教職員なぜなにＱ＆Ａ

～教職員の研修を広げるために～

下伊那教育会学校事務部委員会編

はじめに

下伊那教育会事務職員部委員会（現在の学校事務部委員会）により、平成３年に発行された「新任教職員の研修のために」は、新たに採用となった先生方が、日々の学校勤務で直面する事務手続や申請等についての理解を深める役目を果たしてきました。

しかし、作成から20数年の時が経つ中で、「理解のしやすさ」や「使いやすさ」を望む声が次第に高まり、今の時代にあった、より身近な内容の冊子に作り替える必要が出てきました。

そこで、様々なニーズに応えるべく、素朴な疑問に答えるという形式での手引きを目指し、資料の収集や字句検討等の必要な改訂作業を行い、平成31年２月に「教職員なぜなにＱ＆Ａ～教職員の研修を広げるために～」を発刊しました。

その後、教育会ホームページへの電子版掲載を機に、冊子での配布は終了となり、今日に至っています。

この「教職員なぜなにＱ＆Ａ」が新任の先生方の研修資料としてはもちろん、多くの先生方の疑問解決に役立つことを願っています。

令和６年１月

下伊那教育会学校事務部委員会
委員長　平林　明彦

目次

１　教職員の一日(例)

２　心得

Ｑ初めて学校教職員として採用されました。働く上で気を付けなければいけないことはありますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２心得-１

３　文書

Ｑ保護者宛に学校長名で文書を出します。気を付けることはありますか？・・３文書-１

Ｑ○○係になったので、相手に依頼文書を郵送します。何か気を付けることはありますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３文書-２

Ｑ返信用のハガキの取扱いについて教えてください。・・・・・・・・・・・・３文書-３

Ｑ受け取った封筒に「親展」との文字がありました。これは、どういう意味ですか？・・・３文書-４

Ｑ学校で使用する公印等の種類と意味を教えてください。・・・・・・・・・・ ３文書-４

４　学籍

Ｑ児童の保護者から、夏休み明け２学期から他校へ転出する旨の申出がありました。どのような手続をしたらよいでしょうか？　・・・・・・・・・・・・・・・４学籍-１

Ｑ 児童の保護者から、学区内で転居をする旨の申出がありました。手続などは必要ですか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４学籍-２

Ｑ児童の保護者から、「学業成績書」及び「在学証明書」の発行をして欲しいと依頼がありました。どうすればいいでしょうか？　・・・・・・・・・・・・・・・・・４学籍-２

５　教科用図書

Ｑどのような書籍のことを教科書というのですか？また、教科書を使わずに授業をしてはいけないのですか？　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５教科用図書-１

Ｑ教科書はどのように貰うのですか？・・・・・・・・・・・・・・・・・５教科用図書-２

Ｑ年度途中で転入してきた児童の教科書が、本校で使用している教科書と異なっています。どうしたらよいでしょうか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５教科用図書-２

６　就学援助

Ｑ保護者から生活が苦しいので援助を受けられないかと相談を受けました。どのような制度がありますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６就学援助-１

Ｑ要保護、準要保護とは何ですか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・６就学援助-２

Ｑ特別支援教育就学奨励費とは何ですか？・・・・・・・・・・・・・・・６就学援助-３

７　人事

Ｑ どうして私の学校には県内各地から先生方が来ているのですか？また、何年くらい勤めると違う学校に異動するのですか？・・・・・・・・・・・・・・・・・７人事-１・２
Ｑ 異動になりました。気を付けることは何ですか？・・・・・・・・・・・・・７人事-３
Ｑ 異動になり新任校へ事務連絡に行くことになりました。気を付けることは何ですか？・・・７人事-４
Ｑ 教員免許更新制が解消されたと聞きました。何か手続は必要ですか？・・・７人事-５

８　服務

Ｑ 用事ができて学校を休みたいのですが、どのようにすればいいですか？また、休暇は何日取れますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８服務-１
Ｑ もうすぐ夏休みがきます。夏休みは休んでいいのですか？・・・・・・・８服務-１・２
Ｑ 体調が悪く学校を休みました。どのような申請をすればよいでしょうか？・・８服務-３
Ｑ 休暇等整理簿の書き方を教えてください。・・・・・・・・・・・・・・・８服務-４
Ｑ 養護教諭から「若年者生活習慣病予防健診」を受診するように連絡がありました。どのようにすればいいですか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８服務-５
Ｑ 初任者研修に行くことになりました。必要な手続などはありますか？・・８服務-６・７
Ｑ「職免」とは何ですか？ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８服務-８・９

９　給与

Ｑ 給料日に給与支給明細書をもらいました。見方を教えてください。 ・・９給与-１・２
Ｑ 給料の他にいろいろな手当があるそうですが教えてください。・・・・・・９給与-３
Ｑ 給料から引かれているものは何ですか？・・・・・・・・・・・・・・・・９給与-４
Ｑ 給料日はいつですか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９給与-５
Ｑ 採用が一緒なのに、給料に差がついていますがなぜですか？・・・・・・・９給与-６
Ｑ 病気のため、２か月ほど休むことになりました。給料などはどうなりますか？・・・９給与-７
Ｑ 退職することになりました。退職手当はもらえますか？・・・・・・・・・９給与-８
Ｑ 年末調整とは何のことですか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９給与-９

１０　旅費

Ｑ 出張があります。旅行命令票記入の方法や出張旅費の支払等教えてください。・・・１０旅費-１・２・３

１１　経理

Ｑ 学校教育予算とは何ですか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １１経理-１
Ｑ 学校配当予算（公費）について教えてください。・・・・・・・・・・・１１経理-１
Ｑ 学校徴収金（学校集金）について教えてください。・・・・・・・・・・・１１経理-２

１２　福利厚生

Ｑいろいろな団体の広報が配布されます。それぞれの団体について教えてください。
・・・１２福利厚生-１・２
Ｑ ４月当初にいくつかの「資格取得届」を書きました。それぞれの団体について、教えてください。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２福利厚生-３
Ｑ ４月初めから体調を崩してしまいました。お医者さんに行きたいのですが、まだ、保険証をもらっていません。どうしたらいいですか？　・・・・・・・・・１２福利厚生-４
Ｑ眼鏡を買いました。補助を受けられるそうですが、どうしたらいいですか？
・・・１２福利厚生-５

１３　公務災害

Ｑ仕事中にけがをしてしまいました。病院へ行きたいと思いますが気をつけた方が良いことはありますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３公務災害-１
Ｑ通勤途中で交通事故にあってしまいました。どうしたらいいですか？
・・・１３公務災害-１

１４　渉外

Ｑ PTA ってどんな組織ですか？誰が加入しているのですか？ ・・・・・・・１４渉外-１
Ｑ主な活動内容は何ですか？　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４渉外-１
Ｑ教育会、とは何ですか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４渉外-２

１５　接遇

Ｑ 接遇ってどういう意味ですか？教育公務員に求められる望ましい接遇ってありますか？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５接遇-１

１６　電話応対

Ｑ電話応対に自信がありません。何か良い方法はありますか？・・１６電話応対-１・２

１７　メールマナー

Ｑメールでの書類送付を求められました。メール使用の際に注意することはありますか？
・・・１７メールマナー-１・２

教職員の一日(例)

自宅

○一日の予定を確かめて
　・持ち物等の確認
○心身ともにさわやかに
　・身だしなみに注意し、教師としてふさわしい服装で
○勤務に関する諸届は確実に
　・出張、休暇、職免等
○ゆとりを持って家を出る
　・交通法規の遵守

学校

○挨拶
　・校長、教頭、教務、同僚、児童生徒へ
○自分の席へ
　・一日の仕事の段取りと準備、連絡、事前伝達の確認

教室

○教室へ
　・できるだけ、教室で児童生徒を迎える
　・児童生徒にはにこやかに、勉強しやすい環境づくりと安全点検
　・児童生徒の出欠、体調に気を配る

朝の行事（朝会・集会）

○出勤後は許可なしで勤務場所を離れない
　・勤務場所を離れる場合は、校長（または教頭等）の許可を得てから
○聞き漏らしの無いように、連絡、伝達事項はメモを取る
○自分から連絡、依頼する場合は要領よく伝える

朝の会（SHR）

○出欠の確認
　・家庭への連絡（欠席理由、その他）
○目当てを持って一日の学校生活が楽しく過ごせるように、児童生徒一人ひとりにあった言葉がけ
○すべての児童生徒が元気で過ごせるように
　・健康観察、質問、記録、連絡、保護者からの連絡帳チェック
○学校の仕事がスムーズに行えるように
　・連絡事項、伝達事項の確認、金銭の取扱いは慎重に

授業

○開始のチャイムで授業を始められるように（以下同様）
○ねらいを明確にしたうえで準備をしっかり（教材、教具等）
○授業の三観点を意識して（ねらい・めりはり・見届け）
○指導方法に創意工夫を
○指導と評価の一体化を工夫して
○児童生徒の学習状況を把握し、評価の累積を行う

休み時間

○授業後の質問を受けるとともに、次の授業の準備を
○できるだけ、児童生徒とのふれあいを
○児童生徒の交友関係や遊びに目を配り、いじめや非行の早期発見を

給食（昼食）

○清潔な服装や身体で給食の準備を（衛生への配慮）
○手洗いの励行
○準備から後片付けまで気を配って
○食事の作法は正しく
○楽しい雰囲気づくり（児童生徒の温かい交流の場を）
○好き嫌いなく食事をする工夫を

清掃

○清掃指導は子弟同行で（教師も清掃にふさわしい服装で）
○後片付け、教室の戸締まりをしっかりと

帰りの会（SHR）

○一日の反省（明日への希望が持てるよう、良い点を積極的に褒める）
○家ですること、明日の予定の確認を

課外活動（部活動）

○健康、安全に気を付けて
○自分の学級の児童生徒の参加状況の把握も
○集団の中での人間関係の育成を

児童生徒下校

○下校の時刻を守る
○下校の決まりを守る、通学路、自転車使用の確認
○特別に児童生徒が残るときは、保護者や他の教員に連絡を
　・児童生徒だけでは残さない

学級事務会議等

○分からないことは指導教員や他の先生に聞く
○同学年、同教科間での連絡は密に
○提出物は早めに（締切り厳守）
○児童生徒に関するその日の記録を

勤務を終えて

○個人情報は原則として持ち出さない
　・持ち出す必要があるときはきちんと届出を行い、慎重に管理する
○学校での出来事、児童生徒の成績や行動上のこと、同僚間の身の上の問題などは校外に漏らさないように
○家に帰っても、社会人としての節度を守る

Q 初めて学校教職員として採用されました。働く上で気を付けなければいけないことはありますか？

A

○「全体の奉仕者であり、一部の奉仕者ではない」
○「住民（児童生徒・保護者）の思いや地域の願いを正面から受け止める」
○「自らの行動が公務（職）の信用に影響を及ぼすことを自覚する」
○「私たちの給料・職務の執行に必要な予算はすべて住民の税負担によって賄われている」

