

昇給制度説明書(案)

令和2年4月

高知県教育委員会

目 次

○高知県公立学校職員の昇給区分決定に係る実施要領	
I 昇給制度の概要	1～3
II 昇給制度の運用	4～18
○昇給制度に係る人事委員会規則・通知の概要	19～23
○昇給制度に関する苦情の申出及びその取扱いについて	
・ 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	24～29
・ 苦情対応要領	30～31
・ 高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会設置要綱	32
・ 昇給制度における苦情対応の流れ	33

高知県公立学校職員の昇給区分決定に係る実施要領

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（昭和 29 年条例第 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 年条例第 56 号）第 2 条に規定する職員に係る職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（昭和 32 年人事委員会規則第 7 号）第 27 条に規定する昇給区分決定についてこの要領により定めます。

2 昇給区分と勤務成績

(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
	2号給以上	
II	6号給	勤務成績が特に良好である職員
	1号給	
III	4号給	勤務成績が良好である職員
	昇給しない	
IV	2号給	勤務成績がやや良好でない職員
	昇給しない	
V	昇給しない	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

昇給区分は、休暇情報等とあわせて、昇給日前1年間の勤務成績に基づいて決定されます。

昇給は、職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則第25条において、「当該職員の勤務成績について、その者の職務について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。」と規定されており、この「職務について監督する地位にある者の証明」の基礎として人事評価を活用することにより、人事評価を昇給区分決定のための勤務成績として昇給に反映させます。

なお、人事評価の活用にあたっては当該評点に、次に掲げる職階・職種・ステージに応じたウエイトを乗じることとしています。

※ 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.19～23）も参照してください。

【参考】

公立学校職員の給与に関する条例（昭和29年条例第37号）

（昇給）

第7条 職員の昇給は、人事委員会規則で定める日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。

職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（昭和32年人事委員会規則第7号）

（勤務成績の証明）

第25条 職員の条例第6条第1項、公立学校職員の条例第7条第1項又は警察職員の条例第6条第1項の規定による昇給は、当該職員の勤務成績について、その者の職務について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。この場合において、当該証明が得られない職員は、昇給しない。

ウエイト表

職名	職名区分	対応する人事評価の評価項目										
		成果				能力				態度		
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
校長	1	5	5	5	3	5	4	5	5	1	1	1
副校長	2	4.5	4.5	4.5	1.5	5	5	5	6	1	1	2
教頭・船長	3	4.5	4.5	4.5	1.5	5	5	5	6	1	1	2
事務長（2等級）	4	4.5	4.5	4.5	1.5	5	5	5	6	1	1	2

職名	職名区分	対応する人事評価の評価項目									
		成果			能力				態度		
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
事務長（3等級）	5	4.5	4.5	4.5	5	5	5	6	1.5	2	2
主幹教諭	6	4	4	4	5	4	6	6	2	2	3
指導教諭	7	4	4	4	4	5	6	5	2	3	3
教諭・講師（外国籍）（S3）	8	4	4	4	4	4	5	5	2	4	4
教諭・講師（外国籍）（S2）	9	3	3	3	5	6	5	4	3	4	4
教諭・講師（外国籍）（S1）	10	2	2	2	6	6	4	4	4	5	5
補導教員	11	4	4	4	6	5	6	4	2	2	3
養護教諭（S3）	12	4	4	4	4	4	5	5	2	4	4
養護教諭（S2・S1）	13	3	3	3	5	5	5	5	3	4	4
栄養教諭（S3）	14	4	4	4	4	4	5	5	2	4	4
栄養教諭（S2・S1）	15	3	3	3	5	5	5	5	3	4	4
学校栄養職員	16	3	3	3	5	6	5	3	3	4	5
主任実習助手・講師	17	3	3	3	5	5	5	4	3	4	5
実習助手	18	2	2	2	5	6	5	3	4	5	6
主任寄宿舎指導員	19	3	3	3	5	5	5	4	3	4	5
寄宿舎指導員	20	2	2	2	6	4	6	3	4	5	6
学校事務職員（総括主任）	21	4	4	4	6	4	6	5	2	2	3
学校事務職員（主任）	22	4	4	4	6	4	5	5	2	3	3
学校事務職員（主幹）	23	4	4	4	5	5	5	5	2	3	3
学校事務職員（主査）	24	3	3	3	4	6	5	5	3	4	4
学校事務職員（主事）	25	2	2	2	4	6	5	5	4	5	5
技師・技能員	26	3	3	3	5	6	5	3	3	4	5
船員①	27	4	4	4	5	6	6	4	2	2	3
船員②	28	3	3	3	5	6	5	3	3	4	5
指導主事	29	4	4	4	5	6	6	5	2	2	2
指導主事（チーフ）	30	4	4	4	6	5	6	5	2	2	2

