第２章　教職員の任用

１　市町村教育委員会の内申権

(1) 法的根拠

義務教育が国民的教育として一定水準を維持確保するため、そこにおける教職員の人事交流を円滑にし、併せて人事権の行使と給与負担を適正に行うため、都道府県が給与を負担する教職員（県費負担教職員）の任命権は、都道府県が行うよう昭府31年に地方教育行政の組織及び運営に関する法律（以下「地方教育行政法」という。）が制定された。　地教行法第37条

しかし、これら県費負担教職員は、あくまでも身分は市町村の公務員であり、しかも市町村教育委員会の監督の下にその職務を執行している。　〃　第43条

都道府県教育委員会は、任命権を有するが監督を直接行うものではないので、これら二つの執行機関の連携を円滑適正にするため設けられた措置が、市町村教育委員会の内申権である。　〃　第38条

(2) 内申の法的効力

県費負担教職員の服務を監督する市町村教育委員会の考えを、都道府県教育委員会が任命権の行使に際して、十分に反映するため設けた制度が、内申制度である。都道府県教育委員会は、その任命権を行使する場合、学校の管理者たる市町村教育委員会の内申をまって、それから教職員の任命その他の身分上の変動を行うものである。　〃　第38条第1項

なお、教育における地方分権推進の観点から、平成 19 年６月の地方教育行政法の一部改正により、県費負担教職員の同一市町村内の転任については、市町村教育委員会の内申に基づき、都道府県教育委員会が行うこととなった。（平成 20 年４月１日から施行、ただし、都道府県内の教職員の適正な配置と円滑な交流の観点から、都道府県教育委員会が定める県費負担教職員の任用に関する基準に従い、市町村間での転任が必要な場合や、やむを得ない事情により当該内申に基づく転任が困難な場合には、当該内申に基づくことを要しない。）　〃　第38条第2項

都道府県教育委員会は、市町村教育委員会の内申を十分に尊重すべきであるが、内申どおり発令しないことは異例のこととしてあり得る。もともと市町村の職員である県費負担教職員の任命権と人事行政を統一的に処する見地から、あえて都道府県教育委員会にゆだねた制度の趣旨からみて、内申の内容が、すべて法的拘束力を有するとはいいきれず、法の趣旨とするところではない。

(3) 教育長と内申

市町村教育委員会が内申を行うに際しては、教育行政の専門家たる教育長の助言による。このことは、教育長が教育委員会事務局の総括的専門職員たる性格をもって、委員会の機関意思決定に参与することから当然のことであるが、内申についても例外でないことを明記したものである。　〃　第38条第3項

(4) 内申のない場合の任命権の行使

都道府県教育委員会は、市町村教育委員会に対し内申を求め、最大限の努力を払ったにもかかわらず、市町村教育委員会が内申しないような異常な場合には、次の理由により、例外的に内申がなくても任命権を行使することができるものと解されている。　文部省初中局長通達 昭49.10.4文初地434

① 制度の趣旨は、双方が協働関係を維持することであって、市町村教育委員会に都道府県教育委員会の任命権行使を抑制させようという趣旨のものではない。

② 市町村教育委員会は、人事行政の責任の一部を法律上分担し、必要がある場合には内申をしなければならない義務を行政機関として有すると言うべきである。

③ 内申がない限り任命権行使ができないと解すると、双方の協働関係を前提としつつ人事行政を行うという趣旨に矛盾し、義務に反して内申しないことで、都道府県の任命権行使の制度が正常に機能し得なくなる。

このような事態を、法律自体が合理的なものとして容認しているとは考えられない。

(5) 校長の意見具申

地教行法第36条
〃 第39条

校長は地方教育行政法の規定により、任命権者に対し、又は内申権者である市町村教育委員会に対し、採用、昇任、降任、転任、免職、休職、復職、懲戒及び給与の決定等、身分上の一切の事項に関して意見を申し出ることができる。このことは、校長が所属職員の勤務状況、能力、性格、家庭状況等について最もよく把握している立場にあることから、教職員の適正な配置を図る上でその意見を人事に反映させることが重要であり、随時校長に意見具申できる機会を制度的に設けているのである。

なお、市町村立学校にあっては地方教育行政法第 39 条の規定により内申権を有する市町村教育委員会に対してのみ意見具申できることを明確にしている。

校長の意見具申がいかなる効力を有するかは、地方教育行政法の規定で「申し出る」ことができるものとされており、任命権者または内申権者の意思決定がこれにより拘束されるということではなく、校長の意見具申を参考として、よりよい決定のために資するものである。したがって、法律上の要件とはされず、教育委員会は、校長の意見具申をまつことなくその意思決定ができるものである。

しかしながら、制度の効果的運用をはかるためには、校長の意見具申は重要な役割を果たすものであるから、教育委員会は、学校間の教職員組織の充実など適正な人事行政を遂行するため、校長からの意見聴取は年度末異動に限定せず随時行うべきであり、校長は常時、所属職員の身分上の一切の事項について、その方法・形式を問わず所属職員との意思の疎通を図り、職員の希望等積極的に聴取し、職員の適正な配置を図る上で、その意見を人事に反映させることが大切な責務である。

2 公立学校職員の身分

(1) 職員の区分

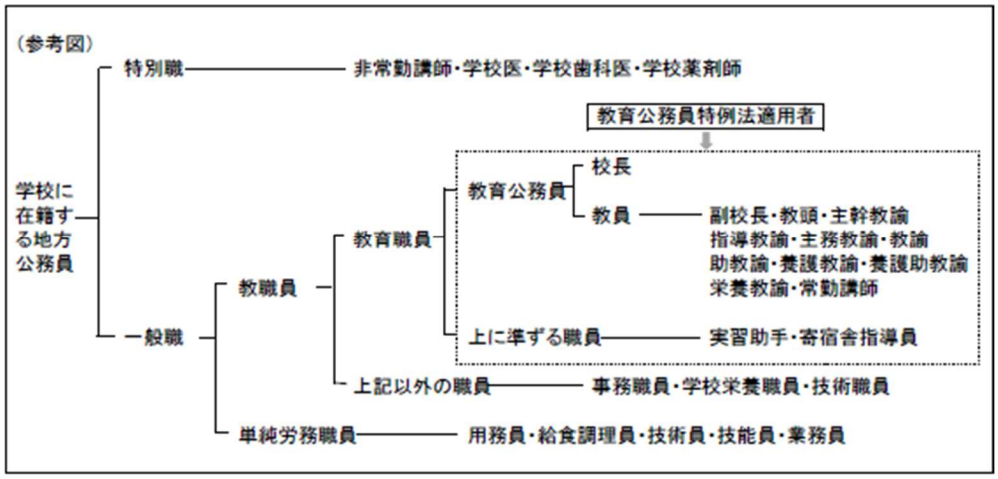
地公法第4条

すべての地方公務員は、一般職と特別職に区分され、地方公務員法の規定は、一般職に属する地方公務員にはすべて適用されるが、特別職に属する地方公務員には法律に特別の定めがある場合を除き、適用されないことになっている。

教特法第2条

教育公務員特例法では、校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、主務教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭及び常勤講師を教育公務員として、その職務と責任の特殊性に基づき一般の地方公務員に比して特別の身分取扱いを定めている。実習助手及び寄宿舎指導員については、それに準ずる取扱いをするものとされている。

教特法施行令第9条
〃 第 10 条



(2) 県費負担教職員

次に示す教職員の給与については、本来その学校の設置者である市町村が負担するのが原則であるが、市町村立学校職員給与負担法により都道府県が負担するものとされている。そして、これらの教職員を「県費負担教職員」と称することとしている。

学校教育法第5条
給与負担法第1条
〃 第2条
地教行法第 37 条第1項

なお、これら教職員の給与は県が負担し、その１／３を国が負担している。これら職員の定数は、県条例（本県の場合は予算定数）で定められ、その範囲内で県教育委員会が市町村教育委員会の意見をきいて学校ごとの定数を定めるものとしている。

学校別	県費負担教職員
小学校 中学校 義務教育学校	校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、主務教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、学校栄養職員、事務職員

(3) 県費負担教職員の身分の特例

県費負担教職員の身分取扱上の特例については、①任命権は県教育委員会にあり②任免その他の進退については、市町村教育委員会の内申をまって任命権の行使を行い③校長の採用及び教員の採用並びに昇任は、県教育委員会の教育長が行うこととされている。

地教行法第 37 条
〃 第 38 条
教特法第 11 条

また、④校長は所属職員の任免その他の進退に関する意見を任命権者ではなく市町村教育委員会に申し出ることができるとされ⑤給与、勤務時間等の勤務条件は県条例で定められ⑥分限・懲戒についても地方公務員法の規定により条例事項とされているものは、県条例で定められている。

地教行法第 39 条
〃 第 42 条
〃 第 43 条第3項
〃 第 40 条

なお、⑦地方公務員法の分限規定にかかわらず、市町村を異にする異動は、一つの市町村を免職し引き続いて県内の他の市町村の県費負担教職員として採用できる。この場合、すでに正式採用となっていた者であるときは、再び条件附採用の取扱いをしない。⑧服務等の一般的監督は市町村教育委会にゆだねられている。

〃 第 43 条第1項

3　公立学校教職員の任用の方法

(1) 採　用

教特法第 11 条

教育公務員特例法の規定により、校長の採用並びに教員（副校長・主幹教諭・指導教諭・主務教諭・教諭・助教諭・養護教諭・養護助教諭・栄養教諭・講師）の採用及び昇任は、競争試験によらず、すべて選考によることとされ、任命権者である県教育委員会の教育長が行っている。

このように教員の採用について、競争試験でなく選考によることとされているのは、教員免許状の所有がその資格要件となっているため、教員としての能力は免許状によって実証されていると考えられるので、教員として真にふさわしい人物を選ぶという意味がある。実習助手及び寄宿舎指導員については、教員に準ずる取扱いをするものとされ、事務職員・学校栄養職員・技術職員については、一般の公務員と同様、県人事委員会の行う競争試験によるものとされている。

教特法施行令第 10 条
地公法第 17 条～第 21 条

なお、教員の採用にあたっては、一般公務員に比較して厳しい資格要件が課せられている。

地方公務員法第 16 条（欠格条項）	学校教育法第９条（欠格事由）
1　禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終るまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 2　当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない者 ※ 県費負担教職員にあっては県教育委員会 3　人事委員会（公平委員会）の委員の職にあって、罰則に規定する罪を犯し刑に処せられた者 4　憲法施行の日以後において、憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者	1　禁錮以上の刑に処せられた者 2　免許状失効の日から３年を経過しない者 3　免許状取上げの処分を受け、３年を経過しない者 4（左の欄の５と同じ） **教育職員免許法第３条第１項** 教育職員は、この法律により授与する各相当の免許状を有する者でなければならない。

誤って欠格条項に該当する者を任用した場合は、その任用行為は無効となり、現職にある者が、これらの条項に該当したときは、自動的に失職することとなるが、辞令の必要はなく、念のためその日をもって失職する旨の通知をすることが適切な措置である。

地公法第 28 条第4項

(2) 昇　任

教特法第 15 条

教員については、助教諭が教諭に、あるいは教諭が教頭に任用されることをいい、教育公務員特例法においては、教員から校長になることは採用としてとらえている。昇任は選考により行われ、その選考は、任命権者である県教育委員会の教育長が行う。

地教行法第 34 条

県立学校の校長及び教頭は、教育長の推薦により県教育委員会が任命し、市町村立小・中学校及び義務教育学校の校長及び教頭は、市町村教育委員会の内申をまって県教育委員会が任命するもので、その内申を行うについては、市町

〃　第 38 条

村教育委員会は市町村の教育長の助言に基づくものとされている。

校長・教頭となる資格要件としては採用の場合と同じであるが、さらに学校教育法施行規則により次の条件が附されている。

○校長・副校長　　学校教育法施行規則

① 教諭の専修免許状又は一種免許状（高校の校長にあっては、専修免許状を有し、かつ、５年以上教育に関する職にあったこと　　第 20 条

ただし、当分の間は、二種免許状（高校の校長にあっては、一種免許状）でも可　　〃 H1.3.22 附則 4、5

② 教育に関する職に 10 年以上あったこと　　〃 第 22 条

③ 施行規則第 20 条に掲げる資格を有する者と同等の資質を有すると認められる者

○教　頭　　学校教育法施行規則

① 各相当学校の教諭の専修免許状又は一種免許状（高校の教頭にあっては、専修免許状）を有し、かつ、５年以上教育に関する職にあったこと　　第 23 条

ただし、当分の間は、二種免許状（高校の教頭にあっては、一種免許状）でも可　　〃 H1.3.22 附則6

② 教育に関する職に 10 年以上あったこと

なお、本県においては、校長採用や教頭昇任に際し、その職に必要な職務遂行能力を有するか否か選考検査を行っており、その受検資格については、要綱等の定めるところによる。

(3) 降　任

職員を現に任用されている職より下位の職に任命することをいう。本県においては、市町村（組合）立小・中・義務教育学校及び県立学校の校長又は教頭の職にある者を対象とした希望降任制度を平成 21 年度から実施している。

(4) 転任（配置換）

採用・昇任・降任以外の方法で、現にある職についている職員を他の職に任命することをいう。

県費負担教職員については、地方公務員法の分限規定にかかわらず、地方教育行政法によりＢ市での採用を前提としてＡ町の教諭を一方的に免職しうる特例が認められている。この場合の異動は、形式的には転任ではなく「免職・採用」であるが、本県においては、こうした場合も含め、広い意味で事実上転任と呼んでいる。　　地教行法第 40 条

用語の用い方としては、同一市町村内における異動を配置換といい、他市町村にまたがる異動を転任という。

(5) 退職及び退職勧奨　※参考図P18

退職は、死亡、雇用期間の満了及び職員の自発的意志により職を退く場合並びに定年により退職する場合をいう。

退職勧奨は、教職員の新陳代謝を目的として、県教育委員会が定める「退職勧奨要綱」により、勧奨基準を定めて行われている。

退職勧奨とは、雇用関係にある者に対し、自発的な退職意思の形成を勧誘するためになす説得等の事実行為をいう。

(6) 人事発令用語

任用に関する人事発令用語は、地方公務員法の規定に基づき人事委員会規則「人事記録に関する規則」により定められている。用語の定義は付録１の「主な人事発令用語の解説」に掲げるとおりである。

地公法第 8 条
人事記録に関する規則第5条

4　特殊な任用制度の形態

(1) 条件附採用中の身分

教職員の採用は、臨時的任用又は非常勤講師の任用の場合を除き、地方公務員法の定めにより、すべて条件附のものであり、採用後原則として一定期間その職を良好な成績で遂行したとき正式採用となる。任命権者は、同法第 23 条の規定により、定期的に人事評価を行うこととされ、勤務成績が良好でない場合は、条件附採用期間終了前までにその職員を免職することができる。なお、良好な勤務成績で経過したときは、改めて特別の手続きを要することなく、終了の日の翌日から正式採用となる。

地公法第 22 条

〃　第 23 条

条件附採用期間中の教職員は、その期間中、身分保障に関する規定及び不利益処分に対する不服申立てに関する規定並びに行政不服審査法の規定が適用されないほかは、その身分の取扱いは、正式採用の教職員と異なるものではない。

〃　第 27 条
〃　第 28 条
〃　第 49 条

なお、条件附採用期間中の職員に対する服務規律に関する規定の適用は正式採用の職員と全く同じであり、その違反に対しては懲戒処分等を行うことができる。

〃　第 29 条

＜事例研究＞

◎　条件附採用期間中の職員について勤務成績良好と判定するに足りる証明が得られれば当該職員は正式採用になるか（昭和 34 年 11 月 6 日委発第 235 号文部省初等中等教育局長回答「行政上の疑義について」）

（照　会）

１　地方公務員法第 22 条第１項にいう条件附採用期間中の職員について、条件評定書（勤務評定書）が提出されない場合、これに代る勤務成績良好と判定するに十分な他の証明が得られれば、地方公務員法第 22 条により正式採用になると解せざるを得ないが、どうか。採用になり得ないとすれば、その法的根拠を示されたい。

２　右に関連して条件評定書が提出されないという理由で（評定書提出は本人の責に帰すべき問題ではない。）、条件附採用期間中の職員を解雇することは違法と思うが、どうか。違法でなく、この措置が有効に成立するとすれば、その法的根拠を示されたい。

（回　答）

１　地方公務員法第 22 条第１項は、条件附採用期間中の職員は、その職において６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旨を定めているが、その職務を良好な成績で遂行したかどうかの判定については、別段の定のない限り、任命権者が行うものであり、任命権者が条件附採用期間中の終了前に別段の措置をしない限り、その期間が終了した日の翌日において、職員の採用は正式なものとなるものと解する。

２　条件附採用期間中の職員については、地方公務員法第 28 条第４項（現第 29 条の２第１項）の規定により分限に関する規定の適用を排除し、かつ、同法第 28 条第４項の規定により、不利益処分の審査に関する請求権を否認している

趣旨にかんがみ、同法第 28 条第５項（現第 29 条の２第２項）に基づく条例に別段の定のない限り、その意に反して免職する場合の事由について、何ら限定されていないものと解する。

（裁判例）

◎　条件附採用期間中の職員に対する分限処分は、分限事由の有無につき任命権者に相当広い裁量権が認められ、その判断が合理的な限度を越えた不当なものである場合のみ裁量権の行使を誤った違法なものとなる。（鹿児島県地方昭 61.7.18 判決）

条件附採用制度の趣旨・目的は、採用に当たっての競争試験又は選考がなお職務遂行能力を完全に実証するとはいえないため、一旦採用された職員の中に適格性を欠く者があるときはその排除を容易にし、もって成績主義の原則（地方公務員法 15 条）を貫徹しようとするにあり、したがって、条件附採用期間中の職員の分限については、正式採用職員の分限に関する規定の適用が排除され、身分保障の程度に差異が設けられている。

条件附採用期間中の職員の分限について、地方公務員法第 29 条の２第２項により条例に定めが設けられていない場合は、国家公務員法第 81 条２項に基づく人事院規則 11-４第９条の規定に準じて判断するのが相当である。

条件附採用制度の趣旨・目的・人事院規則 11-4 第９条の内容からすると、条件附採用期間中の職員に対する分限処分は、その分限事由の有無につき任命権者に相当広い裁量権が認められており、その判断が客観的に合理性があるとして許容される限度を越えた不当なものと認められる場合のみ裁量権の行使を誤った違法なものとなる。

地方公務員法では、地方公務員の条件附採用期間は６月とし、人事委員会はこれを１年に至るまで延長することができるとしている。また、職員の任用に関する規則では、採用後６月間において実際に勤務した日数が 90 日に満たない場合には、その日数が 90 日に達するまで（ただし１年を超えることはできない）延長することができるとしている。

教育公務員については、初任者研修制度が導入されたことに伴い、「教育公務員特例法及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律」が平成元年４月１日から施行され、条件附採用期間についての特例が設けられた。つまり初任者研修の対象となる国公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特殊教育諸学校（現特別支援学校）に採用された教諭、助教諭及び講師の条件附採用期間を現行の６月から１年にすることとしたのである。

これは、（ア）初任者研修制度の創設に伴う教諭等の勤務形態の特殊性、教諭等の職務の特殊性、学校の特殊性とそれらに伴う職務遂行能力の実証の困難性にかんがみての措置である。

(2) 代替教職員　※臨時的任用教職員

学校教育の正常な運営を確保するため、「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」及び「地方公務員の育児休業等に関する法律」により臨時的任用教職員として代替教職員の任用を行っているが、身分は一般職の地方公務員となるので、分限に関する規定等を除いて地方公務員法が適用される。

また、本県独自の制度運用により次のような代替教職員の臨時的任用を行っている。

① 療養代替教職員

引き続いて 21 日以上の傷病休暇を取得する教職員に対し、県教育委員会が学校運営上必要と認めた場合に当該教職員の代替として臨時的任用。

② 研修代替職員

文部科学省主催等の「研修」について、その期間が 21 日以上で県教育委員会が必要と認めた場合に当該研修教員の代替として臨時的任用。

③ 介護代替職員

日単位で引き続いて 21 日以上の介護休暇を取得する教職員について、県教育委員会が必要と認めた場合に当該介護休暇教職員の代替として臨時的任用。

代替職員の具体的な任用期間の決定にあたっては、「代替職員の任用期間に関する基準」の規定により行うこと。

また、発令及び発令内申書等提出書類については、規定されたとおりに取り扱うこと。

なお、臨時的任用職員の給与等の勤務条件については、次に掲げる内規によるほかは正規の教職員に準じて取り扱われるので留意すること。

○産休及び育休代替職員の事務引継ぎについて

「産休代替法」及び「育児休業法」の規定に基づく代替職員の任用期間の前後における事務の引継ぎを円滑に実施するために、本県では「代替職員事務引継取扱要綱」で事務引継ぎの制度を定めている。

具体的には、「女子学校職員」の分べん休暇の前後（引続き育児休業が承認された場合は、育児休業終了後）、原則として当該女子学校職員の休暇等の期間が始まる直前の勤務日及び休暇等の期間の終了後最初に勤務すべき日を「事務引継日」として設ける。その他、代替職員の任用期間が終了又は代替職員が任用期間の中途で退職等の事由により、新たに代替職員を任用する場合は、前任の代替職員が最後の勤務すべき日に「事務引継日」を設ける。

教育事務所長又は県立学校長がその休暇に係る代替職員に対して、任用期間前後の事務引継ぎについて依頼し、これに対する報償を支払うことになっている。

○臨時的任用教職員人材バンクについて

① 臨時的任用教職員人材バンクの概要

平成５年度より、代替等教職員の確保を図る目的で臨時的任用教職員人材バンク（通称「人材バンク」）の運用を開始した。各登録職種（教諭、養護教諭、事務職員、栄養職員、実習助手、寄宿舎指導員）に応じて代替等任用候補者リストが作成できるようになっている。

② 代替等教職員を捜す場合

捜している代替等教職員の職種、校種、教科、地区（郡単位）、任用予定年月日を管理主事に連絡することにより、義務教育課において当該条件を満たした代替等任用候補者リストを作成する。

このリストは管理主事と代替等教職員を必要とする学校長（又は教頭）とで直接に受け渡しを行い、受領後は各学校においてリストに記載された代替等候補者に直接連絡をとり選考することができる。

なお、この代替等任用候補者リストは個人情報であるため、取扱いには十分注意しなければならない。

③　人材バンクへの登録方法

義務教育課又は各教育事務所に設置してある「臨採カード」を義務教育課に提出することにより特に問題のない限り、人材バンクに登録される。

なお、この臨採カードは様式等の変更が行われる場合があるので、登録の際には、義務教育課又は各教育事務所に確認すること。

また、現在任用中の代替等教職員が住所変更等により人材バンクの登録内容に変更が生じた場合は、義務教育課への連絡が必要である。

※　人材バンクについては義務教育課のホームページにも掲載されているので、そちらも参考にすること。

(3) 定数内臨時教職員（期間採用教職員） ※臨時的任用教職員

期間採用教職員については、正規職員の欠員の補充を行うため、地方公務員法第22条の３の規定に基づく臨時的任用職員として任用期間を定め採用する。

給与・勤務時間などの勤務条件については、次に掲げる内規によるほかは正規教員に準じて取り扱われる。

なお、期間採用教育職員の任用にあたっては次の点に留意すること。

①　任用期間

原則として、４月１日～９月30日及び10月１日～翌年３月31日とする。ただし、他県の正規採用教員等から身分の引き続く者は、採用日は４月２日以降とする。

②　任用職名

教育職員にあっては、校種・教科の免許資格又は担当職務に応じ、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、実習助手又は寄宿舎指導員として任用し、日本国籍を有しない者は講師として任用する。

また、臨時免許状のみを有する者は、助教諭又は養護助教諭若しくは講師として任用する。教育職員以外としては、事務職員、学校栄養職員の任用がある。

③　期間採用教職員の申込

期間採用教職員の申込受付期間は、基本的には毎年９月中旬～10月中旬頃を予定している。必ず実施要綱等を確認のうえ申込みを行う必要がある。

（義務教育課のホームページにも掲載しているので参考にすること）

(4) 臨時的任用教職員等の共済制度

臨時的任用教職員（期間採用教職員・代替教職員）は、公立学校共済組合員の資格を取得する。

(5) 任期付教職員（令和２年４月より適用）

任期付教職員は、地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律等の規定により、正規の職員が育児休業または配偶者同行休業を取得することにより、定数に欠員が生じる場合において、当該職員の業務を処理するために必要があると県教育委員会が認める場合に任用期間を定めて採用される。給与・勤務時間などの勤務条件については、正規職員と同様に取り扱われる。

育休法第18条第1項

任期付教職員の任用にあたっては次の点に留意すること。

①　任用期間

原則１年以上の期間とし、対象職員の休業の取得期間の範囲内（３年を超えない範囲）とする。

② 任用職名

教育職員にあっては、校種・教科の免許資格又は相当職務に応じ、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、実習助手又は寄宿舎指導員として任用する。ただし、日本国籍を有しない者は、講師として任用する。

教育職員以外としては、事務職員、学校栄養職員の任用がある。

③ 選考の実施

県教育委員会は、任期付教職員の採用に係る選考を行い、その名簿を作成する。

(6) 育児のための任期付短時間勤務職員

育児のための任期付短時間勤務職員（以下「育短任期付職員」という。）については、育児短時間勤務をする職員（いわゆる「本務者」を意味する。）の業務を処理するために必要があると認める場合に、育休法第18条第１項の規定に基づく条件附採用として任用期間を定め任用する。

育短任期付職員の任用にあたっては次の点に留意すること。

① 任用期間

本務者の育児短時間勤務の期間を超えない範囲

② 任用区分等

育短任期付職員は、職務の内容により次のとおり区分する。

ア 育短任期付教育職員（職名は、担当職務等に応じ、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、実習助手及び寄宿舎指導員とする。）

イ 育短任期付学校栄養職員（職名は学校栄養職員）

ウ 育短任期付事務職員（職名は事務職員）

③ 育短任期付教員の申込

育短任期付教員の申込受付期間は、基本的には毎年９月中旬～10月中旬頃を予定している。必ず実施要綱等を確認のうえ申込みを行う必要がある。

（義務教育課のホームページにも掲載しているので参考にすること）

５ 会計年度任用職員

地方公務員法及び地方自治法の一部改正（令和２年４月１日）により、会計年度任用職員制度が新設され、非常勤講師等は会計年度任用職員として任用している。

会計年度任用職員には地方公務員法上、一般職に適用される各規定が適用される。

(1) 非常勤講師

非常勤講師は、教諭の一時的不足を暫定的に補う意味で採用されたもので、教諭又は助教諭に準ずる職務（主たるものは、児童・生徒の教育をつかさどる）に従事するものである。

※取扱いの詳細は各非常勤講師の「取扱要綱」により定められている。

※学校種の用語の取扱いは以下のとおりとする。

・公立小学校：義務教育学校の前期課程を含む

・公立中学校：義務教育学校の後期課程を含む

・公立小・中学校 ：義務教育学校（前期課程及び後期課程）を含む

① **きめ細かな指導加配非常勤講師（公立小・中学校）**

少人数授業やティームティーチングなど、多様できめ細かな指導を支援するため、平成17年度から県教育委員会は、「きめ細かな指導加配非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

② **小学校アクティブクラス非常勤講師（公立小学校）**

公立小学校１年生から６年生に対して、少人数授業やティームティーチングなど、多様できめ細かな指導を支援するため、平成14年度から県教育委員会は「小学校アクティブクラス非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

③ **中学校はぐくみプラン非常勤講師（公立中学校）**

公立中学校に対して、学習、生活両面でのきめ細かな指導を支援するため、平成20年度から県教育委員会は、「中学校はぐくみプラン非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

④ **中学校学習支援加配非常勤講師（公立中学校）**

中学校における経済的な困難を抱える生徒などへの学習支援を行うため、平成 24 年度から県教育委員会は、「中学校学習支援加配非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑤ **教育実習校支援非常勤講師（公立小・中学校）**

山梨大学の教育実習生を受け入れる小中学校を支援するため、平成 18 年度から県教育委員会は、「教育実習校支援非常勤講師取扱要綱」を定め、教育実習生を指導する教員の後補充としての職務に従事する非常勤講師を、市町村教育委員会の内申に基づき配置している。

⑥ **特別支援学級加配非常勤講師（公立小・中学校）**

障害の程度が重度の児童生徒が複数在籍する特別支援学級の学級運営及び教育指導に係る困難を解消するため、平成 20 年度から県教育委員会は、「特別支援学級加配非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑦ **主幹教諭配置校支援非常勤講師（公立小・中学校）**

主幹教諭が配置される小中学校に対して、主幹教諭としての職務に従事する教員の後補充など、主幹教諭配置校支援のため、平成22年度から県教育委員会は、「主幹教諭配置校支援非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑧ **通級指導対応加配非常勤講師（公立小・中学校）**

通級指導教室を設置している公立小中学校に対して、障害に応じた特別の指導を行うため、平成 29 年度から県教育委員会は、「通級指導対応加配非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑨ **コミュニティ・スクール導入等促進加配非常勤講師（公立小・中学校）**

コミュニティ・スクールの導入等に取り組む公立小中学校に対して、地域における組織や運営体制づくりを支援するため、平成 29 年度から「コミュニティ・スクール導入等促進加配非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑩ **先導的実践研究加配非常勤講師（公立小・中学校）**

先導的実践研究指定校である公立小中学校に対して、研究テーマに応じ

た取り組みを行うため、平成 29 年度から県教育委員会は、「先導的実践研究加配非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑪ **小規模中学校非常勤講師（公立中学校）**

小規模中学校における免許外教科担任の解消方策を検討するため、平成６年度から県教育委員会は、「小規模中学校非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑫ **初任者研修に係る派遣職員（公立小・中学校）**

初任者研修の実施に伴い、平成元年度から県教育委員会は、「初任者研修に係る派遣職員取扱要綱」を定め、初任者に対する指導教員の職務又は指導教員の後補充としての職務に従事する非常勤講師を、市町村教育委員会の内申に基づき配置している。

⑬ **入院児童生徒教育体制強化事業非常勤講師（公立小・中学校の分校）**

医療機関内に設置されている公立小中学校の分校において、入院児童生徒等の教育機会の確保に関する研究に従事する教員の後補充などのため、平成 29 年 7 月から県教育委員会は、「入院児童生徒教育体制強化事業非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑭ **院内分校特別加配非常勤講師（公立小・中学校の分校）**

医療機関内に設置されている公立小中学校の分校において、よりきめ細かな指導を行い、十分な学習機会を確保するため、平成 30 年度から県教育委員会は、「院内分校特別加配非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑮ **中高連携加配非常勤講師（公立中学校）**

中高連携を推進する公立中学校において、学校の負担等を軽減するため、平成 30 年度から県教育委員会は、「中高連携加配非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑯ **不登校生徒指導加配非常勤講師（公立中学校）**

不登校対策を推進する公立中学校において、不登校対応教員の持ち授業時数を軽減させ、学校全体での柔軟な不登校指導体制づくりを行うため、令和２年度から県教育委員会は、「不登校生徒指導加配非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑰ **小中学校体育連盟派遣加配非常勤講師（公立小・中学校）**

小中学校体育連盟に派遣される教員の持ち授業時数を軽減させるため、令和２年度から県教育委員会は、「小中学校体育連盟派遣加配非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑱ **公立小中学校非常勤講師（公立小・中学校）**

公立小中学校において、学校長が非常勤講師を勤務させる必要があると判断した場合のため、令和３年度から県教育委員会は、「公立小中学校非常勤講師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑲ **小学校専科指導加配非常勤講師（公立小学校）**

公立小学校において、教科専門的な指導を行う教員が必要と判断した場合のため、令和４年度から県教育委員会は「小学校専科指導加配非常勤講

師取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、非常勤講師を配置している。

⑳　女性教員の妊娠時体育授業軽減に係る代替非常勤講師
（公立小・中学校及び県立学校）

妊娠中のため体育の授業を行うことが困難な女性教員の体育授業軽減のため、平成６年度から県教育委員会は「女性教員の妊娠時体育授業軽減に係る代替非常勤講師任用の取扱いについて」を定め、市町村教育委員会又は県立学校長の内申に基づき県教育委員会が非常勤講師の任用を行っている。

