

平成19年度

仙台教育事務所管内事務職員会研修会話題提供資料

事務マニュアル 2007



名取市事務職員会

目 次

| | |
|------------------------------|-----------|
| ・ 名取夫婦のあゆみ | |
| ・ ① 「採用」 | ・・・ 1 |
| ・ ② 「結婚」 | ・・・ 2 |
| ・ ③ 「出産」 | ・・・ 3 |
| ・ ④ 「育児休業」 | ・・・ 4 |
| ・ ⑤ 「育児休業（部分休業）」 | ・・・ 5 |
| ・ ⑥ 「早出・遅出勤務」 | ・・・ 6 |
| ・ ⑦ 「特約退職」 | ・・・ 7 |
| ・ ⑧ 「変更手続き（住居・姓・本籍）」 | ・・・ 8 |
| ・ ⑨ 「病気休暇」 | ・・・ 9～11 |
| ・ ⑩ 「病気休職」 | ・・・ 12～14 |
| ・ ⑪ 「看護休暇（特別休暇）」「介護休暇」「介護欠勤」 | ・・・ 15～17 |
| ・ ⑫ 「職員本人の死亡」 | ・・・ 18～20 |

はじめに

最近、休暇関係など事務手続きがますます複雑になってきました。病気休職などは、それ程頻繁にある事例ではないのですが、直面した場合、経験不足から、どうしていいか困ってしまうことがあります。

それらの一助になるものとして、当管内には、歴代の研修部員の皆様が作ってこられた事務のマニュアルがあります。

昭和62年度 第1版

昭和63年度ごろ 第2版 「平成版」

平成12年度 第3版 「事務マニュアル 2000」

この平成12年度第3版以降も様々な制度の改正があり、内容が変わっている部分もでてきました。

そこで、今回事務マニュアル改訂版（「事務マニュアル2007」）を作成することにしました。これらを作成することで、自分達でも、サービス・経理・共済互助会関係の事務手続きを中心に研修を積みたいと考えました。

作成にあたり私たちは、まず事務マニュアル2000をベースに、項目とその内容を下記のポイントにより再度検討しました。

- ①最近改正されたもの
- ②あまり経験がなくわかりづらいもの
- ③これから増えるであろうケース

市内16名の事務職員が集ると、「これは経験している。」といったものが結構あり、これらの経験や、改正文書・各手引きなどを基に、各項目にかかる事務手続きについて、もう一度調べてみました。

また、事務マニュアル2007を作成していく中で、これから増えるであろう事例や、手続き上見落としがちなものについては、「事例編」とし、より詳しく作成しました。

今回の研修会では、私たちの話題提供を基に、「事務手続きは、こんなところもある」「この辺は気をつけるといいかも」「最近こんな事務手続きもした」といったみなさんのご意見も時間の許す限りどしどし出していただければと考えます。

① 「採用」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|-------------|-----------|--|---------------------------------------|
| 学 事 | <人事> | 人事記録 | |
| | <履歴書> | 履歴書 | |
| 経 理 | <通勤手当> | 通勤手当修正報告書 (K21) | 通勤経路の確認(自家用車使用) 定期券等写し(一般交通機関利用) |
| | <住居手当> | 住居手当修正報告書 (K22) | 契約書写し・領収書写し(借家) 登記簿謄本・住民票(自宅) |
| | <扶養手当> | 扶養手当修正報告書 (K20) | 扶養者の収入の確認できる書類 戸籍抄本 |
| | <寒冷地手当> | 配偶者の有無及び所得税扶養控除 等修正報告書(K05) | |
| | <氏名・住所登録> | 氏名・住所等修正報告書 (K01) | |
| | <給与口座登録> | 給与振込口座等報告書(KZ1) 給与振込額等報告書(KZ2) | 給与口座振込申出書・通帳の写し |
| | <赴任旅費> | 赴任旅行命令票(特例計算用) | 住民票・採用通知書の封書の表の写し |
| | <旅費氏名登録> | 旅費氏名登録票 | |
| | <旅費口座登録> | 債権者登録(変更)届出書 | 通帳の写し |
| | <税控除> | 配偶者の有無及び所得税扶養控除 等修正報告書(K05) | 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 |
| 共 済 | <資格取得手続き> | 組合員・船員組合員資格取得届書 年金加入期間等報告書 履歴書(前歴がある場合) 基礎年金番号を確認できる年金手 帳等の写し 給付金等口座振込依頼書 被扶養者申告書 (被扶養者がいる場合) | 通帳の写し 配偶者の場合は、国民年金第3号被扶養 者取得届出書 |
| 互 助 会 | <加入手続き> | 互助会入会申込書 | |

② 「結 婚」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|-------------|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 学 事 | <休暇> | | 特別休暇簿（連続する7日以内の期間） |
| | <人事> | 人事記録事項等異動届 （姓変更） | 戸籍抄本・改正後の免許状写し （奥書証明付） |
| | | 人事記録事項等異動届 （本籍地変更） | 戸籍抄本 |
| | | 人事記録事項等異動届 （住居変更） | |
| | <履歴書> | 履歴書（姓・住居変更の場合） | |
| | <免許状> | 教育職員免許状書換願書 | 免許状の原本・戸籍抄本 |
| 経 理 | <通勤手当> | 通勤手当修正報告書 （K21）（住所変更） | 通勤経路の確認（自家用車使用） 定期券等写し（一般交通機関利用） |
| | <住居手当> | 住居手当修正報告書 （K22）（住居変更） | 契約書写し・領収書写し（借家） 登記簿謄本・住民票（自宅） |
| | <扶養手当> | 扶養手当修正報告書 （K20）（配偶者を扶養） | 戸籍抄本・所得証明書・申立書等 |
| | <寒冷地手当> | 配偶者の有無及び所得税扶養控除 等修正報告書（K05） | |
| | <氏名・住所登録> | 氏名・住所等修正報告書 （K01） | |
| | <給与口座登録> | 給与振込口座等報告書（KZ1） 給与振込額等報告書（KZ2） | 給与口座振込申出書・通帳の写し |
| | <旅費氏名登録> | 旅費氏名登録票（新規） | |
| | <旅費口座登録> | 債権者登録（変更）届出書 | |
| | <税控除> | 配偶者の有無及び所得税扶養控除 等修正報告書（K05） | 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 |
| 共 済 | <資格取得> | 被扶養者申告書（配偶者を扶養） | 国民年金第3号資格取得届書・組合員証 |
| | <姓・住所変更> | 氏名変更・住所変更・訂正申告書 預金口座等変更届 | 組合員証（氏名変更の場合） |
| | <祝金> | 結婚手当金請求書 | 戸籍抄本 |
| | <貸付> | 結婚貸付申込書 | 結婚式場挙式申込受理書写し等 |
| | <助成> | 婚礼挙式助成申請書 | ホテル白萩・玉造荘を利用の場合 |
| 互 助 会 | <姓・住所変更> | 会員（氏名・給付金等口座等） 変更申告書 | |
| | <祝金> | 結婚祝金請求書 | |
| そ の 他 | <厚生部> | 結婚祝金請求書及び受領書 | 戸籍抄本又は結婚届受理証明書 （コピー可） |
| | <金融機関> | | 通帳名義変更 |