※ 人事評価制度における評価項目の要素①～⑩及びウエイトの考え方については、【職階・職種・ステージごとのウエイト】【ウエイトの考え方】（P. 17～18）を参照してください。

3 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。

4 昇給区分に関する開示請求

(1) 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職員・福利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。

(3) 郵送開示の方法

①申請書類：高知県公立学校職員の昇給区分に関する郵送開示請求書（第6号様式）

②添付書類：・本人確認書類（運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険証（公立学校共済組合員証）のいずれか）の写し

・82円分の切手を貼り、送付先を所属とした返送用封筒

（長3定形封筒（23cm×12cm））

※簡易書留による郵送を希望する場合は、392円分の切手を貼ってください。

③請求先：高知県教育委員会事務局 教職員・福利課

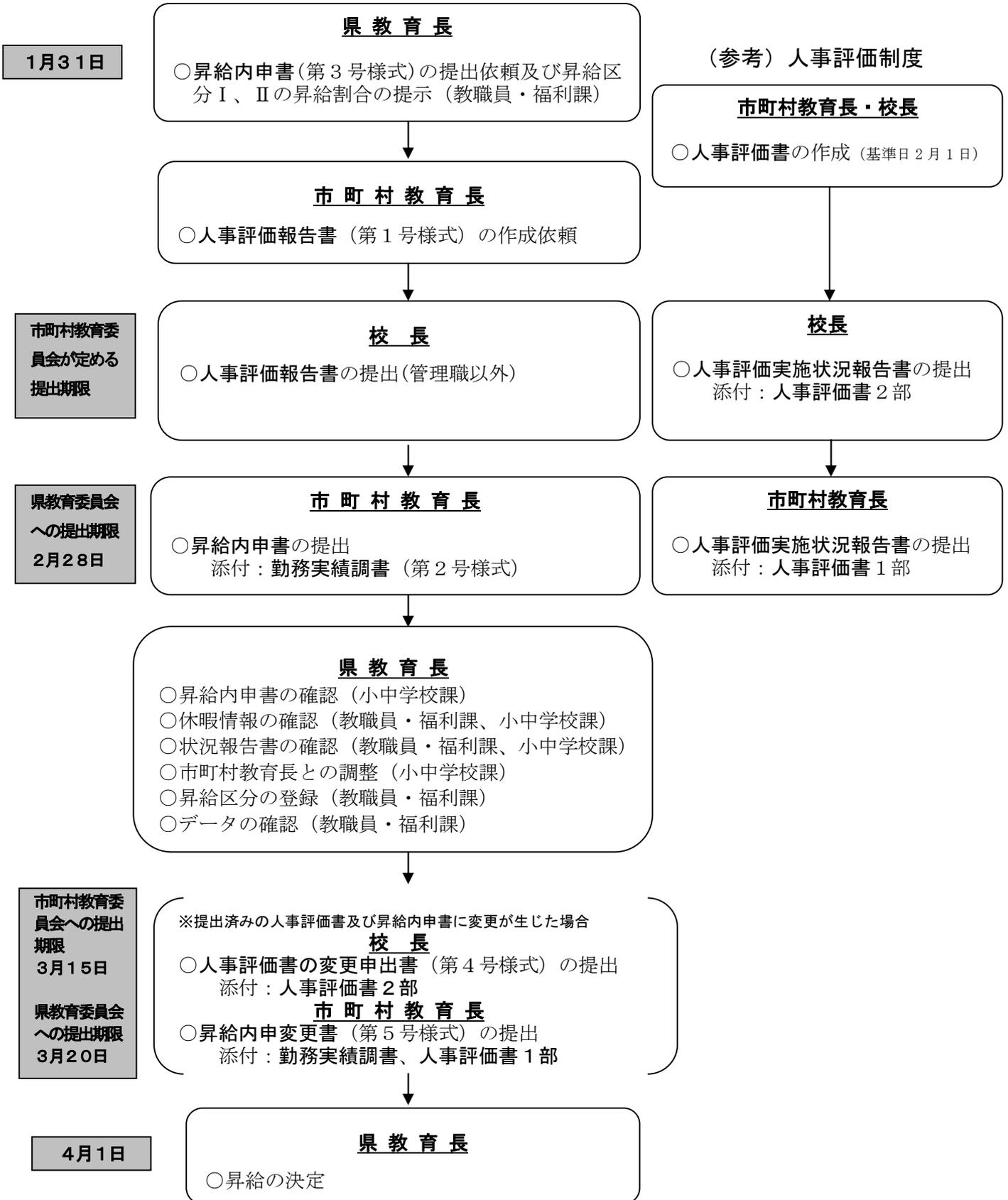
