

27 高教福第 411 号

平成 27 年 8 月 31 日

各市町村（学校組合）教育長 様
各 県 立 学 校 長 様

高知県教育長

「公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて」の一部改正について（通知）

「公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて」（平成 19 年 3 月 12 日付け 18 高教職第 1315 号教育長通知）について、下記のとおり所要の改正を行うこととしましたので、平成 27 年 9 月 1 日以降は、別添の通知により適切な取扱いを行ってください。

各市町村（学校組合）教育長にあっては、管内の学校に対しても周知してください。

記

1 主な改正点

- （1）県立学校の総務事務集中化の運用に伴い、特殊勤務手当を請求する場合であって、総務事務集中化システムによる月締処理を行う所属については、勤務実績管理システムへの登録による月例報告を行うこととした。
- （2）「特殊勤務実績簿」、「教員特殊業務整理簿」の記入要領等について所要の見直しをした。

2 主な改正内容

別添「新旧対照表」のとおり

1 多学年学級担当手当の取扱いについて（給与条例第16条第2項の表第1号及び支給規則第7条別表第2の1関係）

- (1) ～ (2) 略
- (3) 手当の請求方法等
別紙様式1「特殊勤務実績簿」に記載するとともに、当該月において授業又は指導に従事した日数を確認のうえ、月例報告を行うこと（月例報告は、高知県給与支給事務集中処理規則第6条の規定に基づき行うこと。以下同じ。）。

1 多学年学級担当手当の取扱いについて（給与条例第16条第2項の表第1号及び支給規則第7条別表第2の1関係）

- (1) ～ (2) 略
- (3) 手当の請求方法等
別紙様式1「特殊勤務実績簿」に記載するとともに、当該月において授業又は指導に従事した日数を確認のうえ、月例報告を行うこと。

2 教員特殊業務手当の取扱いについて（給与条例第16条第2項の表第4号及び支給規則第7条別表第2の4関係）

- (1) 運用通知別表第2関係2(6)に規定する「任命権者が定めたもの」とは、下記に掲げる団体等が主催又は共催するものであり、その運動競技等への参加が学校教育活動として、あらかじめ学校内で計画されたものとする。

ただし、下記団体等が主催又は共催するものであっても、総会や指導者養成のための講習会等への出席はこの手当の支給対象とならないので注意すること。

疑義が生じる場合にはその都度事前に、教職員・福利課に協議すること。また、学校にあっては後に規定する「教員特殊業務整理簿」、総務事務集中化システムによる月締処理を行う所属にあっては総務事務集中化システムから出力される「特殊勤務実績簿」とともに、開催要項の写しを保管しておくこと。

略

- (2)
ア (ア) ～ (イ) 略

2 教員特殊業務手当の取扱いについて（給与条例第16条第2項の表第4号及び支給規則第7条別表第2の4関係）

- (1) 運用通知別表第2関係2(6)に規定する「任命権者が定めたもの」とは、下記に掲げる団体等が主催又は共催するものであり、その運動競技等への参加が学校教育活動として、あらかじめ学校内で計画されたものとする。

ただし、下記団体等が主催又は共催するものであっても、総会や指導者養成のための講習会等への出席はこの手当の支給対象とならないので注意すること。

疑義が生じる場合にはその都度事前に、教育政策課に協議すること。また、学校においては後に規定する「教員特殊業務整理簿」とともに開催要項の写しを保管しておくこと。

略

- (2)
ア (ア) ～ (イ) 略

(ウ) 特別支援学校

修学旅行業務の引率人員基準に準ずる人員以内とする。

イ 引率人員については、学校教育活動として行う対外運動競技等への参加に際し、その人員でない大会運営上支障をきたすなど、真に必要であると学校長が認める場合にあつては、上記アに示した引率基準にかかわらず、現に当該業務に従事する人員によることができるものとする。

なお、上記アに示す引率人員の基準人数の3倍以上の人数で引率業務に従事した場合においては、別紙様式2「対外運動競技等における引率人員について（報告）」を作成のうえ、教職員・福利課まで報告を行うこと

(3) 支給規則別表第2の4表(5)に規定する「正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずる活動で任命権者が定めたもの」(以下「部活動指導手当」という。)とは、各市町村(学校組合)立の小学校、中学校及び特別支援学校の管理運営に関する規則で教育委員会に提出することとされている学校要覧(県立学校にあつては、高知県立学校の管理運営に関する規則第2条に規定するもの)に記載されている部活動をいうものであること。

(4) ～ (5) 略

(6) 手当の請求方法等

支給規則第7条別表第2の4の規定による特殊勤務に従事し、手当を請求する場合には、別紙様式3「教員特殊業務整理簿」に記載するとともに、その日数等を確認のうえ、月例報告を行うこと。総務事務集中化システムを使用する職員の月例報告は総務事務集中化システムによる月締処理により行うこと。

なお、中高一貫教育校の部活動指導など他所属職員が業務を行う場合は、従前どおり、別紙様式3「教員特殊業務整理簿」に記載を行い、給与システムによる月例報告を行うこと。

(ウ) 盲・聾・養護学校

修学旅行業務の引率人員基準に準ずる人員以内とする。

イ 引率人員については、学校教育活動として行う対外運動競技等への参加のため真に必要であると学校長が認める場合にあつては、上記アに示した引率基準にかかわらず、現に当該業務に従事する人員によることができるものとする。

なお、上記アに示す引率人員の基準人数の3倍以上の人数で引率業務に従事した場合においては、別紙様式2「対外運動競技等における引率人員について（報告）」を作成のうえ、教育政策課まで報告を行うこと。

(3) 支給規則別表第2の4表(5)に規定する「正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずる活動で任命権者が定めたもの」(以下「部活動指導手当」という。)とは、各市町村(学校組合)立の小学校、中学校及び養護学校の管理運営に関する規則で教育委員会に提出することとされている学校要覧(県立学校にあつては、高知県立学校の管理運営に関する規則第2条に規定するもの)に記載されている部活動をいうものであること。

(4) ～ (5) 略

(6) 手当の請求方法等

支給規則第7条別表第2の4の規定による特殊勤務に従事し、手当を請求する場合には、別紙様式3「教員特殊業務整理簿」に記載するとともに、その日数等を確認のうえ、月例報告を行うこと。

