

令和6年度 新規採用教職員

給与・旅費等口座振込み 児童手当・通勤手当等

説明資料

| | |
|---|--|
| ◇提出が必要な書類 | ・「給与口座振込申出書」(2枚目(緑)) ・「預金口座振替払いに関する届出書」 (「預金口座振替依頼書」の2枚目(黒)) |
| ◇提出日 | 合格者説明会開催日 |
| ◇提出場所 | 合格者説明会会場 |
| ※臨時的任用等、年度途中採用者の「提出日」「提出場所」については、所属校で御確認ください。 | |

【 問合せ先 】

● 住 所

〒540-8570

大阪府中央区大手前二丁目

大阪府庁 別館3階

大阪府教育庁

学校総務サービス課 小中学校グループ

● 電話番号

06-6941-0351 (大阪府庁代表)

内線 5463~65、5448~51

06-6920-0419、0420、0422 (直通)

注意

現に、常勤で府から口座振込により給与の支給を受けている方は、この資料で説明している手続は不要です。

非常勤職員は手続が必要です。

目 次

| | |
|--|----|
| 1. 給与口座振込制度の概要について | 1 |
| 2. 給与口座振込みの手続 | 2 |
| 3. 給与口座振込申出書の記入方法及び記入例 | 3 |
| 4. 預金口座振替依頼書及び預金口座振替払いに関する届出書の注意 | 6 |
| 5. あなたの給与と給与支給明細書 | 7 |
| 6. 旅費・児童手当口座振込制度について | 9 |
| 7. 扶養手当・住居手当・通勤手当・児童手当等各種届出について | 11 |
| 8. 児童手当について | 13 |
| 9. 給与口座振込手続等についてよくある質問（Q&A） | 14 |

給与口座振込みのお願い

本府では、給与の支給について、給与口座振込制度を採用しています。この制度は、現金の取扱いに伴う紛失や盗難などの事故や危険を防止し、併せて、皆様方の便宜と、給与支給事務の効率化を図るためのものです。また、教職員の皆様の申し出により行うものですので、制度の趣旨を十分御理解され、御活用いただきますようお願いいたします。

1. 給与口座振込制度の概要について

- (1) 給与口座振込制度を利用できる方
教職員の方（非常勤講師等を除く）
- (2) 振込みの対象となる給与
 - ① 毎月支払われる給料及び諸手当
 - ② 期末手当及び勤勉手当
 - ③ 給与改定等に伴う差額
- (3) 振込みの対象となる金額
所得税・住民税等の法定控除額と償還金や財形貯蓄等といった、その他の控除額を控除した後の給与の全部又は一部
- (4) 振込先金融機関の範囲及び口座数
振込先として登録ができる口座数は、最大3口座（A・B・C口座）です。
 - ・ A口座で登録ができるのは、りそな銀行の本・支店のみです。
 - ・ B・C口座は、金融機関（（株）ゆうちょ銀行含む）の本・支店であれば、どの金融機関でも登録することができます。
 - ・ 登録ができる口座は、A・B・C口座とも普通預金口座です。
 - ・ 口座振込済の通知は、給与支給明細書の交付をもって代えます。
- (5) 給与支給額が振込申出額に満たない場合
A口座、B口座、C口座の順に、順次支給額がなくなるまで振込みします。
- (6) 申出口座への振込時間
給与支給日当日の午前10時までに、申し出された各口座へ振込みします。
- (7) 給与振込みができなかった場合
申し出口座が解約された等の理由で、口座に振込みができなかった場合は、振込みできなかった金額を、勤務先の資金前渡職員（学校長）の口座に振り込み、学校事務担当者から直接現金で支払われます。

2. 給与口座振込みの手続

(1) 口座の開設

給与を振り込むために職員自身の普通預金口座の開設が必要です。

家族等他人名義は不可。

既に、金融機関に口座を開設している場合は、その口座を届けることができます。

過去にこの手続をして既に口座を登録されている方は、再度手続する必要はありません。ただし、平成19年3月以前に退職し、現在に至るまで採用のなかった方は改めて手続が必要です。

(2) 口座振込みに必要な提出書類

① 「給与口座振込申出書」 (3枚複写)

2枚目(緑色)の報告用を合格者説明会当日に提出してください。

1枚目(灰色)の所属用は着任する学校に提出してください。

3枚目(赤色)の個人用は個人控ですのでそのまま御自身で保管ください。

② 「預金口座振替依頼書」「預金口座振替払いに関する届出書」 (セット)

