

I 庶務関係

各書類提出期限予定表

提出先: 東青教育事務所
 〒038-0031 青森市大字三内丸山198-4 青森県運転免許センター 2階
 TEL 017-764-0766(総務課) FAX 017-764-6727

提出書類名		提出期限	説明
◆ 例年 ◆			
1	給与等に係る前渡資金取扱者の承認願	4月1日	本年度の前渡資金取扱者を報告(異動がない場合も提出)
2	主任等発令・多学年担当一覧	4月15日	特殊勤務手当支給のため、本年度の担当者を報告
3	特別支援学級担任者及び担当者一覧	〃	〃
4	赴任旅費請求書	4月22日	定期異動による赴任者分を提出(新採用者も含む)
5	へき地手当に準ずる手当の該当一覧	速やかに	へき地学校等へ異動し、異動に伴い住居を移転したときに提出
6	期末勤勉手当除算期間調査書(6月期)	5月下旬	在職期間別割合及び期間率を確認するために提出
7	現金受領額B報告書(6月期末勤勉手当用)	6月上旬	校内控除額を確認し、期限までに報告
8	児童手当・特例給付現況届	6月下旬	当該手当の受給者は、支給要件確認のため全員提出
9	諸手当に係る現況届(扶養手当等)	7月下旬	当該手当の受給者は、支給要件確認のため全員提出
10	寒冷地手当世帯等区分届出書(年度初回分)	10月上旬	本年度の世帯等区分を確認するために提出
11	期末勤勉手当除算期間調査書(12月期)	10月下旬	在職期間別割合及び期間率を確認するために提出
12	現金受領額B報告書(12月期末勤勉手当用)	11月上旬	校内控除額を確認し、期限までに報告
13	年末調整関係 各控除申告書(本年分)	11月上旬	所得税の年末調整のために提出
14	〃 扶養控除等(異動)申告書(翌年分)	12月中旬	所得税の源泉徴収税額を決定するために提出
15	扶養親族状況調査書	3月中旬	扶養手当の受給者は、扶養親族の翌年度の状況確認のために提出
◆ 例月 ◆			
1	現金受領額B報告書(給与分)	給与事務年間予定表参照のこと (別途通知)	校内控除額を確認し、期限までに報告
2	実績報告書(特殊勤務手当、時間外勤務手当)		1か月分の実績を集計し、期限までに報告
3	部分休業承認請求書及び出勤簿の写し		1か月ごとに部分休業の承認を取り消された時間を集計し、期限までに報告
4	前渡資金精算書	速やかに	精算後、前渡資金口座からの給与支給額を報告
◆ 随時 ◆			
1	給与等に係る前渡資金取扱者の変更承認願	事前に	やむを得ず前渡資金取扱者を変更するときに、事前に東青教育事務所に連絡の上、提出
2	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(本年分)、個人番号の本人確認書類	速やかに	最初の給与の支払を受ける際に(本人確認書類は、初めて個人番号を提出するときに限り)提出
3	通勤・住居手当報告書(学校長が認定する手当)		当該手当の認定を行ったとき、支給停止・開始時に提出
4	扶養親族届、単身赴任届		当該手当の受給要件を具備又は欠くに至ったときに提出
5	寒冷地手当世帯等区分届出書		当該手当の世帯等区分の変更、新たな支給の事由が生じたときに提出
6	へき地手当に準ずる手当受給者に係る住居変更届		当該手当の受給要件に変更が生じたときに提出
7	主任発令等・多学年担当変更		主任等に変更が生じたときに提出
8	特別支援学級担任者及び担当者の変更		特別支援学級担任者及び担当者に変更が生じたときに提出
9	児童手当・特例給付認定請求書		新たに当該手当を受給する要件を具備したときに提出
10	児童手当・特例給付額改定認定請求書・額改定届		当該手当の受給額が増減する事実が生じたときに提出
11	児童手当・特例給付受給事由消滅届		当該手当の受給要件を欠くに至ったときに提出
12	給与等の口座振込(変更)申出書		4月4日、5月2日、11月1日
13	旅費相手方登録入力(依頼)票	速やかに	旅費の振込口座に変更が生じたときに、事前に東青教育事務所に連絡の上、提出(電算職員)
14	相手方登録入力(依頼)票	速やかに	給与及び旅費の振込口座に変更が生じたときに提出。特別な事情がある場合は提出期限にかかわらず東青教育事務所に確認の上、提出(臨時講師等)

