

教育長	次 長	課 長	係
水間	渡部	伊予	



21高教政第1375号
平成21年12月21日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育長

公立学校非常勤教職員及び公立学校臨時的任用教職員の勤務時間、休暇等の改正等について（通知）

このことについて、「公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例」（平成6年高知県条例第46号）及び「公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」（平成6年高知県人事委員会規則第48号）の一部改正により、公立学校職員の勤務時間が短縮されることに伴い、下記のとおり、公立学校非常勤教職員及び公立学校臨時的任用教職員に係る勤務時間、休暇等についてもこの改正に準じた取扱いとするとともに、公立学校非常勤教職員取扱要綱及び公立学校臨時的任用教職員取扱要綱を一部改正しましたので、通知します。

記

1 公立学校非常勤教職員関係

（1）勤務時間

ア 1日8時間勤務で月当たりの勤務日数が定められている教職員（1日8時間・月16日勤務など。以下同じ。）

1日7時間45分勤務とする。

イ 週当たりの勤務時間数が定められている教職員

週30時間勤務にあっては週29時間勤務とし、週30時間以内勤務にあっては週29時間以内勤務とする。

（2）年次有給休暇

年次有給休暇については、次のとおりとする。

ア 取得単位

（ア）1日8時間勤務で月当たりの勤務日数が定められている教職員

1日又は1時間。ただし、休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

（イ）週当たりの勤務時間が定められている教職員

1時間（ただし、当該非常勤教職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるもののすべてを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）。この場合の年次有給休暇の付与日数における1日は、その非

常勤教職員の1週間当たりの勤務時間（専任時間講師にあっては授業時間数）を1週間当たりの勤務日数（2以上の公立学校に勤務し、1週間の勤務日数の和が5日以上の場合は、5）で除して得た時間数（少数第1位四捨五入）によるものとする。（ただし、上記の計算により得た時間数の上限は7時間45分とする。）

また、休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

イ 時間単位で取得した休暇の日への換算方法

7時間45分をもって1日とする。ただし、上記（イ）の教職員は、上記の計算による時間数をもって1日とする。

ウ 施行期日における休暇の残日数の取扱い

1日を7時間45分とする。ただし、1日未満の端数の時間は、当該時間数とする。また、上記（イ）の教職員は、上記の計算による時間数をもって1日とする。

エ 残日数の繰越単位

日、時間及び分。ただし、別に定められた翌年度への繰越日数を限度とする。

（3）看護休暇

ア 付与日数

付与日数を定める週所定勤務時間は、30時間以上を29時間以上に、20～29時間を20～29時間未満とする。

イ 報酬

1時間当たりの単価の算出例は、8時間を7.75時間に、30時間を29時間とする。

2 公立学校臨時的任用教職員関係

（1）勤務時間

1日8時間勤務にあっては、1日7時間45分勤務とする。

（2）休暇

ア 取得単位

年次有給休暇及び夏期特別休暇の取得単位について、次のとおりとする。

（ア）年次有給休暇

1日又は1時間。ただし、休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

（イ）夏期特別休暇

勤務日の全日又は始業の時刻から連続し、若しくは終業の時刻まで連続した4時間。ただし、休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残

日数に4時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

イ 時間単位で取得した休暇の日への換算方法（年次有給休暇及び夏期特別休暇）
7時間45分をもって1日とする。

ウ 施行期日における年次有給休暇の残日数の取扱い

1日を7時間45分とする。ただし、1日未満の端数の時間は、当該時間数とする。

3 施行期日

平成22年1月1日

公立学校臨時的任用教職員取扱要綱

第1 目的

この要綱は、高知県教育委員会が任用する公立学校（学校給食法（昭和29年法律第160号）第5条の2に規定する施設を含む。以下同じ。）の臨時的任用教職員の任用、給与、服務その他の取扱いを明確にし、人事管理の適正を図ることを目的とする。

第2 定義

- 1 この要綱において臨時的任用教職員とは、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第22条第2項、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（昭和30年法律第125号。以下「産休代替法」という。）第3条第1項及び地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第6条第1項第2号の規定により任用した常勤の教職員をいう。
- 2 この要綱において市町村とは、市町村及び市町村の学校組合をいう。

第3 任用

1 臨時的任用教職員の任用を行うことができる場合

高知県教育委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、予算の範囲内で臨時的任用教職員を任用することができる。

- (1) 職員の休職、停職、分べん休暇、育児休業、病気休暇又は長期研修により、当該学校の職員の職務を補助させる場合
- (2) 職員を一時的に市町村等へ派遣するために、当該学校の職員の職務を補助させる場合
- (3) 年度途中で職員が死亡し、又は退職したため、これを補充する場合
- (4) 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（昭和33年法律第116号）第6条及び第10条並びに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（昭和36年法律第188号）第7条及び第15条の規定による教職員定数が翌年度に減少する場合において、減少する定数の範囲内で真にやむを得ない事情により臨時的任用教職員を配置する必要があるとき。
- (5) 臨時的任用を行う日から1年以内に廃止されることが予想される臨時の職に従事させる場合
- (6) その他やむを得ない理由により、正式任用の教職員を配置できない場合

2 任用期間

臨時的任用教職員の任用期間は、1会計年度内で、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げるとおりとする。

(1) 地公法第22条第2項の規定により任用する場合

人事委員会の承認を受けて6月を超えない期間（必要がある場合は、人事委員会の承認を受けて更に6月を超えない期間で更新することができる。）

(2) 産休代替法第3条第1項の規定により任用する場合

公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成6年高知県人事委員会規則第48号）第12条第1項の表の12の項に規定する期間

