令和9年度新規採用予定者の方へ

山梨県教育庁福利給与課です。
採用にあたり給与事務手続に必要となる書類をお送りいたしますので、通知を熟読のうえ作成をお願いします。
同封されていない書類がある場合は、担当課まで至急連絡をお願いします。

◎送付書類一覧

区分	送付書類	
給与関係書類	採用に伴う給与関係書類の作成について、提出書類の留意事項	ホチキス留め
	新規採用者の個人住民税の取扱いについて	
	山梨県職員採用に伴う赴任旅費について	
	「年金加入期間等報告書」の提出について	
	各種記入例 ① 採用候補者初任給決定計算書記入例 ④ 給与等口座振込依頼書記入例(3ページ分) ⑤ 端数・給付金口座確認書記入例 ⑥ 年金加入期間等報告書記入例 ⑩ 預金口座振替届出書記入例 ⑪ 特別徴収切替届出(依頼)書記入例	
	山梨中央銀行アプリについて(3枚)	
	① 採用候補者初任給決定計算書	
	④ 給与等口座振込依頼書(3枚複写)	
	③ 職歴証明書・職歴証明書記入例	ホチキス留め ※提出時はホチキスを外してください。
	⑤ 端数・給付金口座確認書	
	⑥ 年金加入期間等報告書	
	⑦ 個人住民税に係る調査票	
	⑧ 提出書類確認シート	
	⑨ 預金口座振替依頼書	
	⑩ 預金口座振替届出書	
	⑪ 特別徴収切替届出(依頼)書	

※ ○の中の番号は、「採用に伴う給与関係書類の作成について(通知)」の1提出書類の番号に対応しています。

担当課:福利給与課給与公災担当 TEL 055-223-1756

教 福 第 １ ４ ４ ６ 号
令 和 ８ 年 11 月 13 日

令和9年度小中学校事務職員新規採用予定者各位

山梨県教育庁福利給与課長
（　公　印　省　略　）

採用に伴う給与関係書類の作成について（通知）

採用時の給与事務手続に必要となる書類は、給与決定に係り重要な書類となります。
別添の記入方法及び記入例等を熟読のうえ作成し、提出してください。
なお、正当な理由がなく期日までに提出がない場合は、給与決定に反映することができませんので、十分ご留意ください。

1．提出書類

① 採用候補者初任給決定計算書
② 卒業（見込）証明書
③ 職歴証明書（採用前に職歴がある者のみ）
　※②③は、発行（証明）日が令和8年1月以降のものを提出してください。
④ 給与等口座振込依頼書
⑤ 端数・給付金口座確認書
⑥ 年金加入期間等報告書
⑦ 個人住民税に係る調査票
⑧ 提出書類確認シート
⑨ 預金口座振替依頼書　※⑨は、山梨中央銀行本・支店窓口に提出ください。
⑩ 預金口座振替届出書
⑪ 特別徴収切替届出（依頼）書
⑫ マイナンバー入りの住民票（本人分のみ）（コピーの提出でも可）
※平成31年以降に公立学校共済組合山梨支部の組合員資格を有したことがある方は提出不要です。
ただし、被扶養者であった方は提出が必要です。

2．提出期限・提出方法

提出書類No.	提出期限	提出方法
①～⑩ ※⑨除く	令和8年12月18日（金）必着	【郵送】 （宛先）〒400-8504　甲府市丸の内1－6－1 山梨県教育庁福利給与課給与公災担当 ※表面に「新規採用（学校事務）に伴う給与関係書類在中」と記載してください。 ※封筒は角形2号を使用してください。 （提出書類は折らずに封入すること）
⑪、⑫	書類作成会当日（令和9年1月）	【持参】 書類作成会の日に持参してください。

3. 問い合わせ

- 問い合わせ前に、通知及び記載例をよくご確認ください。
- 「提出書類の留意事項」P6からQ&A（よくあるお問い合わせ）を掲載していますので、参考ください。
- 次の表のとおりお問い合わせください。
-

提出書類①～④、⑦、⑧、⑪の問い合わせ先	
	➢ メールアドレスをお持ちの場合は、メールにてお問い合わせください。後日、メールもしくは電話にて回答させていただきます。 ● 福利給与課のメールアドレス：hukuri-kyu@pref.yamanashi.lg.jp ● 問い合わせ件名：【問い合わせ・学校事務】任用に伴う給与関係書類の作成について ※件名が異なる場合は、回答できない場合がありますのでご注意ください。 ● 問い合わせ期限：令和8年12月11日（金）まで ※問い合わせにお答えできるものは、令和8年12月11日までに受信したものに限ります。 ● 以下の内容を記入の上、メールにてお問合せ下さい。 ・お名前（フリガナ）・受験番号　・生年月日 ・日中連絡が取れる電話番号　・問い合わせ内容
	※ メールアドレスをお持ちでない場合は、電話にてお問い合わせください。 福利給与課給与公災担当（055-223-1756）
提出書類⑤、⑥、⑫の問い合わせ先	
	※ 公立学校共済組合山梨支部（電話：055-223-1746）
提出書類⑨、⑩の問い合わせ先	
	※ 山梨県教職員互助組合（電話：055-222-2613）

※ 上記問い合わせ先に、電話で問い合わせる際は、必ず最初に受検番号、氏名、校種（小学校、中学校等）を伝えてください。

送付書類6「山梨中央銀行アプリについて（3枚）」の問い合わせ先
・アプリの操作について　電話:0120-201862（山梨中央銀行フリーダイヤル）
・その他のお問い合わせ　電話:055-235-7727（山梨中央銀行県庁支店）

山梨県教育庁福利給与課
給与公災担当
電話：055-223-1756

提出書類の留意事項

1.採用候補者初任給決定計算書

○ 記入上の注意事項

1 「採用候補者初任給決定計算書」は、初任給を決定する上での基礎資料となるため、事実に基づき正確に記入すること。

2 記入に当たっては、HB以上の濃さの鉛筆又はシャープペンシルを用い、楷書で丁寧に記入すること。

3 記入は、記入例の太枠で囲んだ部分のみ記入すること。

4 「採用候補者初任給決定計算書」の提出時点から令和9年3月までの期間の職歴等が未定の場合は、その間は未記入として提出し、その期間の状況がはっきりした時点で速やかに福利給与課給与公災担当に連絡すること。（この場合、遅くとも令和9年1月末日までには連絡すること。）

5 不明な点がある場合には、福利給与課給与公災担当（hukuri-kyu@pref.yamanashi.lg.jp）に問い合わせること。

2. 卒業(見込)証明書

下の表のとおり、該当するものについて提出してください。

※各証明書は、令和8年1月以降に発行された《原本》のみ有効です。

《提出書類》 該当する項目に記載されている①～③を全て提出してください。	
大学院修了者 （専門職学位課程修了含む）	①大学の卒業証明書《原本》 ②大学院の修了証明書《原本》
大学院在学中の者	①大学の卒業証明書《原本》 ②大学院の修了見込証明書《原本》
大学専攻科修了者	①大学の卒業証明書《原本》 ②大学専攻科の修了証明書《原本》
大学専攻科在学中の者	①大学の卒業証明書《原本》 ②大学専攻科の修了見込証明書《原本》
大学卒業者	①大学の卒業証明書《原本》
大学卒業者（3年次編入）	①大学の卒業証明書《原本》 ②短期大学の卒業証明書《原本》
大学在学中の者	①大学の卒業見込証明書《原本》
短期大学専攻科修了者	①短期大学の卒業証明書《原本》 ②短期大学専攻科の修了証明書《原本》 ③学位授与証明書《原本》
短期大学専攻科在学中の者	①短期大学の卒業証明書《原本》 ②短期大学専攻科の修了見込証明書《原本》 ③学位授与証明書《原本》（証明書がまだ授与されていない場合は、 授与後提出する旨を任意様式にて提出ください。）
短期大学卒業者	①短期大学の卒業証明書《原本》
短期大学在学中の者	①短期大学の卒業見込証明書《原本》
専門学校卒業者	①専門学校の卒業証明書《原本》
専門学校在学中の者	①専門学校の卒業見込証明書《原本》
高校卒業者	①高校の卒業証明書《原本》
高校在学中の者	①高校の卒業見込証明書《原本》

※　大学・大学院を複数回卒業している場合は、全ての大学・大学院の証明書類を提出してください。

※　高校の卒業証明書は、最高学歴が高校卒業の方のみ提出してください。

※　上記の表と同等の学歴を保有する者に関しては、その証明書と学歴が同等であることの根拠資料を提出してください。

※　特に、国外の学校に在籍していた場合は、日本の学校制度と大きく異なる場合がありますので、ご自身の学歴が前頁の学歴と同等であることが見込まれる場合は、卒業（見込）証明書と学歴が同等であることの根拠資料を提出ください。提出書類が外国語で作成されている場合には、訳文（日本語）を添付してください。原則として、提出された資料は返却できませんので、再度入手することが困難な資料の原本等の返却を希望する場合は、申請時に申し出てください。

3.職歴証明書(初任給に反映させる職歴のみ)

職歴証明書は、「山梨県教育職員給与カード」に記入した経歴(職歴)について、職歴のない期間(在家庭)と比較してより高い割合で初任給決定に反映させる場合に必要となる、客観的な証明書類です。

○『反映を希望しない場合』は、提出不要です。『アルバイト・パート』の職歴については、下記表のとおりとしてください。

※職歴証明書の提出が不要な期間についても、「採用候補者初任給決定計算書」への記入は必要です。

アルバイト・パートの職歴	証明書必要	免許を有する者を前提とした職務に従事していた場合
	証明書不要	上記以外の場合(在学中のアルバイトはすべて不要です。)

○職歴証明書の様式は、必ず今回送付した様式を使用してください。様式は、福利給与課の HP (https://www.pref.yamanashi.jp/hukuri-kyu/)にも掲載しています。

過去の職歴が「教諭等」の場合と「教諭等以外(民間企業等)」の場合で、
職歴証明書の様式が異なりますので、様式を間違えないよう注意してください。

○職歴証明書は、当時の雇用先・勤務先で証明してもらってください。

○証明者については指定しませんので、任用されていた各学校(企業)に適切な証明者を問い合わせたうえで証明を依頼してください。

○提出書類の記載内容に基づいて給与決定をおこないますので、記載に不備がないよう、証明者の方へ職歴証明書の記載例をお渡しし、十分にご確認いただくようお伝えください。

