

## 5. 申請したい届出が決まっている場合

申請しなければならない届出が分かっている場合は、トップページの「届出登録・申請」から申請したい届出を選択してください。電子届出ができるのは(1)基本情報、(2)住居手当(本人)、(3)住居手当(留守家族)、(4)通勤手当、(5)単身赴任手当、(6)扶養手当、(7)寒冷地手当、(8)口座振替、(9)児童手当の9つです。

### (1)基本情報

基本情報には職員の住所や連絡先、配偶者・扶養親族の状況などを入力していきます。基本情報に入力した内容は他の届出申請にも反映されますので、最初に基本情報の入力を行ってください。

①トップページの「届出登録・申請」から「基本情報」をクリックします。

各申請画面には共通して「よくある質問(FAQ)」が用意されています。申請に際して不明な点がございましたら、まず「よくある質問(FAQ)」を参照してください。

検索条件を入力していきます。

検索条件に該当する住所が一覧表示されます。行をクリックすると、クリックした行の情報が住所に自動入力されます。

配偶者・扶養親族のいる方は入力してください。

※ボタンをクリックすると行を追加できます。  
※ボタンをクリックすると行を削除できます。  
※ボタンで行を削除すると、入力された情報は消えてしまいますので注意してください。

「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。



### (3)住居手当(留守家族)

①トップページの「届出登録、申請」から「住居手当(留守家族)」をクリックします。

北海道教育庁 電子届出システム

住居手当(留守家族)

届出理由(必須) ☐ 新築 ☐ 転居

事業発生日(必須) 平成 年 月 日

前住所の引払日 平成 年 月 日

※届出理由が「09:終了」の場合、以下の入力を省略できます。  
※(2)は、居住するための住宅を借りている職員のみ入力してください。

(2)居住状況

住宅の所在地(必須)  札幌市北区 住宅の種類(必須)  5:借家

住宅の契約面積(必須)  80㎡

所有権者(必須)  住所(必須)

扶養親族の場合、その者の氏名、続柄(必須)

共同名義人(1)の氏名、続柄(必須)

共同名義人(2)の氏名、続柄(必須)

家賃等の総額(a)(必須) 円 家賃以外の経費が含まれている。○家賃のみ

共益費(管理費) ☐ 有り ☐ 無し

駐車場費 ☐ 有り ☐ 無し

その他(町内会費等) ☐ 有り ☐ 無し

光熱費込みの下宿等で電気、ガスまたは水道料金 ☐ 有り ☐ 無し

家賃月額(a+b) 円

契約期間(必須) 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで

家賃の支払(開始(変更)日) 平成 年 月 日

入居日(必須) 平成 年 月 日

特記事項

確認画面へ進む 入力を止める

「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

②入力した内容を確認します。

北海道教育庁 電子届出システム

住居手当(留守家族)

入力内容を確認してください。

※単身赴任届は提出されていますか。もしくは、現在単身赴任手当が支給されていますか。  
内容確認後、申請するボタンを押してください。

(1)届出理由 届出理由 01:新築  
事業発生日 平成24年2月1日  
前住所の引払日 前住所の当該月分に係る支払が無し

(2)居住状況

住宅の所在地 札幌市北区 住宅の種類 5:借家  
住宅の契約面積 80㎡

所有権者 住所  
扶養親族の場合、その者の氏名、続柄  
共同名義人(1)の氏名、続柄  
共同名義人(2)の氏名、続柄

家賃等の総額(a) 80,000円(家賃のみ)  
共益費(管理費) 無し  
駐車場費 無し  
その他(町内会費等) 無し  
光熱費込みの下宿等で電気、ガスまたは水道料金 無し

家賃月額(a+b) 80,000円  
契約期間 平成24年2月1日から平成25年3月31日まで  
家賃の支払(開始(変更)日) 平成24年2月1日  
入居日 平成24年2月1日

特記事項

申請する 入力画面へ戻る

「申請する」ボタンをクリックします。

③住居手当(留守家族)の申請が完了しました。

北海道教育庁 電子届出システム

住居手当(留守家族)

※申請完了後は、画面右上の「トップページへ戻る」や「ログアウトする」より画面遷移してください。  
(「バック」の戻るや「×閉じる」ボタンによる操作は行わないでください。)

