

# 教 職 員 等 一 覧

## (大 阪 府 私 立 高 等 学 校 等 基 礎 資 料 調 査)

### ●データファイル保存について

□小中高別に下記の名称でCD-ROM等に保存してください。

高等学校⇒「【学校コード】 (学校名) 教職員データ. xls」

中学校 ⇒「【学校コード】 (学校名) 教職員データ. xls」

小学校 ⇒「【学校コード】 (学校名) 教職員データ. xls」

中等教育学校 (前期) ⇒「【学校コード】 (学校名 (前期) ) 教職員データ. xls」

中等教育学校 (後期) ⇒「【学校コード】 (学校名 (後期) ) 教職員データ. xls」

### ●データの入力について

□昨年度の処理区分「1 (新規登録)」の教職員で、今年度も引き続き雇用している場合は、  
処理区分を「0」に変更してください。

□休職者等、「平成29年給与支払総額」が「0」となる者については、引き続き雇用されている場合であつても「1」を入力してください。

□平成30年5月1日現在の教職員一覧を作成してください。(退職者及び異動した者は記入不要です。)

□「学校コード」から「平成29年給与支払総額」までの列の内容を今年度の内容に修正してください。

□データの種別が「文字列」の項目は、必ず最初に「'(アポストロフィ)」を入力してからデータを入力してください。

□データの種別が「数値」の項目で、データがないときは空白ではなく必ず「0(ゼロ)」を入力してください。

□下の表において、「データなし」では「不可」の項目は、必ずデータを入力してください。

列名	項目	データの種類の	入力文字	データ数	データなし	入 力 要 領
B	処理区分	数 値	半角数字	1	0を効	○「処理区分コード一覧表」P6を参照の上、該当コードを入力すること。 ○「 <u>異動・退職</u> 」は、 <u>入力不要</u> 。
C	教職員番号	数 値	半角数字	最大3	不 可	○教員番号は001～699、職員番号は700～999の範囲とし入力すること。(この教職員番号の範囲で自由に付けること。) ※(現行どおりの教職員番号でも可・任意でも可)
D	氏名(漢字)	文字列	漢 字		不 可	○漢字で姓名を入力すること。 ○姓と名の間は全角の空白を1つ入れること。

列名	項目	データの 種類	入力 文字	ケタ数	データ なし	入 力 要 領
E	氏名 (カナ)	文字列	ｶ	最大15	不 可	○半角カタカナで姓名を入力すること。 ○姓と名の間は半角の空白を1つ入れること。
F	共済コード	文字列	半角数字	3	不 可	○共済組合番号の下3ケタを入力すること。 ・未加入者及び派遣教員は、 <u>000</u> を入力すること。 ・加入手続中の者は、 <u>999</u> を入力すること。 ・外国人教職員及び長寿医療制度対象者で未加入者のうち「本兼コード一覧表」P6の「雇用形態」①及び③の条件に適合する者は <u>888</u> を入力すること。
G	生年月日	日 付	半角数字	最大10	不 可	○西暦で入力。年・月・日の間に/を入れること。 (例) 昭和45年4月27日生の場合 ⇨ 1970/4/27
H	常勤非常勤	文字列	半角数字	1	不 可	○「常勤・非常勤コード一覧表」を参照の上、該当コードを入力すること。(派遣教員は、 <u>2</u> を入力すること。)
I	職名コード	文字列	半角数字	2	不 可	○「職名コード一覧表」を参照の上、該当コードを入力すること。 (派遣教員は、 <u>18</u> を入力すること。)
J	本務校の週 持時間	数 値	半角数字	最大2	0を効	○当該学校における週あたりの持時間数を入力すること。 ○職員については、「0」を入力すること。 ○なお、当該学校以外(同一法人内で府内に所在する小・中・高等学校に限る)に持時間がある場合は、「L」の兼務欄へ時間数を入力すること。 ○隔週で週5日制を実施している場合には、次の計算式によること。 週持時間数＝年間授業時間数÷年間週数 (少数第2位切り捨て)
K	同一法人 週あたり 勤務日数	数 値	半角数字	1	不 可	○週あたりの要勤務日数(本務校と兼務校の合計)を入力すること。 ○ただし、休職中の場合は、勤務していると仮定した場合における週あたりの要勤務日数を入力すること。 ○隔週で週5日制を実施している場合には、常勤教職員については「6」を入力すること。
L	兼務校の 週持時間	数 値	半角数字	最大2	0を効	○同一法人内の府内に所在する小・中・高等学校において、その者が兼務先としている学校の週あたりの時間数を入力すること。 ○隔週で週5日制を実施している場合、Jと同様。
M	29年給与総額 (税込)＝ 源泉徴収票記載額	数 値	半角数字		0を効	○平成29年1月から12月までの支払総額を税込み(円単位)で入力すること。(同一法人内で府内に所在する小・中・高等学校(本務校・兼務校とも)において支払った額の総計を入力すること)
N.O.P	担当教科	文字列	半角数字	2		○「担当教科欄の入力方法について」を参照の上、入力すること
Q	施設コード	文字列	半角数字	3		○通言制のみ。

※注1：当該学校(課程)部門が人件費を負担しない者(派遣教員は除く。)については、入力の必要はありません。(通言制除く)

※注2：常勤者については休職者を含め、非常勤者については休職者を含めません。

※注3：通言制高校については、「J 本務校の週持時間」から「M 29年給与支払総額」欄は記入不要です。

## 〈各ケース別注意事項〉

〔平成29年5月2日以降平成30年5月1日までの間の「新規採用」及び、「他学種からの異動」等によって、新たに登録が必要になった者や、休職等の理由により「平成29年給与支払総額」が「0」となる者の場合の記入例〕

一 覧 表	B	処 理 区 分	処理区分欄に新規コード「1」を入力すること。
			その他の欄について、入力要領にしたがって入力すること。

〔人材派遣会社等から派遣されている教員（勘定科目「人件費」以外で支出されている教員のみ。）がいる場合の記入例（派遣職員は記入不要）〕

一 覧 表	B	処 理 区 分	処理区分欄に「5」を入力する。
			入力要領にしたがって「B」～「L」及び「N」～「P」にデータを入力すること。

### 教育振興補助金対象教員

〔大阪府私立高等学校等教育振興補助金の補助対象とする教職員がいる場合の記入例〕

一 覧 表	B	処 理 区 分	処理区分欄に「3」を入力する。
			その他の欄について、記入要領にしたがって入力すること。

※5月の提出段階では、「3」以外で該当する番号を入力してください。

（教育振興補助金の事業計画の募集の段階で、修正を依頼します。）