

障害者会計年度任用職員等の配置に係る事務処理要領

埼玉県教育局市町村支援部小中学校人事課

公立義務教育諸学校障害者会計年度任用職員等派遣要綱に定める障害者会計年度任用職員及び就業補助員（以下「障害者会計年度任用職員等」という。）の配置に係る事務手続について、次のとおり定める。

1 内定までの流れ

（１）障害者会計年度任用職員

ア 障害者就労支援センターを利用する場合

- (7) 市町村教育委員会は、各市町村の（又は周辺市町村の）障害者就労支援センターと連携し、障害者の紹介を受ける。紹介を受けるに当たっては、障害者就労支援センターと募集要項を基に十分調整する。
- (4) 障害者就労支援センターから連絡を受けた障害者会計年度任用職員を希望する者は、募集要項に基づき、埼玉県教育局市町村支援部小中学校人事課（以下「小中学校人事課」という。）に応募書類（履歴書等）を提出する。
- (5) 小中学校人事課は、経歴評定（書類選考）を行った上で、対象となる市町村教育委員会に応募書類を送付する。市町村教育委員会は、障害者会計年度任用職員の面接選考の日程及び会場の調整を、配置校・応募者で行う。
- (1) 障害者会計年度任用職員の面接選考は、原則として配置希望の校長及び市町村教育委員会職員が行うものとする。また、派遣申請の可否は、経歴評定（書類選考）及び面接選考をもって決定するものとする。なお、面接に際して、障害者手帳等の所持について目視等により確認を行う。

イ ハローワークの求人を利用する場合

- (7) 障害者就労支援センターの紹介のほか、小中学校人事課はハローワークに求人を行う。
- (4) 障害者会計年度任用職員を希望する者は、募集要項に基づき、小中学校人事課に応募書類（履歴書等）を提出する。
- (5) 小中学校人事課は、経歴評定（書類選考）を行った上で、対象となる市町村教育委員会に連絡し、応募書類を送付する。

(イ) 市町村教育委員会は、(ウ)を受け、面接の日程及び会場の調整を、配置校・応募者との間で行う。

(オ) 面接選考は、原則として配置希望の校長及び市町村教育委員会職員が行うものとする。また、派遣申請の可否は、経歴評定（書類選考）及び面接選考をもって決定する。

なお、障害者会計年度任用職員については、面接に際して、障害者手帳等の所持について目視等により確認を行う。

(2) 就業補助員

ア 小中学校人事課はハローワークに求人を行う。また、市町村教育委員会で推薦できる者がいる場合は、小中学校人事課に連絡する。

イ 就業補助員を希望する者は、募集要項に基づき、小中学校人事課に応募書類（履歴書等）を提出する。

ウ 小中学校人事課は、経歴評定（書類選考）を行った上で、面接選考の日程及び会場の調整を、市町村教育委員会・応募者との間で行う。

エ 面接選考は、原則として小中学校人事課職員及び市町村教育委員会職員が行うものとする。なお、派遣申請の可否は、経歴評定（書類選考）及び面接選考をもって決定する。

2 任用までの流れ

(1) 障害者会計年度任用職員

ア 市町村教育委員会は、選考の結果について、本人に書面又は口頭により通知する。

【申請内定（合格）の場合】

市町村教育委員会は、内定者に対して、次の書類の提出を依頼する。

(7) 履歴書（様式1）

(イ) 誓約書（様式2）

(ウ) 初任給決定調書（様式3）

(エ) 最終学歴の卒業証明書（卒業証書・学位記の写しでも可）

(オ) 障害者手帳等の写し及び障害者雇用状況に係る個人調査票（別添様式1）

(カ) 健康診断証明書（様式5）

※ (エ)の提出が出来ない場合は、卒業証明書提出に係る申告書（様式4）を別途提出する。

※ (オ)の障害者手帳等の写しは、障害等級・障害名・交付年月日・有効期限・再認定日が確認できるものとする。なお、派遣申請の前年度に上記の内容が確認できるものを県教育委員会に提出している場合は不要とする。ただし、有効期限が経過している場合には再度、提出する。

