

口 座 振 替

給与の口座振替制度

1 対象者

給与システムで支給処理している職員のうち、口座振込を希望する職員

2 提出書類及び提出先

(1) 「給与口座振込申出書」 → 給与事務担当者

(2) 併せて親睦会控除を行う者：「第一口座登録申出書」及び「預金口座振替依頼書」

→ 給与事務担当者 → 教育事務所

それぞれに金融機関届出印を押印のうえ、職員番号・フリガナ等記載内容が相違ないことを確認し提出すること。

金融機関届出印は、職員本人が必要に応じて金融機関へ照合し、正しく押印すること。

(3) 提出パターン

主 な 事 例	給与口座	第一口座
採用・派遣解除等で本人が口座振込を申し出た時	◎	◎ (過去に提出済である場合を除く)
利用している口座を変更したい時	◎	○
利用している職員が婚姻等により改姓した時 (ただし、口座番号・振込型に変更が無ければ給与口座は不要)	◎	◎
利用している口座が他の店舗に移管した時	◎	○
利用している金融機関の店舗が統廃合した時	◎	○
利用している口座の届出印を変更した時	—	○
職員が所属異動した時、職員が住所変更した時	—	—
非常勤講師等で親睦会控除なしの場合	◎	— ※省略可

「◎」・・・提出必要 「○」・・・第一口座を変更した場合のみ提出必要

「—」・・・提出不要

※省略する場合は、給与口座振込申出書にその旨を記入する等、未提出であることが分かるようにしておくこと。

3 2 (2)の提出期限 別途教育事務所が指定する日

4 記入の確認事項

「給与口座振込申出書」

(1) この申出書は、常に新規扱いとなるので、既に申し出ている内容の一部を変更する場合であっても、変更のない項目もすべて記入すること。

(2) 人事異動等による所属コード、所属名の変更については、変更申出の必要はない。

(3) 振込対象給与及び振込対象額

① 振込の対象となる給与は、例月給与、期末・勤勉手当、給与改定に伴う差額及び所得税還付金である。

② 振込対象額は、所得税、共済組合掛金等の法定控除を引き去った後の額である。

(4) 振込口座及び振込先金融機関

- ① 振込口座数は、3 口座まで申し出ることができる。
- ② 第一口座は、親睦会費等の控除振替を行うため指定金融機関（中国銀行）に限る。
第二口座・第三口座の振込先金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関のうち次表の中から選んで申し出ることができる。

第一口座	指定金融機関（中国銀行）の口座	} 第二・第三口座に指定することができる 金融機関
第二口座	職員の希望する金融機関の口座	
第三口座	職員の希望する金融機関の口座	



金 融 機 関 名	
普通銀行（ゆうちょ銀行含む）	本・支店
信託銀行	本・支店
長期信用銀行	本・支店
信用金庫	本・支店
県内に本店のある信用組合	本・支店
中国労働金庫	本・支店
商工組合中央金庫	本・支店
農林中央金庫及び信用農業協同組合連合会の本所・支所	
県内に本所のある農業協同組合の本所・支所及び出張所	

※漁協は利用できない。

- ③ 口座の種類は、普通預金（総合口座を含む。）に限る。当座預金・貯蓄預金等
は利用できない。
（※預金種別：「普通・総合＝1」）
- ④ 口座の名義は、本人名義に限る。給与システムに登録しているカナ氏名と厳密に一致していることが必要で、不一致の場合は振込不能になる。
- ⑤ 同じ金融機関・店舗の口座を複数申し出ることできる。
- ⑥ 提出前には必ず、口座は本人名義のものであるか、金融機関コード、店舗コード、預金種別、口座番号に誤りがないかを通帳、キャッシュカード等により確認しておくこと。

(5) 振込方法

- ① 振込方法は、次の4つ

全額一括振込	A 型	振込対象額の全額を1つの口座に一括して振り込む。
全額分割振込	B 型	振込対象額の全額を2つ以上の口座に分割して振り込む。端数金額（千円未満）は残額口座へ振り込む。
一部振込	C 型	ア 定額（千円単位）及び端数金額（千円未満）を1つ以上の口座に振り込み、残額（千円単位）を現金で受領する。
		イ 定額（千円単位）の現金を受領し、残額を1つ以上の口座に振り込む。
		ウ 親睦会費相当額を振り込み、残額を現金で受領する。端数金額（千円未満）は残額口座へ振り込む。
端数振込	D 型	千円未満の端数を1つの口座に振り込み、残額を現金で受領する。

※親睦会費等相当額は、自動的に第一口座に振り込まれる。

② 振込方法の選択は、次表のとおり

区 分	全額一括振込 (A型)	全額分割振込 (B型)	一部振込 (C型)	端数振込 (D型)
例月給与	○	○	○	○
期末・勤勉手当	○	○	×	×
差額	○	×	×	×

③ 口座への振込申出金額及び現金受領金額は、千円単位とする。(千円未満の端数については、残額口座(指定がない場合は第一口座)に振り込む。)

- (6) 支給額が振込申出額に満たない場合は、
親睦会費等相当額→振込金額の多い口座から順に支給額がなくなるまで振り込む。
- (7) その他具体的な記入例は別紙記入要領のほか、次によること。
- ① 訂正は、二重線で抹消しその上に正しいものを記入すること。(訂正印不要)
 - ② 振込開始年月は口座振込を開始する年月を記入すること。
 - ③ 記載内容を確認した上、所属点検欄に給与事務担当者が確認すること。

「第一口座登録申出書」及び「預金口座振替依頼書」

- (1) 第一口座の新規登録又は変更の申出をする場合は、「第一口座登録申出書」と併せて「預金口座振替依頼書」(職員と中国銀行との間の親睦会費に係る預金振替依頼契約)を提出すること。
※電気、ガス等の口座振替と同様で、職員と金融機関との口座振替契約となる書類であるので、記入漏れや誤りがないように注意すること。記入誤りの場合は、できるだけ新しい用紙で作成し直すこと。
- (2) 金融機関届出印は、必ず2枚とも、鮮明に押印すること。
(ずれたり、二重になったりしないよう注意する)
- (3) 「申立者氏名」は金融機関に届け出ている氏名(漢字)・フリガナを記入すること。
- (4) 「給与口座振込申出書」の第一口座と同一口座であること。
- (5) 記載内容を確認したうえ、所属確認欄に給与事務担当者が確認すること。

5 異例取扱について

(1) 口座解約の取扱い

① 給与の口座振込

- ・この場合は、直ちに教育事務所へ連絡すること。
- ・給与の振込については、別途指示による。
- ・ただし、資金前渡者の口座へ振り込んだ場合は、給与明細書の現金支給額欄に口座振込額を記入し、受領印を徴すること。
- ・併せて口座振込額欄も現金支給額を差し引いた金額に変更しておくこと。(資金前渡者の訂正印不要)

② 親睦会費等の控除

〔注意〕第一口座が解約されると、指定した金額が振込不能になるばかりでなく、親睦会費等控除金の引落しもできなくなるので、第一口座の管理は特に厳重にすること。

(2) 改姓等の取扱い

給与明細の氏名データと口座名義を照らし合わせて、一致していれば自動的に口座振込がなされるため、次の点に十分注意すること。

① 現在利用している口座を引き続き利用する場合

申出書提出後、給与システムの入力期間中に氏名変更入力を行うこと。

口座の名義変更については、当月の給与支給日に給与振込があったのを確認した後、当月中に変更の手続きを行うこと。

なお期末・勤勉手当は、期末勤勉手当入力締切時の氏名データと同じなので、タイミングには十分注意すること。

また、給与システムの入力が締切に間に合わない場合については、翌月分の給与は現在の登録データで振込が行われるため、翌月給与支給日までには絶対に名義変更や解約をしないこと。

② 新しい口座に変更する場合

従来の登録口座については、上記と同様の手続きを行うこと。

新しい口座の申出書は毎月の通常の締切日まで提出すること。

登録変更される月の給与支給日までには、従来の登録口座を絶対に解約しないこと。

6 その他

(1) 口座情報の反映について

給与の口座振込は提出した申出書の振込年月から開始する。

1 2 月支給の期末勤勉手当については、1 2 月給与振込口座を基に支給される。

(2) 口座情報の更新について

給与システム稼働後に登録された口座情報は保持されるが、採用期間が空いた場合等は都度職員に最新の口座情報を確認すること。

(3) 新しく職員番号を付された職員の振込開始時期について

新しく職員番号を付して採用される職員について、初回の給与支給は口座振込ができないので注意すること（給与システムに新規登録されるタイミングによる）。

なお、4 月についてのみ、初回の給与支給から口座振込が可能となるよう、別途特例処理を行うことがある。

(4) 支給額が親睦会費等相当額に満たない場合

定額分→定率分→当月臨時分の順に項番順に控除可能分まで振り替えられる。

控除不能分は支給・控除不能一覧表に打ち出され、給与明細書には当該控除がなかったものとして現金受領額が記載される。控除をしなければならない場合は別途徴収すること。

※親睦会費等で「定額分+定率分」の控除がある場合、支給額不足で定額分しか控除されない場合があるので注意すること。

(5) その他

第一口座については、控除不能を避けるため、できるだけ親睦会等各種控除以外の口座引落とし（例：ガス、電気、電話料金等）がない口座を設定するように指導すること。

(6) 振替額の通知

別途教育事務所が指定する日

(7) 親睦会費の控除がない非常勤講師に限り、第一口座を登録せず第二口座以下を登録できる。

（一般職員は、設定禁止）

その際は、第一口座の金融機関名に「0168101」、口座番号に「0000000」を入力し、振込内訳の第一口座欄を空欄とすることとし、決して入力内容を誤ることがないように、細心の注意を払うこと。

給与口座振込申出書

岡山県知事 殿

給与の口座振込について、次のとおり申し出ます。

振込開始年	元号	年	月
	R		

令和	年	月	日
----	---	---	---

	口座変更有無
第一口座	変更有 ・ 変更無
第二口座	変更有 ・ 変更無
第三口座	変更有 ・ 変更無

口座名義は、職員本人に限る

振込申出者	所属	所属コード	所属名	氏名	職員番号	フリガナ

所属コードは左詰め

口座区分	金融機関名		金融機関コード		店舗コード	預金種別	口座番号		
	口座	金融機関	金融機関	店名			口	座	番 号
登録口座	第一口座	中国銀行		0	1	6	8		
	第二口座								
	第三口座								

