

単身赴任届										西暦	年	月	日	提出	
申請者	所属コード			局室区・部名				担当名又は事業所名							
	職員番号				フリガナ 氏名										
	日中に連絡の取れる連絡先 (電話番号)														
届出の理由	理由	新規	<input type="checkbox"/> 赴任		<input type="checkbox"/> 指定された住居へ入居		<input type="checkbox"/> その他 ()								
		変更	<input type="checkbox"/> 職員の住居の変更		<input type="checkbox"/> 配偶者の住居の変更		<input type="checkbox"/> その他 ()								
終了		<input type="checkbox"/> 帰任		<input type="checkbox"/> その他 ()											
	事実発生日	西暦 年 月 日													
勤務先情報	勤務先の住所	郵便番号				フリガナ 住所									
異動直前の居住状況	職員の住所														
	職員の同居者	氏名	続柄				生年月日								
						西暦 年 月 日									
		氏名	続柄				生年月日								
						西暦 年 月 日									
氏名	続柄				生年月日										
				西暦 年 月 日											
現在の居住の状況等	配偶者と別居した日		西暦 年 月 日												
	配偶者と別居した事情		<input type="checkbox"/> 同居親族の介護 <input type="checkbox"/> 在学中の子の養育 <input type="checkbox"/> 配偶者の就業 <input type="checkbox"/> 配偶者の自宅管理 <input type="checkbox"/> その他 ()				左記の事情の詳細								
	職員の住所														
	職員の同居者	氏名	続柄				生年月日								
						西暦 年 月 日									
		氏名	続柄				生年月日								
				西暦 年 月 日											
氏名	続柄				生年月日										
				西暦 年 月 日											
配偶者の住所		郵便番号				住所									

※1 裏面の「届出上の注意」をよく読み、太枠内の該当する項目について記入してください。
 ※2 裏面に続きます。裏面も必ず記入してください。

総務事務センター受付印
受理日

(1) 異動直前の住居から勤務先までの通勤距離

順路	交通機関名等	利用区間 (自)	利用区間 (至)	距離
1		0		k m
2				k m
3				k m
4				k m
5				k m
合計距離				k m

(2) 配偶者の住居から勤務先までの通勤距離

順路	交通機関名等	利用区間 (自)	利用区間 (至)	距離
1		配偶者の住居		k m
2				k m
3				k m
4				k m
5				k m
合計距離				k m

(3) 職員の住居と配偶者の住居との交通距離

順路	交通機関名等	利用区間 (自)	利用区間 (至)	距離
1		職員の住居		k m
2				k m
3				k m
4				k m
5				k m
合計距離				k m

「 届出上の注意 」

- 1 「異動直前の居住状況」欄の「職員の同居者」欄には、配偶者、子以外の同居者は記入しないで下さい。
- 2 配偶者のない職員にあっては、「配偶者」とあるのは「異動直前に同居していた満18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入してください。
- 3 「交通機関名等」欄には、通勤等の順路に従い、区間毎に、徒歩、自転車、〇〇バス、JR等の別を記入してください。
- 4 別居後に配偶者のない職員となった場合は、再度、届出をしてください。