

精 密 検 査 証 明 書

A 4 たて

職員→校長→市教委 3 部

< 休職から復職する場合 >

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇 学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

復職に関する副申書

このことについて、次のとおり副申いたします。

職 名	〇〇〇〇	休 職 発 令 年 月 日	令和〇〇年 〇〇月〇〇日	経 過 報 告 回 数	〇 回
氏 名	〇〇〇〇〇〇〇	休 職 事 由	〇〇〇	休 職 期 間	〇〇〇 日
身体回復年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日				
学校職員充実状況	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 代替講師を配置				
発令希望年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日				

A 4 ため
校長→市教委 3 部

令和 年 月 日

青森県教育委員会教育長 様

学校名 青森市立 学校
職名 氏名 印

休 職 願

結核性疾患精密検査証明書
別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり診断されましたので、令和 年 月 日
精 密 検 査 証 明 書

から令和 年 月 日まで休職させてくださるようお願いします。

A 4 ため
職員→校長→市教委 3 部

精密検査証明書

氏 名		男・女	生年月日	年 月 日
学 校 名			職 名	
現 住 所				
傷 病 名				
症 状				
判 定 及 び そ の 理 由				
休 職 を 要 す る 期 間	年 月 日まで			
出 勤 ・ 復 職 可 能 日	年 月 日			
<p>検査の結果上記のとおり診断する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">所在地 医療機関名 医師氏名</p>				

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

青 市 第 号
令 和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校 長



休職に関する副申書

このことについて、次のとおり副申いたします。

記

職 名		所 持 免 許 状		勤 続 年 数	年 月
氏 名				現 級 号 給	—
休 職 事 由 及 び 期 間	自 令 和 年 月 日 至 令 和 年 月 日				
発 令 希 望 年 月 日	令 和 年 月 日				
備 考					

経 過 報 告 書

() により において 病気休暇 中であります
休 職
から、下記のとおり中間容態を報告いたします。

令和 年 月 日

所属校名

職・氏名

診 断 書

氏名

年 齢 歳

病 名	
所 見	

上記のとおり診断する。

令和 年 月 日

所在地

医療機関名

医師氏名

副 申 書

上記の者 () により において 病気休暇 中の
休 職
ところ、経過報告書を提出いたしますから副申いたします。

令和 年 月 日

校長氏名



青森市教育委員会教育長 様

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

令和 年 月 日

青森県教育委員会教育長 殿

学校名 青森市立 学校

職氏名 ㊟

休職期間延長願

により令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

結核性疾患精密検査証明書

休職中のところ、別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり診断されましたので、

精 密 検 査 証 明 書

休職の期間を令和 年 月 日まで延長して下さるようお願いします。

青 市 第 号
令 和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校 長 印

休職（期間延長）に関する副申書

このことについて、次のとおり副申いたします。

記

職 名		所 持 免 許 状		勤 続 年 数	年 月
氏 名				現 級 号 給	—
休 職 延 長 事 由 及 び 延 長 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで				
発 令 希 望 年 月 日	令和 年 月 日				
備 考	前回の休職期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで				

令和 年 月 日

青森県教育委員会教育長 殿

所属校 青森市立 学校
職氏名 ⑩

病 状 報 告 書

により令和 年 月 日から 病気休暇 中のところ、
休 職

令和 年 月 日をもって 休 暇 の期間が満了するので、 別紙
休 職
から出勤可能となるとの診断を受けたので、

結核性疾患精密検査証明書
精神性疾患精密検査証明書 のとおり病状を報告いたします。
精 密 検 査 証 明 書

青 市 第 号
令 和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校 長 印

復職に関する副申書

このことについて、次のとおり副申いたします。

職 名		休 職 発 令 年 月 日	令 和 年 月 日	経 過 報 告 回 数	回
氏 名		休 職 事 由		休 職 期 間	日
身体回復年月日	令 和 年 月 日				
学校職員充実状況	令 和 年 月 日から令 和 年 月 日まで 代替講師を配置				
発 令 希 望 年 月 日	令 和 年 月 日				

休 職（結核性疾患）

概 要

結核性疾患により病気休暇中の職員が、休暇期間を経過してもなお長期の休養（療養）を必要とする場合、その後は休職となる。

● 休職の期間

- ・ 期間は満 2 年とする。但し、任命者は特に必要と認めるときは、予算の範囲内において、その休職の期間を満 3 年まで延長することができる。

● 休養と療養の区分

次の病状により長期の休養を要する場合

- ・ 自然陽性転化後発病の恐れが濃厚な者
- ・ 発病しているが、1 年以内に現職復帰見込みのある者
- ・ 非開放性結核で、病状は停止性になっているが、職務につくのが不適當と認められる者

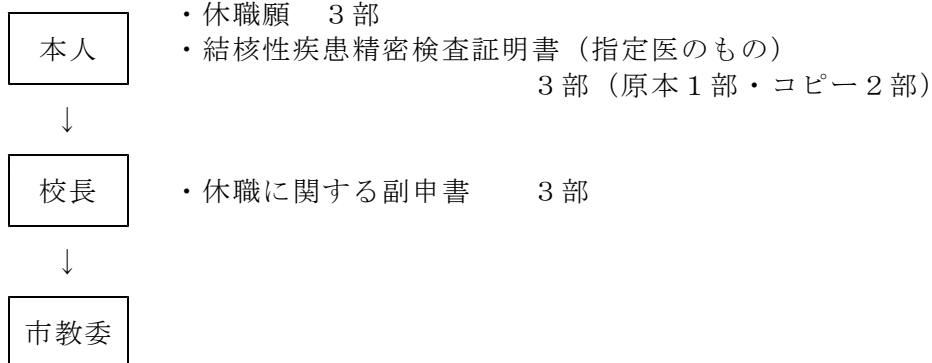
次の病状により長期の療養を要する場合

- ・ 開放性結核の者
- ・ 病状進行の傾向にある者
- ・ 結核性疾患のある者で、1 年以上の療養を要する者と認められる者

手 続

● 休職の手続

下記要領により市教委学務課へ提出する。（以下延長等も同様）

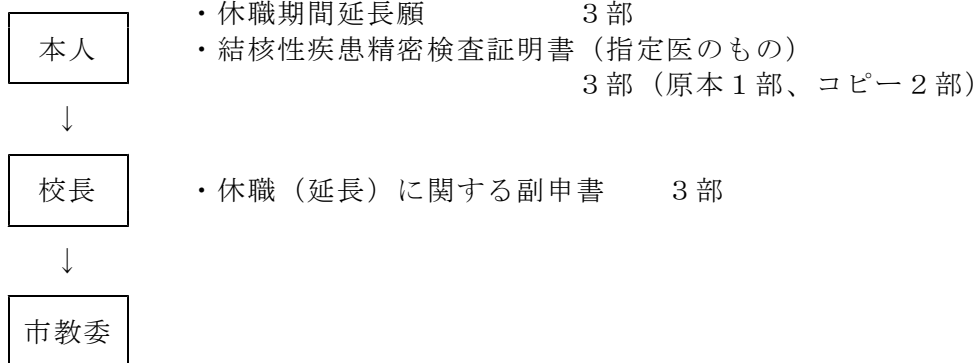


● 経過報告

- ・ 結核性疾患経過報告書 2部 (発令日以後90日毎に提出する。)

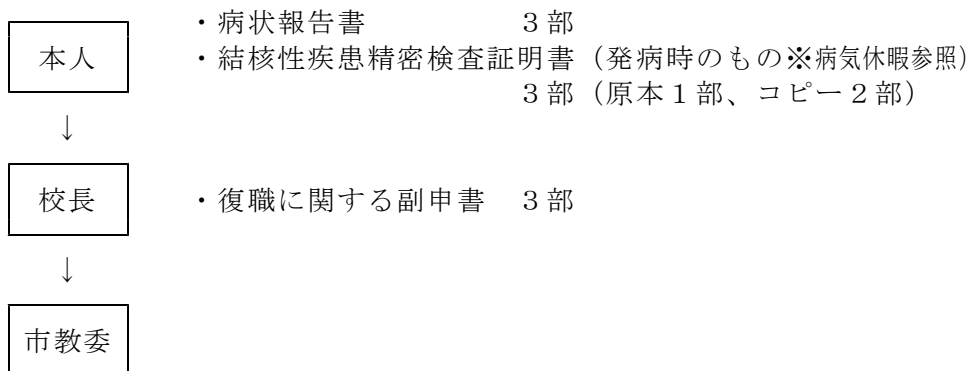
● 期間の延長

承認された期間が終わる7日前までに提出する。



● 復職手続

休職中の職員が復職する場合は復職することになる日の30日前までに病状報告書を提出する。



● 出勤簿の表示

- ・ (休職) を押印する。

※出勤したら、通勤手当報告書により東青教育事務所へ通勤開始の報告をする。

関 連

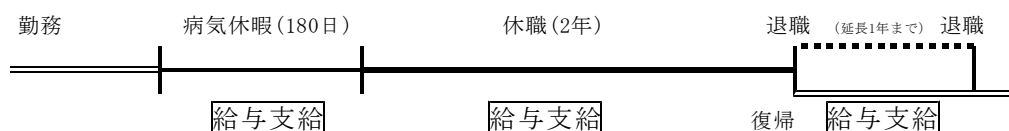
● 関連法規

- ・ 教育公務員特例法第14条第1項、第2項
- ・ 学校職員の休暇及び休職に関する取扱規則第3条～第7条
- ・ 職員の勤務時間、休暇等に関する条例（青森県条例16）第13条
- ・ 青森県人事委員会規則13-8「職員の勤務時間、休日及び休暇」
第11条第1項、第16条、第18条第2項、第20条
- ・ 青森市立学校職員結核対策規程
- ・ 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

● 給与の関係

- ・ 教育公務員特例法第14条の規定による休職者には、その休職の期間中給与の全額を支給する。
ただし、期末手当支給に係わる在職期間の算定の際、休職期間は1／2除算される。又、勤勉手当については一般疾病による休職の場合と同様である。
- ・ 国立または公立の学校の事務職員が、結核性疾患のため長期の休養（療養）を要する場合に該当して休職にされたいときは、当該休職の期間及び当該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。

==== 以上のことを **㊦** 角平すると次のようになる =====



〔 予算の範囲内で1年の延期を認められるが現在は殆ど行われていない 〕

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森県教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇〇学校

職名 〇〇 氏名 〇〇〇〇〇 印

休 職 願

結核性疾患精密検査証明書


別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり診断されましたので、令和〇〇年〇〇月〇〇日
精 密 検 査 証 明 書

から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで休職させてくださるようお願いいたします。

A 4 たて

職員→校長→市教委 3 部

結核性疾患精密検査証明書

氏 名	○ ○ ○ ○	男・女	学校名	○○○○○○○○	職 名	○ ○
生年月日	○年 ○月 ○日		現住所	○○○○○○○○○○		
レントゲン検査所見	胸部直接撮影所見 (○○年○○月○○日写)		腹部その他()直接撮影, 特殊撮影(断層・キモグラム・横断・迴転・流動等)及び気管支造影その他のレントゲン所見, 気管支鏡所見			
						
ツベルクリン反応検査 (年 月 日実施)		mm × mm (硬・二重・水・壊)				
		判 定	時間目 陰性・疑陽性・陽性			
赤 沈 速 度 検 査	年 月 日	年 月 日	年 月 日			
	1° 2° mm mm	1° 2° mm mm	1° 2° mm mm			
喀 痰 検 査	年 月 日	年 月 日	年 月 日			
	塗()・培() ガフキー第 号	塗()・培() ガフキー第 号	塗()・培() ガフキー第 号			
打診・聴診その他の 理学的検査所見	○○○○○○○○○○○○○○○○					
	体 重	○○. ○ kg	肺活量	○○○○ cc		
病 名	○○○○○○○○					
判定及びその理由	○○○○○○○○○○○○○○○○					
病気休暇・休職を要する期間	○○年○○月○○日まで					
出 勤 ・ 復 職 可 能 日	○○年○○月○○日					
検査の結果上記のとおり診断する。 ○○年 ○○月 ○○日 <div style="text-align: right;"> 所在地 ○○○○○○○○○○○○ 医療機関名 ○○○○○○○○○○ 医師氏名 ○ ○ ○ ○ </div>						

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇 学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

休職に関する副申書

このことについて、次のとおり副申いたします。

記

職 名	〇〇〇〇	所 持 免 許 状	〇〇〇〇 〇〇〇〇	勤 続 年 数	〇〇年 〇〇月
氏 名	〇〇〇〇〇〇〇			現 級 号 給	〇－〇〇
休 職 事 由 及 び 期	肺 結 核 自 令和〇〇年〇〇月〇〇日 至 令和〇〇年〇〇月〇〇日				
発 令 希 望 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（通常は病休終了の翌日）				
備 考					

A 4 たて
校長→市教委 3 部

結核性疾患経過報告書


結核性疾患により ○○病院 において 病気休暇 中でありますから、下記の
 休 職
 とおり中間容態を報告いたします。

○○年○○月○○日

所属校名 ○○○○○○○○○○
 職・氏名 ○ ○ ○ ○

診 断 書

氏 名 ○ ○ ○ ○
 年 齢 ○ ○ 歳

胸部 X 線 検 査 所 見		年 月 日 現 在		透 視 ・ 撮 影 （ 間 接 ・ 直 接 ） 於		病 院 診 療 所 保 健 所														
 フィルム No.		(直接撮影の場合)																		
現 症	赤 沈 1° mm 2° mm 検 痰 (胃液検査) 成 績 塗 沫 陰 陽 ガフキー 第 号 培 養	治 療 方 針		作 業 程 度																
全身衰弱 (無・中等・高等)	<table border="1"> <tr> <td>月</td> <td>カ月培養</td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>陰・陽 (Gaf 第 号)</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>カ月培養</td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>陰・陽 (Gaf 第 号)</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>カ月培養</td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>陰・陽 (Gaf 第 号)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">肺活量 _____ cc</td> </tr> <tr> <td colspan="2">体 重 _____ kg</td> </tr> </table>	月	カ月培養	日	陰・陽 (Gaf 第 号)	月	カ月培養	日	陰・陽 (Gaf 第 号)	月	カ月培養	日	陰・陽 (Gaf 第 号)	肺活量 _____ cc		体 重 _____ kg		入院	病 院	絶対安静 床上自由 室内自由 軽度作業 中等作業
月		カ月培養																		
日		陰・陽 (Gaf 第 号)																		
月		カ月培養																		
日		陰・陽 (Gaf 第 号)																		
月		カ月培養																		
日		陰・陽 (Gaf 第 号)																		
肺活量 _____ cc																				
体 重 _____ kg																				
食餌 (普通食・粥・流動食)	自宅	療養所 保健所 診療所 病 院																		
体温 (最近 1 ケ月の傾向)	人工気胸術																			
食欲 (欠・普通・食)	化学療法																			
咳嗽 (無・少・多)	ストレプトマイシン パス, テイビオン I N A H																			
喀痰 (無・少・多)	外科手術		備 考																	
喀血 (無・有)	その他																			
胸背部疼痛 (無・有)																				
合併症の有無並に症状																				

上記のとおり診断する。

○○年○○月○○日

所在地 ○○○○○○○○
 医療機関名 ○○○○○○
 医師氏名 ○○ ○○

副 申 書

上記の者 結核性疾患により ○○病院 において 病気休暇 中のところ経過
 休 職
 報告書を提出いたしますから副申いたします。

○○年○○月○○日

校長氏名 ○ ○ ○ ○



青森市教育委員会教育長 様

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森県教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇学校
職氏名 〇〇 〇〇〇〇〇〇 印

休職期間延長願

肺結核 により令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日

精 密 検 査 証 明 書

まで 休 職 中のところ、 別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり診断されまし
結核性疾患精密検査証明書

たので、休職の期間を令和〇〇年〇〇月〇〇日まで延長してくださるようお願いします。

A 4 たて

職員→校長→市教委 3部

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇 学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

休職（延長）に関する副申書

このことについて、次のとおり副申いたします。

記

職 名	〇〇〇〇	所 持	〇〇〇〇	勤 続	〇〇年
		免 許 状	〇〇〇〇	年 数	〇〇月
氏 名	〇〇〇〇〇〇			現 級 号 給	〇－〇〇
休 職 延 長 事 由 及 び 延 長 期 間	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 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				
発 令 希 望 年 月 日	令 和 〇〇年〇〇月〇〇日				
備 考	前回までの休職期間 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				

A 4 たて

校長→市教委 3部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森県教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇〇〇学校

職 名 〇〇 氏名 〇〇〇〇〇 印

病 状 報 告 書

〇〇〇〇〇 により令和〇〇年〇〇月〇〇日から 病気休暇中
休 職 中 のところ、

令和〇〇年〇〇月〇〇日 をもって 休 暇
休 職 期間が満了するので、

~~から出勤可能となるとの診断を受けたので、~~

結核性疾患精密検査証明書

別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり病状を報告します。
精 密 検 査 証 明 書

A 4 たて

職員→校長→市教委 3 部

< 休職から復職する場合 >

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇 学校
校 長 〇〇〇〇〇 印


復職に関する副申書

このことについて、次のとおり副申いたします。

職 名	〇〇〇〇	休 職 発 令 年 月 日	令和〇〇年 〇〇月〇〇日	経 過 報 告 回 数	〇 回
氏 名	〇〇〇〇〇〇〇	休 職 事 由	肺 結 核	休 職 期 間	〇〇〇 日
身体回復年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日				
学校職員充実状況	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 代替講師を配置				
発令希望年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日				

A 4 たて
校長→市教委 3 部

結核性疾患精密検査証明書

氏 名		男・女	学校名		職 名	
生年月日	年 月 日		現住所			
レントゲン検査所見	胸部直接撮影所見 (年 月 日 写)		腹部その他 () 直接撮影, 特殊撮影 (断層・キモグラム・横断・迴転・流動等) 及び気管支造影その他のレントゲン所見, 気管支鏡所見			
						
ツベルクリン反応検査 (年 月 日 実施)		mm × mm (硬・二重・水・壊)				
		判 定	時間目 陰性・疑陽性・陽性			
赤 沈 速 度 検 査	年 月 日		年 月 日		年 月 日	
	1°	2°	1°	2°	1°	2°
	mm	mm	mm	mm	mm	mm
喀 痰 検 査	年 月 日		年 月 日		年 月 日	
	塗 () ・ 培 ()		塗 () ・ 培 ()		塗 () ・ 培 ()	
	ガフキー第 号		ガフキー第 号		ガフキー第 号	
打診・聴診その他の の理学的検査所見						
	体 重	kg		肺活量	cc	
病 名						
判定及びその理由						
病気休暇・休職を要する期間		年 月 日まで				
出 勤 ・ 復 職 可 能 日		年 月 日				
検査の結果上記のとおり診断する。 年 月 日 <div style="text-align: right;"> 所在地 医療機関名 医師氏名 </div>						

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

結核性疾患経過報告書

結核性疾患により
下記のとおり中間容態を報告いたします。

病氣休暇
中でありますから、
休職

年 月 日

所属校名
職・氏名

氏 名

年 齢

歳

胸部 X 線 検 査 所 見

年 月 日 現 在

透視・撮影（間接・直接）於

病 院

診 療 所

保 健 所

フィルム No. (直接撮影の場合)

現 症	赤 沈 1° mm 検 痰 塗 沫 培養	2° mm (胃液検査) 成績 ガフキー 第 号	治 療 方 針	作 業 程 度	
全身衰弱（無・中等・高等）	月 カ月培養	日 陰・陽 (Gaf 第 号)	入院	病 院	絶 対 安 静 床 上 自 由 室 内 自 由 軽 度 作 業 中 等 作 業
食餌（普通食・粥・流動食）					
体温（最近1ヶ月の傾向）			自宅	療 養 所 保 健 所 診 療 所 病 院	
食欲（欠・普通・食）					
咳嗽（無・少・多）			人工気胸術		
喀痰（無・少・多）					
喀血（無・有）			化学療法		
胸背部疼痛（無・有）					
合併症の有無並に症状	肺活量 cc	体 重 kg	その他	備 考	

上記のとおり診断する。

年 月 日

住 所
医療機関名
医師氏名

副 申 書

上記の者結核性疾患により
経過報告書を提出いたしますから副申いたします。

年 月 日

校長氏名

青森市教育委員会教育長 様

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

－ 517(－2)(令4) －

休 職 （精神性疾患）

概 要

精神及び神経に係る疾病により病気休暇中の職員が、休暇期間を経過してもなお職務に復帰できない場合は、休職扱いとなる。

手 続

● 休職の期間

- ・ 3 年を超えない範囲

● 休職の手続

下記要領により市教委学務課へ提出する（以下延長等も同様）。

本 人

- ・ 休職願 3 部
- ・ 精神性疾患精密検査証明書 3 部
（原本 1 部、コピー 2 部）

↓

校 長

- ・ 精神性疾患観察報告書 3 部
- ・ 休職に関する副申書 3 部

↓

市教委

● 経過報告（休職の期間中 9 0 日毎に提出）

経過報告書 1 部

精神性疾患観察報告書 1 部

● 休職期間の延長

本 人

- ・ 休職期間延長願 3 部
- ・ 精神性疾患精密検査証明書 3 部
（原本 1 部、コピー 2 部）

↓

校 長

- ・ 休職（延長）に関する副申書 3 部
- ・ 精神性疾患観察報告書 3 部

↓

市教委

● 出勤簿の表示

休職を押印する。

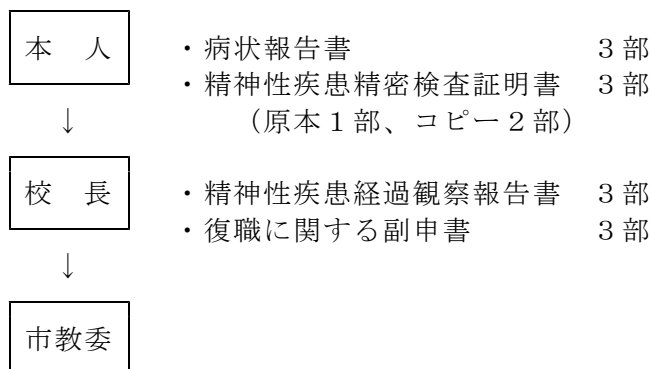
● 試し出勤

円滑な職場復帰を支援するため、休職中に業務軽減や従事時間短縮をしたうえで、試行的な出勤（原則として4～8週間の間）を行う必要があります。復職することとなる日の30日前には終了報告書提出。

※詳細については試し出勤の項を参照

● 休職期間の満了又は事由の消滅による復職

復職することとなる日から30日前までに提出



※出勤したら

- ・ 通勤手当報告書により通勤開始の報告（東青教育事務所へ）

関 連

● 関連法規

- ・ 青森県教育委員会規則

「学校職員の有給休暇及び休職に関する取扱規則」

第3条第2項、第4条第2項、第5条第2項、第6条第2項、
第7条、第8条、第9条

- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則 第31条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程 第13条

Q. 精神性疾患の場合休職期間が満了してもすぐに出勤できない場合があると聞いていますが本当でしょうか。

A. 精神性疾患の場合、その病気の特異性から本当に復職させることがよいかどうか審査会が開かれます。

また、職場復帰の前には、職場への適応性等を回復することで復帰に対する不安を軽減し、再発の防止を図ることを目的に試し出勤が実施されます。

審査会は復職月の前月の開催ですが、学期の区切りでの希望者が多いため、7月、9月、12月、3月に開催されています。試し出勤での状況によっては休職を延長しなければならなくなり、すぐに出勤することができなくなることもありえます。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森県教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇〇学校

職名 〇〇 氏名 〇〇〇〇〇 印

休 職 願

結核性疾患精密検査証明書

別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり診断されましたので、令和〇〇年〇〇月〇〇日

精 密 検 査 証 明 書

から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで休職させてくださるようお願いいたします。

A 4 たて

職員→校長→市教委 3部

精神性疾患精密検査証明書

氏 名	〇〇〇〇〇〇	男・女	学校名	青森市立〇〇〇学校	職 名	〇〇〇	
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日		現住所	青森市〇〇〇〇〇〇	結 婚 歴	未 婚	
病 名	う つ 病						
既 往 歴	甲状腺腫						
性 格	秩序性あり、執着的						
発病より初診時までの病状及び経過							
令和〇〇年〇〇月頃より気分の落ち込みがあり食欲も低下。何をするのも大儀になる。同月より青森市〇〇病院にて治療し回復したが、その後も時に抑うつ傾向を認めていた。							
初診時所見（初診日 令和〇〇年〇〇月〇〇日）							
時として軽うつ気分も認めるが、治療を継続している限りにおいては小康状態にあった。							
その後の経過及び治療内容							
随時、治療を続けていたが、何か心配があると軽うつ状態になってはいた。本年〇月頃からうつ状態が悪化してきていた。薬物調整でも改善が見られず、自宅にて休養中である。最近は少しずつ、うつ状態も改善してきている。 (入院期間 なし 年 月 日 ～ 年 月 日)							
現在の処方内容		〇〇〇〇〇 3錠投与 〇〇〇〇〇〇 3錠投与 (30分服、食後)					〇〇〇〇〇 1錠投与 〇〇〇〇〇〇 1錠投与 (就寝前)
現在の状態		精神の状態：軽度の意欲低下や抑うつ気分はあるが、全体としては改善傾向にある 身体の状態：特に異常なし					
出勤・復職に関する意見			【復職可能な例】〇月〇日より就労可能と思われる。 【延長の場合の例】〇月末まで自宅休養が必要である。				
休職を要する期間		〇〇年〇〇月〇〇日まで					
出勤・復職可能日		〇〇年〇〇月〇〇日					
検査の結果上記のとおり診断する。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 <div>所在地 青森市〇〇〇〇〇〇〇〇〇 医療機関名 〇〇〇〇クリニック 医師氏名 〇〇〇〇〇〇</div>							

注1 この精密検査証明書は、密封の上発行してください。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

職員→校長→市教委 3部（原本1部、コピー2部）

精神性疾患観察報告書

休職を願い出た職員の 職・氏名	〇〇〇 〇〇〇〇〇〇	担 当 教科等	国 語	校務 分掌	保健安全
本人の問題となる言動等の経過					
学 校 に お け る 言 動 等 の 経 過	年 月 日	本人の言動等	校長等にとっての措置		本人の反応
	〇. 〇〇. 〇〇	病気休暇取得したい旨の 電話連絡あり	休暇の取得方法について 説明し、医師に証明しても らった書類を提出するよう 話す		あまり元気はなかった
	〇. 〇〇. 〇〇	休暇を延長したい旨の電 話連絡あり	現在の体調について聞く 休暇延長のための手続き について話す		あまり元気がなかった
	〇. 〇〇. 〇〇		毎月給料日前に、書類を 送付すること、体調を聞 くために電話で話をする		気持ちにムラがある感じが する
	〇. 〇〇. 〇〇	休職をお願いしたい旨の 電話連絡がくる	病気休暇が満期になるの で今後について話をする		
	〇. 〇〇. 〇〇	休職をお願いしたい旨の 電話連絡がくる	休職について手続きを説 明する。同時に市教委学 務課を訪問し、本人から 休職したい旨連絡があっ たことを説明する		
〇. 〇〇. 〇〇	〇月〇日の診察の際に、 主治医から説明があるの で同席してほしい旨の連 絡が来る	同席すると返事をする			
〇. 〇〇. 〇〇		病院で本人と同席し話を 聞いた		元気がなかったように見え る	
家言 庭動 に等 おの け経 る過	年 月 日	本人の言動等	家族にとっての措置		本人の反応
		不明。	不明。 本人と同居しているようだ		不明。
医聴 師取 か内 ら容 の	抑うつ状態で中程度の症状である。 薬を変えている。 そっとしておくのがよい。迫らない、特別扱い もよくない。 まだ通常勤務はできない。		校 長 の 意 見	病気休暇を終了しても、通常勤務はまだできない という医師の判断もあるので、このまま引き続き休 職し療養させたい。	

上記のとおり報告します。
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校長 〇〇〇〇〇〇 印

青森市教育委員会教育長 様

A4縦長 横書き
校長→市教委 3部

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇 学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

休職に関する副申書

このことについて、次のとおり副申いたします。

記

職 名	〇〇〇〇	所 持 免 許 状	〇〇〇〇 〇〇〇〇	勤 続 年 数	〇〇年 〇〇月
氏 名	〇〇〇〇〇〇〇			現 級 号 給	〇－〇〇
休 職 事 由 及 び 期	〇〇〇 自 令和〇〇年〇〇月〇〇日 至 令和〇〇年〇〇月〇〇日				
発 令 希 望 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（通常は病休終了の翌日）				
備 考					

A 4 たて

校長→市教委 3 部

経 過 報 告 書

うつ病 により 自 宅 において 病 気 休 暇
休 職 中であり
ますから、下記のとおり中間容態を報告いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所属校名 青森市立〇〇〇学校
職・氏名 〇〇〇 〇〇〇〇〇

診 断 書

氏名 〇〇〇〇〇〇〇
年 令 〇〇 歳

病 名	うつ病
所 見	外来治療中である。 抑うつ気分、疲労感などはまだ続いており、現在就労は困難と思われる。

上記のとおり診断する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
医療機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
医師氏名 〇〇〇〇〇〇〇

副 申 書

上記の者、うつ病 により 自 宅 において 病 気 休 暇
休 職 中の
ところ、経過報告書を提出いたしますから副申いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

校長氏名 〇〇〇〇〇〇〇



青森市教育委員会教育長 様

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

職員→校長→市教委 1 部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森県教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇学校

職氏名 〇〇 〇〇〇〇〇〇 印

休職期間延長願

〇 〇 〇 により令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日

精 密 検 査 証 明 書

まで 休 職 中のところ、 別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり診断されまし
結核性疾患精密検査証明書

