

令和9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)

任用時の給与事務手続に必要な書類について、給与決定にかかり重要な書類になりますので、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。期日までに提出がない書類については、給与決定に考慮することができません。

1 提出書類

別添「ダウンロード書類及び提出書類一覧(事務栄養)」参照。

※区分ごとに提出書類が異なりますので、別添「【給与関係】必ず最初にお読みください」にて該当する区分をよくご確認ください。

2 提出期限

令和8年11月13日(金)(厳守)

3 提出先

山梨県教育庁 福利給与課 給与公災担当

※ 別添「ダウンロード書類及び提出書類一覧」の義務教育課あて提出書類に同封いただいても差し支えありません。

4 提出方法

郵送もしくは持参

5 採用予定連絡後、別途指定する期限までに提出する書類について

給与振込口座に関する書類等、別途ご提出いただく書類がある場合があります(提出不要の方もいます。)。詳細は、令和8年11月15日の面接検査時に配付するご案内をご確認ください。なお、面接検査免除者のうち提出対象となる方には、後日書類を送付いたします。

※お問い合わせ先については、
提出書類の留意事項 p5をご確認ください。

通知・記載例を熟読の上、お問い合わせください。

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

提出書類の留意事項

1. 山梨県教育職員給与カード

別紙「記載例」を参考に記入してください。

- ・「山梨県教育職員給与カード」は令和9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。
- ・印刷する際は、【両面印刷・短辺とじ】で印刷してください。
- ・記入する際は、エクセル入力もしくは手書きで記入してください。手書きで記入する場合は、黒インクのボールペンを使用して作成してください。（消えるボールペン不可）

2. 学歴証明書類

令和3年度以降に山梨県教委で正規教職員・期間採用教職員・代替教職員・任期付教職員として任用された経験がある場合、前回の任用までに未提出の学歴のみ提出してください。

《提出書類》 該当する項目に記載されている①～③を全て提出してください。	
大学院修了者 (専門職学位課程修了含む)	①大学の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》 ②大学院の修了証書《写し》または 修了証明書《原本》
大学院在学中の者	①大学の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》 ②大学院の修了見込証明書《原本》
大学専攻科修了者	①大学の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》 ②大学専攻科の修了証書《写し》又は修了証明書
大学専攻科在学中の者	①大学の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》 ②大学専攻科の修了見込証明書《原本》
大学卒業者	①大学の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》
大学卒業者(3年次編入)	①大学の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》 ②短期大学の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》
大学在学中の者	①大学の卒業見込証明書《原本》
短期大学専攻科修了者	①短期大学の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》 ②短期大学専攻科の修了証書《写し》または 修了証明書《原本》 ③学位授与証明書《原本》
短期大学専攻科在学中の者	①短期大学の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》 ②短期大学専攻科の修了見込証明書《原本》 ③学位授与証明書(証明書がまだ授与されていない場合は、授与後提出する旨を任意様式にて提出ください。)
短期大学卒業者	①短期大学の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》
短期大学在学中の者	①短期大学の卒業見込証明書《原本》
専門学校卒業者	①専門学校の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》
専門学校在学中の者	①専門学校の卒業見込証明書《原本》
高校卒業者	①高校の卒業証書《写し》または 卒業証明書《原本》
高校在学中の者	①高校の卒業見込証明書《原本》

※各証明書は、令和8年1月以降に発行された《原本》のみ有効です。

- ※ 大学・大学院を複数回卒業している場合は、全ての大学・大学院の証明書類を提出してください。
- ※ 上記の表と同等の学歴を保有する者に関しては、その証明書と学歴が同等であることの根拠資料を提出してください。特に、国外の学校に在籍していた場合は、日本の学校制度と大きく異なる場合がありますので、ご自身の学歴が前頁の学歴と同等であることが見込まれる場合は、卒業証書の写し又は卒業（見込）証明書と学歴が同等であることの根拠資料を提出ください。
- ※ 提出書類が外国語で作成されている場合には、訳文（日本語）を添付してください。原則として、提出された資料は返却できませんので、再度入手することが困難な資料の原本等の返却を希望する場合は、申請時に申し出てください。

3. 職歴証明書(初任給に反映させる職歴のみ)

令和3年度以降に山梨県教委で正規教職員・期間採用教職員・代替教職員・任期付教職員として任用された経験がある場合、前回の任用までに未提出の職歴証明書のみ提出してください。

