

(4) 昇給昇格に伴う事務

作成書類			作成者		提出先					添付書類・備考 ◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付
区分	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	教事	県教	共済	
給与	昇給昇格内申書	1		○		1				※私傷病休暇等による昇給区分D又はE該当者及び育児休業による成績証明なしでE該当者 ○出勤簿(写)またはグループウェアから出力したもの〈A4 原本証明不要〉
	職員給与一覧表	1		○						※印字された一覧表が学校人事課より送付されるので、訂正箇所があれば二重線で抹消のうえ、朱書きにて訂正を記入 ※昇給昇格確定後に ○4月1日付け昇格(降格)は級号を黒色で記入 ○1月1日付け昇給は号給及び特昇効果(略名称)等を朱書きで記入
	<復職時調整> 具申書	1		○		1				◎基準日以降の出勤簿(写)またはグループウェアから出力したもの 〈A4 原本証明不要〉 提出時期(1回目) 復職等の日の属する月の前月20日まで ※病気休職からの復職は復職日が決まり次第作成・提出
	復職時等における 号給調整調書	1		○		1				提出時期(2回目・3回目) 学校人事課発出依頼文において指定する期限
	勤続表彰該当者調査表等	1		○				1		※該当がない場合もその旨記入し、全て提出(鑑文不要)
その他	履歴書整理									※給料の調整額受給者には「調整数1の調整額を給する」と付記 ※差額支給者には「差額〇〇円を給する」と付記