

# 岐阜県会計年度任用職員 非常勤講師 の運用について

飛騨教育事務所  
学校職員課

## 1. 会計年度任用職員 非常勤講師の概要

令和2年度からスタートした岐阜県会計年度任用職員 非常勤講師について、現在、県内の各小・中・義務教育学校に勤務されている県費負担職員は、次のようになっています。

《県費負担職員》

職名		解説	種別	任用種
常時勤務を要する職	任期の定めのない常勤職員	いわゆる正規職員。定年退職まで勤めることができる職員。	教科等担当非常勤 (以下、非常勤講師)	<input type="checkbox"/> 初任者研修
	暫定再任用職員	定年退職した地方公務員等を最長65歳まで再雇用する制度により雇用された職員。		<input type="checkbox"/> 少人数指導
	任期付採用職員 ※職員番号 6万番台	育休法に基づき、育休を取得する職員の代替として、それぞれの休業の取得期間の範囲内で任用される職員。		<input type="checkbox"/> 小学校教科担任
	臨時的任用職員 ※職員番号 9万番台	正規職員が産休、病休取得、休職など一時的に不足した場合や、臨時の職が設置された場合などに採用される職員。		<input type="checkbox"/> 免許外教科担任解消
非常勤の職	会計年度任用職員 ※職員番号 Y4桁数字	地方公務員法第22条の2の規定に基づき任用される非常勤職員。	その他	<input type="checkbox"/> 資質向上研修代替
				<input type="checkbox"/> 妊娠体育代替
				<input type="checkbox"/> 特別
				<input type="checkbox"/> 外国人対応日本語指導
				<input type="checkbox"/> 児童生徒支援
				<input type="checkbox"/> 適応支援
				<input type="checkbox"/> 病休介休代替
				<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務代替
				<input type="checkbox"/> 新規非常勤講師研修代替
				<input type="checkbox"/> 通級指導
				<input type="checkbox"/> 別室登校児童学習支援
				<input type="checkbox"/> 補助職員(事務補助) →校務補助員
				<input type="checkbox"/> スクールカウンセラー
				<input type="checkbox"/> スクール相談員 等

※このほかに、市町村立学校には市町村費等の会計年度任用職員等が勤務されています。

### ■備考

#### 1. 任用期間

- 採用の日から同日が属する会計年度の末日までの期間(最長でも年度末)

