

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4月1日に配属先に提出します。通勤届や各種届出書類の所属名称欄など、配属先が判明しなければ記載することができないものもありますが、可能な限り書類を事前に準備するようご協力をお願いいたします。

1 提出書類と提出方法

所属配属時（4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	2-3P
契約書（本書）	手当受給者	
重要事項説明書（実物）	手当受給者	
貸主及び所有者が職員の親族等ではないことの確認書（様式2）	手当受給者	4P
家賃領収書（令和7年1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	5P
登記事項証明書	該当者のみ	
通勤届（様式4）	全員	7-9P
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（様式5）	全員	12P
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	14P
口座名義人や口座番号が分かる書類	全員	
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	

※ 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っ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。
- ・親族が貸主もしくは所有者である住宅を借り受けている。

➡ 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) ÷ 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 家賃等領収書（実物及び全ページのコピー）

※令和7年1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

※口座引落しの場合、通帳名義が分かる部分と金額明細の部分

オ 貸主及び所有者が親族等ではないことの確認書（様式2）

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

イ～カ

手当受給者のみ必要

(3) 届出書類の記載方法について

① 「住所」のみ届出を行う場合（手当を受給しない）

記載例

住 居 届

所属・職員番号・氏名を記入すること

職員情報	届出年月日	年	月	日	職員コード	氏名	札幌 太郎
所 属	0	0	0	0	000000	所属Tel	000-0000
新 住 所	〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目00-0 市役所マンション11号室						

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

※喪失の届出を「6」に記入
 ※留守家族の届出である（条例第25条の8第1項第2号；單身赴任手当を支給される職員で配偶者等と同居しないための住宅）

郵便番号・住所（部屋番号を含む）を記載

いずれにも「0」と記載する。

手当額等

家賃月額（円）
 変更前 0 → 変更後 0

手当額（円）※ 計算方法は裏面をご確認ください。
 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 令和〇年4月1日

(1)～(7)を記入してください。

(1) 住居の種類
☐ 借家・借間

以下は記載不要

(4) 入居日
 年 月 日

※ 届出事項

② 「住所」及び「手当」の届出を行う場合

記載例		所属・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	〇 年 〇 月 〇 日	職員コード C 〇 〇 〇 〇 〇 〇 氏名 札幌 太郎
	所 属	〇) 〇〇〇 部 〇〇〇〇〇〇	所属Tel 〇〇〇-〇〇〇〇
	新 住 所	〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目〇〇-〇 市役所マンション11号室	
届出の 内容	届出の理由 ☒ 1 新規 ※喪失の理由を「6 その他」に記入 ☐ 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 留守家族の届出である(条例第25条の8第1項第2号; 単身赴任手当を支給される職員で配偶者が同居するための住宅)		
	郵便番号・住所(部屋番号を含む)を記載 家賃(管理費を除く)を記載 2ページ「支給額の計算式」で計算したものを記載		
	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。 手当額(円) ※ 計算方法は裏面をご確認ください。 変更前 0 → 変更後 26,500 事実発生日 令和〇年4月1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 〇年 〇月 〇日 (3) 家賃の支払開始日 〇年 〇月 〇日 (4) 入居日 〇年 〇月 〇日 初月家賃無料や一定期間半額などのサービス等 ☒ 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 札幌市中央区北〇条西〇丁目〇-〇 ※ 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 法人でない場合には、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」の提出も併せて必要です。		
	(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 札幌市中央区北〇条西〇丁目〇-〇 ※ 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 法人でない場合は「貸主及び所有者が職員の親族等でないことの確認書」を添付		
(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。 ☐ 扶養手当の対象である ※ 確認の上、チェックをしてください。			
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。

- (1) 配偶者
- (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

4月1日の発令により配属先が判明してから、所属名称を記入してください。

令和 年 月 日

所属 〇) 〇〇部〇〇〇〇課

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

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

※ 貸主(管理会社や貸主代理人)に証明をもらってください。
 ※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。

備考 この様式により難しいときは、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（配属先が判明してから記載してください。）

