

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上、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8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	P13-14
	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	P16
	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	P17
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	P18
給与支給明細書の電磁的交付による同意書(様式9)		全員	P19
組合員資格取得に関する同意書(様式10)		全員	P20
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(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 ≤ 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

(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 貸主及び所有者が親族等ではないことの確認書(様式2)

※貸主または所有者が法人ではない場合に必要

オ 家賃等領収書(原本及び全ページのコピー)

※令和8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

※口座引落しの場合は、通帳名義が分かる部分と金額明細の部分

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
※エ、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(手当を受給しない)場合

記載例		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 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	職員コード C 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
	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丁目〇〇-〇 市役所マンション11号室		
	郵便番号・住所(部屋番号を含む)を記載		
届出の 内容	☒ 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		
	※喪失の理由を「6 その他」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; 単身赴任手当を支給される職員で配偶者がいないための住宅)		
	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。
	※ 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	令和〇年〇月〇日		
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		
	(4) 入居日 年 月 日		
	※ 以下は記載不要		
	(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。 ☐ 所有者は法人である ☐ 所有者は法人ではない		
	(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。 ☐ 貸主は法人である ☐ 貸主は法人ではない		
(7) 借主について ☐ 職員本人 ☐ 扶養親族 → 親 族 氏 名 職員との 続 柄			
☐ 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。			

※ 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

②「住所」及び「手当」の届出を行う場合

記載例		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	○年○月○日	職員コード C ○ ○ ○ ○ ○
	所 属	) 部 ※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	☒ 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 ※喪失の理由を「6 その他」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; 単身赴任手当を支給される職員で配偶者等が同居する住宅)	
	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、共益費等は含まれません。 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○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
	☐ 借家・借間 ☐ 光熱水費込の借間 ☐ 食費等込の借間	○年○月○日 自動更新 ☒ 有 ☐ 無	○年○月○日 初月家賃無料や一定期間半額などのサービスが ☒ 有 ☐ 無 ※ 領収日ではなく、家賃発生日
	(4) 入居日 ○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。 ☒ 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○条西○丁目○-○ ※ 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			
☒ 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」を記入しないでください。
所有者氏名⇒契約書や重要事項説明書から正しく転記してください。
(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

令和〇年〇月〇日

所属 _____ ※ 記載不要 _____

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

等※

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

⇒ 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。**

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

<<交通用具（自動車・バイク等）利用者について>>

交通用具利用の出発地から目的地まで1km以上の場合、距離に応じて手当を支給します。

手当支給の対象者は勤労課へご連絡ください。

(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

<<通勤届の記載例>>

通 勤 届		認 定 欄	
届出年月日	8 月 10 日	職員番号	C ○ ○ ○ ○ ○
氏 名	札幌 太郎	課 長	係 長
所 属	記載不要	所 属 住 所	白) 本通16丁目南4-26
自宅住所	札幌市〇区〇条〇丁目1-11 市役所MS101号室	所 属 Tel	記載不要
連絡先電話番号	(〇〇〇) - (〇〇〇〇) - (〇〇〇〇)	職員番号・住所・氏名・電話番号を記載してください。	

A 通勤届提出の理由 ※該当する項目の口に✓印を記入してください

☒ 通勤手当のみ届出	☐ 通勤手当・駐車場手当を届出
☐ 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
☒ 2 新規採用・人事異動・勤務場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)
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	勤務開始 (予定) 日
☐ 3 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 ()
☐ 4 駐車場等の変更(料金の負担額の変更を含む)	事実発生日
☐ 5 その他特殊事由(具体的理由:)	事実発生日

※住居を移転した場合、事実発生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、事実発生日は発令年月日となります。