#### 2. 服務規程

- 常勤職員と同様に服務に関する規定(守秘義務、職務専念義務等)を適用

#### 3. 給与関係

- 報酬、地域手当及び通勤手当相当額を支給
- 次の支給要件を満たす者に対して期末手当・勤勉手当を支給

支給要件: ① 「任用期間」が6か月以上

② 「1週間当たりの正規の勤務時間\*」の平均が15時間30分以上

\* 期末手当、勤勉手当における「1週間当たりの正規の勤務時間」とは【年間の総勤務見込み時間】を【全任用期間の総日数】で除した時間

Ex) 任用期間が4/1~3/31(長期休業を除いた35週)、週23時間の場合

・年間の総勤務見込み時間…23時間×35週=805時間

・1週間当たりの正規の勤務時間…(805×60×7)÷365=926.30…

小数点以下を切り捨てて、926分とする

926分=15時間26分 ←支給対象外

## 勤務条件通知書

令和8年4月1日

職名 教科等担当非常勤講師 小学校教科等担任

氏名 ■■■ ■■■ 様

岐阜県教育委員会

任 期	令和8年4月1日～令和9年3月31日
勤 務 の 場 所	<b>高山市立●●小学校</b>
業 務 の 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科等担当非常勤講師は、教科の授業及び関連する指導児童生徒の支援等に関する業務を行う。</li> <li>・特別非常勤講師は、社会人として有する専門的知識・技術を生かし、各教科及び領域の一部の指導を行う。</li> </ul>
勤 務 時 間 及 び 休 憩 時 間 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業時間等は<b>週20時間</b>とする。 (年間の総勤務時間数は<b>700時間</b>)</li> <li>・1週間当たりの正規の勤務時間(年間の総勤務時間数÷全任用期間の週数)は<b>13時間25分</b></li> <li>・勤務を要する日及び勤務時間の割振りは、所属長が定め、別紙にて通知します。 (学校行事等の実施により勤務日、勤務時間は変更になることがあります。)</li> <li>・休憩時間は、所属長が定めます。</li> </ul> <p>※初任者研修後補充、新規常勤講師研修後補充、育児短時間勤務代替、病休介休代替、妊娠体育代替、資質向上研修代替の非常勤講師は、後補充や代替の必要がなくなった場合、任期や年間の総勤務時間数が変更になります。</p>
所 定 勤 務 時 間 を 超 え る 勤 務 の 有 無	無
休 日 及 び 休 暇	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 週休日 毎週土・日曜日</li> <li>2 休 日 国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)</li> <li>3 年次休暇 所属長より、別紙にて通知します。</li> </ol>
報 酬 に 関 す る 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 報酬の額 <b>時間額 2,940円(特別非常勤 2,700円)</b></li> <li>2 報酬の計算方法 岐阜県会計年度任用職員の報酬等に関する条例施行規則第2条</li> <li>3 報酬支給日 翌月21日(21日が休日等の場合は、直前の勤務日)</li> <li>4 昇給 無</li> <li>5 期末手当及び勤勉手当 一会計年度において同一の任命権者に任用される期間が6月以上で1週間当たりの正規の勤務時間が15.5時間以上に支給</li> <li>6 地域手当 支給</li> <li>7 退職金 無</li> <li>8 通勤距離に応じて通勤手当に相当する費用弁償を支給</li> </ol>
退 職 に 関 す る 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 退職日 任期の末日をもって退職</li> <li>2 その他の退職手続 会計年度任免手続要綱第12条</li> </ol>
そ の 他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 労災保険 加入</li> <li>2 雇用保険 ○次の全ての要件を満たす会計年度任用職員は、雇用保険の加入対象となります。 (i) 週の勤務時間が20時間以上であること(※) (ii) 31日以上継続して雇用される見込みであること (iii) 雇用保険の適用事業所に雇用されていること</li> <li>3 社会保険、共済組合 ○次の要件を満たす会計年度任用職員は、社会保険(厚生年金保険)、共済組合(健康保険、介護保険)の加入対象となります。 ・週の所定勤務時間が20時間以上であること(※) ・報酬の月額が8.8万円以上であること ・任用期間が2ヶ月を超えること ・学生でないこと  (※)「週の所定労働時間が20時間以上であること」の「週の所定労働時間」とは、勤務条件通知書に記載された「授業時間等」とする。</li> <li>4 任期の更新 ○勤務成績が良好な場合、同一会計年度の範囲内において、任期を更新することがあります。</li> </ol>

## 2. 配置・運用に関する基本的な構えについて【重要】

非常勤講師の配置は、児童生徒の学校生活の充実や学力の向上を目的とする特別な措置であることを念頭に置いてください。

- 各非常勤講師の配置には、それぞれの目的があり、目的以外の勤務（目的外活用）は一切認められません。
- 勤務形態や年間の勤務総時数については、基本形を重視し、年間の総時数を超えることがないようにお願いします。

## 3. 非常勤講師の種類（太字：今年度飛騨地区に配置）

<p><b>(1) 初任者研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・校外研修後補充 ・校内研修後補充</li> <li>・養護教諭・栄養教諭の指導・後補充・会議</li> </ul> <p><b>(2) 少人数指導</b></p> <p>（少人数指導スーパーバイザー）</p> <p><b>(3) 小学校教科担任</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・A教科担任（外国語活動、外国語、理科、音楽、図画工作、家庭、体育等）</li> <li>・B複式学級配置</li> <li>・C新規採用教員支援</li> </ul> <p><b>(4) 免許外教科担任解消</b></p>	<p>(5) 資質向上研修等代替</p> <p>(6) 妊娠体育代替</p> <p><b>(7) 特別</b></p> <p><b>(8) 外国人対応日本語指導</b></p> <p><b>(9) 児童生徒支援</b></p> <p>（特別支援教育スーパーバイザー）</p> <p><b>(10) 適応支援</b></p> <p>(11) 病休介休代替</p> <p>（教諭・養護教諭等）</p> <p><b>(12) 育児短時間勤務代替</b></p> <p>（教諭・養護教諭等）</p> <p><b>(13) 新規常勤講師研修非常勤講師</b></p> <p><b>(14) 通級指導</b></p>
--	--

## 4. 勤務について

### （1）初任者研修（配置校）

	校外研修後補充	校内研修後補充	養護・栄養教諭の指導・後補充
時間数	1日7時間×年14日 二年間 <u>98時間以内</u> （火曜日の補充のみ）	5時間×35週 二年間 <u>175時間以内</u> 教職大学院修了者 =105時間以内	養：年間 <u>110時間以内</u> 栄：年間 <u>86時間以内</u>
実績簿への記載についての留意点	初任者の校外研修の後補充 <b>授業×1/3≧準備+処理</b>	初任者の校内研修の後補充 <b>授業×1/4≧準備+処理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初任者への直接的な指導（60時間以内）</li> <li>・初任者の校外研修の後補充（48時間以内）</li> <li>・会議（2時間以内）</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「<b>授業</b>」…自身が授業を行うこと</li> <li>・「<b>準備</b>」…授業のための準備</li> <li>・「<b>処理</b>」…記録、朝の会・帰りの会・掃除等の週時程以外の補充</li> </ul>		

