

提出年月日をご記入ください。

年 月 日

給与の口座振込 **（申込）** ・ 変更申込）書 兼 銀行口座振込依頼書（新規 ・ 変更）

広島大学 校長 殿

（常勤職員）講師・主任・グループ員……など
（契約職員）契約一般職員・医科診療医・研究員……など
（非常勤職員）事務補佐員・技術補佐員……など

所 属	広島大学 ○○○○○	職 名	
個 人 番 号 (広大ID)		※個人番号欄は正しくご記入下さい（雇用形態が変更されると個人番号も変更いたします）。	
フリガナ		個人番号(職員番号) を記入してください。	印
氏 名			
住 所	〒		
電 話 番 号			

押印してください。

下記のとおり **（申し出）** ・ 変更を申し出 ます。

記

当てはまる項目に✓を書いてください。

◆振込先（ゆうちょ銀行以外）

金 融 機 関 名		<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 商工中金 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 農林中金 <input type="checkbox"/> 農協 <input type="checkbox"/> 信用組合 <input type="checkbox"/> 労働金庫 <input type="checkbox"/> 漁協
支 店 名		<input type="checkbox"/> 本 店 <input type="checkbox"/> 出張所 <input type="checkbox"/> 支 店 当てはまる項目に✓を書いてください。
金 融 機 関 コード		※通帳をご確認のうえ、金融機関コードの記入もお願いいたします。
預 金 種 別	<input type="checkbox"/> 普通預金（01） <input type="checkbox"/> 当座預金（02）	当てはまる項目に✓を書いてください。
口 座 番 号		(右詰め)
フリガナ		
口 座 名 義		

銀行コード(4桁)と支店番号(3桁)の併せて7桁の番号を書いてください。

◆振込先（ゆうちょ銀行）

金 融 機 関 名	ゆうちょ銀行		ゆうちょ銀行の場合は記号・番号、口座名義フリガナ、口座名義のみ記入してください。
記 号 ・ 番 号	記 号	番 号	（右詰め）
フリガナ			
口 座 名 義			

振替（当座）

申し出の事由	<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 取消し	摘要
	<input type="checkbox"/> 口座の変更	<input type="checkbox"/> その他	
当てはまる項目に✓を書いてください。	<input type="checkbox"/> 改姓 (旧姓)	()	

広島大学から私に支払われる給与以外の経費（旅費、謝金等）について、

上記給与口座に振り込むことを依頼します。

どちらか一方に✓を書いてください。

電子メールでの振込通知 要否	<input type="checkbox"/> 要	E-mail アドレス	※振込通知希望の場合のみご記入下さい。携帯電話への送信はできません。
	<input type="checkbox"/> 不要		

別途依頼します。

どちらか一方に✓を書いてください。

※ 上記給与口座以外の金融機関への振込を依頼される場合は、別途「銀行口座振込依頼書（新規・変更）兼 業者登録依頼書」をご提出下さい。

※ この申込書に記載された個人情報は、給与等に関する必要な手続きを行うために使用するものであり、第三者に提供又は公表することはありません。

- (注)
1. 振込先は本人名義の預金口座をお願いします。
 2. 該当する事項をチェックして下さい。
 3. 氏名及び口座名義のフリガナは片仮名でご記入下さい。
 4. 口座振込手数料削減の観点から、広島銀行を奨励します。

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 記入例

1 2 3 4 5 6 7 8

給与とはなく、採用時に付与された8桁の職員番号を記入してください

大学院〇〇研究所 令和5年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

総務課 文・教・経・理 先・工・生・園 東千田

・職員番号8桁、配属・所属を記入してください。
・複数の職員番号を所持している方は、職員番号欄の下白にその番号8桁を付記してください。

西条 税務署長 給与の支払者の法人(個人)番号 12400005004054

あなたの氏名 ヒロダイ タロウ 世帯主の氏名 広大 太郎

あなたの生年月日 昭・六・五 令和5年2月11日 住所又は居所 本人

あなたの配属先 AB市〇〇〇町〇丁目〇番〇号

青枠点線内は申告する控除内容がある場合に記入(一部項目は印字済み)してください。

Table with columns: 区分等, 氏名, 生年月日, 所得の見積額, 非居住者である親族生計を一にする事実, 住所又は居所, 異動月日及び事由

扶養追加 扶養取消 住所変更 【変更日:】 氏名変更 【旧姓:】

扶養対象者 1 広大 霞 2 広大 翠

控除の種類 障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生

住民税に関する事項 この欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養控除等申告書の圧縮版を兼ねています。

16歳未満の扶養親族 (平20.1.2以後生) 1 広大 次郎 2 (フリガナ)

以下の□にチェックを入れた場合、本学における所得税は、乙欄適用者で計算します。

広島大学以外の事業所へこの申告書を既に提出している方は、右のチェックボックスにチェックしてください。⇒□

令和6年1月1日予定の状況における生活の本拠であるかを確認してください(住民税はこの市区町村から課税されます)。訂正等があれば朱書きで記入してください。

扶



●ボールペンで記入してください(温度変化により無色になるインキを用いたもの(パイロット社製フリクションボール等)は受付できません)。
◎この申告書提出後、記載事項に異動(婚姻、出生、就職、離職等)があった場合、又は所得限度額を超過して控除対象外となる場合は、その都度速やかに白紙の申告書を配属・所属部署等の事務担当者からお受け取りいただき、変更内容を記入の上提出してください。

【補足①】配偶者を控除対象にするための要件について

概要は次のとおりです。

配偶者を控除対象にするための要件（①と②の両方を満たすことが必要です）

要件	年	令和2年分
①配偶者の所得金額		95万円以下 (給与所得だけの場合、給与等の収入金額が150万円以下)
②申告者(教職員本人)の所得金額		900万円以下 (給与所得だけの場合、給与等の収入金額が1,095万円以下)

【補足②】控除対象扶養親族及び同一生計配偶者の要件について

税制改正により所得の要件が変更され、変更の概要は次のとおりです。

要件	年	令和2年分
控除対象扶養親族及び同一生計配偶者の所得金額		48万円以下 (給与所得だけの場合、給与等の収入金額が103万円以下)

【補足③】ひとり親控除及び寡婦控除の適用要件について

ひとり親控除及び寡婦控除の適用要件、Cのチェック項目の記入方法については下記のとおりとなります。

<p>ひとり親控除…… 現に婚姻をしていない者(婚姻歴の有無を問わない)または配偶者の生死の明らかでない者のうち、下記の要件をすべて満たすもの</p> <p>① 合計所得金額が48万円以下 (給与収入では年収103万円以下)の同一生計の子(他の人の控除対象配偶者や扶養親族とされている子は除く)を有する</p> <p>② 本人の合計所得金額が500万円以下であること</p> <p>③ 本人と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる者がいないこと</p>	↓	ひとり親に <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---

<p>● 寡婦とは……次に掲げる者でひとり親に該当しないもの</p> <p>① 夫と離婚した後婚姻をしていない者のうち、次に掲げる要件をすべて満たすもの</p> <p>イ 子ども以外の扶養親族を有すること</p> <p>ロ 合計所得金額が500万円以下であること</p> <p>ハ その者と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる者がいないこと</p> <p>② 夫と死別した後婚姻をしていない者又は夫の生死の明らかでない者のうち、①の(ロ)・(ハ)の条件を満たすもの</p>	↓	寡婦に <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---

※令和3年分の扶養控除申告書より、ひとり親控除及び寡婦控除については要件の内容欄への記載が不要となりました。よってひとり親控除及び寡婦控除該当者はチェックボックスへの記入のみとなります。(障害者控除及び勤労学生控除については引き続き内容の記入が必要となります。ご注意ください。)

【補足④】マイナンバーの利用目的について

皆様から提出していただくマイナンバーは、広島大学が関係行政機関に対して行う次の手続で利用します。

- 1 役員及びの職員に係る個人番号関係事務
 - ①給与所得・退職所得の源泉徴収事務
 - ②財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書提出事務
 - ③国家公務員共済届出・申請事務
- 2 給与所得・厚生年金保険届出、申請事務
 - ④健康保険・厚生年金保険届出、申請事務
 - ⑤雇用保険・労災保険届出、申請事務
- 3 役員及び職員の配偶者に係る個人番号関係事務(現時点では次の1つのみです。)
 - ①国民年金の第3号被保険者の届出事務
 - ②国民年金の第3号被保険者の届出事務(1で述べた事務を除きます。現時点では次の1つのみです。)
 - ③報酬・料金等の支払調書作成事務

【補足⑤】継続して1年以上国外に居住する親族(国外居住親族)を控除対象配偶者・扶養親族とする際の手続について

国外居住親族の対象となるのは、継続して1年以上国外に居住する方です。したがって、短期留学により数ヶ月間国外に一時滞在する方等は国外居住親族の対象に含まれず、以下の手続も不要です。国外居住親族の対象となるか不明な場合は、配属部署等の事務担当者までお問い合わせください。