5 昇給制度に関する苦情

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。（P.24～P.33を参照）

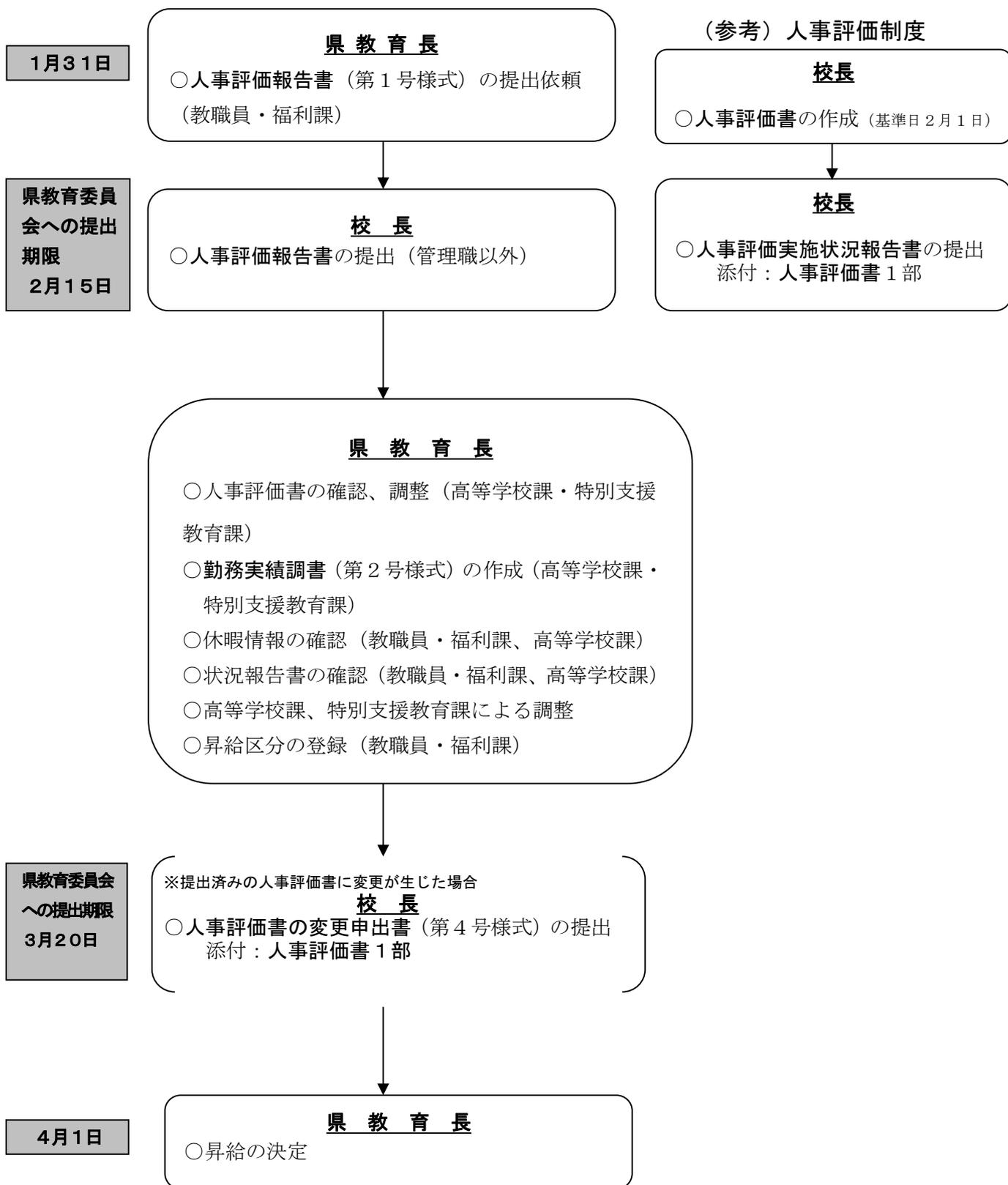
II 昇給制度の運用

1 昇給区分決定のスケジュール

(1) 市町村立学校



(2) 県立学校



2 昇給区分決定のための手続

(1) 市町村立学校

ア 昇給内申書の提出依頼等

県教育長（教職員・福利課）は、市町村教育長に対し1月31日までに、所属名、所属コード、全職員（臨時的任用職員、非常勤職員を除く。）の氏名、職員番号、年齢等をあらかじめ記載した**人事評価報告書**（第1号様式）及び**勤務実績調書**（第2号様式）を添付のうえ、**昇給内申書**（第3号様式）の提出を依頼するとともに、昇給区分Ⅰ及びⅡの目標割合を通知します。

イ 人事評価報告書の提出

- ① 市町村教育長は、管内の校長に適切な提出期日を付して**人事評価報告書**の提出を依頼します。
- ② 校長は、人事評価書（2次評価）の評点を**人事評価報告書**に転記するとともに、人事評価の対象外となった者について対象外欄へ○を付し、特記事項欄へ対象外となった理由を記入したうえで、指定期日までに市町村教育長に提出します。