(注)

- ①報告された職員名と口座名義が一致しているか確認してください。
- ②記載事項に変更が生じたときは、改めて申出書を提出してください。ただし、金融機関及び店舗の名称のみが変更された場合は不要です。
- ③預金種別コード
 - 1 普通預 (貯) 金 (総合口座を含む)
- ④第一口座を変更するときは、「第一口座登録申出書」及び「預金口座振替依頼書」も併せて提出してください。
- ⑤登録口座は、上段から順に記入してください。
- ⑥振込内訳は、給与等の種別欄ごとにそれぞれ振込型を選び、その右の選んだ振込型欄の該当する箇所の口座区分に○印 (及び金額) を記入してください。

振込内訳	種別	振込型	A型		B型						C型						D型		
			全額一括振込		全額分割振込				一部振込				端数振込						
			振込口座		定額		残額口座		定額現金受領額 (十円)		定額		残額口座		振込口座				
			口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	口座	金額(千円)	口座	金額(千円)			
			1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3		
月例給与	A B C D	6月	1	2	3														
			1	2	3														
			1	2	3														
期末勤労	A B	12月	1	2	3														
			1	2	3														
			1	2	3														
差額支給	A	1	2	3															

所属点検	
------	--

(様式第2号)

給与管理者保存

第一口座登録申出書

岡山県職員親睦会 御中

年 月 日

口座振替の種類	掛金等
---------	-----

所属コード	所属名	職員番号

(フリガナ)		指定預金口座の 届出印
申立者 氏名		

第一口座として、次の口座を登録します。

金融機関名	金融機関	店舗名	銀行 コード				店舗 コード		
	中国銀行		0	1	6	8			
指定預金口座	預金種別		口座番号						
	1 普通預金（総合口座を含む。）								

(注) 振替指定口座は、「給与口座振込申出書」の第一口座を記入してください。

審査	所属確認

(様式第 1 号)

指定金融機関保存

預金口座振替依頼書

株式会社 中国銀行 御中

年 月 日

収納者名	岡山県職員親睦会
口座振替の種類	掛金等

所属コード	所属名	職員番号

(フリガナ)		指定預金口座の 届出印
申立者 氏名		

(注)
届出印相違等で返却
された場合に、届出印
欄に押印できないとき
は氏名欄枠内に押印す
ること。

私は上記の掛金等を私名義の下記預金口座から預金口座振替によって支払うこととしたい
ので、下記事項を確約の上、依頼します。

金融機関名	金融機関	店舗名	銀行 コード				店舗 コード		
	中国銀行		0	1	6	8			
指定預金口座	預金種別		口座番号						
	1 普通預金（総合口座を含む。）								
振替日	収納者の指定する日								
振替開始月	請求書を送付された以降の最初の振替日								

記

- 貴行に請求書を送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を指定預金口座から引落しの上、支払ってください。この場合、預金規定にかかわらず、預金通帳、同払戻請求書の提出又は小切手の振出しはしません。
- 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払い戻すことができる金額を越えるときは、私に通知することなく、請求書を返却しても差し支えありません。
- この契約を解約するときは、私から貴行に書面により届け出ます。なお、この届出がないまま長期間にわたり収納者から請求がない等相当の事由があるときは、特に申ししない限り、貴行はこの契約が終了したものとして取扱って差し支えありません。
- この預金口座振替について、仮に紛議が生じても、貴行の責による場合を除き、貴行に迷惑を掛けません。

銀行使用欄	(不備返却事由) 1 預金取引なし 2 記載事項等相違 (店名、預金種目、口座番号、口座名義)	3 印鑑相違 4 その他 ()
-------	--	------------------------

検収	印鑑 照合	扱印

担当 給与管理者	知事部局 諸局	教 育	警 察	企業局
-------------	------------	-----	-----	-----

(緑色)

(赤色)

(橙色)

『親睦会費等控除債権者口座について』

1 内容

親睦会費等（法定控除金以外の校内引去り等）の控除金振込口座の登録、変更、取消
親睦会費等は給与支給日に本人の第一口座から引き落とされ、岡山県職員親睦会長口座（以下「県会長口座」という。）に振り込まれる。それから、給与支給日の2営業日後に県会長口座から登録された親睦会費等の口座に振り込まれる。ただし、口座振替の申出をしている職員に限る。

例) 本人口座からの引落日 各所属の親睦会費等口座への振込日
給与支給日：15日 2営業日後：17日

2 口座登録に係る注意事項

- (1) 県の指定金融機関または指定金融機関と為替取引のある金融機関を登録すること。
- (2) 口座名義（カナ）について、通帳の名義を確認し必ず一致させること。（小文字使用不可）
ただし、親睦会等の名称のみ入力し、代表者名は入力しないこと。

例) 通帳の口座名義＝ドウリョウカイ ダイヒョウシヤ カイケイ タロウ の場合

口座名義（全角カナ）	
ドウリョウカイ	← ○
ドウリョウカイ ※小文字含む	← ×
ドウリョウカイ ダイヒョウシヤ カイケイ タロウ	← ×

人事異動に伴い代表者が代わった場合、金融機関の口座名義は変更するが、親睦会債権者登録の口座名義を変更しないこと。変更すると『名義相違』により振込不能になるため。

上記のように親睦会等の名称のみ入力しておく、名義相違による振込不能にならない。

（代表者名まで要求する銀行が稀にある）

- (3) 登録内容の変更、取消の場合、新しい登録内容が反映されるまで口座廃止等はしないこと。
- (4) 親睦会費等の口座名義を変更する際には、変更時期に注意すること。

例) ○○○シンボクカイ から △△△シンボクカイ に変更するため、

6 月月例報告にて変更後の口座名義を報告する場合

・・・5 月給与支給日の2営業日後に親睦会費等が口座に振り込まれた後、
速やかに口座名義を△△△シンボクカイ に変更する。

3 親睦会費等振込手数料について（令和6年10月～）

県会長口座から、登録された各親睦会費等の登録口座へ控除金を振り込む際に、振込先1件につき、所定の振込手数料が控除される。

(1) 振込手数料

振込先口座が中国銀行 14 円（税込、1 件当たり）

〃 中国銀行以外 82 円（ ） 参考：令和6年度時点

※複数の親睦会等が同じ振込先を指定している場合、合算して振込を行うため1件分となる。

(例) 親睦会 A、親睦会 B が、同じ中国銀行口座 A を指定している場合

親睦会 A の控除金額計 1 万円、親睦会 B の控除金額計 1 万円

→ 振込手数料 14 円を差し引き、合計 19,986 円が中国銀行口座 A に振り込まれる。

(2) 注意事項

振込金額が振込手数料より少ない場合、振込手数料を差し引くことができず、振込ができないため、振込額が振込手数料以下となる控除を登録しないこと。

(例) 親睦会 A' が中国銀行口座 A を指定している場合

親睦会 A' の控除金額計 10 円、振込手数料 14 円

→ 振込ができないため、岡山県教育庁財務課へ出向き、現金で受け取る。

『親睦会費等控除について』

1 内容

登録されている項目への個人別控除額を入力

2 注意事項

- (1) 控除できるのは当月給与の支給の実績がある職員であるので注意すること。
- (2) 定額控除・定率控除について入力すること。
- (3) 控除の開始時期と終了時期を正しく報告すること。年の中途での育休や退職等、給与支給がなくなる者に注意すること。
- (4) 退職者に係る控除額の情報は自動で削除されないので注意すること。
→退職後に何らかの支給額があったときに、控除されることになる。

3 出力書類

- (1) 報告した内容が次の書類へ出力されるので内容を確認すること。

ア 法定外控除一覧表

当月控除した内容の職員ごとの一覧表。

イ 支給・控除不能一覧表

この帳票に出力された者は該当の内容が当月控除できていないので、各所属、各職員で対処する。併せて法定外控除一覧表も確認しておく。

ウ 団体別振込額一覧

振込先ごとの控除金額、振込手数料及び振込金額等の内訳を確認する。

エラー内容	原 因	処 理 事 項
口座振替 対 象 外	当月分で給与振込口座の入力及び第一口座登録申出書・預金口座振替依頼書の提出をしていないのに、控除額を入力したため。	①登録していない職員は控除できないので入力しない。 ②第一口座を登録する。
控除不能	① 当月給与支払実績のない職員に控除額を入力したため。 ② 給与の日割支給者及び減額者等で差引支給額より入力した控除額が上回ったため。	①翌月からの控除額を修正する。 ②定額控除、定率控除の控除額に0を入力しておくか、控除できるか確認しておく。

親睦会費等の引落し不能時の処理について

1 処理方法

氏名不一致や残高不足、口座廃止等により控除できない場合、所管の教育事務所から連絡するので、指定した期日までに県会長口座に不足額を送金（振込）し、その旨を教育事務所に連絡する。県会長口座への送金は、必ず教育事務所の指示を受けてから行うこと。