- 初任者研修については、指導の実績について、細かい記録が必要となるので、十分に留意すること。（指導教員、初任者、補充講師等の週案及び学校の行事計画

- 等との整合性やその内容についても、細かくチェックする)
- 校外研修後補充については、当然、校外研修の日程に応じた補充となるので、半日の研修にもかかわらず、1日の補充が組まれることのないようにすること。
  - 授業は45分でも50分でも「1時間」としてカウントする。

## (2) 少人数指導

《目的と活用の仕方【条件】》

基礎的・基本的な内容の確実な定着を目指し、指導方法の工夫改善を行う。特に、定着に課題のある児童生徒の状況改善を目指した指導方法の工夫として習熟度別少人数指導を実施する。  
【標準：週10時間】

《運用について》

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」 → **授業×1/4≧準備**
  - ・ 授業を行うための本務職員との打合わせや教材準備等の時間を「準備」とする。
  - ・ 「準備」は最小限にとどめ、極力授業を行う。「準備」の場合には、週案簿等にその内容を明記し、第三者にその実施内容が説明できるようにしておく。
  - ・ 少人数指導の授業が確実に実施されていることがわかる資料を準備しておく。
- 授業は45分でも50分でも「1時間」としてカウントする。

## (3) 小学校教科担任

### ①小学校教科担任A

《目的と活用の仕方【条件】》

小学校における専科指導を進める。加配教員が教科担任として授業を行う。  
【標準：週5時間】

《運用について》

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」 → **授業×1/4≧準備**
- 外国語活動・外国語、理科、算数・数学、体育を優先教科とする。
- 授業は45分でも50分でも「1時間」としてカウントする。

### ②小学校教科担任B（複式）

《目的と活用の仕方【条件】》

複式学級において、教科指導の充実を図るため、学級担任と学年を分担して指導を行う。  
【標準：週15時間】

《運用について》

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」 → **授業×1/4≧準備**
- 学級担任と分担して授業や授業に関連する指導を行う。
- 授業は45分でも50分でも「1時間」としてカウントする。

### ③小学校教科担任C（新採支援）

《目的と活用の仕方【条件】》

学級担任を担う教職経験のない新規採用教師の負担軽減を図るため、加配教員が教科担任として授業を行う。  
【標準：週5時間】

《運用について》

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」 → **授業×1/4≧準備**
- 外国語活動・外国語、理科、算数・数学、体育を優先教科とする。

- 授業は45分でも50分でも「1時間」としてカウントする。

#### (4) 免許外教科担任解消

≪目的と活用の仕方【条件】≫

中学校の免許外教科担任を解消するため、当該授業及び関連する指導を行う。  
【標準：週8時間】

≪運用について≫

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」 → **授業×1/4≧準備**
- 非常勤講師の時数分は、本務がTTや少人数指導に当たる。
- 授業と授業の間が離れすぎないように、計画的に授業を位置付ける。
- 準備は最小限に止め、極力授業を行うよう努める。
- 授業は45分でも50分でも1時間とカウントする。

#### (5) 資質向上研修代替

≪目的と活用の仕方【条件】≫

資質向上研修者への「指導」を行ったり、研修中の「後補充」に入ったりする。  
【小：週25時間、中：週20時間】

≪運用について≫

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」・「**処理**」・「**指導**」
  - ・指導教員である場合：**授業+指導≧準備+処理**
  - ・後補充である場合：**授業×1/3≧準備+処理**
- 研修教員の代わりに学級指導及び教科指導を行う。
- 研修教員を指導する教師の後補充を行う。
- 授業は45分でも50分でも1時間とカウントする。  
※授業以外に、掃除・給食等の児童生徒への指導及び記録作成等の処理が可

#### (6) 妊娠体育代替

≪目的と活用の仕方【条件】≫

妊娠中の女子教員の母性保護のため、小中学校の体育授業での実技指導を行う  
【小：年96時間、中：年288時間】

≪運用について≫

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」のみ
- 妊娠判明時から8週間以内及び産休入り前8週間以内（約16週）

#### (7) 特別非常勤講師

≪目的と活用の仕方【条件】≫

社会人として有する専門的知識・技術を活かし教科領域の一部及び小学校クラブ活動を行う。  
【年35時間（短期集中任用可）】

≪運用について≫

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」のみ
- 週1時間に限定せず、年間35時間の中で、弾力的に勤務できる。

