

各種手当届出書類の記載方法について

提出書類一覧と提出方法

各種手当届出書類については、10月1日の辞令交付式で回収しますので、提出漏れの無いようお願いいたします。2ページ以降を参照のうえ書類を作成してください。

1 提出書類と提出方法

辞令交付式（10月1日）に持参		
提出する書類の名称	対象者	記載例
住居届（様式1）	全員	P3-4
契約書（本書）	手当受給者	
重要事項説明書（実物）	手当受給者	
貸主及び所有者が親族等ではないことの確認書（様式2）	手当受給者	P5
家賃領収書（令和6年8月1日以降発行のもの）	手当受給者	
賃貸借契約に関する証明書（様式3）	該当者のみ	P6
登記事項証明書	該当者のみ	
通勤届（様式4）	全員	P8-10
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（様式5）	全員	P13
職員本人のマイナンバーが確認できる書類	全員	
給与の口座振込申出書（様式6）	全員	P15
口座名義人や口座番号が分かる書類	全員	
寒冷地手当世帯区分（異動）届（様式7）	全員	P16
札幌市職員給与条例第35条の2に基づく給与からの控除に関する申出書（様式8）	全員	P17
給与支給明細書の電磁的交付による同意書（様式9）	全員	P18
組合員資格取得に関する同意書（様式10）	全員	P19
扶養手当関係書類	手当受給者	
児童手当関係書類	手当受給者	
第2号加入者に関する事業主証明書	希望者のみ	

※ 提出書類の不明点等がある場合には、勤労課（TEL:211-2082）までご連絡ください。

● 住居届について

⇒ この届出は、「住所」と「住居手当」の2種類の届出を兼ねています。このため、住居手当を受給しない場合であつても住所の届出は必要になるため、**全員が提出する必要があります。**

(1) 住居手当を受給できる職員について

住居手当は、「自ら居住するための住宅を借り受け、月額 11,000 円を超える家賃を支払っている職員」に支給されます。

- ・実家で暮らしている。
- ・住宅を借り受けているが、家賃の支払いは親である。
- ・親族が貸主（又は所有者）である住宅を借り受けた場合

➡ **手当を受給できません**

なお、支給額については以下の表のとおりとなります。

家賃	支給額
家賃 ≤ 11,000円	支給無し
11,000円 ≤ 家賃 < 23,000円	家賃 - 11,000円
23,000円 < 家賃	(家賃 - 23,000円) ÷ 2 + 12,000円 ※ 最高限度額 27,000円

(2) 届出に必要な書類について

以下のとおり届出書類が必要となります。次ページ以降の記載例等を参考にしてください。

ア 住居届（様式 1）…全員

イ 賃貸借契約書（本書及び全ページのコピー）

ウ 重要事項説明書（実物及び全ページのコピー）

エ 貸主及び所有者が親族等ではないことの確認書（様式 2）

オ 家賃等領収書（実物及び全ページのコピー）

※令和 6 年 8 月 1 日以降に発行されたもの

※口座振込の場合は振込明細書でも可

カ 賃貸借契約に関する証明書（様式 3）

※上記イ又はウに「貸主」や「所有者」が記載されていない場合に必要

キ 登記事項証明書

※上記イ又はウに「所有者」が記載されておらず、上記カを取得しない場合に必要

イ～オの書類は
手当受給者のみ必要

カ・キの書類は
手当受給者のうち、
該当者のみ提出

(3) 届出書類の記載方法について

① 「住所」のみ届出を行う(手当を受給しない) 場合

記載例		職員番号・氏名を記入すること	
住 居 届			
職員の 情報	届出年月日	○ 年 ○ 月 ○ 日	職員コード C ○ ○ ○ ○ ○ ○
	所 属	氏 名 札幌 太郎	
	新 住 所	〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目○○-○ 市役所マンション11号室	
届出の 内容	届出の理由	☒ 1 新規 ☐ 2 支給要件の喪失 ☐ 3 転居(1又は2に該当する場合を除く) ☐ 4 契約関係の変更 ☐ 5 家賃の額の改定 ☐ 6 その他	
	手当額等	家賃月額(円) 変更前 0 → 変更後 0 ※ 管理費、駐車場料金、車庫料金、共益費等は含みません。	
	事実発生日	令和○年○月○日	
住居 について	(1)~(7)を記入してください。 (1) 住居の種類 ☐ 借家・借間 ☐ 光熱水費込の借間 ☐ 食費等込の借間		
	(4) 入居日 年 月 日		
	(5) 所有者について ※ 賃貸借契約書、重要事項説明書等から転記 氏名又は名称 住所又は所在 ※ いずれかにチェックをしてください。 ☐ 所有者は法人である ☐ 所有者は法人ではない		
	(6) 貸主について(貸主代理は除く) ※ 賃貸借契約書、重要事項説明書等から転記 氏名又は名称 住所又は所在 ※ いずれかにチェックをしてください。 ☐ 貸主は法人である ☐ 貸主は法人ではない		
(7) 借主について ☐ 職員本人 ☐ 扶養親族			