手続の内容

- ・国外居住親族を控除対象配偶者とする場合は、右図に示す申告書の「非居住者である親族」欄に○を記入してください。
- ・国外居住親族を控除対象扶養親族とする場合は、右図に示す申告書の該当欄にシ点を記入してください。
- ・さらに、その国外居住親族が給与所得者(広島大学の場合は教職員の皆様ご本人)の親族であることを証明する書類(親族関係書類)を添付又は提示してください。親族関係書類に該当するものは下表のとおりです。

親族関係書類に該当するもの(国税庁通知より)		個別の注意事項	共通の注意事項
<p>外国政府又は外国の地方公共団体が発行した書類 (その親族の氏名、生年月日及び住所又は居所の記載があるものに限ります。)</p>	<p>○「外国政府又は外国の地方公共団体が発行した書類」とは、該当の親族の氏名、生年月日及び住所等が記載されている書類のうち、その親族が居住者の親族であることを証明するものです。国税庁通知では次のような書類が例示されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍謄本その他これに類する書類 ・出生証明書 ・婚姻証明書 <p>○写しではなく、原本の添付(又は提示)が必要です。</p>	<p>書類が日本語以外の言語で作成されている場合には、法令により、その翻訳文も提出又は提示することが必要です。</p>	
<p>戸籍の附票の写しその他の国又は地方公共団体が発行した書類</p>	<p>○戸籍の附票の写しその他の国又は地方公共団体が発行した書類は、原本の添付(又は提示)が必要です。一方、親族の旅券(パスポート)は写しの添付(又は提示)でよいとされています。</p> <p>○旅券(パスポート)は、氏名、生年月日などが記載されている身分事項のページの写しが必要です。</p>		
<p>その他の親族の旅券(パスポート)の写し</p>			

(注意1) 国外居住親族を控除対象配偶者・扶養親族として申告し所得税の軽減措置を受けるためには、今回提出いただく「親族関係書類」に加え、申告した配偶者・扶養親族に対し生活費や教育費の送金を行ったことを証明する書類(送金関係書類)を来年秋に提出していただく必要があります。

具体的には、外国送金依頼書の控えやクレジットカードの利用明細書等が該当しますので、年末調整時期の提出に向け、準備を進めておくようお願いいたします。

なお、送金関係書類は、控除を受ける親族毎に必要ですのでご承知おきください。(例えば、配偶者宛てに子の生活費や教育費もまとめて送金しているような場合には、その送金に関する書類は、子の送金関係書類としては取り扱われません。その結果、子がいることを理由とした所得税の軽減措置は認められず、年末調整の際に、多額の所得税を徴収される可能性がありますのでご注意ください。)

【補足⑥】 令和5年以降の国外居住親族の条件について

令和5年1月1日以降に、扶養控除の対象となる扶養親族の範囲から、**年齢30歳以上70歳未満の非居住者**であつて次に掲げる者のいずれにも該当しないものが除外されました。(令和5年12月31日現在の年齢で判定)

1. 留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者
 2. 障害者
 3. 扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育費に充てるための支払を38万円以上受けている者
- 上記に該当する場合、以下の表の必要書類の提出が要件です。

区分	配偶者以外の親族						配偶者
	30歳～69歳						
年齢等	0歳～15歳	16歳～29歳	留学により非居住となつた者	障害者	38万円以上送金を受けている者	右のいずれにも該当しない者	70歳以上 (年齢を問わず)
必要書類	× 扶養控除対象外 ※従前のとおり	・親族関係書類 ・送金関係書類 ※従前のとおり	・親族関係書類 ・送金関係書類 ・留学に ち 等相当書類	・親族関係書類 ・送金関係書類 ※従前のとおり	・親族関係書類 ・38万円以上の送金関係書類	× 扶養控除対象外	・親族関係書類 ・送金関係書類 ※従前のとおり

【補足⑦】 「所得の見積額」の計算方法 (主なもの)

扶養控除等(異動)申告書の「所得の見積額」欄には、**実際に得る収入をそのまま記入するのではなく、一定の額を控除した(引いた)後の金額を記入**します。
例えば、自分の配偶者がパートタイム勤務で年間90万円の収入を得る予定の場合、その90万円を「所得の見積額」欄に記入するのではなく、一定額を控除した後の金額を記入する、ということです。
つまり、「**実際に得た収入＝所得の見積額ではない**」という点にご注意ください。
では、いったいどのくらいの金額を控除すればよいのか、主なものをまとめたのが次の表です。

所得の種類	所得の見積額の計算方法		備考(計算で使用する「収入金額」について)
給与所得 (給料、賞金、賞など)	1月から12月までの1年間の収入金額 - 55万円 (この控除額(この場合は55万円)を「給与所得控除額」といいます。)		計算で使用する収入金額について、次の2点を補足します。 ① 1月から12月までの1年間に支払われた額の合計となります。 共済の扶養、及び、広島大学給与規則の扶養手当とは、期間や限度額の考え方が異なりますのでご注意ください。 ② 非課税のものは含まれません。 例えば、給与所得での「通勤手当」や、 ・公的年金での「遺族年金」「障害者年金」、共済組合での「傷病手当金」「雇用保険」での「失業給付」「育児休業給付金」は非課税ですので、収入金額から除いて計算します。詳細は別紙を参照してください。
事業所得	1月から12月までの1年間の収入金額 - 必要経費		
公的年金 (雑所得に該当)	受給者が65歳未満の場合 1月から12月までの1年間の収入金額 - 60万円 (この控除額(この場合は60万円)を「公的年金控除額」といいます。)	受給者が65歳以上の場合 1月から12月までの1年間の収入金額 - 110万円 (この控除額(この場合は110万円)を「公的年金控除額」といいます。)	
退職所得	1月から12月までの1年間の収入金額 - 退職所得控除額(※)×1/2 (※)「退職所得控除額」は勤続年数によって異なり、「退職所得の源泉徴収票」で確認できます。)		

※申告書に誤った記入等がありますと、税務署から過少納税の是正勧告を受けることがありますので、正しく記入していただくようお願いいたします。
※提出期限、提出先については、配属部局等からの連絡を必ずご確認ください。
また、提出期限を必ずお守りいただきます。

所得税が課税されない所得の例

(適用要件や例外要件等がありますのでご注意ください。)

1	年利 1%以下の当座預金の利子
2	子供銀行の預貯金等の利子
3	傷病者や遺族等が受け取る増加恩給、傷病賜金、遺族年金及び障害者年金等
4	給与所得者の出張旅費等
5	給与所得者の一定限度までの通勤手当
6	給与所得者が受ける職務上必要な給付
7	国外で勤務する居住者が受ける在外手当
8	外国政府又は国際機関等の職員の給与所得
9	生活用不動産の譲渡によって生ずる所得
10	資力をなくし債務の弁済が著しく困難な者が、滞納処分、強制執行又は競売等の強制換価手続等により資産を譲渡した場合の所得
11	オーブンの証券投資信託の契約に基づき収益調整金のみに係る収益として分配される特別分配金
12	文化功労者年金等及び学術奨励金等
13	オリンピック競技大会又はパラリンピック競技大会における成績優秀者を表彰するものとして交付される金品
14	学資金及び法定扶養料
15	相続、遺贈又は個人からの贈与による所得（法人からの贈与を受ける場合は所得税が課税される）
16	一定の損害保険金、損害賠償金及び慰謝料等
17	障害者等に係る元本 350 万円以下の郵便貯金、少額預貯金及び少額公社債の利子で一定の手続をしたもの
	保険給付
1	○健康保険等の保険給付（出産手当金、傷病手当金、埋葬料等） ○厚生年金保険の保険給付（老齢厚生年金を除く） ○雇用保険の失業等給付 ○労働者災害補償保険の保険給付
	特別給付金
2	○生活保護法により支給される保護金品 ○身体障害者福祉法により支給される金品 ○児童福祉法又は児童手当法により支給される金品 ○児童扶養手当法又は特別児童扶養手当等の支給に関する法律により支給される手当 ○母子保健法により支給される未熟児の養育医療費 ○高齢者の医療の確保に関する法律により支給される後期高齢者医療給付 ○国家公務員災害補償法、地方公務員災害補償法又は地方公務員災害補償法に基づく条例により支給される金品 ○公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する法律により支給される金品 ○警察官の職務に協力援助した者の災害給付に関する法律により支給される金品

特別送令の規定

所得税の規定

所得税が課税されない所得の例

(適用要件や例外要件等がありますのでご注意ください。)