## (8) 外国人対応日本語指導

《目的と活用の仕方【条件】》

外国人や帰国子女に対する日本語指導や適応指導のための通級指導を行う。  
【標準：週15時間】

《運用について》

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」 → **授業×1/4≧準備**
- 日本語指導、適応指導のための通級指導を行う。
- 授業は45分でも50分でも「1時間」としてカウントする。

## (9) 児童生徒支援

《目的と活用の仕方【条件】》

問題行動、いじめ、不登校などの諸問題に対しよりきめ細かく対応するための指導を行う。(児童生徒が大幅に増加(小:+10, 中:+20)した学年に対して措置)  
【標準：週15時間】

《運用について》

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」 → **授業×1/4≧準備**
- 授業と授業の間が離れすぎないように、計画的に授業を位置付ける。
- 学級配置は、学年での裁量とする。原則は、T2としての役割を担うものとするが、取り出しの少人数指導を単独で行うこともできる。
- 授業は45分でも50分でも「1時間」としてカウントする。

## (10) 適応支援

《目的と活用の仕方【条件】》

問題行動、いじめ、不登校などの諸問題に対しよりきめ細かく対応するための指導を行う。(障がいがありながら事情により通常学級で生活する児童生徒への支援)  
【標準：週15時間】

《運用について》

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」 → **授業×1/4≧準備**
- 授業と授業の間が離れすぎないように、計画的に授業を位置付ける。
- 障がいのある特定の児童生徒の支援に当たる。特別支援学級の設置・増級の不認可校に優先的に配置する。
- 学級配置は、該当児童生徒の在籍する学級とする。
- 授業は45分でも50分でも「1時間」としてカウントする。

## (11) 病休・介休代替

《目的と活用の仕方【条件】》

病休・介護休補充に対する措置で、常勤講師、養護助教諭が慢性的に不足する状況に対応する。  
【教諭の代替 年20時間×8.75週】  
【養護教諭の代替(病休・介休) 年20時間×8.75週】  
【養護教諭の代替(病休等) 年20時間×16週】

《運用について》

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」 → **授業×1/4≧準備(教諭の代替)**
- 教諭の代替では、授業を行い、養護教諭の代替では、代替業務を行う。

## (12) 育児短時間勤務代替

《目的と活用の仕方【条件】》

育児短時間勤務者が勤務しない時間分について、授業や業務の補充に入る。  
【(教諭) 小：週 9～12 時間、中：週 7～10 時間、(養教等)：週 14～19 時間】

《運用について》

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」 → **授業×1/4≥準備**
- 養護教諭の場合、38 時間 45 分ー育児短時間勤務者の勤務時間(分は切り捨て)
- 育児短時間勤務者の担当業務のうち、授業の補充に入る。(養護教諭等の場合は、代替業務を行う)
- 間接的に補充に使用する場合には、実績簿のほかに補助簿が必要。

## (13) 新規常勤講師研修代替

《目的と活用の仕方【条件】》

新規常勤講師に対して、初任者校内研修に準じた研修を実施し、教職員として必要な資質・能力を身に付け、実践できるようにする。

【年 38 時間以内】

《運用について》

- 勤務実績簿の入力内容：「**授業**」・「**準備**」 → **授業×1/4≥準備**
- 校内研後補充の非常勤講師を、間接的に後補充に使用する場合は、実績簿の他に補助簿が必要となる。
- 校内研後補充で、授業数の関係から準備等の時間が取れない場合は、個別に対応する。

## 5. 服務について

※「会計年度任用職員制度における事務手続きの手引き(市町村立学校用)」

【令和4年4月岐阜県教育委員会 教育総務課 教職員課】の「服務、処分」P10～11 参照

会計年度任用職員は一般職に分類されるため、地方公務員法の服務に関する規定が適用されます。

- 服務の根本基準
- 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- 秘密を守る義務
- 政治的行為の制限
- 服務の宣誓
- 信用失墜行為の禁止
- 職務に専念する義務
- 争議行為等の禁止

「営利企業への従事等の制限(地方公務員法第38条)」については、会計年度任用職員は適用除外となり、以下の手続きが必要となります。(詳しくは、「会計年度任用職員の営利企業への従事等に係る取り扱い要綱」を参照)

- 兼業の届出(別記様式第1号 第14条関係)
- 兼業廃止の届出
- 県に対する実績報告書
- 兼業先に対する実績報告書

## 6. 年次休暇と年次休暇以外の休暇について

※「会計年度任用職員制度における事務手続きの手引き(市町村立学校用)」【令和7年4月岐阜県教育委員会 教育総務課 義務教育課】の「休暇、休業」P8, 9 参照

「公立学校に勤務する会計年度任用職員から他の一般職に任用が変わった場合の年次休暇の付与日数及び臨時的任用職員、任期付採用職員の年次休暇の取扱いについて（通知）」に伴い、臨時的任用職員の年次休暇の取扱いが改正された（令和4年2月改定）。

