

令和元年度

# 学校教員統計調査の手引

(中等教育学校及び特別支援学校用)

まえがき

学校教員統計調査は、我が国の学校教員に関する最も重要な調査のひとつとして、学校の教員構成並びに教員の個人属性・職務態様及び異動状況等を明らかにする目的で、3年周期で実施している基幹統計調査です。

教員養成計画等の教員に関する諸施策は、客観的な資料に基づいて検討・立案する必要があるため、本調査は、そのための基礎資料を整備することを目的としています。

貴校におかれましては、調査の趣旨を御理解の上、この「手引」の説明を熟読し、所定の調査票に正確な記入をいただくようお願いします。



文部科学省

## 目 次

I	調査の概要	1
II	調査票の回答及び提出について	3
III	「教員個人調査票」の記入について	5
IV	「教員異動調査票」の記入について	16
V	調査票の確認事項	20
VI	政府統計共同利用システムでの回答方法	25
〔参 考〕		
	よくある質問集	35

# I 調査の概要

この調査は、統計法に基づく基幹統計調査として実施するものです。

## 1. 調査の目的

この調査は、学校の教員構成並びに教員の個人属性、職務態様及び異動状況などを明らかにすることを目的としています。

## 2. 基幹統計調査

基幹統計調査とは、国が実施する重要な調査で、統計法により、次のように定められているものです。

- (1) 調査票の報告を求められた者（報告義務者）は、必ず、調査票に所定の事項を記入し、定められた方法で報告しなければなりません。報告を怠ったり、虚偽の報告をした場合には罰則の適用を受けることがあります。
- (2) この調査の実施に当たっては、特に必要がある場合には、資料の提出のお願いや関係者の方々への質問を行うことがあります。
- (3) 調査票は原則として「統計の作成」以外に使用しません。文部科学省、都道府県及び市町村の関係職員が調査票を一般に閲覧させることはありません。

## 3. 調査結果の利用

この調査の結果は、次のように利用されます。

- (1) 教員に関する教育行政上必要な法令の作成のための国会・議会等の参考資料
- (2) 教員に関する教育行政施策の検討・立案のための基礎資料
- (3) 一般の行政及び民間企業等における基礎資料
- (4) 大学等における学術研究のための基礎資料

## 4. 調査結果の公表

この調査の結果は、文部科学省生涯学習政策局政策課が「学校教員統計調査中間報告」及び「学校教員統計調査報告書」により公表するとともに、文部科学省及び政府統計の総合窓口(e-Stat)のホームページにおいても公表します。

## 5. 調査の区分及び実施の時期

- (1) 教員個人調査・令和元年10月1日現在
- (2) 教員異動調査・平成30年度間（平成30年4月1日～平成31年3月31日）

## 6. 調査の範囲

調査の種類 調査の範囲	教員個人調査 ○：全ての学校の本務教員全員 △：抽出された学校の本務教員 全員	教員異動調査
調査票について	中等教育学校：様式第7号 特別支援学校：様式第8号	様式第12号
中等教育学校 特別支援学校	全ての学校の本務教員全員	全ての学校の採用・転入・離職本務教員全員

## 7. 報告義務者

調査の報告義務者は、「6. 調査の範囲」に記載の学校の長です。

## 8. 調査対象となる本務教員の範囲等

### (1) 教員個人調査

令和元年10月1日現在、調査対象となった学校に籍を置く常勤の教員で校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、講師、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭及び実習助手として発令された者をいい、次の者も対象となります。

- ① 休職（休暇）・大学院修学休業中・産休中・育児休業中の者
- ② 教育委員会事務局・教育研究所等に勤務している者（当該学校に籍がある者）
- ③ 教員組合事務専従者
- ④ 現職のままでの長期研修（内外地留学）中の者
- ⑤ 産休代替教員（女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律第3条第1項又は第5条によって任用された教員をいう。以下同じ。）
- ⑥ 育児休業代替教員（公立の学校においては地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項、国立、私立の学校においては育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第22条によって任用された教員をいう。以下同じ。）
- ⑦ 市（区）町村（組合）立の中等教育学校（前期課程）及び特別支援学校において給与が市（区）町村（組合）費負担の者で、手引24ページにある「法令に定める条件」（特別支援学校については、「人材確保法」に関する条件は小学部及び中学部に限り適用するものとする。）を満たす者。
- ⑧ 市（指定都市を除く。）（区）町村（組合）立の中等教育学校（後期課程）で、定時制の課程のみを置く学校において給与が市（区）町村（組合）費負担の者で、手引24ページにある「法令に定める条件」（「人材確保法」に関するものを除く）を満たす者。
- ⑨ 再任用制度（地方公務員法第28条の4）により採用された教員で、常時勤務する者（週当たりの勤務時間が38時間45分の者）。

### (本調査において、本務教員として扱わない者)

- ① 兼務教員（非常勤講師及び大学を本務とする教員が当該大学の附属学校の校長を兼務している場合を含む。）
- ② 臨時的任用（地方公務員法第22条第2項及び第5項）の教員（ただし、産休・育休代替教員は除く。）
- ③ 教員免許状を所有していない教員（ただし、「校長」、「副校長」、「教頭」、「実習助手」については、教員免許状を所有していなくても本務教員として扱う。）

### (本務教員の取扱例)

- ① 本務教員の身分で2校以上の学校に勤務し、どの学校が本務であるか辞令面ではっきりしない場合は、俸給（給料又はこれに相当するものを含む。）を支給されている学校を本務とします。なお、2校以上から俸給を支給されている場合は、支給額の多い学校を本務とし、俸給額が同額又は一括支給されている場合は、授業時数の多い学校を本務とします。
- ② 2以上の課程を併置している中等教育学校（後期課程）で2以上の課程に勤務し、どの課程が本務か辞令面ではっきりしない場合は、主として勤務している課程を本務とします。
- ③ 本校・分校の両方に勤務している場合は、主として勤務している学校を本務とします。なお、いずれが主たる勤務校であるかはっきりしない場合は、本校を本務とします。
- ④ 校長、副校長、教頭は本校に、また、全日制・定時制（通信制）課程併置の中等教育学校の校長は全日制課程に所属するものとします。なお、分校の副校長、教頭として正式に発令されている場合は、分校の所属とします。

### (2) 教員異動調査

- ① 本務教員の範囲等については、「(1) 教員個人調査」を参照してください。ただし、産休代替教員及び育児休業代替教員は教員異動調査の調査対象として扱いません。
- ② 当該学校において、異動教員として扱う本務教員（採用・転入及び離職者）の範囲は「IV「教員異動調査票」の記入について」の「(10) 異動の状況」（18ページ）を参照してください。

- ③ 異動教員として扱わない教員は次のとおりです。
- (ア) 同一学校において本務教員として身分を継続しつつ職名が変更になった者。
  - (イ) 同一学校内（本校・分校間を含む。）で配置換えされた者。
  - (ウ) 同一学校で産休・育休の代替教員から常勤の本務教員として採用された者。  
（他の学校で常勤の本務教員となった場合は転入者として異動の対象とする。）
  - (エ) 当該学校の本務教員から他の高等学校以下の学校の本務教員へ転出した者。（転出者については、受け入れた学校において転入者として異動調査の対象となる。）
  - (オ) 学校の統合に伴い異動した者。（名目統合，吸収合併を含む。）  
（ただし，新設の学校への異動者は全て異動調査の対象とする。）

## Ⅱ 調査票の回答及び提出について

### 1. 調査票の種類

- (1) 教員個人調査票
- (2) 教員異動調査票

調査票は、「政府統計共同利用システム」よりダウンロード・記入し、回答データを送信することにより提出してください。

なお、本システムを利用した提出が困難な場合は、調査票（紙）を提出してください。

### 2. 政府統計共同利用システムを用いてオンラインで回答する場合

「調査の手引」、調査対象者ID等、システム利用に必要な書類が配布されますので、配布されたID等を用いてシステムにログイン後、「電子調査票」をダウンロードし、本手引きを参考に回答してください。詳しい使用方法については、25ページ以降を参照ください。

### 3. 調査票（紙）を用いて回答する場合

政府統計共同利用システムを利用した提出が困難な場合は、調査票（紙）を提出してください。調査票（紙）は文部科学省ホームページよりダウンロードされるか、担当の教育委員会もしくは文部科学省までお問合せください。提出すべき調査票（紙）の部数は次のとおりです。

なお、都道府県によっては、調査票（紙）の収集方法が異なる場合がありますので、都道府県や市（区）町村（組合）の教育委員会の指示に従って下さい。

区 分		「教員個人調査票」	「教員異動調査票」
提出 部 数	国立	各1部	各1部
	公立	各2部	各2部
	私立		

### 4. 調査票（紙）の作成要領

- (1) 本校・分校はそれぞれ独立した学校として扱い、調査票を作成します。「教員個人調査」では調査対象となった本校又は分校で調査票（紙）を作成します。
- (2) 中等教育学校（後期課程）の全日制，定時制及び通信制課程はそれぞれ独立した学校として扱い，課程別に調査票を作成します。当該学校の教員は，2ページの（本務教員の取扱例）②により，いずれか1つの課程で本務教員として取り扱います。
- (3) 当該学校において前年度間に異動した教員がない場合は，「教員異動調査票」は作成する必要はありません。

## 5. 調査票の提出期日及び提出先

調査票の提出は、期日までに政府統計共同利用システムで回答データを送信してください。  
また、調査票（紙）を提出する場合は、記入した紙の調査票を各提出先に提出してください。

提出先

### (1) 国立の学校

提出期日：令和元年 11 月 20 日（水）

提出先：政府統計共同利用システムで回答データを送信してください。

紙の調査票を提出する場合は文部科学省総合教育政策局調査企画課長に郵送してください（提出の際の連絡文書には公印の押印は不要です。以下同じ）。

〔送付先〕 〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2  
文部科学省総合教育政策局調査企画課縦断調査係

### (2) 都道府県立及び私立の学校

提出期日：調査票等を配布した教育委員会の定める期日

提出先：政府統計共同利用システムで回答データを送信してください。

紙の調査票を提出する場合は、調査票等を配布した都道府県教育委員会に提出してください。

### (3) 市（区）町村（組合）立の学校

提出期日：調査票等を配布した教育委員会の定める期日

提出先：政府統計共同利用システムで回答データを送信してください。

紙の調査票を提出する場合は、調査票等を配布した市（区）町村（組合）教育委員会に提出してください。

## 6. 各種問合せ先

本調査に係る問合せ先は次のとおりです。

### ① 政府統計共同利用システムに関する問い合わせ

1. 下記 URL を入力・表示される問い合わせフォームよりお問合せください。

<https://www.e-survey.go.jp/contact>

※同ページ内、「よくあるご質問」も合わせて御覧ください。

2. 文部科学省オンライン調査ヘルプデスク

期間：2019年10月1日（月）～2019年12月10日（火）

電話：0570-038-350（平日9：30～12：00及び13：00～17：30）

FAX：03-6800-3337

メール：online@inet-sup.com

### ② 調査の内容に関する問い合わせ

(1) 国立の学校……………文部科学省総合教育政策局調査企画課縦断調査係

電話：03-5253-4111(内線 3251,3252)

電子メール：[chousa@mext.go.jp](mailto:chousa@mext.go.jp)

(2) 都道府県立及び私立の学校……………都道府県教育委員会

(3) 市（区）町村（組合）立の学校…市（区）町村（組合）教育委員会

### Ⅲ 「教員個人調査票」の記入について

調査事項の回答の記入に当たっては、下記の調査票記入番号等一覧によりコード番号及び注意事項（※印）を必ず確認してください。

#### 中等教育学校

**調査票記入番号等一覧**

中等教育学校(様式第7号)

※ 令和元年10月1日現在の満年齢(「学歴」が大学卒であれば、22歳以上などの関連)  
 ※ 代替教員及び再任用者以外の国公立の教員は通常60歳以下

※ 1人の教員に対して、同一のコード番号の重複はない  
 ※ 「31」「32」「33」の免許を複数所有している場合は上位の免許のコード番号のみを記入。  
 「41」「42」、「80」「81」「82」及び「90」「91」「92」についても同様

1 全日制  
 2 定時制  
 3 通信制

※「教員養成系」についてはP7・23を必ず確認  
 ※1年に満たない月は切り捨て

(1)都道府県番号 (2)学校調査番号 (3)後期課程の課程別

01 校長	02 副校長	03 教頭	04 主幹教諭	05 指導教諭	06 教諭	07 助教諭	08 講師	09 養護教諭	11 栄養教諭	12 代替教員	00 実習助手											
教員養成系	1 大学院	2 大学	3 短期大学	4 大学院	5 大学	6 短期大学	7 高等学校	8 その他														
一般系	31 中学校専修	32 中学校一種	33 中学校二種	34 中学校臨時	35 中学校特別	41 高校専修	42 高校一種	43 高校臨時	44 高校特別	45 高校特例	10 幼稚園	20 小学校	50 特別支援学校(視覚障害)	60 特別支援学校(聴覚障害)	70 特別支援学校(知・肢・病)	80 養護教諭専修	81 養護教諭一種	82 養護教諭二種	83 養護臨時	90 栄養教諭専修	91 栄養教諭一種	92 栄養教諭二種