ウ 勤務実績調書の作成

- ① 市町村教育長は、人事評価報告書及び自らが2次評価を行った者（管理職・補導教員・指導主事）の評点に基づき**勤務実績調書**を作成します。
- ② 市町村教育長は、ウエイト付き評点及び人事評価結果に基づいて、昇給区分欄に昇給区分（Ⅰ～Ⅴ）を記入します。（イの②において対象外となった者のうち、公務災害又は通勤災害による病気休暇、休職によるものを含む。）

エ 昇給内申書の提出

- ① 市町村教育長は、作成した勤務実績調書の昇給区分に基づき**昇給内申書**を作成します。
なお、昇給区分Ⅰ、Ⅱについては県教育長が示した目標割合の範囲内において内申するものとします。
- ② 市町村教育長は、**昇給内申書**に勤務実績調書を添付し、**2月28日**までに県教育長（教職員・福利課）へ提出します。

オ 提出済みの人事評価書及び昇給内申書に変更が生じた場合

- ① 校長は、**3月15日**までに、**人事評価書の変更申出書**（第4号様式・市町村立学校用）を市町村教育長に提出します。
- ② 市町村教育長は、①に伴い、提出済みの昇給内申書について変更が必要と判断した場合には、**昇給内申変更書**（第5号様式）を、**3月20日**までに県教育長（教職員・福利課）へ提出します。

(2) 県立学校

ア 人事評価報告書の提出依頼

県教育長（教職員・福利課）は、校長に対し1月31日までに、所属名、所属コード、全職員（臨時的任用職員、非常勤職員を除く。）の氏名、職員番号、年齢等をあらかじめ記載のうえ、**人事評価報告書**（第1号様式）の提出を依頼します。

イ 人事評価報告書の提出

校長は、人事評価書（2次評価）の評点を**人事評価報告書**に転記するとともに、人事評価の対象外となった者について対象外欄へ○を付し特記事項欄へ対象外となった理由を記入したうえで、**2月15日**までに県教育長（高等学校課、特別支援教育課）へ提出します。

ウ 勤務実績調書の作成

- ① 県教育長（高等学校課、特別支援教育課）は、人事評価報告書及び自らが2次評価を行った者（校長）の評点に基づき**勤務実績調書**を作成します。
- ② 県教育長は、ウエイト付き評点及び人事評価結果に基づいて、昇給区分欄に昇給区分（Ⅰ～Ⅴ）を記入します。（イにおいて対象外となった者のうち、公務災害又は通勤災害による病気休暇、休職によるものを含む。）
なお、昇給区分Ⅰ、Ⅱについては定められた目標割合の範囲内において記入するものとします。

エ 提出済みの人事評価書に変更が生じた場合

校長は、人事評価書の変更申出書（第4号様式・県立学校用）を、3月20日までに県教育長（高等学校課、特別支援教育課）に提出します。

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 研究員等の勤務成績の把握

次に掲げる者の勤務成績の把握については、「人事評価を実施できない職員に係る昇給区分決定のための勤務成績の把握についての取扱要領」に定める状況報告書により行うものとします。

- ① 研究員（教育研究所に勤務する職員）
- ② 研究生・留学生（高知県教育センター・高知県心の教育センターで研究する職員、大学への留学生）
- ③ 大学院派遣教員・留学生（派遣対象大学院で研究する職員、大学等で研修する職員）
- ④ 県外研修派遣教員
- ⑤ 県外自治法派遣教員
- ⑥ 在外教育施設派遣職員（日本人学校等への派遣職員）
- ⑦ 外国教育施設日本語指導教員
- ⑧ マレーシア政府派遣留学生予備教育派遣教員
- ⑨ 高知県教育センターで6月以上研修する職員

5 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、3の病気休暇等の情報及び4の状況報告書を確認します。
- 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のうえ、県教育長が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、3の病気休暇等の情報及び4の状況報告書を確認し、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のうえ、県教育長が昇給区分を決定します。

6 昇給区分決定に係るウエイト付き評点の水準

		市町村独自設定項目がある場合
★昇給区分Ⅰ	おおむね 160 点前後以上 を目安（平均 4 点以上） 上記を目安とし、評価結果の内容により昇給区分Ⅰ又はⅡの適用を判断	164 点前後以上
★昇給区分Ⅱ	140～160 点前後 を目安（平均 3.5 点～4 点） 上記を目安とし、評価結果の内容により昇給区分Ⅱ又はⅢの適用を判断	143.5～164 点前後
★昇給区分Ⅲ	100～140 点前後 を目安（平均 2.5 点～3.5 点）	102.5～143.5 点前後
★昇給区分Ⅳ	おおむね 80～100 点前後 を目安（平均 2～2.5 点）	82～102.5 点前後
★昇給区分Ⅴ	おおむね 80 点前後以下 を目安（平均 2 点以下）	82 点前後以下