③ 「出 産」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|-------------|--|--|-------------------------------------|
| 学 事 | <産前休暇届出> | 特別休暇簿 (特別休暇(申請・届出)書) | 出産予定日を記載した医師の診断書 |
| | <産後休暇届出> | 特別休暇簿 (特別休暇(申請・届出)書) | 出生届受理証明書または母子健康手帳の出生届出済証明の写し |
| | (予定日より早く出産した場合) | 特別休暇承認取消申請書 *上記と併せて | *特別休暇(申請・届出)書に「〇月〇日出産により、産前休暇終了」と記入 |
| | (予定日より遅く出産した場合) | 特別休暇(申請・届出)書 *上記と併せて | *産前休暇の延長と産後休暇の届出をする |
| | <代替配当申請> | 臨時的任用職員配当申請書 事故やみ報告書(予定日より早い場合) | 医師の診断書 →市町村教委の管理規則で定めている場合のみ提出 |
| | <その他> 配偶者の出産・つわり・休息または補食・通勤緩和・保健指導または健康診査・予防接種および乳幼児健康診断・育児時間 | 特別休暇簿(特別休暇(申請・届出)書) | 母体健康管理指導事項連絡カード 母子健康手帳の写し等 |
| 経 理 | <扶養手当> | 扶養親族修正報告書(K20) | 戸籍謄本・戸籍抄本・出生届受理証明・母子健康手帳の写し等のいずれか |
| | <寒冷地手当> | 配偶者の有無及び所得税扶養控除等修正報告書(K05) *支給対象地域に該当する場合 | |
| | <通勤手当停止> | 管理職手当等支給停止報告書(K52) | |
| | <税控除> | 配偶者の有無及び所得税扶養控除等修正報告書(K05) | 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 |
| 共 済 | <出産費> | 出産費・家族出産費請求書 | 出産に関する医師の証明 (請求書に項目欄あり) |
| | <組合員証> | 被扶養者申告書 | |
| | <児童手当> | 児童手当(特例給付)認定請求書 児童手当(特例給付)額改定請求書 | 住民票謄本・所得証明書等 住民票謄本等 |
| 互 助 会 | <祝金> | 出産祝金(見舞金)請求書 | |
| そ の 他 | <厚生部> | 出産祝金請求書及受領書 | |

④ 「育児休業」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|--------|--|--|---|
| 学 事 | <請求> | 育児休業承認請求書 | 出生届受理証明書または母子健康手帳の出生届出済証明書の写し |
| | <期間の延長> | 育児休業承認請求書 | |
| | <再度の請求> | 育児休業承認請求書 (条例で定める特別な事情がある場合のみ) | 必要に応じて特別な事情の存在を確認できる書類 |
| | <事由の消滅> | 養育状況変更届 | |
| | <代替配当申請> | 臨時的任用職員配当申請書 | |
| 共 済 | <貸付> | 償還猶予申出書 | (貸付を受けている場合) |
| | <育休手当金> (特別な事情があり、1歳6ヶ月まで手当金が支給される場合) | 育児休業手当金(変更)請求書 ①保育所入所を希望したが、待機状態の場合 ②配偶者の死亡、婚姻の解消その他の事情により、子と同居しないこととなった場合 ③配偶者の負傷、疾病または障害により子を養育することが困難となった場合 ④6週間以内に出産予定または産後8週間を経過しないとき | 育児休業(延長)辞令の写し ①市町村発行の入所不承諾等通知書(私立保育所については施設長発行のもの) 初回のみ入所申込書の写し ②住民票の写し及び母子健康手帳の写し ③医師の診断書及び母子健康手帳の写し ④母子健康手帳の写し |
| | <六月经過後支給分> | 育児休業手当金(六月经過後支給分)請求書 | 職務復帰辞令の写しまたは育児休業(延長)辞令の写し |
| | <掛金> | 育児休業掛金免除申出書 | 育児休業の辞令の写し 母子健康手帳の出生届出済証明書の写し |

1 期間

子が3歳に達するまでの必要な期間を請求することができます。また、期間の延長を行うことができますが、特別な事情がないときは再延長できません。

2 給与

育児休業期間中は全期間無給となります。ただし期末・勤勉手当の直前の基準日の翌日から、基準日までの間において勤務した期間がある職員に対しては支給されます。

3 共済組合掛金

育児休業の申出をした日の属する月から、育児休業終了日または子が3歳に達する日の翌日の属する月の前月まで免除になります。

4 互助会掛金

育児休業により給与の全部の支給を受けない月については、当該月の掛金は免除となります。

5 税金等

住民税については、育児休業期間中は自宅に送付される通知書により納入することになります。

⑤ 「育児休業（部分休業）」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|--------|---------|---|------------------------------------|
| 学 事 | <申請> | 部分休業承認請求書 (3歳に満たない子を養育するため、正規の勤務時間の一部について勤務しないことを請求できる) | 出生届受理証明書または母子健康手帳の出生届出済証明書の写しのいずれか |
| | <実績報告> | 部分休業承認報告書 (部分休業の実績を月単位で翌月の市町村教委の指定する日までに報告する) | |
| | <一部取消> | 部分休業承認報告書 | (裏面に必須事項記入) |
| | <変更・終了> | 養育状況変更届 | |
| 経 理 | <給与> | 給料減額報告書 (部分休業により勤務しない場合には、1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する) | 給料減額報告書の基礎資料となる部分休業承認報告書の写し等 |

1 取得単位

正規の勤務時間の始め又は終わりについて、1日を通じて2時間となります。

(育児時間＝特別休暇を承認されている職員については、2時間から当該時間を減じた時間)

2 留意事項

(1) 部分休業は包括的に承認を受けた期間、時間帯の範囲内において、その都度30分単位で取得することができます。

(2) 配偶者が養育できる状況にある職員（配偶者が育児休業法により育児休業をしている場合等）には認められません。

(3) 配偶者が部分休業その他の短時間勤務の制度（育児期間等）の適用を受けている職員が部分休業を取得する場合は、配偶者が勤務しないことを認められている時間帯についても認められません。

(4) 配偶者が勤務しないことを認められている期間と、職員の部分休業の時間をあわせた時間が2時間を越えることはできません。

⑥ 「早出・遅出勤務」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|---|------|------------|-------------|
| 学 | <請求> | 早出遅出勤務請求書 | |
| 事 | <変更> | 育児・介護状況変更届 | |

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため（又は要介護者の介護を行うため）に学校職員が請求をした場合、公務に支障がなければ【通常の職員とは異なる始業、終業時刻での勤務時間の割振り】による勤務をすることができます。

ただし出勤、退勤時間をずらすだけで8時間勤務であることには変わりはありません。

1 留意事項

- (1) 始業及び終業の時刻は、それぞれ午前7時以降午後10時以前に設定します。
- (2) 公務運営に支障がないことが前提であるため、授業等の学校運営に支障のない範囲で勤務時間等を設定します。
- (3) 休憩時間は勤務時間の途中に置かなければなりません。
- (4) 休憩時間の前後に割り振られた勤務時間が、連続6時間を越えないように割振りを行います。
- (5) 早出遅出勤務の請求は、できる限り長い期間について一括して行うものとします。
- (6) 出張を命ぜられた場合は、正規の勤務時間を設定します。

2 深夜勤務及び時間外勤務の制限

学校職員が請求をした場合、かつ公務の運営に支障がないと認められた場合に深夜における勤務及び1月について24時間、1年について150時間を越える時間外勤務をさせてはならないこととなっています。

- (1) 深夜勤務制限時間は一つの請求につきその期間は6月以内に限られ、その請求は開始日の1月前までに行います。
- (2) 時間外勤務制限時間は1年または、1年に満たない月を単位とする期間に限られ、その請求は開始日の前日までに行います。

⑦ 「特約退職」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|-------------|----------|--|---------------------|
| 学 事 | <特約> | 特約退職願 特約退職申立書 | |
| | <代替配当申請> | 臨時的任用職員配当申請書 (年度途中により代替配当が必要な場合) | |
| 経 理 | <退職手当> | 退職手当に関する申出書 再就職に関する申立書 退職手当口座振替依頼書 退職所得の受給に関する申告書 ・退職所得申告書 債権者登録(変更)届出書 | 給与個人票の写し (最新のもの) |
| 共 済 | <任意継続> | 任意継続組合員申出書 任意継続掛金の控除依頼書 (希望する場合のみ) | |
| | <組合員証> | 組合員異動報告書 | 組合員証 |
| 互 助 会 | <厚生給付> | 退職餞別金・退職特別給付金請求書 | |

1 条件(すべてを満たすこと)