⇒ 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。**

(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、①or②と③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。)	$\begin{array}{ccccccc} \text{(片道運賃)} & \times & 2 & \times & 21 & \times & \frac{40}{41} \\ & & \text{(往復)} & & \text{(勤務日数)} & & \text{(ポイント又は割引率)} \end{array}$
②J 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	複数月定期券（3ヵ月・6ヵ月等）により比較

<<交通用具（自動車・バイク等）利用者について>>

片道距離(A)	支給額
1km ≦ (A) < 5km	2,400円
5km ≦ (A) < 10km	4,600円
10km ≦ (A) < 15km	7,500円
15km ≦ (A) < 20km	10,400円
20km ≦ (A) < 25km	13,300円
25km ≦ (A) < 30km	16,200円

※ 30km 以上についても、距離に応じて支給されます。

(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/>



※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） 011-232-2277
- ・中央バス 011-231-0500
- ・じょうてつバス 011-572-3131
- ・J Rバス 011-241-3771
- ・J R線 011-222-7111
- ・夕鉄バス 011-382-2778

通 勤 屈

届出年月日	○年○月○日	職員番号	C○○○○○	氏名	札幌 太郎
所 属	○)○○○部○○○○○			所属住所	○○区○○○ ○-○
自宅住所	札幌市中央区北1条西2丁目○○-○ 市役所MS101号室			所属Tel	○○○-○○○○
連絡先 電話番号	(○○○)-(○○○○)-(○○○○)				

1	自己都合による通勤経路・方法の変更(例: 転居、バスから自動車への変更)	事実発生日	年	月	日	
2	新規採用・人事異動・勤務箇所移転による通勤経路・方法の変更	事実発生日 (発令年月日)	年	4	月	1
3	月の初日から末日まで、1日も勤務実績がないことにより	休務等の 開始日	年	月	日	勤務開始 (予定)日
	☐ 手 ☐ 停	塗りつぶし部分について漏れなく記載してください。				連続する休務等をすべて〔 〕内に記入してください
(記入例 : 4/1～年休、4/10～病気休暇、5/1～休職)						
4	その他特殊事由(具体的理由 :)	事実発生日	年	月	日	勤務開始 (予定)日

※新規採用、人事異動の場合、事実発生年月日は発令年月日となります。

定期乗降 下記のと 同 様	乗 数	月 定 乗 車 月 数	乗数月定乗車 或近支定期年月 月 数	経路変更前の 定期年月	新経路乗車年月	定期乗車回数	1 2 3 4	5 バスへバス乗換 { } 内にバス会社を記入 n'x/ n'x
	月分		n	n				バス～市電乗換 バス～地下鉄 バス乗換 中央バス(荒川) ～地下鉄乗換
	月分		n	n				6 その他 ()

C 通勤経路及び通勤手当額記入欄 ※複数月定期券の支給サイクル短縮をする場合は別紙を添付してください。

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															
通勤経路	自宅	0	徒歩	3分 0.2km	円	(A)の計算式は6ページを参照。 ※1円未満の端数は切り捨てます。				月																	
	大通	1	地下鉄	13分 7.9km	290円	11,882円	3月	34,710円	34,710円	3月																	
	南郷18丁目	0	徒歩	11分 0.9km	円	円	月	円	円	月																	
				分 km	円	円	月	円	円	月																	
				分 km	円	円	月	円	円	月																	
	勤務地			分 km	円	円	月	円	円	月																	
※バスを利用する場合は、「交通機関等又は自動車等の種類」欄に必ずバス会社を記入してください										合計支給額	34,710円	備考															
利用区分		0 徒歩 1 交通機関 2 交通用具 3 交通用具(身障者加算)																									
利用する交通機関が多く、1枚の届出に収まらない場合には事前にコピーしたうえで記載してください。																											
勤労課使用欄		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">届出</th> <th>標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1月運賃乗換</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>時間</td> <td>分</td> <td></td> </tr> <tr> <td>徒歩距離</td> <td>km</td> <td></td> </tr> <tr> <td>認定</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											届出		標準	1月運賃乗換	円		時間	分		徒歩距離	km		認定		
届出		標準																									
1月運賃乗換	円																										
時間	分																										
徒歩距離	km																										
認定																											