B 駐車場等記入欄 ※駐車場手当を受給する方のみ記入し、所有者等を確認の上、口に✓印を記入してください。

☐ 新規	☐ 変更
駐車場所在地	記載不要
駐車場料金(月額)	記載不要
※駐車場料金は年払い又は	
※手当支給額(i)は5,000円	

C 複数月定期券払戻額記入欄 ※複数月定期券の払戻が必要となる場合のみ記入してください

定期種類	複数月	複数月	複数月
右記から	定期券の	直近	直近
選択	月数	月数	月数
	月分	月分	月分
	月分	月分	月分

D 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	21 日	利用区分	交通機関等又は自動車等の種類	所要時間	片道料金乗車料金	SAPICA・回数券等の運賃月額(A)	複数月定期券の月額(B)	複数月定期券の月額(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
自宅	0	徒歩	3 分	0.2 km	円								
麻生	1	地下鉄	13 分	7.9 km	330 円	13,521 円	1 月	13,880 円	13,521 円	1 月			
南郷18丁目	0	徒歩	11 分	0.8 km	円								
勤務地													
合計支給額									13,521 円				

◎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 又は自転車等の種類	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)	通勤月 定期券の 月額(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	円	円	円	月	円
	豊平3条12丁目	1	中央バス	17分 4.6km	240円	9,834円	1月	10,370円	9,834円	1月	円
	栄通16丁目	0	徒歩	11分 0.75km	円	円	円	円	円	月	円
					円	円	円	円	円	月	円
					円	円	円	円	円	月	円
	勤務地			km	円	円	円	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 又は自転車等の種類	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)	通勤月 定期券の 月額(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 5.6km	円	円	円	円	4,700円	1月	円
					円	円	円	円	円	月	円
					円	円	円	円	円	月	円
					円	円	円	円	円	月	円
					円	円	円	円	円	月	円
	勤務地			km	円	円	円	円	円	月	円
合計支給額									4,700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 又は自転車等の種類	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)	通勤月 定期券の 月額(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	円	円	0円	月	円
				分 km	円	円	円	円	円	月	円
				分 km	円	円	円	円	円	月	円
				分 km	円	円	円	円	円	月	円
				分 km	円	円	円	円	円	月	円
	勤務地			分 km	円	円	円	円	円	月	円
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	円	円	円	円	定期券は1ヵ月で比較してください。	円	円
	↓										
	丘珠空港北	1	中央バス	8分 1.2km	620円	21,307円	1月	22,130円	21,307円	1月	円
	↓										
	栄町	1	地下鉄	35分 15.2km	円	円	円	円	円	円	円
	↓										
	南郷18丁目	0	徒歩	11分 0.9km	円	円	円	円	円	円	円
勤務地	↓				円	円	円	円	円	円	円
	↓				円	円	円	円	円	円	円
合計支給額									21,307円	備考	

◎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	円	円	円	円	定期券は1ヵ月で比較してください。	円	円
	↓										
	手稲	1	JR	19分 10.6km	360円	15,120円	1月	12,920円	12,920円	1月	円
	↓										
	札幌	1	地下鉄	20分 8.5km	290円	11,882円	1月	12,180円	11,882円	1月	円
	↓										
	南郷18丁目	0	徒歩	11分 0.9km	円	円	円	円	円	円	円
勤務地	↓				円	円	円	円	円	円	円
	↓				円	円	円	円	円	円	円
合計支給額									24,802円	備考	

◎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	2分 0.1km	円	円	円	円	定期券は1ヵ月で比較してください。	円	円
	↓										
	月寒東1条19丁目	1	中央バス	14分 3.5km	240円	9,834円	1月	11,660円	11,660円	1月	円
	↓										
	月寒中央駅	1	中央バス	10分 3.2km	240円	9,834円	円	円	円	円	円
	↓										
	南郷通17丁目	0	徒歩	6分 0.45km	円	円	円	円	円	円	円
勤務地	↓				円	円	円	円	円	円	円
	↓				円	円	円	円	円	円	円
合計支給額									11,660円	備考	

(4) 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 自動車等使用者のうち、最寄り駅等(自宅、自宅周辺を除く)に駐車場を契約している職員には、駐車場手当が支給される場合があります。該当する場合は勤労課へご連絡ください。

オ 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挙証書類(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、いつでも挙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表のとおりです。

(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62万円以下の人
(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62万円超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38万円以上受けている人」 (4)のうち、令和8年中の合計所得金額の見積額が62万円超100万円以下の人
(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62万円以下の人をいいます。
(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62万円以下)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、(9)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89万円以下(給与収入だけの場合は、控除前の収入金額が163万円以下)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>>