### (1) 年次休暇について

(詳細は「岐阜県会計年度任用職員岐阜県会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則 参照)

- 任用開始日から付与される。
- 任用期間によって付与される日数が異なる。

【1 会計年度における任用期間が6月以上】

別表 (第9条関係)

1週間の勤務日の日数	1年間の勤務日の日数	継続勤務期間						
		6月未満	6月以上 1年6月未満	1年6月 以上2年 6月未満	2年6月 以上3年 6月未満	3年6月 以上4年 6月未満	4年6月 以上5年 6月未満	5年6月 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日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から120 日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から72 日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

【1 会計年度における任用期間が6月未満】

- 1 週間当たりの勤務時間が 29 時間以上
  - 1 : 3 月を超え 6 月未満 . . . 6 日
  - 2 : 3 月以下 . . . 3 日
- 1 週間当たりの勤務時間が 29 時間未満 . . . 0 日

- 前任用から次の任用まで概ね 1 か月までの期間であっても継続任用と扱う。
- 年次休暇は、1 会計年度ごとに付与される。
- 年次休暇は、1 日または 1 時間を単位として与える。
- 年次休暇は 20 日を限度として、当該会計年度の翌年度に繰り越すことができる。

## (1) 複数校、複数種別での勤務がある場合

【勤務日の異なる他校勤務がある】

(例) 月・火がA校、木・金がB校

→1週間の勤務日数は2日+2日=4日

【同一の勤務日の他校勤務がある】

(例) 月・火・木(AM)がA校、木(PM)がB校

→1週間の勤務日数は3日

### ■注意点 1

【勤務日の異なる他校勤務がある場合】

⇒月、火、木、金の合計4日勤務することになるので、勤務日数は4日。

【同一の勤務日に他校勤務がある場合】

⇒木曜日は、同じ1日に2校勤務するが勤務日数としては1日なので、合計3日となる。

★同一校の複数任用の場合は自校で確認ができるが、他校兼務がある場合には、学校間で連絡を取り合う必要がある。

## (2) 年休の取得の仕方

① 1日または1時間を単位として取得

② 時間を単位とする年次休暇を日に換算する場合には、勤務日ごとの勤務時間の時間数をもって1日とする。

③ ただし、勤務日ごとの勤務時間が同一でない場合は勤務日1日当たりの平均勤務時間数をもって1日とする。

### ■注意点 2

【年休の取得の仕方】

- ①、②は、本務職員と同じ取り扱い。
- ③については下記のとおり。

**例** Aさんが次のような勤務条件であった場合

#### I 児童生徒支援での任用

- 全勤務時間の見込の合計：525時間
- 全勤務日の日：140日(週4日 月・火・水・木)

#### II 小学校教科担任での任用

- 全勤務時間の見込の合計：350時間
- 全勤務日の日：105日(週3日 月・水・金)

I、IIより

「全勤務時間見込の合計」=525+350=875時間(a)

「当該全勤務日」=週5日×35週=175日(b)

(a)÷(b)=875÷175=5時間

平均勤務時間は 5時間/日

【注意】それぞれの平均勤務時間は、I：3.75時間、II：3.33…時間です。  
平均勤務時間を合算すると約7時間となり、正しい時間が得られません。

## (2) 年次休暇以外の休暇について

年次休暇に加えて、現住居の滅失や出勤困難時、また、退勤危険回避、忌引き、結婚の休暇に加え、条件を満たす場合、子の看護や介護等が有給として保証されます。非常勤講師の方が年次休暇以外の休暇を申請する場合には、「年次休暇以外の休暇申請書」第8号様式(第11条関係)を所属長に提出し、承認を受ける必要があります。

(写)

人第760号  
令和8年3月24日

本庁各課長 }  
各現地機関の長 } 様  
労働委員会事務局長 }

総務部長

岐阜県会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則及び同規則運用方針の一部改正等について(通知)

このことについて、別紙新旧対照表のとおり改正しましたので通知します。

記

### 1 改正施行日

令和8年4月1日

### 2 改正概要

#### (1) 年次休暇以外の休暇の一部を有給化

- 育児の時間、子の看護等のための休暇、短期介護休暇、骨髄提供のために必要な検査を受ける場合の休暇について、従来無給とされていたが有給とする。

#### (2) 通勤上の傷病休暇の新設

- 従来、公務上の疾病休暇(無給)は公務上の負傷又は疾病のみ対象とされていたが、これらに加え、新たに通勤による負傷又は疾病を対象とする。

担当所属	人事課 服務係		
担当係長	木村	担当	伊藤
内線番号	2249		

会計年度任用職員の休暇は、「岐阜県会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」等に定められ、「年次休暇」、「年次休暇以外の休暇（有給・無給）」に分類されます（下表）。

