

提出書類一覧表

提出期限：の印...令和 6年 2月19日（月）メールにより提出してください。
の印...令和 6年 3月21日（木）持 参により提出してください。
の印の原本は 3月21日（木）に持参により提出してください。

1 服 務 関 係

(1) 宣誓書【全員提出】

地方公務員法第31条に基づくサービスの宣誓の書類です。署名（自筆）の上、提出してください。

(2) 履歴書【全員提出】 両面印刷

職員管理及び初任給の格付け等に使用しますので、正確に記載してください。
なお、虚偽があった場合は、処分の対象となります。

- ・データ：2月19日（月）までメールにより提出（写真不要）。
- ・原本：証明写真を貼付の上、3月21日（木）に持参により提出。

(3) 職務経歴書【職歴のある方は全員提出】 両面印刷

上記(2)の履歴書の記載内容と齟齬がないよう正確に記載してください。
なお、虚偽があった場合は、処分の対象となります。

(4) 調査票【全員提出】 両面印刷

(5) 住所届【全員提出】

自宅の位置がわかるように周辺図を記載して下さい。
（インターネットの地図サイトの画像貼り付け可。連絡先は、自宅及び携帯電話番号を記載。）

(6) 職歴証明書【職歴のある方は全員提出】

職務経験期間の確認のため、職歴証明書を提出してください。
職務経験期間の証明ができなかった場合は、合格を取り消す場合があります。
ただし、次に該当する場合は提出不要です。

- ・大学、高等学校等に在学中の職歴（在学中のアルバイトなど）
- ・常勤以外の雇用形態で、1週間あたりの勤務時間の合計が30時間未満の職歴

(7) 高等学校卒業より後の卒業（修了）証明書（全て）【全員提出】

高校卒程度試験合格者の方は、高等学校の卒業証明書も提出してください。
3月卒業予定の方で期日までに提出できない方は、入庁後提出してください。

(8) 資格免許証の写し【資格免許職の方のみ提出】

(9) 健康診断個人票及び抗体価検査記録証明書【全員提出】

様式は採用試験結果とともに送付しております。

試験日より1ヶ月以内のものとし、血液検査及び心電図検査も必ず実施してください。なお、「抗体価検査記録証明書」は資格免許職の方のみ提出となります。

2 給 与 関 係

(1)通勤届【全員提出】

通勤手当を支給するための基礎資料のほか、通勤途中で事故等にあった際に、通勤経路等を確認するための届出書。

- ・通勤距離は最短の経路の長さであること
- ・裏面に通勤経路（地図に赤線）を記載すること。
(インターネットで地図サイトを利用し、経路等の画像を貼り付けても可)
- ・距離は片道の長さで小数点第1位まで記載すること。

(2)住居届【該当者のみ提出】

住居手当を支給するための基礎資料。住居手当の支給にあたっては、実際に家賃の負担をしていることが必須。届出にあたっては、賃貸借契約書(写)が必要となります。

契約者が本人の場合に限り、支給対象となります。

家賃には共益費や駐車場代は含みません。

自宅や借上住宅等の家賃負担のない住居は対象外となります。

添付書類： 契約書の写

(3)給与口座振込申出書【全員提出】

給与は、月末締で毎月21日に本人名義の口座へ振込により支給されます。

届出の際は、確認のため通帳の写しも提出してください。

なお、採用後に振込口座の変更もできます。

本人名義以外の口座は指定できません。

添付書類： 預金通帳(写)(名義、口座番号、銀行・支店名のわかるページ)

(4)扶養控除等申告書【全員提出】

毎月の給与計算時に、徴収する所得税の計算をするための申告書。

氏名、生年月日、個人番号、住所を記入してください。

なお、扶養している(=生計を自分が維持している)親族がいる方は、その方の氏名等も記入してください。

また、税務処理のため、本人及び扶養親族の個人番号(マイナンバー)カード(写)も提出してください。

要件：年収が年額103万円未満で、職員が扶養している配偶者、子、父母等が対象となります。

(年収については、今年の1月から12月までの収入見込みで判断)