(3) 育児休業法第6条第1項第2号の規定により任用する場合

育児休業法第2条第1項に規定する期間のうち1年を超えない期間

3 職名等

臨時的任用教職員の職名等は、次のとおりとする。

職 名		配 属 先		任用にあたっての要件
		市町村立 小中学校	県立学校	
期限付職員	講師	○	○	産休代替法第3条第1項及び育児休業法第6条第1項第2号の規定により任用された場合に限る。
	学校栄養職員	○	○	
	事務職員			
	実習助手		○	
	寄宿舎指導員			
賃金職員	臨時職員	○	○	

※県立学校には、高知市立商業高等学校の定時制及び高知市立養護学校を含む。

4 任用手続

(1) 臨時的任用教職員の任用の手続は、所管する校種に応じて小中学校課長、高等学校課長又は特別支援教育課長（以下「人事主管課長」という。）が行うものとする。

(2) 教員の臨時的任用の場合

教員の臨時的任用をしようとする場合には、市町村教育長又は県立学校長は、臨時的任用の必要性を証する書類を人事主管課長に提出するものとする。

ただし、その必要性を把握済みであること等により人事主管課長が必要ないと判断する場合には、提出を省略することができる。

(3) 教員以外の職の臨時的任用の場合

ア 市町村立小中学校の場合

市町村立小中学校において教員以外の職へ臨時的任用をしようとする場合には、小中学校課長は、任用しようとする者から直接又は市町村教育長を經由して、履歴書（別紙様式第2号）、健康診断書等の必要書類を提出させ、それらの書類に基づいて任用の手続を行うものとする。

イ 県立学校の場合

県立学校において教員以外の職へ臨時的任用をしようとする場合には、校長は原則として任用開始希望日の5日前までに、下記(7)又は(イ)の書類を人事主管課長に提出するものとする。

(7) 新たに臨時的任用教職員として任用する場合

申 請 書（別紙様式第1号） 1部

履 歴 書（別紙様式第2号） 1部

任用調書（別紙様式第3号） 1部

※任用調書は、2月を超えて任用する場合（更新で2月を超える場合を含む。）に提出すること。

(イ) 臨時的任用教職員の任用期間を更新する場合

申 請 書（別紙様式第1号） 1部

5 任用の決定

(1) 任用（任用期間の更新を含む。）が決定したときは、小中学校課長又は県立学校長は、人事異動通知書及び勤務条件説明書（別紙様式第4号）を速やかに臨時的任用教職員に交付するものとする。

(2) 臨時的任用教職員の勤務の開始に当たって、小中学校課長又は県立学校長は、「臨

時的任用教職員の勤務の心得」(別紙様式第5号)の記載内容を説明し、趣旨を徹底したうえで記名押印させ、その写しを当該臨時的任用教職員に交付するものとする。

第4 正式任用との関係

臨時的任用は、正式任用に際して、いかなる優先権をも与えられるものではない。

第5 給与等

1 給料等支給対象者(期限付職員)

臨時的任用教職員のうち、期限付職員に対しては、公立学校職員の給与に関する条例(昭和29年高知県条例第37号)の適用を受ける職員の例により給与を支給する。ただし、管理職手当及び初任給調整手当は支給せず、昇給は行わない。

2 賃金支給対象者(賃金職員)

臨時的任用教職員のうち、賃金職員に対しては、定数外職員取扱要綱(昭和31年10月15日付け31人第254号総務部長通知)の適用を受ける職員の例により賃金等を支給する。

第6 退職手当

臨時的任用教職員の退職手当については、職員の退職手当に関する条例(昭和28年高知県条例第59号)の規定を適用する。

第7 旅費

臨時的任用教職員の旅費は、正式任用の教職員に準じて支給する。

第8 服務

1 教育公務員特例法(昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。)は、隣師、実習助手及び寄宿舎指導員たる臨時的任用教職員に適用又は準用される。

2 地公法第3章第6節(服務)の規定は、いずれも臨時的任用教職員に適用される。

3 臨時的任用教職員の任用期間が更新された場合における地公法第31条及び第38条の規定並びに教特法第17条の規定の適用については、更新された任用期間の前後を通じ引き続き勤務したものとみなす。

4 臨時的任用教職員の勤務時間及び休日の取扱いは、正式任用の教職員に準じる。

5 臨時的任用教職員の休暇は、次のとおりとする。

(1) 年次有給休暇

臨時的任用期間の月数(1月に満たない日数は、15日以上を1月として取扱う。)に1.6を乗じて得た数(1未満の端数は1に切り上げる。)に相当する日数とする。

※1 期間の計算については、民法(明治29年法律第89号)第143条に定める「歴による期間の計算」の例にならうものとする。

※2 任用期間の延長があった場合は、延長された期間を含む総期間で日数を算出し、既取得した年次有給休暇がある場合は、その日数を差し引いた日数を付与する。

(2) 病欠休暇

臨時的任用教職員のうち、期限付職員に対しては、病欠休暇を与えることができる。

病欠休暇は、負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とし、日数は、任用期間に応じて次表に定めるとおりとする。

任用期間	～	2月1日	4月1日	6月1日	8月1日	10月1日
	2月	～ 4月	～ 6月	～ 8月	～ 10月	～ 12月

病欠休暇日数	1	2	3	4	5	6
--------	---	---	---	---	---	---

※1 期間の計算については、民法（明治29年法律第89号）第143条に定める「歴による期間の計算」の例にならうものとする。

※2 任用期間の延長があった場合は、延長された期間を含む総期間で上表に基づいて日数を算出し、既を取得した病欠休暇がある場合には、その日数を差し引いた日数を付与する。

(3) 特別休暇

ア 夏期特別休暇

夏期特別休暇の日数は、7月1日から9月30日までの3箇月間における任用期間（日数）に応じて次表に定めるとおりとし、7月1日から9月30日の間において職員から請求があった場合に1日又は4時間を単位として承認するものとする。

