

《WEB諸手当申請 操作マニュアル》 目次

・新規届出の作成について	2
・通勤・住居届について	4
・申請一覧画面について	7
・扶養親族届について	8
・申請状況の確認方法について (Q5-3)	10
・届の修正方法について (Q5-4)	11
・諸手当認定結果照会について (Q5-5,Q5-6)	12

新規届出の作成について

- ① <<諸手当申請>>・・・通勤手当・住居手当等の申請手続きメニュー
「パーソナルサイト」→「諸手当申請」→「新規」

The screenshot shows the U-PDS HR system interface. The navigation path is: **パーソナルサイト** (Personal Site) → **諸手当申請** (Various Allowance Application) → **新規** (New). The '諸手当申請' button is highlighted with a red box. Below it, the '新規' button is also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'パーソナルサイト' button in the top menu to the '諸手当申請' button, and another red arrow points from the '諸手当申請' button to the '新規' button. A dashed red box highlights the application content and status options.

各手当の対象者
各届については、事実発生日から15日以内に申請を行ってください。申請画面まで進まないと、総務部人事課へは提出されません。(一時保存した状態では申請されていません。)

申請内容: 通勤・住居届 扶養親族届 単身赴任届
状態: 一時保存 受付前 受付済 差戻し 取下げ 認定済

申請内容	申請番号	部局名	申請者氏名	申請日	受理日	状態
表示件数 0件中 1~0件を表示 1/0 ページ						

- ② 「新規届出作成」のポップが開く。こちらの画面から各種手当の申請を行う。

The screenshot shows the '新規届出作成 - プロファイル 1 - Microsoft Edge' window. The URL is <https://jinkyu.office.ehime-u.ac.jp/uhr/servlet/ps.core.PsServlet>. A red box highlights the '手当の支給要件についてはこちら' (Click here for payment conditions) link, which leads to a pop-up window. The pop-up window has a title bar '各種手当の支給要件を確認できます。' and a '閉じる' (Close) button. The pop-up content is divided into two sections:

申請する届がわからない方はこちら (Click here if you don't know which application to submit):

- 採用・出向
- 転居した
- 勤務する建物が変わった
- 通勤経路・方法を変えた
- 家賃額が変わった
- 結婚した
- 扶養状況が変わった
- その他

申請する届がわかる方はこちら (Click here if you know which application to submit):

- 通勤・住居届
- 扶養親族届
- 単身赴任届

申請する届が分からない場合は、該当する事項をクリック
⇒③へ（ここでは「転居した」を選択した例を記載）

申請する届が分かる場合は、該当する届をクリック
⇒⑥へ（通勤・住居届）
⇒⑫へ（扶養親族届）
※単身赴任届は手当対象者が非常に限定されるため、省略します。
対象者には給与チームより個別に連絡します。

③ 該当するものにチェックを入れて、「次へ」をクリック。

④ 「上記届を、一時保存状態で作成する」をクリック。

⑤ 届が一時保存状態で作成される。届のリンクをクリックし、申請手続を進める。(⑥へ)

⇒⑥へ (通勤・住居届)

⇒⑪へ (扶養親族届)

※単身赴任届は手当対象者が非常に限定されるため、省略します。

対象者には給与チームより個別に連絡します。

申請内容	申請番号	部署名	申請者氏名	申請日	受理日	状態
通勤・住居届		総務部	愛大 太郎			一時保存
単身赴任届		総務部	愛大 太郎			一時保存

通勤・住居届について

⑥ <<通勤・住居届>> (共通事項)

各種項目を入力していく。

※住居届を提出する場合は、添付ファイルのアップロードが必要です。(添付ファイルボタンより。下記①～⑤。)

●現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイト >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイト

給与明細 | 年末調整申請 | 例月家族異動申請 | 諸手当申請 | 諸手当認定結果照会 | 現況確認

諸手当申請: 諸手当申請

手当の支給要件についてはこちら
[通勤手当](#) | [住居手当](#) | [扶養手当](#) | [単身赴任手当](#) | [必要書類一覧](#)

