

臨時的任用職員マニュアル

～これで安心みんなの手引き～

宮崎県立学校事務職員協会 小林地区庶務部会

発表者 宮崎県立小林商業高等学校 主任主事 甲斐夕貴子

宮崎県立小林工業高等学校 事務主査 安楽 よみ

はじめに

少子化の傾向は全国的な問題であり、本県においても、それに伴う生徒数の減少は深刻な問題となっています。

「宮崎県立高等学校再編整備計画」に基づき、生徒の多様化や社会の変化等を踏まえた「特色ある高等学校の創造」と生徒数の減少を踏まえた「活力ある高等学校の創造」をねらいとして、現在、再編計画が進められています。具体的には平成17年度から県北の延岡地区で、平成20年度から県西の西諸地区で、さらに平成21年度から県南の南那珂地区で再編統合されることになっています。

さて、このような生徒数の減少に伴って、多くの学校で職員数も減少傾向にある一方、以前に比べて臨時的任用職員が増加してきているのではないのでしょうか。

平成19年度宮崎県公立学校教員採用試験における採用予定者数が、高等学校教諭等に限ってみるとわずか約10名と極端に少ない一方で、全職員数に占める臨時的任用職員の割合は非常に高くなっています。

平成17年5月1日現在の宮崎県立学校教職員現員数3,752名のうち、臨時的任用職員は528名と全体の約14%にのぼっています。同様に小林地区についても、全職員数200名に対して臨時的任用職員数が27名となっており、約14%を占めています。さらに宮崎県立学校事務職員では、全職員数238名に対して臨時的任用職員が27名で、全体の約11%を占めています。このようにやはり臨時的任用職員の占める割合が大きくなっていることがわかります。

臨時的任用職員を任用する際の事務手続きは、事務業務が集中する年度末に行うことが多く、そのため、任用者に対して任用手続きとともに給与や休暇、服務など、勤務条件の説明を十分に行うことができているのか不安も残るところです。

そこで小林地区庶務部会では、適正で効率的な事務の執行を目指し、臨時的任用職員任用手続き時の参考にするための「臨時的任用職員対応マニュアル」、及び任用

者向け「臨時的任用職員の手引き」の作成に取り組みました。

I 担当者向け「臨時的任用職員対応マニュアル」の作成

担当者向け「臨時的任用職員対応マニュアル」の作成については、実務の際にいつも参考になっている資料を基にしながら、任用事務に必要な項目や任用時に任用者に説明しておかなければならない項目などをポイントに、まとめました。(資料を参照)

①給料月額

給料月額については、規定の給料表が適用される。

決定権者は、基準学歴及び経験年数の区分に伴い、「臨時的任用職員給与決定表」により給料月額を決定する。

②諸手当等

関係ある主なものは次のとおり。

教職調整額(教育職員のみ)、特殊勤務手当、扶養手当、通勤手当、住居手当、期末勤勉手当、時間外勤務手当(教育職員は対象外)、退職手当

③服務

臨時的に任用された者に対しても、地公法は原則として適用される。

ア. 服務の根本基準(地公法30条)

イ. 服務の宣誓(法31条)

ウ. 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(法32条)

エ. 信用失墜行為の禁止(法33条)

オ. 秘密を守る義務(法34条)

カ. 職務に専念する義務(法35条)

キ. 政治的行為の制限(法36条)

ク. 争議行為等の禁止(法37条)

ケ. 営利企業等の従事制限(法38条)

④休暇

臨時的任用職員には任用期間の月数に応じて年次休暇が2日～20日付与される。また、その他の休暇についても、「有給休暇の承認の基準（人事委員会告示）」が、ほぼ正規職員に準じて適用される。

⑤社会保険（健康保険・厚生年金）

2ヶ月以上任用者は加入する。

⑥雇用保険

退職手当が支給される者は加入しない。

⑦公務災害

地方公務員災害補償法による。ただし、公務災害に認定されても「公務災害休暇」はないことに留意する。

⑧被服貸与

職員の被服貸与規則1条で除外されているため、被服貸与は対象外である。

⑨旅費

一般職員の例による。なお、職務の級は行政職1級相当とする。

⑩任用等の包括的承認

任用等の包括的承認については、地公法、人事委員会規則及び教職員課長通知で定められている。

⑪最大任用期間

同一学校で最大任用できる期間は、原則として事務職員で3年、事務職員以外の職種で5年とされている。

⑫提出書類

- ア. 採用願・履歴書（県様式）
- イ. 身体に関する証明書（県様式）
- ウ. 卒業証書（写）
- エ. 免許状（写）（関係職員のみ）
- オ. 年金手帳（既に交付を受けている者は、社会保険加入手続きのため提出する。）

