

共同研究

「教育支援としての学校事務力を探る」

団塊の世代が定年を迎え、知識や技能の継承者不足が予想される現代、いわゆる 2007 年問題は、教育界も同様で、教員の大量採用時代に突入している。もちろん、それは他の職種も同様で、本市では学校事務職員が平成 16 年度には約 20 年ぶりに 2 名、17 年度には 3 名、今年 18 年度には 4 名の新規採用があり、各小・中学校に配置され、新しい仲間の参入はとても大きな喜びであった。

しかし、約 20 年間新規採用者がなかった集団にとって、今までの経験や知識の蓄積に頼ってきた仕事や技能をどのようにして繋いでいくのか、どのように継承していくのか、戸惑ってしまったことも事実であり、現在も暗中模索の段階である。本市教育センターの研修や東大阪市立学校事務研究会とも連携して支援の中核を担っているが、配置校・近隣校での支援や共同実施を絡めての取り組みとなったり、日常業務の傍らに実務を教えたり訓練したりの手法で行っているのが実際のところである。

今や学校に求められる地域・保護者の声を始めとした公立学校への期待や役割を考える時、ノンティーチングスタッフも学校教育へのグローバルな視点が大切である。すなわち、事務処理業務のみに留まらず、学校教育目標達成のために事務の簡素化・効率化を図り、学校経営面からも企画立案・連絡調整・財務管理・情報管理などに重点をおき、より機能的な組織で深く学校運営に参画できるような事務職員が必要である。つまり、万全な安全対策や情報公開を望まれる時代に、危機管理意識を持ち説明責任を果たせる学校で、学校職員である事務職員もともに学校そして子どもたちの教育支援に関わる職務内容に携わらなければならない。そのような後継者を育成する事で、教育支援としての学校事務力が構築でき、さらには今後の学校事務職員に求められる教育支援としての事務力を高める事が、何より子どもの教育を支える力になると考え、この研究に取り掛かった。

そのためには、本市学校事務研究会の実績に学び、本共同研究の新任向け事務職員ガイドブックの完成を目指し、教育センターが中心となって、系統立てた研修を基にした新規採用者育成のプログラム実施とともに、緊急課題である後継者育成に役立てたい。

<共同研究員>

入江トヨ子（意岐部東小） 宮本由美子（意岐部中） 吉田明美（荒川小）
小川之男（金岡中） 小倉ひとみ（長瀬北小） 熊川裕樹（石切東小）

<教育センター担当指導主事>

寺岡恵子

共同研究 「教育支援としての学校事務力を探る」

はじめに

団塊の世代が定年を迎え、知識や技能の継承者不足が予想される現代、各業界では多種多様の工夫をして生き残っていかねばならない。このような、いわゆる 2007 年問題は、教育界も同様の嵐の中にあり、教員の大量採用時代に突入している。もちろん、それは他の職種も同様で、本市では学校事務職員が平成 16 年度には約 20 年ぶりに 2 名、17 年度には 3 名、今年 18 年度には 4 名の新規採用があり、各小・中学校に配置された。かつて、今から約 15 年前には、児童・生徒数に対する配置職員の過員現象がピークに達し、府内異動や他府県異動を余儀なくされた時期もあり、現在では想像もつかない時代を経験してきた私たちにとって、新しい仲間の参入はとても大きな喜びであった。

しかし、約 20 年間新規採用者がなかった集団にとって、今までの経験や知識の蓄積に頼ってきた仕事や技能をどのようにして繋いでいくのか、どのように継承していくのか、戸惑ってしまったことも事実であり、現在も暗中模索の段階である。また、新規採用者全員が複数配置校に配置されたのではなく、単数配置校への配置もあったので、近隣校での支援や共同実施を絡めての取り組みとなっているところもある。本市教育センターの新規採用小・中学校事務職員研修や本市学校事務研究会が実施している新採研も連携して支援の中核を担っているが、やはり配置校や支援者の負担は相当大変なもので、日常業務の傍らに実務を教えたり訓練したりしての OJT で行っているのが実際のところである。

私たちが入職した時代の学校事務職員新規採用者育成は、事務処理能力を高めることに重点が置かれ、前述のような OJT による育成が大半だった。しかし、今や学校に求められる地域・保護者の声を始めとした公立学校への期待や役割を考える時、ノンティーチングスタッフも学校教育へのグローバルな視点が大切で、そのような観点を加味した事務職員の育成が必要不可欠なのではないか。すなわち、事務処理業務のみに留まらず、学校教育目標達成のために事務の簡素化・効率化を図り、学校経営面からも企画立案・連絡調整・財務管理・情報管理などに重点をおき、より機能的な組織で深く学校運営に参画できるような事務職員が求められる。つまり、万全な安全対策や情報公開を望まれる時代に、危機管理意識を持ち説明責任を果たせる学校で、学校職員である事務職員もともに学校そして子どもたちの教育支援に関わる職務内容に携わらなければならない。そのような後継者を育成する事で、教育支援としての学校事務力が構築できるのではないかと研究の必要性を感じた。

また、平成 16 年 12 月 20 日の中央教育審議会「学校の組織運営の在り方について」(作業部会の審議のまとめ)(2)学校の組織体制の再編整備 の中で、〔人的措置を含め事務処理体制を整備し、前述の教育活動を支える領域として明確に位置付けることが必要ではないか。これにより、効率的で安定的な事務処理が図られるとともに、指導時間の確保など教員が教育活動により専念できる環境づくりにもなり、教育活動の領域にも好影響を与えられられる。〕と示されている。さらに、〔事務処理体制が必ずしも十分でない小・中学校については、事務処理の効率化、標準化や職員の資質向上のため、事務の共同実施を推進する必要があると考える。〕〔マネジメント研修も含め研修などにより、事務職員の事務能力のみならず教育活動への理解や学校運営に参画する意欲の向上を図るとともに、管理職や教員の事務に対する理解を進め、相互に刺激し合うようなことも大切ではないか。〕と示されている。そして、大阪府では義務教育活性化推進方策に基づく様々な施策が推進され、本市でも学校教育基本目標「すべて

の子どもに生きる喜びとあすをつくる力を」・重点目標「学校園の活性化と確かな学力の育成」が設定され、日々その実現に向けて各学校園や教職員は奮闘中である。

このようなことから、今後の学校事務職員に求められる教育支援としての事務力を高める事が、何より子どもの教育を支える力になると考え、この研究に取り掛かった。

そのためには、東大阪市立学校事務研究会の実績に学び、本共同研究の新規採用小・中学校事務職員向けガイドブックの完成を目指し、教育センターが中心となって、系統立てた研修を基にした新規採用者育成のプログラム実施とともに、緊急課題である後継者育成に役立てたい。

<考察> 教育支援としての求められる学校事務職員の役割について

各学校では学校教育目標を達成するためにさまざまな分野で取り組みが行われている。目標達成のためには、学校運営組織の中に、それぞれの分野でのキャリアを持ったスタッフの充実が求められている。例えば、学校が行う教育課程の編成と実施のために指導的な役割を持った教員や生徒指導・人権教育などの分野でコーディネートする役割を持った教員の配置等が必要である。それらと同様に管理運営部門（就学及び学校財務や施設・設備等の管理等）を総括する学校事務職員の役割が重要になってきている。

さらに、近年の学校事務は、情報化に代表される急激な社会変化により、複雑・多様・高度化し、困難性が増すとともに必要性が増している。また、学校事務職員には保護者等への説明責任や、学校の諸事業の企画立案、渉外、連絡調整など学校経営の一翼を担う専門的職員としての役割が求められている。それぞれの役割が有効に機能し、さまざまな分野で取り組まれた成果が有機的に結びつくことで学校教育目標の達成につながっていくものとする。

現在、文部科学省では「教職員配置に関する調査研究委託事業」が行われている。その中で、「事務の共同実施による教職員配置の実践的調査研究事業」が行われ、学校の主体性と教育力の向上が図られる学校事務モデルを創造する実践的研究が進められている。その中では学校事務職員の役割として、学校のトータルプロデューサーをめざす新しい学校事務職員像の構築にまで言及されている。このように学校事務職員には、学校や教育を支援する新たな役割が期待されている。

まとめと次年度へむけた課題

この研究課題から確信を得たことは、「学校がより機能的な組織で運営され、教育目標達成のために活力ある学校・常に変革をしていく学校であるためには、保護者や地域とともに時代の風の中での育ちあいが不可欠である。」ということだ。事務職員は事務処理のみにとどまらず、学校のトータルプロデューサーとしての役割と位置付けが、市教委・府教委からの通知『標準的職務内容の通知』に示されている。（詳細は、5～6頁参照）また、本市では、東大阪市立学校園の管理運営に関する規則の第5条の4から第5条の7までに、主幹・主査・副主査・主事の役割について定め、その職務内容は別に定めるとし、平成16年7月1日から施行している。（ただし副主査部分は平成18年10月20日改定）

これらのことから、事務職員の今後の目指すべき方向がみえてくる。つまり、それが、教職員間の連絡調整役を果たし、子どもたちの健やかな成長を育むための最大の教育支援になるといえるし、このような事務職員像を継承し、若年層を育成していくことが、今の最優先課題である。

今後はパート2として、具体的なアプローチについて考察を深めたい。

新規採用小・中学校事務職員向けガイド



新規採用小・中学校事務職員向け
新規採用小・中学校事務職員向け

ガイドブック



東大阪市教育センターにおける共同研究

「教育支援としての学校事務力を探る」

< 学校事務 >

目 次

・ はじめに ... 私達の仕事	.....	6 ~ 7
・ (1) 給与について	.....	8 ~ 1 1
・ (2) 三手当の認定について	.....	1 2
・ (3) 旅費について	.....	1 3 ~ 1 6
・ (4) 社会保険・福利厚生について	.....	1 7 ~ 1 8
・ (5) 勤務時間と休暇について	.....	1 9 ~ 2 4
・ (6) 公務災害・通勤災害について	.....	2 5
・ (7) 就学援助・生活保護について	.....	2 6
・ (8) 学校予算と学校徴収金について	.....	2 7 ~ 3 2
・ (9) 教科書給与事務について	.....	3 3 ~ 3 4
・ (10) 学籍管理について	.....	3 5 ~ 4 4
・ (11) 子どもの安全管理について	.....	4 5
・ (12) 接遇	.....	4 6 ~ 4 7
・ 東大阪市機構図	.....	4 8
・ 参考文献	.....	4 9

はじめに.....私達の仕事

私達事務職員は教員と同じように府費負担職員（国1/3、府2/3の給与負担）です。公立小中学校の事務職員として採用されています。基本的には市内の小中学校間で異動しています。ちなみに校務員、給食の調理員等は市の職員、警備員は警備会社の職員です。

事務職員の職務は、東大阪市では平成11年1月に教育委員会から標準的職務についての通知が出されています。各学校の事情により若干の相違がありますが、概ねこの表に従った仕事をしています。また大阪府教育委員会からも平成12年6月に通知が出されています。

学校事務職員の標準的職務

東大阪市教育委員会

各学校長殿
東大阪教委第468号
平成11年1月13日
東大阪市教育委員会
教育長 日吉 亘

下記は標準的な職務内容を示したものであり、分掌するに当たっては当該学校の実情に即して、教職員の協力、協業に配慮すること

小・中学校の事務職員の標準的職務について（通知）

標記の件について、下記の点に留意の上、学校運営に資するようお願いいたします。

記

1、この標準的職務は、小学校及び中学校に勤務する事務職員の標準的な職務を示したものであること。

2、学校においては、学校の組織・運営上での学校事務の位置づけを明確にし、学校事務の合理的・能率的処理を期すること。

3、事務職員の従事する事務の範囲は、学校の規模、校務分掌、事務職員の経験年数等により差異があり、必ずしも同一ではないので、各学校においては、この標準的な職務内容を参考にして、学校の実情に応じて事務の範囲、内容を検討のうえ事務分掌を定めること。

4、事務職員の分掌事務の決定にあたっては、当該事務の事務量を考慮し、当該事務職員に過重に負担になることのないよう配慮すること。

分掌	項目	事務内容
総務	(1)校務運営に関すること	(1)企画運営に関すること (1)情報管理に関すること
庶務	(1)各種文書等に関すること (2)各種調査統計に関すること	(1)公文書等の收受、発送、保存等に関する事務 (2)調査、統計に関する事務
就学	(1)学籍、学事に関すること (2)就学援助に関すること	(1)児童生徒の転出入に関する事務 (1)児童生徒の教科書に関する事務 (1)児童生徒の証明に関する事務 (2)児童生徒の就学援助に関する事務
財務	(1)学校予算に関すること (2)学校徴収金に関すること	(1)予算の編成、執行、決算に関する事務 (2)学校徴収金に関する事務
管財	(1)物品の管理に関すること (2)施設、設備に関すること	(1)物品の点検、整備、保管に関する事務 (2)施設、設備の維持管理に関する事務
人事	(1)任免に関すること (2)給与に関すること (3)旅費に関すること (4)福利厚生に関すること	(1)人事記録に関する事務 (1)転任引継に関する事務 (2)勤務に関する事務 (2)給与に関する事務 (2)昇給、昇格に関する事務 (2)退職に関する事務 (3)旅費の計画編成、請求、支給に関する事務 (4)共済組合に関する事務 (4)互助組合の資格に関する事務

各市町村教育委員会教育長あて

大阪府教育委員会教育長

市町村立小中学校事務職員の職務内容について（通知）

学校における教育改革を推進する観点から、すべての教職員が積極的に学校運営へ参画するとともに、学校運営全体を視野に入れた総合的な事務執行の推進が必要となっています。

