

住居手当の申請に係る添付書類送付票

職員番号	氏名	メールアドレス	電話番号

送付いただいた書類を受理後、受理確認メールを上記メールアドレス宛に送信します。

送付後2週間経っても受理確認メールが届かない場合は、06-6944-6083までお問合せください。]

(支給要件)

賃貸住宅に入居されている場合であって、大阪府の条例で定められた支給要件を全て満たしているときには、本人（あなた）からの申請により住居手当が支給されます。

下記の要件を満たしていれば✓をしてください。全ての項目に✓ができた場合に住居手当の申請をすることができます。

- あなたが契約者である。（※1）（※2）
- あなたが家賃を支払っている。（※1）
- あなたがその住宅に居住し、そこから通勤している（する）。

※1 あなたが未成年者であり、保護者が契約者となっている場合でも、家賃をあなたが負担すれば住居手当の支給は可能です。ただし、あなたが18歳になった際に契約者をあなた（本人）に変更する必要があります。

※2 あなたが契約者でない場合でも、あなたがその者を扶養していれば住居手当が支給される場合があります。該当する場合は、入庁後に総務サービス課福利厚生・認定グループあてお問い合わせください。ただし、原則は本人の契約が要件となっているため、次期契約更新時には契約者をあなたに変更する必要があります。

(申請手順)

1. 上記支給要件に合致し、住居手当を申請する場合であって、入庁後に速やかに住居手当を受給するために、住居手当の認定に必要な以下の①、②、③の書類（写し）を下記期日までにご提出ください。

① 本送付票（上記に職員番号、氏名、メールアドレス、電話番号を記入）

② 賃貸借契約書全ページ（条項部分も含む全ページ）

※契約書で家賃、共益費、貸主等について記載が確認できない場合は、重要事項説明書も併せて提出してください。

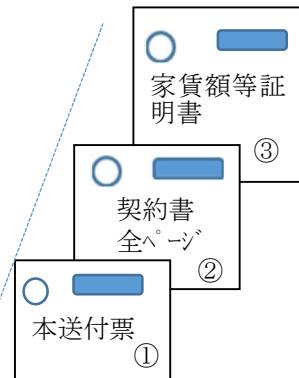
※家賃保証委託契約を締結している場合は、

家賃保証委託契約書も併せて提出してください。

③ 家賃額等証明書（様式あり）

（上段を貸主・管理会社・仲介業者等が記載し、下段を職員本人が記載したもの）

⇒ 詳細は3~4ページをご確認ください。



■に職員番号・氏名を記載し、①、②、③の順に並べて

○の部分（書類左肩）でホッチキス留めし、下記あて提出してください。

【提出期限】令和8年3月5日（木）必着（郵送）

当課からの連絡は基本的にメール（J-chosa@gbox.pref.osaka.lg.jp）で行います。

急を要する場合等で電話連絡をさせていただく際は06-6944-6083から架電します。]

点線で切り取り、送付用封筒に貼付してください。

p. 1



キリトリ



【提出先】 〒540-8570 大阪市中央区大手前3丁目1-43 新別館南館7階

大阪府総務部総務サービス課 福利厚生・認定グループ

住居手当申請関係書類在中

2. ご注意ください！入庁後の申請手続き

○住居手当等の各種手当を受給するためにはあなた（職員本人）が事実発生日（令和8年4月1日）から15日以内に総務事務システム（SSC）により申請をし、承認を受けることが必要です。（総務事務システムについては、新規採用職員研修で説明があります。）

上記1で書類を提出された方は、入庁後、令和8年4月15日（水）までに、総務事務システム（SSC）で電子申請をしてください。

（書類を送付しただけでは、住居手当は支給されません。）

○入庁後、住居手当事後確認調査により家賃領収書等の提出が必要です。提出依頼があった際には速やかに提出できるよう、保管しておくようにしてください。

- 住居手当の認定に必要な書類を提出した後で採用を辞退された場合、希望される方には提出書類を郵送にて返送いたします。返送希望の方は、総務サービス課福利厚生・認定グループ宛て、メールでご連絡ください。（メール宛先：J-chosa@gbox.pref.osaka.lg.jp）

[
 • 件名 【R8新規採用】住居手当認定書類・返送希望
 • メール本文 ①職員番号、②氏名、③返送先住所 を明記
]

