令和９年度　新規採用教職員

給与・旅費等口座振込み
児童手当・通勤手当等　説明資料

◇提出が必要な書類　・「給与口座等振込申出書」（２枚目（緑））
・「預金口座振替払いに関する届出書」
（「預金口座振替依頼書」の２枚目（黒））

◇提出先　各市町村教育委員会

◇提出日　各市町村教育委員会の指定する日

※臨時的任用等、年度途中採用者の「提出日」「提出場所」については、所属校で御確認ください。

【　問合せ先　】

● 住　　所
〒５４０－８５７０
大阪市中央区大手前二丁目
大阪府庁　別館３階
大阪府教育庁
学校総務サービス課　小中学校グループ

● 電話番号
０６－６９４１－０３５１　（大阪府庁代表）
内線　５４６３～６５、５４４８～５１
０６－６９２０－０４１９、０４２０、０４２２（直通）

注意
現に、常勤で府から口座振込により給与の支給を受けている方は、この資料で説明している手続は不要です。
非常勤職員は手続きが必要です。

大 阪 府 教 育 庁
学 校 総 務 サ ー ビ ス 課

目　　次

１．給与口座等振込制度の概要について‥‥‥

給与口座等振込みのお願い

本府では、給与・旅費及び児童手当の支給について、給与口座等振込制度を採用しています。
この制度は、現金の取扱いに伴う紛失や盗難などの事故や危険を防止し、併せて、皆様方の便宜と、給与支給事務の効率化を図るためのものです。
また、教職員の皆様の申し出により行うものですので、制度の趣旨を十分御理解され、御活用いただきますようお願いします。

１．給与口座等振込制度の概要について

(1) 給与口座等振込制度を利用できる方
教職員の方（非常勤講師等を除く）

(2) 振込みの対象となる給与
① 毎月支払われる給料及び諸手当
② 期末手当及び勤勉手当
③ 給与改定等に伴う差額

(3) 振込みの対象となる金額
所得税・住民税等の法定控除額と償還金や財形貯蓄等といった、その他の控除額を控除した後の給与の全部又は一部

(4) 振込先金融機関の範囲及び口座数
振込先として登録ができる口座数は、最大３口座（Ａ・Ｂ・Ｃ口座）です。
・Ａ口座で登録ができるのは、りそな銀行の本・支店のみです。
・Ｂ・Ｃ口座は、金融機関（（株）ゆうちょ銀行含む）の本・支店であれば、どの金融機関でも登録することができます。
・登録ができる口座は、Ａ・Ｂ・Ｃ口座とも普通預金口座です。
・口座振込済の通知は、給与支給明細書の交付をもって代えます。

(5) 給与支給額が振込申出額に満たない場合
Ａ口座、Ｂ口座、Ｃ口座の順に、順次支給額がなくなるまで振込みします。

(6) 申出口座への振込時間
給与支給日当日の午前10時までに、申し出された各口座へ振込みします。

(7) 給与等の振込みができなかった場合
申し出口座が解約された等の理由で、口座に振込みができなかった場合は、振込みできなかった金額を、勤務先の資金前渡職員（学校長）の口座に振り込み、学校事務担当者から直接現金で支払われます。

２．給与口座等振込みの手続

(1) 口座の開設

給与等を振り込むために職員自身の普通預金口座の開設が必要です。
家族等他人名義は不可。
既に、金融機関に口座を開設している場合は、その口座を届けることができます。
過去にこの手続をして既に口座を登録されている方は、再度手続する必要はありません。ただし、平成 19 年 3 月以前に退職し、現在に至るまで採用のなかった方は改めて手続が必要です。

(2) 口座振込みに必要な提出書類

①「給与口座等振込申出書」（３枚複写）
２枚目(緑色)の報告用を各市町村教育委員会に提出してください。
１枚目**(灰色)**の所属用は着任する学校に提出してください。
３枚目**(赤色)**の個人用は個人控ですのでそのまま御自身で保管ください。

②「預金口座振替依頼書」「預金口座振替払いに関する届出書」（セット）
２枚目(黒色)の「預金口座振替払いに関する届出書」を各市町村教育委員会に提出してください。　※りそな銀行の「口座番号確認印」が必要です。
１枚目**(緑色)**の「預金口座振替依頼書」はりそな銀行の支店（開設した支店以外でも可）へ提出してください。

