

教職第 9 4 4 - 3 号
令和 5 年 1 1 月 6 日

各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 様
川口市立高等学校長 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）職員の前歴の確認について（依頼）

日頃、給与等の適正な支給事務について、御理解、御協力いただき、厚くお礼申し上げます。

さて、会計年度任用職員に係る期末手当の支給にあたりましては、支給判定や期間率の算定に必要な通算可能な前歴の確認を行うこととなっております。

つきましては、下記に該当する職員の前歴等について、当課で把握している情報を別紙「前歴確認票」に記載しましたので、御確認いただき、加筆・修正等がありましたら、同確認票に入力のうえ御提出くださいますようお願いいたします。

記

1 確認対象者

令和 5 年 1 1 月 1 日～令和 5 年 1 2 月 1 日の間に任用のある市町村立小中学校・義務教育・特別支援学校及び川口市立高等学校配置の会計年度任用（学校）職員（非常勤講師、スクールカウンセラー、障害者会計年度任用職員、就業補助員）

2 確認対象となる前歴

上記 1 に該当する職員の、埼玉県における令和 5 年 4 月 1 日～令和 5 年 1 2 月 1 日に係る別添参考資料「【参考】前歴報告要否の判断について（フローチャート／表）」に記載の任用

※ 6 月期末調査時（教職第 3 2 3 - 3 号）に報告いただいている任用について
は、再度の報告は不要です。ただし、任期等報告済みの内容に変更がある場合は御報告ください。

3 確認及び報告方法

「学校別確認対象者リスト」に記載されている職員について、別紙「前歴確認票」の記載内容を確認してください。別紙「前歴確認票」は該当任用の学校すべてに送信しています。別紙「前歴確認票」のみ添付されていて「学校別確認対象者リスト」が添付されていない学校は、職員本人への確認は不要です。

別紙「前歴確認票」には、上記1に該当する職員の令和5年4月1日～令和5年12月1日の間の任用情報（前歴及び現職）のうち、当課で把握している情報（下記【留意事項】参照）を記載しています。記載内容に誤りや漏れの可能性があるため、内容について職員本人に確認をお願いします。特に下記【留意事項1】の「○当課で確認が取れない前歴」については、注意してください。

【留意事項1】

別紙「前歴確認票」には、次の任用情報（前歴及び現職）を記載しています。

- ・埼玉県教育委員会（県立学校を含む）の任用
- ・市町村立小中学校・義務教育・特別支援学校及び川口市立高等学校配置の常勤職員（再任用職員・臨時的任用職員等を含む）及び会計年度任用（学校）職員（非常勤講師・スクールカウンセラー・障害者会計年度任用職員・就業補助員）
- ・市町村教育委員会配置の会計年度任用職員（スクールソーシャルワーカー）

○当課で確認が取れない前歴

- ・埼玉県教育委員会を除く埼玉県機関の任用（知事部局における任用など）
- ・市町村立小中学校・義務教育・特別支援学校配置の会計年度任用職員のうち、非常勤講師・スクールカウンセラー・障害者会計年度任用職員・就業補助員以外の任用
- ・前歴期間中の私傷病による病気休職、育児休業の期間

【留意事項2】

市町村立小中学校・義務教育・特別支援学校配置のスクールカウンセラー及び市町村教育委員会配置のスクールソーシャルワーカーについて、別紙「前歴確認票」に次のとおり記載しています。

●スクールカウンセラー

- ・小学校のみを含むグループに配置の場合・・・拠点校のみ記載
- ・中学校のみを含むグループに配置の場合・・・グループ内の全校を記載
- ・小学校・中学校が混在するグループに配置の場合・・・拠点校のみ記載
- ・小学校のみを含むグループと中学校のみを含むグループの両方に配置の場合
・・・小学校は拠点校のみ記載、中学校はグループ内の全校を記載

