

## 臨時的任用職員・任期付職員・会計年度任用職員の 任用及び服務について

地方公務員の臨時・非常勤職員の適正な任用・勤務条件を確保するため、地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 29 号。以下「改正法」という。）が平成 29 年 5 月 17 日に公布され、令和 2 年 4 月 1 日から施行された。

### ○改正概要について

- 1 いわゆる「空白期間」の適正化
- 2 一般職の「会計年度任用職員」の導入
 

原則	[	ア フルタイム : 週 38 時間 45 分
		イ パートタイム : 週 38 時間 45 分未満
- 3 特別非常勤職員及び臨時的任用職員の任用条件の厳格化

### 臨時的任用職員について

これまで、地方公務員法第 22 条に基づいて任用している臨時的任用職員（臨時講師等）は、6 月を超えない期間での任用後、1 回のみ更新できることとなっており、12 月を超えた任用とならないよう、任用期間終了後、1 日空けて新たな採用として任用してきた。

しかし、国の運用通知を踏まえ、令和 2 年度から臨時的任用に係る空白期間を是正することとした。

※地方公務員法の改正によって新たに設けられた「会計年度任用職員」について、国は、法改正に係る運用通知において、「退職手当や社会保険料等を負担しないようにするため、再度の任用の際、新たな任期と前の任期との間に一定の期間（いわゆる「空白期間」）を設けることは適切ではない」と明示するとともに、臨時的任用職員についても「臨時的任用職員のいわゆる「空白期間」の取扱いについては、会計年度任用職員と考え方は同様であり、不適切な「空白期間」の是正を図るべきものである。」と明示している。

### 【任用例】

見直し前	31.4.1～31.9.30 → 元.10.1～ 2.3.30
見直し後	2.4.1～ 2.9.30 → 2.10.1～ 3.3.31

※青森県立学校臨時的任用職員管理要綱参照

### 任期付職員について

育休法により、育児代替の臨時的任用職員は、1年を超えてはならないと規定されており、全国的に文部科学省から厳格な任用を求められているため、令和2年度からは育休等の代替講師については「任期付講師」等として任用する。

→「育児休業及び配偶者同校休業に係る代替の任期付採用の実施について」参照

### 会計年度任用職員について

#### 1 「特別職非常勤職員」の任用条件の厳格化

これまでの「特別職非常勤職員」については、任用条件の厳格化により、一部の職を除き、全て一般職の「会計年度任用職員」となる。

※「特別職非常勤職員」は、主に、学校評議員、学校医などに限定される。

#### 2 「会計年度任用職員」の服務、人事評価、期末手当

(1) 会計年度任用職員は、服務に関する規定（職務に専念する義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、政治的行為の制限、懲戒処分等）の対象となる。

(2) 会計年度任用職員は、人事評価の対象となる。

※ただし、人事評価の対象となる要件（任用期間等）については、他部局等の状況も踏まえ、今後定める予定。

(3) 一定の要件を満たす者については、期末手当を支給する。（任用期間6か月以上かつ週15.5時間以上が支給対象）

→「青森県公立小中学校非常勤職員の任用等取扱要領」参照

## 青森県立学校臨時的任用職員管理要綱

## (趣旨)

- 第1 この要綱は、青森県教育委員会の所管に属する県立学校（以下「県立学校」という。）に所属する地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の3、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「産休法」という。）第3条、地方公務員法第26条の6第7項及び職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年7月青森県条例第68号。以下「配偶者同行休業条例」という。）第9条第1項又は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項の規定により臨時的に任用する職員（以下「臨時的任用職員」という。）の管理を適正に行うため、臨時的任用職員の任用手続、給与及び勤務時間その他の勤務条件等について必要な事項を定めるものとする。
- 2 この要綱の適用を受ける臨時的任用職員の範囲は、県立学校に常時勤務する講師、養護助教諭、実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員及び事務職員とする。

## (臨時的任用職員の区分及び定義)

- 第2 臨時的任用職員は、臨時職員、配偶者同行休業代替臨時職員及び育児休業代替臨時職員に区分し、それぞれの定義は、次の各号に定めるとおりとする。
- 一 臨時職員 地方公務員法第22条の3第1項の規定により、任用期間が6月を超えない期間の臨時の職に任用される者又は産休法第3条第1項の規定により、臨時の職に任用される者
  - 二 配偶者同行休業代替臨時職員 地方公務員法第26条の6第7項及び配偶者同行休業条例第9条第1項の規定により、配偶者同行休業をしている職員の代替として当該配偶者同行休業の期間の範囲内で1年を超えない任用期間で臨時的に任用される者
  - 三 育児休業代替臨時職員 育児休業法第6条第1項の規定により、育児休業をしている職員の代替として当該育児休業の期間の範囲内で1年を超えない任用期間で臨時的に任用される者

