

採 用 者 給 料 査 定 書

番号	所属コード 学校名	職名	職員番号 氏 名	※ 前 回 発 令 (今回発令に引続く場合記入)			※採用区分	※ 今 回 発 令		※ 査定月日	※ 班長認印	※ 査定者印
				職名	級/号給	金 額		級・号給	金 額			
※	※		☆	職名	級/号給	金 額	正式採用 期限付採用 臨時的任用 任用替	令和 年 月 日採用		月		
				令和 年 月 日				給料表	中給 処給 徹 疑 躰			
生年月日		昭和・平成 年 月 日生 歳				円	級 号給	円		日		
修 学 歴	学校名 (学部・専攻学科)		卒業・修了年月	修学年数	学校名 (学部・専攻学科)		卒業・修了年月	修学年数	※ 基準学歴 (給与査定基礎)			卒
			年 月卒・修	年			年 月卒・修	年	※ 必要修学年数			年
			年 月卒・修	年			年 月卒・修	年	※ 学歴修学年数			年
			年 月卒・修	年			年 月卒・修	年	※ 過剰又は不足年数			年
職 歴	勤務場所 (職務内容)		期 間	勤続年数	※ 換算率	※ 換算年数	※ 基準年数 (修学年数調整後)		年 月			
			年 月 ~ 年 月	年 月	割	年 月	※ 電算入力年数 (換算前)		※ 備 考			
			年 月 ~ 年 月	年 月	割	年 月	10割 本県	年 月				
			年 月 ~ 年 月	年 月	割	年 月	10割 他官公庁	年 月				
			年 月 ~ 年 月	年 月	割	年 月	8割	年 月				
			年 月 ~ 年 月	年 月	割	年 月	5割	年 月				
			年 月 ~ 年 月	年 月	割	年 月	計	年 月				
			年 月 ~ 年 月	年 月	割	年 月						
			年 月 ~ 年 月	年 月	割	年 月						
			年 月 ~ 年 月	年 月	割	年 月						
			年 月 ~ 年 月	年 月	割	年 月						
	合 計			年 月		年 月						

- 【記入上の注意事項】(学歴、職歴等は給料決定の基礎となるため、正確に記入すること。)
- 1 太枠内のみ、記入すること。
 - 2 ☆印欄は、平成9年1月1日以降に職員であった場合のみ、その職員番号を記入すること。
 - 3 年齢は、採用日現在のもを記入すること。
 - 4 修学歴は、高等学校から学校名、専攻・学科名、中退・卒業・修了の別等を記入すること。
短期大学及び大学の通信制課程にあつては、通信制と記入すること。
 - 5 職務内容は、採用形態 (正式採用・アルバイトの別)、職名等を記入すること。
非常勤講師にあつては週担当時間数を記入すること。
 - 6 職歴には、在家庭(無職)、浪人、留年の期間についても記入すること。