とりわけ、各学校の実情と課題に応じて創意工夫を凝らした組織的、機動的な学校運営が行われるようにするため、学校事務を学校運営組織に適切に位置づけ、学校事務職員の専門性を最大限に発揮しながら、学校事務のより一層円滑な運営が図られることが重要であります。

このため、府負担教職員である市町村立小・中学校の事務職員の標準的な職務内容について、別紙「市町村立小・中学校事務職員の標準的な職務内容（例）」のとおり定めました。

つきましては、市町村教育委員会において、それぞれの市町村の実情を踏まえた、学校事務職員の標準的な職務内容を定める等により、標準的な職務について適正に認識するとともに、学校事務を学校の組織・運営上明確に位置付け、円滑かつ効率的な事務執行と、一層適正な学校運営に資するよう配慮してください。

担 当	大阪府教育委員会事務局教職員室 教職員人事課小中学校人事グループ 電話番号 06-6941-0351 内線 344
-----	-----------------------------------------------------------------

別紙)

市町村立小・中学校事務職員の標準的な職務内容（例）

区 分	主 な 職 務 内 容
総 務	・学校運営に関する連絡調整に関すること ・文書の管理に関すること ・調査統計に関すること ・渉外に関すること 等
財務・管財	・予算の管理、執行に関すること ・物品の管理に関すること ・施設・設備の整備に関すること 等
学 務	・児童生徒の学籍に関すること ・就学援助に関すること ・教科書給与に関すること 等
人事・給与	・教職員の人事・サービスに関すること ・給与の支給に関すること ・旅費に関すること 等

なお、ここに例示した職務について、他職種の職員が担当し、又は他職種の職員と学校事務職員とが分担することも考えられます。

また、学校事務職員の職務内容を定めるに当たっては、学校の規模、事務職員の経験年数、地域の実情等に応じたものとするよう留意してください。

(1) 給与について

給与は毎月17日（17日が土曜日の場合はその前日、日曜日の場合はその翌日）に支給されます。期末手当・勤勉手当は、6月30日・12月10日に支給されます。

給与の金額は法令（人事委員会規則、大阪府給与条例）で定められています。初任給は学歴・他職等の経験の有無により初任給基準によって決められます。

昇給は年1回、1月1日に実施されます。

給与支給明細の見方（準備物：本人の給与明細書、掛金等明細書、給料表）

給与支給明細書

所属名	学校		氏名
支給年月日	平成	年	月 日

所得税	税	自	配	他	特	老	特	障	
					扶	同	別	同	別

昇給昇格	発令日	
	年 月 日	
昇給昇格	年 月 日	

給料(級号給)	小学校・中学校教育職給料 級 号給	義務教育等教育特別手当	
給料月額	旧	職務段階別加算率	
給料の調整額 数/額		期末勤勉手当算出基礎額	
教職調整額率		期末手当 支給率/額	/
給料		勤勉手当 支給率/額	/
管理職手当 %額		支給額計	
初任給調整手当		所得税 %/額	/
扶養手当		住民税	
地域手当		共済掛金	短期 介護 長期 特別
住居手当		共済償還金	
通勤手当		財形貯蓄	
単身赴任手当		控除額計	
へき地手当			
定時制通信教育手当			
産業教育手当			

社会保険	健康保険料	
	介護保険料	
雇用保険	厚生年金保険料	

A口座 (XXXX - XXX)	
B口座 (XXXX - XXX)	
C口座 (XXXX - XXX)	
振込額計	
差引支給額 = - (+)	

給料月額 (条例)	
-----------	--

給与支給明細書（実績給）

支給年月	平成	年	月	所属名	氏名
------	----	---	---	-----	----

給料(級号給)	級 号給	時間外勤務手当		宿日直手当	
特殊勤務手当()		025/100		回数	宿直
特殊勤務手当()		100/100			日直
特殊勤務手当()		125/100			半日直
特殊勤務手当()		135/100			土日直
特殊勤務手当()		150/100		管理職特別勤務手当()	/
特殊勤務手当()		160/100		管理職特別勤務手当()	/
特殊勤務手当()		休日勤務手当		農林漁業普及指導手当	
特殊勤務手当()		時間数 135/100		支給額計	
特殊勤務手当()		夜間勤務手当		振込 XXXX - XXX	
定時制通信教育手当		時間数 025/100		差引支給額 = -	
				総支給額 +	

掛金等内訳書

支給年月	平成	年	月	所属名	氏名
------	----	---	---	-----	----

互助組合	掛金	団体	単()	
	償還金		分()	
	保険料	定額控除		
学生協		親睦会	コード()	
教共済		給食		
大共済		PTA		
		合計		

期末・勤勉手当支給明細書

支給年月	平成	年	月	所属名	氏名
------	----	---	---	-----	----

所得税	税	自	配	他	特	老	特	障	
					扶	同	別	同	別

給料(級号給)	小学校・中学校教育職給料 級 号給	共済組合	短期 介護 長期 特別
給料月額		共済償還金	
給料の調整額 数/額	/	財形貯蓄	
教職調整額率		社会保険	健康保険料 介護保険料 厚生年金保険料
給料		雇用保険	
扶養手当	/	控除額計	
地域手当			
管理職加算率			
職務段階別加算 %/額	/		
期末・勤勉手当算出基礎額			
期末手当 支給率/額	/		
勤勉手当 支給率/額	/		
支給額計			
所得税 %/額	/		

A口座 (XXXX - XXX)	
B口座 (XXXX - XXX)	
C口座 (XXXX - XXX)	
振込額計	
差引支給額 = - (+)	

- (1) 所得税： 所得税計算のためのデーターをコードで示したもの
- (2) 級号給： 給料表の種類（小・中学校の場合＝小学校・中学校教育職給料表＝コード13）
級と号給
- (3) 給料月額： 給料表で定められている月額（補償額）
- (4) 給料の調整額： 養護学級担当者及び養護教育諸学校の教職員に支給（H18,3,31廃止
H20年度まで経過措置実施）
- (5) 教職調整額率： 一般に教育職の時間外手当分といわれている。この額を支給されるので、
時間外勤務手当、休日勤務手当は支給されない。給料月額×4%
- (6) 給 料： 給料月額＋給料の調整額＋教職調整額
- (7) 管理職手当%額： 管理職手当の率 校長14% 教頭12% 給料月額にこの率をかけた額
- (8) 扶養手当： 配偶者15,000円
扶養親族のうち1人目で、配偶者を扶養している場合6,000円、配偶者を扶
養していない場合6,500円 配偶者がいない場合11,000円 2人目6,000円、
3人目から3,000円。
ただし16歳になる年度当初～22歳になった年度末までは5,000円加算される
- (9) 地域手当：職員の勤務地における民間の賃金・物価及び生計費を勘案して、その地域に
応じた割合で支給される（給料＋管理職手当＋扶養手当）×（東大阪市は10%）
- (10) 住居手当：賃貸住宅（契約者であること）
家賃23,000円以上 11,000円＋（家賃－23,000円）×1/2
家賃23,000円以下 家賃－12,000円 支給限度27,000円
持ち家（世帯主であること）4,600円
- (11) 通勤手当： 実費支給（6ヶ月定期の額等）原則として4月、10月に支給
- (12) 義務教育等教員特別手当： 義務教育諸学校に勤務する教員に支給
- (13) 職務段階別加算率： 期末勤勉手当職務段階別加算割合
- (14) 期末・勤勉手当算出基礎額： 給料＋扶養手当＋地域手当＋職務段階別加算額
- (15) 期末手当： 期末勤勉手当算出基礎額×支給率（6月30日；1.40 12月10日；1.60）
支給率：在職期間により100%支給されない場合の支給割合
- (16) 勤勉手当： 期末勤勉手当算出基礎額×支給率（6月30日；0.725 12月10日；0.725）
支給率：勤務期間により100%支給されない場合の支給割合
- (17) 支給額計： それぞれの月の（6）から（12）までの合計金額
期末勤勉手当支給時は、期末手当と勤勉手当の合計
- (18) 所得税： 毎月支給の額を基に計算するが、12月に1年間の納税額を合計し年末
調整する
- (19) 住民税： 前年の収入に応じて課税され、前年の収入がないときは課税されない
- (20) 共済掛金（短期）： 病気、負傷、出産、死亡、休業、災害、結婚に関する給付のため
の掛金、及び保健福祉事業のための掛金（医療保障を主体としたもので、
健康保険法の代行機関としての性格がある） 給料×38.65 / 1000
（介護）：介護保険料（40歳から） 給料×4.58 / 1000
（長期）：組合員とその家族の生活の安定を目的とした年金給付のための掛金
（公的年金制度のひとつ） 給料×88.0750 / 1000
（特別）：期末勤勉手当にかかる掛金 （短期） 期末勤勉手当×30.92 / 1000
（介護） 期末勤勉手当×3.66 / 1000 （長期） 期末勤勉手当×70.46 / 1000

- (21) 共済償還金：共済の貸し付けを利用している場合の償還金額
- (22) 財形貯蓄：勤労者財産形成促進法に基づく制度 毎年6月に年1回の募集。大阪府教育委員会が加入職員の給料・期末勤勉手当から積立金を控除して、加入職員の契約金融機関等に預け入れを代行する制度
- (23) 控除額計：所得税 + 住民税 + 共済掛金 + 共済償還金 + 財形貯蓄
- (24) 社会保険：講師等の社会保険料
- (25) 雇用保険料：講師等の失業保険料
- (26) A口座 上の欄：法定外控除の合計額（明細は掛金等内訳書の通り）
A口座 B口座 C口座：給与口座振込申出書により振り込まれる額（A口座は法定外控除引き去りのため、りそな銀行に限る）
- (27)振込額計：銀行振込により支給される金額
- (28)差引支給額：現金で受領する場合の金額
- (29)給料月額（条例）：条例で定められた額

（実績給）

- (30)特殊勤務手当：教員特殊業務手当 [非常災害時の緊急防災（160）児童生徒の緊急補導（164）部活動（169）等に勤務を要しない日等や勤務時間外に一定時間以上従事したり、修学旅行・林間等の引率で泊を伴うもの(166)]や、教育業務連絡指導手当（170）（主任手当のこと）など、実績に基づく手当 管理職には支給されない

掛金等内訳書

- (31)互助組合：掛金 互助組合掛金（給料 + 地域手当 + 扶養手当）× 1 / 100 + 福祉掛金500円 + 生涯福祉掛金1,500円
償還金 互助組合で貸し付けを受けている場合の償還額
保険料 互助組合の保険に入っている場合の掛金額
- (32)学生協：大阪学校生活協同組合の略でその掛金等
- (33)教共済：教職員共済生活協同組合の略でその掛金等
- (34)大共済：全日本教職員共済連合会の略でその掛金等
- (35)団体：単 組合費と組合扱いの団体生命保険料の合計額 分 分会費
- (36)定額控除：学校毎で引き去る金額が違う
- (37)親睦会 コード：学校毎で引き去る金額が違う
- (38)給食費：学校毎で引き去る金額が違う
- (39)PTA会費：学校毎で引き去る金額が違う
- (40)合計：(31)から(39)の合計額 = 給与明細のA口座上の覧の額

給与口座について、銀行の合併で銀行名や支店名が変わったり、口座を変更する場合は必ず事前に連絡してください。

源泉徴収票の見方

給与の総額
当該年の給与賞与の合計。但し月10万円未満の交通費は非課税なので含まれない。

所得税の課税対象となる金額。支払い金額を「給与所得控除後の金額の算出表」に当てはめて計算する。

社会保険料の金額は共済組合の掛金等が記載される。国民年金・国民健康保険の掛金を支払った場合は年末調整時に申告すると別にプラスされる。

源泉徴収票の見方

支払を受ける者	区分											氏名	受給者番号									
	住所											フリガナ	(役職名)									
種別	支払金額		給与所得控除後の金額				所得控除後の合計額			源泉徴収税額												
控除対象配偶者の有無等		配偶者特別控除の額		扶養親族の数(配偶者を除く)			障害者の数(本人を除く)		社会保険料等の額	生命保険料の控除額	損害保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額										
有	無	従有	従無	老人	特定	老人	その他	特別	その他													
(摘要)										配偶者の合計所得												
										個人年金保険料の金額												
										長期損害保険料の金額												
未成年者	乙欄	本人が障害者		寡婦		寡夫	勤労学生	死亡退職	災害者	外国人	中途就・退職			受給者生年月日								
		特別	その他	一般	特別						就職	退職	年	月	日	明	大	昭	平	年	月	日
支払者	住所(居所)又は所在地																					
	氏名又は称																					

「給与所得控除後の金額」から「所得控除の額の合計額」を引いた額が課税給与所得金額。これに税率をかけたものが源泉徴収税額となる。(摘要)の欄に減税の表示があればその金額も控除されている。

当該年度の「給与所得者の保険料控除申告書」「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」などの書類に記入したことが反映される。社会保険料の金額、生命保険料の控除額、損害保険料の控除額、他に、扶養控除と基礎控除(本人)が、38万円×人数も含まれている。この額は、給与所得控除後の金額から控除し、この金額分も非課税。

