**採用職員の給与等の口座振込支給関係の事務処理について**

資料9-2

令和６年２月１５日職員課

　給与等の口座振込に関する事務処理については、総務部職員業務課が定める「給与等支給事務処理要綱」、「給与等の口座振込実施要綱」及び「給与等口座振込事務処理要領」に基づき行うものである。

　ただし、教育委員会において採用される職員（新規採用職員、任期付職員、臨時的任用職員、割愛採用職員、会計年度任用職員（フルタイム）等）において、**新たに**給与等の口座振込支給を希望する場合については次のとおりとする。

**１　給与等の口座振込について**

**１　給与等の口座振込制度の概要**

**(1) 対象職員等**

　　　　給与システムにより給与計算処理がなされている職員等で給与等の口座振込支給を希望する者（以下、「職員」とする。）

**(2) 振込口座**

　　　　振込口座は職員本人名義の預貯金口座のみ（ゆうちょ銀行も可）で、３口座（Ａ～Ｃ）まで指定できる。※ただし貯蓄型口座は、給与振込口座として指定できない。

**なお、職員は、福島県と給与等の口座振込に関する協定を締結している東邦銀行県庁支店の預金口座を必ずＡ口座に設定しなければならない。**

**(3) 振込対象給与**

　　　　毎月の給与（例月給与）、期末・勤勉手当（６・１２月期）及び給与改定差額

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 振込対象額 | ＝ | 振込対象給与等 | － | 【法定控除金等】  所得税、県・市町村民税、  共済組合掛金・貸付弁済金、  互助団体掛金・貸付弁済金、  社会保険料、財形貯蓄積立金、  グループ保険料等 |

　　　※　その他の控除金相当額については、基本口座に振り込まれた後、当該口座から債権者の預貯金口座に振り替える方法により処理される。

なお、職員は東邦銀行に対し、「預金口座振替依頼書（株式会社東邦銀行用）」を提出することにより、その他の控除金を基本口座から引き落としの上、各債権者へ支払うことを依頼している。

**２　給与等の振込先口座の登録について**

職員は、「給与等の口座振込申出書」及び「預金口座振替依頼書」（ともに様式１－１号）（以下、「新規申出書」という。）を提出することで、振込先口座を登録できる。

なお、給与等の口座振込を行うためには、１の(2)のとおり、**必ずＡ口座に東邦銀行県庁支店の普通預金口座（総合口座を含む。以下、「県庁支店口座」という。）を設定する必要がある。**

このため、職員が県庁支店口座を持っていない場合（すでにもっている県庁支店口座を給与等の口座振込先として使用しない場合も含む。）には、まず県庁支店口座の開設申込手続きを行う必要がある。これについては、「２　県庁支店口座の開設について」（８ページ）のとおり。

なお、以前に県に採用されていた職員であっても、退職時の口座情報は以下の条件で削除されるため、再採用時（割愛採用含む。）には、再度新規申出書を提出し登録が必要となる場合がある。

また、登録された口座情報は**職員番号により職員基本データに紐付き管理されているため、直近の退職時と異なる職員番号で採用された場合は、直近の退職時の口座情報を引き継ぐことはできず、新たに登録が必要となるため注意すること。**

|  |  |
| --- | --- |
| ・割愛採用職員  ・任期付職員  ・会計年度任用職員（フルタイム） | **退職（割愛退職含む。）した月から２か月後の例月処理**（退職月の例月処理を含まない。）**までに再採用がない場合**に口座情報が削除される。 |
| ・臨時的任用職員 | **退職した翌年度の７月の例月処理までに再採用がない場合**に口座情報が削除される。 |

