～不祥事の未然防止のための～

チェックポイント集

平成 30 年３月

神奈川県教育委員会

＜　はじめに　＞

日頃、学校現場で行われている生徒等の個人情報を扱う業務や私費会計の業務などについては、各担当所属で作成しているマニュアルや通知などに基づいて適正に業務を遂行していただいているところかと思いますが、個人情報の漏えい、紛失などの事故が続いております。

こうした状況を踏まえ、学校での業務上の事故等の防止に向けた取組を更に進めるために、学校現場での主な業務の流れに沿ってミスを防ぐためのチェックポイントや過去の事故の事例を入れた「チェックポイント集」を作成しました。

このチェックポイント集を業務や研修等で活用していただき、ミス・事故の防止に取り組んでください。

＜　目　次　＞

○　定期試験業務 …… 1

○　生徒指導 …… 6

○　私費会計処理 …… 13

○　行政文書の取扱い …… 24

○　生徒等の個人情報の取扱い …… 31

○　行政情報の公開・自己情報の開示 …… 40

○　服務 …… 45

定 期 試 験 業 務

平成 30 年３月改訂
高校教育課教育課程指導グループ
特別支援教育課教育指導グループ

１　定期試験問題の重要性

○　定期試験は、授業の成果物やノートの記述、小テストやレポートなどとともに、生徒の日頃の学習状況を把握し、目標に準拠した評価・観点別学習状況の評価を行うための重要な資料の一つであり、生徒の学習の改善を促したり、教員が指導の改善に生かしたりするものです。

○　授業を実施する際には、教科として単元（題材）の指導と評価の計画を立て、その計画に従って学習指導を行っています。定期試験問題についても、この計画の中で、育成すべき能力を適切に測ることができる問題となるよう教科として検討し、科目ごとに共通の問題により実施することが、評価の妥当性、信頼性という点からも必要です。

○　定期試験問題は、生徒の重要な評価資料の一つであることはもとより、学校として作成する公文書であることから、ミスのない問題となるよう作成し、実施前に教科において十分に点検することが必要です。

２　業務の流れ

※　試験に関する業務を開始する前に

・　テストロッカー内やテスト袋の中に、前回の定期試験の試験問題・解答用紙及び答案が残っていないか確認しましょう。

また、パソコン内のデータも整理し、前回のデータと紛れないようにしましょう。

＊　各学校で事前に決めておきましょう。

＜試験問題・解答用紙の作成＞　　↓

(1)　試験問題及び解答用紙の作成（試験実施　　日前）

□　内容に係る誤り（事故）や表記上のミスを起こさないよう注意しましょう。

ミスの種類	具体例
不適切な表記	○ 誤字・脱字、英語のスペルミス

ミスの種類	具体例
不適切な表記	○ 句読点、カンマ・ピリオドの抜け・混在・不要な付与　【例】「、。」「、，」「、．」等 ○（英語）文頭の大文字が小文字 ○ 異なる括弧の混在　【例】「【ア】〔イ〕（ウ）」等 ○ 大問や小問の問題番号に同じものが２つある
問題指示文と選択肢の不整合	○「次のア～オから選び、記号で答えよ。」という指示文の選択肢が、ア～カや１～５である ○「下線部①」という指示文の問題に下線がない
内容の誤りに近いミス	○（英語）文法上の誤り ○ 入力間違いと思われる固有名詞・年号等の誤り

(2)　作成した問題の解答用紙への解答例の作成（試験実施　　日前）

□　解答例の作成の際には、生徒の立場で解答してみましょう。

・　解答欄のスペースは十分か。

・　問題番号・記号と解答用紙の番号・記号が合っているか。

・　問題文、問題指示文と選択肢がなるべく同じページに収まるよう工夫しているか。（文章の途中で改ページしていないか。）

(3)　試験問題が満点であることの確認（試験実施　　日前）

□　解答例を作成したら採点し、小計の合計と各問題の点数の合計、それぞれを足し上げ、満点であることを確認しましょう。

(4)　問題用紙・解答用紙の自身での再点検（試験実施　　日前）

□　(1)・(2)の点について、紙面で再点検しましょう。

(5)　問題用紙・解答用紙の起案～決裁（試験実施　　～　　日前）

□　回議者は、作成者と同様に(1)・(2)について点検しましょう。

・　回議者も解答してみる。

・　採点して満点かどうか確認する。

(6)　問題用紙・解答用紙の印刷・袋詰め（試験実施　　～　　日前）

□　テスト袋の取扱方法を明確にしておきましょう。

・　袋の表題、管理方法等についてルール化を行う。

□　問題用紙・解答用紙ともに紙ベースでの作業に入ったら、作業していない時間帯や退勤する際には、テストロッカーに保管しましょう。

＜試験実施・採点・成績処理＞

(1)　クラス単位で正規に実施する試験用の用紙の取扱い

□　試験実施前後のテスト袋の受渡し方法を明確にしておきましょう。

□　試験実施前後の各段階で、テスト袋に入れる用紙の枚数を確認しましょう。

(2)　欠席者・別室受験者の把握、情報共有

□　別室受験者に関する対応方法を明確に設定しましょう。

・　試験実施前後のテスト袋の受渡しは、いつ、誰から誰へ行うか。

・　実施後の答案を、まとめて受け渡す場合、保管場所はどこか。

□　欠席者・別室受験者の情報を、全体で把握できるようにしましょう。

(3)　問題発生時の対応（開始遅れ、試験問題の誤り等）

□　万が一、開始時間が遅れた場合、当該クラスのみの時間延長や、全体の時程変更等の対応について、事前に確認しておきましょう。

□　試験問題の誤り等、様々な問題への対応方法を明確にしておきましょう。

(4)　試験終了時（答案回収、答案の紛失防止、教科担当への直渡し）

□　答案回収の際の点検内容・点検方法を明確に設定しておきましょう。

◆　過去の事案

□　監督者であるＡ教諭は、試験を受けた生徒数が 33 名であるにも関わらず、32 名と思い込んでいた。試験終了後、答案が 32 枚あることを確認し、答案の入った袋を教科担当のＢ教諭に渡した。受け取ったＢ教諭が答案を数え、１枚不足していることに気付き、紛失が発覚した。

(5)　採点（採点誤りの防止、点検）

□　事前に作成した採点基準に基づき適切な採点を行いましょう。

(6)　教務手帳への転記、成績処理シート等への入力

□　定期試験の素点と、教務手帳ないしは成績処理シート等への転記内容に誤りがないか、十分な点検（確認）を行いましょう。

＜返却及び返却完了後の行政文書の管理＞

(1)　答案返却日の欠席者への対応（返却方法、保管方法）

□　教科担当が返却するのか、担任が返却するのかの返却ルールを、学校の状況（残りの授業数等）に応じて定めましょう。

・　未返却の答案は保管場所を決め、生徒が受け取りに来たときに保管場所から出して返却する場合、返却記録を残すようにしましょう。

・　担任から答案を返却する場合、教科担当から担任への手渡しを徹底するなど、明確なルール化を行いましょう。

◆　過去の事案

□　教科担当のＡ教諭は、欠席で返却できなかった生徒２名分の答案を、専用のファイルに挟んで担任に渡すことになっているにも関わらず手元に置き、紛失した。

□　欠席のため答案返却日に返却できなかった生徒１名分の答案用紙を返却しようとしたところ、答案が未返却用クリアファイル内に入っていないことが判明した。未返却答案はクリアファイルに入れ鍵のかかる引き出しに入れて管理をしていたが、当該答案は未返却用クリアファイルに入れたと思い込み、不要書類と一緒にシュレッダー処理により廃棄してしまった可能性が高い。

(2)　決裁後の問題用紙等の保管と廃棄

□　生徒全員に答案が返却されていることを、必ず確認しましょう。

・　問題用紙、解答用紙、解答例の起案には、試験に使用した最終版の試験用紙等を添付し、行政文書として保管します。その上で余った問題用紙や解答用紙は、古紙として、箱などの置き場所を決めて、答案の返却確認後に、古紙回収に出すようにしましょう。（シュレッダー処理が必要な重要情報・個人情報には当たりません。）

・　当該年度の定期試験に関する起案をまとめ、個別フォルダーやファイル等を利用し、行政文書のキャビネットに保管し、テストロッカー等に残さないようにしましょう。

・　定期テストの問題用紙・解答用紙の保存期間の目安は１年とされています。試験を実施した年度の翌年度１年間、保管場所で保管した後、廃棄処理の起案をして、廃棄しましょう。

□　１年保存の文書でも「生徒の個人情報等に係る主な文書の保存及び廃棄点検表」（高等学校は様式１、中等教育学校は様式２）に、必要事項を記入し、保存と廃棄の記録を残しましょう。

（参考）詳しくはこちらから。

（関係する通知・マニュアル等）

＜通知＞

・　平成 28 年３月 30 日付け高第 449 号高校教育課長通知
「適切な定期試験問題等の作成及び管理の徹底について」
※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・行政課」→「各種通知・事務取扱いのポイント等」

・　県立学校及び県立中等教育学校における主な行政文書の保存期間の目安並びに行政文書の保存及び廃棄に係る事故防止の徹底について（平成 29 年１月 10 日高第 378 号）

・　県立特別支援学校における主な行政文書の保存期間の目安並びに行政文書の保存及び廃棄に係る事故防止の徹底（平成 25 年６月 17 日特支第 25 号）

生 徒 指 導

平成 30 年３月改訂
高校教育課教育課程指導グループ
学校支援課県立学校生徒指導グループ
特別支援教育課教育指導グループ

１　はじめに

現在の児童・生徒（以下、「生徒」という。）を取り巻く状況には、いじめや暴力、虐待、インターネットによる誹謗・中傷、仲間外しなど様々な憂慮すべき問題があります。これらの問題は、生徒が被害者にも、加害者にもなり得る可能性があります。

日々の生徒指導において、生徒の人権を守るとともに、生徒自身が人権尊重の理念を踏まえ、「自分の大切さとともに、他の人の大切さを認めること」ができ、それが具体的な態度や行動に現れるようになることが求められます。

