

★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)

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										
	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 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 <input checked="" type="checkbox"/> 印を付すこと)							
<input type="checkbox"/> 1 新たに教職員となった <input 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 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
				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、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) 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
- イ) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫及び弟妹
- ウ) 満60歳以上の父母及び祖父母
- エ) 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ができない。

- 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。
※満18歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日後の最初の3月31日までの間にある者にあつては、年額150万円以上

☆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

(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)、雇用契約書(写)、資格確認書(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

【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	2	9	6	5	9
	氏 名	群馬 太郎									
	連絡先	内線・PHS・携帯・Email (7806 , gunma-t@gunma-u.ac.jp)									

届出事実の発生
年月日から15
日以内の届出が
必要です。

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」

配偶者の有無に
必ずチェックを
してください

◇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 → 年金額の方かるもの
(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

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 <input checked="" type="checkbox"/> 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
				所得の種類	金額		
群馬 次郎	子	H30.8.5	同居	無	0	H30.8.5	出生
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。							
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。							

出生年月日を記入