たので、休職の期間を令和〇〇年〇〇月〇〇日まで延長してくださるようお願いします。

A 4 たて

職員→校長→市教委 3部

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森県教育委員会教育長 様

学校名 青森市立〇〇〇〇〇〇学校

職 名 〇〇 氏名 〇〇〇〇〇 印

病 状 報 告 書

〇〇〇〇〇 により令和〇〇年〇〇月〇〇日から 病気休暇中
休 職 中 のところ、

令和〇〇年〇〇月〇〇日 をもって 休 暇
休 職 が満了するので、

~~から出勤可能となるとの診断を受けたので、~~

結核性疾患精密検査証明書

別紙 精神性疾患精密検査証明書 のとおり病状を報告します。

精 密 検 査 証 明 書

A 4 たて

職員→校長→市教委 3 部

精神性疾患経過観察報告書

出勤又は復職すること となる職員の職・氏名	〇〇〇 〇〇〇〇〇〇	病名	うつ病	観察 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
観 察 内 容					
年 月 日	本 人 の 言 動 等	校長等のとった措置		本 人 の 反 応	
〇〇年〇月〇日	試し出勤について説明をした際は、疑問点について確認しメモをとっていた。	校長室で試し出勤について説明をし、計画内容について無理がないか確認した。		予想以上に元気そうな対応だった。	
〇〇年〇月〇日	来週から試し出勤を始める旨電話連絡があった。	初日の時間及び交通手段等について確認し、体調に気をつけるよう伝えた。		早く出勤したいが、大丈夫か不安な点もあると話していた。	
〇〇年〇月〇日	試し出勤初日。計画書のとおりスムーズにこなしていた。	校長室で計画を確認後、無理しないよう伝えた。		最初は緊張した表情だった。帰る頃は少し柔らかくなった。	
〇〇年〇月〇日 ～ 〇〇年〇月〇日	計画どおり試し出勤をこなした。また、他の仕事を自分で見つけるようにしていた。職員に自分から話しかけられるようになった。	本人の精神状態に無理がないか、校長教頭で気を配った。職員間で日常会話を交わすようにした。		試し出勤にも慣れてきて、笑顔を見る機会が増えた。	
〇〇年〇月〇日	試し出勤最終日。職員室外で子どもと会話することができた。	復職に向け学校の様子を伝えるとともに、本人の体調について気を配っていく旨伝えた。		試し出勤をしたことで復職に向け自信になった様子だった。	
医師からの聴取内容	本人が強く復職を希望していること、投薬等の治療もしておらず、病状も安定していることを考えると、2学期からの学校復帰は可能であろうとのことだった。		校長の意見	医師の診断並びに、本人が試し出勤を経て復帰へ強い意欲をみせていることから、〇月〇〇日からの勤務は十分期待できると思われる。 復職まで約1ヶ月あるため、連絡を密にとって万全の体制で迎えたい。	

上記のとおり報告します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校長 〇〇〇〇〇〇 印

青森市教育委員会教育長 様

A4縦長 横書き
校長→市教委 3部

< 休職から復職する場合 >

青市〇〇〇 第〇〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇 学校
校 長 〇〇〇〇〇 印

復職に関する副申書

このことについて、次のとおり副申いたします。

職 名	〇〇〇〇	休 職 発 令 年 月 日	令和〇〇年 〇〇月〇〇日	経 過 報 告 回 数	〇 回
氏 名	〇〇〇〇〇〇〇	休 職 事 由	〇〇〇	休 職 期 間	〇〇〇 日
身体回復年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日				
学校職員充実状況	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 代替講師を配置				
発令希望年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日				

A 4 たて
校長→市教委 3 部

精 神 性 疾 患 観 察 報 告 書

病気休暇を願い出た 職員の職・氏名		担 当 教科等		校務 分掌	
本 人 の 問 題 と な る 言 動 等 の 経 過					
学言 校動 に等 おの け経 る過	年 月 日	本 人 の 言 動 等	校長等のとった措置		本 人 の 反 応
家言 庭動 に等 おの け経 る過	年 月 日	本 人 の 言 動 等	家族のとった措置		本 人 の 反 応
医聴 師取 か内 ら容 の			校 長 の 意 見		

上記のとおり報告します。

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校長



精神性疾患精密検査証明書

氏 名		男・女	学校名		職 名	
生年月日	年 月 日		現住所		結 婚 歴	
病 名						
既 往 歴						
性 格						
発病より初診時までの病状及び経過						
初診時所見（初診日 年 月 日）						
その後の経過及び治療内容						
			(入院期間 年 月 日 ～ 年 月 日)			
現在の処方内容						
現在の状態						
精神の状態：						
身体の状態：						
出勤・復職に関する意見						
休職を要する期間			年 月 日まで			
出勤・復職可能日			年 月 日			
<p>検査の結果上記のとおり診断する。</p> <p>年 月 日</p> <p>所在地 医療機関名 医師氏名</p>						

注1 この精密検査証明書は、密封の上発行してください。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

精神性疾患経過観察報告書

出勤又は復職すること となる職員の職・氏名		病名		観察 期間	令和 令和	年 年	月 月	日から 日まで
観 察 内 容								
年 月 日	本 人 の 言 動 等		校長等のとった措置		本 人 の 反 応			
医聴 師取 か内 ら容 の				校 長 の 意 見				

上記のとおり報告します。

令和 年 月 日

青森市立 学校長



青森市教育委員会教育長様

試し出勤（精神性疾患による休職から復職のため）

概 要

精神性疾患により休職している職員の円滑な職場復帰を支援するため、職員の申請に基づき、休職中に業務軽減したり従事時間を短縮したうえで、試行的な出勤を行うもの（※必須）。なお休職中に実施するため、条例の定めがあるものを除くほかいかなる給与も支給されず、また地方公務員災害補償法による補償を受けることができない。

（公立学校共済組合の職場復帰訓練（試し出勤）傷害保険負担事業への申込みをすることにより傷害保険に加入）

手 続

● 試し出勤の申請

試し出勤申請書により校長に申し出る。

本 人

・ 試し出勤申請書

↓

校 長

・ 試し出勤申請書
・ 試し出勤計画書
・ 試し出勤に関する意見書

↓

（試し出勤を開始する10日前まで）

市教委

● 期間及び内容

- ・ 当該職員の病気の回復状況等を考慮し、原則として4～8週間の間で校長が定める
- ・ 職場環境や人間関係に徐々に慣れ円滑に行われるよう4段階とし、当該職員の状況に応じて定める

段階	目 標	1 日 時 間	
一	職場の雰囲気慣れる 職場の状況を把握する	2～3 時間	机・資料の整理、同僚と会話、 簡単な事務作業
二	自分の職場に慣れる 状況を見て判断行動する	3～4 時間	児童等と会話、職員会議参加、 資料作成補助
三	自分の職務に慣れる 児童等との関わりを持つ	4～6 時間	教材研究、授業参観、行事参加、学 級活動補助、TTによる授業（T2）
四	復帰の具体的な準備を行う 通常業務の内容を処理する	6～7時間 45分	教材研究、校内研修参加、TTによる 授業（T1）、担当教科の授業

- ・ 期間及び内容は状況に応じて変更できる

- 試し出勤の期間変更または中止
 - ・ 試し出勤期間変更（中止）報告書

期間変更

- ・ 必要があると認める場合

中止

- ・ 期間中において病気が再発又は悪化したと認められ主治医と協議した結果、主治医が中止を判断、指示した場合
- ・ 期間中において、自傷他傷の行為や試し出勤に対する取組及び他の職員あるいは児童・生徒との人間関係等の問題から、職場の運営に支障をきたすおそれのある場合
- ・ 当該職員から中止の申し出があった場合

- 試し出勤の終了

復職することとなる日から30日前までに提出

校 長

- ・ 試し出勤終了報告書
(職員が継続を希望する場合その旨記入)

↓

市教委

関 連

- 関連法規

- ・ 青森県公立学校職員試し出勤実施要綱
(平成22年3月17日青教員第618号)
- ・ 青森県公立学校職員試し出勤実施要綱の一部改正について (通知)
(令和4年11月24日青教員第437号)

休職から復職までの手続の流れ

	主 治 医	本 人	学 校 長	県教育委員会
休職	精神性疾患精密 → 検査証明書 ←	休職願 → ← ←	副申・具申書 → ← ← 試し出勤制度の説明	→ ← 休職発令
休職中	(経過報告) 90 日毎に 経過報告書中の → 診断書	経過報告書 →	経過報告書中の → 副申書	→ 提出
	(試し出勤) 原則として 4 週間～8 週間 ＜開始＞ 試し出勤の了承 →	試し出勤申請書 →	→ ⇔ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">確認・相談</div>	→ 提出
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 確認 1 職場復帰の意欲 2 職務を行うために必要な注意力及び体力 3 対人関係能力 4 生活リズム 相談 試し出勤計画書の内容（時期、期間、業務内容等） </div>		→ 試し出勤計画書 試し出勤に係る意見書	→ 提出
	＜実施中＞ 協議 中止指示 →	必要がある場合 → 期間変更 ← 病気再発・悪化 ⇔ → 職場運営支障 → ・中止の申し出 中止 ←	期間変更 → 試し出勤 決定 期間変更 報告書 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況把握</div> (随時作成) → 試し出勤 レポート 中止決定 ↓ 試し出勤中止報告書 →	→ 提出 → 提出
	＜終了＞ 復職日の 30 日前までに (復職手続き) 復職日の 30 日前までに 精神性疾患精密 → 検査証明書	終了後も継続を希望 する場合 病状報告書 → 審議会へ出席 → 結果通知 ←	試し出勤終了報告書 → (試し出勤レポート添付) …… ※希望により 試し出勤継続 …… …… 精神性疾患経過観察 → 報告書 (副申・具申書) …… 審議会へ出席 → …… …… ← 結果通知 ← ↓	→ 提出 ↓ → 提出 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 学校職員精神性 疾患休職等 審査会の開催 </div> ↓ ← 復職判定 ↓
復職		復職 ←	←	← 復職発令

※ 便宜上、市町村教育委員会、教育事務所については省略しています。

※ 審査会は復職月の前月ですが、学期の区切りでの復帰希望者が多いため、7月、9月、12月、3月に開催しています。この時期以外での審査を希望する場合は、試し出勤開始前に教職員課・学務課・教育事務所の人事担当に相談すること。

(様式 1)

年 月 日

試し出勤申請書

青森市立 学校長 殿

職
氏名

青森県公立学校職員試し出勤実施要綱に基づき、下記の条件に同意の上、試し出勤を行いたいので、申請します。

記

1 病名

2 試し出勤希望期間 年 月 日～ 年 月 日

3 条件

- (1) 試し出勤は休職中に実施するものであり、条例に定めがあるものを除くほか、いかなる給与も支給されないこと。
- (2) 試し出勤においては、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ができないこと。
- (3) 試し出勤の実施中は、校長の指示に従うこと。

(様式 2)

試し出勤計画書

試し出勤職員		所属		職・氏名	
実施予定期間		年 月 日～ 年 月 日 (週間)			
計 画 の 内 容	段階	目 標	期 日	時 間	試し出勤での業務の内容
	第 一 段 階				
	第 二 段 階				
	第 三 段 階				
	第 四 段 階				

(様式 3)

青市 親第 号
令和 年 月 日

試し出勤に関する意見書

青森県教育委員会 殿

青森市立 学校
校長

青森県公立学校職員試し出勤実施要綱第 8 条の規定に基づき、下記職員から試し出勤の申請があり、別紙「試し出勤計画書」により試し出勤を実施することとしましたので意見を付して提出します。

記

1 申請者

(1) 職・氏名

(2) 休職事由

(3) 休職期間 年 月 日～ 年 月 日

2 試し出勤希望期間

年 月 日～ 年 月 日

3 当該職員及び家族からの確認事項

4 主治医からの確認事項

5 所属長の意見

(様式 4)

青市 親第 号
令和 年 月 日

試し出勤期間変更（中止）報告書

青森県教育委員会 殿

青森市立 学校
校長

青森県公立学校職員試し出勤実施要綱第 9 条の規定に基づき、下記職員の試し出勤の期間を変更（を中止）したので届け出します。

記

1 職・氏名

2 当初の実施予定期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 期間変更(中止)後の試し出勤の実施期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 試し出勤の期間を変更(又は中止)した理由

(様式 5)

青市 親第 号
令和 年 月 日

試し出勤終了報告書

青森県教育委員会 殿

青森市立 学校
校長

青森県公立学校職員試し出勤実施要綱第 10 条の規定に基づき、下記職員の試し出勤が終了したので報告します。

記

1 職・氏名

2 試し出勤の実施期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 試し出勤の継続の有無及び期間

有 $\left[\begin{array}{ccc} \text{年} & \text{月} & \text{日から} \\ \text{年} & \text{月} & \text{日まで} \end{array} \right]$ ・ 無

4 添付資料

試し出勤レポート (No. ～ No.)

試し出勤レポート (No.)

[illegible]

注1 実施日毎に校長が記入する。

2 「日時」欄は、実施年月日、開始・終了時刻とする。

3 「本人の状況」欄は、勤務中の様子、他の職員、児童生徒との関わり方について簡潔に記入する。

(様式 1)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

試し出勤申請書

青森市立 ○○○○ 学校長 殿

職 教 諭
氏名 ○ ○ ○ ○

青森県公立学校職員試し出勤実施要綱に基づき、下記の条件に同意の上、試し出勤を行いたいので、申請します。

記

- 1 病名 うつ病
- 2 試し出勤希望期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日
- 3 条件
- (1) 試し出勤は休職中に実施するものであり、条例に定めがあるものを除くほか、いかなる給与も支給されないこと。
- (2) 試し出勤においては、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ができないこと。
- (3) 試し出勤の実施中は、校長の指示に従うこと。

(様式2)

試し出勤計画書

試し出勤職員	所属	青森市立〇〇〇〇学校	職・氏名	教諭　・　〇　〇　〇　〇	
実施予定期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日（　〇週間）				
計画の内容	段階	目　標	期　日	時　間	試し出勤での業務の内容
	第一段階	・職場の雰囲気慣れる ・職場の状況を把握する	〇月〇日 ～ 〇月〇日	2～3時間	机上・資料の整理 同僚との会話 簡単な事務作業
	第二段階	・自分の職場に慣れる ・職場の状況を見て、判断行動する	〇月〇日 ～ 〇月〇日	3～4時間	生徒との会話 職員会議参加（〇月〇日） 資料作成補助
	第三段階	・自分の職務に慣れる ・生徒との関わりをもつ	〇月〇日 ～ 〇月〇日	4～6時間	教材研究 行事参加 （県中体連壮行式〇月〇日） 学級活動補助 T Tによる授業（T 2）
	第四段階	・復帰の具体的な準備を行う ・通常業務の内容を処理する	〇月〇日 ～ 〇月〇日	6～7時間 45分	教材研究 校内研究会参加（分掌会議） T Tによる授業（T 1）（出校日） 担当教科の授業

(様式 3)

青市〇〇〇〇親第 1 2 3 号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

試し出勤に関する意見書

青森県教育委員会 殿

青森市立 〇〇〇〇 学校
校長 〇 〇 〇 〇

青森県公立学校職員試し出勤実施要綱第 8 条の規定に基づき、下記職員から試し出勤の申請があり、別紙「試し出勤計画書」により試し出勤を実施することとしましたので意見を付して提出します。

記

1 申請者

- (1) 職・氏名 教諭 ・ 〇 〇 〇 〇
(2) 休職事由 うつ病
(3) 休職期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

2 試し出勤希望期間

令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

3 当該職員及び家族からの確認事項

2 学期始業時からの復職を目指し、7 月からの試し出勤に臨みたい。出勤時の職務内容は自分で計画する。(令和〇〇年〇〇月〇〇日校長との面談で確認)

4 主治医からの確認事項

令和〇〇年〇〇月からの試し出勤が可能である。なお、試し出勤については、始めの段階は、月・水・金の午前中勤務とし、経過を見ながら時間を増やしていく必要がある。

5 所属長の意見

2 学期からの復帰に関して意欲的であるが、あせらず少しずつを念頭に置き、本人の心身の状況を見ながら進めていきたいと考えている。

(様式4)

青市〇〇〇〇親第123号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

試し出勤期間変更（中止）報告書

青森県教育委員会 殿

青森市立 〇〇〇〇 学校
校長 〇 〇 〇 〇

青森県公立学校職員試し出勤実施要綱第9条の規定に基づき、下記職員の試し出勤の期間を変更（を中止）したので届け出します。

記

1 職・氏名

〇〇 ・ 〇〇〇〇

2 当初の実施予定期間

〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで

3 期間変更（中止）後の試し出勤の実施期間

〇〇年△△月△△日から 〇〇年△△月△△日まで

4 試し出勤の期間を変更（又は中止）した理由

【延長の例】長期休業中を試し出勤期間としたが、児童の出校日も含めたほうが良いと判断し、始業式後の期間を延長することとした。

【中止の例】病状悪化により、医師が継続することが困難と判断したため中止することとした。

(様式5)

青市〇〇〇〇親第154号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

試し出勤終了報告書

青森県教育委員会 殿

青森市立 〇〇〇〇 学校
校長 〇 〇 〇 〇

青森県公立学校職員試し出勤実施要綱第10条の規定に基づき、下記職員の試し出勤が終了したので報告します。

記

1 職・氏名 教諭 ・ 〇 〇 〇 〇

2 試し出勤の実施期間

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

3 試し出勤の継続の有無及び期間

有

〔	年	月	日から
	年	月	日まで

〕 ・

無

4 添付資料

試し出勤レポート (No. 1 ～ No. 2)

試し出勤レポート（No. 1）

試し出勤職員	所属	青森市立〇〇〇〇学校	職・氏名	教諭　・　〇　〇　〇　〇
実施期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日（　〇週間）			
日　　時	試し出勤での業務の内容		本人の状況	
〇〇月〇〇日 9：00～11：00	<ul style="list-style-type: none"> ・机上整理 ・資料整理 ・同僚との会話 		しばらくぶりの登校ということもあり、多くの先生方とコミュニケーションを取りながら業務を行っていた。	
〇〇月〇〇日 9：00～11：00	<ul style="list-style-type: none"> ・机上整理 ・資料整理 ・同僚との会話 		積極的に先生方とのコミュニケーションを取りながら、業務の確認も丁寧に行っていた。	
〇〇月〇〇日 8：00～10：00	<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ ・簡単な事務作業 		通知表作成に関わる事務作業を手際よく行った。	
〇〇月〇〇日 9：00～12：00	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援学級の授業参観 ・通知表などの評価押印 		所属学年の先生方に積極的に声をかけて業務内容を確認しながら、作業を進めていた	
〇〇月〇〇日 9：00～12：00	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援学級の授業参観 ・通知表などの評価押印 		自ら進んで積極的に業務に取り組み、学年の先生方とのコミュニケーションの取り方も良好である。	
〇〇月〇〇日 9：00～12：00	<ul style="list-style-type: none"> ・情報交換 ・教材研究 		特別支援学級に関する書籍を読み教材研究に熱心に取り組んだ。また、学級情報把握のため同僚と積極的に会話をした。	
〇〇月〇〇日 9：00～12：00	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒との会話 		職員室に来室。体調の悪い生徒に声をかけるなど生徒との間の適切な対応ができている	
〇〇月〇〇日			父の入院手続きのため試し出勤を実施せず。（本人申し出〇〇月〇〇日）	

注1　実施日毎に校長が記入する。

2　「日時」欄は、実施年月日、開始・終了時刻とする。

3　「本人の状況」欄は、勤務中の様子、他の職員、児童生徒との関わり方について簡潔に記入する。

育児休業

概 要

職員の3歳に満たない子を養育するため、その子が3歳に達する日（満3歳の誕生日の前日）まで、職を保有したまま職務に従事しないことができる。

● 育児休業をすることができない職員

- ・非常勤職員（一部を除く）
- ・臨時的に任用される職員
- ・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（いわゆる育児休業代替職員）
- ・配偶者同行休業により任期を定めて採用された職員
- ・定年退職時に勤務延長された職員

※育児休業ができる非常勤職員

次のいずれにも該当する非常勤職員

- ①子の出生の日から57日間の期間の末日から6月を経過する日までにその任期が満了すること等が明らかではない及び特定職に引き続き採用されないことが明らかでない者
- ②1週間の勤務日数が3日以上又は1年間の勤務日数が121日以上（週以外の期間により勤務日が定められている場合）であり、1日の勤務時間が6時間15分以上であるもの

● 育児休業の期間

養育する子が3歳に達する日（満3歳の誕生日の前日）まで（女性職員は産後休暇翌日～3歳まで、男性職員は出生日～3歳まで）

※非常勤職員の場合は原則として子が1歳に達する日（満1歳の誕生日の前日）まで。ただし、場合によってはそれぞれに掲げる日までとなる。

● 育児休業の取得回数

- ①原則として2回取得できる。
- ②上記ほか、子の出生から57日間以内にする育児休業（出生時育児休業）を2回取得できる。

● 育児休業の期間の延長

当該育児休業に係る子が3歳に達する日（満3歳の誕生日の前日）までを限度として1回に限り延長することができるが、特別の事情がある場合には2回以上延長することができる。

手 続

● 育児休業の承認の失効、取消し

育児休業の承認の失効及び取消し事由が生じた場合には、すみやかに届け出しなければならない。

● 承認の失効

- ・ 育児休業等をしている職員が妊娠して産前の休暇の承認を受け、又は出産した場合
- ・ 育児休業等をしている職員が休職又は停職の処分を受けた場合
- ・ 育児休業等に係る子が死亡した場合
- ・ 育児休業等に係る子が職員の子でなくなった場合

● 承認の取消し

- ・ 育児休業等に係る子を養育しなくなった場合
- ・ 育児休業等をしている職員について当該育児休業等に係る子以外の子に係る育児休業等を承認しようとする場合

● 承認請求手続

育児休業を始めようとする日及び延長しようとする日の1か月前までに提出する。ただし、子の出生から57日以内に育児休業をしようとする場合及び期間を延長しようとする場合については、2週間前までに提出する。

- ・ 育児休業承認請求書 2部（本人→校長→市教委）
 医師又は助産婦が発行する出生（産）証明書など請求に係る子の氏名
 請求者との続柄及び生年月日を確認できる書類を添付（写しでも可）
- ・ 育児休業具申書 2部（校長→市教委）


● 失効・取消し手続

- ・ 養育状況変更届 2部（本人→校長→市教委）
- ・ 養育状況の変更について 2部（校長→市教委）

● 出勤手続

- ・ 出勤届 2部（本人→校長→市教委）
 ※育児休業の途中で出勤する場合（満了で出勤する場合は不要）
- ・ 通勤手当報告書 1部（校長→教育事務所）

● 出勤簿の表示

 を押印する。

関 連

● 関連法規

- ・ 地方公務員の育児休業等に関する法律
- ・ 職員の育児休業等に関する条例（青森県条例第5号）
- ・ 学校職員の育児休業等に関する規則（青森県教育委員会規則第4号）
- ・ 学校職員の育児休業等についての一部改正について
（令和4年5月11日付け青市教委学第209号）
- ・ 学校職員の育児休業に関する規則の一部改正について
（令和4年10月18日付け青市教委学第816号）

こ こ が 知 り た い

Q 1． 育児休業はだれでもとることができますか。

A 1． 男女、職種に関係なくだれでもとることができます。ただし、概要で説明した職員はとることができません。

Q 2． 育児休業の対象となる子の範囲はどうなりますか。

A 2． 法律上の親子関係（実子及び養子）のほか、

- ①職員が特別養子縁組の成立に係る監護を現に行う子
- ②里親である職員に委託されており、かつ、当該職員が養子縁組によって養親となることを希望している子
- ③上記①②に準ずる者として、養子縁組を希望しているが、実親等の同意が得られないため養育里親となっている職員に委託されている者

Q 3． 3回目以後の育児休業の承認の「特別な事情」とはどんな場合ですか。

A 3． ①育児休業をしている職員が新たな子を妊娠し産前休暇を始め、又は新たな子を出産したことにより当該育児休業の承認が失効した後、その新たな子が死亡し、又は養子縁組等により別居することとなったこと。

②育児休業をしている職員が新たな子に係る育児休業が承認されたことにより当該育児休業が取り消された後、その新たな子が死亡し、若しくは養子縁組等により別居することとなり、又は特別養子縁組の請求に係る家事審判事件が終了し（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）、若しくは養子縁組が成立しないまま里親の措置が解除されたこと。

③育児休業をしている職員が休業中に休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児休業の承認が失効した後、当該処分期間が終了したこと。

④育児休業をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により当該育児休業に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育

児休業の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。

- ⑤ 育児休業期間が満了した後に、職員に替わって養育していた配偶者が急きょ入院し、又は別居した場合、養育を任せた祖母に事故があった場合、保育所等に預けた子が病気になった場合、育児休業に係る子について保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合など不測の事実が生じ、育児休業をしなければ当該子の養育に著しい支障を生ずることとなったこと。

- ⑥ 定年前再任用短時間勤務職員等が次に掲げる場合に該当すること。

ア 職員本人又は配偶者のいずれかが、子が1歳に達する日に育児休業をしている場合であって、1歳に達する日の翌日から育児休業をすることが特に必要と認められるものとして次に掲げる場合 子が1歳6か月に達する日

(ア) 当該子について、保育所や認定こども園などにおける保育を利用を希望し、申込みを行っているが、当該子が1歳に到達する日後の期間について、当面その実施が行われない場合

(イ) 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者であり当該子が1歳に達する日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが次のいずれかに該当した場合

a 死亡した場合

b 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により当該子を養育することが困難な状態になった場合

c 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しないこととなった場合

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

(ウ) ①～④に掲げる事情に該当した場合

イ 職員本人又は配偶者のいずれかが、子が1歳に達する日に育児休業をしている場合であって、1歳6か月に達する日の翌日から育児休業をすることが特に必要と認められるものとして次に掲げる場合 子が2歳に達する日

(ア) 当該子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子が1歳6か月に達する日後の期間について、当面その実施が行われない場合

(イ) 常態として当該子の親である配偶者であって当該子が1歳6か月に達する日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが（ア）a～dのいずれかに該当した場合

(ウ) ①～④に掲げる事情に該当した場合

- ⑦ 任期の末日までを育児休業期間としている定年前再任用短時間勤務職員等が、当該任期を更新され、又は当該任期の満了後引き続いて県立

学校又は市町村立学校の定年前再任用短時間勤務職員等として採用されることに伴い、引き続き当該任期の更新日又は採用日を期間の初日とする育児休業をしようとする事。

Q 4. 育児休業の期間の延長の「特別な事情」とはどんな場合ですか。

A 4. A 3 の⑤にあたる場合です。2 回以上延長することができます。

Q 5. 育児休業中の給料や厚生会等の振込はどうなりますか。

A 5. 給料、期末勤勉手当等は勤務実績に応じて支給されます。

また、厚生会関係の徴収金は、原則として学校経由で払込みすることになっていますが、休納できるものもあるので、『厚生会の手びき』を参照してください。

財形貯蓄積立の停止（年金及び住宅の中断の期間は2 年以内）、共済組合掛金の免除や償還金などの手続も必要です。詳しくは『財形貯蓄事務取扱要領』『福利厚生ハンドブック』等を参照してください。

Q 6. 育児休業中、何か補助はありますか。

A 6. 勤務しなかった期間1 日につき、共済組合から、標準報酬日額（標準報酬月額 \times $\frac{2}{22}$ ）の5 0 %（育児休業開始から1 8 0 日に達するまでの間は6 7 %）給付されます（育児休業手当金）。ただし、報酬が支給されているときは、その額を控除した額となります。なお、1 日あたりの給付上限相当額は、雇用保険法に定める額に相当する額に3 0 を乗じて得た額の5 0 %（または6 7 %）に相当する額を2 2 で除して得た額となります。

育児休業手当金は、育児休業により勤務に服さなかった期間で、その育児休業に係る子が1 歳（その子が1 歳に達した日後も、保育所に入所できない等の特別な事情がある場合は、2 歳）に達する日まで支給されます。

また、育児休業の初日の属する月から育児休業が終了する日（最長その育児休業に係る子が3 歳に達する日）の翌日の属する月の前月までの期間、共済掛金の特例により掛金が免除されます。詳しくは『福利厚生ハンドブック』を参照してください。

Q 7. 育児休業中、配偶者の扶養親族になれますか。

A 7. 下記の起点から1 年間の収入で計算し、年収1 3 0 万円以内だと扶養親族になれます。

<算定の起点>

- ・ 育児休業の開始日
- ・ 育児休業手当金の支給が終了した日の翌日
- ・ 育児休業の期間延長開始日

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

所属名

職氏名

育 児 休 業 等 具 申 書

下記の職員から、別紙のとおり育児休業承認請求書(育児短時間勤務承認請求書)が提出されたのでお届けします。

記

1 職員の職・氏名

2 所 見

第1号様式（第2条関係）

育 児 休 業 承 認 請 求 書

青森県教育委員会 殿			年 月 日		
			所属名 職氏名		
下記のとおり育児休業の承認（育児休業の期間の延長）を請求します。					
1 請求に係る子	氏 名				
	続 柄 等				
	生年月日	年	月	日	生
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> (1) 育児休業の承認（(2)の承認を除く。） <input type="checkbox"/> (2) 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（地方公務員法の育児休業等に関する法律第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） <input type="checkbox"/> (3) 育児休業の期間の最初の延長 <input type="checkbox"/> (4) 育児休業の期間の再度の延長 （(2)の承認若しくは(4)の延長が必要な事情又は(1)の承認のうち再任用短時間勤務職員等の1歳6か月までの子の育児休業の承認若しくは2歳までの子の育児休業の承認が必要な事情を記入）				
3 請求期間	年 月 日から		年 月 日まで		
4 既に育児休業をした期間	年 月 日から		年 月 日まで		
	年 月 日から		年 月 日まで		
	年 月 日から		年 月 日まで		
	年 月 日から		年 月 日まで		
5 配偶者	氏 名				
	育児休業の期間	年	月	日	から	年 月 日まで
6 備考					

- (注) 1 この請求書には、請求（再任用短時間勤務職員等の任期の更新又は任期満了後に引き続き採用に伴う育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。）に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 再任用短時間勤務職員等が任期の更新又は任期満了後に引き続き採用に伴う育児休業をしようとする場合は、請求期間欄及び既に育児休業をした期間欄に記入すれば足りる。
- 4 配偶者欄には、再任用短時間勤務職員等が1歳2か月までの子の育児休業、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- 5 「6 備考」欄には、請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合においてはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日について、請求に係る子が養子の場合においては養子縁組の効力が生じた日について、請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 6 該当する口には、レ印を記入すること。
- 7 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校 長



