

教職員等一覧の入力について

(大阪府私立高等学校等基礎資料調査)

●データファイル保存について

- 高等学校⇒【学校コード】(学校名) 教職員データ.xls
- 中学校 ⇒【学校コード】(学校名) 教職員データ.xls
- 小学校 ⇒【学校コード】(学校名) 教職員データ.xls
- 中等教育学校(前期) ⇒【学校コード】(学校名(前期)) 教職員データ.xls
- 中等教育学校(後期) ⇒【学校コード】(学校名(後期)) 教職員データ.xls

●データの入力について

- 昨年度の処理区分「1(新規登録)」の教職員で、今年度も引き続き雇用している場合は、処理区分を「0」に変更してください。
- 退職者等「令和2年給与支払総額が「0」となる者については、引き続き雇用されている場合であっても「1」を入力してください。
- 令和3年5月1日現在の教職員一覧を作成してください。(退職者及び異動した者は記入不要です。)
- 「学校名」から「年給総額(税込)」までの列の内容を今年度の内容に修正してください。
- データの種別が「文字列」の項目は、必ず最初「((アスタロク) 」を入力してからデータを入力してください。
- データの種別が「数値」の項目で、データがないときは空白ではなく必ず「0(0)」を入力してください。
- 下の表において、「データなし」では「不可」の項目は、必ずデータを入力してください。

列名	項目	データの種類	入力文字	桁数	データなし	入力要領
B	処理区分	数値	半角数字	1	0を効	○「処理区分コード一覧表」P6を参照の上、該当コードを入力すること。 ○ <u>「異動・退職」は、入力不要。</u>
C	教職員番号	数値	半角数字	最大3	不可	○教員番号は001～699、職員番号は700～999の範囲とし入力すること。(この教職員番号の範囲で自由に付けること。) ※ <u>(現行どおりの教職員番号でも可・任意でも可)</u>
D	氏名(漢字)	文字列	漢字		不可	○漢字で姓名を入力すること。 ○姓と名の間は全角の空白を1つ入れること。

列名	項目	データの種類	入力文字	ケタ数	データなし	入力要領
E	氏名 (カナ)	文字列	卍	最大15	不可	○半角カタカナで姓名を入力すること。 ○姓と名の間は半角の空白を1つ入れること。
F	共済コード	文字列	半角数字	3	不可	○共済組合番号の下3ケタを入力すること。 ・未加入者及び派遣教員は、000を入力すること。 ・加入手続き中の者は、999を入力すること。 ・外国人教職員及び長寿医療制度対象者で未加入者のうち「本兼コード一覧表」P6の「雇用形態」①及び③の条件に適合する者は888を入力すること。
G	生年月日	日付	半角数字	最大10	不可	○西暦で入力。年・月・日の間/を入れること。 (例) 昭和45年4月27日生の場合 ⇨ 1970/4/27
H	常勤非常勤	文字列	半角数字	1	不可	○「常勤非常勤コード一覧表」を参照の上、該当コードを入力すること。 (派遣教員は、2を入力すること。)
I	職名コード	文字列	半角数字	2	不可	○「職名コード一覧表」を参照の上、該当コードを入力すること。 (派遣教員は、18を入力すること。)
J	本務校の週 持時間	数値	半角数字	最大2	0を効	○当該学校における週あたりの持時間を入力すること。 ○職員については、「0」を入力すること。 ○なお、当該学校以外（同一法人内で府内に所在する小・中・高等学校に限る）に持時間がある場合は、「L」の兼務関係時間を入力すること。 ○隔週で週5日制を実施している場合には、次の計算式によること。 週持時間数 = 年間受業時間数 ÷ 年間週数 (小数第2位切り捨て)
K	週持日数	数値	半角数字	1	不可	○週あたりの要勤務日数（本務校兼務校の合計）を入力すること。 ○ただし、休職中の場合は、勤務していると仮定した場合における週あたりの要勤務日数を入力すること。 ○隔週で週5日制を実施している場合には、常勤教職員については「6」を入力すること。
L	兼務校の 週持時間	数値	半角数字	最大2	0を効	○同一法人内の府内に所在する小・中・高等学校において、その者が兼務先としている学校の週あたりの時間数を入力すること。 ○隔週で週5日制を実施している場合、Jと同様。
M	年給与額 (税込)	数値	半角数字		0を効	○令和2年1月から令和2年12月までの支払総額(税込み) (円単位)で入力すること。(同一法人内で府内に所在する小・中・高等学校(本務校兼務校も)において支払った額の総額を入力すること)
N.O.P	担当教科	文字列	半角数字	2		○「担当教科欄の入力方法について」を参照の上、入力すること
Q	施設コード	文字列	半角数字	3		○通言制のみ。

※注1：当該学校（課室）部門が人件費を負担しない者（派遣教員除）については、入力の必要はありません。
(通言制除)

※注2：常勤者については休職者を含め、非常勤者については休職者を含めません。

※注3：通言制高校については、「J 本務校の週持時間」から「M 年給与額(税込)」欄は記入不要です。

〈各-別注意事項〉

〔令和2年5月2日以降令和3年5月1日までの間の
「新規採用」及び、「他学種からの異動」等によって、新たに登録が必要となった者や、
休職等の理由により「令和2年給与支払総額」が「0」となる者の場合の記入例〕

