

## ☆ 結婚・住所変更・扶養等に係る手続(手当)書類 について ☆

### 【改姓】

届出の種類	添付書類等
姓名変更届	戸籍抄本（または戸籍謄本）1通 添付
旧姓使用申出書（希望者のみ）	
給与の口座振込 申出・変更 申出書 （銀行にて姓名変更手続をした後）	銀行口座名と口座番号が確認できる写し （通帳見開き部分のコピー）を添付

その他

◇組合員証(保険証)の姓名変更手続 … 庶務係担当（内線 7704）

◇職員証の姓名変更手続 … 文書法規係担当（内線 7875）

◇保険医登録証・麻薬免許の姓名変更手続 … 文書法規係担当（内線 7715）

（戸籍抄本原本 1 部）

◇医療従事者免許証の書換 … 個人で保健所等に書換を申請

新しい免許証発行後、コピーを人事係にご提出願います。

\*扶養親族がいる場合⇒【扶養関係】参照

### 【住所変更】

届出の種類	添付書類等
通勤届	
住居届（該当者のみ）	（支給要件具備の場合） 契約書全ページの写し・住民票・家賃支払 確認資料 （支給要件喪失の場合） 家賃支払確認資料(転居日前日を含む家賃) ※詳細は届出裏面に記載しております
給与の口座振込 申出・変更 申出書	

その他

◇組合員証(保険証)の住所変更手続 … 庶務係担当（内線 7704）

◇麻薬免許の住所変更手続 … 文書法規係担当（内線 7715）

### 【扶養関係】

届出の種類	添付書類等
扶養親族届	（扶養に入れる場合） ・住民票（「続柄」は省略しない）※マイナンバーの記載なし  （扶養から外す場合） ・その理由が分かる書類  ◇被扶養者の状況により必要書類が異なりますので、届出用紙の裏面を参照ください。

その他

◇組合員証（保険証）の扶養手続 … 庶務係担当（内線 7704）

通勤届・住居届・扶養親族届の提出期限・・・事実発生から **15 日以内**

ご記入にあたり、ご不明な点がございましたら下記担当までご連絡をお願いします。

総務課人事係 手当担当（内線 7874・7717）



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					
										所 在 地											
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✓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 (転居日の通勤 有 無 )																					
<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 (届出の理由が生じた日)																					
<input type="checkbox"/> その他 ( ) 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																					
記入上の注意																					
1. 「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。																					
2. 「乗車券等の種類」欄には、定期券 (〇箇月)、〇枚綴回数券、優待乗車券等の別を記入する。																					
3. 「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。																					
4. 「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。																					
5. 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。																					
※新幹線鉄道等を利用される方は、下記もご記入下さい。																					
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 配偶者と同居して子を養育するために転居し、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"/> 4 介護のために父母の住居等に転居し、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"/> 5 上記3又は4の要件を欠くに至った																					
<input type="checkbox"/> 6 上記以外の理由による																					
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																					
現事業所への異動発令年月日					令和 年 月 日					異動直前の住居の入居年月日					令和 年 月 日						
異動等の直前の住居										現住居への入居年月日					令和 年 月 日						
順路	通勤方法の別	区 間										距離			所要時間	備考					
1		住居から ( 経由 ) まで										km			分						
2		から ( ) まで										km			分						
3		から ( ) まで										km			分						
4		から ( ) まで										km			分						
5		から ( ) まで										km			分						
6		から ( ) まで										km			分						
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等																					
※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> 前橋市天川大島町1407  
東前橋住宅5号棟○号室



※ 地図に群馬大学を含む必要はありません。

(自宅の建物が判別できることが必須です)

※ 自宅から群馬大学への経路は必要ありません。

<例2> // 表示されない場合

自宅が特定できるよう(周りも含め)建物を追記し、「○」で囲む

目印となるものを地図上に入れて印刷







住居届 (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								
	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。 (届出の理由が生じた日)  
令和 年 月 日

教職員が居住する借家・借間	届 出 の 事 由	<input type="checkbox"/> 1 新 規 <input type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> 3 転 居 (1又は2に該当する場合を除く) <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 5 家賃額の改定 <input type="checkbox"/> 6 その他 ( )					
	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	<input type="checkbox"/> 本 人	<input type="checkbox"/> 扶養親族	続柄 ( )	共同名義人が <input type="checkbox"/> いない { 続柄 ( ) <input type="checkbox"/> いる { 続柄 ( )		
	家 賃 等	月額 (令和 年 月 日から)		左記家賃等には 円 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)			

