

## 会計年度任用職員【R8 新規任用】 採用時必要書類

フリガナ 氏名		職員番号	
電話・携帯①		電話・携帯②	

提出書類名	本人確認欄	人事班確認欄①	人事班確認欄②	備考
①履歴書 (写真 4 × 3 cm)				
②-01 健康診断受診調査  健康診断書 ※週 29 時間以上は、別紙項目を満たす 健康診断書がある場合				後日臨任になる方は不要  採用前 3 か月以内の間に受診した健 康診断書（胸部エックス線検査：医 師の所見）がある場合
③_01 扶養控除等（異動）申告書 ※千葉市が兼業先（乙）の場合は不要				千葉市教育委員会で勤務があり、令和 8 年分を提出済の場合は不要
③_04 個人番号（マイナンバー）届出書 ※千葉市が兼業先（乙）の場合に必要				該当者のみ 千葉市教育委員会で過去勤務があり、 マイナンバーを提出済の場合は不要
③_05 自身の個人番号（マイナンバー） に相違ない旨の申立書				該当者のみ 千葉市教育委員会で過去勤務があり、 マイナンバーを提出済の場合は不要
④通勤届				
⑤誓約書 (日付=任用開始日)				
⑥飲酒運転追放誓約書 (日付=任用開始日)				
⑦宣誓書 (日付=任用開始日)				
⑧雇用保険及び社会保険の加入に係る 調査票				週 20 時間以上勤務の場合のみ提出 する
⑨給与口座振込申出書				
⑩兼業報告書				該当者のみ
⑪在職証明書				調理員、用務員、行政職 2・3 級相当職のみ
●教員免許状・栄養士免許証（写） ※A4判サイズにして提出				該当者のみ
●個人番号（マイナンバー）確認書類・ 本人確認書類（写）				千葉市教育委員会で過去勤務があり、 マイナンバーを提出済の場合は不要
●預金通帳（写）				
●基礎年金番号（写）				週 20 時間以上勤務の場合のみ提出 する

※以下、記載不要

■派遣学校名 :

■任用期間 :

会計年度任用職員採用書類【裏面】

## 会計年度任用職員として勤務をする方へ

### 採用時必要書類の記入方法等について（任用期間が令和8年4月1日～令和9年3月31日の場合）

※令和8年4月1日任用以外の場合は、令和8年4月1日を任用開始日に読み替えるものとする

提出書類名	注 意 事 項 等
①履歴書 【全員】	<ul style="list-style-type: none"> <li>写真を貼付する際、<u>写真の裏面に氏名</u>を記入してください。</li> <li>枠外上段は<u>令和8年4月1日現在</u>とし、満年齢を記入してください。</li> <li>TELは連絡の取りやすい電話番号（携帯電話推奨）を記入してください。</li> <li><u>学歴は上位3校</u>について記入してください。 最終学歴高卒⇒1行目：小学校 2行目：中学校 3行目：高等学校 最終学歴大卒⇒1：中学校 2：高等学校 3：専門学校・短期大学・大学 最終学歴院卒⇒1：高等学校 2：大学 3：大学院</li> <li><u>職歴は直近5年分</u>を記入してください。行が足りない場合は別紙（様式任意）または履歴書別紙に記入してください。</li> <li><u>署名欄の日付は記入した日</u>としてください。（令和8年4月1日以前）</li> </ul>
②-01 健康診断受診調査票【一部対象外※】  ※後日臨時の任用職員に任用される予定の方は対象外です。	<p>②-01 健康診断受診調査票</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断の受診有無にかかわらず、全員に提出をしていただきます。</li> <li>任用開始日前3か月以内の間に健康診断や人間ドック等を受けた方は、その結果（コピー）を提出してください。必要な健康診断項目を満たしている場合は、勤務開始後の健康診断を受けなくて済む場合があります。</li> <li>任用前にご自身で健康診断を受ける必要はありません。概ね6月末までに教育委員会が指定した期日、医療機関で健康診断を受けていただきます。（指定した期日、医療機関で受診の場合、本人費用負担はありません。）</li> </ul> <p>②-02 健康診断項目《参考資料》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>週29時間勤務の方、調理員、栄養士、介助員、用務員は「②-02 健康診断項目」を参考にしてください。</li> <li>それ以外の方は、今回の任用では胸部X線検査（医師の所見があるもの）のみが必要となります。</li> </ul>
③_01 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 【該当者のみ】	<p>※令和8年分を提出済みの場合は提出内容から変更がなければ不要です。</p> <p>記入していただく箇所</p> <p>○上段の枠内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>あなたの氏名（フリガナ）</li> <li>あなたの個人番号（マイナンバー）</li> <li>あなたの生年月日</li> <li>世帯主の氏名</li> <li>あなたとの続柄</li> <li>あなたの住所又は居所</li> <li>配偶者の有無</li> </ul> <p>○中段以下の枠内は必要に応じて記入してください。</p>
③_04 個人番号(マイナンバー)届出書【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉市教育委員会で過去に勤務経験があり、マイナンバーを提出済の場合は不要です。</li> <li><u>届出日は提出日</u>としてください。（令和8年4月1日以前）</li> <li>甲欄適用者以外の方（千葉市が主たる勤務先ではない方）が使用します。</li> </ul>
③_05 自身の個人番号（マイナンバー）に相違ない旨の申立書【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉市教育委員会で過去に勤務経験があり、マイナンバーを提出済の場合は不要です。</li> <li>③_04 個人番号(マイナンバー)届出書を提出する方のうち、本人確認書類が提出できない方のみ提出が必要となります。</li> <li><u>期日は提出日</u>としてください。（令和8年4月1日以前）</li> </ul>
④【パートタイム】通勤届 【全員】	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>届出日は提出日</u>としてください。（令和8年4月1日以前）</li> <li>就業所属は、勤務予定の所属名としてください。</li> <li>所在地は勤務予定の所属住所を記入してください。</li> <li><u>届出事由発生年月は令和8年4月1日（任用開始日）</u>としてください。</li> <li>裏面の通勤経路の略図は、インターネットの地図アプリをプリントアウトし、経路を朱線で記入したものを貼付していただくと簡単です。</li> </ul>

⑤誓約書【全員】 ⑥飲酒運転追放誓約書【全員】 ⑦服務の宣誓書【全員】	・日付は <u>令和8年4月1日</u> としてください。
⑧雇用保険及び社会保険の加入に係る調査票【該当者のみ】	・【新規任用の場合】週の勤務時間が20時間以上の方のみ提出してください。
⑨給与口座振込申出書【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>再度任用の方は、給与口座を変更したい場合のみ提出してください。</li> <li>「1. 申請事由」は、昨年度任用されていても、<u>職種が異なる場合は【新規】扱い</u>となります。</li> <li><u>右上の日付は提出日</u>としてください。(令和8年4月1日以前)</li> <li>任用期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとしてください。 ※正規代替の場合は代替事由存在期間の終日が含まれる月末まで</li> <li>登録済の口座と相違がある場合は、申出日が新しい方の口座に振込します。</li> </ul>
⑩副業・兼業報告書【該当者のみ】	・該当者のみ提出です。記入例を参考に <u>もれなく記入</u> してください。
⑪在職証明書【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規任用の方で、調理員、用務員、行政職2・3級相当職（事務補助ではない）のみ作成してください。</li> <li>在職証明書は初任給決定に使用します。</li> </ul>
マイナンバーカード・通知（写）【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉市教育委員会で過去に勤務経験があり、マイナンバーを提出済の場合は不要です。</li> <li>マイナンバーカードの写し（両面）またはマイナンバー通知カード（表面のみ）を、A4サイズの用紙にコピーして提出してください。</li> <li>上記が準備できない場合は、個人番号が記載された住民票等を持参してください。</li> </ul>
預金通帳（写）【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑨給与口座振込申出書を提出する方のみ提出してください。</li> <li>報酬等振込先口座の通帳の写しをA4サイズの用紙にコピーして提出してください。</li> <li>金融機関名、支店名、金融機関コード、支店コード、口座番号、口座名義がわかるページをコピーしてください。</li> </ul>
基礎年金番号（写）【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑧雇用保険及び社会保険の加入に係る調査票を提出する方のみ提出してください。</li> <li>年金手帳、基礎年金番号通知書等の基礎年金番号が記載されているページ等をA4サイズの用紙にコピーしてください。</li> <li>健康保険証の発行、厚生年金の加入手続きに使用します。提出のない場合は、基礎年金番号の提示がある場合よりも健康保険証の発行に時間を要します。</li> </ul>

