臨時的任用職員採用者　各位

令和８年度給料号給決定に必要な書類の提出について（依頼）

臨時的任用職員の給料号給は、採用年度ごとに学歴及び採用前の前歴（職歴等）の経験年数により決定します。採用された際には、別紙「臨時的任用職員の給料号給決定について」を参照のうえ、令和８年３月３１日までの職歴が確認できる必要書類（辞令の写し及び勤務証明書）を下記期限内に提出してください。

記

○ 提出期限

・４月採用者・・・・・令和８年４月２４日（金）

・５月以降採用者・・・採用日から２週間以内

※提出が遅くなる場合は事前に連絡してください。ただし、採用１ヶ月以内に提出してください。

○ 留意事項

・令和２年度～７年度に大分県教育委員会の臨時的任用職員に採用され、既に書類を提出している職歴がある場合は、その職歴については原則再度の提出は不要。

・令和７年度途中の採用・退職者で、令和７年４月から令和８年３月までの期間に大分県教育委員会の臨時的任用職員以外の職歴がある場合は、その期間にかかる必要書類を提出してください。

・６０歳に達した者（昭和４１年４月１日以前生まれ）については、別紙４（１）により給料号給を決定するため、書類の提出は不要。

・５５歳に達した翌年度４月１日以降の職歴分は、別紙４（２）により提出不要。

・提出にあたっては、別添「臨時的任用職員の給料号給決定について」の注意事項及びＱ＆Ａを参照してください。

・不明な点等がありましたら問合せ先に連絡してください。

○ 提出及び問合せ先

大分県教育庁教育人事課　給与管理班
住所：大分市府内町３丁目１０番１号
電話：０９７－５０６－５６２２

※提出の際は、採用日・採用学校名・職員番号を付箋等に記入したものを貼付してください。

（臨時職員の方へ配布用）

臨時的任用職員の給料号給決定について

１　給料号給決定方法

給料号給は、学歴及び採用前の前歴（職歴）等の経験年数により決定します。

前歴（職歴等）の経験年数は、その期間の職務内容や勤務時間等に応じた換算率（※）を乗じて算定するため、辞令や勤務証明書の提出が必要です。

「勤務証明書」は、履歴書に記載された前歴の職務内容や勤務時間等を確認し、適用する換算率を判断するための重要な書類となっています。

※換算率：同種の職歴：1.0、異種の職歴：0.8、その他の期間（在家庭・ｱﾙﾊﾞｲﾄ等）：0.5

２　必要書類

給料号給決定をするため、次の職歴のある方は期限内に必要書類（勤務証明書又は辞令の写し）を提出してください。

「勤務証明書」は別添の様式を使用してください。

	勤務証明書	辞令（雇用契約書）の写し
① 大分県臨時講師等（給料表適用）	不要	必要
② 大分県臨時講師等（日給）	不要	必要（※１）
③ 大分県非常勤講師等	不要	必要（※１）
④ 上記以外の職（民間含む）	必要	不要（※２）

※１　辞令の写しが取得できない場合は、勤務証明書を提出すること。

※２　「不要」としているが、辞令（雇用契約書）の写しがある場合は勤務証明書に添付すること。

※　上記にかかわらず、確認できない場合は他の資料を別途依頼する場合があります。

※　辞令の発令者が市町村や他の都道府県である場合は④となり、市町村や都道府県に勤務証明書の発行を依頼して提出することが必要です（学校長の証明は不可です）。また、上記の書類以外にも、必要に応じて他の書類を別途依頼する場合があります。

◆辞令の文例◆

①大分県臨時講師（給料表適用）→辞令の写しを提出

臨時講師を命ずる
教育職（一・二）１級〇〇号級を給する
大分県〇〇市立〇〇学校勤務を命ずる
ただし病休（研修・介護休暇等）代替のため
任用の期限を平成〇年〇月〇日までとする　　**大分県教育委員会**

②大分県臨時講師(賃金）→辞令の写しを提出（辞令が提出できない場合は「勤務証明書」を提出）

臨時講師を命ずる
日給〇〇円を給する
大分県〇〇市立〇〇学校勤務を命ずる
ただし病休（研修・介護休暇等）代替のため
任用の期限を平成〇年〇月〇日までとする　　**大分県教育委員会**