◆詳細については、文書により通知します。給与・旅費に係る所要見込額調等については、別途通知します。

◆各様式は、東青教育事務所ホームページにてダウンロードすることができます。(一部を除く。)

給与・旅費に係る事務の留意点

1 給与関係

(1) 給与支給明細書について

給与支給明細書は、收受後、金額等をチェックし、不明な点がある場合は速やかに東青教育事務所（以下「事務所」という。）へ連絡すること。特に次の事項に留意し、十分チェックすること。

- ア 人事異動に係る各種変更（新採用者・割愛採用者及び異動者の給料の月額、支出科目、へき地手当、管理職手当等）
- イ 扶養手当（子の扶養手当に係る4月の特定加算、22歳到達時の支給終了も含む。）、単身赴任手当、へき地手当に準ずる手当
- ウ 通勤手当報告書、住居手当報告書との照合
- エ 職員が育児休業、休職に入る場合及び復帰する場合の給与
- オ 特殊勤務手当、時間外勤務手当等（実績報告書との照合）
- カ 昇給（昇給、昇格発令通知書との照合）
- キ その他、給与改定等の制度改正が行われた際の支給額

(2) 給与の口座振込について

申出内容の変更時期は、4月、5月、11月の年3回とし、変更内容を記入した口座振込申出書を提出期限までに提出すること。ただし、下記ア～ウのようなやむを得ない場合は、この限りではないこと。

- ア 金融機関の店舗統廃合や改姓により口座番号が変更になった場合（改姓のみで口座番号等に変更がない場合は、給与管理システムの氏名変更のため戸籍謄（抄）本のコピーを提出すること。ただし、電算対象外職員（講師等）については、相手方登録入力（依頼）票の提出が必要となる。）
 - イ 現金受領のある職員が育児休業及び無給休職に入る月
 - ウ 年度末退職者については、振込区分を第1口座のみに変更すること。（3月末日までに、変更内容を記入した口座振込申出書を提出すること。）
- ※上記ア、イについては、給与管理システムの都合により申出月からの変更ができない場合もあるため、銀行との手続を行う前に事務所に確認すること。

(3) 前渡資金について

- ア 前渡資金取扱者は、現金の取扱いについて事故が発生しないように十分留意すること。
- イ 前渡資金取扱者が、前渡資金取扱予定日にやむを得ず取扱いできなくなる場合は、速やかに前渡資金取扱者の変更の承認を受けること。
- ウ 前渡資金取扱者は、前渡資金口座の金額を常に確認し、過不足が生じた場合には、速やかに事務所へ連絡すること。また、給料や諸手当の支給、所得税還付等について、支給対象となる職員が在職するにもかかわらず支給明細書が送付されない場合は、速やかに事務所に確認すること。（常勤の講師等が在職する場合は、特に注意すること。）
- エ 給与支給日に個人口座への給与振込が不能となった場合は、給与が前渡資金口座に入金となるため、その際は同日中に職員に支払い、精算すること。（当日の午後に別枠での入金となる場合があるので注意すること。）

(4) 諸手当の諸届出、報告について

次の手当の支給要件に異動が生じた場合は、速やかに届出又は報告すること。

ア 届出を必要とする手当

扶養手当、単身赴任手当、へき地手当に準ずる手当、児童手当、寒冷地手当（採用、世帯主区分の異動等）、教育業務連絡指導手当（主任の変更発令）、特別支援教育手当（特別支援学級担任者及び担当者の変更）

イ 学校で認定後、報告を必要とする手当

通勤手当、住居手当

（制度の改正、バス等交通機関の運賃改定時は再届出の上認定し、報告すること。）

※通勤手当及び住居手当については、現況確認を行い、書類の不備や認定内容に変更がないか適宜確認すること。

(5) 実績報告、現金受領額B報告について

提出期限については、別途通知する給与及び非常勤報酬事務年間予定表によること。また、報告書は、特に次の事項に留意し、十分確認した上で提出すること。

ア 特殊勤務手当

- ・ 従事時間数や業務内容等、支給要件を満たしているか十分確認すること。
- ・ 特殊勤務手当支給整理簿を必ず作成し、証拠書類とともに学校で保管すること。

イ 時間外勤務手当

- ・ 時間外勤務等命令票に基づき、月ごとに集計の上、報告すること。
- ・ 休憩時間は、従事時間数に含めないこと。
- ・ 配分額を超えないように留意すること。
- ・ 週休日の振替等があった場合は、「週休日の振替等に伴う時間外勤務手当整理簿」を作成し、実施報告書に整理簿のコピーを添付すること。

