付録１　主な人事発令用語の解説【教職員関係】

（参照）人事記録に関する規則(昭和 28 年 10 月 12 日人事委員会規則第６号)

用　語	定　　義	解　　説
1 採　用	①　現に教育公務員でない者を校長、教員、教育長、専門的教育職員のいずれかの職に任命し、若しくはこれらのいずれかの職にある職員を他の教育公務員の職に任命することをいう。 ※　教育公務員特例法第２条に規定する職員の職への採用の場合 ②　現に職員でない者を新たに校長、教員、教育長、専門的教育職員、事務職員のいずれかの職に任命し、若しくはこれらのいずれかの職にある職員を教育公務員の職に任命することをいう。 ※　市町村立学校職員の職への採用の場合 ③　現に一般職についていない者を新たに職員に任命すること又は地方教育行政法第47条の２第１項の規定により職員に任命することをいう。	◇　新採用 ◇　交流採用　（受け手側で発令） 県教委事務局から県立学校へ 県教委事務局・県立学校から小中へ 小中から県教委事務局・県立学校へ ◇　割愛採用 山梨大附属３校・甲府等地教委等・甲府商業・大月短大附属等からの採用
2　転　職	職員としての身分を中断することなく、同一任命権者内において教育公務員から事務職員、技術職員その他の職に任命する場合をいう。	◇　県立学校から県教委事務局へ ◇　指導主事、社会教育主事から事務職員（管理主事等）へ
3　転　任(小中のみ使用)	①　職員としての身分を中断することなく、他の市町村教育委員会の職員に任命する場合をいう。 ②　職員としての身分を中断することなく、任命権者を異にする他の機関から異動してきた職員を任命する場合をいう。→（出向）	◇　①は小中のみで、地教委をまたぐ同一職名で異動する場合 ※「出向」は発令を伴わない。 ◇　②は教育庁総務課及び人事課で使用 ※「出向」発令を受ける。
4　出　向	職員としての身分を中断することなく、任命権者を異にする他の機関の職に異動させる場合をいう。→（転任）	◇　教育庁総務課、高校教育課及び人事課で使用 ※　受ける方は「転任」を発令
5　配置換	①　同一任権者内において職員に勤務場所又は職務の担任の変更を命ずる場合をいう。 ②　同一市町村教育委員会内において、職員に勤務場所の変更を命ずる場合をいう。	◇　①は県立学校のみで、同一職名の異動の場合 ◇　②は小中のみで、同一地教委内・同一職名で異動する場合
6　昇　任	職員を法令その他の規程によって正式の名称を与えられている上位の職につける場合をいう。	◇　小中では、教頭昇任、事務主任・事務主査・事務幹・事務主幹・主任学校栄養職員への昇任がある。 ◇　県立学校では、教頭（副校長）昇任のみ。
7　併　任	①　職員をその職にあるままで、更に任命権者を異にする他の機関の職に任命する場合をいう。 ②　職員をその職にあるままで、更に他の市町村教育委員会の職員の職に任命する場合をいう。→（併任解除）	◇　①は県立学校の職員を席はそのままで、知事部局の職に任命する場合 ◇　②は小中の職員の席はそのままで、他の市村の小中の職に任命する場合 ※かける方で発令し、異動等の場合は解除する。

