

# 特別支援アドバイザー取扱要綱

(平成21年4月1日教育長決定)

## (目的)

第1条 この要綱は、要請に応じて公立の幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び幼保連携型認定こども園（以下「各学校」という。）を巡回し、発達障害を含む障害のある幼児、児童及び生徒への教育的支援の在り方等について助言・援助を行う非常勤の職員である「特別支援アドバイザー」（以下「非常勤職員」という。）の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

## (職務内容)

第2条 非常勤職員は、各教育事務所に勤務する特別支援教育担当指導主事と連携し、発達障害を含む障害のある幼児、児童及び生徒一人一人の教育的ニーズに応じた指導・支援の在り方等について、派遣先の各学校の教員、特別支援教育支援員、ボランティア等に対し助言・援助を行い、特別支援教育の充実を図るものとする。

非常勤職員の主な業務内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 各学校における、発達障害を含む障害のある幼児、児童及び生徒の指導・支援に関する助言・援助
- (2) その他、特別支援教育の推進に関わることで、教育事務所長が必要と認める事項

## (雇用要件及び任期)

第3条 非常勤職員は、次の各号に該当する者で、地方公務員法(昭和25年法律 第261号)第16条各号のいずれにも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雇用する。ただし、任期は、年度をまたがって定めることはできないものとする。

- (1) 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)に基づく相当学校の相当免許状を有する者又はそれに該当すると認められる知識、技術を有する者
- (2) 職務を行うために必要な熱意と識見をもっている者

## (雇用の決定)

第4条 非常勤職員の雇用にあたって、千葉県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）は、雇用調査書（別記第1号様式）に基づき審査し、適当と認めるときは速やかに雇用を決定し、雇用書（別記第2号様式）を交付するものとする。

## (勤務公署)

第5条 非常勤職員の勤務公署は、原則として教育事務所とする。ただし、派遣期間中はこの限りではない。

2 派遣期間中は、要請に応じた派遣先の所属を勤務公署として取り扱うものとする。

## (勤務条件の明示)

第6条 教育事務所長は、雇用書を交付する際に、勤務条件明示書（別記第3号様式）により、勤務条件を明示するものとする。

## (勤務の態様)

第7条 非常勤職員の勤務の態様については、1週間の勤務する時間が29時間以内で、勤務する日を週5日以内とする。

### (勤務時間の割振り)

第8条 勤務日及び当該勤務日における勤務時間並びに休憩時間の割振りは教育事務所長及び派遣先の所属長が定めるものとする。ただし、1日の勤務時間は7時間45分を超えないものとする。

2 週の中途中で勤務公署を異にする場合にあっては、前の勤務公署における勤務時間を考慮の上、現在の勤務公署において一週間の勤務時間数を超えないよう割り振るものとする。

### (派遣期間)

第9条 非常勤職員の派遣期間は、4月から3月までの12か月間とするものとする。1校への派遣期間は、原則として3日間から2週間とし、市町村教育委員会（政令指定都市を除く。）又は県立学校（特別支援学校を除く。）と、教育事務所との協議により調整するものとする。

### (派遣の要件)

第10条 非常勤職員を派遣要請する場合は、派遣先の所属において非常勤職員の執務場所を確保するなど、校（園）内における受入体制を整えることを要件とする。

### (派遣の申請)

第11条 市町村教育委員会が派遣の申請を行う場合は、当該管轄する各学校において、第2条各号に規定する職務内容及び第10条の規定する校（園）内の受け入れ体制等を確認のうえ、特別支援アドバイザー派遣申請書（別記第4号様式）に、次の各号に定める書類を添え、所管する教育事務所長に申請するものとする。

(1) 各学校の校（園）長からの派遣要請書

(2) 状況報告書

2 派遣の申請を行うにあたり、複数の学校等から要請がある場合は、市町村教育委員会において早急な支援が必要であると認められる順に記載のうえ、申請するものとする。

3 県立学校（特別支援学校を除く。）が派遣の申請を行う場合は、第2条各号に規定する職務内容及び第10条の規定する校内の受け入れ体制等を確認のうえ、特別支援アドバイザー派遣申請書（県立学校版）（別記第5号様式）に、状況報告書を添え、担当する教育事務所長に申請するものとする。

