

通 勤 届

(表面)

令和 年 月 日提出

国立大学法人 群馬大学長 殿				勤務事業場		昭和地区	所属	医学部附属病院	
				所在地		前橋市昭和町3-39-15			
職名	職員番号					氏名			
住居									
連絡先	内線・PHS・携帯・Email ()								
通勤手当の受給に係る通勤の実情を届け出ます。また、届出内容に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。									
届出の理由 (該当する□に <input checked="" type="checkbox"/> 印を付する。) <input type="checkbox"/> 新規 (<input type="checkbox"/> 異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()									
(届出の理由が生じた日) 令和 年 月 日									
順路	通勤方法の別	区 間			乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額		備 考	
1		住居 から (経由) まで				円			
2		から () まで				円			
3		から () まで				円			
4		から () まで				円			
5		から () まで				円			
6		から () まで				円			
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等									
※新幹線鉄道等を利用される方は、下記もご記入下さい。 <新幹線鉄道等を利用する理由> <input type="checkbox"/> 1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった <input type="checkbox"/> 2 単身赴任手当を受給していた教職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった <input type="checkbox"/> 3 上記以外の理由による ※ただし、新幹線鉄道等に係る特別料金等が考慮された手当額で認定されるのは、一定条件を満たす場合にのみであり、原則は、普通交通機関等に係る運賃等相当額での支給となります。									
新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の経路及び方法等									
順路	通勤方法の別	区 間					備 考		
1		住居から (経由) まで							
2		から () まで							
3		から () まで							
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等									
【記入上の注意】 1. 「届出の理由が生じた日」欄には、新規であれば採用日、変更であれば変更によって初めて通勤した日を記入する。 2. 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。 3. 「乗車券等の種類」欄には、定期券(6箇月)、バスカード、10枚綴回数券、優待乗車券等の別を記入する。 (乗車券等を使用している場合は、その乗車券等のコピーを添付してください。) 4. 「左欄の乗車券等の額」欄には、「乗車券等の種類」欄に記入した定期券等に応ずる額を記入する。 5. 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の利用枚数等を記入する。 6. 往路と復路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。 7. 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。									
※裏面を参照し、自宅周辺地図を添付してください。(全職員が対象です。)									

【自宅周辺図】※**A4用紙に地図を印刷し、添付してください。**

自宅の位置は、通勤手当算定の基礎となり、確実に判別できる必要があるため、正確かつ詳細に記載してください。

<留意事項>

* 地図は、1/1500程度の縮尺（個々の建物が表示される程度）のものを添付してください。

* 北が上ではない地図には、必ず方位を明記してください。

* 自宅の位置は、下図のように○で囲むなどして、明確にしてください。

特に、同一住所内に複数の建物が存在する場合などには、建物の位置を明示してください。

<例1> 自宅が地図上に表示される場合



<例2> // 表示されない場合



※自宅が判別できることが必須です。

※地図に群大病院を含む必要はありません。

※自宅から群大病院への経路は必要ありません。

【通勤届:転居の場合の記入例】

通 勤 届

(表面)

平成29年 4月 20日提出

国立大学法人 群馬大学 学長 殿		勤務事業場 所在地	昭和地区 前橋市昭和町3-39-15	所属 医学部附属病院	
職名	看護師	職員番号	2 4 1 2 3 4 5 6	氏名	群馬 太郎
住居	前橋市荒牧町4-2 コーポ群大 101号				
連絡先	内線・PHS・携帯・Email (7874 , gunma-s@gunma-u.ac.jp)				
通勤手当の受給に係る通勤の実情を届け出ます。また、届出内容に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。					
届出の理由 (該当する口に <input checked="" type="checkbox"/> 印を付する。)					
<input type="checkbox"/> 新規 (<input type="checkbox"/> 異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合) <input checked="" type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()					
(届出の理由が生じた日) 平成 28年 4月 15日					
順路	通勤方法の別	区 間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1	自動車	住居 から (經由) 昭和地区 まで			円
2		から () まで			円
3		から () まで			円
4		から () まで			円
5	J R	高崎駅 から () 前橋駅 まで	定期券	27,220	円
6	バス	前橋駅 から () 群大病院入口 まで	バスカード	190	円
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等					
※新幹線鉄道等を利用される <新幹線鉄道等を利用する理由> <input type="checkbox"/> 1 異動等に伴い、通勤が困難となった <input type="checkbox"/> 2 単身赴任手当を受給していることにより新幹線鉄道等を利用することとなった <input type="checkbox"/> 3 上記以外の理由による ※ただし、新幹線鉄道等に係る特別料金等が考慮された手当額で認定されるのは、一定条件を満たす場合にのみであり、原則は、普通交通機関等に係る運賃等相当額での支給となります。					
新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の経路及び方法等					
順路	通勤方法の別	区 間	備 考		
1		住居から (經由) まで			
2		から () まで			
3		から () まで			
4		から () まで			
5		から () まで			
6		から () まで			
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等					