	<ul style="list-style-type: none"> ○海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する法律により支給される金品 ○証人等の被害についての給付に関する法律により支給される金品 ○国家公務員又は地方公務員等共済組合法により組合の給付として支給される金品…出産手当金、傷病手当金、埋葬料など ○旧港湾労働法により支給される雇用調整手当 ○農地被買収者等に対する給付金の支給に関する法律により支給される給付金 ○雇用対策法により支給される職業転換給付金 ○公害健康被害の補償等に関する法律により補償給付として支給される金品 ○予防接種法により給付として支給を受ける金銭
3	当せん金付証券(宝くじ)の当せん金品…ただし海外で購入した外国の宝くじは一時所得として課税される
4	納税貯蓄組合法による納税貯蓄組合預金の利子(ただし、指定金融機関に委託して租税の納付に充てる場合以外の場合において引き出された部分の金額が一定期間内において10万円を超える場合のその引出しの目的に属する期間に対応する利子を除く)
1	勤労者財産形成住宅貯蓄の利子
2	勤労者財産形成年金貯蓄の利子
3	納税準備預金の利子
4	民間国外債の利子
5	特別国際金融取引勘定において経理された預金等の利子
6	一定の非居住者又は外国法人が受ける一括登録国債の利子
7	一定の公社債等の譲渡による所得
8	国等に対して財産を寄附した場合の譲渡所得等
9	国等に対して重要文化財を譲渡した場合の譲渡所得等
10	財産の物納の場合の譲渡所得及び山林所得
11	政府管掌健康保険等の被保険者が受ける付加給付等
12	民間国外債の発行差金

租税特別措置法の規定

記入例(自動車等)

通勤・住居届

広島大学長 殿

提出日を記入。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日提出

配属又は所属名	〇〇〇研究科		(内線〇〇〇〇)		勤務箇所住所	東広島市鏡山〇丁目〇-〇							
氏名	広島 太郎	印	職員番号	1	2	3	4	5	6	7	8	職名	准教授
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東広島市西条〇〇 〇丁目〇-〇 〇〇〇〇マンション205												

次のとおり通勤・居住の実情を届け出ます。
(注：この届が事実発生日から15日経過後に提出された場合、手当が支給されない月が生じる場合があります。)

【通勤届】

アパート・マンション名・部屋番号まで記入してください。

届出の理由(該当する□にレ印を付してください。)
(現在通勤手当を受給していない者)

新規(□採用 □異動 □転居(住居への入居日 年 月 日))

その他()

(現在通勤手当を受給している者)

異動に伴う変更(年 月 日)

通勤経路又は方法(通勤方法にレ印を記入。 □その他())

届出の理由が生じた日
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

「届出の理由が生じた日」については、採用・異動の場合は「採用・異動日」、転居の場合は入居日、変更等の場合は「変更日」を記入する。

自動車・バイク・自転車利用 通勤方法 (□にレ印)	順路	通勤方法	区 間	乗車券等	
				片道運賃	購入種類
<input checked="" type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車	1		住居 から まで	円	
高速自動車道等の有料道路を利用の場合記入	2		から まで	円	
広島東 IC~ 志和 IC(普)軽 420 円	3		から まで	円	
IC~ IC(普)・軽 円	4		から まで	円	
IC~ IC(普)・軽 円	5		から まで	円	
IC~ IC(普)・軽 円	6		から まで	円	

自動車等のみ利用の場合この欄は記入不要です。

車種に○をしてください。

記入上の注意

1. 「通勤方法」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇

2. 「乗車券等」の「購入種類」欄には、〇箇月定期、〇枚綴り

片道料金を記入してください。

備考

【住居届】

届出の理由(該当する□にレ印を付してください。)
(現在住居手当を受給していない者)

新規(□借家・借間 □借家・借間(配偶者居住のもの)) (住居への入居日 年 月 日)

(現在住居手当を受給している者)

支給要件の喪失 □転居(住居への入居日 年 月 日)

契約関係の変更 □家賃額の改定 □その他()

提出する書類の□にレ印を付してください。

賃貸借契約書の写し(契約書の全てをコピーしてください。)

家賃等の領収書の写し(下記a~cの内いずれかの写し。)

(現住居・前住居)

a. 届出の理由が生じた日の属する月の家賃の領収書の写し。

b. 家賃が金融機関での自動引落しによる場合は、通帳の当該箇所の写しと通帳名義人がわかる箇所の写し。

c. 家賃が口座振込の場合は、振込明細書の写し。

※引落し額・振込額が敷金礼金込みの一括払い等の場合は、金額の内訳が確認できる明細書・計算書・請求書等の写し。

※「家賃等の領収書の写し(前住居)」は前住居に係る住居手当を受給していた場合のみ必要です。

その他()

契約開始日	年 月 日から	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 <input type="checkbox"/> いる 続柄()
家賃	月額 円 (年 月 日から)	左記家賃については、共益費、駐車料、水道料等を除いた家賃を記入する。 左記家賃に分離できない下記の料金等が含まれている場合は、該当する□にレ印を付してください。 <input type="checkbox"/> 共益費 <input type="checkbox"/> 駐車場代 <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等(まかない付下宿代)	

※ この届に記載された個人情報は、給与、構内駐車証発行に関する必要な手続及び統計調査を行うために利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。

(決裁欄)

グループリーダー	副グループリーダー	主査	グループ員	起案者
----------	-----------	----	-------	-----

起案 令和 年 月 日

決裁 令和 年 月 日

下記のとおり決定してよろしいか伺います。

手当支給決定調書

通勤手当	支給の始期	令和 年 月分	手当月額	円
住居手当	支給の始期	令和 年 月分	手当月額	円

記入例(交通機関利用)

通勤・住居届

広島大学長 殿

提出日を記入。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日提出

Form with fields for affiliation (〇〇〇研究科), name (広島 太郎), address (〒〇〇〇-〇〇〇〇 東広島市西条〇〇 〇丁目〇-〇 〇〇〇〇マンション205), and position (准教授).

【通勤届】

アパート・マンション名・部屋番号まで記入してください。

Form for commuting reasons, including checkboxes for new hire, transfer, or change of route, and a date field for the reason.

Table for transportation methods (通勤方法) with columns for route (順路), method (通勤方法), area (区間), and fare (乗車券等).

記入上の注意

- 1. 「通勤方法」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
2. 「乗車券等」の「購入種類」欄には、〇箇月定期、〇枚綴回数券、パスピー等の別を記入する。

備考

【住居届】

Form for housing reasons, including checkboxes for new rental, change of rental type, or termination, and a date field.

提出する書類の□にレ印を付してください。
□賃貸借契約書の写し(契約書の全てをコピーしてください。)
□家賃等の領収書の写し(下記a～cの内いずれかの写し。)

Form for rental details (家賃) including start date, amount, and landlord information.

※ この届に記載された個人情報、給与、構内駐車証発行に関する必要な手続及び統計調査を行うために利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。

(決裁欄)

Table for decision fields: グループリーダー, 副グループリーダー, 主査, グループ員, 起案者.

起案 令和 年 月 日

決裁 令和 年 月 日

下記のとおり決定してよろしいか伺います。

手当支給決定調書

Table for wage payment decision with columns for allowance type (通勤手当, 住居手当), start date (支給の始期), and amount (手当月額).

記入例(自動車等と交通機関利用)

通勤・住居届

広島大学長 殿

提出日を記入。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日提出

配属又は所属名	〇〇〇研究科		(内線〇〇〇〇)		勤務箇所住所	東広島市鏡山〇丁目〇-〇							
氏名	広島 太郎	印	職員番号	1	2	3	4	5	6	7	8	職名	准教授
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東広島市西条〇〇 〇丁目〇-〇 〇〇〇〇マンション205												

次のとおり通勤・居住の実情を届け出ます。
(注：この届が事実発生日から15日経過後に提出された場合、手当が支給されない月が生じることがあります。)

【通勤届】

アパート・マンション名・部屋番号まで記入してください。

届出の理由(該当する□にレ印を付してください。)
(現在通勤手当を受給していない者)

新規(□採用 □異動 □転居(住居への入居日 年 月 日))

その他()

(現在通勤手当を受給している者)

異動に伴う変更 □転居(住居への入居日 年 月 日)

通勤経路又は方法の変更 □運賃等の負担額の変更 □その他()

届出の理由が生じた日
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

「届出の理由が生じた日」については、採用・異動の場合は「採用・異動日」、転居の場合は入居日、変更等の場合は「変更日」を記入する。

自動車・バイク・自転車利用 通勤方法 (□にレ印)	交通機関利用 (自動車・バイク・自転車の併用含む)				
	順路	通勤方法	区 間	乗車券等	
				片道運賃	購入種類
<input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車	1	車	住居 から 広島駅 まで	円	
高速自動車道等の有料道路を利用の場合記入	2	JR	広島駅 から 西条駅 まで	590 円	6ヵ月定期
IC～ IC普・軽	3	広電バス	西条駅 から 広大中央口 まで	290 円	PASPY
IC～ IC普・軽	4	徒歩	広大中央口 から 〇〇〇〇 まで	円	
IC～ IC普・軽	5		から 〇〇〇〇 まで	円	

