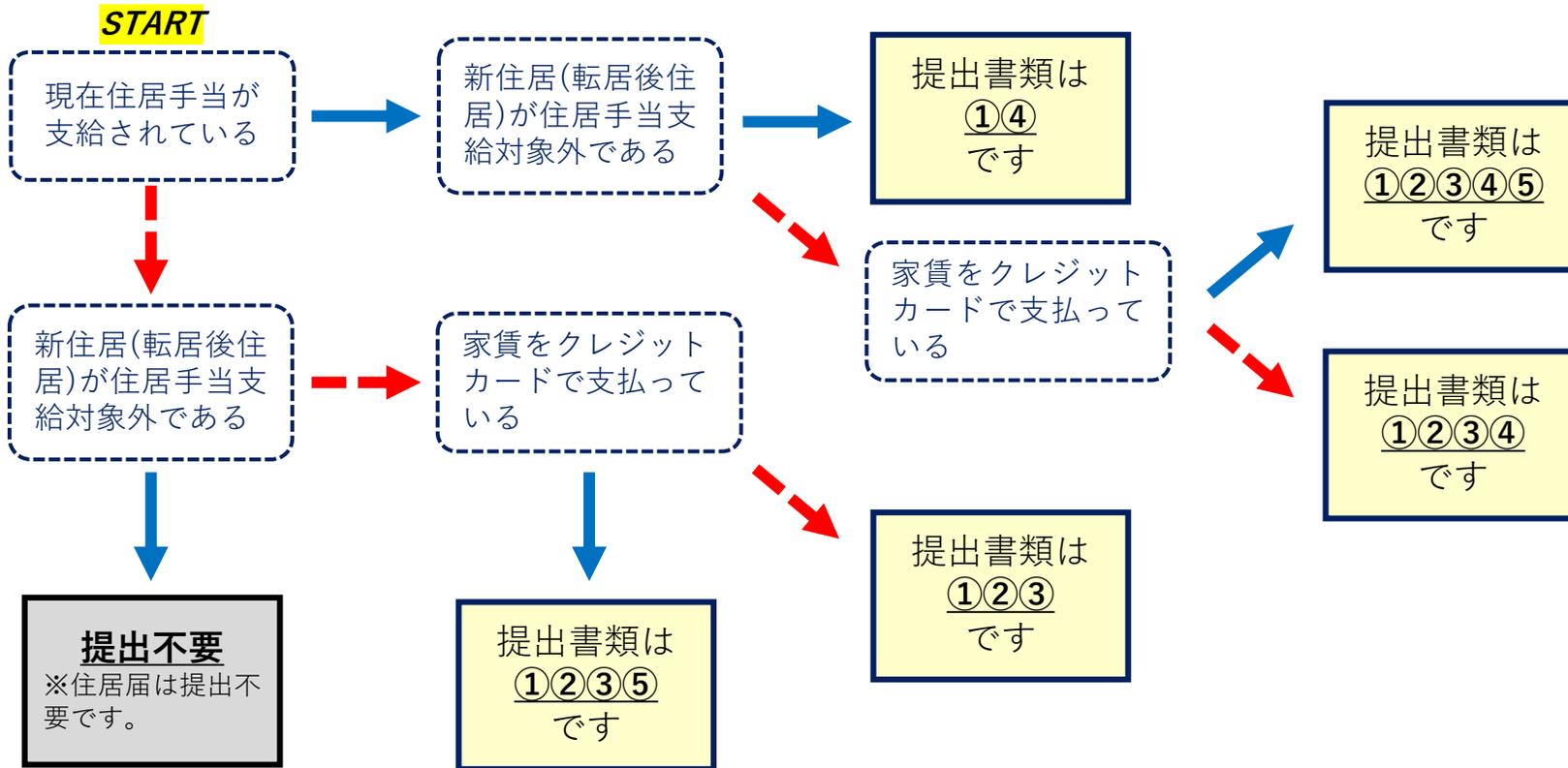


住居届の添付書類確認フロー

Yes :  No : 

住居届と併せて提出する書類は申請者により異なります。自身に当てはまるものを確認の上、提出願います。



添付書類

①：住居届

②：賃貸借契約書の写し

表紙、契約内容、特記事項、署名・押印欄など、**すべてのページの写し**を提出してください。

重要事項説明書は該当しないので、提出しないでください。

③：新住居の家賃支払証明書類(※)

