

鹿児島県公立小中学校事務職員協議会

県小中学校事務の実務手引書（改訂版）

給与振込編

県小中学校事務の実務手引書 給与振込編 給振 1～90

1	制度の概要	1
	給与口座振込制度とは	1
	給料日について	1
	資金前渡職員制度について	1
2	根拠法令等（通知を含む）	2
3	実務の流れ	3
	(1) 年度当初に確認すること	3
	① 所属の指定金融機関とは	3
	② 資金前渡口座（給与用）の名義	3
	③ 資金前渡口座（その他控除用）の名義	3
	④ 臨時資金前渡職員の届け出	3
	⑤ 印影届	4
	⑥ 給与口座振込申出書の確認	4
	⑦ その他控除報告の確認	4
	⑧ 教職員の異動（転入）	4
	異動直前に振込型の変更申出をしていた場合	5
	支店移管をしていた場合	5
	⑨ 新規採用の場合	5
	⑩ 期限付職員が採用された場合	6
	(2) 随時に確認すること	7
	① 氏名変更	7
	② 産前・産後休暇や育児休業の場合	7
	③ 短期・長期研修の場合	7
	④ 海外研修の場合	8
	⑤ 休職の場合	8
	⑥ 死亡の場合	8
	⑦ 退職の場合	8
	⑧ 住所変更	8
	⑨ その他控除金の開始・変更・停止	9
	⑩ 債権者口座の登録・変更・抹消	9
	⑪ 振込不能（給与）	9
	⑫ 振替不能（その他控除）	9
	⑬ 差押え	10
	⑭ 金融機関の統廃合	10
	(3) 給料日当日に確認すること	12
	① 給料の引き出し	12

② 資金前渡職員の不在	12
③ 受領	12
④ 不在者の取扱い	12
⑤ 精算	12
⑥ 資金前渡記録票	13
(4) 年度末に確認すること	14
① 資金前渡口座（給与用）の残額	14
② 資金前渡口座（その他控除用）の残額	14
③ 教職員の異動（転出）	14
④ 異動先に金融機関がない場合	14
⑤ その他控除報告	14
⑥ 臨時資金前渡職員の異動	14
(5) 資料等	15
○給与の口座振込みのご案内（県事協再編集版）	16
○その他控除の手引き（県事協再編集版）	34
○給与の口座振込みに関するQ&A（県事協再編集版）	41
(6) 様式及び記入例	68
① 普通口座等名義変更関係	
○届出事項変更届	70
○届出書（代理人届・代理人解任届）	71
○印鑑票	73
○印影届	76
② 資金前渡記録票	77
③ その他控除関係	
○その他控除債権者口座情報登録依頼書（新規）	78
○その他控除債権者口座情報登録依頼書（変更・削除）	79
○その他控除債権者口座情報登録（変更・抹消）申出書	80
○その他控除報告書	81
○その他控除債権者口座情報登録依頼書送付書	82
④ 為替金組もどし・変更依頼書（組もどし）	83
為替金組もどし・変更依頼書（変更）	84
⑤ 使者届	86
⑥ 申出書	87
⑦ ゆうちょ銀行での給与受領関係	
○資金前渡職員証明書	88
○氏名変更・改印届書（兼 住所移転届書）	89
○払戻請求書（通常貯金用）	90

I 制度の概要

チャプター

1



給与口座振込制度とは

盗難・紛失等の事故防止、職員の利便性の供与、事務の簡素化を目的として、給与の口座振込みが実施されました。

この口座振込みの制度は、教職員の希望する金融機関の預金口座に、あらかじめ決められた方法の中から、教職員の希望する方法で振り込むものです。



給料日について

給料の支給については、鹿児島県学校職員の給与に関する条例第5条で「学校職員の給料の計算期間その他給料の支給については、県職員の例によるものとする。」とされており、鹿児島県職員の給与に関する条例第6条第2項で「給料の支給日は、毎月21日(その日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は祝日法による休日でない日)とする。」とされています。また、期末勤勉手当については、鹿児島県職員の期末手当及び勤勉手当支給規則第17条で6月30日と12月10日とされており、「その日が日曜日又は土曜日に当たるときは、それぞれその日に最も近い日曜日又は土曜日でない日とする。」とされています。

つまり、給料は早ければ18日に支給される月もあり、期末・勤勉手当については、それぞれ6月28日や12月8日もありうるということです。



資金前渡職員制度について

鹿児島県会計規則(以下「県会計規則」という。)第75条第1項で「知事、教育長等及びかい等の長は、地方自治法施行令第161条第1項の規定により資金を前渡しようとするときは、その都度、資金の前渡を受ける職員(以下「資金前渡職員」という。)を資金前渡職員任命簿(別記第62号様式)により任命しなければならない。ただし、次の表の左欄に掲げる経費に係る資金前渡職員は、同表右欄に掲げる職にある者をもって充てる。」と定められています。

このことにより、鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領(以下「要領」という。)第2条で「給与及び旅費の資金を前渡することができる県教育長の選定する市町村の職員は、市町村立の小学校及び中学校の**事務職員**」とされています。

CHAPTER

2

II 根拠法令等(通知を含む)



- ・鹿児島県学校職員の給与に関する条例 第5条(給料の支給)
〃 第2条の2(給与の口座振込み)
- ・鹿児島県会計規則 第74条～79条
- ・給与等の支払事務に関する規則
- ・鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領
- ・給与事務処理要綱
- ・給与の口座振込みのご案内
- ・給与の口座振込みに関するQ&A
- ・その他控除事務の手引き


 チャプター

3

Ⅲ 実務の流れ



(1) 年度当初に確認すること

事務職員自身が異動(採用を含む。)(以下「異動等」という。)してきた年度と、通常年度やその他、事例により確認内容に違いがありますが、まず、転入してきたら資金前渡職員口座(給与用)・資金前渡職員口座(その他控除用)の残額を照会し、未支給がないか確認してください。あとは、以下の項目を確認してください。

① **所属の指定金融機関とは** 給与の口座振込みに関するQ&A(以下、「Q&A」という。)41を参照してください。



② **資金前渡職員口座(給与用)の名義** 事務職員が異動等した年度当初は、最初の給与支給日前日までに資金前渡職員口座(給与用)の資金前渡職員の氏名と印鑑の変更手続きを完了しなければなりません。「届出事項変更届」(記入例参照)、普通預金(納税準備預金・貯蓄預金を含む。)通帳、「印鑑票」(記入例参照)、印影届(記入例参照)を所属の指定金融機関に提出します。また、臨時資金前渡職員が異動した場合については、『④臨時資金前渡職員の届け出』を参照してください。なお、異動等がない場合、手続きは必要ありません。



③ **資金前渡職員口座(その他控除)の名義** これも、事務職員が異動等した年度当初は、普通口座の資金前渡職員の氏名と印鑑の変更手続きが必要です。「届出事項変更届」(記入例参照 『②資金前渡職員口座(給与用)の名義』の変更手続きの際に用いる変更届の「2 取引の種類」に併記することで同時に手続きができます。)、普通預金(納税準備預金・貯蓄預金を含む。)通帳、「印鑑票」(記入例参照)を所属の指定金融機関に提出します。なお、本人確認のための資料提示をもとめられる場合があります。異動等がない場合、手続きは必要ありません。



④ **臨時資金前渡職員の届け出** 要領第2条により「資金前渡職員が出張、その他事故等のため職務を執行できないときの臨時資金前渡職員



は教頭とする。ただし、2人以上の事務職員が在籍している学校における臨時資金前渡職員は、当該事務担当以外の事務職員、教頭の順」となっています。

臨時資金前渡職員が異動した際には、当該職員(教頭等)が転入してきた当初に、所属の指定金融機関へ「届出書」(記入例参照)を提出して代理人届の手続きをします。



なお、該当職員(教頭等)が転出する際には「代理人解任届(様式は届出書と同じ)」(記入例参照)の手続きをしなければなりません。この時、届出書に旧代理人(旧教頭等)の届け印を押印していないと解任手続きができませんので、転出前に必ず届出書に押印させてください。

⑤ 印影届の提出 「印影届」(記入例参照)は、県会計規則第9条により、毎年、年度当初に作成し、所属の指定金融機関へ提出します。また、事務職員に異動等があるたびに作成、提出してください。



⑥ 給与口座振込申出書の確認 Q&A15を参照してください。



⑦ その他控除報告の確認 (1) 異動等に伴い親和会費等の債権者口座の名義変更を行う場合には、鹿児島銀行分については、すぐに手続きをとっても支障はありませんが、他の金融機関分については、4月の給与支給日以降変更してください。口座解約による変更は4月の給与支給日以降が望ましいです。

(2) その他控除金明細書において親和会費等の控除内容を確認します。控除内容を変更する場合は、指定する日までに「その他控除データ」(Webで報告できない場合は「その他控除報告書」(記入例参照))により報告してください。

(3) PTA会費等は学校によって年払(期末・勤勉手当で控除)、半年払、月払があるので引継書等により確認してください。

(4) 退職者や育児休業者から控除されていないか確認します。控除されていた場合はQ&A52・55・60の処理をしてください。

(5) その他控除金明細書の団体・事務センター欄と教職員福利厚生事務センター引去明細書の額が一致するか照合します。

(6) Q&A40・62を参照してください。



⑧ 教職員の異動(転入) (1) 「給与支給内訳書」と「給与口座振込申出書」の内容を照合します。

(2) 異動等により口座振込の変更希望があった場合は、「変更」で新たに作成された「給与口座振込申出書」の内容を確認のうえ通帳の写しと照

合し、指定する日までに教育事務所へ提出してください。なお、旧申出書は5年間保存します。金融機関の店舗の統廃合等により、店舗コードが変更されている場合があるのでHP等によく確認してください。

- (3) 出向(市町村教委, 県外交流, 附属小)からの復帰者で出向前に口座申出をしていた場合は、転入者と同様の処理をします。なお、出向者の「給与口座振込申出書」は原籍校で保管されています。



- (4) 日本人学校から原籍校へ復帰した場合は、その他控除報告が必要です。また、日本人学校から復帰し、同時に原籍校以外へ異動した場合は、給与口座振込申出書と預金口座振替申込書を新所属へ送付します。

- (5) 庶務事務システムが適用される所属からの転入者は、庶務事務システム画面の口座情報のハードコピーが送付されますので、「給与口座振込申出書」と同様に確認のうえ、保管します。

- (6) Q&A28を参照してください。

異動直前に振込型の変更申出をしていた場合

「異動通報」と一緒に送付される「給与口座振込申出書」で確認できません。



支店移管をしていた場合

支店名が変わるため振込不能になり資金前渡職員口座(給与用)に入金されます。入金された給与は当日中に引き出し職員へ支給します。この口座がA口座の場合その他控除ができなくなります。できるだけ早く変更の手続きをしてください。



⑨ 新規採用の場合

- (1) 4月分の給与は全額現金支給されます。よって給食費等のその他控除はできません。また、互助組合掛金は送られてくる納付書により職員本人が直接納付することになります。

- (2) 口座振込を希望する場合は、新たに作成された「給与口座振込申出書」の内容を確認のうえ通帳の写しと照合し、指定する日までに教育事務所へ提出してください。翌月給与より希望した振込型になります。



- (3) 翌月分のその他控除報告については、教育事務所が指定する日までに「その他控除データ」(Webで報告できない場合は「その他控除報告書」(記入例参照))により報告します。

- (4) 期限付職員から新採, 正規職員から期限付職員となる者については、職員番号が変わるため全くの新規採用として取り扱います。

- (5) Q&A4・5・15を参照してください。

⑩ 期限付職員が採用された場合

- (1) 初めて期限付職員として採用された場合は、⑨新規採用の場合と同様の処理をします。4月分の給与は全額現金支給されます。
- (2) 過去、口座振込申出をしていた場合は、職員番号とともに振込内容が継続されるため再度給与口座振込申出をする必要はありません。「給与口座振込申出書・預金口座振替申込書」を旧所属から取り寄せてください。
- (3) Q&A17・18を参照してください。

CHAPTER

4

(2) 随時に確認すること



① **氏名変更** Q&A21を参照してください。なお、給与口座振込申出書と氏名変更届の関係についてはQ&A23を参照してください。

また、給与振込以外では、次の手続きが必要です。

- (ア) 旅費口座振込変更依頼書・委任状の提出
- (イ) 互助組合の口座登録変更申請書の提出
- (ウ) 福利厚生事務センターへの報告
- (エ) 共助会加入者は口座変更報告(FAX 可)



② **産前・産後休暇や育児休業の場合** 現金受領がある場合(3型～5型)、産前休暇に入る前月までに全額振込型(1型～2型)に変更します。また、小口債権者分(給食費等)の控除停止については、停止する前月の教育事務所が指定する日までに「その他控除データ」(Webで報告できない場合は「その他控除報告書」(記入例参照))により報告することが必要です。

産後休暇が終了し育児休業に入る場合は、大口債権者控除分について、福利厚生事務センター並びに共助会等へ育児休業開始について連絡します。

なお、産前休暇に入る際の通勤手当の停止については、諸手当認定マニュアルを参照してください。



③ **短期・長期研修の場合** 短期研修の場合、特に手続きは必要ありません。ただし、研修期間に給料支給日が含まれ、現金受領がある場合、「使者届」(記入例参照)又は「申出書」(記入例参照)を提出させます。



長期研修の場合、現金受領がある場合(3型～5型)は、全額振込型(1型～2型)に変更します。小口債権者分(給食費等)の控除停止については、停止する前月の教育事務所が指定する日までに「その他控除データ」(Webで報告できない場合は「その他控除報告書」(記入例参照))により報告することが必要です。

なお、通勤手当の変更手続きについては、諸手当認定マニュアルを参照してください。



④ **海外研修の場合** 研修期間に給料日を含まない短期間の場合、特に手続きは必要ありませんが、給料日を含み現金受領がある場合(3型～5型)は、申出書または使者届を提出させます。さらに、長期海外研修の場合、現金受領がある場合(3型～5型)は、全額振込型(1型～2型)に変更します。



⑤ **休職の場合** 有給休職で現金受領がある場合(3型～5型)は、全額振込型(1型～2型)に変更します。無給休職の場合、大口債権者控除分について、福利厚生事務センター並びに共助会等へ連絡します。また、小口債権者分(給食費等)の控除停止については、停止する前月の教育事務所が指定する日までに「その他控除データ」(Web で報告できない場合は「その他控除報告書」(記入例参照))により報告することが必要です。



なお、無給休職の場合の共済組合傷病手当金等の請求については、共済のしおり並びに福利厚生様式記入例集を参照してください。



⑥ **死亡の場合** 死亡した日とその月の給料日の前日までの場合、本人の口座へ振込ができなくなるため、相続人に「死亡退職者の給料等に関する申立書」を提出してもらいます。なお、互助組合の掛金は死亡した月まで納付しなければなりません。控除できないため相続人において振込書による納付が必要になります。小口債権者分(給食費等)の控除停止については、「その他控除データ」(Web で報告できない場合は「その他控除報告書」)により報告することになります。



⑦ **退職の場合** 退職後も実績手当等の支給がある場合がありますので、振込口座の解約をしないように指導します。現金受領がある場合(3型～5型)は、「給与口座振込申出書」を全額振込型(1型～2型)に変更して提出し、「その他控除データ」(Web で報告できない場合は「その他控除報告書」)では控除していた費目を0円で報告します。



⑧ **住所変更** 住所の変更があっても給与振込に関する手続きは必要ありません。給与振込以外では次の手続きが必要です。

- ・ 住所報告書の提出(給与電算編参照) ※1月1日時点の住所修正は注意!!
- ・ 通勤手当・住居手当・単身赴任手当の変更手続き
- ・ へき地手当に準ずる手当支給調書の修正(住民票添付)
- ・ 旅費口座振込変更依頼書の提出
- ・ 国民年金被保険者住所変更届(被扶養配偶者(第3号)の住所変更の場合)





⑨ **その他控除金の開始・変更・停止** 「その他控除データ」(Web で報告できない場合は「その他控除報告書」)により控除の開始・変更・停止ができます。控除を行う前月の教育事務所が指定する日までに報告します。



⑩ **債権者口座の登録・変更・抹消** 債権者(給食費等はそれぞれの担当者)から、「その他控除債権者口座情報登録(変更・抹消)申出書」(記入例参照)を出してもらい、それを元に「その他控除債権者口座情報登録依頼書」(記入例参照)を作成・提出することで登録・変更・抹消ができます。振替日の属する月の前月25日までに「その他控除債権者口座情報登録依頼書送付書」(記入例参照)を添付し所属の指定金融機関へ提出します。



⑪ **振込不能
(給与)**

(1) 登録口座の全てが振込不能の場合



資金前渡職員口座(給与用)に入金されます。当日中に資金前渡職員が指定金融機関で引き出し、当該職員へ現金支給します。なお、A口座が振込不能の場合、その他控除は行われませんので、職員自身が各債権者に直接支払うこととなります。また振込不能が判明した時点で、各債権者にその旨を連絡する必要があります。Q&A25・33を参照してください。

(2) A口座(B・C口座に登録あり)、B口座又はC口座のいずれかが振込不能の場合

振込不能口座以外の登録口座に入金されます。なお、B口座・C口座が振込不能の場合はその他控除は行われます。

(3) その他

① 資金前渡職員口座への入金について県立学校は教職員課から、小中学校は教育事務所から連絡があります。

② 次回の給与支給日に正しく振り込まれるためには「給与口座振込申出書」を教育事務所が指定する日までに提出する必要があります。また、A口座解約変更の場合、「預金口座振替依頼書」を所属の指定金融機関へ提出する必要があります。Q&A22を参照してください。

(4) 事務処理 Q&A24を参照してください。



⑫ **振替不能
(その他控除)**

債権者等の口座に何らかの異状があり、振替不能になった場合、銀行から教職員課に連絡があります。振替不能となった額は、給与事務担当者が「組戻し(変更)依頼書」(記入例参照)を銀行に提出することにより、費目コード“25”の資金前渡口座(その他控除)へ振り込まれますので、その額を引き出し、各債権者に支払います。Q&A65を参照してください。





⑬ **差押え** 職員が差押命令を受けた場合は、職員に支給する給与から法定控除及び差押え分を差し引いた額が資金前渡口座に振り込まれます。別途送付される給料諸手当支給内訳書に記載された金額をその額だけ別途に本人に支給します。資金前渡記録票もその分だけ別途記入します。

なお、互助組合の掛金の控除及びその他控除はできませんので、職員自身がすべての債権者に直接支払うこととなります。ただし電算入力後に債権差押えとなる場合、上記と異なりますので別途指示があります。(Q&A 35を参照してください。)

差押え中の本人への支給額と差押え額の算出方法は次のとおりです。

$$\text{給与支給額（本人支給額）} = \text{給与支払通知書に記載された支給額} - \text{差押え額}$$

※ 差押え基礎額から差押え額を引いても本人支給額にはなりません。

(1) 差押え基礎額

差押え対象外手当を除く総支給額から法定控除額を差し引いた額が「差押え基礎額」となります。

(2) 差押え額

① 差押え基礎額が 440,000 円以上の場合

$$\text{差押え基礎額} - 330,000 \text{ 円} = \text{差押え額}$$

② 差押え基礎額が 440,000 円未満の場合

$$\text{差押え基礎額} \times 1/4 = \text{差押え額}$$

⑭ **金融機関の統廃合** 事前に教育事務所から資金前渡職員に連絡があります。該当者については、次のような手続が必要になります。

(1) 給与振込登録口座の該当者の場合

「給与口座振込申出書」を作成，教育事務所に提出し，登録変更する必要があります。

さらに，その口座がA口座の場合，「給与口座振替依頼書」を当該店舗廃止日の翌営業日以降に所属の指定金融機関に提出する必要があります。

(2) その他控除債権者口座に登録している場合



債権者(給食費等はそれぞれの担当者)から、「その他控除債権者口座情報登録(変更・抹消)申出書」(記入例参照)を出してもらい、それを元に「その他控除債権者口座情報登録依頼書」(記入例参照)を作成・提出することで登録・変更・抹消ができます。振替日の属する月の前月25日までに「その他控除債権者口座登録依頼書送付書」(記入例参照)を添付し所属の指定金融機関へ提出します。

チャプター

5

(3) 給料日当日に確認すること



給料の「支給日には職員が現実に給料等の支給を受けられるよう処理するもの」(給与条例の運用方針)とされ、行事を組まないことが原則となっています(学校管理事務必携)。また、その他の留意点は、「現金の取扱いについて(通知 昭和 55 年 10 月 28 日鹿教総第 207 号)」で通知されています。



① **給料の引き出し** 全員全額振込で現金受領がない場合、資金前渡職員口座(給与用)からの現金引き出しはありません。現金受領がある場合、給料日当日に資金前渡職員口座(給与用)から『お引き出し(払戻請求書)』で所属の指定金融機関で現金を引き出します。



② **資金前渡職員の不在** 現金受領がある場合、臨時資金前渡職員である教頭(事務職員が複数配置の場合、当該事務職員でない事務職員)名で引き出します。ただし、資金前渡職員口座を開設した店舗以外では引き出すことはできません。



③ **受領** 現金受領者がいる場合、給与支給日当日に資金前渡職員が指定金融機関において受領します。その際、他の職員も同道し事件・事故の防止を図る必要があります。指定金融機関の窓口では、必ず金額を確認して受領し、仕分作業は安全な管理の元で行い、速やかに支払いを完了する必要があります。



④ **不在者の取扱い** 現金受領者が不在の場合、「使者届」を持参した者に支払うか、あらかじめ提出させておいた「申出書」に基づき振り込みます。そのいずれも提出されていない場合であっても、本人と連絡を取り受領させるか、給与振込口座に振り込むなど当日中に処理しなければなりません。なお、申出書に基づき振り込んだ場合、支給内訳書に振込先・口座番号等記入し、本人が出勤した時、受領印を押印させます。