2枚目(黒色)の「預金口座振替払いに関する届出書」を合格者説明会当日に提出してください。 ※りそな銀行の「口座番号確認印」が必要です。

1枚目(緑色)の「預金口座振替依頼書」はりそな銀行の支店(開設した支店以外でも可)へ提出してください。

(3) 書類の提出

【提出日】 合格者説明会開催日

【提出場所】 合格者説明会会場

提出時に内容不備のため、返却された書類を再提出するときは、大阪府教育庁学校総務サービス課小中学校グループ宛て **直接郵送** してください。

(郵送先はこの資料の表紙参照)

希望口座(A・B・C)の未記入や、指定に矛盾が生じている場合など、振込みに支障がある場合は、原則、A口座に振込みますので、翌月以降に変更してください。

給与口座振込制度を利用するには、必ずA口座を登録しなければいけません。

- ・ A口座を登録することで、教職員互助組合の掛金は、A口座から教職員互助組合へ自動振替されます。
- ・ 同様に学校諸費(給食費・PTA会費等)の控除金は、大阪府教職員親睦会連合会を通じて各団体に納付されます。

りそな銀行の口座をお持ちでない方は、提出日までには口座を開設してください。

スマートフォンのアプリからりそな銀行の口座開設が可能ですが、「2. 給与口座振込みの手続」までにキャッシュカードが必要ですので、速やかに開設手続きを行ってください。

申出内容を変更したい場合

変更は必要最小限にしてください。変更を行う際は、学校事務担当者へ申し出て
ください。なお、変更申出書を受理した月の翌月から変更後の口座及び金額により
振込みます。

3. 給与口座振込申出書の記入方法及び記入例

- (1) 所属コード欄 (6～10 桁)

記入不要

- (2) 所属名欄

記入不要

- (3) 職員番号欄 (11～16 桁)

受験番号を記入してください。

- (4) カタカナ3桁欄 (17～19 桁)

あなたの氏名の最初の3文字をカタカナで記入してください。

<濁点・半濁点は1文字、姓と名の間は1桁空白としてください。>

(例) 森さんの場合

| | | |
|---|---|--|
| モ | リ | |
|---|---|--|

 藤井さんの場合

| | | |
|---|---|---|
| フ | シ | ・ |
|---|---|---|

- (5) 氏名欄

あなたの氏名及びフリガナを記入してください。

(フリガナは必ず記入してください。)

- (6) 申出理由欄

「A 新規」を○で囲んでください。

- (7) 登録口座欄 (28～75 桁)

振込先金融機関名、本・支店名及びコード、口座番号欄の記入については、通帳
やキャッシュカードで確かめるか、金融機関に問い合わせた上で記入してくださ
い。なお、金融機関の統廃合に留意してください。

- ・銀行コード4桁を記入してください。
- ・本・支店コード3桁を記入してください。
- ・口座番号7桁は右づめで記入し、余白は0づめにしてください。
- ・削除欄は空白のままにしてください。

- (8) 金融機関口座確認欄

金融機関に出向いて口座確認印を押印してもらい、又は、**通帳・キャッシュカード等
の必要事項が確認できる部分のコピーを**所属用**に添付して、**着任する学校へ**提出し
てください。**

- (9) 振込内訳

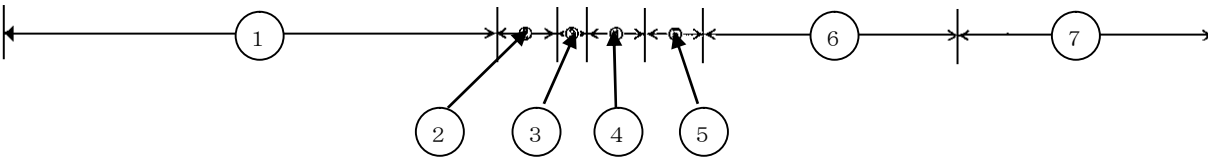
P5の記入例を参考に、太枠単位ごとに振込みの内訳を完成してください。

【用語の説明】

- ① 本 給 …………… 実績給以外の毎月支払う給与をいいます。
- ② 実 績 給 …………… 時間外勤務手当、特殊勤務手当などの実績に基づき支払う給与をいいます。
- ③ 掛金口座 …………… A 口座に固定されています。他の口座指定はできません。
- ④・⑤ 差 額 …………… 給与改定により遡及支給があった場合に支払う給与をいいます。
- ⑥ 6 月分 …………… 6月に支給する期末、勤勉手当
- ⑦ 12 月分 …………… 12月に支給する期末、勤勉手当