Ⅱ 任用者向け「臨時的任用職員のでびき」の作成

担当者向け「臨時的任用職員対応マニュアル」の作成後、「臨時的任用職員向けのでびき」があれば、任用されている側にとっても、より分かり易いのではないかと、という意見が出されました。そのため「臨時的任用職員対応マニュアル」を基に、「臨時的任用職員のでびき」を作成することにしました。（資料2参照）

てびきの作成にあたっては、臨時的任用職員から質問

を受けることが多い項目や、服務に関することなど説明しておかねばならない項目を分かり易く記載しました。また、臨時的任用職員への簡単なアンケートを実施し、事務手続きについての理解度やてびきの感想を出してもらいました。

1 アンケートの実施

てびき作成後、小林地区内の臨時的任用職員にてびきを参照してもらい、併せて次のようなアンケートを実施しました。（対象校は小林地区内5校、回答率約81%）

Q 1. 自分の勤務条件、服務等については把握できていますか？

a できている	10 名
b ある程度できている	12 名
c ほとんどできていない	0 名

回答のあったすべての職員が、勤務条件、服務等について、概ね理解できている、ということがわかります。

Q 2. 任用の際に勤務条件、服務等について詳しい説明を受けたことがありますか？

a ある	7 名
b ある程度	13 名
c ない	2 名

ほとんどの職員が、任用時に勤務条件や服務等についての説明を受けているようですが、その一方で「受けたことがない」との回答が2名から出されました。もしかすると、任用する側は説明をしたつもりだったのに、任用される側にしてみれば不十分なものであったのかもしれませんが。しかしながら、任用時に一番重要な説明ができていないのは、非常に残念なことです。

Q 3. 手続きなどで困った場合、主に誰に相談していますか？（複数回答）

a 事務 （事務長、事務主任、庶務担当を含む）	15 名
b 教頭	4 名
c 同僚	4 名
d 教務主任	1 名

手続き等に関することは事務に相談する、という回答がやはり一番多いようです。次いで多かったのが、教頭・同僚という回答で、教務主任という回答も1名から得

られました。臨時的任用職員にとって、教頭や同僚は身近な存在で、相談しやすいということでしょうか。

Q 4. 「臨時的任用職員のでびき」の内容はわかりやすいですか？

- | | |
|----------|------|
| a わかりやすい | 20 名 |
| b わかりにくい | 0 名 |
| c 特に感じない | 2 名 |

誰が見ても理解できる表現にすることを心がけたため、ほとんどの職員から「わかりやすい」との回答を得ました。2名は「特にわかりやすさは感じない」という意見でしたが、でびきがオーソドックスな形になってしまい、目新しさがなかったことも理由かもしれません。

今後はでびきの表示形式を変えてみるなど、まだまだ改善の余地があるようです。

Q 5. 追加してほしい項目や気づいた点など、感想や要望をお聞かせください。

- ・負傷または疾病による休暇日数の取り扱いについて、もう少し詳しく説明を入れてほしい。
(土・日を含む、含まない等)
- ・とても分かり易い手引きだと思った。教職員住宅等、その職場に合わせた項目があることは良いと思った。
- ・非常に分かり易かった。もっと前からあればよかった。
- ・大変分かり易く参考になった。
- ・大変分かり易く、見やすい資料である。

感想や要望については、以上のような意見が出されましたが、職員からは概ね好評だったようです。

感想の中に「もっと前からあればよかった」とありましたが、今までこちらの情報発信が不十分であったのではないかと感じました。

このようにアンケート結果を見ると、勤務条件等の理解に関する臨時的任用職員の満足度は割合高く、またでびきに対する感想も好評でした。そして色々な手続きの際には、やはり事務室が頼りにされている、ということが確認できました。

「聞かれたらきちんと正確に答える」ことは当然基本的なことですが、加えてこちらからも積極的に様々な情報を発信していくことの必要性を、今回の取り組みで改めて感じました。

