

非常勤講師について



塩竈市学校事務研究会

は じ め に

年度始めの事務手続きの1つに、非常勤講師任用に係る事務手続きがあります。ご存じのとおり、その種類も多く様々な添付書類を必要とします。

また、書類の提出期限が早いため、短い時間のなかで必要な書類について準備していただかなくてはなりません。そのためには、私たち事務職員も、その内容を把握しておかなければならないということから、今回の「非常勤講師について」というテーマで研究を進めることにしました。

はじめに、塩竈市学校事務研究会では、「非常勤講師」に係る“なぜ・なに・なんで”の疑問点を出しあうことから研究をスタートし、それについて法的根拠も含め各個人ごとに調べた結果を取りまとめ、今回の資料・発表となりました。

過去に仙台教育事務所管内事務職員会・研修部にて発表された「非常勤講師等に係る諸事務について」を参考にしながら、現在の非常勤講師任用の事務手続きについて再度検討をいたしました。それに加え、平成20年1月1日より「育児短時間勤務制度」が導入されたことに伴い、育児短時間勤務職員の時間補充のための非常勤講師が新設されたことも含め資料を作成いたしました。

今回の研修会では、私たちの資料を基に、みなさんのご意見を出していただき、より良いものにしていただければ幸いです。

目 次

1	非常勤講師の任用種別ごとの説明	
I	初任研	1
II	少人数指導	2
III	免許外教科担任解消	3
IV	通級指導	4
V	体育代替	5
VI	少人数学級	7
VII	カウンセラー	9
VIII	社会人登用	10
IX	育児短時間勤務制度	11
2	年次有給休暇簿の記入例	
	・非常勤講師年次有給休暇付与日数フローチャート	13
	・1年目	14
	・2年目	15
	・3年目	16
3	通勤届の記入例	
	・自家用車使用	17
	・一般交通機関利用	18
	・初任研拠点校方式の本務教員	20
4	報酬支給調書の記入例	26
5	初任者研修に係り宮城県教育委員会から派遣された非常勤講師の取扱いに関する要綱（モデル）	27
6	質疑応答集	33

I 初任者研修

1 根拠法令

- * 地方教育行政の組織及び運営に関する法律
- * 初任者研修に係る非常勤職員の派遣等に関する要綱
- * 初任者研修に係り宮城県教育委員会から派遣された非常勤講師の取扱いに関する要綱（モデル）

2 任用

(1) 要件

市町村が設置する小・中学校において県が初任者研修を実施する場合で、当該市町村の教育委員会が非常勤講師を勤務させる必要があると認めるとき。

(2) 提出書類（市町村教育委員会→教育事務所）

- ① 派遣職員派遣申請書（様式第1号）
- ② 初任者研修に係る機関研修計画の写し（学校・市町村教育委員会）

3 報酬支給事務

(1) 任用当初の提出書類

- ① 通勤届（住民票又は運転免許証写し添付）
- ② 口座振替依頼書（預金通帳写し添付）
- ③ 発令通知書写し
- ④ 年間勤務計画表

(2) 毎月の提出書類

- ① 非常勤講師出勤確認兼支給調書（毎翌月5日まで）
- ② 支給明細書の作成・配布（支給は勤務翌月21日）

4 服務

(1) 年次有給休暇→年次有給休暇簿

- ① 新たに任用された講師
任用された日の属する年度内において、その者の任用された月数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第1に定める日数
- ② 任用の日から1年以上継続勤務し、その1年間に勤務を要することとされた日の8割以上出勤した講師
次の1年間にその者の継続勤務年数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第2に定める日数

(2) 特別有給休暇→特別有給休暇願

- ① 選挙権その他の公民としての権利を行使する場合
- ② 証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合
- ③ 法令の規定に基づく交通遮断又は隔離の場合及び風水震災その他の非常災害又は交通機関等の事故その他の不可抗力の原因による場合

(3) 無給休養→無給休養願

- ① 公務災害・通勤災害の場合、療養が必要な期間
- ② 出産する場合、産前産後8週間
- ③ 生理休暇、2日以内
- ④ 妊娠中又は出産後1年以内に母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合、その都度必要と認める期間
- ⑤ 女子が生後満1年に達しない児を育てる場合、1日1時間又は1日2回各30分
- ⑥ 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としての登録、又は配偶者・父母・子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合、検査、入院等に必要と認められる期間
- ⑦ 養育する子のうち小学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病のため看護を必要とする場合、一の年度において5日以内で必要と認められる期間

(4) 欠勤→欠勤届

その他勤務できない場合

Ⅱ 少人数指導

1 根拠法令

* 県費負担教職員の非常勤講師の任用等に関する要綱

2 任用

(1) 要件

小学校及び中学校において、教育上の諸課題に対応するため臨時又は緊急に任用する職員

習熟度に差が生じやすい教科で、学年に複数学級ある学校において少人数指導が取り組めるよう、県から承認を受けた範囲で任用する。

(2) 提出書類（市町村教育委員会→教育事務所）

- ① 非常勤講師任免内申書（様式第1号）
- ② 週時間割表の写し
- ③ 指導方法工夫改善等非常勤講師勤務割振表

3 報酬支給事務

(1) 任用当初の提出書類

- ① 通勤届（住民票又は運転免許証写し添付）
- ② 口座振替依頼書（預金通帳写し添付）
- ③ 発令通知書写し
- ④ 年間勤務計画表

(2) 毎月の提出書類

- ① 非常勤講師出勤確認兼支給調書（毎翌月5日まで）
- ② 支給明細書の作成・配布（支給は勤務翌月21日）

4 服務

(1) 年次有給休暇→年次有給休暇簿

① 新たに任用された講師

任用された日の属する年度内において、その者の任用された月数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第1に定める日数

② 任用の日から1年以上継続勤務し、その1年間に勤務を要することとされた日の8割以上出勤した講師

次の1年間にその者の継続勤務年数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第2に定める日数

(2) 特別有給休暇→特別有給休暇願

① 選挙権その他の公民としての権利を行使する場合

② 証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合

③ 法令の規定に基づく交通遮断又は隔離の場合及び風水震災火災その他の非常災害又は交通機関等の事故その他の不可抗力の原因による場合

(3) 無給休養→無給休養願

① 公務災害・通勤災害の場合、療養が必要な期間

② 出産する場合、産前産後8週間

③ 生理休暇、2日以内

④ 妊娠中又は出産後1年以内に母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合、その都度必要と認める期間

⑤ 女子が生後満1年に達しない児を育てる場合、1日1時間又は1日2回各30分

⑥ 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としての登録、又は配偶者・父母・子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合、検査、入院等に必要と認められる期間

⑦ 養育する子のうち小学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病のため看護を必要とする場合、一の年度において5日以内で必要と認められる期間

(4) 欠勤→欠勤届

その他勤務できない場合

Ⅲ 免許外教科担任解消

1 根拠法令

* 県費負担教職員の非常勤講師の任用等に関する要綱

2 任用

(1) 要件

中学校における免許外教科担任を解消するため、県から承認を受けた範囲で任用する職員

(2) 提出書類（市町村教育委員会→教育事務所）

- ① 非常勤講師配当申請書（様式第1号）
- ② 週時間割表の写し
- ③ 教科担任状況調書

3 報酬支給事務

(1) 任用当初の提出書類

- ① 通勤届（住民票又は運転免許証写し添付）
- ② 口座振替依頼書（預金通帳写し添付）
- ③ 発令通知書写し
- ④ 年間勤務計画表

(2) 毎月の提出書類

- ① 非常勤講師出勤確認兼支給調書（毎翌月5日まで）
- ② 支給明細書の作成・配布（支給は勤務翌月21日）

4 服務

(1) 年次有給休暇→年次有給休暇簿

① 新たに任用された講師

任用された日の属する年度内において、その者の任用された月数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第1に定める日数

② 任用の日から1年以上継続勤務し、その1年間に勤務を要することとされた日の8割以上出勤した講師

次の1年間にその者の継続勤務年数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第2に定める日数

(2) 特別有給休暇→特別有給休暇願

① 選挙権その他の公民としての権利を行使する場合

② 証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合

③ 法令の規定に基づく交通遮断又は隔離の場合及び風水震災その他の非常災害又は交通機関等の事故その他の不可抗力の原因による場合

(3) 無給休養→無給休養願

① 公務災害・通勤災害の場合、療養が必要な期間

② 出産する場合、産前産後8週間

③ 生理休暇、2日以内

④ 妊娠中又は出産後1年以内に母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合、その都度必要と認める期間

⑤ 女子が生後満1年に達しない児を育てる場合、1日1時間又は1日2回各30分

⑥ 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としての登録、又は配偶者・父母・子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合、検査、入院等に必要と認められる期間

⑦ 養育する子のうち小学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病のため看護を必要とする場合、一の年度において5日以内で必要と認められる期間

(4) 欠勤→欠勤届

その他勤務できない場合

IV 通級指導

1 根拠法令

* 県費負担教職員の非常勤講師の任用等に関する要綱

2 任用

(1) 要件

小学校及び中学校において、教育上の諸課題に対応するため臨時又は緊急に任用する職員

普段は通常の学級に在籍し、比較的軽度な言語障害等を有する児童生徒に対し特別に指導の場を設け定期的に指導するため、県から承認を受けた範囲で任用する

(2) 提出書類（市町村教育委員会→教育事務所）

① 非常勤講師任免内申書（様式第1号）

② 週時間割表の写し

③ 指導方法工夫改善等非常勤講師勤務割振表

3 報酬支給事務

(1) 任用当初の提出書類

① 通勤届（住民票又は運転免許証写し添付）

② 口座振替依頼書（預金通帳写し添付）

③ 発令通知書写し

④ 年間勤務計画表

(2) 毎月の提出書類

① 非常勤講師出勤確認兼支給調書（毎翌月5日まで）

② 支給明細書の作成・配布（支給は勤務翌月21日）

4 服務

(1) 年次有給休暇→年次有給休暇簿

① 新たに任用された講師

任用された日の属する年度内において、その者の任用された月数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第1に定める日数

