

# ○臨時的任用職員（補充職員）

## ・概要

### (1) 臨時的任用職員の種類

- ① 休暇、休職等職員の後補充の場合（産休補充、育休補充、病休補充、休職補充、長期研修者補充 等）
- ② 標準定数欠員の場合（欠員補充）
- ③ 加配等の場合（初任研補充、30人学級補正、30人程度学級補正、通級補正、指導法工夫改善補充 等）

### (2) 臨時的任用職員の職名

- ① 教諭の補充等職員・・・・・・・・・・講師
- ② 養護教諭の補充等職員・・・・・・・・・・養護助教諭
- ③ 栄養教諭・栄養職員の補充等職員・・・・栄養技師
- ④ 事務職員の補充等職員・・・・・・・・・・主事

### (3) 服務・勤務

#### ① 履歴書

ア 新規任用時・・・・２部作成（学校、地教委保管）

※ 本庁分は不要とするが地教委及び教育事務所分は、それぞれの指導による。

#### イ 再び採用された場合

新規採用時に作成の履歴書を継続使用し、新たな任用事項を加えて整理する。（作成部数は新規任用時に同じ。）（12か月採用経験者については、引き続き４部とも整理しておくことが望ましい。）

#### ウ 任用期間終退職時

満了時までの履歴事項を整理し、そのコピーを学校に保管する。（原本本人保管）

#### エ 任免事項の書き方

「福島県〇〇市(町村)公立学校教員に任命する(〇〇補充)」

※ (〇〇補充) には、欠員、病休、産休、育休等

#### ② 服務

正規職員に準ずる。

#### ③ 勤務時間

職員の勤務時間等に関する条例、規則等に基づく。（正規職員に準ずる）

#### ④ 休暇

職員の有給休暇に関する条例など条例及び規則に基づく。（正規職員に準ずる）

#### ア 年次有給休暇

採用期間に応じ下記のとおり日数が付与される。

##### (ア) 年次有給休暇日数表

任用月数（A月）	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
年次有給休暇日数	2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20

##### (イ) 採用月数の計算

- a 採用期間の最終日が、採用起算日の応答日の前日にあたる時は、それまでの月数・・（A月）
- b 上記以外の時は、採用起算日の応答日の前日までの月数を数えるとともに、その後の日数が15日以上の時は1月とみなし、15日未満の時は切り捨てる。

※ 年次有給休暇は、辞令による採用期間毎に付与されるもので、辞令（任用種別）を異に再任用された場合は（例：産休補充から育休補充に、病休補充から休職補充等）、引き続き採用であっても期間を通算することはない。

ただし、休職補充の延長等、同一種別の延長の場合は除かれ、この場合は、期間を通算し延長後の通算採用月数で再計算された年次有給休暇が付与される。

##### (ウ) 年次有給休暇管理簿

臨時的任用職員の場合、任用期間に応じた日数が付与されることから、管理簿の作成は必要ない。

##### (エ) 年次有給休暇の繰り越し

県教委通知「臨時的任用職員の年次有給休暇の繰り越しについて（平成30年3月5日付29教職第763号）」により臨時的任用職員についても繰り越しできるようになっています。

##### a 対象職員

常勤講師、期限付き実習助手、期限付き養護教諭、期限付き寄宿舎指導員、市町村立学校で臨時的に任用されている学校事務職員及び学校栄養職員で、任用期間が終了し、その任用期間終了日の翌日から新たな任用期間開始日の前日までが10日以内に、再度、臨時的任用職員として任用される者

- ※1 月手当講師、月手当実習助手、月手当養護教諭は非常勤職員のため対象外。
- ※2 学校種を変えて任用される場合も含む。
- ※3 現在の勤務校と異なる教育事務所域内の学校に任用される場合も含む。
- ※4 産休補充から育休補充のように任用替の場合も含む。

##### b 繰越し使用を認める年次有給休暇の日数

###### (1) 年度末の繰り越し

- ① 新年度に一年間を通して任用が見込まれる場合（6月・6月採用等）→20日を超えない残日数
- ② 新年度の年度途中で任用期間が終わる場合  
→採用月数に応じて、次の表に掲げる日数を上限とする残日数

※端数が15日以上の場合は1月とみなして取扱う。

採用月数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
繰越し上限日数	2日	3日	5日	7日	8日	10日	12日	13日	15日	17日	18日