(2) 三手当の認定について

< 扶養手当・住居手当・通勤手当の認定権者は学校長、認定に関する事務は事務職員です。 >

- ・ 扶養手当：扶養しようとする者（配偶者、子、60歳以上の父母・祖父母等）の生計が職員の収入によって維持されており、さらにその者の収入が限度額未満（年130万円未満）のときに認定されます。
- ・ 住居手当：借家等に入居したり、自宅を購入・新築した時に認定されます。
借家等の場合～職員本人が借受け 家賃を支払い 居住していること
（家賃額等、契約内容が変更されればすぐに届け出てください。）
自宅等の場合～職員本人が所有し 世帯主であり 居住していること
- ・ 通勤手当：徒歩により通勤するとした場合の最短経路の距離が片道2km以上で、電車やバス、自転車等を利用するときに、経済的かつ合理的な最短経路により認定されます。東大阪市では自動車での通勤を認めておりません。特別な事情があり自動車での通勤が認められた場合は、駐車場を確保する必要があります。
転居したとき(通勤経路が変わらない場合も)、所属を移動したとき、通勤経路・通勤方法を変更したとき、運賃が改定されたときは届出が必要です。

< 三手当は本人からの届出によって始めて認定され支給されます。事実が発生すれば確認のための書類を添付の上、必ず15日以内に届け出ましょう。 >

付録

児童手当：支給対象年齢は小学校修了前（12歳到達後最初の年度末）までに拡大
（平成18年4月1日施行）

2人以上の児童（18歳に達する日以降最初の3月31日までにあるものに限る）を監護し、かつ一定の所得未満であり、これと生計を同じくする父または母に、児童手当、特例給付または小学校修了前特例給付として支給されます。
支給月は、6月・10月・2月で前月までの4か月分が支給され、支給要件
児童中、第1子・第2子は月額5,000円、第3子以降は10,000円です。

登録した児童手当振込口座あて支払われます。

児童手当は、原則として住所地の市町村から支給されるものですが、公務員（教職員については公立学校共済組合に加入しているもの）については、特例により所属において支給されることとなっています。

支給要件児童とは18歳に達する日以降最初の3月31日までにある児童のことで、実際に支給対象となる児童は算定基礎児童です。従って、13歳・10歳・5歳の児童を養育していれば、支給要件児童は3人、算定基礎児童は2人となり、この算定基礎児童は第2子、第3子になるので、月額15,000円支給されます。

(3) 旅費について

出張旅費は大阪府旅費条例で定められています。

出張は、旅行命令権者（校長）の旅行命令により、公務のため一時的に勤務公署を離れて旅行することをいいます。

出張した場合、その行程が2km以上あれば旅費が支給されます。各自で旅行命令簿兼旅行明細書に必要事項を記入し、提出します。（次頁記入例参照）

旅費は大阪府から学校毎に予算配当された金額の中から支出しています。旅行命令は予算の範囲内に限り発することができます。（大阪府と東大阪市教育センターの初任者研修会は教育振興費、保健体育総務費として別途予算措置されています。）

旅費の支給日は、給料支給日と同じで、原則として登録した旅費振込口座に振込まれます。

旅費は管内（大阪府全域と近隣府県のうち交通の便利地）と管外に分けられます。

交通費はいずれの場合も目的地までの所定の金額が支給されます。（通勤手当で支給されている区間は除く。宅発、宅着も有）

管内の旅費

交通費 + 旅行雑費（200円）が支給されます。管内で宿泊した場合は宿泊料（甲地方10,900円、乙地方9,800円。ただし実費がそれ以下であればその額）と日当（1,100円）が支給され、雑費は支給されません。

管外の旅費

交通費 + 日当（100km未満1,100円、100km以上2,200円） + 宿泊費（甲地方10,900円、乙地方9,800円。ただし実費がそれ以下であればその額）が支給されます。

計画書あるいは要項等を提示し、研究大会参加等については、帰着後復命書を提出します。

校外学習等でこどもを引率した場合

電車は団体切符の運賃の金額、貸し切りバスは参加者（職員も含めた人数）で割った1人あたりの金額（1円未満切り捨て）が支給されます。宿泊費（1泊朝食付き）は、甲地方10,900円、乙地方9,800円の範囲内で、実費支給されます。交通費等を調整している場合は旅費調整計算書を作成します。（次々頁記入例参照）

旅費計算報告書の書式（データ）につきましては、SSCのPCにある書式・規定（旅費の運用マニュアルを参照してください。）

その他

- ❖ 出張は公の交通機関を利用します。タクシー代は支給できません。
- ❖ 原則としては交通費の実費が支給されますが、できるだけ安価な経路を使ってください。自分の都合により（食事・買い物等）経路を変更したり、途中下車をしても、支給対象や公務災害の対象にはなりません。
- ❖ 月の途中で住所変更等により、通勤手当の認定経路が変更される場合には、変更後において認定される経路をもって、交通費の調整をします。
- ❖ 校外学習、校外学習下見に必要な職員の入園料、拝観料等については学校ごとの配当予算内で市教委から支給されます。領収書が必要なので忘れないように発行してもらい、支払証明書に領収書を添付して月末までに教育推進室に提出します。
- ❖ 研修会の参加費は研修委託料等で支給されることもありますので、事前に管理職と相談してください。

記入は黒ボールペン等で（鉛筆は不可）

旅行命令簿兼旅行明細書

旅行命令権者		月 日 ~ 月 日 (2) 日間は 宿泊する場合があります。連続する場合は 1日毎に1枚作成する。		月請求
発令年月日	年 月 日	所属名	東大阪市立 学校	
氏名		職員番号		
旅行年月日	月 日 ~ 月 日 () 日間	必ず書くこと。		
用務	校外学習引率 ・ 研修会			
用務先	名称	市民会館		
	所在地	大阪 都・道・ <u>府</u> ・県 東大阪 <u>市</u> ・郡 永和 区・町		
備考	<p>次の ~ に該当する場合は にレをつける。</p> <p>団体切符適用（遠足・社会見学等引率） 引率者別紙</p> <p>借り上げバス利用（遠足・社会見学等引率） 引率者別紙</p> <p>通勤定期区間内出張、公用車、徒歩出張等、交通費実費負担なし</p> <p>その他（ ）</p> <p>団体切符を使った場合、引率者の氏名、職員番号が備考欄に収まる場合は備考に記入する。多人数のときは、引率教職員名簿に記入。</p>			

交通機関の利用経路等			
旅	線名	近鉄奈良	近鉄奈良
	駅名	瓢箪山 八戸ノ里	八戸ノ里 永和
行	(1)	[片・往・ <u>通</u>]	[片・ <u>往</u> ・通]
	(2)	(円×)	(円×)
明	線名	近鉄バス	
	駅名	八戸ノ里 藤戸小学校前	
細	(1)	[片・ <u>往</u> ・通]	[片・往・通]
	(2)	(200 円× <u>2</u>)	(円×)
細	線名		
	駅名		
細	(1)	[片・往・通]	[片・往・通]
	(2)	(円×)	(円×)
宅発・宅着の有無		宅発 ・ 宅着	

- (1) [片・往・通]のいずれかを で囲む。
片：片道の利用、往：往復の利用、通：通勤手当区間
- (2) () 内には、バス利用の場合の実費額を記入。
- (3) 宅発・宅着による旅行については、該当するものを で囲む。
- (4) 旅行者は太線枠内を記入。

(様式 6)

旅 費 調 整 計 算 書

概算(精算) 平成 18 年 10 月 日

学校名(所属コード)	東大阪市立 ○○○小学校 ()		
参加人数	児童 77 人 / 府費負担教職員 5 人 / その他 人	合計	82 人
旅行月日	10 月 13 日 ~ 月 日 (泊)		
用務先(所在地)	海遊館(大阪市港区海岸通)		
経路等	布施----日本橋----大阪港 近鉄 地下鉄		
	管外旅行距離		Km

交通機関名	利用期間	特急料金		割引率	割引後料金		無賃人数	均等割の場合の運賃等/1人
		普通運賃			割引後運賃			
近鉄	布施 ~ 日本橋	片道	特 円	%	特 円	1人	$\frac{320 \times (5 - 1)}{5}$	256 円
		往復	運 400 円	20 %	運 320 円			
地下鉄	日本橋 ~ 大阪港	片道	特 円	%	特 円	人		円
		往復	運 540 円	10 %	運 486 円			
	~	片道	特 円	%	特 円	人		円
		往復	運 円	%	運 円			
	~	片道	特 円	%	特 円	人		円
		往復	運 円	%	運 円			
	~	片道	特 円	%	特 円	人		円
		往復	運 円	%	運 円			

貸切バス	借上料	円 × 台 =	円	
	通行料	円 × 台 =	円	一人当たりの料金
	駐車料金	円 × 台 =	円	参加人数
	貸切(バス・船舶・電車)	合計	円 ÷ 人 =	円
貸切バス等	借上料	円 × 台 =	円	
	通行料	円 × 台 =	円	一人当たりの料金
	駐車料金	円 × 台 =	円	参加人数
	貸切(バス・船舶・電車)	合計	円 ÷ 人 =	円

月/日	宿泊先	宿泊料	内	宿 泊 費	朝 食 代	夕 食 代
/		泊 円		円	円	円
/		泊 円	訳	円	円	円

領収書は学校で保管しています。

(様式 6)

旅 費 調 整 計 算 書

概算(精算) 平成 18 年 9 月 日

学校名(所属コード)	東大阪市立 ○○○小学校 ()		
参加人数	児童 100 人 / 府費負担教職員 9 人 / その他 人	合計	109 人
旅行月日	7 月 30 日 ~ 7 月 31 日 (1 泊)		
用務先 (所在地)	洞川温泉 (奈良県吉野郡天川村洞川)		
経 路 等	(往復) 学校		年生林間学舎引率
	洞川温泉		
	行き	82 km	
	帰り	82 km	
管外旅行距離			164 Km

交通機関名	利 用 期 間		特 急 料 金		割引率	割引後料金		無賃人数	均等割の場合の運賃等/1人
			普通	運賃		割引後普通	割引後運賃		
	~	片道	特	円	%	特	円	人	円
		往復	運	円	%	運	円		
	~	片道	特	円	%	特	円	人	円
		往復	運	円	%	運	円		
	~	片道	特	円	%	特	円	人	円
		往復	運	円	%	運	円		
	~	片道	特	円	%	特	円	人	円
		往復	運	円	%	運	円		
	~	片道	特	円	%	特	円	人	円
		往復	運	円	%	運	円		

貸 切 バ ス 等	借上料	94500 円 × 3 台 =	283500 円	
	通行料	9700 円 × 3 台 =	29100 円	一人当たりの料金
	駐車料金	600 円 × 3 台 =	1800 円	
	貸切 (バス・船舶・電車)	合計	314400 円 ÷ 109 人 =	2884 円
	借上料	円 × 台 =	円	小数点以下は切り捨て。
通行料	円 × 台 =	円	一人当たりの料金	
駐車料金		円		
貸切 (バス・船舶)		円 ÷ 人 =	円	

月/日	宿 泊 先	宿 泊 料	宿 泊 費	朝 食 代	夕 食 代
7/30	奈良県吉野郡天川村洞川	1 泊 6300 円	円	円	円
/		泊 円	円	円	円

領収書は学校で保管しています。

(4) 社会保険・福利厚生について

正規採用職員の保険

大阪府公立学校教職員に正規採用された人は、公立学校共済組合及び大阪府教職員互助組合に加入し、公立学校共済組合の健康保険(短期掛金)・年金保険(長期掛金)・介護保険(介護掛金、40歳以上)の適用を受けます。

共済組合について

公立学校共済組合は、地方公務員等共済組合法に基づき設置されており、公立学校の教職員とその所轄に属する教育機関の職員で構成されています。共済組合は組合員の掛金と、使用者である大阪府からの負担金で福利厚生事業等が行われています。

短期給付(健康保険、出産費、休業手当金等)や、保健福祉事業(人間ドック、教養講座、施設利用補助等)、長期給付(年金等)をおこなっています。他に貸付事業等も実施しています。「共済おおさか」「共済のしおり」に詳しく載っています。

採用されるまでの間、健康保険が家族(父、母、夫、妻など)の扶養家族であった場合は、その健康保険の被扶養者の取り消し手続きをしてください。

配偶者を扶養する場合には、「国民年金第3号被保険者資格取得等届」の提出を忘れないよう注意してください。

本人や被扶養者が都道府県や市町村が実施する医療費助成制度(障害者(児)医療、乳幼児医療、母子父子医療、小児喘息医療、老人医療(70歳以上を除く)等)の適用を受けた場合は必ず報告してください。医療費助成制度の適用を受け、保険医療機関で支払いがなかったにも関わらず、共済組合からの給付金が支給された場合は、遡って返納しなければならないことがあります。また医療費助成制度の適用が停止された場合も報告してください。

【詳しくは「福利厚生事務の手引」あるいはホームページをご覧ください。】

互助組合について

大阪府教職員互助組合は、教職員の相互共済及び福利増進を目的として1948年に府条例により設置され、その後法人格を取得して財団法人となり、現在に至っています。互助組合の事業は、会員の掛金と大阪府からの一定の割合で交付される補助金でまかなわれており、種々の給付、厚生事業、貸付事業等を実施しています。「互助組合利用のてびき」に詳しく載っています。また「互助だより」「K-ジョYマップ」にいろいろな厚生事業のお知らせが載っています。

【詳しくは「互助組合規程集」あるいはホームページをご覧ください。】

再任用職員の保険

- ・ フルタイム勤務の職員は共済組合に加入するので、共済組合の保険が適用されます。ただし、任用期間が1年で退職手当が出ないため、雇用保険に加入します。
- ・ 短時間勤務の職員は、週30時間以上は社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入します。30時間未満は共済組合任意継続又は国民健康保険に加入します。

臨時的任用職員の保険(手続きは市教委教職員課でおこないます。)

