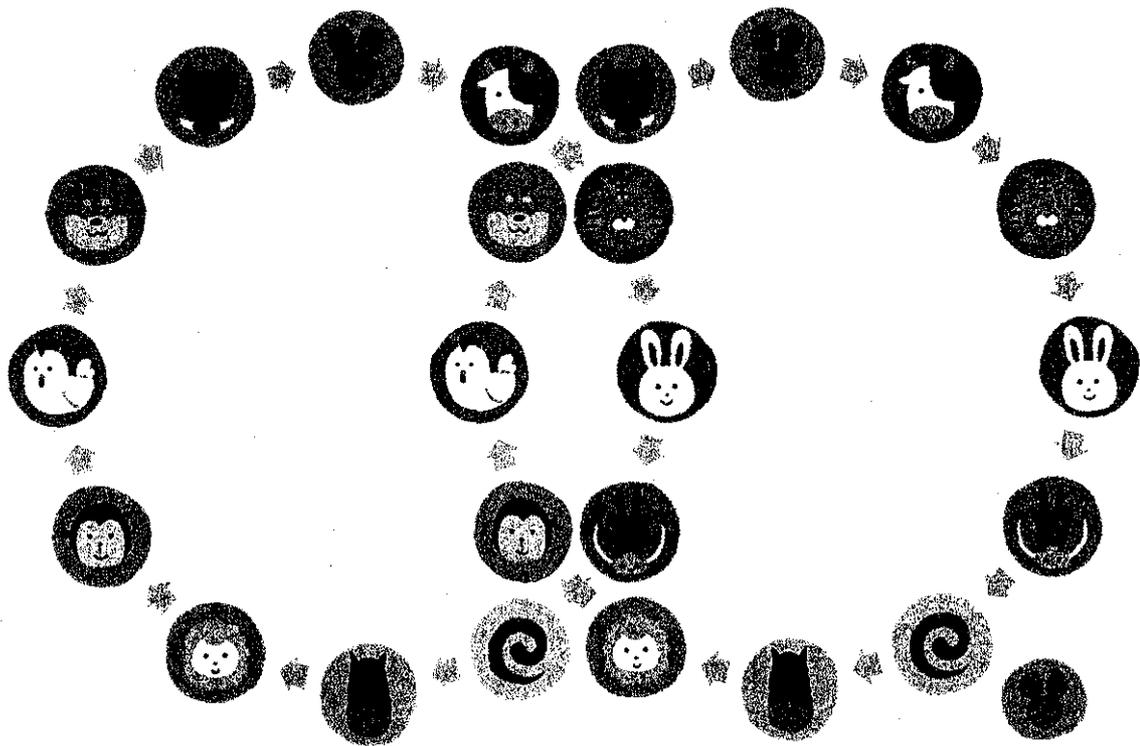


永年勤続表彰等について



宮城地区小中学校事務職員会

目 次

1	はじめに	1
2	叙位・叙勲，褒章制度の概要	2～5
3	永年勤続者表彰の候補者報告に係る注意点	6
4	別紙1（宮城県教育功績者表彰規則）	7
5	別紙2（永年勤続教職員表彰取扱要綱）	8～11
6	別紙3（永年勤続教職員表彰取扱要綱に係る関連法規）	12～17
7	令和3年6月18日付け，総第59号宮城県教育委員会教育長通知	18～27
8	永年勤続者表彰に伴い発生する事務	28～32
9	叙勲（叙位）の対象者（推薦基準）	33～38
10	文例・様式等	39～50
11	叙位・叙勲チェックリスト	51～52

はじめに

褒章制度の概要

はじめに

皆さんは、「表彰」というと、どんなことが思い浮かびますか。

一般的には、スポーツの競技大会や芸術文化のコンクール等における成績優秀者に対してや、人命救助した人に対する感謝状の贈呈等、様々な事が連想されますが、私たち教育関係の公務員・教職員の立場で最も身近なのが、永年勤続者表彰ではないでしょうか。小学校・中学校では教頭先生に担当していただいている所属も多いかと思いますが、それに甘んじることなく、また、県立学校では事務室長の仕事になりますので、来たるべき時に慌てることのないように、今のうち、しっかりと内容を確認しておきたいものです。

そこで今回は、宮城県教育功績者表彰の1つである永年勤続者表彰を中心に日本の表彰制度全般の概要にも触れ、最後に、事案が生じた場合、所管教育事務所まで地教委経由で4日以内、県教委まで7日以内、国（文部科学省）まで30日以内に関係書類一式を提出しなければならない（しかも親族等関係者の申請に基づく）「叙位」制度と併せて、「叙勲」制度の事務処理の流れについて、説明します。

尚、今回の発表資料は、平成17年度仙台教育事務所管内事務職員会秋季研修会における管内事務職員会研修部の発表資料並びに令和3年8月改訂、宮城県教育庁総務課・教職員課・保健体育安全課の「叙位・叙勲事務関係資料」を参考に、作成したことを申し添えます。

叙位・叙勲，褒章制度の概要

叙位とは，天皇陛下が「位階」（飛鳥時代の大宝律令で定められた臣下の序列）を授けることで戦後，昭和21年5月3日の閣議決定により停止されました。また，叙勲とは勲章（国家・社会に功労のあった個人に榮譽を讃えて授与されるもので，基本的には満70歳以上の人。）を授与することをいいます。昭和38年7月12日の閣議決定により生前叙勲は復活しましたが，生前叙位は現在も停止したままです。その結果，おおまかに言うと，現在では，国家・社会に功績のあった人に対して「生前に行われるのが叙勲」，「死後に行われるのが叙位」と分けることができます。

なお，勲章も褒章も日本国憲法第14条第3項により，「栄典の授与は，いかなる特権も伴わない」と規定されていますので，賞金も戦前のような年金も支給されません。

1 勲章（個人にのみ授与）

- (1) 春秋叙勲 生存者に対する勲章の授与は，春秋叙勲として毎年2回，春は4月29日付けで，秋は11月3日付けで授与されています。
- (2) 危険業務従事者叙勲 警察官，自衛官など著しく危険性の高い業務に精励した人に対する叙勲で，平成15年11月から開始されました。春秋叙勲と同日に授与されます。
- (3) 高齢者叙勲 春秋叙勲を授与されていない功労者に対して，年齢88歳に達した機会に勲章を授与することとし，昭和48年6月以降，毎月1日付けで実施しています。
- (4) 死亡叙勲 勲章の対象となるべき人が死亡した場合，随時，勲章を授与しています。
- (5) 外国人叙勲 国賓等の来日や駐日外交官の離任に際して実施する儀礼的色彩の濃い叙勲と，我が国との友好の増進等について顕著な功労のあった外国人に対して実施する叙勲に分けられます。

後者については、昭和 56 年秋から春秋叙勲と同時に実施している他、勲章授与が適当と認められる場合は、随時、実施しています。

2 文化勲章

我が国の文化の発展に顕著な功績のあった人に対して授与されるもので、毎年 11 月 3 日の文化の日に、宮中において天皇陛下から親授されます。

3 褒章（国から授与される記章。団体・法人も授与対象でその場合は褒状と呼びます。）

- (1) 春秋褒章 人命救助に尽力した人に対する紅綬褒章（55 歳以上）、農業・工業・商業等の業務に精励し他の模範となる人に対する黄綬褒章（50 歳以上）、科学技術・学術・スポーツ・芸術文化分野における優れた業績を挙げた人に対する紫綬褒章（年齢制限なし）、会社経営、各種団体での活動を通じて、産業の振興、社会福祉の増進等に優れた業績を挙げた人や公共の事務（保護司、民生・児童委員、調停委員等）に尽力した人を対象とする藍綬褒章（55 歳以上）があり春秋叙勲と同時に授与されます。

紺綬褒章 公益のために私財を 500 万円以上寄附した人と 1,000 万円以上寄附した法人・団体を対象とします。ただし、返礼品（記念品の類を除く）を受領した場合は、対象外となります。

- (2) 遺族追賞 褒章条例により表彰されるべき人が死亡した場合は、その遺族に杯または褒状を授与することにより、追賞しています。

4 文部科学大臣表彰

- (1) 学校給食 学校給食の普及と充実を図るため、その実施に関し、優秀な成果をあげた学校及び共同調理場を「学校給食優良学校等」として、個人及び団体を「学校給食功労者」として、表彰しています。
- (2) 学校保健及び学校安全 学校保健及び学校安全の普及と向上に尽力し多大な成果を挙げた個人・学校・団体等を表彰しています。また、学校や通学路子どもの安全を見守る自主的な取組が多く地域で行われていることを鑑み、子どもの安心・安全な学校教育活動に貢献する優れた活動を行っている団体に「学校安全ボランティア活動奨励賞」を贈っています。
- (3) 科学技術に関する研究開発、理解増進等において顕著な成果を取めた人に「科学技術分野の文部科学大臣表彰」を贈り、科学技術に携わる人の意欲の向上と我が国の科学技術の水準向上を図るものです。「科学技術賞」「若手科学者賞」「創意工夫功労者賞」「研究支援賞」があります。
- (4) 子供の読書活動優秀実践校 平成14年度から、国民の間に広く子供の読書活動の関心と理解を深めるとともに、子供が積極的に読書活動を行う意欲を高める活動を推進するため、特色ある優れた実践を行っている学校・図書館・団体・個人に対し表彰しています。
- (5) 優良PTA文部科学大臣表彰 PTAの健全な育成と発展に資することを目的として、毎年度、優秀な実績を上げている団体の表彰を行っています。