そして、教職員自身が、折にふれて自らの言動を再確認したり、生徒の指導の在り方を見直したりすることが重要です。

生徒から相談を受けるのは、「教職員として」信頼されているからです。日々の教育活動を振り返り、適切な対応を心掛けましょう。

２　生徒指導の意義

○　生徒指導の目的は、一人ひとりの生徒が、将来をどのように生きるか、人間としてどうあるべきかを自主的・自発的に自らの力で考え、他者とのかかわりの中で、自ら選択・判断・実行し、その言動に責任を持つことができる力（自己指導能力）を育成することです。

この自己指導能力を身に付けるには、学校生活のあらゆる場面において、生徒が自己の存在感を感じながら主体的に取り組めるような場や機会があることが重要です。このような場や機会を生徒に提供するために、教職員としては、一人ひとりの個性の伸長を図るという個別指導の視点と、全ての生徒にとって充実した学校生活を目指すという集団指導の視点の双方を持ち合わせることが必要です。

○　生徒は、成長の段階に応じて迷ったり悩んだりしながら、時に間違った行動をしたり、社会的規範を乱すことがあります。そうした場面において、間違った行為に対し「ダメなものはダメ」と明確に指導すると同時に、「こうすることが良い」と伝えることは極めて大切な指導です。「言っても聞かないから」と判断し、何も伝えないことは、教職員としての責任を放棄していることにほかなりません。

３　人権に配慮した適切な生徒指導について

＜生徒理解＞

(1)　日々の心掛け

生徒の特徴や傾向を把握して、先入観を持たずに生徒と接することで、生徒の様子の変化に気付けるよう心掛けましょう。

Point

□　偏見・差別を生まない教育活動に努め、生徒に対して先入観や偏見を持たないようにしましょう。

□　授業や休み時間、放課後、部活動など、学校生活の様々な場面を通して、生徒の特徴・傾向を把握し、変化に気付けるよう心掛けましょう。

□　生徒に次のような変化が表れたときは、不適応課題を抱えている可能性があります。背景要因にも目を向けましょう。

- 成績の急低下（「心が勉強から離れてきた」「心が勉強どころではない不安定な状態になっている」可能性があります。）
- 「急に反抗的になる」「急にしゃべらなくなる」「遅刻・早退が多くなる」といった行動の急激な変化（本人の中で心理的に大きな変化が生じている可能性があります。）
- 顔色が優れない、表情がこわばっている、行動に落ち着きがないといった変化
- 頻尿、頭痛、下痢、原因不明の熱といった症状の出現・悪化
- 生徒の作文、答案、描いた絵、作成した造形物などの作風の変化

□　個々の生徒だけでなく、仲間やクラスといった集団についても把握に努めましょう。

(2)　生徒との対話

日常的に生徒への声掛けを行い、生徒の変化を把握するとともに、生徒が教職員に相談しやすい雰囲気づくりに努めましょう。

Point

□　定期的に学校生活全般についてのアンケートを実施し、いじめに関する情報や学校生活に対する生徒の不安や悩み等を教職員に相談するよう促しましょう。

□　生徒からの相談に対しては、生徒支援の視点を持って、生徒の話をよく聞き、受容・共感に努めましょう。

＜複数対応＞

生徒からの相談対応や、生徒指導を行う際は、複数の教職員で対応し、必要に応じて、スクールカウンセラー等を含めたチームで対応し、一人で抱え込まないようにしましょう。

また、他の教職員の目の届かないところで生徒と１対１で対応しているうちに、不適切な行為に及ぶという不祥事が発生しています。どうしても一人で対応するような場合には、他の教職員からも目が届くようにし、速やかに他の教職員に報告して、情報共有しましょう。

Point

□　生徒の指導に当たっては、校内の複数の教職員、スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーなどがチームを編成して生徒の状況等に関する情報を共有し、チームとして指導に当たりましょう。

□　生徒へチームとして指導するに当たり、指導方法などに気になる部分があった場合は、管理職へ速やかに報告・相談しましょう。

□　やむを得ず一人で生徒指導の対応をせざるを得ない場面では、できるだけ教室の扉を開けるなど、他の教職員からも目が届くようにし、対応結果を速やかに他の教職員に報告しましょう。

＜体罰防止＞

(1)　体罰と体罰に当たらない指導

体罰は「毅然とした指導」ではなく、学校教育法に違反する行為であり、いかなる場合でも決して許されないことは、理解されていることでしょう。

それでは、次の行為の中で、体罰に当たらないものはどれでしょう。

- 放課後等に教室に残留させる。
- 授業中、教室内に起立させる。
- 学習課題や清掃活動を課す。
- 学校当番を多く割り当てる。
- 立ち歩きの多い生徒を叱って席につかせる。
- 練習に遅刻した生徒を試合に出さずに見学させる。
- 他の生徒に被害が及びそうだったので、間に入って制止した。

→　上記の指導は、いずれも通常は体罰に当たりません。

ただし、生徒に肉体的苦痛を与えるような懲戒（※１）であったり、正当防衛や正当行為（※２）を超えた、生徒の身体に対する侵害に当たる場合は、体罰となります。

※１　例えば、用便のためにも室外に出ることを許さない、又は、食事時刻を過ぎても長く留め置く等の懲戒のことです。

※２　正当行為とは、例えば、他の生徒に被害を及ぼすような暴力行為を制止したり、目前の危険を回避したりするためにやむを得ず行った有形力の行使のことです。

(2)　体罰防止のために

体罰を行ってしまう要因として、次のことが考えられます。

- 生徒を信頼せず、成長を信じない。
- 自分の指導力の過信や、他の教職員に援助を求めると自分の能力を疑われるという考えで、一人で生徒を指導しようと抱え込む。
- 面倒を見てやっているという態度で生徒に接している。
- 生徒を自分の指導に従わせようと焦っている。
- 冷静な判断よりも、感情的で衝動的な行動をとる傾向がある。
- 「この程度は暴力ではない」という、誤った暴力容認の気持ちを持っている。
- 「問題の原因は一つしかない」というような硬直的な思考をしている。
- 「指導場面の大変さは、現場にいる者にしか分からない」という考え方を持っている。

Point

□　生徒の気持ちに配慮し、適切な言葉遣いを心掛けましょう。
□　突発的な怒りを体罰、暴言につなげないための「アンガーマネジメント」について知り、自分なりのコントロール方法を持ちましょう。
□　問題行動等への指導は、必ず複数の教職員で対応しましょう。
□　教職員間で常に情報を共有し、チームで対応しましょう。
□　教職員が互いの授業や部活動を見せ合い、指導方法の課題等を検討し合いましょう。
□　定期的に学校生活全般についてのアンケートを実施したり、相談窓口を設置したりしましょう。

◆　**過去の事案**

□　授業中、ノートに落書きをしていた生徒に対し、以前から指導していたにも関わらず改善が見られなかったので、頭を教科書で叩いた。
□　指導に従わない生徒に対し、首元を押さえて体育館の端まで押し退けた。

＜セクハラ防止＞

(1)　日々気をつけること

自らの言動について常に見直し、日頃から、生徒との信頼関係づくりとともに、生徒一人ひとりを大切にした言動を心掛けましょう。

Point

□　生徒に対して、「男として…」「女らしく…」など性別によって決めつけた発言をしないようにしましょう。
□　特定の生徒を執拗に見つめないようにしましょう。
□　生徒にマッサージをしたりさせたりしないようにしましょう。
□　生徒の肩や髪、背中などに触ったり、必要以上に顔を近づけて話をしたりしないようにしましょう。
□　生徒や教職員との会話の中で、その容ぼう、体型などを話題にしたり、性的なからかいや冗談を言ったりしないようにしましょう。

◆　過去の事案

【生徒の声　～平成 28 年度実施アンケートより抜粋～】

□　体育の授業でゲームをしたときに、先生にしつこくマークされて身体に触れられたので、不安になった。

□　先生が学習内容と関連づけて、にやにやしながら性的な話をしていた。笑っている子もいたが、私は聞いているのが嫌だった。

□　肌の露出が多い服装で授業をされると不快である。

□　文化祭で女子全員、短いスカートをはくことが伝統になっているが、私にはとても苦痛である。

□　授業中「特に男子はよく聞くように」と言って、先生が説明を始めた。このような前置きは不愉快である。

(2)　セクハラ防止のために

教職員としての自覚と、生徒との適切な距離感を持った指導・対応が必要です。特に、自校の生徒へのわいせつ行為等の不適切な事案の多くが、生徒とのＳＮＳ（ＬＩＮＥ等）や電話でのやりとりがきっかけとなっています。そもそも、生徒とのＳＮＳは禁止されていることを肝に銘じましょう。

Point

□　生徒への業務以外の私的な通話や通信は絶対に行わないようにしましょう。また、業務上の連絡に電子メールを用いる必要がある場合は、業務用個人メールを用いましょう。

□　生徒に対する教育指導に使用する目的で、生徒の携帯電話番号・電子メールアドレスを収集する必要がある場合は、校長の許可を得てから本人や保護者に目的を伝え、「連絡方法の情報収集のための承諾書」等書面により承諾を得る必要があります。

□　やむを得ず一人で生徒指導の対応をせざるを得ない場面では、できるだけ教室の扉を開けるなど、他の教職員からも目が届くようにし、速やかに他の教職員に報告しましょう。

□　教科準備室は密室化しやすく、過去にわいせつ行為に及ぶなどの不祥事が発生していますので、生徒指導のため不用意に使用しないようにしましょう。

◆　過去の事案

学校で相談を受けた案件について、校長の許可を得て取得した電話番号を用いて相談・指導を続け、やがて夜にＳＮＳ（ＬＩＮＥ）でやり取りするようになった。

☞　当該教諭は被害生徒に対して６か月にわたり私的な連絡を行い、数十回にわたり私的に自家用車に乗せ外出するなどし、その際３回キスに及んで懲戒処分を受けた。

(3)　生徒からセクハラに関する相談を受けたら

安心して相談できる適切な場所で、被害を受けた生徒と同性の者を含む複数の担当者で対応しましょう。

Point

□　「名前を伝えないでほしい」「謝ってほしい」など、生徒の気持ちを把握し、尊重しましょう。

□　生徒の気持ちに寄り添い、共感する姿勢で話を聞きましょう。

□　いつ・どこで・誰が・何をしたかを具体的に記録しましょう。

□　生徒をさらに傷つける「気のせいではないの？」「断れなかったの？」「普段から派手にしていたから」等の発言を不用意にしないようにしましょう。

（参考）詳しくはこちらから。

（関係する通知・マニュアル等）

＜通知＞

・　平成 25 年７月保健体育課長「体罰防止ガイドライン」

※　掲載場所 :「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・行政課」→「各種通知・事務取扱いのポイント等」

