

大阪市の講師概要

大阪市教育局 (令和7年3月改訂版)

この冊子は、大阪市立の幼稚園、小学校、中学校において任用する講師の勤務条件などの概要をまとめたものです。

なお、内容は、条例や制度の改正などによって変更する場合があります。

※1 幼稚園については幼稚園型認定こども園も含みます。

・ 講師の任用形態・勤務条件について	2
・ 諸手当の適正な支給・受給について	12
・ 雇用保険事務マニュアル	15

発行：大阪市教育局事務局 教職員人事担当

常 勤 講 師（臨時的任用・任期付採用）

1 業務内容

常勤講師（養護助教諭）

2 任用形態

期間の定めあり。

大阪市立の学校園の教員に欠員が生じた場合、期限を付して臨時的任用（育児休業代替等の場合は、任期付採用）を行います。任用期間内は、原則として本務教員と同様の勤務形態となります。（学校園行事などによる休日振替勤務の場合あり。）

【臨時的任用】

「期限付講師」「養護助教諭」・・・ 欠員に応じて任用

（原則4月1日から翌年3月31日で任用。原則6ヶ月で更新1回。）

「臨時講師」「臨時養護助教諭」・・・ 本務教員が病気等により長期にわたって休業する場合等の任用

（4月1日から翌年3月31日の間で、休業期間に応じて任用）

「産休補助臨時講師」

「産休補助臨時養護助教諭」・・・ 本務教員が産前産後休暇を取得した場合の任用

（4月1日から翌年3月31日の間で、産前産後休暇の取得期間に応じて任用）

【任期付採用】

「育児休業任期付講師」

「育児休業任期付養護助教諭」・・・ 本務教員が育児休業を取得した場合の任用

（4月1日から翌年3月31日の間で、育児休業の取得期間に応じて任用。当該年度内で育児休業期間に応じて更新する場合あり。）

3 条件付採用期間

【臨時的任用】条件付採用期間なし

【任期付採用】条件付採用期間あり（1年。養護助教諭及び幼稚園*講師は6月）

4 勤務地

大阪市立の幼稚園*¹、小学校、中学校

5 給与等

・給料等 ※金額は令和7年4月1日時点のものです（今後変更される場合があります。）

※職歴がある人については、その職歴に応じて加算されることがあります。

		最終学歴		
		短期大学卒業者	大学卒業者	修士課程修了者
勤務先 校種	幼稚園教育職	245,400	271,900	287,500
	小・中教育職	252,900	279,500	304,100

（100円未満四捨五入、単位：円）

※ 上記は給料の他に教職調整額、地域手当、義務教育等教員特別手当を含んでいます。

※ 最終学歴が変更となった場合（短大卒→大卒等）、初任給算定の際に届け出が必要となります。

※ 講師や企業勤務などの経験を有する人は、その経験年数等を考慮して給料月額が決定されます。

→給与月額決定については、年度末年齢55歳までの職歴についてのみ、前歴加算を行います。

※ 令和2年3月以前からの継続任用者について、上記給与月額決定方法による給与月額が、従来の給料月額より下がる場合、任用期間が引き続く限り、従来の適用号給を維持することとします。ただし、任用期間が引き続いていても、適用給料表が変更となった場合は、経過措置対象とせず、新たに初任給決定を行います。

（例 小学校勤務から幼稚園*¹勤務になった場合等）

※ 参考・・・給与の上限

幼稚園* ¹	：1級157号給	月額	約341,500円
小中学校	：1級157号給	月額	約393,400円

・各種手当（扶養手当、住居手当、児童手当、通勤手当など）

※ 扶養手当（新たに職員となった日が1日の場合のみ）、住居手当については、月の初日に要件を満たしている場合に限り、その月の手当が支給されます。通勤手当については、任用期間に応じて支給されます。児童手当については、偶数月（4、6、10、12、2月）の原則7日に支給されます。

※ 通勤手当は、本人の届出に基づいて認定した、自宅から勤務場所までの合理的（時間）かつ経済的（経費）な経路で通勤するためにかかる手当が支給されます。（発令毎の申請が必要です。）

※ 児童手当については任用形態（公立学校共済組合の長期給付事業が適用かどうか）により申請先が異なります。

臨時的任用の場合は、ご自身でお住まいの市区町村にて申請手続きを行う必要があります。臨時的任用の場合で、もともと市区町村で受給されている方は、採用の事実により変更の届出が必要になるか等の手続き詳細はお住まいの市区町村に問い合わせをしてください。

大阪市教育委員会から支給されている教職員は、任用の形態が変更となる発令ごと（同じ任用形態で9日以内の再雇用がある場合を除く）に新たに大阪市教育委員会またはお住まいの市区町村への新規認定請求が必要となりますのでご注意ください。

【任期付採用】…大阪市教育委員会から支給（学校運営支援センターへ申請）

【臨時的任用】…住所地の市区町村から支給（お住まいの市区町村へ申請）

なお、臨時的任用から任期付採用もしくは本務採用となった場合は大阪市教育委員会からの支給となるため、学校運営支援センターへ新規認定請求が必要です。

扶養手当、住居手当、児童手当、通勤手当は、採用日から15日以内に届け出し、認定を受けなければ支給ができない可能性があります。事実が生じた場合は、ただちに届出をしてください。児童手当について任期付採用で前年度より継続して雇用（9日以内の再雇用も含む）されている場合、認定も継続しますので再申請は不要です。

さらに、扶養手当、住居手当、通勤手当は、最初の書類等を提出した受付日の翌日から起算して30日以内に全ての書類等が不備なく整わない場合は、手当が支給されない月が発生する場合があります。システム不備対応も含め、30日以内に解消が必要です。再申請漏れのないようご注意ください。学校運営支援センターの審査日数や通送便等日数も考慮し、余裕をもって対応してください。

また、事後の確認の際に受給が適切であることを証明する書類等を提出することになります。特に通勤手当については日々の利用履歴の確認のため、必ず定期券又は回数券等を購入し、通勤の履歴を残しておく必要があります。詳しくは配属先の学校園でご確認ください。