(3) 書類の提出

【提 出 先】　　各市町村教育委員会
【提 出 日】　　各市町村教育委員会の指定する日

希望口座（A・B・C）の未記入や、指定に矛盾が生じている場合など、振込みに支障がある場合は、原則、A 口座に振込みますので、翌月以降に変更してください。

給与口座等振込制度を利用するには、必ずA口座を登録しなければいけません。
・Ａ口座を登録することで、教職員互助組合の掛金は、Ａ口座から教職員互助組合へ自動振替されます。
・同様に学校諸費（給食費・ＰＴＡ会費等）の控除金は、大阪府教職員親睦会連合会を通じて各団体に納付されます。
りそな銀行の口座をお持ちでない方は、提出日までに口座を開設してください。
スマートフォンのアプリからりそな銀行の口座開設が可能です。
速やかに開設手続きを行ってください。

申出内容を変更したい場合

変更は必要最小限にしてください。変更を行う際は、学校事務担当者へ申し出てください。なお、変更申出書を受理した月の翌月から変更後の口座及び金額により振込みます。

３. 給与口座等振込申出書の記入方法及び記入例

(1) 所属コード欄（6～10 桁）

記入不要

(2) 所属名欄

記入不要

(3) 職員番号欄（11～16 桁）

受験番号を記入してください。

(4) カタカナ３桁欄（17～19 桁）

あなたの氏名の最初の３文字をカタカナで記入してください。

＜濁点・半濁点は１文字、姓と名の間は一桁空白としてください。＞

（例）森さんの場合 [モ][リ][ ]　　藤井さんの場合 [フ][シ][゛]

(5) 氏名欄

あなたの氏名及びフリガナを記入してください。

（フリガナは必ず記入してください。）

(6) 申出理由欄

「Ａ　新規」を〇で囲んでください。

(7) 登録口座欄（28～75 桁）

振込先金融機関名、本・支店名及びコード、口座番号欄の記入については、通帳やキャッシュカードで確かめるか、金融機関に問い合わせた上で記入してください。なお、金融機関の統廃合に留意してください。

・銀行コード４桁を記入してください。
・本・支店コード３桁を記入してください。
・口座番号 7 桁は右づめで記入し、余白は 0 づめにしてください。
・削除欄は空白のままにしてください。

(8) 事務担当者確認欄

通帳・キャッシュカード等の必要事項が確認できる部分のコピーを所属用に添付して、着任する学校へ提出してください。

(9) 旅費(児童手当)振込口座は給与口座等振込申出書により申し出た登録口座のＡ、Ｂ、Ｃ口座のいずれかからひとつを選択していただくことになります。

（10）振込内訳

P5 の記入例を参考に、太枠単位ごとに振込みの内訳を完成してください。

【用語の説明】

① 本　　給 ‥‥‥‥‥‥ 実績給以外の毎月支払う給与をいいます。

② 実 績 給 ‥‥‥‥‥‥ 時間外勤務手当、特殊勤務手当などの実績に基づき支払う給与をいいます。

③ 掛金口座 ‥‥‥‥‥‥ A 口座に固定されています。他の口座指定はできません。

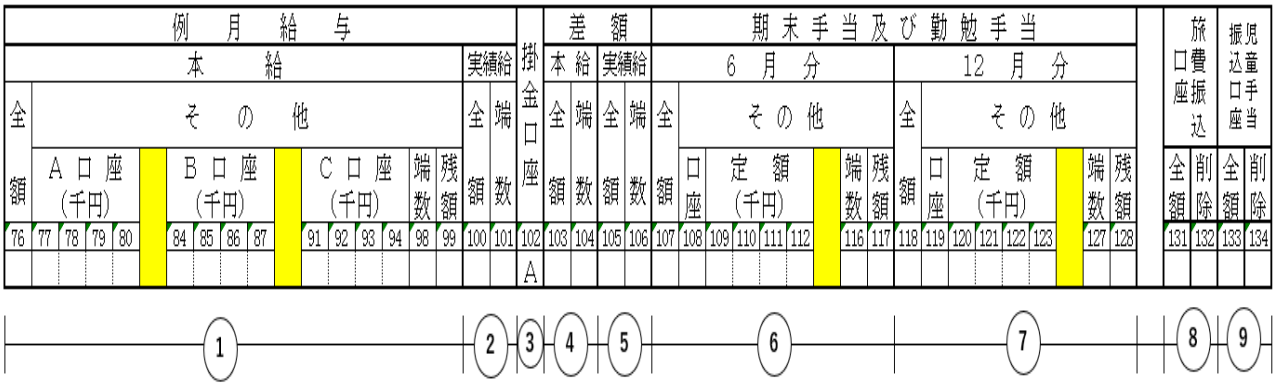
④･⑤ 差 額 ‥‥‥‥‥‥ 給与改定により遡及支給があった場合に支払う給与をいいます。