IC～ 徒歩についても省略せずに記入してください。 から 勤務場所を記入してください。

記入上の注意

- 「通勤方法」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
- 「乗車券等」の「購入種類」欄には、〇箇月定期、〇枚綴回数券、パスピー等の別を記入する。

備考

【住居届】

届出の理由(該当する□にレ印を付してください。)
(現在住居手当を受給していない者)

新規(□借家・借間 □借家・借間(配偶者居住のもの)) (住居への入居日 年 月 日)

(現在住居手当を受給している者)

支給要件の喪失 □転居(住居への入居日 年 月 日)

契約関係の変更 □家賃額の改定 □その他()

提出する書類の□にレ印を付してください。

賃貸借契約書の写し(契約書の全てをコピーしてください。)

家賃等の領収書の写し(下記a～cの内いずれかの写し。)

(現住居・前住居)

a. 届出の理由が生じた日の属する月の家賃の領収書の写し。

b. 家賃が金融機関での自動引落しによる場合は、通帳の当該箇所の写しと通帳名義人がわかる箇所の写し。

c. 家賃が口座振込の場合は、振込明細書の写し。

※引落とし額・振込額が敷金礼金込みの一括払い等の場合は、金額の内訳が確認できる明細書・計算書・請求書等の写し。

※「家賃等の領収書の写し(前住居)」は前住居に係る住居手当を受給していた場合のみ必要です。

その他()

契約開始日	年 月 日から	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 <input type="checkbox"/> いる 続柄()
家賃	月額 円 (年 月 日から)	左記家賃については、共益費、駐車料、水道料等を除いた家賃を記入する。 左記家賃に分離できない下記の料金等が含まれている場合は、該当する□にレ印を付してください。 <input type="checkbox"/> 共益費 <input type="checkbox"/> 駐車場代 <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等(まかない付下宿代)	

※ この届に記載された個人情報、給与、構内駐車証発行に関する必要な手続及び統計調査を行うために利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。

(決裁欄)

グループリーダー	副グループリーダー	主査	グループ員	起案者
----------	-----------	----	-------	-----

起案 令和 年 月 日

決裁 令和 年 月 日

下記のとおり決定してよろしいか伺います。

手当支給決定調書

通勤手当	支給の始期	令和 年 月分	手当月額	円
住居手当	支給の始期	令和 年 月分	手当月額	円

記入例(住居届 新規または転居の場合) 通勤・住居届

広島大学長 殿

提出日を記入。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日提出

配属又は所属名	〇〇〇研究科		(内線〇〇〇〇)		勤務箇所住所	東広島市鏡山〇丁目〇-〇	
氏名	広島 太郎	印	職員番号	1 2 3 4 5 6 7 8	職名	准教授	
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東広島市西条〇〇 〇丁目〇-〇 〇〇〇〇マンション205						

次のとおり通勤・居住の実情を届け出ます。
(注：この届が事実発生日から15日経過後に提出された場合、手当が支給されない月が生じる場合があります。)

【通勤届】

アパート・マンション名・部屋番号まで記入してください。

届出の理由(該当する□にレ印を付してください。)
(現在通勤手当を受給していない者)
新規(□採用 □異動 □転居(住居への入居日 年 月 日))
その他()
 (現在通勤手当を受給している者)
異動に伴う変更 □転居(住居への入居日 年 月 日)
通勤経路又は方法の変更 □運賃等の負担額の変更 □その他()

届出の理由が生じた日
年 月 日

「届出の理由が生じた日」については、採用・異動の場合は「採用・異動日」、転居の場合は入居日、変更等の場合は「変更日」を記入する。

自動車・バイク・自転車利用 通勤方法 (□にレ印)	交通機関利用 (自動車・バイク・自転車の併用含む)				
	順路	通勤方法	区 間	乗車券等	
				片道運賃	購入種類
<input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車	1		住居 から まで	円	
高速自動車道等の有料道路を利用の場合記入	2		から まで	円	
IC～ IC普・軽	円 3		から まで	円	
IC～ IC普・軽	円 4		から まで	円	
IC～ IC普・軽	円 5		から まで	円	
IC～ IC普・軽	円 6		から まで	円	

記入上の注意

- 「通勤方法」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
- 「乗車券等」の「購入種類」欄には、〇箇月定期、〇枚綴回数券、バスピー等の別を記入する。

備考

【住居届】

届出の理由(該当する□にレ印を付してください。)
(現在住居手当を受給していない者)
新規(□借家・借間 □借家・借間(配偶者居住のもの)) (住居への入居日〇〇〇〇年〇〇月〇〇日)
 (現在住居手当を受給している者)
支給要件の喪失 □転居(住居への入居日〇〇〇〇年〇〇月〇〇日)
契約関係の変更 □家賃額の改定 □その他()

届出の理由が生じた日
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

「届出の理由が生じた日」については、採用・異動の場合は「採用・異動日」、転居の場合は入居日、変更等の場合は「変更日」を記入する。

提出する書類の□にレ印を付してください。
賃貸借契約書の写し(契約書の全てをコピーしてください。)
家賃等の領収書の写し(下記a～cの内いずれかの写し。)
 (現住居・前住居) ← a.届出の理由が生じた日の属する月の家賃の領収書
 b.家賃が金融機関での自動引落しによる場合は、
 c.家賃が口座振込の場合は、振込明細書等の写し。

※引落し額・振込額が敷金礼金込みの一括払い等の場合は、金額の内訳が確認できる明細書・計算書・請求書等の写し。
 ※「家賃等の領収書の写し(前住居)」は前住居に係る住居手当を受給していた。

□その他()

該当する項目の□にレ印を記入。

契約開始日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から	住宅の借主	<input checked="" 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 <input type="checkbox"/> いる 続柄()
家賃	月額 65,000 円 (〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から)	左記家賃については、共益費、駐車料、水道料等を除いた家賃を記入する。 左記家賃に分離できない下記の料金等が含まれている場合は、該当する□にレ印を付してください。 <input type="checkbox"/> 共益費 <input type="checkbox"/> 駐車場代 <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等(まかない付下宿代)	

※ この届に記載された個人情報は、給与、構内駐車証発行に関する必要な手続及び統計調査を行うために利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。

(決裁欄)

家賃額を記入。共益費・駐車料等は含めない。

グループリーダー	副グループリーダー	主査		
----------	-----------	----	--	--

起案 令和 年 月 日

決裁 令和 年 月 日

下記のとおり決定してよろしいか伺います。

手当支給決定調書

通勤手当	支給の始期	令和 年 月分	手当月額	円
住居手当	支給の始期	令和 年 月分	手当月額	円

【通勤手当の概要】

1. 概要・支給対象者

通勤手当は、通勤距離（徒歩により通勤するものとした距離）が片道2 km以上で、交通機関又は自動車等を利用して通勤する職員に対し、通勤に要する費用を補助する目的のため支給されます。

なお、時給者については、上記の要件を満たす者ものうち、①雇用予定期間が1月以上 ②勤務形態が週3日以上 ③勤務形態が1日3時間以上の全ての条件を満たす者のみ支給されます。

2. 手当支給額

支給額の算出は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤経路・方法により行います。よって、本人からの届出の通勤経路・方法と必ずしも一致しない場合があります。

3. 利用区分ごとの手当支給額

(ア) 交通機関を利用する者

6ヶ月定期購入が合理的かつ経済的と思われる区間（JR等）については、6ヶ月定期運賃の6分の1の額、その他の区間（路線バス等）については、その利用が合理的かつ経済的であると認められる1ヶ月単位の所要額（パスピー、回数券等）（上限55,000円）が支給されます。

(イ) 自動車、自転車、バイクを使用する者

使用距離（認定距離）に応じて、下記の通り支給されます。

使用距離（片道）					
5 km未満	5 km以上 10 km未満	10 km以上 15 km未満	15 km以上 20 km未満	20 km以上 25 km未満	25 km以上 30 km未満
2,000 円	4,200 円	7,100 円	10,000 円	12,900 円	15,800 円

使用距離（片道）						
30 km以上 35 km未満	35 km以上 40 km未満	40 km以上 45 km未満	45 km以上 50 km未満	50 km以上 55 km未満	55 km以上 60 km未満	60 km以上
18,700 円	21,600 円	24,400 円	26,200 円	28,000 円	29,800 円	31,600 円

(ウ) 交通機関と自動車等の併用者

- ①自動車等の使用距離が片道2 km以上の者については、(ア)に掲げる限度額の範囲内で、(ア)、(イ)の合計額が支給されます。
- ②自動車等の使用距離が片道2 km未満の者については、(ア)又は(イ)の額のいずれか高い額が支給されます。

