

給与関係書類提出チェック表 【C】

所属名		職員番号	
氏名		フリガナ	
住所	〒 -		

〈全員提出〉		提出した書類は「本人確認欄」にレ点を入れてください→		本人 確認欄	総務事務 センター 確認欄	
(1)	必須	給与関係書類提出チェック表 【C】 ※本表です				
(2)	必須	通勤届 ※通勤届については、写し(通勤経路の略図も含む)を所属の総務担当に提出してください				
		【新幹線通勤者の場合】	①新幹線通勤者の通勤届の付表 ②新幹線定期券のコピー			
		【高速道路通勤者の場合】	・高速道路等通勤者の通勤届の付表			
		【駐車場利用者の場合】	①通勤不便者にかかる駐車場等利用状況確認表 ②駐車場契約書のコピー等			
		【育児介護通勤者の場合】	・育児・介護通勤者の付表			
(3)	必須	給与等口座振込の口座登録申出書（様式1）				
		給与等口座振込の振込方法申出書（様式2）				
		口座確認書類 （通帳・キャッシュカードのコピー・画像、ネットバンキングの画面のスクリーンショット等）				
(4)	必須	口座振替による旅費支払登録申出書				
(5)	必須	令和7年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 （マイナンバー記載なし）				

〈該当者のみ提出〉						
(6)	必須	児童手当認定請求書（様式第1号）及び児童手当受給者台帳（様式第7号）				
		・児童手当認定請求書提出時チェック表				
		・世帯全員分の住民票（ <u>原本、マイナンバー記載なし</u> ）				
		・令和6年度（令和5年分 令和5年1月～12月まで）所得証明書（ <u>原本、児童手当用</u> ）				
	対象者は必須 （後日提出可）	【以前から児童手当を受給している場合】	・児童手当支給事由消滅通知書等の写し			
		【配偶者が配偶者控除又は配偶者特別控除の対象でない場合】	・配偶者の令和6年度（令和5年分 令和5年1月～12月まで）所得証明書 （ <u>原本、児童手当用</u> ）			
		【3人以上の児童等がいる場合】	・監護相当・生計費の負担についての確認書			
		【その他特別な事情がある場合】 （例：請求者が父母指定者の場合、児童と別居等）	・児童手当の受給資格に関する申立書及び添付書類			
			・父母指定者であることがわかる書類（父母指定者指定届受領証等） ※ 申立書が必要となる事由によって、 様式及び添付書類が異なります。 詳細は、「児童手当認定請求時チェック表」を 御確認ください。			
(7)	必須	単身赴任届				
		・世帯全員分の住民票（ <u>マイナンバー記載なし</u> ）				
	いずれか必須	【配偶者が父母等を介護する場合】	・「医師の診断書」等介護を必要とする状態を明らかにする書類 ・介護される者の「住民票」（ <u>マイナンバー記載なし</u> ）			
		【配偶者が同居する子を養育する場合】	・「在学証明書」（小中学校を除く） ・子の住民票（ <u>マイナンバー記載なし</u> ）			
			【配偶者が、単身赴任となった異動発令後も引き続き就業する場合】	・配偶者の就業証明書		
		【配偶者が自宅を管理するため、自宅に居住する場合】	・「登記簿謄本」又は「登記済証」のコピー			

※集中化推進課におけるマイナンバーの登録については、勤務日以降、人事給与システムへの入力等にて御対応ください。

集中化推進課記入欄 ※追加書類・不備書類等	受付者