

新採用職員提出書類一覧

所属

職員番号

氏名

確認方法

①採用合格者向けページよりダウンロード
②電子申請 (URLをマイページに案内)
③印字した様式を配付 (マイページへ送付)

人事関係

No.	書類名称	対象者	様式	期限	添付書類など	確認方法	本人チェック	人財課確認
1	宣誓書	全員	○	10/1	日付は必ず10月1日としてください。	①		
2	履歴書	該当者のみ (変更がある場合)	○	9/30	提出済の履歴書に変更がある場合は、変更内容についてマイページにお送りしているURLより申請をしてください。	②		
3	身元保証書	全員	○	10/1	日付は必ず10月1日としてください。	①		
4	卒業証明書	全員 (未提出者のみ)		10/1		-		
5	成績証明書	全員 (未提出者のみ)		10/1		-		
6	資格証明書等の写し	全員		10/1	履歴書の資格欄に記載した全ての資格証等の写しを提出してください。	-		
7	住所届	全員	○	10/1		①		
8	債権者修正依頼票	全員	○	10/1	旅費口座として登録します。 マイページにお送りしているURLより申請をしてください。	②		

給与関係

No.	書類名称	対象者	様式	期限	添付書類など	確認方法	本人チェック	人財課確認
1	給与等振込依頼書	全員	○	10/1	☐ (ゆうちょ銀行の場合のみ)通帳の写し	①		
2	通勤届	全員	○	10/2	必ず所属長の決裁を取ったものを提出してください。	①		
3	住居届	該当者のみ	○	10/1	住居手当を申請する方のみ提出してください。 ☐ 賃貸借契約書の写し	①		
4	家族状況報告書	全員	○	10/1	☐ () ☐ ()	①		
5	令和7年分給与所得者の扶養控除等申告書	全員	○	10/1	本人分のマイナンバーカードの写しを添付してください。 マイページに申告書を添付でお送りします。	③		
6	就労状況調査票	全員	○	10/1	☐ 前職分の源泉徴収票 () ()	①		
7	児童手当認定請求書	該当者のみ	○	10/1	☐ 令和7年度(令和6年分)市民税・県民税証明書 (本人・配偶者) ☐ 支給事由消滅通知の写し	①		

共済関係

No.	書類名称	対象者	様式	期限	添付書類など	確認方法	本人チェック	人財課確認
1	共済組合員申告書	全員	○	10/1	マイページにお送りしているURLより申請をしてください。 ☐ () ☐ ()	②		
2	年金加入期間等報告書	全員	○	10/1	☐ 年金手帳の写し	①		
3	国民年金第3号被保険者届	60歳未満の被扶養配偶者がいる場合	○	10/1	☐ 配偶者の年金手帳の写し	①		
4	家族構成申立書	被扶養者がいる場合	○	10/1	☐ () ☐ ()	①		

研修関係

No.	書類名称	対象者	様式	期限	添付書類など	確認方法	本人チェック	人財課確認
1	職員互助会口座登録(修正)依頼票	全員	○	10/1	互助会口座として登録します。 マイページにお送りしているURLより申請をしてください	②		