### (派遣申請期間)

第12条 派遣申請は、原則として、4月、8月及び12月中に行うものとする。ただし、雇用期間及び申請状況等によっては、この限りではない。

### (派遣の決定)

第13条 教育事務所長は、前条の規定に基づく申請があったときは、当該申請書の内容等を確認し、適当と認められたときは速やかに派遣を決定し、市町村教育委員会にあっては特別支援アドバイザー派遣決定書（別記第6号様式）により、県立学校（特別支援学校を除く。）にあっては特別支援アドバイザー派遣決定書（県立学校版）（別記第7号様式）により通知するものとする。

### (勤務状況報告書)

第14条 前条の規定により派遣が決定した所属の校（園）長は、非常勤職員の勤務状況を、特別支援アドバイザー勤務状況報告書（別記第8号様式）により作成し、派遣終了日から2週間以内に教育事務所長に提出するものとする。

2 教育事務所は、提出された勤務状況報告書を当該非常勤職員の出勤簿に添付し、保管するものとする。

## (旅 行)

第15条 非常勤職員は、教育事務所長が職務遂行上必要があると認める場合に限り、旅行できるものとする。

2 職務遂行上必要があると認める事項は、次の各号のとおりである。

(1) 県教育委員会が職員に対して行う研修

(2) 各市町村教育委員会が主催する研修への指導・助言を行う場合で、かつ、各市町村教育委員会が費用を負担する場合

(3) その他、研修・相談業務や体制状況確認など教育事務所長が必要と認めた場合

3 前項第1号及び第3号に規定する旅行に係る費用弁償の額は、特別職の職員等の給与、旅費及び費用弁償に関する条例（昭和31年千葉県条例第27号）第6条に規定する額とする。

4 非常勤職員が公務により旅行する場合で自家用自動車（自動二輪車及び原動機付き自転車を除く。以下同じ。）を使用する場合は、学校職員の自家用自動車の公務使用に関する取扱要綱（平成13年3月30日付け教高第286号千葉県教育委員会教育長通知）を準用するものとする。

## (休 日)

第16条 4週間を超えない期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分以上又は勤務する日が3日以上非常勤職員は、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1月3日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）には、特に勤務を命ぜられる者を除き、定められた勤務時間においても勤務することを要しない。

## (休日の代休日)

第17条 教育事務所長及び派遣先の所属長は、4週間を超えない期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分以上又は勤務する日が3日以上非常勤職員に、祝日法による休日又は年末年始の休日（以下「休日」という。）に特に勤務することを命じた場合には、当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された非常勤職員は、勤務を命ぜられた休日に勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務を命ぜられるときを除き、定められた勤務時間においても勤務することを要しない。

**(年次有給休暇)**

第18条 雇用予定期間又は退職予定日における継続雇用期間が6月以上の非常勤職員には、一の年度につき、表1に掲げる勤務時間及び所定労働日数に応じ、雇用開始日にそれぞれ同表の日数欄に掲げる日数による年次有給休暇を与えるものとする。

ただし、雇用初年度において年度の中途に雇用される者の年次有給休暇については、雇用開始月に応じて表2に掲げる日数を与えるものとする。

表1

週所定労働時間	週所定労働日数	週所定労働日数が不定の場合年間所定労働日数	年度ごとの付与日数						
			雇用初年度	継続雇用2年度目	継続雇用3年度目	継続雇用4年度目	継続雇用5年度目	継続雇用6年度目	継続雇用7年度目
29時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
29時間未満	5日		7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169~216日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121~168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73~120日	1日	2日	2日	2日	3日		
	1日	48~72日							

表2

勤務時間	週所定労働日数	週所定労働日数が不定の場合年間所定労働日数	雇用初年度における雇用開始月ごとの付与日数											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
週29時間以上			10	10	10	10	10	10	5	4	3	3	2	1
週29時間未満	5日		7	7	7	7	7	7	4	3	2	2	1	1
	4日	169日~216日	5	5	5	5	5	5	3	2	2	1	1	0
	3日	169日~216日	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	1	0
	2日	169日~216日	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
	1日	169日~216日												

