**諸　異　動　届**

　　年　　月　　日

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 従業員番号 |  |
| 部署名 |  |
| 氏名 |  |
| 内線 |  |

**下記のとおり身上の異動がありましたので、届出いたします。**

該当する□に✔を入れ、記入すること。必要な書類を添付すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **□【 1. 氏名 】** | 異動年月日 | 年　　月　　日 |
| 異動事由 |  |
| 異動前 | | 異動後 |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **□【 2. 住所 】** | 異動年月日 | 年　　月　　日 |
| 住民票の 住所変更の有無 | □する  □しない |
| 異動前 | | 異動後 |
| 〒  TEL | | 〒  TEL |

※住宅手当の支給申請・変更等の届出をおこなう場合は、併せて「住宅手当（申請・変更等）届」を提出すること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **□【 3. 通勤経路 】**  **（通勤費変更申請を兼ねる）** | | | 異動年月日 | 年　　月　　日 | | | | |
| 異動事由 |  | | | | |
| 新経路 | 交通機関※2 | 区　間 | | | 所要 時間 | 片道 運賃 | 定期券代※1 | 備考 |
| 1 |  |  | から  経由 | まで |  |  |  |  |
| 2 |  |  | から  経由 | まで |  |  |  |  |
| 3 |  |  | から  経由 | まで |  |  |  |  |
| 4 |  |  | から  経由 | まで |  |  |  |  |
| 5 |  |  | から  経由 | まで |  |  |  |  |

※1　定期券代の欄には、●ヵ月定期券の金額を記入する。

※2　自家用車、自転車などを使用して通勤する従業員は、「交通機関」の欄に使用する交通用具名を記入し、区間（自宅~会社等）および所要時間を記入する。併せて「自家用車等での通勤許可および通勤手当申請書（新規・変更）」を提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 従業員番号 |  | 氏名 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **□【 4. 本人に関する異動 】** | 異動年月日 | 年　　月　　日 |
| 異動内容 | □　結婚  □　離婚  □　その他　（　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **□【 5. 世帯主・緊急連絡先・ 身元保証人 】** | 異動年月日 | 年　　月　　日 |
| 異動内容 | □　世帯主変更　　（氏名・続柄を記入）  □　緊急連絡先変更（氏名・住所・電話等を記入）  □　身元保証人変更（氏名・住所・電話等を記入） |
| 異動前 | | 異動後 |
|  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **□【 6.　家族の異動 】**＊健康保険、所得税の扶養変更届も同時におこなってください。 | | | | | | | |
| 続柄 | ふりがな  氏　名 | 生年月日 | 職業 | 同居有無 | 年所得金額 | 扶養の扱い  「追加」または「外す」の  どちらかを○で囲む | 異動事由  異動年月日 |
|  |  |  |  |  |  | 所得税　　追加・外す  健康保険　追加・外す |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **□【 7.　その他 】**  資格や免許の取得／喪失、学歴変更など | 異動年月日 | 年　　月　　日 |
| 異動内容 |  |
| 異動前 | | 異動後 |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属部 | | 人事部 | |
|  |  |  |  |