

各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

会計年度任用学校職員に係る履歴書の取得等について（依頼）

日頃から給与等の適正な支給について、御協力いただき、厚くお礼申し上げます。

令和2年4月1日から会計年度任用職員制度が導入されました。これに伴い、会計年度任用学校職員も期末手当の支給対象となりました。期末手当の在職期間の算定にあたって、常勤職員等の前歴がある会計年度任用学校職員については、その前歴が通算される場合があります。そのため、適正に期末手当を支給するためには、正しく前歴を把握する必要があります。

つきましては、下記のとおり当該職員に係る履歴書の写しの取得をお願いいたします。大変お手数ですが、御協力をお願いいたします。

記

1 履歴書の利用目的について

令和2年12月期期末手当の支給事務において、会計年度任用学校職員の前歴を把握し、通算できる前歴がある場合は、在職期間として通算する必要があります。前歴の任用種類、任用期間を確認するために履歴書が必要となります。

2 履歴書の取得について

職員本人から直接、履歴書の写しを取得するようお願いいたします。

取得後は、常勤職員等の履歴書とともに学校で保管してください。

なお、既に最新の履歴書の写しを取得し、学校で保管している場合は、再度取得する必要はありません。（最新の履歴書の写しでない場合は、再度、取得願います。）

3 令和2年12月期期末手当支給までのスケジュールについて

時期	依頼及び業務内容	担当
10月下旬	会計年度任用学校職員の前歴確認票の作成	県費事務担当
11月初旬	各学校へ会計年度任用学校職員の前歴確認依頼	県費事務担当
11月初旬～中旬	<u>履歴書を元に前歴確認票を確認</u>	学校事務担当者
11月初旬～中旬	前歴に相違がある場合のみ前歴確認票の修正回答	学校事務担当者
11月下旬	修正回答等を元に通算前歴の確定	県費事務担当

4 その他

履歴書の写しは、極力、職員本人から直接写しを受け取ってください。やむを得ず郵送による場合は、各市町村において定めている安全管理措置等に御留意ください。

担 当：県費事務担当 亀山

電 話：048-825-0010

F A X：048-825-0013

E-mail：a6660-07@pref.saitama.lg.jp