- 2 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、20日を限度として当該年度の翌年度に繰り越すことができる。
- 3 前2項の年次有給休暇の日数のうち、一の年度について5日の範囲内で、時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与するものとする。
- 4 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、所定勤務時間数が決まっている期間における1日の平均勤務時間数（当該勤務時間数に1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間数）とする。
- 5 第1項から前項までの定めのないことについては、労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定によるものとする。

**(年次有給休暇以外の有給休暇)**

第18条の2 非常勤職員には、次の各号に掲げる事由による有給の休暇を、それぞれ各号に掲げる期間について与えることができるものとする。

- (1) 選挙権その他公民としての権利の行使 その都度必要と認める期間
- (2) 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の官公署への出頭 その都度必要と認める期間

- (3) 妊娠中の女性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、休息又は補食をする場合 その都度必要とされる時間
- (4) 地震、水害、火災その他の災害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、非常勤職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
- イ 非常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。
- ロ 当該職員及び当該非常勤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、当該非常勤職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。
- (5) 地震、水害、火災その他の災害又は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 その都度必要と認める期間
- (6) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、非常勤職員が退勤途上における身体の危険を回避す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 その都度必要と認める期間
- 2 4週間を超えない期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分以上又は勤務する日が3日以上で雇用予定期間又は退職予定日における継続雇用期間が6月以上である非常勤職員には、有給の忌引休暇を次の表の死亡した者の非常勤職員との関係欄に掲げる者に応じ、それぞれ同表の日数欄に掲げる日数の範囲内で、その都度必要と認める期間について与えることができるものとする。

死亡した者の非常勤職員との関係	日数
配偶者	10日
父母	7日
子	7日
祖父母	3日 (非常勤職員が代襲相続し、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 (非常勤職員が代襲相続し、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	7日
子の配偶者又は配偶者の子	3日 (非常勤職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日 (非常勤職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7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

備考：葬祭のため、遠隔の地に旅行する必要がある場合には、往復日数を加算することができる。

- 3 非常勤職員のうち、6月から9月までの期間の全部又は一部において4週間を超えない期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分以上又は勤務する日が3日以上で雇用予定期間又は退職予定日における継続雇用期間が6月以上である職員には、夏季における盆等の諸行事、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、有給の夏季休暇を一の年度の6月から9月までの期間内において次の表の勤務する期間欄に掲げる期間に応じ、それぞれ同表の日数欄に掲げる日数を与えることができるものとする。

勤務する期間	3月以上	2月以上3月未満	1月以上2月未満
日数	3日	2日	1日

## (無給休暇)

第19条 非常勤職員には、次の各号に掲げる事由による無給の休暇を、それぞれ各号に掲げる期間について与えることができるものとする。

- (1) 女性の出産 出産の予定日以前6週間（多胎妊娠にあつては14週間）に当たる日から出産の日後8週間を経過する日までの期間
- (2) 女性の生後満1年に達しない子（養子を含んだ法律上の親子関係にある子、民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて、当該非常勤職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び同法第6条の4第1号に規定する養育里親である非常勤職員（児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない職員に限る。）に同法第27条第1項第3号の規定により委託されている当該児童。以下同じ。）の育児 1日2回各30分
- (3) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして予防接種又は健康診断を受けさせることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年度において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間  
※取得の単位は1日又は1時間
- (4) 次に掲げる者で、負傷、疾病又は老齢により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者（以下「要看護者」という。の看護その他の必要な世話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 一の年度において5日（要看護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間 ※取得の単位は1日又は1時間  
イ 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。）  
ロ 2親等以内の親族  
ハ 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父母  
ニ 配偶者の父母の配偶者であつて、職員と同居しているもの  
ホ 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子であつて、職員と同居しているもの
- (5) 女性の生理 本人から請求のあつた期間
- (6) 妊産婦である女性が受ける母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査 妊娠満23週まで4週に1回、妊娠満24週から満35週まで2週間に1回、妊娠満36週から出産まで1週間に1回、出産後1年以内に1回（医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）とし、その都度保健指導又は健康検査を受けるために必要な時間
- (7) 通勤に利用する交通機関の妊娠中の女性の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる混雑 1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要とされる時間
- (8) 女性が母子保健法の規定による保健指導また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 その都度必要と認める期間
- (9) 負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 一の年度において10日の範囲内の期間
- (10) 公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 その都度必要と認める期間