お問い合わせ先
 総務部人事課給与チーム:
 jinjiqyo@stu.ehime-u.ac.jp

通勤・住居届

一時保存 | 申請 | 削除 | キャンセル | 認定結果照会

コメント表示 | コメントはありません | 届を削除する場合は、削除ボタンを押すことで削除可能

記入例 クリア

申請日		申請番号	
所属	総務部人事課	職名	部課員(一般)
		氏名	12345678 アイダイ 太郎 愛大 太郎
連絡先	(内線番号/連絡可能な電話番号) ※電話連絡が困難な場合はメールアドレスを入力		
所在地	城北地区:愛媛県松山市文京町3	参照	
建物名	この欄は入力不要です		
住所	〒790-0911 住所検索	建物名・部屋番号も入力。	
	愛媛県松山市桑原2-9-8 愛大レジデンス301号		

添付ファイル

77600497-通勤・住居-122-貸借借契約書.pdf
 77600497-通勤・住居-123-約款.pdf
 77600497-通勤・住居-124-領収書(新住居).pdf
 77600497-通勤・住居-125-領収書(旧住居・最終家賃).pdf

届出の理由

通勤・住居

1 採用・出向
 2 転居した 転居日に転居後の住所から通勤した場合はチェックしてください
 3 通勤する建物が変わった
 4 その他 (理由:)

通勤のみ

5 通勤経路・方法を変えた
 6 運賃等の負担額が変わった

住居のみ

7 借主が変わった
 8 家賃額が変わった
 9 配偶者が転居した(単身赴任手当受給中で該当する者のみ)

上記の事実発生年月日 令和 04 年 06 月 15 日

添付ファイル - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://jinkyu.office.ehime-u.ac.jp/uhr/servlet/ps.core.PsServlet

添付ファイルを削除する場合は「削除」ボタンを押してください。

ファイル名	削除
ファイル追加	閉じる

②

添付ファイル - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://jinkyu.office.ehime-u.ac.jp/uhr/servlet/ps.c...

添付ファイル選択

1	ファイルの選択	貸借借契約書.pdf
2	ファイルの選択	約款.pdf
3	ファイルの選択	領収書(新住居).pdf
4	ファイルの選択	領収書(旧住居・最終家賃).pdf
5	ファイルの選択	ファイルが選択されていません

最大ファイルサイズ: 10 MB
 対応拡張子: Jpg, Jpeg, png, pdf, docx, ltx

アップロード | キャンセル

③

④

添付ファイル - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://jinkyu.office.ehime-u.ac.jp/uhr/servlet/ps.core.PsServlet

添付ファイルを削除する場合は「削除」ボタンを押してください。

ファイル名	削除
77600497-通勤・住居-122-貸借借契約書.pdf	削除
77600497-通勤・住居-123-約款.pdf	削除
77600497-通勤・住居-124-領収書(新住居).pdf	削除
77600497-通勤・住居-125-領収書(旧住居・最終家賃).pdf	削除

ファイル追加 | 閉じる

⑤

⑦ <<通勤・住居届>> (通勤届)

通勤経路を入力する。

公共交通機関を乗り継ぐ場合は、順路を分けてそれぞれの区間を入力してください。

通勤経路を入力してください ■記入例 クリア

※登録されたルートを検索することもできます ルートを検索する

順路	通勤方法の別	区間	学生または身体障害者で、割引適用者は選択してください	左欄の乗車券等の額
1	徒歩	住居 から() 経由) 桑原) まで		円
2	伊予鉄バス	桑原 から() 経由) 一番町一) まで	6箇月定期券	38190 円
3	市内電車	勝山町 から() 経由) 赤十字病院前) まで	6箇月定期券	38510 円
4	徒歩	赤十字病院前 から() 経由) 職場) まで		円
5		() から() 経由) () まで		円
6		() から() 経由) () まで		円
7		() から() 経由) () まで		円
8		() から() 経由) () まで		円
9		() から() 経由) () まで		円
10		() から() 経由) () まで		円

備考

⑧ <<通勤・住居届>> (住居届)

