

○特定会計年度任用職員（非常勤講師）

・概要

(1) 特定会計年度任用職員（非常勤講師）の種類と勤務時間等

派遣の目的		勤務日及び勤務時間			
		1日当たり	週日数	週時間	年間総勤務時間
初 任 研	一人配置校の後補充	5時間以内	週2日程度	10時間以内	300時間以内
	校外研修時の後補充	7時間以内			(年間16日) 112時間以内
	拠点校の校外研修時の後補充	7時間以内			(年間16日) 112時間以内
	メンターの校外研修時の後補充	7時間以内			(年間16日) 112時間以内
	養護教諭研修時の指導・助言及び後補充	4時間以内			(年間19日) 76時間以内
	学校栄養職員研修時の指導・助言及び後補充	4時間以内			(年間24日) 96時間以内
免許外教科担任解消(中学校)		6時間以内	週4日以内	24時間以内	840時間以内
3校兼務の場合		6時間以内×週2日以内+7時間以内×週2日以内 週26時間以内(910時間以内)			
複式学級の基礎学力向上		5時間以内		20時間以内	700時間以内
般	妊娠女子教員の体育実技代替(小学校)	3時間以内(2人の場合)	週3日以内	9時間以内	12週以内(108時間以内) ※同一校又は隣接市町村内までの範囲内の2校において対象教員が2名以上あり、かつ対象教員の妊娠期間中の重複が、長期休業中を除き、引き続き1か月以上に及ぶ場合に限る
	妊娠女子教員の体育実技代替(中学校)	6時間以内	週4日以内	24時間以内	合計12週以内(288時間以内)
	特別支援学校における妊娠教育職員負担軽減	6時間以内	週4日以内	24時間以内	合計24週以内(576時間以内)
	中高一貫教育	5時間以内	週4日以内	20時間以内	700時間以内
	ふたば未来学園 育児短時間勤務補充	7時間以内 6時間以内	週3日以内 週3日以内	20時間以内 18時間以内	700時間以内 630時間以内
特 別	主幹教諭のマネジメント機能強化	(小学校) 5時間以内	週4日以内	13時間以内	455時間以内
	※主幹教諭の持ち時数及び負担軽減のための活用	(中学校) 5時間以内	週4日以内	12時間以内	420時間以内
	特別支援学級負担軽減			16時間以内	560時間以内
特別非常勤講師			4時間以内	140時間以内(ただし1校当たりでは年間35時間以内を原則とする)	
※ 年間における総勤務時間は、必要により各教育事務所が指示し調整する 時間講師等の1週間の勤務時間は29時間以内、1か月の勤務日数は17日以内とされていることに注意					

(2) 報酬

1時間当たりの報酬 2,590円 附加報酬の予算単価 1日 410円

※ 附加報酬の予算単価は、410円であるので1日当たりの支給額がこれを超える場合は、勤務時間等で調整するものとされている。

※ 報酬の支給日は、年度当初に通知する。

提出書類 通勤手当決定簿の写、給与所得者の扶養控除（異動）申告書

※ 期末手当

任用期間が6ヶ月以上

勤務時間が週当たり平均15.5時間以上（目安 年間約775時間以上の勤務対象

週当たりの勤務時間＝年間の総勤務時間数÷任用期間（50週に限らない。辞令上の任用期間）

上記の項目をともに満たす場合に期末手当に該当する。

(3) 服務

① 履歴書

ア 作成部数・・・1部

※ 地教委、教育事務所分の履歴書については、それぞれの指導による。

イ すでに一旦退職した教員が採用された場合（履歴事項が多い場合）

(ア) 1号様式（表）の氏名、本籍、現住所等については、新たに作成する。

(イ) 任免事項については、最終退職所属の保存履歴書を取り寄せ、退職時の辞令に続けて、期間が空白にならないよう任免事項を記載し作成する。

② 有給休暇

ア 年次有給休暇

1週間当たりの勤務時間が30時間以上の者及び1週間当たりの勤務時間が30時間未満の者のうち1週間の勤務日が5日以上（週以外の期間によって勤務日が定められている者）にあっては1年間の勤務日が217日以上の者