㉑　県立学校における非常勤講師

・社会的経験を有する人材活用
・特別支援教育コーディネーターの職務遂行に係る後補充
・初任者研修に係る後補充
・ＩＣＴ推進員の職務遂行に係る後補充

(2) その他の非常勤職員

教諭又は助教諭に準ずる職務以外の職務に従事するもの。

※学校種の用語の取扱いは以下のとおりとする。
・公立小学校：義務教育学校の前期課程を含む
・公立中学校：義務教育学校の後期課程を含む
・公立小中学校　：義務教育学校（前期課程及び後期課程）を含む

①　学校不適応加配（公立小学校）

小学校における学校不適応児童へのきめ細かな対応や、学級担任への支援のため、平成 20 年度から県教育委員会は「学校不適応加配実施要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、教員免許状を有する非常勤職員を派遣し、これを受けて市町村教育委員会が任命し、所管の小学校への勤務を命じている。

②　スクールカウンセラー（公立小・中学校）

学校における教育相談体制の充実及び強化を図るために、平成 20 年度から県教育委員会では「山梨県スクールカウンセラー取扱要綱」を定め、市町村教育委員会の内申に基づき、スクールカウンセラーを派遣し、これを受けて市町村教育委員会が任命し、所管の小学校等への勤務を命じている。

③　スクールソーシャルワーカー（公立小・中学校）

いじめ、不登校などの児童生徒の問題行動の背景となる児童の置かれた環境に働きかけたり、関係機関とのネットワークを活用する等して問題を抱える児童生徒を支援するため、平成 20 年度から県教育委員会では「山梨県スクールソーシャルワーカー活用事業実施要綱」を定め、社会福祉士等の資格を有する者を非常勤職員として各教育事務所に配置している。

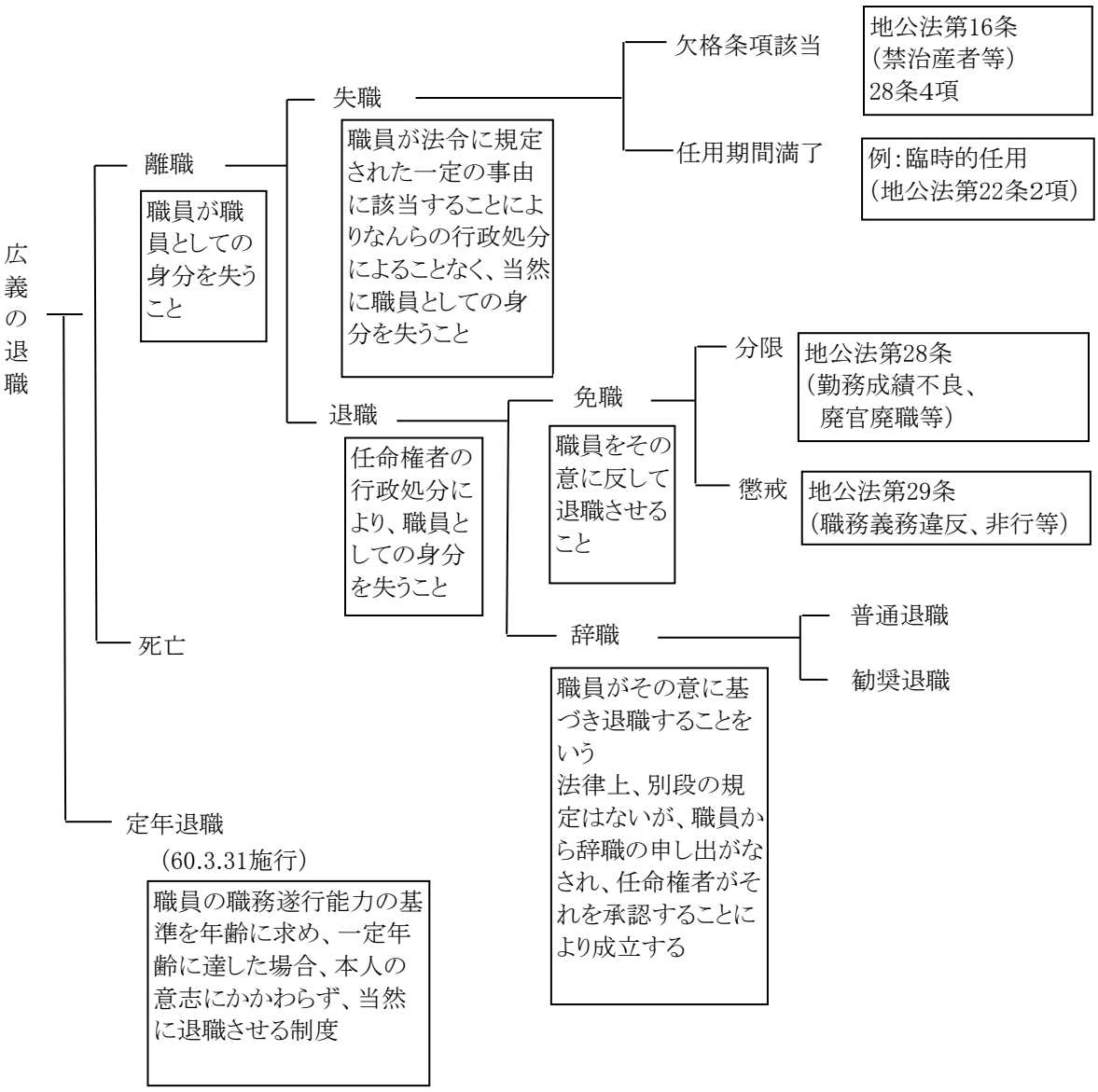
④　若手教員グローアップ事業に係るアドバンスティーチャー

若手教員の資質向上を図ることを目的に、平成 26 年度から県教育委員会では「若手教員グローアップ事業に係るアドアバンスティーチャー取扱要綱」を定め、退職教員等を非常勤講師として各教育事務所に配置している。

⑤　県立学校における非常勤職員

・就労支援・職業教育に係る外部専門家　　・養護講師
・理科・視聴覚実習助手　　・教育相談員　　・特別支援員
・ＳＳＨ事務職員　　・看護師　　・寄宿舎指導員　　ほか

（参考図）


広義の退職
離職
職員が職員としての身分を失うこと
失職
職員が法令に規定された一定の事由に該当することによりなんらの行政処分によることなく、当然に職員としての身分を失うこと
欠格条項該当
地公法第16条
（禁治産者等）
28条4項
任用期間満了
例：臨時的任用
（地公法第22条2項）
退職
任命権者の行政処分により、職員としての身分を失うこと
免職
職員をその意に反して退職させること
分限
地公法第28条
（勤務成績不良、
廃官廃職等）
懲戒
地公法第29条
（職務義務違反、非行等）
辞職
職員がその意に基づき退職することをいう
法律上、別段の規定はないが、職員から辞職の申し出がなされ、任命権者がそれを承認することにより成立する
普通退職
勧奨退職
死亡
定年退職
（60.3.31施行）
職員の職務遂行能力の基準を年齢に求め、一定年齢に達した場合、本人の意志にかかわらず、当然に退職させる制度

（参　考）

山梨県教育委員会管理職員等の希望降任制度実施要綱

（趣　旨）
第１条　この要綱は、教職員のより一層の適正配置を行い、もって教職員の能力発揮の促進及び組織の活性化を図るため、本人の希望による降任制度の実施に関して必要な事項を定める。

（定　義）
第２条　この要綱で、「降任」とは、職員を職員自らの意思により、現に有する職からより下位の職に降任することをいう。

（対象職員）
第３条　対象となる教職員は、山梨県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）の任命に係る山梨県内の市町村（組合）立小学校及び中学校並びに県立学校の校長、副校長、教頭又は主幹教諭の職にある者（以下「管理職員等」という。）とする。

（降任の内容）
第４条　県教育委員会は、管理職員等としてその職務を遂行するに当たり、本人の健康状態又は家庭の事情等により、その職責を果たすことが困難であると認められる者について、本人の申し出に基づき、校長にあっては副校長、教頭、主幹教諭又は教諭のうち本人の申し出た職に、副校長及び教頭にあっては主幹教諭又は教諭のうち本人の申し出た職に、主幹教諭にあっては教諭に降任することができる。

（降任の申出等）
第５条　降任を申し出た市町村（組合）立学校の校長の職にある者は市町村（組合）教育委員会に、県立学校の校長の職にある者は県教育委員会に、様式第１号による降任願を提出する。
２　前項の降任願の提出を受けた市町村（組合）教育委員会は、様式第２号により県教育委員会に内申する。
３　降任を申し出た副校長、教頭又は主幹教諭の職にある者は、校長に様式第１号による降任願を提出する。
４　前項の降任願の提出を受けた市町村（組合）立学校の校長は、様式第３号により、当該学校を所管する市町村（組合）教育委員会に具申し、当該市町村（組合）教育委員会は、その具申に基づき様式第２号により県教育委員会に内申する。
５　第３項の規定により降任願の提出を受けた県立学校の校長は、様式第４号により県教育委員会に内申する。

（降任の決定）
第６条　県教育委員会は降任願の提出があったときは、その内容を検討し、人事管理上適当であると認めたときは、降任を行う。

（降任の時期）
第７条　降任の時期は、原則として降任願の提出のあった年度の翌年度の４月１日の定期人事異動時とする。

（給与の取扱い）
第８条　降任後の給料月額は、降任後の職務の級に格付けし、山梨県学校職員の給与に関する規則（昭和３２年１１月２６日山梨県人事委員会規則第８号）第２４条及び第２４条の２の規定により決定する。

（参　考）

（再採用又は再昇任）
第９条　降任した者が再度、校長採用、教頭昇任又は主幹教諭昇任を申し出た場合は、現行の管理職等選考の手続きによる。

（その他）
第１０条　この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

附　則
この要綱は平成２１年１月２１日から施行する。
附　則
この要綱は平成２６年１１月２５日から施行する。
附　則
この要綱は令和５年１２月２８日から施行する。

（参　考）

山梨県教育委員会学校事務職員の希望降任制度実施要綱

（趣　旨）
第１条　この要綱は、学校事務職員のより一層の適正配置を行い、もって学校事務職員の能力発揮の促進及び組織の活性化を図るため、本人の希望による降任制度の実施に関して必要な事項を定める。

（定　義）
第２条　この要綱で、「降任」とは、職員を職員自らの意思により、現に有する職からより下位の職に降任することをいう。

（対象職員）
第３条　対象となる学校事務職員は、山梨県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）の任命に係る山梨県内の市町村（組合）立小学校及び中学校の学校事務職員の職にある者（以下「学校事務職員」という。）とする。

（降任の内容）
第４条　県教育委員会は、学校事務職員としてその職務を遂行するに当たり、本人の健康状態又は家庭の事情等により、その職責を果たすことが困難であると認められる者について、本人の申し出に基づき、現に有する職からより下位の職に降任を行うことができる。

（降任の申出等）
第５条　降任を申し出た事務主幹、事務幹、事務主査、事務主任の職にある者は、校長に様式第１号による降任願を提出する。
２　前項の降任願の提出を受けた市町村（組合）立学校の校長は、様式第３号により、当該学校を所管する市町村（組合）教育委員会に具申し、当該市町村（組合）教育委員会は、その具申に基づき様式第２号により県教育委員会に内申する。

（降任の決定）
第６条　県教育委員会は降任願の提出があったときは、職員の希望を尊重するとともに、他の事情も勘案して降任を行う。

（降任の時期）
第７条　降任の時期は、原則として降任願の提出のあった年度の翌年度の４月１日の定期人事異動時とする。

（給与の取扱い）
第８条　降任後の給料月額は、降任後の職務の級に格付けし、山梨県学校職員の給与に関する規則（昭和３２年１１月２６日山梨県人事委員会規則第８号）第２４条及び第２４条の２の規定により決定する。

（再昇任）
第９条　降任した者が再度、昇任を申し出た場合は、勤務成績等により適当と認められたときは、現行の手続きにより、昇任することができる。

（その他）
第１０条　この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

附　則
この要綱は令和５年１２月２８日から施行する。

（参　考）

定数内臨時教職員（期間採用教職員）取扱要綱

（目　的）

第１条　この要綱は、山梨県学校職員給与条例（昭和 27 年山梨県条例第 40 号。以下「学校職員給与条例」という。）第２条に規定する学校職員のうち市町村（組合）立の小中学校及び義務教育学校並びに県立の高等学校及び特別支援学校（以下「県立学校」という。）に勤務する職員（以下「正規職員」という。）の定数に欠員が生じた場合に、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の３及び職員の任用に関する規則（昭和５９年山梨県人事委員会規則第２号）第２８条の規定に基づき臨時的に任用する期間採用教職員（以下「定数内臨時教職員」という。）の任用、給与、勤務時間及びその他の勤務条件に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（職　名）

第２条　定数内臨時教職員のうち、学校職員給与条例第２条第２項に規定する教育職員（以下、「教育職員」という。）の職名は、校種・教科の免許資格又は担当職務に応じ、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、実習助手又は寄宿舎指導員とする。ただし、日本国籍を有しない者は講師とする。

２　前項において、臨時免許状のみを有する者の職名は、助教諭又は養護助教諭若しくは講師とする。

３　定数内臨時教職員のうち、教育職員以外の職名は、事務職員、学校栄養職員とする。

（任　用）

第３条　定数内臨時教職員の任用は、市町村（組合）教育委員会（以下「市町村教育委員会」という。）又は県立学校の学校長（以下「県立学校長」という。）の内申により山梨県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が行うものとする。

（任用の手続き）

第３条の２　市町村教育委員会又は県立学校長は、定数内臨時教職員を任用する必要が生じたときは、第１号様式に次の各号に定める書類を添えて、県教育委員会へ内申を行うものとする。

一　履歴書　１通

二　資格免許等取得証明書（資格免許等を必要とする場合に限る。）　１通

（任用期間）

第４条　定数内臨時教職員の任用期間は、任用を開始する日の属する年度の期間内で、県教育委員会が定める。

（任用の発令）

第５条　定数内臨時教職員の任用の発令は、県教育委員会が行う。

（退職及び解職）

第６条　定数内臨時教職員は、次の各号に該当する場合は任用期間満了前であっても退職させ、又は解職することができる。

一　本人から退職の願い出があった場合

二　分限、懲戒の事由に該当し、解職することが至当と認められる場合

三　事務又は事業の運営上任用を継続する必要がなくなった場合

２　退職手当の支給については、山梨県職員の退職手当に関する条例（昭和 29 年山梨県条例第３号）

その他関係規定を適用する。

（退職及び解職の手続き）

第７条　市町村教育委員会又は県立学校長は、前条各号の理由により定数内臨時教職員を退職させ又は解職しようとするときは､第１号様式によりすみやかに県教育委員会へ内申しなければならない。

２　前項の内申があったときは、県教育委員会は内容を審査のうえ退職又は解職を決定する。

（退職及び解職の発令）

第８条　定数内臨時教職員の退職及び解職の発令は、県教育委員会が行う。

（勤務時間等）

第９条　定数内臨時教職員の勤務時間、週休日、休憩時間及び休日は、正規職員の例による。

（休暇）

第 10 条　定数内臨時教職員の休暇の取扱いについては、正規職員の例による。なお、当該年の中途において、新たに職員となった者の年次有給休暇の取扱いは、別表第１に定めるところによる。

２　年次有給休暇以外の休暇については、任用形態に関わらず、当該職員が取得した日数及び時間数を通算するものとする。

（部分休業）

第 10 条の２　定数内臨時教職員は、任用期間の範囲内で、山梨県職員の育児休業等に関する条例（平成４年山梨県条例第１号）に規定する部分休業を取得することができる。

（給　与）

第 11 条　定数内臨時教職員の給与の種類、初任給の決定、支給方法及び支給条件等については、次の各号に定めるもののほか、正規職員の例による。

一　教育職員のうち、経験年数を有する者の号給は、任用年度の初日（4 月 1 日）の前月までの経験年数に基づき決定するものとし、山梨県学校職員の給与に関する規則（昭和 32 年山梨県人事委員会規則第 8 号。以下「学校職員給与規則」という。）別表第３初任給基準表の初任給欄に定められている号給に、60（ただし、適用する学歴免許等の区分が修士課程修了及び専門職学位課程修了の場合は 48、博士課程終了の場合は 30）を加えた号給を超えることはできない。

一の二　事務職員の初任給は、山梨県職員給与条例（昭和27年山梨県条例第39号。以下「県職員給与条例」という。）別表第一の行政職給料表における１級９号給とする。ただし、高校卒業後の経験を有する者については、任用年度の初日（4月1日）の前月までの経験年数に基づき決定する。

一の三　学校栄養職員の初任給は、県職員給与条例別表第二の医療職給料表(二）における1級15号給とする。ただし、短大卒業後の経験を有する者については、任用年度の初日（4月1日）の前月までの経験年数に基づき決定する。

一の四　一の規定にかかわらず、任用年度末年齢61歳以上の定数内臨時教職員の初任給は、別表第２に定めるところによる。

二　同一年度の任用期間中は、昇給は行わないものとする。また、県教育委員会が認める場合を除き、号給の変更は行わないものとする。

三　定数内臨時教職員、代替教職員取扱要綱で定める代替教職員又は正規職員の育児休業及び配偶者同行休業に伴い任用された任期付教職員（以下「任期付教職員等」という。）が月の初日において退職し、引き続き同一学校で定数内臨時教職員として任用され、かつ、当該退職に伴い当該

月に支給されるべき扶養手当、住居手当及び通勤手当（以下「扶養手当等」という。）の月額が支給されないこととなる場合に限り、当該退職前に認定若しくは決定されていた扶養手当等の月額を限度として、当該退職後の定数内臨時教職員に対し、当該月における扶養手当等として支給することができる。

四　定数内臨時教職員が月の初日に退職し、引き続き同一学校で任期付教職員等として任用され、かつ、当該退職に伴い当該月における扶養手当等が支給されないこととなる場合に限り、当該退職前に認定若しくは決定されていた扶養手当等の月額を、当該退職前の定数内臨時教職員の給与として、当該月における扶養手当等として支給することができる。

五　本県以外の職員から引き続き定数内臨時教職員として任用された場合において、本県以外の職員としての在職期間は、期末手当の在職期間及び勤勉手当の勤務期間として算入しない。

（社会保険への加入）

第12条　定数内臨時教職員は、次の各号に掲げる組合員及び被保険者とする。ただし、２ヶ月以内の期間を定めて任用される者であって、当該期間を超えて任用されることが見込まれない者は、この限りではない。

一　公立学校共済組合の短期組合員

二　日本年金機構の厚生年金保険

（公務災害補償等）

第13条　定数内臨時教職員の公務災害及び通勤災害による補償は、正規職員の例による。

（その他）

第14条　この要綱に定めるもののほか、定数内臨時教職員の任用等に関し必要な事項が生じた場合には、その都度県教育委員会が定めるものとする。

附　則

１　この要綱は、平成21年11月１日から施行する。

（平成21年４月１日から平成23年９月30日までの間における特例）

２　平成21年４月１日から平成23年９月30日までの間における第11条第１項の規定の適用については、同項中「給与条例」とあるのは、「給与条例及び山梨県職員等の給与の特例に関する条例（平成17年山梨県条例第105号）」とする。

（平成25年７月１日から平成26年３月31日までの間における特例）

３　平成25年７月１日から平成26年３月31日までの間における第１１条第１項の規定の適用については、同項中「給与条例」とあるのは、「給与条例及び山梨県職員の給与等の臨時特例に関する条例（平成25年山梨県条例第44号）」とする。

附　則

この要綱は、平成23年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成23年６月16日から施行する。

附　則

この要綱は、平成25年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成25年７月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和４年１０月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和７年３月１日から施行する。ただし、第11条及び別表第２の部分は令和７年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和８年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和８年５月１日から施行する。

別表第１

休暇の原因	承認を与える期間	備　考
年次有給休暇	在職期間に応じた日数を付与 １月に達するまでの期間　２日 １月を超え２月に達するまでの期間　３日 ２月を超え３月に達するまでの期間　５日 ３月を超え４月に達するまでの期間　７日 ４月を超え５月に達するまでの期間　８日 ５月を超え６月に達するまでの期間　１０日 ６月を超え７月に達するまでの期間　１２日 ７月を超え８月に達するまでの期間　１３日 ８月を超え９月に達するまでの期間　１５日 ９月を超え１０月に達するまでの期間　１７日 １０月を超え１１月に達するまでの期間　１８日 １１月を超え１年未満の期間　２０日	取得の単位は１日又は１時間とする

別表第２

	適用する給料表	職名	初任給
県立学校に勤務する教育職員	教育職給料表（一）	教諭及び養護教諭	２級１８号
		助教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員	１級１６号
小中学校及び義務教育学校に勤務する教育職員	教育職給料表（二）	教諭、養護教諭及び栄養教諭	２級３０号
		講師、助教諭及び養護助教諭	１級１２号

（参　考）

代替教職員取扱要綱

（目　的）

第１条　この要綱は、山梨県学校職員給与条例（昭和 27 年山梨県条例第 40 号。以下「学校職員給与条例」という。）第２条に規定する学校職員のうち市町村（組合）立の小中学校及び義務教育学校並びに県立の高等学校及び特別支援学校（以下「県立学校」という。）に勤務する職員（以下「正規職員」という。）が、出産、育児休業その他の事由により長期にわたり勤務しない場合において、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の３及び第２６条の６、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）第３条、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）第６条第１項第２号、山梨県職員の配偶者同行休業に関する条例（平成２６年山梨県条例第７７号）第９条第１項第２号及び職員の任用に関する規則（昭和５９年山梨県人事委員会規則第２号）第２８条の規定に基づき、当該職員の代替として任用する、任期が一年未満の臨時的任用職員（以下「代替教職員」という。）の任用、給与、勤務時間及びその他の勤務条件に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（定　義）

第２条　この要綱で「代替教職員」とは、次に掲げる職員をいう。

一　産休代替教職員
二　育児休業代替教職員
三　研修代替教職員
四　療養代替教職員
五　介護代替教職員
六　配偶者同行休業代替教職員

（職　名）

第３条　代替教職員のうち、学校職員給与条例第２条第２項に規定する教育職員（以下、「教育職員」という。）の職名は、校種・教科の免許資格又は担当職務に応じ、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、実習助手又は寄宿舎指導員とする。ただし、日本国籍を有しない者は講師とする。

２ 前項において、臨時免許状のみを有する者の職名は、助教諭又は養護助教諭若しくは講師とする。

３ 代替教職員のうち、教育職員以外の職名は、事務職員、学校栄養職員とする。

（任　用）

第４条 代替教職員の任用は、市町村（組合）教育委員会（以下「市町村教育委員会」という。）又は県立学校の学校長（以下「県立学校長」という。）の内申により山梨県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が行うものとする。

（任用の手続き）

第５条　市町村教育委員会又は県立学校長は、代替教職員を任用する必要が生じたときは、第１号様式に次の各号に定める書類を添えて、県教育委員会へ内申しなければならない。

一　履歴書　１通
二　資格免許等取得証明書（資格免許等を必要とする場合に限る。）　１通

２　前項の内申があったときは、県教育委員会は内容を審査のうえ任用を決定する。

（任用期間）

第６条　代替教職員の任用期間は、任用を開始する日の属する年度の期間内で、県教育委員会が定める。

（任用の発令）
第７条　代替教職員の任用の発令は、県教育委員会が行う。

（退職及び解職）
第８条　代替教職員は、次の各号に該当する場合は任用期間満了前であっても退職させ、又は解職することができる。
一　本人から退職の願い出があった場合
二　分限、懲戒の事由に該当し、解職することが至当と認められる場合
三　事務又は事業の運営上任用を継続する必要がなくなった場合
２ 退職手当の支給については、山梨県職員の退職手当に関する条例（昭和 29 年山梨県条例第３号）その他関係規定を適用する。

（退職及び解職の手続き）
第９条　市町村教育委員会又は県立学校長は、前条各号の理由により代替教職員を退職させ又は解職しようとするときは、第２号様式によりすみやかに県教育委員会へ内申しなければならない。
２　前項の内申があったときは、県教育委員会は内容を審査のうえ退職又は解職を決定する。

（退職及び解職の発令）
第 10 条　代替教職員の退職及び解職の発令は、県教育委員会が行う。

（勤務時間等）
第 11 条　代替教職員の勤務時間、週休日、休憩時間及び休日は、正規職員の例による。

（休暇）
第 12 条　代替教職員の休暇の取扱いについては、正規職員の例による。なお、当該年の中途において、新たに職員となった者の年次有給休暇の取扱いは、別表第１に定めるところによる。
２　年次有給休暇以外の休暇については、任用形態に関わらず、当該職員が取得した日数及び時間数を通算するものとする。

（部分休業）
第 12 条の２ 代替教職員は、任用期間の範囲内で、山梨県職員の育児休業等に関する条例（平成４年山梨県条例第１号）に規定する部分休業を取得することができる。

（給　与）
第 13 条 代替教職員の給与の種類、初任給の決定、支給方法及び支給条件等については、次の各号に定めるもののほか、正規職員の例による。
一　教育職員のうち、経験年数を有する者の号給は、任用年度の初日（4月1日）の前月までの経験年数に基づき決定するものとし、山梨県学校職員の給与に関する規則（昭和32年山梨県人事委員会規則第8号。以下「学校職員給与規則」という。）別表第3初任給基準表の初任給欄に定められている号給に、60（ただし、適用する学歴免許等の区分が修士課程修了及び専門職学位課程修了の場合は48、博士課程終了の場合は30）を加えた号給を超えることはできない。
一の二　事務職員の初任給は、山梨県職員給与条例（昭和27年山梨県条例第39号。以下「県職員給与条例」という。）別表第一の行政職給料表における１級９号給とする。ただし、高校

卒業後の経験を有する者については、任用年度の初日（4月1日）の前月までの経験年数に基づき決定する。

一の三　学校栄養職員の初任給は、県職員給与条例別表第二の医療職給料表(二）における1級15号給とする。ただし、短大卒業後の経験を有する者については、任用年度の初日（4月1日）の前月までの経験年数に基づき決定する。

一の四　一の規定にかかわらず、任用年度末年齢61歳以上の代替教職員の初任給は、別表第２に定めるところによる。

二　同一年度の任用期間中は、昇給は行わない。また、県教育委員会が認める場合を除き、号給の変更は行わない。

三　定数内臨時教職員、代替教職員又は正規職員の育児休業及び配偶者同行休業に伴い任用された任期付教職員（以下「任期付教職員等」という。）が月の初日において退職し、引き続き同一学校で代替教職員として任用され、かつ、当該退職に伴い当該月に支給されるべき扶養手当、住居手当及び通勤手当（以下「扶養手当等」という。）の月額が支給されないこととなる場合に限り、当該退職前に認定若しくは決定されていた扶養手当等の月額を限度として、当該退職後の代替教職員に対し、当該月における扶養手当等として支給することができる。

四　代替教職員が月の初日に退職し、引き続き同一学校で任期付教職員等として任用され、かつ、当該退職に伴い当該月における扶養手当等が支給されないこととなる場合に限り、当該退職前に認定若しくは決定されていた扶養手当等の月額を、当該退職前の代替教職員の給与として、当該月における扶養手当等として支給することができる。

五　本県以外の職員から引き続き代替教職員として任用された場合において、本県以外の職員としての在職期間は、期末手当の在職期間及び勤勉手当の勤務期間として算入しない。

（社会保険への加入）

第 14 条 代替教職員は、次の各号に掲げる組合員及び被保険者とする。ただし、２ヶ月以内の期間を定めて任用される者であって、当該期間を超えて任用されることが見込まれない者は、この限りではない。

一　公立学校共済組合の短期組合員

二　日本年金機構の厚生年金保険

（公務災害補償等）

第 15 条　代替教職員の公務災害及び通勤災害による補償は、正規職員の例による。

（その他）

第 16 条 この要綱に定めるもののほか、代替教職員の任用等に関し必要な事項が生じた場合には、その都度県教育委員会が定めるものとする。

附　則

この要綱は、平成 21 年 11 月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 23 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 23 年６月 16 日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 25 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 27 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 29 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和３年４月１日から施行する。

附則

この要綱は、令和４年１０月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和７年３月１日から施行する。ただし、第 13 条及び別表第２の部分は令和７年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和８年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和８年５月１日から施行する。

別表第１

休暇の原因	承認を与える期間	備　考
年次有給休暇	在職期間に応じた日数を付与 １月に達するまでの期間　２日 １月を超え２月に達するまでの期間　３日 ２月を超え３月に達するまでの期間　５日 ３月を超え４月に達するまでの期間　７日 ４月を超え５月に達するまでの期間　８日 ５月を超え６月に達するまでの期間　１０日 ６月を超え７月に達するまでの期間　１２日 ７月を超え８月に達するまでの期間　１３日 ８月を超え９月に達するまでの期間　１５日 ９月を超え１０月に達するまでの期間　１７日 １０月を超え１１月に達するまでの期間　１８日 １１月を超え１年未満の期間　２０日	取得の単位は１日又は１時間とする

別表第２

	適用する給料表	職名	初任給
県立学校に勤務する教育職員	教育職給料表（一）	教諭及び養護教諭	２級１８号
		助教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員	１級１６号
小中学校及び義務教育学校に勤務する教育職員	教育職給料表（二）	教諭、養護教諭及び栄養教諭	２級３０号
		講師、助教諭及び養護助教諭	１級１２号

（参　考）

教義第４２８９号
令和２年２月１７日

各市町村（組合）教育委員会教育長　殿
各　教　育　事　務　所　長　殿

山梨県教育委員会教育長
（　公　印　省　略　）

代替教職員の任用に係る手続きについて（通知）

このことについて、平成２９年５月に改正された地方公務員法等が、令和２年４月１日から施行されることにより、臨時的任用職員の任用の厳格化や勤務条件の適正化が求められ、新たな取扱いを策定する必要が生じております。

その一環として、令和２年度以降における代替教職員の任用に関する事務手続きについて、次のとおりとしますので、御了知いただくとともに、事務処理に遺漏のないようお願いします。

なお、貴管内の小中学校への周知についても併せてお願いします。

１　任用の必要が生じた事実の報告について

⑴学校長は、本務者の妊娠や傷病など、代替教職員の任用の必要が生じた時点で、別添様式１により、義務教育課人事担当（以下「義務教育課」とする。）及び管轄の教育事務所に速やかに報告を行うこととする。

⑵学校長は、代替教職員の任用の必要が生じた時点で任用予定者が決まっていない場合でも、本務者の休暇の状況を様式１により報告し、任用予定者が決定した時点で、改めて報告を行うこととする。

⑵報告は原則、電子メールで行うこととする。

２　任用予定者の面談について

⑴学校長は、様式１による報告後、義務教育課から福利給与課給与公災担当（以下、「福利給与課」とする。）との面談日時等が連絡されるので、任用予定者にその旨を伝えることとする。

⑵任用予定者は、面談の際、事前に用意した給与関係書類等を提出すること。また、面談の際に指示のあった書類を後日速やかに、福利給与課に提出することとする。

⑶福利給与課は、任用予定者から提出された給与関係書類等を元に、給与決定を行い、義務教育課へ報告を行う。

３　面談時の持ち物について

任用予定者は、福利給与課との面談の際に、次の①～⑦を持参することとする。なお、面談日までに用意することができなかったものについては、面談時に担当者にその旨を伝え、指示を受けることとする。

①所有する全ての教員免許状及び栄養士・管理栄養士の資格証の写し
②更新講習修了確認証明書の写し又は有効期間更新証明書の写し（※該当者のみ）
③高校卒業後の全ての学歴に係る卒業証書の写し又は卒業（見込）証明書
（最終学歴が高校卒の者は高校の卒業証書の写し又は卒業（見込）証明書）
④年金手帳の写し又は基礎年金番号通知書の写し

次の⑤～⑦の書類は、福利給与課のホームページ
（http://www.pref.yamanashi.jp/hukuri-kyu/ninkitukikishokuinkikansaiyoushokuin.html）

⑤山梨県教育職員給与カード
⑥在職（職歴）証明書（※採用前に職歴がある者のみ）
⑦年金加入期間等報告書

４　代替教職員の任用内申について

(1)市町村（組合）教育委員会（以下、「市町村教委」とする。）の内申に係る事務手続きは原則、現行どおりとする。なお、内申は、学校からの報告及び福利給与課と任用予定者との面談と、平行して行うこととする（別添「参考１」参照）。

(2)市町村教委は、内申の提出日と、代替教職員の任用が必要となる日までの間が１箇月未満のときは、内申に記載する任用の開始日を具体的な日付ではなく「発令日」と記し、任用が必要な日付を申し添えることとする（別添「参考２」参照）。

