

単身赴任届				年 月 日 提出	
所属名		職員番号	フリガナ 氏名		
勤務先(赴任先)住所				連絡先(電話番号)	
郵便番号		フリガナ 住 所			
おもな届出理由(該当するものに○印を記入すること)					左記の事実が生じた日 年 月 日
新規(1:赴任 2:指定された住居へ入居() 3:その他())					
変更(1:職員の住居の転居 2:配偶者の住居の転居 3:その他())					
終了()					
以下の各項目の該当する□にレ印を記入して下さい。					
異動(赴任)直	職員の住 所				
前の居住状況	同居者	□ 配偶者	□ 子(生年月日)	□ 子(生年月日)	□ 子(生年月日)
		□ 子(生年月日)	□ 子(生年月日)	□ 子(生年月日)	
現 在 の 居 住 の 状 況 等	配偶者と別居した日	年 月 日			
	配偶者と別居した 事情	□ 同居親族の介護	左記の事情の詳細		
		□ 在学中の子の養育			
		□ 配偶者の就業			
		□ 配偶者の自宅管理			
		□ その他()			
	職員の同居者	□ 子(生年月日)	□ 子(生年月日)	□ 子(生年月日)	
		□ その他(続柄)	□ その他(続柄)		
	配偶者の住所				
	異動直前の住居から勤務先までの通勤距離		k m	通勤経路及び方法は、 裏面に記入してください。	
	配偶者の住居から勤務先までの通勤距離		k m		
	職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離		k m		
添付書類 □住民票(職員、配偶者)の写し(通) □診断書(通) □在学証明書(通) □就職証明書(通) □登記事項証明書または登記簿謄本(通) □その他「 」(通)					
備考					
		通勤届の確認 済・不要	住居届の確認 済・不要	住居届の確認 (単身赴任受給者 用) 済・不要	受付印
					受理日

◎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。

(1) 異動直前の住居から勤務先までの通勤距離

交通機関名等	1	2	3	4	5	
利用区間	住居～	～	～	～	～	
距離	km	km	km	km	km	計 km

(2) 配偶者の住居から勤務先までの通勤距離（上記(1)と同じ場合は記入不要）

交通機関名等	1	2	3	4	5	
利用区間	住居～	～	～	～	～	
距離	km	km	km	km	km	計 km

(3) 職員の住居と配偶者の住居との交通距離

交通機関名等	1	2	3	4	5	
利用区間	住居～	～	～	～	～	
距離	km	km	km	km	km	計 km

『 届出上の注意 』

1. 「異動直前の住居状況等」欄の「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つては、「配偶者」とあるのを「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、地下鉄、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。