

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7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	

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。**

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

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7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

届出書類の記載方法について

「住所」のみ届出を行う(手当を受給しない)場合

記載例

住居届

職員番号・氏名を記入すること

職員の 情報	届出年月日	○	○	○	年	○	○	○	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	<input checked="" type="checkbox"/> 1 新規 ※喪失の理由を「6 その他」に記入 <input type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> 3 転居(1又は2に該当する場合を除く) <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 5 家賃の額の改定 <input type="checkbox"/> 6 その他														
	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 <small>※ 管理費、駐車場料金、車庫料金、共益費等は含みません。</small>														
	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															
	<input type="checkbox"/> 借家・借間 年 月 日 年 月 日 (4) 入居日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 光熱水費込の借間 初月家賃無料や一定期間半額などのサービスが <input type="checkbox"/> 食費等込の借間 年 月 日 [有・無] <small>自動更新 [有・無] ※ 領収日ではなく、家賃発生日</small>															
	(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。 <input type="checkbox"/> 所有者は法人である <input type="checkbox"/> 所有者は法人ではない 法人ではない場合は「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															
	(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。 <input type="checkbox"/> 貸主は法人である <input type="checkbox"/> 貸主は法人ではない 法人ではない場合は「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																
<input type="checkbox"/> 職員本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 → { 親 族 職員との続柄 _____ } <input type="checkbox"/> 扶養手当の対象である <small>※ 確認の上、チェックをしてください。</small>																

※ 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

「住所」及び「手当」の届出を行う場合

記載例		住居届		職員番号・氏名を記入すること		
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) 部	※記載不要		所属Tel	※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	<input checked="" type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失 ※喪失の理由を「6 その他」に記入 <input type="checkbox"/> 3 転居 (1又は2に該当する場合を除く) <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 5 家賃の額の改定 <input type="checkbox"/> 6 その他				
	手当額等	家賃月額(円) 変更前 0 → 変更後 52,000 <small>※ 管理費、駐車場料金、車庫料金、共益費等は含みません。</small>		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○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		(2) 契約期間		(3) 家賃の支払開始日	(4) 入居日
	<input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 光熱水費込の借間 <input type="checkbox"/> 食費等込の借間		○年○月○日 自動更新 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		○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 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	○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		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。						
<input checked="" type="checkbox"/> 所有者は法人である <input type="checkbox"/> 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○条西○丁目○-○				
※ いずれかにチェックをしてください。						
<input checked="" type="checkbox"/> 貸主は法人である <input type="checkbox"/> 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						
<input checked="" type="checkbox"/> 職員本人 <input type="checkbox"/> 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。				
<input type="checkbox"/> 扶養手当の対象である <small>※ 確認の上、チェックをしてください。</small>						
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。

- 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

- カ 賃貸借契約に関する証明書 (様式3)

(様式3)

記載例

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	<input checked="" type="checkbox"/> 1 借家 <input type="checkbox"/> 2 借間 <input type="checkbox"/> 3 光熱水費等達の借間 <input type="checkbox"/> 4 食費等達の借間
	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。

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、と 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が利用できるバス）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。）	$(\text{片道運賃}) \times 2 \times 21 \times \frac{40}{41}$ (往復) (勤務日数) (ポイント又は割引率)
②JR回数券等の運賃月額	$(\text{片道運賃}) \times 2 \times 21$ (往復) (勤務日数)
③定期券額	1ヵ月定期券額 ※正式配属後は複数月定期券（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>>

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。

届出に必要な書類について

通勤届（様式4）

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が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
- ・JRバス 011 - 241 - 3771
- ・JR線 011 - 222 - 7111
- ・夕鉄バス 011 - 382 - 2778

<<通勤届の記載例>>

通 勤 届

届出年月日	○年○月○日	職員番号	C○○○○○	氏名	札幌 太郎
所属) 記載不要			所属住所	白)本通16丁目南4-26
自宅住所	札幌市○区○条○丁目1-11 市役所MS101号室			所属Tel	記載不要
連絡先電話番号	(○○○) - (○○○○) - (○○○○)			職員番号・氏名・住所・電話番号を記載してください。	

認 定 欄	課 長	係 長	係
-------	-----	-----	---

A 通勤届提出の理由 ※該当する番号に○を記入し、□に✓印を記入してください

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)	○	○	○	
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 <input type="checkbox"/> 手当の支給停止 <input type="checkbox"/> 停止した手当の支給再開	休務等の開始日	年	月	日	勤務開始(予定)日
		休務等の開始日から勤務開始(予定日)までの間に連続する休務等をすべて[]内に記入してください 休務等の理由 [] (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