3 教育業務連絡指導手当の取扱いについて（給与条例第16条第2項の表第5号及び支給規則第7条別表第2の5（1）関係）

（1）支給規則第7条別表第2の5の（1）の表備考欄に規定する「任命権者が定める基準」とは次の表に掲げるものとする。

区分	名称	手当が支給されないもの
略	略	略
特別 支援 学校	略	略

（2）支給の要件

ア～ウ 略

エ 手当支給主任である教諭が、年次有給休暇その他の休暇等を承認され、その日の勤務時間の一部を勤務しなかった場合において、その日の勤務に対して手当を支給できること。

オ～カ 略

（3）略

4 特別支援学校部主事手当の取扱いについて（給与条例第16条第2項の表第5号及び支給規則第7条別表第2の5（2）関係）

支給の要件及び手当の支給等に関する取扱い

手当の支給対象となる部主事の職務を担当する教諭については、上記3の（2）及び（3）の規定を準用するものとする。

5 特殊勤務手当の併給について

教育職員の特殊勤務手当の併給については、支給規則第7条第3項の規定にかかわらず、下図に示す併給が可能であること。

3 教育業務連絡指導手当の取扱いについて（給与条例第16条第2項の表第5号及び支給規則第7条別表第2の5（1）関係）

（1）支給規則第7条別表第2の5の（1）の表備考欄に規定する「任命権者が定める基準」とは次の表に掲げるものとする。

区分	名称	手当が支給されないもの
略	略	略
盲・ 聾・ 養護 学校	略	略

（2）支給の要件

ア～ウ 略

エ 手当支給主任である教諭が登校し、その日の勤務時間の一部を勤務した後に年次休暇等を承認され、その日の以後の勤務時間を勤務しなかった場合においても、その日の勤務に対して手当を支給できること。

オ～カ 略

（3）略

4 特殊教育諸学校部主事手当の取扱いについて（給与条例第16条第2項の表第5号及び支給規則第7条別表第2の5（2）関係）

（1）支給の要件及び手当の支給等に関する取扱い

手当の支給対象となる部主事の職務を担当する教諭については、上記3の（2）及び（3）の規定を準用するものとする。

5 特殊勤務手当の併給について

教育職員の特殊勤務手当の併給については、支給規則第7条第3項の規定にかかわらず、下図に示す併給が可能であること。

様式 2

対外運動競技等における引率人員について（報告）

対外運動競技等の名称	実施年月日	実施場所	引率した児童生徒数	引率人員 基準による 教員数	校長が 認めた 引率者 数	校長承認 理由
------------	-------	------	-----------	----------------------	------------------------	------------

記入要領等

1 ～ 2 略

3 校長承認理由欄には、真に必要と認めた理由を詳細に記入すること。

様式 3

教員特殊業務整理簿

記入要領等

1 略

2 略

「業務内容」欄：職員が従事した業務について、その内容を簡潔に記入すること。

「従事時間」欄：左欄に手当の支給対象となる業務の終始の時刻を、右欄には時間を記入すること。

「備考」欄：この整理簿を補足する事項を記入すること。

様式 2

対外運動競技等における引率人員について（報告）

対外運動競技等の名称	実施年月日	実施場所	引率した児童生徒数	引率人員 基準による 数	校長 が認め た数	校長承認 理由
------------	-------	------	-----------	--------------------	-----------------	------------

記入要領等

1 ～ 2 略

様式 3

教員特殊業務整理簿

記入要領等

1 略

2 略

「業務内容」欄：職員が従事した業務について、その内容を詳細に記載すること。

「従事時間」欄：左欄に従事した終始の時刻を、右欄にはそのうち手当支給の対象となる時間を記入すること。

「備考」欄：この整理簿を補足する事項や教員特殊業務手当を支給することとなった場合に、その額を記載すること。

教員特殊業務整理簿記入要領

1 この整理簿は、教員特殊業務手当及び面接指導手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。

2 記入にあたっては、次のように記入すること。

(1) 要件

「週休日等」、「平日振替日」、「その他」

(2) 区分

「非常災害」、「救急業務」、「補導業務」、「修学旅行等」、「対外運動等」、「入学試験業務」、「部活動4」、「部活動2」、「面接指導」

(3) 業務内容

ア 職員が従事した業務について、その内容を簡潔に記入すること。

イ 「非常災害」、「救急業務」、「補導業務」、「入学試験業務」、「面接指導」においてはその業務を簡潔に記入すること。

ウ 「修学旅行等」においては、行事名を記入すること。なお、業務内容が、当初の予定から変更した場合、その業務内容を記入すること。例えば、急病の児童生徒の看護等で全体の予定と異なる業務を行った場合に、その業務内容を記入すること。

エ 「対外運動等」においては、大会の正式名称を記入すること。なお、当初に承認を得ていた業務内容と変更がある場合は、その内容を記入するものとする。

業務内容が8時間程度に満たない場合は、「対外運動等」とはならないが、従事時間が2時間以上ある場合は「部活動4（又は2）」の区分とする。

オ 「部活動4（又は2）」においては、顧問となっている部活動名とその業務内容を簡潔に記入すること。通常の学校等で行う部活動は「練習」で差し支えないものとするが、それ以外の場合は「練習試合」「講習会参加」等わかりやすく整理すること。

(4) 従事時間

ア 記入の内容は下表を参照

区分	左 欄	右 欄
共通	業務開始から終了の時刻（手当の支給対象となる時間のみを記入）	所要時間
対外運動等	学校集合 学校出発 ～ 解散 現地集合 大会開会時（以迄）～解散	同上
部活動4 （又は2）	学校 学校外引率なし 学校外引率あり 練習開始 ～ 解散 現地集合 ～ 解散 学校出発 ～ 解散（業務内容欄にも記入）	同上

イ 「部活動4（又は2）」において、学校外での業務で、学校外での引率業務があり支給要件が学校からの出発時間から開始になる場合は、出発時間から記入することは差し支えないが、その場合は、「業務内容」欄に、〇時から〇時まで、どのように生徒引率を行ったかを記入すること。

