

# ○教職員の人事事務手続

## ・事務手続

### (1) 産前産後休暇・育児休業等

事由		必要書類名 (様式No.)	作成者
産前産後休暇	産前産後休暇予定者報告 ＜休暇に入る2か月前＞	○ 予定者報告書 No.22 ○ 証明書	校長 医師又は助産師
	産前産後休暇届報告	○ 職員の1箇月以上の休暇報告書 要領① 様式第4号 No.25 ○ 産前産後休暇届 規則⑤ No.27 ○ 証明書 (写でも可) * 補充職員等採用書類	校長 本人 医師又は助産師
	産前産後休暇届報告 ＜出産が予定日より延びた場合＞	○ 職員の1箇月以上の休暇報告書 要領① 様式第4号 No.25 ○ 産前産後休暇届 規則⑤ No.27 ○ 証明書 (写でも可) * 補充職員等任用期間更新書類	校長 本人 医師又は助産師
	事故止 ＜出産が予定日より早かった場合＞	○ 事故止意見書 No.29 ○ 事故止届 要領① 様式第5号 No.30 ○ 出産証明書 * 補充職員等任用期間内退職書類	校長 本人 医師又は助産師
育児休業	育児休業予定者報告 ＜休業に入る2か月前＞	○ 予定者報告書 No.22 ○ 出産証明書 (写でも可)	校長 医師又は助産師
	育児休業承認 ＜休業に入る1か月前＞	○ 承認請求書 要綱② 様式第1号 No.88 - 1 (決裁欄の所属長は校長が押印) ○ 子の戸籍抄本 (添付書類) * 補充職員等採用書類	本人、校長 、県教委 本人
	※子を養育するための計画に係る申出及び変更	○ 育児休業等計画書 要綱② 様式第5号	本人
	育児休業期間延長承認請求	○ 請求書 要綱② 様式第1号 No.88 - 1 * 補充職員等任用期間更新書類	本人、校長 、県教委
	養育状況変更	○ 意見書 No.90 ○ 変更届 要綱② 様式第3号 No.91	校長 本人
	職務復帰	○ 意見書 No.85 ○ 職務復帰届 No.86	校長 本人
	※育児休業の失効、途中終了の場合	* 補充職員等任用期間内退職書類	
部分休業	部分休業承認 ＜休業に入る1か月前＞	○ 請求書 要綱② 様式第4号 No.92 ○ 時間管理簿 (写) 要綱② 様式第4 - 3号	本人、校長 校長から地教委 、事務所へ
	養育状況変更	○ 意見書 No.90 ○ 変更届 要綱② 様式第3号 No.91	校長 本人
育児短時間勤務	育児短時間勤務承認請求 ＜育児短時間勤務を始めようとする日の1か月前＞	○ 請求書 要綱② 様式第1 - 2号 No.88 - 2 ○ 子の戸籍抄本 (添付書類、写でも可)	本人、校長 、県教委 本人
	※子を養育するための計画に係る申出及び変更	○ 育児休業等計画書 要綱② 様式第5号	本人
	育児短時間勤務期間延長承認請求	○ 請求書 要綱② 様式第1 - 2号 No.88 - 2	本人、校長 、県教委
	養育状況変更	○ 意見書 No.90 ○ 変更届 要綱② 様式第3号 No.91	校長 本人

事	由	必要書類名 (様式No.)	作成者
妊娠中の負担軽減措置	申請	○負担軽減申請書 No.32 ○負担軽減願 No.31 ○証明書	校長 本人 医師又は助産師
	<p>※ 対象教員の妊娠判明時から、産前休暇開始日の前日までの期間において、当該教員が申請し、県教委が決定した12週以内の期間、派遣職員（非常勤）が任用される ただし、小学校の場合は、同一校又は隣接市町村内までの範囲内の2校において対象教員が2名以上あり、かつ対象教員の妊娠期間中の重複が、長期休業中を除き、引き続き1か月以上に及ぶ場合に限り任用される</p> <p>※ 対象教員は、派遣職員の任用により職務専念義務が免除されるのではなく、派遣職員に必要な指示を与えて体育実技に係る指導をしながら、授業を行う</p>		