＜その他＞

・　平成 25 年３月学校支援課

「県立学校生徒指導資料　改訂　生徒指導ハンドブック」

※　掲載場所 :「神奈川県グループウェアシステム」→「ファイル管理」→「マニュアル・様式」→「学校支援課」→「生活指導ハンドブック」

私 費 会 計 処 理

平成 30 年３月改訂
財務課財務指導グループ

１　はじめに

⑴　私費とは

学校には、学校運営に要する経費として、設置者負担が原則の公費とは別に、生徒・保護者側との合意に基づいて、学校が徴収し管理する「私費」が存在します。

⑵　「私費会計基準」・「公費・私費の負担区分」の必要性

○　私費会計は、保護者・生徒からの預かり金ですから、公費会計に準じて適正に処理する必要があります。あわせて、保護者・生徒の負担軽減にも努めなければなりません。このために作成されたのが、「私費会計基準」及び「公費・私費の負担区分」です。

この「私費会計基準」及び「公費・私費の負担区分」に基づき、適正な事務執行を行ってください。

⑶　私費の種類

ア　学校徴収金（学年費、生徒会費、部費　等）

生徒に直接関わる経費のうち、保護者・生徒が負担することが適当な経費です。なお、学校徴収金を徴収するためには、あらかじめ学校関係者及び保護者の代表者で構成する学校徴収金運営協議会の承認を得る必要があります。

イ　団体徴収金（ＰＴＡ会費、教育振興費、図書費　等）

ＰＴＡなど、学校運営と密接に関係する団体の運営費や活動経費などです。学校がＰＴＡ等に代わって各種事務手続を行う場合、校長が当該団体の長から会計事務の委任を受けていることが必要です。

２　事務の流れ

＜収入事務＞

(1)　保護者への通知（徴収通知の作成）

○　会計担当者は、徴収通知を作成し、校長の決裁を受け、保護者あて徴収の通知をします。

(2)　徴収伺票の作成（徴収簿の作成）

○　会計担当者は、各徴収時期の徴収額を決定し、徴収伺票等を作成し、校長の決裁を受けます。

(3)　収納（①授業料徴収システム、②現金領収、③指定口座への振込）

①　授業料システムにより収納した場合

会計担当者が私費収納未納明細表により、収納済額及び未納額について確認します。

②　現金領収の場合

・　会計担当者等は、校長名義又は事務長名義の領収書を発行し、現金集計表を作成のうえ、出納責任者（事務長）に引き継ぎます。

・　出納責任者（事務長）は、現金を領収した日の翌日から５日以内（20 万円を超える場合は、即日又は翌日）に金融機関へ入金します。

＊　私費会計基準第 11 条第４項に基づき、私費会計に係る収入金は、会計別に校長名義の預金口座を金融機関に設けて預金する必要があります。

③　指定口座への振込の場合

会計担当者は、金融機関から送付される明細票等により、収納済額及び未納額について確認します。

(4)　収入金調書の作成

○　会計担当者等は、収入金調書を作成し、校長等の決裁を受けます。

(5)　現金出納簿への記入（徴収簿記入）及び口座管理

○　会計担当者は、授業料システムによる収納、現金領収、指定口座への振込のいずれによる収入であっても、現金出納簿及び徴収簿等に収入額を記入します。

Point

□　現金領収をした場合は、必ず領収書を発行し、収入金調書に原符又は領収書の写しを添付してください。

□　現金領収した場合、現金集計表を作成のうえ、出納責任者（事務長）に速やかに引き継いでください。

□　出納責任者（事務長）は、現金を領収した日の翌日から５日以内（20 万円を超える場合は、即日又は翌日）に金融機関へ入金してください。

◆　**過去の事案**

□　金融機関への入金遅延

諸会費を現金領収してから１か月以上経過後に金融機関へ入金していた事例があった。

＜支出事務＞

(1)　通常払（物品購入の場合（第７号様式）：記入例Ｐ20）

ア　見積書徴収

○　会計担当者等は、業者から見積書を提出させ、予算の範囲内か確認します。

○　５万円以上の場合は見積合せ（複数の業者の見積書を比較すること）を行います。また、100 万円以上の場合は業者選定委員会に諮ります。

イ　支出伺票の決裁

○　会計担当者等は、見積書を添付した支出伺票を作成し、校長の決裁を受けます。（予算差引簿に記入）

○　会計担当者等は、公費負担とすべきものが含まれていないか確認します。

ウ　業者への発注

○　会計担当者等は、業者に発注します。

エ　納品・検査

○　業者から納品された場合は納品書を受領するとともに、担当職員以外の第三者が数量、規格、品質等の検査をし、支出決定票「検査確認月日・印」欄に日付を記入し、押印します。

オ　支出決定票の決裁

○　会計担当者は請求書等を添付した支出決定票を作成し、校長・出納責任者（事務長）の決裁を受けます。

カ　業者への支払、支出決定票及び現金出納簿への記入

○　支払は口座振込が原則であり、支出伺票・支出決定票に振込控を添付します。

○　やむを得ず現金により支払を行う場合（直払）には、校長あての領収書を受け取り、支出伺票・支出決定票に添付します。

○　会計担当者は、支出決定票の「支払（確認）月日」欄に支払日を記入するとともに、現金出納簿に銀行払出日を記入します。

Point

□　支払を行った場合は、伺票に振込控又は領収書を必ず添付してください。なお、特段の事情により振込控又は領収書を添付できない場合は、校長の支払証明書を添付してください。

□　業者から請求書を受領した場合は、速やかに支払手続をしてください。（目安：請求書受領後１か月以内）

□　直払において、支払に日数を要する場合は、受領した現金を事務室の金庫等に保管してください。

◆　過去の事案

□　支払の遅延

・　業者から請求書を受領してから９か月以上経過後に支払を行っていた事例があった。

・　直払において、担当者が現金を受領してから３か月以上経過後に業者へ支払っていた事例があった。

(2)　立替払（物品購入の場合（第８号様式）：記入例Ｐ21）

立替払とは･･･緊急に支払う必要があり、後から口座振替等により支払うことが不可能である等の理由で校長が事前に承認し、一時的に個人の現金により支払う方式です。

ア　事前承認

○　会計担当者等は、支出伺（兼）支出決定票を作成（記入できる項目のみで作成）し、購入したい物品等の代金を、やむを得ず立て替える旨の校長承認を得ます。（立替金は２万円が限度です。）

イ　代金の支払

○　担当職員は、事前承認を受けた物品等を個人の現金で購入し、領収書を受領します。

ウ　納品・検査

○　購入した物品は、担当職員以外が数量、規格、品質等の検査をし、支出伺（兼）支出決定票「検査確認月日・印」欄に日付を記入し、押印します。

エ　支出伺（兼）支出決定票の決裁

○　会計担当者等は、支出伺（兼）支出決定票に、領収書を添付し、支払（確認）月日、支出決定額、支払先等を記入して、校長・出納責任者（事務長）の決裁を受けます。（予算差引簿に記入）

オ　現金の払出し及び現金出納簿に記入

○　会計担当者は、金融機関の払戻伝票に校長の私印の押印を受けて、金融機関で払い出し、払出額を現金出納簿に記入します。

カ　立替者に支払い

○　会計担当者は、立替者に現金を支払い、立替者は支出伺（兼）支出決定票に受領印を押印します。

Point

□　立替払は、緊急の支払を行う必要がある場合に認められるものであり、校長の事前承認が必要です。また、限度額（２万円）があることに注意してください。

□　立替払は一時的な個人の現金による支払ですので、立替払を行った場合は、速やかに請求を行ってください。（目安：支払日の翌日から 10 日以内）

◆　過去の事案

□　立替金請求の遅延

立替払をしてから６か月以上経過後に請求を行っていた事例があった。

(3)　**資金前渡**（入場料等、先に現金が必要な場合（第８号様式の２）：記入例Ｐ22）

資金前渡とは･･･社会見学等で現地での支払が必要になるなど、後から口座振替等により支払うことができず、現金で支払う必要がある場合に、あらかじめ私費口座から現金をおろし、校長が指定する職員に渡し、後日精算を行う方式です。

ア　支出伺（兼）支出決定票の決裁

○　会計担当者等は、現地での支払額を計算し、支出伺（兼）支出決定票を作成し、校長、出納責任者（事務長）の決裁を受けます。（予算差引簿に記入）

イ　現金の払出し及び現金出納簿への記入

○　会計担当者は、金融機関の払戻伝票に校長の私印の押印を受けて、金融機関で払い出し、払出額を現金出納簿に記入します。

ウ　前渡金受領者への支払

○　会計担当者は、前渡金受領者へ現金を渡し、受取人は支出伺（兼）支出決定票に受領印を押印します。

エ　経費の支払

○　前渡金受領者は、業者へ経費を支払い、領収書を受領します。

オ　前渡金（概算払金）精算報告票の作成

○　会計担当者は、業者への支払後、残金の有無に関わらず、速やかに領収書を添付した前渡金（概算払金）精算報告票を作成し、校長及び出納責任者（事務長）の決裁を受けます。

カ　戻入又は追加支払

○　会計担当者は、

- 残金がある場合は私費会計口座へ戻し入れ、前渡金（概算払金）精算報告票の「預金口座入金年月日」欄に入金日を記入します。
- 不足金がある場合は、新たに支出伺（兼）支出決定票を作成し、追加支払いを行います。
- 戻入又は追加支払いが生じた場合は、現金出納簿に戻入額又は追加支払額を記入します。（予算差引簿に記入）