## (臨時的任用職員の任用及び退職)

- 第3 臨時的任用職員の任用及び退職は、青森県立学校職員規程（昭和32年11月青森県教育委員会訓令甲第6号）の定めるところにより行うものとする。
- 2 臨時的任用職員の任用及び退職は、人事異動通知書を交付して行うものとする。
- 3 人事異動通知書の様式及び記載要領については、「人事異動通知書の様式及び記載要領について」（平成13年3月21日付け青教学第1350号教育長通知）の定めるところによる。

(任用期間の更新)

第4 臨時職員の任用期間は、6月を超えない期間で更新することができる。

2 配偶者同行休業代替臨時職員及び育児休業代替臨時職員の任用期間は、当該休業の期間の範囲内で、任用の当初から起算して1年を超えない期間で更新することができる。

3 前2項の規定による臨時的任用職員の任用期間の更新は、人事異動通知書を交付して行うものとする。

(給与)

第5 臨時的任用職員の給与については、臨時職員の給与に関する規程（昭和36年7月青森県教育委員会訓令甲第8号）の定めるところによる。

(勤務時間)

第6 臨時的任用職員の勤務時間は、他の常勤の職員の例による。

(休暇等)

第7 臨時的任用職員の休暇等の種類、期間及び単位は、「臨時的任用職員の休暇に関する要綱の制定について」（平成7年6月30日付け青教学第405号教育長通知）で定めるところによる。

2 臨時的任用職員の休暇等の届出、願出、申出及び承認は、他の常勤の職員の例による。

(服務)

第8 前条までに定めるもののほか、臨時的任用職員の服務については、青森県立学校職員規程の定めるところによる。

(災害補償)

第9 臨時的任用職員の公務災害補償については、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）の定めるところによる。

(社会保険等)

第10 臨時的任用職員の社会保険等の適用については、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に定めるところによる。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

## 育児休業及び配偶者同行休業に係る代替の任期付採用の実施について

### 1 趣旨

育児休業及び配偶者同行休業に係る代替職員については、「任期付採用」か「臨時的任用（1年を超えない期間）」のいずれかにより行うものとされている。

本県においては、これらの代替職員について、これまで臨時的任用により行ってきたところであるが、地方公務員法の改正趣旨等（非正規職員の待遇改善等）を踏まえ、基本的に「任期付採用」とするものである。

### 2 実施時期

改正地方公務員法が、令和2年4月1日に施行されることに合わせ、これらの休業についても、令和2年度より「任期付採用」を行うこととする。ただし、以下に該当する場合は、「臨時的任用」により行うこともある。

- |  |
|--|
| <p>①育児休業等の請求期間が1年を超えない場合（パターン③のとおり）<br/>※育児休業等の延長により、引き続く育児休業期間等が1年を超える場合は、延長する際の任用を「任期付採用」により行う。</p> <p>②「任期付採用」に応募がない場合（パターン④のとおり）<br/>※次年度以降の育児休業等の代替を「任期付採用」により行う。</p> <p>③「任期付採用」した職員が退職した場合（教員採用試験合格を含む）で、育児休業等期間が1年以下の場合（パターン⑤のとおり）</p> |
|--|

### 3 選考試験の実施

#### (1) 選考試験

必要となる職に応じて、「任期付職員」を募集し、作文試験及び面接試験による選考試験を実施する。

#### (2) 試験内容

##### ① 作文試験

県教育委員会のホームページに掲載した課題を作成し、面接試験時に持参する。

※本県の国立学校又は公立学校の講師（非常勤を除く。）、養護助教諭、実習助手又は寄宿舍指導員として勤務経験を有する者で一定の条件を満たす場合、講師、養護助教諭、実習助手又は寄宿舍指導員を希望する場合に限り、作文試験を免除する。

##### ② 面接試験

小・中学校での勤務希望者は各教育事務所において、県立学校での勤務希望者は青森市において、それぞれ選考試験を実施する。

#### (3) 選考方法

作文試験及び面接試験の結果をもとに、応募時に提出された書類を考慮して選考する。

### 4 職名・給料等

職名は、必要となる職に応じて、「講師」「養護助教諭」「実習助手」「寄宿舍指導員」「事務職員」「学校栄養職員」となり、また、給料については、給与条例及び初任給、昇格、昇給等の基準（人事委員会規則7-39）による。（4月1日付けで「昇給」することとなる。）