② 任用の日から1年以上継続勤務し、その1年間に勤務を要することとされた日の8割以上出勤した講師

次の1年間にその者の継続勤務年数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第2に定める日数

(2) 特別有給休暇→特別有給休暇願

① 選挙権その他の公民としての権利を行使する場合

② 証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合

③ 法令の規定に基づく交通遮断又は隔離の場合及び風水震火災その他の非常災害又は交通機関等の事故その他の不可抗力の原因による場合

(3) 無給休養→無給休養願

① 公務災害・通勤災害の場合、療養が必要な期間

② 出産する場合、産前産後8週間

③ 生理休暇、2日以内

④ 妊娠中又は出産後1年以内に母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合、その都度必要と認める期間

⑤ 女子が生後満1年に達しない児を育てる場合、1日1時間又は1日2回各30分

⑥ 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としての登録、又は配偶者・父母・子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合、検査、入院等に必要と認められる期間

⑦ 養育する子のうち小学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病のため看護を必要とする場合、一の年度において5日以内で必要と認められる期間

(4) 欠勤→欠勤届

その他勤務できない場合

V 体育代替

1 根拠法令

- *市町村教育委員会に派遣する非常勤職員の任用等に関する要綱
- *宮城県教育委員会から派遣された非常勤職員の取扱いに関する要綱（モデル）

2 任用

(1) 要件

小学校及び中学校において、体育実技を担当する女子教諭（臨時的任用職員の講師を含む）が妊娠し、体育実技を行うことが困難であると認められる場合に当該体育実技指導を補助するために任用する職員で、別に定める事由等により県から承認を受けた範囲で任用する職員

(2) 提出書類（市町村教育委員会→教育事務所）

- ①非常勤講師任免内申書（様式第1号）
- ②週時間割表の写し
- ③体育実技負担軽減願（様式2号）の写し
- ④医師の診断書の写し
- ⑤校長の意見書
（学校の運営努力によっても教育指導に支障がある旨を詳細に記載したもの）
- ⑥非常勤職員配当申請書の写し

3 報酬支給事務

(1) 任用当初の提出書類

- ①通勤届（住民票又は運転免許証写し添付）
- ②口座振替依頼書（預金通帳写し添付）
- ③発令通知書写し
- ④年間勤務計画表

(2) 毎月の提出書類

- ①非常勤講師出勤確認兼支給調書（毎翌月5日まで）
- ②支給明細書の作成・配布（支給は勤務翌月21日）

4 服務

(1) 年次有給休暇→年次有給休暇簿

- ①新たに任用された講師
任用された日の属する年度内において、その者の任用された月数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第1に定める日数
- ②任用の日から1年以上継続勤務し、その1年間に勤務を要することとされた日の8割以上出勤した講師
次の1年間にその者の継続勤務年数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第2に定める日数

(2) 特別有給休暇→特別有給休暇願

- ①選挙権その他の公民としての権利を行使する場合
- ②証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合
- ③法令の規定に基づく交通遮断又は隔離の場合及び風水震災その他の非常災害又は交通機関等の事故その他の不可抗力の原因による場合

(3) 無給休養→無給休養願

- ①公務災害・通勤災害の場合、療養が必要な期間
- ②出産する場合、産前産後8週間
- ③生理休暇、2日以内
- ④妊娠中又は出産後1年以内に母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合、その都度必要と認める期間
- ⑤女子が生後満1年に達しない児を育てる場合、1日1時間又は1日2回各30分
- ⑥骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としての登録、又は配偶者・父母・子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合、検査、入院等に必要と認められる

期間

- ⑦養育する子のうち小学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病のため看護を必要とする場合、一の年度において5日以内で必要と認められる期間

(4) 欠勤→欠勤届

その他勤務できない場合

※上記、2(1)の「別に定める事由等」

事 由	任 用 期 間
小学校または中学校が、次のいずれかに該当し、かつ、当該学校の運営努力にかかわらず教育指導に支障が生じると認められる場合。	次に掲げる期間内で県教育委員会が必要と認める期間。ただし、1月を下限とする。
① 小学校において、複数の女子教諭が妊娠したとき。	妊娠した女子教諭が産前休暇に入るまでの期間のうち重複する妊娠期間（重複する期間が1月未満の場合にあつては、当該期間を含む1月とする。）
② 学級担任以外の教諭が配置されていない小学校において女子教諭が妊娠したとき。	妊娠した女子教諭が産前に入るまでの期間
③ 中学校において、体育を担当する女子教諭が妊娠したとき。	妊娠した女子教諭が産前に入るまでの期間
④ 小学校において、学級担任以外の教諭が負傷若しくは疾病又は妊娠により、妊娠女子教諭の体育実技指導を補助できないとき。ただし、当該教諭の代替講師が任用されている場合を除く。	妊娠した女子教諭が産前に入るまでの期間
⑤ 小学校において、学級担任以外の教諭が長期間の研修等に参加しているときに、女子教諭が妊娠したとき（妊娠女子教諭がいる場合で、学級担任以外の教諭が長期間の研修に参加するとき等を含む）。ただし、当該教諭の代替講師が任用されている場合を除く。	妊娠した女子教諭が産前に入るまでの期間（研修等の期間が1月未満の場合にあつては、当該期間を含むもとする。）
⑥ 文部科学省又は県教育委員会の研究指定校において女子教諭が妊娠したとき。	妊娠した女子教諭が産前に入るまでの期間

Ⅵ 少人数学級(弾力化)

1 根拠法令

- *学級編制弾力化(少人数学級)事業実施要綱
- *県費負担教職員の非常勤講師の任用等に関する要綱

2 任用

(1) 要件

- ① 小学校において、第1学年及び第2学年の児童並びに中学校における第1学年の生徒について、学校生活の基本となる学習習慣や生活習慣の着実な定着を図るため、これらの学年の1学級の児童数が35人を超える学校に本務教員又は常勤講師を配置し、1学級の児童の数を35人以下とする学級編制とする事ができるものとする。
- ② ①に規定する学級編制の実施により小学校の学級数を増加するときは、学級数1に対し常勤講師1名を配置するものとする。この場合において、当該小学校に空き教室が存在しないため、学級数の増加を実施できないときであっても、ティーム・ティーチングによる指導等のために配置が必要であると認められるときは、常勤講師1名を配置するものとする。
- ③ ①に規定する学級編制の実施により中学校の学級数を増加するときは、本務教員又は常勤講師(以下「教員等」という。)1名を配置するものとする。
- ④ 前項の場合において、増加する学級数に応じ、教員等に加えて非常勤講師を配置することができるものとする。

(2) 提出書類(市町村教育委員会→教育事務所)

- ①非常勤講師任免内申書(様式第1号)
- ②週時間割表の写し
- ③詳細な事由書

3 報酬支給事務

(1) 任用当初の提出書類

- ①通勤届(住民票又は運転免許証写し添付)
- ②口座振替依頼書(預金通帳写し添付)
- ③発令通知書写し
- ④年間勤務計画表

(2) 毎月の提出書類

- ①非常勤講師出勤確認兼支給調書(毎翌月5日まで)
- ②支給明細書の作成・配布(支給は勤務翌月21日)

4 服務

(1) 年次有給休暇→年次有給休暇簿

- ①新たに任用された講師
任用された日の属する年度内において、その者の任用された月数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第1に定める日数
- ②任用の日から1年以上継続勤務し、その1年間に勤務を要することとされた日の8割以上出勤した講師
次の1年間にその者の継続勤務年数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第2に定める日数

(2) 特別有給休暇→特別有給休暇願

- ①選挙権その他の公民としての権利を行使する場合
- ②証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合
- ③法令の規定に基づく交通遮断又は隔離の場合及び風水震災その他の非常災害又は交通機関等の事故その他の不可抗力の原因による場合

(3) 無給休養→無給休養願

- ①公務災害・通勤災害の場合、療養が必要な期間
- ②出産する場合、産前産後8週間
- ③生理休暇、2日以内

- ④妊娠中又は出産後1年以内に母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合、その都度必要と認める期間
- ⑤女子が生後満1年に達しない児を育てる場合、1日1時間又は1日2回各30分
- ⑥骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としての登録、又は配偶者・父母・子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合、検査、入院等に必要と認められる期間
- ⑦養育する子のうち小学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病のため看護を必要とする場合、一の年度において5日以内で必要と認められる期間

- (4) 欠勤→欠勤届
その他勤務できない場合

Ⅶ スクールカウンセラー

1 根拠法令

- *市町村教育委員会に派遣する非常勤職員の任用等に関する要綱
- *宮城県教育委員会から派遣された非常勤職員の取扱いに関する要綱（モデル）

2 任用

(1) 要件

小学校及び中学校において、児童生徒の悩みや不安等の解消に資するために任用する職員で、県から承認を受けた範囲で任用する。

(2) 提出書類

- ①非常勤職員派遣申請書（様式第1号）
- ②スクールカウンセラーに係る状況調書
- ③非常勤職員配当申請書の写し

3 報酬支給事務

(1) 任用当初の提出書類

- ①通勤届（住民票又は運転免許証写し添付）
- ②口座振替依頼書（預金通帳写し添付）
- ③発令通知書写し
- ④年間勤務計画表

(2) 毎月の提出書類

- ①非常勤講師出勤確認兼支給調書（毎翌月5日まで）
- ②支給明細書の作成・配布（支給は勤務翌月21日）

4 服務

(1) 年次有給休暇→年次有給休暇簿

①新たに任用された講師

任用された日の属する年度内において、その者の任用された月数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第1に定める日数

