

1 給料表（給与条例別表第一から別表第五）

5種類10表 給料表の適用範囲は給料表に定めるほか給与規則第9条から第17条まで規定

一 行政職給料表 → 事務職員

二 公安職給料表

三 教育職給料表

イ 教育職給料表（一）

ロ 教育職給料表（二） → 高校、特別支援学校の教員

ハ 教育職給料表（三） → 小学校、中学校、義務教育学校の教員

四 研究職給料表

五 医療職給料表

ロ 医療職給料表（二） → 学校栄養職員

ハ 医療職給料表（三） → 看護師

2 給料の調整額 平成25年度から廃止（平成24年度までの支給状況）

支給要件 特別支援学校 … 教育に直接従事することを本務とする職員

小・中学校 … 特別支援学級を担当し、特別支援教育に直接従事することを本務とする職員

3 教職調整額（給与支払明細書には、「給料」欄に給料と合算して計上）

支給要件 主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、

常勤の講師、実習助手及び寄宿舍指導員の職にある者

支給額 [給料月額] × [4%] → 給特条例で「給料とみなす」と規定

4 昇格（初任給規則第19条～第23条）

・昇格とは 上位の級に変更すること。

・昇格の要件 昇格前の級に1年以上在級、勤務成績優秀

昇格後の号給は、初任給規則で定める昇格時号給対応表（初任給規則別表 第7）による。

5 昇給（初任給規則第32条～第40条）

・昇給とは 上位の号給に変更すること。

・昇給号数 「昇給しない」から「8号給」までの昇給

（標準は4号給（新規採用職員の最初の昇給にあっては3号給）の昇給）

・昇給時期 毎年1月1日

・昇給停止 55歳に達した日以後の最初の3月31日後は、昇給しない。（特別昇給はあり）

・昇給抑制 昇給時期前1年に長期の病気休暇等がある場合は、昇給号給が抑制される。

6 給与の日割計算

日割計算を要する給与 給料、教職調整額、管理職手当、扶養手当、地域手当等

日割計算を要する場合 中途採用・退職、休職、育児休業、停職等

（ただし、死亡退職、公務・通勤傷病休職及びその復職は除く）

7 給与の減額（給与条例第13条）

職員が勤務をしない時はその勤務しないことにつき、特に承認があった場合を除き、

その勤務をしない1時間につき給与額を減じて支給する。

8 給与の支給（労基法第24、25条、給与条例第7条、第8条、給与規則第17条の2～第22条）

毎月1回指定期日に、（毎月21日（支給日が土、日、祝日である場合にはその直前の勤務日））

現金で（現物支給は不可）、その月の全額を（一部だけの支給は不可）、

職員本人（他人に支払うことは不可）に支給（ほとんどは給与の口座振込（給与条例第30条の2））

<電話応対について>

学校には、いろいろな立場の方から多くの電話がかかってきます。電話を受けるのは学校の顔である私たち学校事務職員が多いかと思えます。電話対応は相手の姿が見えません。だからこそ心から相手を思いやる姿勢が大切です。対面しているときと同じように丁寧な対応を心掛けましょう。1本の電話で学校の評価が良くなったり、対応の仕方でお互い誤解を招いたりということもあります。電話対応について、受け方、かけ方の基本をしっかり身につけましょう。

1 電話対応の基本的マナー

- ① 対応中の姿勢……必ずメモを取る。ながら対応をしない。態度と声は連動する(ひじをつかない、受話器を肩で挟まない)電話中の人がいるときは、周囲の人は大声や笑い声に注意する。
- ② 正確であること……相手の名前はしっかり確認する。伝えるべきことを間違えない。曖昧な情報は伝えない。伝えられたことは復唱し確認する。「_____ ということですね」
- ③ 簡潔であること……用件をまとめておく。用件は簡潔にはっきりと伝える。
- ④ 丁寧であること……敬語を正しく使う。クッション言葉を適切に活用する。
「恐れ入りますが」「失礼ですが」「もし、よろしければ」等。
- ⑤ 親切であること……相手の都合を考える。相づちは音声で伝える。「はい」「ええ」「そうですか」等。
誤解を避けるため大切な部分はゆっくり話す。
- ⑥ 最後の一言……かけ手が先に切ることが原則。受話器は静かに置く。
「お電話ありがとうございました」「失礼いたします」等。