(5) 従事場所

業務の場所、大会会場場所、部活動の練習場所等を記入する。

(6) 備考欄

この整理簿を補足する事項を記入すること。

3 総務事務集中化システムへの記録について
総務事務集中化システムを使用する職員は、同システムに記録したときは、「教員特殊業務整理簿」を作成したものとみなす。

登録内容は下表を参照すること。

項目	登録内容	備考
実施年月日	対象の年月日及び従事時間（上記2（4）参考）	
作業の内容	業務内容及び従事場所（上記2（3）（5）参考）	従事場所もこの欄に記入

特殊勤務手当質疑応答集

問 1 ～問 11 略

問12 任命権者が定めた学校体育団体又は教育研究団体の開催する児童生徒を対象の講習会へ児童生徒を引率する場合は、対外運動競技等における指導業務の手当の対象となるか？

(答) 講習会への引率は、対外運動競技等における指導業務に該当しない。
なお、部活動の一環として実施されたものであることが明らかであり、かつ、従事した時間が2時間以上である場合は部活動の指導業務を行ったものとして手当を支給できる。

問 13～問 17 略

(児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務)

問18 登下校時の児童が交通事故にあい、その救急に当たった場合の業務は該当するか。

また、日曜日に自宅付近で自校の児童の交通事故に遭遇し、その旨を校長に連絡し救急業務に従事した場合かどうか？

(答) 当該教員が公務として行った場合は該当する。

問19 授業中生徒が負傷し、応急処置を施した後病院に同行し、引き続きで当該生徒に付き添った場合、その付き添いは救急業務に該当するか？

(答) 校長の指示により、保護者に引き渡すまでの時間の付き添いを行った等、学校の管理下で行われた児童生徒に対する救急の業務である場合は該当する。

ただし、入院をさせた後の付き添いは、特に医師の指示等がない場合

特殊勤務手当質疑応答集

問 1 ～問 11 略

問 12

問 13～問 16 略

(児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務)

問17 登下校時の児童が交通事故にあい、その救急に当たった場合の業務は該当するか。

また、日曜日に自宅付近で自校の児童の交通事故に遭遇し、その旨を学校長に連絡し救急業務に従事した場合かどうか？

(答) 当該教員が公務として行った場合は該当する。

問18 授業中生徒が負傷し、応急処置を施した後病院に同行し、引き続きで当該生徒に付き添った場合、その付き添いは救急業務に該当するか？

(答) 学校長の指示により、保護者に引き渡すまでの時間の付き添いを行った等、学校の管理下で行われた児童生徒に対する救急の業務である場合は該当する。

ただし、入院をさせた後の付き添いは、特に医師の指示等がない場合

など、緊急性がないと思われる場合は、救急業務に当たらないと判断されるので、その場合の状況等により校長の指示に従うこと。

問 20～問 23 略

(教育業務連絡指導手当)

問24 在籍児童数 1 名の特別支援学級の児童が転出し、在籍児童がいなくなつたため、当該学年の学級数が 3 → 2 に減ってしまった。学年主任手当は児童が在籍する日までの支給でよいのか？

(答) お見込みのとおり。

教育業務連絡指導手当は学級数を基準に支給される日額手当である。

問 25～問 26 略

問27 2年生の通常の学級が 2 学級あり、2 年生及び 3 年生の児童で構成される特別支援学級の担任が 2 年生の学年主任の場合、学年主任の手当は支給されるか？

(答) 支給されない。

複数の学年の児童生徒で構成される特別支援学級については、学校の学級数としては 1 学級とカウントするが、学年の学級数としては、当該学年のいずれの学級数にもカウントしない。
なお、単一の学年の児童生徒で構成される特別支援学級については、学校の学級数としては 1 学級とカウントし、学年の学級数としても当該学年の学級数にカウントする。

など、緊急性がないと思われる場合は、救急業務に当たらないと判断されるので、その場合の状況等により学校長の指示に従うこと。

問 19～問 22 略

(教育業務連絡指導手当)

問23 在籍児童数 1 名の障害児学級の児童が転出し、在籍児童がいなくなつたため、当該学年の学級数が 3 → 2 に減ってしまった。学年主任手当は児童が在籍する日までの支給でよいのか？

(答) お見込みのとおり。

教育業務連絡指導手当は学級数を基準に支給される日額手当である。

問 24～問 25 略

公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて

平成 19 年 3 月 12 日 18 高教職第 1315 号

教育長通知

改正 平成 27 年 8 月 31 日 27 高教福第 411 号教育長通知

公立学校職員の給与に関する条例（昭和 29 年条例第 37 号。以下「給与条例」という。）第 16 条に掲げる特殊勤務手当については、職員の給与の支給等に関する規則（昭和 31 年人事委員会規則第 3 号。以下「支給規則」という。）及び特殊勤務手当の運用について（平成 9 年 12 月 19 日付け 9 高人委第 194 号人事委員会委員長通知。以下「運用通知」という。）によるもののほか、平成 19 年 4 月 1 日以降は、下記事項に留意のうえ、取扱いをお願いいたします。

なお、この通知の施行に伴い、教員特殊業務手当の運用について（昭和 48 年 2 月 16 日付け通知 47 義第 860 号）、教員特殊業務手当及び教育業務連絡指導手当の取扱いについて（昭和 53 年 3 月 29 日付け通知 52 義第 772 号）、教員特殊業務（いわゆる部活動）手当にかかる指導教員数について（昭和 53 年 5 月 23 日付け通知 53 義第 162 号）及び対外運動競技等における引率人員の基準について（平成 6 年 1 月 18 日付け通知 5 教義第 1053 号）は廃止します。

各市町村（学校組合）教育委員会にあつては、管内の学校に対しても周知してください。

記

1 多学年学級担当手当の取扱いについて（給与条例第 16 条第 2 項の表第 1 号及び支給規則第 7 条別表第 2 の 1 関係）

（1）課業期間中における取扱い

出勤し授業又は指導を行った日及び命令を受け出張をした場合（引き続く 15 日を超える出張の場合を除く。）において支給できるものであること。

（2）長期休業期間中における取扱い

学校登校日及び臨海学校等（学校が計画し、かつ実施したものに限る。）において、授業又は指導に従事した場合にのみ支給できるものであること。

（3）手当の請求方法等

別紙様式 1 「特殊勤務実績簿」に記載するとともに、当該月において授業又は指導に従事した日数を確認のうえ、月例報告を行うこと（月例報告は、高知県給与支給事務集中処理規則第 6 条の規定に基づき行うこと。以下同じ。）。