規定	休暇	日数		
5条(年次休暇)	年次休暇	勤続年数及び勤務日に応じた日数		
6条(年次休暇以外の休暇)	1項(有給の休暇)	1号 公民としての権利の行使	必要と認められる期間	
		2号 裁判員等としての出頭	必要と認められる期間	
		3号 災害による現住居損壊、食料等確保	連続する7日	
		4号 災害・事故による出勤困難	必要と認められる期間	
		5号 災害・事故による退勤困難	必要と認められる期間	
		6号 忌引	親族別に最長10日	
		7号 結婚	連続する5日	
		8号 夏季休暇	3日	
		9号 妊産婦の保健指導、健康診査	必要と認められる時間	
		10号 妊娠中の交通機関の混雑	通退勤時それぞれ1時間以内	
		11号 不妊治療休暇	5日（体外受精及び顕微授精の場合は10日）の範囲内の期間	
		12号 産前の休暇	6週（多胎妊娠14週）	
		13号 産後の休暇	8週	
		14号 妻の出産休暇	2日の範囲内の期間	
		15号 育児参加のための休暇	5日の範囲内の期間	
		16号 病気休暇（私傷）	最長10日（日数調整有）	
	2項(無給の休暇)	1号 生後1年に達しない子の養育	2回/1日（少なくとも30分）	⇒有給
		2号 子の看護休暇	5日（2人以上の場合は10日）	⇒有給
		3号 短期介護休暇	5日（2人以上の場合は10日）	⇒有給
4号 介護休暇		4時間/1日 （93日まで(3回まで分割可)）		
5号 介護時間		2時間/1日（連続する3年以内）		
6号 女性健康休暇		必要と認められる期間		
7号 妊産疾病		必要と認められる期間		
8号 病気休暇(公務災害・通勤災害)		必要と認められる期間		
9号 骨髄移植のための検査、入院		必要と認められる日または時間	⇒有給	

(参考)「妊産婦休憩・捕食」について、職専免(有給)によることが可能

令和7年4月 会計年度任用職員制度における事務手続きの手引きより

【お願い】1項16号「私傷病による休暇」を取得した場合には、その都度、写しを市村教育委員会までご提出ください。

## 会計年度任用職員 非常勤講師に係る報酬支払事務について

### 1 勤務実績簿について

各種講師の勤務条件に従って「勤務実績簿」ファイルに入力してください。実績簿を基に報酬を支払います。

### 2 提出期限について

翌月2日(2日が週休日の場合は休みの明けた初日)で、学校職員課管理調整係(担当:水谷)まで提出してください。

期日までに提出が間に合わないと思われる場合のみ、先にFAXまたはPDFにて提出してください。

なお、4、12、3月分については、支払事務が長期の休みや年度末に掛かるため通常月より早めの提出をお願いすることがあります。

#### ※4月分の勤務実績簿提出スケジュールについて

・GWに掛かるため、4月の勤務が終了したら期限に関わらず随時提出願います。

### 3 勤務時間・時間数について

- ・勤務時間は各校により定められた勤務時間を入力してください。
- ・勤務実績の集計表に年間勤務時間数を入力する欄がありますので、最初に必ず入力するようにしてください(『勤務実績簿作成ツールの操作概要』を参照)
- ・年間勤務時間数は原則変更のないように、教務主任等と本人とでよく連絡を取り合ってください。もし変更があった場合、その翌月中に時間数を調整するようにしてください。

※後補充や代替の必要がなくなった場合、任期や年間の総勤務時間数が変更になる。

なお、複数の任用がある場合や複数校を兼務する非常勤講師について、勤務日や勤務時間の入力ミスにより勤務時間が重複している場合があるので、勤務実績について学校間でやりとりをする等、確認をお願いします。

### 4 報酬の支払いについて

翌月21日に支給されます。

給与明細書は常勤職員と同様に人給システムにて配信されます。

### 5 勤務実績簿の記入の仕方

(1)提出年月日	翌月の最初の開庁日(1日が週休日等の場合は、休み明けの日) ※1日が週休日の対象月(R8は8、11月) ・12月分は 令和8年1月最初の開庁日 ・3月分は 任用期間の最終日(3月31日)
(2)種別	初任者研修、少人数指導、特別、免外解消等を記入
(3)担当教科名等	担当教科を記入する。 ・複数教科を担当される場合は時間数が一番多い教科を記入。 ・すべての教科を担当する場合は、「全教科」と記入。 ・小学校に勤務される方で、学年に所属する場合には学年を記入。 ・教科を担当しない任用の場合は空白でよい。