7 その他

この要領に定めるもののほか、高知県公立学校職員の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 23 年 4 月 1 日から適用します。

附 則

この要領は、平成 24 年 1 月 20 日から施行します。
ただし、管理職以外の職員については、平成 25 年 4 月 1 日付け昇給から適用します。

附 則

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行します。

附 則

この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行します。

附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行します。

附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行します。

附 則

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行します。

第3号様式 昇給内申書

第3号様式

昇 給 内 申 書

年 月 日

高知県教育長 様

市町村(学校組合)教育長

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
内申対象者	小学校						
	中学校						
	計						

	校種	人数
内申の対象外の者	小学校	
	中学校	
	計	

※添付書類：勤務実績調書

4号様式 人事評価書の変更申出書

市町村立学校用

第4号様式

人事評価書の変更申出書

年 月 日

市町村(学校組合)教育長 様

学校長 印

年 月 日作成の人事評価書について、変更したいので別添のとおり下記の職員の人事評価書を提出します。

記

職名	氏名

県立学校用

第4号様式

人事評価書の変更申出書

年 月 日

高知県教育長 様

学校長

年 月 日作成の人事評価書について、変更したいので別添のとおり下記の職
人事評価書を提出します。

記

職名	氏名

第5号様式 昇給内申変更書

第5号様式

昇給内申変更書（ 年4月1日昇給分）

年 月 日

高知県教育長 様

市町村（学校組合）教育長 印

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
内申対象者	小学校						
	中学校						
	計						

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

※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）

高知県公立学校職員の昇給区分に関する郵送開示請求書

年 月 日

高知県教育長 様

開示請求者
所 属
職員番号
職 名
氏 名
連絡先 () ー ⑩

私の 年4月昇給区分に関する勤務実績調書の郵送開示を請求します。

記

1 前年度の所属等

- ①所 属
- ②職 名

2 添付書類

- (1) 本人確認書類（次のいずれかの写し。提出する□にチェック）
 - 運転免許証の写し
 - 旅券（パスポート）の写し
 - 健康保険証（公立学校共済組合組合員証）の写し
- (2) 82円分の切手を貼り、送付先を所属とした返送用封筒（長3定形封筒（23cm×12cm））
※簡易書留による郵送を希望する場合は、392円分の切手を貼ってください。

(作成例) 人事評価報告書

第1号様式

ページ(/)

人事評価報告書

年 月 日

学校名 _____

校長名 _____

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	独自設定	ウエイト付き			合計	対象外	特記事項
							①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩			成果	能力	態度			
		事務長(3等級)					3	3	3	3	3	3	3	3	9	12	9	40.5	63	16.5	120			
		主幹教諭					4	2.5	3	4	4	4	4	9.5	15	12	38	78	46	144				
		指導教諭					5	4	4	4	4	4	4	13	15.5	12	52	77	62	161				
		教諭(S3)					3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	○	休職中につき勤務実績なし	
		教諭(S2)					3	3	3	3	3	3	3	3.5	3.5	9	15	10	27	37	141			
		教諭(S1)					3	4	3	3	3	4	3	3	11	13	10	22	46	134				
		補導教諭					2	4	4	4	4	4	3	10.5	14	10	42	72	23	137				
		主任実習助手・講師					4	3	3	4	4	4	3	10	14	10	64	32	136					
		実習助手					4	3	3	3	3	3.5	4	10.5	12	11.5	60	42.5	134					
		主任寄宿舎指導員					3	3	3	3	4	4	3	10	13	10	33	59	32	131				
		寄宿舎指導員(総括主任)					3	4	3	4	3	3	4	11	13	11	33	65	41	139				
		学校事務職員(主任)					4	4	3	2.5	3	3	4	3	11	11.5	33	54	39	126				
		学校事務職員(主査)					3	4	3	4	2.5	4	4	11	14	14	44	62	37	143				
		技師・技能員					3	3	3	3	4	3	3	11	11	10	33	62	39	134				
		船員①					3	4	3	4	3	3	3	10.5	10.5	21	66	45	132					
		船員②					4	3	3.5	3	4	4	4	12	12	36	60.5	40	136.5					
		指導主事					3	3	4	3	4	4	4	12	12	33	63	48	144					
		指導主事(チーフ)					3	3.5	4	4	3	2	4	7	7	20	74	34	128					
		学校事務職員(主事)					3	4	2.5	3	3	3	3	9	9	32	64	21	117					
		技師・技能員					3	3	3	3	3	4	4	12	12	44	60	32	136					
		船員①					4	3.5	2	4	3.5	4	4	15.5	12	10	36	55	37.5	123.5				
		船員②					4	3	3	4	3	3	3	11	11	27	58	38.7	123.5					
		指導主事					3	3	3	3	3	3	3	9	9	27	58	38.7	123.5					
		指導主事(チーフ)					4	3	3	4	3	3	3	11	11	22	54	49	124					