添付書類： 個人番号(マイナンバー)カード(通知カード)(写)

マイナンバーカードの取得について

総務省では、公務員及び健康保険の扶養となる家族は、マイナンバーカードを取得するように推進しています。新採用職員の皆さん及び扶養家族は、入庁前に取得してください。(取得の手続きについては、住民票のある市町村の窓口にお問い合わせください。)

(5)扶養親族届【該当者のみ提出】

扶養手当を支給するための基礎資料。

扶養している親族がいる方は、提出してください。

なお、上記(4)税法上の扶養、下記3(3)健康保険上の扶養と要件が異なりますので注意してください。

要件：年収が年額130万円未満で、職員が扶養している配偶者、22歳未満の子、60歳以上の父母等が対象となります。

(年収については、届出をした日から、今後1年間の収入で判断)

(6)児童手当等認定請求書【該当者のみ提出】

児童手当を支給するための基礎資料。

扶養している児童がいる方は、提出してください。

氏名、生年月日、住所、配偶者の氏名等記載漏れがないようにすること。

配偶者が受給している場合は重複受給できないため、配偶者が受給していないか確認が必要です。

また、現在、児童手当を受給されている方は、取扱いが公務員となるため、住民登録のある自治体にて、被用者(=会社員)としての支給要件喪失の手続きも行う必要があります。

児童とは・・・児童手当法では「18歳に達する日以後の最初の3月31日まで」を児童と定めています。

大学生、高校生、中学生の3人兄弟の場合は、第1子の児童は高校生の子ども、中学生の子どもは第2子となり、記載が必要となるのは2人となります。

添付書類： 預金通帳(写)(上記(3)と同じ口座の場合は不要)

所得証明書(受給者及び配偶者の住民税が南相馬市以外の市町村で課税されている場合 各1通)

住民票謄本(支給対象児童が南相馬市以外に住所登録があり、受給者と住民票の住所が異なる場合)

別居監護申立書(住民票謄本の提出が必要な場合)

3 福島県市町村職員共済組合関係

公務員の健康保険と年金を管理している組織です。

公務員となる全員が、市職員となった日から組合員の資格を取得します。

(1) 組合員申告書【全員提出】

組合員資格取得のための申告書

添付書類： 預金通帳の写

基礎年金番号通知の写（年金手帳等番号がわかるものの写し）

(2) 年金加入期間等報告書【全員提出】

- ・記載した期間に空白期間がないように、年金手帳や年金定期便などを確認しながら記入すること。
- ・資格取得年月日→20歳の誕生日の前日（7月12日生→7月11日と記載）
- ・資格喪失年月日→退職日の翌日（3月31日退職→4月1日と記載）

