

給与関係書類の提出について

採用後の給与支給上必要となる届出書類をお知らせいたします。
WEB掲載書類を参照し、記入後、総務局労務課給与係宛にお送りください。

1 WEB掲載書類

(1) 記入要領等

「1 給与関係書類の提出について(本紙)」、「2 給与関係書類の記入にあたって」、「3 扶養親族の申請をされる方へ」

(2) 提出書類様式

01 申告書1・2・3 (※電子申請)	09-1 組合員資格取得届書
02 IDカード申請 (※電子申請)	09-2 年金加入期間等報告書
03 送付票①・②・③	10-1 在職証明書
04 社会保障・税番号制度にかかる個人番号カード確認票	10-2 申立書
05-1 横浜市給与口座振替申込書	11 扶養控除等異動申告書・扶養親族等(異動)届(3枚組)
06-1 住居届・通勤届・氏名(変更)届	12-1 被扶養者収入状況申告書
07 令和6年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	12-2 扶養状況申立書
08-1 扶養手当チェック票	13-1 扶養事実届出書
08-2 職員共済組合被扶養者チェック票	13-2 雇用保険に関する確認書

2 提出期限

電子申請 令和6年1月16日(火) **締切**
提出書類 令和6年2月14日(水) **必着**

3 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市総務局労務課給与係 新採用担当

●封筒の表(宛名側)

新採用関係書類在中 と赤字で記入

●封筒の裏(差出人側)

採用職種、職員番号(令和6年1月4日付「職員番号の付与及び横浜市電子申請・届出システムでの各種申請について」に記載の124で始まる7桁の番号)を記入

※簡易書留など、必ず追跡ができるもので送ってください。※

※切手代の不足が発生しないよう御注意ください。

4 提出書類

次項「提出書類一覧」を必ず参照してください。

- ・書類は全て【A4サイズ】のコピー用紙に印刷をしてください。(裏紙の使用不可)
- ・本市から問い合わせをする場合がありますので、提出書類は必ずコピーをとり、お手元で保管してください。(提出いただいた書類はお返しできませんので御了承ください。)
- ・書類を記入する際は必ず黒のボールペンで記載してください。(消えるボールペンでの記載は無効です。絶対に使用しないでください。)

5 書類等についての問合せ先

※お問合せの際は、最初に、「4月1日採用予定であること」、「職員番号(124 で始まる 7 桁の番号)」、「氏名」の3点を伝えてから、ご用件をお話してください。

書類名	担当者	電話番号
申告書1・2、 職歴に関する書類（在職証明書・申立書）	労務課 せんが 千賀・水島	045-671-2158
申告書3、IDカード	人事課 上妻・井出	045-671-4003
社会保障・税番号制度にかかる個人番号 カード確認票	労務課 平山	045-671-2158
給与口座振替申込書	労務課 庄司	
住居届・通勤届・氏名(変更)届	労務課 下田・庄司・佐々木・千賀	
令和年6分給与所得者の扶養控除等 (異動)申告書	労務課 下田・伊藤(里)	
扶養手当	労務課 木村・名倉・水島	
職員共済組合の被扶養者認定 (健康保険証関係)	職員共済組合 田中・遠山・石川・野上	045-671-3402
組合員資格取得届書	職員共済組合 野上	045-671-3369
年金加入期間等報告書	職員共済組合 南崎・佐土原	
住民税	労務課 平山	
児童手当	労務課 伊藤(里)・伊藤(和)・加藤・平山	045-671-2158
給与等明細書(Web給与明細)	労務課 土屋	

提出書類一覧

※各提出書類の詳細(記入、提出方法、提出締切など)については、「2 給与関係書類の記入にあたって」及び「3 扶養親族の申請をされる方へ」を必ず参照し、提出書類を用意してください。

