

教福第1229号
令和4年10月3日

令和5年度任期付教職員
及び臨時的任用教職員選考検査受検者 各位
(令和4年度任期付教職員及び臨時的任用教職員として勤務していた方)

山梨県教育庁福利給与課長
(公印省略)

任用に伴う給与関係書類の作成について(通知)

このことについて、任用時の給与事務手続に必要な書類について、別添記入方法や記入例等を熟読のうえ作成し、期日までに提出してください。

1 提出書類

○ 令和4年12月9日(金)までに提出(厳守)

- (1) 山梨県教育職員給与カード
- (2) 職歴証明書(令和4年度分のみ)

○ 採用予定連絡後、別途指定する期限までに提出(様式は令和4年12月11日面接検査時にお渡しする予定です。)

- (3) 給与等口座振込依頼書
- (4) 端数・給付金口座確認書

山梨県教育庁福利給与課
給与公災担当
〒400-8504
甲府市丸の内1-6-1
電話：055-223-1756

※令和4年度任期付教職員・臨時的任用教職員を中途退職された方へ

1. 職歴証明書の取得について

令和4年度の中途において、任期付教職員・臨時的任用教職員（期間採用教職員・代替教職員）として任用された方につきましては、令和4年度分の職歴証明書の取得が必要です。別添職歴証明書の様式にて各勤務先の証明をもらい、令和4年12月9日（金）までに提出してください。

なお、令和4年度における任期付教職員・臨時的任用職員（期間採用教職員・代替教職員）としての職歴証明書も提出が必要となりますが、当該期間については発令通知書の写しを提出すれば、別添職歴証明書の様式による提出は不要です。

職歴証明書の提出の要否

職歴証明書 <提出 必要 > ※ <u>令和4年度分のみ</u>	・非常勤講師（勤務時間週20時間以上 又は授業時間週10時間以上） ・正社員又は正規職員（民間企業、公務員等 ※共済、社会保険加入期間に限る）	山梨県教育委員会採用の 任期付教職員・臨時的任用教職員（期間採用教職員・代替教職員） の場合は 発令通知書の写しで可
職歴証明書 <提出 不要 >	・パート、アルバイト等 ・任用期間が21日未満の市町村教委の教員等 ・非常勤講師（勤務時間週20時間未満 又は授業時間週10時間未満） ・在家庭	

- ・非常勤講師は、発令通知書の写しではなく、職歴証明書を提出してください（山梨県教育委員会による採用の場合も同様）。
- ・職歴証明書の「社会保険（共済組合）の加入の有無・期間」欄は必ず記入してください。記入がない場合には、原則として、その部分を記載した証明書の再提出が必要です。
- ・職歴証明書は、必ず今回ダウンロードした様式を使用してください。
- ・証明者については、指定しませんが、原則として任用されていた各学校（企業）に問い合わせてください。
- ・山梨県内の学校で証明不可能な場合、県義務教育課人事担当（055-223-1757）で証明できる場合があります。
- ・職歴証明書の記入例についても、証明者に送付してください。
- ・職歴証明書は、証明者が記入・証明するものになります。そのため、証明を受ける者の氏名、ふりがな、生年月日、性別以外は空欄のまま証明者へ送付してください。
- ・同じ勤務先であっても、勤務形態（常勤・非常勤）、採用にあたっての教員免許の必要の有無、勤務時間（授業時間）、社会保険の加入の有無など、勤務条件が異なる期間がある場合には、証明書を分け、それらの違いがわかるようにしてください。

2. 給与等口座振込依頼書の提出について

令和4年度中に任期付教職員・臨時的任用教職員（期間採用教職員・代替教職員）を中途退職された方につきましては、「給与等口座振込依頼書」及び「端数・給付金口座確認書」の提出が必要です。

給与支給関係書類は、令和4年12月11日（日）に実施される面接検査の際、会場にてお渡しします。

採用予定連絡後、別途指定する期限までに提出して下さい。

1. 山梨県教育職員給与カード記入方法

○ 全体的な注意事項

- ・「山梨県教育職員給与カード」は令和5年4月からの初任給を決定するための書類です。学歴、経験によって級号給が決定されますので、記入漏れや誤りがないようにしてください。
- ・記入にあたっては、黒インクのボールペンを使用して作成し、誤った場合は、修正液で修正してください。（消えるボールペン不可）
- ・次の①～⑬のとおり記入してください。（別紙[記載例]の各項目にも同じ番号が付されていますので、参考にしてください。）

