・住居届（職員本人）【記入例】

（教育委員会用）
第1号様式

住　居　届

①☑借家等職員　☐単身赴任借家等職員
（留守家族）
（住居手当決定簿）

②（受付印）〇〇〇立〇〇〇〇学校　収　〇〇・04・12　事務受付

受　領　印

③ 令和〇〇年4月12日提出

◎太枠の各欄は届出者が記入すること。

任命権者 福島県 教育委員会 様	勤務公署名	〇〇〇立〇〇〇〇学校			④主な届出の理由 ☑新規 ☐異動 ☐転居 ☐配偶者の転居 ☐契約関係の変更 ☐家賃の額の改定 ☐その他（　　）
	職名	〇〇	氏名	〇〇　〇〇	

職員の給与の支給に関する規則第18条の9第1項の規定に基づき、住居の実状を届け出ます。

上記事実の発生年月日
⑤ 令和 〇〇 年 4 月 1 日

契約の内容（職員の給与に関する条例第五第一項第一号又は第三号第三九条）

住宅の所在地	⑥福島県〇〇市〇〇町〇丁目×番地			入居日	⑭令和〇〇年 4月 1日
住宅の種類	⑦☑借家・借間　☐光熱水費込みの借家・借間　☐まかない付下宿				
住宅の所有者	⑧□□　□□	続柄	☑他人 ☐親族（　）	住所	福島県〇〇市〇〇町□丁目△番地
住宅の貸主	⑨	続柄	☐他人 ☐親族（　）	住所	
住宅の名義上の借主	⑩☑本人 ☐扶養親族　氏名（　）続柄（　）			協同名義人が ☑いない ☐いる	氏名（　）続柄（　）
家賃等 ⑪	月額 60,000円（〇年4月1日から）	左記家賃等には ☐電気、ガス又は水道の料金が含まれている。（光熱水費込みの借家・借間）☐食費等が含まれている。（まかない付下宿）			
契約年月日 ⑫	令和〇〇年4月1日	契約期間	⑬令和〇〇年4月1日 から 令和△△年3月31日 まで		
単身赴任手当の受給（単身赴任借家等職員のみ記入）	⑮☑有 ☐無	前月の手当額	⑯		

※決定事項（電算入力事項）　⑰（☐借家等職員　☑単身赴任借家等職員（留守家族））

所属コード					職員番号							居住方法 ⑱	家賃等の額 ⑲					「自」年月 年号	年		月		⑳「至」年月 年号	年		月	
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	0	3	0	6	0	0	0	0	5	〇	〇	0	4			

届出事実発生年月日	〇〇・4・1	届出年月日	〇〇・4・12	届出受理年月日	〇〇・4・12	支給（開始）改定年月日	〇〇・4・1

（裏面「記入上の注意」等を参照のこと。）

単身赴任手当の支給確認（単身赴任借家等職員のみ）　☑有　☐無

※「給与マスター基本（修正）通知書6－2」により電算入力すること。　（令和 〇 年 5 月例月入力）

勤務公署の異動状況	異動年月日	令和〇〇・4・1	・・	・・	・・			
	勤務公署名	●●学校						
給与改定による手当額改定	改定年月日	〇〇・4・1	・・	・・	・・	・・		
	家賃相当額	〇〇,000円						
	住居手当額	〇〇,000円						

決裁欄	上記のとおり決定してよろしいか伺います。			
	決定権者	課員		起案者
	（校長印）	（教頭印）		（事務担当印）
	起案	〇〇・4・12	決済	〇〇・4・12