また、市町村教育委員会は、提出された障害者手帳等の写しを、毎年、厚生労働大臣に通報する6月1日現在の障害者である職員の任免に関する状況及び障害者採用

計画に関する通報を行うための基礎資料に使用する旨を説明し、内定者は、障害者手帳等の写しとともに障害者雇用状況に係る個人調査票（別添様式１）を提出する。

※（か）は、医療機関で健康診断を受検し、医師から「健康診断証明書」の交付を受ける。ただし、採用前３カ月以内に健康診断を受検した場合で、所定の検査項目について検査を受けた場合には、当該健康診断に係る証明書の写しの提出をもって代えることができる。なお、健康診断の受検及び証明書発行に係る費用については、全て採用内定者の自己負担とする。

イ 内定者は、指定期日までに、ア（ア）～（か）の書類を市町村教育委員会に提出する。

ウ 市町村教育委員会は、原則として派遣を希望する日の１４日前までに「障害者会計年度任用職員（就業補助員）派遣申請書（要綱様式第１号）」を管轄の埼玉県教育局教育事務所（以下「教育事務所」という。）に提出する。

当該申請書には、イにより受理したア（ア）～（か）の書類を添付するものとする。

その際、教育事務所が「雇入通知書（様式６）」を作成する上で、必要な情報（勤務日・勤務時間等）を報告する。

エ 教育事務所は、ウで受理した書類の審査を経て、「障害者会計年度任用職員（就業補助員）派遣決定書（要綱様式第２号）」及び「人事異動通知書（要綱様式第３号）」を市町村教育委員会に送付する。なお、報酬月額の設定及び健康診断証明書の判定を確認を要する場合には、小中学校人事課への照会を行う。

オ 教育事務所は、「雇入通知書（様式６）」を作成し、市町村教育委員会に送付する。

カ 教育事務所は、小中学校人事課に上記ウ～オの書類一式の写しを、埼玉県教育局教育総務部教職員課（以下「教職員課」という。）県費事務担当に上記エ及びオの書類を送付する。

キ 市町村教育委員会は、「人事異動通知書（要綱様式第３号）」、「配置辞令（要綱様式第４号）」及び「雇入通知書（様式６）」を配置校に送付する。この際、「障害者会計年度任用職員（就業補助員）派遣決定書（要綱様式第２号）」の写しを添付する。

ク 教育事務所は、辞令交付時に市町村教育委員会を経由して、配置校（所属校）に対して、次の書類を送付する。

（ア） 通勤に係る費用弁償に関する届（教職員課が別途定める様式（以下「教職員課様式」という。）１）

（イ） 休暇簿（様式７）

（ロ） 旅行命令簿・普通旅費請求書・普通旅費支給明細書＜複写＞（様式８）

（ハ） 個人番号記入シート（教職員課様式２）

（ニ） 口座振替依頼書（教職員課様式３）

(2) 就業補助員

ア 小中学校人事課は、選考の結果について、本人に書面又は口頭により通知する。

【採用内定（合格）の場合】

小中学校人事課は、内定者に対して、次の書類の提出を依頼する。

- (ア) 履歴書（様式 1）
- (イ) 誓約書（様式 2）
- (ウ) 初任給決定調書（様式 3）
- (エ) 最終学歴の卒業証明書（卒業証書・学位記の写しでも可）
- (オ) 健康診断証明書（様式 5）
- (カ) 公的機関が発行する生年月日が記載された書類の写し

（例）運転免許証、住民票等の写し

※ (エ) の提出が出来ない場合は、卒業証明書提出に係る申告書（様式 4）を別途提出する。

※ (オ) は、医療機関で健康診断を受検し、医師から「健康診断証明書」の交付を受ける。ただし、採用前 3 カ月以内に健康診断を受検した場合で、所定の検査項目について検査を受けた場合には、当該健康診断に係る証明書の写しの提出をもって代えることができる。なお、健康診断の受検及び証明書発行に係る費用については、全て採用内定者の自己負担とする。