○証明後は、必ずご自身でも内容をご確認のうえ、修正が必要な場合は証明先へ依頼してください。

○福利給与課では、不備があっても証明先や本人への確認はおこないません。

○職歴証明書が添付されていない場合、職歴のない期間として初任給決定を行います。

○正当な理由がなく提出期限を過ぎた場合は、初任給に反映させることはできません。

・山梨県教育委員会が採用した臨時的任用教職員(期採・代替)・任期付教職員として任用されていた期間については、職歴証明書の代わりに発令通知書の写しの提出することが可能です。
(発令通知書の写しを紛失した場合は、職歴証明書を提出してください。)

・山梨県教育委員会が採用した正規教職員として任用されていた期間については、証明書類(職歴証明書・発令通知書の写し等)は提出不要です。

・山梨県教育委員会以外が採用した教職員等については、職歴証明書を提出してください。
(発令通知書の写しでは証明書類とすることはできませんので注意してください)

○非常勤講師は、任用先に関わらず発令通知書の写しではなく、職歴証明書を提出してください。

○山梨県内の学校で任用されていた非常勤講師の期間について、学校等で証明不可能な場合に限り発令通知書の写しを添付してください。発令通知書の写しの場合、十分に初任給への反映ができない可能性がありますので、可能な限り職歴証明書を提出してください。

4.給与支給関係書類

山梨県から給与を支給するために下記口座を登録する必要があります。

説明は、次のページに続きます。

提出書類	④給与等振込口座依頼書（3枚複写）	⑤端数・給付金口座確認書 ⑨預金口座振替依頼書 ⑩預金口座振替届出書
用途	給与を振り込む口座です。	・給与の端数金額（千円未満）を振り込む口座です。 ・公立学校共済組合山梨支部・山梨県教職員互助組合・山梨県高等学校教職員互助会からの給付金の振込や各種生命保険料などの振替（その他振替）で使用します。
登録可能な金融機関	全ての金融機関 ※ネット銀行の場合は、山梨中央銀行と電子取引のあるネット銀行に限る。	山梨中央銀行　県庁支店 ※県庁支店以外の支店は不可 ※⑤⑨⑩の口座は統一してください。 ※この口座は、共済組合員の間はもとより共済組合員資格喪失後2年間、医療費の払戻金支給等に使用するため、解約及び変更ができませんので御承知おきください。
手続方法	【ネット銀行以外】 記入例を参考に記入し、当該金融機関の窓口で3枚目に口座確認印を押印してもらってください。 【ネット銀行】 （1）山梨中央銀行と電子取引のある銀行か、山梨中央銀行に確認してください。 （2）記入例を参考に記入してください。 ※金融機関の口座確認印は不要。 （3）氏名・金融機関名・支店名・口座番号が分かるもの（情報が分かる画面をスクリーンショットしたもの、取引明細書等）を添付してください。	記入例を参考に記入し、山梨中央銀行の窓口で口座確認印を押印してもらってください。 ※手続きは、県庁支店以外の店舗（本店・各支店）でも行えます。 ※山梨中央銀行県庁支店の口座を開設していない場合は、先に口座を開設してください。 ※山梨中央銀行県庁支店の口座開設は、山梨中央銀行窓口（本店・各支店）のほか、山梨中央銀行のアプリでも行うことができます。 詳細は、送付書類6「山梨中央銀行アプリについて（3枚）」をご確認ください。
提出先	④福利給与課給与公災担当 ※3枚複写のまま提出してください。	⑤⑩福利給与課給与公災担当 ⑨山梨中央銀行（本店・各支店）　窓口で回収

<table>
<tr><td rowspan="2">備考</td><td colspan="2">【令和9年3月まで山梨県教育委員会採用の正規教職員・任期付教職員・臨時的任用教職員（代替・期採）として任用される方】</td></tr>
<tr><td>④は、現在登録している口座情報が引き継がれるため、提出不要です。</td><td>・端数・給付金口座に県庁支店以外の口座を登録している方は、⑤⑨⑩を提出してください。

・端数・給付金口座に県庁支店を登録している方は、⑨⑩のみ提出してください。
※現在登録している内容が不明な場合は、⑤⑨⑩を提出してください。</td></tr>
</table>

5. Q&A（よくあるお問い合わせ）

提出方法について

Q：郵送が難しい場合、どのように対応したら良いか。
A：福利給与課に持参していただくことも可能です。

提出期限について

Q：期限内に提出できないがどのようにすればいいか。
A：期限内に提出できる書類のみ先に提出してください。
「⑧提出書類確認シート」と「①採用候補者初任給決定計算書」は必ず期限内にご提出ください。
提出が遅れる書類については「提出書類確認シート」の「未提出書類一覧」に記載をし、書類が整い次第、早急に提出してください。
ただし、正当な理由がなく、期日までに提出がない書類については、給与決定に反映させることができませんので、ご留意ください。

Q：現在県外にいるため、山梨中央銀行の口座開設や口座関係書類の提出が期限に間に合わない。
A：上記QAのとおり、ご対応ください。口座開設については、山梨中央銀行のアプリでおこなうことができます。口座関係書類については、銀行窓口で手続きを行い、書類作成会（令和9年1月予定）までに提出してください。

住所変更・改姓について

Q：今後住所変更の予定があり、令和9年4月1日時点の住所が決まっていないが、「④給与等口座振込依頼書」「⑤端数・給付金口座確認書」に書く住所欄はどのようにすればよいか。
A：令和9年4月1日時点の住所が決まっていない場合は、現住所を記載していただき、「⑧提出書類確認シート」にて、「今後住所変更の予定（令和　年　月予定）があるが住所が未定のため、添付書類の住所と令和9年4月1日の住所は異なります」に☑と下線部に転居予定月を記入ください。
なお、令和9年4月1日時点の住所が確定している場合は、令和9年4月1日時点の住所を記入ください。

Q：今後、令和9年3月までに婚姻等による氏名変更の予定があるが、氏名欄はどちらの氏名で記載すればよいか。
A：「①採用候補者初任給決定計算書」については、新姓で記載し、付箋等で改性の旨書き添えてください。

・口座関係書類は、現在の口座名義に合わせて提出してください。改姓により口座名義が変わった時に再度、口座関係書類を提出していただきます。口座関係書類の様式は福利給与課にありますので、電話（055-223-1756）にてお問い合わせください。

現在（もしくは今後）、山梨県教育委員会採用の臨時的任用教職員（期採・代替）・任期付教職員として任用されている（任用予定の）方の提出書類について

Q：「⑤端数・給付金口座」「⑨預金口座振替依頼」「⑩預金口座振替届出書」を提出するにあたり、県庁支店を新しく開設する必要があるのか。
A：山梨中央銀行県庁支店の口座をお持ちでない場合は、お手数ですが、県庁支店を新しく開設してください。

Q：今後（例えば令和8年12月から）、山梨県教育委員会採用の臨時的任用教職員（期採・代替）・任期付教職員として任用される可能性があるが、任用日等が決まっていない採用候補者初任給決定計算書の経歴欄や職歴証明書等の提出書類はどのようにすればよいか。

A：・①採用候補者初任給決定計算書の経歴欄について
臨時的任用教職員（期採・代替）・任期付教職員として今後採用される期間を経歴欄に記入してください。任用日が決まっていない場合は、任用期間は記入せず、これから任用される予定であるが任用期間が未定である旨を付箋等に書き添えてください。

・②③卒業証明書・職歴証明書について
臨時的任用教職員（期採・代替）・任期付教職員の任用時提出用と正規採用時提出用の2枚作成してください。今後任用予定である（例えば令和8年12月からの）の臨時的任用教職員（期採・代替）・任期付教職員の職歴証明書もしくは発令通知書は提出不要です。

・④⑤⑨⑩口座関係書類について
任用終了日が令和9年2月以前の場合は、提出期限（令和8年12月18日）までに口座関係書類全てを提出してください。
任用終了日が令和9年3月の場合は、「④給与等口座振込依頼書」「⑤端数・給付金口座」「⑩預金口座振替届出書」を福利給与課に提出ください。「⑨預金口座振替依頼書」は、山梨中央銀行に提出してください。
なお、「⑤端数・給付金口座」について、臨時的任用教職員（期採・代替）・任期付教職員の任用時に県庁支店を指定している場合は、提出不要です。

卒業証明書について

Q：過去に取得した卒業証明書等が手元にあるが、それを提出してもよいか。
A：令和8年1月以降に発行された証明書の原本であれば、構いません。

Q：卒業見込証明書が通信制の大学で発行されない場合はどうしたらよいか。
A：証明書が発行されない場合は、提出時に「通信制の大学で見込証明書が発行されない」等、その旨「提出書類確認シート」の「備考欄」に書き添えて、単位の取得見込証明書と大学のシラバスを提出してください。単位の取得見込証明書もない場合は、シラバスに取得予定の単位等を記載してください。

職歴証明書について

Q：山梨県教育委員会に臨時的任用職員として勤務したことがあり、その際に職歴証明書等を提出したことがあるが、再度提出するべきか。
A：正規職員としての任用に際して、再度給与決定を行う必要があるため提出をお願いいたします。

Q：過去全ての職歴証明書を提出する必要があるか。
A：必ずしも全ての職歴について提出する必要はありません。
3ページをご確認のうえ、必要に応じて提出をお願いいたします。
また、「当時勤務していた会社等が廃業している」「転職活動をしていることを現在の職場に伝えていない」「事情により勤務していた会社へ依頼ができない」場合などは、提出しなくても構いませんが、職歴がない期間として給与決定を行います。
なお、職歴証明書を提出しない期間についても、採用候補者初任給決定計算書に記入してください。

Q：上記の理由により、勤務先に職歴証明書を依頼できない場合、ほかの書類で代用することは可能か。
A：職歴証明書以外の書類では、客観的な証明書類といえないため、仮に提出された場合でも、初任給へ反映させることはできません。

Q：職歴証明書の代わりに発令通知書の写しを提出することは可能か。
A：職歴証明書を提出してください（発令通知書の写しを職歴証明書の代わりに提出することは不可）。
ただし、山梨県教育委員会が採用した臨時的任用教職員（期採・代替）・任期付教職員として任用されていた期間については、職歴証明書の代わりに発令通知書の写しの提出することが可能です。
また、山梨県教育委員会採用の非常勤講師について、学校で証明ができない場合に限り発令通知書の写しを添付することは可能ですが、発令通知書の写しでは十分に勤務の内容が確認できない可能性があります。
より正確に給与決定を行うため、職歴証明書を添付するようにしてください。

Q：過去に勤務していた学校が廃校の場合、職歴証明書は教育委員会に書いてもらえばいいのか。
A：職歴を証明できるところであれば差し支えありませんので、教育委員会に証明してもらえるか問い合わせください。