根本にあることは、「全体の奉仕者であり、一部の奉仕者ではない」という点です。（憲法第１５条２項）採用時に宣誓したように、公務員として公共の利益の増進のために全力で職務に取り組まなければなりません。

次に、私たち公務員（教職員）の地位は、住民の信託によるものであり、その成果は住民が受け取るものです。皆さんは住民のために仕事を行っているのであり、その住民の希望や状況を真摯に受け止めることが仕事の出発点です。学校でいえば、成果の受取手は、児童生徒ということになります。児童生徒だけでなく、保護者・地域の方々の思いを受け止めながら仕事を進めていくことが大切です。

また、公務員は職務の内外を問わず法令遵守を徹底しなければいけません。公務員（教職員）という職への信頼を裏切るような行為は決して許されません。私たち一人ひとりの行動が県・市町村・学校を代表している自覚を持ち行動しましょう。

最後に、周知のとおり公務員は、納税者である住民の税金によって雇用されています。学校の事業執行においても、税金が使われていることを強く認識して、正確かつ能率的に職務に取り組みましょう。

Q 保護者宛に学校長名で文書を出します。気を付けることはありますか？

A 学校名・学校長名で出す文書は、起案回議決裁が必要です。学校から発送する文書の内容が間違っていたり不適切な表現があったりすると、学校全体の信頼性を損なうことになります。起案回議決裁を行うことで責任の所在をはっきりとし、複数で確認することで誤りがなくなります。学校名・学校長名で出す文書、また調査の回答等についても同様に行います。

回覧の順番

（起案）　　（回議）　（決裁）

係担当 → 文書係（事務室） → 教頭 → 校長 → 係担当 → 文書係

文書作成　　内容確認　　内容確認　　保管・発送準備　　発送

調査回答

余白処理の仕方

作成した文書をコピーし、その余白に余白処理印（下の枠内参照）を押印します。用箋挟みにはさみ、文書係から回覧しましょう。

施行 ← 該当のものを〇で囲みます　　※すべて赤で処理

本案のとおり　回答　してよろしいか。

報告

起案年月日　　施行年月日

校長	教頭	文書主任	係

← 係担当（起案者）が押印します

回覧後の文書

承認を得て発送した文書（決裁を受けたもの）は、決裁の記録が残るように保管します。トラブルや情報公開に対応できるようにしておきましょう。

Q ○○係になったので、相手に依頼文書を郵送します。何か気を付けることはありますか？

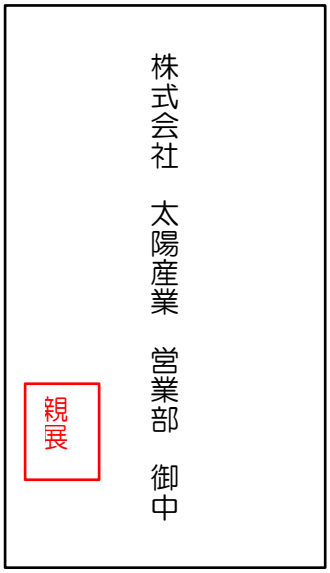
A 文書の中身については、前述のとおり校内で回覧して決裁を受けます。郵送の場合は、封筒の宛名書きにも注意しましょう。手紙を受け取る相手が個人か会社・学校等の団体かで敬称が異なります。

団体の場合→社名・団体名の下に「御中」をつける
　例１）○○株式会社　総務課　御中
個人の場合→名前・役職名の下に「様」をつける
　例２）山田　太郎　様、△△市立□□学校長　様

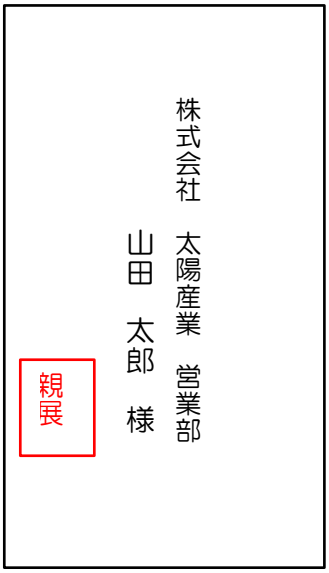
また、現在はあまり使われませんが、複数の人に同時に出す場合「各位」を使用する方がいます。「各位」は、人によっては不快に感じる方もいますので、公文書では使いません。

役職名がついた宛名の場合に「殿」が使われることもありますが、本来は目下の相手への敬称として用いられるので、最近は「様」を使うことが多いです。相手が医師・学校関係者の場合「先生」を使うこともありますが、「先生」の後に「様」は不要です。「先生」自体が敬称ですから、二重敬語となります。

例１）団体宛て



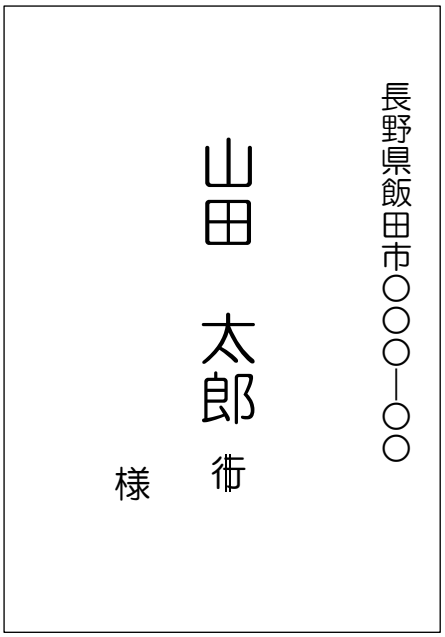
例２）個人宛て

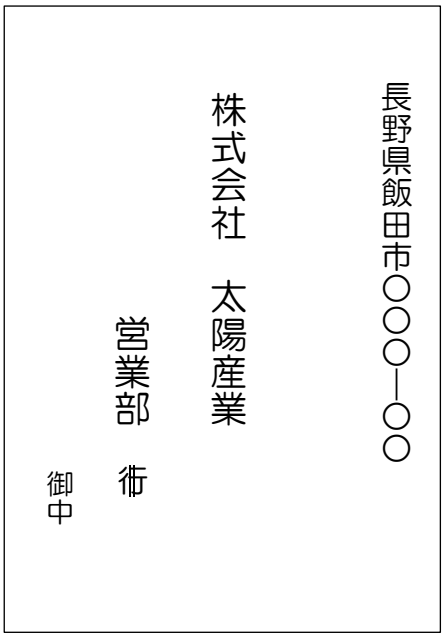


Q 返信用のハガキの取扱いについて教えてください。

A 宛名面が「〇〇　〇〇行」や「宛」となっているときは、敬称を「様」や「御中」に書き直します。「様」（または、御中）に書き直すとき、「行」や「宛」を二本線で消します。縦の２本線か斜めの２本線（右上から左下へ）が一般的です。

　また、返信用ハガキで自分に対する敬称があったら（お名前・ご住所など）、「お」や「ご」の文字も同じように消します。





Q 受け取った封筒に「親展」との文字がありました。これは、どういう意味ですか？

A 「親展」とは、宛名の者が自分で封を切って読んで欲しいという意味です。中には、個人のプライバシーに関わる書類（請求書や成績表等）が入っています。もし、宛名が自分ではなく親展となっていたら、封を切らずに宛名の職員に渡します。

長野県内の学校では「親展」と似た言葉で、「学親展」という印のある封書をよく目にします。学親展は、主に学籍関係の書類の送付時に使用されます。「学親展」は、受け取った学校の学校長宛に送られるものですが、親展の場合と異なり学校職員（文書主任）が開封し処理することができます。

Q 学校で使用する公印等の種類と意味を教えてください。

A 公印とは、行政庁において公文書に用いる印鑑またはその印影のことをいい、文書の真実性を表すためのものです。

職印（職名を表示した印鑑）・・・飯田市立〇〇小学校長印など
校印（学校名を表示した印鑑）・・・飯田市立〇〇小学校印など

公印以外でよく使用する印

契印・・・決裁文書と施行文書を照合したことを証明する割印。施行文書の上辺中央部と決裁文書の宛先名の部分に半分ずつかけて押印します。
縅・・・手紙や文書の封を閉じる（封縅といいます。）際に、とじ目をしてあることを示すための印。
校印（割印）・・・校印と同じ表示ですが、細長い印です。卒業証書など特に重要な書類に使用します。

Q 児童の保護者から、夏休み明け２学期から他校へ転出する旨の申出がありました。どのような手続をしたらよいでしょうか？

A まず、学級担任が転出日・転出先住所・転出先学校名を保護者から確認し、校長・教頭・事務職員に報告します。学校集金の精算に時間が必要なため、事実が分かり次第速やかに連絡を取ります。また、不安定学級における５月１日前後の児童生徒の転出入については、教員配置数の根拠にもなりますので、配慮が必要です。

また、転居する際には転居届（住民票の異動）を市町村役場で提出しますが、早すぎないように保護者に一言添えるとよいでしょう。（住民票の異動があると、それに伴い通学する学校が指定されるため。）

学校では以下の処理を行います。

在学証明書作成、教科書給与証明書作成、給食人員変更連絡、給食会計精算処理、学校集金口座振替停止処理、学年費・貯金精算処理、指導要録写し作成・健康診断票整備　等

最終登校日に合わせ、保護者に「在学証明書」「教科書給与証明書」「氏名ゴム印」を交付し、転入校へ持参させてください。児童が作った作品・学用品等の返却もお忘れなく。

Q 児童の保護者から、学区内で転居をする旨の申出がありました。手続などは必要ですか？

A 学校は変わりませんが、指導要録の書換えや、地区・地区児童会・ＰＴＡ等への連絡等がありますので、保護者に転居日、転居先住所を確認し、校長・教頭・事務職員に必ず報告します。校内で常に最新の情報が共有できるようにしましょう。

Q 児童の保護者から、「学業成績証明書」及び「在学証明書」の発行をして欲しいと依頼がありました。どうすればいいでしょうか？

A まず、「使用目的」と、いつまでに必要かの「期限」を保護者に確認します。
交付申請書等があればそれに記入してもらい、校内の担当者が証明書を作成します。

Q どのような書籍のことを教科書というのですか？また、教科書を使わずに授業をしてはいけないのですか？

A 教科書（＝教科用図書）とは、

> 小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及びこれらに準ずる学校において、教育課程の構成に応じて組織排列された教科の主たる教材として、教授の用に供せられる児童又は生徒用図書であって、文部科学大臣の検定を経たもの又は文部科学省が著作の名義を有するもの
>
> （教科書の発行に関する臨時措置法第２条より抜粋）

…とされています。

また、学校教育法第３４条では、

> 小学校においては、文部科学大臣の検定を経た教科用図書又は文部科学省が著作の名義を有する教科用図書を使用しなければならない

…と定められています。

この規定は、中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校にも準用されています。

なお、高等学校・中等教育学校の後期課程・特別支援学校並びに特別支援学級において、適切な教科書がないなど特別な場合には、これらの教科書以外の図書（一般図書）を教科書として使用することができます。