以下は記載不要

※ 届出事項に変更が生じた場合は、再度の届出が必要です。

勤労課使用欄

②「住所」及び「手当」の届出を行う場合

記載例		職員番号・氏名を記入すること	
住居届			
職員の 情報	届出年月日	○年○月○日	職員コード C ○ ○ ○ ○ ○
	氏名	札幌 太郎	
	所属	※記載不要	
新住所	〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目○○-○ 市役所マンション11号室		
届出の 内容	届出の理由	☒ 1 新規 ☐ 2 支給要件の喪失 ☐ 3 転居（1又は2に該当する場合を除く） ☐ 4 契約関係の変更 ☐ 5 家賃の額の改定 ☐ 6 その他	
	手当額等	家賃月額（円） 変更前 0 → 変更後 52,000 ※ 管理費、駐車場料金、車庫料金、共益費等は含みません。	
	事実発生日	令和○年○月○日	
住居に ついて	(1)～(7)を記入してください。 (1) 住居の種類 ☐ 借家・借間 ☐ 光熱水費込の借間 ☐ 食費等込の借間		
	(2) 契約期間 ○年○月○日		
	(3) 家賃の支払開始日 ○年○月○日 初月家賃無料や一定期間半額などのサービスあり ☒ 有 ☐ 無 ※ 領収日ではなく、家賃発生日		
(5) 所有者について ※ 賃貸借契約書、重要事項説明書等から転記 氏名又は名称 株式会社 きんろう 住所又は所在 札幌市中央区北○条西○丁目○○-○ ※ いずれかにチェックをしてください。 ☒ 所有者は法人である ☐ 所有者は法人ではない			
(6) 貸主について（貸主代理は除く） ※ 賃貸借契約書、重要事項説明書等から転記 氏名又は名称 株式会社 きんろう 住所又は所在 札幌市中央区北○条西○丁目○○-○ ※ いずれかにチェックをしてください。 ☒ 貸主は法人である ☐ 貸主は法人ではない			
(7) 借主について ☒ 職員本人 ☐ 扶養親族 ※ 扶養手当の支給対象となる扶養親族が借主の場合で手当の受給を希望する場合には個別にご相談ください。			
勤労課使用欄			

賃貸借契約書等から内容を確認したうえで転記すること。

契約書又は重要事項説明書から所有者を転記する。所有者欄が「空欄」「新築未登記」等で書類に記載されていない場合には、様式3を貸主又は管理会社から証明してもらうことになります。事情により様式3を入手できない場合には、法務局で「建物の登記事項証明書」を請求し、提出することも可能です。

契約書又は重要事項説明書から貸主を転記する。書類に貸主の記載がない場合や、記載はされているが「貸主代理」となっている場合には、様式3を貸主又は管理会社から証明してもらい、提出してください。

②-オ 貸主及び所有者が職員の親族等ではないことの確認書（様式2）

記載例

※貸主、所有者がともに法人の場合は添付不要

(様式2)

貸主及び所有者が職員の
親族等ではないことの確認書

契約物件所在地	札幌市中央区北1条西2丁目〇-〇
貸主氏名 (複数ある場合は 省略せずに記載)	個人例) 勤労 太郎 ※「貸主代理人」は貸主に含みません。
所有者氏名 (複数ある場合は 省略せずに記載)	個人例) 勤労 太郎

★注意点★

貸主氏名⇒「貸主代理人」を記入しないこと！

所有者氏名⇒契約書や重要事項説明書から正しく転記すること！

(誤りの例) 重要事項説明書の所有者欄が空欄であったため、契約書の貸主
(貸主代理) を記載してしまった。

(2) 職員又は配偶者の三親等内の親族

(3) 職員又は配偶者の扶養親族

札幌市長 様

令和〇年〇月〇日

所属 記載不要

氏名 札幌 太郎

②ーカ 賃貸借契約に関する証明書(様式3)

記載例

(様式3)

貸主(管理会社や貸主代理人)に証明をしてもらってください。
 ※なお、契約書や重要事項説明書で、下記の内容が判明する場合には本紙は不要です。

契 約 の 内 容	住居の所在地 建 物 名 称	住 所 : 札幌市中央区北1条西2丁目〇-〇 名 称 : 札幌マンション
	住 居 の 種 類	☒ 1 借家 ☐ 2 借間 ☐ 3 光熱水費等込の借間 ☐ 4 食費等込の借間
	住居の所有者	氏名(法人名) : 勤 労 太 郎 住所(所在) : 札幌市〇〇区〇〇1条1丁目1-1 借主との関係(続柄) : 第三者
	住居の貸主 (代理を除く)	氏名(法人名) : 勤 労 太 郎 住所(所在) : 札幌市〇〇区〇〇1条1丁目1-1 借主との関係(続柄) : 第三者
	住 居 の 借 主	氏名 : 札幌 太 郎
	家 賃	月 額 52,000 円
	契 約 期 間	令和〇年 〇月 〇日から令和〇年 〇月 〇日まで

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和〇年 〇月 〇日

札幌市長 様

「貸主」のほか「管理会社」
や「貸主代理人」でも可
※職員本人の記載は無効

住所(所在)	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇-〇
氏名(法人名)	株式会社 札幌
証明担当者氏名	△△ △△
証明担当者連絡先	011-123-4567

※ 貸主等…貸主、契約書上の貸主代理又は管理会社(左記以外の者による証明は無効です。)