所属 職名 職員番号 氏名 性別 生年月日  
北海道庁立第一中学校 教諭 123456 北海道 太郎 男 昭和33年1月1日

届出番号 届出年月 届出内容  
1 平成24年2月27日 00000099 住居手当(留守家族) 有

証明書類を送付する場合は「送付文を出力する」ボタンを押して送付文を印刷してください。  
また、上記の他に、送付文を出力して送付する場合は「送付文を出力する」ボタンを押してください。  
なお、送付文を出力する際は、送付文の出力に成功した後に、送付文を出力してください。

☐ へき地(特例)、準へき地(準特例)手当の住居手当(留守家族)申請  
☐ 住居手当の請求に係る計算書類等の提出(国立学校職員は除く)  
送付文を出力する

⚠送付文の出力については、「操作マニュアル【職員基本操作編】6. 送付文を出力したい場合」を参照してください。

#### (4) 通勤手当

①トップページの「届出登録、申請」から「通勤手当」をクリックします。

**北海道教育庁**

## 電子届出システム

[トップページへ戻る](#) | [ログアウトする](#)

---

**通勤手当**      ◀[手当の概要・入力例](#) ▶    ◀[証明書類一覧](#)▶    ◀[よくある質問\(FAQ\)](#)▶    ◀[操作マニュアル](#)▶

>>通勤手当支給に係る届出内容を入力してください。<

<b>所属</b>		<b>職名</b>		<b>職員番号</b>	<b>氏名</b>	<b>性別</b>	<b>生年月日</b>
北海道網走市立第一中学校教諭		123456		北海太郎男			昭和58年1月1日
<b>職員住所</b>							
〒090-0046 網走市新町〇丁目〇〇マンション909号 〒090-0001 網走市立第							

(1)届出理由

届出理由 <small>[必須]</small>	備考
O1：新規 <small>※O2その他の場合は具体的な記入にしてください。</small>	<input type="button" value="(O2(変更まで))"/>
事実発生日 <small>[必須]</small>	平成 年 月 日
特別急行列車又は高速自動車国道の利用 <small>[必須]</small>	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する
平均1箇月当たりの通勤所要回数	<input type="text" value="回"/> <small>*高速度乗員（ハーフシフト）の変更制数値の場合は記入して下さい。</small>

※届出理由が「08：終了」の場合、以下の入力を省略できます。

(2)通勤の経路

前々回の経路と同一区間	通勤方法の別	区分	距離	所要時間	乗車券等の種類	乗車券等の額	円未満の端割り
1 <input type="checkbox"/>	自宅から經由まで	Km	分				<input type="checkbox"/>

(各空欄まで)  
※バスの場合は会社を記入してください。  
※定額率は「定期料の倍率」としては別途の課税を記入して下さい。(各空欄まで)

乗り継ぎの場合、乗り継ぎ最終行の「乗車券等の額」に金額をまとめて記入してください。

>>特急列車、高速自動車国道等を利用する場合に必要な入力欄を表示する<


付記事項

(以下空欄まで)

確認画面へ進む →

前回や前々回の通勤届出を提出した順路を利用して入力したい場合は、「前回届出順路をコピー」「前々回届出順路をコピー」ボタンをクリックしてください。入力フォームに前回・前々回の通勤順路が自動入力されます。

※初めて電子届出を申請する場合は、「前回届出順路をコピー」ボタンは使用できません。次回届出を申請する際に使用可能となります。

通勤順路を入力してください。乗り換えがある場合は  ボタンを押して、行を追加して下さい。

入力が終了したら「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

②入力した内容を確認します。

**注意事項が表示されます。必ず確認してください。**

入力内容を確認してください。

入力内容を確認してください。

\* 認定者が認める特別活動の事例(例)の記入方法は活動手帳又は活動記録帳へ。  
内容確認後、申請するボタンをクリックしてください。

氏名	姓名 姓欄表示	氏名	性別	生年月日
北海道札幌市立南平中学校教諭	120456	北海道 支庁	男	昭和36年1月1日
職業住所	所属学校	連絡先		
〒060-0000 東京都千代田区千代田1-1-1	〒060-0001 北海道札幌市中央区南一条西1丁目1番1号	〒060-0001 北海道札幌市中央区南一条西1丁目1番1号		

