

学歴・前歴が確認できる書類を、漏れなく御提出ください。

## 令和8年度任用に係る給与号給決定のための必要書類提出について

月額給与は、御提出いただく「履歴書」を参考に、高校卒業後の「学歴」及び「前歴」を基にして決定しています（計算方法は別紙参照）。

つきましては、以下の「学歴が確認できるもの」及び「前歴が確認できるもの（鳥取県教育委員会発令の任用は除く）」を、採用候補者履歴書（様式第18号）に添付して期限までに提出いただくようお願いいたします。

### 記

## 1 提出書類

### (1) 学歴が確認できる以下のもの（高等学校卒業は含まない。）

- 大学卒業証書の写し
- 大学院修了証書の写し
- 専門学校卒業証書の写し      など

※令和8年4月1日時点で60歳以上の方は提出不要です。

※最終学歴が「高等学校」の場合は、提出不要です。

（ただし、高等学校併設の「看護専攻科」「特別別科」などは、それが分かるものの写しを提出すること）。

※科目履修・通信制大学の単位取得など学歴とならないものは、提出不要です。

※最終学歴までに複数の学歴を経ている場合は、それぞれの写しが必要です。

（例：大学卒業後、専門学校卒業を経て大学院へ進学し、大学院を修了した場合…

大学・専門学校・大学院のそれぞれの卒業又は修了を確認できる書類が全て必要）

※休学、留年等により標準在学年数を越える場合や、予備校・自宅浪人等により学歴が確認できない期間がある場合は、それが分かるように卒業証書写し等の余白部分に自らメモを書き添えて提出すること。

※中退の場合は、それが分かる関係書類の写しの余白部分に自らメモを書き添えて提出すること。

### (2) 前歴が確認できる以下のもの（鳥取県教育委員会発令の任用を除く）

- 年金加入履歴の写し（「被保険者記録照会回答票」等事業所名が明記されているものに限る。）

※日本年金機構の各事務窓口で即時発行可能。その際は、本人確認書類を持参ください。

- 採用辞令書及び辞職辞令書等の写し

- 会社経営者や個人事業主の場合は、就業実態や就業期間等が確認できるものの写し（役員記載のある定款の一部写しや請負契約書の一部写し等）

※令和8年4月1日時点で60歳以上の方は提出不要です。

※確認できない期間は、「自宅扱い（2割5分）」として前歴計算されます。

※日々雇用やアルバイトなど短期間または短時間の就業に係るものは、提出不要です。

※鳥取県教育委員会が発令した本務者、臨時的任用職員に係るものは、当方で確認するため提出不要です。

## 2 その他

- 本手続きは、正式採用の手続きと比べて簡素化して実施しています。人事委員会が実施する採用試験を経て正式採用となる場合には、詳細な証明書等が必要となりますので、予め御承知ください。

## 【別紙】

### 臨時的任用職員（行政職）の給与号給の計算方法について

#### 1 概要

- 鳥取県の臨時的任用職員として発令する際、正職員に準じた給与決定の計算を行います。
- 給与は「号給」で定められ、1号給から始まって93号給に到達するまで、最終学歴と前歴期間を基にして計算されます。（「号給」に対応する給与月額は、鳥取県給与条例に明記）
- 実際の給与決定では、「最終学歴で設定された給与号給」に「高等学校卒業後の就業状況等に応じた前歴期間で算定される給与号給」を加えて計算された号給を、給与号給として定めます。

#### 2 「最終学歴」と「前歴期間」について

##### （1）「最終学歴で設定された給与号給」について

- 最終学歴で設定される給与号給は、高校卒・短大卒・大卒・大学院卒の4種類で、それぞれ9号給・19号給・29号給・41号給とされています。
- 専門学校等の在学期間は、「前歴期間」の中に含める形にして計算します。

##### （2）「就業状況等に応じた前歴期間」について

- 前歴期間のうち、今回任用の職務と類似性が高い期間（常勤）は「10割」としますが、類似性が低い期間（常勤）は「8割」、どちらでもない期間は自宅扱いとして「2割5分」に換算します。また、非常勤の場合は、換算する割合を減じた上で乗じます。
- 上記の換算割合で算出した前歴期間に対して、1年当たり4号給で計算します。
- なお、若年層加算として、1年当たり1号給、最大6号給が上乗せされます。

例1：高校卒業後、4年間学校事務（臨任）、2年間民間企業営業（常勤）、1年間自宅扱いだった方の給与号給

- ① 最終学歴による給与号給・・・9号給
- ② 就業状況等に応じた前歴期間で算定される給与号給・・・28号給  
 $(48 \text{ 月} \times 1.0) + (24 \text{ 月} \times 0.8) + (12 \text{ 月} \times 0.25) = 70.2 \text{ 月} \Rightarrow 23 \text{ 号給相当}$ 。さらに若年層加算で5号給上乗せて計28号給。
- ③ ①+②=37号給

##### （3）その他の前歴換算ルール

- 「類似性が低い前歴」と「自宅扱いの前歴」の上記（2）換算後の年数が5年を超える部分は、人事委員会の定める規則に基づき、次のとおり減じて算出することとされています。  
（5年以上…6割6分6厘）

例2：高校卒業後、4年間学校事務（臨任）、15年間民間企業営業（常勤）、1年間自宅扱いだった方の給与号給

- ① 最終学歴の給与号給・・・9号給
- ② 就業期間等に応じた前歴期間で算定される給与号給・・・61号給  
ア  $(48 \text{ 月} \times 1.0) + (180 \text{ 月} \times 0.8) + (12 \text{ 月} \times 0.25) = 195 \text{ 月}$ 。195月のうち、10割扱いは48月+60月=108月。  
イ 195月のうち、類似性が低い等の期間5年以上分は87月。 $87 \text{ 月} \times 0.666 = 57.94 \text{ 月}$ 。  
ア及びイの合計165.94月⇒55号給相当。さらに若年層加算で6号給上乗せして、計61号給。
- ③ ①+②=70号給

#### 3 60歳以上の給与号給（給料月額）の上限について（令和7年12月給与改定時点）

令和8年度	令和7年度（給与改定後）	令和7年度（当初）
行政職1級18号給	行政職1級22号給	行政職1級22号給
221,000円	227,200円	215,500円

※60歳以上の暫定再任用職員等に適用される7割支給措置との均衡を図るための上限設定です。