2 かけ方の基本とポイント

- ① 電話をかける前に準備……相手の氏名と役職、電話番号の確認をする。言い忘れのないよう、用件を整理し、話す順序をメモする。必要な書類、資料を揃えておく。
※出勤時間や勤務が終わる時間、昼食時の時間帯はなるべく避ける。
- ② 用件を言う前に、まず名乗る。「〇〇学校の△△です。恐れ入りますが、〇〇様はいらっしゃいますか」
- ③ 名指人が出たらもう一度名乗り挨拶をする。「〇〇学校の△△です。いつもお世話になっております」
 - ・相手が留守のとき……「失礼ですが、何時頃お戻りになりますでしょうか」
 - ・かけ直すとき……「では、後ほど(〇時頃)またお電話いたします」
 - ・折り返し電話を頼むとき……「恐れ入りますが、戻られましたら折り返しお電話をいただきたいのですが」
 - ・伝言を頼むとき……「恐れ入りますが、伝言をお願いできますでしょうか」

3 受け方の基本とポイント ※自校の職員には「先生」「さん」等をつけないこと

- ① 相手を待たせない
電話がなったら3コール以内に出る。「はい、〇〇学校の△△です」
呼出音を4回以上鳴らしてしまったら「お待たせいたしました」※保留時間はできるだけ短くすること。
- ② 第一声がポイント
学校のイメージを決める。明るく、はっきり、元気でやる気を感じさせる声(口の開け方、声の大きさ)
「おはようございます」「こんにちは」「お世話になっております」
- ③ ゆっくり、丁寧に(話すスピード、声の強弱)
すぐに答えられない内容や相手を長く待たせてしまう場合は、
「申し訳ございません。こちらから、折り返しお電話させていただきます」

名指人が不在の場合は、「申し訳ありませんが、〇〇は△△のため、不在です(席を外しております)」
折り返し電話するよう伝える場合は、「戻りましたら、こちらから折り返しお電話しましょうか」

④ メモをとる

伝言を聞く場合、「差し支えなければ、ご伝言を承りますが、いかがでしょう」

伝言の場合はメモをとる習慣をつける。メモは「〇月〇日〇時〇分」「どこの」「誰」「用件は」「電話を受けた自分の名前」等、必要項目を記入。紛失しないように、目のつく机の上などにテープなど貼る。伝言メモを置くだけでなく、本人にメモの件を確認する。(名指人が連絡するまでは受付けた人の責任)

4 児童・生徒の欠席の連絡

- ① 担任が職員室に居れば、「担任に代わります」と言って担任に代わる。
- ② 担任が居ない場合は代わりに聞いておく。保護者は「風邪で欠席します」とだけ言われることが多い。できたら、「熱は」「食欲は」など症状を聞くと、担任に様子が分かる。時には、体の病気ではなく、気分的に行きたくない場合もあるので、様子を聞きだすと担任も適切な対応ができる。
- ③ 欠席の連絡があったら、担任に直ぐ知らせる。朝の会で、連絡が無いのに児童生徒が居ない場合、自宅に連絡する事になっている。合わせて、養護教諭にも一言。

5 児童・生徒を呼び出す電話

- ① 「△年の〇〇を家へ帰して欲しい」「これから迎えに行く」という電話があったら、校長・教頭・担任の先生に連絡して、指示を受ける。児童・生徒をむやみに家へ帰したり、迎えに来た人に渡したりしない。
- ② 保健室・職員室で、担任・養護教諭立会いで引渡しする。(児童生徒に、迎えに来た人は誰か確認をするとなお良い)

6 不審な電話

自分で対応できない場合は、「私には分かりかねますので、担当者に代わります」と言って、
教頭先生か校長先生に代わる。また、速やかに管理職に報告する。



① 個人情報聞きだす電話

児童生徒や先生の個人情報(電話番号・住所など)を聞いてくる場合があるが、むやみに教えない。

児童生徒の情報の場合は、教頭か教務の先生に代わる。(いなければ、「後で掛けます」と言い、連絡先を聞いておく)先生の情報の場合は、本人に代わるか、いなければ後でこちらから掛けると言う。

② 保護者や地域からのクレーム電話

教頭や教務の先生に代わる。代わる人がいないときは、まず聞く。むやみに反論したり、言い訳をしたりすると、かえってこじれる。その場で勝手に約束をしない。相手の言い分を聞いて、後から返事をすると言って、連絡先を聞く。すぐに、校長・教頭先生に報告し、教頭(教務)先生から連絡を入れてもらう。