備考 この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

● 通勤届について

⇒ 自宅から勤務地までの通勤方法等について届出をします。徒歩や家族送迎等による場合には通勤手当は支給されませんが、通勤届は**全員提出する必要があります。**

なお、自治研修センターで研修を受ける職員の所属住所は「白石区本通 16 丁目南 4-26」となりますので、自宅から自治研修センターまでの経路を記載してください。

(1) 手当を受給できる職員について

通勤のため交通機関等を利用し、運賃等を負担することを常例とする職員に支給する手当です。

交通機関等に係る通勤手当の額の算出の基準は、運賃、時間、距離等の事情に照らして「最も経済的かつ合理的」と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出するものとします。

<<交通機関利用者について>>

下記、①と②を比較して金額が低廉なもの

※ 福祉割引を利用して通勤する場合や、IC カードが使えない交通機関を使用する場合は、割引後の片道運賃・定期券額にて算定します。

①SAPICA（地下鉄・市電・SAPICAが使用できるバス）の運賃月額 (上記以外の交通機関を利用する場合はお問い合わせください。)	$\begin{array}{ccccccc} \text{片道運賃} & \times & 2 & \times & 21 & \times & \frac{40}{41} \\ & & \text{往復} & & \text{勤務日数} & & \text{ポイント又は割引率} \end{array}$
② J R 回数券等の運賃月額	$\begin{array}{ccccccc} \text{片道運賃} & \times & 2 & \times & 21 \\ & & \text{往復} & & \text{勤務日数} \end{array}$
③ 定期券額	<u>1 ヶ月定期券額</u> ※正式配属後は複数月定期券（3 ヶ月・6 ヶ月等）により比較

<<交通用具（自動車・バイク等）利用者について>>

距離に応じて手当を支給します。

※ 研修期間中の交通用具の使用は原則認められません。

(2) 届出に必要な書類について

通勤届（様式 4）

(3) 届出書類の記載方法について

次ページ以降の記載例を参考に、届出を作成してください。なお、片道運賃や経路について確認には「さっぽろえきバス navi」等を利用してください。

さっぽろえきバス navi URL: <https://ekibus.city.sapporo.jp/>



<スマートフォン用 QR コード>

※ 定期券額については各交通機関のホームページか下記までお問い合わせください。

- ・市営交通（札幌市交通案内センター） 0 1 1 - 2 3 2 - 2 2 7 7
- ・中央バス 0 1 1 - 2 3 1 - 0 5 0 0
- ・じょうてつバス 0 1 1 - 5 7 2 - 3 1 3 1
- ・J R バス 0 1 1 - 2 4 1 - 3 7 7 1
- ・J R 線 0 1 1 - 2 2 2 - 7 1 1 1
- ・夕鉄バス 0 1 1 - 3 8 2 - 2 7 7 8

◎バスのみ利用のケース

通勤勤務日数	21日	利用区分	交通機関等 又は自動車等の種類	所要時間 距離	片道料金 乗継料金	SAPICA・回数券 等の運賃月額(A)	複数月 定期券の 月数(B)	複数月 定期券額 (C)	手当支給額 (A×B>CならC、 A×B<CならA)	支給 サイクル	運賃改定による手当支給額 改定年月日	改定後額
通勤経路	自宅	↓	0	徒歩	10分 0.8km	円	円	円	円	円	月	円
	豊平3条12丁目	↓	1	中央バス	20分 5.3km	210円	8,604円	1月	9,070円	8,604円	1月	円
	白石本通16丁目	↓	0	徒歩	2分 0.1km	円	円	円	円	円	月	円
		↓			分	円	円	円	円	円	月	円
		↓			分	円	円	円	円	円	月	円
	勤務地	↓			分	円	円	円	円	円	月	円
合計支給額									8,604円	備考		

定期券は1ヵ月で比較してください。

バス会社名まで必ず記載してください。

◎交通用具のみのケース

通勤勤務日数	21日	利用区分	交通機関等 又は自動車等の種類	所要時間 距離	片道料金 乗継料金	SAPICA・回数券 等の運賃月額(A)	複数月 定期券の 月数(B)	複数月 定期券額 (C)	手当支給額 (A×B>CならC、 A×B<CならA)	支給 サイクル	運賃改定による手当支給額 改定年月日	改定後額
通勤経路	自宅	↓	2	自転車	25分 5.6km	円	円	円	4,600円	1月	円	円
		↓			分	円	円	円	円	円	月	円
		↓			分	円	円	円	円	円	月	円
		↓			分	円	円	円	円	円	月	円
		↓			分	円	円	円	円	円	月	円
	勤務地	↓			分	円	円	円	円	円	月	円
合計支給額									4,600円	備考		

◎徒歩のみのケース

通勤勤務日数	21日	利用区分	交通機関等 又は自動車等の種類	所要時間 距離	片道料金 乗継料金	SAPICA・回数券 等の運賃月額(A)	複数月 定期券の 月数(B)	複数月 定期券額 (C)	手当支給額 (A×B>CならC、 A×B<CならA)	支給 サイクル	運賃改定による手当支給額 改定年月日	改定後額
通勤経路	自宅	↓	0	徒歩	10分 0.8km	円	円	円	0円	円	月	円
		↓			分	円	円	円	円	円	月	円
		↓			分	円	円	円	円	円	月	円
		↓			分	円	円	円	円	円	月	円
		↓			分	円	円	円	円	円	月	円
	勤務地	↓			分	円	円	円	円	円	月	円
合計支給額									0円	備考		

