

☆ 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)
◇全学認証アカウント変更手続 … 総合情報メディアセンター
◇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。

扶 養 親 族 届

(令和 年 月 日提出)

国 立 大 学 法 人 群 馬 大 学 長 殿	勤 務 事 業 所	昭 和 地 区	所 属								
	職 名		職 員 番 号								
	氏 名	印									
	連絡先	内 線 ・ PHS ・ 携 帯 ・ Email ()									

扶養手当の受給に係る扶養親族について、次のとおり届け出ます。（証明書類
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。）
通 添付

届出の理由 〈該当する□に ✓ 印を付すこと〉

- 1 新たに教職員となった
- 2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある
- 3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある（子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を超えた者を除く）

教職員本人の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の有無

- 配偶者あり 配偶者なし

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所 得 の 年 額		届出事実の 発生年月日	届出の事由
				所得の種類	金額		

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. 「続柄」欄には、教職員との続柄を（重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を併せて）記入する。
2. 「同居・別居の別」の欄で、別居の場合の住所地は市区町村名まで記入する。
3. 「所得の年額」欄には、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額（見込額）を記入する。
4. 「届出の事由」欄には、届出の理由の2又は3に該当する場合にその事由（例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等）をそれぞれ記入する。

参考 上記扶養親族を教職員と共同して扶養している者がいる場合、配偶者が給与規則適用教職員であって、別途扶養手当を受給している場合等、認定上参考になると思われる事項があれば記入する。

★扶養親族の要件

下記のもので、ほかに生計の途がなく主として教職員の扶養を受けているもの

なお、配偶者以外の扶養親族は重度心身障がい者を除き、血族又は法定血族に限る。

(注) 扶養とは「生活の面倒をみている」ことであり、「生活の援助をしている」ものには含みません。
よって、所得限度額以上の収入がある方については、被扶養者とは認められません。

ア) 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)

イ) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

ウ) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫及び弟妹

エ) 満60歳以上の父母及び祖父母

オ) 重度心身障がい者(心身の障がいの程度が終身労務に服することが出来ない程度)

ただし、次の者は扶養親族とすることはできない。

① 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他の
これに相当する手当の支給の基礎となっている者

② 年額130万円以上の恒常的な収入があると見込まれる者

※所得税法上の所得(暦でいう1月～12月の収入額)ではなく、どの月から計算しても
向こう1年の諸手当を含めた総収入見込み額をいう。

※1 般(一)9級以上教職員等とは以下の者をいう。

一般職俸給表(一)9級以上の者、教育職俸給表(一)6級の者、年俸制適用教員俸給表 5級の者

※2 般(一)8級教職員等とは以下の者をいう。

一般職俸給表(一)8級の者、医療職俸給表(一)8級以上の者、教育職俸給表(一)5級の者

年俸制適用教員俸給表 4級の者、2号年俸制適用教員俸給表 教授の者

★必要な添付書類

注)下記の添付書類は一例であり、扶養の実態により提出いただく書類が異なる場合があります。

(庶務係にも提出を要する市区町村発行の書類については、人事係へ原本を、庶務係へコピーを
提出いただいて差し支えありません。)

1 新たに教職員となった

2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある

◆ 全員必要

- ・ 世帯全員の「住民票」(続柄が記載されていてマイナンバーの記載がないもの)

◇ 被扶養者の状況により必要

○ 配偶者

・ 未就業(無職) → 「所得証明書」(「非課税証明書」ではありません(注))

・ 就業者 → 向こう1年間の「給与見込証明書」及び「所得証明書」

ただし、給与所得以外の事業所得等がある場合は、確定申告書の写しが必要です。

(注)所得がない方の所得証明書の取得について

必要な書類は「非課税証明書」ではなく、「所得証明書」です。所得がない(少ない)方が所得証明書を取得する際、
役所で申請等の手続きが必要となる場合があります。発行手続きについてはお住いの地域の役所にお問合せください。