ウ 現金受領額B報告書

- ・ 現金受領額B報告書の記入は、前月と金額が同じ職員については帳票に記入しないこと。
- ・ 報告しない者の名前が帳票に記入されている場合は、職員番号欄及び現金受領額B欄を黒く塗りつぶして数字が見えないようにすること。
- ・ 金額を0円に修正する場合は現金受領額B欄に「0」を記入し、空欄とはしないこと。
- ・ 支給区分の記入、記入者の押印を忘れないこと。
- ・ 報告月において全職員が前月と同額であり報告の必要がない場合には、その旨、事務所の担当者へ連絡すること。
- ・ 期末・勤勉手当については、前回の期末・勤勉手当報告時のデータが残っているため、変更がある場合は、報告漏れがないように注意すること。

<給与関係法令等の参考資料>

- 青森県教育関係者必携（職員の給与に関する条例等）
 - 青森県教育関係事務提要（各種関係通知）
 - 給与等事務便覧
 - 住居手当認定マニュアル
 - 通勤手当認定マニュアル
 - 学校職員の特殊勤務手当…東青教育事務所HP総務課参照
 - 青森県職員児童手当事務取扱要領…事務所からの通知参照（様式は東青教育事務所HP総務課）
- 青森県教育委員会HP職員福利課参照

2 旅 費 関 係

(1) 配分予算(普通旅費)の執行について

配分予算の効率的な運用を図るため、経理状況を正確に記録し、かつ、公務旅行は配分予算の範囲内で適正に計画し執行すること。

(2) 旅行命令等について

- ア 旅行命令を発するときは、用務が公務として適当であるか、用務内容に応じた旅行者の人数、旅行日程、旅行手段等が適切であるか十分に検討、精査すること。
- イ 旅行命令の精算手続は、復命書により請求内容等を確認し、宿泊を伴う旅行及び概算払による旅行については、旅行命令簿の精算確認印欄に学校長が押印すること。
- ウ 旅行命令簿、復命書及び出勤簿については、それぞれを突合し確認した上で、請求漏れ等のないよう注意すること。

(3) 旅費の請求、受領について

- ア 旅費の請求は、配分予算ごとに区分し、旅費請求総括票を添付の上、毎月行うこと。
- イ 宿泊を伴う旅費及び県外旅費の請求の際には、復命書の写し・開催要項等を添付すること。
- ウ 旅費の振込口座の変更については、事前に事務所へ連絡の上、旅費相手方登録入力（依頼）票に、変更内容が確認できる書類を添付して、速やかに提出すること。
- エ 旅費を概算請求する場合は、旅費請求総括票・旅費請求書・旅行命令簿写し・開催要項等を支払予定日（旅行出発日の1～3日前とする。ただし、金融機関営業日によっては、この限りではないこと。）の14日前までに事務所に到着するよう提出すること。その際、旅費請求総括票の上部に「概算」と朱書きし、その他の旅費と区別できるようにすること。また、旅行終了後は復命書及び領収書等で旅行内容・金額等を確認し、2週間以内に精算手続を行うこと。
- オ 旅費の調整がある場合は、備考欄等に調整理由を記載すること。（例：「宿泊先指定による宿泊料の調整」、「公用の施設への宿泊による宿泊料の調整」等）
- カ 週休日の振替等により、週休日に勤務を命じ旅行命令を発した場合は、備考欄にその旨を記載すること。（例：「〇月〇日の振替あり」、「振替日〇月〇日」等）

(4) 臨時教職員の赴任旅費について

任用期間終了後、翌年度の4月末日までに臨時教職員として任用された場合において、任用の日から7日以内に住所又は居所を移転し、かつ、通勤困難者で移転により通勤時間がおおむね30分以上短縮されるときに限り、同一の学校で任用された場合を除き、赴任に伴う旅費が支給されるため、該当者がいる場合は、赴任旅費請求書を提出すること。

(5) 勸奨退職者の帰住旅費について

勸奨退職者のうち、退職後1月以内に退職後の生活の根拠地に帰住する者については、帰住旅費が支給される。勸奨退職者から帰住旅費請求書、帰住届及び住民票の写し等の送付があった場合は、速やかに事務所に提出すること。