※单身赴任手当を支給される職員のみ (届出の理由が生じた日)  
令和 年 月 日

配偶者等が居住する借家・借間	届 出 の 事 由	<input type="checkbox"/> 1 新 規 <input type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> 3 転 居 (1又は2に該当する場合を除く) <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 5 家賃額の改定 <input type="checkbox"/> 6 その他 ( )					
	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	<input type="checkbox"/> 本 人	<input type="checkbox"/> 扶養親族	続柄 ( )	共同名義人が <input type="checkbox"/> いない { 続柄 ( ) <input type="checkbox"/> いる { 続柄 ( )		
	家 賃 等	月額 (令和 年 月 日から)		左記家賃等には 円 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)			

備考

必ず裏面を参照し，支給要件の確認を行うこと。

【記入上の注意】

- 1 「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。
- 2 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。
- 3 「配偶者等が居住する借家・借間」欄は，单身赴任手当を支給される教職員が届け出る場合のみ記入する。
- 4 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。
- 5 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。

(裏面)



**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）支給の要件**

ア（教職員の居住する住宅・借間）

住宅を自ら借り受け（契約者が教職員本人）、当該住宅に居住し、自ら月額16,000円を超える家賃を支払っている（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教職員で、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教職員

ウ 単身赴任手当を支給される配偶者のない教職員で、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教職員

**（２）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。）**

**◇届出の事由 1 新規（新たに住居手当の申請をする場合／実家・持家から借家・借間へ転居する場合 等）**

- 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

**◇届出の事由 2 支給要件の喪失（借家・借間から実家・持家へ転居する場合 等）**

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

**◇届出の事由 3 転居（借家・借間から借家・借間へ転居する場合）**

- 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 旧住居の、転居日の前日を含む家賃の支払いが分かる書類（最終支払家賃）

**◇届出の事由 4 契約関係の変更**

- ① 契約関係の変更が分かる契約書等

**◇届出の事由 5 家賃額の改定**

- 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 家賃額改定直前の家賃の支払いが分かる書類
- ③ 家賃額改定直後の家賃の支払いが分かる書類

☆ 「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





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

預り証

様

No. [redacted]

平成22年 月 日

金				¥47,200	円
---	--	--	--	---------	---

但し、[redacted] 5月分賃料にて。

**アパマンショップ**

株式会社 群馬総合土地販売

〒400-0801 群馬県高崎市通町76番地

☐本社 群馬県高崎市通町76 ☎(027)541-1111  
☐総社(既組) 群馬県高崎市通町76 ☎(027)541-1111  
☐総社(新組) 群馬県高崎市通町76 ☎(027)541-1111  
☐前橋店 群馬県前橋市本町2-3-1 ☎(027)232-2111  
☐伊勢崎店 群馬県伊勢崎市宮子町232-21 ☎(0274)232-2111  
☐足利店 栃木県足利市田中町32-9 ☎(0284)232-2111

2004

取致者印

②振込明細書写し

[illegible]

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）

年—月—日	記号	お支払金額 (円)	お預り金額 (円)	差引残高 (円)	備考
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07	22- 2-26	*50,300	2)デシマリコソウフト		
08					
09					
10					
11					
12					

内訳	家賃	48,000円
	共益費	2,000円
	町内費	300円
		<hr/>
		50,300円

※ 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。

給与の口座振込 申出・変更申出 書

群馬大学長 殿

令和 年 月 日申出

申 出 者	職員番号						申 出 の 事 由	1 新 規 2 住所、氏名変更 (旧姓： ) 3 金融機関、口座等変更 4 その他 ( )	
	学 部 等								
	フリガナ								
	氏 名								
	生年月日	昭・平・令		年		月			
住  所	フリガナ								
	〒								
	電 話								

国立大学法人群馬大学教職員給与規則（給与の支払）第 5 条及び国立大学法人群馬大学非常勤教職員就業規則（給与の支払）第 2 6 条に基づき、下記のとおり 申 出 ます。  
変更を申出

振 込 先	金融機関等 の 名 称	銀 行 金 庫 支店
	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		令和 年 月から

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すること。  
3. 銀行口座名（カナ）と口座番号が確認できる写しを添付すること。