◎2つの交通機関を利用したケース1(乗継券有 乗継定期有)

通勤勤務日数	21日	利用区分	交通機関等 又は自動車等の種類	所要時間 距離	片道料金 乗継料金	SAPICA・回数券 等の運賃月額(A)	複数月 定期券 の 月数(B)	複数月 定期券額 (C)	手当支給額 (A×B>CならC、 A×B<CならA)	支給 サイクル	運賃改定による手当支給額 改定年月日 改定後額
通勤 経路	自宅	0	徒歩	10分 0.8km	円	円					
	↓										
	丘珠空港北	1	中央バス	8分 1.2km	490円	20,078円	1月	20,830円	20,078円	1月	円
	↓										
	栄町	1	地下鉄	35分 15.2km	円	円	月	円	円	月	円
	↓										
	南郷18丁目	0	徒歩	11分 0.9km							円
勤務地	↓				円	円	月	円	円	月	円
	↓										円
合計支給額									20,078円	備考	

定期券は1か月で比較してください。

バス会社名まで必ず記載してください。

◎2つの交通機関を利用したケース2(乗継券無 乗継定期無)

通勤勤務日数	21日	利用区分	交通機関等 又は自動車等の種類	所要時間 距離	片道料金 乗継料金	SAPICA・回数券 等の運賃月額(A)	複数月 定期券 の 月数(B)	複数月 定期券額 (C)	手当支給額 (A×B>CならC、 A×B<CならA)	支給 サイクル	運賃改定による手当支給額 改定年月日 改定後額
通勤 経路	自宅	0	徒歩	2分 0.1km	円	円					円
	↓										
	手稲	1	J R	16分 10.6km	340円	14,280円	1月	10,980円	10,980円	1月	円
	↓										
	札幌	1	地下鉄	20分 8.5km	290円	11,882円	1月	12,180円	11,882円	1月	円
	↓										
	南郷18丁目	0	徒歩	11分 0.9km	円	円	月	円	円	月	円
勤務地	↓				円	円	月	円	円	月	円
	↓										円
合計支給額									22,862円	備考	

定期券は1か月で比較してください。

◎2つの交通機関を利用したケース3(乗継券無 乗継定期有)

通勤勤務日数	21日	利用区分	交通機関等 又は自動車等の種類	所要時間 距離	片道料金 乗継料金	SAPICA・回数券 等の運賃月額(A)	複数月 定期券 の 月数(B)	複数月 定期券額 (C)	手当支給額 (A×B>CならC、 A×B<CならA)	支給 サイクル	運賃改定による手当支給額 改定年月日 改定後額
通勤 経路	自宅	0	徒歩	11分 0.9km	円	円			0円	月	円
	↓										
	月寒東3条8丁目	1	中央バス	7分 2.3km	210円	8,604円	3月	29,550円	29,550円	3月	円
	↓										
	南郷7丁目駅	1	中央バス	8分 2.5km	210円	8,604円	月	円	円	月	円
	↓										
	白石本通16丁目	0	徒歩	2分 0.1km	円	円	月	円	円	月	円
勤務地	↓										円
	↓										円
合計支給額									29,550円	備考	

バス会社名まで必ず記載してください。

(4) その他留意点

ア **自治研修センター（リフレサッポロ）には研修受講者用の駐車場・駐輪場はありません。自動車や自転車で自治研修センターに乗り入れることのないようお願いいたします。**

イ バスを利用する届出を行う際には、バス会社名（中央バス、JR バス、じょうてつバス等）を必ず記入するようお願いいたします。

ウ 交通用具使用者で身障者加算を受けるには、勤労課へご相談ください。

エ 届け出た経路や方法どおりに通勤しているかの確認を不定期に実施しております。

公共交通機関の利用を届け出ている方は、その利用が客観的に確認できるよう挙証書類（利用明細等）の提出が必要となりますので、定期券や IC カード乗車券の利用を推奨しています。

定期券や IC カード乗車券ではなく、現金や切符を利用して乗車する場合には、いつでも挙証書類を提示できるようにしていただく必要があるため、購入した切符の写真や交通事業者が発行する領収書等は毎日保管しておいてください。

● 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書について

⇒ 毎月の給料から控除される所得税額を決定するための届出で、**全員の提出が必要です**。また、税扶養の対象となる親族がいる場合や本人が税控除の対象となる場合は所得税額が小さくなります。