(4) 整理番号 (5) 性別 (6) 年齢 (7) 職名 (8) 勤務年数 (9) 学歴 (10) 免許状の種類 (11) 免許教科 (12) 行番号

※ 1人1行が原則だが、2行以上にわたる場合は1から順次記入  
 ※ 調査票の上下段に同じ番号を記入  
 ※ 1人1行の場合は、記入不要

001から順次記入(3桁で記入)	01 国語	02 社会	03 数学	04 理科	05 音楽	06 美術	07 保健体育	08 保健	09 技術	10 家庭	11 職業	12 職業指導	13 職業実習	14 英語	15 他外国語	16 宗教	51 国語	52 地理歴史	53 公民	54 数学	55 理科	56 音楽	57 美術	58 工芸	59 書道	60 保健体育	61 保健	62 看護	63 看護実習	64 家庭	65 家庭実習	66 情報	67 情報実習	68 農業	69 農業実習	70 工業	71 工業実習	72 商業	73 商業実習	74 水産	75 水産実習	76 福祉	77 福祉実習	78 商船	79 商船実習	80 職業指導	81 英語	82 独語	83 仏語	84 他外国語	85 宗教
※ 同1人で2行以上にわたる場合は同じ番号を記入	※ 「免許状の種類」が「31」「32」であれば、①に記入あり ※ 「免許状の種類」が「33」であれば、②に記入あり ※ 1人の教員に対して、「専修又は一種」と「二種」の欄に同一コード番号の重複はない												※ 「免許状の種類」が「41」であれば、③に記入あり ※ 「免許状の種類」が「42」であれば、④に記入あり ※ 1人の教員に対して、「専修」と「一種」の欄に同一コード番号の重複はない ※ 改正前の「教育職員免許法」による「社会」の免許状所有者は、「地理歴史」と「公民」の免許状所有者とみなす。																																						

(4) 整理番号 (11) 免許教科 (13) 学級担任状況 (14) 授業担任状況 (15) 担任教科 (16) 週教科等担任授業時数 (17) 給料月額(千円) (12) 行番号

※ 「授業担任状況」が「9」であれば「1」以上の記入あり  
 ※ 単位時間を記入

※ 「免許状の種類」が「41」「42」「45」のいずれかであれば記入なし  
 ※ 「授業担任状況」が「9」であれば「1」以上の記入あり  
 ※ 単位時間を記入

※ 「免許状の種類」が「31」「32」「33」のいずれかであれば記入なし  
 ※ 令和元年9月分の給料(本俸)(諸手当等は除く)千円未満は四捨五入

1 柔道	5 インテリア	※ 「授業担任状況」が「9」であれば記入あり		51 国語	65 家庭	※ 「授業担任状況」が「9」であれば「1」以上の記入あり 単位時間を記入	
2 剣道	6 デザイン	※ 「免許状の種類」が「45」であれば記入あり		52 地理歴史	66 農業	※ 「免許状の種類」が「31」「32」「33」のいずれかであれば記入なし	
3 情報技術	7 情報処理	※ 高校特例の免許状の免許教科を記入(「免許状の種類」が「45」であれば記入あり)		53 公民	67 工業	※ 令和元年9月分の給料(本俸)(諸手当等は除く)千円未満は四捨五入	
4 建築	8 計算実務	9 学級担任なし		54 数学	68 商業		
		9 授業担任あり		55 理科	69 水産		
		授業担任あり		56 保健体育	70 看護		
		授業担任なし		57 芸術(音楽)	71 理数		
		授業担任あり		58 芸術(美術)	72 体育		
		授業担任なし		59 芸術(工芸)	73 音楽		
		授業担任あり		60 芸術(書道)	74 美術		
		授業担任なし		61 外国語(英語)	75 英語		
		授業担任あり		62 外国語(独語)	76 情報		
		授業担任なし		63 外国語(仏語)	77 福祉		
		授業担任あり		64 外国語(その他)	78 その他		
		授業担任なし		11 その他			
		授業担任あり					

**注**：紙ではなく、オンラインで回答される場合には入力すべき項目が着色されて画面上に表示されていたり、前回調査結果から一部箇所においては初めからデータが入力されている等、上記イメージとは異なります。予めご了承ください。

(1) 「都道府県番号」

次の「都道府県番号一覧表」のうち、該当する番号を記入します。

都道府県番号一覧表

番号	県名	番号	県名	番号	県名	番号	県名	番号	県名
01	北海道	11	埼玉	21	岐阜	31	鳥取	41	佐賀
02	青森	12	千葉	22	静岡	32	島根	42	長崎
03	岩手	13	東京	23	愛知	33	岡山	43	熊本
04	宮城	14	神奈川	24	三重	34	広島	44	大分
05	秋田	15	新潟	28	滋賀	35	山口	45	宮崎
06	山形	16	富山	26	京都	36	徳島	46	鹿児島
07	福島	17	石川	27	大阪	37	香川	47	沖縄
08	茨城	18	福井	28	兵庫	38	愛媛		
09	栃木	19	山梨	29	奈良	39	高知		
10	群馬	20	長野	30	和歌山	40	福岡		

(2) 「学校調査番号」

教育委員会（国立の場合は文部科学省）から通知された「学校調査番号」を記入します。

(3) 「後期課程の課程別」

後期課程の課程を、次の区分により記入します。

1	全日制
2	定時制
3	通信制

(4) 「整理番号」

調査対象となった教員の調査項目の照会等のために必要な番号ですので、教員ごとに「001」（3桁で記入）から通し番号を記入します。なお、1人で2行以上にわたる場合は同じ番号を記入します。

(5) 「性別」の別を次の区分により記入します。

1	男
2	女

(6) 「年齢」

令和元年10月1日現在の満年齢を記入します。

なお、国・公立の学校では、代替教員及び再任用された教員以外の教員は通常60歳以下です。

(7) 「職名」

令和元年10月1日現在、正式に発令されている職名を次の区分により記入します。

ただし、産休代替教員及び育児休業代替教員は職名に関係なく「代替教員」とします。

(産休代替教員及び育児休業代替教員以外の臨時的任用教員は調査の範囲外ですので記入しません。)

01	校長	06	教諭	11	栄養教諭
02	副校長	07	助教諭	12	代替教員
03	教頭	08	講師	00	実習助手
04	主幹教諭	09	養護教諭		(中等教育学校
05	指導教諭	10	養護助教諭		(前期課程)は除く)



(8) 「勤務年数」

学校教育法に規定する学校（相当する外国の学校を含む。）の本務教員，指導主事，旧視学又は旧視学官として勤務した実年数を合算して記入します。休職（休暇）・大学院修学休業中・産休中・育児休業中の期間や教員をもって充てる指導主事等で教育委員会等に勤務している期間は含めます。

兼務教員としての期間は除きます。

合算した勤務年数に1年未満の端数が生じた場合は，端数は切捨てとします。（合算した勤務年数が1年未満の場合は「0」と記入）

(9) 「学歴」

最高の学歴（最高の学歴が複数ある場合で，一方が教員養成系で他方が一般系の大学の場合には，それらのうち最終の学歴）について，次の区分により記入します。

なお，専攻科，別科，研究生，科目等履修生及び聴講生は学歴に含めません。

教員養成系	<p>1 大学院……大学の教員養成学部(※)を基礎とした大学院の修士課程，博士課程又は専門職学位課程を修了した者（論文博士は含まない）</p> <p>2 大学……大学の教員養成学部(※)又は旧制の教員養成諸学校を卒業した者</p> <p>3 短期大学……旧国立養護教諭養成所，旧国立工業教員養成所又は旧制の教員養成諸学校を卒業した者並びに国立大学の教員養成学部の2年制課程を卒業した者。なお，現在教員養成系の短期大学はありません。</p> <p>※上記「大学の教員養成学部」に該当するのは23ページの一覧にあるもののみです。必ず一覧を参照の上，該当しない場合は「一般系」を選択してください。</p>
一般系	<p>4 大学院……学校教育法による大学院の修士課程，博士課程又は専門職学位課程を修了した者（論文博士は含まない）</p> <p>5 大学 } 6 短期大学 } 学校教育法による左記の学校以外については， 7 高等学校 } 「学歴区分表」（21ページ）を参照してください。 8 その他……上記以外</p>

(10) 「免許状の種類」

現在所有している全ての免許状を次により記入します。

- ① 同種の免許状で専修，一種，二種の全てまたは専修及び一種を所有している場合は専修のみ記入し，一種及び二種を所有している場合は一種の免許状のみ記入します。
- ② 「臨時」免許状は，現在勤務している学校の種別に相当する免許状及び養護臨時免許状のみ記入します。
- ③ 特別支援学校に係る免許状の所有者は，それぞれ次の区分により新免許状の授与を受けたものとみなされますので，新免許状に置き換えて誤りのないように記入します。

旧免許状	新免許状
盲学校教諭免許状	視覚障害者に関する教育の領域を定めた特別支援学校教諭免許状 【特別支援学校（視覚障害）】
聾学校教諭免許状	聴覚障害者に関する教育の領域を定めた特別支援学校教諭免許状 【特別支援学校（聴覚障害）】
養護学校教諭免許状	知的障害者，肢体不自由者及び病弱者（身体虚弱者を含む）に関する教育の領域を定めた特別支援学校教諭免許状 【特別支援学校（知・肢・病）】

※ 本手引においては，各免許状の名称を【 】と略する。

- ④ 1人の教員に対して同一のコード番号が重複することはありません。なお、高等学校教諭普通免許状の「柔道」「剣道」「情報技術」「建築」「インテリア」「デザイン」「情報処理」「計算実務」の免許状を所有している場合は「高校特例」（コード番号45）とします。（教育職員免許法施行規則第61条の14の規定に基づく。）

31 中学校専修	42 高校一種	50 特別支援学校（視覚障害）	83 養護臨時
32 中学校一種	43 高校臨時	60 特別支援学校（聴覚障害）	90 栄養教諭専修
33 中学校二種	44 高校特別	70 特別支援学校（知・肢・病）	91 栄養教諭一種
34 中学校臨時	45 高校特例	80 養護教諭専修	92 栄養教諭二種
35 中学校特別	10 幼稚園	81 養護教諭一種	
41 高校専修	20 小学校	82 養護教諭二種	

### (11) 「免許教科」

所有している中学校教諭及び高等学校教諭の普通免許状の免許教科を全て、次の区分により免許状の種類別に記入します。

#### ① 中学校教諭普通免許状の免許教科

専修及び一種免許状の免許教科は「中学校教諭専修又は一種免許状の教科」の欄に併せて記入します。

同一免許教科で「専修又は一種」及び「二種」の両方を所有している場合は、「専修又は一種」にのみ記入します。また、1人の教員に対して同一のコード番号を重複して記入しないでください。

01 国語	07 保健体育	12 職業指導
02 社会	08 保健	13 職業実習
03 数学	09 技術	14 英語
04 理科	10 家庭	15 他外国語
05 音楽	11 職業	16 宗教
06 美術		

#### ② 高等学校教諭普通免許状の免許教科

同一免許教科で専修及び一種の両方を所有している場合は、専修の免許教科のみについて記入します。

また、1人の教員に対して同一のコード番号を重複して記入しないでください。

なお、「教育職員免許法」附則第3項の規定により、改正前の「教育職員免許法」等の規定による「社会」の免許状の所有者は、現在の「教育職員免許法」の「地理歴史」及び「公民」の両方の免許状を所有しているとみなされます。

51 国語	63 看護実習	75 水産実習
52 地理歴史	64 家庭	76 福祉
53 公民	65 家庭実習	77 福祉実習
54 数学	66 情報	78 商船
55 理科	67 情報実習	79 商船実習
56 音楽	68 農業	80 職業指導
57 美術	69 農業実習	81 英語
58 工芸	70 工業	82 独語
59 書道	71 工業実習	83 仏語
60 保健体育	72 商業	84 他外国語
61 保健	73 商業実習	85 宗教
62 看護	74 水産	

また、「⑤その他」欄には「高校特例」の免許状の種類を、次の区分により全て記入します。

1 柔道	4 建築	7 情報処理
2 剣道	5 インテリア	8 計算実務
3 情報技術	6 デザイン	

(12) 「行番号」

調査票は、1人につき1行記入するようになっていますが、免許状の種類等複数の項目を選択する場合で、記入欄が足りないときは、下の行の同じ項目欄に記入するとともに、整理番号欄に上の行と同じ番号を、行番号欄に通し番号を記入します。