⑤ **精算** 給与等の支払事務に関する規則第13条に「資金前渡職員は給与等の支払を完了したときは、給与支給内訳書及び期末勤勉手当支給内訳書に、資金前渡職員の属する所属長の検印を受け精算に代えるものとする。」とされています。清算を速やかに完了させるために、あらかじめ支払う時間等を定めておくことが重要です。なお、現金支給が全くない場合は支給内訳書の精算伺欄を朱線で抹消してください。



⑥ **資金前渡記録票** 現金支給があった場合、県会計規則第78条により、「資金前渡記録票」(記入例参照)に記入する必要があります。

チャプター

6

(4) 年度末に確認すること



**① 資金前渡職員口座
(給与用)の残額**

年度末に資金前渡職員口座(給与用)に残額があるか記帳により確認し、あれば精算を完了します。



**② 資金前渡職員口座
(その他控除用)の残額**

年度末に資金前渡職員口座(その他控除用)に残額があるか記帳により確認し、あれば精算を完了します。



**③ 教職員の異動
(転出)**

(1) 人事異動に伴い職員が異動する場合、職員の最も新しい「給与口座振込申出書」、「預金口座振替申込書」は新所属に送付します。その他の送付書類は給与電算編を参照してください。なお、変更前の旧申出書は旧所属で5年間保存します。Q&A28を参照してください。

(2) 出向者の「給与口座振込申出書」「預金口座振替申込書」は原籍校で保管します。

(3) 日本人学校へ派遣された場合、現金受領がある場合(3型～5型)は、全額振込型(1型～2型)に変更します。小口債権者分(給食費等)の控除停止については、停止する前月の教育事務所が指定する日までに「その他控除報告書」(記入例参照)を提出することになります。



**④ 異動先に金融機関
がない場合**

職員が「給与口座振込申出書」で設定された金融機関のない離島等へ異動になる場合、「変更」で新たに作成された「給与口座振込申出書」の内容を確認のうえ通帳の写しと照合し、指定する日までに教育事務所へ提出してください。



⑤ その他控除報告

転出者・退職者については、Webで報告する所属は「異動事由」欄にチェックを入れて報告してください。Webで報告できない場合は、退職者分は控除のある費目のみ0円で報告してください。転出する職員分は旧所属では控除報告の必要はありません。旧所属で報告すると、4月分給与で旧所属にその他控除明細が出力され、控除不能となる場合があります。転入する職員については、新所属で職員登録を行い、報告してください(0円でも可)。Q&A28を参照してください。

**⑥ 臨時資金前渡職員
の異動**

臨時資金前渡職員が転出する場合は「代理人解任届(様式は届出書と同じ)」(記入例参照)の手続きが必要です。代理人解任届に旧代理人(転出する臨時資金前渡職員)の届け印を押印していないと解任手続きができませんので注意が必要です。

CHAPTER

7

(5) 資料等

給与の口座振込みのご案内(県事協再編集版)

その他控除事務の手引き(県事協再編集版)

給与の口座振込みに関するQ&A(県事協再編集版)

※ 資料については、鹿児島県教育委員会が作成したものを鹿児島県公立小中学校事務職員協議会が再編集しました。参照するページ等が異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

給与の口座振込み の ご案内

鹿児島県教育委員会

皆さんの給与は、これまで現金でお支払いしてきていますが、この度、盗難・紛失等の事故防止、職員の利便性の供与、事務の簡素化を目的として、給与の口座振込みを実施することになりました。

この口座振込みの制度は、あなたの希望する金融機関の預金口座に、あらかじめ決められた方法の中から、あなたの希望する方法で振り込むものです。

※ 鹿児島県教育委員会作成分を現在の様式等に合わせ、鹿児島県公立小中学校事務職員協議会が再編集しました。

給与の口座振込みの概要

1 給与振込みの対象となる給与等

- (1) 毎月決まって支給される給与（諸手当を含みます。）
- (2) 期末手当及び勤勉手当
- (3) 給与改定に伴う差額として追給される給与
- (4) 所得税の還付金
- (5) 児童手当

2 振込対象金融機関

全ての金融機関が利用できます。

3 口座の種類

職員本人名義の普通預金(総合口座を含みます。)又は当座預金

※ 貯蓄預貯金への給与振込みはできません。

※ 金融機関へ届け出ている名義、印影を必ず使用します。

※ ローン口座については利用できません。インターネット銀行については、金融機関コード及び支店コードがあれば利用できます。

4 振込口座の数

一人3口座(A, B, C口座)まで設定できます。

5 振込方法

次の中からあなたが希望する方法(口座振込みのタイプ)で振り込みます。

区 分	口座振込みのタイプ
1 型	全額を一つの口座に振り込む方法
2 型	全額を二つ以上の口座に振り込む方法
3 型	定額を現金で受領し、残額を口座に振り込む方法
4 型	定額を口座に振り込み、残額を現金で受領する方法
5 型	端数金額(千円未満)のみ振り込む方法

※ 具体的な振込方法については、P5, P7～P16を参照してください。

※ 差額追給及び所得税の還付金については、1型又は5型のいずれか希望するタイプを選択してください。

6 給与の口座振込額の通知

給与の口座振込額は、支給日に交付する給与支給明細書でお知らせします。

7 引出し可能時間

給与支給日の午前10時から引出しができます。

8 「その他控除金」の取扱い

互助組合掛金、親睦会費等いわゆる「その他控除金」については、指定金融機関に設定された「A口座」に一括して振り込まれることとなります。

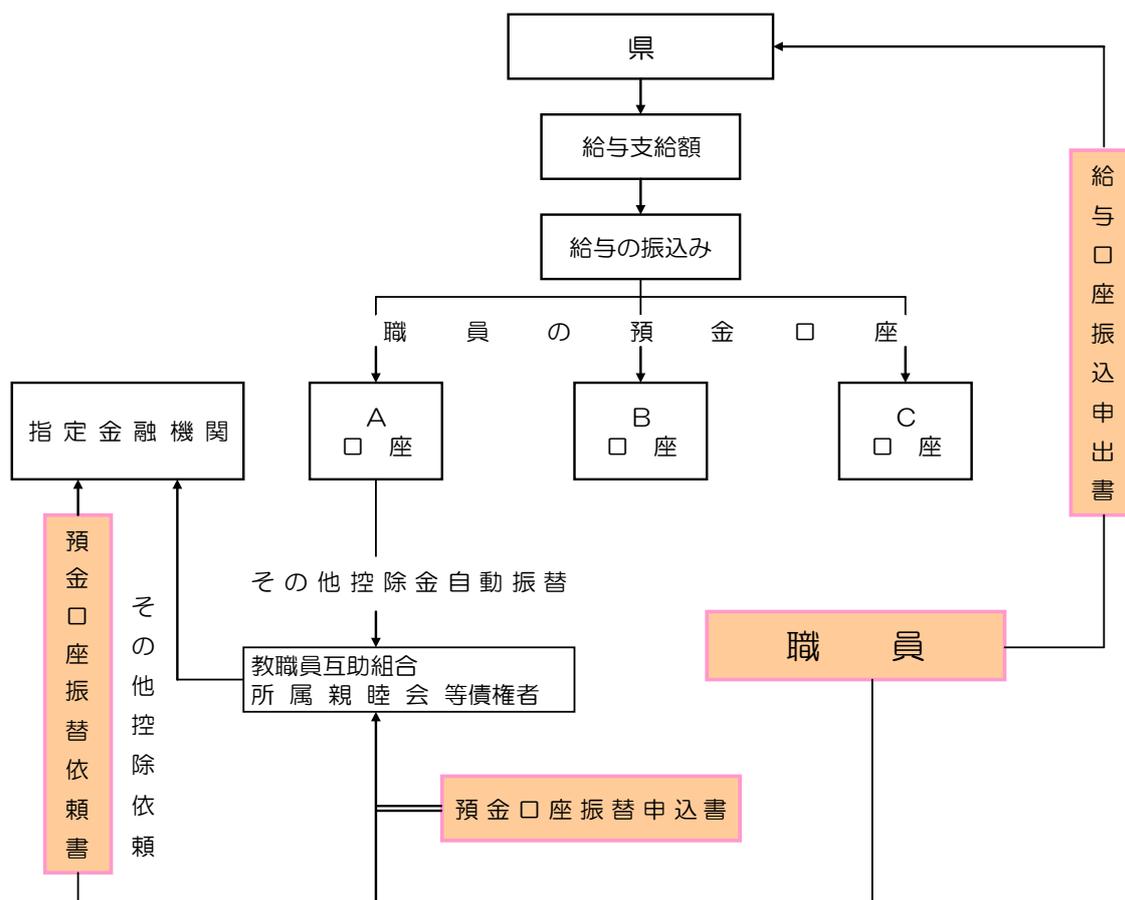
A口座に振り込まれた「その他控除金」は、職員と指定金融機関及び債権者との間の預金口座振替依頼契約により、職員の口座から各債権者の口座へ自動振替により支払われることとなります。

9 給与の口座振込みの申出

給与の口座振込みを希望する方は、別紙「給与口座振込申出書」により申し出てください。

なお、口座振込みの申出がない場合には、端数金額を含む全額が現金で支給されます。

口座振込み全体の流れ



口座振込みのメリット

- ◎ 盗難や紛失の心配がなくなります。
給与支給日に多額の現金を持ち歩く必要がありません。
- ◎ 出張中や休暇のときでも給与を受け取ることができます。
あなたが届け出た金融機関の口座に直接振り込まれるので、給与支給日に最寄りの本・支店で給与を引き出すことができます。
- ◎ 公共料金等自動振替も便利になります。
公共料金などを自動振替にしている方が、その口座へ給与を振り込むようにすると、金融機関へ行き、預金をする手間が省けます。
- ◎ B・C口座(職員名義)を活用すると、遠隔地にいる家族に無料で送金できます。
子どもが大学に在学している方などは、いちいち窓口で送金しなくても給与支給日には自動的に送金されます。
しかも、送金手数料はかかりません。
- ◎ 事務の簡素化にもつながります。
現金の運搬や保管の手間が省けます。
また、現金の仕分け、袋詰め作業も軽減されます。

口座振込みQ & A

Q1 口座振込みを開始したいのですが、どうすればよいのですか？

A 「給与口座振込申出書」に、氏名、希望する金融機関と振込内容等を記載し、所属の事務職員（給与事務担当者）へ提出してください。

なお、この場合、「その他控除金」については、A口座からの自動振替となりますので、A口座については、指定金融機関の預金口座を必ず設定する必要があります。

Q2 「その他控除金」の内訳はどのようなものがありますか？

A 「その他控除金」とは、教職員互助組合掛金・返済金、共済住宅入居料、学校生協、教職員共助会、教育公務員弘済会等の大口債権者分と各所属で控除する給食費、簡易保険、親睦会費等があります。ちなみに、「法定控除」とは、所得税、住民税、共済組合掛金・返済金、財形貯蓄をいいます。

Q3 A口座は、「その他控除金」のみを処理するための口座ですか？

A A口座は、もちろん、給与の振込口座としても利用できます。

なお、A口座を設定したからといって、「その他控除金」以外の給与を必ずA口座に振り込む必要はありません。

Q4 申出をしていたにもかかわらず、口座に振り込まれない場合があるのですか？
また、その場合の給与はどうなるのですか？

A 口座振込みができない場合は、

- ① 申出書で変更の手続きをしないまま口座を解約したとき
- ② 結婚などで改姓し、口座の名義を変更していないとき
- ③ 金融機関へ届け出ているカナ氏名と職員の氏名とが一致しないとき
(例：クログ ユウジ ≠ クロキ コウジ)

などが考えられますが、このような場合は、所属において現金で支払われることとなります。

なお、A口座への振込みができない場合は、「その他控除金」の自動振替処理も不可能となりますので、職員自身が互助組合、所属親睦会等へ直接支払うこととなります。

※ 口座を解約、変更するときや結婚などで姓が変わった場合は、所定の手続きが必要となりますので、口座の解約、変更等をする前に所属の事務職員（給与事務担当者）にお問い合わせください。

Q5 給与の口座振込みを希望しない場合、現在と何が変わりますか？

A 「その他控除金」の自動振替ができませんので、「その他控除金」については、Q4の場合と同様に、職員自身が互助組合、所属親睦会等へ直接支払うことになります。

Q6 支給額が、本人の希望した振込申出額に満たない場合はどうなるのですか？

A 支給額（法定控除金及び「その他控除金」を控除した額）が振込申出額に満たない場合、振込額及び現金受領額は、口座振込みのタイプ（振込型）により優先順位が次のとおり決められています。

2 型	(1) 定額1 (2) 定額2	[注] (1)～(3)は優先順位
3 型	(1) 定額現金受領額 (2) 定額1 (3) 定額2	
4 型	(1) 定額1 (2) 定額2 (3) 現金受領額	

◎ 支給額が振込申出額に満たない場合の具体例

（例：給与から法定控除金及び「その他控除金」を控除した額が、70,500円の場合の振込額及び現金受領額）

記入例4 **2型②の場合** **定額1** → **定額2** → **残額口座**
 A口座50,000円 B口座20,500円 C口座 0円

記入例7 **3型③の場合** **定額現金受領額** → **定額1** → **定額2** → **残額口座**
 現金受領額30,000円 A口座40,000円 B口座500円 C口座 0円

記入例9 **4型②の場合** **定額1** → **定額2** → **残額口座** **残額現金受領額**
 A口座50,000円 B口座20,000円 C口座500円 現金受領額0円

Q7 給与が振り込まれる場合、通帳にはどのように表示されますか？

- A ①例月給与（児童手当を含む）・・・ケンキュウヨ
 ②期末・勤勉手当・・・・・・・・・・ケンキマツキンベン
 ③期末手当・・・・・・・・・・ケンキマツテアテ
 ④差額追給・・・・・・・・・・ケンサガクツイキュウ
 ⑤所得税還付金・・・・・・・・・・ゼイカンブキン

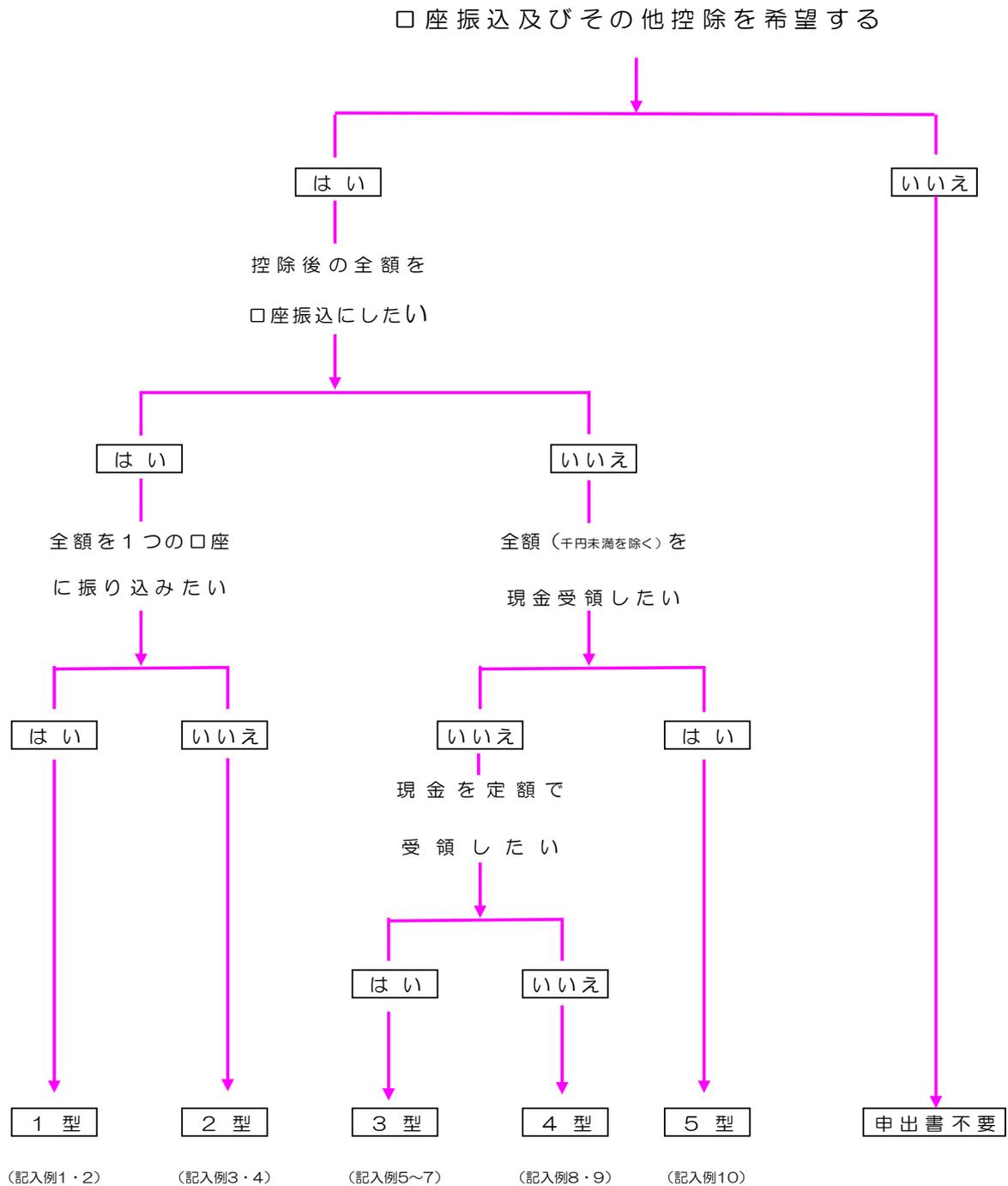
※ A口座からの「その他控除金」引落とし……………ソノタコウジョキン
 ※ 給与がA口座に振り込まれる場合は、その他控除金を含む金額が表示されます。

Q8 給与の口座振込みに手数料はかかるのですか？

A 給与の口座振込みについては、手数料はかかりません。

“1型～5型の記入例”のとおり様々な振り込みのパターンで対応することとしておりますので、振込型や口座の設定及び金額の設定等について十分検討の上、申し出てください。

口座振込方式（1～5型）の選択方法



給与口座振込申出書の記入上の注意

◎ 申出書等の提出先

給与口座振込申出書は、給与の口座振込みを新規に申し出る場合、申出に変更・取消しが生じた場合に、事務職員(給与事務担当者)に提出してください。

なお、給与口座振込申出書は、預金口座振替申込書、預金口座振替依頼書との4枚複写になっています。

◎ 記入上の注意

- 1 必ず本人が記入し押印してください。
- 2 記入は黒のボールペンを使用し、楷書で丁寧に記入してください。
- 3 申出事項の氏名、印、登録口座は、訂正できません。
- 4 申出事項を1箇所でも変更する場合は、全ての項目について再度記入したものを提出してください。(これは、記入する職員の思い違いによるトラブル等を防ぐためをお願いするものです。)

◎ 記入方法

- 1 「氏名」
 - フリガナは、A口座(鹿児島銀行)の登録名義を左詰めで記入してください。
 - 濁点・半濁点は1文字として、姓と名の間は1文字分のスペースを設けてください。
- 2 「印」
 - 印鑑は、A口座(鹿児島銀行)の銀行届出印で4枚とも押印してください。
- 3 「登録口座」
 - 登録口座は、給与等の振込先となる金融機関及び本・支店名を記入してください。
 - 記入に際しては、「金融機関」、「本・支店」、「種別」及び「口座番号」に誤りがないように、預金通帳で十分確認してください。
 - A口座は、必ず、鹿児島銀行の口座を記入してください。
 - B・C口座は、希望する金融機関の口座を記入してください。
 - 貯蓄預貯金への口座設定はできません。
 - ゆうちょ銀行の場合
 - ・ 金融機関コードは「9900」です。
 - ・ 店名については「一九八」の場合、本・支店名は「一九八店」と記入してください。
 - ・ 店番については「198」の場合、本・支店コードは「198」と記入してください。
 - ※ ゆうちょ銀行口座の「記号・番号」を他の金融機関の体系にあわせた「店番・預金種目・口座番号」に読み替える必要があります。事前にゆうちょ銀行に確認してください。

ゆうちょ銀行をB口座にする場合
インターネット銀行をC口座にする場合

A口座は鹿児島銀行に限ります。B・C口座は全ての金融機関（インターネット銀行を含む）

口座番号が7桁未満のときは右詰で記入し、空欄は0で埋めてください。

登録口座	口座区分	金融機関名		※金融機関コード				種別	口座番号						
		金融機関	本・支店	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店		種別	口座番号					
A	▼	鹿児島銀行	〇〇支店	37	40	41	43	44	51						
				0	1	8	5	1	2	3	①	普通	0	0	1
B		ゆうちょ銀行	一九八店	52	55	56	58	59	66						
				9	9	0	0	1	9	8	①	普通	0	1	2
C		インターネット銀行	エメラルド支店	67	70	71	73	74	81						
				0	0	4	0	0	0	5	①	普通	0	4	6

ゆうちょ銀行口座を登録する場合は、通帳見開き下段記載の振込用店名・店番・預金種目・口座番号等を確認すること。

インターネット銀行口座を登録する場合は、口座の確認を十分行うこと。

4 「振込内訳」

- 振込内訳は、給与等の種別の全項目について記入してください。
- 振込型は、次のとおり希望する振込みのタイプに○印を付けてください。
 - ・ 例月給与及び期末・勤勉手当については、1型～5型の5タイプの中から希望するタイプに○印を付けてください。
 - ・ 差額追給及び所得税の還付金については、1型又は5型のいずれか希望するタイプに○印を付けてください。
- 振込型の内訳については、1型～5型のタイプ別に、A・B・C口座いずれか希望する口座に○印を付け、定額の振込み又は定額現金の受領を希望する場合には、金額又は定額現金受領額を記入してください。