今後は修正を加え、臨時的任用職員に配布し、日々の業務に役立てていただきたいと考えております。

おわりに

宮崎県では、平成18年度から県庁LANを利用した「臨時的任用職員システム」が稼動し、臨時的任用職員の履歴情報や給与決定表の入力、辞令の作成などを各学校で行うようになり、臨時職員の任用事務も情報の共有化、ネットワーク化が計られています。このように、事務業務のシステム改革はさらに進むことが予想されます。

さて、今回の「臨時的任用職員マニュアル」の作成は、事務の効率化という点からスタートしたわけですが、臨時的任用職員が増加傾向にある現在、彼らが意欲を持ってそして安心して教育業務に取り組める環境を整備することは、まさしく学校全体の教育効果を推進することになるだろうと思います。

私達は今後もでびきの更新や改善等を行い、事務業務の正確な情報を積極的に発信することで信頼される事務室としての機能をさらに高め、健全な学校経営の推進に貢献していく必要があると思います。

参考資料

- 平成15年度臨時的任用職員の給与決定事務及び発令報告等システムの変更に伴う説明会資料
(県教育庁教職員課給与係 平成15年8月28日)
- 平成15年度県立学校事務長会資料
(県教育庁教職員課 平成16年3月17日)
- 平成16年度県立学校事務長会資料
(県教育庁教職員課 平成17年3月16日)
- 平成17年度県立学校事務長会資料
(県教育庁教職員課 平成18年3月16日)
- 平成17年度出納員研修資料
(県出納事務局 平成17年6月21日)
- 宮崎県教育関係者必携 18年版 (県教育庁総務課)
- 平成18年度給与実務のでびき (県人事委員会)
- 宮崎県教育関係通知通達集 (県教育庁総務課)
- 宮崎県給与関係例規集 (県人事委員会)

宮崎県立学校事務職員協会

平成17・18年度小林地区庶務部会

宮崎県立小林商業高校	事務長	大浦坂 俊祐
宮崎県立小林商業高校	主任主事	甲斐 夕貴子
宮崎県立小林高校	事務主査	堀 喜美子
宮崎県立小林高校	主 事	村田 隆之
宮崎県立小林工業高校	事務主査	安楽 よみ
宮崎県立小林工業高校	主 事	瀬口 裕章
宮崎県立高原高校	主 事	齋藤 円
宮崎県立飯野高校	主 事	大利 美津子

臨時的任用職員対応マニュアル

〈目次〉

- 1 給料
- 2 諸手当等
- 3 服務
- 4 休暇
- 5 社会保険（健康保険・厚生年金）
- 6 雇用保険
- 7 公務災害
- 8 被服貸与
- 9 旅費
- 10 任用等の包括的承認
- 11 最大任用期間
- 12 提出書類

平成18年11月

小林地区 庶務部会

1 給料

■臨時的任用職員給料決定要領

この要領は、関係の条例・規則等に基づき、学校の臨時的任用職員の給料の適正な決定及び運用を行うために必要な事項を定める。

1 適用給料表

臨時的任用職員に適用する給料表は、別紙1のとおりとし、適用する職種は下記のとおりとする。

給料表	任用しようとする職
第1 教育職員	講師・養護助教諭・実習助手及び寄宿舎指導員
第2 学校栄養職員	技師
第3 事務職員	主事

- ・「学校職員の出産に際しての補助教職員等の取扱いについて」（昭和38年10月7日 ハツ464-280）の別表第1から第3
- ・「臨時的任用職員の給与等の取扱いについて」（昭和51年4月1日 103-79）の別表第1から第6

2 給料月額の設定

(1) 決定権者

- ア 市町村立小中学校に係る任用については、教育事務所長とする。
- イ 県立学校に係る任用については、学校長とする。

(2) 臨時的任用職員給与決定表

- ア 決定権者は、講師等を臨時的に任用する場合、(3)基準学歴及び(4)経験年数の区分に伴い、「臨時的任用職員給与決定表」により給料月額を決定するものとする。
- イ 臨時的任用職員給与決定表は、任用しようとする職種を異にする場合は職種毎に作成するものとする。
- ウ 決定権者は、当該臨時的任用職員がその任用の後に決定権者を異にして任用される場合、当該臨時的任用職員に係る、「臨時的任用職員給与決定表」を任用しようとする決定権者に送付するものとする。
- エ 臨時的任用職員として最初の任用（昭和61年度以前の臨時的任用職員の経歴のみを有するものを含む。）に係る給料月額を決定する場合は、当分の間、教職員課長に協議するものとする。