- ・ 臨時的任用職員(非常勤特別嘱託員・非常勤講師を除く)は、当初の任用期間が2ヶ月を超え12ヶ月以下の場合、任用の初日から社会保険庁が取り扱う健康保険・厚生年金保険に加入します。当初の任用が2ヶ月以下でも後に1ヶ月を超える更新がされた場合は、更新日以降加入することになります。

- ・ 社会保険加入者で40歳以上60歳未満の方は、介護保険第2号被保険者となり、健康保険料とは別に介護保険料も徴収されます。
- ・ 当初の任用期間が1ヶ月を超える場合は任用初日から雇用保険に加入し、1ヶ月以下でも、任用が更新され結果的に通算の任用期間が1ヶ月を超えることになった場合は、当初の発令日にさかのぼって加入します。任用期間が日を空けず6ヶ月以上になった場合は、「失業者の退職手当」の適用を受けることになるので、任用6ヶ月以降は、雇用保険の資格を喪失します。
- ・ 8時間以上の勤務日が18日以上(土・日・祝日除く)ある月が引き続いて12ヶ月を超え、13月目以降において1ヶ月以上任用期間がある場合には、13月目から共済組合員の資格を取得します。

- ・ **非常勤特別嘱託員**についても、任用期間が2ヶ月を超え、週あたりの勤務時間が30時間以上ある場合は健康保険・厚生年金保険・介護保険・雇用保険が適用されますが、20時間以上30時間未満の場合、雇用保険のみの適用となります。
- ・ **非常勤講師**については健康保険・厚生年金保険・雇用保険の適用はありませんので、国民健康保険・国民年金保険に加入することになります。

(5) 勤務時間と休暇について

勤務時間、休日、休暇については、大阪府勤務条例に基づいて、東大阪市立学校の府費負担教職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則で定められています。

勤務時間について

原則として午前8時30分から午後5時15分間までの8時間です（休憩時間45分を除く）。この間は職務に専念する義務があります。

勤務を要しない日とは、週休日(土曜・日曜)及び休日(国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日～1月3日)をいいます。

勤務時間の割振り

- 泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の勤務時間の割振り

「平成16年4月5日 東大阪教委教第113号 東大阪市立学校の府費負担教職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則の一部改正について（通知）」を参照にしてください。

第3条追加

泊を伴う学校行事において児童又は生徒を引率する業務を行う職員の勤務時間の割り振りについては、前条の規定にかかわらず、校長は、府教育委員会が定める基準に従い、別に定めることができる。

府教育委員会が定める基準とは

1 勤務時間の割振りについて

- (1) 宿泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の勤務時間の割振りについては、当該学校行事を行う概ね1月前までに各職員ごとに様式1 宿泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の勤務時間割振り、当該引率業務に従事する職員に対して明示するものとする。なお、年度当初の学校行事として実施する宿泊オリエンテーションなどで、概ね1月前までに周知することが困難な場合には、行事計画及び引率業務に従事する職員が確定した後、速やかに関係職員に周知するものとする。
- (2) 勤務時間の割振りに際しては、当該学校行事を行う週の勤務時間が40時間を超えないようにすることを基本としつつ、当該学校行事終了後の関係職員の健康管理、疲労回復の観点から、また、急遽の事故等で当該職員が当該学校行事の引率業務に従事できない事態等を考慮して、4時間を割振る要勤務時間については、当該学校行事を実施する日以降に設けることが望ましいこと。
- (3) 勤務時間の割振りに際しては、引率業務を行う職員の健康、疲労度等を十分考慮し、無理のない行事計画（勤務時間の割振り）とすること。
- (4) 当該学校行事終了日においても、当該日の行程のはじめから行程の終わりまでに要する時間が休憩時間（1時間）を除いて12時間以上である日については、あらかじめ12時間の勤務時間を割り振ることも可能であること。

2 勤務時間の割振り変更（4時間単位）

- (1) 今般の措置により、学校行事を実施する日に12時間の勤務時間を割振り、別の要勤務日に4時間の勤務時間を割り振ることを可能とするものであるが、4時間の要勤務日が2日以上ある場合、生徒指導上又は学校運営上必要な場合には、一の日に割り振られた4時間の勤務時間を別の4時間の要勤務日に割り振る（勤務時間の割振り変更）ことにより、結果的に、勤務を要さない日が生じることも差し支えないこと。

休暇について

休暇には、年次有給休暇・特別休暇・病気休暇(届出様式12)・介護休暇(届出様式15)があります。

- ・年次有給休暇は1年につき20日です。年次休暇は20日を限度として翌年度に限り繰り越すことができます。年次休暇は1時間単位で取得することができ、8時間をもって1日とします。休暇欠勤等願届書に記入して管理職に届出ます。(休暇欠勤等願届書の記入方法を参照)

また、前年度定数内講師等で1年間(任期満了に引き続く若干の中断を含む)採用されていれば若干の中断があっても未消化の年次休暇を次年度に繰り越すことができます。

- ・特別休暇については、次頁のようなものがあります。(特別休暇の事務処理については、平成15年3月24日に教職員課長より出された、(通知)を参照してください。
- ・病気休暇は、負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に与えられます。病気休暇開始の日から90日を越えて引き続き勤務しない場合は、90日経過後の休暇については給与が半減されます。
- ・介護休暇は、職員が被介護人(事実婚を含む配偶者、二親等内の親族、配偶者の父母の配偶者)の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に取得できます。勤務しない1時間につき、給与条例に規定する勤務時間1時間あたりの給与が減額されます。

その他に、育児休業(職員が3歳に満たない子を養育する場合、男女を問わず取得できる)、部分休業、介護欠勤、休職、休養などがあります。

職務専念義務の免除(職免)について

研修を受ける場合(短期自主研修等)。厚生に関する計画の実施に参加する場合(人間ドック等)。大学等で夜間課程や通信課程の授業を受ける場合等。その他にもいろいろありますが、市教育委員会への職免願(届出様式29、その他)の提出が1ヶ月前までなので早めに管理職に相談してください。

出勤簿について

- ・出勤簿は勤務の状況を証明できるただ一つの公的な書類です。給与支払いの裏付けになるものですから、出勤したらすぐ押印しましょう。
- ・泊を伴う3日以上の出張の中日や、自宅発かつ自宅着の出張の場合は押印しません。

特別休暇

	根拠 特別休暇の種類・期間	特休の取得単位			時間年休との併用の可否		届出・願の様式
		期間	日	時間	部分	1日	
条例 15条 1	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 必要と認める日又は時間				可	可	休暇表
2	選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間				可	可	休暇表
3	出産する場合<出産> その出産予定日以前8週間から出産後8週間を経過する日までの期間内で必要とする期間						様式1
4	生後1年6月に達しない生児を育てる場合 <育児時間> 1日2回とし、1回につき30分、他の回については1時 特に請求がある場合は、1日1回、1時間30分に合算できる。				可	不可	様式40 校長専決
5	女性である職員が生理のための勤務が著しく困難である場合又は生理に有害な業務に従事する場合 1回について3日以内で必要とする期間（週休日、休日、代休含む）<生理休暇>				可	可	休暇表
規則 10条 1	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定による交通の制限または遮断により勤務できない場合 必要と認める日又は時間				可	可	休暇表
2	天災その他の非常災害又は交通機関の事故等により勤務できない場合 必要と認める日又は時間				可	可	休暇表
3	天災その他の非常災害による現住居の滅失又は破壊により勤務できない場合 1週間以内で必要と認める期間				可	可	休暇表
4	天災その他の非常災害時において、退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認める時間				-	-	休暇表
5	自発的に、かつ、報酬を得ないで、天災その他の非常災害時における被災者の支援活動、障害者等の介護その他の支援活動、道路、公園、河川、海岸等の清掃等地域の環境改善活動又は国際交流事業等における通訳、その他外国人を支援する活動を行うために勤務しないことが相当であると認められる場合 1会計年度につき5日以内で必要と認める期間 半日単位も可能 <ボランティア>				可	可	様式45 休暇表
6	骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者にたいしてその登録の申出を行い、又は骨髄移植のため骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認める日又は時間 <ドナー>				可	可	様式41 休暇表
7	親族の喪に服する場合 <忌引> 備考 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、一親等の直系血族に準ずる。 3 日数の計算は、承認された期間の最初の日から起算する。 4 遠隔の地におもむく必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。				可	可	休暇表
		死亡したもの	日数				
		父母、配偶者、子	10日				
		祖父母、兄弟姉妹 父母の配偶者 配偶者の父母	5日				
		伯叔父母 兄弟姉妹の配偶者 配偶者の兄弟姉妹	3日				
		その他の親族	1日				
8	父母、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。）、子又は配偶者の父母の祭日の場合 慣習上最小限必要と認める期間				-	-	休暇表
9	結婚する場合 週休日、休日及び代休日を除いて、7日以内で連続する必要と認める期間 結婚の日以前一週間前から結婚の日以降6週間を経過する期間内 <結婚>				-	-	休暇表
10	妻（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。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 合計3日以内（出産の日以後1ヶ月以内であれば、引き続き3日以内でなくてもよい。 例えば入院時、出産時、退院時など。）で必要と認める日又は時間 半日単位も可 <妻の出産>				可	可	休暇表
11	妻が出産する場合であって、その出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、16週間）前の日から当該出産に係る子又は、小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合 当該期間内における5日以内で必要と認める日または時間						

	根拠 特別休暇の種類・期間	特休の取得単位			時間年休との併用の可否		届出・願の様式
		期間	日	時間	部分	1日	
12	妊娠障害のため勤務が著しく困難である場合 週休日、休日及び代休日を除く14日以内で連続する必要と認める期間(特に必要と認める場合にあっては、断続的に合計14日以内で必要と認める期間) <妊娠障害>				可	可	様式7
13	妊娠満11週までに流産した場合 2週間以内で必要と認める期間 <流産>				可	可	様式41 休暇表
14	妊娠中又は出産1年以内の職員が、母子健康手帳の交付を受けた後において、保健所又は医師、歯科医師、助産師若しくは保健師につき、妊娠、出産等に関し、保健指導又は健康診査を受ける必要がある場合 妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠 満24週から満35週までに2週間に1回、 妊娠満36週から出産までは1週間に1回、出産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)、1回につき1日以内で必要と認める時間 <通院>				可	可	様式40 校長専決
15	妊娠中の職員が母子手帳の交付を受けてから 産前休暇をとるまでの間において、通勤途上における交通の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 業務に支障がない限り1日につき1時間以内で必要と認める時間 <通勤緩和>				不可 ただし 例外あり	不可	様式40 校長専決
16	出産する場合で多胎妊娠のため条例第15条第3号の規定により難い場合 その出産予定日以前16週間から出産後8週間を経過する日までの期間内で必要とする期間 <多胎妊娠>				-	-	様式1
17	出産する場合で、流産、早死産その他やむを得ない事情により条例第15条第3号又は 前号の規定に定める期間により難い場合 産前産後を通じて、条例第15条第3号の規定については16週間、前号の規定については24週間(ただし、出産日以後の期間は16週間を限度とする)を超えない範囲以内で必要と認める期間 <流産早死産>				可	可	様式1
18	出産する場合で医師の診断書等により、各出産休暇の期間を超えてなお休養が必要と認められる場合 週休日、休日及び代休日を除いた1週間以内で必要と認める期間産前及び 産後に分ける場合は、それぞれ出産休暇の期間につながる期間 <特別産前産後>				-	-	産前 様式4 産後 様式6
19	小学校就学の始期に達しない子を育てる職員(条例第15条第4号の規定による特別休暇を承認されている職員及び職員の育児休業等に関する条例9条の規定により1時間30分を超える部分休業を承認されている職員を除く。)が当該子を保育所等へ送迎するため必要と認められる場合 1日につき30分の範囲内で正規の勤務時間の始め若しくは終わり又は部分休業に引き続く時間において必要と認める時間 <保育>				可	不可	様式37 校長専決
20	乳幼児である家族に母子保健法に基づく健康検査を受けさせる場合、その他家族(満18歳、高校等在学まで)の健全育成のため必要と認められる場合 1日以内で必要と認められる期間で、半日単位も可 <家族>				可	可	休暇表
21	中学校就学の始期に達しない子(配偶者の子を含む)を養育する職員が当該子の看護(負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をを行うことをいう)のため勤務しないことが相当であると認められる場合 5日以内で必要と認められる日または時間 <子の看護>				可	可	様式41 休暇表
22	夏期における健康管理のため必要がある場合 5日以内で必要と認める期間(7/1～8/31までの期間、半日単位も可能) <夏期>				可	可	休暇表
23	勤続10年、20年及び30年に達する職員が心身のリフレッシュを図る場合 5日以内で必要と認める期間(週休日、休日、代休日を除く連続する期間) 6月22日より2年以内 <リフレッシュ>				-	-	様式44 休暇表
24	障害のある職員が身体障害者補助犬の貸与を受けるため又は補装具若しくは日常生活用具の給付等を受けるため勤務しないことが相当であると認められる場合				-	-	様式41
25	喀痰培養のため勤務できない場合 喀痰培養の結果が判明するまでの間において特に出勤を停止された者について認められる期間 <結核の疑いがある場合>				-	-	休暇表

休暇欠勤等願届書の記入方法（平成14年3月 教職員課から出されたものを一部修正）

[勤務時間が8時30分始業、17時15分終業の場合]

