

別紙

会計年度任用職員の任用時等の手続きについて

1 任用時の提出書類【各2部】

△は場合により必要な書類であることを示す。

*は同一年度内の再度の任用時に、省略できる書類を示す。

| | | | |
|-----|-------------------------|--------|---|
| (1) | 任用願 | 様式 2 | ・任用される職名のものを利用すること |
| (2) | 履歴書 | 様式 3 | ・ 写真(任用3か月以内撮影)貼付 のこと ただし、同一年度内の再度の任用時は、写真を省略することができる ・教員免許状授与時と姓が異なる場合や会計年度任用職員として過去に勤務した時と姓が異なる場合等は、 改姓を記載 させ、確認を取ること |
| (3) | 勤務証明書 ^{△*} | 様式 3-2 | ・会計年度任用職員として播磨西教育事務所管内で初めて任用される者で、経験年数への加算に証明が必要な場合に提出 ・やむを得ない事情(勤務先の倒産等)により、証明書が取得できない場合は、申出書(様式3-3)を提出 ※県及び県内市町での勤務については、勤務証明書を不要としていますが、確認のため該当市町へ勤務の確認をする場合があります。ご了承願います。 |
| (4) | 誓約書 | 様式 4 | |
| (5) | 宣誓書 | | |
| (6) | 身体検査書 ^{△*} | 様式 5 | ・ 週当たりの勤務時間が20時間以上の者 のみ必要 ・様式は、臨任用の健康診断票で代用可 ・県内公立学校等での定期健康診断受診結果の写しで代用(原本証明が必要)する場合には、 当時の所属が発行する証明書が必要(P5の記入例を参照) |
| (7) | 資格を証する書類(写) | — | ・教員免許状、更新講習修了確認証明書等 ・原本証明が必要 |
| (8) | 住民票記載事項証明書* | 様式 6 | ・住所が履歴書記載の住所と異なる場合は、理由を記した本人の申立書(様式任意)を添付 ・本籍の記載は不要 |
| (9) | 修士課程修了証明書 ^{△*} | — | ・ 通常は不要 であるが、専門B・Cの区分の場合に必要となることがあります ※必要か否か、事前にお問い合わせください ・修了証(学位記)の写し(原本証明が必要)でも可 |

2 任用願

任用を願い出る職名を文中に記載する。

令和5年度任用予定の会計年度任用職員の職名は以下のとおり。

| 職名 (任用願・退職願に記載する) | 区分 | 職種 |
|----------------------|----------------|---------|
| 兵庫型学習システム推進員 | (兵庫型学習システム推進) | 教員A |
| | (免許外教科担任解消担当) | |
| | (特別支援学級加配) | |
| | (専科教育充実) | |
| | (学級運営改善) | |
| | (指導方法の工夫改善) | |
| 教科担当講師(主幹教諭補助) | (主幹マネジメント) | 教員A |
| 育児短時間勤務職員補完職員 | (教諭、養護教諭、栄養教諭) | 教員B |
| | (事務職員、栄養職員) | 一般A |
| スクールカウンセラー | | 特別決定 |
| 非常勤講師(初任教員研修)〔義務教〕 | | 教員D |
| 非常勤講師(新規採用養護教員研修) | | |
| 非常勤講師(初任教員研修)〔幼稚園等〕 | | |
| 講師 | (免許外解消(時間額)) | 教員D |
| 補助教員 | | 一般B |
| 欠員補完教員 | | 教員AまたはD |
| 子ども多文化共生サポーター | | 教員D |
| 武道等指導推進員 | | 専門C |

3 各書類作成時の注意事項

(1) 履歴書

- ①在家庭の期間も必ず記載すること。
- ②前年度からの継続任用の者については、職歴欄の最後に現在発令されている辞令文言をそのまま記載すること。

| | | | |
|-----|-------|-------|---------------------|
| 《例》 | 平成31年 | 3月31日 | ☆☆☆株式会社定年退職 |
| | 平成31年 | 4月1日 | 在家庭 |
| | 令和元年 | 4月1日 | △△センター〇〇〇事務嘱託員 |
| | 令和3年 | 4月1日 | 〇〇〇事務を嘱託（非常勤）する |
| | | | △△センター勤務を命ずる |
| | | | 〇〇手当〇〇〇円を給する |
| | | | 任用期間は令和4年3月31日までとする |

