

総 務 課

学校事務訪問	55
令和5年度 学校事務訪問における指導事項	56
令和6年度 学級編制について	57
令和6年度 小・中学校教職員配置基準	58
学務関係提出書類一覧（参考）	61

学 校 事 務 訪 問

1 目 的

県費に係る給与・旅費及び服務関係の事務処理の適正化を図るため、関係書類を確認し、指導助言を行う。

2 訪 問 時 期

- (1) 8月から10月までの間に実施する。
- (2) その他、指導助言が必要と認められる場合に実施する。

3 訪 問 校

- (1) 臨時職員を含む、採用1年目の事務職員配置校
- (2) 事務職員未配置校で教頭が初めて事務を担当する学校
- (3) 4年程度の間、学校事務訪問を受けていない事務職員配置校
- (4) その他、必要と認める学校

4 訪 問 者

給与・旅費担当者（三八教育事務所）、学務担当者（上北教育事務所）

5 確 認 書 類

(1) 給与関係

- ア 給与支給明細書
- イ 前渡資金取扱者の預金通帳
- ウ 特殊勤務手当支給整理簿（部活動指導に係る校内での報告書等）及び実績報告書
- エ 時間外勤務等命令票及び週休日の振替等に伴う時間外勤務手当整理簿並びに時間外勤務手当支給に関する報告書
- オ 通勤手当・住居手当の届及び認定簿並びに報告書

(2) 旅費関係

- ア 旅行命令簿及び復命書
- イ 旅費請求整理表

(3) 服務関係

- ア 出勤簿
- イ 勤務時間の割振り表
- ウ 修学旅行等の引率に係る勤務時間の割振り変更簿
- エ 年次休暇簿
- オ 病気休暇・特別休暇簿
- カ 週休日の振替等命令簿
- キ 代休日の指定簿
- ク 履歴カード
- ケ 勤務場所を離れて行う研修承認願・確認簿
- コ 職務に専念する義務の免除綴
- サ 4月1日付け昇給昇格発令通知
- シ 学校徴収金会計管理台帳（校内の通帳管理状況が記載されたもの）
- ス 経理簿（抽出）

(4) その他必要な書類

令和5年度 学校事務訪問における指導事項(給与関係)

項目	指導事項
通勤手当	通勤届 提出年月日記入誤り 1校1件 最短経路認定誤り 1校1件 認定簿 届出の理由記入誤り 1校1件 受理年月日記入誤り 1校1件 任命権者欄年月日記入誤り 1校1件 任命権者欄押印漏れ 1校1件 計 6校6件
住居手当	住居届 住宅貸主・所有者記入誤り 1校1件 添付書類誤り(住民票個人番号記載) 1校1件 計 2校2件
前渡資金	指摘事項なし
期末勤勉に係る報告書	病気休暇報告漏れ 5校9件 計 5校9件
時間外勤務手当	指摘事項なし
特殊勤務手当	整理簿 勤務に従事した日の正規の勤務時間記入誤り 3校6件 修学旅行等引率手当報告漏れ(追給) 1校3件 計 4校9件
旅費	旅行命令簿 距離記入誤り 3校3件(追給1件) 帰着地記入誤り 1校1件 通勤調整誤り 1校1件 精算確認印押印誤り 2校3件 命令年月日記入漏れ 1校1件 命令年月日誤り 3校5件 借り上げバス料金計算誤り 1校1件(返納1件) 復命書 復命年月日誤り 1校1件 距離記入誤り 1校1件 出発地記入誤り 1校1件 旅費別途支給表示誤り 1校1件 速やかに復命されていない 1校3件 出勤簿 「旅」表示誤り 1校1件 計 18校23件

令和5年度 学校事務訪問における指導事項(服務関係)