(4) 報酬支給期間	1日から末日とする。 ・春休みや夏休み、年末年始の休業で実際に末日まで勤務がなくても末日の日付で記入。 ・4月分、3月分に関しては辞令の日付に合わせる。 (年度途中で任用された場合等も同様に、辞令の日付に合わせる)
(5) 週時程内で勤務した時間	授業の開始時間から終了時間とその横に勤務内容を入力。 ・休み時間は入力しない。 ・1～6時限の表示に合う時間を入力する。
(6) その他の勤務した時間	朝の会や帰りの会、給食、掃除等に従事した時間を入力。 ・実質の時間を入力。
(7) 時間数計	1日の合計時間数について授業等と朝の会・給食・掃除等とで別々に入力。 ・その他の勤務した時間について、1時間未満は切り捨てて入力
(8) 勤務者印	シャチハタ不可。印鑑は必ず一つのものとし、年度を通じて同じ印・複数校に勤務する場合も同じ印とする。
(9) 報酬時間数合計及び報酬支給額	単価、項目ごとの時間数、合計時間、報酬支給額を入力。 実績簿が2枚以上になる場合は勤務実績確認印欄及び報酬支給額積算欄は最終ページのみ記入し、前のページは斜線を引く。
(10) 整理番号	必要に応じて各校で実績簿の整理等に活用する(空白でも可)。

## 6 運用上の注意点

- ・種別により入力できる項目とできない項目(授業・準備・処理・指導・その他(給食・掃除等))があるため、本資料を確認して入力を間違えないようにする。
- ・準備、処理等は 使用できる時間に制限があるため、設定時間数を超えないようにする。
- ・準備、処理のみの日は実績とすることができない。
- ・終日年休を取得するなど、非常勤講師が学校に出勤しない日がある場合、勤務時間ファイルを人給システムへ取り込んだ後に、通勤手当が支給されないよう設定する。

## 7 提出時の注意点

- ・実績簿は手書きではなく、専用ファイルに入力したものをプリントアウトする。
- ・人給システムに実績の入力を忘れないようにする。
- ・訂正する場合は、専用ファイルのデータを訂正し、再度プリントアウトする。
- ・行事等で時間割変更がある場合、付箋やメモ書きでその旨を記載する。

## 8 実績がない場合の処理方法

- ・勤務実績簿に提出年月日、氏名、種別、担当教科名、報酬支給期間、勤務学校コード、勤務学校名を入力の上、学校長・教頭・事務職員の確認印を押印して提出してください。本人(勤務者)の確認印は不要。

## 会計年度任用職員 SC 等に係る報酬支払事務について

### ○SC勤務実績簿について

- ・休憩時間とは、勤務と勤務の間にとることが原則。そのため、勤務の最後にとる場合は記入しない。
- ・合計時間数は、休憩時間を除いて記入。

### ★SOSの出し方教育の分は、SC勤務実績簿の時間に含まない。

→備考欄に、報告書と同じ時間を記入。

(記載例)

	時 分 ~
	時 分 まで
	9:00~10:00 SOSの出し方授業

- ・時間数の記入誤りがあると、報酬支給額も変わるため、はじめから作成しなおす必要がある。
- ・本務中学校以外に勤務した場合は勤務地の学校長の確認印を押す。
- ・直行直帰か、学校に立ち寄ってから勤務したかによって、旅費対応か通勤対応かを判断します。このため、実績簿では区別がわかるように記載をお願いいたします。
- ・年休を取得した場合、実績簿と一緒に年休簿の写しを提出してください。

(例)

①自宅→在勤公署→△△小学校(兼務校)→在勤公署→自宅 の場合  
通常通り通勤対応になります。在勤公署と兼務校間の距離が2km未満の場合、旅費は不支給です。  
この場合、実績表は以下の通り記入してください。

	「 」
○○中学校←	(往)自宅 他の勤務場所
△△小学校←	[ ]
○○中学校←	(復)自宅 他の勤務場所
	[ ]
	(往)自宅

②自宅→在勤公署→△△小学校(兼務校)→自宅 の場合

自宅→在勤公署 は通勤対応

在勤公署→△△小学校→自宅 については旅費対応(旅行命令書の摘要欄に、「〇〇中学校発」と記入)

