

・ 教員組織及び教科担任表（付表２）の記載方法

- ① 記載対象者
申請年度内において在職する教頭、教諭（再任用者含む）、助教諭、講師（非常勤含む）として在職し、教科の教授を担当する者全員（産休、育休、病休者等で一部期間のみ担任することとなる者を含む）を記入すること。養護教諭、充て指導主事、長期病休者等、年度を通し授業を担当しない者及び実習助手は除く。
- ② 記載順序
ア 各教科ごとに担任者を区分けし、様式上欄に記載されている教科順により、各教科単位でまとめて記入すること。
イ 同一教科内においては、教頭、教諭、助教諭、講師の順に記入すること。
ウ 複数教科を担当する場合は、その者が主として担任する教科の区分けに含めて記載すること。
- ③ 教科各欄の（ ）内には、その教科の普通免許状及び臨時免許状を有する者の数（授業を担当するか否かにかかわらず）を記入すること。
- ④ 「前年までの免許教科以外の教科の教授担任年数」欄は、申請教科を前年度も免外担任していた場合に、前年度までの継続担任年数を記入すること。
- ⑤ 「在職に必要とする所有免許状の教科名」欄
ア 中学校の場合は、中学校の免許状（臨時免許状等を含む。今回の免外申請教科ではないので注意）の教科のみを記入すること。
ただし、中学校において高等学校教諭の免許状で教科の担任を行う場合は、該当高等学校教諭の免許状も併せて記入すること。
イ ２以上の教科に係る免許状を有している者の場合は、有する全ての教科名を記入するとともに、主として担任する教科名を○で囲むこと。
- ⑥ 「週当たりの教科別担任時間数」欄は、次のように色分け等すること。
ア 中学校（特別支援学級を除く）の免外担任時間数 ……赤色
イ 中学校の特別支援学級、特別支援学校の免外担任時間数 ……青色
※ 中学校の特別支援学級において免外担任を行う場合は、許可申請の要、不要を問わず青書により区別すること。
ウ 上記以外の担任時間数 ……黒色
- ⑦ 週当たりの教科別担任時間数は、以下により記入すること。
ア 総合的な学習の時間については、体験学習的な内容であれば「その他」欄へ、教科指導的な内容であれば該当する教科欄へ記入すること。
※ 複数の教科内容を含む場合は、主となる教科の欄へ記入すること。
イ 中学校（特別支援学級の中学部を含む）にあつては、地理・歴史、公民、情報及び福祉の欄は記入しないこと。
ウ 中学校の特別支援学級及び特別支援学校（知的障がい）において、特別の教育課程を編成し、各教科等を合わせて指導を行う場合（「領域・教科を合わせた指導」）で、当該授業を担当する場合は、「領域教科指導等」欄に記載すること。
また、検定教科書を使用せずに他の適切な教科用図書を使用して授業を担当する場合も各教科の欄ではなく、「領域教科指導等」欄に記載すること。
※ この場合、免外担任の申請は不要。
エ 教科に関係しないものの時間数（道徳、特別活動等）については、「その他」欄に記入すること。
- ⑧ 「備考」欄には、申請時、現に次に該当する者について、その旨記入する。
ア 新規採用者
イ 特別支援学級担任者（中学校）
ウ 他学部担任兼務者（特別支援学校、私立学校）
エ 産前産後休暇、育児休業、病休者等（休暇等の予定期間を併記すること）
オ 初任研指導教員、同教科指導員
カ 再任用者
- ⑨ 次の場合はそれぞれ別葉にすること。
ア 分校
イ 特別支援学校の中学校部及び高等部

以下 余 白