任用期間	1日 ～ 4日	5日 ～ 13日	14日 ～ 22日	23日 ～ 31日	32日 ～ 40日	41日 ～ 49日	50日 ～ 58日	59日 ～ 67日	68日 ～ 76日	77日 ～ 85日	86日 以上
特別休暇日数	0	4:00	1日	1日 4:00	2日	2日 4:00	3日	3日 4:00	4日	4日 4:00	5日

イ その他の特別休暇

次表に定めるところによる。

原因	承認を与える期間
風水害震災火災その他非常災害又は交通機関の事故等による出勤困難	そのつど必要と認める時間
風水害震災火災その他非常災害時の職員の退勤途上における身体の危険回避	同上
風水害震災火災その他天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊	1週間を超えない範囲でそのつど必要と認める期間
裁判員、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の出頭	その都度必要と認める時間
選挙権その他公民としての権利行使	同上
女性職員の生理（生理日において勤務することが著しく困難である者が請求した場合）	そのつど必要と認める期間。ただし、2日を超えないものとする。
骨髄提供（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場合）	そのつど必要と認める日又は時間
父母、配偶者及び子の祭日（父母、配偶者及び子の死亡後人事委員会が定める年数以内のものに限る。）	そのつど必要と認める場合において、1日（正式任用の教職員の例による。）
忌引	正式任用の教職員の例による。

（注）本表に掲げるもののほか、労働基準法（昭和23年法律第49号）その他の法令に定めのある休暇については、当該法令の定めるところによる。

6 服務に関する事務手続

臨時的任用教職員の服務に関する事務手続は、正式任用の教職員に準じ取扱う。

第9 分限及び懲戒

臨時的任用教職員の分限及び懲戒については、次の各号に掲げるものを除き、正式任用の教職員の例による。

- (1) 地公法第27条第2項及び第28条第1項から第3項までの規定
- (2) 地公法第49条の規定及び行政不服審査法（昭和37年法律第160号）

第10 福利厚生

1 公務災害補償

臨時的任用教職員の公務上の災害又は通勤による災害については、期限付職員については地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）を、賃金職員については労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）をそれぞれ適用する。

2 健康診断

臨時的任用教職員の健康診断は、正式任用の教職員に準じて行う。

ただし、成人病予防精密検査（人間ドック）については、この限りでない。

第11 その他

- 1 この要綱に定める取扱いにより難い事情がある場合は、人事主管課長から教育政策課長に協議を行うものとする。
- 2 その他この要綱の実施に関し必要な事項は、別に定める。

第12 施行日等

- 1 この要綱は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 第3の4に規定する臨時的任用教職員の任用の手続は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。
- 3 この要綱の施行に伴い、「臨時的任用職員の採用手続について」（昭和50年6月14日付け50教高第382号）、「臨時的任用教職員の身分、給与、勤務時間その他の勤務条件等の取扱要綱」（昭和53年9月9日施行）及び「職員の任用手続について」（昭和56年7月23日付け56教高第468号）は、廃止する。

（附 則）

（施行期日）

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

（附 則）

（施行期日）

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

この要綱の施行の日前から同日以後まで引き続く特別休暇の期間については、なお従前の例による。

（附 則）

（施行期日）

この要綱は、平成21年5月21日から施行する。

（附 則）

（施行期日）

この要綱は、平成22年1月1日から施行する。

年 月 日

高知県教育委員会 様

県立学校長



申 請 書

次のとおり臨時的任用職員を（人事委員会の承認を得て）任用したいので、申請します。

記

任 用 種 別		支 弁 費 目 及 び 予 算 (賃 金) 残 額			※ 人 事 委 員 会 承 認		
A	2月以内の任用	(B)			年 月 日承認		
B	2月を超える任用				確認者		
C	任用期間の更新				印		
任 用 す る 者	氏 名	性別	年齢	最 終 学 歴	任 用 期 間		備 考
					年 月 日	~	
					年 月 日	~	
					年 月 日	~	
					年 月 日	~	
					年 月 日	~	
					年 月 日	~	
任 用 の 理 由							
※欄は人事主管課で記入する。 任用種別欄は該当するものに○印を付すこと。					※ 通知書	※ 台 帳	

別紙様式第2号

履 歴 書

ふりがな 氏 名			男・女	写 真
	年 月 日 生			
ふりがな 現 住 所				
年月日	学 歴 ・ 職 歴		発令機関その他	
・	(学歴) 中学校卒業			
・				
・				
・				
自 至	(職歴)			
・ ・				
・ ・				
資格・免許・特技				
取得年月	資格等の内容	取得年月	資格等の内容	
特 技				

記入事項に相違ありません。

年 月 日

氏名



記入上の注意等

- 1 この様式は標準書式であり、市販の履歴書等他の様式も使用できる。
なお、他の様式を使用する場合は、本籍地及び家族の欄は記載不要である。
- 2 学歴
 - (1) 学歴は、中学校卒業から最終学歴まで記載し、中途退学も記入すること。
 - (2) 高等学校からは入学も記入すること。
- 3 職歴
 - (1) 最終学歴後のすべての事項について（学校卒業後から任用予定日までの間に空白期間が生じないように家事従事等についても）記載すること。
 - (2) 官公署の勤務については、辞令どおり正確に（最近3年の県関係職歴については、任用開始及び終了の年月日を入れる等特に正確に）記載すること。
 - (3) 会社関係の勤務については、職務内容を「発令機関その他」欄に記入すること。

任 用 調 書

氏 名		男 ・ 女	年 齡 歳
住 所	(方)		
項 目	確 認 方 法	結 果	
公務員法第16条 の欠格条項該当 の有無	☐ (疎明書の提出) ☐ (市町村長の証明書の提出) ☐ (市町村への照会)	欠格条項に該当しない旨を確認した。	
健 康 状 態	(年 月 日診断) ☐ (保健所) ☐ (病院)	公立学校職員として勤務に差し支えない旨の診断を受けた。	
面 接 結 果 (態度・性格等)			
特 技			
適 性			
上記の事項について調査及び面接した結果、事実と相違ないことを確認します。 年 月 日 調査者 職氏名 印			