５　任用の始期について

(1)上記４(2)の場合、任用手続きに必要となる工程を元に、義務教育課は学校長及び市町村教委に、任用開始日の目安を伝達するとともに、必要な調整を行う。

(2)任用手続きが全て完了した後に、義務教育課は学校長及び市町村教委に確定した任用開始日を伝達する。

６　適用日

上記の取扱いについては、令和２年４月１日以降の代替教職員の任用から適用する。

山梨県教育庁
義務教育課　人事担当
℡　055－223－1757
福利給与課　給与公災担当
℡　055－223－1756

様　式　1（初期報告用）

職員の休暇等取得状況（見込）報告書

報告年月日	令和　　年　　月　　日
所 属 名	
所属長名	

本校職員の休暇等の取得状況（取得見込）について、以下のとおり報告します。

■本務者（休暇取得者）に関すること

1	本務者氏名	
2	本務者職名	
2	休暇の種別	産休・傷病・介護・研修・その他（　　）
3	休暇の始期	令和　　年　　月　　日　（　　曜日）
4	休暇の終期	令和　　年　　月　　日　（　　曜日）

■代替者（臨時的任用職員）に関すること　※現時点でわかる範囲で記入願います

1	代替者氏名	
2	代替者生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日
3	任用の始期（希望日）	令和　　年　　月　　日　（　　曜日）
4	任用の終期（希望日）	令和　　年　　月　　日　（　　曜日）
5	代替者の任用状況	＊現在も含め、直近の任用状況を記入 勤 務 先 名： 任 用 種 別：　　代替　・　非常勤　・　期採 任用終了日：　　令和　　年　　月　　日
6	代替者の面談希望日時 （来庁予定日時）	＊土日・祝日を除き、報告から原則10日以内に設定（第3候補日まで記入） 月　　日（　　曜日）　　時　　分より 月　　日（　　曜日）　　時　　分より 月　　日（　　曜日）　　時　　分より
7	代替者の連絡先	第1：　　（　　） 第2：　　（　　）
備　考		

※所属の職員が長期的な休暇等を取得する時、もしくは取得が見込まれる時は、直ちに本様式により報告してください。（第一報としての報告）

※代替者の面談（書類作成等）日時は、第3候補日までを記入してください。
時刻は、原則として8:30～12：00、13：00～17:15の間に設定してください。

第○○○号
令和○年○○月○○日

山梨県教育委員会　　殿

たとえば、県教委への内申の提出が５月１日のとき、
・５月３１日以前に任用の開始を希望する場合は、下記のとおり「発令日」と記す。
（任用のための処理が終了し次第の任用開始となる。）
・６月１日以降に任用を開始する場合は、期間の始期に日付を明記する。

代替教職員（○○代替職員）の発令について（内申）

△△△立△△△学校　教諭　□□□□の○○に伴う代替教育職員の発令をしていただきたく関係書類を添えて内申します。

１　任用予定者氏名　◇◇ ◇◇

２　期　間　　**発　令　日**　　から
令和○年 ○○月 ○○日（○曜日）まで

令和○年○月○日からの任用を希望
（メモ書き等）

３　担当学年　　第○学年

４　担当教科　　×××

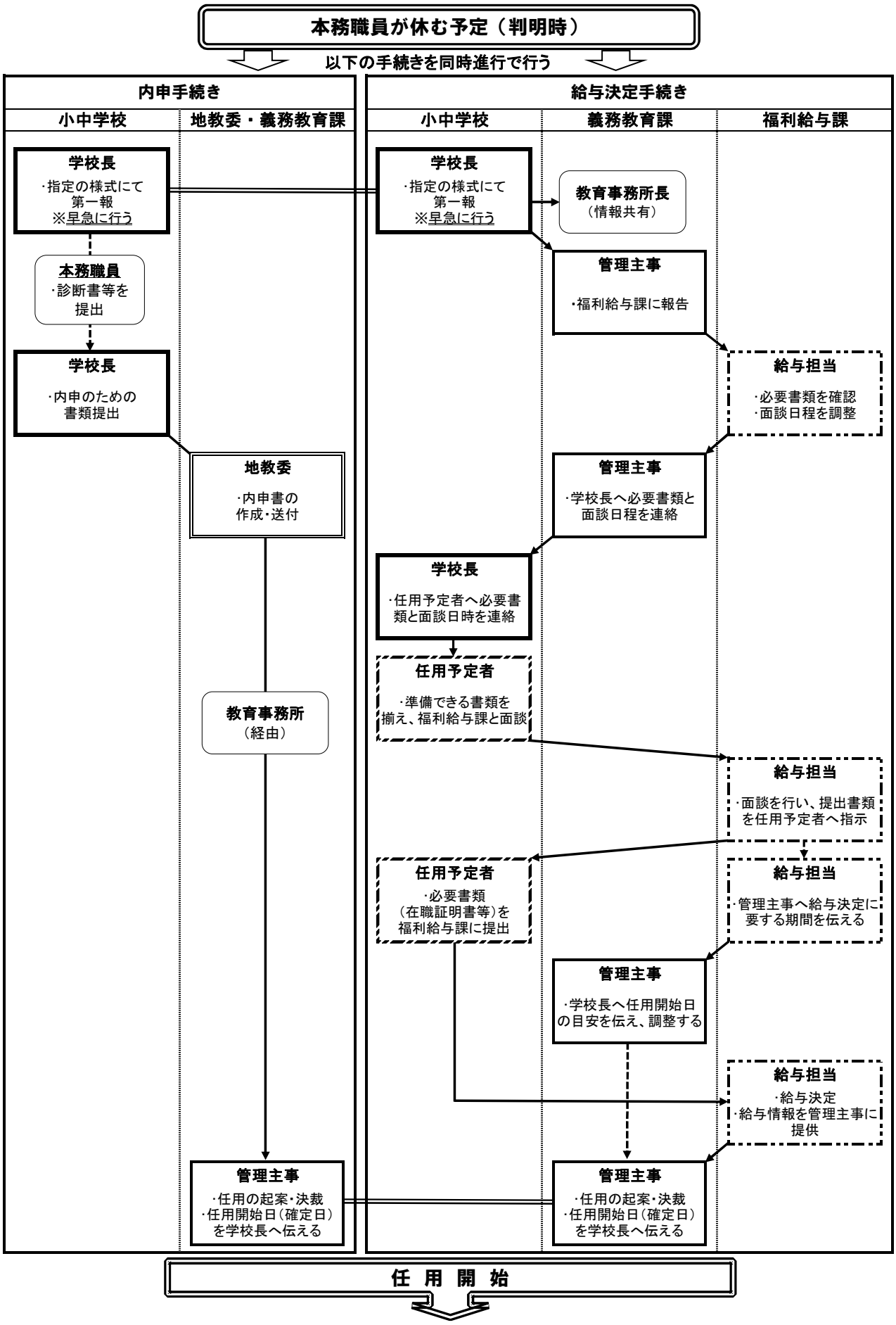
５　週担当時間　○○時間

６　教員免許　　(1)××××　(2)××××　(3)××××
（更新講習修了確認期限　令和○年 ○○月 ○○日　・　~~対象外~~）

７　夏季（冬季　学年末）休業期間　　令和○年 ○○月 ○○日から
（上記期間に係る場合）　　令和○年 ○○月 ○○日まで

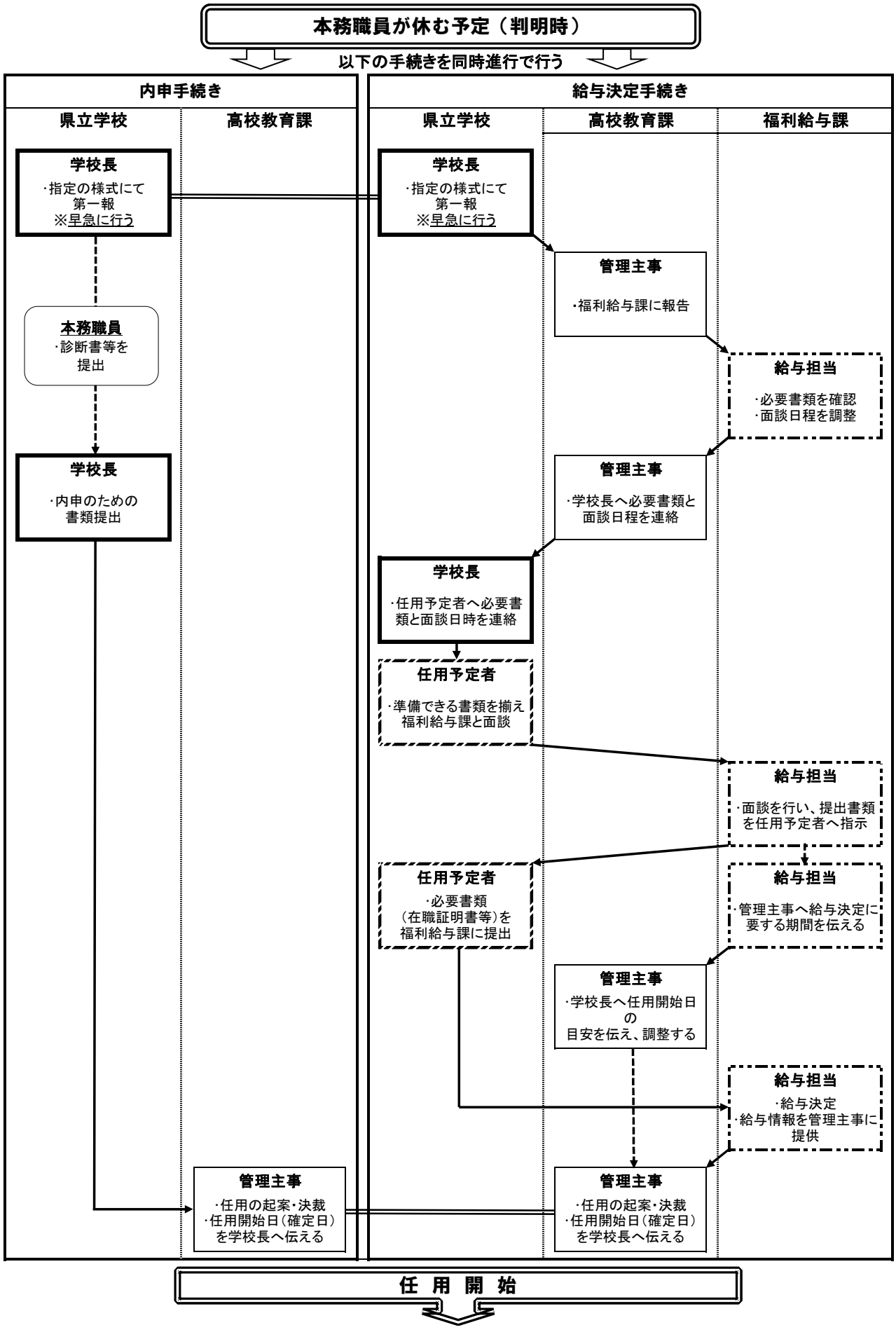
（参　考）

令和2年度以降の代替教職員任用までの流れ（小・中学校）



（参　考）

令和2年度以降の代替教職員任用までの流れ（県立学校）



（参　考）

発令及び代替教職員発令内申等提出書類 （小・中学校）

発令別	県教委	地教委	学校(校長)	本　人	代　替	備　考
産休	産休代替発令通知書	産休代替発令内申書	産休教員調書(写)	診断書(写)	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	県教委は代替の発令のみを行う。
産休変更	産休代替変更発令通知書(育休代替に引き続く場合を除く)	産休代替期間変更発令内申書	産休変更教員調書(写)	出産証明書等(写)※1		予定日出産の場合は不要。 通常は、育休発令内申書類とセットで提出。
育休※3	1育休発令通知書 2育休代替発令通知書	1育休発令内申書 2育休代替発令内申書	育休教員調書(写)	1育児休業承認請求書※2 2出産証明書等(写)	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	通常は、産休代替の任用期間の変更が同時にある。
育休延長※3	1育休発令通知書 2育休代替発令通知書	1育休延長発令内申書 2育休代替延長発令内申書	育休延長教員調書(写)	1育児休業承認請求書※2 2出産証明書等(写)	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	原則として1回限り。
再度の育休※3	1育休発令通知書 2育休代替発令通知書	1育休発令内申書 2育休代替発令内申書	育休教員調書(写)	1育児休業承認請求書※2 2出産証明書等(写)	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	特別な事情以外認めないので事前に協議すること。
職務復帰※8	職務復帰発令通知書	職務復帰発令内申書	育休変更教員調書(写)	1養育状況変更届※2 2職務復帰願		事前に協議すること。
次子の産休のための職務復帰	職務復帰発令通知書	職務復帰発令内申書	1育休変更教員調書(写) 2次子の出産に係る産休教員調書(写)	1養育状況変更届※2 2職務復帰願 3次子の出産に係る診断書(写)		事前に協議すること。
傷病休暇	1療養代替発令通知書	1傷病休暇取得期間について(報告) 2事後措置の決定について(報告) 3療養代替発令内申書※4	1傷病休暇教員調書(写) 2出勤簿(写)※11	診断書(写)※5	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	緊急を要する場合が多いので、事前に連絡すること。
傷病休暇延長	1療養代替発令通知書	1傷病休暇取得期間の延長について(報告) 2事後措置の決定について(報告) 3療養代替延長発令内申書	1傷病休暇延長教員調書(写) 2出勤簿(写)※11	診断書(写)※5	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	緊急を要する場合が多いので、事前に連絡すること。
傷病休暇取得期間の短縮		傷病休暇取得期間の変更について(報告)	傷病休暇変更教員調書(写)	1職務復帰願 2診断書(写)		事前に協議すること。

発令別	県教委	地教委	学校(校長)	本　人	代　替	備　考
研修	1研修発令通知書 2研修代替発令通知書	1研修代替発令内申書※6	研修教員調書(写)		1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	文部科学省主催の研修に限る。(英語研修を含む)
介護	介護代替発令通知書	介護代替発令内申書	1介護教員調書(写) 2介護休暇願簿(写)	1診断書(写)(被介護者) 2戸籍抄本等(写) 3他必要書類(写)	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	県教委は代替の発令のみ行う。代替なしの場合でも県教委には報告すること。
中途退職	代替退職発令通知書	退職発令内申書	各該当教員調書(写)		退職願い	給与関係があるので、事前に連絡すること。
代替変更	代替発令通知書	代替発令内申書	各該当教員調書(写)		1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	給与関係があるので、事前に連絡すること。

※1　出産証明書等とは、育児休業承認請求書にある証明書等(写しでも可)とする。(子の氏名、続柄、生年月日が確認できるもの(母子手帳の写が望ましい))

※2　育児休業承認請求書及び養育状況変更届については、令和4年9月30日付け梨人委第946号山梨県職員の育児休業等に関する規則の運用について(山梨県人事委員会委員長通知)により定められている。

※3　育休代替職員を任用する場合(任期付任用以外)に限る。任期付教職員の任用は、令和2年3月27日付け教義5020号「任期付教職員の任用等の取扱いについて(通知)」による。

※4　妊娠に伴う障害等の療養で引き続き産休に入る場合は、同一代替者が引き続き産休代替をするのか、産休代替から育休代替等へ引き続く場合にならってその旨記載すること。

※5　学校長が21日以上の傷病休暇を取得する場合は、職務代理届(写)を添付すること。

※6　義務教育課所管の研修は、研修発令内申書は不要。

※7　臨採カードについては、過去に代替等の任用により提出した場合は省略できる。ただし、必要に応じ管理主事より請求があった場合は再度提出することとなる。
　また、各発令等の教員調書は、地教委あてのため(写)を添付する。

※8　育休に係る職務復帰については、育休中の職員が産休に入る場合にも提出する必要があるので注意すること。

※9　診断書及び免許状、戸籍抄本等証明書類の写しを提出する場合は、学校長が原本確認をして(写し)を作成後、確認した旨を記入し、校長印を捺印すること。

※10　教員免許更新制に係る更新講習修了確認期限が到来した者については、免許状ではなく更新講習修了確認証明書(写)を添付すること。

※11　傷病休暇取得日数の上限に達する恐れのある場合について、当該年度及び前年度の2年度分を添付すること。

●留意事項

1　学校長は、本務者の休暇等の取得(取得見込を含む)により、代替職員の任用が必要となることが分かり次第、第一報として、速やかに指定様式により報告すること。(初期報告)
※傷病休暇は、緊急な対応を要する場合が多いので、特に留意すること。

2　内申書の事務処理にあたっては、市町村教育委員会は迅速に行うこと。
緊急の場合を除いて、発令始期1ヶ月前までに内申書を義務教育課に提出すること。

3　標準書式により内申書の作成を行うこと。(書式は義務教育課のホームページからダウンロード可能)

4　「代替職員の任用期間に関する基準」にある任用期間の制限にかかる場合は、必ず内申書に任用期間の制限を受ける長期休業期間のみ(他の休業期間は記入不要)を記載すること。

（参　考）

発令及び代替教職員発令内申等提出書類（県立学校）

発令別	県教委	学校(校長)	本　人	代　替	備　考
産休	産休代替発令通知書	1産休代替発令内申書 2産休教員調書	診断書(写)	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	県教委は代替の発令のみを行う。
産休変更	産休代替変更発令通知書 (育休代替に引き続く場合を除く)	1産休代替期間変更発令内申書 2産休変更教員調書	出産証明書等(写) ※1		予定日出産の場合は不要。通常は、育休発令内申書類とセットで提出。
育休 ※3	1育休発令通知書 2育休代替発令通知書	1育休発令内申書 2育休代替発令内申書 3育休教員調書	1育児休業承認請求書※2 2出産証明書等(写)	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	通常は、産休代替の任用期間の変更が同時にある。
育休延長 ※3	1育休発令通知書 2育休代替発令通知書	1育休延長発令内申書 2育休代替延長発令内申書 3育休延長教員調書	1育児休業承認請求書※2 2出産証明書等(写)	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	原則として1回限り。
再度の育休 ※3	1育休発令通知書 2育休代替発令通知書	1育休発令内申書 2育休代替発令内申書 3育休教員調書	1育児休業承認請求書※2 2出産証明書等(写)	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	特別な事情以外認めないので事前に協議すること。
職務復帰 ※8	職務復帰発令通知書	1職務復帰発令内申書 2育休変更教員調書	1養育状況変更届 ※2 2職務復帰願		事前に協議すること。
次子の産休のための職務復帰	職務復帰発令通知書	1職務復帰発令内申書 2育休変更教員調書(写) 3次子の出産に係る産休教員調書(写)	1養育状況変更届 ※2 2職務復帰願 3次子の出産に係る診断書(写)		事前に協議すること。
傷病休暇	1療養代替発令通知書	1傷病休暇取得期間について(報告) 2療養代替発令内申書 ※4 3傷病休暇教員調書 4出勤簿(写)※11	診断書(写) ※5	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	緊急を要する場合が多いので、事前に連絡すること。
傷病休暇延長	1療養代替発令通知書	1傷病休暇取得期間の延長について(報告) 2療養代替延長発令内申書 3傷病休暇延長教員調書 4出勤簿(写)※11	診断書(写) ※5	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	緊急を要する場合が多いので、事前に連絡すること。
傷病休暇取得期間の短縮		1傷病休暇取得期間の変更について(報告) 2傷病休暇変更教員調書	1職務復帰願 2診断書(写)		事前に協議すること。

発令別	県教委	学校(校長)	本　人	代　替	備　考
研修	1研修発令通知書 2研修代替発令通知書	1研修代替発令内申書 2研修教員調書※6		1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	文部科学省主催の研修に限る。(英語研修を含む。)
介護	介護代替発令通知書	1介護代替発令内申書 2介護教員調書 3介護休暇願簿(写)	1診断書(写) (被介護者) 2戸籍抄本等(写) 3他必要書類(写)	1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	県教委は代替の発令のみ行う。 代替なしの場合でも県教委には報告すること。
中途退職	代替退職発令通知書	1退職発令内申書 2各該当教員調書		退職願い	給与関係があるので、事前に連絡すること。
代替変更	代替発令通知書	1代替発令内申書 2各該当教員調書		1任用に要する資格免許(写)※9･10 2履歴書 3臨採カード※7	給与関係があるので、事前に連絡すること。

※1　出産証明書等とは、育児休業承認請求書にある証明書等(写しでも可)とする。(子の氏名、続柄、生年月日が確認できるもの(母子手帳の写が望ましい))

※2　育児休業承認請求書及び養育状況変更届については、令和4年9月30日付け梨人委第946号山梨県職員の育児休業等に関する規則の運用について(山梨県人事委員会委員長通知)により定められている。

※3　育休代替職員を任用する場合(任期付任用以外)に限る。任期付教職員の任用は、令和2年3月27日付け教義5020号「任期付教職員の任用等の取扱いについて(通知)」による。

※4　妊娠に伴う障害等の療養で引き続き産休に入る場合は、同一代替者が引き続き産休代替をするのか、産休代替から育休代替へ引き続く場合にならってその旨記載すること。

※5　学校長が21日以上の傷病休暇を取得する場合は、職務代理届を添付すること。

※6　高校教育課所管の研修については、研修発令内申書は不要。

※7　臨採カードについては、過去に代替等の任用により提出した場合は省略できる。ただし、必要に応じ管理主事より請求があった場合は再度提出することとなる。

※8　育休に係る職務復帰については、育休中の職員が産休に入る場合にも提出する必要があるので注意すること。

※9　診断書及び免許状、戸籍抄本等証明書類の写しを提出する場合は、学校長が原本確認をして(写し)を作成後、確認した旨記入し、校長印を捺印すること。

※10　教員免許更新制に係る更新講習修了確認期限が到来した者については、免許状ではなく更新講習修了確認証明書(写)を添付すること。

※11　傷病休暇取得日数の上限に達する恐れのある場合について、当該年度及び前年度の2年度分を添付すること。

●留意事項

1　学校長は、本務者の休暇等の取得(取得見込を含む)により、代替職員の任用が必要となることが分かり次第、第一報として、速やかに指定様式により報告すること。(初期報告)
※傷病休暇は、緊急な対応を要する場合が多いので、特に留意すること。

2　内申書類は、緊急の場合を除いて、発令始期の1ヶ月前までに高校教育課に提出すること。

3　標準書式により内申書の作成を行うこと。

4　「代替職員の任用期間に関する基準」にある任用期間の制限にかかる場合は、必ず内申書に任用期間の制限を受ける長期休業期間のみ(他の休業期間は記入不要)を記載すること。

（参　考）

代替職員事務引継取扱要綱

（趣　旨）
第１　この要綱は、「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」及び「地方公務員の育児休業等に関する法律」の規定に基づく代替職員（任用予定者を含む。以下同じ。）の任用期間の前後における事務引継ぎを円滑に実施するために必要な事項を定めるものとする。
（定　義）
第２　この要綱において「学校職員」とは、山梨県から給与が支給される公立の小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の教育職員、学校栄養職員、事務職員（県立学校の事務職員を除く。）をいう。
２ この要綱において「休暇等」とは、山梨県学校職員の勤務時間等に関する条例に規定する職員の分べん休暇及び地方公務員の育児休業等に関する法律に規定する育児休業をいう。
（引継日の設定）
第３　学校職員の休暇等に伴い任用される代替職員に対し、その任用期間の前後に事務引継ぎに要する日（以下「事務引継日」という。）を設けるものとする。
第３の２　代替職員の任用期間が終了したこと又は代替職員が任用期間の中途で退職したことその他の事由により、新たに代替職員が任用される場合にあっては、第３の規定にかかわらず、前任の代替職員には任用期間後の事務引継日は設けないものとする。
（引継日の基準）
第４　第３で定める事務引継日は、原則として、学校職員の休暇等の期間が始まる直前の勤務日及びその休暇等の期間が終了し当該職員の最初に勤務すべき日に設けるものとする。 ただし、年度末に休暇等の期間が終了する場合は、当該年度を超えて事務引継日を設けることはできないものとする。
（代替職員が新たに任用される代替職員に引き継ぐ場合の引継日）
第４の２　第３の２に規定する場合における新たに任用される代替職員の任用期間前の事務引継日は、第４の規定にかかわらず、前任の代替職員の任用期間の最後の勤務すべき日に設けるものとする。
（引継ぎの依頼）
第５　教育事務所長及び県立学校長は、第４及び第４の２に定める基準に従い事務引継日を設け、代替職員に任用期間前後の事務引継ぎについて依頼を行うものとする。
（引継日の報償）
第６　事務引継日の報償の額については別に定めるところによる。
（災害の補償）
第７　事務引継日における勤務上の災害（負傷、疾病、廃疾又は死亡をいう。）又は通勤による災害に対して「山梨県議会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」を準用し、同条例適用職員と同様の補償を行うものとする。

附　則
この要綱は、昭和６２年４月１日以降に任用期間が終了する代替職員に適用する。
附　則
この要綱は、平成４年４月１日以降に任用期間が終了する代替職員に適用する。
附　則
この要綱は、平成７年４月２日以降に任用となる代替職員に適用する。
附　則
この要綱は、平成１９年４月１日から施行する。
附　則
この要綱は、平成２７年１月１日以降に任用となる代替職員に適用する。

（参　考）

○任期付教職員の任用等の取扱いについて（通知）

令和２年３月 27 日
教義第 5020 号

最終改正　令和８年５月１日　教義第３３２号

山梨県学校職員給与条例（昭和 27 年山梨県条例第 40 号）第２条に規定する学校職員のうち、市町村（組合）立の小中学校及び義務教育学校並びに県立の高等学校及び特別支援学校に勤務する職員が育児休業または配偶者同行休業を取得することにより定数に欠員が生じる場合において、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）第６条第１項第１号、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２６条の６及び山梨県職員の配偶者同行休業に関する条例（平成２６年山梨県条例第７７号）第９条第１項第１号の規定に基づき、任用期間を定めて採用する任期付教職員（任期付短時間勤務職員を除く。）の任用等の取扱いについて別添のとおり定め、令和２年４月１日から施行しますので、御了知いただくとともに、取扱いに遺漏のないようお願いします。

また、市町村（組合）教育委員会におかれましては、貴管内の小中学校への周知についても併せてお願いします。

１　趣　旨

この取扱いは、山梨県学校職員給与条例（昭和 27 年山梨県条例第 40 号。以下「学校職員給与条例」という。）第２条に規定する学校職員のうち、市町村（組合）立小中学校及び義務教育学校並びに県立の高等学校及び特別支援学校（以下「県立学校」という。）に勤務する職員（以下「正規職員」という。）が休業する場合において、当該職員の業務を処理するために必要があると山梨県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が認める場合に、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）第６条第１項第１号、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２６条の６及び山梨県職員の配偶者同行休業に関する条例（平成２６年山梨県条例第７７号）第９条第１項第１号の規定に基づき、任期を定めて採用する任期付教職員（任期付短時間勤務職員を除く。）の任用、給与、勤務時間等に関し必要な事項を定める。

２　定　義

（１）正規職員の「休業」とは、次に掲げる休業をいう。

① 育児休業（育児休業法第２条第１項に規定する育児休業をいう。）

② 配偶者同行休業（地方公務員法第 26 条の6第1項に規定する配偶者同行休業をいう。）

（２）「任期付教職員」は、職務の内容により次のように区分する。

① 育児休業任期付教職員

② 配偶者同行休業任期付教職員

３　職　名

（１）任期付教職員のうち、学校職員給与条例第２条第２項に規定する教育職員（以下、「教育職員」という。）の職名は、校種・教科の免許資格又は担当職務に応じ、教諭、養護教諭、栄養教諭、

助教諭、養護助教諭、実習助手又は寄宿舎指導員とする。ただし、日本国籍を有しない者は講師とする。

（2）前項において、臨時免許状のみを有する者の職名は、助教諭又は養護助教諭若しくは講師とする。

（3）任期付教職員のうち、教育職員以外の職名は、事務職員、学校栄養職員とする。

4　選　考

県教育委員会は、別に定める方法により任期付教職員を選考し、その名簿を作成する。

5　任　用

（1）任期付教職員の任用及び発令は、市町村（組合）教育委員会又は県立学校の学校長（以下「県立学校長」という。）の内申により県教育委員会が行うものとする。ただし、次のいずれにも該当する場合に限り任用するものとする。

① 任期付教職員を任用する以外に、対象職員（休業を取得しようとする職員又は休業を取得した職員で、任期付教職員を採用することをもってその職員の業務を処理しようとする職員をいう。）の業務を処理することが困難であること

② 対象職員の休業の取得予定期間又は残余期間が、原則として１年以上であること

（2）任期付教職員は、地方公務員法第 22 条第１項に規定する条件附採用の適用を受ける。

① 教育職員にあっては、教育公務員特例法第 12 条の規定により、その職において１年を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式な採用とする。

② 教育職員以外にあっては、地方公務員法第 22 条第１項の規定により、その職において６箇月を勤務し、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となる。

6　任用の手続き

市町村（組合）教育委員会又は県立学校長は、任期付教職員を任用する必要が生じたときは、別に定める様式に次の書類を添えて、原則として任用開始予定日の１月前までに県教育委員会へ内申を行うものとする。

（1）履歴書　１通

（2）資格免許等の証明書（職務上必要な場合のみ）　　１通

7　任用の期間

（1）任期付教職員の任用期間は、原則１年以上の期間とし、対象職員の休業の取得期間の範囲内（３年を超えない範囲）で、県教育委員会が必要と認める期間とする。

（2）対象職員の休業期間の延長が認められたときは、任期付教職員に対して任期の更新を行うことができる。

8　退職の内申

市町村（組合）教育委員会又は県立学校長は、任期付教職員が次の各号に該当する場合には、別に定める様式（関係書類を含む。）により、速やかに県教育委員会へ内申を行うものとする。

（1）本人から退職の願い出があった場合
（2）地方公務員に規定する欠格事項に該当した場合
（3）分限、懲戒の事由に該当した場合（これに相当すると認められる場合を含む。）
（4）任期付教職員を任用する必要がなくなった場合

9　退職の発令

（1）前項の内申があったときは、県教育委員会は内容を審査のうえ退職又は解雇を決定する。
（2）県教育委員会は、任期付教職員に対し、任用期間が終了する１箇月前までに解雇の予告を別に定める様式により通知する。
（3）任期付教職員の退職の発令は、県教育委員会が行う。

１０　退職手当

正規職員と同様に、退職手当の支給対象となる。

１１　勤務時間、休日及び休暇等

（1）任期付教職員の勤務時間、週休日、休憩時間及び休日は、山梨県学校職員の勤務時間等に関する条例その他関係規則等に定めるところにより、正規職員の例による。
（2）年次有給休暇以外の休暇については、任用形態に関わらず、当該職員が取得した日数及び時間数を通算するものとする。

１２　給　与

正規職員と同様に、学校職員給与条例、山梨県学校職員の給与に関する規則等が適用されるが、一部取扱いについては以下のとおりとする。

（1）初任給

①教育職員については、初任給基準表で定める号給とする。ただし、経験年数を有する者には、当該号給に60（適用する学歴免許等の区分が修士課程修了及び専門職学位課程修了の場合は48、博士課程修了の場合は30）を加えた号数を限度として加算することができる。
②事務職員については、行政職給料表１級９号給とする。
③学校栄養職員については、医療職給料表（二）１級15号給とする。
④任用年度末年齢61歳以上の任期付教職員については、①の規定にかかわらず、別表に定めるところによる。

（2）昇　格

任用期間中に、昇格はしないものとする。

１３　部分休業

任期付教職員は、任用期間の範囲内で、山梨県職員の育児休業等に関する条例（平成４年山梨県条例第１号）に規定する部分休業を取得することができる。

１４　分限及び懲戒

任期付教職員の分限及び懲戒等については、正規職員と同様、地方公務員法第３章第５節（分限及び懲戒）の規定のうち、分限（同法第 28 条）及び懲戒（同法第 29 条）の規定の適用を受けるものとする。

１５　服　務

任期付教職員の服務については、正規職員と同様、地方公務員法第３章第６節（服務）の規定のうち、信用失墜行為の禁止（同法第 33 条）、守秘義務（同法第 34 条）、職務専念義務（同法第 35 条）、営利企業等の従事制限（同法第 38 条）等の規定の適用を受ける。