②任用の日から1年以上継続勤務し、その1年間に勤務を要することとされた日の8割以上出勤した講師

次の1年間にその者の継続勤務年数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第2に定める日数

Ⅷ 社会人登用(特別非常勤講師)

1 根拠法令

- * 県費負担教職員の非常勤講師の任用等に関する要綱
- * 宮城県教育委員から派遣された非常勤職員の取り扱いに関する要綱 (モデル)

2 任用

(1) 要件等

小学校及び中学校において、教科の一部の領域を担当させるため正規の教育職員でない者を活用する場合で、県から承認を受けた範囲で任用する。

- ※ 特別非常勤講師配置事業 (道徳教育充実事業を含む)

(2) 提出書類 (市町村教育委員会→教育事務所) (任用一ヶ月前に市町村教育委員会へ)

- ① 非常勤職員派遣申請書(様式1号)
- ② 週時間割表の写し
- ③ 職員任用に係る年間指導計画の写し
- ④ 非常勤職員配当申請書の写し
- ⑤ 無免許非常勤講師採用届出関係書類の写し

特別非常勤講師と教育職員免許状

市町村教育委員会が特別非常勤講師を採用する場合、当該非常勤講師が教育職員免許法第3条の2に規定する無免許非常勤講師である場合には教育職員免許状に関する規則第22条により、以下の書類による県への届出が必要です

- ・ 無免許非常勤講師採用届出書(様式第18号の2)
- ・ 履歴書(様式第3号)
- ・ 身体検査(様式第10号)

3 報酬支給事務

(1) 任用当初の提出書類

- ① 通勤届 (住民票又は運転免許証写し添付)
- ② 口座振替依頼書 (預金通帳写し添付)
- ③ 発令通知書写し
- ④ 年間勤務計画表(対象授業予定表)

(2) 毎月の提出書類

- ① 非常勤講師出勤確認兼支給調書 (毎翌月5日まで)
- ② 支給明細書の作成・配布 (支給は勤務翌月21日)

Ⅸ 育児短時間勤務制度に伴うもの

1 根拠法令

＊市町村教育委員会に派遣する非常勤職員の任用等に関する要綱

2 任用

(1) 要件

市町村が設置する小・中学校等において、育児短時間勤務をする職員がいる場合で、かつ当該学校の運営努力にかかわらず当該職員がすることのできなくなる業務を処理する必要がある場合に任用する職員

(2) 提出書類（市町村教育委員会→教育事務所）

- ①非常勤講師任免内申書（様式第1号）
- ②週時間割表の写し
- ③育児休業職員（本務者）に係る辞令の写し
- ④育児短時間勤務に係る育児休業計画書の写し
- ⑤非常勤職員配当申請書の写し

3 報酬支給事務

(1) 任用当初の提出書類

- ①通勤届（住民票又は運転免許証写し添付）
- ②口座振替依頼書（預金通帳写し添付）
- ③発令通知書写し
- ④年間勤務計画表

(2) 毎月の提出書類

- ①非常勤講師出勤確認兼支給調書（毎翌月5日まで）
- ②支給明細書の作成・配布（支給は勤務翌月21日）

4 服務

(1) 年次有給休暇→年次有給休暇簿

- ①新たに任用された講師
任用された日の属する年度内において、その者の任用された月数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第1に定める日数
- ②任用の日から1年以上継続勤務し、その1年間に勤務を要することとされた日の8割以上出勤した講師
次の1年間にその者の継続勤務年数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第2に定める日数

(2) 特別有給休暇→特別有給休暇願

- ①選挙権その他の公民としての権利を行使する場合
- ②証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合
- ③法令の規定に基づく交通遮断又は隔離の場合及び風水震災火災その他の非常災害又は交通機関等の事故その他の不可抗力の原因による場合

(3) 無給休養→無給休養願

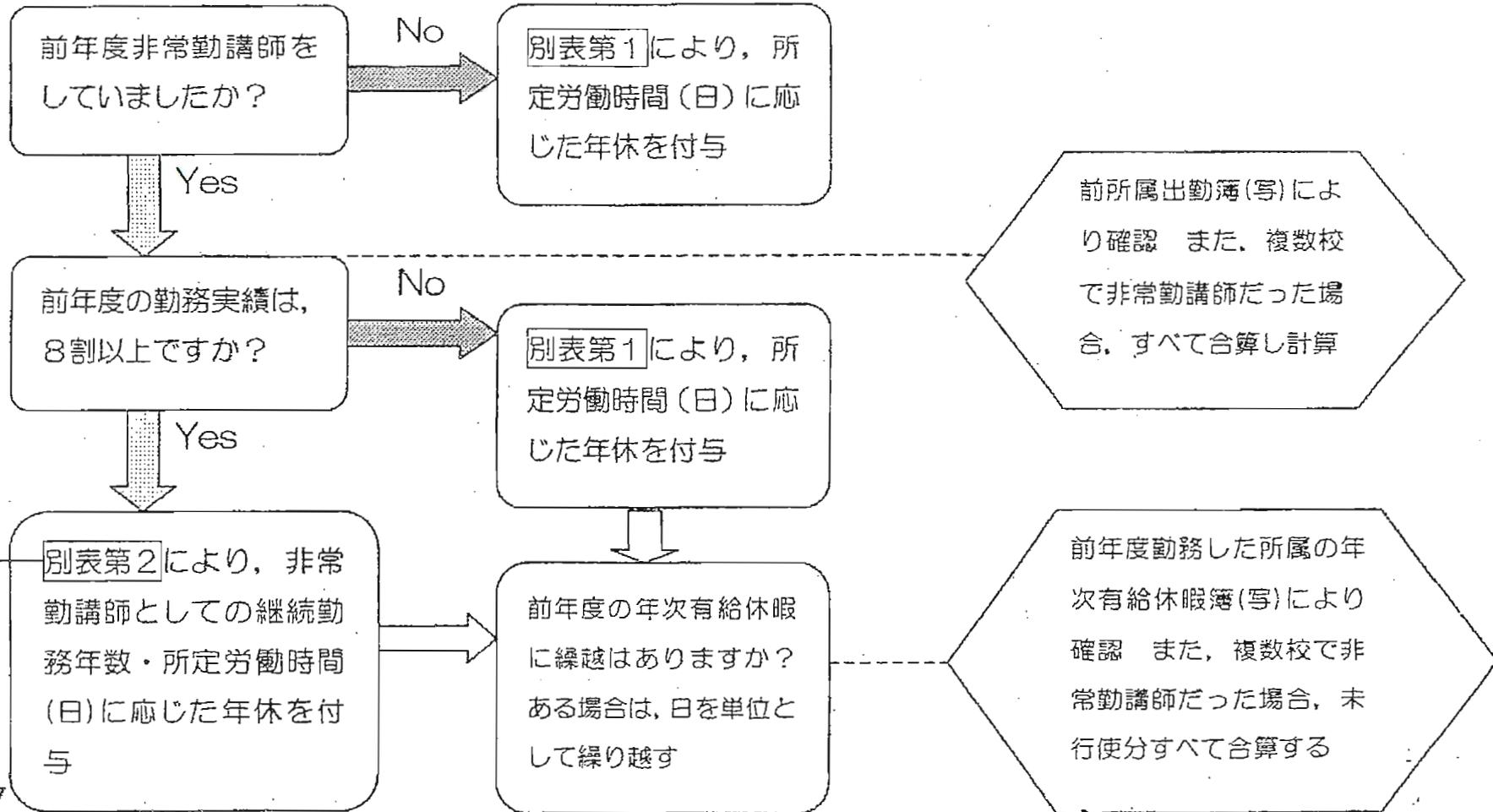
- ①公務災害・通勤災害の場合、療養が必要な期間
- ②出産する場合、産前産後8週間
- ③生理休暇、2日以内
- ④妊娠中又は出産後1年以内に母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合、その都度必要と認める期間
- ⑤女子が生後満1年に達しない児を育てる場合、1日1時間又は1日2回各30分
- ⑥骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としての登録、又は配偶者・父母・子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合、検査、入院等に必要と認められる期間
- ⑦養育する子のうち小学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病のため看護を必要とする場合、一の年度において5日以内で必要と認められる期間

- (4) 欠勤→欠勤届
その他勤務できない場合

5 勤務

1週間あたりの勤務時間は、40時間から育児短時間勤務職員の1週間あたりの勤務時間を減じて得た時間の範囲内とし、業務の引き継ぎ等のために必要と認められる最小限の時間を除き、育児短時間勤務職員の勤務時間と重複しない時間に割り振るものとする。

非常勤講師年次有給休暇付与日数フローチャート



※ 1週間の勤務日(時間数)が5日又は30時間 年間217日以上講師 別表第2-1

※ 上記以外の講師 別表第2-2

様式第7号(第11条関係)

年次有給休暇簿(17 年度)

