

令和6年度任期付職員及び臨時的任用職員  
(期間採用職員・代替職員) 任用予定者 各位

任用に伴う給与関係書類の作成について

任用に伴う給与決定に必要なため、次の表から該当する資料を作成し、指定された提出期日までに提出してください。

「山梨県教育委員会が採用する任期付職員、期間採用職員及び代替職員」を以下、「任期付職員等」という

経歴	参照する資料
令和5年度(R5.4.1~R6.3.31)に任期付職員等として勤務したことがない方	(1)
令和5年4月2日以降に任期付職員等として採用された方で、令和6年3月31日まで勤務される方	(2)
令和5年4月1日以降に任期付職員等として採用された方のうち、令和6年3月30日までに中途退職した方	(3)

**提出先**

**○ 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

※封筒の表面に「令和6年度任用に伴う給与関係書類在中」と明記すること。

**(1) 令和5年度(R5.4.1～R6.3.31)に任期付職員等として勤務したことがない方**

提出書類
(給与決定関係) 1. 山梨県教育職員給与カード 2. 所有するすべての教員免許状及び栄養士・管理栄養士の資格証の写し等 3. 更新講習修了確認証明書の写し(該当者のみ) 4. 最終学歴の卒業証書の写し、又は卒業(見込)証明書の原本 5. 職歴証明書(任用前に職歴がある者のみ) <b>※ 4. 5. の証明書については、発行日(証明)日が令和5年1月以降のもの</b>
(給与支給関係) 6. 給与等口座振込依頼書 7. 端数・給付金口座確認書

**(2) 令和5年4月2日以降に任期付職員等として採用された方で、令和6年3月31日まで勤務される方**

提出書類
(給与決定関係) 1. 山梨県教育職員給与カード 2. 職歴証明書( <u>令和5年度分のみ</u> ) <b>※発行(証明)日が令和5年1月以降のもの</b>

**(3) 令和5年4月1日以降に任期付職員等として採用された方のうち、令和6年3月30日までに中途退職した方**

提出書類
(給与決定関係) 1. 山梨県教育職員給与カード 2. 職歴証明書( <u>令和5年度分のみ</u> ) <b>※発行(証明)日が令和5年1月以降のもの</b>
(給与支給関係) 3. 給与等口座振込依頼書 4. 端数・給付金口座確認書

## ※給与等口座振込依頼書等の提出について

任用開始日の前日に、山梨県教育委員会から正規職員・任期付職員・臨時的任用職員（期間採用職員・代替職員）として任用されていない方については、給与支給関係書類の提出が必要です。

### 給与支給関係書類

#### ① 給与等口座振込依頼書

千円以上の給与を振り込む口座を登録するための書類です。

面談時のお渡し、または各教育事務所・県立学校を経由してお渡しします。

**3枚全てに本人印**を押してください。

**3枚目には金融機関からの口座確認印**を受けてください。

任用校が決定している場合は、1・2枚目に任用校の所属長印を受けてください。

#### ② 端数・給付金口座確認書

千円未満の端数の給与や公立学校共済組合等からの給付金を振り込むための口座を登録するための書類です。今回の任用開始以前に、正規職員・任期付職員・臨時的任用職員（期間採用職員・代替職員）として勤務していた場合は、その際に指定していた山梨中央銀行の口座を必ず記入し、山梨中央銀行（本・支店）窓口において口座確認印を受けてください。

この口座は、原則変更することはできません。

## ※職歴証明書の取得について

### 職歴証明書の提出の要否

職歴証明書 <提出 <b>必要</b> >	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul>	山梨県教育委員会採用の <b>任期付職員等</b> の場合は <b>発令通知書の写し</b> で可
職歴証明書 <提出 <b>不要</b> >	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パート、アルバイト等</li> <li>・非常勤講師（勤務時間週20時間未満かつ授業時間週10時間未満）</li> <li>・在家庭</li> </ul>	

- ・**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「社会保険または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。
- ・職歴証明書の様式は、**必ずホームページの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）、勤務時間（授業時間）、職務内容における教員免許要件、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。**