Q：長年、山梨県以外の県で教諭をしていたが、全ての学校に職歴証明書を依頼するのか。
A：教育委員会でまとめて証明してもらえるか確認してください。
正規の期間については、まとめて記載可能です。（記載例を参照してください。）

Q：事務職員、栄養職員、実習助手、寄宿舎指導員として勤務した期間はどちらの様式を使用したらよいか。
A：いずれの場合も、教諭等以外の様式を使用してください。

Q：民間の塾・予備校の講師、専門学校の教員等として勤務した期間はどちらの様式を使用したらよいか。
A：いずれの場合も、教諭等以外の様式を使用してください。

Q：国、地方公共団体の職員（教育職員以外）として勤務した期間はどちらの様式を使用したらよいか。
A：いずれの場合も、教諭等以外の様式を使用してください。

Q：職歴証明書の証明先から、勤務は証明できるが社会保険・共済の加入期間について証明することができないと言われたがどうすればよいか。
A：職歴証明書の備考欄にその旨を記載していただくよう、証明先にお伝えください。

Q：職歴証明書の証明先から、山梨県の職歴証明書の様式では職歴証明書を発行することはできず、証明先の様式でしか証明できないと言われたがどうすればよいか。
A：証明先の様式で証明してもらって構いませんが、可能な限り、山梨県の職歴証明書の内容について備考欄等に書き添えてもらってください。

職歴証明書（証明先用）

Q：職歴証明書は全て手書きで作成する必要があるか。
A：福利給与課のホームページに様式を掲載しているため、パソコンで作成してもらうことも可能です。
ただし、証明印については必ず押印してください。

Q：一部資料が残っていないため証明できない部分があるが、どうしたらよいか。
A：その部分は空欄とし、備考欄にその旨記載してください。

④⑤⑨⑩口座関係について

Q：口座関係書類について住所は現住所と住民票どちらを記入すればよいか。
A：現住所を記入ください。

Q：口座関係書類を書き損じてしまった場合は、どうすればよいか。
A：「④給与振込口座依頼書」は二重線で修正してください（訂正印不要）。「⑤端数・給付金口座確認書」「⑨預金口座振替依頼書」「⑩預金口座振替届出書」は、二重線で修正のうえ、訂正印を押印して提出してください。
なお、書き直しが必要な場合は、下記Q&Aをご確認ください。

その他

Q：書類を紛失・汚損した場合や、記入欄が足りなくなった場合は、どうすればよいか。
A：福利給与課のHP（https://www.pref.yamanashi.jp/hukuri-kyu/）にも通知及び様式を掲載しておりますので、ダウンロードのうえご使用ください。
ただし、「採用候補者初任給決定計算書」及び「給与等口座振込依頼書」は、厚紙や複写の専用の用紙となりますので、新しい用紙が必要な場合は、「採用に伴う給与関係書類の作成について（通知）」に記載の問い合わせ先まで、メールにてご連絡ください。
メールに必ず送付先の住所をご記載ください。お急ぎの場合は、お電話にてお問い合わせください。

新規採用者の個人住民税の取扱いについて

山梨県では、**新採用職員のうち該当する職員に対して住民税の特別徴収を行っています。**

特別徴収を行うに当たり、居住市町村（令和９年１月１日現在の住民票住所地）へ必要書類を提出することに伴い、別添の「個人住民税に係る調査票」に記入して、他の給与書類とともに郵送してください。

記入の際には、裏面の**「住民税関係提出書類チャート」**に従い、確認を行ってください。また、在職中の方で現勤務先を退職する際の個人住民税の取扱いが不明な方は、書類送付までに確認を行ってください。

「特別徴収切替届出（依頼）書」の記入が必要な方は、別添の様式に記入し、書類作成会にて提出してください。書類作成会の日程は後日、義務教育課から通知します。

不明な点等がありましたら、教育庁福利給与課（裏面連絡先）までお問い合わせください。

《参考》

個人住民税とは

都道府県民税と市町村民税（東京都の特別区の区域では、都民税と特別区民税）をあわせた呼び方であり、都道府県および市町村がその区域内に住所（１月１日現在）を有する個人に課する税金を個人住民税といいます。

個人住民税は、前年の所得（給与所得、アルバイトを含む）に対して課税され、毎年５月頃、課税市町村から税額決定通知書が送付されます。

年税額は均等割と所得割からなり、個人が直接納付する普通徴収と給与から毎月控除される特別徴収があります。

個人住民税の特別徴収

納税義務者である給与所得者（県職員）が納めるべき税額を、毎月の給与支払時に給与支払者（県）が徴収し、一括して市町村に納入する制度です。給与所得者については、特別徴収の方法で納税するのが原則です。

※　地方税法では所得税の源泉徴収を行っている給与支払者は（同法第３２１条の４及び各市町村の条例の規定により）原則として給与所得者の個人住民税を特別徴収しなければならないとされています。

特別徴収義務者とは

給与支払者で所得税を源泉徴収して納付する義務がある事業主が特別徴収義務者になり、山梨県は、知事が特別徴収義務者に該当します（教育委員会、警察本部も同様）。

住民税関係提出書類チャート

はい
いいえ

スタート

令和８年１月～１２月にアルバイトを含む何らかの所得があった。

はい

令和８年１１月時点において、山梨県教育委員会採用の任期付職員もしくは期間採用職員・代替職員であり、住民税が特別徴収（給与から天引き）されている。

はい
下記※も確認ください。

①
特別徴収切替届出書は提出不要

いいえ

令和９年３月まで勤務先から給与が支給され、住民税が特別徴収（給与から天引き）される。

いいえ

②
「特別徴収切替届出(依頼)書」に必要事項を記入し、書類作成会当日に提出

はい

勤務先から「給与支払報告（特別徴収）に係る給与所得者異動届出書」を受け取る。
（退職時に一括徴収されない、普通徴収へ切替えない等、県が４月以降特別徴収を継続する場合）

いいえ

③
「給与支払報告（特別徴収）に係る給与所得者異動届出書」を教育庁福利給与課へ提出（3月25日必着）（勤務先に発送を依頼してください）

はい

①～③いずれの場合も「個人住民税に係る調査票」を提出してください。

※　R8.12月～R9.5月までの間に任期の中断もしくは休業等に伴う給与の不支給期間があり、特別徴収が継続できずに普通徴収となった場合は、②「特別徴収切替届出(依頼)書」を提出してください。

フローチャートの番号が不明な場合は、現勤務先へ確認してください。

<問い合わせ先>
山梨県教育庁福利給与課
給与公災担当
〒400-8504
山梨県甲府市丸の内 1-6-1
Tel：055-223-1756（直通）

令和９年度新規採用予定者各位

山梨県職員採用に伴う赴任旅費について

山梨県職員採用に伴う赴任旅費の支給について、制度の内容及び請求手続きは、次のとおりとなりますので、別添資料と合わせて内容をご確認のうえ、支給対象となる場合には、必要な提出書類等をご準備ください（支給対象とならない場合には、各種書類の提出は不要です。）。

１　赴任旅費とは

新たに採用された職員がその採用に伴い居所を移転（転居）した場合で、一定要件を満たすと赴任旅費が支給されます。

【赴任旅費の内容】

交通費　＋　**転居費**（引越代（家族分含む））　＋　**家族移転費**（家族の交通費等）

※家族とは配偶者、子、父母、孫、祖父母等で、今回の転居の時点で職員（新規採用者）と同居しており、転居後も同居する者を指します。

※交通費の他宿泊費等が認められる場合があります。

【支給額】

交　通　費：新旧居住地間の交通費（鉄道賃、船賃、航空賃等）の実費額

※経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算出したもの

転　居　費：引越料金から対象外経費（別添２　参考１参照）を除いた実費額

※複数引越業者の見積書を比較し、より安価なプランを提供する業者への実支払額

家族移転費：家族の新旧居住地間の交通費等

２　支給対象となる移転

次の①及び②を満たす移転が赴任旅費の支給対象となります（別添１「赴任旅費チェックシート」のｃ、ｄ、ｆのいずれかの区分（支給あり）に該当する場合）。

① 採用日の１箇月前以降の移転であること

・例えば、令和９年４月１日採用の場合、令和９年３月１日以降に住民票における住所の移転をしていれば、支給対象となります。したがって、３月１日より前の移転となる場合、赴任（採用）に伴う移転とはいえないため、**支給対象外となります**のでご注意ください。

② 直採者であり、かつ、実家等への移転でないこと

・今春に学校を卒業し、直ちに採用となった者（直採者）で、山梨県内に実家や家族の住所等（以下「実家等」といいます。）があり、大学進学等のため県外で生活していた者が、その採用に伴い県内の実家等に移転した場合には、県内の実家等を採用前の住所とみなすため、原則、**支給対象外となります**ので、ご注意ください。

なお、「赴任旅費チェックシート」の支給ありに該当する場合であっても、結婚、住居の新築等、自己都合による転居であり、配属先へ赴任するためと認められない場合には、赴任旅費が支給されないことがあります。

３ 必要提出書類

２の支給対象となる移転に該当する場合には、着任後に必要書類を提出する必要があります。

転居の方法等により、提出する書類の種類が異なりますので、別添２「新規採用予定者の皆様へ（赴任旅費請求手続き）」を確認のうえ、必要書類の準備をお願いします。

なお、必要書類の提出がない場合には、**赴任旅費の支給ができません**ので、必ず別添を参照し、必要な書類をそろえてください。

４ その他

赴任旅費の該当の有無や請求手続きに関しては、採用後、赴任先の旅費事務担当者にご確認ください。

なお、着任前に別添資料では赴任旅費の該当の有無等を明確に判断できない場合は、着任後赴任先の旅費事務担当者にご確認するまで、支給対象となることを前提に必要となる可能性がある書類はすべて保管しておくようご留意ください。