◎支払方法

月の1日から末日までの給与は、原則としてその月の17日（1月分については18日）に支給されます。

※ 支給日が土曜日の時はその前日、日曜日又は祝日の時はその翌日（日曜日で翌日が祝日の場合はその前々日）になります。

※ 月の途中で採用又は退職した職員のその月の給与は、勤務日数を基礎として日割り計算によって支給されます。

また、任期満了以前に退職した職員の支給済みの給与は、勤務日数を基礎として日割り計算によって戻入する場合があります。

※ 月の途中で採用された職員のその月の通勤手当は、勤務日数を基礎として1ヶ月定期券金額の日割り計算によって支給されます。

※ 任用開始月や任用更新月など、場合によっては支払いが翌月となることがありますのでご了承ください。

・期末・勤勉手当

基準日（6月1日、12月1日）に在職した場合に支給されます。

※ 期末手当及び勤勉手当は、その勤務期間に応じて支給割合が変わります。

・退職手当

引き続き6ヶ月（日単位）以上の期間を勤務した場合は、一般の退職手当が支給されます。新たな任用が引き続く場合在職期間として通算し、最後の退職の際に支給します。また、引き続き12ヶ月（日単位）以上の期間を勤務した場合は、「失業者の退職手当」の受給資格が生じます。支給に関しては条件がありますので、配属先の学校園を通じて、学校運営支援センター給与管理グループへご確認ください。

※ 月数については（日単位）で算定となり、1ヶ月に満たない場合は切り捨てます。

例：1日採用の場合は当月末日で1ヶ月（4月1日採用の場合4月30日で1ヶ月）

2日以降の採用は翌月応答日（採用日－1）で1ヶ月（4月2日採用の場合、5月1日で1ヶ月）

・昇給

なし（任用の都度、給料月額が決定されます。ただし、更新する場合を除きます。）

6 勤務条件

・勤務時間

過当たり38時間45分

原則として月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時まで（うち休憩時間45分）となりますが、学校によって異なる場合があります。配属先が下記となる場合は記載のとおり勤務時間となります。

・夜間において授業を行う学校

月曜日から金曜日の午後0時45分から午後9時15分まで（うち休憩時間45分）

・心和中学校

月曜日から金曜日の午後0時30分から午後9時まで（うち休憩時間45分）

なお、休日は「日曜及び土曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から1月3日」

・幼稚園型認定こども園

午前8時30分から午後5時までを基本とし、午前7時30分から午後7時までの間でシフト勤務に従事していただきます。※開園日は月曜日から土曜日まで。土曜日の勤務は、休日の振替とする。

【通常勤務】午前8時30分から午後5時まで、【早出勤務】午前7時30分から午後4時まで、

【遅出勤務】午前10時30分から午後7時まで

・時間外勤務 あり

※職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第15条に該当する場合に限る。

・年次有給休暇

1年間の発令につき、20日付与。（前発令期間分の残日数を次発令時の付与日数に加算する場合あり）

※ 年度途中発令の場合の計算式 （任用期間の日数÷365日）×20日＝付与日数 ※小数点以下は切り捨て

・特別休暇

次に掲げるもののほか、本務教員とほぼ同様の特別休暇が制度化されています。

生理休暇：教職員が生理のため勤務することが著しく困難である場合、1回につき休日を含む引き続いた2日以内で必要とする期間。有給の期間は年度13回以内。

忌引休暇：親族が死亡した場合、取得が認められる期間。

※ 父母、配偶者、子が死亡した場合7日間。

※ 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹3日・叔父叔母1日など。

結婚休暇：基準の1週間前から6ヶ月を経過する日までの間に連続した5日以内で取得可。

7 社会保険等

・社会保険（公立学校共済組合、厚生年金）

【臨時的任用】 任用初日より健康保険は共済組合短期事業、年金制度は厚生年金（日本年金機構）が適用されます。

【任期付採用】 任用初日より共済組合の健康保険及び年金制度が適用されます。

※75歳以上の方は後期高齢者医療制度の保険証を使用し、公立学校共済組合の短期事業・福祉事業の一部のみ加入になります。

（注）年金を受給している方については、支給される年金額が大幅に減額となる場合があります。詳しくは、下記問い合わせ先までご確認ください。

【臨時的任用】 日本年金機構 年金ダイヤル 電話：0570-05-1165（ナビダイヤル）

【任期付採用】 公立学校共済組合年金グループ 電話：06-6941-2864（直通）

・雇用保険

任用期間が31日以上6月未満の場合は、任用初日から加入します。6月以上の場合は、「職員の退職手当に関する条例」に基づく退職手当の支給が見込まれることから、非加入となります。

- ・住民税

賦課期日（１月１日）に在職している方で、前年に大阪市教育委員会から給与の支払実績があり、かつ、１月以降引き続き給与の支払がある方については、次年度の住民税は、特別徴収（給与からの徴収）になります。（６月給与から翌年５月給与まで）

退職された場合、未徴収分の住民税は、普通徴収（納付書によりご自身で納める）に変更になります。ただし、１月～５月の間に退職され、退職手当の支給がある方については、退職手当支給額が未徴収分を上回る場合は、退職手当から一括して徴収します。

- ・災害補償

地方公務員災害補償法の定めるところによります。

8 服 務

地方公務員法の定める服務に関する規定（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、営利企業への従事等の制限等）が適用されます。

9 人 事 評 価

【臨時的任用】 なし

【任期付採用】 簡易な形式で実施します。

10 互 助 制 度

【小学校・中学校】 任用開始から13ヶ月目に加入となります。また、60歳に達した年度末日の翌日から非加入となります。（大阪府教職員互助組合）

【幼稚園*】 なし

非常勤講師(会計年度任用職員)

1 業務内容

教科の授業（付随する準備や評価を含みます。）

2 任用形態

期間の定めあり

担当する授業時間数（授業時間に付随する準備や評価の時間を含む。）に応じて勤務する講師です。原則1ヶ月～1年間の任用で、採用事由によって週当たりの担当時間数は異なります。