日本では、学校教育における教科書の重要性を踏まえ、原則として前述の学校では、**文部科学大臣の検定に合格した教科書を使用しなければなりません。**

副教材としてドリルなどを使用する際は、教科書担当の先生の指示に従って、指定の届出を行うようにしましょう。

Q 教科書はどのように貰うのですか？

A 教科書は、教科書担当の先生が作成した「納入指示書」に基づいて、前期・後期に分けて学校へ納入され、児童・生徒へは無償で給与されています。

義務教育教科書無償給与制度は、憲法第２６条に掲げる義務教育無償の精神をより広く実現するものとして、日本の将来を担う児童・生徒に対し、国民全体の期待をこめて、その負担によって実施されています。

なお、先生方が使う分の教科書及び教師用指導書は、市町村費での購入により配布されます。これは先生方個人の持ち物ではないので、むやみに書き込みなどをせず、大切に扱い、年度末には教科書担当の先生の指示に従って学校へ返却しましょう。

Q 年度途中で転入してきた児童の教科書が、本校で使用している教科書と異なっています。どうしたらよいでしょうか？

A 本人や家族の不注意による紛失・破損や、災害救助法が適用にならない災害により教科書をなくしたときの再給与は認められませんが、転学の場合は既に給与されたものと異なるもののみ新たな教科書が給与されます。転学前の学校から児童が持参する「教科用図書給与証明書」に基づいて、教科書担当の先生が発注します。

Q 保護者から生活が苦しいので援助を受けられないかと相談を受けました。どのような制度がありますか？

A 経済的に生活が困難な家庭で、小中学校に在籍する児童生徒の保護者に対して、教育費の一部を援助する就学援助という制度があります。（児童養護施設は対象になりません。）

援助の内容は市町村によって異なりますが、学用品費、新入学児童生徒学用品費等、修学旅行費、校外活動費、医療費、学校給食費などが対象となります。

市町村によって認定基準や手続の方法も異なりますので、相談を受けたときには校長、教頭、事務職員と相談しながら、手続を進めていきましょう。

また、学校生活や家庭訪問などで援助が必要と感じたときには、校長、教頭、事務職員に相談し、援助を必要としている方に適切な援助ができるようにしましょう。

Q 要保護、準要保護とは何ですか？

A 子どもの生活環境はそれぞれ違い、生活が苦しく国や市町村から援助を受けている家庭もあります。

〇要保護（国が行っているので援助は一律）
生活保護を受けている世帯

〇準要保護（市町村が行っているので援助はそれぞれ異なる）
要保護者に準ずる程度に困窮していると認める世帯
具体的には
- 生活保護が停止又は廃止となった方
- 市民税が非課税世帯の方
- 児童扶養手当を支給されている方
- 属する世帯の総所得額が市町村等の定める所得基準額を下回る方
- 民生委員会の訪問調査等に基づき、教育委員会が特に支給が必要であると認めた方

等が準要保護に該当します。

Q 特別支援教育就学奨励費とは何ですか？

A 準要保護や要保護の対象でなくても、特別支援学級に在籍する児童生徒や、通常の学級に在籍する学校教育法施行令第２２条の３に規定する障害の程度に該当する児童生徒に対して、学用品費、新入学児童生徒学用品費等、修学旅行費、校外活動費、学校給食費などの一部を補助する制度です。

　要保護、準要保護に認定されている者は対象外になるなどの支給要件や、所得などによる支給の基準が設けられています。

Q どうして私の学校には県内各地から先生方が来ているのですか？
また、何年くらい勤めると違う学校に異動するのですか？

A 法律の定めにより、市町村立の小中学校に勤めている教職員は、市町村教育委員会の内申により任命権者（長野県教育委員会）が人事配置を行います。

したがって長野県の場合、ある自治体の小中学校にその自治体内に住んでいる教職員だけが勤務するということはなく、県下全域で人事異動が行われます。

また、長野県教育委員会義務教育課が毎年示す「義務教育関係諸学校教育職員等人事異動方針」（以下方針）というものに基づいて、配置や異動がされています。方針には、「全県的な教育水準の向上を期し、各校の教育を清新ではつらつとしたものとする」「教職員の資質向上のために必要な研修の機会としてとらえる」などが明記されています。

方針では、「1 校における在任期間は８年を限度とする。ただし、学校・地域の実情等を総合的に勘案し、適正に対応する」と示されています。人事異動は校長・市町村教育委員会・長野県教育委員会の３者の協力により将来的な展望を踏まえ、計画的に行うことになっています。

一般教育職員（校長・副校長・教頭以外の教員）の場合は、おおむね以下のような方針の下、人事異動が行われます。

【令和２年度以降の新規採用者】 在職期間中に本拠地を含むブロック以外のブロックを１つ以上経験するとともに、本拠地を含むブロック内の３つのエリアでの勤務を経験することを原則とする。また、２校目の異動は、各ブロックの実情を勘案して規定されたブロックの異動条件に沿って実施する。採用地ブロック以外に配置された小中学校の新規採用者の２校目の異動に際しては、採用地ブロックへの異動を原則とする。
【平成 28 年度以降平成 31 年度までの新規採用者】 在職期間中に東信・北信・中信・南信ブロックのうち、本拠地を含むブロック以外のブロックを１つ以上経験するとともに、本拠地を含むブロック内で幅広く経験を積むよう努める。また、本拠地が含まれるブロックに配置された小中学校の新規採用者の２校目の異動に際しては、本拠地が含まれないブロックに配置することを原則とする。

【平成 27 年度以前の新規採用者】
　広範囲の異動に努め、在職期間中に東信・北信・中信・南信ブロックのうち少なくとも 3 ブロックを経験するものとする。また、小中学校へ配置された新規採用者の 2 期目の異動に際しては、本拠地とするブロック以外への異動を原則とする。

　個人の事情等を踏まえると、多くの教職員が 1 校あたり 3～5 年程度在籍し、異動しているのが実態です。

Q 異動になりました。気を付けることは何ですか？

A 次の点に気を付けて確認しておきましょう。

【前任校で…】
- 学校で今まで使用していた印鑑は、異動後も必要になることがあります。大切に保管しましょう。
- 旅費や共済組合などの登録口座は、異動後に振込される場合があるので、絶対に解約しないでください。
- 学校の鍵、備品、身分証明書などは返却しましょう。
- ごみの処分は情報漏洩に注意し、適切に処理をしましょう。
- 学校の文書は公文書です。家に持ち帰ることのないように、しっかり引継ぎをしましょう！
- 個人宛ての郵便物などが届かないように、各方面に手続を！
- 住宅、保険、住民票など、プライベートな手続も忘れずにしましょう。
- 人事異動の発表前に、異動のことを他人に話さないようにしましょう。（ただし、手続上必要なため、不動産屋は OK。）

【新任校で…】
- 前任校から持参した書類や、引継ぎのときにいただいた書類は、期限までに提出しましょう。
- 卒業証書や教員免許状、基礎年金番号及びマイナンバーを確認できる書類は、いつでも提示できるように手元に保管をしましょう。
- 新任校では、「前の学校ではこうしていた」など、前任校と比較をするようなことを言わないようにしましょう。

Q 異動になり新任校へ事務連絡に行くことになりました。気を付けることは何ですか？

A 次の点に気を付けて確認しておきましょう。

【出発前に…】 ・身だしなみを整えましょう。 ・印鑑、上履き、筆記用具、メモを持参します。 ・持参すべき書類をもう一度確認しましょう。 ・時間に余裕を持って出発します。
【学校に到着したら…】 ・自動車は少し離れた場所に駐車しましょう。 ・事務室に挨拶をして、校長室に案内してもらいます。
【事務連絡】 ・授業改善、学級経営、研修などについてあらかじめ話せるようにしておきます。 ・家庭の事情など、知っておいていただきたいことは全て話しましょう。
【後日…】 ・後日郵送するものは期日を守り、お礼の言葉も一筆添えて送りましょう。

Q 教員免許更新制が解消されたと聞きました。何か手続は必要ですか？

A 教員免許更新制は、その時々で教員として必要な資質能力が保持されるよう、定期的に最新の知識技能を身に付けることで、教員が自信と誇りを持って教壇に立ち、社会の尊敬と信頼を得ることを目指し、平成 21 年４月１日に導入されましたが、令和４年７月１日に発展的に解消されました。

制度が解消されたことにより、令和４年７月１日時点で有効な教員免許状（休眠状態のものを含む）は、特に手続を行わなくても、生涯有効な免許状になります。そして今後は、更新講習の受講や有効期間の更新申請も不要になります。

今一度、自身の教員免許状の有効期限を確認してみてください。

Q 用事ができて学校を休みたいのですが、どのようにすればいいですか？また、休暇は何日取れますか？

A 年次休暇（年休）を取ることができます。休暇等整理簿に記入し、校長に申出をしましょう。教頭にも連絡しておくとよいでしょう。年休は事前に届出をするのが原則ですが、当日急に取得する場合でも電話連絡を必ず行い、休暇等整理簿は後日整えてください。

年休は、４月採用の場合、12 月までの間に 15 日付与されます。毎年 1 月には、その年の 12 月までの分として、前年からの繰越日数（最大２０日）＋２０日が新たに付与されます。

Q もうすぐ夏休みがきます。夏休みは休んでいいのですか？

A 夏休みで児童・生徒が登校しなくても勤務日には変わりありません。お盆の期間は、学校の無人化が認められている市町村もありますが、平日であれば勤務日ですので、休暇の取得が必要です。とはいえ、長期休業は、リフレッシュするための貴重な機会でもあります。しっかり計画を立てて有意義に過ごしましょう。動向表の提出も忘れないようにしましょう。

夏季休暇のように、次ページの表の事由に該当する場合は、特別休暇を取得することができます。

事　　由	期　　間
１　感染症予防の法律による交通遮断又は協力、停留	その都度必要と認める期間
２　地震、水害、火災等の災害又は交通機関の事故等の非常災害による交通遮断	その都度必要と認める期間
３　地震、水害、火災等の災害又は交通機関の事故等の非常災害による職員の通勤途上の危険回避	その都度必要と認める期間
４　地震、水害、火災等の非常災害による職員の現住居の滅失又は破壊、職員や家族の生活に必要な水・食料の確保	その都度必要と認める期間
５　裁判員、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又は他の官公署への出頭	その都度必要と認める期間
６　選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める期間
７　満３歳に達しない子を育てる場合（育児時間）	１日２回その都度必要と認める期間
８　父母、配偶者及び子の祭日	慣習上必要最小限度必要と認める期間
９　忌引	別に定める連続する日数の範囲内において必要と認める期間 ※死亡した者が誰かによって、期間が異なる
１０　職員の結婚	連続する７日の範囲内において必要と認める期間（週休日等を除く）
１１　妊娠中又は分べん後の職員の健康診査及び保健指導	詳細は各校事務職員にご確認ください
１２　妊娠中の通勤に利用する交通機関の混雑が健康保持に影響がある場合	詳細は各校事務職員にご確認ください
１３　妊娠中の職員の業務が健康保持に影響があるときの休憩・補食	その都度必要と認める期間
１４　配偶者の分べん	入院の日から２週間以内において３日を超えない範囲
１５　配偶者が分べんする場合でその子又は小学校就学前の子を養育するとき	５日（詳細は各校事務職員にご確認ください）
１６　子、配偶者、父母又は配偶者の父母の看護	５日（養育する子が２人以上の場合は１０日）
１７　要介護者の介護	５日（要介護者が２人以上の場合は１０日）
１８　夏季における職員の保養及び家庭生活の充実（夏季休暇）	６/１～９/３０の間で５日
１９　骨髄移植等のための検査、入院等	その都度必要と認める期間
２０　ボランティア休暇	５日
２１　その他人事委員会が定める場合	人事委員会が定める期間

