

【教職員】 フローチャート（給与 諸手当関係）

■ 採用又は復帰された方の諸手当に係る届出用紙と添付書類について 15日以内 に提出すること。

- ① 証明書類は、3か月以内のものを添付すること。
- ② 住民票（続柄記載一世帯分）は1通のみ提出すること（コピー可）。
- ③ 非課税証明書（前年中に所得が無い場合発行可）は、直近のものを提出すること。

※ 住民票等の各種証明書はマイナンバーの記載がないものを添付のこと。

1 通勤手当—【通勤届】—

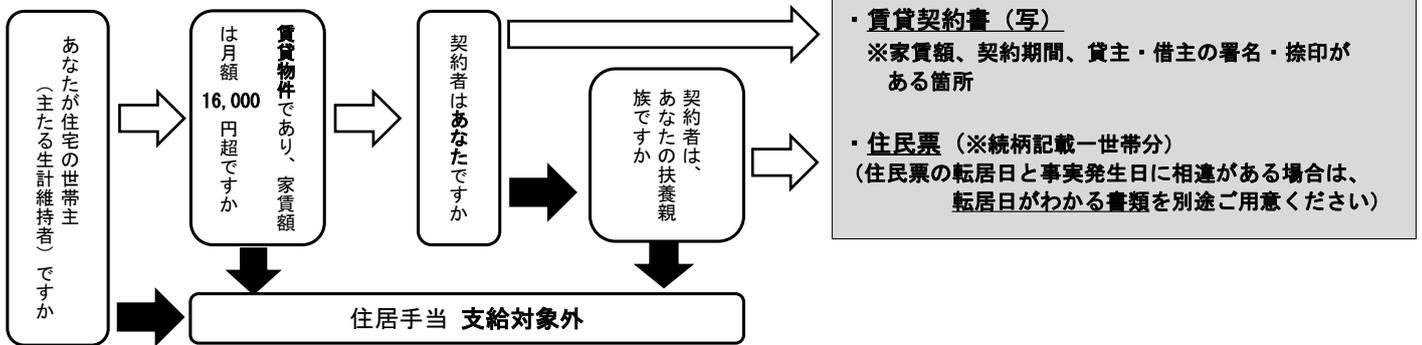
- ・ 住民票（続柄記載一世帯分）
- ・ 定期券等の写し（両面）（交通機関利用の場合）

はい ⇨ いいえ ⇨

※ は必要書類

2 住居手当—【住居届】—

※職員住宅は対象外



3 扶養手当—【扶養親族届】—

下記のほか、世帯主で同居の場合は「住民票（続柄記載一世帯分）」

※ただし、次の場合（別居、同居だが世帯主ではない、ひとり親等）は「戸籍全部事項証明書」が必要です。

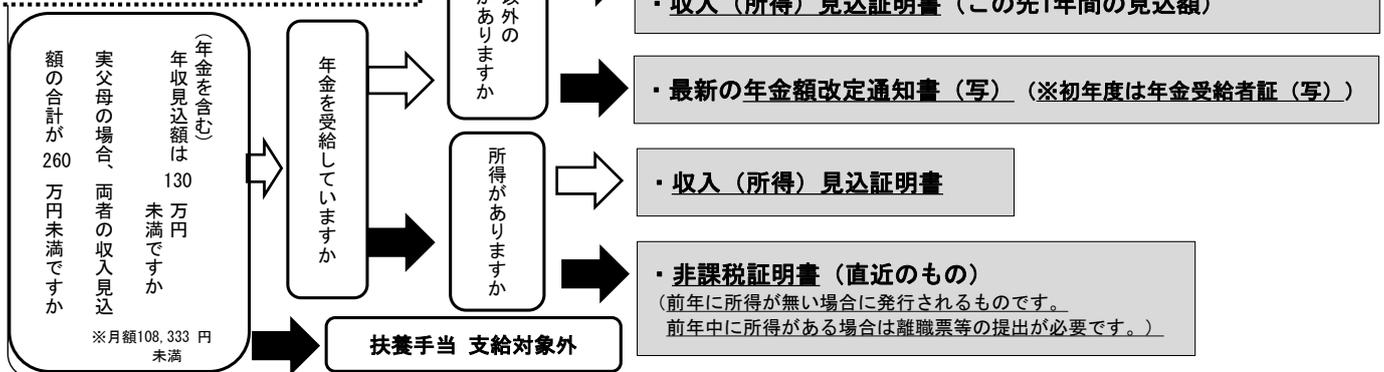
また、対象者が退職により扶養親族となる場合は「離職票1, 2」又は、給与所得の源泉徴収票の提出が必要になります。（月額3,611円超の失業給付を受給する場合は、手当支給対象外となります）

① 子・孫（22歳未満）

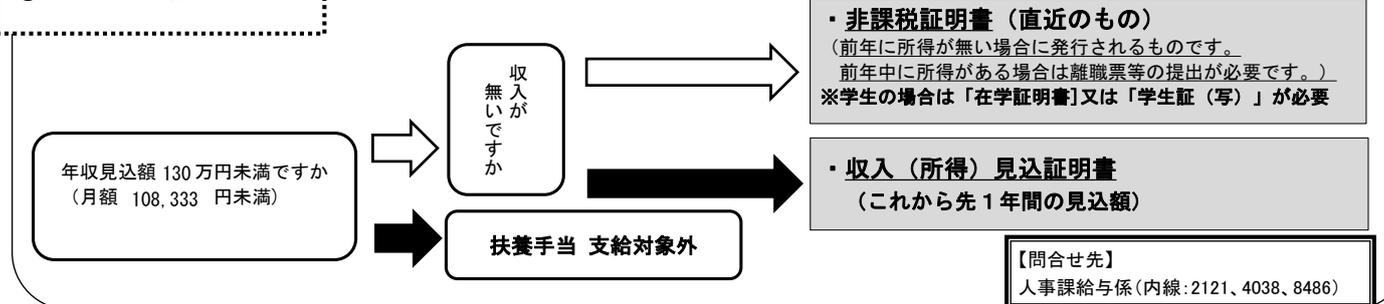
- ・ 配偶者の収入がわかる書類 非課税証明書、収入見込証明書、源泉徴収票など（※源泉徴収票は該当年に就職・退職していないものに限る）
- ・ 扶養手当不支給証明書（※配偶者等が本学以外で勤めている場合）
- ・ 在学証明書又は学生証（写）（※学生である場合）

② 実父母（60歳以上）

③ 重度心身障害者（障害者手帳の写しが必要）



④ 弟妹（22歳未満）



【問合せ先】
人事課給与係（内線：2121、4038、8486）