4. 新幹線等及び高速道路等の有料道路利用に係る特別料金の支給

新幹線等及び高速道路等の有料道路を利用して通勤する常勤職員のうち、下記支給要件に該当した場合には、当該利用に必要な料金（以下「特別料金等」という。）を負担して通勤する者に特別料金等の2分の1に相当する額（上限 20,000 円）が加算され支給されます。

①新幹線の利用に係る特別料金の支給要件

新幹線を利用せずに通勤した場合の通勤距離が、60 km以上又は通勤時間が90分以上となり、かつ新幹線を利用することにより通勤時間が30分以上短縮される場合

②高速道路等の有料道路の利用に係る特別料金の支給要件

有料道路を利用せずに通勤した場合の通勤距離が30 km以上となり、かつ有料道路を利用することにより通勤時間が短縮されるなどの合理性が認められる場合

5. 支給の開始

事実発生日の翌月（事実発生日が月の初日であるときは、その月）から支給が開始されま

す。
ただし、届出を事実発生日から15日経過後に行ったときは、届出が受理された日の属する月の翌月（受理された日が月の初日であるときは、その月）から支給が開始されま

6. 届出の提出

支給要件を満たす方は、「通勤届」を提出してください。

- 記入にあたっては、記入例、通勤手当の概要を参照の上ご記入ください。
- 自動車、バイク、自転車を使用して通勤される方は、届出の裏面に通勤経路の略図（経路朱線）を必ず記入してください。
- 提出年月日、事実発生日は、必ず記入してください。
- 届出は、事実発生日から15日以内に提出願います。

今後、通勤の状況に変更があったときは、速やかに各部局等の担当係まで届出てください。届出が遅れますと、手当が支給されなかったり、支給済の手当を返していただくことがあります

赴任状況報告書
Report On Relocation

以下のとおり赴任したので報告し、赴任旅費を申請します。

提出日 2017年 4月 4日

I was transferred as follows, hence I report it and claim transfer expenses.

Year Month Day

発令年月日 Date of issuance	2017年 4月 1日 (Year Month Day)						
所属 (研究科等) Department (Faculty)	職名 Job title	職員番号 Personal number	赴任者氏名 Name, Signature				
教育学研究科	教授	12345678	氏名 Name	Kein George			
			署名 Signature	Kein George			
旅行期間(日本時間) Day of trip	出発地 Point of departure	到着地 Point of arrival	交通機関 Form of transportation	宿泊地 Accommodation	備考 Notes		
2017年3月28日	NY (マンハッタン)	ニューヨーク空港	鉄道				
	ニューヨーク空港	成田空港	航空機	機中泊			
2017年3月29日	成田空港	広島空港	航空機				
	広島空港	白市駅	バス				
	白市駅	西条駅	JR				
赴任後の住所 Residence address	東広島市鏡山2丁目365-1 ががら第一職員宿舎(1号棟) 205号室						
発令時における 扶養親族 Status of the dependent relative(s) at the time of the official announcement	氏名 Name	続柄 Relationship	生年月日 Date of birth	年齢 Age	同伴 Accompanying dependents の別 or 未同伴 Unaccompanying dependents	未同伴者の The scheduled date for 移転予定年月日 relocation of unaccompanying dependents	備考 Notes
	Sophia George	妻	1900年5月10日	39	同伴		
	James George	子	2000年9月12日	14	同伴		
	Patricia George	子	2000年4月25日	8	同伴		
(備考)(Notes)							

※以下、事務担当者記入欄 (Space for university personnel use)

経理単位CD	060010	出張番号	RYH 1234567	データ入力者(内線)	佐藤(7111)
(事務担当者記入欄)		(共通事務室 会計センター記入欄)			

【本報告書とともに添付していただくもの】

- 航空機を利用した場合は、搭乗券の半券(必須)および搭乗日時、便名、座席の等級、支払の内訳がすべて確認できる書類を提出してください。(航空券の領収書、行程表など)
- 私有車を利用した場合は、有料道路等の支払った金額が分かる領収書を提出してください。
- 海外からの赴任で、旧勤務地又は旧住所から空港までの交通費を請求する場合は、交通機関の金額が確認できる書類を提出してください。(領収書、切符など)
- 扶養親族がいる場合は、扶養親族の移転の事実を証明する住民票(写)を添付してください。(扶養親族とは、職員等の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員等の収入によって生計を維持している人をいいます。)

【留意事項】

- 本報告書は、赴任後すみやかに所属の採用手続事務担当者へ提出してください。
- 本人赴任後1年以内に扶養親族が移転する場合は、再度本報告書を作成し、提出してください。
- 採用日前の移動により生じた事故等については、本学の労災保険適用外となります。
- 採用に伴う移転のため旧勤務地又は旧住所から新勤務地までの旅費は、経済的な通常の経路により計算されます。
- 私用による交通費等は支払いません。
- 赴任旅費は、本報告書が所属の採用手続事務担当者を通じて会計センターへ提出され、広島大学財務会計処理細則に基づき、移転料、着後手当等と共に支払われます。(全額実費支払ではありません。)
- 外部資金で支払う場合は、赴任旅費を支払うことが認められているか確認をしてください。

【Attachments submitted together with this report】

- Please submit flight ticket stubs (mandatory) and the documents that prove boarding date and time, flight number, class and the breakdown of the payment, if you took airplanes.
- If you use a private car, please submit receipts which show the expenses for toll roads.
- In the event of an overseas posting in which you wish to claim travel expenses from your previous address/workplace to an airport, please submit the documents that verify transportation expenses (receipts, tickets, etc.).
- If you have dependents, please attach the certificate of residence (copy) that show the fact that dependents' transaction. (Dependents are employee's spouse, children, parents, grandchildren, grandparents, and siblings, who depend mainly upon employee's income to make a living)

【Points of concern】

- Please submit this document to a person in charge of the recruitment process promptly after you arrive in your post.
- If dependents change their residence within one year after the employee's transfer, please create and submit this document again.
- The University's labor insurance does not cover accidents/incidents which happen in connection with a change of residence conducted before the hiring date.
- Travel expenses from the previous address/previous workplace to the new office which are connected with employment are calculated based on the standard route.
- Private travel expenses cannot be reimbursed.
- Personal transfer travel allowance is paid together with transfer allowance, miscellaneous allowance connected with change of residence, etc. The payment is made after this report is submitted to the Accounting Center via the person in charge of the recruitment process and calculated based upon Hiroshima University By-laws Concerning the Financial Accounting Process
- When payment is made by external funds, please confirm that personal transfer travel allowance is eligible to be covered by the funds.

別記様式（第4条第1項関係）

被扶養者申告書 (兼 扶養親族届)

「個人番号+00」を記入してください。

組合員証番号 7777333300	再交付数	所属部(室) グループ名	性別	生年月日	主査 (諸手当)	主査 (共済)	グループ員 (諸手当)	グループ員 (共済)
		広島 太郎	男	昭和45.9.1	45	4	1	
		〇〇〇〇研究科	女					

フリガナ	性別	続柄	生年月日	職業	年間所得推計額	フリガナ住所 (別居のみ記入)	扶養親族の有無	当業者証明 給与事務担当 この欄は記入しないでください。	被扶養者の要件を備え又は欠くに至った年月日及びその理由		※判定理由		当該被扶養者についての共済組合、扶養手当の該当区分(認定・取消を○印で囲んでください)	
									認定・取消年月日	認定・取消年月日	認定1 取消2	認定2 取消1		
広島 ハナコ	男	妻	大正昭和平成 45.9.1	パート	1,000,000		有		令和元年7月1日採用	令和元年7月1日採用	認定1 取消2	認定2 取消1	共済組合・扶養手当	
広島 サクラ	男	長女	大正昭和平成 9.6.1	無職	0		有		令和元年7月1日採用	令和元年7月1日採用	認定1 取消2	認定2 取消1	共済組合・扶養手当	
広島 モミジ	男	二女	大正昭和平成 12.7.1	大学2年	250,000		有		令和元年7月1日採用	令和元年7月1日採用	認定1 取消2	認定2 取消1	共済組合・扶養手当	
広島 もみじ	女	父	大正昭和平成 22.8.1	無職	1,100,000		有		令和元年7月1日採用	令和元年7月1日採用	認定1 取消2	認定2 取消1	共済組合・扶養手当	
広島 マナブ	男													

上記のとおり申告します。

令和 0 1 年 0 7 月 0 6 日

文部科学省共済組合 広島大学支部長 広島大学 豊 氏名 住所 広島県東広島市鏡山1丁目3番2号共済マンション101号室 (自署・シヤチハタ不可)