- (1) 教諭、養護教諭、栄養教諭、講師(臨時的任用職員、非常勤講師を除く)いずれかの職にあること。
- (2) 県内公立学校正規採用教員在職期間(育児休業を除いた)3年以上であること。
- (3) 満45歳未満であること。
- (4) 休職又は停職中でないこと。
- (5) 以前に特約退職をしていないこと。

2 再採用について

- (1) 手続きは退職後2年を経過し、5年を超えない期間内に申請し、当該退職時の職をもって再採用(毎年4月1日付)されるが、次に掲げる場合においてはこの限りではない。
 - ① 当該教員以外に家族の看護・介護をする者がいない場合に限り、1年単位でこの期間を延長できるが、通算して10年を超えることはできない。
 - ② 育児を理由に特約退職をする場合は、育児休業期間と通算して6年を超えることはできない。
- (2) 再採用時の勤務校は原則として退職時の市町村に所在する学校となる。
- (3) 再採用申請手続きは再採用を希望する年度の前年度の4月1日から7月31日までの間に行う。採用申請書に特約退職証明書(写)と退職辞令(写)・奥書証明入り履歴書を付けて、市町村教育委員会に提出する。
- (4) その他の再採用時に必要な添付書類は、教員の採用を出願する場合と同じです。

⑧ 「変更手続（住居・姓・本籍）」

「住居が変わった場合」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|-------------|-----------|--------------------------------|----------------------------------|
| 学 事 | <人事> | 人事記録事項等異動届 | |
| | <履歴書> | | 履歴書の整理 |
| 経 理 | <通勤手当> | 通勤手当修正報告書 (K21) | 通勤経路の確認(自家用車) 定期券等写し(一般交通機関) |
| | <住居手当> | 住居手当修正報告書 (K22) | 契約書写し・領収書写し(借家) 登記簿謄本・住民票(自宅) |
| | <寒冷地手当> | 配偶者の有無及び所得税扶養控除 等修正報告書(K05) | |
| | <氏名・住所登録> | 氏名・住所等修正報告書 (K01) | |
| 共 済 | <旅費口座登録> | 債権者登録(変更)届出書 | 通帳の写し |
| | <組合員証> | 氏名変更・住所変更・訂正申告書 | |
| 互 助 会 | <給付金口座登録> | 会員(氏名・給付金等口座等)変 更申告書 | |

「本籍地が変わった場合」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|--------|-------|------------|-------------|
| 学 事 | <人事> | 人事記録事項等異動届 | 戸籍抄本 |
| | <履歴書> | | 履歴書の整理 |

「姓が変わった場合」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|-------------|-----------|-------------------------|-----------------|
| 学 事 | <人事> | 人事記録事項等異動届 | 戸籍抄本 |
| | <履歴書> | | 履歴書の整理 |
| | <免許状> | 教育職員免許状書換願書 | 免許状の原本・戸籍抄本 |
| 経 理 | <氏名住所登録> | 氏名・住所等修正報告書 (K01) | |
| | <給与口座登録> | 給与振込口座等報告書 (KZ1) | 給与口座振込申出書・通帳の写し |
| | | 給与振込額等報告書(KZ2) | |
| | <旅費氏名登録> | 旅費氏名登録票 | |
| | <旅費口座登録> | 債権者登録(変更)届出書 | 通帳の写し |
| 共 済 | <組合員証> | 氏名変更・住所変更・訂正申告書 | 組合員証 |
| | <給付金口座登録> | 預金口座等変更届 | |
| 互 助 会 | <給付金口座登録> | 会員(氏名・給付金等口座等)変 更申告書 | |

| | | | |
|-------------|---|----------------|-----------------------------------|
| 互 助 会 | <補給金> | 自動給付 | |
| そ の 他 | 加入している場合 <厚生部> 医療補助金申請 <教職員共済> 入院・休業給付金 | 請求書 請求書 | 療養期間を満たす医師の診断書の写し 入院・休業証明書 |

<解説>

1 学事に関する事項

(1) 病気・負傷で療養する場合、病気休暇を申請できます。

①次の3つに分けられます。

ア 公務上・通勤による負傷・疾病…必要と認められる期間

イ 結核性疾患…1年以内で必要と認められる期間

ウ 上記以外の負傷・疾病…90日以内で必要と認められる期間

(医師の診断によりさらに90日の範囲で延長できる疾病(別表第2の病気)もある)

※ 日数のとらえ方に留意する

②手続きについて

ア 時間病休の取扱いについて…勤務しながら通院加療を要する場合には、時間単位で最少限必要と認める病気休暇を与えて差し支えない。この場合時間による休暇が必要な日及び通院に要する時間を明らかにする書面を添付のこと。

(2) その他関連事項

①昇給内申時における病休者等の調べの記入

②県費負担教職員病休等報告(市町村により、名称や様式が異なることもあります)

2 経理に関する事項

(1) 給与・手当等

給与は全額支給

月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、通勤手当の停止を管理職手当等支給停止報告書（K52）により報告

※ 結核性・2年間…給与は全額支給

（任命権者が認める場合3年まで延長できる）

※ 公務災害及び通勤災害による休職期間中…給与は全額支給

(2) 勤勉手当の除算（週休日、休日を除いて30日を超えるとき、全期間）

3 互助会に関する事項

(1) 互助会からの補給金は自動給付

会員が療養を受けたときは、医療費の自己負担額から次の額を控除した額が支給される（100円未満の端数切り捨て）

① 共済組合法又は健康保険法の規定による給付額

② 他の法令等による公費負担額

③ 互助会基礎控除額6,000円

4 その他に関する事項

(1) 加入している場合

① 厚生部…医療補助金

会員が疾病などで入院・自宅療養したとき

30日以上…10,000円

60日以上…20,000円

90日以上…30,000円

120日以上…40,000円

② 教職員共済…入院・休業給付金

入院または傷病により連続して30日以上勤務できない場合

産休・育休は対象外（異常分娩による30日以上入院は対象となる）

給付金25000円（年度1回）

⑩ 「病気休職」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|-------------|----------------------------------|---|--|
| 学 | <申請> | 具申書（校長作成）・・・仙台教育 事務所では必要ないが各市町村教委に 確認のこと 休職に関する申立書 状況報告書 | ※精神疾患以外の場合 医師2名の診断書 ※精神疾患の場合 主治医診断書（様式指定） 教育長が指定する専門医 の診断書 |
| | <代替担当申請> | 臨時的任用職員担当申請書 学校病休代替教員担当申請書 | |
| | <状況報告> | 状況報告書（発令の日から起算 して3ヶ月毎） | 主治医の診断書 |
| | <復職> | 具申書・・・<申請>に同じ 復職に関する申立書 復職内申書 状況報告書 | ※精神疾患以外の場合 医師2名の診断書 その都度指示された書類 ※精神疾患の場合 主治医診断書（様式指定） 教育長が指定する専門医 の診断書（指定医用） |
| 事 | <復帰訓練> 復帰訓練プログラム実施希望ありの 場合 | 復帰訓練申請書 復帰訓練について（副申） 主治医診断書（復帰訓練プログラ ム実施用） 状況報告書 復帰訓練プログラム | |
| | <通勤手当停止> | 管理職手当等支給停止報告書 （K52） | |
| 共 済 | <傷病手当金> <傷病手当金附加 金> | 傷病手当金請求書 傷病手当金附加金請求書 | 無給休職の辞令の写し 医師の証明 （請求書に項目欄有り） |
| | <無給期間開始報 告> | 組合員異動報告書 | |
| 互 助 会 | <療養補給金> | 療養補給金請求書 | 休職辞令の写し |

<解説>

1 学事に関する事項

(1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合

- ① 結核性疾患により長期休養を要するとき
病気休暇1年を経過しても回復せず、職務に復帰できない場合（3年まで）
- ② 結核性以外で長期休養を要するとき
病気休暇90日を経過しても回復せず、職務に復帰できない場合（3年まで）
- ③ 規則に定める疾病の場合（人事委員会規則8-6別表2）
病気休暇90日を経過し、引き続き90日療養したが回復せず、職務に復帰できない場合（3年まで）