「1型」・・・全額を一つの口座に振り込む方法

① 全額をA口座に振り込む場合

別記第1号様式

給与支払管理者提出用

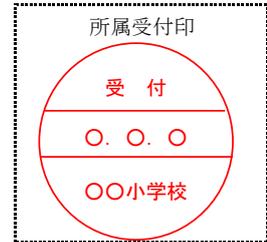
給与口座振込申出書

※の箇所は所属の給与事務担当者が記入します。

カードNo	修正区分
1 2 3	
7 0 2	

鹿児島県知事殿

※所属名	※氏名
※所属コード	※職員番号
4 9 10 15	
〇〇小学校	鈴木 五郎
3 0 3 0 0 0	6 0 9 7 2 0



申出年月日 平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

給与の口座振込みについて、次のとおり申し出ます。

フリガナ 16 35 印 (銀行届出印)

氏名 鈴木 五郎

(生年月日 昭和 平成 26 年 11 月 22 日)

濁点・半濁点は1文字とし、姓と名の間は1文字分のスペースを設けてください。

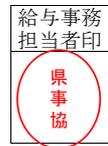
A口座の銀行届出印

※申出区分
36
1 取消
2 新規
3 変更

自署押印をお願いします。(訂正不可)

口座番号が7桁未満のときは右詰で記入し、空欄は0で埋めてください。

A口座は鹿児島銀行に限ります。B・C口座は全ての金融機関



登録口座	口座区分	金融機関名		※金融機関コード				種別	口座番号									
		金融機関	本・支店	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店											
A	A	鹿児島銀行	〇〇支店	37	40	41	43	44	45	51								
				0	1	8	5	1	2	3	①普通	0	0	1	3	5	7	9
B	B			52	55	56	58	59	60	66								
C	C			67	70	71	73	74	75	81								

登録口座の欄は訂正不可

振込内訳	区分	振込型	1型		2型・3型・4型				5型						
			全額一括振込口座	全額分割振込		一部振込		残額口座	端数振込口座						
				定額	1	2	現金								
例月給与	① 2 3 4 5	A B C	82	83	84	85	88	89	90	93	94	97	98	99	
期末・勤勉手当	① 2 3 4 5	A B C	100	101	102	103	106	107	108	111	112	115	116	117	
差追額給	① 5	A B C	118	119	120	121	124	125	126	129	130	133	134	135	
所得税金	① 5	A B C	154	155									156		
その他控除金	1	A	157	158									159		

その他控除金(互助組合掛金・所属親睦会費等)については、一括してA口座に振り込まれるので、〇印は必要ありません。

職員→所属長→給与支払管理者→計算管理者

「1型」・・・・・・全額を一つの口座に振り込む方法

② 全額をB口座に振り込む場合

別記第1号様式

給与支払管理者提出用

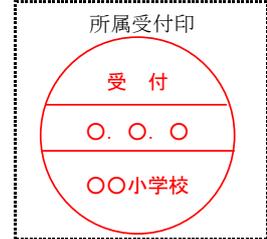
給与口座振込申出書

※の箇所は所属の給与事務担当者が記入します。

カードNo	修正区分
1 2 3	
7 0 2	

鹿児島県知事殿

※所属名	※氏名
※所属コード	※職員番号
4 9 10 15	
〇〇小学校	鈴木 五郎
3 0 3 0 0 0	6 0 9 7 2 0



申出年月日 平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

給与の口座振込みについて、次のとおり申し出ます。

フリガナ 16 35 印 (銀行届出印)

氏名 鈴木 五郎

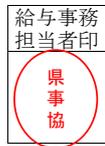
(生年月日 昭和・平成 26年 11月 22日)

濁点・半濁点は1文字とし、姓と名の間は1文字分のスペースを設けてください。

A口座の銀行届出印

※ 申出区分

36
1 取消
② 新規
3 変更



自署押印をお願いします。(訂正不可)

A口座は鹿児島銀行に限ります。B・C口座は全ての金融機関

口座番号が7桁未満のときは右詰で記入し、空欄は0で埋めてください。

登録区分	金融機関名		※金融機関コード				種別	口座番号		
	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店		種別	口座番号	
A	鹿児島銀行	〇〇支店	37	40	41	43	①普通 2当座	44	45	51
B	△△△△	〇〇〇〇	52	55	56	58	①普通 2当座	59	60	66
C			67	70	71	73	1普通 2当座	74	75	81

登録口座の欄は訂正不可

振込内訳	区分	振込型	1型										2型・3型										4型										5型	
			全額一括振込口座										全額分割振込										一部振込										端数振込	
			定額					1					定額					2					定額現金					残額口座						
例月給与	① 2 3 4 5	A (B) C	A B C					A B C					A B C					A B C					A B C											
			A B C					A B C					A B C					A B C					A B C											
			A B C					A B C					A B C					A B C					A B C											
			A B C					A B C					A B C					A B C					A B C											
期末・勤勉手当	① 2 3 4 5	A (B) C	A B C					A B C					A B C					A B C					A B C											
			A B C					A B C					A B C					A B C					A B C											
差追額給 所得税金 その他控除	① 5	A (B) C	A B C					A B C					A B C					A B C					A B C											
			A B C					A B C					A B C					A B C					A B C											
			A B C					A B C					A B C					A B C					A B C											

その他控除金(互助組合掛金・所属親睦会費等)については、一括してA口座に振り込まれるので、〇印は必要ありません。

職員→所属長→給与支払管理者→計算管理者

「2型」・・・全額を二つ以上の口座に振り込む方法

① 二つの口座を利用する場合(A口座に50,000円, 残りの金額をB口座に振り込む場合)

別記第1号様式

給与支払管理者提出用

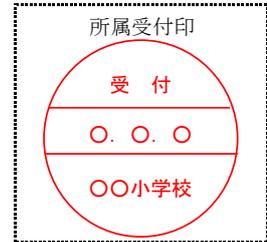
給与口座振込申出書

※の箇所は所属の給与事務担当者が記入します。

カードNo	修正区分
1 2 3	
7 0 2	

鹿児島県知事殿

※所属名	※氏名
※所属コード	※職員番号
4 9 10 15	
〇〇小学校	鈴木 五郎
3 0 3 0 0 0	6 0 9 7 2 0



申出年月日 平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

給与の口座振込みについて、次のとおり申し出ます。

フリガナ 16 35 印 (銀行届出印)

氏名 鈴木 五郎

(生年月日 昭和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日)

濁点・半濁点は1文字とし、姓と名の間は1文字分のスペースを設けてください。

A口座の銀行届出印

※申出区分	36
1	取消
2	新規
3	変更



自署押印をお願いします。(訂正不可)

A口座は鹿児島銀行に限ります。B・C口座は全ての金融機関

口座番号が7桁未満のときは右詰で記入し、空欄は0で埋めてください。

登録口座	口座区分	金融機関名		※金融機関コード				種別	口座番号	
		金融機関	本・支店	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店		口座	番号
A		鹿児島銀行	〇〇支店	37	40	41	43	44	45	51
				0	1	8	5	1	2	3
				①				普通		
								2		
									0	0
									1	3
									5	7
									9	
B		△△△△	〇〇〇〇	52	55	56	58	59	60	66
				1	9	9	9	3	2	1
				①				普通		
								2		
									0	0
									0	0
									0	1
									2	
C				67	70	71	73	74	75	81
								1		

登録口座の欄は訂正不可

金額は千円単位で右詰めで記入し、空欄は0で埋めてください。

振込内訳	区分	振込型	1型		2型				3型				4型		5型												
			全額一括振込口座		全額分割振込		一部振込		一部振込		一部振込		一部振込														
			金額	口座	金額	口座	金額	口座	金額	口座	金額	口座	金額	口座													
例月給与	1 2 3 4 5	A B C	A B C	0 0 5 0	A B C									A B C	A B C												
																100	101	102	103	106	107	108	111	112	115	116	117
																118	119	120	121	124	125	126	129	130	133	134	135
期末・勤勉手当	1 2 3 4 5	A B C	A B C	0 0 5 0	A B C									A B C	A B C												
																154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165
差追額給	1 2 3 4 5	A B C	A B C	0 0 5 0	A B C									A B C	A B C												
																154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165
所得税金	1 2 3 4 5	A B C	A B C	0 0 5 0	A B C									A B C	A B C												
																154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165
その他控除	1	A	A	0 0 5 0	A B C									A B C	A B C												
																154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165

訂正する時は2本線を引き、その上部に正しい数字を記入してください。

その他控除金(互助組合掛金・所属親睦会費等)については、一括してA口座に振り込まれるので、〇印は必要ありません。

職員→所属長→給与支払管理者→計算管理者

「2型」・・・全額を二つ以上の口座に振り込む方法

② 三つの口座を利用する場合(A口座に50,000円、B口座に30,000円、残りの金額をC口座に振り込む場合)

別記第1号様式

給与支払管理者提出用

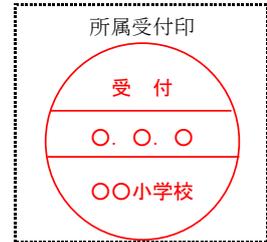
給与口座振込申出書

※の箇所は所属の給与事務担当者が記入します。

カードNo	修正区分
1 2 3	
7 0 2	

鹿児島県知事殿

※所属名	※氏名
※所属コード	※職員番号
4 9 10 15	
〇〇小学校	鈴木 五郎
3 0 3 0 0 0	6 0 9 7 2 0



申出年月日 平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

給与の口座振込みについて、次のとおり申し出ます。

フリガナ 16 35 印 (銀行届出印)

氏名 鈴木 五郎

(生年月日 昭和・平成 26年 11月 22日)

濁点・半濁点は1文字とし、姓と名の間は1文字分のスペースを設けてください。

A口座の銀行届出印

※申出区分

36

1 取消

② 新規

3 変更

給与事務担当者印

県事協

自署押印をお願いします。(訂正不可)

A口座は鹿児島銀行に限ります。B・C口座は全ての金融機関

口座番号が7桁未満のときは右詰めで記入し、空欄は0で埋めてください。

登録区分	金融機関名		※金融機関コード				種別	口座番号						
	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店		種別	口座	番号				
A	鹿児島銀行	〇〇支店	37	40	41	43	①普通 ②当座	0	0	1	3	5	7	9
B	△△△△	〇〇〇〇	52	55	56	58	①普通 ②当座	4	0	4	0	1	1	4
C	□□□□	〇〇〇〇	67	70	71	73	①普通 ②当座	0	4	2	3	2	9	9

登録口座の欄は訂正不可

金額は千円単位で右詰めで記入し、空欄は0で埋めてください。

振込内訳	区分	振込型	1型										2型			
			振込型		振込型		振込型		振込型		振込型		振込型		振込型	
			金額	口座	金額	口座										
例月給与	1 ② 3 4 5	A B C	82	83	84	85	88	89	90	93	94	97	98	99		
			0	0	5	0	A	B	C	0	0	3	0	A	B	C
			100	101	102	103	106	107	108	111	112	115	116	117		
			118	119	120	121	124	125	126	129	130	133	134	135		
期末・勤勉手当	1 ② 3 4 5	A B C	118	119	120	121	124	125	126	129	130	133	134	135		
			154	155	156											
差追額給	① 5	A B C	154	155	156											
			157	158	159											
所得税金	① 5	A B C	157	158	159											
			157	158	159											
その他控除金	1	A	157	158	159											
			157	158	159											

その他控除金(互助組合掛金・所属親睦会費等)については、一括してA口座に振り込まれるので、〇印は必要ありません。

職員→所属長→給与支払管理者→計算管理者

「3型」・・・定額を現金で受領し、残額を口座に振り込む方法

- ① 一つの口座を利用する場合(50,000円を現金で受領、残りの金額をA口座に振り込む場合)

別記第1号様式

給与支払管理者提出用

給与口座振込申出書

※の箇所は所属の給与事務担当者が記入します。

カードNo	修正区分
1 2 3	
7 0 2	

鹿児島県知事殿

※所属名	※氏名
※所属コード	※職員番号
4 9 10 15	
〇〇小学校	鈴木 五郎
3 0 3 0 0 0	6 0 9 7 2 0



申出年月日 平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

給与の口座振込みについて、次のとおり申し出ます。

フリガナ 16 35 印 (銀行届出印)

氏名 鈴木 五郎

(生年月日 昭和・平成 26年 11月 22日)

濁点・半濁点は1文字とし、姓と名の間は1文字分のスペースを設けてください。

A口座の銀行届出印

※申出区分

36

1 取消

② 新規

3 変更

給与事務担当者印

県事協

自署押印をお願いします。(訂正不可)

A口座は鹿児島銀行に限ります。B・C口座は全ての金融機関

口座番号が7桁未満のときは右詰めで記入し、空欄は0で埋めてください。

登録口座	口座区分	金融機関名		※金融機関コード				種別	口座番号								
		金融機関	本・支店	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店										
A	鹿 児 島 銀 行	〇〇支店	37	40	41	43	44	45	51	① 普通	0	0	1	3	5	7	9
			0	1	8	5	1	2	3	2 当座							
			52	55	56	58	59	60	66	1 普通							
B										2 当座							
										1 普通							
C			67	70	71	73	74	75	81	1 普通							

登録口座の欄は訂正不可

金額は千円単位で右詰めで記入し、空欄は0で埋めてください。

振込内訳	区分	振込型	1型・2型・3型・4型										5型											
			全額一括振込口座		全額分割振込				一部振込					残額口座										
			定額	1	定額	2	定額現金	受領額	受領額	受領額	受領額													
例月給与	82	③	A	B	C	A	B	C				A	B	C	0	0	5	0	A	B	C	A	B	C
			1	2	4	5	84	85	88	89	90	93	94	97	98	99								
			1	2	4	5	100	101	102	103	106	107	108	111	112	115	116	117						
			1	2	4	5	118	119	120	121	124	125	126	129	130	133	134	135						
期末・勤勉手当	6月期	③	A	B	C	A	B	C				A	B	C	0	0	5	0	A	B	C	A	B	C
			1	2	4	5	118	119	120	121	124	125	126	129	130	133	134	135						
内訳	差追額給	①	5	A	B	C																		
			1	5	154	155																		
			1	5	157	158																		
所得税金	①	5	A	B	C																			
			1	5	157	158																		
その他控除金	1	A																						

その他控除金(互助組合掛金・所属親睦会費等)については、一括してA口座に振り込まれるので、〇印は必要ありません。

職員→所属長→給与支払管理者→計算管理者

「3型」・・・定額を現金で受領し、残額を口座に振り込む方法

② 二つの口座を利用する場合(50,000円を現金で受領、A口座に70,000円、残りの金額をB口座に振り込む場合)

別記第1号様式

給与支払管理者提出用

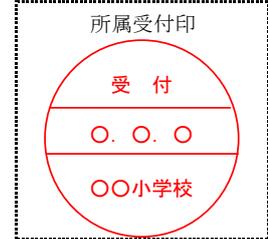
給与口座振込申出書

※の箇所は所属の給与事務担当者が記入します。

カードNo	修正区分
1 2 3	
7 0 2	

鹿児島県知事殿

※所属名	※氏名
※所属コード	※職員番号
4 9 10 15	
〇〇小学校	鈴木 五郎
3 0 3 0 0 0	6 0 9 7 2 0



申出年月日 平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

給与の口座振込みについて、次のとおり申し出ます。

フリガナ 16 35 印 (銀行届出印)

氏名 鈴木 五郎

(生年月日 昭和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日)

濁点・半濁点は1文字とし、姓と名の間は1文字分のスペースを設けてください。

A口座の銀行届出印

※申出区分	36
1 取消	
2 新規	
3 変更	

自署押印をお願いします。(訂正不可)

A口座は鹿児島銀行に限ります。B・C口座は全ての金融機関

口座番号が7桁未満のときは右詰で記入し、空欄は0で埋めてください。



登録区分	金融機関名		※金融機関コード				種別	口座番号		
	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店		種別	口座番号	
A	鹿児島銀行	〇〇支店	37	40	41	43	44	45	51	
			0	1	8	5	1	2	3	
							①普通			
							2当座			
								0	0	
								1	3	
								5	7	
								9		
B	△△△△	〇〇〇〇	52	55	56	58	59	60	66	
			7	9	4	1	0	0	1	
							①普通			
							2当座			
								1	2	
								3	4	
								5	6	
								7	7	
C			67	70	71	73	74	75	81	
							1普通			
							2当座			

登録口座の欄は訂正不可

金額は千円単位で右詰めで記入し、空欄は0で埋めてください。

振込内訳	区分	振込型	1型		2型				端数振込口座								
			全額一括振込口座	全額分割振込		一部振込		残額口座									
				定額	1	定額	2			定額現金							
例月給与	82	83	84	85	88	89	90	93	94	97	98	99					
													口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	受領額(千円)
													A B C	0 0 7 0	A B C		0 0 5 0
期末・勤勉手当	100	101	102	103	106	107	108	111	112	115	116	117					
													口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	受領額(千円)
													A B C	0 0 7 0	A B C		0 0 5 0
差追額給	118	119	120	121	124	125	126	129	130	133	134	135					
													口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	受領額(千円)
													A B C	0 0 7 0	A B C		0 0 5 0
所得税金	154	155	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166					
													口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	受領額(千円)
													A B C	0 0 7 0	A B C		0 0 5 0
その他控除	1	A															

その他控除金(互助組合掛金・所属親睦会費等)については、一括してA口座に振り込まれるので、〇印は必要ありません。

職員→所属長→給与支払管理者→計算管理者

「4型」・・・定額を口座に振り込み、残額を現金で受領する方法

- ② 三つの口座を利用する場合(A口座に50,000円、B口座に20,000円、C口座に1,000円未満の端数、残りの金額を現金で受領する場合)

別記第1号様式

給与支払管理者提出用

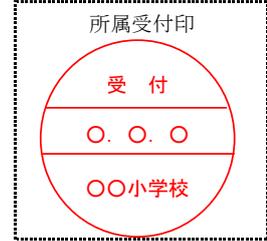
給与口座振込申出書

※の箇所は所属の給与事務担当者が記入します。

カードNo	修正区分
1 2 3	
7 0 2	

鹿児島県知事殿

※所属名	※氏名
※所属コード	※職員番号
4 9 10 15	
〇〇小学校	鈴木 五郎
3 0 3 0 0 0	6 0 9 7 2 0



申出年月日 平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

給与の口座振込みについて、次のとおり申し出ます。

フリガナ 16 35 印 (銀行届出印)

氏名 鈴木 五郎 (生年月日 昭和・平成 26年 11月 22日)

濁点・半濁点は1文字とし、姓と名の間は1文字分のスペースを設けてください。

A口座の銀行届出印

※ 申出区分

36

1 取消
② 新規
3 変更

給与事務担当者印 県事協

自署押印をお願いします。(訂正不可)

A口座は鹿児島銀行に限ります。B・C口座は全ての金融機関

口座番号が7桁未満のときは右詰で記入し、空欄は0で埋めてください。

登録区分	金融機関名		※金融機関コード				種別	口座番号		
	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店		種別	口座番号	
A	鹿児島銀行	〇〇支店	37 40 41 43	44 45	51	①普通 2当座	0 0 1 3 5 7 9			
B	△△△△	〇〇〇〇	52 55 56 58	59 60	66	①普通 2当座	0 0 0 0 2 0 2			
C	□□□□	〇〇〇〇	67 70 71 73	74 75	81	①普通 2当座	0 0 0 0 7 7 7			

登録口座の欄は訂正不可

金額は千円単位で右詰めで記入し、空欄は0で埋めてください。

振込内訳	区分	振込型	1型										2型			端数振込口座
			全額一括振込口座		全額分割振込		一部振込		定額現金		残額口座	振込額	金額(千円)	金額(千円)	金額(千円)	
			口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	受領額(千円)	金額(千円)						
例月給与	1 2 3 ④ 5	A B C	① A B C	0 0 5 0	A B C	0 0 2 0	* * * *	A B C	A B C							
		100	101	102	103	106	107	108	111	112	115	116	117			
		1 2 3 ④ 5	A B C	① A B C	0 0 5 0	A B C	0 0 2 0	* * * *	A B C	A B C						
期末・勤勉手当	1 2 3 ④ 5	A B C	① A B C	0 0 5 0	A B C	0 0 2 0	* * * *	A B C	A B C							
		118	119	120	121	124	125	126	129	130	133	134	135			
差追額給 所得税金 その他控除	① 5	A B C	① A B C											156		
		154	155													
		157	158	① A B C										159		
1	A															

残りの金額を現金で受領する場合の記入は、*を使用する。

その他控除金(互助組合掛金・所属親睦会費等)については、一括してA口座に振り込まれるので、○印は必要ありません。

職員→所属長→給与支払管理者→計算管理者

「5型」・・・・・・・・・・端数金額（千円未満）のみ振り込む方法

- ① A口座に1,000円未満の端数を振り込み、残りの金額を現金で受領する場合

別記第1号様式

給与支払管理者提出用

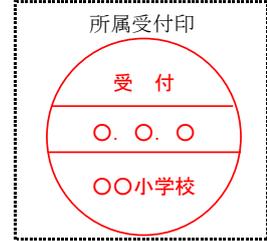
給与口座振込申出書

カードNo	修正区分
1 2 3	
7 0 2	

鹿児島県知事殿

※の箇所は所属の給与事務担当者が記入します。

※所属名	※氏名
※所属コード	※職員番号
4 9 10 15	
〇〇小学校	鈴木 五郎
3 0 3 0 0 0	6 0 9 7 2 0



申出年月日 平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

給与の口座振込みについて、次のとおり申し出ます。

フリガナ 16 35 印 (銀行届出印)