③ セールス電話

名前だけ名乗る、聞き慣れない会社の名前を言う場合は、セールス電話の場合がある。

本人がいれば、一旦保留にして相手方の名前を伝え、面識がなかったら、「授業中です(席を外しています)」と言って断るか、本人にかわってはっきり断ってもらう。本人がいなければ、「只今おりません。どういったご用件でしたか」と言うと切られる場合がある。

ニセ同和の方から「同和関係の本を購入して欲しい」と強引に言われる場合もあるが、きっぱり断る。

「営業の電話はお断りしております」「必要ありませんので、今後のご連絡は不要です」等。

<来客について>

職員室にいる事務職員は、来客に対応する機会が非常に多くあります。学校の顔として、誠実に、さわやかで明るい対応を心がけるようにしましょう。

- ① すぐに席を立ち、こちらから挨拶をする。
- ② 大抵は来客の方から名前、用件等を言われる。(もし言われなければ、こちらから尋ねる)「こんにちは。どのようなご用件でしょうか?」「失礼ですが、お名前をお伺いしてよろしいですか?」

1 その場で対応する場合(来客の反応次第で対応が変わるので教頭先生に相談する)

「〇〇先生におねがいします」と言われたら、「少々お待ちください」と言い担当の先生に取り次ぐ。

用件の人が、職員室にいない場合、「申し訳ありません。ただ今授業中です」「校内におりますが、席を外しております」と断り、代わりの者であれば教頭、教務主任等で対応する。来客のあったことやどのような対応をしたかをメモに残すなどして担当者へきちんと伝える。

PTA関係……教頭先生に直接対応してもらう。

資料・ポスター等のお届け……替わりに受け取る。

どうしても担当の先生が対応しなければならない場合……その場で待ってもらい、先生を呼びに行く。

※立ったまま待たせないがマナー。座って待ってもらうスペースを作っておくとよい。

※名刺を受け取る場合は、自分の指で文字が隠れないように両手を添えて受け取るのがマナー。

2 校長室に案内する場合

研修や、以前からのお約束がある場合、「校長先生におねがいします」と言われたら、「少々お待ちください」と言って待ってもらい、校長に取り次ぐ。

- ① どなたがみえたのかを伝える。校長室に入っていただくのか聞く。
- ② 校長室などで待っていただくときには、「校長室にご案内いたします」と行き先を告げ、お客様の用意ができているかを確認してから先導する。
- ③ 会議室等の前に来たら、ノックをして空き室かどうか、面会人がいるかどうかを確認してからドアを開け、「どうぞ、こちらでございます」と案内する。面会人がすでに室内で待っているときは、「〇〇様をご案内いたしました」と伝える。(ドアの開け方は右画参照→)
- ④ 部屋に入ったら、「こちらへおかけください」と上座の席をすすめる。面会人がまだ来ていない場合は、「〇〇はまもなく参りますので、しばらくお待ちください」と告げて一礼。
- ⑤ 退室するときは「失礼します」と挨拶して、大きな音をたてないように注意してドアを閉める。
- ⑥ 校長室に入られたら、お茶を出す。ドアをノックし、「失礼します」と声をかけて入室。入室の際に軽く会釈をすると良い。



席次とお茶を出す順番



＜お茶の淹れ方＞

1. お茶を冷めにくくするため、茶碗にお湯を入れて温めておく。
2. 急須にはお茶の葉とお湯を入れ、1分ほど蒸らす。
3. 茶碗のお湯はお茶を淹れる前に捨てておく。お茶の濃さが均等になるように、少しずつ順番に注いでいきます。お茶の量は茶碗の7分くらいを目安にする。
※ お茶の淹れ方は煎茶等種類寄る。
4. 歩いている間にお茶がこぼれて茶托が濡れないように、茶碗と茶托は別々にお盆にのせる。
5. お茶をお出しする準備は、サイドテーブルかテーブルの下座側の端に盆を置いて行う。お盆の上で茶碗を茶托の上にセット。
6. できるだけお客様の右側から「どうぞ」と両手で静かに差し出す。（止むを得ない場合は左も可）お客様がお話中の場合は、声をかけず目礼のみにとどめる。
7. 茶碗に絵柄がある場合は、絵柄をお客様に向けてお出しする。
8. お茶を出し終わったらドアの前で静かに一礼して退出します。お客様を一人で待たせている状態なら、「もう少しお待ちください」などの言葉を添える。



