

社会保険に係る調書①(臨時的任用職員・任期付(短)職員・再任用(短)職員)

学校電話番号

○本人記入欄(太枠の中を楷書で記入のこと)

所属コード 学校名	職名	フリガナ 氏名	生年月日 昭和 平成	性別 男・女				
フリガナ 現住所	〒 -			採用に伴う 転居の有無 有・無				
フリガナ 転居先	〒 -							
基礎年金 番号	-							
配偶扶養 有無	有 無	氏名	続柄	生年月日	職業	年間収入 円	同・別	扶養手当有無 有・無
配偶者以外の扶養親族(扶養手当対象者のみ)								
子(15歳未満)	人	子(15歳以上)	人	父母等	人			
通勤 方法	① 交通用具利用(自転車・バイク・自動車) 採用後の居住地から学校までの片道通勤距離 ( ) km							
	② 交通機関のみ利用(JR・バス等の1ヶ月定期の額) 6ヶ月定期の額 ÷ 6ヶ月 = 円							
	③ 交通用具と交通機関の併用 ①による距離 km ②による金額 円							
住居	採用後の住居 ※育短代等住居手当が支給されない職員は記入不要							
	① 自宅 ② 借家 教職員住宅 契約者 家賃(駐車場・共益費除く) 民間の住宅 本人・家族等 月額 円							

記入上の注意事項(本人記入欄)

- ① 現住所・採用に伴う転居先の郵便番号を必ず記載してください。
- ② 次のいずれかの書類を添付してください。  
・年金手帳又は基礎年金番号通知書等「基礎年金番号」が分かる書類の写し  
・個人番号カード等の写し ※個人番号による場合は、調書への個人番号記入不要
- ③ 通勤方法が交通用具の場合、使用する交通用具に○をつけてください。  
交通用具と交通機関を併用する場合にも、①欄の交通用具に○をつけてください。  
有料道路利用の場合は、②欄(定期1ヶ月の額)に往復21回分の額を記入してください。

事業所整理記号	被保険者番号
津 T Y	

○給与担当者記入欄

職名	種別	任用期間(採用辞令のとおり記入)				
教諭・講師・養護 事務・学業 ( )	定内・病代 休代・介代 育短代・再任用(短)	採用時 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		継続予定 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
		所属コード	職員番号	※代員の場合本務者の氏名		
学校名	氏名					
適用給料表	小中・行政職・教育職(一)・医療職(二) 級 号給					
	特別支援担当	有・無	定通手当支給者の昼夜間勤務区分	昼・夜		
標準報酬月額算定 (現に支給される額)	給料+教職調整額+教員特別手当					
	給料調整額	へき地に準ずる手当				
	扶養手当	定通手当				
	住居手当	地域手当				
	通勤手当	手当				
※実績支給は 算定しない (時間外・特勤等)	へき地手当	合計				
等級表 (単位:千円)	等級	標準月額	報酬月額範囲	等級	標準月額	報酬月額範囲
	8	142	138 ~ 146	17	260	250 ~ 270
	9	150	146 ~ 155	18	280	270 ~ 290
	10	160	155 ~ 165	19	300	290 ~ 310
	11	170	165 ~ 175	20	320	310 ~ 330
	12	180	175 ~ 185	21	340	330 ~ 350
	13	190	185 ~ 195	22	360	350 ~ 370
	14	200	195 ~ 210	23	380	370 ~ 395
	15	220	210 ~ 230	24	410	395 ~ 425
16	240	230 ~ 250	25	440	425 ~ 455	
資格取得 年月日	令和 年 月 日	厚年等級	等級	標準報酬 月額	千円	
特記事項 (前歴)	採用前10日以内の前歴 (有・無)				電算入力	確認
	(有の場合)・前歴時の共済組合員種別(一般・短期・資格なし) (有の場合)・前任校( )・職名( )・退職日( )					

記入上の注意事項(給与担当者記入欄)

- ① 任用期間は、年度内の予定を種別毎(定内・育短代等)に記入してください。(事務所使用欄)
- ② 代員として採用する場合は本務者氏名を記入してください。
- ③ 適用給料表、特別支援担当の有無に必ず○をつけてください
- ④ 定通手当は高等学校のみ対象です。
- ⑤ 標準報酬月額を給料表等を確認し誤りなく算定してください。
- ⑥ 算出した標準報酬月額を基に厚年等級及び標準報酬月額を記載してください。
- ⑦ 採用前10日以内の前歴がある場合は、特記事項(前歴)に必要な事項を記載してください。