

公立学校教育功労に係る叙位、叙勲及び賜杯候補者の推薦手続きについて

1 春秋叙勲

(1) 選考対象者の範囲

ア 一類

前歴又は現職が、校長、教員又は教育委員会の関係職員として、我が国の学校教育（主として公立学校関係）の振興に貢献し、特に功績が顕著（例えば文部（科学）大臣表彰や（高知県）教育功績表彰の受章等）であると認められ、年齢が満70歳以上88歳未満で、教育関係従事年数が30年（教育長等の在職期間は通算する。）以上の者のうち、原則として高等学校以下の学校の校長（教育長等を含む。）を3年以上経験した者を対象とする。

ただし、校長歴があるが、その期間が3年に満たない場合については、教育長又はこれに準ずる教育関係職歴を、校長歴に相当する履歴として、校長歴の期間に含めることができるものとする。

また、校長歴が3年に満たない者又は経歴が教頭、教諭、助教諭等の者で、へき地又は離島における勤務がその者の教育従事年数の大部分を占め、かつ、へき地又は離島の教育の振興に功績のあった者及び教育功労等で大臣表彰等を受けたことのある者についても考慮することができるものとする。この場合、功績調書に、この旨を詳細に記載する必要がある。

イ 二類

苦労の割に、とかく目に付かない職域にあり、報いられることの少ない者及び精神的肉体的に著しく労苦の多い環境において、長く（おおむね40年）学校教育に従事し、特に功績が顕著な者（例えば高等学校等の実習助手及び技術職員、特別支援学校等の寮母（寄宿舎指導員）、養護職員（看護婦（士）等）及び学校給食調理従事員並びに高等学校以下の学校の用務員、警務員等）で、年齢が満55歳以上の者を対象とする。

(2) 候補者選考の留意事項

ア 刑が確定した者、本人又は関係する法人等の犯罪（道路交通法違反等を含む。）容疑により訴訟が係属中の者、警察官又は検察官等の取調べ（起訴猶予となった場合を含む。）を受けたため、最近の新聞、雑誌等に報道された者等、国民感情上、叙勲を受けるのにふさわしくないとと思われる者については、特に慎重に調査し、検討の上、事件の解決又は世論の批判を受けることがなくなるまで推薦しない。

イ 懲戒処分を3回以上受けた者（恩赦等による回復措置を受けた者を含む。）は、推薦しない。また、処分の理由、内容によっては、1回でも推薦できない場合があるので、懲戒処分を受けた者を推薦しようとするときは、事前に連絡すること。

ウ 現職の公務員（教育長等）は、未だ功績が確定しないので、原則として推薦しない。

エ 以前に叙勲を受けた者は、その後、新たに抜群の功労を上げ、かつ、前叙後7年を経

過しないと推薦しない。

オ 褒章（紺綬褒章及び紅綬褒章を除く。）受章者は、受章後5年を経過しないと推薦しない。

カ 受章内定後の辞退は、関係機関に多大な迷惑をかけ、本県の今後の栄典事務に重大な支障を及ぼすおそれがあるので、受章を辞退する可能性のある者は、推薦しない。

キ 次のいずれかに該当する者を推薦する場合には、国への事前協議を要するので、必ず、事前に連絡すること。（所定の期日までに事前協議を経ない候補者については、国において候補者として取扱わない。）

- (ア) 犯歴のある者
- (イ) 懲戒処分歴のある者
- (ウ) 校長又は教頭経験のない者
- (エ) 学校現場歴が20年未満の者
- (オ) 現職の教育長等

(3) 手続

ア 提出書類

(ア) 基本的な提出書類

- ・ 推薦書（別紙様式1）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ・ 功績調書（別紙様式2（記載例）参照）・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 履歴書（別紙様式3（記載例）参照）・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 刑罰等調書（別紙様式4（記載例）参照。県立学校関係者については、不要）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 戸籍抄本（謄本は、原則不可）・・・・・・・・・・・・・・・・ 5部