１６　共済制度

正規職員と同様に、公立学校共済組合員の資格を有する。

１７　公務災害補償

正規職員と同様に、地方公務員災害補償法が適用される。

１８　その他

この取扱いに定めるもののほか、任期付教職員の取扱いに関して必要な事項は、その都度、県教育委員会が定める。

別表

	適用する給料表	職名	初任給
県立学校に勤務する教育職員	教育職給料表（一）	教諭及び養護教諭	２級１８号
		助教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員	１級１６号
小中学校及び義務教育学校に勤務する教育職員	教育職給料表（二）	教諭、養護教諭及び栄養教諭	２級３０号
		講師、助教諭及び養護助教諭	１級１２号

（ 参 考 ）

育児休業に係る任期付教職員の任用期間

1 任用期間

	1年目	2年目	3年目
産休期間	→		
育休期間	←	→	→
現 行	代替(産休) 代替(育休) ←→ ←→	期採(育休) ←→	代替(育休) ←→
今 後	代替(産休) ←→ ←	任期付任用 →	→

2 任用期間の変更

		1年目	2年目	3年目
当初	産休期間	← →		
	育休期間	←	→	→
	任用期間	代替(産休) ←→ ←	任期付任用 →	→

○事由1 ＜育休中に次子出産＞

変更	産休期間	← →	次子 ← →	
	育休期間	←	→	次子 ← →
	任用期間	代替(産休) ←→ ←	任期付任用 → 退職 ←	代替(産休) ←→ 任期付任用 ←→ *1

※育休期間が終了する一月前までに解雇予告通知
※産休中は代替(臨時的任用)、育休から再度任期付任用の選考

○事由2 ＜育休期間の延長＞

変更	産休期間	← →		
	育休期間	←	→	→ ← →
	任用期間	代替(産休) ←→ ←	任期付任用 →	→ 任期更新 ←→ *2 *3

○事由3 ＜任期付任用教職員の中途退職＞

変更	産休期間	← →		
	育休期間	←	→	→
	任用期間	代替(産休) ←→ ←	任期付任用(現) → 退職	任期付任用(新) 採用 ←→ *1

*1 残余期間が1年未満のときは、代替(育休)
*2 延長期間が1年未満のときは、代替(育休)
*3 任用中の職員が任期の更新ができないときは、新たに任期付任用の選考

（参　考）

※令和８年５月 28 日付け教義第 795 号により通知

育児のための任期付短時間勤務職員の取扱いについて

（趣旨）

第１　この取扱いは、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）第１０条第２項の規定による育児短時間勤務の承認又は同法第１１条第１項の規定による育児短時間勤務の期間の延長の請求があった場合において、当該請求をした職員等の業務を処理するために必要があると県教育委員会が認める場合に採用する短時間勤務職員（以下「育短任期付職員」という。）の任用及び勤務条件に関し必要な事項を定める。

（定義）

第２　育短任期付職員は、職務の内容により育短任期付教育職員、育短任期付学校栄養職員及び育短任期付事務職員に区分する。

２　育短任期付教育職員の職名は、当該校種及び教科の免許資格又は担当職務に応じ、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、実習助手及び寄宿舎指導員とする。

３　育短任期付学校栄養職員の職名は、学校栄養職員とする。

４　育短任期付事務職員の職名は、事務職員とする。

（選考）

第３　県教育委員会は、別に定める方法により育短任期付職員を選考し、その名簿を作成する。

（任用）

第４　育短任期付職員の任用及び発令は、県教育委員会が行う。

２　育短任期付職員は、能力実証を経て採用される職員であることから、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１項に規定する条件附採用の規定の適用を受ける。

（任用期間）

第５　育短任期付職員の任用期間は、育児短時間勤務等の期間を超えない範囲で、県教育委員会が別に定める。

（任用の内申）

第６　市町村（組合）教育委員会は、育短任期付職員の必要が生じたときは、別に定める様式（関係書類を含む。）により、任用開始予定日の１月前までに県教育委員会あて内申しなければならない。

（職務の内容）

第７　育短任期付職員の職務は、育児短時間勤務を行う職員等の職務内容を引き継ぐものとする。ただし、県教育委員会が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

（給与）

第８　育短任期付職員の給与の決定、支給方法及び支給条件等については、山梨県学校職員給与条例（昭和２７年山梨県条例第４０号）の規定による。

（勤務時間等）

第９　育短任期付職員の１週間当たりの勤務時間は、休憩時間を除き、４週間を超えない期間につき週３１時間までの範囲内で、その者の業務内容及び勤務形態に応じ県教育委員会が定める。

２　県教育委員会又は市町村（組合）教育委員会は、育短任期付職員の週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。）について、その者の業務内容及び勤務形態に応じ日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの５日間において週休日を設けることができる。

３　県教育委員会又は市町村（組合）教育委員会は、育短任期付職員の勤務時間について、その者の業務内容及び勤務形態に応じ１日につき７時間４５分を超えない範囲内で勤務時間を割り振る。

（休暇）

第１０　育短任期付職員の休暇については、山梨県学校職員の勤務時間等に関する条例（昭和２９年条例第２７号）の規定による。

２　年次有給休暇以外の休暇については、任用形態に関わらず、当該職員が取得した日数及び時間数を通算するものとする。

（分限及び懲戒）

第１１　育短任期付職員の分限及び懲戒等については、一般職員と同様、地公法第３章第５節（分限及び懲戒）の規定のうち、分限（同法第２８条）及び懲戒（同法第２９条）の規定の適用を受けるものとするが、定年制の規定についてはこれを適用しない。

（服務）

第１２　育短任期付職員の服務については、一般職員と同様、地公法第３章第６節（服務）の規定のうち、信用失墜行為の禁止（同法第３３条）、守秘義務（同法第３４条）、職務専念義務（同法第３５条）、営利企業等の従事制限（同法第３８条）等の規定の適用を受ける。

ただし、営利企業等の従事の許可については、公務に支障を来したり、公務の信用を失

墜させるおそれがないように留意しつつ、県教育委員会は、必要に応じ弾力的な運用を行うものとする。

（退職等の内申）

第１３　市町村（組合）教育委員会は、育短任期付職員が次の各号に該当する場合には、別に定める様式（関係書類を含む。）により速やかに県教育委員会あて内申しなければならない。

(1) 本人から退職の申し出があった場合

(2) 地公法に規定する欠格条項に該当した場合

(3) 分限、懲戒の事由に該当した場合（これに相当すると認められる場合を含む。）

(4) 育児のための任期付短時間勤務職員を任用する必要がなくなった場合

（共済制度）

第１４　育短任期付職員は、地方公務員等共済組合法（昭和３７年法律第１５２号）第２条第１項第１号に規定する職員ではないことから、地方公務員共済組合の組合員とならない。

（災害補償）

第１５　育短任期付職員は、地方公務員災害補償法（昭和４２年法律第１２１号）第２条第１項第１号に規定する職員として、同法が適用される。

（その他）

第１６　この取扱いに定めるもののほか、育短任期付職員の取扱いに関して必要な事項は、その都度、県教育委員会が定める。

（附則）

この要綱は、平成２０年４月１日から施行する。

（附則）

この要綱は、平成２１年６月１日から施行する。

（附則）

この要綱は、平成２２年４月１日から施行する。

（附則）

この要綱は、令和８年６月１日から施行する。

（参　考）

○会計年度任用職員の任用等の取扱いについて

制　　定：令和2年3月27日教義第5009号（令和2年4月1日施行）
最終改正：令和8年4月1日教義第152号（令和8年4月1日施行）

1　採用

(1) 会計年度任用職員を採用するに当たっては、志願者を公募し、志願者から出願書類の提出を受け、面接及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条に規定されている欠格条項の該当の有無、経歴、職務に対する適性等による能力の実証を行うものとする。

また、会計年度任用職員として採用しようとする職に前年度に就いていた者を会計年度任用職員として採用しようとする際に、必要とされる能力の実証が、面接及び従前の勤務成績に基づき行うことができる場合は、公募によらないことができる。その際、勤務成績を適切に記録するとともに、公募によらない採用は連続２回を限度とする。

(2) 会計年度任用職員の任期は、１会計年度内で定めることとする。

(3) 市町村（組合）教育委員会（以下「市町村教委」という。）は、会計年度任用職員を採用しようとするときは、別に定める様式に次の書類を添えて山梨県教育委員会（以下「県教委」という。）に内申するものとする。

①履歴書

②資格免許等の証明書（職務上必要な場合のみ）

(4) 採用においては第一号様式により発令通知書を交付することとする。

2　任期の更新

(1) 特別の事情により任期満了後も引き続き会計年度任用職員の職務に従事させる必要が生じた場合には、当該職員の同意を得たうえで、当該会計年度末までの範囲内において、その任期を更新できる。

(2) 市町村教委は、会計年度任用職員の任期を更新しようとするときは、別に定める様式に必要な書類を添えて県教委に内申するものとする。

(3) 任期の更新においては、第二号様式により発令通知書を交付することとする。

3　勤務条件の変更

(1) 市町村教委は、会計年度任用職員の勤務条件を変更しようとするときは、別に定める様式に学校長の意見書を添えて県教委に内申するものとする。

(2) 勤務条件の変更においては、第三号様式により発令通知書を交付することとする。

4　退職

(1) 会計年度任用職員は、任期の満了によるほか、退職の申し出により退職することがで

きる。

(2) 市町村教委は、会計年度任用職員から退職の申し出がなされたときは、別に定める様式により県教委に内申するものとする。

(3) 退職の申し出による退職においては、第四号様式により発令通知書を交付することとする。

5　条件付採用期間

会計年度任用職員を採用した場合、その採用は１月間条件付のものとし、その間その職務を良好な成績で遂行したときは、その採用は正式なものとなる。その際、勤務成績を第五号様式により適切に記録するものとする。

ただし、条件付採用期間の開始後１月間において実際に勤務した日数が15日に満たない場合、当該職員の任期を限度に、その日数が15日に達するまで条件付採用期間は継続する。

なお、公募によらない再度の任用の場合においても、新たな会計年度任用職員の職に改めて任用されたものであることから、条件付採用期間を省略することはできない。

6　職務内容

会計年度任用職員に従事させる職務内容について、別に定める。(各種取扱要綱参照)

7　勤務時間

(1) 勤務時間は１週間につき38時間45分を超えない範囲内において、勤務日数は１週間につき５日を超えない範囲内において、県教委が適宜定める。

(2) 学校長は、(1)により定められた勤務時間について、１日につき７時間45分を超えない範囲内で１日の勤務時間を定め、類似する職務に従事する常勤職員の例によりこれを割振るものとする。

また、(1)により定められた勤務日数について、類似する職務に従事する常勤職員の例により週休日を割振るものとする。

(3) 休憩時間は、類似する職務に従事する常勤職員の例により割振るものとする。

(4) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）及び12月29日から翌年の１月３日までの日（以下「年末年始の休日」という。）には、勤務することを要しない。

(5) 学校長は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、通常の勤務時間以外の時間帯に勤務を命ずることができる。

※パートタイム（非常勤）の職については、フルタイム勤務を要さない業務量の職として設置しているものであるから、本規定は、臨時的緊急的な業務処理や繁忙期における時間外勤務を想定するものであり、恒常的な時間外勤務は厳に慎むこと。

(6) 週当たり又は年間の勤務時間の上限について、別に定める。(各種取扱要綱参照)

８　休暇及び休業

(1) 年次有給休暇

【令和７年１０月１日以後に任用された場合】

①　６月以上の任期を定めて任用されたもの又は任用若しくは任期の更新により６月以上継続勤務することが見込まれることとなるものである場合には、次に掲げる会計年度任用職員の区分に応じ、それぞれ次に定める日数を付与する。

(ｱ)　次のｉからiiiまでに掲げる会計年度任用職員

６月以上の任期を定めて任用された日又は任用若しくは任期の更新により６月以上継続勤務することが見込まれることとなった場合における当該任用若しくは更新された日（以下、年次有給休暇の規定において「特定日」という。）以後の１年間において１０日

ｉ　１週間の勤務日が５日以上とされている会計年度任用職員

ii　１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員で、１週間の勤務時間が２９時間以上であるもの

iii　週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で、１年間の勤務日が２１７日以上であるもの

(ｲ)　次のｉ又はiiに掲げる会計年度任用職員

特定日以後の１年間において、次のｉに掲げる会計年度任用職員にあっては次の表の上欄に掲げる１週間の勤務日の日数の区分に応じ、次のiiに掲げる会計年度任用職員にあっては同表の中欄に掲げる１年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に定める日数

ｉ　１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員（１週間の勤務時間が２９時間以上である会計年度任用職員を除く。）

ii　週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で、１年間の勤務日が４８日以上２１６日以下であるもの

１週間の勤務日の日数	４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日の日数	１６９日から２１６日まで	１２１日から１６８日まで	７３日から１２０日まで	４８日から７２日まで
日数	７日	５日	３日	１日

②　①に掲げる場合に該当して年次有給休暇が認められた会計年度任用職員（この②に掲げる場合に該当して年次有給休暇が認められた会計年度任用職員を含む。）である場合には、次に掲げる会計年度任用職員の区分に応じ、それぞれ次に定める日数を付与する。

(ｱ)　①(ｱ)ｉからiiiまでに掲げる会計年度任用職員で、特定日（①に掲げる場合に該当することとなった日に限る。以下この②において同じ。）から１年以上継続勤務したもの

それぞれ次の１年間において、１０日に、次の表の上欄に掲げる特定日から起算

した継続勤務年数の区分に応じ同表の下欄に掲げる日数を加算した日数

特定日から起算した継続勤務年数	１年	２年	３年	４年	５年	６年以上
日数	１日	２日	４日	６日	８日	１０日

(ｲ)　①(ｲ) ｉ 又は ⅱ に掲げる会計年度任用職員で、特定日から１年以上継続勤務したもの

それぞれ次の１年間において、①(ｲ) ｉ に掲げる会計年度任用職員にあっては次の表の上欄に掲げる１週間の勤務日の日数の区分に応じ、①(ｲ) ⅱ に掲げる会計年度任用職員にあっては同表の中欄に掲げる１年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる特定日から起算した継続勤務期間の区分ごとに定める日数

１週間の勤務日の日数		４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日の日数		１６９日から２１６日まで	１２１日から１６８日まで	７３日から１２０日まで	４８日から７２日まで
特定日から起算した継続勤務期間	１年	８日	６日	４日	２日
	２年	９日	６日	４日	２日
	３年	１０日	８日	５日	２日
	４年	１２日	９日	６日	３日
	５年	１３日	１０日	６日	３日
	６年以上	１５日	１１日	７日	３日

【令和７年９月３０日以前から引き続き継続勤務している場合】

①　１週間の勤務日が５日とされている会計年度任用職員、１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員で１週間の勤務時間が29時間以上であるもの及び週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で１年間の勤務日が217日以上であるものが、任用の日から６月間継続勤務した場合には、次の１年間において10日の年次有給休暇を付与する。

②　①に掲げる会計年度任用職員が、任用の日から１年６月以上継続勤務した場合には、次の１年間において、10日に、次の表の上欄に掲げる任用の日からの継続勤務期間に応じ、同表の下欄に掲げる日数を加算した日数の年次有給休暇を付与する。

任用の日からの継続勤務期間	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
日数	１日	２日	４日	６日	８日	１０日

③　１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員（１週間の勤務時間が29時間以上である会計年度任用職員を除く。）及び週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で１年間の勤務日が48日以上216日以下であるものが、任用の日から６月以上継続勤務した場合には、それぞれ次の１年間において、１

週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員にあっては次の表の上欄に掲げる１週間の勤務日の日数の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員にあっては同表の中欄に掲げる１年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる任用の日から起算した継続勤務期間の区分ごとに定める日数の年次有給休暇を付与する。

１週間の勤務日の日数		４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日の日数		１６９日から２１６日まで	１２１日から１６８日まで	７３日から１２０日まで	４８日から７２日まで
任用の日から起算した継続勤務期間	６月	７日	５日	３日	１日
	１年６月	８日	６日	４日	２日
	２年６月	９日	６日	４日	２日
	３年６月	１０日	８日	５日	２日
	４年６月	１２日	９日	６日	３日
	５年６月	１３日	１０日	６日	３日
	６年６月以上	１５日	１１日	７日	３日

【共通事項】

※「継続勤務」とは、その勤務が社会通念上中断されていないと認められる場合の勤務をいい、任用期間満了後に同一の任命権者に再度任用され引き続き勤務している場合のほか、任用期間満了後に本県の異なる任命権者において任用され引き続き勤務している場合も含むものであること。（特別休暇における「継続勤務」の考え方も同様）

・　年次有給休暇（この規定により繰り越されたものを除く。）は、与えられた日数のうち使用しなかった日数がある場合は、１の年における年次有給休暇の残日数が20日を超えない会計年度任用職員にあっては当該残日数（１日未満の端数があるときはこれを１日の年次有給休暇の残日数とした日数）を、20日を超える職員にあっては20日を限度として、当該年の翌年に限り繰り越すことができる。

・　年次有給休暇の単位は、１日又は１時間とする。

・　１時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、当該年次有給休暇を使用した会計年度任用職員の勤務日１日当たりの勤務時間をもって１日とする。なお、勤務日１日当たりの勤務時間が勤務日によって異なる場合にあっては、当該会計年度任用職員の週当たりの勤務時間を週の勤務日数で除して得た時間（１分未満の端数があるときはこれを切り捨てた時間）をもって１日とする。

・　年次有給休暇の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。

・　勤務形態が変更になった場合においては、年次有給休暇の付与日時点における勤務日数に応じた年次有給休暇を付与する。

（例）年休付与の基準日が６月１日であるものが、４月１日から週３日勤務から週５

日勤務となった場合　→６月１日の年休付与日数は週５日勤務に応じた日数

(2) 特別休暇（有給）

会計年度任用職員には、別表１に定める特別休暇（有給）を付与する。

(3) 特別休暇（無給）

会計年度任用職員には、別表２に定める特別休暇（無給）を付与する。

(4) 傷病休暇（①は有給、②は無給）

① 傷病休暇は、６月以上の任期が定められている会計年度任用職員又は６月以上継続勤務している会計年度任用職員（週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で１年間の勤務日が47日以下であるもの及び定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員を除く。）が負傷又は疾病のため療養する必要があり、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であり、勤務形態に応じ、次のとおり取得できる。

ⅰ）１週間の勤務日が５日とされている会計年度任用職員、１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員で１週間の勤務時間が29時間以上であるもの及び週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で１年間の勤務日が217日以上であるものは、１会計年度につき、10日の範囲内で傷病休暇を取得できる。

ⅱ）１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員（１週間の勤務時間が29時間以上である会計年度任用職員を除く。）及び週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で１年間の勤務日が48日以上216日以下であるものは、１会計年度につき、次の表の上欄に掲げる１週間の勤務日の日数の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日が定められている職員にあっては同表の中欄に掲げる１年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる日数の範囲内で傷病休暇を取得できる。

１週間の勤務日の日数	４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日の日数	１６９日から２１６日まで	１２１日から１６８日まで	７３日から１２０日まで	４８日から７２日まで
日数	７日	５日	３日	１日

② 会計年度任用職員が公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病のため療養する必要があってその勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、又は母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合においては、上記①に関わらず、その都度必要と認める期間の傷病休暇を取得できる。

③ 傷病休暇の単位は、１日、１時間又は１分を単位とし、この場合の取扱いは年次有

給休暇の例による。　＊（１）年次有給休暇共通事項参照

(5) 介護休暇（無給）

次の全てに該当する会計年度任用職員は、要介護者（※）の介護をするため、要介護者ごとに、通算して93日の範囲内であらかじめ指定した期間内（最大３回指定可能）で、１日又は１時間を単位として、介護休暇を請求することができる。

①１週間の勤務日が３日以上である者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日以上である者

②介護休暇の期間の初日から起算して93日を経過する日から６月を経過する日までに、その任期（任期終了後に再度任用される可能性のある場合にあっては、再度の任用後のもの）が満了すること及び任命権者を同じくする職に引き続き採用されないことが明らかでない者

※要介護者：父母・祖父母等で負傷又は疾病等により２週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（山梨県職員勤務時間、休日及び休暇に関する条例第15条第1項、山梨県学校職員の勤務時間等に関する条例第16条第1項）

(6) 介護時間（無給）

次に該当する会計年度任用職員は、要介護者の介護をするため、当該要介護者ごとに、連続する３年の期間内において、１日の勤務時間から５時間45分を減じた時間を超えない範囲内（最長２時間、30分単位）で、介護時間を請求することができる。

①１週間の勤務日が３日以上である者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日以上である者であり、かつ、１日の勤務時間が６時間15分以上である者

※育児休暇または第１号育児部分休業を取得している会計年度任用職員が介護時間を取得する場合、１日の勤務時間から５時間４５分を減じた時間を超えない範囲内で、かつ、育児休暇または第１号育児部分休業を取得している時間を減じた時間の範囲内で取得が可能

(7) 育児休業（無給）

①　次の全てに該当する会計年度任用職員は、子の出生の日から１歳到達日までの間、育児休業をすることができる。

ⅰ）子が１歳６か月に達する日（子の出生の日から８週間の期間内に育児休業をしようとする場合にあっては、当該子の出生後８週の末日から６月を経過する日、１歳６か月から２歳に達するまでの子を養育する場合にあっては、子が２歳に達する日）までの間に任期が満了し、その任期が更新されないこと及び引き続き採用されないことが明らかでない者

ⅱ）１週間の勤務日が３日以上である者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日以上である者

② 上記①により育児休業をしている会計年度任用職員が、次の事由に該当する場合には、子が１歳６か月に達する日までの範囲内（子が１歳６か月に達する日まで育児休業を延長しても尚、当該事由が継続する場合には、子が２歳に達する日までの範囲内）において、育児休業をすることができる。

ⅰ）保育所における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、当該子の１歳到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合

ⅱ）１歳到達日後において当該子を養育する予定であった配偶者が、①死亡したとき ②負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態となったとき ③当該子と同居しないこととなったとき のいずれかの状態となった場合

③ 育児休業をしている会計年度任用職員については、「採用(1)」の規定に関わらず、当該育児休業期間を任用期間から除算して得た期間が、3月31日時点において３年未満である場合には、人事評価結果（当該任期における勤務期間が３月未満であって人事評価ができない場合は直近任期における人事評価結果）に基づき、公募によらない採用をすることができる。

(8) 育児部分休業（無給）

① 会計年度任用職員のうち１週間の勤務日が３日以上である者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日以上である者は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、毎年４月１日から翌年３月３１日までの１年の期間ごとに、次のいずれかの育児部分休業を請求することができる。

ⅰ）第１号部分休業

１日の勤務時間から５時間45分を減じた時間を超えない範囲内（最長２時間、30分単位）で勤務しないこと

※介護時間または育児休暇を取得している会計年度任用職員が第１号育児部分休業を取得する場合、１日の勤務時間から５時間４５分を減じた時間を超えない範囲内で、かつ、２時間から介護時間または育児休暇を取得している時間を減じた時間の範囲内で取得が可能

ⅱ）第２号部分休業

１年につき勤務日１日当たりの勤務時間に10を乗じて得た時間（１時間単位）で勤務しないこと

※以下の場合は１時間単位ではないが、承認することができる。

・１回の勤務に係る日ごとの勤務時間に分を単位とした時間がある場合であって、当該勤務時間の全てについて請求があった場合

・第２号部分休業の残時間数に１時間未満の端数がある場合であって、当該残時間数の全てについて承認の請求があった場合

② 部分休業の請求をしようとする場合は、上記の期間ごと、どちらの部分休業を請求

するかをあらかじめ申し出ること。

※配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他申出時に予測することができなかった事実が生じたことにより申出の内容を変更しなければ小学校就学の始期に達するまでの子の養育に著しい支障が生じると任命権者が認める場合、申出の内容を変更することができる。

（参考）無給休暇と欠勤の相違

	無給休暇	欠　　勤
報酬	減額（１時間単位）	減額（１時間単位）
懲戒処分	対象外	対象となりうる

(9) 届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者の取扱い

① 別表１及び附表１中の「届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者」には、職員とパートナーシップにある者であって次のいずれかに該当するもの（以下、「パートナーシップ宣誓をした相手方」という。）を含むものとする。

ⅰ）山梨県パートナーシップ宣誓制度実施要綱の規定により有効なパートナーシップ宣誓書受領証の交付を受けているもの

ⅱ）山梨県パートナーシップ宣誓制度実施要綱に定めるパートナーシップ宣誓制度と同等の水準にあると認められる他の地方公共団体のパートナーシップに関する制度により、当該地方公共団体から、パートナーであることを宣誓したことを証する有効な書類の交付を受けているもの

② 市町村教委は、会計年度任用職員がパートナーシップ宣誓をした相手方に係る休暇を取得する場合、当該休暇の取得に必要な書類に加え、宣誓の状況を確認するため、必要に応じてパートナーシップ宣誓をした相手方であることの証明（山梨県パートナーシップ宣誓制度に基づくパートナーシップ宣誓書（受付印が押印されたものに限る。）及び山梨県パートナーシップ宣誓書受領証の写し等）の提出を求めること。

※会計年度任用職員がパートナーシップ宣誓をした相手方に関して取得できる休暇
忌引、婚姻休暇、配偶者出産休暇、育児参加休暇（該当する女性も取得できるものとする）、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間

9　報酬

(1) 報酬は日額制又は時間給制とし、その額は別途定めるところによる。

(2) 報酬の支給は、月の初日から末日までの間における勤務実績に応じ、翌月10日に支給する。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給日とする。

(3) 会計年度任用職員が勤務しないときは、有給休暇を除き、報酬は支給しない。なお、１日の勤務時間の一部を勤務しない場合が複数回あるときは、月の初日から末日までの総時間数で減額することとし、その総時間数に１時間未満の端数が生じたときは、30

分以上の端数は１時間に切り上げ、30分未満の端数は切り捨てる。

(4) 非常勤の職員の場合、学校長は報酬の支給にあたり、別に定める様式により非常勤職員勤務簿を作成し、その写しを所轄の教育事務所長に提出することとする。

(5) 会計年度任用職員の任用に際し決定した報酬日額は、常勤職員の給与改定があった場合は、原則(※)として当該給与改定に係る取扱いに準じて改定する。

(※) 次の①～③のいずれかに該当する職員は対象外となる。

① 年度内の任期が３か月以内の者（在職期間が３か月以内の者を含む）

② １週間当たりの勤務時間が１５時間３０分未満の者

③ 報酬水準が常勤職員の給料表に基づき算定されていない者

１０　時間外勤務手当、休日勤務手当に相当する報酬

(1) １日の勤務時間が、会計年度任用職員に割振られた１日の勤務時間を超えた場合には、時間外勤務手当に相当する報酬を常勤職員に準じて支給する。ただし、会計年度任用職員に割振られた１日当たりの勤務時間と時間外勤務の時間との合計が７時間45分に達するまでの間における支給割合は100/100とする。

① 通常の勤務日における勤務（７時間45分に達するまで）：時間給×100／100

② 通常の勤務日における勤務：時間給×125／100

③ 週休日における勤務：時間給×135／100

(2) 週休日の振替を同一週以外の週とした結果、１週間の正規の勤務時間が38時間45分を超えた場合には、当該超えた時間に対し、時間外勤務手当に相当する報酬を常勤職員に準じて支給する。(時間給×25/100)

(3) 祝日法による休日若しくは年末年始の休日に勤務することを命ぜられた場合には、休日勤務手当に相当する報酬を常勤職員に準じて支給する。(時間給×135／100)

※会計年度任用職員は、祝日法による休日及び年末年始の休日については勤務することを要しないことから、例えば、交代制勤務により本来の勤務日として休日に勤務する場合においては、当該休日勤務に対する報酬の支給は、通常の報酬日額は支給せずに、休日勤務手当に相当する報酬（時間給×135／100）のみを支給する。公立小中学校において休日勤務をさせる場合は、事前に義務教育課に協議すること。

(4) 上記(1)～(3)までの規定により、時間外勤務手当、休日勤務手当に相当する報酬を支給する場合は、月の初日から末日までの期間におけるそれぞれの勤務時間の総時間数により支給する。(総時間数において１時間未満の端数が生じたときは、30分以上の端数は１時間に切り上げ、30分未満の端数は切り捨てる。)

※月の初日から末日までの総時間数については、時間外勤務、休日勤務又は夜間勤務の区分ごと、かつそれぞれの支給率の区分ごとに合計すること。

１１　期末手当及び勤勉手当

(1) 期末手当及び勤勉手当の支給対象となるのは、次の条件を満たす会計年度任用職員とする。

① 期末手当及び勤勉手当は、任期が６月以上（任期の満了後、引き続き同一の職に任用された場合における直前の会計年度における任期との合計が６月以上となる場合を含む。）あり、かつ１週間の勤務時間が15時間30分以上の会計年度任用職員のうち、６月１日又は12月１日に在職するもの（当該基準日前１月以内に退職したもののうち、その在職期間が６月以上であるものを含む。）に対して支給する。

② 給料水準を、会計年度任用職員の職務と類似する職務に従事する常勤職員の属する職務の級の初号給の給料月額を基礎として、職務の内容や責任、職務遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素を考慮して定めたもの。

（例）学校不適応加配に係る非常勤講師

(2) 期末手当及び勤勉手当の支給額は、各基準日ともに、次の額とする。

【期末手当】

基準月額×支給率×在職期間率（注1）×1週間当たりの勤務時間数／38.75（注2）

【勤勉手当】

基準月額×成績率×勤務期間率（注3）×1週間当たりの勤務時間数／38.75（注2）

※支給率及び成績率については別途通知する。

（注１）基準日前６箇月以内の期間（６月期：12/2～6/1　12月期：6/2～12/1）における在職期間に応じた割合

在職期間	在職期間率
６箇月	１００／１００
５箇月以上６箇月未満	８０／１００
３箇月以上５箇月未満	６０／１００
３箇月未満	３０／１００

※本県の会計年度任用職員として引き続いて在職した期間は、第18に掲げる定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員として任用していた期間を除き、異なる任命権者や異なる職務内容への任用であっても在職期間に通算する。

※基準日以前六箇月以内において、次に掲げる者からパートタイムの会計年度任用職員となった場合は、従前の以下の職員としての期間を在職期間に通算する。

①山梨県職員給与条例、山梨県学校職員給与条例、山梨県警察職員給与条例の適用を受ける職員

②現業職員（単純な労務に雇用される職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける職員（フルタイムの会計年度任用職員を含む））

③企業職員（山梨県企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける職員（フルタイムの会計年度任用職員を含む））

④県の特別職のうち非常勤を除く者

→上記①～④の在職期間を通算する場合における期間の算定に当たって、期末手当及び勤勉手当に関する規則第５条第２項、第３項の規定を適用する。

※上記２つの（※）における在職期間の通算に当たっては、原則、引き続いて在職している場合において通算するものである。ただし、基準日前１月以内に退職し、基準日において期末手当の支給対象となる場合は、期間が空いている場合も従前の在職期間を通算する。

（注２）勤務時間が週によって異なる場合には、次の計算式によるものとする。

（次の計算式による計算結果の小数点以下第３位を四捨五入）

基準日前６箇月以内の期間における勤務時間の合計(祝日法による休日及び年末年始の休日を含む)
／(（基準日前６箇月以内の期間の全日数　－週休日（土日相当）の日数）×７．７５）

※（注３）における（基準日前６箇月以内の期間の全日数　－週休日（土日相当）の日数）については、当該会計年度任用職員の期末手当及び勤勉手当の算定に係る任用期間に限り算定する。

※この場合、「（祝日法による休日及び年末年始の休日を含む）」とは、仮に祝日法による休日または年末年始の休日でなければ、本来は勤務を割り振られている日である場合に限り日数として含めることとなる点に留意する必要がある。

（注３）基準日前６箇月以内の期間（６月期：12/2～6/1　12月期：6/2～12/1）における勤務期間に応じた割合

勤　務　期　間	割　　合
６箇月	１００／１００
５箇月１５日以上６箇月未満	９５／１００
５箇月以上５箇月１５日未満	９０／１００
４箇月１５日以上５箇月未満	８０／１００
４箇月以上４箇月１５日未満	７０／１００
３箇月１５日以上４箇月未満	６０／１００
３箇月以上３箇月１５日未満	５０／１００
２箇月１５日以上３箇月未満	４０／１００
２箇月以上２箇月１５日未満	３０／１００
１箇月１５日以上２箇月未満	２０／１００
１箇月以上１箇月１５日未満	１５／１００
１５日以上１箇月未満	１０／１００
１５日未満	５／１００
０	０

※本県の会計年度任用職員として引き続いて勤務した期間は、第18に掲げる定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員として任用していた期間を除き、異なる任命権者や異なる職務内容への任用であっても勤務期間に通算する。