(2) 精神疾患の場合（指定医：宮城県精神医療センター）

指定医を受診する時は、1週間前までに電話予約をします。受診及び診断書作成依頼を学校長より提出し、その後本人が家族等同伴で受診します。診断書は後日本人あてに郵送されます。休職・復職の可否は健康審査の結果によります。

- ① 診察時の持参物…指定医診断依頼書
教育長が指定する専門医の診断書（指定医用）
主治医の診断書（写し可）
返信用封筒（返信用切手貼付）

(3) 辞令受領、履歴書記入

(4) 昇給内申時休職者等の調べに記入

(5) 休職期間満了後「復職」「退職」「死亡退職」「分限免職」のいずれかとなる

2 経理に関する事項

(1) 給与・手当等

- ① 公務上・通勤によるもの…全額支給
- ② 私傷病（結核性）…満3年に達するまで全額支給
- ③ 私傷病…満1年に達するまで8割支給
2年まで給与は無給（共済組合より傷病手当金等が支給）

(2) 通勤手当の停止…管理職手当等支給停止報告書（K52）

3 共済組合に関する事項

(1) 傷病手当金の支給…私傷病により勤務できず、給料が無給又は8割未満のときに支給される

給付期間…勤務に服することができなくなった日以後3日から1年6ヶ月間
※結核性については、3年間

給付額（平成19年4月1日改正）…勤務できない期間1日につき、給料日額
 $(給料 \times 1 / 22) \times 2 / 3 \times 1.25$
×支給該当日数（土・日以外）

※ 傷病手当金附加金

給付期間…傷病手当金支給期間満了後6ヶ月間支給（引き続き勤務できないとき）

給付額…傷病手当金に同じ

傷病手当金附加金請求書…添付書類 無給休職辞令の写し

(2) 無給期間は長期掛金・短期掛金は割賦により本人払い込み

4 互助会に関する事項

(1) 療養補給金の支給…会員が病気又は負傷し、療養のため休職したときに支給される

① 県などから給料等を受けている期間…1月 20,000円

(共済組合法又は健康保険法による傷病手当金、同附加金の支給期間を含む)

② 県などから給料等を受けない期間…1ヵ月につき掛金の基礎となった給料月額
の1/2の額

(2) 無給期間は掛金・保険料は割賦により本人払い込み

⑪ 「看護休暇（特別休暇）」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|-------------|----------|--|-----------------------------|
| 学 事 | 〈休暇〉 | | 特別休暇届 ・診断書等（未就学児は診察券でも可） |
| 共 済 | 〈療養費附加金〉 | 被扶養者の場合 療養費請求書 *治療用装具等 | |
| 互 助 会 | 〈給付金請求〉 | 本人・配偶者・同居の父母・別居の実父母の場合 家政婦等利用補助金請求書 | 領収書（利用期間・日数・日額記載） |

「介 護 休 暇」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|-------------|-----------------------------|---|---|
| 学 事 | 〈申請〉 〈復職時：届〉 〈代替配当申請〉 | 介護休暇申請書 休暇事由消滅届 臨時的任用職員配当申請 | 診断書等 （期間満了の場合は不要） |
| 経 理 | 〈給与〉 〈通勤手当〉 | 給与減額報告書(K61) 管理職手当等支給停止報告書（K52） | 出勤簿（写） |
| 共 済 | 〈休業手当金〉 〈療養費附加金〉 | 介護休業手当金（変更）請求書 （3ヵ月まで） 被扶養者の場合 療養費請求書 *治療用装具等 | 介護休暇申請書（写）及び承認通知書（写） 戸籍謄本・出勤簿（写） ・住民票謄本（同居が要件の場合） |
| 互 助 会 | 〈掛金免除〉 〈給付金請求〉 | 事務局へ連絡（月の初日から末日まで勤務しなかった場合） 介護休暇補給金請求書 本人・配偶者・同居の父母・別居の実父母の場合 家政婦等利用補助金請求書 | 介護休暇申請書（写）及び承認通知書（写） 出勤簿（写） 領収書（利用期間・日数・日額記載） |

「介 護 欠 勤」

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|-------------|-----------------------------------|--|---------------------------------------|
| 学 事 | 〈申請〉 〈延長〉 〈終了届〉 〈代替配当申請〉 | 介護欠勤届 介護欠勤延長届 介護欠勤終了届 臨時的任用職員配当申請 | 診断書等 |
| 経 理 | 〈給与〉 〈通勤手当〉 | 給与減額報告書(K61) 管理職手当等支給停止報告書（K52） | 介護欠勤届（写） 出勤簿（写） |
| 共 済 | 〈休業手当金〉 〈療養費附加金〉 | 介護休業手当金（変更）請求書 被扶養者の場合 療養費請求書 *治療用装具等 | 介護欠勤届（写） 出勤簿（写） 戸籍謄本（被扶養者でない場合） |
| 互 助 会 | 〈給付金〉 | 被扶養者の場合 付添看（介）護慰労金請求書 在宅看（介）護補給金請求書 本人・配偶者・同居の父母・別居の実父母の場合 家政婦等利用補助金 | 領収書（利用期間・日数・日額記載） |

1 介護休暇期間

- (1) 介護休暇3月経過後、後半3月については、介護休暇と介護欠勤の組み合わせを職員が選択できますが、通算して6月を限度としています。
- (2) 通算6月以内でも介護欠勤を先に取得することはできません。
- (3) 介護休暇・介護欠勤については、共済組合等からの給付や給与上の取扱いが異なることから、申し出た職員には十分説明することが必要です。
- (4) その他関連事項
昇給内申時における病休等の調べ
県費負担教職員病休等報告

2 給与上の比較

| 区分 | 介護休暇 | 介護欠勤 |
|------------------|--|-----------------------|
| 給料・調整額・調整手当からの減額 | 減 額 | す る |
| 勤勉手当に係る勤務期間からの除算 | 休日を除き30日を超える場合はその全期間を除算する。 介休1月では除算されないが、介休・介欠期間により、勤勉手当の期間率が95～0になる。 | 給与の減額の対象となった全期間を除算する。 |
| 上記以外の手当からの減額 | 減 額 | し な い |
| 昇給に係る休職期間等換算率 | 1 / 2に換算 | 全期間除算する |
| ①介休3月+介休3月の場合 | 昇給延伸3月 | — |
| ②介休3月+介欠3月の場合 | 昇給延伸3月または6月 | |
| 退職手当に係る勤務期間からの除算 | 除 算 | し な い |

3 共済組合・互助会の給付

介護休暇を6月取得した場合

| 介護休暇 3月 | | 介護休暇 3月 | |
|-------------------------------|----------------|------------------------------|--|
| 共済組合（介護休業手当金） 給料日額の100分の40 | } 給料日額の100分の60 | 互助会（介護休暇補給金） 給料日額の100分の60 | |
| 互助会（介護休暇補給金） 給料日額の100分の20 | | | |
| 給料日額の100分の20 | | | |

介護休暇5月、介護欠勤1月を取得した場合

| 介護休暇 3月 | | 介護休暇 2月 | | 介護欠勤 1月 |
|-------------------------------|----------------|------------------------------|--|-----------------------------|
| 共済組合（介護休業手当金） 給料日額の100分の40 | } 給料日額の100分の60 | 互助会（介護休暇補給金） 給料日額の100分の60 | | 共済組合（休業手当金） 給料日額の100分の60 |
| 互助会（介護休暇補給金） 給料日額の100分の20 | | | | |
| 給料日額の100分の20 | | | | |

介護休暇3月、介護欠勤3月を取得した場合

| 介護休暇 3月 | | 介護欠勤 3月 | |
|-------------------------------|----------------|-----------------------------|--|
| 共済組合（介護休業手当金） 給料日額の100分の40 | } 給料日額の100分の60 | 共済組合（休業手当金） 給料日額の100分の60 | |
| 互助会（介護休暇補給金） 給料日額の100分の20 | | | |
| 給料日額の100分の20 | | | |

