【R7.4.1新規採用職員】採用関係書類　記載要領

採用に際して必要となる書類を作成し、**２月２６日（水）まで**に提出してください。
この記載要領の該当ページの内容や記入例をよく読み、間違いのないよう提出してください。
書類を提出する際は、「提出書類チェックリスト」にチェックし、提出書類と一緒に提出してください。

●　提出書類一覧（人事・給与・厚生関係）

提　出　書　類		該当ページ
１　人事関係	１－１　履歴書・初任給等格付票	P.2
	１－２　宣誓書	P.2
	１－３　資格・免許の写し等	P.2
	１－４　住民票	P.3
	１－５　縁戚関係調査書	P.3
	１－６　職員採用前健康診断結果開示同意書	P.3
	１－７　職員証用顔写真データ	P.3
２　給与関係	２－１　口座振替申出書	P.4
	２－２　住居届	P.4
３　厚生関係	３－１　組合員資格取得届書	P.5
	３－２　年金加入期間等報告書	P.5
	３－３　共済預金申込書	P.5
	３－４　お取引時確認記録書	P.6
	３－５　郵便封筒（埼玉りそな銀行）	P.7
	３－６　個人番号申告書	P.7
	３－７　被扶養者申告書等	P.7

●　作成に当たっての注意事項

（１）楷書体で丁寧に記入してください。
（２）特に指示がない限り、**黒インクのペンまたは黒ボールペン**を使用してください。
（３）住所は、**住民票と同じ表記**としてください。（※マンション名の有無等に注意）
（４）**朱肉の印鑑**を使用してください。
（５）２ページある様式については、**Ａ４サイズに両面（縦長の書類：長辺綴じ、横長の書類：短辺綴じ）**で印刷してください。
※様式のファイル名で、両面又は片面印刷の記載をしていますので、記載のとおりとしてください。

●　提出・問合せ先

さいたま市総務事務センター（郵送又は持参）
〒３３０－９５８８　さいたま市浦和区常盤６－４－４（市役所本庁舎３階）
電話：０４８－８２９－１９４１
（８時３０分から１７時１５分まで土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く。）

※問合せの前に、必ず**「よくある問合せ」**を事前に確認してください。
※問合せの際は、用件をお話しいただく前に必ず**「受験番号・試験区分・氏名」**をお伝えください。

本市の総務事務センターではなく、埼玉県庁の総務事務センターに問合せ、郵送をする事例が発生しています。
連絡先及び宛先をよく確認の上、間違いのないようお願いします。

１ 人事関係書類の記載要領（担当：人事課制度係）

１－１　履歴書・初任給等格付票

（１）　別添「記入例」を参照の上、記入してください。
（２）　写真は、カラー写真１枚（タテ４ｃｍ×ヨコ３ｃｍ）を貼り付けしてください。
（３）　「年」を記入する欄は、すべて**和暦で記入**してください。
（４）　「退職後の経歴・職歴等」の欄には、在宅等の期間も記入してください。正職員以外の職歴も記載し、アルバイトの場合「フルタイムアルバイト」・「短時間アルバイト」のどちらかを選んでください。
　フルタイムとは、その勤務先における正職員と同様の勤務条件（勤務時間、勤務日数等）にて勤務していることをいいます。なお、現在勤務中の場合は、**退職予定日を記入**してください。
※　空白期間がないように、できるだけ詳細に記入してください。

１－２　宣誓書　※　４月１日に提出してください。

（１）　本文をよく読んでから署名してください。
（２）　年月日は採用の日（令和７年４月１日で記載済）としてください。

１－３　資格・免許の写し等　（下記のうち、該当するものすべてを提出してください。）

※　提出期限までに用意できないものは、**４月１日までに提出**してください。

（１）　資格・免許の写し　【精神保健福祉士、学芸員、技能職員、看護師、助産師、免許資格職［保育士、保健師、看護師、助産師 等］のみ】

【資格・免許を有する方】
各職に必要な資格・免許の写しを提出してください。
原本確認が必要となるので、**４月１日に原本を持参**してください。

（２）　退職証明書（原本）　【３月３１日まで勤務する者のみ。アルバイトの場合は不要。当市の会計年度任用職員として勤務している者は不要。】　※４月１日に提出してください。