2 教員特殊業務手当の取扱いについて（給与条例第 16 条第 2 項の表第 4 号及び支給規則第 7 条別表第 2 の 4 関係）

- (1) 運用通知別表第 2 関係 2 (6) に規定する「任命権者が定めたもの」とは、下記に掲げる団体等が主催又は共催するものであり、その運動競技等への参加が学校教育活動として、あらかじめ学校内で計画されたものとする。

ただし、下記団体等が主催又は共催するものであっても、総会や指導者養成のための講習会等への出席はこの手当の支給対象とならないので注意すること。

疑義が生じる場合にはその都度事前に、教職員・福利課に協議すること。また、学校にあっては後に規定する「教員特殊業務整理簿」、総務事務集中化システムによる月締処理を行う所属にあっては総務事務集中化システムから出力される「特殊勤務実績簿」とともに、開催要項の写しを保管しておくこと。

[任命権者が定めた団体]

高知県教育委員会	高知縣市町村教育委員会連合会
市町村（学校組合）教育委員会	郡市町村（学校組合）教育委員会連絡協議会
高知県小学校体育連盟	四国地区ろう学校体育連盟
高知県中学校体育連盟	定時制通信制高等学校体育連盟
高知県高等学校体育連盟	高知県高校野球連盟
高知県教育文化祭運営協議会	高知県高等学校文化連盟

体育的行事に関しては、高知県中学校体育連盟及び高知県高等学校体育連盟が発行する大会一欄表に定める運動競技等（一覧表にない高知県体育連盟支部大会も含む。）については、支給対象とすることができるものとする。

また、平成 14 年 4 月 1 日付け 13 高体保第 359 号『「高知県児童・生徒の運動競技の基準」の廃止に伴う新たな児童・生徒の運動競技の取扱いについて』の通知を参考とすること。

- (2) 運用通知別表第 2 関係 2 (15) に規定する「任命権者が定めた基準」とは、以下に掲げるものとする。

ア 対外運動競技等にかかる引率人員の基準について

(ア) 小学校

1 校 1 名とする。（ただし、出場者が 20 名以上の場合は 2 名以内とする。）

(イ) 中学校及び高等学校

1 種目 1 校 1 名とする。（ただし、男女別会場別に出場する場合はそれぞれ 1 名を加えることができるものとする。）

(ウ) 特別支援学校

修学旅行業務の引率人員基準に準ずる人員以内とする。

イ 引率人員については、学校教育活動として行う対外運動競技等への参加に際し、その人員でないと大会運営上支障をきたすなど、真に必要であると学校長が認め

る場合にあっては、上記アに示した引率基準にかかわらず、現に当該業務に従事する人員によることができるものとする。

なお、上記アに示す引率人員の基準人数の3倍以上の人数で引率業務に従事した場合においては、別紙様式2「対外運動競技等における引率人員について（報告）」を作成のうえ、教職員・福利課まで報告を行うこと。

- (3) 支給規則別表第2の4表(5)に規定する「正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずる活動で任命権者が定めたもの」（以下「部活動指導手当」という。）とは、各市町村（学校組合）立の小学校、中学校及び特別支援学校の管理運営に関する規則で教育委員会に提出することとされている学校要覧（県立学校にあっては、高知県立学校の管理運営に関する規則第2条に規定するもの）に記載されている部活動をいうものであること。

- (4) 部活動の指導教員数の基準について

部活動指導手当の支給を受ける指導教員数の基準については、次のとおりとする。

ア 原則1部1名を基準とする。

ただし、男女別のある部については、1名を加えることができるものとする。

イ 各学校の部活動の活動状況から、2名以上が必要と学校長が認める場合においては、上記アにかかわらず、2名以上とすることができるものとする。

- (5) 従事した時間等の取扱い

ア 部活動が行われている途中において、休憩、昼食等のため一時的に練習等が中断した時間があっても、指導業務が事実上引き続いていると認められる場合は、当該中断した時間も業務に従事した時間として取扱うことができること。

イ 練習試合等のため児童又は生徒が学校に集合し、試合等の終了後帰校して解散したような場合においては、出発から試合等の開始までの時間及び試合等の終了後解散までの時間も業務に従事した時間として取扱うことができること。

また、雨天のため練習試合等が中断、順延となり、会場等で待機した場合における当該待機の時間も含めて取扱って差し支えないこと。

ウ 「正規の勤務時間以外の時間等」には、休日における正規の勤務時間が割り振られている時間を含むが、夏季休業の期間その他で単に児童又は生徒に対する授業等を休業している日における正規の勤務時間が割り振られている時間までを含むものではないこと。

- (6) 手当の請求方法等

支給規則第7条別表第2の4の規定による特殊勤務に従事し、手当を請求する場合には、別紙様式3「教員特殊業務整理簿」に記載するとともに、その日数等を確認のうえ、月例報告を行うこと。総務事務集中化システムを使用する職員の月例報告は総務事務集中化システムによる月締処理により行うこと。

なお、中高一貫教育校の部活動指導など他所属職員が業務を行う場合は、従前どお

り、別紙様式3「教員特殊業務整理簿」に記載を行い、給与システムによる月例報告を行うこと。

3 教育業務連絡指導手当の取扱いについて（給与条例第16条第2項の表第5号及び支給規則第7条別表第2の5（1）関係）

（1）支給規則第7条別表第2の5の（1）の表備考欄に規定する「任命権者が定める基準」とは次の表に掲げるものとする。

区分	名称	手当が支給されないもの
小学校	教務主任	6学級未満の学校に置かれるもの
	研究主任	6学級未満の学校に置かれるもの
	学年主任	3学級未満の学年に置かれるもの
	人権教育主任	6学級未満の学校に置かれるもの
	分校主任	
中学校	教務主任	3学級未満の学校に置かれるもの
	生徒指導主事	3学級未満の学校に置かれるもの
	学年主任	3学級未満の学年に置かれるもの
	研究主任	6学級未満の学校に置かれるもの
	人権教育主任	6学級未満の学校に置かれるもの
高等学校	教務主任	
	人権教育主任	6学級未満の学校に置かれるもの
	学年主任	3学級未満の学年に置かれるもの
	生徒指導主事	3学級未満の学校に置かれるもの
	進路指導主事	3学級未満の学校に置かれるもの
	学科主任	3学級未満の学校に置かれるもの
	総務主任	3学級未満の学校に置かれるもの
	農場長	3学級未満の学校に置かれるもの
特別支援学校	教務主任	
	学年主任	3学級未満の学年に置かれるもの
	生徒指導主事	3学級未満の学校に置かれるもの
	進路指導主事	3学級未満の学校に置かれるもの 中学部に置かれるもの
	学科主任	3学級未満の学校に置かれるもの
	寮務主任	3学級未満の学校に置かれるもの
	研究主任	6学級未満の学校に置かれるもの
	人権教育主任	6学級未満の学校に置かれるもの