Point

□　支払を行った場合は、領収書を受領し、伺票に必ず添付してください。なお、特段の事情により領収書を添付できない場合は、校長の支払証明書を添付してください。

□　事業等終了後は、残金の有無に関わらず、速やかに精算報告を行ってください。

　残金があれば、必ず出納責任者（事務長）に報告・提出して返金額を確認し、（事務室金庫に一旦保管後、）銀行口座に戻してください。

□　小口現金の場合は、小口現金出納簿を作成し管理してください。（Ｐ23 小口現金管理Ｑ＆Ａ）

◆　**過去の事案**

□　前渡金精算の遅延

　文化祭に係る前渡金の精算残金の金融機関への入金が、３月に行われていた事例があった。

支出事務のチェックポイント（通常払い）

チェックの時期
- ① 支出伺の決裁時
- ② 支出決定の決裁時
- ③ 定期点検の時

第７号様式

〈私費会計事務処理の手引き(改訂版)P. 30, 82, 84, 89, 90, 103, 104, 156, 157関連〉

支　出　伺　票

平成〇〇年４月２１日

				整理番号	支・５
年　度	〇〇	会計名	学年費	支出科目	
支出伺額	¥ 2 7 6 0 0 0 円			予算残額	円
件　名	国語副教材（〇〇テキスト）購入代				
内　容	@1，150円×240人＝276，000円				
支 払 先	（株）〇〇出版社横浜支店			支払方法	直払　口座振込

上記のとおり支出してよいでしょうか。

決裁	校　長	副校長	教頭	事務長			担当者
	印	印	印	印			印

支　出　決　定　票

平成〇〇年５月１９日

支出決定額	¥ 2 7 6 0 0 0 円						
決裁	校　長	副校長	教頭	事務長		担当者	出納責任者
	印	印	印	印		印	印

検査確認月日・印	支出年月日	上記の金額を受領しました。	支払（確認）月日
5/15・印	6/10	平成　年　月　日 受取人　印	6/10

① ５万円以上の場合、見積り合せを行ったか。

①・内容は適正か。
・個数や金額等の根拠が明確か。

② 請求書の金額と一致しているか。

②・納品を確認しているか。
・担当者以外の第三者の印か。

①・見積書を添付しているか。
・見積書の日付より後の起案か。
・見積書の日付と間隔が開いていないか。

① 金額は予算内か。

②・請求書を添付しているか。
・請求書の日付以後か。
・検査確認後の日付か。
・納品日からあまり日数が経っていないか。

③・直払→受取人の受領印要
・口座振込→受取人不要

③ 払出し後、速やかに支払われたか。

③・領収書等を添付しているか。
・領収書の日付又は振込票の日付を記入しているか。
・請求書受理後１か月を超えていないか。

第７号様式（通常払い）

支出事務のチェックポイント（立替払い）

【事前に確認すること】
- ＊　緊急に支出が必要であること。
- ＊　用途が適切であること。
- ＊　予算内であること。
- ＊　20,000円以内であること。

第８号様式　〈私費会計事務処理の手引き(改訂版)P. 31, 57, 82, 84, 89, 90, 103, 104, 156, 157関連〉

支出伺（兼）支出決定票

○月○日承認（氏名印）

後で確認できるように欄を設け記載することが望ましい。（の場合）

平成○○年６月１０日

				整理番号	支・6
年　度	○○	会計名	学年費	支出科目	
支　出 決定額	¥ 2 0 0 0 0円			予算残額　円	
件　名	家庭科　料理用教材の購入				
内　容	（積算内容・立替理由等）　家庭科実習材料を購入のため　６月９日立替 （内訳） 豚肉　7880　円 豆腐　1500　円 野菜　7520　円 イチゴ　3100　円				
支　払	（有）○○商店			支払方法	直払　口座振込

決裁	上記のとおり支出してよいでしょうか。						
	校　長	副校長	教頭	事務長		担当者	出納責任者
	印	印	印	印		印	印

検査確認月日・印	支出年月日		支払（確認）月日
6／10・	6/11	上記の金額を受領しました。 平成○○年６月１１日 受取人　○○　○○　印	6/9

- 支払いより後の日付か。
- 購入者以外の第三者の印か。

- 支払い・納品後の日付か。
- 支払日の翌日から起算して、10日以内に請求されているか。

支出日に受領するように。

- 領収書等を添付しているか。
- 領収書の日付又は振込票の日付を記入しているか。

第８号様式（立替払い）

第８号様式の２【資金前渡（概算払）用及び資金前渡（概算払）精算報告用】

支出伺（兼）支出決定票

平成○○年５月１０日

整理番号	支

・　行事実施前に伺う。

年　度	平成　　年度	会計名	会計
支　出 決定額	¥ 8 1 0 0 0 円	予算残額	円
件　名	社会見学施設入園料		
内　容	５月１７日実施 @３００×２７０名		
支払先	○　○　美術館	支払方法	(直払)　口座振込

決裁	上記のとおり支出してよいですか。						
	校　長	副校長	教　頭	事務長	担当者		出納責任者
	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞		㊞

・　通帳から払い出した日。

検査確認年月日・印	支出年月日	上記の金額を受取りました。	支払(確認)年月日
平成　　年 月　　日　　印	平成○○年 ５月１６日	平成　　年　　月　　日 受取人　　印	平成○○年 ５月17日

・　担当者は領収書の日付又は振込票の日付を記入。
　複数ある場合は○/○～○/○分

（注）１　この様式は、資金前渡（概算払）を支出する際に使用する。
　　２　前渡金（概算払）受取人は、証として受取欄に署名押印する。

・　行事実施後、速やかに精算する。

資金前渡（概算払）精算報告票

平成○○年５月１８日

精算内容	@３００×２６５名 当日５名欠席

前渡金又は概算払額　A	支　出　額　B	残　額　C＝A－B
¥ 8 1 0 0 0 円	¥ 7 9 5 0 0 円	¥ 1 5 0 0 円

決裁	上記のとおり精算報告します。						
	校　長	副校長	教　頭	事務長	担当者		出納責任者
	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞		㊞

・　残金確認後、速やかに入金し、入金日を記入する。

不足金が有る場合は同時に８号様式起票必要		残金　１，５００　円について、返金を確認しました。 平成○○年５月１８日　（この欄は訂正不可）	出納責任者　㊞
預金口座入金年月日	起票様式の整理番号		
平成○○年５月１９日	支		

（注）１　この様式は、経費の性質上事業に支障を及ぼすような経費について、資金を前渡し、あるいは概算払いにより支出した際の精算報告として、上段「支出伺（兼）支出決定票」に引き続いて使用する。
　　２　振込金受領書、又は領収書等の支払証明書類を添付する。
　　３　返金確認は、本人と相互に確認の上、出納責任者が押印する。
　　４　小口現金の場合は、小口現金出納簿をこの報告書に添付し、精算の内容については記載を省略する。

＊　小口現金管理　Ｑ＆Ａ

Ｑ１　学校の近くに金融機関がなく、急な実験実習教材の調達などの対応に困っています。何かいい方法はないですか。

Ａ１　学校の近くに金融機関がないことなどから、緊急の支払いに充てるために、現金を手元に保管することができます。この現金のことを小口現金といいます。

Ｑ２　小口現金の限度額や管理の方法は、どうすればいいですか。

Ａ２⑴　限度額は、全ての会計を合計し、月 10 万円を限度とします。

⑵　管理方法は次のとおりです。

①　現金は、出納責任者である事務長が金庫に保管して管理します。

②　会計ごとに小口現金出納簿を作成し、収支管理します。

③　原則として、収支管理は１か月ごとに行うものとし、１か月後に残金を一度受け入れ、翌月分を新たに払い出します。

⑶　払出方法は、前渡金で支出します。

（参考）詳しくはこちらから。

（関係する通知、マニュアル等）

＜運用通知＞

・　公費・私費の負担区分に係る運用基準

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・財務課」→「経理ナビゲーションへ」→「私費会計」

＜その他＞

・　私費会計事務処理の手引（改訂版）

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・財務課」→「経理ナビゲーションへ」→「私費会計」

行政文書の取扱い（紙文書での取扱い）

平成 30 年３月改訂
行政課行政グループ

1　はじめに

ここでは、紙文書で行政文書を収受した場合、又は紙文書で決裁を受ける場合の手続を想定して作成しております。

行政文書管理システムによる処理の取扱いについては、別途お知らせします。

(1)　文書事務の必要性

事務は、原則として文書によって処理することとなっています。

その理由としては、

○　誰にでも正しく、同じように理解されるようにしておく必要があること
○　文書によって処理することが最も正確で便利であること
○　情報公開制度及び個人情報保護制度の趣旨を徹底するためにも、情報を文書として残す必要があること

が挙げられます。

(2)　行政文書とは

業務に関して、職務上、作成し又は取得した文書、図画及び電子データのことです。

☞　例えば、保護者あてのお知らせ、部活動に関する通知、試験問題、教務手帳（教材なども含まれます。）

(3)　行政文書の取扱い事務

行政文書を取り扱う事務は、大きく２つの流れに分かれます。

・　行政文書の受領・収受 ⇒ 起案 ⇒ 回議・回覧 ⇒ 決裁 ⇒ 施行
・　上記の処理が済んだ文書の保管 ⇒ 保存 ⇒ 決裁 ⇒ 廃棄

２　事務の流れ

＜行政文書の処理＞

(1)　文書の受領（文書事務担当員）⇒ 収受（担当者）

○　郵送などにより到達した文書を文書事務担当員が受領します。

※　なお、文書による意思表明の効力が発生するのは、文書が到達した時点ですので、文書事務担当員が受領した時点となります。

○　文書事務担当員は、受領した文書を担当者（担当教職員）に配付します。

○　文書を受領した担当者の収受手続は次のとおりです。

ア　文書事務担当員が収受印を押印しているか点検

イ　収受記録簿に記載し、収受印内に収受番号を記入

- 照会文書等当該文書に基づき、回答等を必要とする文書
- 長期に渡って使用する刊行物等
- その他収受記録を残すべき文書

ウ　上記３種類の文書に該当しない場合、収受記録簿への記載は不要

Point

□　生徒や保護者から提出を受けた個人情報の記載された文書を、担当者に渡す場合には、直渡し等の確実な受渡しを行い、受付記録を作成するなど紛失・滅失・漏えいを防止しましょう。

(2)　処理方法の検討（事務担当者）

○　文書を収受した事務担当者は次の類型を参考に、文書の処理方法を検討します。また、文書の受領を伴わなくても、起案から施行までの処理が必要な場合もあります。

文書の類型の例	処理方法
照会、依頼等の回答・対応が必要な文書、私費会計の納品書・請求書	収受 ⇒ 起案 ⇒ 回答
試験問題等の作成、行事の開催等	起案 ⇒ 配付・依頼
重要又は異例な文書	管理職等への事前閲覧
回答が不要な通知、送付、案内等	受領 ⇒ 回覧又は事前閲覧