養育状況変更について

下記の職員から、別紙のとおり養育状況変更届が提出されたので、お届けします。

記

1 職員の職・氏名

2 所 見

第2号様式（第4条関係）

養育狀況變更届

年 月 日

青森県教育委員会 殿

所属名

職氏名

業 休 児 育

次のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

部 分 休 業

1 届出の事由

- ☐ 育児休業等に係る子を養育しなくなった
- ☐ 同居しなくなった ☐ 負傷・疾病 ☐ 託児できるようになった
- ☐ その他（ ）
- ☐ 育児休業等に係る子が死亡した
- ☐ 育児休業等に係る子との養子縁組を解消した
- ☐ 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された
- ☐ 育児休業等に係る子との養子縁組が特別養子縁組により終了した
- ☐ 育児休業等に係る子についての民法第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
- ☐ 育児休業等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
- ☐ その他（ ）

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

(注) 1 該当する□にはレ印を記入すること。

2 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

育児短時間勤務

概 要

職員の小学校就学の始期に達する（満6歳に達する日以後の最初の3月31日）までの子（子の範囲は育児休業に同じ）を養育するため、週19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分のいずれかの勤務の形態により、希望する日及び時間帯において勤務することができる。

● 育児短時間勤務をすることができない職員

- ・ 定年前再任用短時間勤務職員等
- ・ 臨時的に任用される職員
- ・ 配偶者同行休業又は育児休業に伴う任期付採用職員（法第26条の6第7項及び職員の配偶者同行休業に関する条例第9条第1項又は育児休業法第6条第1項に規定する職員をいう。）
- ・ 定年退職時に勤務延長された職員
- ・ 職員の定年等に関する条例（昭和59年3月青森県条例第4号）第9条第1項から第4項までの規定により異動期間（これらの規定により延長された期間を含む。）が延長された管理監督職を占める職員

● 育児短時間勤務の期間

連続する一の期間（1月以上1年以下の期間）

● 育児短時間勤務の期間の延長

養育する子が小学校就学の始期に達する（満6歳に達する日以後の最初の3月31日）までを限度として、延長することができる。

また、異なる内容の育児短時間勤務をしようとする場合には、新たに承認を請求しなければならない。

● 再度の育児短時間勤務の承認

育児短時間勤務をした職員が、育児短時間勤務の終了後1年を経過しないときに、再度同一の子について育児短時間勤務をすることは、特別な事情がある場合を除きできない。

特別の事情がある場合

- ① 育児短時間勤務をしている職員が新たな子を妊娠し産前休暇を始め、又は新たな子を出産したことにより当該育児短時間勤務の承認が失効した後、その新たな子が死亡し、又は養子縁組等により別居することとなったこと。
- ② 育児短時間勤務をしている職員が新たな子に係る育児短時間勤務が承認されたことにより当該育児短時間勤務が取り消された後、その新た

な子が死亡し、若しくは養子縁組等により別居することとなり、又は特別養子縁組の請求に係る家事審判事件が終了し（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）、若しくは養子縁組が成立しないまま里親の措置が解除されたこと。

- ③ 育児短時間勤務をしている職員が休職又は停職処分を受けたことにより当該育児短時間勤務が失効した後、当該処分期間が終了したこと。
- ④ 育児短時間勤務をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児短時間勤務に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児短時間勤務の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。
- ⑤ 育児短時間勤務の承認が、当該育児短時間勤務の内容と異なる内容の育児短時間勤務を承認されたことにより取り消されたこと。
- ⑥ 育児短時間勤務の承認の請求の際、子を養育するための計画について、育児短時間勤務計画書により教育長に申し出た職員が育児短時間勤務（当該子について既にしたものを除く。）の終了後、3月以上の期間を経過したこと。
- ⑦ 育児短時間勤務の期間が満了した後に、職員に替わって養育していた配偶者が急きょ入院し、又は別居した場合、養育を任せた祖母に事故があった場合、保育所等に預けた子が病気になった場合、育児短時間勤務に係る子について保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合など不測の事実が生じ、育児短時間勤務をしなければ当該子の養育に著しい支障を生ずることとなったこと。

● 育児休業の失効・取消し

育児休業の承認の失効及び取消し事由が生じた場合には、すみやかに届け出なければならない。

● 承認の失効

- ・ 育児休業等をしている職員が妊娠して産前の休暇の承認を受け、又は出産した場合
- ・ 育児休業等をしている職員が休職又は停職の処分を受けた場合
- ・ 育児休業等に係る子が死亡した場合
- ・ 育児休業等に係る子が職員の子でなくなった場合

● 承認の取消し

- ・ 育児休業等に係る子を養育しなくなった場合

手 続

- ・育児休業等をしている職員について当該育児休業等に係る子以外の子に係る育児休業等を承認しようとする場合
- ・当該育児短時間勤務の内容と異なる育児短時間勤務を承認される場合

● 承認の請求

育児短時間勤務を始めようとする日の1月前までに提出

- ・育児短時間勤務承認請求書
- ・請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を確認できる書類
出生（産）証明書（医師又は助産師が発行、写し可）
母子手帳の出生届出済証明書（同上）
出生届受理証明書（官公署が発行、写し可）
住民票の写し
- ・育児短時間勤務計画書
（配偶者とともに育児休業制度を活用する計画がある場合）
上記書類各2部（本人→校長→市教委）
- ・育児休業等具申書 2部（校長→市教委）

※期間の延長、再度の承認の請求の場合も同じ手続きをとる。

● 承認の失効・取消し

- ・養育状況変更届 2部（本人→校長→市教委）
- ・養育状況の変更について 2部（校長→市教委）

● 出勤簿の表示

表示なし

月曜から金曜日までの間で勤務時間を割り振らない日は週休日となり、週休日以外の日において勤務時間を変更する場合は変更後の勤務時間が正規の勤務時間となるので特段の表示は無い。備考欄に育児短時間勤務をしている旨注記する。

関 連

● 関連法規

- ・地方公務員の育児休業等に関する法律
- ・職員の育児休業等に関する条例
- ・学校職員の育児休業等に関する規則
- ・学校職員の育児休業等に関する規則の一部改正について
（令和4年10月18日付け青市教委学第816号）

(別添)

育児短時間勤務に係る請求手続及び勤務条件等について**1 同制度の対象職員について**

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（非常勤及び臨時職員等を除く。）

2 勤務の形態について

次に掲げる職員の区分に応じて、次のいずれかの勤務の形態を選択することができること。

(1) 通常勤務の職員

週休日	勤務時間
土、日	1 日 3 時間 55 分× 5 日勤務（週 19 時間 35 分勤務）
土、日	1 日 4 時間 55 分× 5 日勤務（週 24 時間 35 分勤務）
土、日、月～金までの 2 日	1 日 7 時間 45 分× 3 日勤務（週 23 時間 15 分勤務）
土、日、月～金までの 2 日	1 日 7 時間 45 分× 2 日、1 日 3 時間 55 分× 1 日勤務（週 19 時間 25 分勤務）

(2) 交替制等勤務職員

ア イ以外の職員

	週休日	勤務時間
4 週間ごとの期間	8 日以上	週 19 時間 35 分、19 時間 25 分、 23 時間 15 分又は 24 時間 35 分
4 週間を超えない期間	1 週間当たり 1 日以上	週 19 時間 35 分、19 時間 25 分、 23 時間 15 分又は 24 時間 35 分

イ 船員

	週休日	勤務時間
5 2 週間を超えない期間	1 週間当たり 1 日以上	週 19 時間 35 分、19 時間 25 分、 23 時間 15 分又は 24 時間 35 分

(3) 運用上の留意事項

ア 育児短時間勤務における勤務時間については、個別の育児の状況等に応じて、職員がその希望する時間帯を選択することを原則とするが、一方では公務の運営に支障を来すことのないよう、事前に職員と校長との間で必要な相談・調整等を行った上で、これを設定することが望ましいこと。

イ なお、通常勤務の職場においては、適正な公務の遂行を確保する等の観点から、概ね育児に係る早出遅出勤務の対象として校長が定める時間帯の範囲内で設定することが望ましいこと。

ウ 育児短時間勤務職員に係る休憩時間については、1 日の勤務時間が 6 時間を超えない場合においては、これを置かないことができること。

エ 両親ともに職員である場合には、その利用する時間帯が重ならない限りにおいて、両親ともに育児短時間勤務を利用することができること。なお、この場合には、ともに週 19 時間 35 分勤務の形態を選択する必要があること。

3 請求手続等について

(1) 承認の請求等

- ア 職員は、育児短時間勤務を始めようとする日の1月前までに、「育児短時間勤務承認請求書」(別紙1)により、希望する期間(1月以上1年以下の期間に限る。)並びにその勤務の形態における勤務の日及び時間帯を明らかにして、県教育委員会にその承認を請求すること。
- イ 上記請求書には、対象となる子に係る出生証明書等を添付すること。なお、下記(3)イの適用を希望する場合には、「育児休業等計画書」(別紙2)も併せて提出すること。
- ウ 上記ア及びイの書類については、育児休業の場合と同様、市町村立小・中学校の場合は校長及び市町村教育委員会を經由して関係教育事務所に、県立高等学校・中学校の場合は校長を經由して教職員課長に、県立特別支援学校にあっては校長を經由して学校教育課長に送付されるものであること。
- エ 上記アの請求については、当該請求に係る期間において当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが困難である場合を除き、これが承認されるものであること。
- オ 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することができるものであり、この場合の手続きについては、上記(1)アが準用されること。なお、当該期間延長の回数に特に制限はないこと。
- カ 対象となる子を養育しなくなったこと等、当該子に係る養育状況に変更が生じた場合には、遅滞なく、その旨を「養育状況変更届」(別紙3)により県教育委員会に届け出ること。

(2) 勤務の形態等の変更

- ア 育児短時間勤務の期間の途中で勤務の形態又は勤務の日若しくは時間帯の変更を希望する場合には、上記(1)アにより、改めて県教育委員会にその承認を請求すること。
- イ この場合には、当該育児短時間勤務に係る承認が取り消された上で、新たな育児短時間勤務について承認がなされること。
- ウ ただし、途中で勤務の形態等が変更された場合には、各学校において既に講じている「当該職員の業務を処理するための措置」の見直しを伴うなど、公務の運営に支障を来すことも想定され得るため、事前に職員と校長との間で必要な相談・調整等を行うことが望ましいこと。

(3) 再度の育児短時間勤務

- ア 育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しないときは、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こと。
- イ なお、「特別の事情」の一つとして、育児短時間勤務の終了後、職員の配偶者が3月以上の期間にわたり当該子を育児休業又は育児短時間勤務等により養育した場合(ただし、当初の育児短時間勤務の請求時に、当該養育の計画について「育児休業等計画書」により申し出ていた場合に限る。)があるので、両親が交互に子を養育する計画がある場合には、これを活用することができること。

4 育児短時間勤務の承認の取消等について

- (1) 育児短時間勤務の承認については、対象となる子を養育しなくなった場合等、一定の場合には、これが取り消されるものであること。したがって、上記(1)カの届出については、遅滞なくこれを行う必要があること。
- (2) 育児短時間勤務の承認が失効し、又は取り消された場合において、過員を生ずることとなる場合には、その事情が継続している期間、引き続き当該育児短時間勤務と同一の勤務の日及び時間帯における短時間勤務をさせるものであること。

5 育児短時間勤務職員に係る勤務条件について

(1) 勤務時間関係

育児短時間勤務職員に係る勤務時間の割振り及び休憩時間については、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い、校長が定めること。

(2) 休暇関係

ア 年次休暇

年次休暇については、定年前再任用短時間勤務職員と同様、その勤務日数又は勤務時間数等に応じて付与日数が調整されること。また、勤務形態に変更があった場合においても、その変更内容に応じて、年次休暇日数が調整されること。

なお、これらの取扱いについては、参考資料1のとおりとなるが、運用上疑義が生じた場合には、関係教育事務所、教職員課又は学校教育課に照会の上、対応すること。

イ 特別休暇

特別休暇については、基本的にはフルタイム職員と同様の取扱いとなるが、特に育児に関連した諸休暇に係る取扱いを列挙した場合には、参考資料2のとおりとなること。

ウ その他の休暇等

病気休暇及び介護休暇並びに職務に専念する義務の免除（職専免）については、フルタイム職員と同様の取扱いとなること。

(3) 給与関係

ア 給料月額

給料月額については、1週間当たりの勤務時間数に応じた額となること。

＝（給料表により決定される給料月額）×（週の勤務時間数÷38時間45分）

イ 諸手当

- ・ 通勤手当については、1月当たりの通勤所要回数が10回に満たない場合には、100分の50の額となること。
- ・ 時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当に係る勤務1時間当たりの給与額については、上記アの給料月額が算定の基礎となること。また、時間外勤務手当に係る支給割合については、時間外勤務と正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間は100分の100となること。
- ・ 期末手当及び勤勉手当に係る基礎額については、フルタイム勤務時の給料月額に割り戻したものとなること。また、在職期間又は勤務期間の算定に当たっては、それぞれ一定の期間が除算されること。
- ・ その他の手当等の取扱いについては、概ね次のとおりとなること。

勤務時間数に応じた支給	フルタイム職員と同額が支給
給料の調整額、管理職手当、初任給調整手当、地域手当、特殊勤務手当（月額）、徳地勤務手当等、へき地手当等、義務教育等教員特別手当、産業教育手当、定時制通信教育手当、農林漁業普及指導手当、教職調整額	扶養手当、住居手当、単身赴任手当、特殊勤務手当（日額）、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、寒冷地手当、災害派遣手当

ウ 昇給・昇格

フルタイム職員と同様の取扱いとなること。

エ 退職手当

退職手当に係る基礎額については、フルタイム勤務における給料月額とし、また、勤続期間の算定に当たっては、育児短時間勤務をした期間の3分の1が除算されること。

(4) 共済関係

育児短時間勤務職員は公立学校共済組合の組合員となること。

なお、対象となる子が3歳に達するまでの間は、給与の減額に伴う掛金の減額措置が適用されるので、該当となる職員においては、育児短時間勤務の承認を受けた後、速やかに共済組合（職員福利課）に対して「育児部分休業等掛金免除（変更）申出書」を提出すること。

(5) その他

職員は、育児短時間勤務を理由として、不利益な取扱いを受けることはないこと。

6 育児短時間勤務職員（統合庶務システム対象者に限る。）に係る勤務管理について

育児短時間勤務制度の導入に伴う統合庶務システムの改修については、平成20年度中に実施することとしているので、育児短時間勤務職員に係る勤務管理の一部については、当面は同システムによらず、紙の様式を使用して行うものとする。

なお、当該運用に係る詳細については、別途人事課から通知されるので、これにより対応するものとし、事務処理に当たって遺漏のないよう留意すること。

7 育児短時間勤務に伴う代替非常勤職員について

育児短時間勤務に伴う「当該職員の業務を処理するための措置」については、個別の事案に応じて具体的な対応方法を検討することとなるが、その代替措置として非常勤職員を任用する場合の当該非常勤職員に係る勤務条件等は別途通知すること。

8 他の育児関係制度（特別休暇を除く。）との併用について

育児短時間勤務については、育児休業、部分休業及び育児のための早出遅出勤務と併用することはできないので、したがって、育児を行う職員においては、個々の育児の状況等に応じて、育児短時間勤務を含め、いずれか適当な制度を適宜選択の上、利用していくものとする。

(参考)

制度	制度の性格	対象となる児童	給与の取扱い
育児休業	勤務を全部免除	3歳に達するまでの子	無給
育児短時間勤務	勤務時間を週 19 時間 25 分～ 24 時間 35 分に短縮	小学校就学の始期に達するまでの子	時間数に応じた支給
部分休業	勤務を 1 日 2 時間まで免除		休業した分を減額
早出遅出勤務	勤務時間帯を前後にずらすもの		通常どおり支給

育児短時間勤務職員に係る年次休暇の取扱いについて

1 年次休暇の付与日数（1月1日に新たに付与される日数）

ア 齊一型短時間勤務職員

一週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間数が同一である職員を「斉一型短時間勤務職員」という。

(例えば、①1日3時間55分×5日、②1日4時間55分×5日、
③1日7時間45分×3日 が該当)

これらの職員に係る年次休暇の付与日数については、次のとおりとなる。

【計算式】： 20日×(週の勤務日数÷5日) <1日未満四捨五入>

$$\Rightarrow \left[\begin{array}{l} \bullet \text{ 例①の場合：} 20 \text{ 日} \times (\text{週} 5 \text{ 日} \div 5 \text{ 日}) = 20 \text{ 日} \\ \bullet \text{ 例②の場合：} 20 \text{ 日} \times (\text{週} 5 \text{ 日} \div 5 \text{ 日}) = 20 \text{ 日} \\ \bullet \text{ 例③の場合：} 20 \text{ 日} \times (\text{週} 3 \text{ 日} \div 5 \text{ 日}) = 12 \text{ 日} \end{array} \right]$$

イ 不齊一型短時間勤務職員

ア以外の職員を「不斉一型短時間勤務職員」という。

(例えば、④ 1日7時間45分×2日+1日3時間55分×1日 が該当)

これらの職員に係る年次休暇の付与日数については、次のとおりとなる。

【計算式】：{155時間×(週の勤務時間÷38時間45分)}÷1日当たりの勤務時間

＜1日未満は四捨五入＞

$$\Rightarrow \text{ (例④の場合 : } \{155 \text{ 時間} \times (\text{週 } 19 \text{ 時間 } 25 \text{ 分} \div 38 \text{ 時間 } 4 \text{ 分})\} \\ \div (\text{週 } 19 \text{ 時間 } 25 \text{ 分} \div \text{週 } 3 \text{ 日}) = 1 \text{ 日})$$

2 年次休暇の繰越し日数

ア 前年において勤務形態の変更が行われなかった場合（＝１年間を通じて同じ勤務形態の育児短時間勤務を行った場合）には、上記１で算定した日数をそれぞれの繰越しの限度として、前年の残日数を翌年に繰り越すこと。

イ 前年において勤務形態の変更があった場合には、20 日を繰越しの限度として、前年の残日数を翌年に繰り越すこと。

ウ なお、翌年の初日に勤務形態が変更される場合には、前年の残日数（A）に下記 4 に掲げる「率」を乗じて得た日数（B）を翌年に繰り越すものとする。ただし、B（計算後）が A（計算前）を下回る場合にあっては、A をそのまま繰り越すこととなる。（いずれの場合も 20 日が上限）

(例) 前年の残日数が 15 日の場合で、

i 「率」が「5 日／3 日」となる場合： $15 \text{ 日} \times 5 / 3 = 25 \text{ 日} \rightarrow 20 \text{ 日}$ が上限
＜調整後の日数（20 日）を繰り越す＞

ii 「率」が「3 日／5 日」となる場合 $15 \text{ 日} \times 3 / 5 = 9 \text{ 日} \rightarrow$ 計算前を下回る
＜調整前の日数（15 日）を繰り越す＞

3 年次休暇の単位

ア 斉一型短時間勤務職員の年次休暇の単位は、1 日又は 1 時間とする。

なお、1 時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合には、次の時間数をもって 1 日とすること。

（→例①は 3 時間 55 分、例②は 4 時間 55 分、例③は 7 時間 45 分をもって 1 日と換算）

イ 不斉一型短時間勤務職員の年次休暇の単位は、1 時間（1 回の勤務に割り振られた勤務時間が 7 時間を超え 7 時間 45 分を超えない場合は 1 日または 1 時間）とする。

(例④の場合)

i 付与日数を時間数に換算する処理 ＜1 時間未満は切上げ＞

(付与＋繰越) 24 日 → (時間換算) → $24 \text{ 日} \times 1 \text{ 日当たりの勤務時間}$
(=週 19 時間 25 分 ÷ 週 3 日) = 154 時間

ii 5 時間を使用した場合の暫時間数の計算

155 時間 - 5 時間 = 150 時間

iii ii の時間数を日数に戻す処理 ＜1 日未満は切捨て＞

$150 \text{ 時間} \div 1 \text{ 日当たりの勤務時間 (} = \text{週 19 時間 25 分} \div \text{週 3 日)} = 23 \text{ 日}$

4 勤務形態の変更があった場合における年次休暇の日数の調整

育児短時間勤務に係る勤務形態（勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間数）が変更される場合の、当該変更日以後における年次休暇の日数については、次のとおりとなること。

ア 当該年の「初日」に勤務形態の変更があった場合

【計算式】：当該年の初日における付与日数（～上記 1 により計算）＋前年からの繰越し日数（～上記 2 ウにより計算）

イ 当該年の「初日後」に勤務形態の変更があった場合

【計算式】：変更時点の残日数（A）×変更の内容に応じた「率」（1日未満は四捨五入）

○ 上記の「率」については、変更の内容に応じて、次のとおりとなる。

i フルタイム → 斉一型 / 斉一型→斉一型 / 斉一型→フルタイム の変更の場合
「率」＝変更後の1週間の勤務日数÷変更前の1週間の勤務日数

ii フルタイム → 不斉一型 / 不斉一型 → 不斉一型 / 不斉一型→フルタイム
の変更の場合
「率」＝変更後の1週間当たりの勤務時間数÷変更前の1週間当たりの勤務時間数

iii 斉一型 → 不斉一型 の変更の場合
「率」＝変更後の1週間当たりの勤務時間数÷変更前の1週間の勤務日数×7時間45分

iv 不斉一型 → 斉一型 の変更の場合
「率」＝（変更前の1週間の勤務日数×7時間45分）÷変更前の1週間当たりの勤務時間数

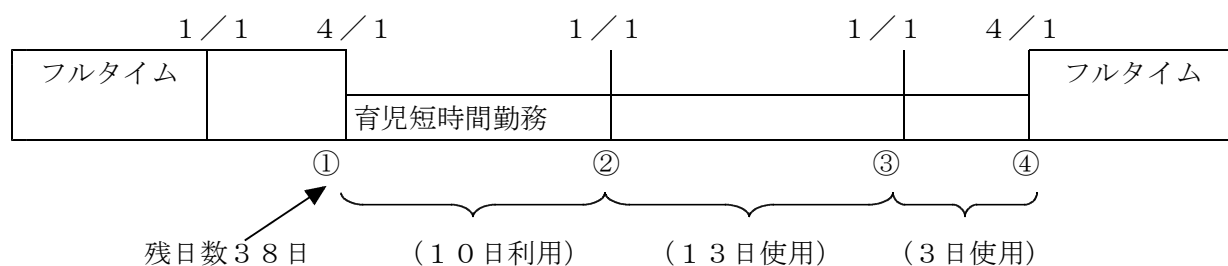
【率の早見表】

変更後の形態 変更前の形態	0フルタイム 7時間45分×5日	① 斉一型 3時間55分×5日	② 斉一型 4時間55分×5日	③ 斉一型 7時間45分×3日	④不斉一型 7時間45分×2日 +3時間55分
0フルタイム 7時間45分×5日		5/5	5/5	3/5	20/40
① 斉一型 3時間55分×5日	5/5		5/5	3/5	20/40
② 斉一型 4時間55分×5日	5/5	5/5		3/5	20/40
③ 斉一型 7時間45分×3日	5/3	5/3	5/3		20/24
④ 不斉一型 7時間45分×3日 +3時間55分	40/20	40/20	40/20	24/20	

○ ただし、

- ・計算の結果が40日を上回る場合には、40日を当該変更日の以後における年次休暇の日数とすること。
- ・計算の結果がA(計算前)を下回る場合には、Aをそのまま当該変更の日以後における年次休暇の日数とすること。

《休暇計算の運用例》



<例・1日3時間55分×5日勤務の場合>

①における日数 【調整】 $38日 \times (5日 / 5日) = \underline{38日引継}$

②における日数 【付与】 $20日 \times (5日 \div 5日) = \underline{20日}$

【繰越】 $38日 - 10日 = 28日$ (残日数)

→ 繰越し限度日数は20日 → 20日繰越

【合計】 $20日 + 20日 = \underline{40日付与}$

③における日数 【付与】 $20日 \times (5日 \div 5日) = \underline{20日}$

【繰越】 $40日 - 13日 = 27日$ (残日数)

→ 繰越し限度日数は20日 → 20日繰越

【合計】 $20日 + 20日 = \underline{40日付与}$

④における日数 【残日数】 $40日 - 3日 = 37日$

【調整】 $37日 \times (5日 / 5日) = \underline{37日引継}$

<例・1日7時間45分×3日勤務の場合>

①における日数 【調整】 $38日 \times (3日 / 5日) = 23日$ (四捨五入)

→ 計算前を下回る → 38日引継

②における日数 【付与】 $20日 \times (3日 \div 5日) = \underline{12日}$

【繰越】 $38日 - 10日 = 28日$ (残日数)

→ 繰越し限度日数は20日 → 20日繰越

【合計】 $12日 + 20日 = \underline{32日付与}$

③における日数 【付与】 $20日 \times (3日 \div 5日) = \underline{12日}$

【繰越】 $32日 - 13日 = 19日$ (残日数)

→ 繰越し限度日数は12日 → 12日繰越

【合計】 $12日 + 12日 = \underline{24日付与}$

④における日数 【残日数】 $24日 - 3日 = 21日$
【調整】 $21日 \times (5日 / 3日) = \underline{35日引継}$

<例・1日7時間45分×2日+1日3時間55分×1日勤務の場合>

(※この場合には、①～②で60時間、②～③で90時間、③～④で20時間使用したものとして計算する)

①における日数 【調整】 $38日 \times (20時間 / 40時間) = 19日$
→ 計算前を下回る → 38日引継

②における日数 【付与】 $160時間 \times (20時間 \div 40時間) \div (20時間 \div 3日)$
 $= 12日$
【繰越】 $38日 \times (20時間 \div 3日) = 254時間$ (切上げ)
 $254時間 - 60時間 = 194時間$
 $194時間 \div (20時間 \div 3日) = 29日$ (切捨て) (残日数)
→ 繰越し限度日数は20日 → 20日繰越
【合計】 $12日 + 20日 = \underline{32日付与}$

③における日数 【付与】 $160時間 \times (20時間 \div 40時間) \div (20時間 \div 3日)$
 $= 12日$
【繰越】 $32日 \times (20時間 \div 3日) = 214時間$ (切り上げ)
 $214時間 - 90時間 = 124時間$
 $124時間 \div (20時間 \div 3日) = 18日$ (切捨て) (残日数)
→ 繰越し限度日数は12日 → 12日繰越
【合計】 $12日 + 12日 = \underline{24日付与}$

④における日数 【残日数】 $24日 \times (20時間 \div 3日) = 160時間$ (切り上げ)
 $160時間 - 20時間 = 140時間$
 $140時間 \div (20時間 \div 3日) = 21日$ (切捨て)
【調整】 $21日 \times (40時間 / 20時間) = 42日$
→ 40日を超える → 40日引継

参考資料 2

育児短時間勤務職員に係る特別休暇(育児関連のもの)の取扱いについて

	配偶者出産休暇	育児参加休暇	子の看護休暇	育 児 休 暇
対象児童	—	小学校就学の始期に達するまでの子		満 1 歳 6 月に達しない子
休暇期間	3 日以内	5 日以内	5 日以内	1 日 2 回、各 6 0 分以内
使用単位	1 日又は 1 時間 (1 回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを勤務しない場合は 1 日)			3 0 分又は 1 時間
日 換 算	○斉一型短時間勤務職員 ：勤務日ごとの勤務時間数をもって 1 日に換算 ○不斉一型短時間勤務職員 ：7 時間 4 5 分をもって 1 日に換算			—
そ の 他	勤務形態を変更した場合には、日数について一定の調整を行うこと（説明略）			1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合には、1 日 1 回 6 0 分以内の使用

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

所属名
職氏名

育 児 休 業 等 具 申 書

下記の職員から、別紙のとおり育児休業承認請求書(育児短時間勤務承認請求書)が提出されたのでお届けします。

記

1 職員の職・氏名

2 所 見

育 児 短 時 間 勤 務 承 認 請 求 書

		令和 年 月 日
青森県教育委員会 殿		所属名 職氏名
下記のとおり育児短時間勤務の承認(育児短時間勤務の期間の延長)を請求します。		
1 請求に係る子	氏名	
	続柄等	
	生年月日	年 月 日生
2 請求の内容	<input 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)	
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	
4 勤務の形態	週 時間 分勤務 (法第10条第1項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 の勤務の形態) <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号	
	勤務の日及び時間帯	月(: ~ :) 火(: ~ :) 水(: ~ :) 木(: ~ :) 金(: ~ :)
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 備 考		

- (注) 1 この請求書には、請求(育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。)に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)を添付すること(写しでも可)。
- 2 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「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により難しい場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 備考」欄には、請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合においてはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日について、請求に係る子が養子の場合においては養子縁組の効力が生じた日について、請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合においてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 5 該当する□にはレ印を記入すること。
- 6 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 縦長とする。

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校 長 印

養育状況変更について

下記の職員から、別紙のとおり養育状況変更届が提出されたので、お届けします。

記

1 職員の職・氏名

2 所 見

年　月　日

青森県教育委員会　　　殿

所属名

職氏名

育児休業

次のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

部分休業

1 届出の事由

☐ 育児休業等に係る子を養育しなくなった

☐ 同居しなくなった ☐ 負傷・疾病 ☐ 託児できるようになった

☐ その他()

☐ 育児休業等に係る子が死亡した

☐ 育児休業等に係る子との養子縁組を解消した

☐ 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された

☐ 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した

☐ 育児休業等に係る子についての民法第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

☐ 育児休業等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

☐ その他()

2 届出の事由が発生した日

年　月　日

—573 (令 4) —

育児短時間勤務計画書

年 月 日			
青森県教育委員会 殿		所属名 職氏名	
<p>再度の育児短時間勤務の承認を請求する予定ですので、育児短時間勤務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 請求に係る子			
氏 名		生年月日	年 月 日生
2 請求者の計画			
請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
再度の請求期間予定	年 月 日から 年 月 日まで		
3 備考			

(注) 1 「請求期間」欄には、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。

2 子の出生前に提出する場合は「1 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。

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 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

部分休業

概 要

職員の小学校就学の始期に達するまでの子（子の範囲は育児休業に同じ）を養育するため、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日に通じて2時間を上限として、職員の託児の態様、通勤の状況から必要とされる時間について30分単位でとることができる。