(3) 被扶養者申告書【該当者のみ提出】

被扶養者に認定できる者は、75歳未満の主として組合員の収入により生計を維持している者で、年間の収入（遺族年金等の非課税収入を含む）が以下の場合です。

収入のある者・・・130万円未満（月額108,334円未満）

年金受給者・・・180万円未満（月額150,000円未満）

雇用保険受給者・・・月額3,612円未満

添付が必要な書類は以下のとおりですが、対象となる被扶養者により書類が変わります。別紙「被扶養者認定・取消申告書添付書類一覧表」参照

○配偶者を被扶養者とする場合の添付書類

被扶養者状況届

戸籍謄本・抄本（夫婦関係確認のため）

国民年金第3号被保険者関係届

配偶者の基礎年金番号を確認できる書類（年金手帳の写し等）

所得証明書

給与、事業、年金収入のある方は確認資料（別添参照）

健康保険の資格喪失証明書、退職証明書等

（所得証明書で給与収入があり既に退職している場合は、退職日の分かる書類が必要となります。）

雇用保険関係書類（雇用保険受給の場合：別紙参照）

○子を被扶養者とする場合の添付書類

被扶養者状況届（被扶養者ごとに提出）

戸籍謄本・抄本（被扶養者との関係(続柄)の分かるもの）

所得証明書（18歳以上の被扶養者（学生以外））

給与、事業、年金収入のある方は確認資料（別添参照）

在学証明書（18歳以上の被扶養者が学生の場合）

健康保険の資格喪失証明書、退職証明書等

（所得証明書で給与収入があり既に退職している場合は、退職日の分かる書類が必要となります。）

雇用保険関係書類（雇用保険受給の場合：別紙参照）

○配偶者・子以外を被扶養者とする場合の添付書類

被扶養者状況届（被扶養者ごとに提出）

戸籍謄本・抄本（被扶養者との関係(続柄)の分かるもの）

所得証明書（18歳以上の被扶養者（学生以外））

給与、事業、年金収入のある方は確認資料（別添参照）

在学証明書（18歳以上の被扶養者が学生の場合）

健康保険の資格喪失証明書、退職証明書等

（所得証明書で給与と収入があり既に退職している場合は、退職日の分かる書類が必要となります。）

雇用保険関係書類（雇用保険受給の場合：別紙参照）

住民票謄本（世帯用（全員）の住民票：同居要件確認）

(4) 一部負担金等免除申請書【該当者のみ提出】

東日本大震災発生当時の居住地が、福島原発事故による指定区域の場合
は、本人及び健康保険の扶養親族は医療費の一部負担金の免除を受けることが
できます。

添付書類： 現在の健康保険で受けている一部負担金等免除証明書の写
必要とする方が記載されている「被災証明書」の写

4 職員共助会関係

(1) 共助会給付等口座振込申出書【全員提出】

職員の相互共済及び福利の増進のために職員共助会を組織しており、正職員は全員加入することになります。（レクリエーションや給付事業があります。）

添付書類： 預金通帳の写

全国市長会任意共済、生協火災・自動車共済などの保険取り扱いを行っているほか、一部の保険会社については、掛け金の給与天引きとすることにより団体割引の対象となる場合があります。希望される場合は、入庁後に共助会事務担当（総務課内）までご相談ください。

5 その他

(1) 駐車場使用許可申請書【該当者のみ提出】

職員用駐車場を使用する場合、事前の申請が必要となります。

希望する場合は、各駐車場管理担当課へ提出してください。

通勤距離が片道2km以上の場合のみ利用可能

(3) 課税自治体確認票【全員提出】

住民税処理にあたり令和6年1月1日時点の住民登録地を確認するため、課税自治体確認票を提出してください。

(4) 運転免許証の写し【全員提出】

6 提出にあたって

(1)提出先メールアドレス

sogo-hp-1@city.minamisoma.lg.jp

(2)ファイル名について

メールで提出する書類のファイル名はそれぞれ次のとおりとしてください。

- ・履歴書（氏名）
- ・職務経歴書（氏名）
- ・調査票（氏名）

(3)メールの標題・本文について

メールの標題は「【受験番号】採用関係提出書類について（氏名）」とし、本文中には次の項目（試験区分・職種・受験番号・氏名）を記載してください。

試験区分

職種

受験番号

氏名

なお、自動応答のメールアドレスではありませんので、メールを送る際にはその旨ご認識の上、送信ください（修正等で複数回メールを送る際は送信の意図が伝わるようにお送りください）。

(4)注意事項

- ・提出書類は、指定のある物はすべて**両面印刷**により提出してください。
- ・提出書類はすべて**令和 6年 4月 1日付**で記載してください。
- ・「所属」や「職員番号」欄は、こちらで使用するものですので、空欄で提出してください。
- ・各提出書類の記載例は印刷しないでご提出ください。

不明な点は、下記事務担当までご連絡ください。

事務担当：総合病院総務課 志賀

電話 0244-26-7541

メール sogo-hp-1@city.minamisoma.lg.jp