⑥　６ 月分 ‥‥‥‥‥‥ 6月に支給する期末、勤勉手当

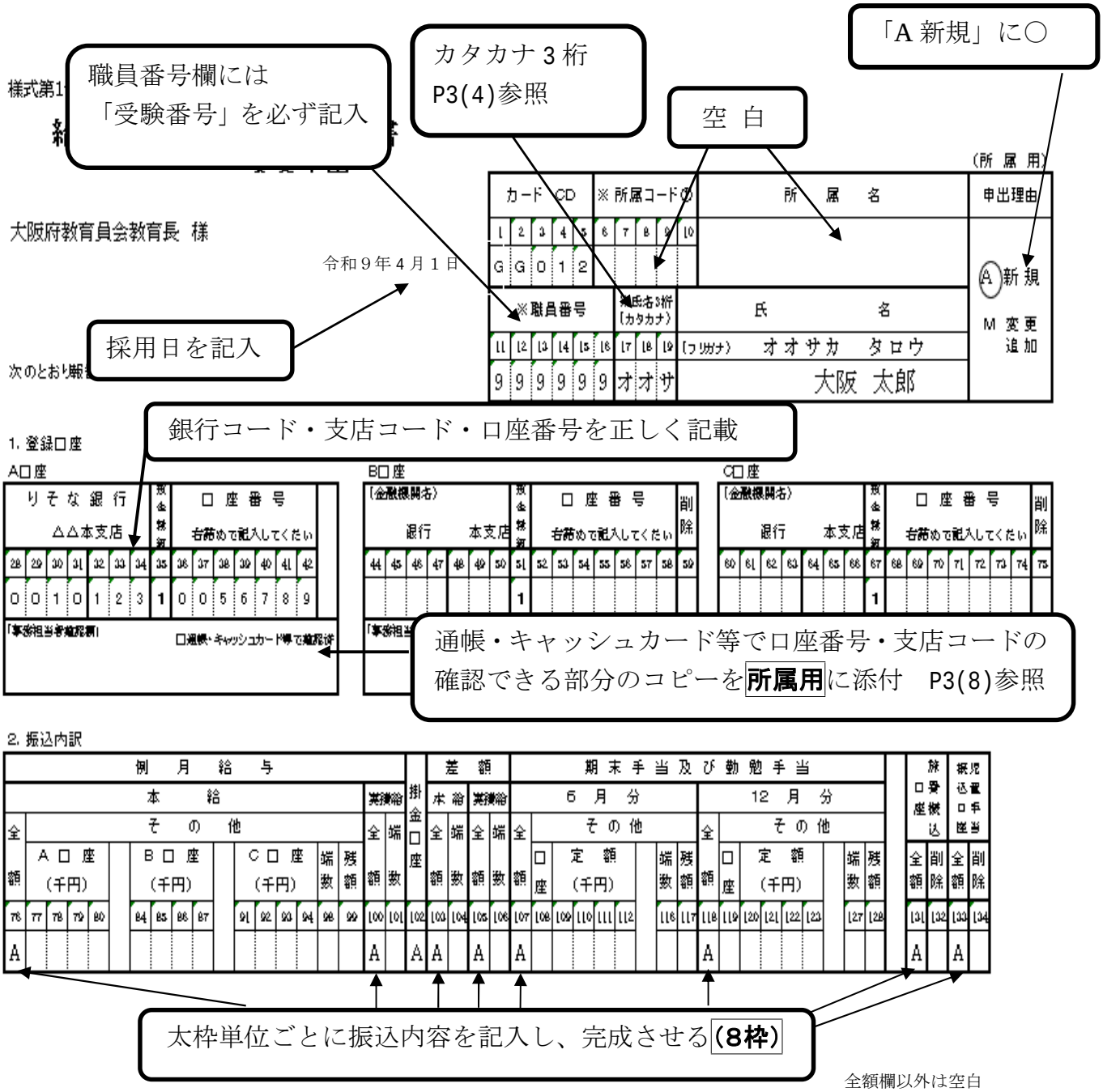
⑦ １２ 月分 ‥‥‥‥‥‥ 12月に支給する期末、勤勉手当

⑧ 旅費振込口座‥‥‥‥ 旅費を振り込みます。

⑨ 児童手当振込口座‥ 児童手当受給対象者に児童手当を振り込みます。



給与口座等振込申出書の記入例



！注意！以下の箇所について、記入漏れが多いので、特に御注意ください！

○例月給与（実績給）
○差額（本給・実績給）
○期末手当及び勤勉手当（6 月分・12 月分）