(2) 介護休暇・病気休暇

事	由	必要書類名 (様式No.)	作成者
介護休暇	介護休暇承認	○承認（不承認）通知書 要領① 様式第7号 No.96 ○介護休暇願 規則⑤ No.95 ○要介護者の診断書（写） ○証明書（要介護者との続柄を証明するもの）	校長 本人 医師 本人
	※1か月以上の場合	○職員の1箇月以上の休暇報告書 要領① 様式第4号 No.25	校長
	※補充職員等が配置される場合	* 補充職員等採用書類	
	介護休暇承認変更	○変更願 要領① 様式第8号 No.97	本人
	※補充職員等が配置され休暇が延長される場合	* 補充職員等任用期間更新書類	
	介護休暇終了 <休暇の失効、途中終了の場合>	○終了届 要領① 様式第9号 No.98	本人
※補充職員等が配置されている場合	* 補充職員等任用期間内退職書類		
病気休暇（結核性疾患）	病気休暇協議	○意見書 No.44 ○病気休暇（結核性疾患）承認願 No.45 ○経歴表 No.39 ○結核性疾患精密検査証明書 No.46 ○診断書（写） ○X線直接写真	校長 本人 本人 医師 医師
	※補充職員等が配置される場合	* 補充職員等任用期間更新書類	
	療養経過報告	○療養経過報告書 No.47 ※ 校長の副申書及び医師の診断書を含む	本人、校長、医師
	病気休暇の期間延長	○意見書 No.49 ○病気休暇（結核性疾患）期間延長願 No.50 ○経歴表 No.39 ○療養経過報告書 No.47 ○結核性疾患精密検査証明書 No.46 ○X線直接写真	校長 本人 本人 本人、校長、医師 医師
	事故止	○意見書 No.41 ○事故止届 要領① 様式第5号 No.42 ○療養経過報告書 No.47 ○化学療法に関する証明書（種類、使用量、期間） ○X線直接写真	校長 本人 本人、校長、医師 医師
	※補充職員等が配置されている場合	* 補充職員等任用期間内退職書類	

事	由	必要書類名 (様式No.)	作成者
病気休暇 (結核性疾患以外)	病気休暇承認報告 <1か月以上90日以下>	○ 職員の1箇月以上の休暇報告書 要領① 様式第4号 No.25 ○ 休暇(欠勤)願 規則⑤ No.26 ○ 診断書(写)	校長 本人 医師
	※補充職員等が配置される場合	* 補充職員等採用書類	
	病気休暇期間延長	○ 職員休暇延長承認報告書 No.25 - 1 ○ 休暇(欠勤)願 規則⑤ No.26 ○ 診断書(写)	校長 本人 医師
	※補充職員等が配置される場合	* 補充職員等任用期間更新書類	
	生活習慣病・精神科疾患及び特定疾患協議 <90日を超える場合>	○ 意見書 No.36 ○ 休暇(欠勤)願 規則⑤ No.26 ○ 経歴表 No.39 - 1 ○ 診断書(写) No.54 * 補充職員等任用期間更新書類	校長 本人 本人 医師
	事故止	○ 意見書 No.41 ○ 事故止届 要領① 様式第5号 No.42 ○ 診断書(写) ※生活習慣病及び精神科疾患の場合 No.54	校長 本人 医師
※補充職員等が配置されている場合	* 補充職員等任用期間内退職書類		