新住居での1カ月分家賃の支払証明書類(※)を提出してください。

④：前住居の家賃支払証明書類(※)

前住居での最終家賃の支払証明書類(※)を提出してください。

⑤：クレジットカード支払明細

③・④について、クレジットカードを使用した場合は、③・④に加えて、**当該家賃が含まれているカード料金の支払証明書類(※)**を提出願います(自身の名前が明記されているもの)。

※支払証明書類については次ページも必ず確認願います。

フロー中の「住居手当支給対象外」とは、以下のケースを言います。

I：現在の身分が

- ・パートタイム職員・二号嘱託職員・看護系職域限定職員
- ・特任教員(週の勤務時間が30時間未満)・役員

II：現在の住居が

- ・持家(親族等のものも含む)・宿舍・家賃が16,000円以下
- ・本人が契約者ではない、家賃を支払っていない

のいずれかに該当するもの

!届出が遅くなると職員自身が不利になります!

届出や提出書類について不明点等ありましたら担当までお問合せください。

担当：総務部人事課人事管理グループ

TEL：097-554-8554

内線：旦野原8554(挟間からは10-8554)

Mail：kyuyo@oita-u.ac.jp

家賃の支払いを証明する書類について

家賃の支払いを証明する書類（以下、家賃支払証明書類）は、住居の契約者である職員本人が家賃を支払っているか、を確認するために必要な書類です。

提出漏れがある場合、認定の処理が遅れ、職員に不利となる場合があります。そのため、住居届を提出する際には、家賃支払証明書類も併せて準備するよう、対応願います。

1. 「対象家賃」の考え方

2. 家賃支払証明書類として受理されるもの

- I. 領収書
- II. 家賃引落口座の表紙と引落が明記されているページ
- III. 対象家賃をクレジットカードで支払った場合

担当・問合せ先

総務部人事課人事管理グループ

TEL：097-554-8554

内線：（10）8554

Mail：kyuyo@oita-u.ac.jp

1. 「対象家賃」の考え方

住居手当の支給有無は、要件を満たしたのが何日か（1日か否か）で決まります。

「要件」とは、職員本人が**自身の名義で「契約し」「居住し」「16,000円を超える家賃を支払っている」**ことを言います。

※要件を満たした日のことを「事実発生日」と言います。

事実発生日をもとに対象家賃が何月分か、が決定します。

事実発生日が

- ・1日の場合…対象家賃は**当月（1日と同月）分**
- ・2日以降の場合…対象家賃は**次月分**

ケース	事実発生日	対象家賃
① 9/30に引越し・転居完了し、10/1に採用された	10/1	10月分
② 宿舎に居住していたが、11/1よりアパートを契約。順次引越作業を行い、11/10転居完了、11/11よりアパートより通勤を始めた。	11/10	12月分
③ 宿舎に居住していたが、11/10よりアパートを契約。順次引越作業を行い、11/15転居完了した。また、最初の1か月がフリーレントの契約のため、家賃が発生するのは12/10からである。	12/10	1月分

②…要件の「居住」は「**転居が完了し、勤務場所へ出勤できる状態**」を意味します。そのため、事実発生日は11/10となります。

③…**フリーレント期間**は家賃が発生していないため、**要件を満たしていません**。家賃が発生したのが12/10であることから、次月の1月分を提出してください。

上記ケースのように、事実発生日が何日かで対象家賃は変わります。ご自身の契約内容や転居のスケジュール等を踏まえ、必要書類を手配してください。

2. 家賃支払証明書類として受理されるもの

事実発生日を踏まえ、対象家賃がいつのものかが把握できたら、当てはまる月の家賃支払証明書類を提出してください。

冒頭に記載したとおり、家賃支払証明書類として受理されるのは原則

- I. 領収書
- II. 家賃引落口座の表紙と引落が明記されているページ
- III. 対象家賃をクレジットカードで支払った場合の書類

の3種類です。それぞれ、こういった内容のものが必要か、以下を確認し、いずれかを提出願います。

I. 領収書 必ず写しを提出願います

管理会社や大家が発行する領収書は、

- ・ 自身の名義が記載されていること
- ・ 領収金額の中に対象家賃が含まれていることが明記されていること

が必要です。請求書や明細書の場合は領収書として受理できませんので、領収書として発行可能か、管理会社等に確認願います

良い例

領収書		発行日 ○年○月○日
(職員本人の名前) 様		
領収金額 ○○, ○○○円		
内訳：○月分家賃 … ** , ***円		株式会社○○○
◆◆◆費 … ** , ***円		〒***-****
★★★代 … * , ***円		大分市・・・
	