注 学級数については、「公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律第5条」に基づく学級数をいう。

(2) 支給の要件

ア 手当支給の対象となる主任等の職務を担当する教諭（以下「手当支給主任である教諭」という。）が、その所属する学校に登校し現に勤務した日については、その教諭は当該業務に従事したものとみなして手当を支給して差し支えないこと。

（その勤務が宿直勤務である場合を除く。）

イ 長期休業等児童又は生徒に対する授業等を休業している期間に登校し勤務した日、又は週休日、休日等に特に勤務を命ぜられて勤務した日についても手当を支給して差し支えないこと。（その勤務が宿日直勤務である場合を除く。）

ウ 手当支給主任である教諭が、その所属する学校に勤務しない場合であっても、次の場合は手当を支給して差し支えないこと。

（ア）あらかじめ校長等の指示を受け、関係公署との連絡その他公務上の必要により終日校外で勤務する場合

（イ）研修等の受講を命じられ、当該命令に基づき特定の研修施設等で受講する場合

（ウ）命令に基づき出張している場合（その出張が修学旅行を除く外国出張、国内留学等特別のものである場合を除く。）は支給できるが、出張期間中の休日、週休日については、「教員に対し時間外勤務を命ずる場合に関する規定」に基づいて時間外勤務を命じた場合を除いて支給できないこと。

エ 手当支給主任である教諭が、年次有給休暇その他の休暇等を承認され、その日の勤務時間の一部を勤務しなかった場合においても、その日の勤務に対して手当を支給できること。

オ 手当支給主任である教諭が、他の手当支給主任を兼ねている場合は、いずれか一方の主任に係る業務に対してのみ手当を支給すること。

カ 手当支給主任である教諭が、教育公務員特例法第22条第2項の規定に基づき、所属長の承認を受けて行う研修のため登校しない場合は、その日は手当を支給することができないこと。

(3) 手当の支給等に関する取扱い

別紙様式1「特殊勤務実績簿」に記載するとともに、当該月において職務に従事した日数を出勤簿等で確認のうえ、月例報告を行うこと。

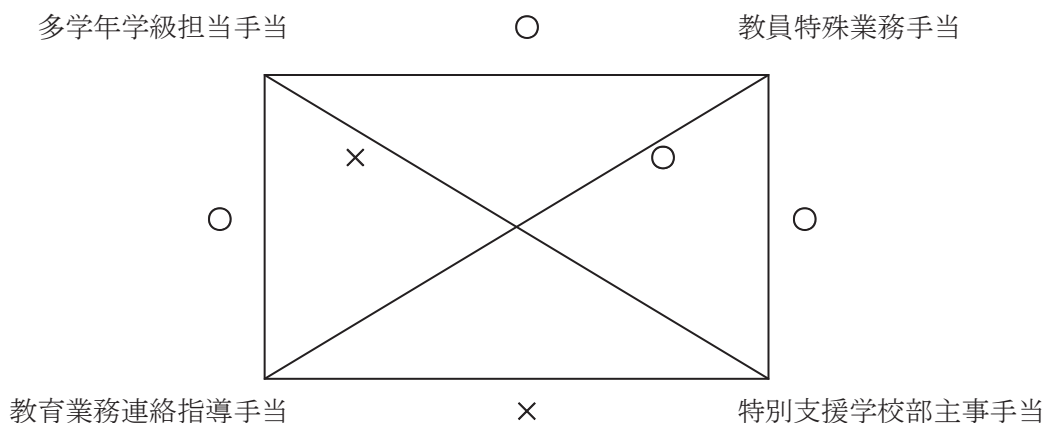
4 特別支援学校部主事手当の取扱いについて（給与条例第16条第2項の表第5号及び支給規則第7条別表第2の5（2）関係）

支給の要件及び手当の支給等に関する取扱い

手当の支給対象となる部主事の職務を担当する教諭については、上記 3 の (2) 及び (3) の規定を準用するものとする。

5 特殊勤務手当の併給について

教育職員の特殊勤務手当の併給については、支給規則第 7 条第 3 項の規定にかかわらず、下図に示す併給が可能であること。



注：○は併給があることを示す。

×は併給がないことを示す。

6 その他の特殊勤務手当の請求方法等

この通知の 1 から 4 に規定する特殊勤務手当以外の手当については、別紙様式 1 「特殊勤務実績簿」に記載するとともに、当該月において職務に従事した日数を確認のうえ、月例報告を行うこと。

月例報告のシステム入力については、入力欄、日数等に誤りのないよう慎重に行うこと。

7 質疑応答集について

特殊勤務手当質疑応答集については手当運用の参考とすること。

8 施行日

この通知は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

平成 年 月分 特殊勤務実績簿

学校名 ()							確学 認校 印長	
職 名	(職 員 番 号) 氏 名	業務の内容	従事した日数				支 給 額	備 考
			多学年学級担当手当 3学年以上 2学年	連絡指導 手 当	部主事 手 当	その他の手 当		
	()							
	()							
	()							
	()							
	()							
	()							
	()							
	()							
	()							
	()							

記入要領等

1 この整理簿は、所属職員の教員特殊業務手当及び面接指導手当以外の特殊勤務手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。