(1) 送金先

県会長口座

銀行名	中国銀行（0168）
支店名	県庁支店（107）
預金種別	普通預金
口座番号	1315208
名義	オカヤマケンシヨクインシンボクカイ

(2) 振込依頼人

職員本人

※手数料が必要な場合は職員本人が負担する。

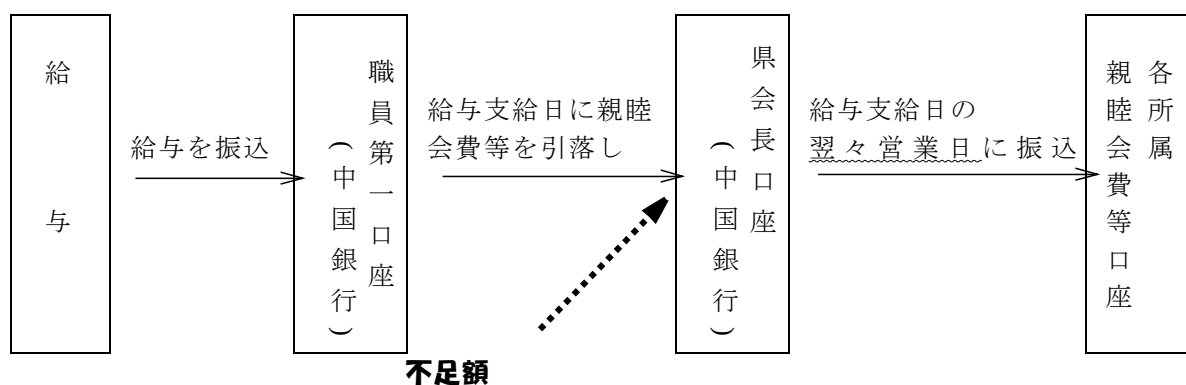
振込手数料の免除や振込手数料が発生したときの補償はできない。

※振込む際の振込内容の記載については、教育事務所の指示によること。

2 引落し不能の防止対策について

給与支給日に親睦会費等を第一口座から引落す際に、クレジットカード使用による口座振替等他の支払いがあり、それが親睦会費等の引落としより優先された場合、第一口座の残高不足により親睦会費等が引落とし不能となることがある。

引落とし不能が発生すると、職員本人の振込手続きを要するとともに、中国銀行及び給与事務関係所属における事務負担が増えるため、給与支給日前日にはクレジットカード使用による口座振替等他の支払いがないか、また、第一口座の残高等を確認するなど、事前の防止対策に心がけること。



給与支給日に第一口座の残高不足等で引落しできない場合は、期日までに不足額を県会長口座へ職員本人が自分で振込みする必要がある。

旅費の口座振替制度

1 対象者

県費負担教職員のうち、口座振込を希望する職員。口座振込を行う口座は、各職員が岡山県給与システムに登録している口座のいずれかとする。給与の振込口座の登録がない職員は、別途申し出た口座とする。

2 申し出の方法

(1) 旅費口座振替申出書（職員）（様式2-1）

職員が記入し、学校長へ提出する。職員の人事異動があった場合には、異動先の学校で改めて作成すること。人事異動がない場合、会計年度ごとに作成する必要はない。

学校保管。教育事務所には提出不要。在籍した最終年度の翌年度から5年間保存。

(2) 旅費口座振替申出書（臨時）（様式2-3）

給与の振込口座の登録がない職員に対して、旅費を支払うための口座を登録する。旅費の請求書類に添付して、教育事務所へ提出する。

一度支払を行うごとに登録をリセットするので、複数回の旅費の支払が見込まれる場合には、給与口座の登録に努めること。

旅 費 口 座 振 替 申 出 書

令和 年 月 日以後、私に対する岡山県からの旅費の支払金は、

給与第 $\left(\begin{array}{c} 1 \\ 2 \\ 3 \end{array} \right)$ 口座を指定します。

学校長 殿

令和 年 月 日

所属名

職員番号

氏 名

旅費口座振替申出書

年 月 日

教育事務所総務課長 殿

所属コード

所属名

職員番号

氏 名

年 月 日に支払われる、私に対する岡山県からの旅費の支払口座について、
次のとおり申し出ます。

金 融 機 関 名	店 舗 名	銀 行 コ ー ド	店 舗 コ ー ド
預 金 種 別	1 普通預金 (総合口座を含む)	口 座 番 号	

(注) 給与の振込口座が登録されていない場合に限り、この申出書による口座振込を行います。
給与の振込口座が登録されているにも関わらずこの申出書を提出した場合は、給与の振込口座を優先します。
支払日ごとに旅費請求書に添付して提出してください。(上記の口座は、次回の旅費支払には引き継がれません。
所属確認は、本人の預金通帳等で申出内容に相違ないことを各所属の担当者が確認してください。

所属確認

会 計

給料諸手当領収書の取扱いについて

口座振込によらず現金支給となっている給与・期末勤勉手当等については、受領印を押した現金支給者一覧に資金前渡金決算書（別紙様式のとおりに）を付し、給与支給日から5日以内に提出すること。なお所属においても、当該決算書の写しを保管すること。

県費負担教職員に係る経費の資金前渡者について

1 指定範囲

職務の級3級以上の職にある事務職員（主任相当以上の事務職員）とする。

ただし、同一の所属において該当者が2名ある場合は、次による。

（1）職務の級が異なる場合は、上位の級にある者。

（2）職務の級が同一である場合は、給料月額において上位にある者。

2 その他

職務の級2級以下の事務職員の配置校及び事務職員未配置校の資金前渡者は、学校長とする。

旅費の受領代理人について

1 受領代理人の指定範囲

資金前渡者の指定範囲に準じて取り扱う。

なお、この取扱いについては、各所属の実情に合わせてお願いします。

死亡した職員の給与の支給について

1 受領者について

職員が死亡した場合におけるその職員の給与は、岡山県職員給与支給規則第17条の規定により定められた受領者に支給する。

提出書類：別紙①

戸籍謄本（本人の死亡が確認でき、かつ、受領者との続柄が確認できるもの。）

2 受領について

上記1により支給された給与の受領を確認する。

提出書類：別紙②

給料諸手当受領書（現金支給者一覧の余白に「受領者（続柄）（氏名）」と記入し押印したもの）の写し

※原本については、資金前渡金決算書に添付して提出すること。

3 支給口座について

給与の支給口座は死亡した職員の登録口座ではなく、学校の資金前渡口座になるので、必ず支給日に払出し受領者に支給すること。

4 注意

受領者指定の報告は受領者への最初の支給までに済ませること。

支給報告は支給毎に行うこと。

給与のみでなく、賞与、税還付金など、複数回の支給もありえるが、受領者の指定の際に受領対象を給料などと限定していない場合は、受領者指定の報告は初回のみでよい。

別紙様式

資 金 前 渡 金 決 算 書

次のとおり精算します。

受領額(支払額)	円
精 算 額	円
差引過不足額	円

_____教育事務所長 殿

年 月 日

所属コード _____

氏 名 資金前渡者 _____ 立 _____ 学校

_____ ⑩

別紙①

年 月 日

_____教育事務所長 殿

資金前渡者 立 学校
職・氏名

故 _____ の給与支給について

このことについて、本校 _____ が 年 月 日に死亡しましたので、岡山県職員給与支給規則第17条により、故 _____ の _____ を受領者に定め給与等を支給しますので、お届けいたします。

記

1 添付書類 戸籍謄本

(記入例)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇教育事務所長 殿

資金前渡者 〇〇市立〇〇小学校
事務副参事 倉敷 太郎

故 笠岡一郎 の給与支給について

このことについて、本校 笠岡一郎 が令和〇〇年〇〇月〇〇日に死亡しましたので、岡山県職員給与支給規則第17条により、故 笠岡一郎 の妻 笠岡花子 を受領者に定め給与等を支給しますので、お届けいたします。

別紙②

年 月 日

_____教育事務所長 殿

資金前渡者 立 学校
職・氏名

故 の給与支給について

年 月 日に届出た故 に係る 年 月 日支給
の について、別添のとおり支給したので報告いたします。

記

1 受領者確認資料 給料諸手当受領書（写し）

所 得 税

『給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等の取扱い』

1 申告書の作成について

（1）正式採用職員

- ・ 同一給与支払者からの転入：申告書を前勤務箇所から取り寄せること。
- ・ 異なる給与支払者からの転入：最初の給与支給日までに申告書を作成すること。
- ・ 新規採用者：最初の給与支給日までに申告書を作成すること。

（2）臨時的任用職員及び任期付職員（期限付職員）

その年の最初の採用校が作成すること。

同一給与支払者での採用歴があれば直前の勤務箇所から申告書を取り寄せること。

（3）非常勤講師（従たる給与所得者は除く。）

その年の最初の採用校が作成すること。

複数の学校で採用されているときは、報酬が支給されている学校が作成すること。

同一給与支払者での採用歴があれば直前の勤務箇所から申告書を取り寄せること。

※非常勤講師の場合は、再採用時の勤務条件（配当時間数）が前採用時と大きく異なることがあるので、引き続き県費給与が主たる給与となるか十分確認する必要がある。

2 申告書の保管について

各学校で7年間保存すること。

個人番号が記載された申告書は、ロッカー等に施錠して厳重に保管すること。

3 異動者の取扱いについて

○同一給与支払者：支払者が岡山県知事で同一職員番号の勤務箇所

- ・ 県市町村立小中高等学校及び特別支援学校の県費負担職員
- ・ 県教委関係機関の県費負担職員

→異動先に送付

○異なる給与支払者：上記以外の給与支払者等及び異なる職員番号での採用等

- ・ 市町村教委（市町村費）、県教委以外の県機関（知事部局等）
- ・ 国立の学校・機関、組合専従、他府県、民間 等

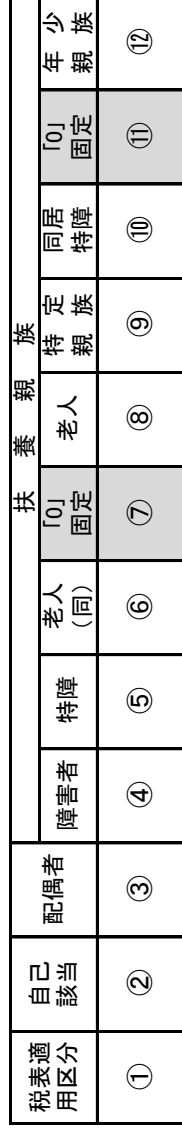
→現職員と同様に、所属にて保管する。

なお、退職（異動）日を右上の余白に朱書すること。

4 申告書に記載した個人番号について

申告書に記載した個人番号は、職員・被扶養者とも給与システムへ入力する。

所得税コード



③ 所得税配偶者該當控除一下

コード	所得税対象区分フラグ	同居別居フラグ	障害の有無フラグ	年齢
8	01:対象	2:別居	2:特別障害者	70歳以上
5	01:対象	2:別居	2:特別障害者	
7	01:対象	1:同居	2:特別障害者	70歳以上
3	01:対象	1:同居	2:特別障害者	
6	01:対象		1:障害者	70歳以上
2	01:対象		1:障害者	
4	01:対象			70歳以上
1	01:対象			
0	00:対象外			