原票記入	受理年月日 (部局受付年月日)	受付者
------	--------------------	-----

- この申告書は、共済組合の扶養(認定・取消)と被扶養手当の支給(額改定・消滅)の両方の届出を兼ねています。従って、扶養の事実が生じた場合、扶養の事実に変更(消滅)を生じた場合又は配偶者の状況に変更があった場合は速やかに提出してください。
- 扶養手当は、申告書が事実発生日から15日経過後に受付された場合、手当が支給されない月が生じることがあります。共済組合は、申告書が事実発生日から30日経過後に受付された場合、事実発生日から扶養認定できません。
- 年間所得推計額は、その者の恒常的な収入として将来に向かって見込まれる全収入(勤務所得、資産所得、その他の所得など)の推計額を記入してください。
- 「当該被扶養者についての共済組合、扶養手当の該当区分欄」は、認定を受けようとする区分を○で囲んでください。
- 認定を受けようとする被扶養者が、給与法上の扶養親族の認定(扶養手当)を受けようとするときは「有」、その者が所得税法上のみの扶養親族の認定を受けようとするときは「有」と記入してください。
- この申告書及び添付書類によって取得した個人情報には給与に関する必要な手続き統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。
- ※印は記入しないでください。

【被扶養者申告書について】

被扶養者申告書は、共済組合（健康保険）の扶養申告のための書類です。
扶養認定要件を満たしている場合、その他の必要書類とともに申告いただくことで扶養認定をします。

1. 被扶養者になれる場合

「被扶養者」は組合員の配偶者、子、父母などで主として組合員の収入により生活している人で次のいずれかに当てはまる人に限られます。

（後期高齢者医療の被保険者（75歳以上）を除く）

- ① 組合員の配偶者（内縁を含む）、子、父母、孫、祖父母及び弟妹
- ② 組合員と同一世帯に属する三親等内の親族で①以外の人
- ③ 組合員と内縁関係にある人の父母及び子で、組合員と同居している人

・将来へ向かっての収入が130万円未満（年金収入がある者は収入合計が180万円未満）であること。

・認定後はどの月から12ヶ月の収入を見ても130万円未満（年金収入がある者は収入合計が180万円未満）であること

2. 被扶養者になれない場合

たとえ上記に該当しても次のような人は被扶養者として認められません。

- ① 他の健康保険の被保険者および被扶養者である人
- ② 日額3,612円以上の雇用保険失業給付を現在受けている人

3. 年額130万以上の恒常的所得について

◎ 収入に年金収入を含まない場合

どの月から12ヶ月の収入を見ても130万円未満であれば認定可

事業収入等は、必要経費を控除できますが、共済組合と所得税法上の必要経費は一致しません。詳しくは「いろは」→各種案内手続き→共済組合関係制度・手続き→被扶養者になれる人・なれない人 をご覧ください。

◎ 収入に年金収入を含む場合

どの月から12ヶ月の収入を見ても180万円未満であれば認定可

◎ 雇用保険失業給付を受給する場合

基本手当の日額が3,612円（130万円÷12月÷30日）以上の場合認定不可

※ 失業給付の受取額が130万円未満であっても、日額3,612円以上受給している期間は認定できません。

※「恒常的な所得」には、退職所得のような一時的な収入による所得を含みません。

3. 提出

要件を満たす方は、「被扶養者申告書」を添付書類とともに提出してください。

事実発生日から30日以内に提出しないと、事実発生日から扶養認定できないのでご注意ください。

【添付書類】

★扶養の申立書

★組合員との続柄が確認できる書類（続柄入りの住民票，戸籍謄本 など）

★収入がある場合は収入が確認できる書類

★各種専門学校，大学，大学院に通っている場合は在学証明書

★配偶者の場合は国民年金第3号資格取得届と配偶者の基礎年金番号が確認できる書類（年金手帳（写し），基礎年金番号通知書（写し）など）

など

※被扶養者の状況により，その他の書類が必要な場合があります。

詳しくは“いろは”→人事／共済組合関係の制度・手続き→【共済組合】被扶養者の申請手続きについて をご覧いただき，状況に応じた必要書類を提出してください。

認定後、要件を欠くことになった場合は、速やかに各部局等の担当係まで届出てください

ー共済の被扶養者と所得税法上の被扶養者とは異なりますー

●収入の制限額が違います。

共済 ……年額 130 万未満（60 歳以上で所得に年金所得を含む場合は 180 万未満）。

所得税……合計所得額（※）が 38 万円以下（給与所得の場合は 103 万円以下）。

※合計所得額とは……

○給与所得の場合 収入金額－65 万円（給与所得控除額）

○事業所得の場合 収入金額－必要経費

○公的年金（雑所得に該当）の場合

65 歳未満＝収入金額－70 万円（公的年金控除額）

65 歳以上＝収入金額－120 万円（公的年金控除額）

○退職所得の場合 （収入金額－退職所得控除額）×1/2

●収入と見なす対象が異なります。

共済 ……遺族年金，傷病手当金，出産手当金，失業手当金，通勤手当なども収入と見なします。

所得税……上記手当等は非課税所得のため金額の大小に関係なく収入と見なしません。

●収入の対象となる期間が異なります。

共済 ……向こう 1 年間の収入で判定します。

所得税……1 月から 12 月までの所得で判断します。

扶養の申立書

1 被扶養者の氏名等	氏名	性別	生年月日	続柄	配偶者の有無	住居区分
	共済 花子	男 女	S・H ○○年○○月○○日 (○○歳)	妻	有 無	同居 別居
2 被扶養者の収入状況等	<input checked="" type="checkbox"/> 無職無収入です。 <input type="checkbox"/> 公的年金収入（遺族・障害年金含む）が、年間 _____ 円です。 その他の収入が（ある・なし） _____ <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険（失業給付）については申立書（裏面）の _____ <input type="checkbox"/> 雇用保険（失業給付）による収入が、日額 _____ 円です。 <input type="checkbox"/> 事業・農業・資産等の収入が、年間 _____ 円です。 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト等（個人年金を含む。）による収入が、 月額 _____ 円×12月 ÷ 年間推計収入額 _____ 円です。 <input type="checkbox"/> 別居のため、月 _____ 円の送金をしています。（年間推計送金額 _____ 円） ※組合員の年送金額等は、被扶養者年間収入額と年送金額の合計の3分の1以上必要です。 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）					
※ 3 扶養義務者の状況	氏名	続柄	年齢	同居・別居の 区分	職業	年間収入額
<input type="checkbox"/> 有（右記のとおり）						円
<input checked="" type="checkbox"/> 無						円
組合員の年間収入額 （ _____ 円）						円
4 組合員が扶養（生計を維持）しなければならない具体的な理由	パート勤務をしていたが平成○○年○○月○○日付けで○○株式会社を退職し、現在は収入がないため私が扶養しなければならない。					
5 被扶養者の前加入健康保険名	健康保険名： <u>社会保険（協会けんぽ）</u> <input checked="" type="checkbox"/> 本人 ・ <input type="checkbox"/> 家族の扶養					

退職の場合は、裏面も必ず
ご記入ください

※ 扶養義務者とは、配偶者、父母、兄弟姉妹等をいう。ただし、被扶養者申告書に記入している者及び既に認定している者は除く。

（注）□欄には、該当事項に必ずチェック印してください。

上記のとおり、認定を受けようとするものは、主として私の収入により生計を維持していることを申し立てます。

なお、被扶養者に認定限度額〔月額108,333円（年額130万円）ただし、60歳以上の年金受給者又は障害年金受給者は年額180万円（※）〕以上の所得が生じた場合、又は扶養の事実がなくなった場合には、延滞なく届け出ることを併せて申し立てます。

（※）扶養手当の認定限度額は年金受給者であっても月額108,333円（年額130万円）です。

文部科学省共済組合広島大学支部長 殿

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
氏名は自署・シャチハタ印は不可

組合員氏名(自筆) 共済 太郎 印

雇用保険にかかる申立書

私が扶養する 共済 花子 は、

(続柄: 妻、生年月日 昭和〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日)

別添のとおり、平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日付けで退職しました。

雇用保険法に基づく失業等給付について、下記のとおり申し立てます。

該当箇所に〇をつけてください。

記

1. 雇用保険の被保険者となっていないため、受給資格がありません。
2. 受給手続きを行っていないため、今後も受給しません。
3. 別添の「雇用保険受給資格者証」の写しのとおり、現在受給手続き中のため、待機期間満了後、受給開始したことを速やかに申し出ます。
- ④ 受給手続きを行っていませんが、今後手続きする予定です。その際には速やかに申し出ます。

