

教職第1386号
平成23年12月9日

各教育局長 様

総務政策局総務課長
総務政策局教職員課サービス担当課長
教育職員局参事（渉外）

教職員給与費の適正執行に関わる教職員の服務規律の厳正な保持について（通知）
このことについて、別添写しのとおり各道立学校長及び各市町村教育委員会教育長あて通知したので、適切に指導してください。

〔人事グループ〕
〔人事法規グループ〕
〔渉外グループ〕

各道立学校長 様

総務政策局総務課長
総務政策局教職員課服務担当課長
教育職員局参事（渉外）

教職員給与費の適正執行に関わる教職員の服務規律の厳正な保持について（通知）

このことについては、本日付教職第1384号により通達（以下「指導通達」という。）したところですが、今後は、特に次の事項に留意のうえ、教職員の勤務時間の適正な管理など、服務規律の厳正な保持に万全を期すようお願いいたします。

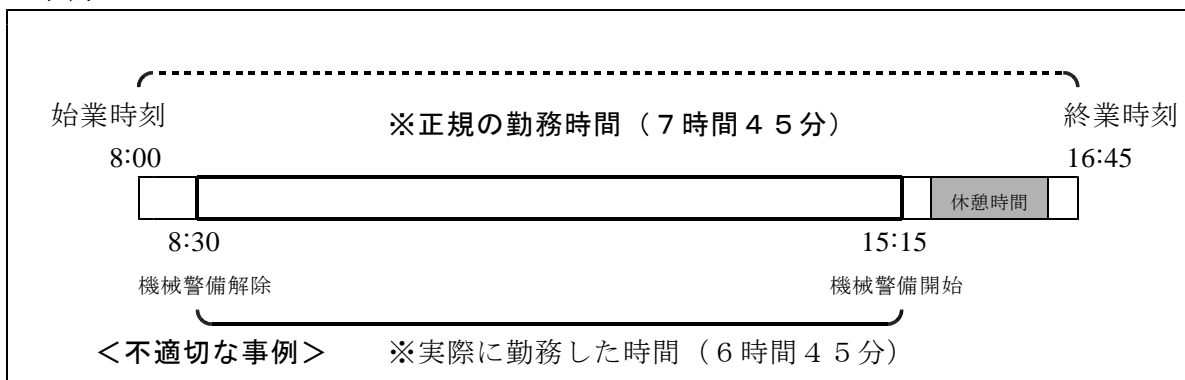
記

- 1 「勤務時間中に職員団体のための活動を行っていたもの」について（指導通達の本文中の1及び記の1に関わる事項）
 - (1) 職員団体対応について
 - ア 職員団体のための活動は、「法律又は条例で特に許される場合」以外、勤務時間中には認められないものであること。
 - イ 適法な交渉はもとより、職員団体の対応に当たっては、日時（時間については何時から何時まで）や場所、相手方、校長等の対応者、内容を記録しておくこと。
 - (2) 職員団体の会議等に参加する場合
 - ア 職員団体の会議等への参加は、上記（1）のアのとおり「法律又は条例で特に許される場合」以外、勤務時間中には認められないものであること。
 - イ 勤務時間外に開催される会議に参加する場合であっても、会場までの移動時間を考慮して勤務時間中に出発する場合は、当然、年次有給休暇を取得する必要があること。
 - (3) 職員団体による学校施設の使用に当たっては、「道立学校における会議室等の使用について」（平成23年3月24日付け教施第1399号施設課長、高校教育課長、特別支援教育課長通知）に基づき手続きを行うなど、適切な施設管理に努めること。
- 2 「長期休業の期間等において勤務時間が遵守されていなかったもの」について（指導通達の本文中の2及び記の2の（1）、（2）に関わる事項）
 - (1) 勤務時間管理に関する書類の取扱いについて

出勤簿等の関係帳簿については、職員の勤務管理のほか、給与を支給する根拠となる重要なものであることから、次の点に留意のうえ、適正に管理すること。

 - ア 出勤簿については、職員は、所定の出勤時刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならないことを、改めて徹底すること。
 - イ 外勤簿や時間外勤務簿、時間外勤務等命令簿、旅行命令簿、休暇等処理簿、校外研修処理簿等については、その都度作成し、事前に必要な手続きを行うよう徹底すること。
 - ウ 事前に必要な手続きを行った後に、やむを得ず取消や変更しなければならない事由が発生した場合についても、同様に、その都度、取消や変更に必要な手続きを行うよう徹底すること。
 - エ 急病や災害その他やむを得ない事由により、事前に必要な手続きを行うことが出来なかった場合は、その事由を明確にしたうえで、事後において速やかに必要な手続きを行うこと。
 - オ 管理職員は、これらの必要な手続きが適正に行われているか、定期的に点検すること。
 - (2) 長期休業期間中の勤務時間等について

