

新潟県公立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の教職員の  
任免関係取扱規程運用通達

第1 教職員の採用

1 校長の採用

- (1) 市町村教育委員会（以下「市町村教委」という。）を異にして校長でない職員を校長に採用する場合

注 市町村教委を異にした一般的に校長昇任といわれる例

- ア 当県「新潟県公立義務教育諸学校校長・副校長選考検査」を受検した者の中から人物、識見、健康度、勤務実績等からみて優秀な者を校長採用候補者として名簿に登録する。
- イ 県教育委員会（以下「県教委」という。）は、校長異動作業の結果、校長に欠員を生じる学校がある場合、上記名簿に登録された者の中から選考により採用予定者を決定し、関係市町村教委に連絡の上内諾を得る。
- ウ 採用しようとする市町村教委は、新規採用内申書（様式第1号）を教育事務所に提出する。
- エ 当該本人が勤務していた市町村教委は、免職内申書（様式第5号）を教育事務所に提出する。
- オ 教育事務所長は、新規採用内申書及び免職内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。

(7) 異動名簿に登録する

(1) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

カ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

- (2) 市町村教委を異にして校長をいわゆる異動により校長に採用する場合

注 市町村教委を異にした校長異動といわれる例

- ア 県教委は、校長異動案を関係市町村教委に連絡し内諾を得る。
- イ 異動該当の市町村教委は、採用内申書（様式第4号）を教育事務所に提出する。
- ウ 当該本人が勤務している市町村教委は、免職内申書（様式第5号）を教育事務所に提出する。
- エ 教育事務所長は、採用内申書及び免職内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。

(7) 異動名簿に登録する

(1) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

オ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

- (3) 同一市町村教委において、校長でない教職員を校長に採用する場合

(1)の場合と同じ取り扱いをする。ただし、免職内申は不要とする。

- (4) 教職員でない者を校長に採用する場合

ア 当県の行政職給料表適用職員を校長に採用する場合

(1)の場合に準じて取扱う。

イ 市町村の行政職給料表適用職員を校長に採用する場合

(1)の場合に準じて取扱う。

ウ 国立学校の教員相当職員を校長に採用する場合

(7) (1)の場合に準じて取扱う。

(1) 県教委は国立学校の長に「職員の割愛願い」を提出する。

エ 県立学校の教職員を校長に採用する場合

(1)の場合に準じて取扱う。

オ 上記ア～エに掲げる場合以外の者を校長に採用する場合の手続き関係は別に定める。

## 2 副校長の採用

### (1) 市町村教委を異にして校長、副校長でない職員を副校長に採用する場合

注 市町村教委を異にして副校長に昇任する例

ア 当県「新潟県公立義務教育諸学校校長・副校長選考検査」を受検した者の中から人物、識見、健康度、勤務実績等からみて優秀な者を副校長採用候補者として名簿に登録する。

イ 県教委は、副校長異動作業の結果、副校長に欠員を生じる学校がある場合、上記名簿に登録された者の中から選考により採用予定者を決定し、関係市町村教委に連絡の上内諾を得る。