(11) 骨髄移植のため骨髄もしくは末梢(しよう)血幹細胞移植のため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もしくは末梢(しよう)血幹細胞移植のため末梢(しよう)血幹細胞を提供する場合における当該申出又は提供に伴う必要な検査、入院等 その都度必要と認める期間

### (育児休業及び部分休業)

第19条の2 非常勤職員の育児休業及び部分休業については、「県立学校非常勤職員の育児休業等取扱要綱」の規定の例による。この場合において、同規定中、「校長」とあるのは「教育事務所長」と読み替えるものとする。

### (看護休暇及び看護時間)

19条の3 非常勤職員の看護休暇及び看護時間については、教育委員会が別に定める。

### (服務監督)

第20条 非常勤職員の服務に関し、必要な事項は県立学校職員服務規程(昭和39年千葉県教育委員会訓令第4号)に準ずるものとし、その監督は、教育事務所長が行う。

2 非常勤職員の出勤は出勤簿により、教育事務所において整理するものとする。派遣期間中における出勤簿の処理については、「派遣」と記載するものとする。

3 休暇は特別支援アドバイザー服務整理簿(別記第9号様式)により整理するものとする。

### (守秘義務)

第21条 非常勤職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

### (退職)

第22条 非常勤職員は、雇用期間の満了又は退職の申出により退職する。

2 非常勤職員が第18条から第19条までに定める休暇に基づかずに出勤をしない状態又は非常勤職員が届け出た連絡先での教育事務所との連絡が不能となった状態が1月を経過した場合は、退職とする。

3 非常勤職員から、退職の申出があった場合、教育事務所長は、特別支援アドバイザー退職具申書(別記第10号様式)に退職願(別記第11号様式)を添えて、速やかに県教育委員会に提出するものとする。

4 第2項の規定に該当する場合は、教育事務所長は、特別支援アドバイザー退職具申書に教育事務所長の副申書及び出勤簿の写しを添えて、速やかに県教育委員会に提出するものとする。

### (解職)

第23条 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当した場合、雇用期間の満了前においてもこれを解雇することができる。

(1) 勤務実績がよくない場合

(2) 非行、勤務怠慢、その他非常勤職員としてふさわしくない行為があった場合

(3) 心身の故障のため、勤務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないと認められた場合

(4) 職員の担当する業務が終了、中止又は中断した場合

(5) 前各号に規定するほか、その職務に必要な適格性を欠くと認められた場合

- 2 教育事務所長は、職員が前項各号のいずれかに該当すると認められた場合、特別支援アドバイザー解職具申書（別記第12号様式）を速やかに県教育委員会に提出しなければならない。この場合において、これらの事実を証する書類を必要に応じて添付するものとする。
- 3 第1項の規定により職員を解雇しようとする場合には、労働基準法（昭和22年法律第49号）第19条及び第20条の規定の適用があるものとする。

#### **（退職承認書等の交付）**

第24条 県教育委員会は、第22条による退職具申又は第23条の規定による解職具申を受けたときは、具申書に基づいて審査し、適当と認められたときは、第22条の規定により退職の申出がなされた場合は退職承認書（別記第13号様式）、第23項の規定により解雇する場合は解雇書（別記第14号様式）を交付するものとする。

#### **（災害補償）**

第25条 非常勤職員の公務災害の補償等については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及び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年千葉県条例第43号）の規定するところによる。

#### **（雇用保険等）**

第26条 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当する非常勤職員については、必要な手続きをとる。

#### **（報酬）**

第27条 非常勤職員には、別添「特別支援アドバイザーの報酬の支給」により、報酬を支給する。

#### **（雑則）**

第28条 この要綱に定めのないことについては、労働基準法その他の関係法令の定めるところ及び特別支援教育課長が別に定めるところによる。



附 則

(施行日)

1 この要綱は、平成21年4月1日から適用する。

(準備行為)

