

【人事課からのお知らせ・期限4/2及び4/11】採用及び異動等に伴う給与関係書類の提出について

【人事課からのお知らせ・期限
4/2及び4/11】採用及び異動等
に伴う給与関係書類の提出につ
いて

新規採用者及び異動により他府から転入又は勤務地が変更となった職員は、給与関係書類を提出する必要があります。
添付の一覧表を確認いただき、該当する場合には人給システムより電子申請又は所属の庶務担当者を通じて、速やかに届出していただきますよう、お願ひいたします。各種届出書式及びマニュアルはリンク先に格納しています（★書式はダウンロードして利用してください）。

申請・提出期限は以下のとおりです。

【4月2日（水）まで】

- ・住居届の写し
- ・扶養状況申述書

【4月11日（金）まで】

- ・上記以外

※ 扶養控除等（異動）申告及び給与の口座振込申出は、従前の申告から変更がある職員のみ人給システムより変更申告をしてください。

※ 転居（住所異動）したすべての職員について、扶養控除等（異動）申告が必要です。

なお、諸手当については、いずれも届出に基づいて支給することとなります。届出が遅れた場合（事実が生じた日から15日を経過した場合）には、届出を受理した日の翌月（受理した日が月の初日であるときはその日の属する月）から支給することになりますので、注意してください。

おって、事務処理の都合上、当月分の手当の支給が、翌月以降の支給となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

表示数を減らす



02 【R6.8版】異動に伴い提出が必要となる給与関係書類一覧表.xls