(3) 基準学歴の設定

基準学歴は、「初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規則」（昭和48年宮崎県人事委員会規則第2号 以下「規則」という。）別表第3「学歴免許等資格区分表」の「基準学歴区分」欄による。
なお、同表中「上記に相当すると人事委員会が認める学歴免許等の資格」は、「初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規則の運用について」（昭和48年3月28日付宮人委総第200号）の別表「学歴免許等資格区分表」の定めるところによる。

3 服務

臨時的に任用された者に対しても、地公法は原則として適用される（22条7項）。

①服務の根本基準（地公法30条）

すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。この規定は、「すべて公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない」と定める憲法15条2項の規定を受けてすべての地方公共団体の職員に共通する服務の根本基準として定められたものである。すなわち、すべての職員は、住民全体の利益のために奉仕すべきであり、一部又は私的利益のために勤務するものではないと同時に、与えられた職務を遂行するに当たっては、一定の勤務条件の下において、その勤務に全力を挙げてつくすべきことが示されている。

②服務の宣誓（地公法31条、職員の服務の宣誓に関する条例2条）

新たに職員となった者は、任命権者又は任命権者の定める上級の公務員の前で、公務員としての義務をつくすことを誓い、宣誓書に署名してからでなければその職務を行うことができない。

Q：臨時職員にも宣誓書は必要か

A：法的には必要である。職員の服務の宣誓に関する条例2条では「新たに職員となった者」とあり、臨時、正規の区別をしていない（教職員課回答）

③法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法32条）

公務員が、憲法を尊重し擁護する義務を行うことは、憲法99条の明記するところであり、地公法においても、職員がその職務を遂行するに当たっては、法令、条例、規則、規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない義務を明確にしている。

④信用失墜行為の禁止（地公法33条）

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはいけない。公務員が本質的には全体の奉仕者であり（憲法15条）、国民又は地域住民の信託を受けて公務に従事する地位にあることを前提として、その職の信用を傷つけ、職全体の不名誉になるような職員の行為は、最終的には住民の信託を裏切ることになるという見地から、信用を失墜するような行為が禁止されている。

⑤秘密を守る義務（地公法34条）

職員が職務上知り得た秘密は、個人的秘密であると公的秘密であるとを問わず、在職中はもちろん退職後もこれを守るべき義務があり、法令による証人、鑑定人等として職務上の秘密に属する事項を発表する場合においては、任命権者の許可を受けなければならない。

⑥職務に専念する義務（地公法35条）

すべて職員は、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならず、法律又は条例に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない義務がある。

職員が、明確に定められた勤務時間内において全力を挙げて職務に専念し、職務外のことのためにその勤務時間や活動力を割いてはならないことは、公務員が全体の奉仕者であることの性格上から、また、「地方公共団体の行政の民主的かつ能率的な運営を保障し、もって地方自治の本旨の実現に資すること」を目的とする地公法の理念、趣旨からも当然の帰結であるとされている。

⑦政治的行為の制限（地公法36条）

全体の奉仕者として公共の利益のために勤務すべき義務を有する公務員が、その時々々の政治勢力によって左右されるようなことがあっては、重大な事態が生ずることになる。したがって、全体の奉仕者である職員は、その公務員としての地位において政治に影響を与えるようなことがあってはならず、その反対に、政治勢力から干渉や影響を受けるようなことがあってはいけない。このような意味から、職員の政治的行為の制限をすることは、行政の安定性、継続性を確保し、行政の公正な運営を保障する上で必要であるとともに、職員の利益を擁護するためにも必要である。

⑧争議行為等の禁止（地公法37条）

地公法は、職員が、地方公共団体の業務の正常な運営を阻害し、あるいは地方公共団体の機関の活動能力を低下させるような行為一切を禁止するとともに、このような違法な行為をさせようとする内外からの働きかけを全面的に禁止している。公務員が「全体の奉仕者」であるということは、およそ公務員は、国民（住民）の信託に基づいて国民のために職務に専念すべきものであり、その経済的利益を主張するための労働権も一般の私企業に雇用される労働者とはおのずから異なった取扱いを受けることとなり、したがって争議行為や怠業的行為によって一般国民の利益に危険をもたらす、あるいは国民に損害を与えるようなことは許されないとされている。