イ 内定者は、指定期日までに、ア (ア) ～ (カ) の書類を小中学校人事課に提出する。

ウ 小中学校人事課は、内定者から提出されたア (ア) ～ (カ) の書類を市町村教育委員会に送付する。

エ 市町村教育委員会は、原則として派遣を希望する日の 14 日前までに「障害者会計年度任用職員（就業補助員）派遣申請書（要綱様式第 1 号）」を教育事務所に提出する。

当該申請書には、ウにより受理したア (ア) ～ (カ) の書類を添付する。

その際、教育事務所が「雇入通知書（様式第 1 号）」を作成する上で、必要な情報（勤務日・勤務時間等）を報告する。なお、複数校に配置する場合は、全ての配置校の必要な情報を報告する。その際、本務校を決定し、併せて報告する。

オ 教育事務所は、エで受理した書類の審査を経て、「障害者会計年度任用職員（就業補助員）派遣決定書（要綱様式第 2 号）」及び「人事異動通知書（要綱様式第 3 号）」を市町村教育委員会に送付する。なお、報酬月額の設定及び健康診断証明書の判定で確認を要する場合には、小中学校人事課への照会を行う。

カ 教育事務所は、「雇入通知書（様式 6）」を作成し、市町村教育委員会に送付する。

キ 教育事務所は、小中学校人事課に上記エ～カの書類一式の写しを、教職員課県費事務担当に上記オ及びカの書類の写しを送付する。

ク 市町村教育委員会は、「人事異動通知書（要綱様式第3号）」、「配置辞令（要綱様式第4号）」及び「雇入通知書（様式第1号）」を配置校に送付する。この際、「障害者会計年度任用職員（就業補助員）派遣決定書（要綱様式第2号）」の写しを添付する。

ケ 教育事務所は、辞令交付時に市町村教育委員会を経由して、配置校（所属校）に対して、次の書類を送付する。

- (7) 通勤に係る費用弁償に関する届（教職員課様式1）
- (イ) 休暇簿（様式7）
- (ウ) 旅行命令簿・普通旅費請求書・普通旅費支給明細書＜複写＞（様式8）
- (エ) 個人番号記入シート（教職員課様式2）
- (オ) 口座振替依頼書（教職員課様式3）

3 採用時の流れ

(1) 配置校（所属校）の校長は、障害者会計年度任用職員等に対し、「人事異動通知書（要綱様式第3号）」、「配置辞令（要綱様式4号）」及び「雇入通知書（様式6）」の交付を行う。

(2) 配置校（所属校）の校長は、辞令交付時に、障害者会計年度任用職員等に対して、次の書類を交付する。

- ア 通勤に係る費用弁償に関する届（教職員課様式1）
- イ 休暇簿（様式7）
- ウ 個人番号記入シート（教職員課様式2）
- エ 口座振替依頼書（教職員課様式3）
- オ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（国税庁が定める様式）
- カ 就業補助員業務報告書（様式9）※就業補助員のみ

(3) 障害者会計年度任用職員等は、配置校（所属校）に対して次の書類を提出する。配置校（所属校）は、このうちア及びイの書類を教職員課県費事務担当に対して提出するとともに、ウを基に会計年度任用職員システム（以下「システム」という。）に口座情報を登録し、オを基にシステムに住所情報を登録する。

- ア 通勤に係る費用弁償に関する届（教職員課様式1）
- イ 個人番号記入シート（教職員課様式2）
- ウ 口座振替依頼書（教職員課様式3）（預金通帳コピーも添付）
- エ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（国税庁が定める様式）

※ 複数校配置の就業補助員については、本務校はア～エを作成するが、配置校はアのみを作成する。

(4) 教職員課県費事務担当は、(3)により受理した「通勤に係る費用弁償に関する届」に基づき認定を行う。また、社会保険について、関係法令等に基づき加入手続を行うとともに、加入状況について、配置校を経由して本人に対して通知する。