<旅費関係法令等の参考資料>

- 青森県教育関係者必携（職員等の旅費及び費用弁償に関する条例、青森県教育委員会所管旅費及び費用弁償取扱規程）
- 青森県教育関係事務提要（各種関係通知）
- 給与等事務便覧
- 職員等の旅費及び費用弁償に関する条例の運用について…市町村教育委員会からの通知参照
- 旅費関係質疑応答集…青森県教育委員会HP職員福利課参照

学校事務指導訪問

1 目的

県費に係る給与・旅費の事務処理の適正を図るため実施する。

2 訪問時期

原則として6月から10月までの期間とする。

3 令和6年度対象校

全体の訪問校数や学校の状況等を考慮して決定する。

なお、訪問校の決定は文書で通知する。

4 確認書類

(1) 給与関係

- ア 出勤簿
- イ 前渡資金取扱者の預金通帳
- ウ 現金受領額B報告書の学校控え及び関係書類
- エ 特殊勤務手当支給整理簿
- オ 部活動及び対外運動競技等引率に係る計画書・確認簿、大会要項等
- カ 時間外勤務命令票
- キ 時間外勤務実績報告書・週休日の振替え等に伴う時間外勤務手当整理簿
- ク 通勤手当認定簿及び認定マニュアル
- ケ 住居手当認定簿及び認定マニュアル
- コ 給与支給明細書
- サ 諸手当受給状況等一覧 ※86頁参照

(2) 旅費関係

- ア 旅行命令簿
- イ 復命書
- ウ 会議等の開催要項等
- エ 旅費請求総括票の控え
- オ 旅費関係質疑応答集

(3) 学務関係

- ア 年次休暇簿、病気休暇・特別休暇簿、介護休暇簿
- イ 週休日の振替等命令簿、代休日の指定簿
- ウ 職務に専念する義務の免除の承認関係書類
- エ 勤務時間の割振表
- オ 修学旅行等の引率に係る4週間単位の変形勤務時間制関係書類
- カ 履歴カード
- キ 昇給・昇格発令通知書

※ 原則として、現年度分（分教室分も含む。）とする。なお、必要に応じて過年度分及び上記以外の確認書類を要する場合がある。

5 学校事務指導訪問における項目別確認内容

(1) 給与・旅費関係

項 目	確 認 内 容
前 渡 資 金 関 係	(1) 預金通帳と印章は別々に保管されているか。 (2) 預金通帳と印章の保管場所は施錠されているか。 (3) 口座に滞留しているものはないか。 (4) 前渡資金取扱者は支給日に出勤しているか。
通 勤 手 当 関 係	(1) 認定内容に誤りはないか。 (2) 認定内容と支給額が一致しているか。 (3) 病気休暇等で通勤事実がない月に通勤手当が支給されていないか。 (4) 現況確認はいつ・どのような方法で行っているか。 (5) 最新の通勤手当認定マニュアルは整備されているか。
住 居 手 当 関 係	(1) 認定内容に誤りはないか。 (2) 認定内容と支給額が一致しているか。 (3) 現況確認はいつ・どのような方法で行っているか。 (4) 最新の住居手当認定マニュアルは整備されているか。
特 殊 勤 務 手 当 関 係	(1) 部活動指導及び対外競技等引率の実施計画・報告書類は整備されているか。 (2) 部活動指導及び対外運動競技等引率手当の業務は適切か。 (3) 部活動指導手当の従事日は週休日及び休日等で、従事時間は児童の指導については2時間以上、生徒の指導については3時間以上となっているか。 (4) 対外運動競技等引率手当の従事時間は7時間30分以上か。 (5) 修学旅行等引率手当の従事時間は7時間30分以上か。 (6) 特別支援教育手当の勤務日数が出勤簿と符合しているか。 (7) 東青教育事務所HPに掲載の資料「学校職員の特殊勤務手当」を活用しているか。
時 間 外 勤 務 手 当 関 係	(1) 従事時間は適切か。 (2) 命令票に校長印等の押印漏れはないか。 (3) 従事時間数の計算は適正か。 (4) 週休日の振替え等による25/100の手当が適正に支給されているか。 (5) 命令簿と実績報告書の時間数は一致しているか。
そ の 他 手 当	(1) 単身赴任手当の届出内容に変更はないか。 (2) へき地手当に準ずる手当の届出内容に変更はないか。

