住居手当（借家）を申請する場合に必要な添付書類（送付票）

提出書類の□にチェック☑ し、申請者情報を記入の上、提出書類とあわせて総務サービス課へ提出してください。

|  |
| --- |
| 住居手当の受給資格確認（チェックしてください。）※全項目にチェックが入らない場合は、申請不可 |
| □ ①　**職員自身**が賃貸借契約を締結し、借主となっている  　　　（職員が扶養している配偶者などの扶養親族（扶養手当の支給対象者）が借り受けた住宅の場合は可） |
| □ ②　**職員自身**が家賃を負担している（支払に使用する口座等については、原則職員本人に限る） |
| □ ③　**職員自身**が生活の拠点を置いている |

|  |  |
| --- | --- |
| **【他人から住宅を借り受けている場合】**の提出必要書類について | 参考リンク・備考 |
| **□ ① 賃貸借契約書(条項文含めた)全ページ[写し]**  　　　※契約書が作成されていない場合は、契約に関する貸主、管理会社又は仲介業者の証明書の提出が必要。（総務サービス課へご連絡要） | 共益費について、契約書に金額記載又は０円と明記されていない場合は、家主・管理会社又は仲介業者の証明が必要です。（一軒家を借り受けている場合は除く。） |
| **□ ② ４月分の家賃支払確認書類（様式あり）** | 様式 [家賃額等証明書](https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/36554/00000000/4-3%20yatingakusyomeisyo.doc) |

|  |  |
| --- | --- |
| **【父母又は配偶者の父母のうち、扶養親族でない者から**  **住宅を借り受けている場合】**の提出必要書類について | 参考リンク |
| **□ ① 賃貸借契約書(条項文含めた) 全ページ[写し]** | 共益費について、契約書に金額記載又は０円と明記されている必要があります。（一軒家は除く。） |
| **□ ② ４月分の家賃支払が確認できる書類**  　　　※口座にて取引をおこなっている場合は、その取引が確認できる  　　　　預金通帳の取引明細面及び名義面の写しを提出してください。  　　　　また、ネットバンキングの場合は、取引明細画面（支払日、支払人、支払先、支払金額が確認できる取引記録が示された画面（取引明細画面等）スクリーンショット写しを提出してください。  　　　※口座以外（通い帳等）で取引をされている場合は、そちらの写しと⑤を併せて提出してください。 |  |
| **□ ③ 借り受け住居の建物登記事項証明書【写し可】**又は**固定資産税家屋課税台帳登録証明書【写し可】** |  |
| **□ ④ 別棟であることが確認できる書類（貸主の住民票【写し可】等）**  ※マイナンバー省略 |  |
| **□ ⑤　貸主の直近の確定申告書写し（別表１、別表２、収支内訳書）**  ※家賃支払を口座以外（通い帳等）で行っている場合提出が必要。 |  |
| **□ ⑤　商業・法人登記簿謄本、登記事項証明書【写し可】等）**  ※親族の同族会社から住宅を借り受けている場合に提出が必要。 | 職員（申請者）が役員等、特別な地位を有している場合は、手当対象外となります。 |

★上記の他、状況に応じて、確認のため追加書類の提出を求める場合があります。予めご了承ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請者情報** | 申請の有・無に○を記入 | 扶養手当申請（有・無） | 地共済申請（有・無） | |
| 電子申請日 | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 | |
| 所属 |  | 職員番号 |  |
| 氏名 |  | 連絡先(内線) |  |