⑫ 「職員本人の死亡」

| | | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|-------------|--------|---|---|---|
| 学 事 | 遺族 | <死亡届> | 退職願 死亡届 ② (遺族が作成) | 死亡診断書又は死亡を証明する書類 履歴書(校長の奥書証明必要、当該職員が校長の場合は、教育長の奥書証明) |
| | 校 | <代替配当> | 臨時的任用職員配当申請書 ③ | |
| | | <職務代行> | 職務代行の届出(校長死亡の場合) (市町村教委に連絡) | |
| | | <永年勤続> (褒状授与) | 永年勤続教職員表彰候補者調査書 (在職20年以上25年未満) | 永年勤続教職員表彰候補者氏名拡大記入調書 前歴に係る勤続期間の確認調書 |
| | <叙勲申請> | 叙位叙勲申請(校長死亡の場合) (遺族の意向を確認後、市町村教委に至急連絡) | 功績調書 履歴書 刑罰等調書 戸籍抄本 | |
| 遺族 | | <退職手当> | 退職手当に関する申出書 | 生計関係申立書 (遺族が配偶者以外の場合) 退職手当口座振替依頼書 除籍後の戸籍謄本 債権者登録(変更)届出書 給与個人票の写し その他(必要に応じて) (公務災害の証明、総代者選任届等) |
| | | <年末調整> | 給与支出内訳書 給与所得者の扶養控除等異動申告書 *後に支給事務有り (年末調整は退職時に行う) | 給与支給明細書の写し (*死亡後の給与は遺族の収入となることあり) |
| | | <財形解約> | 財産形成貯蓄制度の解約 (遺族が契約金融機関で手続き) | |
| | | <児童手当> | 未支払請求書(手当に未支払いがあるとき) | 当該事実を明らかにする書類 |
| 理 学 校 | | <未請求旅費> | 旅行入力票(未請求の出張分) | |
| | | <給与支給> | 給与の支給(死亡した月は支給) | (給料, 旅費口座はすぐに解約しない) |
| | | <主任等変更> | 主任等名簿(主任等の場合) 身分職名等修正報告書(Ⅱ) 諸手当修正報告書(KO4) 身分職名修正報告書(KO2) 調整額支給者名簿 | |

| | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 | |
|-------------|--------|---------------------------------------|---|--|
| 済 組 | 遺 | <埋葬料請求> | 埋葬料請求書（埋葬付加金併給） （公務によらない死亡） | 市区町村長の埋葬（火葬）許可証の写 支払未済給付金請求書 （受給代表者を定める同意書） 埋葬費用の証明書類（領収書等原本）（被扶養者以外が埋葬の場合） 戸籍謄本（請求者が被扶養者でないとき） |
| | | <弔慰金請求> | 弔慰金請求書 （水震火災等非常災害による死亡） | 市区町村長または警察署長の非常災害により死亡したことの証明書 |
| | | <遺族年金> | 遺族共済年金決定請求書 | 除籍後の戸籍謄本 除票を含む世帯全員の住民票 組合員証の写し 基礎年金番号通知書の写し（夫妻） 損害賠償申告書（事故によるとき） 国民年金・遺族給付裁定請求書 死亡診断書 在学証明書（高等学校等在学中の子） |
| | | <継続療養証明> | 継続療養証明書交付申請書 （罹患中の傷病がある場合） | |
| | | <年金3号喪失> | 国民年金第3号被保険者資格喪失届（共済組合員資格喪失手続き後に遺族が市区町村窓口で手続き） | |
| | 族 | <健康保険加入> | 国民健康保険等の加入手続き （市町村窓口で） | |
| | | <掛金還付> | 短期掛金，長期掛金還付請求書 | 組合員と還付請求者の続柄が確認できる書類の写 |
| | | <団信保険> | 団体信用生命保険 （共済組合宮城支部に電話連絡） | 除籍抄本または在籍証明書 生命保険会社所定の死亡診断書 |
| | | <貸付即時償還> | 退職手当からの未償還貸付金元利金の控除に関する承諾書 | |
| | | <交通事故死亡> | 事故報告書，損害賠償申告書 （交通事故による死亡の場合） | |
| 合 学 校 | <弔意供花> | 弔意供花申請書（県教委福利課健康管理班に電話連絡）① | 弔意品代の請求書 | |
| | <資格喪失> | 組合員異動報告書 （被扶養者がいる場合，被扶養者の資格も同時に喪失） | 組合員証，遠隔地証 （共済組合に返納） | |

| | | 関係事務 | 提出書類 | 添付書類または必要書類 |
|--------|----------|----------------------|------------------------------------|--|
| 教職員互助会 | 遺 | <弔慰金> | 死亡弔慰金請求書 | |
| | | <餞別金> | 退職餞別金 退職特別餞別金請求書 | |
| | <単身特別給付> | 単身会員特別給付金請求書 | | |
| | <生命保険給付> | 団体扱い生命保険の給付 | | |
| | 族 | <遺児育英資金> | 遺児育英資金請求書 (扶養手当受給有無に関わらない) | 会員の遺児であることを証明する書類(戸籍謄本) 遺児の入学・在学または就職を証明する書類 法定代理人が親権者以外の場合、これを証明する書類 預金通帳表紙の写し |
| | <退職互助加入> | 退職会員資格取得届(準会員) | | |
| 各種団体等 | 厚生部 | <厚生部弔慰金> | 死亡弔慰金請求書 | 死亡診断書又は戸籍抄本の写し |
| | 教職員共済 | <教職員共済> | 共済金請求書(総合共済) | 死亡診断書または死体検案書 戸籍抄本または戸籍謄本 印鑑証明書 同意書(傷害による死亡の場合) |
| | 生協 | <生協> | 死亡弔慰金請求書 加入保険の給付 | |
| | 県教組 | <組合> | 花輪 死亡弔慰金 (宮教組中央支部に電話連絡) | |
| | 共助会 | <共助会> | 死亡弔慰金請求書 (仙台銀行本店共助会担当者に電話連絡) | |
| | その他 | <P安全互助会> <校内会計精算> | P T A安全互助会弔慰金支払請求書 給食費, 親睦会等の精算 | |

- 縦軸の「遺族」は、作成を遺族に依頼する書類を分類したものであり、「学校」は、学校で作成する書類を分類したものです。
- 職員本人の死亡事務は、その内容が多様であるため、上記書類全てが必要であるとは限りません。また、内容によっては上記書類以外に追加書類が必要になる場合もあります。
- 提出書類の中で、特に早急に提出しなければならない書類もしくは事務をその順番に①～③の数字で記載しています。(①弔意供花申請書, ②退職願・死亡届, ③臨時的任用職員配当申請書)

事例 1

「妊娠から復帰まで」

出産予定日 平成19年 1月 6日

妊娠判明 平成18年 5月末日

- 1 母子手帳の交付（年休）
 - 2 学事関係
 - (1) 特別休暇申請（つわり、定期検診、休息・補食時間、通勤緩和）
 - ①特別休暇簿
 - ②母性健康管理指導事項連絡カード（様式5-3）
 - 健康診査・保健指導書（様式5-4）
- *健康保持のための特休（休息・補食時間、通勤緩和）は出勤簿表示を要さない。

切迫流産のため病気休暇申請

平成18年 6月 1日から平成18年 8月29日まで（90日間）

- 1 本人が学校長へ提出
 - (1) 病気休暇申請書
 - (2) 医師の診断書
- 2 学事関係
 - (1) 代替配当申請（夏季休業期間中の7月25日～8月24日は原則任用しない。
ただし、場合によっては7月31日まで任用できる。）
 - (2) 昇給・昇格内申時における病休者等の調べ
- 3 経理関係
 - (1) 管理職等支給停止報告書（K52）で通勤手当を停止する。
（月の初日から末日まで1ヶ月休んだ場合は、毎月提出する。）
- 4 その他
 - (1) 厚生部加入者→医療補助金申請
 - (2) 教職員共済→給付金申請（年度内1回）