職名区分番号

5 事務長(3等級)	15 栄養教諭(S2・1)	25 学校事務職員(主事)
6 主幹教諭	16 学校栄養職員	26 技師・技能員
7 指導教諭	17 主任実習助手・講師	27 船員①
8 教諭等(S3)	18 実習助手	28 船員②
9 教諭等(S2)	19 主任寄宿舎指導員	29 指導主事
10 教諭等(S1)	20 寄宿舎指導員	30 指導主事(チーフ)
11 補導教諭	21 学校事務職員(総括主任)	
12 養護教諭(S3)	22 学校事務職員(主任)	
13 養護教諭(S2・1)	23 学校事務職員(主幹)	
14 栄養教諭(S3)	24 学校事務職員(主査)	

職名に対応した数字を入力します。

人事評価書(2次評価)の評点を転記します。

入力された職名区分に応じて、ウエイトをかけた合計が自動で計算されます。

人事評価の対象外となった職員について○を付け、対象外となった理由を特記事項欄に記入します。

(作成例) 勤務実績調査書

第2号様式(校長・教頭・船長・事務長(2等級)以外用)

ページ(/)

勤務実績調査書

年 月 日

教育長名 _____

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	独自設定	ウエイト付き			合計	対象外	特記事項	評価区分
							①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩			成果	能力	態度				
		事務長(3等級)					5	3	3	3	4	3	4	3.5	4	9	15	11.5	40.5	55	37.25	123.5			Ⅱ
		主幹教諭					6	4	2.5	3	4	4	4	4	3	9.5	15	11	38	55	38	131			Ⅱ
		指導教諭					7	4	4	4	4	4	4	13	15.5	12	52	58	40	150			Ⅱ		
		教諭(S3)					8	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	○	休職中につき勤務実績なし	Ⅱ	
		教諭(S2)					9	3	3	3	3	3	3.5	4	9	15	10.5	27	58	38.7	123.5			Ⅱ	
		教諭(S1)					10	5	3	3	3	4	3	4	11	13	11	22	54	49	124			Ⅱ	
		補導教諭					11	4	3	3.5	3	4	4	3	3	10.5	14	10	42	68	49	138			Ⅱ
		主任実習助手・講師					12	3	3	4	4	4	4	3	4	10	14	11	40	48	30	130			Ⅱ
		実習助手					13	4	2.5	4	3	3	3.5	4	4	10.5	12	11.5	31.5	45	31	122			Ⅲ
		主任寄宿舎指導員					3	4	3	4	4	3	3	10	13	10	40	44	30	122			Ⅲ		
		寄宿舎指導員(総括主任)					4	3	3	3	4	4	4	11	13	11	33	50	35	126			Ⅲ		
		学校事務職員(主任)					3	4	2.5	3	3	4	3	5	11	11.5	12	33	45.5	31	119.5			Ⅲ	
		学校事務職員(主幹)					4	3	4	2.5	4	3	11	14	9.5	44	55	37.25	123.5			Ⅲ			
		学校事務職員(主査)					5	3	3	3	3	4	3	4	11	13	11	33	48	33	118			Ⅲ	
		技師・技能員					3	3	3	3	3	4	3	4	10.5	14	10	21	57	39	120			Ⅲ	
		船員①					4	3	3	3	3	4	4	9	13.5	12	36	44	30	120			Ⅲ		
		船員②					3	4	3	4	4	3	11	13	11	33	44	30	121			Ⅲ			
		指導主事					3	3	3	4	4	4	4	11	12	12	44	44	30	118			Ⅲ		
		指導主事(チーフ)					4	3	4	3	3	3.5	8	12.5	9.5	32	32	24	112			Ⅲ			
		学校事務職員(主事)					3	3	3	4	4	4	4	11	12	12	44	44	30	129			Ⅲ		
		技師・技能員					3.5	4	4	4	4	4	3	9.5	15.5	11	38	48	33	132.5			Ⅲ		
		船員①					4	3	4	3	3.5	4	9	14	10.5	27	44	30	122.5			Ⅲ			
		船員②					4	3	4	3	3.5	4	9	14	10.5	27	44	30	122.5			Ⅲ			
		指導主事					3	3	3	3	3	3	3	9	9	27	33	24	124			Ⅲ			
		指導主事(チーフ)					3	3	3	3	3	3	3	9	9	27	33	24	121			Ⅲ			