なお、1人1行の場合は記入する必要はありません。

(13) 「学級担任状況」

当該教員の前期課程における学級担任（副担任は除く。）の有無、担任している場合の担任学年等（教科の担任ではない）を、次の区分により記入します。

なお、校長・養護教諭等で学級を担任していない場合や副担任のみの場合は、「9」（学級担任なし）と記入します。

9 学級担任なし	
学級担任あり	1 前期課程1学年
	2 前期課程2学年
	3 前期課程3学年
	4 複式学級
	5 特別支援学級

※「4 複式学級」とは、2以上の学年の児童生徒で編制されている学級をいいます。  
 なお、10月1日現在同意を得ている(認可されている)複式学級で、そのうちの1個学年の児童生徒が在学しない場合でも、同意を得た(認可の)際の学級編制により記入するものとします。

※「5 特別支援学級」とは、学校教育法第81条第2項各号（①知的障害者，②肢体不自由者，③身体虚弱者，④弱視者，⑤難聴者，⑥その他障害のある者で、特別支援学級において教育を行うことが適当なもの）に該当する児童生徒で編制されている学級をいいます。

(14) 「授業担任状況」

当該教員の授業担任（「道徳」、「総合的な学習の時間」及び「特別活動」（学級活動（学校給食に係るものを除く。）又はホームルーム活動に限る。）を含む。また、特別支援学級担任については特別な教育課程を編成した場合に取り入れた「自立活動」等を含む。）の有無等を、次の区分により記入します。

9 授業担任あり	
授業担任なし	1 休職……休職中で担任していない場合
	2 産休……労働基準法第65条の規定により休業している場合
	3 育休……公立の学校においては「地方公務員の育児休業等に関する法律」第2条、国立、私立の学校においては「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」第6条の規定により育児休業している場合
	4 その他……上記以外（校長や養護教諭であるため授業を担当していない場合、副担任のみの場合、長期研修中の場合等）

(15) 「担任教科」

担任している全ての教科を、次の区分により記入します。

なお、「道徳」、「総合的な学習の時間」、「特別活動」（学級活動（学校給食に係るものを除く。）又はホームルーム活動に限る。）及び特別支援学級において特別な教育課程を編成した場合に取り入れた「自立活動」等については、前期課程は「11 その他」、後期課程は「78 その他」としてください。

① 前期課程

01 国語	05 音楽	09 英語
02 社会	06 美術	10 他外国語
03 数学	07 保健体育	11 その他
04 理科	08 技術・家庭	

② 後期課程

「保健体育」「芸術（音楽）」「芸術（美術）」「外国語（英語）」は普通教育に関する教科で、「体育」「音楽」「美術」「英語」は専門教育に関する教科です。

51 国語	61 外国語（英語）	71 理数
52 地理歴史	62 外国語（独語）	72 体育
53 公民	63 外国語（仏語）	73 音楽
54 数学	64 外国語（その他）	74 美術
55 理科	65 家庭	75 英語
56 保健体育	66 農業	76 情報
57 芸術（音楽）	67 工業	77 福祉
58 芸術（美術）	68 商業	78 その他
59 芸術（工芸）	69 水産	
60 芸術（書道）	70 看護	

(16) 「週教科等担任授業時数」

(14)「授業担任状況」で当該教員が授業を担当している場合、現在実施している授業計画に基づく平常の週における週教科等担任授業時数（「道徳」、「総合的な学習の時間」及び「特別活動」（学級活動（学校給食に係るものを除く。）に限る。）又はホームルーム活動に限る。また、特別支援学級において特別な教育課程を編成した場合に取り入れた「自立活動」等を含む。）を、前期・後期の課程別及び免許状の種類別に単位時間により記入します。（1単位時間は50分。38ページ問21を参照）

なお、授業を担当していない場合（(13)「授業担任状況」が「授業担任なし」（コード番号1～4））は空欄とします。

「普通免許状」…中学校若しくは高等学校の普通免許状による週教科等担任授業時数を記入します。（「高校特例」を含む。）

「許可・臨時免許状等」…教育職員免許法附則第2項、中学校若しくは高等学校の臨時免許状及び特別免許状等による週教科等担任授業時数を記入します。

実習助手はこの欄に記入します。

(17) 「給料月額」

令和元年9月分の給料（本俸）額を記入します。（千円未満は四捨五入。0となった場合は「0」と記入。）本俸以外（諸手当及び教職調整額）は含めません。

（例外的な取扱い）

- ① 兼務校の給料は含めません。
- ② 特別の事情（休職等）によって減額による給料を支給されている場合は、減額支給額を記入します。
- ③ 令和元年10月1日付で採用された本務教員については、10月分の給料（本俸）を記入します。

(18) 「行番号」

調査票は、1人につき1行記入するようになっていますが、免許状の種類等複数の項目を選択する場合で、記入欄が足りないときは、下の行の同じ項目欄に記入するとともに、整理番号欄に上の行と同じ番号を、行番号欄に通し番号を記入します。

なお、1人1行の場合は記入する必要はありません。

（回答例）

(4) 整理番号	(5) 性別 1 男 2 女	(6) 年 齢 (歳)	(7) 職 名	(8) 勤 務 年 数 (年)	(9) 学 歴	(10) 免許状の種類							(11) 免許教科					(12) 行 番 号					
													中学校教諭専修又は一種免許状の教科		中学校教諭二種免許状の教科		高等学校教諭専修免許状の免許教科						
1	1	30	3	6	4	3	1	4	1				0	1	0	2			5	1	5	2	1
1													0	3	0	4							2
2	2	29	3	7	5	3	2						0	6									

(4) 整理番号	(11) 免許教科						(13) 学 歴 担 任 状 況	(14) 探 求 担 任 状 況	(15) 担任教科				(16) 選教科等担任授業時数				(17) 給料月額 (千円)	(12) 行 番 号						
	高等学校教諭一種免許状の免許教科			その他					前期課程		後期課程		前期課程		後期課程									
1	5	4						9	0	1	0	2			8			5			3	0	5	1
1																								2
2					6			1	9	0	6		5	8	1	1					2	2	8	9

調査事項は「上段」下段にわたって記入するので、横に併記してください。なお、整理番号は上段の同じ番号を併記して記入してください。

（整理番号「1」の教員は、上段「中学校教諭専修又は一種免許状の免許教科」が1行に収まらないため、2行に分けて記入）

（整理番号「2」の教員は、記入が1行に収まるため、「行番号」は空欄）

# 特別支援学校

## 調査票記入番号等一覧

特別支援学校(様式第8号)

001から  
順次記入  
(3桁で記入)

※ 同1人で2行以上にわたる場合は同じ番号を記入

- 01 校長
- 02 副校長
- 03 教頭
- 04 主幹教諭
- 05 指導教諭
- 06 教諭
- 07 助教諭
- 08 講師
- 09 養護教諭
- 10 養護助教諭
- 11 栄養教諭
- 12 代替教諭
- 00 実習助手

- |                       |        |
|-----------------------|--------|
| 教<br>養<br>成<br>員<br>系 | 1 大学院  |
|                       | 2 大学   |
|                       | 3 短期大学 |
| 一<br>般<br>系           | 4 大学院  |
|                       | 5 大学   |
|                       | 6 短期大学 |
|                       | 7 高等学校 |
|                       | 8 その他  |

※「教員養成系」についてはP7・23を必ず確認

- |                       |         |               |
|-----------------------|---------|---------------|
| 授<br>業<br>担<br>任<br>り | 01 1教科等 | 05 5教科等       |
|                       | 02 2教科等 | 06 6教科等以上     |
|                       | 03 3教科等 | 07 訪問教育(特教専任) |
|                       | 04 4教科等 | 08 その他(特教専任)  |
| 授<br>業<br>担<br>任<br>し | 09 休職   |               |
|                       | 10 産休   |               |
|                       | 11 育休   |               |
|                       | 12 その他  |               |

※「授業担任状況」が「01」～「08」であれば記入あり

(1)都道府県番号

(2)学校調査番号

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
整理番号	性別 男=1 女=2	年齢	職名	勤務年数	学歴	免許状の種類	障害当 害種 別	担 任 状 況	週 任 授 業 時 間	給 料 月 額 (千円)	行 番 号

※ 1人1行が原則だが、2行以上にわたる場合は1から順次記入1人1行の場合は、記入不要

※1年に満たない月は切り捨て

※ 令和元年10月1日現在の満年齢(「学歴」が大学卒であれば、22歳以上などの関連)

※ 代替教員及び再任用者以外の国公立の教員は通常60歳以下

※ 担当している障害種を全て記入

- 1 視覚障害
- 2 聴覚障害
- 3 知的障害
- 4 肢体不自由
- 5 病弱・身体虚弱

※ 単位時間を記入

※令和元年9月の給料(本俸)(諸手当等は除く)千円未満は四捨五入

- |                     |                      |           |
|---------------------|----------------------|-----------|
| 51 特別支援学校(視覚障害)専修   | 64 特別支援学校(聴覚障害)臨時    | 80 養護教諭専修 |
| 52 特別支援学校(視覚障害)一種   | 65 特別支援学校(聴覚障害)理容    | 81 養護教諭一種 |
| 53 特別支援学校(視覚障害)二種   | 66 特別支援学校(聴覚障害)特殊技芸  | 82 養護教諭二種 |
| 54 特別支援学校(視覚障害)臨時   | 67 特別支援学校(聴覚障害)自立活動  | 83 養護臨時   |
| 55 特別支援学校(視覚障害)理療   | 68 特別支援学校(聴覚障害)特別    | 90 栄養教諭専修 |
| 56 特別支援学校(視覚障害)音楽   | 71 特別支援学校(知・肢・病)専修   | 91 栄養教諭一種 |
| 57 特別支援学校(視覚障害)自立活動 | 72 特別支援学校(知・肢・病)一種   | 92 栄養教諭二種 |
| 58 特別支援学校(視覚障害)特別   | 73 特別支援学校(知・肢・病)二種   | 10 幼稚園    |
| 59 特別支援学校(視覚障害)理学療法 | 74 特別支援学校(知・肢・病)臨時   | 20 小学校    |
| 61 特別支援学校(聴覚障害)専修   | 75 特別支援学校(知・肢・病)自立活動 | 30 中学校    |
| 62 特別支援学校(聴覚障害)一種   | 76 特別支援学校(知・肢・病)特別   | 40 高等学校   |
| 63 特別支援学校(聴覚障害)二種   |                      |           |

※ 1人の教員に対して、同一コード番号の重複はない

※ 「51」「52」「53」の免許を複数所有している場合は、上位の免許のコード番号のみを記入  
「61」「62」「63」、「71」「72」「73」、「80」「81」「82」及び「90」「91」「92」についても同様

- (1) 「都道府県番号」, (2) 「学校調査番号」  
P6 (1) 「都道府県番号」, (2) 「学校調査番号」参照

- (3) 「整理番号」  
調査対象となった教員の調査項目の照会等のために必要な番号ですので、教員ごとに「001」（3桁で記入）から通し番号を記入します。なお、1人で2行以上にわたる場合は同じ番号を記入します。

- (4) 「性別」の別を次の区分により記入します。

1	男
2	女

- (5) 「年齢」  
令和元年10月1日現在の満年齢を記入します。  
なお、国・公立の学校では、代替教員及び再任用された教員以外の教員は通常60歳以下です。

- (6) 「職名」～(8) 「学歴」  
P6, 7 (7) 「職名」～(9) 「学歴」参照

- (9) 「免許状の種類」  
現在所有している全ての免許状を次により記入します。
- ① 同種の免許状で専修、一種、二種の全てまたは専修及び一種を所有している場合は専修のみ記入し、一種及び二種を所有している場合は一種の免許状のみ記入します。
  - ② 「臨時」免許状は、現在勤務している学校の種別に相当する免許状及び養護臨時免許状のみ記入します。
  - ③ 次の区分により全て記入します。  
ただし、1人の教員に対して同一のコード番号が重複することはありません。

51 特別支援学校(視覚障害)専修	64 特別支援学校(聴覚障害)臨時	80 養護教諭専修
52 特別支援学校(視覚障害)一種	65 特別支援学校(聴覚障害)理容	81 養護教諭一種
53 特別支援学校(視覚障害)二種	66 特別支援学校(聴覚障害)特殊技芸	82 養護教諭二種
54 特別支援学校(視覚障害)臨時	67 特別支援学校(聴覚障害)自立活動	83 養護臨時
55 特別支援学校(視覚障害)理療	68 特別支援学校(聴覚障害)特別	90 栄養教諭専修
56 特別支援学校(視覚障害)音楽	71 特別支援学校(知・肢・病)専修	91 栄養教諭一種
57 特別支援学校(視覚障害)自立活動	72 特別支援学校(知・肢・病)一種	92 栄養教諭二種
58 特別支援学校(視覚障害)特別	73 特別支援学校(知・肢・病)二種	10 幼稚園
59 特別支援学校(視覚障害)理学療法	74 特別支援学校(知・肢・病)臨時	20 小学校
61 特別支援学校(聴覚障害)専修	75 特別支援学校(知・肢・病)自立活動	30 中学校
62 特別支援学校(聴覚障害)一種	76 特別支援学校(知・肢・病)特別	40 高等学校
63 特別支援学校(聴覚障害)二種		