勤務実績				年次有給休暇	(a) 前年度付与日数 (繰り越し分を除く) のうち未使用日数 (前学校名)	10日 (60時間)	学校名	塩竈市立塩竈中学校		
勤務年数							氏名	瓶 長		
0 年	要勤務日数	同左8割	実勤務日数				任用期間	17 年 4 月 1 日 18 年 3 月 31 日		
前年勤務 学校名							週勤務期間A	30時間		
				(b) 本年度の付与日数	10日	週勤務日数B	5日			
				(c) 合計日数 (a)+(b)	10日 (60時間)	1日当たりの 勤務時間	A÷B(1時間未満切捨て) 6時間			
申出月日		休暇期間		日・時間	残 日・時間	出勤簿整理者		校長	出勤簿照合 時季変更	
講師印						事務	教頭			
平成17年6月2日 瓶 長	自 6 月 3 日	8 時 15分	至 6 月 3 日	15 時 00分	1	0	9	0		
平成17年9月9日 瓶 長	自 9 月 9 日	14 時 00分	至 9 月 9 日	16 時 00分		2	8	4		
平成17年10月27日 瓶 長	自 10 月 27日	13 時 00分	至 10 月 27日	15 時 00分		2	8	2		
平成17年10月28日 瓶 長	自 10 月 29日	8 時 15分	至 10 月 29日	12 時 00分		4	7	4		
平成17年11月8日 瓶 長	自 11 月 8 日	13 時 00分	至 11 月 8 日	16 時 00分		3	7	1		
平成18年1月12日 瓶 長	自 1 月 13日	8 時 15分	至 1 月 13日	15 時 00分	1	0	6	1		
平成18年2月23日 瓶 長	自 2 月 23日	13 時 00分	至 2 月 23日	16 時 00分		3	5	4		
平成18年2月24日 瓶 長	自 2 月 24日	8 時 15分	至 2 月 24日	13 時 15分		5	4	5		
平成18年3月1日 瓶 長	自 3 月 1 日	8 時 15分	至 3 月 1 日	13 時 15分		5	4	0		

注 (1) 勤務年数については、非常勤講師として勤務した継続勤務年数を記入すること。
 (2) 1日当たりの勤務時間は、年次有給休暇の時間を日に換算する場合の時間である。

初年目 勤務条件 週30時間 週5日(校内割り振り)

様式第7号(第11条関係)

年次有給休暇簿(18 年度)

勤務実績							年次有給休暇		(a) 前年度付与日数 (繰り越し分を除く) のうち未使用日数 (前学校名 塩竈中学校)		10	学校名	塩竈市立塩竈中学校		
勤務年数	要勤務日数			同左8割	実勤務日数	年次有給休暇	(b) 本年度の付与日数	11	(c) 合計日数 (a)+(b)		15	氏名	瓶 長		
1 年										任用期間	18年4月10日 19年3月23日				
前年勤務 学校名										週勤務期間A	20時間				
塩竈中学校	200			160	199					週勤務日数B	5日				
計	200			160	199				1日当たりの 勤務時間	A÷B(1時間未満切捨て) 4時間					
申出月日 講師印		休暇期間			日・時間		残 日・時間		出勤簿整理者		校長	出勤簿照合 時季変更			
		自	至	日	時	分			事務	教頭					
平成18年5月18日 瓶 長		自 5月 19日	至 5月 19日	8時 15分	12時 15分	1 0	14 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
平成18年9月3日 瓶 長		自 9月 4日	至 9月 4日	8時 15分	12時 15分	1 0	13 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
平成18年9月25日 瓶 長		自 9月 25日	至 9月 25日	11時 15分	14時 30分	3	12 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
平成18年10月4日 瓶 長		自10月 5日	至10月 5日	8時 15分	12時 15分	1	11 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
平成18年10月13日 瓶 長		自10月 13日	至10月 13日	11時 30分	12時 15分	1	11 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
平成18年11月13日 瓶 長		自11月 14日	至11月 14日	8時 15分	12時 15分	1	10 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
平成18年12月14日 瓶 長		自12月 15日	至12月 15日	8時 15分	12時 15分	1	9 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
平成19年1月17日 瓶 長		自 1月 18日	至 1月 18日	8時 15分	12時 15分	1	8 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
平成19年2月7日 瓶 長		自 2月 8日	至 2月 8日	8時 15分	12時 15分	1	7 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

注 (1) 勤務年数については、非常勤講師として勤務した継続勤務年数を記入すること。
 (2) 1日当たりの勤務時間は、年次有給休暇の時間を日に換算する場合の時間である。

2年目 勤務条件 週20時間 週5日(校内割り振り)

様式第7号(第11条関係)

年次有給休暇簿(19 年度)

勤務実績				年次有給休暇	(a) 前年度付与日数 (繰り越し分を除く) のうち未使用日数 (前学校名 塩竈中学校)	11	学校名	塩竈市立塩釜中学校											
勤務年数							7	氏名	瓶 長										
2 年	要勤務日数	同左8割	実勤務日数					任用期間	19 年 4 月 10 日 20 年 3 月 24 日										
前年勤務 学校名							9	週勤務期間A	20時間										
塩竈中学校	200	160	199	週勤務日数B	4日														
計				200	160	199	(c) 合計日数 (a)+(b)	16	1日当たりの 勤務時間	A÷B(1時間未満切捨て) 5時間									
申出月日	休暇期間			日・時間	残 日・時間	出勤簿整理者		校長	出勤簿照合 時季変更										
講師印	自	月	日	時	分	至	月			日	時	分	事務	教頭					
平成19年4月3日 瓶 長	自 4月	10日	8時15分			至 4月	10日	12時15分	1	0	15	0							
平成19年4月18日 瓶 長	自 4月	20日	8時15分			至 4月	20日	12時20分	1	0	14	0							
平成19年5月18日 瓶 長	自 5月	21日	8時15分			至 5月	21日	12時20分	1		13	0							
平成19年7月10日 瓶 長	自 7月	11日	8時15分			至 7月	11日	12時15分	1		12	0							
平成19年7月18日 瓶 長	自 7月	19日	8時15分			至 7月	19日	10時00分		2	11	3							
平成19年8月31日 瓶 長	自 8月	31日	9時15分			至 8月	31日	11時15分		2	11	1							
	自 月	日	時	分		至 月	日	時	分										
	自 月	日	時	分		至 月	日	時	分										
	自 月	日	時	分		至 月	日	時	分										

注 (1) 勤務年数については、非常勤講師として勤務した継続勤務年数を記入すること。
 (2) 1日当たりの勤務時間は、年次有給休暇の時間を日に換算する場合の時間である。

3年目 勤務条件 週20時間 週4日(校内割り振り)

・自家用車使用

様式1 ※添付書類 住民票 1部

通 勤 届

認定簿	所長	次長	班長	副班長	担当	雇用する事業名 初任者研修・(免外解消)・体育代替・社会人活用特別 少人数指導・通級指導・スクールカウンセラー 外国人日本語指導 届出年月日 平成19年4月11日	校長確認印
	専決						
宮城県教育委員会 殿		所属名	塩竈市立塩竈中学校			主たる届出事由 <input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 住所の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更	
		住所	〇〇△△□□			上記事実の発生日 平成19年4月9日	
フリガナ氏名	ビン チョウ		生年月日		任用期間 平成19年4月9日～平成20年3月24日		
	瓶 長 ㊟		昭和52年4月5日生				
住所	宮城郡利府町利府〇-〇						
順路	通勤方法の別	区 間		距離	乗車券等の種類	備考(通勤方法が交通機関である場合正規職員に準じ、別紙交通機関利用者等の通勤手当認定資料を添付)	
1	自家用車	住所	～	学校	6.75		
2						バス@ 定期 円 地下鉄@ 定期 円 J R@ 定期 円	
3							
4						日額 $4,900 \times \frac{1}{21} = 233$	
5							
上記経路において、自動車等を使用する区間が片道1.5km以上ある場合、当該区間において交通機関を利用するものとしたときの状況				利用できる交通機関	利用できる区間	距離	乗車券の額
通勤経路の略図(経路朱線)						学校受付印	
							
通勤手当相当の費用弁償額							
			日 額	月 限 度 額			
			233			※ 任用期日に注意	

注) 経路において実際の通勤経路が、経済的かつ合理的と認められる通常の経路と異なる場合その旨記入のこと。

通勤届

認定制	所長	次長	班長	副班長	担当	応用する専業主 初任者研修・免外・解消・休育代替・社会人活用特別 少人数指導・通級指導(スクールカウンセラー) 外国人日本語指導 届出年月日 平成19年4月9日	校長確認印
	専決						
宮城県教育委員会 殿		所属名	塩竈市立第 中 学校		主たる届出 市 <input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 住所の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更		
フリガナ氏名	キハダ マグロ	住所	生年月日		上記事実の発生年月日 19年4月9日 任用期間 19年4月9日～20年3月24日		
住所	黄肌 鮪	年 月 日生					
経路	通勤方法の別	区 間	距離	乗車券等の種類	備考(通勤方法が交通機関である場合、正規職員に準じ、別紙交通機関利用者等の通勤手当認定資料を添付)		
1	徒歩	住所～陸前高砂駅(経由)	0.3		バス@ 定期 円		
2	JR	陸前高砂駅～下馬駅	5.8		地下鉄@ 定期 円		
3	徒歩	下馬駅～学校	0.8		J R @ 180 定期 円		
4							
5							
上記経路において、自動車等を使用する区間が片道1.5km以上ある場合、当該区間において交通機関を利用するものとしたときの状況				利用できる交通機関	利用できる区間	距離	乗車券の額
通勤経路の略図(経路未線)				学校受付印 			
通勤手当相当の費用弁償額							
日 額		月限度額					
14日 327		4,283		※ 任用期日に注意			