※そのほかに、不妊治療休暇や長期の介護休暇の取得も認められています。

Q 体調が悪く学校を休みました。どのような申請をすればよいでしょうか？

A 次の表の事由に該当する場合は、１ 日又は １ 時間の単位で療養休暇を取得することができます。

事　　由				期　　間
１ 負傷又は疾病（**１日又は１時間単位**）	（１）公務上又は通勤によるもの			３ 年を超えない範囲内で最小限度必要と認める期間
	（２）（１）以外のもの	通常一般の疾患（ｲﾝﾌﾙｴﾝｻﾞ 、発熱等）		90 日を超えない範囲内で最小限度必要と認める期間
		特定疾患	脳卒中（脳出血、ｸﾓ膜下出血等）	180 日を超えない範囲内で最小限度必要と認める期間
			悪性新生物（がん、肉腫、白血病）	
			動脈硬化性心臓病・腎臓病・ﾘｭｰﾏﾁ・肝硬変	
			糖尿病、精神障害	
			妊娠に起因する疾患（妊娠中毒症、切迫流産等）	
２　職員の妊娠障害（**１日又は１時間単位**）				妊娠期間中 14 日を超えない範囲で必要と認める期間。つわり及び妊娠に起因する特定疾患。
３　職員の分べん（**１日単位**）		妊娠４か月未満の分べん		分べんの日から 14 日以内で必要と認める期間
		妊娠４か月以上の分べん		原則として分べんの予定日前後各 ８週と分べん日の１日（多胎の場合は前 １４週＋後８週と１日）
４　女子職員の生理日				その都度必要と認める期間

療養休暇の承認を受けようとするときはその事由及び期間を明らかにして、書面（休暇等整理簿など）によりあらかじめ学校長に請求しなければなりません。ただし、病気、災害などやむを得ずあらかじめ請求できなかった場合は、その理由を学校長に説明すれば事後に請求することもできます。忘れずに行いましょう。

また、連続して７日を超えて休む場合は医師の診断書等が必要です。

Q 休暇等整理簿の書き方を教えてください。

A 以下に記入例を記載しましたので、正しく申請しましょう。

（様式第16号）（第24条関係）　（表面）

記入例　令和○○年分　休　暇　等　整　理　簿

所属名	松本市立朝日ヶ丘中学校	職名	教諭	氏名	田中　花子

年次休暇							療養休暇				
決裁			期間	決裁		期間	決裁		期間	事由	
校長	教頭			校長	教頭		校長	教頭			
山田	林		1／27　1日				山田	林	4/22～7/20　90日	脳梗塞のため	
山田	林		2/3～7　5日				山田	林	4/22～7/20　90日取消	脳梗塞のため	
山田	林		9/10　4時間				山田	林	4/22～7/2　72日	脳梗塞のため	
山田	林		10/2　2時間				山田	林	8／27　3時間	かぜのため	
									0/0～△/△　113日	分べんのため	
※変更承認の一例											
山田	林		11/6　1時間								
山田	林		11/6　1時間取消								
山田	林		11/6　2時間								
				計		日		計		日	

休暇は1日または1時間単位で取得する

朱書し取消承認を得る。

朱書し取消承認を得る。

（裏面）

氏名	田中　花子

特別休暇					職務専念義務免除（厚生計画）					その他					
決裁			期間	事由	決裁			期間	事由	決裁（介護休暇）			期間	事由
校長	教頭				校長	教頭				校長	教頭			
山田	林		○○.1.4～△△.1.3(1時間)	育児時間のため	山田	林		8/26,27　2日	人間ドック	山田	林		9/16～12/15　91日	配偶者の母の介護のため
山田	林		6/24～26　3日	忌引（祖父）										
山田	林		7/5～7/9　5日	ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ休暇										
山田	林		8/1　1日	夏季休暇										
山田	林		8/13～16　4日	夏季休暇										
山田	林		9/1　1日	子（長男）の看護										
山田	林		9/10　1日	配偶者出産										

Q 養護教諭から「若年者生活習慣病予防健診」を受診するように連絡がありました。どのようにすればいいですか？

A まず、自分の予定を確認し、支障のない日を健診機関に予約しましょう。休暇等整理簿の裏面「職務専念義務免除」欄に記入し、校長に申出をしましょう。職免扱いとなります。教頭・教務への連絡も忘れずに。養護教諭へも予約した旨を連絡しておくとよいでしょう。

Q 初任者研修に行くことになりました。必要な手続などはありますか？

A 「出張」の扱いになります。手続は以下のとおりです。

【「旅行命令票」を作成する】
・事前に作成し、校長に提出をして、旅行命令を受けます。（次頁参照）

【学校を出る前に…】
・校長に「初任者研修に行ってきます。」と伝えます。
　※朝から出張があり、自宅から直行する場合は、前日に伝えておきます。
・校長が不在の場合は、教頭や他の職員に声をかけてから出かけます。
　※いつの間にかいなくなったと思われないこと。
　　出張以外の場合でも勤務場所を離れるときには、必ず管理職（校長・教頭）に申出をしなければいけません。

【学校に戻ったら…】
・校長に「行ってまいりました。」の挨拶と、研修内容について報告をします。これを「復命」といいます。
　※「復命」→泊を伴う出張の場合は、「復命書」を作成します。学校によっては、泊を伴う場合でなくても文書で復命する場合があります。
・「旅行命令票」に距離を記入して提出します。
　※高速道路等を利用した場合は領収書、又は利用証明書を添付します。

公用車・自家用車使用

旅行命令(依頼)
概算請求票
精算請求

（特会に限り記載）
会計

起　票
3 ・ 10 ・ 13

旅行、請求者
所　属　〇〇市立〇〇学校
職　名　教　諭
氏　名　飯田　太郎

命令印
決裁回議
命令権者確認印

款	項	目	節	金　額
				円

種　別	概算金額	精算金額	追給(返納)額	精　算
金　額	円	円	円	出納員
受領、精算印		口座振替		
出納機関印				

月・日	用務の内容	発着地・経過地		公用車自家用車の別	自家用車の状況 登録番号	自家用車の状況 運転者・同乗者別	運転者のみ記載 距離	運転者のみ記載 車賃	備　考	変更命令印
10・14	生徒指導研修会	学校	長野県総合教育センター	自家用車	松本500 あ1234	運転者	km	円	高速道路利用 松川IC⇔塩尻IC	
・										
・										
車賃計								① 円		

宿泊料 月・日	宿泊施設名	金　額	食卓料	備　考
		円	円	
計		② 円	③ 円	

旅行雑費計	④ 円
合　計	①～④の計 円

摘　要

旅行雑費精算書

精算者印　飯田

月・日	項　目	金　額	内　容	月・日	項　目	金　額	内　容
10・14	有料道路代	円	松川IC⇔塩尻IC往復	・		円	
・				・			
・				・			
・				・			

（注）　領収証等は、裏面に貼り付けること。　　欄は、旅行命令の発令時に記載が必要

「職免」とは何ですか？

「職免」とは正確には「職務に専念する義務の免除」のことをいいます。
公務員は、地方公務員法第３５条で以下のように、職務に専念する義務が課されています。

> 地方公務員法第３５条（職務に専念する義務）
> 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

しかし、この条文の中で「法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、～」とし、職務に専念する義務の免除を定めており、公務優先の原則を第一としながら、法律又は条例に定めがある場合に限り職務が免除されます。

【職務に専念する義務を免除される場合】※あらかじめ任命権者等の承認を得ること
〇研修を受ける場合
〇厚生に関する計画の実施に参加する場合
〇教育研究のため、他の事業又は事務に従事する場合
〇職員団体の代表者として、当局と交渉に当たる場合　等が該当

【服務の取扱いが職務専念義務免除とされている例】
〇公立学校共済組合の厚生事業のうち、
- 人間ドック事業（再検査・精密検査を含む）
- 若年者生活習慣病予防健診事業（再検査・精密検査を含む）
- 女性検診事業（再検査・精密検査を含む）
- 骨密度検査事業
- 健康管理啓発事業
- 元気回復事業（特定施設の宿泊利用の場合に限る）
- 教職員等生涯生活設計セミナー事業
- 特定健康診査・特定保健指導

〇教職員団体の理事会、評議員会、運営委員会・協議会及び学校代表者会
〇日本連合教育会、信濃教育会、郡(市)教育会、PTA の役職を兼ねる場合
〇他の市町村において、学校栄養職員を特別非常勤講師として任用する場合
　等が該当

職免を届け出る場合は、職務専念義務免除承認願により、所属長を経由して市町村教育委員会に提出して承認を得る必要があります（記入例①）。また、厚生計画への参加（人間ドック、女性検診、若年者生活習慣病予防健診等）については、所属長の承認により受けることができます。この場合は休暇等整理簿により、所属長への届出を行ってください（記入例②）。

記入例①（職務専念義務免除承認願）

*様式は各市町村の服務規程によります。

厚生計画以外の職免については「職務専念義務免除承認願」により申出をする

（様式第8号）

職務専念義務免除承認願

〇〇年　4月　10日

長野市　教育委員会　様

所属名　長野市立長野小学校
職　名　教　諭
氏　名　田　中　　花　子

下記のとおり職務に専念する義務の免除を承認してください。

記

免除の理由	長野市教育会の役職員の地位を兼ね、その地位に属する業務を行うため。
関与する業務の内容	長野市教育会代議員の業務
期　　間	〇〇年　4月　～　△△年　3月
備　　考	

記入例②（休暇等整理簿）

厚生計画への参加は「休暇等整理簿」へ記入する

特別休暇					職務専念義務免除（厚生計画）					その他				
決裁			期間	事由	決裁			期間	事由	決裁（介護休暇）			期間	事由
校長	教頭				校長	教頭				校長	教頭			
					山田	林		10/14, 15 2日	人間ドック					

