

★単身赴任手当に係る手続きについて★

【単身赴任手当】

異動等（事業所を異にする異動、在勤する事業所の移転又は新たに採用されること）に伴い、住居を移転し、父母の疾病その他やむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった教職員で、当該異動等の直前の住居から当該異動等の直後に在勤する事業所に通勤することが通勤距離等を考慮して困難であると認めたもののうち、単身で生活することを常況とする教職員その他これら教職員との権衡上必要があると認めた教職員に支給する。

○要件（すべて満たす者に限る）

- ・採用（異動等）に伴い住居を転居したこと
- ・父母の疾病その他やむを得ない事情（※）により同居していた配偶者と別居することになったこと
- ・同居していた配偶者と別居したこと。採用（異動等）前に既に配偶者と別居していた場合は、対象外
- ・父母、子（例外あり）と同居していないこと
- ・異動直前の住居から在勤する事業所に通勤することが通勤距離等を考慮して困難であること（住居から事業所への通勤距離が 60km 以上）

※やむを得ない事情※

- ・配偶者が疾病等により介護を要する父母又は同居若しくは別居の親族を介護すること。（別居の親族を介護する場合は、主として介護する場合に限る。）
- ・配偶者が学校その他の教育施設に在学する同居の子を養育すること。
- ・配偶者が引き続き就業すること、又は学校等に在学していること。
- ・配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。
- ・配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅（職員がかつて在勤していた勤務箇所の通勤圏内に所在する住宅又は職員が当該勤務箇所に在勤していた間に居住していた住宅で通勤圏内に所在しないものに限る。）を管理するため、当該住宅に転居すること。ただし、配偶者以外に当該住宅を管理する者がいない場合に限る。
- ・配偶者が特定の医療機関等において、治療を受けている同居の子（学校等に在学している子を除く。）を養育すること。
- ・配偶者が特定の医療機関等において疾病等の治療等を受けていること。
- ・配偶者が職員と同居できないと認められる前述に類する事情。

上記以外のやむを得ない事情については、個別に対応いたしますので、総務課人事係までご連絡ください。

■届出については裏面を参照してください

○届出について

単身赴任届と以下の必要書類をあわせて総務課人事係（共用施設棟2階）へご提出ください。

～必要書類～

*支給要件発生時

◇全員必須

- ・住民票（転居後の教職員含む世帯全員の続柄が記載されたもの・新住居）
- ・住民票（職員転居後の配偶者含む世帯全員の続柄が記載されたもの・異動前住居）

◇やむを得ない事情に応じた書類

やむを得ない事情	必要書類
父母または親族の介護	医師の診断書又は要介護認定結果通知書等
配偶者の就業／在学	配偶者の就労先からの在職証明書、在学証明書
在学する子の養育	在学証明書（義務教育諸学校に在学する子の場合は、添付する必要はありません。）
自宅の管理	登記簿謄本（写）、登記済証明書（写）又は登記済証（写）のいずれか（自宅の表示、所有権のわかる部分をコピーしてください。）
配偶者又は子が特定の医療機関の治療等を受けている場合	医師の診断書
その他	個別に対応いたしますので、総務課人事係へご連絡ください。

*支給要件喪失時

事由	必要書類
本人又は配偶者が転居した	転居後の職員又は配偶者の住民票（写）（続柄の明記された世帯全員の写し）
配偶者と離婚した	戸籍謄本（写）
配偶者が死亡した	戸籍謄本（写）又は死亡診断書
配偶者等と同居することとなった	同居後の職員の住民票（写）（続柄の明記された世帯全員の写し）
その他	個別に対応いたしますので、総務課人事係へご連絡ください

【問い合わせ先】 総務課人事係

内線：7874、7717

E-mail : m-jinji@ml.gunma-u.ac.jp

单身赴任届

(表面)

令和 年 月 日提出

国立大学法人 群馬大学長殿		勤務事業所 氏名	昭和地区		職名							
所属				連絡先								
所在地	病院：前橋市昭和町3-39-15			病院以外：前橋市昭和町3-39-22								
届出の理由	<input type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 異動 <input type="checkbox"/> 3 転居 (<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者) ※4に該当する場合を除く <input type="checkbox"/> 4 配偶者と同居 <input type="checkbox"/> 5 その他 ()											
	上記事実の発生年月日 令和 年 月 日											

单身赴任手当の受給に係る配偶者等との別居の状況等を届け出ます。 (住民票等証明書類 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。

1 異動直前の居住状況等 (届出の理由が「1新規」以外の場合は記入不要)