●スクールソーシャルワーカー

- ・市町村単位で記載

上記以外の学校（拠点校以外の小学校等）は前歴確認票に追加入力していただく必要はありません。

加筆・修正を要する事項がある場合は、同確認票に当該職員の情報を任用ごとに入力し、電子メール名を以下の例のとおりとしたうえで、下記アドレスへ任用ごと

に提出（送信）してください。該当がない場合は提出不要です。

複数校で配置がある場合は、前歴確認票に記載されている任用のうち学校コードが一番若い学校に学校別確認対象者リストを送付していますので、学校コードが一番若い学校にて御確認・御報告いただきますよう、よろしくお願いいたします。

また、2種類以上の異なる任用がある職員（例 非常勤講師と就業補助員）については、任用の種類ごとに提出（送信）してください。

※職員本人の出勤日等の関係上、学校コードが一番若い学校での確認が難しい場合は、学校コードが一番若い学校以外の学校にて確認・報告をしていただいても構いません。ただし、その際は学校間で十分に調整をお願いいたします。

例：20R00_【非常勤講師】前歴確認票

20R00_【SC】前歴確認票

20R00_【障害者会計年度・就業補助員】前歴確認票

提出先メールアドレス：a6660-09@pref.saitama.lg.jp（学校連絡用）

※入力に際しては、ファイル内の「【記入例】前歴確認票」や「【参考】前歴報告要否の判断について（フローチャート／表）」、「【参考】前歴報告用所属コード表」をご覧ください。