なお、「教育職員免許法」等の改正により、旧免許状の所有者は、それぞれ次の新旧対照表の区分により新免許状を授与された者とみなされますので、新免許状に置き換え、誤りのないように記入します。

旧免許状	新免許状
盲学校教諭専修・一種・二種・助教諭臨時免許状	視覚障害者に関する教育の領域を定めた特別支援学校教諭専修・一種・二種・助教諭臨時免許状 【特別支援学校(視覚障害)専修・一種・二種・臨時】
聾学校教諭専修・一種・二種・助教諭臨時免許状	聴覚障害者に関する教育の領域を定めた特別支援学校教諭専修・一種・二種・助教諭臨時免許状 【特別支援学校(聴覚障害)専修・一種・二種・臨時】
養護学校教諭専修・一種・二種・助教諭臨時免許状	知的障害者、肢体不自由者及び病弱者(身体虚弱者を含む。)に関する教育の領域を定めた特別支援学校教諭専修・一種・二種・助教諭臨時免許状 【特別支援学校(知・肢・病)専修・一種・二種・臨時】
盲学校、聾学校又は養護学校の特殊の教科の教授を担当する教員の免許状(「特殊教科免許状」) {盲学校(理療・理学療法・音楽)、聾学校(理容・特殊技芸)}	特別支援学校自立教科教諭免許状(理療・理学療法・音楽) 【特別支援学校(視覚障害)理療・理学療法・音楽】 特別支援学校自立教科教諭免許状(理容・特殊技芸) 【特別支援学校(聴覚障害)理容・特殊技芸】
盲学校、聾学校又は養護学校の自立活動を担任する教員の免許状 {盲学校(自立活動)、聾学校(自立活動)、養護学校(自立活動)}	特別支援学校自立活動教諭免許状(視覚障害教育) 【特別支援学校(視覚障害)自立活動】 特別支援学校自立活動教諭免許状(聴覚障害教育) 【特別支援学校(聴覚障害)自立活動】 特別支援学校自立活動教諭免許状(肢体不自由教育) 特別支援学校自立活動教諭免許状(言語障害教育) 【特別支援学校(知・肢・病)自立活動】

※ 本手引においては、各免許状の名称を【 】と略する。

#### (10) 「障害種別担当状況」

担当している障害種を、次の区分により全て記入します。

- |           |
|-----------|
| 1 視覚障害    |
| 2 聴覚障害    |
| 3 知的障害    |
| 4 肢体不自由   |
| 5 病弱・身体虚弱 |

#### (11) 「授業担任状況」

現在実施している授業計画に基づく平常の週における授業（「道徳」、「外国語活動」、「総合的な学習の時間」、「特別活動」及び「自立活動」を含む。「幼稚部」の授業は除く。）の担任状況を、次の区分により記入します。

なお、「特教専任」とは、学校教育法施行規則第131条に定める特別の教育課程を専任としている場合であり、そのうち教員を派遣して教育を行う場合は「訪問教育」、それ以外の教育を行う場合は「その他」とします。

また、「訪問教育」のほかに他の教科を担当している場合は、教科を優先して記入し、「訪問教育」は記入しません。この場合の(12)「週教科等担任授業時数」は各々を合算して記入してください。



授 業 担 任 あ り	01 1 教科等 02 2 教科等 03 3 教科等 04 4 教科等 05 5 教科等 06 6 教科等以上 07 訪問教育 08 その他	} 特教専任
授 業 担 任 な し	09 休 職……休職中で担任していない場合 10 産 休……労働基準法第65条の規定により休業している場合 11 育 休……公立の学校においては「地方公務員の育児休業等に関する法律」第2条，国立，私立の学校においては「育児休業，介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」第6条の規定により育児休業している場合 12 そ の 他……上記以外（例えば「幼稚部」のみを担当している場合，校長や養護教諭であるため授業を担当していない場合，長期研修中の場合等）	

(12) 「週教科等担任授業時数」

(11)「授業担任状況」で当該教員が授業を担当している場合，現在実施している授業計画に基づく平常の週における週教科等担任授業時数（「道徳」，「外国語活動」，「総合的な学習の時間」，「特別活動」及び「自立活動」を含む。「幼稚部」の授業は除く。）を，単位時間により記入します。（1単位時間は、小学部は45分、中学部と高等部は50分）

なお，授業を担当していない場合（(11)「授業担任状況」が「授業担任なし」（コード番号09～12））は空欄とします。

(13) 「給料月額」，(14) 「行番号」

P11 (17) 「給料月額」，(18) 「行番号」参照

# IV 「教員異動調査票」の記入について

調査事項の回答の記入に当たっては、調査票記入番号等一覧によりコード番号及び注意事項（※印）を必ず確認してください。

**調査票記入番号等一覧**

**教員異動調査票**  
高等学校以下(様式第12号)

001から順次記入(3桁で記入)

※同1人が前年度間に採用もしくは転入し、かつ離職した場合(2度の異動)は、別々の番号を記入

01 校(園)長	(幼保連携型認定こども園のみ)
02 副校長	
03 教頭	21 主幹保育教諭
04 主幹教諭	22 指導保育教諭
05 指導教諭	23 保育教諭
06 教諭	24 保育助教諭
07 助教諭	25 主幹養護教諭
08 講師	26 主幹栄養教諭
09 養護教諭	
10 養護助教諭	(中等教育学校(後期課程)・特別支援学校のみ)
11 栄養教諭	
00 実習助手	

教員養成系	1 大学院
	2 大学
	3 短期大学
一般系	4 大学院
	5 大学
	6 短期大学
	7 高等学校
	8 その他

※「教員養成系」についてはP7・23を必ず確認

※「異動の状況」との関連項目

- ・「異動の状況」が採用の場合  
「採用の状況」のいずれかの欄に記入あり。また「転入の状況」「離職理由」の各欄には記入なし
- ・「異動の状況」が転入の場合  
「転入の状況」の両欄に記入あり。また、「採用の状況」「離職理由」の各欄には記入なし
- ・「異動の状況」が離職の場合  
「離職理由」に記入あり。また、「採用の状況」「転入の状況」の各欄には記入なし

1 採用	2 転入	3 離職
------	------	------

(1)都道府県番号 (2)学校調査番号 (3)課程別

1 全日制	2 定時制	3 通信制
-------	-------	-------

1 国立	2 公立	3 私立
4 国立	5 公立	6 私立

1 幼稚園本務教員	2 小学校本務教員	3 中学校本務教員	4 高等学校本務教員	5 中等教育学校本務教員	6 特別支援学校本務教員	7 幼保連携型認定こども園本務教員	8 義務教育学校
-----------	-----------	-----------	------------	--------------	--------------	-------------------	----------

1 経験あり	2 経験なし
--------	--------

(4) 整理番号	(5) 性別 男=1 女=2	(6) 年 齢	(7) 職 名	(8) 学 歴 (採用・転入者のみ)	(9) 所 属 (高校のみ) 課 程	(10) 異 動 の 状 況	(11) 採用の状況			(12) 転入の状況		(13) 離 職 理 由
							① 新卒採用者 の県内・ 県外別	② 前職教員 その他	③ その他 ④ 本 経 験 の 有 無 本 務 教 員	① 転入前の学校種	② 県 県 の 内 外 別	

※異動時の満年齢(「学歴」が大学卒であれば、22歳以上などの関連)  
※国公立の教員は通常60歳以下

※この欄に記入した場合は、「前職教員」「その他」「教員経験」は記入なし

※この欄に記入した場合は、「新卒採用者の県内・県外別」「その他」「教員経験」は記入なし

※この欄に記入した場合は、「教員経験」に記入あり  
また、「新規採用者の県内・県外別」「前職教員」は記入なし

※この欄に記入した場合は、「県内・県外の別」に記入あり

1 官公庁	5 塾・予備校講師 (非常勤含む)
2 民間企業	6 ポストドクター
3 自営業	7 その他
4 臨時的任用及び非常勤講師	

平成30年度間(平成30年4月1日～平成31年3月31日)に、採用、転入又は離職した本務教員(産休・育休代替教員を除く。)について、下記の調査事項を記入します。

なお、同一人が平成30年度間に採用又は転入し、かつ離職した場合(2度異動した場合)、1行にその教員の採用又は転入時の状況を記入し、別の1行にその教員の離職時の状況を記入してください。その際、整理番号は別々の番号を記入してください。

※調査票の記入例（各調査事項のコード番号については前ページの「調査票記入番号等一覧」及び本ページ以降の説明を御参照下さい。）

		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		整理番号	性別	年齢	職名	学歴	所属課程	異動状況	採用状況	転入状況	離職理由
平成30年度間(平成30年4月1日～平成31年3月31日)に採用、転入又は離職した本務教員を記入します。 令和元年4月1日～9月30日の異動は記入しないで下さい。		001	2	24	06	4	1	6	1	1	
事例											
平成30年度間に当該学校に採用され、令和元年10月1日現在も在職している本務教員		001	2	24	06	4	1	6	1	1	
①新規採用者の場合		002	2	45	06	4	1	1	2	1	
②採用前の職業が大学等(※)の教員だった場合		003	2	45	03	2	1	1	4	2	
③採用前の職業が教員以外だった場合		004	1	58	03	1	2	2	4	2	
平成30年度間に高等学校以下の学校(※)から当該学校に転入し、令和元年10月1日現在も在職している本務教員		005									1
平成30年度間に離職した本務教員		006	1	45	06	2	1	1			
平成30年度間に当該学校から他の高等学校以下の学校(※)の本務教員として異動した本務教員		007	1					3			7
平成30年度間に採用され、かつ離職した本務教員											
採用→		006	1	45	06	2	1	1			
離職→		007	1					3			7

※大学等：大学、短期大学、高等専門学校、専修学校、各種学校  
 高等学校以下の学校：幼稚園、幼保連携型認定こども園、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

- (1) 「都道府県番号」, (2) 「学校調査番号」  
 P6 (1) 「都道府県番号」, (2) 「学校調査番号」参照
- (3) 「課程別」  
中等教育学校以外は、記入しないでください。  
 中等教育学校は、後期課程の課程を、次の区分により記入します。

1	全日制
2	定時制
3	通信制

- (4) 「整理番号」, (5) 「性別」  
 P6 (4) 「整理番号」, (5) 「性別」参照
- (6) 「年齢」  
採用、転入又は離職時の満年齢を記入します。  
 なお、国・公立の学校では、再任用された教員以外は通常60歳以下です。
- (7) 「職名」  
 採用、転入又は離職時に正式に発令されている職名を、次の区分により記入します。

01	校長	06	教諭	11	栄養教諭
02	副校長	07	助教諭	00	実習助手
03	教頭	08	講師		(中等教育学校(後期課程)・特別支援学校のみ)
04	主幹教諭	09	養護教諭		
05	指導教諭	10	養護助教諭		

- ※「21～26」のコードは中等教育学校及び特別支援学校では使用しません。
- (8) 「学歴」(採用及び転入者のみ記入、離職者については不要です。)  
 P7 (9) 「学歴」参照
- (9) 「所属課程」(中等教育学校(後期課程)のみ)  
 中等教育学校(後期課程)以外は記入しないでください。

- |       |
|-------|
| 1 全日制 |
| 2 定時制 |
| 3 通信制 |

(10) 「異動の状況」

異動調査の対象となった本務教員について、次の区分により記入します。

なお、「高等学校以下の学校」とは、「幼稚園、幼保連携型認定こども園、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」のことを指します。

- |  |
|--|
| 1 採用……当該学校の本務教員として、高等学校以下の学校の本務教員以外の職業等から異動した者   |
| 2 転入……高等学校以下の学校の本務教員から当該学校の本務教員として異動した者  |
| 3 離職……当該学校の本務教員でなくなった者（ <u>当該学校の本務教員から引き続き他の高等学校以下の学校の本務教員として異動した場合は、「離職」として取り扱わず、異動先で「転入」として取り扱う。</u> 任命権者が異なるため、当該学校において一旦退職の扱いを受けてから他の高等学校以下の学校の本務教員として採用された場合も同様に取り扱い、「離職」としては取り扱わない。） |