- (注) 1 健康状態の確認は、一般病院等の診断によっても差し支えない。
 2 「特技」欄は、履歴書に記載がある場合は省略して差し支えない。

別紙様式第4号

(臨時的任用教職員)

勤 務 条 件 説 明 書	
年 月 日 様 (県立学校名・学校長氏名) (小中学校課長) 印	
あなたを任用するに当たっての勤務条件は、次のとおりです。	
任用期間	年 月 日から 年 月 日まで (ただし、本務者の休暇等に応じて期間を変更することがあります。)
勤務場所	
職務内容	
勤務時間	時 分から 時 分まで(うち休憩時間45分) ※注4参照
休 暇	公立学校臨時的任用教職員取扱要綱に定めるとおり。 1 年次有給休暇 } ※注5参照 2 特別休暇 }
報 酬	(期限付職員) 1 給 料 人事異動通知書記載のとおり。 ただし、任用の始期又は終期が月の途中の場合のその月の給料は日割り計算により支給。 2 諸手当 正式任用の教職員の例による。 ただし、管理職手当及び初任給調整手当を除く。 3 給与の支給日 正式任用の教職員の例による。 (賃金職員) 1 賃金額 日額(月額、時間額) 円 2 諸手当 時間外勤務手当は正式任用の教職員に準じて支給 期末手当に準ずる手当は基準日における任用期間に応じて支給 3 賃金の支給日 (1) 通常月 } 当該月の末日(末日が閉庁日の場合は、当該月の最終開庁日) (2) 退職月及び3月 } (3) 月途中の退職 支給額の確定後速やかに支給 ※諸手当等については、翌月の支給日等に精算支給となる場合があります。
服 務	高知県教育委員会又は採用先の市町村教育委員会の「職員服務規程」等による。
そ の 他	1 社会保険 任用期間が2月を超える場合は「健康保険」及び「厚生年金」に加入する。 2 雇用保険 任用期間が30日を超える場合は加入する。 3 災害補償 地方公務員災害補償法(期限付職員)又は労働者災害補償保険法(賃金職員)が適用される。 4 控 除 等 給与等の支給に当たっては、所得税及び社会保険料等を控除する。

(注) 1 任用に際して作成し、臨時的任用教職員に交付すること。

2 「勤務場所」が学校の所在地と異なるときは、勤務場所の所在地を記載すること。

3 「職務内容」欄には、主な職務の内容を記入すること。

4 「勤務時間」欄は、寄宿舍指導員のように勤務時間が限定できない場合等は、記載を省略し、勤務(時間)割振表等により説明を行ってもよい。

5 「休暇」欄の年次有給休暇及び特別休暇の中の夏期特別休暇については、任用期間に応じて定められているため、個別に明示すること。

なお、その他の特別休暇については、取扱要綱の表により説明すること。

臨時的任用教職員の勤務の心得

あなたは、 年 月 日付けて臨時的任用教職員として高知県公立学校教職員に採用されることになりました。高知県公立学校教職員は、学校教育においては「子どもたちが主人公」であることを常に念頭に置き、県民の皆様信頼され、満足していただけるように、与えられた職務に精励することが必要です。

ついては、下記の「勤務の心得」を遵守し、高知県公立学校教職員としての責任と自覚に基づいて誠実かつ公正に職務を行ってください。

なお、勤務に際して留意していただきたい事項を付記しましたので、その内容も確認してください。

記

1 勤務の心得

あなたは、任用期間中、臨時的任用教職員として高知県公立学校教職員(地方公務員)の身分を有することになります。したがって、任用期間中は、地方公務員法及びこれに基づく条例、規則等に定めるところにより高知県公立学校教職員としての服務に従っていただきます。

その服務の要は次のとおりです。なお、従わなかった場合には、任用期間中でも退職していただくことがあります。

- (1) 全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、全力を挙げて職務に専念しなければなりません。
- (2) 職務を行うに当たっては、法令、条例、規則及び規程に従い、かつ、上司の職務命令に忠実に従わなければなりません。
- (3) 県民の信用・信頼を損なう行為や職員全体の不名誉となるような行為(飲酒運転など)を絶対してはなりません。また、高知県公立学校教職員として、勤務するにふさわしい服装に心がけてください。
- (4) 職務上知り得た秘密は、在職中はもちろんのこと、退職後であっても絶対に漏らしてはなりません。

2 勤務にあたっての留意事項

- (1) 任用期間は、別にお渡しする人事異動通知書に記載されているとおりです。任用期間が満了したときは退職となります。

ただし、任用期間が2ヶ月以内の場合に限り、任用期間満了日前に臨時的任用事由が消滅した場合にあっては、消滅日を任用期間満了日とみなし退職となります。

- (2) 職員への正式任用については、臨時的任用をされたことをもって、いかなる優先権も与えられません。
- (3) 任用期間中に退職する場合は、退職願を校長に提出してください。
- (4) 任用期間内の勤務時間は、原則として1日7時間45分、週38時間45分ですが、具体的な勤務時間は校長の指示に従ってください。また、必要に応じ時間外勤務をしていただく場合があります。
- (5) 年次有給休暇は、任用期間に応じて与えられます。また、別に定める特別の理由に該当する場合には、特別休暇が与えられます。