5 文化の日表彰（宮城県知事）

地方自治・産業・教育・民生、その他県下の各分野において、多年にわたり県勢の進展、県

民福祉の増進, 芸術文化の向上等に寄与した人(団体)で功績顕著及び他の模範となる人(団体)に対し, 年1回表彰しています。

6 宮城県教育功績者表彰(宮城県教育委員会)

(1)教育功績者表彰

- 一 本県の学校教育, 社会教育, 芸術, 文化, スポーツ, その他教育の振興に特に寄与した人
- 二 教職員で殉死した人

が, 対象となります。(宮城県教育功績者表彰規則第三条)

(2)永年勤続者表彰

宮城県教育委員会の任命に係る教職員として多年在職し, 勤務実績が顕著である人が, 対象となります。(宮城県教育功績者表彰規則第四条)

7 公立学校等職員表彰(宮城県教育委員会)

他の模範として推奨すべき職員及び職員のグループを表彰することにより, 職員の資質の向上と資質意欲の高揚に資することを目的として表彰されます。

職務上, 職務外を問わず賞賛すべき業績をあげ, または善行を行った職員等を対象とし, 公立学校等優秀職員・優良職員として表彰されます。

永年勤続者表彰

永年勤続者表彰の候補者報告に係る注意点

前述「叙位・叙勲、褒章制度の概要」の6で触れた宮城県教育功績者表彰のうち、永年勤続者表彰についてですが、別紙1の宮城県教育功績者表彰規則第四条及び別紙2の永年勤続教職員表彰取扱要綱第三条のとおり、基準日（10月31日又は退職する日）において、特別職非常勤職員・会計年度任用職員・臨時的任用職員を除く常勤教職員で、25年以上勤務した人を表彰するものです。

今年度分の令和3年永年勤続者表彰に係る被表彰候補者の選考については、別紙令和3年6月18日付け、総第59号県教育長通知写しのとおりです。

同通知文中4注意事項にあります。万が一勤続期間の算定の誤りが生じた場合、当該教職員に多大な不利益を被らせることとなりますので、特に前歴期間の確認は「前歴に係る勤続期間の確認調書（様式3号）」の他、該当教職員に直接確認する等、細心の注意を払って行う必要があります。勤続期間として通算しない例としては、民間企業勤務や非常勤講師の期間等があります。

また、「永年勤続教職員表彰候補者氏名拡大記入調書（様式2号）」については、我が国の現行の戸籍制度（届出者の記載内容がそのまま登録される）に鑑み、一般的に、この字であればこういうふうを書くはず等、決して思い込みで処理することなく、通知文中の調査書等記入要領及び記載例にあるとおり、「とめ・はね・はらい・とおす・とおさない・つく・つかない」といった細部に至るまで当該職員に確認した上で、作成しなければなりません。

別紙1

○宮城県教育功績者表彰規則（昭和五十六年七月三十一日宮城県教育委員会規則第十七号）

（趣旨）

第一条 この規則は、本県の教育の振興に寄与したものに對し、県教育委員会が行う表彰に關し必要な事項を定めるものとする。

（表彰の種類）

第二条 表彰は、教育功績者表彰及び永年勤続者表彰とする。

（教育功績者表彰）

第三条 教育功績者表彰は、次の各号の一に該当するもので功績が顯著であるものに対して行う。

- 一 本県の学校教育、社会教育、芸術、文化、スポーツその他教育の振興に特に寄与したもの
- 二 教職員で殉職したもの

（永年勤続者表彰）

第四条 永年勤続者表彰は、県教育委員会の任命に係る教職員として多年在職し、勤務実績が顯著である者に対して行う。

（表彰の方法）

第五条 表彰は、顕彰状、表彰状又は褒（ほう）状を授与して行う。

- 2 第三条第二号に掲げる者に対する表彰は、顕彰状を授与して行う。
- 3 第三条第一号に掲げる者に対する表彰及び前条に掲げる者に対する表彰は、表彰状又は褒状を授与して行う。
- 4 表彰には、記念品を加授することができる。

（選考）

第六条 表彰を受けるものの選考は、教育長が行う。

（表彰日）

第七条 表彰状を授与して行う表彰は、毎年一回定期に行う。ただし、特に必要がある場合は臨時に行うことができる。

- 2 顕彰状又は褒（ほう）状を授与して行う表彰は、随時行う。

（登録等）

第八条 県教育委員会は、表彰を受けたものを表彰者名簿に登録し、永久に保存するものとする。

（登録の抹消）

第九条 表彰された者が、受表彰者としての体面を汚辱する非行があつた場合は、表彰者名簿から抹消する。

（委任）

第十条 この規則の施行に關し必要な事項は、教育長が定める。

別紙2

永年勤続教職員表彰取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、宮城県教育功績者表彰規則(昭和56年宮城県教育委員会規則第17号)第4条に規定する永年勤続者表彰に係る選考に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 教育職員 校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師、助教諭、養護助教諭、実習助手及び寄宿舎指導員の職にある教職員

(2) 事務職員 前号に掲げる職以外の職にある教職員

(選考の対象となるべき教職員)

第3条 宮城県教育功績者表彰規則第4条に規定する永年勤続者表彰に係る選考は、10月31日又は退職する日(以下「基準日」という。)において、次の各号のいずれかに該当する教職員(特別職非常勤職員、会計年度任用職員及び臨時的任用職員を除く。以下同じ。)で、かつ、25年以上勤務した者について行う。

(1) 宮城県教育委員会行政組織規則(昭和41年宮城県教育委員会規則第4号)第26条から第27条の2までに規定する教育機関に勤務する教職員及び市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する教職員(知事の事務部局から入向している職員を除く。)

(2) 宮城県教育委員会行政組織規則第3条に規定する本庁、地方機関及び教育機関(前号に規定する教育機関を除く。以下「本庁等」という。)に勤務する事務職員又は知事の事務部局に勤務する職員のうち、教育職員であった者

2 前項で定めるもののほか、教職員の退職時において20年以上25年未満の期間、教職員として勤務したものについても選考を行う。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するものはこの限りでない。

(1) 県教育委員会の任命に係る教職員として勤務した年数(他の任命権者に属する県内の国公立学校の教職員として勤務した年数を含む。)が15年未満である者

(2) 職員表彰規程(昭和46年宮城県告示第325号)第5条に基づく表彰を受けた者

(3) 地方公務員法(昭和26年法律第261号)第29条第1項各号の一に該当する疑いのある行為があり、処分決定にいたらない者

(勤続期間の算定)

第4条 前条に規定する期間は、教職員となった日から基準日までの期間を暦に従い算定する。この場合において次の各号に掲げる期間は、これを通算するものとし、休職(職員の分限に関する条例(昭和26年宮城県条例第51号)第2条第1号及び外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例(昭和63年条例第6号)附則第5項の規定による改正前の職員の分限に関する条例第2条第2号に掲げる場合の休職を除く。)の期間、自己啓発等休業の期間(自己啓発等休業の期間中の大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容が公務の能率的な運営に特に資するものと認められる場合を除く。)及び配偶者同行休業の期間は当該期間の2分の1について通算するものとする。

(1) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校の教職員として勤

務した期間

- (2) 本庁等の事務職員として勤務した期間
- (3) 知事の事務部局の職員として勤務した期間
- (4) 職員表彰規程第2条第1項各号(第1号及び第4号を除く。)に規定する職員として勤務した期間
- (5) 国若しくは他の地方公共団体又は公益的法人等への職員の派遣等に関する条例(平成13年宮城県条例第63号)第10条に規定する特定法人の職員(以下この条において「国等の職員」という。)として勤務した期間
- (6) 前各号に掲げるもののほか、前条第1項に掲げる教職員として勤務した期間以外の期間における勤務実績等を勘案し、同条に規定する期間に通算することが適当と認められる期間

2. 前項の場合において、外国において第1号に準ずる教育機関の職員として勤務した期間及び兵役に服した期間については、個々に検討し同項を適用する。

3. 前2項の規定にかかわらず、第1項第5号に規定する国等の職員として派遣中の職員の在職期間について、その派遣期間中に、当該職員の在職期間と派遣中の期間を通算した場合に、当該通算した期間が25年に達するときは、その派遣中の期間を在職期間に通算するものとし、当該職員を第3条の教職員とみなすものとする。

(懲戒処分を受けた教職員の取扱い)

第5条 地方公務員法第29条第1項の規定に基づき懲戒処分を受けた者の勤務した期間については、前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる者の区分に従い、それぞれ当該各号に定める期間は、勤務した期間に算入しないものとする。

- (1) 停職処分を受けた教職員(処分後1.5年を経過しない場合に限る) 3年
- (2) 減給処分を受けた教職員(処分後1.0年を経過しない場合に限る) 2年
- (3) 戒告処分を受けた教職員(処分後5年を経過しない場合に限る) 1年

2. 第3条第1項及び第2項の規定にかかわらず、懲戒処分を受けた者で処分終了にいたらないものは、選考の対象外とする。

(休職教職員等の取扱い)

第6条 基準日に休職中若しくは育児休業中の教職員又は人事委員会規則8-5(職員の勤務時間、休暇等に関する規則)第21条第1項各号若しくは人事委員会規則8-6(学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則)第19条第1項各号の規定に該当する病気休暇(その期間が引き続き90日を超えるもの)中の教職員については、翌年度に表彰するものとする。ただし、退職時において表彰に該当する者については、退職時に行うことができる。