異動の発令年月日	年 月 日
本人の住居	
同居者	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子(生年月日)) <input type="checkbox"/> 子(生年月日)) <input type="checkbox"/> 子(生年月日)) <input type="checkbox"/> 子(生年月日))

2 現在の居住状況等 (届出の理由が「4配偶者と同居」の場合は記入不要)

配偶者と別居した年月日	年 月 日
配偶者と別居した事情	<input type="checkbox"/> 配偶者が父母、義父母又は同居の親族を介護 <input type="checkbox"/> 配偶者が在学する同居の子を養育 <input type="checkbox"/> 配偶者が引き続き就業 <input type="checkbox"/> 配偶者が自宅を管理 <input type="checkbox"/> その他
本人の住居	入居年月日 年 月
本人の住居における同居者	<input type="checkbox"/> 子(生年月日)) <input type="checkbox"/> 子(生年月日)) <input type="checkbox"/> 子(生年月日)) <input type="checkbox"/> その他(続柄)) <input type="checkbox"/> その他(続柄)) <input type="checkbox"/> その他(続柄)) <input type="checkbox"/> その他(続柄))
配偶者の住居	入居年月日) 異動直前の本人の住居と { <input type="checkbox"/> 同じ。 <input type="checkbox"/> 異なる。 (配偶者住居)

(1) 異動直前の住居から勤務官署までの通勤経路及び方法

(異動に伴って配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は記入不要)

教職員記入欄	順路	通勤方法の別	区間		
	1		住居	から(	経由)まで
	2			から(	経由)まで
	3			から(	経由)まで
	4			から(	経由)まで
	5			から(	経由)まで

※学長記入欄	順路	通勤方法の別	区間			距離
	1		住居	から(	経由)まで	km
	2			から(	経由)まで	km
	3			から(	経由)まで	km
	4			から(	経由)まで	km
	5			から(	経由)まで	km

(裏面)

(2) 配偶者の住居から勤務官署までの通勤経路及び方法

(異動に伴い配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときは記入不要)

教職員記入欄	順路	通勤方法の別	区間		
	1		住居	から(	経由)まで
	2			から(	経由)まで
	3			から(	経由)まで
	4			から(	経由)まで
	5			から(	経由)まで

※学長記入欄	順路	通勤方法の別	区間			距離
	1		住居	から(	経由)	まで
	2			から(	経由)	まで
	3			から(	経由)	まで
	4			から(	経由)	まで
	5			から(	経由)	まで

(3) 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

（3）記載者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法	教職員記入欄	順路	交通方法の別	区間		
				1	住居	から（　　）経由）まで
				2		から（　　）経由）まで
				3		から（　　）経由）まで
				4		から（　　）経由）まで
				5		から（　　）経由）まで

記入上の注意

- 「届出の理由」欄中「2 異動」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、事業所を異にする異動をした場合の当該異動をいい、「3 転居」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者又は当該者の配偶者が、住居を移転した場合の当該転居をいう。
 - 配偶者のない者にあっては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入する。
 - 届出の理由の1以外に該当する場合は「1 異動直前の居住状況等」は記入を要しない。
 - 「1 異動直前の居住状況等」及び「2 現在の居住状況等」において「異動」とは、別居の原因となった事業所を異にする異動又は同一事業所内における異動若しくは職務内容の変更等をいう。
 - 在勤する事業所が移転した者にあっては、「異動」とあるのを「移転」と読み替えて記入する。
 - 異動に伴って配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は、「異動直前の住居から勤務事業所までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
 - 「通勤方法の別」欄及び「交通方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩、○○線等の別を記入する。
 - 別居後に配偶者を欠くこととなった場合は、異動直前に配偶者がないものとした場合について記入する。
 - ※欄は記入しないこと。

