

# 臨時的任用教職員(常勤)・会計年度任用職員(非常勤)について

大島教育事務所

## 1 臨時的任用教職員(常勤)の種類について

(1) 臨時的任用教職員(常勤)は、正規の職員が産・育休や休職などで長期間にわたり学校を休む間に、代わりに職務を行う「代替職員」と、当該学校の定数上、欠員が生じた場合に補充する「欠員補充」の2種類があります。

代替職員的主要な種類としては、産休代替、育休代替、休職代替、長研代替、病休代替等があります。ただし、中学校教諭の病休代替は、原則として会計年度任用職員(非常勤)として任用します(授業、その他必要な時間)。

なお、常勤・非常勤に関わらず、任用期間は、最大で当該年度内とします(4月1日から翌年3月31日まで)。また、欠員の状況や学級数の変動等が見込まれる場合は、4月1日以降の任用となります。

(2) 職種によって次の表のような職名になります。

区 分	職 名				
	現職の職名	教 諭	養護教諭	栄養教諭・学校栄養職員	事務職員
欠 員 補 充		講 師	養護助教諭	栄養教諭・学校栄養職員	事務職員
代 替 職 員		講 師	養護助教諭	栄養教諭・学校栄養職員	事務職員

## 2 会計年度任用職員(非常勤)の種類について

主な種類としては、初任者研修(初任者への一般指導及び教科指導、後補充)、「かごしまっ子」すくすくプラン(小学校低学年における授業補助等)、専科指導等(小学校における専科指導等)、免許外教科担任解消(中学校における教科指導等)などがあります。

## 3 給料・諸手当等について

(1) 給料

臨時的任用教職員(常勤)は、正規職員と同じ給料表が適用されますが、上限の設定があります。会計年度任用職員(非常勤)においては、時間給が適用されます。

なお、給料の支給日は、臨時的任用教職員(常勤)は毎月21日、会計年度任用職員(非常勤)は毎月20日(その日が土曜日、日曜日、休日に当たるときは、その日前の最も近い平日)になります。

また、給料は口座振込により受領できます。

(2) 諸手当等

ア 臨時的任用教職員(常勤)の場合

(ア) 通勤手当、住居手当、扶養手当、単身赴任手当等

一定の要件を満たす場合に支給されます。

※ 月の途中で任用された場合は、その月の手当は支給されません。

※ 単身赴任手当については、任用に伴い単身赴任となった場合に支給されます。(任用前や新たに任用(前回任用から期間を空けずに任用された場合を含む。)された時点において、既に単身赴任である場合は、手当は支給されません。)

(イ) 教職調整額、義務教育等教員特別手当

講師(常勤)、養護助教諭、栄養教諭に支給されます。

(ウ) へき地手当

大島地区内で勤務する教職員について、級地に応じて支給されます。

(エ) 超過勤務手当

事務職員、学校栄養職員について、校長が勤務を命じた場合に支給されます。

(オ) 期末・勤勉手当

6月1日及び12月1日を基準日として在職期間等に応じて支給されるので、それぞれ支給額が異なります。

(カ) 赴任旅費

採用に伴い、大島地区外から各島へ、各島から各島へ転居した場合は、赴任旅費が支給されます。

※ 児童手当については、市町村からの支給になります。

イ 会計年度任用職員(非常勤)の場合

費用弁償等は、一定の要件を満たす場合に支給されます。

※ 月の途中で任用された場合は、その月の費用弁償等は支給されません。

○ 給料の詳細については、「鹿児島県学校職員の給与に関する条例」等を参照してください。

## 4 勤務等について

(1) 服務に関しては校長の指示に従ってください。また、交通事故や速度超過違反等があった場合は、直ちに校長に報告しなければなりません。

(2) 臨時的任用教職員(常勤)は、休憩時間を除き、1週間あたり38時間45分です。会計年度任用職員(非常勤)の勤務時間は、1日の勤務時間の内、校長が指定した時間となります。また、任用期間以外の日の勤務は、絶対にならないようにしてください。

- (3) 年次有給休暇は任用期間により決定されます。  
例：新年度から新たに臨時的任用教職員(常勤)として勤務する場合  
任用期間 12 か月→20 日, 6 か月→10 日
- 休暇を含む勤務等の詳細については、「鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例」、「学校職員の休暇の取扱いに関する規則」等を参照してください。

