

# 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4×3cm)				
②ー01 健康診断受診調査				後日臨任になる方は不要
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				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※】  ※後日臨時的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。 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） ・あなたの個人番号（マイナンバー）</li> <li>・あなたの生年月日 ・世帯主の氏名</li> <li>・あなたとの続柄 ・あなたの住所又は居所 ・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サービスの宣誓書【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	<div>(写真貼付欄)</div> <div>・縦 4cm×横 3cm 程度</div> <div>・最近 3 か月以内に撮影した上半身・脱帽・正面向きで、はっきりと本人と確認できるものを貼付してください。</div> <div>・写真裏面に氏名を記入してください。</div>
氏 名				(該当番号に○) 1. 男 2. 女	
生年月日	昭和 平成	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)	該当を ○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）

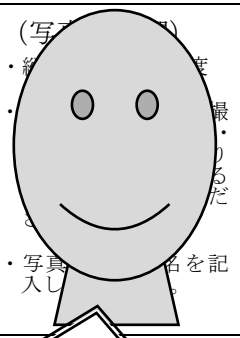
[illegible]

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	キョウショク タロウ		性別	(写真)
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)

千葉市中央区千葉港1-1 ホンチョウシャ1011号室

顔写真を貼り付けます。

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
	教職大学	教職学部	千葉市中央区	H 7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		千葉市〇〇区	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		R 3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	千葉市中央区〇〇 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）

[illegible]



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	B	定期健診	胸部 X 線のみ
			無	C	雇用時健診	
	29 時間未満		あり	D	定期健診	
			無	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。	⇒ R 7 受診日          月          日 受診予定日          月          日

教育職員課使用欄	<input type="checkbox"/> 健診結果提出	<input type="checkbox"/> 指定医療機関受診	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、 $\gamma$ -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ド〕
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	<p>・ 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)</p> <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>
-------	---



1 申告についての注意

- (1) この申告書は、令和8年度の最初の給与の支払を受ける日の前日までに、給与の支払者に提出してください。
- (2) この申告書は、令和7年度において「異動がない旨を記載した申告書」(以下「簡易な申告書」といいます。)を提出することができません。簡易な申告書の提出に当たっては、同税庁ホームページに掲載している「記載のしかた」をご確認ください(表面の二次元コードからもご確認ください)。
- (3) この申告書の提出後、記載内容に異動があったときは、別に異動申告書を提出するか、あるいはこの申告書の該当項目を異動後の内容に補正してください。
- (4) 2か所以上から給与を受け、1か所から受ける給与だけでは、源泉控除対象配偶者に係る配偶者(特別)控除、源泉控除対象親族に係る扶養控除又は特定親族特別控除及び障害者控除等の控除額の全部が排除されない場合には、源泉控除対象配偶者や源泉控除対象親族を介して他の給与の支払者に「従たる給与についての共通控除申告書」を提出することができます。
- (5) 年末調整において、基礎控除、配偶者(特別)控除又は特定親族特別控除の適用を受ける場合には、所要の事項を記載した「給与所得者の基礎控除申告書」、「給与所得者の配偶者控除等申告書」又は「給与所得者の特定親族特別控除申告書」を作成し、令和8年度の最後の給与の支払を受ける日の前日までに給与の支払者に提出する必要があります。