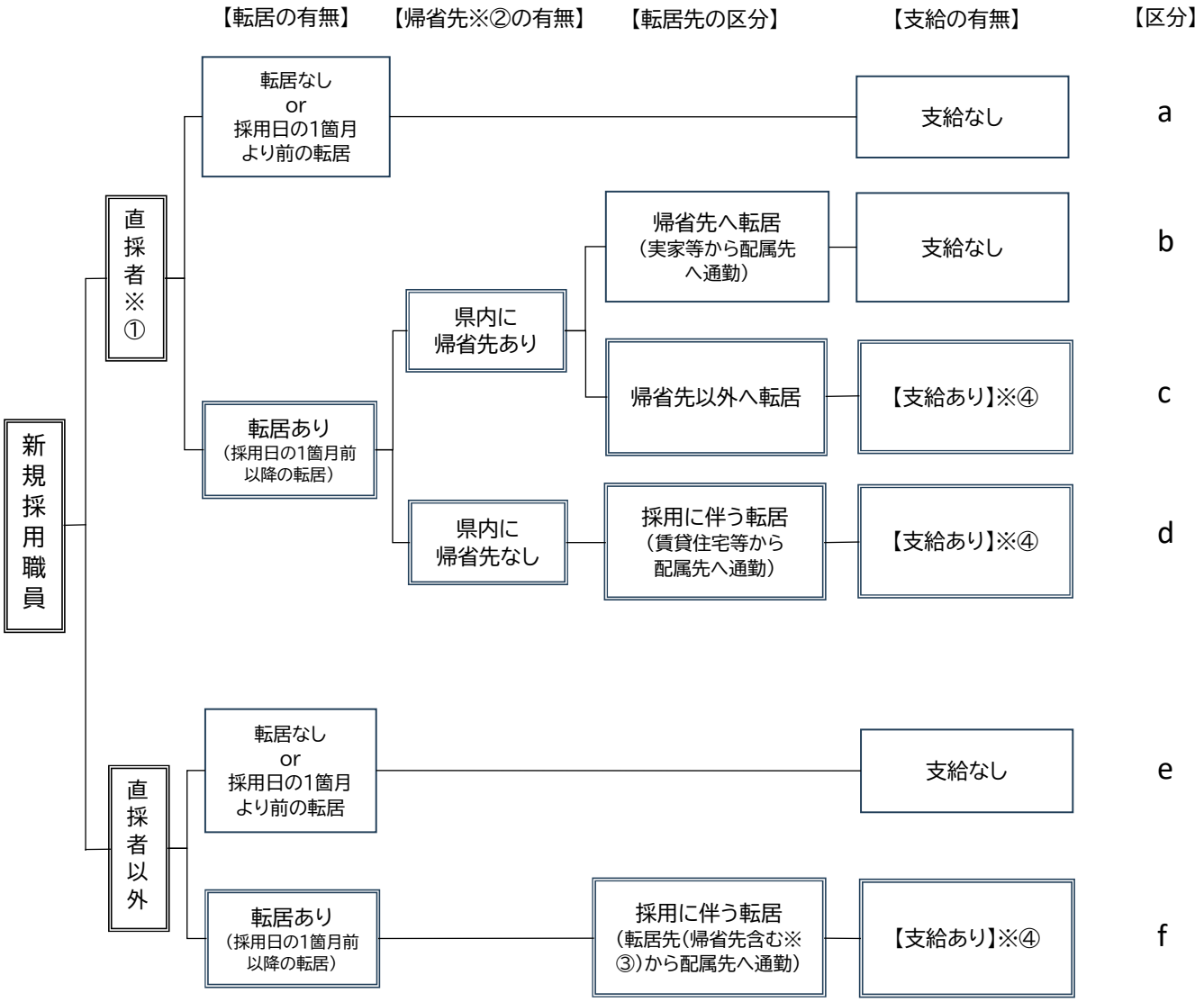
山梨県教育庁福利給与課
給与公災担当

別添1

赴任旅費チェックシート

＜確認作業＞
1　本チェックシートにより、赴任旅費の支給の有無を確認してください。
　※採用日の1箇月前以降の移転でない場合には、赴任旅費の支給対象外となります。

2　確認の結果、【支給あり】に該当する場合（【区分】のc、d、fいずれかに該当）は、
　別添2「新規採用予定者の皆様へ（赴任旅費の請求手続き）」により、必要書類の確認を行ってください。



（注意）
※①「直採者」とは、今春に学校を卒業し、直ちに採用となった者をいいます。
※②「帰省先」とは、山梨県内の実家や家族の住所等をいいます。
※③帰省先において、独立して家計を営む場合に限ります。
※④【支給あり】に該当する場合であっても、赴任旅費が支給されない場合があります。
　（該当事例は次のとおり）
　⇒結婚、住居の新築等、自己都合による転居であり、配属先へ赴任するためと認められない場合

別添2

新規採用予定者の皆様へ（赴任旅費の請求手続き）

請求手続き【全赴任者共通】

〇赴任旅費について

【赴任旅費の内容】

ア 交通費 ＋ イ 転居費（引越代（家族分含む）） ＋ ウ 家族移転費（家族の交通費等）

※家族とは配偶者、子、父母、孫、祖父母等で職員（新規採用者）と生計を一にする者をいいます。

【支給額】

ア 交通費：新旧居住地間の交通費（鉄道賃、船賃、航空賃等）の実費額

※経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算出したもの

イ 転居費：引越料金から対象外経費（参考1）を除いた実費額

※同居家族も転居する場合、同居家族分の転居費も支給されます。

ウ 家族移転費：家族の新旧居住地間の交通費等

※小児運賃等が適用される者が含まれる場合には、その小児運賃の額

〇請求に必要な書類

※別添1「赴任旅費チェックシート」により、「支給あり」（c、d、fいずれかの区分）に該当する場合に限ります。

➢「住民票」（マイナンバーの記載がないもの）

※「住民票」は、採用日の1箇月前以降の転居先のもの（転入日が採用日の 1 箇月前以降となっているもの）を1部提出してください（住居届等、他の手続きに住民票を提出する場合はコピーで構いません）。

※家族の転居に要する費用を含む場合には、同居する家族であることを証明する資料（同居家族全員分の住民票）

➢引越業者の見積書等及び支払いの事実を確認できる資料（領収書等）

引越し方法等により必要な資料が異なりますので、下記①～③のパターンをご確認ください。

また、赴任旅費は原則として**職員本人が負担した費用が対象**となるため、**領収書等の支払い確認資料の宛名が別居の家族（実家の親族等）や友人あてとなっていた場合は支給できません**のでご注意ください。

➢転居費計算書 兼 申立書（参考5） ➢新採用職員赴任旅費（交通費）確認表（参考6）

なお、必要資料は着任後に配属先の所属へ提出していただきます。資料が欠けてしまうと赴任旅費を支給できない場合がありますので、資料は各自で必ず保管してください。

〇その他

➢ 同居家族が後日引越をする場合は、後日改めて同様の手続きが必要になります。
あらかじめ、後日同居家族の引越しがある旨をご連絡ください。

パターン①：引越業者に依頼して引越する方

必要資料①：最も安価なプランがわかる資料（2社以上の見積書）

・同条件で2社以上の引越業者から見積書を取得し、保管しておいてください。
そのうち「最も安価なプラン」が実費となります。最も安価なプラン以外で引っ越した場合は、「最も安価なプラン」の見積額が支給上限となります。

・メタサーチサイトを活用すれば、簡単に複数社に見積依頼することができます。可能な限り、「インターネット見積（概算見積）」ではなく、「一括見積」をご利用ください（参考3）。

・単身パック等あらかじめ単価が設定されている引越サービスについては、業者の HP 等で公表されている料金の画面コピーを見積書に代えることができます。

・依頼可能な引越業者が少ない等、2社以上の見積取得が困難な場合は、経費節減に向けて相当な努力をしたことがわかる資料（メタサーチサイトのインターネット見積（概算見積）の画面コピーや個別業者とのメールのやり取り、申立書等）をご用意ください。

必要資料②：手配した引越業者の見積書

・（参考2）公益社団法人全日本トラック協会作成「標準見積書様式」と同程度の内訳が記載された見積書をご用意ください（内訳の無い見積書は不可）。

必要資料③：支払った事実が確認できる資料（領収書、銀行振込の控え等）

・見積書と金額が一致する領収書等をご提出ください。見積りの内容に変更が生じた結果、領収書と見積書の金額が一致しない場合は、変更になった経費の種類・金額が確認できる資料（所要の修正を行った請求書等）をご提出ください。

パターン②：宅配便を利用して引越する方

必要資料①：引越業者へ依頼するよりも安価であることが判断できる資料

・引越業者との比較資料として、メタサーチサイトのインターネット見積り（参考3）等を活用し、引越業者に依頼した場合の金額（2社以上の概算価格）を取得・保管しておいてください。引越業者に依頼するよりも高額になる場合は、引越業者に依頼した場合の金額が支給上限となります。

※メタサーチサイトは過去の日付で検索ができません。必ず引越日前に検索をおこなってください。検索日は発送日（複数にまたがる場合は最後の発送日）としてください。

・明らかに引越業者へ依頼するよりも安価である場合は引越業者との比較資料は不要です（少数の段ボールを宅配便で送る等）。

必要資料②：依頼した宅配便の金額・内訳が確認できる資料

・宅配伝票等、発送の内訳がわかる資料を保管しておいてください。

必要資料③：支払った事実が確認できる資料（領収書、クレジットカード明細等）

・宅配伝票等と金額が一致する領収書等を提出してください。

パターン③：自家用車・レンタカー等を利用して引越する方

必要資料①：引越業者へ依頼するよりも安価であることが判断できる資料

・「パターン②宅配便を利用して引越する方」の必要資料①を参照。

必要資料②かかった経費の内訳がわかる資料

・ガソリン代、高速道路利用料、レンタカー代などのかかった経費が実費になりますので、かかった経費の領収書や内訳書等を保管しておいてください。

・レンタカーの場合は、借入期間/車種/オプションが分かる資料が必要です。

・ガソリン代については、レンタカーの場合は給油代（領収書が必要）、自家用車の場合は、移動距離（㎞）×37 円を支給します。

・ただし、社会通念上不適当な請求に対しては、全額支給できない場合があります。

（例1）レンタカーを借りる際に、引越に適さない車種を高額で借りた場合、通常引越に必要としない不要なレンタカーのオプションサービスを含んでいる場合

（例2）私事旅行を行った場合（レンタカーを必要以上に長期間レンタルした場合、明らかに経済的な経路ではない高速道路利用料が含まれている場合）

必要資料③：支払った事実が確認できる資料（領収書、クレジットカード明細等）

・かかった経費の内訳と金額が一致する領収書等を提出してください。

※宅配便（パターン②）と自家用車・レンタカー（パターン③）を組み合わせても構いませんが、それぞれのパターンで必要な書類を満たすようご準備ください。なお、組み合わせる場合は、費用の合計が引越業者に依頼するよりも安価である必要があります。

パターン④：引越業者（パターン①）及び宅配便、自家用車・レンタカー等（パターン②、パターン③）を併用して引越する方

※パターン④は、旅行命令権者がパターン①からパターン③のいずれかの運送方法のみでは、旅行することが「困難と認めるとき」のみ、利用可能となります。

「困難と認めるとき」

☞例えば、公務遂行上、赴任先に速やかに着任する必要があり、運送業者を利用するものの、当該運送業者による家財の運送では間に合わないことから、まずは当面の間に使用する身の回り品等を新居所に宅配便で運送する場合