3 条件付採用期間

条件付採用期間あり（1月）

4 勤務地

大阪市立の小学校、中学校

5 報酬等 ※金額は令和7年4月1日時点のものです（今後変更される場合があります）

以下のとおり報酬および交通費を支給します。

*報酬額	授業1時間（授業時間に付随する準備や評価の時間を含む）につき3,010円
*交通費	通勤に係る費用弁償については、本人の届出に基づき、自宅から勤務場所までの合理的かつ経済的な経路を認定して支給します。また、月の途中で採用された場合であっても、当該月に係る交通費は支給されます。

◎支払方法

月の1日からその月の末日までの間における授業時間数の実績により計算した額が、翌月の17日（1月分については18日）に支給されます。ただし、その日が土曜日の場合はその前日、日曜日の場合はその翌日（翌日が祝日の場合はその前々日）になります。

・期末・勤勉手当

基準日（6月1日、12月1日）に在職し、当年度6月以上の任期があり、勤務時間が週あたり15時間30分以上ある方に支給されます。

※「勤務時間が週あたり15時間30分以上の者」とは、任用期間全期間を平均した週あたりの勤務時間が15時間30分以上の者のことをいいます。

・退職手当・昇給

なし

6 勤務条件

・勤務時間

担当する授業の時間割に応じて勤務します。（付随する準備や評価の時間として授業の開始時刻の前5分、終了時刻の後5分を含みます。ただし、授業1時間が50分に満たない場合は、授業に連続する準備や評価の時間と合算して60分とします。）

・時間外勤務

なし

・年次有給休暇

下記の表のとおり年次有給休暇を付与します。

年次有給休暇	1週間の勤務日の日数	5日	4日	3日	2日	1日
	任用の期間					
	6月を超え1年以下の期間	12日	10日	7日	5日	2日
	5月を超え6月に達するまでの期間	10日	8日	6日	4日	2日
	4月を超え5月に達するまでの期間	8日	7日	5日	3日	2日
	3月を超え4月に達するまでの期間	7日	5日	4日	3日	1日
	2月を超え3月に達するまでの期間	5日	4日	3日	2日	1日
	1月を超え2月に達するまでの期間	3日	3日	2日	1日	1日
	1月に達するまでの期間	2日	1日	1日	1日	—

※ 前発令時の残日数を次発令時の日数に加算する場合があります。

※ 表の付与日数が労働基準法第39条の規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合は、同条の規定により付与すべきものとされている日数とします。

・特別休暇

・夏季休暇（※1）・忌引休暇・結婚休暇・産前産後休暇など

（※1）一部任用期間、勤務日数等による取得要件あり

※その他、育児休業等制度、介護休暇等制度、病気休暇制度あり。（任期又は勤務日数等による取得要件あり。）

7 社会保険等

・社会保険（公立学校共済組合、厚生年金）

本市学校園における会計年度任用職員（他職種との兼職を含む※）として、発令に基づく週当たりの勤務時間数の合計で20時間以上となる任用期間が2月を越える場合、公立学校共済組合の短期組合員となり、健康保険は公立学校共済組合、年金制度は厚生年金（日本年金機構）が適用されます。

（注）75歳以上は後期高齢者医療制度が適用され、公立学校共済組合の短期事業・福祉事業の一部のみ加入になります。

（注）本市学校園で会計年度任用職員のうち共済短期組合員かつ、複数の適用事業所に雇用され、2ヶ所以上で社会保険（健康保険・介護保険・厚生年金保険）の加入要件を満たす（または加入となる）雇用が続く方は配属先の学校園を通じて、「二以上事業所勤務者調査票」を提出してください。ご不明な点がございましたら、配属先の学校園を通じて学校運営支援センター給与管理グループへご連絡ください。

（注）週当たりの勤務時間数の合計が20時間以上となる期間について、当初は2月以内のため非加入であったが、1日も空けずに任用期間が継続される場合、継続日以降はその期間にかかわらず公立学校共済組合の組合員となり、上記の社会保険が適用されます。

《例》

A校(R4.4.1～R5.3.31) スクールサポートスタッフ（週10時間）
 + B校(R4.11.1～R5.3.31) 非常勤講師（週10時間）＝週20時間
 10月までは週10時間のため、未加入。11月から週20時間を超える雇用になるため加入。

※教育委員会の雇用する学校園の会計年度任用職員の職のみ。いきいき活動スタッフ指導員、幼稚園*¹預かり保育指導員は対象外。

・雇用保険

雇用保険は、発令に基づく週当たりの受け持つ勤務時間が20時間以上で当初の任用期間が31日以上の場合のみ適用します。

・住民税

報酬から徴収しません。

・災害補償

労働者災害補償保険法の定めるところによります。

8 服務

地方公務員法の定める服務に関する規定（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務等）が適用されます。（※営利企業への従事等の制限は適用されません）