なお、休暇を取得しようとする場合は、事前に所定の休暇届・承認願を校長に提出してください。

- (6) 給与等は人事異動通知書に記載されていますが、それ以外には、
 - ア 時間外勤務、宿日直勤務、夜間勤務に従事した場合には、正式任用の職員に準じて時間外勤務手当、宿日直手当、夜間勤務手当が支給されます。ただし、教員には、時間外勤務手当及び休日勤務手当は支給されません。
 - イ 特別な勤務(職務)に従事した場合には、特殊勤務手当が支給されます。
 - ウ 賃金職員には、6月1日又は12月1日に在職し、当該日現在引き続き3月以上勤務する者を対象として、期末手当に準ずる手当が支給されます。
 - エ 引き続き6月以上にわたり勤務して退職する場合には、退職手当が支給されます。以上のほか給付はありません。
- (7) あなたの従事する職務は、勤務条件説明書に記載してありますが、職務を行うに当たっては、校長の指示に従ってください。

私は、勤務の心得を守り、高知県公立学校教職員として誠実かつ公正に職務に従事いたします。

年 月 日

高知県教育委員会 様

氏 名 _____ ㊟

公立学校非常勤教職員取扱要綱

第1 目的

この要綱は、高知県教育委員会が任用する公立学校（学校給食法（昭和29年法律第160号）第5条の2に規定する施設を含む。以下同じ。）の非常勤教職員の任用、報酬、勤務時間その他の取扱いを明確にし、人事管理の適正を図ることを目的とする。

第2 定義

1 この要綱において非常勤教職員とは、公立学校において、次の各号のいずれかに該当する職で別表に掲げるものに任用した職員をいう。

- (1) 1月の勤務日数が16日以内で差し支えないと認められる職
- (2) 勤務時間が定数内職員の4分の3以内で差し支えないと認められる職
- (3) 前2号のほか、勤務の場所及び職務の実態からみて非常勤とすることが適当と認められる職

2 この要綱において市町村とは、市町村及び市町村の学校組合をいう。

第3 任用

1 任用期間

非常勤教職員の任用期間は、1会計年度内で高知県教育委員会が定める。
ただし、更新することができる。

2 任用手続

(1) 非常勤教職員の任用手続は、所管する校種に応じて小中学校課長、高等学校課長又は特別支援教育課長（以下「人事主管課長」という。）が行うものとする。

(2) 専任時間講師の任用

専任時間講師を任用しようとする場合には、市町村教育長又は県立学校長は、任用の必要性を証する書類を人事主管課長に提出するものとする。

ただし、その必要性を把握済みであること等により人事主管課長が必要ないと判断する場合には、提出を省略することができる。

(3) 専任時間講師以外の非常勤教職員の任用

県立学校において専任時間講師以外の非常勤教職員を任用しようとする場合には、校長は原則として任用開始希望日の5日前までに、下記ア又はイの書類を人事主管課長に提出するものとする。

ア 新たに任用する場合

申請書（別紙様式第1号） 1部

履歴書（別紙様式第2号） 1部

任用調書（別紙様式第3号） 1部

イ 任用期間を更新する場合

申請書（別紙様式第1号） 1部

3 任用の決定

(1) 任用（任用期間の更新を含む。）が決定したときは、小中学校課長又は県立学校長は、人事異動通知書及び勤務条件説明書（別紙様式第4号）を速やかに任用する非常勤教職員に交付するものとする。

(2) 非常勤教職員の勤務の開始に当たって、小中学校課長又は県立学校長は、「非常勤教職員の勤務の心得」（別紙様式第5号）の記載内容を説明し、趣旨を徹底したうえ

で記名押印させ、その写しを非常勤教職員に交付するものとする。

第4 報酬

1 報酬の額

非常勤教職員の報酬の額は、予算の範囲内で別に定める。

2 報酬の額の期間単位

非常勤教職員の報酬の額を月額、日額又は時間額とするに当たっては、おおむね次の区分による。

(1) 月額とする場合

1月を通じ勤務日数又は時間数が比較的多く、かつ、一定しており、その業務が比較的長期間にわたる場合であって、月額を単位とすることが適当であるもの

(2) 日額とする場合

勤務が主として日を単位として行われる場合であって、月間の勤務日数が一定しない等、日額とすることが適当であるもの

(3) 時間額とする場合

勤務が講義を行う等主として時間単位に区分される場合であって、時間額とすることが適当であるもの

3 報酬の支給日

非常勤教職員の報酬の支給日は、別に定めるものを除き、次に定めるところによる。

(1) 通常月

ア 報酬

(7) 当該月の末日に支給（末日が閉庁日の場合は、当該月の最終の開庁日）

(イ) 支給額の変更を必要とする場合は、原則として当該月分で調整

(ウ) 事務処理上、これによりがたい場合は、翌日支給分で精算

イ 加算報酬

所定勤務時間外の勤務等勤務実績に基づくものについては、翌月支給日に精算支給

(2) 退職月（末日以外の退職は(3)による。）及び3月

ア 報酬は上記(1)のアの(7)と同様

イ 加算報酬は支給額の確定後速やかに精算支給

(3) 月途中の退職

支給額の確定後速やかに精算支給

第5 勤務時間等

1 総勤務時間

非常勤教職員の総勤務時間は、1週間当たり29時間以内とする。

2 勤務時間の割振り

非常勤教職員の勤務時間の割振りは、校長が定めるものとする。

第6 休暇

1 年次有給休暇

(1) 付与日数

ア 4月1日から翌年3月31日までの12月の間に非常勤教職員に与えることのできる年次有給休暇は、週所定勤務日数又は1年間の所定勤務日数の区分に応じ、表1に定める日数とする。ただし、任用期間が12月未満となる職員については、当

該任用期間に応じて表2に定めるところによる。

○表1

週所定 勤務日数	1年間の所 定勤務日数	勤 続 年 数						
		1 年 目	2 年 目	3 年 目	4 年 目	5 年 目	6 年 目	7年 以上
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※非常勤教職員が異なる複数の職に従事する場合は、それぞれの職の勤務日数を合算してこの表を適用する。(表2について同じ。)

