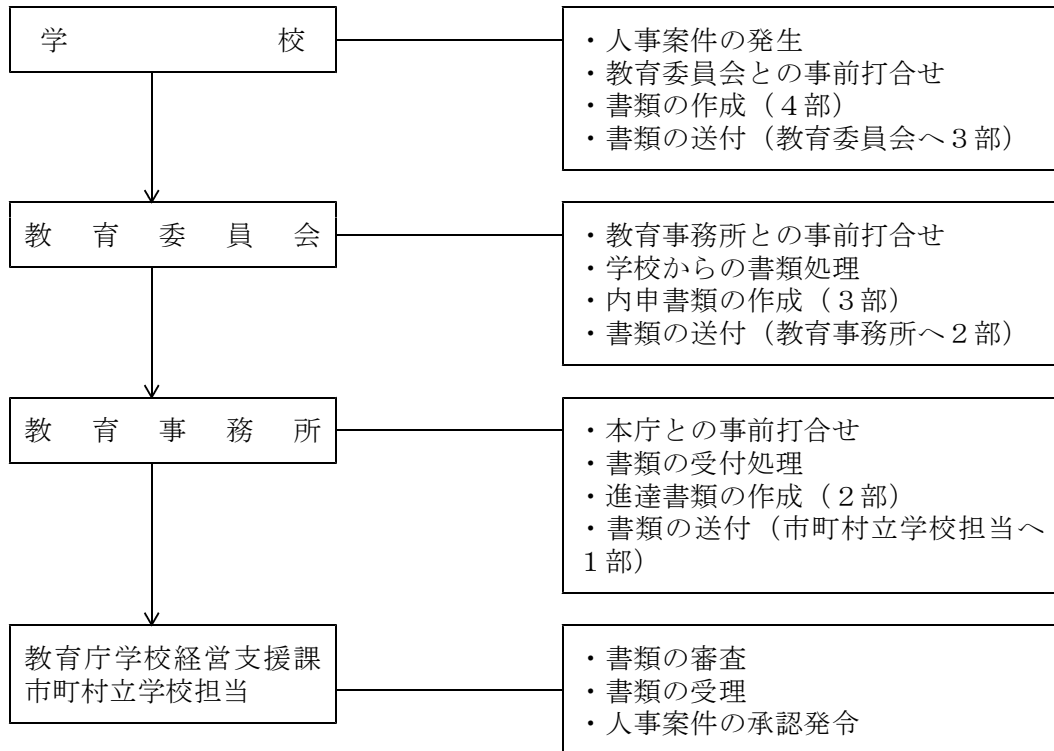


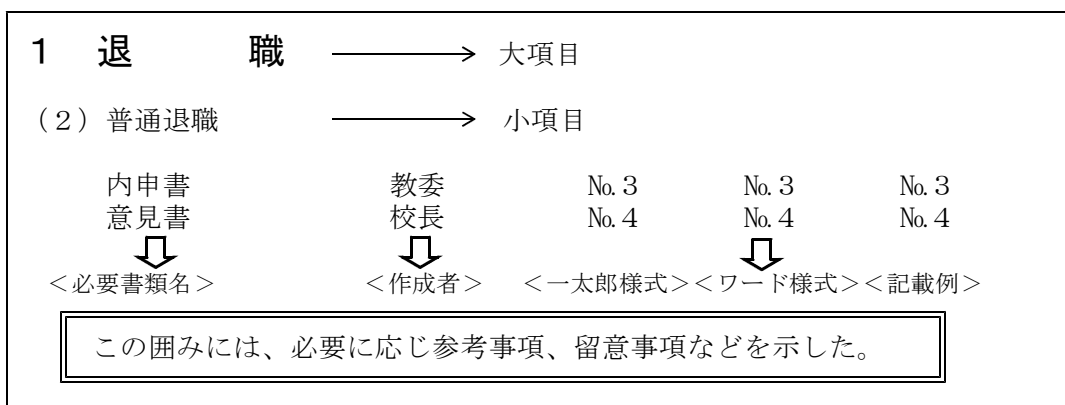
人事事務の手引きについて

教職員の人事事務は、法令その他の根拠に基づき、教職員本人の願届、校長の意見具申、市町村教育委員会の内申など、一連の手続きを適正かつ速やかに行うことが大切です。
この「手引き」は、平成15年12月に作成した人事事務の手引きをその後の法令等の改正に従い、改訂したもので、人事事務を進める際、関係機関の各担当者がスムーズに、しかも遺漏なく事務が進められるように改めて再編集しましたので、十分活用願います。

◇ 人事事務の流れ



◇ 本文の見かた



- ※ 各様式に用いる用紙は、すべて日本工業規格A列4番とする。
- ※ 様式番号に「所定」とあるものについては、用紙を教育事務所に請求する。
- ※ 原本1通の書類（退職願、診断書等）については、写を作成し、必要部数を整える。また、原本については本庁に提出する。

◇ 様式記入例
(No. 1 1)

福島県教育委員会 様	文 書 記 号 番 号 平成 2 4 年 4 月 1 日
	○○市教育委員会 印
(A) 学校 (B) 採用について (内申)	
下記のとおり採用していただきたいので別紙必要書類を添えて内申します。 記	
氏 名 (職員番号)	福島 太郎 (30歳) (78554)
任用公職名	○○市公立 (A) 学校 (B)
給料	小・中学校教育職 1 級 6 号給
補 職 名	○○市立○○ (A) 学校 (C)
発令希望年月日	平成 2 4 年 ○ 月 ○ 日
免許状 (教科)	小専 中 1 普 (社会)
学 歴	福島大学教育学部卒 (平成 2 3 年 3 月)
教 職 年 数	0 年 0 か月
任 用 事 由	欠員補充のため
備 考	定員 2 1 名 任用後の実員 2 1 名
所 見	～ 略 ～

(注)内申事務が教育長に委任されている市町村教育委員会にあつては、教育長名をもって内申する。

- ・ (A) 学校種別 …… 小、中、市立特別支援学校の別
- ・ (B) 公職名 …… 校長、教頭、教員、事務職員、栄養職員の別
- ・ (C) 補職名 …… 校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師、主任主査、主査、副主査、主事、主任栄養技師、副主任栄養技師、栄養技師をそれぞれ記入する。
- ・ 給料……○校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師 → 小・中学校教育職
 ○市立特別支援学校に勤務する県費負担の教育職員 → 高等学校教育職
 ○主任主査、主査、副主査、主事 → 事務職
 ○主任栄養技師、副主任栄養技師、栄養技師 → 医療職
- ・ 備考の定員は、公職各単位の定数 (校長は校長のみの定数、教員は教員のみの定数) を記入する。