提出書類名（所属作成資料）	注 意 事 項 等
初任給算出シート【全員】	・報酬水準一覧及び使用例を参考に、職務に応じたシートを使用してください。
任用（予定）者情報連絡表【全員】	・記載例を参考にしてください。
代替依頼文【該当者のみ】	・正規代替職員として任用する場合のみ提出してください。

# 履歴書

令和 年 月 日現在

フリガナ				性別	<p>(写真貼付欄)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・縦4cm×横3cm程度</li> <li>・最近3か月以内に撮影した上半身・脱帽・正面向きで、はつきりと本人と確認できるものを貼付してください。</li> <li>・写真裏面に氏名を記入してください。</li> </ul>
氏名				(該当番号に○) 1. 男 2. 女	
生年月日	昭和 年 月 日 (満 歳)	国籍(該当番号に○) 1. 日本 2. その他			
現住所 (アパート名、棟・部屋番号まで記入してください。)					
(〒 - - - )					

TEL	- - -		E-mail		
学歴	学校名	学部 学科 専攻	所在地 (市区町村名まで)	在学期間 (和暦)	該当 ○で囲む
				年 月 日 ～ 年 月 日	年制 卒・( )
				年 月 日 ～ 年 月 日	年制 卒・( )
				年 月 日 ～ 年 月 日	年制 卒・( )
職歴※	勤務先名	職務内容	所在地 (番地まで) ※千葉市立学校等の場合省略可	在職期間 (和暦)	勤務形態
				年 月 日 ～ 年 月 日	正規・その他 ( )
				年 月 日 ～ 年 月 日	正規・その他 ( )
				年 月 日 ～ 年 月 日	正規・その他 ( )
				年 月 日 ～ 年 月 日	正規・その他 ( )
				年 月 日 ～ 年 月 日	正規・その他 ( )

資格・免許・賞罰等 (年月日も記入してください。)					

署名欄	提出書類のすべての記載事項に相違ありません。 令和 年 月 日 氏名 (自筆)				
-----	---	--	--	--	--

※職歴は直近5年分を記入してください。行が足りない場合は別紙(様式任意)に記入してください。

特定免許失効者DB確認者サイン		官報情報検索ツール確認者サイン	
-----------------	--	-----------------	--

### 職歴（別紙）

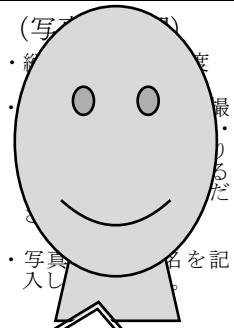
## 履歴書

任用開始日

令和 8年 4月 1日現在

## 記入例

フリガナ	キヨウショク タロウ	性別
氏名	教職 太郎	(該当番号に○) 1. 男 2. 女
生年月日	昭和 平成 51年 10月 1日 (満49歳)	国籍(該当番号に○) 1. 日本 2. その他
現住所(アパート名、棟・部屋番号まで記入してください。) (〒260-0026)		



顔写真を貼り付けます。

千葉市中央区千葉港1-1 ホンチョウシャ101号室

TEL 090-1234-5678 E-mail Kyoikushokuin.EDG@city.chiba.lg.jp

学歴	学 校 名		専攻	所 在 地 (市区町村名まで)	在 学 期 間 (和暦)	該当を ○で囲む
	最終学歴を含めて3件記載する					
	教職大学	教職学部		千葉市中央区	H7年4月1日 ～H11年3月31日	4年制 卒( )
	教職大学附属高校	普通科		千葉市中央区	H3年4月1日 ～H6年3月31日	3年制 卒( )
	千葉市立教職中学校			千葉市○○区	H元年4月1日 ～H3年3月31日	3年制 卒( )
職歴※	勤務先名	職務内容	所在地(番地まで) ※千葉市立学校等の場合省略可		在職期間 (和暦)	勤務形態
	千葉市立教職小学校	スクールサポート スタッフ			R3年7月1日 ～R7年3月31日	正規 その他 (会計年度任用)
	教職商事千葉支店	事務	千葉市中央区○○ 123-45		H11年4月1日 ～R3年5月31日	正規 その他 ( )
					年月日 ～年月日	正規・その他 ( )
					年月日 ～年月日	正規・その他 ( )
					年月日 ～年月日	正規・その他 ( )

資格・免許・賞罰等(年月日も記入してください。)

中一種・社会

小二種

休職処分(H22年5月20日～H23年3月31日)

教員免許状については  
この欄に記載する。

記入した日を記載。

氏名は自署すること。

署名欄	提出書類のすべての記載事項に相違ありません。		
	令和 8年 2月 13日		
	氏名(自筆)		
	教職 太郎		

※職歴は直近5年分を記入してください。行が足りない場合は別紙(様式任意)に記入してください。

特定免許失効者DB確認者サイン	※雇用課記入	官報情報検索ツール確認者サイン	※雇用課記入
-----------------	--------	-----------------	--------

### 職歴（別紙）

## ②-01 令和8年度 会計年度任用職員健康診断受診調査票

所属・学校名			職員番号	
フリガナ			性別	男・女
氏名				
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (令和8年4月1日現在 歳)			
電話番号		任用期間	月 日 ~ 月 日	

### 1 職種・週勤務時間数・令和7年度の千葉市勤務・A~Eに○をしてください。

職種・週勤務時間数 該当を○で囲む	令和7年度 千葉市で勤務をして 健診を受診したか	あなたの グループ	健診名称	健診項目
調理員 栄養士 介助員 用務員	無	A	雇用時健診	②-02 の項目
	あり	B	定期健診	
上記以外	29時間以上	あり	定期健診	
		C	雇用時健診	
	29時間未満	あり	定期健診	胸部X線のみ
		E	雇用時健診	

### 2 千葉市教育委員会が実施する健康診断（無料）の受診希望等について

受診希望 ○で囲む	グループ	予定等		
希望する	A	任用前に受診が必要です。事前予約は別途連絡します。		
	B	40歳以上 基本的には胃部検診あり	胃部健診（バリウム）を希望する 希望しない ○で囲む	
	40歳未満		任用後の受診となります。後日、受診票を送付します。 受診日の変更・キャンセルはできません。 指定の期日、医療機関でご受診ください。	
	C D E			
希望しない	A C E	任用開始日前3か月以内に健診を受けた。	⇒	健診の結果を提出してください。
	これから受診する。		⇒	受診予定日 月 日
	B D	令和7年度健診日から1年以内に受診してください。	⇒	R7受診日 月 日 受診予定日 月 日

