

提出書類等一覧

（この一覧の提出は不要です。）

■事前

提出期限	担当部署	書類名称	対象者	チェック欄
9/18（金）	人事課人材マネジメント担当	旅費請求書（新採用職員研修用）	希望者のみ	☐
9/24（木）	人事課	退職証明書	該当者のみ	☐
		卒業証明書 ※院卒の場合は修了証明書も併せて提出 ※卒業見込証明書を提出した方は改めて卒業証明書を提出	全員必須 ※既卒の方で、採用試験時に人事委員会事務局に提出済みの場合は不要	☐

■勤務初日（10/1）

担当部署	書類名称	対象者	チェック欄
人事課	サービスの宣誓書	全員	☐
勤労課	住居届（様式1）	全員	☐
	契約書（本書）	手当受給者	☐
	契約書（コピー）	手当受給者	☐
	重要事項説明書（本書）	手当受給者	☐
	重要事項説明書（コピー）	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	☐
	家賃領収書	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	☐
	登記事項証明書	該当者のみ	☐
	通勤届（様式4）	全員	☐
	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（様式5）	全員	☐
	職員本人のマイナンバーが確認できる書類※ ※様式5の裏面に貼り付けてください。	全員	☐
	給与の口座振込申出書（様式6）	全員	☐
	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	☐
	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	☐
	給与支給明細書の電磁的交付による同意書（様式9）	全員	☐
	組合員資格取得に関する同意書（様式10）	全員	☐
	扶養関係書類	手当受給者	☐
	児童手当関係書類	手当受給者	☐
職員共済組合事務局	年金加入期間等報告書	全員	☐
	組合員資格取得届書	全員	☐

（裏面に続く）

■勤務初日（10/1）の持ち物（上記書類以外）

持ち物	対象者
筆記用具、ノート類	全員
氏名記入用の油性ペン	全員
昼食	全員
印鑑	全員

■その他提出が必要な書類

提出期限	担当部署	書類名称	対象者	チェック欄
10/23（金）	人事課	退職手当に関する証明書	現在公務員として お勤めの方のみ	☐

■連絡先

担当部署	連絡先
人事課	011-211-2072
人事課人材マネジメント担当 （職員研修センター）	011-866-3666
勤労課	011-211-2082
職員共済組合事務局	011-211-2432