

教 総 第 1 2 7 2 号
平成23年11月16日

各教育局長 様

北海道教育委員会教育長
高 橋 教 一

教職員給与費の適正執行等に関する調査の実施について（通知）

会計検査院による教職員の給与支給に係る検査の結果、義務教育費国庫負担金の対象となっている教職員の一部について、同負担金の算定額に影響が見込まれることに鑑み、先般、文部科学大臣から、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）（以下「地教行法」という。）第48条第1項の規定に基づき、義務教育費国庫負担金の支出に係る教職員給与費について調査を実施するよう指導するとともに、地教行法第54条第2項の規定に基づき、調査結果を取りまとめの上、報告を提出するよう通知がありました。

こうした指導等を踏まえ、義務教育費国庫負担金や道費の適正執行等の観点から、別添「教職員給与費の適正執行等に関する調査実施要領」のとおり給与負担者として調査を実施することといたしました。

このうち、市町村教育委員会が管理し、執行する教育に関する事務については、この調査において、地教行法第48条第1項及び第54条第2項に基づく文部科学大臣による指導及び報告の求めを踏まえ、道教委が、同規定に基づき市町村教委から資料の提出、調査への協力を得ながら、地教行法第53条第1項により、必要な調査を行うものであります。

については、別添写しのとおり各市町村教育委員会教育長及び各道立学校長あて通知しましたので、貴管内市町村教育委員会や道立学校と十分協力・連携を図りながら、本調査を円滑に実施するよう、通知します。

総務政策局総務課決算・会計指導グループ
総務政策局総務課人事グループ
総務政策局教職員課人事法規グループ
教育職員局参事涉外グループ
教育職員局給与課給与支給グループ
教育職員局給与課給与費管理グループ

教 総 第 1 2 7 2 号
平成23年11月16日

各道立学校長 様

北海道教育委員会教育長
高 橋 教 一

教職員給与費の適正執行等に関する調査の実施について（通知）

会計検査院による教職員の給与支給に係る検査の結果、義務教育費国庫負担金の対象となっている教職員の一部について、同負担金の算定額に影響が見込まれることに鑑み、先般、文部科学大臣から、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）（以下「地教行法」という。）第48条第1項の規定に基づき、義務教育費国庫負担金の支出に係る教職員給与費について調査を実施するよう指導するとともに、地教行法第54条第2項の規定に基づき、調査結果を取りまとめの上、報告を提出するよう通知がありました。

道教委においては、こうした指導等を踏まえ、道立学校においても、義務教育費国庫負担金や道費の適正執行等の観点から、別添「教職員給与費の適正執行等に関する調査実施要領」のとおり調査を実施することといたしました。

については、本調査の趣旨を理解の上、教育局等と連携を図りながら、必要な資料を提出するよう通知します。

総務政策局総務課決算・会計指導グループ
総務政策局総務課人事グループ
総務政策局教職員課人事法規グループ
教育職員局参事涉外グループ
教育職員局給与課給与支給グループ
教育職員局給与課給与費管理グループ

教 総 第 1 2 7 2 号
平成23年11月16日

各市町村教育委員会教育長 様

北海道教育委員会教育長
高 橋 教 一

教職員給与費の適正執行等に関する調査の実施について（通知）

会計検査院による教職員の給与支給に係る検査の結果、義務教育費国庫負担金の対象となっている教職員の一部について、同負担金の算定額に影響が見込まれることに鑑み、先般、文部科学大臣から、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）（以下「地教行法」という。）第48条第1項の規定に基づき、義務教育費国庫負担金の支出に係る教職員給与費について調査を実施するよう指導するとともに、地教行法第54条第2項の規定に基づき、調査結果を取りまとめの上、報告を提出するよう通知がありました。

道教委においては、こうした指導等を踏まえ、義務教育費国庫負担金や道費の適正執行等の観点から、地教行法第53条第1項に基づき、別添「教職員給与費の適正執行等に関する調査実施要領」のとおり給与負担者として調査を実施することといたしました。

については、本調査の実施に当たって、地教行法第48条第1項及び同法第54条第2項に基づき、円滑な調査の実施に関する格別の協力と必要な資料等の提出をお願いいたします。