8月10日に診察をうける 引き続き8月10日から1ヶ月の病気休暇との診断

平成18年 8月30日から平成18年 9月 9日まで（11日間）

- 1 本人が学校長へ提出
 - (1) 病気休暇申請書（延長）

(2) 医師の診断書

2 経理関係

(1) 8月分の通勤手当が支給されたため、特例計算報告書で返納する。

3 学事関係

(1) 1ヶ月未満の任用のため、代替担当申請はできない。

(2) 昇給・昇格内申時における病休者等の調べ

4 その他は前に同じ

平成18年 9月 10日 職務復帰

1 本人が学校長へ提出

(1) 出勤届

(2) 医師の診断書

(3) 非常勤講師担当申請（体育実技負担軽減関係第2条第2号に該当する場合）

①非常勤職員担当申請書

②週時間割表

③体育実技負担軽減願

④医師の診断書の写し

産前休暇 平成18年11月12日から平成19年 1月 6日

1 本人が学校長へ提出

(1) 特別休暇簿（特別休暇（申請・届出）書）

(2) 出産予定日を記載した医師の診断書

*原則として「特別休暇簿」で処理をし、所属長に専決権がない場合（市町村の管理規則により異なる）は「特別休暇（申請・届出）書」を使用し、その内容を「特別休暇簿」に転記する。

2 学事関係

(1) 代替担当申請（産後休暇までを含めた期間）

3 経理関係

(1) 管理職等支給停止報告書（K52）で通勤手当を停止する。

| | |
|--------|--------------------------|
| 出産 | 平成19年 1月 7日 |
| 産前休暇延長 | 平成18年11月12日から平成19年 1月 7日 |
| 産後休暇 | 平成19年 1月 8日から平成19年 3月 4日 |

予定日より1日遅れての出産

1 学事関係

(1) 産前休暇の延長申請

(2) 産後休暇の申請

* 予定日より早い出産の場合は、休暇事由消滅届・事故やみ報告書を提出

(3) 1日分の代替配当申請

2 経理関係

(1) 管理職等支給停止報告書（K52）で通勤手当を停止する。

(2) 扶養手当

(3) 寒冷地手当（支給対象地域のみ）

(4) 所得税控除

3 児童手当

4 共済組合関係

(1) 出産費・家族出産費請求書

(2) 被扶養者申告書

* 2の(2)、3、4(2)については主たる生計維持者が申請する。

5 互助会

(1) 出産祝金（見舞金）請求書

6 その他

(1) 厚生部→出産祝金請求書及受領書

育児休業 平成19年 3月 5日から平成20年 1月 6日

1 学事関係

(1) 育児休業の申請（子が3歳に達するまで必要な期間について請求できる）

(2) 出産に関する証明（母子健康手帳の出生届出済証明書等）

(3) 代替配当申請

2 経理関係

(1) 給与は全期間無給

3 共済組合関係

(1) 育児休業手当金（変更）請求書

(2) 貸付を受けている場合 償還猶予申出書

（提出をしない場合は、毎月カップで支払いをする。）

(3) 育児休業掛金免除申出書

保育所に入所できなかったため育児休業延長

平成20年 1月 7日から平成20年 3月31日

1 学事関係

- (1) 育児休業延長の申請
- (2) 代替配当申請
- 2 共済組合関係
 - (1) 育児休業手当金（変更）請求書
 - ①保育所に入所できないとき
 - ・保育所入所申込の写し（初回のみ提出）
 - ・市町村発行の入所不承諾等通知書（私立保育所については施設長発行のもの）
 - ②その他の理由
 - ・住民票の写し、母子健康手帳の写し、医師の診断書等
 - (2) 育児休業掛金免除申出書
- 3 その他
 - (1) 生命保険料等の払い込み連絡
 - (2) 住民税が特別徴収から一般徴収へ（自宅に届く振込通知書により納入）

復帰 平成20年 4月 1日

- 1 学事関係
 - (1) 養育状況変更届（復帰の1ヶ月前までに市町村教育委員会に提出）

育児時間の申請 平成20年 4月 1日～平成20年 7月 6日

- 1歳6ヶ月まで午前30分、午後1時間の育児時間を申請
（勤務時間は午前8時45分～午後4時00分）
- 1 本人が学校長へ申請
 - (1) 特別休暇簿
 - *出勤簿表示は要さない。

早出・遅出勤務の申請 平成20年 7月 7日～平成21年 3月31日

通常の勤務時間は午前8時15分～午後5時00分であるが、午前8時45分～午後5時30分の遅出勤務を申請

- 1 本人が学校長へ申請
 - (1) 申請→早出遅出勤務請求書
 - (2) 変更→育児・介護状況変更届

事例2

「病気休暇(精神疾患)から病気休職へ その後復職した場合」

病気休暇 平成17年 6月 3日から平成17年 8月31日まで(90日間)

病気休暇 平成17年 9月 1日から平成17年11月29日まで(90日間)

合計 180日間

病気休職 平成17年11月30日から平成18年11月29日まで(1年間)

復職のための復帰訓練を希望

復 職 平成18年11月30日

病気休暇

平成17年6月3日から平成17年8月31日まで(90日間)

- 1 本人が学校長へ提出
 - (1) 病気休暇申請書
 - (2) 医師の診断書
- 2 学事関係
 - (1) 代替配当申請
 - (2) 昇給・昇格内申時における病休者等の調べ
- 3 経理関係
 - (1) 管理職手当等支給停止報告書(K52)で通勤手当を停止する。
- 4 その他
 - (1) 厚生部加入者→医療補助金申請
 - (2) 教職員共済→給付金申請(年度内1回)

平成17年8月11日 病気休暇延長の申請あり病気休暇延長

病気休暇

平成17年9月1日から平成17年11月29日まで(90日間) 合計180日間

- 1 本人が学校長へ提出
 - (1) 病気休暇申請書(延長)
 - (2) 医師の診断書
- 2 学事関係・経理関係・その他は前に同じ。

平成17年11月 7日 本人から学校長に病気休暇後の復帰について相談がある。
主治医の診察を受けて判断することになる。

平成17年11月 8日 主治医の診察を受ける。(主治医診断書持参 様式3号)
病気休職を申し立てることになる。

平成17年11月 8日 休職に関する申立書提出のため、県指定医(精神医療センター
医事班 電話 022-384-9104)に診察予約をする。

平成17年11月14日 本人が家族同伴で指定医の診察を受ける。

持参するもの

- (1) 指定医診断依頼書
- (2) 主治医の記入済診断書(様式3号)
- (3) 教育長が指定する専門医の診断書(様式4号)
- (4) 返信用封筒(切手貼付したもの)診断書郵送のため

平成17年11月17日 本人から学校長へ休職関係の書類が提出される。

- (1) 休職に関する申立書(様式2号)
- (2) 主治医の診断書(様式3号)
- (3) 教育長が指定する専門医の診断書(様式4号)

平成17年11月18日 学校長が休職に伴う審査を依頼する。

- (1) 具申書
- (2) 教職員の健康状況の審査について(依頼)(様式1号)
- (3) 本人から提出のあった休職に関する申立書
- (4) 本人から提出のあった主治医の診断書
- (5) 本人から提出のあった教育長が指定する専門医の診断書
- (6) 状況報告書(様式8号)