ウ 採用しようとする市町村教委は、新規採用内申書（様式第1号）を教育事務所に提出する。

エ 当該本人が勤務していた市町村教委は、免職内申書（様式第5号）を教育事務所に提出する。

オ 教育事務所長は、新規採用内申書及び免職内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。

(7) 異動名簿に登録する

(1) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

カ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

### (2) 市町村教委を異にして副校長をいわゆる異動により副校長に採用する場合

注 市町村教委を異にした副校長異動といわれる例

ア 県教委は、副校長異動案を関係市町村教委に連絡し内諾を得る。

イ 異動該当の市町村教委は、採用内申書（様式第4号）を教育事務所長に提出する。

ウ 当該本人が勤務している市町村教委は、免職内申書（様式第5号）を教育事務所長に提出する。

エ 教育事務所長は、採用内申書及び免職内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。

(7) 異動名簿に登録する

(1) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

オ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

### (3) 同一市町村教委において、副校長でない教職員を副校長に採用する場合

(1)の場合と同じ取り扱いをする。ただし、免職内申は不要とする。

### (4) 教職員でない者を副校長に採用する場合

ア 当県の行政職給料表適用職員を副校長に採用する場合

(1)の場合に準じて取扱う。

イ 市町村の行政職給料表適用職員を副校長に採用する場合

(1)の場合に準じて取扱う。

ウ 国立学校の教員相当職員を副校長に採用する場合

(7) (1)の場合に準じて取扱う。

(1) 県教委は国立学校の長に「職員の割愛願い」を提出する。

エ 県立学校の教職員を副校長に採用する場合

(1)の場合に準じて取扱う。

オ 上記ア～エに掲げる場合以外の者を副校長に採用する場合の手続き関係は別に定める。

### 3 教頭の採用

#### (1) 市町村教委を異にして、校長、副校長、教頭でない教職員を教頭に採用する場合

注 市町村教委を異にして教頭に昇任する例

- ア 当県「新潟県公立義務教育諸学校教頭選考検査」を受検した者の中から人物、識見、健康度、勤務実績等からみて優秀な者を教頭採用候補者として名簿に登録する。
- イ 県教委は、教頭異動作業の結果、教頭に欠員を生じる学校がある場合、上記名簿に登録された者の中から選考により採用予定者を決定し、関係市町村教委に連絡し内諾を得る。
- ウ 採用しようとする市町村教委は、新規採用内申書（様式第1号）を教育事務所に提出する。
- エ 当該本人が勤務していた市町村教委は、免職内申書（様式第5号）を教育事務所に提出する。
- オ 教育事務所長は、新規採用内申書及び免職内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。
  - (ア) 異動名簿に登録する。
  - (イ) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。
- カ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

#### (2) 市町村教委を異にして、教頭をいわゆる異動により教頭に採用する場合

- ア 県教委は、教頭異動案を関係市町村教委に連絡し、内諾を得る。
- イ 異動該当の市町村教委は、採用内申書（様式第4号）を教育事務所に提出する。
- ウ 当該本人が勤務している市町村教委は、免職内申書（様式第5号）を教育事務所に提出する。
- エ 教育事務所長は、採用内申書及び免職内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。
  - (ア) 異動名簿に登録する
  - (イ) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。
- オ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

#### (3) 教職員でない者を教頭に採用する場合

- ア 当県の行政職給料表適用職員を教頭に採用する場合
  - (1)の場合に準じて取扱う。
- イ 市町村の行政職給料表適用職員を教頭に採用する場合
  - (1)の場合に準じて取扱う。
- ウ 国立学校の教員相当職員を教頭に採用する場合
  - (ア) (1)の場合に準じて取扱う。
  - (イ) 県教委は国立学校の長に「職員の割愛願い」を提出する。
- エ 県立学校の教職員を教頭に採用する場合
  - (1)の場合に準じて取扱う。
- オ 上記ア～エに掲げる場合以外の者を教頭に採用する場合の手続き関係は別に定める。

### 4 主幹教諭の採用

#### (1) 市町村教委を異にして、主幹教諭でない教職員を主幹教諭に採用する場合

注 市町村教委を異にして主幹教諭に昇任する例

- ア 当県「新潟県公立義務教育諸学校教頭選考検査」又は、「新潟県公立義務教育諸学校主幹教諭選考検査」を受検した者の中から人物、識見、健康度、勤務実績等からみて優秀な者を主幹教諭採用候補者として名簿に登録する。

イ 県教委は、主幹教諭異動作業の結果、主幹教諭に欠員を生じる学校がある場合、上記名簿に登録された者の中から選考により採用予定者を決定し、関係市町村教委に連絡し内諾を得る。