なお、「(1) 採用」を記入した場合、続く(11)「採用の状況」にも記入しますが、(12)「転入の状況」及び(13)「離職理由」には記入しません。同様に、「(2) 転入」を記入した場合は、(12)「転入の状況」にのみ、「(3) 離職」を記入した場合は、(13)「離職理由」にのみ記入します。

(11) 「採用の状況」

① 「新卒採用者の県内・県外の別」

学校を卒業（修了）してすぐ本務教員として採用された者（平成30年3月に学校を卒業し、平成30年4月30日までに本務教員として採用された者）について、大学等の出身校の県内・県外別、設置者別に次の区分により記入します。聴講生、科目等履修生、及び研究生については、新卒採用ではなく「その他」としてください。

なお、この欄に記入した場合、「②前職教員」「③その他」「④本務教員経験の有無」には記入しないでください。

県内	1 国立	県外	4 国立
	2 公立		5 公立
	3 私立		6 私立

② 「前職教員」

採用前の職業が大学等の教員であった場合、次の区分により記入します。

なお、この欄に記入した場合、「①新卒採用者の県内・県外の別」「③その他」「④本務教員経験の有無」には記入しないでください。

- |                           |
|---------------------------|
| 1 大学教員…大学の本務教員            |
| 2 短大教員…短期大学の本務教員          |
| 3 高専教員…高等専門学校の本務教員        |
| 4 専修・各種教員…専修学校及び各種学校の本務教員 |

③ 「その他」

「新卒採用者」「前職教員」以外の採用教員の採用前の職業について、次の区分により記入します。

なお、この欄に記入した場合、「④本務教員経験の有無」にも必ず記入し、「①新卒採用者の県内・県外の別」「②前職教員」には記入しないでください。

- |                                 |
|---------------------------------|
| 1 官公庁…官公庁の職員（教員を除く。）であった者       |
| 2 民間企業…民間企業の職員であった者             |
| 3 自営業…自営業に従事していた者               |
| 4 臨時的任用及び非常勤講師…臨時的任用や非常勤講師であった者 |
| 5 塾・予備校講師（非常勤含む）…塾・予備校講師であった者   |
| 6 ポストドクター…ポストドクターであった者          |
| 7 その他…上記以外の者                    |

④ 「本務教員経験の有無」

「③その他」に該当するもので、本務教員経験（産休代替教員及び育児休業代替教員経験を含む）の有無について、次の区分により記入します。

- |        |
|--------|
| 1 経験あり |
| 2 経験なし |

(12) 「転入の状況」

① 「転入前の学校種」

「転入」に該当する教員で、その転入前の学校種を、次の区分により記入します。

なお、この欄に記入した場合、「②転入前の学校種」の「県内・県外の別」にも必ず記入してください。

- |                   |
|-------------------|
| 1 幼稚園本務教員         |
| 2 小学校本務教員         |
| 3 中学校本務教員         |
| 4 高等学校本務教員        |
| 5 中等教育学校本務教員      |
| 6 特別支援学校本務教員      |
| 7 幼保連携型認定こども園本務教員 |
| 8 義務教育学校本務教員      |

② 「転入前の学校種」の「県内・県外の別」

転入前の学校について、その県内・県外別、設置者別を、次の区分により記入します。

県内	1 国立	県外	4 国立
	2 公立		5 公立
	3 私立		6 私立

(13) 「離職理由」

離職した者について、その理由を次の区分により記入します。

- |   |           |   |                 |
|---|-----------|---|-----------------|
| 1 | 定年(勸奨を含む) | … | 定年又は勸奨のため       |
| 2 | 病気(精神疾患)  | … | 病気(精神疾患)のため     |
| 3 | 病気(2を除く)  | … | 病気(2を除く)のため     |
| 4 | 死         | 亡 | … 死亡のため         |
| 5 | 転         | 職 | … 転職のため         |
| 6 | 大学等入学     | … | 大学, 大学院等へ入学するため |
| 7 | 家庭の事情     | … | 家庭の事情のため        |
| 8 | 職務上の問題    | … | 職務上の問題のため       |
| 9 | その他       | … | 上記以外の理由         |

## V 調査票の確認事項

各調査票について次の事項を必ず確認し、誤りのないようにしてください。

なお、電子調査票の審査に当たっては、下線部分の確認事項についてのみ確認してください。

### (1) 教員個人調査票

① 本調査の対象教員数と記入した整理番号の最後の番号が一致していますか。

② 記入漏れ、記入誤りはありませんか。(特に都道府県番号, 学校調査番号, 整理番号)

③ 1教員につき2行以上になる場合、必ず「行番号」欄に記入があり、また「整理番号」は同じとなっていますか。

④ 週教科等担任授業時数は、単位時間になっていますか。

#### ○調査事項間の関連

##### <中等教育学校>

① 「整理番号」は同一教員について、上段下段とも同じ番号になっていますか。

② 「免許教科」で「中学校教諭専修又は一種」, 「中学校教諭二種」両欄及び「高等学校教諭専修」, 「高等学校教諭一種」両欄に、同じ免許教科の記入はありませんか。

③ 「授業担任状況」で「授業担任あり」(コード番号9)のとき、「担任教科」及び「週教科等担任授業時数」の両欄に必ず記入がありますか。

##### <特別支援学校>

「授業担任状況」で「授業担任あり」(コード番号01~08)のとき、「週教科等担任授業時数」に必ず記入がありますか。

### (2) 教員異動調査票

① 本調査の対象教員数と記入した整理番号の最後の番号が一致していますか。(但し、1人の本務教員が平成30年度間に採用又は転入し、かつ離職した場合(2度異動した場合)は、整理番号は別々の番号となっているため、調査上は、2人の教員となっていることに注意してください。)

② 記入漏れ、記入誤りはありませんか。(特に都道府県番号, 学校調査番号, 整理番号)

③ 特に、「異動の状況」欄の記入漏れはありませんか。

④ 「転入の状況」に該当する場合、「県内・県外の別」に必ず記入があります。

学 歴 区 分 表

学歴区分	学 歴 免 許 等 の 資 格
<p><b>大学卒</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 文部科学大臣の認めた大学の通信教育の課程の修了(学士の称号を取得した場合に限る。)</li> <li>○ 文部科学大臣の認めた大学の夜間の学部の修了</li> <li>○ 独立行政法人大学評価・学位授与機構から学士の学位の取得</li> <li>○ 外国における大学等の卒業(通算修学年数が16年以上となるものに限る。)</li> <li>○ 専修学校専門課程(修業年限4年以上のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 海上保安大学校本科の卒業</li> <li>○ 気象大学校大学部(修業年限4年のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 独立行政法人水産大学校の卒業</li> <li>○ 防衛大学校又は防衛医科大学校の卒業</li> <li>○ 司法試験法による司法試験の第2次試験の合格</li> <li>○ 公認会計士法による公認会計士試験の第2次試験の合格</li> <li>○ 筑波大学理療科教員養成施設(旧東京教育大学附属の特殊教育教員養成施設及び理療科教員養成施設を含むものとし、短期大学又は特別支援学校の専攻科卒業後の2年制の課程に限る。)の卒業</li> <li>○ 独立行政法人航空大学校(昭和62年8月以降の「短大2卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 職業能力開発大学校若しくは職業能力開発総合大学校の応用課程又は職業能力開発総合大学校の長期課程の卒業</li> <li>○ 保健師学校、保健師養成所、助産師学校または助産師養成所(看護師学校の卒業または看護師養成所の卒業を入学資格とする修業年限1年以上のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 学校教育法第91条第2項の規定により同法による大学の修了者と同等の資格を有すると認められている者</li> </ul>
<p><b>短大卒</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校教育法による高等専門学校卒業</li> <li>○ 学校教育法による高等学校、中等教育学校、特別支援学校の専攻科(2年制の短期大学と同程度とみなされる修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 学校教育法による大学の2年制の課程を修了した者及び同法による大学に2年以上在学して62単位以上修得した者</li> <li>○ 専修学校専門課程(修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 各種学校(「新高3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 農業者研修教育施設の養成部門又は研究部門の卒業</li> <li>○ 診療放射線技師学校、診療放射線技師養成所、臨床検査技師学校、臨床検査技師養成所、臨床工学技士学校、臨床工学技士養成所、理学療法士学校、理学療法士養成施設、作業療法士学校、作業療法士養成施設、義肢装具士学校又は義肢装具士養成所(いずれも「新高3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 視能訓練士学校又は視能訓練士養成所(いずれも「新高3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のもの又は「短大2卒」を入学資格とする修業年限1年以上のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 言語聴覚士学校又は言語聴覚士養成所(いずれも「新高3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のもの又は学校教育法に基づく大学若しくは高等専門学校、旧大学令に基づく大学若しくは言語聴覚士法第33条第3号の規定に基づき厚生労働省令で定める学校、文教研修施設若しくは養成所における1年(高等専門学校にあつては、4年)以上の修業を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。)の卒業</li> <li>○ あん摩マッサージ指圧師法による学校又は養成施設、柔道整復師法による学校又は養成施設(いずれも「新高3卒」を入学資格とする修業年限3年のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 看護師学校又は看護師養成所(いずれも「新高3卒」を入学資格とする修業年限3年以上のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 鯉淵学園本科(修業年限3年のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 航空保安大学校本科の卒業</li> <li>○ 海上保安学校本科の修業年限2年の課程又は灯台科(「新高3卒」を入学資格とする修業年限2年のものに限る。)の卒業</li> <li>○ 商船高等学校(席上課程及び実習課程を含む。)の卒業</li> </ul>

<p><b>短大卒 (つづき)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 独立行政法人航空大学校本科（「新高3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 独立行政法人海員学校専修科（「新高3卒」を入学資格とする修業年限2年のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 気象大学校大学部修業年限2年のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 都道府県農業講習所，都道府県林業講習所，都道府県蚕業講習所（「新高3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 森林法施行令に基づき農林水産大臣の指定する教育機関（昭和59年度以降指定されたもので「新高3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 農林水産省（省名変更前の農林省を含む。）の果樹試験場又は野菜・茶業試験場の農業技術研修課程の卒業</li> <li>○ 司法試験法による司法試験の第1次試験の合格</li> <li>○ 公認会計士法による公認会計士試験の第1次試験の合格</li> <li>○ 職業能力開発短期大学校，職業能力開発大学校又は職業能力開発総合大学校の専門課程（「新高3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 保育士（名称を変更する前の保母を含む。）を養成する学校その他の施設（「新高3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 指定栄養士学校，指定栄養士養成所，歯科技工士学校又は歯科技工士養成所（いずれも「新高3卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 栄養士法による栄養士試験の合格</li> <li>○ 歯科衛生士学校又は歯科衛生士養成所（いずれも修業年限2年以上のものに限る。）の卒業</li> <li>○ あん摩マッサージ指圧師法による学校又は養成施設（いずれも「新中卒」を入学資格とする修業年限5年のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 独立行政法人海技大学校本科の卒業</li> <li>○ 外国における専門学校等の卒業（通算修学年数が13年以上となるものに限る。）</li> </ul>
<p><b>高校卒</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校教育法による中等教育学校又は特別支援学校の高等部の卒業</li> <li>○ 学校教育法による高等学校，中等教育学校，特別支援学校の専攻科の卒業</li> <li>○ 専修学校専門課程（修業年限1年以上のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 高等学校通信教育規程による通信教育により高等学校卒業と同等の単位の修得</li> <li>○ 高等学校卒業程度認定試験規則による試験の合格</li> <li>○ 高等学校の定時制の課程（修学年数4年のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 専修学校高等課程（修業年限2年以上のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 各種学校（「新中卒」を入学資格とする修業年限2年以上のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 歯科衛生士法による歯科衛生士学校又は歯科衛生士養成所の卒業</li> <li>○ 改正前のあん摩マッサージ指圧師法による学校又は養成施設及び柔道整復師法による学校又は養成施設（いずれも「新中卒」を入学資格とする修業年限4年のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 独立行政法人海員学校本科（「新中卒」を入学資格とする修業年限3年のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 海上保安学校（旧中卒を入学資格とするものに限る。）の卒業</li> <li>○ 外国における中等学校等の修了（通算修学年数が12年以上となるものに限る。）</li> <li>○ 歯科技工士法による歯科技工士養成所（「新中卒」を入学資格とする修業年限3年以上のものに限る。）の卒業</li> <li>○ あん摩マッサージ指圧師法による学校又は養成施設（いずれも「新中卒」を入学資格とする修業年限3年のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 保健師助産師看護師法による准看護師学校又は准看護師養成所の卒業</li> <li>○ 改正前のあん摩マッサージ指圧師法による学校又は養成施設（いずれも「新中卒」を入学資格とする修業年限2年のものに限る。）の卒業</li> <li>○ 学校教育法第57条の規定により同法による高等学校又は中等教育学校の卒業者と同等の資格を有すると認められている者</li> </ul>