職歴証明書は、「山梨県教育職員給与カード」に記入した経歴(職歴)について、職歴のない期間(在家庭)と比較してより高い割合で初任給決定に反映させる場合に必要となる、客観的な証明書類です。

『次の表に該当する経歴』又は『反映を希望しない場合』は、提出不要です。

※これらの期間についても、「山梨県教育職員給与カード」への記入は必要です。

民間企業等	正規で雇用されていた期間のうち、社会保険未加入の期間
	パート、アルバイトなどの常勤勤務以外の期間

○職歴証明書の様式は、必ず今回ダウンロードした様式を使用してください。

過去の職歴が「教諭等」の場合と「教諭等以外(民間企業等)」の場合で、
職歴証明書の様式が異なりますので、様式を間違えないよう注意してください。

- 職歴証明書は、当時の雇用先・勤務先で証明してもらってください。
- 証明者については指定しませんので、任用されていた各学校(企業)に適切な証明者を問い合わせたうえで証明を依頼してください。
- 提出書類の記載内容に基づいて給与決定をおこないますので、記載に不備がないよう、証明者の方へ職歴証明書の記載例をお渡しし、十分にご確認いただくようお願いください。
- 証明後は、必ずご自身でも内容をご確認のうえ、修正が必要な場合は証明先へ依頼してください。
- 福利給与課では、不備があっても証明先や本人への確認はおこないません。
- 職歴証明書が添付されていない場合、職歴のない期間として初任給決定を行います。
- 正当な理由がなく提出期限を過ぎた場合は、初任給に反映させることはできません。

山梨県教育委員会が採用した正規職員・任期付等(代替・期採・任期付)として任用されていた期間については、証明書類(職歴証明書・発令通知書の写し等)は提出不要です。

山梨県教育委員会以外が採用した教職員等については、職歴証明書を提出してください。
(発令通知書の写しでは証明書類とすることはできませんので注意してください)

○非常勤講師は、任用先に関わらず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。

○山梨県内の学校で任用されていた非常勤講師の期間について、学校等で証明不可能な場合に限り、発令通知書の写しを添付してください。発令通知書の写しの場合、十分に初任給への反映ができない可能性がありますので、可能な限り職歴証明書を提出してください。

4. Q&A(よくあるお問い合わせ)

提出期限について

Q:期限内に提出できないがどのようにすればいいか。

A:期限内に提出できる書類のみ先に提出してください。

「提出書類確認シート」と「山梨県教育職員給与カード」は必ず期限内にご提出ください。

提出が遅れる書類については「提出書類確認シート」の「未提出書類一覧」に記載をし、書類が整い次第、早急に提出してください。

ただし、正当な理由がなく、期日までに提出がない書類については、給与決定に反映させることができませんので、ご注意ください。

改姓について

Q:今後、令和9年3月までに婚姻等による氏名変更の予定があるが、氏名欄はどちらの氏名で記載すればよいか。

A:「山梨県教育職員給与カード」には、令和9年4月1日時点の氏名を記入し、氏名の下【改】の欄に現在の姓(旧姓)を記入してください。

「提出書類確認シート」も令和9年4月1日時点の氏名を記入してください。

山梨県教育職員給与カードについて

Q:職歴証明書が不要の勤務時間週20時間未満かつ授業時間週10時間未満の非常勤講師に当てはまる場合は山梨県教育職員給与カードの経歴欄への記入は不要か。

A:山梨県教育職員給与カードへは記入してください。

Q:在学中に重複して勤務した期間があるがどのように給与カードへは記載すべきか。

A: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。

ただし、在学中のアルバイトや勤務時間週20時間未満かつ授業時間週10時間未満の非常勤講師については、経歴欄の記入は不要です。

在学中以外のアルバイト等の場合は記入してください。

Q:以前提出した際には、押印欄があったが、押印は不要か。

A:令和8年度採用以降、本人印は不要としました。

Q:現在、大学に在学中で、教員免許も取得見込みの場合、どう記入したらよいか。
A:学歴欄は、「卒」と記入し、免許欄の取得年月日は「年月」のみ記入してください。
いずれも、(見込)等の記載は不要です。

