

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育長

「人事手続等における押印の見直し等について」の一部訂正について（通知）

このことについて、令和4年3月31日付け3高教福第1607号高知県教育長通知「人事手続等における押印の見直し等について（通知）」により通知を行ったところですが、下記のとおり誤りがありましたので訂正します。

このことについて貴管内の学校長及び教職員に周知するとともに、適切な取扱いをお願いします。

記

1 誤りのあった箇所

公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて（平成19年3月12日付け18高教職第1315号高知県教育長通知）の第1号様式特殊勤務実績簿及び記載例並びに第3号様式教員特殊業務整理簿の記載例

2 誤りの内容

（1）第1号様式

平成27年8月31日付け27高教福第411号高知県教育長通知「「公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて」の一部改正について」による様式改正を反映していなかった。

（2）第3号様式の記載例

令和元年10月18日付け元高教福第923号高知県教育委員会事務局教職員・福利課長通知「「教員特殊業務整理簿記入要領」の一部修正について」による修正を反映していなかった。

3 訂正後の改正内容

別添のとおり

（問い合わせ先）

高知県教育委員会事務局

教職員・福利課 人事企画担当

給与担当

TEL 088-821-4901（人事企画担当）

088-821-4906（給与担当）

押印見直しに伴う規則等改正一覧

	規則・通知名 (規則・通知番号)	改正箇所	改正内容
1 人事委員会規則			
1	職員の旅費に関する規則 (昭和31年第1号)	第1号様式 旅費請求書 ----- 第2号様式 旅費請求書	①「旅行命令権者印」→「旅行命令権者確認欄」 ②請求者「印」を削る
2	職員の給与の支給等に関する規則 (昭和31年第3号)	第1号様式 扶養親族届 ----- 第2号様式 扶養親族簿	①「所属長認印」欄を削る ②認定者「印」を削る ③「取扱者認印」→「取扱者確認欄」 ④「□にレ印」を削る ----- ①認定者「印」を削る ②その他字句の修正
3	通勤手当に関する規則 (昭和33年第10号)	第1号様式 通勤届 (全部改正) ----- 第2号様式 通勤手当決定(改定)書 (全部改正)	①届出者「印」を削る ②「□にレ印」を削る ③その他国準拠の改正及び字句、レイアウトの修正 ----- ①「取扱者認印」→「取扱者確認欄」 ②認定者「印」を削る ③その他字句、レイアウトの修正
4	住居手当に関する規則 (昭和49年第29号)	第1号様式 住居届 (全部改正) ----- 第2号様式 住居手当認定簿	①届出者「印」を削る ②認定者「印」を削る ③「取扱者認印」→「取扱者確認欄」 ④「□にレ印」を削る ⑤その他字句、レイアウトの修正 ----- ①認定者「印」を削る
5	単身赴任手当に関する規則 (平成2年第1号)	第1号様式 単身赴任届 (全部改正) ----- 第2号様式 単身赴任手当認定簿 (全部改正)	①「所属長認印」欄を削る ②届出者「印」を削る ③認定者「印」を削る ④その他国準拠の改正及び字句、レイアウトの修正 ----- ①認定者「印」を削る ②その他字句、レイアウトの修正
6	管理職員特別勤務手当に関する規則 (平成4年第5号)	様式 管理職員特別勤務実績簿	①「勤務者印」→「勤務者確認欄」 ②「確認者印」→「確認者確認欄」
7	職員の育児休業等に関する規則 (平成11年第24号)	第1号様式 育児休業等計画書 ----- 第2号様式 育児休業承認(期間延長)請求書 ----- 第3号様式 養育状況変更届 ----- 第4号様式 育児短時間勤務承認(期間延長)請求書 ----- 第5号様式 部分休業請求書	①届出者、請求者「印」を削る ②「□にレ印」を削る ----- ①請求者「印」を削る ②任命権者「印」を削る ③「□にレ印」を削る ④「請求者印」→「請求者確認欄」 ⑤「所属長印」→「所属長確認欄」
8	高知県職員の配偶者同行休業に関する規則 (平成26年第12号)	様式 配偶者同行休業承認申請書	①申請者「印」を削る ②「□にレ印」を削る
2 教育長通知・各課課長通知			
1	ボランティア休暇について (平成8年12月27日付け8教高第1138号教育長通知)	別紙 ボランティア活動計画書	①申請者「印」を削る ②「平成」を削る
2	職員の職務に専念する義務の免除について (平成10年3月31日付け9教職第635号教育長通知)	別紙(記載例)	①「本人印」→「本人」 ②「所属長確認印」→「所属長確認」 ③「平成」を削る
3	へき地手当に準ずる手当及び特勤手当に準ずる手当の取扱いについて (平成13年12月18日付け13教職第449号教育長通知)	様式 へき地等学校等に勤務する職員の住居届	①「所属長印」欄を削る ②氏名「印」を削る ③市町村教育委員会教育(県立学校)長「印」を削る