○ 子

- ・ 配偶者が被扶養者 → 不要
- ・ 配偶者が被扶養者でない → 「配偶者の所得証明書」及び「配偶者が子に係る扶養手当を受給していない証明書」
(配偶者が本学教職員(医師を除く)の場合はこの2点は不要)

※参考欄にその旨を記載すること

○ 父母、それ以外の親族

ご家族の状況や収入の状況により必要書類が異なりますので、ご相談ください。

◇ 届出の事由により必要

- ・ 退職 → 退職辞令、社会保険離脱証明書等、退職の事実が分かる書類
離職票1、2の写し
- ・ 収入減 → 収入の見込みが限度額を下回ることが分かる書類
- ・ 離婚による子の扶養 → 戸籍謄本

3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある

- ・ 就職 → 採用辞令(写)、保険証(写)等の、就職したことが分かる書類
- ・ 収入増 → 収入の見込みが限度額を超えることが分かる書類
- ・ 失業保険受給開始 → 失業保険の受給額が分かる書類(雇用保険受給資格者証の写し)
- ・ 死亡 → 死亡届、住民票の除票等の、死亡したこと及び死亡日が分かる書類
- ・ 子、弟妹の結婚 → 世帯が別となったことが分かる書類
- ・ 離婚 → 戸籍謄本等、離婚した日が分かる書類

【扶養親族届:出生の場合の記入例】

扶養親族届							
(平成30年 8月 15日提出)							
国立大学法人 群馬大学長殿	勤務事業所	昭和地区	所属	医学部附属病院			
	職名	看護師	職員番号	2	4	6	
	氏名	群馬 太郎			2	9	6
	連絡先	内線・PHS・携帯・Email(7806 , gunma-t@gunma-u.ac.jp)			5	9	⑨

扶養手当の受給に係る扶養親族について、次のとおり届け出ます。（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（該当する□に✓印を付すこと）						
<input type="checkbox"/> 1 新たに教職員となった <input checked="" type="checkbox"/> 2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある <input type="checkbox"/> 3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある（子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を超えた者を除く）						
教職員本人の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の有無						
<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者あり <input type="checkbox"/> 配偶者なし						
扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所得の年額	届出事実の 発生年月日	届出の事由
群馬 次郎	子	H30.8.5	同居	無	0	H30.8.5 出生
出生年月日を記入						
記入上の注意						
<ol style="list-style-type: none"> 「続柄」欄には、教職員との続柄を（重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を併せて）記入する。 「同居・別居の別」の欄で、別居の場合の住所地は市区町村名まで記入する。 「所得の年額」欄には、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額（見込額）を記入する。 「届出の事由」欄には、届出の理由の2又は3に該当する場合にその事由（例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等）をそれぞれ記入する。 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。 						

必要添付書類

《必ず必要な添付書類》

- 「住民票」（世帯全員のもので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)

※他手続きで事務に住民票の本紙を提出している場合は、コピー可。
※別居の場合は、被扶養者の戸籍謄本。

《被扶養者の状況により必要となる添付書類》

◇配偶者

- 未就業 → 「所得証明書」又は「非課税証明書」
- 就業者 → 向こう1年間の「給与支給見込証明書」

◇子

- 配偶者が未就業 → 不要
- 配偶者が就業者 → 「所得証明書」及び「配偶者が子に係る扶養手当を受給していない証明書」

◇父母、祖父母、弟妹

- 未就業 → 「所得証明書」又は「非課税証明書」
- 就業者 → 向こう1年間の「給与支給見込証明書」
- 別居 → 被扶養者の戸籍謄本（改製原戸籍）
- 送金あり → 送金の事実を示すもの
(通帳の写し、現金書留の表の写し等)
- 年金受給者 → 年金額の分かるもの
(年金証書の写し、年金改定通知書の写し等)

次のような場合は、担当にご相談ください。

○記入の仕方や必要添付書類がわからない場合。

○給与見込証明書等の様式が必要な場合。

○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