

(案)
平成 年度
昇給制度説明書

(高知県公立学校職員用)

高知県教育委員会

目 次

○高知県公立学校職員の昇給区分の決定に係る勤務成績の評定及び内申の実施要領	1～9
I 昇給制度の概要	1～2
II 昇給制度の運用	3～9
・昇給区分決定のスケジュール	
・勤務成績の評定及び昇給の内申	
○昇給制度に係る人事委員会規則・通知の概要	10～14
○昇給制度に関する苦情の申出及びその取扱いに関する要綱	15～20
○苦情対応要領	21～22
○高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会設置要綱	23
○昇給制度における苦情対応の流れ	24

高知県公立学校職員の昇給区分の決定に係る 勤務成績の評定及び内申の実施要領

I 昇給制度の概要

1 趣旨

公立学校職員の給与に関する条例第2条及び技能職員の給与の種類及び基準に関する条例第2条に規定する職員の昇給区分の決定に係る勤務成績の評定及び内申の実施についてこの要領により定めます。

2 評定対象者と評定者

(1) 評定の対象者

評定を受ける対象者は、全ての市町村(学校組合)立学校(以下「市町村立学校」という。)の県費負担教職員及び県立学校教職員(以下「職員」という。)とします。

(2) 評定の対象外の者

次に掲げる職員は、(1)の規定にかかわらず、評定の対象から除きます。

- ① 病気休暇、休職、停職、育児休業、青年海外協力隊、大学院修学休業等の事由により、評定対象期間内の勤務実績がない職員
ただし、公務災害又は通勤災害による病気休暇、休職を除きます。
- ② 再任用職員、臨時的任用教職員、非常勤職員
- ③ 上記のほか、県教育長が評定を実施することが困難であると認める職員

(3) 評定者

職員の勤務成績の評定を行う者(以下「評定者」という。)は、市町村立学校の県費負担教職員については市町村(学校組合)教育長(以下「市町村教育長」という。)、県立学校の教職員については県教育長とします。

3 評定対象期間

評定の対象となる期間は、前年の4月1日から3月31日までです。

4 昇給区分と勤務成績の評定

(1) 昇給区分

職員の勤務成績に応じた昇給区分、昇給区分毎の昇給号給数及び勤務成績は次の表のとおりです。

なお、昇給号給数欄の下段の号給数は、55歳に達した日以後の最初の3月31日を超えて在職する職員に適用します。

昇給区分	昇給号給数	勤務成績
I	8号給以上	勤務成績が極めて良好である職員
	4号給以上	
II	6号給	勤務成績が特に良好である職員
	3号給	
III	4号給	勤務成績が良好である職員
	2号給	
IV	2号給	勤務成績がやや良好でない職員
	1号給	
V	0(昇給なし)	勤務成績が良好でない職員