なお、採用に伴う具申（内申）については、これまでの臨時的任用と同様、県立学校（地教委）から人事主管課（教育事務所）宛てに内申することとなる。

### 5 人事発令通知書

平成13年3月21日青教学第1350号通知別記発令様式3により発令する。

### 6 服务等

正規職員の例による。

## 育児休業等に係る代替者の任用・採用イメージ（案）

パターン①	基本的な「任期付採用」のイメージ (例) 育児休業期間：約2年10月
パターン②	配偶者同行休業が「2年間」の場合
パターン③	育児休業期間が「1年以下」の場合
パターン④	「任期付採用」に応募がない場合 ※次年度以降「任期付採用」とする必要がある。
パターン⑤	「任期付採用」した職員が退職した場合(教員採用試験合格を含む)で、 残りの育児休業等期間が1年以下の場合
<b>【原則】</b>	<p style="margin-left: 20px;">① 採用 昇給 昇給 昇給</p> <p style="margin-left: 20px;">② 採用 昇給</p>
<b>【例外】</b>	<p style="margin-left: 20px;">③ 任用 任用</p> <p style="margin-left: 20px;">④ 任用 採用</p> <p style="margin-left: 20px;">⑤ 採用 昇給 任用</p>
R2.4	R3.4                      R4.4                      R5.4

## 青森県公立小中学校非常勤職員の任用等取扱要領

### (趣旨)

第1 この要領は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第17条第1項並びに職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年7月青森県条例第16号）第19条、職員の給与に関する条例（昭和26年7月青森県条例第37号。以下「給与条例」という。）第20条の2及び職員等の旅費及び費用弁償に関する条例（昭和27年9月青森県条例第45号。以下「旅費条例」という。）第30条の10の規定により別表1に掲げる非常勤職員の任用、身分、職務及び報酬等に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (設置)

第2 県教育委員会は、別表1に掲げる非常勤職員を市町村教育委員会に派遣するため、教育事務所に非常勤職員を置く。

### (身分)

- 第3 非常勤職員は、地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる会計年度任用職員とする。
- 2 非常勤職員は、県教育委員会事務局の非常勤職員としての身分を有するとともに、派遣された市町村の職員の身分を併せて有するものとする。
  - 3 派遣を受けた市町村教育委員会は、当該非常勤職員の服務を監督する。

### (任用)

- 第4 非常勤職員は、その職務を適切に処理しうると認められる者で、地方公務員法第16条の欠格条項の規定に該当しない者のうちから、選考の上、県教育委員会が任用する。
- 2 非常勤職員の任用期間は、1年以内とする。ただし、任用期間は2会計年度にわたることはできないものとする。
  - 3 非常勤職員の採用を希望する者は、採用願（様式1）に履歴書（様式2）及び身体に関する証明書（様式3）を添えて関係教育事務所に提出するものとする。ただし、身体に関する証明書の提出対象者は、別表5の留意事項に掲げるとおりとする。
  - 4 非常勤職員の任用は、人事異動通知書を交付して行うものとする。
  - 5 前項の人事異動通知書の様式については、「人事異動通知書の様式及び記載要領について」（平成13年3月21日付け青教学第1350号教育長通知）の定めるところによる。
  - 6 任用（更新を除く。）時には、非常勤職員に対して勤務条件に関する事項（様式4）を交付するものとする。

(市町村教育委員会への派遣)

- 第5 県教育委員会は、市町村教育委員会の求めに応じ非常勤職員を派遣する。
- 2 非常勤職員の派遣は、人事異動通知書を交付して行う。
  - 3 市町村教育委員会は、非常勤職員の派遣を求めるときは、非常勤職員派遣申請書（様式5）により県教育委員会に申請するものとする。
  - 4 県教育委員会は、非常勤職員を派遣するとき、派遣に関して必要な事項について当該市町村教育委員会と非常勤職員の派遣に関する協定書（様式6）により協定する。
  - 5 市町村教育委員会は、派遣された非常勤職員に対し、その所管する小学校又は中学校において勤務することを命ずるものとする。

(条件付採用期間)

- 第6 非常勤職員の採用は、全て条件付のものとし、非常勤職員がその職において1月を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、採用後1か月間における実際に勤務した日数が15日に満たない非常勤職員については、その日数が15日に達するまで条件付採用期間が引き続くものとし、実際に勤務した日数が15日に達するまでの間において、その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用となるものとする。
  - 3 正式採用のための手続等については、別に定めるところによる。

(任用期間の更新)

- 第7 非常勤職員の任用期間が、その採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間に満たない場合には、非常勤職員の勤務実績を考慮した上で、当該期間の範囲内において、その任期を更新することができる。
- 2 前項の規定により非常勤職員の任期を更新したときは、人事異動通知書を交付するものとする。

(公募によらない再度の任用)

- 第8 非常勤職員として任用された者について、公募によらず、客観的な能力の実証を経た上で、新たな会計年度において、再度任用することができる。ただし、原則として通算3年を超えて任用することはできない。なお、人材確保の観点から真に必要と判断される場合には、通算5年まで任用することができる。
- 2 前項の規定により非常勤職員を再度任用したときは、人事異動通知書を交付するものとする。
  - 3 第1項による再度の任用の場合にあっても、第5の条件付採用が適用されるものとする。

(職務、勤務日数、勤務時間及び休暇等)

- 第9 非常勤職員の職務、勤務日数及び勤務時間については、別紙1から別紙7のとおりとする。また、非常勤職員の休暇等については、1週間当たりの勤務日数に応じて別表3又は別表4のとおりとし、届出、願出、申出、請求及び承認は、他の常勤の職員の例による。