旅行命令関係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 配分予算で執行するにあたり、どのようにして旅行命令計画を立てているか。 (2) 旅行命令簿・復命書・出勤簿の記載は一致しているか。 (3) 開催通知・要項は添付（保管）されているか。 (4) 概算払いや宿泊を伴う旅行について、精算確認をしているか。
復命書関係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 復命漏れはないか。 (2) 復命書の記載内容は適正か。 (3) 復命確認は行っているか。
旅費請求関係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 旅行後速やかに旅費を請求しているか。 (2) 旅費の請求漏れはないか。 (3) 1日2回以上の旅行をする場合（赴任旅費を含む）の旅行雑費の計算は適正か。 (4) 支給対象外（半径2km以内）の旅費を請求していないか。 (5) 主催者等から旅費が別途支給されているにもかかわらず、一般旅費としても旅費を全額で請求していないか。 (6) 旅費関係質疑応答集は整備されているか。（最新版：平成31年4月）

(2) 学務関係

項目	確認内容
出勤簿関係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 年次休暇簿、特別休暇簿、週休日の振替え等命令簿、職務に専念する義務の免除願、旅行命令簿等と一致しているか。 (2) 記録事項を正しく表示しているか。 (3) 同日に2以上の記録事項がある場合は、併記しているか。
年次休暇簿関係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 休憩時間を含む時間単位での年次休暇（以下「時休」という。）を取得する際、残日数から差引く時間数は、休憩時間分を除いているか。また、備考欄にその休憩時間がわかるように記入しているか。 (2) 時休を取得する際、時間帯（〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで）を記入しているか。 (3) 出勤簿に照らし、届出の漏れがないか。また、確認印の漏れがないか。 (4) 臨時的任用職員について、臨時的任用職員の休暇に関する要綱により付与日数を算出しているか。 (5) 休憩時間を2回以上に分割している勤務形態において、7時間45分未満の年次休暇を、半日単位での年次休暇とせず時休として取得しているか。 (6) 病気休暇に引き続いて、年次休暇を取得していないか。 (7) 残日数の計算は適正か。 (8) 勤務を命ぜられた週休日及び休日に年次休暇を取得していないか。

特別休暇簿関係	<p>(1) 承認の際、届出された休暇の要件の確認のための証明書類の添付や、備考欄への記載をさせているか。</p> <p>(2) 出勤簿に照らし、届出漏れがないか。また、承認印の漏れがないか。</p> <p>(3) 夏季休暇が効果的に取得されているか。(原則連続4日の取得)</p>
週休日の振替等命令簿関係	<p>(1) 週休日の振替え等命令により週休日に勤務を命ずる際、特に勤務することを命ずる必要がある場合にのみできることに留意しているか。</p> <p>(2) 週休日の振替を、原則として当該日を起算日とする前4週・後8週までにしているか。(教員等のみ特例として直近の長期休業期間まで)</p> <p>(3) 振替後の週休日を再度振替していないか。</p> <p>(4) 休日の勤務命令について、代休日の指定簿を作成しているか。</p> <p>(5) 代休日の指定を、当該日を起算日とする後8週までにしているか。</p>
職務に専念する義務の免除願関係 (職専免)	<p>(1) 内容や職種ごとの承認権者の承認を得ているか。</p> <p>(2) 免除願に、記入事項(期間や時間、職専免となる事由)を漏れなく記入しているか。また、記入事項の確認のための証明書類を添付しているか。</p> <p>(3) 職専免が必要な期間(時間)のみを承認しているか。</p> <p>(4) 勤務場所を離れて行う研修の場合、承認・報告確認の手続をしているか。</p>
修学旅行等の引率にかかる4週間単位の変形勤務時間制関係	<p>(1) 1日の勤務時間を、原則として3時間45分以上12時間以内で割振りしているか。</p> <p>(2) 15分単位で割振りしているか。</p> <p>(3) 週当たり38時間45分となるよう割振りしているか。</p> <p>(4) 4週間の期間で割振りしているか。また、割振り期間内に、週休日を8日設けているか。</p>
履歴カード関係	<p>(1) 辞令の文言を正しく記載しているか。</p> <p>(2) 4月1日付け昇給については、「○級○号給を給する(昇給区分○(○号給))」と、発令通知のとおり()内についても記載しているか。</p> <p>(3) 辞令によらない発令(充て指導主事や研究員の任免等)について記載しているか。</p> <p>(4) 表紙の記載事項について、変更があった場合、追加記載や訂正をしているか。</p> <p>(5) 表紙の勤務歴欄に臨時的任用職員の勤務歴を記載していないか。</p> <p>(6) 教員免許等の取得年月日、番号、授与権者の記載漏れはないか。</p>