専業主名 スクールカウンセラー

所属名
氏名

1日あたり

- ① 回数券
片道運賃 × 2 × 1,000 / 1,100 = 327.27 327 円
 - ② カード(バス)
片道運賃 × 2 × 5,000 / 5,850 = 0.00 0 円
 - ③ カード(地下鉄)
片道運賃 × 2 × 5,000 / 5,500 = 0.00 0 円
- A 327 円

④ 定期券

定期券の額	月数	勤務日数	B	A>Bとなる日数
257900	6	25	171.33	171 円
		24	174.47	178
		23	186.23	186
		22	194.70	194
		21	203.97	203
		20	214.17	214
		19	225.44	225
		18	237.06	237
		17	251.96	251
		16	267.71	267
		15	285.56	285
		14	305.95	305
		13	329.49	329
		12	356.94	356
		11	389.39	389
		10	429.33	428

1日あたりの通勤手当相当額

月の勤務日数が、

14

日以上の場合は、定期券の額(一月当たりの金額)を勤務日数で除した額
日未済の場合は、 327 円

注) 経路において実際の通勤経路が、経済的かつ合理的と認められる通常の経路と異なる場合
その旨記入のこと。

平成19年5月17日

管内及び仙台市各小・中学校給与事務担当者 殿

宮城県仙台教育事務所総務班長

非常勤講師報酬等支給事務について

このことについて、下記により支給しますので確認願います。

記

初任者研修に係る非常勤講師の通勤手当相当の報酬支給について

交通機関等利用者の額を勤務した1日につき回数券等、最も経済的な方法で算出した額とするもの。なお、自家用車等利用者については変更ありません。

(算出例) 【JR 1回当たり運賃 230円, 月勤務日数 10日】

【任用期間 4月1日～翌年3月31日】

1日当たり

回数券

$$(230 \times 2) \times 1,000 / 1,100 = 418.18$$

∴ 418円

定期券

$$(33,260 \div 6月) \div 10日 = 554.33$$

∴ 554円

418 < 554 よって 1日につき 418円

月支給額 418 × 10日 = 4,180円

非常勤講師任用の学校へ

辞令の写し等未提出の場合は至急当班担当者あて提出願います。

なお、提出物には任用の事業名(免外解消等)を記入願います。

翌月からの支給調書提出の際には、今回お渡しした通勤届けの写し右肩に付いている番号を支給調書右上の整理番号欄に記入のうえ提出願います。

担 当 総務班総務担当

屋代・門脇

電 話 022-275-9260

F A X 022-276-1262

初任研拠点校方式の本務教員
通勤手当修正報告書

カードNo.
1 2 3
K 2 1

所属コード及び職員番号については提出者は記入しないこと。 平成 19 年 4 月 2 日提出

宮教委 殿	給料を支払っている所属名	▲▲小学校 1 2 3 4 5 6	職名	教諭
	所属コード(I)	4 5 6 7 8 9 1 2 3 4 5 6	氏名	本間 くら (E)
			職員番号	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 3 4 5 0 1 0 2 3 4 5

勤務公署の所在地	〇〇市**町 19-1	主な届出の理由 <input checked="" type="checkbox"/> 新規(異動の場合を含む。) <input type="checkbox"/> 住居変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 上記事実の発生日 19 年 4 月 1 日 <input type="checkbox"/> 直前の届出の区間と同一の区間がある(該当する区間に係る順路欄の□にし印を付する。)
住居の所在地	◎◎町△△ 14	

下記のとおり通勤の実情を届け出ます。

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
□1	自家用車	自宅 から ~ ▲▲小 まで	8.5 km	0 15 分			X×小 往 12.0km 復 10.9km 11.45km
□2	"	自宅 ~ X×小	11.45 km	0 18 分			
□3	"	自宅 ~ ◇◇小	12.5 km	0 35 分			
□4	"	自宅 ~ ☆☆小	12.4 km	0 25 分			
通勤距離等の合計							

※上記順路において、自動車等を使用する区間がある場合、当該区間について交通機関を利用するものとしたときの状況等

利用できる交通機関の名称	利用できる区間	距離	乗車券等の額	1日の運行回数	住居及び勤務公署から最寄りの駅までの距離
		km	円	回	①住居から最寄りの駅まで km
					②勤務公署から最寄りの駅まで号 km

確認及び決定欄 (提出者は記入しないこと。)

19年4月2日受理
〇〇市立▲▲小学校

該当条項

給与条例第11条の7第1項第1号
給与条例第11条の7第1項第2号(規則第11条 第1号 第2号)
規則第12条(通勤所要回数 回)
給与条例第11条の7第1項第3号(規則第13条 第1号 第2号 第3号)
規則第12条(通勤所要回数 回)
非該当(理由)

規則15条の3第2項(事由が生ずることとなる日 年 月 日)
規則15条の4第2項(通勤しなかった期間 年 月 日~ 年 月 日)
規則15条の4第3項(通勤しなかった期間 年 月 日~ 年 月 日)

通勤方法コード	交通機関等 1								交通機関等 2								交通機関等 3										
	支給開始月	運賃等相当額(規則第7条の額)①							支給開始月	運賃等相当額(規則第7条の額)②							支給開始月	運賃等相当額(規則第7条の額)③							支給開始月		
20 21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
	1 箇月当たりの運賃等相当額 ①								1 箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額 ② (①及び③の合計額)								1 箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額 ③ (①及び③の合計額)										
	①②③及び④の合計額 (注)								左のうち1箇月当たりの課税対象額								支給の始期等										
	51 52 53 54 55 56								67 68 69 70 71								72 73 74 75 76 77 78 79										

(注)⑥の額が55,000円を超えるときは(55,000+(⑥-55,000)/2)×(最長の支給単位)の額を記入する。

給与条例第11条の7及び人事委員会規則7-38(通勤手当)の規定に基づき、上記のとおり確認し決定したので報告します。

年 月 日
職 氏名 (E)

兼務教育職員通勤手当計算内訳

(教諭 〇〇 〇〇)

- ◎本務校勤務と年間兼務日数の考え方
兼務校のみに授業を有する場合であっても、学校行事、学級事務等で本務校へは
毎日勤務するものとして算出する。
※本務校勤務…52週、兼務校勤務…35週

(通勤距離計算式)

$$\text{(兼務校)} : \frac{\text{本務校通勤経路以外の距離} \times \text{週勤務日数} \times 35 \text{週}}{\text{(年間) } 52 \text{週} \times 5 \text{日} \text{(週勤務日数)}} \quad (\text{小数以下3位四捨五入})$$

…(本務校+兼務校)が通勤手当の算定距離数になる

- ① ▲▲小 (本務校) : 8.5 km
- ② ××小 (兼務校) : $\frac{2.95 \text{km} \times 1 \text{日} \times 35 \text{週}}{52 \text{週} \times 5 \text{日}} = 0.397 \dots \Rightarrow 0.40 \text{km}$ (小数以下3位四捨五入)
- ③ ◇◇小 (兼務校) : $\frac{4.0 \text{km} \times 1 \text{日} \times 35 \text{週}}{52 \text{週} \times 5 \text{日}} = 0.538 \dots \Rightarrow 0.54 \text{km}$ (小数以下3位四捨五入)
- ④ ☆☆小 (兼務校) : $\frac{3.9 \text{km} \times 1 \text{日} \times 35 \text{週}}{52 \text{週} \times 5 \text{日}} = 0.525 \Rightarrow 0.53 \text{km}$ (小数以下3位四捨五入)

$$\text{※①+②+③+④} = 8.5 \text{km} + 0.40 \text{km} + 0.54 \text{km} + 0.53 \text{km}$$

$$= 9.97 \text{ km}$$

兼務教育職員の通勤内訳書

所属及び氏名	〇〇市立▲▲小学校 教諭 ####
兼務校名及び所在地	〇〇市立▲▲小学校 〇〇市**町19-1
兼務期間	平成19年 4月 1日～平成20年 3月31日
1週当り兼務日数	1回(年30回)
<p>通勤の略図</p> <p>※居所、本務校、兼務校、通勤方法、運賃、距離数等を明記のこと。</p> <div style="text-align: center;"> <p>自宅</p>  <p>自動車 8.5km ▲▲小 (本務校)</p> </div>	
算出内訳 (認定権者記入)	

※ 2部提出すること

兼務教育職員の通勤内訳書

所属及び氏名	〇〇市立▲▲小学校 教諭 ####
兼務校名及び所在地	〇〇市立××小学校 〇〇市**町10-1
兼務期間	平成19年 4月 1日～平成20年 3月31日
1週当り兼務日数	1回(年30回)
<p>通勤の略図</p> <p>※居所、本務校、兼務校、通勤方法、運賃、距離数等を明記のこと。</p>	
算出内訳 (認定権者記入)	

※ 2部提出すること

兼務教育職員の通勤内訳書

所属及び氏名	〇〇市立▲▲小学校 教諭 ####
兼務校名及び所在地	〇〇市立◇◇小学校 〇〇市**町2-1
兼務期間	平成19年 4月 1日～平成20年 3月31日
1週当り兼務日数	1回(年30回)
<p>通勤の略図</p> <p>※居所、本務校、兼務校、通勤方法、運賃、距離数等を明記のこと。</p>	
算出内訳 (認定権者記入)	