届出事実の発生年月日から15日以内の届出が必要

通勤(往復)の事実が発生した日を記入。通常は転居日の翌日を記入

自動車等の例

交通機関の例
※交通機関の場合は定期券等のコピーの提出が必要

新幹線の特急料金等については、基本的には支給されません。支給の要件については、担当にご確認ください。

通勤届の裏面を参照し、自宅周辺図を記載又は地図を添付してください。

必要添付書類

(下記の書類は必ず添付してください。)

① 自宅周辺の地図 (建物が特定できる縮尺)

※通勤届の裏面に手書きで記入する場合は不要。
※経路の記入は不要。

② 定期券・バスカード等の写し

※交通機関を利用している場合のみ。
バスカードの場合は利用会社、路線名等を記入。

次のような場合は、担当にご相談ください。

- 記入の仕方がわからない場合。
- 特別な事情がある場合など。

【問合せ先】

医学部附属病院所属の方：人事係 内線 7 8 7 4
その他の所属の方：人事係 内線 7 7 1 7

住 居 届

(令和 年 月 日提出)

国立大学法人 群馬大学長 殿	勤務 事業場	昭和地区	所 属										
	職 名		職員番号										
	氏 名												
	連絡先	内線・PHS・携帯・Email ()											
住居手当の受給に係る居住の実情、住宅の所有関係等を届け出ます。(契約書等証明書類 通添付) また、届出内容に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。													
届出の事由(該当する□に✓印を付する。) □1 新規 (□第1項第1号 □第1項第2号) □2 支給要件の喪失 (□第1項第1号 □第1項第2号) □3 転居(1又は2に該当する場合を除く) □4 契約関係の変更 □5 家賃額の改定 □6 住宅の所有関係の変更 (届出の理由が生じた日) □7 その他 () 令和 年 月 日													
(給与規則第二十條第一項第一号)	契 約 開 始 日	令和 年 月 日から	住 宅 へ の 入 居 日	令和 年 月 日									
	住 宅 の 所 在 地												
	住 宅 所 有 者	続柄 ()	住所										
	住 宅 の 貸 主	続柄 ()	住所										
	住 宅 の 借 主	□ 本人 □ 扶養親族 続柄 ()		共同名義人が	□ いない	続柄 ()						□ いる	続柄 ()
	家 賃	月額	円	左記家賃等には □ 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) □ 食費等が含まれている。(まかない付下宿代) (令和 年 月 日から)									
(給与規則第二十條第一項第二号)	契 約 開 始 日	令和 年 月 日から	住 宅 へ の 入 居 日	令和 年 月 日									
	住 宅 の 所 在 地												
	住 宅 所 有 者	続柄 ()	住所										
	住 宅 の 貸 主	続柄 ()	住所										
	住 宅 の 借 主	□ 本人 □ 扶養親族 続柄 ()		共同名義人が	□ いない	続柄 ()						□ いる	続柄 ()
	家 賃	月額	円	左記家賃等には □ 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) □ 食費等が含まれている。(まかない付下宿代) (令和 年 月 日から)									
備考													