2 記載についての注意

- (1) この申告書を簡易な申告書として提出する場合には、「あなたの氏名」、「あなたの住所又は居所」及び「あなたの個人番号」欄に記載し、前年に提出した申告書に記載した引当額から異動がない旨を余白等に記載してください。
- (2) 「あなたの個人番号」及び「個人番号」欄には、それぞれ、あなた、源泉控除対象配偶者、源泉控除対象親族、年齢16歳未満の扶養親族又は退職手当等を有する配偶者・扶養親族・特定親族のマイナンバー(個人番号)を記載する必要がありますが、一定の要件の下、マイナンバー(個人番号)の記載を要しない場合がありますので、給与の支払者に確認してください。
- (3) 「給与の支払者の法人(個人)番号」欄には、この申告書を受理した給与の支払者が、給与の支払者の法人番号又はマイナンバー(個人番号)を支払者としてください。
- (4) 「主たる給与」といいます。
- (5) 源泉控除対象親族が同居を親等である場合には、「老人扶養親族」欄の「同居を親等」に、同居を親等以外の老人扶養親族である場合には、同欄の「その他」にチェックを付けてください。
- (6) 源泉控除対象親族が特定扶養親族である場合には、「特定扶養親族・特定親族」欄の「特定扶養親族」に、特定親族である場合には、同欄の「特定親族」にチェックを付けてください。
- (7) 「令和8年度の所得の見積額」欄には、収入金額等から必要経費等を差し引いた金額を記載してください。所得の種類が給与である場合には、収入金額たる所得の見積額(2以上)の項目に該当する場合はいずれか1つ)
- (注) 「非居住者」とは、「国内に住所を有せず、かつ、現在まで引き続き1年以上国内に居所を有しない人」をいいます。
- (8) 「在計を」にする事実「欄には、控除対象扶養親族が非居住者である場合に、年末調整時に、令和8年中にその親族に送金等をした金額の合計額を記載してください(その非居住者が「特定親族」である場合にはこの欄を記載する必要はありません)。
- (9) 「障害者又は勤労学生の内容」欄には、それぞれ次の事項を記載してください。
- イ 障害者(特別障害者)に該当する状態、その人が同一生計配偶者又は扶養親族の場合には、併せてその人の氏名(特別障害者であるときは同居の有無、マイナンバー(個人番号)並、住所又は居所、生年月日、あななどの統制及び令和8年度の所得の見積額(これらの事項のうち「源泉控除対象配偶者」欄)、「源泉控除対象親族」欄又は「住民税」に関する事項「欄に記載している事項」については、氏名を除き、記載を省略できます)。
- また、その同一生計配偶者又は扶養親族が非居住者である場合には、その旨及び令和8年中にその同一生計配偶者又は扶養親族に送金等をした金額の合計額(送金等をした金額を要しない場合があります)を、給与の支払者に確認してください。
- (注) 一定の要件の下、マイナンバー(個人番号)の記載を要しない場合がありますので、給与の支払者に確認してください。
- (ロ) 勤労学生…学校を主と生年月日及び令和8年中の所得の種類とそれの見積額
- (注) 基礎又はひとより親のみに該当する人については、この欄の記載を要しません。
- (ロ) あなたの同一生計内に所得者が2人以上いるときは、扶養親族等(控除対象配偶者、障害者である同一生計配偶者、配偶者特別控除の対象となる配偶者、扶養親族等)を介して控除を受ける扶養親族又は特定親族をいいます。このような場合には、その扶養親族等としたり、また、その生計内の扶養親族等と介して控除を受ける扶養親族又は特定親族をいいます。このような場合には、その扶養親族等の氏名と姓を「D」欄に記載してください。
- (ロ) 「住民税」に関する事項「欄は①扶養親族のうち年齢16歳未満の人を有する場合及び②退職手当等(源泉徴収されるもの)に限り、以下Dにおいて同じです。の支払を受ける配偶者(所得の見積額が133万円以下である人に限ります)。扶養親族又は特定親族を有する場合並びに③基礎又はひとより親に該当する場合(退職手当等の支払を受ける扶養親族を有する場合に限り)。退職していただく(住民税では、扶養親族等)の要件を要する所得の金額には退職所得の金額は含めないとされています。退職手当等の支払を受ける年齢16歳未満の扶養親族について、退職所得を含む所得の見積額が58万円を超える場合には、「16歳未満の扶養親族」欄又は「非居住者である親族」欄に記載し、退職手当等を有する配偶者・扶養親族・特定親族の見積額を記載します。また、「控除対象外国外扶養親族」欄又は「非居住者である親族」欄に記載した場合には、下記3の確定申告を令和9年3月15日までに住所所在地の市区町村に提出しお送りください。

3 添付書類

- (1) 年の途中で就職した人で前職のある人は、前の勤務先から交付を受けた源泉徴収票などを、また、年の途中で従たる給与を主たる給与に変更した人は、変更前の主たる給与の支払者から交付を受けた源泉徴収票などを添付してください。
- (2) 「A」〜「C」欄に記載した親族が非居住者である場合に必要添付書類等、手続の詳細は、国税庁ホームページに掲載している「非居住者である親族について扶養控除等の適用を受ける方へ」をご確認ください。
- (3) あなたが、勤労学生である場合 (4) 修学校、各高等学校の生徒や職業訓練法人の訓練生の場合に限り。 (5) には、文部科学大臣又は厚生労働大臣の証明書の写しと学校長又は職業訓練法人の代表者の証明書を添付してください。