<事例1>



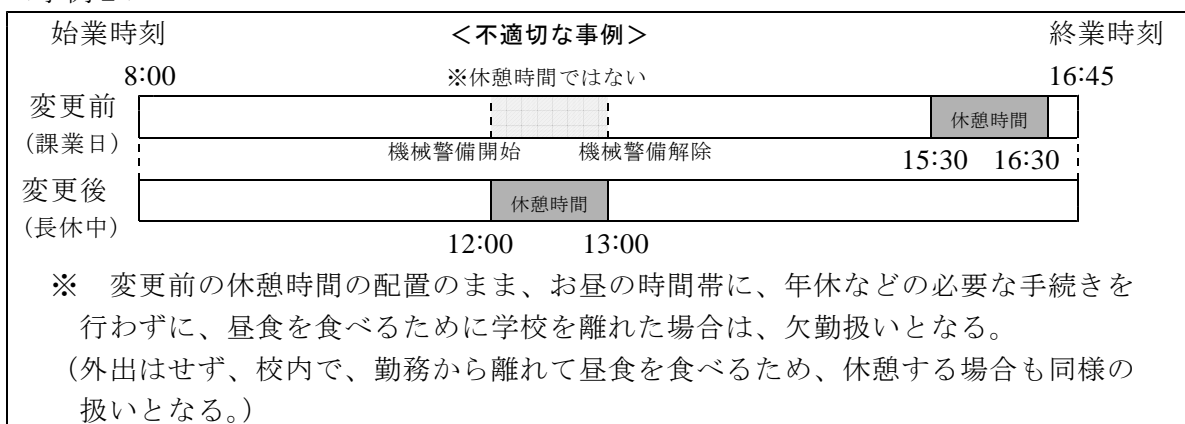
ア 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年北海道条例第21号。以下「勤務時間条例」という。）第4条第2項には「月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。」と規定されており、長期休業期間中においても、当然、「1日につき7時間45分」の正規の勤務時間が割り振りされていること。

イ 勤務時間条例で定められた「1日につき7時間45分」の勤務時間の「開始時刻」や「終了時刻」、「休憩時間の配置」などを実際にどう割り振りするかは、校長の権限であります。寄宿舍指導員や「修学旅行の引率業務に従事する道立学校職員の勤務時間の割り振り等に関する要領」（平成23年3月17日教育長決定）に基づく勤務時間の割り振りの対象職員など7時間45分を超過又は短縮した勤務時間の割り振りを行う場合を除き、勤務時間を「1日につき7時間45分」より超過させ又は短縮することは、法令等に違反するものであり、出来ないものであること。

ウ 休憩時間については、課業日には授業終了後に配置している場合であっても、児童生徒が登校していない長期休業期間中は、12:00から13:00までとするなど、休憩時間の配置を変更することは可能であること。

この場合、期間を限定して休憩時間を何時から何時までに変更することを、事前に決定し、職員に周知するなど、必要な手続きを行うこと。

<事例2>



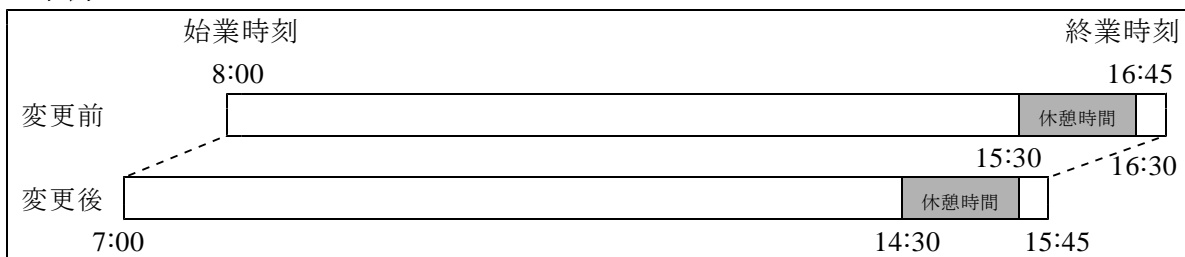
(3) 課業日における勤務時間等について

ア 課業日（平日）に学校行事（遠足や体育祭、文化祭等）を実施する場合など、通常の始業時刻より前に職員を勤務させる必要がある場合は、「1日につき7時間45分」の勤務時間を確保したうえで、当日の勤務時間の割り振りを変更することは可能であること。