※基準日以前六箇月以内において、次に掲げる者からパートタイムの会計年度任用職員となった場合は、従前の以下の職員としての期間を勤務期間に通算する。

①山梨県職員給与条例、山梨県学校職員給与条例、山梨県警察職員給与条例の適用を受ける職員

②現業職員（単純な労務に雇用される職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける職員（フルタイムの会計年度任用職員を含む））

③企業職員（山梨県企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける職員（フルタイムの会計年度任用職員を含む））

④県の特別職のうち非常勤を除く者

→上記①～④の勤務期間を通算する場合における期間の算定に当たって、期末手当及び勤勉手当に関する規則第５条第２項、第３項の規定を適用する。

※上記２つの（※）における勤務期間の通算に当たっては、原則、引き続いて勤務している場合において通算するものである。ただし、基準日前１月以内に退職し、基準日において勤勉手当の支給対象となる場合は、期間が空いている場合も従前の勤務期間を通算する。

除算期間の取扱い（会計年度任用職員）

対象期間	期末手当	勤勉手当
停職者の期間	×	×
特別休暇（有給）の期間	除算なし	除算なし
特別休暇（無給）の期間	除算なし	除算なし
育児休業の期間	１／２※１	×※１
欠勤した期間	除算なし	×
傷病休暇（公務傷病等を除く。）の期間	除算なし	※２
傷病休暇（公務傷病等）の期間	除算なし	除算なし
介護休暇の期間	除算なし	※３
介護時間の期間	除算なし	※４
育児部分休業の期間	除算なし	※５
対象期間の全期間にわたり勤務した日のない場合の 当該期間	除算なし	×※６

※1　次に掲げる場合は、除算しない。

・当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から育児休業条例第３条の２に規定する期間内にある育児休業であって、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が二以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が１箇月以下である場合

・当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から育児休業条例第３条の２に規定する期間内にある育児休業以外の育児休業であって、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が二以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が１箇月以下である場合

※2　傷病休暇の期間が週休日、休日及び年末年始の休日を除いて合計30日（a）を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除算する。

※3　介護休暇の期間が週休日、休日及び年末年始の休日を除いて合計30日（a）を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除算する。

※4　介護時間の期間が合計30日（a）を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除算する。

※5　育児部分休業の期間が合計30日（a）を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除算する。

※6　基準日前６箇月以内の期間の全期間にわたり勤務した日のない場合には、全期間を除算する。

a：週の勤務日数が5日未満の場合には、30日を5で除して得た日数に当該職員の週の勤務日数を乗じて得た日数に読み替える。（週４日勤務：30日÷5×4＝24日　　週３日勤務：30日÷5×3＝18日）また、勤務日数が週によって異なる場合には、30日を「基準日前６箇月以内の期間の全日数　－週休日（土日相当）の日数」で除して得た日数に、基準日前６箇月以内の期間における勤務日数の合計（祝日法による休日及び年末年始の休日を含む）を乗じて得た日数に読み替える。

→「基準日前６箇月以内の期間の全日数　－週休日（土日相当）の日数」については、当該会計年度任用職員の期末手当の算定に係る任用期間に限り算定する。

b：１時間を単位として使用した無給の休暇を日に換算する場合には、当該会計年度任用職員の勤務日１日当たりの勤務時間をもって１日とする。なお、勤務日１日当たりの勤務時間が勤務日によって異なる場合にあっては、当該会計年度任用職員の週当たりの勤務時間を週の勤務日数で除して得た時間（１分未満の端数があるときはこれを切り捨てた時間）をもって１日とする。

(3) 期末手当及び勤勉手当の支給は、基準日が６月１日である場合には６月30日に、基準日が12月１日である場合には12月10日に、それぞれ支給する。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給日とする。

(4) (1)から(3)の規定にかかわらず、基準日において期末手当及び勤勉手当に関する規則第１条に掲げる職員に該当する場合は期末手当を、同規則第７条に掲げる職員に該当する場合は勤勉手当を支給しない。

(5) 期末手当及び勤勉手当の支給制限及び支給の一時差止めについては、山梨県職員給与条例第３２条の２、第３２条の３及び第３３条第５項若しくは山梨県学校職員給与条例第２２条の２、第２２条の３及び第２２条の４第５項の規定を準用する。

１２　費用弁償（通勤）

(1) 通勤のために要した費用については、常勤職員の通勤手当に準じて認定の上、その勤務日数に応じて支給する。

①交通機関利用者

通勤所要回数分の運賃額と定期券の価額のいずれか低い方の額とし、その支給単位期間は、定期券については６箇月を原則とし、回数乗車券等については１箇月とする。また、バス利用者についても同様に扱うこと。（参考：令和３年３月２５日付 教福第２３９５号「バス利用者における通勤手当の認定について」）

なお、勤務日数が週当たりで指定されている会計年度任用職員については、次表により月当たりの勤務日数に換算して定期券等の価額との比較を行うこと。（勤務日数が年当たりで指定されている場合には、その支給単位期間における勤務予定日数により比較を行うこと。）

勤務態様（週勤務日数）	月当たりの通勤日数
１日	４日
２日	８日
３日	１３日
４日	１７日
５日	２１日

（例）雇用期間６箇月以上で週４日勤務の場合

区間：甲府～山梨市　乗車券の額　２３０円　６月定期券　３３，２６０円

回数券の額　２３０円×１７日×２（往復）×１０／１１＝７，１０９円

７，１０９円×６月＝４２，６５４円

→定期券の方が安いので、定期券の額を支給

②交通用具使用者

勤務１日あたり、常勤職員の例により算出した通勤手当の月額を２１で除して得た額（その額に一円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を支給する。

また、通勤のために常例として駐車場を利用する場合にあっては、常勤職員の例により算出した額を併せて支給する。（駐車料金については勤務日数による割落とし

を行わない。）

ⅰ）複数校に勤務する者については、１週間の勤務状況を基に、往路及び復路毎に通勤距離を算出し、その１日当たりの平均（小数点以下第２位切り捨て）を支給根拠としての片道の通勤距離とすること。

（例）

① 月曜日の勤務：　自宅　5Km　A校　5Km　自宅

② 水曜日の勤務：　自宅　5Km　A校　6Km　B校　12Km　自宅

③ 木曜日の勤務：　自宅　5Km　A校　6Km　B校　12Km　自宅

④ 金曜日の勤務：　自宅　12Km　B校　12Km　自宅

※　片道の通勤距離の決定

①の往路	：５Ｋｍ（自宅～Ａ校）	平均の片道の路程：10.0 Km
①の復路	：５Ｋｍ（Ａ校～自宅）	
②の往路	：11Ｋｍ（自宅～Ａ校～Ｂ校）	
②の復路	：12Ｋｍ（Ｂ校～自宅）	
③の往路	：11Ｋｍ（自宅～Ａ校～Ｂ校）	
③の復路	：12Ｋｍ（Ｂ校～自宅）	
④の往路	：12Ｋｍ（自宅～Ｂ校）	
④の復路	：12Ｋｍ（Ｂ校～自宅）	

※　支給額＝「勤務日」×「片道通勤距離が10.0Ｋｍの通勤手当月額」／「21日」

ⅱ）複数校に勤務する者のうち、１週間当たりの勤務態様が明らかでない又は突発的に勤務形態が変更となった者については、勤務校毎に支給額を算出し、合計金額を支給額とすることができるものとすること。その場合、同一日の複数校勤務については、その日の通勤距離を２で除した距離（小数点以下第２位切り捨て）を片道の通勤距離として算出すること。

（例）

① A校のみ勤務（６日）：　自宅　5Km　A校　5Km　自宅

② AB両校勤務　（２日）：　自宅　5Km　A校　6Km　B校　12Km　自宅

③ B校のみ勤務（８日）：　自宅　12Km　B校　12Km　自宅

※　片道の通勤距離の決定（小数点以下第２位切り捨て）

①　A校のみ勤務　５Km

②　ＡＢ両校勤務　（５ｋｍ＋６ｋｍ＋12ｋｍ）／２＝11.5ｋｍ

③　B校のみ勤務　12Ｋｍ

※　支給額の決定

①の支給額＝「６日」×「片道通勤距離が5.0Ｋｍの通勤手当月額」／「21日」

②の支給額＝「２日」×「片道通勤距離が11.5Ｋｍの通勤手当月額」／「21日」

③の支給額＝「８日」×「片道通勤距離が12.0Ｋｍの通勤手当月額」／「21日」

支給額＝ ①の支給額＋②の支給額＋③の支給額

(2) 新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等の特別料金については、公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、通勤の実情に変更を生ずることとなった場合に支給されるものであるから、あらかじめ勤務地を明示されたうえで採用され、かつ人事異動のない会計年度任用職員に対する支給は通常は想定されないこと。

(3) 費用弁償（通勤）の支給は、月の初日から末日までの間において実際に通勤した日数に応じ、翌月10日に支給する。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給日とする。

なお、定期券の額の支給を受ける場合については、支給額の認定の段階において、日額とするよりも経済的であることから定期券の額（月額）としたものであるから、支給の段階において改めて勤務実績を踏まえることを要しないものであること。

※１日のすべての時間について休暇を取得した場合には、その日の通勤実績はないため費用弁償（通勤）は支給しない。（したがって、その日が有給休暇である場合には、報酬は支給される日であるが費用弁償（通勤）は支給されない日となる。）

１３　費用弁償（出張）

出張のために要した費用については、常勤職員の旅費の例により支給する。

１４　社会保険等

会計年度任用職員のうち、その任期及び勤務時間等が、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）、厚生年金保険法（昭和29年法律115号）、雇用保険法（昭和49年法律第116号）又は介護保険法（平成９年法律第123号）に定める被保険者の要件に該当する者は、各保険の被保険者とする。

１５　公務災害補償又は労働者災害補償

会計年度任用職員に対する公務災害等の補償については、労働基準法別表第一に掲げ

る事業（１号～15号）に該当する職場にあっては労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）が適用され、それ以外の官公署の職場にあっては山梨県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（昭和42年条例第55号）が適用されること。（山梨県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第２条及び労働者災害補償保険法第３条）

＊労働基準法別表第一に掲げる事業に該当する職場については山梨県人事委員会ホームページに掲載する「号別区分表」を参照すること

１６　児童手当

高校生年代（18歳の誕生日後の最初の3月31日まで）の児童を養育する会計年度任用職員に対する児童手当については、居住する市町村において認定及び支給事務を行う。

ただし、共済組合員資格を有する場合（任用期間が１年を超えるフルタイム会計年度任用職員）は、正規職員と同様に、県において認定及び支給事務を行う。

１７　服務

会計年度任用職員には、一部を除き、常勤職員と同様、地方公務員法第30条から第38条までの規定が適用され、違反した場合には懲戒処分等の対象となることに留意すること。

	フルタイム	パートタイム
服務の根本基準（地公法第30条）	○	○
服務の宣誓（地公法第31条）	○	○
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法第32条）	○	○
信用失墜行為の禁止（地公法第33条）	○	○
秘密を守る義務（地公法第34条）	○	○
職務に専念する義務（地公法第35条）	○	○
政治的行為の制限（地公法第36条）	○	○
争議行為等の禁止（地公法第37条）	○	○
営利企業への従事等の制限（地公法第38条）	○	×

１７の２　服務の宣誓

会計年度任用職員の服務の宣誓については、別に定める場合を除き、常勤職員と同様、第六号様式により服務の宣誓を行うこと。

なお、公募によらない再度の任用の場合においても、新たな会計年度任用職員の職に改めて任用されたものであることから、服務の宣誓を省略することはできない。

１７の３　職務専念義務の免除

会計年度任用職員がその勤務時間内において、別表３の事由に該当するときは、その職務に専念する義務を免除する（当該時間の報酬は減額しない）。

１７の４　営利企業への従事等の制限

(1) パートタイムの会計年度任用職員については、営利企業への従事等の制限（地公法第38）の対象外であるが、職務専念義務（同法第35）の観点から、会計年度任用職員としての勤務時間と兼職先企業等での勤務時間の合計時間は、１日あたり８時間を超えない範囲内とし、１週あたりでは40時間を超えない範囲内とする。

(2) 会計年度任用職員が営利企業への従事等をしようとするときは、第七号様式に必要な書類を添えて市町村教委に届け出るものとする。

※会計年度任用職員には地方公務員法上の服務規律が適用となることから、兼職先の勤務時間の把握のほか、職務の公正の確保や信用失墜行為の禁止等の観点にも留意すること。

１８　人事評価

(1) 会計年度任用職員の人事評価の実施については、評価期間を３月以上とし、評価シートについては第八号様式及び第九号様式を用いること。

(2) 会計年度任用職員については、１会計年度ごとに客観的な能力の実証を行った上で任用することから、再度の任用を行う場合の客観的な能力実証に当たっては、人事評価結果を活用すること。（１採用(1)参照）

ただし、会計年度末（３月31日）までの任用期間が３月に満たない場合には、人事評価が実施できず、人事評価結果に基づく再度の任用はできないことになるが、この場合については、ごく直近において公募による採用選考により職務遂行能力の実証を経ているものであり、また、ごく短期間に再度同一の職について公募を行うことは不経済かつ不効率であることから、人事評価結果に拠らず、再度の任用ができるものとする。（この場合の再度任用は「１採用(1)」に規定する回数（２回）に含まない。）

１９　分限及び懲戒

会計年度任用職員の分限及び懲戒については、常勤職員と同様とする。

２０　スクールソーシャルワーカー、アドバンスティーチャー及びスクールカウンセラー等の取扱い

「１　採用」、「２　任期の更新」、「３　勤務条件の変更」及び「４　退職」については別に定めるものとする。

２１　常勤職員の欠員等による代替任用

常勤職員の育児休業取得又は年度中途退職に伴う任期付教職員又は臨時的任用教職員の代替任用が行われず、会計年度任用職員を代替任用する場合、実施する公募は、当該職員の育児休業又は退職の発令通知書交付後に行うこと。

また、常勤職員の傷病休暇取得に伴う臨時的任用教職員の代替任用が行われず、会計年

度任用職員を代替任用する場合、実施する公募は、Ａ－１の養護措置決定の通知到達後に行うこと。

なお、これらの場合は義務教育課への事前協議を行うこと。

２２　その他

この通知に定めるもののほか、会計年度任用職員の取扱いについて必要な事項は、その都度、県教委が定めるものとする。

別表１　特別休暇【有給】

種類	内容	期間
公民権行使休暇	選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるときにおける休暇	その都度必要と認める期間
裁判員、証人、鑑定人、参考人等としての官公署出頭休暇	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で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるときにおける休暇	その都度必要と認める期間
骨髄提供休暇	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、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ときにおける休暇	その都度必要と認める期間
忌引	親族が死亡した場合で、葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事等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おける休暇	この表の附表に定める期間内において必要と認める期間
婚姻休暇	会計年度任用職員が婚姻する場合で、結婚式、旅行その他婚姻に伴い必要と認められる行事等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おける休暇	５日以内（婚姻の日の五日前の日から婚姻の日後六月（任命権者が人事委員会の承認を得て別に期間を定める場合は、その期間）を経過する日までの間において連続する期間内）
不妊治療休暇 ※１	不妊治療を受け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おける休暇	６日（不妊治療に係る通院等が体外受精、顕微授精に係るものである場合は、１０日）以内 ＊日・時間単位
妊娠中又は出産後の通院休暇	妊娠中又は出産後１年以内の女性会計年度任用職員が、母子保健法第10条	この表の附表２に定める回数において必要と認める時間

	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おける休暇	
分べん休暇	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会計年度任用職員が申し出た場合における休暇及び女性会計年度任用職員が出産した場合における休暇	その分べん予定日前8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）に当たる日から分べんの日後8週間目に当たる日までの期間内
育児休暇	生後満1年6月に達しない子を育てる会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合における休暇	1日2回それぞれ60分以内の期間 ※パートタイムの会計年度任用職員は短時間勤務の常勤職員の例による。
子の看護等休暇 ※１	中学校就学の始期に達するまでの子又は孫を養育する会計年度任用職員が、その子又は孫の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその子若しくは孫の世話若しくは疾病の予防を図るために必要なその子若しくは孫の世話を行うこと又は学校保健安全法第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして人事委員会が定める事由（学校保健安全法第19条の規定による出席停止等）に伴うその子若しくは孫の世話を行うことをいう。）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おける休暇	５日（中学校就学の始期に達するまでの子が２人以上の場合にあっては、１０日）以内 ＊日・時間単位
学校行事参加休暇 ※１	18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を扶養する会計年度任用職員が、その子が在籍する学校等が実施する行事に参加するため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇	２日（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が３人以上の場合にあっては、３日）以内 ＊日・時間単位
配偶者出産休暇 ※１	会計年度任用職員の配偶者（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。以下別表１において同じ。）が出産する場合で、会計年度任用職員が配偶者の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等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おける休暇	３日以内（配偶者が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後２週間を経過する日までの期間内） ＊日・時間単位
育児参加休暇 ※１	会計年度任用職員の配偶者が出産する場合において、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を養育する会計年度任用職員が、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おける休暇	５日以内（配偶者の出産予定日の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以後１年を経過する日までの期間内） ＊日・時間単位
短期の介護休暇 ※１	要介護者の介護等を行うため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇	５日（要介護者が２人以上の場合にあつては、１０日）以内 ＊日・時間単位

夏季休暇　※２ ※３	夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実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おける休暇	６月から１０月までの間において連続する期間（特に必要があると認められる場合には、１日単位で分割可） 付与日数は次の区分に応じ、それぞれ次に定める日数とする。 ア　１週間の勤務日数が５日以上（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあっては、１年間の勤務日が２１７日以上）の会計年度任用職員　５日 イ　１週間の勤務日数が４日（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあっては、１年間の勤務日が１６９日以上２１６日以下）の会計年度任用職員　４日
感染症まん延防止休暇	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定による交通の制限又は遮断、在宅要請等により、その出勤することが著しく困難であると認められる場合における休暇	その都度必要と認める期間
非常災害による交通遮断休暇	地震、水害、火災その他の非常災害により交通を遮断された場合で、その出勤することが著しく困難であると認められるときにおける休暇	その都度必要と認める期間
天災地変による住居滅失休暇	地震、水害、火災その他の天災地変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で、勤務しないことが相当であると認められるときにおける休暇 ①　現住居が滅失し、又は損壊した場合で、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　会計年度任用職員及び当該会計年度任用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、当該会計年度任用職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき	その都度必要と認める期間
交通機関の事故等による不可抗力休暇	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と認められる場合における休暇	その都度必要と認める期間

※１：不妊治療休暇、子の看護等休暇、学校行事参加休暇、配偶者出産休暇、育児参加休暇及び短期の介護休暇については、１週間の勤務日が３日以上（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあっては１年間の勤務日が１２１日以上）であるものに限る。

※２：夏季休暇を取得できる会計年度任用職員

１週間の勤務日が４日以上（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあっては、１年間の勤務日が１６９日以上）とされている会計年度任用職員で１週間の勤務時間が２９時間以上であるものであって、６月から１０月までにおいて３月以上の任期

が定められているもの又は任用若しくは任期の更新により６月から１０月までにおいて３月以上継続勤務することが見込まれることとなるもの

※３：夏季休暇付与の時期

会計年度任用職員が※２に規定する要件を満たすこととなった日のうち、６月１日以降の最も早い日とする。

＊定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員の特別休暇（有給）は次のとおり
①公民権行使休暇、②裁判員、証人、鑑定人、参考人等としての官公署出頭休暇、③骨髄提供休暇、④妊娠中又は出産後の通院休暇、⑤分べん休暇、⑥育児休暇、⑦感染症まん延防止休暇、⑧非常災害による交通遮断休暇、⑨天災地変による住居滅失休暇、⑩交通機関の事故等による不可抗力休暇

附表１　忌引日数表

死亡した親族	日数
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。以下同じ。)	７日
父母	
子	５日
祖父母	３日（代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、７日）
孫	１日
兄弟姉妹	３日
おじ又はおば	１日（代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、７日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	３日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあつては、７日）
子の配偶者又は配偶者の子	１日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあつては、５日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	１日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあつては、３日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	１日

※葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加算することができる。

附表２　通院回数表

妊娠週数等	回数
妊娠したと認められたときから妊娠満23週まで	４週間に１回
妊娠満24週から満35週まで	２週間に１回
妊娠満36週から分べんまで	１週間に１回
出産後１年まで	１回

※医師等の特別の指示があつた場合にあつては、その指示された回数とする。

別表２　特別休暇【無給】

種類	内容	期間
生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女子の会計年度任用職員が請求した場合における休暇	その都度必要と認める期間
つわり休暇	妊娠中の女子の会計年度任用職員が、妊娠に起因する障害（つわり）のため勤務することが困難であると認められる場合の休暇	一の妊娠期間において７日以内 ＊日・時間単位

＊定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員の特別休暇（無給）は次のとおり
①生理休暇、②つわり休暇

別表３　職務専念義務の免除

事由	期間
地方公務員法第46条の規定による勤務条件に関する措置要求の審理に出頭する場合	その都度必要と認める期間
地方公務員法第49条の２第１項の規定による審査請求の審理に出頭する場合	その都度必要と認める期間
市町村の非常勤の消防団員として緊急の出動が必要な場合（訓練等は除く）	その都度必要と認める期間
任命権者が行う健康診断を受ける場合	その都度必要と認める期間
妊娠中の女性会計年度任用職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合（＝休息又は補食する場合）	その都度必要と認める期間
妊娠中の女性会計年度任用職員が、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて１日につき１時間を超えない範囲で必要とされる時間
その他任命権者が特に必要と認める場合※	その都度必要と認める期間

※国民スポーツ大会のための競技力向上事業に従事又は参加する場合（運用の詳細は、選手強化活動に従事又は参加する職員及び生徒の取扱要項を参照）

＊定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員の職務専念義務の免除は次のとおり
①妊娠中の女性会計年度任用職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合（=休息又は補食する場合）

（参　考）

○会計年度任用職員の任用等の取扱いについて

制　定　：令和2年3月23日教高第4210号（令和2年4月1日施行）
最終改正：令和8年4月1日教高第123号（令和8年4月1日施行）

1　採用

（1）会計年度任用職員は、公募による選考の上、採用するものとする。

（2）会計年度任用職員を任用する必要が生じた場合、任用を予定する県立学校において、募集職種・募集人数・教科等を記した募集要項を作成し、その要項を当該校のホームページへの掲載等により公告し、募集を行うものとする。

（3）会計年度任用職員への任用を志願する者（以下「志願者」という。）は、任用を希望する県立学校に募集要項に定める出願書類（※）を提出するものとする。

（4）会計年度任用職員の任用を予定する学校長は、志願者に対して書類審査及び面接試問検査を実施し、志願者ごとに評定書（別紙様式1）を作成するものとする。

（5）会計年度任用職員の任用を予定する学校長は、選考検査の結果を一覧表（別紙様式2）に取りまとめ、当該一覧表及び任用予定者の内申書（別紙様式3－1、3－2）を山梨県教育委員会（以下「県教委」という。）に提出するものとする。

（※）障害者手帳の写し及び聞き取り調書（主治医の診断書でも可）（障害者雇用者のみ）

＊障害者手帳の写しは、ⅰ）交付年月日、ⅱ）氏名、ⅲ）障害名及び障害の級別、ⅳ）（記載があれば）再認定期日、ⅴ）（精神障害者保健福祉手帳の場合）有効期限　の項目を含むこと

＊聞き取り調書は採用予定者決定後、参考様式により電話等で聞き取りを行うこと。

＊就労上の留意事項を聞き取りした内容の書類であれば、参考様式でなくても可。

＊主治医の診断書の場合は、就労上の留意事項を記載したものであること（様式自由）

2　公募によらない採用

（1）任用予定の職に必要とされる能力の実証が、面接及び従前の勤務成績に基づき行うことができる場合は、任用予定の職に前年度に就いていた者を公募によらないで採用できるものとする。

（2）前項の規定により、公募によらない採用を行う場合、学校長は、任用予定者の内申書（別紙様式3－1、3－2）を県教委に提出するものとする。

（3）公募によらない採用は、連続2回を限度とする。

3　発令

（1）県教委は、内申書の提出があったときは、その内容を審査し、人事発令を要すると認められる場合、発令通知書（別紙様式9）を交付するものとする。

（2）学校長は、会計年度任用職員を任用する際、勤務条件を明示した文書を交付するものとする。

4　任用期間

（1）会計年度任用職員の任用期間は、１会計年度内で定めるものとし、原則４月１日から翌年３月31日とする。

　次の職種は、夏期休業期間など従事する業務がない期間を挟んで、前期・後期に分けて任用期間を設定する。

非常勤講師・非常勤実習助手・非常勤養護講師・
特別非常勤講師（就職支援に係る外部専門家を除く）

5　任期更新

（1）特別の事情により任期満了後も引き続き会計年度任用職員の職務に従事させる必要が生じた場合には、当該職員の同意を得たうえで、当該会計年度末までの範囲内において、その任期を更新できるものとする。

（2）学校長は、１会計年度内において会計年度任用職員の任期を更新しようとする場合、内申書（別紙様式４）を県教委に提出するものとする。

6　勤務条件の変更

（1）学校長は、会計年度任用職員の勤務条件を変更しようとする場合、内申書（別紙様式５）を県教委に提出するものとする。

7　兼職

（1）会計年度任用職員に複数の県立学校で任用する必要が生じた場合、後から任用を予定する学校長は、内申書（別紙様式６）を県教委に提出するものとする。

（2）同時期に兼職の発令を必要とする場合は、当該職員が担当する「週当たり勤務時間」が多い学校を「既発令所属」とし、少ない学校が兼職の内申を提出する。

8　中途退職

（1）会計年度任用職員が任期満了の前に退職する場合、退職願（別紙様式７）を学校長に提出するものとする。

（2）学校長は、会計年度任用職員から退職願が提出された場合、内申書（別紙様式８）及び退職願を県教委に提出するものとする。

9　人事給与システムでの処理

（1）会計年度任用職員の報酬の支払等の事務処理は人事給与システムにおいて行う。

（2）各所属において、会計年度任用職員の内申等を行う場合は、事前に同システムの「職員基本情報」及び「任用情報」等に必要な情報を入力するものとする。

１０　条件付採用期間

（１）会計年度任用職員を採用した場合、その採用は１月間条件付のものとし、その間その職務を良好な成績で遂行した場合、正式に採用されるものとする。

（２）条件付採用期間中の勤務成績の記録について必要な事項は、別に定めるものとする。

（３）条件付採用期間の開始後１月間において実際に勤務した日数が15日に満たない場合、当該職員の任期を限度に、その日数が15日に達するまで条件付採用期間は継続するものとする。

（４）公募によらない再度の任用の場合においても、新たな職に改めて任用されたものであることから、条件付採用期間を省略することはできないものとする。

１１　勤務時間

（１）会計年度任用職員の勤務時間は１週間につき38時間45分を超えない範囲内において、勤務日数は１週間につき５日を超えない範囲内において別に定める。

（２）学校長は、（１）により定められた勤務時間について、１日につき７時間45分を超えない範囲内で１日の勤務時間を定め、類似する職務に従事する常勤職員の例によりこれを割振るものとする。また、（１）により定められた勤務日数について、類似する職務に従事する常勤職員の例により週休日を割振るものとする。

（３）学校長は、業務の都合を考慮して、日ごとに始業時刻及び終業時刻を早く又は遅くする勤務時間の割り振り変更を行うことができる。（職場での勤務時間は、当該会計年度任用職員の１日の勤務時間を、午前５時から午後10時以前となるように割り振るものとする。）この場合において、学校長は、前日までに勤務時間変更簿（別紙様式10）により該当職員に通知する。

（４）休憩時間は、類似する職務に従事する常勤職員の例により割振るものとする。

（５）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）及び12月29日から翌年の１月３日までの日（以下「年末年始の休日」という。）には、勤務することを要しない。

（６）学校長は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、通常の勤務時間以外の時間帯に勤務を命ずることができる。

※パートタイムの職については、フルタイム勤務を要さない業務量の職として設置していることから、本規定は、臨時的緊急的な業務処理や繁忙期における時間外勤務を想定するものであり、恒常的な時間外勤務は厳に慎むこと。

※労働基準法（昭和22年法律第49号）に定める法定労働時間を超えて勤務を行わせる場合、同法別表第一に掲げる事業に該当する職場については、同法第36条の手続きが必要となる（いわゆる三六協定）。　同法別表第一に掲げる事業のうち、第11号（該当なし）及び第12号（教育研究）の事業に該当する職場にあっては人事委員会が、それ以外の事業に該当する職場にあっては労働基準監督署がそれぞれ労働基準監督機関となるので、それぞれ該当する労働基準監督機関に対して届出を行う

必要がある。(労働基準法第33条第3項及び第36条)　なお、三六協定を締結しようとする場合には、事前に高校教育課へ協議すること。

＊労働基準法別表第一に掲げる事業に該当する職場については山梨県人事委員会ホームページに掲載する「号別区分表」を参照すること

（７）学校長は、公務の運営上必要がある場合には、宿直又は日直の勤務を命ずることができる。

（８）週休日の振替及び休日代休制度により勤務を命ずる場合は、常勤職員の例によるものとする。

１２　休暇及び休業

（１）年次有給休暇

【令和７年１０月１日以後に任用された場合】

①　６月以上の任期を定めて任用されたもの又は任用若しくは任期の更新により６月以上継続勤務することが見込まれることとなるものである場合には、次に掲げる会計年度任用職員の区分に応じ、それぞれ次に定める日数を付与する。

(ｱ)　次のｉからⅲまでに掲げる会計年度任用職員

６月以上の任期を定めて任用された日又は任用若しくは任期の更新により６月以上継続勤務することが見込まれることとなった場合における当該任用若しくは更新された日（以下、年次有給休暇の規定において「特定日」という。）以後の１年間において１０日

ｉ　１週間の勤務日が５日以上とされている会計年度任用職員

ⅱ　１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員で、１週間の勤務時間が２９時間以上であるもの

ⅲ　週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で、１年間の勤務日が２１７日以上であるもの

(ｲ)　次のｉ又はⅱに掲げる会計年度任用職員

特定日以後の１年間において、次のｉに掲げる会計年度任用職員にあっては次の表の上欄に掲げる１週間の勤務日の日数の区分に応じ、次のⅱに掲げる会計年度任用職員にあっては同表の中欄に掲げる１年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に定める日数

ｉ　１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員（１週間の勤務時間が２９時間以上である会計年度任用職員を除く。）

ⅱ　週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で、１年間の勤務日が４８日以上２１６日以下であるもの

１週間の勤務日の日数	４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日の日数	１６９日から２１６日まで	１２１日から１６８日まで	７３日から１２０日まで	４８日から７２日まで
日数	７日	５日	３日	１日

② ①に掲げる場合に該当して年次有給休暇が認められた会計年度任用職員（この②に掲げる場合に該当して年次有給休暇が認められた会計年度任用職員を含む。）である場合には、次に掲げる会計年度任用職員の区分に応じ、それぞれ次に定める日数を付与する。

(ｱ) ①(ｱ) ⅰ から ⅲ までに掲げる会計年度任用職員で、特定日（①に掲げる場合に該当することとなった日に限る。以下この②において同じ。）から１年以上継続勤務したもの

それぞれ次の１年間において、１０日に、次の表の上欄に掲げる特定日から起算した継続勤務年数の区分に応じ同表の下欄に掲げる日数を加算した日数

特定日から起算した継続勤務年数	１年	２年	３年	４年	５年	６年以上
日数	１日	２日	４日	６日	８日	１０日

(ｲ) ①(ｲ) ⅰ 又は ⅱ に掲げる会計年度任用職員で、特定日から１年以上継続勤務したもの

それぞれ次の１年間において、①(ｲ) ⅰ に掲げる会計年度任用職員にあっては次の表の上欄に掲げる１週間の勤務日の日数の区分に応じ、①(ｲ) ⅱ に掲げる会計年度任用職員にあっては同表の中欄に掲げる１年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる特定日から起算した継続勤務期間の区分ごとに定める日数

１週間の勤務日の日数		４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日の日数		１６９日から２１６日まで	１２１日から１６８日まで	７３日から１２０日まで	４８日から７２日まで
特定日から起算した継続勤務期間	１年	８日	６日	４日	２日
	２年	９日	６日	４日	２日
	３年	１０日	８日	５日	２日
	４年	１２日	９日	６日	３日
	５年	１３日	１０日	６日	３日
	６年以上	１５日	１１日	７日	３日