4 扶養親族等の範囲

- ①同一生計配偶者 所得者(この申告書を提出する人)をいいます。と生計を一緒にする配偶者(青色事業専従者として給与の支払を受ける人及び白色事業専従者(以下「青色事業専従者等」といいます))を除きます。で、令和8年中の所得の見積額が58万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入金額が123万円以下)の人
- ②控除対象配偶者 ①の同一生計配偶者のうち、令和8年中の所得の見積額が1,000万円以下である所得者の配偶者
- ③源泉控除対象配偶者 所得者(令和8年中の所得の見積額が900万円以下の人に限り)と生計を一緒にする配偶者(青色事業専従者等を除きます。で、令和8年中の所得の見積額が58万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入金額が160万円以下)の人
- (注) 夫婦の双方がお互いに源泉控除対象配偶者に係る控除の適用を受けることはできませんので、ご注意ください。
- ④扶養親族 所得者と生計を一緒にする親族(児童福祉法の規定により養育を委託されたいわゆる里子及び老人福祉法の規定により養護を委託されたいわゆる養護老人を含む、配偶者及び青色事業専従者等を除きます。で、令和8年中の所得の見積額が58万円以下)の人
- ⑤控除対象扶養親族 ①の扶養親族のうち、次の場合の区分に応じ、それぞれ次に該当する人
- イ 扶養親族が居住者の場合 年齢16歳以上の人(平成23年1月1日以前に生まれた人)
- ロ 扶養親族が非居住者の場合 次のいずれかに該当する人
- (イ) 年齢16歳以上30歳未満の人(平成9年1月2日から平成23年1月1日までの間に生まれた人)
- (ロ) 年齢30歳以上70歳未満の人(昭和32年1月1日以前に生まれた人)
- (ハ) 年齢30歳以上70歳未満の人(昭和32年1月2日から平成9年1月1日までの間に生まれた人)のうち、「留学により国内に住所及び居所を有しなくなった人」、「障害者」又は「あなたから令和8年中において生活費又は教育費に充てたための支払を38万円以上受けている人」
- ⑥特定扶養親族 ⑤の控除対象扶養親族のうち、年齢19歳以上23歳未満の人(平成16年1月2日から平成20年1月1日までの間に生まれた人)
- ⑦老人扶養親族 ⑤の控除対象扶養親族のうち、年齢70歳以上の人(昭和32年1月1日以前に生まれた人)
- ⑧特定親族 所得者と生計を一緒にする年齢19歳以上23歳未満(平成16年1月2日から平成20年1月1日までの間に生まれた人)の親族(児童福祉法の規定により養育を委託されたいわゆる里子を含む、配偶者及び青色事業専従者等を除きます。で、令和8年中の所得の見積額が58万円以下123万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入金額が123万円超188万円以下)の人
- ⑨源泉控除対象親族 ⑤の控除対象扶養親族又は⑧の特定親族のうち令和8年中の所得の見積額が100万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入金額が165万円以下)の人のいずれかに該当する人
- (注) 親族の双方がそれぞれに特定親族に係る控除の適用を受けることや、特定親族に係る控除の適用を受けている親族を特定親族として控除の適用を受けることはできませんので、ご注意ください。
- ⑩同居を親等 ⑤の老人扶養親族のうち、所得者又はその配偶者の直系尊属で、所得者又はその配偶者のいずれかの同居を常況としている人
- ⑪障害者(特別障害者) 所得者本人又はその①の同一生計配偶者や③の扶養親族で、次のいずれかに該当する人
- イ 精神上の障害により事理を弁識する能力を欠く常況にある人……………全て特別障害者になります
- ロ 精神保健指定医などから知的障害者と判定された人……………このうち、重度の知的障害者と判定された人は、特別障害者になります
- ハ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人……………このうち、障害等級が1級の人、特別障害者になります
- ニ 身体障害者手帳に身体上の障害がある者として記載されている人……………このうち、障害の程度が1級又は2級の人は、特別障害者になります
- ホ 戦傷病者手帳の交付を受けている人……………このうち、障害の程度が1級又は2級の人は、特別障害者になります
- ヘ 原子爆弾被害者に対する援護に関する法律の規定による厚生労働大臣の認定を受けている人……………全て特別障害者になります
- ト 常に救済を要し、複雑な介護を要する人……………全て特別障害者になります
- チ 精神又は身体に障害のある年齢65歳以上の(昭和37年1月1日以前に生まれた人)で、市町村長、特別区の区長や福祉事務局長から、ロ又はニに準ずる障害があると認定されている人……………このうち、イ、ロ又はニの特別障害者と同程度の障害がある人は、特別障害者になります
- ⑫同居特別障害者 ①の同一生計配偶者又は③の扶養親族のうち特別障害者で、所得者、その配偶者又は所得者と生計を一緒にするその他の親族のいずれかの同居を常況としている人
- ⑬専横 所得者本人で、次のいずれかに該当する人のうち、令和8年中の所得の見積額が500万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入金額が6,777,778万円以下)、かつ、その所得者と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる者がいない人(ロ)とひとりに該当する人を除きます)
- イ 夫と離婚した後婚姻をしていない人又は夫の生死が明らかでない人
- ロ 夫と死亡した後婚姻をしていない人又は夫の生死が明らかでない人
- ⑭ひとり親 所得者本人で、次の全てに該当する人のうち、令和8年中の所得の見積額が500万円以下、かつ、その所得者と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる者がいない人
- イ 現在婚姻をしていない人又は配偶者の生死が明らかでない人
- ロ その所得者と生計を一緒にする子(他の人の①の同一生計配偶者又は③の扶養親族とされている者を除き、令和8年中の総所得金額等の見積額が38万円以下の子に限り)を有する人
- ⑮勤労学生 所得者本人で、次の全てに該当する人
- イ 大学、短大、専門学校などの学生や生徒、一定の要件を備えた専修学校、各高等学校の生徒又は職業訓練法人の行う認定職業訓練を受ける訓練生であること
- ロ 自分の勤労に基づいて得た事業所得、給与所得、退職所得又は雑所得(以下「給与所得等」といいます。)があること。
- ハ 令和8年中の所得の見積額が85万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入金額が150万円以下)であって、そのうち給与所得等以外の所得が10万円以下であること。