9 人事評価

簡易な形式で実施します。

習熟等担当講師（週30時間）（会計年度任用職員）

1 業務内容

習熟度別少人数授業、チーム・ティーチング等

2 任用形態

期間の定めあり

原則1年間（4月1日～翌年3月31日）

週当たり30時間勤務し、中学校で授業などを担当します。（例：習熟度別少人数授業、T・T等）

※ 中学校でのみの採用。幼稚園*¹・小学校での採用はありません。

3 条件付採用期間

条件付採用期間あり（1月）

4 勤務地

大阪市立の中学校

5 報酬等 ※金額は令和7年4月1日時点のものです（今後変更される場合があります）

以下のとおり報酬および交通費を支給します。

* 報 酬 額 月額186,500円～241,600円（100円未満切捨）

※採用されるまでの職歴等によって上記の範囲内で決定されます。

* 交 通 費 通勤に係る費用弁償については、本人の届出に基づき、自宅から勤務場所までの合理的かつ経済的な経路を認定して支給します。

◎支払方法

月の1日から末日までの給与は、原則としてその月の17日（1月分については18日）に支給されます。

※ 支給日が土曜日の時はその前日、日曜日の時はその翌日（翌日が祝日の場合はその前々日）になります。

※ 月の途中で採用又は退職した職員のその月の給与は、勤務日数を基礎として日割り計算によって支給されます。

※ 任用開始月や任用更新月など、場合によっては支払いが翌月となることがありますのでご了承ください。

・期末手当

基準日（6月1日、12月1日）に在職し、当年度6月以上の任期がある場合に支給されます。

※ 期末手当は、その勤務期間に応じて支給割合が変わります。

・退職手当

なし

・昇給

なし（新たな任用の都度、報酬額が決定されます）

6 勤務条件

・勤務時間

週当たり30時間（週4日勤務又は週5日勤務）

(a) 週4日（1日7時間30分勤務）午前8時30分～午後5時00分の間で7時間30分（休憩時間45分）

(b) 週5日（1日6時間勤務）午前8時30分～午後5時00分の間で6時間（休憩時間45分）

・時間外勤務 なし

・年次有給休暇

次の表のとおり年次有給休暇を付与します。

年次有給休暇	任用の期間	日数
	6月を超え1年以下の期間	12日
	5月を超え6月に達するまでの期間	10日
	4月を超え5月に達するまでの期間	8日
	3月を超え4月に達するまでの期間	7日
	2月を超え3月に達するまでの期間	5日
	1月を超え2月に達するまでの期間	3日
	1月に達するまでの期間	2日

※ 前発令時の残日数を次発令時の日数に加算する場合があります。

※ 表の付与日数が労働基準法第39条の規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合は、同条の規定により付与すべきものとされている日数とします。

・特別休暇

・夏季休暇（※1） ・忌引休暇 ・結婚休暇 ・産前産後休暇など（※1）

（※1）一部任用期間、勤務日数等による取得要件あり

※その他、育児休業等制度、介護休暇等制度、病気休暇制度あり。（任期又は勤務日数等による取得要件あり。）

7 社会保険等

【社会保険】（公立学校共済組合、厚生年金保険）

任用期間が2月を超える場合、公立学校共済組合の短期組合員となり、健康保険は公立学校共済組合、年金制度は厚生年金（日本年金機構）が適用されます。

※75歳以上の方は後期高齢者医療制度が適用され、公立学校共済組合の短期事業・福祉事業の一部のみ加入になります。

（注）当初は2月以内のため非加入であったが、1日も空けずに任用期間が継続される場合、継続日以降はその期間に関わらず公立学校共済組合の組合員となり、上記の社会保険が適用されます。

【雇用保険】

当初の任用期間が31日以上の場合のみ適用します。

【住民税】

賦課期日（1月1日）に在職している方で、前年に大阪市教育委員会から給与の支払実績があり、かつ、1月以降引き続き給与の支払がある方（月額報酬で週20時間以上の勤務時間）については、次年度の住民税は、特別徴収（給与からの徴収）になります。（6月給与から翌年5月給与まで）

退職された場合、未徴収分の住民税は、普通徴収（納付書によりご自身で納める）に変更になります。

【災害補償】

労働者災害補償保険法の定めるところによります。

8 服務

地方公務員法の定める服務に関する規定（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務等）が適用されます。（※営利企業への従事等の制限は適用されません）

9 人事評価

簡易な形式で実施します。（※報酬等への反映は行いません）

<注意>

講師登録後、学校園の欠員状況に応じて常勤講師（臨時的任用、任期付採用）、非常勤講師（会計年度任用職員）、習熟等担当講師（週30時間）（会計年度任用職員）として一定期間任用する方を決定します。登録以後の一連の手続き（※）はこれらの職に係る採用選考を兼ねています。

（※）

- 1 講師登録票、履歴書、教員免許状、その他必要書類の提出
 - 2 面接の実施
 - 3 健康診断の写し（1年以内に発行されたもの）、最終学歴の卒業証明書、職歴証明書等を必要に応じて提出
 - 4 以上の手続をふまえ、採用が確定した場合、担当者から本人宛てに採用予定の学校名・幼稚園*¹名を電話にて連絡
- ・登録が完了した方がもれなく採用されるわけではありません。
 - ・登録の有効期限は登録日から1年間です。

諸手当の適正な支給・受給について

住居手当、扶養手当及び通勤手当は、教職員本人からの届出に基づいて、各種確認書類によりそれぞれの支給要件を満たす場合にのみ支給されるものです。

これらの手当は、条例・規則に基づき、公金(税金)から支出しているもので、支給要件を満たしていることを随時確認し、また、受給者は常に受給要件を満たしていることを証明できるようにしなければなりません。

そうしたことから、平成18年7月より諸手当の事後の確認として、**住居手当、扶養手当については年1回(7月)、通勤手当については、四半期ごと(4月、7月、10月、1月)に年4回の確認**を行なっています。

これらの手当を受給している教職員の皆様におかれましては、今一度、自ら受け取っている手当が受給要件を満たしているか確認いただくとともに、受給が適切であることを証明する書類等を保管していただき、事後の確認の際には、速やかに当該書類等を提出するようにしてください。なお、受給要件を満たしていない場合や、交通機関等を常例的に利用していないと判明した場合は、手当(最大5年間)の戻入をしていただくとともに、故意に不適正な受給を行っていた場合は、懲戒処分の対象となる場合がありますのでご注意ください。

《住居手当》

賃貸住宅の転居や家賃額の改定の際には、速やかに届出を行ってください。事後確認のため、**家賃の領収書または引き落とし口座の通帳の写しが必要**となりますので、保管にあたっては留意してください。

