

## 単身赴任届（打ち切り）

1. 代理入力（該当職員から代理入力依頼書の提出を受けて）

「人事給与システムメインメニュー」の「代理申請」

→ 「申請届出」 → 「諸手当」 → 「単身赴任届」 から入力画面へ

入力したい人を選択する。  
方法1：「番号」をクリックし、職員を選択する。  
方法2：入力したい人の職員番号がわかっている場合は、直接入力する。

2. 入力画面

この単身赴任届の申請とともに申請する届出の中に「住居届」がある場合は、申請する住居届の種類すべてにチェックしてください。

住居届（信家・信間）-自ら居住する信家・信間関係の届出有り  
 住居届（信家・信間）-単身赴任手当受給職員の配偶者が居住する信家・信間関係の届出有り  
 住居届（所有に係る住宅）有り

届出の日 (\*) 平成 19 年 04 月 02 日

届出の事由 (\*)  
 1 新規  
 2 異動  
 3 転居 (  本人  配偶者)  
 4 その他 ( )  
 5 打ち切り ( )  
 上記事実の発生日月日 平成 19 年 04 月 01 日

1 異動直前の住居状況等

異動の発令年月日 平成19年04月01日

本人の住居 (\*) 住所 〒 501 - 1300 都道府県 岐阜県 市区町村 町字番

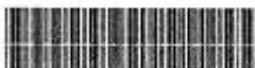
同居者	選択	氏名	続柄	生年月日	住所
削除					
選択					

入力後「確認」をクリックする。

○ 単身赴任打ち切りの場合、登録、印刷後、出力された用紙は、送付用の添付書類に従って、教育事務所に提出。なお、留守家族の居住する住居届も打ち切る。

## 送 付 票

申請者	[REDACTED]	所属	40415 坂内中学校
申請日	平成19年 4月 4日	代理申請者	[REDACTED]

手続名	申請番号	添付書類
単身赴任届	 *70404017660*	<input checked="" type="checkbox"/> 送付票と共に出力される「単身赴任手当認定の添付資料について」を参照

[ [REDACTED] ] → [ 西濃教育事務所トレイ ] → [            ] → [            ] →  
 [            ] → [            ] → [            ]

<注意>

再申請を行うにあたって、前回申請時に提出した書類が認定権者から返却されていない場合は、追加する書類のみ添付してください。  
また、認定権者へ提出する書類が無い場合にも、この送付票は必ず提出してください。

<AQUP0010011>

単身赴任届

平成19年4月4日 提出

受理

任命権者 岐阜県教育委員会 様	勤務公署名	坂内中学校	届出の事由 <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 ) <input type="checkbox"/> 4 その他 ( 打切り 妻と子供が、赴任先に住所を移し同居するため。 上記事実の発生日 平成19年4月1日
	職名	教諭	
	氏名	●●●●●●●●●●	

規則第29条の19の規定に基づき次のとおり配偶者との別居等の状況を届け出ます。  
(住民票等証明書類 通添付)

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	
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

配偶者と別居した年月日	
配偶者と別居した事情	
本人の住居	入居年月日
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 )
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と <input type="checkbox"/> 同じ。 <input type="checkbox"/> 異なる。( 入居 )
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	その2(1)に記入
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	その2(2)に記入
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法	その2(3)に記入

※

上記のとおり  確認します。

確認し、 単身赴任手当の月額を 円と決定します。

規則第29条の16第3項の規定による加算額を 円、単身赴任手当の月額を 円と決定します。

職名	氏名	印	取扱者	校長 専任
			認印	

(1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※ 任 命 権 者 記 入 欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1		から(経由) まで		1		から(経由) まで	km
2		から(経由) まで		2		から(経由) まで	km
3		から(経由) まで		3		から(経由) まで	km
4		から(経由) まで		4		から(経由) まで	km
5		から(経由) まで		5		から(経由) まで	km
6		から(経由) まで		計(規則第29条の15の規定による通勤距離)			
経路略図(経路朱線)							

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※ 任 命 権 者 記 入 欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1		から(経由) まで		1		から(経由) まで	km
2		から(経由) まで		2		から(経由) まで	km
3		から(経由) まで		3		から(経由) まで	km
4		から(経由) まで		4		から(経由) まで	km
5		から(経由) まで		5		から(経由) まで	km
6		から(経由) まで		計(規則第29条の15の規定による通勤距離)			
経路略図(経路朱線)							

