

人事事務の手引きについて

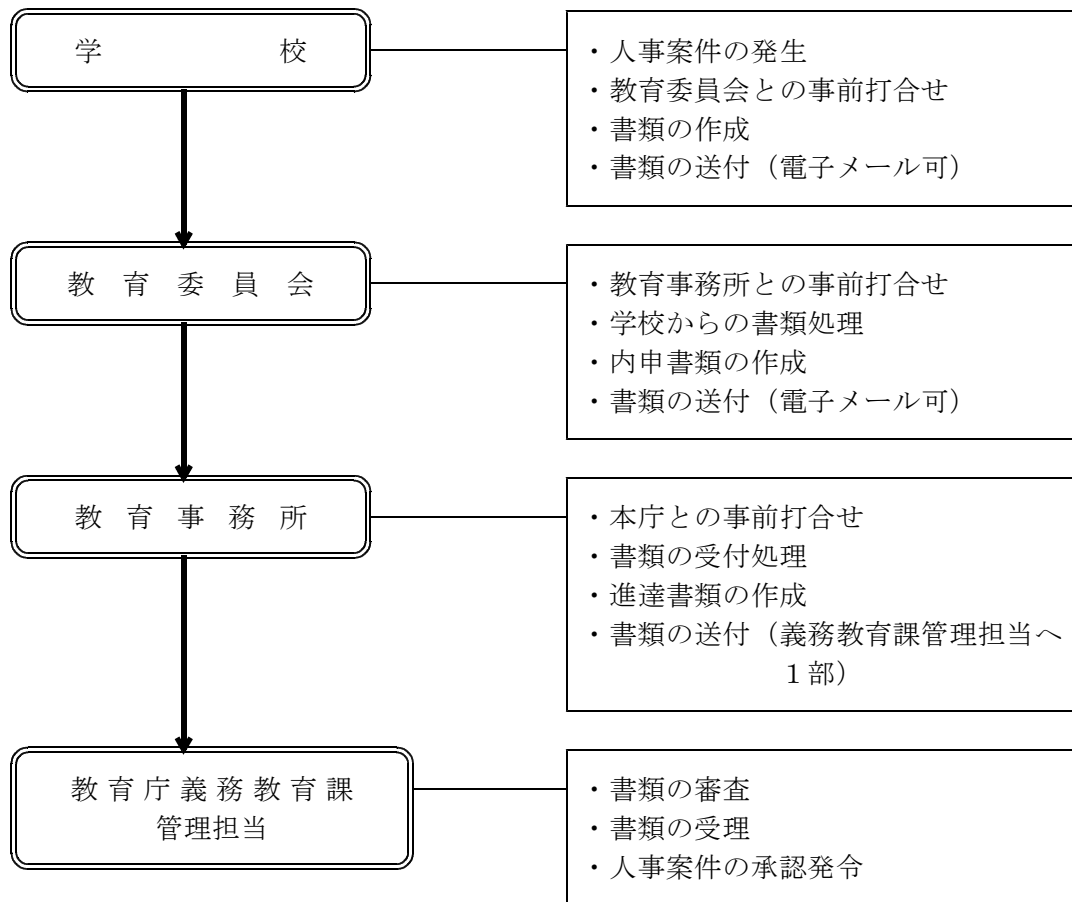
令和6年12月改訂

教職員の人事事務は、法令その他の根拠に基づき、教職員本人の願届、校長の意見具申、市町村教育委員会の内申など、一連の手続きを適正かつ速やかに行うことが大切です。

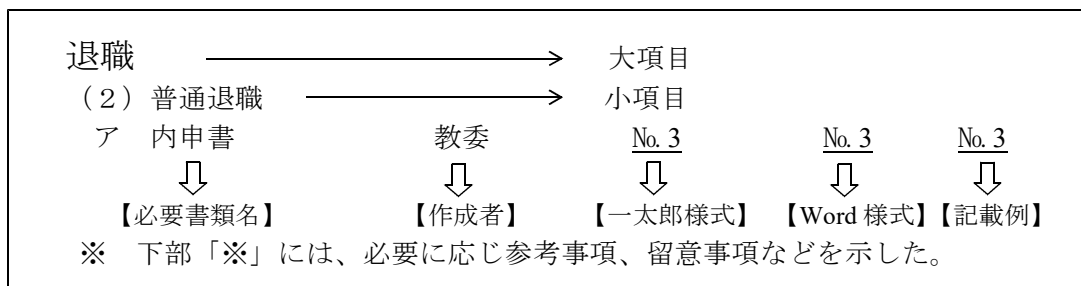
この「手引き」は、平成15年12月に作成した「人事事務の手引き」をその後の法令等の改正に従い、改訂したもので、人事事務を進める際、関係機関の各担当者がスムーズに、しかも遺漏なく事務が進められるように改めて再編集しましたので、十分活用願います。

なお、今後については、人事事務の業務負担軽減及びペーパーレス化推進のために、一部書類を除き、公印等の押印を不要とすることとします。

◇ 人事事務の流れ



◇ Webサイトの見かた



※ Webサイト上で様式番号をクリックするとそれぞれの様式の電子データを取得することができる。（記載例については、「PDFファイル」）

※ 各様式に用いる用紙は、すべて日本工業規格A列4番とする。

※ 発信者名の下に「(公印省略)」と記載すること。

- ※ 様式番号に「所定」とあるものについては、用紙を教育事務所に請求する。
- ※ 退職願、診断書については、これまで同様、押印を求めることとし、原本を義務教育課に提出する。市町村教育委員会、教育事務所送付分については、「写」を作成し、他の提出書類と併せて電子データによる提出を可とする。

◇ 様式記入例

(No. 1 1)		文書記号番号 令和〇〇年4月1日
福島県教育委員会 様		〇〇市教育委員会 (公印省略)
① 学校 ② 採用について (内申) 下記のとおり採用していただきたいので、別紙必要書類を添えて内申します。 記		
氏名 (職員番号)	福島 太郎 (30歳) (78554)	
任用公職名	〇〇市公立 ① 学校 ②	
給料	小・中学校教育職 〇級〇号給 (〇〇〇, 〇〇〇円)	
補職名	〇〇市立〇〇 ① 学校 ③	
発令希望年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
免許状(教科)	小専 中1普 (社会)	
学歴	〇〇大学 平成〇〇年3月卒業	
教職年数	0年0カ月	
任用事由	欠員補充のため	
備考	定員 21名 任用後の実員 21名	
所見	～ 略 ～	

(注) 内申事務が教育長に委任されている市町村教育委員会にあっては、教育長名をもって内申する。

- ① 学校種別 … 小、中、義務教育学校、市立特別支援学校の別
- ② 公職名 … 校長、教員、事務職員、栄養職員の別
- ③ 補職名 … 校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師、主任主査、主査、副主任主査、主事、主任栄養技師、副主任栄養技師、栄養技師をそれぞれ記入する。
- 給料…
 - 校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師
→ 小・中学校教育職
 - 市立特別支援学校に勤務する県費負担の教育職員 → 高等学校教育職
 - 主任主査、主査、副主任主査、主事 → 事務職
 - 主任栄養技師、副主任栄養技師、栄養技師 → 医療職
- 備考の定員は、公職各単位の定数 (校長は校長のみの定数、教員は教員のみの定数) を記入する。