《扶養手当》

扶養手当は、被扶養者の所得が、条例等に定める所得限度額を超えていないことが確認できなければなりません。

また、所得額については、給与所得だけでなく公的年金やアルバイト所得、株式の配当などの所得も収入とみなされます。**特に、配偶者のパート収入や、子のアルバイト収入など毎月把握するよう注意してください。**被扶養者と別居している場合においては、扶養親族あての送金の事実及び職員が主たる扶養者であること(扶養親族に他の扶養義務者がいる場合のみ)が確認できなければなりません。扶養親族あての送金の事実が確認できる書類(振込領収書等)を必ず保管しておくようにしてください。

【被扶養者の所得限度額】

年額：130万円程度未満

所得限度額と被扶養者の所得は暦年(1月1日～12月31日)で比較することを原則とし、所得が生じた日は当該暦年の1月1日とします。当該暦年の1月2日から12月1日までの間において、明らかな事由の変更があった場合は、当該暦年を事由変更日の属する月(事由変更日が1日のときは前月)までとその翌月以降とに分け、それぞれの期間で按分した所得限度額と当該期間の所得とを比較します。この場合、当該期間の所得が生じた日は当該期間の初日とみなします。

《児童手当》

下記、受給資格を有するもので、新規採用や児童の出生等、新たに児童手当の受給要件が発生した場合は、事実発生日から**15日以内に新規認定手続きを行ってください。**共済組合の一般組合員(長期給付事業が適用される組合員、任用形態が【任期付採用】)かどうかにより申請先が異なります。

【任期付採用】…大阪市教育局から支給(学校運営支援センターへ申請)

【臨時的任用】…住所地の市区町村から支給(お住まいの市区町村へ申請)

※「共済加入者」のうち、一般組合員となる教職員(長期給付事業が適用される組合員、任用形態が【任期付採用】の教職員)が対象です。

※臨時的任用の場合で、もともと市区町村で受給されている方は、採用の事実により変更の届出が必要になるか等の手続き詳細はお住まいの市区町村に問い合わせをしてください。

※採用前に住所地の市区町村で児童手当を受給していた場合は、必ず市区町村へ公務員(公立学校共済組合の長期給付事業が適用)となったことを申し出て、「受給事由消滅届」を届け出てください。

※既に大阪市教育局から児童手当を認定されており、**任期付採用**で前年度より継続して雇用(9日以内の再雇用も含む)されている場合、認定も継続しますので再申請は不要です。

※大阪市教育局から支給されている教職員は、採用の形態が変更となる発令ごと(同じ任用形態で9日以内の再雇用がある場合を除く)に新たに大阪市教育局またはお住まいの市区町村への届出が必要となりますのでご注意ください。

【受給資格】

(1)児童を監護し、かつ、生計を同一にする父又は母が同居している場合、生計を維持する程度の高い者。

ただし、離婚前提で別居している場合、生計を維持する程度の高低にかかわらず、同居している方を受給資格者とする。(ただし、単身赴任による別居の場合は除く)

(2)父母が海外に在住している場合は父母の指定する父母と同様(監護・生計同一)の要件を満たしている者を受給資格者とする。【父母指定者】

(3)父母がいない場合は、未成年後見人のうち生計を維持する程度の高い者で、父母と同様(監護・生計同一)の要件を満たしている者を受給資格者とする。【未成年後見人】

制度等詳細については令和6年3月11日付け事務連絡「令和6年度 児童手当の事務手続きについて」、および令和4年9月16日付け事務連絡「地方公務員共済組合制度の適用拡大に伴う臨時的任用職員の児童手当の取り扱いについて(通知)」を併せてご確認ください。

《通勤手当》

発令毎の申請が必要です。事実発生日から、15日以内に届出を行ってください。15日を過ぎると、手当が支給されない月が発生します。

通勤の手段は、日々又は往復で変えるものではなく、常例的に利用することが前提ですので、基本的には定期券を購入してください。

回数券やP i T a P a、I C O C AなどのI C乗車券の利用を制限するわけではありませんが、常例的に利用している判断基準としては、毎月の通勤日数に2を乗じた回数の3分の2を超える場合は、通勤届どおりの経路で通勤していることとしています。

3分の2以内である場合は、該当月について相当額の戻入を行う場合がありますので、定期券の購入を強くお勧めします。切符は、後日使用したことが確認できないため、絶対に使用しないでください。

通勤の履歴がなく、常例的に利用していることが確認できない場合は、通勤手当を戻入していただく場合があるため、必ず前回の事後の確認以後の定期券や回数券の写しなど、通勤の履歴を残しておくようにしてください。

そ の 他

(1) よくあるご質問

Q 1. 講師の任用期間が終了したら、再度講師登録が必要ですか？

A. 退職日から一年間は、登録の必要はありません。講師登録の有効期間は1年間ですので、退職日から任用がなく1年を過ぎた場合は、再度講師登録をしていただく必要があります。

Q 2. 退職後の社会保険や失業保険・確定申告などはどのような手続きをすればよいですか？

A. 国民健康保険・年金・介護保険への加入手続については、居住地の**市役所（大阪市は区役所）の保険担当窓口、社会保険の任意継続については、全国健康保険協会・居住地の年金事務所**へ、失業保険の給付については**公共職業安定所（ハローワーク）**へ、確定申告については**税務署**へ、それぞれお問い合わせください。
確定申告で必要となる源泉徴収票については、令和6年1月下旬に発行します。それまでに必要となる方は、**最後に所属していた学校園**に申し出てください。（発行には、ご依頼から3か月程度の時間を要します。）

Q 3. 大阪市では教員採用選考テストで講師経験者への特例措置があると聞いたのですが…。

A. ございます。大阪市では、一定の期間の講師経験がある人を対象とした『**大阪市立学校園現職講師特例**』を設けています。詳細については、大阪市教育委員会ホームページをご覧ください。

※【R8年度教員採用選考テストでの特例について】（参考）

1 大阪市立学校園現職講師特例

令和7年4月1日以降の出願時点で、大阪市立の学校園において、常勤講師・非常勤講師、習熟等担当講師（週30時間）又は栄養職員として在職している人。（出願後に大阪市立学校園現職講師特例の対象となった人に限り、出願期間中は特例の変更を受け付けます。）