様 式

令和6年度諸手当受給状況等一覧

へき地手当		%
-------	--	---

学校名	学校
作成時点	R6. 現在

No.	職名	氏名	給料月額		通勤手当	住居手当	単身赴任	へき準手当	扶養手当	児童手当
			級・号給 月額	給 月額	通勤方法 使用距離 手当月額	契約期間 家賃月額 手当月額	該当要件 手当月額	発令年月日 転居年月日	親族内訳 手当月額	要件児童 (高校修了前) 対象児童 (中学校修了前) 手当月額
例	校長	東青 太郎	教(二)	4-33	四輪自動車 16.8Km	H31.4.1~R7.3.31 50,000	子の養育 30,000	H31.4.1 H31.4.1	妻 母、子3 48,000	3人 2人 25,000
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

※ 必要に応じて、適宜加工して作成すること。

Ⅱ 学務関係

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)	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 小・中学校教職員配置基準

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) 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3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による学級増については、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級規模等の学校事情を勘案し、協議の上、上記3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。

令和6年度学校・職員等一覧表

1 学校数（牛滝中 令和6年度休校）

校種	むつ市	大間町	東通村	風間浦村	佐井村	計
小学校	12	2	1	1	2	18
中学校	9	1	1	1	1	13
計	21	3	2	2	3	31

2 複式学級を有する学校

校種	学校数 a	うち複式学級を有する学校数 b	b/a (%)
小学校	18	8	44.4
中学校	13	2	15.3
計	31	10	32.2

3 学校規模

校種	学級数	1～3	4～5	6～11	12～18	19～23	24以上	計
	小学校	学校数	2	3	8	4	1	0
中学校	学級数	1～2	3～5	6～11	12～18	19～23	24以上	計
	学校数	1	8	3	0	1	0	13

4 教職員数（現員）（R6.4.1現在）

校種	校長	教頭	教諭	養護教諭	事務職員	栄養教諭	栄養士	計
小学校	18	19	172	11	14	2	1	237
中学校	11	13	146	10	11	2	0	193
計	29	32	318	21	25	4	1	430

5 児童・生徒数（6年度学級編制届出時）

校種	区分	むつ市	大間町	東通村	風間浦村	佐井村	計
小学校	学級数	131	12	11	6	7	167
	児童数	2,198	177	224	43	34	2,676
中学校	学級数	63	5	9	4	4	85
	生徒数	1,225	111	134	29	25	1,524
計	学級数	194	17	20	10	11	252
	児童・生徒数	3,423	288	358	72	59	4,200

6 特別支援学級

校種	学校数	学級数	児童・生徒数
小学校	16	43	174
中学校	12	22	71
計	28	65	245

7 学校一覧（令和6年度学級編制届出時）

【小学校】

学 校 名	へき地級	複式	学 級 数	児 童 数
1 第一田名部			15 (3)	307 (9)
2 第二田名部			18 (4)	401 (28)
3 第三田名部			13 (3)	228 (12)
4 奥内	1	○	5 (2)	13 (2)
5 関根		○	6 (2)	40 (3)
6 大平			18 (4)	395 (23)
7 大湊			8 (2)	77 (8)
8 苫生			23 (6)	477 (29)
9 川内	1		7 (1)	69 (4)
10 大畑			10 (3)	173 (13)
11 正津川		○	3	8
12 脇野沢	2	○	5 (2)	10 (2)
むつ市計			131 (32)	2,198 (133)
1 大間準			8 (2)	157 (8)
2 奥戸	1	○	4 (1)	20 (1)
大間町計			12 (3)	177 (9)
1 東通			11 (4)	224 (28)
東通村計			11 (4)	224 (28)
1 風間浦	1	○	6 (2)	43 (2)
風間浦村計			6 (2)	43 (2)
1 佐井	1	○	6 (2)	32 (2)
2 牛滝	4	○	1	2
佐井村計			7 (2)	34 (2)
合 計	8		167 (43)	2,676 (174)