2 非常勤職員の出勤簿については、常勤の職員と同様に取り扱うものとする。

(非常勤職員の報酬)

第10 非常勤職員の報酬は、別表1に定める額とする。

2 非常勤職員の報酬の計算期間、支給日その他の支給方法については、次の各号に定めるところによる。

- 一 育児休業をしている期間については、報酬を支給しない。
- 二 部分休業の承認を受けて勤務しなかったときは、報酬を支給しない。
- 三 別表3に定める無給の休暇を取り、又は受け勤務しなかったときは、報酬を支給しない。
- 四 前号までの規定により勤務しなかった場合に支給しない報酬の勤務1時間当たりの報酬単価については、次に掲げる算式によるものとする。

報酬を月額で支給する場合	勤務1時間当たりの報酬単価 =報酬月額×12/(1週間の勤務時間×52)
--------------	---

(表により算定した額に50銭未満の端数が生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数が生じたときはこれを切り上げる。)

- 五 報酬の計算期間は、月の初日から末日までとし、その支給日は、別表2のとおりとする。  
なお、支給日が日曜日、休日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日とする。この場合、当該月に勤務した時間(休憩時間を除く。)の全時間数(1時間未満の端数が生じた場合において、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。)に勤務時間1時間当たりの報酬単価を乗じて得た額を支給する。
- 六 前号までに定めるほか、非常勤職員の報酬については、報酬を給料とみなした場合の、給与条例の規定による給料の支給の例による。

(超過勤務報酬)

第11 非常勤職員が正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた場合は、超過勤務報酬を支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業(以下「営利企業」という。)を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等の地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は事業若しくは事務に従事することにより報酬を得る職員の超過勤務報酬については、別に定めるものとする。
- 3 非常勤職員が前2項の時間外勤務等を行う場合は、時間外勤務等命令票(様式7)により命令権者の命令を受けなければならない。

(超過勤務報酬の単価)

第12 第10第1項に係る超過勤務報酬を支給する場合における勤務1時間当たりの単価(以下「超過勤務報酬単価」という。)については、次に掲げる算式によるものとする。

- 一 正規の勤務日(休日を除く。)における超過勤務報酬
  - ア 正規の勤務時間と時間外の勤務時間の合計が7時間45分以下の場合

a b以外の場合

報酬を月額で支給する場合	超過勤務報酬単価 = {(報酬月額×12) / (1週間の勤務時間×52)} ×100/100
報酬を時間単位で支給する場合	超過勤務報酬単価 =時間給×100/100

b 勤務した時間が午後10時から午前5時までの場合

aの表中「100/100」を「125/100」として算定する。

イ ア以外の場合

a b以外の場合

報酬を月額で支給する場合	超過勤務報酬単価 = {(報酬月額×12) / (1週間の勤務時間×52)} ×125/100
報酬を時間単位で支給する場合	超過勤務報酬単価 =時間給×125/100

b 勤務した時間が午後10時から午前5時までの場合

aの表中「125/100」を「150/100」として算定する。

二 前号に掲げる日以外の日における超過勤務報酬

ア イ以外の場合

報酬を月額で支給する場合	超過勤務報酬単価 = {(報酬月額×12) / (1週間の勤務時間×52)} ×135/100
報酬を時間単位で支給する場合	超過勤務報酬単価 =時間給×135/100

イ 勤務した時間が午後10時から午前5時までの場合

アの表中「135/100」を「160/100」として算定する。

2 前項各号に掲げる算式によって得られた超過勤務報酬等単価に50銭未満の端数が生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数が生じたときはこれを切り上げる。

3 前2項の規定によるほか、非常勤職員の超過勤務報酬の計算期間、支給日その他の支給方法については、給与条例の規定による時間外勤務手当の支給の例による。

(期末手当)

第13 非常勤職員であって、6月1日及び12月1日（以下この項及び次項において「基準日」という。）にそれぞれ在職する者のうち、各基準日の1か月以前から任用され、かつ任用時における任用期間が6か月以上（任期の更新により任用期間が6か月以上となることが見込まれる場合を含む。）であって、1週間当たりの勤務時間が15時間30分以上であるものには、期末手当を支給する。ただし、基準日に育児休業をしている非常勤職員のうち、基準日以前6か月以内の期間において勤務した期間がない者については支給しない。

2 前項の期末手当の額は、基準日においてその者が受けるべき期末手当基礎額に125/

100を乗じて得た額に、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間に応じ次表に掲げる割合を乗じた額とする。

