

任用にあたって提出が必要な書類

(1)給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(全員提出)

毎月徴収する所得税を決定するために必要です。なお、下記に該当する方は提出不要です。

【提出不要な方】

- ・勤務する年において提出したことがある方
- ・パートタイム会計年度任用職員のうち、日野市以外でも勤務しており、その勤務先に「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出している方

(2)通勤届(全員提出)

別紙の記入例をご参照のうえ、別記様式(第3条関係)にご記入のうえ、ご提出ください。

通勤手当が支給対象外になる場合※も、ご提出ください。

※自宅から就業場所までの距離が徒歩で計測して、2km未満の場合は、通勤手当の支給対象外です。

(3)共済組合加入関係書類 (該当者のみ提出)

①共済組合員申告書

【被扶養者分を申請したい場合は次頁の書類を添付してください。】

②共済被扶養者申告書

③家族状況調書

④国民年金第3号被保険者関係届

⑤その他添付書類 ※以下の一覧表の通り。

②～④ は必須

被扶養者となるもの	配偶者		子						父母・祖父母		兄、姉、弟、妹、孫						三親等内の 親族
			18歳未満	18歳以上				18歳未満			18歳以上						
				在学中(海外含む)		その他					在学中(海外含む)		その他				
同居・別居	同	別	同	別	同	別	同	別	同	別	同	別	同	別			
世帯全員の住民票 ※1	※2	○	提出不要		※2	○	※2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
戸籍謄本	※3	○							○				○		○	○	
学生証(在学証明書)					○	○						○	○			○	
※4 扶養する者の(非)課税証明書、源泉徴収票、確定申告書	○	○			○	○	○	○						○	○	○	
年金証書(通知書)	○	○							○	○				○	○	○	
離職票、雇用保険受給者証、退職証明書	○	○					○	○	○	○				○	○	○	
同等の扶養義務者の収入を証する書類					※5	※5	※5	※5	○	○	○	○	○	○	○	○	
組合員に優先する扶養義務者の収入を証する書類									○	○	○	○	○	○	○	○	
送金実態の必要性		○				○		○		○		○		○			
上記以外に添付書類が必要な場合	婚姻：婚姻日のわかるもの		養子縁組：戸籍謄本				配偶者死亡・離婚：戸籍謄本		孫の両親が学生：学生証						生計維持者の死亡：戸籍謄本		

この一覧は被扶養者認定時の添付書類の一例です。認定事由によっては他の書類も必要となります。

※1：別居の場合の認定は組合員、被扶養者となる者料世帯の住民票が必要です。

※2：内縁関係の妻及びその子(養子縁組をしていない)の場合は必要です。

※3：内縁関係の妻の場合は必要です。

※4：扶養者本人、配偶者の資料が必要となります。ひとり親世帯の場合、配偶者の資料の代わりに世帯員全員が記載された「住民票」の添付が必要です。

※5：配偶者が被扶養者認定されている場合は不要です。

(4)資格証明書等（該当者のみ提出）

任用にあたり資格等の必須要件がある場合、それを証明できる書類の写しをご提出ください。

(5)宣誓書（全員提出）

地方公務員として業務に従事していただくにあたり市長に対し
宣誓をしていただくため、宣誓書に署名、ご提出ください。

以下もしくは右の電子フォームよりご提出ください。

(インターネット)<https://logoform.jp/form/Z9UK/465868>

(LGWAN)<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/f/s1ToI>



(6)社会保険及び雇用保険加入関係書類（該当者のみ提出）

社会保険(厚生年金及び共済組合)及び雇用保険への加入のため、基礎年金番号及び雇用保険被保険者番号をご提出ください。

基礎年金番号:年金手帳の写しなど

雇用保険被保険者番号:被保険者証の写しなど

以下もしくは右の電子フォームよりご提出ください。

(インターネット)<https://logoform.jp/f/G1EFC>

(LGWAN)<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/f/G1EFC>



(7)マイナンバー（全員提出） ※任用日以降に、出退勤システムより登録

社会保険及び税に関する手続き書類の作成のため、マイナンバーをご提出ください。

【出退勤システム登録画面】 トップページ>庶務事務>職員情報管理>個人番号申請

※必要な添付書類は下記を参照してください。

区分	添付書類
個人番号カードを所有	個人番号カードの写し(両面)
個人番号カードを 所有していない	①通知カード又は住民票の写し(個人番号が記載されているもの) ②公的機関が発行した顔写真付の身分証明書の写し (運転免許証、パスポート 等) ※②に該当するものを所有していない場合は、「氏名と住所」または「氏名と 生年月日」が確認できるものの写しを2点提出 【対象書類の例】 健康保険証、介護保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当(特別児童扶養手 当)証書、顔写真が付いていない住基カード、学生証、社員証、資格証明書(受 給者証)、税・社会保険料・公共料金の領収書、納税証明書、印鑑登録証明書、 戸籍の附票、住民票 等

(8)口座登録依頼書(全員提出) ※任用日以降に、出退勤システムより登録

【出退勤システム登録画面】 トップページ>庶務事務>口座管理>個人口座登録

任用条件等による提出書類、提出手続き一覧表

2025 年 4 月 21 日時点

<紙で提出が必要なもの>

	書類名称	対象者	備考
①	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	全員	・勤務する年において提出したことがある方は不要 ・パートタイム会計年度任用職員のうち、日野市以外でも勤務しており、その勤務先に「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出している方は不要
②	通勤手当申請	該当者のみ	継続して(退職後、次の任用までの期間が空かず)任用されている方は不要
③	共済組合員申告書	該当者のみ	継続して(退職後、次の任用までの期間が空かず)任用されている方は不要
④	共済被扶養者申告書 ・家族状況調書 ・国民年金第3号被保険者関係届 ・その他添付書類	③に該当する者で、被扶養者分を申請したい場合	
⑤	資格証明書等の写し	該当者のみ	

<電子フォームより提出が必要なもの>

	書類名称	対象者	備考
⑥	宣誓書	全員	年度内において継続任用された方は不要
⑦	基礎年金番号の写し	該当者のみ	
⑧	雇用保険被保険者番号の写し	該当者のみ	

<出退勤システムより提出が必要なもの>

	手続き名称	対象者	備考
⑨	個人番号(マイナンバー)	全員	出退勤システムに登録されている方は不要
⑩	振込口座申請	全員	出退勤システムに登録されている方は不要

<提出期限>

各課で取りまとめのうえ、任用開始月の 2 営業日までに職員課へ提出。