Q 給料日に給与支給明細書をもらいました。見方を教えてください。

A 給与とは、大きく分けて「給料（基本給）」と「諸手当（付加給）」の種類があります。

- 給与
  - 基本給 ― 給料（教職調整額を含む）
  - 付加給 ― 諸手当
    - 生活給的 ― 期末手当・扶養手当・通勤手当・住居手当・単身赴任手当・（児童手当）
    - 地域給的 ― へき地手当（準ずる手当含む）・寒冷地手当・地域手当
    - 職務給的 ― 超過勤務手当・休日給・義務教育等教員特別手当・特殊勤務手当（多学年学級担当手当・教員特殊業務手当・教育業務連絡指導手当・入学者選抜手当）・管理職員特別勤務手当
    - 能率給的 ― 勤勉手当

給料やいろいろな手当が支給されていますが、全員に支給されているものや、職種によって支給されるもの、実績に応じて支給されるもの、該当する場合に支給されるものがあります。

以下に給与支給明細書と簡単な説明を載せますのでご確認ください。

給与支給明細書

支給年月日 ／ ／	職員番号	氏名	給料表	級	号俸	予算主管課	科目	職員番号
給料月額 ①	給料の調整額	教職調整額 ②	特別調整額	扶養手当 ③	地域手当 ④	住居手当 ⑤	初任給調整手当	お支払い通知金融機関コード
通勤手当課税 ⑥	通勤手当非課税 ⑥	単身赴任手当 ⑦	特殊勤務手当 ⑧	特地手当	へき地手当 ⑨	超過勤務手当 ⑩	休日給	
夜勤手当	宿日直課税	宿日直非課税	管理職特勤手当	農改手当	教員特別手当 ⑪	定通手当	産教手当	預金種目
期末手当 ⑫	勤勉手当 ⑬	寒冷地基準額 ⑭	寒冷地加算額	被服手当	給与の減額	児童手当 ⑮	子ども手当	口座番号
支給合計 ⑯	共済掛金短期 a	共済掛金介護 b	共済掛金厚年 c	共済掛金退年 d	共済償還金 e	互助掛金短期 f	互助掛金長期 g	その他の金額 A
互助会償還金 h	健康保険料 i	厚生年金保険料 j	雇用保険料 k	所得税 l	住民税 m	財形貯蓄 n	職員宿舎貸付料	振込額 B
団体保険料	その他の金額	差引支給額 ⑰		課税対象額累計 ⑱	社会保険料累計 ⑲	所得税累計 ⑳		実支給額 C

	項　　目	説　　明	
	支給年月日	給与：毎月16日　（支給日が土・日・休日の場合はその直後の日） 期末勤勉手当：6月30日、12月10日　（支給日が土・日の場合はその直前の日）	
	職員番号	長野県の職員である間はずっとこの番号を使用。	
	給料表・級・号俸	教職員の給料は職種ごとに異なる給料表を適用。また、職務に応じて級を設定。	
①	給料月額	給料表・級・号俸に応じて給料月額を決定。	
②	教職調整額	教育職給料表（2）（3）1、2級の職員に支給。①×4%	
③	扶養手当	所得合計が年額130万円（月額108,333円）未満の扶養親族がいる場合支給。	
④	地域手当	その地域における民間の賃金水準を基礎とし、物価等を考慮して定められた地域に勤める職員に支給。長野県内に勤務する職員は、（①+②+③）×1.7%	
⑤	住居手当	民間住宅を借り、12,000円を超える家賃を払っている場合支給。限度額は27,700円。	
⑥	通勤手当	自家用車の場合は距離に応じた額、交通機関の場合は定期券の額を支給。通勤手当の非課税額を超えた分は課税の欄に記載。	
⑦	単身赴任手当	異動等によって配偶者と別居する職員で、異動直前の住居から異動先の学校等までの距離が原則として60km以上の場合支給。	
⑧	特殊勤務手当	部活動指導や修学旅行等の引率など、日常の業務とは別の業務を行った場合、内容・時間に応じて支給。以下は主な特殊業務手当。	
		多学年学級担当手当	複式学級の担任
		教員特殊業務手当	主なもの：修学旅行等引率、部活動指導、特別支援学級等担当　など
		教育連絡指導手当	教務主任等
		入学者選抜手当	調査書作成
⑨	へき地手当	へき地に指定されている学校に勤務する場合に支給。地域手当分は除く。	
⑩	超過勤務手当	勤務時間を超えて勤務を命ぜられた事務職員・栄養職員に支給。	
⑪	教員特別手当	級・号俸に応じた定額により支給。	
⑫	期末手当	いわゆるボーナス。6月と12月に支給。	
⑬	勤勉手当	いわゆるボーナス。6月と12月に支給。	
⑭	寒冷地手当	寒冷地や積雪の多い地域の特別な経費負担を補助するための手当。寒冷地支給地域にある学校等に勤務する職員に11月～3月まで支給。	
⑮	児童手当	中学卒業までの児童を養育している職員に、6月・10月・2月にそれぞれの前月までの分を支給。ただし、臨時的任用職員は市町村へ申請。	
⑯	支給合計	①～⑮までの合計額。	
⑰	差引支給額	⑯からその後の法定控除（共済掛金短期からその他の金額まで）を差し引いた額。いわゆる手取り額。	
⑱	課税対象額累計	今年1月からの給与額の累計。通勤手当非課税分があればそれを除いた額。	
⑲	社会保険料累計	今年1月以降、給与から差し引かれた共済掛金・互助短期掛金、社会保険料等の累計。	
⑳	所得税累計	今年1月以降、給与から源泉徴収された所得税の累計。	
a	共済掛金短期	共済組合の組合員の民間の健康保険に代わる制度の保険料に相当するものの掛金。	
b	共済掛金介護	共済組合の組合員の介護保険料の掛金。40歳以上の組合員が該当。	
c	共済掛金厚年	共済組合の組合員の年金保険料の掛金。	
d	共済掛金退年	共済組合の組合員の年金払い退職給付の掛金。	
e	共済償還金	共済組合から貸付を受けている場合の償還金の額。	
f	互助掛金短期	互助組合の組合員の短期掛金。	
g	互助掛金長期	互助組合の組合員の長期掛金。	
h	互助会償還金	互助組合から貸付を受けている場合の償還金の額。	
i	健康保険料	社会保険の健康保険料。	
j	厚生年金保険	社会保険の厚生年金保険料。	
k	雇用保険料	雇用保険加入者の雇用保険料	
l	所得税	その月の収入に対する所得税の額。	
m	住民税	住民税の税額通知書により通知された住民税の額。前年の収入により算出されるため、新規採用者など控除がない場合もある。	
n	財形貯蓄	財形貯蓄の契約がある場合に控除される額。	
A	その他の金額	便宜上給与から引かれる教育団体の掛金、学校の給食費等の額。給与支給明細書とともに配付される緑色の『控除明細書』の額。	
B	振込額	登録されている銀行口座に振り込まれる額。	
C	実支給額	現金支給分がある場合はその額。	

（令和4年10月1日現在）

なお、給料や諸手当の詳しいことについては、各学校の事務担当者にお聞きください。

Q 給料の他にいろいろな手当があるそうですが教えてください。

A 「諸手当（付加給）」の種類については給与明細書の項目を参考にしてください。
以下に主な手当の概略を載せますので、参考にしてください。
なお、諸手当の支給額や条件等詳しいことについては、各学校の事務担当者にお聞きください。

・扶養手当…所得合計が年 130 万円（月額 108,333 円）未満の扶養親族のある職員に支給。

扶養親族の区分	支給額（円）
配偶者	6,500
子	10,000
父母等	6,500
満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	加算額 5,000

・住居手当…借家やアパート等を借り、12,000 円を超える家賃を払っている場合に支給。
- 家賃が 24,500 円以下
  家賃額－12,000 円＝手当額　（100 円未満切捨）
- 家賃が 24,500 円を超える
  12,500 円＋（家賃月額－24,500 円）×1/2＝手当額
  （100 円未満切捨）
- 単身赴任手当支給者の配偶者が居住する借家等
  上記で算出された額の 1/2 の額

・通勤手当…通勤距離が片道２㎞以上の職員に支給。（ただし、身体障がい者で歩行が困難な場合は２㎞未満の場合でも支給。）

Q 給料から引かれているものは何ですか？

A 給与支給明細書の支給合計より後の欄で引かれているものは、主に法定控除と呼ばれているものです。共済組合の掛金や互助組合の掛金、所得税、住民税などです。

雇用保険に加入している場合は、雇用保険料も控除されます。

給与支給明細書の右の方の「その他の金額」については、法定外控除の金額です。給与支給明細書と一緒に配られる緑色の「控除（振替）明細書」の「内給与天引分」の額です。控除されている内容は、教育関係団体の掛金や学校の給食費などの校内控除、コープながの等での購入代金などです。

Q 給料日はいつですか？

A 給料の支給日は、毎月 16 日です。16 日が土・日・休日にあたる場合は、その直後の日になります。

期末勤勉手当の支給日は、６月 30 日と 12 月 10 日です。この日が土・日・休日にあたる場合は、その直前の日になります。

寒冷地手当の支給は、11 月から翌年３月までの給料の支給日に支給されます。

給与等の支給日に出張等で不在となることがあります。そういった場合は、あらかじめ分かっている場合は、事務担当者にその旨を連絡しておくとよいでしょう。

安全に確実に受け取ることを考慮すれば、全額振込による給与の受取をお勧めします。

Q 採用が一緒なのに、給料に差がついていますがなぜですか？

A 新規採用者の初任給は、採用された職種によって給料表が決まり、採用された職種、学歴、免許等の資格によって級・号俸が決まります。

新規採用される前に臨時的任用職員としての勤務や、他の職業に就いていたなどの経験（前歴）がある場合は、基準の号俸より高い号俸で採用される場合があります。

初任給の決定等詳しいことは、各学校の事務担当者にお聞きください。

前歴等全くなく、四年制大学を卒業した直後に市町村立小中学校に正規採用された教諭の場合、初任給は教育職（３）２級 17 号俸となります。

なお、昇給については、４月に、その前１年間の勤務成績に応じて行われます。

Q 病気のため、２か月ほど休むことになりました。給料はどうなりますか？

A この場合、療養休暇の取得となるため、下の表では「私傷病療養休暇」にあたります。

休暇については、原則として有給ですが、もし療養休暇の取得上限を超えた長期療養が必要になってしまった場合は、休職になります。

休職については、休職の種類により無給から有給まであります。

休職・停職者等の給与

休職していないとして計算した額に下の表の率（%）を乗じて得られる額　　単位：%

給与の種類	私傷病療養休暇	公務災害等傷病休職	教育公務員特例法第14条休職（３年間）（職務を除く）	結核性疾患休職 最初の2年間	結核性疾患休職 3年目の1年間	その他の傷病休職2年間（成人病等は3年間）	刑事事件休職	他職務従事休職	育児休業	無給休職	外国派遣	無給派遣	専従休職	停職	減額	減給
給料（教職調整額を含む）	100	100	100	100	80	80	60以内	70以内	0	0	70～100	0	0	0	減額した額（教職調整額を除く。）	給料月額の1/5以内
扶養手当	100	100	100	100	80	80	60以内	70以内	0	0	70～100	0	0	0	100	100
地域手当	100（右の（注）に同じ）	100	－	100	80	80	60以内	70以内	0	0	70～100	0	0	0	減額した額（給料に対する分）	100
				（注）月の全日数にわたり勤務しないときは特別調整額に対する分は支給されない。												
住居手当	100（出張入院中でも）	100	100	100	80	80	60以内	70以内	0	0	70～100	0	0	0	100	100
期末手当	100	100	100	100	80	80	0	70以内	100	0	70～100	0	0	0	100	100
在職期間	除算しない					2分の1の期間除算する				全期間除算	除算しない			全期間除算	除算しない	
寒冷地手当	100	100	100	100	80	80	0	70以内	0	0	0	0	0	0	100	100
給料の特別調整額	全日数療休のとき0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	勤務実績なければ0	100
初任給調整手当	100	100	－	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
通勤手当	全日数療休のとき0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	勤務実績なければ0	100
単身赴任手当	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
勤勉手当	30日を超える場合は期間率に関係する。	100	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	全日数除算（介護休暇にあっては、療休の例による。）	100
勤務期間		除算しない		全期間除算する			全期間除算する				除算しない	全期間除算する				除算しない
特地・へき地手当（準ずる手当を含む）	100	100（準ずる手当は0）	100（準ずる手当は0）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
義務教育等教員特別手当	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100