この場合、日にちを限定して勤務時間の割り振りを何時から何時までに変更することを、事前に決定し、職員に周知するなど、必要な手続きを行うこと。

イ ただし、このような勤務時間の割り振り変更は、頻繁に行うものではなく、職員の健康等に留意のうえ、必要最小限の日数とすること。

< 事例 3 >



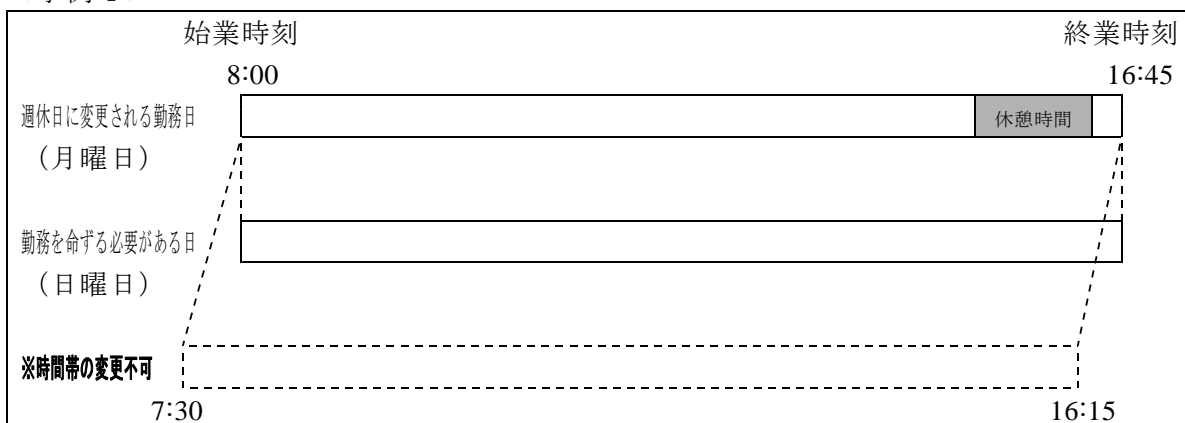
(4) 週休日に学校行事等を行う場合の勤務時間等について

ア 週休日（日曜日及び土曜日）に学校行事（運動会や学芸会等）を実施する場合は、勤務時間条例等に基づき週休日の振替を行うこと。

イ 週休日の振替を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日に変更される勤務日の勤務時間の始まる時刻から終わる時刻までの時間帯（通常の課業日と同じ時間帯）に割り振るものとされていることに留意すること。

（地方指導員及び面接指導講師として兼職発令を受けた職員が、週休日において、当該発令に基づく職務に従事する場合で、特に必要と認められる場合を除く。）

< 事例 4 >



(5) 休日等における勤務時間等について

ア 休日等（休日勤務手当が一般の職員に対して支給される日をいう。以下同じ。）には、課業日と同じく正規の勤務時間（1日につき7時間45分）が割り振られているが、勤務時間条例第10条により、特に勤務することを命ぜられた者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しないこととされている。

イ 休日等に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務することを命じた場合は、勤務時間条例等に基づき代休日の指定を行うこと。

ウ 代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日等に割り振られた全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

エ 教育職員に対して、休日等に特に勤務を命ずる場合は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置条例（昭和46年北海道条例第61号）第7条第2項第1号から第4号までの時間外勤務を命ずることができる業務に限られるものであること。

オ 休日等に特に勤務することを命ずる場合の勤務時間の割り振りについては、通常の課業日と同様であること。

(6) 休憩時間の取扱いについて

ア 休憩時間とは、職員が勤務から離れることを保証されている時間をいい、その目的は、勤務が相当時間継続した場合に蓄積した疲労を回復させることにより、職員の負担軽減、健康保持と勤務能率の増進を図ることであり、その適切な確保に努めること。

イ 勤務時間条例第7条第1項には「1日の勤務時間が6時間を超える場合においては、少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。」と規定されており、その目的から、休憩時間を与えないことは許されないこと。

ウ 休憩時間の与え方としては、①勤務時間の途中に、②原則として一斉に与えなければならない、③自由に利用させなければならないこととされていること。

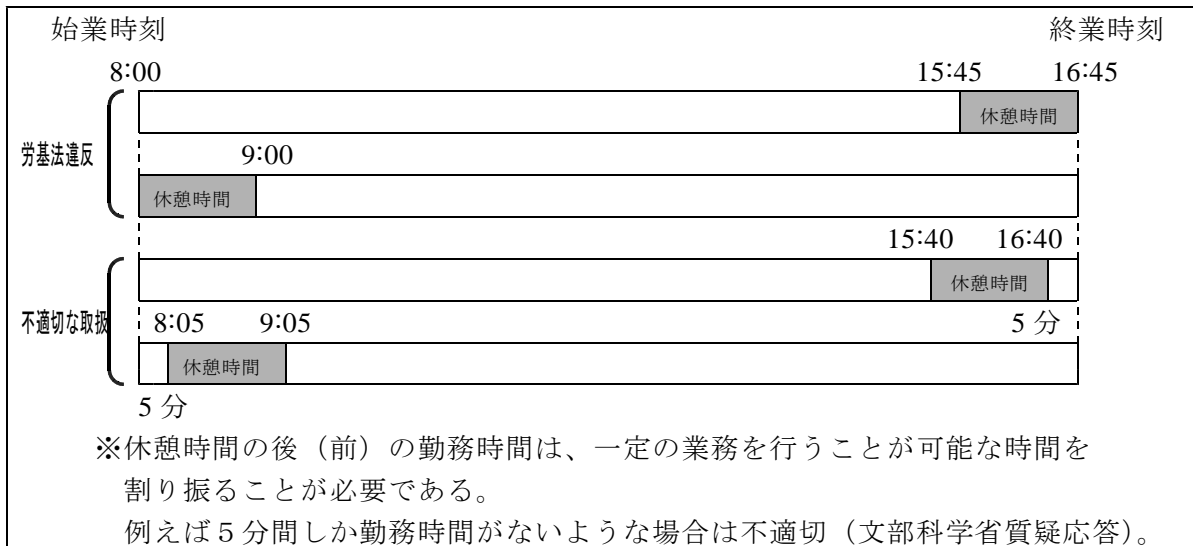
また、④休憩時間を分割して与えることについては、労働基準法（昭和22年法律第49号）上規制はなく、例えば1時間の休憩時間を45分と15分に分割して午前と午後とに与えることは可能であること。ただし、あまりに細分して与えることは、休憩時間の目的から適当ではないこと。