控除対象扶養親族の要件については下記のとおりです。

<<税扶養・税控除の要件について>>

(1)	源泉控除対象配偶者	職員（令和6年中の所得見積額が900万円以下）と生計を一にする配偶者（内縁関係を除く）で、本年中の所得見積額が95万円以下の人
(2)	老人控除対象配偶者	(1)のうち年齢70歳以上の人（昭和30年1月1日以前に生まれた人）
(3)	扶養親族	職員と生計を一にする親族（6親等以内の血族と3親等以内の姻族）で、本年中の所得見積額が48万円以下の人
(4)	控除対象扶養親族	(3)のうち年齢16歳以上の人（平成21年1月1日以前に生まれた人）
(5)	特定扶養親族	(4)のうち年齢19歳以上23歳未満の人 （平成14年1月2日～平成18年1月1日までの間に生まれた人）
(6)	老人扶養親族	(4)のうち年齢70歳以上の人（昭和30年1月1日以前に生まれた人）
(7)	障害者 （特別障害者）	職員本人又は同一生計配偶者（※）や扶養親族で次に掲げる人 ア 身体障害者手帳や厚生労働大臣または都道府県知事等から障害者である旨の書類等の交付を受けている人（障害者） イ アに掲げる人のうち、心身に重度の障害のある人（特別障害者） ※ 同一生計配偶者とは、職員と生計を一にする配偶者（内縁関係を除く）で、本年中の所得見積額が48万円以下の人をいいます。
(8)	ひとり親	職員本人で、未婚、配偶者と離別、死別した後、婚姻していない又は配偶者の生死が明らかでない人で次に掲げる要件を満たす人 ア 職員と生計を一にする子（本年中の所得見積額が48万円以下）を有する人 イ 職員本人の本年中の合計所得金額が500万円以下（給与収入だけの場合は、控除前の収入金額が6,777,777円以下）である人 ウ 事実婚と同様の事情にないこと（住民票上の続柄に「夫（未婚）」「妻（未婚）」といった記載がないこと）
(9)	寡婦	職員本人で、次に掲げる要件を満たし、(8)ひとり親に該当しない人 ア 夫と離別後、婚姻をしていない人のうち次に掲げる要件を満たす人 ① 扶養親族を有すること。 ② 職員本人の本年中の合計所得金額が500万円以下である人 ③ 事実婚と同様の事情にないこと（住民票上の続柄に「夫（未婚）」「妻（未婚）」といった記載がないこと） イ 夫と死別した後、婚姻をしていない人又は夫の生死が明らかでない人の次の要件を満たす人 ① 職員本人の本年中の合計所得金額が500万円以下である人 ② 事実婚と同様の事情にないこと（住民票上の続柄に「夫（未婚）」「妻（未婚）」といった記載がないこと）

税扶養に関する事

税控除に関する事

(1) 届出に必要な書類について

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（様式5）

※ 職員本人及び控除対象扶養親族について、個人番号（マイナンバー）の記載が必要です。記載例を確認し、記入してください。

<<添付書類>>

⇒ **職員本人の個人番号確認書類の写し（控除対象扶養親族の個人番号確認書類は不要）**

※ 確認書類：マイナンバーカード、個人番号の記載がある住民票のいずれか。

個人番号通知カードの写しは添付しないでください。

※ 申告書の裏面に四隅を固定し、はがれないようにのり付けしてください。

(2) 届出書類の記載方法について
ア 全員が記載する箇所について

イ 控除対象扶養親族がいる場合に記載する箇所について

13

● 給与の口座振込について

⇒ 下記の給与等について、それぞれの口座（最大5口座）を指定して振り込むことが可能です。

- ・例月給与（毎月21日支給）
- ・時間外勤務手当等（毎月21日支給）
- ・期末手当、勤勉手当（6月と12月に支給）
- ・寒冷地手当（10月支給）
- ・給与改定差額等（12月支給）

(1) 届出に必要な書類について

給与の口座振込申出書（様式6）

<<添付書類>>

通帳のコピー（口座名義（フリガナ）・店名・口座番号が確認できるページ）

※ 申出書の裏面にはがれないようにのり付け又はホチキス留めしてください。

※ ネット銀行等で通帳がない場合、店名・口座番号・カナ氏名が確認できる画面を印刷したものやキャッシュカードの写しを添付してください。

(2) 留意事項

口座の名義は職員本人のものに限ります。（家族名義の口座は使用できません。）

普通預金口座又は当座預金口座に限ります。（貯蓄預金口座・定期預金口座は指定できません。）

振込口座は、入庁後も随時変更が可能です。

(3) 届出書類の記載方法について

記載例

給与の口座振込申出書

様式 6

令和〇年〇月〇日

所 属	職員番号	氏 名 (フリガナ)
総務課 職員部 人事課 (仮配置)	C 〇〇〇〇〇	サッポロ タロウ
自宅住所	札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 〇〇-〇-〇〇 号室 電話 090 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇	

職員番号及び氏名を記入してください。

提出時点の自宅住所及び電話番号を記入してください。※ 勤務先のものではありません。

下記のとおり申出ます。

1. 振込区分又は振込口座の変更	変更時期: 1. 直近から—2. 年 月 日から
2. 氏名の変更 ※婚姻によって苗字が変更になる場合等。 職員本大以外の口座は指定できません。	変更後氏名 (カナ) … [] 変更時期 … [] 年 月 日から] ※口座によって変更時期が異なる場合は余白に口座ごとの変更時期を記入してください。