（ 総務政策局総務課決算・会計指導グループ
総務政策局教職員課人事法規グループ
教育職員局参事涉外グループ
教育職員局給与課給与支給グループ
教育職員局給与課給与費管理グループ ）

教職員給与費の適正執行等に関する調査実施要領

I 調査の目的・内容等

1. 調査の目的

会計検査院による教職員の給与支給に係る検査の結果、義務教育費国庫負担金の対象となっている教職員の一部について、その算定に影響がある服務上不適切な事態が明らかになることが見込まれることに鑑み、文部科学大臣から会計検査院が実施した検査と同様の調査を全道的に実施するよう指導があり、こうした指導等を踏まえ、義務教育費国庫負担金や道費の適正執行等の観点から、全道の状況を調査するものである。

2. 調査対象

道内のすべての公立小・中学校、中等教育学校、道立高等学校、定時制の市町村立高等学校、特別支援学校の道費で給与を負担している職員（平成18年度から平成22年度。ただし、平成22年度から平成23年度にかけて会計検査院が実施した検査の対象とされた学校の職員については、平成22年度のみ実施。）

なお、平成23年度末退職予定者を先行的にとりまとめることとする。

3. 調査内容

- A 勤務時間中の職員団体活動に関する調査
- B 勤務時間中の職務専念義務の遵守に関する調査
- C 長期休業期間中における校外研修に関する調査
- D 勤務時間の遵守に関する調査
- E 主任手当の算定誤りに関する調査

II 調査の実施方法

道費の適正執行に関する調査であることから、市町村立学校職員に係る調査は、服務監督権者である市町村教育委員会の協力を得て、以下の手順により調査を行うものとする。

なお、この調査は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（以下「地教行法」という。）第48条第1項及び第54条第2項に基づく文部科学大臣による指導及び報告の求めを踏まえ、市町村立学校職員に係る調査については、北海道教育委員会として、同規定に基づき市町村教育委員会から資料の提出、調査への協力を得つつ、地教行法第53条第1項により市町村教育委員会が管理し、執行する教育に関する事務について、必要な調査を行うものである。

（参考）

○地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）

（文部科学大臣又は都道府県委員会の指導、助言及び援助）

第四十八条 地方自治法第二百四十五条の四第一項の規定によるほか、文部科学大臣は都道府県又は市町村に対し、都道府県委員会は市町村に対し、都道府県又は市町村の教育に関する事務の適正な処理を図るため、必要な指導、助言又は援助を行うことができる。

2～4 （略）

(調査)

第五十三条 文部科学大臣又は都道府県委員会は、第四十八条第一項及び第五十一条の規定による権限を行うため必要があるときは、地方公共団体の長又は教育委員会が管理し、及び執行する教育に関する事務について、必要な調査を行うことができる。

2 (略)

(資料及び報告)

第五十四条 (略)

2 文部科学大臣は地方公共団体の長又は教育委員会に対し、都道府県委員会は市町村長又は市町村委員会に対し、それぞれ都道府県又は市町村の区域内の教育に関する事務に関し、必要な調査、統計その他の資料又は報告の提出を求めることができる。

1. 調査資料の収集

市町村教育委員会（道立学校にあっては学校長）は、調査に当たって必要な以下の資料を教育局に提出することとする。なお、札幌市教育委員会にあっては、北海道教育委員会に提出することとする。

A 提出を求める資料

いずれの資料も平成18年度から平成22年度までのもの。ただし、「s」「t」「u」は現在のものとする。なお、平成18年4月1日以降に改正のあるものは、改正前のものも含めて提出のこと。

