

教職員・会計年度任用職員の給与に係る証明等について

1. 教職員給与課において、給与に係る証明等の発行対象となる職員

- ・小、中、高等、中等教育、特別支援学校の教職員
- ・会計年度任用職員は、スクールアシスタント、学校図書館司書、小・中学校等非常勤講師のみ

2. 証明願を送付することで、教職員給与課で証明を行うもの

| 書類 | 教職員 | 会計年度任用職員 | 備考 |
|--|-----|----------|---|
| ① 給与支払(見込)証明 (※1) | ○ | ○ | ・提出先の所定様式があれば証明願に添付 ・特になければ、教職員給与課の様式にて証明可(その場合は様式の添付不要) |
| ②源泉徴収票 (再発行含む) | ○ | ○ | ・証明願のみで発行可 ・過年分の再発行もしくは退職後に入手を急ぐ場合等に証明願にて申請が必要 |
| ③確定拠出年金関係証明 | ○ | × | ・提出先の金融機関の所定様式、基礎年金番号のわかる書類(年金手帳の写し等)を必ず添付 ・ <u>公立学校共済組合長期事業適用者及び再任用短時間及び臨時的任用教職員(厚生年金加入者)のみ証明対象</u> |
| ④上記以外で、証明の所定様式があるもの ※提出先の所定様式がない場合は原則証明不可 (※2) | ○ | ○ | 例えば ・特定の手当が支給されている、または支給されていないことの証明 ・雇用保険加入または非加入 など |

※1 ①について個人の試算を目的とした証明は不可。また、給与支払見込証明については実際の支給額と異なる恐れがあるため、他の書類(給与明細書等)で代用できない場合のみ可とします。

※2 ④について、学校で証明が可能なものは学校で証明を受けてください。
(学校による証明で良いかが不明な場合は、提出先に確認してください。)

3. 証明済み書類の受け取り方法

| 受け取り方法 | 備考 |
|---------------|--|
| 自宅へ送付 | 返信用封筒(住所記載・切手貼付)の添付が必要 |
| さいたま市での所属校へ送付 | 使送便で所属校あて返送 ※すでに退職している場合でも、本人が当時の所属校と事前に相談のうえ、当該校へ送付することは可能 |
| 直接受け取り | 教職員給与課へ来庁のうえ直接受け取り |

※受け取り方法に関してご希望がある場合は、証明願の「5 連絡事項」欄にご記入ください。

4. その他

- ・申請をいただいてから証明が完了するまでは、およそ1週間かかります。
原則として即時発行は行えませんので、お早めの申請をお願いいたします。
- ・証明様式に証明願が添付されていない場合は、そのまま返戻させていただきますのでご了承ください。

【担当】教職員給与課 給与係
TEL: 048-829-1655
FAX: 048-829-1990