

住 居 届

国立大学法人大分大学長 殿 国立大学法人大分大学住居手当支給細則第6条に基づき、次のとおり届出ます。

所属		職名		内線	
名前			大学メールアドレス	@oita-u.ac.jp	

☐ 通勤届と併せて提出する

「住居届のみ提出する」を選択の方のみ入力

☐ 住居届のみ提出する

→ 住所

現在の住居手当支給状況

支給 ・ 未支給

← 支給・未支給いずれかを選択

【届出の理由】

①～③のうち1つ必ず☑すること

A～Gのうち1つ必ず☑すること

- ☐ ① 支給要件の具備 (届提出により住居手当を支給されるもの、継続して支給されるものも含む)
- ☐ ② 支給要件の喪失 (届提出により住居手当を支給されないもの、継続して支給されないものも含む)
- ☐ ③ その他・住居届のみ提出のもの

届出事由について
A～Gのうちから
当てはまるものを1つ
☑

☐ A 採用・身分変更 (採用日)

※現在の諸手当認定状況は、学内イントラの「各種システム・ソフトウェアダウンロード」→

「給与明細」から、確認できます。(給与明細をWeb配信としている方のみログインできます。)

身分変更者は、自身の諸手当認定状況に変更がないか確認してください。変更がないことを確認された場合は、次のチェックボックスにチェックを入れることで、以下の入力及び必要書類の添付を省略できます。

A' ☐ 変更がないことを確認したので、以下の入力等を省略する。

変更がある場合又は認定状況を確認できない場合は、以下の必要事項を入力し、

必要書類等を添付して提出してください。

☐ B 借家(支給要件内)へ転居 (転居日)

☐ C 転居(宿舍・持家・支給要件外の借家) (転居日)

☐ D 家賃改定 (改定日)

☐ E 名義変更 (変更日)

☐ F 配偶者の住居の変更 (変更日) ※単身赴任手当受給者のみ

☐ G その他 () (発生日)

届出の理由が生じた日

【住宅の種類】 届出の理由で①・③を選択した方は必須入力

住宅の種類	☐ 借家	住宅の貸主		
	☐ 配偶者の居住する借家 ※単身赴任手当が支給されている職員のみ	住宅の借主 ※Ⅰ・Ⅱそれぞれ1つに☑	Ⅰ ☐ 本人 ☐ 扶養親族 (氏名)	
		家賃	Ⅱ 共同名義人が ☐ いない ☐ いる (氏名 / 続柄)	
			月額 円 (家賃発生日:)	
			フリーレント期間 ☐ 有 ☐ 無	
→有の場合の期間 ~				
契約期間	家賃額に含まれていないもの ☐ 電気代、ガス代、水道代 →料金: 円			
	☐ 食費 →料金: 円 ☐ 共益費 →料金: 円			
対象家賃(※)の支払	支払方法: ☐ 口座引落 ☐ クレジットカード ☐ 指定口座へ振込 ☐ その他()			
	支払有無: ☐ ①支払済 →初期費用に ☐ 含まれている ☐ 含まれていない (届出時点) ☐ ②後日支払 →支払予定日()			

※対象家賃は要件発生日の家賃(1か月分)のことを言います。詳しくは確認表参照のこと

届と併せて右記書類を不備なくそろえ、上記「届出理由が生じた日」より
15日以内に提出完了してください

※難しい場合は確認表下部に記載の担当まで必ず連絡すること

●契約書写し(全頁・重要事項証明書は不可)

●家賃の支払を証明する書類

○該当者のみ: 前住居の家賃の支払を証明する書類

※事務担当者使用欄

職員番号	
開始年月	
算定金額等	円
改定状況	新・増・同・減
算出計算	
変更前月額	

課長	副課長	主査	課員

確 認 表 : 提 出 前 に 必 ず 確 認 願 い ます

住居手当の支給には職員本人が「居住している」「自身の名義で契約している」「家賃を全て支払っている」ことが必要です

◆「対象家賃」の考え方

原則、**要件発生日（＝採用日、転居日 等）の翌月**の1ヶ月分の家賃のことを指します。（ただし、要件発生日が月の初日の場合は要件発生日が属する月）
また、要件発生日に家賃が発生していない場合（フリーレント期間 等）は、家賃発生日が要件発生日となりますので、ご留意願います。

大学ホームページにも手続や提出書類について掲載しています。
公式トップページ教職員向け→総務部人事課（証明書・諸手当）

◆住居届と併せて提出する書類

届出の理由（①～③、A～G）の選択に応じ、以下リストから当てはまるNo.の書類を提出願います。

No.	現在の住居手当 支給状況	届出の理由 回答順	新住居 契約書写※1	家賃支払証明書類※2		想定ケース
				前住居 （最終家賃）	新住居 （対象家賃）	
1	支給	①－A	不要	不要	不要	住居手当支給対象職種間での身分変更（病特→助教 等）
2	支給	①－B	必要	必要	必要	これまででも住居手当を受給し、新たに支給要件を満たす住居へ転居
3	支給	①－D	必要 ※3	不要	不要	家賃改定（改定前も住居手当が支給されている場合）
4	支給	②－A	不要	必要	不要	住居手当支給者が、支給対象外の職種へ採用・身分変更した場合（常勤→2号嘱託 等）
5	支給	②－C	不要	必要	不要	住居手当支給者が、支給対象外の住居へ転居した場合
6	支給	②－D	不要	必要	不要	住居手当支給者だったが、家賃が16,000円以下まで減額された場合
7	支給	②－E	不要	必要	不要	住居手当支給者だったが、名義を自身から別の者に変更した場合
8	未支給	①－A	必要	不要	必要	新規採用時、身分変更により新たに支給対象の職種となった場合
9	未支給	①－B	必要	不要	必要	これまで住居手当を支給されていなかったが、支給要件を満たす住居へ転居した場合
10	未支給	①－D	必要	不要	必要	家賃額が改定（増額）され、支給要件を満たす場合
11	未支給	①－E	必要	不要	必要	これまで別名義だった住居の契約者が自身の名義になった場合
12	支給／未支給	③・F・Gのいずれか選択したもの	事前に担当まで確認願います。			

※1：契約書の表紙・条項・特記事項・署名欄の全ての写しが必要です。**重要事項説明書は不可**

※2：「家賃支払証明書類」とは「家賃の支払者及び金額を証明する書類」を言います。具体的に

- I 管理会社等が発行する「領収証」（内訳として家賃額が明記されているもの）
- II 家賃の引落に使用する口座の「口座名義がわかるページ」と「引落されたことがわかるページ」
- III ATMより送金、コンビニ支払した際に発行される「ご利用明細票」「払込受領書」

いずれかの**写し（コピー）**を提出願います。

IIを提出する方で、家賃の支払にクレジットカードを使用している場合は、上記に加えて

「**カード名義人が表示されたクレジットカード支払明細の写し**」を併せて提出願います。

※引落日が要件発生日から15日を超える場合は、家賃支払証明書類のみ引落日から15日以内に提出してください。それ以外は要件発生日から15日以内に提出すること

※3：「家賃額改定通知書」といった書類の写しのみでも可能です（契約書全頁の提出は不要）

◆書類提出先・担当

勤務先	担当部署	TEL (括弧内は内線番号)	メールアドレス
巨野原	総務部人事課人事管理グループ	097-554-8554 (8554)	kyuyo@oita-u.ac.jp
挾間	医学・病院事務部総務課人事係	097-586-5150 (5150)	sojinji@oita-u.ac.jp
王子	附属学校事務室	097-543-7904 (524)	fuzokuga@oita-u.ac.jp