※県内での転居や、自己都合による事由では原則認められません。

必要資料①：パターン①に掲げる資料

・「パターン①引越業者に依頼して引越する方」の必要資料を参照。

必要資料②：併用した方法に応じたパターン②又はパターン③に掲げる資料

・宅配便を利用した場合は「パターン②宅配便を利用して引越する方」、自家用車・レンタカー等を利用した場合は「パターン③自家用車・レンタカー等を利用して引越する方」の必要資料を参照。

※ただし、パターン②又はパターン③の必要資料のうち、**必要資料①（引越業者へ依頼するよりも安価であることが判断できる資料）の提出は不要**です。

（参考1） 対象外経費項目（本表に記載のある経費は転居費の支給対象外）

【対象外経費】

① 他の旅費の種目で支弁すべき経費

- 旅行者本人及び同居家族の交通費（電車、航空機、バス等）

② 多くの民間企業においても支給を制限している経費

- ピアノ、美術品、骨董品、ペット、庭石、植木等の個人的な嗜好の強いものを運送する際の追加費用
- 自家用自動車、自動二輪車等を運送する際の追加費用。ただし、へき地等への異動に際し自家用自動車、自動二輪車等を運送しなければ公務の運営上支障を来すと任命権者が認める場合には、支給の対象とすることができる。
- 荷造り及び荷解きに係る追加費用（いわゆるお任せプラン等を利用したことによる追加費用であり、追加の作業員に係る補助車両費を含む。）。ただし、次に掲げる費用は、支給の対象とすることができる。
  ※ 身体上の理由等により自力での荷造り及び荷解きができないと任命権者が認めた場合には、当該荷造り及び荷解きに係る追加費用
- 工事、設置等に係る追加費用。ただし、空調設備、暖房器具、ガス器具及び洗濯機の取外し及び取付け工事費用並びに取付けに必須の付帯工事費用については、支給の対象とする。

③ 家具、家電等の生活用品を購入した費用等の旅費に馴染まない次に掲げる費用

- 家具、家電等の購入費及び賃料
- 宿舎等の修繕費（ハウスクリーニング料金等の原状回復費用を含む。）
- 家電リサイクルに係る費用
- 不用品、不要品及び粗大ごみの回収、処理及び処分に係る費用
- 荷物を一時保管する場合の追加費用。ただし、宿舎を退去しなければならない日又は着任日から宿舎への入居が可能となる日までの最低限の期間に生じた一時保管に要する費用については、支給の対象とする。
- 敷金、礼金、仲介手数料等の民間賃貸住宅等への入居に要する初期費用
- 新居住地の下見に要する費用
- 友人等の転居の補助を行った者への謝礼等
- 家族の転園、転学等に要する費用
- 官公庁への諸手続に要する費用

※空調設備、暖房器具、ガス器具及び洗濯機の取外し及び取付け工事費用並びに取付けに必須の付帯工事費用にかかる2社見積は不要。

（参考2） 標準見積書様式【公益社団法人全日本トラック協会作成】


お 見 積 書

ご日程	引越日	月 日( ) 時	引越日	月 日( ) 時	見積日	月 日( ) 時	資材屋	月 日( ) 時	荷造日	月 日( ) 時	開梱	月 日( ) 時	ご紹介先	様

現住所	〒	都・道 府・県	区・市 町・村	転居先	〒
住居区分	一戸建・マンション・アパート	LDK( )階		住居区分	一戸建・マンション・アパート
状況	EV 有・無 道路からの距離 有(m)・無 一方通行 有・無 段差 有(段)・無 道路幅(m)			状況	EV 有・無 道路からの距離 有(m)・無 一方通行 有・無 段差 有(段)・無 道路幅(m)

	前々日	前日	当日
解約・延期日			
算出法	A× %	A× %	A× %
解約・延期手数料	円	円	円

運賃	適用方法	時間制 (4H・8H)	t 円
		距離制 (km)	t 円
		時間加算	t 円
		小計	h 円
	割増	休日	円
		深夜・早朝:冬期	円
		小計	円
	値引額		− 円
	小計①		円
料金	荷役作業員料	発地(人)	円
		着地(人)	円
	荷造作業員料(人)		円
	開梱作業員料(人)		円
	値引額		− 円
	小計②		円
A	計=①+②		円
B	車両留置料		円
C	消費税	(A+B)×消費税 %	円

A+B+D	合計	円
C+E	消費税 %	円
	立替金(消費税込)	円
	総合計	円

実費		下見料(発地・着地)*	円
		諸資材料(a)*	円
		一時保管料*	円
		特殊荷役機械使用料*	円
		資材回収費*	円
		資材運搬料*	円
		補助車両費*	円
		養生費*	円
			円
			円
	値引額		− 円
	小計③		円
附帯サービス料		ピアノ別送料*	円
		絵画・骨董品別送料*	円
		乗用車回送料*	円
		工事料( )*	円
		エアコン(取はずし・取付)*	円
		解体・組立( )*	円
			円
			円
	値引額		− 円
	小計④		円
D	計=③+④		円
E	消費税	消費税 %	円

立替金	高速道路利用料	円
	保険料	円
		円

*印の項目について、ご解約の場合、すでに実施又は着手し発生した費用は必要します。

支払方法	元払	着払	現金
	会社請求	振込	カード

●料金は、原則荷物を受け取るときに収受させていただきます。

備考欄

整理番号

お荷物チェックリスト・諸資材明細

※状況・お荷物の数量の変更、又はチェックもれがありましたら、必ずご連絡ください。

No.	家財品名	数量	No.	家財品名	数量	No.	家財品名	数量	No.	家財品名	数量	No.	家財品名	数量	No.	家財品名	数量
1	ソファー(3人掛け)		33	電話台 ※(2)の1号		64	レンジ・オーブン		95	プリンター		125	ベビーベッド		154	温水洗浄暖房便座	
2	ソファー(2人掛け)		34	DVDデッキ		65	レンジ台					126	ソファーベッド		155	洗濯機	
3	ソファー(シングル)		35	AVラック		66	ガスコンロ		96	押入タンス		127	ドレッサー(椅子付)		156	乾燥機	
4	応接セット・テーブル		36	照明器具 大(シャンデリア)		67	ライスボックス		97	和タンス(w120cm)		128	姿見(一面鏡)		157	乾燥機ラック	
5	コーナーテーブル		37	照明器具 中		68	食卓テーブル(4人用)		98	和タンス(w90cm)					158	ランドリーケース(籐製)	
6	サイドテーブル		38	照明器具 小		69	食卓テーブル(2人用)		99	整理タンス(w120cm)		129	タイヤ(1本)		159	ダンボール箱 大(w70cm)	
7	サイドボード 大		39	ウインドエアコン		70	食卓椅子(一脚)		100	整理タンス(w 90cm)		130	スキー		160	ダンボール箱 中(w55cm)	
8	サイドボード 中(120cm)		40	セパレートエアコン		71	ワゴン		101	食器とケース(3段以)		131	サーフボード		161	ダンボール箱 小(w44cm)	
9	サイドボード 小		41	セパレートエアコン(室外機)		72	スキ関収納家具		102	衣裳ケース		132	スノーボード		162	キッチンボックス(大型cm)	
10	リビングボード 大		42	セパレートエアコン(室内機)					103	洋服箪(5箱)		133	楊木鉢(中1個)		163	キッチンボックス(大型cm)	
11	リビングボード 中(150cm)		43	パネルヒーター		73	カラーBOX(3段)		104	茶ダンス		134	楊木鉢(小箱ボール入)		164	キッチンボックス(中型cm)	
12	ローチェスト 中		44	ストーブ		74	カラーBOX(5段)		105	座椅子		135	プランター 大		165	引出しレールボックス	
13	ローチェスト 小		45	扇風機		75	メタルラック		106	家庭用コタツ		136	プランター 小		166	ハンガーボックス(大型cm)	
14	仏壇 大(W130cm超)		46	空気清浄機		76	人形ケース 大		107	ポータブルミシン		137	物干しセット		167	ハンガーボックス(小型cm)	
15	仏壇 中(W75~W130cm)		47	鏡縁 大		77	人形ケース 小		108	金庫 小(50kg)		138	物置(本体) 1個		168	折コン	
16	仏壇 小(W75cm未満)		48	鏡縁 小		78	着人形セット(段飾り)		109	座卓		139	物置(本体) 半個		169	その他(容量m³)	
17	電話機		49	カーペット 8畳		79	五月人形セット		110	スポンプレッサー		140	物置(本体) 小(w90cm以下)				
18	ファックス		50	カーペット 6畳		80	ベビータンス		111	電気掃除機		141	バランダ収納ボックス			その他家財品	数量
19	電話(ファックス)台		51	ロッキングチェアー		81	本棚 大		112	洋タンス 4ドア		142	バイク(50cc)		170	押入1間(w1.8m幅)	
20	テレビ 大(25インチ以上)		52	フロアスタンド		82	本棚 中(w80cm)		113	洋タンス 3ドア		143	自転車 大		171	押入半間(w0.9m幅)	
21	テレビ 中(20~24インチ)		53	水槽		83	本棚 小		114	洋タンス 2ドア		144	自転車 小		172	押入天袋1個(w1.8m幅)	
22	テレビ 小(20インチ未満)					84	ステレオ 大		115	ロッカータンス		145	三輪車		173	押入天袋半個(w0.9m幅)	
23	テレビ台 大(3ハイ以上)		54	食器棚 大(w150cm)		85	″ 小(ミニコンポ)		116	ファンシーケース		146	ベビーカー		174	台所上袋	
24	テレビ台 中(2~3ハイ)		55	食器棚 中(w120cm)		86	机と椅子		117	パイプハンガー		147	シルバーカート		175	吊戸棚	
25	テレビ台 小(2ハイ以下)		56	食器棚 小(w 90cm)		87	ライティングデスク		118	トランク(スーツケース)		148	脚立		176	浅し台下収納庫	
26	薄型テレビ 特大(40V型以上)		57	ワインセラー		88	電子ピアノ 椅子付					149	衛星アンテナ		177	床下収納庫	
27	薄型テレビ 大(32~37インチ)		58	冷蔵庫 特大(525l)		89	整理ボックス(ハーフ)		119	3とん袋 大(2畳入り)					178	アップライトピアノ	
28	薄型テレビ 中(26~29インチ)		59	冷蔵庫 大(365l)		90	マッサージチェア		120	3とん袋 小(1畳入り)						総容量(概算)	
29	薄型テレビ 小(20インチ)		60	冷蔵庫 中(235l)		91	パソコンデスク(机型)		121	ダブルベッド		150	下駄箱 大				
30	薄型テレビ台 大(3ハイ以上)		61	冷蔵庫 小(135l)		92	パソコンノート型		122	セミダブルベッド		151	下駄箱 小			約 m³	
31	薄型テレビ台 中(2~3ハイ)		62	食器洗い機		93	パソコン(電話ラック付)		123	シングルベッド		152	金庫(荷容等)				
32	薄型テレビ台 小(2ハイ以下)		63	食器乾燥機		94	パソコンラック		124	2段ベッド		153	ゴルフバッグ				