<事例5>



エ 休憩時間は、その目的から勤務時間の初め又は終わりに与えることは、労働基準法に違反するものであり、また、勤務時間開始直後や終了直前の極端に短い勤務時間の前後に与えることも、その目的に反し、不適切なものであること。

<事例6>



3 「校外において行ったとしていた研修を実際は行っていなかったなどのもの」について（指導通達の本文中の3及び記の2の（3）に関わる事項）

(1) 教職員の研修については、その職責の特殊性に鑑み、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）において特別の定めがなされているところであり、昭和46年7月9日付け文部事務次官通達にあるような長期休業期間中も含め、あらゆる機会をとらえて不断にその資質能力の向上を図ることが必要であるとされているが、この度の会計検査院の検査結果において、研修を行った事実が確認できないものがあつたことや、平成21年度の校外研修では、自宅での研修の割合が高いこと、また、研修報告書の記載内容が乏しく、具体的な研修内容が明確でないものが多く見られ、成果品はほとんど提出されていないなど、研修の成果を客観的

に評価することが困難な状況となっていたことについて指摘されたものであること。

(2) 教育公務員特例法第22条第2項に基づく研修（以下「研修」という。）は、法の趣旨に照らしても職務専念義務を免除される取扱いにふさわしい内容であることが求められるものであり、特に自宅での研修については、「長期休業期間中の教員の勤務管理について」（平成22年6月30日付け教職第607号教職員課服務担当課長通知）に十分留意するとともに、その承認に当たっては、保護者や地域住民等に対して、その説明責任を果たす観点から、研修内容の把握や確認を徹底することはもとより、自宅で行う必要性の有無等について適正に判断するなど、厳格な取扱いを徹底すること。

(3) 会計検査院から指摘を受けた内容を踏まえ、研修計画書及び研修報告書の記載に当たっては、次の点に留意すること。

ア 研修計画書の記載に当たっての留意事項

(ア) 研修期間： 日にちだけではなく、時刻まで記載すること。また、研修を行う時間数
がわかるように記載すること

(イ) 研修場所： 公共施設又はその他施設で行う場合はその正式な名称、自宅であれば
「自宅」と記載すること。また、複数の場所で研修を行う場合は、場所ご
とに別葉とすること。

(ウ) その場所で研修を行う理由： その場所で行う必要性のほか、学校では行うことが出
来ない理由を具体的に記載すること。

(エ) 研修目的： 授業や職務との関連性に触れた記載をすること。

(オ) 研修内容： 研修の具体的内容のみならず、それぞれの内容に係る所要時間を記載す
ること。なお、研修期間が、2日以上にわたる場合は、各日ごとの研修内
容等を記載すること。

(カ) 授業や職務への反映： 授業や職務への具体的な活用方策等を記載すること。

イ 研修報告書の記載に当たっての留意事項

(ア) 研修期間：

(イ) 研修場所：

(ウ) 研修目的：

(研修計画書と同様の留意点とする。)

(エ) 研修内容： 研修として実際に行った内容を具体的に記載すること。(計画書と同内
容は不可)

(オ) 授業や職務への反映： 計画した内容に対して、どの程度達成できたか。

研修の成果をどのように今後の授業や職務に生かしていくか、
また、児童生徒に還元するかを記載すること。

原則、成果物を添付すること。

ウ 研修終了後は、速やかに研修報告書や成果品等の提出を求め、事後の検証を十分行うな
ど、研修報告の適正化について指導の徹底を図ること。

(4) 研修計画の変更等について

ア 研修期間、場所の変更があった場合又は研修内容の全てが変更となった場合には、速や
かに変更後の研修計画書を提出させ、改めて承認の可否を判断すること。

イ ただし、研修内容の軽微な変更（計画した研修の内容の一部分のみを変更した場合等）
の場合には、変更後の研修計画書の提出を要しないが、必ず校長に連絡するとともに、研
修報告書を提出する際に、その変更後の内容を記載して報告すること。

ウ 研修計画書を提出して承認された研修が、実際に行われていなかった場合には、研修の
承認を取り消すことはもとより、給与の返還や懲戒処分等の対象となる場合があること。

エ 校外研修の承認を受けた日において、忌引休暇や子の看護休暇などの特別休暇に該当す
る事由のほか、病気休暇や年次有給休暇などに該当する事由が発生した場合は、校外研修
の承認取消又は変更の手続き（校長への申し出など）を行うとともに、当該特別休暇や病
気休暇、年次有給休暇などを取得する手続きを行うように徹底すること。