契約開始日・終了日や家賃は、賃貸借契約書に記載された内容を入力する。

家賃等の月額、共益費・駐車料金等を除いた、純粋な家賃額を入力する。

賃貸住宅 ■記入例 クリア

契約開始日	令和 04 年 06 月 01 日から	入居日	令和 04 年 06 月 15 日
契約終了日	令和 06 年 06 月 30 日まで	退去日	年 月 日
住宅所有者	<input checked="" type="radio"/> 他人 <input type="radio"/> 親族 続柄	住宅の貸主	<input checked="" type="radio"/> 他人 <input type="radio"/> 親族 続柄
住宅の借主	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 扶養親族 続柄 (氏名)	共同名義人が	<input checked="" type="radio"/> いない <input type="radio"/> いる 続柄 続柄
家賃等 (共益費・管理費等を除く)	月額 50000 円 令和 04 年 07 月 01 日から	左記家賃等には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道料金が含まれている。(光熱費込の下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)	

家族賃貸住宅 ■記入例 クリア

家族住所 〒 - 住所検索

契約開始日	年 月 日から	入居日	年 月 日
契約終了日	年 月 日まで	退去日	年 月 日
住宅所有者	<input type="radio"/> 他人 <input type="radio"/> 親族 続柄	住宅の貸主	<input type="radio"/> 他人 <input type="radio"/> 親族 続柄
住宅の借主	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 扶養親族 続柄 (氏名)	共同名義人が	<input type="radio"/> いない <input type="radio"/> いる 続柄 続柄
家賃等 (共益費・管理費等を除く)	月額 円 年 月 日から	左記家賃等には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道料金が含まれている。(光熱費込の下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)	

備考

単身赴任手当を支給される職員で、配偶者等が居住するための住宅を借り受け、家賃を支払っている職員のみが対象です。

⑨ 通勤・住居届の入力と添付ファイルのアップロードが完了したら、申請ボタンを押す。

●現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイト >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイト

給与明細 | 年末調整申請 | 例月家族異動申請 | **諸手当申請** | 諸手当認定結果照会 | 現況確認

諸手当申請：諸手当申請

手当の支給要件についてはこちら
[通勤手当](#) | [住居手当](#) | [扶養手当](#) | [単身赴任手当](#) | [必要書類一覧](#)

お問い合わせ先
 総務部人事課給与チーム：
 jinjiqyo@stu.ehime-u.ac.jp

通勤・住居届

コメントはありません。

記入例 クリア

申請日				申請番号	
所属	総務部人事課	職名	部課員(一般)	氏名	12345678 アイトイ 如 愛大 太郎
連絡先	(内線番号/連絡可能な電話番号) ※電話連絡が困難な場合はメールアドレスを入力				
所在地	城北地区：愛媛県松山市文京町3				<input type="button" value="参照"/>
建物名					<input type="button" value="地図(建物)"/>
住所	〒790-0911	<input type="button" value="住所検索"/>	愛媛県松山市桑原2-9-8 愛大レジデンス301号		

⑩ 再度確認を行った上でチェックを入れ、「総務部人事課に提出」ボタンを押す。

コメント入力画面で、「決定」ボタンを押すと申請手続きが完了。(コメントの入力は任意。)

「申請一覧画面に戻る」ボタンを押すと届の申請状況が確認できるページが開きます。(⑪へ)

●現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイト >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイト

給与明細 | 年末調整申請 | 例月家族異動申請 | **諸手当申請** | 諸手当認定結果照会 | 現況確認

諸手当申請：諸手当申請

手当の支給要件についてはこちら
[通勤手当](#) | [住居手当](#) | [扶養手当](#) | [単身赴任手当](#) | [必要書類一覧](#)

お問い合わせ先
 総務部人事課給与チーム：
 jinjiqyo@stu.ehime-u.ac.jp

※以下の内容で総務部人事課に提出します。よろしいですか？

【再度確認してください】

- この届出内容は事実と相違ありません。万が一事実と異なる届出をした場合は懲戒等の処分の対象となることを承知しております。
- 今後届出内容に変更が生じ、新たに届出が必要になった場合には速やかに提出します。
- 支給要件について了承しました。

上記の事項について同意し、チェックを入れてください

内容を確認し、チェックを入れる

通勤・住居届

記入例

申請日				申請番号	
所属	総務部人事課	職名	部課員(一般)	氏名	12345678 アイトイ 如 愛大 太郎
連絡先	(内線番号/連絡可能な電話番号) ※電話連絡が困難な場合はメールアドレスを入力				
所在地	城北地区：愛媛県松山市文京町3				

コメント入力 - プロファイル 1 - Microsoft Edge
 https://jinkyu.office.ehime-u.ac.jp/uhr/servlet/ps.core.PsServlet