【令和７年９月３０日以前から引き続き継続勤務している場合】

① １週間の勤務日が５日とされている会計年度任用職員、１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員で１週間の勤務時間が29時間以上であるもの及び週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で１年間の勤務日が217日以上であるものが、任用の日から６月間継続勤務した場合には、次の１年間において10日の年次有給休暇を付与する。

② ①に掲げる会計年度任用職員が、任用の日から１年６月以上継続勤務した場合には、次の１年間において、10日に、次の表の上欄に掲げる任用の日からの継続勤務期間に応じ、同表の下欄に掲げる日数を加算した日数の年次有給休暇を付与する。

任用の日からの継続勤務期間	１年６か月	２年６か月	３年６か月	４年６か月	５年６か月	６年６か月以上
日数	１日	２日	４日	６日	８日	１０日

③ １週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員（１週間の勤務時間が29時間以上である会計年度任用職員を除く。）及び週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で１年間の勤務日が48日以上216日以下であるものが、任用の日から６月以上継続勤務した場合には、それぞれ次の１年間において、１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員にあっては次の表の上欄に掲げる１週間の勤務日の日数の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員にあっては同表の中欄に掲げる１年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる任用の日から起算した継続勤務期間の区分ごとに定める日数の年次有給休暇を付与する。

１週間の勤務日の日数		４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日の日数		１６９日から２１６日まで	１２１日から１６８日まで	７３日から１２０日まで	４８日から７２日まで
任用の日から起算した継続勤務期間	６月	７日	５日	３日	１日
	１年６月	８日	６日	４日	２日
	２年６月	９日	６日	４日	２日
	３年６月	１０日	８日	５日	２日
	４年６月	１２日	９日	６日	３日
	５年６月	１３日	１０日	６日	３日
	６年６月以上	１５日	１１日	７日	３日

【共通事項】

※「継続勤務」とは、その勤務が社会通念上中断されていないと認められる場合の勤務をいい、任用期間満了後に同一の任命権者に再度任用され引き続き勤務している場合のほか、任用期間満了後に本県の異なる任命権者において任用され引き続き勤務している場合も含むものであること。(特別休暇における「継続勤務」の考え方も同様)

・　年次有給休暇（この規定により繰り越されたものを除く。）は、与えられた日数のうち使用しなかった日数がある場合は、１の年における年次有給休暇の残日数が20日を超えない会計年度任用職員にあっては当該残日数（１日未満の端数があるときはこれを１日の年次有給休暇の残日数とした日数）を、20日を超える職員にあっては20日を限度として、当該年の翌年に限り繰り越すことができる。

・　年次有給休暇は、１日又は１時間を単位とする。

・　１時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、当該年次有給休暇を使用した会計年度任用職員の勤務日１日当たりの勤務時間をもって１日とする。なお、勤務日１日当たりの勤務時間が勤務日によって異なる場合にあっては、当該会計年度任用職員の週当たりの勤務時間を週の勤務日数で除して得た時間（１分未満の端数があるときはこれを切り捨てた時間）をもって１日とする。

・　年次有給休暇の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。

・　勤務形態が変更になった場合においては、年次有給休暇の付与日時点における勤務日数に応じた年次有給休暇を付与する。

（例）年休付与の基準日が６月１日であるものが、４月１日から週３日勤務から週５日勤務となった場合　→６月１日の年休付与日数は週５日勤務に応じた日数

（２）特別休暇（有給）

会計年度任用職員は、別表１に定める特別休暇（有給）を取得できる。

（３）特別休暇（無給）

会計年度任用職員は、別表２に定める特別休暇（無給）を取得できる。

（４）傷病休暇（①は有給、②は無給）

①　傷病休暇は、６月以上の任期が定められている会計年度任用職員又は６月以上継続勤務している会計年度任用職員（週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で１年間の勤務日が47日以下であるもの及び定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員を除く。）が負傷又は疾病のため療養する必要があり、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であり、勤務形態に応じ、次のとおり取得できる。

ｉ）１週間の勤務日が５日とされている会計年度任用職員、１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員で１週間の勤務時間が29時間以上であるもの及び週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で１年

間の勤務日が217日以上であるものには、１会計年度につき、10日の範囲内で傷病休暇を取得できる。

ⅱ）１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員（１週間の勤務時間が29時間以上である会計年度任用職員を除く。）及び週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で１年間の勤務日が48日以上216日以下であるものには、１会計年度につき、次の表の上欄に掲げる１週間の勤務日の日数の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日が定められている職員にあっては同表の中欄に掲げる１年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる日数の範囲内で傷病休暇を取得できる。

１週間の勤務日の日数	４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日の日数	１６９日から２１６日まで	１２１日から１６８日まで	７３日から１２０日まで	４８日から７２日まで
日数	７日	５日	３日	１日

② 会計年度任用職員が公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病のため療養する必要があってその勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、又は母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合においては、上記①に関わらず、その都度必要と認める期間の傷病休暇を取得できる。

③ 傷病休暇の単位は、１日、１時間又は１分を単位とし、この場合の取扱いは年次有給休暇の例による。 ＊（１）年次有給休暇⑥⑦参照

（５）介護休暇（無給）

次の全てに該当する会計年度任用職員は、要介護者（※）の介護をするため、要介護者ごとに、通算して93日の範囲内であらかじめ指定した期間内（最大３回指定可能）で、１日又は１時間を単位として、介護休暇を請求することができる。

ⅰ）１週間の勤務日が３日以上である者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日以上である者

ⅱ）介護休暇の期間の初日から起算して93日を経過する日から６月を経過する日までに、その任期（任期終了後に再度任用される可能性のある場合にあっては、再度の任用後のもの）が満了すること及び任命権者を同じくする職に引き続き採用されないことが明らかでない者

※要介護者：父母・祖父母等で負傷又は疾病等により２週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（山梨県職員勤務時間、休日及び休暇に関する条例第15条第1項、山梨県学校職員の勤務時間等に関する条例第16条第1項）

（６）介護時間（無給）

次に該当する会計年度任用職員は、要介護者の介護をするため、当該要介護者ごとに、連続する３年の期間内において、１日の勤務時間から５時間45分を減じた時間を

超えない範囲内（最長２時間、30分単位）で、介護時間を請求することができる。

・１週間の勤務日が３日以上である者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日以上である者であり、かつ、１日の勤務時間が６時間15分以上である者

※育児休暇または第１号育児部分休業を取得している会計年度任用職員が介護時間を取得する場合、１日の勤務時間から５時間45分を減じた時間を超えない範囲内で、かつ、育児休暇または第１号育児部分休業を取得している時間を減じた範囲内で取得が可能

（７）育児休業（無給）

①　次の全てに該当する会計年度任用職員は、子の出生の日から１歳到達日までの間、育児休業をすることができる。

ⅰ）子が１歳６か月に達する日（子の出生の日から８週間の期間内に育児休業をしようとする場合にあっては、当該子の出生後８週の末日から６月を経過する日、１歳６か月から２歳に達するまでの子を養育する場合にあっては、子が２歳に達する日）までの間に任期が満了し、その任期が更新されないこと及び引き続き採用されないことが明らかでない者

ⅱ）１週間の勤務日が３日以上である者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日以上である者

②　上記①により育児休業をしている会計年度任用職員が、次の事由に該当する場合には、子が１歳６か月に達する日までの範囲内（子が１歳６か月に達する日まで育児休業を延長しても尚、当該事由が継続する場合には、子が２歳に達する日までの範囲内）において、育児休業を取得することができる。

ⅰ）保育所における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、当該子の１歳到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合

ⅱ）１歳到達日後において当該子を養育する予定であった配偶者が、①死亡したとき　②負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態となったとき　③当該子と同居しないこととなったとき　のいずれかの状態となった場合

③　育児休業をしている会計年度任用職員については、「採用(1)」の規定に関わらず、当該育児休業期間を任用期間から除算して得た期間が、３月31日時点において３年未満である場合には、人事評価結果（当該任期における勤務期間が３月未満であって人事評価ができない場合は直近任期における人事評価結果）に基づき、公募によらない採用をすることができる。

④　育児休業の取得に係る手続きについては、常勤職員の例によるものとする。

（８）育児部分休業（無給）

①　会計年度任用職員のうち１週間の勤務日が３日以上である者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日以上である者は、小学

校就学の始期に達するまでの子を養育するため、毎年４月１日から翌年３月３１日までの１年の期間ごとに、次のいずれかの育児部分休業を請求することができる。

ⅰ）第１号部分休業

１日の勤務時間から５時間45分を減じた時間を超えない範囲内（最長２時間、30分単位）で勤務しないこと

※ 介護時間育児休暇を取得している会計年度任用職員が第１号育児部分休業を取得する場合、１日の勤務時間から５時間４５分を減じた時間を超えない範囲内で、かつ、２時間から介護時間または育児休暇を取得している時間を減じた時間の範囲内で取得が可能

ⅱ）第２号部分休業

１年につき勤務日１日当たりの勤務時間に10を乗じて得た時間（１時間単位）で勤務しないこと

※ 以下の場合は１時間単位ではないが、承認することができる。

・１回の勤務に係る日ごとの勤務時間に分を単位とした時間がある場合であって、当該勤務時間の全てについて請求があった場合

・第２号部分休業の残時間数に１時間未満の端数がある場合であって、当該残時間数の全てについて承認の請求があった場合

② 部分休業の請求をしようとする場合は、上記の期間ごと、どちらの部分休業を請求するかをあらかじめ申し出ること。

※配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他申出時に予測することができなかった事実が生じたことにより申出の内容を変更しなければ小学校就学の始期に達するまでの子の養育に著しい支障が生じると任命権者が認める場合、申出の内容を変更することができる。

（参考）無給休暇と欠勤の相違

	無給休暇	欠　　勤
報酬	減額（１時間単位）	減額（１時間単位）
懲戒処分	対象外	対象となりうる

（９）届出をしないが事実上婚姻関係と同等の事情にある者の取扱い

① 別表１及び附表１中の「届出をしないが事実上婚姻関係と同等の事情にある者」には、職員とパートナーシップにある者であって次のいずれかに該当するもの（以下、「パートナーシップ宣誓をした相手方」という。）を含むものとする。

ⅰ）山梨県パートナーシップ宣誓制度実施要綱の規定により有効なパートナーシップ宣誓書受領証の交付を受けているもの

ⅱ）山梨県パートナーシップ宣誓制度実施要綱に定めるパートナーシップ宣誓制度と同等の水準にあると認められる他の地方公共団体のパートナーシップに関する制度により、当該地方公共団体から、パートナーであることを宣誓したことを

証する有効な書類の交付を受けているもの

② 所属長は、会計年度任用職員がパートナーシップ宣誓をした相手方に係る休暇を取得する場合、当該休暇の取得に必要な書類に加え、宣誓の状況を確認するため、必要に応じてパートナーシップ宣誓をした相手方であることの証明（山梨県パートナーシップ宣誓制度に基づくパートナーシップ宣誓書（受付印が押印されたものに限る。）及び山梨県パートナーシップ宣誓書受領証の写し等）の提出を求めること。

※会計年度任用職員がパートナーシップ宣誓をした相手方に関して取得できる休暇

忌引、婚姻休暇、配偶者出産休暇、育児参加休暇（該当する女性も取得できるものとする）、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間

１３ 報酬

（１）報酬は日額制又は時間給制とし、その額は別途通知する会計年度任用職員給料表に定めるところによる。

（２）会計年度任用職員が特殊勤務手当の対象となる業務に従事した場合には、その勤務実績に応じ、特殊勤務手当に相当する報酬を常勤職員に準じて支給する。

有害薬物取扱手当	人体に有害な農薬を散布する作業	北杜高等学校 農林高等学校 笛吹高等学校
危険現場作業手当	一 地上又は水面上十メートル以上の足場の不安定な箇所で行う高層建築物、ダム、橋りよう等の工事現場における監督又は検査等 二 橋脚の基礎工事その他河川等におけるこれに類する工事において、水面下四メートル以上の深所で行う調査、監督又は検査等 三 山、谷又は崖がけ等の傾斜度平均四十度以上で高低差十メートル以上の急傾斜地における調査、測量、監督又は検査等 四 掘削中のトンネル坑内又は巻き立て終了前のトンネル坑内における調査、測量、監督又は検査等 五 下水道の建設における管きよの建設工事その他これに類する工事において、地下七メートル以上の深所で行う調査、監督又は検査等 六 潜水器具を着用し、潜水して行う調査等	学校施設課
特殊自動車運転等作業手当	一 道路交通法施行規則（昭和三十五年総理府令第六十号）第二条の表に定める大型自動車（以下この項において「大型自動車」という。）、中型自動車（車両総重量が	北杜高等学校 農林高等学校 笛吹高等学校

	八、〇〇〇キログラム以上で、かつ、乗車定員が一一人以上のものに限る。以下この項において「中型自動車」という。）又は大型特殊自動車の運転作業（技能労務職員に限る） 二　大型自動車又は中型自動車に添乗して行う児童又は生徒の介助及び安全確保のための作業（技能労務職員に限る）	特別支援学校

※県の行政運営は常勤職員を主体とするものであり、会計年度任用職員の職は、常勤職員を補助又は補完するものとして設置することから、その職務内容や責任の程度は常勤職員と異なるものになる。その具体的な内容は、個々の事例に則して判断する必要があるが、典型的には財産の差押え、許認可といった権力的業務などは常勤職員が担うべき業務である。

特殊勤務手当は、従事した業務の実績に応じて支給されるものであるから、会計年度任用職員についても常勤職員に準じ支給されるものであるが、上記の観点を踏まえれば、例えば税務手当や用地交渉手当といった手当の支給は通常は想定されないものであること。（会計年度任用職員が担う業務として適当でない）

（３）報酬の支給は、月の初日から末日までの間における勤務実績に応じ、翌月10日に支給する。また、ＪＥＴプログラム参加者の報酬は、当月16日に支給する。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給日とする。

（４）会計年度任用職員が勤務しないときは、有給休暇を除き、報酬は支給しない。なお、１日の勤務時間の一部を勤務しない場合が複数回あるときは、月の初日から末日までにおける勤務しない時間の総時間数で減額することとし、その総時間数に１時間未満の端数が生じたときは、30分以上の端数は１時間に切り上げ、30分未満の端数は切り捨てる。）

（５）会計年度任用職員の任用に際し決定した報酬日額は、常勤職員の給与改定があった場合は、原則（※）として当該給与改定に係る取扱いに準じて改定する。

（※）次の①～③のいずれかに該当する職員は対象外となる。

①　年度内の任期が３カ月以内の者（在職期間が３ヶ月以内の者を含む）

②　１週間当たりの勤務時間が１５時間３０分未満の者

③　報酬水準が常勤職員の給料表に基づき算定されていない者

１４　時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当及び宿日直手当に相当する報酬

（１）１日の勤務時間が、会計年度任用職員に割振られた１日の勤務時間を超えた場合には、時間外勤務手当に相当する報酬を常勤職員に準じて支給する。ただし、会計年度任用職員に割振られた１日当たりの勤務時間と時間外勤務の時間との合計が７時間45分

に達するまでの間における支給割合は100/100とする。

① 通常の勤務日における勤務（７時間45分に達するまで）：時間給×100／100

② 通常の勤務日における勤務：時間給×125／100

③ 週休日における勤務：時間給×135／100

（２）週休日の振替を同一週以外の週とした結果、１週間の正規の勤務時間が38時間45分を超えた場合には、当該超えた時間に対し、時間外勤務手当に相当する報酬を常勤職員に準じて支給する。（時間給×25/100）

（３）祝日法による休日若しくは年末年始の休日に勤務することを命ぜられた場合には、休日勤務手当に相当する報酬を常勤職員に準じて支給する。（時間給×135／100）

※会計年度任用職員は、祝日法による休日及び年末年始の休日については勤務することを要しないことから、例えば、交代制勤務により本来の勤務日として休日に勤務する場合においては、当該休日勤務に対する報酬の支給は、通常の報酬日額は支給せずに、休日勤務手当に相当する報酬（時間給×135／100）のみを支給する。

（４）午後10時から午前５時までの時間帯に勤務することを命ぜられた場合には、夜間勤務手当に相当する報酬を常勤職員に準じて支給する。（時間給×25／100）

（５）上記(1)～(4)までの規定により、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当に相当する報酬を支給する場合は、月の初日から末日までの期間におけるそれぞれの勤務時間の総時間数により支給する。（総時間数において１時間未満の端数が生じたときは、30分以上の端数は１時間に切り上げ、30分未満の端数は切り捨てる。）

※支給率の区分ごとに計算すること

（例１）１日あたりの時間外勤務

9:00～16:00勤務（休憩12:00～13:00）の職員が20:00まで勤務した場合

→その者の１日の勤務時間を超えた時間（＝４時間）

→①７時間45分に達するまでの時間：１時間45分＝２時間（30分以上切上）

②７時間45分を超える時間：２時間15分　＝２時間（30分未満切捨）

→①時間給　×100／100　×２時間

②時間給　×125／100　×２時間

（例２）１週間あたりの時間外勤務

週35時間勤務（１日７時間×５日）の職員が週休日に勤務した場合であって同一週以外の週に振替日を設定した結果、特定の週（日曜日～土曜日）における正規の勤務時間が42時間（１日７時間×６日）となった場合

→週38時間45分を超える時間：３時間15分　＝３時間（30分未満切捨）

→時間給　×25／100　×３時間

（６） 宿日直勤務を命ぜられた場合には、宿日直手当に相当する報酬を常勤職員に準じて

支給する。

①学校勤務時間規則第５条第１項第３号に掲げる勤務

②学校勤務時間規則第５条第１項第１号に掲げる勤務

１５　期末手当及び勤勉手当

（１）次の職種は、期末手当及び勤勉手当支給の対象とする。

非常勤看護師・非常勤寄宿舎指導員・非常勤特別支援員・非常勤ＳＳＨ事務職員

（２）期末手当及び勤勉手当は、任期が６月以上（任期の満了後、引き続き同一の職に任用された場合における直前の会計年度における任期との合計が６月以上となる場合を含む。）あり、かつ１週間の勤務時間が15時間30分以上の会計年度任用職員のうち、６月１日又は12月１日に在職するもの（当該基準日前１月以内に退職したもののうち、その在職期間が６月以上であるものを含む。）に対して支給する。

（３）期末手当及び勤勉手当の支給額は、各基準日ともに、次の額とする。

【期末手当】

基準月額（注1）×支給率×在職期間率（注2）×1週間当たりの勤務時間数／38.75（注3）

【勤勉手当】

基準月額（注1）×成績率×勤務期間率（注4）×1週間当たりの勤務時間数／38.75（注3）

※支給率及び成績率については別途通知する。

（注１）会計年度任用職員給料表参照

（注２）基準日前６箇月以内の期間（６月期：12/2～6/1　12月期：6/2～12/1）における在職期間に応じた割合

在職期間	在職期間率
６箇月	１００／１００
５箇月以上６箇月未満	８０／１００
３箇月以上５箇月未満	６０／１００
３箇月未満	３０／１００

※本県の会計年度任用職員として引き続いて在職した期間は、第18に掲げる定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員として任用していた期間を除き、異なる任命権者や異なる職務内容への任用であっても在職期間に通算する。

※基準日以前六箇月以内において、次に掲げる者からパートタイムの会計年度任用職員となった場合は、従前の以下の職員としての期間を在職期間に通算する。

①山梨県職員給与条例、山梨県学校職員給与条例、山梨県警察職員給与条例の適用を受ける職員

②現業職員（単純な労務に雇用される職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける職員（フルタイムの会計年度任用職員を含む））

③企業職員（山梨県企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける職員（フルタイムの会計年度任用職員を含む））

④県の特別職のうち非常勤を除く者

→上記①～④の在職期間を通算する場合における期間の算定に当たって、期末手当及び勤勉手当に関する規則第５条第２項、第３項の規定を適用する。

※上記２つの（※）における在職期間の通算に当たっては、原則、引き続いて在職している場合において通算するものである。ただし、基準日前１月以内に退職し、基準日において期末手当の支給対象となる場合は、期間が空いている場合も従前の在職期間を通算する。

（注３）勤務時間が週によって異なる場合には、次の計算式によるものとする。
（次の計算式による計算結果の小数点以下第３位を四捨五入）

基準日前６箇月以内の期間における勤務時間の合計(祝日法による休日及び年末年始の休日を含む)
／（（基準日前６箇月以内の期間の全日数　－週休日（土日相当）の日数）×７．７５）

※（注３）における（基準日前６箇月以内の期間の全日数　－週休日（土日相当）の日数）については、当該会計年度任用職員の期末手当及び勤勉手当の算定に係る任用期間に限り算定する。

※この場合、「（祝日法による休日及び年末年始の休日を含む）」とは、仮に祝日法による休日または年末年始の休日でなければ、本来は勤務を割り振られている日である場合に限り日数として含めることとなる点に留意する必要がある。

（注４）基準日前６箇月以内の期間（６月期：12/2～6/1　12月期：6/2～12/1）における勤務期間に応じた割合

勤　務　期　間	割　　合
６箇月	１００／１００
５箇月１５日以上６箇月未満	９５／１００
５箇月以上５箇月１５日未満	９０／１００
４箇月１５日以上５箇月未満	８０／１００
４箇月以上４箇月１５日未満	７０／１００
３箇月１５日以上４箇月未満	６０／１００
３箇月以上３箇月１５日未満	５０／１００
２箇月１５日以上３箇月未満	４０／１００
２箇月以上２箇月１５日未満	３０／１００
１箇月１５日以上２箇月未満	２０／１００
１箇月以上１箇月１５日未満	１５／１００
１５日以上１箇月未満	１０／１００
１５日未満	５／１００
０	０

※本県の会計年度任用職員として引き続いて勤務した期間は、第18に掲げる定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員として任用していた期間を除き、異なる任命権者や異なる職務内容への任用であっても勤務期間に通算する。

※基準日以前六箇月以内において、次に掲げる者からパートタイムの会計年度任用職員となった場合は、従前の以下の職員としての期間を勤務期間に通算する。

①山梨県職員給与条例、山梨県学校職員給与条例、山梨県警察職員給与条例の適用を受ける職員
②現業職員（単純な労務に雇用される職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける職員（フルタイムの会計年度任用職員を含む））
③企業職員（山梨県企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける職員（フルタイムの会計年度任用職員を含む））
④県の特別職のうち非常勤を除く者

→上記①～④の勤務期間を通算する場合における期間の算定に当たって、期末手当及び勤勉手当に関する規則第５条第２項、第３項の規定を適用する。

※上記２つの（※）における勤務期間の通算に当たっては、原則、引き続いて勤務している場合において通算するものである。ただし、基準日前１月以内に退職し、基準日において勤勉手当の支給対象となる場合は、期間が空いている場合も従前の勤務期間を通算する。

除算期間の取扱い（会計年度任用職員）

対象期間	期末手当	勤勉手当
停職者の期間	×	×
特別休暇（有給）の期間	除算なし	除算なし
特別休暇（無給）の期間	除算なし	除算なし
育児休業の期間	１／２※１	×※１
欠勤した期間	除算なし	×
傷病休暇（公務傷病等を除く。）の期間	除算なし	※２
傷病休暇（公務傷病等）の期間	除算なし	除算なし
介護休暇の期間	除算なし	※３
介護時間の期間	除算なし	※４
育児部分休業の期間	除算なし	※５
対象期間の全期間にわたり勤務した日のない場合の当該期間	除算なし	×※６

※1　次に掲げる場合は、除算しない。
- 当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から育児休業条例第３条の２に規定する期間内にある育児休業であって、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が二以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が１箇月以下である場合
- 当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から育児休業条例第３条の２に規定する期間内にある育児休業以外の育児休業であって、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が二以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が１箇月以下である場合

※2　傷病休暇の期間が週休日、休日及び年末年始の休日を除いて合計30日（a）を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除算する。

※3　介護休暇の期間が週休日、休日及び年末年始の休日を除いて合計30日（a）を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除算する。

※4　介護時間の期間が合計30日（a）を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除算する。

※5　育児部分休業の期間が合計30日（a）を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除算する。

※6　基準日前６箇月以内の期間の全期間にわたり勤務した日のない場合には、全期間を除算する。

a：週の勤務日数が5日未満の場合には、30日を5で除して得た日数に当該職員の週の勤務日数を乗じて得た日数に読み替える。（週４日勤務：30日÷5×4＝24日　　週３日勤務：30日÷5×3＝18日）また、勤務日数が週によって異なる場合には、30日を「基準日前６箇月以内の期間の全日数　－週休日（土日相当）の日数」で除して得た日数に、基準日前６箇月以内の期間における勤務日数の合計（祝日法による休日及び年末年始の休日を含む）を乗じて得た日数に読み替える。

→「基準日前６箇月以内の期間の全日数　－週休日（土日相当）の日数」については、当該会計年度任用職員の期末手当の算定に係る任用期間に限り算定する。

b：１時間を単位として使用した無給の休暇を日に換算する場合には、当該会計年度任用職員の勤務日１日当たりの勤務時間をもって１日とする。なお、勤務日１日当たりの勤務時間が勤務日によって異なる場合にあっては、当該会計年度任用職員の週当たりの勤務時間を週の勤務日数

で除して得た時間（１分未満の端数があるときはこれを切り捨てた時間）をもって１日とする。

(3) 期末手当及び勤勉手当の支給は、基準日が６月１日である場合には６月30日に、基準日が12月１日である場合には12月10日に、それぞれ支給する。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給日とする。

(4) (1)から(3)の規定にかかわらず、基準日において期末手当及び勤勉手当に関する規則第１条に掲げる職員に該当する場合は期末手当を、同規則第７条に掲げる職員に該当する場合は勤勉手当を支給しない。

(5) 期末手当及び勤勉手当の支給制限及び支給の一時差止めについては、山梨県職員給与条例第３２条の２、第３２条の３及び第３３条第５項若しくは山梨県学校職員給与条例第２２条の２、第２２条の３及び第２２条の４第５項の規定を準用する。

１６　費用弁償（通勤）

（１）通勤のために要した費用については、常勤職員の通勤手当に準じて認定の上、その勤務日数に応じて支給する。

①交通機関利用者

通勤所要回数分の運賃額と定期券の価額のいずれか低い方の額とし、その支給単位期間は、定期券については６箇月を原則とし、回数乗車券等については１箇月とする。また、バス利用者についても同様に扱うこと。（参考：令和３年３月２５日付 教福第２３９５号「バス利用者における通勤手当の認定について」）

なお、勤務日数が週当たりで指定されている会計年度任用職員については、次表により月当たりの勤務日数に換算して定期券等の価額との比較を行うこと。（勤務日数が年当たりで指定されている場合には、その支給単位期間における勤務予定日数により比較を行うこと。）

勤務態様（週勤務日数）	月当たりの通勤日数
１週当たり１日	４日
１週当たり２日	８日
１週当たり３日	１３日
１週当たり４日	１７日
１週当たり５日	２１日
３週当たり１０日	１５日
４週当たり９日	１０日

（例）雇用期間６箇月以上で週４日勤務の場合

区間：甲府～山梨市　乗車券の額　２４０円　６箇月定期券　３４，８４０円

回数券の額　２４０円　×１７日×２（往復）×１０／１１＝７，４１８円

７，４１８円×６月＝４４，５０８円

→定期券の方が安いので、定期券の額を支給

②交通用具使用者

勤務１日あたり、常勤職員の例により算出した通勤手当の月額を２１で除して得た額（その額に一円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を支給する。また、通勤のために常例として駐車場を利用する場合にあっては、常勤職員の例により算出した額を併せて支給する。（駐車料金については勤務日数による割落としを行わない。）

（２）新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等の特別料金については、公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、通勤の実情に変更を生ずることとなった場合に支給されるものであるから、あらかじめ勤務地を明示されたうえで採用され、かつ人事異動のない会計年度任用職員に対する支給は、通常は想定されないものであること。

（３）費用弁償（通勤）の支給は、月の初日から末日までの間において実際に通勤した日数に応じ、翌月10日に支給する。また、ＪＥＴプログラム参加者については、翌月16日に支給する。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給日とする。なお、定期券の額の支給を受ける場合については、支給額の認定の段階において、日額とするよりも経済的であることから定期券の額（月額）としたものであるから、支給の段階において改めて勤務実績を踏まえることを要しないものであること。

※１日のすべての時間について休暇を取得した場合には、その日の通勤実績はないため費用弁償（通勤）は支給しない。（したがって、その日が有給休暇である場合には、報酬は支給される日であるが費用弁償（通勤）は支給されない日となる。）

（４）兼職により複数の学校に勤務する会計年度任用職員の費用弁償（通勤）については、「他校を経由する経路で通勤する非常勤講師の通勤手当相当額の取扱いについて」（平成27年３月24日付け教高第3600号）に準じ、支給するものとする。

17　費用弁償（出張）

出張のために要した費用については、常勤職員の旅費の例により支給する。

18　社会保険等

会計年度任用職員のうち、その任期及び勤務時間等が、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）、厚生年金保険法（昭和29年法律115号）、雇用保険法（昭和49年法律第116号）又は介護保険法（平成９年法律第123号）に定める被保険者の要件に該当する者は、各保険の被保険者とする。

19　公務災害補償又は労働者災害補償

会計年度任用職員に対する公務災害等の補償については、労働基準法別表第一に掲げ

る事業（１号～15号）に該当する職場にあっては労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）が適用され、それ以外の官公署の職場にあっては山梨県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（昭和42年条例第55号）が適用されること。（山梨県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第２条及び労働者災害補償保険法第３条）

＊労働基準法別表第一に掲げる事業に該当する職場については山梨県人事委員会ホームページに掲載する「号別区分表」を参照すること

20　児童手当

中学校修了前の児童を養育する会計年度任用職員に対する児童手当については、居住する市町村において認定及び支給事務を行う。

ただし、共済組合員資格を有する場合（任用期間が１年を超えるフルタイム会計年度任用職員）は、正規職員と同様に、県教委において認定及び支給事務を行う。

21　服務

会計年度任用職員には、一部を除き、常勤職員と同様、地方公務員法第30条から第38条までの規定が適用され、違反した場合には懲戒処分等の対象となること。

	フルタイム	パートタイム
服務の根本基準（地公法第30条）	○	○
服務の宣誓（地公法第31条）	○	○
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法第32条）	○	○
信用失墜行為の禁止（地公法第33条）	○	○
秘密を守る義務（地公法第34条）	○	○
職務に専念する義務（地公法第35条）	○	○
政治的行為の制限（地公法第36条）	○	○
争議行為等の禁止（地公法第37条）	○	○
営利企業への従事等の制限（地公法第38条）	○	×

21の２　服務の宣誓

会計年度任用職員の服務の宣誓については、別に定める場合を除き、常勤職員と同様、教育職員にあっては、（別紙様式11）により、その他の職員にあっては、（別紙様式12）により服務の宣誓を行うこと。

なお、公募によらない再度の任用の場合においても、新たな会計年度任用職員の職に改めて任用されたものであることから、服務の宣誓を省略することはできない。

21の３　職務専念義務の免除

会計年度任用職員がその勤務時間内において、別表３の事由に該当するときは、その職

務に専念する義務を免除する（当該時間の報酬は減額しない）。

21の４　営利企業への従事等の制限

（１）パートタイムの会計年度任用職員については、営利企業への従事等の制限（地公法第38条）の対象外であるが、職務専念義務（同法第35条）の観点から、会計年度任用職員としての勤務時間と兼職先企業等での勤務時間の合計時間は、１日あたり８時間を超えない範囲内とし、１週間あたり40時間を超えない範囲内とする。

（２）会計年度任用職員が営利企業への従事等をしようとするときは、（別紙様式13）に必要な書類を添えて学校長に届け出るものとする。

※会計年度任用職員には地方公務員法上の服務規律が適用となることから、兼職先の勤務時間の把握のほか、職務の公正の確保や信用失墜行為の禁止等の観点にも留意すること。

22　人事評価

（１）会計年度任用職員の人事評価の実施については、評価期間を３月以上とし、評価について必要な事項は、別に定めるものとする。

（２）会計年度任用職員については、１会計年度ごとに客観的な能力の実証を行った上で任用することから、再度の任用を行う場合の客観的な能力実証に当たっては、人事評価結果を活用すること。