また、校外研修の承認を受けた日に、学校で勤務した場合においても、校外研修の承認

取消又は変更の手続き（校長への申し出）を行うとともに、出勤簿に押印すること。

- 4 「出張、外勤及び職専免の取扱いが適切でなかったもの」について（指導通達の本文中の4及び記の2の（4）に関わる事項）
- （1）教育研究団体等の庶務・会計業務については、勤務時間中に従事することは出来ないこと。
（「教職員が教育研究団体の業務に従事する場合の服務上の取扱いについて」（平成19年3月22日付け教職第1429号教職員局長通知）を参考とすること。）
 - （2）教育研究団体等の会議等に参加する場合の服務の取扱いについては、上記（1）を除き、団体の種類や用務名で一律に取り扱うものではなく、個々の事例・内容に応じて、学校運営上の必要性や職務の有益性等から、出張や外勤、職務専念義務免除又は年次有給休暇のいずれが適切か判断すること。
 - （3）職務に専念する義務を免除する場合は、「北海道職員の職務に専念する義務の特例条例」（昭和26年北海道条例第9号）又は「北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則」（北海道人事委員会規則12—0）の該当条項を明確にすること。

〔 人 事 グ ル ー プ 〕
〔 人 事 法 規 グ ル ー プ 〕
〔 渉 外 グ ル ー プ 〕

各市町村教育委員会教育長 様

北海道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長
北海道教育庁教育職員局参事（渉外）

教職員給与費の適正執行に関わる教職員の服務規律の厳正な保持について（通知）

このことについては、本日付教職第1384号により通知（以下「指導通知」という。）したところですが、貴職におかれましては、今後、特に次の事項に留意のうえ、貴所管の学校の教職員に対する指導の徹底を図り、教職員の勤務時間の適正な管理など、今回の検査結果を踏まえた再発防止と服務規律の厳正な保持に万全を期すようお願いいたします。

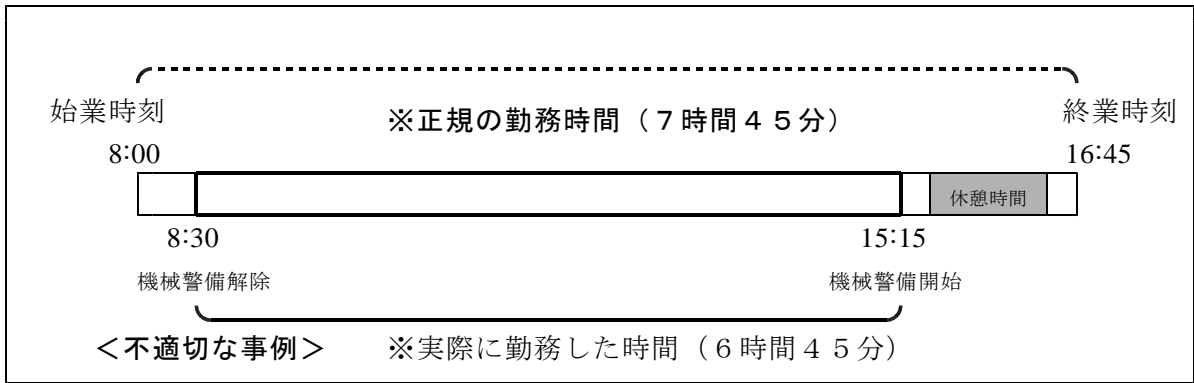
記

- 1 「勤務時間中に職員団体のための活動を行っていたもの」について（指導通知の本文中の1及び記の1に関わる事項）
 - (1) 職員団体対応について
 - ア 職員団体のための活動は、「法律又は条例で特に許される場合」以外、勤務時間中には認められないものであること。
 - イ 適法な交渉はもとより、職員団体の対応に当たっては、日時（時間については何時から何時まで）や場所、相手方、校長等の対応者、内容を記録しておくこと。
 - (2) 職員団体の会議等に参加する場合
 - ア 職員団体の会議等への参加は、上記（1）のアのとおり「法律又は条例で特に許される場合」以外、勤務時間中には認められないものであること。
 - イ 勤務時間外に開催される会議に参加する場合であっても、会場までの移動時間を考慮して勤務時間中に出発する場合は、当然、年次有給休暇を取得する必要があること。
 - (3) 職員団体による学校施設の使用に当たっては、「道立学校における会議室等の使用について」（平成23年3月24日付け教施第1399号施設課長、高校教育課長、特別支援教育課長通知）を参考とするなどして、適切な施設管理に努めること。
- 2 「長期休業の期間等において勤務時間が遵守されていなかったもの」について（指導通知の本文中の2及び記の2の（1）、（2）に関わる事項）
 - (1) 勤務時間管理に関する書類の取扱いについて

出勤簿等の関係帳簿については、職員の勤務管理のほか、給与を支給する根拠となる重要なものであることから、次の点に留意のうえ、適正に管理すること。

 - ア 出勤簿については、毎日押印することを、改めて指導を徹底すること。
 - イ 外勤簿等の関係帳簿については、その都度作成し、事前に必要な手続きを行うよう徹底すること。
 - ウ 事前に必要な手続きを行った後に、やむを得ず取消や変更しなければならない事由が発生した場合についても、同様に、その都度、取消や変更に必要な手続きを行うよう徹底すること。
 - エ 急病や災害その他やむを得ない事由により、事前に必要な手続きを行うことが出来なかった場合は、その事由を明確にしたうえで、事後において速やかに必要な手続きを行うこと。
 - オ 管理職員は、これらの必要な手続きが適正に行われているか、定期的に点検すること。
 - (2) 長期休業期間中の勤務時間等について