- ・ 第1次選考において、筆答テストを免除し、面接テストのみとします。
- ・ 第1次選考の面接テストの点数に、出願時点の在籍校園での評価を反映させます。

2 講師等経験者特例

国公立の学校園において、常勤講師・非常勤講師又は教諭の普通免許状を必要とする会計年度任用職員・非常勤嘱託員（認定こども園において、幼稚園としての教育課程内の授業等を担当する職を含む。）として、令和2年4月1日から令和7年4月30日までの間に通算2年以上在職経験がある人。ただし、教諭経験者特別選考の該当者、大阪市立学校園現職講師特例の該当者及び大阪府、大阪市、堺市及び大阪府豊能地区教職員人事協議会が実施した採用選考に合格し正規任用された教諭等として出願時点で在職している人を除く。

- ・ 第1次選考の筆答テストにおいて、出題された問題のうち、思考力・判断力を測る問題のみを解答します。

なお、要件などは年度によって変更することがあります。詳細は、大阪市教育委員会ホームページをご参照ください。

【 お 問 い 合 わ せ 先 】

<勤務条件・社会保険加入の有無など発令に関すること全般について>

大阪市教育委員会事務局 教務部 教職員人事担当

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 TEL: 06-6208-9125 FAX: 06-6202-7053

<諸手当の適正な支給・受給について>

大阪市教育委員会事務局 教務部 教職員給与・厚生担当

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 TEL: 06-6208-9132

<在職時・退職時の社会保険や失業保険・源泉徴収等の事務手続きについて>

学校運営支援センター 給与・システム担当

〒557-0014 大阪市西成区天下茶屋1丁目16番5号 TEL: 06-6115-7882(給与管理)・7890(給与支給)

<公立学校共済組合について>

公立学校共済組合大阪支部

〒540-8571 大阪府中央区大手前2丁目府庁別館3階

組合員の資格の取得・喪失に関すること：資格担当 TEL: 06-6941-3164

長期給付（年金）に関すること：年金担当 TEL: 06-6941-2864

任用期間、週当たりの勤務時間等で一定の要件を満たせば、雇用保険に加入となります。

◆雇用保険

労働者の失業や雇用継続が困難となるような事由が生じた場合に必要な給付を行います。

また、労働者の生活及び雇用の安定を図るため、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の増大、労働者の能力の開発及び向上、その他労働者の福祉の増進を目的とした、二事業（雇用安定事業、能力開発事業）を行い、質量両面にわたる完全雇用の達成を目指す総合的な機能をもった制度です。

※ 平成30年5月1日より雇用保険手続きにおいてマイナンバーの報告が必要となりました。取り扱い資料等を確認頂き適切に処理されますようお願いいたします。

※ 参考 令和6年3月29日付事務連絡 『個人番号（マイナンバー）の収集に係る事務処理の変更について』

適用事業所（事業主）は大阪市教育委員会 教育長

手続先、窓口は学校運営支援センター 給与システム担当 給与管理G

加入手続きが完了した対象者には、梅田ハローワークより「雇用保険被保険者証 兼 加入確認通知書」が発行されます。

1. 加入条件

1週間の所定労働時間が20時間以上で、かつ、31日以上引き続いて雇用される見込みのあること。

2. 対象者（被保険者）

・学生は対象外

※学生とは昼間学生（学校教育法第1条、第124条又は第134条第1項の学校の学生又は生徒）を指します。

休学中、通信教育課程や夜間部へ通う学生は昼間学生にあたりません。

・上記加入条件を満たすもの（雇用関係が存続する限りは、賃金の支払いがなくても被保険者となります）

公共職業安定所へ雇用保険の資格取得届を提出し確認をした後、事業所名・氏名・被保険者番号等が記載された「雇用保険被保険者証 兼 資格取得等確認通知書」が交付されます。

なお、適正な失業給付等を行うため、事業所が変わっても同じ被保険者番号を使用します。また、年金の請求時にこの「雇用保険被保険者番号」が必要な為、「資格取得等確認通知書」は、大切に保管してください。

※ **臨時講師・期限付講師など月額の臨時的任用職員**については、雇用期間によっては加入となります。

（平成30年4月1日から適用）19ページ（5）を必ず確認してください。

3. 加入および加入継続となる際のルール

※（１）～（５）における１週間の所定労働時間は２０時間以上である事

- （１）当初の採用時から、１週間の所定労働時間が２０時間以上で、かつ、３１日以上引き続いて雇用のある場合
採用日から被保険者となります。

（例）

資格取得 ↓				資格喪失 ↓	
4月1日		5月5日	5月6日	6月10日退職	6月11日喪失日
(当初発令が31日以上)					
加入		加入			
当初の任用期間 (4/1～5/5)		継続された期間 (5/6～6/10)			

- （２）当初の任用期間が３１日未満で非加入であった方が、日を空けずに任用期間が継続され、その結果通算任用期間が３１日以上になった場合
当初発令に遡って被保険者となります。

（例）

資格取得 ↓		4/29 から任用期間が延長された時点で 4/1 に遡って資格取得		資格喪失 ↓	
4月1日		4月28日	4月29日	6月10日退職	6月11日喪失日
(当初発令が31日未満)					
非加入→加入		加入			
当初の任用期間 (4/1～4/28)		継続された期間 (4/29～6/10)			

- （３）退職手当支給対象の職種で、当初の任用期間が６か月以上で退職手当の支給が見込まれる場合
非加入となります。

（例）

4月1日		9月30日
(当初発令が6か月以上)		
非加入		
当初の任用期間 (4/1～9/30)		

- (4) 退職手当支給対象の職種で、当初の任用期間が6か月未満で退職手当の支給が見込まれない場合
被保険者となります。

(例)

4月2日		9月30日
(当初発令が6か月未満)		
加入		
当初の任用期間 (4/2～9/30)		