(3) 休職・試行勤務

事	由	必要書類名 (様式No.)	作成者
休職 (結核性疾患)	休職	○ 意見書 No.52 ○ 休職願 No.53 ○ 経歴表 No.39 ○ 結核性疾患精密検査証明書 No.46 ○ 診断書(原本) ○ X線直接写真 * 補充職員等任用期間更新書類	校長 本人 本人 医師 医師
	療養経過報告 <3か月ごとに提出>	○ 療養経過報告書 No.47	本人
	休職期間延長	○ 意見書 No.59 ○ 休職期間延長願 No.60 ○ 療養経過報告書 No.47 ○ 結核性疾患精密検査証明書 No.46 ○ X線直接写真 * 補充職員等任用期間更新書類	校長 本人 本人、校長、医師 医師
	復職	○ 意見書 No.62 ○ 事故止届 要領① 様式第5号 No.63 ○ 療養経過報告書 No.47 ○ 化学療法に関する証明書(種類、使用量、期間) ○ X線直接写真 断層写真 ※発病当時のもの、以後3か月ごと、最近のもの	校長 本人 本人、校長、医師 医師
	※補充職員等の任期内に復帰する場合	* 補充職員等任用期間内退職書類	
休職 (結核性以外)	休職	○ 意見書 No.52 ○ 休職願 No.53 ○ 診断書(原本)	校長 本人 医師
	※精神科疾患の場合	○ 診断書(原本) 要領③ 様式第1号 No.54 ○ 観察経過報告書 要領③ 様式第2号 No.55 * 補充職員等任用期間更新書類	医師 校長
	状況報告 <精神科疾患のみ3か月ごと提出>	○ 診断書(原本) 要領③ 様式第3号 No.56 (神経・精神障がい用) ○ 状況報告書 要領③ 様式第4号 No.57	医師 校長

事	由	必要書類名 (様式No.)	作成者
休職 (結核性以外)	休職期間延長	○意見書 No.59	校長
		○休職期間延長願 No.60	本人
	※精神科疾患の場合	○診断書(原本) 要領③ 様式第3号 No.56	医師
		○状況報告書 要領③ 様式第4号 No.57	校長
	* 補充職員等任用期間更新書類		
復職	○意見書 No.62	○事故止届 要領① 様式第5号 No.63	校長
		○診断書(原本)	本人
			主治医1部
	※精神科疾患の場合	○診断書(原本) 要領③ 様式第3号 No.56	医師
	○状況報告書 要領③ 様式第4号 No.57	校長	
	※他に審査委員と本人・家族・校長との面接が必要		
* 補充職員等任用期間内退職書類			
試行勤務	申請	○試行勤務申請書 要綱④ 様式1号	本人
		○試行勤務診断書 要綱④ 様式2号	医師
		○試行勤務実施協議書 要綱④ 様式3号	校長
		○試行勤務実施計画書 要綱④ 様式4号	校長
	同意	○試行勤務実施同意書 要綱④ 様式6号	本人
	記録	○試行勤務実施記録簿 要綱④ 様式7号	校長
○試行勤務実施日誌 要綱④ 様式8号		本人	
中止	○試行勤務中止通知書 要綱④ 様式9号	校長	
終了報告	○試行勤務実施報告書 要綱④ 様式10号	校長	
※ 地方公務員法第28条、教育公務員特例法第14条、市町村立学校職員の分限に関する条例、市町村立学校職員の給与等に関する条例 参照 ※ 精神科疾患に罹患した教職員の休職に関する事務取扱要領、精神科疾患により休職した教職員の試行勤務実施要綱 参照 ※ 休職及び休職期間延長については、1か月前に事務手続きをとる。なお、復職については、県教育庁における各種審査会実施予定との関連について配慮する必要がある ※ 必要によりその他の書類の提出や本人の出頭を求める場合がある			

(4) 補充職員等

事	由	必要書類名 (様式No.)	作成者
補充職員等任免	採用	○意見書 No.77	校長
		○採用志願書 所定様式	本人
		○職歴 所定様式	本人
		○免許状写※奥書証明(事務所等)が必要 所定様式	本人
		○身体検査書 所定様式	医師
		○期限付採用承諾書 No.78	本人
		○休暇(休職、休業)者に係る休暇等の願及び診断書(写)	
	○職務の級及び号給計算書 所定様式	本人	
	任用期間更新	○意見書 No.80	校長
		○休暇(休職、休業)者に係る休暇等の願及び診断書(写)	
再採用	○期限付採用承諾書 No.78	本人	
	○意見書 No.77	校長	
任用期間内退職	○職務の級及び号給計算書 所定様式	本人	
	○意見書 No.82	校長	
	○退職願 No.83	本人	
	○休暇(休職、休業)者に係る事故止届及び診断書(写)		
非常勤講師申請	非常勤職員の任用期間内退職	○意見書 No.103	校長
		○退職願 No.83	本人
	特別非常勤職員等採用承認申請	○特別非常勤講師採用希望書 No.101	校長
市町村教育委員会に派遣する特別非常勤講師に関する要綱 様式2			