在職期間	割合
6か月	100/100
5か月以上6か月未満	80/100
3か月以上5か月未満	60/100
3か月未満	30/100

3 前項の期末手当基礎額については、次に掲げる算式によるものとする。

報酬を月額で支給する場合	期末手当基礎額 = 第10に規定するその者の報酬月額
報酬を時間単位で支給する場合	期末手当基礎額 = { (報酬時間給 × 期末手当の算定対象となる在職期間中の勤務時間数) / (7.75 × 21 × 在職期間の月数) } × (7.75 × 21) (1円未満切捨て)

- 4 前項の在職期間の月数は、期末手当の算定対象となる在職期間中の月数とし、月中途の任用等により1月に満たない日数が生じる場合はその期間の平日の日数を21日で除した数(小数点第2位以下切捨て)とする。
- 5 第1項の1週間当たりの勤務時間について、1週間当たりの勤務時間が定められている月額支給者以外の者については、1週間当たりの勤務時間は勤務計画における任用期間中の平均とする。
- 6 前5項に定めるほか、非常勤職員の期末手当の支給については、給与条例の規定による期末手当支給の例による。

#### (費用弁償)

第14 非常勤職員が公務のため旅行した場合には、常勤の職員の旅費支給の例により、その費用を弁償する。

- 2 非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、その通勤に係る費用を弁償する。
- 一 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする者(交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である者以外の者であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。)が通勤した場合(第3号に該当する場合を除く。)
  - 二 通勤のため自動車等を使用することを常例とする者(自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である者以外の者であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。)が通勤した場合(次号に該当する場合を除く。)
  - 三 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする者(交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である者以外の者であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。)

く。)が通勤した場合

- 3 前項の規定により支給する通勤に係る費用弁償の額は、通勤1日につき、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める額とする。
  - 一 前項第1号に掲げる場合 支給単位期間を1か月として給与条例第10条第2項第1号の規定により算出した運賃等相当額と当該職員の1週間の勤務日数(1日に複数回勤務を要する場合には1週間の勤務回数)に4を乗じて得た日数(以下「1か月の総勤務日数」という。)に常勤職員の旅費支給の例により算出した通勤1回分の運賃額等に乗じて得た額(以下「実費相当額」という。)のいずれか低い額を基礎とし、次に掲げる額
    - ア 運賃等相当額が費用弁償の通勤1日の額の算定基礎となる場合には、運賃等相当額を1か月の総勤務日数で除して得た額(1円未満の端数は切り捨てる。)
    - イ 実費相当額が費用弁償の通勤1日の額の算定の基礎となる場合には、常勤職員の旅費支給の例により算出した額
  - 二 前項第2号に掲げる場合 給与条例第10条第2項第2号に定める額を21で除して得た額(1円未満の端数は切り捨てる。)
  - 三 前項第3号に掲げる場合 次に掲げる額
    - ア 自動車等を使用する距離が片道2キロメートル以上の場合には、交通機関等を利用する部分について第1号に定める額と自動車等を使用する部分について前号に定める額を合計して得た額
    - イ ア以外の場合には、交通機関等を利用する部分について第1号に定める額と、自動車等を使用する部分について前号に定める額との、いずれか高い額
- 4 通勤に係る費用弁償は、月の初日から末日までの通勤日数に応じた額(運賃等相当額の算出方法が定期券によるものは1か月定期券の額)を翌月に支給する。
- 5 通勤に係る費用弁償の支給は、新たに第2項各号に掲げる支給要件に該当した場合においてはその日から開始し、離職し、又は死亡し、若しくは支給要件を欠くに至った場合においてはその日の前日をもって終わる。
- 6 通勤に係る費用弁償は、その額を変更すべき事実が生ずるに至った場合には、その事実の生じた日から額を改定する。
- 7 通勤に係る費用弁償の支給の手續等については、次の各号に定めるところによる。
  - 一 非常勤職員は、前2項に該当することとなった場合は、通勤に係る届出兼費用弁償額決定簿(様式8)を提出しなければならない。
  - 二 非常勤職員は、毎月、通勤の実績を報告しなければならない。
  - 三 支給額の決定は、前2号の届出及び実績報告に基づき、勤務実績を確認の上、通勤費分費用請求書(様式9)により行うものとする。

(営利企業への従事等の届出)

- 第15 非常勤職員は、営利企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等の地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は事業若しくは事務に従事することにより報酬を得る場合は、市町村教育委員会教育長に対し、営利企業への従事等の届出(様式10)により、その概要を届け出なければならない。

2 市町村教育委員会教育長は、届出の内容を確認した上で、非常勤職員の職務の執行に必要な範囲内で、必要な指示を行うことができる。

(服務)

第16 非常勤職員の服務については、青森県立学校職員規程（昭和32年11月青森県教育委員会訓令甲第6号）第6条及び第12条の規定を準用するほか、学校職員の育児休業等に関する規則（平成4年3月青森県教育委員会規則第4号）第2条から第4条まで、第8条及び第9条並びに地方公務員法第29条及び第30条から第37条までに定めるところによる。

(人事評価の実施)

