

必ずご確認ください。

申請を検討されている方は、申請案内および本書をよくご確認くださいの上で下記申請窓口までご申請をお願い致します。なにかご不明な点がございましたら下記連絡先までお問合せください。

【お問い合わせ】

神戸市役所 建築住宅局住宅政策課

連絡先：078-595-6498

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通 2-1-30 三宮国際ビル 3階

※本庁舎建替えのため、移転しました。

一度の提出で不備なく申請いただくため、提出される前に下記内容をよくご確認ください。

○申請金額について○

申請金額について、支払った後に発行される支払証明の書類（例：領収書や銀行振込の控え等）を元に申請金額を記入してください。支払証明の書類については、支払った方、支払った期日、支出先、内訳、金額の記載が必要です。領収書等で合計金額のみが記載され、但し書き（内訳）が記載されていない場合は、明細のわかる書類（例：請求書、明細書）を必ず添えて提出ください。

※契約書や見積書では、支払った証明書類にはなりませんのでご注意ください。

○注意いただきたい事例○

以降、よくある不備及び追加書類をお願いするケースを掲載しておりますのでご確認ください。

①住宅費用の領収書

ケース1. 領収書記載の金額の内訳が不明な場合

例：領収書の但し書きに「〇〇号室の決裁金として」とのみ記載されている領収書
→住宅費用については、対象となる費用が限られているため、内訳を確認しております。
領収書と併せて、領収金額の内訳がわかる明細書及び請求書をご提出ください。

ケース2. 満1ヶ月分の家賃及び共益費を申請するには

契約書に記載の満1ヶ月分の家賃及び共益費を申請するには、日割り家賃でなく契約月の翌月分の家賃及び共益費を支払った領収書や銀行振込書の控えをご提出ください。

領収書に記載されている金額のみが助成対象額となります。

（よくある例）契約時に支払った日割り分の家賃及び共益費の領収書を提出

→日割り分の金額しかお支払できません。

②証明書

住宅手当支給証明書の取り扱いについて

住宅手当支給証明書については、申請時点で働いている方全員(アルバイト、パートも含む)に、支給の有無に関わらず提出をお願いしています。

原則提出が必要ですが、住宅手当を支給されていない方でケース3・4の場合のみ、下記のとおりに対応いたします。

ケース3.

特別な事情で証明書を就労先の会社から発行出来ない場合の 住宅手当支給証明書提出の取り扱いについて

※会社より住宅手当を受けていない方で、かつやむを得ず証明書を発行出来ない場合についてのみ、住宅手当支給証明書の提出に替えて、勤務先における直近の給与明細の写しを提出いただくことで、住宅手当の支給状況を確認し対応いたします。

様式第3号の誓約書の第5項目に必ずチェックを入れ、該当する方の名前を添えることで住宅手当を会社より支給されていないことを誓約してください。

ケース4.

婚姻を期に離職したが、離職証明書類が取得できない場合の 住宅手当支給証明書提出の取り扱いについて

※誓約書(様式第3号)の誓約事項第4項および第5項にチェックと該当者氏名の記載をお願いいたします。

※離職証明書類が取得出来ない場合は、誓約書(様式第3号)の余白に離職証明書類が取得できなかった事情を記入した上で、直近の職歴(離職先の社名と住所、離職時期等)を記載してください。

記載例:

「私〇〇〇〇は、平成31年1月31日付けで△△会社(住所:)を離職し、現在は働いておりません。また、□□の事情により離職証明書類を取得することは出来ません。」

ケース5. 住宅に関する契約書等の提出

各種契約書は必須提出書類です。コピーした契約書に建築年、広さ、所在地、契約内容、契約締結箇所(貸主・借主の記名押印のされた契約が確認締結ができる箇所。割印部分のみの写しは不可)が記載されているか確認してください。新築工事の場合は、契約書に替えて建築工事の検査済証の写しを提出してください。契約書類に上記事項の記載がない場合は、不足事項が記載されている書類(重要事項説明書及び建物登記事項証明書等)をあわせて提出ください。