勤務先の退職証明書を提出してください。退職したことがわかるもの（退職辞令の写し等）でも可。なお、退職予定証明書は不可。
※採用日は４月１日のため、遅くとも３月３１日までに退職しなければなりません（アルバイトも同様）。

１－４　住民票　１通（本人分のみで、**本籍地、住民票コード及びマイナンバーの表示がないもの**）

※　４月１日までに転居した場合は、改めて新住所のものを提出してください。

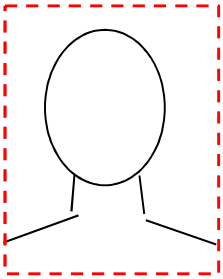
１－５　縁戚関係調査書　記入上の注意をよく読んで記入してください。

※　**該当がない場合も提出**してください。

１－６　職員採用前健康診断結果開示同意書

３月実施の健康診断受診日を記入してください。
※　当市の採用前健康診断を受診せず、自身で健康診断を受診する場合は提出不要です。この場合は、別紙、健康診断項目を満たす健康診断結果の写しを提出してください。

１－７　職員証用顔写真データ



・ＪＰＥＧ形式で、Ｌ版に鮮明にプリントができる程度のものを提出すること。
・身なりを整えて（スーツ着用）撮影すること。
・背景は、無地（薄いグレーや水色、白）としてください。
・自分以外の人に撮影してもらうこととし、自分自身での撮影（いわゆる自撮り）はしないでください。

データは、件名を「受験番号　職種　氏名　顔写真データ」とした上で、人事課のメールアドレス（saiyou@city.saitama.lg.jp ※全て英小文字）に送信すること。

２　給与関係書類の記載要領（担当：職員課給与係）

２－１　口座振替申出書

金融機関名、本・支店名、口座番号、口座名義人等を記入してください。(添付書類は不要です)。

※口座は本人名義のものに限ります。

２－２　住居届（該当する方のみ提出）

住居手当支給の範囲に該当する職員のみ、提出が必要です。

（１）　住居手当支給の範囲

自ら居住するための住宅を借り受け（持ち家の場合は住居手当支給対象外)、月額１６，０００円を超える家賃（使用料を含む）を自ら支払っている職員（職員の扶養親族が借り受けた借家等に居住する場合を含む)

（２）　添付書類

【全員】

・住民票（コピー可）**（マイナンバーの記載のない住民票に限る。）**

・初回の賃貸借契約書の写し**（賃料、契約期間、特約・特記事項、貸主借主の印が確認できるもの）**

【契約更新を１回以上行っている場合】

・上記の添付書類に加え、契約更新書**（現在の契約期間、賃料、貸主借主の印が確認できるもの）**

※　入庁日以降に転居する予定の方は、**転居してから１５日以内に新住所の住居届**を庶務事務システムより提出してください（市立病院診療部及び看護部の職員は、紙で提出してください)。

なお、庶務事務システムの入力方法は、入庁日に全庁掲示板にて案内しますので、そちらを確認してください。

３　厚生関係書類（組合員本人手続き関係）の記載要領（担当：職員課厚生係）

３－１　組合員資格取得届書

（１）　「被扶養者申告書の有無」欄に、健康保険上の被扶養者がいる方は有に○、いない場合は無に○を付けてください。

　また、被扶養者がいる方は、「被扶養者申告書」及び添付書類の提出が必要です。扶養手続きは採用日以降に行いますが、被扶養者の状況により、必要な添付書類が異なりますので、事前にさいたま市総務事務センター（☎０４８－８２９－１９４１）へお問い合わせください。

（２）　氏名を記入してください。

※　住所などは住民票の写しなどの内容を反映したものを別途印字して共済組合に届出を行うため、記入不要です。

（３）　基礎年金番号の写し（年金手帳の写し）を添付してください。

３－２　年金加入期間等報告書

（１）　氏名、生年月日、基礎年金番号を記入してください。

（２）　採用日までの公的年金制度加入期間等を履歴順に記入してください。

　また、未加入期間や未納期間、離婚時みなし被保険者期間等がある場合も記入してください。なお、２０歳未満の方で年金加入歴がない方は、氏名、生年月日以外は記入不要です。

（３）　郵便番号、住所、氏名を記入してください。

（４）　１枚で足りない場合は、コピーをしていただき、ご記入ください。

※　ご記入の際は、日付に矛盾が生じないようにご確認ください。

（重要）現在、老齢厚生年金または障害厚生年金を受給されている方は、「年金受給権者再就職届書（組合員用）」の提出が必要となりますので、職員課厚生係（☎０４８－８２９－１０９６）までご連絡をお願いいたします。（提出が遅れますと年金の還付等が発生する場合がありますので、ご注意ください。）

