

令和4年度

鹿 児 島 県

# 校 長 協 会 要 覧

小，中，高，特別支援学校

鹿児島県連合校長協会

手忘えのある学校経営を目指す

## 五つの誓い

我々校長は責任を持って

- 1 経営感覚を磨き特色ある学校づくりに努めます。
- 2 児童・生徒の確かな学力と健康・体力の向上を図ります。
- 3 規範意識をはぐくみ心豊かな児童・生徒を育てます。
- 4 学校の安全をはじめとする危機管理意識を高めます。
- 5 後継者を育て本県教育の充実・発展を期します。

鹿児島県連合校長協会

## は じ め に

県連合校長協会は、県下すべての校長の資質と職能の向上を期し、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校長会相互の連絡調整を図るとともに、本県教育の振興に寄与することを目的とするものであります。

私たち一人一人は、この目的達成に向けて、ますます相互の連携を深め、組織の充実強化を図り、総力をあげて努力していかねばなりません。

この「校長協会要覧」は、令和4年度の本協会の運営方針、専門部の活動方針、事業計画、役員等の名簿及び、校長の実務に必要な諸事項を資料として集録してあります。

会員各位の本協会への御理解と御協力、諸活動への積極的な参加をお願いするとともに、本誌が常に皆様のお手元に置かれ、有効に活用されることを期待いたします。(昨年度よりホームページからのダウンロードをお願いすることとしました。)

なお、実務に関する諸資料につきましては、毎年、県教育委員会関係各課の御協力を賜り、見直し・修正を行っておりますが、お気づきの点がありましたら事務局へ連絡してください。

令和4年6月

鹿児島県連合校長協会

会長 前田光久

# も く じ

1	令和4年度の運営方針	1
1	1 運営の基本方針	1
2	2 活動の努力点	1
3	3 各専門部の活動方針と活動内容	2
	総務部	2
	研究部	2
	人事給与部	2
	広報部	3
2	2 令和4年度年間行事予定表	4
3	3 会則	6
4	4 慶弔見舞規程	10
5	5 名簿	
	(1) 役員	11
	(2) 専門部長	11
	(3) 委員	12
	(4) 専門部員	15
	(5) 外部団体役員	20
	(6) 教科・領域等団体担当校長等	22

## 資 料

1	1 指導関係法規	23
2	2 各種行政実例	32
3	3 各種帳簿保存期間	33
4	4 備付表簿及び保存期間	34
5	5 おもな報告物の提出計画例	35
6	6 高校諸提出計画	36
7	7 勤務時間と勤務処理関係法規	38
8	8 勤務処理	43
9	9 退職に際しての申請書類	48
10	10 退職後の福利厚生制度	49
11	11 退職手当	52
12	12 退職手当支給率一覧表	56
13	13 年金	58
14	14 公立学校共済組合の事業と財源	63
15	15 異動したとき	64
16	16 退職した後	65
	「付録」一般財団法人鹿児島県校長会館定款	1
	市郡別校長数	

# 1 令和4年度の運営方針

## 1 運営の基本方針

我が国では、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身共に健康な国民の育成を期して、教育関係法令や教育振興基本計画等に基づく教育が推進されている。

鹿児島県連合校長協会は、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の四校種校長会の連合体としての特性を生かし、関係機関と緊密に連携しながら、新型コロナウイルス感染症への対応等、当面する重要な教育課題の解決に積極的に取り組み、会員の資質向上を図るとともに、教育諸条件の改善をはじめとする、学校経営の充実を支援し、本県教育の充実振興を期する。

## 2 活動の努力点

- (1) 校長としての経営力の向上に努め、信頼される学校経営を推進する。
  - ア 知・徳・体にわたる「生きる力」を育む教育の充実
  - イ 望ましい学校運営組織の確立とその機能化及び学校評価の充実
  - ウ 学校の教育課題を踏まえたカリキュラム・マネジメントの推進
  - エ 学校及び児童生徒の安全・安心の確保と教育環境の整備・充実
  - オ 生徒指導に関する諸課題解決への積極的な取組
  - カ 教職員の指導力の向上と職責感・倫理観の高揚
  - キ 教育の質の維持・向上をめざした働き方改革の推進
- (2) 教育課題の解決に向けた積極的な取組を推進する。
  - ア 「生きる力」を育む学校教育の展開
    - (ア) 確かな学力の育成
    - (イ) いじめ・不登校等への適切な対応
    - (ウ) 規範意識や社会性を育む道德教育の充実
    - (エ) 児童生徒の健康・体力づくりの充実
    - (オ) 危険予測・回避能力等を育成する安全教育及び実効性のある防災教育の充実
    - (カ) 各学校段階におけるキャリア教育の充実
  - イ 家庭・地域社会等との連携・協力及び学校に対する多様な要望等への適切な対応
  - ウ 学校における職員研修の充実
  - エ 特別支援教育の一層の充実
  - オ GIGAスクール構想を踏まえたICT利活用の推進及び情報教育の一層の充実
  - カ 新学習指導要領を踏まえた高校教育の充実
  - キ 人事評価の一層の充実
- (3) 教育諸条件の整備と人事・給与の改善に努める。
  - ア 教育予算の確保・拡充
  - イ 教職員配置の改善と適正な人事
  - ウ 教職員の資質向上と適正な処遇
- (4) 会員意識の確立と組織活動の充実を図る。
  - ア 会員としての自覚と互助協調態勢の確立
  - イ 本部活動・専門部活動の充実
  - ウ 本部と地区及び各地区間の緊密な連携
  - エ 地区・市町村校長会の主体的・組織的研究活動への支援
  - オ 調査・広報活動の一層の充実
  - カ 協会財政の適正な運営
- (5) 小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校長の各研究大会の充実を図る。
- (6) 教育関係機関、諸団体との連携の充実を図る。

### 3 各専門部の活動方針と活動内容

#### 総務部

##### (1) 活動方針

- ア 協会運営の総合的企画と効率的推進に努めるとともに、協会財政の効率化を図る。
- イ 本部と地区、各地区相互の連携を図る。
- ウ 教育予算の確保と教育諸条件の改善に努める。
- エ 学校経営上の緊要な課題に対処するための活動の充実に努める。
- オ 渉外活動の充実に努める。
- カ 福利厚生の充実に努める。
- キ 一般財団法人鹿児島県校長会館との連携を図る。

##### (2) 活動内容

- ア 協会活動の年間計画・予算案の策定及び実施
- イ 総会、常任委員会、役員会等の効率的運営
- ウ 地区・市町村校長会との連携
- エ 教育関係機関、諸団体との連携
- オ 教育予算に関する調査・研究及び要望書の作成と要望活動
- カ 県・各地区の課題の把握と対応
- キ 「校長協会要覧」の作成
- ク 学校経営に関する相談活動
- ケ 退職時における相談活動と感謝状の贈呈
- コ 一般財団法人鹿児島県校長会館の諸活動への積極的支援

#### 研究部

##### (1) 活動方針

- ア 学校教育の充実に資する研究を推進する。
- イ 研究体制を強化し、組織的・計画的な活動を推進する。
- ウ 地区・市町村段階における主体的・組織的な研究活動を推進する。
- エ 会員相互の情報交換と実践的・実証的な研究活動を推進する。
- オ 研究成果の累積とその浸透を図る。

##### (2) 活動内容

- ア 令和4年度県小・中学校長研究大会、県高等学校長研究協議会、県特別支援学校長研修会の企画・実施（新型コロナウイルス対策）
- イ 令和5年度県小・中学校長研究大会、県高等学校長研究協議会、県特別支援学校長研修会の企画等
- ウ 各校種校長研究大会への参加及び研究
- エ 学校経営及び教育調査等の研究
- オ 県小・中学校長研究大会の内容・日程等の研究

#### 人事給与部

##### (1) 活動方針

- ア 人事異動について、校長の意向が十分反映されるように努める。
- イ 人事異動が適正かつ円滑に推進されるように努める。
- ウ 教職員の職務にふさわしい給与等の処遇の改善に努める。
- エ 教職員の人事評価制度の実施に伴う諸課題の改善に努める。

(2) 活動内容

- ア 人事異動の反省と改善に関する調査及び要望活動
- イ 教職員の処遇の改善に関する調査及び要望活動
- ウ 教職員の人事評価制度に関する調査及び要望活動
- エ 人事・給与等に関する調査とその改善・是正に関する要望活動
- オ 人事・給与等に関する広報・相談活動

**広 報 部**

(1) 活動方針

- ア 適切な広報活動を進めて、会員に諸情報を提供し、学校経営の充実に資する。
- イ 各専門部や各地区との連携を図り、活動状況等の紹介に努める。
- ウ 広報誌等の内容の充実に努める。

(2) 活動内容

- ア 月刊「鹿児島の教育」の編集発行（年10回）
- イ 特集号「鹿児島の教育」第68号の編集発行（11月）
- ウ 「師の道」第50号の編集発行（11月）
- エ 特別講演録の編集発行（2月）
- オ その他HP等必要な情報の提供

## 2 令和4年度年間行事予定表

日	4 月		5 月		6 月		7 月		8 月		9 月	
1	金		日		水		金	県教委と語る会 役員会	月		木	
2	土		月		木	第3回広報常任部会	土		火		金	第7回研究常任部会
3	日		火	憲法記念の日	金		日		水	第2回九小協幹事会	土	
4	月		水	みどりの日	土		月		木	全九中長崎大会	日	
5	火		木	こどもの日	日		火		金	全九中長崎大会	月	
6	水		金	全九中常任幹事会 (日本教育会第1 回理事会)	月		水	第3回人事給与常 任部会	土		火	
7	木		土		火	(財団法人理事会)旧 全連小合同部会・委員会	木		日		水	県教頭会との連絡会 役員会
8	金	協会・日本教育会監査 庶務担当者会(新)	日		水	(財団法人評議員会)旧 (財団法人理事会)新	金	第5回広報常任部会	月		木	
9	土		月	第1回人事給与常 任部会	木		土		火	第5回研究常任部会	金	
10	日		火	役員会	金	総務部会 (日本教育会支部 評議員会)	日		水		土	
11	月		水		土		月	全連小役員懇談会	木	山の日	日	
12	火	第1回広報常任部会	木	(一般財団法人) 県校長会館 監査	日		火	全連小会長会	金		月	
13	水	専門部長会(新)	金	第1回九小協幹事会 第1回広報部会10:00 第1回研究部会14:00	月		水	庶務担当者会	土		火	
14	木		土		火	全連小事務担当者会	木	第4回研究常任部会	日		水	
15	金		日		水	(日本教育会支部 理事会)	金		月		木	第8回広報常任部会
16	土		月		木	全国特別支援学校 長研究大会 第3回研究常任部会	土	県P連との連絡会 役員会	火	第2回常任委員会 宣言文起草委員会	金	第2回研究部会 第7回広報常任部会 研究大会準備委員会
17	日		火	全日中理事会	金	全国特別支援学校 長研究大会 第4回広報常任部会	日		水	(教頭会九州大会)	土	
18	月		水	全日中総会	土	(日本教育会第2 回理事会・総会)	月	海の日	木	(教頭会九州大会)	日	
19	火	役員会(旧)	木	全日中総会	日		火	第4回人事給与常 任部会 庶務担当者会	金		月	敬老の日
20	水		金		月		水		土		火	
21	木		土		火		木		日		水	
22	金	第2回広報常任部会	日		水	第2回人事給与常 任部会	金		月	全九中常任幹事会	木	
23	土		月		木		土		火	全九中福岡大会	金	秋分の日
24	日		火		金	全連小引継ぎ会	日		水	全九中福岡大会	土	
25	月		水	発表者等打合せ 第2回研究常任部会 全国高等学校長協会 総会・研究協議会	土		月		木	第6回広報常任部会	日	
26	火		木	全国高等学校長協会 総会・研究協議会 全連小理事会	日		火	総務部会	金	第6回研究常任部会	月	
27	水	総会 第1回常任委員会	金	第1回人事給与部会 全連小理事会	月		水	第2回人事給与部会	土		火	
28	木	庶務担当者会 第1回研究常任部会	土		火		木		日		水	
29	金	昭和の日	日		水		金	役員会	月		木	
30	土		月		木	全連小広報担当者会	土		火		金	県退職校長会との 連絡会 役員会
31			火				日		水			



10 月		11 月		12 月		1 月		2 月		3 月		日
土		火		木		日	元日	水		水		1
日		水		金	(日本教育会事務局 局長会)	月		木		木		2
月		木	文化の日	土		火		金	(日本教育会第4回理事会) 第3回九小協幹事会 第2回広報部会	金	(財団法人理事会)	3
火		金		日		水		土		土		4
水	第9回広報常任部会	土		月		木		日		日		5
木	第8回研究常任部会 九州地区高等学校 長研究協議会	日		火	第11回研究常任部会	金		月		月		6
金	九州地区高等学校 長研究協議会	月		水		土		火		火		7
土		火		木	第11回広報常任部会	日		水		水		8
日		水		金		月	成人の日	木	役員会 (日本教育会支部理事会)	木		9
月	スポーツの日	木	県研究大会準備の会 第10回研究常任部会	土		火		金	全九中常任幹事会	金	(財団法人評議員会)	10
火	協会前期監査	金	県小中学校長研究大会	日	(財団 教育講演会)	水	庶務担当者会	土	建国記念の日	土		11
水	全連小理事会	土		月		木		日		日		12
木	全連小島根大会	日		火		金	専門部長会	月		月		13
金	全連小島根大会	月		水		土		火		火		14
土		火	教職員課との連絡会 役員会	木		日		水	第4回常任委員会	水		15
日		水		金		月		木	全連小理事会	木		16
月		木		土		火		金	全連小理事会 全日中事務担当者会 第5回人事給与常任部会	金		17
火	予算・人事給与要望の会 役員会	金	第3回常任委員会 (予備)	日		水		土		土		18
水	全日中理事会	土		月		木	第12回研究常任部会	日		日		19
木	全日中北海道大会	日		火		金	全日中理事会	月		月		20
金	全日中北海道大会 全連小対策・調研 担当社会	月		水		土		火		火	春分の日	21
土		火		木		日		水	第3回研究部会 第13回研究常任部会	水		22
日		水	勤労感謝の日	金		月		木	天皇誕生日	木		23
月		木		土		火		金	第12回広報常任部会	金		24
火	全国普通科高等学 校長研究協議会 庶務担当社会(日本教育会)	金	(日本教育会九州 ブロック会議)	日		水		土		土		25
水	全国普通科高等学 校長研究協議会 第10回広報常任部会	土		月		木		日		日		26
木	第9回研究常任部会	日		火		金	総務部会	月		月		27
金	(日本教育会第3回理 事会・支部長会)	月		水		土		火		火		28
土	(日本教育会全国教育 大会 鹿児島大会)	火		木		日		\		水		29
日		水		金		月		\		木		30
月		\		土		火		\		金		31

# 3 会 則

## 第1章 総則

第1条 本会は、鹿児島県連合校長協会と称し、事務局を鹿児島県校長会館（鹿児島市下荒田四丁目32番13号）に置く。

第2条 本会は、県下校長職の職能の向上を期し、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の四校長会との連絡協調を図るとともに、本県教育の振興に寄与することを目的とする。

第3条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事項を行う。

- (1) 学校経営に関すること。
- (2) 教職員の地位及び待遇の向上に関すること。
- (3) 教育諸条件の整備改善に関すること。
- (4) 教育上必要な研究調査に関すること。
- (5) 教育振興の世論喚起に関すること。
- (6) 各種団体との連絡提携に関すること。

## 第2章 組織

第4条 本会は、県内小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の校長をもって組織する。

第5条 本会に、次の学校種別部会を置く。

ア 小学校長部会    イ 中学校長部会    ウ 高等学校長部会  
エ 特別支援学校長部会

第6条 本会に、次の役員を置き、任期は1年とする。ただし、再選を妨げない。

ア 会 長 1名    イ 副 会 長 3名    ウ 部 会 長 4名  
エ 副部会長 8名    オ 監 事 3名    カ 庶 務 若干名

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務をつかさどる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長事故ある場合は、これを代理する。
- (3) 部会長は、各部会を代表し、部会の会務をつかさどる。
- (4) 副部会長は、部会長を補佐し、部会長事故ある場合は、これを代理する。
- (5) 監事は、会計を監査する。
- (6) 庶務は、本会の庶務及び会計をつかさどる。

第8条 役員選出の方法は、次のとおりとする。

- (1) 会長、副会長、監事及び庶務は、総会において、会員の中から選出する。
- (2) 部会長、副部会長は、各部会において、部会員の中から選出する。

第9条 本会に、顧問をおくことができる。顧問は、本会の目的達成のために、必要な助言を行う。顧問は、会長が委嘱する。

### 第3章 機関

第10条 本会は、下記の会議をもつ。

- (1) 総 会 総会は、本会の議決機関として、別表第1に定める数の委員をもって構成し、本会の重要事項を審議決定する。  
総会は、年1回4月に開催し、必要に応じて臨時に開催することができる。
- (2) 常任委員会 常任委員会は、総会に次ぐ議決機関として、委員の中から、別表第2のように選出された常任委員をもって構成し、本会の運営執行に関する事項を審議する。
- (3) 部 会 学校種別各部会は、学校種別に常任委員をもって構成し、各部会に関する事項について審議する。
- (4) 専 門 部 本会に、次の専門部を置く。その運営については別に定める。  
ア 総務部 イ 研究部 ウ 人事給与部 エ 広報部
- (5) 役 員 会 役員会は、会長、副会長、部会長、副部会長及び庶務をもって構成し、会務の執行に当たる。必要に応じて専門部長を加えることができる。
- (6) 特別委員会 会長は、必要に応じ特別委員会を設けることができる。

第11条 本会に事務局を置く。

- (1) 事務局に事務局長1名、事務局員若干名を置き、会長が任命する。
- (2) 事務局長および事務局員は本会の事務に当たる。

### 第4章 会計

第12条 本会の経費は、会費及びその他の収入をもってこれに充てる。

第13条 本会の会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

#### 附 則

- 1 学校種別部会の部会長は、必要に応じて、それぞれ鹿児島県小学校長会長・鹿児島県中学校長会長・鹿児島県高等学校長会長・鹿児島県特殊教育諸学校長会長と称することができる。
- 2 この会則は、昭和62年5月8日より改正施行する。

#### 附 則

- 1 学校種別部会の部会長は、必要に応じて、それぞれ鹿児島県小学校長会長、鹿児島県中学校長会長、鹿児島県高等学校長会長、鹿児島県盲・聾・養護学校長会長と称することができる。
- 2 この会則は、平成18年5月2日から施行する。

#### 附 則

- 1 学校種別部会の部会長は、必要に応じて、それぞれ鹿児島県小学校長会長、鹿児島県中学校長会長、鹿児島県高等学校長会長、鹿児島県特別支援学校長会長と称することができる。
- 2 この会則は、平成19年5月2日から施行する。

#### 附 則

- 1 特別支援学校長部会副部会長を2名とするため、第6条エ副部会長8名とする。
- 2 この会則は、令和3年4月27日から施行する。

別表第1

高等学校	各ブロック1名, 私立高等学校1名
特別支援学校	1名
小・中学校	各市町村1名。ただし, 鹿児島市, 薩摩川内市, 鹿屋市, 日置市, 出水市, 霧島市, 始良市, 奄美市, 指宿市, 伊佐市は小・中各1名