## 健康診断書

### 健康診断 項目

雇入時健診	
1	既往歴及び業務歴の調査
2	自覚症状及び他覚症状の有無の検査
3	身長、体重、腹囲、視力及び聴力[1,000Hz及び4,000Hz]の検査
4	胸部エックス線検査 ※直接撮影
5	血圧の測定
6	貧血検査[血色素量、赤血球数]
7	肝機能検査[GOT、GPT、γ-GTP]
8	血中脂質検査[LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライト]
9	血糖検査
10	尿検査[尿糖、尿蛋白]
11	心電図検査
12	



受診対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>全員対象 (ただし、任用開始日前3か月以内の間に健診を受診し、健診結果を提出した者を除く)</li> </ul>
	<p>※29時間未満の場合は、胸部エックス線検査のみ (調理員、栄養士、介助員及び用務員は除く)</p>



## 和8年分所得者扶養控除等(異動)申告書

市区町村長	千葉東	給与の支払者 の所在地位(住所)	千葉市中央区千葉港1番1号	所 属
税務署長	6   0   0   0   0   2   0   1   2   1   0   0   2	給与の支払者の 法人番号	あなたの 個人番号	あなたとの 縫柄
千葉市役所	(フリガナ) あなたの氏名	(フリガナ) あなたの 個人番号	あなた の 年 月 日 (フリガナ) 世帯主の氏名	配の 配偶者 有無 者番号
千葉市役所 所轄税務署長等				

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要があります。

区 分 等 級	被 保 険 者 A 対 象 者 (注1)	被 保 険 者 B 対 象 親 族 (16歳以上) (平23.1.以前生)	個人 人 番 号	生 年 月 日	所 得 の 見 積 額	令和8年中の所得の見積額	非居住者である親族	住 所 所 又 は 居 所	住 所 所 又 は 居 所	異動月日及び事由
							扶養親族・特定親族 (平16.1.22~平20.1.生)	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)	円	令和8年中に異動がある場合に記載してください(以下同じ)。
漏 泉 控 除 者	1	漏 泉 控 除 者 B 対 象 親 族 (16歳以上) (平23.1.以前生)	個人 人 番 号	生 年 月 日	所 得 の 見 積 額	令和8年中の所得の見積額	同居老親等	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	漏 泉 控 除 者 B 対 象 親 族 (16歳以上) (平23.1.以前生)
							その他	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
							特定扶養親族	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
							特定親族	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
漏 泉 控 除 者	2	漏 泉 控 除 者 B 対 象 親 族 (16歳以上) (平23.1.以前生)	個人 人 番 号	生 年 月 日	所 得 の 見 積 額	令和8年中の所得の見積額	同居老親等	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
							その他	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
							特定扶養親族	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
							特定親族	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
漏 泉 控 除 者	3	漏 泉 控 除 者 B 対 象 親 族 (16歳以上) (平23.1.以前生)	個人 人 番 号	生 年 月 日	所 得 の 見 積 額	令和8年中の所得の見積額	同居老親等	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
							その他	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
							特定扶養親族	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
							特定親族	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
漏 泉 控 除 者	4	漏 泉 控 除 者 B 対 象 親 族 (16歳以上) (平23.1.以前生)	個人 人 番 号	生 年 月 日	所 得 の 見 積 額	令和8年中の所得の見積額	同居老親等	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
							その他	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
							特定扶養親族	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
							特定親族	16歳以上30歳未満または70歳以上	円	
□ 障害者 区分	該当者	本人	同一生計 配偶者(注2)	扶養親族 (人)	寡 (人)	□ 爪 (人)	婦 (人)	婦 (人)	異動月日及び事由	
一般の障害者										
特別障害者										
同居特別障害者										
※障害者が「医療費控除対象者」や「被扶養者」などに該当する場合は、裏面の「4.扶養親族等の範囲」をご確認ください。 (注)1 特定親族は、扶養親族等は該当しませんで、あなたの障害者控除の対象にはなりません。										
上の該当する項目及び欄にチェックを付け、( )内には該当する扶養親族の人数を記入してください。										
C ひとり親又は勤労学生										

扶養親族等に関する事項(この欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。)									
扶養親族等 (平23.1.2以後生)	氏(フリガナ)名			個 人 番 号	※	あなたとの 続 統	扶養親族 申告書に記載する場合に印を付けてください	控除対象外扶養親族 所持の見積額(※)	令和8年中の 異動月日及び事由
	1	長男	三男	長男 二男 長女 二女 その他( )					※ 所 に 除 額
	2	長男	三男	長男 二男 長女 二女 その他( )					円
	3	長男	三男	長男 二男 長女 二女 その他( )					円
	4	長男	三男	長男 二男 長女 二女 その他( )					円
	5	長男	三男	長男 二男 長女 二女 その他( )					円

マイナシマー個人番号と最新の状況に変更がない場合は下記チェック欄にチェック(レ点)を入れてください。



令和2年3月13日

## 職 員 各 位

教育職員課

## マイナンバー収集協力のお願いと利用目的のお知らせ

平成27年10月5日に「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(マイナンバー法)が施行されたことにより、行政機関等に提出する源泉徴収票や社会保険関係の書類等に、職員、控除対象配偶者及び扶養親族の個人番号(マイナンバー)を記載することが義務づけられるとともに、事業者がマイナンバーの提供を受ける際には、番号確認を行うことも義務づけられています。

そのため、職員には、ご自身のマイナンバーと、控除対象配偶者、扶養親族のマイナンバーを「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」(以下、「申告書」という。)に記載して速やかに任用担当課へ提出していただきますようお願いいたします。

記

## ○ 提出物

マイナンバーを記載した「申告書」を提出してください。その際に、番号確認のため任用担当課のマイナンバー取扱者に下記を提示してください。

- ・ 職員本人の「通知カード(写)」又は「個人番号カード(写)」

※ (写)については「通知カード」は表面のみ、「個人番号カード」は表裏両面の写し

マイナンバー取扱者が番号確認を行った後、「通知カード(写可)」又は「個人番号カード(写可)」は返却いたします。

なお、控除対象配偶者、扶養親族の「通知カード(写可)」又は「個人番号カード(写可)」は不要です。控除対象配偶者、扶養親族の番号確認は職員本人が行ってください。

■「通知カード」：平成27年10月より住民票のある市区町村から送付されたもの

■「個人番号カード」：「通知カード」に添付されている交付申請書にて申請した方に発行されるもの

## 【マイナンバーが確認できない場合】

「通知カード」又は「個人番号カード」が手元にない等、マイナンバーが確認できない場合は、マイナンバーは空欄のまま提出してください。その場合は、「申告書」のコピーを取っていただき、後日「通知カード」又は「個人番号カード」によりマイナンバーが確認できましたら、「申告書」のコピーにマイナンバーを朱書きにて記載(控除対象配偶者及び扶養親族分を含む)して、持参にて任用担当課もしくは所管課に提出してください。提出する際は職員本人の「通知カード(写(表のみ))」又は「個人番号カード(写(表裏両面))」を提示してください。

## 個人番号(マイナンバー)の利用目的の明示

提出いただきましたマイナンバーは、以下の事務を処理するために必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。

- ・給与所得・退職所得に係る源泉徴収票の作成、提出に関する事務(給与支払報告書及び退職手当等受給者別支払調書含む)
- ・児童手当の支給に関する業務
- ・雇用保険の届出等に関する事務
- ・健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務

(参考)