3	↓	01:対象
---	---	-------

6	01:对象			1:障害者	70歳以上
2	01:对象			1:障害者	
4	01:对象				70歳以上
1	01:对象				
0	00:対象外				

④ (一般)障害者
※配偶者を含む
人数を記載

⑤ 特別障害者
※配偶者を含む
人数を記載

⑥ 同居老親
人数を記載

⑦ 同居特障
※配偶者を含む
※一般障害者で同居である
扶養親族は含まれない
人数を記載

⑧ 年少扶養
人数を記載

1

『給与所得者の扶養控除等の適否について』

税務署から過年分の所得にかかる扶養控除等の誤りを指摘された場合の事務処理は、次のとおりとする。

扶養控除申告書等を調査該当年について再調査を行い、次の提出書類を提出すること。

○提出書類

該当年の

- ・扶養控除等（異動）申告書（写）
- ・基礎控除申告書・配偶者控除等申告書・所得金額調整控除申告書（写）
- ・保険料控除申告書（写）
- ・源泉徴収票「所属控」（写）（様式2に添付：各年別葉）
- ・事情書（様式3）
- ・年税額計算表（様式4）
- ・所得証明書（写）（誤りの内容が所得金額及び配偶者特別控除の場合）
- ・住宅借入金等特別控除申告書（写）（該当者のみ）

※注意事項

既に確定申告済である場合は、申告書（写）を提出すること。

（県市町村民税の修正通知書では所得税の変更内容が把握できないため不可。）

(別紙様式 2)

令和 年分源泉徴収票

※ 誤りのあった期間にかかる源泉徴収票の写を添付

(別紙様式3)

事 情 書

(理 由)

誤りの内容について、明瞭に記すこと。

必ず「該当年」を記すこと。

所得超過であれば、誰（続柄）のどのような所得がいくらあったか。

重複控除であれば、誰（続柄）と重複していたか等。

該当年

(納付方法)

令和 年分所得税の別紙年税額計算表による不足額を 月給与からの控除により納付します。

※ただし、 月給与で控除しきれない場合は納付書による。

令和 年 月 日

所属コード

所 属 名

職 員 住 所

職 員 番 号

職名・氏名



(別紙様式4)

令和 年分年税額計算表

(単位:円)

所属コード	学校名	職員番号	氏名
区 分	金 額	税 額	
給 与 収 入 額	①	② 徴収済額	
給 与 所 得 控 除 後 の 給 与 等 の 金 額	③		
所 得 金 額 調 整 控 除 額 (①－850万)×10%、マイナスの場合は0	④ (1円未満切上げ、最高15万円)		
給与所得控除後の給与等の金額 (調整控除後) (③－④)	⑤		
社会保険料 等 控 除 額	給与等からの控除分 申告による控除分	⑥	
		⑦	
生 命 保 険 料 の 控 除 額		⑧	
地 震 保 険 料 の 控 除 額		⑨	
配 偶 者 (特 別) 控 除 額		⑩	
扶養控除額及び障害者等の 控 除 額 の 合 計 額	⑪		
基 礎 控 除 額	⑫		
所 得 控 除 額 の 合 計 額 (⑥～⑫の計)	⑬		
課 税 給 与 所 得 額 (⑤－⑬)	⑭	計算式⑭× % - 円	⑮
及 び 年 税 額	(1,000円未満切捨)		(算出所得税額)
住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額		⑯	
年調所得税額(⑯－⑰), マイナスの場合は, 0)		⑰	
令和 年分年税額(⑱×102.1%)		⑱	
		(100円未満切捨)	
差 引 過 納 額 又 は 不 足 額 (⑱－②)			

(注) 1 課税給与所得金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

2 給与収入が2,000万円を超える場合は、年末調整の対象となりません。

『退職者に係る源泉徴収票の事務処理について』

1 退職者に係る源泉徴収票の交付について

退職者の源泉徴収票は以下のとおり発行されるので、内容を確認の上、1部を所属控とし、1部を当該退職職員へ交付すること。

(以下、R5.1月時点での見込み。実際の事務処理については通知等によること。)

退職時期	正規職員	非正規職員
1～3月	・6月に給与システムから出力。 ・ただし、要望があればそれ以前に教育事務所から発行。	・6月に給与システムから出力。 ・同左 ・翌年1月にも再度給与システムから出力。
4～12月	・退職後速やかに発行。 (原則、退職した翌月に発行) ・ただし、10月以降の退職は翌年1月の打ち出しが近いので発行されない。(要望があれば給与管理所属から発行) ・翌年1月に給与システムから出力。 (4月～12月退職者について全員発行) ※年中途に発行された者も再度発行される。	・年中途に発行されないで、翌年1月に給与システムから出力。 ・ただし、要望があれば年中途に給与管理所属から発行。

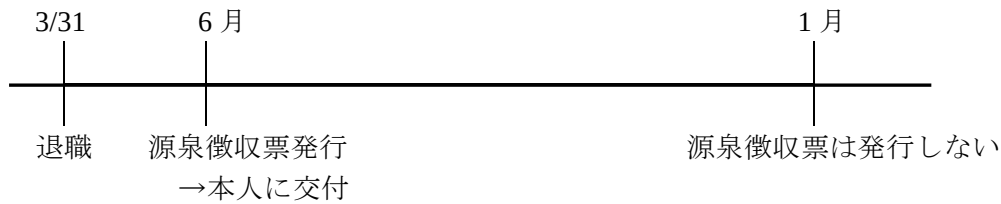
※ 年中途に源泉徴収票を要望する場合は、「源泉徴収票発行依頼書」(10月『年末調整事務の準備作業』の頁に様式あり)に必要項目を記入の上、提出すること。

2 留意事項

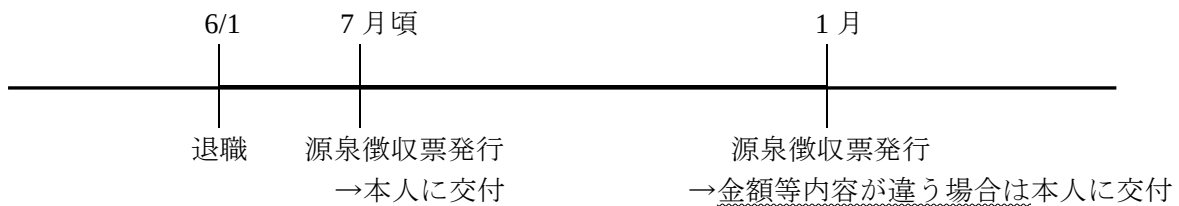
- ・年末の給与改定等で、年中途に発行したものと1月発行の源泉徴収票の内容が相違した場合は、該当者に必ず最新の源泉徴収票を渡すこと。
- ・職員によっては年に複数枚の源泉徴収票を発行する場合があるので、内容を十分確認の上、年末調整事務を行うこと。

《 主なパターン 》

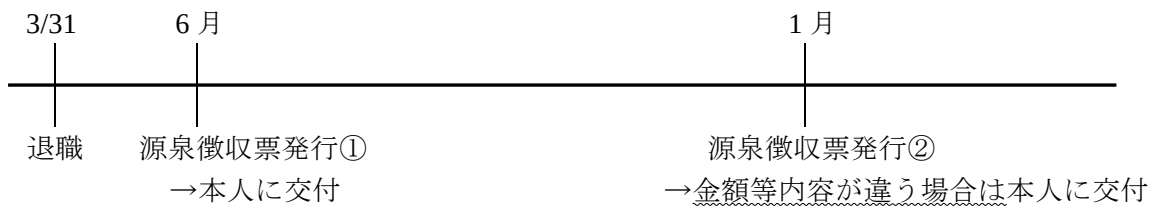
・ Aさん（校長）



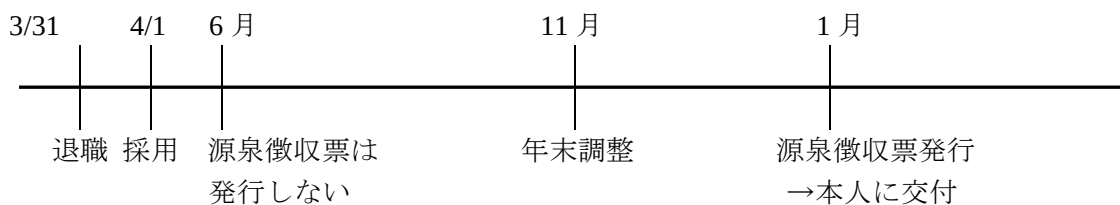
・ Bさん（教諭）



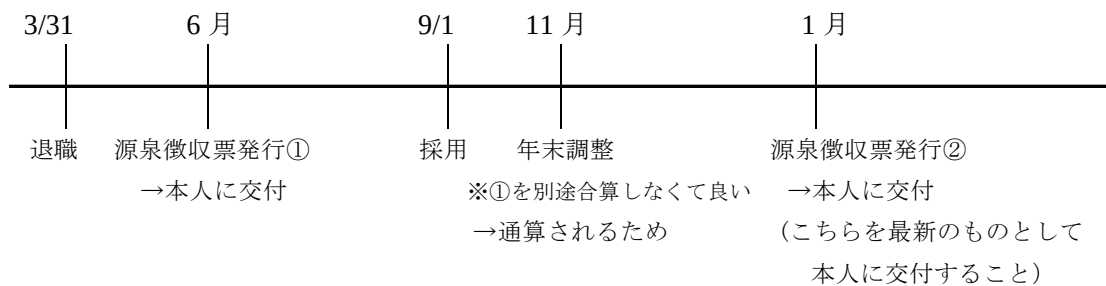
・ Cさん（講師）



・ Dさん（講師） ※再採用後も職番が同じ場合



・ Eさん（講師） ※再採用後も職番が同じ場合



個人番号

『社会保障・税番号制度の施行に伴い収集する個人番号の利用目的の周知について』

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」の施行により、平成28年1月から個人番号の利用が開始されており、これに伴い県の給与関係事務では、職員及びその扶養親族の個人番号を収集し、税や社会保障の手続きに利用することとなっているので、次により周知すること。