記載不要

◎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)	通勤月 定期券の 月数(B)	通勤月 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	
通勤 経路	自宅	↓	0	徒歩	10分 0.8km	円	円	月	円	円	月	円	
	豊平3条12丁目	↓	1	中央バス	20分 5.3km	240円	9,834円	1月	10,370円	9,834円	1月	円	
	白石木通16丁目	↓	0	徒歩	2分 0.1km	円	円	月	円	円	月	円	
		↓			分 km	円	円	月	円	円	月	円	
		↓			分 km	円	円	月	円	円	月	円	
		↓			分 km	円	円	月	円	円	月	円	
勤務地					分 km	円	円	月	円	円	月	円	
合計支給額										9,834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)	通勤月 定期券 の月数(B)	通勤月 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	
通 勤 経 路	自 宅	↓	2	自転車	25分	円	円	月	円	4,600円	1月	・ ・	円
					5.6km								
	↓	↓	↓	↓	分	円	円	月	円	円	月	・ ・	円
					分	円	円	月	円	円	月	・ ・	円
					分	円	円	月	円	円	月	・ ・	円
					分	円	円	月	円	円	月	・ ・	円
勤務地	↓			分	円	円	月	円	円	月	・ ・	円	
				km									
			合計支給額							4,600円	備考		

研修施設の駐輪場・駐車場は利用できません。
(正式配属後の参考ケースです。)

◎徒歩のみのケース

C 通勤経路及び通勤手当額記入欄

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	片道料金 乗継料金	SAPICA・回数券 等の運賃月額 (A)	通勤月 定期券 の月数(B)	通勤月 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										
		距離			改定年月日							改定後額										
通勤 経路	自宅	↓	0	徒歩	10分	円	円	月	円	0円	月	・	・	円								
					0.8km																	
	↓			分	円	円	月	円	円	月	・	・	円									
				km																		
				分										円	円	月	円	円	月	・	・	円
				km																		
↓			分	円	円	月	円	円	円	月	・	・	円									
			km																			
↓			分	円	円	月	円	円	円	円	月	・	・	円								
			km																			
自前研修センター		↓			分	円	円	月	円	円	円	月	・	・	円							
					km																	
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)	複数月定期券の月額(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							
	↓										
	丘珠空港北	1	中央バス	8分 1.2km	520円	21,307円	3月	63,070円	63,070円	3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							
	↓										
	勤務地			分 km	円	円	月	円	円	月	円
合計支給額									63,070円	備考	

交通機関ごとに定期券の月数（6ヵ月や3ヵ月等）が異なります。

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)	複数月定期券の月額(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							
	↓										
	手稲	1	J R	16分 10.6km	340円	14,280円	6月	53,000円	53,000円	6月	円
	↓										
	札幌	1	地下鉄	20分 8.5km	290円	11,882円	3月	34,710円	34,710円	3月	円
↓	南郷18丁目	0	徒歩	11分 0.9km	円	円	月	円	円	月	円
	↓										
	勤務地			分 km	円	円	月	円	円	月	円
合計支給額									87,710円	備考	

交通機関ごとに定期券の月数（6ヵ月や3ヵ月等）が異なります。

◎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)	複数月定期券の月額(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							
	↓										
	月寒東3条8丁目	1	中央バス	7分 2.3km	240円	9,834円	3月	33,230円	33,230円	3月	円
	↓										
	南郷7丁目駅	1	中央バス	8分 2.5km	240円	9,834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			分 km						月	円
合計支給額									33,230円	備考	

交通機関ごとに定期券の月数（6ヵ月や3ヵ月等）が異なります。

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 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。

イ 交通用具使用者で身体障がいをお持ちの方には手当額に加算がつく場合がありますので、勤労課へご連絡ください。

ウ 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拳証書類（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、いつでも拳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**。この手続きにより、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。