項目	指導事項
履歴カード	・昇給発令の記入誤りがある
出勤簿	・出勤印の押印漏れがある ・赴任印の押印漏れがある ・職専免の押印漏れがある
週休日の振替	・校長確認印の押印漏れがある
修学旅行等割振り変更	・変更簿の日曜日・土曜日以外に指定する週休日欄で指定した週休日と、附表で指定した週休日に相違がある
職専免	・実際の取得時間と申請された書類に相違がある
年次休暇簿	・休暇の申請漏れがある
特別・病気休暇簿	・病気休暇において週休日を含めず取得していた ・休暇の種類欄に記入する病気・特別の種類別チェックが誤っていた

令和6年度 学級編制について

1 学級編制基準

県が定める学級編制基準である、公立小学校及び中学校の1学級の児童生徒数の標準は、下表のとおりとする。

学級編制の区分	学校種別	
	小学校	中学校
単式学級	第1～5学年 35 第6学年 40	40
2個学年複式学級 (※1)	第1学年の児童を含む場合	8 (4)
	第1学年の児童を含まない場合	16 (8)
特別支援学級 (※2)	8	8

※1 「2個学年複式学級」とは、引き続く2の学年の児童又は生徒で編制する学級をいい、()内の数字は、2の学年の間に児童又は生徒の存しない学年がある場合（いわゆる「飛び複式学級」）のいずれか一方の学年の児童生徒数である。

※2 「特別支援学級」は、2以上の学年の児童又は生徒の数の合計が8人以下である場合は1学級に編制する。

- (1) 学級は同学年で編制するのが原則であり、できる限り少ない個数の学年で編制し、同学年の児童生徒数は分割しない。
- (2) 児童生徒数が8人を下回っている下の学年から順に編制する。ただし、必ずしも引き続く学年によることを要しない。

2 県が実施する弾力的な学級編制について

「単式学級」において、小学校及び中学校の全学年は、上記1の表の学級編制基準（以下「基準」という。）により学年2学級以上の場合、児童生徒数の上限を33人とすることができる。なお、33人を上限とした場合の学級増は、学年毎に1学級までとする。

令和6年度 小・中学校教職員配置基準

- 1 公立小学校及び中学校の教職員配置基準は、次のとおりとする。
学級数については、県が定める学級編制基準による。

小 学 校

1 校 長

1校に1人とする。

2 教 員（教頭・教諭）

- (1) 次の表のとおり配置する。
教員数には教頭を含むものとする。

学級数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
教員数	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18
学級数	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
教員数	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	31	32	33	34

- (2) 特別支援学級（各障害種別）において、担当教員1人当たりの指導児童数が、平均して6人を超える学校には、1人増配置する。
(3) 指導方法の工夫改善等に積極的に取り組む学校には、学級数及び児童数を勘案し、別途配置する。

3 養 護 教 諭

- (1) 4学級以上の学校に1人とする。
(2) 3学級以下の学校については、児童数、施設、設備、学校保健活動の推進状況等を勘案し、努めてへき地に重点をおいて配置するものとする。
(3) 児童数が851人以上の学校に1人増配置する。
(4) (3)以外の学校については、児童数及び保健室登校等学校事情を勘案し、1人増配置する。

4 事 務 職 員

- (1) 4学級以上の学校に1人とする。
(2) 3学級以下の学校については、次のとおりとする。
ア 児童数が25人以上の学校に1人とする。
イ 中学校が併置されている場合は、児童及び生徒の数が合わせて25人以上の学校に1人とする。
(3) 27学級以上の学校に1人増配置する。
(4) 要保護及び準要保護児童が100人以上、かつその学校の児童数に対する割合が25/100以上の場合、児童数及び学校事務処理体制等の事情を勘案し、必要があると認められる学校に1人増配置する。
(5) 事務の共同実施による事務部門の強化対応を行う学校には、別途配置する。

5 栄養教諭・学校栄養職員

- (1) 学校給食（給食内容がミルクのみである給食を除く。以下同じ。）を実施する共同調理場については、次のとおりとする。
 - ア 児童及び生徒の数が1,500人以下の共同調理場に1人とする。
 - イ 児童及び生徒の数が1,501人以上6,000人以下の共同調理場に2人とする。
 - ウ 児童及び生徒の数が6,001人以上の共同調理場に3人とする。
- (2) 学校給食の単独実施校については、次のとおりとする。
 - ア 児童及び生徒の数が550人以上の単独実施校に1人とする。
 - イ 児童及び生徒の数が550人以上の単独実施校を有しない市町村に1人とする。