(イ) 私立学校の学長又は学校法人の理事長経験者である場合に必要な書類

- ・ 学校法人の規模等調書（別紙様式5（記載例）参照）・・・・・・・・ 5部
- ・ 国公立大学の学長・学部長、私立大学の学長・学部長、その他機関の長・副経験者の歴代一覧（別紙様式6（記載例）参照）・・・・・・・・ 5部
- ・ 歴代の学校法人理事長・学長調（別紙様式7（記載例）参照）・・・・ 5部

(ウ) 公益法人その他の団体の長経験者である場合に必要な書類

- ・ 団体の規模及び事業概況調（別紙様式8（記載例）参照）・・・・ 5部

(エ) 犯歴がある場合に必要な書類

- ・ 犯歴等説明書（様式任意。（記載例）参照）・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 功績の概要（別紙様式9（記載例）参照）・・・・・・・・・・ 5部

(オ) 懲戒処分歴がある場合に必要な書類（高知県教育委員会の行った懲戒処分については、不要）

- ・ 懲戒処分書及び処分事由説明書の写し（原本証明必要）・・・・ 5部
- ・ 懲戒処分後の勤務成績証明書（様式任意。証明印必要）・・・・ 5部
- ・ 処分内訳一覧（様式任意）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5部

(カ) 学校長等から教育公務員以外の職（図書館長、教育研究所長等）に就いた経歴がある場合に必要書類（高知県教育委員会の職については、不要）

- ・ 在職当時の当該職の職務の等級区分に関する書類（等級別標準職務区分表等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 在職当時の当該職の管理職手当について定めた規則の写し・・・・・・・・・・ 5部

(キ) 履歴中に降任的異動がある場合に必要書類（高知県教育委員会の発令したものについては、不要）

- ・ 当該降任の理由書（様式任意。証明印必要）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5部

イ 提出先

高知県教育委員会事務局教職員・福利課 人事企画担当（郵送の場合は、簡易書留及び親展扱いとし、「叙勲資料」と朱書する。）

ウ 提出期限（当日が県庁の閉庁日に当たるときは、その直前の開庁日）

春の叙勲・・・・・・・・・・・・・・・・前年の8月1日

秋の叙勲・・・・・・・・・・・・・・・・同年の2月1日

エ 履歴書の照合

履歴書に記載する教員等の在職時の履歴事項は、高知県教育委員会が保管する履歴書（人事記録カード）原本と同一内容の詳細なものとする。

このため、推薦者は、あらかじめ、履歴書（人事記録カード）原本を保管する下記の担当班に履歴書（人事記録カード）閲覧申請書（別紙様式10）を提出し、その許可及び閲覧日時を指定を受けた上で閲覧し、推薦者の所有する履歴書（人事記録カード）との照合を行うこと。

なお、閲覧当日、許可を受けた職員以外の者及び身分証明書を提示しない者の閲覧は認めず、また、履歴書等のコピーも認めない。

※ 履歴書（人事記録カード）原本を保管する担当班等
退職時点の職が、

- (ア) 県教育委員会の教育長又は事務局職員の場合・・・・・・・・教育政策課人事担当
- (イ) 義務教育諸学校の校長又は教職員の場合・・・・・・・・小中学校課人事担当
- (ウ) 県立学校の校長又は教職員の場合・・・・・・・・高等学校課人事担当

オ 事前審査

正式な推薦書類の提出に先立ち、必要書類の有無、内容等の確認を行うので、上記ウの提出期限の1月前の同日までに、提出予定書類のコピー（公印不要）2部を上記イの提出先に提出すること。