第17 非常勤職員の執務について人事評価を行う。

2 人事評価の実施方法等については、別に定めるところによる。

(退職)

第18 非常勤職員が任用期間の途中で退職を希望する場合は、関係教育事務所に退職願を提出するものとする。

2 退職の承認は、人事異動通知書を交付して行うものとする。

(災害補償)

第19 非常勤職員の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところによる。

(社会保険等)

第20 非常勤職員の社会保険等の適用については、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に定めるところによる。

(勤務状況報告書等)

第21 市町村教育委員会教育長は、別表1中2、4、~~5~~及び~~6~~5、6及び9の非常勤職員の毎月の勤務状況を勤務状況報告書（様式11）により、~~1~~及び~~3~~1、3及び8の非常勤職員の毎月の勤務状況を勤務状況整理簿兼勤務状況報告書（様式12）により、翌月の2日までに関係教育事務所に報告するものとする。

(その他)

第22 この要領の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年6月4日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年7月1日から施行する。

別表3 非常勤職員（週2日程度の勤務の場合を除く。）

休暇に関する書面

休暇の区分		期 間	単 位	有給 無給 の別
種類	説 明			
年次休暇		年度（4月1日から3月31日までをいう。）において、勤務日数及び継続勤務年数に応じて下記のそれぞれの区分に定める日数	1日、半日又は1時間。ただし、使用合算の場合、当該残未済の日数に1時間の端数を加算して、当該残未済の日数を算出することができる。	有給
病気休暇	結核性疾患で、任命権者が長期の療養又は休養を要すると認めたものに対し与えられる休暇	連続する180日以内の期間において医師の必要と認めた期間	1日、半日又は1時間	無給
	上に掲げる疾病以外の疾病（妊娠に起因する障害を含む。）又は負傷に対し与えられる休暇	連続する90日（高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病及び悪性新生物による疾病、精神及び神経に係る疾病並びにその他の慢性疾患のうち、任命権者が特に必要と認めるものについては180日）以内の期間において最小限度必要と認める期間		
特別 休暇	選挙等休暇	職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合に与えられる休暇	必要と認められる期間	有給
	証人等休暇	職員が裁判員、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出頭する場合に与えられる休暇		
	骨髄移植等休暇	職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞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、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査を受け、又は入院等をするときに与えられる休暇	1日、半日又は1時間	有給
	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。）を行う場合に与えられる休暇 (1) 地震、暴風雨、噴火等により災害が発生した場合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 (2) 障害者支援施設、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知事が定めるものにおける活動 (3) (1)及び(2)に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、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 (4) その他、地方公共団体又は公共的団体が行う活動で教育長が定めるもの	7日に当該任用期間の月数を乗じ、12で除して得た日数（1日未満の端数は、切り捨てる。）	
	結婚休暇	職員が結婚する場合に与えられる休暇	週休日、休日及び代休日を除いて連続する7日の範囲内の期間	有給
	妊婦の業務軽減等休暇	妊娠中の女性職員について、その業務が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合に与えられる休暇	適宜休息し、又は補食するために必要と認められる期間	
	妊婦の通勤緩和休暇	妊娠中の女性職員について、その通勤に利用する交通機関等の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合に与えられる休暇	正規の勤務時間の始め又は終わりにつき、1日を通じて1時間を超えない範囲内で、それぞれ必要と認められる期間	無給
妊産婦通院休暇	妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法（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に与えられる休暇	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週間に1回、妊娠満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）について、それぞれ、1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる期間		
産前休暇	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である女性職員が申し出た場合に与えられる休暇	出産の日までの申し出た期間	有給	

