

記入上の注意

住所について

- 住民票の届け出のある、通勤経路の起点となる住所をご記入下さい。

1. 本人以外の緊急連絡先

- 本人に連絡取れない場合に使用します。2名まで記入してください。

2. 被扶養者

- 社会保険（健康保険及び厚生年金）の扶養にする方がいる場合は記入してください。
- 税法上の扶養ではありません。扶養される方には年収制限があるのでご注意ください。

3. 住居

- 次の場合、住居手当の支給対象者となります。（※正職員のみ支給対象）該当する場合は
手当額算定の為、住居に関する証明書類が必要です。この届と一緒にご提出ください。

職員本人が購入または新築した自宅

- 1 住宅取得日が証明できるもの（登記簿謄（抄）本の写し、契約書の写しなど）
- 2 住民票の写し（本人の抄本）

職員本人が契約者である賃貸住宅

「賃貸契約書」の写し（契約者・家賃月額・契約期間が確認出来る箇所）

※ 「重要事項説明書」「請求書」ではありません。

上記書類は、住居手当算定の為だけに使用し、使用後は事務にて責任を持って保管いたします。

3 通勤

- 利用区間及び1ヶ月定期券額を記入し、定期券のコピーを添付してください。

※ 16,000円まで実費支給

※ 16,000円以上（1ヶ月の定期代－16,000）÷2＋16,000

※ 上限29,500円

4. 給与振込先口座

- 給与振込先は、本人名義の銀行口座としてください。

以上、ご不明な点がございましたら、人事課 までお問い合わせください。