

臨時的任用の種類・待遇について

臨時的任用職員(教諭・養護教諭・栄養職員・事務職員の代替)

(1) 次の4種類に分けられます。

①産休・育休代替 ②欠員補充 ③看護休暇代替 ④療養休暇代替(小学校)

①、②は、6か月の任用を経て、更新します。

③、④は、発令の期間は個々に異なります。長期休業中は任用が切れます。

※④は、療養休暇の期間が90日または180日を超えると、休職欠補となり、長期休業中も任用されるようになります。

(2) 給与月額は、職歴等により異なります。

(3) 勤務時間は、週あたり38時間45分です。

(4) 任用期間が、2か月と1日以上であれば、社会保険に入れます。

会計年度任用職員

(1) 次の5種類に分けられます。

①きめ細かな指導のための講師 ②中学校休暇等代替補助講師 ③妊娠教員補助講師

④中学校等教科担任講師 ⑤初任研にかかる非常勤講師 ⑥スクール・サポート・スタッフ

①は原則として1年間の任用(長期休業中も含む)

④、⑤、⑥は原則として1年間の任用(長期休業中の勤務の実態無し)になります。

②、③は、不定期の任用(長期休業中は含まない)になります。

(2) 給与は①、②、④は月額181,600円(週5日29時間の場合)。

③、⑤は時給2,850円。⑥は時給1,000円

(3) 勤務時間・任用期間は、任用の事由により異なります。

(4) 任用期間が、2か月と1日以上で、週20時間以上勤務していれば、社会保険加入の対象となります。

任期付職員(教諭・養護教諭・栄養教諭の代替)

(1) 次の2種類に分けられます。

①育休代替 ②配偶者同行休業による欠員補充

当該休業取得した職員が取得した休暇期間において必要と認める期間を任期とします。

(2) 給与月額は、職歴等により異なります。

(3) 勤務時間は、週あたり38時間45分です。

(4) 任用期間が、2か月と1日以上であれば、社会保険に入れます。

☆年齢制限はありません☆

教育に意欲や情熱をもち、就業に支障がなければ、65歳以上の方でも、登録していただけます。

講師登録から任用までの流れの一例

①講師登録をする

登録を希望する方は、氏名、住所、電話、所有免許、これまでの主な経歴等を記入し、写真を貼付して申請書を提出します。これで登録は完了です。※登録即任用ではありません。

②管理課からの連絡を受ける

事務所は、学校に欠員が発生するなど、講師の必要性が生じたら、登録者の中から、その学校の現状及び要望(校種、教科等)を確認の上、個別に連絡をします。

勤務地(市町)・校種・教科等の説明をし、意思確認をします。

③書類審査及び面接をする

登録者の希望を確認しながら、個別面接を行います。

作成する書類は次のとおりです。

- 履歴書 ○身元申告書
- 教員免許の写し
- 免許更新の修了証明書
- 大学等の卒業証書の写し(または卒業証明書の原本)
- 健康診断の結果(コピー可)
- 職歴証明書(原本)

※免許、卒業証書は原本確認をさせていただきますので、面接時に必ず御持参ください。

※個々の経歴等によって必要書類は異なりますので、詳細は御相談ください。

④配置校の決定、連絡

所定の書類を提出後、千葉県教育庁にて手続きを進めます。任用が決定したら、勤務開始日を連絡します。

登録の前に御確認ください

- 教員免許の有効期限(有効期限までの期間が短い方、有効期限を過ぎている方は御相談ください。)
- 最後に健康診断を受診した日(健康診断の有効期限は1年間です。胸部X線の受診は必須項目です。)
- 他の教育事務所への講師登録(複数の教育事務所に同時に登録することはできません。但し、県立学校、千葉市の登録はその限りではありません。)

北総地区はこちら

【連絡先】
千葉県教育庁
北総教育事務所管理課
佐倉市錦木仲田町8-1
Tel 043-483-1148