卒業証明書・免許について

Q:過去に取得した卒業証明書等が手元にあるが、それを提出してもよいか。
A:令和8年1月以降に発行された証明書の原本であれば、構いません。

Q:免許の取得見込証明書と卒業見込証明書が通信制の大学で発行されない場合はどうしたらよいか。
A:証明書が発行されない場合は、提出時に「通信制の大学で見込証明書が発行されない」等、その旨「提出書類確認シート」の「備考欄」に書き添えてください。

Q:免許更新の書類を紛失した場合はどうしたらよいか。
A:山梨県の場合、義務教育課の免許助成担当へ問い合わせてください。電話番号(055-223-1755)

職歴証明書について

Q:過去全ての職歴証明書を提出する必要があるか。
A:必ずしも全ての職歴について提出する必要はありません。
3ページの表に記載されている職歴については、職歴証明書を提出する必要はありません。
また、「当時勤務していた会社等が廃業している」「転職活動をしていることを現在の職場に伝えていない」「事情により勤務していた会社へ依頼ができない」場合などは、提出しなくても構いませんが、職歴がない期間として給与決定を行います。
なお、職歴証明書を提出しない期間についても、山梨県教育職員給与カード(経歴)に記入してください。

Q:上記の理由により、勤務先に職歴証明書を依頼できない場合、ほかの書類で代用することは可能か。
A:職歴証明書以外の書類では、客観的な証明書類といえないため、仮に提出された場合でも、初任給へ反映させることはできません。

Q:職歴証明書の代わりに発令通知書の写しを提出することは可能か。
A:職歴証明書を提出してください。(発令通知書の写しを職歴証明書の代わりに提出することは不可)
山梨県教育委員会採用の非常勤講師のみ、学校で証明ができない場合に限り発令通知書の写しを添付することは可能ですが、発令通知書の写しでは十分に勤務の内容が確認できない可能性があるため、より正確に給与決定を行うため、職歴証明書を添付するようにしてください。

Q:過去に勤務していた学校が廃校の場合、職歴証明書は教育委員会に書いてもらえばいいのか。
A:職歴を証明できるところであれば差し支えありませんので、教育委員会に証明してもらえるか問い合わせください。

Q:長年、山梨県以外の県で教諭をしていたが、全ての学校に職歴証明書を依頼するのか。
A:教育委員会ですべて証明してもらえるか確認してください。
正規の期間については、まとめて記載可能です。(記載例を参照してください。)

Q:事務職員、栄養職員、実習助手、寄宿舍指導員として勤務した期間はどちらの様式を使用したらよいか。
A:いずれの場合も、教諭等以外の様式を使用してください。

Q:民間の塾・予備校の講師、専門学校の教員等として勤務した期間はどちらの様式を使用したらよいか。
A:いずれの場合も、教諭等以外の様式を使用してください。

Q:国、地方公共団体の職員(教育職員以外)として勤務した期間はどちらの様式を使用したらよいか。
A:いずれの場合も、教諭等以外の様式を使用してください。

Q:職歴証明書の証明先から、勤務は証明できるが社会保険・共済の加入期間について証明することができないと言われたがどうすればよいか。
A:職歴証明書の備考欄にその旨を記載していただくよう、証明先にお伝えください。

Q:職歴証明書の証明先から、山梨県の職歴証明書の様式では職歴証明書を発行することはできず、証明先の様式でしか証明できないと言われたがどうすればよいか。

A:証明先の様式で証明してもらって構いませんが、可能な限り、山梨県の職歴証明書の内容について備考欄等書き添えてもらってください。

職歴証明書(証明先用)

Q:職歴証明書は全て手書きで作成する必要があるか。

A:福利給与課のホームページに様式を掲載しているため、パソコンで作成してもらうことも可能です。ただし、証明印については必ず押印してください。

Q:一部資料が残っていないため証明できない部分があるが、どうしたらよいか。

A:その部分は空欄とし、備考欄にその旨記載してください。

5. 問い合わせ先

問い合わせ前に、「本通知」及び「各記載例」をよくご確認ください。

■ 問い合わせ方法

福利給与課給与公災担当あてにメールにてお問い合わせください。

メールアドレス：hukuri-kyu@pref.yamanashi.lg.jp

メールには、以下の内容を必ず記入してください。

【件名】	「【問い合わせ・任期付等】任用に伴う給与関係書類の作成について ※件名が異なる場合は、回答できない場合がありますのでご注意ください。
【本文】	・お名前(フリガナ) ・受験番号(※受検番号がまだ決まっていない場合は、記入不要です。) ・生年月日 ・日中連絡がとれる電話番号 ・希望する職種 (例)期間採用、任期付 ・希望する職種 (例)栄養職員、事務職員 等