4 例月の流れ

(1) 配置校（所属校）は、障害者会計年度任用職員等に関する勤務管理を行うとともに、次の事務を行う。

ア 出勤簿の作成、管理

イ システムによる勤務実績の報告（確認及び修正）

ウ 旅行命令簿・普通旅費請求書・普通旅費支給明細書＜複写＞（様式 8）の作成

(2) 就業補助員は、勤務日ごとに、「就業補助員業務報告書（様式 9）」を、所属長（配置校の校長）に提出する。

※ 障害者会計年度任用職員については業務報告を求めない。

(3) 障害者会計年度任用職員等は、休暇を取得しようとするときは、休暇簿（様式 7）を所属長に提出する。

(4) 複数校配置の就業補助員については、次のとおりとする。

ア 出勤簿は各配置校で作成する。

イ システムにより勤務実績の報告（確認及び修正）を行う。

ウ 休暇簿（様式 7）は本務校で管理し、各配置校は補助簿を作成する。

エ 旅行命令については本務校で行い、旅行命令簿等を作成する。

※ 本務校と各配置校は相互に連絡し、齟齬が生じないように注意する。

(5) 配置校（所属校）は、勤務実績のあった翌月の指定日（教職員課県費事務担当又は教育事務所が指定する日）までに、システムにより勤務実績の報告（確認及び修正）を行うとともに、次のアの書類については教職員課県費事務担当に対して、イの書類については、市町村教育委員会を経由して、教育事務所に対して提出する。なお、複数校配置の就業支援員については、本務校で取りまとめて、同様に提出する。

ア 普通旅費請求書・普通旅費支給明細書＜複写＞（様式 8）

イ 就業補助員業務報告書（様式 9）の写し

(6) (5)により提出された書類に基づき、教職員課県費事務担当は、報酬の決定・支払、通勤（費用弁償）の認定・支払及び普通旅費請求書の審査・認定・支払を行う。また、社会保険料の支払い等を関係法令等に基づき行う。