※該当するか判断できない場合は、県費事務担当にて確認しますので「前歴確認票」に入力し提出してください。

4 報告期限

令和5年11月17日（金）

担 当：県費事務担当

山村（会計年度任用学校職員（非常勤講師））

高橋（スクールカウンセラー）

上野（障害者会計年度任用職員・就業補助員）

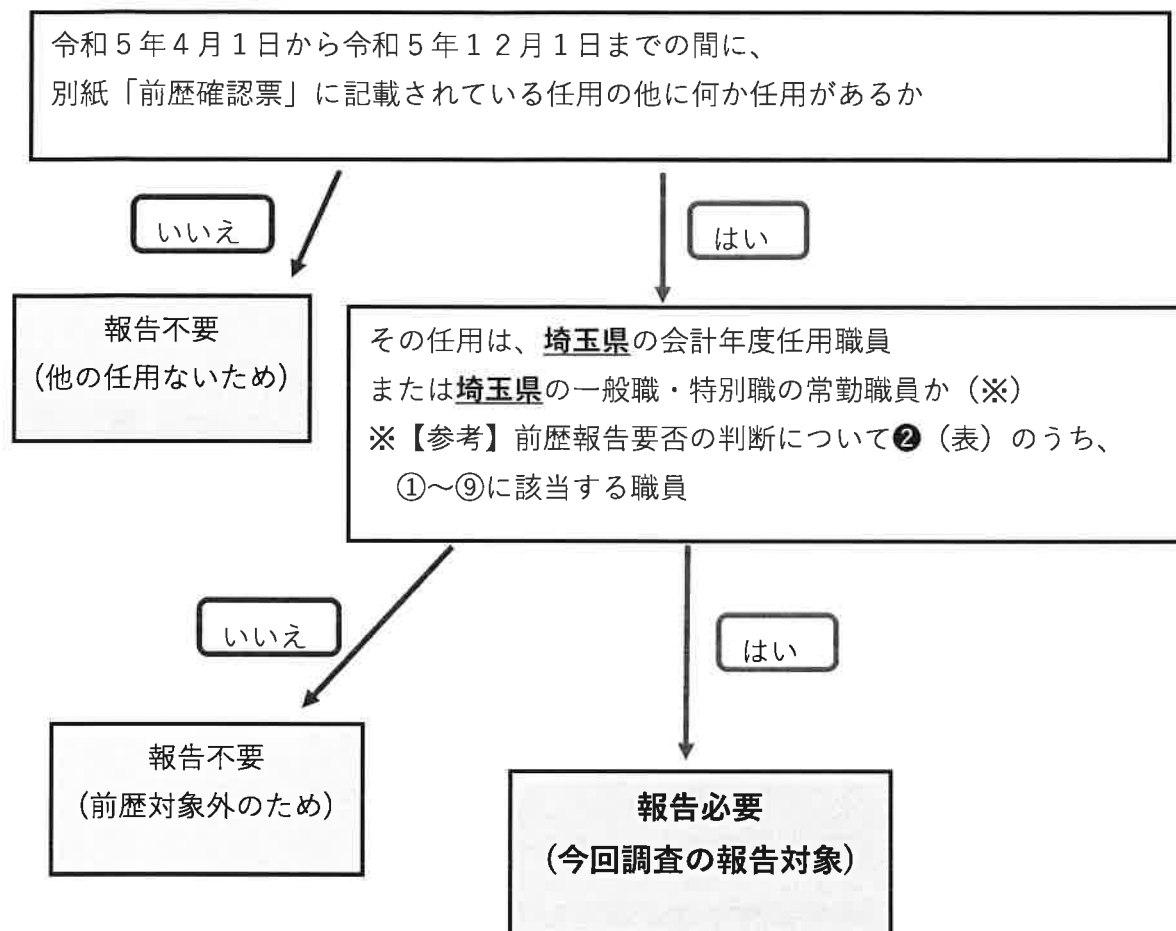
電 話：048-825-0010

F A X：048-825-0013

メール：a6660-09@pref.saitama.lg.jp

【参考】 前歴報告要否の判断について①（フローチャート）

※判断に迷った場合は、念のため報告してください。



【参考】前歴報告要否の判断について②（表）

※令和5年4月1日～令和5年12月1日の間の任用が確認対象です。

※判断に迷った場合は、念のため報告してください。

	前歴	前歴確認票 当初表示	明細配信校での作業内容	報告要否
①	埼玉県教育委員会(県立学校除く)の常勤職員 (再任用職員・臨時的任用職員等を含む)	○	別紙「前歴確認票」を確認のうえ、加筆・修正事項がある場合は同確認票に入力してください。	必要
②	埼玉県教育委員会(県立学校除く)の会計年度任用職員	○	別紙「前歴確認票」を確認のうえ、加筆・修正事項がある場合は同確認票に入力してください。	必要
③	埼玉県教育委員会を除く埼玉県機関の常勤職員 (再任用職員・臨時的任用職員等を含む)	×	該当する職歴情報がある場合は、別紙「前歴確認票」に必要事項を入力してください。	必要
④	埼玉県教育委員会を除く埼玉県機関の会計年度任用職員	×	該当する職歴情報がある場合は、別紙「前歴確認票」に必要事項を入力してください。	必要
⑤	埼玉県立高等学校・特別支援学校配置の常勤職員 県費支弁の川口市立高等学校配置の常勤職員 (再任用職員・臨時的任用職員等を含む)	○	別紙「前歴確認票」を確認のうえ、加筆・修正事項がある場合は同確認票に入力してください。	必要
⑥	埼玉県立高等学校・特別支援学校配置の会計年度任用職員 県費支弁の川口市立高等学校配置の会計年度任用職員	○	別紙「前歴確認票」を確認のうえ、加筆・修正事項がある場合は同確認票に入力してください。	必要
⑦	市町村立小中学校・特別支援学校配置の常勤職員 (再任用職員・臨時的任用職員等を含む)	○	別紙「前歴確認票」を確認のうえ、加筆・修正事項がある場合は同確認票に入力してください。	必要
⑧	市町村立小中学校・義務教育・特別支援学校配置の会計年度任用職員 (下段の職種以外)	×	該当する職歴情報がある場合は、別紙「前歴確認票」に必要事項を入力してください。	必要
⑨	市町村教育委員会配置の会計年度任用職員（スクールソーシャルワーカー） 市町村立小中学校・義務教育・特別支援学校配置の会計年度任用職員 (非常勤講師・スクールカウンセラー・障害者会計年度任用職員・就業補助員)	○	別紙「前歴確認票」を確認のうえ、加筆・修正事項がある場合は同確認票に入力してください。	必要
⑩	市町村で任用している常勤職員・会計年度任用職員			不要 (前歴対象外)
⑪	国・他県で任用している常勤職員・会計年度任用職員			不要 (前歴対象外)