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 16
- 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、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。

<input type="checkbox"/> 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)
<input type="checkbox"/> 児童手当の支給に関する業務
<input type="checkbox"/> 雇用保険届出等に関する事務
<input type="checkbox"/> 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(以下の場合には1点)	B その他の本人確認書類(以下の場合には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)





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

[illegible]



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	職員番号氏名	届出日		令和	年	月	日
	所在地	千葉市	住所						

通勤経路の順	主たる届出事由	1 新居 2 住居の変更 3 通勤経路又は方法の変更 4 その他 ( )				通勤券	回数券	認定内容	
		区	間	距離	片道運賃			支給内訳	
								1か月定期券	3か月定期券
1		住居	から	まで	km			5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	
2			から	まで	km			5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	
3			から	まで	km			5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	
4			から	まで	km			5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	
5			から	まで	km			5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	
6			から	まで	km			5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4	
計									

◎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正確に記入すること。  
6 「定期券等」の欄には、それぞれの定期券に応ずる額を全て記入すること。

(太枠の中のみ記入。)

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

就業所属長 確認欄	
--------------	--

◎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（徒歩、○○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		0円	35km未満	850円	19,700円
5km未満	90円		40km未満	980円	
10km未満	190円	4,200円	45km未満	1,110円	25,900円
15km未満	320円	7,300円	50km未満	1,190円	
20km未満	460円		55km未満	1,270円	32,300円
25km未満	590円	13,500円	60km未満	1,360円	
30km未満	720円	19,700円	60km以上	1,440円	38,700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 \_\_\_\_\_



# 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、以上のことをかたく守り、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





# 宣 誓 書

私は、ここに主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、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



# 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・社会保険等に参加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 労 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参加する場合は、「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 \_\_\_\_\_



# 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。	



任命権者を記入

## <記入例> 令和8年4月1日任用の例

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

記入した日（任用開始日以前）

職員番号			
フリガナ 氏 名	キョウシヨク 教 職	タロウ 太 郎	印
(記名押印又は署名)			

新規は記入省略

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（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**

(2) 変 更（ 月分 例）

令和8年4月1日任用は「新規」とする。

※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							
●●●銀行				●●●支店			
金融機関コード				支店コード		種	口座番号
X	X	X	X	X	X	X	X X X X X X X

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

※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。	





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SSIONAL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、次の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SSIONAL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、次の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過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。

## 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SSIONAL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）  
☒ 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。  
☒ 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。  
☒ 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、次の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。  
☒ 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。  
☒ 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。  
☒ 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過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。

## 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：〇〇様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SSIONAL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、次の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過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： )



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 〇〇〇〇年 〇月 〇日

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 3 1 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 】：2 0 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 〇〇〇〇株式会社  
代表者名 代表取締役 △△ △△ 印  
電話番号 0 4 3 - × × × - × × × ×  
(担当者連絡先：0 4 3 - △△△ - △△△△△)