(7) 教育事務所は、翌月の 15 日までに、「就業補助員業務報告書（様式 9）」の写しを小中学校人事課に提出する。

附 則

この要領は令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

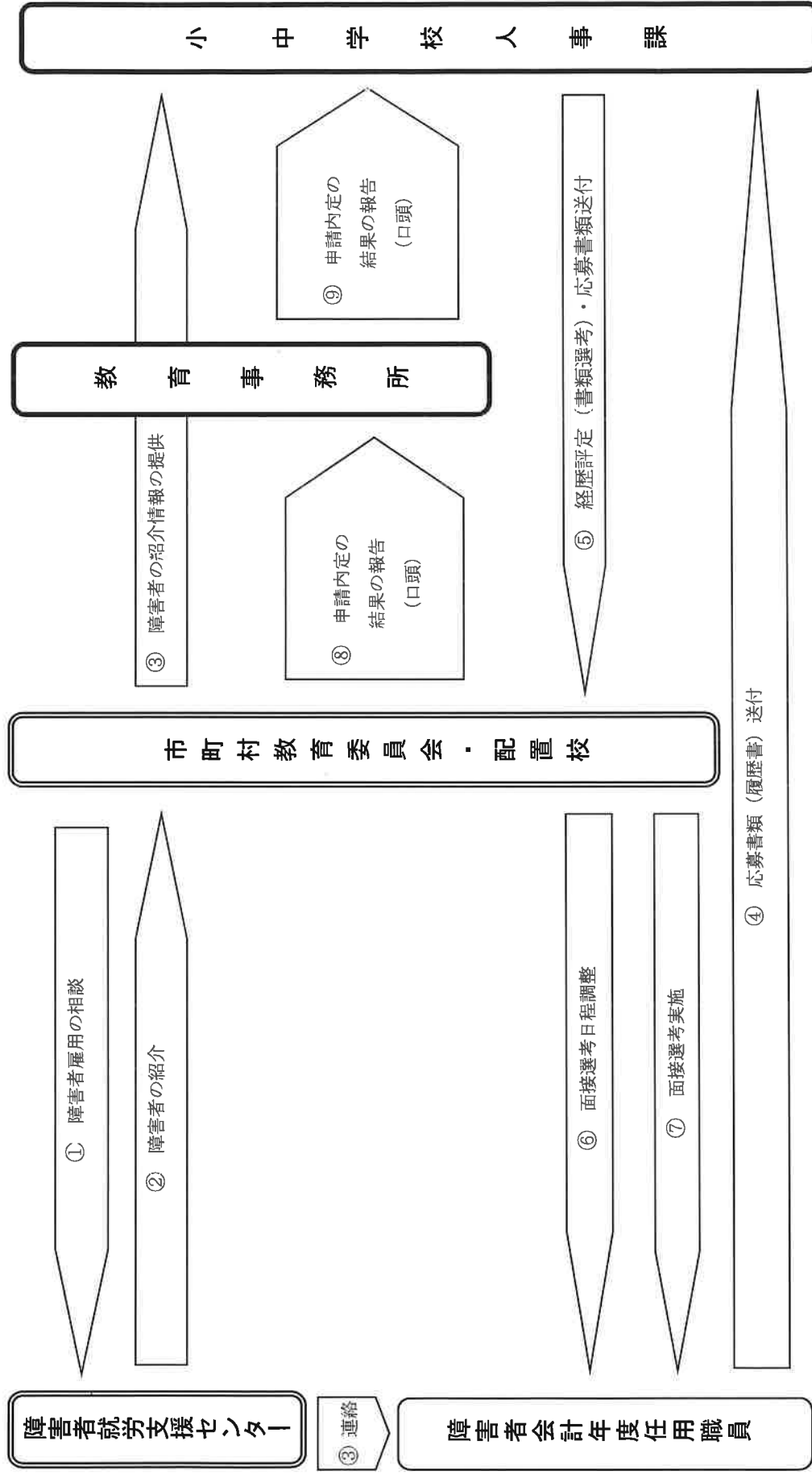
附 則

この要領は令和 2 年 1 1 月 2 日から適用する。

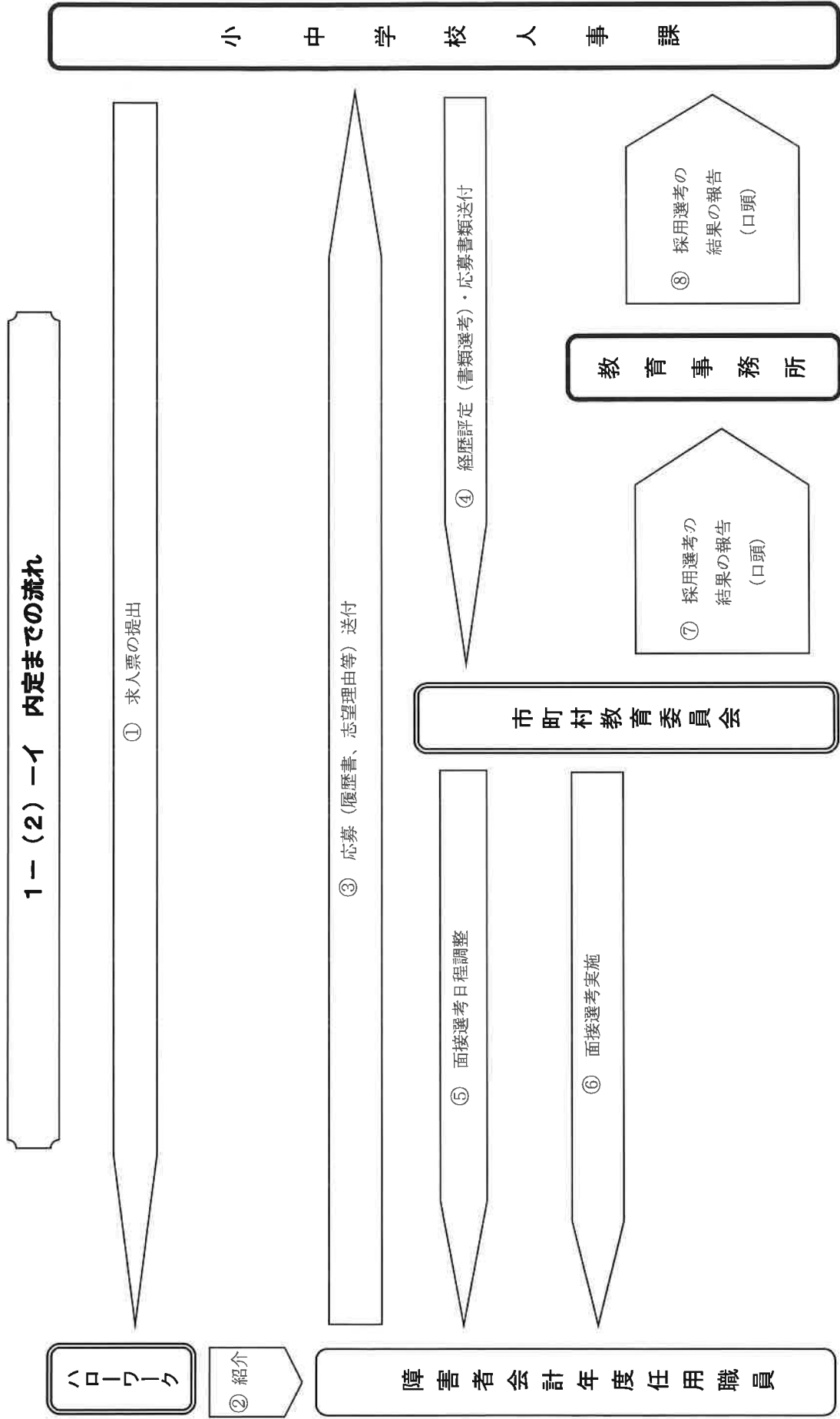
附 則

この要領は令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

1- (1) -ア 内定までの流れ



※ 障害者会計年度任用職員の面接選考の際には、障害者手帳等の所持について目視等により確認を行うこと。



※ 障害者会計年度任用職員の面接選考の際には、障害者手帳等の所持について目視等により確認を行うこと。

1 - (2) 内定までの流れ

＜ロ－ド＞

① 求人票の提出

② 紹介

③ 応募 (履歴書、志望理由等) 送付

④ 経歴評価（書類選考）・面接選考日程調整

⑤ 面接選考日程調整	
------------	--

⑥ 面接選考実施

市町村教育委員会

⑦ 採用選考の結果の報告
(口頭)

⑧ 採用選考の結果の報告
(口頭)

教育事務所

小 中 学 校 人 事 課

就 業 補 助 員

障害者会計年度任用職員

2-1 任用までの流れ

① 選考決定通知、履歴書（様式1）、誓約書（様式2）、初任給決定調書（様式3）、最終学歴の卒業証明書、障害者手帳等（写）・障害者雇用状況に係る個人調査票（別添様式1）、健康診断証明書（様式5）の提出依頼