・住居届（留守家族）【記入例】

（教育委員会用）
第1号様式

住　居　届

① ☐借家等職員　☑単身赴任借家等職員（留守家族）
（住居手当決定簿）

② 受　収　付　○○・04・10（福島市立福島中央小学校 受付印）

③ 令和○○年４月１０日提出

◎太枠の各欄は届出者が記入すること。

任命権者	勤務公署名	○○○立○○○○学校		
福島県教育委員会 様	職名	○○	氏名	○○　○○

職員の給与の支給に関する規則第18条の9第1項の規定に基づき、住居の実状を届け出ます。

④ 主な届出の理由
☐新規
☑異動
☐転居　☐配偶者の転居
☐契約関係の変更
☐家賃の額の改定
☐その他（　　　）
上記事実の発生年月日
令和○○年４月１日

⑤ 入居日 ⑭ 令和○○年４月１日

契約の内容（職員の給与に関する条例第五条第一項第一号又は第三九条）

項目	内容			
住宅の所在地	⑥ 福島県○○市○○○○丁目×番地			
住宅の種類	⑦ ☑借家・借間　☐光熱水費込みの借家・借間　☐まかない付下宿			
住宅の所有者	⑧ □□　□□	続柄 ☑他人 ☐親族（　）	住所	福島県●●市○○□丁目△番地
住宅の貸主	⑨	続柄 ☐他人 ☐親族（　）	住所	
住宅の名義上の借主	⑩ ☑本人　☐扶養親族　氏名（　）続柄（　）	協同名義人が ☑いない ☐いる	氏名（　）	続柄（　）
家賃等	⑪ 月額 45,000円（○年４月１日から）	左記家賃等には ☐電気、ガス又は水道の料金が含まれている。（光熱水費込みの借家・借間） ☐食費等が含まれている。（まかない付下宿代）		
契約年月日	⑫ 令和○○年４月１日	契約期間	⑬ 令和○○年４月１日から　令和△△年３月３１日まで	
単身赴任手当の受給（単身赴任借家等職員のみ記入）	⑮ ☑有　☐無	前月の手当額	⑯ 23,200円	

⑰（☐借家等職員　☑単身赴任借家等職員（留守家族））

※決定事項（電算入力事項）

所属コード					職員番号							居住方法 ⑱	家賃等の額 ⑲						「自」年月 年号	年		月		⑳「至」年月 年号	年		月	
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1	3	0	4	5	0	0	0	5	0	0	4					

届出事実発生年月日	届出年月日	届出受理年月日	支給（開始）改定年月日
○○・４・１	○○・４・１０	○○・４・１０	○○・４・１

（裏面「記入上の注意」等を参照のこと。）

単身赴任手当の支給確認（単身赴任借家等職員のみ）　☐有　☐無

※「給与マスター基本（修正）通知書6－2」により電算入力すること。　（令和○年５月例月入力）

勤務公署の異動状況	異動年月日	・　・	・　・	・　・	・　・
	勤務公署名				
給与改定による手当額改定	改定年月日	・　・	・　・	・　・	・　・
	家賃相当額				
	住居手当額				

決裁欄
上記のとおり決定してよろしいか伺います。

決定権者	課員	起案者
（校長印）	（教頭印）	（事務担当印）

起案	○○・４・１０	決済	○○・４・１０

〈記入上の確認点〉
① 住居届の種類を選択する意味で、「✓」印を記載してから職員に配付
② 住居届の記載事項及び添付書類を確認した後に収受印を押す
③ 提出日は、事実発生日以降となる
④ 届出の理由の□欄に「✓」印が記載されているか
⑤ 支給要件（⑪家賃等の支払い開始年月日、⑫契約期間の開始年月日、⑭入居年月日）の全てを満たした日になっているか
⑥ 賃貸借契約書の所在地と一致しているか
⑦ 賃貸借契約書の内容と一致しているか
⑧ 賃貸借契約書の所有者と一致しているか（続柄が親族の時は注意）
⑨ 所有者と貸主が別の場合記載されているか（続柄が親族の時は注意）
⑩ 賃貸借契約書の賃借人と一致しているか
⑪ 賃貸借契約書の家賃額と一致しているか。共益費、駐車料金等家賃に含まれないものが入っていないか。
光熱水費や食費が含まれる場合には□欄に「✓」印が記載されているか
⑫⑬ 賃貸借契約書の契約年月日・契約期間と一致しているか
⑭ 入居年月日は妥当な日か（契約前に入居していないか）
⑮ 単身赴任等職員については□欄に「✓」印が記載されているか
⑯ 前月に手当額があった職員については、金額が記載されているか
⑰ 該当する方の□欄に「✓」印を記載する
⑱ 給料表を参照し、該当するコードを記入する
〈例〉借家等職員で光熱水費込みの下宿→「1」と記入する
⑲ 借家等職員、単身赴任等職員ともに家賃の額を記入する
〈例〉 ・借家（家賃45,000円）→「０４５０００」と記入
・光熱水込みの住宅（家賃 62,000円）
62,000円×90/100＝55,800円→「０５５８００」と記入
⑳ 遡及して入力する場合のみ記入する