2 振込内訳

| 例 月 給 与 | | | | | | | | | | | | | | 差 額 | | | | 期 末 手 当 及 び 勤 勉 手 当 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---------------|----|----|----|---------------|----|----|----|---------------|----|----|----|------------|------|------------|-----|--------|---------------------|-----|-----|-----|--------|--------|-----|-----|-----|-----|------------|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|
| 本 給 | | | | | | | | | | | | | | 実績給 | | | | 6 月 分 | | | | | 12 月 分 | | | | | | | | | | | | | | |
| そ の 他 | | | | | | | | | | | | | | 掛金口座 | | | | そ の 他 | | | | | そ の 他 | | | | | | | | | | | | | | |
| 全 額 | A 口座 (千 円) | | | | B 口座 (千 円) | | | | C 口座 (千 円) | | | | 端 残 数 額 | | 全 端 額 数 | | 全 額 | 本 給 | | 実績給 | | 全 額 | 口 座 | | | 定 額 | | 端 残 数 額 | | 全 額 | 口 座 | | | 定 額 | | 端 残 数 額 | |
| | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 84 | 85 | 86 | 87 | 91 | 92 | 93 | 94 | 98 | 99 | 100 | | 101 | 102 | 103 | 104 | | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | | 112 | 116 | 117 | 118 | 119 | 120 | 121 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



給与口座振込申出書の記入例

職員番号欄には「受験番号」を必ず記入

カタカナ 3 桁 P3(4) 参照

空白

「A 新規」に○

様式第1号 給与口座振込 申出書 変更申出

令和 5 年 4 月 1 日

大阪府教育委員会教育長 様

採用日を記入

※ 条の 2 の規定に基づき、

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----------|----|----|----|--------|-----------------|-------|--|--|----------|-------------------|
| カードCD | | | | | ※ 所属コード① | | | | | 所 属 名 | | | | | 申出理由 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | A 新規 M 変更 加 |
| G | 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | |
| ※ 職 員 番 号 | | | | | | | | | | ※ 氏名 3 桁 (カタカナ) | | | | | 氏 名 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | (フリガナ) | | | | | オオサカ タロウ | |
| 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | オオサ | | | | | | 大阪 太郎 | | | | |

1 登録口座

| A口座 | | | | | | | | | | B口座 | | | | | | | | | | C口座 | | | | | | | | | |
|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| りそな銀行 預金種類 口座番号 | | | | | | | | | | (金融機関名) 銀行 本店 預金種類 口座番号 削除 | | | | | | | | | | (金融機関名) 銀行 本店 預金種類 口座番号 削除 | | | | | | | | | |
| △△ 本店 右詰めで記入してください | | | | | | | | | | 右詰めで記入してください | | | | | | | | | | 右詰めで記入してください | | | | | | | | | |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 |
| 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 「金融機関口座確認欄」 上記のとおり相違ありません | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

金融機関の確認印を押印、又は、通帳・キャッシュカード等で口座番号・支店コードの確認できる部分のコピーを所属用に添付 P3(8) 参照

2 振込内訳

| 例 月 給 与 | | | | | | | | | | 差 額 | | | | | | | | | | 期 末 手 当 及 び 勤 勉 手 当 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| 本 給 | | | | | | | | | | 掛 本 給 | | | | | | | | | | 6 月 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| そ の 他 | | | | | | | | | | 全 端 | | | | | | | | | | 12 月 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A 口座 (千円) | | | | | | | | | | 全 端 | | | | | | | | | | そ の 他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B 口座 (千円) | | | | | | | | | | 全 端 | | | | | | | | | | そ の 他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C 口座 (千円) | | | | | | | | | | 全 端 | | | | | | | | | | 全 端 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 端 残 額 | | | | | | | | | | 全 端 | | | | | | | | | | 全 端 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 84 | 85 | 86 | 87 | 91 | 92 | 93 | 94 | 98 | 99 | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | 116 | 117 | 118 | 119 | 120 | 121 | 122 | 123 | 127 | 128 | | |
| A | | | | | | | | | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | | | | | A | | | | | | | | | | | |

全額欄以外は空白

太枠単位ごとに振込内容を記入し、完成させる(6枠)

！ 注意 ！ 以下の箇所について、記入漏れが多いので、特に御注意ください！

- 例月給与(実績給)
- 差額(本給・実績給)
- 期末手当及び勤勉手当(6月分・12月分)

記入漏れがある場合は、原則、A 口座に振込むよう修正しますが、処理上エラーとなった場合は、勤務先の資金前渡職員(学校長)の口座に振込みます。

4. 預金口座振替依頼書及び預金口座振替払いに関する届出書の注意

「預金口座振替依頼書」は、教職員がA口座から口座振替の方法によって、各団体(親睦会・互助組合等)に掛金等を納付するに当たり、りそな銀行に口座振替を依頼する用紙です。