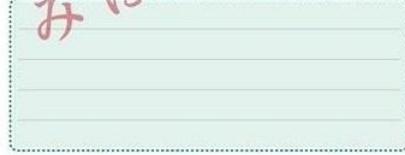
## 「通知カード」サンプル

(表面)



(裏面)

- 法律で認められた者以外の者が個人番号をコピーすることは、法律で禁止されています。また記載事項を改ざんした者は、法律により罰せられます。
- この通知カードを拾得された方は、お手数ですが、下記連絡先までご連絡ください。  
(連絡先) 個人番号カードコールセンター Tel
- この通知カードは、個人番号カードの交付を受ける場合は、市町村に返納しなければなりません。



## 「個人番号カード」サンプル

(表面)



(裏面)



(甲欄適用者以外の会計年度任用職員職員等)

(あて先) 千葉市長

## 個人番号(マイナンバー)届出書

届出日 : 令和 年 月 日

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」第14条第1項に規定される個人番号の提供の要求に対し、下記のとおり届出をします。

住 所												
氏 名	個人番号											

### 利用目的の明示について

ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報は、法令に従い、以下の事務を処理するために必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。

- 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成、提出に関する事務(給与支払報告書及び退職手当等受給者別支払調書含む)
- 児童手当の支給に関する業務
- 雇用保険届出等に関する事務
- 健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務

### 番号確認書類及び本人確認書類について

個人番号を取得する際は、正しい番号であることの確認(番号確認)と現に手続きを行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認(本人確認)が必要であり、以下の番号確認書類及び本人確認書類の提示が必要となります。

持参ではなく郵送(書留郵便に限る)にてこの届出書を提出する場合は、確認書類の提示が出来ませんので、以下の書類の写しを添付し送付してください。

● 他の確認書類が不要

個人番号カード(写可(表面及び裏面))

● 他の確認書類が必要 (下記のうち1点に加え、※確認書類を提示してください。)

通知カード(写可(表面のみ))  個人番号が記載された住民票記載事項証明書(写可)

個人番号が記載された住民票(写可)

※ 確認書類(以下からAの場合には1点を、Bの場合にはいずれか2点を提示してください。(全て写し可))

A 写真付身分証明書(以下の場合は1点)	B その他の本人確認書類(以下の場合は2点)
<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> 各種健康保険の資格確認書
<input type="checkbox"/> パスポート	<input type="checkbox"/> 住民票もしくは住民票記載事項証明書
<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳	<input type="checkbox"/> 年金手帳
<input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳	<input type="checkbox"/> 後期高齢者医療もしくは介護保険の被保険者証
<input type="checkbox"/> 療育手帳	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書又は特別児童扶養手当証書

※ A、Bの確認書類の用意が困難な場合は、「自身の個人番号(マイナンバー)に相違ない旨の申立書」を提出してください。

自身の個人番号(マイナンバー)に相違ない旨の申立書(様式第5号)

会計年度任用職員採用書類【裏面】

③\_05自身の個人番号(マイナンバー)に相違ない旨の申立書

(あて先) 千葉市長

自身の個人番号(マイナンバー)に相違ない旨の申立書

下記の個人番号は私の個人番号に相違ありません。

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_  
(記名押印又は署名)

生年月日 昭和 平成 年 月 日 生 \_\_\_\_\_

記

個人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

会計年度任用職員採用書類【裏面】

## 通 勤 届

任命権者 様  
千葉市会計年度任用職員の給与その他の給付に関する条例の規定により、通勤の実情を届け出ます。

届出者	就業所属 千葉市立	学校	職員番号 氏名	届出日	令和 年 月 日
所在地	千葉市	住 所			
主たる届出事由	1 新規 3 通勤経路又は方法の変更 2 住居の変更 4 その他 ( )	区間	距離	片道運賃 1か月定期券 3か月定期券 6か月定期券	届出事由 発生年月 定期券
順路の別	路線会社名	km	km	回数券	認定内容 支給月(毎月支給は省略可)
1	住居 から まで	km	km	5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	支給内訳
2	から まで	km	km	5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	
3	から まで	km	km	5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	
4	から まで	km	km	5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	
5	から まで	km	km	5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	
6	から まで	km	km	5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	
	計		km		

(太枠の中のみ記入。)

◎記入上の注意

1 この届には、通常の通勤の実情のみを記入し、例外的な方法は記入しないこと。  
2 通勤経路の略図を裏面に記入すること。  
3 「主たる届出事由」欄には、該当する数字を○で囲むこと。

4 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、電車、バス、モノレール、自転車、バイク、自動車等を記入すること。

5 「区間」の欄には、交通機関を使用する場合、乗降する駅名又はバス停名を全て記入すること。  
6 「定期券等」の欄には、それぞれの定期券に応ずる額を正確に記入すること。

交通用具使用者支給額 (非課税限度額(月額))	円 ( )
支給上限額到達者 55,000円×月=	円

就業所属  
確認欄

## 通勤経路の略図

### ◎記入上の注意

- 1 住居から勤務地まで記入すること（経路は、朱線によること。）。
- 2 通勤の順路に従い、通勤方法の別（徒步、○○線、○○バス、モノレール、自動車、バイク、自転車等）を記入すること。

### 自動車等の交通費

片道の距離	支給額(日額)	非課税限度額	片道の距離	支給額(日額)	非課税限度額
2km未満	90円	0円	35km未満	850円	19,700円
5km未満			40km未満	980円	25,900円
10km未満	190円	4,200円	45km未満	1,110円	
15km未満	320円	7,300円	50km未満	1,190円	32,300円
20km未満	460円	13,500円	55km未満	1,270円	
25km未満	590円	60km未満	1,360円		38,700円
30km未満	720円	19,700円	60km以上	1,440円	

※ 片道の通勤距離が1km未満の場合は、支給しない。

※※ 徒歩の場合は、支給しない。

# 誓 約 書

千葉市長 様

私は、千葉市情報セキュリティ対策基本方針、千葉市情報セキュリティ対策基準その他の情報セキュリティ対策に関する規程を守り、特に次の事項について厳に遵守することを誓約いたします。

- (1) 機密性 2 又は機密性 3 の情報資産を必要以上に複製又は配布してはならないこと。
- (2) 機密性 3 の情報資産を施錠可能な場所に保管する等、情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じなければならないこと。
- (3) 情報セキュリティ責任者（校長）の許可を受けたときを除き、機密性 3 の情報資産を外部に持ち出してはならないこと。
- (4) 情報セキュリティ管理者（教育長）の許可を受けたときを除き、機密性 3 の行政情報を外部ネットワークにより伝送してはならないこと。
- (5) 情報資産の機密性に応じて、当該情報資産を復元することができないようにして、廃棄やリース返却等しなければならないこと。
- (6) 情報資産を職務上の目的以外に使用してはならないこと。
- (7) 情報セキュリティ責任者（校長）の許可を受けたときを除き、情報システムを第三者に使用させ又は閲覧させてはならないこと。
- (8) 情報システム責任者が利用可能と定めたソフトウェア以外のソフトウェアを利用してはならないこと。
- (9) 情報システム責任者の許可を受けたときを除き、端末の機器構成を変更してはならないこと。
- (10) 自己に付与された ID 以外の ID を用いて、情報システムを利用しないこと。
- (11) 自己に付与された ID を第三者に付与又は貸与しないこと。
- (12) 複数の職員が共用することを想定した ID（共用 ID）を利用する場合、共用 ID の利用者以外の者に当該 ID を利用させないこと。
- (13) パスワードを第三者に知られないように管理し、パスワードの照会等に一切応じないこと。
- (14) パスワードを他の職員と共有しないこと。
- (15) 情報セキュリティポリシーに違反する事実を発見したときは、直ちに情報セキュリティ責任者（校長）に報告しなければならないこと。
- (16) CABINET 学習システム及び GIGA スクール構想で導入したシステムの利用に当たっては、機密性 3 の情報を含む電子情報を取り扱わないこと。
- (17) CABINET 校務システムの利用に当たっては、校長室、職員室、事務室、保健室及び自宅以外の場所で使用しないこと。
- (18) 指定された電磁的記録媒体（USB メモリ等）以外を CABINET 端末に利用しないこと。
- (19) 個人所有パソコン及びタブレットを学校に持ち込まないこと。