(2) 昇給区分の決定のための勤務成績の評定

昇給区分の決定のための勤務状況の把握には、人事評価結果を活用して、勤務成績を評定します。

なお、昇給区分の決定にあたっては、本説明書の「昇給制度に係る人事委員会規則・通知の概要 (P. 10～P. 14)」をもとに行うようにしてください。

5 関係書類の保管

勤務実績調書、昇給内申書及び昇給内申変更書は、県教育委員会事務局において10年間保存することとします。

6 昇給区分に関する開示請求

(1) 評定を受けた職員は、口頭及び郵送により勤務実績調書の開示を高知県教育委員会事務局教育政策課に申し出ることができます。

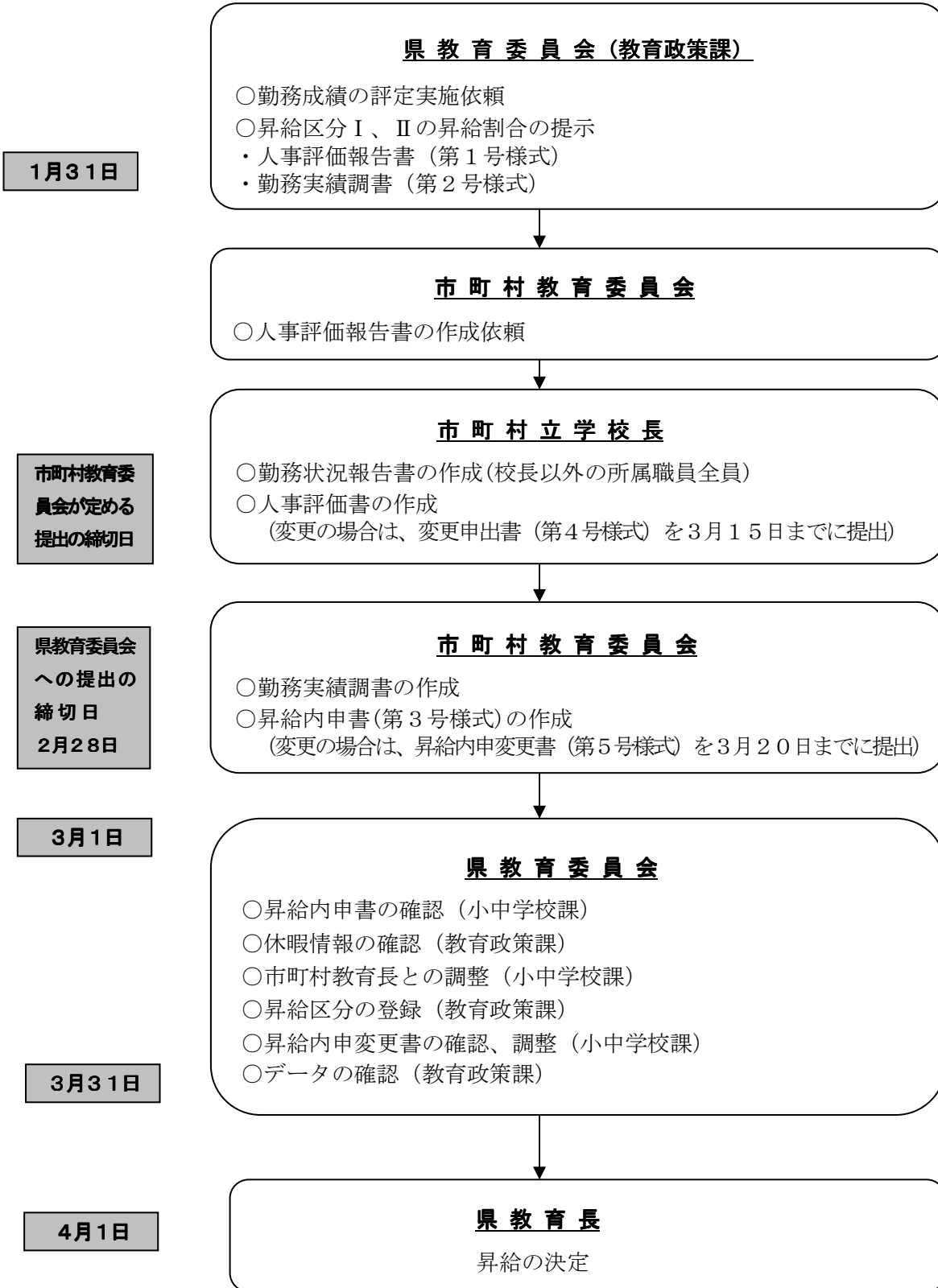
(2) 開示の申出ができる期間は、4月1日から1月間とします。

7 昇給制度に関する苦情

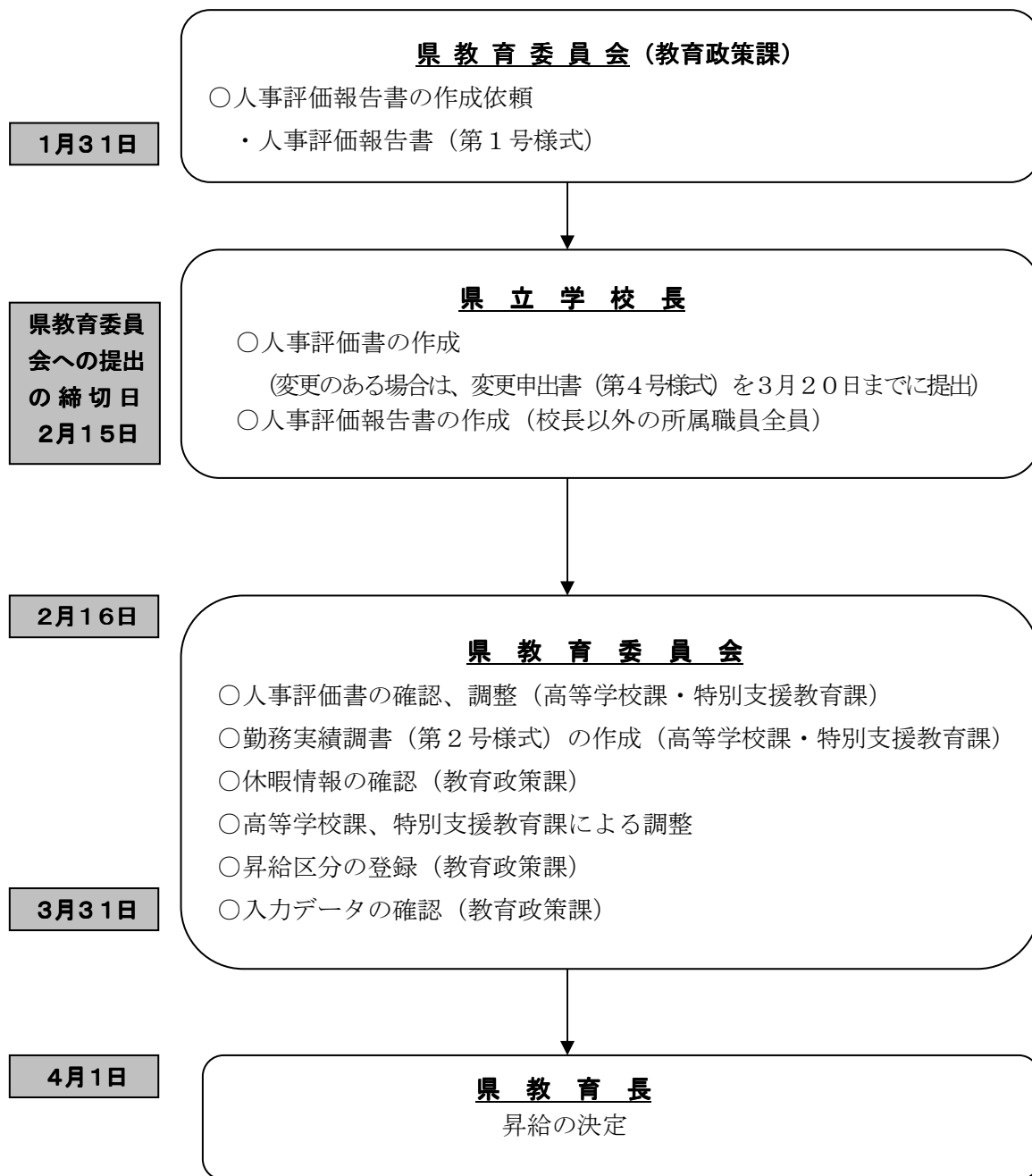
昇給区分に関する苦情の申出については、「昇給制度に関する苦情の申出及びその取扱いに関する要綱」で定めています。(本説明書のP. 15～P. 24を参照)