② 履歴書（様式1）、誓約書（様式2）、初任給決定調書（様式3）、最終学歴の卒業証明書、障害者手帳等（写）、健康診断証明書（様式5）の提出

⑤
・人事異動通知書（要綱様式3号）（原本）
・配置辞令（要綱様式4号）（原本）
・雇入通知書（様式6）
・派遣決定書（写）（要綱様式第2号）

配置校

⑤
・通勤に係る費用弁償に関する届（教職員課様式1）
・休暇簿（様式7）
・旅行命令簿等（様式8）
・口座振替依頼書（教職員課様式3）
・個人番号記入シート（教職員課様式2）

市町村教育委員会

③・派遣申請書（要綱様式第1号）
履歴書（様式1）（原本）
誓約書（様式2）（原本）
初任給決定調書（様式3）（原本）
最終学歴の卒業証明書（原本）
障害者手帳等（写）・障害者雇用状況に係る個人調査票（別添様式1）
健康診断証明書（様式5）（原本）

④
・派遣決定書（要綱様式2号）（原本）
・人事異動通知書（要綱様式3号）（原本）
・雇入通知書（様式6）

教育事務所

④
・通勤に係る費用弁償に関する届（教職員課様式1）
・休暇簿（様式7）
・旅行命令簿等（様式8）
・口座振替依頼書（教職員課様式3）
・個人番号記入シート（教職員課様式2）

小中学校人事課

④
・派遣決定書（要綱様式第2号）（写）
・人事異動通知書（要綱様式3号）（写）
・派遣申請書（要綱様式第1号）（写）
履歴書（様式1）（写）
誓約書（様式2）（写）
初任給決定調書（様式3）（写）
最終学歴の卒業証明書（写）
障害者手帳等（写）・障害者雇用状況に係る個人調査票（別添様式1）
健康診断証明書（様式5）（写）
・雇入通知書（様式6）（写）