- 令和8年3月5日（木）までに、新居が決定していない方は、決まり次第すみやかに、必要書類を送付してください。（送付が遅れる旨の連絡は不要です。）

（参考）

住居手当は以下の計算方法により算出された金額となります。

計算方法	家賃（※）月額	住居手当支給額 (※100円未満切り捨て)
	27,000円以下	家賃の額-16,000円
	27,000円超~61,000円未満	(家賃の額-27,000円)×1/2+11,000円
	61,000円以上	28,000円

※家賃には、共益費や光熱水費、食費（賄い）、付帯家具（設備）の使用料（以下「共益費等」という。）を含みません。家賃に共益費等が含まれている場合は、その額を控除した後の家賃額をもって住居手当を算出します。

事業者記入欄

事業者様 本証明書は大阪府における住居手当の認定要件確認のために使用します。
貸主・管理会社・仲介業者等の事業所様にて記入・証明をお願いします。
 次ページの記入例を参考にご記入ください。

大阪府知事様

家賃額等証明書

契約者（家賃等支払者）		
物件名称及び部屋番号		号室
物件所在地		
家賃月額	家 賃	月額 円
	共益費（管理費）	月額 円
※共益費が0円の場合は「0円」と記入してください。 ※家賃と共益費の分離ができない場合は、以下を☑してください。 ⇒□ 家賃との分離不可		
支払確認	令和 年 月分まで支払い済	

契約者等及び家賃、共益費については上記のとおりです。

証明日：令和 年 月 日

証明事業所名 <input type="checkbox"/> 貸主 <input type="checkbox"/> 管理会社 <input type="checkbox"/> 仲介業者	
所在地	
電話	担当者名：

※ 証明事業所名は、原則としてゴム印を押印ください。ゴム印がない場合は、記名し社印の押印をお願いします。
 事業者が個人の場合は、記名押印をお願いします。

疑義が生じた場合、照会させていただくことがあります。お電話番号及び担当者名の記載をお願いします。

証明事業所名のゴム印又は社印等の押印がない場合は証明書としては認められませんので、ご配慮ください
 ますようお願いいたします。

本人記入欄

上記については、事実と相違なく、令和8年4月以降も当該物件に居住し、私が家賃を支払うことに間違いありません。後日領収書等の提出を求められた際は速やかに書類を提出いたします。内容に相違があった場合には、当該事実発生日に遡り、その間の住居手当を返還することに異存ありません。

また、状況に変更があった場合には、その旨速やかに届出いたします。

氏名（署名）

署名日 令和 年 月 日

～記入例～

事業者記入欄

様式

大阪府知事様

家賃額等証明書

契約者（家賃等支払者）	大阪 太郎	
物件名称及び部屋番号	大阪新別館	101 号室
物件所在地	●●市▲▲町1-1-101	
	家賃 月額 80,000 円	共益費（管理費）月額 5,000 円
※家賃に共益費が含まれている場合 <ul style="list-style-type: none"> ・家賃と共益費を分離できる ⇒分離した金額を記入。 ・家賃と共益費を分離できない ⇒「家賃との分離不可」に☑。 		
共益費が0円の場合は「0円」と記入してください。 家賃と共益費の分離ができない場合は、以下を☑してください。 <input type="checkbox"/> 家賃との分離不可		
令和 ●年 ▲月分まで支払い済		

契約者等及び家賃、共益費については上記のとおりです。

該当事業所に <input checked="" type="checkbox"/> してください。		証明日：令和 ●年 ▲月 □日
<input type="checkbox"/> 証明事業所名 □貸主 <input checked="" type="checkbox"/> 管理会社 <input type="checkbox"/> 仲介業者		○▲■株式会社 印
所在地		○○市▲▲町1-1-22
電話		●●-●●●●-●●● 担当者名：◇◇

※ 証明事業所名は、原則としてゴム印を押印ください。ゴム印がない場合は、記名し社印の押印をお願いします。事業者が個人の場合は、記名押印をお願いします。

疑惑が生じた場合、照会させていただくことがあります。お電話番号及び担当者名の記載をお願いします。

証明事業所名のゴム印又は社印等の押印がない場合は証明書としては認められませんので、ご配慮くださいますようお願いいたします。

本人記入欄

上記については、事実と相違なく、令和8年4月以降も当該物件に居住し、私が家賃を支払うことに間違いありません。後日領収書等の提出を求められた際は速やかに書類を提出いたします。内容に相違があった場合には、当該事実発生日に遡り、その間の住居手当を返還することに異存ありません。

また、状況に変更があった場合には、
職員本人が
署名してください。
いたします。

氏名（署名） 大阪 太郎

署名日 令和 ●年 ▲月 X日