

★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
旧姓使用申出書(希望者のみ)	
給与口座振込 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)

その他

◇共済組合の姓名変更手続 …… 総括庶務係担当(内線 7805)

◇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(申請フォーム)	
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) 最終家賃支払確認資料(転居日前日を含) ※詳細は届出裏面に記載
給与の口座振込 申出・変更申出書	

その他

◇共済組合の住所変更手続 ……総括庶務係担当(内線 7805)

◇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) ・収入確認書類(該当者のみ) (扶養から外す場合) ・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、届出裏面をご参照ください。

その他

◇共済組合の扶養手続 ……総括庶務係担当(内線 7805)

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、不明点等ありましたら下記担当までご連絡ください。

総務課人事係 手当担当(内線 7874、7717)

●通勤届(各種変更)



住所の変更や通勤方法の変更等、現在の届出から変更がある場合は、下記フォームより遅滞なく届出ください。(事実発生より15日以内)

※届出遅延の場合は、支給が遅れたり返納が発生したりします

なお、申請フォームの利用には、全学認証アカウントでのログインが必要となります。設定等に関しましては総合情報メディアセンターのHPをご参照ください。

【通勤届フォーム】

URL : <https://forms.office.com/r/A7UjGYwnt1>

二次元コード :



※届出には全学認証アカウントでのログインが必要となります。

全学認証アカウントについて不明点があればこちらをご覧ください。

<https://www.media.gunma-u.ac.jp/ITservices/account/>

(申請方法)

- ① 上記 URL 又は二次元コードからログインページを開き、自身のアカウント（メールアドレス）を入力する。

The image shows two side-by-side screenshots of a Microsoft login page. The left screenshot shows the initial login screen with the text "サインイン" and a prompt to enter an email address or phone number. The right screenshot shows the same page with the email address "@gunma-u.ac.jp" entered and a red arrow pointing to the "サインイン" button.

- ② 群馬大学のサインインページへ移動するので、アドレスの@より前（ユーザーID）と、任意のパスワードを入力する。

- ③ ログインを押下後、二段階認証ページへ飛ぶので、設定したアドレスに届く二段階認証パスワードを入力する。
※全学認証アカウント申請時に必ず二段階認証を設定すること。

- ④ 申請フォームから通勤届申請を行う。



【問い合わせ先】
昭和地区事務部総務課人事係
内線：7717, 7874
Email：kk-msomu5@ml.gunma-u.ac.jp

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)	円	左記家賃等には <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)				

(届出の理由が生じた日)

※単身赴任手当を支給される職員のみ

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)	円	左記家賃等には <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、単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

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26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 支店 金庫
	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。