(1)	源泉控除対象配偶者	職員（令和7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31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、次の場合の区分に応じ、それぞれ次に該当する人 イ 扶養親族が居住者の場合 年齢16歳以上の人（平成22年1月1日以前に生まれた人） ロ 扶養親族が非居住者の場合 次のいずれかに該当する人 ① 年齢16歳以上30歳未満の人（平成8年1月2日から平成22年1月1日までの間に生まれた人） ② 年齢70歳以上の人（昭和31年1月1日以前に生まれた人） ③ 年齢30歳以上70歳未満の人（昭和31年1月2日から平成8年1月1日までの間に生まれた人）のうち、「留学により国内に住所及び居所を有しなくなった人」、「障害者」又は「あなたから令和7年中において生活費又は教育費に充てるための支払を38円以上受けている人」
(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15年1月2日～平成19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31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（※）や扶養親族で上記2の（3）のアの（ア）に掲げる人 <参考> 一般の障害者：身体障害者手帳3～6級、療育手帳B、精神障害者保健福祉手帳2・3級等 特別障害者：身体障害者手帳1・2級、療育手帳A、精神障害者保健福祉手帳1級等 ※ 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6,777,778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）」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うち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。
(10)	勤労学生	職員本人で、次のすべてに該当する人 ア 大学、高等学校などの学生や生徒、一定の要件を備えた専修学校、各種学校の生徒又は職業訓練法人の行う認定職業訓練を受ける訓練生 イ 自分の勤労に基づいて得た給与所得等があること。 ウ 本年中の所得の見積額が75万円以下（給与収入だけの場合は、控除前の収入金額が130万円以下）であって、そのうち、給与所得等以外の所得が10万円以下であること。

税控除に関すること

税扶養に関すること

(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>> 例年添付漏れが多いため、**ご留意ください**。

⇒ **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**

通知カードは確認書類となりませんので、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

次のとおり扶養親族等に異動がありましたので、扶養控除等(異動)申告書を提出します。

所属	〇〇部〇〇〇〇	所属TEL	〇〇〇-〇〇〇〇	提出日	令和〇年〇月〇日	提出理由	新採用のため	職員番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
令和〇年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書									
所轄税務署長等 札幌中	4月1日の発令により配属先が判明してから、 所属名称と所属電話番号を記入			氏名・個人番号を記入	札幌 太郎	あなたの生年月日	昭和〇年〇月〇日	職員番号を記入	〇〇〇〇〇〇〇〇
税務署長 札幌市東区北一条西二丁目	給与の支払者の 所在地(住所)			あなたの住所 又は居所	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁〇〇-〇〇	世帯主の氏名	札幌 太郎	扶養控除等申告書の提出	扶
4月1日現在のお住いの市町村名を記入	札幌市中央区北一条西二丁目			あなたの住所 又は居所	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁〇〇-〇〇	あなたの続柄	本人	提出している場合は、 ○印を付けてください。	記載のしめはこちら
源泉控除 対象配偶者 (注1)	扶養親族の氏名・生年月日・マイナンバーを記載してください。 ※ 個人番号確認書類の写しの添付は不要です。			扶養親族が老人扶養親族・特定扶養親族に該当するときは○を付けてください。	扶養親族の本年中の所得の種類及び見積額を記載してください。 居所について○を付けてください。別居の場合は住所を記載してください。	配偶者の有無	○・無	生年月日・世帯主の氏名・あなたの続柄・ 配偶者の有無について記入 ※世帯主の氏名 ⇒住民票上の世帯主	記載のしめはこちら

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

区分等	(フリガナ) 氏名	個人番号	あなたの続柄	生年月日	令和〇年分の所得の見積額	非同居者である親族	住所又は居所	異動月日及び事由
A 源泉控除対象配偶者(注1)	札幌 花子	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	妻	昭和〇年〇月〇日	給与所得 50万 円	生計を一にする事実	あなたと同居	
B 控除対象扶養親族(16歳以上)(平〇.1.1以後生)	札幌 一郎	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	子	昭和〇年〇月〇日	年金所得 20万 円	扶養親族の氏名・生年月日・マイナンバーを記載してください。 ※ 個人番号確認書類の写しの添付は不要です。	あなたと同居	
C 障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生	札幌 一郎	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	子	昭和〇年〇月〇日	身体障害者手帳1級交付 別居	扶養親族の本年中の所得の種類及び見積額を記載してください。 居所について○を付けてください。別居の場合は住所を記載してください。	あなたと同居	
D 他の扶養親族								
16歳未満の扶養親族(平〇.1.2以後生)	札幌 三郎	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	子	昭和〇年〇月〇日	〇円	16歳未満の扶養親族については、こちらの欄に記載してください。	あなたと同居	
退職手当等を有する配偶者・扶養家族								