(例 1) 始業時から1時間の時間年休を取得した場合

(例 2) 前半休を取得した場合

(例 3) 途中5時間の年休を取得した場合

(例 4) 終業時に連続する2時間年休を取得した場合

(例 5) 始業時から2時間の時間年休を取得し、その後、特別休暇（忌引休暇）併用

(例 6) 始業時から半日の家族休暇を取得した場合（規則7条別表1 - 20）

平成18年度				職名		教諭		前年度繰越		20日 時間					
休暇欠勤等願届書				氏名				今年度		20日 時間					
								合計		40日 時間					
所属長 承認印	月・日 月・日	時から 時分まで	取得日数		種別	理由	本人印	累計					年休残日数		処理 印
			日	時間				年休	特休	病休	事欠	他	日	時間	
(例 1)	・ ・	8:30 9:30	1		年休		印	1					39	7	
(例 2)	・ ・	8:30 12:30	4		年休		印	5					39	3	
(例 3)	・ ・	10:00 15:45	5		年休		印	1	2				38	6	
(例 4)	・ ・	15:15 17:15	2		年休		印	1	4				38	4	
(例 5)	・ ・	8:30 10:30	2		年休		印	1	6				38	2	
(")	・ ・	10:30 17:15	6		特休	忌引(叔父)	印			1			38	2	
(例 6)	・ ・	8:30 12:30	4		特休	家族休暇	印			2			38	2	

・ 種別欄には、年次休暇 = 「年休」、特別休暇 = 「特休」、等を記入する。

・ 理由欄には、特休の場合は、その種類を記入する。

基本的には休暇欠勤等願届書に記入し、病気休暇、介護休暇については別紙様式に記入して届け出ます。

ただし 所定の届書(様式集参照)のみで処理する場合

- ・ 時間で取得するもの(育児時間、通院、通勤緩和、保育休暇)
- ・ 講師配置を必要とするもの(出産、妊娠障害、特別産前産後、流産早死産)

所定の届書(様式集参照)と休暇表の両方で処理する場合

- ・ 様式が定まっているもの(ボランティア、リフレッシュ、ドナー)
- ・ 診断書の添付または理由の記載が必要なもの(流産、子の看護)

・(6) 公務災害・通勤災害について

公務が原因（公務に従事しているか、公務に起因しているか）となって発生する災害（負傷・疾病・障害・死亡）を公務災害といいます。また、通勤途上で発生した災害を通勤災害といいます。ただし、他の人の不法行為によって災害が発生した場合は、第三者加害災害となります。

災害の補償は、地方公務員災害補償基金によって行われますが、請求主義になっているので、被災者側からの請求がない限り補償してくれません。

療養のため休業した期間は出勤とみなされます。ただし、認定されるまでは休暇として扱い、昇給が延伸される場合もありますが、認定された時点で、災害時まで遡って休暇と昇給延伸は取り消されます。

[公務上の災害と認められる具体的な内容]

* 負 傷

- ・ 職務遂行中
- ・ 職務遂行に通常伴う合理的行為中（業務待機中・公務達成のための善意行為など）
- ・ 職務遂行に必要な準備行為又は後始末行為中（点検・整備・整理など）
- ・ 救助行為中（勤務場所において負傷、又は疾病にかかった職員を救出する行為中）
- ・ 防護行為中（非常災害時において勤務場所及び付属施設を防護する行為中）
- ・ 出張又は赴任の期間中
（出張用務又は合理的な経路・方法による旅行等出張用務に付随する行為中）
- ・ 特別な事情もとの通勤途上（深夜・早朝あるいは休日の出退勤途上等）
- ・ レクリエーション参加中
（任命権者が計画・実施する等、支配管理下において行なわれたもの・応援も含む）
- ・ 設備の欠陥等
（勤務場所及び付属施設において、設備の不完全又は管理上の不注意によって発生した場合）
- ・ 職務遂行に伴う怨恨

* 疾 病

- ・ 負傷による疾病
- ・ 職業病（認定基準に定められた職業病で特に反証のない場合）
- ・ その他（公務と相当因果関係をもって発生したことが明らかな疾病）

* 障害又は死亡

（公務上の負傷又は疾病と相当因果関係をもって生じたことが明らかな障害又は死亡）

[通勤途上において発生した災害の具体的な内容]

* 勤務に就くため又は勤務を終了して帰宅するための往復

- ・ 通常の通勤途上
- ・ 勤務又は通勤に関係あるものを忘れ、これをとりに戻る場合
- ・ 交通途絶、スト等の交通事情により許可を受けて引き返す場合
- ・ 遅刻して出勤、又は早退する場合

< 通勤災害とならない場合 >

- ・ 通勤途上で自己都合により引き返す場合
- ・ 勤務終了後、相当の時間にわたり私用を弁じた後、帰宅する場合

・(7) 就学援助・生活保護について

就学援助について

* (憲法第26条)

- (1) すべて国民は、法律の定めるところにより、その能力に応じて、ひとしく教育を受ける権利を有する。
- (2) すべて国民は、法律の定めるところにより、その保護する子女に普通教育を受けさせる義務を負う。義務教育は、これを無償とする。

* (教育基本法第4条第3項)

国及び地方公共団体は、能力があるにもかかわらず、経済的理由によって修学が困難な者に対して、奨学の措置を講じなければならない。

* (学校教育法第25条)

経済的理由によって就学困難と認められる学齢児童の保護者に対しては、市町村は、必要な援助を与えなければならない。

* (東大阪市児童生徒就学援助条例)

市立小・中学校に児童・生徒を経済的理由によって就学させることが困難な保護者に対し小・中学校の費用の一部を教育委員会が援助するものである。

(4月中旬)・ 「就学援助のお知らせ」の配布(中国語、韓国語、英語の文あり)
「就学援助費受給申請書」の配布

(4月下旬)・ 「就学援助費受給申請書」の回収(学校・市教委)

(5月上旬)・ 「就学援助費受給申請書」の提出(学校 市教委)

(7月下旬)・ 受給決定通知

(10月下旬)・ 申請者口座に振り込み(4~3月の一年分)
年度途中の申請は随時、申請月から支給

単年度認定のため毎年申請が必要です。

援助を受けられる費用 : (東大阪市「就学援助のお知らせ」参照)

認定基準額 : (東大阪市「就学援助のお知らせ」参照)

援助費の学校長口座払いについて

就学援助認定者で、学校徴収金に滞納のある場合、学校長からの報告に基づき、援助費の一部(学校給食費・修学旅行費・臨海林間学舎費の3費目)について、学校長口座を経由して支払われます。ただし、修学旅行費・臨海林間学舎費は実施後に学校からの報告書により支給されるので、速やかに実施報告書を提出しなければなりません。

要保護児童の認定について

一度認定されると、認定条件に変更がない限り年度を越えて継続されます。

- (4月下旬)・ 生活保護法による教育扶助を受けている要保護世帯の児童・生徒については、福祉事務所からのデータにより、学校に「要保護認定台帳」が送付されます。
- ・ 学校給食費については、直接学校長口座に振り込まれます。
- ・ 修学旅行費、医療費(医療券)のみが就学援助費として支給されるので、就学援助費受給申請書が必要です。

(8) 学校予算と学校徴収金について

学校においては、教育計画に基づいた教育活動と、施設・設備・備品等の学校財産を維持管理し、運営する責任があります。

教育計画や学校運営計画の実施には財務的な裏づけがなければ意味をなしません。具体的な教育活動の実施には「予算」が必要不可欠です。またその予算の大半は、税金で賄われているということを忘れてはなりません。

学校に要する経費は、学校教育法第5条によって、その設置者である市町村が負担することになっています。しかし、現実には学校徴収金という形で一部保護者負担になっています。学校教育全般に関わる必要経費を明確にし、予算の有効活用と保護者負担軽減に努めなければなりません。

予算の執行については、教育計画・教育活動を効果的に推進するため、教育内容や活動時期等を基にして、合理的・効果的な執行計画を立てる必要があります。

学校運営や教授活動等、学校教育に必要な費用として、税金等によって賄われる市からの公費配当予算(備品費、消耗品費、修繕料等)と、保護者から集める私費(学校徴収金、PTA活動のためのPTA会費)があります。

公費については、1件50,000円以内の消耗品・備品(教材教具に限る)修繕料・原材料は、東大阪市行政委員会等補助職員専決規定により、学校長が補助執行できます。

公費予算について

・備品について

備品は学校で使用する様々な道具、机や椅子から跳び箱・実験用具等の教材教具、電気・ガス器具等、1品の単価が10,000円以上で、耐用年数が2年以上にわたり、き損され難い性質の物を指します。これらは、市から配当される予算の中から各校で購入するものを決定しています。市からの予算配当、教育委員会とのヒアリングの日程上、ほとんどの学校が4月末ぐらいまでに執行計画を立てています。

予算には限りがあるので、希望するすべてのものを購入することはできません。購入するためには市の指定業者であること、市の入札が必要な場合もあるので、年度途中で急に必要になったりしたとき対応できないこともあります。そのためにも年度当初にしっかり年間計画を立てる必要があります。この費用は税金から支出される公費であることを考えておかななくてはなりません。また品物によっては購入するだけでなく、他校から移管を受けたり、一時的に借りることもできます。

・消耗品について

消耗品は備品以外の1品10,000円未満の品物のことで、使用により性質・形状を変えたり消耗したり、き損して長期間の使用に耐えない物をいいます。

この中には印刷用紙類から理科の実験材料、家庭科室の食器まで、様々な文具や教材教具が含まれています。公費で購入するためには基本的に市の指定業者で購入しなくてはなりません。近くの量販店で安く売られているような品物がありますが、現金での購入はできません。必要な物品は早めに計画を立て、発注する必要があります。遠方から来てくださる業者から購入しないといけない場合もあり、あまり少額では発注しにくいということもあります。また掃除用具、用紙類、印刷インキ・マスター、事務用品、電池等については市で統一された品物(一括購入物品)があり、それらについては、年間3回の決められ

た時期にしか購入申し込みができません。

授業等で使う消耗品については、公費負担か私費負担かという問題もありますが、市教委から「学校徴収金における公費負担・私費負担の分類」が示されています。実際には予算の問題もあり、悩ましいところです。

・その他の公費配当予算について

○原材料費として、補修用資材費（山土・川砂等）と、教材用資材費（養護学級用）

○修繕料として、備品の修理と、ガラス補修

○手数料として、ピアノの調律と、保健室のシーツ・毛布等のクリーニング

・グリーン購入法について

東大阪市では、循環型社会の構築に向けて「国等による環境物品等の推進等に関する法律(グリーン購入法)」に基づき、「東大阪市環境物品等調達基本指針」と「平成17年度東大阪市環境物品等調達基準を制定し、特定の品目(1、紙類 2、印刷 3、文具類 4、機械類 5、OA機器 6、消火器 7、制服・作業服 8、作業手袋 9、自動車 以上9分野)に判断基準を設けて、その基準に適合した物品等の調達を優先して行っていくことを定めています。学校でも「グリーン購入ネットワーク」等を参照し、できるだけ基準に適合した環境物品等を購入するよう配慮する必要があります。

学校徴収金について

学校徴収金とは、児童生徒が現行制度上、私費で負担することを建前(受益者負担)とする経費の内、教育活動に直接あるいは付随して必要なものとして、校長が保護者から預かる経費です。法的には、保護者と学校(校長)の間での委託契約(民法643条)の性格を持っています。

学校では、徴収金として保護者からいろいろな費用を集めています。集める方法(現金、口座引落とし等)や費目は学校によって様々ですが、保護者負担の軽減を考慮し、準公費として間違いのないよう慎重に取り扱わなくてはなりません。

いずれにしても、保護者、児童・生徒から現金を預かった場合は、中身を確認して領収書を発行するなど、まちがいの無いよう処理する必要があります。

費目ごとに会計簿(出納帳)を備え、保護者への決算報告が必要です。このことは学校の説明責任を果たす上でも重要なことで、各帳簿は情報公開の対象となります。

給食費について、小学校では給食に関わる費用として集めています。保護者が負担する給食費は1食あたり、1・2年200円、3・4年205円、5・6年210円です。毎月初に前月分を、市の学校給食会へ、単価×人数×実施回数で納入しています。

行事等で給食を実施しない場合は、1週間前の火曜日午前11時までに給食会へ連絡しなければなりません。児童の長期欠席・転出・転入による人数の変更は1週間単位で取り扱い、1週間前の火曜日午前11時までに給食会へ連絡しなければなりません。ほとんどの学校で給食会への連絡の係、会計担当者などを校務分掌で決めています。生活保護受給世帯の給食費については、毎月直接学校長の口座に入金されます。また就学援助受給世帯についても、学校からの未納報告により、学校長口座に入金されます。(精算方法は学校ごとに違います)

* 徴収金滞納者への対応

保護者から徴収金の納入がない場合、「未納のお知らせ（各学校で違う）」を保護者に配布します。

いずれの場合も児童生徒への教育的配慮（お知らせには封筒を用いる等）、保護者のプライバシーに十分配慮しなければなりません。

場合によっては、生活保護や、就学援助制度、児童扶養手当などの話をする必要があります。

学校徴収金取扱いマニュアルについて

平成 18 年 3 月、「東大阪市学校徴収金取扱いマニュアル」が策定され、各学校園に示されました。このマニュアルを活用し、適正な事務処理、保護者への丁寧な説明等、これまで以上に細部に亘り、処理していくことが必要となりました。

学校徴収金は、教育活動において必要となる、公費以外の経費で、保護者が、学校教育の充実発展を願い、受益者負担の考え方にに基づき負担している経費です。

各学校は、教育活動の充実、発展を目的とし、公費に準じた適正かつ効率的な執行を図り、会計処理を推進しなければなりません。また、その管理と取扱いは、保護者が包括的に学校に信託している経費であることから、保護者の経済的負担軽減に努めるとともに、保護者に対して十分な説明及び報告を行う義務があります。