1 対象職員（県費負担教職員）

新たに採用された正規職員・再任用職員・期限付職員・非常勤講師等で個人番号の収集ができていない者

※職員番号が新たに付与されて採用された者については、個人番号の収集が必要であるため対象となる。

2 職員への周知方法・周知時期

下記3（1）職員宛通知①～③のうち、対象職員に必要な書類を配付すること。なお、個人番号を収集するにあたり、事前に利用目的を通知する必要があるため、採用後速やかに配付すること。

また、下記3（2）、（3）及び（4）については、（5）①給与事務に係るマイナンバー取扱の概要の「4留意点」を参照の上、対象職員に配付し提出させること。

3 職員への配付書類

（1）職員宛通知

①正規職員用

②再任用職員（フルタイム勤務）用

③再任用職員（短時間勤務）、期限付職員、非常勤講師

（2）個人番号届出書（様式50）

（3）委任状（様式例）

（4）児童手当認定（額改定）請求書・現況届別紙

（5）参考資料

①給与事務に係るマイナンバー取扱の概要

年 月 日

各所属 職員 殿

（再任用職員、期限付職員、非常勤講師を除く）

岡山教育事務所
津山教育事務所

社会保障・税番号制度の施行に伴い収集する
個人番号の利用目的について（通知）

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」の施行に伴い、県の給与関係事務では、職員及び職員の扶養親族等の個人番号を収集し、税や社会保障の手続きに利用しています。

収集する個人番号の利用目的、収集の方法は次のとおりですので、御確認をお願いします。

記

1 利用目的

- （1）給与所得・退職所得の源泉徴収票作成等事務
- （2）個人住民税に関する事務
- （3）児童手当支給事務
- （4）健康保険及び厚生年金保険に関する事務

2 収集方法

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等に、「個人番号カード」等記載の個人番号を記載し、提出してください。扶養親族等がいる方は、その方の個人番号も記載してください。

※1 記載した御自身の個人番号は、所属の給与担当者等に「個人番号カード」等を提示し、確認を受けてください。

※2 扶養親族等の個人番号は、本人が確認し記入することになっていますので、所属では確認しません。

年 月 日

各所属 再任用職員（フルタイム勤務） 殿

岡山教育事務所
津山教育事務所

社会保障・税番号制度の施行に伴い収集する
個人番号の利用目的について（通知）

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」の施行に伴い、県の給与関係事務では、職員及び職員の扶養親族等の個人番号を収集し、税や社会保障の手続きに利用しています。

収集する個人番号の利用目的、収集の方法は次のとおりですので、御確認をお願いします。

記

1 利用目的

- （1）給与所得の源泉徴収票作成等事務
- （2）個人住民税に関する事務
- （3）児童手当支給事務
- （4）雇用保険に関する事務
- （5）健康保険及び厚生年金保険に関する事務

2 収集方法

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等に、「個人番号カード」等記載の個人番号を記載し、提出してください。扶養親族等がいる方は、その方の個人番号も記載してください。

※1 記載した御自身の個人番号は、所属の給与担当者等に「個人番号カード」等を提示し、確認を受けてください。

※2 扶養親族等の個人番号は、本人が確認し記入することになっていますので、所属では確認しません。

年 月 日

各所属

期限付職員（フルタイム勤務） 殿

岡山教育事務所

津山教育事務所

社会保障・税番号制度の施行に伴い収集する
個人番号の利用目的について（通知）

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」の施行に伴い、県の給与関係事務では、職員及び職員の扶養親族等の個人番号を収集し、税や社会保障の手続きに利用しています。

収集する個人番号の利用目的、収集の方法は次のとおりですので、御確認をお願いします。

記

1 利用目的

- （1）給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- （2）個人住民税に関する事務
- （3）児童手当支給事務（任期付職員のみ）
- （4）健康保険及び厚生年金保険に関する事務

※ あなたに国民年金第3号被保険者（被扶養者である配偶者）がいる場合、（4）の事務として、国民年金第3号被保険者関係届を提出することがありますが、その際、あなたの配偶者の個人番号を利用します。

2 収集方法

- （1）給与所得者の扶養控除等（異動）申告書を提出する方

個人番号の記載欄がありますので、「個人番号カード」等記載の個人番号を記載し、提出してください。扶養親族がいる方は、その方の個人番号も記載してください。

- （2）上記以外の方

別紙「個人番号届出書」に、「個人番号カード」等記載の個人番号を記載し、提出してください。

- ※1 記載した御自身の個人番号は、所属の給与担当者等に「個人番号カード」等を提示し、確認を受けてください。
- ※2 扶養親族の方の個人番号は、本人が確認し記入することになっていますので、所属では確認しません。

年 月 日

各所属

再任用職員（短時間勤務）、
期限付職員（短時間勤務）、非常勤講師 殿

岡山教育事務所
津山教育事務所

社会保障・税番号制度の施行に伴い収集する
個人番号の利用目的について（通知）

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」の施行に伴い、県の給与関係事務では、職員及び職員の扶養親族等の個人番号を収集し、税や社会保障の手続きに利用しています。

収集する個人番号の利用目的、収集の方法は次のとおりですので、御確認をお願いします。

記

1 利用目的

- （1）給与所得の源泉徴収票作成事務
- （2）個人住民税に関する事務
- （3）雇用保険に関する事務
- （4）健康保険及び厚生年金保険に関する事務
- （5）労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務（非常勤講師のみ）

※ あなたに国民年金第3号被保険者（被扶養者である配偶者）がいる場合、（5）の事務として、国民年金第3号被保険者関係届を提出することがありますが、その際、あなたの配偶者の個人番号を利用します。

2 収集方法

- （1）給与所得者の扶養控除等（異動）申告書を提出する方

個人番号の記載欄がありますので、「個人番号カード」等記載の個人番号を記載し、提出してください。扶養親族がいる方は、その方の個人番号も記載してください。

- （2）上記以外の方

別紙「個人番号届出書」に、「個人番号カード」等記載の個人番号を記載し、提出してください。

※1 記載した御自身の個人番号は、所属の給与担当者等に「個人番号カード」等を提示し、確認を受けてください。

※2 扶養親族の方の個人番号は、本人が確認し記入することになっていますので、所属では確認しません。

(様式50)

所属コード

学校名

職員番号

岡山県知事 殿

年 月 日

個人番号届出書

私、_____の個人番号は、次のとおりですので届け出ます。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

住 所

氏 名

生年月日

年

月

日

<事務取扱担当者チェック欄>

個人番号カード等で確認済

--

児童手当認定(額改定)請求書・現況届 別紙

個人番号について、配偶者及び児童のものも含め、以下のとおり相違ありません。

また、支給要件の該当性を審査するため、請求者及び配偶者等の地方税関係情報等について情報連携することに同意します。

請求者 (必須)	職員番号		生年月日	昭和 平成	個人番号									
	ふりがな													
	氏 名													
☐ 配偶者は、現在児童手当を受給していません。また、本人・配偶者共に、市町村等へ本請求以外の請求を行っていません。														
配偶者	ふりがな				個人番号									
	氏 名													
	生年月日	昭和	平成											
第1子	ふりがな				個人番号									
	氏 名													
	生年月日	平成	令和											
第2子	ふりがな				個人番号									
	氏 名													
	生年月日	平成	令和											
第3子	ふりがな				個人番号									
	氏 名													
	生年月日	平成	令和											
第4子	ふりがな				個人番号									
	氏 名													
	生年月日	平成	令和											
第5子	ふりがな				個人番号									
	氏 名													
	生年月日	平成	令和											

※個人番号カードまたは個人番号の記載された住民票の写しを添付すること。

個人番号通知書の添付は不可とする。なお、個人番号通知カードは記載住所に変更がない場合は添付可能。

※児童は、満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者のみ記入すること。

児童手当事務に係る特定個人情報等取扱状況簿

番号	職員番号	職員氏名	受領書類等	対象者	受領日	認定所属 送付日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※この様式には個人番号は記載しないものとする。

※任意様式可

〔給与事務に係るマイナンバー取扱の概要〕

- 1 個人番号を収集する事務の範囲（給与事務等に係るもののみ記載）
 - （１）給与所得・退職所得の源泉徴収票作成等事務
 - （２）個人住民税に関する事務
 - （３）児童手当支給事務
 - （４）健康保険・厚生年金保険届出事務
 - （５）雇用保険届出事務
 - （６）労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- 2 収集方法（大まかな流れ）
 - （１）本人への利用目的の通知（今回の通知）
 - （２）「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」等による個人番号の収集
 - （３）所属の給与事務担当者による個人番号の確認
（職員については免許証等による身元確認は不要）
 - （４）給与システムへの登録
- 3 個人番号取扱の留意点
 - （１）「個人番号カード」等で個人番号を確認した後は、速やかにそのカード等を本人に返却すること。
 - （２）個人番号が記載された申告書・届出書等は、ロッカー等に施錠して厳重に保管すること。また、保存年限の過ぎた申告書は、焼却・溶解等、復元できないように破棄する（主な申告書の保存年限は７年間）。
 - （３）個人番号が記載された申告書・届出書等を郵送する場合は、各市町村が定める移送手段を用いて郵送すること。
- 4 留意点
 - （１）「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出しない職員（源泉徴収税額表が乙欄の者）がいる場合
「個人番号届出書」（様式 50）を提出させる。
 - （２）健康保険・厚生年金保険に加入する職員がいる場合
 - ① 平成 29 年 1 月以降に年金事務所に届出をする場合、届出書類に個人番号の記載が必要となる（従来どおり基礎年金番号でも可）。
 - ② 国民年金第 3 号被保険者（被扶養者である配偶者）がいる場合、関係届を提出する際に、配偶者の個人番号が必要になるため、次のとおり取り扱う。
 - ・ 配偶者の「個人番号届出書」（様式 50）及び配偶者の個人番号カード等のコピーを提出させる。
 - ・ 給与事務担当者は、配偶者の個人番号カード等のコピーにより個人番号を確認すること。