⑨営利企業等の従事制限（地公法38条）

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利企業等の役員等の地位を兼ねること、自ら営利を目的とする私企業を営むこと、報酬を得ていかなる事業又は事務にも従事することができない。

10 任用等の包括的承認

○このマニュアルでいう臨時的任用職員とは

- ・地公法22条2項並びに職員の任用に関する規則41条及び42条により、期間を定めて臨時に任用される常勤の職員
- ・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及び地方公務員の育児休業等に関する法律に基づき臨時に任用される職員（地公法22条2項から5項までは適用しない）

○教職員の臨時的任用または更新は、「職員の任用に関する規則の運用について」第41条および第42条関係の定めにかかわらず「職員の臨時的任用等の包括的承認について」（昭和45年3月10日 宮人委調第197号 各任命権者あて 委員長通知）によっている。

「職員の臨時的任用等の包括的承認について」（平成15年3月11日付第259号により改正）

1 臨時的任用の承認について

職員の運用に関する規則第41条第2号および第3号に規定する職のうち、次の各号に掲げる職への臨時的任用については、包括的にこれを承認する。

- (1) 4ヶ月以内で廃止されることが予想される非現業職員の職
- (2) 医療職給料表（二）及び医療職給料表（三）適用職員の職（ただし、「学校栄養職員」を除く。）
- (3) 公立学校における教職員の職（教職員とは「公立義務教育諸学校の学級編成及び教職員定数の標準に関する法律」第2条第3項に規定する職員及び「公立高等学校の適正配置及び教職員定数の標準等に関する法律」第2条に規定する職員をいう。）
- (4) 現業職員の職

2 臨時的任用の期間の更新の承認について

規則第42条の規定による臨時的任用の期間の更新については、1により包括的に承認された臨時的任用職員について、その任用された期間と同期間以内の更新に限り包括的にこれを承認する。

3 その他

本通知以外の事項について、人事委員会の承認を要するものについては、「運用通知」に定めるところにより、人事委員会への承認をとる必要があることはいうまでもないこと。

* 地公法

・22条2項

人事委員会を置く地方公共団体においては、任命権者は、人事委員会規則で定めるところにより、緊急の場合、臨時の職に関する場合又は任用候補者名簿がない場合においては、人事委員会の承認を得て、6月をこえない期間で臨時的任用を行うことができる。この場合において、その任用は、人事委員会の承認を得て、6月をこえない期間で更新することができるが、再度更新することはできない。

* 職員の任用に関する規則（昭和45. 3. 10 人事委員会規則）

・41条（臨時的任用）

任命権者は、次の各号の一に該当する場合においては、人事委員会の承認を得て、現に職員（臨時的に任用された職員を除く。）でない者を臨時的に任用することができる。この場合において、第一号の規定に該当する臨時的任用を行なおうとするときは、その承認があったものとみなす。

- 一 災害その他重大な事故のため、採用、昇任、降任又は転任の方法により職員を任命するまでの間、その職を欠員にしておくことができない緊急の場合
- 二 臨時的任用を行なう日から1年以内に廃止されることが予想される臨時の職に関する場合
- 三 当該職に対する任用候補者の提示の請求に対し、人事委員会から第32条第3項の規定による通知を受けた場合

・42条（臨時的任用の期間の更新）

臨時的任用の期間は、人事委員会の承認を得て、6月をこえない期間で更新することができる。ただし、再度更新することはできない。

* 職員の任用に関する規則の運用について

・41条および42条関係

任命権者は、臨時的任用または臨時的任用の更新を行なう場合は、様式第9号または第10号により人事委員会の承認を求めること。

○上記により、定められた内容は下記のとおりである（平成15年3月25日付103-761教職員課長通知の添付資料及び平成17年3月16日県立学校事務長会資料を参照）。

なお、産休補充は産休法適用、育休補充は育休法と地公法適用、その他は地公法適用であることに留意。

(資料2)

臨時的任用職員のてびき

目 次

1. 服務について
2. 給料及び諸手当
3. 休暇
4. 社会保険等
5. 任用に関わる提出書類

小林地区事務部会 庶務部会

はじめに

このたびきには、みなさんが臨時的任用職員として任用されるにあたり、守らなければならない服務規程や、給与・休暇等の勤務条件、任用に必要な提出書類について説明してあります。よくお読みください。