記入漏れがある場合は、原則、A 口座に振込むよう修正しますが、処理上エラーとなった場合は、勤務先の資金前渡職員（学校長）の口座に振込みます。

4. 預金口座振替依頼書及び預金口座振替払いに関する届出書の注意

「預金口座振替依頼書」は、教職員がＡ口座から口座振替の方法によって、各団体(親睦会・互助組合等)に掛金等を納付するに当たり、りそな銀行に口座振替を依頼する用紙です。

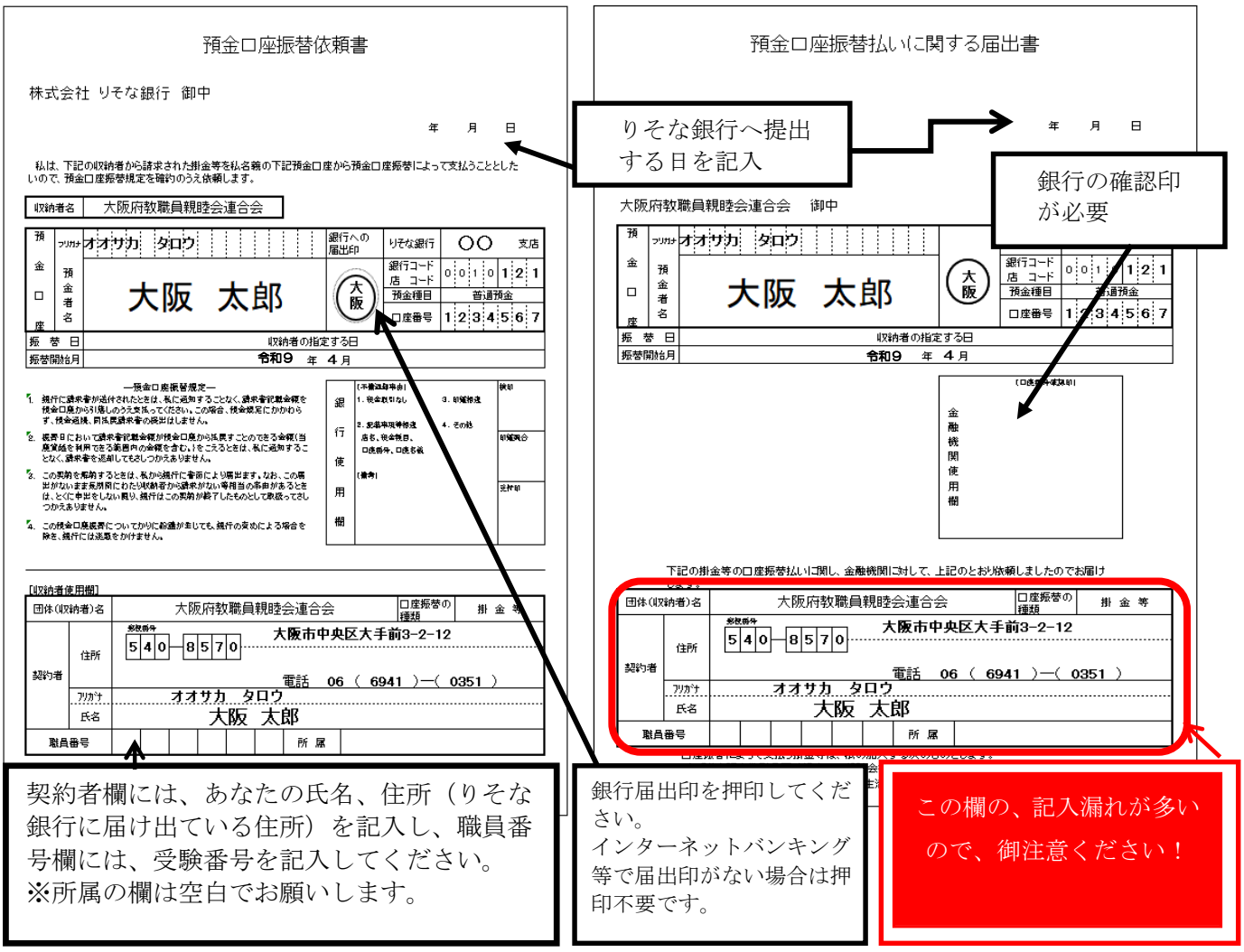
「預金口座振替払いに関する届出書」は、口座振替によって掛金等を納付することを、大阪府教職員親睦会連合会に届ける用紙です。

