

住居手当（借家）を申請する場合に必要な添付書類（送付票）

提出書類の口にチェック☑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
<input type="checkbox"/> ① <b>職員自身</b> 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）
<input type="checkbox"/> ② <b>職員自身</b> 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、 <u>原則職員本人</u> に限る）
<input type="checkbox"/> ③ <b>職員自身</b> 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
<input type="checkbox"/> ① <b>賃貸借契約書(条項文含めた)全ページ[写し]</b> ※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。）
<input type="checkbox"/> ② <b>4月分の家賃支払確認書類（様式あり）</b>	<a href="#">様式 家賃額等証明書</a>

【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
<input type="checkbox"/> ① <b>賃貸借契約書(条項文含めた)全ページ[写し]</b>	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。）
<input type="checkbox"/> ② <b>4月分の家賃支払が確認できる書類</b> ※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。	
<input type="checkbox"/> ③ <b>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】</b>	
<input type="checkbox"/> ④ <b>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）</b> ※マイナンバー省略	
<input type="checkbox"/> ⑤ <b>貸主の直近の確定申告書写し（別表1、別表2、収支内訳書）</b> ※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。	
<input type="checkbox"/> ⑥ <b>商業・法人登記簿謄本、登記事項証明書【写し可】等</b> ※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。

<b>申請者情報</b>	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)	