（注）　は月の中途における休職等の発令の場合に日割り計算となる給与

Q 退職することになりました。退職手当はもらえますか？

A 退職手当は、退職する職員（臨時的任用職員も含む）で６月以上勤務し退職手当受給要件を満たす職員に支給されます。ただし、再任用職員（フルタイム職員、短時間勤務職員）、任期付短時間勤務職員には支給されません。

退職手当支給額は、退職時の給料等・勤続年数・退職手当条例適用条項により決定します。

退職手当　＝　（退職時の給料月額＋教職調整額）×　支給率　＋　調整額

退職手当について詳しいことは、各学校の事務担当者にお聞きください。

Q 年末調整とは何のことですか？

A 年末調整とは、その年の１月から 12 月の給与から控除された、所得税の過不足計算を年末（12 月または翌年の１月）に行い精算することです。

配偶者特別控除や生命保険料、地震保険料、国民年金保険料等の控除などは、年末調整の際に控除することとされています。

また、その年の採用前に働いていたことがある場合は、前勤務先で交付された源泉徴収票を学校へ提出すれば、前勤務先の収入等を合算して年末調整ができます。収入合算のための確定申告の必要はなくなります。県費職員の場合、前採用が県の講師採用であった時は通算されています。なお、県の非常勤講師や市町村費採用の講師等であった場合は、源泉徴収票の提出が必要です。

年末調整に間に合わなかった、提出できなかった控除や年末調整で控除できない控除（医療費控除等）がある場合は、確定申告をしなくてはなりません。

各種の控除を受けるために必要な申告書と、その申告書を提出することにより受けられる主な控除は次のとおりです。

詳しいことについては、各学校の事務担当者にお聞きください。

〇扶養控除等申告書
　扶養控除、障害者控除　等
〇基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書
　基礎控除、配偶者控除　等
〇保険料控除申告書
　生命保険料控除、地震保険料控除、社会保険料控除（申告分）、iDeCo　等
〇（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書

Q 出張があります。旅行命令票記入の方法や出張旅費の支払等教えてください。

A 旅費は、出張や赴任した場合に支給されます。
出張とは、公務のため学校を離れて旅行する必要が生じることをいいます。
赴任とは、採用や転任に伴う移転のため旅行することをいいます。
その出張または赴任に対する実費弁償が旅費です。
職員の旅行（出張等）は、校長が発する旅行命令によって行わなければなりません。また、旅行命令は公務の必要により、勤務場所を離れて業務を行わせる職務命令です。職員の都合や移動の実態に合わせて行うものではないため、公務の必要があり、社会通念上適当と認められた上で旅行命令が行われます。

旅費の請求のながれ

出張前

（１）旅行命令を受ける

①旅行命令票に必要事項を記入し、校長へ提出する。

②用務・発着地・交通手段・経路等の確認後、校長より旅行命令を受ける。

→このとき、旅行が経済的かつ合理的であるか確認します。

事前に、事務職員に経路や方法等の相談をするとよいでしょう。

（出張後、復命をする。）

出張後

（２）旅費請求をする

①出張後速やかに旅行命令票に旅費額等の精算額を記入、領収証等を添付し、校長へ提出する。

②旅行内容・金額等の確認を受ける。

→このとき、旅行が命令どおりでなかった、または変更等があった場合は、変更後の内容を朱書し、訂正する部分は二重線による訂正を行う。

校長より変更命令（印）を受ける。

（３）旅費精算・受領をする

学校で旅行命令票をとりまとめ、長野県教育委員会事務局等へ提出・審査されたのち、あらかじめ提出のあった旅費振込口座に長野県等から旅費が振り込まれる。

記入例

（ 要領様式 １ ）

公用車・自家用車使用

旅行命令（依頼）
概 算 請 求 票
精 算 請 求
（特会に限り記載）
会計

起　票
●●・５・２

旅行、請求者
所 属　〇〇市立〇〇小学校
職 名　教 諭
氏 名　飯田 太郎

命令印　校長
決裁回議　教頭　事務
命令権者確認印　校長

款	項	目	節	金 額
				円

種 別	概算金額	精算金額	追給（返納）額	精 算
金 額	円	14,694 → 14,834 校長	円	出納員
受領、精算印		口座振替		
出納機関印				

月・日	用務の内容	発着地・経過地		公用車自家用車の別	自家用車の状況 登録番号	自家用車の状況 運転者・同乗者別	運転者のみ記載 距離 km	運転者のみ記載 車賃 円	備 考	変更命令印
5・6	生徒指導担当者会	学校	〇〇小学校	自家用車	松本 500 た 3456	運転者	12	360		
5・9	ブロック研修会	学校	▲▲中学校	〃	松本 500 た 2468	〃	18	540	同乗者 教諭 下伊那花子	
5・12	遠足下見	学校	△△公園	〃	松本 500 た 3456	同乗者			運転者 教諭 下伊那花子	
5・12	宿泊学習下見	学校	◎◎自然の家	〃	〃	運転者	38 → 46	1,140 → 1,380 飯田	直帰 自宅：飯田市●●	
・			自宅						自宅―学校間 通勤調整済	
5・24	新任者研修会	自宅	下伊那教育会館	〃	〃	〃	6	180	直行直帰 自宅：飯田市●●	
5・20	初任者研修会	学校	長野県総合教育センター	〃	〃	〃	190	5,700	高速道路利用 飯田IC-塩尻IC	
~~5・12~~	~~他校研修~~	~~学校~~	~~▲▲中学校~~	~~〃~~	~~〃~~	~~〃~~	~~15~~	~~450~~	~~中止のため取消~~	校長
5・27	市〇〇委員会	学校	〇〇市役所	〃	〃	〃			旅費別途支給	
5・30	社会見学	学校	長野市内	公用車					スクールバス利用	
車 賃 計								①7,920 → 8,160 飯田		

宿 泊 料 月・日	宿泊施設名	金 額	食卓料	備 考
		円	円	
計		② 円	③ 円	

旅行雑費計	④ 6,674 円
合 計	①～④の計 14,594 → 14,834 飯田 円
摘 要	

出張前に　　部分を記入し、命令・決裁を受ける

精算金額記入後、校長先生の確認を受ける

自分で運転する場合

同乗者がいる場合

他の職員の車に同乗する場合

自宅へ直帰する場合、「直帰」と「自宅所在地」を記入する

自宅から直行直帰の場合

高速道路利用の場合、利用区間等を記入する

旅行命令を受けた後に出張中止等の変更があった場合、朱書による訂正と変更命令印を受ける

県費旅費以外から旅費が支給される場合

公用車使用の場合

【訂正印について】
◆概算・精算・追給額の訂正：校長印
◆旅行命令前の訂正・取消：職員本人
◆旅行命令後の訂正・取消：不要（備考欄へ「〇〇により命令変更（中止）」と朱書きし、校長より変更命令印を受ける）

旅行雑費精算書

精算者印　飯田

出張後、旅雑費がある場合記入と押印をする

月・日	項 目	金 額	内 容	月・日	項 目	金 額	内 容
5・20	高速道路料金	4,600 円	飯田IC-塩尻	・		円	
5・30	有料道路・駐車料代	854		・			
5・30	入場料	520	□□博物館	・			
5・30	昼食代	700	児童生徒と同一	・			

（注） 領収証等は、裏面に貼り付けること。　　欄は、旅行命令の発令時に記載が必要

【旅行雑費とは・・・】
高速道路料金、駐車料金、旅行取扱手数料、企画料、（選択の余地がない）昼食代、入場料　等
※電話料以外は領収証等を提出する。

発着地・経過地、直行直帰について

旅行命令の基本

◆移動の経路等は、目的地までの交通費が最も経済的な旅行命令であること。
◆勤務校から目的地へ旅行し、目的地から勤務校へ戻る旅行命令であること。

直行直帰の旅行命令は**例外**

【直行直帰とは・・・】
自宅(職員の居住地※1)から目的地に直行し、または目的地から自宅に直帰する旅行命令のこと。

【直行直帰が認められる基準】
① 勤務校の出発では会議等の開始時間に間に合わない場合、または目的地から勤務校へ戻った後では勤務時間内に帰校できない場合。
② 勤務校を出発地または帰着地とした場合の旅費額に比べ、自宅を出発地または帰着地とした場合の旅費額が経済的な場合。
以上、２点の基準を満たした場合のみ直行直帰が認められます。

【留守自宅※2（実家等）を経由する場合】
出張する際に、留守自宅を経由する命令を受けることで、留守自宅に立ち寄ることができます。この場合、勤務公署または自宅と出張先の往復の旅費を支給します。なお、有料道路代については、当該出張に必要な範囲内の金額を上限として実費を支給します。

※１：職員の居住地とは、通勤届、住居届の住所をいう。単身赴任者は、単身赴任先の住所をいう。
※２：留守自宅には、職員の実家を含む。

Q 学校教育予算とは何ですか？

A 学校教育に要する費用は、学校配当予算（公費）と学校徴収金（学校集金）とによって成り立っています。学校で扱うお金は全て公的な性格を持っています。

Q 学校配当予算（公費）について教えてください。

A 小中学校の学校配当予算は、学校の設置者である市町村より配当されます。これは、市町村の負担と国および県の補助金、負担金等によって賄われています。

　学校においては、配当された予算内で計画を立て、執行にあたり、主に教材・教具の購入、学校施設設備の充実、維持運営等の費用に充てられます。

Q 学校徴収金（学校集金）について教えてください。

A 学校徴収金とは、学校教育に要する費用のうち、公費で支出する費用に対して、学校が児童・生徒の保護者から徴収する費用（私費）のことをいいます。

一般的には、学校教育活動のために、校長の承認のもとに徴収する経費で、学年・学級費、修学旅行や社会見学などの積立金、給食費などがこれに該当し、副読本や学習帳等その所有や利益が児童生徒に還元される性質のものをいいます。

