

## 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（原本）	手当受給者	/
重要事項説明書（原本）	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	4P
家賃領収書（令和8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 (原本及び全ページのコピー)

ウ 重要事項説明書 (原本及び全ページのコピー)

エ 家賃等領収書 (原本及び全ページのコピー)

※ 令和 8 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

※ 上記オは貸主または所有者が法人ではない場合に必要

イ～カ

手当受給者のみ必要  
※ オ、カは必要な場合のみ提出

(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

職員の情報	届出年月日	○年 ○月 ○日	職員コード	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	氏名	札幌 太郎
	所 属	○ ) ○ ○ ○ 部		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	所属Tel	○ ○ ○ - ○ ○ ○ ○ ○
	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				

届出の理由

1 新規 ※ 喪失の届出を「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

郵便番号・住所(部屋番号を含む)を記載

届出の内容

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

いずれにも「0」と記載する。

※ 管理費、駐車場料金、車庫料金、共益費等は含みません。

令和○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

※ 届出事項に



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-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	住所: 札幌市中央区北1条西2丁目〇-〇
	建物名称	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 光熱水費等込の借間 <input type="checkbox"/> 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。 (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。)	$(\text{片道運賃}) \times 2 \times 21 \times \frac{40}{41}$ (往復) (勤務日数) (ポイント又は割引率)
②J R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	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	2,500円
5km ≦ (A) < 10km	4,700円
10km ≦ (A) < 15km	7,800円
15km ≦ (A) < 20km	10,900円
20km ≦ (A) < 25km	14,000円
25km ≦ (A) < 30km	17,100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/>



<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） 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



◎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 乗車料金	SAPICA・回数券等の運賃月額(A)	回数月定期券の月数(B)	回数月定期券額(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								
	豊平3条12丁目	1	中央バス	17分 4.6km	240円	9,834円	3月	29,550円	9,834円	1月	・	円
	栄通16丁目	0	徒歩	11分 0.75km								
	勤務地											
合計支給額									9,834円	備考		

交通機関・バス会社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。

◎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 乗車料金	SAPICA・回数券等の運賃月額(A)	回数月定期券の月数(B)	回数月定期券額(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					4,700円	1月	・	円
	勤務地											
合計支給額									4,700円	備考		

◎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 距離	片道料金 乗車料金	SAPICA・回数券等の運賃月額(A)	回数月定期券の月数(B)	回数月定期券額(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					0円		・	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)	複数日 定期券の 月数(B)	複数月 定期券の 月数(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	徒歩	0.8km								
	↓	1	中央バス	8分	520円	21,307円	3月	63,070円	63,070円	3月	・	・
	↓	1	地下鉄	35分								
	↓	1	地下鉄	15.2km								
	↓	0	徒歩	11分								
勤務地												
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)	複数日 定期券の 月数(B)	複数月 定期券の 月数(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	徒歩	0.1km								
	↓	1	JR	19分	360円	15,120円	6月	66,490円	66,490円	6月	・	・
	↓	1	地下鉄	10.6km	290円	11,882円	3月	34,710円	34,710円	3月	・	・
	↓	1	地下鉄	20分								
	↓	0	徒歩	8.5km								
勤務地												
合計支給額									101,200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)	複数日 定期券の 月数(B)	複数月 定期券の 月数(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	徒歩	0.1km								
	↓	1	中央バス	14分	240円	9,834円	3月	33,230円	33,230円	3月	・	・
	↓	1	中央バス	3.5km								
	↓	1	中央バス	10分	240円	9,834円						
	↓	1	中央バス	3.2km								
勤務地												
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。

税扶養、 家族に 関する こと	(1)	源泉控除対象配偶者	職員(令和8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32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58万円以下の人
	(4)	特定親族	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)のうち、年齢19歳以上23歳未満(平成16年1月2日～平成20年1月1日生)で、令和8年中の合計所得金額の見積額が58万円超123万円以下の人
	(5)	源泉控除対象親族	(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(控除対象扶養親族) イ 扶養親族が居住者の場合 年齢16歳以上の人(平成23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9年1月2日から平成23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32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32年1月2日から平成9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8年中において生活費又は教育費に充てるための支払を38万円超123万円以下の人」
	(6)	特定扶養親族	(5)イ・ロのうち年齢19歳以上23歳未満の人
	(7)	老人扶養親族	(5)のうち年齢70歳以上の人(昭和32年1月1日以前に生まれた人)
	(8)	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(3)のア(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58万円以下の人をいいます。
税控除  職員本人に 関すること	(9)	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58万円以下)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(未届)」「妻(未届)」といった記載がないこと。)
	(10)	寡婦	職員本人で、次に掲げる要件を満たし、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(未届)」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。
	(11)	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85万円以下(給与収入だけの場合は、控除前の収入金額が150万円以下)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。

(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、ご注意ください。

⇒ 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

令和〇年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

職員番号を記入

4月1日現在のお住いの市町村名を記入

4月1日現在の住所を記載

生年月日・世帯主の氏名・あなたとの続柄・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

源泉控除対象親族がいる場合は、続けて下記イのとおり記載してください。

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

扶養親族の氏名・生年月日・続柄・マイナンバーを記載してください。 ※個人番号確認書類の添付は不要です。

該当する項目に印を付けてください。

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。 居所については印を付けてください。 別居の場合は住所を記載してください。

上記の内容欄について (詳細については右のQRコードを読み取りご確認ください) 1) 障害の状態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)

16歳未満の扶養親族については、こちらの欄に記載をしてください。

● 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（※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 〇〇〇部〇〇〇〇 電話(〇〇〇-〇〇〇〇)	職員番号 C〇〇〇〇〇〇	氏 名(フリガナ) サッポロ タロウ <b>札幌 太郎</b>	
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。

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、空欄のままで結構です。※ 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 (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				
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( ) 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				

振込先として指定する口座情報は、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1~4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。

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1~4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。

● 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	13,500円
配偶者	3,000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8年3月31日に退職する新規採用者については、令和8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8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](tel:211-2432)）

■ 「扶養手当」や「児童手当」について：勤労課 ([TEL:211-2082](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