2 「業務の内容」欄は、職員が従事した業務について、簡潔に記入すること。

3 「従事した日数」欄はその月に係る当該業務に従事した総日数を種類別に記入すること。

4 「支給額」欄は特殊勤務手当の支給額を記入すること。

5 「備考」欄はこの整理簿を補足する事項を記入すること。

平成 年 月 日

教職員・福利課長 様

学校名
学校長氏名

対外運動競技等における引率人員について(報告)

公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて(平成19年3月12日付け18高教職第1315号)通知2(2)イの規定により、下記のとおり報告します。

記

対外運動競技等の 名称	実施年月日	実施場所	引率した 児童生 徒数	引率人員 基準によ る教員数	校長が認 めた引率 者数	校長承認理由

記入要領等

- 1 この報告は、対外運動競技等に係る引率人員基準の3倍以上の人数で引率した場合において作成するものとする。
- 2 この報告は、郵送によるもののほか、FAX又は所属メールアドレスからの発信によるメールの方法により提出すること。
- 3 校長承認理由欄には、真に必要であると認めた理由を詳細に記入すること。

教員特殊業務整理簿記入要領

1 この整理簿は、教員特殊業務手当及び面接指導手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。

2 記入にあたっては、次のように記入すること。

(1) 要件

「週休日等」、「半日振替日」、「その他」

(2) 区分

「非常災害」、「救急業務」、「補導業務」、「修学旅行等」、「対外運動等」、「入学試験業務」「部活動4」、「部活動2」、「面接指導」

(3) 業務内容

ア 職員が従事した業務について、その内容を簡潔に記入すること。

イ 「非常災害」、「救急業務」、「補導業務」、「入学試験業務」、「面接指導」においてはその業務を簡潔に記入すること。

ウ 「修学旅行等」においては、行事名を記入すること。なお、業務内容が、当初の予定から変更した場合は、その業務内容を記入すること。例えば、急病の児童生徒の看護等で全体の予定と異なる業務を行った場合に、その業務内容を記入すること。

エ 「対外運動等」においては、大会の正式名称を記入すること。なお、当初に承認を得ていた業務内容と変更がある場合は、その内容を記入するものとする。

従事時間が8時間程度に満たない場合は、「対外運動等」とはならないが、従事時間が2時間以上ある場合は「部活動4（又は2）」の区分とする。

オ 「部活動4（又は2）」においては、顧問となっている部活動名とその業務内容を簡潔に記入すること。通常の学校等で行う部活動は「練習」で差し支えないものとするが、それ以外の場合は「練習試合」「講習会参加」等わかりやすく整理すること。

(4) 従事時間

ア 記入の内容は下表を参照

区 分	左 欄		右 欄
共 通	業務開始から終了の時刻（手当の支給対象となる時間のみを記入）		所要時間
対外運動等	学校集合	学校出発 ～ 解散	同上
	現地集合	大会開会時（以降）～解散	
部活動4 （又は2）	学校	練習開始 ～ 解散	同上
	学校外引率なし	現地集合 ～ 解散	
	学校外引率あり	学校出発 ～ 解散（業務内容欄にも記入）	

イ 「部活動4（又は2）」において、学校外での業務で、学校出発の引率業務があり支給要件が学校からの出発時間から開始になる場合は、出発時間から記入することは差し支えないが、その場合は、「業務内容」欄に、〇時から〇時まで、どのように生徒引率を行ったかを記入すること。

(5) 従事場所

業務の場所、大会会場場所、部活動の練習場所等を記入する。

(6) 備考欄

この整理簿を補足する事項を記入すること。

3 総務事務集中化システムへの記録について

総務事務集中化システムを使用する職員は、同システムに記録したときは、「教員特殊業務整理簿」を作成したものと同みなす。

登録内容は下表を参照すること。

項 目	登録内容	備 考
実施年月日	対象の年月日及び従事時間（上記2（4）参考）	
作業の内容	業務内容及び従事場所（上記2（3）（5）参考）	従事場所もこの欄に記入

平成 □ 年 △ 月分 特 殊 勤 務 実 績 簿 <記載例①>

学校名 (○ ○ ○ 学 校)										確 学 認 校 印 長	升 形
職 名	(職 員 番 号) 氏 名	業 務 の 内 容	従 事 し た 日 数					支 給 額	備 考		
			多 学 年 学 級 担 当 手 当 3 学 年 以 上	2 学 年	通 絡 指 導 手 当	部 主 事 手 当	そ の 他 の 手 当				
教 諭	(123456) 丸 内 太 郎	1 年 生 及 び 2 年 生 担 当 教 務 主 任		20	20			5,800 4,000	2 9 0 円 × 2 0 日 2 0 0 円 × 2 0 日		
教 諭	(123123) 上 町 花 子	研 究 主 任			19			3,800			
	()										
教 諭	(121212) 本 町 次 郎	小 学 部 主 事					20	5,400		計 算 式 の 記 載 は 要 し ま せ ん が 、 担 当 が 必 要 と 判 断 し た 場 合 に は 備 考 欄 を 活 用 し て く だ さ い 。	
	()										
	()										
	()										
	()										

記入要領等

1 この整理簿は、所属職員の教員特殊業務手当及び面接指導手当以外の特殊勤務手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。