1. 服務について

臨時的に任用された者に対しても、下記のように地方公務員法が適用されます。県民から信頼される教職員として勤務しなければなりません。

①服務の根本基準（地公法30条）

全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、その勤務に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければなりません。

②法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法32条）

職務を遂行するに当たっては、法令、条例、規則、規定に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければなりません。

③信用失墜行為の禁止（地公法33条）

信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。

④秘密を守る義務（地公法34条）

職務上知り得た秘密は、個人的秘密であると公的秘密であるとを問わず、在職中はもちろん、退職後もこれを守らなければなりません。

⑤政治的行為の制限（地公法36条）

行政の公正な運営を保障するためにも、政治的行為が制限されています。

⑥争議行為等の禁止（地公法37条）

業務の正常な運営を阻害し、組織の活動能力を低下させるような行為一切は禁止されています。

⑦営利企業等の従事制限（地公法38条）

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利企業等の役員等の地位を兼ねること、自ら営利を目的とする私企業を営むこと、報酬を得ていかなる事業又は事務にも従事することはできません。

2. 給料及び諸手当について

*平成18年度現在

給料月額基準学歴や経験年数により決定されます。その他、支給要件を満たすものについては諸手当が支給されます。(額が改定されることがあります)

(1) 給料

第1表 教育職員

基準学歴 経験年数	大学卒			短大卒			高校卒		
	給料月額	義務特手当	給料の調整額	給料月額	義務特手当	給料の調整額	給料月額	義務特手当	給料の調整額
0 ~ 3	187,100	6,200	16,800	160,300	5,400	14,426	147,000	5,000	13,230
4 ~ 6	193,700	6,500	16,800	168,200	5,600	15,138	153,100	5,200	13,778
7 ~ 9	200,200	6,800	16,800	177,100	5,900	15,938	160,300	5,400	14,426
10 ~ 12	206,800	7,100	16,800	187,100	6,200	16,800	168,200	5,600	15,138
13 ~ 15	213,500	7,400	16,800	193,700	6,500	16,800	177,100	5,900	15,938
16 ~ 18	220,400	7,700	16,800	200,200	6,800	16,800	187,100	6,200	16,800
19 ~	227,700	8,000	16,800	206,800	7,100	16,800	193,700	6,500	16,800

※給料の調整額が支給されるのは、①小・中学校に勤務して特殊学級を担当し、特殊教育に直接従事することを本務とする教育職員、②盲学校・聾学校及び養護学校に勤務する教育職員です。

第2表 学校栄養職員

基準学歴 経験年数	大学卒	短大卒
0 ~ 3	165,000	144,000
4 ~ 6	172,600	150,800
7 ~ 9	178,700	157,400
10 ~ 12	184,800	165,000
13 ~ 15	190,100	172,600
16 ~ 18	195,500	178,700
19 ~	200,600	184,800

第3表 事務職員

基準学歴 経験年数	大学卒	短大卒	高校卒
0 ~ 3	159,700	142,800	134,000
4 ~ 6	170,200	148,000	138,400
7 ~ 9	176,800	153,800	142,800
10 ~ 12	183,800	159,700	148,000
13 ~ 15	189,600	170,200	153,800
16 ~ 18	194,900	176,800	159,700
19 ~	200,000	183,800	170,200

(2) 諸手当等

①教職調整額（教育職員のみ）

給料月額×4/100

②特殊勤務手当

- a. 通信教育に従事する職員の特殊勤務手当
- b. 漁ろう実習指導等の業務に従事する職員の特殊勤務手当
- c. 教員特殊業務手当
- d. 教育業務連絡指導手当
- e. 夜間定時制の課程の業務に従事する職員の特殊勤務手当
- f. 潜水作業に従事する職員の特殊勤務手当

③扶養手当

- a. 配偶者 13,000円

- b. 配偶者以外

(1) 2人まで それぞれ 6,000円

(ア) 扶養親族でない配偶者がある場合は、
そのうち1人について 6,500円

(イ) 配偶者がいない場合は、
そのうち1人について 11,000円

(2) (1) 以外 1人につき 5,000円

(3) 満16歳年度初めから満22歳年度末までの間にある子1人につき、5,000円を加算

④通勤手当

距 離	金 額	距 離	金 額
2km以上 5km未満	2,400円	35km以上 40km未満	21,200円
5km以上 10km未満	5,100円	40km以上 45km未満	23,800円
10km以上 15km未満	7,800円	45km以上 50km未満	26,400円
15km以上 20km未満	10,500円	50km以上 55km未満	29,000円
20km以上 25km未満	13,200円	55km以上 60km未満	31,600円
25km以上 30km未満	15,900円	60km以上	34,200円
30km以上 35km未満	18,600円		