○表2

週所定 勤務日数	1年間の所 定勤務日数	任 用 期 間											
		12 月	11 月	10 月	9 月	8 月	7 月	6 月	5 月	4 月	3 月	2 月	1 月
5日以上	217日以上	10日	9日	8日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	3日	2日	1日
4日	169～216日	7日	6日	6日	5日	5日	4日	4日	3日	2日	2日	1日	0日
3日	121～168日	5日	5日	4日	4日	3日	3日	3日	2日	2日	1日	1日	0日
2日	73～120日	3日	3日	3日	2日	2日	2日	2日	1日	1日	1日	1日	0日
1日	48～72日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日

※任用期間の1月に満たない端数については、15日をもって1月として計算する。また、任用期間が更新された場合は、更新前後の任用期間を通算してこの表を適用する。

イ 上記表1における勤続年数の算定においては、非常勤教職員が高知県公立学校の非常勤教職員又は臨時的任用教職員としてその年度内に継続して6月を超える期間勤務した場合は、その年度内については1年間勤務したとみなし、これを通算するものとする。

なお、任用期間に1月以上の中断期間がある場合は、その中断期間以前の任用期間は、これを除算する。

ウ 非常勤教職員が2以上の公立学校に勤務する場合には、それぞれの学校の勤務日数の和の日数に基づいて、年次有給休暇を付与するものとする。

なお、本校及び分校並びに県立学校の全日制の課程及び定時制の課程はそれぞれ1の学校とする。

エ 年次有給休暇は、非常勤教職員から請求があった場合に1日又は1時間を単位として付与するものとする。ただし、休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

この場合における1日とは、その非常勤教職員の1週間当たりの勤務時間(専任時間講師にあっては授業時間数)を1週間当たりの勤務日数(2以上の公立学校に勤務し、1週間の勤務日数の和が5日以上の場合は、5)で除して得た時間数(小数第1位四捨五入)によるものとする。なお、上記の計算により得た時間数の上限

は7時間45分とする。

(2) 手続

非常勤教職員の年次有給休暇に係る承認簿の様式については、正式任用の教職員の例による。

(3) 年次有給休暇の繰越し

ア 非常勤教職員の年次有給休暇の翌年度への繰越しは、日、時間及び分を単位として行い、繰り越された休暇は、その年度に限り有効とする。

イ 繰越日数は、上記表1に定める日数を上限とする。

ただし、勤続年数1年目の欄の適用は、非常勤教職員が当該年度末において6月を超えて継続勤務した場合に限り適用する。

(4) 特殊な勤務形態の職に対する年次有給休暇の取扱い

非常勤教職員の勤務形態の特殊性から、週所定勤務日数及び1年間の所定勤務日数のいずれもが不確定な場合には、任用しようとする非常勤の職にかかる前年度の勤務日数を参考として、上記(1)のアの表を適用するものとする。

ただし、非常勤職員の勤務日が、正規任用の教職員の休暇取得を前提とすることなどにより、同表を適用し難い場合は、その取扱いについては人事主管課長から教育政策課長に協議するものとする。

2 特別休暇

非常勤教職員の特別休暇については、次表に定めるところによる。

原 因	承認を与える期間
風水害震災火災その他非常災害又は交通機関の事故等による出勤困難	そのつど必要と認める時間
風水害震災火災その他非常災害時の職員の退勤途上における身体の危険回避	同上
風水害震災火災その他天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊	1週間を超えない範囲でそのつど必要と認める期間
裁判員、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の出頭	その都度必要と認める時間
選挙権その他公民としての権利行使	同上
女性職員の生理(生理日において勤務することが著しく困難である者が請求した場合)	そのつど必要と認める期間。ただし、2日を超えないものとする。
父母、配偶者及び子の祭日(父母、配偶者及び子の死亡後人事委員会が定める年数以内のものに限る。)	そのつど必要と認める場合において、1日(正式任用の教職員の例による。)
忌引	正式任用の教職員の例による。

(注) 本表に掲げるもののほか、労働基準法(昭和23年法律第49号)に定めのある休暇については、労働基準法の定めるところによる。

3 看護休暇

非常勤教職員の看護休暇については、次に定めるところによる。

(1) 付与条件

ア 非常勤教職員の配偶者並びに二親等以内の血族及び婚族の負傷又は疾病等の事由による看護のため、非常勤教職員が請求した場合（ただし、小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を看護する場合のほかは、非常勤教職員以外の看護者がいないと認められるときに限る。）

イ (2)のアの表に定める時間数の承認を受けた後、非常勤教職員の中学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病等の事由による看護のため、非常勤教職員が請求した場合（ただし、小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を看護する場合のほかは、非常勤教職員以外の看護者がいないと認められるときに限る。）

(2) 付与日数

ア (1)のアの付与日数は、次の表に定める時間数とする。

週所定勤務 時 間	任 用 期 間			
	12月～10月	9月～7月	6月～4月	3月以下
29時間以上	38時間45分	30時間	20時間	10時間
20～29時間未満	30時間	20時間	15時間	5時間
10～19時間	15時間	15時間	10時間	5時間
10時間以下	5時間	5時間	5時間	0時間

イ (1)のイの付与日数は、次の表に定める時間数とする。

週所定勤務 時 間	任 用 期 間			
	12月～10月	9月～7月	6月～4月	3月以下
29時間以上	15時間30分	12時間	8時間	4時間
20～29時間未満	12時間	8時間	6時間	2時間
10～19時間	6時間	6時間	4時間	2時間
10時間以下	2時間	2時間	2時間	0時間