別表第2

高等学校	各ブロック1名 私立高等学校1名		
特別支援学校	1名		
小・中学校	各ブロック		
地区	常任委員	地区	常任委員
鹿児島市区	2	始良・伊佐地区	6
鹿児島郡区	1	大隅地区	8
南薩地区	4	熊毛地区	3
日置地区	3	大島地区	5
北薩地区	7		

## ◆ 専門部運営内規

### 1 機 構

部	所 管 事 項
総務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>○協会運営の企画・推進に関すること。</li> <li>○専門部活動の総括および連絡調整に関すること。</li> <li>○教育行財政に関すること。</li> <li>○渉外に関すること。(全連小・全日中・全高協・全特長・県・市・その他各種団体等)</li> <li>○各学校の緊急問題の対策に関すること。</li> <li>○福利厚生に関すること。</li> <li>○教育諸条件の整備改善に関すること。</li> <li>○恩給年金スライド制の法制化に関すること。</li> <li>○関係事項の調査</li> </ul>
研究部	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校経営に関すること。</li> <li>○教育課程に関すること。</li> <li>○研究大会等に関すること。(県・九州・全国)</li> <li>○講演会に関すること。</li> <li>○専門職制に関すること。</li> <li>○関係事項の調査に関すること。</li> <li>○その他必要な事項</li> </ul>

部	所 管 事 項
人事給与部	<ul style="list-style-type: none"> <li>○人事に関する事。</li> <li>○身分・給与の改善に関する事。</li> <li>○関係事項の調査に関する事。</li> <li>○その他必要な事項</li> </ul>
広 報 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>○情報の提供と収集に関する事。</li> <li>○機関紙の発行に関する事。</li> <li>○教育世論の喚起に関する事。</li> <li>○その他必要な事項</li> </ul>

## 2 組織・会合等

- 1 各部会は、全体会を年3回、常任部員の会を月1回の程度で開くものとする。
- 2 部長、副部長および常任部員は、会長が委嘱する。
- 3 部長、副部長および常任部員の任期は1年とし、再任を妨げない。
- 4 部長は、部の運営計画・部会の企画および議事録作成等いっさいの業務を管掌する。
- 5 部員は、部内における事務を分掌する。

## 3 顧問の運営に関する内規

- (1) 顧問は、退職した本会の正副部会長とし任期は3年以内とする。但し、教育委員会職員に就任したものを除く。
- (2) 顧問は、会長の要請に応じ、総会・常任委員会・部会・専門部会・役員会に出席することができる。

### ◆ 特別委員会

#### 1 基本的な考え方

県連合校長協会として、

- (1) 緊急かつ重要な課題に対して研究を深め、共通した一定の見解を持つ。
- (2) 関係機関に対して校長協会の意志を反映させていく。
- (3) 県下の校長に対し必要な情報の提供を行うと共に、相互に協力態勢の強化を図る。
- (4) できるだけ短期間（3, 4か月程度）に集中審議を行い、その時点で結果をまとめ、会長に答申する。

## 4 慶弔見舞規程

第 1 条 鹿児島県連合校長協会の会員，事務局員に対する慶弔見舞は，この規程による。

第 2 条 この規程において慶弔見舞とは，次に掲げるものをいう。

- |        |       |         |
|--------|-------|---------|
| 1 結婚祝金 | 2 弔慰金 | 3 祝電，弔電 |
| 4 弔辞   | 5 花輪  | 6 見舞    |

第 3 条 (1) 慶弔見舞は下表による。

(2) 下表の規程により難い場合は，役員会において決定する。

慶弔見舞金表

種 類	摘 要	金 額	備 考
結 婚	職員の結婚	10,000円	祝電
弔 慰	会員の死亡	20,000円	弔電，弔辞，花輪
	職員の死亡	20,000円	弔電，弔辞，花輪
	職員の配偶者，子女の死亡	5,000円	弔電
	職員の父母の死亡	3,000円	弔電
見 舞	会員，職員の1か月以上の入院・療養	5,000円	

### 附 則

- 1 この規程の改廃は，役員会において決定する。
- 2 この規程は，昭和52年4月1日から施行する。

## 5 名 簿

### (1) 役 員

○印は新任

役 職	氏 名	学 校 名	電 話
会 高 等 学 校 長 部 会 長	前 田 光 久	鶴 丸 高	099-251-7387
副 小 学 校 会 長 部 会 長	西 園 香 緒 利	大 龍 小	099-247-2016
副 中 学 校 会 長 部 会 長	岩 越 悟 志	甲 南 中	099-254-9155
副 特 別 支 援 学 校 長 部 会 長	迫 田 博 幸	鹿 児 島 養 護 学 校	099-243-0114
小 学 校 長 部 会 副 部 会 長	○下 假 屋 誠	山 下 小	099-226-6285
同	○道 添 辰 也	国 分 北 小	0995-46-0588
中 学 校 長 部 会 副 部 会 長	○中 山 恭 平	清 水 中	099-247-7211
同	○池 田 猛	川 内 中 央 中	0996-23-5200
高 等 学 校 長 部 会 副 部 会 長	池 田 浩 一	甲 南 高	099-254-0175
同	大 脇 俊 朗	鹿 児 島 中 央 高	099-226-1574
特 別 支 援 学 校 長 部 会 副 部 会 長	○濱 崎 信 一	武 岡 台 養 護 学 校	099-282-0440
同	上 國 料 里 美	鹿 児 島 高 等 特 別 支 援 学 校	099-248-3670
監 事	○函 師 弘 秋	広 木 小	099-264-7244
同	渡 邊 美 佳	西 陵 中	099-281-3122
同	○鶴 田 紋 太 郎	福 山 高	0995-56-2734
庶 務	高 風 哲 仁	紫 原 小	099-251-1323
同	下 古 立 浩	八 幡 小	099-255-5136
同	○窪 田 雅 彦	伊 敷 台 中	099-228-8114
同	末 満 一 二 三	長 田 中	099-226-3868

### (2) 専 門 部 長

総 務 部 長	○窪 田 雅 彦	伊 敷 台 中	099-228-8114
研 究 部 長	○小 林 俊 一 郎	皇 德 寺 中	099-265-6692
人 事 給 与 部 長	○森 園 守	明 和 中	099-282-0163
広 報 部 長	○佐 々 木 好 彦	玉 江 小	099-229-5357
事 務 局 長	四 元 光 也	事 務 局	099-257-9676

## (3) 委 員

## 1 小・中学校長部会

◎印は 常任委員

地区	ブロック名	学 校 名	氏 名	電 話 番 号
鹿市②	鹿 児 島 市	西 田 小	◎園 田 あけみ	099-253-9151
		武 中	◎鮫 島 敦 浩	099-255-5171
鹿郡①	十 島 村	中 之 島 小 中	◎前 原 貴 士	09912-2-2102
	三 島 村	三 島 竹 島 学 園	濱 田 和 彦	09913-3-2002
南薩④	指 宿 市	丹 波 小	◎畑 添 辰 也	0993-22-3011
		山 川 中	西 園 浩 二	0993-34-2131
	南さつま市	加 世 田 中	◎竹 崎 賢 一	0993-52-2676
	南九州市	穎 娃 小	◎下 野 彰 久	0993-36-0012
	枕 崎 市	桜 山 小	◎内 蘭 博 之	0993-72-9883
日置③	日 置 市	和 田 小	◎本 村 嘉 朗	099-296-2134
		伊 集 院 中	◎田 中 準 章	099-273-4851
	いちき串木野市	照 島 小	◎町 田 実 徳	0996-32-4446
北薩⑦	薩摩川内市	平 佐 西 小	◎池 田 浩	0996-23-7160
		川 内 中 央 中	◎池 田 猛	0996-23-5200
	さ つ ま 町	永 野 小	◎田 邑 八 重 子	0996-58-0021
	阿 久 根 市	鶴 川 内 小	◎川 野 博 司	0996-72-0489
	出 水 市	東 出 水 小	◎吉 國 幸 宏	0996-63-2160
		米 ノ 津 中	◎関 戸 達 哉	0996-67-1055
長 島 町	川 床 小	◎松 永 貢	0996-87-0135	
始良・伊佐⑦	伊 佐 市	曾 木 小	◎山 田 俊 也	0995-25-1152
		菱 刈 中	大 田 恭 一 郎	0995-26-0047
	霧 島 市	国 分 北 小	◎道 添 辰 也	0995-46-0588
		隼 人 中	◎三 戸 瀬 智	0995-42-0224
	始 良 市	竜 門 小	◎松 田 恵 子	0995-63-3446
		加 治 木 中	◎塩 津 一 弘	0995-63-1111
湧 水 町	栗 野 小	◎猿 渡 司 郎	0995-74-2004	



◎印は 常任委員

地区	ブロック名	学 校 名	氏 名	電 話 番 号
大 隅 ⑧	曾 於 市	末 吉 小	◎濱 崎 忠 雄	0986-76-1125
	志 布 志 市	野 神 小	◎田 畑 悦 郎	099-475-0002
	大 崎 町	中 沖 小	◎赤 井 清 人	099-477-0710
	鹿 屋 市	笠 野 原 小	坂之上 辰 志	0994-42-2765
		鹿 屋 中	◎森 拓 郎	0994-43-7068
	垂 水 市	柊 原 小	◎吉 富 和 夫	0994-35-3052
	肝 付 町	内 之 浦 小	◎永 峯 光 朗	0994-67-2004
	東 串 良 町	池 之 原 小	◎川 畑 浩 二	0994-63-2048
	錦 江 町	池 田 小	◎石 踊 晴 元	0994-29-0002
南 大 隅 町	第 一 佐 多 中	◎小 田 敬 介	0994-26-0023	
熊 毛 ③	西 之 表 市	種 子 島 中	◎柏 木 昇	0997-23-5200
	中 種 子 町	南 界 小	◎安 満 浩 之	0997-27-9009
	南 種 子 町	大 川 小	原 田 弥 生	0997-26-0556
	屋 久 島 町	宮 浦 小	◎金 子 哲 之	0997-42-0017
大 島 ⑤	奄 美 市	小 宿 小	◎仲 克 人	0997-54-8832
		住 用 中	原 憲 正	0997-69-2106
	大 和 村	名 音 小	桑 鶴 直 幸	0997-58-3005
	宇 検 村	田 検 中	大 脇 和 久	0997-67-2023
	瀬 戸 内 町	古 仁 屋 小	◎鶴 田 和 仁	0997-72-0002
	龍 郷 町	大 勝 小	前 田 浩 之	0997-62-2038
	喜 界 町	早 町 小	◎長 田 正 浩	0997-66-0004
	徳 之 島 町	亀 津 中	寿 山 敏	0997-82-0077
	天 城 町	兼 久 小	◎仮 屋 浩 一	0997-85-2285
	伊 仙 町	伊 仙 小	古 田 良 成	0997-86-2118
	和 泊 町	和 泊 小	福 元 哲 勇	0997-92-0004
	知 名 町	知 名 小	井 出 秀 男	0997-93-2063
与 論 町	与 論 中	◎徳 重 正 宏	0997-97-2277	

## 2 高等学校長部会

ブロック名	学 校 名	氏 名	電話番号 (学校)
鹿 児 島	錦 江 湾 高	◎福 永 広 隆	099-261-2121
	松 陽 高	◎田 嶋 吾 富	099-278-3986
指 宿	指 宿 高	◎酒 匂 恵 子	0993-22-3535
川 辺	加 世 田 高	◎石 谷 洋 一	0993-53-2049
日 置	伊 集 院 高	◎濱 島 幸 治	099-273-2195
川 薩	川 内 高	◎荒 田 修	0996-23-7274
出 水	出 水 高	◎宮 原 義 文	0996-62-0281
伊 佐	大 口 高	◎橋 口 和 寛	0995-22-1441
始 良	加 治 木 高	◎宇 都 尚 美	0995-63-2052
曾 於	志 布 志 高	◎松 崎 浩 隆	099-472-0200
肝 属	鹿 屋 高	◎白 石 秀 逸	0994-42-4145
熊 毛	種 子 島 高	◎阿 多 威 文	0997-22-1270
大 島	大 島 高	◎黒 木 哲 二	0997-52-4451
私 立 高 校	ラ・サール高	◎ドミンゴ・ビヤミル	099-268-3121

## 3 特別支援学校長部会

特 別 支 援 学 校	桜 丘 養 護	◎芝 原 一 郎	099-265-6642
-------------	---------	----------	--------------

(4) 専門部員

1 総務部

◎印 部長    ○印 副部長    顧問(山下小・下假屋 誠)

常任部員						
紫原小	高風 哲仁	099-251-1323	錦江湾高	福永 広隆	099-261-2121	
○ 八幡小	下古立 浩	099-255-5136	松陽高	田嶋 吾富	099-278-3986	
長田中	末満一二三	099-226-3868	桜丘養護	芝原 一郎	099-265-6642	
◎ 伊敷台中	窪田 雅彦	099-228-8114				

部員						
鹿 見 島	西 田 小	園田あけみ	099-253-9151	錦江湾高	福永 広隆	099-261-2121
	武 中	鮫島 敦浩	099-255-5171	松陽高	田嶋 吾富	099-278-3986
鹿 見 島 郡	中之島小中	前原 貴士	09912-2-2102			
南 薩	加世田中	竹崎 賢一	0993-52-2676	指宿高	酒匂 恵子	0993-22-3535
	桜山小	内藺 博之	0993-72-9883	加世田高	石谷 洋一	0993-53-2049
日 置	照島小	町田 実徳	0996-32-4446	伊集院高	濱島 幸治	099-273-2195
北 薩	川内中央中	池田 猛	0996-23-5200	川内高	荒田 修	0996-23-7274
	米ノ津中	関戸 達哉	0996-67-1055	出水高	宮原 義文	0996-62-0281
始 良 伊 佐	国分北小	道添 辰也	0995-46-0588	大口高	橋口 和寛	0995-22-1441
	加治木中	塩津 一弘	0995-63-1111	加治木高	宇都 尚美	0995-63-2052
大 隅	末吉中	長船謙一郎	0986-76-1126	鹿屋高	白石 秀逸	0994-42-4145
	鹿屋中	森 拓郎	0994-43-7068	志布志高	松崎 浩隆	099-472-0200
熊 毛	種子島中	柏木 昇	0997-23-5200	種子島高	阿多 威文	0997-22-1270
大 島	知根小	中島 保男	0997-54-8138	大島高	黒木 哲二	0997-52-4451

※ 大島地区の会長は小宿小 仲 克人校長 (0997-54-8832)

2 研究部

◎印 部長

○印 副部長

顧問 (清水中・中山恭平)

常 任 部 員					
星峯西小	谷口源太郎	099-265-3956	和田中	吉永直昭	099-268-8421
犬迫小	橋元忠史	099-238-0550	緑丘中	北英一郎	099-243-7320
○田上小	川畑昭二	099-255-6105	紫原中	立部剛	099-257-4554
西陵小	富田純一	099-281-4600	桜丘中	上久保大介	099-265-1451
花野小	日澤俊夫	099-228-0221	星峯中	田宮弘宣	099-264-3817
清和小	狩集淳	099-267-7272	喜入中	長元武彦	099-345-0006
吉野小	常深章	099-243-7126	附属中	楠原豊	099-285-7932
草牟田小	大重満明	099-225-3625	開陽高	原憲一	099-263-3733
附属小	池浦也寸志	099-285-7962	附属特別支	水野高明	099-224-6257
◎皇徳寺中	小林俊一郎	099-265-6692			

部				員		
鹿 児 島 郡	口之島小中	大園和浩	09912-2-2458			
	三島硫黄島学	石岡秀久	09913-2-2106			
南 薩	高田小	比志島寿	0993-56-0184	指宿高	酒匂恵子	0993-22-3535
	坊津学園	本山和仁	0993-67-0011			
	内山田小	榊宏三	0993-52-2489	薩南工業高	堀之内公郎	0993-83-2214
	立神中	吉坂実	0993-72-6888			
日 置	湯田小	山下孝一郎	099-274-2043	市来農芸高	倉岡八郎	0996-36-2341
	市来中	五反田晴夫	0996-36-2056			
北 薩	脇本小	藤崎隆博	0996-75-0004	川内商工高	大迫浩之	0996-25-2554
	平成中	大園誉	0996-30-1284			

部				員		
北 薩	野 田 中	西 元 ひとみ	0996-84-2011	出水商業高	上ノ町 久	0996-67-1069
	鷹 巣 中	瀬 戸 口 浩 司	0996-86-0003			
始 良 伊 佐	万 膳 小	徳 田 賢 一	0995-76-9015			
	吉 松 小	中 川 辰 也	0994-63-2071			
	栗 野 中	富 田 好 昭	0995-74-2023	伊佐農林高	前 田 陽 市	0995-22-1445
	大口中央中	東 正 昭	0995-22-2354			
大 隅	細 山 田 小	宇 井 知 隆	0994-62-2700			
	東 串 良 中	西 田 昌 史	0994-68-2014			
	松 山 小	友 生 雅 夫	099-487-2004	鹿屋女子高	永 迫 昌 毅	0994-43-2584
	垂水中央中	亀 山 浩 一	0994-32-0078			
熊 毛	油 久 小	田 向 恵 郎	0997-27-0241	屋久島高	桑 山 靖 幸	0997-42-0013
	南 種 子 中	中 村 洋 一	0997-26-2355			
大 島	伊 津 部 小	山 田 吉 夫	0997-52-0970	沖永良部高	室 屋 洋 一	0997-93-2014
	名 瀬 中	三 原 秀 樹	0997-52-0168			

3 人事給与部 ◎印 部長 ○印 副部長 顧問（甲南高・池田，武岡台養護・濱崎）

常 任 部 員					
○ 清 水 小	小園 俊介	099-247-1010	鴨 池 中	有村 忠裕	099-253-9600
南 小	川路 道文	099-253-5304	武 中	鮫島 敦浩	099-255-5171
東谷山小	鶴 潔	099-268-5141	吉野東中	田中真一郎	099-243-7600
◎ 明 和 中	森園 守	099-282-0163	甲 南 高	池田 浩一	099-254-0175
甲 東 中	村上 勝美	099-224-7401	鹿兒島盲	前園 孝哉	099-263-6660

部				員		
鹿 兒 島 郡	口之島小中	前原 貴士	09912-2-2102			
南 薩	柳 田 小	場庭 直樹	0993-22-3471	穎 娃 高	南 一 徳	0993-36-1141
	霜 出 小	阿蘇谷 聡	0993-84-0622	川 辺 高	前田 裕一	0993-56-1151
日 置	羽 島 中	高田百香里	0996-35-0015	吹 上 高	杉園信二郎	099-296-2411
北 薩	江 内 中	大山 裕章	0996-83-3007	川薩清修館	幸多 優	0996-44-5020
	折 多 小	田原 俊一	0996-75-0162	鶴 翔 高	増永 泰久	0996-72-7310
始 良 伊 佐	針 持 小	森 章郎	0995-25-1140			
	佐々木小	瀬戸山文隆	0995-72-9022	蒲 生 高	岩川 透	0995-52-1155
大 隅	神 山 小	末吉理恵子	0994-24-2015			
	波 野 中	山田 貴志	0994-65-6151	垂 水 高	亀田 誠	0994-32-0062
熊 毛	永 田 小	久保 清一	0997-45-2271	種 子 島 中 央 高	青谷有美代	0997-24-2401
大 島	朝 日 小	藤田 柳生	0997-52-1194	与 論 高	甲斐 修	0997-97-2064