※ 2部提出すること

兼務教育職員の通勤内訳書

所属及び氏名	〇〇市立▲▲小学校 教諭 ####
兼務校名及び所在地	〇〇市立☆☆小学校 〇〇市**町15-1
兼務期間	平成19年 4月 1日～平成20年 3月31日
1週当り兼務日数	1回(年30回)
<p>通勤の略図</p> <p>※居所、本務校、兼務校、通勤方法、運賃、距離数等を明記のこと。</p>	
<p>算出内訳 (認定権者記入)</p>	

※ 2部提出すること

平成19年5月分

非常勤講師出勤確認兼報酬等支給調書

頁 枚中 枚目

所属所 塩竈市立塩竈中学校

任用期間 (平成19年4月9日～平成20年3月24日)

決 裁	教 育 務 所	所 長	次 長	班 長	係 員	整 理 番 号 1
	所 属 所					
		校 長	教 頭		係 員	

雇用する事業名	事業の箇所	出勤確認者職氏名	校長 ○○ ○○													
免外解消	○○△△□□	非常勤講師氏名	瓶 長	性別・年齢	男 30	住所	宮城郡利府町利府〇-〇									
		定 額 報 酬	日 額 報 酬	円	1時間当たり報酬	2,800	円									

出 勤 確 認 ・ 印	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
			年休 1日					年休 1日		○						年休 1日	○						○								○
		2					2		2						2	5								3							5

報 酬 計			通勤手当相当の費用弁償				支 給 額 計	控 除 額 計	振 込 額	振 込 先			
出勤日数	支給額	控除額	日額	出勤日数	支給額	控除額				金融機関名	七十七銀行中央支店		
4 日		所得税 1,764				所得税 0	59,732	所得税 1,764	57,968	預金種別	普通	口座番号	123456
21 時間	58,800		233	4	932					フリガナ	ビン 冨ウ		
計	58,800		瓶 長										

課税対象額

様式第8号 (第7条関係)

発 令 通 知 書

氏 名

宮城県教育委員会事務局職員 (非常勤) を免する

本日上記のとおり発令されたから通知する

年 月 日

宮城県〇〇教育事務所長 印

様式第9号 (第7条関係)

発 令 通 知 書

氏 名

願いにより宮城県教育委員会事務局職員 (非常勤) を免する

本日上記のとおり発令されたから通知する

年 月 日

宮城県〇〇教育事務所長 印

様式第10号 (第7条関係)

番 号

年 月 日

宮城県教育委員会教育長 殿

宮城県〇〇教育事務所長 印

派遣職員派遣状況変更報告書

下記のとおり、市町村教育委員会に派遣した派遣職員に変更がありましたので報告いたします。

記

派遣市町村名	勤務校名	非常勤職員氏名	変更の内容

○「初任者研修に係り宮城県教育委員会から派遣された非常勤講師の取扱いに関する要綱(モデル)」について

(平成元年4月1日 学第2号宮城県教育庁学務課長)

各市町村等教育委員会教育長

最終改正 平成13年4月2日教第84号

初任者研修(試行を含む。)に係り、宮城県教育委員会が市町村教育委員会に派遣する非常勤講師(以下単に「非常勤講師」という。)の市町村における取扱いについては、実務上の要請から明確にしておく必要があるかと思われ。

ついては、別添のとおり、参考資料として標記の要綱(モデル)(以下単に「要綱(モデル)」という。)を作成しましたので、市町村教育委員会において非常勤講師の取扱いに関する定めを作成するに当たっては、要綱(モデル)を参考にするとともに、下記の点について十分留意願います。

なお、要綱(モデル)と異なる定めをした場合においては、参考までに当職にその定めを送付願います。

記

- 1 非常勤講師の身分取扱いに関しては、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号。以下「地教行法」という。)第47条の2第4項の規定により、同条第3項に定めるもののほか、県の非常勤の講師に関する定め(具体的には、別紙の非常勤の講師の任用等に関する要綱(昭和63年3月24日宮城県教育長決裁。以下単に「県要綱」という。))の適用があるものとされ

ており、市町村教育委員会において、独自の定めはできないものであること。

- 2 要綱（モデル）には、市町村教育委員会における非常勤講師の任免の辞令の様式や事務決裁権限に関する規定等のほか、非常勤講師の身分取扱いに関する規定も盛り込んでいるが、これは、非常勤講師に県要綱を適用する場合には、所要の読み替えが必要になることから、実務上の便宜を考慮して、読み替え後の規定を盛り込んだものであること。
- 3 従つて、非常勤講師の身分取扱いに関する部分については、要綱（モデル）と異なる定めはできないものであること。
- 4 要綱（モデル）中身分取扱いに関する部分以外の部分については、原則として市町村教育委員会の実情に応じて、適宜異なる定めをして差し支えないが、非常勤講師に関する地教法の規定の趣旨からいえば、その取扱いは、県下同一とすることが適当であり、特段の事情のない限り、要綱（モデル）とおりの内容とすることが望まれるものであること。
- 5 初任者研修の試行（一部市町村教育委員会でのみ実施）に係る非常勤講師の身分取扱いについては、本格実施に係る非常勤講師と同一の取扱いがなされるものであること。従つて、本格実施に係る非常勤講師と試行に係る非常勤講師とで、別々にその取扱いに関する定めを作成する必要はないものであること。

別添

初任者研修に係り宮城県教育委員会から派遣された非常勤講師の取扱いに関する要綱（モデル）

（趣旨）

第1 この要綱は、別に定めのあるもののほか、初任者研修に係り、宮城県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）から派遣された非常勤講師（以下「講師」という。）の取扱いに関して必要

い。

- (1) 公務上又は通勤により負傷し、又は疾病にかかつた講師が第13第1項第1号の規定により休養する場合 休養の期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女子の講師が第13第1項第2号の規定により休養する場合 休養の期間及びその後30日間

（退職）

- 第7 講師は、任期の満了により当然退職するものとする。
- 2 講師を任期満了前に退職させる場合は、県教育委員会と協議の上退職させるものとする。
- 3 前項の規定により講師を退職させる場合には、講師に様式第4号の退職願を提出させるものとする。
- 4 第2項の規定による退職は、様式第5号の辞令を交付して行うものとする。この場合において、退職の発令の日付けは、県教育委員会の当該派遣職員の退職の発令の日付けと同一の日とするものとする。

（免職及び退職の手続）

- 第8 講師の免職及び退職は、校長の内申に基づき行うものとする。
- 2 校長は、講師の免職又は退職を必要と認めるときは、様式第6号の非常勤講師免職（退職）内申書を教育委員会に提出するものとする。

（勤務時間の割振り）

- 第9 講師の勤務時間は、県教育委員会の定めるところによる。
- 2 講師の勤務時間の割振りは、校長が行う。
- 3 講師の勤務時間は、月曜日から土曜日までの間の必要な日に割り振るものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日並びに1月2日、1月3日

な事項を定めるものとする。

（任用）

- 第2 講師の任用は、様式第1号の辞令を交付して行うものとする。

（任期）

- 第3 講師の任期は、県教育委員会からの派遣の期間とする。

（服務）

- 第4 講師の服務に関しては、正規職員の例によるものとする。

（免職）

- 第5 講師が次の各号の1に該当する場合には、県教育委員会と協議の上免職するものとする。

(1) 勤務成績が著しく良くない場合

(2) 心身の故障のため職務の遂行に著しく支障があり、又はこれに堪えない場合

(3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を著しく欠く場合

(4) 刑事事件に関し起訴された場合

(5) 予算の減少その他やむを得ない理由がある場合

(6) 服務に違反し、その程度が特に重い場合

- 2 前項の規定による免職は、様式第2号の辞令を交付して行うものとする。この場合において、免職の発令の日付けは、県教育委員会の当該派遣職員の免職の発令の日付けと同一の日とするものとする。

- 3 第1項第1号から第5号までの規定に該当し免職しようとする場合は、免職日の少なくとも30日前までに様式第3号により予告するものとする。

- 第6 第5の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に規定する期間は、その職を免ずることができな

及び12月29日から12月31日までの日には、勤務時間を割り振らないものとする。

- 5 前2項の規定にかかわらず、日曜日及び前項に規定する日に授業が行われる場合においては、当該日に勤務時間の割振りを行うことができるものとする。

（休憩時間及び休息時間）

- 第10 講師に対する休憩時間及び休息時間の取扱いについては、正規職員の例によるものとする。

（年次有給休暇）

- 第11 任用された講師には、次に掲げる区分に応じ、それぞれについて定める日数の年次有給休暇を与えるものとする。

(1) 新たに任用された講師 任用された日の属する年度内において、その者の任用された月数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第1に定める日数

(2) 任用の日から1年以上継続勤務し、その1年間に勤務を要することとされた日の8割以上出勤した講師 次の1年間にその者の継続勤務年数及び所定勤務日数又は所定勤務時間数に応じて、それぞれ別表第2に定める日数

- 2 前項の年次有給休暇は、1日又は1時間を単位として与えるものとする。

3 年次有給休暇は、様式第7号の年次有給休暇簿によりあらかじめ講師から請求があつたときに与えるものとする。ただし、職務に支障があるときは、他の時季に与えるものとする。

4 第1項の規定により付与された年次有給休暇（繰り越されたものを除く。）は、次の1年間に繰り越すことができるものとする。この場合において、年次有給休暇の残日数に1日未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

- 5 年次有給休暇に係る講師の勤務年数の計算は、年度によるもの

とする。

6 第2項の規定により1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合には、当該年次有給休暇に与えられた職員の勤務日1日当たりの勤務時間（1時間未満の端数があるときはこれを切り捨てた時間）をもつて1日とする。