● 部分休業をすることができない職員

- ・ 非常勤職員（一部を除く）
- ・ 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

※部分休業ができる非常勤職員

（3歳に達するまでの子に係る部分休業ができる）

該当する非常勤職員の条件は育児休業に同じ

手 続

● 承認請求手続

- ・ 部分休業承認請求書 1部
- ・ 医師又は助産婦が発行する出生（産）証明書など請求に係る子の氏名
請求者との続柄及び生年月日を確認できる書類（写し可）
校長の場合 校長 → 市教委学務課
その他の職員 本人 → 校長（請求書類等の写し）→ 市教委学務課

● その他の職員の取消し承認がある場合

- ・ 当月分の部分休業の承認取消しに係る部分（部分休業承認請求書裏面）の写しを市教委学務課と教育事務所へ提出する。写しには校長の原本と相違ない旨の証明をする。翌月2日までに提出のこと

● 部分休業の失効、取消し事由が生じた場合には、すみやかに届け出なければならない。

● 承認の失効及び取消し

- ・ 育児休業に同じ（部分休業に読み替える）

● 失効・取消し手続

- ・ 養育状況変更届
校長の場合 校長 → 市教委学務課
その他の職員 本人 → 校長（請求書類等の写し）→ 市教委学務課
※請求書の写しの下余白に「原本と相違ない」旨の記載をして、校長職印を押印する。

● 出勤簿の表示

部
休 を押印する

関 連

● 関連法規

- ・ 地方公務員の育児休業等に関する法律
- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第33条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の服務等に関する規程第15条
- ・ 青森県教育関係事務提要「学校職員の育児休業について」第三
- ・ 学校職員の育児休業等に関する規則

===== こ こ が 知 り た い =====

Q. 部分休業の時間の給料はどうなりますか？

A. 給料は減額されます。勤務1時間当たりの給与額に勤務しなかった時間数を乗じて得た給与額を減じて支給します。

$$\frac{(\text{給料の月額} + \text{調整手当}) \times 12 \text{月}}{38 \text{時間} 45 \text{分} \times 52 \text{週}} \times \text{勤務しなかった時間}$$

Q. 部分休業と育児休暇及び介護時間はいっしょにとれますか？

A. とれます。その場合は2時間から育児休暇及び介護時間の承認時間を減じた時間が上限となります。

また、部分休業は勤務時間の始め又は終わりに取得する必要があるため、どちらも取得するには部分休業→育児休暇→勤務、勤務→育児休暇→部分休業となります。

部 分 休 業 承 認 請 求 書

(表面)

		令和 年 月 日
青森市教育委員会教育長 様		
		青森市立 学校 校長 ⑩
下記のとおりに部分休業の承認を請求します。		

1 請求に係る子	氏 名				
	続 柄 等				
	生 年 月 日	令 和 年 月 日 生			

2 請求期間及び時間	期 間				時 間			
	令和 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日		午前 時 分～	時 分			
	令和 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()		午後 時 分～	時 分			
	令和 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日		午前 時 分～	時 分			
	令和 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()		午後 時 分～	時 分			

3 備 考	
---------------	--

- (注) 1 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者の続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産婦が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。
- 2 部分休業の承認が、本人からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- 3 該当する口にはレ印を記入すること。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

決 裁 欄	上記のとおり承認する。	取 扱 者 印			
	年 月 日 ⑩				

部 分 休 業 承 認 請 求 書

(表面)

令和 年 月 日										
青森市立 学校長 様										
					青森市立 学校 職 氏名 ⑩					
下記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									
	続 柄 等									
	生 年 月 日				令和 年 月 日生					
2 請求期間及び時間	期 間					時 間				
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで				<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分				
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで				<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分				
3 備 考										

- (注) 1 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者の続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産婦が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。
- 2 部分休業の承認が、本人からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- 3 該当する□にはレ印を記入すること。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

決 裁 欄	上記のとおり承認する。 年 月 日 ⑩	取扱 者印			

(請求書の写しに記載)
この請求書は原本と相違ありません。
青森市立 学校
校長 ○ ○ ○ ○ ⑩

(裏面)

決 裁 欄			部分休業の承認を取り消された時間			時間数	備 考
			月 日	午 前	午 後		
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
			月 日	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	

養 育 状 況 変 更 届

令和 年 月 日

青森市教育委員会 教育長 様

青森市立
校長

学校

⑨

次のとおり部分休業に係る子の養育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

- ☐ 休業に係る子を養育しなくなった
☐ 同居しなくなった ☐ 負傷・疾病 ☐ 託児できるようになった
☐ その他（ ）
- ☐ 休業に係る子が死亡した
- ☐ 休業に係る子との養子縁組を解消した
- ☐ 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された
- ☐ 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した
- ☐ 育児休業等に係る子についての民法第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
- ☐ 育児休業等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の規定による措置が解除された
- ☐ その他（ ）

2 届出の事由が発生した日

令和 年 月 日

（注）1 該当する□にはレ印を記入すること。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

養育状況変更届

令和 年 月 日

青森市立 学校長 様

青森市立 学校
職 氏名 印

次のとおり部分休業に係る子の養育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

- ☐ 休業に係る子を養育しなくなった
☐同居しなくなった ☐負傷・疾病 ☐託児できるようになった
☐その他（ ）
- ☐ 休業に係る子が死亡した
- ☐ 休業に係る子との養子縁組を解消した
- ☐ 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された
- ☐ 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した
- ☐ 育児休業等に係る子についての民法第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
- ☐ 育児休業等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の規定による措置が解除された
- ☐ その他（ ）

2 届出の事由が発生した日

令和 年 月 日

（注）1 該当する□にはレ印を記入すること。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

修学部分休業

概 要	<p>自発的に公務に関する能力の向上に取り組むことにより、公務能率の一層の向上に資することを目的として、修学のため、勤務時間の一部を勤務しないことができる。</p> <p>● 休業の期間及び単位 2 年以内、週 20 時間以内、30 分単位</p> <p>● 該当教育施設 学校教育法に規定する大学、高等専門学校、専修学校、各種学校 その他人事委員会で定める教育施設</p>
手 続	<p>● 申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 修学部分休業承認申請書 <ul style="list-style-type: none"> 校長の場合 校長 → 市教委 その他の職員 本人 → 校長(申請書コピー) → 市教委 ・ 添付書類 申請に係る教育施設の入学を証明する書類 合格通知書、教育施設が発行する入学証明書等（写し可） ＊ 後日 在学証明書及びカリキュラム予定表（写し可）提出 <p>※ 給与の減額に関係するので申請書のコピーは必ず提出すること</p> <p>● 承認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 校長にかかわるもの → 教育長 ・ その他の職員にかかわるもの → 校長 <p>● 変更等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 修学状況変更等届 教育施設を退学、休学又は欠席した場合は、遅滞なく届け出る

● 承認取消し

- ・ 退学したとき
- ・ 正当な理由なく、休学し、又はその授業を頻繁に欠席しているとき
- ・ 修学部分休業をしている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となった場合で当該職員の同意を得た場合
(時間の短縮等承認内容の一部取消しを含む)

● 効力の失効

- ・ 休職又は停職の処分を受けた場合

● 給与の減額

- ・ 1 時間につき次の額が減額される。

(給料の月額(給料の調整額を含む)+給料月額を算定基礎とする手当等
+人事委員会規則で定める手当) × 1 2

1 週間あたりの勤務時間 × 5 2

* 給料月額を算定基礎とする手当

管理職手当、調整手当、産業教育手当、定時制通信手当、農林漁業
普及指導手当、初任給調整手当、義務教育等教員特別手当

* 人事委員会規則で定める手当

県税事務手当、福祉業務現業手当、職業訓練指導手当、診療手当、
衛生検査手当、病虫害防除手当、家畜診療手当、農業者等育成業務手当、
夜間定時制勤務手当、刑事警備作業手当、鑑識を利用する犯罪作業手当、
交通取締用自動車その他特殊自動車運転作業手当、外勤警ら作業手当、
通信指令作業手当

・ 通勤手当

平均 1 ヶ月あたりの通勤回数が 1 0 回に満たない場合の自動車等使用者に
係る通勤手当の額は、自動車等の距離に応じた額について 1 0 0 分の
5 0 が減額される

・ 期末手当、勤勉手当及び期末特別手当

期末手当及び期末特別手当に係る在職期間の算定について、勤務しな
かった期間の 2 分の 1 の期間を除算される

勤勉手当に係る在職期間の算定について、勤務しなかった全期間を除
算される

関 連

● 関連法規

- ・ 地方公務員法第 26 条の 2
- ・ 職員の修学部分休業に関する条例
- ・ 青森県人事委員会規則 13-10
- ・ 県費負担教職員のサービスの監督、勤務時間等に関する技術的な基準
第 8 条の 2
- ・ 青森市立小中学校の管理運営に関する規則第 32 条

こ こ が 知 り た い

Q. 修学部分休業を申請し、それが承認された場合の必要な手続きを教えてください。

A. 修学部分休業が承認された場合、勤務しない時間の給与等の減額が生じるため、承認後速やかに修学部分休業承認申請書の写しを市教委学務課に提出する必要があります。

この場合、下記例により報告書を作成してください。

なお、高齢者部分休業についても同様とします。

[例]

令和 年 月 日
青森市教育委員会
学 務 課 長 様
青森市立 学校
校 長
(※公印は省略)
修学・高齢者部分休業承認申請書の写しの送付について
このことについて、別紙のとおり修学・高齢者部分休業承認申請書の写しを送付します。

第19号様式の2（第15条の2関係）
（表）
青森市教育委員会教育長 様

<校長用>

年 月 日

青森市立 学校 校長
修学部分休業承認申請書

下記のとおり修学部分休業の承認を申請します。
記

1 教育施設名			2 通学時間 (職場～教育施設)	時間 分		
3 修学内容等						
4 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで					
5 申請時間	年 月 日から 年 月 日まで					
	毎日	時 分から	時 分まで	水	時 分から	時 分まで
	月	時 分から	時 分まで	木	時 分から	時 分まで
	火	時 分から	時 分まで	金	時 分から	時 分まで
	年 月 日から 年 月 日まで					
	毎日	時 分から	時 分まで	水	時 分から	時 分まで
	月	時 分から	時 分まで	木	時 分から	時 分まで
	火	時 分から	時 分まで	金	時 分から	時 分まで
	年 月 日から 年 月 日まで					
	毎日	時 分から	時 分まで	水	時 分から	時 分まで
	月	時 分から	時 分まで	木	時 分から	時 分まで
	火	時 分から	時 分まで	金	時 分から	時 分まで
	年 月 日から 年 月 日まで					
	毎日	時 分から	時 分まで	水	時 分から	時 分まで
	月	時 分から	時 分まで	木	時 分から	時 分まで
	火	時 分から	時 分まで	金	時 分から	時 分まで
6 備考						

- 注 1 申請に係る教育施設の入学を証明する書類（合格通知、教育施設が発行する入学証明書等。写しでも可）を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表（写しでも可）を提出すること。
- 2 修学内容等の欄には、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているか記入すること。
- 3 申請時間欄には、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。
- 4 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休校期間等修学部分休業を取得する必要がない期間がある場合は、その旨及び期間を備考欄に記入すること。
- 5 修学部分休業の承認の取消しを申請する場合は、裏面に記入すること。
- 6 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

決裁 欄	上記のとおり承認する。 年 月 日	取扱 者印			
---------	----------------------	----------	--	--	--

青森市立 学校 職・氏名
修学部分休業承認申請書

印

下記のとおり修学部分休業の承認を申請します。

記

1 教育施設名		2 通学時間 (職場～教育施設)	時間 分	
3 修学内容等				
4 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで			
5 申請時間	年 月 日から 年 月 日まで			
	毎日	時 分から 時 分まで	水 時 分から 時 分まで	
	月	時 分から 時 分まで	木 時 分から 時 分まで	
	火	時 分から 時 分まで	金 時 分から 時 分まで	
	年 月 日から 年 月 日まで			
	毎日	時 分から 時 分まで	水 時 分から 時 分まで	
	月	時 分から 時 分まで	木 時 分から 時 分まで	
	火	時 分から 時 分まで	金 時 分から 時 分まで	
	年 月 日から 年 月 日まで			
	毎日	時 分から 時 分まで	水 時 分から 時 分まで	
	月	時 分から 時 分まで	木 時 分から 時 分まで	
	火	時 分から 時 分まで	金 時 分から 時 分まで	
	年 月 日から 年 月 日まで			
	毎日	時 分から 時 分まで	水 時 分から 時 分まで	
	月	時 分から 時 分まで	木 時 分から 時 分まで	
	火	時 分から 時 分まで	金 時 分から 時 分まで	
	6 備考			

- 注 1 申請に係る教育施設の入学を証明する書類（合格通知、教育施設が発行する入学証明書等。写しでも可）を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表（写しでも可）を提出すること。
- 2 修学内容等の欄には、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているか記入すること。
- 3 申請時間欄には、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。
- 4 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休校期間等修学部分休業を取得する必要がない期間がある場合は、その旨及び期間を備考欄に記入すること。
- 5 修学部分休業の承認の取消しを申請する場合は、裏面に記入すること。
- 6 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

決裁 欄	上記のとおり承認する。 年 月 日	取扱 者印			
---------	----------------------	----------	--	--	--

(裏)

確認の印			月 日	休業の承認を取り消す時間				時間数	申請者の印	備考
				午 前	午 後					
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		
			／	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで			時間 分		

年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 ⑩

修学状況変更等届

下記のとおり修学部分休業に係る修学の状況について(変更が生じたので)、届け出ます。

記

1 届出の事由

☐ 修学部分休業の承認に係る教育施設を退学した

☐ 修学部分休業の承認に係る教育施設を休学した

理由：
[]

☐ 修学部分休業の承認に係る教育施設の授業を欠席した

理由：
[]

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

年　　月　　日

青森市立　　学校長　様

青森市立　　学校
職氏名　　⑩

修学状況変更等届

下記のとおり修学部分休業に係る修学の状況について(変更が生じたので)、届け出ます。

記

1　届出の事由

☐ 修学部分休業の承認に係る教育施設を退学した

☐ 修学部分休業の承認に係る教育施設を休学した

理由：

☐ 修学部分休業の承認に係る教育施設の授業を欠席した

理由：

2　届出の事由が発生した日

年　　月　　日

注　用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

高齢者部分休業

概 要	<p>加齢に伴う諸事情への対応、地域ボランティア活動への従事等の地域貢献等の理由により、勤務時間を減じつつ定年まで勤務することができる。</p> <p>公務の運営に支障がないと認められるときは、承認を受けて、55歳になった翌年度からの申請まで、週20時間以内で30分を単位として行うものとする。</p> <p>高齢者部分休業の承認は、休職又は停職の処分を受けた場合はその効力を失う。また、当該休業をしている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となった場合で当該職員の同意を得た場合には、その承認は取り消される（時間の短縮承認内容の一部の取り消しを含む）。</p>
手 続	<p>● 申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者部分休業承認申請書 1部 <ul style="list-style-type: none"> 校長の場合 校長 → 市教委 その他の職員 本人 → 校長(申請書コピー) → 市教委 ・ 証明書の添付は不要 <p>※ 給与の減額に関係するので申請書のコピーは必ず提出すること</p> <p>● 承認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 校長にかかわるもの → 教育長 ・ その他の職員にかかわるもの → 校長 <p>● 部分休業中の給与</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給料及び給料の調整額や管理職手当については、勤務しない1時間につき1時間当たりの給料を減額して支給する。 ・ 通勤回数が少なくなる職員の通勤手当は、平均1か月当たりの通勤所要回数が10回に満たない場合、100分の50を減額する。 ・ 期末手当は、勤務しなかった時間の2分の1を除算する。 ・ 勤勉手当は、勤務しなかった時間の全部を除算する。 ・ 退職手当は、勤務しなかった時間の2分の1を除算する。
関 連	<p>● 関連法規</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地方公務員法第26条の3 ・ 人事委員会規則13-11 ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第32条

===== こ こ が 知 り た い =====

Q. 承認を受けようとするとき、どの程度前に申請すればよいのでしょうか。

A. 公務に支障をきたさないように、すみやかに休業開始日より前に請求してください。

Q. 加齢に伴う諸事情とは、具体的にどういう状態を指すのでしょうか。

A. 例えば病気の後遺症で足が不自由な場合、後遺症が直接の理由とはなりません。この場合、加齢により年々通勤する時間が長引き、体力的に負担が大きくなってきている、といった理由が考えられます。

Q. 給与が減額された場合、共済組合から手当金は給付されますか。

A. 給付されません。

年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校 長 ⑩

高齢者部分休業承認申請書

下記のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。

記

1 申請の内容	<input type="checkbox"/> 高齢者部分休業 <input type="checkbox"/> 高齢者部分休業の時間の延長					
2 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで (当該職員の定年退職日)					
3 申請時間	毎日	時	分から	水	時	分から
		時	分まで		時	分まで
	月	時	分から	木	時	分から
		時	分まで		時	分まで
	火	時	分から	金	時	分から
		時	分まで		時	分まで
申請時間の合計 時間 分						
4 申請の理由						
5 備 考						

- 注 1 高齢者部分休業の時間の延長の承認をする場合は、申請時間の合計が承認を受けている時間以上となるようにすること。
- 2 該当する□には、レ印を記入すること。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

決裁 欄	上記のとおり承認する。 年 月 日 ⑩	取扱 者印			
---------	------------------------	----------	--	--	--

第 19 号様式の 4（第 15 条の 3 関係） <その他の職員用>

年 月 日

青森市立 学校長 様

青森市立 学校
職氏名 印

高齢者部分休業承認申請書

下記のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。

記

1 申請の内容	<input type="checkbox"/> 高齢者部分休業 <input type="checkbox"/> 高齢者部分休業の時間の延長					
2 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで (当該職員の定年退職日)					
3 申請時間	毎日	時	分から	水	時	分から
		時	分まで		時	分まで
	月	時	分から	木	時	分から
		時	分まで		時	分まで
	火	時	分から	金	時	分から
		時	分まで		時	分まで
	申請時間の合計 時間 分					
4 申請の理由						
5 備考						

- 注 1 高齢者部分休業の時間の延長の承認をする場合は、申請時間の合計が承認を受けている時間以上となるようにすること。
- 2 該当する□には、レ印を記入すること。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

決裁欄	上記のとおり承認する。 年 月 日 印	取扱者印			
-----	------------------------	------	--	--	--

自己啓発等休業

概 要

在職期間が2年以上ある職員が、大学等課程の履修又は国際貢献活動のため休業を申請した場合において、公務の運営に支障がなく、かつ、公務に関する能力の向上に資すると認められるときに、勤務成績その他の事情を考慮して与えられる。

※非常勤職員、臨時的に任用される職員、任期付職員は除く。

※「大学等課程の履修」に係る教育施設は、学校教育法に規定する大学（大学院を含む。）、大学又は大学院に相当する教育を行うものとして認められた課程を置く教育施設及びこれらに相当する外国の大学等をいう。

※「国際貢献活動」に係る奉仕活動は、独立行政法人国際協力機構が独立行政法人国際協力機構法に基づき自ら行う派遣業務の目的となる開発途上地域における奉仕活動（当該奉仕活動を行うために必要な国内における訓練その他の準備行為を含む。）をいう。

● 休業の期間

- ・大学等課程の履修のための休業は2年
（修業年限が2年を超え、3年を超えない課程に在学して履修する場合は3年）
- ・国際貢献活動のための休業は3年を超えない範囲内の期間。

※ 期間については、連続する一の期間でなければならない。
また、休業期間内であれば一回に限り延長できる。

手 続

● 休業の申請

- ・自己啓発等休業を始めようとする日の1月前に「自己啓発等休業承認申請書」を校長を経て市教育委員会へ提出する。

本 人



校 長



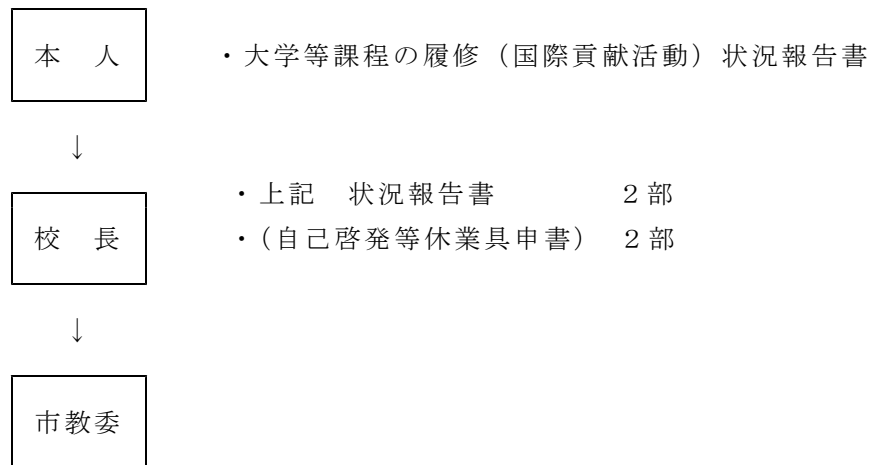
市教委

- ・自己啓発等休業承認申請書
- ・内容、期間並びにそれらの照会先を確認できる書類

- ・上記書類 2部

※ 延長する場合の手続きも同じ。

- 休業の失効
 - ・ 休職又は停職の処分を受けた場合
- 休業の取消し
 - ・ 大学等課程の履修又は国際貢献活動を取りやめた場合
(休業期間満了前に課程を修めて卒業し、又は修了した場合も含む。)
 - ・ 正当な理由なく、在学している課程を休学し若しくはその授業を頻繁に欠席している場合又は参加している奉仕活動の一部を行っていない場合
(授業を欠席している期間又は、奉仕活動の一部を行っていない期間が一月につき14日以内の場合を含まない)
 - ・ 在学している課程を休学し、停学にされ、又はその授業を欠席している場合、参加している奉仕活動の全部又は一部を行っていない場合その他の事情により、当該承認に係る大学等課程の履修又は国際貢献活動に支障が生ずる場合
- 取消しが生じた場合の報告
 - ・ 遅滞なく、大学等課程の履修（国際貢献活動）状況報告書により状況を報告しなければならない



関 連

- 関連法規
 - ・ 地方公務員法第26条の5
 - ・ 学校職員の自己啓発等休業に関する規則
(青森県教育委員会規則13号)
 - ・ 学校職員の自己啓発等休業についての一部改正について
(令和4年4月27日付け青市教委学第159号)

第 1 号様式

第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長

自 己 啓 発 等 休 業 具 申 書

下記の職員から、別紙のとおり自己啓発等休業承認申請書が提出されたので、お届けします。

記

1 職員の職、氏名

2 所見

令和 年 月 日

青森県教育委員会 殿

所属名
職氏名 印

自己啓発等休業承認申請書

下記のとおり自己啓発等休業の承認（自己啓発等休業の期間の延長）を申請します。

記

1 申請の区分	<input type="checkbox"/> 自己啓発等休業の承認 <input type="checkbox"/> 自己啓発等休業の期間の延長								
2 自己啓発等 休業の内容	大学等 課程の 履修	大学等の名称 (所在地)							
		課程(修業年限)							
		履修の期間	年	月	日から	年	月	日まで	
	国際 貢献 活動	活動組織							
		活動国・地域			活動分野				
		活動 期間	国内訓練	年	月	日から	年	月	日まで
			活動国滞在	年	月	日から	年	月	日まで
3 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで								
4 既に自己啓 発等休業をした	年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで								
5 備 考									

注 1 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間並びにこれらの内容に関する照会先が確認できる書類を添付すること。

2 履修の期間欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入すること。

3 活動組織欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」、「国連ボランティア」等を記入すること。

4 国内訓練欄には、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間等を記入する。

5 備考欄には、以前に自己啓発等休業をした場合における当該自己啓発等休業の内容（大学等課程の履修又は国際貢献活動の別及び休業の期間）、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を申請する理由等について記入すること。

6 該当する□には、✓印を記入すること。

7 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

青森県教育委員会 殿

令和 年 月 日

所属名

職氏名

㊞

大学等課程の履修（国際貢献活動）状況報告書

下記のとおり自己啓発等休業の承認に係る大学等課程の履修（国際貢献活動）の状況について報告します。

記

1 大学等課程の履修（国際貢献活動）の状況

☐ 大学等課程の履修の状況

☐ 大学等課程の履修を取りやめた

理由：

☐ 在学している課程を休学した

理由：

☐ 在学している課程を停学にされた

理由：

☐ 在学している課程の授業を欠席している

理由：

☐ 大学等課程に履修に支障が生じている

支障の内容：

☐ 国際貢献活動の状況

☐ 国際貢献活動を取りやめた

理由：

☐ 参加している奉仕活動の一部又は全部を取りやめた

理由：

☐ 国際貢献活動に支障が生じている

支障の内容：

2 上記1の状況が発生した日

年 月 日

注 1 該当する□には、✓印を記入すること。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

配偶者同行休業

概 要

職員は、外国での勤務その他の事由により外国に住所又は居所を定めて滞在するその配偶者と生活を共にするため、配偶者同行休業の承認を受けて、3年を超えない範囲内の期間、休業をすることができる。（6月以上にわたり継続の見込まれることが必要）

※非常勤職員、臨時的に任用される職員は除く。

● 同行休業の対象となる配偶者が外国に滞在する事由

- ①外国での勤務
- ②事業を営営すること、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
- ③学校教育法による大学に相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む）で、外国に所在するものにおける修学

● 休業の期間

- ・3年を超えない範囲で県教委の承認する連続した期間とする。
 ※期間については、連続する一の期間でなければならない。
 また、休業期間内であれば一回に限り延長できる。

手 続

● 休業の申請

- ・配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに「配偶者同行休業承認申請書」（学校職員の配偶者同行休業に関する規則第1号様式）を提出する。

本 人

- ・配偶者同行休業承認申請書 2部
- ・配偶者の外国滞在事由及びその継続する期間が確認できる書類



校 長

- ・配偶者同行休業具申書 2部



市教委

※延長、または申請書の記載事項に変更を生じた場合の届出・手続きも同じ

● 休業の失効

- ①配偶者同行休業をしている職員が休職又は停職処分を受けた場合
- ②配偶者同行休業に係る配偶者が死亡又は配偶者でなくなった場合

● 休業の取消し

- ①配偶者と生活を共にしなくなった場合
- ②配偶者が外国に滞在しないこととなり、または配偶者が外国に滞在する事由が、配偶者外国滞在事由に該当しないこととなった場合
- ③配偶者同行休業をしている職員が、産前・産後休暇により勤務しなくなった場合
- ④配偶者同行休業をしている職員について、育児休業を承認することとなった場合

● 取消しが生じた場合の報告

- ・遅滞なく、「配偶者外国滞在事由等状況変更届」（規則第2号様式）により、校長、市教委を経て県教委へ届け出ること 2部

● 人事異動通知書の交付となる事案

- ①配偶者同行休業を承認する場合
- ②配偶者同行休業の期間を延長する場合
- ③配偶者同行休業の承認が失効した場合
- ④配偶者同行休業の承認を取り消す場合

関 連

● 関連法規

- ・職員の配偶者同行休業に関する条例
(平成26年7月青森県条例第68号)
- ・学校職員の配偶者同行休業に関する規則
(平成26年7月青森県教育委員会規則12号)
- ・学校職員の配偶者同行休業について
(平成26年7月10日青市教委第478号)
- ・学校職員の配偶者同行休業についての一部改正について
(令和4年4月28日青市教委学第168号)

年 月 日

青森県教育委員会 殿

所属名

職氏名

印

配偶者同行休業承認申請書

下記のとおり配偶者同行休業の承認（配偶者同行休業の期間の延長）を申請します。

記

1 申請の区分		<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の承認 <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の期間の延長
2 申請に係る配偶者	氏 名	
	職 業	
	申請時の所属先の名称（所在地）	
	外国滞在事由	
	外国滞在中の所属先の名称（所在地）	
	外国滞在事由の継続する期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所（居所）		
4 申請期間		年 月 日から 年 月 日まで
5 既に配偶者同行休業をした期間		年 月 日から 年 月 日まで
6 備 考		

注 1 配偶者の外国滞在事由及びその継続する期間が確認できる書類を添付すること。

2 職員及び配偶者の外国滞在中の住所（居所）欄には、申請時点で未定の場合は「未定」と記入し、申請期間の初日の前日までに外国滞在中の住所（居所）を定め、届け出ること。

3 備考欄には、以前に配偶者同行休業をした場合における当該配偶者同行休業の内容（配偶者の外国滞在事由及び休業の期間）、配偶者同行休業の期間を延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由等について記入すること。

4 該当する口には、✓印を記入すること。

5 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

第 1 号様式

令和 年 第 月 号 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長

配 偶 者 同 行 休 業 具 申 書

下記の職員から、別紙のとおり配偶者同行休業承認申請書が提出されたので、お届けします。

記

1 職員の職、氏名

2 所見

年 月 日

青森県教育委員会 殿

所属名

職氏名

㊞

配偶者外国滞在事由等状況変更届

下記のとおり配偶者同行休業認に係る配偶者外国滞在事由等の状況について変更が生じたので、届け出ます。

記

1 届け出の事由

☐ 配偶者が死亡した

☐ 配偶者が職員の配偶者でなくなった

☐ 配偶者と生活を共にしなくなった

☐ 配偶者が外国に滞在しないこととなり、又は配偶者が外国に滞在する事由が配偶者外国滞在事由に概要しないこととなった

☐ 配偶者同行休業をしている職員が労働基準法第65条第1項（産前休暇）又は第2項（産後休暇）の規定により勤務しなくなった

2 届け出の事由が発生した日

年 月 日

注 1 該当する□には、✓印を記入すること。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

異動に関する事務

・ 赴任、着任、宣誓	・ ・ ・ ・ ・	< 7 0 1 >
・ 履歴書	・ ・ ・ ・ ・	< 7 0 6 >
・ 旧姓使用の取り扱い	・ ・ ・ ・ ・	< 7 1 3 >
・ 給与・休暇等連絡票<参考資料>	・ ・ ・ ・ ・	< 7 2 1 >

赴任・着任・宣誓

概 要

● 赴任とは

- ・職員が採用または転任により辞令をうけたときは、7日以内に赴任しなければならない。
- ・やむを得ない事由により着任の遅延が予想される場合は届出が必要となる。