コメントを記入してください。(任意)
 ※提出後は届の内容を修正できません。

諸手当申請：諸手当申請

申請完了

※申請が完了しました。

所属	総務部人事課
職名	部課員(一般)
氏名	愛大 太郎
提出日	令和04年06月17日
届の種類	通勤・住居届 <input type="button" value="⑪へ"/>
申請番号	22-00062

⑪ 申請一覧画面について

各種届の申請状況が確認できるページが開きます。

申請が完了した届は、「状態」が「受付前」になります。人事課にて受付処理を行うと、「状態」が「受付後」になります。添付書類の不足等があった場合には、連絡させていただくことがあります。

申請した届が認定されると「状態」が「認定済」になり、「諸手当認定結果照会」より認定結果が確認できます。(⑭へ)

※申請完了後に届を修正したいとき（「状態」が「受付前」となっている場合）

修正したい届をクリック→次の画面の上部にある「取下げ」ボタンを押す→コメント入力画面で「決定」ボタンを押す申請が取り下げられ、届の入力が可能になります。

※申請完了後に届を修正したいとき（「状態」が「受付後」や「認定済」となっている場合）

申請者側から「取下げ」ができないので、給与チームまでご連絡をお願いします。

現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイト >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイト

給与明細 年末調整申請 例月家族異動申請 諸手当申請 諸手当認定結果照会 現況確認

諸手当申請: 諸手当申請

各手当の対象者

各届については、事実発生日から15日以内に申請を行ってください。申請画面まで進まないで、総務部人事課へは提出されません。(一時保存した状態では申請されていません。)

新規

申請内容: 通勤・住居届 扶養親族届 単身赴任届

状態: 一時保存 受付前 受付済 差戻し 取下げ 認定済

再表示

表示件数 2件中 1~2件を表示 1/1 ページ 1

「状態」が「認定済」になったら、認定結果が確認できます。

申請内容	申請番号	部局名	申請者氏名	申請日	受付日	状態
扶養親族届	22-00063	総務部	愛大 太郎			一時保存
通勤・住居届	22-00062	総務部	愛大 太郎	令和04年06月21日		受付前

表示件数 2件中 1~2件を表示 1/1 ページ 1

現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイト >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイト

給与明細 年末調整申請 例月家族異動申請 諸手当申請 諸手当認定結果照会 現況確認

諸手当申請: 諸手当申請

通勤・住居届

取下げ 一覧に戻る

コメント表示

記入例	
申請日	令和04年06月21日
申請番号	22-00062
所属	総務部人事課
職名	部課員(一般)
氏名	12345678 7494イ 知村 愛大 太郎
連絡先	(内線番号/連絡可能な電話番号) ※電話連絡が困難な場合はメールアドレスを入力
所在地	城北地区:愛媛県松山市文京町3
建物名	
住所	〒790-0911 愛媛県松山市桑原2-9-8 愛大レジデンス301号

コメント入力 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://jinkyu.office.ehime-u.ac.jp/uhr/servlet/ps

コメントを記入してください。(任意)

決定 コメント表示

キャンセル

現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイト >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイト

給与明細 年末調整申請 例月家族異動申請 諸手当申請 諸手当認定結果照会 現況確認

諸手当申請: 諸手当申請

各手当の対象者

各届については、事実発生日から15日以内に申請を行ってください。申請画面まで進まないで、総務部人事課へは提出されません。(一時保存した状態では申請されていません。)

新規

申請内容: 通勤・住居届 扶養親族届 単身赴任届

状態: 一時保存 受付前 受付済 差戻し 取下げ 認定済

再表示

表示件数 2件中 1~2件を表示 1/1 ページ 1

申請内容	申請番号	部局名	申請者氏名	申請日	受付日	状態
通勤・住居届	22-00062	総務部	愛大 太郎			取下げ
扶養親族届	22-00063	総務部	愛大 太郎			一時保存

表示件数 2件中 1~2件を表示 1/1 ページ 1

⑫ 扶養親族届について

各種項目を入力していく。

扶養届を提出する場合は、添付ファイルのアップロードが必要です。（添付ファイルボタンより）

※共済組合の「被扶養者申告書」に添付する書類と重複する（すでに紙媒体で提出している）ものは、WEB申請時にあらためてアップロードする必要はありません（手当の申請自体は必要です）。