年次休暇の日数	勤務年数区分	初年度	10
		2年度	11
		3年度	12
		4年度	14
		5年度	16
		6年度	18
		7年度以上	20

上記以外の者

所定勤務日数区分	週所定勤務日数	4日	3日	2日	1日	
	1年間の所定勤務日数（年間勤務日数が217日未満で年度途中での任用の場合にはこちらの段を基準とする）	169日から216日まで	121日から168日まで	73日から120日まで	48日から72日まで	
年次休暇の日数	勤務年数区分	初年度	7	5	3	1
		2年度	8	6	4	2
		3年度	9	6	4	2
		4年度	10	8	5	2
		5年度	12	9	6	3
		6年度	13	10	6	3
		7年度以上	15	11	7	3

※ 時間単位の年次休暇を日に換算する場合は、1日当たりの平均勤務時間数をもって1日として取り扱う。

イ 夏季休暇

6月間継続勤務している職員（継続勤務が予定されている職員も含む）のうち1週間当たりの勤務日が3日以上と見込まれる職員又は1年間の勤務日が121日以上とされると見込まれる職員7月から9月の期間内による日数

週所定勤務日数	5日以上	4日	3日
1年間の所定勤務日数（年間勤務日数が217日未満で年度途中での任用の場合にはこちらの段を基準とする）	217日以上	169日から216日まで	121日から168日まで
日数	3	2	1

ウ 特定会計年度任用職員（非常勤職員）の服務及び懲戒については、正規職員の例による。

ただし、職務の性質上これによりがたいものについては、この限りでない。

※その他の有給休暇は正規職員の例による。ただし、取得可能日数は休暇により異なり、勤務形態により取得条件も異なる。

③ 出勤簿の表示等

ア 出勤簿は、正規職員と同様のものを使用する。

イ 出勤簿の表示は、次のとおりとする。

(ア) 出勤の場合・・・点線の上欄に出勤印、下欄に時間数を（ ）書きで表示する。

(例)

印
(6)

又は

印
(5)

等

有給休暇の場合は

年休
(2)

(イ) 勤務不要日の場合・・・空欄とする。

(4) 特定会計年度任用職員（非常勤講師）の保険については、「労働者災害補償保険」に加入する。
(県で加入)

・特定会計年度任用職員（特別非常勤講師）制度

(1) 学校教育において、特に必要があると認められる場合は、相当する教育職員免許状を有しない者であっても、該当内容に関し専門的な知識又は技能を有する者を、あらかじめ県教育委員会に届け出るにより特定会計年度任用職員（特別非常勤講師）に充てることができる。

(2) 任用は、当該年度4月1日から3月31日までの期間において、年間140時間以内の範囲で県教育委員会において決定される。

(3) 任用の手続きは「市町村教育委員会に派遣する特定会計年度任用職員（非常勤講師）に関する要綱（平成12年2月16日教育長決裁）」又は、「市町村教育委員会に派遣する特定会計年度任用職員（特別非常勤講師）に関する要綱（平成11年3月4日教育長決済）」により行う。年度の途中から任用する場合は、派遣1か月前までに派遣に係る事務手続きを終了する。

(4) 派遣が相当と認められ、特定会計年度任用職員（特別非常勤講師）任用決定書による通知を受けた場合、教育職員免許法第3条の2に規定する相当免許状を有しない者を特定会計年度任用職員（特別非常勤講師）に充てるための届出を行なう。

