**１　任　用**

(1)　新規採用　　採用手続きは、県教育委員会・教育事務協議会において行う。

(2)　条件附採用期間の満了

ア　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 意見書〔人様式１〕 | １ |  |
| ② | 条件附採用教職員の特別評価意見書（規定用紙） | １ |  |

イ　留意事項

(ｱ)　条件附採用教職員全てにおいて「条件附採用教職員の勤務状況等報告書」を作成し、市町教委へ提出する。（第１回７月１日・第２回（教員のみ）10月１日）

(ｲ)　養護教諭・栄養教諭・事務職員・栄養職員は採用後５か月、教員(教特法第12条の第１項の適用を受ける職員)については、10か月を経過した日において、かつ、実際勤務日数90日を超えたものについて、市町教委へ各１部を提出する。市町教委は、これを尾張教育事務所へ提出する。

(ｳ)　評価については、県例規集「愛知県市町村立学校教職員の評価に関する規則」を参照する。

(3)　臨時的任用教職員採用

|  |
| --- |
| 欠員補充教職員　出産休暇補充教職員　育児休業補充教職員　療養休暇補充教職員  休職補充教職員　中途退職補充教職員　介護休暇補充教職員　長期研修補充教職員  配偶者同行休業補充教職員 |

留意事項

(ｱ)　免許状写及び、免許状更新講習各種証明書写(教員免許更新制に係る手続きを終えた者）は、校長の原本証明が必要。免許状及び証明書の名字が異なる場合は、戸籍抄本等の証明書類を添付。

(ｲ)　身体検査は、内科・眼科・耳鼻科の開設科目のある医療機関で受ける。公的医療機関に限定しない。ただし、前年度公立小中学校で勤務し、採用予定前１年以内に職員健康診断を受けた者については、その結果（「指導区分」又は「就労可・特記事項なし」の記載あり）を提出してもよい。（写を原本証明して添付する。）また、年度内に再度採用される場合は、新規に取り寄せる必要はない。（前回採用時の健康診断書の写を原本証明して添付する。）

(ｳ)　システムから打ち出された初任給算定用履歴書（算定前）への原本証明は不要。

(ｴ)　民間会社等の職歴がある場合には、その職歴ごとに経歴証明書を一部提出する。

(ｵ)　前回採用時の初任給算定用履歴書（算定後）について、システム運用開始前の紙で作成されたものには、原本証明が必要。

(ｶ)　欠格条項申告書の日付は、内申の日付よりも前であること。

(ｷ)　欠員補充以外は、採用内申の採用事由に本務者の職・氏名を記入する。

(ｸ)　書類の提出は、採用の40日前までに尾張教育事務所へ提出する。

　　ア　欠員補充教員採用

1. 必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式２－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式３－２〕 | １ |  |
| ③ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ④ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑤ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑥ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑦ | 経歴証明書（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑧ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

(ｲ)　留意事項

a　任用期間は６か月で更新

b　①の採用内申書及び②の承諾書の（※　　　　）の中には、欠員補充と記入する。以下イ～クについても同様に、産休補充・育休補充・療休補充・休職補充・中途退職補充・介護休暇補充・長期研修補充・配偶者同行休業補充のうち該当する場合を記入する。

c　臨時的任用期間を更新する際には、次の書類が必要となる。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 任用期間更新内申書〔人様式６－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式７－２〕 | １ |  |
| ③ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

* + 初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

イ　出産休暇補充教員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式２－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式３－２〕 | １ |  |
| ③ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ④ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑤ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑥ | 出産休暇職員の出産予定日のわかる診断書 | １ |  |
| ⑦ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑧ | 経歴証明書（⑦に添付する書類） | １ |  |
| ⑨ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |
| ⑩ | 出産休暇承認簿写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

