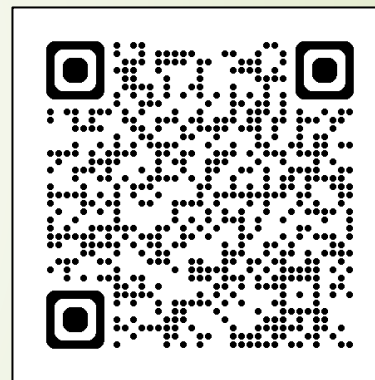


奈良スーパーアプリによる電子申請について (新規臨時職員 教職員給与・旅費口座登録・資料提出)

- ① 奈良スーパーアプリHPにアクセス。(<https://nsa.pref.nara.jp/ctztop/>)
※QRコードからもアクセスできます。
※アカウントを既にお持ちの方は新規アカウント作成不要です。
- ② 「ログイン」⇒「住民アカウントでログインする」の順にクリック。
- ③ 画面下に表示される「新規アカウント登録」をクリック。
- ④ メールアドレスの入力画面が表示されるので、メールアドレスを入力し、「確認メールを送信」をクリック。
- ⑤ 登録したメールアドレス宛に奈良SAから「アカウント登録のご案内」というメールが送付されるので、当該メールの本文中のリンクをクリックする。
- ⑥ パスワード設定画面が表示されるので、パスワードの設定を行う。
※パスワードは忘れることのないよう必ず控えてください。
- ⑦ 表示される登録項目を入力。入力上の注意事項は以下のとおり。
 - ・郵便番号～建物名・部屋番号（フリガナ）
 - …任用日以降の住所が確定している方は予定の内容を入力。
それ以外の場合はアカウント作成時点の内容を入力。
 - ・情報発信の設定…希望される内容を入力。
 - ・本人の情報・家族情報…アカウント作成時点の情報を入力。
- ⑧ 内容確認画面が出るので、入力内容を確認の上、不備がなければ「登録する」をクリック。

住民アカウントの作成



奈良スーパーアプリによる電子申請について

(新規臨時職員 教職員給与・旅費口座登録・資料提出)

口座登録・書類添付方法

① 「住民アカウント」の登録が完了したら、下記URLをクリック又は下記QRコードを読み込む。

・奈良SA申請フォーム

<https://nsa.pref.nara.jp/gap/applicationRegister?appmngid=a03fB00000ILRer&entry=1>

② 表示される登録項目を上から順に入力し、「次へ」をクリック。

③ 添付ファイル選択画面が表示されるので、「ファイル選択」をクリックし、職務経歴等確認書、申請口座確認書類・（県立講師のみ）講師個人票を添付後、「申請内容を確認」をクリック。

④ 申請内容確認画面が表示されるので、内容の誤りや添付ファイル不足がないかを確認し、「申請内容を登録」をクリック。

【新規臨時的任用職員】（R8）教職員給与・旅費口座登録、資料提出フォーム

新規臨時的任用職員（常勤講師・事務職員等）の給与・旅費の振込口座、給与関係提出資料の登録フォームです。

給与振込はA～C最大3つの口座を登録することができ、金額を指定して振り分けが可能です。複数口座を登録する場合、金額の指定は千円単位です。1万円振り分けたい場合は10とご入力ください。

口座は普通預金口座のみでA口座は必ず南都銀行を指定いただくこととなりますのでご了承ください。

なお、登録後に口座の情報が変わる場合は振り込みができなくなりますので必ず任用先の学校で事務職員へお申し出ください。

給与口座振込申出書兼相手方登録依頼書

給与・旅費の振込口座を登録してください。

所属コード

半角の数字のみ入力できます

申請登録

申請内容確認

申請完了

添付ファイルアップロード

○要添付資料

1【全員必須】職務経歴等確認書

※必要事項を入力したEXCELデータ。

2【県立学校講師のみ】講師個人票

※必要事項を入力したEXCELデータ。

3【全員必須】申請口座確認書類（通帳画像等）

※スクリーンショット可。

※金融機関名、支店名、支店コード、口座番号、本人名義（カナ）がわかるもの。

※上記資料以外は添付しないでください。

※1データ当たりのファイルサイズ上限は4MBまでです。

添付ファイル

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

奈良SA申請フォーム



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

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) section of the Nara Super App. At the top, there are navigation links: 'ホーム' (Home), '手続状況一覧' (List of Procedure Status), and 'マイページ' (My Page). Below the navigation bar is a header image of a green leaf. The main content area is titled 'マイページ' and contains a section for 'お知らせ' (Notifications). The notification section shows a placeholder for a user's name (represented by a black box) followed by '様へのお知らせ' (Notification to you) and a link to '全てのお知らせをみる' (View all notifications). Below this, it states 'お知らせはありません' (There are no notifications). Under the '手続状況' (Procedure Status) section, there is a button labeled '手続状況一覧' (List of Procedure Status). Under the '登録情報設定・変更' (Registration Information Setting/Change) section, there are three buttons: '登録情報変更' (Change Registration Information), 'メールアドレス変更' (Change Email Address), and 'パスワード変更' (Change Password). At the bottom, there is a button labeled '通知設定' (Notification Setting).

「マイページ」について

奈良SAにログイン後、ホーム画面右上の「マイページ」をクリックすると、各種申請手続の状況確認や登録情報の変更ができます。

「マイページ」画面でできること

- ① お知らせ画面の表示
→申請手続で差し戻し等があれば、お知らせ画面に通知があるので、再申請の手続きを行う必要があります。
- ② 手続状況の確認
→各種申請を行った案件の処理状況を確認することができます。**差し戻しになっている案件は至急再申請の手続きを行ってください。**
- ③ 登録情報の設定・変更
→アカウント登録情報の変更や、パスワードの変更等を行うことができます。

奈良SA FAQ・問い合わせページ

https://www.pref.nara.jp/nsa_faq/