2 「業務の内容」欄は、職員が従事した業務について、簡潔に記入すること。

3 「従事した日数」欄はその月に係る当該業務に従事した総日数を種類別に記入すること。

4 「支給額」欄は特殊勤務手当の支給額を記入すること。

5 「備考」欄はこの整理簿を補足する事項を記入すること。

平成 〇 年 〇 月 〇 日 教 員 特 殊 業 務 整 理 簿

氏 名		本町 次郎		職員番号		121212		〇 〇 〇 〇				学 校	
日	曜	要 件	区 分	業 務 内 容		従 事 時 間		従事場所	所属長 確認印	従事者 印	備 考		
3	火	半日振替日	非常災害	暴風雨（台風〇号）のため、ガラス戸補強等施設保全。 （〇月4日午前2時頃室戸岬付近へ上陸）		12:30 ～ 20:40	8:10	学 校	升 形	本 町			
9	月	その他	救急業務	3年生〇〇が校門前で午後4時20分頃自動車と衝突、 応急処置ののち救急車で△△病院に収容、以後生徒の看 護に従事し、午後11時30分頃保護者に引き渡す。		17:15 ～ 23:30	6:15	学 校 〇〇病院	升 形	本 町			
14	土	週休日等	補導業務	午前9時40分頃、2年生の担任生徒〇〇が4～5人の 生徒に連れ出された旨校長から電話があり、直ちに登 校、打ち合わせののち市内を捜索。午後5時頃発見、同 5時20分保護者に引き渡す。		9:40 ～ 17:20	7:40	学 校 〇〇市内一円	升 形	本 町			
16	月	その他	修学旅行等	修学旅行（3年生）		8:00 ～ 22:00	14:00	学 校 中 車 〇〇ホテル	升 形	本 町			
17	火	その他	修学旅行等	修学旅行（3年生）		6:00 ～ 22:00	16:00	車 中 〇〇ホテル	升 形	本 町			
18	水	その他	修学旅行等	修学旅行（3年生）		6:00 ～ 16:30	10:30	〇〇ホテル 車 中 学 校	升 形	本 町			
				行事名を記入する 「修学旅行」「集団宿泊研修」等		～							

記入要領等

- この整理簿は、教員特殊業務手当及び面接指導手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。
- 記入にあたっては、次のように記入すること。
 - 「要件」欄：週休日等 半日振替日
 - 「区分」欄：非常災害 救急業務 補導業務 修学旅行等 対外運動等 入学試験業務 部活動2 面接指導
 - ※部活動4は4時間以上、部活動2は2時間以上4時間未満をいう。
 - 「業務内容」欄：職員が従事した業務について、その内容を簡潔に記入すること。
 - 「従事時間」欄：左欄に手当の支給対象となる業務の終始の時刻を、右欄には時間を記入すること。
 - 「備考」欄：この整理簿を補足する事項を記入すること。

平成□年△月分教員特殊業務整理簿

氏名	本町 次郎	職員番号	121212
----	-------	------	--------

○○○ 学校

手当対象となる従事時間を記入する

学校出発又は現地集合から解散までの業務の時間になる (8:30～16:30の8時間)

日	曜	要件	区分	業務内容	従事時間	従事場所	所属長 確認印	従事者 印	備考
14	土	週休日等	対外運動等	高知県中学校春季ソフトボール大会	8:30 ~ 16:30 8:00	春野総合運動公園	升形	本町	
15	日	週休日等	部活動4	高知県中学校春季ソフトボール大会	8:40 ~ 15:00 6:20	春野総合運動公園	升形	本町	
21	土	週休日等	部活動4	ソフトボール練習	13:00 ~ 17:00 4:00	学校	升形	本町	
22	日	週休日等	部活動2	ソフトボール練習	14:00 ~ 17:00 3:00	学校	升形	本町	
28	土	週休日等	部活動4	ソフトボール練習試合 学校出発9:00、▲▲▲学校で練習試合 解散15:00	9:00 ~ 15:00 6:00	▲▲▲学校	升形	本町	
				対外運動競技等に該当する大会であっても、業務時間が8:40～15:00(6時間20分)で8時間程度に満たない場合は「部活動4(又は2)」となる。	～				
					～				

記入要領等

- 1 この整理簿は、教員特殊業務手当及び面接指導手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。
- 2 記入にあたっては、次のように記入すること。
 - 「要件」欄：週休日等 半日振替日 その他
 - 「区分」欄：非常災害 救急業務 補導業務 修学旅行等 対外運動等 入学試験業務 部活動2 面接指導
 - ※部活動4は4時間以上、部活動2は2時間以上4時間未満をいう。
- 「業務内容」欄：職員が従事した業務について、その内容を簡潔に記入すること。
- 「従事時間」欄：左欄に手当の支給対象となる業務の終始の時刻を、右欄には時間を記入すること。
- 「備考」欄：この整理簿を補足する事項を記入すること。

(部活動手当)

問 1 「学校の管理下において行われる部活動」とはどのようなものか？

(答) 学校における教育活動の一部として行われる部活動のことをいい、学校における教育活動とは関係なく市町村、地域教育団体等の責任において実施される社会教育活動等として実施される部活動は含まない。

問 2 「児童又は生徒に対する指導業務」とはどういうことか？

(答) あらかじめその部活動の指導を担当することとされている教員が、当該担当にかかる部活動において児童又は生徒を直接指導する業務をいう。したがって、特定の教員が特定の部の指導にあたるのが校務分掌上明らかであることが必要である。

問 3 駅伝大会への参加のため、臨時的に編成した部の指導に従事した場合、部活動手当を支給できるか？

(答) 部活動は、年間を通じ計画的に実施されるものであり、臨時的に編成された部に係る指導業務は、手当支給の対象とならない。

問 4 外部指導者を招いて競技の指導を行っている部活動は手当の対象になるか？

(答) 部活動の指導を担当することとされている教員が その際に管理、監督して行っている部活動の指導業務であれば、手当対象となる。

問 5 生徒を引率して試合の観戦に行った場合、手当を支給してよいのか？

(答) 部本来の目的のための活動やトレーニングとして実施されるもので、部活動の一環として実施されたものであることが明らかである場合は、部活動の指導業務を行ったものとして手当を支給できる。

問 6 「部活動」の指導業務には、対外運動等の指導業務も含まれるか？

(答) 「部活動」の指導業務の手当支給対象となる指導業務には、部活動の一部として行われる対外運動競技等において児童又は生徒を引率して行う指導業務を含むものとしている。
したがって、部活動としての対外運動競技等が勤務を要しない日等に行われ、指導業務に従事した時間が2時間以上であるが8時間程度に及ばない場合は、「部活動」の指導業務として手当を支給できる。

(対外運動競技等)

問 7 「対外運動競技等において児童又は生徒を引率して行う指導業務」は競技会等の開始から終了までの業務に限られるか？

また、運動競技等が雨天順延となり、宿舎で待機した場合、当該待機も指導業務に含めてよいか？

(答) 設問の場合、例えば学校に集合して出発し競技等の終了後帰校してから解散したような場合には、出発から解散までの間における業務を含み、また、雨天順延のため宿舎で待機した場合も含まれる。なお、この扱いは「学校の管理下において行われる部活動」の場合に行う指導業務についても同様である。