ただし、共同調理場に栄養教諭又は学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）が配置される市町村は除く。
 - ウ 栄養教諭等が配置されていない単独実施校を8校以上有している市町村に1人とする。
 - エ 栄養教諭等が配置されていない単独実施校の児童及び生徒の数が合わせて800人以上の町村に1人とする。
 - オ 上記以外の単独実施校については、児童及び生徒の数及び学校数等を勘案し配置する。
- (3) 児童の食に関する指導に積極的に取り組む学校には、児童数等を勘案し、1人増配置する。
- (4) 児童の食に関する指導体制の整備に積極的に取り組む市町村には、取組状況等を勘案し、上記(1)~(3)の人数の範囲内で、栄養教諭を配置する。

中 学 校

1 校 長

1校に1人とする。

ただし、小学校が併置されている場合は、小学校の校長が兼務するものとする。

2 教 員（教頭・教諭）

- (1) 次の表のとおり配置する。

教員数には教頭を含むものとする。

学級数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
教員数	3	5	7	8	10	11	12	13	15	17	18	19	20	22	24
学級数	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
教員数	25	27	29	30	32	33	35	36	37	39	40	42	43	45	47

- (2) 特別支援学級（各障害種別）において、担当教員1人当たりの指導生徒数が、平均して6人を超える学校には、1人増配置する。
- (3) 学校規模が14学級以上の上記教員数には、生徒指導専任教諭1人を含むものとする。
- (4) 指導方法の工夫改善等に積極的に取り組む学校には、学級数及び生徒数を勘案し、別途配置する。

3 養護教諭

- (1) 4学級以上の学校に1人とする。
- (2) 3学級以下の学校については、生徒数、施設、設備、学校保健活動の推進状況等を勘案し、努めてへき地に重点をおいて配置するものとする。
- (3) 生徒数が801人以上の学校に1人増配置する。
- (4) (3)以外の学校については、生徒数及び保健室登校等学校事情を勘案し、1人増配置する。
- (5) 小学校が併置されている場合は、小学校の養護教諭が兼務するものとする。
ただし、(1)又は(2)を満たし、かつ、小学校に配置がない場合、中学校に1人とし、小学校の養護教諭を兼務するものとする。

4 事務職員

- (1) 4学級以上の学校に1人とする。
- (2) 3学級以下の学校については、生徒数25人以上の学校に1人とする。
- (3) 21学級以上の学校に1人増配置する。
- (4) 要保護及び準要保護生徒が100人以上、かつその学校の生徒数に対する割合が25/100以上の場合、生徒数及び学校事務処理体制等の事情を勘案し、必要があると認められる学校に1人増配置する。
- (5) 事務の共同実施による事務部門の強化対応を行う学校には、別途配置する。
- (6) 小学校が併置されている場合は、小学校の事務職員が兼務するものとする。ただし、(1)又は(2)を満たし、かつ、小学校に配置がない場合、中学校に1人とし、小学校の事務職員を兼務するものとする。

5 栄養教諭・学校栄養職員

小学校に同じ。

2 弾力的な学級編制による学級増に伴う教職員の配置については、次のとおりとする。

1 県が実施する弾力的な学級編制

- (1) 小学校
1学級増につき教諭又は講師を1人とする。
- (2) 中学校
1学級増につき教諭又は講師を、上記1 中学校2(1)の基準により1人又は2人とする。

2 市町村が独自に実施する弾力的な学級編制

県費負担教職員の配置は行わないため、授業時間数の増加などによって現有の教員に著しい負担を課すことのないよう、実施市町村において適切に措置すること。

3 併置又は併設型の小中一貫教育推進校においては、指導計画や教育環境の整備状況及び学校規模等の学校事情を勘案し、協議の上、上記1によらない教職員の配置をすることができるものとする。