| |
|---|
| a. 職員名簿 |
| b. 出勤簿【原本、ただし平成23年1月～3月分はその写し】 ※ 主任手当を支給していた職員については、原本及びその写し |
| c. 休暇等処理簿【原本】 ※ 職専免向がある場合は、原本を提出のこと。 |
| d. 校外研修処理簿・研修計画書・研修報告書（成果物を含む。）【原本】 |
| e. 外勤簿【原本】 |
| f. 学校日誌・日直日誌【原本】 |
| g. 特殊勤務手当（教育業務連絡指導手当）支給実績簿【原本】 |
| h. 学校行事表（年、日） |
| i. 旅行命令簿・復命書【原本】 |
| j. 私事旅行届・海外旅行届【原本】 |
| k. 時間外勤務命令簿【原本】 |
| l. 週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿【原本】 |
| m. 夏季・冬季休業中の職員動静表 |
| n. 職員会議議事録【原本】 |
| o. 教職員の勤務時間の割振り（休憩時間の記載があるもの。） |
| p. 機械警備記録・警備の範囲を示す図面等 |
| q. 校長引継書・教頭引継書・それらの関連資料【原本】 |
| r. 市町村教育委員会又は校長と職員団体との対応に係る記録【原本】 |
| s. 市町村教育委員会又は校長が職員団体と交わしている協定書・確認書・覚書等のすべて（服務に関するものに限らない。存在しなければその旨を公文書にて回答のこと。）【原本】 |
| t. 市町村教育例規集（学校管理規則、職務に専念する義務の免除に関する規程・通知等の確認できるもの。） |
| u. 調査票10「勤務時間管理に関する関係書類の取扱の実態について」（出勤簿等の処理が適切に行われているかについて、校長が自ら点検を行い、必要事項を記載すること。） ※平成23年度の状況 |

B 提出書類の管理

総務政策局教職員課及び教育局は、市町村教育委員会（道立学校にあっては学校長）から提出のあった上記Aに掲げる資料を受理した時点で、簿冊毎に整理番号を付した管理シールを貼付するとともに、提出書類管理票に記入すること。また、提出書類管理票には、「市町村名」（道立学校は省略）、「管理番号」、「学校名」、「年度」、「表題」を記入する。（管理番号は、市町村別（道立学校にあっては学校別）に1からの連番とし、管理シールには、「市町村名」（道立学校にあっては学校名）及び「管理番号」を表示すること。）

なお、簿冊になっていない提出物については、フラットファイルに綴じ込み管理シールを貼付すること。

C 各調査票の作成者・記入者及び提出期日

| 様式 | 記入者 | 確認者 | 提出期日 |
|------------|---------------------|----------|----------------------------------|
| 上記Aに掲げる資料 | | | ① H23.11.25（金） ② H23.12.16（金） |
| 提出書類管理票 | 本庁・教育局 | | } 別途指示 |
| 調査票1 | 本庁・教育局 | | |
| 調査票2 | 本庁・教育局 | | |
| 調査票3-1 | 本庁 | 市町村・道立学校 | |
| 調査票3-2 | 本庁・教育局 | | |
| 調査票4 | 本庁・教育局 | | |
| 調査票5 | 本庁 | | |
| 突合作業票6 | 本庁・教育局 (様式は本庁作成) | 市町村・道立学校 | |
| 事情聴取用確認資料7 | 本庁 (様式は本庁作成) | | |
| 事情聴取票8 | 市町村・道立学校 | 本庁・教育局 | |
| 事業聴取確認結果票9 | 本庁・教育局 (様式は本庁作成) | | |
| 調査票10 | 学校長 | 本庁・教育局 | |

※ 提出期日の①は小中学校（明日中等教育学校を含む）及び特別支援学校、②は高校及び特別支援学校の高等部単置校を示す。

2. 資料等の確認

調査項目ごとに、以下の手順に従い、調査票に記入すること。なお、諸帳簿との突合にあたっては、総務政策局教職員課又は各教育局の職員と市町村教育委員会の職員（道立学校にあっては事務長等）が関係する資料を突き合わせて確認すること。

A 勤務時間中の職員団体活動に関する調査

勤務時間中（休憩時間を含む。）に行われた職員団体活動についての調査を行う。

① 調査リスト作成

次の資料を確認し、調査票1の「管内名」、「年度」、「年月日」、「所属コード（当時）」、「市町村名(当時)」、「学校名(当時)」、「職員番号」、「氏名」、「具体的な職員団体活動の内容（例：分会会議、分会長会議、話し合い、情報交換、意見交換、交渉、職員団体活動への動員など職員団体に関する活動と思われるものの一切）」、「場所」、「開始時間」、「終了時間」、「記載されていた書類名」の各欄に該当事項を記入。

