

教福第911号
令和5年8月31日

令和6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
(学校事務職員・学校栄養職員)

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。なお、書類により、提出時期が異なりますので、御留意願います。

1 提出書類

○ 令和5年11月17日(金)までに提出(厳守)

(1) 給与決定関係

- ・山梨県教育職員給与カード
 - ・栄養士・管理栄養士の資格証の写し(学校栄養職員希望者のみ)
 - ・最終学歴の卒業証書の写し又は卒業(見込)証明書
 - ・職歴証明書(任用前に職歴がある者のみ)
- ※発行(証明)日が令和5年1月以降のもの

(2) その他

- ・提出書類確認シート

○ 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5年11月19日面接検査時にお渡しする予定です。)

(3) 給与支給関係

- ・給与等口座振込依頼書
- ・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

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6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①～⑫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・教科を記入してください。
（記入例）「公立・事務職」、「公立・栄養職」

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6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】

- ・「R6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「6」下段に「4」と記入してください。
- ・学校事務職員採用者＝「学事」、学校栄養職員採用者＝「学栄」

⑦～⑨共通の注意点

現在、学校等に在学中であり、令和6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」と書いてください。

⑦【基準学歴】

- ・「高校卒」と記入してください。（学校栄養職員は「短大二卒」と記入してください。）

⑧【学歴区分】

- ・「高校3卒」と記入してください。（学校栄養職員は「短大二卒」と記入してください。）

⑨【基礎学歴】

- ・空欄にしてください。

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6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6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4年5月 ～ 令和4年9月 = 0.5 (5か月)

例2：令和4年5月 ～ 令和5年6月 = 1.2 (1年2か月)

〈経歴について〉

職歴証明書（別添）の提出が必要となります。なお、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。

〈経歴を記入する際の注意点〉

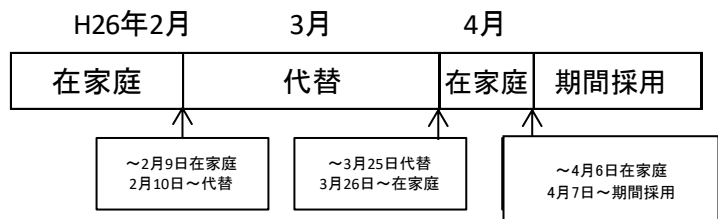
任期付教職員、臨時的任用教職員（期間採用教職員・代替教職員）等で同一所属・同じ任用種別で月単位で連続していれば、次の例のように、合算して記入します。

例1：A学校で期間採用 任用期間R2. 4. 1～R3. 3. 27、R3. 4. 1～R4. 3. 31
→ R 2. 4～R 4. 3

例2：B学校で代替 任用期間R5. 4. 17～R5. 7. 24産休代替、R5. 7. 25～R6. 3. 25育休代替
→ R 5. 4～R 6. 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。



【給与カードの実期間】

在家庭	~26・1
代替	26・2～26・3
期間採用	26・4～

⑫【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. 給与支給関係の書類について

山梨県から給与を支給するためには、2種類の口座を登録する必要があります。給与支給関係書類は、令和5年11月19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必ず提出して下さい。

3. 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、職名（事務、栄養等）を伝えてください。

職歴証明書記載上の留意点

次の事項は、給与(初任給)の決定上重要ですから、職歴証明書を記載するに当たり特に注意してください。

- ① 別紙様式により証明を受けること。(正規社員の場合、様式は自由ですが、別紙様式の1～5の事項が分かるようにしてください。なお、在学中のアルバイトは不要です。)
- ② 山梨県教育委員会で発令した、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、職歴証明書の提出に代えて、発令通知書のコピーの提出を可とする。
- ③ 雇用期間の採用日・退職日(退職予定日)は必ず記入すること。
- ④ 職歴証明のない期間は、職歴として認められない。
- ⑤ 例年、雇用主の証明印が漏れているために、職歴証明書が再提出となる場合があるため、注意すること。

※ 記載例

- 1 雇用形態 ア 正職(社員) イ 契約社員・派遣社員 ウ アルバイト・パート
 エ 会計年度任用職員(旧臨時職員・旧非常勤職員)
 オ 臨時的任用職員 カ 任期付職員 キ その他()
- 2 雇用期間 平成27年9月1日～令和6年3月31日(予定)
- 3 勤務形態 (1) 週平均勤務日数 5.0日
 (2) 週平均勤務時間 37時間30分
- 4 職位・職務内容 事務補助(経理)
- 5 賃 金 ア 月給 イ 日給 ウ 時給 6,000円

※該当するものに○をつけてください。

疑問点については、教育庁福利給与課給与公災担当(Tel.055-223-1756)に連絡してください。

校種等 (該当するものに○)	事務職員 栄養職員	
氏名		
連絡先 (本人と直接連絡が取れる番号)		

※ 太枠内の記入をお願いします。

提出書類一覧

	書類の名称	チェック	備考(何も記入しないでください)
給与決定	①山梨県教育職員給与カード		
	②栄養士・管理栄養士の資格証の写し(該当者のみ)	合計	
		枚	
	③大学・短期大学 卒業証書の写し又は卒業(見込)証明書		
	④大学専攻科 修了見込証明書・修了証明書(該当者のみ)		
	⑤大学院 修了見込証明書・修了証明書(該当者のみ)		
	⑥職歴証明書	合計	
		枚	

※ 今回、提出する書類について、チェック欄に○をつけてください。ただし、②と⑥については、枚数を記入してください。

※ ここに記載されている書類以外は、今回の提出書類ではありません。採用予定連絡後の提出となります。

◎ダウンロード書類及び提出書類一覧

学校事務・栄養職員
受検予定者

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	11月17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6年度採用 山梨県公立学校臨時的任用教職員等選考検査実施要項	○					義務教育課 人事担当 Tel.055-223-1757
	申込書No.2 (作文)	○	○				
	令和6年度採用 山梨県公立学校臨時的任用教職員等選考検査受検票(申込完了後、検査日の10日前までにダウンロードができるようにします。) ※裏面の自己紹介書を記入すること	○		○			
	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つい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5年10月1日から令和6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 Tel.055-223-1756
	山梨県教育職員給与カード記載方法	○					
	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	○					
	栄養士・管理栄養士の資格証の写し(該当者のみ)		○				
	最終学歴の卒業証書の写し又は卒業(見込)証明書		○				
	職歴証明書 (提出は該当者のみ)	○	○				
	職歴証明書記載上の留意点	○					
	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)				○		
	提出書類確認シート	○	○				