振込先が「右記のとおり」の場合、必ず記入してください。

番号	給 与 (〇を記入)	金融機関		口座の種類 (〇を記入)	
		金融機関コード	支店コード	口座番号	口座番号
1	月 例 ・右記のとおり ・現金支給	□ □ 銀行	◇ ◇ 支店	普通	当座
		1 2 3 4	5 6 7	8 9 1	2 3 4 5
2	時 間 外 等 ・右記のとおり ・番号 () と同様 ・現金支給	〇 〇 銀行	△ △ 支店	普通	当座
		9 8 7 6	5 4 3	2 1 9	8 7 6 5
3	期 末 勤 勉 ・右記のとおり ・番号 (1) と同様 ・現金支給	銀行	支店	普通	当座
4	寒 冷 地 ・右記のとおり ・番号 () と同様 ・現金支給	ゆうちょ 銀行	九〇八 支店	普通	当座
		9 9 0 0	9 0 8	1 2 3	4 5 6 7
5	改 定 差 額 ・右記のとおり ・番号 (2) と同様 ・現金支給	銀行	支店	普通	当座

振込先は給与の種類ごとに、最大5口座を指定して振り込むことができます。
別途口座を設定する場合は、振込先欄の「・右記のとおり」に〇を記入し、上記と同様に、振込先として指定する口座情報を記入してください。

既に記入した口座へ振り込むことを希望する場合は、振込先欄の「・番号 () と同様」に〇を記入し、() 内には表の左側にある1～5の番号を記入してください。(口座情報は記載不要です。)
例の場合、() 内に1と記載しているため、期末勤勉は月例給与と同じ口座に振り込まれます。

