

令和5年度 臨時的任用教職員の勤務条件等の概要

1. 任用について

- (1) 正規教職員等が、産前産後休暇、育児休業、病気休職等で勤務できない状況が生じた場合に、その代替として一定期間任用されます。任期は正規教職員等の勤務できない期間等に応じて設定されます。
 - (2) 欠員を生じた場合に、本定員として一定期間任用されます。
 - (3) 勤務実績や健康状態によっては、任用を更新しない場合があります。
- ※正規教職員の育児休業期間が短縮された場合等の学校事情により配置枠に変更が生じた際は、人事異動を行うことがあります。

2. 給与等について

- (1) 初任給 (令和4年度給与ベース)

校 種	学 歴	初任給等 (満 60 歳まで)	満 61 歳以上
小・中学校 特別支援学校	大 学 卒 (4 年制)	2 3 6, 8 7 4 円	3 1 7, 9 4 6 円
	短 大 卒 (2 年制)	2 1 5, 5 9 1 円	
高等学校	大 学 卒 (4 年制)	2 3 2, 6 4 8 円	3 2 8, 1 8 0 円
幼稚園	大 学 卒 (4 年制)	2 3 0, 7 6 5 円	3 1 9, 4 0 8 円
	短 大 卒 (2 年制)	2 0 5, 1 7 2 円	
行政職	大 学 卒 (4 年制)	1 9 4, 4 3 2 円	2 8 2, 8 0 0 円
	短 大 卒 (2 年制)	1 8 0, 9 9 2 円	
	高 校 卒	1 7 0, 1 2 8 円	

- ※ 初任給は、給料月額、教職調整額、地域手当、教員特別手当の合計額です。(行政職は給料月額と地域手当のみ) ただし、条例等の改正により給与改定される場合があります。
- ※ 初任給は、任用前の経歴(学歴や職歴など)に応じて、上記の金額に加算される場合があります。(任用年度において満61歳以上の場合、任用前の経歴による職歴加算はありません。)
- ※ **任用前の経歴の申告にあたっては、任用日の前日までに必ず在職証明書(講師登録時お渡ししたもの)を教職員課に提出してください。提出自体は任意ですが、提出がない場合に任用前の経歴にかかる加算がされないことで初任給及びその後の給料で不利益となる場合があります。ただし、在職証明書の提出があっても、経歴の内容によっては、初任給に影響しない場合があります。**(なお、任用日直前に提出があった場合、初任給への反映が間に合わないことがあります。その際は、差額分の給与を後日追給します。)
- (2) 給料月額の決定 任用の都度、給料月額を決定します。(継続の場合は前回の月額と同額、再雇用の場合は任用事由等によっては前回を下回ることがあります。)
 - (3) 手 当
 - ① 扶養・住居・通勤手当等の支給(届出必要)
 - ※ 扶養・住居手当…月途中の任用の場合、翌月以降からの支給となります。
 - ※ 通勤手当…月途中の任用の場合、当該月の通勤手当を勤務日数に応じて支給します。
 - ② 期末・勤勉手当の支給

基準日(6月1日、12月1日)に在職する教職員及び基準日前1ヶ月以内に退職した教職員に支給されます。(最大合計4.40月分。基準日前6月の在職期間に応じた減額あり)

※他の地方公共団体から引き続いて採用された場合でも在職期間は通算されません
 - ③ 退職手当の支給(届出必要)

6月以上勤務した場合には、退職手当が支給されます。

(4) 任用年度において満 61 歳以上の場合の処遇

原則、本市の再任用職員と同程度の処遇となります。

初任給: 上記 2(1)初任給一覧表の通り。ただし、任用前の経歴による職歴加算はありません。

扶養・住居手当: 不支給 期末勤勉手当: 最大合計 2.30 月分。(基準日前 6 月の在職期間に応じた減額あり) 退職手当: 支給 (上記 2(3)③と同様)

(5) 給料支払日 (一部手当を含む)

原則毎月 20 日

※月途中任用の場合、2 日～20 日任用の場合は月末営業日、21 日以降任用の場合は翌月払いとなります。また、当該日が週休日等に当たる場合は、直前の平日が支払日となります。

3. 服務・休暇等について

(1) 勤務時間等 月～金の毎 7 時間 45 分勤務 (休憩時間を除きます)

※ 勤務時間帯は校園長が割り振るため、各学校園によって異なります。

(2) 休日 土・日・国民の祝日・12 月 29 日～翌年 1 月 3 日までの日

(3) 年次有給休暇 20 日を超えない範囲で、在職期間により定めます。

在職月数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
休暇日数	1	3	5	6	8	10	11	13	15	16	18	20

(4) その他の休暇 神戸市の「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」に基づき、特別休暇が付与されます。

(例) 夏季休暇、結婚休暇、忌服休暇、子の看護休暇等

4. 福利厚生について

(1) 公立学校共済組合

原則任用当初より公立学校共済組合 (短期組合員) の資格を取得します。

(2) 厚生年金保険

原則任用当初より 1 号厚生年金保険の加入資格を取得します。

(3) 雇用保険

原則加入しません。(退職手当該当のため)

5. 災害補償について

通勤途上及び公務中の災害については、地方公務員災害補償法が適用されます。

6. その他、留意事項

臨時的任用は、正式採用に際して、いかなる優先権をも与えるものではありません。

(§ 地方公務員法第 22 条の 3 第 5 項)

【問合せ先】神戸市教育委員会事務局総務部教職員課

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町 1 丁目 3 番 3 号

神戸ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター 4 階

○ 臨時的任用教職員登録に関すること

TEL (078) 984-0646

FAX (078) 984-0651

○ 給与に関すること (在職証明書窓口)

TEL (078) 984-0629

○ 服務・休暇制度に関すること

TEL (078) 984-0630

○ 福利厚生に関すること

TEL (078) 984-0625