	規則・通知名 (規則・通知番号)	改正箇所	改正内容
4	通勤手当の制度改正等に伴う取扱いについて (平成16年3月24日付け15高教職第1518号教育長通知)	第6(2)	①所属長印の押印を求める規定の削除
5	扶養親族の認定並びに除外に関する取扱いについて (通知) (平成17年3月20日付け16高教職第1323号教職員課長通知)	本文の第2(3) 本文の第4 1	第2(3) 所属長の認印を削る ①「記名押印のうえ」を削る ②学校長の押印を削除
6	公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて (平成19年3月12日付け18高教職第1315号教育長通知)	第1号様式 特殊勤務実績簿 第2号様式 対外運動競技等における引率人員について (報告) 第3号様式 教員特殊業務整理簿	①「学校長確認印」→「学校長確認欄」 ②「平成」を削る ①校長氏名(印)を削る ①「学校長確認印」→「学校長確認欄」 ②「従事者印」→「従事者確認欄」 ③所属長と従事者の確認欄を1か所に変更する
7	旅費事務の見直しに伴う事務処理について (平成19年3月28日付け18高教職第1423号教職員課長通知)	様式 出張・校外勤務併命令(変更)兼完結簿	①使用申出「印」を削る ②「平成」を削る
8	服務規律の確保の徹底について(忌引・祭日の制度改正を含む) (平成20年6月27日付け20高教政第364号教育長通知)	本文の第2.2(1)ウ 別紙1 忌引休暇取得報告書 別紙2 祭日休暇添付書類	①「押印し」→「署名し、又は押印し」 ①「所属長等確認印」→「所属長等確認」 ②「平成」を削る ①「平成」を削る
9	ICカード「ですか」の取扱いについて (平成21年12月28日付け21高総福第877号総務福利課長、高等学校課長、特別支援教育課長通知)	本文の3 本文の5(2)イ 本文の5(2)ウ 第1号様式	①「所属長確認印」→「所属長確認欄」 ①オートワンデイスービス金額修正 ①バス会社名修正 ①「所属長確認印」→「所属長確認欄」 ②備考2のバス会社名修正
10	公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例等の一部改正等について (平成22年6月29日付け22高教政第513号教育長通知)	別記第1号様式 看護休暇管理簿 別記第2号 要介護者の状態等申出書 別記第3号様式 短期介護休暇管理簿 別記 規則第1号様式(以下、育児休業関係) 規則第2号様式 規則第3号様式 規則第4号様式 規則第5号様式	①「平成」を削る ②「印又はサイン」を削る ①申出者「印」を削る ①「平成」を削る ②「印又はサイン」を削る 職員の育児休業等に関する規則の様式のとおり改正
11	介護休暇、介護時間について (平成29年4月1日付け29高教福第12号教育長通知)	休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用)	①「本人印」→「本人」 ②「教育長の印」→「教育長確認」※市町村のみ 「所属長の印」→「所属長確認」 ③(日本工業規格A列4)→削除 ①「本人印」→「本人」 ②「教育長の印」→「教育長確認」※市町村のみ 「所属長の印」→「所属長確認」 ③(日本工業規格A列4)→削除
3 要綱・要領			
1	公立学校職員の配偶者同行休業の手続に関する取扱要領 (平成26年7月25日26高教福第422号)	高知県職員の配偶者同行休業に関する規則の様式を引用 様式 配偶者同行休業承認申請書	高知県職員の配偶者同行休業に関する規則のとおり改正

令和 □ 年 △ 月分 特殊勤務実績簿

<記載例①>

学校名 (○○○学校)

確認欄	学校長	升形
-----	-----	----

職名	(職員番号) 氏名	業務の内容	従事した日数					支給額	備考
			多学年学級担当手当		連絡指導 手当	部主事 手当	その他の手当		
			3学年以上	2学年					
教諭	(123456) 丸内 太郎	1年生及び2年生担当 教務主任		20	20			5,800 4,000	290円×20日 200円×20日
教諭	(123123) 上町 花子	研究主任			19			3,800	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 計算式の記載は要しませんが、担当が必要と判断した場合には備考欄を活用してください。 </div>
	()								
教諭	(121212) 本町 次郎	小学部主事				20		5,400	
	()								
	()								
	()								
	()								
	()								

記入要領等

- この整理簿は、所属職員の教員特殊業務手当及び面接指導手当以外の特殊勤務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。
- 「業務の内容」欄は、職員が従事した業務について、簡潔に記入すること。
- 「従事した日数」欄はその月に係る当該業務に従事した総日数を種類別に記入すること。
- 「支給額」欄は特殊勤務手当の支給額を記入すること。
- 「備考」欄はこの整理簿を補足する事項を記入すること。