(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

順路	交通方法の別	区 間	※ 任 命 権 者 記 入 欄	順路	交通方法の別	区 間	距離
1		から(経由) まで		1		から(経由) まで	km
2		から(経由) まで		2		から(経由) まで	km
3		から(経由) まで		3		から(経由) まで	km
4		から(経由) まで		4		から(経由) まで	km
5		から(経由) まで		5		から(経由) まで	km
6		から(経由) まで		計(条例第12条の7第2項の規定による交通距離)			
経路略図(経路朱線)							

# 住 民 票

氏名	■■■■	生年月日	昭和■■.■■.■■	性別	男
世帯主	■■■■	続柄	世帯主	住民となった年月日	
				平18. 4. 1	
住所	岐阜県揖斐郡揖斐川町坂内■■■■番地			平18. 4. 1 転入 平18. 4. 3 届出	
本籍	岐阜県飛騨市■■■■			筆頭者	
前住所	岐阜県飛騨市■■■■番地9				
転出					
備考					

住民票コード： 省 略

※この証明書は、黒色の電子公印を使用しています。

この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。

平成19年 4月 5日

岐阜県揖斐郡揖斐川町長



# 住民票

氏名	●●●●●●●●	生年月日	昭和●●●●	性別	女
世帯主	●●●●●●●●	続柄	妻	住民となった年月日 平19. 4. 1	
住	岐阜県揖斐郡揖斐川町坂内●●●●番地			平19. 4. 1転入 平19. 4. 4届出	
所					
本籍	岐阜県飛騨市●●●●	筆頭者	●●●●		
前住所	岐阜県飛騨市●●●●番地9				
転出					
備考					

住民票コード：省略

氏名	■■■■	生年月日	平成■■■■	性別	男
世帯主	■■■■	続柄	子	住民となった年月日 平19. 4. 1	
住	岐阜県揖斐郡揖斐川町板内■■■■番地			平19. 4. 1転入 平19. 4. 4届出	
所					
本籍	岐阜県飛騨市■■■■			筆頭者	
前住所	岐阜県飛騨市■■■■番地9				
転出					
備考					

住民票コード： 省 略

# 住 民 票

氏名	■■■■	生年月日	平成■■■■	性別	女
世帯主	■■■■	続柄	子	住民となった年月日	
				平19. 4. 1	
住	岐阜県揖斐郡揖斐川町板内■■■■番地			平19. 4. 1転入 平19. 4. 4届出	
所					
本籍	岐阜県飛騨市■■■■			筆頭者	■■■■
籍					
前住所	岐阜県飛騨市■■■■番地9				
転出					
備考					

住民票コード： 省 略





単身赴任手当認定の添付資料について

確認事項	区分	必要とされる証明書類
1 配偶者等との別居状況等の確認	① 職員の移転の確認 ② 配偶者等との別居の確認 ③ 転居後の職員が単身であることの確認	区分欄のすべての状況が確認できる書類を次の書類の中から組み合わせること。 (単身赴任中に職員の住居又は配偶者等の住居が移転した場合には、 移転した者の状況が確認できる書類のみとする。) <input type="checkbox"/> ① 転居前の職員の世帯全員の住民票 <input type="checkbox"/> ② 転居後の職員の世帯全員の住民票及び配偶者等の世帯全員の住民票 <input type="checkbox"/> ③ 共済組合員証又は同記載事項変更届 <input type="checkbox"/> ④ 遠隔地被扶養者証又は同申告書 (配偶者等が職員の被扶養者である場合に限る。) <input type="checkbox"/> ⑤ 転居前後の通勤届 <input type="checkbox"/> ⑥ 職員の転居後の住居 (職員宿舍等を含む。) の同居人が明記されている契約書等 <input type="checkbox"/> ⑦ 同一家族の現況届 (届出直近のもの。) <input checked="" type="checkbox"/> ⑧ その他区分欄の状況が確認できる書類 注 住民票には住民票記載事項証明書を含む。
2 職員が配偶者等と別居することとなった事情の確認	1 父母等の介護 2 在学していた子の養育 3 配偶者の就業 4 住宅の管理	<input type="checkbox"/> 医師の診断書等 <input type="checkbox"/> 在学証明書等 (義務教育は省略できる。) <input type="checkbox"/> 就業証明書等 <input type="checkbox"/> 登記簿謄本等 (自宅の住居手当を受けている場合は省略できる。)