

様式第3-1
所属長 様

事務長	課長	係長	係

職員番号					
年 月 日 提出					

住居届【賃貸】

日本赤十字社職員給与要綱第27の2の規定に基づき住居の状況を届け出ます。

所属				届出理由		
職				<input type="checkbox"/> 支給開始 <input type="checkbox"/> 新規（採用・転入等） <input type="checkbox"/> 住居の変更（転居等） <input type="checkbox"/> 契約の期間更新等 <input type="checkbox"/> 家賃額の改定		
氏名	印			<input type="checkbox"/> 支給停止 <input type="checkbox"/> 解約・名義変更・その他（ ）		
居住者	<input type="checkbox"/> 職員本人 <input type="checkbox"/> 単身赴任手当を受給する職員の配偶者等			上記届出事項の事実発生年月日 年 月 日		
契約の内容（支給停止の場合記載不要）	住宅の所在地	〒				
	住宅の種類	<input type="checkbox"/> 借家 <input type="checkbox"/> 借間 <input type="checkbox"/> まかない付き下宿				
	住宅の所有者	続柄 ()	住所			
	住宅の貸主	続柄 ()	住所			
	住宅の名義上の借主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 → 氏名： 借主は職員本人の扶養親族で <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない				
	家賃等	円 <input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 年額 <input type="checkbox"/> その他： 上記家賃額等には <input type="checkbox"/> 電気・ガス・水道等の料金が含まれている <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている				
	契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日				
入居日	年 月 日					
添付書類 (支給停止の場合不要)	<input type="checkbox"/> 賃貸等契約書（写） <input type="checkbox"/> 領収証（写） <input type="checkbox"/> その他：					

所属長認定欄			
上記のとおり住居（賃貸）の状況を認定する。			
日本赤十字社職員給与要綱第27の2に規定する家賃に相当する額は			
		月額	円であると認定する。
職・氏名	石巻赤十字病院	認定年月日	年 月 日
	院長 石橋 悟 印	開始月	年 月 給与
備考	【確認事項】 <input type="checkbox"/> 住所変更 <input type="checkbox"/> 住居手当 <input type="checkbox"/> 最終確認		

記入上の注意

- 1 届出者は太線内のみ記入すること。
- 2 「居住者」欄は当該住宅に居住する「職員本人」又は「単身赴任手当を受給する職員の配偶者等」のいずれかの□にレ印を付すこと。
また、両方を同時に届け出る場合にはそれぞれ本様式を作成すること。
- 3 「届出理由」欄の該当する届出理由の□にレ印を付すこと。
- 4 「住宅の種類」欄のいずれか該当する□にレ印を付すこと。
- 5 「家賃等」欄には権利金、敷金、礼金、食費、電気代、ガス代、水道代、共益費、店舗付住宅の店舗部分の家賃他これに類するもの、または転貸している場合の転貸部分にかかる家賃等を含まないものを記入する。
ただし、電気代、ガス代、水道代、食費等の額が家賃等の額に含まれている場合で家賃に相当する額の算出が困難なときはそれらを含めた額を記入したうえで、該当する□にレ印を記入すること。
- 6 住居手当の支給要件に該当することを証明する書類を添付し「添付書類」欄の証明書類の□にレ印を付すこと。