



## 「 届出上の注意 」

- 1 「届出理由」欄について
  - ・住居手当を支給されている職員が、住居手当対象外となる場合は「住居手当対象外」の□に☑印を記入してください。
- 2 「賃貸住宅」欄について
  - ・単身赴任手当を受給している職員で、配偶者等が居住するための住宅を借り受け、家賃を支払っている方（職員の扶養親族が借り受け、家賃を支払っている場合も含む。）は、各欄に必要な事項を記入してください。
  - ・「住宅の貸主」及び「住宅の借主」が親族である場合は、その親族の続柄等を記入してください。
  - ・住宅の借り受け契約が共同名義となっている場合は、「住宅の借主」欄中の「共同名義人」欄の「有」の□に☑印を記入の上、その者の氏名を記入してください。
  - ・「家賃額等」欄中「月額」欄には、権利金、敷金、電気代、ガス代、水道代、食費及び店舗付住宅部分等にかかる借料を除いた家賃の月額（共益費を含む）を記入してください。  
「月額」欄に含めた共益費については、「うち共益費」欄に金額を記入してください。
  - ・家賃額に電気、ガス又は水道代や食費等が含まれる場合で、家賃に相当する額の算出が困難なときは、これらを含んだ家賃額を「月額」欄に記入し、「電気・ガス又は水道代を含む」又は「食費等を含む」の該当する□に☑印を記入してください。
  - ・借り受けた住宅の一部を他に転貸している場合は、「転貸の状況」欄に住宅の面積及び当該転貸面積（共用部分を含めない。）を記入してください。
- 3 届出事項の変更に関して
  - ・この届出用紙に記入することとされている事項に変更が生じた場合は、改めて住居届（単身赴任手当受給者用）を提出してください。
- 4 届出遅延の際の留意点
  - ・届出が遅れた場合には、事項に変更が生じたときから住居手当の支給ができないことがありますので、注意してください。