● 宣誓とは

- ・新たに職員となった者は、校長にあっては教育長の、その他の職員にあっては校長の面前において青森市職員のサービスの宣誓に関する条例の定めるところにより宣誓してから、その職務を行うものとする。

手 続

● 提出書類

- ・宣誓書（速やかに、校長を除く）

2部作成（1部 市教委学務課、1部 控）

※着任の遅延が予想される場合は校長にあっては教育長へ、その他の職員にあっては新任校の校長を経て教育長へ赴任延期届を提出する。

2部作成（1部 市教委学務課、1部 控）

関 連

● 関連法規

- ・地方公務員法第31条
- ・職員のサービスの宣誓に関する条例（県条例第14号）
- ・青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第26条
- ・青森市立小学校及び中学校の職員のサービス等に関する規程第2条、第3条

こ こ が 知 り た い

Q. 着任が遅れた場合の出勤簿の表示をお知らせ下さい。

A. 「赴任延期届」（青森市立小学校及び中学校の職員のサービス等に関する規程第2条）をするという前提で ㊦ の表示をします。

Q. 赴任の際にどんな書類を持参すればいいかお知らせください。

A. 別紙「給与・休暇等連絡票」を参考にしてください。

第 1 号様式（第 2 条関係）

年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
職氏名

印

赴 任 延 期 届

下記の事情で赴任が遅れますのでお届けします。

記

前 任 校 又 は 現 住 所	
発 令 年 月 日	年 月 日
辞令・発令通知を受けた日	年 月 日
赴 任 予 定 期 日	年 月 日
赴 任 延 期 の 事 由	

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

青森市立 学校長

印

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 〇〇〇〇 学校

職氏名 〇〇 〇 〇 〇 〇 印

赴 任 延 期 届

下記の事情で赴任が遅れますのでお届けします。

記

前 任 校 又 は 現 住 所	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
発 令 年 月 日	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
辞令・発令通知を受けた日	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
赴 任 予 定 期 日	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
赴 任 延 期 の 事 由	令和〇〇年〇〇月〇〇日から特別休暇中のため

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市立〇〇〇学校長 〇 〇 〇 〇 印

A 4 ため

職員→校長→市教委 1 部

宣 誓 書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める
日本国憲法を尊重し、且つ、擁護することを固く誓
います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに公務を民
主的且つ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全
体の奉仕者として誠実且つ公正に職務を執行するこ
とを固く誓います。

令和 年 月 日

氏 名

印

宣 誓 書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める
日本国憲法を尊重し、且つ、擁護することを固く誓
います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに公務を民
主的且つ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全
体の奉仕者として誠実且つ公正に職務を執行するこ
とを固く誓います。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

氏 名 〇 〇 〇 〇 印

履 歴 書

概 要	<p>職員個人が採用されるまでの履歴（一般的な履歴書に相当する部分）及び採用後の人事記録の大部分を記録するものが履歴書である。</p> <p>一般的な履歴書に相当する部分については、採用時に本人が作成し、証拠書類に基づいて本人及び学校長が確認するものである。</p> <p>以後、履歴記載事項として定められたものについて、記載事項の発生するたびに追記する事務がある。これを大別すると、学校長の具申・報告に基づいて教育委員会から発令・通知等のあるものと、住所・氏名の変更等で本人の届け出によるものがある。</p>
手 続	<p>● 履歴記載事項が発生した場合、速やかに正確に記入すること。 （別紙「履歴書記入要領」を参照のこと。）</p> <p>● 履歴事項に異動が生じた場合、「履歴事項異動届」を市教委学務課へ提出すること。異動内容を証明する書類を添付。</p>
関 連	<p>● 関連法規</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第 3 0 条

●履歴カード記入要領

1. 履歴カードには記載事項を証明する書類等に基づいて漏れなく記入する。ただし※欄は記入しない。
2. 履歴カードの記入はペン書き、ゴム印又はタイプによるものとし、インクは黒を用いる。文字は楷書、数字はアラビア数字、年月日には元号（昭和は昭、平成は平、令和は令）を付して記入する。
3. 「氏名」欄には氏名を戸籍に記載されているとおりに記入し、その上部にフリガナをつける。氏名を変更した場合は旧氏名の右欄に新氏名及び変更した年月日を異動年月日として記入する。
4. 「本籍」欄は作成時の本籍を一行におさまるように記入する。本籍を変更した場合はその下欄に新本籍を記入し異動年月日をかっこ書きで記入する。県内の場合は郡市名からの記入で可。
5. 「現住所」欄は現住所を本籍の例により記入する。
6. 「写真」欄は、正面、胸像、脱帽の写真（2. 5 × 3 cm）を貼付し、その左欄に撮影年月日を記入する。
7. 「採用」欄には本県及び県内の地方公共団体の常勤職員（臨時職員は除く）として初めて採用された年月日を記入する。
8. 「学歴」欄は義務教育だけを終了した者についてはその最終学歴を、義務教育終了後の学歴を有する者はその学歴を年代順に記入する。
 - ア. 「学校名、学部科名」欄は学校名、学部科名を正確に記入する。
 - イ. 「修業年限」欄はその学校に定められた修業年限の年数を記入する。
 - ウ. 「修学期間」欄は修学の始期及び終期の年月日を記入する。
 - エ. 「卒、修、中退の別」欄は卒業、修了、中途退学の学年及び「卒」「修」「中退」の別を記入する。
9. 「資格、免許」欄は資格、免許で職務に関連するものを記入する。
10. 「勤務歴（学校等）」欄は学校及び教育委員会事務局等の勤務歴を古い順に記入する（ただし臨時及び非常勤としての勤務は除く）勤務所の名称は略して記入できる。（〇〇市立〇〇小等）また同一勤務所で職名の異動または改正があった場合は欄を区別して記入する。欄が不足するときは貼り紙をする。
11. 見出し部分は次により記入する。
 - ア. 「見出」欄は作成時の名字の読みがなの前2文字をカタカナで記入する。（佐藤はサト等）作成後名字を変更した場合は貼り紙等により新たに記入する。
 - イ. 「氏名」欄は作成時の氏名を戸籍に記載されているとおりに記入する。
 - ウ. 「採用年月日」欄は前記7のとおり記入する。
 - エ. 「職名」欄は作成時の職名を記入し、その後職名に異動があった場合は右欄に順に記入する。ただし職名に改正があった場合は改正前の職名欄に貼り紙し改正後の職名を記入する。

12. 履歴に関する事項を記入する場合は次に掲げる事項を年代順に記入する。

この場合「年月日」欄には人事異動発令の年月日またはその事項に係わる年月日を記入し、「履歴事項」欄にはアに掲げる事項については1段目から、イ掲げる事項については2段目から、ウに掲げる事項については3段目から記入し、「発令者」欄にはその事項に係わる任命権者その他の発令者を記入する。

ア. ・人事異動発令に関する事項

- ・給料の発令に関する事項（昇格）
- ・分限処分及び懲戒処分に関する事項
- ・死亡による退職に関する事項

イ. ・給料の発令に関する事項（昇格を除く）

- ・給料月額改定に関する事項

ウ. ・学歴に関する事項（義務教育から記入する）

- ・職歴に関する事項
- ・その他

13. 履歴カードに記載された事項を修正する場合は次に掲げる方法による。

ア. 訂正 訂正する部分に複線を引き、その部分に新たに記入する。

イ. 削除 削除する部分に複線を引く。

ウ. 挿入 挿入する部分に新たに記入する。

14. 履歴カードを提出後、履歴事項に異動が生じた場合は履歴カードを訂正記入するとともに「履歴事項異動届」を1部市教委学務課へ提出する。異動事由により下記証明書を添付すること。

（青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第30条）

ア. 改姓 戸籍抄本

イ. 本籍地異動 戸籍抄本(写し可)

ウ. 学歴の異動 卒業証明書

エ. 資格の異動 免許状の写しまたは資格取得証明書

オ. 現住所の異動 住民票(写し可)

鉛筆や消せるボールペンでの記入は不可

履 歴 カ ー ド

No. 1

撮影 昭 平 ／ 生年月日 採用 ※退職予定	2.5×3cm程度	氏名	フリガナ アオモリ イチコ	ハチノヘ イチコ	期 間	年 数	名 称	職 名
		本 籍	青森 市子		八戸 市子		〇〇市立〇〇小	教 諭
			〇〇県〇〇市〇〇〇〇番地〇〇		異動 平〇年 〇月 〇日		〇〇市立〇〇小	〃
			〇〇市〇〇〇〇丁目〇番〇号 (平〇.〇.〇)		〇〇町立〇〇小	〃		
現 住 所	〇〇県〇〇市〇〇〇〇番地〇〇号	〇〇市〇〇〇〇丁目〇番〇号 (平〇.〇.〇)	〇〇市立〇〇小	〃	〇〇市立〇〇小	〃	〇〇市立〇〇小	〃
昭〇年〇月〇日	昭〇年〇月〇日	年次	年	在職年数	年	年	年	年
学 歴	学 校 名・学 部 科 名		修 業 年 限	修 学 期 間	卒・修・中退の別			
	〇〇〇立〇〇高等学校〇〇科		〇年	昭〇・〇～〇・〇	〇学年卒業			
	〇〇大学〇〇学部〇〇学科		〇年	昭〇・〇～〇・〇	〇学年卒業			
			年	・ ～ ・	学年			
			年	・ ～ ・	学年			
			年	・ ～ ・	学年			
資 格・免 許	取得年月日	名 称 (種類・教科等)		番 号	授 与 権 者			
	昭〇・〇・〇	小1種		第〇〇号	〇〇県教育委員会			
	昭〇・〇・〇	中1種 (〇〇)		第〇〇号	〇〇県教育委員会			
	昭〇・〇・〇	高2種 (〇〇)		第〇〇号	〇〇県教育委員会			
	・ ・							
・ ・								
※退職	退職日		年 月 日		退職事由			


④ 校 長																
見 出	氏 名	生 年 月 日	性 別	※ 学 歴	採 用 年 月 日	職 名			※前歴	職 員 番 号						
ハチ	八戸 市子	昭〇〇・〇・〇	男	大短高 中	〇〇・4・1	① 教 諭	② 指導主事	③ 教 頭	有・無	1	2	3	4	5	6	7

臨時・非常勤としての勤務は記入しない。

名字の最初2文字をカタカナで記入

改姓した場合は張り紙等で訂正する

職名④以降は、貼り紙して記入または上部余白へ記入する

No. 2													
年 月 日			履 歴 事 項			発 令 者	年 月 日			履 歴 事 項			発 令 者
昭	〇	〇			〇〇〇〇〇〇小学校 入学	学校長				職務の級を教育職給料表(二)〇級に決定する			
〇	〇	〇			同校 卒業	学校長				〇〇号給を給する			
〇	〇	〇			〇〇〇〇〇〇中学校 入学	学校長	〇	〇	〇	〇〇県〇〇市立〇〇小学校教諭に採用する			
〇	〇	〇			同校 卒業	学校長	〇	〇	〇	地方教育行政の組織及び運営に関する法律第40条により			〇〇県 教育委員会
〇	〇	〇			〇〇〇高等学校 入学	学校長				現職を免じ〇〇県〇〇市立〇〇学校			
〇	〇	〇			同校 卒業	学校長				教諭に採用する			
〇	〇	〇			〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学	学 長	〇	〇	〇		〇級〇号給を給する(昇給区分〇(〇号給))		〇〇県 教育委員会
〇	〇	〇			同校 卒業	学 長							
〇	〇	〇			㈱〇〇会社 入社	社 長							
〇	〇	〇			㈱〇〇会社 退職	社 長	〇	〇	〇	地方教育行政の組織及び運営に関する法律第40条により			〇〇県 教育委員会
〇	〇	〇	〇〇県〇〇〇学校講師に臨時的に採用する			〇〇県 教育委員会				現職を免じ〇〇県〇〇市立〇〇学校			
			臨時職員の給与に関する規程(昭和36年7月青森県教育委員							校長に採用する			
			会訓令甲第8号)第4条の規定により職務の級を教育職給料表				〇	〇	〇	4級に決定し〇〇号給を給する(昇任)(昇給区分			〇〇県 教育委員会
			(二)〇級に決定し 〇〇号給を給する							〇(〇号給))			
			任期は昭和〇〇年〇月〇日までとする										
〇	〇	〇	〇〇県〇〇市立〇〇小学校教諭に採用する			〇〇県 教育委員会							
(1)							(2)						

訂正は二重線

記入 昇格は一段目から

1段目から記入(ア)

- ・ 人事異動発令に関する事項
- ・ 給料の発令に関する事項(昇格)
- ・ 分限処分及び懲戒処分に関する事項
- ・ 死亡による退職に関する事項

2段目から記入(イ)

- ・ 給料の発令に関する事項(昇格を除く)
- ・ 給料月額改定に関する事項

3段目から記入(ウ)

- ・ 学歴に関する事項
- ・ 職歴に関する事項
- ・ その他

青森市立 学校
職氏名 印

履歴事項について、下記のとおり異動を生じたのでお届けします。

異動（取得）事項（氏名、本籍、現住所、学歴、教職員免許状、資格）	
(旧)	
(新)	
異動年月日	
異動の理由	
証 明 資 料 (添 付)	

— 711 (平29) —

旧姓使用の取り扱いについて

概 要

婚姻、養子縁組その他の事由により、戸籍上の氏を改めた後も、本人の申し出を前提に、引き続き、前の戸籍上の氏（旧姓）を校内文書等に使用することができる。



適用職員

市立小中学校に勤務する県費負担教職員（臨時又は非常勤の職員を除く）



旧姓使用を認める文書

- | | |
|--------------------|---|
| ①職場での呼称 | ⑩休暇簿 |
| ②座席表 | ⑪時間外勤務等命令票 |
| ③名刺 | ⑫事務引継書 |
| ④名札 | ⑬研究論文等 |
| ⑤校務分掌表 | ⑭表彰 |
| ⑥職員録 | ⑮人事異動内示 |
| ⑦起案文書における起案者氏名及び押印 | ⑯その他法令に基づかないで作成する文書等で旧姓使用により職務遂行上又は、事務処理上の支障が生じるおそれがないと校長が認めるもの |
| ⑧復命書 | |
| ⑨出勤簿 | |



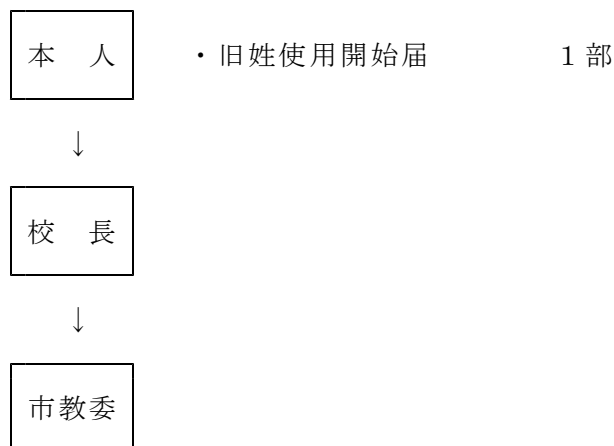
旧姓使用を認めない文書等

- ①職員の身分関係に係る文書（履歴カード、職員証等）
- ②戸籍上の氏名と一致させる必要がある文書（給与支給関係文書等）
- ③法律上の関係を発生させる文書

手 続

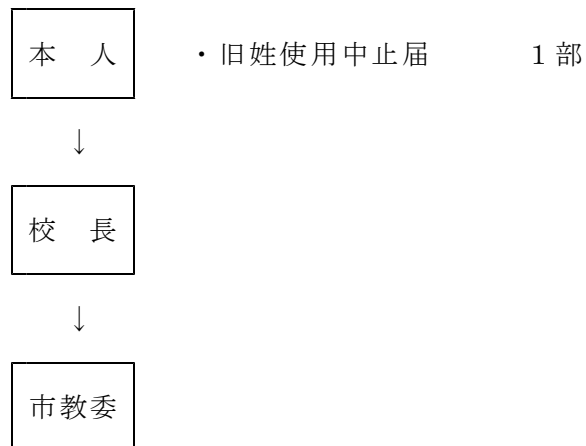


旧姓使用を希望する場合



- ・提出後、市教委から『旧姓使用開始届受理通知書』が交付される。
- ・他市町村で旧姓使用してきた職員が、青森市立各小中学校へ異動になった場合で、引き続き旧姓を使用するときは、『旧姓使用職員異動届』を校長経由で市教委に提出する。
提出後、市教委から『旧姓使用職員異動届受理通知書』が交付される。

● 旧姓使用を中止する場合



- ・提出後、市教委から『旧姓使用中止届受理通知書』が交付される。

関 連

● 関連法規

- ・青森市立小学校及び中学校の県費負担教職員の旧姓使用取扱要綱の制定について（平成26年4月11日付 青市教委学第40号）

旧姓使用開始届

年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

所 属

職氏名（戸籍上の氏名）

印

青森市立小学校及び中学校の県費負担教職員旧姓使用取扱要綱の定めるところにより旧姓を使用したいので、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 使用する旧姓^{ふりがな}
- 2 改姓年月日
- 3 改姓の事由
- 4 旧姓使用を開始する年月日

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

旧姓使用開始届受理通知書

年 月 日

様

青森市教育委員会教育長

年 月 日付けの旧姓使用開始届については、下記のとおり受理しましたので、通知します。

記

- 1 使用する旧姓^{ふりがな}
- 2 旧姓使用を開始する年月日
- 3 整理番号

この通知書は、あなたの旧姓使用が青森市立小学校及び中学校の県費負担教職員の旧姓使用取扱要綱で定める手続を経て開始されたことを証明する書面ですので、大切に保管してください。

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

旧姓使用中止届

年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

所 属

職氏名（戸籍上の氏名）

㊞

青森市立小学校及び中学校の県費負担教職員の旧姓使用取扱要綱に基づく旧姓使用を中止したいので、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 使用を中止する旧姓^{ふりがな}
- 2 旧姓使用を中止する理由
- 3 旧姓使用を中止する年月日
- 4 整理番号

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

旧姓使用中止届受理通知書

年 月 日

様

青森市教育委員会教育長

年 月 日付けの旧姓使用中止届については、下記のとおり受理しましたので、通知します。

記

- 1 使用を中止する旧姓^{ふりがな}
- 2 旧姓使用を中止する年月日
- 3 整理番号

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

旧姓使用職員異動届

年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

所 属

職氏名（戸籍上の氏名）

㊞

青森市立の学校において、青森市立小学校及び中学校の県費負担教職員の旧姓使用取扱要綱の定めるところにより旧姓を使用したいので、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 使用する旧姓^{ふりがな}
- 2 他市町村等において旧姓使用をしていたことを証する書面別紙のとおり

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

旧姓使用職員異動届受理通知書

年 月 日

様

青森市教育委員会教育長

年 月 日付けの旧姓使用職員異動届については、下記のとおり受理しましたので、
通知します。

記

- 1 使用する旧姓^{ふりがな}
- 2 整理番号

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

給与・休暇等連絡票＜参考資料＞

令和 年 月 日
青森市立 学校

1. 基本事項

職名		氏名		生年月日		
職員番号		現住所		連絡先	自宅 携帯	

2. 給料等

給料	号	級	標準報酬月額	円	通勤方法	.	.
住居手当		手当額	円	寒冷地手当			
扶養手当		.	.	.	.	.
児童手当		.	.	.	.	.
3月分特殊勤務手当、時間外手当							
主任手当		円	部活動手当	円	特別支援教育手当	円	
対外運動競技等引率手当		円	時間外手当	円	他学年指導手当	円	

3. 共済組合

被扶養者証	
-------	--	---	---	---	---	---

4. 休暇等

期末勤勉手当支給にかかわる除算期間（前年12月2日～前年12月31日）	
休暇等名	※除算期間がある場合は「病気休暇・特別休暇簿」前年の写、確認書類等を添付

5. 提出書類

<input type="checkbox"/> 履歴カード	<input type="checkbox"/> 住居手当関係書類
<input type="checkbox"/> 年次休暇簿	<input type="checkbox"/> 児童手当関係書類
<input type="checkbox"/> 病気休暇・特別休暇簿	<input type="checkbox"/> 扶養親族・現況届関係書類
<input type="checkbox"/> 病気休暇・特別休暇簿（前年写）	<input type="checkbox"/> 共済組合被扶養者特別認定関係書類
<input type="checkbox"/> 職員健康診断票	<input type="checkbox"/> 寒冷地手当関係書類
<input type="checkbox"/> 給与等の口座振込申出書（送付済）	<input type="checkbox"/> 年末調整控除関係書類
<input type="checkbox"/> 辞令写	<input type="checkbox"/> 財形貯蓄関係書類（一般 <input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> ）
<input type="checkbox"/> 氏名ゴム印	<input type="checkbox"/> 臨時職員チェックリスト、給与及び旅費の口座振込申出書
<input type="checkbox"/> 旅費口座振込依頼票	<input type="checkbox"/> その他（ ）
<input type="checkbox"/> 共済組合互助会給付金口座振込依頼書	

6. 特記事項

- 例）
- ・単身赴任手当の廃止
 - ・赴任旅費の支給
 - ・特別認定について
 - ・扶養手当額の増減
 - ・公務災害番号等連絡

※この様式は事務研あおもりのホームページからダウンロードできます。

学籍に関する事務

・ 転学（転入）	＜ 1 0 0 1 ＞
・ 転学（転出）	＜ 1 0 0 3 ＞
・ 除籍（退学）	＜ 1 0 1 1 ＞
・ 動態報告	＜ 1 0 1 5 ＞
・ 長期欠席	＜ 1 0 2 1 ＞
・ 証明書	＜ 1 0 2 5 ＞
・ 学割	＜ 1 0 2 8 ＞
・ 児童・生徒の改姓等の届	＜ 1 0 3 3 ＞
・ 児童・生徒の忌引	＜ 1 0 3 6 ＞
・ 出席停止	＜ 1 0 3 7 ＞
・ 入学・入学通知書	＜ 1 0 4 9 ＞
・ 卒業	＜ 1 0 5 1 ＞
・ 進学（小学校から中学校へ）	＜ 1 0 5 3 ＞
・ 学校指定変更	＜ 1 0 5 5 ＞
・ 区域外就学	＜ 1 0 5 9 ＞
・ 就学猶予・免除	＜ 1 0 6 2 ＞
・ 原級留置	＜ 1 0 7 0 ＞
・ 病院学級、特別支援学級	＜ 1 0 7 3 ＞

転 学（転入）

概 要

転学とは、児童・生徒が同種の他の学校の担当学年に移ることをいう。公立の義務教育諸学校における転学の場合は、入学の場合と同様、当該児童・生徒の住所地の教育委員会が転入すべき学校を指定する。

● 必要書類

転入の場合、次の書類を必要とする。

- ・ 転入学通知書（青森市教育委員会発行のもの）
- ・ 在学証明書（前の学校のもの）
- ・ 教科用図書給与証明書（年度内に発行されているものすべて）

手 続

● 保護者がすること

転出校から在学証明書・教科用図書給与証明書



相手先市町村役所（場）から転出証明書（住民票異動）



青森市役所で転入手続き



青森市教育委員会（または市民課）で入学小中学校指定
（転入学通知書の発行）



転入先学校へ

● 転入児童・生徒が来たら（例）

保護者



受 付



教務主任（学籍係）



学年主任



クラスの決定

学級担任

- ・ 転入学通知書（保護者用）の確認
- ・ 在学証明書
- ・ 教科用図書給与証明書
- ・ 氏名ゴム印

※チェックポイント

- ・ 入退学簿記入
- ・ 入学通知書の発送
- ・ 教科書の発注（納入指示書発行）
- ・ 給食の追加（アレルギー確認）
- ・ 就学援助申請の確認
- ・ 小学生証の配付
- ・ 社会科資料の連絡

必要書類を持ってきていない場合、前の学校に請求して整えておく。

特に、青森市教育委員会発行の転入学通知書がない場合は、入学させることができないので、保護者に市教委学務課で手続きしてもらい、再度来校してもらうこととする。

● 転校関係書類が来たら

・ 転校関係書類収受

- ・ 指導要録の写
- ・ 児童生徒健康診断票
- ・ 小学校指導要録の写（中学校のみ）
- ・ 氏名ゴム印
- ・ 日本スポーツ振興センター加入同意書（市内転学のみ）
- ・ その他（健康の記録等）

・ 間違いがないか確認

※チェックポイント

- ・ 名前
- ・ 転学年月日（学校で受け入れた日の前日になっているか）
- ・ 写しの証明印
- ・ 記入漏れ等がある場合は速やかに転出校へ問い合わせをする

- ・ 入退学簿に収受年月日を記入
- ・ 受領書送付（任意）
- ・ 指導要録作成（学級担任）

関 連

● 必要関係綴

入退学簿、入学通知書綴、各種証明書綴、教科用図書給与関係綴

● 関連法規

- ・ 学校教育法施行令第5条
- ・ 学校教育法施行規則第24条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の就学に関する規則第3条第2項、第3項
- ・ 義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律第5条第2項
- ・ 義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第1条
- ・ 義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行規則第1条

転学（転出）

概 要

転学とは、児童・生徒が同種の他の学校の相当学年に移ることをいう。

● 必要書類

転出の場合、次の書類等を必要とする。

在学証明書
教科用図書給与証明書（年度内に発行されているものすべて）
氏名ゴム印

手 続

● 転出児童・生徒がでたら・・・

保護者



学級担任



※参考資料「転出予定者名簿」等を利用して各関係者に周知

各関係者

※チェックポイント

- ・ 入退学簿の作成
- ・ 在学証明書の作成（各種証明書交付簿へ記載）
- ・ 教科用図書給与証明書の作成
- ・ 給食の停止

<必要に応じて>

- ・ 準要保護児童生徒異動報告書の提出（要・準要の場合）
- ・ 就学援助費の精算（準要で市外転出の場合）
- ・ 学割証の発行（中学校のみ、必要な場合）
- ・ 小学生証の回収（小学校のみ、市外転出の場合）
- ・ 給食費の精算（該当者のみ）

● 保護者がすること

学校から 必要書類を受領



青森市役所から 転出証明書（住民票異動）



相手先市町村役場で転入手続き



相手先市町村教育委員会（転入学通知書）



相手校へ

在学証明書
教科用図書給与証明書
氏名ゴム印

● 転入学通知書が来たら

- ・入退学簿の作成
- ・指導要録の記入

転学退学等	(令和 年 月 日)	— 学校を去った日
	令和 年 月 日	— 相手校で受入れた日の前日
		— 相手校の住所、学校名、理由

- ・指導要録の写し作成
- ・転校関係書類送付（かがみをつけて送付）

- ・指導要録の写（証明印は「学籍に関する記録」と「指導に関する記録」の2枚とも押印）
- ・児童生徒健康診断票
- ・小学校指導要録の写（中学校のみ）
- ・幼稚園指導要録の写（小学校のみ）
- ・氏名ゴム印（まだ持たせていない場合）
- ・日本スポーツ振興センター加入同意書（市内転出の場合）
- ・PTA 安全互助会の加入の有無（県内転出の場合）

※就学援助を受けている児童・生徒の市内転出の場合は相手先の学校の事務担当者
と連絡をとるようにする。

- ・指導要録の除籍簿への編綴

関 連

● 必要関係綴

入退学簿、各種証明書交付簿、入学通知書綴

● 関係法令

転入の項参照

こ こ が 知 り た い

Q. 入退学簿の記載要領について教えてください。

A. 別紙「入退学簿記載要領」をご覧ください。

入退学簿 記載要領

＜転入の際の記載例＞

入 退 学 簿

学年組	児 童 生 徒 氏 名	生年月日	保護者名	続柄	転入 転出 学校名及び所在地	入 退 学 年 月 日	在 学 証 明 入 学 通 知 発行年月日	関 係 書 類 収 発 年 月 日	要 準 の 別
○ ○	○○○ ○○	○・○・○	○○○ ○	子 男	○○市立○○○学校 ○○市○○1丁目1-1	27・4・1	27・4・3	27・4・30	準要
		・ ・		男	(上段 相手校の学校名 下段 相手校の住所)	(市教委の発行した 転入学通知書による 指定入学年月日)	(相手校に入学通 知書を発送した 年月日)	(相手校からの関係 書類を受け取った 年月日)	
		・ ・		男					

＜転出の際の記載例＞

入 退 学 簿

学年組	児 童 生 徒 氏 名	生年月日	保護者名	続柄	転入 転出 学校名及び所在地	入 退 学 年 月 日	在 学 証 明 入 学 通 知 発行年月日	関 係 書 類 収 発 年 月 日	要 準 の 別
○ ○	○○ ○○○	○・○・○	○○ ○○	子 男	○○町立○○○学校 ○○町字○○2-2	(27・7・21) 27・7・31	27・7・21	27・8・22	
		・ ・		男	(上段 相手校の学校名 下段 相手校の住所)	(上段 (学校を去った日) 下段 相手校で受入れた 日の前日)	(本校において 在学証明書を発 行した年月日)	(相手校へ関係書類 を発送した年月日)	
		・ ・		男					

Q. 退学月日と入学月日の関係について具体例をあげて説明してください。

A. 退学月日とは「校長が退学を認めた年月日」であり、入学月日とは「指定入学期日（原則として４月１日）」を言います。設問の場合は、転出入にかかわる月日についての疑問であると思われるので、以下指導要録の「学籍の記録」欄により説明します。

(１) 入学、編入学等

(ア) 入学とは、学校教育を受けるため児童・生徒と学校の設置者との間に学校の利用関係を設定する行為である。

ここでいう「入学」とは児童・生徒が第１学年に入学した年月日（指定入学期日で入学式の日ではない）を指す。

普通に１年に入学した場合

入学編入学等	平成２７年４月１日 第１学年入学
--------	------------------

(イ) 編入学には次のような場合がある。

○外国にある学校などからの編入学の場合

○教護院や少年院から移った場合

○就学義務の猶予、免除の理由がなくなって就学義務等が発生した場合

(例)

入学編入学等	平成２７年９月５日 第２学年編入学 〇〇の病気が治り就学できるようになったので猶予された当時の第２学年に編入する
--------	---

(ウ) 転入学

他の学校から転校してきた場合にのみ、転入年月日、転入前に在学していた学校、その所在地、転入学の事由等を記入する。ここでいう年月日は市教委の指定月日（転入学通知書）であり、この年月日を受入年月日として相手校に通知する。