- ③職歴については、期間（特に退職日・期間終了日）がわかるよう記載すること。
また、内申時に他の職に就いている場合、現職の退職予定日を記載すること。

《例1》 令和5年3月20日 △△電気(株)退職予定

《例2》 令和5年3月31日 〇〇課会計年度任用職員退職予定

- ④県及び関係団体等での職歴については、単に〇〇課勤務とだけ記すのではなく、臨時的任用職員、日々雇用職員、事務嘱託員等、身分が分かるように記載すること。

- ⑤他の書類と齟齬がないことを確認すること。

- ・住民票と住所が異なる場合には、本人の申立書が別途必要となる。
- ・教員免許状等と姓が異なる場合は、改姓を履歴書に記載させ、確認することが必要となる。

- ⑥写真（正面向き、上半身、3×4cm、任用前3か月以内撮影のもの）を必ず添付すること。

(2) 勤務証明書

播磨西教育事務所管内で初めて会計年度任用職員として任用する者の場合は、下表を参考に、経験年数への加算に必要な場合について、太枠箇所の勤務証明書を取得すること。

※ 教員D、一般Aの場合は、（太枠箇所がないので）勤務証明書は不要である。

※ 教員A～Cの場合は、教員等としての経験が加算対象となる。従って、太枠箇所として、他府県や私学の教員としての勤務証明書があれば加算対象となる。

しかしこの場合でも、県内で臨時講師としての勤務が5年以上あれば、それで上限となるので、太枠箇所の勤務証明書は不要となる。

○=加算可能、※=関連する同一職務のみ加算可能、×=加算不可

| 職種 | 上限加算 | 兵庫県（県費負担） | | | | | | | | | | | 国・兵庫県以外の地方公共団体 | 兵庫県密接公社 | 民間 | | |
|--------|-----------|-----------|-------------------|------|-----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----------------|---------|----|---|---|
| | | 正規/臨任 | 非常勤 (特別職、日々雇用) | 会計年度 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 教育職 | | | | 一般A | 一般B | 専門 | 技労 | 特別 | | | | | |
| 教員A | 教員B | 教員C | 教員D | 一般A | 一般B | 専門 | 技労 | 特別 | 一般A | 一般B | 専門 | 技労 | 特別 | | | | |
| 教育職 | 教員A | 5年 | ※ | × | ○ | ○ | ○ | ※ | × | × | × | × | × | × | ※ | × | ※ |
| | 教員B | 5年 | ※ | × | ○ | ○ | ○ | ※ | × | × | × | × | × | × | ※ | × | ※ |
| | 教員C | 5年 | ※ | × | ○ | ○ | ○ | ※ | × | × | × | × | × | × | ※ | × | ※ |
| | 教員D | なし | × | × | × | × | × | × | × | × | × | × | × | × | × | × | × |
| 一般A | 2年 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × |
| 一般B | 6年 | ○ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ○ | ○ | ※ | ○ | ※ | ※ | ※ | ※ |
| うち当初3年 | 3年 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ※ |
| 専門 | 4, 9, 14年 | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ |
| 技労 | 2年 | ○ | ※ | × | × | × | × | × | × | × | × | ※ | × | ※ | ※ | ※ | ※ |
| 特別 | 4年 | ※ | ※ | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ※ | × | × | × | × |

注1) 関連する同一職務として、兵庫県以外の勤務経験を加算する場合は勤務証明が必要【太枠箇所】

注2) 月の中途に就職・退職がある月は、勤務した月として経験年数に加える。

注3) 号給に換算する際の経験年数の加算単位は1年単位（端数切捨て）

注4) 専門区分については、修士課程以降の学齢について修学調整を実施（証明書要）

(3) 身体検査書

① 週当たりの勤務時間が20時間以上の者の場合、提出が必要となる。

複数の会計年度任用職員を兼ねることで、週当たりの勤務時間が20時間以上となる者の場合も提出が必要となるので、留意すること。

② 所定の様式を使用すること。

ただし、臨任用の健康診断票の様式を使用してもよい。

③ 検査については、任用予定日前3か月以内に、任意の医療機関で実施すること。

④ 任用予定者に対して、身体検査書を医療機関から受け取る際には、必ず全項目記載されているか、その場で確認するよう事前に伝えること。

なお、血液検査等で検査中の項目がある場合は、「検査中」と記入を受けて提出し検査の結果が出た際に、医療機関の任意の様式により速やかに提出すること。

⑤ 胸部エックス線フィルムの提出は不要であるが、必要に応じて後日提出を求められることがある。

⑥ 身体検査書の「総合判定」欄に「業務に従事できるものと認められる」や「勤務することに支障がない」旨の記載がない場合は、再度、検査を依頼することになるので注意すること。

⑦ 任用予定日前1年以内に兵庫県もしくは、県内公立学校等で定期健康診断（公立学校共済組合実施の人間ドックを含む）を受診した場合は、その受診結果の写しを身体検査書に代えることができる。

<代用する場合の注意事項>

ア 所定の様式に定められている検査項目を満たしていない場合は、その項目を追加受診させること。ただし、年齢区分等によって検査をしていないものは除く。

イ 所属長による原本証明を行うこと。

ウ 定期健康診断受診時の所属が発行する「勤務に支障のある健康上の所見は認められない」旨の証明書（様式任意。以下の例を参照。）を別紙で提出すること。

※検査項目の異常の有無に関係なく必要となる

《例》

令和〇年〇月〇日より、△△嘱託員として任用しています〇〇 〇〇
については、勤務に支障のある健康上の所見は認められません。

令和〇年〇月〇日

〇〇市立△△校長



(4) 住民票記載事項証明書

証明を受けた住所と履歴書記載の住所が異なる場合は、理由を記した本人の申立書（様式任意）を添付すること。

※会計年度任用職員については、「本籍」の記載は不要です。