(ｲ)　留意事項

a 出産予定日・引継日・出産休暇期間を採用内申書の欄下に鉛筆書きする。

b　引継日については、県例規集「出産休暇等に係る引継日に関する取扱要領の制定について」を参照する。

c　臨時的任用期間を延長する際（産後８週間が確保できなかった場合）には、次の書類が必要となる。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 任用期間延長内申書〔人様式６－１〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式７－１〕 | １ |  |
| ③ | 出産証明書 | １ |  |
| ④ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |
| ⑤ | 出産休暇承認簿写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

○　出産証明書とは出産休暇教員の出産を証する医師又は助産師の証明書である。

ウ　育児休業補充教員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式２－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式３－２〕 | １ |  |
| ③ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ④ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑤ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑥ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑦ | 経歴証明書（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑧ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

(ｲ)　留意事項

a　この手続きをする以前に、原則としては、育児休業承認請求をしなければならないが、便宜上、同時提出でもよい。

b　出産休暇補充から引き続き育児休業補充採用（１日もあけず採用）の場合は、③④⑤は不要である。

c　臨時的任用期間を更新する際には、次の書類が必要となる。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 任用期間更新内申書〔人様式６－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式７－２〕 | １ |  |
| ③ | 出産証明書 | １ |  |
| ④ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

エ　療養休暇補充教員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式２－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式３－２〕 | １ |  |
| ③ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ④ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑤ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑥ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑦ | 経歴証明書（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑧ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |
| ⑨ | 校長意見書〔人様式例12〕 | １ |  |
| ⑩ | 療養休暇者の診断書（コピー可） | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

(ｲ)　留意事項

a　常勤講師は原則として、１か月以上の長期病欠教員で、休職発令が見込まれる職員の補充に適用される。（養護教諭については、２週間以上の病欠）

b　非常勤講師は原則として、２週間以上及び１か月以上の長期病欠教員のうち休職発令が見込まれない職員の補充に適用される。（養護教諭については、１週間以上の病欠）→派遣非常勤講師採用（療休補充）を参照。

c　臨時的任用期間を更新する際には、「長期療養休暇者（延長）について（報告）」のほかに、次の書類が必要になる。　※補充者は延長ではなく更新。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 任用期間更新内申書〔人様式６－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式７－２〕 | １ |  |
| ③ | 初任給算定履歴書 | １ |  |
| ④ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |
| ⑤ | 校長意見書〔人様式例12〕 | １ |  |
| ⑥ | 療養休暇者の診断書（コピー可） | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

オ　休職補充教員採用

(ｱ）　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式２－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式３－２〕 | １ |  |
| ③ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ④ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑤ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑥ | 指示書写 | １ |  |
| ⑦ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑧ | 経歴証明書（⑦に添付する書類） | １ |  |
| ⑨ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

(ｲ)　留意事項

a　任用期間は６か月で更新。　※　更新は１回のみ

　　　　b　休職補充の臨時的任用期間を更新する際には、次の書類が必要となる。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 任用期間更新内申書〔人様式６－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式７－２〕 | １ |  |
| ③ | 指示書写 | １ |  |
| ④ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

カ　中途退職補充教員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式２－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式３－２〕 | １ |  |
| ③ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ④ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑤ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑥ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑦ | 経歴証明書（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑧ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

(ｲ) 留意事項

a　任用期間は６か月で更新。

b　中途退職補充の臨時的任用期間を更新する際には、次の書類が必要となる。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 任用期間更新内申書〔人様式６－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式７－２〕 | １ |  |
| ③ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを1部添付する。

キ 介護休暇補充教員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式２－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式３－２〕 | １ |  |
| ③ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ④ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑤ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑥ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑦ | 経歴証明書（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑧ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |
| ⑨ | 校長意見書〔人様式例12〕 | １ |  |
| ⑩ | 被介護者の診断書（コピー可） | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

(ｲ) 留意事項

a　「介護休暇者について（報告）」・介護休暇承認簿写・診断書を添付する。

b　介護休暇１か月以上のとき採用

ク　長期研修補充教員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式２－２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式３－２〕 | １ |  |
| ③ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ④ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑤ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑥ | 研修者の研修を証する書類 | １ |  |
| ⑦ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑧ | 経歴証明書（⑦に添付する書類） | １ |  |
| ⑨ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