カ その他

(ア) 推薦は、原則として叙勲候補者の公職としての最終在職機関（学校等）が属する市町村教育委員会（県にあっては最終の所属、学校等）が行う。

(イ) 書類作成は、別添の記載要領に従い、正確に行うこと。

(ウ) 書類は、発令日（春の叙勲の場合は4月29日、秋の叙勲の場合は11月3日）現在として作成すること。

(エ) 推薦は叙勲の時期ごとに行う必要があるため、前回、受章できなかった者を再度推薦しようとする場合は、改めて推薦書類作成し、提出すること。

(オ) 書類提出後、候補者の身分、現住所その他の異動（死亡を含む。）が生じた場合は、速やかに上記イの提出先まで連絡すること。

2 高齢者叙勲

(1) 選考対象者の範囲

春秋叙勲の基準に合致し、満88歳の誕生日を迎える者

(2) 候補者選考の留意事項

春秋叙勲と同じ。

(3) 手続

ア 提出書類及び提出先

春秋叙勲と同じ。ただし、提出部数は、4部（推薦書（別紙様式1）は1部）。

イ 提出期限（当日が県庁の閉庁日に当たるときは、その直前の開庁日）

満88歳の誕生日の前々月の1日（ただし、誕生日が月の初日である者の場合は、3月前の1日）

ウ 履歴書の照合及び事前審査

春秋叙勲と同じ。

エ その他

春秋叙勲と同じ。ただし、提出書類は、満88歳の誕生日現在として作成すること。

なお、高齢者叙勲は、候補者にとって最後の受章機会であるため、推薦漏れがないよう特に注意すること。（満88歳の誕生日を経過した者の春秋叙勲及び死亡叙勲の推薦はできない。）

(4) 高齢者叙勲予定者の報告

7月2日から翌年7月1日までの間に満88歳の誕生日を迎える者で、高齢者叙勲の推薦を予定しているものについては、別紙様式11により、3月1日（当日が県庁の閉庁日に当たるときは、その直前の開庁日）までに報告すること。

なお、この報告は、推薦予定者の把握及び推薦漏れ防止の一助のため求めるもので、実際の推薦は、必ずしもこれによらずともよく、この時点で審査等も行わない。また、推薦予定者のいない機関は、報告を要しない。

3 死亡叙位・叙勲

(1) 選考対象者の範囲

春秋叙勲の基準の一類に該当する者で、次の(2)に該当する場合を除き、年齢の制限はなく、年齢が満70歳未満で春秋叙勲を受章していない者でも対象となる。本来、死亡に当たっては、叙位・叙勲は一体のものであるが、既に春秋叙勲等を受章している場合には、再叙勲の基準に該当する場合を除き、叙位のみ取扱いとなる。

(2) 候補者選考の留意事項

春秋叙勲と同じ。ただし、死亡時の年齢が満88歳以上の者で、春秋叙勲又は高齢者叙勲を受けていないものの死亡叙位・叙勲はできない。また、春秋叙勲を受けていない者のうち、高齢者叙勲の推薦締切日が到来しているものは、既に高齢者叙勲の推薦が行われている場合のみ受け付ける。

(3) 手続

ア 提出書類

春秋叙勲と同じ。ただし、提出部数は、死亡叙位・叙勲の場合は6部、死亡叙位のみ場合は5部必要（いずれの場合も推薦書（別紙様式1）は、1部でよい。）。

その他、除籍抄本若しくは死体検案書の死亡記事欄の死亡時刻が「頃」とか「推定」となっている場合又は交通事故等事故死の場合は、以下の書類を他の書類と同部数（6部又は5部）提出すること。

- (ア) 死亡状況報告書（様式任意。（記載例）参照。うち1部には、日付、証明者（推薦機関の長）職・氏名及び押印が必要）
- (イ) 死体検案書又は死亡診断書（医師作成のもの）
- (ウ) 死亡場所の見取図（様式任意。（記載例）参照）
- (エ) 死亡が新聞報道された場合には、その新聞記事のコピー

イ 提出期限

死亡日を含めて5日以内（提出期限が県庁の閉庁日に当たるときは、その直前の開庁日）。ゴールデンウィーク、夏期及び年末年始等には、閣議不実施の影響で、更に短縮されることがある。推薦を行う場合は、直ちに提出先に電話連絡すること。

ウ 履歴書の照合及び事前審査

春秋叙勲と同じ。ただし、期限は適宜短縮して処理する。

エ その他

春秋叙勲と同じ。ただし、提出書類は、死亡日現在として作成すること。

なお、死亡叙位・叙勲は、推薦期間が短い上に、期限を過ぎると推薦が不可能となるので、各推薦機関においては、日ごろから推薦候補者となるべき者の功績の整理及び資料の保存を行い、また、提出書類の文案を作成しておくなど、本来、叙位・叙勲されるべき者が、期限を過ぎたことによって受章できなくなることはないよう、特に注意すること。