II 昇給制度の運用

昇給区分決定のスケジュール（市町村立学校）



昇給区分決定のスケジュール（県立学校）



1 昇給の内申

(1) 人事評価報告書の作成

(市町村立学校)

- ① 県教育委員会は、所属名、所属コード、全職員の氏名、職員番号、年齢を記載した人事評価報告書（第1号様式）を各市町村教育長に1月31日までに、電子データを添えて送付するとともに、昇給区分Ⅰ及びⅡの昇給割合を通知します。
- ② 市町村教育委員会は、管内の各市町村立学校の校長に提出期日を付して人事評価報告書の電子データを添えて送付します。
- ③ 校長は、人事評価の結果を人事評価報告書に転記し、対象者の人事評価書（2次評価者の職・氏名を記載し押印したもの（副校長、教頭については、一次評価者の評価を記入したもの））2部を添付し、指定された期日までに市町村教育長に提出します。
また、提出する人事評価報告書には電子データも添付します。
- ④ 校長は、提出した人事評価書の内容に変更が生じた場合には、3月15日までに市町村教育長に人事評価書の変更申出書（第4号様式）を提出します。

(県立学校)

- ① 県教育委員会は、所属名、所属コード、全職員の氏名、職員番号、年齢を記載した人事評価報告書（第1号様式）を各県立学校長に1月31日までに電子データを添えて送付します。
- ② 校長は、人事評価の結果を人事評価報告書に転記し、対象者の人事評価書（2次評価者の職・氏名を記載し押印したもの（副校長、教頭・船長、事務長については、一次評価者の評価を記入したもの））を添付し、2月15日までに県教育長に提出します。
また、提出する人事評価報告書には電子データも添付します。
- ③ 校長は、提出した人事評価書の内容に変更が生じた場合には、3月20日までに県教育長に人事評価書の変更申出書（第4号様式）を提出します。

(作成例)

第1号様式

人事評価報告書

1 校長

2 副校長、教頭

3 上記以外

平成 年 月 日

学校 校長名 印

(/) ページ

所属名	所属コード	職名	職名区分	職員番号	氏名	年齢	人事評価 評価項目										合計			市町村設定項目	対象外	特記事項				
							成果			能力				態度			成果	能力	態度							
							①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩										

※職名に対応した数字を記入します。

※人事評価書の2次評価者の評価を転記します。

※自動で計算します。

※対象外の職員について○を付けます。

(2) 勤務実績調書の作成

(市町村立学校)

- ① 県教育委員会は、所属名、所属コード、全職員の氏名、職員番号、年齢を記載した勤務実績調書（第2号様式）を各市町村教育長に1月31日までに電子データを添えて送付します。
- ② 評定者は、人事評価報告書に基づき勤務実績調書を作成します。
また、校長から報告のあった評定の対象外の者を確認し、評定項目の対象外の欄に○を記入し理由を転記します。
- ③ 県教育委員会から通知のあった昇給割合に沿って、評定項目、人事評価結果を基に総合的に評定し、昇給区分欄に昇給区分（I～V）を記入します。