職名区分番号

5 事務長(3等級)	15 栄養教諭(S2・1)	25 学校事務職員(主事)
6 主幹教諭	16 学校栄養職員	26 技師・技能員
7 指導教諭	17 主任実習助手・講師	27 船員①
8 教諭等(S3)	18 実習助手	28 船員②
9 教諭等(S2)	19 主任寄宿舎指導員	29 指導主事
10 教諭等(S1)	20 寄宿舎指導員	30 指導主事(チーフ)
11 補導教諭	21 学校事務職員(総括主任)	
12 養護教諭(S3)	22 学校事務職員(主任)	
13 養護教諭(S2・1)	23 学校事務職員(主幹)	
14 栄養教諭(S3)	24 学校事務職員(主査)	

職名に対応した数字を入力します。

人事評価報告書及び教育長が2次評価を行った者(管理職・補導教員・指導主事)の評点を入力します。

入力された職名区分に応じて、ウエイトをかけた合計が自動で計算されます。

(作成例) 昇給内申書

第3号様式

昇 給 内 申 書

年 月 日

高知県教育長 様

市町村(学校組合)教育長

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
内申対象者	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
内申の対象外の者	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

(作成例) 昇給内申変更書

第5号様式

昇給内申変更書 (年 4 月 1 日昇給分)

年 月 日

高知県教育長 様

市町村 (学校組合) 教育長



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
内申対象者	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	◇◇◇◇	III	基準日以降に人事評価を変更すべき〇〇の事由が生じたことに伴い、変更が必要と判断したものである	IV

※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)

【職階・職種・ステージごとのウエイト】

管理職	事務長 (3等級)				主幹教諭	指導教諭	教諭			補導教員	養護教諭	栄養教諭		学校栄養職員	主任実習助手・講師													
	校長	副校長	教頭	船長			事務長 (2等級)	S3	S2			S1	S3			S2・1	S3	S2・1										
①成果	5	4.5	4.5	4.5	4.5	4	4	4	4	3	2	4	4	3	3													
②成果	5	4.5	4.5	4.5	4.5	4	4	4	4	3	2	4	4	3	3													
③成果	5	4.5	4.5	4.5	4.5	4	4	4	4	3	2	4	4	3	3													
④業務改善	3	1.5	1.5	1.5																								
⑤構想・推進力	5	5	5	5	④構想・推進力	5	④児童生徒理解	4	④児童生徒理解	4	5	6	④児童生徒理解	6	④児童生徒理解	4	5	④児童生徒理解	4	5	④児童生徒理解	5	5					
⑥職員指導育成	4	5	5	5	⑤職員指導育成	5	⑤教科等・教科等以外の指導	4	⑤教科等の指導	5	⑤教科等の指導	4	6	6	⑤危機管理	5	⑤保健・安全管理	4	5	⑤食に関する指導	4	5	⑤学校給食管理	6	⑤実験実習の補助	5		
⑦危機・安全管理	5	5	5	5	⑥危機・安全管理	5	⑥職員指導育成	6	⑥教科等以外の指導	6	⑥教科等の指導	5	5	4	⑥生徒指導	6	⑥保健・安全等の指導	5	5	⑥学校給食管理	5	5	⑥食に関する指導	5	⑥施設設備の整備	5		
⑧関係機関・地域との連携・協働	5	6	6	6	⑦関係機関・地域との連携・協働	6	⑦関係機関・地域との連携・協働	6	⑦学校経営への参画	5	⑦学校経営への参画	5	4	4	⑦関係機関・地域との連携・協働	4	⑦学校経営への参画	5	5	⑦学校経営への参画	5	5	⑦学校経営への参画	3	⑦学校経営への参画	4		
⑨教育公務員 (船長・事務長にあっては地方公務員)としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	1	1	1	1	⑧地方公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	1.5	⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	2	⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	2	⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	2	3	4	⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	2	⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	2	3	⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	2	3	⑧地方公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	3	⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	3		
⑩学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢 (チーム学校)	1	1	1	1	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢 (チーム学校)	2	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢 (チーム学校)	2	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢 (チーム学校)	3	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢 (チーム学校)	4	4	5	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢 (チーム学校)	2	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢 (チーム学校)	4	4	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢 (チーム学校)	4	4	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢 (チーム学校)	4	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢 (チーム学校)	4		
⑪責任感を持って積極的に取り組む姿勢	1	2	2	2	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢	2	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢	3	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢	3	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢	4	4	5	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢	3	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢	4	4	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢	4	4	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢	4	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢	5	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢	5

【ウエイトの考え方】

管理職	「態度」は身に付けていなくてはいけないので、「成果」「能力」を重視 校長は「成果」をより重視し、「成果」として、「業務効率の改善目標」にウエイトを配分
主幹教諭	ライン機能の強化、組織運営の活性化が重点職務であるので、「職員指導育成」「関係機関との連携」などの調整能力を重視
指導教諭	スタッフ機能の強化、研究・研修の推進が重点職務であるので、「教科等の指導」「教科等以外の指導」「学校経営への参画」を重視
教諭	「児童生徒理解」「教科等の指導」重視からスタートし、ステージアップに伴い「教科等以外の指導」「学校経営への参画」重視へシフト
補導教員	中心業務に関わる「児童生徒理解」「生徒指導」を重視
養護教諭	能力目標を全般的に重視
栄養教諭	能力目標を全般的に重視
学校栄養職員	中心業務である「学校給食管理」を重視
主任実習助手・講師	能力目標を全般的に重視