4 広 報 部

◎印 部長

○印 副部長

顧問 (鹿兒島中央高・大脇俊朗)

常 任 部 員					
◎ 玉江小	佐々木好彦	099-229-5357	南 中	長崎 伸一	099-251-6090
喜入小	内村 英人	099-345-0033	郡山中	内 健史	099-298-2004
西紫原小	平川 了二	099-251-8001	天保山中	大平 公明	099-253-9070
西谷山小	吉峯 進	099-267-0451	谷山北中	原崎 竜一	099-264-2613
花尾小	山里 浩美	099-298-7013	鹿女子高	福永純一郎	099-223-8341
○ 西紫原中	松本 遵	099-252-1554	皆与志 養護	井上 隆司	099-238-5078
春山小	北 洋昭	099-278-1003	← (ホームページ担当)		

部		員				
鹿 兒 島 郡	三島大里学園	山下 博文	09913-3-2237			
南 薩	小 湊 小	西 耕 治	0993-53-9141	指宿商業高	清川 康雄	0993-25-2204
	浮 辺 小	石川 雅実	0993-84-0004	枕 崎 高	前田 利久	0993-72-0217
日 置	美 山 小	内西 浩子	099-274-2203	串木野高	石塚 一哉	0996-32-2064
北 薩	鷹 巢 小	田 島 正英	0996-86-0006	薩摩中央高	川 俣 昭寿	0996-53-1207
	山 崎 小	井之脇 満	0996-56-8414	野田女子高	上村早百合	0996-84-2074
始 良 伊 佐	霧 島 小	名越 秀人	0995-57-0834			
	湯之尾小	下脇 雅浩	0995-26-0114	霧 島 高	竹下 兼次	0995-76-0039
大 隅	神 川 小	久留 和秀	0994-22-0201			
	有 明 中	勝田 隆志	099-474-0011	鹿屋工業高	江口 之浩	0994-42-2165
熊 毛	安 城 小	福田 浩一	0997-23-7372	種 子 島 中 央 高	青谷有美代	0997-24-2401
大 島	金 久 中	窪田 智司	0997-52-0738	大 島 北 高	松本 勇二	0997-63-0005

## (5) 外部団体役員

役 員		委 嘱 者	役 員 氏 名		
1	出 版 協 力 委 員	全 日 中	中	松 本 遵	西紫原中
2	編 集 部 協 力 委 員	全 連 小	小	内 村 英 人	喜 入 小
3	独立行政法人日本スポーツ振興センター業務運営委員 審 査 専 門 員	独立行政法人日本ス ポーツ振興センター理事	小	西 園 香 緒 利	大 龍 小
	同	同	中	大 平 公 明	天 保 山 中
	同	同	高	石 田 尾 行 徳	鹿 児 島 南 高
4	交通安全県民運動推進協議会委員	交通安全対策室長	中	木 原 敏 行	松 元 中
5	水難事故防止対策連絡会	県 教 育 長	小	長 友 充 男	谷 山 小
	同	同	中	大 平 公 明	天 保 山 中
	同	同	高	石 田 尾 行 徳	鹿 児 島 南 高
	同	同	特別 支援	山 下 英 一	指 宿 養 護
6	県 学 校 保 健 会 副 会 長	県 知 事	高	前 田 光 久	鶴 丸 高
	同 理 事	同	小	福 留 明 人	鴨 池 小
	同 理 事	同	中	大 平 公 明	天 保 山 中
7	青少年育成県民会議参加団体長	県青少年県民会議長	高	前 田 光 久	鶴 丸 高
8	学 校 給 食 会 理 事	県 学 校 給 食 会	小	西 園 香 緒 利	大 龍 小
	同	同	中	岩 越 悟 志	甲 南 中
9	給 食 用 乳 価 諮 問 委 員	県 畜 産 課	小	下 古 立 浩	八 幡 小
	同	同	中	窪 田 雅 彦	伊 敷 台 中
10	県 社 会 教 育 委 員	県 社 会 教 育 課	小	西 園 香 緒 利	大 龍 小
	同	同	中	岩 越 悟 志	甲 南 中
	同	同	高	前 田 光 久	鶴 丸 高



役 員		委 嘱 者	役 員 氏 名		
11	県 P T A 連 合 会 副 会 長	県 P 選 管	小	喜 岡 達 也	向 陽 小
	同	同	中	西 村 真	河 頭 中
	同	同	高	野 村 義 文	明 桜 館 高
	同	同	特別 支援	東 みゆき	鹿 児 島 聾
12	小 さ な 親 切 運 動 委 員	小 さ な 親 切 運 動 本 部	小	下 假 屋 誠	山 下 小
13	県 開 発 促 進 協 議 会 委 員	県 開 発 促 進 協 議 会	小	西 園 香 緒 利	大 龍 小
14	血 液 対 策 推 進 協 議 会 委 員	同	高	石 田 尾 行 徳	鹿 児 島 南 高
15	公 立 学 校 共 済 組 合 鹿 児 島 県 支 部 運 営 審 議 会 委 員	共 済 組 合 県 支 部 長	高	前 田 光 久	鶴 丸 高
16	J R C 委 員	日 本 赤 十 字	小	森 吉 研 一	大 田 小
17	か ご し ま み ど り の 基 金 理 事	か ご し ま み ど り の 基 金	小	高 山 謙 一	城 南 小
18	県 産 業 教 育 振 興 会 委 員	県 高 校 教 育 課	中	岩 越 悟 志	甲 南 中
19	児 童 生 徒 交 通 事 故 防 止 対 策 連 絡 会 各 校 種 代 表	県 教 育 長 ( 依 頼 )	小	長 友 充 男	谷 山 小
	同	同	中	渡 邊 美 佳	西 陵 中
	同	同	高	堀 之 内 尚 郎	鹿 児 島 商 業 高
	同	同	特別 支援	上 國 料 里 美	鹿 高 等 特 別 支 援
20	総 括 安 全 衛 生 委 員 会 委 員	教 育 次 長 ( 依 頼 )	高	池 田 浩 一	甲 南 高
21	鹿 児 島 県 男 女 共 同 参 画 審 議 会 委 員	県 知 事 ( 依 頼 )	小	下 古 立 浩	八 幡 小

## (6) 教科・領域等団体担当校長等

番号	団体名	会長名	所 属
1	鹿児島県小学校教育研究会国語部会	内 村 英 人	鹿児島市立喜入小学校
2	鹿児島県中学校教育研究会国語部会	長 崎 伸 一	鹿児島市立南中学校
3	鹿児島県小学校教育研究部会社会科部会	鶴 潔	鹿児島市立東谷山小学校
4	鹿児島県中学校教育研究部会社会科部会	上白石 修	日置市立伊集院北中学校
5	鹿児島県数学教育会（小学校部会）	日 澤 俊 夫	鹿児島市立花野小学校
6	鹿児島県数学教育会（中学校部会）	松 本 遵	鹿児島市立西紫原中学校
7	鹿児島県小中高等学校理科教育研究協議会	福 永 広 隆	鹿児島県立錦江湾高等学校
8	鹿児島県小中高等学校理科教育研究協議会(小学校部会)	高 山 謙 一	鹿児島市立城南小学校
9	鹿児島県小中高等学校理科教育研究協議会(中学校部会)	吉 永 直 昭	鹿児島市立和田中学校
10	鹿児島県生活・総合教育研究協議会	● ● ● ●	● ● ● ●
11	鹿児島県音楽教育連盟	日 吉 武	鹿児島大学教育学部
12	鹿児島県小学校音楽教育研究会	向 井 智 子	薩摩川内市立峰山小学校
13	鹿児島県中学校音楽教育研究会	上久保 大 介	鹿児島市立桜丘中学校
14	鹿児島県小学校器楽合奏教育研究会	谷 口 源 太 郎	鹿児島市立星峯西小学校
15	鹿児島県小学校体育連盟	福 留 明 人	鹿児島市立鴨池小学校
16	鹿児島県中学校体育連盟	大 平 公 明	鹿児島市立天保山中学校
17	鹿児島県小学校教育研究部会外国語部会	有 馬 純 子	日置市立妙円寺小学校
18	鹿児島県中学校教育研究部会外国語部会	原 崎 竜 一	鹿児島市立谷山北中学校
19	鹿児島県小学校道德教育研究会	川 路 道 文	鹿児島市立南小学校
20	鹿児島県中学校道德教育研究会	長 元 武 彦	鹿児島市立喜入中学校
21	鹿児島県小学校特別活動研究協議会	宮 下 正 信	鹿児島市立皇徳寺小学校
22	鹿児島県中学校特別活動研究協議会	田 宮 弘 宣	鹿児島市立星峯中学校
23	鹿児島県中学校進路指導・キャリア教育研究協議会	● ● ● ●	● ● ● ●
24	鹿児島県へき地・小規模教育研究連盟	野 村 浩 二	鹿児島市立黒神中学校

# 1 指導関係法規

## 《法令略称》

### ○ 法律

給食法	学校給食法
学校法	学校教育法
学図書法	学校図書館法
保健安全法	学校保健安全法
教科書無償法	義務教育諸学校の教科用図書の無償に関する法律
教科書無償措置法	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律
定通法	高等学校の定時制教育及び通信教育振興法
義務教育標準法	公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律
産振法	産業教育振興法
社教法	社会教育法
地教法	地方教育行政の組織及び運営に関する法律
自治法	地方自治法
振興センター法	独立行政法人日本スポーツ振興センター法
夜間給食法	夜間課程を置く高等学校における学校給食に関する法律
理振法	理科教育振興法
労基法	労働基準法
特別支援給食法	特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食に関する法律

### ○ 規則

学校設備調査規則	
県立学校管理規則	鹿児島県立学校管理規則
県立高校学則	鹿児島県高等学校学則
通学区域規則	鹿児島県立高等学校通学区域に関する規則
公有財産管理規則	鹿児島県公有財産管理規則
特別支援学校学則	鹿児島県立特別支援学校学則

## (1) 学校の組織編成

### ① 修業年限, 学期, 休業日

- ア 修業年限 学校法第16, 32, 47, 49条の4, 56条  
県立高校学則第3条
- イ 学 年 学校法施行規則第59, 79, 79条の8, 104条  
県立高校学則第6条
- ウ 学 期 学校法施行令第29条 県立高校学則第6条
- エ 授業終始の時刻 学校法施行規則第60, 79条, 79条の8, 104条, 市町村立学校管理規則
- オ 休業日 学校法施行規則第61, 63, 79, 79条の8, 104条  
学校法施行令第29条 県立高校学則第7条  
県立学校管理規則第27, 28条
- カ 二部授業 学校法施行令第25条 学校法施行規則第9条

### ② 学級編制

- ア 学級編制 学校法施行規則第10, 40, 41, 69, 79, 79の2, 79の3, 80, 121条  
小学校設置基準第5条 中学校設置基準第5条  
高等学校設置基準第7条 学校法第81条  
義務教育標準法第3～5条  
義務教育標準法施行令第1条  
義務教育標準法施行規則第3条
- イ 1学級の児童生徒数 学校法施行規則第136条  
義務教育標準法第3条 小学校設置基準第4条 中学校設置基準第4条  
高等学校設置基準第7条  
高校標準法第6, 14条

### ③ 教育組織

- ア 義務設置の教職員 地教行法第31条  
学校法第7, 37, 49, 49条の8, 60, 79, 82条  
高等学校設置基準第8～11条 市町村立学校管理規則  
県立学校管理規則第19, 20, 22条
- イ 任意設置の教職員 学校法第37, 49, 49条の8, 60, 82条  
給食法第7条 市町村立学校管理規則  
県立学校管理規則第22条の14, 23条
- ウ 教諭をもって充てる職員  
学校法施行規則第44, 45, 70, 71, 79, 79条の8, 104, 124, 125条  
市町村立学校管理規則 県立学校管理規則第22～第22条の10
- エ 教員等の設置基準 学校法施行規則第22, 23条  
高等学校設置基準第8～11条  
高等学校通信教育規程第5条
- オ 教員等の定数 地教行法第31, 41条

- カ 公立義務教育諸学校の定数標準
  - 義務教育標準法第2, 6～17条
  - 義務教育標準法施行令第1, 3～5条
- キ 公立高等学校の定数標準 高校標準法第2, 7～12, 22, 23条
  - 高校標準法施行令第3～4条
- ク 校務分掌組織と職員会議 学校法施行規則 第43, 48, 79, 104, 135条
  - 市町村立学校管理規則 県立学校管理規則第21, 25条

## (2) 児童生徒

### ① 義務教育諸学校における入学・転学等

- ア 入 学 学校法第16, 17, 18, 36条 学校法施行令第5～8条
  - 学校法施行規則第35条 保健安全法第11, 12条
  - 市町村立学校管理規則
- イ 進 学 学校法施行規則第24条の2
  - 保健安全法施行規則第8条
- ウ 転 学 学校法施行令第4条 学校法施行規則第24条の3
  - 保健安全法施行規則第8条
- エ 退 学 学校法施行令第10条 市町村立学校管理規則
- オ 課程の修了・卒業 学校法施行令第22条
  - 学校法施行規則第57, 58, 79条
  - 市町村立学校管理規則
- カ 出席停止等 学校法第35, 49条 学校法施行令第19～21条
  - 保健安全法第19条 保健安全法施行令第5～7条
  - 保健安全法施行規則第18～21条
  - 市町村立学校管理規則

### ② 高等学校における入学・転学等

- ア 通学区域 通学区域規則
- イ 修業年限 学校法第56条 学校法施行規則第104条 県立高校学則第3条
- ウ 入学資格 学校法第57, 59条 学校法施行規則第95条
  - 市町村立学校管理規則
- エ 入学の選抜及び許可 学校法施行規則第90条
  - 県立高校学則第15～17条
- オ 転 学 学校法施行規則第24条, 学校法第59条 学校法施行規則第92条
  - 保健安全法施行規則第8条 県立高校学則第20, 21条
- カ 編 入 学 学校法第59条 学校法施行規則第91条
  - 県立高校学則第17条
- キ 休学, 退学 学校法第59条 学校法施行規則第26, 94条
  - 県立高校学則第26, 27条

- ク 除 籍 県立高校学則第28条
- ケ 卒 業 学校法施行規則第96, 104条 県立高校学則第12, 13条  
市町村立学校管理規則
- コ 留 学 学校法施行規則第93条 県立高校学則第20条
- サ 専攻科, 別科 学校法第58条
- ③ 特別支援学校における入学・転学等
  - ア 入 学 学校法施行令第11～16条  
特別支援学校学則第13～16, 22条
  - イ 視覚障害者等でなくなったものの通知  
学校法施行令第6条の2, 第6条の3 特別支援学校学則第14条の2
  - ウ 区域外就学等 学校法施行令第17, 18条  
特別支援学校学則第18条
  - エ 退 学 学校法施行令第18条  
特別支援学校学則第19, 20, 22, 25～27条
  - オ 全課程修了者の通知 学校法施行令第22条  
特別支援学校学則第21条
- ④ 指導要録
  - 指導要録 学校法施行規則第24条  
学校法施行令第31条 市町村立学校管理規則  
県立学校管理規則第31条
- ⑤ 児童生徒に対する懲戒
  - 児童生徒に対する懲戒 学校法第11条 学校法施行規則第26条 県立高校学則第26条  
市町村立学校管理規則 県立特別支援学校則第25条
- ⑥ 児童生徒の就労
  - ア 児童生徒の就労 児童憲章
  - イ 児童生徒の労働 憲法第27条 学校法第20, 145条 児童福祉法第34条  
労基法第56, 64, 68, 118, 120条  
年少者労働基準規則

### (3) 教育活動

- ① 教育の目的, 目標
  - ア 学校教育の目的, 方針 基本法前文, 第1, 2条  
学校法第21, 29, 45, 49条の2, 50, 72, 81条
  - イ 学校教育の目標 学校法第30, 46, 49条の3, 51条
  - ウ 政治教育 基本法第14条
  - エ 宗教教育 憲法第20条 基本法第15条
  - オ 義務教育の無償 憲法第26条 基本法第5条 学校法第6条
- ② 教育課程

- ア 小学校の教育課程
  - (ア) 教育課程の編成 学校法第33条  
学校法施行規則第50, 52, 53条  
小学校学習指導要領第1章総則 市町村立学校管理規則
  - (イ) 時間の配当 学校法施行規則第51条  
小学校学習指導要領第1章総則 市町村立学校管理規則
  - (ウ) 指導上の配慮事項 学校法施行規則第54～56条の3  
小学校学習指導要領第1章総則
- イ 中学校の教育課程
  - (ア) 教育課程の編成 学校法第48条  
学校法施行規則第72, 74条, 75～77条  
中学校学習指導要領第1章総則
  - (イ) 時間の配当 学校法施行規則第73条  
中学校学習指導要領第1章総則
  - (ウ) 指導上の配慮事項 学校法施行規則第54～56条, 79条  
中学校学習指導要領第1章総則
- ウ 義務教育学校の教育課程
  - (ア) 教育課程の編成 学校法第49条の7  
学校法施行規則第79条の6  
小・中学校学習指導要領第1章総則
  - (イ) 時間の配当 学校法施行規則第79条の5  
小・中学校学習指導要領第1章総則
  - (ウ) 指導上の配慮事項 学校法第49条の6  
学校法施行規則第79条の6, 7  
小・中学校学習指導要領第1章総則
- エ 高等学校の教育課程
  - (ア) 教育課程の編成 学校法第52条  
学校法施行規則第83～85条, 87, 88条  
高等学校学習指導要領第1章総則 県立高校学則8条, 9条
  - (イ) 時間の配当 高等学校学習指導要領第1章総則 県立高校学則9条
  - (ウ) 指導計画の作成等 高等学校学習指導要領第1章総則
- オ 特別支援学校の教育課程
  - (ア) 教育課程の編成 学校法第77条 学校法施行規則第126～131条  
特別支援学校学則第6条
  - (イ) 時間の配当 特別支援学校幼稚部教育要領第1章総則  
特別支援学校学習指導要領(小学部・中学部・高等部)  
第1章総則
- ③ 学校評価
  - ア 市町村立学校 学校法第42条, 43, 49, 49条の8 学校法施行規則第66～68条,  
79条, 79条の8  
市町村立学校管理規則
  - イ 県立学校 学校法第42, 62条 学校法施行規則第66～68条, 104条, 135条  
県立学校管理規則第25条2の1～4項
- ④ 教科用図書, 教材, 教具
  - ア 教科用図書 学校法第34, 49, 62, 82条, 附則9条 県立学校教材取扱規則

学校法施行規則第89, 139条  
教科書臨時措置法第2, 4～7条 地教行法第21条  
教科書臨時措置法施行規則第4～7, 9, 10条  
教科用図書検定規則  
教科書無償措置法第10～14条