(表彰の方法)

第7条 第3条第1項に該当し、表彰が決定された者に対する表彰は、表彰状を授与して行う。

2. 第3条第2項に該当し、表彰が決定された者に対する表彰は、褒状を授与して行う。

(雑則)

第8条 この要綱の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

1. この要綱は、昭和57年7月27日から施行する。
2. 永年勤続教職員表彰取扱要綱(昭和46年8月26日教育長決裁)は廃止する。

附 則

この要綱は、昭和60年6月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成元年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成2年6月15日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成6年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の第3条の基準日の規定については、平成7年の永年勤続教職員表彰から適用し、平成6年の永年勤続教職員表彰については、「10月31日」とあるのは「11月1日」とする。

附 則

この要綱は、平成7年7月21日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成8年6月24日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の第3条第1項の表彰選考対象者の在職期間の規定については、同条同項第1号に該当する教育職員並びに第2号に該当する事務職員又は職員（以下「教育職員等」という。）にあつては平成11年度以降の表彰から適用し、平成8年度から平成10年度までは、次の表の定めるところによる。

表彰年度	表彰選考対象者の在職期間
平成8年度	29年以上
平成9年度	28年以上
平成10年度	27年以上

- 3 改正後の第3条第2項の表彰選考対象者の在職期間の規定については、教育職員等にあつては平成11年度から適用し、平成8年度から平成10年度までは、次の表の定めるところによる。

表彰年度	表彰選考対象者の在職期間
平成8年度	24年以上29年未満の者
平成9年度	23年以上28年未満の者
平成10年度	22年以上27年未満の者

附 則

この要綱は、平成11年6月24日から施行する。

- 附 則
この要綱は、平成14年6月24日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成14年9月10日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成17年6月30日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成18年1月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成21年7月31日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成25年1月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成26年7月25日から施行する。
- 附 則
この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別紙3 関連法規（抜粋）

永年勤続教職員表彰取扱要綱

1. 第3条第1項第1号に関すること

『市町村立学校職員給与負担法 第1条』市（地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市（次条において「指定都市」という。）を除き、特別区を含む。）町村立の小学校，中学校，義務教育学校，中等教育学校の前期課程及び特別支援学校の校長（中等教育学校の前期課程にあつては，当該課程の属する中等教育学校の校長とする。），副校長，教頭，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，寄宿舎指導員，講師（常勤の者及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。），学校栄養職員（学校給食法（昭和29年法律第160号）第7条に規定する職員のうち栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭並びに栄養教諭以外の者をいい，同法第6条に規定する施設の当該職員を含む。以下同じ。）及び事務職員のうち次に掲げる職員であるものの給料，扶養手当，地域手当，住居手当，初任給調整手当，通勤手当，単身赴任手当，特殊勤務手当，特勤手当（これに準ずる手当を含む。）へき地手当（これに準ずる手当を含む。），時間外勤務手当（学校栄養職員及び事務職員に係るものとする。），

宿日直手当，管理職員特別勤務手当，管理職手当，期末手当，勤勉手当，義務教育等教員特別手当，寒冷地手当，特定任期付職員業績手当，退職手当，退職年金及び退職一時金並びに旅費（都道府県が定める支給に関する基準に適合するものに限る。）（以下「給料その他の給与」という。）並びに定時制通信教育手当（中等教育学校の校長に係るものとする。）並びに講師（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（昭和 33 年法律第 116 号。以下「義務教育諸学校標準法」という。）第 17 条第 2 項に規定する非常勤の講師に限る。）の報酬，職務を行うために要する費用の弁償及び期末手当（次条において「報酬等」という。）は，都道府県の負担とする。

2. 第 3 条第 1 項第 2 号に関すること

『宮城県教育委員会行政組織規則第 3 条』

本庁とは，地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号。

以下「法」という。）第 17 条の規定による事務局の内部組織で地方機関以外のものをいう。

2 地方機関とは，法第 17 条の規定による事務局の内部組織で，地域を限り又は事項を限って設置されたものをいう。

3 教育機関とは、法第 30 条の規定により法律又は条例の定めるところにより設置されたものをいう。

4 附属機関とは、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」という。）

第 138 条の 4 第 3 項の規定により教育委員会の附属機関として設けられた審議会、審査会、調査会等をいう。

3. 第 3 条第 3 項第 2 号に関すること

『職員表彰規定第 5 条』

永年勤続者表彰は、職員としての在職期間が 25 年以上で勤務成績が良好な者に対して行う。

2 前項の在職期間は、最初に職員となった日から表彰の日の前日までの在職期間について暦に従って算定する。ただし、次の各号に掲げる者にあつては、それぞれ当該各号に定める期間は、当該在職期間に算入しないものとする。

1 休職を命ぜられた者（職員の分限に関する条例（昭和 26 年宮城県条例第 51 号）第 2 条第 1 号及び外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例（昭和 63 年条例第 6 号）附則第 5 項の規定による改正前の職員の分限に

関する条例第2条第2号に掲げる場合の休職を除く。) 休職期間の2分の1に相

当する期間

2 自己啓発等休業をした者(自己啓発等休業の期間中の大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容が公務の能率的な運営に特に資するものと認められる場合を除く。)及び配偶者同行休業をした者 休業期間の2分の1に相当する期間

3 停職処分を受けた者(処分確定後15年を経過しない場合に限る。) 3年

4 減給処分を受けた者(処分確定後10年を経過しない場合に限る。) 2年

5 戒告処分を受けた者(処分確定後5年を経過しない場合に限る。) 1年

(第3項以下省略)

4. 第3条第3項第3号・第5条第1項に関すること

『地方公務員法第29条第1項』

職員が次の各号の一に該当する場合においては、これに対し懲戒処分として戒告、

減給、停職又は免職の処分をすることができる。

1 この法律若しくは第57条に規定する特例を定めた法律又はこれに基く条例、

地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規定に違反した場合

- 2 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- 3 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

5. 第4条第1項第1号に関すること

『学校教育法第1条』

この法律で、学校とは、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校とする。

6. 第4条第1項第4号に関すること

『職員表彰規定第2条第1項』

この規定において「職員」とは、次に掲げる職にある者で臨時又は非常勤の職員以外のものをいう。

- 1 知事の事務部局の職にある者
- 2 選挙管理委員会の事務局の職にある者
- 3 監査委員の事務局の職にある者
- 4 教育委員会の事務局及び教育員会の所管に属する学校以外の教育機関の職に

ある者並びに教育委員会の所管に属する学校の職にある者のうち別に定める
もの

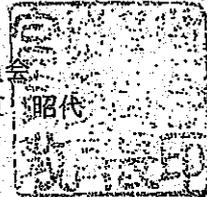
- 5 労働委員会の事務局の職にある者
- 6 人事委員会の事務局の職にある者
- 7 宮城海区漁業調整委員会の事務局の職にある者
- 8 企業局の職にある者
- 9 議会事務局の職にある者



総 第 5 9 号
令和3年 6月18日

各市町村教育委員会教育長 殿

宮城県教育委員会
教育長 伊東



令和3年永年勤続者表彰に係る被表彰候補者について (通知)

このことについて、宮城県教育功績者表彰規則（昭和56年宮城県教育委員会規則第17号）及び永年勤続教職員表彰取扱要綱（昭和57年7月27日施行。以下「要綱」という。）に基づき被表彰者の選考を行いますので、下記により調査書等を作成いただき、所管する教育事務所長宛て御報告願います。

記

1 基準日

令和3年10月31日

2 提出書類（教育職員と教育職員以外の職員とを別葉とし、各2部提出）

- (1) 様式1-1号 令和3年永年勤続教職員表彰候補者調査書
・要綱第3条第1項の規定に該当する所属教職員分
- (2) 様式1-2号 令和4年永年勤続教職員表彰候補者調査書
・要綱第3条第1項の規定に該当する所属教職員で令和4年表彰候補者分
- (3) 様式2号 永年勤続教職員表彰候補者氏名拡大記入調査書
・要綱第3条第1項の規定に該当する所属教職員分
- (4) 様式3号 前歴に係る勤続期間の確認調査書の写し（「調査書等記入要領」3を参照）
・要綱第3条第1項の規定に該当する所属教職員分
※勤続期間に前職歴の期間を含める場合は、履歴書等の写しを添付願います。
※前職歴の期間がない教職員については提出は不要です。
- (5) その他
・被表彰候補該当者がいない場合は、その旨を報告願います。

3 提出期限

令和3年7月15日（木）必着

4 注意事項

勤続期間には、要綱第4条の規定により、学校卒業後本県採用前の、国及び地方公共団体等の正規職員又は臨時的に任用されていた期間、私立学校等の教育に関する職に就いていた期間が合算されます。このため、採用前歴については、人事記録とともに保管されている「前歴に係る勤続期間の確認調査書（様式3号）」のほか、該当教職員に直接確認するなどし、勤続期間の算定に当たっては十分注意願います。