氏名 鈴木 五郎

(生年月日 昭和・平成 26年 11月 22日)

濁点・半濁点は1文字とし、姓と名の間は1文字分のスペースを設けてください。

A口座の銀行届出印

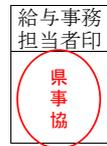
※申出区分

36
1 取消
② 新規
3 変更

自署押印をお願いします。(訂正不可)

A口座は鹿児島銀行に限ります。B・C口座は全ての金融機関

口座番号が7桁未満のときは右詰で記入し、空欄は0で埋めてください。



登録口座区分	金融機関名		※金融機関コード				種別	口座番号		
	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店	金融機関	本・支店		種別	口座	番号
A	鹿児島銀行	〇〇支店	37	40	41	43	① 普通 2 当座	0	0	1 3 5 7 9
B			52	55	56	58	1 普通 2 当座			
C			67	70	71	73	1 普通 2 当座			

登録口座の欄は訂正不可

振込内訳	区分	振込型	1型								2型・3型・4型				5型
			全額一括振込口座		全額分割振込		一部振込		受領額		残額		端数振込		
			口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	金額(千円)	金額(千円)	金額(千円)	金額(千円)			
例月給与	1 2 3 4 ⑤	A B C	82	83	84	85	88	89	90	93	94	97	98	99	
			100	101	102	103	106	107	108	111	112	115	116	117	
			118	119	120	121	124	125	126	129	130	133	134	135	
期末・勤勉手当	1 2 3 4 ⑤	A B C	154	155										156	
			157	158											159
差追額給	1 ⑤	A B C													
所得税金	1 ⑤	A B C													
その他控除	1	A													

その他控除金(互助組合掛金・所属親睦会費等)については、一括してA口座に振り込まれるので、〇印は必要ありません。

職員→所属長→給与支払管理者→計算管理者

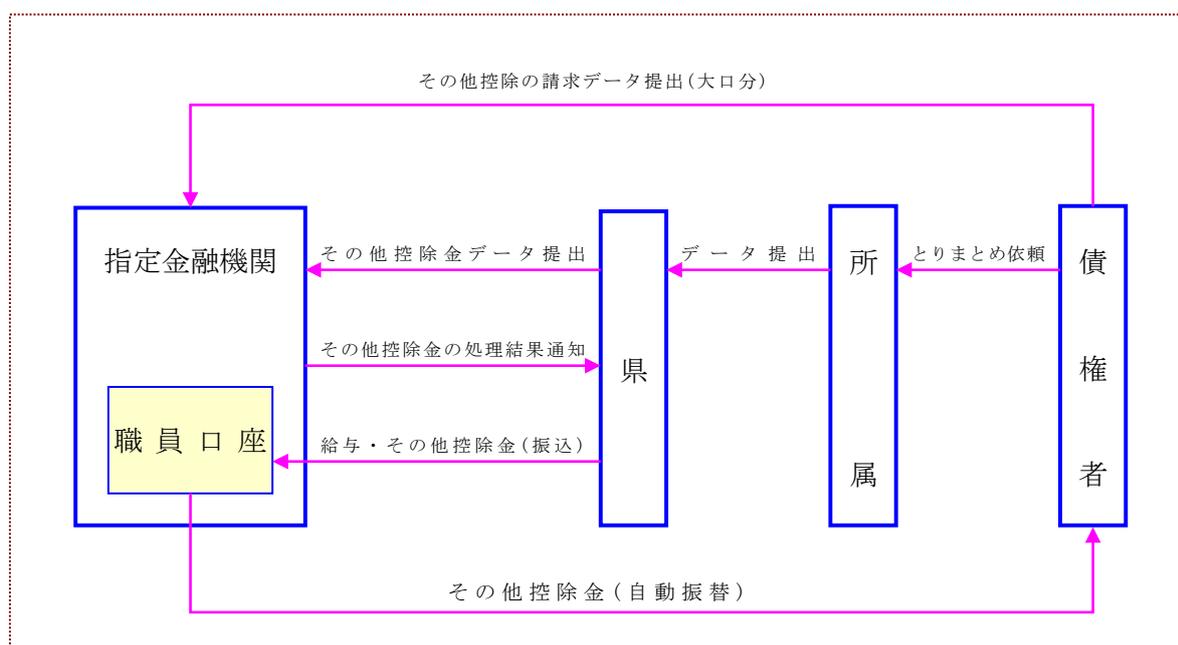
その他控除事務の手引き

平成26年9月
鹿児島県公立小中学校事務職員協議会

その他控除事務の概要

- 1 所属内での控除金（親睦会費等，以下「その他控除金」という。）は，所属からデータをWebファイル共有システムにより教職員課に報告することにより処理されます。
報告されたデータに基づき，職員が設定した預金口座（A口座）から各債権者の口座へ給与支給日に自動振替されることとなります。

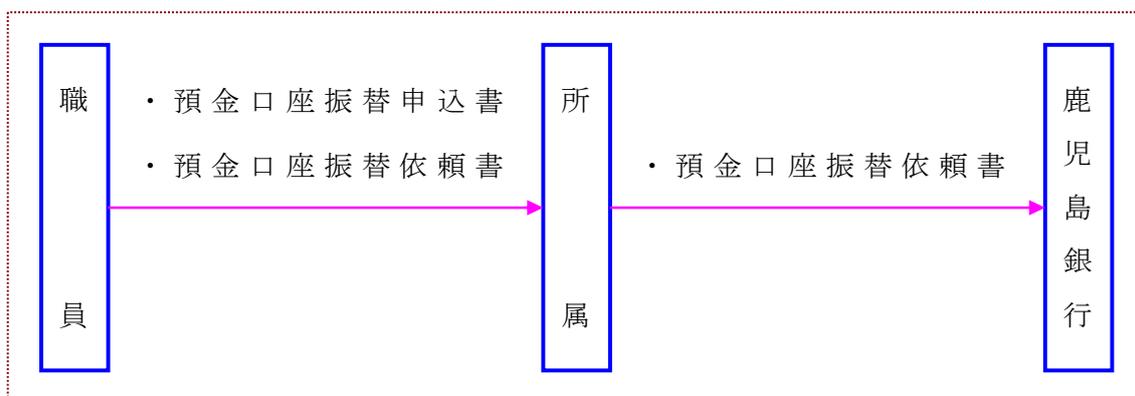
（その他控除金流れ図）



- 2 その他控除の費目数は，全部で25費目ですが，そのうち互助組合に5費目，共済組合（公舎入居料）に1費目，大口債権者に6費目使用しますので，所属分の費目は13費目以内となります。
- 3 その他控除金の明細は，教職員課から「その他控除金明細書」（個人用）が給与支給明細書等と一緒に各所属へ送付されます。

口 座 振 替 の 依 頼

- 1 給与事務担当者は、その他控除金の口座振替を希望する職員から注1**預金口座振替申込書**（以下「申込書」という。）及び注2**預金口座振替依頼書**（以下「依頼書」という。）をとりまとめ、依頼書については所属の資金前渡職員口座のある鹿児島銀行の本・支店（以下「支店」という。）に提出します。
 なお、申込書は所属保管となりますが、職員が所属異動により転出した場合は、転出先の所属に送付することになります。
 ※ 注1・2については、給与口座振込申出書との4枚複写になります。

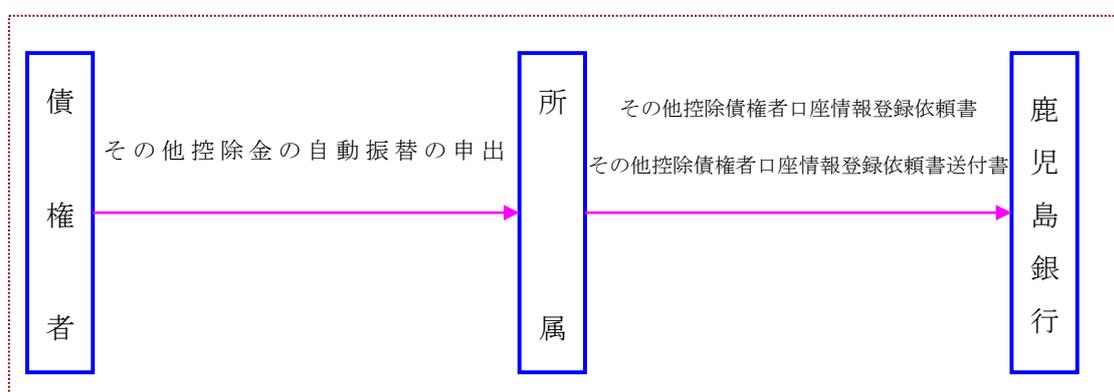


- 2 申込書と依頼書に押印する印鑑は、A口座（鹿児島銀行）の銀行届出印と同一のものでなければなりません。異なる場合は、口座振替の処理はできません。
- 3 新規及び変更に係る依頼書の支店への提出期限は、次のとおりとなります。
 (1) 例月給与及び6月期末・勤勉手当にあっては、支給日の属する月の**前月末日まで**（ただし、変更については給与支給日以降）
 (2) 12月期末・勤勉手当にあっては、支給日の属する月の**前々月末日まで**
 ※ 上記の提出期限が、「鹿児島県の休日を守る条例」第1条第1項に定める県の休日に当たるときは、その前日をもって提出期限とします。
- 4 婚姻やその他の事由により、預金口座の名義を変更した場合は、申込書及び依頼書を再提出しなければなりません。
- 5 新規に採用される職員（臨時的任用職員を含む。）については、最初の1か月は各債権者への口座振替はできませんので注意してください。

その他控除振替先預金口座の登録・変更等

- 1 各債権者（親睦会等）は、職員が設定したA口座からその他控除金の自動振替を希望する場合は、その他控除金の受入口座（以下「債権者口座」という。）を設定するとともに、その旨、給与事務担当者に申出なければなりません。

給与事務担当者は、各債権者からその他控除金の自動振替の申出を受けたときは、預金通帳の提示を求め、金融機関名、口座番号及び口座名義等を確認し、所属分をとりまとめた後、**その他控除債権者口座情報登録依頼書**（以下、「登録依頼書」という。）を作成し、**その他控除債権者口座情報登録依頼書送付書**を添付の上、支店に提出することになります。



- 2 債権者口座の登録・変更等をする場合の**登録依頼書**の支店への提出期限等は、次のとおりです。

(1) 提出期限

振替日の属する月の**前月25日まで**

※ 上記の提出期限が、「鹿児島県の休日定める条例」第1条第1項に定める県の休日に当たるときは、その前日をもって提出期限とします。

(2) 提出書類

- ・ その他控除債権者口座情報登録依頼書送付書・・・1組（3枚）
- ・ その他控除債権者口座情報登録依頼書・・・1枚

(3) **登録依頼書**の取扱い

- ① 債権者口座の名義を記入・登録する際は、次のことに注意してください。

ア 債権者口座が鹿児島銀行に設定された口座である場合

代表者名は省略できます。したがって、債権者口座の代表者名を変更しても**登録依頼書**を支店に提出する必要はありません。

イ 債権者口座が鹿児島銀行以外の金融機関に設定された口座である場合

代表者名まですべて記入しなければなりません。したがって、債権

者口座の名義を変更した場合は、その都度、登録依頼書を支店に提出しなければなりません。

ウ 費目コード“25”の取扱い

費目コード“25”（単月控除）には、それぞれの所属の資金前渡職員普通口座を登録してください。

単月控除とは、恒常的に毎月控除するものではなく、ひと月のみの控除で翌月以降に引き続かない（自動的に消去される）単発的な控除のことをいいます。

単月控除の利用方法については、あとで説明します。

- ② 記入方法は、別添記入例1・2を参照してください。
- ③ 項目コードの記入にあたっては、別添「その他控除金項目コード表」の“01”から“49”の中から選択してください。
- ④ 登録依頼書は、支店に提出する前に写しをとり、所属で保管してください。

そ の 他 控 除 金 の デ ー タ の 作 成 ・ 提 出

1 パソコン処理による場合〔Webファイル共有システムを使用する所属〕

例月給与及び期末・勤勉手当からその他控除金を控除する場合の処理方法等は、次のとおりです。

(1) その他控除データの作成

「給与その他控除管理システム利用マニュアル」を参照してください。

(2) その他控除データの提出期限等

① 提出期限

ア 例月給与・・・・・・・・・・控除する月の前月末日

ただし、年末年始及び年度末・年度当初の処理については、別途通知による期日

イ 期末・勤勉手当・・・・・・・・・・別途通知による期日

※ 上記の提出期限が、「鹿児島県の休日定める条例」第1条第1項に定める県の休日にあたる時は、その前日をもって提出期限とします。

② 提出データ

・ その他控除データ（所属コード.txt）・・・（テキストファイル）

③ 提出方法

給与支払管理者から通知されるWebファイル共有システムの公開アドレスにアクセスし、提出用のフォルダにその他控除データを送信（アップロード）する。（「Webファイル共有システム使用方法」を参照してく

ださい。)

- ④ 通信障害等の対応
通信障害等が発生した場合は、小・中学校にあつては各教育事務所へ、その他の所属にあつては教職員課へ速やかに報告してください。

2 報告書の提出による場合〔Webファイル共有システムが使用できない所属〕

例月給与及び期末・勤勉手当からその他控除金を控除する場合の処理方法等は、次のとおりです。

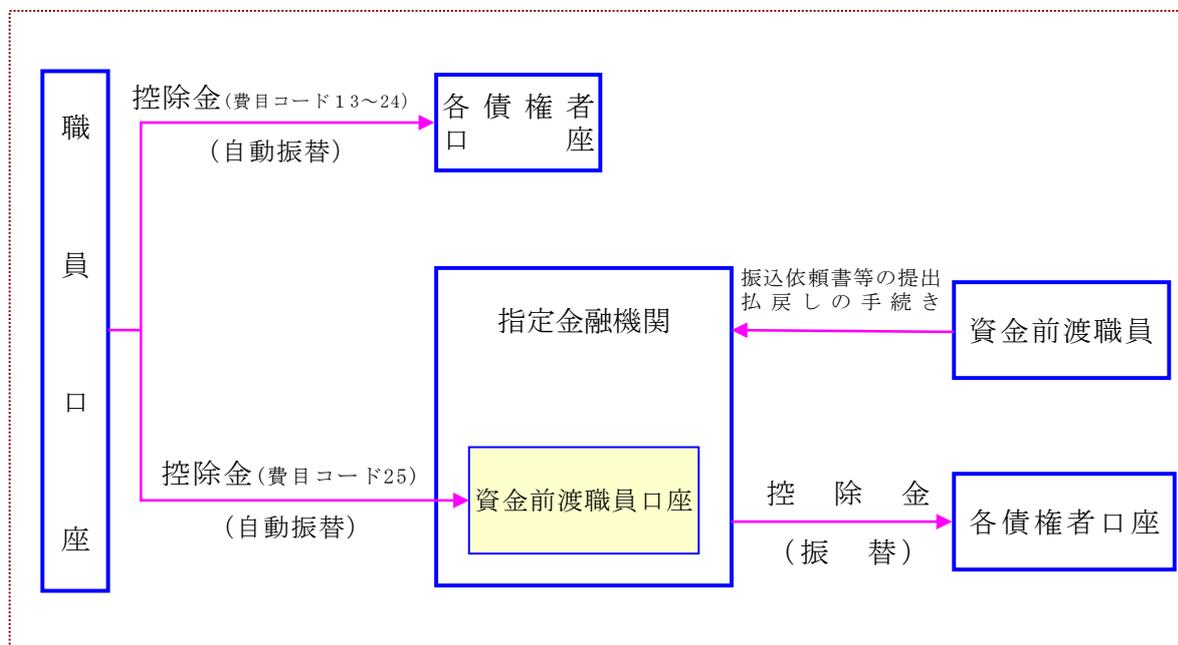
- (1) **その他控除報告書**（別添記入例3参照）を作成し、教育事務所に報告してください。（教育事務所で代理入力）
- (2) 報告書の提出期限等
 - ① 提出期限
 - ア 例月給与・・・・・・・・各教育事務所が定める期日
ただし、年度末・年度当初の処理については、別途通知による期日
 - イ 期末・勤勉手当・・・・・・・・別途通知による期日
 - ② 提出書類
 - ・ **その他控除報告書**（A4版）
 - ・ 基礎資料（初期設定を行うために必要な資料）

単月控除（費目コード“25”）の利用方法

費目コード“25”には、前に説明したようにある特定の月のみ単発的に控除する場合や債権者口座数が12を超えた場合に、そのデータを入力することになります。

- 1 13番目以降の債権者口座のとりまとめ
費目コード“25”は、単月控除の処理をするためのもので、13番目以降の債権者分をとりまとめて処理するものです。（実際に債権者口座を登録できる数は12までとなります。）
13番目以降の債権者分（単月控除を含む。）については、控除金額の合計金額を費目コード“25”に入力することにより、資金前渡職員口座へまとめて自動振替されます。（費目コード“25”のデータは毎月クリアされます。）
- 2 資金前渡職員口座から債権者口座への振替
各所属の給与事務担当者は、13番目以降の各債権者口座の情報（金融機関名や口座番号等）及び控除金について、あらかじめ振込依頼書（連記式）等を作成し、振替日の2～3日前までに支店に提出することにより、振替日

当日に払戻請求書と通帳を提出することで、資金前渡職員口座に自動振替された控除金を各債権者口座へ振り替えることができます。



そ の 他 注 意 事 項

- 1 データ提出後の修正等の不可
教職員課にその他控除データを提出した後のデータの修正及び差し替え等
はできません。
- 2 データの提出省略の特例 (例月給与)
その他控除金を前月と同一の内容で控除する場合は、その他控除データの
作成及び提出は必要ありません。
ただし、費目コード“25”に債権者口座をまとめている場合や、その他
控除金の一部について前月と異なった控除をする場合は、必ず控除データを
教職員課に提出しなければなりません。
データの提出がない場合、費目コード“13”から“24”については前月
どおり、費目コード“25”についてはすべて「0」で処理されます。

その他控除金項目コード表

項目	項目	項目	項目	項目	項目	項目	項目	項目	項目
01	親和会費A	11	部会費A	21	幹部会費A	31	P T A会費	41	諸費9
02	親和会費B	12	部会費B	22	幹部会費B	32	クラブ費	42	諸費10
03	独身会費	13	書籍代A	23	茶代	33	諸費1	43	諸費11
04	部課長会費	14	書籍代B	24	電話代	34	諸費2	44	諸費12
05	部長会費	15	寮費A	25	給食費	35	諸費3	45	諸費13
06	課長会費	16	寮費B	26	共済貯金	36	諸費4	46	諸費14
07	補佐会費	17	公舎費	27	社会保険料	37	諸費5	47	生協
08	係長会費	18	簡易保険	28	保険料A	38	諸費6	48	労金
09	係会費	19	旅費積立	29	保険料B	39	諸費7	49	組合費
10	その他会費	20	返済金	30	保険料C	40	諸費8	50	その他

給与の口座振込みに関する

Q & A

県教職員課給与支払係

※ 鹿児島県教育委員会が作成したものを、現在の制度に合わせて、鹿児島県公立小中学校事務職員協議会が再編集しました。

目 次

【給与口座振込に関すること】

I 制度

- Q 1 給与口座振込制度とはどのような制度ですか。
- Q 2 A口座は必ず必要ですか。また、A口座が鹿児島銀行になっているのはなぜですか。
- Q 3 A口座は、所属の資金前渡職員口座がある鹿児島銀行の本・支店しか登録できないのですか。
- Q 4 新規採用職員への説明は、どのようにすればよいですか。
- Q 5 新規採用職員については、具体的にどのような処理を行うのですか。
- Q 6 給与口座振込に伴い、給与支払関係の事務処理で変更になった点は何ですか。
- Q 7 死亡退職者の場合、どのような処理が必要ですか。
- Q 8 「給与口座振込申出書」の「申出区分」はどうなりますか。
- Q 9 振込金額の一部（例：毎月10万円）を県外の大学に在学中の「子供名義の口座」に送金したいのですが。
- Q 10 休職や育休又は戻入等により、給与支給額が希望した振込定額を下回りそうなのですが。
- Q 11 口座振込を希望しない職員について。
- Q 12 給与口座振込関係で保存しなければならない書類はどんなものがありますか。
- Q 13 「給与口座振込申出書」の変更をした場合、旧申出書はどのような取り扱いをするのですか。
- Q 14 職員の口座情報を確認するリストはありますか。

II 新規

- Q 15 新規に口座振込をする場合の必要書類と、振込開始時期を教えてください。
- Q 16 臨時的任用職員として任用されていたとき口座振込申出を行っていた職員で、今回、新規採用された職員（職員番号が変わる者）は、新たに申出書の提出が必要ですか。
- Q 17 臨時的任用職員は、任用の都度、口座振込申出をしなくてはいけませんか。
- Q 18 臨時的任用職員（前歴あり）が任用されたのですが、口座登録がどのようになっているか確認方法を教えてください。
- Q 19 振込申出書等が提出された場合、申出内容の確認はどのように行えばよいのですか。
- Q 20 金融機関コードが分かりません。