f. 学校日誌・日直日誌

n. 職員会議議事録

r. 市町村教育委員会又は校長と職員団体との対応に係る記録

q. 校長引継書・教頭引継書・それらの関連資料

② 諸帳簿との突合

①の対象職員については、次の書類を確認し、突合作業票6の職員団体活動のあった日の「出勤簿（表示）」、休暇等処理簿の「開始時間」「終了時間」「理由」、週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿の「勤務を命ずることとなった日」「勤務を命ずることとなった日の勤務時間等」「変更等の日」「変更等の日の勤務時間等」、外勤簿の「開始時間」「終了時間」「理由」、旅行命令簿・復命書の「開始時間」「終了時間」「用務の内容」、勤務時間の割振りの「勤務開始時間」「勤務終了時間」「休憩開始時間」「休憩終了時間」、「学校から会場までの移動時間」、時間外勤務命令簿の「命令開始時間」「命令終了時間」「業務内容」の各欄に該当事項を記入。

b. 出勤簿

c. 休暇等処理簿（職專免何を含む）

l. 週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿

e. 外勤簿

i. 旅行命令簿、復命書

k. 時間外勤務命令簿

o. 教職員の勤務時間の割振り（休憩時間の記載があるもの。）

③ 事情聴取

上記②により事情聴取が必要と判断した職員（以下、「事情聴取対象者」という。）から聴取した内容を、事情聴取確認結果票9の「参加の有無」、「勤務時間内の勤務状況」、「勤務内容」の各欄に該当事項を記入。

B 勤務時間中の職務専念義務の遵守に関する調査

職務専念義務の免除対象とならない教育研究団体等の内部管理業務（庶務・会計など）を外勤や出張、又は職務専念義務の免除を受けて行っているものについての調査を行う。

① 調査リストの作成

次の書類を確認し、調査票2の「管内名」、「年度」、「年月日」、「所属コード（当時）」、「市町村名(当時)」、「学校名(当時)」、「職員番号」、「氏名」、「開催時間」、「終了時間」、「場所」、「用務内容（例：国語研究会会計監査、数学教育研究協議会定期大会等）」、「団体の概要」、「会議・業務の概要」、休暇等処理簿の「開始時間」「終了時間」「理由」、週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿の「勤務を命ずることとなった日」「勤務を命ずることとなった日の勤務時間等」「変更等の日」「変更等の日の勤務時間等」、外勤簿の「開始時間」「終了時間」「理由」、旅行命令簿・復命書の「開始時間」「終了時間」「用務の内容」、の各欄に該当事項を記入。なお、「団体の概要」、「会議・業務の概要」の各欄はリストから選択。

- c. 休暇等処理簿（職専免何を含む）
- d. 校外研修処理簿・研修計画書・研修報告書
- l. 週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿
- e. 外勤簿
- f. 学校日誌・日直日誌
- i. 旅行命令簿・復命書

② 諸帳簿との突合

①の対象職員については、次の資料を確認し、突合作業票6の「出勤簿（表示）」、勤務時間の割振りの「勤務開始時間」「勤務終了時間」「休憩開始時間」「休憩終了時間」、「学校から会場までの移動時間」、時間外勤務命令簿の「命令開始時間」「命令終了時間」「業務内容」、引継書の「不適切な記述（慣行・指示等）の概要」の各欄に該当事項を記入。

- b. 出勤簿
- k. 時間外勤務命令簿
- o. 教職員の勤務時間の割振り（休憩時間の記載があるもの。）
- q. 校長引継書・教頭引継書・それらの関連資料
- t. 市町村教育例規集（学校管理規則、職務に専念する義務の免除に関する規程・通知等の確認できるもの。）

③ 事情聴取

事情聴取対象者から聴取した内容について、事情聴取確認結果票9の「会議・業務の内容」、「出発時間」、「帰着時間」の各欄に該当事項を記入。

C 長期休業期間中における校外研修に関する調査

長期休業期間中に校外研修を行った職員の研修が適正なものであったかどうかについて調査を行う（長期休業期間中に校外研修を行った職員について、研修場所が図書館等の外部施設で当該施設の休館日である場合及び、研修期間と私事旅行等が重複している場合は、その期間の研修の状況についての調査を含む。）。