■ 問い合わせ期限

令和8年11月5日(木)までにお問い合わせください。

※期限を過ぎてからのお問い合わせには、提出期限までに回答できない場合がありますので、時間に余裕を持って問い合わせてください。

■ 回答方法

メールもしくは電話にて回答させていただきます。

回答までにお時間をいただく場合があります。

※ メールアドレスをお持ちで無い場合

教育庁福利給与課給与公災担当(055-223-1756)にお問い合わせください。

電話で問い合わせる際は、必ず最初に受検番号、氏名、校種(栄養職員、事務職員)を伝えてください。

記 載 例（事務職員・栄養職員）

①～⑨については、表面（１）の記入例を参考に記入してください。
過去の任用歴に関係なく、全員記入してください。

裏面は、全員氏名のみ記入してください。

①		山梨県教育職員給与カード										連絡先		②		(自宅)		(携帯)																	
ふりがな		職員番号										生年月日	⑤	年	月	日	本県の正規職員としての採用年月日		R 9	年	4	月	1	日											
氏名	③	④										職名等	校長	副校長	教頭	教諭	養教	講師	助教諭	養助	実講	実助	寄指	栄教	学栄	学事									
改												年	—	月	—	年	—	月	—	年	—	月	—	年	—	月	—	年	—	月	—				
採用時の資格										基準学歴										⑦		高校卒		学歴区分		⑧		高校3卒		基礎学歴		⑨		勤務校	
資格変更										基準学歴														学歴区分											
⑩	学 校 名	卒・修	実修学期間	実 年	修 学 月	課 年	程 月	換算率	換算年月	経 歴	⑬	《初めて任用される方》《令和3年度以降、山梨県教委で正規・代替・期採・任期付として任用されていない方》 表面（3）の記載例を参考に記入してください。 《令和3年度以降、山梨県教委で正規・代替・期採・任期付として任用された方》 『前回の任用以降の学歴』及び『前回の任用以降に取得した免許』のみ記入してください。																							
⑪	免 許 資 格									経 歴（採用時まで）	《令和3年度以降、山梨県教委で正規・代替・期採・任期付として任用された方》 『前回の任用以降の経歴』及び『これまで職歴証明書を提出していなかった経歴で、今回職歴証明書を提出する経歴』についてのみ記入してください。																								
特記事項 ⑫										⑫は、山梨県で再任用職員としての勤務歴がある方のみ記入してください。																									
										記入不要																									

記 載 例 （事務職員・栄養職員） 表面（1）

①～⑨については、過去の任用歴に関係なく、全員記入してください。

①【校種】下記のように記入してください。

「公立・事務職」、「公立・栄養職」

③【氏名】令和9年4月1日時点での氏名、ふりがな（ひらがなで）を記入し、性別を記入してください。
令和9年4月1日までに改姓が見込まれる場合には、上段に新姓を、下段に旧姓を記入してください。

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「9」下段「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」

②【連絡先】

自宅と携帯の電話番号を記入してください。
（自宅電話がない場合は記入不要）

① 小		山梨県教育職員給与カード										② 連絡先		055 - 234 - 5678 (自宅)		090 - 9999 - 9999 (携帯)									
ふりがな	やまなし	たろう	④ 職員番号		生年月日	S57 年 10 月 1 日		本県の職員としての採用年月日		R 9 年 4 月 1 日		押印不要													
氏名	③ 山梨	太郎	性別	男	職名等	校長	副校長	教頭	教諭	養教	講師					助教諭	養助	実講	実助	寄指	栄教	⑤ 学栄	学事		
改			職員番号をお持ちの方はご記入ください。 職員番号をお持ちでない方、不明な場合は記入不要。		年月	-	-	-	-	-	-					-	-	-	-	-	-	9	-	-	-
採用時の資格	基準学歴		⑦ 高校卒		学歴区分		⑧ 高校3卒		基礎学歴		⑨														
資格変更	・		基準学歴		学歴区分				基礎学歴																