(3) 労働保険に加入する職員がいる場合

①雇用保険

ハローワークに届出をする場合、届出書類に個人番号の記載が必要となる。

②労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務（いわゆる労災保険）

- ・ 職員本人が各種請求書を申請する場合、個人番号を記入する必要がある。
- ・ 教育事務所が管轄する市町村（組合）立学校については、各種請求書に教育事務所長が事業主証明をするまでに、市町村立学校や市町村教育委員会を経由するため、それぞれが上記3「個人番号取扱の留意点」のとおり、適切に取扱う必要がある。

(4) 児童手当を請求する場合

①子の出生、職員の採用・異動等により認定又は額改定請求する場合

個人番号の届出が必要となるため、「児童手当認定（額改定）請求書・現況届 別紙」に個人番号の記載がある書類（個人番号カードの写し等（以下「個人番号の分かる書類」という。））を添付して提出させる。（児童手当関係事務において、既に届出済の個人番号については報告する必要はない。）

②個人番号の届出事項に変更があった場合

個人番号カード等の紛失による個人番号の再発行や再婚等により、個人番号の届出事項を変更する場合、「児童手当個人番号変更申出書 別紙」に該当者の個人番号の分かる書類を添付して提出させる。様式は「児童手当認定（額改定）請求書・現況届 別紙」の標題を修正したものを使用すること。

※所属においては、職員から個人番号の届出を受けた際は、「児童手当事務に係る特定個人情報等取扱状況簿」（任意様式可）等に個人番号の取扱い状況を記録しておくこと。また、教育事務所へ書類を提出する際は、送付日を記録すること。

5 その他

(1) 次の規程の内容を確認すること。

- ①給与事務等に係る特定個人情報取扱規程（源泉徴収・社会保険手続等関係）
- ②児童手当事務に係る特定個人情報等取扱規程
- ③岡山県教育委員会における児童手当事務に係る特定個人情報等取扱要領

(2) 上記4留意点（2）～（3）については、現時点で確認した内容を参考に記載している。実際の事務処理に当たっては、それぞれ、最寄りの年金事務所、公共職業安定所、労働基準監督署からの通知・HP等を確認し、今後の動向に注視すること。また、不明な点は、それぞれの機関へ確認すること。

社 会 保 険

【 社 会 保 険 編 】

目 次

『社会保険（厚生年金）制度の加入手続等について』

1 加入対象について	1
2 加入手続について	1
3 厚生年金保険に係る年齢による喪失	3
4 保険料について	3

『社会保険（厚生年金）制度の喪失手続等について』

1 資格喪失届の取扱について	5
2 資格喪失後、就職しない場合の手続について	5
3 社会保険の被保険者資格が継続する再採用者について.....	5

『各種様式について』	5
------------------	---

『社会保険（厚生年金）制度の加入手続等について』

正規職員以外の職員（臨時的任用職員等）のうち条件を満たす者については社会保険制度へ加入していたが、令和2年4月1日以降任用の、臨時的任用職員・フルタイムの任期付職員・フルタイムの会計年度任用職員（要件あり）については、公立学校共済組合制度へ加入することとなった。（令和2年3月6日付、教政人第657号通知）

その後、令和4年10月1日から地方公務員等共済組合法の一部改正により、公立学校共済組合に「短期組合員」が創設され、臨時的任用職員・任期付短時間勤務職員・再任用短時間勤務職員・短時間勤務会計年度任用職員が対象となった。なお「短期組合員」は、健康保険部分は公立学校共済組合へ加入することとなったが、地方公務員等共済組合法における長期給付は適用除外とされた。（令和4年1月19日付、岡公共第725号岡教互第221号及び令和4年8月19日付、岡公共第339号岡教互第123号通知）

よって、社会保険の厚生年金制度へ加入する者は次のとおりとなる。

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| 1 加入対象について | (主な職種) |
| ・ 臨時的任用職員 | (定数内講師・事務職員、産育代以外のその他代員) |
| ・ 任期付短時間勤務職員 | (育短代) |
| ・ 再任用短時間勤務職員 | |
| ・ 短時間勤務会計年度任用職員 | (非常勤講師) |

ただし、上記職員のうち、次の者は厚生年金保険の被保険者とならない。

＜対象外＞ 勤務時間が週20時間未満（年間配当時間数1040時間未満の非常勤講師等）

または 雇用期間が2ヶ月以内と定められており、雇用の延長が見込まれない者

2 加入手続について

(1) 提出期限 採用日（加入資格日）から3日以内

(2) 提出書類 ①「社会保険に係る調書」

常勤職員（短時間勤務含む）及び再任用職員（短時間）：調書①

短時間勤務会計年度任用職員（非常勤職員）：調書②

②次のいずれかの書類

・ 年金手帳又は基礎年金番号通知書等、「基礎年金番号」が分かる書類の写し

・ 個人番号カード等の写し（両面）※

※郵送等による場合は、追跡調査できる手段により提出すること。

※FAX不可。

(3) 60歳未満の被扶養配偶者がいる場合

共済組合の短期組合員に、被扶養者として認定される配偶者（60歳未満）がいる場合、配偶者を国民年金第3号被保険者として届け出る必要がある。

共済組合へ被扶養者申告書を提出する際に、次の届を添付すること。

- ① 提出書類 「国民年金第3号被保険者関係届」（日本年金機構様式）
提出者情報欄の事業所（事業主）： 教育事務所（所長）
※誤って学校長名を記載しないよう注意
- ② 提出先 公立学校共済組合岡山支部（教育庁福利課内）
※詳細については被扶養者申告書の留意事項を参照

(4) 「社会保険に係る調書」の記入等についての留意点（記入例参照）

① 本人記入欄について

- ・「氏名」、「現住所」、「転居先」のふりがな、郵便番号に記入漏れはないか。
- ・「現住所」、「転居先」の記入について
住民票上の住所以外を居所としている場合は、「現住所」に居所の住所を、「転居先」に括弧書きで住民票上の住所を記入する。また、転居先の居所と住民票上の住所が異なる場合は、転居先の居所の住所を記入した上で括弧書きで住民票上の住所を記入する。
- ・年金手帳に年金番号が複数記載されている場合、いずれかの番号に統合されているので、正しい基礎年金番号を確認し記入する。
- ・「扶養親族」、「通勤方法」、「住居」等については、標準報酬月額算定基礎となるので正確に記入する。

③ 給与担当記入欄について

- ・「職名」、「種別」は該当するものに○を付する。なお、「職名」等に該当するものがない場合は、（ ）内に記入する。
- ・「任用期間」は、採用予定期間を記入する。この期間が社会保険加入の基礎となるので、校長・市町村（組合）教委に確認の上で記入すること。上段には採用時の辞令面どおりを、下段は年度内の採用予定期間を記入する。
- ・代員の場合は、本務者の氏名を記入する。
- ・非常勤職員については、「他の任用」の有無を記入する。なお、「発令総時間数」は、岡山県から給与の支給を受けるすべての任用の総時間数を記入する。
- ・非常勤職員の標準報酬月額の算定に当たっては、各市町村（組合）教育委員会を通じて通知済の（ア）及び（イ）によることとし、1箇月当たりの通勤に要する費用を算入すること。その際、通勤に要する費用の算定基礎を余白に記入する。

（ア）「厚生年金保険・健康保険の適用拡大について（通知）」（平成28年9月23日付け、教義第514号）

(イ) 「非常勤講師の報酬月額算定等について(通知)」(平成30年3月22日付け、教義第1033号)

- ・調書①の「適用給料表」、「特別支援担当」、「定通手当の昼夜間勤務区分」、調書②の「発令総時間数」、「報酬単価」等は標準報酬月額の算定基礎となるので、正確に記入する。
- ・最新の給与制度により正しく標準報酬月額を算定し、「等級表」の該当等級に○を付ける。
- ・「特記事項(前歴)」欄に採用前10日以内の前歴の「有」・「無」に○を付け、「有」の場合には必要事項を記入する。

3 年齢による喪失

平成14年4月から、厚生年金保険は、引き続き在職する場合でも、70歳の誕生日の前日に被保険者資格を喪失する。

4 保険料について

- (1) 厚生年金保険は、標準報酬制により給料、諸手当(現物給与を含む)を合算して得た額(以下「給与等」という。)に対応した標準報酬月額から保険料を決定する。

標準報酬月額は、年に一度「定時決定」を行う。また、給与等の額が大幅に変動した時は、その都度「随時改定」を行い標準報酬月額を見直す。

① 定時決定

毎年7月1日現在の被保険者について、4月、5月、6月の3ヶ月間に支払われた給与等の平均月額により、標準報酬月額の定時決定が行われ、9月分から適用される。

なお、標準報酬月額に2等級以上の変動があった場合は、7月分から適用される。

② 随時改定

標準報酬月額は資格取得時に決定され、定時決定により改定されるが、昇(降)給や手当の認定(取消)等により固定的賃金(給料・通勤手当・住居手当・へき地手当等月額で支給されるもの)又は非常勤職員の発令時間数や交通費相当額の日額に変動があり、給与等の額と標準報酬月額との差が拡大し、実態にそぐわなくなった場合は、その都度随時改定を行う。

随時改定は、固定的賃金に変動があった月(4月を除く)以後、引き続き3ヶ月間に支払われた給与等の平均月額(日額特殊勤務手当・時間外勤務手当等勤務実績に基づき支給される非固定的賃金を含む)による標準報酬月額が、現在の標準報酬月額に比べ2等級以上の差が生じた場合に該当する。なお、標準報酬月額は、固定的賃金の変動月から起算して4ヶ月目に改定される。

- (2) 保険料は、資格取得日の月分から資格喪失日の前月分までの保険料を納付する。ただし、資格取得日と喪失日が同一月の場合は、当月分の保険料を一旦全額負担することになるが、退職者が所定の手続き（国民年金への加入手続きや次の職場での社保加入手続き等）を行えば、厚生年金保険料が後日還付される場合がある。