【中学校】

学 校 名	へき地級	複式	学 級 数	生 徒 数
1 田名部			23 (5)	590 (28)
2 むつ			8 (2)	170 (10)
3 関根			4 (1)	28 (1)
4 近川	1	○	4 (2)	10 (2)
5 大湊			4 (1)	45 (2)
6 大平			9 (2)	212 (8)
7 川内	1		5 (2)	66 (7)
8 大畑			5 (1)	98 (1)
9 脇野沢	2	○	1	6
むつ市計			63 (16)	1,225 (59)
1 大間準			5 (1)	111 (1)
大間町計			5 (1)	111 (1)
1 東通			9 (3)	134 (9)
東通村計			9 (3)	134 (9)
1 風間浦	1		4 (1)	29 (1)
風間浦村計			4 (1)	29 (1)
1 佐井	1		4 (1)	25 (1)
佐井村計			4 (1)	25 (1)
合 計	2		85 (22)	1,524 (71)

[注]

- へき地級：数字は当該学校の級地を示し、「準」は準へき地学校である。
- 学級数及び児童・生徒数：令和6年度学級編制届出時（R6.3.4）における数であり、（ ）内の数字は特別支援教育に係る学級数及び児童・生徒数の再掲である。
- 独立校・併置校：管内小・中学校の独立校・併置校の内訳は、次のとおりである。

	独立校	併置校	計
小学校	18	0	18
中学校	13	0	13
計	31	0	31

学務事務提出書類一覧

項目	区分	条件	提出書類			根拠規定
			職員(→校長)	校長(→地教委)	地教委(→教育事務所)	
1 特別休暇(出産)	産前	8週間(多胎14週間)	病気休暇・特別休暇等	休暇報告書	地教委	勤規12・18
	産後	8週間	病気休暇・特別休暇等	〃	〃	取規7
2 育児休業	請求	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	育法2・育規2
	期間延長	原則として1回	〃	〃	〃	育法3・11 育規3・6
	失効・取消	子が死亡した、職員の子でなくなった、子を養育しなくなった等	養育状況変更届	〃	〃	育法5・育規5 育規4
	育児短時間勤務	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	〃	〃	育法10・育規5
	部分休業	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	〃	承認の写し(校長→事務所)	育法19・育規8
3 病気休暇	願い出	180日以内	結核性疾患精密検査証明書	病気休暇について(副申)	休暇報告書	勤規11 取規3
	期間延長		〃	〃	〃	取規6
	経過報告	承認権者の定めにより提出	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4
	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	職員の出勤報告書	出勤報告書	取規5
	願い出	180日以内	病気休暇・特別休暇簿 診断書	休暇報告書 (90日を超える場合は副申) 精神性疾患観察報告書	休暇報告書 精神性疾患観察報告書の写し	勤規11 取規7
精神性疾患	期間延長		〃	〃	〃	取規7
	経過報告	30日以上の場合、承認権者の定めるところにより提出	経過報告書 精神性疾患観察報告書	経過報告書 精神性疾患観察報告書	経過報告書 精神性疾患観察報告書の写し	取規4
	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	職員の出勤報告書 精神性疾患経過観察報告書	出勤報告書 精神性疾患経過観察報告書の写し	取規5
	願い出	90日以内(高血圧等は180日以内)	病気休暇・特別休暇簿 診断書	休暇報告書 (90日を超える場合は副申)	休暇報告書	勤規11・取規7 技基6-4
	期間延長		〃	〃	〃	勤規11・取規7
上記以外の傷病	経過報告	30日以上の場合、承認権者の定めるところにより提出	経過報告書	経過報告書	経過報告書	取規4
	出勤	7日前までに提出	病状報告書・精密検査証明書	職員の出勤報告書	職員の出勤報告書	取規5
	願い出	3年以内	休職願 結核性疾患精密検査証明書	職員の休職について(副申)	県費負担教職員の休職について(内申)	分条4・5 取規3・10
	期間延長		休職期間延長願 結核性疾患精密検査証明書	職員の休職期間の延長について(副申)	県費負担教職員の休職期間延長について(内申)	取規6
	経過報告	90日毎に提出	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4
4 休職	復職	30日前までに提出	病状報告書 結核性疾患精密検査証明書	職員の復職について(副申)	県費負担教職員の復職について(内申)	取規5

