

4 任用にあたって提出が必要な書類

(1) 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、提出していただきます。

(2) 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

(3) マイナンバー（全員提出）

社会保障及び税に関する手続き書類の作成のため、マイナンバーの提供をしていただきます。提供に当たり必要な書類は下記を参照してください。

区分	必要書類
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

(4) 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以下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 ※以下の一覧表のとおり
- 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												
			同	別	在学中(海外含む)		その他				同	別	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	同	別	同	別	同	別					
世帯全員の住民票 ※1	※2	○	提出不要						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
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。

(5) 資格証明書等（該当者のみ提出）

任用される職種に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提出してください。

(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の提供をしていただきます。

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。

<https://logoform.jp/form/Z9UK/192449>



(7)通勤届 (全員提出)

システムで登録してください。

(8)口座登録依頼書 (全員提出)

システムで登録してください。

(9)給与明細用メールアドレス (全員提出)

システムで登録してください。

任用条件等による提出書類、提出手続き一覧表

<紙で提出が必要なもの>

	書類名称	対象者	備考
①	宣誓書	全員	年度内において継続任用された方は不要
②	令和5年分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
③	個人番号(マイナンバー)提供書	全員	令和2年度以降に提出した方は不要
④	共済組合員申告書	該当者のみ	任用ごと(任用が初回任用以降、実質継続している場合は不要)
⑤	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	④に該当する者で、被扶養者分を申請したい場合	勤務マニュアル P10 参照
⑥	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
⑦	基礎年金番号の写し	該当者のみ	新たに 社会保険に加入する方のみ
⑧	雇用保険被保険者番号の写し	該当者のみ	新たに 雇用保険に加入する方のみ

<システム(CAMPANY)より提出が必要なもの>

手続き名称	対象者	備考
通勤手当申請	全員	
振込口座申請	全員	システムに登録されている方は不要
給与明細用メールアドレスの届出	該当者のみ	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