教職員課県費事務担当

④
・派遣決定書（要綱様式第2号）（写）
・人事異動通知書（要綱様式3号）（写）
・雇入通知書（様式6）（写）

2-2 任用までの流れ

① 選考結果通知、履歴書 (様式1)、誓約書 (様式2)、初任給決定調書 (様式3)、最終学歴の卒業証明書、健康診断証明書 (様式5)、公的機関が発行する書類 (写) の提出依頼

② 履歴書 (様式1)、誓約書 (様式2)、初任給決定調書 (様式3)、最終学歴の卒業証明書、健康診断証明書 (様式5)、公的機関が発行する書類 (写) の提出

③ 履歴書 (様式1)、誓約書 (様式2)、初任給決定調書 (様式3)、最終学歴の卒業証明書、健康診断証明書 (様式5)、公的機関が発行する書類 (写)

④ ・派遣申請書
(要綱様式第1号)
履歴書 (様式1) (原本)
誓約書 (様式2) (原本)
初任給決定調書 (様式3) (原本)
最終学歴の卒業証明書 (原本)
健康診断証明書 (様式5) (原本)
公的機関が発行する書類 (写)

⑥ ・人事異動通知書
(要綱様式3号) (原本)
・配置辞令
(要綱様式4号) (原本)
・雇入通知書 (様式6)
・派遣決定書 (写)
(要綱様式第2号)

⑤ ・派遣決定書 (要綱様式第2号) (写)
・人事異動通知書 (要綱様式3号) (写)
・派遣申請書 (要綱様式第1号) (写)
履歴書 (様式1) (写)
誓約書 (様式2) (写)
初任給決定調書 (様式3) (写)
最終学歴の卒業証明書 (写)
健康診断証明書 (様式5) (写)
公的機関が発行する書類 (写)
・雇入通知書 (様式6) (写)

⑥ ・通勤に係る費用弁償に関する届
(教職員課様式1)
・休暇簿 (様式7)
・旅行命令簿等 (様式8)
・個人番号記入シート
(教職員課様式2)
・口座振替依頼書
(教職員課様式3)
・業務報告書 (様式9)

⑤ ・派遣決定書
(要綱様式第2号) (写)
・人事異動通知書
(要綱様式3号) (写)
・雇入通知書 (様式6) (写)

就 業 補 助 員

市 町 村 教 育 委 員 会

配 置 校

教 育 事 務 所

小 中 学 校 人 事 課

教 職 員 課 県 費 事 務 担 当

3 採用時の流れ

障害者会計年度任用職員・就業補助員

①

- ・人事異動通知書
(要綱様式3号)(原本)
- ・配置辞令
(要綱様式4号)(原本)
- ・雇入通知書
(様式6)
- ・通勤に係る費用弁償に
関する届
(教職員課様式1)
- ・個人番号記入シート
(教職員課様式2)
- ・口座振替依頼書
(教職員課様式3)
- ・扶養控除等(異動)
申告書(国税庁様式)

②

- ・通勤に係る費用弁償に関する
届(教職員課様式1)
- ・個人番号記入シート
(教職員課様式2)
- ・口座振替依頼書(教職員課様
式3)(預金通帳のコピー)
- ・扶養控除等(異動)申告書
(国税庁様式)

配置校(本務校・他の配置校)