学務関係提出書類一覧（参考）

項目	区分	条件	提出書類			根拠法令等	
			職員（⇨校長）	校長（⇨地教委）	地教委（⇨教育事務所）		
1 採用	採用前		採用願・調書等（直接、事務所へ）		県費負担教職員の採用について（内申）	地教法38	
	採用後		（赴任延期届）・履歴書・サービスの宣誓書	一般の鑑		服規2、3・技基2	
2 履歴事項の異動	氏名・本籍		履歴事項異動届・戸籍抄本	一般の鑑	履歴事項異動報告書	服規27	
	学歴・免許		履歴事項異動届・卒業証明書・免許状の写し	〃	〃	〃	
	現住所・その他		履歴事項異動届・証明書	〃	〃	〃	
3 職專免	研修等	教員免許更新講習含む	職專免願（第14号）・必要な証明書	職專免員申書（第16号）		服規15・技基8	
	スクーリング	30日以内	職專免願・受講証明書の写し	〃		〃	
	適法な交渉		職專免願（第15号）	〃		〃	
	承認研修		勤務場所を離れて行う研修承認願・確認簿			平成14年6月21日付け青教義第421号	
4 介護休暇	請求	6月の範囲内	証明書等	休暇報告書・勤務時間割振り表・介護休暇簿の写し	休暇報告書	勤規14、19	
	延長・途中変更	〃	〃	休暇報告書・介護休暇簿の写し	休暇報告書	〃	
5 介護時間	請求	3年の期間内 1日につき2時間以内	証明書等	休暇報告書・勤務時間割振り表・介護時間に係る休暇簿の写し	休暇報告書	勤規19	
6 欠勤	介護欠勤	30日（介護休暇に引き続き）	欠勤届・証明書等・介護休暇簿の写し	職員の欠勤報告・勤務時間割振り表・介護休暇簿の写し	県費負担教職員の欠勤について	給条12	
	その他		欠勤届・証明書等	職員の欠勤報告・勤務時間割振り表等	〃	〃	
7 特別休暇（出産）	産前	8週間（多胎14週間）	証明書等	休暇報告書	休暇報告書	勤規12、18・取規7	
	産後	8週間	証明書等	〃	〃	〃	
8 育児休業等	請求（育休）	子が3歳になるまで	育児休業承認請求書・証明書	育児休業等具申書	育児休業等内申書	育規2	
	請求（育短）	子が小学校就学の始期に達するまで	育児短時間勤務承認請求書・証明書	育児休業等具申書	育児休業等内申書	育規5	
	請求（部休）	子が小学校就学の始期に達するまで	部分休業承認請求書・証明書			育規8	
	期間延長（育休）	原則として1回	育児休業承認請求書・証明書	育児休業等具申書	育児休業等内申書	育規3	
	期間延長（育短）		育児短時間勤務承認請求書・証明書	育児休業等具申書	育児休業等内申書	育規6	
	失効	産前休暇、休職・停職	証明書等	休暇報告書等	休暇報告書等	育法5	
	取消	養育状況等の変更（子が死亡、職員の子でなくなった等）	養育状況変更届	職員の出勤について（報告）	職員の出勤について（内申）	育規4	
9 病欠 病 気 休 暇	結核性疾患	願い出	180日以内	結核性疾患精密検査証明書	休暇報告書	休暇報告書	勤規11① 取規3①、7
		期間延長		〃	〃	〃	勤規11① 取規3①、6①、7
		経過報告	30日毎	結核性疾患経過報告書	結核性疾患経過報告書	結核性疾患経過報告書	取規4①
		出勤	7日前までに提出	病状報告書・結核性疾患精密検査証明書	職員の出勤について（副申）	県費負担教職員の出勤について	取規5①
	一般傷病	願い出	90日以内（高血圧症等は180日以内）	診断書等	休暇報告書	休暇報告書	勤規11②、取規7
		期間延長		〃	〃	〃	〃
		経過報告	30日毎	経過報告書	経過報告書	経過報告書	取規4①
		出勤	7日前までに提出	病状報告書・精密検査証明書	職員の出勤について（副申）	県費負担教職員の出勤について	取規5①
	精神性疾患	願い出	180日以内	診断書等	休暇報告書 精神性疾患観察報告書	休暇報告書	勤規11②・取規7・ 服規14①