⑤住居手当

(民営借家)

- a. 家賃月額23,000円以下

家賃額－12,000円（100円未満切捨）

- b. 家賃月額23,000円を超え、55,000円未満

(家賃額－23,000円)×1/2 ＋ 11,000円（100円未満切捨）

- c. 家賃月額55,000円以上

27,000円

(自宅)

1,500円

⇒ 以下の条件をすべて満たす場合は、教職員住宅への入居も可能です。
(ただし住居手当は支給されません。)

1. 任用期間中であること
2. やむを得ない事情で遠隔地からの採用を行わなければならなかった場合
3. 正規教職員の入居見込みがない住宅であること

(参考) 小林地区教職員住宅

住宅名	八幡原	湾 津		三 松	備 考
用途	世 帯	世 帯	単 身	単 身	
建築	1994	1980		2004	
構造	RC	RC		W	
階	2	3		1	
タイプ	アパート	アパート		連戸	
棟数	1	1		2	
面積	90.62	62.81	35.85	37.5	
使用料	34,370	13,110	7,800	12,440	
戸数	4	9	3	10	
駐車	1,250	1,250	1,250	1,250	
管理校	小林商	高原	高原	小林工	

⑥期末勤勉手当（在職期間に応じて支給割合が変わります。）

区 分	支 給 割 合		
	6月	12月	計
期末手当	1.40月	1.60月	3.00月
勤勉手当	0.725月	0.725月	1.45月
計	2.125月	2.325月	4.45月
備 考	6月1日在職者	12月1日在職者	

⑦時間外勤務手当（教育職員は対象外）

⑧義務教育等教員特別手当（教育職員のみ）

⑨退職手当

- ・ 在職期間が引き続き6ヶ月以上の者（1日在職しても1ヶ月と算定します）
- ・ （給料の月額＋教職調整額＋給料の調整額）×0.5月

3. 休暇

年次休暇やその他の休暇など、取得可能な休暇が定められています。

(1) 年次休暇

任用期間の月数に応じ下記のとおり取得可能日数が定められています。

任用期間	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月
日数	2日	4日	5日	7日	9日	10日

任用期間	7ヶ月	8ヶ月	9ヶ月	10ヶ月	11ヶ月	12ヶ月
日数	12日	14日	15日	17日	19日	20日

※1月末満の端数が15日以上ある場合は1月として算定します。

(2) その他の休暇

区 分	原 因	承認の基準
研修休暇	職務に専念する業務の特例に関する条例第2条第1号の規定により研修を受ける場合	計画の実施に伴い必要と認める日又は時間
厚生計画休暇	職務に専念する業務の特例に関する条例第2条第2号の規定により厚生に関する計画の実施に参加する場合	別に定めるところによる→①
証人等休暇	証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合	その都度必要と認める日又は時間
選挙権行使休暇	選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める時間
感染症交通しゃ断休暇	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通の制限又はしゃ断	その都度必要と認める日又は時間
天災地変休暇	風水震災火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊	その都度必要と認める日
交通しゃ断休暇	風水震災火災その他の非常災害による交通しゃ断又は交通機関の事故等の不可抗力の原因による場合	その都度必要と認める日又は時間
事務停止休暇	所属所の事務又は事業の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部又は一部の停止	その都度必要と認める日又は時間
病気休暇	負傷または疾病（予防注射又は予防接種による著しい発熱等の場合を含む。）	別に定める表により必要と認める日→②
配偶者出産休暇	職員の配偶者の出産	3日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間
生理休暇	生理日において勤務することが著しく困難である女性職員の生理	その都度所必要と認める日。ただし、2日を超えることができない。