実習助手	主任寄宿舎指導員	寄宿舎指導員	学校事務職員 (総括主任)	学校事務職員 (主任)	学校事務職員			技師・技能員	船員		指導主事	指導主事 (チーフ)
					主幹	主査	主事		①	②		
成果	2 2 2	3 3 3	2 2 2	4 4 4	4 4 4	4 4 4	4 4 4	3 3 3	3 3 3	4 4 4	4 4 4	4 4 4
④児童生徒理解	5	④児童生徒理解 5	④児童生徒理解 6	④構想・推進力 6	④構想・推進力 6	④経営への参画 6	5 4 4	④児童生徒理解 5	④児童生徒理解 5	5 5	④教育課題の把握 5	④教育課題の把握 6
⑤実験実習の補助	6	⑤寄宿舎の運営 5	⑤寄宿舎の運営 4	⑤学校事務 4	⑤学校事務 4	⑤学校事務 4	5 6 6	⑤職務の処理 6	⑤職務の処理 6	6 6	⑤学校教育活動への支援 6	⑤学校教育活動への支援 5
⑥施設設備の整備	5	⑥舎生の指導育成 5	⑥舎生の指導育成 6	⑥職員指導育成 6	⑥他の職員との連携・協力 6	⑥他の職員との連携・協力 5	5 5 5	⑥施設設備の管理 5	⑥施設設備の管理 6	6 5	⑥事務事業の推進 6	⑥事務事業の推進 6
⑦学校経営への参画	3	⑦学校・保護者・地域との連携・協働 4	⑦学校・保護者・地域との連携・協働 3	⑦関係機関・地域との連携・協働 5	⑦関係機関・地域との連携・協働 5	⑦関係機関・地域との連携・協働 5	5 5 5	⑦学校経営への参画 3	⑦経営への参画 4	3 3	⑦組織の活性化 5	⑦組織の活性化 5
⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	4	⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢 3	⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢 4	⑧地方公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢 2	⑧地方公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢 2	⑧地方公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢 2	3 3 4	⑧地方公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢 3	⑧地方公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢 2	3 3	⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢 2	⑧教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢 2
⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢(チーム学校)	5	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢(チーム学校) 4	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢(チーム学校) 5	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢(チーム学校) 2	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢(チーム学校) 3	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢(チーム学校) 3	4 4 5	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢(チーム学校) 4	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢(チーム学校) 2	4 4	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢(チーム学校) 2	⑨学校目標の実現や課題の解決のため組織的・協働的に取り組む姿勢(チーム学校) 2
⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢	6	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢 5	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢 6	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢 3	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢 3	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢 3	4 4 5	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢 5	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢 3	5 5	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢 2	⑩責任感を持って積極的に取り組む姿勢 2

実習助手	中心業務である「実験実習の補助」を重視
主任寄宿舎指導員	能力目標を全般的に重視
寄宿舎指導員	中心業務である「児童生徒理解」「舎生の指導育成」を重視
学校事務職員 (総括主任)	重点職務に関わる「構想・推進力」「関係機関・地域との連携」を重視
学校事務職員	「学校事務」重視からスタートし、「経営への参画」へシフト 主任には「構想・推進力」を求める
技師・技能員	中心業務である「職務の処理」(技術・技能に関する専門的な職務)を重視
船員	中心業務である「職務の処理」(技術・技能に関する専門的な職務)を重視 船員①は「施設設備の管理」も重視
指導主事(チーフ)	中心業務である「教育課題の把握」「事務事業の推進」を重視
指導主事	中心業務である「学校教育活動への支援」「事務事業の推進」を重視

○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。）

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 (2号給以上)	6号給 (1号給)	4号給 (昇給しない)	2号給 (昇給しない)	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は次の算式により求める。

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

(注) 職員の定数とは、すべての正規職員の定数(総数)であるが、「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】

- 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】

- 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〕

- 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育児休業、部分休業、介護休暇及び介護時間
- ⑤外国派遣職員及び公益的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「年末年始の休日等」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、7時間45分をもって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率を低下させた場合

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率を低下させた場合

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ときとする。

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。

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の危険を冒して職務を遂行し、そのため危篤となり、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ついて

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職員・福利課（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。

附 則

この要綱は、平成24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

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 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）

年 月 日

高知県公立学校職員昇給制度苦情審査会会長 様

〇〇〇〇 課長

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

年 月 日

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

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

年 月 日

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

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職員・福利課（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。

附則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

(別紙様式)

誓 約 書

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職員・福利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。

附 則

この要綱は、平成24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