(2) 年度途中の繰り越し

再度の任用の採用月数に応じて、上記 (1) ②の表より付与される日数を上限とする直前の任用における年次有給休暇の残日数

c 手続き

(1) 繰り越す日数の管理は「出勤簿」の「摘要欄」で行うこと。

(2) 出勤簿裏面の「摘要欄」の記載事項

- ① 年休を付与した日
- ② 採用月数に応じた年休の付与日数
- ③ 繰り越した日数
- ④ 合計日数
- ⑤ 取得日数
- ⑥ 退職時における残日数

(3) 勤務校が変わる場合には、「出勤簿の写し」を該当者に持参させ、次の勤務校へ提出させること。

イ 元気回復休暇

年次有給休暇の残日数の範囲において、正規職員の場合と同様、7月1日から9月30日の間に元気回復を目的に年休を7日間の範囲で行使することができる。

ウ 夏季休暇

採用期間が7月1日から9月30日の間にある場合、正規職員と同様に5日間の夏季休暇を行使することができる。ただし、途中で採用と退職を繰り返す場合、合計で5日間を上限とされることに注意する。

エ その他の有給休暇（病気休暇、特別休暇等）

原則的には正規職員に準ずるとされているが、次の休暇は認められていない。

(ア) 結核性疾患による長期療養を要する場合の病気休暇

(イ) 臨時的任用職員が休暇を取得することによってその補充者を必要とする場合の病気休暇等

⑤ 職務に専念する義務の免除

正規職員に準ずる。

⑥ 分限

職員の分限による条例、規則に基づき正規職員に準ずる。

⑦ 懲戒

職員の懲戒の方法及び効果に関する条例、市町村立学校職員の懲戒の方法及び効果に関する条例に基づき、正規職員に準ずる。

(4) 給与

正規職員と同様電算処理で行われる。

退職手当は引き続き6月以上勤務し退職した場合、退職手当が支給される。ただし、同一年度内では1回の支給となる。

(5) 旅費

公務による出張への旅費は、正規職員同様に支給される。年度中途任用の場合、採用日で旅行者名通知書を作成し提出する。 ※ 非常勤時間講師に、公務出張を命ずることはない。

(6) 公務災害

常勤の臨時的任用職員は、正規職員と同様に適用されるが、非常勤講師（時間講師を含む）については、労働者災害補償保険法適用となる。

(7) 社会保障

任用期間が2か月を超える臨時的任用職員は、健康保険及び厚生年金に加入することになる。

※ 65歳以上の臨時的任用職員は、健康保険のみ適用となる。

・採用手続

事項	処理時期	手続先	手続内容
採用	臨時的任用職員（補充職員）を必要とするとき直ちに	地教委	<p>(1) 採用</p> <p>① ○学校○○補充○○採用についての意見書 4部作成 3部提出</p> <p>② 休暇（休職、休業）者に係る休暇等の願</p> <p>③ 休暇（休職、休業）者に係る診断書（写）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【補充採用者本人が手続きするもの】</p> <p>補充採用者本人が作成し、地教委（学校）又は各教育事務所へ提出する書類は下記のとおり</p> <p>ア 採用志願書（写真貼付）（裏面履歴書）</p> <p>イ 教育職員免許状（写）（事務職員補充を除く） 他県で授与した場合は「免許状授与証明書」が必要であるが、免許状の両面コピーに教育事務所長の奥書証明を得たものでも可</p> <p>ウ 期限付採用承諾書</p> <p>エ 職務の級及び号給計算書</p> <p>オ 身体検査書 「教員採用身体検査書」のすべての項目について証明できる医療機関からのものであること</p> <p>※ 所定の用紙は教育事務所にある</p> <p>※ 本人控（コピー等）を取っておくこと</p> </div> <p>(2) 任用期間更新</p> <p>① ○学校○○補充○○任用期間更新についての意見書 4部作成 3部提出</p> <p>② 休暇（休職、休業）者に係る休暇等の願及び診断書（写）</p> <p>③ 期限付採用承諾書</p> <p>(3) 再採用</p> <p>① ○学校○○補充○○採用についての意見書 4部作成 3部提出</p> <p>② 休暇（休職、休業）者に係る休暇等の願及び診断書（写）</p> <p>③ 職務の級及び号給計算書</p> <p>(4) 任用期間内退職</p> <p>① ○学校○○補充○○任用期間内退職についての意見書 4部作成 3部提出</p> <p>② 休暇（休職、休業）者に係る事故止届及び診断書（写）</p> <p>③ （補充教職員の）退職願</p>
服務	着任してすみやかに	学校	<p>(1) 本人よりの届出等の受理</p> <p>① 着任届 1部 地教委教育長あて 添付書類 *辞令コピー</p> <p>② 宣誓書 1部</p> <p>③ 履歴書 4部</p> <p>ア 1年間の期限付（欠員補充） 4部作成</p> <p>イ 上記以外の期限付教職員等 2部作成</p> <p>※ 地教委、教育事務所の指導により、作成部数は異なる</p> <p>(2) 任免事項の通達（知）簿への記載</p> <p>(3) 服務関係の書類作成</p> <p>① 出勤簿</p> <p>② 年次有給休暇届及び休暇（欠勤）願</p> <p>③ 職員健康診断票</p> <p>(4) 事務引継</p>
服務	着任してすみやかに	地教委	<p>(1) 本人よりの届出等の進達</p> <p>① 着任届 添付書類 *辞令コピー</p> <p>② 履歴書（地教委の指示による）</p>

