

# 社 会 保 険 調 書

(非常勤講師以外)

※ 1～9は本人、10は本人または学校支援センター、11は学校支援センターが記入

- 1 学校名 (赴任校名) 市立 学校
- 2 採用年月日 平成 年 月 日
- 3 氏<sup>ふ</sup> <sup>り</sup> <sup>が</sup> <sup>な</sup> 名 (男・女)
- 4 住<sup>ふ</sup> <sup>り</sup> <sup>が</sup> <sup>な</sup> 所 〒
- 5 生年月日 昭和・平成 年 月 日 ( 歳)
- 6 年金手帳等の基礎年金番号を記入  
( — )
- 7 健康保険の被扶養者が ( いる ・ いない )
- 8 7で『いる』に○をつけた人のみ記入してください。  
被扶養者の続柄は ( 配偶者 ・ 子 ・ 父母 ・ その他 )
- 9 雇用保険に加入していた方は雇用保険被保険者番号を記入  
( — — )
- 10 各種手当関係 (②③は電算適用臨時職員のみ記入)
- ①通勤距離片道 ( — km)
- ②住居手当 ( 有 ・ 無 ) →有の場合、家賃額 ( — 円)
- ③扶養手当 ( 有 ・ 無 )

## 11 学校支援センターの給与事務担当者が記入して下さい。

- ☆ 教(二)・行・医(二) ( — )
- 給料 ( — ) へき地 ( — )
- 教職調整額 ( — ) 通勤 ( — )
- 給料の調整額 ( — ) 住居 ( — )
- 教員特別 ( — ) 扶養 ( — )
- 
- 合計 ( — )
- ☆ 報酬 (学校事務非常勤職員のみ)
- {日額 ( — ) + 通勤日額 ( — )} × 18日 = ( — )
- ☆ 賃金
- {日額 ( — ) + 通勤日額 ( — )} × ( — )日 = ( — )

※採用日から3日以内(期限厳守)に竹田教育事務所総務課あて提出してください。

(FAX可 0974 - 63 - 2107)

※事務所記入※

職員番号 ( — )

標準報酬月額・等級 ( — 千円 ・ 等級 )