1 教職員の服務と勤務等

1 教職員の身分

(1) 地方公務員法

公立学校の教職員は、地方公務員としての身分を有しており、他の法律により特例規定が定められていない限り、公立学校の教職員の身分取り扱いは、原則として「地方公務員法」の定めるところによる。

(2) 県費負担教職員制度

公務員は、その身分の属する地方公共団体により任命され、給与が支弁されるのが原則であるが、「市町村立学校職員給与負担法」により、市町村立の小・中学校の教職員の給与は、都道府県が負担し支給することとされ、これらの職員を「県費負担教職員」という。

これら県費負担教職員の任命権については、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」により、都道府県教育委員会に属することとされ、これにより、円滑な教職員の広域的な人事交流と、給与を負担する都道府県とその身分が属する市町村との調和が図られている。

(3) 教育公務員特例法

公立学校の教員の身分は地方公務員であるが、その職務と責任の特殊性に基づき、「教育公務員特例法」により若干の特例を設けている。次はその代表的なものである。

- ① 校長の採用及び教員の採用、昇任については競争試験ではなく、選考による。
- ② 教諭等の条件付採用期間は、地方公務員が6月であるのに対し、1年（養護教諭・栄養教諭は6月）である。この条件付採用期間中の教員には、正式採用の教員に認められている身分保障の規定は適用されない。条件付採用期間中、職務を良好な成績で遂行したのちに正式採用となる。
- ③ 教育公務員の研修の必要性和研修機会の供与及び初任者研修・中堅教諭等資質向上研修について規定している。
- ④ 政治的行為の制限については、国家公務員の例による。

2 教職員の服務

(1) 服務の根本基準

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。また、条例の定めるところにより、公務員としての義務をつくすことを宣誓しなければならない。

職員の服務義務は、職員が職務を遂行するのに当たって守るべき義務（職務上の義務）と、職務の内外を問わず守るべき義務（身分上の義務）とに分けられる。

(2) 職務上の義務

① 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法第 32 条）

職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

② 職務に専念する義務（地公法第 35 条）

職員は、法律又は条例に特別の定めがあつて例外が認められる場合のほかは、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてを自己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。

職務に専念する義務が免除される場合があるが、それは休職・研修・休暇・休憩等法律に基づく場合と、厚生計画に参加する場合等条例に基づく場合とがある。

(3) 身分上の義務や制限

① 信用失墜行為の禁止（地公法第 33 条）

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

② 秘密を守る義務（地公法第 34 条）

職員は、職務上知り得た秘密については、それが個人的な秘密、公的な秘密を問わず、在職中はもちろん、その職を退いた後もこれを漏らしてはならない。

③ 政治的行為の制限（地公法第 36 条）

職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。特に、教育公務員については、教育の政治的中立の原則に基づき、国家公務員法及びこれに基づく人事院規則により政治的行為が制限されている。この政治的行為の制限は公務員としての身分を有する限り、勤務時間の内外を問わず適用される。

④ 争議行為等の禁止（地公法第 37 条）

職員は、地方公共団体の住民全体に奉仕する公務員として、住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をしたり、地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為を行つたりすることは禁止されている。又、このような違法な行為を企てたり、その遂行を共謀したり、そそのかしたり、あおったりしてはならない。

⑤ 営利企業への従事等制限（地公法第 38 条）

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。教育公務員については、特例として、任命権者（県費負担教職員については市町村の教育委員会）の許可により、教育に関する他の職の兼職や教育に関する他の事業、事務に従事することができる。

3 勤務

(1) 勤務時間

① 勤務時間の割振りと週休日

勤務時間とは、教職員が上司の監督のもとにその職務に従事することで拘束される時間のことであり、週休日とは、勤務時間が割り振られておらず給料の支給対象とならない日で、例えば、日曜日・土曜日がそれに当たる。

勤務時間の割振り及び週休日については、職種によって異なるが、市町村立学校及び県立学校に勤務する教職員については次のとおりである。

ア 勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

イ 日曜日及び土曜日は、週休日とする。

勤務時間の割振りは、学校運営の必要により、教職員の勤務の態様及び内容を考慮して、校長が定めることとされている。したがって、所属長である校長は教職員の勤務時間を明確にし、服務状況を常に把握するように努めなければならないことになっている。その際、教職員の勤務時間の始め、終わりの時刻及び週の勤務時間の割振りを、あらかじめ所属職員個々に文書または掲示等により明確に周知しておく必要がある。この場合必ずしも学校全体について一律に定めることは要せず、教職員個々について定めることもできることになっている。

② 勤務の態様

教職員は、地方公務員法第35条の規定により、勤務時間中はその職務に専念するよう義務づけられており、所属長の承認を得ないで勤務を中断することを禁じられている。なお、教員は、その職務の特殊性から「教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。」（教特法第22条）ものと規定されており、校長は割り振った勤務時間の範囲内において教員の研修に承認を与えることができる。このことは平日の場合は勿論、夏季、冬季、学年末等の休業日の場合においても同様である。