(２) 転学、退学等

(ア) 転学とは、児童・生徒が同種の他の学校の相当学年に移ることをいう。

(イ) 義務教育の段階での「退学」とは、次のような場合があげられる。

①私立、国立の学校へ行く場合

②外国の学校へ行く場合

③学齢満期（学校教育法第３９条）の場合

Q. 3／26以降に転出し、4／3付けの転入通知書を受理したときの、新年度欄への指導要録、出席簿の記入が、各校、市町村、各県でまちまちですが、規則の正しい解釈による記入はどうすればよいでしょうか。

A. 指導要録については、法により、作成と備え付け、進学・転学等の際の写し等の送付などが義務付けられていますが、その具体的様式、記入要領及び取扱要領は定められていないことから、地教行法第23条の規定により、公立学校においては、教育委員会の定めるものと解釈されています。（「最近 学校教務質疑応答集」）

そのため、各市町村によってまちまちになってしまいます。

それでは、文部省内指導要録研究会監修による新小学校指導要録必携に基づいて、指導要録等の記入について説明します。

○「転学・退学等」の欄

（ ）内には、学校を去った日、下部には転学先の学校が受け入れた年月日の前日（二重在籍を防ぐため）を記入し、その学校名、所在地、転入学年及びその事由等を記入すること。（36頁）

（ ）内には、3月26日以後の学校を去った日を、下欄には、転入通知書を受理した前日の4月2日と記入することになる。

○「年度・学年」「校長氏名」「学級担任氏名」の欄

学年末又は児童の転学・退学等の際は、記入について責任を有する校長及び学級担任が押印すること。

校長、担任の氏名を記入する時期は、学年当初か児童が転入学等をしてきた時である。

校長・学級担任者が押印する時期は、学年末にその年度の指導要録のすべてを終了した時点か、児童が転学・退学等をした場合かである。

なお、印を押すということは、記入に対する責任をもつという意味である。（40頁）

転出した場合は、新学期が始まる4月7日の前日までは、記入について責任を有する学年末の校長、学級担任の氏名となり、新学年の年欄は記入しないことになる。

4月3日に転入してきた場合、4月2日までは旅行期間となり、どちらの在籍にも属さず、届けを出してから初めて在籍が確定しますが、前の学校では、学年末の指導要録「転学・退学等」の欄の下欄に4月2日と記入することで足り、あらためて指導要録を作成する必要はありません。在学証明書の発行に関しては、4月1日以降の場合は、新年度の学年及び校長氏名となり、指導要録とは一致しません。

なお、新年度の出席簿については、新学期が始まる４月７日の前日では、その都度加除し、４月７日の時点で整理してください。新学期は４月１日から始まりますが、４月６日までは学年始休業日なので、４月１日にこだわる必要はありません。

(例)

H 2 7 . 3 . 2 6 青森市から		H 2 7 . 4 . 3 八戸市へ	
青森市（現在の指導要録）		八戸市（新たに指導要録を作成）	
転学・退学欄	(2 7 . 3 . 2 6) 2 7 . 4 . 2	転学・退学欄	
転入学欄		転入学欄	2 7 . 4 . 3
校長・担任欄	年度末の校長	校長・担任欄	新年度の校長
氏名印	及び担任	氏名印	及び担任
H 2 7 . 4 . 1 ～ 4 . 2 の指導要録作成の必要はない。(学年末の児童の転学・退学等の際は、記入について責任を有する校長及び学級担任が押印することによるため)			

Q. 不登校児童・生徒が、公的機関や民間施設において、相談・指導を受けた場合の指導要録等の記入はどのようにになりますか？

A.① 指導要録の「出欠の記録」の欄の記入について

(例) 授業日数 2 4 3 日、出席停止・忌引等の日数 0 日、欠席日数 1 5 日
適応指導教室等において相談・指導を受けた日数 2 0 日の場合

授 業 日 数	出席停止 忌引等の 日数	出席しな ければなら ない日数	欠 席 日 数	出 席 日 数	備 考
2 4 3	0	2 4 3	1 5	2 2 8	欠席は腹痛 1 0 風邪 5 〇〇センターで 指導を受ける 2 0

②出席簿の記入について

適応指導教室等において、相談・指導を受けた場合、「相」等、各学校において決めた記号を記入するとともに、備考欄には「〇〇センターで指導を受ける」等と記入してください。

③一時保護等が行われている児童生徒の指導要録に係る適切な対応等について

- ・一時保護が行われている児童生徒が学習を行っていて、一定の条件を満たす場合「出席扱い」を認める。
- ・一時保護が行われている児童生徒が学習を行っていない場合、「出席停止・忌引き等の日数」とすることが適当である。

※参照 平成27年8月31日青市教委指第449号

「一時保護等が行われている児童生徒の指導要録に係る適切な対応及び児童虐待防止対策に係る対応について（通知）」

【参 考 資 料】

令和 年 月 日

	担任	校長	教頭	教務	学籍	給食	養護教諭	事務
確認印								

転 出 予 定 者 名 簿

学年・組	年 組	生年月日	平成 年 月 日
ふ り が な 児童生徒氏名	(男 ・ 女)		
保護者氏名			
転出予定校	学 校		
準要・要の別	準要	要保護	一般
転出年月日	令和 年 月 日	(学校を去る日)	
書類受取希望日	令和 年 月 日		
同時に転出する 兄弟	年 組 氏名		
	年 組 氏名		
	年 組 氏名		
スポーツ振興 センター	加入の有無	有	・ 無
学割証 (中学校のみ)	発行の必要	有	・ 無
備 考	※市外へ転出の場合は、「小学生証」を回収する(小学校のみ)		

除 籍（退学）

概 要

除籍とは、その学校の児童・生徒としての身分を失うことを意味し、転学以外では次の場合がこれに当たる。

- ・児童・生徒が死亡した場合
- ・児童・生徒の居所が1カ年以上不明の場合
- ・児童・生徒が退学した場合
- ・児童・生徒が就学猶予（免除）許可を受けた場合

● 退学について

在学中のものが、その学校の全課程を修了する前に途中で学校を退くことをいう。義務教育諸学校では次の場合がこれに当たる。

- ・児童・生徒が外国の学校に入学する場合
- ・学齢（満15歳に達した日の属する学年の終わりまで）を超過したため、保護者に就学義務がなくなり、生徒が学校を退く場合

● 外国の学校に入学する場合

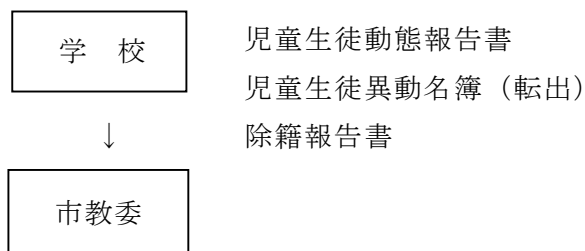
保護者から海外渡航について連絡を受けた場合、保護者に対し市教委学務課で海外渡航に係る手続きをするように伝えけるとともに、学務課に報告する。渡航期間1年以上で、学務課から除籍扱いになる旨連絡を受けた場合、学校は除籍の手続きを行う。

渡航期間が1年未満の場合は長期欠席扱いとする。

手 続

● 市教育委員会学務課へ報告

月毎の動態報告時に「児童生徒異動名簿」（転出）に事由と年月日を明記して報告する。その際、「除籍報告書」を添付する。



※除籍年月日について

死 亡・・・・・・ 死亡年月日

居所不明・・・・ 居所不明となった日の翌年の同月日の前日

退 学・・・・・・ 校長が認めた日

関 連

● 学校での手続き

- ・入退学簿へ記入する。
退学簿へ退学（除籍）年月日を記入する。
- ・指導要録の処理
『転学・退学等』欄に除籍する年月日と事由を記載して、除籍簿に転学と区別して保管する。

● 必要関係綴

児童生徒動態報告書、入退学簿、除籍簿

● 関係法規

- ・学校教育法施行規則第34条
- ・青森市立小学校及び中学校の就学に関する規則第5条
- ・海外渡航に係る学籍の対応について（H28.8.23 青市教委学第593号通知）

こ こ が 知 り た い

Q. 入学式以降、引き続き出席しない児童・生徒の取り扱いについて教えてください。

A. 居所不明等により、保護者と連絡がとれない場合は、1カ年以上その児童・生徒を在籍させてから除籍の手続きをとりますが、調査の結果ほかの学校に入学している場合や、その学校に入学し難い事由があると認められる場合には、初めから入学しなかったものとして取り扱いますので、除籍とはなりません。どちらの場合でも、市教育委員会と連絡をとった上で処理しなければなりません。

Q. 保護者から、子どもが15歳を過ぎているので退学させてもよいかどうか聞かれました。

A. 学校教育法により、保護者には、その子が満15歳に達した日の属する学年の終わりまで就学義務があります。したがって、これを過ぎていれば、小・中学校をあわせて9年間の就学年数がなくても退学させることができます。

ただ、小・中学校の課程は、誰もが修了することが望ましいので、学齢を過ぎても引き続き在学することができます。

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校

校長



令和 年度 除籍報告書

このことについて、下記の児童生徒を除籍したから報告します。

記

学年	児童・生徒氏名	保護者氏名	現 住 所	除籍年月日 及び 除籍理由	備 考

入退学簿 記載要領

<除籍の際の記載例>

入 退 学 簿

学年組	児 童 生 徒 氏 名	生年月日	保護者名	続柄	転入 転出	学校名及び所在地	大 退 学 年 月 日	在 学 証 明 入 学 通 知 発行年月日	関 係 書 類 収 発 年 月 日	要 準 の 別
○ | ○	○○ ○○	○・○・○	○○ ○○○	子 男 女	除籍	アメリカ合衆国へ	○・○・○	/	/	
(児童・生徒が外国の学校へ入学する場合)					〔 除籍となった理由 〕		〔 学校を去った日 〕	・ ・	・ ・	
○ | ○	○○ ○○	○・○・○	○○ ○○○	子 男 女	除籍	交通事故により死亡	○・○・○	/	/	
(児童・生徒が死亡した場合)					〔 除籍となった理由 〕		〔 亡くなった日 〕	・ ・	・ ・	
○ | ○	○○ ○○	○・○・○	○○ ○○○	子 男 女	除籍	学齢超過により退学	○・○・○	/	/	
(学齢を超過したため保護者に就学義務がなくなり生徒が学校を退く場合)					〔 除籍となった理由 〕		〔 校長が認めた日 〕	・ ・	・ ・	
○ | ○	○○ ○○	○・○・○	○○ ○○○	子 男 女	除籍	居所が1カ年以上不明	○・○・○	/	/	
(児童・生徒の居所が1カ年以上不明の場合)					〔 除籍となった理由 〕		〔 居所不明となった日の翌年の同月日の前日 〕	・ ・	・ ・	

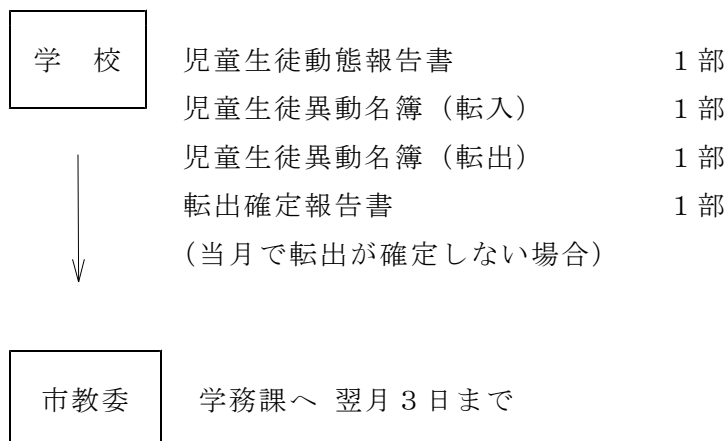
動態報告

概 要

学校教育法施行令では、市町村の教育委員会に対し、当該市町村に住所を有する学齢児童についての名簿（学齢簿）の作成を義務づけている。

これを受けて、教育委員会では学齢簿を作成しているが、転入転出に伴い、必要な加除訂正が必要となる。このため動態報告を例月に行い、この書類をもって学齢簿の訂正をしている。

手 続



関 連

- 関連法規
- 学校教育法施行令 第 1 条、第 2 条、第 3 条

こ こ が 知 り た い

Q. 4 月の年度変わりの動態報告書の作成方法を具体的に教えてください。

A. 昭和 4 8 年 6 月 1 日付け、青市教委第 2 3 5 号「児童・生徒の学籍ならびに転入事務の取り扱いについて」の 2 に「年度当初の 4 月分については卒業生との関係もあり、4 月分の前月末数欄の児童生徒数はこの月に限り 4 月 1 日現在児童・生徒数を記載すること」と説明されています。したがって 1 年生については、前月末の在籍数に関係なく 4 月 1 日の在籍数を記入してください。

その他の学年の前月末数欄についても、4 月 1 日現在における児童・生徒数を記入してください。この人数は 3 月分動態報告書に記載された各学年の在籍がそれぞれ進級したものと考えて記入してください。

Q. 在籍のとらえ方はどうあれば良いですか。

A. 児童・生徒の在籍のとらえ方は二通り考えられます。第一は、当該校に在籍しているか否かという書類上の在籍に力点を置いたとらえ方です。

たとえば児童・生徒が市外の学校へ転校した時に転入校から入学通知書が届いた時点で、その数をとらえるというやり方です。

第二は、実際に児童・生徒がいるかどうか、つまり、児童・生徒が転校書類を持って学校を出て行った時点で児童・生徒の数をとらえる、というやり方です。動態報告における児童・生徒数は、第二の実際に存在する数として扱うことにします。

ただし、第一の在籍しているか否かということも重要ですので、これに関しては異動報告をもって把握することにしました。転出において、転入校からの入学通知書が遅れた場合には「転出確定報告書」で対応してください。

児童生徒動態報告書（ 月分）

在籍数異動数

学 年 区 分		1		2		3		4		5		6		合 計	
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
前 月 末 数															
異 動	転 入														
	転 出														
今 月 末 数															
特 別 支 援 学 級 (再 掲)															

付 票 を 添 え て 報 告 し ま す 。

令和 年 月 日

青森市立 学校 校長

青森市教育委員会教育長 様

児 童 生 徒 異 動 名 簿

(〇月分)

(転入)

青森市立 〇〇〇〇 学校

区分		現 住 所	児童生徒氏名	性別	続柄	生 年 月 日	保護者氏名	転出学校名	異動年月日
年	組								
1	2	〇〇市〇〇〇-〇			子	平 2 0 . 4 . 7		弘前市立〇〇小学校	令 3 . 1 2 . 1

児 童 生 徒 異 動 名 簿

(〇月分)

(転出)

青森市立 〇〇〇〇 学校

年 組		児童・生徒氏名	性別	続柄	生 年 月 日	保護者氏名	転 出 先	転学及び退学年月日	要・準別	備考
2	3	〇〇 〇〇				〇〇 〇〇	〇〇市立〇〇小学校	(令 3. 1 2. 2 4)		除籍月日が未確定の場合は、学校を去った日のみを上段に記入する。確定している場合は下段にも記入する。
5	1	〇〇 〇〇				〇〇 〇〇	〇〇小学校特別支援学級(自・情)	(令 3. 1 2. 3 1) 令 3. 1 2. 3 1		

転出確定報告書（ 月分）

青森市立 ○○○○ 学校

区分 年 組		児童・生徒氏名	性別	続柄	生 年 月 日	退 学 年 月 日	転 入 校	備 考
1	1	○○ ○○	男	子		令和3年12月31日	弘前市立○○○小学校	

長期欠席

概 要	<p>校長は、常に児童・生徒の出席状況を把握し、必要に応じて欠席児童・生徒の出席方について、保護者に督促しなければならない。</p> <p>次の場合においては、市町村教育委員会に通知しなければならない。</p> <p>(1) 休業日を除き7日以上連続して欠席した場合</p> <p style="padding-left: 40px;">※渡航期間が1年未満の海外渡航在籍者を含む</p> <p>(2) 出席させないことについて、保護者に正当な事由がないと認められた場合</p> <p>● 市教育委員会の出席の督促</p> <p>市教育委員会は、校長からの通知を受けたとき、その児童・生徒の保護者が就学義務を怠っていると認められるときは、その保護者に対して児童・生徒の出席を督促しなければならない。</p>
手 続	<p>● 市教育委員会学務課へ報告</p> <p>毎月末にとりまとめて翌月5日までに、長期欠席児童生徒報告書により報告する。報告漏れを防ぐため、該当者の有無に関わらず提出する。</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">学 校</div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">市教委</div> </div> <p style="text-align: center;">長期欠席児童生徒報告書</p>
関 連	<p>● 関連法規</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学校教育法施行令第19条、第20条、第21条 ・ 青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第27条 ・ 海外渡航に係る学籍の対応について（平28.8.23 青市教委学第593号通知） ・ 長期欠席児童生徒報告書における理由欄記載事項の変更について (平30.5.11 青市教委学第179号通知) ・ 長期欠席児童生徒報告書の様式変更について（通知） (令5.4.6 青市教委学第30号通知)

こ こ が 知 り た い

- A. 1. 対象とする長期欠席児童生徒は、下記のとおり。
- (1) 休業日を除き、7日以上連続して欠席した児童生徒。
- (2) 当該月の欠席の有無に関わらず、累計欠席日数が30日以上の児童生徒。
2. 理由欄等については次頁「長欠報告について（補足）」のとおり

長欠報告について（補足）

提出期限：毎月 5 日（3 月のみ年度内）

提出方法：おまかせ校務 宛先：教育委員会一般（学務課） ※学事ではありません

◆報告対象者◆

- ・下記のいずれかに該当する児童生徒を記載してください。
 - ① 対象月に連続して 7 日以上登校していない
 - ② 今年度の登校していない日数が累計 30 日以上になった
- ・報告対象者がいない場合は、氏名欄に「該当なし」と記載してください。

◆長欠区分・理由の選び方◆

長欠区分・理由については、次の①～④の中から該当するものを選択してください。個別の状況については備考欄に記載するようお願いいたします。

① 病気による

この長欠区分を選択した場合、病名や症状を備考欄に記載してください。

※知的障害や発達障害、自閉症・情緒障害といった障害は病気ではありません。

② 経済的理由による

生活保護制度や就学援助制度があるため、原則この長欠区分に該当するケースはありません。

③ 不登校

複数の要因に該当する場合は、主たる要因を 1 つ選択してください。

④ その他

その他の項目は、上記①～③以外であり、以下のような理由により長欠に該当する等の場合に選択してください。また備考欄に詳細を記載してください。

- ・海外就学中の場合
- ・児相保護等により登校できない場合
- ・季節性インフルエンザや新型コロナウイルスへの感染、濃厚接触者に特定、感染が疑われる症状を発症した等により、出席停止となった場合
- ・新型コロナウイルスの感染を回避するため、本人または保護者の意思で登校しない場合、また医療的ケア児や基礎疾患児で登校すべきではないと校長が判断した場合
- ・忌引きや大会出席等で登校できない場合

※これまでの「保護者の教育に関する考え方」は明らかに就学義務違反である場合に該当となります。その場合、教育委員会からの催促が必要となります。

◆「登校していない日数」とは◆

長欠で集計するのは学校に登校していない日数であり、指導要録上の欠席日数とは異なります。

よって下記に該当する日数は全て「登校していない日数」として計上してください。

① 欠席した日数

② 校長が出席扱いとした日数（適応指導教室に通所した日数、遠隔授業に参加した日数）

③ 出席停止・忌引き等の日数

◆「本人との最終面会日」とは◆

報告対象月中に、以下の方法によって児童生徒本人を確認できた最終日を入力してください。対象月中に本人を確認できなかった場合は「無」と入力してください。

- ① 学校・フリースクール・放課後等デイサービス・習い事等に出席し、職員が本人を目視で確認できた場合
- ② 家庭訪問、カウンセリング、教育委員会での事務手続き等により、職員が本人を目視で確認できた場合
- ③ 報告対象月に本人が受診していることを、病院やクリニック等の職員から直接聞き取りできた場合（代理受診は認めない）
- ④ 保護者から、報告対象月に撮影したことが分かる写真や動画を入手できた場合

長期欠席児童生徒報告書

青森市教育委員会教育長 様

＜確 認＞
ア 長期欠席児童生徒報告書には、「欠席日数」と「指導要録上校長が出席扱いとした日数」の合計が30日以上の子童生徒と7日連続欠席の子童生徒を記載する。
イ 「欠席日数」と「指導要録上校長が出席扱いとした日数」の合計が10日以上19日未満、20以上29日未満の子童生徒数と改善が見られた子童生徒数は、長期欠席子童生徒報告書と別に指導課が調査する。(4月～3月)

青市 第 号
令和 年 月 日
青森市立 学校
校長

(令和 年 月分)

学年	組	番号	性別	(フリガナ) 児童生徒氏名	保護者名	長欠区分	理由	① な ら な い 出 席 し な け れ ば	② 各月の『(欠席日数) + (指導要録上校長が出席扱いとした日数)』 と累計日数 ※出席停止・忌引きの日数は含めない。														③ ②のうち当月、 校長が出席扱い とした日数		④ 学校の対応				⑤ 督 促 の 必 要 性 か ら の	⑥ 備 考
									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計	学校外の公的機関や 民間施設での学習	自宅でのICT等を 活用した学習	個別プログラムの有無	校内教育支援センタ ー利用の有無	最終ケース会議実施日	本人との最終面会日			
																				0										
																					0									
																					0									
																					0									
																					0									
																					0									
																					0									
																					0									
																					0									
																					0									
																					0									
																					0									
学務課集計欄				(1)病気による 0				(2)経済的な理由による 0				(3)不登校による 0				(4)その他 0				合計		0								
				内欠席30日以↓0				内欠席30日以上 0				内欠席30日以上 0				内欠席30日以上 0				合計		内欠席30日以上 0								

長期欠席児童生徒報告書

青森市教育委員会教育長 様

<確 認>

ア 長期欠席児童生徒報告書には、「欠席日数」と「指導要録上校長が出席扱いとした日数」の合計が30日以上の子供生徒と7日連続欠席の子供生徒を記載する。
イ 「欠席日数」と「指導要録上校長が出席扱いとした日数」の合計が10日以上19日未満、20以上29日未満の子供生徒数と改善が見られた子供生徒数は、長期欠席
子供生徒報告書と別に指導課が調査する。(4月～3月)

青市 第 〇〇 号
令和 6 年 〇 月 〇 日
青森市立 〇〇〇 学校
校長

(令和 6 年〇月分)

学年	組	番号	性別	(フリガナ) 児童生徒氏名	保護者名	長欠区分	理由	① 当 月 な ら な い 出 席 日 数	② 各月の『(欠席日数) + (指導要録上校長が出席扱いとした日数)』 と累計日数 ※出席停止・忌引きの日数は含めない。													③ ②のうち当月、 校長が出席扱い とした日数		④ 学校の対応				⑤ 督 教 育 委 員 会 か ら の 必 要 性	⑥ 備 考
									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計	学 校 外 の 公 的 機 関 や 民 間 施 設 で の 学 習	自 宅 で の I C T 等 を 活 用 し た 学 習	個 別 プ ロ グ ラ ム の 有 無	校 内 教 育 支 援 セ ン タ ー 利 用 の 有 無	最 終 ケ ー ス 会 議 実 施 日	本 人 と の 最 終 面 会 日		
3	1	25	男	□□ □□	□□ □□	不登校	⑬無気力・不安	19	15	15											30	7	0		○	5/30	5/23	無	フレンドリールーム あおいもり (市適応指導教室)
5	2	33	男	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	その他	①海外渡航	19	17	19											36	0	0			5/30	無	無	アメリカへの長期滞在
4	3	1	女	△△ △△	△△ △△	病気による	病気 (自宅療養)	19	15	14											29	0	5	○	○	5/30	5/22	無	〇〇クリニック 起立性調節障害
6	1	21	女	×× ××	×× ××	不登校	②いじめを除く友人関係を めぐる問題	19	15	14											29	0	3	○	○	5/30	無	無	SCとのカウンセリング (本人、保護者) 保健室登校
2	3	16	男	※※ ※※	※※ ※※	病気による	病気 (入院)	19	17	19											36	0	0			5/30	無	無	〇〇病院 右足骨折
6	1	28	女	☆☆ ☆☆	☆☆ ☆☆	不登校	⑩親子の関わり方	19	0	8											8	8	0	○		5/30	5/31	無	こころの教育相談センター (県適応指導教室) 青森県中央児童相談所
																					0								
																					0								
																					0								
																					0								
学務課集計欄				(1)病気による 2				(2)経済的な理由による 0				(3)不登校による 3				(4)その他 1				合計		6							
				内欠席30日以上 1				内欠席30日以上 0				内欠席30日以上 1				内欠席30日以上 1				合計		内欠席30日以上 3							

長期欠席者0の場合は、氏名欄に「該当者なし」と記入

報告対象者が多く行数が足りない場合は、シートをコピーしてください。
(行追加はしないでください！)

最後にケース会議を行った
月日を入力してください。

保護者が就学義務を履行せず、教
育委員会からの督促が必要な場合
は「有」を選択してください。

証明書

概 要

他官庁との手続き等で、公立学校が行政機関として発行するものに証明書がある。証明書は言うまでもなく公文書であり、その発行に至るまでの手続きや照合書類との整合性など、その取り扱いには細心の注意を払わなければならない。小中学校における証明書の発行に際しては、高等学校のような手数料に関する条例等の定めはなく、手数料は無料となっている。

手 続

● 証明書の交付手続

1. 証明書交付の依頼を受ける。
2. 証明書の交付依頼内容を審査する。
3. 証明書を作成する。
4. 関係表簿と照合する。
5. 証明書交付簿に記載し、通し番号を記入する。
6. 点検する。
7. 決裁を受け、公印（校長職印、契印）を押印する。
8. 交付する。

● 在学証明書

保護者等の必要とする場合や転学の際に発行する。

照合表簿	指導要録
------	------

● 卒業証明書

卒業生台帳によりそのまま記入する。

- ・校舎焼失等のため、台帳がない場合は、本人の同級生の証人1名以上が証明書に記名、捺印する。
- ・結婚等で改正している場合は旧姓で交付する。

照合表簿	卒業生台帳
------	-------

● 卒業見込証明書

就職や進学手続きの際に使用する。

照合表簿	出席簿、指導要録
------	----------

● 修了証明書

主に年度末の転学の際に使用する。

照合表簿	指導要録
------	------

● 成績証明書（様式は各学校により、多少異なる）

就職や進学手続きの際に使用する。

本人へ直接交付する時は封筒に入れ、表面に「開封無効」の表示をする。

照合表簿	指導要録
------	------

● 転学児童生徒教科用図書給与証明書（教科書事務執行管理システムを使用）

転学前の学校→保護者→転学先の学校

転学先の学校名が不明の場合は、宛先の記入は要しない。

照合表簿	使用教科書一覧表、教科用図書給与名簿
------	--------------------

● 通学証明書

定期券購入の際に発行する。通学区域外通学者については、正規に承認された者であるか確認すること。

照合表簿	指導要録等
------	-------

● 身分証明書

- ・教職員 ----- 校長名で発行してよい。
- ・児童生徒 ----- 学割で乗車船券を購入して旅行する際は、身分証明書の携行が義務付けられている。
中学生以上には生徒手帳による様式で交付する。

照合表簿	指導要録
------	------

各種証明書交付簿

発行年月日	発行番号	証明書の種類	契 印	職名・(学年組)	氏 名	備 考

学割（学生割引乗車券）

概 要

J R の指定した学校の学生・生徒が、列車を片道 101 km 以上利用する場合、乗車前に学校の発行する学生・生徒旅客運賃割引証を添えて窓口で乗車券を求めると、運賃が 2 割引となる。学割証による割引乗車券の発売は、駅員無配置駅から乗車する旅客の場合を除き、乗車後においては発売しない。

尚、片道 601 km 以上を往復する場合、行き帰りの運賃がそれぞれ 1 割引になる往復割引普通乗車券が使用できるが、学割はこの往復割引普通乗車券に対しても適用できる。

● J R の指定する学校

- ・学校教育法第 1 条の規定による学校。但し、通信による教育を行う学校の通信教育部にあつては、J R の指定を受けた学校に限る。
- ・前号以外の国公立の学校であつて、J R の指定を受けた学校。
- ・学校教育法第 8 2 条の 2 及び同法第 8 3 条の規定によって設立した私立学校であつて、J R の指定を受けた学校。

手 続

● 学割証の交付

- ・学割証の用紙は、東青教育事務所から交付願いにより交付を受ける。

● 学割証の発行

- ・学割証の申込は、各校任意の申込書等に保護者又は学級担任が記入し、事務へ届出する。
- ・発行者は原則として学校長とする。
- ・新たに入学する者に対しては、所定の入学手続きを完了し、学校長が本人に J R の指定する身分証明書を交付した者について、学年の始期以後に学割証を発行できる。
- ・卒業予定者に対しては、学年の終期まで学割証を発行することができる。但し、学年の終期前 3 ケ月からの学年の終期までの間に発行する学割証の有効期限は、その学年の終期までとする。この場合には、学割証及び J R の指定する身分証明書にその有効期限を朱書きすること。
- ・書き損じた場合、発行者が記入する事項については、二重線で消し、公印を押印して訂正できる。どうしても困難な場合は、学割証交付出納簿に「書き損じ」と記入した上、拾得・悪用を防ぐため破棄すること。
- ・発行年月日、有効期間等の記載は、原則西暦表示とすること。

関 連

● 参考

- ・学割証の取扱に関する Q&A
(令和元年 6 月日本学生支援機構学生生活部)