		期間延長		〃	〃	〃	勤規11②・取規7・ 服規14①
		経過報告	30日毎	経過報告書	経過報告書・ 精神性疾患経過観察報告書	経過報告書	取規4①・服規14①
		出勤	7日前までに提出	病状報告書・精神性疾患精密検査証明書	職員の出勤について（副申） 精神性疾患経過観察報告書	県費負担教職員の出勤について	取規5①・服規14②
10 休職	願い出	3年以内	休職願 一般傷病：精密検査証明書 精神性疾患：精神性疾患精密検査証明書 結核性疾患：結核性疾患精密検査証明書	職員の出勤について（副申） 精神性疾患：精神性疾患観察報告書	職員の出勤について（内申）	取規3②・服規14①	
	期間延長		休職期間延長願 一般傷病：精密検査証明書 精神性疾患：精神性疾患精密検査証明書 結核性疾患：結核性疾患精密検査証明書	職員の出勤期間の延長について（副申） 精神性疾患：精神性疾患観察報告書	職員の出勤期間の延長について（内申）	取規3②、6②・ 服規14①	
	経過報告	90日毎（心身）	経過報告書	経過報告書 精神性疾患：精神性疾患経過観察報告書	経過報告書	取規4②・服規14②	
		〃（結核）	結核性疾患経過報告書	結核性疾患経過報告書	結核性疾患経過報告書	〃	
	復職	県教育長に30日前	病状報告書 一般傷病：精密検査証明書 精神性疾患：精神性疾患精密検査証明書 結核性疾患：結核性疾患精密検査証明書	職員の出勤について（副申） 精神性疾患：精神性疾患経過観察報告書	職員の出勤について（内申）	取規5②・服規14②	
11 職員の事故等			必要により顔末書・見取図・示談書・診断書・事故証明書写・運転記録証明書等	事故報告書	職員の出勤について（内申）	服規28・技基14	
12 退職	普通		退職願・履歴書（写）	職員の退職について（具申）	職員の退職について（内申） 履歴書への教育長の奥書証明	服規6	
	勸奨		退職願・履歴書（写） 退職勸奨に関する事情書	職員の退職について（具申）	職員の退職について（内申） 履歴書への教育長の奥書証明	〃	
	定年	満60歳の年度末		（退職の報告）	退職の報告	定条2	
	死亡		死亡診断書（原本） 履歴書（写） 戸籍抄本（原本）	職員の退職について（具申）	職員の退職について（内申） 履歴書への教育長の奥書証明	服規6	
	退職手当		退職手当請求書・履歴書（写） 再就職に関する申立書 退職所得に関する申告書	一般の鑑 直接上北教育事務所へ提出		退条	

- ・地方教育行政の組織及び運営に関する法律・・・・・・・・・・地教法
- ・県費負担教職員のサービスの監督勤務時間等に関する技術的な基準・・・・・・・・技基
- ・〇〇市町村立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程案・・・・・・・・服規
- ・学校職員の休暇及び休職に関する取扱規則・・・・・・・・取規
- ・地方公務員の育児休業等に関する法律・・・・・・・・育法

- ・学校職員の育児休業に関する規則・・・・・・・・育規
- ・職員の勤務時間、休日及び休暇（人事委員会規則13－8）・・・・・・・・勤規
- ・職員の給与に関する条例・・・・・・・・給条
- ・職員の定年等に関する条例・・・・・・・・定条
- ・職員の退職手当に関する条例・・・・・・・・退条

注1. 地教委への提出に当たっては、職員より提出された書類の写しを添付すること。また、教育事務所への提出に当たっては、学校長より提出された書類の写しを添付すること。

注2. 育児休業、休職及び退職関係の添付書類は原本を教育事務所に提出すること。（出生届出済証明書等写しを可としている書類を除く。）

注3. 市町村教育委員会により、提出書類に差異が生じることがあること。