３－３　共済預金申込書

※　再提出となることが最も多い書類です。再提出となる場合、口座開設まで時間を要することとなりますので、以下の内容をよくご確認ください。

※　提出書類を持参される方は、念のためお届け印を持参してください。

（１）　日付は採用日を記入してください。

　例）令和７年４月１日採用の場合・・・「令和７年４月１日」または「２０２５年４月１日」

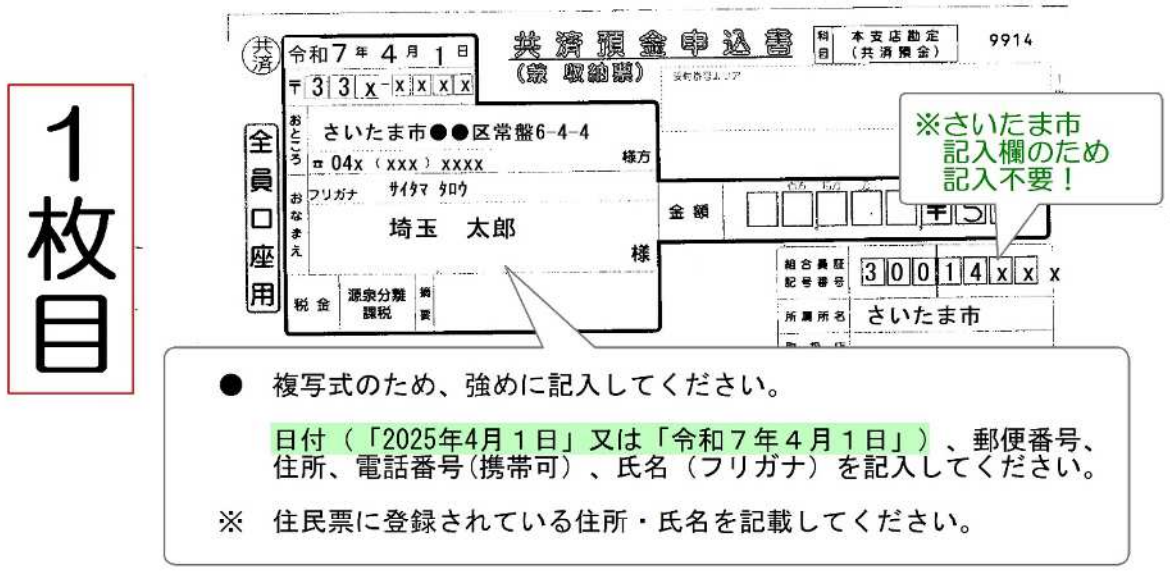
（２）　郵便番号、住所、電話番号（携帯電話でも可）、氏名（フリガナ）を記入してください。