※W=横幅 H=高さ

お買上げ品

荷造用資材	数量	単価	金額(円)	荷造用資材	数量	単価	金額(円)
ダンボール(小)				ベッドマットカバー			
ダンボール(中)				ハニーペーパー			
ダンボール(大)				クレープ紙			
和服ケース				ハンガーBOX 大			
クラフトテープ				ハンガーBOX 小			
ガムテープ							
ふとん袋							
巻ダンボール							
エアーキャップ							
エアーダンボール							
ライトロン			計(イ) 円				

合計金額 (a)=(イ)+(ロ) 円

レンタル品

荷造用資材	数量	単価	金額(円)	荷造用資材	数量	単価	金額(円)
ハンガーBOX 大							
ハンガーBOX 小							
引出しL-BOX							
キッチンBOX 大							
キッチンBOX 中							
キッチンBOX 小							
OA・説明BOX							
タンスパット							
ガラスパット							
折コン				資材使用料			
				計(ロ)			円

特記事項等

当見積書に記載されたお客様の情報(個人情報)は引越業務以外には使用致しません。

公益社団法人 全日本トラック協会
標準見積書様式

※上記と同程度の見積り内容であれば必ずしも様式は問いません。また、見積書を取得できなかった場合は、赴任者が電話により見積書と同等の内訳を聞き取った上で、申立書(聞き取り日時、見積相手方の社名・担当者、回答内容等を記載したもの)を作成することで見積書に代えることができます。

（参考3） メタサーチサイトの利用

メタサーチサイトとは、希望日や荷物量等を一度入力するだけで多くの業者から見積りが取れる「引越業者紹介サイト」です。

メタサーチサイトにおける見積りは「一括見積」と「インターネット見積」の2種類があります(サイトにより異なる)。目的に応じて使い分けてください。

※電話や広告が来る可能性があるため、情報の入力は自己責任で実施してください。

➢ 一括見積

引越業者に向けて、一括で見積依頼ができるサービスです。見積依頼後、各引越業者より電話又はメールにて連絡が入ります。その後、電話でのやり取りや実地見積等を経て、業者ごとに見積書を発行してもらいます(2社以上)。

※パターン①:引越業者に依頼して引越しする方は一括見積をご利用ください。(インターネット見積は利用不可)

➢ インターネット見積

引越情報（移動距離や運ぶ荷物等の内容）を入力すると、オンラインで引越業者ごとの概算見積りを一括比較できるサービスです（引越侍等）。

※インターネット見積は過去の日付での検索ができません。必ず引越日前に検索を行ってください。検索日は引越しの日（複数にまたがる場合は最後の搬出日）を設定してください。

※パターン②：宅配便を利用して引越しする方、パターン③：自家用車・レンタカー等を利用して引越しする方のいずれかで、「必要資料①：引越業者へ依頼するよりも安価であることが判断できる資料」を取得したい場合は、インターネット見積をご利用ください。

（参考4） 引越混雑予想カレンダー（2026 年度）



（参考5）

転居日		転居費計算書 兼 申立書

所属		職名		氏名	

a 実際に利用した業者の額	実際に利用した引越業者名		
	①業者への支払額		円
	対象外経費	ア ピアノ、美術品、骨董品、ペット、庭石、植木等の個人的な嗜好の強いものを運送する際の追加費用	円
		イ 自家用自動車、自動二輪車等を運送する際の追加費用	円
		ウ 荷造り及び荷解きに係る追加費用（お任せプラン等を利用したことによる追加費用であり、追加の作業員に係る補助車両費を含む。）	円
		エ 工事、設置等に係る追加費用	円
		オ 家具、家電等の購入費及び賃料	円
		カ 宿舎等の修繕費（ハウスクリーニング料金等の費用を含む。）	円
		キ 家電リサイクルに係る費用	円
		ク 不用品、不要品及び粗大ごみの回収、処理及び処分に係る費用	円
		ケ 荷物を一時保管する場合の追加費用	円
		コ 敷金、礼金、仲介手数料等の入居に要する初期費用	円
		サ 新居住地の下見に要する費用	円
		シ 友人等の転居の補助を行った者への謝礼等	円
		ス 家族の転園、転学等に要する費用	円
		セ 官公庁への諸手続に要する費用	円
	②（ア～セ）計		円
	①－②		円

実際に利用した引越業者以外の業者	（業者名）	金額	円

b a以外の支払額	レンタカー代、ガソリン代、高速道路利用料等の運搬に直接かかる費用 ※自家用自動車を利用した場合の往復距離（　　km）・往復回数（　　回）	円
	宅急便等の運送料	円
	その他、転居に際して直接要した費用（対象外経費を除く）	円
	合計額	円

a ＋ b ＝ 転居費額　　円

下記のとおり申し立てます。

記

〈引越業者を利用する場合〉
（1）見積りを依頼するに当たって、全ての業者に最も安価なプランで見積りを依頼したこと。
（2）利用した引越業者は見積りを依頼した業者の中で最も安価な見積額を提示した業者であること。
（3）転居費額に支給対象外となる経費が含まれていないこと。

〈引越業者を利用しない場合〉
（1）見積りを依頼するに当たって、全ての業者に最も安価なプランで見積りを依頼したこと。
（2）転居費額に支給対象外となる経費が含まれていないこと。
（引越業者へ依頼するよりも明らかに安価である場合には、（2）のみ）

申立日　　年　月　日
氏 名

注）本人および家族の新旧居住地間の交通費は転居費の対象外です。交通費等は、別途支給します。

（参考6）

新採用職員赴任旅費（交通費）確認表

所　　属	
氏　　名	

① 採　　用　　日　（　　）
② 転居前の住所（旧住所）　（　　）
③ 転居後の住所（新住所）　（　　）

④ 転居の際の旧住所から新住所までの交通手段は何ですか（該当するものに✓）
- □ 鉄道（書類不要）
- □ 船賃（運賃支払時の領収証が必要）
- □ 航空機（運賃支払時の領収証が必要）
- □ バス（書類不要）
- □ 自家用自動車（高速道路代は領収証が必要）
- □ その他　（　　）

注1 旅費は、旅行の経路及び方法が経済的かつ合理的なものとして計算した場合と実費を比較して、低い額を支給します。
注2 船舶、航空機、高速道路を利用した場合には、利用代金を支払ったことを確認できる領収証等を保管しておいてください（同居家族がいる場合、同居家族分も確認します）。
注3 航空機は、旅行日数が短縮される場合や航空賃が鉄道等を利用するより低額となる場合に利用できます。
注4 高速道路の利用は、利用距離が概ね20㎞以上である場合、又は時間短縮効果が概ね30分以上ある場合に利用できます。
注5 タクシーは、原則、利用できません。タクシーの利用は、公共交通機関が利用できない環境にある場合など、特別な事情がある場合に限られます。

⑤　同居家族はいますか（該当するものに✓）
□ いる　　□ いない

⑥　同居家族と職員（新採用者）が転居しましたか（該当するものに✓）
□ 一緒に転居した　　□ 転居しない

事　務　連　絡
令和８年１１月１３日

令和９年度 教職員新採用予定者　殿

公立学校共済組合山梨支部

「年金加入期間等報告書」の提出について（依頼）

あなたは、令和９年度教職員に採用されることにより、「公立学校共済組合」の組合員資格を取得し、共済年金制度に加入することとなります。

つきましては、年金事務手続きに必要になる書類について、別添記入例を参考に作成し、期日までに提出してください。

記

１　提出書類　　年金加入期間等報告書

２　提出期限　　令和８年１２月１８日（金）

３　提 出 先　　山梨県教育庁福利給与課

４　留意事項

・行数が足りないときは**あらかじめ必要な枚数の用紙をコピーしてください**。
・基礎年金番号は、年金手帳や基礎年金番号通知書などで確認することができます。基礎年金番号を確認できる書類をお持ちでない場合は、お近くの年金事務所にご照会ください。
・２０歳未満で基礎年金番号を保有していない方は、基礎年金番号欄と年金加入期間欄に「なし」と記入してください。

＜年金加入期間報告書記入に関するお問い合わせ先＞
公立学校共済組合山梨支部
TEL.055-223-1746 年金担当

第１号様式

記入例

採用候補者初任給決定計算書

所属名

カードNO. 01　職員番号　氏名：山梨　二郎

※氏と名の間は一字空ける

発令　令和（平成）　年　月　日

採用種目：上級／中級／初級／選考採用／割愛等　試験合格

R9.4.1の年齢

男：1　女：2

検印

職種	職名	生年月日	年令	性別	採用発令事由	基礎学歴
		H02年07月02日	33才	男 1		

学歴（カードNO. 02）

学校名の記入について
※公立
山梨県立→県立○○高等学校、山梨県立大学
他の公立→○○立○○高等学校、○○立○○大学
※その他　○○立は記載不要
○○大学、○○短期大学　等

番号２９欄　昼間：１　夜間：２

番号３０欄　卒業又は卒業見込：１　修了又は修了見込：２　中退又は中退見込：３

	学校名	公立の別	学校の別	学部	学科	在学の別	卒業中退	修学期間	実修学年数	適用する給料表
1	県立○○高等学校				普通科	1	1	H18年04月～H21年03月	3年	職（　）
2	○×△大学			教育学部	総合科学課程	1	1	H22年04月～H26年03月	4年	基準学歴：卒 37 / 38 39 年
3	△□×大学大学院			（修士）	地域コース	1	3	H26年04月～H27年09月	1年6月	学歴区分：卒 40 41 / 42 43 年