平成17年11月18日 病気休職に伴う代替配当申請

| |
|-------------|
| <p>病気休職</p> |
|-------------|

| |
|--|
| <p>平成17年11月30日から平成18年11月29日まで(1年間)</p> |
|--|

- 1 学事関係
 - (1) 代替配当申請
 - (2) 休職辞令交付

- (3) 履歴書記入
- (4) 昇給・昇格内申時における病休者の調べ

2 経理関係

- (1) 給与は満1年に達する日まで有給8割です。
- (2) 管理職手当等支給停止報告書（K52）で通勤手当を停止する。
- (3) 期末勤勉手当計算

3 教職員互助会関係

毎月療養補給金請求書（休職辞令の写添付）を提出する。

1回目 平成17年11月30日から平成17年12月29日までの分

2回目 平成17年12月30日から平成18年1月29日までの分

12回目 平成18年10月30日から平成18年11月29日までの分

4 その他

発令日から起算して3ヶ月毎に市教育委員会へ提出する。

(1) 主治医の診断書（様式3号）

(2) 状況報告書（様式8号）

平成18年 2月22日 学校長が市教育委員会へ提出する。（3ヶ月毎）

(1) 主治医の診断書（様式3号）

(2) 状況報告書（様式8号）

平成18年 3月 日 次のような場合は、代替配当申請をする。

(1) 代替職員が4月1日正式採用された。

(2) 自己都合等で4月1日から継続できない。

平成18年 5月21日 学校長が市教育委員会へ提出する。（3ヶ月毎）

(1) 主治医の診断書（様式3号）

(2) 状況報告書（様式8号）

平成18年 7月21日 本人が学校長に復職（復帰訓練等）について相談する。

平成18年 7月24日 本人が復帰訓練申請のため主治医の診察を受ける。

（復帰訓練プログラム実施用診断書様式6を持参）

平成18年 7月25日 本人から学校長へ提出される。

(1) 復帰訓練申請書（様式5号）

(2) 主治医の診断書（復帰訓練用）（様式6号）

平成18年 7月28日 学校長が市教育委員会へ復帰訓練を副申する。

(1) 所属長の副申書（様式9号）

(2) 本人から提出のあった復帰訓練申請書

(3) 本人から提出のあった主治医の診断書

(4) 復帰訓練プログラム（様式7号）

教材研究・授業実践・授業見学・研究授業・講話等

(5) 状況報告書(様式8号)

- 平成18年 8月17日 人事担当課長から教育委員会を經由して学校長に復帰訓練実施承認(不承認)通知書(様式12号)指示書(様式13号)が通知され本人に知らせる。
傷害保険加入
- 平成18年 8月22日 学校長が市教育委員会へ提出する。(3ヶ月毎)
(1) 主治医の診断書(様式3号)
(2) 状況報告書(様式8号)
- 平成18年10月 2日 復帰訓練開始
訓練日誌(様式14号)を記入する。
- 平成18年10月27日 復帰訓練終了
- 平成18年10月30日 本人が主治医から復帰訓練報告書(様式15号)の主治医意見欄に記入してもらい学校長に提出する。
- 平成18年10月31日 学校長が市教育委員会へ報告する。
(1) 復帰訓練報告書(様式15号)
(2) 復帰訓練日誌(様式14号)
- 平成18年11月 6日 健康管理医から人事担当課長へ審査結果の通知(様式11号)がある。
復職可
- 平成18年11月10日 本人が復職申請のため主治医の診察を受ける。
診断書を持参する。(様式3号)
- 平成18年11月10日 健康管理医への診察の依頼について
必ず事前に福利課健康管理班に連絡し、健康管理医のなかの誰に診察を受けるかについて指示を受ける。
- 平成18年11月13日 本人が家族同伴で指定医の診察を受ける。
(1) 指定医診断依頼書
(2) 主治医の診断書(様式3号)
(3) 返信用封筒(切手貼付したもの) 診断書郵送のため
- 平成18年11月16日 本人から学校長へ復職に伴う書類が提出される。
(1) 復職に関する申立書(様式2号)
(2) 主治医の診断書(様式3号)
- 平成18年11月17日 学校長が市教育委員会へ復職を内申する。
(1) 復職内申書
(2) 本人から提出のあった復職に関する申立書
(3) 本人から提出のあった主治医の診断書
- 平成18年11月27日 市教育委員会から学校長へ復職可の決定通知がある。

復 職

平成 18 年 11 月 30 日

1 学事関係

(1) 辞令交付

(2) 履歴書記入

2 経理関係

(1) 期末勤勉手当計算

事例3

「看護休暇・介護休暇・介護欠勤」

| | |
|--------------------|------------------------------|
| 子（未就学児）の看護休暇（特別休暇） | 平成18年12月 4日～平成18年12月 8日（5日間） |
| 親の看護休暇（特別休暇） | 平成18年12月18日～平成18年12月22日（5日間） |
| 介護休暇 | 平成18年12月25日～平成19年 3月24日（3ヶ月） |
| 介護休暇または介護欠勤 | 平成19年3月25日～平成19年 6月24日（3ヶ月） |
| 復帰 | 平成19年 6月25日 |

子（未就学児）の看護のため休暇申請（肺炎）平成18年12月 4日～平成18年12月 8日（5日間）

本人から学校長へ申請（特別休暇20号該当）

- 1 特別休暇願（簿）
- 2 医師の証明書
・ 小学校就学前は疎明書・領収書等確認できるもので可

親の看護のため休暇申請

悪性腫瘍手術のため休暇申請 平成18年12月18日～平成18年12月22日（5日間）

本人から学校長へ申請（特別休暇19号該当）

- 1 特別休暇願（簿）
- 2 医師の証明書
※ 子の休暇とは別に取得できる。

長期に親の介護が必要なため介護休暇申請 平成18年12月25日～平成19年 3月24日（3ヶ月）

- * 看護休暇（特別休暇）取得を条件とはしていない
ただし、承認まで期間を要するので前もってわかっている場合は、看護休暇取得時に同時に介護休暇申請をするのも一つの方法である。

- 1 本人が学校長へ提出
 - (1) 介護休暇申請書（→承認書又は決裁済みの申請書の受領）
 - (2) 医師の診断書
 - ・ 診断日または証明内容の日付以降であること。
 - ・ 文面に「介護が必要」の文言があること。
- 2 学事関係
 - (1) 臨時的任用職員配当申請
 - * 介護休暇申請書（写）添付
 - (2) 昇給期間に関する病休等調べ

休暇請求が「1週間経過日」の期間がある場合はその期間について承認の可否が示されるので、請求期間＝承認期間とはならないので注意が必要。

3 経理関係

- (1) 管理職手当等支給停止報告書 (K52)
 - * 通勤手当の停止 (月の初日から末日まで出勤しない場合)
- (2) 給与減額報告書 (実績)
 - * 出勤簿 (写)
- (3) 期末勤勉手当報告書 (期間率)
- (4) 該当する場合
 - * 主任を変更する場合
 - 主任手当名簿
 - 身分職名修正報告書
 - * 特担の場合 (代替が配置される場合)
 - 給料の調整額支給 (停止・開始) 報告書
 - 特担者名簿
 - 諸手当修正報告書【K04】
 - 身分職名修正報告書【K02】

家族訪問看護療養費

末期ガン患者、難病患者等であり、かかりつけの医師に申込み指定訪問看護業者から訪問看護を受けた場合で、共済組合が認めた場合、支給される。

4 共済組合関係

- (1) 介護休業手当金 (変更) 請求書
 - * 介護休暇申請書 (写) 及び承認通知書 (写)
 - * 戸籍謄本原本 (初回請求時)
 - * 出勤簿 (写)
 - ・ 住民票謄本原本 (同居が要件の場合)
- (2) 被扶養者の場合
 - * 療養費請求書 (治療用装具等)

5 互助会関係

- (1) 介護休暇補給金請求書
 - * 介護休暇申請書 (写) 及び承認通知書 (写)
 - * 出勤簿 (写)
- (2) 互助掛金免除 (月の初日から末日まで勤務に服さない月が免除)
 - * 互助会事務局へ電話連絡 (連絡後、次の方法で免除)
 - ・ 期間が確実に免除該当の場合は掛金振込書の備考に記入。
 - ・ 介護休暇補給金の請求で確認後掛金返納