【記入上の注意】

- 「届出の理由」欄中新規及び支給要件の喪失については、届出に係る住宅の種類に応じて、教職員が居住する借家・借間にあつては第1項第1号、配偶者等が居住する借家・借間にあつては第1項第2号のそれぞれ該当する箇所に ✓ 印を付するものとする。
- 「家賃額」欄には、権利金、敷金、食費、電気代、ガス代、水道代、共益費若しくは店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料又は借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸部分に係る家賃等を含まない額を記入する。ただし、居住に関する支払額に電気、ガス若しくは水道の料金が含まれている場合(例;光熱費込みの下宿代)又は居住に関する支払額に食費等が含まれている場合(例;まかない付下宿代)で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費、食費等を含めた額(光熱費込みの下宿代又はまかない付下宿代)を記入して差し支えない。なお、この場合には該当するものに ✓ 印を付するものとする。
- 家賃額の改定等居住の実情等の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。
- 住居への入居日欄には、実際の入居日を記入し、住民票の転居日と住宅への入居日が異なる場合には、その理由等を備考欄に記載する。
- 裏面を参照し、必要な添付書類を忘れずに提出してください。

住居手当 対象職員：常勤職員、期間雇用職員（医員、医員（シニアレジデント）及び研修医を除く）

（1）概要

自ら居住するための住宅若しくは単身赴任手当を支給され配偶者等の居住する住宅を借り受け、16,000円を超える家賃を支払っている職員に支給される手当。

（2）支給の要件

ア（職員の居住する住宅・借間）

自ら居住するための住宅を借り受け、現に当該住宅に居住し、月額16,000円を超える家賃を支払っている職（職員宿舎は該当しません）

イ（配偶者等の居住する借家・借間）

単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅を借り受け、現に当該住宅に配偶者が居住し、月額16,000円を超える家賃を支払っている職員

ウ 単身赴任手当を支給される配偶者のない職員で、単身赴任手当の支給要件に係る子が現に居住している住宅（学生寮等職員と同居して生活を営むための住宅でないと明らかに認められる住宅を除く。）を借り受け、月額16,000円を超える家賃を支払っている職員

（3）必要な添付書類（居住の実態により下記以外にもご提出頂く場合があります。）

●新規採用の場合

●実家・持家→借家へ転居の場合

- ① 賃貸借契約書（条文も合わせた全頁のコピー）
- ② 住民票（世帯全員の住民票で、世帯主と続柄が記載されているもの）（マイナンバーの記載がないもの）
- ③ 事実発生日を含む家賃の支払いが分かる書類

●借家→借家へ転居の場合

- ① 賃貸借契約書（条文も合わせた全頁のコピー）
- ② 住民票（世帯全員の住民票で、世帯主と続柄が記載されているもの）（マイナンバーの記載がないもの）
- ③ **新**住居の、事実発生日を含む家賃の支払いが分かる書類
- ④ **前**住居の、転居日の前日を含む家賃の支払が分かる書類（最終支払家賃）

●借家→実家・持家へ転居の場合（支給要件喪失）

- ① **前**住居の、転居日の前日を含む家賃の支払が分かる書類（最終支払家賃）

●家賃額改定の場合

- ① 家賃額の改定内容が分かる契約書等（変更日・変更前後の家賃額等）
- ② 家賃額改定**前**の家賃の支払が分かる書類
- ③ 家賃額改定**後**の家賃の支払が分かる書類

☆ 「家賃の支払いが分かる書類」は、

領収証の写し、ATM等の振込明細書の写し、引き落とし部分の通帳のコピー 等になります。

なお、コピーの際にはA4用紙にコピーしてください。

また、支払いに家賃以外が含まれている場合、余白に内訳を記入するか、計算書を添付してください。

※ご不明な点がございましたら、総務課人事係（内線7874、7717）までご相談ください

【住居届：転居の場合の記入例】

住居届

(平成29年 4月 20日提出)

勤務事業場	昭和地区	所属	医学部附属病院							
職名	看護師	職員番号	2	4	1	2	3	4	5	6
氏名	群馬 太郎									
連絡先	内線 7874	PMS・メール	7874							

届出の事由 (該当する口に✓印を付する。)

1 新規 (□第1項第1号 □第1項第2号)
 2 支給要件の喪失 (□第1項第1号 □第1項第2号)
 3 転居 (1又は2に該当する場合は除く) □4 契約関係の変更
 5 家賃額の改定
 7 その他 ()

住居手当の受給に係る居住の実情、住宅の所有関係等を届け出ます。また、届出内容に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。(契約・以前は借家で、今回は特家の場合等→支給要件の喪失・以前も借家で、今回は借家の場合等→転居)

届出の理由が生じた日) (届出の理由が生じた日) 平成 年 月 日

本人 □扶養親族 続柄 () □扶養親族 続柄 ()
 共同名義人がいる □いない { 続柄 () }
 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込み) (平成28年4月1日から)
 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)