一 覧 表	B	処理区分	処理区分欄に新規コード「1」を入力すること。
	その他の欄について、入力要領にしたがって入力すること。		

〔人材派遣会社等から派遣されている教員（勘定科目「人件費」以外で支出されている
教員のみ。）がいる場合の記入例（派遣職員は記入不要）〕

一 覧 表	B	処理区分	処理区分欄に「5」を入力する。
	入力要領にしたがって「B」～「L」及び「N」～「P」にデータを入力すること。		

教育振興補助金対象教員

〔大阪府私立高等学校等教育振興補助金の補助対象とする教職員がいる場合の記入例〕

一 覧 表	B	処理区分	処理区分欄に「3」を入力する。
	その他の欄について、記入要領にしたがって入力すること。		

※ 5月の提出段階では、「3」以外で該当する番号を入力してください。

（教育振興補助金の事業計画の募集の段階で、修正を依頼します。）

〈担当教科欄の入力方法について〉

① 担当教科コード一覧表より、該当するコードを入力すること。

- ・例えば、「生物」は「科目」の名称であり、生物は単位認定の際「理科」という「教科」として認定しているため、記入にあたっては、理科のコードを入力すること。
- ・「どの教科の単位として単位認定しているか否か」で判断し、該当コードを入力すること。

(例)

パソコン

 →「工業」という教科の科目として、単位認定
 →「商業」
 →「数学」

 →工業 と入力。
 →商業
 →数学

② 下記掲げる教科については、次のとおり判断し、教科コードを入力すること。

学習指導要領 などの記載		基礎資料調査の担当教科欄への記載 (教科として、下記のとおり入力)
教科名	科目名	
保健体育	体育	<u>体育</u> (「体育」の授業のみ担当している場合)
	保健	<u>保健</u> (「保健」の授業のみ担当している場合)
		<u>保体</u> (「両方」の授業を担当している場合)
芸術	工芸Ⅲ 等	<u>工芸</u>
	書道Ⅰ 等	<u>書道</u>
	音楽Ⅱ 声楽 等	<u>音楽</u>
	美術Ⅰ 造形 等	<u>美術</u>
外国語	英語Ⅱ A LL演習 等	<u>英語</u>
	英語以外の 外国語	<u>外国語</u>

③ 特殊なケース (担当教科欄に何も入力せず「空白」とすること)

- ・当該教科の一部 (実習など) の時間のみを担当しており、教科の単位認定は別の教員が行っている場合など

(例) ・「コンピューター (教科=商業で単位認定) 」の、実習の時間のみを受け持っている。
 ・保健体育科の、柔道の時間のみを受け持っている。

④ 「社会」については、平成2年4月1日に施行された「教育職員免許法の一部を改正する法律」により、平成6年度入学生から「地歴」と「公民」に分割されたので、高等学校の「社会」担当教員については、担当教科欄に「地歴」又は「公民」のコードを記入すること。

教職員一覧 担当教科コード一覧

小学校	0 1	全教科
	0 2	音楽
	0 3	図画工作
	0 4	家庭
	0 5	体育
	0 6	宗教
	0 7	学校設定教科
	0 8	司書教諭
	0 9	外国語活動

中学校	2 1	国語
	2 2	社会
	2 3	数学
	2 4	理科
	2 5	音楽
	2 6	美術
	2 7	保健体育
	2 8	保健
	2 9	技術
	3 0	家庭
	3 1	書道
	3 2	職業
	3 3	英語
	3 4	※外国語
	3 5	宗教
	3 6	学校設定教科
	3 7	司書教諭
	3 8	体育

高等学校	5 1	国語
	5 2	地理歴史
	5 3	公民
	5 4	数学
	5 5	理科
	5 6	音楽
	5 7	美術
	5 8	工芸
	5 9	書道
	6 0	保健体育
	6 1	保健
	6 2	看護
	6 3	家庭
	6 4	工業
	6 5	商業
	6 6	職業指導
	6 7	英語
	6 8	※外国語
	6 9	宗教
	7 0	司書教諭
	7 1	情報
	7 2	福祉
	7 3	学校設定教科
	7 4	体育

注) 中学校及び高等学校における「※外国語」は、英語以外の外国語を示す。

教職員一覧で使用するコード
○処理区分コード一覧表

処理区分	処理区分コード	処理区分の説明
新規登録	1	(新規採用・他学種からの異動等) 当該校で新たに登録が必要となった場合や休職等の理由により「年給与額(税込)」が「0」となる者
派遣教員登録	5	人材派遣会社等から派遣されている教員がいる場合。 (職員については記入不要) ※注 ①共済コード欄は、 <u>000</u> を入力すること。 ②常勤非常勤欄は、 <u>2</u> (非常勤)を入力すること。 ③職名コード欄は、 <u>18</u> (非常勤講師)を入力すること。
	3	大阪府私立高等学校等教育振興補助金

**5月の提出段階では「1」もしくは「5」で該当する番号を入力してください。
(教育振興補助金の事業計画の募集の段階で修正を依頼します。)**

○職名コード一覧表

職名	職名コード
校長	11
副校長・教頭	12
教諭	13
助教諭	14
養護教諭	15
養護助教諭	16
常勤講師	17
非常勤講師	18
事務長	21
事務次長	22
事務職員	23
実習助手	24
学校図書館司書	25
用務員その他	26
養護職員※	27

※₁養護職員とは、看護師、養護師、保健師等「生徒の ⇒ 養護をつかさどる職員」をいう。

↑
※₂「特別非常勤講師」の届出をしている場合は、「講師」(17又は18)とすること。

○常勤・非常勤コード一覧表

雇用形態(勤務形態)	常勤・非常勤コード
ここで言う常勤者とは、 ①当該校において常勤者としての人事発令を受けて勤務している。 ②共済加入 ③当該校での勤務日数週5日以上を、すべて満たす者 但し、外国人教職員及び長寿医療制度対象者については、共済加入の要件は問わない。	1
ここで言う非常勤者とは、上記以外の者	2

☆発令は、学種の別がない場合も。
(例) “○○中学高校の教諭を命ず”
☆人件費が当該校の部門で計上されているなどの条件を満たしていること。