(ｲ)　留意事項

　 a　県教育委員会が常勤を承認した場合に採用となる。

ケ　出産休暇補充学校事務職員・学校栄養職員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式８－１・２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式９－１・２〕 | １ |  |
| ③ | 健康診断書（新規採用健康診断書を準用）〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ④ | 採用調査書〔人様式10－１・２〕 | １ |  |
| ⑤ | 栄養士免許証の写（出産休暇補充学校栄養職員に限る） | １ |  |
| ⑥ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑦ | 経歴証明書（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑧ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

(ｲ)　留意事項（a～dについては、出産休暇補充以外の補充についても同じ）

　 a　履歴書の用紙は、愛知県所定のものを使用する。

b　③の健康診断書は原本が必要。ただし、前回の採用後３か月以内の採用予定であれば、新規に取り寄せる必要はない。（前回採用時の健康診断書又は採用予定前１年以内に実施した学校指定医師等による最新の健康診断結果の写を原本証明して添付する。）

c　④の採用調査書は、採用所属の校長が調査書様式の項目について採用予定者の申告等により調査した内容をまとめる。なお、申告内容等により必要に応じて次の証明書を取り寄せて確認する。（次の証明書（写を含む）は、尾張教育事務所への提出は不要。）

　　　　　(a)　「身分（元）証明書」（本籍地の市町村で発行）

　　　　　　・　成年被後見人又は被保佐人の宣告の通知を受けていないこと

　　　　　　・　後見の登記の通知を受けていないこと

　　　　　　・　破産（破産宣告・破産手続開始決定）の通知を受けていないこと

　　　　　(b)　「登記されていないことの証明書」（法務局で発行）

　　　　　　・　後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人とする記録がないこと

d　⑦の経歴証明書は、初任給算定に必要。高校卒業後の予備校在籍、採用前の民間会社勤務等について、愛知県費負担職員以外の経歴について職歴等ごとに必要となる。

　　　　e 出産休暇期間が変更（延長、取消等）されたことによる補充期間の変更についても、原則として同様の処理となる。

コ　育児休業代替学校事務職員・学校栄養職員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式８－１・２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式９－１・２〕 | １ |  |
| ③ | 健康診断書（新規採用健康診断書を準用）〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ④ | 採用調査書〔人様式11－１・２〕 | １ |  |
| ⑤ | 栄養士免許証の写（育児休業補充学校栄養職員に限る） | １ |  |
| ⑥ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑦ | 経歴証明書（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑧ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

(ｲ)　留意事項

a　育児休業期間が変更（延長、取消等）されたことによる補充期間の変更についても、原則として同様の処理となる。

サ　療養休暇補充学校事務職員・学校栄養職員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 【事前協議時】 | 提出部数 | チェック |
| ① | 履歴書または履歴カード | ３ |  |
| ② | 療養休暇取得者の「診断書」、「療養休暇承認簿」の写 | 各３ |  |
| ③ | 所属長の意見書 | 原本１  写２ |  |
| ④ | 栄養士免許証の写（療養休暇補充学校栄養職員に限る） | ３ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 【任用時】 | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式８－１・２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式９－１・２〕 | １ |  |
| ③ | 健康診断書（新規採用健康診断書を準用）〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ④ | 採用調査書〔人様式10－３〕 | １ |  |
| ⑤ | 栄養士免許証の写（療養休暇補充学校栄養職員に限る） | １ |  |
| ⑥ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑦ | 履歴書または履歴カード（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑧ | 経歴証明書（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑨ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

シ　休職補充学校事務職員・学校栄養職員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 【事前協議時】 | 提出部数 | チェック |
| ① | 履歴書または履歴カード | ３ |  |
| ② | 本務者の健康判定通知の写（Ａ１判定のもの） | ３ |  |
| ③ | 栄養士免許証の写（休職補充学校栄養職員に限る） | ３ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 【任用時】 | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式８－１・２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式９－１・２〕 | １ |  |
| ③ | 健康診断書（新規採用健康診断書を準用）〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ④ | 採用調査書〔人様式10－３〕 | １ |  |
| ⑤ | 栄養士免許証の写（休職補充学校栄養職員に限る） | １ |  |
| ⑥ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑦ | 履歴書または履歴カード（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑧ | 経歴証明書（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑨ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