住宅の所有者及び賃貸料のみを記入。駐車場や共益費は含めない
 住宅の所有者及び賃貸料のみを記入。駐車場や共益費は含めない

契約開始日	平成28年4月1日	住宅への入居日	平成28年4月14日
住宅の所在地	前橋市荒牧町4-2 コーポ群大101号	住宅の所在地	前橋市荒牧町555-5
住宅の所有者	前橋 一郎	住宅の所有者	同上
住宅の借主	同上	住宅の借主	同上
住宅の借主	同上	住宅の借主	同上
家賃	月額 70,000円	家賃	同上
家賃	同上	家賃	同上
家賃	同上	家賃	同上
家賃	同上	家賃	同上

(例) 住居への入居日が住民票の転居と異なりますが、これは市役所に届け出た日を転居日としたためで実際の転居日は4月14日です。

必要添付書類

(下記の書類は必ず添付してください。)

①住民票

- ※世帯全員のものです。続柄を省略してはいけません。
- ※マイナンバーの記載がないもの。
- ※他の手続きで事務に住民票の原本を提出している場合は、コピーでも大丈夫です。

②賃貸借契約書の写し

※条項部分も含めた全ページ。

③家賃の支払いのわかる書類 (事業発生日を含む月の分)

下のうちいずれか1点

- ・領収書の写し
- ・振込明細書の写し
- ・通帳の引き落とし部分の写し
- ※支払に家賃以外が含まれている場合は、余白に内訳を記入するか、計算書を添付してください

※別紙『家賃支払いの領収書等写し (例)』参照。

次のような場合は、担当にご相談ください。

- 記入の仕方がわからない場合。
- 特別な事情がある場合 (フリート等) など。

【問合せ先】

医学部附属病院所属の方：人事部 内線 7874
 その他の所属の方：人事部 内線 7717

届出事実の発生年月日から15日以内の届出が必要

住居手当を初めて申請する場合→新規
 ・以前は借家で、今回は特家の場合等→支給要件の喪失
 ・以前も借家で、今回は借家の場合等→転居

住民票の転入日ではなく、実際に入居した日

賃貸契約書の契約開始年月日

住民票の転入日と実際の入居日が異なる場合は例を参考にして理由を記入

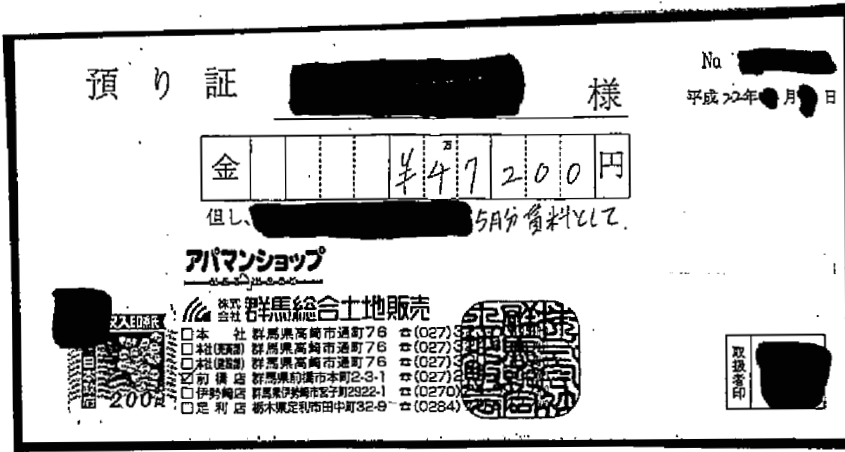
住宅の所有者及び賃貸料のみを記入。駐車場や共益費は含めない

家賃支払いの領収書等写し (例)