そして、次の４つの条件を全て満たしていることが必要です。

１　校長の明確な承認を受けていること
２　学校が学校教育活動のために徴収したものであること
３　全学年または全学級等を単位として徴収したものであること
４　定額を児童・生徒から徴収したものであること

以上のようにその内容が教育に係るものであり、公的性質を有することから「準公金」ということができます。「準公金」ですから、前例踏襲や各自の裁量など、思い思いの形で容易に片付けてはならないものであり、一定のルールのもとに、適正な処理がなされなければなりません。

＊憲法第２６条には、『義務教育はこれを無償とする』と規定されています。これが、いわゆる「義務教育無償の原則」です。しかし、今日の義務教育諸学校において、完全に無償であり、学校徴収金（学校集金）が一切ない学校はほとんどないのが現状です。子どもたちの教育を受ける権利を保障する立場から、保護者負担は可能な限り軽減するよう配慮、努力することが大切です。

Q いろいろな団体の広報が配布されます。それぞれの団体について教えてください。

A それぞれの団体の特徴は次のとおりです。詳しいことはそれぞれの団体から発行される広報をご覧ください。

１　共済組合（公立学校共済組合）

加入する人	掛金・支払等	特徴
正規職員 再任用職員（フルタイム） 任期付採用者 臨時的任用職員 要件を満たす会計年度職員	毎月の給与から控除	・保険証（医療費）→自動給付 ・人間ドック等検診 ・貸付 ・年金（短期組合員は適用外）

２　互助組合（教職員互助組合）

加入する人	掛金・支払等	特徴
共済組合加入者 ※市町村費職員については要確認	毎月の給与から控除	・医療費補助→自動給付 ・各種見舞金・補助金 →申請・請求が必要 ・貸付

３　退教互（退職教職員互助組合）

加入する人	掛金・支払等	特徴
正規職員のうち任意加入	毎月の「控除明細書（緑色）」で控除	・退職後の医療費補助 →請求が必要 ・現職中の貸付 ・新規加入は 30 歳まで （30 歳以上の新採者は採用年のみ可能）

４　公共職業安定所（雇用保険）

加入する人	掛金・支払等	特徴
６か月未満の臨時的任用職員 再任用職員（フルタイム） 要件を満たす会計年度職員	毎月の給与から控除	・離職後の失業給付（条件あり）

５　生協（生活協同組合）コープながの

加入する人	掛金・支払等	特徴
任意加入	毎月の「控除明細書（緑色）」で控除 ※地域生活班分は口座振替	・教職員のみ加入＝職域事業部 ・チラシ・指定店等での購入 給与からの控除（支払） ・地域生活班 学校班として毎週配送

６　教職員共済（教職員共済生活協同組合）

加入する人	掛金・支払等	特徴
任意加入	毎月の「控除明細書（緑色）」で控除又は口座振替	・全国の教職員で支え合う共済生協 ・自動車共済・火災共済など

７　教弘（日本教育公務員弘済会）

加入する人	掛金・支払等	特徴
任意加入	毎月の「控除明細書（緑色）」で控除	・教職員の生活の安定を目的に設立 ・提携保険事業をジブラルタ生命保険（株）が担当

Q ４月当初にいくつかの「資格取得届」を書きました。それぞれの団体について、教えてください。

A １「共済組合」とは

共済組合の代表的な事業は「**保険証**」の交付を受ける医療費等の事業と「**年金**」の事業です。（年金事業：短期組合員は適用外）

正式には「公立学校共済組合」といいます。保険証も正式には「公立学校共済組合組合員証」といいます。

公立学校などの職員になったときに加入します。掛金は毎月の給料から差し引かれます。

☆組合員証（保険証）は大切に☆

組合員証は、組合員の資格を証明するもので、疾病等で医療機関の治療を受けるときに使用することによって保険診療を受けることができるものです。

万一、組合員証を盗難・紛失し、他人に悪用されると組合員本人が一番困ることになるので、紛失することのないよう大切に保管してください。

２「互助組合」とは

正式には「長野県教職員互助組合」といいます。

公立学校共済組合に加入したときは、必ず加入します(注)。共済組合同様、毎月の給料から掛金が差し引かれます。詳しくは互助組合報をご覧ください。

注：市町村費職員の場合は、「公立学校共済組合」に加入していても「長野県教職員互助組合」に加入できない場合があります。市町村ごとに異なりますので、各市町村の教育委員会に確認してください。

共済組合と互助組合が共同編集した「福利のしおり」（隔年発行予定）や同様に共同編集された「新規採用者向け資料」が共済組合・互助組合両方のホームページに掲載されています。参考にご覧ください。

Q ４月初めから体調を崩してしまいました。お医者さんに行きたいのですが、まだ、保険証をもらっていません。どうしたらいいですか？

A 保険証発行の手続中です。病院には手続中である旨を伝えて、その病院の指示に従ってください。後日、保険証が発行されたら、再度、病院へ出向いて保険証を提示しましょう。

なお、３月末まで利用していた保険証をまだ持っていたとしたら、それは就職した旨を伝えて、発行機関へ返納の手続を取りましょう。もし、就職後に以前の保険証を使用してしまうと医療費を請求されることになります。

学校に勤め始めたら、以前の保険証は絶対に使用しないようにしましょう。

☆　参　考　☆

配偶者や子どもの認定手続中に、同様に受診したいことがあったら、やはり病院窓口で「保険証発行手続中」である旨を伝えて病院の指示に従ってください。

もし、その認定手続中に以前交付された保険証を持っている場合には、速やかにその発行元へ返却して、以前の保険証は使わないようにしましょう。

Q 眼鏡を買いました。補助を受けられるそうですが、どうしたらいいですか？

A 互助組合から、眼鏡購入価格の５０％（ただし上限１万円）が２年度に１回補助されます（５年度現在）。

互助組合のホームページの様式ダウンロードのページで請求書を印刷して、購入店舗へ持参しましょう。ご不明な点は各学校の事務担当者にお聞きください。

眼鏡購入以外にも、インフルエンザ予防接種・出産費・教員免許更新講習費用等の補助を受けられることがあります。

療養費のようにお医者さんにかかると自動的に給付される費用もありますが、自ら請求しないと給付されないものもあります。請求できる期限は、その支払事由となる事実が生じた日の翌日から起算して３年間です。

互助組合のホームページで事業内容が確認できます。ぜひ、確認してみましょう。

また、３０年度よりマイページもできました。個人ごとの支払明細が見られます。眼鏡購入補助金のように隔年で補助されるものについて前回いつ補助を受けたか確認することができます。

互助組合ホームページ　　https://nagano-gojo.or.jp

- 「組合員専用ページ」へログインするための、ユーザー名・パスワードは、互助組合報で通知されています。
- 「組合員専用ページ」から「マイページ」へログインするためのＩＤ・パスワードは、個人宛てに通知されています。

＊それぞれ確認の上、アクセスしてみましょう。

Q 仕事中にけがをしてしまいました。病院へ行きたいと思いますが気を付けた方が良いことはありますか？

A まず、校長(校長不在の時は教頭)に報告しましょう。

仕事中のけがや仕事に起因する疾病は使用者がその補償をすることとされています。(公務災害といいます。)

公務災害に該当するかどうかは、状況によって違います。

公務災害として申請するかもしれないときには、その旨を病院へ伝えて保険証は使わないようにしましょう。

Q 通勤途中で交通事故にあってしまいました。どうしたらいいですか？

A すぐに校長(校長不在の時は教頭)へ連絡をして、指示を受けましょう。

通勤途中のけがは、通勤災害と認定される場合があります。公務災害同様、該当するかどうかは状況によって違います。通勤災害では身体的補償のみ受けることができ、車の修理費等は該当しません。

交通事故によるけがの医療費は原則加害者負担となっています。

加害者が負担することになるのか、通勤災害となるのか、本人負担となるのかすぐには分からないので、治療を受ける場合には保険証は使わないようにしましょう。

Q ＰＴＡってどんな組織ですか？誰が加入しているのですか？

A ＰＴＡとは「Parent-Teacher Association」の略称で、「保護者と教職員による社会教育関係団体」（任意団体）です。保護者だけでなく学校の教職員も加入しています。PTA の活動の趣旨や目的はそれぞれの団体ごとに定められていて、全国で様々な活動が行われています。

Q 主な活動内容は何ですか？

A 児童の登下校の見守り、資源回収、ＰＴＡ作業など、児童の教育活動に関わることを行っています。総務部、学年部、教養部などがあり、保護者（会員）の中で各部の担当者を決め、活動を行っています。

また、活動に経費が掛かるため、「ＰＴＡ会費」として年度初め等に、会費を徴収されることがあります。

学校によって活動内容や部が異なりますので、詳しくは各学校の PTA 事務局へお問い合わせください。

Q 教育会、とは何ですか？

A 本県には「公益社団法人信濃教育会」と各郡の教育会があります。

信濃教育会とは長野県の教職員で組織される職能団体です。教育に関する研究や、出版事業等を行っています。教育雑誌『信濃教育』が各学校に届きますので、ぜひ見てみてください。

また、各郡に教育会があります。各郡の教職員により組織され、研究活動等を行っています。

団体によって活動内容が異なりますので、詳しくは各団体の担当者にお問い合わせください。

Q 接遇ってどういう意味ですか？教育公務員に求められる望ましい接遇ってありますか？

A 「接遇」という言葉は、「応接、接待、処遇」などから合成された言葉で、「仕事などの目的を持った人と人とが接触し、お互いが気持ちよくスムーズに、その目的を果たすための「心構えや方法」とされています。

接遇の基本は、「相手の身になって考えるやさしさと思いやりを持ち、その温かい気持ちを形にして伝えること」です。その場限りの言葉使いや態度だけでは、真の信頼関係は築けません。

また、教育公務員には教育を通じて国民全体に奉仕するという職責があり、児童生徒だけでなく、いろいろな人たちとの接触の機会が多くあります。また、地域社会の発展に貢献する努力義務もあります。