(5) 派遣の基準

① 特定会計年度任用職員（特別非常勤講師）の活用により、教育効果を高める理由が明確であること

② 担当が、教科の領域の一部に係る事項又はクラブ活動に限られ、教科の領域の全部を担当することはできない。

(例) 調理師免許所有者が調理実習を担当する場合等で、この場合「家庭」という教科の領域の全部は担当できない。

③ 各学校年間指導計画に基づいて適切な指導ができるよう配慮されていること。

④ 派遣すべき学校に現に特定会計年度任用職員（特別非常勤講師）が派遣されていないこと。ただし、県教育委員会が適当であると認めた場合にはこの限りではない。

⑤ 派遣する時間が、1校につき年間35時間以内であること。ただし、県教育委員会が適当であると認める複数配置などの場合には、この限りではない。

・関係法令等

(1) 福島県教育委員会特定会計年度任用職員（非常勤講師）設置要綱

(2) 市町村教育委員会に派遣する特定会計年度任用職員（非常勤講師）に関する要綱

(3) 市町村教育委員会に派遣する特定会計年度任用職員（特別非常勤講師）に関する要綱

(4) 教育職員免許法第3条の2

(5) 教育職員免許状に関する規則第19条

(6) 福島県市町村公立小・中学校妊娠女子教員の体育実技の負担軽減措置に係る派遣職員要綱

・手続

事項	処理時期	手続先	手続内容
採用	採用前（年度途中の場合は採用1か月前）	地教委	<p>(1) 出役（勤務）計画</p> <p>① 派遣職員それぞれに、「『時間講師』の出役（勤務）計画書」を作成し、地教委を經由し教育事務所に提出する。表題の（ ）に、特定会計年度任用職員（非常勤講師）の種類を記入する</p> <p>ア 時間講師派遣の趣旨から、授業が行われない日の出役（勤務）計画はない</p> <p>イ 特定会計年度任用職員（特別非常勤講師）は、個人毎に2部作成し、派遣の14日前までに提出する</p> <p>② 出役（勤務）計画書の記入は次のとおり。</p> <p>ア 1時間勤務の場合・・・・・・・・・・・・①</p> <p>イ 4時間勤務の場合・・・・・・・・・・・・④</p> <p>※ それぞれの日の曜日の下欄に、記号で勤務時間数を記入する</p> <p>③ 出役計画書の計、合計欄</p> <p>勤務日数の計と日数に対する勤務時間の計である</p> <p>ア 日数は出勤した日数の計、合計とする</p> <p>イ 時間は出勤した日の時間の計、合計とする</p> <p>(2) 特定会計年度任用職員（特別非常勤講師）の採用時の書類</p> <p>① 特定会計年度任用職員（特別非常勤講師）採用希望書</p> <p>② 相当免許状を有しない者を特定会計年度任用職員（非常勤講師）に充てるための届出書</p> <p>③ 特定会計年度任用職員（非常勤講師）に充てようとする者に係る次に掲げる書類</p> <p>ア 履歴書</p> <p>イ 担当させる教科の領域の一部に係る事項又は教科に関する事項に関して、技能又は実務経験等を有することを証明する書類（資格がない場合は校長の証明書）</p>
服務	着任すみやかに	学校	<p>(1) 履歴書の受理・保管</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>
給与	最初の勤務日以後速やかに	教育事務所	<p>(1) 辞令写し（県教委・地教委 各1部）</p> <p>(2) 債権者登録（変更）申請書</p> <p>※ 既登録者は不要</p> <p>* 振込先通帳写し</p> <p>(3) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書</p> <p>※ 当該報酬が「主たる給与」の者のみ提出</p> <p>(4) 通勤届及び通勤手当決定簿の写し[※決定簿の備考欄に支給日額（1/21の額）を記入する]</p>
	月末（学期末においては最終勤務日以後速やかに）		<p>(1) 出役（勤務）確認書</p> <p>① 当該月の最終日まで、その月の出勤状況を確認し『出役確認書』を作成し提出する</p>

・留意事項

- 年度当初から年度末までの任用の場合、年度末人事の「一般人事内申書」の様式により行われる。
- 年度途中からの任用の場合「公立小・中・養護学校教職員人事事務の手引」の補充教員等任免の例により行われる。
- 妊娠女子教員の体育実技代替に係る派遣職員の任用期間は、該当対象教員の妊娠判明時から産前休暇開始日の前日までの期間（補助措置期間）において申請し、県教委が決定した12週間以内の期間の任用となる。（長期休業期間を除く）
- 育児短時間勤務教職員の後補充に係る時間講師等の派遣については、協議の上、決定される。
- 同一市町村内の複数校を兼務する場合や市町村をまたがって複数校配置する場合は、平成12年3月27日付け12教義171号「中学校免許外教科担任解消に係る派遣職員の取扱いについて（通知）」による。