

(参考) 職員配付用

離婚に伴う事務手続一覧表

作成

氏名	改 姓 の有無	有 (新姓) ・ 無	扶養者 の有無	有 (続柄) ・ 無
手続項目	必 要 書 類	部数	備 考	留 意 点
扶 養 手 当 (認定、取消)	☐ 扶養親族届 ☐ 同一構成員の所得に関する申立書 ☐ 扶養となる者の個人番号がわかるものの写し (* 1) (* 2) ☐ 除籍したことを証明できる戸籍抄本 (* 2)	1 1 1 1		(* 1) ・ 住民票の世帯主が職員以外の場合は、世帯全員の住民票の写しが必要となる。 ・ 別世帯となっている場合は、戸籍抄本が必要となる。 (* 2) ・ 内容確認後、職員に返還する。
所 得 税	☐ 扶養控除等 (異動) 申告書	1		
共 済 組 合 (認定、取消)	☐ 新規被扶養者認定申告書、被扶養者取消申告書 ☐ マイナンバー申告書 (認定のみ) ☐ 国民年金第 3 号被保険者関係届 ☐ 被扶養者証、発行されている場合は資格確認書、限度額適用認定証、高齢受給者証 ☐ 除籍したことを証明できる戸籍抄本 ☐ 3 歳未満の子を養育しない旨の届出書	1 1 1 1 1 1		・ 離婚によって職員が親権者でなくなった子どもの被扶養者の取消日は、親権者が定められた日の翌日とする。
各 種 手 当	☐ 通勤届 ☐ 住居届 ☐ 児童手当各届	1 1 1		
改 姓	☐ (共) 組合員証等記載事項及び住所変更申告書 ☐ (共) 組合員証、発行されている場合は資格確認書 ☐ (厚) 改姓・改名届 ☐ (学) 名義変更申請書 ☐ (学) ENEOS ASSOC 入会申込書 ☐ JCB ビジネスカード ☐ 出光 Biz カード ☐ (教) 改姓・住所変更 ☐ 履歴書 (氏名・本籍) 変更届 ☐ 戸籍抄本 ☐ 教育職員免許状書換申請書 ☐ 書換えを受けようとする免許状 ☐ 手数料 (電子納付) ☐ 戸籍抄本	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		・ 学協カードと一緒に提出する。 ・ ENEOS ASSOC カードと一緒に提出する。 ・ カード会社へ直接連絡をすること。 ・ 教職員共済へ直接連絡する。 ・ 部数については、市町村教育委員会の指示による。 ・ 申請は、各自で行う。免許状 1 件ごとに作成が必要だが、戸籍抄本は共用できる。 ・ 新潟県教委以外で交付を受けた場合は、各自で都道府県に問い合わせること。
口 座 変 更	☐ 給与口座振込申込書 ☐ 旅費口座振込申込書 ☐ (教) 口座振替依頼書 ☐ (共) 口座変更届	1 1 1 1		・ 口座変更・改姓の場合提出する。 ・ 口座変更の場合のみ提出する。
関 連 事 項	☐ 各 種 通 帳 ☐ 各 種 保 険 ☐ 財 形 貯 蓄			・ 改姓の場合は、名義変更の手続きを各自で金融機関で行う。 ・ 住所変更・氏名変更を各自で金融機関へ連絡する。

* (共) は共済組合、(互) は互助会、(厚) は厚生財団、(学) は学協、(教) は教職員共済を示す。

* ○印にチェックのあるものは、必要な書類を示す。