③大分県非常勤講師

（県立学校）→辞令の写しのみ提出　（辞令が提出できない場合は「勤務証明書」を提出）

大分県立〇〇学校非常勤講師を命ずる 月手当〇〇〇〇円を給する（１時間につき〇〇〇〇円を給する） ただし任用の期限を平成〇年〇月〇日までとする　**大分県教育委員会**

（小中学校）→辞令の写しのみ提出（大分県・市教育委員会ともに必要）

大分県教育委員会非常勤職員に委嘱する １時間につき〇〇円を給する ただし任用の期限を平成〇年〇月〇日までとする 〇〇市教育委員会へ派遣する　**大分県教育委員会**
〇〇市教育委員会非常勤講師に任命する 〇〇市〇〇小（中）学校勤務を命ずる ただし任用の期限を平成〇年〇月〇日までとする　**〇〇市教育委員会**

④上記以外の職→発令者が大分県教育委員会以外は勤務証明書のみ提出

別府市立〇〇学校非常勤講師を命ずる 時給〇〇円を給する 月〇〇時間とする ただし任用の期限を平成〇年〇月〇日までとする　発令者 **別府市教育委員会**

３　給料決定の流れ

・「履歴書」及び「勤務証明書」にて学歴、職歴等を確認

・「勤務証明書」の提出がない職歴期間は、その他の期間 0.5 換算し給料号給（仮）決定

・「勤務証明書」が提出された場合は、再計算し、採用日に遡及して給料号給決定

※提出時期が大幅に遅くなった場合は、給料号給を遡及できない場合がありますので、早め（採用１ヶ月以内）の提出をお願いします。

４　その他

（１）６０歳に達した者の給料号給について

令和８年４月１日現在６０歳以上の臨時的任用職員の給料号給は、正規再任用職員との均衡のため次の給料号給に決定します。

（給与改定等により給料月額に変動がある場合は、翌年度の４月から見直し後の号給を適用。）

職名	給料表	６０歳に達した翌年度以降の給与号給
臨時事務員・司書	行政職給料表	１級４６号給
臨時学校栄養職員	医療職給料表（二）	１級３４号給
臨時各員	海事職給料表	１級３０号給
臨時　講師・養護教諭 実習助手・寄宿舎指導員	教育職給料表（一）：県立	１級４１号給
	教育職給料表（二）：義務	

（２）５５歳に達した者の給料計算について

正規職員が５５歳に達した翌年度から昇給停止となることから、５５歳に達した翌年度４月１日以降の経験年数は算入しないため、該当期間の勤務証明書等は提出不要です。

（３）注意事項

・勤務証明書は、両面印刷（裏面に記入例）したものを雇用主へ送付し、作成を依頼して下さい。

・複数の前歴を有する場合は、それぞれの雇用主に証明を依頼してください。勤務証明書は各自で両面コピーして使用してください。

・履歴書と勤務証明書・辞令等を照合し、就職・退職月日等に間違いがないか確認してください。

・民間の履歴等は証明に時間がかかることがあるので、早めに依頼してください。

・職歴はあるが勤務証明書を提出しない場合は、「勤務証明書」①～④、⑨を記入のうえ、証明者欄（項目⑨の下、「上記のとおり証明する。」の欄）に、提出日と自分の名前を自署により記入し、【記入上の注意等】４「書類を提出しません」にチェックのうえ提出してください。

