

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・勤勉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となる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7年6月1日時点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及び現職情報

（1）上記1に該当する職員の、埼玉県における令和6年12月2日～令和7年6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①／表）」に記載の任用

（2）上記（1）の任用に係る別添参考資料「【参考】備考欄の記入要否の判断について（フローチャート②）」に記載の休業・休暇等取得実績

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6年12月2日～令和7年6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

【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

- ・・・拠点校のみ記載（配置校は記載されていません）
※中2校配置の場合も拠点校のみ記載

●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（スクールカウンセラーの配置校等）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。

【留意事項3】

前歴及び現職について下記の休業・休暇等がある場合は、別紙「前歴確認票」の備考欄に休業・休暇等の種類と取得した所属所を御記入ください。

報告対象	
停職期間	修学部分休業
専従休職	高齢者部分休業
私傷病による病気休職	配偶者同行休業
育児休業	私傷病による病気休暇
育児部分休業	欠勤
育児短時間勤務	介護休暇
大学院修学休業	介護時間
自己啓発等休業	

ただし、埼玉県各市町村教育委員会配置のスクールソーシャルワーカーまたは埼玉県の市町村立小中学校・義務教育・特別支援学校配置の会計年度任用（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）における休業・休暇等については、県費事務担当で確認が取れるため、備考欄への記載は不要です。

記載の際は、別添参考資料「【参考】備考欄の記入要否の判断について（フローチャート②）」を御参照ください。

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。

※同一校で複数の発令がある職員は前歴確認票を複数枚送付いたします。雇用番号ごとに御確認いただくようお願いいたします。

※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①／表）」「【参考】備考欄の記入要否の判断について（フローチャート②）」、「【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7年6月12日（木）

担 当：県費事務担当

鈴木（会計年度任用学校職員（非常勤講師））

厚見（スクールカウンセラー）

橋本（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