## 教員養成学部を持つ大学一覧

「学歴」項目の教員養成系の区分については、下記の表を参照して記入してください。

### ○国立大学

大学名	学部名
北海道教育大学	教育学部
弘前大学	教育学部
岩手大学	教育学部
宮城教育大学	教育学部
秋田大学	教育文化学部 (教育学部)
山形大学	教育学部
福島大学	教育学部
茨城大学	教育学部
宇都宮大学	教育学部
群馬大学	教育学部
埼玉大学	教育学部
千葉大学	教育学部
東京学芸大学	教育学部
横浜国立大学	教育人間科学部 (教育学部)
新潟大学	教育学部 (教育人間科学部)
上越教育大学	学校教育学部
富山大学	教育学部
金沢大学	人間社会学域学校教育学類 (教育学部)
福井大学	教育学部 (教育地域科学部)
山梨大学	教育学部 (教育人間科学部)
信州大学	教育学部
岐阜大学	教育学部
静岡大学	教育学部
愛知教育大学	教育学部
三重大学	教育学部

大学名	学部名
滋賀大学	教育学部
京都教育大学	教育学部
大阪教育大学	教育学部
兵庫教育大学	学校教育学部
神戸大学	教育学部
奈良教育大学	教育学部
和歌山大学	教育学部
鳥取大学	教育地域科学部 (教育学部)
島根大学	教育学部
岡山大学	教育学部
広島大学	教育学部 (学校教育学部)
山口大学	教育学部
鳴門教育大学	学校教育学部
徳島大学	教育学部
香川大学	教育学部
愛媛大学	教育学部
高知大学	教育学部
福岡教育大学	教育学部
佐賀大学	教育学部 (文化教育学部)
長崎大学	教育学部
熊本大学	教育学部
大分大学	教育学部 (教育福祉科学部)
宮崎大学	教育学部 (教育文化学部)
鹿児島大学	教育学部
琉球大学	教育学部

- (注) 1. 上記のうち、宮城教育大学、上越教育大学、兵庫教育大学、鳴門教育大学を除く単科大学は昭和24年に設置され、昭和41～42年に学芸大学から教育大学に名称変更。
2. 上記には、昭和24年に学芸学部として設置され、昭和41年に教育学部に名称変更した学部(19学部)を含む。
3. ( )内は、(注)1.2.以外で名称変更された学部の旧学部名称。
4. 上記のうち、山形大学、福島大学、富山大学、神戸大学、鳥取大学、徳島大学は、表に掲げる学部名のみが教員養成系に該当。  
(注)1.～3.以外で名称変更した学部は含まない。)

### ○公立大学

該当する学校はありません。

### ○私立大学

岐阜聖徳学園大学 (旧 聖徳学園岐阜教育大学)	教育学部
文教大学	教育学部
常葉大学	教育学部
秀明大学	学校教師学部

※ 短期大学については教員養成系に該当する学校はありません。

## 市町村費負担の者に係る「法令に定める条件」

- 給与を条例で（規則，要領，要綱，契約のみでは不可）定めている。

根拠法令：教育公務員特例法第13条

公立の小学校等の校長及び教員の給与は，これらの者の職務と責任の特殊性に基づき条例で定めるものとする。

- 学校教育の水準の維持向上のための義務教育諸学校の教育職員の人材確保に関する特別措置法（「人材確保法」）の趣旨を踏まえ，一般の公務員よりも優遇された，教育職の給料表を定めている。（行政職給料表の適用は不可。）

根拠法令：人材確保法第3条

義務教育諸学校の教育職員の給与については，一般の公務員の給与水準に比較して必要な優遇措置が講じられなければならない。

- 条例で定めるところにより，教職調整額・義務教育等教員特別手当を支給している。

根拠法令：公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法第3条

教育職員（校長，副校長及び教頭を除く。以下この条において同じ。）には，その者の給料月額百分の四に相当する額を基準として，条例で定めるところにより，教職調整額を支給しなければならない。

教育公務員特例法第13条第2項

前項に規定する給与のうち地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四条第二項の規定により支給することができる義務教育等教員特別手当は，これらの者のうち次に掲げるものを対象とするものとし，その内容は，条例で定める。

一 公立の小学校，中学校，中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部若しくは中学部に勤務する校長及び教員

二 前号に規定する校長及び教員との権衡上必要があると認められる公立の高等学校，中等教育学校の後期課程，特別支援学校の高等部若しくは幼稚部又は幼稚園に勤務する校長及び教員

- 任期なしフルタイム勤務の新任教職員に対しては，初任者研修を実施している。

根拠法令：教育公務員特例法第23条

公立の小学校等の教諭等の任命権者は，当該教諭等（政令で指定する者を除く。）に対して，その採用の日から一年間の教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（以下「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

## VI 政府統計共同利用システムでの回答方法

政府統計共同利用システムは、インターネットを利用して調査に回答することができるシステムです。本システムは、ID・パスワードによる認証機能及び送受信の自動暗号化機能によりセキュリティ対策を施した安全性の高いシステムです。

### —政府統計共同利用システム利用のメリット—

① 調査事務作業の合理化

紙の調査票への転記や郵送作業が不要です。

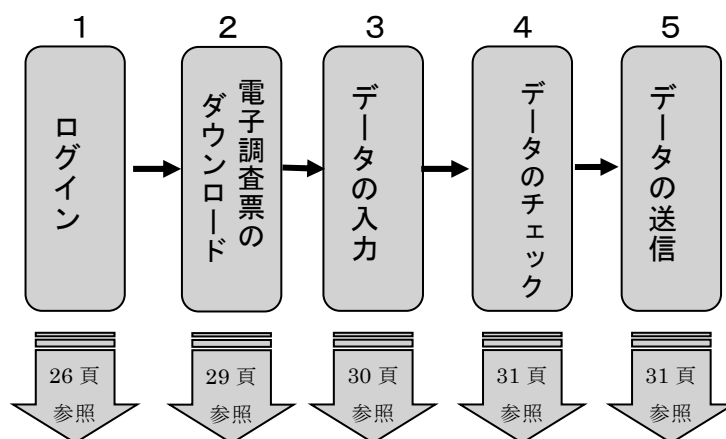
② 入力漏れや誤入力の自動チェック

自動審査機能により、入力漏れや誤入力を防ぐことができます。

③ 調査票提出後の教育委員会からの確認や修正依頼の減

システムの自動審査による入力漏れや誤入力の減により、調査票を提出した後、教育委員会（国立の学校においては文部科学省）からの問合せや修正依頼が減ります。

(3) 政府統計共同利用システムによる調査票提出の流れ



### —推奨環境—

次のパソコン環境で政府統計共同利用システムを利用ください。

OS	ブラウザ		表計算ソフト（※3）
	Internet Explorer の場合	Internet Explorer 以外の場合	
Windows 7 SP1	Internet Explorer 11.0	Firefox 67.0	Microsoft Office Excel 2019
Windows 8.1(※1)		Google Chrome 75.0	Microsoft Office Excel 2016
Windows 10(※1)		Microsoft Edge 42 (※2)	Microsoft Office Excel 2013 Microsoft Office Excel 2010
macOS 10.13	—	Safari 12.1	—

(※1) 「デスクトップモード」の場合に限ります。

(※2) 「Windows 10」での利用に限ります。

(※3) 表計算ソフトにおける注意事項は以下の通りです。

・ Microsoft Office Excel 以外の表計算ソフトには対応していません。

・ マクロ機能が組み込まれている Excel 調査票については、マクロ機能を有効にする必要があります。また、Excel のマクロ機能が有効な場合においても、ご利用の環境により回答送信できない場合(※)があります。

(※)例えば、企業内ネットワークにおいて仮想ブラウザが採用されている場合等が想定されます。

## —準備するもの—

文部科学省もしくは教育委員会より通知された調査対象者 ID 及びパスワード  
※不明な場合は、管轄の教育委員会へお問い合わせください。

## —政府統計共同利用システムへの接続と回答—

政府統計共同利用システムに接続するためには、インターネットに接続されているパソコンが必要です。

パソコンのインターネットブラウザを起動してアドレス欄に以下の URL を入力し「Enter」キーを押すことによって接続することができます。

政府統計共同利用システム URL <http://www.e-survey.go.jp/>

### 1.ログイン

掲載日	府省名	統計調査名	件名
2018年1月29日	厚生労働省	病院報告	病院報告オンライン調査票の変更について
2018年1月04日	厚生労働省	毎月勤労統計調査 毎月	毎月勤労統計調査について

(1) トップ画面が表示されたら、中央オレンジ色の「ログイン画面へ」をクリックします。

(2) ログイン画面が表示されます。①プルダウンメニューから「学校教員統計調査」を選択し、②「調査対象者 ID」及び③「パスワード」をそれぞれ半角英数字で入力したら④「ログイン」ボタンをクリックしてください。なお「政府統計コード」は、直接「8KN7」と入力することもできます。

ログイン情報

ログインするためには、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必要です。政府統計コード、調査対象者ID、パスワードはすべて半角で入力してください。

政府統計コード  統計調査を選択してください

調査対象者ID

パスワード

ログイン

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > パスワードの変更

### パスワードの変更

#### パスワード情報

配布されたパスワードは、仮のパスワードですので、変更をお願いいたします。  
変更したパスワードは、次回ログインの際に必要となりますので、ご自身で適切に管理してください。

新パスワード   パスワードを表示する

新パスワード (確認用)

**変更**

#### パスワード設定上の注意事項

##### パスワードポリシー

- 半角英数記号 8 文字以上 32 文字以内
- 英字、数字をそれぞれ 1 文字以上含む文字列
- 使用可能な記号は [ ] ; | = + \* ? < >
- 推測されやすい単語等は [こちら](#)

入力誤り防止のため、同じ新パスワードを「新パスワード (確認用)」欄にも入力してください。

このサイトについて | 利用規約 | 推奨環境 | オンライン調査の流れ | データの保護

当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

(3) 初回ログイン時にはパスワード変更画面が表示されます。新しいパスワードを以下の決まりに従って設定してください。

・半角英数記号 8 文字以上 32 文字以内

・英字・数字を、それぞれ少なくとも 1 文字以上使用

・使用可能な記号は [ ] ; | = + \* ? < >

・推測されやすい文字の組み合わせは使用できない

・変更前と同一のパスワードは使用できない

入力したら、オレンジ色の「変更」ボタンをクリックします。

変更したパスワードは必ずメモを残す等、保管に努めてください。

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 連絡先情報の登録

### 連絡先情報の登録

**i** パスワードを変更しました。

#### 連絡先情報

連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。  
ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など皆様への連絡に使用します。

学校名  (全半角60文字以内)

代表者名  (全半角60文字以内)

担当者名  (全半角60文字以内)

電話番号  (全半角60文字以内)

内線番号  (全半角60文字以内)

メールアドレス  (半角60文字以内)

メールアドレス (確認用)  @  (半角60文字以内)

**登録**

このサイトについて | 利用規約 | 推奨環境 | オンライン調査の流れ | データの保護

当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

(4) パスワードを変更したら、連絡先情報の登録画面が表示されますので、必要事項を入力の上、画面右下オレンジ色の「登録」ボタンを押します。

※ここで登録したメールアドレス宛に、回答の受付を知らせるメールや、パスワードを忘れてしまった際の再発行による新パスワードが届きますので確実に受け取れるメールアドレスの登録をお願いします。

政府統計オンライン調査総合窓口

Q&A よくあるご質問 お問い合わせ ヘルプ ログアウト

オンライン調査トップ > 連絡先情報の確認

**連絡先情報の確認**

登録いただいたメールアドレスに確認メールを送信しました。

**連絡先情報**

登録いただいた連絡先情報は以下のとおりです。  
 確認いただき、よろしければ、「調査票一覧へ」ボタンをクリックしてください。  
 表示内容に変更がある場合には、「連絡先変更へ」ボタンをクリックしてください。

学校名	文科小学校
代表者名	文科 太郎
担当者名	文科 一郎
電話番号	03-6734-3252
内線番号	
メールアドレス	issei-fukushima@mext.go.jp

連絡先変更へ 調査票一覧へ

このサイトについて 利用規約 推奨環境 オンライン調査の流れ データの保護

当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

(5) 連絡先情報の確認画面が表示されますので、確認の上、正しければ「調査票一覧へ」をクリックします。修正する場合は「連絡先変更へ」をクリックし、前の画面に戻って修正してください。