令和 □ 年 △ 月分 特殊勤務実績簿

<記載例①>

学校長
確認印
升形

学校名 (○○○学校)

職名	(職員番号) 氏名	業務の内容	従事した日数				支給額	備考	
			多学年学級担当手当		連絡指導 手当	部主事 手当			その他の手当
			3学年以上	2学年					
教諭	(123456) 丸内 太郎	1年生及び2年生担当 教務主任		20	20			5,800 4,000	290円×20日 200円×20日
教諭	(123123) 上町 花子	研究主任			19			3,800	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 計算式の記載は要しませんが、担当が必要と判断した場合には備考欄を活用してください。 </div>
	()								
教諭	(121212) 本町 次郎	小学部主事				20		5,400	
	()								
	()								
	()								
	()								
	()								

記入要領等

- この整理簿は、所属職員の教員特殊業務手当及び面接指導手当以外の特殊勤務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。
- 「業務の内容」欄は、職員が従事した業務について、簡潔に記入すること。
- 「従事した日数」欄はその月に係る当該業務に従事した総日数を種類別に記入すること。
- 「支給額」欄は特殊勤務手当の支給額を記入すること。
- 「備考」欄はこの整理簿を補足する事項を記入すること。

□ 年 △ 月分 教員特殊業務整理簿

<記載例③>

氏名	本町 次郎		職員番号	121212	学校出発又は現地集合(必要以上に集合時間が早く設定され、「対外運動等」従事時間とすることが妥当でない場合は、大会開会時(以降)から解散までの業務の時間になる (8:30~16:30の8時間)		手当対象となる従事時間を記入する		〇 〇 〇	学校
日	曜	要件	区分	業務内容	従事時間		従事場所	備考		
7	土	週休日等	対外運動等	高知県中学校春季ソフトボール大会	8:30	~ 16:30	8:00	春野総合運動公園		
8	日	週休日等	部活動4	高知県中学校春季ソフトボール大会	8:40	~ 15:00	6:20	春野総合運動公園		
14	土	週休日等	部活動2	ソフトボール練習	13:00	~ 15:30	2:30	学校		
22	日	週休日等	部活動3	ソフトボール練習	練習開始から解散の時間		3:00	学校		
28	土	週休日等	部活動4	ソフトボール練習試合	9:00	~ 15:00	6:00	▲▲▲学校		
		対外運動競技等に該当する大会であっても、業務時間が8:40~15:00(6時間20分)などで8時間程度に満たない場合は「部活動4・3・2」となる。								

従事者 確認欄	
所属長 確認欄	

記入要領等

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。

「要件」欄：週休日等 半日振替日 その他

「区分」欄：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

※部活動4は4時間以上、部活動3は3時間以上4時間未満、部活動2は2時間以上3時間未満をいう。

「業務内容」欄：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。

「従事時間」欄：左欄に手当の支給対象となる業務の終始の時刻を、右欄には時間を記入すること。

「備考」欄：この整理簿を補足する事項を記入すること。

□ 年 △ 月分 教員特殊業務整理簿

<記載例③>

氏名	本町 次郎		職員番号	121212		学校出発又は現地集合(必要以上に集合時間が早く設定され、「対外運動等」従事時間とすることが妥当でない場合は、大会開会時(以降)から解散までの業務の時間になる (8:30~16:30の8時間)		手当対象となる従事時間を記入する		○ ○ ○	学校
日	曜	要件	区分	業務内容		従事時間		従事場所	所属長 確認印	従事者 印	備考
7	土	週休日等	対外運動等	高知県中学校春季ソフトボール大会		8:30 ~ 16:30	8:00	春野総合運動公園	升形	本町	
8	日	週休日等	部活動4	高知県中学校春季ソフトボール大会		8:40 ~ 15:00	6:20	春野総合運動公園	升形	本町	
14	土	週休日等	部活動2	ソフトボール練習		13:00 ~ 15:30	2:30	学 校	升形	本町	
22	日	週休日等	部活動3	ソフトボール練習		14:00 ~ 17:00	3:00	学 校	升形	本町	
28	土	週休日等	部活動4	ソフトボール練習試合		9:00 ~ 15:00	6:00	▲▲▲学校	升形	本町	
				対外運動競技等に該当する大会であっても、業務時間が8:40~15:00(6時間20分)などで8時間程度に満たない場合は「部活動4・3・2」となる。		~					
						~					

記入要領等

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。

「要件」欄：週休日等 半日振替日 その他

「区分」欄：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

※部活動4は4時間以上、部活動3は3時間以上4時間未満、部活動2は2時間以上3時間未満をいう。

「業務内容」欄：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。

「従事時間」欄：左欄に手当の支給対象となる業務の終始の時刻を、右欄には時間を記入すること。

「備考」欄：この整理簿を補足する事項を記入すること。