令和 年 月 日

職員番号 \_\_\_\_\_

署 名 \_\_\_\_\_

会計年度任用職員採用書類【裏面】

# 飲酒運転追放誓約書

(あて先) 千葉市教育委員会

私は、千葉市の職員である自覚と誇りをもち、市民の模範となるため職務の内外を問わず、酒を飲んだときは絶対に車の運転をいたしません。

また、車の運転をするときは絶対に酒を飲みません。

私は、以上のこととかたく守り、市民の不信を招くことのないよう率先して、飲酒運転絶滅のため署名して誓います。

令和　　年　　月　　日

職員番号

署　　名

会計年度任用職員採用書類【裏面】

宣誓書

私は、ここに主権が國民に存することを認め、日本國憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。  
私は、地方自治の本旨を体するとともに公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。

令和 年 月 日

氏名

(印)

会計年度任用職員採用書類【裏面】

## 雇用保険及び社会保険等の加入に係る調査票

## 千葉市教育委員会総務課任用担当班

雇用保険及び社会保険等資格取得手続きの際に必要です。下記項目についてご回答ください。  
※この調査票を提出しても、必ずしも雇用保険・社会保険等に加入するわけではありません。

## 1. 雇用保険について

Q 1. 過去 7 年以内に雇用保険の被保険者であったことがありますか。

あり・なし



Q 2. 上記Q 1で「あり」と回答された方は、以前に付された雇用保険被保険者番号をご記入ください。

雇用保険被保険者番号

\_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_

※雇用保険の被保険者であったが、被保険者証の紛失等により被保険者番号を忘れてしまった方は、被保険者期間中の就労先及び就労期間をご記入ください。

## 就 劳 先

就労期間 S·H·R 年 月 日 ~ S·H·R 年 月 日

## 2. 社会保険等（共済・厚生金保険）について

### 基礎年金番号

—

配偶者を被扶養者として社会保険等に加入する場合は、「国民年金 第3号被保険者関係届」の記入・届出が必要ですので、ご提出ください。(学校共済加入者は、学校共済加入手続き時に学校経由で提出)

※配偶者が60歳以上の場合は、第3号被保険者に該当しないため、届出は不要です。

所属・学校名 千葉市立 学校 氏名

会計年度任用職員採用書類【裏面】

# 給与（報酬）口座振込申出書

令和 年 月 日

千葉市教育委員会 様

給与（報酬）の口座振込について、次のとおり届け出ます。

職員番号	
フリガナ 氏名	印 (記名押印又は署名)

任用所属	千葉市教育委員会教育総務部総務課
就業所属	千葉市立 学校
任用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日

1 申請事由 (該当するものに○を付けてください)

(1) 新規

(2) 変更 (\_\_\_\_月分 例月給与・期末手当及び勤勉手当より)

2 振込口座

金融機関名	支店名		
金融機関コード	支店コード	種	口座番号
		普通	

※1 変更の場合は、原則として毎月1日（休日にあたる場合はその前日）までに就業所属の担当者へ提出してください。

※2 本人名義の口座以外は指定出来ません。

※3 本人控えが必要な方は、コピーを取られた上でご提出いただきますようお願いいたします。

担当者処理欄	受付日
<input type="checkbox"/> 就業所属（勤務場所となる所管課） 記入漏れ等がないことを確認したら受付日を記入し、速やかに（毎月3日まで）、原本を任用所属へ送付する。	
<input type="checkbox"/> 任用所属（任用担当課） 書類が到達したら受付日を記入し、給与計算処理の作業締切日までに、人事給与システムへ登録（または変更）を行う。	

会計年度任用職員採用書類【裏面】

任命権者を記入

## ＜記入例＞ 令和8年4月1日任用の例

令和〇年〇月〇〇日

千葉市教育委員会 様

給与（報酬）の口座振込について、次のとおり

記入した日（任用開始日以前）

職員番号	
フリガナ 氏名	キョウショク タロウ 教 職 太郎

新規は記入省略

印

（記名押印又は署名）

任用所属	千葉市教育委員会教育総務部総務課
就業所属	千葉市立 ○〇〇 学校（未定の場合は空欄）
任用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日

任用期間に合わせる

### 1 申請事由（該当するものに○を付けてください）

(1) 新規

令和8年4月1日任用は「新規」とする。

(2) 変更（月分）

※再度任用の場合は、変更有の場合のみ提出とする。

### 2 振込口座

金融機関名

ゆうちょ銀行も金融機関名と支店名で届出ます  
不明な場合は、金融機関のホームページを調べましょう

金融機関名							支店名							
金融機関コード				支店コード			種	口座番号						
X	X	X	X	X	X	X	普通	X	X	X	X	X	X	X

※1 変更の場合は、原則として毎月1日（休日にあたる場合はその前日）までに就業所属の担当者へ提出してください。

※2 本人名義の口座以外は指定出来ません。

※3 本人控えが必要な方は、コピーを取られた上でご提出いただきますようお願いいたします。

担当者処理欄	受付日
<input type="checkbox"/> 就業所属（勤務場所となる所管課） 記入漏れ等がないことを確認したら受付日を記入し、速やかに（毎月3日まで）、原本を任用所属へ送付する。	
<input type="checkbox"/> 任用所属（任用担当課） 書類が到達したら受付日を記入し、給与計算処理の作業締切日までに、人事給与システムへ登録（または変更）を行う。	

