奈良スーパーアプリによる電子申請について (新規臨時職員 教職員給与・旅費口座登録・資料提出)

【住民アカウント作成】

奈良スーパーアプリHPにアクセス。(<u>https://nsa.pref.nara.jp/ctztop/</u>)
 ※QR コードからもアクセスいただけます。
 ※アカウントを既にお持ちの方は新規アカウント作成不要です。



② 「ログイン」→「住民アカウントでログインする」の順にクリック。
 (「ログイン」は、スマートフォンの場合は画面下部、パソコンの場合は画面右上のメニューに表示されます。)

- ③ 画面下に表示される「新規アカウント登録」をクリック。
- ④ メールアドレスの入力画面が表示されるので、メールアドレスを入力し、「確認メール を送信」をクリック。
- ⑤ 登録したアドレス宛に奈良スーパーアプリから「アカウント登録のご案内」というメー ルが送付されるので、メール本文のリンクをクリック。
- ⑥ パスワード設定画面が表示されるので、パスワードの設定を行う。※パスワードは忘れることのないよう必ず控えてください
- ⑦ 表示される登録項目を入力する。入力上の注意点は以下のとおり。
 ・郵便番号~建物名・部屋番号(フリガナ)
 - ・・・任用日以降の住所が確定している方はその内容を入力 それ以外の場合はアカウント作成時点の内容を入力
 - ・情報発信の設定・・・希望される内容を入力
 - ・本人の情報、家族情報・・・アカウント作成時点の情報を入力
- ⑧ 内容確認画面が表示されるので入力内容を確認の上、不備がなければ「登録する」をクリック。

【口座登録・書類添付方法】

- 住民アカウントの登録が完了したら、奈良スーパーアプリホームから「ログイン」→「住 民アカウントでログインする」の順にクリックし、メールアドレスとパスワードを入力 してログイン。
- ② 奈良スーパーアプリホームから「サービスを選ぶ」→「申請・手続き」をクリック。
- ③ 「教職員給与」で検索し、「【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」→「この手続きを進める」の順に クリック
- ④ 表示される登録項目を上から順に入力し、
 「次へ」をクリック。
- ⑤ 添付ファイル選択画面が表示されるので、 「ファイル選択」をクリックし、職務経歴等 確認書・申請口座確認書類・(県立学校講師の み)講師個人票を添付後「申請内容を確認」 をクリック。



⑥ 申請内容確認情報が表示されるので、内容の誤りや添付ファイル不足がないかを確認し、「申請内容を登録」をクリック

【マイページについて】

奈良スーパーアプリにログイン後、ホーム画面右上の「マイページ」をクリックすると、各 種申請手続きの状況確認や登録情報の変更ができます。

~マイページ画面でできること~

- お知らせ画面の表示
 申請手続きで差し戻し等があればお知らせ画面に通知が表示されるため、再申請の手続きをお願いします。
- ② 手続き状況の確認 各種申請を行った案件の処理状況を確認することができます。差し戻しになっている案 件は再申請の手続きを行ってください。(来所された際に修正点をお伝えする可能性も あります)
- ③ 登録情報の設定・変更 アカウント情報の変更やパスワードの変更等を行うことができます。