平成 〇〇 年 〇 月 〇 日

文部科学省共済組合広島大学支部長 殿

申立者(組合員) 所属 人事グループ

氏名 共済 太郎

記入例

組合員資格取得届

支部長	理事	部長	グループリーダー	主査	グループ員

フリガナ名	E041404		性別 男① 女2	生年月日	昭和・平成	被扶養者の有無 有
	広大 太郎				40年 4月 1日	
グループ名	〇〇〇研究科	職名	教授	(転入年月日) 加入年月日	昭和・平成	25. 4. 1

文部科学省共済組合他支部から目を空けずに異動してきた人は〇に当初の資格取得日を記入してください。

広島大学での採用日を記入してください。

フリガナ住所	E0204 E0204 E0204 1-3-2 E0404 E0204 101コナリ		加入(転入)前に関する事項
	(〒 739 - 0046) 広島県東広島市鏡山1丁目3番2号共済Aマインション101号室		
	事業所の名称	〇〇〇〇	
	住所及び電話番号	〇〇県〇〇市〇〇	
	加入していた健康保険等の名称	全国健康保険協会 (協会けんぽ) 〇〇支部	

広島大学に採用される直前まで加入されていた加入健康保険について記入してください。
【例】
・国民健康保険
・文部科学省共済組合 〇〇支部
・地方公務員共済組合(公立学校共済組合)
・厚生労働省第二共済組合
・全国健康保険協会(協会けんぽ) 〇〇支部
・〇〇会社 〇〇健康保険組合
など

上記のとおり届出いたしますから、組合員証の作成交付をお願いします。

文部科学省共済組合広島大学支部長 殿

平成 25 年 4 月 5 日

氏名 広大 太郎

(自署・シヤチハタ不可)

個人番号	E041404		個人番号(は人事異動通知書の右下に記載してあります。)
租口器具種別	長期	短期	船員
租口器具交付年月日	加入年月日	原票/作成	名簿記入
			整理簿記入
			部局等受付年月
			受付印

被扶養者のある組合員は、この届出書とともに被扶養者申告書及び扶養の事実を証明する書類を添付すること。

国民健康保険および国民年金第1号被保険者であった人は必ず最寄りの年金事務所および市区町村の国民健康保険の窓口で資格喪失の手続きを自ら行ってください。

この書類は文部科学省共済組合の他支部から日を空けずに広島大学支部に異動してきた方以外は全員提出が必要

記入例

・初めて国家公務員共済組合の資格を取得する人は記入不要です。
 ・過去に加入歴がある人は既に長期組合員番号をお持ちですので番号を

別紙様式 1

長期組合員資格取得届 (新規・再取得)

平成 25 年 4 月 5 日

共通ヘッド	記号	コード番号				長期組合員番号 (整理番号)											
	組合	支部等	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	X	0	7	5	3	4											

共済組合名	文部科学省共済組合
支部又は所属所名	広島大学支部

資格取得年月日	元	年	月	日
再取得年月日	4	2	5	0
	0	4	0	1

広島大学採用日を記入
 【例】平成25年4月1日採用の場合

(元号コード：昭和3，平成4)

※組合員本人の基礎年金番号が分かる書類（年金手帳の写し、基礎年金番号通知書の写しなど）を併せて提出してください。

組合員	組 合	氏 名																			生 年 月 日	性 別	基 礎 年 金 番 号															
	カナ (A01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
	漢字 (A02)	広 大 太 郎																			3	4	0	0	4	0	1	1	7	7	7	7	0	1	2	3	4	5

濁点は1マス使って記入してください。

組合員住所 I	カナ (B01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
	漢字 (C01)	7 3 9 - 0 0 4 6 ヒロシマケン ヒカシヒロシマシ																			広島県東広島市 (都道府県より市、郡、区までを記入)																			

組合員住所 II	カナ (B02)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
	漢字 (C02)	カカミヤマシ 1 - 3 - 2																			鏡山1丁目3番2号 (町、村、番地を記入)												

カナ記入欄に関して、マンション名に英語表示がある場合は大文字で、ローマ数字がある場合はアラビア数字で記入してください。
 【例】カナ欄：GRANDキョウサイマンション3

組合員住所 III	カナ (B03)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
	漢字 (C03)	キョウサイマンシヨ 1 0 1																			共済Aマンション101号室 (何々様方、寮、マンション名等を記入)												

採用に伴い扶養認定される配偶者がいる場合は忘れずに記入してください。

(元号コード：昭和3，平成4)

被扶養配偶者	被 扶 養 配 偶 者 氏 名																			生 年 月 日			基 礎 年 金 番 号														
	カナ (D01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
	漢字 (D02)	広 大 花 子																			3 4 0 0 5 0 1 7 7 7 7 5 4 3 2 1 0																

被扶養配偶者住所 I	カナ (E01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
	漢字 (F01)																				※組合員と住所が違っている方のみ記入 (都道府県より市、郡、区までを記入)																			

被扶養配偶者住所 II	カナ (E02)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
	漢字 (F02)																				(町、村、番地を記入)												

被扶養配偶者住所 III	カナ (E03)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
	漢字 (F03)																				(何々様方、寮、マンション名等を記入)												

(外国人の組合員等に関して)
 ・外国人の方は漢字氏名欄は「カタカナ」で記入してください。
 ・被扶養配偶者の住所が国外の場合、国名のみ記入してください。

この書類は文部科学省共済組合の他支部から日をあけずに広島大学支部に異動してきた方で住所変更などの変更

記入例

すでにお持ちの番号を記入してください。

別紙様式2

長期組合員資格変更届

記入年月日 平成 25 年 4 月 5 日

共通ヘッド (変更内容にかかわらず必ず記入してください)	記号	②	③	④長期組合員番号(9桁)													共済組合名																																			
		組合	支部等														文部科学省共済組合																																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	支部又は所属所名																																				
	Y	0	7	5	3	4										広島大学支部																																				
⑤ 組合員氏名(氏名変更の場合は変更後の氏名)																			⑥ 生年月日						⑦ 元号コード																											
※ 氏と名の間は1マスあけ、濁点も1マス使います。																			元	年	月	日	※ 性別(昭和:3,平成:4)						※ 元号コード																							
カナ(A01)																			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	※ 性別コード(男性:1,女性:2)					
ヒロシマ																			3	4	0	0	4	0	1	1																										

長期組合員の変更欄

⑧長期組合員(A01)	※ 該当する項目コードの「1」をすべて○で囲んでください。	62	63
		氏名変更	住所変更
		1	1

該当する事項を○で囲んでください。

⑨漢字氏名	※ 漢字氏名の変更・修正の場合のみ記入してください。	漢字(A02)	(氏)	(名)
-------	----------------------------	---------	-----	-----

⑩住所I 郵便番号(7桁)	カナ(B01)	19	20	21	22	23	24	25	※ 住所欄は住所変更等があった場合のみ変更後の住所を記入してください。なお、カナを記入する際、都道府県と市・区の間及び町村・番地の間は1マスあけます。																									
		7	3	9	-	0	0	4	6	ヒロシマケンヒカシヒロシマシ																								
(都道府県から郡、市、区まで)	漢字(C01)	広島													東広島市																			
	カナ(B02)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
住所II (町、村、番地)	漢字(C02)	鏡山1丁目3番2																																
	カナ(B03)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
住所III (棟方、マンション名・号室等)	漢字(C03)	共済Aマンション101号室																																
		キョウキイアマンション101																																

被扶養配偶者の変更欄

⑪被扶養配偶者	被扶養配偶者氏名(変更の場合は変更後の氏名)													生年月日						基礎年金番号(10桁)																		
	※ 被扶養配偶者に変更があった場合は、変更内容にかかわらずカナ氏名欄・生年月日欄は必ず記入してください。													元	年	月	日	※ 新たに認定する場合のみ記入してください。																				
	カナ(D01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55

被扶養配偶者(D01)	※ 該当する項目コードの「1」を○で囲んでください。	71	72	74	75
		氏名変更(訂正)	生年月日訂正	認定又は取消	認定年月日の修正
		1	1	1	1

漢字氏名	※ 被扶養配偶者を新たに認定した場合及び漢字氏名変更・修正の場合に記入してください。	漢字(D02)	(氏)	(名)
------	--	---------	-----	-----

認定又は認定取消等(D01)	※ 該当する内容の変更区分コードを必ず記入してください。	変更区分	認定・取消年月日	※ 被扶養配偶者を認定又は取消した場合と認定年月日を修正する場合のみ認定・取消年月日を記入してください。						
	1...被扶養配偶者を認定した場合 2...死亡以外の事由により被扶養配偶者の認定を取消した場合 3...死亡により被扶養配偶者の認定を取消した場合 8...被扶養配偶者の認定年月日を修正した場合 9...被扶養配偶者の氏名・生年月日を変更又は修正した場合	元	年		月	日				
		56	57	58	59	60	61	62	63	

(24.6)

