

給与に関する書類チェックシート

※書類提出の際、必ず同封してください。

※すべての書類について、「職員番号」「職位※職種ではない」は記入不要です。

※「7」については、未提出でも通勤手段を記入してください（予定可）。

職種：

氏名：

書類 番号	名称	提出	×の理由 (対象外の場合は斜線)	×の場合の提出予定 日 (対象外の場合は 斜線)
		○ or ×		
2	組合員資格取得届書			
3	年金加入期間等報告書			
	履歴書			
4	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書			
	マイナンバーが記載されているものの写し (扶養控除対象者がいる場合は、その方の分も提出)			
5	給与振込口座等申出書			
	通帳表紙裏の見開きページの写し		例) 給与等を振り込む口座を開設していないため 等	
6	住居届			
7	通勤届			
	通勤手段：_____		例) 通勤する住居が決まっていないため 等	
8 - 2	扶養親族届			
9	被扶養者申告書（認定・変更関係） (お1人につき1枚必要)			
-	住民票（世帯全員）（原本）			
-	所得証明書（原本） (1～5月採用職員は所得証明書（原本）＋直近の源泉徴収票（写）) (高校生以下で収入のない場合は不要)			
10	収入見込証明書 (収入有の場合は収入金額を確認できる書類を添付) (高校生以下で収入のない場合は不要)			
11	国民年金第3号被扶養者関係届 (配偶者を扶養に入れる場合のみ)			
-	対象者のマイナンバーのわかるもの			

-	職員本人の直近の源泉徴収票（写）			
-	その他、８－０，８－１に記載の 該当書類			

職 員 番 号
（記載不要）