ス　欠員補充等学校事務職員・学校栄養職員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 【事前協議時】 | 提出部数 | チェック |
| ① | 履歴書または履歴カード | ３ |  |
| ② | 栄養士免許証の写（欠員補充学校栄養職員に限る） | ３ |  |
| ③ | その他教育委員会が必要と認める書類 | ３ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 【任用時】 | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式８－１・２〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式９－１・２〕 | １ |  |
| ③ | 健康診断書（新規採用健康診断書を準用）〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ④ | 採用調査書〔人様式10－３〕 | １ |  |
| ⑤ | 栄養士免許証の写（欠員補充学校栄養職員に限る） | １ |  |
| ⑥ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑦ | 履歴書または履歴カード（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑧ | 経歴証明書（⑥に添付する書類） | １ |  |
| ⑨ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

(4)　任期付任用教職員採用

ア　任期付任用教員採用

(ｱ)　必要書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用内申書〔人様式２－３〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式３－３〕 | １ |  |
| ③ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ④ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑤ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑥ | 採用面接評定表〔人様式10－５〕 | １ |  |
| ⑦ | 初任給算定用履歴書 | １ |  |
| ⑧ | 経歴証明書（⑦に添付する書類） | １ |  |
| ⑨ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

(ｲ)　留意事項

a　採用内申の採用事由に本務者の職・氏名を記入する。

　　b　①採用内申書及び②の承諾書の（※　　　　）の中には、育休補充・配偶者同行休業補充・育短補充のうち該当する場合を記入する。

ｃ　任期付任用期間を更新する際には、次の書類が必要となる。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 採用期間更新内申書〔人様式６－３〕 | １ |  |
| ② | 承諾書〔人様式７－３〕 | １ |  |
| ③ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ④ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑤ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑥ | 正式採用通知書写 | １ |  |
| ⑦ | 前回採用時の初任給算定用履歴書の写 | １ |  |

※　初任給算定のため履歴書または履歴カードを１部添付する。

イ　任期付任用学校事務職員・学校栄養職員採用

(ｱ）　必要書類

a　出産休暇補充学校事務職員・学校栄養職員採用時の書類に準じる。任用の都度、尾張教育事務所に確認する。

(5)　派遣非常勤講師採用

派遣非常勤講師は、下記の場合等に適用される。

|  |
| --- |
| ａ　初任者研修補充：  ・　初任者研修の指導教員・教科指導員を命じられたことにより、教育の円滑な実施  に支障を来す場合（指導教員後補充、教科指導員後補充）  ・　初任者研修の指導教員・教科指導員として必要となる場合  ・　校外研修後補充  ｂ　研修補充：２週間以上の研修（県教育委員会が認めるものに限る）を受けることに  　　　　　　より、教育の円滑な実施に支障を来す場合  ｃ　療養休暇補充：２週間以上の療養休暇を与えられることにより、教育の円滑な実施に  支障を来す場合  ｄ　介護休暇補充：２週間以上の介護休暇を与えられることにより、教育の円滑な実施に  支障を来す場合  ｅ　妊娠補充：  ・　小学校の正規の女性教員並びに中学校の体育担当女性教員が妊娠したことにより、  体育実技指導を行うことが困難で、教育の円滑な実施に支障を来す場合  ・　養護教諭（単数配置）が妊娠したことにより健康診断（準備及び事後措置を含む）  を行うことが困難で教育の円滑な実施に支障を来す場合  ｆ　免許教科外補充：中学校において免許教科外教科担任を解消するため必要となる場合  ｇ 生徒指導補充：指定学級数の中学校において生徒指導充実のため必要となる場合  ｈ　進路指導補充：指定学級数の中学校において進路指導充実のため必要となる場合  ｉ　専科補充：指定学級数の小学校において専科教育のため必要となる場合  ｊ　学級運営補充：６学級以上の小学校において学級運営改善のため必要となる場合  ｋ　指導方法工夫改善補充：指導方法工夫改善のため、県教育委員会が必要と認める場合  ｌ　新任養護教諭・新任栄養教諭・新任学校栄養職員の研修補充  ｍ　介護時間補充  ｎ　再任用職員の中途退職・長期療養休暇対応補充  ｏ　部分休業補充 |