2 雇用の手続きその他この要綱の円滑な実施のために必要な措置は、この要綱の適用日前においても行うことができるものとする。

(要綱等の廃止)

3 この要綱の施行に伴い、巡回指導職員取扱要綱(平成16年3月31日制定)、特別支援巡回サポート事業に係る取扱要綱(平成19年4月1日制定)は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成21年9月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成23年7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25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、平成30年4月1日から施行する。



# 雇 用 書

（被雇用者氏名）

あなたを、特別支援アドバイザー取扱要綱（平成21年4月1日教育長決定）に基づき、特別支援アドバイザーとして下記の条件で雇用します。

## 記

1 勤務場所

2 業務内容

3 勤務態様 1週間について 時間で5日以内とする。  
(勤務時間の割振りは勤務場所の長の定めるところによる。)

4 報酬額 月額 円

5 雇用期間 年 月 日 から

年 月 日 まで

年 月 日

千葉県教育委員会教育長



## 第3号様式（第6条）

## 勤務条件明示書

被雇用者氏名	
雇用の期間	
勤務場所	
職名・業務内容	
勤務時間	
休憩時間	
勤務を要する日	
休暇等	
報酬	
報酬の支給日	
安全及び衛生	
社会保険	
災害補償	
退職	
解雇の事由	
解雇予告	

勤務条件明示書(記載例)

被雇用者氏名	
雇用の期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
勤務場所	教育事務所
職名・業務内容	特別支援アドバイザー・要綱第2条に掲げる業務
勤務時間	週 時間で1日7時間45分を超えない範囲で、教育事務所長及び派遣先の所属長が定める。※所定時間外の労働はない。
休憩時間	1日の勤務時間が6時間を超える場合は45分を与える。
勤務を要する日	毎週〇〇曜日(祝日及び12月29日から翌年の1月3日の間は勤務を要しない)
休暇等	<p>1 年次有給休暇</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用開始日現在において 日</li> <li>※取得は原則1日単位(時間単位での取得は1の年度について5日の範囲内で可)。</li> </ul> <p>2 その他の休暇</p> <p>(1)有給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選挙権その他公民としての権利の行使(必要と認める期間)</li> <li>・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の官公署への出頭(必要と認める期間)</li> <li>・妊娠中の女性の休息又は捕食(必要とされる時間)</li> <li>・地震、水害、火災その他の災害による現住居滅失・食料等確保(1週間を超えない範囲内で必要と認める期間)</li> <li>・地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による出勤困難(必要と認める期間)</li> <li>・地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故時の退勤途上における身体危機の回避(必要と認める期間)</li> <li>・忌引休暇</li> <li>〔4週間を超えない期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分以上又は勤務する日が3日以上で雇用予定期間又は退職予定日における継続雇用期間が6月以上である者〕</li> <li>・夏季休暇</li> <li>1の年度の6月から9月までの期間内において 日の範囲内の期間</li> </ul> <p>(2)無給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性の出産(産前6週(多胎妊娠の場合14週)、産後8週)</li> <li>・女性の生後満1年に達しない子の育児(1日2回各30分)</li> <li>・女性職員の生理(請求した期間)</li> <li>・妊産婦である女性の保健指導又は健康診査(保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間)</li> <li>・妊娠中の女性の通勤時における母体又は胎児の健康保持(1日1時間を超えない範囲内で必要とされる時間)</li> <li>・妊産疾病休暇(必要と認める期間)</li> <li>・療養休暇(公務上の傷病の場合、必要と認める期間。私傷病の場合、1の年度において10日の範囲内の期間)</li> <li>・ドナー休暇(必要と認める期間)</li> </ul> <p>3 その他労働基準法に定める措置</p>
報酬	<p>1 報酬の算定基礎額は雇用書記載のとおり</p> <p>2 報酬及び通勤手当相当額の算出については、「特別支援アドバイザーの報酬に関する取扱いについて」記載のとおり</p> <p>3 昇給・賞与・退職手当はなし</p>
報酬の支給日	月末締めで翌月の21日に支給 (21日が休日又は土日にあたるときはその直前の平日に支給)
安全及び衛生	
社会保険	
災害補償	労働者災害補償保険法若しくは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適用