①【左上空欄】

- ・上段に採用校種・教科、下段に受検番号を記入してください。
（記入例）
「高・数学」、「高・英語」、「中・社会」、「特中・保健体育」、「特小」等、小学校は「小」、
栄養教諭は「栄養教諭」

②【連絡先】

- ・上段及び下段2カ所に自宅と携帯の電話番号を記入してください。

③【氏名】

- ・令和5年4月1日時点での氏名、ふりがな（ひらがなで）を記入し、性別を○で囲んでください。改姓が見込まれる場合には改姓後の氏名を記入してください。

④【生年月日】

- ・記載例を参考に記入してください。

⑤【本県の正規職員としての採用年月日】

- ・「R5年4月1日」と記入してください。

⑥【職名等】

- ・該当する職名を○で囲み、その下の年月欄には、上段に「5」下段に「4」と記入してください。
- ・教諭採用者＝「教諭」、養護教諭採用者＝「養教」、栄養教諭採用者＝「栄教」

⑦～⑨共通の注意点

現在、学校等に在学中であり、令和5年3月に卒業見込又は修了見込の方も、見込とは書かず、「卒」又は「修（または修了）」と書いてください。

⑦【基準学歴】

- ・次の例を参考に記入してください。
（記入例）
最終学歴が大学卒者・大学院修了者＝「大学卒」 短大卒者＝「短大卒」 高校卒者＝「高校卒」

⑧【学歴区分】

- ・次の中からあてはまる最終学歴区分を記入してください。なお、特殊教育特別専攻科等を修了した方は、「大学専攻科卒」と記入してください。
（記入例）
「博士課程修了」、「修士課程修了」、「専門職学位課程修了」、「大学6卒」（修業年限6年の大学）、「大学4卒」、「短大3卒」（3年制の短大卒業）、「短大2卒」（2年制の短大卒業）、「高校3卒」

⑨【基礎学歴】

- ・全ての者が「高校3卒」と記入してください。

⑩～⑪共通の注意点

学歴及び経歴欄については、記載例を参照し、小学校から空白期間及び重複期間がないように月ごとに記入してください。卒業、就職等の日付は不要です。

⑩【学歴】

(1) [学校名]

- ・小学校から最終学歴までの全てを記入してください。
- ・山梨県内の学校名は短縮形で構いませんが、山梨県外にある小、中、高等学校の場合には学校名の前に都道府県名を記入してください。(例：〇〇県 △△小学校)
- ・高校卒業後、大学等に入学するための予備校または浪人中の期間がある場合は、学歴欄ではなく経歴欄（記載例の経歴欄最上段を参照）に「在家庭」と記入してください。
- ・大学等に在学中に就職し、学歴と経歴の期間が重複している場合は、どちらの欄にも記入してください。
- ・次のような場合も記入してください。
 - 大学等で卒業しなかった
 - 専門学校や各種学校及び国外の学校に入学・卒業した
 - 研究生、聴講生、又は科目等履修生（通信教育も含む）等として在籍した

(2) [実修学期間]

- ・在籍した学校ごとに入学及び卒業（修了・退学）年月を記入してください。

(3) [実修学年月] 及び [課程年月]

- ・次の例を参考にして、学校ごとの修学すべき課程の年月を「課程年月」欄に、実際に修学した年月を「実修学年月」欄に記入してください。なお、短大、専門学校卒業の場合は正規課程が何年なのか確認し、記入してください。
 - 例1：4年制の大学で1年間休学等した場合、実修学年月欄＝5年 課程年月欄＝4年
 - 例2：4年制の大学に入学したが卒業せずに2年間で中退した場合には、実修学年月＝2年（中退した学年）課程年月＝4年
 - 例3：学校を途中で転校した場合、実修学年月＝実際に在籍した年月、課程年月＝卒業した学校のみ記入

⑪【経歴】

(1) [職場名]、[職務内容]

- ・学歴欄と同じように、全て月単位で記入してください。
- ・公的・民間、教育関係・一般職等を問わず高校卒業後（最終学歴取得後ではなく）から令和5年3月までの間で、学歴欄に記入していない期間の全てを経歴欄に記入してください。（**高校卒業後から令和5年3月までの全期間を、学歴欄と経歴欄を併せて、必ず月単位で空白期間がないように埋める。**）
- ・仕事をせず、学校にも在籍していない期間は「在家庭」と記入してください。

(2) [実期間]

- ・全て月単位で記入し、学歴欄と併せて空白期間又は重複期間がないように記入してください。

(3) [実年月]