⇒ 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。

(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	所属TID	提出日	令和○年○月○日	提出理由	新採用のため	職員番号	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
所轄税務署長等 札幌中 税務署長 札幌 市北区村長	給与の支払者の 名称(氏名) 札幌市長 秋元 克広 給与の支払者の 法人(個人)番号 9 0 0 0 0 0 2 0 0 1 1 給与の支払者の 所在地(住所) 札幌市中央区北1条西2丁目	令和○年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	あなたの生年月日 昭和○年○月○日 あなたの氏名 札幌 太郎 あなたの住所 又(は)居所 札幌市○○区○○条○○丁目○-○-○○	あなたの生年月日 昭和○年○月○日 あなたの氏名 本人 あなたの住所 又(は)居所 札幌市○○区○○条○○丁目○-○-○○	職員番号を記入 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	扶	
10月1日現在のお住いの市町村名を記入		10月1日現在の住所等を記入		扶養親族である親族 生計を一にする事実 (扶養する親族の氏名・住所を記入してください)		住所又は居所 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	

源泉控除対象配偶者(注1)

控除対象扶養親族がいる場合には続けて下記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

区分等	(フリガナ) 氏名	個人番号	生年月日	老人扶養親族 (昭和14.12.31現在) 特定扶養親族 (平成14.12.31現在)	令和○年度の 所得の見積額	非居住者である親族 生計を一にする事実 (該当する場合は○印を付けてください)	住所又は居所	異動月及び事由 (合和の年中に異動が あった場合は記載してく ださい(注1)(注2))
A	サッポロ ハナコ 札幌 花子	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	給与所得 50万円	16歳以上30歳未満又は 10歳以上30歳未満又は 10歳以上 障害者	別居の場合の住所 別居の場合の住所 (札幌市〇〇町〇〇-〇)	別居の場合の住所 別居の場合の住所 (札幌市〇〇町〇〇-〇)
B	サッポロ イチロウ 札幌 一郎	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	年金所得 20万円	16歳以上30歳未満又は 10歳以上30歳未満又は 10歳以上 障害者	別居の場合の住所 別居の場合の住所 (札幌市〇〇町〇〇-〇)	別居の場合の住所 別居の場合の住所 (札幌市〇〇町〇〇-〇)
C	サッポロ ハナコ 札幌 花子	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	給与所得 50万円	16歳以上30歳未満又は 10歳以上30歳未満又は 10歳以上 障害者	別居の場合の住所 別居の場合の住所 (札幌市〇〇町〇〇-〇)	別居の場合の住所 別居の場合の住所 (札幌市〇〇町〇〇-〇)
D	サッポロ イチロウ 札幌 一郎	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	年金所得 20万円	16歳以上30歳未満又は 10歳以上30歳未満又は 10歳以上 障害者	別居の場合の住所 別居の場合の住所 (札幌市〇〇町〇〇-〇)	別居の場合の住所 別居の場合の住所 (札幌市〇〇町〇〇-〇)

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。

[illegible]

● 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)

(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。

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。

(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不可)

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

給与の口座振込申出書

令和 年 月 日

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。

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) C00000 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1-1-101号室 電話 011-0000-0000

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 変更後氏名(カナ) ... [] 変更時期 ... [] 年 月 日から

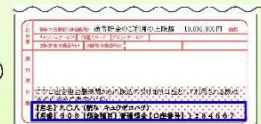
※婚姻によって苗字が変更になる場合等、職員本人以外の口座は指定できません。
※口座によって変更時期が異なる場合は各自に口座ごとの変更時期を記入してください。

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	金融機関コード	支店コード	口座の種類(○を記入)
1	月例	右記のとおり ・現金支給	□ □ 銀行	◇ ◇ 支店	普通 当座
2	時間外等	右記のとおり ・番号() ・同様 ・現金支給	○ ○ 銀行	△ △ 支店	普通 当座
3	期末勤勉	右記のとおり ・番号() ・同様 ・現金支給	銀行	支店	
4	改定差額	右記のとおり ・番号() ・同様 ・現金支給	ゆうちょ 銀行	九〇八 支店	普通 当座