ウ 採用しようとする市町村教委は、新規採用内申書（様式第1号）を教育事務所に提出する。

エ 当該本人が勤務していた市町村教委は、免職内申書（様式第5号）を教育事務所に提出する。

オ 教育事務所長は、新規採用内申書及び免職内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。

(7) 異動名簿に登録する。

(8) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

カ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

(2) 市町村教委を異にして、主幹教諭をいわゆる異動により主幹教諭に採用する場合

ア 県教委は、主幹教諭異動案を関係市町村教委に連絡し、内諾を得る。

イ 異動該当の市町村教委は、採用内申書（様式第4号）を教育事務所長に提出する。

ウ 当該本人が勤務している市町村教委は、免職内申書（様式第5号）を教育事務所長に提出する。

エ 教育事務所長は、採用内申書及び免職内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。

(7) 異動名簿に登録する。

(8) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

オ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

(3) 教職員でない者を主幹教諭に採用する場合

ア 当県の行政職給料表適用職員を主幹教諭に採用する場合

(1)の場合に準じて取扱う。

イ 市町村の行政職給料表適用職員を主幹教諭に採用する場合

(1)の場合に準じて取扱う。

ウ 国立学校の教員相当職員を主幹教諭に採用する場合

(7) (1)の場合に準じて取扱う。

(8) 県教委は国立学校の長に「職員の割愛願い」を提出する。

エ 県立学校の教職員を主幹教諭に採用する場合

(1)の場合に準じて取扱う。

オ 上記ア～エに掲げる場合以外の者を主幹教諭に採用する場合の手続き関係は別に定める。

5 教諭、養護教諭、栄養教諭、学校栄養職員及び事務職員の採用

(1) 市町村教委を異にして、校長、副校長、教頭及び主幹教諭以外の教職員を異動により校長、副校長、教頭及び主幹教諭以外の教職員に採用する場合

注 一般教職員の一般異動の例

ア 義務教育課長は、異動案を関係市町村教委に連絡し内諾を得る。

イ 当該本人を採用しようとする市町村教委は、採用内申書（様式第4号）を教育事務所長に提出する。

ウ 当該本人が勤務している市町村教委は、免職内申書（様式第5号）を教育事務所長に提出する。

エ 教育事務所長は、採用内申書及び免職内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。

(7) 異動名簿に登録する。

(8) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

- オ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。
- (2) 充て指導主事に任命するため、校長、副校長、教頭から教諭に採用する場合
- ア 県教委は、採用予定者を関係市町村教委に連絡し内諾を得る。
- イ 採用しようとする市町村教委は、新規採用内申書（様式第1号）教育事務所に提出する。
- ウ 当該本人が勤務していた市町村教委は、辞職内申書（様式第3号）を教育事務所に提出する。
- エ 教育事務所長は、新規採用内申書及び辞職内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。
- (7) 異動名簿に登録する。
- (1) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。
- オ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。
- (3) 教諭、養護教諭及び栄養教諭でない者を教諭、養護教諭及び栄養教諭に採用する場合
- 注 教諭、養護教諭及び栄養教諭の新規採用の例
- ア 義務教育課長は、当県「公立学校教員採用選考検査」を受検した者の中から成績等を総合的に判定して優秀な者を採用候補者として名簿に登録し、次のことを行う。
- (7) 採用登録者名簿により選考し、採用内定者を決定する。
- (1) 面接通知書を本人あてに送付する。
- (7) 新規採用予定者名簿を教育事務所長に送付する。
- (エ) 関係市町村教育長及び校長に採用予定者を通知する。
- (4) 関係市町村教育長及び校長とともに本人と面接し、必要書類等を確認した後採用を決定する。
- イ 市町村教委は、新規採用内申書（様式第1号）に当該本人に係る次の書類を添付して教育事務所長に提出する。
- (7) 履歴書
- (1) 所有する全ての免許状及び更新講習修了確認証明書、有効期間更新証明書の写し（校長の原本証明記載）
- ウ 教育事務所長は、新規採用内申書（様式第1号）にイに掲げた書類を添付して義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。
- (7) 異動名簿に登録する。
- (1) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。
- エ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。
- (4) 教職員でない者を教諭、養護教諭及び栄養教諭に採用する場合
- ア 当県の行政職給料表適用職員を教諭、養護教諭及び栄養教諭に採用する場合
- (2)の場合に準じて取扱う。
- イ 市町村の行政職給料表適用職員を教諭、養護教諭及び栄養教諭に採用する場合
- (2)の場合に準じて取扱う。
- ウ 国立学校の教員相当職員を教諭、養護教諭及び栄養教諭に採用する場合
- (7) (2)の場合に準じて取扱う。
- (1) 県教委は国立学校の長に「職員の割愛願い」を提出する。
- エ 県立学校の教職員を教諭、養護教諭及び栄養教諭に採用する場合
- (2)の場合に準じて取扱う。
- オ 上記ア～エに掲げる場合以外の者を教諭、養護教諭及び栄養教諭に採用する場合の手続き関係は別に定