マニュアルには、「事務職員の標準的職務にも示されているように、学校徴収金に係る事務については、“事務職員の活用を図る” と示されています。

公費と私費

学校教育で必要とされている経費には、税金等によって賄われている「公費」と、児童・生徒・保護者が自らのために個人負担する「私費（準公費）」があります。

徴収金の会計処理を適切に行うためには、「公費」と「私費」の負担区分の明確化が必要になります。

1、公費負担が望ましいもの

- ・ 学校の管理運営費及び教育活動にかかる経費
- ・ 学級、学年、学校単位で共用または、備え付けとするものに係る経費
- ・ その他管理・指導のための経費

2、私費負担が望ましいもの

- ・ 児童・生徒個人の所有物に係る経費
（学校・家庭いずれにおいても使用できるもの、児童・生徒個人が教材教具として使用するもの）
- ・ 教育活動の結果として、その教材・教具そのもの、又はそこから生じる直接的利益が、児童・生徒個人に還元されるものに係る経費
（修学旅行や遠足等の参加費、実験・実習費、日本赤十字振興センター加入費、アルバム代 等）
- ・ 部活動はじめ児童・生徒の自主活動に係る経費
文化部・運動部における生徒の活動に要する経費 等

詳細については、東大阪市教育委員会・教育企画室からの別表を参照

学校徴収金における公費負担・私費負担の分類

NO.1

(平成18年5月)

公費負担がのぞましいもの	
費目	内容及び具体的明細
(6) 図書館 活動費	学校、図書館の利用・指導等に要する消耗品費 貸し出しカード、整理カード、代本板など
(7) 用紙費	案内・テスト・文集・カード等の印刷に供するすべての用紙費 更紙、中質紙、上質紙、ワープロ用紙、名列表用紙、スポーツテスト・水泳カード用紙など
(8) 共有の副教材費	共同またはグループで使用し、各教科の教授の補助に要する教材・教具・文具・消耗品などの費用 原稿用紙・色紙・画用紙・模造紙・マジック・セロファンテープ・のり・押しピン・ファイル等の紙・文具等消耗品、CD・カセットテープ・ビデオテープ ニス・ボンド・版画インク・その他の図工用具 学級図書、学級所有の遊具、印刷用消耗品、理科・家庭科における実験・実習材料と消耗品、飼育栽培器具、飼料、肥料、印刷製本、原材料、体育学習における石灰など
(10) 環境整備用 消耗品	環境整備のための消耗品に要する費用 床油、洗剤、清掃用具、ビニール袋、栽培用球根、苗等、肥料、砂塵防止用薬剤、ゴム管ならびに付属品、マット、くぎ、電球、ペンキ、カーテン布地、殺虫剤などの保健関係の消耗品など
(11) 土地建物 整備費	土地・建物の補修・整備に要した原材料費、備品の修繕、付属品の取り替えに要した経費など 芝生・樹木の選定費用、スピーカー、アンテナ工事、砂など
(12) 保健衛生費	保健室・プール・便所・手洗い等に使用の薬品・消耗品・衛生器材等の購入ならびに整備・備品の修繕にかかる経費など 保健室備え付け用品・消耗品(医薬品・毛布・シーツ・布団・うがい薬など)、プール用薬品、トイレトペーパー、防臭剤、石けん、保健カード、給食用白衣・消耗品、カーテンのクリーニングなど
(16) 教授用 設備備品費	教授用の設備・備品の購入・取り付け・運搬や取り替えに要した経費(教材教具費) 体育用器具、視聴覚用機器、地球儀、立体地形模型、地図などの社会科教材備品、人体模型・百葉箱などの理科教材備品、楽器・譜面台などの音楽用教材備品、ピアノ調律、冷蔵庫・レンジ・炊飯器などの家庭科備品、美術・技術教材備品(塑像、電動系のこなどの電動器具、万力など)、その他教材用各種備品
(17) その他の 設備備品費	一般的な備品の購入に要する経費(校用器具費) ガス器具、書架、時計、暗幕、体重計、給食用配膳台など
(18) 図書購入費	全集・図鑑・辞書・単行本などの購入に要した経費 全集・図鑑・辞書・単行本・雑誌・絵本などの図書室における児童図書

学校徴収金における公費負担・私費負担の分類

NO.2

(平成18年5月)

私費負担がのぞましいもの	
費目	内容及び具体的明細
(1) 遠足・ 社会見学費	遠足、ならびに社会見学に要する費用 交通費、見学費、食費(外注の場合)、その他(写真・しおり・その他の雑費を含む)
(2) 修学旅行費	修学旅行に要する費用 交通費、見学費、宿泊費(宿舍での食費を含む)、昼食費、その他(写真・しおり・その他の雑費を含む)
(3) 卒業アルバム費	卒業アルバム代と卒業に関わる諸費用 卒業アルバム、卒業記念制作、卒業記念品など
(4) その他の 行事費	(1)(2)以外の行事の実施に要する費用 [小・中]スケート、耐寒登山、鍛錬遠足、音楽・映画鑑賞・観劇、茶話会、入学式・卒業式、運動会などで <u>個人の所有に帰するもの</u> [幼]芋掘り・みかん狩り等の園外保育など、入園式・修了式・運動会・誕生会・ひな祭り・クリスマス会・餅つき等の行事で <u>個人の所有に帰するもの</u>
(5) 児童生徒会 活動費	児童会・生徒会の活用に要する費用 児童会・生徒会の常時活動に必要な経費 新聞発行、栽培・飼育の種代や飼料代など 集団活動や学校行事への参加や関わりに必要な経費 七夕・クリスマス・対面式などの集会や儀式・運動会・文化祭などの各種行事
(9) 個人の副教材費	学校で一括購入する、副教材費・市販の既成副教材費・個人が同数量を同様に所有するもの、最終的に個人の所有に帰する物品の代金 テストプリント・宿題プリント、ドリル、練習帳・ノート・ワーク、白地図、作業帳、資料集、楽器類、スケッチブック・図工材料、家庭科実習材料、美術科・技術家庭科用材料、副読本、夏の友、ファイル、文集製本代、理科実験観察用品(市販のセット品)、歌集、おけいこ道具、書写教材・書写用品、跳び縄、写真、生徒手帳、名札、バッジ、氏名印、体育館シューズ、体操服、ウインドブレーカー、ゼッケン、クラブ活動用品、実力テスト・模擬テストなど
(13) 給食関係費	給食費及び給食に伴う必要な消耗品で、<u>個人の所有に帰する物品の購入などにかかる費用</u> 給食費、その他の給食関係費
(14) 臨海学舎費	臨海学舎実施に必要な経費 交通費、宿泊費、食費(現地調達のおやつを含む)、その他(写真・しおり・雑費を含む)
(15) 林間学舎費	林間学舎(移動教室・スキー教室・オリエンテーション等の宿泊行事を含む)実施に必要な経費 「臨海学舎」に同じ

徴収金に係る事務処理体制の整備

各学校においては、徴収金に係る事務処理体制を整備し、責任体制の確立、相互チェック機能等の充実を図らなければなりません。

- * 年間計画を立て、目的、内容、金額等を検討し、保護者の負担軽減に努める。
- * 教育計画に基づいたものであるかを検討し、相互確認の過程を記録に残す。
- * 学校徴収金で購入することが、妥当であるか精査の上、また、公費負担の可能性も視野に入れながら計画する。

学校徴収金等検討委員会を設置する

透明性を高めるうえでも、保護者代表の委員を加える

事務執行体制を確立する

徴収金の計画から徴収まで

(執行計画 協議 起案 決裁 保護者への説明 徴収)

徴収金の事業実施から報告まで

(予算の確認 物品購入伺 決裁 見積 学校徴収金検討委員会
契約・発注 納品 検査・収納 支出命令書 決裁 支払
決算 報告・精算)

会計監査体制の確立

監査委員には保護者も任命し、毎年実施する。

徴収金の事務処理は、保護者への説明責任を果たす上からも、文書（実施起案、収入・支出調書作成、金銭出納簿の作成、決算書の作成等）により、起案決裁を行い、その手続き過程を明らかにしておく必要がある。

指定品に係る入札や契約、支払い等においても、適正な事務執行に務め、関係文書等の保存を行う。

コスト意識を持ち、安価に購入できる手法の実現や、購入品目の見直し等、保護者負担軽減に結びつくよう努める。

学校指定品の選定や修学旅行・林間学舎の企画等において保護者の意見が反映されるよう努める。

(9) 教科書給与事務について

- 教科書の給与は同一教科書ごとに1冊限りです。転入生については転学前の学校で給与された教科書以外について給与されます。転入生に給与する教科書は、「転学児童(生徒)教科用図書給与証明書」に基づいて、東大阪市と違う物があれば、教科書納入書店に発注します。複数年度使用する教科書や継続本があるので、その間に転校している場合は、以前に給与されている教科書がないか注意する必要があります。(従前に転学したことがある場合には、その学年 同じ教科書を使用している間 における「転学児童(生徒)教科用図書給与証明書」をすべて添付してもらいます。(従前の証明書は写しでもよい)
- 新年度に使用する教科書も転入生用の教科書も、教科書納入書店と連絡を取り、書店に納入指示書を交付します。(前期・後期用と転学用は別様式です)
- 前期転学用教科書は、4月1日から8月31日までに転入した児童生徒に、後期転学用は、9月1日から翌年2月末日までに転入した児童生徒に給与した教科書です。
- すでに授業が終わっている教科書については給与できません。上下巻に分かれている場合は注意する必要があります。
- 同一学年で使用する教科書の上巻本の給与は、残履修がわずかな場合や12月末に転入してきた場合は慎重に対処する必要があります。
- 3月に転入した者には給与できませんが、次年度に継続して使用する教科書がある場合は、前期転学用として4月に給与できます。
複数年度使用する教科書・副読本については、次年度以降も使用することを保護者、児童・生徒にも伝えておくと、紛失を防ぐ一助になります。(紛失した場合は有償で保護者が購入)
- 作成する書類は、納入指示書(3部作成し、1部は書店、1部は学事課、1部は学校控)、教科用図書給与名簿(前期・後期用、転学用)等がありますが、納入指示書は教科書受領冊数集計システムにより、作成します。
- 翌年度使用する教科書の需要票は教科書需要数入力システムにより作成します。

その他

- 教科書無償給与の対象となる者は、国公私立の義務教育諸学校に在学している児童生徒であり、児童自立支援施設、少年院等は義務教育諸学校ではないので、給与にあたっては十分注意すること。
- 居所不明者・長期欠席者は、本人が登校するようになってから納入指示し給与すること。ただし、長期欠席者で、病院・自宅等で自学自習するために必要と申し出があれば給与することができる。
- 災害に伴う教科書給与
一般火災等で罹災した要保護・準要保護世帯に社団法人教科書協会の厚意で給与される。
書店には、火災に伴うものとして納入依頼、無償給与とは別の取扱となる。
(要保護・準要保護世帯でない場合は罹災証明書添付の上、就学援助の申請をする。
災害に伴う教科書申請書、無償補給教科書受領書、災害を受けた教科書の明細の三点を学事課へ提出する。)
- 海外出国学齢児童生徒用教科書給与
海外に出国(1年以上在留)する日本人学齢児童生徒の出国直後の教育に支障のないよう、財団法人海外子女教育振興財団(関西分室 06-6344-4318)の協力を得て、学習に必要な教科書を出国前に給与する。
(文部科学省が定める「海外子女用教科書一覧」から給与するが、すでに給与されている教科書は除く。
給与を希望する保護者は、「教科書給与証明書」を財団法人海外子女教育振興財団へ持参し、申請等の説明を受ける。)
- 拡大教科書給与
通常学級に在籍する弱視児童生徒に対し、その障害の程度に応じて、文字や図形を拡大したもので、検定教科書と内容が同一と認められるものを検定教科書に代えて無償給与することにより、教育条件の改善に資する。
(拡大教科書が給与された教科については、検定教科書の給与は行わない。
手続きは、学校教育推進室へ問い合わせた上、拡大教科書専用の様式(学事課キャビネット)に記入の上、書類を学事課へ提出する。)

(10) 学籍管理について

学籍に関する公簿は、在籍管理の重要書類であり、保護者や児童生徒の個人情報のかたまりです。プライバシー保護のため、取扱には十分配慮し、学校外に持ち出してはいけません。

児童生徒数に係る学籍関係の表簿とは以下のものをいいます。

- ア 指導要録
- イ 出席簿
- ウ 在学者台帳
- エ 学校日誌
- オ 児童生徒数調べ（月初統計）
- カ 教科書給与名簿等の関係書類
- キ 転入学・転退学通知書、転入学受理通知書等の転学に関する書類
- ク その他（給食費徴収簿、健康診断票等）

各公簿に共通すること

- ❖ 公簿の記入については、黒インク・赤インク（使用箇所が限定）を使用する。（ボールペンは可、鉛筆は不可）。公簿によってはゴム印の使用も可。（在学者台帳、各公簿の索引）
- ❖ 印鑑は印肉のものを使用し、インク式の印鑑は使用しない。
- ❖ 「児童・生徒氏名」欄は、「アイウエオ」順の記入が原則。また氏名は本名記載が原則である。しかし出席簿に通称名を記載する必要がある場合は、通称名による出席簿の番号（アイウエオ順）を他の公簿の整理番号にも適用する。
- ❖ 在学者台帳・指導要録の外国籍児童生徒の氏名は本名で記載し、通称名が必要な場合は下に（ ）で記入する。使用する文字は、韓国朝鮮籍・中国籍は漢字、その他の国はアルファベットで、ふりがなはカタカナで記入し、生年月日は西暦で記入する。
- ❖ 訂正については、二本線を引き、訂正印を押印する。（修正液、紙を貼る等は不可。）
- ❖ 変更は一本線を引き、変更事項を余白に記入、変更年月日を（ ）書きする。訂正印不要。
- ❖ 氏名の下に赤の一本線（アンダーライン）を引くことにより除籍したことになる（転出等）
- ❖ 転出した場合、転出日の（ ）は学校を去った日、下は受入日の前日を記入。