産後休暇	女性職員が出産した場合に与えられる休暇	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)		
育児休暇	生後満1年6月に達しない子を育てるため女性職員が申し出た場合又は男性職員が生後満1年6月に達しない子を育てる場合(当該職員の妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。))が当該子を育てることができる場合を除く。)に与えられる休暇	女性職員にあっては1日2回それぞれ60分以内の申し出た期間、男性職員にあっては1日2回それぞれ60分以内の必要と認められる期間	60分	有給
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が申し出た場合に与えられる休暇	申し出た必要な期間	1日、半日又は1時間	
配偶者出産休暇	職員の妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。))が出産する場合に与えられる休暇	1日の範囲内の期間	1日、半日又は1時間。ただし、残日数の全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、当該残日数を全て使用することができる。	無給
育児参加休暇	職員の妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。))が出産する場合であってその出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。))を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるときに与えられる休暇	当該期間内における5日に当該任用期間の月数を乗じ、12で除して得た日数(1日未満の端数は、切り捨てる。)		有給
子の看護休暇	義務教育終了までの子(配偶者の子を含む。))を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして教育長が定めるその子の世話をを行うことをいう。))のため勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇	1の年(1月1日から12月31日までをいう。))において5日(その養育する義務教育終了までの子が2人以上の場合にあっては10日)の範囲内の期間		
短期介護休暇	配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。))、父母、子及び配偶者の父母並びに同居している祖父母、孫、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるもの(要介護者という。))の介護その他の知事が定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うために勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇	1の年(1月1日から12月31日までをいう。))において5日(要介護者が2人以上の場合にあっては10日)の範囲内の期間		
服忌休暇	職員が親族の喪に服する場合に与えられる休暇	(下記の表参照)	1日、半日又は1時間	
祭日休暇	職員が父母、配偶者及び子の追悼のための特別な行事を行い、又はこれに参加する場合に与えられる休暇	1日の範囲内の期間		
夏季休暇	職員が夏季における盆等の諸行事を行い、若しくはこれに参加し、又は心身の健康の維持及び増進若しくは家庭生活の充実を図る場合に与えられる休暇	1の年(1月1日から12月31日までをいう。))の7月から9月の期間内における4日		
現住居の滅失等休暇	地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合に与えられる休暇 (1) 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき (2) 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき	必要と認められる期間		
出勤困難休暇	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難である場合に与えられる休暇			
退勤途上の危険回避休暇	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避する場合に与えられる休暇			
介護休暇	次に掲げる要件のいずれにも該当する職員が要介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇 (1) 1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上であるもの (2) 職員として引き続き任用された期間が1年以上であるもの (3) 当該要介護者各々に係る一の要介護期間において初めて介護休暇を使用しようとする日から起算して93日を経過する日を超えて職員として引き続き任用されることが見込まれるもの(当該日から1年を経過する日までの間に、その任期が満了し、かつ当該任期が更新されないことが明らかであるものを除く。)	要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する93日(当該状態となった日以前において当該職員が当該要介護者について当該休暇を使用したことがある場合にあっては、要介護者の各々につき、当該要介護者の介護を必要とする一の継続する状態ごとに、初めて介護休暇の承認を受けた期間の初日から最後に当該承認を受けた期間の末日までの日数を合算した日数)の範囲内の期間	1日又は1時間。ただし、1時間を単位とする場合は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内	無給



\* 職員がこの表に定める年次休暇の日数のうち、任用期間中に与えられなかった日数（1日未満の端数を含む。）があり、かつ、当該職員が再度任用された場合は、再度任用後の任用期間において当該日数を年次休暇として受けることができる。ただし、繰り越された当該日数は、再度繰り越すことはできない。

(年次休暇関係)

(1) 1週間の勤務時間が29時間以内の者

選所定勤務日数が3日以上または1年間の所定勤務日数が下記表に該当する者の継続勤務年数

選所定 勤務日数	1年間の所定 勤務日数	継続勤務年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5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

※注

①各年度の4月1日から9月30日までの間に任用された者

ア 任用の日から3月31日までの間

任用の日をもって6月（0.5年）を超えて任用されるに至ったものとみなして、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

イ 任用の日の属する年度の翌年度以降

任用の日の属する年度の3月31日をもって、1年6月（1.5年）継続勤務したものとみなして、継続勤務年数を計算し、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

②各年度の10月1日から3月31日までの間に任用された者

ア 任用の日から3月31日までの間

6月（0.5年）継続勤務した場合に与えられる休暇の日数×任用月数÷12（端数切捨）で得られる日数を付与する。

イ 任用の日の属する年度の翌年度以降

任用の日の属する年度の3月31日をもって、6月（0.5年）継続勤務したものとみなして継続勤務年数を計算し、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

(2) 1週間の勤務時間が30時間以上の者（スクール・サポート・スタッフ）

20日に当該任用期間の月数を乗じ、12で除して得た日数（1日未満の端数は、切り捨てる。）

(服忌休暇関係) 親族に応じ下の表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間

親 族	日 数	親 族	日 数	親 族	日 数
配偶者	10日	父母	7日	子	7日
祖父母	※3日	孫	1日	兄弟姉妹	3日
おじやおば	※1日	父母の配偶者又は配偶者の父母	☆3日	子の配偶者又は配偶者の子	☆1日
祖父母の配偶者又は 配偶者の祖父母	★1日	兄弟姉妹の配偶者又は 配偶者の兄弟姉妹	★1日	おじ若しくはおばの配偶者又は 配偶者のおじ若しくはおば	1日

※ 職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては7日

☆ 職員と生計を一にしていた場合にあっては7日

★ 職員と生計を一にしていた場合にあっては3日

別表4 非常勤職員のうち週2日程度の勤務の場合

休暇に関する書面

休暇の区分		期 間	単 位	有給 無給 の別	
種類	説 明				
年次休暇		年度（4月1日から3月31日までをいう。）において、勤務日数及び継続勤務年数に応じて下記のそれぞれの区分に定める日数	1日、半日又は1時間。ただし、残日数の全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、当該残日数の全てを使用することができる。	有給	
特別 休暇	選挙等休暇	職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合に与えられる休暇	必要と認められる期間	/	
	産前休暇	6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合に与えられる休暇	出産の日までの申し出た期間		
	産後休暇	女性職員が出産した場合に与えられる休暇	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）		
	育児休暇	生後満1年に達しない子を育てるため女性職員が申し出た場合に与えられる休暇	女性職員にあつては1日2回それぞれ30分の申し出た期間	30分	有給
	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が申し出た場合に与えられる休暇	申し出た必要な期間	1日、半日又は1時間	

