

職員宿舎・職員用住宅に入居する際の諸手当の届について

管理運営部人事課人事企画班(給与第一)

職員宿舎・職員用住宅に入居する際、転居にかかる住居手当、通勤手当等については、**別途手続きが必要**となります。届出が事実の生じた日から15日以内に提出されなかった場合は、不利益が生じる場合がありますので、速やかにお手続きください。

住居手当、通勤手当等の届出の詳細・添付書類については、管理運営部人事課人事企画班ホームページを参考の上、各部局の諸手当担当者にご確認ください。

【職員宿舎】

・住居手当：支給対象外です

※前住居で住居手当の支給を受けていた場合は、『支給要件の喪失』で、住居届の提出が必要です

・通勤手当：『転居』で通勤届を提出してください

【職員用住宅】

・住居手当：支給対象となりますので、『新規』/『転居』で住居届を提出してください

・通勤手当：『転居』で通勤届を提出してください

○支給の始期

下記の①～③を満たす日の翌月(その日が1日であるときは、その月から)

①自ら居住するための住宅を借り受けている

②当該住宅に居住している(人事交流等の異動者にあっては赴任期間中に居住開始する)

③月額16,000円を超える家賃を本人が支払っている

(例)

・4/1採用だが、4/2から賃貸契約を結んだ場合・・・4月分は支給対象外、5月分より支給

・4/1採用で、4/1から賃貸契約しているが、4/16に入居した・・・4月分は支給対象外、5月分より支給

・4/1採用で、4/1から賃貸契約しているが、4月はフリーレント・・・4月分は支給対象外、5月分より支給