★各団体（親睦会・互助組合等）に掛金等を自動振替するための必要な書類（契約）ですので必ず提出してください。

★１枚目の中段、預金口座「銀行への届出印」に銀行への届出印を押印してください。また、下段の収納者使用欄の住所は、りそな銀行に届けている住所を記入してください。

★２枚を切り離さずにりそな銀行へ提出すると、１枚目は回収され、２枚目は証明済のものが返却されますので、**必ず持ち帰り、各市町村教育委員会に提出してください。**

（１枚目：りそな銀行窓口へ提出）　　（２枚目：各市町村教育委員会に提出）



5. あなたの給与と給与支給明細書

令和8年9月現在（制度改正により変更あり）

税コードの初期設定は独身で扶養親族なしになっています。
扶養控除申告書の提出により、扶養手当・所得税報告書の入力がされた場合はコードが変更になります。

前年に所得があった職員については、特別徴収（給与天引）への切替手続を完了した後に控除されます。

給料（級号給）の発令日と給料月額を記載しています。
（定期昇給：毎年1月1日付で勤務成績に応じ、年度末年齢55歳まで標準4号給昇給）

【短期】　標準報酬月額 × 46.6／1000
【介護】　（40歳以上が該当）
　　標準報酬月額 × 7.88／1000
【厚生年金】　標準報酬月額 × 91.5／1000
【退職等年金】　標準報酬月額 × 7.5／1000
【福祉掛金】　標準報酬月額 × 1.41／1000
【子ども・子育て支援金】標準報酬月額 × 1.15／1000
短期欄に福祉掛金が合計されます。
（掛金率は令和8年4月現在）

給与支給明細書

支給年月	令和　年　月	所属名		氏名	
所得税	税 自 配 他 特扶	老 同 別	特障 同 別	障	年少	昇給昇格	発令日 年　月　日 年　月　日	内容
標準報酬月額	適用年月日	短期	厚生年金	退職等年金	区分	
		（　）	（　）	（　）		
		（　）	（　）	（　）		（公立学校共済組合大阪支部決定）

義務教育諸学校の教育職員に支給される職務の級及び号給に応じて定められた額です。
学級担任手当には月額3,000円が加算されます。

管理職以外の教員　5%

（給料月額＋調整額 5%）

（給料＋扶養手当）× 12.8%

給料（級号給）	小学校・中学校教育職給料　級　号給
給料月額	
給料の調整額　数／額	／
教職調整額率	
給料	
管理職手当額	
初任給調整手当	
扶養手当	
地域手当	
住居手当	
通勤手当	
単身赴任手当	
へき地手当	
定時制通信教育手当	
産業教育手当	

義務教育等教員特別手当	
職務段階別加算率	
期末勤勉手当算出基礎額	
期末手当　支給率／額	／
勤勉手当　支給率／額	／
支給額計　①	
所得税　%／額	／
住民税	
共済掛金（月例） 短期掛金	
共済掛金（月例） 子育て掛金	
共済掛金（月例） 介護保険料	
共済掛金（月例） 厚生年金保険料	
共済掛金（月例） 退職等掛金	
共済掛金（期末） 短期掛金	
共済掛金（期末） 子育て掛金	
共済掛金（期末） 介護保険料	
共済掛金（期末） 厚生年金保険料	
共済掛金（期末） 退職等掛金	

共済償還金	
財形貯蓄	
社会保険 健康保険料	
社会保険 介護保険料	
社会保険 厚生年金保険料	
雇用保険	
控除額計　②	
A口座　（　-　）	
B口座　（　-　）	
C口座　（　-　）	
振込額計　③	
差引支給額　④=①－（②＋③）	