5 その他

- (1) 書類作成等に関するお問い合わせは、所管する教育事務所の表彰担当班宛てにお願い

いします。

(2) 被表彰者の決定通知は、10月上旬頃に送付します。

なお、表彰式は、令和3年11月2日(火)に仙台国際センターで行う予定です。

担当：宮城県教育庁総務課職員人事班 赤間

TEL：022-211-3638

宮城県教育庁教職員課小中学校人事班 本田

TEL：022-211-3632

【問合せ先】

所管教育事務所 表彰担当班

調査書等記入要領

1 様式1-1号 1-2号 永年勤続教職員表彰候補者調査書

- (1) 所属での記載順は「電子情報処理組織による給与関係コード表」の職名コード順とし、同じ職名の場合は生年月日順とする。
- (2) 所属名は正式名称を記入すること。(例 村田町立村田第一中学校)
- (3) 職名は「校長」「教諭」「実習教諭」「主幹兼事務長」等を記入すること。
- (4) 氏名及び職員番号欄はゴム印を使用しても良いが、様式2号での文字と異なる場合には手書きにより楷書で記載すること。
- (5) 生年月日欄は、昭和の年号を「S」で表すこと。年齢は、基準日現在(令和3年10月31日)で記入すること。
- (6) 本県本務採用勤務期間欄は、次の事項に基づき、本県に本務職員として採用され勤務した期間について記入すること。
 - ① 事務職員として採用になり、その後退職し教員となった場合等には、それぞれの期間等を2段に分けて記入すること。その場合、備考欄にそのことを明記すること。
 - ② 教員として採用され、指導主事や社会教育主事等身分が変わった場合には通算して記入すること。
 - ③ 休職期間欄は漏れなく記入すること。
- (7) 前職歴期間については、様式3号に基づき、勤務期間として合算する対象全てを記入すること。
- (8) 懲戒処分欄は、全勤務期間中に懲戒処分があればもれなく記入し、除算年数については要綱第5条第1項に基づき記入すること。
- (9) 令和4年分についても、上記要領に従い、間違いのないよう報告すること。
- (10) 充て指導主事については「教育職員以外の職員」に含めること。

2 様式2号 永年勤続教職員表彰候補者氏名拡大記入調査書

- (1) 本調査書に基づき文字を表彰状に用いるので、必ず本人に確認の上、記入例に従い、正確に楷書で記入すること。
- (2) 特に「とめ」「はね」「はらい」「とおす」「とおさない」・上下左右の線の長さ等、細かい点についても正確に記入すること。
- (3) 必ず本人が確認印を押印すること。

3 様式3号 前歴に係る勤続期間の確認調査書

- (1) 当該確認調査書は、総務課、教職員課又は教育事務所(地域事務所)の確認印が押印されているものを有効とすること。
- (2) 義務教育終了後から本県教職員に採用されるまでの経歴を空白期間を置かずに記入すること。
なお、学歴については、卒業年月日ではなく、在学期間を記入すること。
- (3) 前職歴を算入する期間が記載されている履歴書等の写しを添付し、そのほか勤務内容を確認するものがあれば添付すること(辞令・雇用契約書等)。
- (4) 提出書類はすべてA4判とすること。

令和3年永年勤続教職員表彰候補者調査書

所属名
所属コード

様式1-1号
(教育職員・教育職員以外の職員)

番号	職名	ふりがな 氏名 職員番号 (性別)		生年月日 (年齢)	本県本務採用勤務期間			前職履歴期間				懲戒処分 年月日 (内容) (除算年数)	表彰対象 勤続期間 ハトナ	備考		
					イ 採用 年月日	ロ 休職 期間	ハ 勤務年月 イ(ロ×1/2)	ニ 勤務先	ホ 勤務 期間	ヘ 休職 期間	ト 勤務年月 ホ(ト×1/2)					

令和4年永年勤続教職員表彰候補者調査書

様式1-2号

(教育職員・教育職員以外の職員)

所属名

所属コード

番号	職名	ふりがな 氏名 職番 (性別)		生年月日 (年齢)	本県本務採用勤務期間			前職履歴期間				懲戒処分 年月日 (内容) (除算年数)	表彰対象 勤続期間 ハトチ	備考
					イ 採用 年月日	ロ 休職 期間	ハ 勤務年月 イ(イ×12)	ニ 勤務先	ホ 勤務 期間	ヘ 休職 期間	ト 勤務年月 ホ(ホ×12)			
					年月日		年月				年月日 () ()	年月		
					年月日		年月				年月日 () ()	年月		
					年月日		年月				年月日 () ()	年月		
					年月日		年月				年月日 () ()	年月		

様式2号

永年勤続教職員表彰候補者氏名拡大記入調書（ 教育職員 ・ 教育職員以外の職員 ）

所属名

所属コード

※ 必ず楷書で記入し本人に確認し、確認印を徴すこと。

確認印

ふりがな					

確認印

ふりがな					

確認印

ふりがな					

記載例

	わ	た	な	べ	め	ぐ	み
確認印	渡	邊		惠			
<input type="checkbox"/>							

※楷書で大きく記入すること。

それぞれの文字について とめ・はね・はらい・とおす・とおさない・つく
つかないといったこまかいところまで一つ一つを十分に本人に確認すること。
(確認しないため、表彰状授与後に訂正することのないようお願いします。)
記入内容確認のため、本人または記入内容を確認した者の確認印を押印する
こと。

記入上の注意する漢字例 (辺、点、通す、通さない、等)

邊	邊	邊	邊	鈴	鈴
齋	斎	齊	怜	玲	邦
廣	廣	敏	隆	喜	禮
高	惠	藤	藤	戸	戸

など

(教養職員・教養職員以外の職員)

前歴に係る勤続期間の確認調査

職名	氏名	性別	本県採用年月日 (西暦も記入)
	職員番号		年 月 日
	印		年 月 日

※注意事項

- ・全教職員が記入し、押印すること(既に永年勤続教職員表彰を受賞した者を除く。)
- ・合算される職歴には、「番号」欄を○で囲むこと。

所属名
所属コード

前勤歴期間 年 月 日
※所属長が記入すること。

記入日：令和 年 月 日
(頁 頁中)
※個人別の枚数を記入すること。

教育委員会記入欄
連署年月日 連署者

※本県採用前の経歴について
・職務教育終了後から本県教職員に採用されるまでの経歴(在職期間を含む。)を空白欄を置かずに入力すること。
なお、複数枚に及びる場合は、当該用紙を増刷りするなど対応願います。

番号	期 間	所 属 名	在職期間	身 分	勤 務 形 態	勤続期間のうち休職期間	共済組合加入有無	共済加入期間	備 考
1	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月 日	正規職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正規職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
2	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月 日	正規職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正規職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
3	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月 日	正規職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正規職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
4	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月 日	正規職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正規職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
5	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月 日	正規職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正規職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
6	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月 日	正規職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正規職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
7	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月 日	正規職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正規職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
8	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月 日	正規職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正規職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
9	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月 日	正規職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正規職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
10	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月 日	正規職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正規職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	

「記載例」

様式3号

該当する方に○をつける

(教育職員 教育職員以外の職員)

氏名	青葉太郎	性別	男
職名	青葉太郎	本県採用年月日 (西暦も記入)	平成18年4月1日
職番号	35507xxxxx		2006年4月1日
職名	青葉太郎		
職番号	35507xxxxx		

前歴に係る勤続期間の確認欄書

※注意事項

- ・全教職員が記入し、押印すること(既に永年勤続教職員表彰を受賞した者を除く。)
- ・合算される職種には、「番号」欄を○で囲むこと。

記入日：令和 年 月 日

所属名 2年1月3日
所属コード ※日数は切り捨て。

前職歴期間 2年 1月
※所属長が記入すること。

(1頁 3頁中)
※記入年の数を記入すること。

※本県採用前の経歴について
・公務員教育終了後から本県教職員に採用されるまでの経歴(在宅期間を含む。)を空白期間を置かずに記入すること。
なお、掲載枚に及ぶ場合は、当該用紙を複数枚用いるなどお知らせ願います。

番号	期間	所属名	在職期間	身分	勤務形態	勤続期間のうち休職期間	共済組合加入有無	共済加入期間	備考
1	自 H7年4月1日 至 H10年3月31日	宮城県仙台北高等学校在学	0年 0月 0日	正務職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正務職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
2	自 H10年4月1日 至 H14年3月31日	仙台教育大学在学	0年 0月 0日	正務職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正務職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
3	自 H14年4月1日 至 H14年11月30日	△△△株式会社	0年 8月 0日	正務職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正務職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
4	自 H14年12月1日 至 H15年1月9日	在宅	0年 1月 9日	正務職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正務職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
5	自 H15年1月10日 至 H15年3月24日	xx町立◎◎中学校非常勤講師	0年 2月 16日	正務職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正務職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
6	自 H15年3月25日 至 H15年3月31日	※印が運算される前職歴 在宅	年 月 7日	正務職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正務職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
7	自 H15年4月1日 至 H16年3月31日	xx町立◎◎中学校講師 ※6・6講師	1年 月 日	正務職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正務職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
8	自 H16年4月1日 至 H16年4月23日	在宅	年 23日	正務職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正務職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	
9	自 H16年4月24日 至 H17年5月26日	宮城県◎◎高等学校講師 ※育児休業講師	1年 1月 3日	正務職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正務職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	H17年5月1日～ H17年6月26日	収受 ROO.xx.△△ 教育行政課
10	自 H17年5月27日 至 H18年3月31日	在宅	年 10月 5日	正務職員 ・臨時任用職員、臨時職員 ・非常勤職員	正務職員に同じ ・その他 (月 日/1日 時間勤務)	有・無 年 月 日～ 年 月 日	有・無	年 月 日～ 年 月 日	