項目	区分	条件	提出書類		根拠規定
			職員(→校長)	校長(→地教委)	
4 休職	願	3年以内	休職願 精神性疾患精密検査証明書	職員の休職について(副申) 精神性疾患観察報告書	地教委(→教育事務所) 県費負担教職員の休職について(内申) 精神性疾患観察報告書 分条4・5 取規3・10
	期間延長		休職期間延長願 精神性疾患精密検査証明書	職員の休職期間の延長について(副申) 精神性疾患観察報告書	県費負担教職員の休職期間延長について(内申) 精神性疾患観察報告書 取規6・10
	経過報告	90日毎に提出(休職期間延長・復職手続きと重なる場合は不要)	経過報告書	経過報告書	経過報告書 精神性疾患観察報告書 取規4・10
	復職	30日前までに提出	病状報告書 精神性疾患精密検査証明書	職員の復職について(副申) 精神性疾患経過観察報告書	県費負担教職員の復職について(内申) 精神性疾患経過観察報告書 取規5・10
	願	3年以内		職員の休職について(副申) 校長の場合、休職願(届)を添付する	県費負担教職員の休職について(内申) 県費負担教職員の休職期間延長について(内申) 分条4・5・取規10 技基6-4 取規11・取規10
5 介護休暇	経過報告	90日毎に提出	経過報告書	経過報告書	経過報告書 取規4
	復職	30日前までに提出	病状報告書・精密検査証明書	職員の復職について(副申)	県費負担教職員の復職について(内申) 取規5
6 介護休暇	請求・期間延長・期間短縮(取消)	一の要介護状態ごとに3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間(指定期間)内において必要と認められる期間	介護休暇の指定期間申出書 介護休暇簿(証明書等添付) ※取消の場合は、休職簿の裏面に取消期間、理由等を記入し押印	休職報告書 勤務時間割振り表(取消の場合は不要)	休職報告書 勤務時間割振り表 取規14,19 取規7
	請求・取消	一の要介護状態ごとに、連続する3年の範囲内(介護休暇の指定期間を除く。)において、1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間	介護期間に係る休職簿(証明書等添付) ※取消の場合は、休職簿の裏面に取消期間、理由等を記入し押印	休職報告書 勤務時間割振り表(取消の場合は不要)	休職報告書 勤務時間割振り表 取規14,19 取規7
7 欠勤	介護欠勤	30日(介護休暇に引き続き)	欠勤届	職員の欠勤報告・勤務時間割振り表 介護休暇簿の写し	職員の欠勤報告 給条12
	その他				〃
8 職員の事故等			願末書・過去3年間分以上の運転記録証明書・見取図・必要により示談書・診断書等・事故証明書写し	事故報告書	職員の事故報告 技基14 取規28
	氏名・本籍		履歴事項異動届・戸籍抄本 〃 ・卒業証明書 ・免許状の写し	一般の鑑 〃 〃	履歴事項異動届報告書 〃 〃
9 履歴事項の異動	学歴・免許		履歴事項異動届・証明書		
	現住所・その他		履歴事項異動届・証明書		
10 退職	普通		退職願・履歴書	職員の退職(具申)	職員の退職(内申) 履歴書への教育長の奥書証明 取規6
	勸奨		退職願・履歴書	職員の退職(具申)	職員の退職(内申) 履歴書への教育長の奥書証明 〃
	定年		死亡診断書(写し) 履歴書 戸籍簿本(原本)	職員の退職(具申)	職員の退職(内申) 履歴書への教育長の奥書証明 定条2
	死亡		退職手当請求書・履歴書 再就職に関する申立書 退職所得に関する申告書	職員の退職(具申) 一般の鑑 直接下北教育事務所へ提出	職員の退職(内申) 履歴書への教育長の奥書証明 定条2

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、中学校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、退職及び退職関係の添付書類は原本を教育事務所へ提出すること。(出生届出済証明書等写しを可としている書類は除く。)

- ・ 地方教育行政の組織及び運営に関する法律
- ・ 県費負担教職員の勤務の監督、勤務時間等に関する技術的な基準
- ・ 〇〇市町村立小学校及び中学校の職員の勤務等に関する規程案
- ・ 地方公務員の育児休業等に関する法律
- ・ 職員の育児休業等に関する条例
- ・ 職員の育児休業等に関する取扱規則
- ・ 学校職員の休職及び休職に関する規程
- ・ 学校職員の育児休業に関する規則
- ・ 給条
- ・ 定条
- ・ 分条
- ・ 退条
- ・ 取規
- ・ 勤規