(3)　文書の処理

ア　起案・回議・決裁

○　施行文書の文案を作成します。収受した文書だけでなく、必要に応じて、根拠書類や説明資料を添付します。

＜起案文の例＞

例１：　標記のことについて、○○から依頼(照会)がありましたので、（案）のとおり回答してよいでしょうか。

例２：　標記のことについて、(案の１)のとおり実施することとし、（案の２）により生徒（保護者）に送付してよいでしょうか。

（　また、実施に伴い、生徒の連絡先を収集する必要があるため、別紙により、保護者及び生徒の承諾書の提出を依頼してよいでしょうか。）

○　学年、教科、業務グループ等、内容に応じて、回議者を決め、起案文書を作成します。

○　起案文書の回議を受けたら、文書の内容を自分が説明できるかどうかの観点で、責任を持って確認し、必要に応じて起案者に確認したり、加除修正を加えたりしましょう。また、複数の生徒・保護者に文書を送付する起案の場合、同姓の間違いがないか、送付先一覧や同封物についても確認しましょう。

Point

□　複数に送付する際、送付先一覧から差込印刷が行われる場合があるので、送付先一覧に不備がないか、決裁に当たっては、起案者だけでなく、決裁に携わる者は必ず確認しましょう。

イ　回覧

○　受領した文書について、回答や対応が不要な場合、内容に応じて必要な範囲に回覧します。

(4)　施行

○　決裁文書を確認し、修正箇所を反映させた施行文書を作成します。

○　公印が必要な場合は、事務長（または公印取扱補助者）に押印を依頼します。自身で公印を押してはいけません。

○　施行文書に記号と番号を付す場合は、起案文書ごとに１つの記号・番号を付します。番号は、施行番号簿に記入して取得し、起案文書にも記載します。

○　施行文書は写しを起案文書に添付して、保管するようにしましょう。

Point

□　個人情報（奨学金関係書類や進路関係書類等）を郵便等で送付する際には、宛先と封入物を複数人で確認するなど、誤送付を防止しましょう。（具体的な方法は「生徒等の個人情報の取扱い」の「３(3)封入」を参照）

過去の事案

◆　奨学金決定書類等の誤送付
◆　授業料に係る督促状の誤送付
◆　健康診断の結果の誤送付

いずれも他者への郵送や手渡しの事例です。封筒と封入物の宛名の照合が不十分だったこと、宛名と渡す相手の確認が不十分だったことから起きたものです。

＜処理済文書の保管・保存・廃棄＞

(1)　保管

○　決裁がおり、文書の施行が済んだ文書、または回覧が終わった文書（＝処理済文書）は、ファイリングシステムにより、当該年度と前年度の文書を保管します。
（執務スペースに２年分の文書が保管されることになります。）

Point

□　保管にあたっては、１年保存の文書でも「(幼児・児童・)生徒の個人情報等に係る主な文書の保存及び廃棄点検表」((特別支援学校・)高等学校は様式１、中等教育学校は様式２）に、必要事項を記入します。

(2)　保存・廃棄

○　処理済文書は翌年度１年間、執務スペースに保管された後、保存期間が３年以上の文書は、書庫スペース等に移動し、保存期間が１年の文書は選別し、情報の対策重要度を基に、裁断や古紙回収業者への引渡し等により廃棄します。
　保存期間が３年以上の文書については、情報の対策重要度が高い文書が該当しますので、裁断により廃棄します。

Point

【廃棄の手続と保存期間】

□　廃棄の際は、廃棄の起案をし、決裁を受けた上で、「(幼児・児童・) 生徒の個人情報等に係る主な文書の保存及び廃棄点検表」に必要事項を記入します。

□　保存期間の基点となる保存開始日は、処理済となった日が属する年度の翌年度の４月１日です。また、保存期間満了は、例のとおりです。

(例)

処理済年月日	保存開始日		３年保存期間	５年保存期間
平成 29 年２月　２日	平成 29 年４月１日	28 年度文書	平成 31 年度末	平成 33 年度末
平成 29 年５月 16 日	平成 30 年４月１日	29 年度文書	平成 32 年度末	平成 34 年度末

※　平成 28 年度の３年保存文書は、平成 32 年３月 31 日まで保存し、平成 32 年４月１日以降に廃棄可能となります。

Point

【公文書館への引渡し】

□　県立学校については、保存期間が満了した文書を各学校で選別することになっています。「神奈川県立公文書館公文書等選別基準」に基づき選別を行い、昭和 20 年以前に作成・取得した公文書など歴史資料として重要な公文書は、公文書館に引き渡し、それ以外の文書は、各学校で廃棄を行ってください。

◆　過去の事案

【前年度に実施した入学者選抜試験の答案用紙の誤廃棄】

１年保存文書だった当該答案用紙を、保存期間（翌年度末）が満了する前に誤って廃棄したものです。なお、この事案を受け、入学者選抜試験の答案用紙の保存期間は３年となりましたので、保存開始日と合わせて間違えないよう、注意してください。

※　ファイリングシステムとは

○　組織的に維持・管理する必要がある文書を私物化させないように、個人の手から離し、一定の基準により整理分類し、必要に応じてすぐ取り出せるように見出しを付けて、組織的、体系的に整理・保管し、保存期間の経過したものを廃棄する一連の制度のことです。

○　体系的に文書を整理・保管するため、ファイル基準表や個別フォルダーを利用し、保管場所や保存場所、保存期間について管理します。

●　ファイル基準表･･･処理済み文書をキャビネットなどに収納する際の区分の基準となるもので、第１ガイド、第２ガイド、個別フォルダーの名称及び保存期間を定めたものです（行政文書管理規則第１号様式）。備考欄に情報の対策重要度を記載し、保管場所の指定や持出しの可否の確認に活用することもできます。

●　個別フォルダー･･･文書をキャビネットに収納する場合は、すべてフォルダー（１枚の厚紙を折って作成した書類挟みで、文書を保護するとともに収納した文書とその保存期間を明示するもの）に挟み込んで収納します。これらのフォルダーを「個別フォルダー」と呼び、処理済の行政文書は全て、ファイル基準表の区分に従って「個別フォルダー」に収納し、対策重要度に応じて施錠できるキャビネット等に保管します。

Point

【管理職及び文書事務主任向けチェックポイント】

□　文書事務主任（１名）及び文書事務担当員（１名）、公印取扱主任（１名）及び公印取扱補助員を指定し、事務分担表に記載してください。

□　ファイル基準表は、毎年、前年度に使用しなかった個別フォルダーの削除や年度途中の追加漏れがないことを確認して、年度当初に作成してください。

□　年度途中でも適切な個別フォルダーがないときは、新たな個別フォルダーを作成し、ファイル基準表に追加してください。

□　行政文書の保存期間は、神奈川県教育委員会行政文書管理規則別表の類型等に従って、適切に定めてください。

（参考）詳しくはこちらから。

（関係する法令、規程、通知、マニュアル等）

＜条例・規則・訓令・告示＞

・　神奈川県教育委員会行政文書管理規則（平成 12 年神奈川県教育委員会規則第 14 号）

・　神奈川県教育委員会行政文書管理規程（平成 11 年神奈川県教育長訓令第 14 号）

・　神奈川県教育委員会公印規程（昭和 48 年神奈川県教育委員会訓令第３号）

・　神奈川県立公文書館条例（平成５年神奈川県条例第 24 号）

・　神奈川県立公文書館条例施行規則（平成５年神奈川県規則第 86 号）

・　神奈川県立公文書館公文書等選別基準（平成５年神奈川県告示第 929 号）

※　掲載場所：「神奈川県ホームページ」→「行政資料・県例規集」

＜運用通知＞

・　神奈川県教育委員会行政文書管理規則の運用について（通知）（平成 12 年総第 88 号）

・　神奈川県教育委員会行政文書管理規程の運用について（通知）（平成 12 年総第 88 号）

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・行政課」
→「例規集目次」

＜各所属の通知＞

・　県立学校及び県立中等教育学校における主な行政文書の保存期間の目安並びに行政文書の保存及び廃棄に係る事故防止の徹底について（平成 28 年高第 378 号）

・　県立特別支援学校における主な行政文書の保存期間の目安並びに行政文書の保存及び廃棄に係る事故防止の徹底（平成 25 年６月 17 日特支第 25 号）

＜その他＞

・　行政文書事務の手引き

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・文書課」

生徒等の個人情報の取扱い

平成 30 年３月改訂
高校教育課教育課程指導グループ
総務室企画調整グループ
特別支援教育課教育指導グループ

１　はじめに

児童・生徒（以下、「生徒」という。）に関する個人情報の漏えい等については、各学校で様々な防止に向けた取組が行われているにも関わらず、毎年、複数発生しています。

日頃、教職員の皆さんが取り扱っている個人情報は、生徒や保護者、県民から「お預かりしているもの」です。これを漏えい・滅失すれば、生徒や保護者、県民の神奈川の教育に対する信頼を失墜させることになります。

定期的に取扱いについて確認し、事故を防ぐ工夫をしていきましょう。

２　生徒等の個人情報の収集・利用から廃棄について

生徒に対する教育指導に係る連絡を携帯電話や電子メールにより行う場合は、「神奈川県個人情報保護条例」等に基づき、個人情報の収集・登録・管理・廃棄を適切に行います。原則として、携帯電話や電子メールは、教育指導上必要な、緊急性を要する業務上の連絡以外では使用できません。

(1)　収集

○　生徒に対する教育指導に使用する目的で、生徒の携帯電話番号・電子メールアドレス（以下、「連絡先」という。）を収集する必要がある場合は、校長の許可を得てから本人や保護者に目的を伝え、「連絡方法の情報収集のための承諾書」等書面により承諾を得る必要があります。

Point

【生徒の個人情報の収集に関するチェックポイント】

□　生徒の代表者の連絡先だけを収集し、代表者から用件を伝達するなど、収集する個人情報は最小限に留めてください。

□　収集者は部活動の顧問のみ、担任のみといった校内ルールを作ることも検討してください。

□　本人と保護者からの承諾の書面は、管理職に提出してください。

(2) 利用

① 目的外利用防止に関するチェックポイント

前述のとおり、携帯電話や電子メールは教育指導上必要な、緊急性を要する業務上の連絡に限って使用することができます。生徒の連絡先などの個人情報の利用に当たっては、次の点がポイントになりますのでチェックしましょう。