用　語	定　　義	解　　説
8 兼　職	①　同一任命権者内において、一つ又はそれ以上の職にある職員をそのままで、更に他の職に任命する場合をいう。 ②　同一市町村教育委員会内において、一つ又はそれ以上の職にある職員をそのままで、更に他の職に任命する場合をいう。 →（兼職解除）	◇　①は、県教委事務局職員に教諭を任命する場合及び県立学校における講師 ◇　②は、小中における養護教諭・栄養職員 ※　かける方で発令し、異動等の場合は解除する。
9 補　職	法令、条例その他の規程に基づいて定められている職（組織上の職を除く。）につける場合をいう。→（補職解除）	◇　実習助手を実習講師とする場合、実習講師を実習教諭とする場合に発令 ◇　司書教諭の発令 ◇　県立学校の主任発令 ◇　養護教諭を教諭に発令する場合
10 充てる	地方教育行政法第19条第４項の規定により指導主事に充てる場合をいう。→（充てるを解く）	◇　総務課で発令 ◇　原籍は学校現場
11 退　職	死亡、任期を定めて採用された職員の任期満了及び職員の自発的意思により職を退く場合並びに定年により退職する場合をいう。	◇　交流退職　（送り手側で発令） 県教委事務局から県立学校へ 県教委事務局・県立学校から小中へ 小中から県教委事務局・県立学校へ ◇　割愛退職 梨大附属３校・甲府等地教委・甲府商業・大月短大附属等へ
12 休　職	地方公務員法第28条第２項及び同第55条の２第５項の規定により、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない場合をいう。 →（復職）	◇　１年目給料80% ◇　２年目無給、再度発令 ◇　組合専従も毎年発令 ◇　発令事由、根拠法令及び期間を記入する。
13 無　給 休　暇	山梨県学校職員の勤務時間等に関する条例第17条第１項の規定により、職員に無給休暇を与える場合をいう。	◇　在外日本人学校に赴任する者の付随者
14 研　修	職員に研修を命ずる場合をいう。	◇　（独）山梨大学等に研修内留する場合 ◇　在外日本人学校に赴任する場合
15 組　織 変　更	法令、条例、その他の規程の改廃によって組織を変更されたため、旧組識の職員をその組織に対応する新組織の職員として任命する場合をいう。	◇　統合による学校新設で、そのまま新学校へ籍をおく場合 ◇　廃校先から他に転出する場合には、通常の転任、配置換となる。
16 派　遣	法令の規定により、要請又はあっせんに応じて国又は他の地方公共団体の機関等へ職員を派遣する場合をいう。	◇　（独）国際協力機構（JICA）が行う「現職教員特別参加制度」による派遣（教員のみ対象）
17 職　務 復　帰	無給休暇中の職員、育児休業中の職員、自己啓発等休業中の職員、外国派遣中の職員及び療養等により職務に従事していない職員（休職中の職員を除く。）を職務に復帰させる場合をいう。	◇　期間満了による場合は不要

付録２　個人報告票

１　報告票の作成・提出

職員が採用されたとき、又は既に提出された報告票の内容に変更が生じたときは、当該職員は個人報告票を作成し、所属の事務担当者に提出する。

事務担当者は、職員から報告票の提出があった場合、所属の「人事給与福利厚生システム」（以下「人給システム」という。）にデータを入力し、報告票を保管する。

ただし、報告票の**下記３項目について、変更等が生じた場合は、所属でデータ入力せずに、報告票を管内の教育事務所を経由し、義務教育課人事担当に提出**する。

県立学校にあっては、直接義務教育課人事担当へ提出する。

④定住地（生活の本拠地）　⑦免許資格　⑧採用後の学歴

なお、正規職員以外の臨時的任用教職員等については、採用時の報告票の提出及び「④定住地（生活の本拠地）」に係る報告票の提出（変更の報告を含む）は不要である。ただし、「⑦免許資格」及び「⑧採用後の学歴」について変更がある場合のみ、報告票を義務教育課に提出すること。