③ 勤務の管理

出勤簿の取扱い、その他校外勤務、教育公務員特例法第22条の規定に基づく研修等に対する承認等については服務規程等に定めるところにより管理し、勤務の実績を明確にしておく必要がある。

夏季休業中等、教育公務員特例法第22条の規定に基づく研修については、勤務時間中に職務専念義務が免除されるものであり、給与上も有給の扱いとされていることを踏まえ、地域住民等から見ても研修としてふさわしい内容・意義を有することはもとより、真に教員の資質向上に資するものとなるようにする必要がある。また、この研修を行う場合には、県立高等学校等の教職員の服務規程第29条（小学校、中学校及び義務教育学校にあっては、市（町村）立小・中学校の教職員の服務規則）に基づく手続きによりあらかじめ承認を受けるとともに、研修が修了した場合は、同規程第30条（同規則）に基づきその結果について、研修内容をまとめた資料を添付し校長に報告することとなっている。

なお、教員は、前記研修期間中は常にその所在を明確にしておくものとし、国内における15日以上研修又は国外における研修を行う場合には、あらかじめ校長を経由して教育長に届け出ることになっている。

(2) 休憩時間

休憩時間については次のとおりである。

- ① 勤務時間が6時間を超え、8時間以内のときは、少なくとも45分の休憩時間を与えること。
- ② 勤務時間が8時間を超えるときは、少なくとも1時間の休憩時間を与えること。
- ③ 休憩時間は、勤務時間の途中で与えること。
- ④ 休憩時間は、原則として一斉に与えること。ただし、県立学校及び市町村立学校の教職員については、一斉に与えないことができ、たとえば20分と25分というように分割して与えることができる。
- ⑤ 休憩時間は、自由に利用させること。

(3) 時間外勤務

教育職員については、正規の勤務時間の割振りを適正に行い、原則として時間外勤務は命じないものとするところになっている。

教育職員に時間外勤務を命じる場合は、次に掲げる業務に従事する場合で臨時または緊急にやむを得ない必要があるときに限るものとするところになっている。

- ① 生徒の実習に関する業務
- ② 学校行事に関する業務
- ③ 職員会議に関する業務
- ④ 非常災害等やむを得ない場合に必要な業務

これらの具体的内容は、次のとおりである。

- ① 実習とは、校外の工場、施設（養殖場を含む。）、船舶を利用した実習及び農林、畜産に関する臨時の実習を指すものであり、高等学校のみに関するものであること。
- ② 学校行事とは、学芸的行事、体育的行事及び旅行・集団宿泊的行事を指すものであること。この場合における学校種別ごとの学校行事とは、それぞれの学習指導要領に定める上記学校行事に相当するものであること。
- ③ 職員会議とは、校長が主宰し、校長の職務の円滑な執行に資するため設置者の定めるところにより設置されたものであること。
- ④ 非常災害等やむを得ない場合に必要な業務とは、非常災害の場合に必要な業務のほか、児童生徒の負傷疾病等人命にかかわる場合における必要な業務及び非行防止に関する児童生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする業務を指すものであること。

なお、時間外勤務を命ずる場合は、次の諸点等に留意する必要がある。

ア 教育職員について、週休日または休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に勤務させる必要がある場合は、適切な措置を講じて休日の確保に努めること。（休日の全勤務時間を勤務した場合には、代休日を指定することができることとされている。）

イ 教育職員については、長時間の時間外勤務をさせないこと。やむを得ず時間外勤務をさせた場合は、その程度に応じて適切な配慮をすること。

ウ 教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、学校の運営が円滑に行われるよう、関係教育職員の繁忙の度合い、健康状況等を勘案し、その意向を十分尊重して行うこと。

なお、このような教育職員の職務の特殊性にかんがみ、時間外勤務手当は支給されないが、給料表の1級、2級又は特2級である者には、その者の給料月額額の100分の4に相当する額の教職調整額が支給される。

4 休日・休暇

休日・休暇については勤務時間と同様、勤務条件として条例で定められている。

(1) 休日と休業日

休日は、週休日とは別に、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日が定められている。この日には勤務時間が割り振られているが、勤務することを要しない。

これに対し、休業日は児童生徒の授業を行わない日のことで、日曜日、土曜日、休日及び夏季、冬季、学年末等の教育委員会が定める日（学校教育法施行令第29条）に設定される。