- ① 「d. 校外研修処理簿・研修計画書・研修報告書（成果物を含む。）」を確認し、調査票3-1の「管内名」、「市町村名」、「学校名」、「氏名」、「年度」、「研修期間」、「研修内容」、「職務との関連性」、「研修場所」、「学校での実施」、「研修計画」、「研修報告」、「成果物」の各欄に該当事項を記入。記載例で算用数字が記載されている欄には該当する日数を記載。

なお、調査表作成後に市町村教育委員会（道立学校にあっては道立学校長）の確認を得ることとし、特に、市町村立学校分の「学校での実施」欄については、市町村教育委員会において「d. 研修処理簿・研修計画書・研修報告書（成果物を含む。）」のほか校長に聴取するなどして適切に判断すること。

② 調査リストの作成

次の書類を確認し、年月日毎に調査表3-2の「管内名」、「年度」、「年月日」、「所属コード（当時）」、「市町村名（当時）」、「学校名（当時）」、「職員番号」、「氏名」、「開始時間」、「終了時間」、「研修場所」、「研修内容」、「休館日」、私事旅行届・海外旅行届及び夏季・冬季休業期間中の職員の動静の「内容」、「重複」を記入。

- d. 校外研修処理簿・研修計画書・研修報告書
- j. 私事旅行届・海外旅行届
- m. 夏季・冬季休業期間中の職員動静表

③ 諸帳簿との突合

①の対象職員については、次の資料を確認し、突合作業票6の休館日又は重複のあった日の「出勤簿（表示）」、休暇等処理簿の「開始時間」「終了時間」「理由」、週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿の「勤務を命ずることとなった日」「勤務を命ずることとなった日の勤務時間等」「変更等の日」「変更等の日の勤務時間等」、外勤簿の「開始時間」「終了時間」「理由」、旅行命令簿・復命書の「開始時間」「終了時間」「用務の内容」、勤務時間の割振りの「勤務開始時間」「勤務終了時間」「休憩開始時間」「休憩終了時間」、「学校から会場までの移動時間」の各欄に該当事項を記入。

- b. 出勤簿
- c. 休暇等処理簿（職専免許を含む）
 - l. 週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿
- e. 外勤簿
- i. 旅行命令簿、復命書
- o. 教職員の勤務時間の割振り（休憩時間の記載があるもの。）

③ 事情聴取

事情聴取対象者から聴取した内容を、事情聴取確認結果票9の「研修場所」、「研修内容等」、「研修等を立証する書類の有無」の各欄に該当事項を記入。

D 勤務時間の遵守に関する調査

機械警備で学校管理をしている学校を対象に、始業時刻後に機械警備が解除されているもの（遅刻が疑われる）や、終業時刻前に機械警備が開始されているもの（早退が疑われる）について調査を行う。

① 調査リストの作成

次の資料を確認し、年月日毎に調査票4の「管内名」、「年度」、「年月日」、「所属コード（当時）」、「市町村名（当時）」、「学校名（当時）」、「職員番号」、「氏名」、勤務時間の割振りの「勤務開始時間」「勤務終了時間」「休憩開始時間」「休憩終了時間」、「機械警備範囲」、出退勤チェック用「警備解除時刻」「警備開始時刻」、中抜けチェック用「警備開始時刻1」「警備解除時刻1」「警備開始時刻2」「警備解除時刻2」、行事予定表の「学校行事」を記入。

- a. 職員名簿
- h. 学校行事表（年、日）
- o. 教職員の勤務時間の割振り（休憩時間の記載があるもの。）
- p. 機械警備記録・警備の範囲を示す図面等

② 諸帳簿との突合

①の対象職員については、次の資料を確認し、突合作業票6の遅刻・早退・中抜けが疑われる日の「出勤簿（表示）」、休暇等処理簿の「開始時間」「終了時間」「理由」、週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿の「勤務を命ずることとなった日」「勤務を命ずることとなった日の勤務時間等」「変更等の日」「変更等の日の勤務時間等」、校外研修処理簿及び研修報告書の「研修場所」「研修内容」「開始時間」「終了時間」、外勤簿の「開始時間」「終了時間」「理由」、旅行命令簿・復命書の「開始時間」「終了時間」「用務の内容」、職員動静表の「職員動静」、職員会議議事録及び引継書、学校日誌の「不適切な記述（慣行・指示等）の概要」の各欄に該当事項を記入。