ゆうちょ銀行を振込先として指定する場合は、振込用の店名・店番・口座番号を記入してください。
なお、ゆうちょ銀行の金融機関コードは「9900」です。

※ 必ず通帳のコピー(店名・口座番号・カナ氏名が確認できるページ)を添付してください。

※ ゆうちょ銀行の場合は振込用の店名等の印字があるものに限りです。



※ ネット銀行等で通帳がない場合は、店名・口座番号・カナ氏名が確認できる画面を印刷したものやキャッシュカードの写しでも差し支えありません。

● 寒冷地手当について

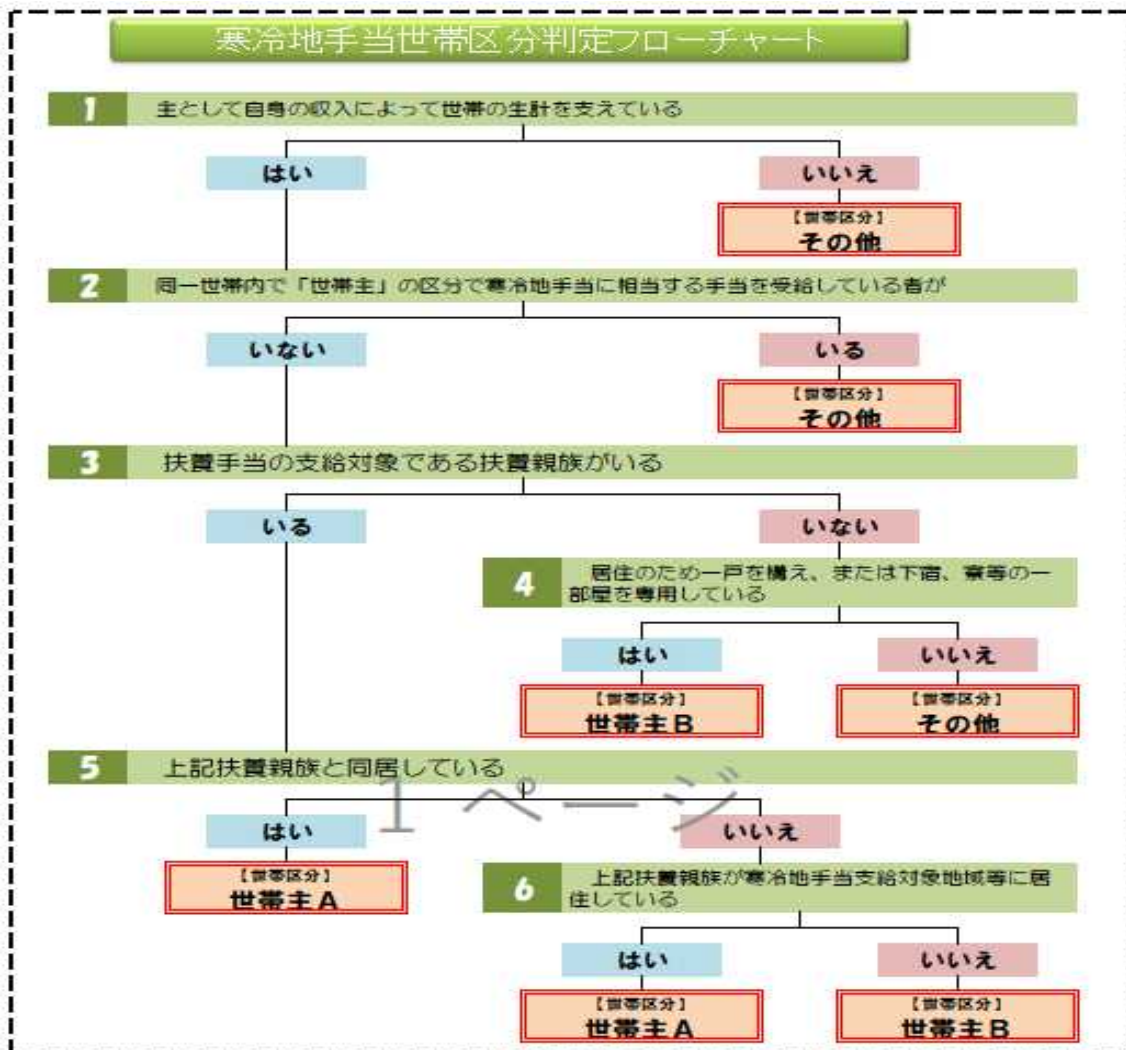
⇒10月1日時点で在職する職員で下記の区分に応じて寒冷地手当が支給されます。

(1) 届出に必要な書類について

寒冷地手当世帯区分（異動）届（様式7）

(2) 様式7の世帯区分について

下記のフローチャートにより世帯区分を判定してください。



記載例 寒冷地手当世帯区分（異動）届

所 属	職 員 番 号	氏 名
局）人事課（仮配置）	〇〇〇〇〇〇	

1 10月1日における世帯区分に○を付けてください。

世帯主A	世帯主B	その他	非支給
------	-------------	-----	-----

職員番号と氏名を記入

世帯主A……北海道内
世帯主B……扶養親族がいない世帯主
世帯主C……扶養親族がいるが、全扶養親族が寒冷地手当支給対象地域等に居住しない世帯主

10月1日時点における世帯区分に○をつけること。

以下は記載不要

世帯主A……北海道内
世帯主B……扶養親族がいない世帯主
世帯主C……扶養親族がいるが、全扶養親族が寒冷地手当支給対象地域等に居住しない世帯主

世帯主A……北海道内
世帯主B……扶養親族がいない世帯主
世帯主C……扶養親族がいるが、全扶養親族が寒冷地手当支給対象地域等に居住しない世帯主

● 札幌市職員給与条例第35条の2に基づく給与からの控除に関する申出書

⇒ 福利厚生事業に係る会費（福利会費）、職員組合費、団体取扱い保険料及び健康保険料（共済掛金）等の給与天引きへの同意書です。同意がない場合、必須加入である福利会費や共済掛金も納付書で支払っていただく必要がありますので、原則として必ず提出してください。

<<提出書類>>

札幌市職員給与条例第35条の2に基づく給与からの控除に関する申出書（様式8）

（様式8）

札幌市職員給与条例第35条の2に基づく給与からの控除に関する申出書

札幌市職員給与条例（昭和26年条例第21号。以下「条例」という。）第35条の2各号の一に該当する場合の私の給与からの控除については、下記のとおり取り扱われるよう申し出ます。

記

- 1 条例第35条の2第1号の規定に基づく納付金は、給与（条例の規定に基づき支給されるものをいう。以下同様。）から控除すること。
- 2 条例第35条の2第2号の規定に基づく会費及び納付金は、福利厚生会の代表者からの依頼に基づき、市長が適当と認めたものについて給与から控除すること。
- 3 条例第35条の2第3号の規定に基づく掛金は、札幌市職員福祉協会の代表者からの依頼に基づき、市長が適当と認めたものについて給与から控除すること。
- 4 条例第35条の2第4号の規定に基づく生命保険料、損害保険料及び共済掛金は、団体取扱契約に係る生命保険等の事務を取り扱う団体の代表者からの依頼に基づき、市長が適当と認めたものについて給与から控除すること。
- 5 条例第35条の2第5号の規定に基づく団体費は、職員団体の代表者からの依頼に基づき、市長が適当と認めたものについて給与から控除すること。
- 6 前5項に規定する納付金等について、私から給与からの控除を希望しない旨を市長に申し出た場合は、前5項の規定にかかわらず、給与からの控除は行わないこと。
- 7 前項の申出は、特別な事情がある場合を除き、当該納付金等を控除することとなる給与の支払期日の12日前までに行う。
- 8 この申出書の有効期間は、令和○年○月○日から令和○年○月○日までとする。ただし、この申出書の期間満了の日の30日前までに私からの申出がないときは、期限到来後更に一年間この申出書と同一の内容をもって申し出たものとみなし、それ以後も同様とする。

令和○年○月○日

札幌市長 様

氏名、職員番号を記入

氏 名 ○○ ○○
職員番号（ ○○○○○○ ）

● 給与明細書の電磁的交付による同意について

⇒ 本市では給与等の支給明細書の電子媒体（PDF ファイル）による交付を行っています。電子交付への同意は任意ですが、同意書は原則として必ず提出してください。

なお、一部の所属では電子交付を行うための環境が整備されていません。その際には、電子交付に同意しても紙の支給明細書が交付される場合があります。

<<提出書類>>

給与明細書の電磁的交付による同意書（様式9）

(様式 9)