※　再採用の時期により口座情報の有無の判断が難しい場合は、職員課にお問い合わせください。

**(1) 新規申出書の作成について**

新規申出書は次の①～⑤の書類５枚で一組となっている。

|  |
| --- |
| ①　給与の口座振込申出書（総務部人事総室職員業務課用）･･･１枚目  ②　預金口座振替依頼書　（株式会社東邦銀行用）　　　　･･･２枚目  ③　給与の口座振込申出書（所属用）　　　　　　　　　　･･･３枚目  ④　給与の口座振込申出書（職員控）　　　　　　　　　　･･･４枚目  ⑤　預金口座振替依頼書　（職員控）　　　　　　　　　　･･･５枚目 |

※　①及び②は出納機関に提出し、③は新規申出書等を受理した所属において保管し、④及び⑤は新規申出書等を提出した職員本人が保管するものである。



新規申出書は、次のいずれかの方法により作成することができる。

|  |
| --- |
| ◇　５枚複写用紙に必要事項を記入する。  ◇　共有キャビネットに掲載されているExcelファイルデータを利用し、必要事項を入力した上で印刷する（白黒で可）。  ◇　共有キャビネットに掲載されているExcelファイルデータから様式を印刷し（白黒で可）、必要事項を記入する。 |

【共有キャビネット掲載場所】

　総務部/人事総室/職員業務課/給与支給事務/給与の口座振込/

**(2) 新規申出書の提出について**

次のとおり提出すること。新規申出書の記入内容については、「新規申出書の確認ポイント」（５ページ）のとおり確認を行うこと。

|  |
| --- |
| 職員より、新規申出書（①～③）及びＡ～Ｃ口座に設定する口座の通帳またはキャッシュカード等（以下、「通帳等」）の写しを受理する。  受理した所属は、その記入内容を確認の上、新規申出書（①、②）及びＡ～Ｃ口座に設定する口座の通帳等の写しを**出納機関**に提出する。 |

なお、５月例月給与から口座振込支給を希望する場合で、県庁支店口座の開設手続きを行ったが、４月下旬の各出納機関の定める提出期限日（県北管内の所属においては４月２４日（水））においてもＡ口座に設定する県庁支店口座の口座番号が確認できない場合に限っては、次のとおり提出することで、職員課が東邦銀行に口座番号を照会し対応する。

|  |
| --- |
| 職員より、Ａ口座番号欄のみ空欄の新規申出書（①～③）及びＢ～Ｃ口座に設定する口座の通帳等の写しを受理する。  受理した所属は、Ａ口座番号欄以外の記入内容を確認の上、**県庁支店口座申込者一覧、**新規申出書（①、②）及びＢ～Ｃ口座に設定する口座の通帳等の写しを**職員課**に提出する（**４月１９日（金）１５時必着**）。  職員課においては、県庁支店口座申込者一覧を基に東邦銀行へ県庁支店口座番号を照会し、回答のあった口座番号を提出された新規申出書のＡ口座番号欄に記入し、出納機関へ提出する。出納機関への提出処理後、県庁支店口座番号（Ａ口座番号）が記入された県庁支店口座申込者一覧を所属へ返送するので、③～⑤のＡ口座番号欄の記載について整理すること。 |



**(3) 新規申出書の提出先・提出期限**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 届出区分 | | 提出先・提出期限 |
| 新規 | Ａ口座の口座番号が確認できる場合 | 出納機関業務予定表のとおりに出納機関へ提出すること。 |
| 県庁支店口座の開設手続きを行ったが、４月下旬の各出納機関の定める提出期限日（県北管内の所属においては４月２４日（水））においても県庁支店口座の口座番号が確認できない場合 | ４月１９日（金）１５時  職員課　必着 |
| 変更 | 既に設定したＡ～Ｃ口座または振込金額内訳を変更する場合 | 出納機関業務予定表のとおりに出納機関へ提出すること。 |

※　提出期限とは、提出する日の属する月の翌月の給与から振り込み支給を希望する場合の期限を指す。書類の補正に時間を要する場合は、口座振込の開始が遅れることがあるので注意すること。

**新規申出書の確認ポイント**

**基本事項欄**

「宛名（福島県教育委員会教育長）」、「所属コード」、「所属名」、「職員番号」及び「氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）」が正確に記入され、２枚目に押印がなされていること。