在学者台帳の記入について

- ❖ 入学月日は入学式の日ではなく、また日曜等に関わらず、必ず4月1日とする。
- ❖ 4月1日現在で、原則として、各項目を記入する。
- ❖ 順番（番号）は出席簿と同じとする。
- ❖ 続柄は、児童生徒から見た続柄を記入する。
- ❖ 転出入があればその都度記入すること。（4月1日転入の記入を忘れないように）
転入は、転入学欄に黒で、転出は転退学欄に赤で記入する。
- ❖ 住所や保護者名等の変更があればその都度修正しておくこと。
- ❖ 「合計」欄は、毎月1日現在の人数を記入する。
- ❖ 台帳の記載がすべて終われば、校長・担任の認印を押すこと。（年度末）

児童生徒在学者台帳

(平成 年 4月 1日 入学)

学校長

第 学年 組

担任

番号	児童・生徒		生年月日	保護者		現住所	転入学		転退学		備考
	氏名	性別		氏名	続柄		転入学年月日	転入前の学校	転退学年月日	転出先の学校	
1	本名 (通称名*)	女	1988.3.1	×× ()	父	東大阪市 〇〇町1-1					
2	〇〇〇〇	男	62.12.5	〇〇	母				(13.5.2) 13. 5. 3	東大阪市立 〇〇中学校	
3	転退学 赤で下線		外国籍 の場合					転退学 赤で記入			
4		男	63. 2. 6		母	町1-2	13. 4. 2	東大阪市立 中学校			
	転入学 黒で記入										

合計	4月1日	5月1日	6月1日	7月1日	8月1日	9月1日	10月1日	11月1日	12月1日	1月1日	2月1日	3月1日		
	男		男		男		男		男		男		男	
	女		女		女		女		女		女		女	
	計		計		計		計		計		計		計	

(注) 1、この台帳は、学年ごと、学級ごとに作成する。

2、「転入学」「転退学」の欄には、入学の場合は黒で、退学の場合は赤で記入のこと。

また、「転退学」の欄の年月日は、学校を去った日を上部()内に、転出先の学校が受入れた年月日の前日を下部に記入すること。

出席簿の記入について

出席簿は、学校教育法施行規則に定められた表簿であり、個人情報を含んだ表簿なので、記入・保管については厳正を期すこと。

- ❖ 外国籍児童生徒は本名記載が原則であるが、通称名を必要とする場合は通称名を記しておく、年度末等、保管の際に本名を書き入れ、通称名は二本線で消す。通称名が必要でなくなった場合も同様。(小学校の索引も同様)
- ❖ 病欠とは身体に関わる理由での欠席のこと。交通事故、骨折なども病欠になる。事故欠とは病欠以外の理由(自己都合等)で欠席した場合のこと。
- ❖ 東大阪市立学校園の管理運営規則(平成11年4月1日改正)で、学期と休業日が次のように定められている。(学期については平成17年4月1日改正)

(1) 学期 前期 4月1日から10月第2月曜日まで
後期 10月第2月曜日の翌日から翌年3月31日まで

(2) 休業日 ア 夏季休業日 7月21日から8月31日まで
イ 冬季休業日 12月25日から翌年1月7日まで

ウ 春季休業日 3月25日から4月7日まで

エ 学校創立記念日

ただし、校長は教育委員会の承認を受けて学期又は休業日を変更できる。

索引

- ❖ 氏名の記入順や記入の仕方は、前述のとおりとする。
- ❖ 改姓等は、旧姓名を横線（一本線）で消し、その下に新姓名を記入する。なお、改姓等の年月日を（ ）書きで記入する。記入にあたっては、学事課から送られてくる異動及び記載事項変更通知により保護者に確認する。
記入は黒インクでよい。

出席簿索引の記入例（性別以外は、指導要録、健康診断票も同じ）

番号	氏名	性別	備考	番号	氏名	性別	備考
1	秋田 浩	男		9	呉 花 奈 (川端 花奈)	女	外国籍の場合、 等間隔で記入
2	井上 良子	女		10	通称名を()で 記入		黒字(転入)
3	遠藤 次郎	男	(H .7.7) 八尾市山本小学校 H . 7 .8	11	木村 恵子	女	H .4.1 奈良市立 小学校
			赤字(転出) 赤で下線	12			

日々出欠席統計表 月別出欠席統計表

- ❖ 春・夏・冬休み等の休業期間は、該当期間を通して赤で斜線を引く。日曜日は該当日に「日」と赤で記入し、縦（小学校）・横（中学校）に赤線を引く。
- ❖ 小の月の余分の日は、縦（小学校）・横（中学校）に黒線を引く。
- ❖ 創立記念日、卒業式（授業日数とならない学年のみ）、代日休業、祝日、振替休日、学級閉鎖（授業日数に入れるが出席日数とはならない）等は該当日に赤で記入する。
- ❖ 卒業式で学年全部が出席したときには、出席日数に入れる。
- ❖ 臨海、林間、社会見学、登校日、入学式（1年以外の学年）など長期休業中の行事は、授業日数に入れない。
- ❖ 欠席児童・生徒欄で、病欠、事故欠は、出席停止も含めて記入し、（ ）書きの中には、再掲で病気による出席停止、事故による出席停止の数を記入する。
- ❖ 授業日数は同一学年で同じにする。出席停止等でA組とB組とが違ったときも、授業日数は同一になる。但し出席日数は違ってくる。
- ❖ 在籍者数は、月末の在学数を記入する。転入者がある場合は、その日より増し、転出者が

あった場合は、去った日の翌日より減じる。

- ❖ 連続7日以上欠席者数欄には、日曜日、祝日等休業日を除く連続7日以上欠席者数を記入する。
- ❖ 統計表の該当のないところはすべて空白でよい。
- ❖ 児童自立支援施設（救護院）及び少年院の入院者は、在籍外数とする。但し、索引、個別氏名（小学校）生徒氏名（中学校）欄の氏名はそのまま残し、日々の出欠状況・集計欄は空白とする。出席欠席人数には入れない。尚、一時保護所・鑑別所への入所については、事故欠扱いとする。

（中学校）

- ❖ 転出入等、異動のあった場合には氏名・転出入年月日・学校名を備考欄に記入する。

個人別出欠欄

- ❖ 前期は1年生は入学式から、その他の学年は始業式から7月20日までと、9月1日から10月第2月曜日まで。（ただし変更している場合はその日まで）後期は前期の翌日から12月24日までと、1月8日から、卒業学年は卒業式まで、その他の学年は3月24日までを記入する。
- ❖ 入学式は1年生だけ算入し、卒業式は参加学年のみ算入する。
- ❖ 転入者の出席日数は転入の日から、転出者の出席日数は去った日まで数える。
- ❖ 欠席等の記号は記載の通りとする。出席の場合は空欄とする。出席停止は「テ」として記入し、概評欄に理由を記入する。（中学校・各時限とも記入する。）
- ❖ 出停・忌引等は出席日数に算入しない。
- ❖ 忌引き日数は次の通りとする。（遠方の場合は往復の日数を加える）
父母（養・実とも）～7日 祖父母～3日 兄弟姉妹～3日 伯叔父母～2日
曾祖父母～1日 甥・姪～1日
- ❖ 出席停止にかかる主な学校伝染病
エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、ラッサ熱、マールブル病、ペスト、急性灰白髄炎（ポリオ）、コレラ、細菌性赤痢、ジフテリア、腸チフス、パラチフス、インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、腸管出血性大腸菌感染症（O-157）、流行性結膜炎、急性出血性結膜炎、溶連菌感染症、ウイルス性肝炎（A型）、手足口病、伝染性紅班（りんご病）ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症

（小学校）

- ❖ 番号、氏名は索引と同じ順に記入する。
- ❖ 創立記念日、卒業式、代日休業のところは、「創」「卒」「代」、学級閉鎖のときは「テ」と記入する。
- ❖ 春・夏・冬休みなどの期間は、該当期間をとおして横線を引く（黒インク）。休業期間に隣接する祝日（7/20、12/23）に気をつける。
- ❖ 入学欄は、転入学・編入学のみ年月日を記入し、転入学の場合は前の学校名を記入する。
- ❖ 転退学欄は上段に学校を去った日、下段に受入日の前日と転学先の学校名を記入する。
- ❖ 集計欄の該当のないところはすべて空白にしておく。合計欄は0を記入する。

（中学校）

- ❖ 在籍数は当該学期の初日の在籍数を記入する。
- ❖ 担任氏名欄には学級担任氏名を記入し、長期欠席などで学級担任が交代したときは、欄外（左側）に記入する。
- ❖ 教科欄は、「国語」「数学」などと正確に記入する。但し学級会活動は「学活」、学級指導は「学指」、技術・家庭は「技/家」でもよい。学校行事は各校で呼称している名称で持って正確に記入し、2時限以上にわたるときは、「左同」と書くか、横書きにして実施時限が明確になるように記入する。
- ❖ 創立記念日、卒業式（授業日数とならない学年のみ）、代日休業、祝日、学級閉鎖（授業日数に入れるが出席日数とはならない）等は横書きで記入する。出席状況欄は斜線を引く。
- ❖ 日曜日に授業参観などを実施したときは、月曜日の欄を利用し、曜日を訂正して記入する。
- ❖ 春・夏・冬休み等の休業日の部分は、教科・受持ち欄を含めて斜線を引く。（黒インク）
- ❖ 受持ち欄は指導者の姓を記入する。学校行事などのときは、生徒の出欠を確認した指導者の姓を記入する。又、2時間以上にわたり指導したときは「左同」か{ } で記入する。
- ❖ 集計、累計は毎週末で記入する。欠課時数は欠席日の授業時数は含まない。遅刻前の欠課、早退後の欠課は、集計に入れない。
- ❖ 該当のないところは空白でよい。但し各学期末の最終累計では「0」を記入する。

児童生徒の転出入について

転出の手続きについて

保護者が住民異動した（する）ことを行政サービスセンターに届ける。（市内異動の時は転居後、市外異動の時は事前に）

行政サービスセンターで交付される転退学通知書（市内の場合は転入学通知書＜転入先の学校用＞も交付されるので間違えないように）を学校へ届ける。

学校は教科書給与証明書・在学証明書（欄外に「日本スポーツ振興センター加入済」と記入＜自校で加入していない場合は記入しない＞）を発行し、相手先学校長宛の封筒に入れる。（発行日は転退学通知書の学校受付日。転入先の学校へ持っていくように保護者に伝える。）児童生徒の氏名ゴム印も入れたほうが良い。教科書は同一のものは1冊しか給与されないの、教科書給与証明書は、以前に給与された継続教科書の記入や、従前の学校の証明書を添付するのを忘れないように。（従前の証明書は写でもよい）
春休み中の転出については、相手校からの受理通知書が4月2日以降の受入日である場合は、新年度の各公簿の索引や出席簿の個人別欄に名前を残す。

各書類の整備

❖ 指導要録、出席簿、児童生徒の健康診断票 の索引

- ・児童氏名の下に赤線を引く。
- ・備考に赤字で記入する。

(平成 年 月 日)	去った日
平成 年 月 日	受入日の前日
市立 小学校へ転出	

❖ 出席簿

- ・索引及び個人別欄の児童生徒氏名の下に赤線を引く。

(小学校)

- ・赤で、転退学欄の上段に去った日、下段には受入日の前日と転学先の学校名を記入する。

(平成 年 月 日)	
平成 年 月 日	市立 小学校へ転出

- ・去った日に「去」、受入日の前日に「退」と記入する。去った日、受入日の前日が同日の場合は、「去退」と両方記入する。（赤インク）
- ・手続き中及び転出以後、その月の欄に横線、他の月の欄全体に斜線を入れる（赤インク）
- ・氏名の下に赤線を引く。（除籍する）
- ・転出者の出席日数は去った日まで数える。

(中学校)

- ・去った日に「去」、受入日の前日に「退」と記入し、手続き中及び以後当該学期末まで横線を引く。（赤インク）
- ・氏名の下に赤線を引き（除籍する）、転出年月日を第1週第1日の段に記入する。（赤インク）
- ・春休み以外の長期休業中は前学期に記入する。
- ・

❖ 在学者台帳

- ・ 児童生徒の氏名の下に赤線を引き、転退学欄()に学校を去った日(学校受付日)を、下に受入日の前日(転退学日)と転学先の学校名を赤で記入する。

❖ 転出先の学校へ送付するもの。

- ・ 指導要録様式 ・ のコピー
当該児童生徒が転入生の場合、以前の学校から送付された写しも送付する。
指導要録の様式が変更された場合は、旧様式の方もコピーして送付する。
- ・ 児童生徒の健康診断票 (裏 歯の検査票)
- ・ 健康診断調査票
- ・ 氏名ゴム印 (先に在学証明書、教科書給与証明書と共に渡したほうが良い。)

転入の手続きについて

保護者が、転入学通知書(行政サ・ビスセンタで住民異動した際に交付される)と、転入前の学校発行の在学証明書、教科書給与証明書を学校へ持参する。

教科書については、2年間～3年間使用するものもあるので、その間に転校している場合は以前に給与されているものがないか注意すること(同じ教科書を使用する間に転校していれば、その証明書 写でもよい をすべて添付してもらう。)