(1) 提出の理由

提出の理由	(1) 新規
専業主婦生活	平成30年1月1日
特別養育子保護又は 児童自立支援施設入所予定	利用中なし
平成30年度にない活動継続期間数(回)	

(2) 活動の経路

期別	活動方法の別	区分	距離	所要時間	乗車等の種類	乗車等の額
1	<input type="radio"/> 徒歩	自宅から(一経由) 商店街まで	0.8km	1:05		円
2	<input type="radio"/> (二) 自転車	商店街から(一経由) 総合体育まで	3.0km	5:15	自転車等(金)	24,000円
3	<input type="radio"/> 徒歩	総合体育から(一経由) 駅前広場まで	0.76km	0:59		円
		合計 4.56km	22:59			

特記事項

申請する

申請内容を確認

「申請する」ボタンをクリックします。

③通勤手当の申請が完了しました。

[ホーム](#)
[大人数検索](#)
[トップページへ戻る](#)
[ログアウトする](#)

[北海道教育庁](#)
[電子届出システム](#)
[サイトマップ](#)
[お問い合わせ](#)

[住居手当て\(本人\)](#)
[証明書ダウンロード](#)
[お住まいの市町村へ](#)

☐ 申請をキャンセルする。  
 案件を終了後は、画面最上段の「トップページへ戻る」に「ログアウトする」は両面選択してください。  
 (「パスワードの更新」や「パスワードの更新」による操作は行わないでください。)

所属	職名	職員番号	氏名	性別	生年月日
北海道根室市立第一中学校 教諭	123456	北海道	太郎	男	昭和27年1月1日
職員住所	所属先所				
〒000-0000 根室市南町一丁目 札幌市南第一中学校 教諭 氏名: テイマツチー(仮称)					

№	届出日	届出時刻	届出区分	証明種類
1	平成26年2月24日	00:00:00	住居手当て(本人)	育

証明種類を送行する場合は「送付文」を出力する「ボタン」を押、送付文を印刷してください。  
 ※この際、次の画面が表示されて送付文を生成するボタンが押せなくなる。印刷していただき、必要証明書類は別シートを印刷し、送付文に添付して提出してください。

☐ 必要(特例) 課・支所(管轄) 手続の住居手当て完了画面  
☐ 居住区域の調査に係る計算役職員等へ提出(公立学校職員は除外)

[送付文を出力する](#)



## (5) 単身赴任手当

①トップページの「届出登録、申請」から「単身赴任手当」をクリックします。

北海道教育庁 電子届出システム

単身赴任手当

必ず入力してください。

(1) 届出の理由

届出の理由(必) ☐ 01:新規

事実発生日(必) 平成 年 月 日

(2) 異動直前の居住状況

異動直前の本人の住所

同居者

(3) 単身赴任開始時の居住状況

配偶者と別居した日 平成 年 月 日

配偶者と別居した事情

(4) 現在の居住状況

本人の入居日 平成 年 月 日

本人の住居における同居者

配偶者の住居

(5) 通勤経路及び方法

経路1: 通勤経路の住居から勤務先までの交通機関による通勤経路及び方法(※届出の理由が「01:新規」の場合、入力します。)

経路2: 配偶者の住居から勤務先までの交通機関による通勤経路及び方法(※経路1をコピー)

経路3: 配偶者の住居から本人の住居までの交通機関による通勤経路及び方法(※経路1をコピー)

特記事項

確認画面へ進む 入力进行

「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

必須項目ではありませんが、できるだけ詳しく記入して下さい。

②入力した内容を確認します。

北海道教育庁 電子届出システム

単身赴任手当

注意事項が表示されます。必ず確認してください。

入力内容を確認してください。

入力された内容が正しいか確認します。

「申請する」ボタンをクリックします。

③単身赴任手当の申請が完了しました。

北海道教育庁 電子届出システム

単身赴任手当

申請受付完了

送付文の出力について

送付文を出力する

送付文の出力については、「操作マニュアル【職員基本操作編】6. 送付文を出力したい場合」を参照してください。

(6) 扶養手当

①トップページの「届出登録、申請」から「扶養手当」をクリックします。

チェックをつけた行について、入力していきます。

「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

②入力した内容を確認します。

入力された内容が正しいか確認します。

「申請する」ボタンをクリックします。

③扶養手当の申請が完了しました。

[illegible]