- ・次の例を参考に記入してください。
 - 例1：令和3年5月 ～ 令和3年9月 = 0.5（5か月）
 - 例2：令和3年5月 ～ 令和4年6月 = 1.2（1年2か月）

〈経歴を記入する際の注意点〉

職歴が同時期に重複した場合は、優先順位の高いもの（下表①→②→③）のみを記入してください。ただし、①及び②については、**職歴証明書（別添）**の提出が必要です。提出できない場合は、③と同様の扱いになります。**山梨県教育委員会採用の任期付教職員・臨時的任用教職員（期間採用教職員・代替教職員）**については、**発令通知書の写しを提出すれば、職歴証明書の提出は不要**です。

順位	職種等の例	注意事項
①	・ 常勤の教員 ・ 非常勤講師（勤務時間週30時間以上又は授業時間週15時間以上）	・ 任期付教職員・臨時的任用教職員（期間採用、代替）含む ・ 市町村教委の任用も含む
②	①以外で ・ 正社員又は正規職員（民間企業、公務員等 ※共済、社会保険加入期間に限る） ・ 非常勤講師（勤務時間週20時間以上30時間未満又は授業時間週10時間以上15時間未満）	・ 市町村教委の任用も含む
③	・ パート・アルバイト等 ・ 任用期間が21日未満の市町村教委の教員等 ・ 非常勤講師（勤務時間週20時間未満又は授業時間週10時間未満） ・ 在家庭	・ 複数校で任用された非常勤講師については、授業時間合算可（職歴証明書を各々提出のこと）

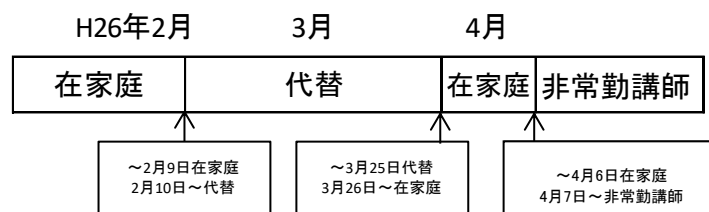
任期付教職員、臨時的任用教職員（期間採用教職員・代替教職員）等で同一所属・同じ任用種別で月単位で連続していれば、次の例のように、合算して記入します。

- 例1：A学校で期間採用 任用期間H31. 4. 1～R2. 3. 27、R2. 4. 1～R3. 3. 31
→ H 3 1 . 4 ～ R 3 . 3
- 例2：B学校で代替 任用期間R4. 4. 17～R4. 7. 24産休代替、R4. 7. 25～R5. 3. 25育休代替
→ R 4 . 4 ～ R 5 . 3

〈月のカウント方法の注意点〉

月の中に1日でも任用期間があれば、勤務月として扱います。右の例では、2月28日から代替でも実期間は変わりません。

月の途中で「職種等の例」に変更があった場合には、順位の高いものが優先されます。



【給与カードの実期間】
 在家庭 ~26・1
 代替 26・2～26・3
 非常勤講師 26・4～

⑫ 【免許資格】

- ・ 教職員免許法上の免許で同じ校種、科目等の免許を複数所持している場合には上位免許のみを記入してください。（例：小1種と小2種を所持しているのであれば、小1種を記入）
- ・ 取得済のものについては年月日を、取得見込のものについては年月を記入してください。
- ・ 特別支援学校教員免許状を所持している場合は、科目欄に領域を記入してください。（例：視覚・聴覚・知的・肢体・病弱）
- ・ 臨時免許についても記入してください。

⑬ 【本人印】

- ・ 忘れずに押印してください。

○裏面 右上の氏名を記入してください。

2. 問い合わせ先

給与決定・支給関係 (給与カード・職歴証明書等)	教育庁福利給与課給与公災担当 電話：055-223-1756
-----------------------------	-----------------------------------

※電話で問い合わせる際には、必ず最初に受検番号、氏名、校種（小学校、中学校等）を伝えてください。

職 歴 証 明

記入例1
(教育関係職員：非常勤講師)

・職歴証明書と記入例を証明先へ渡してください。
・証明先で太線内を記入してください。
・勤務形態や教員免許の必要の有無、勤務時間など勤務条件が異なる期間がある場合には

