

## 4 転居される方へ

### ◎ 全員が提出する書類

区分	書類名	添付書類	備考	部数	提出期限
人事	1 履歴事項等変更届出書		<ul style="list-style-type: none"> <li>変更箇所のみ記入</li> <li>履歴書に変更内容を記載</li> </ul>	1	/
	2 履歴書		<ul style="list-style-type: none"> <li>学校保管分に変更事項を記載する</li> </ul>	1	/
給与	3 通勤届出書	(1) 定期券(静鉄電車・バス利用者は定期券控え)の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>15日以内に教職員課に必着</li> <li>裏面に自宅周辺の地図を添付</li> <li>(1)は該当者のみ</li> </ul>	1	/
所得税	4 扶養控除等(異動)申告書		<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を朱書で書き加える</li> </ul>	1	/
旅費	5 旅費等口座振込依頼書		<ul style="list-style-type: none"> <li>学校保管分に変更事項を記載する</li> </ul>	1	/
共済	6 組合員証記載事項・個人口座変更申告書			1	/

### ○ 該当者が提出する書類

区分	書類名	添付書類	備考	部数	提出期限
給与	7 住居届	(1) 賃貸契約書の写し (2) 通帳口座の写し (3) 家賃額の証明書 (4) 住居届確認書	<ul style="list-style-type: none"> <li>15日以内に教職員課に必着</li> <li>(1)は重要事項証明等は不可</li> <li>(2)は口座名義と口座振替又は自動送金がかかる部分(家賃領収書の写しでも可)</li> <li>(3)は家賃に駐車場料金・共益費が含まれており、家賃と区別できない場合提出</li> </ul>	1	/
		(5) 登記事項証明書 (6) 貸主の世帯全員の住民票 (7) 貸主の前年分確定申告書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>(5)～(7)は2親等以内の親族と契約している職員のみ提出</li> <li>(5)は建物の所有者がわかるもの</li> <li>(7)は収支内訳書・青色決算書を含む</li> </ul>		/
	8 職員給与口座振替依頼書	(1) 通帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関等から振替口座の指定があった場合で、給与口座が変更となる場合</li> <li>(1)は記載事項をすべて確認できるところのコピー</li> </ul>	1	/
共済	9 国民年金第3号被保険者住所変更届		<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養している配偶者がいる場合</li> </ul>	1	/
児童手当	10 児童手当・特例給付受給事由消滅届		<ul style="list-style-type: none"> <li>住所変更に伴い支給を受けるべき事由が消滅する場合</li> </ul>	1	/
財形貯蓄	11-1 一般財形 財産形成貯蓄変更申込書		<ul style="list-style-type: none"> <li>各自で教職員課厚生係から申込書を取得</li> <li>各自で金融機関へ連絡し、金融機関を通じて教職員課へ提出</li> <li>静岡県労働金庫(ろうきん)で手続きをしている場合は、直接ろうきんから用紙を取り寄せる</li> </ul>	1	/
	11-2 住宅財形 財産形成住宅貯蓄変更申込書 兼 財産形成非課税住宅貯蓄限度額変更等申込書			1	/
	11-3 年金財形 財産形成住宅貯蓄変更申込書 兼 財産形成非課税年金貯蓄限度額変更等申込書			1	/