⚠送付文の出力については、「操作マニュアル【 職員基本操作編 】  
6. 送付文を出力したい場合」を参照してください。

A simple line drawing of a stick figure holding a large key. The figure is on the right, looking towards the left. The key is on the left, with its head pointing towards the figure. The key has a rectangular head with a small circle in the center, and a long, thin shaft. The figure's right arm is raised, holding the shaft of the key. The figure has a round head with a single dot for an eye and a simple curved line for a smile. It has two thin legs and a single arm visible.

## (7) 寒冷地手当

①トップページの「届出登録、申請」から「寒冷地手当」をクリックします。

北海道 太郎さん

北海道教育庁 電子届出システム

寒冷地手当(世帯区分)

届出の理由: 01:新規採用

世帯区分: 現在の世帯区分: 世帯主(扶養親族あり)

特記事項: (500文字まで)

確認画面へ進む

「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

②入力した内容を確認します。

届出の理由: 01:新規採用

世帯区分: 現在の世帯区分: 世帯主(扶養親族あり)

申請する

入力画面へ戻る

「申請する」ボタンをクリックします。

入力された内容が正しいか確認します。

③寒冷地手当の申請が完了しました。

寒冷地手当

届出の理由: 01:新規採用

世帯区分: 現在の世帯区分: 世帯主(扶養親族あり)

印刷

送付文の出力については、「操作マニュアル【職員基本操作編】6. 送付文を出力したい場合」を参照してください。

### (8)口座振替

①トップページの「届出登録、申請」から「口座振替」をクリックします。

北海道 太郎さん

北海道教育庁 電子届出システム [ポータルサイトを開く](#)

口座振替 [○手当の概要・入力例](#) [○証明書類一覧](#) [○よくある質問 \(FAQ\)](#) [○操作マニュアル](#)

給与支給に係る口座振替内容を入力してください。

所属 職名 職員番号 氏名 性別 生年月日  
北海道網走市立第一中学校 教諭 123456 北海 太郎 男 昭和三十九年一月一日

職員住所  
〒093-0046 網走市新町○○丁目○○マンション909号 〒093-0031 網走市立第一

(1) 届出の理由  
届出の区分(必用) ☐ 開始 ☐ 終了  
開始年月(必用) 平成 年 月 日  
※届出または翌月も指定できます。  
ただし、届月を指定した場合は当月以降も、翌月から前々月間隔となる場合があります。

(2) 金融機関  
給与の口座振替には振込手数料がかかります。年間約400万円もの振込手数料を道が負担しています。  
しかし、次の金融機関を利用すると振込手数料が無料となります。  
北洋銀行・北海道銀行・北星銀行・信用金庫・北海道労働金庫及びゆうちょ銀行(郵便局)  
ぜひ、振込手数料無料の金融機関を利用しましょう!!

金融機関名 店番号 種別 口座番号 金融機関名 店番号 種別 口座番号 金融機関名 店番号 種別 口座番号

普通 普通 普通

(3) 振替給与の種別及び振替金額

給与の種別	振替方法	A口座			B口座			C口座			残額 口座
		金額 振替 口座	定額	定率 算定基礎 1000分の	定額	定率 算定基礎 1000分の	定額	定率 算定基礎 1000分の			
毎月の給与	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>
時間外勤務手当	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6月期末勤続手当	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12月期末勤続手当	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>
寒冷地手当	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>
給与改定差額	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<input type="text"/>

特記事項  
(250文字まで)

