

社会保険に係る調書②(短時間勤務会計年度任用職員)

○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 年 月 日 平成 年 月 日	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	-							
被扶養 配偶者	有・無	有の場合	扶養親族氏名	続柄	生年月日	職業	年間収入	同・別
							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

記入上の注意事項(給与担当者記入欄)

- ① 期間及び時間数は、主となる発令に基づき記入してください。
また、当該発令内容が確認できる辞令の写し等を添付してください。
- ② 発令総時間数は、岡山県から給与の支給を受けるすべての任用の総時間数を記入してください。
- ③ 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。
- ④ 他の任用について「有」に該当する場合は、他の任用に係る発令内容を記入してください。また、当該発令内容が確認できる辞令の写し等を添付してください。
- ⑤ 標準報酬月額(※1) + 1ヶ月当たりの費用弁償の額(※3)として算定してください。
 - ※1 年間配当時間数 × 報酬単価 ÷ 12ヵ月(※2) = 報酬月額(円未満切捨)
 - ※2 任用期間に応じた月数(発令期間が4月1日～3月31日の場合を想定)
なお、発令期間が5月1日～3月31日の場合は11ヶ月となる。
＜月の中途採用の場合＞
 - ・採用日1～15日: 採用日の属する月を1ヶ月と換算
 - ・採用日16日以降: 採用日の属する月を0.5月と換算
 - ※3 費用弁償(日額) × 月の勤務日数(※4)
 - ※4 月の勤務日数は、任用期間中の勤務日数を勤務中の月数で除して月の勤務日数に換算する。
算出の結果、1未満の端数が出る場合は端数を切り捨て、また、21を超える場合は21とする。
- 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)に必要事項を記載してください。

(事務所使用欄)

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		任用期間等(採用辞令のとおり記入)				
非常勤講師 教育支援員 別室指導支援員	①	期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
		時間数	h			
		発令総時間数	h			
所属コード			職員番号			
学校名			氏名			
他の任用 有・無	職名	任用期間		所属	時間数	
	②	年 月 日 ~ 年 月 日		自校・()	h	
	③	年 月 日 ~ 年 月 日		自校・()	h	
	④	年 月 日 ~ 年 月 日		自校・()	h	
標準報酬月額算定 (年間配当時間数に 基づく平均月額)	任用①	報酬単価	円 ×	h ÷	月 =	
	任用②	報酬単価	円 ×	h ÷	月 =	
	任用③	報酬単価	円 ×	h ÷	月 =	
	任用④	報酬単価	円 ×	h ÷	月 =	
	通勤⑤	費用弁償(日額)	円 ×	日 =		
	通勤⑥	費用弁償(日額)	円 ×	日 =		
	合計①+②+③+④+⑤+⑥ 円					
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
	4	110	107 ~ 114	12	180	175 ~ 185
	5	118	114 ~ 122	13	190	185 ~ 195
	6	126	122 ~ 130	14	200	195 ~ 210
	7	134	130 ~ 138	15	220	210 ~ 230
	8	142	138 ~ 146	16	240	230 ~ 250
	9	150	146 ~ 155	17	260	250 ~ 270
	10	160	155 ~ 165	18	280	270 ~ 290
	11	170	165 ~ 175	19	300	290 ~ 310
	資格取得 年月日	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) (有の・前歴時の共済組合員種別 (一般・短期・資格なし) 場合・前任校()・職名()・退職日()				電算入力

(事務所使用欄)