イ 教科用図書の無償措置

教科書無償措置法第1条  
教科書無償措置法第3, 5, 10～14条  
教科書無償措置法施行規則第1, 2, 4～6条  
教科書無償措置法施行令第1, 2, 4～6, 13, 14条

ウ 教材, 教具

学校法第34, 49, 62, 82条 地教行法第33条  
学校法施行規則第1条  
高等学校設置基準第17条  
高等学校通信教育規程第10条  
県立学校教材取扱規則

#### (4) 体育, 保健, 安全, 給食

① 学校体育

ア 体育指導

小学校学習指導要領第1章総則, 第2章第9節, 第6章  
中学校学習指導要領第1章総則, 第2章第7節, 第5章  
高等学校学習指導要領第1章総則, 第2章第6節, 第3章10節, 第5章

イ スポーツの振興

スポーツ基本法第1～35条

② 学校保健

ア 学校保健計画

保健安全法第5条

イ 就学時の健康診断

保健安全法第11, 12条 保健安全法施行令第1～4条  
保健安全法施行規則第3, 4条

ウ 児童生徒等の健康診断 (この項でいう児童生徒等とは, 学校に在学する幼児, 児童, 生徒又は学生をいう。)

保健安全法第13, 14, 17条 保健安全法施行規則第5～11条

エ 児童生徒等の健康相談 保健安全法第8条

オ 職員の健康診断

保健安全法第15～17条, 保健安全法施行規則第12～17条  
鹿児島県教育委員会職員安全衛生管理規程第4章

カ 感染症の予防

保健安全法第19～21条 保健安全法施行令第6, 7条  
保健安全法施行規則第18～21条  
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律  
廃棄物の処理及び清掃に関する法律第1～6条  
廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第2, 3条  
市町村立学校管理規則

キ 学校環境衛生

保健安全法第6条  
保健安全法施行規則第1, 2条

ク 受動喫煙対策

健康増進法の一部を改正する法律

③ 学校安全

ア 学校安全計画

保健安全法第27条

イ 危機管理マニュアル

保健安全法第29条

ウ 学校事故

国家賠償法第1～3条



- 民法第709～711, 714, 715, 717, 722条  
 市町村立学校管理規則 県立学校管理規則第29条  
 エ 災害共済給付 独立行政法人日本スポーツ振興センター法（以下「振興センター法」という。）第15～17, 30～33条  
 振興センター法施行令第2～6条  
 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する省令19～26, 28条

④ 学校給食

ア 義務教育諸学校の給食

給食法第1～14条 給食法施行令第1, 2条  
 給食法施行規則第1, 2条 学校給食実施基準第1～4条

イ 定時制高等学校の学校給食

夜間給食法第1～8条 夜間給食法施行令第1条  
 夜間給食法施行規則第1条  
 夜間学校給食実施基準第1～3条

ウ 特別支援学校（幼稚部・高等部）

特別支援給食法第1～7条 特別支援給食法施行令  
 特別支援学校給食実施基準第1～4条

(5) 就学援助, 育英奨学

① 就学援助

ア 教育の機会均等

憲法第26条 教育基本法第3～6条

イ 学用品等の援助

学校法第19条 就学援助法第1～3条  
 就学援助法施行令第1～3条

ウ 学校給食の援助

給食法第12条 給食法施行令第7条

エ 保健医療の援助

保健安全法第24, 25条 保健安全法施行令第9, 10条

オ 共済掛金の援助

振興センター法第29条 振興センター法施行令第18条

カ 教育扶助

生活保護法第11, 13, 32条  
 生活保護法による保護基準

② 育英奨学

ア 教育の機会均等

憲法第26条 教育基本法第4条

イ 独立行政法人日本学生支援機構の支援

独立行政法人日本学生支援機構法第3, 13～16条, 17条の2～17条の5  
 独立行政法人日本学生支援機構法施行令第1～8条の2

③ 特別支援学校への就学奨励に関する法律第1～5条・施行令第1～4条・施行規則第1, 2条

④ 就学支援金

高等学校等就学支援金の支給に関する法律 第3条～6条

⑤ その他の援助

ア 旅客運賃割引証

旅客営業規則第28, 29, 36, 38, 40, 92, 103, 170, 171条

イ 進路指導

学校法施行規則第71, 104条 職業安定法第26条

ウ 職業紹介

職業安定法第26～28条

(6) 施設, 設備

① 施設, 設備の基準

ア 施設, 設備の基準の基本 学校法第3条

学校法施行規則第1条 保健安全法第6, 7条 消防法第17条

イ 小学校, 中学校  
 義務教育学校

学校法施行規則第1, 40～42, 69条, 79条の2  
 学図書法第3条

- 保健安全法第 6, 7 条
- 小学校設置基準 7～10条, 12条
- 中学校設置基準 7～10条, 12条
- へき地教育振興法第 3 条
- 建築基準法第19条～41条
- 消防法第17条
- ウ 高等学校
  - 学校法施行規則第80, 101条
  - 高等学校設置基準第 2, 12～16, 18条
  - 通信教育規程第 7～9, 11条
  - 学図書法第 3 条 保健安全法第 6, 7 条
- エ 特別支援学校
  - 学校法施行規則第118条
  - 特別支援学校設置基準第13～18条
- オ 学校図書館の設備 学校法施行規則第 1 条 学図書法第 2～4 条
- カ 学校給食の施設, 設備
  - 給食法第 6, 12条 給食法施行令第 2～6 条
  - 給食法施行規則第 2 条の 3
  - 特別支援給食法第 5 条, 特別支援給食法施行令
  - 夜間給食法第 5, 6 条 学校給食衛生管理基準
  - 夜間給食法施行令第 3～5 条
- キ 理科教育の施設, 設備
  - 理振法第 2, 3, 9 条 理振法施行令第 2 条
- ク 産業教育の施設, 設備
  - 産振法第 2, 3, 15, 16条
  - 産振法施行令第 2～4 条
- ケ 定時制教育, 通信教育の施設, 設備
  - 定通法第 2, 3 条
- コ 体育の施設, 設備
  - スポーツ基本法第12, 13, 33条
  - スポーツ基本法施行令第 2 条
- サ 幼稚園
  - 幼稚園設置基準第 7～12条
- ② 施設, 設備の利用
  - ア 教育財産の範囲 自治法第237～241条 地教行法第21, 30条
  - イ 教育財産の管理 地方財政法第 8 条 地教行法第22, 28条
  - ウ 自治法第238の 4, 149条, 238条の 2, 170条
  - エ 目的外利用の制限 憲法第89条 施設確保令第 2～5 条
  - オ 「社会教育その他公共のため」の使用
    - スポーツ基本法第12条 社教法第44～48条
    - スポーツ基本法第13条 地方財政法第 8 条
    - 自治法第244条, 244条の 2
  - オ その他の法令に基づく使用
    - 施設確保令第 3 条 公選法第39, 63, 161条
    - 公選法施行令第115～119, 124条
    - 消防法第29条, 水防法第21条
    - 災害救助法第 9 条 道路法第66～69条
    - 土地収用法第 3, 11, 13条
- ③ 施設, 設備の維持
  - ア 維持, 管理 学校法第 5 条 自治法第232条

- 地方財政法第8, 9条 建築基準法第8条, 12条  
自治法第244条の2 地教行法第23, 24, 28, 33条  
下水道法10, 11条の3 消防法第17条 浄化槽法7~11条  
給食法第6, 9条  
学校給食衛生管理基準第1, 2  
保健安全法第6条, 26条  
保健安全法施行規則第1, 2条  
イ 学校環境 学校法施行規則第1条 高等学校設置基準第16条  
幼稚園設置基準第7条  
旅館業法第3条, 8条の2 旅館業法施行令第1条  
建築基準法第48条 保健安全法第6条  
保健安全法施行規則第1, 2条  
ウ 災害防止 消防法第8, 17条~17条の2の3  
消防法施行令第3, 4, 6, 7, 10, 11, 25~27, 34条

## 2 各種行政実例

### 校長は教員の職務上の上司でないか

【回 答】校長は、職務上の上司である。

(昭31. 1. 5 委初第2号 福岡県教育委員会教育長あて 初等中等教育局長回答)

### 4月1日生まれの者の就学年度はいつか

【回 答】御照会の年齢計算については、年齢計算に関する法律により出生の日より起算して翌年の出生の日の前日までをもって満一年とすることになっております。すなわち4月1日生れの者は翌年3月31日をもって満一歳になるわけであります。

(昭26. 2. 5 島根県教育長あて 文部省地方連絡課長回答)

### 就学義務が猶予されても、15歳になればその義務はなくなるのか

【回 答】就学義務が猶予された場合にも、満15歳に達した日の属する学年の修了とともに当該義務はなくなる。

学齢児童が満12歳に達した日の属する学年の終りまでに小学校の課程を修了しない場合には、当該児童の保護者には、当該児童が小学校の課程を修了しない限り、児童が満15歳に達した日の属する学年の終りまでは、これを小学校に就学させる義務があると思料される。

(昭28. 5. 15 長野県教育委員会教育長あて 文部省初等中等教育局長回答)

### 学齢簿に記入する入学及び卒業期日は、4月1日及び3月31日としなければならないか

【回 答】学齢簿に記入する入学年月日及び卒業年月日は、それぞれ教育委員会が通知した入学期日、校長が卒業を認定した期日であって、これらの期日は、原則として、4月1日又は3月31日とすることが適当である。

(昭29. 8. 12 委初第289号 三重県教育長あて 文部省初等中等教育局長回答)

### 総授業時数の半分以上欠席した生徒に対して、校長は卒業または課程の修了の認定をできるか

【回 答】学校教育法施行規則第28条の規定により、卒業の認定は校長が行う。校長が学校の規定した総授業時数に満たない生徒についても適当な方法でその成績を評価することにより卒業を認定することは、あり得ることである。しかし、一般的にいて、第3学年の総授業時数の半分以上も欠席した生徒については、特別の事情のない限り、卒業の認定は与えられないのが普通であろう。

(昭28. 3. 12 委初第28号 兵庫県教育委員会教育長あて  
文部省初等中等教育局長回答)

### 3 各種帳簿保存期間

○小学校・中学校

第1種（永久）	第2種（10年）	第3種（5年）	第4種（1年）
学校沿革史 卒業証書授与台帳 旧職員履歴書綴		学 則 学校に係のある法令 転退学者名簿 辞令交付簿 公文書綴 統計資料綴 諸願書, 届書綴 旅行命令簿 復命書 当直日誌 教科用図書配当表 学校日誌 給与簿 勤務関係承認簿	学校要覧 一時限りの処理に属する願 伺届, 上申, 請書 往復文書等 台帳に登記済の文書で5年保存の必要のないもの その他5年保存の必要のないもの
	退隠料（恩給）等請求に関する書類 ・ 予算差引簿 ・ 給料関係書類	文書收受簿 文書発送簿 退職金等請求に関する書類 授業料徴収台帳	領収金日計表
指導要録及びその写しのうち学籍に関する記録（20年）		指導要録及びその写しのうち指導に関する記録（5年） 各教科・領域学習指導計画表, 入学者の選抜及び成績考査に関する書類 担任学級, 担任教科, 又は科目, 時間表, 学習評価一覧表	
設 計 書 校地校舎図面 不動産台帳 不動産引継書		消耗品受払簿 郵便切手 物品購入請求伝票 物品返納書 物品保管換書 物品亡失き損報告	
備品受払（備品台帳） 図書受払簿 （図書台帳） 国庫補助事業関係書類		学校給食用金銭出納簿 児童生徒健康診断票（一般, 歯, 口腔） 職員健康診断票 学校医執務記録簿 学校歯科医執務記録簿 学校薬剤師執務記録簿 給食用受払台帳等	学校給食日誌 保健日誌

## 4 備付表簿及び保存期間

### ○鹿児島県立学校管理規則 第34条

永 年	5 年	1 年
学校沿革誌 卒業証書授与台帳 旧職員履歴書綴	転退学者名簿 辞令交付簿 公文書綴 統計資料綴 諸願書, 届書綴 旅行命令簿 給与簿 勤務関係承認簿 当直日誌	学校要覧

### ○学校教育法施行規則 第28条

20 年	5 年	
指導要録及びその写しのうち 入学, 卒業等の学籍に関する 記録	学校に関係ある法令	資産原簿 出納簿 経費の予算決算についての帳簿 図書機械器具, 標本, 模型等の 教具の目録
	学則 日課表 教科用図書配当表 学校医執務記録簿 学校歯科医執務記録簿 学校薬剤師執務記録簿 学校日誌	
	職員の名簿, 履歴書, 出勤簿, 担任学級, 担任の教科又は科目 及び時間表, 指導要録, その 写し及び抄本並びに, 出席 簿及び健康診断に関する表簿	往復文書処理簿
	入学者の選抜及び成績考査に 関する表簿	

## 5 おもな報告物の提出計画例

	上 旬	中 旬	下 旬	備 考
4 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級編制届出書 児童生徒数学級数調べ</li> <li>・休暇状況報告書</li> <li>・準要保護児童生徒認定申請（新入生分）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校運営組織表</li> <li>・修学旅行実施計画書</li> <li>・学校時程（校時）表</li> <li>・前期用教科書受領証明書</li> <li>・公印取扱主任</li> <li>・県立学校産業医選任報告書</li> <li>・県立学校衛生管理者選任報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種社会教育学級開設申請書</li> <li>・児童保護者名簿</li> <li>・体育施設修理申請</li> <li>・各種委員（あいご主事等）推薦</li> <li>・文書管理表及び保存文書管理表（県立学校）</li> </ul>	
5 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5月1日現在児童生徒学級数調べ</li> <li>・児童生徒・教室収容状況</li> <li>・日本スポーツ振興センター加入名簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市教研推進計画</li> <li>・学校基本調査</li> <li>・学校要覧</li> <li>・教員構成調査</li> <li>・学校調</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一学期補助教材届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・義務教育教材購入計画書</li> </ul>
6 月				<ul style="list-style-type: none"> <li>・行財政報告</li> </ul>
7 月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校保健安全法に基づく定期健康診断結果</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後期用教科書納入指示書</li> </ul>	
8 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科書需要数調べ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤職員に係る勤務状況調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県立学校職員安全管理規定に基づく定期健康診断結果</li> </ul>	
9 月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・運動会交付金申請書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後期用教科書受領証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度予算要求資料</li> </ul>
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10月1日現在次年度学級編制予定表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・二学期補助教材届</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・県立学校医等報酬執行状況調</li> </ul>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・11月1日現在卒業予定者名簿</li> </ul>			
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昇給内申書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事異動資料</li> </ul>	
1 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度行事調整に対する要望書</li> <li>・1月10日現在次年度児童・生徒数学級数調べ</li> </ul>			
2 月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・三学期補助教材届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前期用教科書納入指示書</li> </ul>	
3 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・準要保護児童生徒認定申請（継続分）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県立学校衛生委員会実施報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育課程大綱</li> <li>・県立学校医等採用申請書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市費の決算報告</li> <li>・ストレスチェック結果等報告書（50人以上）</li> </ul>

## 6 高校諸提出計画

事 項	法 令・規 則 等 (条文も含む)	備 考 (要領・様式等)
教育課程表の提出	<p>校長は、学習指導要領の基準により、年度ごとに教育課程（学習指導要領に示されている教科又は科目以外の教科又は科目（以下「学校設定教科・科目」という。）を設定する場合は、学校設定教科・科目を含めたものをいう。以下同じ。）を定め、実施年度の4月20日までに教育委員会に届け出なければならない。</p> <p style="text-align: right;">（鹿児島県立高等学校学則第8条）</p>	各学校で定めた要領・様式による。
校務分掌組織表の提出	<p>新年度の各学校の校務分掌組織表を4月中旬頃までに、県教育庁高校教育課長へ提出する。（公文で通知）</p>	各学校で定めた様式による。
宿泊研修 (教育キャンプ等)	<p>◎ 校長は、宿泊を要する行事又は県外における対外試合にあつては、あらかじめ実施届又は県外大会等参加届をもって教育長に届け出なければならない。</p> <p style="text-align: right;">（鹿児島県立学校管理規則 第26条2項）</p> <p>◎ 集団宿泊指導も「学校運営上特に必要がある場合」と認められるので、日曜日に計画を立てることができる。</p> <p style="text-align: right;">（鹿児島県学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例 第3条）</p> <p style="text-align: right;">（鹿児島県学校職員の休日、休暇及び勤務時間等に関する条例の一部を改正する条例の制定について（通知）、2. 運用方針(1)第3条関係）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦実施届（様式第2号）又は県外大会等参加届（第2号様式の2）を提出すること。</li> <li>◦宿泊研修（教育キャンプ等）の引率者は校長またはそれに代わる責任者が引率責任者になることが望ましい。</li> </ul>
修学旅行	<p>◎ 校長は、宿泊を要する修学旅行にあつては実施期日の20日（海外修学旅行にあつては2月）前までに、実施申請書をもって教育長の承認を受けなければならない。</p> <p style="text-align: right;">（鹿児島県立学校管理規則 第26条2項）</p> <p>◎ 修学旅行実施基準及び修学旅行実施上の留意事項</p> <p style="text-align: right;">（平成14年2月28日鹿教学教 第1575号教育長）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 高等学校については、参加者が実施学年在籍生徒数の65%以上ある場合に5泊6日以内の日程により実施すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 申請書（第2号様式）は2部提出すること。</li> </ul>



事 項	法 令・規 則 等 (条文も含む)	備 考 (要領・様式等)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 旅費別途 県教育委員会教育長通知において示している基準額によるものとする。</li> <li>◦ 引率者は校長またはそれに代わる責任者が引率責任者となること。また、女子生徒が参加する場合は、必ず女子教員を引率者に加え、できれば学校医または養護教員を加えること。</li> </ul>	<p style="text-align: center;">〔 平成31年1月4日 〕 〔 旅費基準額改定通知 〕</p>
教材の届出 (補助教材)	<p>◎ 教科書又は準教科書の補充用として使用する副読本、解説書これに類する図書及び授業中又は休業中に使用する問題集等は、使用しようとする日の14日前までに教育委員会に届け出なければならない。</p> <p style="text-align: center;">(鹿児島県立学校教材取扱規則 第4条)</p>	◦ 届出書 (第2号様式)
教材の承認 (準教科書)	<p>◎ 学校が、教科書の発行されていない教科又は科目の主たる教材として教科用図書(「準教科書」)を使用する場合は、教育委員会の承認を受けなければならない。</p> <p>2. 前項の規定により承認を受けようとするときは、使用しようとする日の60日前までに、申請書をもってしなければならない。</p> <p style="text-align: center;">(鹿児島県立学校教材取扱規則 第3条)</p>	◦ 申請書 (第1号様式)
振替授業	<p>◎ 学校において、運動会、学芸会その他恒例の行事計画の実施のために、授業日と休業日を相互に振り替える場合には、あらかじめ教育長に届け出なければならない。</p> <p>2. 前項に掲げる場合のほか、特に振替授業を必要とするときは、振り替えようとする日の7日前までに、申請書をもって、教育長の承認を受けなければならない。</p> <p style="text-align: center;">(鹿児島県立学校管理規則 第28条)</p>	<p>◦ 届出書 (第4号様式)</p> <p>◦ 申請書 (第4号様式)</p>
非常変災等による休業	<p>◎ 非常変災その他急迫の事情によって臨時に授業を行わなかったことについての報告は、報告書をもってしなければならない。</p> <p style="text-align: center;">(鹿児島県立学校管理規則 第27条)</p>	◦ 報告書 (第3号様式)
2学期制の実施	<p>◎ 校長はあらかじめ教育委員会に届け出て、次の2学期とすることができる。</p> <p>前期 4月1日から9月30日まで</p> <p>後期 10月1日から翌年3月31日まで</p> <p style="text-align: center;">(鹿児島県立高等学校学則第6条)</p>	