入力とファイルのアップロードが完了したら、申請ボタンを押す。

現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイ >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイ

給与明細 | 年末調整申請 | 例月家族費動申請 | 諸手当申請 | 諸手当認定結果照会 | 現況確認

諸手当申請：諸手当申請

手当の支給条件についてはこちら
[通勤手当](#) | [住居手当](#) | [扶養手当](#) | [単身赴任手当](#) | [必要書類一覧](#)

お問い合わせ先
 総務部人事課給与チーム：
 jinjiqyo@stu.ehime-u.ac.jp

扶養親族届 | 一時保存 | **申請** | ⑬へ | 認定結果照会

コメント表示 | コメントはありません。

申請日	申請番号	クリア
所属 総務部人事課	職名 部課員(一般)	氏名 12345678 アイダイ 如月 愛大 太郎
連絡先 (内線番号/連絡可能な電話番号) ※電話番号が困難な場合はメールアドレスを入力	089-927-9000	

続柄を確認できる書類等の添付が必要です。
アップロード方法は、⑥を参照。

添付ファイル **添付ファイル**

届出の理由

1 新たに職員となった
 2 新たに扶養親族となった者がある
 3 扶養親族ではなくなった者がある
 4 扶養していない配偶者を欠いた(扶養手当受給者のみ)
 5 扶養していない配偶者を有した(扶養手当受給者のみ)

届出の理由(詳細)

出生 **参照**

マスタ選択 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://jinkyu.office.ehime-u.ac.jp/ubr/serv...

決定 | 閉じる | クリア

- 02 婚姻
- 03 離婚
- 04 出生
- 05 死亡
- 06 満60歳以上
- 07 就職
- 08 退職
- 09 雇用保険受給開始
- 10 雇用保険受給終了
- 11 育児休業開始
- 12 育児休業終了
- 13 所得限度額以上
- 14 所得限度額未満
- 15 扶養替
- 99 ※上記選択リストにない場合は直接入力願います。

上記の事実発生日 令和 4 年 6 月 15 日

配偶者情報

扶養親族である配偶者
 非扶養の配偶者
 ○○大学職員(常勤・非常勤職員)である配偶者
 ○○大学職員でない配偶者

配偶者有

氏名	姓 愛大	名 花子
氏名(加)	姓 アイダイ	名 如月
所属	教育学部	

今回の届出の対称となる扶養親族を入力してください 家族参照

親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	重傷・心身障害者	所得の年額		
					所得の種類	金額	
姓 愛大 名 二郎	子	令和 4 年 6 月 15 日	同居	<input type="checkbox"/>		0 円	追加
姓 名		年 月 日		<input type="checkbox"/>		円	追加
姓 名		年 月 日		<input type="checkbox"/>		円	追加
姓 名		年 月 日		<input type="checkbox"/>		円	追加
姓 名		年 月 日		<input type="checkbox"/>		円	追加
姓 名		年 月 日		<input type="checkbox"/>		円	追加
姓 名		年 月 日		<input type="checkbox"/>		円	追加
姓 名		年 月 日		<input type="checkbox"/>		円	追加
姓 名		年 月 日		<input type="checkbox"/>		円	追加
備考							

- ⑬ コメント入力画面で、決定ボタンを押すと申請手続きが完了。(コメントの入力は任意。)
「申請一覧画面に戻る」ボタンを押すと届の申請状況が確認できるページが開きます。(⑪へ)

●現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイト >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイト

給与明細 | 年末調整申請 | 例月家族異動申請 | **諸手当申請** | 諸手当認定結果照会 | 現況確認

諸手当申請：諸手当申請

手当の支給要件についてはこちら
[通勤手当](#) | [住居手当](#) | [扶養手当](#) | [単身赴任手当](#) | [必要書類一覧](#)

お問い合わせ先
総務部人事課給与チーム：
jinjiqyo@stu.ehime-u.ac.jp

※以下の内容で総務部人事課に提出します。よろしいですか？

【再度確認してください】

- この届出内容は事実と相違ありません。万が一事実と異なる届出をした場合は懲戒等の処分の対象となることを承知しております。
- 今後届出内容に変更が生じ、新たに届出が必要になった場合には速やかに提出します。
- 支給要件について了承しました。