悪い例

宛名がない

いつの分の家賃かが
わからない

	領収書	発行日 ○年○月○日
	領収金額 ○○, ○○○円	
	但し、家賃として 上記正に領収いたしました	
		株式会社○○○
		〒***-****
		大分市・・・
	

2. 家賃支払証明書類として受理されるもの

II. 家賃引落口座の表紙と引落が明記されているページ

稀に領収書を発行できない、という場合があります（法律上、支払者が請求した場合に、事業者側は領収書を発行する義務があります）。

発行できない場合は、家賃の支払いに使用している口座の情報で、家賃支払証明書類とすることができます。

- ・口座名義人が確認できるページ（表紙等）
- ・家賃が引き落とされたことが確認できるページ

のコピーが必要です。

なお、ネットバンクや銀行口座アプリを使用している場合も同様です。

※支払いにクレジットカードを使用した方は「III. 対象家賃をクレジットカードで支払った場合」をご確認ください。

提出例（見本）

総合口座通帳

大分 一郎 様

〇〇銀行

口座名義人が明記されている
※表紙の他、裏表紙も可

家賃がいつ引き落とされたかわかるページ
他の欄は黒塗りして等見えな
いようにして構いません

普通預金（兼お借入明細）

24. 10. 25	*65,000	〇〇ファミリオン
------------	---------	----------

初期費用に対象家賃が含まれている場合は初期費用の内訳がわかる書類の写しも併せてご提出ください。

契約書上の家賃額と同額でない場合は、内訳を余白部分に記載してください。

家賃	¥60,000
共益費	¥2,000
駐車場	¥2,000
☆☆☆	¥1,000

2. 家賃支払証明書類として受理されるもの

Ⅲ. 対象家賃をクレジットカードで支払った場合

領収書の発行ができない場合で、対象家賃をクレジットカードで支払った場合は

- ① 対象家賃をクレジットカードで支払ったことがわかる書類
 - ② ①を含むクレジットカード料金を支払ったことがわかる書類
- の2種類が必要です。

提出書類例

①クレジットカード支払明細

カード会社のサービスにより取得できるものです。

※「Web明細サービス」といった名称で提供しています。利用会社のホームページ等で確認願います。

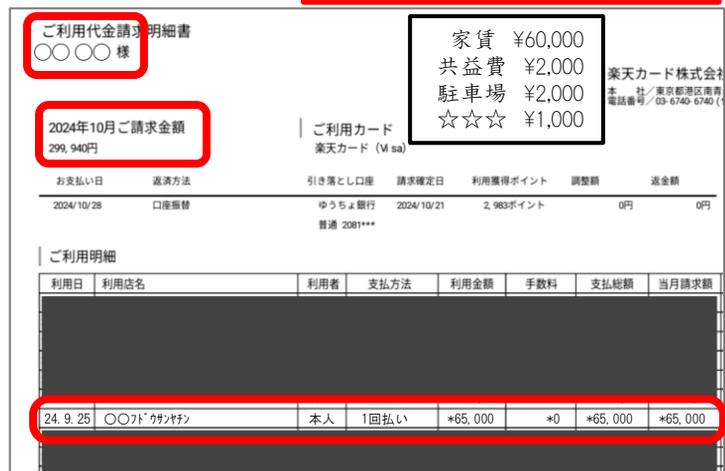
提出資料として認められるのは

右赤枠箇所「**カード名義人**」「**月額請求金額**」「**家賃による利用が明記されている行**」が明記されているものに限りま

す。※関係のない行は黒塗りして構いません。

②カード利用料金の引落口座の表紙と引落が明記されているページ

①の月額請求金額の支払を確認するために必要です。



契約書上の家賃額と同額でない場合は、内訳を余白部分に記載してください。

カード支払明細の月額請求金額を支払ったことがわかる行他の欄は黒塗り可