## 7 勤務時間と勤務処理関係法規

### (1) 勤務時間

#### (ア) 通常の校内勤務

- ・ 勤務条例第2条（4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分）
- ・ 〃 第3条, 第4条（学校運営の必要に応じ学校の長が割振りを行う）

（注）勤務時間の割振りとは、次の4つである。

- ① 週休日                      ② 時間                      ③ 終始                      ④ 休憩時間

労基法第32条                      （労働時間）

〃 38条1                      （時間計算）

〃 41条2, 3（適用除外）

- ・ 地公法第24条5                      （勤務時間は条例で）

#### (イ) 特殊な勤務（出張・別勤）

##### ◎ 出張

- ・ 旅費条例第2条
- ・ 市町村立学校管理規則（学校長が命令）
- ・ 〃（赴任）
- ・ 県立学校管理規則第36条（校長が命令）
- ・ 〃 第37条（赴任）

##### ◎ 別勤

- ・ 学校職員の有給休暇の取扱いに関する規則について（通知） 4(1)
- ・ 県立学校事務処理要領第4条第1項（通知通達集, P. 231）

#### (ウ) 時間外勤務（宿日直・時間外勤務）

- ・ 市町村立学校管理規則
- ・ 労基法施行規則第23条, 34条
- ・ 地公法第58条3, 5
- ・ 給特条例第6条
- ・ 給特条例第6条3
- ・ 給特条例施行についての通知 第3
- ・ 勤務条例第8条
- ・ 勤務規則第7条の2, 第7条の2の2
- ・ 給特法第5条, 6条
- ・ 労基法第33条③, 36条, 61条, 62条

#### (エ) 休日

- ・ 勤務条例第9条
- ・ 勤務条例の一部改正についての通知2(2)
- ・ 給特条例第6条
- ・ 給特条例施行についての通知 第3

## (2) 休憩時間

### (ア) 休憩

- ・ 勤務条例第6条
- ・ 労基法第34条

### (イ) 週休日

- ・ 勤務条例第3条1項
- ・ 労基法第35条
- ・ 勤務条例の一部改正についての通知2(1)
- ・ 給特条例第6条（時間外勤務）
- ・ 給特条例施行についての通知 第3

(注)「週休日」とは、労基法でいう休日のこと

- ・ 労基法第35条
- ・ 勤務条例第3条1項

(注)「休日」とは、条例でいう特に命ぜられない限り勤務することを要しない日のこと

- ・ 勤務条例第9条
- ・ 国民の祝日に関する法律第3条（祝日は休日）  
（日曜日にあたるときは翌日を休日とする。）
- ・ 年末年始の休暇

## (3) 有給休暇

### (ア) 年次有給休暇

- ・ 勤務条例第11条
- ・ 年休繰越についての通知（非常勤職員を含む）
- ・ 労基法第39条 115条（時効）

### (イ) 病気休暇（勤務条例第12条）

#### ① 公務災害療養休暇

- ・ 県職給与条例第20条の4（給与減のただし書き）
- ・ 地方公務員災害補償法

#### ② 結核療養休暇

- ・ 教特法第14条（校長・教員）
- ・ 事務職員休特法（教特法第14条の準用）
- ・ 給与条例第12条，附則9

※ 結核休職等取扱要領（通知通達集）

#### ③ 病気休暇

- ・ 県職給与条例第20条の4

※ 生活習慣病及び精神科疾患による病気休暇の期間延長に関する取扱要領（通知通達集）

(ウ) 特別休暇（勤務条例第13条）

- ① 生理休暇
  - ・ 労基法第68条
- ② つわり休暇
- ③ 産前産後の休暇
  - ・ 労基法第65条
  - ・ 民法第140条（期間の起算点）
- ④ 育児休暇
- ⑤ 結婚休暇
- ⑥ 出産補助休暇
- ⑦ 育児参加休暇
- ⑧ 看護休暇
- ⑨ 短期介護休暇
- ⑩ 夏季休暇
- ⑪ 永年勤続休暇
- ⑫ ドナー休暇
- ⑬ ボランティア休暇
- ⑭ 弔祭休暇
  - ・ 休暇規則についての通知2
- ⑮ 法律又は条例の定めによるもの（休暇規則別表）
  - ◎ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通の制限又は遮断
    - ・ （別表1の2）
  - ◎ 風水害、火災その他非常災害による交通しゃ断
    - ・ （別表1の3）
  - ◎ その他交通機関の事故等の不可抗力の原因
    - ・ （別表1の4）
  - ◎ 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として出頭
    - ・ （別表1の5）
  - ◎ 選挙権その他公民としての権利の行使
    - ・ （別表1の6）
    - ・ 労基法第7条
  - ◎ 事務・事業の停止（台風等による事故発生の防止措置を含む）
    - ・ （別表1の7）
  - ◎ やむを得ない私事故障
    - ・ （別表1の8）
    - ・ 休暇規則についての通知2
- ※ 昭32鹿教育管第697号（枕崎市教育長照会に対する回答）
- ◎ 一般職に属する職の職務以外の事務に従事

休暇規則の別表

- ・ (別表1の9)
- ・ 休暇規則についての通知3
- ◎ 研修を受ける場合
  - ・ (別表1の10)
  - ・ 教特法第22条(研修の機会)
  - ・ 休暇規則についての通知4
- ◎ 厚生計画の実施参加
  - ・ (別表1の11)
  - ・ 休暇規則についての通知5
  - ・ 地公法第42条
- ◎ 営利企業への従事等許可
  - ・ (別表1の12)
  - ・ 地公法第38条
  - ・ 休暇規則についての通知6
- ◎ 教育公務員が教育に関する他の事業事務に従事許可
  - ・ (別表1の13)
  - ・ 休暇規則についての通知7
- ◎ 職員団体と当局との交渉
  - ・ (別表1の14)
  - ・ 地公法第55条8
  - ・ 職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例(ながら条例) 第2条
  - ・ 休暇規則についての通知8
- ◎ 妊産婦の保健指導, 健康診査
  - ・ (別表1の15)
- ◎ 妊婦の通勤時間
  - ・ (別表1の16)
- ※ 母子保健法第10条, 13条
  - ・ 労基法第66条
- ◎ 妊婦の休息, 補食
  - ・ (別表1の16の2)
- ◎ 勤務条件措置要求の審理への出頭
  - ・ (別表1の17)
  - ・ 地公法第46条
- ◎ 不利益処分審査請求審理への出頭
  - ・ (別表1の18)
- ◎ 学校職員の住居の災害復旧
  - ・ (別表1の19)

(エ) 代替休暇

- ・勤務条例第16条

#### (4) 無給休暇

##### (ア) 介護休暇

- ・勤務条例第14条

##### (イ) 介護時間

- ・勤務条例第14条の2

##### (ウ) 組合休暇

- ・勤務条例第17条

#### (5) 育児休業

- ・地方公務員の育児休業等に関する法律
- ・育児休業等に関する条例

#### (6) 部分休業

- ・地方公務員の育児休業等に関する法律
- ・育児休業等に関する条例

#### (7) 研 修

- ・教特法第21条
- ・休暇規則別表第1の10
- ・県立学校事務処理要領第2章第4条2（通知通達集）
- ・長期研修中の教職員の勤務処理及び給与の取扱いについて（通知）（通知通達集）
- ・学校職員の長期研修等における旅費の支給について（通知）（通達集）

## 8 勤 務 処 理

① 勤 務 時 間	通常の校内勤務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定時までに出勤したことを証するため、出勤簿に押印しなければならない。</li> </ul>
	特 殊 な	出張中の勤務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張とは、職員が公務のため一時その在勤公署を離れて旅行することである。校長が命じ、旅費が支給される。</li> <li>・ 出張中は正規の勤務時間を勤務したものと見なす。</li> <li>・ 期間中に週休日が含まれている場合でも、特に会議や仕事が予定されていないならば、その日は休んでいるものとして処理する。往復の所要時間も生徒引率等の場合のほかは、勤務時間とはみなさなくてよい。</li> </ul>
	勤	赴 任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新規採用者の住所又は居所から在勤公署への旅行。</li> <li>・ 転任者の旧在勤公署から新在勤公署への移転のための旅行。</li> </ul>
	務	別勤(含校外研修) 中の勤務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務時間中の校外勤務のことで、学校職員旅費条例上の出張として取り扱われない近距離及び短時間の勤務は別勤で処理する。</li> <li>・ 通常の勤務時間を勤務したものとみなす。</li> </ul>
	時 間 外 に お け る 勤 務	時 間 外 勤 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正規の勤務時間の割振りを適正に行い、原則として時間外勤務は命じないものとする。</li> <li>・ 時間外勤務を命ずる場合は、①生徒の実習に関する業務、②学校行事に関する業務、③教職員会議に関する業務、④非常災害等やむを得ない必要があるときに限るものとする。</li> </ul>
		宿 日 直 勤 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本来的勤務でなく付随的勤務であり、通常の勤務でなく断続的勤務である。</li> <li>・ 県立学校は県人事委員会、市町村立学校は市町村長の許可が必要である。</li> <li>・ 現在は、寄宿舎を持つ学校以外の学校は、学校無人化や警備の民間委託によって通常の宿日直は廃止している。</li> </ul>

② 休日・週休日・休憩時間	休日	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間の割振りはあるが（給与の対象となっている）特に勤務を命ぜられないかぎり、勤務することを要しない。</li> <li>勤務を命じた場合は翌日から起算して6日以内に代替休暇を与える。</li> </ul>	
	週休日	<ul style="list-style-type: none"> <li>日曜日及び土曜日がこれにあたる。学校運営上特に必要がある場合は条例にもとづいて振替ができるが、「特に必要な場合」は限定されている。</li> <li>同一週を超えて週休日の振替等を行った場合、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、100分の25の支給率で超過勤務手当が支給される。</li> </ul>	
	休憩時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間の途中に、一斉に与え、自由に利用させなければならない。細分することは許されないが、分割して与えることは可能。この時間に勤務させると時間外勤務となる。</li> <li>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45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間（事務職員などの超勤命令時に注意すること）</li> </ul>	
③ 有給休暇	年次有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>条例上は1年に20日以内、年度途中採用者には特例あり。</li> <li>職員の請求する時季に与える。ただし、学校運営上支障を認めるときは他の時季に与えることができる。</li> </ul>	
	病 気 休 暇	公務災害療養休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方公務員災害補償基金（公務災害）認定を受けること。</li> <li>医師の診断により、日数を判定する。</li> <li>その期間のいかんにかかわらず給与の半減はしない。</li> </ul>
		結核療養休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>教特法14条の適用を受ける教育職員は、病休90日の後、休職3年とする。休職中の給与は全額支給される。</li> <li>事務職員は教特法14条が準用される。</li> <li>学校栄養職員の休職中の給与の支給については、当分の間、教特法14条の規定の準用を受ける者の例による。</li> <li>教特法14条の適用を受けない学校職員は県職員の例による。</li> </ul>
		病気休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>負傷又は疾病（予防注射又は予防接種による著しい発熱等の場合を含む）により、療養を必要と認定した者に90日以内の範囲で与える。</li> <li>承認にあたっては医師の証明書等の提出が必要である。</li> <li>生活習慣病又は精神科の疾患は6月をこえない範囲で延長できる。延長には教育長の承認が必要である。</li> </ul>



有給休暇	特別	③	規則の定めによるもの（休暇規則別表）	<p>(1) 生理休暇＝生理日の就業が著しく困難な女性職員に請求に応じ2日を超えない範囲で与える休暇。</p> <p>(2) つわり休暇＝妊娠期間中、請求に応じ7日を超えない範囲で与える休暇。</p> <p>(3) 産前産後の休暇＝8週間（多胎妊娠の場合14週間）以内に出産する予定の女性職員が請求した場合及び産後8週間の間与える休暇。 出産は妊娠4か月以上のもの（早産、死産を含む）</p> <p>(4) 育児休暇 生後1年6月に達しない子を育てる学校職員の請求に応じ1日2回それぞれ45分以内又は1日1回90分以内で与える休暇。</p> <p>(5) 結婚休暇 結婚の日の6日前の日から当該結婚の日から起算して6月を経過する日までのうち週休日等を除く連続する7日以内</p> <p>(6) 出産補助休暇 配偶者の出産に伴い、看護や家事等のため、出産に係る入院等の日から当該出産日後2週間を経過する日までの期間内の3日を超えない範囲で与える休暇（早産・死産等、4日以上看護をすべて含む）</p> <p>(7) 看護休暇＝父母、配偶者及び配偶者の父母又は職員が養育する中学校就学の始期に達するまでの子の看護のため、勤務しないことが相当と認められる場合に、1年度につき5日以内。 なお、看護の対象者が複数いる場合は6日以内、子が2人以上いる場合は10日以内。</p> <p>(8) 夏季休暇＝7月から10月までのうち原則として連続する5日以内。</p> <p>(9) 短期介護休暇 要介護者の介護等を行う学校職員が当該世話をを行うため、勤務しないことが相当であると認められる場合に、1年度につき5日以内、なお、要介護者が複数いる場合は10日以内。</p> <p>(10) 永年勤続休暇＝2日の範囲内</p> <p>(11) ドナー休暇＝骨髄若しくは末梢血幹細胞を提供する場合等に、検査・入院等に要する期間</p> <p>(12) ボランティア休暇＝被災地での援助活動等を行う場合に、1年度につき5日以内。</p> <p>(13) 弔祭休暇＝忌日及び配偶者、父母、子又は配偶者の父母の祭日に与える休暇。</p> <p>(14) 代替休暇＝休日（国民の祝日）に勤務した場合に、その翌日から起算して6日以内で与える休暇。</p> <p>(15) 育児参加休暇＝学校職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する学校職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合に与える休暇…当該期間内における5日の範囲内の期間で与える。</p>	
				2	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通の制限又は遮断 本人が感染症にかかり勤務できない場合は病休になる。
				3	地震・風水害・火災その他非常災害による交通しゃ断 非常災害による交通しゃ断のため勤務につくことができない場合。
				4	その他交通機関の事故等の不可抗力の原因 本人の責によらない事故によって、職員が勤務につけない事情があるとき。
				5	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭 出頭の要請が義務的で代人ではことたりないもの。本人の責めに起因しないもの。
				6	選挙権その他公民としての権利の行使 労基法7条参照。
				7	所轄機関の事務又は事業の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部又は一部の停止（台風襲来等による事故発生の防止のための措置を含む）
				8	
				9	
				10	

③	有給休暇	特別	規則の定めによるもの (休暇規則別表)	8	やむを得ない私事故障 「学校職員の有給休暇の取扱に関する規則について(通知)」(以下「休暇規則についての通知」という)留意事項2に例示。30日を超えると給与は半減される。
				9	勤務時間中、報酬を得ないで一般職に属する職の職務以外のすべての事務に従事する場合 特恵的でなく、職務遂行に支障のない最小限度の時間又は期間。
				10	研修を受ける場合 教員以外の学校職員が教育委員会の行う研修を受ける場合をいう。教員については、教特法21条の規定による。
				11	厚生に関する計画の実施に参加する場合 教育委員会の計画の実施に参加する場合である。
				12	営利事業への従事等のために、勤務時間を割くことを許可された場合 地公法38条、「営利企業への従事等の制限に関する規則」<昭26.10.12人事委員会規則8号>により教育委員会の許可を受けた場合である。
				13	教育公務員が教育に関する他の事業又は事務に従事することを許可された場合 ——「教育に関する」とは「教育そのものについて」の意味である。
				14	地方公務員法第55条第8項の規定に基づき、当局と交渉を行う場合 適法な交渉であること。
				15	妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法(昭40法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合。
				16	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合。
				16の2	妊娠中の女性職員が、従事する業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、休息し、又は補食する場合。
				17	地方公務員法第46条の規定による勤務条件に関する措置の要求をした学校職員の審理への出頭。
				18	地方公務員法第49条の2第1項の規定による不利益処分についての審査請求をした学校職員の審理への出頭 条件付採用者及び臨時的任用者は適用されない。
				19	地震・風水害・火災・その他の災害により学校職員の現住居が滅失又は損壊し、復旧等のため勤務することが困難である場合。 (「現住居」とは、学校職員が現に居住する住居に限る。)

④ 介護 休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配偶者、父母、子、配偶者の父母等（同居を要件とする者あり）で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内において無給の休暇を与える。</li> <li>・日又は時間を単位として、連続又は断続的に認められる。</li> </ul>
⑤ 介護 時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護者の介護をするため、連続する3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内で無給(勤務しない1時間につき勤務1時間当たりの給与額を減額する。)の休暇を与える。</li> </ul>
⑥ 組 合 無 給 休 暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録された職員団体の規約に定める機関で人事委員会規則で定める機関の構成員として当該機関の業務に従事する場合。</li> <li>・登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合。</li> <li>・1年につき30日をこえない範囲内で与える。</li> <li>・人事委員会規則は、現在未制定であるので、組合休暇を与える余地はない。</li> </ul>
⑦ 育 児 休 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子を養育する職員の継続的な勤務を促進すること等を目的とする。</li> <li>・申請により、当該育児休業に係る子が3歳に達する日（誕生日の前日）までの間において任命権者が承認する。</li> <li>・同じ子どもについては育児休業の承認は、特別の事情がなければ、1回限りとする。</li> <li>・期間は請求により、特別の事情がなければ、1回限り延長できる。</li> <li>・産前の休業を始めたとき、出産したとき、休職若しくは停職したとき、又は当該承認に係る子が死亡若しくは職員の子でなくなったときは効力を失う。子を養育しなくなったときは承認を取り消す。これらの場合は、期間満了で休業を終了するときと同様、遅滞なく任命権者に届け出なければならない。</li> </ul>
⑧ 育 児 短 時 間 勤 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子を養育する職員の継続的な勤務を促進することを目的とする。</li> <li>・対象となる職員は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する常勤職員。</li> <li>・勤務の形態は、① 1日当たり3時間55分(週19時間35分)、② 1日当たり4時間55分(週24時間35分)、③ 週3日(週23時間15分)、④ 週2日半(週19時間25分)等から選択する。</li> <li>・給与等は、勤務時間に応じて支給する。</li> </ul>
⑨ 部 分 休 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員</li> <li>・請求により、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日につき育児休暇の時間を含めて2時間以内で託児等に必要とされる時間の休業を、任命権者（県費負担教職員にあっては市町村教委）が承認する。</li> <li>・30分単位の承認、勤務しない時間につき勤務時間当たりの給与を減額する。</li> </ul>
⑩ 自 己 啓 発 等 休 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己啓発及び国際協力の機会を提供することを目的とする。</li> <li>・申請により、大学等課程の履習にあたっては2年（大学院又はこれに相当する外国の大学で修業年限が2年超3年以下の課程を履習する場合は3年）、国際貢献活動にあっては3年任命権者が承認する。</li> </ul>
⑪ 配 偶 者 高 行 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将来的にも活躍が期待される有為な職員の継続的な勤務を促進するため、職員が外国で勤務等をする配偶者と生活を共にできるようにすることを目的とする。</li> <li>・申請により、3年の範囲内で任命権者が承認する。</li> </ul>
⑫ 家 族 看 護 欠 勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法律、条例に基づかない特別の制度として制度化したもの。</li> <li>・欠勤として取り扱う。ただし、懲戒処分の対象としない。</li> <li>・被看護人の範囲：職員の配偶者、一親等の親族（子、父、母） 原則として同居又は、生計を一にする二親等の親族。</li> <li>・要件としては、通知に示された五つの要件のすべてを満たした場合。</li> <li>・期間は、一年につき一回、同一の被看護人の同一疾病について30日の範囲内において任命権者が定める継続した期間とする。（1年に達する日までの期間を限度として、30日の範囲内の期間を2回まで延長することができる。）</li> </ul>

