

住居届

認定欄		
課長	係長	係

職員の情報	届出年月日	7年10月1日	職員コード	C5	氏名	
	所属	部 記載不要			所属Tel	記載不要
	新住所	〒 -				

届出の内容	届出の理由	☒ 1 新規届出 ☐ 2 支給要件の喪失 ☐ 3 転居 ☐ 4 契約関係の変更 ☐ 5 家賃の額の改定 ☐ 6 その他 喪失の理由を「6 その他」に記入		☐ 留守家族の届出である（条例第25条の8第1項第2号；単身赴任手当を支給される職員で配偶者が居住するための住宅） 家族住所
	手当額等	家賃月額（円） 変更前 0 → 変更後 管理費、駐車場料金、車庫料金、共益費等は含みません。	手当額（円） 変更前 0 → 変更後 計算方法は裏面をご確認ください。	
	事実発生日	令和6年10月1日		

住居について	～ を記入してください。			
	住居の種類	契約期間	家賃の支払開始日	入居日
	☐ 借家・借間	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	☐ 光熱水費込の借間		初月家賃無料や一定期間半額などのサービスが	
	☐ 食費等込の借間	年 月 日 自動更新 [有 ・ 無]	[有 ・ 無] 領収日ではなく、家賃発生日	
所有者について 賃貸借契約書、重要事項説明書等から転記				
氏名又は名称				
住所又は所在				
いずれかにチェックをしてください。 [☐ 所有者は法人である ☐ 所有者は法人ではない] 法人ではない場合は「貸主及び所有者が職員の親族等でないことの確認書」を添付				
貸主について(貸主代理は除く) 賃貸借契約書、重要事項説明書等から転記				
氏名又は名称				
住所又は所在				
いずれかにチェックをしてください。 [☐ 貸主は法人である ☐ 貸主は法人ではない] 法人ではない場合は「貸主及び所有者が職員の親族等でないことの確認書」を添付				
借主について				
☐ 職員本人				
☐ 扶養親族 → [親 族 氏 名] 職員との続 柄				
☐ 扶養手当の対象である 確認の上、チェックをしてください。				

届出事項に変更が生じた場合は、再度の届出が必要です。