この場合、実績表は以下の通り記入してください。

	「	」
〇〇中学校←	(往路)自宅 他の勤務場所	
△△小学校←	(復路)自宅 他の勤務場所	
	(往路)自宅	

### ○精算旅費支払日について

	支払予定日	請求書記入請求日
4月分	6月3日(水)	5月20日(水)
5月分	7月1日(水)	6月17日(水)
6月分	8月5日(水)	7月22日(水)
7月分	9月2日(水)	8月19日(水)
8月分	10月7日(水)	9月16日(水)
9月分	11月4日(水)	10月21日(水)
10月分	12月2日(水)	11月18日(水)
11月分	1月6日(水)	12月16日(水)
12月分	2月3日(水)	1月20日(水)
1月分	3月3日(水)	2月17日(水)
2月分	4月7日(水)	3月17日(水)
3月分	4月28日(水)	4月14日(水)

※関係書類は、実績簿と一緒に提出してください。

【翌月3日(3日が週休日の場合は休みの明けた初日)】

## 会計年度任用職員の報酬支払に関するチェックシート

○会計年度任用職員(教科等担当非常勤講師、別室登校児童学習支援員)

区 分	チェック項目	確認	該当 なし
① 勤務実績簿	提出年月日は翌月最初の開庁日となっているか ※1日が週休日の場合は休み明けの日、3月末は任用期間の最終日		
	報酬支給期間が正しく記載されているか (1日から末日となっているか。4月、3月については辞令の日付に合わせる。年度途中の辞令も同様)		
	勤務日、勤務内容、勤務時間が正しく記載されているか		
	年休等休暇を取得した場合は、実績簿に記載されているか		
	準備、処理等の時間数は適正か (準備、処理だけの日がないか)		
	単価、合計時間、報酬支給額は正しいか		
	勤務実績確認印が押印されているか (勤務実績なしの場合は勤務者の印は不要)		
	※兼務(複数任用)がある職員 同じ日に複数校勤務している場合、勤務時間が重複していないか(学校間で連絡を取り調整)		
	複数任用の職員について、任用名と勤務実績が合っているか		
※週休日や休日に勤務がある場合 適切に勤務命令がなされているか			
② 勤務実績の集計表	単価、時間数、支給額が実績簿から正しく転記されているか		
	残り勤務時間数は適正か (具体的計画で計画された時間を大きく超えていないか)		
	授業と準備、処理等の時間数の割合は適正か		
	前月までの時間数に相違はないか		
③ 年次休暇等の登録	年次休暇、年次休暇以外の休暇、出張などが正しく登録されているか		
④ 直行直帰(通勤手当不支給)の登録	通勤の事実がない日(終日年休等)について、直行直帰の登録がされているか		
⑤ 登録の確認 (給与簿テスト)	実績簿、休暇等の登録内容が正しく反映されているか		
	通勤の事実がない日(終日年休等)について、直行直帰の登録が正しく反映されているか		
	複数任用の職員は、他の任用(他校の任用含め)と日時が重複していないか		
	実績簿の時間数、出勤簿、給与簿の時間数が一致しているか		

## ○会計年度任用職員(校務補助員)

区 分	チェック項目	確認	該当 なし
① 勤務管理票	勤務日、勤務時間、休憩時間が正しいか (予定と異なる勤務の場合に正しく記載されているか)		
	勤務した日に押印されているか		
	年休等休暇を取得した場合は、管理票に記載されているか		
	※週休日や休日に勤務がある場合 適切に勤務命令がなされているか		
② 勤務実績の登録 (出勤簿の代理入力)	正規の勤務時間が正しく登録されているか		
	年次休暇、年次休暇以外の休暇、出張などが正しく登録されているか		
	通勤の事実がない日(終日年休等)について、直行直帰の登録がされているか		
③ 登録の確認 (給与簿テスト)	勤務時間、休暇等の内容が正しく反映されているか		
	通勤の事実がない日(終日年休等)について、直行直帰の登録が正しく反映されているか		
	勤務管理票、出勤簿、給与簿の内容が一致しているか		

## ○会計年度任用職員(SC、S相、SSW、SV)

区 分	チェック項目	確認	該当 なし
① 勤務実績簿	提出年月日は翌月最初の開庁日となっているか(3月末は任用期間の最終日)		
	報酬支給期間が正しく記載されているか (1日から末日となっているか。4月、3月については辞令の日付に合わせる。年度途中の辞令も同様)		
	勤務日、勤務した学校等、通勤経路、勤務時間・内容、休憩時間が正しく記載されているか		
	本務校以外に勤務した場合は、勤務地確認印があるか		
	職務内容と合計勤務時間が正しく集計されているか		
	支給期間の報酬時間数、累計、勤務回数・時間等が正しく集計されているか		
	勤務実績確認印が押印されているか		
② 旅行命令書の作成	旅費の発生する勤務があるか (ある場合は旅行命令書が作成されているか)		