「預金口座振替払いに関する届出書」は、口座振替によって掛金等を納付することを、大阪府教職員親睦会連合会に届ける用紙です。

- ★各団体(親睦会・互助組合等)に掛金等を自動振替するための必要な書類(契約)ですので必ず提出してください。
- ★押印する印鑑は、A口座の届出印を押印(2枚目は認印で可)し、住所は、りそな銀行に届けている住所を記入してください。
- ★2枚を切り離さずにりそな銀行へ提出すると、1枚目は回収され、2枚目は証明済のものが返却されますので、必ず持ち帰り、合格者説明会当日に提出してください。

(1枚目：りそな銀行窓口へ提出)

(2枚目：合格説明会当日に提出)

りそな銀行へ提出する日を記入

銀行の確認印が必要

届出印又は認印

この欄の、記入・押印漏れが多いので、御注意ください!

契約者欄には、あなたの氏名、住所(りそな銀行に届け出ている住所)を記入し、職員番号欄には、受験番号を記入してください。
※所属の欄は空白でお願いします。

A口座の届出印、もしくはインターネットバンキング等での開設で届出印が不要な場合は、認印を押してください(シャチハタ等可)

5. あなたの給与と給与支給明細書

税コードの初期設定は独身で扶養親族なしになっています。扶養控除申告書の提出により、扶養手当・所得税報告書の入力された場合はコードが変更になります。

前年に所得があった職員については、特別徴収(給与天引)への切替手続を完了した後に控除されます。

【短期】 標準報酬月額 × 46.6/1000
 【介護】 (40歳以上が該当)
 標準報酬月額 × 8.0/1000
 【厚生年金】 標準報酬月額 × 91.5/1000
 【退職等年金】 標準報酬月額 × 7.5/1000
 【福祉掛金】 標準報酬月額 × 1.41/1000
 短期欄に福祉掛金が合計されます。
 (掛金率は令和5年4月現在)
 * 掛金の改定があれば変更されます。

義務教育諸学校の教育職員に支給される職務の級及び号給に応じて定められた額です。

給与支給明細書

| 支給年月 | 令和 年 月 | | | | | 所属名 | 老 特 障 年 少 | | | 発令日 | | | | | |
|------|--------|-------|---|---|----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|------|-------|-------|-------|
| 所得税 | 税 | 自 | 記 | 他 | 特扶 | 同 | 別 | 同 | 別 | 障 | 年 | 少 | 昇給昇格 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| | 標準報酬月額 | 適用年月日 | | | | | 短期 | () | () | () | () | 厚生年金 | 退職等年金 | 区分 | |

管理職以外の教員 4%

(給料月額+調整額 4%)

(給料+扶養手当) × 11.8%

それぞれの要件を具備した職員に支給されます。(別途届出が必要)

| 給料(級号給) | 小学校・中学校教育職給料 |
|------------|--------------|
| 給料月額 | 級 号給 |
| 給料の調整額 数/額 | / |
| 教職調整額率 | |
| 給料 | |
| 管理職手当額 | |
| 初任給調整手当 | |
| 扶養手当 | |
| 地域手当 | |
| 住居手当 | |
| 通勤手当 | |
| 単身赴任手当 | |
| へき地手当 | |
| 定時制通信教育手当 | |
| 産業教育手当 | |

| 義務教育等教員特別手当 | |
|-------------|---------------------------|
| 職務段階別加算率 | |
| 期末勤続手当算出基礎額 | |
| 期末手当 支給率/額 | / |
| 勤続手当 支給率/額 | / |
| 支給額計 ① | |
| 所得税 %/額 | / |
| 住民税 | |
| 共済掛金 (月例) | 短期 介護 厚生年金 退職等年金 |
| 共済掛金 (期末) | 短期 介護 厚生年金 退職等年金 |

| 共済償還金 | |
|--------|---------------------------|
| 財形貯蓄 | |
| 社会保険 | 健康保険料 介護保険料 厚生年金保険料 |
| 雇用保険 | |
| 控除額計 ② | |

| | |
|-----------------|--|
| A口座 (-) | |
| B口座 (-) | |
| C口座 (-) | |
| 振込額計 ③ | |
| 差引支給額 ④=①-(②+③) | |

A口座は表示が二つに分かれます。
 上段: 諸控除金(親睦会費等)の合計額
 下段: 口座振込みの申し出額
 (申し出た親睦会費等は、別途内訳書があります。)