上記の内容欄について(詳細については裏面を確認のうえご記入ください。)

○障害者(特別障害者)・・・以下の①と②を記入してください。

①障害の状況又は交付を受けている手帳などの種類と交付年月日、障害の程度(障害の等級など)などの障害者(特別障害者)に該当する事実

②その人が控除対象配偶者や扶養親族の場合には、併せてその人の氏名(特別障害者に該当する人のときは同居の有無)

● 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 4 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）
- ・ 給与改定差額等（※改定時のみ 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>> 例年添付漏れが多いため、ご注意ください。

⇒職員本人名義の**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）

※ 申告書の裏面が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 4月1日の発令により配属先が判明してから、所属名称と所属電話番号を記入してください。

様式 6

給与の口座振込申出書

令和 年 月 日

所 属	職員番号	氏 名 (フリガナ)
〇〇〇〇〇〇〇〇 電話 (〇〇〇-〇〇〇〇)	C 〇〇〇〇〇	サッポロ タロウ 札幌 太郎
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。

下記のとおりに申し出ます。

申出区分	1. 振込区分又は振込口座の変更 2. 氏名の変更 ※婚姻によって苗字が変更になる場合等。 職員本人以外の口座は指定できません。	変更時期: 1. 直近から 2. 年 月 日から 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。
------	---	--

月例給与の振込先として指定する口座情報を記入してください。
(数字はすべて左詰めで記入してください。)※ 金融機関コードがわからない場合は、空欄のままです。※ 定期預金口座、貯蓄預金口座は指定できません。

振込先が「右記のとおり」の場合、必ず記入してください。

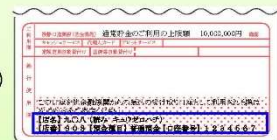
番号	給与	振込先 (○を記入)	金融機関		支店		口座の種類 (○を記入)	
			金融機関コード	支店コード	口座番号	口座番号		
1	月例	○ 右記のとおり ・現金支給	□ □ 銀行	◇ ◇ 支店	普通	当座		
			1 2 3 4	5 6 7	8 9 1	2 3 4 5		
2	時間外等	○ 右記のとおり ・番号 () と同様 ・現金支給	○ ○ 銀行	△ △ 支店	普通	当座		
			9 8 7 6	5 4 3	2 1 9	8 7 6 5		
3	期末勤勉	○ 右記のとおり ・番号 (1) と同様 ・現金支給						
4	改定差額	○ 右記のとおり ・番号 () と同様 ・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		

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○を記入し、() 内には表の左側にある1～4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。

● 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116,667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	12,500円
配偶者	5,000円
上記以外	7,000円

(2) 児童手当について

⇒ 養育する中学校終了前の児童（18歳に達する日以後の最初の3月31日までにある者）を対象として支給される手当です。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、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7年3月31日に退職する新規採用者については、令和7年4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7年5月分手当から支払者が本市（勤務先）に変更となります。4月分まではお住いの市区町村から受給し、5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4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。）

<<重要なお知らせ>>

扶養手当、共済扶養、児童手当等の届出にあたって必要な書類は『扶養関係必要書類一覧』に掲載しております。ホームページに掲載されている様式を印刷のうえ、提出準備をお願いいたします。

なお、記載方法に係るお問い合わせ先は次のとおりです。

- 「国民年金第3号資格取得届」及び「個人番号に係る届出書」について：共済組合（TEL:211-2432）
- 「扶養手当」や「児童手当」について：勤労課（TEL:211-2082）

● 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。

個人番号を取り扱う事務の範囲は、番号法第9条第1項及び別表第1第56項又は第9条第4項の規定に基づき、次のとおりです。

- (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) 共済組合・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