(県立学校)

- ① 評定者は、人事評価報告書に基づき勤務実績調書を作成します。
また、校長から報告のあった評定の対象外の者を確認し、対象外の欄に○を記入し理由を転記します。
- ③ あらかじめ定めた昇給割合に沿って、人事評価結果を基に総合的に評定し、昇給区分欄に昇給区分（I～V）を記入します。

第 号様式

勤務実績調書

1 校長 4:4:2

2 副校長、教頭 3:4:3

3 上記以外 2:4:4

平成 年 月 日
教育長 () 印
ページ (/)

所属名	所属コード	職名	職名区分	職員番号	氏名	年齢	人事評価 評価項目										合計			市町村独自設定	ウエイト付き			合計	対象外	特記事項	昇給区分	
							成果			能力				態度			成果	能力	態度									
							①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩					成果	能力	態度					
			1				5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	15	20	12		18	23.5	7.1	48.2				
			2				4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	12	20	15		11	23.5	13	47.4				
			3				5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	15	20	12		8.8	23.5	14	46.5				

※人事評価報告書の結果を利用して記入します。

※職名に応じて、ウエイトをかけた合計を自動で計算します。

(3) 昇給内申書の作成（市町村立学校の場合）

- ① 評定者は、作成した勤務実績調書の昇給区分に基づき昇給内申書（第3号様式）を作成します。
- ② 昇給区分Ⅰ、Ⅱについては県教育委員会が示した昇給割合の範囲内において内申し、昇給区分Ⅲ、Ⅳ、Ⅴについては昇給割合によらず内申します。
- ③ 昇給内申書には、勤務実績調書及び人事評価書を添付し、2月28日までに県教育長に提出します。
また、勤務実績調書の電子データも併せて添付します。

(作成例)

第3号様式

昇 給 内 申 書

平成 年 月 日

高知県教育長 様

市町村(学校組合)教育長 印

平成 年度の職員の昇給について、勤務実績調書のとおり内申します。

	昇給区分	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ	計
評定対象者	小学校	1	3	12	1	0	17
	中学校	0	2	6	0	0	8
	計	1	5	18	1	0	25 ①

昇給割合に応じた人数に調整

	校種	人数
評定の対象外の者	小学校	1
	中学校	0
	計	1 ②

①+②は勤務実績調書の人数と一致

※添付書類：勤務実績調書

2 昇給内申変更書の作成（市町村立学校の場合）

評定者は、管内の校長から所属職員の人事評価結果の変更の申出等があり、提出済みの昇給内申書の変更が必要と判断した場合には、3月20日までに昇給内申変更書（第5号様式）を作成して提出しなければなりません。

また、勤務実績調書の電子データも併せて添付します。

（作成例）

第5号様式

昇給内申変更書（平成 年4月1日昇給分）

平成 年 月 日

高知県教育長 様

市町村（学校組合）教育長 印

平成 年度の昇給内申を次のとおり変更します。

	昇給区分	I	II	III	IV	V	計
評定対象者	小学校	1	3	13	0	0	17
	中学校	0	2	6	0	0	8
	計	1	5	19	0	0	25

変更の内訳

学校名	職名	職員番号	氏名	変更前の昇給区分	変更内容	変更後の昇給区分
〇〇小	教諭	567890	◇◇◇◇	IV	当該教諭の勤務の勤務状況について、新たな事実が確認され、改めて評定したところ、良好な勤務成績と認められますので、変更が適当と判断するものです。	III

※添付書類：勤務実績調書（変更後のもの）、人事評価書（変更後のもの）

3 病気休暇、休職、欠勤等の状況の把握

県教育委員会は、昇給区分の決定に当たって、評定対象期間内の病気休暇や休職、欠勤等の状況を確認する必要があるため、別途、市町村教育長に休暇情報の提出を、県立学校の校長については給与システムでの情報の登録を依頼します。

4 昇給区分の決定

(市町村立学校)

- ① 県教育委員会は、市町村教育長から提出された昇給内申書の内容を確認するとともに休暇情報を確認します。
- ② 必要に応じ昇給内申書の内容について、市町村教育長との調整を行います。
- ③ 内申の確認後、昇給区分を給与システムに登録します。
- ④ 昇給内申変更書が提出された場合には、市町村教育長に内容を確認し調整を行い、必要に応じて登録データの修正をします。
- ⑤ 最終的な登録データを確認し、県教育長の決裁により昇給区分を決定します。

(県立学校)

- ① 県教育委員会は、作成した勤務実績調書の内容を再確認するとともに休暇情報を確認し、昇給割合等について調整します。
- ② 昇給区分を給与システムに登録します。
- ③ 校長から人事評価結果の変更の申し出があった場合には、内容を確認し調整を行い、必要に応じて登録データの修正をします。
- ④ 最終的な登録データを確認し、県教育長の決裁により昇給区分を決定します。

