

令和8年度 会計年度任用職員（市内小中学校）の登録について

◆会計年度任用職員（市内小中学校）の登録とは、令和8年度中に市内小中学校における業務に従事する職員として働くことを希望する方から、登録申請書（履歴書）を提出いただき、登録をしていただくものです。

<登録の有効期間：令和8月4月1日～令和9年3月31日>

◆令和8年度中に任用を必要とする業務について、登録していただいた方の中から、その業務に適格であると認められる方を選考し、ご本人へ連絡いたします。募集人数に限りがありますので、ご登録いただいたとしても、最終的に任用されないことがありますので、あらかじめご了承ください。

◆令和8年4月からの任用に係る選考結果（任用の有無）については、令和8年2月上旬頃に通知する予定です。

◆任用予定人数に達しない場合には、受付期間終了後も引き続き登録受付を行いますので、希望される方は管理課へご連絡ください。

会計年度任用職員とは

地方公務員法の改正に伴い、令和2年度から新たに制度化された職で、一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の範囲内で任用され、地方公務員法の適用を受ける、一般職の地方公務員（非常勤職員）です。

期末・勤勉手当支給（一定の要件あり）、各種休暇制度が整備された一方で、地方公務員法に定める、条件付採用や人事評価の対象となり、懲戒処分や服務規律の適用を受けることになります。

東根市教育委員会管理課 Tel0237-42-1111
学校支援係（内線 3513）・総務係（内線 3521）

令和8年度 会計年度任用職員（市内小中学校）の登録について

1. 受付期間・時間等

受付期間 令和7年12月1日（月）～ 令和7年12月19日（金）【必着】※土・日曜日、祝日を除く

受付時間 午前8時30分～午後5時15分

提出先 管理課（市役所4階）

2. 保険・休暇等

一定の要件を満たす場合は、健康保険（共済組合）、厚生年金、雇用保険に加入します。また、就労日数及び任用期間に応じて年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇等）を付与します。

3. 手 当 等

自宅から勤務先までの距離が片道2km以上の場合に通勤費用相当額を支給します。期末・勤勉手当については、原則、任用期間が6カ月以上で、基準日（6月1日、12月1日）に在籍している場合に支給されます。

4. 登録有効期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間

※令和7年度の会計年度任用職員に登録している人も新たに登録が必要となります。

5. 選 考

書類選考および面接選考

※面接の日程等は、管理課よりお知らせします。

6. 任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

7. 服務規律等

守秘義務・信用失墜行為の禁止・職務専念義務等の服務規律があり、それに違反した場合、懲戒処分 of 適用を受けます。また、人事評価の対象となります。

8. 申込方法

◆登録用紙は管理課に備えてあります。また、市のホームページからダウンロードもできます。

<https://www.city.higashine.yamagata.jp> （行政情報＞組織（課の一覧）＞管理課）

◆写真は、申込前6カ月以内に撮影したもので、本人が判別できるものを添付してください。

9. その他

選考結果（任用の有無）は、令和8年2月上旬頃に通知する予定です。

問合せ先 東根市教育委員会管理課 0237-42-1111
学校支援係 内線 3513 / 総務係 内線 3521

令和8年度 募集職種一覧（市内小中学校）

職 種	任用予定 人数	登録資格要件など※1	任用条件			期末 手当	社会 保険	業務内容など
			報酬 ※2		勤務時間など ※3			
学力向上支援員	15人 程度	小学校または中学校、高等学校（数学、英語、理科）の教員免許を有する人	日 額	9,939円	授業のある日 7:30～15:30（うち6時間） 年間180日または210日	対象	対象	小・中学校におけるT.T（チーム・ティーチング）などの少人数指導業務
スクール サポーター	18人 程度	幼稚園、小学校または中学校の教員免許、もしくは同等以上の専門的な知識、経験を有する人	日 額	7,803円	授業のある日 7:30～15:30（うち6.25時間） 年間210日	対象	対象	通常学級または特別支援学級に在籍する特別な支援を要する児童の学習、生活の支援
看護師	3人	看護師または准看護師の資格を有する人	月 額	190,161円	授業のある日 7:30～15:30（うち6.25時間） ※7月は20日間、8月は10日間 程度の勤務	対象	対象	医療的ケアの実施ならびにケア実施に付随する業務、学校生活の支援

※1 申込時に資格を証する書類および免許状等の写しを提出してください。

※2 学校により勤務時間帯が異なる場合があります。

※3 上記報酬のほか、任用期間に応じ、期末・勤勉手当が支給されます。

※4 上記報酬額については、令和7年度給料表を基準としたものになります。給料表の改定が行われた場合は、報酬額が変更となります。

〔令和8年度〕
東根市会計年度任用職員
登 録 申 請 書

〔番号〕職 種 名	〔 〕
第二希望	〔 〕

ふりがな		性別	《 写 真 欄 》	
氏 名		男・女		
生 年 月 日	昭和 年 月 日生まれ R8.4.1現在 歳 平成 年 月 日		次のような写真を、その裏面全体にのりを付けてはってください。 ・申込前6か月以内撮影 ・上半身、脱帽、正面向 ・縦4.5cm、横3.5cm程度	
現 住 所	(〒 -) (携帯Tel - -) (自宅Tel -)			
家 族 の 状 況	家族の状況等で、勤務するにあたり配慮すべき事項がある場合には記入してください。			
就 学 の 状 況	就学期間(和暦)	学 校 名	学部学科名	卒業等の別
	(最 終) 年 月 ~ 年 月			卒業 卒業見込 中退
	(その前) 年 月 ~ 年 月			卒業 中退
	(その前) 年 月 ~ 年 月			卒業 中退
	(その前) 年 月 ~ 年 月			卒業 中退

資格・免許取得状況	取得年月日	記号番号	資格・免許事項 ※資格、免許等が登録要件となっている職種については免許状等の写しを添付してください。	取扱機関
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
既往歴等		・業務遂行上配慮が必要な傷病等あれば記載ください。 ・身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳等の所持について 無 ・ 有 （ 級）※手帳の写しを添付ください。		
パソコン操作の経験等について		操作可能なソフトの該当番号を○で囲んでください。 1. パソコンを使って事務処理や書類作成をした経験がある。 （ 1. 文書作成 2. 表計算 3. その他（ ） ） 2. ない。		
就業の状況 ※省略せず詳細に記入してください	在職期間(和暦)	事業所名	従事した仕事の内容	
	年 月 日～ 年 月 日			
	年 月 日～ 年 月 日			
	年 月 日～ 年 月 日			
	年 月 日～ 年 月 日			
	年 月 日～ 年 月 日			
	年 月 日～ 年 月 日			
	年 月 日～ 年 月 日			
私は、東根市会計年度任用職員に登録をしたいので申請します。 この申請書に記載したすべての事項は、真実と相違ありません。 令和 年 月 日 氏 名 東 根 市 長 殿				
通 信 欄（登録申請に関すること、特別な事情等がある場合には記入してください。）				