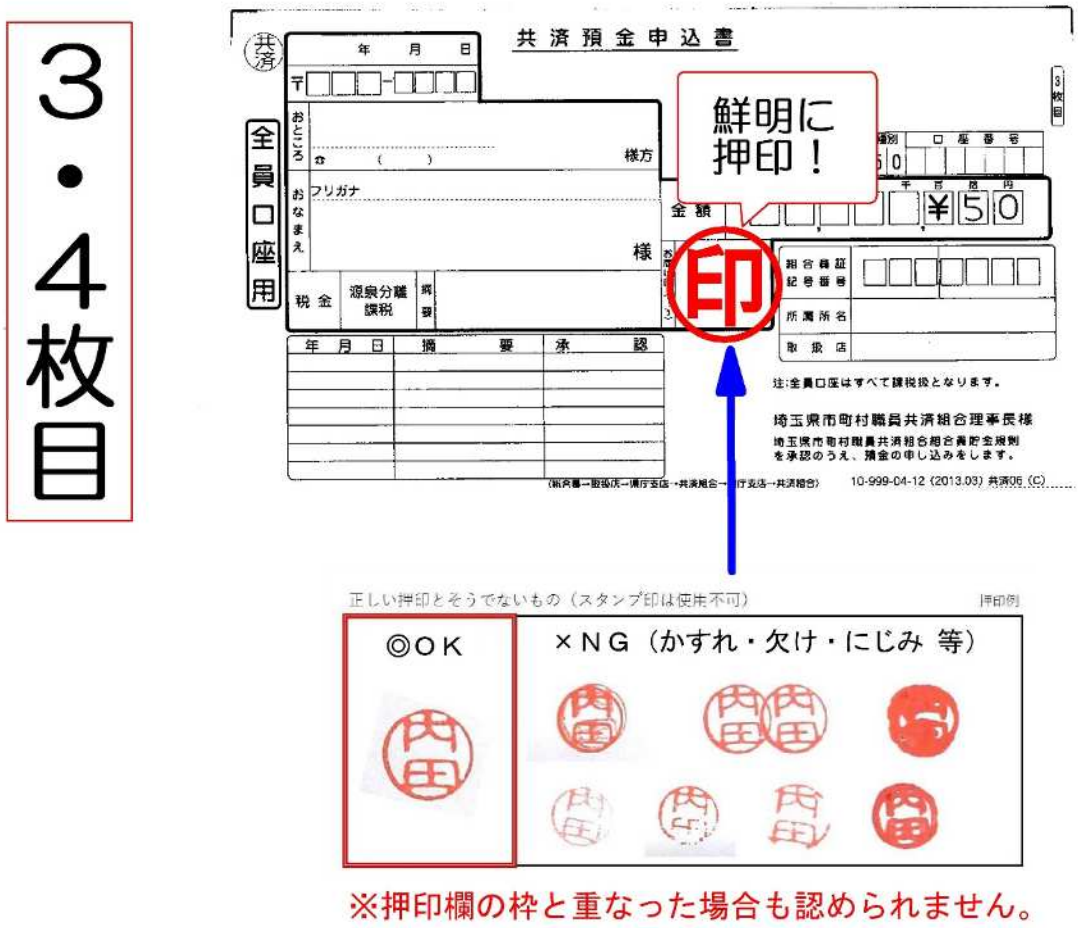
【記入の際の留意点】

□ 複写式のため黒のボールペンで、強めに記入してください。
□ なぞり書き不可です。
□ 住所・氏名は、採用日現在住民票に登録されている内容を省略せずに記入してください。
□ 氏名は訂正不可です。その他の欄は訂正可能です。お届け印で３枚とも訂正印を押してください。

【押印の際の留意点】

□ 印が不鮮明の場合は再提出となりますので、３枚目と４枚目に、鮮明に押印してください。
□ 印影が薄かったりにじんだ場合は、余白（中央ミシン目より上）に、枠などに重ならないように再度押印してください。





３－４【個人用】お取引時確認記録書

兼 「お取引時確認に係る申告書」「租税条約実施特例法等に関する届出書」

（１） 「Ⅰ.ご本人さま」欄に、氏名（フリガナ）・生年月日・ご住所を記入してください。

※ 「外国の政府等にお勤め等の方に係るご確認事項」欄は、該当される方のみ記入してください。

※ 裏面は記入不要です。

※ **訂正箇所にはお届け印で訂正印を**お願いします。

（２） 住民票（コピー可）を添付してください。

※ 住民票は発行日から３ケ月以内のものをご提出いただき、住民票が複数枚になる場合は、その全てのコピーを添付してください（市区町村長印のあるページも含める）。

３－５　郵便封筒（埼玉りそな銀行）

住所・氏名は、添付書類と同じものを**省略せずに記入**してください。

※　この郵便封筒は共済預金を作成するにあたり、埼玉りそな銀行さいたま営業部から口座開設のお知らせを送付するための封筒です。

３－６　個人番号申告書

（１）　氏名、生年月日、個人番号を記入してください。

（２）　職員本人の個人番号を申告する場合は、**個人番号（マイナンバーカードの写し（個人番号の記載のある面だけで可）など）が確認できる資料を添えてください。**

（３）　配偶者及び扶養親族の個人番号を申告する場合は、**個人番号が確認できる資料は不要です。**（職員本人が個人番号を確認してください。）

（４）　配偶者の個人番号は、税法上の控除対象配偶者である場合、健康保険上の扶養対象である場合若しくは職員が児童手当等を受給する場合に、申告してください。

３－７　被扶養者申告書等

扶養親族がいる方のみに必要書類を配付するので、該当者はさいたま市総務事務センター（☎０４８－８２９－１９４１）へ連絡してください。