

提出書類チェックリスト

職員番号：

氏 名：

◆ 提出書類の記入は済みましたか。書類を提出する前に、下記のチェックリストを元に再度、提出物の確認を行い、必ず、このリストとともに提出してください。

□欄にレ点を入れてください。

<p><input type="checkbox"/> 住居届（世帯主、または世帯主に準ずる者に支給）</p> <p>【住居手当支給のための添付書類】</p> <p>●賃貸住宅の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 借家・借間に係る住居手当申請書</p> <p><input type="checkbox"/> 「賃貸借契約書（住所、家賃、貸主借主双方の押印があるページ）」 の写し（「重要事項説明書」不可）</p> <p>●持ち家の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 「登記簿謄本の建物に係る部分」又は「売買契約書」 又は「家屋に係る納税通知書」の写し</p> <p>●その他（世帯主に準ずる者として手当を申請する等）</p> <p>※ 総務課総務係に必要とする書類をお問い合わせください。</p>
<p><input type="checkbox"/> 給与口座振込申込書</p> <p>【添付書類】</p> <p><input type="checkbox"/> 通帳又はキャッシュカードの写し（店番号と口座番号が確認できるもの） （写しは、給与口座振込申込書の裏面にのりづけしてください）</p>
<p><input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書</p>
<p><input type="checkbox"/> 扶養親族（異動）届（該当者のみ）</p> <p><input type="checkbox"/> 被扶養者申告書（増・減）〔様式3-3〕（共済組合提出用）<u>（74歳未満対象）</u></p> <p>※ 必要な書類については、総務課総務係にお問い合わせください。</p>
<p><input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証（過去7年以内に雇用保険の被保険者であった方のみ）</p>