職員の申し出による口座(A、B、C口座の3設定可能)指定された銀行口座に申出額が振り込まれます。

給与支給明細書(実績給)

| 実績年月 | 令和 年 月 | 所属名 | 氏名 | |
|------------|--------|-----|----|--|
| 給料(級号給) | 給 号給 | | | |
| 特殊勤務手当 () | | | | |
| 特殊勤務手当 () | | | | |
| 特殊勤務手当 () | | | | |
| 特殊勤務手当 () | | | | |
| 特殊勤務手当 () | | | | |
| 特殊勤務手当 () | | | | |
| 特殊勤務手当 () | | | | |
| 特殊勤務手当 () | | | | |
| 定時制通信教育手当 | | | | |
| 時間外勤務手当 | | | | |
| 休日勤務手当 | | | | |
| 宿日直手当 | | | | |

実績に基づく特殊勤務手当(例)
 修学旅行等引率 コード166 (5,100円)
 対外競技等引率 コード167 (5,100円)

基本は、4月・10月に6ヶ月分支給
 4月1日付け採用者は、5月に6ヶ月分支給。

時間外勤務手当の対象となるのは、学校事務職員、栄養職員です。

支給日・・・毎月17日(土曜日の場合は16日(金)、日曜日の場合は18日(月))が支給日になりますが、18日が休日の場合は15日(金)となります。

■ 期末・勤勉手当支給明細書

期末手当算出基礎額 × 支給率 × 期間率

勤勉手当算出基礎額 × 成績率 × 期間率

期末・勤勉手当支給明細書

| | | | | | |
|------|----|---|---|-----|----|
| 支給年月 | 令和 | 年 | 月 | 所属名 | 氏名 |
| 所得税 | 税 | 自 | 配 | 他 | 特 |
| | | | | 老 | 特障 |
| | | | | 同 | 別 |
| | | | | 障 | 年少 |

| | | | | | |
|----------------|---|----|-----------------|---------|--|
| 給料(級号給) | 級 | 号給 | 共済掛金 | 短期 | |
| 給料月額 | | | | 介護 | |
| 給料の調整額 数/額 | | / | | 長期/厚生 | |
| 教職調整額率 | | | 共済償還金 | 退職等年金 | |
| 給料 | | | 財形貯蓄 | | |
| 扶養手当 | | | 社会保険 | 健康保険料 | |
| 地域手当 | | | | 介護保険料 | |
| 管理職加算率 | | | | 厚生年金保険料 | |
| 職務段階別加算 %/額 | | / | 雇用保険 | | |
| 期末手当算出基礎額 | | | 控除額計 ② | | |
| 勤勉手当算出基礎額 | | | A口座 (-) | | |
| 期末手当 支給率/額 | | / | B口座 (-) | | |
| 勤勉手当 支給率/成績率/額 | | / | C口座 (-) | | |
| 支給額計 ① | | | 振込額計 ③ | | |
| 所得税 %/額 | | / | 差引支給額 ④=①-(②+③) | | |

- ①短期
支給額 × 46.6 / 1000
 - ②介護(40歳以上が該当)
支給額 × 8.0 / 1000
 - ③厚生年金
支給額 × 91.5 / 1000
 - ④退職等年金
支給額 × 7.5 / 1000
 - ⑤福祉掛金
支給額 × 1.41 / 1000
- 支給額は千円未満切捨て
(掛金率は令和5年4月現在)
- * 掛金の改定があれば変更される。

職員の申し出による口座
(A、B、C口座の3設定可能)
指定された銀行口座に申出額
が振り込まれます。

給料 + 地域手当※ + 職務段階別加算
※地域手当の算定基礎には管理職手当・扶養手当は含みません。

給料 + 扶養手当 + 地域手当※ + 職務段階別加算
※地域手当の算定基礎には管理職手当は含みません。

4月1日の採用者の場合は、通常、6月分は期末手当30%・勤勉手当30%が支給されます。
前歴に公務員歴のある方は、前歴内容により加算がされ、支給率が変わる場合もあります。

期末・勤勉手当(一般的にボーナスと呼ばれています。)
支給日 6月30日と12月10日 支給日が土曜日の場合はその前日、日曜日の場合は前々日(金曜日)となります。
支給率(令和5年6月現在) 6・12月分期末手当 1.2月分 勤勉手当 成績率に応じて変動

6. 旅費・児童手当口座振込制度について

旅費・児童手当口座振込みのお願い

本府では、旅費や児童手当の支給について、口座振込制度を採用しています。この制度は、現金の取扱いに伴う紛失や盗難などの事故や危険を防止し、併せて、皆様方の便宜と、支給事務の効率化を図るためのものです。制度の趣旨を十分御理解され、御活用いただきますようお願いいたします。

(1) 旅費・児童手当口座振込みの手続

○旅費(児童手当)振込口座は給与口座振込申出書により申し出られた登録口座のA、B、C口座のいずれかからひとつを選択していただくことになります。

○口座振込みに必要な提出書類等

| 提出書類 | 提出日 | 提出場所 |
|-------------|----------------------------------|------------|
| 旅費口座振込申出書 | 配属日 (配属校で配付を受けること) | 配属校 |
| 児童手当口座振込申出書 | * 児童手当が支給される方が対象ですので、認定請求時となります。 | 配属校 |