また、義務教育課に提出する際、報告票の右上余白に「新採用」・「期採」等の別、「各項目の具体的な変更内容」を朱書きすること。

２　記入方法

①氏名

結婚、養子縁組等により、改姓があった場合に記入すること。

現在の氏名（漢字）

・姓と名とを漢字により、楷書で記入すること。

・姓と名との間は、必ず１字分あけること。

左のフリガナ

・姓と名とをカタカナで記入すること。

・姓と名との間は、必ず１字分あけること。

旧氏名（漢字）

・文字の記入は「現在の氏名」に準ずる。

改姓理由

・「結婚」「養子縁組」「その他」の別を記入すること。

②住所

採用されたとき又は採用後において住所を変更した場合に記入すること。

人事交流要綱により、東部地区等に勤務中の者については、 基本的に学校長を通じて地区担当管理主事に確認の上、住所変更を行うこと。

在外派遣中の者については、国内の留守となる住所を記入する。国内で借宿となっている者は、住所を定住地に変更すること。なお、付随者についても同様とする。

内地留学等の長期研修（1 年以上）により、研修地に仮宿する場合は、仮宿先住所を記入すること。

現住所区分

・「自宅」…定住地

「仮宿」…生活の本拠地以外に現住所を有している場合　の別を記入すること。

・仮宿の場合は必ず報告票の「④定住地」欄にも記入すること。

・仮宿から定住地に住所を変更する場合は、必ず「②住所」欄に定住地の住所を記入し、「④定住地」欄のすべてに(削除)と記入すること。

市町村名

・漢字で記入すること。県外の場合は都道府県名、郡市及び町村名を記入すること。

市町村名を除く住所（漢字）

・〇丁目の数字は漢数字（一、二、三…)を、番地にはアラビア数字(1、2、3…)を記入すること。

・建物名等（〇〇荘、〇〇住宅、〇〇方…）もすべて記入すること。

・番地と〇〇荘との間は１字分あけること。

（例）千塚三丁目１１－３９　丸山アパート３１号

③住民票登録の住所

年末調整時に各市町村へ通知する給与支払報告に必要なため、「②住所」欄で現住所と異なる場合にのみ記入すること。

各項目の記入方法は、「②住所」欄と同様とする。ただし、住所の記入は番地までとし、〇〇荘等の建物名は記入しないこと。

④定住地（生活の本拠地）　　※義務教育課へ提出

遠隔地勤務等により仮宿をする場合で、「②住所」欄の「現住所区分」の項目で「仮宿」と記入した場合について記入すること。

人事交流要綱により、東部地区等に勤務中の者については、学校長を通じて地区担当管理主事に確認の上、定住地の変更を行うこと。

・各項目の記入方法は、「②住所」欄と同様とする。

・定住地の小学校は、小・中学校採用者（人事交流により県立学校に異動している者を含む）は、定住地が属する学区の小学校を記入すること。ただし、県外に定住地のある者については、定住地から最寄りの県内小学校を記入すること。

⑤本籍地

採用時、本籍地に変更があった場合について記入すること。

都道府県市町村名

・本籍地の都道府県名から市町村名までを記入すること。

（例）神奈川県足柄下郡箱根町

市町村名を除く住所（漢字）

・「②住所」欄と同様とする。

⑥親族関係にあたる県職員

親族関係にある職員が採用された場合、又は縁組等により新たに親族関係になった場合に記入すること。なお、親族関係にある者が退職した場合は削除の記入はしなくてよい。

・親族関係とは、おおむね３親等の範囲をいう。

・所属、氏名、職員番号、続柄を記入すること。

⑦免許資格　　※義務教育課へ提出（学校長の奥書証明付きの免許状の写しを添付）

採用後、新たに免許資格を取得した場合に記入すること。

義務教育課に提出する際、免許状等の写しを添付すること。

⑧採用後の学歴　　※義務教育課へ提出（学校長の奥書証明付きの卒業証書等の写しを添付）

自費により取得した学歴のみが登録の対象となる。内地留学等の研修により取得した学歴については一切登録しないこと。

義務教育課に提出する際、卒業証書等の写しを添付すること。

⑨「担当者」欄及び「点検者」欄

担当者欄には、事務担当者の認印を、点検者欄には学校長の認印を押印すること。

3　修正及び削除の方法

人給システムに入力済みの内容に誤りがあった場合、当該職員は、個人報告票を作成し、所属の事務担当者に提出する。事務担当者は、職員から報告票の提出があった場合、所属の人給システムによりデータの修正又は削除を行う。