※ 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

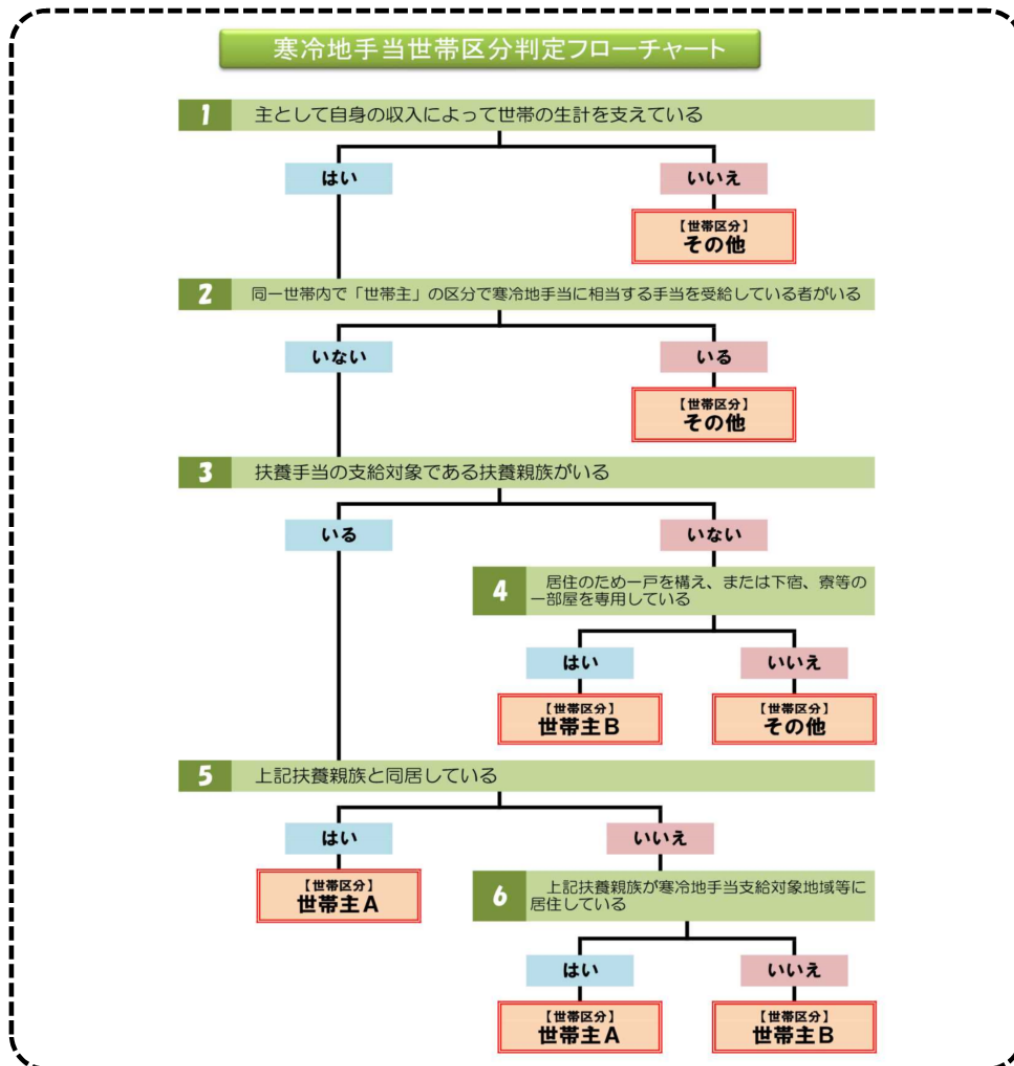
⇒11月～3月までの期間で、毎月1日時点で在職する職員に対し、下記の区分に応じて寒冷地手当が支給されます。

(1) 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)

(2) 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)	000000	

1 10月1日における世帯区分に○を付けてください。

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

職員番号と氏名を記入

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 ○ 年 ○ 月 ○ 日から令和 ○ 年 ○ 月 ○ 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 ○ 年 ○ 月 ○ 日

札幌市長 様

氏名、職員番号を記入

氏 名 ○○ ○○
職員番号 (○○○○○○)

● 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みなす。
 - (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】

(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116,666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

⇒ 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。

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9月30日に退職する新規採用者については、令和8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8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にご注意ください。)

<<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。

- (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) 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