5 その他

この要領に定めるもののほか、勤務成績の評定及び昇給区分の決定に関し必要な事項は県教育長が別に定めます。

附 則

この要領は、管理職員については平成19年1月18日から施行します。
ただし、管理職員以外の職員については、平成19年4月1日から適用します。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から適用します。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から適用します。

附 則

この要領は、平成 年 月 日から適用します。

昇給制度に係る人事委員会規則・通知の概要

【昇給制度の概要】

1 昇給日

毎年4月1日（研修、表彰による昇給及び特別の場合の昇給を除く。）

2 勤務成績の証明

昇給は、昇給日前1年間の勤務成績について、職務を監督する地位にある者の証明を得て行わなければならない。（証明が得られない職員は昇給しない。）

※「証明が得られない職員」とは、昇給日前1年間の全部又は大部分を勤務していないことにより勤務成績を判定することができない職員をいう。

勤務成績の証明は、勤務評定記録書その他その者の勤務成績を判定するに足ると認められる事実に基づいて行うものとする。

3 昇給区分及び昇給の号給数

(1) 管理職の範囲

管理職を2つの職員層(特定職員・管理職員)に区分し、職員層毎に昇給幅を設けて実施。

※学校関係には、特定職員に該当する職はなし。

(2) 昇給の区分及び昇給号給数

ア 昇給させる号給数は、勤務成績の証明に基づく昇給区分に応じて決定する。

イ 人事交流等による採用者等の昇給号給数は、期間による割落とし前の号給数を超えない範囲内で、部内の他の職員との均衡を考慮して決定する。

ウ 規定の昇給数により昇給すれば、職務の級の最高号給を超えることとなる職員の昇給号給数は、最高号給までの号給数とする。

〔昇給区分毎の昇給号給数〕

昇給区分	I	II	III	IV	V
成績区分	極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない
昇給号給数 (注参照)	8号給以上 (4号給以上)	6号給 (3号給)	4号給 (2号給)	2号給 (1号給)	昇給しない

注 昇給号給数欄の()は、55歳に達した日以後の最初の3月31日を超えて在職する職員の昇給号給数を表す。

4 昇給区分の判定尺度

(1) 昇給区分に関する基準

ア 上位の昇給区分に関する基準

昇給区分を決定する職員の総数に占めるⅠ又はⅡの昇給区分に決定する職員の数の割合は、人事委員会の定める割合を目標としなければならない。

※人事委員会の定める割合 Ⅰ(極めて良好)=5% Ⅱ(特に良好)=20%
--

Ⅰ又はⅡの昇給区分に決定する職員の昇給号給数の合計は、人事委員会の定める号給数を超えてはならない。

※人事委員会の定める号給数

号給数 = (職員の定数×5%×8号給) + (職員の定数×20%×6号給)
--

(注) 職員の定数からは、「退職予定者」、「再任用職員」、「最高号給到達者」など、昇給制度が適用されない職員が除外される。

◎上位の昇給区分の適用例（人事委員会通知）

【昇給区分Ⅰの適用例】

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 繁忙度、緊急度、困難度等が高い業務を遂行し、特に高く評価できる成果を挙げた場合② 組織における重要度が高い業務を遂行し、組織としての成果の向上に特に顕著な貢献をした場合③ 高度の知識経験等を必要とする業務を適切に遂行し、特に顕著な業務処理能力の伸長が認められる場合④ その他、仕事の成果、仕事に向かう姿勢、目標達成への努力又は県政への貢献度等が特に優れ、他の模範となる仕事ぶりであると認められる場合 |
|--|

【昇給区分Ⅱの適用例】

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 繁忙度、緊急度、困難度等が高い業務を遂行し、高く評価できる成果を挙げた場合② 組織における重要度が高い業務を遂行し、組織としての成果の向上に顕著な貢献をした場合③ 高度の知識経験等を必要とする業務を適切に遂行し、顕著な業務処理能力の伸長が認められる場合④ その他、仕事に向かう姿勢、目標達成への努力又は県政への貢献度等が優れ、申し分のない仕事ぶりであると認められる場合 |
|---|

【留意事項】

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ 過去にⅠ又はⅡの昇給区分に決定された回数（平成18年3月31日以前に特別昇給を受けた回数を含む。）、前回これらの昇給区分に決定された時期等に過度にとらわれないようにすること。○ 職員の年齢が昇給号給数が抑制される年齢に達したこと等を考慮して、その代替措置としてⅠ又はⅡの昇給区分を適用するようなことはしないこと。○ 定員等に応じた割合に過度にとらわれることなく、より勤務成績の良好な職員又は公務に対する貢献が顕著な職員がⅠ又はⅡの昇給区分に決定されるようにすること。 |
|---|

