住居手当の支給要件および添付書類

※「住居届」は住居手当の支給対象者のみご提出ください。

持ち家の場合 → 住居手当はありません。
今まで住居手当を支給されていた場合は、別紙「申立書」を提出してください。

賃貸の場合

① 支給要件

自ら居住するために住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員

② 添付書類

確認事項	必要な添付書類 （コピー可）	部数
居住	住民票、住民票記載事項証明書 ※住民票を移していない場合は、別途申立書が必要ですので、総務課までお申し出ください。	いずれか1部
借り受け	賃貸契約書	1部
支払い	本人名義の家賃等の領収書、 又は ＜口座引き落としの場合＞ 銀行通帳の引き落としのページ 及び 氏名記載のページのコピー ※入居時に初期費用と家賃を合算で支払っている場合は、支払内訳明細と合算の領収書をセットで提出してください。	いずれか1部

新規採用の方で採用日から住居手当を申請される方は、採用月の家賃の領収書を添付してください。
例えば、4月1日採用の方で4月1日から住居手当を申請される場合は、4月分家賃の領収書（通常前月支払）が必要です。2月分や3月分の領収書では不備となりますのでご留意ください。

③ 住居手当額

家賃	支給額
57,001円以上	28,000円
23,001円～57,000円	11,000円＋[（家賃－23,000円）×1/2]
12,001円～23,000円	家賃－12,000円

④ 注意事項

（1）家賃に含まれないもの
①権利金、敷金、礼金、保証金その他これに類するもの
②電気、ガス、水道、駐車場等の料金
③共同利用施設に係る負担金（共益費等）

（2）転居日から15日以内に届け出てください。
届け出が遅れると支給開始月が遅くなります。