(2) 休暇の種類

休暇の種類	休暇を与える場合	日数・期間
年次有給休暇		1年につき20日 年の中で採用された職員の日数は ($20 \times \frac{\text{採用以後の月数}}{12}$) による (端数切り上げ)
公務傷病等休暇	公務上又は通勤により負傷し若しくは疾病にかかった場合	療養に要する期間
私傷病休暇	私傷病のため療養を要する場合	※
夏季休暇		6月から10月までの間に4日以内
生理休暇 (健康管理休暇)	生理日の就業が著しく困難な場合	1生理期間につき2日以内 (分割取得も可能)
産前産後休暇	本人の妊娠・出産の場合	出産予定日前8週間（多胎妊娠の場合14週間）以内 産後8週間以内
慶弔休暇	本人の結婚・妻の出産あるいは親族の死亡等慶弔のあった場合 (性別が同一である二者間の場合を含む)	本人の結婚 7日以内 妻の出産 3日以内 忌引 (血族) (姻族) 配偶者 10日以内 父母 7日以内 3日以内 子 5日以内 1日 祖父母 > 3日以内 1日 兄弟姉妹 > 孫 1日 おじ・おば > 1日 1日 おい・めい > 父母・配偶者・子の祭日 年各々1日
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ※結核性疾患 1年以内 その他の負傷又は疾病 90日以内 (ただし①精神疾患、②悪性新生物、③脳血管疾患、④心筋梗塞、⑤慢性肝炎又は肝硬変、⑥人事委員会が特に認めたものは180日以内) </div>		
介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母等で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者を介護する場合（性別が同一である二者間の場合を含む）	介護を必要とする者1人につき、通算して6月を超えない範囲で3回まで分割取得可
介護時間	配偶者、父母、子、配偶者の父母等で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者を介護する場合（性別が同一である二者間の場合を含む）	1日2時間以内（30分単位）、連続する3年以内 ※介護休暇の指定期間との重複不可 ※部分休業又は育児時間を取得する場合は2時間から当該時間を減ずる。

<p>特 別 休 暇 （「配偶者」「妻」 には性別が同一であ る二者間の場合を含 む）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症の予防等に関する法律に よる交通の制限又はしゃ断 ・非常災害による交通しゃ断 ・風水震火災等による現住居の滅 失、破壊 ・交通機関の事故等の不可抗力の 原因 ・裁判員・証人等として官公署へ の出頭 ・選挙権等公民権の行使 ・学校運営上の必要による校務の 全部又は一部の停止 ・不妊治療のための休暇（出生サ ポート休暇） ・妊娠障害の場合（つわり休暇） ・妊娠中における通勤時の母体健 康維持 ・妊娠中又は出産後1年以内の健 康診査又は保健指導を受ける場 合 ・生後満3年に達しない子を育て る場合（育児時間） ・妻の産前産後期間に出産に係る 子又は小学校就学前の子を養育 する場合（男性の育児参加） ・乳幼児の予防接種等において介 助を要する場合 ・中学校就学の始期に達するまで の子を看護する場合（感染症予 防のための学校等の臨時休業に より自宅待機する子の世話を含 む）（子の看護休暇） ・要介護者の介護その他の世話を する場合（短期の介護休暇） ・骨髄若しくは末梢血幹細胞の提 供希望者としての登録、又は骨 髄若しくは末梢血幹細胞の提供 に伴い必要な検査、入院等を行 う場合 ・自発的に、かつ、報酬を得ない で社会に貢献する活動を行う場 合（ボランティア休暇） ・人事委員会が特に必要と認める 場合 	<p>そのつど必要と認める期間</p> <p style="text-align: center;">〃</p> <p>1週間以内で必要と認める期間</p> <p>そのつど必要と認める期間</p> <p style="text-align: center;">〃</p> <p style="text-align: center;">〃</p> <p style="text-align: center;">〃</p> <p>1年につき5日（体外受精及び顕微授 精の場合は10日）の範囲内で必要と認 める期間</p> <p>10日を超えない範囲内で必要と認める 期間</p> <p>勤務時間の始め又は終わりに1日を通 じ1時間を超えない範囲内で必要と認 める時間</p> <p>妊娠6月末まで4週に1回 } そのつ 妊娠7月から9月末まで2週 } ど必要 に1回 } と認め 妊娠10月から分娩まで1週 } る時間 産後1年までの間1回 }</p> <p>満1才未満は1日120分、満1才以上満 3才未満は1日60分。30分を単位とし て2回に分割可。</p> <p>当該期間につき5日の範囲内で必要と 認める期間</p> <p>そのつど必要と認める時間</p> <p>1年につき5日（中学校就学の始期に 達するまでの子を2人以上養育する場 合にあっては10日）を超えない範囲内 で必要と認める期間</p> <p>1年につき5日（要介護者が2人以上 の場合にあっては10日）を超えない範 囲内で必要と認める期間</p> <p>そのつど必要と認める期間</p> <p>1年につき5日を超えない範囲内で必 要と認める期間</p> <p>そのつど必要と認める期間</p>
---	---	--