◎　派遣非常勤講師の勤務日及び勤務時間一覧

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 勤務日 | 勤務時間 | | その他 |
| １週間に | １日につき | １週間につき |
| 初  任  研 | 指導教員後補充 | ４日以内 | ７時間以内 | 10時間以内かつ  (年)300時間以内 |  |
| 教科指導員後補充  (１教科あたり) | １日 | ７時間以内 | ６時間以内かつ  (年)180時間以内 |  |
| 校外研修後補充 | １日(年)12日以内 | ７時間以内 | (年)84時間以内 |  |
| 研修補充 | | ５日以内 | ７時間以内 | 24時間以内 |  |
| 療養休暇補充 | | ５日以内 | ７時間以内 | 24時間以内 |  |
| 介護休暇補充 | | ５日以内 | ７時間以内 | 24時間以内 |  |
| 妊娠補充 | | ５日以内 | ７時間以内 | 30時間未満 |  |
| 養護教諭妊娠補充 | | ５日以内  (年)30日以内 | ７時間以内 |  |  |
| 免許教科外補充 | | ５日以内 | ７時間以内 | 30時間未満 |  |
| 生徒指導補充 | | ５日以内 | ７時間以内 | 12時間以内かつ  (年)420時間以内 | 7,9～13,15  学級 |
| 進路指導補充 | | ５日以内 | ７時間以内 | 12時間以内かつ  (年)420時間以内 | 6～18  20～25  27～29  31,33,38,  40学級 |
| 専科補充 | | ５日以内 | ７時間以内 | 24時間以内かつ  (年)840時間以内 |  |
| 学級運営 | | ５日以内 | ７時間以内 | 一学期につき  180時間以内  ただし、３学期  は120時間以内 | 6学級以上 |
| 地域連携 | | ５日以内 | ７時間以内 | 県教委が別に定める時間以内 |  |
| 指導方法工夫改善 | | ５日以内 | ７時間以内 | 県教委が別に定める時間以内 |  |
| 部分休業補充(ｱ）  (ｲ) | |  |  | １時間以内 | ※ |
|  |  | ２時間以内 |
| 新任養護教諭  新任栄養教諭  新任学校栄養職員  研修補充 | | ５日以内 | ４時間以内 |  |  |
| 介護時間補充 (ｱ）  　　　　　　　　　 (ｲ) | |  |  | １時間以内 | ※ |
|  | |  |  | ２時間以内 |  |
| 再任用職員の  中途退職補充 | | ５日以内 | ７時間以内 | 20時間以内 |  |
| 長期療養休暇補充 | | ５日以内 | ７時間以内 | 20時間以内 | ※ |

※　部分休業・介護時間

(ｱ)　２か月以上連続して、１日に30分以上１時間以内

(ｲ)　１か月以上連続して、１日に１時間30分以上

※　留意事項

(ｱ)　非常勤講師の勤務日及び勤務時間については、県例規集「市町村立学校非常勤講師等派遣要綱の制定について」第８条を参照する。

　　　　※　派遣非常勤講師の総勤務時間数は、１週間につき28時間以内、勤務日は１週間につき５日以内、かつ、勤務日は１日につき７時間以内でなければならない。

(ｲ)　市町教育委員会は、派遣非常勤講師の派遣を受けようとするときは、原則として派遣を受けようとする日の20日前（妊娠補充・進路補充・免外補充・専科補充の場合は、10日前）までに、派遣非常勤講師派遣申請書により、県教育委員会に申請しなければならない。