会計年度任用職員採用書類【裏面】

令和 年 月 日

## パートタイム会計年度任用職員 副業・兼業報告書

あて先

教育総務部総務課長 様

任用担当課 教育総務部総務課

勤務所属 千葉市立

氏名

以下のとおり、副業・兼業について報告します。

- 1 副業・兼業の形態  雇用（事業所の名称等を2~10に記入）  
 非雇用（以下に業務内容を記入後□4~□6へ）  
 (業務内容： )
- 2 事業所の名称：  
 事業所の住所：
- 3 2の事業所の事業内容：  
 従事する業務の内容：
- 4 労働契約締結日等： S·H·R 年 月 日  
 契約期間：期間の定めなし / 期間の定めあり  
 ( S·H·R 年 月 日 ~ S·H·R 年 月 日)
- 5 所定労働時間等：(所定労働日) 日 月 火 水 木 金 土  
 (所定労働時間) 1日 時間、週 時間  
 (始業時間・就業時間) : ~ : (休憩 分)  
 所定外労働時間 1日 時間、週 時間、1か月 時間 / なし  
 (見込み) (※所定外労働時間には上記2の事業所における法定休日労働時間を含む。また、見込みとは別に最大の時間数が決まっている場合はそれを括弧で記載する)
- 6 副業・兼業における勤務時間の通算の要否  
 労働基準法第41条及び第41条の2のいずれかに該当する / 該当しない  
 (該当するものの例：農業・畜産業・養蚕業・水産業、管理監督者・機密事務取扱者、監視・断続的労働者、高度プロフェッショナル制度)
- 7 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書を上記2の事業所へ提出している / 提出していない
- 8 雇用保険に加入している / 加入していない
- 9 社会保険に加入している / 加入していない
- 10 確認事項(上記1で「非雇用」を選択した場合は□4~□6のみ)
- 1 市の任用と副業・兼業することについて上記2の事業所へ報告し許可等を得ています。
- 2 所定の方法により、必要に応じ上記2の事業所での実労働時間を報告するなど、労務管理に必要な情報提供に協力します。
- 3 労働時間の通算及び法定労働時間を超過する労働に対する割増賃金の取扱いについて、原則として、次とおり取り扱うことを承知し、上記2の事業所へ報告します。(上記6で「該当しない」を選択した場合のみ)  
 厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」及び「副業・兼業の促進に関するガイドラインわかりやすい解説」に記載されている原則的な労働管理の方法により労働時間を通算し、法定労働時間を超えた労働に対しては100分の25の割増を支払う。ただし、本市規則等の規定に基づき支払う手当又は手当に相当する報酬があるときは、手当を優先して支払うものとする。
- 4 上記1~9の事項に変更があった場合速やかに届出ます。また、これらの事項について市からの求めがあった場合は改めて届出ます。
- 5 市の所定勤務時間中に副業・兼業に関する業務は発生しません。
- 6 確定申告が必要な場合は確定申告を行います。

## ◆勤務所属確認欄

課長 (校長)	課長補佐 (教頭)	主査	担当

- 1 当該任用と副業・兼業先の勤務時間を通算する必要がある。(→必要がない場合は5へ)  
(必要性については厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」に則って判断してください。)
- 2 市の内部での複数任用に該当する。(同一の会計年度任用職員を複数の局区で任用する場合については週当たりの勤務時間数を合計で30時間以内として定めることに留意してください。)
- 3 上記1に該当する場合、それぞれの所定労働時間を通算すると1日8時間を超える日がある。  
(市内部での複数任用に該当する場合は「8時間」を「7時間45分」と読み替えて確認してください。)
- 4 上記1に該当する場合、それぞれの所定労働時間を通算すると週40時間を超える日がある。
- 5 副業・兼業する業務内容は、当該任用における業務に影響がない。  
(業務に影響がある場合は職員と話し合い、必要に応じて配置転換等の対応をしてください。)

## □ 6 任用担当課あて連絡事項

- ・兼業先の企業は市と利害関係にありません。
  - ・市業務に支障が生じるおそれはありません。
  - ・同一日に兼業先と市の労働をすることはありません。
- 

## ◆任用担当課確認欄

課長	課長補佐	主査	担当

割増報酬

本市任用における実労働時間と兼業先（市内部以外）における実労働時間の合計が法定労働時間を超える場合は、法定労働時間を超えて勤務した時間については割増報酬を支払う必要があります。

雇用保険

本市任用と兼業先（市内部以外）の両方で、それぞれに雇用保険の加入要件を満たす場合は、どちらか一方の勤務先（生計を維持するのに必要な主たる賃金を受ける事業主）で雇用保険に加入します。手続きについてはハローワークのホームページ等をご確認ください。

社会保険

本市任用と兼業先（市内部以外）の両方で、それぞれに社会保険の加入要件を満たす場合、被保険者はいずれかの事業所の管轄の年金事務所及び医療保険者を選択し、当該選択された年金事務所及び医療保険者において各事業所の報酬月額を合算して、標準報酬月額を算定し、保険料を決定します。その上で、各事業主は被保険者に支払う報酬の額により按分した保険料を選択した年金事務所に納付（健康保険の場合は、選択した医療保険者等に納付）することとなります。手続きについては日本年金機構のホームページ等をご確認ください。

**【注意】**

本市内部において、同時期に複数の任用担当課が任用する場合は上記と扱いが異なります。詳しくは「会計年度任用職員事務の手引」を参照してください。

令和 年 月 日

## パートタイム会計年度任用職員 副業・兼業報告書

あて先

教育総務部総務課長 様

任用担当課 教育総務部総務課

勤務所属 千葉市立

氏名

以下のとおり、副業・兼業について報告します。

- 1 副業・兼業の形態  雇用（事業所の名称等を2~10に記入）  
 非雇用（以下に業務内容を記入後10（□4~□6）へ）  
 (業務内容： )
- 2 事業所の名称：  
 事業所の住所：
- 3 2の事業所の事業内容：  
 従事する業務の内容：
- 4 労働契約締結日等： S·H·R 年 月 日  
 契約期間：期間の定めなし / 期間の定めあり  
 ( S·H·R 年 月 日 ~ S·H·R 年 月 日)
- 5 所定労働時間等：(所定労働日) 日 月 火 水 木 金 土  
 (所定労働時間) 1日 時間、週 時間  
 (始業時間・就業時間) : ~ : (休憩 分)  
 所定外労働時間 1日 時間、週 時間、1か月 時間 / なし  
 (見込み) (※所定外労働時間には上記2の事業所における法定休日労働時間を含む。また、見込みとは別に最大の時間数が決まっている場合はそれを括弧で記載する)
- 6 副業・兼業における勤務時間の通算の要否  
 労働基準法第41条及び第41条の2のいずれかに 該当する / 該当しない  
 (該当するものの例：農業・畜産業・養蚕業・水産業、管理監督者・機密事務取扱者、監視・断続的労働者、高度プロフェッショナル制度)
- 7 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書を上記2の事業所へ 提出している / 提出していない
- 8 雇用保険に 加入している / 加入していない
- 9 社会保険に 加入している / 加入していない
- 10 確認事項(上記1で「非雇用」を選択した場合は□4~□6のみ)
- 1 市の任用と副業・兼業することについて上記2の事業所へ報告し許可等を得ています。
- 2 所定の方法により、必要に応じ上記2の事業所での実労働時間を報告するなど、労務管理に必要な情報提供に協力します。
- 3 労働時間の通算及び法定労働時間を超過する労働に対する割増賃金の取扱いについて、原則として、次とおり取り扱うことを承知し、上記2の事業所へ報告します。(上記6で「該当しない」を選択した場合のみ)  
 厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」及び「副業・兼業の促進に関するガイドラインわかりやすい解説」に記載されている原則的な労働管理の方法により労働時間を通算し、法定労働時間を超えた労働に対しては100分の25の割増を支払う。ただし、本市規則等の規定に基づき支払う手当又は手当に相当する報酬があるときは、手当を優先して支払うものとする。
- 4 上記1~9の事項に変更があった場合速やかに届出ます。また、これらの事項について市からの求めがあった場合は改めて届出ます。
- 5 市の所定勤務時間中に副業・兼業に関する業務は発生しません。
- 6 確定申告が必要な場合は確定申告を行います。

## ◆勤務所属確認欄

課長 (校長)	課長補佐 (教頭)	主査	担当

- 1 当該任用と副業・兼業先の勤務時間を通算する必要がある。(→必要がない場合は5へ)  
(必要性については厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」に則って判断してください。)
- 2 市の内部での複数任用に該当する。(同一の会計年度任用職員を複数の局区で任用する場合については週当たりの勤務時間数を合計で30時間以内として定めることに留意してください。)
- 3 上記1に該当する場合、それぞれの所定労働時間を通算すると1日8時間を超える日がある。  
(市内部での複数任用に該当する場合は「8時間」を「7時間45分」と読み替えて確認してください。)
- 4 上記1に該当する場合、それぞれの所定労働時間を通算すると週40時間を超える日がある。
- 5 副業・兼業する業務内容は、当該任用における業務に影響がない。  
(業務に影響がある場合は職員と話し合い、必要に応じて配置転換等の対応をしてください。)

