

令和3年度

初任者研修における

事務手続きについて

マイナンバーの提出について

- ・平成31年度及び令和2年度初任者研修で学校教育課へ提出した非常勤講師分は、提出不要。
- ・教職員課と兼務の非常勤講師の場合、両方に提出する。ただし、初任者研修で2校以上兼務の場合は、いずれか1校から提出する。
- ・提出は、陶山宛て直接持参又は、**簡易書留**にて提出する。

※ 提出の有無の確認などのお問い合わせは、学校教育課まで連絡ください。

初任者研修における講師の配置について

経験豊富な退職教員が拠点校指導教員となって初任者を指導する。

- ①拠点校指導教員が常勤講師
- ②拠点校指導教員が非常勤講師

①は教職員課で給与を支払う。

②は学校教育課で報酬を支払う。（報酬：2,470円/時間）

①②とも、1日7時間の指導（軽減対象初任者の学校へ指導に行った場合も、**7時間勤務**する。）

【報酬について】

学校教育課へ提出する毎月の実績報告書について

上記②と校外研修時、初任者に代わり授業を行う非常勤講師の実績報告書を、原則毎月5日着で当課へ提出する。

（学期末や学年末の提出期限については、冊子P31を参照。）

毎月の実績報告書の提出期日について

初任者研修冊子P31

原則翌月5日必着

ただし、令和3年4月分については 令和3年5月10日(月)締切 【6月払】

令和3年7月分については 令和3年7月27日(火)締切 【8月払】

令和3年12月分については 令和3年12月24日(金)締切 【1月払】

令和4年3月分については 令和4年3月15日(火)締切 【4月払】

※ 4月分と5月分は6月に支払う。

非常勤講師実績報告書 作成の前に . . .

通勤届の作成と提出

非常勤講師の通勤届について

- 1 令和2年12月15日付教職第589号を参照する。
(小中学校用総務事務システムの地図ソフトを利用。)
- 2 2km未満でも提出する。
- 3 1部を提出する。
- 4 公共交通機関を利用する場合も、裏面に地図を記入する。
- 5 通勤届の提出締切日
 - ①拠点校指導教員・・・令和3年4月16日(金)
 - ②校外研修後補充・・・令和3年4月30日(金)

通勤届記入上の注意①

様式 初第1号 (小・中・義務教育学校用)

通勤届 (初任者研修会計年度任用職員用)

所属コード		非常勤講師	
氏名		(ア)	(イ)
住居		(ウ)	生年月日 昭和 年 月 日 平成 年 月 日
通勤の実情について、本書のとおり届け出ます。		おもな届出の理由 (レ印を付す) <input type="checkbox"/> 新規 (異動の場合を含む) <input type="checkbox"/> 経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()	
1 自宅 ~ 学校		通勤経路の略図 (通勤経路は朱線で記入)	
所在地		所在地	
通勤方法の別		※通勤経路と経済的・合理的経路が異なるときは、通勤経路を朱線、経済的・合理的経路 (計測経路) を青線で記入すること。	
路程		交通機関 片道料金、 日額単価	
1ヶ月の 定期代			

(エ)丁寧に

(オ) 辞令日が確認できない場合、この日付は空けておく

通勤届記入上の注意②

3		円
4		
5		
上記事項に相違ありません。 令和 (キ) 日		費用弁償（通勤手当相当）を上記のとおり確認し決定する。 令和 年 月 日 奈良県教育委員会事務局 学校教育課長
所属名	公 印	公 印

この日付は、辞令日以降の日付になる。
辞令日が確認できない場合、前頁(オ)も(カ)も空欄で提出する。

- ※ 注1 交通用具利用の場合、その区間については必ず通勤経路図を記入すること。
注2 「通勤方法別」の欄には、通勤の順路に従い自動車、近鉄、JR等の別を記入すること。
注3 交通用具利用者については、経済的かつ合理的経路〔計測経路〕を路程とし、記入すること。
注4 交通用具利用者は、「1ヶ月の定期代」欄に利用区間の1ヶ月の通勤定期代を記入すること。
ただし、バスについては、「1ヶ月の定期代」の欄にプリペイカードの金額を記入すること。

(キ)
初任者研修非常勤講師は、
「学校教育課長」宛てです。

非常勤講師は辞令書で辞令日を確認

- 1 非常勤講師が拠点校指導教員の最初の勤務日や最終の勤務日に注意する。
- 2 校外研修時初任者に代わり授業を行う非常勤講師においては、
例① 小学校における課業日最初の5月の校外研修日の勤務について
5月13日（木）の辞令を受けていたのに、行事等の関係で校外研修を5月11日（火）に変更したため、非常勤講師が5月11日（火）に勤務する。→ 支払不可
例② 小学校における課業日最終の9月の校外研修日の勤務について
上記と同様の理由で、9月14日（火）までの辞令なのに、9月16日（木）に非常勤講師が勤務する。→ 支払不可