（特別有給休暇）

第12 次に掲げる場合には、講師に必要と認められる期間の特別有給休暇を与える。

- (1) 選挙権その他の公民としての権利を行使する場合
- (2) 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の官公署へ出頭する場合
- (3) 法令の規定に基づく交通遮断又は隔離の場合及び風水震災火災その他の非常災害又は交通機関等の事故その他の不可抗力の原因による場合

2 特別有給休暇は、前項第3号に規定する場合を除き、様式第8号の特別有給休暇願によりあらかじめ講師から請求があったときに与えるものとする。

（無給休養）

第13 次に掲げる場合には、講師にその任期の限度内において、それぞれについて定める期間の無給の休養を与える。

- (1) 公務上又は通勤により負傷し又は疾病にかかった場合 療養が必要な期間
- (2) 女子の講師が出産する場合 8週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産する予定の講師が請求した日から産後8週間を経過するまでの期間
- (3) 女子の講師が生理日における就業が著しく困難なため、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 2日以内で必要と認められる期間

（年次有給休暇の承認等の専決の権限）

第17 第11第1項に規定する年次有給休暇、第12第1項に規定する特別有給休暇並びに第13第1項に規定する無給休養の承認並びに第16に規定する欠勤届の受理は、校長が行う。

（補則）

第18 この要綱に定めるもののほか、講師の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成5年5月14日学第67号）

この要綱は、平成5年5月30日から施行し、改正後の初任者研修に係り宮城県教育委員会から派遣された非常勤講師の取扱いに関する要綱の規定は、平成5年4月30日から適用する。

附 則（平成6年4月1日学第10号）

この要綱は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成7年11月1日学第264号）

この要綱は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成10年4月1日学第40号）

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成11年4月1日教第61号）

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成13年4月2日教第84号）

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

(4) 妊娠中又は出産後1年以内の女子講師が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条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 その都度必要と認める期間

(5) 女子の講師が生後満1年に達しない生児を育てる場合 1日、1時間又は1日2回各30分

(6) 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 その検査、入院等に必要と認められる期間

2 前項に規定する休養を与えようとするときは、様式第9号の無給休養願を提出させるものとする。

3 前項の無給休養願には、第1項第1号に規定する休養にあつては医師の診断書を、同項第2号に規定する産前休養にあつては医師の証明書（診断書）を、産後休養にあつては医師の証明書若しくは助産婦の証明書又は母子健康手帳（出生済証明書）の写しを、同項第3項に規定する休養にあつては医師の証明書等を添付させるものとする。

（期間計算）

第14 第13に規定する休養の期間には、勤務時間の割振りがされていない日を含むものとする。

（出勤簿）

第15 講師に関する出勤簿の取扱いは、正規職員の例によるものとする。

（欠勤）

第16 第11から第13までに定めがあるもののほか、講師が勤務できない場合は、様式第10号の欠勤届を提出させるものとする。

別表第1（第11関係）

所定勤務日(時間)数	年次有給休暇の付与日数(日)					
	1月	2月	3月	4月	5月	6月
1 週間の勤務日(時間)数	1	2	3	4	5	6
(年間の勤務日数)	1	2	3	4	5	6
5日又は30時間以上(217日以上)	1	2	3	4	5	6
4日かつ30時間未満(169日～216日)	1	1	2	3	4	5
3日(121日～168日)	1	1	2	3	4	5
2日(73日～120日)	1	1	1	2	3	4
1日(48日～72日)	1	1	1	1	2	3

2 1に該当する者以外の講師

(1) 平成11年度

所定勤務日(時間)数	継続勤務年数(年)	①	1	2	3	4	5	6	7	8	9年以上
		②					6	7	8	9	
4日かつ30時間未満 (169~216日)			8	9	10	11	12	12	13	14	15
3日(121~168日)			6	6	7	8	9	9	10	10	11
2日(73~120日)			4	4	5	5	6	6	6	7	7
1日(48~72日)			2	2	2	2	3	3	3	3	3

(2) 平成12年度

所定勤務日(時間)数	継続勤務年数(年)	①	1	2	3	4	5	6	7	8年以上
		②						7	8	
4日かつ30時間未満 (169~216日)			8	9	10	12	12	13	14	15
3日(121~168日)			6	6	7	9	9	10	10	11
2日(73~120日)			4	4	5	6	6	6	7	7
1日(48~72日)			2	2	2	3	3	3	3	3

(3) 平成13年度以降

所定勤務日(時間)数	継続勤務年数(年)	①	1	2	3	4	5	6年以上
		②						7年以上
4日かつ30時間未満 (169~216日)			8	9	10	12	13	15
3日(121~168日)			6	6	8	9	10	11
2日(73~120日)			4	4	5	6	6	7
1日(48~72日)			2	2	2	3	3	3

※①は平成6年4月1日以降に任用された講師に適用する。

※②は平成6年3月31日以前に任用された講師に適用する。

別表第2(第11関係)

1 1週間の勤務日(時間数)が5日又は30時間 年間217日以上の講師

継続勤務年数(年)	①	1	2	3	4	5	6年以上
	②						8年以上
付与日数(日)		11	12	14	16	18	20 (6年以上)

(1) 平成11年4月1日現在の継続勤務年数が①は4年から6年まで、②は6年から9年までのいずれかに該当する者に対しては、次の表を適用する。

継続勤務年数(年)	①	4	5	6	7	8
	②			6	7	8
付与日数(日)		15	16	17	18	19

(2) 平成12年4月1日現在の継続勤務年数が①は5年から7年まで、②は7年から8年までのいずれかに該当する者に対しては、次の表を適用する。

継続勤務年数(年)	①	5	6	7
	②			7
付与日数(日)		17	18	19

「初任者研修に係り宮城県教育委員会から派遣された非常勤講師の取扱いに関する要綱(モデル)」

「初任者研修に係り宮城県教育委員会から派遣された非常勤講師の取扱いに関する要綱(モデル)」

様式第1号（第2関係）

辞 令

(氏名)

宮城県〇〇市（町村）公立学校講師（非常勤）に採用する
宮城県〇〇市（町村）立〇〇学校に勤務を命ずる

任用期間は 年 月 日から 年 月 日までとする

年 月 日

〇〇市（町村）教育委員会 印

様式第2号（第5関係）

辞 令

(所 属)	(身 分)
(氏 名)	

〇〇市（町村）立〇〇学校講師（非常勤）を免ずる

年 月 日

〇〇市（町村）教育委員会 印

様式第3号（第5関係）

免 職 予 告 通 知 書

番 号
年 月 日

〇〇市（町村）立〇〇学校講師（非常勤）
氏 名 殿

〇〇市（町村）教育委員会 印

下記の理由により、年 月 日付けをもって本職を免
ずる。

記

様式第4号（第7関係）

退 職 願

年 月 日

〇〇市（町村）教育委員会殿

〇〇市（町村）立〇〇学校講師（非常勤）
氏 名 様

私は、一身上の理由により、年 月 日付けで退職し
たいのでよろしくお取り計らい願います。

様式第8号（第12関係）

様式第9号（第13関係）

特 別 有 給 休 暇 願

年 月 日

〇〇市（町村）教育委員会教育長 殿

〇〇市（町村）立〇〇学校講師（非常勤）
氏 名 ㊟

下記のとおり特別有給休暇の承認をお願いします。

記

期 日

理 由

無 給 休 養 願

年 月 日

〇〇市（町村）教育委員会教育長 殿

〇〇市（町村）立〇〇学校講師（非常勤）
氏 名 ㊟

下記のとおり産前・産後等の無給休養の承認をお願いします。

記

期 間

理 由

様式第10号（第17関係）

欠 勤 届

年 月 日

〇〇市（町村）教育委員会教育長 殿

〇〇市（町村）立〇〇学校講師（非常勤）
氏 名 ㊟

下記のとおり欠勤しますのでよろしくお取り計らい願います。

記

期 日

理 由

質疑応答

Q1 非常勤講師の勤務時間は60分を1時間とするのでしょうか、1コマを1時間とするのでしょうか？ 同様に年休の場合の単位も教えてください。

A1 勤務時間は非常勤講師の種類によって異なり、担当された週時間数内で勤務することから、正規の職員と同様に1時間＝1コマと考えます。よって、授業時間的な考え方はありません。年休の取得についても同様です。

非常勤講師の任用に関する要綱 第11・第13

Q2 雇用保険等は適用になるのでしょうか

A2 1週間の勤務時間が、正規職員の所定労働時間よりも短く、かつ、40時間未満であることから短時間就労者扱いとなります。次の①・②に該当する場合に雇用保険の適用となります。
①1年以上引き続き雇用されることが見込まれる者。②1週間の所定労働時間が20時間以上であること。よって、現在該当する講師はいません。

市町村教育委員会に派遣する非常勤職員の任用等に関する要項について 第11条

Q3 1時間目と5時間目のように授業時間に間があいた場合、あいている時間の取扱いは？

A3 担当する授業時間のみが勤務時間となります。空き時間や採点評価の時間は含みません。ただし少人数指導・体育代替・免外解消の講師に限り、打合せの時間を含みます。

Q4 妊娠中の女子教諭が一人でも体育代替は配当になるのでしょうか

A4 次のいずれかに該当し、かつ、当該学校の運営努力にかかわらず教育指導に支障が生じると認められる場合。①小学校において、複数の女子教諭が妊娠したとき。②学級担任以外の教諭が配置されていない小学校において女子教諭が妊娠したとき。③中学校において、体育を担当する女子教諭が妊娠したとき。④小学校において、学級担任以外の教諭が負傷若しくは疾病又は妊娠により、妊娠女子教諭の体育実技指導を補助できないとき。ただし、当該教諭の代替講師が任用されている場合を除く。⑤小学校において、学級担任以外の教諭が長期間の研修等に参加しているときに、女子教諭が妊娠したとき。ただし、当該教諭の代替講師が任用されている場合を除く。⑥文部科学省又は県教育委員会の研究指定校において女子教諭が妊娠したとき。よって、場合によっては、妊娠中の女子教諭が一人でも配当になる場合があります。