## 9 退職に際しての申請書類

	申請書類	申請区分					備考
		市教委		共済	互助 組合	共助会	
		年金	手当				
1	組合員異動報告書			○			組合員証添付
2	退職届書			○			老齢厚生年金の支給開始年齢に達していないとき
3	老齢厚生年金の改定請求書			○			老齢厚生年金の支給開始年齢に達しているとき
4	退職関係給付金等申請書				○		
5	任意継続組合員申出書			○			任意加入
6	継続組合員加入届				○		任意加入
7	電話連絡					○ tel 226-5953	退職即退会とならない

## 10 退職後の福利厚生制度

教職員の退職後の健康の保持増進と生活の安定を図るため、共済組合に短期給付と長期給付の制度があり、教職員互助組合に退職互助制度があります。

### 共済組合の短期給付関係

在職中は、組合員と被扶養者は共済組合員証によって医療機関で診療を受けられたわけですが、退職後は再任用制度によるフルタイムでの採用者、臨時的任用職員として任用された者を除き組合員証の使用ができなくなります。退職後に再就職された人はその職場の健康保険に加入しますが、その他の人は家族が加入している健康保険の被扶養者となるときを除き、当共済組合の任意継続組合員になるか、又は、国民健康保険に加入するか、自分で選択して手続きをしなければなりません。

#### ◎ 任意継続組合員制度とは…

退職の日まで引き続き1年と1日以上組合員期間のある方が、退職日を含めて20日以内に申し出て掛金を納めることにより、2か年間は在職中とほぼ同様に短期給付（医療給付等）が受けられる制度です。また、一部福祉事業（山の家・海の家の利用補助等）も受けられます。

この制度の令和4年度の掛金は、毎月の掛金額（P.65-3）を参照してください。なお、年一括払い及び半期払いの場合は割引制度が適用されます。

退職者のうち再就職以外の方はほとんどこの制度に加入しています。国民健康保険制度と比較検討の上選択してください。（詳細は、P65「16 退職した後（任意継続組合員）」を参照してください。）

#### ◎ 退職後の給付には…

出産費、埋葬料があります。それぞれ支給要件があり、また他の健康保険組合等からの同種の給付がある場合は給付されません。

これらの事由が生じた場合は、忘れずに請求してください。（詳しくは年金給付係へ）

### 共済組合の長期給付関係

退職後の生活の糧として期待するのは年金です。それぞれ受給資格等によって次の4種類の給付があります。

給付の名称	内 容
老齢厚生年金	組合員期間等が10年以上（経過措置あり。）である者が、退職した後に65歳に達したとき又は65歳に達した日以後に退職したときに給付されます。 なお、1年以上の組合員期間及び10年以上の組合員期間等を有する者が退職した場合、60歳から64歳までの間、生年月日によって「別個の給付」又は「特別支給の老齢厚生年金」が給付されます。
障害厚生年金	組合員である間に初診日のある病気又は負傷により、一定の障害状態（共済組合が認定する障害等級が1級から3級に該当する状態。）になったとき給付されます。
遺族厚生年金	組合員（又は組合員であった者）が死亡したとき、その遺族に給付されます。
障害手当金（一時金）	組合員である間に初診日のある公務によらない傷病により、障害厚生年金の支給対象とならない程度の軽度の障害の状態となって退職したとき、又は退職後初診日から5年以内に軽度の障害の状態になったときに給付されます。

（詳しいことは年金給付係まで）

### 互助組合の退職互助制度

互助組合員で組合員期間が10年以上あった者が満50歳以上で退職した場合に一定の拠出金（満55歳以上の者は、30万円）を納入すると75歳に達するまで継続して、次のような医療補助金等の給付が受けられる制度です。

#### ◎ 医療補助金……継続組合員本人に限ります。

加入している保険によって異なりますが、保険対象医療費の実質自己負担額から1,000円を控除した額の80%を給付します。ただし100円未満の端数は切り捨てます。

加入保険の種類	給 付 額	給付方法
公立学校共済組合 *任意継続組合員（退職後2年まで） *新再任用者（フルタイム）	総医療費の自己負担額から1,000円を控除した額の8割(100円未満は切り捨て)。ただし、附加給付を除く。	現職時と同様に自動給付です。
私立学校共済組合・市町村共済組合 (現職・任意継続)	同 上	本人からの請求により給付します。(該当する方は請求書等を送付しますので連絡してください。)
政府管掌保険 *新再任用者(週30~32時間)も含む。		
企業組合保険		
国民健康保険(退職者医療制度) *再任用者(週16~29時間)も含む。	総医療費の自己負担額から1,000円を控除した額の8割(100円未満は切り捨て)	

◎ **障害見舞金**

継続組合員が1・2級の障害者手帳交付を受けたときは、右表の額を給付します。

加 入 期 間	金 額
加入後1年以内の者	150,000円
加入後2年以内の者	100,000円
加入後3年以内の者	50,000円
加入後3年を超えた者	20,000円

◎ **死亡弔慰金**

継続組合員が死亡した時は、右表の額を給付します。

加 入 期 間	金 額
加入期間1年以内の者	150,000円
〃 2年以内の者	100,000円
〃 3年以内の者	50,000円
〃 3年を超えた者	30,000円

◎ **保養施設利用の補助**

山の家・海の家・県内外の保養施設等の利用の場合、配偶者も含めて、一部補助。

◎ **加入・退会記念品の配布**

(詳しいことは、互助組合まで。)

◎ **拠出金**

加入申し出のとき次に掲げる拠出金を納入します。

- |                   |          |
|-------------------|----------|
| (1) 退職時55歳以上の者    | 300,000円 |
| (2) 退職時54歳以上55歳未満 | 330,000円 |
| (3) 退職時53歳以上54歳未満 | 360,000円 |
| (4) 退職時52歳以上53歳未満 | 390,000円 |
| (5) 退職時51歳以上52歳未満 | 420,000円 |
| (6) 退職時50歳以上51歳未満 | 450,000円 |

◎ **退 会**

- (1) 死亡したとき
- (2) 75歳に達したとき

# 11 退職手当

## 1 一般の退職手当の請求手続等

### (1) 退職者の提出書類

ア 退職予定者又は退職者（死亡退職の場合は、その遺族とする。以下同じ。）は、次の表の各区分に応じた提出書類に必要事項を記入の上、退職時の所属長又は学校長に提出すること。

区 分	提 出 書 類
一般職員 （臨時的任用職員及び死亡退職者の遺族を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職手当報告書1（様式第2号）</li> <li>・退職所得の受給に関する申告書（様式第4号）</li> </ul>
臨時的任用職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職手当報告書2（様式第3号）</li> <li>・退職所得の受給に関する申告書（様式第4号）</li> </ul>
死亡退職者の遺族	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職手当報告書2（様式第3号）</li> <li>・戸籍謄本</li> </ul>

イ 次の表の左欄に該当する者は、当該右欄に掲げる提出を必要とする書類をアの表に掲げる提出書類に添付すること。

該 当 す る 者	提 出 を 必 要 と す る 書 類
退職後に氏名を変更した者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍抄本</li> </ul>
公務外の傷病により退職した者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主治医師及び公的医療機関の医師による診断書（地方公務員等共済組合法施行令の別表第1に該当する障害の状態が判定できる医療経過及び所見を記載したもの）</li> </ul> <p>ただし、公立学校共済組合が交付する「障害程度の認定書」の写しがあれば、診断書の提出は不要。</p>
死亡退職者の遺族 （配偶者以外の遺族の場合）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生計関係申立書（様式第5号）</li> <li>・総代者選任届（様式第6号）</li> </ul> <p>ただし、手当の支給を受けるべき同順位の遺族が2人以上の場合で総代者を定めた場合に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・印鑑登録証明書</li> </ul> <p>総代者を定めた場合で、総代者以外の者は提出すること。</p>
鹿児島県の知事部局・各種委員会事務局（教育委員会事務局を除く）・警察等の各職員、条例第7条に規定する国又は他の地方公共団体の職員・地方公社・休職指定法人・特定地方独立行政法人・一般地方独立行政法人・移行型一般地方独立行政・公庫等（国立大学法人）の職員として在職期間がある者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任命権者による履歴証明書</li> <li>・任命権者等による退職手当支給有無証明書（様式第7号）</li> </ul> <p>（当該職員の退職の際の退職手当又は退職手当に相当する給与の支給有無証明）</p>



(2) 退職時の所属長の提出書類等

退職時の所属長は、(1)により提出のあった書類について必要事項が記入されているかどうかを確認の上、次の表の各区分に応じて提出すること。

なお、(1)の提出書類以外に提出書類がある場合は、必要事項を記入して提出すること。

区 分	提 出 書 類	提 出 先
市町村立学校職員（県費負担教職員）	・(1)の提出書類	所轄教育事務所長
県立学校職員	・(1)の提出書類 ・退職者報告書（様式第1号）	教職員課長
教育委員会事務局職員 （学校以外の教育機関の職員を含む。）	・(1)の提出書類 ・退職者報告書（様式第1号）	総務福利課長

(3) 教育事務所長及び総務福利課長の提出書類

教育事務所長及び総務福利課長は、(2)により提出のあった書類について、必要事項が記入されているかどうかを確認の上、次の表の各区分に応じて提出すること。

なお、(2)の提出書類以外に提出書類がある場合は、必要事項を記入して提出すること。

提 出 者	提 出 書 類	提 出 先
教育事務所長	・(2)の提出書類 ・退職者報告書（様式第1号） ・履歴カードの写し （履歴証明すること。）	教職員課長
総務福利課長	・(2)の提出書類 ・人事記録カードの写し （履歴証明すること。）	

(4) 提出期限

退職日が事前に把握できる職員については、定年・早期退職募集制度による退職等で提出期限が別途指定される場合（年度末退職者）を除き、提出書類を当該職員の退職日の1月前から退職日までの間に教職員課長に提出すること。

ただし、死亡等による予期し得ない退職の場合は、提出書類が整い次第、速やかに提出すること。

(5) 退職手当額の決定・通知

教職員課長は、退職手当額を決定した時は、退職手当額決定通知書（様式第10号）を退職者（死亡退職の場合は、その遺族）に交付する。

(6) 退職手当の支払期限

条例第2条第4項の「特別の事情がある場合」とは、次に掲げる場合等をいうものとし、これらの場合には、退職日から起算して1月以内の支払ができないことがある。

ア 死亡等による予期し得ない退職のため、事前に退職手当の支給手続を行うことができなかった場合等であって、退職手当の支給手続に相当な時間を要するとき。

- イ 条例第7条第5項の規定により、職員としての引き続いた在職期間に含むものとされる地方公務員又は国家公務員等としての引き続いた在職期間があると考えられる場合等であつて、その確認に相当な時間を要するとき。
- ウ 提出書類を定められた期限までに提出しなかったとき。

## 2 失業者の退職手当の請求手続等

### (1) 受給資格要件

失業者の退職手当は、原則として、次の要件のすべてを満たす場合に支給する。

- ア 勤続期間が12月以上であること。
- イ 退職手当の額が、雇用保険法に規定する基本手当の支給総額に満たないこと。
- ウ 退職の日の翌日から換算して1年の期間内において、求職の意思及び労働の能力があるにもかかわらず、失業していること。

### (2) 受給資格の請求手続

(1)の要件を満たす者は次の提出書類を教職員課長に提出すること。

#### ア 失業者の退職手当受給資格請求書（様式第8号）

退職時の所属において、退職前6月の給与証明を受けて提出すること。

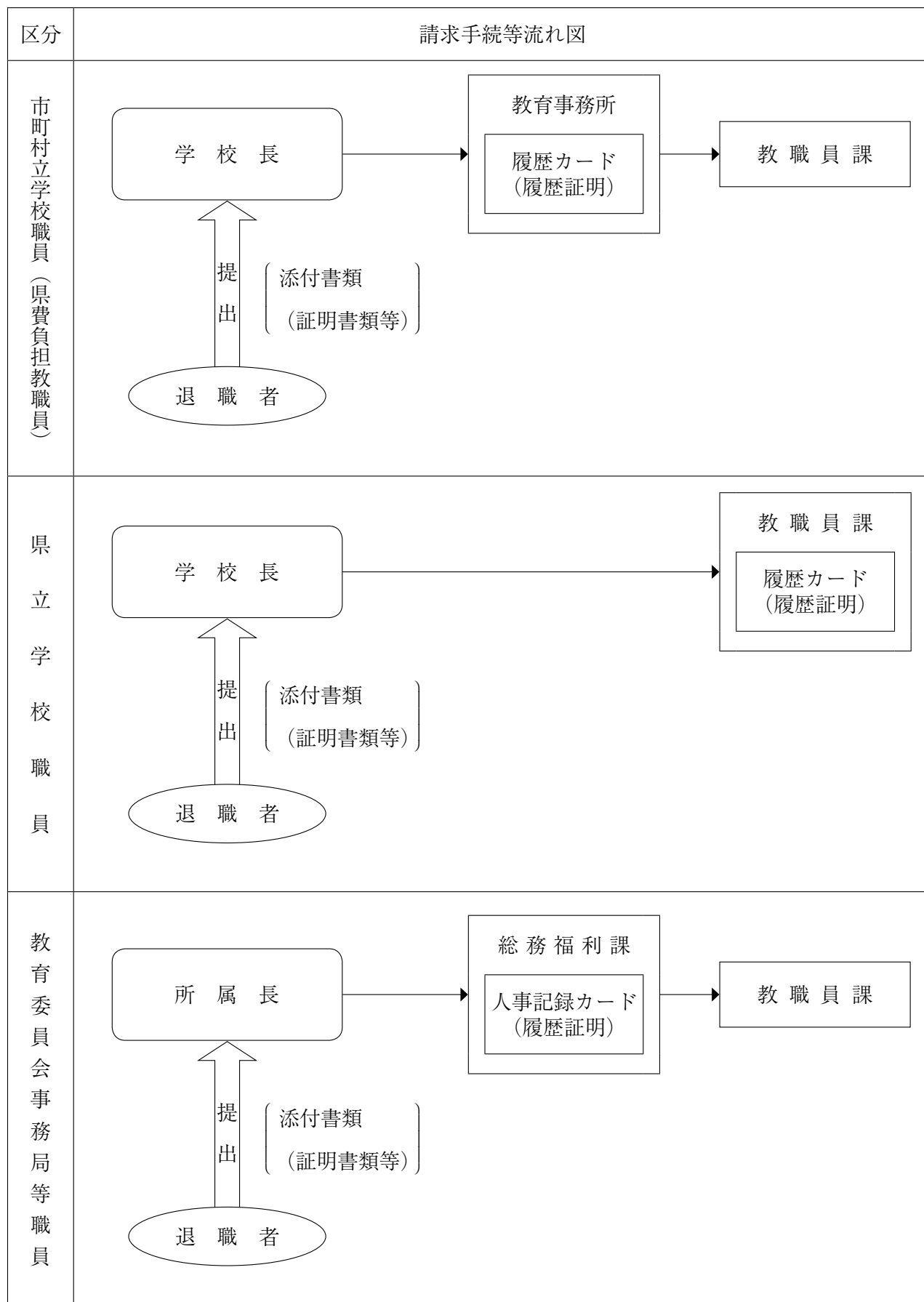
#### イ 受給期間延長申請書（様式第9号）

妊娠、出産、育児、負傷、疾病等により、30日以上引き続き職業に就くことができない場合に限り、提出すること。

### (3) 失業者の退職手当請求手続

失業者の退職手当受給資格証の交付を受けた者は、鹿児島県職員退職手当支給規則の定めるところにより、管轄公共職業安定所での所定の手続きを経た後、請求書等を教職員課長に提出すること。

## 退職手当の請求手続き等流れ図（一般の退職手当）



## 12 退職手当支給率一覧表

退職手当支給率早見表 A (平成17年4月1日から平成18年3月31日まで)

勤続年数	条 例 第 3 条			条 例 第 4 条			条 例 第 5 条		
	都合 25年未満勤続自己	死亡・通勤災害傷病等 20年未満勤続定年・勸奨・任期終了・公務外	外傷病(通勤災害傷病を除く) 25年未満勤続公務	都合 25年以上勤続自己	勤務官署の移転等	外死亡・通勤災害傷病等 20年以上25年未満勤続定年・勸奨・任期終了・公務外	外傷病(通勤災害傷病を除く) 25年以上勤続公務	整理、公務上死亡・疾病	死亡・通勤災害傷病等 25年以上勤続定年・勸奨・任期終了・公務外
1年	0.6	1.0	1.0		1.25			1.5(3.6 a)	
2	1.2	2.0	2.0		2.5			3.0(4.5 a)	
3	1.8	3.0	3.0		3.75			4.5(5.4 a)	
4	2.4	4.0	4.0		5.0			6.0(5.4 a)	
5	3.0	5.0	5.0		6.25			7.5	
6	4.5	6.0	6.0		7.5			9.0	
7	5.25	7.0	7.0		8.75			10.5	
8	6.0	8.0	8.0		10.0			12.0	
9	6.75	9.0	9.0		11.25			13.5	
10	7.5	10.0	10.0		12.5			15.0	
11	8.88	11.1	11.1		13.875			16.65	
12	9.76	12.2	12.2		15.25			18.3	
13	10.64	13.3	13.3		16.625			19.95	
14	11.52	14.4	14.4		18.0			21.6	
15	12.4	15.5	15.5		19.375			23.25	
16	13.28	16.6	16.6		20.75			24.9	
17	14.16	17.7	17.7		22.125			26.55	
18	15.04	18.8	18.8		23.5			28.2	
19	15.92	19.9	19.9		24.875			29.85	
20	21.0		21.84		27.3	27.3		32.76	
21	22.2		23.088		28.86	28.86		34.632	
22	23.4		24.336		30.42	30.42		36.504	
23	24.6		25.584		31.98	31.98		38.376	
24	25.8		26.832		33.54	33.54		40.248	
25				33.75	35.1		35.1	42.12	42.12
26				35.25	36.66		36.66	43.992	43.992
27				36.75	38.22		38.22	45.864	45.864
28				38.25	39.78		39.78	47.736	47.736
29				39.75	41.34		41.34	49.608	49.608
30				41.25	42.9		42.9	51.48	51.48
31				42.5	44.2		44.2	53.04	53.04
32				43.75	45.5		45.5	54.6	54.6
33				45.0	46.8		46.8	56.16	56.16
34				46.25	48.1		48.1	57.72	57.72
35				47.5	49.4		49.4	59.28	59.28
36				48.75	49.4		49.4	59.28	59.28
37				50.0	50.0		50.0	59.28	59.28
38				51.25	51.25		51.25	59.28	59.28
39				52.5	52.5		52.5	59.28	59.28
40				53.75	53.75		53.75	59.28	59.28
41				55.0	55.0		55.0	59.28	59.28
42				56.25	56.25		56.25	59.28	59.28
43				57.5	57.5		57.5	59.28	59.28
44				58.75	58.75		58.75	59.28	59.28
45				59.28	59.28		59.28	59.28	59.28