## □ 6 任用担当課あて連絡事項

- ・「2. 事業所の名称」に記載のある事業所は市と利害関係にありません。
- ・内職に従事する時間は、1日\_\_\_\_\_時間程度と短く、副業による負担はないと言っています。
- ・市業務に支障が生じるおそれはありません。

## ◆任用担当課確認欄

課長	課長補佐	主査	担当

割増報酬

本市任用における実労働時間と兼業先（市内部以外）における実労働時間の合計が法定労働時間を超える場合は、法定労働時間を超えて勤務した時間については割増報酬を支払う必要があります。

雇用保険

本市任用と兼業先（市内部以外）の両方で、それぞれに雇用保険の加入要件を満たす場合は、どちらか一方の勤務先（生計を維持するのに必要な主たる賃金を受ける事業主）で雇用保険に加入します。手続きについてはハローワークのホームページ等をご確認ください。

社会保険

本市任用と兼業先（市内部以外）の両方で、それぞれに社会保険の加入要件を満たす場合、被保険者はいずれかの事業所の管轄の年金事務所及び医療保険者を選択し、当該選択された年金事務所及び医療保険者において各事業所の報酬月額を合算して、標準報酬月額を算定し、保険料を決定します。その上で、各事業主は被保険者に支払う報酬の額により按分した保険料を選択した年金事務所に納付（健康保険の場合は、選択した医療保険者等に納付）することとなります。手続きについては日本年金機構のホームページ等をご確認ください。

**【注意】**

本市内部において、同時期に複数の任用担当課が任用する場合は上記と扱いが異なります。詳しくは「会計年度任用職員事務の手引」を参照してください。

## 記載例1（雇用（自営業等以外）の場合）

令和〇〇年〇月〇〇日

### パートタイム会計年度任用職員 副業・兼業報告書

あて先

〇〇局〇〇〇〇部〇〇〇〇課長様

任用担当課 〇〇局〇〇〇〇部〇〇〇〇課

勤務所属 〇〇〇局〇〇〇〇部△△△課

氏名 ◆◆◆ ◆◆◆

以下のとおり、副業・兼業について報告します。

- 1 副業・兼業の形態  雇用（事業所の名称等を2~10に記入）  
 非雇用（以下に業務内容を記入後10（□4~□6）へ）  
(業務内容： )
- 2 事業所の名称：□□□株式会社□□□店  
事業所の住所：千葉県千葉市××××区×××〇-〇-〇
- 3 2の事業所の事業内容：〇〇〇〇の製造、販売  
従事する業務の内容：〇〇〇〇の品出し、販売
- 4 労働契約締結日等：平成〇〇年〇月〇日  
契約期間：期間の定めなし／期間の定めあり  
(\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日)
- 5 所定労働時間等：(所定労働日) 日 月 火 水 木 金 土  
(所定労働時間) 1日〇時間、週〇時間  
(始業時間・就業時間) 〇:〇〇～〇:〇〇 (休憩60分)  
所定外労働時間 1日\_\_\_\_時間、週\_\_\_\_時間、1か月\_\_\_\_時間／なし  
(見込み) (※所定外労働時間には上記2の事業所における法定休日労働時間を含む。また、見込みとは別に最大の時間数が決まっている場合はそれを括弧で記載する)
- 6 副業・兼業における勤務時間の通算の要否  
労働基準法第41条及び第41条の2のいずれかに該当する／該当しない  
(該当するものの例：農業・畜産業・養蚕業・水産業、管理監督者・機密事務取扱者、監視・断続的労働者、高度プロフェッショナル制度)
- 7 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書を上記2の事業所へ提出している／提出していない
- 8 雇用保険に加入している／加入していない
- 9 社会保険に加入している／加入していない
- 10 確認事項(上記1で「非雇用」を選択した場合は□4~□6のみ)
- 1 市の任用と副業・兼業することについて上記2の事業所へ報告し許可等を得ています。
- 2 所定の方法により、必要に応じ上記2の事業所での実労働時間を報告するなど、労務管理に必要な情報提供に協力します。
- 3 労働時間の通算及び法定労働時間を超過する労働に対する割増賃金の取扱いについて、原則として、次とおり取り扱うことを承知し、上記2の事業所へ報告します。(上記6で「該当しない」を選択した場合のみ)  
厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」及び「副業・兼業の促進に関するガイドラインわかりやすい解説」に記載されている原則的な労働管理の方法により労働時間を通算し、法定労働時間を超えた労働に対しては100分の25の割増を支払う。ただし、本市規則等の規定に基づき支払う手当又は手当に相当する報酬があるときは、手当を優先して支払うものとする。
- 4 上記1~9の事項に変更があった場合速やかに届出ます。また、これらの事項について市からの求めがあった場合は改めて届出ます。
- 5 市の所定勤務時間中に副業・兼業に関する業務は発生しません。
- 6 確定申告が必要な場合は確定申告を行います。

◆勤務所属確認欄

課長	課長補佐	主査	担当

- 1 当該任用と副業・兼業先の勤務時間を通算する必要がある。(→必要がない場合は5へ)  
(必要性については厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」に則って判断してください。)
- 2 市の内部での複数任用に該当する。(同一の会計年度任用職員を複数の局区で任用する場合については週当たりの勤務時間数を合計で30時間以内として定めることに留意してください。)
- 3 上記1に該当する場合、それぞれの所定労働時間を通算すると1日8時間を超える日がある。  
(市内部での複数任用に該当する場合は「8時間」を「7時間45分」と読み替えて確認してください。)
- 4 上記1に該当する場合、それぞれの所定労働時間を通算すると週40時間を超える日がある。
- 5 副業・兼業する業務内容は、当該任用における業務に影響がない。  
(業務に影響がある場合は職員と話し合い、必要に応じて配置転換等の対応をしてください。)
- 6 任用担当課あて連絡事項
- ・兼業先の企業は市と利害関係にありません。
  - ・市業務に支障が生じるおそれはありません。
  - ・同一日に兼業先と市の労働をすることはありません。
  - ・週単位で勤務時間を報告してもらい、労働時間を通算して管理します。

◆任用担当課確認欄

課長	課長補佐	主査	担当

割増報酬

本市任用における実労働時間と兼業先（市内部以外）における実労働時間の合計が法定労働時間を超える場合は、法定労働時間を超えて勤務した時間については割増報酬を支払う必要があります。

雇用保険

本市任用と兼業先（市内部以外）の両方で、それぞれに雇用保険の加入要件を満たす場合は、どちらか一方の勤務先（生計を維持するのに必要な主たる賃金を受ける事業主）で雇用保険に加入します。手続きについてはハローワークのホームページ等をご確認ください。

社会保険

本市任用と兼業先（市内部以外）の両方で、それぞれに社会保険の加入要件を満たす場合、被保険者はいずれかの事業所の管轄の年金事務所及び医療保険者を選択し、当該選択された年金事務所及び医療保険者において各事業所の報酬月額を合算して、標準報酬月額を算定し、保険料を決定します。その上で、各事業主は被保険者に支払う報酬の額により按分した保険料を選択した年金事務所に納付（健康保険の場合は、選択した医療保険者等に納付）することとなります。手続きについては日本年金機構のホームページ等をご確認ください。