(3) 報酬

報酬については無給とし、当該看護休暇を取得した場合の報酬の計算方法は下記のとおりとする。

当該月の報酬額 － （1時間当たりの単価 × 当該月の看護休暇の時間数）

※ 1時間当たりの単価の算出例（円未満四捨五入）

① 月 16 日勤務、月額の場合

$$\frac{\text{月額}}{16日 \times 7.75時間}$$

② 日額の場合

$$\frac{\text{日額}}{7.75時間}$$

③ 週 29 時間勤務、月額の場合

$$\frac{\text{月額} \times 12月}{29時間 \times 52週}$$

第7 休暇以外の服務

非常勤教職員の服務（第6に定めるものを除く。）は、原則として、常勤の臨時的任用教職員に準じて取扱う。

第8 分限及び懲戒

非常勤教職員の分限及び懲戒は、原則として、常勤の臨時的任用教職員に準じて取扱う。

第9 公務災害補償

非常勤教職員の公務上の災害又は通勤による災害については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及び次表に定めるところによる。

非常勤職員の公務災害の場合の取扱い

非常勤職員が公務上負傷し、又は疾病にかかり、勤務できないこととなった場合は、次に定めるところにより報償費を支給する。

記

1 支給対象者

負傷又は疾病が、関係法令に基づき公務災害（労働災害）であると認定された者

【関係法令】

- ・ 地方公務員災害補償法に基づく条例
（議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例）
- ・ 労働者災害補償保険法

2 支給開始日

関係法令に基づく休業補償給付が行われることとなる日

労働者災害補償保険法適用の者にあつては、休業した日から3日間の報酬等は県教委においてその全額を支給する。

3 支給額等

支給する額は、公務災害（労働災害）と認定された者の1日当たりの報酬等の20パーセントに相当する額（円未満切り捨て）とし、報償費をもって支給する。

第10 その他

- 1 この要綱に定める取扱いにより難い事情がある場合は、人事主管課長から教育政策課長に協議を行うものとする。
- 2 その他この要綱の実施に関し必要な事項は、別に定める。

第11 施行日等

- 1 この要綱は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 第3の2に規定する非常勤教職員の任用の手続は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。
- 3 この要綱の施行に伴い、「公立学校の非常勤講師（専任時間講師）の年次有給休暇の取扱いについて」（平成6年4月1日付け6教高第65号）は、廃止する。

（附 則）

(施行期日)

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

この要綱の施行の日前から同日以後まで引き続く特別休暇の期間については、なお、従前の例による。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 21 年 5 月 21 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

別表

非 常 勤 教 職 員 の 区 分

職 の 種 類		勤 務 箇 所
専任時間講師		市町村立学校、県立学校
通信添削指導員		県立高等学校
医師講師等（県職員を除く。）		県立高等学校
パ ー ト	給食調理（調理補助を含む。）	県立学校
	母体保護軽減	県立の特別支援学校
	介助（スクールバス、用便等）	県立の特別支援学校
	警備（勤務時間終了後）	県立学校
	図書館事務補助	県立学校
	その他パート	県立学校
臨時連絡員（宿日直代替）		県立学校
ビニールハウス管理等		県立高等学校
給食調理代替		県立学校
寄宿舍指導員		県立の特別支援学校

年 月 日

高知県教育委員会 様

県立学校長



申 請 書

次のとおり非常勤教職員を任用したいので、申請します。

記

任用更新別		報酬の区分			補職名	
A 任用		A 月額	円			
B 更新		B 日額				
		C 時間額				
任用する者	氏 名	性別	年齢	最終学歴	任用期間	備考
					年 月 日 ～ 年 月 日	
					年 月 日 ～ 年 月 日	
					年 月 日 ～ 年 月 日	
					年 月 日 ～ 年 月 日	
					年 月 日 ～ 年 月 日	
					年 月 日 ～ 年 月 日	
任用の理由						
※欄は人事主管課で記入する。 任用更新別欄は該当するものに○印を付すこと。				※ 通知書	※ 台帳	

(注) 1 任用更新別、報酬の区分及び補職名ごとに別葉で作成する。

2 時間講師については、課程、教科を備考欄に記載する。

別紙様式第2号

履 歴 書

ふりがな 氏 名			男・女	写 真
	年 月 日 生			
ふりがな 現 住 所				
年月日	学 歴 ・ 職 歴		発令機関その他	
・	(学歴) 中学校卒業			
・				
・				
・				
・				
自 至	(職歴)			
・ 至				
・ 至				
・ 至				
・ 至				
資格・免許・特技				
取得年月	資格等の内容	取得年月	資格等の内容	
特 技				

記入事項に相違ありません。

年 月 日

氏名



記入上の注意等

- 1 この様式は標準書式であり、市販の履歴書等他の様式も使用できる。
なお、他の様式を使用する場合は、本籍地及び家族の欄は記載不要である。
- 2 学歴
 - (1) 学歴は、中学校卒業から最終学歴まで記載し、中途退学も記入すること。
 - (2) 高等学校からは入学も記入すること。
- 3 職歴
 - (1) 最終学歴後のすべての事項について（学校卒業後から任用予定日までの間に空白期間が生じないように家事従事等についても）記載すること。
 - (2) 官公署の勤務については、辞令どおり正確に（最近3年の県関係職歴については、任用開始及び終了の年月日を入れる等特に正確に）記載すること。
 - (3) 会社関係の勤務については、職務内容を「発令機関その他」欄に記入すること。

任 用 調 書

氏 名		男 ・ 女	年 齢 歳
住 所	(方)		
項 目	確 認 方 法	結 果	
地方公務員法第 16条の欠格条項 該当の有無	☐ (疎明書の提出) ☐ (市町村長の証明書の提出) ☐ (市町村への照会)	欠格条項に該当しない旨を確認した。	
健 康 状 態	(年 月 日診断) ☐ (保健所) ☐ (病院)	公立学校教職員として勤務に差し支えない旨の診断を受けた。	
面 接 結 果 (態度・性格等)			
特 技			
適 性			
上記の事項について調査及び面接した結果、事実と相違ないことを確認します。 年 月 日 調査者 職氏名 印			

