

(参考) 職員配付用

結婚に伴う事務手続一覧表

作成

氏名		改 姓 の有無	有 (新姓) ・ 無	配偶者の就業	有 ・ 無
				新 住 所	
手続項目	必 要 書 類	部数	備 考	留 意 点	
扶 養 手 当 (認定)	○扶養親族届	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。 ・ いずれも内容確認後、職員に返還する。	
	○同一構成員の所得に関する申立書	1			
	○住民票抄本 (* 1)	1			
	○所得証明書	1			
	○				
所 得 税	○扶養控除等 (異動) 申告書	1		・ 氏名、扶養、住所変更のある場合。	
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	1			
	○マイナンバー申告書 (認定のみ)	1			
	○被扶養者証、発行されている場合は資格確認書	1			
	○国民年金第3号被保険者関係届	1			
各 種 手 当	○通勤届	1		・ 住所を変更する場合。 ・ 各種認定簿の氏名修正。 (* 2) ・ 別居結婚後、最初の定期人事異動発令日において引き続き別居状況にある職員のうち一定の要件を満たす場合、支給。 ・ 住所の変更を追記する。	
	○住居届	1			
	○単身赴任手当 (* 2)	1			
	○児童手当認定請求書	1			
	○へき地手当に準ずる手当				
改 姓	○(共)組合員証等記載事項及び住所変更申告書	1			
	○(共)組合員証、発行されている場合は資格確認書	1			
	○(厚)改姓・改名届	1			
	○(学)名義変更申請書	1		・ 学協カードを一緒に提出する。	
	○(学)ENEOS ASSOC入会申込書	1		・ ENEOS ASSOCカードを一緒に提出する。	
	○(学)JCBビジネスカード	1		・ カード会社へ直接連絡をすること。	
	○(学)出光Bizカード	1			
	○(教)改姓・住所変更			・ 教職員共済へ直接連絡する。	
	○履歴書 (氏名・本籍) 変更届	1		・ 本籍のみを変更した場合で、県内は市町村名、県外は都道府県名に変更がなければ、手続は不要。 ・ 部数については、市町村教育委員会の指示による。	
	○戸籍抄本	1			
	○教育職員免許状書換申請書	1		・ 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、各自で該当都道府県に問い合わせること。	
	○書換えを受けようとする免許状	1			
	○手数料 (電子納付)	1			
	○戸籍抄本	1			
祝 金	○(互)結婚祝金請求書	1		・ 夫婦とも会員の場合は、双方に給付する。	
	○(厚)結婚祝金請求書	1		・ 夫婦とも団員の場合は、双方に給付する。	
	○戸籍抄本(写し) ・ 事実婚の場合は住民票と所属長の私印証明			・ 互助会、厚生財団、各1部提出する。厚生財団事実婚の証明書は双方の住民票 (写し)	
口 座 変 更	○給与口座振込申込書	1		・ 口座変更の場合のみ提出する。	
	○旅費口座振込申込書	1		・ 口座変更・改姓の場合提出する。	
	○(教)口座振替依頼書	1			
	○(共)口座変更届	1		・ 口座変更の場合のみ提出する。	
関 連 事 項	○各種通帳			・ 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。	
	○各種保険				
	○財形貯蓄			・ 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。