イ 下位の昇給区分に関する基準

◎昇給区分Ⅳ、Ⅴの取扱い基準（人事委員会規則・通知）

【昇給区分Ⅳ（勤務成績がやや良好でない）の基準】

- ① 人事委員会の定める事由以外の事由によって、昇給日前1年間（以下「基準期間」という。）の6分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員

【注1 人事委員会の定める事由】

- ①年次有給休暇、特別休暇及び組合休暇
- ②公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病による病気休暇、病気休職
- ③職員の分限に関する手続及び効果等に関する条例第1条の2の規定による休職
 - ※学校、研究所その他これらに準ずる公共的施設において、職務に関連する学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合（派遣条例による外国派遣の場合を除く。）
 - ※水難、火災その他の災害（公務上又は通勤による災害に限る。）により、生死不明又は所在不明となった場合
- ④外国派遣職員及び公益法人等派遣職員の派遣

【注2 日数の算定方法】

基準期間の6分の1（2分の1）に相当する期間の日数は、「週休日」、「祝日法による休日等」及び「年未年始の休日等」を除いた現日数により算定する。（その日数に1未満の端数があるときは、1日に切り上げる。）
また、1時間を単位とする病気休暇等の時間を日に換算するときは、8時間をもって1日とし、換算結果を合計した後に生ずる1日未満の端数は、切り捨てる。

- ② 基準期間において、減給処分（その対象となった事実の勤務成績に及ぼす影響の程度が軽微であると認められるものに限る。）又は戒告処分（昇給区分Ⅴの基準に該当するものを除く。）を受けた職員
- ③ 基準期間において、訓告その他の矯正措置の対象となる事実（勤務成績に及ぼす影響の程度が軽微でないものに限る。）があった職員
- ④ 基準期間において、3日以上の日数を正当な理由なく勤務を欠いた職員（勤務を欠いた時間が1日の勤務時間の一部である場合であっても、その回数が3回に達するごとに1日として取り扱う。）
- ⑤ 基準期間において、その者の職務について監督する地位にある者から注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務成績が良好でないことを示す明白な事実が見られた職員

【⑤の適用例】

- ア 注意、指導等を受けたにもかかわらず懈怠により担当職務を遂行せず、これにより行政サービスに支障を生じさせ、又は他の職員の業務負担を増加させた場合
- イ 注意、指導等を受けたにもかかわらず、職務遂行上軽微ではないミスを犯し、これにより関係者との信頼関係が損なわれるなど、職務遂行に悪影響を及ぼした場合

ウ 注意、指導等を受けたにもかかわらず、部下の職務遂行状況の把握・指導、育成機会の付与、健康への配慮等が十分でなく、結果として組織における業務能力を低下させた場合

エ 注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務時間中に複数回にわたって職務と無関係の行動を行うなど、職務を怠る事実が常態的に見られた場合

オ 注意、指導等を受けたにもかかわらず、職務に応じた職務遂行（例えば、他部局等との連絡調整、与えられた業務の企画・立案、遂行及び成果等）が十分に果たせず、結果として組織における業務能力を低下させた場合

カ その他、注意、指導、助言等を受けたにもかかわらず勤務成績が良好な職員と同等の評価をすることができない仕事ぶりであると認められる場合

【昇給区分Ⅴ（勤務成績が良好でない）の基準】

- ① 人事委員会の定める事由以外の事由によって、基準期間の2分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員（昇給区分Ⅳの①の注1、2参照）
- ② 基準期間において、停職処分、減給処分（昇給区分Ⅳの基準に該当するものを除く。）又は戒告処分（その対象となった事実の勤務成績に及ぼす影響の程度が著しいと認められるものに限る。）を受けた職員
- ③ 基準期間において、5日以上の日数を正当な理由なく勤務を欠いた職員（勤務を欠いた時間が1日の勤務時間の一部である場合であっても、その回数が3回に達するごとに1日として取り扱う。）
- ④ 基準期間において、その者の職務について監督する地位にある者から注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務成績が良好でないことを示す明白な事実が見られた職員でその態様が著しいもの

〔④の適用例〕

昇給区分Ⅳの適用例ア～カのうちその態様が著しいものが挙げられる。

ウ 昇給基準の適用に係る特例的な取扱い（人事委員会規則・通知）

上記イの表に掲げた昇給区分Ⅳ又は昇給区分Ⅴの適用については、勤務成績を総合的に判断した場合に当該昇給区分に決定することが著しく不相当であると認められるときは、あらかじめ人事委員会と協議して、上位の昇給区分（Ⅰ及びⅡを除く。）に決定することができる。

