

扶養・住居・通勤・単身赴任手当 現況届

提出期限： 年 月 日
 (年 月 日現在)

所属			職名			現住所	
氏名		印	内線番号				

【扶養手当の現況】

配偶者の有無（扶養手当受給の有無にかかわらず記入してください。）

あり なし

扶養手当受給の有無 あり なし

※下表に記入

扶養親族について

扶養親族の氏名	続柄	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所得		備考
			種類	年額	

(注) 1 「所得」の欄には、給与所得・事業所得・不動産所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとに金額を記入の上、収入について証明できるものを添付してください。(給与証明・年金・配当・納税通知等の写で最新のもの)
 ただし、今年度の共済組合員証の検認の際に提出している場合は、原則的に不要ですが、詳細を確認するために再提出を求めることがあります。
 2 別居の父母等がある場合は、備考欄に送金額(月平均)等及び方法(銀行振込等)を記入の上、その送金額等(年間の送金額)を証明できるものを添付してください。
 ※後期高齢者医療制度(75歳以上が対象)の施行により、共済組合の扶養から外れた場合でも、扶養手当は支給されておりますので、その分も記入してください。

【通勤手当の現況】

通勤手当受給の有無

あり なし

→ 主に自動車・自転車等で通勤している(通勤距離: km) ※距離を記入

→ 主に鉄道等の交通機関を利用している(自動車等を併用している場合も含む)

↓ ※下表に記入

利用交通機関名	区 間	乗車券等の種類	備考
	住 居 から まで		※自動車等併用の場合 (km)
	から まで		
	から まで		
	から まで		
	から まで		

(注) ・定期券を購入している者は、現在持っている定期券の金額及びその定期券の月数を備考欄に記入し、**当該定期券(写)を裏面に貼り付けてください。**
 ・回数券またはバスカードを購入している者は、通勤(片道)に必要な回数券等の金額を備考欄に記入してください。
 ・自動車等を併用している場合、備考欄に利用距離を記入してください。
 ・また、バス停・駅の名称は正確に記入してください。

【住居手当の現況】

住居手当受給の有無 あり なし

→ 借家・借間 → 【裏面へ】

→ 配偶者の居住する借家・借間 → 【裏面へ】
 ※単身赴任手当受給者で、「借受」「支払」は職員が行っていること

(持ち家の場合を含む)

【単身赴任の現況】

単身赴任手当受給の有無

あり → 配偶者の住所: _____

現在の同居者の有無 あり なし

→ 同居者の氏名

氏名 _____ 続柄: _____

氏名 _____ 続柄: _____

住 居 手 当		通 勤 手 当																									
<p>【最新1ヶ月（9月分）の家賃の領収書または通帳のコピーを貼付】</p> <p>（賃貸契約開始・改訂日： <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> 年 月 日から）</p>		<p>【定期券を購入している者は、定期券のコピーを貼付】</p> <p>※JR鉄道、西鉄バスの定期券は貼り付け不要</p>																									
<p>記 載 さ れ た 金 額 の 通 帳 内 に 記</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">家賃</td><td style="padding: 2px;">：</td><td style="padding: 2px;">円</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">共益費</td><td style="padding: 2px;">：</td><td style="padding: 2px;">円</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">駐車場</td><td style="padding: 2px;">：</td><td style="padding: 2px;">円</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">町費</td><td style="padding: 2px;">：</td><td style="padding: 2px;">円</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">振込手数料</td><td style="padding: 2px;">：</td><td style="padding: 2px;">円</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">その他</td><td style="padding: 2px;">：</td><td style="padding: 2px;">円</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">（ ）</td><td style="padding: 2px;">：</td><td style="padding: 2px;">円</td></tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"><td style="padding: 2px;">合計</td><td style="padding: 2px;">：</td><td style="padding: 2px;">円</td></tr> </table>	家賃	：	円	共益費	：	円	駐車場	：	円	町費	：	円	振込手数料	：	円	その他	：	円	（ ）	：	円	合計	：	円	<p>※共益費・駐車料込の家賃となっている場合、不動産の管理会社等にその内訳を必ず確認した上で記入すること。分けられない場合はその旨記載してください。</p> <p>また、合計（欄の）金額は領収書等に記載されている金額と一致すること。</p>	<p>※本様式は、現在の手当の状況を確認するための書類です。手当の変更をするためには、別途届出が必要となります。</p>
家賃	：	円																									
共益費	：	円																									
駐車場	：	円																									
町費	：	円																									
振込手数料	：	円																									
その他	：	円																									
（ ）	：	円																									
合計	：	円																									