

別表

1 届出における添付書類（確認書類）

| 提出書類                                   | 例  |
|--|--|
| 当該職員が居住している住宅に係る契約関係を明らかにする書類          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書<br/>(契約書が作成されていない場合には、契約に関する当該住宅の貸主の証明書)</li> <li>・領収書等</li> </ul> |
| 初回（契約時）支払内訳が分かる書類 ※フリーレントの有無・期間を確認するため | <ul style="list-style-type: none"> <li>・初期費用明細書等<br/>(初期費用等が明記された不動産業者発行の書類)</li> </ul>                        |

(注) 契約書は全頁の写しを添付すること。

※1 夫婦とも職員で、住居手当を受給している職員（職員A）が育児休業によって配偶者である職員（職員B）の扶養親族となった場合においては、P17(注3)の取扱いにより、職員A名義で賃借している住宅について職員Bの手当受給が可能となるが、その届出時において契約書等を再度提出する必要はない。

2 夫婦とも職員で、同居する配偶者が住居手当を受給していたが育児休業を取得することにより住居手当を受給できなくなった場合は、賃貸借契約の名義を職員本人名義に変更することなく住居手当を受給できる。

(事務手続き)

当該育児休業に係る「子の誕生日」及び「育児休業からの復帰日」を事実発生日とした住居届を提出すること（事実が発生した際には速やかに提出すること。）。なお、住居届は夫婦ともに提出する必要があるが、認定に必要な関係書類に加えて、配偶者の育児休業にかかる辞令の写し（受理後速やかに添付することをもって足りるものとする）及び以下のいずれかの書類に、配偶者の所属・氏名・職員番号を付記して住居届に添付すること。

・添付書類：住民票の写し、出産届受理証明書の写し、母子健康手帳の出生証明書の写しのいずれか一つ

※平成 27 年 12 月 25 日付け教委教人第 2729 号通知参照

3 既に住居手当を受給している職員で、住居を移転したことに伴い、新たに住居届を提出する場合は、旧住居の家賃支払の証拠書類等を併せて提出すること。

※令和元年 6 月 14 日付け教委教人第 1246 号通知参照

(単身赴任者の場合)

単身赴任者で、住居手当の支給対象として「配偶者の居住する住居（借家）」を選択する場合は、届出の際に、上記書類に加えて、単身赴任先の住民票を提出すること。

なお、住民票を単身赴任先に移転していない場合については、「単身要件確認証明書」（P64）を提出すること。

※ 単身赴任手当受給者については、住民票もしくは「単身要件確認証明書」は写しでよい。

2 現況確認における添付書類

(1) 父母又は義父母を貸主として契約している職員で、不動産業者を介さない契約による場合

①口座振込の写し又は通帳の写し等（1年間分）

②貸主の確定申告書及び収支内訳書等の写し（不動産収入として計上されているか）

\*ただし、所得の状況で確定申告が不要だった場合は②を下記の書類に代えることができる

(a) 確定申告をする必要がない旨を詳細に記載した申立書（貸主が作成）

(b) 確定申告をする必要がない程度の所得であることが分かる計算書（任意様式）

(c) 市民税・県民税申告書の写し

(2) 上記（1）以外の場合

・口座振込の写し又は通帳の写し等（年度内に1回以上）

(注) 家賃支払いの証拠書類については、口座振込の写し又は通帳の写し等の事実を客観的に証明できる書類により確認すること。（やむを得ない事情のある場合を除き、現金による家賃支払いの領収書等は認めない。）。また、契約書と家賃の支払先が異なる場合は、支払先を証明する資料（クレジット払いの場合は申込書や明細書等）を提出すること。

※平成 26 年 7 月 15 日付け教委教人第 1471 号通知参照