次 頁 へ 続 く

・住居手当受給終了届【記入例】

（教育委員会用）
第２号様式

住 居 手 当 受 給 終 了 届

① ☐ 借家等職員 ☐ 単身赴任借家等職員（留守家族）

② ○○○立○○○○学校 収 ○○・04・10 事務受印

③令和○ 年４月１０日提出

◎太枠内の各欄は、届出者が記入すること。

任命権者 福島県教育委員会様	勤務公署名	○○立○○学校	職名	○○	氏名	○○ ○○

住居手当の支給に関する運用基準第５の３の規定に基づき住居手当の受給終了を届け出ます。
（家賃等の最終月の領収書等の写添付）

主な届出の理由 ④

☑ 住居の変更　☐ 契約の変更　☐ 家賃額の改定

☐ 単身赴任手当の受給終了　☐ その他（　　）

上記事実の発生年月日　令和 ○○ 年 4 月 1 日

※決定事項（電算入力事項）　☐ 借家等職員　☐ 単身赴任借家等職員（留守家族）

所属コード	職員番号	居住方法	住居手当額	「自」年月 年号	年	月	⑤「至」年月 年号	年	月
○○○○○	○○○○○○○	00	00000	5	00	04			

事実発生年月日	○・４・１	支給終了年月日	○・３・３１

※「給与マスター基本（修正）通知書６－２」により電算入力すること。　**（令和○○年　５月例月入力）**

◎記入上の注意

「主な届出の理由」欄には、住居手当の住居手当の受給終了の主な理由の一についてレ印を付すこと。

決裁欄	上記の通り決定してよろしいか伺います。		
	決定権者	課員	起案者
	校長	教頭	担当事務
	起案 ○○・４・１０	決裁 ○○・４・１０	

〈記入上の確認点〉

① 住居届の種類を選択する意味で、「✓」印を記載してから職員に配付

② 記載事項及び家賃等の領収書を確認した後に収受印を押す

③ 提出日は、事実発生日以降となる

④ どのような住居の状況になったか、また、いつからかを確認する

⑤ 「自」「至」年月日を記入。遡及して入力する場合のみ記入する

〈具体的な記入例〉

事　　例	「自」欄	「至」欄	備　　考
令和4年5月の電算入力時に、令和4年4月1日支給開始の入力をする場合。	「50404」	空　欄	
令和4年9月の電算入力時に、令和4年1月1日支給開始、令和4年8月末日支給終了の入力をする場合。	「50404」	「50408」	過年度分は入力不可。１月～３月分は手計算で行う。
令和4年9月の電算入力時に、令和4年4月1日支給改定、令和4年9月末日支給終了の入力をする場合。	「50404」	空　欄 ※「50409」とは入力しない	通知月に当月までの支給終了データは入力不可。翌月に入力

次 頁 へ 続 く

・給与マスター基本（修正）通知書６－２【記入例】

給与マスター基本（修正）通知書６－２

（住居手当・単身赴任手当関係）

カードNo.		
1	2	3
0	6	4

決裁権者	係	記入者
校長		担当事務

通知年月日　令和　○　年　○　月　○　日

所属名	氏名	住居手当 職員												住居手当 留守家族												単身赴任手当											
所属コード	職員番号	居住方法			家賃等の額						「自」年月				「至」年月			居住方法			家賃等の額						「自」年月				「至」年月				通勤距離	交通距離	「自」年月			「至」年月		
											年号	年	月	年号	年	月											年号	年	月	年号	年	月				年号	年	月	年号	年	月
4 5 6 7 8	9 10 11 12 13 14 15	16 17			25 26 27 28 29 30						31	32 33	34 35	36	37 38	39 40		45 46			54 55 56 57 58 59						61 62	63 64			65 66	67 68 69			76 77 78 79	80 81 82 83	84	85 86	87 88	89	90 91	92 93
・職員本人の例																																					
○○○学校	○○　○○																																				
○○○○○	○○○○○○○	０３			０６０００５００４																																
・留守家族の例																																					
○○○学校	○○　○○																																				
○○○○○	○○○○○○○																	１３			０４５０００５００４																	
・受給終了の例																																					
○○○学校	○○　○○																																				
○○○○○	○○○○○○○	００			０００００５００４																																

職員の欄に記入する家賃等の額欄には居住方法コード01・02・03いずれの場合も⑪の金額を記入する

留守家族の欄に記入する家賃等の額欄には居住コード11・12・13いずれの場合も⑪の金額を記入する

「0」でうめる

「0」でうめる

（マスター通知書６－２）

1　枚中　1　枚目

居住方法コード（職員）

区分		コード
借家等	光熱費込みの下宿	01
	まかない付き下宿	02
	その他	03

居住方法コード（留守家族）

区分		コード
借家等	光熱費込みの下宿	11
	まかない付き下宿	12
	その他	13

○「家賃等の額」欄の記入について
（職員、留守家族共通）
「光熱費込みの下宿」及び「まかない付き下宿」についても、支払家賃額の満額を記入すること。（支払額×90/100(40/100)の計算処理は、居住方法コードにより電算で自動的に行う。）