そのため、前段で述べた接遇の基本に、職責上次のことをプラスして対応しましょう。

１　時と場所、相手（校長・教頭・同僚・地域社会の人・保護者等）などを考えて適切に接すること

２　自分を律すること

・自分の立場を認識して振る舞う。

・自分の職務、権限を正しく理解して振る舞う。

→例えば、学校の対応の変更などの依頼について勝手に返答しない。決定は職員会議などで協議した後、学校長が決めることができる。

・自分の性格の長所、短所を自覚して振る舞う。

→例えば、短気ならば、気長に相手の話を怒らないで聞くように気を付けるとか、忘れっぽければ必ずメモを取ることを心掛けるなど。

接遇対応の基本は、

「あいさつ」　自分から先に、笑顔で明るく

「言葉使い」　わかりやすい言葉使い（言葉使いはその人の品位を上げ下げする）

「身だしなみ」場にあった服装、時と場に応じた姿で

Q 電話応対に自信がありません。何か良い方法はありますか？

A 電話での応対は互いの表情が分かりません。それだけに応対の仕方次第では、相手に思わぬ誤解を与えてしまうこともあります。電話対応のよしあしで学校全体の評価をされてしまうこともあります。

電話を受けるとき、かけるときから、あなた自身が学校の代表であり、窓口になっていることを念頭に置きながら分かりやすく、正確な応対をしましょう。

電話をかけるとき

＊相手は常に電話に出られるとは限りませんし、相手の仕事を中断させてしまいます。なるべく使用は控え、グループウェア・Ｅメール・FAX を活用しましょう。

① 準備する
- 電話をかける相手方の電話番号・所属・名前を確認する。
- あらかじめ伝える要件をまとめ、簡単なメモを用意する。（５W１H）
- 必要な書類・資料を手元に準備する。
- 電話をかける時間を考慮し、ダイヤル、ボタンは確実に操作する。

② 電話がつながったら
- 相手を確認する。
- 自分の名前を名のる。
- 相手に応じた挨拶をする。
- 話したい方への取次ぎをお願いする。
- 相手が出たらもう一度自分の所属・名前を名のり、簡単な挨拶をする。

③ 用件を話す
- ５W1H に沿って簡潔に用件を伝える。
- 同音異義語・専門用語は、分かりやすい言葉に言い換える。
- 重要な点は確認する。

④ 電話を切る
- 挨拶の後、一呼吸おいてから静かに受話器を置く。（電話をかけた方が先に切る。）

＊先にフックを指で押してから受話器を置くくせをつけておくとよいでしょう。

「５Ｗ１Ｈは電話をかけるとき・受けるときの基本です。」

When・・・・・いつ（期日・時間）
Where・・・・・どこで（場所・訪問先）
Who ・・・・・だれが、だれを（人）
What ・・・・・何を（内容）
Why ・・・・・なぜ（理由）
How ・・・・・どのように（方法）

電話を受けるとき

① 電話が鳴ったら（近くにいる者が取る）
- メモをすぐ取れるように準備する。
- ３コール以内に受話器をとる。
（それ以上の場合は「お待たせしました。」の一言が第一声です。）

② 必ず、学校名、名前を名のる（はい、〇〇学校、〇〇です）

③ 相手方を確認する
- 相手が名のらない場合は「恐れ入りますが、どちら様ですか。」と確認する。

④ 挨拶をする。例えば「いつもお世話様になっております。」など

⑤ 用件を聞く
- 必ずメモを取りながら話を伺い、要点を復唱する。
- 内容により他の人と代わった方がよい場合は、話の要点を要領よく説明してから代わる。

⑥ 用件に答える
- 相手方に内容が分かりやすいように話す。
- すぐに答えられるかどうかを判断し、無理な場合は折り返し電話をする。

⑦ 電話を切る（相手が電話を切った後に切る）
- かけるときと同様にあいさつの後、一呼吸おいてから静かに受話器を置く。
＊先にフックを指で押してから受話器を置くくせをつけておくとよいでしょう。

？？こんな時には？？

① 取次ぎをする場合
- 相手方の名前、用件を確認します。
→「〇〇様ですね。只今〇〇と代わりますので少々お待ちください。」
- 雑音等で相手方が不快な思いをしないよう、必ず保留ボタンを押します。
- ３０秒以上待たせしてしまう場合には、折り返し電話をするよう伝えます。

② 取次ぎをする人が席を外している場合等
- 校内にいるが、電話に出られない場合。
「申し訳ございません。あいにく〇〇は（授業中・会議中など）で電話口に出ることができません。こちらからご連絡いたしましょうか？」
- 校外、休暇等の場合。
「会議で・・時頃　戻ってくる予定ですが、戻り次第こちらからご連絡いたしましょうか？」
「本日、〇〇は休暇を取っております。いかがいたしましょうか？」
この場合、該当者に連絡ミスをなくすために、メモを取り必ず伝言をしましょう。

③ 仕事と関係のない営業の電話がかかってきた場合
- 「必要ありません。」「勤務時間中ですので失礼します。」など、丁寧にはっきりと断ります。

Q メールでの書類送付を求められました。メール使用の際に注意することはありますか？

A メールは電話と違い、受け取る人も自分の都合の良いときに確認できるため、送信する時間を気にする必要がありません。また、資料や画像を添付して送ることもできるなど、とても便利なツールです。

しかし、メールは手軽さ・無機質さゆえの問題も抱えています。メールを仕事で使う際は、注意点・マナーを守りながら使うようにしましょう。

メールを送信するとき

① 相手先を確認して送信する

・電話と違い、確実に連絡が届いたか確認ができません。メールアドレスを確実に入力し、特に初回送信時には、届いたかの確認をするようにしましょう。

・受信したメールから直接返信する場合は、特に気を付けましょう。相手方が複数の宛先に送信したメールに全返信をすると、本来送信したい相手以外に送ってしまうことになります。個人情報の漏洩にもなりかねません。

② 「宛先」「CC」「BCC」を使い分ける

「宛先」・・・宛先の欄に；（セミコロン）で区切りをつければ、続けて複数の人のメールアドレスを入れることもできます。

「CC（カーボンコピー）」・・・この電子メールの内容のコピーを送る相手先です。マナーとして宛先の相手と CC 先の相手は知った仲である必要があります。CC 欄のアドレスは宛先のアドレスの人にも分かるためです。宛先の相手へのメールを送信したことを、他の第三者に報告したい場合などに便利です。

「BCC（ブラインドカーボンコピー）」・・・CC と仕組みは同じですが、宛先の対象者に対して BCC のアドレスが漏れません。一度に多数の相手に送信する場合、宛先を自分にして、BCC に相手方のアドレスを入れて送信すれば相手方同士はアドレスが分からないため、一斉送信にも使えます。

③　重い添付ファイルを送らない

・添付ファイルは、必要なデータを送ることができて便利ですが、容量（サイズ）が大きすぎるデータは、相手方のネットワークに負担をかけます。データに圧縮をかける、データを分割して送るなど配慮が必要です。

・メールの本文で「添付ファイルをご覧ください」とすることは避けましょう。「このような理由でこういった情報を添付しています」のように、どんなデータが添付されているか説明するようにします。

メールを受信するとき

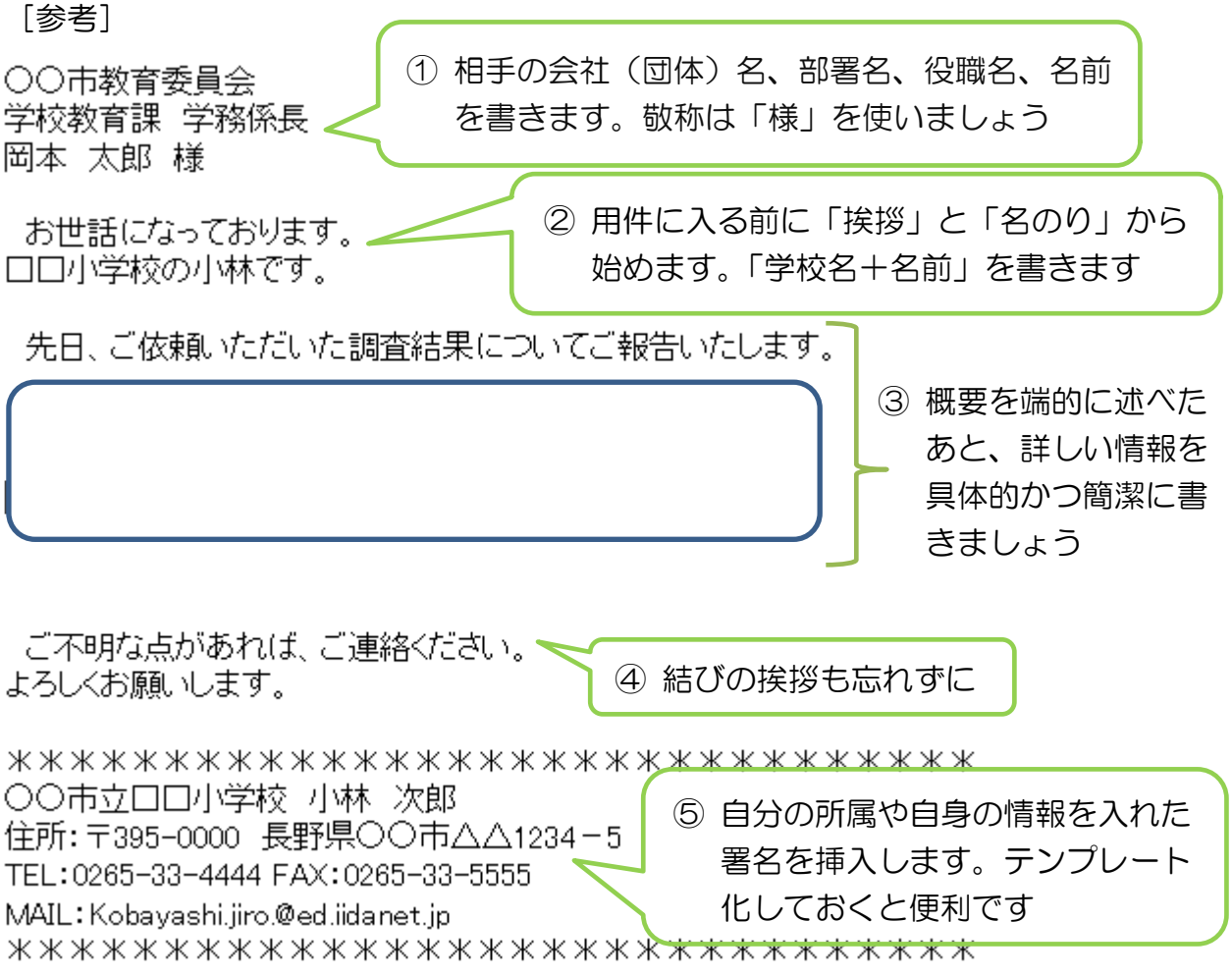
学校代表メールと個人メールの区別をする

・学校代表メールは「学校長宛ての文書」のためのアドレスです。私用メールの使用はもちろん、職免で行う仕事や学校以外の仕事でのやりとりは、個人メールアドレスに送ってもらうように依頼しましょう。

メールの文面について

メール本文の基本構成は

宛名　→　挨拶・名のり　→　本文　→　結び　→　署名　となります

（　名のり・挨拶　）

［参考］