

給与関係の手続きについて

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

2. 申請・提出方法

奈良スーパーアプリから登録申請・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

3. 期限

来庁日前日 16 時まで

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
- ・奈良スーパーアプリ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。

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)