3 保護者が来校した場合

児童・生徒への忘れ物を届けにみえたら、代わりに受け取り、担任へ渡す。

但し、授業で使う物もあるので、間に合うように時間には教室まで届ける。担任への用事は、授業中の場合が多いので、教頭・教務に取り次ぐ。

4 児童・生徒を迎えにいらっしゃったら

安易に、児童・生徒をわたさない。児童・生徒の顔見知り(親戚)でも、連れ去りの可能性もあり。また、父親あるいは母親の場合でも、離婚され、親権が無い方が連れて行かれる場合があるため、安易にわたさない。

まず、担任に伝える。不在の場合は、教頭・教務に伝える。体調不良で帰す場合は、養護教諭に伝える。(養護教諭が不在であれば、教頭・教務に伝える)

5 不審者(2名以上で対応)

学校に出入りするのには、だいたいPTA、他校の先生、進路関係、教材や施設を取り扱う業者等。不審な人を見かけたら、落ち着いて声かけをし、用件を聞く。(「何かご用でしょうか」「校長室(職員室)にご案内いたします」等) 不審者へ背を向けない。できるだけ子供から遠ざける。不審者を興奮させずに、大勢で対応できる場所に誘導する。危険な場合は、職員室にいる先生に声をかけ大勢で対応する。

※基本的には各学校の不審者対応マニュアルに従って行動する。要確認。

<文書受付について>



学校には毎日沢山の文書が届きます。迅速に処理しないと、すぐに机上に文書がたまってしまいます。また、回答に期限のある文書もあり、提出が遅くなったり、後で必要となったとき探せなくなったりします。沢山の文書を適切に処理(受付・回覧・配付・保管・廃棄)できるようにしましょう。

1 文書の仕分け

文書は郵便、メール、FAX等で届く。

- 学校宛・学校長宛……事務職員受付・管理
- 職員個人宛・担当者宛……該当職員へ渡す(ただし、学校長にも知らせた方がいい内容の文書は受付)
- 「親展」封筒……本人へ渡す(開封はしない)

宛名に校長氏名が書いてある場合、学校宛なのか、校長個人宛なのか迷う場合は、校長に確認すると良い。

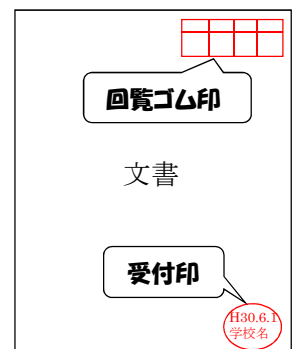
2 文書受付

文書には、重要な公務文書・指示連絡等の事務文書・チラシ宣伝類と、種々雑多。

- 受付印(日付、学校名)……文書の右下
- 回覧ゴム印……文書の上部に押す

※学校によっては印の位置が違う場合や、文書件名簿に記入する場合もある。

※文字を消さない様、空白部分に押すこと。(チラシ等には受付印をしなくてもよい)



3 文書回覧(回覧順は、学校によって違う場合あり)

- ①受付した文書をクリップボード(学校によっては文書箱)に挟んで、校長先生へ渡す。
- ②校長→教頭→教務→事務の順で事務に戻ってくる。
- ③管理職が、各文書にどう処理(誰に渡すか)指示が記入しているので、その指示に沿って、処理をする。

(記入が無ければ、担当者が誰か分からないので、お願いして記入していただく)

- ・職員へ配布……基本的に学校宛の文書は学校保管なので、処理が終わり次第事務職員へ返してもらうよう伝えて渡す。(学校によってはコピーをして渡す場合もあるが、コピー代との兼ね合い)
- ・職員で回覧……クリップボードに、職員がチェックできる回覧表と一緒に挟んで回覧する。
- ・事務職員関連文書……事務職員が指示にしたがって処理をする。

4 文書の保管

文書は、その内容によって区分されている。その区分けは、加茂郡の文書分類表で一覧になっているので、文書分類表に沿って必要なファイルを作成。回覧が終わり事務まで戻った文書を、該当のファイルに綴じて保管する。最初は前年度のファイルの綴じ方を参考にすると良い。

5 文書の廃棄

各文書は、種類により保存年限が決まっている。(※文書分類表参照)保存年限が過ぎるまで倉庫等で保存する。年度末(3月)になったら、1年分まとめて倉庫等に保管するが、**㊫**文書もあるので、保管場所・方法には十分注意する。保存年限が過ぎたものは機密事項もあるので、間違っても資源回収には出さない。前任者や町教委に確認し、市町村の公文書の廃棄方法に従う。