<事例1>



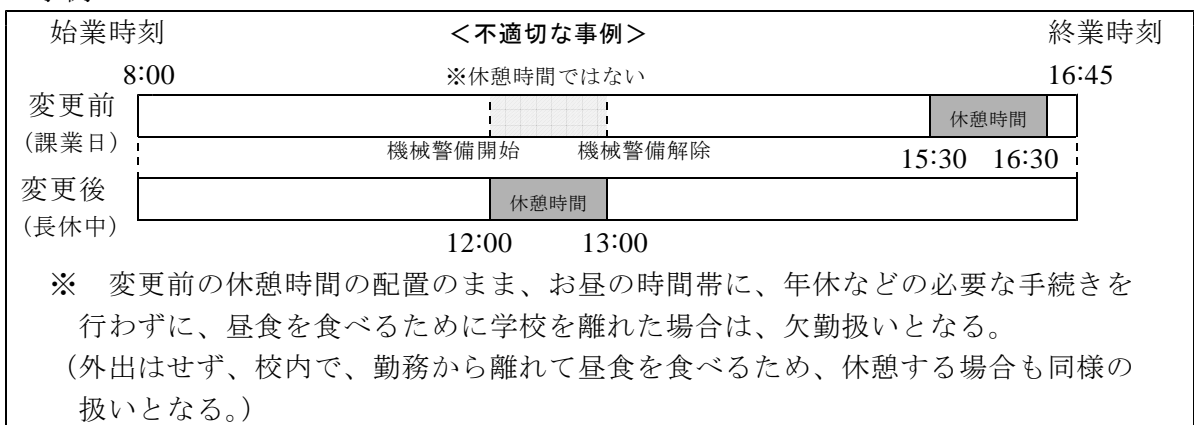
ア 「市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例」（昭和27年北海道条例第81号）第2条により準用する「北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例」（平成10年北海道条例第21号。以下「勤務時間条例」という。）第4条第2項には「月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。」と規定されており、長期休業期間中においても、当然、「1日につき7時間45分」の正規の勤務時間が割り振りされていること。

イ 勤務時間条例で定められた「1日につき7時間45分」の勤務時間の「開始時刻」や「終了時刻」、「休憩時間の配置」などを実際にどう割り振りするかは、校長の権限であります。各市町村教委において定めた「修学旅行の引率業務に従事する道立学校職員の勤務時間の割り振り等に関する要領」と同様の要項等に基づく勤務時間の割り振りの対象職員など7時間45分を超過又は短縮した勤務時間の割り振りを行う場合を除き、勤務時間を「1日につき7時間45分」より超過させ又は短縮することは、法令等に違反するものであり、出来ないものであること。

ウ 休憩時間については、課業日には授業終了後に配置している場合であっても、児童生徒が登校していない長期休業期間中は、12:00から13:00までとするなど、休憩時間の配置を変更することは可能であること。

この場合、期間を限定して休憩時間を何時から何時までに変更することを、事前に決定し、職員に周知するなど、必要な手続きを行うこと。

<事例2>



(3) 課業日における勤務時間等について

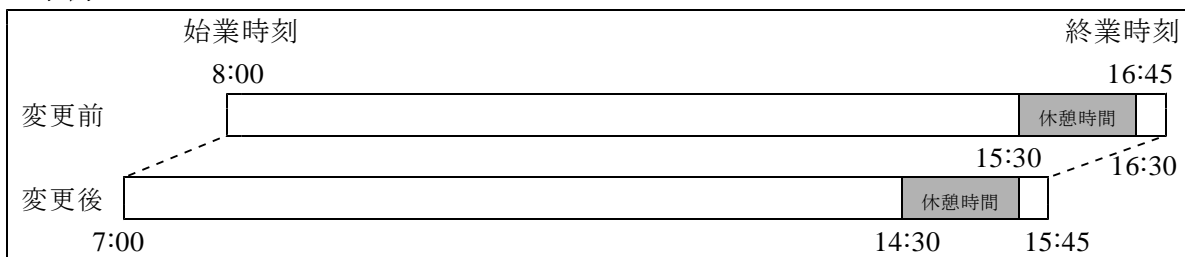
ア 課業日（平日）に学校行事（遠足や体育祭、文化祭等）を実施する場合など、通常の始業時刻より前に職員を勤務させる必要がある場合は、「1日につき7時間45分」の勤務時間を確保したうえで、当日の勤務時間の割り振りを変更することは可能であること。