令和 年 月 日

東青教育事務所長 殿

青森市立 中学校
校長 印

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の交付について

このことについて、下記の枚数を交付して下さるようお願いします。

記

枚

令和 年 月 日

東青教育事務所長 殿

青森市立 中学校
校長 印

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の受領について

このことについて、下記の枚数を受領しました。

記

枚

学割証交付出納簿

交 付							出 納			
発 年 月 日	行	学割証 番 号	使 用 者		契 印	記 事 (用 途)	受	払	残	備 考
			学年	氏 名						

【参 考 資 料】

校長	教頭	教務	係

学割証申込書

No. 令和 年 月 日 青森市立 中学校

学年・組・番号	年 組 番
氏名 (年齢)	(歳)
使 用 期 間	令和 年 月 日 () から 令和 年 月 日 () まで
使 用 目 的	
行 き 先	
乗 車 区 間	駅から 経由 駅まで
乗車券の種類	片道 往復 連続
割 引 率	旅客鉄道会社線 2割
学割証受取日 及 び 時 間	令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後 時 分頃
備 考	
学 級 担 任 等 の 確 認 の 有 無	有 ・ 無

契
印

学校学生生徒旅客運賃割引証

(一般学校用)

(この割引証の使用上の注意)

- (1) 旅客鉄道会社の指定学校(通信教育の学校を除く。)の学生又は生徒(12才未満の者を除く。)が、片道の営業キロが100キロメートルを超える区間を旅行する場合は、割引普通乗車券を1人1回に限って購入できます。
- (2) この割引証は、旅行開始前に限って使用できます。
- (3) ※印の欄は、使用者がインキで記入(乗車券の種類は、該当のものを○で囲む。)してください。
- (4) ※印の欄以外の事項(太わく内を除く。)は、発行者において記入し、又は押印していないものは、使用できません。
- (5) 発行者の記入する事項を訂正したときは、その箇所に発行者の職印、使用者の記入する事項を訂正したときは、その箇所に使用者の認印がないものは、使用できません。
- (6) この割引証は、記名人に限って使用できます。但し、記名人であっても使用資格を失った後は、使用できません。
- (7) この割引証によって購入した割引普通乗車券は、この割引証の記名人以外の者は、使用できません。
- (8) この割引証によって購入した割引普通乗車券は、所定の証明書を携帯しないときは、使用できません。又、証明書は、係員の請求があるときは、呈示してください。
- (9) この割引証の有効期限は、発行の日から表記の有効期限まで(3箇月間)です。

第 号

学校種別又は指定番号	
------------	--

※乗車区間	駅から 駅まで	經由
※乗車券の種類	片道	往復 連続
部科及び学年	第	学年(年次)
証明書番号		
使用者の氏名及び年齢	(才)	
割引率	旅客鉄道会社線	2割
有効期限	年	月 日まで

.....年.....月.....日発行

学校所在地

学 校 名

学校代表者氏名

代表者
職 印

(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)	割引 コード
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)	41

割引証に記入された個人情報、申込内容並びに割引乗車券の購入に必要な資格や条件の確認に使用します。

児童・生徒の改姓等の届

概 要

児童生徒の改姓や保護者変更の手続きは、保護者が教育委員会学務課へ出向き、学務課より各小・中学校へ通知する形をとっていた。ただ、保護者にとって当該手続きは書類を提出するのみで完結するものである。負担軽減の観点から、平成25年8月末より学校で手続きを行い、学務課へ提出する方法でも可としている。

手 続

● 保護者の変更の場合

保護者は、「児童・生徒の改姓等の届」に記入し学校へ提出する。
原本を学務課に送付し、学務課への到着をもって、手続き終了とする。
変更年月日は保護者が希望する日付とする。

● 児童生徒の姓の変更の場合

学務課に電話連絡し、住民票上でも苗字が変更になっているかを確認し、確認が取れ次第、保護者に「児童・生徒の改姓等の届」に記入してもらい学校へ提出する。原本を学務課に送付し、学務課への到着をもって、手続き終了とする。
変更年月日は住民票の異動が生じた日付とする。保護者が記入した変更年月日と相違がある場合は、学務課において備考欄に変更年月日を記入する。

保護者

・児童・生徒の改姓の届（自筆の場合は署名のみ、印刷等での記名の場合は押印）

↓

学 校

↓

市教委

※学務課での決裁後、学校へ通知が出される

関 連

- ・平成25年8月29日付 学務課 事務連絡
- ・平成29年4月3日付青市教委学第27号
申請書等の押印の見直しについて（通知）
- ・令和2年12月28日付青市教委学第1176号
児童・生徒の改姓等の届の様式変更について（通知）

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長
様
関係学校長

住 所

氏 名

昭和
生年月日 平成 年 月 日

電話番号 ()

児童・生徒の改姓等の届

変 更 項 目	1 児童生徒の姓の変更 2 保護者の変更 3 その他()			
学 校 名	小学校		中学校	
区 分	学年・組	児童生徒氏名	児童生徒生年月日	保護者氏名
変 更 前				
変 更 後				
変更年月日 令和 年 月 日				

※ 事務手続き上、必要と認められる場合は変更前の保護者に変更内容について確認する場合があります。

備考

記入例

令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長

様

関係学校長

住 所

氏 名

昭 和

生年月日 平成 年 月 日

電話番号 ()

児童・生徒の改姓等の届

変 更 項 目	1 児童生徒の姓の変更 ② 保護者の変更 3 その他()				離婚や再婚に伴い1、2の両方に当てはまる場合は両方に○をつける。
学 校 名	〇〇〇 小学校		□□□ 中学校		
区 分	学年・組	児童生徒氏名	児童生徒生年月日	保護者氏名	
変 更 前	△年〇組		平成〇年△月□月		
	改姓がある場合は変更前・後にそれぞれ記入してください		保護者変更がある場合は変更前・後にそれぞれ記入してください		
変 更 後	〃		〃		
			保護者変更の場合は変更を希望する日付を記入してください。 改姓の場合は改姓した日付を記入してください。 ※記入日の未来日は不可		
変更年月日	令和 年 月 日				

※ 事務手続き上、必要と認められる場合は変更前の保護者に変更内容について確認する場合があります。

備考

児童・生徒の忌引

概要

児童生徒の忌引き期間は、次のとおりとする。この期間は出席しなくてもよい日（欠席とは見なさない日）として、指導要録の「出席停止、忌引き等の日数」に記入すること。

●忌引期間

死 亡 し た 者	日 数
父 母	7 日
祖 父 母 、 兄 弟 姉 妹	3 日
伯 （ 叔 ） 父 母	1 日

※遠隔地へ赴くときは、学務課と協議すること。

●関連法規

- ・青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程 第29条

出席停止

概 要

出席停止とは、学校教育の円滑な実施を確保するため、特定の児童・生徒について出席を認めない措置をいう。

● 性行不良による出席停止

- ・性行不良であって他の児童生徒の教育の妨げがあると認める児童・生徒について、市町村教育委員会が、その保護者に対し、出席停止を命ずるものである。

・ 性行不良の例として

「他の児童生徒に傷害、心身の苦痛又は財産上の損失を与える行為」

「職員に傷害又は心身の苦痛を与える行為」

「施設又は設備を損壊する行為」

「授業その他の教育活動の実施を妨げる行為」

が掲げられ、それらの一又は二以上を繰り返すことが示されている。

● 学校保健安全法の感染症による出席停止

- ・校長が児童・生徒の保護者に対し、出席停止を命ずるものである。また校長はその旨を学校の設置者に報告しなければならない。

手 続

● 性行不良による出席停止

- ・出席停止の措置の方法としては、保護者に対する文書の交付により行うことが適当である。文書には、児童・生徒の氏名、市町村教育委員会名、命令年月日、出席停止の期間、出席停止の理由等が記載される。

- ・出席停止の措置の適用の決定に当たっては、校長の判断が尊重されるべきこと、学校の秩序維持のための必要性を的確に判断すること、適時に機を失さず決定すべきこと等に留意する必要がある。

なお、出席停止の権限は市町村教育委員会にあるが、実情を直接に把握できるのは校長であるから、校長に報告の義務を課したものである。

学 校

↓

市教委

・ 出席停止申出書 1 部

・ 個別指導記録 1 部

- ・市教委は児童生徒の保護者から意見を聴取する場合は、「出席停止に関する意見聴取について」（第３６号様式）により通知し、出席停止の措置を決定した場合は、当該校長に対して「出席停止について」（第３７号様式）により、また保護者に対しては「出席停止について」（第３８号様式）により通知する。
 - ・市教委は、出席停止を命ずる際には、校長の立ち会いの下、児童生徒を同席させ、保護者に「出席停止命令書」（第３９号様式）を交付するとともに、「個別指導計画書」（第４０号様式）を示し、出席停止期間中の指導方針および指導内容について説明する。
- 学校保健安全法の感染症による出席停止
- ・「学校等欠席者・感染症情報システム」により、月報を作成する。（紙媒体は不要）
 - ・インフルエンザ等による臨時休業の報告は、学務課に電話による一報と、「システム」への入力をする。

○学校において予防すべき感染症

種 類	病名	出席停止期間
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS コロナウイルス）、中東呼吸器症候群（MERS コロナウイルス）、特定鳥インフルエンザ	治癒するまで
第二種	インフルエンザ （特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）	発症後５日及び解熱後２日経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失又は５日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹	解熱後３日経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	腫脹が発現した後５日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風しん	発しんが消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発しんが痂皮化するまで

	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	学校医、その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症	学校医、その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

● 関連法規

- ・学校教育法第 35 条、第 49 条
- ・青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第 12 条
- ・青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程第 28 条
- ・学校保健安全法第 19 条
- ・学校保健安全法施行令第 6 条、第 7 条
- ・学校保健安全法施行規則第 18 条～第 21 条
- ・平成 29 年 10 月 13 日付け、青市教委学第 817 号

こ こ が 矢 口 り た い 、

Q. 性行不良による出席停止制度とはどのような制度ですか。

A. 学校は、児童生徒が安心して学ぶことができる場でなければならず、その生命及び心身の安全を確保することが学校及び教育委員会に課せられた基本的な責務です。学校において問題行動を繰り返す児童生徒には、学校の秩序の維持や他の児童生徒を指導から切り離すことは根本的な解決にはならないという基本認識にたって、一人一人の児童生徒の状況に応じたきめ細かい指導の徹底を図ることが必要です。

しかし、公立小・中学校において、学校が最大限の努力をもって指導を行ったにもかかわらず、性行不良であって他の児童生徒の教育の妨げがあると認められる児童生徒の出席停止を命ずることができます。

この出席停止制度は本人の懲戒という観点からではなく、学校の秩序を維持し、他の児童生徒の義務教育を受ける権利を保障するという観点から設けられています。

〔性行不良による場合〕
第35号様式（第28条関係）

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 印

出席停止申出書

下記の児童（生徒）は、出席停止の措置が必要であると認めるので申し出いたします。

記

- 1 児童（生徒）氏名
_____年 _____組 _____氏名_____
- 2 保護者住所氏名
住所_____
- 氏名_____続柄_____
- 3 出席停止を必要とする理由
(1) 性行不良の行為類型、妨げの状況

(2) これまでの指導の経過
当該児童（生徒）への指導の経過は別紙個別指導記録のとおりである。

4 出席停止を必要とする期間

5 出席停止期間中の指導方針

第36号様式 (第28条関係)

個別指導記録

学校名

[illegible]

※その他には、地域や関係機関との連携、被害者への対応等について記入する。

〔参考〕

第37号様式（第28条関係）

青市 第 号
令和 年 月 日

様

青森市教育委員会
教育長



出席停止に関する意見聴取について

あなたが保護している青森市立 学校 年 組 氏名
の出席停止に関して、ご意見を伺いたいので、本人とともに来訪くださるようお願いします。

記

1 日時

2 場所

〔参考〕

第38号様式（第28条関係）

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市立 学校長 様

青森市教育委員会
教育長



児童（生徒）の出席停止について（通知）

年 月 日付け第 号で申し出のあった標記のことについて、下記の
とおり措置するので通知します。

なお、このことに関する保護者あての通知書を、貴校において交付しますので貴職の立
会いをお願いします。

記

1 児童（生徒）氏名

年 組 氏名

2 出席停止の理由

3 出席停止の期間

4 通知書を交付する日

〔参考〕

第 3 9 号様式（第 2 8 条関係）

青市 第 号
令和 年 月 日

様

青森市教育委員会
教育長



出席停止について

あなたが保護している青森市立 学校 年 組 氏名
の出席停止に関する措置が決定しましたので、本人とともに来訪くださるようお願いします。

記

1 日時

2 場所

〔参考〕

第40号様式（第28条関係）

青市 第 号
令和 年 月 日

様

青森市教育委員会
教育長



出席停止命令書

下記のとおり出席停止としますので通知します。

記

1 出席停止児童生徒	学 校 名	
	氏 名	
	住 所	
2 出席停止理由		
3 出席停止期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
4 備 考		

〔参考〕

第 4 1 号様式（第 2 8 条関係）

個別指導計画書

学校名

氏名		学年	年 組	保護者氏名	
住所				電話	
指導期間					
指導担当者					
指導方針					
月 日	生活指導	学習指導	その他	評価	
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					

※その他には、保護者への依頼事項、地域や関係機関との連携による指導等について記入する。

入学・入学通知書

概 要

市町村の教育委員会は、就学予定者の保護者に対して、翌学年の始めから二月前までに、その入学期日と就学すべき小学校、または、中学校を通知しなければならない。(学校教育法施行令第5条1項、2項)

● 入学と編入学の違いについて

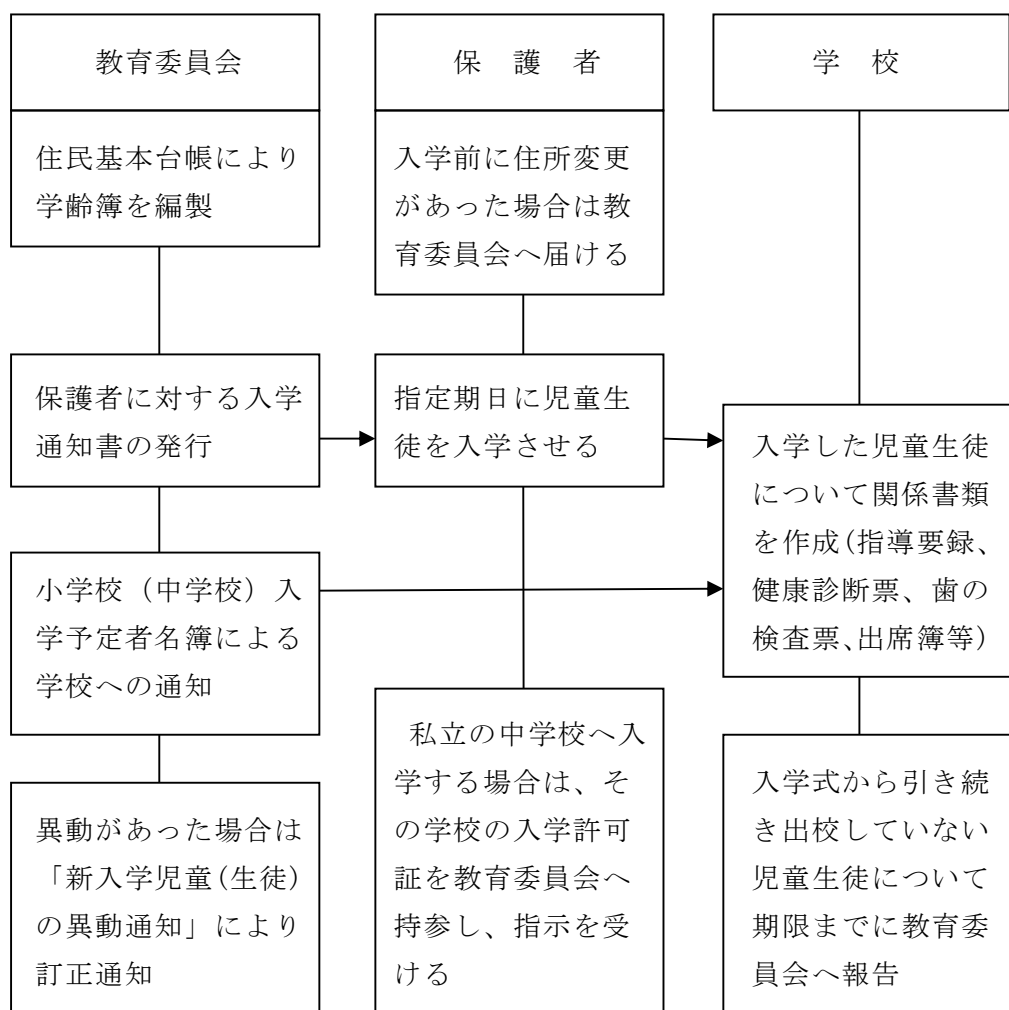
編入学とは、種類の異なる学校から、第1学年の途中、または、第2学年以上の学年に入学することをいう。具体的には、児童自立支援施設や少年院から移ってきた場合、就学義務の猶予・免除の事由が消滅して中途入学した場合、外国から帰国して中途入学した場合などであり、入学とは区別される。

● 入学年月日

入学年月日とは、児童・生徒が第1学年に入学した年月日をいう。これは入学式の日ではなく指定入学期日のことである。(原則として4月1日)

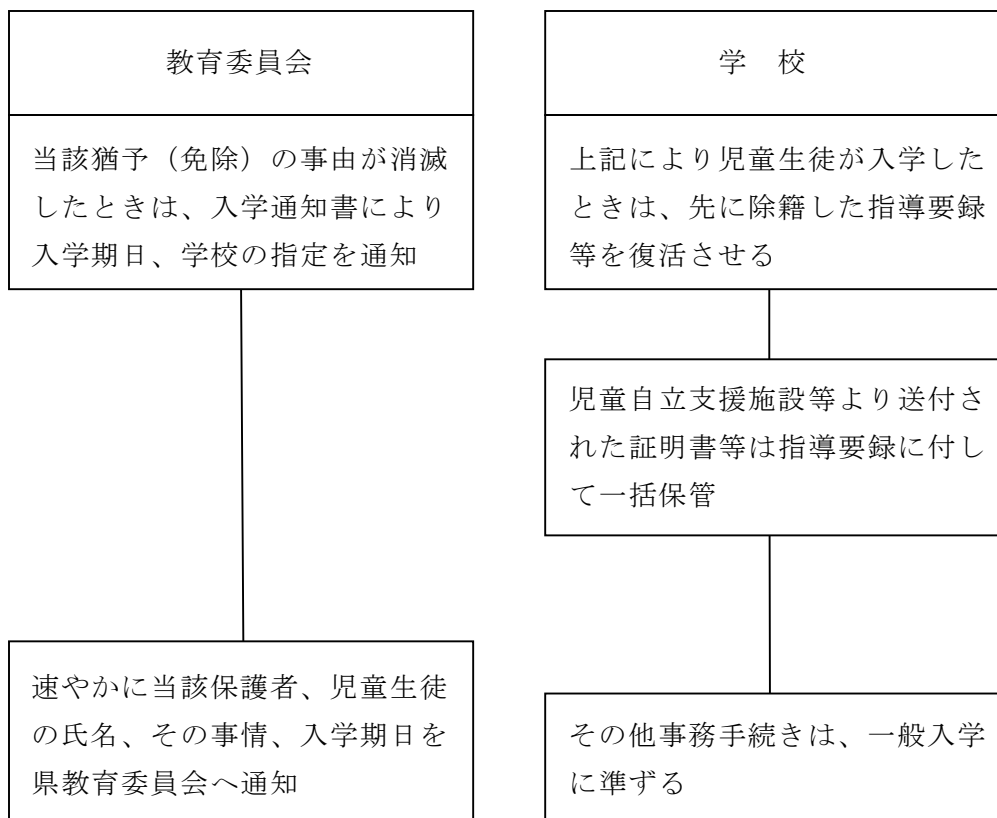
手 続

● 入学手続きの流れ



● 就学猶予（免除）事由消滅による入学手続きの流れ

就学猶予（免除）の事由が消滅したときは、保護者が、就学猶予・免除申請理由消滅届により教育委員会へ届け出る。（病弱、発育不完全の場合は医師の診断書を添付する。）



関 連

● 関連法規

- ・ 学校教育法施行令第4条、第7条、第8条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の就学に関する規則第3条1項
- ・ 学校教育法施行規則第43条

卒 業

概 要	<p>児童・生徒が、その学校の所定の全課程を修了して、その学校の児童・生徒としての身分を失うこと。卒業を認定された児童・生徒には、校長から卒業証書が授与される。</p>
手 続	<p>● 卒業年月日</p> <p>卒業年月日は、当該年度の３月３１日とする。</p> <p>● 学校が行うこと</p> <ul style="list-style-type: none">・ 児童生徒の平素の成績を評価して卒業を認定する。・ 卒業を認定した児童・生徒に卒業証書を授与する。・ 市教委学務課へ卒業生名簿を提出する。・ 卒業生の指導要録、健康診断票を一括保管する。 (保存年限は「学籍」２０年、「指導」５年、健康診断票５年)・ 卒業生台帳に名簿を綴込む。・ 小学校卒業者については、進学先中学校へ指導要録の写し、健康診断票、歯の検査票を送付する。・ 中学校においては、卒業生の小学校指導要録の写しは保存不要。・ 中学校卒業者については、高等学校、高等専門学校等に進学しようとする生徒がある場合、調査書その他必要な書類を進学しようとする学校に送付する。調査書を入学選抜のための資料としない場合は不要。 <p>※児童自立支援施設において小・中学校の課程を修了した児童・生徒に対し、校長は卒業証書を授与することはできない。</p> <p>● 教育委員会が行うこと</p> <ul style="list-style-type: none">・ 中学校へ進学する生徒の保護者に対して入学通知書により入学期日、学校を指定する。・ 小・中学校にはそれぞれ中学校入学予定者名簿で通知し異動があったら訂正通知する。
関 連	<p>● 関連法規</p> <ul style="list-style-type: none">・ 学校教育法施行規則第５７条、５８条・ 学校教育法施行規則第７８条・ 学校保健安全法施行規則８条４項

こ こ が 知 り た い

Q. 「卒業年月日」と「卒業式の日」の違いをお知らせください。

A. 「卒業年月日」とは、校長が卒業を認定した期日であって、原則として3月31日が適当であるとしています。(昭和29年8月12日委初第289号文部省初等中等教育局長回答) これは、保護者の就学義務の終わりが学年の終わりである3月31日であることからきているようです。

また、「卒業式の日」は、卒業証書を授与する一つの儀式の日であり、校長が卒業を認定した期日とは、必ずしも一致しません。もし、卒業式が3月31日より早い時期に行われた場合、「卒業式の日」に校長が卒業を認めてしまうと、それ以後3月31日までの間の、在籍児童生徒としての身分はどうなるのか、という問題が残ってしまうからです。

進 学 （小学校から中学校へ）

概 要

小学校を卒業した児童・生徒は、市教育委員会の指定する中学校（公立）、または、その他の中学校（私立）へ進学しなければならない。

● 市教育委員会 → 保護者

入学年月日及び中学校を指定した入学通知書を、保護者宛に郵送配付する。

● 市教育委員会 → 小学校

保護者の転居等の理由により、入学予定者名簿に変更があった場合は、異動通知書で通知する。

● 市教育委員会 → 中学校

入学予定者名簿により各中学校へ入学予定者を通知する。

保護者の転居等の理由により、入学予定者名簿に変更があった場合は異動通知書で通知する。

● 小学校 → 中学校

進学先中学校へ小学校指導要録（写）、健康診断票、歯の検査票を送付する。市外の中学校へ入学する場合は、入学通知書を受理・確認してから関係書類を送付する。

● 私立中学校に進学する場合

児童・生徒の保護者に、学務課からの入学通知書及び私立中学校からの合格通知書（入学決定通知書）を持参のうえ、学務課で区域外就学の手続きをするよう周知する。

関 連

● 関連法規

青森市立小学校及び中学校の就学に関する規則第3条

Q. 保護者から「入学通知書が届いたが、4月になったら転居する」という話を聞きました。転居すると進学先中学校が変わります。

入学準備のことなど聞きたいので、早く新しい中学校を指定してほしいようです。どうしたらよいでしょうか。

A. 進学先中学校の指定は、児童・生徒の住所に基づきます。

しかし、事前にわかっていながら入学説明会にも出席できず、入学準備が遅れるなど、保護者にとっては不都合なことも多いようです。

そこで、市教育委員会では、次の場合に、転居しなくても保護者が指定変更を申し立てることで、進学先中学の異動を認めています。

- ・転居予定の借家及びアパート等の契約書（入居予定月日が明記しているもの）のコピーを添付できる場合
- ・建築確認申請書等のコピーを添付できる場合

また、この場合は保護者が転居の手続きをした時点で指定変更が解除されます。

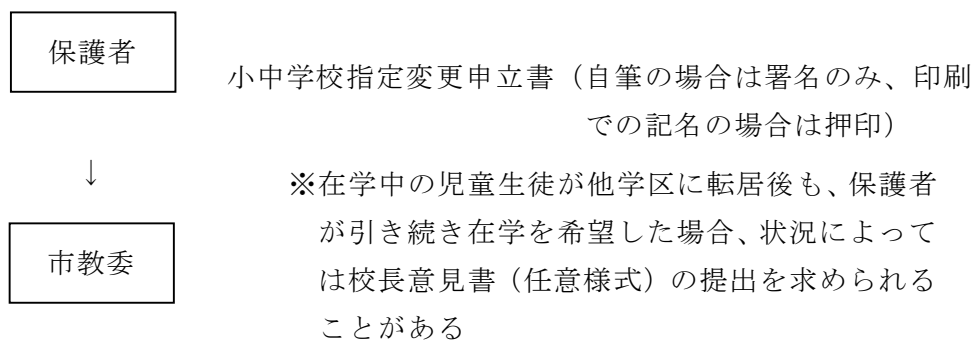
学校指定変更

概 要

市町村教育委員会は、その市町村の区域内に住所を有する就学予定者について、住民基本台帳に基づき、学齢簿を作成し（学校令第2条）、就学予定者の保護者に対し、入学期日の通知を行うこととされているが、この場合において、その市町村の設置する、小学校または中学校が2校以上ある時にはその就学すべき学校を指定しなければならないこととされている。（学校令第5条第2項）

しかし、保護者が何かしらの理由で、その市町村の設置する他の小学校または中学校に就学させることを希望する場合、保護者はその旨市町村教育委員会に申し立て（別紙小中学校指定変更申立書）を行い、市町村教育委員会がこれを相当と認める場合には、その指定した小学校または中学校を変更できる。（学校令第8条）

手 続



● 変更が認められる理由

就学すべき学校の指定の変更が認められる相当の理由については、青森市立小学校及び中学校の就学に関する規則の要項「学校指定変更許可基準」による。

具体的には、

（１）地理的理由

学校への通学が著しく不便な場合や、小学校の低学年の通学に際して、交通の安全面等で問題があるなどの場合。

（２）身体的理由

児童・生徒が病弱、肢体不自由等で、施設が整っているなど受け入れ可能な学校への通学を希望する場合。

（３）いじめ、不登校等の理由

いじめ、不登校等により他の学校での就学を希望する場合。

（４）家庭の特殊事情

家族の別居、債権の取立て等の家庭の特殊事情により、他の学校での就学を希望する場合。

(5) 特別支援学級

特別支援学級で就学する場合。

(6) 年度または学期途中での転居

住所が変わったが、最終学年であることなどから、卒業までこれまでの学校での就学を希望する場合や、学期末までこれまでの学校での就学を希望する場合

(7) 兄弟姉妹の関係

兄弟と同一の学校での就学を希望する場合

(8) 留守家庭

夫婦共働きであることから、放課後は児童を祖父母宅へ預ける等の場合。

(9) 1年以内の転居予定

1年以内に転居する予定があり、事前に転居先の学校での就学を希望する場合。

(10) その他

上記のほか、教育的配慮により変更が妥当な場合。

関 連

● 関連法規

- ・ 学校教育法施行令第8条
- ・ 青森市立小学校及び中学校の就学に関する規則第4条
- ・ 平成29年4月3日付青市教委学第27号
申請書等の押印の見直しについて（通知）

連絡先電話番号 ○○○-○○○○

〈 参 考 様 式 〉

※この意見書については任意様式です

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇小学校
校長 〇〇 〇〇



指定校変更に係る意見書

- 1 該当児童 青森市立〇〇小学校
 第〇学年〇組 〇〇 〇〇（男）

- 2 校長意見（例）

当該児童は、家庭の事情により青森市立〇〇〇学校学区に転居し、転居先で生活することとなった。それに伴い、本来であれば転校の手続きが必要となるが、当該児童の保護者から、当該児童が現在落ち着いて学校生活を送り、交友関係も良好な状態であるため引き続き本校に就学したい旨の希望があった。当該児童については、新たな環境に適応することが苦手なため転校による環境変化が大きな負担になると思われる。

児童の学区外からの通学については、保護者が責任をもって送り迎えするということで安全は確保できるものとする。

以上のことから、学習環境や生活環境等を考慮し、当該児童については本校で就学することが望ましいと考える。

区域外就学

概 要

他市町村に住民票を置いたまま、青森市立の学校に就学希望する時は、住所地市町村との書面による協議により、承諾を得ることができれば就学可能となる。期間については、保護者と相談して決めるが、終了年月日を決めることが困難な場合は卒業予定までとする。なお、小学校で区域外申請した場合は、小学校卒業まで認められ、中学校に入学する際に再度申請が必要となる。

保護者



学務課で「区域外就学願」を記入する

市教委

住所地の教育委員会に対し、青森市教育委員会からの協議書と区域外就学願を郵送して協議を行い、承諾を受ける

● 私立学校に就学する場合

青森市内の学校でも、私立学校へ就学する場合は、区域外就学の扱いとなり、手続きが必要となる。

＜参 考＞

住所地以外の小中学校に就学した児童・生徒にかかる経費は、住所地の市町村が負担することではなく、その学校を設置する市町村が負担することとなる。地方交付税の算定は、学校に在学する児童・生徒数を基礎としてなされる。区域外就学をする児童・生徒から市外通学費を徴収することはできない。

関 連

● 関連法規

- ・学校教育法施行令第9条、第32条2
- ・地方交付税法第12条

〈参考資料〉

区 域 外 就 学 願

令和 ○ 年 ○月 ○日

青森市教育委員会教育長 様

保護者現住所 ○○○○○○○○○○

保護者氏名 ○○ ○○

此度、下記理由により、区域外就学をしたいのでご承諾くださるようお願いいたします。

(学校教育法施行令第9条の規定に基づいて)