5 教育活動に係る事務の種類と実際

教職員の職務内容には、児童生徒を直接指導する、いわゆる教育活動と、その活動に関連する事務がある。その中の校務分掌の事務は、校長の職権の内部委任と見なされており、分担された校務は校長の名と責任において行われるので事務処理の手順等を正確に身につけ、的確に処理する必要がある。

なお、詳細については、島根県総務部総務課編集ぎょうせい発行の「文書事務の手引」を、各文書様式については、島根県教職員人事関係法令要覧編集会編集第一法規発行の「島根県教職員人事関係法令要覧」を参照するとよい。

教育活動に係る事務の種類

(1) 学級・ホームルームによる事務

- ① 指導に伴う事務（学級経営計画、学習指導案等）
- ② 表簿の整理記入事務（指導要録、出席簿、健康診断に関する表簿等）
- ③ 統計調査報告事務（出席統計、健康診断統計等）
- ④ 集金事務

(2) 校務分掌による事務

- ① 総務・教務に関する事務（教育活動の計画・実施、日課表、渉外等）
- ② 指導・研修に関する事務（教科・生徒指導、特別の教科道徳・特別活動・保健指導、学年・学級経営等）
- ③ 庶務に関する事務（文書事務、願・届出、表簿・備品管理等）
- ④ 経理に関する事務

公文書、表簿、提出文書処理

(1) 学校において備えなければならない表簿とその保存期間

学校教育法施行規則第 28 条、島根県立高等学校規程第 44 条、島根県立高等学校通信教育規程第 39 条、島根県立特別支援学校規程第 40 条及び市（町村）立小・中学校等管理規則の例第 38 条を参照する。

(2) 文書の特性

- ① 伝達性
- ② 普遍性
- ③ 保存性
- ④ 確実性

(3) 文書事務処理の原則

- ① 丁寧に取り扱うこと。
- ② 正確かつ迅速に処理すること。
- ③ 簡明でわかりやすいものであること。
- ④ 責任をもって取り扱うこと。
- ⑤ 処理状況を明らかにしておくこと。
- ⑥ 横の連絡を忘れないこと。

(4) 文書の收受と回答・発送文書処理（例）

① 收受

事務担当者（收受日付印と閲覧印押印、文書收受簿登載）→校長（処理方針期限等の案件処理を担当者に指示）→教頭（指導指示）→担当者（事務処理）

② 回答・発送処理

担当者（起案用紙に立案、添付書類の準備）→教頭（指導指示）→校長（決裁）→担当者（浄書、文書発送簿記入）→校長（公印押印）→事務担当者（文書発送簿又は起案文書に合わせ契印、控への保存、発送）

(5) 起案文の作成

- ・ 上司の意見を十分に聞いて客観的な配慮の下に
- ・ 前例、行政実例、判例等を参考に
- ・ 責任意識をもって
- ・ 発信者の立場になって
- ・ 受け取る身になって
- ・ 正しく、簡潔に、しかも要領よく

(6) 文書の管理及び保存

① 文書の管理

公文書は、学校の教職員が組織的に用いるものとして、学校が管理しているものである。よって、情報公開の対象となることから管理を適正に行わなければならない。また、学校における文書には、児童生徒・保護者及び教職員に関する個人情報があり、文書管理等において、個人情報の保護には十分な配慮が必要である。

② 文書の保存期間等

保存期間は、学校教育法施行規則第 28 条第 2 項のほか、島根県教育委員会公文書の管理に関する規則第 2 条並びに各校の年度ごとのファイル管理表等において定められている。よって、文書の廃棄については、これらの定めに応じ適正に行わなければならない。

【参考】教育公務員としての心得・服務等に関する法律等

- ・ 教育基本法（P13）
- ・ 学校教育法（P304）
- ・ 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（P17）
- ・ 教育公務員特例法（P127）
- ・ 地方公務員法（P65）
- ・ 教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例（P1651）
- ・ 職員の勤務時間に関する条例（P2653）及び規則（P2660）
- ・ 市町村立学校の教職員の勤務時間に関する規則（P2710）
- ・ 職務に専念する義務の特例に関する条例（P3112）
- ・ 県立高等学校等の教育職員の休日及び休暇に関する条例（P2744）及び規則（P2753）
- ・ 県立高等学校等の教職員の服務規程（P3125）
- ・ 市（町村）立小・中学校等の教職員の服務規則（例）（P3201）
- ・ 県立学校の教育職員の給与に関する条例（P1204）
- ・ 市町村立学校の教職員の給与等に関する条例（P1435）
- ・ 職員の旅費に関する条例（P2502）
- ・ 市町村立学校職員の旅費に関する条例（P2538）

（令和 5 年版島根県教職員人事関係法令要覧）

注（ ）内のページ数は上記要覧のもの