Ⅲ 変更

- Q 2 1 職員に改姓があった場合の手続きはどうすればよいのですか。
- Q 2 2 振込方法を変更する場合の手続きはどうすればよいのですか。
- Q 2 3 「氏名変更届」と「給与振込申出書」は、それぞれどんな役割がありますか。
- Q 2 4 振込不能のため現金支給となった場合の事務処理方法を教えてください。
- Q 2 5 不適切な口座名義の変更や中途解約等により、給与振込ができなかった場合は。
- Q 2 6 3～5型を選択している職員が産休等に入る場合、どのように処理すればよいのですか。

Ⅳ 異動

- Q 2 7 年度末・年度始めの口座振込に関する主な事務処理には、どんなものがありますか。
- Q 2 8 定期異動により職員が異動となったのですが。
- Q 2 9 異動発表後、転出者が振込口座の変更を申し出てきたのですが。
- Q 3 0 前任地（へき地等）で農協に給与振込を行っていた職員が、今回の異動で振込先の農協の支所がない地域に転任してきました。職員は新任地の農協に口座を変更したいと申し出ています。どうすればよいのですか。（B・C口座の変更）

Ⅴ その他

- Q 3 1 職員が退職した場合。
- Q 3 2 給料日等に現金受領分がある場合、金種はどうなりますか。
- Q 3 3 どんな場合に振込不能となりますか。
- Q 3 4 口座振込の場合、「給与支給内訳書」の受領印を押印する必要がありますか。
- Q 3 5 口座振込をしている職員が差押命令を受けた場合はどのようになりますか。

【その他控除に関すること】

Ⅰ 制度

- Q 3 6 その他控除事務とはいったい何ですか。
- Q 3 7 給与支給日にその他控除金は、どのように振り替えられるのですか。
- Q 3 8 各債権者への通知は、どのようになっていますか。
- Q 3 9 その他控除明細は、どのように職員に知らせるのですか。
- Q 4 0 その他控除事務は具体的にどのような事務処理を行うのですか。
- Q 4 1 所属の指定金融機関とはどこのことですか。

II 登録・変更

- Q 4 2 所属情報の登録文字は、半角、全角どちらですか。
- Q 4 3 費目登録処理では何を登録すればよいですか。
- Q 4 4 費目登録処理画面の債権者情報の登録文字は半角、全角どちらですか。
- Q 4 5 その他控除費目はいくつまで設定できるのですか。
- Q 4 6 所属控除が13費目以上必要な場合はどうすればよいのですか。
- Q 4 7 削除
- Q 4 8 設定した費目の変更・取消しをしたいのですが、どうしたらよいですか。
- Q 4 9 兼務校がある場合、その他控除報告はどうすればよいですか。
- Q 5 0 親睦会費や給食費・簡易保険などは、所属扱いであっても「登録申出書」は必要ですか。

III 報告

- Q 5 1 その他控除報告を行うときの注意点はありますか。
- Q 5 2 育児休業・無給休職等に入る職員のその他控除データの報告は、どうすればよいですか。
- Q 5 3 氏名変更をした職員のその他控除報告を旧姓で報告したのですが。
- Q 5 4 その他控除データを誤って報告してしまった場合は、どうすればよいのですか。
- Q 5 5 退職者等のその他控除データの報告は、どうすればよいですか。
- Q 5 6 退職者について「異動事由」欄のチェックはいつ入れたらよいですか。
- Q 5 7 定期異動時に異動者のその他控除データの報告は、どのように処理すればよいですか。
- Q 5 8 他県からの交流者が本校へ赴任してきました。その他控除報告はどうすればよいですか。
- Q 5 9 異動者のその他控除報告を新・旧所属とも行わなかった場合、どうなりますか。
- Q 6 0 4月給与分報告（3月末）において、転出する職員の「異動事由」欄にチェックを入れ忘れて報告してしまいました。どうすればよいですか。
- Q 6 1 「その他控除金明細書」に、退職者等が含まれているのですが。
- Q 6 2 給与事務担当者が異動する場合、注意することは何ですか。

IV その他

- Q 6 3 教職員共助会や職員団体関係経費及び団体扱いの保険料の処理はどうなっていますか。
- Q 6 4 教職員互助組合への送金手続きについて教えてください。
- Q 6 5 所属親睦会・各債権者等の口座が振替不能になった場合、どのような手続きになるのですか。

給与の口座振込に関するQ&A

2012年12月

鹿児島県公立小中学校事務職員協議会

【給与口座振込に関すること】

I 制度

Q1 給与口座振込制度とはどのような制度ですか。

- A1 ① 給与口座振込制度は、現金で給与を支給することに伴う盗難や紛失等の事故防止、職員への利便性の供与及び事務の簡素化を目的としていますが、その内容は、職員が希望する金融機関の口座に、希望する方法により、給与支給日に給与を振り込むものです。
- ② 口座振込を行う場合、職員は最大3口座まで振込用の口座（A・B・C）を登録することができます。その際、必ず登録しなければならないのがA口座、あとは職員の希望により、B・C口座を登録することができます。
- ③ 振込方法については、「給与の口座振込みのご案内」を参照してください。
- ④ 職員が3～5型を選択した場合には、資金前渡職員が指定金融機関で現金支給分を受領し、職員に直接支給することになります。

Q2 A口座は必ず必要ですか。また、A口座が鹿児島銀行になっているのはなぜですか。

- A2 A口座は振込用の口座としての目的の他に、その他控除金（法定外控除金）を各債権者口座に振替えるという大きな役割がありますので、必ず登録してください。
- また、その他控除金の振替事務は、鹿児島銀行が一括して行うため、A口座は鹿児島銀行以外には指定できません。
- なお、B・C口座については、すべての金融機関を指定できます。



Q3 A口座は、所属の資金前渡職員口座がある鹿児島銀行の本・支店しか登録できないのですか。

- A3 鹿児島銀行の本・支店（出張所・代理店を含む）であれば、どこでも登録できます。

Q 4 新規採用職員への説明は、どのようにすればよいですか。

A 4 概要の説明については、教職員課が行います。具体的な手続き等については、赴任後、速やかに給与事務担当者の方で行ってください。
また、小・中学校において、事務職員自身が新規採用者の場合は、各教育事務所が別途指示します。

Q 5 新規採用職員については、具体的にどのような処理を行うのですか。

A 5 口座振込申出書・振替依頼書については、採用月の申出書・依頼書締め切り期限までに提出し、翌月分のその他控除報告については、他の職員と同様に教育事務所が指定する日までに控除データを報告します。
なお、期限付職員から新採、正規職員から期限付職員となる者については、職員番号が変わるため全くの新規採用として取り扱ってください。
また、期限付職員から期限付職員で前任用期間に口座振込の申出をしていた場合、そのままだも口座振込はされますが、その他控除はシステム上1月遅れる場合があります（採用月が電算別途の者）。

Q 6 給与口座振込に伴い、給与支払関係の事務処理で変更になった点は何ですか。

A 6

事 項	実 施 前	実 施 後
給料日不在者の処理	申出書又は使者届受理	現金受領者のみ受理
退職者の処理	隔地払依頼書受理，提出	給与口座振込申出書(3～5型の者)
給料日の事務処理	現金受領，仕分け，支給，精算	現金受領者がいる所属のみ
電算別途者の支払い	給料日又は月末日に現金支給	現行と同じ
新規申出者の処理	—	申出書，依頼書の受理，提出
申出変更者の処理	—	同上(依頼書はA口座変更者のみ)
振込不能時の対応	—	Q 2 4・2 5を参照

※ 現金が残る例・・・申出書未提出者，振込型3～5型の者，振込不能者等

Q 7 死亡退職者の場合、どのような処理が必要ですか。

A 7 死亡退職者については、本人口座に入金できませんので、相続人に「死亡退職者の給料等に関する申立書」を提出してもらうこととなります。Q&A 2 7を参照してください。

Q 8 「給与口座振込申出書」の「申出区分」はどうなりますか。

A 8 「1 取消」・・・通常は使用しません。
「2 新規」・・・現在の職員番号で未だ口座登録をしたことがない者について使用します。
「3 変更」・・・現在の職員番号で1度でも口座登録をしたことがある者について使用します。

※ 期限付職員の場合は、前回の退職後、約3年間は口座情報が残るので、不明な場合は教育事務所へ問い合わせてください。

Q 9 振込金額の一部（例：毎月10万円）を県外の大学に在学中の「子ども名義の口座」に送金したいのですが。

A 9 振込口座は「職員本人名義」に限ります。ただし、職員名義の口座を複数開設して各口座に分割して振込み、その1つを子どもさんに使用させることは可能ですので、そのような方法を活用いただければよいと思います。設問のように、遠隔地に居住している子どもさんに一定額の送金を希望する場合は、2～4型の中から選択してください。

Q 10 休職や育休又は戻入等により、給与支給額が希望した振込定額を下回りそうなのですが。

A 10 「給与の口座振込みのご案内」4ページを参照してください。ただし、支給額によっては、その他控除が不可能になることが考えられます。その場合は、「その他控除金明細書」を確認のうえ、職員が直接現金で所属親睦会等の債権者に支払うこととなります。

Q 11 口座振込を希望しない職員について。

A 11 給与等は、法定控除後の額がすべて現金で支払われます。また、その他控除ができないため、職員自身が全ての債権者に直接支払うこととなります。

Q 12 給与口座振込関係で保存しなければならない書類はどんなものがありますか。

A 12 「給与口座振込申出書（所属用）」、「預金口座振替申込書」、「その他控除債権者口座情報登録（変更・抹消）申出書」、「その他控除債権者口座情報登録依頼書」の写し及びその結果等

Q 13 「給与口座振込申出書」の変更をした場合、旧申出書はどのような取り扱いをするのですか。

A 13 使用中（変更後）の「給与口座振込申出書」については、永久保存の常用としますが、旧申出書については、その申出書による口座振込が終了した時点から5年間保存としますので、旧申出書の余白部に**平成〇年度末廃棄予定**と朱書し、変更分の申出書を受理した所属で保存・廃棄をしてください。（例：平成20年7月に変更申出（8月例月給与から新振込）→**平成25年度末廃棄予定**と朱書）

なお、変更分の「給与口座振込申出書」を提出しても、申出内容等の誤りによりエラーが発生した場合、旧申出書により処理（振込）されることとなります。

Q 14 職員の口座情報を確認するリストはありますか。

A 14 口座情報は、5月と10月に出力される給与基本台帳に記載されていますので、申出書と相違がないか確認するとともに、取り扱いには十分注意してください。

II 新規

Q 1 5 新規に口座振込をする場合の必要書類と、振込開始時期を教えてください。

A 1 5 下記の書類を各職員について作成します。（4枚複写の連記式）

- ①「給与口座振込申出書」（以下、「振込申出書」という。…2枚）
- ②「預金口座振替申込書」（以下、「振替申込書」という。）
- ③「預金口座振替依頼書」（以下、「振替依頼書」という。）

振込開始月については、振込を始めたい月の前月25日（小・中学校にあっては教育事務所が設定した日）までに1枚目の「振込申出書（提出用）」を提出すれば翌月から口座振込が受けられます。

2枚目の「振込申出書（保管用）」及び3枚目の「振替申込書」は各所属で保管し、職員が異動した場合には、異動先へ送付してください。

4枚目の「振替依頼書」は、給与支給日からその月の末日までの間に各所属の資金前渡職員口座がある鹿児島銀行の本・支店に提出してください。

なお、新たに採用された職員等も同様です。

※ 「振込申出書」の口座内容確認のため、通帳のコピー（金融機関名・支店名・口座番号・口座名義人等が分かるもの）を添付させてください。

※ 通帳に登録印が表示されなくなったので、A口座登録印であることを職員に確認してください。

Q 1 6 臨時的任用職員として任用されていたとき口座振込申出を行っていた職員で、今回、新規採用された職員（職員番号が変わる者）は、新たに申出書の提出が必要ですか。

A 1 6 新規の申出書の提出が必要です。職員番号により、全ての処理を行っておりますので、このように職員番号が変更になった場合は、新規登録が必要になります。

Q 1 7 臨時的任用職員は、任用の都度、口座振込申出をしなくてははいませんか。

A 1 7 一度口座振込申出をすれば、内容に変更がない限り、再度申出書を提出する必要はありません。臨時的任用職員の申出内容は、退職後も一定期間（3年）保存されますので、短期間の任用であっても、申し出するよう指導してください。

なお、再任用に伴う口座振込が給料の受領に支障を来す場合、事前に教職員課（小・中学校にあっては、教育事務所）へ連絡してください。

※ 既申出者の場合、前所属から申出書（控）を取り寄せ、口座の確認を行ってください。

Q 1 8 臨時的任用職員（前歴あり）が任用されたのですが、口座登録がどのようになっているか確認方法を教えてください。

A 1 8 当該職員の前所属の給与事務担当者に確認してください。口座登録を行っていた場合は下記①、②の書類を送付してもらい、その申出内容に変更等がないか当該職員に確認してください。

- ① 給与口座振込申出書（所属保管用）
- ② 預金口座振替申込書（所属保管用）

その際、変更すべき内容があった場合は、再度、申出書を提出してください。

Q 1 9 振込申出書等が提出された場合、申出内容の確認はどのように行えばよいのですか。

A 1 9 職員の通帳の写しを取り、下記の事項を各所属で確認してください。

- ①口座の種類は普通預金（総合口座を含む）又は当座預金であるか。
（貯蓄預貯金、ローン口座等への振込みはできません。）
- ②申出口座は、すべて職員本人名義であるか。またカナ文字は間違いないか。
- ③口座番号に誤りはないか。
- ④A口座登録印が振込申出書・振替申込書・振替依頼書に押印されているか。
- ⑤金融機関コードに誤りはないか。（Q 2 0 参照）
- ⑥振込申出書の振込内訳の記入に誤りはないか。

※ なお、通帳に登録印が表示されなくなったので、A口座登録印であることを職員に確認してください。

Q 2 0 金融機関コードが分かりません。

A 2 0 金融機関コードは通帳に記載されているコードを記入します。

なお、記載されていない場合は、各所属に配布されている「金融機関コード抜粋表【給与振込専用】」を参照してください。

また、コード抜粋表にない場合及び金融機関またはその支店等に統廃合等があった場合には、直接当該金融機関に問い合わせてください。

III 変更

Q 2 1 職員に改姓があった場合の手続きはどうすればよいのですか。

A 2 1 手順は次のとおりです。

ア 変更しようとする月の前月の給与支給日以降に、その月の給与の入金確認後、25日までに登録しているすべての金融機関（A～C口座）の口座名義の変更を行う。

イ Q 1 5と同様の手続きをとる。※この場合、所属控え（前回報告の申出書）で内容を確認してください。

※ ただし、氏名変更は年に4回、処理できない月があるので注意をすること。
（6月・12月期末勤勉手当支給日前、12月1月年末調整還付日前）

※ ただし、12月期末勤勉手当の給与振込は、11月例月時の申出内容で支給されます。したがって、上記申出等の提出及び口座名義の変更は、同時に行わなければならない振込不能となります。（Q 2 3参照）

Q 2 2 振込方法を変更する場合の手続きはどうすればよいのですか。

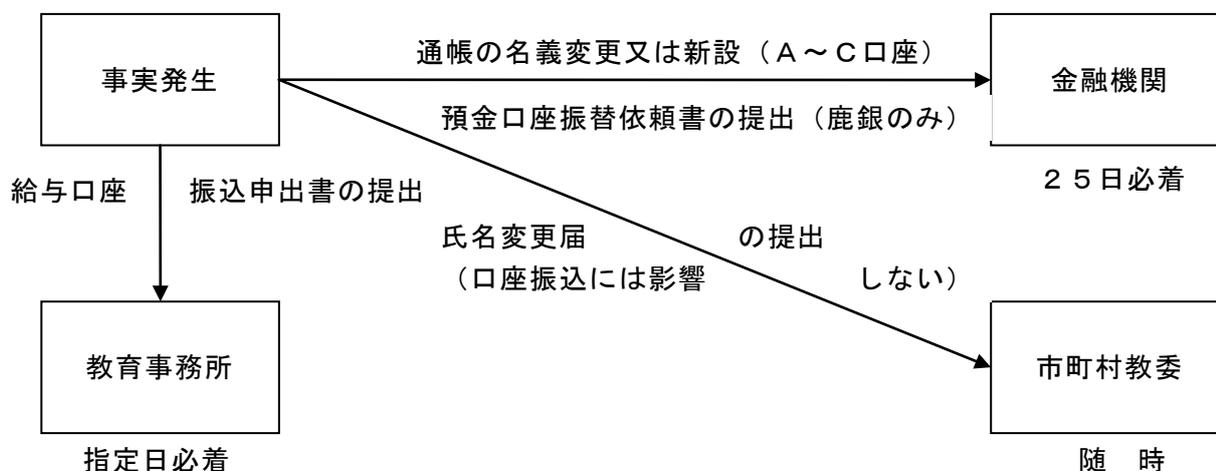
A 2 2 A口座を変更する場合、新規の登録と同様の手続きをとってください。（Q 1 5参照）ただし、振込申出書の変更区分欄は、「3変更」になります。

また、A口座を変更しない場合は、振込申出書のみ提出となり、振替依頼書（鹿銀提出分）の提出は必要ありません。（3・4枚目は、所属で処分してください。）

Q 2 3 「氏名変更届」と「給与口座振込申出書」は、それぞれどんな役割がありますか。

A 2 3 「氏名変更届」は、給与マスター（県の給与電算）の氏名を変更するもので、「給与口座振込申出書」による氏名変更は、口座マスターの氏名を変更するものです。

なお、その他控除金明細書の氏名は、前月分の給与マスターの氏名が表示されます。



※ 通帳の名義変更は、当月分の給料等の入金を確認してから行ってください。

Q 2 4 振込不能のため現金支給となった場合の事務処理方法を教えてください。

A 2 4 下記により整理してください。

1 給与支給内訳書

- ① 領印欄に「★★★★」の表示がありますが、その上に受領印を押印してください。
- ② A・B・C口座振込額、現金支給額、その他控除額の修正を行い、修正印として、資金前渡職員の印を押印します。
- ③ 「振込不能」と朱記し、精算してください。

2 給与支給明細書

- ②と同様の処理をしてください。

Q 2 5 不適切な口座名義の変更や中途解約等により、給与振込ができなかった場合は。

A 2 5 (1) 登録口座の全てが振込不能の場合

登録口座の全てが振込不能の場合、資金前渡職員口座（給与用）に入金されます。入金された給与は、資金前渡職員が職員へ現金支給を行うこととなりますので、入金を確認のうえ当日中に引き出し、職員に支給してください。

なお、A口座が振込不能の場合、その他控除は行われませんので、すべての債権者に職員自身で代金を支払うこととなります。振込不能が判明した時点で、各債権者にその旨を連絡しておいてください。

ただし、A口座が存在し（名義相違等）、かつ、支給日前日までに控除しうる残高がある場合には控除します。

(2) A口座（B・C口座に登録がある場合）、B口座又はC口座のいずれかが振込不能の場合

振込不能口座以外の登録口座へ入金されます。

なお、B口座・C口座が振込不能の場合、A口座にはそのまま振り込まれますので、その他控除は行われます。

(3) その他

- ① 資金前渡職員口座等への入金は、県立学校へは教職員課から、小・中学校へは教育事務所から連絡します。
- ② 次回提出日までに、確実に振込申出書等を提出してください。（A口座解約・変更の場合は、振替依頼書も提出します。）

Q 2 6 3～5型を選択している職員が産休等に入る場合、どのように処理すればよいですか。

A 2 6 産休等に入る月の前月（産休等に入るのが給料日の翌日以降である場合は当月）締切日までに1～2型へ変更するよう申出書を提出させてください。振替依頼書の提出は、A口座を変更（名義変更を含む）する場合のみ必要です。

IV 異動

Q 27 年度末・年度始めの口座振込に関する主な事務処理には、どんなものがありますか。

A 27

区分	時期	内容	期限
転出者	異動発表日以降	その他控除の照会への対応	3月末
	〃 *1	「給与口座振込申出書」の教職員課（教育事務所）への提出	指定された日
		A口座変更の場合は依頼書の提出（鹿銀各支店）	25日
	異動通報送付時	申出書（控）・申込書の送付	4月初め
転入者	異動発表日以降	その他控除の照会	3月末
	照会后	その他控除の報告（0報告含む）	*2
	4月	申出内容変更者の事務処理	4月中～下旬
新採者	4月	申出書の提出（教育事務所）	指定された日
	4月	依頼書の提出（鹿銀各支店）	25日
	4月末～5月始め	その他控除の報告	*2
期付（新）	採用月 *3	申出書の提出（教育事務所）	指定された日
	採用月 *3	依頼書の提出（鹿銀各支店）	25日
	採用（翌）月末	その他控除の報告	*2
期付（再）	採用月	申出書等の提出（未提出者）	当月中～下旬
	採用（翌）月末	その他控除の報告	*2
退職者	退職月	「給与口座振込申出書」の教職員課（教育事務所）への提出	当月中～下旬 *4
		A口座変更の場合は依頼書の提出（鹿銀各支店）	25日
死亡者	退職月	死亡退職者の給料等に関する申立書	随時

(*1) 人事異動に伴い、4月分給料の受領に支障が生じる者のみです。

(*2) その他控除データについては控除する月の前月末日（ただし、年度末・年度当初の処理については、別途通知による期日）、その他控除報告書については、指定された日まで。

(*3) 採用が月の下旬の場合、翌月提出となります。

(*4) 退職日が給与支給日前の場合は、教育事務所が指定する日まで。

Q 2 8 定期異動により職員が異動となったのですが。

- A 2 8 振込申出書（所属保管用），振替申込書（所属保管用）は持回りとなります。新所属の給与事務担当者へお渡しください。
なお，その他控除報告については，Q 5 7を参照してください。