この場合、日にちを限定して勤務時間の割り振りを何時から何時までに変更することを、事前に決定し、職員に周知するなど、必要な手続きを行うこと。

イ ただし、このような勤務時間の割り振り変更は、頻繁に行うものではなく、職員の健康

等に留意のうえ、必要最小限の日数とすること。

<事例3>

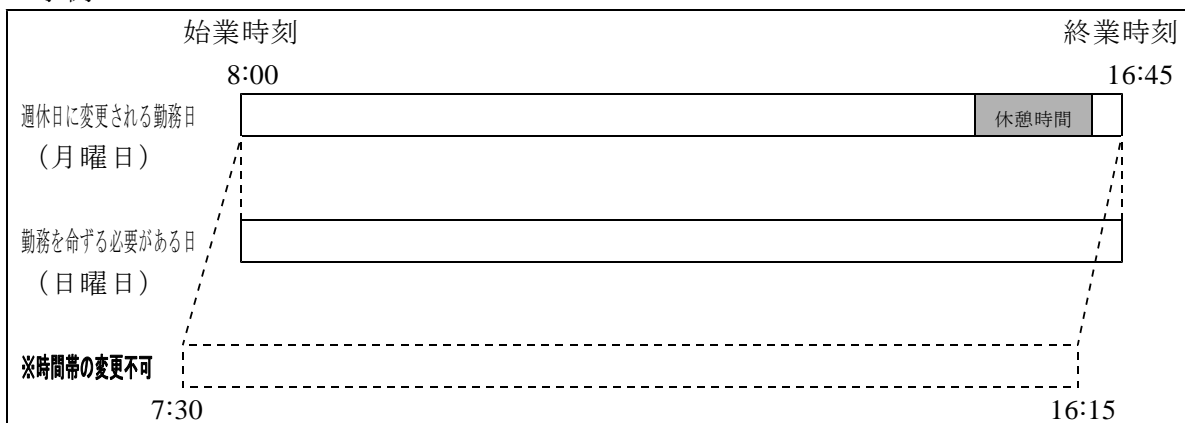


(4) 週休日に学校行事等を行う場合の勤務時間等について

ア 週休日（日曜日及び土曜日）に学校行事（運動会や学芸会等）を実施する場合は、勤務時間条例等に基づき週休日の振替を行うこと。

イ 週休日の振替を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日に変更される勤務日の勤務時間の始まる時刻から終わる時刻までの時間帯（通常の課業日と同じ時間帯）に割り振るものとされていることに留意すること。

<事例4>



(5) 休日等における勤務時間等について

ア 休日等（休日勤務手当が一般の職員に対して支給される日をいう。以下同じ。）には、課業日と同じく正規の勤務時間（1日につき7時間45分）が割り振られているが、勤務時間条例第10条により、特に勤務することを命ぜられた者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しないこととされている。

イ 休日等に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務することを命じた場合は、勤務時間条例等に基づき代休日の指定を行うこと。

ウ 代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日等に割り振られた全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

エ 教育職員に対して、休日等に特に勤務を命ずる場合は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置条例（昭和46年北海道条例第61号）第7条第2項第1号から第4号までの時間外勤務を命ずることができる業務に限られるものであること。

オ 休日等に特に勤務することを命ずる場合の勤務時間の割り振りについては、通常の課業日と同様であること。

(6) 休憩時間の取扱いについて

ア 休憩時間とは、職員が勤務から離れることを保証されている時間をいい、その目的は、勤務が相当時間継続した場合に蓄積した疲労を回復させることにより、職員の負担軽減、健康保持と勤務能率の増進を図ることであり、その適切な確保に努めること。

イ 勤務時間条例第7条第1項には「1日の勤務時間が6時間を超える場合においては、少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。」と規定されてお

り、その目的から、休憩時間を与えないことは許されないこと。

ウ 休憩時間の与え方としては、①勤務時間の途中に、②原則として一斉に与えなければならない、③自由に利用させなければならないこととされていること。

また、④休憩時間を分割して与えることについては、労働基準法（昭和22年法律第49号）上規制はなく、例えば1時間の休憩時間を45分と15分に分割して午前と午後とに与えることは可能であること。ただし、あまりに細分して与えることは、休憩時間の目的から適当ではないこと。

<事例5>

| | 始業時刻 | | 終業時刻 |
|------|------|-------|-------|
| 教諭 | 8:00 | 15:30 | 16:45 |
| 事務職員 | | 16:30 | |

※職種や業務内容を問わず、一斉に与えなければならない。
一斉に与えない場合は、人事委員会の承認が必要となる。

エ 休憩時間は、その目的から勤務時間の初め又は終わりに与えることは、労働基準法に違反するものであり、また、勤務時間開始直後や終了直前の極端に短い勤務時間の前後に与えることも、その目的に反し、不適切なものであること。

<事例6>

| | 始業時刻 | | 終業時刻 |
|---------|------|-------|-------|
| 労基法違反 | 8:00 | 15:45 | 16:45 |
| | 9:00 | | |
| 不適切な取扱い | 8:05 | 9:05 | 5分 |
| | | 15:40 | 16:40 |

5分

※休憩時間の後（前）の勤務時間は、一定の業務を行うことが可能な時間を割り振ることが必要である。
例えば5分間しか勤務時間がないような場合は不適切（文部科学省質疑応答）。