問 8 対外運動競技等から帰校後、練習等を行って解散した場合は、練習等の時間も含めてよいか？

(答) 対外運動競技等の指導業務（8時間程度）に含まれる従事時間は問7のとおりであるが、帰校後に行われた通常の部活動指導業務と判断される時間は除くものとする。

問 9 対外運動競技に、児童生徒引率教員とは別に審判員として参加した教員には手当が支給できないか？

(答) 当該手当は、生徒を引率して行う指導業務に対して支給されるものであるため、手当は支給できない。

問10 自校が対外運動競技会の会場となった場合、引率指導業務の手当は支給できるか？

(答) 自校の児童生徒が大会に参加し、8時間程度業務に従事していれば支給対象として取り扱ってよい。

その場合、他校等で開催された大会に引率する場合の教員数と均衡がとれていることや役員等で大会に携わった教員は支給対象に含めてはならないこと等に留意する必要がある。

問11 任命権者が定めた対外運動競技等は、国若しくは地方公共団体の開催するもの又は市、郡若しくはこれと同等以上の区域を単位とする学校体育団体若しくは教育研究団体の開催するものであるが、後援する場合も手当対象となるか？

(答) 後援という形態の場合は、手当の支給対象となる対外運動競技等に該当しない。

※大会名称が昨年と同じであっても開催要項等で確認を行い、写しを保管しておくこと。

問12 任命権者が定めた学校体育団体又は教育研究団体の開催する児童生徒が対象の講習会へ児童生徒を引率する場合は、対外運動競技等における指導業務の手当の対象となるか？

(答) 講習会への引率は、対外運動競技等における指導業務に該当しない。なお、部活動の一

環として実施されたものであることが明らかであり、かつ、従事した時間が2時間以上である場合は部活動の指導業務を行ったものとして手当を支給できる。

問13 市教育委員会が主催する弁論大会に視聴者として参加する自校の生徒を引率した場合、当該業務に該当するか？

(答) 当該参加が学校教育活動として実施される場合は該当する。

問14 全国高等学校体育連盟主催の運動競技会に応援団として参加する生徒を引率した場合、当該業務に該当するか？

(答) 当該参加が学校教育活動として実施される場合は該当する。

問15 対外運動競技会に参加するため、宿泊を伴い生徒を引率した。1日めは開会式、2日め以降に試合が行われた場合、開会式を含め手当を支給してよいのか？

(答) 引率指導業務が8時間程度行われている場合は、開会式のみ参加した日も支給対象となる。

(修学旅行、林間・臨海学校)

問16 「修学旅行、林間・臨海学校等」については、学校が計画し、実施されるものであればクラス単位又は参加が任意のものであっても該当するか。

(答) これらの行事が教育活動の一環として学校が計画し実施するものであれば、その行事の規模に関係なく、クラス単位であっても、また、任意の形態のものであっても該当する。ただし、部活動とみられるものは、これに該当しない。

問17 自校の施設を利用して宿泊学習等を実施する場合であっても該当するか。

(答) 校内で実施されるものは原則として該当しない。ただし校外で実施される林間学校等と同様の形態で実施されるものであれば例外的に該当すると扱っており、平素と異なった環境のもと（いわゆる学校外）でオリエンテーリングなどを実施し、宿泊場所が会場の都合から学校となった場合等がその例としてあげられる。

(児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務)

問18 登下校時の児童が交通事故にあい、その救急に当たった場合の業務は該当するか。
また、日曜日に自宅付近で自校の児童の交通事故に遭遇し、その旨を校長に連絡し救急業務に従事した場合はどうか？

(答) 当該教員が公務として行った場合は該当する。

問19 授業中生徒が負傷し、応急処置を施した後病院に同行し、引き続いて当該生徒に付き添った場合、その付き添いは救急業務に該当するか？

(答) 校長の指示により、保護者に引き渡すまでの時間の付き添いを行った等、学校の管理下で行われた児童生徒に対する救急の業務である場合は該当する。

ただし、入院をさせた後の付き添いは、特に医師の指示等がない場合など、緊急性がないと思われる場合は、救急業務に当たらないと判断されるので、その場合の状況等により校長の指示に従うこと。

(その他)

問20 修学旅行における児童生徒の引率指導業務に従事中、児童生徒が負傷したため、その救急業務に従事した場合のように、同一の日に二以上の業務に従事した場合には、手当の支給はどうなるか？

(答) それらの業務のうち主として行った一の業務にかかる手当を支給する。

問21 従事時間は「日中8時間程度」とされているが、8時間未満である場合は対象とされないか

(答) 従事時間が7時間30分以上あれば、対象としてよい。

(多学年学級担当手当)

問22 臨時休校および学年閉鎖の場合、手当支給の該当になるか？

(答) 勤務しておれば支給してよい。

問23 夏季休業中、全校児童対象に希望申込みを取り水泳指導を行った。当該手当の支給対象となる学年も指導したが、手当支給の該当になるか？

(答) あらかじめ計画された学級全体に係わる指導であれば支給対象となるが、希望者を募ったようなものであれば、対象とならない。

(教育業務連絡指導手当)

問24 在籍児童数1名の特別支援学級の児童が転出し、在籍児童がいなくなったため、当該学年の学級数が3→2に減ってしまった。学年主任手当は児童が在籍する日までの支給でよいか？

(答) お見込みのとおり。

教育業務連絡指導手当は学級数を基準に支給される日額手当である。

問25 手当支給対象主任を兼務している場合、倍額の手当を支給できるか？

(答) いずれか一方の主任に係る業務に対してのみ支給する。

問26 多学年学級担当の教務主任が、当該担当の6学年の修学旅行に従事した場合、それぞれの支給要件に該当すれば、多学年学級担当手当、教育業務連絡指導手当、特殊業務手当を併給できるか？

(答) 併給できる。

問27 2年生の通常の学級が2学級あり、2年生及び3年生の児童で構成される特別支援学級の担任が2年生の学年主任の場合、学年主任の手当は支給されるか？

(答) 支給されない。

複数の児童生徒で構成される特別支援学級については、学校の学級数としては1学級とカウントするが、学年の学級数としては、当該学年のいずれの学級数にもカウントしない。

なお、単一の学年の児童生徒で構成される特別支援学級については、学校の学級数としては1学級とカウントし、学年の学級数としても当該学年の学級数にカウントする。