提出書類記載要領

1 一般事項

- (1) 「氏名」については、戸籍抄本に記載されている字画で記載すること。
- (2) 書類は、A4判縦長、横書き、両面印刷、左とじを基本とし、別紙様式1、10及び11を除き、各様式とも上、下、左側各2.0cm以上、右側2.5cm以上の空白部分を設けること。ただし、団体の規模及び事業概況調（別紙様式8）についてはA4判横長、横書き、裏白、上とじとする。
- (3) 刑罰等調書、戸籍抄本等がA4判でない場合は、A4判の台紙にはり付けること。
この場合、裏面に市町村長等の証明がある場合は、裏面も見える方法ではり付けること。
- (4) 各種様式中、「別紙様式〇」の記載は、本通知の便宜上付したもので、実際に各様式を作成する場合には、この文字は記さないこと。
- (5) 書類は、1部ずつクリップで止めて提出すること。（当委員会から文部科学省へ提出する際に、所定の方法で製本するので、ステープラーやとじひも等でとじないこと。）
なお、事前審査書類は、右上1箇所をステープラー等でとじて提出すること。

2 功績調書（別紙様式2）

- (1) 功績の内容は、学校での教育活動を中心に、履歴書に記載のある経歴について、主観的、抽象的表現を避け、できるだけ客観的、具体的表現を用いて、詳細に記載すること。
- (2) A4判3枚以上5枚程度をめどに作成する（2000～4000字程度）。1枚当たりの行数設定は、30～40行程度とすること。
- (3) 書類の作成は、活版、謄写、輪転機印刷又はワープロ、プリンター等からの直接打ち出しによること。感熱紙の使用及び複写機によるコピーは不可。

3 履歴書（別紙様式3）

- (1) 別添記載例を参照して記載すること。
- (2) 記事欄には、学歴、職歴（俸給、高等官待遇等も記載）、賞罰等の事項を年次順に記載すること。
- (3) 職歴には、各経歴の始期及び終期を明確に記載すること。
- (4) 教育歴のみならず、議員歴、軍歴、団体歴、その他の職歴も加えること。
- (5) 休職、退官、退職の事項について明記し、できればその理由を略記のこと。
- (6) 非常勤の職務は、「非常勤」と記載すること。
- (7) 功績調書に記載された経歴は、必ず履歴書にも記載すること。
- (8) 1枚当たりの行数設定は、30～40行程度とすること。
- (9) 書類の作成は、活版、謄写、輪転機印刷又はワープロ、プリンター等からの直接打ち出しによること。感熱紙の使用及び複写機によるコピーは不可。
- (10) 死亡叙位・叙勲に係るものにあつては、履歴（公職歴）の最後に、死亡年月日及び死亡原因を記載すること。

4 学校法人の規模等調書（別紙様式5）

功績調書等に学校法人立の学校（学校法人立以外の幼稚園、専修学校及び各種学校を含む。）の学長又は当該法人の理事長としての功績の記載がある場合に、そのすべての学校法人について、記載例を参照して作成する。

学校法人が複数ある場合には、1学校法人ごとに1枚の用紙を使用する。

5 団体の規模及び事業概況調（別紙様式8）

功績調書等に公益法人その他の団体の長としての功績の記載がある場合に、そのすべての法人等について、記載例を参照して作成する。

法人等が複数ある場合には、1法人等ごとに1枚の用紙を使用する。

この書類のみA4判横長で、上とじとなるので注意すること。

6 犯歴等説明書（別紙記載例）

刑法第34条の2及び恩赦法の適用の有無にかかわらず、過去に犯歴がある場合に必要。記載例を参考とし、事件の内容、民事上の処理、判決の内容（言渡し年月日、刑罰の内容、処刑の理由、言渡し裁判所名、刑終了（罰金納付）年月日）、行政処分及び内部の懲戒処分の状況並びに事件後の功績について600～800字程度で記載すること。

7 功績の概要（別紙様式9）

刑法第34条の2及び恩赦法の適用の有無にかかわらず、過去に犯歴がある場合に必要。記載例を参考とし、功績の概要について、簡略に600～800字程度で記載すること。