注1. ( ) 内は、最低保障である。

注2. aは、基本給月額であり、給料及び扶養手当の月額並びにこれらに対する調整手当（又はこれらに相当する手当）の月額の合計額をいう。

注3. 自己都合を除く、勤続20年以上の長期勤続者については、条例附則第24項から第26項及び昭和48年条例第33号附則第5項から第7項による退職手当の額の調整（104/100）を含めた計数である。

退職手当支給率早見表B（平成30年4月1日以降）

勤続年数	条 例 第 3 条			条 例 第 4 条	条 例 第 5 条	
	自己都合	（十一年未満勤続） 定年・早期退職（二 号）・任期終了・事 務都合退職・公務外 死亡・通勤傷病等	（公務外傷病 ） （通勤傷病を除 く）	（十一年以上二十五年 未満勤続）定年・早期 退職（一号）・任期終了 ！ 事務都合退職・公務外 死亡・通勤傷病等	早期退職（二号）・ 公務上死亡・公務 上傷病	（二十五年以上勤続） 定年・早期退職（一 号）・任期終了・事務 都合退職・公務外死 亡・通勤傷病等
1	0.5022	0.837	0.837		1.2555 (3.6a)	
2	1.0044	1.674	1.674		2.511 (4.5a)	
3	1.5066	2.511	2.511		3.7665 (5.4a)	
4	2.0088	3.348	3.348		5.022 (5.4a)	
5	2.511	4.185	4.185		6.2775	
6	3.0132	5.022	5.022		7.533	
7	3.5154	5.859	5.859		8.7885	
8	4.0176	6.696	6.696		10.044	
9	4.5198	7.533	7.533		11.2995	
10	5.022	8.37	8.37		12.555	
11	7.43256		9.2907	11.613375	13.93605	
12	8.16912		10.2114	12.76425	15.3171	
13	8.90568		11.1321	13.915125	16.69815	
14	9.64224		12.0528	15.066	18.0792	
15	10.3788		12.9735	16.216875	19.46025	
16	12.88143		14.3127	17.890875	20.8413	
17	14.08671		15.6519	19.564875	22.22235	
18	15.29199		16.9911	21.238875	23.6034	
19	16.49727		18.3303	22.912875	24.98445	
20	19.6695		19.6695	24.586875	26.3655	
21	21.3435		21.3435	26.260875	27.74655	
22	23.0175		23.0175	27.934875	29.1276	
23	24.6915		24.6915	29.608875	30.50865	
24	26.3655		26.3655	31.282875	31.8897	
25	28.0395		28.0395		33.27075	33.27075
26	29.3787		29.3787		34.77735	34.77735
27	30.7179		30.7179		36.28395	36.28395
28	32.0571		32.0571		37.79055	37.79055
29	33.3963		33.3963		39.29715	39.29715
30	34.7355		34.7355		40.80375	40.80375
31	35.7399		35.7399		42.31035	42.31035
32	36.7443		36.7443		43.81695	43.81695
33	37.7487		37.7487		45.32355	45.32355
34	38.7531		38.7531		46.83015	46.83015
35	39.7575		39.7575		47.709	47.709
36	40.7619		40.7619		47.709	47.709
37	41.7663		41.7663		47.709	47.709
38	42.7707		42.7707		47.709	47.709
39	43.7751		43.7751		47.709	47.709
40	44.7795		44.7795		47.709	47.709
41	45.7839		45.7839		47.709	47.709
42	46.7883		46.7883		47.709	47.709
43	47.709		47.709		47.709	47.709
44	47.709		47.709		47.709	47.709
45	47.709		47.709		47.709	47.709

(注1) ( ) 内は、最低保障である。

(注2) aは、基本給月額であり、俸給及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当（又はこれらに相当する手当）の月額合計額をいう。

# 13 年 金

## 1 退職届書の提出

共済組合の加入期間等を共済組合本部に登録し、将来の年金受給に備えるための大切な手続きです。下記表中②について退職者本人が行う必要があります。

なお、年金請求書は、被用者年金一元化により、年金支給開始年齢時において、最後に加入していた被用者年金の実施機関（各共済組合や日本年金機構）から送付されます。

### 退職届書が必要となる者

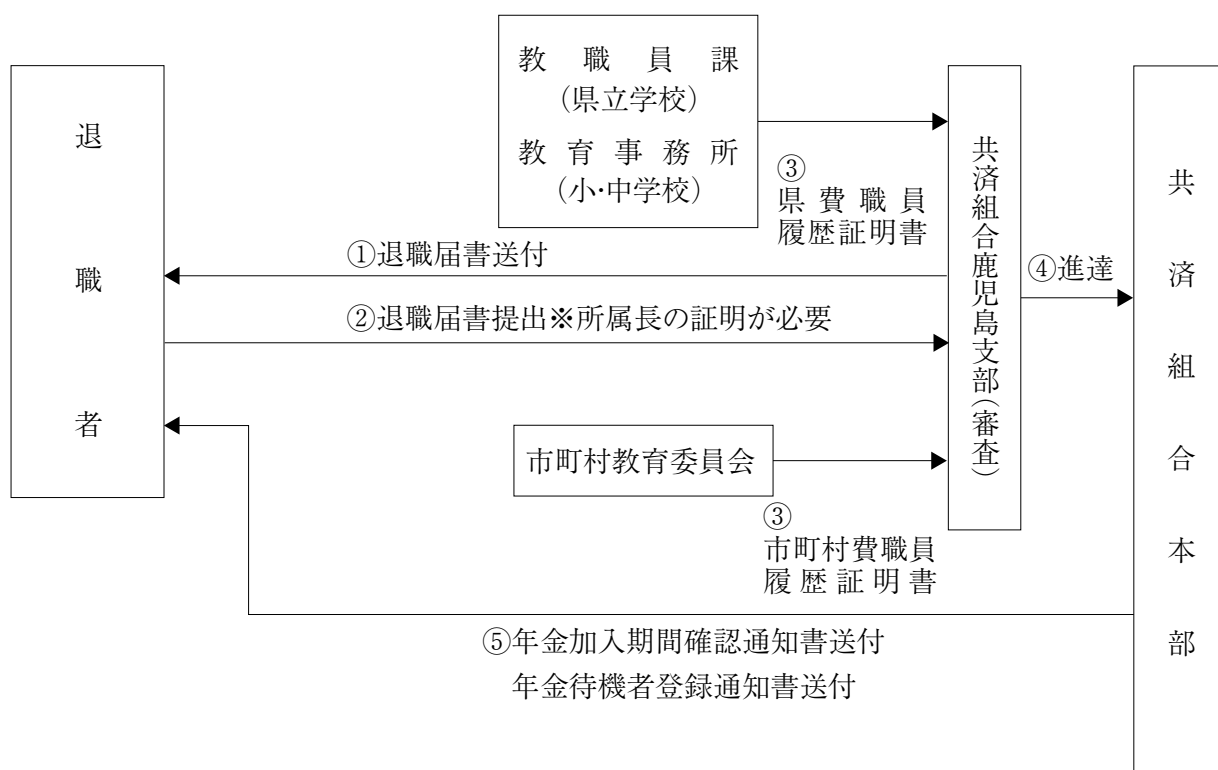
- 老齢厚生年金（特別支給含む）の支給開始年齢に達していない者

### 提出書類

- 退職届書（定年退職者及び再任用フルタイム勤務者については様式が退職前に共済組合支部から送付されます。）……………1部

※自己都合退職者については、所属所から「若年退職事前報告書」を提出し、様式を共済組合支部から取り寄せる必要があります。

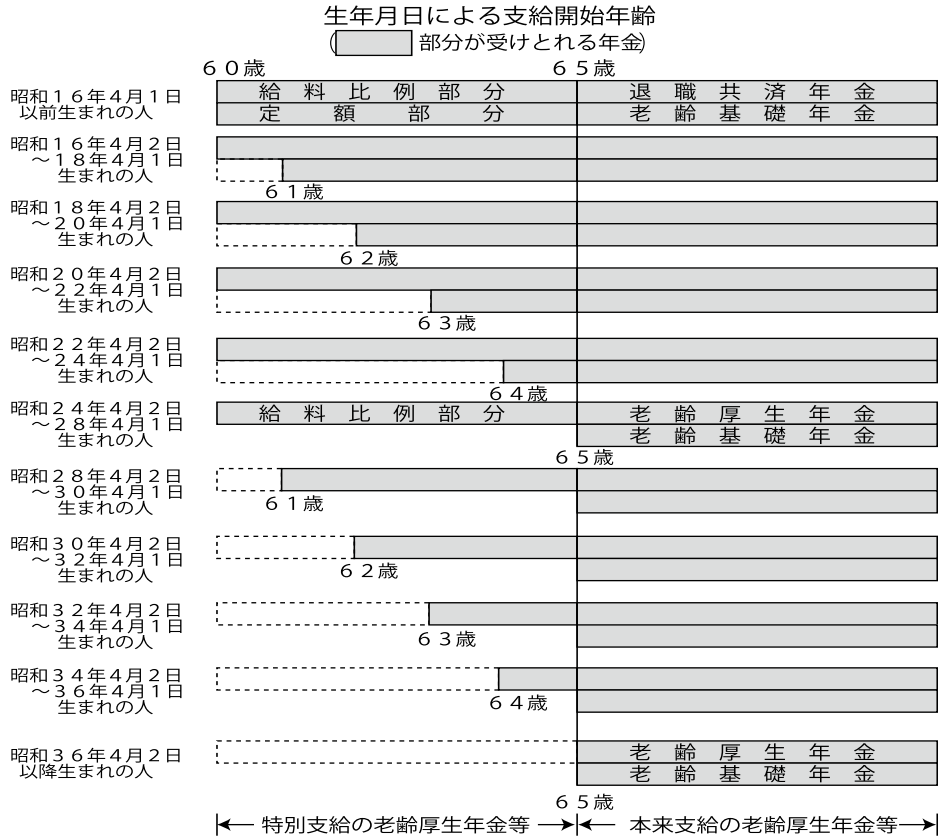
※臨時的任用職員等については、鹿児島支部ホームページから様式をダウンロードして取得します。



## 2 老齢厚生年金等

### (1) 受給資格

- ア 組合員期間等が10年以上（経過措置があります。）であること。
- イ 組合員期間を1年以上有すること。
- ウ 支給開始年齢以上であること。



### (2) 給付額

<特別支給の老齢厚生年金等>65歳まで

#### ア 給料比例部分

##### a 厚生年金部分

$$\textcircled{a} + \textcircled{b}$$

平均給料月額×生年月日に応じた率×平成15年3月までの組合員期間の月数 ①

平均給与月額×生年月日に応じた率×平成15年4月以降の組合員期間の月数 ②

##### b 旧職域年金部分

$$\textcircled{a} + \textcircled{b}$$

※平成27年9月までの組合員期間に係る年金

平均給料月額×生年月日に応じた率×平成15年3月までの組合員期間の月数 ①

平均給与月額×生年月日に応じた率×平成15年4月以降の組合員期間の月数 ②

#### イ 定額部分の額

定額単価×生年月日に応じた率×組合員期間の月数（480月を限度）

<本来支給の老齢厚生年金等>65歳から

#### ア 老齢厚生年金（給料比例部分と同じ）

#### イ 年金払い退職給付 a + b ※平成27年10月からの組合員期間に係る給付

a 有期年金 標準報酬月額等に基づいた基礎額×1/2÷有期年金現価率 ※20年, 10年, 一時金を選択

b 終身年金 標準報酬月額等に基づいた基礎額×1/2÷終身年金現価率

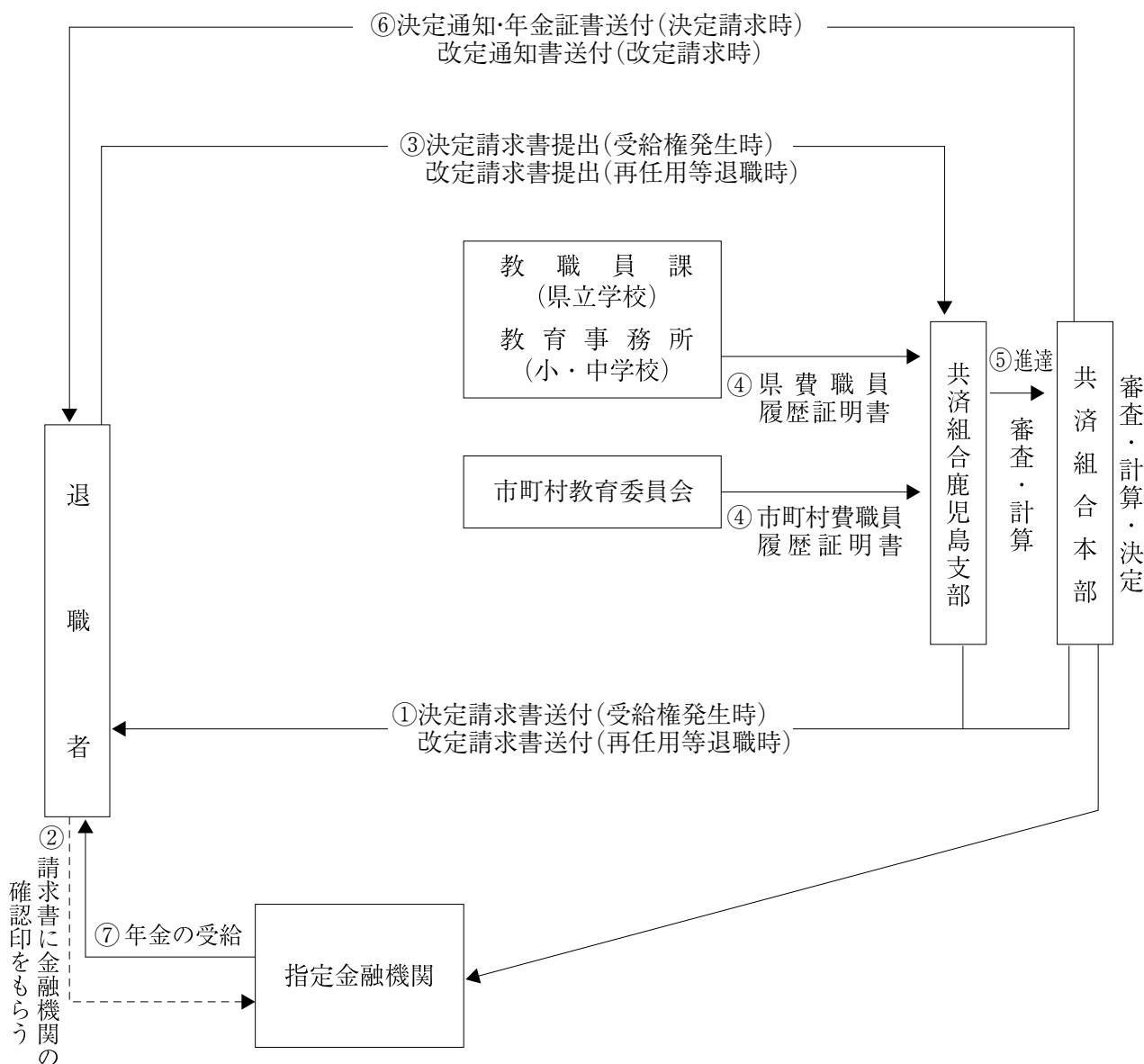
#### ウ 老齢基礎年金（定額部分と同じ）

#### エ 加給年金額（以下の該当者がある場合のみ）

- a 65歳未満の配偶者 390,500円
- b 18歳到達年度の末日までの間の子及び20歳未満で障害のある子  
 2人目まで1人につき 224,700円  
 3人目から1人につき 74,900円

### 3 老齢厚生年金等の請求から受給まで

年金受給権発生時等の手続きの流れは次のとおりです。



上記表中、②③について退職者本人が行う必要があります。

年金の支給は年6回、2月・4月・6月・8月・10月・12月に行われ、各支給月の15日（休日等の場合は前日又は前々日）にその前月までの分が指定銀行等の口座に振り込まれます。

- ※ 支給期
- 2月（12～1月分）
  - 4月（2～3月分）
  - 6月（4～5月分）
  - 8月（6～7月分）
  - 10月（8～9月分）
  - 12月（10～11月分）



## 提出書類

書 類	対 象 者	部数
老齢厚生年金 (退職共済年金・経過的職域加算) } 「決定」・「改定」請求書	全 員 ※「改定」請求書は該当者のみ	1部
年 金 受 給 選 択 申 出 書	併給調整対象となる他の年金 の受給権を有する者	1部
一 時 金 額 等 の 受 給 申 立 書	既給一時金の受給者で返還を 要する者	1部 (複写)

※ 退職後、特別支給の老齢厚生年金の支給開始年齢に達した時点以降に提出するものになります。

※ この他にも状況に応じて必要となる書類がある場合があります。

#### 4 給与所得による年金の一部支給停止について

老齢厚生年金の受給者が再就職して、共済組合及び厚生年金等の被保険者となった場合には、「報酬＋年金」の額が一定の基準（支給停止調整額）を超えている間、年金額の全部または一部が支給停止されます。

(1) 支給停止額について（令和4年4月1日改正）

総報酬月額相当額（報酬）＋基本月額（年金） ➡ 47万円超える場合は支給停止あり

$$\text{支給停止額} = \frac{\text{総報酬月額相当額} + \text{基本月額（年金）} - \text{47万円}}{2}$$

#### ※用語等

総報酬月額相当額：標準報酬月額＋（直近1年間の標準賞与額／12）

基本月額：厚生年金（2階部分）の月額

※従って、旧職域年金、年金払い退職給付、加給年金は除きます。

支給停止調整額：法で定める額（毎年度見直される）

47万円（令和4年度）

(2) 停止方法等について

日本年金機構等から標準報酬月額及び標準賞与額等の提供を受け、この情報により支給停止額の計算を行うので、特に手続の必要はありません。

ただし、情報提供を受けるタイミングにより、最新の標準報酬月額等の提供を受けられないことがあります。その場合は支給停止額の正しい計算をさかのぼって行うこととなりますので過払い等の精算処理が発生いたします。