※ 計 2年 1月 3日

永年勤続教職員表彰取扱要綱に基づく勤続期間の算定例

1 勤続期間として通算する前職歴

・ 臨時的任用職員	【要綱第4条第1項第1号】
・ 私立学校教職員（正規職員又は常勤職員）	【 ” 】
・ 大学教職員（正規職員）	【 ” 】
・ 他県教職員（正規職員又は臨時的任用職員）	【 ” 】
・ 他の地方公共団体又は国の正規職員	【要綱第4条第1項第5号】
・ 日本国有鉄道清算事業団職員が派遣職員として 宮城県教育委員事務職員を併任した期間	【 ” 】

2 勤続期間として通算しない前職歴

- | |
|------------------------------|
| ・ 非常勤講師（「非常勤の講師の任用等に関する要綱」等） |
|------------------------------|

永年勤続者表彰に伴う事務

永年勤続者表彰に伴い生じる事務

1 表彰式当日の服務上の取り扱い

・特別休暇

人事委員会規則 8-6 (学校職員の勤務時間, 休暇等に関する規則) 第 20 条第 1 項第 30 号

休暇期間

必要と認める期間

2 履歴書整理

年号	年	月	日	学歴・職歴・免許・賞罰等	発令庁
令和	2	11	4	宮城 県教育功績者表彰規則により永年勤続者とし	
				て表 彰を受く	宮教委
令和	3	1	1	教育職給料表(二)3級21号俸(A(永年勤続))(61)	宮教委

3 教育会館厚生部 (加入者のみ)

・永年勤続厚生部祝金

会員が当年度に永年勤続表彰を受け, 当年度末に在会期間 10 年を超えているとき。

給付額 20,000円

提出書類 給付請求書

※参考資料

学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例

(特別休暇)

第14条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により学校職員が勤務しないことが相当である場合として県人事委員会の規則で定める場合における休暇とする。この場合において、県人事委員会の規則で定める特別休暇については、県人事委員会の規則でその期間を定める。

(県人事委員会の規則への委任)

第17条 第11条から前条までに規定するもののほか、休暇に関する手続きその他の休暇に関し必要な事項は、県人事委員会の規則で定める。

学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則

(特別休暇)

第20条1 条例第14条の人事委員会規則で定める場合は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

三十 学校職員が国、県その他公共団体から表彰を受けるため、表彰式に出席する場合
必要と認められる期間

2 特別休暇の単位は、1日または1時間（前項第7号、第13号及び第14号の場合）

合にあつては、1時間または30分、前項第9号の場合にあつては、15分)とする。

(年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の請求等)

第25条 年次有給休暇、病気休暇又は特別休暇(第20条第1項第12号の休暇を除く)

を請求しようとする学校職員は、あらかじめ任命権者等に申し出なければならない。ただし、病気、災害その他のやむを得ない事由によりあらかじめ申し出ることができなかつた場合には、その事由を付して事後において速やかに申し出なければならない。

人事委員会規則8-6(学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則)の運用について

第20条関係

3(24) 第30号の「国、県その他公共団体」とは、国、地方公共団体のほか、国又は地方公共団体はその構成員となっている団体、国又は地方公共団体が当該団体の活動資金を負担し、かつ、その活動に密接にかかわっている団体等をいう。

第25条関係

1 この条の第1項又は第2項の規定による年次有給休暇、病気休暇又は特別休暇の申出又は届出は、年次有給休暇届(様式第3)、病気休暇申請書(様式第4)又は

特別休暇簿（様式第5-1）によるものとする。ただし、所属長以下の専決事項に属さない特別休暇の申出又は届出は、特別休暇（申請・届出）書（様式第5-2）によるものとする。

- 5 任命権者等は、第1項に規定する年次有給休暇届（様式第3）及び特別休暇簿（様式5-1）について、職員別に作成するものとする。

厚生部事業規程 第2章 給付事業

（給付の種類及び事由）

第16条 第4条1項（1）給付事業の種類は以下のとおりとする。

- （6）永年勤続厚生部祝金 会員が当年度に永年勤続表彰を受け、当年度末に在会期間が10年を超えているとき

給付並びに貸付規程細則 第1章 給付事業

第1条 厚生部事業規程第2章「給付事業」第16条に基づく各給付の額及び提出書類は次のとおりとする。

- （6）永年勤続厚生部祝金 提出書類：給付請求書

20,000円

年 <h2 style="margin: 0;">特 別 休 暇 簿</h2>																
										所 属		利府町立利府小学校				
					職		教諭		氏 名		利府 梨太郎					
人事委員会規則8-6(学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則)第25条第1項の規定に基づき、 特別休暇を請求し(届け出)ます。																
請 求 ・ 届 出										決 裁						
月 日	休 暇 期 間				日 数	時 間	分	事 由	*	*	*	本人印	承認の 可 否	承認 受 理 日	所 属 長 の 印	備 考
10/28	自 月 日 時 分	11	2	10	00	6 時 間	永年勤続者表彰式 出席のため				印	<input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 受理	10/28	印		
	至 月 日 時 分	11	2	16	45	分						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 受理				
	自 月 日 時 分					日 時間						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 受理				
	至 月 日 時 分					日 時間						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 受理				
	自 月 日 時 分					日 時間						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 受理				
	至 月 日 時 分					日 時間						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 受理				
	自 月 日 時 分					日 時間						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 受理				
	至 月 日 時 分					日 時間						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 受理				
	自 月 日 時 分					日 時間						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 受理				
	至 月 日 時 分					日 時間						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 受理				

※1 人事委員会規則8-6(学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則)第20条第1項第11号から第13号までの特別休暇及び同項第15号に規定する特別休暇については、届出及び受理とする。

※2 特別休暇(申請・届出)書(様式第5-2)により承認を受けた場合には、承認後、当該承認のあった休暇期間等を転記すること。

※3 *の印の欄は、取得日数が決まっている特別休暇の残日数欄として使用すること。

さいごに

叙位・叙勲

最後に

叙位・叙勲のチェックポイント（文部科学省所管関係）

叙勲（叙位）の対象者（推薦基準）

- 1 春秋叙勲（分野は「学校教育功労・社会教育功労・学校保健功労・文化財保護功労」とありますが、ここでは、主に「学校教育功労」の推薦基準について説明します。）
 - (1) 学校教育の振興に貢献し、特に功績顕著であると認められる人
 - (2) 年齢70歳以上の人
 - (3) 30年以上教職歴（市町村教育委員会教育長の在職期間は通算するが、非常勤の教育委員職は教育従事年数に含まない。）があること。
 - (4) 犯歴（道路交通法違反を含む）のない人であること。
 - (5) 校長経験（いわゆる1日校長は、校長経験とみなさない）がない人は、特別の功績（教頭職であるが全国レベルで活躍した人、教諭・助教諭でへき地又は離島の教育振興に貢献した人や教育功労等で文部科学大臣表彰を受けた人等）が無いと該当しない。（校長経験が最低1年以上あること）

(6)第二次世界大戦後の教職歴が10年以上あること。(具体的には、昭和32年5月2日以降の退職者のみ該当する)

(7)処分歴がある場合は、個々の事案ごとに推薦することの適否を検討する。

※割愛人事で宮城県教育庁及び市町村教育委員会事務局職員になっている場合も、教職歴に含まれる。

2 高齢者叙勲

(1)春秋叙勲の基準に該当する人で、叙勲を受けていない功労者のうち88歳の誕生日の3ヶ月前(ただし、1日生まれの人は4ヶ月前)の5日前後までに教育庁教職員課管理班(市町村教委にあっては所管する教育事務所経由)へ関係書類を提出する。

(2)学校医・学校歯科医・学校薬剤師の場合は教育庁保健体育安全課学校保健給食班が担当します。

※基準年数は

【発令日が平成25年11月2日までの場合】

「業務歴が40年以上で、かつ、複数校兼務した人」

【発令日が平成25年11月3日（秋の叙勲）以降の場合】

「業務歴が40年以上の人」となります。

学校保健の領域において、発展に貢献し、社会公共の福祉の増進に寄与し、特に功績顕著な人。

(3) 実習助手・寮母・看護婦・用務員等

ア 苦勞の割には、とかく目につかない職域にあり報われる事が少ない人及び一般的に従事することを好まない環境でおおむね40年以上学校教育に従事し、年齢55歳以上で特に功績顕著な人。

イ 教育従事年数に戦後歴（昭和22年5月3日以後）が10年以上あること。

ウ 犯歴（道路交通法違反を含む。）がない人。

3 死亡叙位叙勲

(1) 年齢制限はなし。

(2) 88歳以上の候補者で、春秋叙勲・高齢者叙勲を授与されていない人は、対象外。

(3)既に春秋叙勲等を受章している場合は叙位のみの取り扱いとなります。

上記(1)～(3)以外の基準は春秋叙勲の基準と同じです。

申請書類

1 春秋叙勲

(1)申請書

(2)功績調書

(3)履歴書

(4)刑罰等調書（宮城県に提出する月の日付とする）

(5)戸籍抄本

(6)軍歴証明書の写し（軍歴がある場合、証明日が古くても可。）

交付は、陸軍：県保健福祉部社会福祉課援護恩給班

海軍：厚生労働省社会・援護局業務課調査資料室資料第二班

学校医・学校歯科医・学校薬剤師は上記1(1)～(6)に加えて、下記の書類を提出します。

ア 在職証明書

- イ 学校医となった学校までの距離・地図
- ウ 在職期間中の学校規模調（教職員数，学級数，児童・生徒数）
- エ 団体の規模及び事業概況等調（医師会等の団体役員歴がある場合）
- オ 医師会等の定款（医師会等の団体役員歴がある場合）