める。

(5) 学校栄養職員でない者を学校栄養職員に採用する場合

注 学校栄養職員の新規採用の例

- ア 義務教育課長は、新潟県人事委員会が行う「市町村立義務教育諸学校栄養職員採用試験」に合格した者の中から選考し、採用予定者として決定し本人あて面接通知書を発送する。
- イ 以下、必要な手続及び書類は、(3)に準じて取扱う。ただし、栄養士免許状を添付する。

(6) 学校栄養職員を栄養主査に昇任させる場合

注 市町村教委を異にして栄養主査に昇任する例

- ア 県教委が別に定める昇任基準による昇任予定者を関係市町村に連絡する。
- イ 採用しようとする市町村教委は、新規採用内申書（様式第1号）を教育事務所に提出する。
- ウ 当該本人が勤務していた市町村教委は、免職内申書（様式第5号）を教育事務所に提出する。
- エ 教育事務所長は、新規採用内申書及び免職内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。

(7) 異動名簿に登録する。

(1) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

オ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

(7) 事務職員でない者を事務職員に採用する場合

注 事務職員の新規採用の例

- ア 義務教育課長は、県人事委員会が行う「市町村立義務教育諸学校事務職員採用試験」に合格した者の中から選考し、採用予定者として決定し本人あてに面接通知書を発送する。
- イ 新規採用予定者名簿を教育事務所長に送付する。
- ウ 以下、必要な手続及び書類は、(3)に準じて取扱う。ただし、内申書添付書類のうち免許状等の写しは不要である。

(8) 主査を事務主幹に、主事を主任に昇任させる場合

注 市町村教委を異にして昇任する例

(6)の栄養主査の場合に準ずる。

(9) 事務主幹を総括事務主幹に、主任を主査に及び総括事務主幹を事務主幹に転任させる場合

注 市町村教委を異にして転任する例

(6)の栄養主査の場合に準ずる。

6 定年前再任用短時間勤務教職員の新規採用

- ア 義務教育課長は、定年前再任用短時間勤務応募者の選考を行い、定年前再任用短時間勤務者を決定し、市町村教育委員会に通知する。
  - イ 義務教育課長は、異動案を関係市町村教委に連絡し内諾を得る。
  - ウ 当該本人を新規採用しようとする市町村教委は、採用内申書（様式第1号-2）を教育事務所長に提出する。
  - エ 教育事務所長は、採用内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。
- (7) 異動名簿に登録する。
  - (1) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。
- オ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

## 7 暫定再任用教職員の新規採用・期間更新

- ア 義務教育課長は、暫定再任用応募者の選考を行い、暫定再任用者を決定し、市町村教育委員会に通知する。
- イ 義務教育課長は、異動案を関係市町村教委に連絡し内諾を得る。
- ウ 当該本人を新規採用又は期間更新しようとする市町村教委は、採用内申書（様式第1号-3）を教育事務所に提出する。
- エ 教育事務所長は、採用内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は、それに基づいて次のことを行う。
  - (7) 異動名簿に登録する。
  - (8) 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。
- オ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

## 第2 教職員の勤務

### 1 兼務

- (1) 当該市町村において、教職員が現に勤務している学校に併せて他の学校に勤務させることであり、県教委が必要と認める場合に行う。
- (2) 校長については、公立小学校、中学校及び特別支援学校の校舎が同一敷地内で校舎が近接している場合並びに名目統合中の学校の場合とする。栄養教諭、栄養主査及び学校栄養職員にあっては、本務校のほかにも原則として2校以内とする。
- (3) 市町村教委は、兼務をさせようするとき又は兼務を解除するときは兼務内申書又は、兼務解除内申書（様式第6号）を教育事務所長に提出する。
- (4) 教育事務所長は内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長はそれに基づいて次のことを行う。
  - ア 兼務又は兼務解除の適否を決定する。
  - イ 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。
- (5) 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

### 2 在勤

- (1) 栄養教諭、学校栄養職員に共同調理場での勤務を命ずることである。
- (2) 市町村教委は、共同調理場で勤務をさせようするとき又は勤務を解除するときは栄養教諭又は学校栄養職員在勤内申書（様式第6号）を教育事務所長に提出する。
- (3) 教育事務所長は内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長はそれに基づいて次のことを行う。
  - ア 在勤又は在勤解除の適否を決定する。
  - イ 辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。
- (4) 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

