

答 事務職員が配置されていない学校、臨時職員配置校、新規採用事務職員配置校に対しては、必要に応じて所管の教育事務所が認定事務指導を行う予定です。

相談室

休暇等届・承認簿の取扱いについて

※ 以下の質問及び回答において「改正通知」とは、「休暇の請求等の手続に関する取扱要領の一部改正について」（平成10年12月14日10教総人第283号・10教教職第46号教育長通知）を指します。

問1 平成11年1月1日から休暇の請求等の手続に関する取扱要領の一部が改正されましたが、改正に至った経緯を教えてください。

答 これまで、休暇の請求等は1回ごとに1枚の用紙を使用する単票形式で行っていました。しかし、この形式では職員ごとの休暇取得日数の集計や出勤簿の整理等の事務処理が煩雑であり、また、各職員にとっては自分の休暇取得状況がわかりにくいなどの問題点があり、また、職務専念義務免除の申請（以下「職免申請」という。）についても、単票形式で行っていたため休暇と同様の問題点がありました。

今回、事務処理の簡素・効率化を図る観点から、職免申請も併せて現行の様式を一本化し、休暇の請求等については、職員ごとに整理できる簿冊形式の休暇等届・承認簿（以下「承認簿」という。）によることになりました。

問2 改正通知によれば、年次休暇については使用分の累計を記入することとされていますが、月ごと等の合計を出す必要がありますか。

答 合計を出す必要はありません。
これまでの単票形式では、職員が自主的に使用分を計算しない限り、自分がどれだけ年次休暇を使用したかがわかりにくい形になっていました。今回の改正では、様式に累計欄を設けることにより、年次休暇を使用する度にこれまでの使用分を計上することになるため、既使用分がすぐに分かる形になっています。累計欄はこのために設けたものですので、月ごと等の合計を出す必要はありません。

問3 職務専念義務の免除については、これまでに個別の通知で申請の様式が示されているものがありますが、改正後はすべての申請を承認簿により行うのですか。

す。
なお、認定等で疑義が生じた場合は、所管の教育事務所に御相談ください。

答 原則として、職免申請はすべて承認簿で行います。妊娠障害職免や通勤緩和職免など、以前に出された個別の通知の中で申請の様式が示されているものがありますが、今回の改正後は、特に様式の指定がない限り職免申請はすべて承認簿により行います。ただし、休息・補食職免については、文書によらず口頭での申出により申請を行うこと、出勤簿への記入を要しないこと等の理由から、これまでと同様、休息・補食職免管理簿を使用することとし、承認簿を使用せずに事務処理を行って差し支えありません。

注 「妊娠中の職員の休息又は補食に係る職務に専念する義務の免除」の実施について（平成10年6月18日10教総人第106号・10教教職第19号教育長通知）参照

問4 人事異動により職員が転動する際には、出勤簿と同様に承認簿についても異動先に送付する必要がありますか。

答 写しを送付してください。
承認簿は暦年を単位として作成しますので、人事異動の際には、異動先に送付する必要があります。原則として旧所属において原本を保存し、異動先に写しを送付します。新所属では、写しをそのまま承認簿として使用してもかまいませんし、新たに作成してもかまいません。

問5 改正通知によれば、休暇の請求等及び職免申請は、すべて同じ一枚の用紙で行うことになっていますが、年次休暇欄の使用頻度は他と比べて高いと思われるので、年次休暇の届出のみ別の用紙にしてもよいでしょうか。

答 別の用紙にして差し支えありません。
改正通知において様式及びその記入例を示していますが、各所属においてより使用しやすき方法があれば、その方法で承認簿を使用してもかまいません。ただし、その際には、個人ごとの簿冊形式であること、累計、理由、決裁欄等、原則として様式にそったものであることが必要です。
お尋ねの場合には、様式の年次休暇以外の休暇等の欄に斜線を引き、別綴じにするなどの方法が考えられます。

教 職 員 月 報

№204

平成11年3月10日
福岡県教育庁教育企画部教職員課編集

- 1 記事 教職員の厳正な服務規律の確保等について
- 2 情報 県費負担教職員に係る諸手当認定事務の委任について
- 3 相談室 休暇等届・承認簿の取扱いについて

教職員の厳正な服務規律の確保等について

平成11年2月8日、県立学校の現職教員が、生徒の体操服納入に関して、業者との間で金銭の授受を行った疑いで逮捕されるという事件が発生しました。

県教育委員会としては、これまでも教職員の服務規律の確保について繰り返し指導の徹底を図ってきたところですが、今回の事件を受け、各県立学校長及び各市町村教育委員会教育長に対し改めて通達 通知を発することにより、さらなる服務規律の確保等を求めることとしました。また、併せて学校指定物品の適正な取扱いについて留意すべき事項についての周知徹底を図ることとしました。今後は、通達等の趣旨を十分踏まえ、二度とこのような事件が起こらないよう、校内体制の整備をお願いします。