被扶養配偶者が前支部で扶養認定されており、引き続き本支部でも扶養申告する場合は記入不要ですが、本学採用時に新規で扶養認定される場合は記入が必要です。

本届は地方の長期組合員が引き続きいて広島大学に採用になった場合に提出してください。

組合員 転出 届書

必ず記入してください

長期組合員番号

7 8 9 10 11 12 13 14 15

職員福利ケループで記入します。

加入共済組合 加入共済組合	共済組合名	文部科学省	共済組合 C 0 7	コーPO 1 2 3	支店名 広島府名	広島大学	コーPO 4 5 6	支店 5 3 4	性別 4 3	専任 男女	組合員番号欄で記入する
	(上欄フリガナ) 組合員氏名	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35	元号「元」の欄は「昭和」「3」 平成「4」と記入してください。								
フリガナ名		広島 太郎									
旧 氏名											
組合員資格取得年月日		元 年 月 日	4 2 5 0 4 0 1	組合員資格喪失年月日		元 年 月 日	5 2 5 4 5 4 5 7	退 職 日		元 年 月 日	退職日の翌日を記入してください。

共済組合名		公立学校		共済組合		支店名		広島			
所 属 部 隊 名	名 称	〇〇小学校	所在地	〇〇市〇〇町〇〇ー〇ー〇	電話番号	〇〇〇〇	〇〇〇				
組合員資格取得年月日		平成16年4月1日		組合員資格喪失年月日		平成25年4月1日					

上記のとおり組合を異動したので届け出ます。
国家公務員共済組合連合会理事 長 殿
 平成 25年 4 月 1 日
 組合員氏名 **広島 太郎** (印)
 (連絡先電話番号) 〇〇〇〇-〇〇-

上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明します。
 平成 年 月 日
 組合員加入共済組合 所屬部 氏 名
 図
 この届書のほか、下の書類を添付送付します。(該当□欄に○印で表示する)。
 1. □前届報告書、 2. □退職届報告書(別添付書類)、 3. □異動時までの履歴書・□組合員資格等証明書。
 4. □組合員特別異動 (非加入共済組合から回送されたとき)、 5. □退勤時間、 6. □その他。
 〇加入の先に裏面「町長記入上の注意」をご覧ください。

2016

<記入例>

前 歴 報 告 書

長期組合員番号 **記入不要**

フリガナ 組合員氏名	西条花子	(旧姓フリガナ)	所属局(部)名	所属共済 組合捺印	長期組合員番号
生年月日	昭・平	年 月 日生	課	基礎年金番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
勤 務 先	勤 務 先	就職年月日	退職年月日	備 考	
前	県立〇〇大学 市立〇〇〇大学	平〇年〇月〇日 令〇年〇月〇日	平〇年〇月〇日 令〇年〇月〇日		
歴					
<p>私の前歴は上記のとおりでありますから、国家公務員共済組合連合会に加入していただく場合は、「組合員転入届」を提出していただきます。</p> <p>広島大学に採用になる前に地方共済組合に加入していた歴があり、その期間が今回の採用に引き継いでいない場合に提出してください。期間が引き継いでいる場合は「組合員転入届」を提出してください。</p>					
<p>住所 広島県広島市〇〇〇〇〇〇</p> <p>国家公務員共済組合連合会理事長 殿 組合員 氏名 西条花子</p> <p>令和〇〇年〇月〇日 (連絡先電話番号) 082-〇〇〇〇-〇〇〇〇</p> <p style="text-align: right;">(西条)</p>					

※裏面の注意事項を読んでお書きください。

銀行口座振込依頼書 (新規・変更) 兼 業者登録依頼書

Salary Transfer Form (Application/Account Information Change) and Money Transfer Request Form (New・Change)

広島大学出納担当職
共通事務室経理担当主幹 殿

<記入例>

To the Financial Controller, Accounting senior manager of Common Administrative Services Office

所属 Department	〇〇 研究科 Graduate School of 〇〇				種別 Classification	<input type="checkbox"/> 一般/General <input checked="" type="checkbox"/> 職員/Personnel <input type="checkbox"/> 業者/Business Operator <input type="checkbox"/> 学生/Student <input type="checkbox"/> 非常勤講師/Part-time Lecturer <input type="checkbox"/> 契約・非常勤職員/Contract Employee or Adjunct					
広島ID(業者コード) Hiroshima University ID (Operator Code)	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	※1	
フリガナ/Name in Katakana	〇〇〇 〇〇〇〇										
氏名又は法人名 (債主名) Full name or corporation name (Creditor's name)/Signature	〇〇〇 〇〇〇								自署 (Signature)		
住所/Address	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県△△市□□町××アパート101 〇〇Prefecture △△ city □□ town X X apartment 101										
電話番号 Telephone Number	〇	〇	〇	〇	住所を記載してください。所属機関等の所在地は記載しないでください。 Please use the address of your place of residence. Do not fill in the location of your institution etc.						
FAX番号 Fax Number	〇	〇	〇	〇							
電子メールでの振込通知 Transfer notification by E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> 要/Needed <input type="checkbox"/> 不要/Not Needed										

※1 広島大学の職員は職員番号、広島大学の学生は学生番号を記入して下さい。その他の方は記入不要です。
Staff of Hiroshima University, please use your personal number; students of Hiroshima University please use your student number; others, please leave blank.

※2 振込通知希望の場合のみご記入下さい。携帯電話への送信はできません。
If you checked "Needed", please write your E-mail address here. We can't send e-mail notifications to cell-phone addresses.

※本学担当者記入欄(R/3必要項目)
Space for university personnel use

仕入先勘定グループ	/H00 教職員 /H01 一般業者 /H10 公共料金 /H40 外国送金業者 /H50 その他 /H60 国等 /H70 科研 /H90 代人 /HAH 学生A~H /HJZ 学生J~Z /HZA 学生ZA~ZK
業者区分	/01 定員内 /02 非常勤 /03 非常勤講師 /04 賃金職員 /05 国等 /06 代人 /07 業者(大企業) /08 業者(中小企業) /09 市町村 /10 学生 /99 その他
支払条件	/0001振込
支払方法	/ T銀行口座振込

広島大学から私に支払われる経費等は、下記銀行口座に振り込んでください。
Please remit the expenses to be paid to me from Hiroshima University to the following bank account.

金融機関名 Name of Bank	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行/Bank <input type="checkbox"/> 漁協/Fisheries Cooperative Association <input type="checkbox"/> 信用組合/Credit Union <input type="checkbox"/> 農協/Japan Agricultural Cooperatives <input type="checkbox"/> 信用金庫/Shinkin Bank <input type="checkbox"/> 農林中金/Norinchukin Bank <input type="checkbox"/> 労働金庫/Labour Bank <input type="checkbox"/> 商工中金/Shoko Chukin Bank							
支店名 Name of Branch Office	<input type="checkbox"/> 本店/Central Branch <input type="checkbox"/> 出張所/Mini Branch <input checked="" type="checkbox"/> 支店/Branch Office							
金融機関コード Bank Code	0	1	6	9	0	5	1	※通帳をご確認のうえ、金融機関コードの記入もお願いいたします。 Please refer to your bank book in order to fill out the bank code.
預金種別 Deposit Account Type	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金(O1) <input type="checkbox"/> 当座預金(O2) <input type="checkbox"/> その他() Ordinary Account Checking Account Others							
口座番号 Account Number	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	(右詰め)/Right-aligned number
フリガナ Name in Katakana	〇〇〇 〇〇〇〇							
口座名義 Name of Account Holder	〇 〇 〇 〇 〇							

カナの口座名義と同一の記載をしてください
Please use katakana to describe the same name as the account holder.

- (注) Note
- 振込先は債主名義(本人の場合は本人名義、法人の場合は法人名義)の預金口座を原則とします。
As a general rule the transfer destination is an account in the name of the creditor (the person's name if it is a person, the corporation's name if it is a corporation).
 - 氏名又は法人名欄には、必ずフリガナをお願いします。
In the 'Full Name or Corporation Name' section, be sure to also write the name in katakana.
 - ゆうちょ銀行を希望される場合は、必ず、振込用の店名・預金種目・口座番号をご記入下さい。
If you would like to use Japan Post Bank, always, please fill in the branch's name, deposit account type, and account number for transfer.
 - この依頼書に記載された個人情報、銀行振込に関する必要な手続き及び源泉徴収票作成(謝金振込の場合のみ)を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。
Personal information contained in this request form is to be used for the purpose of carrying out the procedures necessary for bank transfers and tax withholding rewards, and will not be used nor shared for any other purpose.

取扱部局名:	取扱担当者名:	内線番号:	経理担当:
--------	---------	-------	-------

※(学生、教職員の方へ)口座振込手数料削減の観点から、広島銀行を奨励します。
(To students, faculty and staff) In order to avoid account transfer fees, we encourage you to use Hiroshima Bank.