住居届の添付書類として、家賃支払いの領収書等の写しが必要となります。
以下の①～③の例のようなものになりますので、参考としてください。

※ 例は、個人情報保護の関係で名前などの部分を黒く塗っていますが、提出する際は、黒く塗りつぶさないようお願い致します (③を除く)。

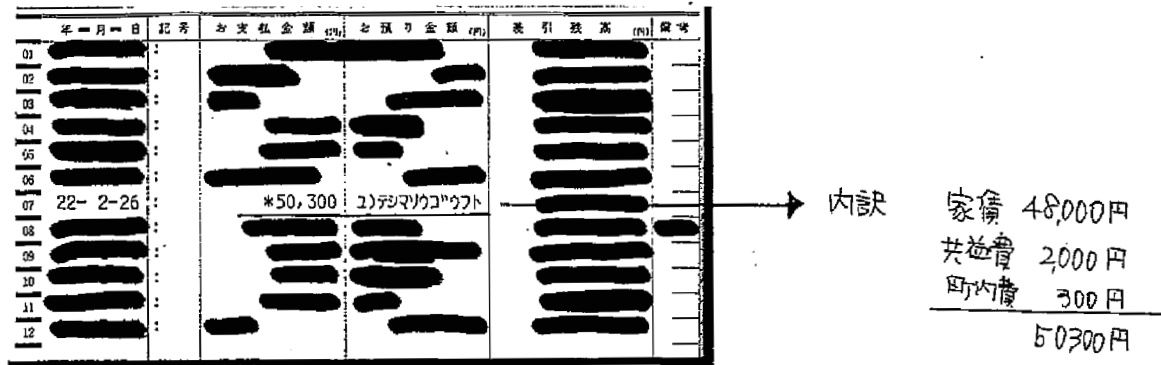
①領収書写し



②振込明細書写し



③通帳の引き落とし部分 (家賃引き落とし部分以外は黒塗り可)



※ 領収書等の金額に家賃以外 (敷金、駐車場、町内会費、手数料等) が含まれている場合は、わかるように内訳のご記入をお願い致します。

または、計算書を添付してください。

給与・旅費の振込み先の記入にあたり、本学では、東和銀行前橋北支店をメインバンクとしています。振込み手数料削減の観点から、可能であれば、東和銀行前橋北支店を指定してください。

別紙様式

給与の口座振込 申出 ・ 変更 申出書

群馬大学長 殿

年 月 日 申出

職員番号	いずれかに○を付けてください。 1. 新規 2. 住所変更 (旧住所:) 3. 氏名変更 (旧姓:) 旧姓使用の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 4. 金融機関、口座変更 5. その他(具体的に)		
所 属			
フリガナ			
氏 名			
生年月日 昭・平 年 月 日			
住 所	フリガナ		
所	〒		
自宅・携帯等	—	—	群大内線 PHS等

国立大学法人群馬大学教職員給与規程(給与の支払)第5条及び国立大学法人群馬大学非常勤講師教職員就業規則(給与の支払)第26条に基づき、下記のとおり申出 申出 変更を申出 します。

振 込	銀行 支店	銀行 支店
	金庫 支店	金庫 支店
	ゆうちょ 支店	ゆうちょ 支店
先	預金の種類	1. 普通預金 2. 当座預金
	口座番号	
	振込開始時期	年 月から
	※事務記入欄 (銀行コード)	—

- 注
1. 該当する番号又は事項を○で囲むこと。
 2. 振込先等は十分に確認のうえ明瞭に記入のこと。
 3. **銀行口座名と口座番号が確認できる写し(A4版)を添付すること。**
 4. 変更の場合は、金融機関で変更手続きを行った後の通帳の写しを添付すること。

旅費の口座振込 申出 ・ 変更 申出書

国立大学法人群馬大学財務部長 殿

私に支払われる**旅費**は、下記の金融機関の口座へ振り込みくださるようお願いいたします。

いずれかの番号に○を付けてください。(○がない場合は、給与と同じ口座で登録します)

- 1 左記「給与の口座振込 申出 ・ 変更 申出書」と同じ口座 (以下記入不用)
- 2 下記の口座へ振り込み

※ 下記振込先欄等に記入すること。
 ※ **銀行口座名と口座番号が確認できる写し(A4版)を添付すること。**

※事務記入欄(変更事項連絡)	※事務記入欄
旧債主 _____ から変更	昭和地区事務部管理運営課
債主名 ・ 口座名義	担当者印
住所 ・ 電話 ・ 金融機関	担当係長印

振 込	銀行 支店	銀行 支店
	金庫 支店	金庫 支店
	ゆうちょ 支店	ゆうちょ 支店
先	預金の種類	1. 普通預金 2. 当座預金
	口座番号	
	※事務記入欄 (銀行コード)	—

※事務記入欄	給 与
	支 出