上記の事項について同意し、チェックを入れてください **内容を確認し、チェックを入れる**

扶養親族届 **総務部人事課に提出** | [編集に戻る](#)

申請日		申請番号	
所属	総務部人事課	職名	部課員(一般)
連絡先	(内線番号/連絡可能な電話番号) ※電話連絡が困難な場合はメールアドレスを入力 089-927-9000		
氏名	12345678 7474イ 知 愛大 太郎		

送付ファイル

届出の理由
2新たに扶養親族となった者がある (出生)

上記の事実発生年月日 令和04年06月15日

配偶者情報
配偶者 有 扶養親族である配偶者

今回の届出の対象となる扶養親族を入力してください

親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	専心・障害者	所得の年額	
					所得の種類	金額
愛大 二郎	子	令和04年06月15日	同居	<input type="checkbox"/>		0円

備考

コメント入力 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://jinkyu.office.ehime-u.ac.jp/uhr/servlet/ps.core.PsServlet

コメントを記入してください。(任意)
※ 提出後は届の内容を修正できません。

決定
キャンセル

諸手当申請：諸手当申請

申請完了 | 印刷する | **申請一覧画面に戻る** | ⑪へ

※申請が完了しました。

所属	総務部人事課
職名	部課員(一般)
氏名	愛大 太郎
提出日	令和04年06月17日
届の種類	扶養親族届
申請番号	22-00063

⑭ 申請状況の確認方法について (Q5-3)

「パーソナルサイト」→「諸手当申請」で、申請している届の「状態」を確認できるページが開きます。
 申請が完了した届は、「状態」が「受付前」になります。人事課にて受付処理を行うと、「状態」が「受付後」になります。
 添付書類の不足等があった場合には、連絡させていただくことがあります。
 申請した届が認定されると「状態」が「認定済」になり、「諸手当認定結果照会」より認定結果が確認できます。(⑯へ)
 ※「状態」が「一時保存」と表示されている場合は、申請が完了していません。

現在の画面 | トップページ >> 掲示板 >> 一覧表示

メニュー

- パスワード変更
- サイト選択
 - パーソナルサイト

掲示板: 一覧表示

掲示板

表示件数 20件 適用 1件中 1~1 件を表示 1/1 ページ

掲示期間	件名
2022/06/14 ~	2022/07/11 2022年6月分給与明細及び賞与明細の発行について

現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイト >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイト

給与明細 年末調整申請 例月家族異動申請 **諸手当申請** 諸手当認定結果照会 現況確認

諸手当申請: 諸手当申請

各手当の対象者

各届については、事実発生日から15日以内に申請を行ってください。申請画面まで進まないと、総務部人事課へは提出されません。(一時保存した状態では申請されていません。)

新規

申請内容: 通勤・住居届 扶養親族届 単身赴任届

状態: 一時保存 受付前 受付済 差戻し 取下げ 認定済

表示件数 2件中 1~2件を表示 1/1 ページ

申請内容	申請番号	部局名	申請者氏名	申請日	受領日	状態
扶養親族届	22-00063	総務部	愛大 太郎			一時保存
通勤・住居届	22-00062	総務部	愛大 太郎	令和04年06月21日		受付前

表示件数 2件中 1~2件を表示 1/1 ページ

「状態」を確認

⑮ 届の修正方法について (Q5-4)

※申請完了後に届を修正したいとき (「状態」が「受付前」となっている場合)

修正したい届をクリック→次の画面の上部にある「取下げ」ボタンを押す→コメント入力画面で「決定」ボタンを押す
申請が取り下げられ、届の入力が可能になります。

※申請完了後に届を修正したいとき (「状態」が「受付後」や「認定済」となっている場合)

申請者側から「取下げ」ができないので、給与チーム (jinjiqyo@stu.ehime-u.ac.jp) までご連絡をお願いします。

●現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイト >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイト

給与明細 年末調整申請 例月家族異動申請 諸手当申請 諸手当認定結果照会 現況確認

諸手当申請: 諸手当申請

各手当の対象者

各届については、事実発生日から15日以内に申請を行ってください。申請画面まで進まない、総務部人事課へは提出されません。(一時保存した状態では申請されていません。)