**調査票の一覧**

パスワード・連絡先情報の変更 調査回答ファイルの一括送信 調査対象者IDの鑑合

■ 注意事項

**学校教員統計調査**

回答する電子調査票をクリックしてください。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入例	状況	回答日時
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 学校調査票	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 指示票	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (幼稚園)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (幼保連携型認定こども園)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (小学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (中学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (義務教育学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (高等学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (中等教育学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (特別支援学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人・異動調査票 (大学・高等専門学校：本務教員)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (大学・高等専門学校：兼務教員)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (専修学校・各種学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員異動調査票 (高等学校以下)	Excel形式	2019-07-23			

左画面のような学校教員統計調査の調査票一覧が表示されたら、**1. ログイン**作業は終了です。

※画面はテスト用です。実際に表示される画面とは一部イメージが異なります。

## 2.電子調査票のダウンロード

調査票の一覧							
パスワード・連絡先情報の変更    調査回答ファイルの一括送信    調査対象者IDの鑑合							
■ 注意事項 ⓘ							
学校教員統計調査							
回答する電子調査票をクリックしてください。							
<input type="checkbox"/> 選択可能な電子調査票をすべて選択/解除							
選択	実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 学校調査票</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 指示票</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員個人調査票 (幼稚園)</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員個人調査票 (幼保連携型認定こども園)</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員個人調査票 (小学校)</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員個人調査票 (中学校)</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員個人調査票 (義務教育学校)</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員個人調査票 (高等学校)</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員個人調査票 (中等教育学校)</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員個人調査票 (特別支援学校)</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員個人・異動調査票 (大学・高等専門学校：本務教員)</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員個人調査票 (大学・高等専門学校：兼務教員)</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員個人調査票 (専修学校・各種学校)</u>	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	<u>R 1 教員異動調査票 (高等学校以下)</u>	Excel形式	2019-07-23			

(1)「調査票の一覧」画面が表示されます。ダウンロードする調査票の名称をクリックします。

クリックすると、対象の電子調査票 (Excel形式) が表示さ

れるので、一度自身の PC 等

に保存します。次に保存した

電子調査票を自身の PC から改めて開きます。

※一度保存をせずにそのまま開いてしまうと、ExcelViewer等の参照用別ソフトで開かれることがあるため

(2)続けて、他の回答すべき調査票も同様に保存します。

### 3. データの入力

(1)保存した電子調査票ファイル（Excel形式）を開き、データを入力します。  
調査票は以下の2パターン存在します。

#### ①教員個人調査票

学校教員統計調査 教員個人調査票(小学校) ページ遷移票

ボタンをクリックすると、該当の調査票が表示されます。  
複数枚必要な場合、左のチェックボックスにチェックを入れてください。

1.  1枚目を表示  2枚目を表示  3枚目を表示

4.  回答データのみ保存  回答データ送信

エラーチェックを行い、XMLデータとして保存します。  
エラーチェックを行い、回答データ(XML)を送信します。

メモ欄

この調査は、統計法に基づく基礎統計を作成するために行われる調査です。この調査の対象となった学校の方々には統計法に基づく報告の義務があり、報告の拒否や虚偽報告については罰則があります。この調査の実施にあたっては、特に必要がある場合には、資料の提出のお願いや関係者の方々への質問を行うことがあります。

※画像は小学校のものですが、教員個人調査票はいずれも同じ作りとなっています。

1. 左画面のようなページ遷移票が表示されるので、「1枚目を表示」をクリックします。

文部科学省 平成31年度 学校教員統計調査

1枚目

様式第3号 小学校 教員個人調査票

(他)統計法に基づく基礎統計調査

学校名 大塚小学校

0 (1)基礎調査番号 (2)学校調査番号

1 - -

(3) 整理番号	(4) 性別	(5) 年	(6) 職	(7) 勤務先	(8) 学	(9) 免許状の種類	(10) 免許教科	(11) 学級担任状況	(12) 授業担任状況	(13) 担任教科	(14) 専任	(15) 非常勤	(16) 給料月額	(17) 行番号
001	男	1	1	大塚小学校	小	普通免許	国語	担任	担任	国語	専任	専任	100000	1

3.

2. すると左画面のような画面が表示されるので、緑に着色されたセルに回答データを入力していきます。※セルは、整理番号の入力から始まり、順次入力可能な状態に変わっていきます。

3. 入力が完了したら、「表紙へ戻る」をクリックします。  
4. 表紙へ戻ったら、「回答データのみ保存」をクリックし、

**4. データのチェック**に進みます。

#### ②教員異動調査票

学校教員統計調査 教員異動調査票(高等学校以下) ページ遷移票

ボタンをクリックすると、該当の調査票が表示されます。  
複数枚必要な場合、左のチェックボックスにチェックを入れてください。

1.  1枚目を表示  2枚目を表示  3枚目を表示  4枚目を表示

4.  回答データのみ保存  回答データ送信

エラーチェックを行い、XMLデータとして保存します。  
エラーチェックを行い、回答データ(XML)を送信します。

該当者がいない場合は、下記のチェックボックスにチェックを入れて「回答データ送信」ボタンを押してください。  
該当者なし

メモ欄

この調査は、統計法に基づく基礎統計を作成するために行われる調査です。この調査の対象となった学校の方々には統計法に基づく報告の義務があり、報告の拒否や虚偽報告については罰則があります。この調査の実施にあたっては、特に必要がある場合には、資料の提出のお願いや関係者の方々への質問を行うことがあります。

1. 左画面のようなページ遷移票が表示されるので、「1枚目を表示」をクリックします。  
**※該当者がいない場合は、「該当者なし」のチェックボックスにチェックを入れ、調査票には回答させません。**



文部科学省 平成31年度 学校教員統計調査 3.

1枚目

様式第12号 高等学校以下

教育部計 統計法に基づく基幹統計調査 (平成30年4月1日から平成31年3月31日の異動分)

ID (1)都道府県番号 (2)学校調査番号 (3)識別別

0 - - -

(4) 整理番号	(5) 性別	(6) 年齢	(7) 職名	(8) 学歴	(9) 採用の状況	(10) 異動の状況	(11) 採用の状況	(12) 転入の状況	(13) 離職理由
1	男	年齢	職名	学歴	採用の状況	異動の状況	採用の状況	転入の状況	離職理由
2	女	年齢	職名	学歴	採用の状況	異動の状況	採用の状況	転入の状況	離職理由

2. すると左画像のような画面が表示されるので、緑に着色されたセルに回答データを入力していきます。※セルは、整理番号の入力から始まり、順次入力可能な状態に変わっていきます。

3. 入力が完了したら、「表紙へ戻る」をクリックします。

4. 表紙へ戻ったら、「回答データのみ保存」をクリックし、**4. データのチェック**に進みます。

※前ページ参照

#### 4. データのチェック

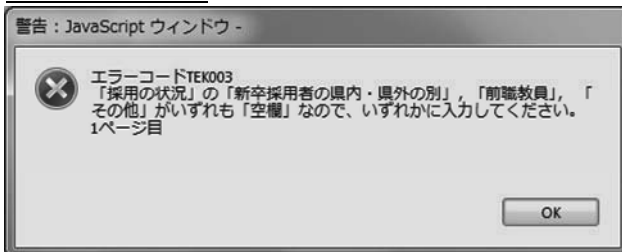
いずれの票も、「回答データのみ保存」ボタンをクリックすると入力したデータのエラーがチェックされます。

エラーには必ず修正する必要がある【エラー】と確認の必要がある【ワーニング】の2種類存在します。どちらも下画像のようにコメントが表示されるとともに、エラー箇所は該当のセルが赤く、ワーニング箇所は該当のセルが黄色く塗られるため、それぞれ適切に修正した上で再度「回答データのみ保存」ボタンをクリックします。

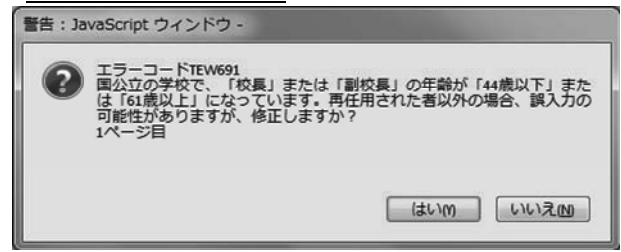
※ワーニングは修正の必要がない場合もあります。その場合、下図の画面で「いいえ」をクリックしてください。その際、修正しなかった理由を調査票内メモ欄に簡潔に記載してください。

※エラーやワーニングのチェックは調査票内部で繰り返し機械的に行われているため、同じ内容が繰り返し表示されることもあります。また、操作環境によっては時間がかかることがあります。

#### エラーイメージ



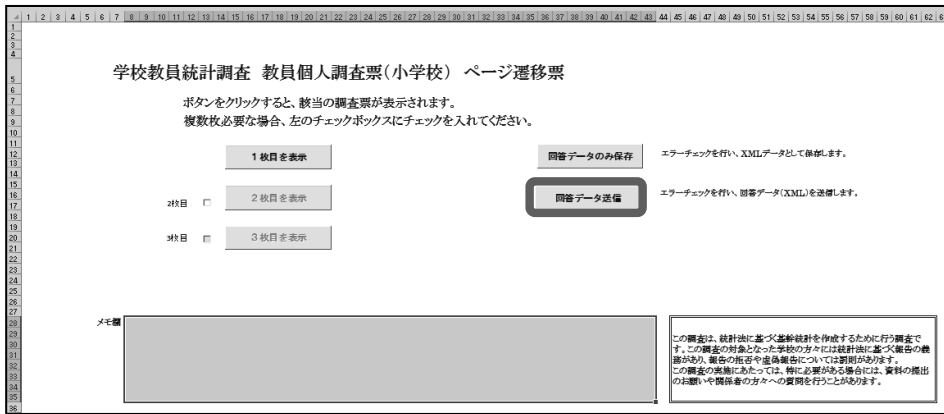
#### ワーニングイメージ



エラー及びワーニングの処理が終わると、回答データを保存することができます。

#### 5. データの送信

(1)データチェックが全て終了し、回答データを保存したら、各調査票内の「回答データ送信」ボタンをクリックします。



- ①教員個人調査票  
及び
- ②教員異動調査票



(2)左のような画面が表示されるので「はい」をクリックします。



(3) パスワードを入力し、送信ボタンをクリックします。

(4) 回答が政府統計共同利用システムに送信されているかを確認するには、再度システムにログインします(1. ログイン参照)。回答が受け付けられていれば、調査票一覧の状況欄が「回答済」と表示され、回答日時が表示されます(下画面枠内)。

選択	実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 学校調査票	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 指示票	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (幼稚園)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (幼保連携型認定こども園)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (小学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (中学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (義務教育学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (高等学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (中等教育学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (特別支援学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人・異動調査票 (大学・高等専門学校：本務教員)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (大学・高等専門学校：兼務教員)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (専修学校・各種学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員異動調査票 (高等学校以下)	Excel形式	2019-07-23			

(4) 回答が政府統計共同利用システムに送信されているかを確認するには、再度システムにログインします(1. ログイン参照)。回答が受け付けられていれば、調査票一覧の状況欄が「回答済」と表示され、回答日時が表示されます(左画面枠内)。

## 6. データが送信できないとき

データの送信を実行しても送れない場合は以下の方法をお試しください。

選択	実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 学校調査票	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 指示票	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (幼稚園)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (幼保連携型認定こども園)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (小学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (中学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (義務教育学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (高等学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (中等教育学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (特別支援学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人・異動調査票 (大学・高等専門学校：本務教員)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (大学・高等専門学校：兼務教員)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員個人調査票 (専修学校・各種学校)	Excel形式	2019-07-23			
<input type="checkbox"/>	教員テスト	R 1 教員異動調査票 (高等学校以下)	Excel形式	2019-07-23			

(1) 政府統計共同利用システムにログインし、調査票一覧画面を表示します

(2) ページ上部の「調査回答ファイルの一括送信」をクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口 [よくあるご質問](#) [お問い合わせ](#) [ヘルプ](#) [ログアウト](#)

ホーム > オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 調査回答ファイルの一括送信

### 調査回答ファイルの一括送信

#### 調査回答ファイル選択

一括送信できるファイル形式はCSV形式及びXML形式の2種類です。(これらのファイルをZIP形式に圧縮して送信することも可能です。)  
 一括送信するファイル名を選択していただき、「一括送信」ボタンをクリックしてください。

調査回答ファイル	必須	3.	参照...
			参照...
			参照...
			参照...

※6ファイル以上の調査回答ファイルをまとめて送信する場合などは、ZIP形式にすることで一度に送信することができます。

4.