○手当口座振込申出書の記入方法

- ・所属コード、所属名、職員番号は着任する学校で確認の上、記入してください。
- ・振込先金融機関名、本・支店名、口座番号を記入してください。
給与振込口座区分欄には、給与口座振込申出書により申し出られた登録口座の「A、B、C」のいずれかを記載してください。
- ・P10の旅費口座振込申出書の記入例を参考にしてください。

(2) 申し出内容を変更したい場合

申し出内容の変更を行う場合は、学校長もしくは事務職員まで申し出てください。変更申出書は毎月、別に定める期日までに提出していただくことになります。

なお、旅費等の振込口座としている給与口座を変更した場合に限っては、提出不要です。(給与口座変更申出書により変更)

(3) 振込みが不能になった場合

万一、誤って口座を解約したなどの理由で、口座に振込みができなかった場合は、振込不能になった金額をあらためて資金前渡職員(学校長)の口座に振り込み、旅費(児童手当)支給日以降に現金で支払うことになります。

記入例 給与登録口座のC口座を選択した場合

(所属用)

旅費口座振込 申出書
変更申出

令和6年4月1日

| | | | | |
|--------------------|----------------|-------|--------|-----------|
| 着任する学校で 確認のうえ記入 | 所属コード | | 所属名 | |
| | | | | |
| 職員番号 | 氏名3桁 (カタカナ) | | 氏名 | |
| | タニマ | | (フリガナ) | タニマチ イチロウ |
| | | 谷町 一郎 | | |

大阪府教育委員会教育長 様

旅費の口座振込について、次のとおり 申し出
変更を申し出 ます。

旅費振込口座

| 金融機関名 | 口座番号 右詰で記入し 余白は0でうめてください | 給与振込 口座区分 |
|-------------|--------------------------------|--------------|
| 〇〇 銀行 ×× 支店 | 1 2 3 4 5 6 7 | C |

○ 給与口座振込で申し出られているA, B, C口座から選択し記入してください。

* 旅費口座振込申出書、児童手当口座振込申出書については
着任する学校で用紙を受け取り、必要事項を記入の上、
学校に提出してください。
出張に伴う旅費は、実績払いのため4月中の旅費は5月分
給料支給日となります。

7. 扶養手当・住居手当・通勤手当等各種届出について

受給するには、あなたの届出が必要です

扶養手当、住居手当、通勤手当の主な支給要件については、P13の一覧表を参考にしてください。

全てあなたの届出により認定され、それに基づき手当が支給されますので、認定権者(校長)へ届出をしてください。

届出が遅れると手当支給が遅れることになります。

また、届出後に支給要件が変わった時は、速やかに変更の届出を行ってください。変更の届出が遅れた場合は、遡って(最大5年間)一括返納しなければならないこととなりますので御注意ください。

届出は15日以内にしましょう

届出の日によっては、支給開始月が変わってきます

例(1)事実発生日 4月1日

- 15日以内に届出……4月分から支給
- 15日を経過して届出……届を提出した翌月から支給

例(2)事実発生日 4月25日(1日以外の日)

