

1 新規採用された方へ

採用おめでとうございます。早速ですが、次の書類の提出をお願いします。

◎ 全員が提出する書類

[目次へ](#)
[提出書類様式](#)

区分	書類名	添付書類	備 考	部数	提出期限
人事	1 辞令（写）		・ 原本は職員本人が保管する	1	／
	2 履歴書	（１）すべての所有免許状（写）	・ 1部を作成し、写しを取る ・ 2部とも名前横に押印する	正1 副1	／
	3 宣誓書			1	／
旅費	4 旅費等口座振込依頼書	（１）通帳の写し	・ （１）は記載事項をすべて確認できるところのコピー	1	／
共済	5 組合員資格取得届書	（１）組合員等個人番号報告書	・ 下記いずれかの該当の場合、【5、6】の書類の提出は不要 以下の内容で職員番号が変更になったとき ・ 静岡市の採用試験を受け直し、引き続き正規職員になった場合 ・ 臨時的任用職員及び任期付職員の任期終了後、引き続き正規職員になった場合	1	／
	6 年金加入期間等報告書		・ ねんきん定期便等を参照し、作成する	1	／
互助	7 互助組合加入届	（１）使用していた組合員証	（１）は以下の内容で職員番号が変更になったとき ・ 静岡市の採用試験を受け直し、引き続き正規職員になった場合	1	／

○ 該当者が提出する書類

区分	書類名	添付書類	備 考	部数	提出期限
旅費	8 自家用車公務使用届出書（新規）	（１）運転免許証（写） （２）車検証（写）かつ自動車検査証記録事項（写） （３）自賠責保険証明書（写） （４）任意保険証（写）	・ （１）マイナンバーのみ所持の場合、校長等に自身のスマートフォンにて免許情報を提示し、スマートフォンの画面を学校備品のデジカメ等で撮影・印刷したものを提出。 ・ A4用紙で提出 ・ （２）は有効期間を確認できる書類の写し ・ （４）は補償内容をすべて確認できる箇所の写し	各1	／
共済	9 組合員異動報告書	（１）使用していた資格確認書（被扶養者分も含む）	・ （１）は交付されている場合 以下の内容で職員番号が変更になったときに提出 ・ 静岡市の採用試験を受け直し、引き続き正規職員になった場合 ・ 臨時的任用職員及び任期付職員の任期終了後、引き続き正規職員になった場合	1	／
	10 被扶養者認定申告書	（１）組合員等個人番号報告書 （２）国民年金第3号被保険者関係届	・ 被扶養者を認定する場合 ・ （２）は被扶養者が配偶者の場合のみ提出 ・ 特別認定者の場合は必要書類を添付する	1	／
教育会館	11 静岡県教育会館建設資金拠出承諾書		・ 複写のため、2枚目も押印する	1	／
所得税	12 源泉徴収票		・ 前勤務先で発行されたもの（今年分） ・ 11月頃に年末調整で必要になる ・ 提出までの期間が短いため、早めを取得しておく	1	10月