控除されるものの合計

A口座は表示が二つに分かれます。
上段：諸控除金（親睦会費等）の合計額
下段：口座振込みの申し出額
（申し出た親睦会費等は、別途内訳書があります。）

職員の申し出による口座
（A、B、C口座の3設定可能）
指定された銀行口座に申出額が振り込まれます。

それぞれの要件を具備した職員に支給されます。
（別途届出が必要）

手当の申請は
P9～10を参照

給与支給明細書（実績給）

実績年月	令和　年　月	所属名		氏名	
給料（級号給）	給　号給	時間外勤務手当		宿日直手当	
特殊勤務手当（　）		時間外／手当額 025/100	／	回数 宿直	
特殊勤務手当（　）		時間外／手当額 050/100	／	回数 日直	
特殊勤務手当（　）		時間外／手当額 100/100	／	回数 半日直	
特殊勤務手当（　）		時間外／手当額 125/100	／	回数 土日直	
特殊勤務手当（　）		時間外／手当額 135/100	／	管理職員特別勤務手当（　）	／
特殊勤務手当（　）		時間外／手当額 150/100	／	管理職員特別勤務手当（　）	／
特殊勤務手当（　）		時間外／手当額 160/100	／	農林漁業普及指導手当	
特殊勤務手当（　）		時間外／手当額 175/100	／	支給額計　⑤	
定時制通信教育手当		休日勤務手当		振込　⑥	
		時間数 135/100		差引支給額　⑦=⑤－⑥	
		夜間勤務手当		総支給額　④＋⑦	
		時間数 025/100			

実績に基づく特殊勤務手当
（例）
修学旅行等引率　コード166（5,100円）
対外競技等引率　コード167（5,100円）

基本は、4月・10月に6ヶ月分支給
4月1日付け採用者は、5月に6ヶ月分支給。

時間外勤務手当の対象となるのは、学校事務職員、栄養職員です。

支給日・・・毎月17日（土曜日の場合は16日（金）、日曜日の場合は18日（月）が支給日になりますが、18日が休日の場合は15日（金）となります。）

■期末・勤勉手当支給明細書（令和8年9月現在）

期末手当算出基礎額×支給率×在職期間別割

勤勉手当算出基礎額×成績率×期間率

期末・勤勉手当支給明細書

支給年月	令和　年　月	所属名		氏名	

所得税	税	自	配	他	特・	老 同	老 別	特障 同	特障 別	障	年少

給料（級号給）	級　号給		共済掛金	短期掛金
給料月額				子育て掛金
給料の調整額　数/額	/			介護保険料
教職調整額率				厚生年金保険料
給料				退職等掛金
扶養手当			共済償還金	
地域手当			財形貯蓄	
管理職加算率			社会保険	健康保険料
職務段階別加算　%/額	/			介護保険料
期末手当算出基礎額				厚生年金保険料
勤勉手当算出基礎額			雇用保険	
期末手当　支給率/額	/		控除額計　②	
勤勉手当　支給率/成績率/額	/		A口座　（　－　）	
支給額計　①			B口座　（　－　）	
所得税　%/額	/		C口座　（　－　）	
			振込額計 ③	
			差引支給額 ④=①-(②+③)	

①短期
　支給額 × 46.6／1000
②介護（40歳以上が該当）
　支給額 × 7.88／1000
③厚生年金
　支給額 × 91.5／1000
④退職等年金
　支給額 × 7.5／1000
⑤福祉掛金
　支給額 × 1.41／1000
⑥子ども子育て支援金
　支給額 × 1.15／1000

支給額は千円未満切捨て
（掛金率は令和8年4月現在）

職員の申し出による口座
（A、B、C口座の3設定可能）
指定された銀行口座に申出額が振り込まれます。

給料 ＋ 地域手当※ ＋ 職務段階別加算
※地域手当の算定基礎には管理職手当・扶養手当は含みません。

給料 ＋ 扶養手当 ＋ 地域手当※ ＋ 職務段階別加算
※地域手当の算定基礎には管理職手当は含みません。

4月1日の採用者の場合は、通常、6月分は期末手当30%・勤勉手当30%が支給されます。

期末・勤勉手当（一般的にボーナスと呼ばれています。）
　支給日　　6月30日と12月10日　　支給日が土曜日の場合はその前日、日曜日の場合は前々日（金曜日）となります。
　支給率（令和8年6月現在）　　6・12月分期末手当　各1.2625月分　　勤勉手当　成績率に応じて変動

