教員特殊業務整理簿記入要領

1 この整理簿は、教員特殊業務手当及び面接指導手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。

2 記入にあたっては、次のように記入すること。

(1) 要件

「週休日等」、「半日振替日」、「その他」

(2) 区分

「非常災害」、「救急業務」、「補導業務」、「修学旅行等」、「対外運動等」、「入学試験業務」「部活動4」、「部活動3」、「部活動2」、「面接指導」

(3) 業務内容

ア 職員が従事した業務について、その内容を簡潔に記入すること。

イ 「非常災害」、「救急業務」、「補導業務」、「入学試験業務」、「面接指導」においてはその業務を簡潔に記入すること。

ウ 「修学旅行等」においては、行事名を記入すること。なお、業務内容が、当初の予定から変更した場合は、その業務内容を記入すること。例えば、急病の児童生徒の看護等で全体の予定と異なる業務を行った場合に、その業務内容を記入すること。

エ 「対外運動等」においては、大会の正式名称を記入すること。なお、当初に承認を得ていた業務内容と変更がある場合は、その内容を記入するものとする。

従事時間が8時間程度に満たない場合は、「対外運動等」とはならないが、従事時間が2時間以上ある場合は「部活動4・3・2」の区分とする。

オ 「部活動4・3・2」においては、顧問となっている部活動名とその業務内容を簡潔に記入すること。通常の学校等で行う部活動は「練習」で差し支えないものとするが、それ以外の場合は「練習試合」「講習会参加」等わかりやすく整理すること。

(4) 従事時間

ア 記入の内容は下表を参照

区 分	左 欄		右 欄
共 通	業務開始から終了の時刻（手当の支給対象となる時間のみを記入）		所要時間
対外運動等	学校集合	学校出発 ～ 解散	同上
	現地集合	大会開会時（以降）～解散	
部活動4 (3・2)	学校	練習開始 ～ 解散	同上
	学校外引率なし	現地集合 ～ 解散	
	学校外引率あり	学校出発 ～ 解散（業務内容欄にも記入）	

イ 「部活動4・3・2」において、学校外での業務で、学校出発の引率業務があり支給要件が学校からの出発時間から開始になる場合は、出発時間から記入することは差し支えないが、その場合は、「業務内容」欄に、〇時から〇時まで、どのように生徒引率を行ったかを記入すること。

(5) 従事場所

業務の場所、大会会場場所、部活動の練習場所等を記入する。

(6) 備考欄

この整理簿を補足する事項を記入すること。

3 総務事務集中化システムへの記録について

総務事務集中化システムを使用する職員は、同システムに記録したときは、「教員特殊業務整理簿」を作成したもののみならず。

登録内容は下表を参照すること。

項 目	登録内容	備 考
実施年月日	対象の年月日及び従事時間（上記2（4）参考）	
作業の内容	業務内容及び従事場所（上記2（3）（5）参考）	従事場所もこの欄に記入