Q 2 9 異動発表後，転出者が振込口座の変更を申し出てきたのですが。

- A 2 9 異動先に口座設定された金融機関がある場合は，通常の職員と同様に取り扱ってください。
なお，転居に伴い取扱支店が変わるような場合であっても，通帳・カードの使用には影響はありませんので，口座振込に利用している口座の解約は極力避けてください。（例：鹿児島市居住時には鴨池支店の口座を利用→奄美市に転居しても鴨池支店の口座を引き続き利用（大島支店への変更は不要）

Q 3 0 前任地（へき地等）で農協に給与振込を行っていた職員が，今回の異動で振込先の農協の支所がない地域に転任してきました。職員は新任地の農協に口座を変更したいと申し出ています。どうすればよいですか。（B・C口座の変更）

- A 3 0 通常の変更手続きをとってください。（Q 2 2参照）このとき，前任地の農協の通帳は解約しないでください。解約は，変更手続き後，新口座に給与が振り込まれたのを確認した後で行ってください。
また，農協の口座は組織が違う場合，通帳での引き出しはできませんが，カードであれば他組織の農協でも引き出せます。

V その他

Q 3 1 職員が退職した場合。

- A 3 1 ① 退職者は、退職後に実績手当等の支給が考えられますので、振込口座を解約しないように指導してください。
(1～3月の退職者は、退職後2か月程度)
- ② 4月以降12月末までの退職者は、給与改定差額等の支給が考えられますので、12月末までは振込口座を解約しないように指導してください。
- ③ 臨時的任用職員は、新たに任用される場合があるので、振込口座を解約せず、申出書等についても所属で保管するようにしてください。後日、他の所属に臨時的任用された場合、申出書等を送付する必要があります。

Q 3 2 給料日等に現金受領分がある場合、金種はどうなりますか。

- A 3 2 支払通知書に記載された金種で支払われます。

Q 3 3 どんな場合に振込不能となりますか。

- A 3 3 口座の解約(移管を含む)や氏名相違(濁点の有無・名義変更等)が主な原因になっていますので、口座振込に利用している口座の変更等には十分注意をしてください。

Q 3 4 口座振込の場合、「給与支給内訳書」の受領印を押印する必要がありますか。

- A 3 4 給与の全額が口座に振り込まれた職員の受領印は不要です。受領印を要しない職員の受領印欄には、「★★★★」を表示しています。
なお、給与の一部を現金受領としている職員がいる場合には、受領印を押印させ、資金前渡精算をしてください。

Q 3 5 口座振込をしている職員が差押命令を受けた場合はどのようになりますか。

- A 3 5 職員に支給する給与から、法定控除及び差押え分を差し引いた額を資金前渡職員の口座(給与用)に振り込みますので、別途送付される支払通知書に記載された金額を引き出し、本人へ支給してください。(電算別途払いと同様の手続き)
なお、その場合その他控除は行うことができませんので、職員自身がすべての債権者に直接支払うこととなります。
ただし、電算入力終了後に債権差押となる職員の場合、上記と異なりますので別途指示します。

【その他控除に関すること】**I 制度**

Q 3 6 その他控除事務とはいったい何ですか。

A 3 6 口座振込を希望する職員の口座から所属親睦会等の口座に、直接、その他控除(法定外控除)の振替をすることです。

その他控除金は法定控除金とは異なり、本来、職員自らがそれぞれの債権者に支払うべき性格のものです。が、職員に利便性を供与するために、職員の依頼により職員口座から各債権者へ自動振替を行っています。この一連の手続きがその他控除事務になります。

Q 3 7 給与支給日にその他控除金は、どのように振り替えられるのですか。

A 3 7 ① 給与支給日に「給与口座振込申出書」のA口座の額とその他控除額の合算額が、A口座の通帳に記帳(入金)されます。

② 給与支給日に、鹿児島銀行から各債権者の口座に振替えられます。

③ A口座の通帳には、合算額とその他控除額の2行が記帳されることとなります。

Q 3 8 各債権者への通知は、どのようになっていますか。

A 3 8 各所属で登録した債権者の通帳に、すでに提出した「その他控除債権者口座情報登録依頼書」の1行目にある「所属名カナ(11文字以内)」に記入された所属名と所属合計額が表示されます。

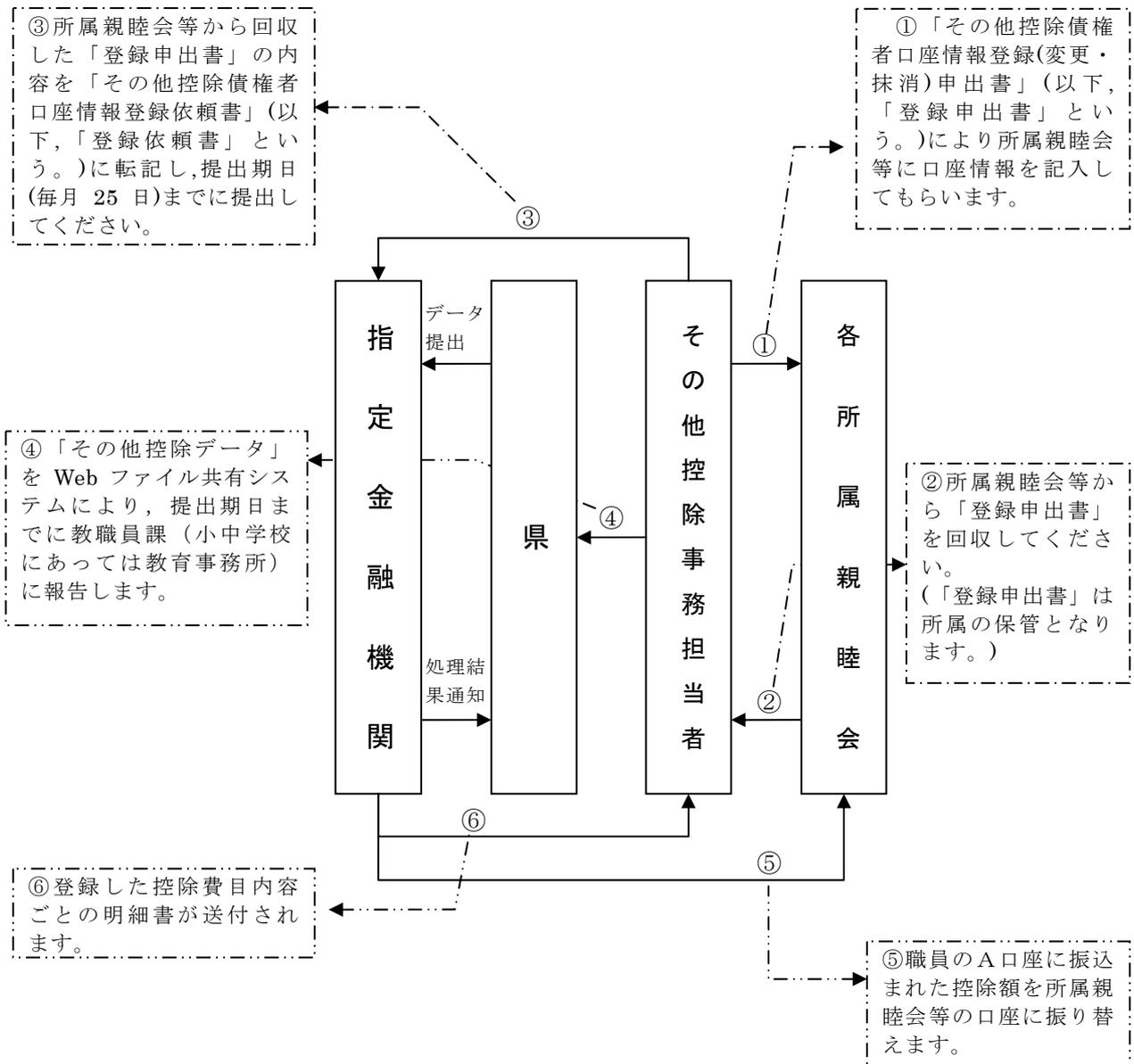
Q 3 9 その他控除明細は、どのように職員に知らせるのですか。

A 3 9 A口座に振り込まれるその他控除明細については、「その他控除金明細書」が給与支給内訳書等と一緒に送付されてきますので、「給与支給明細書」と一緒に「その他控除金明細書」を職員に配布してください。

また、Q 4 6のように、資金前渡職員口座(その他控除用)に数種類にまとめて振替えている場合は、所属でその内訳書を作成し職員に配布してください。

Q40 その他控除事務は具体的にどのような事務処理を行うのですか。

A40 下記のような事務処理になります。



※前月控除内容と異なる場合は、④の報告が必要です。

《各所属の報告方法》

所属の分類	提出データ	報告先
行政機関	その他控除データ(所属コード.txt)	教職員課(給与支払係)
県立学校	その他控除データ(所属コード.txt)	教職員課(給与支払係)
小中学校	その他控除データ(所属コード.txt)	教育事務所

※ 小中学校において、Web ファイル共有システムが使用できない所属は、「その他控除報告書(A4版)」を作成し、教育事務所が定める期日までに提出してください。

Q 4 1 所属の指定金融機関とはどこのことですか。

A 4 1 給与受領の資金前渡職員口座が、鹿児島銀行本・支店にある所属については、その当該本・支店が所属の指定金融機関となります。

また、給与受領の資金前渡職員口座が、ゆうちょ銀行になっている所属については、鹿児島銀行事務センターが所属の指定金融機関となります。

II 登録・変更**Q 4 2 所属情報の登録文字は、半角・全角どちらですか。**

A 4 2 所属コードは半角数字6桁、所属名称は全角16字以内で登録してください。

Q 4 3 費目登録処理では何を登録すればよいですか。

A 4 3 「登録依頼書」で登録している費目のみを登録してください。

登録のない費目の情報をシステムに登録すると、誤ったデータが作成され、正しい控除ができません。

Q 4 4 費目登録処理画面の債権者情報の登録文字は半角、全角どちらですか。

A 4 4 「債権者」については、半角30字、全角15字まで費目一覧印刷処理の際に印字されます。口座番号については半角数字7桁です。

なお、債権者、取引銀行の登録については、管理用ですので所属の担当者が管理しやすい方法で登録してください。

Q 4 5 その他控除費目はいくつまで設定できるのですか。

A 4 5 各所属で自由に設定できるのは、最大12費目までです。

Q 4 6 所属控除が13費目以上必要な場合はどうすればよいのですか。

A 4 6 所属で使用できる費目は、12費目しかありません。そのため12費目を超える場合には、資金前渡職員口座(その他控除用)に振替え、各債権者へ支払を行うこととなります。

Q 4 7 削除

A 4 7 削除

Q 4 8 設定した費目の変更・取消しをしたいのですが、どうしたらよいですか。

A 4 8 所属親睦会等から再度、「登録申出書」を提出してもらいます。次に、「登録依頼書」を作成し、給与支給日以降提出期日(毎月25日)までに指定金融機関へ「登録依頼書」に「その他控除債権者口座情報登録依頼書送付書」(1組3枚)を添付して送付すれば、翌月分から変更後の費目で控除されます。(詳細は、「その他控除事務の手引」記入例1, 2をご覧ください。)

なお、「登録依頼書」は、指定金融機関へ提出する前に写しをとり、所属で保管してください。

Q 4 9 兼務校がある場合、その他控除報告はどうすればよいですか。

A 4 9 本務校のパソコンで入力等の作業をして構いません。その際は、それぞれに「給与その他控除管理システム」をダウンロードし、その他控除データを作成、報告してください。

なお、システムはファイル名を所属名等に変更して、混同しないよう注意してください。

Q 5 0 親睦会費や給食費・簡易保険などは、所属扱いであっても「登録申出書」は必要ですか。

A 5 0 所属扱いであっても、費目ごとにそれぞれ「登録申出書」を徴収してください。

Ⅲ 報告**Q 5 1 その他控除報告を行うときの注意点はありますか。**

A 5 1 前月控除に変更がある場合は、該当する職員(費目)の控除額等を変更し、その他控除データを作成、提出する必要があります。(額の変更等を行わなかった職員(費目)は、前月と同額の控除となります。)

また、前月控除しても今月控除しない職員(費目)は、0円を入力しなければなりません。

なお、前月控除に変更がない場合は、その他控除データの作成、提出の必要はありません。

ただし、期末勤勉手当のその他控除データは、毎回クリアされるので、控除する場合は、その他控除データの作成、提出が必要です。

Q 5 2 育児休業・無給休職等に入る職員のその他控除データの報告は、どうすればよいですか。

A 5 2 控除のある費目に0円を入力してください。

ただし、本人への給与支給額が、その他控除金の合計額を明らかに上回ると所属で判断できるものについては、休職等に入る月の翌月にその他控除データを0円で報告してください。

Q 5 3 氏名変更をした職員のその他控除報告を旧姓で報告したのですが。

A 5 3 その他控除は、職員名ではなく職員番号で処理しますので、影響はありません。

Q 5 4 その他控除データを誤って報告してしまった場合は、どうすればよいですか。

A 5 4 一度報告したその他控除データを訂正することはできません。(その他控除データの提出は原則1回のみです。)このため、各債権者への連絡や手作業での各債権者への支払いが必要になります。

ただし、提出期限内であれば再提出が可能です。行政・県立学校にあっては給与支払係へ、小中学校にあっては教育事務所へ、必ず連絡してから正しいデータを提出してください。

Q 5 5 退職者等のその他控除データの報告は、どうすればよいですか。

A 5 5 基本的な処理は、次のとおりです。

- ① 「職員登録処理」画面の「異動事由」欄に、チェックを入れてください。(控除額やグループ設定が登録されている場合は自動的に全てクリアされ、0円となります。)
- ② 次回報告月の初回処理開始時には、「異動設定削除」画面で必ず「はい」を選択し、退職する職員の情報を削除する必要があります。
なお、例月給与の振込型が3～5型の者については、「給与口座振込申出書」により登録済みの口座への全額振込(1～2型)に変更してください。

※ 退職者等とは、定年・勸奨・自己都合退職者、臨時的任用職員・再任用の任期満了者、国・他県・市町村への出向者(市立高等学校含む。)、共済組合への出向者及び組合専従者等をいいます。

Q 5 6 退職者について「異動事由」欄のチェックはいつ入れたらよいですか。

A 5 6 退職月に控除すべき費目等がある場合は、退職月に「異動事由」欄にチェックを入れてください。

(例) 7月12日退職で7月分で控除すべき費目がある職員の場合

- ① 7月末(8月給与分)に、「異動事由」欄にチェックし、データ作成、報告します。
- ② 次回報告月の初回処理開始時に、「異動事由設定職員の削除を行いますか？」のメッセージ表示が出るので必ず「はい」を選択します。
→異動する職員の情報が削除されます。
- ③ 「職員登録処理」画面の職員一覧から該当職員の情報が消えていることを確認して報告してください。

退職月に控除すべき費目等がない場合は、退職月の前月に「異動事由」欄に

チェックを入れてください。

(例) 7月12日退職で7月分で控除すべき費目がない職員の場合

- ① 6月末（7月給与分）に、「異動事由」欄にチェックし、データ作成、報告します。
- ② 次回報告月の初回処理開始時に、「異動事由設定職員の削除を行いますか？」のメッセージ表示が出るので必ず「はい」を選択します。
→異動する職員の情報削除されます。
- ③ 「職員登録処理」画面の職員一覧から該当職員の情報が消えていることを確認して報告してください。

Q57 定期異動時に異動者のその他控除データの報告は、どのように処理すればよいですか。

A57 転出する職員の4月給与分の報告は「職員登録処理」画面の「異動事由」欄にチェックを入れてください。

また、転入する職員の4月給与分の報告は、新たに職員情報の登録及び控除額（0円でも可。）等を入力し、所属に正しく職員登録されていることを確認してから報告してください。

転入する職員の4月給与分の報告をしなかった場合、旧所属の控除（費目13～25）は控除額0円で処理され、「その他控除金明細書」は旧所属で出力されます。

旧所属	新所属	控除結果
「異動事由」欄にチェックを入れて報告する。	職員登録を行い、報告する。（0円でも可。）	新所属で控除される。

Q58 他県からの交流者が本校へ赴任してきました。その他控除報告はどうすればよいですか。

A58 他県からの交流者については、給与振込口座の申し出がないため、4月給与ではその他控除ができません。

このように、新規に職員番号を設定する職員や、既に職員番号は設定されているが、給与振込口座の申し出がない職員については、口座の登録を行ってから、その他控除報告を行うようにしてください。

Q59 異動者のその他控除報告を新・旧所属とも行わなかった場合、どうなりますか。

A59 費目1～12は、所属異動に関係なく控除が継続されます。

また、費目13～24は、給与支払所属は新所属、その他控除所属は旧所属となり、その他控除明細は旧所属で出力されますが、所属相違により、いずれの所属でも控除はされません。

なお、費目25は毎月クリアされます。

Q60 4月給与分報告(3月末)において、転出する職員の「異動事由」欄にチェックを入れ忘れて報告してしまいました。どうすればよいですか。

A60 5月給与分報告(4月末)の際に、転出する職員の「異動事由」欄にチェックを入れて報告してしまうと、情報が旧所属に引き戻され、新所属で控除ができなくなります。

したがって、旧所属において前月に遡って異動事由を設定した後に、転出した職員を削除する必要があります。

手順は以下のとおりです。

- ① 5月分報告(4月末)データ作成を行う前に、処理年月を「20××年04月支給分」と入力し直してシステムに入ります。
- ② 「職員登録処理」画面で該当職員の「異動事由」欄にチェックを入れて、システムを一度閉じてください。
- ③ 再度システムを起動させ、処理年月が「05月」に自動設定されていることを確認し、処理開始時に「異動事由設定職員の削除を行いますか？」のメッセージ表示が出るので必ず「はい」を選択します。
- ④ 「職員登録処理」画面で該当職員の情報が消えていることを確認してからシステムを終了させます。(他の職員に控除額の変更等がある場合は、引き続き例月給与処理に進み、データを作成し、報告します。)
※ 「異動事由」欄のチェック漏れは、他所属に迷惑をかけることとなりますので、チェック漏れがないよう十分注意してください。

《定期異動時における異動パターン別の取扱いについて》

4月例月…4月給与分報告(3月末)

5月例月…5月給与分報告(4月末)

異動パターン	旧所属での処理	新所属での処理
定年退職 → 再任用職員 (他校採用)	4月例月:チェック, 報告 5月例月:削除	4月例月:登録, 報告
定年退職 → 再任用職員 (同一校採用)	4月例月:チェックしない。 控除額や費目に変更がある場合は入力。	
定年退職 → 期限付職員 (他校・同一校採用)	4月例月:チェック, 報告 5月例月:削除	4月例月:登録しない 5月例月:新職員番号 で登録, 報告
再任用職員 → 期限付職員 (他校・同一校採用)	4月例月:チェック, 報告 5月例月:削除	4月例月:登録しない 5月例月:新職員番号で 登録, 報告
期限付職員 → 期限付職員 (他校採用)	4月例月:チェック, 報告 5月例月:削除	4月例月:登録しない 5月例月:登録, 報告
期限付職員 → 期限付職員 (同一校採用)	4月例月:チェック, 報告 5月例月:削除再登録して報告	
期限付職員 → 新規採用職員	4月例月:チェック, 報告 5月例月:削除	4月例月:登録しない 5月例月:新職員番号 で登録, 報告
期限付職員 → 再任用職員 (他校・同一校採用)	4月例月:チェック, 報告 5月例月:削除	4月例月:登録しない 5月例月:現職時の職員番号 で登録, 報告

Q 6 1 「その他控除金明細書」に、退職者等が含まれているのですが。

A 6 1 退職者等についても、異動事由設定を行った後に、職員情報の削除を行わない限り表示されます。

次回報告月の初回処理開始時には「異動設定削除」画面で必ず「はい」を選択し、退職する職員の情報削除することによって表示されなくなります。(Q 6 0を参照)

Q 6 2 給与事務担当者が異動する場合、注意することは何ですか。

A 6 2 後任者と引継(文書・電話等)を確実に行ってください。

- (例) 1 その他控除債権者口座情報登録状況
 2 現在のその他控除報告状況
 3 次月分のその他控除報告状況

なお、後任者が新規採用職員等の場合には、可能な限り事務処理を済ませておいてください。

また、異動先で債権者口座(当座・普通)の名義変更を行う場合、鹿児島銀行分は、すぐに手続きをとって構いませんが、他行分については、振替不能となるため、4月のその他控除金の振替完了後に行ってください。

ただし、名義変更を行ったものについては、「登録依頼書」の提出も必要です。

IV その他

Q 6 3 教職員共助会や職員団体関係経費及び団体扱いの保険料の処理はどうなっていますか。

A 6 3 各債権者がその他控除データを入力していますので、所属で入力する必要はありません。

〈参考〉所属で入力の必要がないもの

- ・教職員互助組合(掛金A, B)・教職員互助組合(貸付返済)
- ・共済住宅入居料(電算入力は従来のとおり)

- ・教職員組合
- ・学校生活協同組合
- ・教職員共済
- ・教職員共助会
- ・高等学校教職員組合
- ・教育公務員弘済会

福利厚生事務センターより控除明細が発行されます。

Q 6 4 教職員互助組合への送金手続きについて教えてください。

A 6 4 手納付者には、該当所属に振込依頼票(手数料無料)が送付されますので、職員自身が指定された金融機関で納入期限内に納めるようにしてください。

なお、振込依頼票が送付されない場合は、教職員互助組合へ直接問い合わせてください。

Q 6 5 所属親睦会・各債権者等の口座が振替不能になった場合、どのような手続きになるのですか。

A 6 5 鹿児島銀行県庁支店から教職員課に連絡があります。振替不能となった額は、教職員課が「為替金組戻し・変更依頼書」を鹿児島銀行県庁支店に提出することにより、費目25の資金前渡職員口座へ振込まれますので、各債権者に支払ってください。（組戻し先口座を正しい債権者口座に設定することで、債権者口座への振替も可能です。）