\*1 職員がこの表に定める年次休暇の日数のうち、任用期間中に与えられなかった日数（1日未満の端数を含む。）があり、かつ、当該職員が再度任用された場合は、再度任用後の任用期間において当該日数を年次休暇として受けることができる。ただし、繰り越された当該日数は、再度繰り越すことはできない。

\*2 「週2日程度の勤務」とは、1日の勤務時間数にかかわらず、勤務する日数が1週間当たり2日以下であることをいう。なお、勤務する日数が1週間当たり3日以上である職員については、別表3に掲げる休暇が適用される。

(年次休暇関係)

週所定勤務日数が2日以下または1年間の所定勤務日数が下記表に該当する者の継続勤務年数

週所定 勤務日数	1年間の所定 勤務日数	継続勤務年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
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

※注

(1) 各年度の4月1日から9月30日までの間に任用された者

ア 任用の日から3月31日までの間

任用の日をもって6月（0.5年）を超えて任用されるに至ったものとみなして、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

イ 任用の日の属する年度の翌年度以降

任用の日の属する年度の3月31日をもって、1年6月（1.5年）継続勤務したものとみなして、継続勤務年数を計算し、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

(2) 各年度の10月1日から3月31日までの間に任用された者

ア 任用の日から3月31日までの間

6月（0.5年）継続勤務した場合に与えられる休暇の日数×任用月数÷12（端数切捨）で得られる日数を付与する。

イ 任用の日の属する年度の翌年度以降

任用の日の属する年度の3月31日をもって、6月（0.5年）継続勤務したものとみなして継続勤務年数を計算し、表のそれぞれの区分に応じた日数を付与する。

## 臨時的任用職員・任期付職員の給与等について

### 1 臨時的任用職員について

令和 2 年 4 月 1 日より、「臨時職員の給与に関する規程」が改正され、以下のとおりとなりました。

#### (1) 給料決定

	従 前	令和 2 年度から
職務の級	各職の給料表 1 級適用	
号 級	上限あり 教育職 (二) 1-6 1 行政職 1-3 7 医療職 (二) 1-3 7	経験年数等に応じて、1 級で給料決定を行う。

#### (2) 単身赴任手当

単身赴任手当の支給対象となり、支給要件は正規職員に準じます。

### 2 任期付職員について

任期付職員は「任期のある正規職員」となることから、「職員の給与に関する条例」が適用されます。

(1) 給料決定、昇給等の手続きは、正規職員と同様に職員福利課で行います。

(2) 給与の支払い手続きについては、臨時的任用職員と同様に教育事務所で事務処理を行います。

### 3 その他

#### (1) 共済組合関係

##### ア 公立学校共済組合員の資格取得について

令和 2 年 4 月 1 日より、臨時的任用職員、任期付職員は全て任用の日から公立学校共済組合員の資格を取得することになりました。

##### イ 被扶養者認定(取消)申告書の提出先について

正規職員と同様に、被扶養者認定(取消)申告書は、最初に直接共済組合に提出してください。

申告書は共済組合から中南教育事務所に転送され、中南教育事務所では、「扶養手当受給の有無」欄及び「給与事務担当者確認印」欄を記入後、あらためて共済組合に返送します。

## ウ 青森県教職員互助会について

公立学校共済組合に加入すると、青森県教職員互助会の加入資格を得ることになります。加入手続き・掛金については正規職員と同様です。

## (2) 児童手当について

公立学校共済組合員となりますので、児童手当は県から支給されます。

## ア 児童手当・特例給付認定請求書について

児童手当の受給該当者となった場合は、速やかに児童手当・特例給付認定請求書を中南教育事務所に提出してください。

## イ 児童手当・特例給付支給事由消滅届について

例えば、3月31日まで民間企業に勤務していて、4月1日付けで臨時的任用職員に採用された者については、4月分の児童手当は市町村が支給し、5月分からは県が支給しますので、市町村に対して児童手当・特例給付支給事由消滅届を提出する必要があります。

なお、参考までに、4月1日付け新採用者の児童手当支給開始月は以下のとおりとなっています。

前 所 属	前所属での受給権消滅日	県への請求時期	県からの児童手当支給開始月
弘前大学附属幼小中	4月1日	4月中に請求した場合	5月
民間企業	4月1日	〃	5月
地方公務員	3月31日	15日以内(4/15まで)に請求した場合	4月
国家公務員	3月31日	〃	4月

※令和元年度 給与等事務研修会 資料 3 「質疑応答について」 参照