10教教職第59号
10教財第328号
平成11年3月4日

各県立学校校長 殿
福岡県教育委員会教育長

教職員の厳正な服務規律の確保等
について（通達）

このことについては、従来から綱紀の厳正な保持や汚職事件の防止についての通達、通知を発するなど、繰り返し注意を喚起してきたところです。

しかしながら、既に新聞等で報道されたとおり、県立学校において生徒の体操服納入業者の選定に当たり、教職員と業者との間で金銭の授受が行われたとの疑いで、教職員が逮捕されるという事件が発生したことは、当該教職員個人の不祥事にとどまらず、本県学校教育全体に対する県民の信頼を著しく失墜させるもので、

遺憾の極みであり、また、憂慮すべき事態であります。

いうまでもなく、公務員は全体の奉仕者として公共の利益に資するために勤務する立場にあり、このため、地方公務員法、公職選挙法、刑法等により民間におけるものとは異なる特別な義務や服務規律が課せられており、これら法令上の義務や規律を遵守することは公務員としての最低限のルールとして求められているところであります。さらに、公務員が全体の奉仕者であることからくる勤務の特殊性に鑑みれば、その行動はこれらの義務や規律のみならず、公務員倫理という、より高い規範により律せられるところが大きいものであり、貴職においても所属職員の厳正な服務規律の確保並びに公務員倫理の確立について、従来にも増してその徹底を図られるようお願いいたします。

県教育委員会としては、今後このような事件が発生した場合は、不正行為を行った職員については懲戒免職を含む厳正な対応をするとともに、管理職についても監督者としての責任を問う所存であります。

なお、学校指定物品の取扱いに関しては下記事項に十分留意し、事務処理体制、管理体制を整え、県民の信頼を失墜させることのないよう所属職員に対する格段の指導をお願いします。

記

- 1 学校指定物品については、保護者負担の軽減の観点踏まえながら、学校教育活動に必要な範囲内の指定にとどめるよう再度見直しを図ること。
- 2 学校指定物品の選定については、校長の責任と権限において決定するものであるが、これを補助するため校長を中心とした物品選定委員会を設けるとともに、生徒・保護者の意見要望を反映させる仕組みをつくるなど、公平性・公正性を確保すること。
- 3 業者の選定及び契約については、公費会計に準じ、起案文書による意思決定を行うこと。

この際、次の事項に留意して事務処理を行うこと。

- (1) 納入業者の選定に当たっては、原則として入札によることとし、やむを得ずこれにより難い場合であっても、できるだけ多数の業者から見積書を徴するなど業者選定に係る適正な手段を確立すること。
- (2) 業者との契約期間は、原則として単年度契約とし、長期の契約は避けること。
- (3) 業者との契約については、校長の責任の下に契約書類を作成すること。

4 物品等の指定や業者選定に当たり、利害関係人との金品の授受はいうまでもなく、名目のいかんにかかわらず、会食、贈答品の授受、遊技等県民の疑惑を招くような行為が介在しないようにすること。

10 教職第59号

平成11年3月4日

各市町村（学校組合）教育委員会教育長 殿

福岡県教育委員会教育長

教職員の厳正な服務規律の確保等

について（通知）

このことについて、別添のとおり各県立学校長あて通達を差し指導の徹底を図ったので、お知らせします。

つきましては、貴教育委員会におかれましては、管下の学校における指定物品の取扱いについて再点検を行うなどその適正化に努められるとともに、管下県費負担教職員の厳正な服務規律の確保及び公務員倫理の確立について従来にも増してその徹底を図られるよう格段の配慮をお願いします。

【別添省略】

情 報

県費負担教職員に係る諸手当
認定事務の委任について

平成11年1月1日から、福岡県教育委員会の事務委任等に関する規則が改正され、政令市を除く市町村立学校に勤務する県費負担教職員の扶養手当等の認定事務等が、市町村教育委員会に委任されることとなりました。以下、通知文をご紹介します。

10 教職第85号

平成10年11月10日

各市町村（学校組合）教育委員会教育長 殿

福岡県教育委員会教育長

県費負担教職員に係る諸手当
認定事務の委任について（通知）

このことについて、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号。以下「法」という。）第26条第3項の規定に基づき、「福岡県教育委員会の事務委任等に関する規則の一部を改正する規則」（平成10年教育委員会規則第17号。以下「委任規則」という。）が別添のとおり制定され、平成10年11月16日付けで公布されることになりましたので通知します。

これは、認定事務を委任者である市町村（法第2条に規定する組合を含む。以下同じ。）教育委員会が更に管内の市町村立学校長に再委任することにより、校長の権限において処理することかてきよう権限の移譲を行うものであり、これにより認定事務の迅速化及び適正な事務執行の確保を図ることをその趣旨とするものです。

