

提出書類等一覧

(この一覧の提出は不要です。)

■事前

に提出が必要な書類

提出期限	担当部署	書類名称	対象者	チェック欄
9/19 (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	<input type="checkbox"/>
9/24 (水)	人事課	退職証明書	該当者のみ	<input type="checkbox"/>

■勤務初日 (10/1)

に提出が必要な書類

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	<input type="checkbox"/>
勤労課	住居届 (様式1)	全員	<input type="checkbox"/>
	契約書 (本書)	手当受給者	<input type="checkbox"/>
	契約書 (コピー)	手当受給者	<input type="checkbox"/>
	重要事項説明書 (本書)	手当受給者	<input type="checkbox"/>
	重要事項説明書 (コピー)	手当受給者	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	家賃領収書	手当受給者	<input type="checkbox"/>
	賃貸借契約に関する証明書 (様式3)	該当者のみ	<input type="checkbox"/>
	登記事項証明書	該当者のみ	<input type="checkbox"/>
	通勤届 (様式4)	全員	<input type="checkbox"/>
	給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書 (様式5)	全員	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	給与の口座振込申出書 (様式6)	全員	<input type="checkbox"/>
	口座名義人や口座番号が分かる書類	全員	<input type="checkbox"/>
	寒冷地手当世帯区分 (異動) 届 (様式7)	全員	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	給与支給明細書の電磁的交付による同意書 (様式9)	全員	<input type="checkbox"/>
	組合員資格取得に関する同意書 (様式10)	全員	<input type="checkbox"/>
	扶養関係書類	手当受給者	<input type="checkbox"/>
児童手当関係書類	手当受給者	<input type="checkbox"/>	
職員共済組 合事務局	年金加入期間等報告書	全員	<input type="checkbox"/>
	組合員資格取得届書	全員	<input type="checkbox"/>

■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
10/24（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	<input type="checkbox"/>

■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