<開放型学校メール>

1 メール文書の取扱い

1日に、2回以上メールをチェックするよう心がける。(朝・昼・夕とチェックすると良い)

メールシステムは、県内学校統一の「開放型学校メール」と「市町村独自のメールシステム」等がある。各市町村によって異なるが、どちらも忘れずにチェックする。

基本的にメールで送信された文書は全て印刷し、受付・回覧をする。

※宣伝や悪質メール(外国語で表示)は、開くとウイルスに感染する可能性があるので、開けずに必ずそのまま削除すること。

2 学校間総合ネット……岐阜県教育委員会内メール

岐阜県教育委員会内のメールで、県教育委員会と教育事務所と小中学校をネットワークで結んでいる。県内各校にアドレスが割り振られている。(c 学校番号 5桁@mx.gifu-net.ed.jp)

主に可茂教育事務所や共済組合からメールが来る。

※個人用にもメールアドレスが割り振られている。(p 職員番号@gifu-net.ed.jp)

個人用は初期設定「edu 職員番号」だが、その後変更した場合は各自で把握するしかない。

「開放型学校メール」で検索する。ここをクリックしてシステムに入る。

ユーザー名:c 学校番号 5桁
パスワード:定期的に変更

受信トレイをクリックする。

受信トレイ 未読→青字 既読→黒字

各種様式等が入ってくることもある。

3 メールの削除

メールは毎日送信されるので、そのままにしておくと容量が少なくなるので、定期的に削除する。

ただし、後で確認したい時があるので、簡単な連絡メール以外は、少なくとも3~6ヶ月程度は残しておいた方が良い。

<物品購入について> (町村の学校予算)

支払いの仕方、会計規則、様式等は各町村によって違います。わからないことがあったら、同じ町村の学校か、教育委員会の会計担当の方に聞きましょう。

1 学校予算について

学校予算は、4月～3月までの1年分として町村より各学校に配当される。不足する事無く、過剰に残すこと無く、計画的に使うよう心がける。予算はいくつかの項目に分かれ、それぞれ使用目的と配当される額が違う。大きく、児童・生徒の教育に直接必要な物に使う「**教育振興費**」とそれ以外の「**学校管理費**」とに分かれている。

2 在庫チェック

事務用品・消耗品がどれくらい残っているか把握をするために、定期的に在庫チェックを行うと良い。(月に1回程度)特に各サイズの印刷用紙、各種インクトナー、マスターがきれると印刷ができなくなり、授業に支障が出るので、常に在庫が1本あるようにしておきたい。

普段置いてあるところとは別の場所に、ラミネートフィルム、チョーク、テープ類といった事務用品・消耗品を多少保管して置くと、使う分が切れた時に助かるよ。



3 購入の仕方

備品でないもの(消耗品)は、学校取引業者に注文する。原則、**現金での支払いはできないため、請求書払いのできる業者で取引をする。**

注文方法はいろいろあるので、以下のいずれかの方法で注文する。

- ① 店頭、電話等……請求書払いのできる店舗であればOK(コメリ、教科書取扱書店等)
- ② FAX、インターネット等……同じ物でも、カタログによって値段の差がある。
(送料がかかるものもあるのでなるべくまとめて注文する)
- ③ 町村の指定の業者……コピー用紙等は、各町村の役場・学校で契約をしている場合が多い。
その場合は、原則その契約している指定業者で購入すること。
- ④ リース印刷機のインク等……リースの複合機等のインクやトナーは複合機使用料に含まれているため無料。自動でデータ転送され消耗品が送られてくる場合と注文をしないと送られてこない場合がある。

※印刷機のインクと原紙(マスター)は、基本的に印刷機納入業者に注文する方が良い。

(値段が安いからと別の業者に注文すると、印刷機の修理・点検時に手数料がかかるため)



4 購入後の手続き(町村による)

- ① 事務用パソコンを使って、支払いのため支出負担行為決議書兼支出命令書などを作成する。
- ② その書類(支出兼負担命令書)に請求書等を添付して、教育委員会の担当者へ送付。

※**備品の場合の購入は各町村によって購入方法が違うため注意。**消耗品か備品か判断に困る時は、教育委員会に相談する。

5 修繕の場合

消耗品等とは別に配当されている予算となる。町村によっては修理前に教育委員会に連絡をいれた方がいい場合がある。

依頼は、学校で取引のある業者(校内の様子分かっている出入りの業者)に頼むと良い。引継簿や過去の支出金調書を確認すると以前依頼した業者が分かる。