**【注意】**

本市内部において、同時期に複数の任用担当課が任用する場合は上記と扱いが異なります。詳しくは「会計年度任用職員事務の手引」を参照してください。

## 記載例2（非雇用（自営業等）の場合）

令和〇〇年〇月〇〇日

### パートタイム会計年度任用職員 副業・兼業報告書

あて先

〇〇局〇〇〇〇部〇〇〇〇課長様

任用担当課 〇〇局〇〇〇〇部〇〇〇〇課

勤務所属 〇〇〇局〇〇〇〇部△△△課

氏名 ◆◆◆ ◆◆◆

以下のとおり、副業・兼業について報告します。

- 1 副業・兼業の形態  雇用（事業所の名称等を2~10に記入）  
 非雇用（以下に業務内容を記入後10（□4~□6）へ）  
(業務内容：〇〇株から業務を請け負い、内職で〇〇を製作し納品している。)
- 2 事業所の名称：  
事業所の住所：
- 3 2の事業所の事業内容：  
従事する業務の内容：
- 4 労働契約締結日等：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  
契約期間：期間の定めなし／期間の定めあり  
(\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日～\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日)
- 5 所定労働時間等：(所定労働日) 日 月 火 水 木 金 土  
(所定労働時間) 1日 \_\_\_\_\_時間、週 \_\_\_\_\_時間  
(始業時間・就業時間) \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ (休憩\_\_\_\_\_分)  
所定外労働時間 1日 \_\_\_\_\_時間、週 \_\_\_\_\_時間、1か月 \_\_\_\_\_時間／なし  
(見込み) (※所定外労働時間には上記2の事業所における法定休日労働時間を含む。また、見込みとは別に最大の時間数が決まっている場合はそれを括弧で記載する)
- 6 副業・兼業における勤務時間の通算の要否  
労働基準法第41条及び第41条の2のいずれかに該当する／該当しない  
(該当するものの例：農業・畜産業・養蚕業・水産業、管理監督者・機密事務取扱者、監視・断続的労働者、高度プロフェッショナル制度)
- 7 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書を上記2の事業所へ提出している／提出していない
- 8 雇用保険に加入している／加入していない
- 9 社会保険に加入している／加入していない
- 10 確認事項(上記1で「非雇用」を選択した場合は□4~□6のみ)
- 1 市の任用と副業・兼業することについて上記2の事業所へ報告し許可等を得ています。
- 2 所定の方法により、必要に応じ上記2の事業所での実労働時間を報告するなど、労務管理に必要な情報提供に協力します。
- 3 労働時間の通算及び法定労働時間を超過する労働に対する割増賃金の取扱いについて、原則として、次とおり取り扱うことを承知し、上記2の事業所へ報告します。(上記6で「該当しない」を選択した場合のみ)  
厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」及び「副業・兼業の促進に関するガイドラインわかりやすい解説」に記載されている原則的な労働管理の方法により労働時間を通算し、法定労働時間を超えた労働に対しては100分の25の割増を支払う。ただし、本市規則等の規定に基づき支払う手当又は手当に相当する報酬があるときは、手当を優先して支払うものとする。
- 4 上記1~9の事項に変更があった場合速やかに届出ます。また、これらの事項について市からの求めがあった場合は改めて届出ます。
- 5 市の所定勤務時間中に副業・兼業に関する業務は発生しません。
- 6 確定申告が必要な場合は確定申告を行います。

◆勤務所属確認欄

課長	課長補佐	主査	担当

- 1 当該任用と副業・兼業先の勤務時間を通算する必要がある。(→必要がない場合は5へ)  
(必要性については厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」に則って判断してください。)
- 2 市の内部での複数任用に該当する。(同一の会計年度任用職員を複数の局区で任用する場合については週当たりの勤務時間数を合計で30時間以内として定めることに留意してください。)
- 3 上記1に該当する場合、それぞれの所定労働時間を通算すると1日8時間を超える日がある。  
(市内部での複数任用に該当する場合は「8時間」を「7時間45分」と読み替えて確認してください。)
- 4 上記1に該当する場合、それぞれの所定労働時間を通算すると週40時間を超える日がある。
- 5 副業・兼業する業務内容は、当該任用における業務に影響がない。  
(業務に影響がある場合は職員と話し合い、必要に応じて配置転換等の対応をしてください。)

6 任用担当課あて連絡事項

- ・〇〇(株)は市と利害関係にありません。  
・内職に従事する時間は1日〇時間程度と短く、副業による負担はないと聞いています。  
・市業務に支障が生じるおそれはありません。

◆任用担当課確認欄

課長	課長補佐	主査	担当

割増報酬

本市任用における実労働時間と兼業先(市内部以外)における実労働時間の合計が法定労働時間を超える場合は、法定労働時間を超えて勤務した時間については割増報酬を支払う必要があります。

雇用保険

本市任用と兼業先(市内部以外)の両方で、それぞれに雇用保険の加入要件を満たす場合は、どちらか一方の勤務先(生計を維持するのに必要な主たる賃金を受ける事業主)で雇用保険に加入します。手続きについてはハローワークのホームページ等をご確認ください。

社会保険

本市任用と兼業先(市内部以外)の両方で、それぞれに社会保険の加入要件を満たす場合、被保険者はいずれかの事業所の管轄の年金事務所及び医療保険者を選択し、当該選択された年金事務所及び医療保険者において各事業所の報酬月額を合算して、標準報酬月額を算定し、保険料を決定します。その上で、各事業主は被保険者に支払う報酬の額により按分した保険料を選択した年金事務所に納付(健康保険の場合は、選択した医療保険者等に納付)することとなります。手続きについては日本年金機構のホームページ等をご確認ください。

**【注意】**

本市内部において、同時期に複数の任用担当課が任用する場合は上記と扱いが異なります。詳しくは「会計年度任用職員事務の手引」を参照してください。

# 在職証明書

住 所

氏 名

生年月日 年 月 日

上記の者は、下記のとおり当社に在職（した、中である）ことを証明する。

在職期間	既に退職している場合	年 月 日 ~ 年 月 日
	現在在職中の場合	年 月 日 ~ 現在 (退職予定日: 年 月 日)
勤務形態 (該当に○)	1. 週当たり固定勤務 (週: 日、週合計: 時間) 2. シフト制勤務 (【週・月】: 日、【週・月】合計: 時間) 3. 不定期 (月: 日、月合計: 時間)	
職務内容 (代表的な業務内容を記入)		
備考		

年 月 日

住 所

会社名

代表者名

印

電話番号

(担当者連絡先: )

会計年度任用職員採用書類【裏面】

## 在職証明書

記載例

住 所 千葉市中央区千葉港1-1  
氏 名 千葉 太郎  
生年月日 ○○○○年 ○月 ○日

上記の者は、下記のとおり当社に在職（した、中である）ことを証明する。

在職期間	既に退職している場合	令和元年 4月 1日～令和3年 1月 31日
	現在在職中の場合	年 月 日～現在 (退職予定日： 年 月 日)
勤務形態 (該当に○)	1. 週当たり固定勤務 (週： 日、週合計： 時間) 2. シフト制勤務 (【週・月】：20日、【週・月】合計：160時間) 3. 不定期 (月： 日、月合計： 時間)	
職務内容 (代表的な業務内容を記入)	受付事務 (接客、システム入力等)	
備考		

令和△△年△△月△△日

住 所 千葉市中央区□□町□-□  
会社名 ○○○○株式会社  
代表者名 代表取締役 △△ △△ 印  
電話番号 043-×××-×××  
(担当者連絡先：043-△△△-△△△△△△)

会計年度任用職員採用書類【裏面】