- 15日以内に届出……5月分から支給
- 15日を経過して届出……届を提出した翌月から支給

年度当初(4月1日)新規採用教職員の事実発生日は4月1日です。

個人番号(マイナンバー)について

年末調整等の納税事務に必要な為、着任後「扶養控除申告書」に個人番号(マイナンバー)の記入と、個人番号の通知カード等の提示をお願いします。

| 手当の種類 | このようなときには給与事務担当者に相談し、認定権者へ届け出ましょう | 支給額の主な内容（令和5年度） |
|-------|--|---|
| 扶養手当 | <ul style="list-style-type: none"> 配偶者を扶養するとき（結婚・離職・育児休業） 子を扶養するとき 60歳以上の父母、祖父母を扶養するとき <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 扶養しようとする者の生計があなたの収入によって維持されており、さらにその者の収入が「<u>扶養手当における限度額未満</u>」のときに認定の対象となります。 （下記（1）参照） </div> <ul style="list-style-type: none"> 配偶者以外の者を扶養していて結婚や離婚をしたとき 配偶者や子が就職、パートを始めたとき 父母等が「年金証書」や「額改定通知」を受け取ったとき 配偶者が育児休業から復職したとき 雇用保険受給開始、受給満了したとき <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 扶養している子や配偶者、父母の収入の変化に注意しましょう。 </div> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 配偶者 6,500円 ○ 子 10,000円 ○ 父母等（配偶者及び子以外） 6,500円 <p>* 16歳になる年度当初から22歳の年度末までの子 5,000円加算</p> |
| 住居手当 | <ul style="list-style-type: none"> アパートや賃貸マンションに入居・転居したとき 家賃額が変更になったとき 賃貸契約を変更したとき <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 《借家・借間の場合》 職員本人が ① 借受け（契約者であること） ② 月額1万6千円を超える家賃を支払い、 ③ 居住しているとき に認定の対象となります。 </div> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 借家・借間の場合 家賃額に応じた手当額 （支給限度額 28,000円） ・ 27,000円以下の家賃 家賃-16,000円 ・ 27,000円を超える家賃 （家賃-27,000円）/2 + 11,000円 |
| 通勤手当 | <ul style="list-style-type: none"> 新しい所属に異動したとき 転居したとき 通勤経路を変更したとき 通勤方法を変更したとき 運賃が改定されたとき <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ◎通勤経路は正確に届け出ましょう。 通勤手当は、電車やバス、自転車等を利用して通勤するときに、経済的で、合理的な最短経路により認定されます。 </div> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 徒歩により通勤するものとした場合の最短経路の距離が片道2km以上あるときに支給 ・ 交通機関等：発行されている最長定期券の額の6ヵ月分 ・ 自転車等（片道2km以上）：通勤距離に応じた1ヵ月あたりの額の6倍 ・ 原則4月と10月の年2回支給 |

（1）扶養手当における被扶養者の所得限度額について（扶養手当における所得の考え方と所得税法の所得の考え方では、定義が異なりますので注意してください。）

扶養手当でいうところの所得には、所得の種類によって、年額でみるものと、月額でみるもの、日額でみるものがあります。

- ①年額でみる所得 ⇒ 年金、事業所得、農業所得等 ⇒ 年額の限度額（130万円未満）
- ②月額でみる所得 ⇒ アルバイト・パート所得、家賃収入等 ⇒ 月額の限度額（108,334円未満）
- ③日額でみる所得 ⇒ 雇用保険の受給等 ⇒ 日額の限度額（3,612円未満）

（注1）父母の収入の合計が260万円以上ある場合、たとえ片方の収入が130万円未満であっても両者とも認定されません。

（注2）アルバイト・パート所得の場合は、月額限度額だけで判断されるのではなく、雇用時の給与条件（雇用契約等）で判断します。

※例：雇用通知書・・・日給5,500円、土・日・祝休み、1年間継続雇用 ⇒ 5,500円×21日=115,500円>108,333円・・・認定不可

（注3）年金の場合、年金を受給した日ではなく、年金証書や額改定通知を受け取った日が事実発生日となります。

扶養手当の認定は、将来に向かって雇用が継続されることとした場合の所得限度額を推計します。

★扶養親族が、雇用保険を受給される際は、必ず給与事務担当者まで連絡してください。（所得限度額（日額3,612円）以上の場合は、扶養認定の取り消しを行います。）

（2）住居手当について

○家賃額について・・・住居手当でいうところの家賃額には、共益費は含みません。 ⇒ 部屋代（室料）だけの金額がわかる書類が必要です。

8. 児童手当について

児童手当受給者は新たな届出が必要です

児童手当は原則として住所地の市町村から支給されるものですが、公務員は特例により所属において支給されます。その為、令和6年3月31日において市町村で児童手当を受給している場合は、次の手続きが必要です。

(令和6年3月31日現在大阪府教育委員会で児童手当を受給している場合は手続き不要です。)

★注意 : 採用日から15日以内に Step2まで完了してください。
遅れると支給されない月が発生します。

Step1 お住まいの市町村での手続き

・児童手当の消滅届の提出

(後日役所から消滅通知書(※)が届きます。コピーを御用意ください。)

・住民票の写し(原本)の交付手続き

(世帯全員、続柄記載、個人番号省略のものを御用意ください。)

・職員及び配偶者の児童手当用の所得証明書交付手続き

(児童手当用の令和5年度所得証明書を御用意ください。)

Step2 所属校への認定請求書の提出

・Step1に記載の「消滅通知書」、「住民票」、「所得証明書」を添付し、
学校事務担当者に認定請求書を提出してください。

(認定請求書の様式は所属校にあります。)

※消滅通知書が発行されるまで時間がかかり、採用日から15日以内に取得できない場合がありますので、消滅通知書のコピー以外の書類は先に提出してください。

9. 給与口座振込手続等についてよくある質問(Q&A)

