

住宅手当申請書（新規）

記入日：(西暦) 年 月 日

所属	
職員番号	
氏名	印

下記のとおり申請いたします。

1 申請の有無	
☐ 申請あり	☐ 申請なし(下記申請欄の記入は必要ありません) ※入寮者は申請なしへ ☒ してください。
2 住宅の所在地 〒	
TEL:	
3 住宅の種類	
☐ 賃貸・借家	☐ 持家 ☐ その他()
4 住宅への入居日・契約期間	
入居日 (西暦) 年 月 日	
※契約期間 (西暦) 年 月 日 ~ 年 月 日まで	
※賃貸・借家の場合	
5 住宅の借主・購入者	
☐ 職員本人 ☐ 職員本人と家族の共同名義(家族の続柄:) ☐ その他()	
7 添付書類の確認	
【賃貸】 ※下記2点の提出が必須となります。	
☐ 賃貸契約書の写し (契約期間の記載必須)	☐ 家賃の支払いが分かるものの写し(直近1か月)
【持家】	
☐ 返済予定表の写し (または年末残高等証明書)	☐ その他()
7 備考	

※住宅手当の支給対象外となられた場合は、すみやかに総務人事課までお申し出ください。

以 上

総務人事課使用欄			
【 】月給与処理分			
	人事給与システム居所確認		証明書確認
	本人通知（ 要 ・ 不要 ）		
	システム住宅手当(当月支給 ・ 遡り支給 月～ 月:合計 ヲ月分)		
	人事給与システム住宅手当登録		管理マスタ登録(Excel)

【 受付日 年 月 日 】

2020.2.15