※参考 人事委員会通知

「勤務成績を総合的に判断した場合にⅣ又はⅤの昇給区分に決定することが著しく不相当であると認められるとき」とは、下位区分の決定基準に該当することとなる基礎事実がないものとした場合には、Ⅰ又はⅡの昇給区分に決定されることとなる場合で、その者の昇給区分をⅣ又はⅤに決定した場合には著しく公平を欠くこととなることとする。

この場合、人事委員会への協議においては、下位区分決定基準に該当することとなる基礎事実がないものとした場合に昇給区分をⅠ又はⅡに決定し得る具体的かつ客観的な事実を明示するとともに、昇給区分をⅣ又はⅤに決定した場合には勤務成績の総合的な判定として著しく公平を欠く理由を明示するものとする。

エ 人事委員会への報告（人事委員会通知）

上記イの表の昇給区分Ⅳの③⑤及び昇給区分Ⅴの④として取り扱ったときは、当分の間、その概要を速やかに人事委員会に報告するものとする。

5 研修、表彰による昇給

勤務成績が良好である職員が次のいずれかに該当する場合には、あらかじめ人事委員会の承認を得て、昇給日(4月1日)以外の日に昇給をさせることができる。

- ① 人事委員会の指定を受けた研修に参加し、その成績が特に良好な場合
- ② 職務遂行上特に功績があったことにより、表彰を受けた場合
- ③ 廃職又は過員を生じたことにより退職する場合

6 特別の場合の昇給

勤務成績が良好である職員が生命をとして職務を遂行し、そのために危篤となり、又は著しい障害の状態となった場合その他特に必要があると認められる場合には、あらかじめ人事委員会の承認を得て、人事委員会の定める日に、昇給をさせることができる。

7 最高号給を受ける職員の適用除外

昇給に関する規定は、(昇給させようとする日において)職務の級の最高号給を受ける職員には、適用しない。

8 昇給の記録及び通知

昇給については、その実施状況を適切に記録しておくものとする。

また、次の場合は、職員にその根拠となる規定を文書で通知するものとする。

- ア 職員の昇給区分をⅠ若しくはⅡに決定した場合
- イ 職員を昇給させなかった場合
- ウ 職員の昇給区分をⅣ若しくはⅤに決定した場合

昇給制度に関する苦情の申出及びその取扱いに関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、勤務成績に応じて昇給区分の決定が行われる昇給制度において、決定された昇給区分に関して苦情のある職員の苦情の申出及びその取扱いについて必要な事項を定め、昇給制度の公正性、公平性の確保に資するとともに、制度の適正な運用を図ることを目的とする。

(苦情の申出ができる者)

第2条 この要綱に基づき苦情の申出ができる者は、公立学校職員の給与に関する条例（昭和29年高知県条例第37号）第2条及び技能職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和32年高知県条例第56号）第2条に定める職員とする。

(苦情申出の方法)

第3条 自己の昇給区分に関して苦情のある職員（以下「苦情申出者」という。）は、高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会（以下「苦情審査会」という。）に苦情を申し出ることができる。

- 2 前項の規定により苦情を申し出るときは、苦情申出書（第1号様式）を高知県教育委員会事務局教育政策課（以下「事務局」という。）に提出するものとする。
- 3 苦情の申出ができる期間は、毎年5月1日から30日以内とする。

(苦情の審査)

第4条 苦情審査会は、職員から提出された苦情申出書について審査するものとする。

- 2 苦情審査会は、昇給区分を決定した者（以下「苦情の対象者」という。）に昇給区分の決定理由等に関しての報告を求めるものとする。
- 3 苦情の対象者は、前項の規定に基づき第2号様式により昇給区分の決定についての報告をしなければならない。
- 4 苦情審査会は必要に応じて、苦情申出者及び苦情の対象者から事情聴取することができるものとする。
- 5 苦情申出者が前項の規定に基づき事情聴取に応じる場合は、職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和27年高知県人事委員会規則第1号）第2条第14号の規定により、その職務に専念する義務の免除を申請することができる。

(審査結果通知)

第5条 苦情審査会は、審査結果を第3号様式により苦情申出者に、第4号様式により苦情の対象者に通知するものとする。

(苦情対応の終了)

第6条 苦情対応は、審査結果の通知をもって終了する。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、苦情対応を終了する。
 - (1) 申出者が申出事案について、勤務条件に関する措置の要求に関する規則（昭和26年高知県人事委員会規則第4号）第2条の規定に基づく措置の要求をしたとき。
 - (2) 申出者が苦情の申出を取り下げたとき。

(苦情審査会の非公開)

第7条 苦情審査会は、非公開とする。

(守秘義務)

第8条 委員及び事務局職員は、苦情申出者の職及び氏名、苦情の内容その他の苦情対応に関し職務上知るに至った秘密を苦情対応に関係のない者に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第9条 職員は、苦情審査会に対して苦情の申出を行ったこと、事情聴取に応じたこと等により、不利益な取扱いを受けることはない。

(雑則)