給与支給明細書の電磁的交付による同意書

1 電磁的交付を行う書類の名称
給与支給明細書

2 電磁的方法の種類やその具体的な方法
人事給与システムにより交付するため、イントラネット接続端末より参照する。

3 受信者ファイルへの記録方法
Adobe 社 PDF ファイル形式

4 交付予定日
給与支給日までに交付

5 交付開始日
令和 ○ 年 ○ 月

6 その他参考となる事項

(1) 本同意書は、札幌市職員の身分を有する範囲において給与支払者を異にする異動があった場合も有効なものとみなす。

(2) 電磁的交付同意の場合においても、業務等の都合により、イントラネット端末を利用できない期間においては、書面による交付を行うものとする。

----- (同意書署名欄) -----

上記説明の内容による給与支給明細書の電磁的交付に、

☒ 同意する。
☐ 同意しない。

「同意する」
「同意しない」
のいずれかを✓

札幌市長 秋元 克広 様

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

職員番号、氏名を記入

職員番号： ○○○○○○
氏名： ○○ ○○

● 組合員資格取得に関する同意について

⇒ 職員本人の保険証交付等のため、勤労課から共済組合へ個人情報を提供するための同意書です。
必ず提出してください。

<<提出書類>>

組合員資格取得に関する同意書（様式 10）

記載例

（様式 10）

組合員資格取得に関する同意書

地方公務員等共済組合法に基づく、札幌市職員共済組合の組合員資格取得にあたり、勤労課が保有する私に関する下記の情報について、組合員情報の登録を行うために必要な範囲で札幌市職員共済組合へ提供することに同意します。

記

勤労課から札幌市職員共済組合へ提供される個人情報

- ① 氏名 ② 職員番号 ③ 所属 ④ 生年月日 ⑤ 性別
⑥ 給与見込額

令和 年 月 日

札幌市長 様

職員番号・氏名を記入

職員番号 ○○○○○○○

氏 名 ○○ ○○ ⑩

※自署の場合、押印不要

● その他の届出について【該当者のみ】

(1) 扶養手当について

⇒ 扶養親族を有する職員に支給される手当です。なお、扶養親族とは、以下ア～オに掲げる者で、他に生計の途がなく、主として職員の収入により生計を維持している者をいいます。

ア 配偶者

イ 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫

ウ 60歳以上の父母及び祖父母（配偶者の父母及び祖父母は含まれません。）

エ 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある兄妹

オ 心身に著しい障害がある者（終身労務に服することができない者）

① 扶養親族の所得要件

- ・ 月額 116,666 円又は年額 140 万円のいずれか一方を超える所得がある者は、扶養親族となることができません。
- ・ 他の者と共同で同一人を扶養している場合は、職員が主たる扶養者である場合に限り、職員の扶養親族とすることができます。

② 支給額

続柄	支給額
子	11,000円
上記以外	7,000円

(2) 児童手当について

⇒ 制度改正に伴い、令和6年10月分より、高校生年代の児童（18歳到達後の最初の年度末までにある者）を対象として支給されます。公務員の場合は勤務先から支給、公務員以外の場合は居住している市区町村から支給します。本市職員は、年6回（偶数月）の例月給与と併せて支給されます。

① 支給の切り替え時期について

ア 前職が公務員の場合

前職が公務員で、令和6年9月30日に退職する新規採用者については、令和6年10月分手当から支給者が本市へ変更となります。

イ 前職が公務員以外の場合

令和6年11月分手当から支払者が本市（勤務先）に変更となります。10月分まではお住いの市区町村から受給し、11月分以降については喪失の手続きをしてください（採用前に転居してお住いの市区町村が変わる場合は、転居先の市区町村にて10月分までの手当を受給する手続きをお忘れにならないようにご注意ください。）。

<<扶養手当・共済扶養・児童手当等を申請される場合>>

必要書類は扶養親族の続柄や要件によって異なりますので、**申請される場合は下記担当へご連絡をお願いいたします。**

【担当】勤労課給与二係 [TEL:011-211-2082](tel:011-211-2082) [MAIL:kyuyo2@city.sapporo.jp](mailto:kyuyo2@city.sapporo.jp)

(3) 個人型確定拠出年金 (iDeCo) について

⇒ 前職が民間企業等にお勤めの方等で、これまで企業型確定拠出年金 (企業型 DC) に加入されていた方については、個人型確定拠出年金(iDeCo)へ移管することとなります。

また、これまでも民間企業等の従業員として個人型確定拠出年金(iDeCo)の積み立てを行っていた方については、加入者登録事業所変更の手続きが必要です。

※ 手続きが必要な方は各金融機関等へ様式を請求してください。その他必要な書類については勤労課給与二係 (TEL : 011-211-2082) へお問い合わせください。

● 個人番号を取り扱う範囲について

札幌市は、個人番号利用事務実施者及び番号関係事務実施者として、以下の事務で利用するため、個人番号を収集します。

- (1) 給与所得に係る源泉徴収票 (給与支払報告書) 作成事務
- (2) 退職所得に係る源泉徴収票作成事務
- (3) 退職手当金等受給者別支払調書作成事務
- (4) 個人住民税関連事務
- (5) 公務員受給者 (児童手当法第 17 条の適用を受ける者をいう。) に係る児童手当関係事務
- (6) 財産形成住宅貯蓄及び財産形成年金貯蓄関係事務
- (7) 健康保険・厚生年金保険関係事務
- (8) 国民年金第 3 号被保険者関連事務
- (9) 雇用保険関連事務