Point

【目的外利用防止に関するチェックポイント】

□ 生徒への業務以外の私的な通話や通信を絶対に行わないでください。

□ 生徒への連絡に、電子メールを用いる必要がある場合は、業務用個人メール（***@pen-kanagawa.ed.jp 等）を使用してください。（ＬＩＮＥ等のメッセージアプリ及び私的メールアドレスの使用は認められていません。）

□ 送信元の誤りをなくすため、業務用個人メールアカウントと私的メールアカウントを異なるソフト（アプリ）で運用するといった工夫をしてください。

◆ **過去の事案**

Ａ教諭は、学校で受けた相談の延長ということで、校長の許可を得て取得していた電話番号を用いて指導を行い、やがて夜にＳＮＳ（ＬＩＮＥ）でやり取りするようになった。

☞ 当該教諭は被害生徒に対して６か月にわたり私的な連絡を行い、数十回にわたり私的に自家用車に乗せ外出するなどし、その際３回キスをして懲戒処分（免職）を受けた。

② 業務上のファクスや電子メールの送信に当たってのチェックポイント

業務で、他人に内容を知られてはいけないファクスを送信したり、電子メールを複数人に一斉送信することがあると思います。電子メールアドレスも個人情報です。他人にファクスや電子メールを送信しないために、次ページの点がポイントになりますのでチェックしましょう。

Point

【情報漏えい防止に関するチェックポイント】

□　ファクス送信の際は、複数人による相手方番号の確認を徹底してください。(電子メール送信の際も、可能な限り実施してください。)

□　電子メールで一斉送信する際は、宛先の入力に「ＢＣＣ」(※)欄を使用しているか、一斉送信してよい内容かの確認を複数人で行ってください。

□　複数の受信者に送信する際、受信者相互にメールアドレスが分かってはいけない場合、他の受信者がいることが分かってはいけない場合、宛先は「ＢＣＣ」欄に入力してください。

※　「ＢＣＣ」欄

ブラインド・カーボン・コピーの略で、入力されたメールアドレスは、他の受信者には表示されません。受信者に、他の受信者がいることを隠したい場合や、受信者のメールアドレスが他の受信者に分からないようにして送りたい場合は「ＢＣＣ」欄を使用します。

「ＴＯ」(宛先)や「ＣＣ」(カーボン・コピーの略)欄に入力されたメールアドレスは、「ＢＣＣ」欄を含む全員に見られる状態になります。

◆　**過去の事案**

□　講座の受講者を募集し、抽選結果をメールで通知する際、当選者・落選者ごとに「ＣＣ」欄に宛先を入力したメールを一斉送信したため、個人のメールアドレスとその講座に応募したという情報が漏えいした。

□　協力企業として情報登録している民間企業や団体等にアンケートを一斉送信した際に、メールアドレスをグループ化しているため、グループ全体を「ＴＯ」欄に入力してしまった。メールアドレスの中に、個人名や企業名が特定できるものが含まれていたため、個人情報が漏えいした。

(3)　管理・持出し

○　個人情報には、対策重要度が設定され、対策重要度に応じた管理が必要です。対策重要度分類表と管理方法及び持出手続は、

・　高等学校においては平成 28 年３月 30 日付け高第 448 号高校教育課長通知「県立学校における個人情報の適切な管理の徹底について」を、

・　特別支援学校においては平成 28 年３月 30 日付け特第 110 号特別支援教育課長通知「県立特別支援学校における個人情報の適切な管理の徹底について」を、

それぞれ確認してください。

○　生徒の連絡先を教職員が使用する端末（校務用、個人用を問わず）に登録する場合も、上記通知に基づく持出手続が必要です。

＊　業務用個人メールアドレスの仕様上、送信履歴も校外から参照可能なため、個人情報の持出しと同じこととなるためです。

＊　端末等への連絡先の登録期限は、原則として「個人情報等校外持ち出し許可願」等により届け出た年度の末日までとなります。

○　教務手帳は、平成 29 年５月２日付け高第 47 号高校教育課長通知「教務手帳の適切な管理について」により、校外への持出しが禁止され、施錠できる書棚等での一元的管理を行うこととなりました。

Point

【教務手帳の管理に関するチェックポイント】

□　教務手帳は、職員室内等に設置された施錠できる書棚（キャビネット）等に全員分を保管してください。

□　日ごとに、教職員が教務手帳を使用する際に書棚等から取り出し、使用後に必ず返却してください。

□　退勤時は、教務手帳の入った書棚等を確実に施錠してください。

◆　過去の事案

Ａ教諭は、授業のプリントの採点を行い、素点を教務手帳に記録した。記録を行った翌日からは文化祭準備、文化祭に専念しており、文化祭終了の翌日、教務手帳の紛失が発覚した。

○　その他、個人情報の管理・持出しに当たっては、次の点がポイントになりますのでチェックしましょう。

Point

【書類の管理・持出しに関するチェックポイント】

□　職場の机の上に書類を広げたままにしないでください。

□　会議終了後の会議資料を回収してください。

□　重要書類のナンバリング管理、リストアップ表の作成を検討してください。

（次ページに続く）

□　個人情報が部外者の目に触れないよう、職場の机の上に一時置くときは、文字を隠せるカバー付きケースを適宜活用してください。
□　持ち出した個人情報は、電車の網棚に置いたり車中に放置したりせず、常に身に付けておくことが原則です。（盗難・置忘れ防止アラームも併用すると有効です。）
□　持ち出した個人情報は、帰宅直後、作業前後、出勤前など返却までの間、適時、所在を確認してください。

Point

【電子情報の管理・持出しに関するチェックポイント】

□　授業等で長時間､席を外す際は､パソコンにロックをかけましょう。
□　パスワードの設定や、携帯電話等の遠隔操作の方法を確認し、紛失に気付いたら、すぐにロックするなど、他人による情報表示や他の情報機器への取出しを防止できる工夫をしてください。
□　登録するフォルダー名を生徒が属する集団が分からないようにする、氏名を記号やイニシャルで示すなど、個人の識別性を低くする工夫をしてください。
□　ＵＳＢメモリは、小さくて軽いため、紛失の可能性が高いので、重く大きいキーホルダーを付けるなど、その管理には十分に気を付けてください。

◆　**過去の事案**

Ａ教諭は、自分のクラスの文化祭の準備状況や当日の活動状況を撮影したデジタルカメラを、職員室の自身の机上に置いて帰宅した。

翌日、出勤した際に机上にデジタルカメラが無いことに気付き、紛失が発覚した。

Point

【日常会話に関するチェックポイント】

□　飲食店や電車内といった場で同僚等と仕事の話をすると、個人情報の漏えいにつながるおそれがあるので十分注意してください。

(4)　廃棄

○　保存や持出しの必要がなくなった個人情報（連絡先やメール本文）は、確実に、かつ速やかに廃棄してください。持出しの場合は、管理職への返却手続が必要です。

Point

【個人情報の廃棄に関するチェックポイント】

□　管理職は収集した原本について、その目的を終えた時点で速やかに廃棄の措置をしてください。

□　重要書類をシュレッダー処理するときに、必要な個人情報を誤って廃棄しないようにしてください。（普段から行政文書を整理することが大切です。）

□　個人情報が含まれる紙を裏紙再利用しないようにしてください。

◆　**過去の事案**

平成 28 年度入学者選抜の準備作業として、平成 27 年度入学者選抜資料の整理を行うため、願書、調査書、面接シートのコピーをシュレッダーにかけていたが、誤って答案用紙もシュレッダーにかけてしまった。

３　個人情報を含む文書の送付について

個人情報を含む文書の誤送付（他者への誤送付、他者への文書の混入・入れ違えによる誤送付等）の事案が発生しています。次の作業手順を参考にチェック体制を整え、誤送付による個人情報の漏えいを防ぎましょう。

＜安全な封入作業手順例＞

(1)　封入物の作成

□　送付文書と封筒に、可能であれば同じ通し番号を付番すると安全かつ早く作業できます。

□　送付文書を差し替えることがないよう、今一度文面を確認してください。

(2)　封入物のセッティング

□　送付文書と封筒は、それぞれ送付先氏名が同じ順番となるように積み重ねてください。（同姓の間違いがないかも確認してください。）

□　送付文書と封筒を、種類ごとになるべく横に並べて置いてください。

□　送付文書と封筒の作成総数を把握し、同じ部数置かれていることを確認してください。部数が多いときは、50 通ごとに束を分けるなど、数え間違いが起きない工夫をしてください。

(3)　封入

□　送付文書を封入者に渡す担当と、封入担当の２人体制で作業してください。（１人で作業しないでください。）

＊　通数が多いときは、複数のグループに分かれて構いません。

□　送付文書を封入者に渡す担当は送付文書の前に、封入担当は封筒の前に座ってください。

□　送付文書に書かれている相手方氏名と封筒に書かれている送付先氏名を２人で読み上げて、一致していることを確認してください。

□　一致していることを確認できたら、送付文書を封入担当に渡し、封入担当が封入してください。

＊　封筒の糊付けはまだ行わないでください。

□　全ての封入が正しく終わりましたら、封筒を糊付けしてください。

(4)　発送までの保管

□　発送までの間に紛失することのないよう、他の書類と分けて保管してください。

＜送付文書と封筒のどちらか片方が余ってしまったら＞

①　はかりで封筒の重さを量り、異なる重さの封筒を見つけてください。

②　①の方法で見つからない場合は、封筒の中を覗いて誤封入がないか確認してください。

③　①・②の方法で見つからない場合は、送付文書又は封筒の作成漏れ又は二重作成がないか確認してください。

④　①～③の方法で見つからない場合は、他の束に紛れ込んでいないか確認してください。

＜個人情報を含む文書を別人に送付してしまったら＞

①　事実関係を確認してください。

・　いつ、誰に、何を誤送したのか。

・　現在、誤送した文書がどのような状態にあるのか。

・　なぜ誤送してしまったのか。等

②　確認した内容は速やかに、学校長に報告してください。学校長は、当該個人情報の漏えい等に係る業務を所管する本庁の室課長に報告してください。

③　被害者に対し、事実関係の説明及び謝罪を行ってください。（原則、管理職対応）
④　誤送した個人情報を回収してください。（原則、直接出向いて回収）
⑤　再発防止策を検討し、実施してください。