- (5) 退職手当支給対象の職種で、当初の任用期間が31日以上かつ6か月未満で加入であった方が、日を空けずに任用期間が継続され、その結果通算任用期間が6か月以上になった場合
継続発令日時点で退職手当の支給が見込まれるため、継続発令日より非加入となります。

(例)

資格取得		資格喪失	
4月1日	6月30日退職	7月1日喪失日	9月30日
(当初発令が31日以上)			
加入		非加入	
当初の任用期間 (4/1～6/30)		継続された期間 (7/1～9/30)	

4. 雇用保険被保険者証

「保険被保険者証 兼 資格取得等確認通知書」は1人につき1枚交付されます。

加入日の証明にもなるため保管には注意し、万が一に備え必ず控えを取ってください。

また万が一、紛失した場合は速やかに学校運営支援センター 給給与管理Gへ報告・再交付の手続きをお願いします。

なお、退職等で資格を喪失した場合、「雇用保険被保険者証 兼 加入確認通知書」の返却は不要です。

5. 雇用保険被保険証の申請～交付の流れ

雇用保険被保険者番号 (11桁) をお持ちの場合は、「雇用保険資格取得申請」をおこなう際に入力をお願いします。

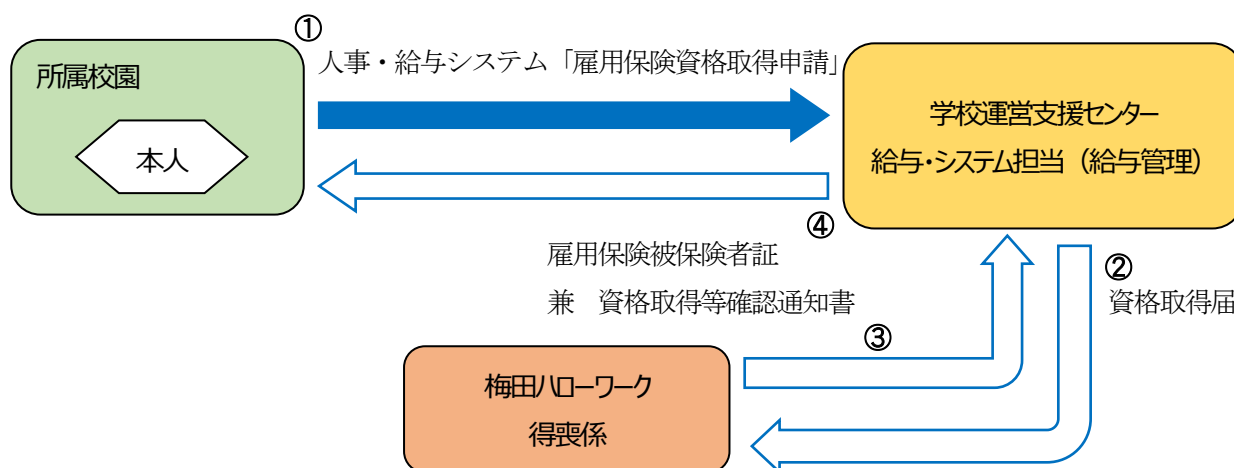
同じ被保険者番号を使用することで、ハローワークにて雇用保険加入期間の暦を確認する事が可能となります。

※共済組合員証に記載されている番号ではありません

※複数の職を兼職することにより加入となった場合は、要件を満たすに至った職員番号全てから申請が必要です。

【雇用保険資格取得申請画面】

人事・給与システム ⇒ サービスメニュー ⇒ 申請・届出 ⇒ 社会保険関連⇒ 雇用保険資格取得申請



6. 保険料の負担及び保険料の控除

雇用保険に加入すると、その保険料を事業主と被保険者の相互にて負担します。

被保険者が負担すべき保険料は、毎月の給与や期末手当・勤勉手当の支給額から控除します。

控除額は令和7年4月1日より、支給額の5.5/1000です。(令和7年3月31日までは6/1000)

※年齢による保険料免除制度は、令和2年4月1日をもって3年間の経過措置が終了した為、全ての加入者が控除対象となります。

7. 離職票

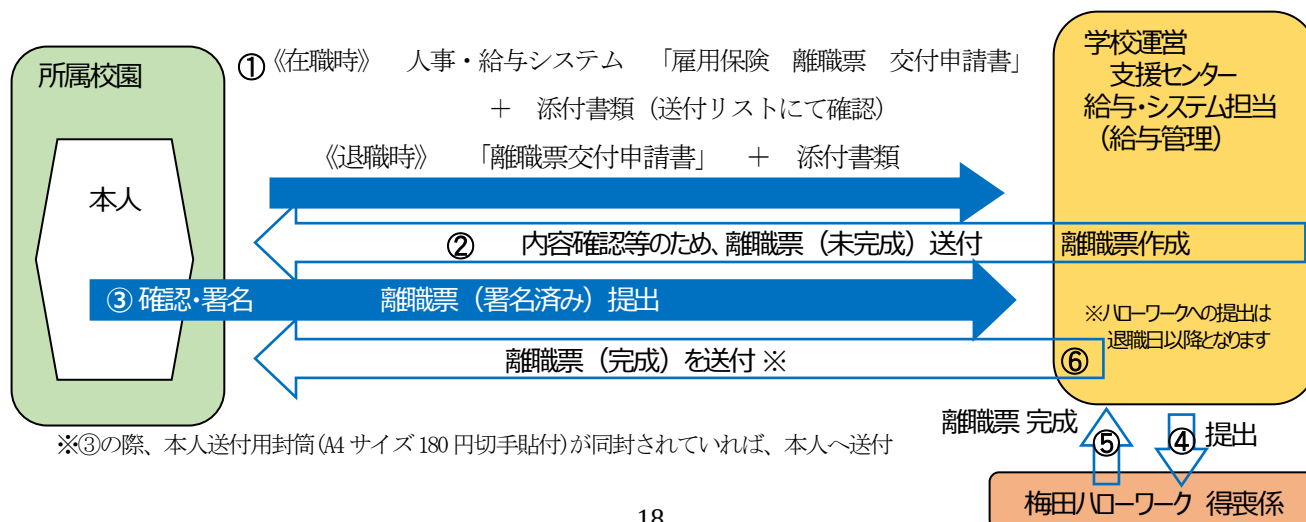
雇用保険による失業給付や職業訓練を受けるためには、「離職票」が必要となります。任用期間の満了等で離職し被保険者資格を喪失した際に申し出があれば、公共職業安定所から事業主を通じて交付されます。