ただし、会計年度末（３月31日）までの任用期間が３月に満たない場合には、人事評価が実施できず、人事評価結果に基づく再度の任用はできないことになるが、この場合については、ごく直近において公募による採用選考により職務遂行能力の実証を経ているものであり、また、ごく短期間に再度同一の職について公募を行うことは不経済かつ不効率であることから、人事評価結果に拠らず、再度の任用ができるものとする。（この場合の再度任用の回数については「２公募によらない採用（３）」に規定する回数（２回）に含まない。）

23　分限及び懲戒

会計年度任用職員の分限及び懲戒については、常勤職員と同様とする。

24　常勤職員の欠員等による代替任用

常勤職員の育児休業取得又は年度中途退職に伴う任期付教職員又は臨時的任用教職員の代替任用が行われず、会計年度任用職員を代替任用する場合、実施する公募は、当該職員の育児休業又は退職の発令通知書交付後に行うこと。常勤職員の傷病休暇取得に伴う臨時的任用教職員の代替任用が行われず、会計年度任用職員を代替任用する場合、実施する公募は、A－１の養護措置決定の通知到達後に行うこと。

なお、これらの場合は高校教育課への事前協議を行うこと。

25　その他

この取扱通知に定めるもののほか、会計年度任用職員の取扱いについて必要な事項は、その都度、別に定めるものとする。

別表１　特別休暇【有給】

種類	内容	期間
公民権行使休暇	選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるときにおける休暇	その都度必要と認める期間
裁判員、証人、鑑定人、参考人等としての官公署出頭休暇	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で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるときにおける休暇	その都度必要と認める期間
骨髄提供休暇	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、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ときにおける休暇	その都度必要と認める期間
忌引	親族が死亡した場合で、葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事等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おける休暇	この表の附表１に定める期間内において必要と認める期間
婚姻休暇	会計年度任用職員が婚姻する場合で、結婚式、旅行その他婚姻に伴い必要と認められる行事等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おける休暇	５日以内（婚姻の日の五日前の日から婚姻の日後六月（任命権者が人事委員会の承認を得て別に期間を定める場合は、その期間）を経過する日までの間において連続する期間内）
不妊治療休暇 ※１	不妊治療を受け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おける休暇	６日（不妊治療に係る通院等の体外受精、顕微授精に係るものである場合は、１０日）以内 ＊日・時間単位
妊娠中又は出産後の通院休暇	妊娠中又は出産後１年以内の女性会計年度任用職員が、母子保健法第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おける休暇	この表の附表２に定める回数において必要と認める時間

分べん休暇	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会計年度任用職員が申し出た場合における休暇及び女性会計年度任用職員が出産した場合における休暇	その分べん予定日前8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）に当たる日から分べんの日後８週間目に当たる日までの期間内
育児休暇	生後満1年6月に達しない子を育てる会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合における休暇	1日2回それぞれ60分以内の期間 ※パートタイムの会計年度任用職員は短時間勤務の常勤職員の例による。
子の看護等休暇 ※１	中学校就学の始期に達するまでの子又は孫を養育する会計年度任用職員が、その子又は孫の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその子若しくは孫の世話若しくは疾病の予防を図るために必要なその子若しくは孫の世話を行うこと又は学校保健安全法第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして人事委員会が定める事由（学校保健安全法第19条の規定による出席停止等）に伴うその子若しくは孫の世話を行うことをいう。）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おける休暇	５日（中学校就学の始期に達するまでの子が２人以上の場合にあっては、１０日）以内 ＊日・時間単位
学校行事参加休暇 ※１	18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を扶養する会計年度任用職員が、その子が在籍する学校等が実施する行事に参加するため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇	２日（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が３人以上の場合にあっては、3日）以内 ＊日・時間単位
配偶者出産休暇 ※１	会計年度任用職員の配偶者（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。以下別表１において同じ。）が出産する場合で、会計年度任用職員が配偶者の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等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おける休暇	３日以内（配偶者が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後２週間を経過する日までの期間内） ＊日・時間単位
育児参加休暇 ※１	会計年度任用職員の配偶者が出産する場合において、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を養育する会計年度任用職員が、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おける休暇	５日以内（配偶者の出産予定日の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以後１年を経過する日までの期間内） ＊日・時間単位
短期の介護休暇 ※１	要介護者の介護等を行うため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇	５日（要介護者が２人以上の場合にあっては、１０日）以内 ＊日・時間単位

夏季休暇　※２ ※３	夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実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おける休暇	６月から１０月までの間において連続する期間(特に必要があると認められる場合には、1日単位で分割可) 付与日数は次の区分に応じ、それぞれ次に定める日数とする。 ア　1週間の勤務日数が5日以上(週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあっては、1年間の勤務日が２１７日以上)の会計年度任用職員　5日 イ　1週間の勤務日数が4日(週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあっては、1年間の勤務日が１６９日以上２１６日以下)の会計年度任用職員　4日
感染症まん延防止休暇	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定による交通の制限又は遮断、在宅要請等により、その出勤することが著しく困難であると認められる場合における休暇	その都度必要と認める期間
非常災害による交通遮断休暇	地震、水害、火災その他の非常災害により交通を遮断された場合で、その出勤することが著しく困難であると認められるときにおける休暇	その都度必要と認める期間
天災地変による住居滅失休暇	地震、水害、火災その他の天災地変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で、勤務しないことが相当であると認められるときにおける休暇 ① 現住居が滅失し、又は損壊した場合で、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 会計年度任用職員及び当該会計年度任用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、当該会計年度任用職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき	その都度必要と認める期間
交通機関の事故等による不可抗力休暇	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と認められる場合における休暇	その都度必要と認める期間

※１：不妊治療休暇、子の看護等休暇、学校行事参加休暇、配偶者出産休暇、育児参加休暇及び短期の介護休暇については、１週間の勤務日が３日以上（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあっては１年間の勤務日が１２１日以上）であるものに限る。

※２：夏季休暇を取得できる会計年度任用職員
１週間の勤務日が４日以上（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあっては、１年間の勤務日が１６９日以上）とされている会計年度任用職員で１週間の勤務時間が２９時間以上であるものであって、６月から10月までにおいて３月以上の任期が定められているもの又は任用若しくは任期の更新により６月から10月までにおいて３月以上継続勤務することが見込まれることとなるもの

※３：夏季休暇付与の時期
会計年度任用職員が※２に規定する要件を満たすこととなった日のうち、６月１日以降の最も早い日とする。

＊定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員の特別休暇（有給）は次のとおり
①公民権行使休暇、②裁判員、証人、鑑定人、参考人等としての官公署出頭休暇、③骨髄提供休暇、④妊娠中又は出産後の通院休暇、⑤分べん休暇、⑥育児休暇、⑦感染症まん延防止休暇、⑧非常災害による交通遮断休暇、⑨天災地変による住居滅失休暇、⑩交通機関の事故等による不可抗力休暇

附表１　忌引日数表

死亡した親族	日数
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。以下同じ。）	７日
父母	
子	５日
祖父母	３日（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）
孫	１日
兄弟姉妹	３日
おじ又はおば	１日（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）
父母の配偶者又は配偶者の父母	３日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、７日）
子の配偶者又は配偶者の子	１日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、５日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	１日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	１日

※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算することができる。

附表２　通院回数表

妊娠週数等	回数
妊娠したと認められたときから妊娠満23週まで	４週間に１回
妊娠満24週から満35週まで	２週間に１回
妊娠満36週から分べんまで	１週間に１回
出産後１年まで	１回

※医師等の特別の指示があつた場合にあっては、その指示された回数とする。

別表２　特別休暇【無給】

種類	内容	期間
生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女性の会計年度任用職員が請求した場合における休暇	その都度必要と認める期間
つわり休暇	妊娠中の女性の会計年度任用職員が、妊娠に起因する障害（つわり）のため勤務することが困難であると認められる場合の休暇	一の妊娠期間において７日以内 ＊日・時間単位

＊定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員の特別休暇（無給）は次のとおり
①生理休暇、②つわり休暇

別表３　職務専念義務の免除

事由	期間
地方公務員法第46条の規定による勤務条件に関する措置要求の審理に出頭する場合	その都度必要と認める期間
地方公務員法第49条の２第１項の規定による審査請求の審理に出頭する場合	その都度必要と認める期間
市町村の非常勤の消防団員として緊急の出動が必要な場合（訓練等は除く）	その都度必要と認める期間
任命権者が行う健康診断を受ける場合	その都度必要と認める期間
妊娠中の女性会計年度任用職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合（＝休息又は補食する場合）	その都度必要と認める期間
妊娠中の女性会計年度任用職員が、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合の休暇	所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて１日につき１時間を超えない範囲で必要とされる時間
その他任命権者が特に必要と認める場合※	その都度必要と認める期間

※国民スポーツ大会のための競技力向上事業に従事又は参加する場合（運用の詳細は、選手強化活動に従事又は参加する職員及び生徒の取扱要項を参照）

（参　考）

○会計年度任用職員の勤務時間等の取扱いについて

制定：令和２年３月23日教高第4206号（令和２年４月１日施行）
最終改正：令和８年３月17日教高第4102号（令和８年４月１日施行）

１　勤務時間及び報酬、職務内容

(1) 非常勤講師

①勤務時間

勤務時間は、１コマの授業時間につき 10 分の準備時間を設けることとする。
なお、短縮授業とする場合は、短縮された時間を準備時間に振り替えることも可とする。
１週間当たり 18 時間以内とし、勤務は１週間に５日以内とする。
ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。
１週間の勤務時間の割振りは、発令された時間内で校長が定める。

②報酬

時間給とし、その額は、１時間(60分)当たり　3,030　円とする。
担当教科の教員免許状が臨時免許状の場合は、１時間(60分)当たり　2,670　円とする。
他に、通勤に係る費用弁償を支給要件に応じて支給する。

※授業時間に応じた１コマ当たりの換算額は次の通り。
（例示は普通教員免許状の場合であり、円未満を四捨五入している）

50　分授業の場合は、3030×(50＋10)／60＝　3,030　円
65　分授業の場合は、3030×(65＋10)／60＝　3,788　円
55　分授業の場合は、3030×(55＋10)／60＝　3,283　円
45　分授業の場合は、3030×(45＋10)／60＝　2,778　円

③職務内容

授業、学習状況の評価、定期試験等の監督及び採点

・任用要件

県立学校において、妊娠中のため体育の授業を行うことが困難な女性教員（職員の分娩休暇又は１日を単位とする傷病休暇を受けている者以外の者。以下「妊娠教員」）が妊娠判明時以降に、当該女性教員が妊娠教員として在職する期間について非常勤講師を任用することができるものとする。

・勤務時間

非常勤講師の１週間当たりの勤務時間は、特殊教育諸学校（現特別支援学校）小学部にあっては妊娠教員１名につき３時間以内、中・高等部及び高等学校にあっては12時間以内とする。

・妊娠時体育授業軽減女性教員の勤務

体育授業を軽減された女性教員は当該軽減に係る時間について当該体育授業に係る引き継ぎ、補填授業及び学級、学年に係る事務整理等の校務に従事するものとする。

・任用に係る内申に必要な書類

平成12年３月27日付け教高第3-116号のとおり。

※ただし、妊娠代替非常勤講師任用時における健康診断書（写）の提出は不要とする。

①勤務時間

勤務時間は、１コマの授業時間につき 10 分の準備時間を設けることとする。

なお、短縮授業とする場合は、短縮された時間を準備時間に振り替えることも可とする。

１週間当たり18時間以内とし、勤務は１週間に５日以内とする。

ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

１週間の勤務時間の割振りは、発令された時間内で校長が定める。

②報酬

時間給とし、その額は、 2,670 円とする。

他に、通勤に係る費用弁償を支給要件に応じて支給する。

③職務内容

授業、学習状況の評価、定期試験等の監督及び採点

（３）特別非常勤講師（就労支援・職業教育に係る外部専門家）

①勤務時間

就労支援は１週間当たり 20 時間以内とし、勤務は 60 分単位とする。

職業教育は１週間あたり 10 時間以内とする。

ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

１週間の勤務時間の割振りは、発令された時間内で校長が定める。

②報酬

時間給とし、その額は、 3,030 円とする。

他に、通勤に係る費用弁償を支給要件に応じて支給する。

③職務内容

就労支援‥‥特別支援生徒の就職の支援。

職業教育‥‥食品加工、環境メンテナンスに係る指導。

（４）非常勤養護講師

１週間の勤務時間の割振りは、発令された時間内で校長が定める。

他に、通勤に係る費用弁償を支給要件に応じて支給する。

②報酬

時間給とし、その額は、 2,670 円とする。

③職務内容

児童・生徒の傷病の応急処置、カウンセリング、健康相談、保健指導等を行う。

①勤務時間

１週間当たり勤務時間は、県教育委員会より別途通知された時間とする。

１週間の勤務時間の割振りは、発令された時間内で校長が定める。

他に、通勤に係る費用弁償を支給要件に応じて支給する。

②報酬

時間給とし、その額は、 2,670 円とする。

③職務内容

教育相談及び生徒の健全育成に関する業務を行う。

（６）非常勤実習助手

①勤務時間

１週間当たり 32 時間以内とする。

ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

１週間の勤務時間の割振りは、発令された時間内で校長が定める。

②報酬

時間給とし、その額は、 1,780 円とする。

他に、通勤に係る費用弁償を支給要件に応じて支給する。

③職務内容

実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

（７）非常勤看護師

①勤務時間

１週間当たり 31 時間以内とし、勤務は１週間に５日以内とする。

ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

１週間の勤務時間の割振りは、発令された時間内で校長が定める。

②報酬

看護師

※調整数２

給料表 級-号	時間給	基準月額
医療職(三)給料表2- 1相当	1,715 円	279,180 円
医療職(三)給料表2- 5相当	1,770 円	288,062 円
医療職(三)給料表2- 9相当	1,792 円	291,636 円
医療職(三)給料表2-13相当【上限】	1,816 円	295,618 円

他に、通勤に係る費用弁償を支給要件に応じて支給するとともに、支給要件に該当する場合、期末勤勉手当を支給する。

準看護師

※調整数２

給料表 級-号	時間給	基準月額
医療職(三)給料表1- 1相当	1,492 円	242,841 円
医療職(三)給料表1- 5相当	1,537 円	250,090 円
医療職(三)給料表1- 9相当	1,581 円	257,338 円
医療職(三)給料表1- 13相当	1,628 円	264,995 円
医療職(三)給料表1- 17相当	1,678 円	273,163 円
医療職(三)給料表1- 21相当【上限】	1,729 円	281,330 円

他に、通勤に係る費用弁償を支給要件に応じて支給するとともに、支給要件に該当する場合、期末勤勉手当を支給する。

③職務内容

別途、定めるものとする。

（８）非常勤寄宿舎指導員

①勤務時間

１週間当たり 27 時間以内とし、勤務は１週間に４日以内とする。

ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

１週間の勤務時間の割振りは、発令された時間内で校長が定める。

②報酬

時間給とし、その額は次のとおりとする。（調整数１）

非常勤寄宿舎指導員

※調整数1

給料表 級-号	時間給	基準月額
教育職(一)給料表1- 1相当【上限】	1,392 円	226,524 円

他に、通勤に係る費用弁償を支給要件に応じて支給するとともに、支給要件に該当する場合、期末勤勉手当及び夜間勤務手当を支給する。

③職務内容

（９）非常勤特別支援員

①勤務時間

１週間当たり 30 時間以内とし、任用校と県教育委員会が協議して決定する。

ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

１週間の勤務時間の割振りは、発令された時間内で校長が定める。

②報酬

時間給とし、その額は次のとおりとする。

初任給は、別紙により決定する。

※調整数1

給料表 級-号	時間給	基準月額
行政職給料表1- 1相当	1,270 円	206,622 円
行政職給料表1- 5相当	1,298 円	211,216 円
行政職給料表1- 9相当	1,338 円	217,750 円
行政職給料表1- 13相当	1,378 円	224,284 円
行政職給料表1- 17相当 【上限】	1,418 円	230,716 円

他に、通勤に係る費用弁償を支給要件に応じて支給するとともに、支給要件に該当する場合、期末勤勉手当を支給する。

③職務内容

特別な支援を必要とする生徒の学校生活に対する支援を行う。

（１０）非常勤SSH事務職員

①勤務時間

１週間当たり 20 時間未満、１年間では 1,000 時間未満とする。

１週間の勤務時間の割振りは、発令された時間内で校長が定める。

②報酬

時間給とし、その額は次のとおりとする。

非常勤SSH事務職員

※調整数0

給料表 級-号	時間給	基準月額
行政職給料表1- 1相当	1,228 円	199,900 円
行政職給料表1- 5相当	1,256 円	204,494 円
行政職給料表1- 9相当	1,297 円	211,028 円
行政職給料表1- 13相当	1,337 円	217,562 円
行政職給料表1- 17相当 【上限】	1,376 円	223,995 円

他に、通勤に係る費用弁償を支給要件に応じて支給するとともに、支給要件に該当する場合、期末勤勉手当を支給する。

③職務内容

スーパーサイエンスハイスクール（SSH）に係る事務。

２　会計年度任用職員の任用期間

任用期間は、当該業務に必要な期間とし、原則４月１日から翌年の３月31日までとする。

次の職種は、夏期休業期間など従事する業務がない期間を挟んで、前期・後期に分けて任用期間を設定する。

・非常勤講師　・非常勤養護講師　・非常勤実習助手　・特別非常勤講師（就労支援に係る外部専門家を除く）

３　その他

この要綱に定めるもののほか、非常勤の会計年度任用職員の取扱いについて必要な事項は、別に定めるものとする。

＊基準月額＝（給料月額　＋調整額）×（100％＋地域手当率［山梨県内1.84％］）［円未満切捨］

1　通常の職における経験年数調整

基準とする学歴を高校卒、基準とする報酬日額を各給料表の１級１号給相当とし、採用年度の４月１日時点における経験年数を経験年数換算表（表１）により換算した職務経験年数に応じ、初任給決定基準表（表３）により報酬日額を決定する。

なお、経験年数調整を行う際には、調整を行おうとする者から当該者に係る学歴及び職歴に関する証明書（別紙）を徴し、報酬日額を決定するものとする。

（本県職員としての経歴（10年以内）については証明書不要。）

2　資格経験職等における経験年数調整（看護師、准看護師）

基準とする報酬日額を各給料表の最下位の号給相当（看護師は医療職(三)２級１号給相当、准看護師は医療職(三)１級１号給相当）とし、採用年度の４月１日時点における経験年数を経験年数換算表（表２）により換算した職務経験年数に応じ、初任給決定基準表（表３）により報酬日額を決定する。

なお、経験年数調整を行う際には、調整を行おうとする者から当該者に係る職歴に関する証明書を徴し、報酬日額を決定するものとする。

（本県職員としての経歴（10年以内）については証明書不要。）

（表１）経験年数換算表（通常）

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">経歴</th><th colspan="2">換算率</th></tr>
<tr><th>同一ポスト</th><th>その他</th></tr>
<tr><td rowspan="5">本県職員</td><td>正規、臨時又は非常勤職員
（週２９時間以上）</td><td>10割</td><td>８割</td></tr>
<tr><td>臨時又は非常勤職員
（週19時間20分以上</td><td>８割</td><td>５割</td></tr>
<tr><td>臨時又は非常勤職員
（週２９時間以上）</td><td colspan="2">2.5割</td></tr>
<tr><td>臨時又は非常勤職員
（週19時間20分以上）</td><td colspan="2">５割</td></tr>
<tr><td>臨時又は非常勤職員
（週19時間20分未満）</td><td colspan="2">2.5割</td></tr>
<tr><td colspan="2">学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間
（正規の修学年数内の期間に限る）</td><td colspan="2">10割</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他（証明書の提出がない場合を含む）</td><td colspan="2">換算しない</td></tr>
</table>

※換算後の経験年数のうち５年を超える期間については、当該期間に３分の２を乗じて得た期間に調整する。

（表２）経験年数換算表（資格経験職等）

経歴		換算率	
		同一ポスト	その他
本県職員・他官庁・民間企業（当該職の遂行に必要な資格又は経験が必要とされる業務に限る。）	正規、臨時又は非常勤職員（週２９時間以上）	10割	８割
	臨時又は非常勤職員（週19時間20分以上	８割	５割
	臨時又は非常勤職員（週19時間20分未満）	2.5割	
その他（証明書の提出がない場合を含む）		換算しない	

※換算後の経験年数のうち５年を超える期間については、当該期間に３分の２を乗じて得た期間に調整する。

（表３）初任給決定基準表

採用年度４月１日時点の経験年数	加算号給
１年未満	＋０号給
１年以上２年未満	＋４号給
２年以上３年未満	＋８号給
３年以上４年未満	＋12号給
４年以上５年未満	＋16号給
５年以上６年未満	＋20号給
６年以上	＋24号給

職歴証明書

住　　所

氏　　名

生年月日　　年　　月　　日

勤 務 先

1　雇用形態　ア　正職（社）員　　イ　臨時職員　　ウ　非常勤職員

エ　アルバイト　　オ　パート　　カ　その他（　　）

2　雇用期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

3　勤務形態　　（1）週平均勤務日数　　日

（2）週平均勤務時間　　時間　　分

4　職位・職務内容

5　賃　　金　　ア　月給　　イ　日給　　ウ　時給　　円

※　該当するものに○をつけてください。

上記のとおり相違ないことを証明します。

年　　月　　日

雇用主　　住　　所

氏　　名　　印

電話番号

（参　考）

教総第４４９１号
令和８年３月２４日

各市町村（組合）教育委員会教育長　　殿

山梨県教育委員会　教育長
（公印省略）

小中学校における各種非常勤講師取扱要綱の用語の取扱いについて（通知）

このことについて、令和８年度より新たに義務教育学校が開設されることから、小中学校における各種非常勤講師取扱要綱の学校種の用語の取扱いについて、下記のとおり統一するので、御了知の上、遺漏のないよう管内の小中学校及び義務教育学校へ周知願います。

なお、各種非常勤講師取扱要綱について、本通知により用語の取扱いを統一するものの、今後改正を行う際には、義務教育学校に関する規定を明記しますのでご承知おきください。

学校種の用語の取扱いについて

各種要綱における以下の用語は、原則として次のとおり取扱うものとする。

（１）「（公立）小学校」　：義務教育学校の前期課程を含むものとする
（２）「（公立）中学校」　：義務教育学校の後期課程を含むものとする
（３）「（公立）小中学校」：義務教育学校（前期課程及び後期課程）を含むものとする

教育庁総務課
経理担当　廣瀬
TEL:055-223-1743
FAX:055-223-1744

（参　考）

教総第４２８７号
令和２年３月２３日

各市町村（組合）教育委員会教育長　　殿

山梨県教育委員会教育長
（公印省略）

小中学校における各種非常勤講師取扱要綱の改正について（通知）

このことについて、別添のとおり改正し、小中学校における非常勤講師の勤務内容等について、別紙のとおりとしますので御了知の上、管内の各小中学校へ周知願います。

なお、学校教育法施行規則別表第一（小学校）及び第二（中学校）に掲げる項目の範囲内で学級担任との打ち合わせや教材作成（以下「教材作成等」という。）を行うことにつきまして、その具体的な取り扱い範囲は次のとおりですので、遺漏のないようよろしくお願いいたします。

１　教材作成等は、学校長が必要と認めた場合、非常勤講師の勤務限度（週２０時間以内を原則とし、年間７００時間。ただし、発令がこれに満たない場合はその発令の時間。）を超えない範囲で、授業の空き時間を活用して行うことができる。

２　教材作成等の１日当たりの時間数については制限しない。ただし、持ち授業のない日に教材作成等のみを行うことは避け、学校長が特別な事情がありやむを得ないと認めた場合に限ること。なお、年度末年度初め等授業を実施しない日の勤務については認められない。

教育庁総務課
経理担当　大木
TEL:055-223-1743
FAX:055-223-1744

別紙

非常勤講師勤務内容等一覧

教育庁総務課・義務教育課

種類	加配目的	勤務時間	勤務内容	留意事項	旅行命令
きめ細かな指導加配非常勤講師	少人数授業やティームティーチングなど、多様できめ細かな指導を支援するために非常勤講師を配置する。	年間700時間以内（週20時間×35週）	学校教育法施行規則別表第一又は第二に掲げる各教科、道徳、特別活動（※1・2）、総合的な学習の時間の指導及びその教材作成等に充てる。	一人当たり最低週10時間以上の指導時数の増を出すこととし、その二分の一以上を基本教科（小学校：算数、中学校：英語・数学・理科）に充てること。	左記勤務内容に係るものであれば可能
小学校アクティブクラス非常勤講師	小学校1年生から6年生に対して、少人数授業やティームティーチングなど、多様できめ細かな指導を支援する。	年間700時間以内（週20時間×35週）	学校教育法施行規則別表第一に掲げる各教科、道徳、特別活動（※1）、総合的な学習の時間の指導及びその教材作成等に充てる。	一人当たり最低週10時間以上の指導時数の増を出すこととし、その二分の一以上を基本教科（国語・算数・理科）に充てること。	左記勤務内容に係るものであれば可能
中学校はぐぐみプラン非常勤講師	小学校から中学校への移行期にあたる中学校1年生から3年生に対し、学習、生活両面でのきめ細かな指導を支援するために非常勤講師を配置する。	年間700時間以内（週20時間×35週）	学校教育法施行規則別表第二に掲げる各教科、道徳、特別活動（※2）、総合的な学習の時間の指導及びその教材作成等に充てる。	一人当たり最低週10時間以上の指導時数の増を出すこと。取扱要綱第3条1号及び2号により配置される非常勤講師については、指導時数の増の二分の一以上を基本教科（英語・数学・理科）に充てること。	左記勤務内容に係るものであれば可能
中学校学習支援加配非常勤講師	中学校における経済的な困難を抱える生徒などへの学習支援を行うため、小学校段階での学習内容の定着や学習上のつまずき解消などの取組を行う中学校に非常勤講師を配置する。	年間700時間以内（週20時間×35週）	学校教育法施行規則別表第二に掲げる各教科、道徳、特別活動（※2）、総合的な学習の時間の指導（課外の補充学習指導を含む）及びその教材作成等に充てる。	一人当たり最低週10時間以上の指導時数とする。	左記勤務内容に係るものであれば可能
教育実習校支援非常勤講師	山梨大学の教育実習生を受け入れる小中学校に対して、教育実習生を指導する教員の後補充など教育実習校支援のために配置する。	年間700時間以内（週20時間×35週）	学校教育法施行規則別表第一又は第二に掲げる各教科、道徳、特別活動（※1・2）、総合的な学習の時間の指導及びその教材作成等に充てる。	一人当たり最低週10時間以上の指導時数とする。	左記勤務内容に係るものであれば可能
特別支援学級加配非常勤講師	障害の程度が重度の児童生徒が在籍し、通常の学級運営または教育指導を行うことが困難と認められる場合において、これを解消するために配置する。	年間700時間以内（週20時間×35週）	特別支援学級の運営等に関わるものに限る。		左記勤務内容に係るものであれば可能
主幹教諭配置校支援非常勤講師	主幹教諭の後補充など主幹教諭設置校の支援のために非常勤を配置する。	年間700時間以内（週20時間×35週）	学校教育法施行規則別表第一又は第二に掲げる各教科、道徳、特別活動（※1・2）、総合的な学習の時間の指導及びその教材作成等に充てる。	一人当たり最低週10時間以上の指導時数とする。	左記勤務内容に係るものであれば可能
通級指導対応加配非常勤講師	通級指導教室における、障害に応じた特別の指導のために非常勤を配置する。	年間700時間以内（週20時間×35週）	通級による指導及び通級指導教室の運営等に関わるものに限る。		左記勤務内容に係るものであれば可能
コミュニティ・スクール導入等促進加配非常勤講師	コミュニティ・スクールの導入等に取り組む小中学校に対して、地域における組織や運営体制づくりのめに非常勤を配置する。	年間700時間以内（週20時間×35週）	コミュニティ・スクールの導入等に関わるものに限る。		左記勤務内容に係るものであれば可能
先導的実践研究加配非常勤講師	先導的実践研究指定校である小中学校に対して、研究テーマに応じた取り組みを行うために非常勤を配置する。	年間700時間以内（週20時間×35週）	当該研究テーマに関わるものに限る。		左記勤務内容に係るものであれば可能
小規模中学校免許外非常勤講師	中学校における免許外教科担任の解消を図るために非常勤講師を配置する。	発令通知書による	免許外となる教科、総合的な学習の時間の指導及びその教材作成等に充てる。		左記勤務内容に係るものであれば可能

別紙

非常勤講師勤務内容等一覧

教育庁総務課・義務教育課

種類	加配目的	勤務時間	勤務内容	留意事項	旅行命令
初任者研修非常勤講師	拠点校指導教員の配置が困難である1人配置校に対して、非常勤講師を配置する。	年間735時間以内 （週21時間×35週）	指導教員及び初任者が担当する各教科、道徳、特別活動（※1・2）、総合的な学習の時間の指導及びそれに伴う教材作成等に充てる。		不可
	拠点校方式において、初任者が校外研修を受ける際の後補充として非常勤講師を配置する。	校外研修がある日(年15日)に7時間以内 年間105時間以内 （1日7時間×15日）	初任者が校外研修の日に担当する各教科、道徳、特別活動（※1・2）、総合的な学習の時間の指導及びそれに伴う教材作成等に充てる。		不可
入院児童生徒教育体制強化事業非常勤講師	医療機関内に設置されている公立小中学校の分校において、入院児童生徒等の教育機会の確保に関する研究に従事する教員の後補充などのために配置する。	年間760時間以内 （週19時間×40週）	入院児童生徒等の教育機会の確保に関する研究に従事する教員の後補充に関わるものに限る。		左記勤務内容に係るものであれば可能
院内分校特別加配非常勤講師	医療機関内に設置されている公立小中学校の分校において、よりきめ細かな指導を行い、十分な学習機会を確保するために配置する。	年間700時間以内 （週20時間×35週）	医療機関内に設置されている分校において、入院児童生徒への各教科の指導に充てる。（本校から分校に出向き、各教科の指導に当たる教員の後補充も可とする。）		左記勤務内容に係るものであれば可能
中高連携加配非常勤講師	中高連携を推進する公立中学校において、学校の負担等を軽減するために配置する。	年間700時間以内 （週20時間×35週）	中高連携の推進のために必要な各教科等の指導または関連業務に充てる。（中高連携に従事する教員の後補充も可とする。）		左記勤務内容に係るものであれば可能
不登校生徒指導加配非常勤講師	不登校対応教員の持ち授業時数を軽減させ、学校全体での柔軟な不登校指導体制づくりを行うため	年間700時間以内 （週20時間×35週）	学校教育法施行規則別表第一又は第二に掲げる各教科、道徳、特別活動（※1・2）、総合的な学習の時間の指導及びその教材作成等に充てる。	一人当たり最低週10時間以上の指導時数とする。	左記勤務内容に係るものであれば可能
小中学校体育連盟加配非常勤講師	小中学校体育連盟に派遣される教員の持ち授業時数を軽減させるために配置する。	年間700時間以内 （週20時間×35週）	学校教育法施行規則別表第一又は第二に掲げる各教科、道徳、特別活動（※1・2）、総合的な学習の時間の指導及びその教材作成等に充てる。		左記勤務内容に係るものであれば可能
公立小中学校非常勤講師	公立小中学校の学校長が必要と判断した時に、配置する。	年間700時間以内 （週20時間×35週）	学校教育法施行規則別表第一又は第二に掲げる各教科、道徳、特別活動（※1・2）、総合的な学習の時間の指導及びその教材作成等に充てる。		左記勤務内容に係るものであれば可能
小学校専科指導加配非常勤講師	公立小学校において、教科専門的な指導を行う教員が必要と判断したときに、配置する。	年間700時間以内 （週20時間×35週）	学校教育法施行規則別表第一に掲げる各教科、道徳、特別活動（※1）、総合的な学習の時間の指導及びその教材作成等に充てる。	以下の資格要件を満たすものとする。 ①小学校高学年を原則対象として、「算数、理科、体育」の優先教科での活用をする。 ②一人当たり週12時間を目標としつつ、概ね10時間程度を優先教科で実施する。 ③以下のいずれかを満たす者 ・中学校、高等学校の免許状保有者 ・対象教科の専科指導を3年程度実施していた者 ・教科研究会等の活動、研修履歴、著名な実績等が一定程度あると教育委員会が認めた者	左記勤務内容に係るものであれば可能