- b. 出勤簿
- c. 休暇等処理簿（職専免許を含む）
 - l. 週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿

- d. 校外研修処理簿・研修計画書・研修報告書
- e. 外勤簿
- f. 学校日誌
- i. 旅行命令簿、復命書
- m. 夏季・冬季休業期間中の職員動静表
- q. 校長引継書・教頭引継書・それらの関連資料
- n. 職員会議議事録

③ 事情聴取

事情聴取対象者から聴取した内容を、事情聴取確認結果票9の「出勤時間」「出勤時からの勤務内容」「退勤時間」「退勤時までの勤務内容」、勤務時間途中における機械警備の「警備作動時の勤務内容」の各欄に該当事項を記入。

E 主任手当の算定誤りに関する調査

主任手当の算定に誤りがなかったかどうかについて調査を行う。

次の資料を確認し、調査票E（個票）の「年度」、「教育局名」、「市町村名」、「学校名」、「職員名」、「主任種類」、「月日数」、「休日数」、「出張・休暇等日数」、「在勤校勤務日数」、「手当実支給日数」、「差」、「誤差額」の各欄に該当事項を記入。

なお、各欄の記入に当たっては、教育業務連絡指導手当の取扱い要領等を踏まえ、主任等としての担当に係る業務に従事した日数を適切に算定すること。

- b.出勤簿
- c.休暇等処理簿（職専免向を含む）
 - 1. 週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿
- d.校外研修処理簿・研修計画書・研修報告書
- e.外勤簿
- g.学校日誌・日直日誌
- h.特殊勤務手当支給実績簿
- i.旅行命令簿・復命書

3. 監督者からの事情聴取

関係書類の確認及び作成した調査票1～4を踏まえ、市町村教育委員会の職員（道立学校にあっては道立学校長等）の立会のもと、欠勤の疑いのある者の監督者（校長等）に対し、2で証拠書類を基に作成した事情聴取用確認資料7を示しながら事情聴取（該当日時における職員の服務状況等の聴取）を行うこと。

また、立会する市町村教育委員会の職員（道立学校にあっては道立学校長等）が事情聴取票8の事情聴取記録を作成することとし、その場で、被聴取者、聴取者、立会者の記名捺印を受けること。その際、聴取者は事情聴取記録の内容を十分確認すること。

事情聴取確認結果票9の該当事項の記入にあたっては、事情聴取票8の事情聴取記録を踏まえて記入すること。

勤務時間の管理に関する調査に係る事情聴取においては、校長から調査票10「勤務時間管理に関する関係書類の取扱の実態について」により説明を受けること。

4. 本人からの事情聴取

市町村教育委員会の職員立会のもと、勤務状況の確認が必要な職員に対して、2で証拠書類を基に作成した事情聴取用確認資料7を示しながら事情聴取（該当日時における職員の服務状況等の聴取）を行う。

また、立会する市町村教育委員会の職員（道立学校にあっては道立学校長等）が事情聴取票Hの事情聴取記録を作成することとし、被聴取者、聴取者、立会者の記名捺印を受けること。その際、聴取者は事情聴取記録の内容を十分確認すること。

事情聴取確認結果票9の該当事項の記入にあたっては、事情聴取票8の事情聴取記録を踏まえて記入すること。

なお、3及び4の事情聴取は、地教行法第48条第1項に基づく指導により市町村教育委員会の協力を得つつ、同法第53条第1項に基づいて実施する調査の一環として行われるものであり、関係職員が事情聴取に対応することは、市町村立学校職員にあっては服務監督権者である市町村教育委員会の道立学校にあっては学校長等の指導及び監督の下で行われる職務である。

このため、市町村立学校職員に係る事情聴取を行う場合は服務監督権者である市町村教育委員会が、道立学校職員に係る事情聴取を行う場合は服務監督権者である北海道教育委員会が、それぞれ被聴取者に対して誠実に回答するよう事前に文書で職務命令を発することとする。

5. 調査まとめ

資料の確認、関係者からの聴取等を踏まえ、確定した欠勤時間について集計を行う。
また、このうち、給与等の戻入等が発生するものについて別途集計を行うこと。