第10条 この要綱で定めるもののほか、苦情対応に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

第1号様式（第3条関係）

苦情申出書

平成 年 月 日

高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会会長 様

苦情申出者（氏名） ⑩

（所属）

（職名）

（連絡先）

同席者（氏名） ⑩

（住所）

昇給制度に関する苦情の申出及びその取扱いに関する要綱第3条に基づき、昇給区分の決定に関して苦情を申し出ます。

1 昇給の区分

（ ）号給昇給 平成 年 月 日決定

2 苦情を申し出る理由

第2号様式（第4条関係）

昇給区分の決定理由について（報告）

平成 年 月 日

高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会会長 様

高 知 県 教 育 長

平成 年 月 日付けで〇〇学校 〇〇〇〇から提出された苦情申出書の内容に
対して、下記のとおり報告します。

記

第3号様式（第5条関係）

昇給区分に係る苦情申出に対する審査結果通知

申出者氏名様

高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会会長

平成 年 月 日付けで申出のありました苦情に関する審査の結果は、下記のとおりです。

記

1 審査結果及び理由

2 審査会意見

第4号様式（第5条関係）

昇給区分に係る苦情申出に対する審査結果通知

〇〇〇〇 課長 様

高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会会長

平成 年 月 日付けで〇〇学校〇〇〇〇から申出のありました苦情に関する審査の結果は、下記のとおりです。

記

1 審査結果及び理由

2 審査会意見

苦情対応要領

第1 趣 旨

この要領は、昇給制度に関する苦情の申出及びその取扱いに関する要綱（以下「要綱」という。）の実施に関し、必要な事項を定める。

第2 苦情申出の手続

- 1 昇給区分に関して苦情のある職員（以下「苦情申出者」という。）が苦情の申出をしようとするときは、あらかじめ電話等により高知県教育委員会事務局教育政策課（以下「事務局」という。）に連絡し、苦情申出書（要綱第1号様式）の持参日時その他必要な事項（以下「日時等」という。）について調整しなければならない。
- 2 事務局は、日時等の調整結果を文書により前項の苦情申出者に通知する。
- 3 前項の規定により通知を受けた職員は、指定された日時に、苦情申出書に必要な事項を記入し、自ら持参して事務局に提出しなければならない。
- 4 苦情申出者から苦情を申し出るときや事情聴取に応じるときに第三者を同席させたい旨の意思表示があった場合は、1名の同席者を認めることとする。
- 5 同席者は、苦情申出者の申出に関して知り得た秘密の保持を厳守することについて、誓約書（別紙様式）を提出しなければならない。

第3 苦情申出書の処理

- 1 要綱第4条第2項に規定する苦情の対象者は、苦情申出者の属する校種に応じて小中学校課長、高等学校課長及び特別支援教育課長（以下「関係課長」という。）とする。
- 2 事務局職員は、関係課長に苦情申出内容について状況を聴取するものとする。
- 3 関係課長は、要綱第4条第3項に規定する第2号様式により昇給区分の決定理由等について事務局に報告しなければならない。

第4 事案の審査

- 1 高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会（以下「苦情審査会」という。）は、申出事案の内容について、苦情申出書及び苦情の対象者からの報告に基づき事実確認を行い、苦情申出が正当な申出であるか、昇給区分の決定が客観性をもって行われているかどうかを審査する。
- 2 苦情審査会は、審査結果及び理由を付して苦情申出者、苦情の対象者に意見を述べるものとする。

第5 職務専念義務の免除

- 1 要綱第4条第5項の規定により、苦情審査会の事情聴取に応じる場合は、校長は、職務専念義務免除承認申請書を提出させるものとする。
- 2 校長は、前項の規定により申出者から職務専念義務免除の承認申請があったときは、事情聴取に必要な時間について承認するものとする。

附則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

(別紙様式)

誓 約 書

高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会会長 様

苦情申出者の申出に関して知り得た秘密の保持を厳守することを誓約します。

氏 名

印

住 所

高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、昇給制度において勤務成績に基づき決定される昇給区分について、苦情を有する職員から申出のあった苦情の内容を審査するため、高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会（以下「苦情審査会」という。）を設置するとともに、苦情審査会の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 苦情審査会は、委員6名で組織する。

2 委員は、教育長が委嘱する。

3 苦情審査会に会長及び副会長を置く。

4 会長及び副会長は、それぞれ委員の互選によって決定する。

5 会長は、苦情審査会の会務を総括する。

6 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(任期)

第3条 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第4条 苦情審査会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、進行は会長が務める。会長が出席できないときは、副会長が代理する。

2 苦情審査会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。

(庶務)

第5条 苦情審査会の庶務は、教育委員会事務局教育政策課において処理する。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか、苦情審査会の運営に関し必要な事項は、会長が苦情審査会に諮って定める。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

昇給制度における苦情対応の流れ