◆　過去の事案

□　就学支援金支給決定書類を生徒へ郵送する際、ダブルチェックをして封筒に入れたが、３枚１組の書類のうち２枚が同姓の生徒２名の間で入れ違いとなったまま郵送され、受領した保護者からの連絡で漏えいが判明した。

□　奨学金貸付決定通知書と奨学金借用証書・誓約書用紙を各生徒あてに封入する際、奨学金借用証書・誓約書用紙に氏名の記載があることに気付かず、氏名を照合せずに封入したところ、決定を受けた生徒５名の奨学金借用証書・誓約書が全て別の生徒に送付され、決定を受けた生徒の氏名情報が漏えいした。

（参考）詳しくはこちらから。

（関係する通知・マニュアル等）

＜通知＞

・　平成 28 年３月 30 日付け高第 448 号高校教育課長通知
「県立学校における個人情報の適切な管理の徹底について」

・　平成 28 年３月 30 日付け特第 110 号特別支援教育課長通知
「県立特別支援学校における個人情報の適切な管理の徹底について」

・　平成 28 年４月 26 日付け高第 26 号高校教育課長・特第８号特別支援教育課長通知
「児童・生徒の携帯電話番号・電子メールアドレスの適切な収集及び連絡方法について」

・　平成 29 年５月２日付け高第 47 号高校教育課長通知
「教務手帳の適切な管理について」

※　掲載場所 :「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・行政課」
→「各種通知・事務取扱いのポイント等」

＜その他＞

・　平成 28 年１月教育局
「不祥事防止・原因と対応　～県立学校重点課題総点検の結果から～（エッセンス版）」

※　掲載場所 :「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・行政課」
→「県立学校重点課題総点検（平成 27 年度）」

・　平成 25 年３月学校支援課
「県立学校生徒指導資料　改訂　生徒指導ハンドブック」

※　掲載場所 :「神奈川県グループウェアシステム」→「ファイル管理」→「マニュアル・様式」→「学校支援課」→「生活指導ハンドブック」

行政情報の公開・自己情報の開示

平成 30 年３月改訂
総務室企画調整グループ

１　はじめに

○　情報公開制度及び個人情報保護制度の詳細並びに請求から閲覧までの事務の流れについては、平成 28 年４月総務室作成「情報公開・自己情報開示の事務の手引　ー請求から閲覧までー」を御覧ください。

○　ここでは、個人情報の漏えい、誤廃棄といった不祥事防止の観点から、各場面におけるポイントを確認していきます。

２　日頃の行政文書の整理

○　「行政文書」とは、学校の教職員が職務上作成(※)又は取得した文書や図画、電子データで、学校が管理しているもののことをいいます。メモも含まれることがあります。

※　「教職員が職務上作成」とは、教職員の個人的検討の段階を離れ、一定の権限を有するものの関与を経ることとなった時点のことをいいます。

Point

【全教職員共通のチェックポイント】

□　情報の公開・開示を請求された文書を特定できるようにし、また、行政文書を誤廃棄することがないよう、普段から文書やパソコン、サーバー内のデータを整理しましょう。

□　保存期間を過ぎていても、保存を続けている文書は公開の対象となりますので注意しましょう。

３　請求の受付から閲覧、公開・開示まで

(1)　行政情報の公開請求・自己情報開示の受付

○　受付に当たっては、

・　請求者が求めている必要十分な情報を特定します。また、行政情報の公開請求に係る行政文書の内容に、個人名を含めると、例え本人でも、個人情報については非公開となります。

・　情報公開請求によらず、情報提供での対応が可能であれば、手続がより簡易に済みます。また、情報公開請求より自己情報開示請求の方がより多くの情報を開示できることがあります。

という観点で請求者の話を聞いておくことが、個人情報の適正な取扱いの観点からも、最終的な業務量の適正化や相手方への配慮の観点からも望ましい対応です。あらかじめ電話等で問合せがあった場合は、請求内容について十分に打ち合わせ、そごのないように注意してください。

○　情報公開請求又は自己情報開示請求を案内しようとするときは、次の点がポイントになりますのでチェックしましょう。

Point

【主に管理職及び事務担当者向けのチェックポイント】

□　請求の目的を尋ねてはいけません。

□　情報提供制度により対応できる場合は、請求者の同意を得て、原則として情報提供により対応してください。

□　本人に関する情報を求められている場合は、自己情報の開示請求による対応が適当です。

□　自己情報開示請求の場合、運転免許証等の提示を求め、請求者が当該個人情報に関わる本人(※)であることを必ず確認し、請求書の備考欄に確認書類の名称と番号等を記入してください。

※　法定代理人が自己情報開示請求をするため来校したときは、本人が未成年又は成年被後見人であることの確認、運転免許証等による法定代理人本人であることの確認及び本人の法定代理人であることの確認が必要です。

Point

【全教職員共通のチェックポイント】

□　文書の存否を答えるだけで非公開情報を公開することと同じ結果をもたらす性質の情報については、電話口においても存否を答えてはいけません。(例：在校生の起こした暴力事件についての文書)

□　報道機関等から生徒等の在籍や進路といった個人情報に関わる照会があった場合、在籍の有無を含めて原則回答してはいけません。

□　保護者と名乗る者から生徒の個人情報の照会があった場合、電話で簡単に在籍しているなどの情報が分かるような受け答えをせず、現状の生徒本人との関係を家庭環境も含めて確認してから対応してください。

(次ページに続く)

□　万引き等の犯罪行為や乗車マナー違反等の迷惑行為の被害者・目撃者から、在籍生徒の仕業なのではとの照会があった場合、相手方から写真や防犯カメラの映像等の証拠を提示されたとしても、当該者が在籍生徒であるか否かの回答を学校はしないのが原則です。（相手方に謝罪した上で、学校の指導や事実確認について理解と協力を求め、犯罪行為であれば警察への通報を求めてください。）

＊　被害者への謝罪については、本人と保護者の意思で行うことが望ましい対応です。

(2)　文書の公開等の検討

○　諾否決定に当たっては、情報公開条例第５条各号（個人情報保護条例第 20 条各号）等に基づいて検討します。

○　請求に対する決定の決裁権者は学校長ですが、次の場合は、主務課長と合議をしてください。

・　教育行政の基本方針に関係する重要な案件
・　審査請求の可能性が高い案件
・　報道機関が新聞等で話題にする可能性が高い案件
・　訴訟係属中の案件

○　学校内での検討に際しては、請求者の情報が流出しないよう、次の点がポイントになりますのでチェックしましょう。

Point

【主に管理職及び事務担当者向けのチェックポイント】

□　原則として管理職（校長、副校長又は教頭）が対応してください。学校内部であっても、請求に対応しない教職員には知られないようにしてください。

□　請求に関係する書類を回覧・回議するときは、個人情報が部外者の目に触れないよう、文字を隠せるカバー付きケースを使用してください。

□　回覧・回議する人数を必要最小限に絞ってください。

(3)　決定の通知

・　公開（開示）　　・　一部公開（一部開示）
・　公開拒否（不開示）

のいずれかの決定（いわゆる諾否決定）を請求受付後 15 日以内（土曜・日曜・祝日を含む。）に行います。

＊　請求された文書量が多いときなどは、諾否決定に先立ち合理的な延伸期間を決め、延長決定又は特例延長決定を行うことがあります。

○　個人情報を適正に取り扱うために、公開に当たっては次の点がポイントになりますのでチェックしましょう。

Point

【主に管理職及び事務担当者向けのチェックポイント】

□　一部公開（一部開示）をするときは、マスキングしなければならない非公開（不開示）箇所が消し漏れや透けて見えることのないように、必ず複数の職員で確認してください。

□　自己情報の（一部）開示決定通知書の送付に当たっては、運転免許証等本人確認のために使った書類の名称を通知書の備考欄に記入してください。

□　閲覧に際しては、請求者から決定通知書の提示を受けてから応じてください。

（自己情報開示請求の場合は、決定通知書の備考欄に記載された書類による本人確認を併せて行ってください。）

□　閲覧時の説明の中で、非公開情報を公開することのないよう注意してください。

□　閲覧文書以外についても説明を求められたときは、可能な限りの説明を行って差し支えありません。ただし、その内容が確実でない可能性がある場合は、後日連絡するなどの対応をとってください。

□　公開（開示）すべき部分を黒塗りしないように注意してください。

【例１】　職員会議録の公開請求における発言者氏名の扱い

☞　原則は公開です。公務員の氏名は個人情報ですが、「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」と扱われています。

ただし、入学式、卒業式等における国旗の掲揚・国歌の斉唱が議題となるような会議などについては、出席者の発言内容が、思想、信条という、いわゆるセンシティブ情報が明らかになる情報に該当する可能性もあり、その場合は、氏名等を非公開とする場合もあります。

【例２】　指導要録の自己情報開示請求における開示部分

☞　卒業生、在校生を問わず、原則として全てを開示することとしています。

（参考）詳しくはこちらから。

（関係する法令、規程、通知、マニュアル等）

＜条例・規則・訓令・告示＞

・　神奈川県情報公開条例（平成 12 年条例第 26 号）

・　神奈川県情報公開条例施行規則（平成 12 年教育委員会規則第 12 号）

・　神奈川県情報公開審査会規則（昭和 58 年規則第 10 号）

・　神奈川県個人情報保護条例（平成２年条例第６号）

・　神奈川県教育委員会における個人情報の保護に関する神奈川県個人情報保護条例施行規則（平成２年教育委員会規則第 14 号）

・　口頭により開示の請求ができる保有個人情報（平成２年教育委員会告示第 10 号）

・　神奈川県個人情報保護審査会規則（平成２年規則第 57 号）

※　掲載場所：「神奈川県ホームページ」→「行政資料・県例規集」

＜運用通知＞

・　公開請求に対する諾否決定等に係る内部調整要綱

・　公開請求に対する諾否決定等に係る内部調整実施要領

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・行政課」→「例規集目次」

・　県民の求めに応じた情報提供に関する要綱

・　自己情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求等に関する事務処理要領

・　行政文書の写し等の交付に要する費用の額について（通知）

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・情報公開広聴課」→「情報公開、情報提供及び自己情報開示について」