※1　特別活動の授業時数は、小学校学習指導要領で定める学級活動（学校給食に係るものを除く。）に充てるものとする。

※2　特別活動の授業時数は、中学校学習指導要領で定める学級活動（学校給食に係るものを除く。）に充てるものとする。

（参　考）

きめ細かな指導加配非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、公立小中学校に対して、少人数授業やティームティーチングなど、多様できめ細かな指導を支援するために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく小学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する小中学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成１７年４月１日から施行する。

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

１　この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。

２　中学校きめ細かな指導加配非常勤講師取扱要綱は廃止する。

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

小学校アクティブクラス非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、公立小学校（義務教育学校の前期課程を含む。以下「小学校等」という。）に対して、少人数授業やティームティーチングなど、多様できめ細かな指導を支援するために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

２　この要綱において「小学校１年生から４年生」及び「小学校５年生から６年生」には、いずれも義務教育学校の前期課程における当該学年を含むものとする。

（配置基準）

第３条　小学校１年生から４年生が次の各号のいずれかに該当する場合、非常勤講師を配置する。

一　学年１学級で、かつ児童数が２６人以上の公立小学校に非常勤講師２人を配置することができる。

二　学年２学級以上で、かつ１学級当たりの平均児童数が２５人を超える学校が、アクティブクラスを選択した場合、２５人学級編制を実施した際に増加する学級数につき、１学級当たり非常勤講師２人を当該学年に配置することができる（非常勤講師を常勤教員に換算した場合を除く）。

２　小学校５年生から６年生が次の各号のいずれかに該当する場合、非常勤講師を配置する。

一　学年１学級で、かつ児童数が３１人以上の公立小学校に非常勤講師２人を配置することができる。

二　学年２学級以上で、かつ１学級当たりの平均児童数が３０人を超える学校が、アクティブクラスを選択した場合、３０人学級編制を実施した際に増加する学級数につき、１学級当たり非常勤講師２人を当該学年に配置することができる（非常勤講師を常勤教員に換算した場合を除く）。

（非常勤講師の任用）

第４条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく小学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第５条　非常勤講師の勤務時間数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割振りは、該当する小学校等の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第６条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）
第７条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成１４年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、平成１６年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、平成１７年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、平成２０年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、平成２６年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、令和３年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、令和４年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、令和５年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、令和６年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、令和７年４月１日から施行する。
附　　則　この要綱は、令和８年４月１日から施行する。

（参　考）

中学校はぐくみプラン非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、公立中学校（義務教育学校の後期課程を含む。以下「中学校等」という。）に対して、学習、生活両面でのきめ細かな指導を支援するために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

２　この要綱において「中学校２年生から３年生」には、義務教育学校の後期課程における当該学年を含むものとする。

（配置基準）

第３条　中学校２年生から３年生が次の各号のいずれかに該当する場合、非常勤講師を配置する。

一　学年１学級で、かつ生徒数が３６人以上の公立中学校等に非常勤講師１人を配置する。

二　学年２学級以上で、かつ１学級当たりの平均生徒数が３５人を超える学校が、アクティブクラスを選択した場合、１学級の生徒数が３６人以上の学級に非常勤講師各１人を配置する（非常勤講師を常勤教員に換算した場合を除く）。ただし、３人を上限とする。

三　学年２学級以上で、かつ１学級当たりの平均生徒数が３５人を超える学校が、３５人学級編制を選択した場合、増加学級数と同数の非常勤講師を配置する（非常勤講師を常勤教員に換算した場合を除く）。

（非常勤講師の任用）

第４条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第５条　非常勤講師の勤務時間数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割振りは、該当する中学校等の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第６条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第７条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成２０年４月１日から施行する。

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

この要綱は、平成２５年４月１日から施行する。

この要綱は、平成２６年４月１日から施行する。

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

この要綱は、令和８年４月１日から施行する。

（参　考）

中学校学習支援加配非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、中学校における経済的な困難を抱える生徒などへの学習支援を行うため、小学校段階での学習内容の定着や学習上のつまずき解消などの取組を行う中学校に配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する中学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。

附　　則　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

教育実習校支援非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、山梨大学の教育実習生を受け入れる小中学校に対して、教育実習生を指導する教員の後補充など教育実習校支援のために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく小中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する小中学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成１８年４月１日から施行する。

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

特別支援学級加配非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、特別支援学級を設置している公立小中学校に対して、障害の程度が重度の児童生徒が複数在籍し、通常の学級運営または教育指導を行うことが困難と認められる場合において、これを解消するために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく小中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する小中学校の学校長が定めるものとする。ただし、勤務内容については特別支援学級の運営等に関わるものに限ることとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成２０年４月１日から施行する。

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

主幹教諭配置校支援非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、主幹教諭が配置される小中学校に対して、主幹教諭としての職務に従事する教員の後補充など、主幹教諭配置校支援のために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく小中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する小中学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成２２年４月１日から施行する。

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

通級指導対応加配非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、通級指導教室を設置している公立小中学校に対して、障害に応じた特別の指導を行うために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく小中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する小中学校の学校長が定めるものとする。ただし、勤務内容については通級による指導及び通級指導教室の運営等に関わるものに限ることとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

附　　則　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

コミュニティ・スクール導入等促進加配非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、コミュニティ・スクールの導入等に取り組む公立小中学校に対して、地域における組織や運営体制づくりのために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく小中学校教員の相当免許状を有する者

る。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する小中学校の学校長が定めるものとする。ただし、勤務内容についてはコミュニティ・スクールの導入等に関わるものに限ることとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

附　　則　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

先導的実践研究加配非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、先導的実践研究指定校である公立小中学校に対して、研究テーマに応じた取り組みを行うために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく小中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する小中学校の学校長が定めるものとする。ただし、勤務内容については研究テーマに関わるものに限ることとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

附　　則　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

小規模中学校非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、中学校における免許外教科担任の解消を図るために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（対象校）

第３条　この要綱の対象となる中学校は、６学級以下の中学校及び新学習指導要領への対応が特に困難と認められる７学級の中学校の中から山梨県教育委員会が指定する中学校とする。

（対象教科）

第４条　この要綱の対象となる教科は、免許外となる教科であればどの教科でもよく、対象となる中学校の学校長の選択に任せる。

（非常勤講師の任用）

第５条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第６条　非常勤講師の勤務時間数は、発令通知書で定められた時間数とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する中学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第７条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第８条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附則　　この要綱は、平成６年４月１日から施行する。
附則　　この要綱は、平成６年１０月１日から施行する。
附則　　この要綱は、平成７年１０月１日から施行する。
附則　　この要綱は、平成８年１０月１日から施行する。
附則　　この要綱は、平成９年１０月１日から施行する。
附則　　この要綱は、平成１０年４月１日から施行する。
附則　　この要綱は、平成１０年４月９日から施行する。
附則　　この要綱は、平成１４年４月１日から施行する。
附則　　この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。
附則　　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

初任者研修に係る派遣職員取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）（以下「地教行法」という。）第47条の４に定めるもののほか、山梨県教育委員会（以下「県教委」という。）が、市町村（一部事務組合を含む）の設置する小学校、中学校又は高等学校（以下「小学校等」という。）に派遣する非常勤の職員（以下「派遣職員」という。）取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（派遣の申請）

第３条　市町村（組合）教育委員会（以下「市町村教委」という。）は地教行法第47条の４第１項の規定及び山梨県公立学校養護教諭初任者研修実施要項６（３）の規定により、派遣職員の派遣を受けようとするときは、派遣職員派遣申請書（様式第１）により、県教委に申請するものとする。

（派遣の決定）

第４条　県教委は、前条の申請があったときは、派遣職員の派遣の可否を決定し、その旨を市町村教委に通知するものとする。

２　県教委は前項の規定に基づき派遣することを決定した場合は、派遣職員派遣決定書（様式第２）により通知するものとする。

３　県教委は、第１項の規定により派遣職員の派遣の可否を決定する場合には、当該派遣職員の派遣期間、週当たりの勤務日数、週当たり勤務時間及び担当教科等の調整を行うことができるものとする。

（任 用）

第５条　派遣職員は、次の各号のいずれにも該当するもので地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を越えない期間を任期として、県教委が任命する。

一　教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に基づく各相当学校の教員の相当免許状を有する者

二　教員の服務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　派遣職員の任用の発令は、採用・派遣発令通知書（様式第３）を県教委が被任用者に交付して行うものとする。

（非常勤講師の任命）

第６条　市町村教委は、第４条の規定により派遣された派遣職員を県教委の派遣発令と同日付けで非常勤の講師（以下「非常勤講師」という。）に任命し、当該教育委員会の所管に属する小学校等に勤務することを命ずるものとする。

２ 非常勤講師の任用の発令は、採用発令通知書（様式第４）を市町村教委が被任用者に交付して行うものとする。

（報 酬）

第７条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（勤務時間及び休暇）

第８条　拠点校指導教員の配置が困難なへき地校等の１人配置校において、非常勤講師の１週間当たりの勤務時間は、21時間以下とする。

２　拠点校方式において、初任者の校外研修の後補充のための非常勤講師の１日当たりの勤務時間は、７時間以下とする。

３　初任者養護教諭の校外研修の後補充のための非常勤講師の１日当たりの勤務時間は、７時間以下とする。

（分限及び懲戒の手続き）

第９条　派遣職員の分限及び懲戒は、第４条の規定により派遣を受けた市町村教委の報告を待って、県教委が行うものとする。

（その他）

第10条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附 則 この要綱は、平成元年４月１日から施行する。
附 則 この要綱は、平成15年４月１日から施行する。
附 則 この要綱は、平成16年４月１日から施行する。
附 則 この要綱は、平成17年４月１日から施行する。
附 則 この要綱は、平成 18 年４月１日から施行する。
附 則 この要綱は、平成 27 年４月１日から施行する。
附 則 この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

入院児童生徒教育体制強化事業非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、医療機関内に設置されている公立小中学校の分校において、入院児童生徒等の教育機会の確保に関する研究に従事する教員の後補充などのために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく小中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週１９時間以内を原則とし、年間７６０時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する小中学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成２９年７月７日から施行する。

附　　則　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

院内分校特別加配非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、医療機関内に設置されている公立小中学校の分校において、よりきめ細かな指導を行い、十分な学習機会を確保するために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく小中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する小中学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成３０年４月１日から施行する。

附　　則　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

中高連携加配非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、中高連携を推進する公立中学校において、学校の負担等を軽減するために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する中学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、平成３０年４月１日から施行する。

附　　則　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

不登校生徒指導加配非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、不登校対策を推進する公立中学校において、不登校対応教員の持ち授業時数を軽減させ、学校全体での柔軟な不登校指導体制づくりを行うために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。る。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する中学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

小中学校体育連盟派遣加配非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、小中学校体育連盟に派遣される教員の持ち授業時数を軽減させるために配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する中学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

（参　考）

教義第５０４９号
令和７年２月２５日

各市町村（組合）教育委員会教育長
各　教　育　事　務　所　長　　殿

山梨県教育委員会教育長
（　公　印　省　略　）

公立小・中学校女性教員の妊娠時体育授業軽減に係る
代替非常勤講師任用の取扱いの改正について（通知）

公立小・中学校女性教員の妊娠時体育授業軽減に係る代替非常勤講師の任用の取扱いにつきましては、平成１０年3月３１日付け教義第３－１０１号等にて通知しているところですが、今回その一部を改正することとしましたので事務に遺漏のないようお願い致します。

また、市町村（組合）教育委員会教育長においては、貴管下小中学校に対して周知をお願いするとともに、その適切な運用についてご指導願います。

改正点

・「妊娠代替非常勤講師任用時における提出書類について」において、「妊娠代替非常勤講師の健康診断書（写）」を削除する。

（参考）　**妊娠代替非常勤講師任用時における提出書類について【改正後】**

〔公立小中学校〕

提出書類名	作成者	備考
妊娠代替非常勤講師発令内申	地教委	
妊娠教員調書（写）	学校長	
医師の診断書（写）	妊娠教員	分娩予定日のわかるもの
時間割表	学校長	
妊娠代替非常勤講師の勤務日程表	学校長	
妊娠代替非常勤講師の教員免許（写）	代替任用予定者	
履歴書	代替任用予定者	
臨時的任用教職員勤務記録カード（臨採カード）	代替任用予定者	既登録者は不要

（参　考）

教義第３－１０１号
平成10年3月３１日

小・中学校長
各　市町村（組合）教育委員会教育長　　殿
教育事務所長

山梨県教育委員会教育長

公立小・中学校女性教員の妊娠時体育授業軽減に係る
代替非常勤講師任用の取扱いについて（通知）

公立小・中学校女性教員の妊娠時体育授業軽減に係る代替非常勤講師任用の取扱につきましては、平成６年３月 25 日付け教職第 3-70 号及び平成８年３月 22 日付け教職第 3-35 号において既に通知したところですが、今回その一部を改正し、平成 10 年４月１日から実施することになりましたので事務に遺漏のないようお願いいたします。

なお、主な改正点は次のとおりです。

(1)　小学校において、妊娠中のため体育の授業を行うことの困難な女性教員が、同一校２名以上いることを任用要件としないこととする。

(2)　小学校における非常勤講師の１週間当たりの勤務時間を３時間以内とする。

１　非常勤講師任用要件

公立の小・中学校において、妊娠中のため体育の授業を行うことが困難な女性教員（職員の分娩休暇又は１日を単位とする傷病休暇を受けている者以外の者（以下「妊娠教員」 という。）が妊娠判明時以降に、当該女性教員が妊娠教員として在籍する期間に附いて非常勤講師を任用することができるものとする。

２　非常勤講師の勤務時間

非常勤講師の１週間当たりの勤務時間は、小学校にあっては女性教員１名につき３時間以内、中学校にあっては 12 時間以内とする。

３　妊娠時体育授業軽減女性教員の動務

体育授業を軽減される女性教員は当該軽減に係る時間について当該体育授業に係る引継ぎ、補填授業及び学級、学年に係る事務整理等の校務に従事するものとする。

４　任用手続き等

非常勤講師の任用手続き等については、平成７年７月５日付け教職第 7-19 号によるものとする。

５　報酬等の取扱い

妊娠代替非常勤講師に係る報酬等の取扱いについては山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

６　その他

(1)　この取扱いに関し、疑義が生じた場合には、県教育委員会と協議するものとする。

(2)平成６年３月 25 日付け教職第 3-70 号「公立小・中学校女子職員の妊娠時体育授業軽減に係る代替非常勤講師任用の取扱いについて」及び平成８年３月 22 日付け教職 3-54 号「公立小・中学校女子職員の妊娠時体育授業軽減に係る代替非常勤講師の取扱いについて」は廃止する。

平成 12 年６月 29 日 教義２第 6-29 号改正
令和　２年４月　１日 教義第 260 号改正
令和　７年２月 25 日 教義第 5049 号改正

妊娠代替非常勤講師任用時における提出書類について

〔公立小中学校〕

提　出　書　類　名	作成者	備　　考
妊娠代替非常勤講師発令内申	地教委	
妊娠教員調書（写）	学校長	
医師の診断書（写）	妊娠教員	分娩予定日がわかるもの
時　間　割　表	学校長	
妊娠代替非常勤講師の勤務日程表	学校長	
妊娠代替非常勤講師の教員免許（写）	代替任用予定者	
履歴書	代替任用予定者	
臨時的任用教職員勤務記録カード（臨採カード）	代替任用予定者	既登録者は不要

（参　考）

教高第３－116 号
平成 12 年３月 27 日

各県立学校長　　殿

山梨県教育委員会教育長

県立学校女性教員の妊娠時体育授業軽減に係る
代替非常勤講師任用の取扱いについて（通知）

県立の高等学校、盲学校、ろう学校及び養護学校（以下「県立学校」という。）の女性教員の妊娠時体育授業の軽減及び軽減に伴う代替非常勤講師の任用についての取扱いについては、平成６年３月 25 日付け教職第 3-70 号において通知したところですが、今回その一部（下線部）を改正し、平成 12 年４月１日から実施することとしましたので、事務に遺漏のないようお願いたします。

主な改正点は次のとおりです。

１　非常勤講師任用要件

県立学校において、妊娠中のため体育の授業を行うことが困難な女性教員（職員の分娩休暇又は１日を単位とする傷病休暇を受けている者以外の者。以下「妊娠教員」という。）が妊娠判明時以降に、当該女性教員が妊娠教員として在職する期間について非常勤講師を任用することができるものとする。

２　非常勤講師の勤務時間

非常勤講師の１週間当たりの勤務時間は、特殊教育諸学校小学部にあっては妊娠教員１名につき３時間以内、中・高等部及び高等学校にあっては 12 時間以内とする。

３　妊娠時体育授業軽減女性教員の勤務

体育授業を軽減された女性教員は当該軽減に係る時間について当該体育授業に係る引き継ぎ、補填授業及び学級、学年に係る事務整理等の校務に従事するものとする。

４　任用手続き等

非常勤講師の任用手続き等については、「県立学校非常勤講師取扱要綱」の定めによるほか、平成７年７月５日付け教職第 7-19 号によるものとする。

５　報酬等の取扱い

妊娠代替非常勤講師に係る報酬等の取扱いについては、「非常動の教育職員の手当支給に関する規程」及び「非常動の教育職員の通勤手当に相当する報酬支給要綱」の定めるところによるものとする。

６　その他

(1)　この取扱いに関し、疑義が生じた場合には、県教育委員会と協議するものとする。

(2)　平成６年３月 25 日付け教職第 3-70 号「県立学校女子教員の妊娠時体育授業軽減に係る代替非常勤講師任用の取扱いについて」及び平成８年３月 22 日付け教職第 3-54 号「県立学校女子教員の妊娠時体育授業軽減に係る代替非常勤講師任用の取扱いについて」は廃止する。

平成 12 年６月 30 日　教高２第 6-8 号改正
令和　７年４月　１日　教高第４０号改正

妊娠代替非常勤講師任用時における提出書類について

〔県立学校〕

提　出　書　類　名	作成者	備　　考
妊娠代替非常勤講師発令内申	学校長	
妊娠教員調書	学校長	
医師の診断書（写）	妊娠教員	分娩予定日がわかるもの
時　間　割　表	学校長	
妊娠代替非常勤講師の勤務日程表	学校長	
妊娠代替非常勤講師の教員免許（写）	代替任用予定者	
履歴書	代替任用予定者	
臨時的任用教職員勤務記録カード（臨採カード）	代替任用予定者	既登録者は不要

（参　考）

公立小中学校非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、公立小中学校の学校長が、非常勤講師を勤務させる必要があると判断した場合の必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教育職員免許法に基づく小中学校教員の相当免許状を有する者

二　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する小中学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、令和３年４月１日から施行する。

（参　考）

小学校専科指導加配非常勤講師取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、公立小学校において、専門的な知識又は技能に係る教科等に関する専門的な指導を行う非常勤講師を勤務させる必要があると判断した場合に配置する非常勤講師の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱で「非常勤講師」とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員として雇用される教職員を指す。

（非常勤講師の任用）

第３条　非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法第１６条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、採用、任命する。

一　教員としての業務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者

２　非常勤講師の任用の発令は、採用、派遣発令通知書を、山梨県教育委員会が被任用者に交付して行うものとする。

（勤務時間等）

第４条　非常勤講師の勤務時数は週２０時間以内を原則とし、年間７００時間を限度とする。

２　１週間の勤務時間の割り振りは、該当する小学校の学校長が定めるものとする。

（報酬等）

第５条　非常勤講師の報酬及び手当に関しては、山梨県教育委員会教育長が別に定めるところにより、支給するものとする。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、非常勤講師の取扱いに関し必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が定める。

附　　則　この要綱は、令和４年４月１日から施行する。

（参　考）

市町村（組合）立小・中学校及び県立特別支援学校の特別非常勤講師取扱要綱

（趣　旨）

第１条　この要綱は、教育職員免許法（昭和 24 年法律第 147 号）（以下「免許法」という。）第３条の２の規定に基づき、山梨県教育委員会（以下「県教委」という。）が、市町村（一部事務組合を含む。）の設置する小学校又は中学校及び県立特別支援学校（以下「小学校等」という。）に派遣する特別非常勤講師の取り扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定　義）

第２条　特別非常勤講師は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「地公法」という。）第３条の第３項に規定する特別職として雇用される非常勤の職員とする。

（特別非常勤講師の届出）

第３条　学校長は、免許状を有しない者を特別非常勤講師に充てようとするときは、あらかじめ、免許法第３条の２の規定による特別非常勤講師の届出書（様式第３）により、所轄の市町村教育委員会に提出し、市町村教育委員会の押印のあるものを、県教委に届け出るものとする。

（派遣の申請）

第４条　市町村（組合）教育委員会（以下「市町村教委」という。）は、特別非常勤講師の派遣を受けようとするときは、特別非常勤講師派遣申請書（様式第１）に人物に関する証明書（様式第２）を添付して、県教委に申請するものとする。

（派遣の決定）

第５条　県教委は、前条の申請があったときは、特別非常勤講師の派遣の可否を決定し、特別非常勤講師派遣決定書（様式第４）をもって市町村教委に通知するものとする。

２　県教委は、前項の規定により特別非常勤講師の派遣の可否を決定する場合は、当該特別非常勤講師の派遣期間、年当たり勤務日数、年当たり勤務時間及び担当教科等の調整を行うことができるものとする。

（任　用）

第６条　特別非常勤講師は、次の各号のいずれにも該当する者で、地公法第 16 条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、県教委が任命する。

①　専門的知識・経験及び技能を有し、小学校等における多様な学習活動や学習効果が期待できる者

②　教員の職務を行うのに必要な熱意と識見をもっている者

２　特別非常勤講師の任用の発令は、発令通知書（様式第５）を交付して行うものとする。

（報酬等の支給）

第７条　特別非常勤講師に対する報酬は、学校から、月別実施報告書（様式第８）及び内訳書（様式第９）を学期ごとにまとめて教育事務所に提出し、その実績に応じて本人の口座振込依頼書（様式第 10）に基づいて支給する。なお、通勤手当についても同様に通勤届（H11.7.5 付け事務連絡で通知）に基づいて支給する。

（勤務日及び勤務時間）

第８条　勤務日及び勤務時間の割り振りは、県教委が別に定める基準により市町村教委が定めるものとする。

（分限及び懲戒の手続き）

第９条　特別非常勤講師の分限及び懲戒は、第５条の規定により派遣を受けた市町村教委の報告により、県教委が行うものとする。

（その他）

第 10 条　この要綱に定めたもののほか、特別非常勤講師の取扱いに関して必要な事項は、山梨県教育委員会教育長が別に定める。

附　則

平成９年４月１日	施　行
平成 10 年７月１日	一部改正
平成 12 年４月１日	施　行
平成 14 年４月１日	施　行（著名人道徳講師活用）
平成 14 年 10 月１日	一部改正
平成17年４月１日	一部改正
平成 19 年４月１日	一部改正

（参　考）

県立学校に勤務する非常勤の理科・視聴覚実習助手取扱要綱

（趣　旨）

第１条　この要綱は、山梨県教育委員会（以下「県教委」という。）が設置する県立学校に勤務する非常勤の理科・視聴覚実習助手の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定　義）

第２条　この要綱で「非常勤の理科・視聴覚実習助手」とは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第３条第３項第３号に規定する特別職として雇用される非常勤の教育職員をいう。

（任用の申請）

第３条　学校長は、非常勤の理科・視聴覚実習助手を勤務させる必要が生じたときは、様式第１により県教委に内申するものとする。

（任用の決定）

第４条　県教委は、前条の申請があったときは、非常勤の理科・視聴覚実習助手の任用の可否を決定するものとする。

２　県教委は、前項の規定による任用の可否を決定する場合には、当該非常勤の理科・視聴覚実習助手の任用期間、週当たり勤務日数、週当たり勤務時間の調整を行うことができるものとする。

（任　用）

第５条　非常勤の理科・視聴覚実習助手は、教育職員の職務を行うに必要な熱意と識見を持っている者で地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条の各号の規定に該当しない者のうちから、１年を超えない期間を任期として、県教委が任命する。

２　非常勤の理科・視聴覚実習助手の任用の発令は、様式第２による発令通知書を県教委が被任用者に交付して行うものとする。

（報　酬）

第６条　非常勤の理科・視聴覚実習助手には、別に定める報酬及び非常勤の教育職員の通勤手当に相当する報酬支給要綱に定めるところにより、報酬を支給するものとする。

（勤務時間及び休暇）

第７条　非常勤の理科・視聴覚実習助手の１週間当たり勤務時間は、32時間以内とし、勤務は１週間に４日以内とする。ただし、特別の事情のある場合はこの限りでない。

２　勤務時間の割振りは、前項の範囲内で学校長が定める。

３　非常勤の理科・視聴覚実習助手が６月継続して勤務した場合は、別表に定める日数の年次有給休暇を与えるものとする。

（社会保険）

第８条　非常勤の理科・視聴覚実習助手のうち、その勤務時間等が、健康保険法（大正十一年法律第七十号）、厚生年金保険法（昭和二十九年法律百十五号）、雇用保険法（昭和四十九年法律第百十六号）又は介護保険法（平成九年法律第百二十三号）に定める被保険者の要件に該当する者は、各保険の被保険者とする。

（分限及び懲戒の手続き）

第９条　非常勤の理科・視聴覚実習助手の分限及び懲戒は、学校長の報告をまって県教委が行うものとする。

（その他）

第１０条　この要綱に定めるもののほか、非常勤の理科・視聴覚実習助手の取扱いに関し必要な

事項は、県教委教育長が定める。

附　則

この要綱は、平成２０年　４月　１日から施行する。

この要綱は、平成２５年　７月　１日から施行する。

この要綱は、平成２８年１０月　１日から施行する。

別　表

１週間の勤務日数		４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日数		１６９日から２１６日まで	１２１日から１６８日まで	７３日から１２０日まで	４８日から７２日まで
継続勤務年数	６月	７日	５日	３日	１日
	１年６月	８日	６日	４日	２日
	２年６月	９日	６日	４日	２日
	３年６月	１０日	８日	５日	２日
	４年６月	１２日	９日	６日	３日
	５年６月	１３日	１０日	６日	３日
	６年６月以上	１５日	１１日	７日	３日

※　本表による年次有給休暇付与の取扱いについては、別に定める。

（参　考）

教 高 第 ３６００ 号
平成２７年3月２４日

各県立学校長　殿

高校教育課長

他校を経由する経路で通勤する非常勤講師の
通勤手当相当額の取扱いについて(通知)

県立学校に勤務する非常勤講師の通勤手当に相当する額については、県立学校非常勤講師取扱要綱及び非常勤の教育職員の通勤手当に相当する報酬等支給要綱において取扱いを定めているところですが、この度、複数の県立学校への勤務に伴い他校を経由する経路で通勤する必要がある非常勤講師の通勤手当相当額の算定方法について整理しましたので御了知の上、これに基づく事務処理をお願いします。

１　他校を経由する経路で通勤する非常勤講師の通勤手当相当額の算定方法
　別添「他校を経由する経路で通勤する非常勤講師の通勤手当相当額の取扱いについて」のとおり

２　適用日
　上記については、平成２７年度の勤務実績に対する支給から適用する。

高校教育課　人事担当
tel 055-223-1758
fax 055-223-1768

別添

他校を経由する経路で通勤する非常勤講師の通勤手当相当額の取扱いについて

複数の県立学校への勤務に伴い他校を経由する経路で通勤することが必要となる非常勤講師の通勤手当相当額の取扱いについては、次によるものとする。

1　非常勤講師の任用を行う県立学校は、年度当初に当該非常勤講師から次の書類の提出を受け、複数校への勤務に伴う「他校を経由する通勤経路（『自宅～当該校』以外の通勤経路）」の有無を確認するものとする。

提出を求める書類：非常勤講師の通勤経路記入用紙

2　確認の結果、自宅～当該校以外に他校を経由する通勤経路での通勤の必要がある非常勤講師（以下「他校経由の必要がある非常勤講師」という。）がいる学校については、当該非常勤講師から自宅～当該校の通勤届と共に、自宅から当該校及び他校を経由して自宅に戻る通勤届の提出を受け、それぞれの経路を認定するものとする。
（他校を経由する場合の通勤届の記入例は別添のとおり）

3　他校経由の必要がある非常勤講師がいる学校については、相手校と連絡を取り、当該非常勤講師の発令通知書写し、通勤届写（他校を経由する通勤届を含む。）、当該非常勤講師の勤務日、勤務時間等の分かる日課表、時間割を相手校に送付するものとする。

4　他校経由の必要がある非常勤講師については、月の勤務日をその通勤経路に応じて、勤務校との往復の日と、他校を経由する日に分け、通勤経路が勤務校との往復の日については、該当校がその分の通勤手当相当額を算定し、他校を経由する日については、その日数及び自宅から当該校と他校を経由して自宅に戻るまでの距離の１／２の距離に応じて算定される金額に各校の片道距離を両校の片道距離の合計で除した数を乗じた金額（小数点以下四捨五入。但し、両校の小数点以下が０．５となる場合は、片道距離の短い学校が切り捨てるものとする。）をそれぞれの学校の通勤手当相当額として算定する。

5　他校を経由する非常勤講師がいる学校については、報酬支給事務に間に合うように当該非常勤講師の前月の勤務実績に係わる出勤簿等をお互いの学校に送付するものとする。

6　他校を経由する非常勤講師がいる学校については、５の実績に応じて、当該校と自宅を往復する日の通勤手当相当額及び他校を経由する日数及び自宅から当該校と他校を経由して自宅に戻るまでの距離の１／２の距離に応じて算定される金額に各校の片道距離を両校の片道距離の合計で除した数を乗じた金額（小数点以下四捨五入。但し、両校の小数点以下が０．５となる場合は、片道距離の短い学校が切り捨てるものとする。）を通勤手当相当額として支給する。

※　他校を経由する通勤経路の調整を行う場合の事務処理例

(1)　非常勤講師の出勤簿の提出を受ける。

(2)　他校経由の必要がある非常勤講師については、出勤簿(写)において勤務日の変更があった日に印を付けた上で、通勤経路途上の他校に当該写しを送付する。

(3)　通勤経路途上の他校から送付された出勤簿(写)と当該校の出勤簿を照合し、当該校のみの勤務日数、他校経由の勤務日数を確認する。

(4)　(3)で確認した日数に基づき、次の算式で当該月の通勤手当相当額を算定する。

①　当該校のみの勤務日数×（自宅～当該校の片道通勤距離に基づく支給月額）／２１日
（小数点以下切り捨て）

②　（他校経由の勤務日数×自宅から複数校を経由して自宅に戻るまでの通勤距離／２（小数点第２位切り捨て）の通勤距離に基づく支給月額／２１日）
×各校の片道距離／両校の片道距離の合計
（小数点以下四捨五入。但し、両校の小数点以下が０．５となる場合は、片道距離の短い学校は小数点以下を切り捨てるものとする。）

このような処理を行うことにより、両校の通勤手当相当額の合計が（各校の片道距離／両校の片道距離の合計）を乗ずる前の金額と一致する。

①＋②の金額が当該月の通勤手当相当額となる。

《参考例》

①　Ａ校のみ勤務（６日）：自宅　**12km**　Ａ校　**12km**　自宅

②　ＡＢ両校勤務（２日）：自宅　**12km**　Ａ校　**10km**　Ｂ校　**５km**　自宅

③　Ｂ校のみ勤務（８日）：自宅　**５km**　Ｂ校　**５km**　自宅

◆　片道の通勤距離の決定（小数点以下第２位切り捨て）

①　Ａ校のみ勤務　１２km
②　ＡＢ両校勤務（１２km+１０km+５km）／2　＝１３．５km
③　Ｂ校のみ勤務　　５km

◆　支給額の決定・支給

①の支給額　＝「６日」×「片道通勤距離が１２．０km の通勤手当月額」／「２１日」
（小数点以下切り捨て）

②の支給額　＝「２日」×「片道通勤距離が１３．５km の通勤手当月額」／「２１日」
（小数点以下切り捨て）

③の支給額　＝「８日」×「片道通勤距離が　５．０km の通勤手当月額」／「２１日」
（小数点以下切り捨て）

・①の金額及び ②の金額に１２／１７を乗じた金額をＡ校において支給
・③の金額及び ②の金額に　５／１７を乗じた金額をＢ校において支給

※　②の金額の按分は、小数点以下四捨五入。但し、両校の小数点以下が０．５となる場合は、片道距離の短い学校は小数点以下を切り捨てるものとする。

なお、複数の通勤経路（自宅～当該校、他校を経由する経路）を認定する非常勤講師についても、通勤手当相当額の非課税限度額の区分となる通勤距離は、自宅～当該校の片道距離となる。