事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
給与	3日以内	教育事務所	<p>(2か月を超える任用者) ※月数のカウント 翌月応答日をもって1か月</p> <p>(1) 標準報酬月額等調</p> <p>(2) 年金手帳 (社会保険・厚生年金資格取得のため)</p> <p>(3) 被扶養者がいる場合、被扶養者届</p> <p>① 扶養手当該当の被扶養者については、所属認定の扶養親族届 (写) を添付する</p> <p>② 国民年金第3号被扶養者資格取得届 (配偶者を被扶養者とする場合)</p> <p>添付書類 * 該当配偶者の年金手帳</p>
		学校	<p>(1) 通勤届</p> <p>① 学校で認定後、教育事務所に通知する</p> <p>② 高速自動車国道等利用職員にあつては、事前に教育事務所と協議する場合がある</p> <p>③ 交通機関 (新幹線等を含む) 利用で定期券等を購入の場合は、赴任期間内 (7日以内) に購入する</p> <p>(2) 住居届</p> <p>① 学校で認定後、教育事務所に通知する</p> <p>(3) 扶養親族届</p> <p>① 学校で認定後、教育事務所に通知する</p> <p>(4) 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書</p> <p>(5) 寒冷地手当「世帯等の区分」認定</p>
		教育事務所	<p>(1) 給与マスター基本 (修正) 通知書 6-1</p> <p>(2) 給与マスター基本 (修正) 通知書 6-2</p> <p>(3) 給与マスター基本 (修正) 通知書 7</p> <p>(4) 所得税資料</p> <p>(5) 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書</p> <p>(6) 寒冷地手当「世帯等の区分届出書」 (写)</p> <p>(7) へき地等学校異動届 (へき地等学校勤務のため住所を異動した場合)</p> <p>(8) 児童手当認定請求書 (新たに認定を必要とする場合のみ)</p> <p>(9) 給与の口座振込手続</p> <p>① 給与の口座振込 (変更) 申出書</p> <p>ア 東邦銀行県庁支店 (「けやき」を含む) に口座をもっていない場合</p> <p>* 東邦銀行普通預金「新規申込書」 ※ 住民票抄本 (原本)</p> <p>* 普通預金新規申込一覧表</p> <p>※ 同一教育事務所内採用で、前所属勤務時と同じ職員番号が付された場合、給与振込が継続されることがある。この場合は、新規登録を必要としない。ただし、申出内容を変更する場合は提出を要する</p>
旅費		教育事務所	<p>(1) 旅行者名リストの登録</p> <p>① 前年度の職員番号を引き続き使用する職員</p> <p>旅行者名登録票 (2変更) に記載し提出</p> <p>② ①以外の職員</p> <p>旅行者名登録票 (1新規登録) に記載し提出</p> <p>(2) 旅費口座振込 (変更) 申出書の提出</p>

・退職手続

事項	処理時期	手続先	手続内容
給与	3日以内	教育事務所	(1) 健康保険証の返納（期限後3日以内） (2) 被保険者資格喪失証明申請（本人宛返信用封筒を添える） ※ 任用が1日ないし数日（10日未満）の間を空けて再度行われる場合で、任用の終了時にあらかじめ、同じ事業所で次の任用の予定が明らかである場合には、社会保険の被保険者資格を喪失させることなく、社会保険が継続するものとして取り扱う
指定された日まで又はすみやかに		教育事務所	(1) 例月実績通知書1-1 (2) 例月実績通知書2 ※ 該当実績手当を有する場合 <b>他の職員とは別葉にし、余白に「期限付分」と朱書きする</b> (3) 退職手当関係書類 ① 任用期間引き続き6か月以上の該当者のみ ア 退職手当の受給申出書 イ 履歴書（写・・奥書証明）1部 ウ 退職所得の受給に関する申告書 エ 振込口座通帳の写
		市（本人手続） 町 村	健康保険被保険者資格喪失証明を持参し、国民健康保険、国民年金加入手続をする （家族の勤務所における健康保険・共済組合被扶養者となる場合は、国民健康保険の手続を必要としない。また、65歳以上の場合は、国民年金の手続は必要ない）
		学校	履歴書コピーの保管
福利	該当する場合	福利課	(1) 失業者の退職手当の請求 ◇ 退職後、一定期間失業の状態で、かつ、支給された退職手当額が雇用保険の失業給付相当額を下回る場合、請求により、その差額相当額のうち失業の認定を受けた日数分が支給される

以下余白