区 分	原 因	承認の基準
父母の祭日休暇	父母の祭日	慣習上最小限度必要と認める日
忌引休暇	忌引	別に定める表により必要と認める日→④
保健指導等休暇	妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が母子保健法第10号に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間1回、妊婦満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）その都度必要と認める時間
通勤緩和休暇	妊娠中の女子職員の通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのこの必要とされる時間
妊娠障害休暇	妊娠中（分べんの予定日前8週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）を除く。）の女子職員が、妊娠に起因する障害のため勤務することが困難であると認められる場合	7日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間
結婚休暇	職員の結婚	連続する7日以内
夏季休暇	職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	別に定める表による→③
ドナー休暇	職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	その都度必要と認める期間
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。 ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生し	一の年において5日を超えない範囲内でその都度必要と認める期間

区 分	原 因	承認の基準
	た被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 イ 身体障害者施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上的の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって人事委員会が定めるものにおける活動 ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	
不服申立休暇	地方公務員法第49条の2第1項の規定による不利益な処分についての不服申立てに関する審理（以下「審理」という。）に不服申立人（以下「申立人」という。）又は人事委員会から出席を求められた申立人の代理人（以下「代理人」という。）が出席する場合、不利益処分についての不服申立てに関する規則第9条の2に規定する準備手続に人事委員会から出席を求められた申立人又は代理人が出席する場合並びに多人数の申立人に係る併合審理において申立人及び代理人が審理当日の審理前に審理に必要な事項を相互に確認するための会議に申立人及び審理に人事委員会から出席を求められた代理人が相当数出席する場合	最小限度必要と認める日又は時間
	前各号の定めのほか県教育長が特に必要と認める場合	特に必要と認める期間

①職員の定期健康診断の計画の実施に伴い、必要と認める時間が承認の期間となります。（有給）

②負傷または疾病による休暇の付与日数

任用期間	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月
病休日数	2日	4日	5日	7日	9日	10日

※・任用期間に1月末満の端数が15日以上ある場合は1月で算定します。

- ・引き続いて任用期間が更新又は延長された場合は、表に定める日数から更新前又は延長前にその者へ付与した日数を繰り越すことはできません。

③夏季休暇

任用期間	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月
夏休日数	1日	2日	3日

※・任用期間が7/1～9/30にかかる者で夏季休業中に承認可能な場合のみ取得できます。

- ・任用期間に1月末満の端数が15日以上ある場合は1月で算定します。
- ・引き続いて任用期間が更新又は延長された場合は、更新前又は延長前の期間を通算した期間をもって当該職員の任用期間とし、表に定める日数から更新前又は延長前にその者へ既に付与した日数を差し引いた日数を付与することができます。
- ・任用の開始日及び満了日には付与できません。

④忌引休暇

親 族	日 数
配偶者	10日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日 (職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合は7日)
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日 (職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合は7日)
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日)
子の配偶者又は配偶者の子	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日)
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ若しくはお婆の配偶者又は配偶者のおじ若しくはお婆	1日

※葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができます。

4. 社会保険等

①社会保険(健康保険・厚生年金)

任用期間が2ヶ月を超える方は社会保険に加入します。

②雇用保険

退職手当が支給される方は加入しません。

③公務災害

臨時的任用職員も地方公務員災害補償法が適用されますが、公務災害に認定されても「公務災害休暇」はありません。

④被服貸与

白衣、作業服等の被服貸与はありません

⑤旅費

出張の際には一般職員に準じて、旅費が支給されます

5. 任用に関わる提出書類

任用に関して、以下の書類が必要です。指定期日までに提出してください。

(1) 新規に採用される場合

必 要 書 類	留 意 事 項 等
採用願・履歴書	顔写真を貼付すること
身体に関する証明書	胸部X線検査あり (注) 参照
卒業証書(写)	
免許状(写)	関係職種のみ
年金手帳	

(2) 更新の場合

必 要 書 類	留 意 事 項 等
採用願・履歴書	顔写真貼付なし
身体に関する証明書	(注) 参照

(注) 当該年度における最初の任用又は委嘱の際には、胸部X線検査が必要です。
同一人物の年度内における、身体に関する証明書の二度目以降の提出については以下のとおりです。

1. 胸部X線については6ヶ月間有効。但し問診聴診等は必要とする。
2. 医師の問診・聴診等によりX線検査の必要があると診断された場合は、X線検査を必要とする。
3. 医師の問診・聴診等によりX線検査の必要がないと診断された場合は、X線検査の必要はないが、胸部X線検査所見欄には「平成〇〇年〇月〇日のX線検査においては異常なし」と明記すること。

お わ り に

不明な点などありましたら、遠慮なく事務室までお尋ねください。