修学年数調整Ⓐ：＋／－ 44 / 45 46 年

（区分外学歴）Ⓑ　・　×　・　＝　・

・　×　・　＝　・

計 47 48 年 49 50 月

免許資格（カードNO. 03）

免許資格名	コード	取得年月	主免教科	官署その他試験職種
社会福祉主事		H26年03月		
児童指導員		H26年03月		

初任給調整手当

支給区分 51
1　規則第５条関係第１項１種
2　〃　第１項２種
3　〃　第２項
4　規則第11条

コード 52 53 54	支給の始期	支給額 55 56 57 58 59 60

職歴（カードNO. 04）

番号	修正	勤務先	内容	在職期間	雇用保険区分	実経験年数	換算率	換算年数	引継く他庁の経験年数
01		在家庭		H21年04月～H22年03月		・	・	・	
02		株式会社○○○	アルバイト	H26年04月～H27年09月		・	・	・	
03		株式会社○○○	アルバイト	H27年10月～H28年03月		・	・	・	
04		△×市役所	臨時職員	H28年04月～H28年09月		・	・	・	
05		□○株式会社	正社員	H28年10月～R01年07月		・	・	・	
06		その他	在家庭	R01年08月～R09年03月		・	・	・	
07						・	・	・	
08						・	・	・	
09						・	・	・	
10						・	・	・	

職歴について
※令和９年３月までの職歴等について、古い順に記入すること
※大学浪人等の期間は、「在家庭」として記入すること。（番号０１欄参照）
※同一の勤務先において、学歴と重複する期間と重複しない期間がある場合は、それぞれに分けて記入すること。（番号０２・０３欄参照）
※最終学歴後、就職していない期間については、「その他」として内容を記入すること。（番号０６欄参照）

©計 61 62 年 63 64 月 65 66 端数　Ⓓ計 67 68 年 69 70 月

試験選考採用（カードNO. 05）

経験年数の計算

職歴©	区分外学歴Ⓑ	修学年数の差Ⓐ	©＋Ⓑ－Ⓐ	Ⓔ×4/5（2/3）	修学年数の差Ⓐ	Ⓕ＋Ⓖ
		（－）	Ⓔ 9 10 11 12 13 14 年 月 端数	Ⓕ 15 16 17 18 年 月	Ⓖ（＋） 19 20 年	21 22 年 23 24 月

地方公務員給与実態調査　入力資料

学歴区分 1 大学 2 短大 3 高校 4 中学　25

経験年数 26 27 年 28 29 月

経験年数等の計算（等級別資格基準表適用）

修学年数の差Ⓐ	必要経験年数	©＋Ⓑ±Ⓐ－Ⓗ	Ⓘ × 2/3
（±）	Ⓗ	Ⓘ	

級　号給へ積み上げ

割愛採用

職歴©	区分外学歴Ⓑ	修学年数の差Ⓐ	©＋Ⓑ－Ⓐ	Ⓙ×－	Ⓚ＋Ⓓ	修学年数の差Ⓐ	必要経験年数	Ⓛ＋Ⓐ－Ⓜ
		（－）	Ⓙ	Ⓚ 30 31 32 33 34 35 年 月 端数	Ⓛ 36 37 38 39 年 月	（＋） 40 41 年	Ⓜ	42 43 44 45 年 月

決定初任給	適用する給料表	級	号給	次期昇給予定年月日	経過(短縮)月数	氏名（フリガナ）
	職			年　月　日	月	46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 ヤマナシ　ジロウ

氏と名の間は一字空ける
濁点は一文字

（その他特記事項）

発令庁コード 62 63 16

１６と記入

給与等口座振込依頼書記入例

手順
① ～⑥ の太枠に口座情報等を記入ください。

⑦ 全て記入した後、金融機関の窓口へ行き、3枚目に金融機関の確認印の証明を受けてください。

間違えた場合は、訂正印を押さずに二重線を引き、はっきりとした字で訂正してください。

複写式用紙１枚目
（青色の用紙）

給 与 等 口 座 振 込 依 頼 書

令和　年　月　日

私が山梨県から支給される給与について、次のとおり口座に振り込んでください。

住　所	甲府市丸の内１丁目６－１
フリガナ	①　ヤマナシ　タロウ
氏　名	山　梨　太　郎　　印

旧様式のため押印欄がありますが、**押印不要**

（所属長）　　印

所属名	氏名 職員番号	開始年月 年号	年	月	点検者
	② 山梨　太郎	R	09	04	

給与の支給が開始される月（今回はR0904）を記入

給与種別 ＼ 振込方法	例月給与	6月期末勤勉手当	12月期末勤勉手当	給与改定精算	所得税還付金
	14 15 16	17 18 19	20 21 22	27	28
③ 全額振込	1 ********	1 ********	1 ********	1	1
一部振込（現金受取額指定）	2 万	2 万	2 万	*****	*****
端数振込	3 千円未満	3 千円未満	3 千円未満	3	3

全額振込の「１」すべてに○をつける。

給与振込口座（本人名義）④

金融機関名	本・支店名	預金種別	口座番号
○○銀行	○○支店		

金融機関コード 29 30 31 32	本・支店コード 33 34 35	36	口座番号 37 38 39 40 41 42 43
0 1 4 2	2 5 8	普通. 1　当座. 2	0 1 2 3 4 5 6

ただし、端数金額及びその他振替金相当額については、給付金口座に振り込んでください。

ネット銀行を指定する場合は、山梨中央銀行と電子取引のある銀行か、山梨中央銀行に確認してください。

○をつける。

必ず右詰め。口座番号が７桁未満の場合は、先頭に0を追加する。

※他の書類等を重ねて記入すると、2枚目以降に複写されてしまいます。再提出を求める場合もありますので、ご注意ください。誤記入が多い等、書き直しが必要な場合には福利給与課に連絡ください。

※誤記入を修正する場合は、二重線で修正してください（訂正印は不要です。）。

様式４－７

複写式用紙２枚目
（オレンジの用紙）

給与等口座振込通知書

令和〇年　〇月　〇日

私が山梨県から支給される給与について、次のとおり口座に振り込んでください。

住　所	甲府市丸の内１丁目６－１
フリガナ	ヤマナシ　タロウ
氏　名	山　梨　太　郎　⑤　印

文字が薄い場合は、
なぞり書き等により補記してください。

（所属長）

旧様式のため押印欄がありますが、**押印不要**

所属名	氏名	開始年月
	職員番号 1 2 3 4 5 6 7 8	年号 9 / 年 10 11 / 月 12 13
	山梨　太郎	R 0 9 0 4

点検者

給与種別 / 振込方法	例月給与 14 15 16	6月期末勤勉手当 17 18 19	12月期末勤勉手当 20 21 22	給与改定精算 27	所得税還付金 28
全額振込	(1) *********	(1) *********	(1) *********	(1)	(1)
一部振込（現金受取額指定）	2 万円	2 万円	2 万円	***	***
端数振込	3 千円未満	3 千円未満	3 千円未満	3	3

給与振込口座（本人名義）

金融機関名	本・支店名	預金種別	口座番号
〇〇銀行	〇〇支店		

金融機関コード 29 30 31 32	本・支店コード 33 34 35	36	37 38 39 40 41 42 43
0 1 4 2	2 5 8	(普通.1) 当座.2	0 1 2 3 4 5 6

ただし、端数金額及びその他振替金相当額については、給付金口座に振り込んでください。

電話番号（　　）

（所属長→幹事課長→給与支払管理者→計算管理者）

様式４－８

複写式用紙３枚目
（オレンジの用紙）

振 込 口 座 確 認 書

令和〇年 〇月 〇日

住　所	甲府市丸の内１丁目６－１
フ リ ガ ナ	ヤマナシ　タロウ
氏　名	山　梨　太 郎　⑥　印

文字が薄い場合は、
なぞり書き等により補記してください。

旧様式のため押印欄がありますが、**押印不要**

所属名	氏名
	職員番号
	1 2 3 4 5 6 7 8
	山梨　太郎

給与等の口座振込に伴う私名義の口座は、次のとおりであることを確認してください。

給与振込口座（本人名義）

金融機関名					本・支店名				預金種別		口座番号						
〇〇銀行					〇〇支店												
金融機関コード	29	30	31	32	本・支店コード	33	34	35	36		37	38	39	40	41	42	43
	0	1	4	2		2	5	8	普通.1	当座.2	0	1	2	3	4	5	6

上記口座は、口座名義人の口座であることを確認しました。

銀行の窓口で証明を受けること。

⑦　年　月　日

口座確認印
〇〇銀行

振込先金融機関名　〇〇銀行〇〇支店

（所属長→幹事課長→給与支払管理者）

ネット銀行を指定する場合は、
銀行から証明をもらう必要はありませんが、
福利給与課に提出する際は、取引明細書（氏名・会社名・支店名・口座番号が分かるもの）等を印刷し、添付してください。

端数・給付金口座確認書記入例

手順
① ～③ の太枠に口座情報等を記入ください。間違えて記入した場合は、訂正印を押して訂正してください。

④ 「預金口座振替届出書」・「預金口座振替依頼書」と一緒に、山梨中央銀行本店もしくは各支店の窓口に行き、金融機関の確認印の証明を受けてください。

端 数 ・ 給 付 金 口 座 確 認 書

令和　年　月　日

住　所	甲府市丸の内１丁目６－１
フリガナ	ヤマナシ　タロウ
氏　名	山梨　太郎　山梨

①

押印。銀行印でなくても構いません。

所属名	氏　名 職 員 番 号
②	山梨　太郎

山梨中央銀行県庁支店を指定
※預金口座振替届出書と同じ口座にすること
※他支店の指定は不可

必ず右詰め
口座番号が７桁未満の場合は、先頭に0を追加する

給与振込口座（本人名義）

金融機関名					本・支店名				預金種別	③ 口 座 番 号						
山梨中央銀行					県庁支店											
金融機関コード	0	1	4	2	本・支店コード	2	5	8	普通. ①	0	1	1	1	2	2	2