６．扶養手当・住居手当・通勤手当等各種届出について

受給するには、あなたの届出が必要です

扶養手当、住居手当、通勤手当の主な支給要件については、Ｐ１０の一覧表を参考にしてください。

全てあなたの届出により認定され、それに基づき手当が支給されますので、認定権者（校長）へ届出をしてください。

届出が遅れると手当支給が遅れることになります。

また、届出後に支給要件が変わった時は、速やかに変更の届出を行ってください。

変更の届出が遅れた場合は、遡って(最大５年間)一括返納しなければならないことになりますので御注意ください。

届出は15日以内にしましょう

届出の日によっては、支給開始月が変わってきます

例（１）事実発生日　４月１日

- 15 日以内に届出・・・・・・４月分から支給
- 15 日を経過して届出・・・・届を提出した翌月から支給

例（２）事実発生日　４月２５日（１日以外の日）

- 15 日以内に届出・・・・・・５月分から支給
- 15 日を経過して届出・・・・届を提出した翌月から支給

年度当初（４月１日）新規採用教職員の事実発生日は４月１日です。

個人番号(マイナンバー)について

年末調整等の納税事務に必要な為、着任後「扶養控除申告書」に個人番号（マイナンバー）の記入と、個人番号の通知カード等の提示をお願いします。

令和８年９月現在

手当の種類	このようなときには給与事務担当者に相談し、認定権者へ届け出ましょう	支給額の主な内容（令和９年度）
扶養手当	・子を扶養するとき ・６０歳以上の父母、祖父母を扶養するとき ・配偶者以外の者を扶養していて結婚や離婚をしたとき ・子が就職、パートを始めたとき ・父母等が「年金証書」や「額改定通知」を受け取ったとき ・雇用保険受給開始、受給満了したとき 扶養しようとする者の生計があなたの収入によって維持されており、さらにその者の収入が「扶養手当における限度額未満」のときに認定の対象となります。（下記（1）参照） 扶養している子や、父母の収入の変化に注意しましょう。	○　子　１３，０００円 ○　父母等（配偶者及び子以外）　６,５００円 ＊１６歳になる年度当初から２２歳の年度末までの子　５,０００円加算 ※令和８年度から配偶者は支給対象外となりました。
住居手当	・アパートや賃貸マンションに入居・転居したとき ・家賃額が変更になったとき ・賃貸契約を変更したとき 《借家・借間の場合》 職員本人が ① 借受け（契約者であること） ② 月額１万６千円を超える家賃を支払い、 ③ 居住しているとき に認定の対象となります。	○　借家・借間の場合 家賃額に応じた手当額 （支給限度額　２８,０００円） ・２７,０００円以下の家賃 家賃－１６,０００円 ・２７,０００円を超える家賃 （家賃－２７,０００円）／２ ＋ １１,０００円
通勤手当	・新しい所属に異動したとき ・転居したとき ・通勤経路を変更したとき ・通勤方法を変更したとき ・運賃が改定されたとき ◎通勤経路は正確に届け出ましょう。 通勤手当は、電車やバス、自転車、駐車場等を利用して通勤するときに、経済的で、合理的な最短経路より認定されます。	○　徒歩により通勤するものとした場合の最短経路の距離が片道２㎞以上あるときに支給 ・交通機関等：発行されている最長定期券の額の６ヵ月分 ・自転車等（片道２㎞以上）：通勤距離に応じた１ヵ月あたりの額の６倍 ・駐車場等：１ヵ月あたり上限5,000円 ・原則４月と１０月の年２回支給

（１）扶養手当における被扶養者の所得限度額について（扶養手当における所得の考え方と所得税法の所得の考え方では、定義が異なりますので注意してください。）

扶養手当でいうところの所得には、所得の種類によって、**年額でみる**ものと、**月額でみる**もの、**日額でみる**ものがあります。

①年額でみる所得　⇒　年金、事業所得、農業所得等　⇒　年額の限度額（**１３０万円**未満）

②月額でみる所得　⇒　アルバイト・パート所得、家賃収入等　⇒　月額の限度額（**１０８,３３４円**未満）

③日額でみる所得　⇒　雇用保険の受給等　⇒　日額の限度額（**３,６１２円**未満）

（注１）父母の収入の合計が２６０万円以上ある場合、たとえ片方の収入が１３０万円未満であっても両者とも認定されません。

（注２）アルバイト・パート所得の場合は、月額限度額だけで判断されるのではなく、雇用時の給与条件（雇用契約等）で判断します。

※例：雇用通知書・・・日給５,５００円、土・日・祝休み、１年間継続雇用　⇒　５,５００円×２１日＝１１５,５００円＞１０８,３３３円・・・**認定不可**

（注３）年金の場合、年金を受給した日ではなく、年金証書や額改定通知を受け取った日が事実発生日となります。

（注４）ただし、満 18 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日から満 22 歳に達する日後の最初の 3 月 31 日までの間にある者の所得限度額は、①年度の限度額　１５０万円未満、②月額の限度額１２５，０００円未満、③日額の限度額４，１６７円未満です。