2 処分を受けている場合

(1)減給・戒告・訓告

懲戒処分書，処分理由書（原本証明必要）

処分後の勤務成績証明書

(2)降格

降格理由書

※処分でない戦後の引き上げ等の校長→教諭についても必要。

（教頭→教諭は必要なし）

2 高齢者叙勲

※春秋叙勲に準ずる。

3 死亡叙位叙勲

春秋叙勲に準ずるが、(5)は除籍抄本とする。

※ 前述しましたが、死亡叙位叙勲の場合は宮城県教育庁総務課への提出は死亡日を含めて7日以内（土・日や祝日を含む）となるため、期限厳守する必要があります。

文例・様式等

記載例

□ 第 × × 号
令和 × × 年 × 月 × × 日

宮城県教育委員会
教育長 ○ ○ ○ ○ 殿

〇〇市教育委員会
教育長 ○ ○ ○ ○ 印

※¹〇〇〇〇〇〇について (申請)

このことについて、下記の者は、別添功績調書のとおり 学校教育 (※²) に寄与した功績が
顕著なので、※³〇〇〇〇についてよろしくお取り計らい願います。

記

- 1 職 名 元 宮城県〇〇町立△△中学校長
- 2 氏 名 〇 〇 〇 〇 (旧姓 ■■■)
- 3 前 叙 叙 位 無
叙 勲 瑞宝双光章 (平成19年12月1日) ※⁴
- 4 死亡年月日 令和××年×月××日 (死因)

※ ¹	※ ²	※ ³	※ ⁴
叙位及び死亡叙勲	学 校 長 : 学校教育 学校医等 : 学校保健	叙位・叙勲	無
叙位		叙位	授与された勲等
高齢者叙勲		叙勲	無

功 績 調 書 作 成 要 領

功績調書は功績の内容によって特殊性のある記述を必要とするので、各推薦機関の特殊性にあわせて作成すること。

また、功績の内容は、漏れのないよう十分調査し、特に努力実践した成果について出来るだけ具体的かつ詳細（いつ、どこで、何を、どのくらい、どのように）に記述し、その活躍した状況が第三者でも十分把握できるようにすること。

1. 用紙は「A4判縦・横書き（両面印刷）」、文字のフォントサイズは10.5～11ポイントとし、4ページ程度にまとめること。
2. 冒頭部分は、タイトルと氏名（ふりがな）のみとすること。（現住所、本籍地、肩書及び旧氏名は記載不要。履歴書では必要。）
3. 功績の記述に当たっては、時代背景、学校環境、研究指定、児童生徒の状況、保護者の教育に対する関心度、改善を必要とされている問題点等に触れ、尽力した内容が分かるように記述する。
 - (1) 教職についての情熱、教育愛、教育への考え方
 - (2) 教諭等の時代の教育活動、指導に対する創意工夫、教育への責任感、公正さ、保護者・児童生徒からの信頼、尊敬度、専門教科の教授方法の改善、研究活動及び指導への反映等
 - (3) 教頭としての校務運営活動、学校経営参画による貢献、全国・県レベルにおける教育研究活動、PTA及び地域社会での業績
 - (4) 校長としての学校運営、校風の樹立、その成果が全国的水準の向上に貢献しうるような業績、学校施設の建設・整備への尽力、全国・県レベルにおける各種研究会・審議会等の役割を通じての業績等、PTA連合会、全県的社會教育活動での業績
 - (5) 教育功勞、産業教育表彰、榮譽事項等の表彰歴がある場合は、表彰の種類、表彰年月日及びその内容を記載する。
4. 功績内容が、履歴書の学歴・職歴等と一致するように照合確認すること。
5. 叙位・叙勲の対象者にあらかじめ事業実績等の内容を記録させ、最終勤務学校又は所管の教育委員会で保管しておくことが最も効果的である。

功 績 調 書 留 意 事 項

- ・教諭時代に一度退職していれば、期間は2段に分けて入れる。
- ・卒業と同時に任命されている場合の冒頭部分、「昭和〇〇年宮城県師範学校本科第二部卒業と同時に、宮城県〇〇郡◇◇町立◆◆小学校訓導に任ぜられ、以後昭和☆☆年3月までの★★年間、訓導、教諭として・・・」とする。
- ・転勤の場合は、行を変える。
- ・「専常高等小学校」で「専常高等」を落とさないこと。
- ・期間の表記：昭和37年7月から39年3月まで→昭和37年7月から昭和39年3月まで
- ・「教育庁指導主事」時代→「教育行政」時代
- ・美術教育全国大会（盛岡）→場所は不要とする。
- ・教諭（教頭、校長）時代が中断期間において数回に亘っている場合、期間の表示を期間毎に段を分けて書く。
- ・新任→「教職への第一歩を踏み出した」とする。
- ・教諭（教頭、校長）時代の任命月日は、年月までにする。（昭和37年4月、〇〇に任ぜられた。）
- ・兼務の表記：「〇〇に任ぜられた。また、兼ねて◇◇を命ぜられた。」
- ・2桁の数字が2行に分かれる場合は、上段を均等分割にして、数字を下段にまとめること。

○以下、表記例（五十音順）

- あ 指導にあたり→当たり
- あ ……にあたっては→当たっては
- あ 家庭のあり方→在り方
- あ 成績を挙げたところである→成績を残した
- う 表彰を受けた→表彰された
- か 運動遊具設置の完成をみた→実現をみた
- き 新任教諭として赴任→新任教師として赴任
- け 機会をとらえて研修を積むことを怠らず→常に研修を怠ることはなかった
- け 学校経営に当たった→学校運営に当たった
- こ 教諭時代の「功績」→実績
- さ 更に、中堅教員として…→さらに、中堅教員として…
- し 生徒の「指導教育」に情熱を→生徒の「指導」に情熱を
- し へき地教育の中心的存在だった→指導者として活躍した
- し 熱心に努力した→熱心な努力を重ねた
- ぜ 前任地での経験→前任校での経験
- つ 整備・拡充に務めた→整備・拡充に努めた
- つ 自ら講師を努めて→自ら講師を務めて
- て 積極的に提案し→積極的な提言を行い
- て ☆☆学校に転任を命ぜられた→☆☆学校勤務を命ぜられた
- と 〇〇の設定等→〇〇を行うなど
- と 「〇〇等」→「はじめとする」
- と 同僚とともに→共に
- に 父母の協力により→父母の協力のもと

- ひ 1人1人の自主性を→一人一人の自主性を
- ふ 昭和〇〇年4月に赴任した→同校勤務を命ぜられた
- ふ 教材教具も不備であった→教材教具も十分な状態ではなかった
- ふ 施設設備の点においてもまだまだ不十分であった→施設設備の点においてもまだまだ改善の余地が見られたことから
- ほ 関係方面に働きかけ→関係機関に働きかけ
- ま 又、〇〇に当たっては→また、〇〇に当たっては
- ま 〇〇年3月末退職した→〇〇年3月退職した
- ま ますます自己研鑽に努めた→また一層の自己研鑽に努めた
- ま 教職員をよくまとめるとともに→教職員の団結に指導力を発揮するとともに
- も 勿論→もちろん
- も 高潔な人格に基づく人間愛→高潔な人格に根づく人間愛
- も 豊富な経験・学識を以て→豊富な経験・学識をもって
- よ 生徒を世に送り出し→生徒を社会に送り出し

記載例【功績調書】※A4判4ページ程度にまとめる

功 績 調 書

本籍，現住所，所属，生年月日，年齢，旧氏名の
記載は不要。

ふりがな
氏名 □□ □□

1 性 行

資性温厚篤実にして，教育者としての使命感と情熱をもって，常に理想の実現に向けて，組織を大切にしながら適切な判断を下し，強い信念と実行力をもって抜群の指導力を発揮した。また，誠実で慈愛に満ち，何人に対して謙虚で寛容に富んだ言動で接する態度は，児童生徒や教職員はもとより，保護者や地域住民から絶大なる信望と尊敬の念を得た。

2 功績の内容

(1) 教諭時代（昭和〇〇年〇月～昭和〇〇年〇月）

※例えば，①小学校教諭（S25.4.1～S35.3.31）②教育行政（S35.4.1～S38.3.31）③小学校教諭（S38.4.1～S48.3.31）のような勤務期間がある場合の記載は，

(1) 教諭時代（昭和25年4月～昭和35年3月，昭和38年4月～昭和48年3月）としてください。

(2) 教頭時代（昭和〇〇年〇月～昭和〇〇年〇月）

①〇〇町立△△中学校時代

②〇〇町立△△中学校時代

(3) 校長時代（昭和〇〇年〇月～平成〇〇年〇月）

①〇〇町立△△小学校時代

②〇〇町立△△中学校時代

(4) 教育行政時代（昭和〇〇年〇月～昭和〇〇年〇月）

(5) 教育長時代

(6) その他の功績 ※退職後において，各種の委員等歴任があった場合で，履歴書にも記載されていること。

3 賞 罰

昭和 年 月 日 宮城県永年勤続者表彰
平成 年 月 日 勲五等双光旭日章受章

宮城県教育委員会
内閣府

※春・秋叙勲，高齢者叙勲等の発令がある場合は，漏れなく記載すること。

- ◆春 叙 勲・ 毎年4月29日付け発令
- ◆秋 叙 勲・ 毎年11月3日付け発令
- ◆高齢者叙勲・ 毎月1日付け発令

※平成15年秋の叙勲及び褒章から現在の制度に移行されている。

履 歴 書 作 成 要 領

履歴書の内容は候補者の位階及び勲等に特に影響を及ぼすので、漏れなく記載する。

履歴事項の確認については、直接本人に照会しないことを建前とするが、どうしても周辺で確認できない部分については、本人に照会することもやむを得ないこととする。ただし、その場合は栄典関係であることは伏せることとする。