※住居を移転した場合、事実発令年月日は原則として移転を完了した日の「翌日」(当該移転日に通勤した事実があった場合はその日)。
※新規採用、人事異動の場合、事実発令年月日は発令年月日となります。

B 複数月定期券私戻額記入欄 ※複数月定期券の私戻が必要となる場合のみ記入してください

記載不要	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1) 片道</td> <td style="width: 10%;">2) バス→バス乗換</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">3) バス→市電乗換</td> <td style="width: 10%;">4) 市内バス会社を記入)</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">5) バス→地下鉄</td> <td style="width: 10%;">6) その他</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">6) その他</td> <td style="width: 10%;">()</td> </tr> </table>	1) 片道	2) バス→バス乗換	3) バス→市電乗換	4) 市内バス会社を記入)	5) バス→地下鉄	6) その他	6) その他	()
1) 片道	2) バス→バス乗換								
3) バス→市電乗換	4) 市内バス会社を記入)								
5) バス→地下鉄	6) その他								
6) その他	()								

※基準年月や私戻額の計算方法については職員部HP「通勤手当マニュアル」参照

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	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	複数月定期券額	手当支給額(A×B>CならC)	支給	
通勤経路	自宅	0	徒歩	3分	円	円					
	麻生	↓		0.2km							
	南郷18丁目	1	地下鉄	13分	330円	13,521円	1月	13,860円	13,521円	1月	
	勤務地	0	徒歩	11分	円	円	円	円	円	円	
				0.9km							
									合計支給額	13,521円	備考

(A)の計算式は7ページを参照。
※1円未満の端数は切り捨てます。

塗りつぶし部分について記入してください。
それぞれの交通機関についての記入例は次ページ以降を参照してください。

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。

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)
------	------	--------	--------	---------------

勤労課使用欄									
	届出	標準							
	1月運賃	円	円						
	乗換	回	回						
	時間	分	分						
	徒歩距離	km	km						
	認定								

◎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		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	
				距離	距離							改定年月日	改定後額
通勤 経路	自宅	0	徒歩	10分	0.8km	円	円	月	円	円	月	・	円
	↓			↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	新札幌駅	1	JRバス	18分	4.3km	240円	9,834円	1月	10,370円	9,834円	1月	・	円
	↓			↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	下白石	0	徒歩	3分	0.3km	円	円	月	円	円	月	・	円
↓	↓			↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
勤務地	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		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	
				距離	距離							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	月	円	4,600円	1月	・	円
	↓			↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
勤務地	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

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)	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	
				距離	距離							改定年月日	改定後額
通勤 経路	自宅	0	徒歩	10分	0.8km	円	円	月	円	0円	月	・	円
	↓			↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
勤務地	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						円
	↓	0	徒歩	8分 1.2km	490円	20,078円	1月	20,830円	20,078円	1月	・	円
	↓	1	中央バス	35分 15.2km	円	円	月	円	円	月	・	円
	↓	1	地下鉄	11分 0.9km	円	円	月	円	円	月	・	円
	↓	0	徒歩	分 km	円	円	月	円	円	月	・	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
	↓	1	JR	16分 10.6km	360円	15,120円	1月	12,920円	12,920円	1月	・	円
	↓	1	地下鉄	20分 8.5km	290円	11,882円	1月	12,180円	11,882円	1月	・	円
	↓	0	徒歩	11分 0.9km	円	円	月	円	円	月	・	円
	↓	0	徒歩	分 km	円	円	月	円	円	月	・	円
合計支給額									24,802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						円
	↓	1	中央バス	8分 3km	240円	9,834円	1月	11,660円	11,660円	1月	・	円
	↓	1	中央バス	16分 4.4km	240円	9,834円	月	円	円	月	・	円
	↓	0	徒歩	6分 0.6km	円	円	月	円	円	月	・	円
	↓	0	徒歩	分 km	円	円	月	円	円	月	・	円
合計支給額									11,660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。

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。

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**。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。

(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	税扶養に関する事
(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 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) 年齢70歳以上の人(昭和31年1月1日以前に生まれた人) 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。	税控除に関する事
(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 扶養親族を有すること。 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 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 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 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。	

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。

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(12月支給)

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。

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。

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。

届出書類の記載方法について

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)	
総務部人事課(仮配置)	G00000	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。

下記のとおり申し出ます。

申出区分	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。 職員本人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	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					
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(/) と同様 ・現金支給		銀行		支店										
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	九〇ハ	支店						○	普通	・	当座	
			9	9	0	0	9	0	8	1	2	3	4	5	6	7