上記口座は、口座名義人の口座であることを確認しました。

年　月　日

④

山梨中央銀行で
証明を受けること

振込先金融機関名　山梨中央銀行○○店

口座確認印
山梨中央銀行

地方公務員等共済組合法施行規程第 91 条関係

【記入例】

年金加入期間等報告書

※任用期間は正規職員以外の者のみ記入。

職員番号	記入不要
任用形態	
任用期間	

ふりがな	きょうさい　たろう	所属機関名	記入不要
組合員氏名	共　済　太　郎		
生年月日	昭和・平成　5年　4月　5日	基礎年金番号	8 9 0

「資格喪失日」は退職日の翌日の日付を記入。

年金制度欄は、【記入にあたっての注意点】≪参考≫を参照。

勤務先等欄は、勤務していない場合も「学生」、「無職」、「被扶養配偶者」、「自営業」等 必ず記入。

年金加入期間	年金制度	資格取得日	資格喪失日	勤務先等	備考
	ア 国民年金　イ 厚生年金（一般） ウ 厚年（国共済）　エ 厚年（地共済） オ 厚年（私学共済）　カ その他	昭和・平成・令和 25年 4月 4日	昭和・平成・令和 27年 4月 1日	学	納付特例による免除
	ア 国民年金　イ 厚生年金（一般） ウ 厚年（国共済）　エ 厚年（地共済） オ 厚年（私学共済）　カ その他	昭和・平成・令和 27年 4月 1日	昭和・平成・令和 2年 8月 11日	□	
	ア 国民年金　イ 厚生年金（一般） ウ 厚年（国共済）　エ 厚年（地共済） オ 厚年（私学共済）　カ その他	昭和・平成・令和 2年 9月 1日	昭和・平成・令和 ●年●月●日	□□予備校	講師
	ア 国民年金　イ 厚生年金（一般） ウ 厚年（国共済）　エ 厚年（地共済） オ 厚年（私学共済）　カ その他	昭和・平成・令和 ●年 ●月 ●日	昭和・平成・令和 9年 4月 1日	□□小学校	□□市会計年度任用職員
	ア 国民年金　イ 厚生年金（一般） ウ 厚年（国共済）　エ 厚年（地共済） オ 厚年（私学共済）　カ その他	昭和・平成・令和 9年 4月 1日	昭和・平成・令和 年　月　日	山梨県教育委員会	
離婚時みなし被保険者期間		昭和・平成・令和 年　月　日	昭和・平成・令和 年　月　日		
被扶養配偶者みなし被保険者期間		昭和・平成・令和 年　月　日	昭和・平成・令和 年　月　日		
年金未加入期間		昭和・平成・令和 2年 8月 11日	昭和・平成・令和 2年 9月 1日	無　職	

最終行は採用予定を記入。

該当がある場合のみ記入。
【記入にあたっての注意点】
2(1)、(2)を参照。

該当がある場合のみ記入。
【記入にあたっての注意点】
2(3)を参照。

私の年金加入期間等について、上記のとおり報告します。

公立学校共済組合 山梨支部長　殿

令和　8 年　●月　●　日

記入日を記入。

〒４００-００３１

組合員 住 所　甲府市丸の内１－１－１

○○マンション 101 号室

記入日時点の住所を記入。

氏 名　共 済　太 郎

R0710

〈記入の際は、裏面をご覧ください〉　行数が足りないときは用紙をコピーしてください。

◎公立学校共済組合山梨支部に提出したことがある方は、前回の山梨支部の資格喪失日以降について、記入してください。

【記入にあたっての注意点】

1 「年金加入期間」欄には、公立学校共済組合の組合員となるまでの年金制度の加入期間等について記入してください。ただし、公立学校共済組合に提出したことがある方は、前回の資格喪失した日以降の年金加入期間を記入してください。

(1)「年金制度」欄は、該当する年金制度に〇印を付してください。下記≪参考≫を参照
旧農林漁業団体職員共済組合法、旧公共企業体職員等共済組合法の適用を受けていた期間については、「カ その他」に〇印を付し、これらの法令の名称を「備考」欄に記入してください。

(2) 20 歳の時に学生方は、以下の通り記入してください。
「資格取得日」欄は 20 歳の誕生日の前日の日付を記入し、「勤務先等欄」は「学生」と記入してください。納付特例による免除申請をした場合は、備考欄に「納付特例による免除」と記入してください。
20 歳の時にすでに勤務先等で厚生年金等に加入していた方は、加入していた年金制度名、資格取得日、資格喪失日、勤務先等を記入してください。

(3)「資格喪失日」欄について以下の通り記入してください。
資格喪失日は、退職の翌日の日付となります。
出向等により退職することなく他の地方公共団体の職員となった場合には、その出向等の翌日が、新しい勤務先の「資格取得日」となり、その同じ日付が、前の勤務先の「資格喪失日」となります。

2 離婚時みなし被保険者期間」、「被扶養配偶者みなし被保険者期間」、「年金未加入期間等」欄は、該当する方のみ記入してください。

(1) 離婚時みなし被保険者期間」欄には、離婚により地共済（又は国共済）厚生年金被保険者期間とみなされる期間を記入してください。

(2)「被扶養配偶者みなし被保険者期間」欄には、被扶養配偶者であった期間が離婚により地共済（又は国共済）厚生年金被保険者期間とみなされる期間を記入してください。

(3)「年金未加入期間等」欄には、20 歳以上の期間のうち年金未加入期間又は国民年金の未納期間がある場合に、その期間の始期を「資格取得日」欄に、終期を「資格喪失日」に記入し、「勤務先等」欄に「学生」「自営業」「無職」等と記入してください。

≪参考≫

年金制度の区分について

ア 国民年金：日本国内に住所のある 20 歳以上 60 歳未満の方、イ～オに加入している被保険者に扶養されている配偶者で、20 歳以上 60 歳未満の人が該当。

イ 厚生年金(一般)：一般厚生年金被保険者 …民間企業等の厚生年金保険の被保険者が該当。

ウ 厚生年金(国共済)：国共済厚生年金被保険者 …国家公務員共済組合の組合員が該当。

エ 厚生年金(地共済)：地共済厚生年金被保険者 …地方公務員共済組合の**一般組合員**が該当。
（地方職員共済組合、公立学校共済組合、警察共済組合、市町村職員共済組合等）

オ 厚生年金(私学共済)：私学共済厚生年金被保険者 …私立学校教職員共済組合制度の加入者が該当。

【記入例】

預 金 口 座 振 替 届 出 書

御中

令和　●年　●月　●日

・私は、公立学校共済組合山梨支部より給付される資金の振込口座として下記口座を指定します。

・私は、山梨県から給与等を支給される日に下記の預金口座から、(一財)山梨県教職員互助組合・(一財)山梨県高等学校教職員互助会その他振替事務処理要領によるその他振替金額の預金口座振替処理及びその他振替事務処理要領によって振込まれたその他振替金額を諸団体へ納付することを、(株)山梨中央銀行に対しまして依頼しましたのでお届けします。

記

・銀行への届出印を押印して下さい

預金口座	フリガナ	ヤマナシ　タロウ							預金届出印					
	預金者氏名	山梨　太郎							山梨					
金融機関名					本・支店名				預金種別	口座番号				
山梨中央銀行					県庁支店									
金融機関コード	0	1	4	2	本・支店コード	2	5	8	普通. 1	0	1	1	1	2	2	2

＊　内の記入及び捺印漏れのないようにお願いしま

端数・給付金口座確認書に記入した口座番号を記入して下さい

・預金口座振替依頼書も同様に記入してください。

・太枠内に必要事項を記入・押印後、2枚とも山梨中央銀行の窓口に提出してください。

※アプリで口座開設をした方については、アプリでのお申込み後、山梨中央銀行から送付される届出印に関する書類により印鑑登録を行った後、本書類を記入・押印（届出印）のうえ、窓口に提出してください。

・預金口座振替届出書は窓口で返却されるので、他の書類と同様に福利給与課へ提出してください。

口座確認欄

数・給付金口座確認書」は、同一の口座を記載してください。

(依頼者 → 山梨中央銀行 本・支店(口座確認欄に押印)→ 依頼者 → 公立学校共済組合・(一財)山梨県教職員互助組合・(一財)山梨県高等学校教職員互助会)

（見本）※網掛け部分のみご記入ください　特別徴収切替届出（依頼）書

令和 **9** 年 **4** 月 ___ 日 提出

① **甲府市** 長宛

所在地　〒 400 — 8501

給与支払者　代表者の職氏名印　山梨県知事　長崎　幸太郎

法人番号　8 0 0 0 0 2 0 1 9 [illegible] 4

③ 特別徴収義務者指定番号　**※裏面をみる**　※市町村ごとに異なります

新規の場合、納入書（ 要 ・ 不要 ）

電話　055－223 －1307（内線1166）

令和9年1月1日現在の住民票住所地の市町村名を記入してください。なお、①、②、③の各欄に記入する市町村は一致します。

「氏名」欄
令和9年4月1日現在での、氏名を記入してください。
（最近ご結婚された方、改姓された方はご注意ください）

「1月1日現在の住所」欄
令和9年1月1日現在での、**住民票の住所**を記入してください。

「現在の住所」欄
令和9年4月1日現在での、住民票の住所を記入してください
（令和9年1月1日現在から変更がない場合は空欄）。

「受給者番号」欄
既に記入してある「9－」の後に、書類作成会で配付された職員番号通知に記載の職員番号（8桁）を記入してください。

給与所得者		
	フリガナ	**ヤマナシ　タロウ**　　旧　姓
	氏　名	**山梨　太郎**
	生年月日	昭和 ・ 平成　**16**　年　**1**　月　**1**　日
	1月1日現在の住所	② 〒 400 — 8501 **甲府市丸の内一丁目6番1号**
	現在の住所	〒　— ※ 1月1日現在の住所と違う場合に記入してください。
	受給者番号	9 — **XXXXXXXX**

普通徴収と特別徴収の切替期別　希望

※ 普通徴収の納期限を過ぎたものは、特別徴収への切替ができません。

開始　月分（　月　日納期分）から　始します。

届　）

月割額の連絡　月　日までに通知書が必要

※ 通知書が間に合わない場合のみ電話連絡します。

【 添付書類 】

1. 普通徴収の納付書（二重納付防止のため、残りの納付書（納期未到来分）を

※ 4月1日採用の者やすでに納付済みの分や口座振替の場合は不要です。

《記入上の注意》

注1.「特徴開始月」は、2ケ月余裕をもって記入してください。

注2. 既に納入の済んでいる普通徴収税額については特別徴収できません。

配置所属	

裏面

「特別徴収義務者指定番号」欄の記入について

注意
届出書の①、②、③の欄の市町村は一致します。

〇令和９年１月１日に**あなたの住民票**が

A. **山梨県外**にあった　→　**空欄のまま提出**

B. **山梨県内**にあった　→　下の一覧表より**該当市町村の番号を記入**

市町村名	指定番号	市町村名	指定番号
甲府市	80115280	早川町	2019000
富士吉田市	502588	身延町	2701091
都留市	9040005	南部町	2019003
山梨市	9016431	富士川町	2201373
大月市	855791	昭和町	36001
韮崎市	1056182	道志村	354
南アルプス市	19005676	西桂町	1065505
北杜市	2207	忍野村	00005015847
甲斐市	19297001	山中湖村	0005505660
笛吹市	17037007	鳴沢村	40004167
上野原市	19900304	富士河口湖町	15120497
甲州市	19005030	小菅村	2
中央市	2838	丹波山村	2
市川三郷町	2201539		

（新採用職員用）