1. 用紙は「A4判縦・横書き（両面印刷）」、文字のフォントサイズは10.5～11ポイントとする。
2. 氏名、生年月日は刑罰等調書、戸籍（除籍）抄本どおり正確に記載し、ふりがなを付すこと。また、婚姻・養子縁組等により氏名が変わっている者については、旧氏名を現氏名の下に括弧書きで記載し、ふりがなを付すこと。なお、複数の旧氏名がある場合は、新しいものから降順に全て記載すること。
 ※両親の姓が異なる場合は、旧氏名がある可能性がありますので、除籍抄本で判別できない場合は「改製原戸籍等」を提出すること。（改製原戸籍等は写しの提出でも可。）
3. 現住所及び本籍の記載は以下のとおりとする。
 - (1) 都道府県名を省略しない。
 - (2) 本籍は抄本と同一（「〇丁目△番□号」を「〇-△-□」と省略しない。）で記載する。
 - (3) 抄本の番地が「参千二百拾壹番地」のように全て漢数字で記載されている場合のみ、「3.211番地」と記載も可とする。
 - (4) 市町村合併等で死亡日以降に現住所及び本籍地に変更がある場合は、抄本に合わせて記載する。
 - (5) 現住所については、郵便番号も記載のこと。
4. 学歴等については、最終学歴（中退を含む。）を正確に記載する。
 ※現職時の学歴がある場合には、その直前の学歴も記載し、現職時の学歴は「通信」「夜間」の別を記載する。
5. 免許等については試験、教員免許、資格、学位等を年月日順に正確に記載する。

6. 職歴等については次の区分により、メインとなる経歴からそれぞれ年次順に正確に記載する。

- (1) 公務員歴については、官職、官等（戦前の判任歴、高等官等）、俸給（等級、号俸）、所属、階級（軍人等）、軍歴等を正確に記載する。
- (2) 候補者の前叙の確認については、位階、勲等ともに十分調査の上、申請書、功績調書、履歴書に漏れなく記載する。特に昭和39年以降の春秋叙勲に該当した者については、その誤認から再び（再叙勲に該当する場合を除き）叙勲の申請をすることのないよう注意。
 さらに、叙位については、武官（少尉、中尉等）、高等官等の発令がある場合は、概ね次のとおり対応する位階の発令も併せて行われているので、確認の上必ず記載する。

武官	文官	位階
少尉	高等官八等（待遇）	正八位
中尉	〃 七等（待遇）	従七位

※国の職員は「高等官」（本官）
 地方の職員は「高等官待遇」（待遇官）の発令となる。

[参考]

高等官発令は昭和21.3.31まで
 位階の発令は原則として昭和21.12月まで

大尉	〃 六等 (待遇)	正七位
少佐	〃 五等 (待遇)	従六位
中佐	〃 四等 (待遇)	正六位
大佐	〃 三等 (待遇)	従五位

(3) 以下の発令については記載不要とする。

- ①兼務 (市町村幼稚園長等) ②保健主事発令等や就学指導委員等の委嘱
③海外派遣研修, 文科省研修等

※功績調書に記載しているものについては, 必ず記載すること。

7. 休職発令がある場合は, 休職の理由 (病気, 起訴, 在籍専従) を記載する。なお, 病気休職が長期 (通算 3 年を超える) ある場合は, 叙位が該当とならない。

8. 職歴の最終に死亡年月日を記載し, () 書きで死因を記載する。【死亡申請の場合のみ】

9. 給料については発令年月日, 等級号俸, 給料月額を記入し, 特に, 次のことに留意する。
なお, 給料月額が不明の場合は省略も可とする。

(1) 次の年月日の給与改訂事項が記載されていること。

昭和 23 年 1 月 1 日, 昭和 29 年 1 月 1 日, 昭和 32 年 4 月 1 日

(2) 教育委員会設置に伴い, 昭和 27 年 1 月 1 日から昭和 31 年 9 月 30 日までの発令事項は, 各市町村教育委員会が発令庁であるので注意する。

(3) 代用教員, 助教諭, 講師等の期間がある場合は, 採用時の給与発令を必ず記載する。給与発令が不明の場合, 期間の算入はできない。

10. 退職後の職歴についても, 役職の始期, 終期及び常勤, 非常勤の別を正確に記入する。

(1) 行政委員歴については, 名称を略さず「〇〇市教育委員会委員」のように書くとともに始期, 終期の年月日を正確に記載する。

(2) 教育長歴がある場合においては, 教育委員発令 (始期, 終期) も漏れなく記載する。

(3) 議会議員等歴 (都道府県議会議員及び市町村議会議員等) については, たとえ継続していても改選ごとに始期及び終期の年月日を正確に記載する。

(4) 審議会委員等については, 設置省庁名, 名称, その始期及び終期の年月日を正確に記載。

(5) 消防団歴については, 消防団の階級別 (団長, 副団長, 分団長等) に始期及び終期の年月日を正確に記載する。

(6) 死亡時点まで在職していた役職についての終期は「死亡日」とすること。

(7) 「その他の職歴」がない場合も, 「その他の職歴」の欄は削除せず「なし」と記入すること。

11. 賞罰歴については, 次のような区分により年次順に記載する。

(1) 賞罰については, 県以上について記載する。

(2) 叙位・叙勲は, 発令があったもののみ記載する。

(3) 褒章は受章したすべての褒章について, 受章年月日, 褒章の種類及び受章理由を記載する。

様式【市町村の指定する様式】

刑 罰 等 調 書

氏 名 □□ □□

生年月日 昭和 年 月 日

1, 2の文言は本様式のとおり一字一句、同一であること。

1 刑罰の有無（道路交通法違反及び自動車の保管場所の確保等に関する法律違反による罰金刑を含む。）

無

2 破産宣告又は破産手続開始決定の有無

無

「通知に接せず」と証明される場合もあり。

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

市町村長 氏 名 印

記載例【履歴書(学校長・教育委員会教育長)】※A4判にまとめる

履 歴 書

本籍 宮城県仙台市青葉区本町三丁目○番△号
 郵便番号 980-8423
 現住所 宮城県仙台市青葉区本町三丁目○番地

※本籍は一字一句、戸籍抄本と同一になっていること。
 ※「●丁目●番●号」を「●-●-●」と省略せず、マンション等の場合は「●●号室」まで記載のこと。

※市立学校の場合、「宮城県」はとる。
 例：元 名取市立▲▲中学校長

元 宮城県○○町立△△中学校長

※現職の時はとる。

大正 年 月 日生 (旧氏名 ■■ ■■) (歳)

※婚姻・養子縁組等により氏名が変わっている場合、旧氏名をカッコ書きする。

※満年齢

(学 歴)

昭和 18.9.25 | 宮城師範学校本科卒業 | 宮城師範学校長

(免許等)

昭和 18.9.25 | 国民学校訓導タルコトヲ免許ス (第○○号) | 宮城県知事
 昭和 25.3.31 | 小学校教諭二級普通免許状 (○○年○○号) | 宮城県教育委員会
 昭和 36.3.31 | 小学校教諭一級普通免許状 (○○年○○号) | 宮城県教育委員会

※学校卒業から就職するまでに1か月以上の在家庭期間がある場合には、必ず「在家庭」を記載すること。

(職 歴)

昭和 18.9.30 | 宮城県国民学校訓導に任ず
 ○級○号俸 | 宮城県
 宮城県○○郡○○町国民学校訓導を命ず | 宮城県
 昭和 18.10.30 | 宮城県公立青年学校教諭に任ず
 月手当○○円給与 | 宮城県
 宮城県○○郡○○町青年学校教諭に補す | 宮城県
 昭和 19.9.30 | 8級俸給与 (○○円) | 宮城県
 昭和 20.5.15 | ○○海兵团入団
 海軍二等水兵ヲ命ス | 宮城県
 海軍二等水兵ヲ命ス | 宮城県
 昭和 20.6.30 | 海軍上等水兵ヲ命ス | 宮城県
 昭和 20.9.1 | 現役満期 | 宮城県
 昭和 20.9.1 | 現役満期 | 宮城県
 昭和 21.6.21 | 昭和 21年勅令第 334号公立学校官制施行により辞令
 を用いずして地方教官に任ぜられ現にある級に叙せ
 られ現に受くる俸給を以て引き続き現在校に勤務を
 命ぜらる | 宮城県