※市町村教育委員会主催の課業中の校外研修が9月16日（木）より後に実施の場合、その研修日以降までの辞令であることを確認しておく。

非常勤講師の実績報告書等の作成について

- 1 勤務日と勤務時間数(7時間以内/1日)を確認する。
- 2 ①拠点校指導教員が非常勤講師の場合
年間を通し初任者一人につき30回の指導をする。30回を超える報酬を支払うことはできないので、学校で30回をカウントすること。
- ②課業中の校外研修時初任者に代わり授業をする非常勤講師
小学校は5日以内、中学校は6日以内。
- ③同一校で、初任者研修に関して指導教員と校外研修後補充など、1人で複数を担当する場合、1か月分をそれぞれ1枚に【実績報告書、費用弁償(通勤手当相当)算出基礎明細書】まとめる。
- ④上記実績報告書等は当月勤務の終了後すぐに、市町村教育委員会を通じて翌月5日までに学校教育課に着くよう請求する。

非常勤講師が勤務できない場合

拠点校指導教員として指導にあたる 非常勤講師の場合

- ①学校行事
- ②中学校での定期考査期間
- ③初任者の出張や休暇時
(特休中も)
- ④夏期・冬期・春期休業中
- ⑤校外研修日
- ⑥警報発令時
- ⑦創立記念日

校外研修時非常勤講師の場合 (校外研修時初任者の後補充)

- ①初任者が校外研修を欠席
- ②初任者の特休中
- ③学校行事
- ④中学校での定期考査期間
- ⑤休業中の校外研修時
- ⑥警報発令時
- ⑦創立記念日

初任者研修会計年度任用職員報酬実績報告書の作成について

- 1 勤務日、日付を確認する。
- 2 週時程や年間指導計画書と違う日に勤務した場合、空いているところに、**メモ又は付箋で状況を記入**する。

例)○月○日を△月△日に変更、や

□月□日は遠足で☆月☆日に変更、等

- 3 拠点校指導教員が非常勤講師の場合、初任者1人につき3時間以内の打ち合わせ日(1回)をもつことができる。それぞれの最初の指導日以前の設定とし、辞令日もその打ち合わせ日までの日付となるよう申請する。その場合、上記2同様、「4月○日打ち合わせ日」とメモする。

費用弁償(通勤手当相当)算出基礎明細書記入上の注意①

様式 初第3号 (小・中・義務教育学校用)

【初任者研修非常勤講師用】

費用弁償(通勤手当相当)算出基礎明細書

所属コード	非常勤講師 (ア)
氏名	
姓	
名	
姓	
名	

住居	(イ)
月分支給額	円
算出根拠	

交通機関利用分	片道料金×実乗総数×割引率=支給額 (円未満切り捨て) ただし、1ヶ月の定率代を限度額とする。	交通用具利用分	(1ヶ月の通勤手当額÷21) (円未満切り捨て) ×勤務日の日数=支給額
自宅	～	(ウ)	学校

交通機関利用分				
交通機関	片道料金	実乗総数	支給額	特記事項
(1)公共交通機関利用の場合				
計				

交通用具利用分				
交通用具	種別	日額単価	勤務日数	支給額
	K			
(2)交通用具利用の場合				
計				円
同一経路利用校における勤務日数				支給額合計
				円

費用弁償(通勤手当相当)算出基礎明細書記入上の注意②

計											円	計											円																
同一経路利用校における勤務日数															支給額合計																								
															円																								
勤 務 実 績																																							
日	期	実	績	日	期	実	績	日	期	実	績	日	期	実	績	日	期	実	績	日	期	実	績	日	期	実	績	日	期	実	績								
1																																	29						
2																																			30				
3																																				31			
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							

下記①②の日付は、同日、又は②の日付が①の後になる。(校長先生による出勤の確認後、非常勤講師が請求する。)

実 績 総 数	
交通機関	交通用具
回	日

① 上記のとおり出勤したことを確認する。
 令和 年 月 日
 所 属 名
 所 属 長
 公印

② 上記の金額を請求します
 奈良県知事殿
 令和 年 月 日
 住 所
 非常勤講師
 氏 名
 印

備 考 欄

受領印

- ※ 注1 交通用具利用分の支給額は、一般職員の1ヶ月の通勤手当額(通勤9km以内)を2.1で除して得た額(円未満切り捨て)に勤務月の日数を乗じた額とする。
- 注2 交通機関利用分については1ヶ月あたりの定期券の価格を限度として支給するので、同一経路利用校による支給額と合計して定期券の価格を超える場合には、(当該校)支給額 = 1ヶ月あたりの定期券の価格 - 同一経路利用校による支給額とする。

その他

1 常勤講師が拠点校指導教員について

- (1) 全ての初任者研修実施校において、出勤簿を作成する。
- (2) 拠点校で、併任の学校へも含めた通勤届を提出する。
- (3) 今年度は、学校教育課への初任者研修に係る旅費の請求はありません。

2 非常勤講師の報酬等について

- (1) 報酬と通勤手当は学校の資金前渡職員の口座に毎月21日に振り込む。
- (2) 非常勤講師が、初任者指導や校外研修時後補充など複数校勤務している場合、所得税は1校でまとめて差し引く。
- (3) 初任者研修非常勤講師の源泉徴収票は、上記2(2)で所得税をまとめて差し引いている学校へ、令和4年1月中に送付する。
- (4) 教職員課からの毎月送付のフォルダに、非常勤講師の報酬明細を置きます。そのパスワードについては、4月に各学校に郵送の予定です。

注) 校外研修時の初任者自身の旅費は、県立教育研究所へ請求をする。