⑦【基準学歴】

事務職員は、全ての者が「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】

全ての者が「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】

全ての者が空欄としてください。

⑦～⑨共通の注意点

現在、学校等に在学中であり、令和9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。

記 載 例（事務職員・栄養職員） 表面（2）

⑩⑪

《令和3年度以降、山梨県教委で正規・代替・期採・任期付として任用された方》
『前回の任用以降の学歴』及び『前回の任用以降に取得した免許』のみ記入してください。

⑩
学

歴

（小卒以降全部）

⑪

免許資格

特記事項

⑫

⑫【特記事項】

再任用職員の勤務歴のある方のみ、再任用の期間を記入してください
例）R5.4.1～R9.3.31 再任用（予定）

⑩【学歴】

- ・小学校からの学歴全てを記入してください。
- ・山梨県内の学校名は学校名のみで構いませんが、山梨県外の学校の場合には、〇〇立〇〇校と記入してください。（例）〇〇市立〇〇小、〇〇県立〇〇高校
- ・国外の学校に在籍していた場合は、国名と学校名を記入してください。
- ・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。
- ・通信教育（卒業・修了）の場合も記入する

【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。（日は不要）

【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＝卒業した学校のものに記入

⑪【免許資格】 ※事務職員は記入不要

栄養職員のみ栄養士免許を記入してください。（例）免許資格：栄養士 取得年月日：H20.3.24

※過去に山梨県教委で正規・任期付等で任用された経験がある場合、今まで未提出の免許のみ記載・提出してください。

※ここに記載した免許は、免許状の写し（A4サイズにコピー）又は取得見込み証明書（原本）を提出してください。

記 載 例（事務職員・栄養職員） 表面（3）

⑬《令和3年度以降、山梨県教委で正規・代替・期採・任期付として任用された方》
『前回の任用以降の経歴』及び『これまで職歴証明書を提出していなかった経歴で、今回職歴証明書を提出する経歴』についてのみ記入してください。

⑬【経歴】

（１）〔職場名〕、〔職務内容〕

・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9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9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てください。）

・在学中のアルバイトについては、記入不要です。

・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7年5月 ～ 令和7年9月 ＝ 0. 5（5か月）

例２：令和7年5月 ～ 令和8年6月 ＝ 1. 2（1年2か月）

職 場 名	職務内容	実 期 間	実年月	換算率	換算年月	勤務校
在家庭		H13・ 4 ～ H14・ 3	1・ 0	記入不要		
（株）〇〇〇〇	営業（正規）	H20・ 4 ～ H21・ 3	1・ 0			
静岡市立静岡中	正規・事務職員	H21・ 4 ～ H22・ 5	1・ 2			
朝日小	代替・事務職員	H22・ 6 ～ H23・ 3	0・ 10			
富士見小	期採・事務職員	H23・ 4 ～ H24・ 3	1・ 0			
塩山中	代替・事務職員	H24・ 4 ～ H25・ 3	1・ 0			
吉田高	代替・事務職員	H25・ 4 ～ H26・ 9	1・ 6			
在家庭		H26・ 10 ～ H27・ 3	0・ 6			
（株）△△△△	事務（正規）	H27・ 4 ～ R9・ 3	11・ 0			
		～			.	

山梨県教育委員会採用の正規・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）についてのみ、職歴証明書の提出は不要です。

・〈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。（次の例では、平成26年2月28日から代替教職員でも実期間は変わりません。）

月の中で「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。

R5年 2 月	3 月	4 月
在家庭	代替	在家庭 期間採用
～2月9日 在家庭 2月10日～ 代替	～3月25日 代替 3月26日～ 在家庭	～4月6日 在家庭 4月7日～ 期間採用

記 載 例 （ 事 務 職 員 ・ 栄 養 職 員 ） 裏 面

給 与 記 録 （切替、訂正、昇給、特昇等）									職 員 番 号					氏 名	山 梨		太 郎	
年	1 月		4 月		7 月		10 月		区 分	期 間		年 月 数 又 は 日 数		換 算 率		換 算 年 月 数		
	種 別	号 給	種 別	号 給	種 別	号 給	種 別	号 給										
9			採用															
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		

裏面は、氏名のみ記入してください。

~

停 職、減 給、戒 告

(処分内容)

(処分内容)

(処分内容)

(処分内容)

備 考