※兵役期間については、
 軍歴証明と相違しないこ
 と。

昭和 22.5.2 以前の履歴
 書表記については、カ
 タカナ・ひらがなのど
 ちらでも可。

昭和 23. 1. 1	昭和 23 年法律第 46 号 (2, 920 円) ベースにより〇級〇号俸を給せらる (〇, 〇〇〇円)	宮城県
昭和 23. 12. 1	政府職員の給与実施に関する法律第 10 条の規定に基づき下記の再計算により〇級〇号俸 (〇, 〇〇〇円) を給する 昭和 23. 1. 1 〇級〇号俸 (〇, 〇〇〇円) 昭和 23. 6. 1 〇級〇号俸 (〇, 〇〇〇円) 昭和 23. 12. 1 〇級〇号俸 (〇, 〇〇〇円)	宮城県教育委員会
昭和 24. 1. 12	昭和 24 年法律第 1 号により辞令を用いないで現にある級及び号俸に相当する俸給を以て宮城県〇〇郡〇〇町公立学校教員に任命され引き続き現にある職に相当する職に補せられた	宮城県教育委員会
昭和 27. 11. 1	教育委員会法第 70 条第 1 項により宮城県〇〇郡〇〇町教育委員会成立に伴い辞令を用いずして現にある職に任命され引き続き現にある職に相当する職に補せられた	〇〇町教育委員会
昭和 29. 1. 1	昭和 28 年 12 月 22 日宮城県条例第 88 号学校職員の給与に関する条例の一部を改正する条例の施行により 〇級〇号俸を給する (〇〇, 〇〇〇円)	〇〇町教育委員会
昭和 31. 10. 1	昭和 31 年法律第 162 号附則第 15 条により現にある職の級及び現に受ける給料を以て現に勤務する学校の相当の職員となる	宮城県教育委員会
昭和 32. 4. 1	昭和 32 年宮城県条例第 29 号の施行により教育職給料表 (三) 〇級〇号俸を給する (〇〇, 〇〇〇円)	宮城県教育委員会
昭和 40. 4. 1	地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 40 条の規定により現職を免じ 宮城県〇〇郡〇〇町公立学校教員に任命する教育職給料表 (三) 2 等級〇〇号俸を給する (〇〇, 〇〇〇円)	宮城県教育委員会
昭和 47. 4. 1	宮城県〇〇郡〇〇町立〇〇小学校教頭を命ずる 宮城県〇〇郡〇〇町公立学校校長に任命する教育職給料表 (三) 1 等級〇〇号俸を給する (〇〇〇, 〇〇〇円)	宮城県教育委員会
昭和 54. 3. 31	願いにより本職を免ずる	宮城県教育委員会
平成 24. 7. 30	死亡 (肺癌) ※死亡叙位叙勲の場合は、最終行に「死亡年月日」「死因」を記載。	

(その他の職歴) ※「該当なし」の場合も、その旨を記載。

昭和 55. 10. 1	〇〇町教育委員に任命する	〇〇町長
昭和 55. 10. 1	〇〇町教育委員会教育長に任命する	〇〇町教育委員会
昭和 62. 9. 30	〇〇町教育委員任期満了	〇〇町長
昭和 62. 9. 30	〇〇町教育委員会教育長任期満了	〇〇町教育委員会

(賞 罰)

昭和 49.11.3

永年勤続者表彰

宮城県教育委員会

平成 8.11.3

勲五等双光旭日章受章

内閣総理大臣

記載例【その後の勤務成績証明書】※A4判にまとめる

その後の勤務成績証明書

元 宮城県〇〇〇高等学校長 ふり がな
□□ □□

元宮城県〇〇〇高等学校長 □□ □□は、「平成▲年度から平成▲年度を通じ管理職員

※1

として、所属職員を指揮監督する立場にあつたにもかかわらず、自らの所属で発生した予算の不正な執行を看過し、正すことなく放置したことで、その職責を十分に果たしてきたものとは認められない。」という理由で、地方公務員法第29条第1項及び第2項並びに職員の懲戒の手続及び効果に関する条例（昭和26年宮城県条例第52号）第3条の規定により、平成△△年△△月△△日から2月給料の10分の1を減給する懲戒処分を受けました。

※1 「懲戒処分事由説明書」から懲戒内容を抜粋。

当時、本県においてはシステム上のチェック体制の不備などもあり、結果として組織的な予算流用等不適正な支出に結びつき、同人は高等学校長の職にあつたため、その管理責任を問われ処分を命ぜられたものです。

しかしながら、同人は在職中一貫して教育一筋に情熱を注ぎ、最後の職となった宮城県〇〇〇高等学校時代には、自らの襟を正すとともに職員の綱紀肅正に意を払い、特に、会計管理では帳簿や通帳などを毎月点検するなど、自ら率先して、その適正な執行に努めました。

また、教育者として、社会に対し常に襟を正すことを厳しく教え、導くことに全力を注ぎ、本県高校教育の振興に大きく貢献しました。

同人のその後の勤務成績は特に良好でありましたので、このたびの叙位・叙勲につきましてお取り計らいくださいますようお願いいたします。

令和△△年△△月△△日

処分後の勤務内容について、改善をしたことや教育活動での業績などを具体的に記述する（記載例に追記のこと）。

また、退職後においても地域活動等に精力的に取り組んだ実績などがあれば、記述する。

小中学校の場合は服務監督者（＝市町村教委）が作成すること。

宮城県教育委員会
教育長 ●● ●● □

叙位・叙勲 チェックリスト

■提出書類について、以下の点で間違いはないかどうか、確認した上で、提出してください。

1. 履歴書

確認事項		高齢者	死亡
氏名・住所等	本籍の表記は抄本と合っていますか？番地表記も合っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	郵便番号は正しいですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現住所・本籍に都道府県名は入っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職名は「宮城県〇〇町立〇〇小学校長」となっていますか？ ※〇〇小学校校長はNGです。 ※市立学校の場合は「宮城県」は不要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	氏名は抄本の表記と合っていますか？読み仮名は振ってありますか？旧氏名（フルネーム）は記載されていますか？旧字体ではありませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	生年月日は抄本と合っていますか？元号は間違っていないですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学歴	学歴欄の学校・学科名の後、「卒業」と明記されていますか？最初に職業についての直前の学歴から記載していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職歴	公職歴での教員以外の公務員歴で、職名と俸給は記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	代用教員（指導員、助教、助教諭、准訓導）の場合、月俸もしくは給与号俸を記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	空白や不要な線が入っている部分はありませんか？発令日と発令事項がずれている箇所はありませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【重要】休職や戒告等処分の記載漏れはありませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【重要】職歴の最後に死亡日、死因が記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他の職歴	「その他の職歴」欄はありますか？「その他の職歴」がない場合は「なし」と記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	始期と終期の年月日は記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	教育委員長又は教育長の場合、同時期の教育委員の発令についても記載されていますか？発令者の名称に間違いはありませんか？（教育委員は市町村長、教育長は市町村教育委員会）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
賞罰	「賞罰」欄はありますか？「賞罰」がない場合は「なし」と記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	表彰の名称と日付は功績調書と合っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	表彰歴は県以上（表彰日がH14.4.1以降は仙台市または仙台市教育委員会の表彰を含む）について記載されていますか？表彰した団体名（宮城県教育委員会や文部科学省など）は記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	前叙がある場合は前叙が記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ページ番号は付されていますか？		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. 功績調書

	確認事項	高齢者	死亡
氏名等	氏名は抄本の表記と合っていますか？読み仮名は振ってありますか？旧氏名（フルネーム）は記載されていますか？旧字体ではありませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	生年月日は抄本と合っていますか？元号は間違っていないですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職名は「宮城県〇〇町立〇〇小学校長」となっていますか？ ※〇〇小学校校長はNGです。 ※市立学校の場合は「宮城県」は不要です。		
功績の内容	「教諭時代」「教頭時代」「校長時代」「教育行政時代」「教育長時代」「その他の功績」と区分して記載していますか？在職期間は履歴書と合っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	空白や不要な線が入っている部分はありませんか？誤字・脱字はありませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
賞罰	「賞罰」欄はありますか？「賞罰」がない場合は「なし」と記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	表彰の名称と日付は履歴書と合っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	表彰歴は県以上（表彰日がH14.1以降は仙台市または仙台市教育委員会の表彰を含む）について記載されていますか？表彰した団体名（宮城県教育委員会や文部科学省など）は記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	前叙がある場合は前叙が記載されていますか？		<input type="checkbox"/>
	ページ番号は付されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. その他

	確認事項	高齢者	死亡
兵役	兵籍簿等兵役証明書類（写し可）は添付されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	履歴書に記載している兵役期間等の内容と、兵籍簿等兵役証明書類の内容は一致していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
刑罰等調書	刑罰等調書の文言は栄典事務用の文言になっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	氏名は抄本と合っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事故死等	事故死、推定死、脳挫傷、窒息死など、事件性が疑われる死因については「死亡状況報告書」「死亡場所の見取り図」「死体検案書か死亡診断書」を添付していますか？ ※抄本の死亡時刻が「〇時〇分頃」となっている場合には、注意してください。		<input type="checkbox"/>

4. 最終チェック

確認事項	高齢者	死亡
全ての項目に <input checked="" type="checkbox"/> がされていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

宮城郡事務職員会研修グループ

令和2年度

令和3年度

利府小 佐々木里美

利府小 佐々木里美

利府二小 堀籠紫穂

利府二小 武内 淳

堀江夏代

利府三小 伊藤順子

利府三小 伊藤順子

しらかし台小 日景公子

しらかし台小 大竹和恵

青山小 大竹和恵

青山小 高橋杏奈

菅谷台小 小坂まどか

菅谷台小 小坂まどか

利府中 鈴木佳美

利府中 鈴木佳美

しらかし台中 村上丈晴

しらかし台中 村上丈晴

利府西中 三浦邦彦

利府西中 大沼友寛

堀江夏代