市町村教育委員会に派遣する非常勤職員の任用等に関する要項について 第6条(別表)

Q5 非常勤講師に公務災害は適用になるのでしょうか？またその場合、授業時間以外に児童と遊んでいて怪我をした場合、適用になるのでしょうか？

A5 労災保険は、事業所単位での加入することから、労働者は保険に加入している事業所に勤務することにより、自動的に加入することになります。正規職員だけでなく、パートタイマーやアルバイト、日雇労働者なども含まれ、雇用形態に関係なく適用されます。よって、非常勤講師においても同様に適用となります。また、授業時間以外の災害については、本来の業務とは考えにくいことから非適用となります。ただし、通勤災害については適用となります。

Q6 教材準備の時間は勤務時間に含まれますか？

A6 No. 3の回答により、授業時間以外なので含まれません。

Q7 年休を使い切り、授業日の振替もできず欠勤した場合、服務上の処理はどのようになりますか？

A7 特別有給休暇・無給休養のほか、講師が勤務できない場合には、様式第10号の欠勤届を提出させます。

初任者研修に係り宮城県教育委員会から派遣された～に関する要項(モデル)第13

Q8 社会人登用の非常勤講師に年休は無いのでしょうか？

A8 1週間の勤務日数(時間)数及び年間の勤務日数によって年次有給休暇が付与されるので、短期間の任用の場合には付与されません。よって、年休はありません。

初任者研修に係り宮城県教育委員会から派遣された～に関する要項(モデル)第11

Q9 通勤届の添付書類はどのようなものが必要か教えてください。

A9 住民票・運転免許証のコピー・国民健康保険証のコピー・借家の契約書のコピーと申立書等

Q10 社会人登用の非常勤講師など通勤の実態が無い場合、通勤届の提出は必要でしょうか？

A10 本人の申立書を提出

Q11 まる1日休んだ場合に通勤手当は支給されるでしょうか？

A11 支給されない

Q12 任用途中で転居、または通勤方法が変更になった場合、通勤手当額はいつから変わのでしょうか？

A12 事由発生後の勤務から変更になり、通勤届を提出

Q13 追給・返納の場合の事務処理について教えてください。

A13 教育事務所に連絡し、指示に従ってください

Q14 非常勤講師で年末調整に該当するのはどのような場合ですか？

A14 乙欄適用なので、今のところ該当しません

Q15 非常勤講師から正式採用になった場合、非常勤講師期間を通算できるのはどのような場合ですか？

A15 通算できません

Q16 年次有給休暇簿、様式中の勤務年数の記入についてどのように確認すればよいですか？前年度、県立学校で非常勤講師をした方が、今年度中学校で免外解消の非常勤講師として任用された場合、継続として取り扱ってよいのでしょうか？

A16 勤務年数の記入については、履歴書により確認して記入することになります。(履歴書は、非常勤講師として任用するにあたり、本人より提出していただく書類のひとつとなっています。) また、前年度県立学校で非常勤講師をした方が今年度中学校で非常勤講師をすることになる場合も継続として取り扱います。その際、県立学校での非常勤講師の任用については、年度始めや夏季休業等に任用が一時切れますが、それ以外の中断がなければ、継続しているものとして取り扱います。

Q17 前年度非常勤講師として勤務した方の出勤率について実勤務日数が要勤務日数の8割以上であった場合と8割未満であった場合とどのような違いがありますか？

A17 前年度出勤率8割の要件は、労働基準法上、休暇加算要件ではなく、当該年度の休暇発生要件として規定されています。そのため、前年度の出勤率が8割未満の講師に対して今年度年休を与えることを要しません。しかし労働基準法は最低基準を規定しているものであり、現に本県では、6月以上の勤務実績がない方にも、任用開始と同時に、任用月に応じた年次有給休暇を付与していますので、前年度出勤率が8割未満の方に対しては、新たな任用として取り扱い別表第1により年次有給休暇を付与することになります。また、仮に前年度出勤率が8割未満の方が、今年度の出勤率が8割以上であれば、翌年度は、継続勤務年数に応じた年次有給休暇が付与されます。

Q18 年次有給休暇簿の様式中、勤務実績を記入する欄があるが、記入の仕方について教えてください

A18 下記のとおり記入することになります。

前年勤務学校名	要勤務日数	同左8割	実勤務日数
〇〇高等学校	115	92	115
□□中学校	48	38.4	48
計	163	130.4	163

◇前年度、他校で勤務をしていた場合、出勤簿の写し・年休簿の写しを送付してもらい確認が必要となります

要勤務日数…勤務が割り振られている日

同左8割…要勤務日数×80/100

実勤務日数…実際に勤務した日+(年次有給休暇+特別有給休暇+無給休養)を取得した日

Q19 前年度勤務校と今年度勤務校の1日あたりの勤務時間数が違う時の年次有給休暇の繰り越しは、どのようになるのでしょうか？

A19 前年度付与された年次有給休暇の未使用分を日を単位として繰り越します。(残日数に1日未満の端数がある場合は、切り捨て)

Q20 本校では、初任研の後補充として、同一人物が非常勤講師Ⅰと非常勤講師Ⅲを担当しています。勤務状況については、下記のとおりですが、年休の付与日数はどのように計算すればよいですか？

・非常勤講師Ⅰ(週10時間、年間30週・300時間程度)
(当初計画)

週2～10時間(火2時間、水・木4時間) 2時間×18日 4時間×61日

年間280時間(年間勤務日数79日)

・非常勤講師Ⅲ(1日7時間、年間17日間(年間120時間))

A20 今年度非常勤講師として初めて任用された方の例で説明します。
まず、それぞれ別の任用ではありますが、同一校への任用であるため、非常勤講師Ⅰと非常勤講師Ⅲを合算して計算します。
このような週の授業時間が変動する講師の年休は年間勤務日数(79日+17日=96日)により付与することになります。(この場合、年休の日数そのものはわかりませんが、非常勤講師Ⅲとして勤務すべき日についても年休を行使できます。)
別表第1にあてはめ、3日の年休を付与することになります。
また、1日あたりの勤務時間の算定は、次のとおりです。
(280時間+120時間)÷(79日+17日)=4.16…→4時間(1時間未満切り捨て)

Q21 非常勤講師に出張を命じることはできますか？

A21 予算措置がないため出張命令はできません。ただし初任者研修の非常勤講師について校長が特別必要と認めた場合には、教職員課と協議の上判断することになりますので、事前に教育事務所に相談願います。

Q22 前年度に2校兼務していた場合の年休の繰り越しは2校分を足して計算してよいでしょうか？

A22 前年度未使用日数についてはそれぞれ足して付与することができます。前年度勤務校の年次有給休暇簿により確認してください。

Q23 支給調書の確認印は校長が不在の場合、教頭でもよいでしょうか？

A23 長期不在(病休等)の場合は代理者の押印も可とします。

Q24 スクールカウンセラーの年休が発生するのは、どのような任用または勤務状態の時でしょうか？

A24 「市町村教育委員会に派遣する非常勤職員の任用等に関する要綱」第9条1項の別記「市町村教育委員会に派遣する非常勤職員の任用等に関する要綱の運用について」2(3)により、スクールカウンセラーの勤務時間については、年間35週と定められています。「初任者研修に係り宮城県教育委員会から派遣された非常勤講師の取り扱いに関する要綱」(モデル)別表第1によると年間勤務日数が48日以上の場合に年次有給休暇が付与されることになっており、年次有給休暇は付与されません。

9月5日（金）管内事務職員会9月研修会
地区発表（塩竈地区） 「非常勤講師について」

質疑応答

Q 1 亙理町立逢隈小学校 大江

前年度と今年度の任用形態が異なる非常勤講師の場合、年休は繰越対象になるか。

（前年度任用区分：免許外教科担任解消 今年度任用区分：少人数学級〈弾力化〉）

A 1 月見小 堀江

繰り越して構わない。

Q 2 富谷町立富谷小学校 鈴木

1日当たりの勤務時間と全日年休を取りたい日の1日の勤務時間数が異なる場合、年休簿に記入する年休の取得時間は、1日当たりの勤務時間で良いか。

（週20時間勤務 月6h 火6h 水4h 木4h 1日当たりの勤務時間5h
月曜、水曜全日年休の場合、5hで記入して良いか。）

A 2 仙台教育事務所 永沼

年休として捉えると、1日当たりの勤務時間と実際の1日当たりの勤務時間が異なっても構わない。（記入する時間は5時間で良い。）

Q 3 名取市立名取第二中学校

以下の形態で任用された非常勤講師の週当たりの割振り勤務時間が、学校行事の関係で週によって異なっても構わないか。

※ 任用区分：少人数指導 任用期間：9月1日～3月24日

配当時間：週15時間・25週

A 3 仙台教育事務所 永沼

社会保険等の関係から週30時間を超えない範囲で割り振りが可能。学校行事等で週によって勤務時間が変わることも可能。ただし学校行事等で土日・祝日に勤務することは認められない。授業を行った時のみ報酬が支払われる。