扶養手当の認定は、将来に向かって雇用が継続されることとした場合の所得限度額を推計します。

★扶養親族が、雇用保険を受給される際は、必ず給与事務担当者まで連絡してください。（ 所得限度額（日額３,６１２円）以上の場合は、扶養認定の取り消しを行います。）

（２）住居手当について

○家賃額について・・・住居手当でいうところの**家賃額には、共益費は含みません**。　⇒　部屋代（室料）だけの金額がわかる書類が必要です。

7. 児童手当について

児童手当受給者は新たな届出が必要です

児童手当は原則として住所地の市町村から支給されるものですが、公務員は特例により所属において支給されます。その為、令和9年3月31日において市町村で児童手当を受給している場合は、次の手続が必要です。
（令和9年3月31日現在大阪府教育委員会で児童手当を受給している場合は手続不要です。）

★注意 ： 採用日から15日以内に *Step2* まで完了してください。
遅れると支給されない月が発生します。

Step1 お住まいの市町村での手続

・児童手当の消滅届の提出

（後日役所から消滅通知書（※）が届きます。コピーを御用意ください。）

・住民票の写し（原本）の交付手続

（世帯全員、続柄記載、個人番号省略のものを御用意ください。）

・職員及び配偶者の児童手当用の所得証明書交付手続

（児童手当用の令和8年度所得証明書を御用意ください。）

Step2 所属校への認定請求書の提出

・*Step1*に記載の「消滅通知書」、「住民票」、「所得証明書」を添付し、
学校事務担当者に認定請求書を提出してください。

（認定請求書の様式は所属校にあります。）

※消滅通知書が発行されるまで時間がかかり、採用日から15日以内に取得できない場合がありますので、**消滅通知書のコピー以外の書類は先に提出してください。**

8. 給与口座等振込手続等についてよくある質問（Q&A）

Ｑ１　提出日に提出できなかった場合はどうなりますか。

Ａ１　４月２日以降に提出した場合、４月分の振込みはできませんので現金受領になります。提出は必ず着任日（４月１日）に着任校の学校事務職員へ提出をお願いします。この場合は「給与口座等振込申出書」等の職員番号記入欄には受験番号ではなく、職員番号を学校で確認の上、記入（訂正）してください。４月１日採用者の最終手続〆切は４月１日です。

Ｑ２　給与口座等振込関係書類を提出後に口座変更はできますか。

Ａ２　可能です。変更手続については、着任した学校で行ってください。
なお、４月分は当初に申請した銀行に振込まれますので、解約等する場合は必ず事前に学校事務担当者と解約日を調整してください。

Ｑ３　給与口座等振込関係書類を提出後、婚姻等により氏名を変更した場合はどうしたらよいですか。

Ａ３　氏名相違によって口座振込みができない場合があります。採用日前は必ず学校総務サービス課まで電話連絡をお願いします。採用後の変更は、学校事務担当に申し出てください。

Ｑ４　なぜ「預金口座振替依頼書」・「預金口座振替払いに関する届出書」（複写用紙）の提出が必要ですか。

Ａ４　この書類は、教職員、りそな銀行、大阪府教職員親睦会連合会の３者による掛金等口座振替に関する契約ですので提出が必要です。
「預金口座振替払いに関する届出書」は、大阪府教職員親睦会連合会に提出するため「給与口座等振込申出書」と同時に各市町村教育委員会に提出してください。
また、「預金口座振替依頼書」は、りそな銀行が必要とする書類ですので、Ａ口座を開設している支店若しくは、最寄りのりそな銀行の支店に提出してください。

Ｑ５　旅費口座は、給与口座に指定したもの以外は、だめですか。

Ａ５　給与口座に指定した口座の中から１つを指定してください。申出書にＡ、Ｂ、Ｃのいずれかを記入する欄がありますので、必ず記入してください。