## 5 任用当初の諸手続きについて

- (1) 諸手当の認定申請
- ア 手当の種類ごとに届出書類を作成し、提出期限内に事務職員を経由して、校長に届け出てください。  
※ 届出が遅れると、その遅延期間の手当が支給されないことになります。
- イ 退職の翌日から 10 日以内に再度任用された場合で、前回任用時の扶養・通勤・住居の実情に全く変更がない場合は、申立書を提出すれば、新規の届出は必要ありません。
- (2) 厚生年金・健康保険（臨時的任用教職員(常勤)のみ)
- ア 厚生年金は、日本年金機構の厚生年金保険に加入することとなり、学校を通じて資格取得手続きを行います。
- イ 健康保険は、公立学校共済組合の短期組合員となり、学校を通じて資格取得手続きを行い、「公立学校共済組合員証」（健康保険証）が交付されます。
- (3) その他
- ア 給与、旅費が口座振込になるため、鹿児島銀行普通預金口座等を開設してください。
- イ 口座を開設したら、「給与口座振込申出書」（4 枚複写）を事務職員に提出してください。
- ウ 学校において必要な手続き等については、校長、教頭、事務職員に相談の上、間違いのないように留意してください。

## 6 退職時の諸手続きについて

- (1) 厚生年金・健康保険（臨時的任用教職員(常勤)のみ)
- ア 退職時には、「公立学校共済組合員証（健康保険証）」（交付されている組合員証等一式）を所属へ提出してください。
- イ 退職後は、御自身の状況にあわせて公的年金及び健康保険について手続きを行ってください。
- (ア) 国民年金等への届出・加入手続きを行ってください。なお、年金手帳は紛失しないように大切に保管してください。
- (イ) 健康保険については、国民健康保険等への切替の手続きを行ってください。  
また、公立学校共済組合の組合員期間が退職日まで引き続き 1 年と 1 日以上ある場合は、任意継続組合員制度に加入することができます（加入は最長 2 年間）。加入を希望する場合は、「任意継続組合員申出書」を速やかに所属所へ提出してください。  
なお、任意継続組合員制度への加入については、退職日を含めて 20 日以内に「任意継続組合員申出書の提出」及び「掛金の払込み」を行う必要がありますので注意してください。
- (2) 退職手当の請求手続き
- 次の書類を校長に提出してください。
- ア 退職手当報告書 2（様式第 3 号）
- イ 退職所得の受給に関する申告書（様式第 4 号）
- ウ 受領する金融機関の預金通帳の写し（A 4 版で提出）※給与振込口座以外の場合（金融機関の名称、預金種別、預金者名義（フリガナ）、口座番号が判ること。）
- (3) 退職手当の支給対象外について
- ア 任用期間が 6 か月未満の者（ただし、延長の場合は通算後）
- イ 退職日の翌日付けで次の(ア)～(ウ)として採用される者
- (ア) 新規採用者
- (イ) 他の公務員に採用される者で退職手当の期間の通算が確実な者
- (ウ) 臨時的任用教職員(常勤)として採用される者（延長を含みます。）
- (4) 失業者の退職手当（民間における失業手当）
- 失業者の退職手当は、求職の意思と労働の能力があり、公共職業安定所に求職の申込みをして職業のあっせんを必要とする者で、一定の要件を満たす場合（12 月以上勤務）に受給資格が発生します。手当の申請は、県教育庁教職員課給与係に必要書類を提出することになりますが、詳細は、県教育委員会のホームページ（教職員の失業者の退職手当）を参照ください。  
なお、不明な点等がありましたら、県教育庁教職員課給与係に問い合わせてください。

## 7 臨時的任用教職員(常勤)を対象とした研修について

- (1) 大島地区臨時的任用教職員（初年度採用）研修会  
鹿児島県で初めて採用された地区内の臨時的任用教職員(常勤)は、大島教育事務所が主催する研修会（1 学期実施予定）に参加してください。
- (2) その他  
校外における研修会への参加を奨励しています。参加については、校長へ相談してください。