別記様式第1（第3条関係）

入試手当整理簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支 給 月 | 令和　　　年　　　月 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　確認者（部局の長）氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 試験の区分 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□　一般選抜　　　　　　　　　　　　　□　前期課程　□　大学入学共通テスト　学部・学環入学試験　□　その他の入試　　　大学院入学試験 □　後期課程　　　 □　法科大学院適性試験　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□　編入学試験　　　　　　　　　　　　□　法科大学院 |
| 業　務　の　区　分 | 氏　　名 | 所　属　部　局 | 職　名 | 手当額(円) | 回(日)数等 | 支給額(円) | 備　　考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

※作成要領

（1）「支給月」は，当該試験の合格発表をした日（大学入学共通テスト及び法科大学院適性試験にあっては，当該試験実施日）の属する月の翌月とする。

（2）「試験の区分」欄は，該当の試験区分の□に**レ**を入れる。

（3）「業務の区分」欄には，別表（第2条関係）の「業務の区分」欄に応じて「試験場主任」等と記入する。