ただし、報告票の中の「④定住地」、「⑦免許資格」、「⑧採用後の学歴」について修正又は削除の必要が生じた場合は、所属でデータ入力等を行わずに、管内の教育事務所を経由し、義務教育課人事担当に提出する。県立学校にあっては直接義務教育課へ提出する。

（1）修　正

誤っている項目について正しいデータを記入すること。

ア　「②住所」「③住民票登録の住所」「④定住地（生活の本拠地）」「⑤本籍地」「⑧採用後の学歴」の修正

修正しようとする項目の属する欄全てに、正しいデータを記入すること。

イ　「⑥親族関係にある県職員」の修正

続柄が誤っている場合には、その者の所属、氏名、職員番号、続柄について正しいデータをすべて記入すること。

ウ　「⑦免許資格」の修正

取得年月が誤っている場合には、当該免許資格名、取得年月について正しいデータをすべて記入すること。

（2）削　除

誤って入力されている項目を削除する場合は、次により記入すること。

ア　「①氏名」の旧氏名、「③住民票登録の住所」、「④定住地」、「⑧採用後の学歴」については、削除しようとする項目の欄に(削除)と記入すること。

イ　「⑦親族関係にある県職員」

削除しようとする親族の所属、氏名、職員番号を記入し、「続柄」欄に(削除)と記入すること。

ウ　「⑧免許資格」

削除しようとする免許資格名を記入し、「取得年月」欄に(削除)と記入すること。

なお、上位免許を取得した場合であっても、下位免許は削除しないこと。

（例１）

③ 住民票登録の住所　　(注)上記②の住所と異なる場合にのみ記入

市町村名	**(削除)**	市町村名を除く住所	**(削除)**

（例２）

⑦ 免許資格

免許資格名	取得年月	免許資格名	取得年月
高等学校1種・地理歴史	**(削除)**年　月　日		年　月　日
	年　月　日		年　月　日

（3）その他

次の場合は(1)(2)にかかわらず、義務教育課または高校教育課に事前に確認して処理を行うこと。

ア　氏名(フリガナを含む)に誤字等があった場合

イ　離婚・離縁により、親族職員を削除する場合

様式4－2

個 人 報 告 票

担当者	点検者

*該当項目について本人が記入すること。

提出年月日　　年　月　日

所　属

職員番号								

職名・氏名　　印

① 氏名 （姓と名を1字あけること）　（注）改姓があった場合のみ記入

現在の氏名（楷書）		左 のフリガナ	
旧 氏 名		改姓年月日	年　月　日
改姓理由		「改姓理由」の記載例 ： 結婚　養子縁組　その他 等	

② 住所

現住所区分		「現住所区分」の記載例 自宅　仮宿…生活の本拠地以外	
市町村名		市町村名を除く住所	

③ 住民票登録の住所　（注）上記②の住所と異なる場合にのみ記入

市町村名		市町村名を除く住所	

④ 定住地（生活の本拠地）　（注）上記②の現住所区分が自宅の場合は記入不要（現住所区分が仮宿の場合は記入）

市町村名		市町村名を除く住所	
定住地の小学校		「定住地の小学校」 公立小中学校に勤務する教職員は記入	

⑤ 本籍地

都道府県市町村名	
市町村名を除く本籍地	

⑥ 親族関係にあたる県職員

所　属	氏名・職員番号	続柄	所　属	氏名・職員番号	続柄

⑦ 免許資格

免許資格名	取得年月	免許資格名	取得年月
	年　月　日		年　月　日
	年　月　日		年　月　日

⑧ 採用後の学歴　（採用前の学歴の訂正等はこの報告書ではできないので、人事担当と相談すること）

学校名		学部		学科	
国公私		学校の別		昼夜		卒修中退	
修学期間	年　月　～　年　月	実年数	年　月	課程年数	年

「国公私」の記載例： 国立　公立　私立　その他
「学校の別」の記載例： 短大　大学　大学院　各種学校　その他
「昼夜」の記載例： 昼　夜　通信
「卒修中退」： 卒業　修了　中退