【単身赴任届：採用の場合の記入例】

単身赴任届 (表面)					
令和 7 年 4 月 5 日提出					
国立大学法人 群馬大学長殿		勤務事業所 氏名	昭和地区 群馬一郎	職名 職員号	助教 249999999
所属	大学院医学系研究科		連絡先	22222	
所在地	□ 病院：前橋市昭和町3-39-15		<input checked="" type="checkbox"/> 病院以外：前橋市昭和町3-39-22		
届出の理由	<input checked="" type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 异動 <input type="checkbox"/> 3 転居 (<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者) ※4に該当する場合を除く <input type="checkbox"/> 4 配偶者と同居 <input type="checkbox"/> 5 その他 ()				
上記事実の発生年月日			令和 7 年 4 月 1 日		
単身赴任手当の受給に係る配偶者等との別居の状況等を届け出ます。 (住民票等証明書類 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。					
原則、採用年月日を記入。					
1 异動直前の居住状況等 (届出の理由が「1新規」以外の場合は記入不要)					
異動の発令年月日	令和 7 年 4 月 1 日				
本人の住居	広島県広島市中区111111				
同居者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子 (生年月日 2012/2/1) <input checked="" type="checkbox"/> 子 (生年月日 2015/2/16) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日)				
2 現在の居住状況等 (届出の理由が「4配偶者と同居」の場合は記入不要)					
配偶者と別居した年月日	令和 7 年 4 月 1 日				
配偶者と	<input type="checkbox"/> 配偶者が父母、義父母又は同居の親族を介護 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者が在学する同居の子を養育				
別居した事情	<input type="checkbox"/> 配偶者が引き続き就業 <input type="checkbox"/> 配偶者が自宅を管理 <input type="checkbox"/> その他				
本人の住居	前橋市荒牧町4-2 ハイツ荒牧1201		入居年月日	令和 7 年 4 月	
本人の住居に	<input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日)				
おける同居者	<input type="checkbox"/> その他 (続柄) <input type="checkbox"/> その他 (続柄) <input type="checkbox"/> その他 (続柄) <input type="checkbox"/> その他 (続柄)				
配偶者の住居	异動直前の本人の住居と <input checked="" type="checkbox"/> 同じ。 <input type="checkbox"/> 異なる。 (配偶者住居)				
(1) 异動直前の住居から勤務官署までの通勤経路及び方法 (異動に伴って配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は記入不要)					
教職員記入欄	順路	通勤方法の別	区間		
	1	バス	住居	から (	経由) 広島駅 まで
	2	電車	広島駅	から (東京 経由)	前橋駅 まで
	3	バス	前橋駅	から (経由)	群馬大病院入口 まで
	4		から (	経由)	まで
	5		から (	経由)	まで
※学長記入欄	順路	通勤方法の別	区間		
	1		住居	から (	経由) km
	2		から (	経由)	km
	3		から (	経由)	km
	4		から (	経由)	km
	5		から (	経由)	km
(裏面)					

届出事実の発生
年月日から 15
日以内の届出が
必要

(2) 配偶者の住居から勤務官署までの通勤経路及び方法 (異動に伴い配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときは記入不要)						
					区間	
教職員記入欄	順路	通勤方法の別	住居	から (	経由) 広島駅 まで
	1	バス	広島駅	から (東京 経由)	前橋駅 まで	
	2	電車	前橋駅	から (経由)	群馬大学荒牧 まで	
	3	バス		から (	経由) まで
	4			から (	経由) まで
	5			から (	経由) まで
※学長記入欄	順路	通勤方法の別	住居	から (	経由) km
	1		から (	経由)	km
	2		から (	経由)	km
	3		から (	経由)	km
	4		から (	経由)	km
	5		から (	経由)	km
(3) 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法						
教職員記入欄	順路	交通方法の別	住居	から (	経由) まで
	1		から (	経由)	まで
	2		から (	経由)	まで
	3		から (	経由)	まで
	4		から (	経由)	まで
	5		から (	経由)	まで
※学長記入欄	本の規定及び方法による経路	順路	交通方法の別	住居	から (経由) km
	1		から (経由)	まで	km
	2		から (経由)	まで	km
	3		から (経由)	まで	km
	4		から (経由)	まで	km
	5		から (経由)	まで	km
法にたどり得るしすきに沿うるの及の及び規定	順路	交通方法の別	住居	から (	経由) km
	1		から (経由)	まで	km
	2		から (経由)	まで	km
	3		から (経由)	まで	km
	4		から (経由)	まで	km
	5		から (経由)	まで	km
計 (教職員給与規則第22条第2項の規定による交通距離) ①+② km						

自動車ではなく、公共交通機関で通勤する場合の経路をご記入ください。

裏面へ

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

1. 教職員本人を含む転居後の住民票（続柄の記載、新住居）
2. 配偶者の住民票（教職員本人転居後の世帯全員の続柄記載の住民票・前住居）

※1に転居前住所の記載がない場合は、教職員本人の転居前住民票（世帯全員）が必要になります。

②やむを得ない事情に応じた書類

- 「単身赴任手当に係る手続きについて」をご参照ください。

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 7874
その他の所属の方 : 人事係 内線 7717