《組戻し処理の流れ》

- (1) 鹿児島銀行県庁支店より、教職員課へ振替不能の連絡があります。
- (2) 「為替金組戻し・変更依頼書」に「振込依頼書」を添付して鹿児島銀行県庁支店へ提出します。
- (3) 給料支給日に、組戻し先の口座に鹿児島県会計管理者から入金されますが、手続きが遅れると翌日以降になる場合もあります。

また、この処理が終了した後、振替不能状態を回復しておく必要があります。振替不能の原因は、口座の解約か、口座名義不一致が大半ですので、債権者から「登録申出書」を提出してもらい、「その他控除事務の手引き」記入例2のとおり処理してください。

※参考資料

§ 口座振込に関する事務処理早見表 §

(1) 月単位

事項	時期	処理内容
申出書等の受理	随時	口座及び振込内容の確認 申出書→教職員課 25日必着（教育事務所が指定する日まで） 依頼書→鹿銀各支店 25日必着
その他控除事務	教育事務所 が指定する 日まで	翌月分その他控除報告
費目の変更，追加 等	随時	債権者登録申出書の受理，内容の確認 債権者登録依頼書の作成，提出→鹿銀各支店 毎月25日必着
振込不能時の対応 （給与等）	支給日	（連絡）鹿銀県庁支店→会計課→教職員課→（教育事務所）→各 所属 教職員課が振込不能金を資金前渡口座（給与用）または他の有効 な本人の登録口座へ送金
振替不能時の対応 （その他控除金）	支給日	（連絡）鹿銀県庁支店→教職員課 組もどしにより，債権者口座（又は資金前渡口座）へ入金 資金前渡口座（その他控除用）の場合，当該債権者へ支払う

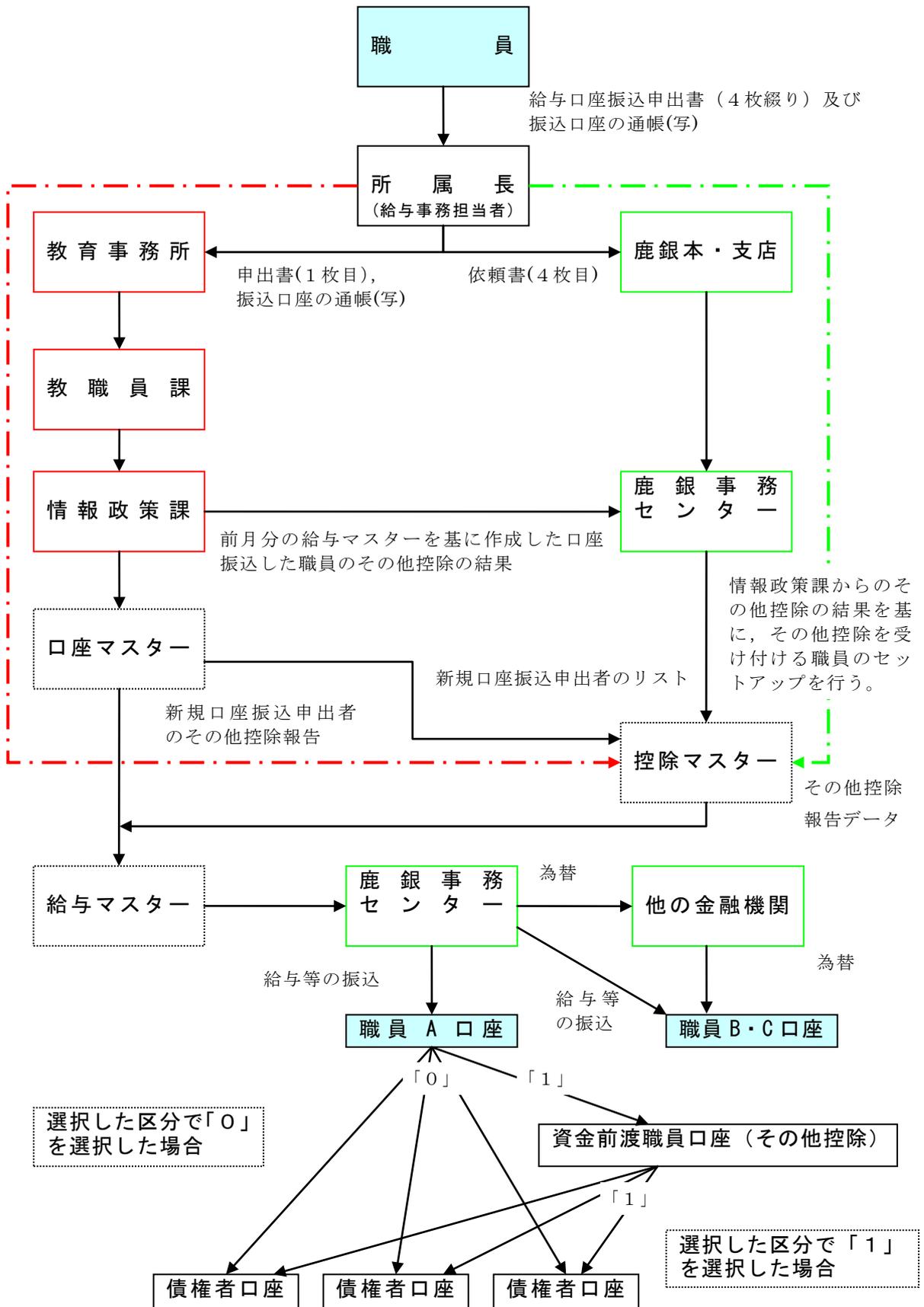
(2) 年単位

時期	事項	処理内容
3月	退職者	振込型が「3～5型」の者→「1～2型」へ変更（給与口座振込申出 書の提出） その他控除報告についてはWeb又はその他控除報告書で報告する
	転出者	その他控除については旧所属で「異動事由」欄にチェックを入れて報 告する 申出書，申込書を転出先へ送付
	出向者	基本的には，退職者と同様の処理
4月	新採者 （期付→新採含む）	口座振込制度の概要説明（4月は現金支給） 申出書等の受理，照合，提出 その他控除金（互助組合掛金等）の手納付
	転入者	その他控除の報告（控除がない場合でも，「0円」を報告） 前所属から送付された申出書等の内容を確認 変更希望者の申出書等受理，照合，提出
	出向からの復帰者	出向前に口座申出をしていた場合，転入者と同様の処理 （その他控除のうち費目1～12の控除はされる） 申し出をしていなかった場合は，新採者と同様の処理

時期	事項	処理内容
3月 4月	その他控除事務	口座の代表者が変更→債権者登録申出書の受理 債権者登録依頼書の作成，提出（鹿銀各支店25日必着） その他控除報告（控除金額の修正，新規に開始する職員分）
通年	申出変更希望者	申出書等の受理，照合，提出（月単位表参照）
	中途採用者	新採者と同様の手続き ただし，前任用（3年以内）時に口座振込をしていた者については，前回の申し出内容に従い口座振込みされる（Q 17参照）
	氏名変更者 (Q 21参照)	（イ）口座の新設 新口座の申出書等の受理，照合，提出 新口座に給与の入金があるまでは，旧口座を解約しない。 （ロ）口座の名義変更（月によっては変更できない） 変更後に申出書等の受理，照合，提出（教職員課25日，教育事務所が指定する日まで） 給与等の入金があるまでは，口座の変更手続きをしない
	退職者	振込型が「3～5型」の者→振込型「1～2型」への変更 その他控除報告については旧所属で「異動事由」欄にチェックを入れて報告する
	死亡退職者	支給日以前の死亡の場合，本人口座への振込停止→相続人へ支払う （教職員課で口座振込停止の処理）※その他控除もできない。 相続人に死亡退職者の給料等に関する申立書を提出してもらい，その他控除報告については旧所属で「異動事由」欄にチェックを入れて報告する
	産休者 休職者 長期研修等	振込型で「3～5型」を選択している者については，「1～2型」へ変更する
	育休者 無給休職者	その他控除報告については，控除のある費目のみを「0円」で報告
	停職者	停職に入る月は，給料等の日割返納分を教職員課から送付された納付書で本人が返納する。残りの本人支給分は本人が指定した口座へ振込まれる。 翌月のその他控除報告を「0円」で報告
	債権差押者	教職員課で口座振込を停止 差押え執行後，本人支給分を資金前渡口座（給与用）へ入金 差押期間中は，その他控除は一切できないので注意
	その他控除報告	修正申出者・新規申出者→その他控除報告 費目に変更等生じたら，債権者口座情報登録（変更・抹消）申出書を提出させ，その他控除債権者口座情報登録依頼書を提出する
復帰者 育休・休職等 出向・再任用	復帰後に振込型の変更を希望する者の処理 （振込型を変更しない者については，（旧）申出書で設定されている口座の確認を行う）	

※それぞれ期限付職員を含む。

【口座振込及びその他控除のフロー】



CHAPTER

8

(6) 様式及び記入例

①普通口座等名義変更関係

(a) 資金前渡職員のみ変更の場合

- ・届出事項変更届 《代表者変更届・改印届》
 - ・印鑑票 2枚 資金前渡職員分1枚・臨時資金前渡職員(代理人)分1枚
 - ・印影届
- ※代理人の解任・任命にかかる届出は不要

(b) 臨時資金前渡職員のみ変更の場合

- ・届出書 《代理人解任届》 旧臨時資金前渡職員の解任
- ・届出書 《代理人届》 新臨時資金前渡職員の届出
- ・印鑑票 1枚

(c) 資金前渡職員並びに臨時資金前渡職員を同時に変更する場合

- ・届出事項変更届 《代表者変更届・改印届》
- ・届出書 《代理人解任届》 旧臨時資金前渡職員の解任
- ・届出書 《代理人届》 新臨時資金前渡職員の届出
- ・印鑑票 2枚 資金前渡職員分1枚・臨時資金前渡職員(代理人)分1枚
- ・印影届

* 手続きについて、鹿銀県庁支店より次のような回答がありました。

参考資料として

「通常は改印届を伴うことから、本人確認(身元確認『照会状』)を行うが、資金前渡職員の場合は印影届で確認が行われる。」

* その他の事例の手続きは、必要書類や手続き方法が変わりますので、所属の指定金融機関・教育事務所へ問い合わせてください。

②資金前渡記録票

※ 資金前渡職員氏名(代表者)・届け印変更の場合

届出事項変更届

再受付分

当初受付日 年 月 日
当初受付整理番号 -

株式会社 鹿児島銀行 御中

整理番号	
------	--

私(当社)は、下記の事項を承認のうえ次のとおり届出事項を変更します。

記

- 振込日(または引受日)が変更以前の手形・小切手については、変更前のままでお支払いください。
- 旧名義などで口座振替請求や振込があった場合には、変更前のままでお取扱いください。
- 住所変更は、本届出により私が貴行に「変更前の住所」で保有する全ての口座について変更することを依頼します。

届出日 ○○年 ○月 ○日

※太線の中をご記入ください。

- (お願い)
- 確認のためにご提示いただく書類等がございます。詳しくは裏面をご覧ください。
 - 手形・小切手帳の「署名判サービス」をご利用のお客様は、あわせて同サービスの変更手続きもお申出ください。

お取引のご本人 変更後のおところ おなまえ	フリガナ: 加^カシマ^シ ○○○○子^コ 〒 890-0000 お電話 (099) - (123) (0000) 市・郡からご記入ください 鹿児島市○○町1234番地 <small>マンション・アパート・寮等の場合は、呼び名・棟・号・室までご記入ください。</small>
お届けの印のみ変更の場合は、現在のところ・おなまえ・新お届け印	フリガナ: 加^カシマ^シチュウガ^カツコ^ク シンペ^シントシヨク^{イン} ケン^{キョウ} サク^ラコ お届け印 鹿児島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子
	お勤め先 ○○学校 お勤め先 TEL (123) - (0000)

1. 変更事項・変更前の届出事項

必ずご記入ください。
変更事項が2~6の場合

変更事項 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> 1. 住所・電話番号	<input type="checkbox"/> 2. 氏名・()	<input checked="" type="checkbox"/> 改印⇒改印理由に○ (紛失(焼失を含む)・盗難・都合改印)
	<input type="checkbox"/> 3. 役職(肩書)	<input type="checkbox"/> 4. 商号	<input type="checkbox"/> 5. 組織
	<input checked="" type="checkbox"/> 6. 代表者	<input type="checkbox"/> 12. その他 ()	
変更前の届出事項	おなまえ 鹿児島中学校 資金前渡職員 △ △ △ △		
	※(旧)資金前渡職員の届け印が押して無い場合でも、紛失で届け出ることができる。		
	お届 け 印 [旧] 事務職員 私 印		

(当座預金の場合) 旧氏・印鑑による最終手形期日 年 月 日から (小切手No. 手形No. から)

2. 取引の種類

●印鑑喪失の場合は、押印不要
●改印を伴わない場合は、押印不要

取引の種類	取引店名	通帳・証書・鍵番号棟	取引の種類	取引店名	通帳・証書・鍵番号棟
総合口座または普通貯蓄・定期 当座・公共債・投信・外為・共通印	○○	0123457	総合口座または普通貯蓄・定期 当座・公共債・投信・外為・共通印		
総合口座または普通貯蓄・定期 当座・公共債・投信・外為・共通印	○○	0123456	総合口座または普通貯蓄・定期 当座・公共債・投信・外為・共通印		
総合口座または普通貯蓄・定期 当座・公共債・投信・外為・共通印			総合口座または普通貯蓄・定期 当座・公共債・投信・外為・共通印		
総合口座または普通貯蓄・定期 当座・公共債・投信・外為・共通印			総合口座または普通貯蓄・定期 当座・公共債・投信・外為・共通印		
融 資 (いずれかに○印)	1. 借主ご本人 2. 保証人 (借主のおなまえ)		貸金庫・保護預り (いずれかに○)		

銀行使用欄

以下省略

※ 代理人(臨時資金前渡職員)届
[代理人(教頭等)が転入する度に提出する。]

届 出 書

株式会社 鹿児島銀行 御中

整理番号

届 出 日 ○○年 ○月 ○日

私(当社)は、貴行との取引
について次のとおりお届け
します。

※太線の中をご記入ください。

お取引のご本人

〒 8 9 0 - 0 0 0 0 お電話 (099) - (123) (0 0 0 0)

おとこ 市郡から記入
ろ 鹿児島市 ○○町1234番地
ろ ○○市(町)立をつけない。
おな 鹿児島中学校 資金前渡職員
まえ 県事協 桜子

お届 け 印
県事協

お勤め先 ○○学校 生年 平成 昭和 大正 明治
お勤め先 TEL (123)-(0000) 年月日

(お願い)
お届けの際は、通帳・証書・印章などをご持参ください。
当座預金にかかる届出については実印の押印をお願いします。

1.届出事項・届出内容

画面番号	3 0 9 1
届出用紙区分	2 (=届出書)
届出事項	右記コード1~7

小切手・手形の事故(右記5~6)
は次の画面が誘導される。

画面番号	2 9 1 2
画面名称	手形小切手喪失登録

届 出 事 項 (該当に○印をつけてください)	届 出 内 容 欄 の 記 入 要 領 (下記についてご記入ください)	届 出 内 容 II (当座小切手・手形事故届の場合)
1 代 理 人 届	代理人のおところ・おなまえ・お届け印	紛失・盗難(いずれかに○印)
2 代 理 人 解 任 届	解任する代理人のおところ・おなまえ	小切手・手形番号
3 使 用 印 届	使用するお届け印 対象取引(該当に○印をつけてください) 当座取引全般・手形のみ・小切手のみ	
4 使 用 印 中 止 届	(記入不要)	
5 当座小切手・手形事故届	右側の専用欄	
6 未使用手形喪失届	右側の専用欄	
7 自己宛小切手事故届	右側の専用欄	
7 その他()		
届 出 内 容 I (当座小切手・手形事故届の場合は 右上の専用欄に記入してください。)	おとこ 鹿児島市 ○○町1234番地 ろ 鹿児島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子 おなまえ 代理人 臨時資金前渡職員 大島 京子	お届 け 印 大島

- (注) 1. 代理人届・手形使用印届の場合は、印鑑票を添付してください。
2. 代理人変更の場合は、代理人解任届ならびに新しい代理人届をご提出ください。(届出書2枚)
3. 手形使用印変更の場合は、手形使用印中止届ならびに新しい手形使用印届をご提出ください。(届出書2枚)

2.取引の種類

取 引 の 種 類	証書・通帳・鍵番号等	取 引 の 種 類	証書・通帳・鍵番号等
総合口座 普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()	0123457	総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()	
総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()		総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()	
総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()		総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()	
総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()		総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()	

(銀行使用欄)

以 下 省 略

※ 代理人(臨時資金前渡職員)解任届
[代理人(教頭等)が転出する度に提出する。]

届 出 書

株式会社 鹿児島銀行 御中

整理番号

届 出 日 ○○年 ○月 ○日

私(当社)は、貴行との取引
について次のとおりお届け
します。

※太線の中をご記入ください。

お取引のご本人

〒890-0000 お電話 (099) - (123) (0000)

市郡から記入
鹿児島市 ○○町1234番地

〇〇市(町)立をつけない。
鹿児島中学校 資金前渡職員
県事協 桜子

お届 け 印
県事協

お勤め先 ○〇学校 生年 平成 昭和 大正 明治
お勤め先 TEL (123)-(0000) 年月 年月 月 日

(お願い)
お届出の際は、通帳・証書・印章などをご持参ください。
当座預金にかかる届出については実印の押印をお願いします。

1.届出事項・届出内容

画面番号	3091
届出用紙区分	2 (=届出書)
届出事項	右記コード1~7

小切手・手形の事故(右記5~6)
は次の画面が誘導される。

画面番号	2912
画面名称	手形小切手喪失登録

届 出 事 項	届 出 内 容 欄 の 記 入 要 領	届 出 内 容 II
1 代 理 人 届	代理人のおところ・おなまえ・お届け印	紛失・盗難(いずれかに印)
2 代 理 人 解 任 届	解任する代理人のおところ・おなまえ 使用のお届け印	小切手・手形番号
3 使 用 印 届	対象取引(該当に○印をつけてください) 当座取引全般・手形のみ・小切手のみ	
4 使 用 印 中 止 届	(記入不要)	
5 当座小切手・手形事故届	右側の専用欄	
6 未使用手形喪失届	右側の専用欄	
7 自己宛小切手事故届	右側の専用欄	
7 その他()		
届 出 内 容 I	おと ころ 鹿児島市 ○○町1234番地 おな まえ 鹿児島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子 代理人 臨時資金前渡職員 霧島 健児	お届 け 印 霧島

※代理人解任の場合、「旧」教頭のお届け印を
押印していないと解任手続きができないので、
転出前に必ず届出書に押印させておくこと。

- (注) 1. 代理人届・手形使用印届の場合は、印鑑票を添付してください。
2. 代理人変更の場合は、代理人解任届ならびに新しい代理人届をご提出ください。(届出書2枚)
3. 手形使用印変更の場合は、手形使用印中止届ならびに新しい手形使用印届をご提出ください。(届出書2枚)

2.取引の種類

取 引 の 種 類	証書・通帳・鍵番号等	取 引 の 種 類	証書・通帳・鍵番号等
総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()	0123457	総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()	
総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()		総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()	
総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()		総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()	
総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()		総合口座・普通・貯蓄・定期 当座・貸金庫・()	

(銀行使用欄)

以 下 省 略

※ 資金前渡職員氏名(代表者)・届け印変更の場合

印鑑票

該当預金科目に○印をつけてください

普通預金 納税準備預金 貯蓄預金

年 月 日

店番号 C I F 番号

口座番号

口座開設日
年 月 日

おなまえ	フリガナ カゴ シマチユウカ ツコウシキンセンシヨ クインケンシキョウサクラコ	
	鹿児島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子 様	
おところ	〒 890 TEL () () () その他TEL () () ()	
	鹿児島市〇〇町1234番地 <small>マンション・アパート・寮等の場合は、呼び名・棟・号・室までご記入ください。</small>	
生年月日 設立年月日	平成 昭和 大正 明治 年 月 日	お勤め先またはご職業 TEL () () ()
お届け印		改印日 年 月 日
「新」 事務職員 私印		個人・個人事業主以外のお客様 課税区分の申告 ○ 総合課税 ○ 非課税

書ききれない場合は枠外に記入する

印鑑票

該当預金科目に○印をつけてください

普通預金 納税準備預金 貯蓄預金

年 月 日

店番号 C I F 番号

口座番号

口座開設日
年 月 日

おなまえ	フリガナ カゴ シマチユウカ ツコウシキンセンシヨ クインケンシキョウサクラコ	
	鹿児島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子 様 代理人 臨時資金前渡職員 大島 京子	
おところ	〒 890 TEL () () () その他TEL () () ()	
	鹿児島市〇〇町1234番地 <small>マンション・アパート・寮等の場合は、呼び名・棟・号・室までご記入ください。</small>	
生年月日 設立年月日	平成 昭和 大正 明治 年 月 日	お勤め先またはご職業 TEL () () ()
お届け印		改印日 年 月 日
教頭 私印		個人・個人事業主以外のお客様 課税区分の申告 ○ 総合課税 ○ 非課税