新規

申請内容: 通勤・住居届 扶養親族届 単身赴任届
 状態: 一時保存 受付前 受付済 差戻し 取下げ 認定済

再表示

表示件数 2件中 1~2件を表示 1/1 ページ 1

申請内容	申請番号	部局名	申請者氏名	申請日	受付日	状態
扶養親族届	22-00063	総務部	愛大 太郎			一時保存
通勤・住居届	22-00062	総務部	愛大 太郎	令和04年06月21日		受付前

表示件数 2件中 1~2件を表示 1/1 ページ 1

●現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイト >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイト

給与明細 年末調整申請 例月家族異動申請 諸手当申請 諸手当認定結果照会 現況確認

諸手当申請: 諸手当申請

通勤・住居届

取下げ 一覧に戻る

コメント表示

申請日	申請番号	所属	職名	氏名
令和04年06月21日	22-00062	総務部人事課	部課員(一般)	12345678 7121 201 愛大 太郎

連絡先 (内線番号・連絡可能な電話番号) ※電話連絡が困難な場合はメールアドレスを入力

所在地 城北地区:愛媛県松山市文京町3

建物名

住所 〒790-0911
愛媛県松山市桑原2-9-8 愛大レジデンス301号

コメント入力 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://jinji.u.office.ehime-u.ac.jp/uhr/servlet/ps

コメントを記入してください。(任意)

決定 コメント表示

キャンセル

●現在の画面 | トップページ >> パーソナルサイト >> 諸手当申請 >> 諸手当申請

パーソナルサイト

給与明細 年末調整申請 例月家族異動申請 諸手当申請 諸手当認定結果照会 現況確認

諸手当申請: 諸手当申請

各手当の対象者

各届については、事実発生日から15日以内に申請を行ってください。申請画面まで進まない、総務部人事課へは提出されません。(一時保存した状態では申請されていません。)

新規

申請内容: 通勤・住居届 扶養親族届 単身赴任届
 状態: 一時保存 受付前 受付済 差戻し 取下げ 認定済

再表示

表示件数 2件中 1~2件を表示 1/1 ページ 1

申請内容	申請番号	部局名	申請者氏名	申請日	受付日	状態
通勤・住居届	22-00062	総務部	愛大 太郎			取下げ
扶養親族届	22-00063	総務部	愛大 太郎			一時保存

表示件数 2件中 1~2件を表示 1/1 ページ 1

⑩ 諸手当認定結果照会について (Q5-5,Q5-6)

「パーソナルサイト」→「諸手当認定結果照会」で各種届の認定結果を確認できるページが開きます。
 申請内容が「諸手当認定結果照会」に反映されるのは、常勤職員の場合、申請した月の翌月の給与支給日までが多いです。
 (有期契約職員の場合は、翌々月の給与支給日まで)。
 添付書類が不足している場合や申請内容の確認に時間がかかる場合など、反映されるまでに時間がかかることもあります。

●現在の画面 トップページ >> パーソナルサイ... >> 諸手当認定結果... >> 諸手当認定結果...															
⑧ パーソナルサイト															
給与明細			年末調整申請			例月家族異動申請			諸手当申請			諸手当認定結果照会			
⑨ 諸手当認定結果照会： 諸手当認定結果照会															
所 属				総務部人事課				駐 名		部課員(一般)		氏 名		愛大 太郎	
A. 通勤手当の認定について															
通勤手当の支給				有				支給の始期・終期		令和04年06月から					
住 所				愛媛県松山市桑原2-9-8											
原路	通勤方法の別	区 間					距離	乗車券等の種類	支給月						
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
自転車・バイク・自動車等							4km								
通勤手当支給額															
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000		
備 考															
支給の始期・終期：データ移行処理のため															
B. 住居手当の認定について															
住居手当の支給				無				支給額		0円		支給の始期・終期		令和02年04月から	
住 所															
借家・借間		家賃月額	0円(共益費を除く)												
C. 扶養手当の認定について															
扶養手当の支給				有				支給額		10,000円		支給の始期・終期		令和02年04月から	
配偶者の有無				有											
氏 名				生年月日				続 柄							
愛大 二郎				平成30年08月09日				子							
D. 単身赴任手当の認定について															
単身赴任手当の支給				無				支給額				支給の始期・終期			
本人の住所															
配偶者等の住所															