## (5) 退職・採用・転補・昇任・その他

事由	必要書類名 (様式No.)	作成者
退職	40条退職	○意見書 No.2 校長
	普通退職	○意見書 No.4 校長 ○退職願 No.5 本人
	勸奨退職	○意見書 No.4 - 1 校長 ○退職願 No.6 本人 ○退職承諾書 No.6 - 1 本人
	休職満期退職	○意見書 No.8 校長 ○退職願 No.5 本人 ○経歴表 No.39 本人 ○療養経過報告書 (結核の場合) No.47 本人、校長、医師 ○診断書 (一般休職の場合) 医師
	死亡	○報告書 No.10 校長 ○診断書 (写) 医師
採用	新採用	○意見書 No.12 校長 ○志願書 所定様式 本人 ○免許状写又は免許状証明書 所定様式 本人 ※免許状を福島県以外から授与されている場合は、免許状写に代えて、免許状授与証明書が必要 ○身体検査書 (1年以内のもの) 所定様式 保健所又は医師 ○職務の級及び号給計算書 所定様式 本人
	割愛	○割愛依頼書 No.13 採用者本人 ○割愛承諾書 No.14 退職者本人
	40条採用	○意見書 No.16 校長 ○履歴書 (昇任採用の場合のみ) 学校備付の写 本人
転補 (同一地教委内)	○意見書 No.18 転出先校長 ○承諾書 No.19 現任校長	
昇任 (同一地教委内)	校長、教頭昇任	○意見書 No.21 校長 ○履歴書 学校備付の写 本人
	教諭昇任	○意見書 No.21 校長 ○履歴書 学校備付の写 本人 ○免許状写 所定 本人 ○職務の級及び号給計算書 所定 本人
	主査、主任主査、主任栄養技師昇任	○意見書 No.21 校長 ○履歴書 学校備付の写 本人 ○職務の級及び号給計算書 所定 本人
在籍専従休職	○意見書 No.65 校長 ○在籍専従許可願 No.66 本人	
職務代理	○職務代理届 No.68 教頭 ○事由を証する書類 (休暇届願、休職願写など)	
懲戒	○意見書 No.70 校長	
兼務	兼補	○意見書 No.72 兼務校長 ○同意書 No.104 原籍校長 ○免許状写 本人
	免兼補	○意見書 No.74 校長
希望降任	校長の希望降任	○降任希望願 (校長降任) No.106 本人
	教頭の希望降任	○降任希望願 (教頭降任) No.107 本人
再任用	採用志願	○再任用志願書 所定 本人 ○履歴書 所定又は学校備付の写 本人 ○免許状写 所定 本人 ○健康診断書 所定 医師等
	採用辞退	○再任用辞退届 所定 本人

※ ほかの地教委管内への「転補」、「昇任」については、「40条退職」、「40条採用」として事務を行う  
 ※ 他県、国立校、市町村、県立校、県教育庁等から、本県市町村立学校に採用する場合や、他県、国立校、市町村、県立校、県教育庁等の相互間の異動については、あらかじめ割愛手続を行い、その後、関係事務を進める

## ・留意事項

- (1) 学校では必要書類を4部作成し、地教委へ3部提出する。
- (2) 原本1通の書類（診断書、証明書等）については、写を作成し、必要部数を整える。
- (3) 様式No.は人事事務の手引きによる番号、その他は下記関係要綱等の番号及び様式番号。
  - ① 福島県教育庁等に勤務する職員の休暇等に関する取扱要領
  - ② 育児休業等に係る承認申請手続き等の取扱要綱
  - ③ 精神科疾患に罹患した教職員の休職に関する事務取扱要領
  - ④ 精神科疾患により休職した教職員の試行勤務実施要綱
  - ⑤ 市町村学校管理規則

以 下 余 白