なお、職員番号欄が６桁版の様式を使用する場合は、職員番号の１桁目（一番左の数字）については、所属名欄の右端に記入してあること。

<< 職員番号欄が６桁版の様式の場合 >>

**「登録口座」欄**

**Ａ口座には県庁支店口座、Ｂ・Ｃ口座に職員本人名義のその他の口座が設定されていること。口座名義が職員の氏名と一致しない場合は登録できないため注意すること。**

(1) 金融機関名・支店等名

　　振込先金融機関として登録する金融機関名・支店等名が記入されていること。

(2) 金融機関コード・支店等コード・口座番号

　　登録する金融機関コード・支店等コード・口座番号が記入されていること。金融機関コード・支店等コードは通帳等の写しや金融機関のホームページ等で確認すること。

なお、口座番号は**右詰**で記入され、空欄は「０」の記入がなされていること。

　(3) 種別

「１」と記入がなされていること。

**「振込金額内訳」欄**

　　例月給与（毎月の給与）及び期末勤勉手当（６月期・１２月期）が支給される際に、Ａ～Ｃ口座への振込希望額及び現金での受取金額が千円単位で記入されていること。

　　特に、**支給区分（例月給与・期末勤勉手当（６・１２月期））ごとに、現金～Ｃ口座欄までの中で必ず１つに「９９９９」（残額指定）の記入がなされているか注意すること。**

　　なお、全ての欄は右詰で記入され、空欄は「０」の記入がなされていること。

**「振込口座内訳」欄**

端数振込口座については、千円未満の端数金額の振込口座（Ａ・Ｂ・Ｃのいずれか）が記入されていること。

※預金口座振替依頼書についても同様に確認すること。





**２　県庁支店口座の開設について**

**１　県庁支店口座の開設手続きについて**

職員が県庁支店口座を持っていない場合（またはすでに持っている県庁支店口座を給与の振込先として使用しない場合も含む。）、まずは県庁支店口座の開設手続きを東邦銀行各営業店の窓口で行う必要がある。開設手続きは、預金取引が可能な窓口であれば、県内及び県外全ての営業店で可能となっている。

開設手続きの詳細については、東邦銀行作成の**「預金口座開設のご案内」**にあるとおり。職員に対してはこの案内を十分確認の上、手続きさせること。

令和６年１月４日から東邦銀行が新システムに移行したことにより、東邦銀行のどの営業店でも県庁支店口座を開設可能となったため、開設手続きを行ったその日に通帳を受け取ることができる。（無通帳口座の場合もその場で口座番号が分かる。）

**ただし、県庁支店と福島医大病院支店では、以下の期間、事務センターで口座作成し通帳を郵送する。通帳を郵送するまで１０日ほどかかるため注意すること。**

|  |
| --- |
| **県庁支店　　：令和６年３月２５日～令和６年４月５日**  **福島医大病院支店：令和６年４月１８日～令和６年４月２４日** |

　　申込が立て込む時期においては通帳等の発行処理に多少時間を要するもので

あるため、東邦銀行への口座開設状況の確認等問い合わせは控えること。

**また、口座を作成する際には、県職員として県庁支店口座の作成が必要という旨を窓口で必ず伝えるように、職員に対して説明すること。**

県庁支店口座の開設手続き時に必要となる書類について、職員が円滑に手続きできるよう下記①～④については所属から配付すること。

|  |
| --- |
| ①　新規申込書（兼入金伝票）  ②　個人番号申立書  ③　お取引に際してのご確認（取引目的等の確認記録書）  ④　租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律に基づく届出書 |

①については、必要部数を職員課へ報告し入手する。

②,③,④については、職員課の共有キャビネット内に掲載している。

【共有キャビネット掲載場所】

教育庁/職員課/給与関係/新規採用口座振込/

**３　その他**

その他の控除金については、給与等の口座振込支給が開始されるまで口座振替による控除はできないため注意すること。