春休み中の転入は、転入学通知書の日付が3月中であれば4月1日(休日の場合も)とし、4月であれば転入手続きに来校した日とする。

各書類の整備

❖ 指導要録、出席簿、児童生徒の健康診断票 の索引

- ・ 児童生徒氏名を記入し、備考欄に転入学日(転入学通知書の学校受付日)と前の学校名を記入する。(黒インク)

平成	年	月	日	転入
	市立			小学校

❖ 出席簿

- ・ 転入者の出席日数は転入の日から数える。

(小学校)

- ・ 転入の場合は、入学欄に転入月日と転入前の学校名を記入し、該当月日のところへ「入」と記入する。その月の「入」以前の欄には横線を引き、他の月は全体に斜線を入れる。(黒インク)。

(中学校)

- ・ 転入日の段の1・2時限枠に「(転入)」と記入し、当該学期初めより転入月日まで横線を引く。(黒インク)
- ・ 春休み以外の長期休業中の転入は次学期に記入する。

❖ 在学者台帳

- ・ 転入学欄に学校受付日及び転入前の学校名を記入する。

学校日誌への転出入の記入について

- ・ 転入日に、児童生徒入学欄へ、学年・児童生徒氏名を記入する。
在籍数は当日から増やす。
異動状況欄に転入学者数を記入する。
- ・ 転出日に、児童生徒退学欄へ、赤で学年・児童生徒氏名を記入する。
在籍数は翌日から減らす。(受入日の前日ではなく、転出した日)
転出当日の異動状況欄に退学者数を赤で記入する。

給食について 小学校の場合は、転出入とも給食数の変動を担当者に連絡すること。

転出入の特殊なケース

児童自立支援施設・少年院の入退院について

- ・ 入院 転退学の場合と同様に取扱う。(小中学校からの転学)
ただし、この場合には在籍外数の扱いになる。
- ・ 退院 転入学の場合と同様に取扱う。(小中学校への転入)

帰国(入国)児童生徒の編入学について

帰国又は入国した児童生徒が、日本籍、外国籍で取扱いが異なる。

- ・ 日本籍の場合
 1. 『年齢相当学年』に編入学扱いとなる。
 2. 市役所・行政サービスセンターで住民登録のうえ、市役所・行政サービスセンター発行の「転入学通知書」を学校へ持参し、編入校への届出となる。なお、学校では「転入学通知書」を「編入学通知書」と訂正し、編入学日の日付で、指導要録等の公簿を作成整備する。
- ・ 外国籍の場合
 1. 市役所・行政サービスセンターで外国人登録の申請をする。
 2. 学校へ申し出等があれば、教育委員会へ行くよう指導する。
 3. 教育委員会では、外国人登録証明書、パスポート等の関係書類を確認し、入学申請手続きのうえ、「編入学通知書」等を発行する。なお、この場合も『年齢相当学年』に編入学扱いとなる。

児童生徒の海外転出について

期間が1年以上のとき、『退学』とする。

1. 学齢児童生徒が、1年以上外国へ行く場合は、市役所・行政サービスセンターで住民基本台帳法に基づく転出(国外移住)の届出を行なうと「転退学通知書」が発行されるので、学校へ持参するように指導する。
2. 学校では「転退学通知書」を「退学通知書」と訂正し、次の書類を保護者に交付する。
 - 1) 日本人学校へ転出する場合
国内の転出と同様の書類を作成し、厳封のうえ、転出先学校長宛にして保護者に渡す。また、教科書の給与を受けたいときには、「教科用図書給与証明書」と認印を持参のうえ、海外子女教育振興財団関西分室へ行くように指導

する。

2) 現地校や国際学校へ転出する場合

「在学証明書」又は「卒業証明書」を作成し、保護者に交付する。

3) 補習授業校へ行く場合

特に必要とする書類はないが、通知表や学習の記録など、先方の参考に供するために持参するほうがよい。

インターナショナル、朝鮮初(中)級学校、フリースクール等への転校の申し出があった場合

第1条校ではないので、転退学の処理は出来ない。保護者にその旨を伝えたとんでも希望した場合は、在籍のまま欠席扱いとなる。

具体的に申し出があれば、教育委員会へ連絡し「長欠」の届出をすること。

転入の申し出があった場合は、編入学となるので、上記 に準じた取扱をする。

第1条校とは

学校教育法第1条に定められている学校で、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、大学、高等専門学校、盲学校、聾学校、養護学校及び幼稚園をいう。

第2条で、学校は、国、地方公共団体及び私立学校法第3条に規定する学校法人のみが、これを設置することができる。としている。

区域外就学及び指定校変更の許可基準

平成17年4月1日

1. 理由及び期間

	理由	期間	摘要(添付書類等)
1	養護学級への通学 (指定学校に養護学級がない場合)	必要とする期間	
2	調整区域	小学校卒業まで 中学校卒業まで	
3	新住所地の学校に前もって入学・通学	4ヶ月	・建築請負契約書等写し (所在地・入居時期が明記 されているもの)
4	住居新築・改築等に伴う仮住まいからの 通学	4ヶ月	・学校長の具申書(意見書) ・建築請負契約書等写し (所在地・入居時期が明記 されているもの)
5	校区外へ住所異動した場合の短期の通学	次期長期休業の 終了まで	・学校長の具申書(意見書) ・転退学(転入学)通知書
6	最終学年(小6・中3)で校区外へ住所 異動した場合の通学	小学6年当初から 小学校卒業まで 中学3年当初から 中学校卒業まで	・学校長の具申書(意見書) ・転退学(転入学)通知書

7	保護者・親権者等の入院等により一時的に校区外の住所から通学	必要とする期間	・ 学校長の具申書(意見書) ・ 診断書または理由書 ・ 住民票または居住の事実を証明する書類
8	保護者の就労の関係で親戚宅又は勤務地のある学校に通学 * 但し、小学生に限る	1 年 * 理由が継続の場合、年度ごとに更新手続きが必要	・ 勤務証明《就業時間が明記されていること(17時以降)》 ・ 下校先の住民票 * 入学後の新規申請の場合は学校長の具申書(意見書)
9	校区変更に伴う暫定措置	卒業まで	
10	身体的理由や公共事業による場合など、教育的配慮を要するもの	必要とする期間	教育委員会が必要とする書類

2 . 許可条件等の注意事項

許可基準の理由及び期間は許可が可能な事由であり、必ず許可できるものではない。

また、期間を複合しての期間延長をすることは認めない。

理由 4 から 7 は、学校長の承認に基づく具申書(意見書)の添付を必要とする。理由 8 についても入学後の新規申請に限り学校長の具申書を必要とする。

許可については学年・通学距離・交通事情等の条件を充たすこと。

(社会通念上、正当並びに常識的と考えられる範囲内とする。)

他市町村に係るものについては、区域外就学協議の成立を条件とする。

通学途中における事故防止については、保護者が十分注意を払い、保護者が責任を持って対処すること。

申請時の理由が変更又は消滅した場合は、保護者は速やかに教育委員会に届け出ること。

(11) 子どもの安全管理について

学校では、防災計画に基づいた火災・地震・防犯等に関する避難訓練があります。当然各訓練において事務職員も分担が決められています。

特に近年、子どもを取り巻く状況等の変化で子どもの安全についてより一層の配慮が必要になっている中で、外部からの侵入者を想定した防犯訓練が行われています。私たち事務職員は、職員室や事務室等で最初に外部からの訪問者に対応する場面は多々あります。そういう意味からでも学校で行われる訓練に積極的に参加し、自身の役割り分担や訓練の中身を把握する必要があります。

以下は、A 小学校の防犯訓練の指導計画案の一部です。

14:00 ~ 授業中、給食物資搬入門から乗り越えてきた侵入者を警備員が発見。
近くにいる教職員に連絡するとともに、職員室に連絡する。このとき連絡を受けた教職員は侵入者に対応する。

事務職員1が対応(落ち着かせるよう言葉遣いに気をつける。)

連絡を受けた職員室にいる教職員は、直ちに放送を入れる

「1年組の先生、xxまで来てください」
* xxは、侵入者のいるところ
同時に、他の教職員は対応に向かう。(複数で)
また、警察等に連絡する(110番通報)
「こちら、A小学校です。今、校内に不審者が侵入しています」「すぐきてください」

事務職員2が対応
(あわてず、あらかじめ決まっている内容で放送する)

他に学校における取り組みとして、登下校時の見回りやあいさつ運動に関わっている事務職員の例もあります。また、応接にも関連しますが普段から、挨拶はもちろんのこと訪問者に「どうのご用件でしょうか?」「お名前を伺ってもよろしいでしょうか?」など人物・訪問内容を丁寧に聞く習慣も身に付けていくことも大事です。また、大抵の学校では普段からIDカード(職員証)を付けておくようになっています。緊急時の対応について職員室等に掲示されている学校もあります。教職員の一員として子どもの安全に常に心がける意識を常に持つことが大事です。

(12) 接遇

接遇とは もてなすこと、応対すること
見えるところ、見える場 には 目配りを
見えない物、見えないところには 気配りを

1. あいさつと身だしなみ

* あいさつ

心をこめて・自分からすすんで・大きな声ではっきりと・
明るく笑顔を添えて・

* (あいさつの基本用語)

おはようございます・こんにちは・ありがとうございます・
申し訳ございません・少しお待ちください・お待たせしました・
失礼いたします・はい、わかりました・おつかれさまでした・

* 職員同士もあいさつを

ご苦労さまと おつかれさま (使い方に気をつける)

* 身だしなみ

第一印象は身だしなみで変わる・ 普段からの自己チェック
名札の着用・ 仕事(目的)に合った服装を

2. ことばづかいと思いやり

* ことばづかいのポイント

- ・ 聞き取りやすいように、ゆっくりと明瞭に
- ・ 丁寧すぎず、なれなれしくならず、謙虚に
- ・ あいまいなことばや、専門用語をつかわずに
- ・ 語尾をはっきりと(伸ばさず)

3. 電話の対応

* 電話を受けるとき

* 呼び出し音は3回以内 それ以上は「お待たせしました」

* 出るときは、所属名と自分の名前を

* 内容は正確に受け、要領よく簡潔に伝える
(誰から・誰に・用件・月日・時間(いつ))

* あいさつを

おはようございます・ 学校でございます

いつもお世話になっております・ 失礼いたします・ごめんください

* 電話をかけるとき

* 相手の役職、名前を確認

* 用件を整理し資料を準備

* 相手が出たら

おはようございます・ 学校の と申します

様のお宅でしょうか? ・ 様でしょうか?

- * 取次ぎ依頼も丁寧に

4. 来校者への対応（職員室や廊下で）

- * まず、あいさつ
- * 何の用件かを聞く
- * どこに行けばよいか迷っているとき、声をかける
- * 相手の用件がわかれば連絡、部屋・場所を教える、又は案内
- * 来客が呼び出した相手が来たか、待たしていないか、の確認
- * 校長室・職員室・事務室等、部屋に通したとき
 - ・ あいさつ・椅子をすすめる・書類の受け渡し等丁寧に
 - ・ 長く待ってもらうときの気配り・部屋や机の整理整頓
 - ・ 帰り際のあいさつ
- * 高齢者のかたへの対応
 - 相手のペースに合わせてゆっくり、はっきり、大きな声で、わかりやすく
- * 障害があるかたへの対応
 - 車椅子を使用しているかた ... 腰を低くし、同じ目線に
 - 歩行困難なかた ... こちらから出向く
 - 言葉が通じないとき（外国人のかた）
 - 書類の代筆
- * 外国人のかたへの対応
 - 話せる人を呼んでくる（通訳が必要なときは、市役所に相談）
 - 身振り手ぶりで誠意をもって伝える
- * インターホンでの対応
 - * 児童・生徒 遅れて来た場合 学年・組・名前を聞き
 - 速やかに担任に連絡
 - * 保護者 名前・用件を聞く（児童・生徒の学年・組）
 - * 業者 業者名・誰への用件かを聞く

7. トラブル・苦情への対応

- ・ 原因は何かを、正確に把握する（対応が悪い、思い通りにならない）
- ・ 要求を満たせない理由を説明する（法律、規約等で決まっている）
- ・ 次善の方法を提供する（こうすればいかがですか？）
- ・ 話の腰を折らず、じっくりと聞く
- ・ 謝罪の気持を表す（ご迷惑をおかけしました・申し訳ございません）
- ・ 自分で対応できないときは上司や担当者に代わる（内容を伝達する）
- ・ プライバシーに関する場合は、慎重に対応する

参考文献

- ・ Welcome 東大阪市 新任教職員の皆さんへ 東大阪市立学校事務研究会
- ・ 東大阪市教育委員会各課キャビネット
- ・ 新規採用学校事務職員用テキスト 八尾市教育研究会 学校事務部実務研究班(2005,3)
- ・ 新任教職員のみなさんへ 新任教職員事務研修会'06 資料 茨木市教育研究会学校事務部会
- ・ 平成 18 年度枚方市立小・中学校初任者研修テキスト 枚方市教育委員会教職員課
枚方市立学校事務職員主査会
- ・ 学校でのマナーのポイント(学事出版)
- ・ 鎌ヶ谷市役所接遇ハンドブック
- ・ 池田弘子「意識を配る接遇」掲載記事抜粋より

東大阪市関係の事務については、東大阪市教育委員会各課キャビネットに
手引きや様式等が掲載されていますのでご活用下さい。