### 3 配置換

- (1) 同一市町村で教職員が勤務している公立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の変更を命ずることである。
- (2) 当該本人を配置換えする市町村教委は、配置換内申書（様式第4号）を教育事務所長に提出する。この場合免職内申は不要である。
- (3)その他は、第1教職員の採用の場合に準じて取り扱う。

#### 4 昇任

- (1) 同一市町村内で教頭を副校長に、主幹教諭、教諭、養護教諭及び栄養教諭を教頭に、教諭、養護教諭又は栄養教諭を主幹教諭に、学校栄養職員を栄養主査に、主査を事務主幹に及び主事を主任に命じることである。
- (2) 第1の2(1)副校長の採用、第1の3(1)教頭の採用、第1の4(1)主幹教諭の採用、第1の5(6)栄養主査の昇任、第1の5(8)事務主幹及び主任の昇任に準じて取り扱う。ただし、新規採用内申書にかえて昇任内申書(様式第2号)を提出することとし、免職内申は不用とする。

#### 5 転任

- (1) 同一市町村内で事務主幹を総括事務主幹に、主任を主査に、及び総括事務主幹を事務主幹に命じることである。
- (2) 第1の5(9)総括事務主幹、事務主幹、主査の採用に準じて取り扱う。ただし、新規採用内申書にかえて昇任内申書(様式第2号)を提出することとし、免職内申は不用とする。

#### 6 採用替え及び降任

- (1) 学校の統廃合により過員となった場合又は休職から復職したことにより過員となった場合、「校長の教諭、養護教諭又は栄養教諭への採用替え」又は「副校長、教頭又は主幹教諭の教諭、養護教諭又は栄養教諭への降任」、「栄養主査の学校栄養職員への降任」、「総括事務主幹又は事務主幹の主査、主任又は主事への降任」及び「主査又は主任の主事への降任」をするものとする。
- (2) 市町村教委は採用替えあるいは降任しようとするときは、採用替え、降任内申書(様式第6号)を教育事務所長に提出する。
- (3) 教育事務所長は内申書を義務教育課長に進達する。義務教育課長は辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。
- (4) 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

#### 7 休職、復職及び免職

- (1) 結核性疾患以外の心身の故障の場合

##### ア 休職

結核性疾患以外の心身の故障のため6月勤務を欠いた者で、医師があらかじめ診断を行い、なお療養を要すると認められる者については休職を命ずる。

##### イ 復職、免職

- (7) 休職期間が満了する日又はそれ以前に心身の故障が治癒した場合、医師があらかじめ診断を行い、勤務に支障がないと認める者については復職を命ずる。
- (8) 休職期間が満了し、医師があらかじめ診断を行い、勤務に支障があり又は耐えられないと認める者については免職する。

##### ウ 再発

復職してから3月以内に同一疾病のため医師があらかじめ診断を行い、再度療養を要すると認めるものについては休職を命じ、その休職の期間はさきの休職期間を通算する。

ただし、この場合、精神神経系疾患については「3月以内」を「6月以内」として取り扱うものとする。

##### エ 内申手続等

- (7) 市町村教委は、休職(休職期間更新を含む。以下同じ。)、復職又は免職させようとするときは、当該発令希望予定日前15日までに教育事務所長に次の書類を提出する。
  - a 休職、復職、免職内申書(様式第6号)
  - b 診断書(様式第8号の2)

- (4) 教育事務所長は、内申書及び関係書類を義務教育課長に発令希望予定日前 10 日までに進達する。  
義務教育課長は、それに基づき休職、復職又は免職の辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