受検番号

ふりがな	やまなし たろう	性 別	(男) ・ 女
氏 名	山梨 太郎	生年月日	(昭和) 62 年 10 月 1 日 平成
勤 務 先	名称及び部課名	甲州市立〇〇中学校 (担当者 〇〇 〇〇)	
	所 在 地	甲州市〇〇〇123	
	電 話 番 号	0553-〇〇-〇〇〇〇	
証 明 先 <small>※勤務先と異なる場合</small>	名称及び部課名	(担当者)	
	電 話 番 号		
勤 務 先 の 種 類	<input checked="" type="checkbox"/> ① 教職員 (他県・私立・臨時教員を含む) <input type="checkbox"/> 2 その他公務員 (臨時職員を含む) <input type="checkbox"/> 3 民間会社 <input type="checkbox"/> 4 その他 ()		
雇 用 形 態	1 正規 <input checked="" type="checkbox"/> ② 非正規 3 その他 ()		
勤 務 形 態	1 常勤 <input checked="" type="checkbox"/> ② 非常勤		
採用にあたっての 教員免許必要の有無	<input checked="" type="checkbox"/> (有) ・ 無 <small>職務内容における免許の要否で記入してください。 (免許が必要とはいえない例) 有している免許は「中学・理科」だが、 職務内容は「中学・数学」のチームティーチング</small>		
勤 務 時 間	(勤務) 1日平均: 3 時間 分 (1週平均: 15 時間 分) (授業) 1日平均: 2 時限 (1週平均: 10 時限) 授業1回の時間 (1時限: 50 分) <small>※ 教職員の場合は授業時限数、授業1回の時間も必ず記入すること</small>		
主 な 授 業 形 態 <small>※勤務先が教職員の場合</small>	<input type="checkbox"/> 1 単独授業 <input type="checkbox"/> 2 支援員 <input checked="" type="checkbox"/> ③ チームティーチング (指導計画等に参画している場合に限る) <input type="checkbox"/> 4 その他 ()		
勤 務 期 間	職 名	職 務 内 容 (具 体 的 に 記 入)	
S・H・R 20・4・1 ~ S・H・R 21・3・25	非常勤講師	2年生の授業 (数学) を週10時間担当	
S・H・R . . . ~ S・H・R . . .		<small>できるだけ具体的に (担当教科、 週あたりの担当時間) 記入してください。</small>	
S・H・R . . . ~ S・H・R . . .			
社会保険 (共済組合) の加入の有無・期間	有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> (無)	S・H・R 年 月 日から	S・H・R 年 月 日まで
連 絡 事 項	<small>社会保険(共済組合)については必ず記入してください</small>		
上記のとおり相違ないことを証明する。 令和 4 年 12 月 1 日 勤務先所在地・名称 甲州市〇〇〇123 甲州市立〇〇中学校 代表者氏名 校長 〇〇 〇〇			
			<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 印 </div> <small>必ず押印してください。</small>

◎ダウンロード書類及び提出書類一覧

R 4 年度中途退職者

任用にあたりダウンロードする書類、及び提出する書類は次のとおりです。

区分	書類名	ダウンロード 書類	12月9日 までに郵送	検査当日 持参書類	検査当日 受け取り資料	採用予定 連絡後、提 出(期限は 別途指定)	担当課
人事 関係 書類	令和5年度採用 山梨県公立学校期間採用教職員等選考検査受検票 ※裏面の自己紹介書を記入すること	○		○			義務教育課 人事担当 TEL055-223-1757
	面接検査用 受検番号カード ※書類選考検査のみの方には送付していません	○		○			
	健康チェックシート	○		○			
	令和5年度採用 期間採用教職員(臨時的任用教職員)・任期付教職員の 選考検査受検者への連絡及び必要書類の提出について	○					
	申込書No.2 (作文)	○	○				
	臨採カード (提出が必要な方のみ)		○				
	免許状の写し、取得見込証明書の原本、 更新講習を修了した者にとっては更新講習の確認証明書の写し					○	
健康診断書(有効期限:令和4年10月1日から令和5年3月31日までに 受診したもの)					○		
給 与 関 係 書 類	「任用に伴う給与関係書類の作成について」	○					福利給与課 給与公災担当 TEL055-223-1756
	令和4年度任期付教職員・臨時的任用教職員 中途退職の方へ	○					
	山梨県教育職員給与カード記入方法	○					
	山梨県教育職員給与カード (両面印刷・短辺とじ)	○	○				
	山梨県教育職員給与カード記載例	○					
	職歴証明書 ※令和4年度中の職歴に関するもの	○	○				
	職歴証明書記入例	○					
	給与等口座振込依頼書(3枚複写)				○	○	
	端数・給付金口座の登録について				○		
	端数・給付金口座確認書				○	○	
	口座関係記入例 (一式 ホチキス止め)				○		