- (注) 1 健康状態の確認は、一般病院等の診断によっても差し支えない。
 2 「特技」欄は、履歴書に記載がある場合は省略して差し支えない。

別紙様式第4号
(非常勤教職員)

勤 務 条 件 説 明 書	
年 月 日 様 (県立学校名・学校長氏名) (小中学校課長) 印	
あなたを任用するに当たっての勤務条件は、次のとおりです。	
任用期間	年 月 日から 年 月 日まで (ただし、本務者の休暇等に応じて期間を変更することがあります。)
勤務場所	
職務内容	
勤務時間	時 分から 時 分まで(週 時間(日)) ※ (注) 4参照
休 暇	※ (注) 5参照
報 酬	1 報酬額 時間額 (月額、日額) 円 2 諸手当 支給しない 3 報酬の支給日 (1) 通常月 } 当該月の末日 (末日が閉庁日の場合は、当該月の最終開庁日) (2) 退職月及び3月 } (3) 月途中の退職 支給額の確定後速やかに支給
服 務	高知県教育委員会又は採用先の市町村教育委員会の「職員服務規程」等による。
そ の 他	1 社会保険及び雇用保険は適用しない。 2 災害補償については、労働者災害補償保険法を適用する。 3 報酬は、実際に勤務した時間等に対して支給する。 4 勤務時間は、学校の休業日及び祝祭日には割り振らないものとする。 ただし、学校の休業日及び祝祭日に行う必要がある業務については、この限りでない。 5 報酬の支給に当たっては、所得税を控除する。

- (注) 1 任用に際して学校において作成し、任用する非常勤職員に交付すること。
2 「勤務場所」が学校の所在地と異なるときは、勤務場所の所在地を記載すること。
3 「職務内容」欄には、主な職務の内容を記入すること。
4 「勤務時間」欄は、1週当たりの勤務日数又は時間を記載すること。ただし、選任時間講師のように勤務時間が限定できない場合は記載せず、勤務(時間)割振表等で説明すること。
5 「休暇」欄の年次有給休暇は、週の所定勤務日数等に応じて定められていることから、個別に明示すること。
6 「その他」欄には、「勤務時間」、「報酬」等の欄を補足する事項を記入すること。

非常勤教職員の勤務の心得

あなたは、平成 年 月 日付けで非常勤教職員として高知県公立学校教職員に採用されることになりました。

高知県公立学校教職員は、学校教育においては「子どもたちが主人公」であることを常に念頭に置き、県民の皆様に信頼され、満足していただけるように、職務に精励することが必要です。

ついては、下記の「勤務の心得」を遵守し、高知県公立学校教職員としての責任と自覚に基づいて誠実かつ公正に職務を行ってください。

なお、勤務に際して留意していただきたい事項を付記しましたので、その内容も確認してください。

記

1 勤務の心得

あなたは、任用期間中、非常勤教職員として高知県公立学校教職員（地方公務員）の身分を有することになります。

したがって、任用期間中は、地方公務員法及びこれに基づく条例、規則等に定めるところにより高知県公立学校教職員としての服務に従っていただきます。

その服務の概要は次のとおりです。なお、従わなかった場合には、任用期間中でも退職していただくこともあります。

- (1) 全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務を行うに当たっては、全力を挙げて職務に専念しなければなりません。
- (2) 職務を行うに当たっては、法令、条例、規則及び規程に従い、かつ、上司の職務命令に忠実に従わなければなりません。
- (3) 県民の信用・信頼を損なう行為や職員全体の不名誉となるような行為（飲酒運転など）を絶対してはなりません。また、高知県公立学校教職員として、勤務するにふさわしい服装に心がけてください。
- (4) 職務上知り得た秘密は、在職中はもちろんのこと、退職後であっても絶対に漏らしてはなりません。

2 勤務にあたっての留意事項

- (1) 任用期間は、別にお渡しする人事異動通知書に記載されているとおりです。任用期間が満了したときは退職となります。
- (2) 職員への正式任用については、非常勤教職員として任用されたことをもって、いかなる優先権も与えられません。
- (3) 任用期間中に退職する場合は、退職願を校長に提出してください。
- (4) 任用期間中の勤務時間は、勤務条件説明書に記載してあるとおりですが、具体的な勤務時間は校長の指示に従ってください。
- (5) 年次有給休暇は、週所定の勤務日数又は年間所定勤務日数と、勤続年数に応じて与えられます。また、別に定める特別の理由に該当する場合には、特別休暇が与えられます。なお、休暇を取得しようとする場合は、事前に所定の休暇届・承認願を校長に提出してください。
- (6) 報酬は人事異動通知書に記載されています。これ以外の支給はありません。
- (7) あなたの従事する職務は、勤務条件説明書に記載してありますが、職務を行うに当たっては、校長の指示に従ってください。

私は、勤務の心得を守り、高知県公立学校教職員として誠実かつ公正に職務に従事いたします。

年 月 日

高知県教育委員会 様

氏 名 _____ ㊟

別表

非常勤教職員の区分

職の種類		勤務箇所
専任時間講師		市町村立学校、県立学校
通信添削指導員		県立高等学校
医師講師等（県職員を除く。）		県立高等学校
パート	給食調理（調理補助を含む。）	県立学校
	母体保護軽減	県立の特別支援学校
	介助（スクールバス、用便等）	県立の特別支援学校
	警備（勤務時間終了後）	県立学校
	図書館事務補助	県立学校
	その他パート	県立学校
臨時連絡員（宿日直代替）		県立学校
ビニールハウス管理等		県立高等学校
給食調理代替		県立学校
寄宿舍指導員		県立の特別支援学校