

各市町村教育委員会教育長
各市町村立学校長
各県立学校長
関係課（所・館）長

} 様

埼玉県教育委員会教育長

学校職員の特殊勤務手当の運用について（通知）

学校職員の特殊勤務手当に関する条例（平成11年埼玉県条例第30号。以下「条例」という。）及び学校職員の特殊勤務手当に関する規則（平成11年埼玉県教育委員会規則第12号。以下「規則」という。）の運用については、平成11年4月1日以降下記に定めるところにより実施してください。

なお、これに伴い、学校職員の特殊勤務手当に関する規則の運用について（平成4年3月31日付け教職第595号）及び保育実習指導手当の運用について（昭和60年4月1日付け教高第432号）は廃止します。

記

最終改正（平成20年6月27日）

第1 多学年学級担当手当関係

- 1 条例第3条第1項中「授業又は指導」とは、次の各号に掲げる業務のうち、いずれか一に該当するものとする。
 - (1) 各教科、道徳又は特別活動の授業
 - (2) 生徒活動、学級指導及び学校行事の指導
 - (3) (1)又は(2)のために必要とされる指導及び指導計画の作成、教材及び教具の準備、児童生徒の成績物の処理並びに指導要録の作成等
 - (4) 学校の指導計画に基づいて夏休みその他の休業日において行う課外指導（林間学校、臨海学校等の施設における指導又は進路指導若しくは生活指導）
 - (5) (1)から(4)までの授業又は指導に係る講習会、研究会等の受講
- 2 規則第2条第1項第2号及び第3号中「担当授業時間数」とは、標準的な週における週間の各教科、道徳及び特別活動の担当授業時間数の合計数により算定するものとする。
- 3 多学年学級担当手当の支給に当たっては、次に掲げる学校の種類に応じて別紙様

式を作成し、あらかじめ提出するものとする。

学校の種類	様式	提出先
市町村(さいたま市を除く。)立学校	別紙様式第1	所轄の教育事務所長
さいたま市立学校	別紙様式第1-2	さいたま市教育委員会 学校教育部教職員課長
県立中学校	別紙様式第1-3	教職員課長

第2 兼務手当関係

- 規則第3条第1号及び第2号中「授業及び実習指導」とは、次の各号に掲げる業務のうち、いずれか一に該当するものとする。
 - 各教科科目の授業
 - 実習授業時間中における実習助手の行う実習指導の補助
- 第3号の「面接指導」には、当該指導のための準備及び後始末等のための勤務を含まないものとする。
- 養護教諭及び養護助教諭の兼務については、その兼務する課程の生徒の健康診断の実施中における勤務に限定され、準備及び後始末等の勤務は手当支給の対象外とする。
- 実習助手の兼務については、実習指導の補助に限定され、準備及び後始末等の勤務は手当支給の対象外とする。
- 兼務手当の支給を受ける職員については、別紙様式第2により、あらかじめ校長が埼玉県教育委員会に申請して承認を受けておくものとする。

第3 実習等指導手当関係

- 規則第4条第1項中「総合教育センター規則第2条第25号に掲げる実験・実習」とは、次の各号に掲げる実験・実習とする。
 - 農業教育に係る県立学校生徒の大型機械による共同実験実習
 - 農業教育に係る県立学校生徒の畜産に関する企業経営の共同実験実習
- 規則第4条第1項第2号中「附随する勤務」とは、農業実習の教育指導及び実習を伴う農業に関する教育指導のための準備及び整理並びに農場及び畜舎における諸勤務とする。
- 規則第4条第1項各号の時間数は、次の各号により算定するものとする。
 - 「担当時間数」及び「担当総時間数」は、1箇月の間に実施する共同実験実習及び研修の期間における当該時間数とする。
 - 「附随する勤務の時間数」は、1箇月の間における前項の諸勤務の全時間数とする。
 - 「勤務時間数」は、1箇月の正規の勤務時間（学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年埼玉県条例第28号。以下「勤務時間条例」という。）第8条に規定する「正規の勤務時間」をいう。以下同じ。）の全時間数（当該月のうちに勤務時間条例第10条第1項に規定する学校職員の休日（勤務時間条例第11条第1項に規定する学校職員の休日の代休（以下「代休」という。）を指定されて、当該学校職員の休日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を勤務した

職員にあっては、当該勤務した時間を除く。)及び代休(以下「学校職員の休日等」という。)があるときは、当該学校職員の休日等の正規の勤務時間を除く。)とする。

- 4 条例第5条第1項第2号中「理療に関する実技の教育指導」とは、あん摩マッサージ指圧実技、はり実技又はきゅう実技の教育指導(当該実技の臨床実習の指導を含む。)とし、当該指導のための事前準備及び事後の評価を含むものとする。

