

住 居 届

届出のとおりであることを確認します。

係

神戸市民病院機構職員給与規程第 15 条に基づき居住の実情を次のとおり届け出ます。

提出年月日：令和 6 年 4 月 1 日

所属	職員番号			氏名	(旧姓：)					
届出の理由	1. 新規 2. 住居の変更 3. 住居表示の変更 4. 同居者の変更 5. 支給区分の変更 6. 受給要件の消滅 (理由：)			事実発生日	旧住所					
				令和 6 年 4 月 1 日	新住所					
支給の区分	1. 世帯主又はこれに準ずる者 9. 非該当	住宅の種類	1. 持家		住居の所有者又は借受人	〒 650 - 0011				
			2. 親族の持家		氏名：	兵庫 都道府県 神戸 市町郡 中央 区				
			3. 賃貸住宅		続柄：	下山手通6丁目2-3 _____号室				
			4. 職員寮・法人借上げ住宅		職員の住居費負担額	※本部使用欄 (記入しないこと) (人事システム住所入力 年 月 日)				
			5. その他 ()		月 円	法人本部認定欄				
同居者	氏名	続柄	年齢	収入の有無等		住居手当等受給の有無		1. 支給 9. 非支給		
				有・無	勤務先等	有・無	手当の月額	令和 6 年 4 月から ・支給 ・改定 ・廃止 ・支給要件に該当せず		
				有・無		有・無		精算の有無 () 有 () 月 () 円) 月給与		
				有・無		有・無		支給コード 9 1 4	課長 係長 担当 担当	
				有・無		有・無		1. 市内 2. 市外		
				有・無		有・無		職員給与規程に基づき上記のとおり 認定する。 年 月 日		
				備考	<input type="checkbox"/> 通勤届提出確認					

(注) 太線内は記入しないでください

①看護師寮 (借上マンション含む) へ入寮する場合

添付書類は提出不要です。

②賃貸住宅であなた自身が契約者の場合

- ◆ 「借家・借間に係る住居手当申請書」
- ◆ 「賃貸契約書の写し」

本部受付印

(2017. 4)

給与システム入力 年 月 日

確認者	入力者

(裏面)

記入要領

1 届出の理由・支給の区分・住居の種類

該当する番号を○で囲んでください。

(注) 住居の種類

持家：職員以外の者との共有名義の住宅も含む
親族の持家：例えば両親、配偶者、兄弟姉妹等の持家

2 住居の所有者又は借受人

住居の所有者又は借受人の名前とあなたとの続柄を記入してください。

3 家賃・職員の住居費負担

権利金・敷金・礼金・保証金等は、含まない金額を記入してください。

持家の場合はローン・固定資産税等維持に係る費用を記入してください。

4 同居者

1つの住宅（内側から連続している場合は1つの住宅とみなす）に同居している者全員について、氏名・続柄・年齢、収入・住居手当等の受給の有無を記入してください。

(1) 勤務先等

収入のある者について、勤務先、自家営業については、営業の種類、年金の受給者等についてはその旨記入してください。

神戸市民病院機構・神戸市役所に勤めている者については、その所属名および職員番号を記入してください。

(2) 手当の月額

官公庁、民間の事業所等から住居手当又はこれに相当する手当を受けている者について、その月額を記入してください。

5 新住所 記入例：右記のとおり

- ・楷書で丁寧に記入してください。
- ・漢字・かな・カタカナ・数字・アルファベット文字で記入してください。また、符号は「-」以外は使用しないでください。
- ・郵便番号も必ず記入してください。

6 添付書類

世帯主又はこれに準ずる者として認定を受けようとする単身居住者の方は「住居の所在地」と「住居費負担額」の確認できる書類（賃貸契約

書等）を添付してください。ただし、その他にも必要な書類を添付していただく場合があります。

記入例

例1 神戸市須磨区北落合1丁目1番315号棟302号

〒	6	5	4	-	0	1	5	1
兵庫	都道 神戸県	神戸	市	須磨	区			
北落合1丁目1番315号棟302号								

例2 西宮市六湛寺町10番地13 コーポ西宮 103号

〒	6	6	2	-	0	9	1	8
兵庫	都道 西宮県	西宮	市		区			
六湛寺町10番地13 コーポ西宮 103号								