また、国会議員又は地方議員となった方は公立学校共済組合本部へ連絡してください。「国会議員又は地方公共団体の議会の議員に係る老齢厚生年金在職支給停止（解除）届」を提出する必要があります。



## 15 異動したとき

公立学校共済組合員が、他の公務員共済組合（文部科学省・地方職員・市町村職員共済組合等）他の支部（他県の学校等）、他の所属所（県内の学校等）へ異動し、又は退職した場合は、それぞれ次の書類を提出し、手続が必要です。

### 1 転入

《他の共済組合員から公立学校共済組合員になった場合》

- ・組合員（船員組合員）資格取得・転入届書
- ・辞令の写し（市町村費支弁組合員のみ）
- ・年金加入期間等報告書
- ・個人口座申出書

<その他（該当者のみ）>

- ・被扶養者認定（取消）申告書
- ・国民年金第3号被保険者関係届
- ・第3号被保険者となる者の年金手帳等の写し
- ・被扶養者証の写し（特別認定の場合のみ）

《支部間の異動》

県外交流又は他県を退職した上で本県の学校等に採用された場合

- ・組合員（船員組合員）資格取得・転入届書
- ・辞令の写し（市町村費支弁組合員のみ）
- ・年金加入期間等報告書
- ・組合員異動報告書
- ・組合員証（転入前支部のもの）
- ・個人口座申出書

<その他（該当者のみ）>

- ・被扶養者認定（取消）申告書
- ・国民年金第3号被保険者関係届
- ・第3号被保険者となる者の年金手帳等の写し
- ・被扶養者証等（転入前支部のもの）

### 2 転出

《公立学校共済組合員が他の共済組合員となったとき》

- ・組合員異動報告書
- ・組合員転出届書
- ・組合員証及び被扶養者証等

《支部間の異動》

県外交流又は退職した上で他県の公立学校等へ採用された場合

- ・組合員異動報告書
- ・組合員転出届書

（注）旧組合員証及び被扶養者証等は転出先の支部へ提出してください。

### 3 支部内の異動

《県内異動で次に該当する場合》

市町村費支弁職員の異動

県費支弁職員と市町村費支弁職員間の異動

- ・組合員異動報告書

<該当者のみ>

- ・組合員等住所変更届
- ・国民年金第3号被保険者住所変更届

県費支弁職員の県費支弁身分のままの異動

<該当者のみ>

- ・組合員等住所変更届
- ・国民年金第3号被保険者住所変更届

### 4 退職

組合員が退職（死亡）したときは、その翌日から組合員の資格を喪失します。したがって、組合員証は退職時の所属所を経由して速やかに共済組合へ返納してください。

- ・組合員異動報告書
- ・退職届書（死亡退職及び定年退職の場合は不要）
- ・組合員証及び被扶養者証等※

※は、組合員証、被扶養者証及び限度額適用認定証等交付されているすべての証

## 16 退職した後（任意継続組合員）

全ての国民はいずれかの医療保険制度に加入しなければなりません。

退職後、再就職したときはその職場の健康保険に、また再就職しないときは、家族が加入している健康保険の被扶養者となることを除き、共済組合の任意継続組合員制度又は市町村の国民健康保険のいずれかを選択して加入することとなります。

任意継続組合員制度とは、退職日まで引き続き1年と1日以上組合員期間のある方が、退職後再就職しない（再就職先に健康保険制度がない）とき、申出により引き続き2年間、組合員であったときとほぼ同様に当共済組合の短期給付等を受けることができる制度です。

任意継続組合員の制度の内容については、次に記載のとおりです。

### 1 資格の取得

退職日を含めて20日以内に「任意継続組合員申出書」の提出及び掛金の払込みをしてください。（例：3月31日付退職の場合は、4月19日までに手続が必要）申出書の提出と掛金払込みを確認後、任意継続組合員証（任意継続組合員被扶養者証を含む。）を交付します。

なお、被扶養者については、在職中に共済組合の認定を受けている場合、希望により継続認定できます（引き続き、被扶養者の要件に該当する方のみ）。

※ 年度末退職の場合は、退職前から任意継続組合員の申出を受け付けます。

### 2 掛金の払込方法

原則として年度毎に一括払いとしますが、希望により月払い又は半期払いもできます。

なお、一括払い及び半期払いの場合は、掛金額の割引制度が適用されます。

### 3 掛金額

1か月分の掛金額は、掛金の算定基礎となる標準報酬月額に、短期掛金率（1000分の84.2（10月以降は93.20））及び介護掛金率（1000分の17.64）を乗じて得た額（40歳未満の者は短期掛金率のみ）です。

掛金の算定基礎となる標準報酬月額とは、(1)退職時の標準報酬月額又は(2)公立学校共済組合員の平均標準報酬月額のいずれか少ない額となります。

(1) 退職時の標準報酬月額

退職する月の標準報酬月額とします。

(2) 公立学校共済組合員の平均標準報酬月額

前年度の1月1日における公立学校共済組合員の標準報酬月額の合計額を当該組合員の総数で除して得た額（令和4年度は410,000円）です。

〈参考〉掛金額の例（掛金の算定基礎となる標準報酬月額が410,000円の場合）

支払方法 (払込み期日)	月 払 い (前月20日まで)	年 一 括 払 い (3月31日まで)	年 一 括 払 い (4月1日～19日)
支 払 金 額	41,754円 (10月以降は45,444円)	512,010円	513,686円
割 引 額	—	11,178円	9,502円

## 4 受給できる短期給付

在職中とほぼ同様に短期給付（附加給付を含む。）が受けられますが、傷病手当附加金、出産手当金、休業手当金、育児休業手当金、及び介護休業手当金は受給できません。

なお、短期給付の算定基礎となる月額、掛金の算定基礎となる標準報酬月額とします。

## 5 利用できる福祉事業

任意継続組合員が利用できる福祉事業は次に掲げる(1)～(7)です。

福祉事業を利用する場合には、事前の申請又は窓口での組合員証の提示等が必要です。

なお、人間ドックに係る健診費用等の補助は利用できません。

- (1) 特定健康診査・特定保健指導
- (2) 山の家・海の家利用補助
- (3) 鹿児島宿泊所結婚式場利用補助
- (4) 鹿児島宿泊所会食等利用補助
- (5) 鹿児島宿泊所宿泊利用補助
- (6) 鹿児島宿泊所慶事・法事利用補助
- (7) 組合員料金での宿泊施設の利用

## 6 資格の喪失

任意継続組合員又は被扶養者が次の事由に該当したときは、その資格を喪失しますので、速やかに当支部へ連絡してください。

### (1) 任意継続組合員の資格喪失事由

任意継続組合員が次のいずれかに該当したときは、その翌日（イに該当するときはその日）から資格を喪失します。

ア 任意継続組合員となった日から起算して2年を経過したとき。

イ 再就職又は雇用条件等の変更により、勤務先において他の公的医療保険制度の被保険者となったとき。

ウ 任意継続組合員でなくなることを希望する旨の申出をし、それが受理された日の属する月の末日が到来したとき。

エ 死亡したとき。

オ 掛金を期日までに払い込まなかったとき。

※ 年度途中の資格喪失に伴う未経過月分に係る掛金は、還付します。

なお、還付を受ける権利は時効により2年で消滅します。

※ 資格喪失後4か月間は、給付金の受取口座の解約をしないでください。

### (2) 被扶養者の資格喪失事由

被扶養者が次のいずれかに該当したときは、その資格を喪失します。

ア 就職又は雇用条件等の変更により、勤務先において他の公的医療保険制度の被保険者となったとき。

（注）収入金額にかかわらず取消しになります。

イ 収入が年額130万円（障害を事由とする公的年金等受給者及び60歳以上の公的年金等受給者にあつては180万円）（以下「認定限度額」という。）以上あるとき。

（ア）パート・アルバイト等の3か月を超える雇用で次のいずれかに該当するときは、認定限度額以上とならなくても取消しになります。

・ 雇用契約で、明らかに月額108,334円（公的年金等受給者にあつては15万円。以下同じ。）

以上の収入が見込まれるとき。

・ 月額が不定で、108,334円以上の収入のある月が3か月連続したとき。

(イ) 公的年金等受給者の収入には、年金収入のほか、その他の収入も含まれます。

(注) 年金収入には、農業者年金、企業年金、個人年金等を含みます。

(ウ) 年金等の受給者で、年金額の増額改定により認定限度額以上になったときは、改定通知書等を受領した日から取消しになります。

(エ) 事業所得者、不動産所得者、農業所得者等で、年間の総収入額から共済組合が認める必要経費を控除した額が認定限度額以上となったときは、確定申告を行った日（税務署受付日又は確定申告書の郵送日）から取消しになります。

(注) 共済組合が認める必要経費は、所得税法上の取扱いとは異なりますので、詳細は共済組合へ問い合わせてください。

ウ 雇用保険の失業等給付を受給しているとき（日額3,612円以上受給している期間）。

エ 結婚、離婚又は死亡したとき。

オ 同居を要件とする者（配偶者の父母、伯（叔）父母等）が組合員と別居したとき。

カ 任意継続組合員が主たる生計維持者ではなくなったとき（被扶養者について任意継続組合員以外の者が国や地方公共団体から扶養手当等を受給するようになったとき、別居の被扶養者に対して生計費を送金等しなくなったときなど）。

キ 国内に住所を有しなくなったとき（日本国内に生活の基礎があると認められる場合は除く）。

ク 長寿医療制度（後期高齢者医療制度）の被保険者となったとき。

※ 被扶養者の資格確認（検認）を8月に実施します。遡って被扶養者認定を取り消すことがないように、日頃から被扶養者の収入状況等について確認をお願いします。





付

録



# 一般財団法人 鹿児島県校長会館定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般財団法人鹿児島県校長会館と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を鹿児島県鹿児島市に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、教職員、教育関係者及び一般市民の教養・資質の向上に資し、もって本県教育の振興発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 資料刊行に関する事業
- (2) 研修会に関する事業
- (3) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項各号の事業は、鹿児島県内において行うものとする。

## 第3章 資産及び会計

(財産の種別)

第5条 この法人の財産は、基本財産及びその他の財産の2種類とする。

2 基本財産は、この法人の目的である事業及びその他の事業を行うために不可欠な財産として理事会で定めたものとする。

3 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産は、評議員会において別に定めるところにより、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ

め理事会及び評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第6条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第7条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置くものとする。

(事業報告及び決算)

第8条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 公益目的支出計画実施報告書

(4) 貸借対照表

(5) 損益計算書(正味財産増減計算書)

(6) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第5号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号及び第3号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款を主たる事務所に備え置くものとする。

4 この法人は、第2項の定時評議員会の終結後直ちに、法令の定めるところにより、貸借対照表を公告するものとする。

## 第4章 評議員

(評議員の定数等)

第9条 この法人に評議員10人以上15人以内を置く。

- 2 評議員は、この法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。
- 3 評議員に異動があったときは、2週間以内に登記するものとする。

(評議員の選任及び解任)

第10条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号。以下「法人法」という。)第179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

2 評議員を選任する場合には各評議員について、次の(1)から(6)に該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

- (1) 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族
- (2) 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- (3) 当該評議員の使用人
- (4) (2)又は(3)に掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- (5) (3)又は(4)に掲げる者の配偶者
- (6) (2)から(4)までに掲げる者の3親等内の親族であって、これらの者と生計を一にする者

3 この法人の評議員のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、評議員現在数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。また、評議員には、監事及びその親族その他特殊の関係がある者が含まれてはならない。

(評議員の任期)

第11条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

- 3 評議員は、再任することができる。
- 4 評議員は、第9条第1項に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第12条 評議員に対しては、報酬等（報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。以下同じ。）を支給しない。

- 2 評議員に対して、その職務を行うために要する費用を支給することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、評議員がその職務を行うために要する費用の支払いの基準に定めるところによる。

## 第5章 評議員会

(構成)

第13条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

- 2 評議員会に、評議員会会長を置く。
- 3 評議員会会長は、評議員会の決議によって評議員の中から選定する。

(権限)

第14条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 評議員、理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事が、その職務を行うために要する費用の支給の基準
- (3) 評議員が、その職務を行うために要する費用の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分又は除外の承認
- (8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第 15 条 評議員会は、定時評議員会として毎年度 6 月に 1 回開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会を開催する。

(招集)

第 16 条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 前項の規定にかかわらず評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

3 前項の規定による請求があったときは、理事長は遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

4 理事長は、評議員会の開催日の 5 日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所及び目的である事項を記載した書面をもって招集の通知を発しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

(議長)

第 17 条 評議員会の議長は、評議員会会長がこれに当たる。

2 前項の規定にかかわらず、評議員会会長が出席しないときは、その評議員会の議長は、出席した評議員の中から互選により選出するものとする。

(決議)

第 18 条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 評議員、理事及び監事が、その職務を行うために要する費用の支給の基準

(3) 定款の変更

(4) 基本財産の処分又は除外の承認

(5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに、第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第20条第1項に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

第19条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成し、出席した評議員及び理事は、記名押印しなければならない。

## 第6章 役員

(役員の設定)

第20条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 8人以上14人以内

(2) 監事 2人以内

2 理事のうち1人を理事長、1人を副理事長とする。

3 理事長及び副理事長以外の理事のうち、1人を常務理事とする。

4 第2項の理事長をもって法人法上の代表理事とし、常務理事をもって同法第91条1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第21条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 この法人の理事のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事現在数の3分の1を超えて含まれることにはならない。

3 この法人の監事には、この法人の理事（親族その他特殊の関係がある者を含む。）及び評議員（親族その他特殊の関係がある者を含む。）並びにこの法人の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係があってはならない。



4 理事長、副理事長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第 22 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

3 副理事長は、理事長を補佐する。

4 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

5 理事長及び常務理事は、毎事業年度に 4 箇月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第 23 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(欠格事由)

第 24 条 次に掲げる者は、この法人の役員になることができない。

(1) 法人法第 177 条において準用する法人法第 65 条第 1 項各号に掲げる者

(2) 法人法第 177 条において準用する法人法第 65 条第 1 項第 3 号に該当する罪刑又は同項第 4 号に該当する刑に処せられる可能性のある罪で起訴されている者

(3) 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号。以下「認定法」という。）第 6 条第 1 号に該当する者

(4) 認定法第 6 条第 1 号ロに該当する罪刑又はハに該当する刑に処せられる可能性のある罪で起訴されている者

(役員任期)

第 25 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

3 前項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は、退任した理事又は監事の任期の満了する時までとする。

4 理事及び監事は、再任されることができる。

5 理事又は監事は、第 20 条第 1 項に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第 26 条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の疾病等により、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

第 27 条 理事及び監事に対しては、報酬等を支給しない。

2 理事及び監事に対して、その職務を行うために要する費用を支給することができる。

3 前 2 項に関し必要な事項は、理事及び監事が、その職務を行うために要する費用の支給の基準に定めるところによる。

## 第 7 章 理事会

(構成)

第 28 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第 29 条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
  - (2) 理事の職務の執行の監督
  - (3) 理事長、副理事長及び常務理事の選任及び解任
- (招集)

第 30 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長が理事会を招集する。

(議長)

第 31 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事長が出席しないときは、その理事会の議長は、出席した理事の中から互選により選出するものとする。

(決議)

第 32 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、法人法第 197 条において準用する同法第 96 条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第 33 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成し、出席した理事長及び監事は、記名押印しなければならない。

## 第 8 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 34 条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第 3 条、第 4 条及び第 10 条についても適用する。

(解散)

第 35 条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(剰余金の処分制限)

第36条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

(残余財産の帰属)

第37条 この法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

## 第9章 事務局

(事務局)

第38条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局長その他の職員の事務分掌及び給与等については、理事長が理事会の決議を経て別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第39条 主たる事務所には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 定款
- (2) 理事、監事及び評議員の名簿
- (3) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
- (4) 理事会及び評議員会の議事に関する書類
- (5) 財産目録
- (6) 理事、監事及び評議員が、その職務を行うために要する費用の支給の基準
- (7) 事業計画書及び収支予算書
- (8) 事業報告書及び計算書類等
- (9) 監査報告書

(10) その他法令で定める帳簿及び書類

第 10 章 公告の方法

(公告の方法)

第 40 条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 11 章 補則

(委任)

第 41 条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議を経て、理事長が別に定める。

附則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号。以下「整備法」という。）第 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 整備法第 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める特例民法法人の解散の登記と一般法人の設立の登記を行ったときは、第 6 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 3 この法人の最初の理事長は大平和男、常務理事は久保正和とする。
- 4 この法人の最初の評議員は、次に掲げる者とする。

松木義幸	西園正興	松永光志	新屋盛美	原之園健児
四元清路	西中間新一	牧藺浩志	永田清文	前田伸一
渡島正弘	森永徳雄	山下茂久	大野晃嗣	福山憲治

# 市 郡 別 校 長 数

令和4年度

※小文字数字は前年度との増減を示す

令和4年4月4日現在

地 区	市 郡 名	小 学 校	中 学 校	兼 務 校	高 校	特別支援学校	合 計
鹿児島市地区	鹿児島市	78	37	(1)	23	7	145
鹿児島郡地区	鹿児島郡	9	2	(11)三島が義務教育学校へ			11
日置地区	いちき串木野市	8	5		3	1	17
	日置市	15	6	義務教1 日吉学園	4		25
南薩地区	指宿市	9	5		3	1	18
	枕崎市	4	4		2		10
	南さつま市	11	5	連携校1 坊津学園	3	1	20
	南九州市	17	3		3		23
北薩地区	薩摩川内市	26	11	義務教1 東郷学園	4		41
	さつま町	<sup>-1</sup> 8	1		1		10
	阿久根市	<sup>-1</sup> 8	3		1		12
	出水市	13	7	義務教1 鶴荘学園	5	1	26
	長島町	7	4				11
始良伊佐地区	伊佐市	14	2		3		19
	霧島市	34	12	(1)	6	1	53
	湧水町	5	2				7
	始良市	17	5		4	1	27
大隅地区	曾於市	<sup>-1</sup> 19	3		1		23
	志布志市	16	5		2		23
	大崎町	6	1				7
	垂水市	<sup>-1</sup> 7	1		1		9
	鹿屋市	22	12	連携校1 花岡学園	6	1	41
	他肝属郡	15	10	義務教1 岸良学園	2		27
熊毛地区	西之表市	10	1		1		12
	熊毛郡	24	5	(1)	3	1	33
大島地区	奄美市	19	9	(5)	3		31
	他大島郡	56	24	(12)	6	1	87
計		477	185	(31) 義務校等6校含まず	<sup>90</sup> 公68私22	16	769
附属学校		1	1			1	3

他に玉龍中1名

478名

186名

90名

17名

771名

〒890-0056 鹿児島市下荒田四丁目32番13号

鹿児島県連合校長協会事務局

電話 (099) 257-9676

FAX (099) 257-9679

振替 02030-1-3192

# 校長会館付近見取図



○ 土地  
159.80㎡

⊗ 案内板設置場所

○ 建物  
鉄筋コンクリート  
3階建  
(287.46㎡)  
1 F 駐車場  
2 F 事務室  
和室  
倉庫  
湯沸室  
W C  
3 F 会議室  
小会議室  
W C