教職員人事・給与システムより「雇用保険 離職票 交付申請書」を申請してください。すでに退職している場合は、紙様式の「離職票交付申請書」を添付書類と共に、学校運営支援センター 給与・システム担当（給与管理④）へ送付してください。

※様式 SKIP ポータル→連絡・書庫→書庫→閲覧→Bee ネットポータルライブラリ情報

→ 02.様式集 → 05.人事給与 → 010 給与関係 → 040 社会保険 → 130 離職票交付申請書

※P19（５）のパターンで資格喪失した場合、離職による雇用保険喪失ではない為、離職票は交付されず、4/1～6/30までの期間等証明書が交付されます。



・添付書類について

- ① 採用辞令の写し
- ② 退職辞令の写しまたは退職願写し（任期途中退職の場合のみ提出要）
- ③ 労働条件明示書（採用形態が「会計年度任用職員（時間額）」「非常勤」又は「アルバイト」の場合は提出要）
- ④ 出勤簿の写し（採用形態が「会計年度任用職員（時間額）」「非常勤」又は「アルバイト」の場合は提出要）

任期満了退職の場合は、退職年月日より過去1年間までの任用期間が記載された採用辞令等の写しを添付してください。

任期途中退職の場合は、採用辞令等の写しに加えて退職辞令の写しまたは退職願写しを添付してください。

採用形態が「会計年度任用職員（時間額）」の場合、給与支払い基礎日数（給与が支払われた日）が11日以上ある月を、退職日から遡って12月分離職票に記載する必要があります。そのため期間内全ての労働条件明示書と出勤簿が必要です。

複数の職を兼職する事で加入していた場合は、全ての職員番号に対する労働条件明示書と出勤簿を添付してください。

・給与支払い基礎日数について

所属校園から申請を頂き、センターで離職票を作成する際、下図⑨⑩に給与支払い基礎日数を記載します。月額支給者は暦日数（カレンダーの日数）、日額・時間額の場合は実際に給与が発生した日数となります。そのため勤怠管理を紙媒体で行っている、採用形態が「会計年度任用職員（時間額）」の場合は出勤簿の提出が必要となります。

雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）														
① 被保険者番号		フリガナ		④ 離職年月日		令和		年		月		日		
② 事業所番号		離職者氏名		⑤ 離職者の住所又は居所		電話番号（ ）								
⑤ 名称		事業所所在地		電話番号		住所		事業主氏名		※離職票交付令和（交付番号）		年 月 日		
離職の日以前の賃金支払状況等														
⑧ 被保険者期間算定対象期間				⑨ 短期雇用特例被保険者基礎日数		⑩ 賃金支払対象期間		⑪ 基礎日数		⑫ 賃金額			⑬ 備考	
① 一般被保険者等				② 短期雇用特例被保険者		③ 賃金支払対象期間		④ 基礎日数		⑤ 賃金額		⑥ 備考		
離職日の翌日 月 日				離職月 日		月 日～ 月 日		日		⑦ 計				
月 日～ 離職日				離職月 日		月 日～ 離職日		日						
月 日～ 月 日				月 日		月 日～ 月 日		日						
月 日～ 月 日				月 日		月 日～ 月 日		日						
月 日～ 月 日				月 日		月 日～ 月 日		日						
月 日～ 月 日				月 日		月 日～ 月 日		日						

※離職票には給与支払い基礎日数が11日以上ある月を、退職日から遡って12月分記載する必要があります。

11日未満の月がある場合は、雇用保険加入期間が続く限り最大4年遡る必要があります

8. 資格喪失確認通知書

「離職」以外の理由で雇用保険の資格を喪失した場合や、離職後再就職が決まっている等の理由で「離職票」を希望しないときは「資格喪失確認通知書」が交付されます。

次に雇用保険に加入する際、記載されている被保険者番号等が必要となりますので、大切に保管してください。

9. 給付内容について

主な給付内容は次のとおりです。

再就職手当・失業給付・就業促進給付・介護(育児)休業給付・高年齢雇用継続給付など受給のための手続きは、ご自身で行ってください。また給付内容等は必ずご自身で確認のうえ、受給手続きをしてください。

お問い合わせ先

《勤務条件・社会保険の加入の有無について》

大阪市教育委員会事務局 教務部教職員人事担当 TEL (06) 6208-9125・9127

指導部業務調整担当 TEL (06) 6208-9181・9182

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20

《採用・退職時の社会保険手続について》

学校運営支援センター 給与・システム担当(給与管理) TEL (06) 6115-7882

〒557-0014 大阪市西成区天下茶屋1-16-5

《公立学校共済組合 資格取得(認定)・共済短期・共済長期・福祉事業等の手続について》

公立学校共済組合 大阪支部 TEL06-6941-0351(大阪府庁代表)

資格担当 内線:3487 医療担当 内線:3485 年金担当 内線:3480、3486、3490

福祉担当 内線:3478、3489 経理担当 内線 3482

〒540-8571 大阪市中央区大手前2丁目:大阪府庁別館3階 (大阪府教育庁教職員室福利課内)

<https://www.kouritu.or.jp/osaka/>

《厚生年金保険等の社会保険制度について》

玉出年金事務所 (H30. 9. 1～) TEL (06) 6682-3311

〒559-0024 大阪市住之江区新北島1-2-1 オスカードリーム4階

《雇用保険の給付内容等、雇用保険制度について》

梅田公共職業安定所(ハローワーク梅田) TEL (06) 6344-8609

〒530-0001 大阪市北区梅田1-2-2 大阪駅前第2ビル16F