退職	雇用期間の満了, 退職の申し出により退職
解雇の事由	<ul style="list-style-type: none"><li>・勤務実績が良くない場合</li><li>・非行, 職務怠慢, その他職員としてふさわしくない行為があった場合</li><li>・心身の故障のため, 職務の遂行に支障があり, 又はこれに堪えないと認められた場合</li><li>・担当する業務が終了, 中止又は中断した場合</li><li>・職務に必要な適格性を欠くと認められた場合</li></ul>
解雇予告	雇用期間の満了する 30 日前までに予告

第4号様式（第11条第1項）

第 号

平成 年 月 日

千葉県教育庁 教育事務所長 様

教育委員会 印

特別支援アドバイザー派遣申請書

特別支援アドバイザー取扱要綱第11条の規定により、下記の各学校に特別支援アドバイザーを派遣願いたく申請します。

記

番号	学校名	派遣期間	特別支援学級等 設置状況	備考
1				
2				
3				
4				
5				

(注) 特別支援アドバイザー取扱要綱第11条第2項の規定により記入のこと。

第5号様式（第11条第3項）

第 号

平成 年 月 日

教育事務所長 様

〇〇学校長

特別支援アドバイザー派遣申請書（県立学校版）

このことについて、下記の事由により特別支援アドバイザーの派遣について要  
請願います。

記

1 派遣期間 平成 年 月 日 から  
平成 年 月 日 まで

2 派遣理由

\* 指導・支援を必要とする事由等を記入すること。

\* 個人情報が含まれないよう配慮すること。

3 状況報告 別紙のとおり



別紙

状 況 報 告 書

〇〇〇〇学校

特別支援教育コーディネーター氏名 (他の主な分掌)	( )
対象幼児児童生徒数	
対象幼児児童生徒の様子	* 個人情報に留意しながら記載すること。 * 個人の詳細については、派遣の際に直接、アドバイザーに伝えること。
対象幼児児童生徒に対する支援の状況	* 個人情報に留意しながら記載すること。 * 個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成と活用状況については必ず記載すること。合理的配慮の申出があった場合は、対応状況について記載すること。 * 個人の詳細については、派遣の際に直接、アドバイザーに伝えること。
校内体制状況	○特別支援教育コーディネーターの活動 ○校内委員会の組織と活動，年間開催日数 ○特別支援教育に関する研修の状況 ○課題 等
関係機関との連携	
特別支援アドバイザーに期待すること	

状 況 報 告 書 (記入例)

〇〇〇〇学校

特別支援教育コーディネーター氏名 (他の主な分掌)	( )
対象幼児児童生徒数	〇名 (学校全体での対象幼児児童生徒数を記入する。)
対象幼児児童生徒の様子	<p><b>* 個人情報に留意しながら記載すること。</b>  <b>* 個人の詳細については、派遣の際に直接、アドバイザーに伝えること。</b></p> <p>児童 (又は幼児, 生徒) A                  学習に集中して取り組むことが難しく, 教室内を動き回ったり教室から出て行ってしまったりすることがある。</p> <p>児童 (又は幼児, 生徒) B                  文章を書くことが苦手で, 授業中に板書を写すのに時間がかかる。最近では文書を書こうとしなくなってしまい, 学習内容を理解することも難しくなっている。</p>
対象幼児児童生徒に対する支援の状況	<p><b>* 個人情報に留意しながら記載すること。</b>  <b>* 個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成と活用状況については必ず記載すること。合理的配慮の申出があった場合は、対応状況について記載すること。</b>  <b>* 個人の詳細については、派遣の際に直接、アドバイザーに伝えること。</b></p> <p>児童 (又は幼児, 生徒) A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別の教育支援計画・個別の指導計画を作成し, 保護者や関係機関と連携して指導支援に取り組んでいる。</li> <li>・年度初めに保護者から合理的配慮の申出があり, 校内委員会で検討した後, 必要な合理的配慮の提供に努めている。</li> <li>・座席の位置や教室環境を整理するなど集中できる環境づくりに取り組むとともに, 予定表を掲示するなど見通しが持ちやすいように工夫している。</li> </ul> <p>児童 (又は幼児, 生徒) B</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別の教育支援計画・個別の指導計画を作成し, 保護者や関係機関と連携している。計画を職員間で共有し一貫した指導に取り組んでいる。</li> <li>・書き写す部分を減らしたり補助プリントを活用したりするなど, 書きやすくなる方法を工夫している。</li> </ul>