銀行名または支店名を入力して検索してください。  
※直接金融機関名を入力することはできません。

検索条件を入力します。

クリック

クリック

検索条件に該当する銀行が一覧表示されます。行をクリックすると、クリックした行の情報が金融機関名、店舗名に自動入力されます。

②入力した内容を確認します。

北海道庁 大館市

北海道庁教育 電子届出システム

口座登録

入力内容を確認してください。

入力内容を確認してください。

- ※ 業名が提出用印の欄で指定に含まれる場合もあります。
- ※ 専任者を指定する口座は指定用印の欄で指定する必要があります。専任者の入力(印)は(勤続年数)と(支給額)まで入力してください。
- ※ 金融機関を指定しない(空欄)する場合は、金融機関の選択用の選択のボタンを押しください。

内容確認後、申請するボタンを押してください。

申請者 職名 職系番号 氏名 性別 生年月日  
 北海道札幌市立第一中学校 教諭 12045 北海道 大館市 男 昭和60年1月1日  
 職員住所  
 〒000-0000 北海道札幌市東区北17丁目C-1(〒000-0000) 〒000-0001 北海道札幌市東区北17丁目C-1 1 住宅用(一般住居)

(1) 届出の事由  
 届出の区分 開始  
 開始年月 平成26年6月

(2) 金融機関

金融機関名	店名	種別	口座番号	B口座		C口座		口座番号
				定額	変動	定額	変動	
北海道銀行	大館市	普通	111111	10000	10000	10000	10000	10000

(3) 給与計算の種別及び給与支払額

給与の種別	振替方法	金融機関名	店名	種別	口座番号	B口座		C口座		支払額
						定額	変動	定額	変動	
毎月の給与	全額	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	
特別手当	全額	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	
12月分特別手当	全額	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	
12月分特別手当	全額	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	
夏季手当	全額	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	
給与決定額	全額	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	

特記事項

金融機関及び(種別) (口座番号)に間違いはありませんか？  
 誤りや重複の届出が確認された場合、拒否させていただきます。手数料が発生しますので、確認をお願いします。

入力された内容が正しいか確認します。

「申請する」ボタンをクリックします。

③口座振替の申請が完了しました。

北海道 大館市

北海道庁 電子届出システム [ホームページを見る](#) [ログアウトする](#)

北海道庁 電子届出システム [ホームページを見る](#) [ログアウトする](#)

印刷履歴 [証明書類一覧](#) [操作マニュアル](#)

申請を完了しました。  
 案件終了後は、画面右上のトップページへ戻る。[ログアウトする]より画面遷移してください。  
 (パスワードの戻りやID×開じる)ボタンによる操作は行わないでください。)

所属	職名	職員番号	氏名	性別	生年月日
北海道南支庁立第一中学校 教諭	123-456	北海道 大館 男	昭和47年1月1日		
所属住所	所属住所	連絡先			
〒093-0048 網走市駅前1丁	〒網走市立第一中学校	ダイマツ 1 子ヨウミ(一般相談)			

No	届出日	届出番号	届出区分	証明書類
1	平成24年2月28日	000000075	口座振替	有

証明書類を送付する場合は[送付文を出力する]ボタンを押入、押入文を印刷してください。  
 また、上述の1次の書類を合わせて送付する場合はチェックを行うことから、ボタンを押していただき、  
 なお、必要証明書類がホームページ上より送付文と送付文を印刷していただく。

☐ へ送地(特地) 専へ送地(専特地) 手当の住所特約指定届提出  
☐ 赴任募集の請求に係る計算依頼書等の提出(国立学校職員員令(4))

[送付文を出力する](#)

△送付文の出力については、「操作マニュアル【職員基本操作編】」  
 6. 送付文を出力したい場合」を参照してください。

⚠送付文の出力については、「操作マニュアル【 職員基本操作編 】  
6. 送付文を出力したい場合」を参照してください。



## (9)児童手当

①トップページの「届出登録、申請」から「児童手当」をクリックします。

北海道 太郎さん

北海道教育庁 電子届出システム

児童手当

児童手当支給に係る届出内容を入力してください。

所属 職名 職員番号 氏名 性別 生年月日  
北海道網走市立第一中学校 教諭 444444 北海道 太郎 男 昭和06年1月1日

職員住所 所属住所 連絡先  
〒083-0046 網走市新町〇丁目〇〇マンション909号 〒083-0031 網走市立第一アパレルビル ダイマツ 1 千ヨウメ000-0000(一般回線)