(2) 結核性疾患の場合

ア 休 職

休養を命じられて 1 年を経過した者で、医師があらかじめ診断を行い、なお療養を要すると認める者については休職を命ずる。

イ 復職、免職

(7) 休職期間が満了する日又はそれ以前に結核性疾患が治癒した場合、医師があらかじめ診断した結果、勤務に支障がないと認める者については復職を命ずる。

(4) 休職期間が満了し、医師があらかじめ診断を行い、勤務に支障があり又は耐えられないと認める者については免職する。

ウ 再 発

休職から勤務に復した後、6 月以内に結核性疾患のため、医師があらかじめ診断を行い、再度療養を認める者については、休職を命じ、その期間は通算する。

エ 内申手続等については、(1)エに準じて取り扱う。

この場合、診断書は様式第 8 号の 3 とする。

(3) 刑事休職の場合

ア 休職

地方公務員法第 28 条第 2 項の規定により、刑事事件に関し起訴された者について休職を命ずる。

イ 内申手続等

(7) 市町村教委は、休職又は復職させようとするときは、当該発令希望予定日前 15 日までに教育事務所長に内申書（第 6 号様式）を提出する。

(4) 教育事務所長は、内申書を義務教育課長に発令希望予定日前 10 日までに進達する。

義務教育課長は、それに基づき休職又は復職の辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

(4) 組合専従の場合

ア 専従

地方公務員法第 55 条の 2 第 1 項の規定により、人事委員会に登録された職員団体の代表者又は役員として当該職員団体の業務に専ら従事する者について、公務の支障のない限り、原則として 1 年を単位として専従を許可する。

イ 内申手続等

別途通知による。

8 辞 職

(1) 教職員の勧奨退職及び普通退職

ア 市町村教委は、辞職内申書（様式第 3 号）に次の辞職願を添付して教育事務所長に提出する。

勧奨退職 様式第 3 号の 3

普通退職 様式第 3 号の 4

イ 教育事務所長は、内申書及び辞職願を義務教育課長に進達する。義務教育課長はそれに基づいて辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

ウ 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

(2) 国立学校へ転出する場合

(1)の場合に準じて取り扱う。ただし、国立学校の長の名で県教育委員長あてに「職員の割愛願い」を提出する。

9 教職員の定年退職

(1) 市町村教委は、定年退職者報告を教育事務所に提出する。

(2) 教育事務所長は、定年退職者報告を義務教育課長に進達する。義務教育課長はそれに基づき辞令書を作成し、教育事務所長を経由して市町村教委に送付する。

(3) 市町村教委は、当該本人に辞令書を交付する。

10 教職員の死亡

(1) 市町村教委は、報告書（様式第7号）に死亡診断書を添付して教育事務所長に提出する。

(2) 教育事務所長は、報告書に関係書類を添付して義務教育課長に進達する。

11 28日以上<sup>1</sup>の結核性<sup>2</sup>疾病<sup>3</sup>休暇、私傷病<sup>4</sup>休暇、公務<sup>5</sup>疾病<sup>6</sup>休暇及びその後の出勤<sup>7</sup>についての報告

(1) 市町村教委は、報告書（様式第7号）に診断書を添付して教育事務所長に提出する。

(2) 教育事務所長は、報告書に関係書類を添付して義務教育課長に進達する。

第3 その他

1 一括内申書は、校種別、職名別にそれぞれ別葉とすること。

2 年度途中の採用、免職、辞職等については、上記第1、第2に準じた手続きとするが、一括内申書にかえ、個々内申書（様式第6号）により、発令希望予定日前10日までに教育事務所長を経由して義務教育課長に内申することとする。

3 昭和50年12月31日現在、共同調理場に勤務する学校栄養職員に係る附則第2項の適用については、昭和51年1月1日から兼務であった学校が本務校となり、本務であった共同調理場が在勤とみなされるものである。

なお、履歴書は、下記により朱書きし、整理する。

昭和51年1月1日 昭和50年12月17日新潟県教育委員会告示第8号により、昭和50年12月31日現在の本務の共同調理場及び兼務の学校が、昭和51年1月1日から本務が学校に、共同調理場が在勤となったものとみなす。

4 昭和54年4月1日前から試験勤務中の者の試験勤務状況報告書は従前の例による。

附 則

この運用通達は平成18年11月1日から適用する。

附 則

この運用通達は平成29年3月24日から適用する。

附 則

この運用通達は平成30年3月7日から適用する。

附 則

この運用通達は令和2年2月21日から適用する。

附 則

この運用通達は令和4年11月1日から適用する。

附 則

この運用通達は令和6年2月1日から適用する。

附 則

この運用通達は令和6年11月1日から適用する。