	種類	全員が提出する書類	該当者のみ提出する書類	住所要件	提出期限
送付票①	・申告書 ・IDカード	・01 申告書1・2・3(電子申請) ・02 IDカード申請(電子申請)		・令和6年4月1日時点の住所が未定の方は、申告書Ⅲの住所は「未定」で申請	令和6年1月16日(火)申請期限
	・職歴に関する書類		職歴のある場合のみ提出(①から③のいずれか、または④) ①10-1在職証明書②在職証明書(勤務先独自様式)③雇用契約書のコピー (②③は氏名、就職・退職年月、雇用形態、週勤務日数、1日勤務時間、職務内容、団体名、所在地、使用者職氏名・印が確認できるもの) ④10-2申立書(①②③のいずれも提出できない場合)		令和6年2月14日(水)必着
	・個人番号(マイナンバー)確認書類	・04 社会保障・税番号制度にかかる個人番号カード確認票 ・個人番号カードのコピーまたは、個人番号入り住民票のコピー			令和6年2月14日(水)必着
	・給与口座振替	・05-1 横浜市給与口座振替申込書 ・05-2 通帳・キャッシュカード等のコピー(金融機関名・支店名・支店コード・口座種別・口座番号・口座名義人が確認できるもの)			令和6年2月14日(水)必着
	・住居届 ・通勤届	・06-1 住居届・通勤届・氏名(変更)届 ・06-2 住民票のコピー ★発行から3か月以内の市区町村長の印があるもの ★ 個人番号の記載のないもの、もしくは全ての個人番号を黒塗りしてコピーしたもの	【住居届関係】 令和6年4月1日現在、40歳未満(昭和59年4月2日以降生)のみ対象 借家・借間 (本人が賃貸借名義人の場合) ・最新の賃貸借契約書のコピー →契約内容(家賃、住所、契約期間、借主と貸主の署名又は契約印がある部分)が分かるもの。公営住宅は入居許可書のコピー。 (賃貸借名義人ではないが家賃を全額負担している場合) ・最新の賃貸借契約書のコピー ・家賃を負担した証明(令和6年4～6月分) となるものを、 <u>新採用研修終了後の配属先の労務主管課に提出</u> 【通勤届関係】 ①交通用具(自動車、自転車等)利用者 ・駐輪場等の契約書・利用券等のコピー ・住居から駐輪場等までの経路を記した地図 ②距離制限の適用除外を受ける場合 ・身体障害者手帳またはカード(両面)のコピー ・割引等が適用された定期券のコピー	・現住所と令和6年4月1日時点の住所が同じ方 ・1～3月中に転居する予定で、現住所と令和6年4月1日時点の住所が異なる方 ・令和6年4月1日時点はホテルや親戚・友人宅などにいる予定で、採用後に引っ越しする方 (仮住まいの住所から通勤する場合)	令和6年2月14日(水)必着 ★送付票①のみ(提出可能時期を記載) 令和6年2月14日(水)必着 ★住居・通勤・氏名(変更)届、添付書類及び送付票①のコピー 住居が決まり次第、速やかに提出 令和6年2月14日(水)必着 ※後日(4月1日より後の日付)転居したら、新住所での届を再度提出してください。
	・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	・07 令和6年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	・障害者控除を申告する場合は、障害者手帳またはカード(両面)のコピー ・非居住者である親族の扶養控除、配偶者控除又は障害者控除の適用を受ける場合は、親族関係を証明する次のいずれかの書類 ①戸籍の附票のコピー及びその親族の旅券(パスポート)のコピー ②外国政府又は外国の地方公共団体が発行した書類(その親族の氏名、生年月日及び住所又は居所の記載があるものに限る)	・令和6年1月1日現在、実際に居住する住所を記入してください。	令和6年2月14日(水)必着
②送付票 ③票	・扶養手当 ・共済被扶養者認定 ・共済組合資格取得 ・年金	・08-1 扶養手当チェック票 ・08-2 職員共済組合被扶養者チェック票 ・09-1 組合員資格取得届書 ・09-2 年金加入期間等報告書 ・基礎年金番号を証明するもののコピー	「3 扶養親族の申請をされる方へ」を参照 「組合員資格取得届書・年金加入期間等報告書の記入について」参照		令和6年2月14日(水)必着
その他	・住民税		・旧勤務先で令和5年度分住民税を特別徴収されていた方のうち、引き続き特別徴収を希望される場合は、給与所得者異動届出書		令和6年3月29日(金)必着 ※上記期限を過ぎた場合は、特別徴収の継続はできません。
	・児童手当			「2 給与関係書類の記入にあたって」の「9 児童手当について」及び「3 扶養親族の申請をされる方へ」を参照	配属後に庶務事務システムの「児童手当認定請求」メニューから申請を行ってください。 【申請期間】配属日～令和6年4月30日(火) ※現在公務員の方は、令和6年4月15日(月)