書ききれない場合は枠外に記入する

※ 臨時資金前渡職員氏名(代表者)・届け印変更の場合

印鑑票

該当預金科目に○印をつけてください

普通預金 納税準備預金 貯蓄預金

年 月 日

店 番 号	C I F 番 号

口 座 番 号

口座開設日

年 月 日

おなまえ	フリガナ カコ シマチ ユウカ ツコウジキンセントシヨ クインケンシキョウサクラコ	
	鹿兒島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子 様 代理人 臨時資金前渡職員 大島 京子	
おところ	〒 890 TEL () () ()	お届け印 「新」 教頭 私印
	鹿兒島市〇〇町1234番地	
生年月日 設立年月日	平成 昭和 大正 明治 年 月 日	改印日 年 月 日
お勤め先またはご職業 TEL () () ()		登録検印 係印
		個人・個人事業主以外のお客様 課税区分の申告 ○ 総合課税 ○ 非課税

書ききれない場合は枠外に記入する

※ 資金前渡職員氏名(代表者)・臨時資金前渡職員ともに
届け印変更の場合

印鑑票

該当預金科目に○印をつけてください

普通預金 納税準備預金 貯蓄預金

年 月 日

店番号

C I F 番号

口座番号

口座開設日

年 月 日

おなまえ	フリガナ カゴ シマチユウカ ツコウシキンセンシヨ クインケンシキョウサクラコ	
	鹿児島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子 様	
おところ	〒 890 TEL () () () その他TEL () () ()	
	鹿児島市〇〇町1234番地 <small>マンション・アパート・寮等の場合は、呼び名・棟・号・室までご記入ください。</small>	
生年月日 設立年月日	平成 昭和 大正 明治 年 月 日	お勤め先またはご職業 TEL () () ()
お届け印		改印日 年 月 日
「新」 事務職員 私印		個人・個人事業主以外のお客様 課税区分の申告 ○ 総合課税 ○ 非課税

書ききれない場合は枠外に
記入する

印鑑票

該当預金科目に○印をつけてください

普通預金 納税準備預金 貯蓄預金

年 月 日

店番号

C I F 番号

口座番号

口座開設日

年 月 日

おなまえ	フリガナ カゴ シマチユウカ ツコウシキンセンシヨ クインケンシキョウサクラコ	
	鹿児島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子 様 代理人 臨時資金前渡職員 大島 京子	
おところ	〒 890 TEL () () () その他TEL () () ()	
	鹿児島市〇〇町1234番地 <small>マンション・アパート・寮等の場合は、呼び名・棟・号・室までご記入ください。</small>	
生年月日 設立年月日	平成 昭和 大正 明治 年 月 日	お勤め先またはご職業 TEL () () ()
お届け印		改印日 年 月 日
「新」 教頭 私印		個人・個人事業主以外のお客様 課税区分の申告 ○ 総合課税 ○ 非課税

書ききれない場合は枠外に
記入する

印 影 届

指定金融機関 殿

第 ○ 号
平成 ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

所属名
所属長

鹿児島中学校
校長 鹿児島 一郎



下記のとおり印影をお届けいたします。

公 印			
職務の区分	印影	職名	氏名
資金前渡職員		事務職員	県事協 桜子

1. この印影届は、指定金融機関に提出するものである。
2. この届は、年度始めに提出するものとし、年度中途において異動があった場合は、異動者（後任者）について、その都度新たに提出するものとする。

資金前渡記録票記入例（兼務校がない場合）

資金前渡記録票		平成 ○○ 年度		課（かい）名 鹿児島中学校		No 2
		会計名 一般会計		資金前渡職員 職 氏名 事務職員 △△ △△		
年 月 日	摘 要	資金前渡額	支 払 額	残 額	戻 入 額	戻入年月日
H. ●●. 1. 21	1月分給与 ○○外□□名分	856,000	856,000	0		
H. ●●. 2. 21	2月分給与 ○○外□□名分	856,000	856,000	0		
H. ●●. 3. 21	3月分給与 ○○外□□名分	856,000	856,000	0		
H. ●●. 3. 31	異動による引継					
	前任者 △△ △△ 印					
	後任者 県事協 桜子					

支払額欄は受と同日に同額の支払があった場合は、同行の欄に記載してもよい。

資金前渡職員が異動により後任者に引き継ぐ時は、摘要欄に、それぞれ押印して処理する。

資金前渡記録票記入例（兼務校がある場合）

資金前渡記録票		平成 ○○ 年度		課（かい）名 鹿児島中学校		No 1
		会計名 一般会計		資金前渡職員 職 氏名 事務職員 県事協 桜子		
年 月 日	摘 要	資金前渡額	支 払 額	残 額	戻 入 額	戻入年月日
H. ○○. 4. 21	鹿児島中学校 4月分給与○○外□□名分	850,000	850,000	0		
H. ○○. 4. 21	鹿児島小学校 4月分給与◎◎外■■名分	400,000	400,000	0		

資金前渡記録票は
資金前渡された資金の出納の状況を記録するもので資金前渡職員ごとに備える。

平成〇〇年〇月〇日

鹿児島中学校 資金前渡職員 殿

その他控除債権者口座情報登録 (変更・抹消) 申出書

債権者名	鹿児島中学校PTA									
代表者	会長 ○ ○ ○ ○									
電話番号	(099) 123 - 0000									
FAX番号	(099) 123 - 1111									
開始年月日	平成〇〇年〇月から									
金融機関名	銀行・信託銀行・金庫					金融機関				
	グリーン鹿児島信用金庫・信用組合 農業協同組合・漁業協同組合					コード				
支店(所)名	谷山					支店(所)				
	支店・出張所 代理店・支所					コード				
口座番号	普通	当座	1	4	4	4	4	4	4	4
口座名義	カ	コ	シ	マ	チ	ユ	ウ	カ	ツ	コ
	ウ	ピ	ー	テ	イ	エ				

例)
通帳の表紙の名義(漢字)と見開きの名義(かな)が一致しない場合
「通帳の表紙」
鹿児島中学校PTA
会長〇〇〇〇
「通帳見開き」
おなまえ
カコシマチュウカウピ-テイエ-
の場合、通帳見開きの部分を口座名義欄に記入する。

通帳見開きのとおりに記入する。

記入要領

- この登録書は、債権者から各所属の給与事務担当者にかきつけた前月20日までに提出する。
- 口座番号は、右詰めで記入し、空欄は0で埋める。
- 口座名義は、左詰めで上段から記入し、残りは余白と半濁点は1文字とする。
鹿児島銀行の口座・・・代表者名は省略できる
鹿児島銀行以外の口座・・・代表者名まで記入
- 金融機関には、郵便局・単位漁業協同組合は指定できません。

鹿銀以外の金融機関でも口座名義(鹿銀から債権者にオンラインで振込むことができる名義)が代表者まで登録されない場合は、代表名を記入する必要はない。(金融機関によって異なる可能性があるため、それぞれの支店に電話等で確認)

ゆうちょ銀行は指定できる。

その他控除債権者口座情報登録依頼書送付書

送付年月日 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日

所属名 鹿児島中学校 御中

所属名 鹿児島中学校
 所属コード 123456
 担当者 県事協 桜子
 TEL 099 - 123 - 0000

提出書類	枚数
その他控除債権者口座情報登録依頼書	1

担当支店	検印	係印

各所属 ⇒ 各担当支店 ⇒ 各所属

- (注) 1. 「その他控除債権者口座情報登録依頼書」は、銀行へ提出する前に(写)をとり、所属(控)としてください。
 2. 銀行への提出期限は振替日の属する月の前月25日までです。
 3. 銀行への提出書類は「その他控除債権者口座情報登録依頼書」のみとし、確認資料などは添付しないでください。

1 / 3

その他控除債権者口座情報登録依頼書送付書

送付年月日 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日

鹿児島銀行 鹿児島支店 御中

所属名 鹿児島中学校
 所属コード 123456
 担当者 県事協 桜子
 TEL 099 - 123 - 0000

提出書類	枚数
その他控除債権者口座情報登録依頼書	1

担当支店	検印	係印

各所属 ⇒ 各担当支店 ⇒ 担当支店(控)

- (注) 1. 「その他控除債権者口座情報登録依頼書」は、銀行へ提出する前に(写)をとり、所属(控)としてください。
 2. 銀行への提出期限(振替日の属する月の前月25日まで)を厳守してください。
 3. 銀行への提出書類は「その他控除債権者口座情報登録依頼書」のみとし、確認資料などは添付しないでください。

2 / 3

その他控除債権者口座情報登録依頼書送付書

送付年月日 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日

業務集中センター(データ管理) 御中

所属名 鹿児島中学校
 所属コード 123456
 担当者 県事協 桜子
 TEL 099 - 123 - 0000

提出書類	枚数
その他控除債権者口座情報登録依頼書	1

担当支店	検印	係印

各所属 ⇒ 各担当支店 ⇒ 業務集中センター(データ管理)

- (注) 1. 「その他控除債権者口座情報登録依頼書」は、銀行へ提出する前に(写)をとり、所属(控)としてください。
 2. 銀行への提出期限(振替日の属する月の前月25日まで)を厳守してください。
 3. 銀行への提出書類は「その他控除債権者口座情報登録依頼書」のみとし、確認資料などは添付しないでください。

3 / 3

黄色のセルに入力して3枚とも印刷。又は、3枚印刷した後に必要事項を記入して「その他控除債権者口座登録依頼書」に添付して鹿児島銀行の本店へ提出する。

仕向（振替）先口座解約等により振替不能の場合で、資金前渡職員普通口座へ組もどし（入金）する場合

為替金組もどし・変更依頼書

平成〇〇年 4月 21日

株式会社 鹿児島銀行殿

☎ (099 - 123 - 0000)

住 所 鹿児島市〇〇町△△番地

氏 名 鹿児島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子

県事協

※法人のお客様は、代表者の肩書・氏名までご記入ください。

さきに依頼しました下記為替金は、都合により組もどし（変更）くださいますようお願いいたします。なお、万一この取扱いにより事故を生じたときは、すべて私がおの責に任じ、貴行にはご迷惑をおかけしません。

記

当初の振込内容

ご依頼日	平成 〇〇年 4月 21日	振込方法	窓口・自動機・E B サービス 自動振込サービス・その他 ()
金 額	¥ 5 6 0 0 0 0	為替種別	フリコミ・ ()
仕向先銀行名	南日本	銀行・信金 信組・農協	本 支店
お受取人	預金種目	普通・当座・貯蓄 その他 ()	口座番号
	氏名	鹿児島中学校 親和会 大隅 太郎	

ご依頼内容

次の「組もどし」・「変更」のいずれかを○で囲んでください。

組もどし

変 更

債権者費目コード25
に登録してある資金前
渡職員の普通口座

※代り金受取方法のご希望の番号を○で囲み、必要事項をご記入ください。

1. 組もどし代り金は次の口座に入金してください。

店 名	鹿児島銀行本店	種 目	普通・当座・貯蓄
口座番号	9 9 9 9 9 9		

2. 組もどし代り金を現金で受取ります。
下記「組もどし為替金受取証」にご記入ください。
※改めてお振込の際は、下記「組もどし為替金受取証」にご記入後、新たに振込依頼書をご提出ください。

※変更する事項の番号を○で囲み、変更後の内容をご記入ください。

1 預 金 種 目	普通・当座・貯蓄・
2 口 座 番 号	
3 フリガナ	
4 お受取人氏名	
4 依 頼 人 名	

- (注意) 1. 為替金組もどしで、お受取人の承諾を得られない場合は、ご依頼に応じられないことがありますので、あらかじめご了承ください。
2. 印章はお届印をご使用ください。
3. 普通送金の場合は送金小切手を添付してください。

組もどし為替金受取証

上記為替金を組もどしくだされ、正に受取りました。

収入印紙

(償還に關し、かつ
3万円以上の場合
印紙貼付)

平成 年 月 日

現金で受領する場合、
2を選択し、受取証の
欄も記入押印する。

氏 名

《銀行使用欄》

※給与振込や店内振込の場合、組もどし・変更手数料は不要。
(組もどし・変更手数料が不要な事例は裏面参照)

受付時	受付店	本人確認方法	確認者印	手数料	検 印 係 印	通信電文発信確認 検 印 係 印
	※他店受付時のみ	取引印との照合 店番号 科目 口座番号		円		
		その他の方法 運転免許証・() 振込依頼書の筆跡		被仕向店 照会省略分		
組戻し 処理時	代り金処理日	平成 年 月 日	検 印 係 印	印鑑照合	原伝票表示 (号機) (伝票No) 係 印	
	処理方法	口座へ入金・再振込・現金払い			-	

※組もどし為替金受取証の収入印紙の貼付もれに注意すること。

52104 22.10 (1×30)冊 保存10年

仕向（振替）先の代表者変更により振替不能の場合で、振替日当日に仕向（振替）先を変更する場合

為替金組もどし・**変更**依頼書

株式会社 鹿児島銀行殿

☎ (099 - 123 - 0000)

平成〇〇年 4月 21日

住 所 鹿児島市〇〇町△△番地

氏 名 鹿児島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子

県事協

※法人のお客様は、代表者の肩書・氏名までご記入ください。

さきに依頼しました下記為替金は、都合により組もどし**（変更）** くださいますようお願いいたします。
 なお、万一この取扱いにより事故を生じたときは、すべて私がおの責に任じ、貴行にはご迷惑をおかけしません。

記

当初の振込内容

ご依頼日	平成 〇〇年 4月 21日	振込方法	窓口・自動機・E B サービス 自動振込サービス・その他 ()
金 額	¥ 5 6 0 0 0 0	為替種別	フリコミ・ ()
仕向先銀行名	南日本	銀行・信金 信組・農協	本 支店
お受取人	預金種目	普通・当座・貯蓄 その他 ()	口座番号
	氏名	鹿児島中学校 親和会 川辺 花子	1 1 1 1 1 1 1

ご依頼内容

次の「組もどし」・「変更」のいずれかを○で囲んでください。

組もどし

変更

旧代表者名

新代表者名

※代り金受取方法のご希望の番号を○で囲み、必要事項をご記入ください。

1. 組もどし代り金は次の口座に入金してください。

店 名	種 目	普通・当座・貯蓄
口座番号		

2. 組もどし代り金を現金で受取ります。
 下記「組もどし為替金受取証」にご記入ください。

※改めてお振込の際は、下記「組もどし為替金受取証」にご記入後、新たに振込依頼書をご提出ください。

- （注） 1. 為替金組もどしで、お受取人の承諾を得られない場合は、ご依頼に応じられないことがありますので、あらかじめご了承ください。
 2. 印章はお届印をご使用ください。
 3. 普通送金の場合は送金小切手を添付してください。

※変更する事項の番号を○で囲み、変更後の内容をご記入ください。

1 預 金 種 目	普通・当座・貯蓄・
2 口 座 番 号	
3 〇 お受取人氏名	オオスミ タロウ 大隅 太郎
4 依 頼 人 名	

組もどし為替金受取証

上記為替金を組もどしくだされ、正に受取りました。

平成 年 月 日

氏 名

収入印紙

（営業に關し、かつ3万円以上の場合印紙貼付）

《銀行使用欄》

※給与振込や店内振込の場合、組もどし・変更手数料は不要。
 （組もどし・変更手数料が不要な事例は裏面参照）

受付時	受付店	本人確認方法	確認者印	手数料	検 印 係 印	通信電文発信確認 検 印 係 印
	※振込受付時のみ	取引印との照合 店番号 科目 口座番号		円		
		その他の方法 運転免許証・ () 振込依頼書の筆跡			被仕向店 照会省略分	
組戻し 処理時	代り金処理日	平成 年 月 日	検 印 係 印	印鑑照合	原伝票表示	
	処理方法	口座へ入金・再振込・現金払い			(号機) (伝票No) 係 印	

※組もどし為替金受取証の収入印紙の貼付もれに注意すること。

52104 22.10 (1×30)冊 保存10年

金融機関の合併等による店名変更により振替不能の場合で、振替日当日に仕向（振替）先を変更する場合

為替金組もどし **変更** 依頼書

株式会社 鹿児島銀行殿

☎ (099 - 123 - 0000)

平成 ○○年 4月 21日

住 所 鹿児島市○○町△△番地

氏 名 鹿児島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子

県事協

※法人のお客様は、代表者の肩書・氏名までご記入ください。

さきに依頼しました下記為替金は、都合により組もどし **変更** くださいますようお願いいたします。
 なお、万一この取扱いにより事故を生じたときは、すべて私がお客様の責に任じ、貴行にはご迷惑をおかけしません。

記

当初の振込内容

ご依頼日	平成 ○○年 4月 21日	振込方法	窓口・自動機・E B サービス 自動振込サービス・その他 ()
金 額	¥ 5 6 0 0 0 0	為替種別	フリコミ・ ()
仕向先銀行名	谷山	銀行・信金 信組 農協	本所 支店
お受取人	預金種目	普通・当座・貯蓄 その他 ()	口座番号
	氏名	鹿児島中学校 P T A	1 1 1 1 1 1 1

ご依頼内容

次の「組もどし」・「変更」のいずれかを○で囲んでください。

組もどし

変更

欄外に記入

仕向先 (店名) 変更

グリーン 鹿児島農業協同組合

支店名 谷山支店

※代り金受取方法のご希望の番号を○で囲み、必要事項をご記入ください。

1. 組もどし代り金は次の口座に入金してください。

店 名	種 目	普通・当座・貯蓄
口座番号		

2. 組もどし代り金を現金で受取ります。
 下記「組もどし為替金受取証」にご記入ください。
 ※改めてお振込の際は、下記「組もどし為替金受取証」にご記入後、新たに振込依頼書をご提出ください。

※変更する事項の番号を○で囲み、変更後の内容をご記入ください。

1 預 金 種 目	普通・当座・貯蓄・
2 口 座 番 号	
3 お受取人氏名	フリガナ
4 依 頼 人 名	

- (注) 1. 為替金組もどしで、お受取人の承諾を得られない場合は、ご依頼に応じられないことがありますので、あらかじめご了承ください。
 2. 印章はお届印をご使用ください。
 3. 普通送金の場合は送金小切手を添付してください。

組もどし為替金受取証

上記為替金を組もどしくだされ、正に受取りました。

平成 年 月 日

氏 名

収入印紙

(営業に關し、かつ 3万円以上の場合 印紙貼付)

《銀行使用欄》

※給与振込や店内振込の場合、組もどし・変更手数料は不要。
 (組もどし・変更手数料が不要な事例は裏面参照)

受付時	受付店	本人確認方法	確認者印	手数料	検 印 係 印	通信電文発信確認
	※振込受付時のみ	取引印との照合 店番号 科目 口座番号		円		検 印 係 印
		その他の方法 運転免許証・ () 振込依頼書の筆跡			被仕向店 照会省略分	
組戻し 処理時	代り金処理日	平成 年 月 日	検 印 係 印	印鑑照合	原伝票表示	
	処理方法	口座へ入金・再振込・現金払い			(号機) (伝票No)	係 印

※組もどし為替金受取証の収入印紙の貼付もれに注意すること。

52104 22.10 (1×30)冊 保存10年

使 者 届

私は ○○ 月 21 日支給の ○○ 月分（**給与** 手当）を受領するため
（氏名） **日置 霧子** （続柄） **妻** を使者として依頼しましたのでよろし
くお願いします。

配偶者や同僚など現金受取り
の確認ができる者。

平成 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

支給日前までに提出
すること。

所 属 **鹿児島中学校**

職・氏名 **教諭 日置 三郎**

日置

資金前渡職員

県事協 桜子 殿

給料日当日、使者は使者届に
押印した印鑑を持参し、支給
内訳書に押印し、現金を受け
取る。

申 出 書

平成 ○○ 年 ○○ 月分 (給料・期末勤勉手当その他) を 下記口座に振込みくださるようお願いいたします。

記

口座名義人 日置 三郎 (ヒオキ サブロウ)
口座番号 □□金庫 □□支店 普通 1 2 3 4 5 6
理 由 年休のため

平成 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

所 属 鹿児島中学校

職・氏名 教諭 日置 三郎

日置
印

資金前渡職員

県事協 桜子 殿

住所 鹿児島市○○1丁目1-1
電話 099-333-7777

鹿銀での振込書に振込先の住所・電話番号を記入する欄があるので、余白に申出人の住所、電話番号を記入させておく必要がある。

平成〇〇年〇月〇日

資金前渡職員証明書

〇〇郵便局長 殿

住 所 鹿児島市〇〇町 1 2 3 4 番地

所属名 鹿児島市立鹿児島中学校

所属長氏名 校長 鹿児島 一郎



下記のとおり証明します。

職務の区分	私 印	職 名	氏 名
資金前渡職員		事務職員	県事協 桜子

8000018

通常貯金 お引き出し(払戻請求書) (普通貯金払戻請求書)

通常

※太枠からはみ出さないようにボールペンではっきりとご記入ください。※解約のご請求の場合には、金額欄は何も書かずにご提出ください。
※ご本人であることを確認するため、確認資料の提示をお願いすることがあります。あらかじめご了承ください。

おとこ	郵便番号 (890 - 0000)	金額	千 百 十 万 千 百 十 円
	鹿児島市〇〇町1234番地		¥ 1 0 8 7 0 0 0
おなまえ	鹿児島中学校 資金前渡職員 県事協 桜子 様	お届け印	▲金額の欄部に「¥」をご記入ください。
			県事協
日中ご連絡先 電話番号	携帯 会社 自宅 099 - 123 - 0000		

<取扱店使用欄>

種別	解約 <input type="checkbox"/>	OCR用	特記コード	解約印紙に貼る	債票状況	本・代・使 ()	通称区分	本・代・法	備考	検査	印鑑照合	受付
						理附 ()		人・貯・顧				

OCR用

(取扱い店: 鹿児島県一宮市貯金庫センター)

〒60045027-111

ゆうちょ銀行