

給与関係に関する手続きについて

給与支給のため必要となりますので、書類の作成及び奈良スーパーアプリ（以下、「奈良SA」という。）からの登録・提出を行ってください。

1. 手続き

- (1) 職務経歴等確認書 の作成・提出
- (2) 講師個人票 の作成・提出（県立学校勤務講師のみ）
- (3) 給与口座登録申請、給与口座確認書類の提出
- (4) 給与（退職手当）関係書類の提出（該当者のみ）
- (5) 赴任旅費関係書類の提出（該当者のみ）

2. 申請・提出方法

①奈良SAから登録申請・電子データ提出

申請様式名：【新規臨時的任用職員】教職員給与・旅費口座登録、資料提出
フォーム（上記1.（1）～（3）の場合）

：【新規採用】給与（退職手当）関係資料提出フォーム
（上記1.（4）の場合）

②着任後、学校事務職員に直接提出（上記1.（5）の場合）

3. 期限

1. 手続きの（1）～（3）：指定された面接日の前営業日16時まで

2. 手続きの（4）：令和8年7月31日まで

3. 手続きの（5）：新所属着任後すみやかに

書類の作成・提出について

(1) 職務経歴等確認書

- ・「01_職務経歴等確認書の入力について」「02_記入例」参照
- ・「【様式1】職務経歴等確認書」のエクセルにより作成してください。
- ・完成したデータは（3）申請時に添付してください。

(2) 講師個人票（県立学校勤務講師のみ）

- ・「【様式2】講師個人票」のエクセルにより作成してください。
（緑色セルのみ入力）
- ・完成したデータは（3）申請時に添付してください。

(3) 給与口座登録申請・給与口座確認書類の提出

- ・「03_給与の口座振込について」「04_奈良スーパーアプリでの手続申請について」参照
- ・奈良SAから電子申請してください。
- ・申請時に、給与口座の確認書類（通帳画像等）と（1）（2）の提出書類を添付し

てください。

(4) 給与（退職手当）関係書類の提出（該当者のみ）

- ・「05_給与（退職手当）関係書類の提出について」を参照のうえ、該当者については、依頼文等の作成をしてください。
- ・前勤務先団体（国又は地方公共団体に限る）から証明が届き次第、奈良S Aを使用して、必要な証明書を添付のうえ申請をしてください。
- ・奈良S Aでの申請方法やフォームのURL等についても、「05_給与（退職手当）関係書類の提出について」をよく参照してください。

(5) 赴任旅費関係書類の提出（該当者のみ）

- ・「06-0_赴任旅費の支給について」「06-1,2_転居費請求手引書」参照
- ・支給要件を満たす場合、新所属に着任後すみやかに学校事務職員に必要書類を提出してください。
- ・支給要件や必要手続きについて、「06-0_赴任旅費の支給について」「06-1,2_転居費請求手引書」の内容をよくご確認ください。

問合せ先

奈良県教育委員会事務局 教職員課給与係
TEL : 0742-27-9843 (ダイヤルイン)