　(ｳ)　派遣非常勤講師の任期は、１年を超えない期間とする。

(ｴ)　教員勤務一覧表について、本務者の補充の場合は、必ず本務者と補充者の両方が一覧表に記載されている必要がある。

ア　初任者研修補充・免許教科外補充・生徒指導補充・進路指導補充・専科補充・学級運営補充・指導方法工夫改善補充

(ｱ)　提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕 | １ |  |
| ② | 履歴書または履歴カード | １ |  |
| ③ | 承諾書〔人様式３－４〕 | １ |  |
| ④ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ⑤ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑥ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑦ | 教員勤務一覧表〔人様式例14〕 | １ |  |
| ⑧ | 派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕 | １ |  |
| ⑨ | 派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕 | １ |  |
| ⑩ | 派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕 | ２ |  |

イ　研修補充

(ｱ) 提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕 | １ |  |
| ② | 履歴書または履歴カード | １ |  |
| ③ | 承諾書〔人様式３－４〕 | １ |  |
| ④ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ⑤ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑥ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑦ | 校長意見書〔人様式例12〕 | １ |  |
| ⑧ | 研修を証明する書類 | １ |  |
| ⑨ | 教員勤務一覧表〔人様式例14〕 | １ |  |
| ⑩ | 派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕 | １ |  |
| ⑪ | 派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕 | １ |  |
| ⑫ | 派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕 | ２ |  |

(ｲ)　留意事項

研修補充は、正規の教員が１か月以上の研修（初任者研修以外の研修で県教育委員会が認めるものに限る）を受けることにより、教育の円滑な実施に支障を来す場合に適用。

ウ　療養休暇補充

(ｱ) 提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕 | １ |  |
| ② | 履歴書または履歴カード | １ |  |
| ③ | 承諾書〔人様式３－４〕 | １ |  |
| ④ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ⑤ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑥ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑦ | 校長意見書〔人様式例12〕 | １ |  |
| ⑧ | 療養休暇者の診断書（コピー可） | １ |  |
| ⑨ | 療養休暇承認簿の写 | １ |  |
| ⑩ | 教員勤務一覧表〔人様式例14〕 | １ |  |
| ⑪ | 派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕 | １ |  |
| ⑫ | 派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕 | １ |  |
| ⑬ | 派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕 | ２ |  |

(ｲ)　留意事項

療養休暇補充の非常勤講師の勤務日及び勤務時間については、県例規集「市町村立学校非常勤講師等派遣要綱の制定について」第８条を参照する。

エ　介護休暇補充

(ｱ)　提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕 | １ |  |
| ② | 履歴書または履歴カード | １ |  |
| ③ | 承諾書〔人様式３－４〕 | １ |  |
| ④ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ⑤ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑥ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑦ | 校長意見書〔人様式例12〕 | １ |  |
| ⑧ | 被介護者の診断書（コピー可） | １ |  |
| ⑨ | 教員勤務一覧表〔人様式例14〕 | １ |  |
| ⑩ | 派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕 | １ |  |
| ⑪ | 派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕 | １ |  |
| ⑫ | 派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕 | ２ |  |

オ　妊娠補充

(ｱ)　提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕 | １ |  |
| ② | 履歴書または履歴カード | １ |  |
| ③ | 承諾書〔人様式３－４〕 | １ |  |
| ④ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ⑤ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑥ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑦ | 校長意見書〔人様式例12〕 | １ |  |
| ⑧ | 妊娠した女性教員の母子手帳の写または医師の証明書 | １ |  |
| ⑨ | 教員勤務一覧表〔人様式例14〕 | １ |  |
| ⑩ | 派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕 | １ |  |
| ⑪ | 派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕 | １ |  |
| ⑫ | 派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕 | ２ |  |

(ｲ)　留意事項

ａ　妊娠補充は、小学校の正規の女性職員及び中学校の正規の体育担当の女性職員が妊娠したことにより、体育実技指導を行うことが困難又は養護教諭が妊娠したことにより健康診断を行うことが困難（妊娠判明時から出産休暇の開始前28週間以内に限る）で、教育の円滑な実施に支障を来す場合に適用される。

b　〔人様式例15〕の派遣非常勤講師勤務予定表の項目「勤務時間数」を、「体育実技授業時間数」とする。

c　養護教諭の妊娠補充の場合は健康診断の計画を添付する。

カ　新任養護教諭・新任栄養教諭・新任栄養職員研修補充

(ｱ)　提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕 | １ |  |
| ② | 履歴書または履歴カード | １ |  |
| ③ | 承諾書〔人様式３－４〕 | １ |  |
| ④ | 免許状写（免許状更新講習各種証明書写） | １ |  |
| ⑤ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑥ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑦ | 派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕 | １ |  |
| ⑧ | 派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕 | １ |  |
| ⑨ | 派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕 | ２ |  |

(ｲ)　留意事項

各種様式で「派遣非常勤講師」を「派遣研修指導員」に修正して作成する。

(6)　特別非常勤講師採用

ア　提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 特別非常勤講師活用計画書 | １ |  |
| ② | 活用に係る年間指導計画 | １ |  |
| ① | 非常勤講師届出書 | １ |  |
| ② | 非常勤講師届出受理通知 | １ |  |
| ① | 派遣非常勤講師採用内申書〔人様式13〕 | １ |  |
| ② | 履歴書または履歴カード | １ |  |
| ③ | 承諾書〔人様式３－４〕 | １ |  |
| ④ | 欠格条項申告書〔人様式４〕 | １ |  |
| ⑤ | 非常勤講師届出受理通知写 | １ |  |
| ⑥ | 指定医師の身体検査書〔胸部Ｘ線撮影の結果を含む〕  〔人様式例５－１〕 | １ |  |
| ⑦ | 派遣非常勤講師勤務予定表〔人様式例15〕 | １ |  |
| ⑧ | 派遣非常勤講師派遣申請書〔人様式16〕 | １ |  |
| ⑨ | 派遣非常勤講師派遣決定書〔人様式17〕 | ２ |  |
| ① | 特別非常勤講師活用報告書 | １ |  |

イ　留意事項

(ｱ)　特別非常勤講師採用に係る非常勤講師の派遣（任用）については、「市町村立学校非常勤講師等派遣要綱」による。

(ｲ)　任用の手続きに先立って、「非常勤講師届出書」「非常勤講師届出受理通知書」を、市町教育委員会を経由して尾張教育事務所に提出する。

(ｳ)　講師は、原則として、尾張教育事務所の管内または近隣の市町村に居住するものとする。

(ｴ)　配置期間及び勤務時数は、１年間を単位（６月～２月）とし、１校につき20時間を限度とする。 ただし、一人当たり最低限度を５時間とする。

(7)　その他の任用（転任・昇任・降任）

ア　転任

(ｱ)　提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 内申書〔人様式18－１〕 | １ |  |
| ② | 割愛承諾書写（規定用紙） | １ |  |
| ③ | 履歴カード | １ |  |

(ｲ)　留意事項

ａ　割愛承諾書写は、教育事務所で作成する。

ｂ　同一管内の任用又は同一市町内の転任の場合は、割愛承諾書の添付を省略することができる。

イ　任用替（昇任・降任）

(ｱ)　提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 提出部数 | チェック |
| ① | 内申書〔人様式18－２・３〕 | １ |  |
| ② | 昇任（降任）理由書〔人様式19〕 | １ |  |
| ③ | 免許状写 | １ |  |
| ④ | 履歴カード | １ |  |

(ｲ)　留意事項

ａ　③の免許状写は、降任の場合不要

ｂ　昇任例　･･････　助教諭又は講師から教諭へ

降任例 ･･････ 教諭から助教諭又は講師へ　等