校内体制状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>○特別支援教育コーディネーターの活動</li> <li>○校内委員会の組織と活動，年間開催日数</li> <li>○特別支援教育に関する研修の状況</li> </ul>
関係機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣の特別支援学校のコーディネーターやスクールカウンセラーと連携して支援を実施している。</li> </ul>
特別支援 アドバイザーに 期待すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発達障害のある生徒の指導支援の在り方についての助言・援助</li> <li>・職員研修の講師（テーマ：○○○○）</li> <li>・校内委員会における指導・支援の在り方についての助言</li> </ul>

第6号様式（第13条）

第 号

平成 年 月 日

教育委員会様

千葉県教育庁

教育事務所長

特別支援アドバイザー派遣決定書

平成 年 月 日付け 第 号で申請のありました特別支援  
アドバイザーの派遣について、下記のとおり決定しましたので該当所属へ周知願  
います。

記

特別支援アドバイザー名	派遣学校名	派遣期間	備考

第7号様式（第13条）

第 号

平成 年 月 日

学校長 様

教育事務所長

特別支援アドバイザー派遣決定書（県立学校版）

平成 年 月 日付け 第 号で申請のあった特別支援アドバイザーの派遣について、下記のとおり決定したので通知します。

記

特別支援アドバイザー名	派遣期間	備 考

第8号様式（第14条第1項）

平成 年 月 日

千葉県教育庁 教育事務所長 様

立 学校（園）長 印

特別支援アドバイザー勤務状況報告書

このことについて、特別支援アドバイザー取扱要綱第14条の規定により、下記のとおり勤務しましたので報告します。

記

特別支援アドバイザー氏名

平成 年 月分勤務状況

勤務日	勤務時間／割振時間	勤務日	勤務時間／割振時間	勤務日	勤務時間／割振時間	
日	/	日	/	日	/	
日	/	日	/	日	/	
日	/	日	/	日	/	
日	/	日	/	日	/	
日	/	日	/	日	/	
日	/	日	/	日	/	
日	/	日	/	合	勤務時間数	時間
日	/	日	/		割振時間数	時間
日	/	日	/		計	通勤所要日数



第10号様式（第22条第3項）

第 号  
年 月 日

千葉県教育委員会教育長 様

教育事務所長

氏 名



特別支援アドバイザー退職具申書

このことについて、特別支援アドバイザー取扱要綱第22条の規定により、下記のとおり発令願いたく、必要書類を添えて具申します。

記

氏 名	当 初 の 雇 用 期 間	退職発令 希望年月日	担 当	退職理由
	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日		



第 1 1 号様式（第 2 2 条第 3 項）

退 職 願

年 月 日

千葉県教育委員会教育長 様

所属 教育事務所

職名 特別支援アドバイザー

氏名 印

私は、 のため 年 月 日付けをも  
って退職したいので、承認くださるようお願いいたします。

第12号様式（第23条第2項）

第 号  
平成 年 月 日

千葉県教育委員会教育長 様

教育事務所長

氏 名



特別支援アドバイザー解職具申書

特別支援アドバイザー について、特別支援アドバイザー取扱要綱第23条第1項の規定に該当する事由が生じたので、同条第2項の規定により具申します。

記

1 解職理由

2 解雇年月日

- （注） 1 解職理由は具体的に記入する。  
2 雇用書の写し及び出勤簿の写しを添付する。

退 職 承 認 書

（被雇用者氏名）

あなたが、特別支援アドバイザー取扱要綱に基づいて、下記の理由により、  
年 月 日限りで退職することを承認します。

記

理由

平成 年 月 日

千葉県教育委員会教育長

印

解 雇 書

（被雇用者氏名）

あなたを，特別支援アドバイザー取扱要綱に基づいて，下記の理由により，  
年 月 日限りで解雇します。

記

理由

平成 年 月 日

千葉県教育委員会教育長

印