振込先は給与の種類ごとに、最大4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○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○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ます。
- ※ 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

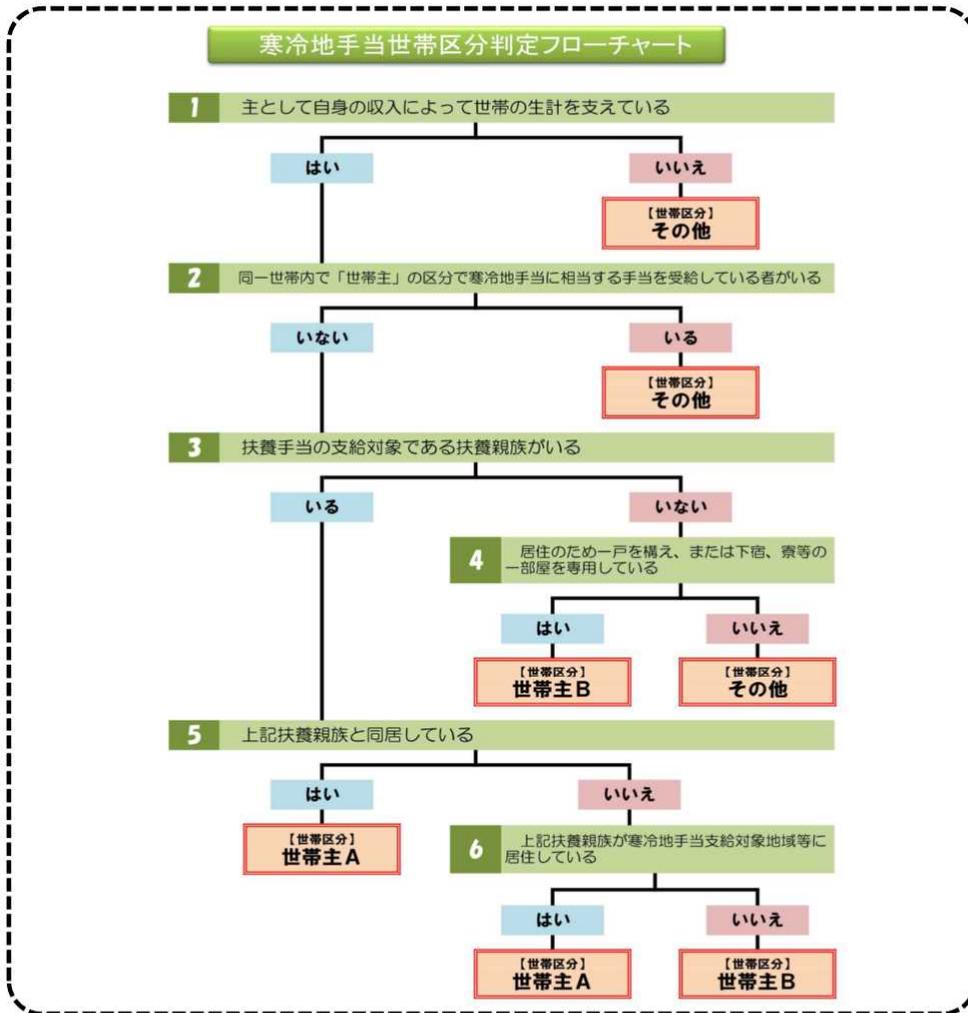
11月～3月までの期間で、毎月1日時点で在職する職員に対し、下記の区分に応じて寒冷地手当が支給されます。

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)

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
総)人事課(仮配置)	○○○○○	

1 10月1日における世帯区分に○を付けてください。

職員番号と氏名を記入

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

世帯主A...北海道内

11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

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、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。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。

令和〇年〇月〇日

札幌市長 様

氏名、職員番号を記入

氏名 〇〇 〇〇
職員番号（ 〇〇〇〇〇〇 ）

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。
- 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する。
 - (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、人事給与システム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 ○○ ○○ 印

※自署の場合、押印不要

その他の届出について【該当者のみ】

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）

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。

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

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）まで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。

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9月30日に退職する新規採用者については、令和7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7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)

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。

給与所得に係る源泉徴収票（給与支払報告書）作成事務

退職所得に係る源泉徴収票作成事務

退職手当金等受給者別支払調書作成事務

個人住民税関連事務

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

財産形成住宅貯蓄及び財産形成年金貯蓄関係事務

健康保険・厚生年金保険関係事務

国民年金第3号被保険者関連事務

雇用保険関連事務