第4 教員特殊業務手当関係

教員特殊業務手当の運用については、別に定める。

第5 教育業務連絡指導手当関係

- 1 教育業務連絡指導手当(以下この条において「手当」という。)はその支給対象となる主任等の職務を担当する教諭、養護教諭又は栄養教諭(以下「手当支給主任である教諭等」という。)がその属する学校に登校し、勤務した日については、その教諭、養護教諭又は栄養教諭は当該業務に従事したものとして手当を支給する。なお、勤務時間条例第4条第1項、第5条及び第6条に規定する週休日又は学校職員の休日等に特に勤務を命ぜられて登校し勤務した日及び学校行事のため校外で勤務した日も同様とする。
- 2 手当支給主任である教諭等が、その所属する学校に登校しない日については手当を支給しない。
- 3 手当支給主任である教諭等が、二つ以上の支給対象となる主任等の職務を兼務している場合は、いずれか一つの主任に係る業務に対してのみ手当を支給する。
- 4 手当支給の始期については、毎年度4月1日とする。ただし、主任等に充てられた日が4月1日以降の場合にあっては当該充てられた日とする。
- 5 特別の事情により、当月の給与期間が満了する前に給与の支給手続を行う場合は次によることができる。
 - (1) 支給手続を行う日において、同日後その月の末日までの間(以下「未確定期間」という。)に第2号に該当することが判明している日があるときは、その日を手当が支給されない日として取扱うものとする。
 - (2) 前記(1)以外の場合は、未確定期間内の勤務日を手当支給対象日と推定することができる。
 - (3) 未確定期間内の実績に休暇等の事由により変更を生じたときは、その月の翌月以降の実績日数を増減することにより調整することができる。ただし、会計年度を異にして調整することはできない。

第6 特殊勤務手当実績簿関係

- 1 特殊勤務手当実績簿を別紙様式第3から別紙様式第6までのとおり定める。
- 2 規則第8条第2項の「総務事務システム」は、総務事務センター所長が所管する情報システムに限るものとする。
- 3 規則第8条第2項の規定による記録は、同条第1項の特殊勤務手当実績簿に記入する所要事項を確認できるものでなければならない。

第 号
年 月 日

教育事務所長 様

校長



本校における多学年学級担当手当の支給対象職員について、下記のとおりお届けします。

記

多学年学級担当手当支給調書

職 名	氏 名	週当り担当 総 時 間 数	週当り多学 年学級担当 授業時間数	給 料 の 調 整 額 支 給 の 有 無	支給開始年月日	備 考	※ 判 定

- 備考 1 校長は、太線内に必要事項を記入の上、本書 2 部を教育事務所長に提出する。
2 教育事務所長は、支給の可否を判定した後、1 部を校長に返送する。

親 年 高第 月 号 日

埼玉県教育委員会教育長

校長



兼 務 の 承 認 に つ い て (申請)

このことについて、本校職員として下記のとおり兼務させたいので、ご承認くださるよう申請します。

記

兼務する課程	担当教科	担当週時間数	兼務する期間	現任校	職 名	氏 名	本務担当週時間数	備考

※申請書は正副2部提出のこと。
なお、勤務校が異なる場合は3部提出のこと。

別紙様式第3

特 殊 勤 務 手 当 実 績 簿 (1)

印	印	印	特殊勤務手当 の名称	従事した業務 の内容	従事した月日	手当 の額	従 事 者		
							職 名	氏 名	印

備 考

- 1 この実績簿は日額（月額）をもって支給される特殊勤務手当について記入するものとする。
- 2 この実績簿は会計年度毎に別冊とする。
- 3 同一職員が二以上の特殊勤務手当の支給を同一月に受ける場合は、別行とする。
- 4 この実績簿は、校長が前日（前月）分について点検押印のうえ保管するものとする。
- 5 従事した業務の内容については、詳細に記入すること。

別紙様式第4

特 殊 勤 務 手 当 実 績 簿 (2)

印	印	印	特殊勤務手当 の名称	従事した業務 の内容	従事した月日	手 当 の 額			従 事 者		
						単 位	単価	金 額	職 名	氏 名	印

備 考

- 1 この実績簿は月額又は日額をもって支給される特殊勤務手当以外のものについて記入するものとする。
- 2 この実績簿は会計年度毎に別冊とする。
- 3 この実績簿は、所属長が前日分について点検押印のうえ保管するものとする。
- 4 従事した業務の内容については、詳細に記入すること。

[illegible]

確 認 印	
校長	教頭

この実績簿は、会計年度毎に別冊とする。
 2 従事した日は、○を記入する。
 3 この実績簿は、校長が前月分について点検押印の上保管するものとする。
 4

簿 績 実 係 当 手 導 指 絡 連 務 業 育 教

平成年

[illegible]

不備

- 1 主任等の名称欄には、支給対象である主任等に二以上充てられている場合は併記する。
- 2 この実績簿は会計年度毎に別冊とする。
- 3 従事した日は、○を記入する。
- 4 この実績簿は、校長が前月分について点検押印のうえ保管するものとする。
- 5 備考欄には、新たに主任等に充てられた年月日を記入し、その後は変更のあった場合のみ記入する。

確	認	印
校	教頭	
長		