3 「校外において行ったとしていた研修を実際は行っていなかったなどのもの」について（指導通知の本文中の3及び記の2の（3）に関わる事項）

（1）教職員の研修については、その職責の特殊性に鑑み、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）において特別の定めがなされているところであり、昭和46年7月9日付け文部事務次官通達にあるような長期休業期間中も含め、あらゆる機会をとらえて不断にその資質能力の向上を図ることが必要であるとされているが、この度の会計検査院の検査結果において、研修を行った事実が確認できないものがあつたことや、平成21年度の校外研修では、自宅での研修の割合が高いこと、また、研修報告書の記載内容が乏しく、具体的な研修内容が明確でないものも多く見られ、成果品はほとんど提出されていないなど、研修の成果を客観的に評価することが困難な状況となつていたことについて指摘されたものであること。

（2）教育公務員特例法第22条第2項に基づく研修（以下「研修」という。）は、法の趣旨に照らしても職務専念義務を免除される取扱いにふさわしい内容であることが求められるものであり、特に自宅での研修については、「長期休業期間中の教員の勤務管理について」（平

成22年6月30日付け教職第607号教職員課服務担当課長通知)に十分留意するとともに、その承認に当たっては、保護者や地域住民等に対して、その説明責任を果たす観点から、研修内容の把握や確認を徹底することはもとより、自宅で研修を行う必要性の有無等について適正に判断するなど、厳格な取扱いを徹底すること。

(3) 会計検査院から指摘を受けた内容を踏まえ、研修計画書及び研修報告書の記載に当たっては、次の点に留意すること。

ア 研修計画書の記載に当たっての留意事項

(ア) 研修期間： 日にちだけではなく、時刻まで記載すること。また、研修を行う時間数
がわかるように記載すること

(イ) 研修場所： 公共施設又はその他施設で行う場合はその正式な名称、自宅であれば
「自宅」と記載すること。また、複数の場所で研修を行う場合は、場所ご
とに別葉とすること。

(ウ) その場所で研修を行う理由： その場所で行う必要性のほか、学校では行うことが出
来ない理由を具体的に記載すること。

(エ) 研修目的： 授業や職務との関連性に触れた記載をすること。

(オ) 研修内容： 研修の具体的内容のみならず、それぞれの内容に係る所要時間を記載す
ること。なお、研修期間が、2日以上にわたる場合は、各日ごとの研修内
容等を記載すること。

(カ) 授業や職務への反映： 授業や職務への具体的な活用方策等を記載すること。

イ 研修報告書の記載に当たっての留意事項

(ア) 研修期間：

(イ) 研修場所：

(ウ) 研修目的：

(研修計画書と同様の留意点とする。)

(エ) 研修内容： 研修として実際に行った内容を具体的に記載すること。(計画書と同内
容は不可)

(オ) 授業や職務への反映： 計画した内容に対して、どの程度達成できたか。
研修の成果をどのように今後の授業や職務に生かしていくか、
また、児童生徒に還元するかを記載すること。
原則、成果物を添付すること。

ウ 研修終了後は、速やかに研修報告書や成果品等の提出を求め、事後の検証を十分行うな
ど、研修報告の適正化について指導の徹底を図ること。

(4) 研修計画の変更等について

ア 研修期間、場所の変更があった場合又は研修内容の全てが変更となった場合には、速や
かに変更後の研修計画書を提出させ、改めて承認の可否を判断すること。

イ ただし、研修内容の軽微な変更(計画した研修の内容の一部分のみを変更した場合等)
の場合には、変更後の研修計画書の提出を要しないが、必ず校長に連絡するとともに、研
修報告書を提出する際に、その変更後の内容を記載して報告すること。

ウ 研修計画書を提出して承認された研修が、実際に行われていなかった場合には、研修の
承認を取り消すことはもとより、給与の返還や懲戒処分等の対象となる場合があること。

エ 校外研修の承認を受けた日において、忌引休暇や子の看護休暇などの特別休暇に該当す
る事由のほか、病気休暇や年次有給休暇などに該当する事由が発生した場合は、校外研修
の承認取消又は変更の手続き(校長への申し出など)を行うとともに、当該特別休暇や病
気休暇、年次有給休暇などを取得する手続きを行うように徹底すること。

また、校外研修の承認を受けた日に、学校で勤務した場合においても、校外研修の承認
取消又は変更の手続き(校長への申し出)を行うとともに、出勤簿に押印すること。

4 「出張、外勤及び職専免の取扱いが適切でなかったもの」について(指導通知の本文中の4
及び記の2の(4)に関わる事項)

(1) 教育研究団体等の庶務・会計業務については、勤務時間中に従事することは出来ないこと。

（「教職員が教育研究団体の業務に従事する場合の服務上の取扱いについて」（平成19年3月22日付け教職第1429号教職員局長通知）記の4）

- （2）教育研究団体等の会議等に参加する場合の服務の取扱いについては、上記（1）を除き、団体の種類や用務名で一律に取り扱うものではなく、個々の事例・内容に応じて、学校運営上の必要性や職務の有益性等から、出張や外勤、職務専念義務免除又は年次有給休暇のいずれが適切か判断すること。
- （3）職務に専念する義務を免除する場合は、各市町村における職務専念義務の特例に関する条例や規則の該当条項を明確にすること。

〔人事法規グループ〕
〔渉外グループ〕