(1)届出の理由  
届出の理由 01:新規  
※17:その他の理由を選択的に記入してください。(50文字まで)

配属の有無及び配属者の職業 04:配属者有り(使用者でない者)

(2)所得額  
所得額 課税所得の有無 扶養親族等及び子どもの数  
うち老人控除対象配偶者及び老人扶養親族の合計数

(3)子ども  
今回届出する者 児童手当該当 扶養親族の氏名 続柄 生年月日 同居・別居の別 監護の有無 生計関係 届出事実の発生日 届出の理由 (非該当事由)

非該当 山田 一郎 ヤマダ イチロウ 長男 平成14年4月5日 別居(サツホロノキクタ15シヨウジ(1-5チヨウノ)) 有 生計同一 平成 年 01:新規  
※17:その他の理由を選択的に記入してください。(50文字まで)

特記事項  
(500文字まで)

確認画面へ進む 入力を止める

「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

届出をする者にチェックを入れ、入力を行ってください。

②入力した内容を確認します。

北海道 太郎さん

北海道教育庁 電子届出システム

児童手当

入力内容を確認してください。

※入力内容を確認してください。

※「同居・別居の別」が別居となっているので、「児童手当監護生計同一申請書」を提出してください。

※児童手当は扶養親族を扶養でなければ申請することはできません。子どもの生計を維持する程度の高(150)を申請してください。

(※扶養親族の氏名を申請し、配属者が扶養申請のように入力して申請はできません。)

内容確認後、申請するボタンを押してください。

所属 職名 職員番号 氏名 性別 生年月日  
北海道網走市立第一中学校 教諭 444444 北海道 太郎 男 昭和06年1月1日

職員住所 所属住所 連絡先  
〒083-0046 網走市新町〇丁目〇〇マンション909号 〒083-0031 網走市立第一アパレルビル ダイマツ 1 千ヨウメ000-0000(一般回線)

(1)届出の理由  
届出の理由 01:新規  
配属の有無及び配属者の職業 04:配属者有り(使用者でない者)

(2)所得額  
所得額 課税所得の有無 扶養親族等及び子どもの数  
うち老人控除対象配偶者及び老人扶養親族の合計数  
7,200,000円有 0 1

(3)子ども  
児童手当該当 扶養親族の氏名 続柄 生年月日 同居・別居の別 監護の有無 生計関係 届出事実の発生日 届出の理由  
該当 山田 一郎 ヤマダ イチロウ 長男 平成14年4月5日 別居(サツホロノキクタ15シヨウジ(1-5チヨウノ)) 有 生計同一 平成24年6月1日 01:新規

特記事項  
(500文字まで)

申請する 入力画面へ戻る

入力された内容が正しいか確認します。

「申請する」ボタンをクリックします。

③児童手当の申請が完了しました。

北海道 太郎さん

北海道教育庁 電子届出システム

児童手当

※申請を完了しました。  
※作業終了後は、画面右上の「トップページへ戻る」「ログアウトする」より画面遷移してください。  
(ブラウザの「戻る」や「X」閉じるボタンによる操作は行わないでください。)

所属 職名 職員番号 氏名 性別 生年月日  
北海道網走市立第一中学校 教諭 444444 北海道 太郎 男 昭和06年1月1日

職員住所 所属住所 連絡先  
〒083-0046 網走市新町〇丁目〇〇マンション909号 〒083-0031 網走市立第一アパレルビル ダイマツ 1 千ヨウメ000-0000(一般回線)

No. 届出日 届出番号 届出区分 証明書種別  
1 平成24年6月14日 00000018 児童手当 有

証明書類を送付する場合は「送付文を出力する」ボタンを押して送付文を印刷してください。  
また、上記の他に次の書類を合わせて送付する場合はチェックを付けてから、ボタンを押してください。  
なお、必要証明書類はホームページ上及び送付文にて確認してください。

☐ へき地(特例)、準へき地(準特例)手当の住所移転完了届提出  
☐ 社団協会の請求に係る計算依頼書等の提出(直立学校職員は除く)

送付文を出力する

送付文の出力については、「操作マニュアル【職員基本操作編】 6. 送付文を出力したい場合」を参照してください。