当月分の保険料は、翌月の給料から徴収し、末日退職を除き前月分までの保険料を徴収する。なお、末日退職の場合は、退職月の給料から2ヶ月分の保険料を徴収する。

また、月の中途退職者のうち、その月の給与から保険料の引き去りができない場合（月の初旬退職）には、前月の給料から2ヶ月分の保険料を徴収する。

(例) 4月1日加入者（月の中途加入含む）…………… 5月に4月分を徴収

3月25日退職者（月の中途退職者）…………… 3月に2月分を徴収

9月30日退職者（月の末日退職者）…………… 9月に2ヶ月分（8・9月分）を徴収

11月2日退職者（月の初旬退職者）…………… 10月に2か月分（9・10月分）を徴収

- (3) 期末・勤勉手当支給額に対応した保険料を、例月の保険料と同率で徴収する。

支給日に社会保険に加入している被保険者は、保険料を徴収する。

なお、月末日よりも前に退職した場合、後日保険料が還付される。

- (4) 保険料は、原則として電算処理により源泉徴収するが、電算処理ができなかった場合等には納付書もしくは現金徴収によって徴収することもある。

『社会保険（厚生年金）制度の喪失手続等について』

1 資格喪失届の取扱について

資格喪失後 5 日以内に資格喪失手続を行わなければならないため、退職等の任用情報により教育事務所にて資格喪失手続を行う。

2 資格喪失後、就職しない場合の手続について

退職すると厚生年金保険は脱退するので、国民年金の「第 1 号被保険者」又は「第 3 号被保険者」として原則 60 歳になるまで加入しなければならない。

- ① 配偶者（被用者年金制度加入者）の被扶養者となる場合は、配偶者の職場を通じて「第 3 号被保険者」の手続を行うこと。
- ② 上記以外の場合は、住所地の市町村で「第 1 号被保険者」の加入手続を行うこと。
- ③ 職員の被扶養者であった配偶者（「第 3 号被保険者」）も、国民年金の「第 1 号被保険者」への変更手続が必要である。

3 社会保険の被保険者資格が継続する再採用者について

退職した翌日から起算して 10 日以内に再度採用される臨時的任用職員等が、再採用後においても公立学校共済組合の加入要件を満たす場合には、組合員資格は継続する。

そのため同一事業主において再採用となる者については社会保険の被保険者資格も継続することとなる。

また、同一任命権者の異なる事業主に再採用される場合は、資格喪失手続と資格取得手続を前後の事業主でそれぞれ行うが、被保険者期間に空白が生じないように届出を行うこととなる。

『各種様式について』

○ 次の様式は、教育事務所のホームページからダウンロードして利用すること。

◇ 教育事務所が定めたもの

- ・「社会保険に係る調書」

◇ 日本年金機構が定めたもの

- ・「国民年金第 3 号被保険者関係届」
- ・「基礎年金番号通知書再交付申請書」

社会保険事務手続き一覧

	提 出 書 類	備 考
採用時	・ 社会保険に係る調書 ・ 常勤職員（短時間勤務含む）及び再任用職員（短時間）：調書① ・ 短時間勤務会計年度任用職員（非常勤職員）：調書② ・ 次のいずれか ・ 年金手帳又は基礎年金番号通知書等の写 ・ 個人番号カード等の写し（両面）※送付手段に留意 （共済組合あてに資格取得時提出）・ 国民年金第3号被保険者関係届	・ 採用日より3日以内に提出する ・ 採用期間、職員番号、級号給、兼務等の状況等を校長・市町村教委に十分確認し、給与・諸手当や報酬の月額を正しく計算し、標準報酬月額の算出を行う ・ 年金手帳がない場合は、「基礎年金番号」が確認できるものを必ず添付する ・ 60歳未満の被扶養配偶者がいる場合、別途届出が必要であるため留意する
退職時	・ 届出不要	・ 被扶養配偶者を第3号被保険者として届出していた場合、種別変更等に留意する
被扶養者（配偶者）消取	・ 国民年金第3号被保険者関係届	・ 被扶養配偶者を第3号被保険者として届出していた場合、種別変更等に留意する
住所変更	・ 原則として届出不要	・ 平成30年3月5日以降に住所変更を市町村役場に届け出る場合、マイナンバーにより自動的に住所の変更が行われる
氏名変更	・ 原則として届出不要	・ 平成30年3月5日以降に氏名変更を市町村役場に届け出る場合、マイナンバーにより自動的に氏名の変更が行われる

社会保険に係る調書①(随時的任用職員・任期付(短)職員・再任用(短)職員)

○本人記入欄(太枠の中を楷書で記入のこと)

所属コード 学校名		職名	フリガナ 氏名	生年月日	性別		
				昭和 平成	男・女		
フリガナ 現住所		〒 - - - - -			採用に伴う 転居の有無		
フリガナ 転居先		〒 - - - - -			有・無		
基礎年金 番号		-					
有 被 扶 養 者 無 会	氏名	続柄	生年月日	職業	年間収入	同・別	扶養手当有無
					円		有・無
配偶者以外の扶養親族(扶養手当対象者のみ)							
子(15歳未満)		人	子(15歳以上)	人	父母等	人	
① 交通用具利用(自転車・バイク・自動車)		採用後の居住地から学校までの片道通勤距離 () km					
② 交通機関のみ利用(JR・バス等の1ヶ月定期の額)		6ヶ月定期の額 ÷ 6ヶ月 = 円					
③ 交通用具と交通機関の併用		①による距離 ②による金額					
採用後の住居		※育短代等住居手当が支給されない職員は記入不要					
① 自宅		円					
② 借家		教職員住宅	契約者	家賃(駐車場・共益費除く)	本人・家族等	月額	円

記入上の注意事項(本人記入欄)

- ① 現住所・採用に伴う転居先の郵便番号を必ず記載してください。
- ② 次のいずれかの書類を添付してください。
 - ・年金手帳又は基礎年金番号通知書等「基礎年金番号」が分かる書類の写し
 - ・個人番号カード等の写し ※個人番号による場合は、調書への個人番号記入不要
- ③ 通勤方法が交通用具の場合、使用する交通用具に○をつけてください。
交通用具と交通機関を併用する場合にも、①欄の交通用具に○を付けてください。
有料道路利用の場合は、②欄(定期1ヶ月の額)に往復21回分の額を記入してください。

(事務所使用欄)

事業所整理記号	被保険者番号
山2WLA	津 TY

○給与担当者記入欄

職名	種別	任用期間(採用辞令のとおり記入)				
教諭・講師・養護助 事務・学業 ()	定内・病代 休代・介代 育短代・再任用(短)	採用時	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日	
所属コード	職員番号	※代員の場合本務者の氏名				
学校名	氏名					
適用給料表	小中・行政職・教育職(一)・医療職(二)		級		号給	
特別支援担当	有・無	定通手当支給者の昼夜間勤務区分	屋	夜		
標準報酬月額算定 (現に支給される額)	給料＋教職調整額＋教員特別手当					
	給料調整額	へき地に準ずる手当				
	扶養手当	定通手当				
	住居手当	地域手当				
	通勤手当	手当				
	へき地手当	合計				
等級表 (単位:千円)	等級	標準月額	報酬月額範囲	等級	標準月額	報酬月額範囲
	8	142	138～146	17	260	250～270
	9	150	146～155	18	280	270～290
	10	160	155～165	19	300	290～310
	11	170	165～175	20	320	310～330
	12	180	175～185	21	340	330～350
	13	190	185～195	22	360	350～370
	14	200	195～210	23	380	370～395
	15	220	210～230	24	410	395～425
	16	240	230～250	25	440	425～455
	資格取得 年月日	令和 年 月 日	厚年等級	等級	標準報酬 月額	千円
	特記事項 (前歴)	採用前10日以内の前歴 (有・無)				
《有の・前歴時の共済組合員種別(一般・短期・資格なし) 場合》・前任校()・職名()・退職日()						

記入上の注意事項(給与担当者記入欄)

- ① 任用期間は、年度内の予定を種別毎(定内・育短代等)に記入してください。(事務所使用欄)
- ② 代員として採用する場合は本務者氏名を記入してください。
- ③ 適用給料表、特別支援担当の有無に必ず○をつけてください
- ④ 定通手当は高等学校のみ対象です。
- ⑤ 標準報酬月額(給料表等)を確認し誤りなく算定してください。
- ⑥ 算出した標準報酬月額を基に厚年等級及び標準報酬月額を記載してください。
- ⑦ 採用前10日以内の前歴がある場合は、特記事項(前歴)に必要事項を記載してください。

社会保険に係る調書②(短時間勤務会計年度任用職員)

○本人記入欄(太枠の中を楷書で記入のこと)

所属コード 学校名		職名	フリガナ 氏 名	生 年 月 日	性別
				昭和 平成	男・女
フリガナ	〒		採用に伴う 転居の有無		
現住所	〒		有 ・ 無		
フリガナ					
転居先					
基礎年金 番号	—				
被 扶 養 配 偶 者	有 ・ 無 ・ 場 合	扶養親族氏名	続柄	生年月日	職業
					年間収入
					円

記入上の注意事項(本人記入欄)

- ① 現住所・採用に伴う転居先の郵便番号を必ず記載してください。
- ② 次のいずれかの書類を添付してください。
 - ・年金手帳又は基礎年金番号通知書等「基礎年金番号」が分かる書類の写し
 - ・個人番号カード等の写し ※個人番号による場合は、調書への個人番号記入不要

記入上の注意事項(給与担当者記入欄)

- ① 期間及び時間数は、主となる発令について辞令に基づき記入してください。
また、当該発令内容が確認できる辞令の写し等を添付してください。
- ② 発令総時間数は、岡山県から給与の支給を受けるすべての任用の総時間数を記入してください。
- ③ 代員として採用する場合は本務者氏名を記入してください。
- ④ 他の任用について「有」に該当する場合は、他の任用に係る発令内容を記入してください。また、当該発令内容が確認できる辞令の写し等を添付してください。
- ⑤ 標準報酬月額、標準報酬月額(※1)+1ヶ月当たりの費用弁償の額(※2)＝報酬月額(円未満切捨)
※1 年間配当時間数×報酬単価÷12ヵ月(※2)＝報酬月額(円未満切捨)
※2 任用期間に応じた月数(発令期間が4月1日～3月31日の場合を想定)
なお、発令期間が5月1日～3月31日の場合は11ヶ月となる。
＜月の中途採用の場合＞
 - ・採用日1～15日:採用日の属する月を1ヶ月と換算
 - ・採用日16日以降:採用日の属する月を0.5月と換算
- ※3 費用弁償(日額)×月の勤務日数(※4)
- ※4 月の勤務日数は、任用期間中の勤務日数を勤務中の月数で除して月の勤務日数に換算する。
算出の結果、1未満の端数が出る場合は端数を切り捨て、また、21を超える場合は21とする。
- ⑥ 算出した標準報酬月額を基に厚年等級及び標準報酬月額を記載してください。
- ⑦ 採用前10日以内の前歴がある場合は、特記事項(前歴)に必要事項を記載してください。