市町村教育委員会

教育事務所

教職員課県費事務担当

小 中 学 校 人 事 課

③

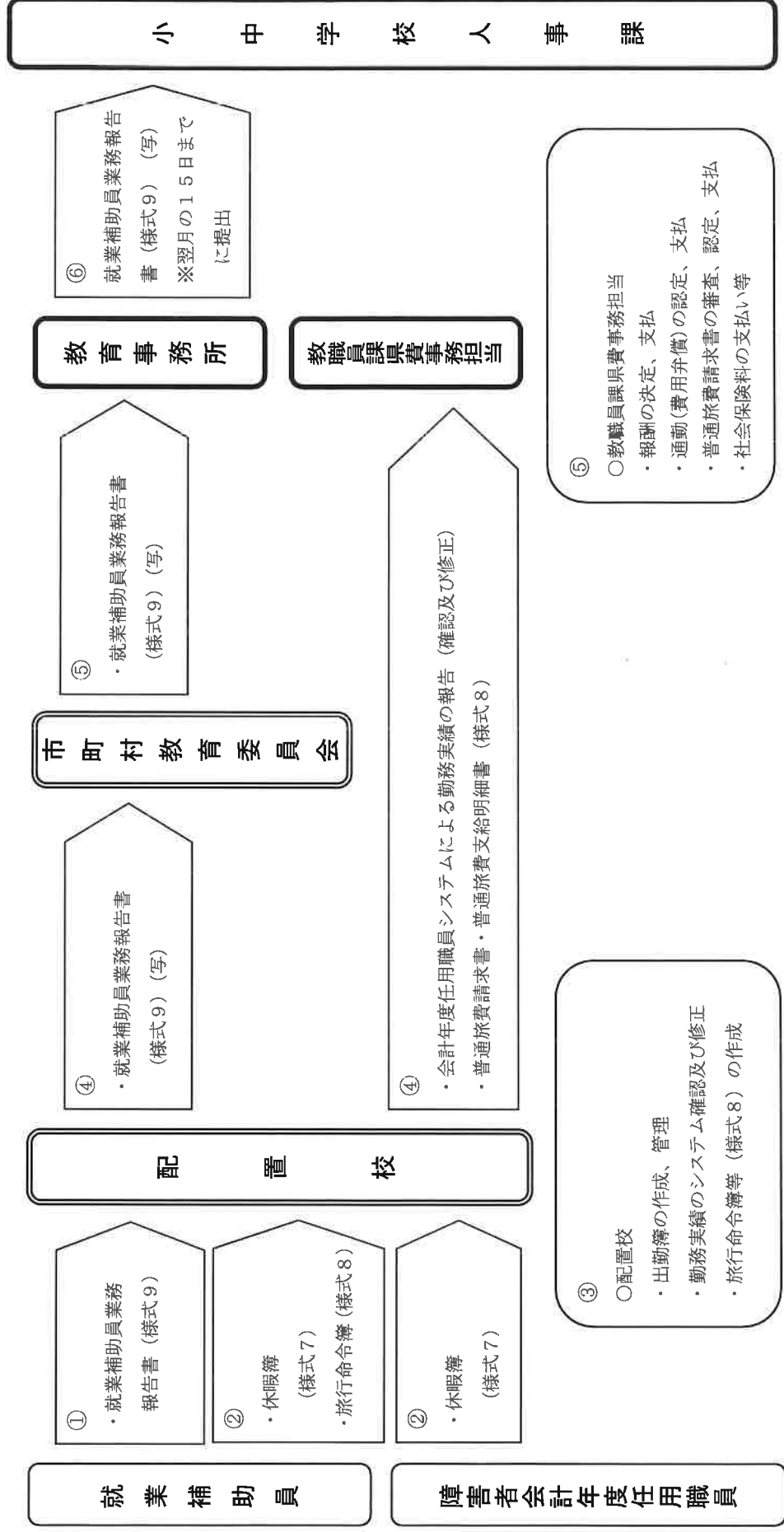
- ・通勤に係る費用弁償に関する届(教職員課様式1)
- ・個人番号記入シート(教職員課様式2)
- ・扶養控除等(異動)申告書(国税庁様式)

※ 預金通帳のコピーは、本人の氏名及び口座番号が記載されているページをコピーとする。

※ 複教校配置の就業補助員については、口座振込依頼書、個人番号記入シート、扶養控除等(異動)申告書は本務校のみ、費用弁償に関する届は全ての配置校に提出する。

※ 教職員課県費事務担当は、社会保険証等を配置校に送付する。

4 例月の流れ



※ 複数校配置の就業補助員については、本務校で勤務実績のシステム報告を行うとともに、普通旅費請求書・支給明細書を作成する。就業補助員業務報告書は、各配置校で作成する。

※ 複数校配置の就業補助員については、休暇簿は本務校で原本を管理し、他の配置校は補助簿を作成する。旅行命令については、本務校で行う。