



そこが知りたい！“服務制度”



Vol.10 (改訂版)

令和4年5月23日

令和6年3月29日

～各種手続きの改正編（R5年度改訂版）～

手続き事務担当者向け

令和4年度から、次の手続きは、**北海道電子自治体共同システムの簡易申請機能**を利用して進達する取扱となりました。

- ・営利企業従事等許可
- ・教育に関する兼職の承認
- ・各種職専免の申請
- ・専従許可申請
- ・贈与等報告
- ・各種休業の申請等（自己啓発等、大学院修学、修学部分、配偶者同行、高齢者部分）

簡易申請システム受付フォームURL（R6年度～）
<https://www.harp.lg.jp/NeehGW4V>



✓進達手順（学校内の決裁終了後）

道立学校職員の各種申請等受付フォーム（R5年度）

道立学校職員が道立学校教職員（服務制度係）に申請等を行うものについて、登録してください。
なお、「進達文書番号等」欄に進達文書の発行日及び・文書番号を入力した場合、進達文書の添付は不要です。

専用フォームへ

ブラウザの「戻る」「更新」ボタンを使用すると正しく処理できませんので、使用しないでください。
※印は必須項目です。必ずご記入ください。
60分間通信がない（ページ移動がない）場合、タイムアウトとなり入力内容が破棄されます。ご記入に時間がかかる場合は一時保存をご利用ください。

申請内容

[1] 管内 83
学校が所在する管内を選択してください。

[2] 学校種別 83
学校種別を選択してください。

学校種を選択すると
校名入力欄が表示されます

[7] 担当者連絡先（メールアドレス） 83
申請担当者のメールアドレスを入力してください。
入力いただいたメールアドレスにて受付完了メールを送信します。

確認のため再度同じメールアドレスを入力してください。

[8] 承認手続き 83
職員から申請のあった手続きの種類を選択してください。

進達する手続きを選択

[10] 申請書類 83
職員から提出のあった書類（参考書類も含む）を添付してください。
※添付ファイルが複数ある場合は、圧縮（zip化）して添付してください。

ファイルを選択してください。

職員からの申請書と添付書類を添付
※複数ある場合はzip化して添付

[11] 進達文書番号等
進達日の日付と文書番号を入力してください。
例) 〇月〇日・〇〇第〇〇号

(200文字まで)

進達文書の文書番号を入力
※進達文書の添付は不要

申請者本人の申請日前6か月間における時間外在校等時間等の状況（営利企業従事等許可・教育に関する兼職のみ）

確認

確認を押して終了

詳細は「押印・書面規制の見直しによる関係規程及び通達等の改正に伴う各種手続きの運用方法について（令和4年（2022年）3月30日付け事務連絡）」を参照のこと

上記取扱ができるよう規程を改正するとともに、次の各種規程に基づく申請書類の「署名・押印」を廃止して職員から学校長に申請を行う場合も、電子データで手続きを行うことが可能となるよう所要の改正を行いました。

- ① 北海道立学校職員服務規程
- ② 道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いについて
- ③ 北海道立学校管理規則及び北海道立学校職員服務規程の改正について
- ④ 道立学校職員の専従許可に関する事務手続要領
- ⑤ 学校職員の配偶者同行休業について
- ⑥ 道立学校職員の自己啓発等休業の承認等に関する事務手続要領
- ⑦ 道立学校職員の高齢者部分休業の承認等に関する取扱要綱
- ⑧ 道立学校職員の修学部分休業の承認等に関する取扱要綱
- ⑨ 道立学校職員の大学院修学休業に関する事務手続要領
- ⑩ 道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱



各種規程の改正は、
「令和4年（2022年）3月18日付け北海道教育委員会公報（号外）及び（令和4年（2022年）3月24日付け教職第6277号教育長通知）」を参照のこと。

皆さんの「そこが知りたい！」を募集します！URLまたはQRコードからご応募ください！（道立学校のみ）

（応募用URL⇒<https://www.harp.lg.jp/SksJuminWeb/EntryForm?id=00r00Wna>）

※応募数や内容によって掲載できない場合があります。あらかじめ御了承ください。



QRコードは
(株)デンソーウェーブ
の登録商標です