(事務所使用欄)

事業所整理記号		被保険者番号				
○給与担当者記入欄						
職名	任用期間等(採用辞令のとおり記入)					
非常勤講師 教育支援員 別室指導支援員	① 期間	年 月 日	年 月 日			
	時間数	h				
	発令総時間数	h				
所属コード	職員番号					
学校名	氏 名					
他の任用 有・無	職名	任用期間	所 属			
	②	年 月 日～年 月 日	自校・()			
	③	年 月 日～年 月 日	自校・()			
	④	年 月 日～年 月 日	自校・()			
標準報酬月額算定 (年間配当時間数に 基づく平均月額)	任用①	報酬単価	円 × h ÷ 月 =			
	任用②	報酬単価	円 × h ÷ 月 =			
	任用③	報酬単価	円 × h ÷ 月 =			
	任用④	報酬単価	円 × h ÷ 月 =			
	通勤⑤	費用弁償(日額)	円 × 日 =			
	通勤⑥	費用弁償(日額)	円 × 日 =			
合計①+②+③+④+⑤+⑥		円				
等級表 (単位:千円)	等級	標準月額	報酬月額範囲	等級	標準月額	報酬月額範囲
	4	110	107～114	12	180	175～185
	5	118	114～122	13	190	185～195
	6	126	122～130	14	200	195～210
	7	134	130～138	15	220	210～230
	8	142	138～146	16	240	230～250
	9	150	146～155	17	260	250～270
	10	160	155～165	18	280	270～290
	11	170	165～175	19	300	290～310
	資格取得 年月日	年 月 日	厚年等級	等級	標準報酬 月額	千円
	特記事項 (前歴)	採用前10日以内の前歴 (有・無) (有の・前歴時の共済組合員種別 (一般・短期・資格なし) (場合)・前任校()・職名()・退職日())				
電算入力 確認						
(事務所使用欄)						

事業所整理記号	山2WLA 津 T Y
被保険者番号	

＜学校事務担当者記入＞

○給与相当者記入欄

職名		種 別	任用期間(採用辞令のとおり記入)						
教諭・講師・養護助 事務・学業 ()	定内・病代 休代・介代 育短代・再任用短	採用時	令和 〇 年 4 月 1 日 ~ 令和 〇 年 9 月 30 日						
	所屬コード	職員番号	123456						
学校名	岡山小	氏 名	岡山 さくら						
適用給料表		小中・行政職・教育職(一)・医療職(二)	1 級 25 号給						
標準報酬月額算定 (現に支給される額)		特別支援担当	有・無	定通手当支給者の昼夜間勤務区分					
※実績支給は 算定しない (時間外・特勤等)		給料＋教職調整額＋教員特別手当							
		給料調整額	へき地に準ずる手当						
		扶養手当	定通手当						
		住居手当	地域手当						
		通勤手当	7,100 手当						
へき地手当		合 計							
等級表 (単位:千円)		等級	標準月額	報酬月額範囲	等級	標準月額	報酬月額範囲		
		8	142	138 ~ 146	17	260	250 ~ 270		
		9	150	146 ~ 155	18	280	270 ~ 290		
		10	160	155 ~ 165	19	300	290 ~ 310		
		11	170	165 ~ 175	20	320	310 ~ 330		
		12	180	175 ~ 185	21	340	330 ~ 350		
		13	190	185 ~ 195	22	360	350 ~ 370		
		14	200	195 ~ 210	23	380	370 ~ 395		
		15	220	210 ~ 230	24	410	395 ~ 425		
		16	240	230 ~ 250	25	440	425 ~ 455		
		資格取得 年月日	令和 〇 年 4 月 1 日	厚年等級	18	等級	標準報酬 月 額	280	千円
		特記事項 (前歴)	採用前10日以内の前歴 (有・無)						電算入力
(有の前歴時の共済組合員種別 (一般・短期・資格なし))									
(場合)・前任校()・職名()・退職日()									

記入上の注意事項(給与担当者記入欄)

記入上の注意事項(給与担当者記入欄)

- ① 任用期間は、年度内の予定を種別毎(定内・短交代等)に記入してください。(事務所使用欄)
- ② 代員として採用する場合は本務者氏名を記入してください。
- ③ 適用給料表、特別支援担当の有無に必ず○をつけてください
- ④ 定通手当は高等学校のみ対象です。
- ⑤ 標準報酬月額額は給料表等を確認し誤りなく算定してください。
- ⑥ 算出した標準報酬月額を基に厚年等級及び標準報酬月額を記載してください。
- ⑦ 採用前10日以内の前歴がある場合は、特記事項(前歴)に必要事項を記載してください。

た保険に係る書①臨時任用職員・任期付(短)職員・再任用(短)職員)

○本人記入欄(太枠の中を**楷書**で記入のこと)

(7)

轉經

記入欄(

所属コード 学校名	職名	フリガナ 氏名	生年月日	性別				
2A000 岡山小	講師	オカヤマ サクラ 岡山 さくら	昭和 〇〇 年 〇 月 〇 日	男・女				
フリガナ	〒 000-0000	採用に伴う 転居の有無						
現住所	岡山市 北区 内山下 〇〇							
フリガナ	〒 -	有・無						
転居先								
基礎年金 番号	0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 0							
有 無	有 無	氏名	続柄	生年月日	職業	年間収入	同・別	扶養手当有無
配偶者	無					円		有・無
配偶者以外の扶養親族(扶養手当対象者のみ)								
子(15歳未満)	人	子(15歳以上)	人	父母等	人			
① 交通用具利用(自転車・バイク・自動車) 採用後の居住地から学校までの片道通勤距離 (12.3) km								
② 交通機関のみ利用(JR・バス等の1ヶ月定期の額) 6ヶ月定期の額 ÷ 6ヶ月 = 円								
③ 交通用具と交通機関の併用 ①による距離 ②による金額 km 円								
採用後の住居 ※育短代等住居手当が支給されない職員は記入不要								
① 自宅								
② 借家 教職員住宅 契約者 家賃(駐車場・共益費除く) 円								
民間の住宅 本人・家族等 月額 円								
住居								

記入上の注音事項(本人記入欄)

- ① 現住所・採用に伴う転居先の郵便番号を必ず記載してください。
- ② 次のいずれかの書類を添付してください。
 - ・年金手帳又は基礎年金番号通知書等「基礎年金番号」が分かる書類の写し
 - ・個人番号カード等の写し ※個人番号による場合は、調書への個人番号記入不要
- ③ 通勤方法が交通機関を併用する場合、使用する交通用具に○をつけてください。
交通用具が交通機関を併用する場合にも、①欄の交通用具に○を付けてください。
有料道路利用の場合は、②欄(定期1ヶ月の額)に往復2回分の額を記入してください。
有料道路利用の場合は、②欄(定期1ヶ月の額)に往復2回分の額を記入してください。

雇 用 保 険

『雇用保険』

1 加入資格

次の要件をすべて満たす臨時的任用職員は、雇用保険の適用を受ける。

なお、資格取得日は採用日となる。

- ① 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であること
- ② 31 日以上雇用見込みがあること（ただし、前 2 月の各月において、18 日以上同一の事業主に雇用された者は 31 日未満でも加入する場合がある。）
- ③ 退職手当条例の適用除外職員であること
- ④ 学生でないこと

2 加入手続き

雇用保険の適用対象職員が、採用前 7 年以内の期間に民間等の勤務歴を有し、雇用保険の被保険者であった場合は、本人が持っている雇用保険被保険者証の写しを教育事務所へ送付する。また、届出には個人番号が必須のため、未報告者は採用された日の属する月の末日までに給与システムにて個人番号の報告を行う。

なお、県費採用に伴って、採用前の雇用保険被保険者資格に基づく再就職手当等の受給資格を有する者がいる場合があるので、該当者がいる場合は速やかに教育事務所へ連絡すること。（一部の給付は、申請期間が採用日から 1 ヶ月以内になっているものがある。）

資格取得手続きの終了後、資格取得等確認通知書（雇用保険被保険者証）が教育事務所から送付されるので、本人へ交付する。

3 資格喪失手続き

雇用保険の適用対象職員が退職する場合、退職日から 3 日以内に次の書類の写しを教育事務所へ提出する。

- ① 辞令の写し（資格喪失した年度における採用辞令と期間延長等の辞令の写し）
- ② 出勤簿の写し（資格喪失日前 6 ヶ月間の加入期間が含まれるもの）

資格喪失手続きの終了後、離職票等の書類が送付されるので、本人へ交付する。

ただし、資格喪失後、退職手当条例の適用を受ける職員（正規採用職員、常勤講師等）として採用される場合には、離職票を交付しない場合がある。

4 氏名変更手続き

結婚等により氏名が変更となった場合は、速やかに教育事務所へ連絡の上、氏名変更の事実が確認できるもの（住民票、運転免許証のコピーなど）を教育事務所へ送付すること。

5 保険料の控除

毎月の対象給与の総額に、被保険者負担分の保険料率を乗じた額を控除する。

なお、退職後に支給される給与からの控除は、次のとおり。

非常勤講師の報酬及び通勤費、時間外勤務手当、日額特殊勤務手当

6 雇用保険からの各種給付の受給手続き

受給資格、給付内容及び給付に係る手続き等は、本人の住所地を管轄する公共職業安定所へ、本人が直接問い合わせを行うこと。

なお、受給手続きにおいて、事業主の証明が必要となるものは、最後に勤務した学校を通じて申請書類等を送付すること。

7 その他

雇用保険への加入資格の有無に関わらず、外国人の採用及び離職に当たり、厚生労働大臣（受付は公共職業安定所長が行う。）に対して所定の通知を行う必要があるため、該当者がある場合は教育事務所へ連絡すること。