(3) 調査回答ファイル欄の「参照」ボタンをクリックし、保存しておいた回答データ(xml形式)を選択します。

(4) 画面下の一括送信からデータを送信すれば完了です。

## 7.オンライン調査システムの使用を取りやめる場合

一旦、オンライン調査システムで回答データを送信した後に、オンライン調査システムの使用を取りやめ、紙の調査票で提出する場合は、以下の様式により「学校教員統計調査オンライン調査システム使用廃止届出書」を、調査票の提出先に提出してください。

**※最初からシステムは使用せずに紙の調査票にて提出する場合は、当該届出書は不要です。**

令和 年 月 日

## 学校教員統計調査オンライン調査システム使用廃止届出書

(学校の長)

### 学校教員統計調査オンライン調査システム使用の廃止について

令和元年度学校教員統計調査における学校教員統計調査オンライン調査システムの使用を廃止したいので、届け出ます。

記

所在地	(〒 )
学校調査番号	
学校名	
担当者氏名	
電話番号	

## よくある質問集（中等教育学校・特別支援学校用）

### === 1 教員個人調査 ===

問1 私立の学校において、学校法人の理事長が校長となっている場合は、本調査の対象となりますか。

答 法人の理事長と学校の校長職のどちらが本務であるかを確認し、当該学校において、本務として勤務する校長であれば調査対象とします。  
また、法人の理事及び監事、学校の教頭等についても同様の取扱いとします。

問2 同一学校法人の設置する複数の学校において、同一人がそれぞれの学校の校長を兼ねている場合は、どう取扱えばいいのですか。

答 その職務態様により、1つの学校を本務として調査対象とし、他の学校については兼務となり対象外とします。

問3 大学の教授を本務とする教員が附属学校の校長を兼務している場合は、どう取り扱えばいいのですか。

答 附属学校の校長は兼務のため、調査対象外とします。

問4 令和元年10月1日付け退職者は、本調査の対象となりますか。

答 対象外とします。

問5 地方公務員法第22条第2項又は同条第5項の規定に基づき採用されている教員は、調査対象となりますか。

答 臨時的任用者は本務教員ではないので対象外とします。  
ただし、産休・育休代替教員については調査対象とします。

問6 地方公務員法第17条により任用されている期限付きの助教諭、講師は本務教員の範囲に含まれるか

答 含みます。定数内の教員を地方公務員法第17条により任用している場合は1年未満の任期であっても、調査対象に含めてください。調査対象外となるのは、地方公務員法第22条第2項及

び第5項に基づく「臨時的任用」の教員（ただし、産休・育休代替教員は除く。）です。

問7 地方公務員法第28条の4に基づき採用されている教員（再任用された教員）は、調査対象となりますか。

答 常時勤務する者（週当たりの勤務時間が38時間45分の者）は調査の対象とします。

問8 外国人の英語指導助手（ALT）は、調査対象となりますか。

答 外国人に限らず、非常勤講師であれば対象外とします。

問9 私立学校において、「校長代理」という職名で、校長の職務を補佐する教員がいる場合（本来の校長は1名在職）は、「校長」として取り扱うのですか。

答 校長代理は校長ではなく、校長を補佐するという職務は副校長の職務にあたり「副校長」として取り扱います。

問10 定時制中等教育学校（後期課程）の昼間部と夜間部が併置の場合、どう記載すればよいのですか。

答 1つの定時制中等教育学校（後期課程）としてまとめます。

問11 「勤務年数」について、産休・育休の代替教員の期間も含めるのですか。

答 本調査ではこれらの代替教員も本務教員として取り扱っており、その期間も勤務年数に含めます。

問12 「勤務年数」について、地方公務員法第22条第2項又は同条第5項の規定に基づく臨時的任用の教員の期間も含めるのですか。

答 臨時的任用者は本務教員ではないので含めませんが、産休・育休代替教員の期間は含めます。

問13 「勤務年数」について、児童自立支援施設に出向している期間は含めるのですか。

答 学校に籍を置いたまま出向しているのであれば、勤務年数に含めます。

問14 「勤務年数」について、保育園の勤務期間は含めるのですか。

答 「勤務年数」に含めません。

問15 「勤務年数」について、指導主事については勤務年数に含めるとのことだが、教育委員会事務局の課長等の職については勤務年数に含めるか。

答 課長等は「勤務年数」に含めません。これ以外の手引に記載のない職についても勤務年数に含めません。

問16 中等教育学校（後期課程）において、一人の教員が国語の専修免許状と数学の一種免許状を所有している場合の「免許状の種類」はどのように記入するのですか。

答 中等教育学校（後期課程）の免許状で専修免許状と一種免許状を所有している場合は、「専修免許状」のみを記入します。

なお、「免許教科」については、所有しているすべての教科を記入するので、「専修免許状」欄に「51」（国語）を、「一種免許状」欄に「54」（数学）を記入します。

問17 中等教育学校（後期課程）において、免許状を所有しない実習助手の「免許状の種類」「免許教科」「授業担任状況」「担任教科」及び「週教科等担任授業時数」はどのように記入するのですか。

答 「免許状の種類」「免許教科」…空欄

「授業担任状況」…授業を担当していれば「9」（あり）を記入

授業を担当していなければ「1～4」（なし）を記入

「担任教科」…授業を担当していればその教科を記入

「週教科等担任授業時数」…授業を担当していれば「許可・臨時免許状等」欄に記入

問18 教頭が国語の「書写」を担当している場合の「授業担任状況」は、「授業担任あり」と記入するのですか。

答 「9」（授業担任あり）とし、「担任教科」は「国語」とします。

問19 1ヶ月以上の病休者の「学級担任状況」「授業担任状況」「担任教科」「週教科等担任授業時数」はどう取り扱うのですか。

答 病休については、授業計画において本来授業を担当しているべき者が病気という突発的要因のため休暇をとっている状況であるので、年休と同様、授業計画に基づいて記入します。

問20 中等教育学校（後期課程）通信制課程の教員の「週教科等担任授業時数」はどう記入するのですか。

答 レポート添削ではなく、スクーリングの授業時数のみを年間の平均週授業時数になおして記入します。

問21 中等教育学校において、70分を1時限としている場合の「週教科等担任授業時数」はどう取り扱うのですか。

答 50分を1単位時間として、単位時間数に換算して記入します。

問22 調査項目「週教科等担任授業時数」の範囲について

各学校の教育計画の中には含まれている以下の例は含まれるか。

- ①「朝学習」「〇〇タイム」などの名称で呼ばれるもの（百ます計算、音読、読書、小テスト等を内容として担任の教員等が担当している時間）
- ②「補習・特別授業・0限・8限」等の名称で呼ばれる授業
- ③「土曜日の授業」（PTAなどの主催だが、学校の意向で教員が授業を担当しているもの）
- ④それ以外に教員が生徒に指導している時間（「連絡会」「朝礼」「終礼」等）

答 「週教科等担任授業時数」には、手引にあるとおり、授業計画に基づく平常の週における教科等（教科、「道徳」、「総合的な学習の時間」及び「特別活動」（学級活動（学校給食に係るものを除く）に限る）。また、特別支援学級において特別な教育課程を編成した場合に取り入れた「自立活動」等を含む）の担任授業時数を記入することとなっています。質問の①～④については、上述の教科等として実施されているのであれば、授業担当時数に計上しますが、そうでなければ計上しません。

問23 チームティーチングで2人の教員が授業をおこなっている場合の担任の状況についてはどう取り扱うのですか。

答 それぞれの教員の授業担任状況として計上します。



問24 免許の種類について、「中学校専修英語」「中学校二種国語」の免許を所持している者がいる場合は、どのように記載するのか。

答 原則として免許の種類については上位の免許についてのみ記載しますが、この場合は科目が異なるため、免許の種類については「31」（中学校専修）と「33」（中学校二種）の両方を記入します。（この際電子調査票でワーニング・本省基盤システムにおいてエラーがかかりますが、修正不要です。）

免許教科については①専修又は一種免許の欄に「14」（英語）を、②二種免許の欄に「01」（国語）を記入します。

問25 特別支援学校の調査項目（10）「障害種別担当状況」の回答について、学則に定められている種別のみに限るか。それとも実態によるものか。

答 担当している学級が受け入れることとしている障害種別を記入してください。「重複障害学級」も同様に、当該学級が主たる受け入れ対象としている障害種別を記入します。（学校基本調査と同じ定義）

訪問教育については、担当している児童生徒の障害種別を記入します。

校長、養護教諭等で、担当していない場合は、回答欄は空欄としてください。

問26 中等教育学校（前期課程）において、学校教育法施行規則第73条の21の規定に基づく通級による指導（ことばの教室等）で教えている教員の授業担任状況はどのように記入するのですか。

答 「授業担任なし」の「4 その他」とします。

問27 特別支援学校において、複数の教科を合わせて授業を実施している場合の「授業担任状況」の教科数はどのように数えるのですか。

答 当該授業に含まれるすべての教科を数えます。

問28 「給料月額」について、育児休業中のため給料がまったく支払われていない場合は、「0」とするのですか。

答 「0」とします。

なお、本調査は給料月額を調査するもので、共済組合等から育児休業給が支給されている場合でも、「0」とします。

=== 2 教員異動調査 ===

問28 令和元年度に当該学校（分校を含む）が廃校になった場合、平成30年度間に異動した教員は、本教員異動調査の対象となりますが、学校調査番号は廃校前のものを使用するのですか。

答 廃校前のものを使用します。

問29 教育委員会と学校間の異動について、次のような場合は対象とするのですか。

- ① 学校から教育委員会への異動
- ② 教育委員会から学校への異動

答 いずれも当該教員の籍がどこにあるかによって判断します。

- ① 学校に籍が残っていれば異動調査の対象外とします。籍が教育委員会に移っていれば、「離職」として取り扱い、「離職理由」は「転職」とします。
- ② 他の学校に籍がある場合は転入とします。教育委員会に籍があれば、「採用」として取り扱い、「採用の状況」は「その他」の「官公庁」とします。

問30 産休、育休の代替教員が、常勤の本務教員として正式に採用された場合は異動の対象とするのですか。

答 個人調査ではこれらの代替教員も本務教員として取り扱っており、同一学校であれば異動対象としないが、他の学校であれば転入として異動の対象とします。

問31 産休、育休の代替教員の採用は、本異動調査の対象とするのですか。

答 代替教員については、教員異動調査の対象外とします。

問32 働きながら夜間大学を卒業し、すぐに採用された教員の「採用の状況」は「新卒採用者」として取り扱うのですか。

答 当該夜間大学において、教員の資格を得たのであれば「新卒採用者」として取り扱い、そうでなければ「その他」とします。

問33 海外にある日本人学校で現地採用されて教えていた者が、日本の学校で本務教員になった場合、異動調査はどう取り扱いますか。

答 日本人学校は学校教育法上の学校ではないので、異動状況は「1 採用」で、採用の状況は「その他」の「7 その他」とし、日本人学校での採用以前に教員経験がなければ本務教員経験の有無は「2 経験なし」とします。

問34 定年退職した教員が、引き続き再任用された場合は、異動調査の対象とするのですか。

答 定年退職した教員が同一の学校で再任用された場合は異動調査の対象としませんが、他の学校であれば、転入として異動調査の対象とします。

なお、再任用の任期が終了した後、任期が更新された場合も同様に扱い、異動調査の対象としません。任期の更新を行わなかった場合、離職者として異動調査の対象とし、「離職の理由」の「1 定年（勸奨を含む）」として計上します。

問35 栄養職員が、免許状の取得等により、勤務する学校を異動することなく栄養教諭として発令されることになった場合は、異動調査の対象とするのですか。

答 採用者として異動調査の対象とし、「採用の状況」の「③その他」に国公立学校に勤務する者の場合「1 官公庁」を、私立の場合「4 その他」を記入します。

問36 公立中等教育学校に勤務していた教員が、当該学校を離職して私立中等教育学校や国立中等教育学校に転職した場合はどのように取り扱えばよいのでしょうか？

答 発令上は「離職」と「採用」になると思われませんが、本調査においては、転出及び転入として取り扱います。なお転出については本調査では記載不要であり、転入についてのみ記載します。

問37 「調査対象となる本務教員の範囲等」について、調査票の種類や雇用期間によって調査対象、対象外となっているが、文章の説明ではわかりにくいので表形式で掲載していただきたい。

答 以下のとおりです。

教員の区分	根拠法令	任用期間	学校調査及び教員個人調査	教員異動調査
臨時的任用者 (産休・育休代替教員)	地方公務員法 第22条第2項 及び第5項	任用期間にかかわらず	代替教員として計上	対象外
臨時的任用者 (産休・育休代替教員以外)		任用期間にかかわらず	対象外	対象外
任期を定めた任用による教員	地方公務員法 第17条	一年超	助教諭, 講師として計上	助教諭, 講師として計上
		一年以内	助教諭, 講師として計上	助教諭, 講師として計上

※地方公務員法第22条第2項及び第5項では、臨時的任用の任期は6月以内で、6月を超えない期間で1回のみ更新できるとされており、臨時的任用職員で任期が1年を超える者はいない。一方、任期の終了後、再度、同一の職務内容の職に任用されること自体は排除されるものではない。