Q 1 提出日に提出できなかった場合はどうしますか。

A 1 着任する学校に提出してください。提出は必ず着任日に着任校の学校事務職員へ提出をお願いします。

この場合は「給与口座振込申出書」等の職員番号記入欄には受験番号ではなく、職員番号を学校で確認の上、記入（訂正）してください。4月1日採用者の最終手続〆切は4月1日です。それを忘れると4月分の振込みはできませんので現金受領になります。

Q 2 給与口座振込関係書類を提出後に口座変更はできますか。

A 2 可能です。変更手続については、着任した学校で行ってください。

なお、4月分は当初に申請した銀行に振込まれますので、解約等する場合は必ず事前に学校事務担当者と解約日を調整してください。

Q 3 給与口座振込関係書類を提出後、婚姻等により氏名を変更した場合はどうしたらよいですか。

A 3 氏名相違によって口座振込みができない場合があります。採用日前は必ず学校総務サービス課まで電話連絡をお願いします。採用後の変更は、学校事務担当に申し出てください。

Q 4 なぜ「預金口座振替依頼書」・「預金口座振替払いに関する届出書」（複写用紙）の提出が必要ですか。

A 4 この書類は、教職員、りそな銀行、大阪府教職員親睦会連合会の3者による掛金等口座振替に関する契約ですので提出が必要です。

「預金口座振替払いに関する届出書」は、大阪府教職員親睦会連合会に提出するため「給与口座振込申出書」と同時に学校総務サービス課（学校事務担当者）に提出してください。

また、「預金口座振替依頼書」は、りそな銀行が必要とする書類ですので、A口座を開設している支店若しくは、最寄りのりそな銀行の支店に提出してください。

Q 5 旅費口座は、給与口座に指定したもの以外は、だめですか。

A 5 給与口座に指定した口座の中から1つを指定してください。申出書にA、B、Cのいずれかを記入する欄がありますので、必ず記入してください。

ご来店不要 スマホでかんたん！ りそな銀行の口座開設アプリ

STEP
01

口座開設アプリをダウンロード



Download on the
App Store

GET IT ON
Google Play

STEP
02

口座開設選択画面にて「QRコードをお持ち
のお客さま」をタップし、以下のQRコードを
読み取ってください。

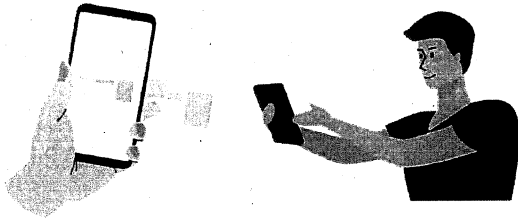
QR

様

支店名

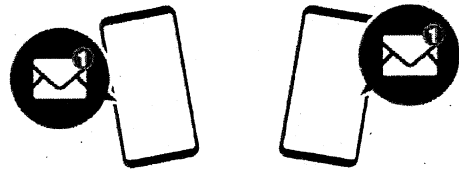
STEP
03

本人確認書類・顔の撮影・お客さま情報を
入力で申込完了！



STEP
04

最短翌営業日に口座番号をメールで通知



※キャッシュカードは2週間程度でお届けいたします

STEP
05

りそなグループアプリをダウンロード、必要事項を登録！

※開設した口座は無通帳となるため、残高照会・入金明細は、りそなグループアプリをご利用ください。

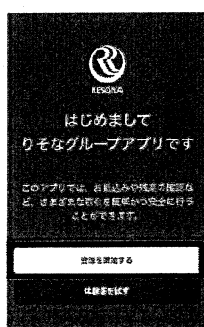
アプリをダウンロード

「登録を開始する」を選択



Download on the
App Store

GET IT ON
Google Play



画面に沿って必要
事項を入力し、登録
を完了させてください。



【口座開設アプリに関するご注意事項】●口座開設アプリは運転免許証・マイナンバーカード・在留カードをお持ちの15歳以上の方が対象となります。また、日本国内での利用をお願いします。●在留カードでのお申込みの場合、社員証・学生証・保険証の撮影が必要となることがあります。●各種健康保険証は、個人情報保護の観点から保険者番号、被保険者等記号・番号、QRコード(ある場合)を隠して撮影をお願いいたします。●キャッシュカードがお手元に届くまで、約2週間程度かかります。お急ぎの方は、必要書類をご準備の上、店頭にて口座開設のお手続きをお願い致します。●口座開設アプリで開設したご口座は、無通帳・無印鑑口座となります。●口座開設申込状況により、最短翌営業日～5営業日程度開設に時間を要する場合がございます。●詳しくは各社ホームページ等をご確認ください。【その他ご注意事項】●Apple、Apple のロゴおよび App Store は、米国およびその他の国で登録された Apple Inc. の商標です。●Google Play および Google Play ロゴは Google LLC の商標です。●QRコードは(株)デンソーウェブの登録商標です。