貴職におかれては、この趣旨を御理解の上、下記事項に留意され、認定事務の処理が円滑に行われるよう御配慮をお願いします。

記

- 1 委任規則について
 - (1) 委任規則は、市町村教育委員会に委任する認定事務（以下「委任事務」という。）の種類及び範囲を定めたものであること。
 - (2) 委任事務の適正な執行を期するため、福岡県教育委員会は、法第27条に基づき、必要に応じ市町村教育委員会を指揮監督するものであること。
 - (3) 委任事務を処理するに当たっては、法令、福岡県の条例及び規則並びに関係規定に準拠しなければならないものであること。
 - (4) 委任規則の施行期日
平成11年1月1日

2 市町村立学校長への再委任について
市町村教育委員会が市町村立学校の校長に再委任する手続きは、既に委任に関する規定がある場合で、その改正が必要となるときは改正を行うこととし、校長への委任規定がない場合は、別紙の例文（省略）により市町村立学校の校長に通知することによって行うこと。

- 3 留意事項

学校長は、手当の認定に当たり次に該当する場合は、当分の間あらかじめ教育事務所に協議するものとする。

 - (1) 過年度に遡及して認定（取消）を行う必要がある事案
 - (2) 別居扶養に関する事案

- (3) 住居手当における3親等以内の貸付借事案
- (4) 通勤手当に係る特別料金等の認定に関する事案
(平成8年1月5日付7教総給第103号参照)

- (5) その他異例 重要であると認められる事案
【別添省略 下記新旧対照表参照】

福岡県教育委員会の事務委任等に関する規則 新旧対照表

改 正 後	改 正 前
(略)	(略)
(指定都市教育委員会への委任) 第3条 教育委員会は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19の指定都市の教育委員会(以下「指定都市教育委員会」という。)の任命に係る市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号。以下「負担法」という。）第1条に規定する職員に係る児童手当法（昭和46年法律第73号）第7条に規定する事務を指定都市教育委員会に委任する。 (市町村教育委員会への委任) 第3条の2 教育委員会は、負担法第1条に規定する職員に係る扶養手当の月額認定及び随時確認に関する事務、住居手当の月額決定及び随時確認に関する事務並びに通勤手当の月額決定及び随時確認に関する事務を市町村教育委員会(指定都市教育委員会を除く。)に委任する。 (以下略)	(指定都市教育委員会への委任) 第3条 教育委員会は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19の指定都市の教育委員会(以下「指定都市教育委員会」という。)の任命に係る市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号。）第1条に規定する職員に係る児童手当法（昭和46年法律第73号）第7条に規定する事務を指定都市教育委員会に委任する。 (以下略)

【諸手当認定事務についての一問一答】

問1 学校長に委任された認定事務は、どの範囲までですか。

答 認定事務は、扶養手当、住居手当、通勤手当、児童手当及び単身赴任手当について行う事務ですか、今回、学校長に委任されたのは扶養手当、住居手当及び通勤手当の認定事務です。従って、児童手当及び単身赴任手当の認定事務は、従来どおり教育事務所処理することになります。

問2 認定事務に関し、学校長として留意すべき点は何ですか。また、手当の誤支給が生じた場合はどうしたらよいのですか。

答 教職員から届出があった場合は、事務的には事務職員が届出の記載内容や添付書類等の確認を行うこととなりますが、あくまで認定事務は最終的に学校長の権限と責任において処理されることから、学校長においても事務職員に対する監督、指導、助言等について十分配慮することが必要です。
また、認定事務の瑕疵や届出の遅延などの理由により手当の誤支給が生じた場合は、まず認定権者として当該誤支給が生じた原因（例 認定権者側の事務処理の誤りに起因するものか、職員の届出遅延等に起因するものか）を的確に把握することが重要で、この場合、誤支給が認定事務の瑕疵など認定権者側の事情に起因する場合には、該当職員に対して十分な事情説明

を行い、手当の返納（又は追給）が必要な旨を伝えて職員の理解と納得を得てください。その後、速やかに手当の返納（又は追給）手続を行うとともに、同様の誤支給が生じないよう適切な再発防止措置を講ずる必要があります。一方、誤支給が職員の届出の遅延など職員側の事情に起因する場合は、該当職員に対して直接口頭で注意するなど必要な措置を講ずるとともに、速やかに手当の返納手続を行ってください。

なお、具体的な事務処理に当たって問題点が生じた場合は、速やかに所管の教育事務所に御相談ください。

問3 手当の誤支給があった場合には学校長及び事務職員（以下「学校長等」という。）が責任を問われるのですか。

答 監督や学校での事後確認などで誤支給の事実が指摘又は発見された場合は、速やかに是正措置（例 認定の取消し→手当の返納）を講ずることになりますか、学校長等がこれらの措置を適切に行った場合には原則として学校長等の責任が問われることはありません。

一方、学校での事後確認で誤支給の事実を発見したにもかかわらず、適切な是正措置を講じなかった場合や職員が明らかに虚偽の届出を行っていることを知りながら、そのまま認定した場合などについては、学校長等の責任が問われることがあります。

問4 事務職員の木配置校等への指導はあるのですか。