※①、②、⑤、⑥、⑦、⑨の前歴についても、記載に誤りや漏れがある可能性があります。

すでに記載されている前歴情報についても必ず職員本人に確認をお願いします。

前歴確認票【記入例】

所属所コード	所属名
20R00	教職中学校

職員番号	222222	任用種類	非常勤講師
氏名	さいたま 太郎	任用期間	2023/09/03～2024/03/31

当該職員の所属・任用情報が表示されています。

表示されている情報に誤りがあった場合は、該当セルを直接修正の上、黄色に着色してください。

(ア)前歴及び現職情報【確認用】誤りがある場合は修正の上該当セルを黄色に着色してください												
No.	職員番号	姓(漢字)	名(漢字)	姓(カナ)	名(カナ)	生年月日	任用形態	職名	所属所コード	所属所名	任用期間(始)	任用期間(終)
1	222222	さいたま	太郎	サイタマ	タロウ	1960/04/01	会計年度任用職員	非常勤講師	20R00	教職中学校	2023/09/03	2024/03/31
2	222222	さいたま	太郎	サイタマ	タロウ	1960/04/01	会計年度任用職員	非常勤講師	60A00	浦和高等学校	2023/04/02	2023/09/30
3	222222	さいたま	太郎	サイタマ	タロウ	1960/04/01	会計年度任用職員	非常勤講師	61E00	上尾高等学校	2023/04/01	2024/03/31
4	222222	さいたま	太郎	サイタマ	タロウ	1960/04/01	本採用職員	教諭	62C05	所沢中央高等学校	2023/04/01	2024/03/31
5												
6												
7												
8												
9												
10												

当該職員のR5.4.1～R5.12.1の職歴情報(※)を表示しています。
※ 前歴確認票に記載されている職歴情報については、教職第944-3号及び別添の「【参考】前歴報告要否の判断について(フローチャート/表)」を参考にしてください。

本採用職員の任用期間(始)は、実際の採用年月日ではなく、一律2023/4/1となっています。
任用開始が2023/4/2以降の場合は修正してください。
※ 2023/3/31以前の任用開始の場合は修正不要

(イ)前歴及び現職情報【追加入力用】追加の前歴情報等がある場合はこちらに入力してください												
No.	職員番号	姓(漢字)	名(漢字)	姓(カナ)	名(カナ)	生年月日	任用形態	職名	所属所コード	所属所名	任用期間(始)	任用期間(終)
1	222222	さいたま	太郎	サイタマ	タロウ	1960/04/01	会計年度任用職員	教育事務	03G01	中央児童相談所	2023/04/01	2024/03/31
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

私傷病による病気休職、育児休業の期間が基準日以前6か月以内(2023/6/2以降)にある場合は、その期間を備考欄に入力してください。

(ア)前歴及び現職情報【確認用】に表示されている以外で、R5.4.1～R5.12.1の職歴がある場合は、こちらに入力してください。
記入例は、
「教職中学校に非常勤講師として配置されている職員(さいたま 太郎)に、2023/04/01～2024/03/31の任期で、中央相談事務所にて会計年度任用職員(教育

【備考】
育児休業 2023/4/1～2024/1/31

【確認・入力手順】

- (ア)前歴情報【確認用】に表示されている職歴(R5.4.1～R5.12.1)を御確認ください。情報に誤りや不足がある場合は以下のとおり御対応ください。
- ① 表示されている職歴情報に誤りがある場合：(ア)前歴及び現職情報【確認用】を直接修正の上、該当セルを黄色に着色してください。
- ② 表示されている以外に職歴情報がある場合：(イ)前歴及び現職情報【追加入力用】に必要事項を入力してください(任用形態・職名・所属所コード・所属所名・任用期間(始)(終))。
- ※所属コードは別添の【参考】前歴報告用所属コード表を確認してください。また、任用形態や職名がわからない場合は職員に聴取し、【備考】欄にどのような勤務だったか記入してください。
- ※前歴確認票に表示されている職歴及び報告要否の判断については、教職第944-3号及び別添の「【参考】前歴報告要否の判断について(フローチャート/表)」を参考にしてください。