(4) 配偶者・同居の父母・別居の実父母の場合

* 家政婦等利用補助金請求書（在宅看護補給金を受ける場合は支給されない）

※3ヶ月後介護休暇か欠勤か選択

さらに3か月の延長が必要

平成19年3月25日～平成19年6月24日（3ヶ月）

介護休暇

1 本人が学校長へ提出

(1) 介護休暇申請書（→承認書又は決裁済みの申請書の受領）

(2) 医師の診断書

2 学事関係

(1) 臨時的任用職員配当申請

* 介護休暇申請書（写）添付

(2) 昇給期間に関する病休等調べ

3 経理関係

(1) 管理職手当等支給停止報告書（K52）

* 通勤手当の停止（月の初日から末日まで出勤しない場合）

(2) 給与減額報告書（実績）

* 出勤簿（写）

(3) 期末勤勉手当報告書（期間率）

(4) 該当する場合

4 共済組合関係

(1) 被扶養者の場合

* 療養費請求書（治療用装具等）

※ 介護休業手当金の支給は該当しない。

5 互助会関係

(1) 介護休暇補給金請求書

* 介護休暇申請書（写）及び承認通知書（写）

* 出勤簿（写）

(2) 配偶者・同居の父母・別居の実父母の場合

* 家政婦等利用補助金請求書（在宅看護補給金を受ける場合は支給されない）

又は

↓
介護欠勤

- 1 本人が学校長へ提出
 - (1) 介護欠勤届
 - (2) 医師の診断書
- 2 学事関係
 - (1) 臨時的任用職員配当申請
 - (2) 昇給期間に関する病休等調べ
- 3 経理関係
 - (1) 管理職手当等支給停止報告書 (K52)
 - (2) 給与減額報告書 (実績)
 - (3) 期末勤勉手当報告書 (期間率)
- 4 共済組合関係
 - (1) 休業手当金 (変更) 請求書
 - * 介護欠勤届 (写)
 - * 戸籍謄本原本 (初回請求時)
 - * 出勤簿 (写)
 - (2) 被扶養者の場合
 - * 療養費請求書 (治療用装具等)
- 5 互助会関係
 - (2) 被扶養者の場合
 - * 付添看 (介) 護慰労金請求書
 - * 在宅看 (介) 護補給金請求書
 - (3) 配偶者・同居の父母・別居の実父母の場合
 - * 家政婦等利用補助金請求書 (在宅看護補給金を受ける場合は支給されない)

又は

特約退職

- 1 特約退職願
(2年を経過し5年を超えない期間)
ただし、1年単位で期間を延長できるが、通算して10年を超えることはできない。

職務復帰

平成19年 6月25日

- (1) 休暇事由消滅届 (期間満了の場合は不要)
又は
介護欠勤終了届
- (2) 早出遅出申請

質疑応答

岩沼小学校 泉田事務長

経験談として、今年経験した今回の内容に関連する3件の事例を紹介します。1週間の病気休暇の事例で、手術後1週間の療養を要する旨の診断書を取ってきた職員がいましたが、この場合手術当日は含めないで、手術の次の日から1週間が療養期間になるということでした。2件目は事務マニュアルの事例編4ページ 3その他に関連して、3月まで育児休業で4月より復帰の職員がいましたが、6月に特別徴収にならなかったため、カップが届いたが、会計課へ連絡してその後特別徴収にしてもらいました。3件目は事例編11ページ特担の代替配当についてですが、7月31日より3ヶ月の病気休暇を取得した特担の職員がいましたが、その職員の代替発令が8月24日だったため、その時に特担の切り替えを行うものだと思っていたら、7月31日まで遡って特担の停止を行うという事なので、結果として給与の特例計算を提出する事になってしまいました。代替の任用期間と特担の切り替え時期は一致しないこともあるので気を付ける必要があります。

多賀城東小学校 武内主査

今年育児休業から復帰して、合宿訓練を引率している配偶者がいる。職務復帰後の住民税が、いつ特別徴収に切り替わるのかと夫婦で話し合っていたので参考になりました。

育児時間についてですが、現在1歳2ヶ月になる娘がいて取得する権利があると思ったのですが、育児時間の取得の仕方は、まとまった期間の請求なのか、日毎の請求なのか教えて欲しい。

明星中学校 角田主事

2番目の子どもを出産した時に、育児休業6ヶ月で復帰し、その際育児時間を行使したが、取得した期間を特別休暇簿に記載し、別紙に取得した日時を記入しました。

山下第一小学校 富田主査

「特別休暇（申請・届出）書」に取得期間（3ヶ月毎）を記入し、同じ内容を特別休暇簿にも転記しました。

発表者の皆様、大変ご苦労様でした。(学事、経理、共済等) すべての中味が網羅されている内容であったと思います。

④育児休業で復帰(事由の消滅)の場合、養育状況変更届を育児休業辞令の写しを添付の上、提出することになりますが、給料に関わってくる面もあり、提出が遅れると給料が支給できなくなる恐れがあることから、早めの提出をお願いしたい。

⑦特約退職の復帰の場合、再採用の手続きは前年度の4月1日から7月31日までの間に行いますが、事前に教職員課の面接がある。特約退職者本人にも面接がある事を説明しているが、忘れていた事があるので、(事務職員からも)話をしたい。

事例2病気休暇についてですが、流れが良く出来ていると思います。精神疾患から復職する場合、4週間の復帰訓練プログラムを本人に行ってもらうため、本人に意志確認をしてもらう事に気を付けて欲しい。

おわりに

名取市事務職員会は、会員16名です。これまでの主な活動内容は、名取市版事務部運営計画作成改訂・名取市会計関係事務マニュアル作成改訂、先生方向け事務だよりの発行などです。それに加え、平成18年度より今回の発表に向けた研修活動を行ってきました。

今回の改訂版・事例編の作成に当たり、会員同士検討して進めてきました。普段学校では、いろいろな事例に対し、事務職員一人で管理職・関係職員と相談しながら対処することが多いため、今回のように事務職員同士で、話し合い研修を深めることができたことはとても有意義なことでした。

今回の話題提供で少しでも、みなさんに役立てていただければ幸いです。最後になりますが、今回の改訂版作成に当たりまして、ご多忙中にもかかわらずご指導並びにご助言をいただきました宮城県仙台教育所教育班学事担当並びに、総務班総務・経理担当者、共済組合・互助会担当者の方々には、深く感謝するとともに、この場をお借りしお礼申し上げます。

名取市事務職員会 発行メンバー

| 平成18年度 | | | 平成19年度 | | |
|---------|-----|-----|--------|-----|--|
| 増田小学校 | 大堀 | 康博 | 大堀 | 康博 | |
| 閑上小学校 | 沖田 | 美奈 | 沖田 | 美奈 | |
| 下増田小学校 | 福島 | 芙美 | 福島 | 芙美 | |
| 館腰小学校 | 木村 | 研二 | 木村 | 研二 | |
| 愛島小学校 | 小川 | 江里 | 後藤 | 雄樹 | |
| 高舘小学校 | 菅野 | かおる | 青木 | 工 | |
| 不二が丘小学校 | 横田 | 美和子 | 横田 | 美和子 | |
| 増田西小学校 | 浅野 | 誉富 | 笠松 | 尋子 | |
| ゆりが丘小学校 | 岩佐 | 菜央子 | 岩佐 | 菜央子 | |
| | 堀江 | 夏代 | 堀江 | 夏代 | |
| 相互台小学校 | 中尾 | 志保 | 中尾 | 志保 | |
| | 丹野 | えり | 丹野 | えり | |
| 那智が丘小学校 | 大瀧 | 明美 | 大瀧 | 明美 | |
| 閑上中学校 | 樋口 | 静子 | 樋口 | 静子 | |
| 名取第一中学校 | 小野寺 | 幸二 | 小野寺 | 幸二 | |
| 名取第二中学校 | 安齊 | 哲男 | 安齊 | 哲男 | |
| みどり台中学校 | 森 | 淳子 | 森 | 淳子 | |
| 増田中学校 | 星 | 照夫 | 星 | 照夫 | |

平成19年9月7日 仙台管内事務職員研修会 話題提供資料