〇教育業務連絡指導手当

・概要

(1) 教育業務連絡指導手当は、市町村立の小学校、中学校又は特別支援学校に勤務する教諭のうち、教務その 他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言にあたる主任等で、その職務が困難であるとして人 事委員会規則で定められる職務を担当する者が、当該担当に係る業務に従事したときに支給される。義務教 育学校については、前期課程、後期課程、特別支援学校については、小学部、中学部等それぞれ1校として 取り扱われる。したがって、それぞれの主任等が手当支給対象となる。主幹教諭は手当支給対象外。講師は原則的に当該主任にはならない。

(2) 支給対象とかる主任等の範囲

(2) 支給対象となる主任等の範囲									
学校別	主 任 等	備 考							
小学校	教 務 主 任								
	学 年 主 任	3学級未満の学年に置かれる者を除く							
	生徒指導主事研 修 主 任	6 学級未満の学校に置かれる者を除く							
中学校	教 務 主 任								
	学 年 主 任	3学級未満の学年に置かれる者を除く							
	生徒指導主事	3学級未満の学校に置かれる者を除く							
	研修主任 选路指導主事	6 学級未満の学校に置かれる者を除く							
義務教育学校	教務主任								
	学 年 主 任	3学級未満の学年に置かれる者を除く							
	生徒指導主事	6 学級未満の前期課程及び3 学級未満の後期課程に置かれる者を除く							
	研修主任	6 学級未満の前期課程及び6 学級未満の後期課程に置かれる者を除く							
	進路指導主事	6 学級未満の後期課程に置かれる者を除く (※前期課程には配置できない)							
特別支援学校	教 務 主 任								
	生徒指導主事	6 学級未満の学校の小学部及び3 学級未満の学校の中学部に置かれる生徒指導主事を除く							
	研修主任	6 学級未満の学校に置かれる者を除く							
	進路指導主事	6 学級未満の学校の中学部及び3 学級未満の学校の高等部に置かれる者 を除く							

- 1人の者が2つ以上の主任を兼ねているときは、いずれか1つの主任を支給対象とする。
- 1つの学校に進学指導と就職指導の2人の進路指導主事を置いた場合は、いずれか1人の主任を進路指 導主事とする。
- 1つの課程又は1つのコースに学年主任を2人置いた場合は、いずれか1人の主任を学年主任とする。
- ④ 副主任については、主任の職務を代行した場合でも、支給の対象とはならない。
- ⑤ 学年主任に係る学級数の取り扱いは、ホームルーム単位の実学級数とする。したがって、複数の学年で 編制されている学級等は1個の学級とし、学年主任に係る学級には含めない。
- ⑥ 主任等の発令は、任命簿等に記載して毎年度4月1日付けで行うものであり、主任等が欠けた場合の補 充等についてもその都度行うことにより、支給の対象の主任等となるものであること。
- ⑦ 単一の学年で編成されている特別支援学級は、学年主任に係る「3学級未満」の判断をする場合にあっ ては、これを含める。
- 「3学級(6学級についても同じ)以上」の学校における各主任は、学校全体の学級数がそれを満たす ことにより該当するものであるため、学校の新設あるいは廃校等により年次に学級数が変動する場合に あっては留意する。
- (3) 手当額 1 目 200円

(4) 手当支給対象業務等の範囲

- ① 所属する学校に登校し、その日の勤務時間の全部又は一部を勤務した場合(承認研修を除く。) ② 出張の場合(週休日等、年末年始の休日等及び次に掲げる場合を除く。)
- - ア 外国出張(修学旅行又はホームステイにおける生徒引率の場合を除く。)
 - イ 生徒指導上の諸問題に対応するための指導者の養成を目的とした研修
 - ウ 中堅教員研修
 - エ 産業技術、情報技術等に関する指導者の養成を目的とした研修(15日以上のものに限る。)
 - オ 高等学校教員先端技術等研修
 - カ 豊かな人間性と人づくりを目指す教員体験研修
 - キ 長期社会体験研修
 - 国立特殊教育総合研究所専門研修
 - ケ 養護教育担当教員派遣研修
- ③ 週休日等、年末年始の休日等に給特条例第7条による時間外勤務を命じられた場合
- ④ 赴任期間

• 関係法令等

- 福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例 第8条第4項
- 職員の特殊勤務手当に関する条例 第16条
- 職員の特殊勤務手当の支給に関する規則 第14条
- 市町村立学校職員の給与の支給に関する規則 第3条の2
- 特殊勤務手当の支給に関する運用基準の制定について

• 事務処理

時期	朔		処	理	内	容		
帳簿記入		特殊勤務実績簿(第2号様式(その3))に記入する						
報	Li _T	例月実績通知書2を作成し、教育事務所へ提出する						
支統	付 口	勤務した月の翌月	目の給与支給日	に支給する。糸	合与等領収書を確	認する		

以 下 余 白