記

児 童 ・ 生 徒	住民登録されて い る 住 所	○○○○○○○○○○○○○○○○○○				
	氏 名	○○ ○○		保 護 者 と の 面 談	父 母 その他	
	学 年	○ 年				
	生 年 月 日	○○ ○ ○	続 柄			子 男 女
	住 民 登 録 地 の 在 籍 学 校 名	○○ ○○				
理 由						

〈参考資料〉

青市教委学第 号
令和 年 月 日

教育委員会 様

青森市教育委員会

区域外就学について（協議）

貴 に住所を有する下記児童生徒の保護者から、青森市立小・中学校へ区域外就学希望の願い出がありました。当方は差支えありませんが、学校教育法施行令第9条第2項により協議いたします。

記

児童・生徒	氏 名		生 年 月 日		保 護 者 との続柄	在籍学校名及び学年	
	①						
	②						
	③						
保 護 者 氏 名	父 ・ 母			住所登録地 の 住 所			
				現 住 所			
区 域 外 就 学 を 希 望 す る 学 校	①青森市立					学校	学年
就 学 希 望 期 間	令和 年 月 日より 令和 年 月 日まで						
区 域 外 就 学 理 由 （ 保 護 者 申 立 ）	別紙区域外就学願のとおり						

就学猶予・免除

概 要

学齢児童・生徒の保護者は、就学義務を負っているが、病弱、発育不完全、その他やむを得ない事由のため、就学困難と認められる学齢児童・生徒の保護者に対しては、市教育委員会は、その就学義務を猶予又は免除することができる。

●「やむを得ない事由」とは以下の事例

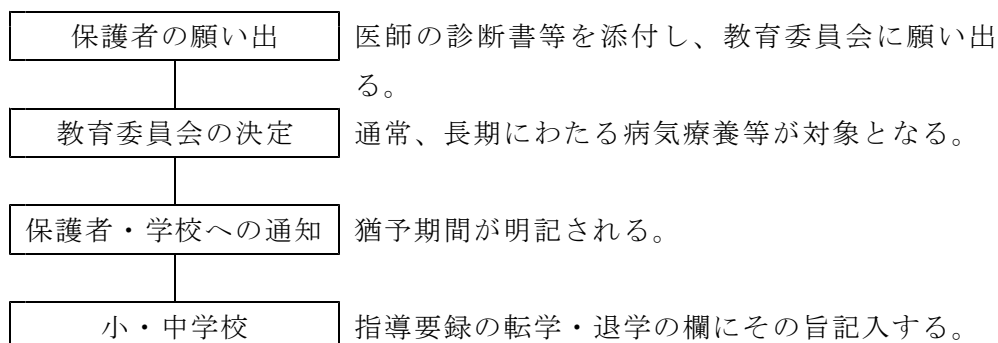
- 1 児童生徒の失踪
- 2 児童自立支援施設又は少年院に収容されたとき
- 3 帰国児童生徒の日本語の能力が養われるまでの一定期間、適当な機関で日本語の教育を受ける等日本語の能力を養うのに適当と認められる措置が講ぜられている場合
- 4 重国籍者が家庭事情等から客観的に将来外国の国籍を選択する可能性が強いと認められ、かつ、他に教育を受ける機会が確保されていると認められる事由があるとき
- 5 低出生体重児等であって、市町村の教育委員会が、当該児童生徒の教育上及び医学上の見地等の総合的な観点から、小学校及び特別支援学校への就学を猶予又は免除することが適当と判断する場合

●猶予と免除の違いについて

疾病の回復の可能性の有無等で、判断されることになるが、就学義務が猶予された場合、その猶予された期間だけ、就学義務の終期が延長されることにはならない。生徒が15歳に達した日の属する学年の終了により、就学義務はなくなるとされている。（学校教育法第18条）したがって、猶予された期間は、就学義務を免除されたのと同じ結果になり、両者の区別は必ずしも明確ではない。

手 続

●就学猶予手続きの流れ



●関連法規

- ・学校教育法第16条、第17条、第18条
- ・学校教育法施行規則第34条
- ・青森市立小学校及び中学校の就学に関する規則第5条

こ こ が 知 り た い

Q. 小学校第2学年の児童の保護者が、子の病弱を理由に、就学義務の猶予をA市の教育委員会に願い出て認められ、1年後その保護者は、児童と共に同一県内のB市へ転居しました。その保護者は、B市で改めて就学義務の猶予を願い出なければならないのですか。

A. この例では当該児童の住所の存するA市の教育委員会に猶予を願い出、A市の教育委員会に猶予されたわけですから、その効力の及ぶ範囲は、A市の区域内に住所が有る場合に限られると解釈されます。

したがって、当該保護者が、B市に転居した場合には、B市の教育委員会が、その保護者について猶予を行うか否か新たに決めることになり、保護者は新たにB市の教育委員会に、就学義務の猶予を願い出なければなりません。

Q. 病弱を理由に就学猶予が認められた児童が、就学猶予されてから3年の猶予期間が経過しました。校長は、当該児童を第何学年に編入させれば良いのですか。

A. 就学義務の猶予期間が経過した場合には、教育委員会は保護者に対して、入学期日の通知、学校の指定を行います。

この場合、校長は、当該児童の年齢及び心身の発達状況を考え、相当の学年に編入させることができるとされています。(学校教育法施行規則第35条)

一般的には、就学義務の猶予が決定された時点の学年に編入するケースが多いのですが、猶予期間が長期にわたる場合には、本人の年齢、学力等を考慮して上の学年に編入することも認められ、小学校を卒業しないで、中学校に編入することも可能です。(平成28年6月17日 文部科学省「小学校等の課程を修了していない者の中学校等入学に関する取扱いについて(通知)」)

Q. 児童自立支援施設に入所した場合の就学関係（学籍・学齢簿）の取扱いはどうにしたらよいのですか。

A. 児童自立支援施設は、不良行為をなし、又はなすおそれのある児童及び家庭環境その他の環境上の理由により生活指導等を要する児童を入所させ、又は保護者の下から通わせて、個々の児童の状況に応じて必要な指導を行い、その自立を支援し、あわせて退所した者について相談その他の援助を行うことを目的とする施設です。（児童福祉法第44条）平成9年の児童福祉法等の一部改正により、児童自立支援施設の長は「学校教育法に規定する保護者に準じて、その施設に入所中の児童を就学させなければならない。」と改められ、具体的には、地域の小中学校への通学、児童自立支援施設内における分校、分室の設置等の方法により就学することとなります。

児童自立支援施設に入所した児童が転学にあたる場合には、一般の転学の場合と同様の扱いとなり、転学先の学校から受け入れた旨の通知があれば、校長は速やかに原本に基づいて写しを作成し、転学先の校長あてに送付しなければなりません。ただし、新法に伴う経過措置として、学校教育が円滑に実施できるまでの間、当分の間、児童自立支援施設において、従来同様学校教育に準ずる学科指導を行うことができることとなっており、この場合、小・中学校の在学とみなすこととされておらず、学校教育法18条の「やむを得ない事由」として、就学義務の猶予・免除を受けることとなります。

少年院は、家庭裁判所から保護処分として送致された者を収容し、これに矯正教育を授ける施設であり、小・中学校で必要とする教科を授ける施設として初等少年院があります。この取扱いは、児童自立支援施設の長が学校教育に準ずる教科指導を行う場合と同様であり、少年院の在院については、小・中学校の在学とみなすこととされていないため、少年院の在院中の学齢児童・生徒の保護者は「やむを得ない事由」として、就学義務の猶予・免除を受けることとなります。

Q. 様々な事情から義務教育を修了しないまま学齢を超過した方が中学校への入学を希望しているのですが、許可して差し支えないでしょうか。

A. 学齢を超過した方が公立中学校に就学することについては、学教法第36条には学齢に達しない子は小学校に入学させることができないとあるのに対し、学齢超過者についてはそのような規定はありません。

また、本来、社会で自立的に生きる基礎を培い、国家及び社会の形

成者として必要とされる基本的な資質を養うといった義務教育の目的に照らせば、義務教育を受ける機会を全ての者に実質的に保障することが極めて重要です。

過去に学齢超過者を中学校に受け入れた事例においては、学齢生徒と同じ教室で学ぶ形態のほか、別室で指導を行ったり、教育支援センター等に設置した分教室で指導を行ったりしたケースもあります。

このため、様々な事情から義務教育を修了しないまま学齢を超過した方の中学校への就学については、こうした過去の事例も勘案し、本人の立場や希望を踏まえつつ、学校の収容能力や他の学齢生徒との関係等必要な配慮をした上で、柔軟に認めることが望ましいものと考えます。

Q. 外国から帰国者の子ども（満12歳）が就学してきましたが、日本語の能力に欠け、指導上困難を生じています。どのように取り扱ったらよいのでしょうか。

A. 日本国籍を持つ学齢児童又は学齢生徒（満6歳から満15歳まで）が、外国から帰国した場合、保護者はその学齢児童・生徒を、小学校または中学校に就学させる義務があります。（憲法第26条、教育基本法第5条、学校教育法第17条）

外国から帰国した学齢児童生徒の小・中学校への編入学に当たっては、原則として、その年齢に応じ、小学校又は中学校の相当学年に編入学することとされています。ただし、義務教育の就学に必要な基礎条件を欠くと認められる程度に日本語能力が欠如している場合には、「やむを得ない事由のため就学困難と認められる」に該当するものとし、就学義務を猶予して差し支えありません。ただし、就学義務を猶予するに当たっては、日本語の能力が養われるまでの一定期間、適当な機関で日本語の教育を受ける等日本語の能力を養うのに適当と認められる措置が講ぜられている場合に限るよう取り扱う必要があります。

また、帰国児童生徒の日本語能力等の事情により、直ちに相当学年の教育を受けることが適切でないと認められるときは、学校の生活に適応するまで、一時的に下級の学年に編入する措置をとることも可能です。なお、暫定的に下級の学年で学習させ、学校生活に適応した後、学年の途中で相当学年に戻すことが可能ですが、これは在学学年の途中でその学年の課程の修了を認定し進級させるという趣旨ではないとされています。この場合、指導要録上は学齢相当学年に編入したものとしておく必要があります。（昭和49年12月6日文部省初等中等教育局長回答）

年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

保護者 住所
(申請者) 氏名
連絡先電話番号

就 学 猶 予 ・ 免 除 申 請 書

次の理由により、就学猶予・免除を申請します。

1 児童生徒	住 所					
	ふりがな 氏 名		続 柄	男 女	保 護 者 氏 名	
2 生 年 月 日		年 月 日 (第 学年)				
3 学 校 名		青森市立 学校				
4 期 間		年 月 日から 年 月 日				
5 申 請 理 由						

年 月 日

保 護 者
関係学校長 様

青森市教育委員会教育長 印

就学猶予・免除承認通知書

年 月 日付けで申請のありました就学猶予・免除について、次の理由により承認したので通知します。

1 児童生徒	住 所					
	ふりがな 氏 名		続 柄	男 女	保 護 者 氏 名	
2 生 年 月 日		年 月 日（第 学年）				
3 学 校 名		青森市立 学校				
4 期 間		年 月 日から 年 月 日				
5 申 請 理 由						

（注）保護者の申請理由が消滅したときは、その旨速かに申し出てください。

年 月 日

保 護 者
関係学校長 様

青森市教育委員会教育長 印

就学猶予・免除不承認通知書

年 月 日付けで申請のありました就学猶予・免除について、次の理由により不承認としたので通知します。

1 児童生徒	住 所					
	ふりがな 氏 名		続 柄	男 女	保 護 者 氏 名	
2 生 年 月 日		年 月 日（第 学年）				
3 学 校 名		青森市立 学校				
4 期 間		年 月 日から 年 月 日				
5 不 承 認 理 由						

年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

保護者 住所
(申請者) 氏名
連絡先電話番号

就学猶予・免除申請理由消滅書

年 月 日付けで承認を受けた就学猶予・免除承認通知書の申請理由が
消滅したのでお届けします。

1 児童生徒	住 所					
	ふりがな 氏 名		続 柄	男 女	保 護 者 氏 名	
2 生 年 月 日		年 月 日 (第 学年)				
3 学 校 名		青森市立 学校				
4 消 滅 年 月 日		年 月 日				
5 消 滅 理 由						

原級留置

概 要

学校教育法・同施行法・行政実例（初等中等局長回答）等により、校長がその職務上の責任において、児童・生徒が各学年の課程の修了又は小学校、中学校の全課程を修了したと認めることができない場合は、原級に留め置くことができる」とされている。

● 卒業の認定と原級措置

卒業の認定では、欠席日数と学習状況が問題とされる。欠席日数については、行政実例では「3年の総授業数の半分以上欠席した生徒については特別な事情がない限り、卒業の認定は与えられないのが普通であろう」とされていた。

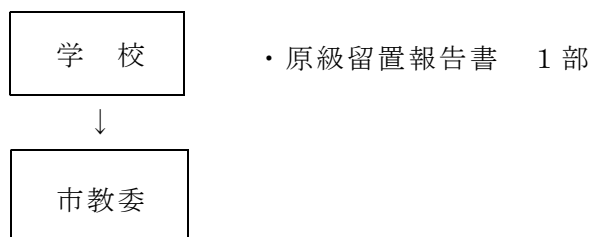
卒業の認定が行われない場合は、最終学年に原級留置されることになる。原級留置になっても就学義務は延長されることにはならない。そこで、

- ①義務教育を正規に修了しない場合、通常最低の職業資格も得られず、生徒のこうむる不利益が著しく大きいこと。
- ②原級留置が成績を改善するうえで、逆効果を生じる可能性が大きいこと。なども考慮する必要がある。

また近年長期欠席児童生徒が急増し、保護者が強く希望した場合のみわずかに原級留置が取られる程度となり、事実上留め置く措置は取られない傾向にある。

手 続

- 原級留置報告書を市教育委員会学務課に提出する。



関 連

- 関連法規

- ・ 青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第11条

青市 〇〇 第 〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立〇〇〇 学校
校長 〇〇 〇〇 印

令和〇〇年度原級留置報告書

下記のとおり原級留置したので報告します。

記

学年	児童・生徒氏名	性別	生年月日	保護者氏名	続柄	事 由
〇年	〇〇 〇〇	〇	〇.〇.〇	〇〇 〇〇	子	病気療養のため長期 欠席となり、保護者 も原級留置を希望。

青市 第 号
令和 年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

青森市立 学校
校長 印

令和 年度原級留置報告書

下記のとおり原級留置したので報告します。

記

学年	児童・生徒氏名	性別	生年月日	保護者氏名	続柄	事 由

病院学級・特別支援学級

概 要	障害のある子ども一人一人の能力や可能性を最大限に伸ばし、自立した生活や社会参加を可能な限り実現するため、特別な支援を必要とする子ども一人一人の状態を早期・総合的に検査・診断し、児童・生徒にとって一番望ましい教育の場を慎重に決定することをいう。
手 続	<p>● 病院学級に入級・通級する場合</p> <p>入級する場合（2週間以上）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入級予定者があるときは、市民病院事務局（以下「事務局」という。）は病院学級と連絡した上、学務課へ氏名、学校、学年等を電話連絡する。 ・学務課は、病院学級を管轄している浦町小学校及び浦町中学校（以下「親学級」という。）へ連絡する。 ・保護者は入級申請書に医師の証明を受けて、学務課へ提出する。 ・学務課は、転入学通知書を保護者に交付するとともに、親学級へ転入学通知書及び入級申請書の写し、また、病院学級へ、入級申請書の写しを送付する。 ・保護者はそれまで在籍していた学校の在学証明書及び教科用図書給与証明書を親学級へ持参し、転校の手続きをする。 <p>通級する場合（1週間以上～2週間未満）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通級については学級児童・生徒の在籍状況を見て、入級の可否を決定することから、通級希望者があるときは、事務局は、学務課へ氏名、学校、学年等を電話連絡する。 ・学務課は親学級へ電話連絡する。 ・保護者は、通級申請書に医師の証明を受けて、学務課へ提出する。 ・学務課は通級が適当と認めた場合は、親学級へ通級通知書及び通級申請書の写し、また、病院学級へ通級申請書の写しを送付する。 {事前に、親学級及び病院学級、事務局へ電話連絡する。} ・親学級は、在籍している学校へ、通級生となったことを電話連絡するとともに通級通知書を送付する。 <p>※通級期間の延長の場合・・・入院期間が、医師の診断により途中で延長されその結果、通級期間が1ヶ月を若干越えた程度の場合は、前述にかかわらず当分の間、通級の取扱いをする。</p> <p>退級する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・退級予定者があるときには、事務局は、病院学級と連絡した上、学務課へ電話

連絡する。

- ・学務課は、親学級へ電話連絡する。
- ・保護者は退級申請書に、医師の証明を受けて、学務課へ提出する。
- ・学務課は、転校のための転入学通知書を作成し、保護者に交付するとともに転出先の学校に送付する。

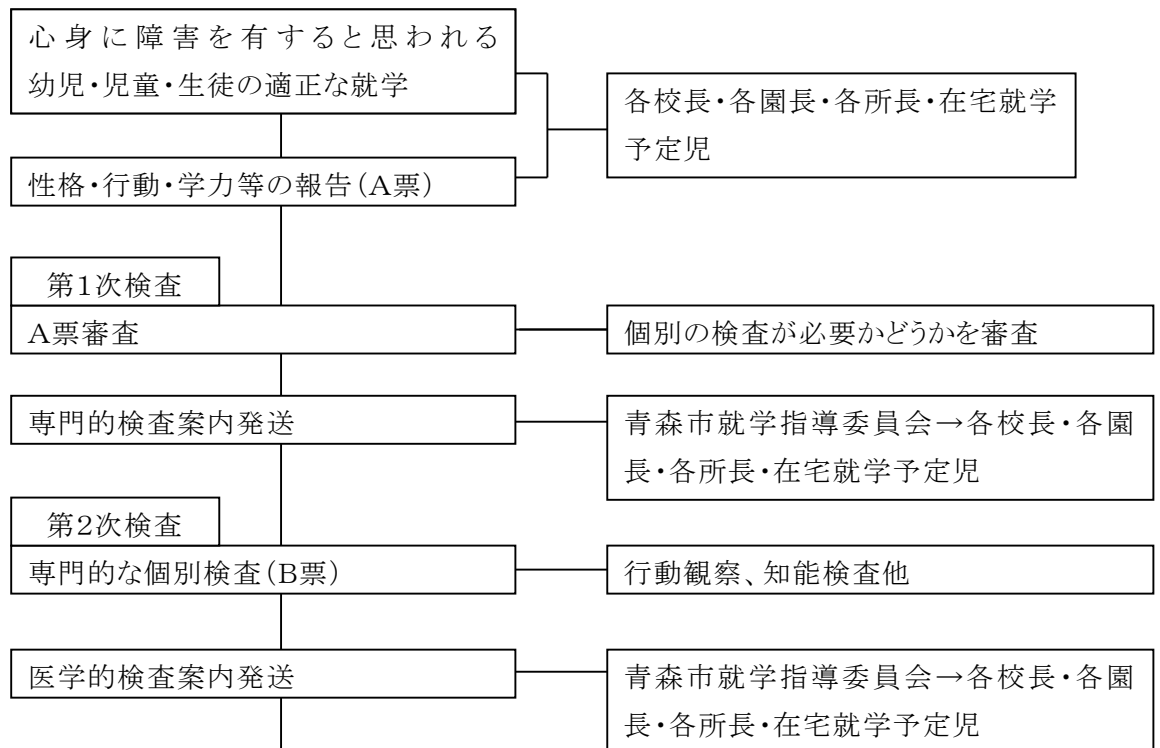
また、学務課は、親学級へ退級通知書及び退級申請書の写し、病院学級へ、退級申請書の写しを送付する。

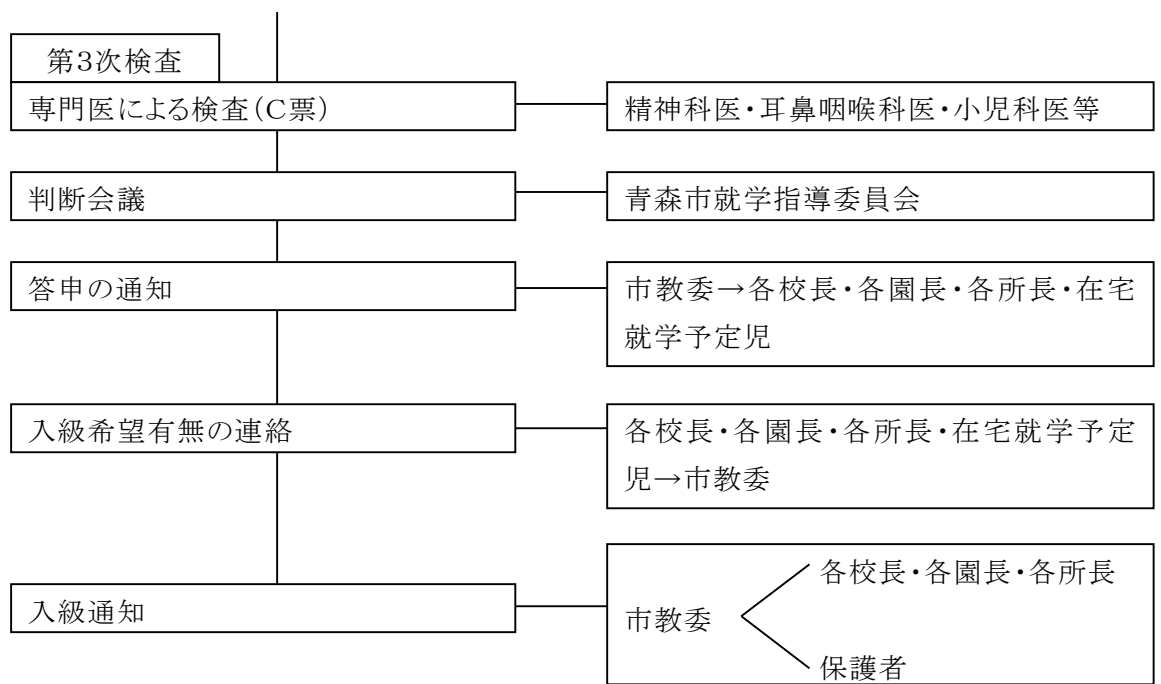
- ・保護者は、親学級から、在学証明書及び教科用図書給与証明書を作成してもらい、転出先の学校へ持参し、転校の手続きをする。

通級者が退級する場合

- ・退級予定者があるときには、事務局は、病院学級と連絡した上、学務課へ電話連絡する。
- ・学務課は親学級へ電話連絡する。
- ・保護者は退級申請書に医師の証明を受けて、事務局を通じて、学務課へ提出する。
- ・学務課は、親学級へ退級通知書及び退級申請書の写し、また、病院学級へ退級申請書の写しを送付する。
- ・親学級は、在籍している学校へ、退級したことを電話連絡するとともに、退級通知書及び入級者出席状況報告書を送付する。

● 特別支援学級に入級する場合





※ 通級する場合の手続きは、上記に準ずる。

関 連 関係機関

(1) 教育関係

- 県立青森第一養護学校（肢体不自由）○県立青森若葉養護学校（病弱）
- 県立青森第二養護学校（知的障害）
- 県立青森第二高等養護学校（知的障害高等部）
- 県立青森第一高等養護学校（肢体不自由高等部）
- 県立盲学校（盲、弱視）○県立青森聾学校（聾、難聴）
- 県総合学校教育センター○市教育研修センター

(2) 福祉関係

- 障がい者支援課（青森市役所内）○八甲学園（知的障害児施設）
- 県中央児童相談所○あすなろ療育福祉センター（肢体不自由児施設）
- 市社会福祉協議会○ねむの木会館（身体障害福祉センター）
- やまぶき会館（知的障害通園施設）○青森市総合福祉センター
- 青森障害者職業センター

教育相談

- ・心身に障害を有すると思われる幼児・児童・生徒のため市教育研修センターが教育相談を行っている。

通級
院内学級
退級

通知書

児 童 ・ 生 徒 氏 名	続 柄	生 年 月 日	通 級 ・ 退 級 月 日	学 年	保 護 者	現 住 所
	男 女	. .	年 月 日			
	男 女	. .	年 月 日			
	男 女	. .	年 月 日			
	男 女	. .	年 月 日			

通級者
上記のとおり の通知をします。
退級者

令和 年 月 日

青森市立 小 中学校長 様

青森市立浦町 小 中学校長

通級
院内学級
退級

通知書

児 童 ・ 生 徒 氏 名	続 柄	生 年 月 日	通 級 ・ 退 級 月 日	学 年	保 護 者	現 住 所
〇〇〇〇	子 男 女	〇. 〇. 〇	〇年 〇月 〇日	〇年	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
	男 女	. .	年 月 日			
	男 女	. .	年 月 日			
	男 女	. .	年 月 日			

通級者

上記のとおり

退級者

の通知をします。

令和 〇年 〇月 〇日

青森市立 〇〇〇 小 学校長 様

中

青森市立浦町 小 学校長

中

病院學級通級者出席狀況
報 告 書

[illegible]

上記のとおり報告します。

令和 年 月 日

小
中
学校長 様

青森市立

青森市立浦町 小 学校長 中

病院学級通級者出席状況
報 告 書

○ 学年				氏 名		○○○○																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
月	○		○		○	○		○	○				○	○		○																10
月																																

上記のとおり報告します。

令和 ○年 ○月 ○日

青森市立 ○○○ 小 学校長 様
中

青森市立浦町 小 学校長
中

事務処理上参考となる資料及び掲載先一覧

下記は、本編『服務・学務編』以外に必要な資料及びその掲載先です。

1 文書

- ★文書編さん基準
各校文書簿冊台帳

2 学校管理

- ★青森市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則【青森市例規類集第2巻第11類第2章】
- ★各種様式(校外行事の実施届、休業日等変更届、教材使用届等)
市教委ファイルサーバー>01市教育委員会事務局フォルダ>01事務局各課>03指導課>01様式

3 就学援助

- ★様式は、毎年各校におまかせ校務で配信
途中認定の支給月数…20日までの認定は当月から、21日以降は翌月から支給
給食費については認定日より支給

4 人事

- ★青森市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程【青森市例規類集第2巻第11類第2章】
- ★公務災害
<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kyoiku/e-tosei/somu.html>
平成25年1月30日東青教育事務所総務課配付資料
(災害補償制度について、地方公務員災害補償基金各種様式記載例)
- ★校長事務引継書
東青地区公立学校事務研究会>資料室(様式随時更新)

5 給与

- <https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kyoiku/e-shokuin/kyuuyoryohi.html>
- <https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kyoiku/e-tosei/somu.html>
- ★通勤手当認定マニュアル【県教委H24.5初版(R4.6.1加除) 職員福利課編】
- ★住居手当認定マニュアル【県教委H24.5初版(R4.6.1加除) 職員福利課編】
- ★諸手当認定事務説明会における質疑応答【平成24年7月3日職員福利課給与G】
青東教第298号平成24年7月10日東青教育事務所通知
- ★扶養手当参考資料集【平成31年3月東青教育事務所総務課】
- ★扶養手当認定に係る添付書類【平成25年1月30日東青教育事務所総務課】
- ★学校職員の特殊勤務手当【令和2年4月現在】 東青教育事務所HP
- ★特殊勤務手当の支給誤りをなくそう! 特殊勤務手当・実績報告チェックシート【平成21年度・青教育事務所総務課】
- ★対外運動競技等引率手当・部活動指導手当の支給要件(スポーツ少年団関連)について
平成22年11月東青教育事務所総務課給与担当
- ★青森県職員児童手当事務取扱要領【青東教2964号令和4年3月25日東青教育事務所通知】
- ★児童手当の認定申請等について【東青教育事務所通知参照】
- ★給与等事務便覧
- ★給与振込口座の変更時期 年3回(4月、5月、11月の1日まで)
[4月からの変更] 受付期間 3月22日～4月1日
[5月からの変更] 受付期間 4月22日～5月1日
[11月からの変更] 受付期間 10月22日～11月1日

6 旅費

★旅費関係質疑応答集【職員福利課平成31年4月】

旅費関係質疑応答集について(青東教第418号平成23年9月21日東青教育事務所)

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kyoiku/e-shokuin/kyuuyoryohi.html>

★県費負担教職員の旅費に関する資料【令和4年3月31日東青教育事務所総務課事務連絡】

7 福利厚生

★福利厚生ハンドブック(様式が古いままの場合もあるので確認が必要)

- ・公立学校共済組合

<https://www.kouritu.or.jp/aomori/>

- ・青森県教職員互助会(様式及び記載例)

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kyoiku/e-shokuin/gojokai.html>

- ・地共済年金情報(年金情報)

<https://www.chikyosai-nenkin-web.jp> (～令和7年3月31日)

<https://myna.go.jp> (令和7年4月1日～)

※令和7年3月31日をもって地共済webサイトが閉鎖されます。

4月1日以降は、マイナ手続きポータルをご利用ください。

- ・教職員生涯福祉財団(アイリスプラン)

<https://www.kyosyokuinzaidan.jp/>

8 財務

★青森市財務規則

青森市例規類集第2巻第9類

★様式等

市教委ファイルサーバー>01市教育委員会事務局フォルダ>01事務局各課>01総務課

★備品一覧

青森市業務システムポータル(FAST)>財務会計メニュー>備品管理支援

9 学校給食

★様式等

市教委ファイルサーバー>01市教育委員会事務局フォルダ>01事務局各課>04学校給食課>01様式集

★学校給食事務マニュアル 本編、記入例集

市教委ファイルサーバー>01市教育委員会事務局フォルダ>01事務局各課>04学校給食課>02マニュアル等

10 その他参考ホームページURL

★青森市教育研修センター(研修講座要項)

<https://sites.google.com/aomoricity.ed.jp/aomorishi-shidoka>

★青森県総合学校教育センター(研修講座要項)

<https://www.edu-c.pref.aomori.jp/>

★青森県総合社会教育センター(研修講座要項)

<https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/>

★東青地区公立学校事務研究会(事務処理ソフト等)

<https://www.aomoricity.ed.jp/jimukenkyukai/>

市教委ファイルサーバー>05学校関係団体フォルダ>11公立学校事務研究会

★青森県学校事務研究協議会(事務処理ソフト等)

<https://aomori-gakkoujim.sakura.ne.jp>