＜その他＞

・　情報公開・自己情報開示の事務の手引　－請求から閲覧までー

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・教育局総務室」

・　かながわの情報公開ハンドブック

・　情報公開・個人情報保護事務担当者研修資料

・　県民の求めに応じた情報提供制度手引き

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属ページ一覧・情報公開広聴課」→「情報公開、情報提供及び自己情報開示について」

・　平成 25 年３月学校支援課

「県立学校生徒指導資料　改訂　生徒指導ハンドブック」

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「ファイル管理」→「マニュアル・様式」→「学校支援課」→「生活指導ハンドブック」

服　務

平成 30 年３月作成
教職員企画課企画労務グループ

１　はじめに

日本国憲法（憲法）第 15 条第２項には、「すべて公務員は、全体の奉仕者であつて、一部の奉仕者ではない。」という公務員の本質が規定されています。また、地方公務員法（地公法）第 30 条では、服務の根本基準として、全体の奉仕者であること、公共の利益のために勤務すること、職務の遂行に当たっては全力を挙げて専念することが規定されています。

そうしたことから、皆さんが公務員としての職務を遂行する場合や、公務員としての身分を持つことにより、様々な義務や規律が課せられますが、それらを総称して「服務」といいます。

２　義務及び規律

「服務」には、職務遂行に当たり、その勤務時間内に課された義務である「職務上の義務」と、公務員としての身分を保有している限り遵守しなければならない「身分上の義務」があります。

Point

【職務上の義務】

○　法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法第 32 条）
○　職務に専念する義務（地公法第 35 条）

Point

【身分上の義務】

○　信用失墜行為の禁止（地公法第 33 条）
○　秘密を守る義務（地公法第 34 条）
○　政治的行為の制限（教育公務員特例法(教特法)第 18 条、地公法第 36 条）
○　争議行為等の禁止（地公法第 37 条）
○　営利企業への従事等の制限（地公法第 38 条）

(1)　法令等及び上司の職務上の命令に従う義務

職員としての仕事は、全て最終的には校長の責任のもとで、校長の管理下で行われています。仕事を進めるに当たっては、法律や条例等に違反したことを行ってはならないのは当然のことですが、校長等の上司の職務上の指示に従い、積極的に学校運営に協力していく必要があります。

(2)　職務に専念する義務

職員の勤務時間は、月曜日から金曜日の５日において、１日につき７時間 45 分が原則であり、勤務時間の割振りは校長が定めることとなっています。この勤務時間中、全力を挙げて課せられた職務の遂行に専念することは、公務員として最も基本的な義務といえます。

◆　過去の事案

【勤務時間】

□　授業終了後の午後４時頃、何ら手続をすることなく退勤し、自宅近くのスーパーで食料品等の買い物をした。

☞　教職員の勤務時間の割振りは、校長等が定めることとなっており、一般的には、午前８時 30 分から午後５時までとなっています。

教職員は、決められた勤務開始時刻までに学校に出勤し、出勤簿に押印する必要があります。また、勤務時間中は、職務に専念する義務があり、勤務時間終了前に退勤する場合は、年次休暇を取得する等、事前に校長への届出等が必要です。

これは、長期休業期間といえども同様であり、法令又は条例の規定により職務専念義務を免除されない限り、出張等を除き、正規の勤務時間中、勤務場所において職務を行わなければなりません。

なお、この事例の場合、職務専念義務に違反した時間は、欠勤時間とみなされ、給与返還を求められることになります。

□　長期間にわたり、勤務時間中に、インターネットを利用して、株式関連サイトに接続し、株取引を行った。

☞　勤務時間中は、職務に専念する義務があり、職務とは関係のない私的な行為を行うことはあってはなりません。また、休憩時間中であったとしても、学校の機器を使って、このようなことをしてはいけません。

なお、この事例の場合、職務専念義務に違反した時間は、欠勤時間とみなされ、給与返還を求められることになります。

◆　過去の事案

【休暇】

□　学校への連絡を突然絶ち、音信不通となった。

□　消費者金融からの借金返済等のため、何日も無断欠勤した。

□　年次休暇が残り少なくなったため、叔父が死亡したなどと虚偽の理由で忌引休暇を取得した。

☞　休暇を取る場合は、あらかじめ届出等の手続が必要です。これを守らず、遅刻や欠勤をすることは、それによって本来行われるべき職務を滞らせることにもなり、服務義務違反として厳しい処分を受けることになります。

□　療養休暇を取得しながら、病院での受診をしていなかった。

☞　通院のための療養休暇を取得したにも関わらず、病院で受診しなかった職員について、懲戒処分を行いました（数か月の間に、複数回、不適切な療養休暇を取得した事案）。

療養休暇をはじめとして、年次有給休暇以外の休暇は有因休暇であり、使用目的に制限があります。有因休暇の取得を願い出る際には、県立学校職員服務規程上、勤務をしない理由を明らかにする書面を提出することになっています。

(3)　信用失墜行為の禁止

学校現場においては、児童・生徒や保護者の信頼なくしては職務を遂行することはできません。このため、職務と直接関係のない個人的行為に対しても高いモラルが求められており、勤務時間内外を問わず、全体の奉仕者たるにふさわしくない行為をしてはいけません。

(4)　秘密を守る義務

職員は、職務上知り得た秘密を漏らすことは禁止されています。特に学校現場の職員は、生徒の成績をはじめとする様々な個人情報を取り扱う立場にあり、これらの情報がみだりに第三者の目に触れることや外部に漏れることは、あってはならないことです。

なお、この義務は、在職中だけではなく、その職を退いた後にも課せられています。

(5)　政治的行為の制限

教職員（教育公務員）は、政治的行為の制限について、教特法第 18 条により地公法第 36 条によらず、国家公務員の例によるとされています。

したがって、一般の地方公務員が、当該職員の属する地方公共団体の区域における政治的行為が制限されていることに比べて、教職員は国家公務員と同様、全国的範囲において厳しく制限されています。これは、教育に携わるという教育公務員の特殊性によるものです。

Point

【国家公務員の例】

主な禁止事項は次のとおり。（詳細は「人事院規則 14－７の運用方針」を参照）

① 政治的目的のために職名、職権又はその他の公私の影響力を利用すること

② 政党その他の政治的団体の役員となること

③ 特定の政党の構成員となるよう勧誘運動をすること

④ 政党の機関紙等を発行・編集・配布すること

⑤ 政治的目的をもって、公職の選挙の投票において、投票するように又はしないように勧誘運動をすること

⑥ 政治的目的のために署名運動を企画したり、これに積極的に参与すること

⑦ 集会等で不特定多数の者に政治的目的を有する意見を述べること

◆ **過去の事案**

【政治的中立性に対する疑念】

□ 県内の公立小学校において、教員が特定の国会議員のあいさつ文が掲載された職員団体機関誌を児童に誤配付し、自宅に持ち帰らせた。

☞ 教育公務員は、教育基本法において、教育の政治的中立性の原則に基づき、特定の政党の支持又は反対のために政治的活動をすることは禁止されています。

また、教育公務員の職務と責任の特殊性により、教育公務員特例法において、公立学校の教育公務員の政治的行為の制限は、地方公務員より厳しい国家公務員の例によることとされています。

今回の事例は、意図的に配付したものではありませんでしたが、結果として、学校全体の政治的中立性を疑わしめることになりました。

さらに、この事例では、組合活動の資料と学校教育活動の資料が机の上に混在していたことも誤配付の一因となっています。

（次ページに続く）

日頃から、教育活動に関する文書とその他のものが混在することがないよう、職員室内や机上の整理整頓に取り組むなど、文書管理を徹底する必要があります。

(6) 争議行為等の禁止

職員は、住民全体の奉仕者として公共の福祉のために勤務するという特殊性に基づき、争議行為をすることは禁止されています。

(7) 営利企業への従事等の制限

職員は、職務に専念する義務に影響を及ぼし、また、職務の公正な執行を妨げるおそれがあるため、営利企業への従事等は原則として禁止されています。したがって、勤務時間の内外を問わず、アルバイトなどに従事することはできません。また、教科書その他の書籍等の執筆活動を行おうとする場合については、営利企業への従事等の許可を受ける必要があります。

なお、教育公務員は、教特法第 17 条により本務の遂行に支障がないと認める（県教委の承認）ときには、教育に関する他の職を兼ね、教育に関する他の事業若しくは事務に従事すること（教育に関する兼職・兼業）ができます。

◆ 過去の事案

【兼職・兼業】

□ 知人に頼まれ、勤務時間外に予備校の講師をして報酬を得た。

□ 県教委の承認を得ずに、定時制の教員が、勤務時間外の午前中、他県の学校で非常勤講師として勤務した。また、虚偽の短期介護休暇を取得した。

☞ 公務員が、私企業を営んだりアルバイトをすることは、職務の公正さを損なったり、職務の懈怠を生じさせるおそれがあるため、勤務時間外であっても、原則できません。

皆さんが営利企業に従事等する場合には、教育委員会の許可が必要であり、許可の申請があっても、職務の公正を害するおそれや職務に専念すべき義務を妨げるおそれがある場合などは許可されず、許可なく行った場合には処分を受ける場合もあります。

「勤務時間外だから」とか「これくらいならいいだろう」と軽い気持ちで始めたことが、思わぬ重大な結果につながることにもなりかねませんので、十分な注意が必要です。

（参考）詳しくはこちらから。

（関係する法令、規程、通知、マニュアル等）

＜条例・規程・通知＞

・　学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例

・　県立学校職員服務規程

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属のページ一覧・教職員企画課」→「服務（企画労務Ｇ）」→「条例・規則」

・　県立学校職員の勤務時間の割振り等に関する規程

・　学校行事等における教育職員の勤務時間の割振りについて

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属のページ一覧・教職員企画課」→「服務（企画労務Ｇ）」→「通知・事務連絡等」

＜マニュアル＞

・　県立学校の服務関係資料

・　勤務時間の弾力化に関する問答集

・　県立学校教員の勤務時間の割振りの庶務事務システムへの登録について

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「所属のページ一覧・教職員企画課」→「服務（企画労務Ｇ）」→「通知・事務連絡等」

・　職務専念義務免除等申請の手引き

※　掲載場所：「神奈川県グループウェアシステム」→「ファイル管理」→「マニュアル・様式」→「教育局・教職員人事課」→「職務専念義務免除等」