（４）職歴を証明する書類に関するＱ＆Ａ

	問	答
1	以前勤務していた会社が倒産しており、勤務証明書の発行ができない場合はどうすればよいか	倒産等のやむをえない理由により、勤務証明書の発行ができない場合は、勤務先の証明書の代わりに、下記（1）・（2）の書類を提出してください。（また、辞令等があれば、併せて提出してください。） **（1） 職歴が確認できる書類（下記ア・イ・ウのいずれか一つ）** ア 厚生年金の加入記録が記載された「被保険者記録照会回答票」（年金事務所で発行） イ 日本年金機構のWebサービス「ねんきんネット」で、厚生年金の加入記録が記載された電子版「被保険者記録照会回答票」 ウ 雇用保険の加入記録を記載した「雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書」（勤務地を管轄するハローワークで発行） **（2） 勤務証明書に、下記ア・イ・ウを自分で記入したもの** ア 項目①～⑨については、覚えている内容で記入してください。 イ 証明者欄（項目⑨の下、「上記のとおり証明する。」の欄）に、提出日と自分の名前を自署により記入してください。 ウ 勤務証明所最下の「記入上の注意事項」3の理由欄に、証明書が発行できない理由を記載してください。 **（注意事項）** ※ 取得が不可能でない場合は、必ず交付を依頼してください。 ※ 厚生年金・雇用保険に加入していない場合は、在家庭やアルバイトと同じ換算率である「その他の期間：0.5」で計算します。 ※ 内容が不明な箇所等があれば、必要に応じて本課から連絡し、その他の必要書類等の提出を求める場合があります。
2	就労時間がごく短時間であっても、勤務先に勤務証明書の交付を依頼しなければならないのか	アルバイトの期間は、在家庭と同じ換算率である「その他の期間：0.5」で計算されます。この期間については「勤務先が証明する勤務証明書」に代えて、「自分で記入した勤務証明書」を提出することができます。 その場合は、勤務証明書に、下記ア・イ・ウを自分で記入してください。 ア 項目①～④と⑨の各項目を自分で記入してください。 イ 証明者欄（項目⑨の下、「上記のとおり証明する。」の欄）に、提出日と自分の名前を自署により記入してください。 ウ 勤務証明所最下の「記入上の注意等」4の「□書類を提出しません」の「□」にチェック「☑」を入れてください。 **（注意事項）** ※ 「アルバイト」の基準は、雇用保険に加入しない程度の就労とします。 ※ 「□書類を提出しません」にチェックを入れた勤務証明書が提出された場合は、実際の就労実態にかかわらず、換算率を「その他の期間：0.5」として計算します。
3	過去に大分県教育委員会で採用されていたが、辞令を紛失している場合はどうすればよいか	勤務していた学校か、学校を所管する教育事務所に依頼して辞令の写しを交付してもらってください。（もし、保管されていない場合は上記1により対応してください。）
4	県外・市町村教育委員の学校勤務期間については、どこに勤務証明書を依頼すればよいか	勤務していた学校の任命権者である教育委員会に依頼してください。
5	同一校で数年間臨時講師をしていた場合、それぞれの期間について証明書が必要か	それぞれの期間について証明書を作成することが望ましいですが、勤務形態が同一であれば、1枚の証明でも構いません。その場合は、それぞれの期間がわかるよう明記してください。
6	同一の民間勤務期間内に、勤務形態・職務内容が変わった場合	雇用条件や勤務内容が変わった場合は、それぞれの勤務証明書を作成してください。
7	大学（大学院等含む）在学中に勤務している期間がある場合	正規の修学年数内の職歴については、勤務証明は不要です。

（５）給与振込口座に関するお知らせ

給与振込口座については、前年度から引き続き（1 日も空かずに）臨時的任用職員として任用されている場合、既に登録されていますので対応はありません。それ以外の方については、以下の対応をお願いします。

① 大分銀行口座の準備

大分銀行口座がない場合は、給与の振込ができません。現在保有していない方は、必ず開設しておいてください。

② 振込内容を想定する

給与の振込口座は、①の大分銀行口座（以下、「Ａ口座」と呼びます：全職員登録が必要）に加えて２つまで（以下「Ｂ口座」、「Ｃ口座」と呼びます：登録は任意）指定することができます。Ａ口座のみであれば全てＡ口座の入金になります。Ａ口座以外の口座にも振込を行いたい場合は、下記の例を参考に、どのような形で振込を行いたいかを想定しておいてください。

※随時変更・追加することができます。（事前に想定することが難しい場合、最初はＡ口座のみにしておき、その後変更する事も可能です）

（例）

・月例給（月々の給与）…Ａ口座に全て

・期末勤勉手当（いわゆるボーナス）

６月…Ａ口座　１０万円、Ｂ口座　残額

１２月…Ｂ口座　１０万円、Ｃ口座　１５万円、Ａ口座　残額

・差額（給与の増額改定があったときなどに遡及して支給する場合がある）

…Ａ口座に全て

※月例給、期末勤勉手当（６，１２月）、差額についてそれぞれ口座・金額の指定が必要

③ 口座の通帳の写し等の準備、持参

①②について準備ができましたら、それぞれの口座の通帳の写し等（口座名義や口座番号などの情報がわかる部分。ネット口座などで通帳がない場合は、口座情報が分かる画面をプリントしたもの）を持参の上、必ず**４月１日**に新しい職場の事務担当者に渡すとともに、②の内容を伝達してください。