

宮古地区教職員住宅

記入要領及び留意事項

1 公舎入居承認申請書(第2号様式)

- (1)「所属」欄には、**令和8年4月1日時点における人事異動後の所属**を記入すること。
- (2)「連絡先」欄には、**個人連絡先及び所属連絡先**について必ず記入すること。
- (3)「職務の内容」欄には、**職務の概要**を記入すること。
- (4)「現住所」欄には、**異動前の住所**を記入すること。
- (5)「級号給」欄には、**申請時の給料表の級号給**を記入すること。
- (6)「同居予定者」欄には、**職員住宅に入居を予定している者**を記入すること。
- (7)「収入(年額)」欄には、**令和7年分源泉徴収票の「支払金額」の欄**に記載されている額を記入すること。

2 職員住宅入居調書(第1号様式)

- (1)「扶養義務のある別居家族又は別居予定」欄には、配偶者、子、その他の被扶養者で、同居予定者以外の者を記入すること。
- (2)申請理由に特殊事情がある場合は、「その他」の欄に簡潔に記入し、その旨を証明する書類を添付すること。

3 添付書類

① 「令和7年分源泉徴収票」の写し(同居予定者含む)

※職員は、原則「令和7年分源泉徴収票」を提出。

※同居予定の家族についても原則として「令和7年分源泉徴収票」の写しとするが、ない場合は「令和6年分所得証明書」でも可。

※申請時に無収入でそれを証明する書類がない者については、退職証明書等を提出。

②マイナンバー記載なしの住民票謄本

※住所変更や世帯構成員に変更がなければ、直近の事後確認等で提出した住民票謄本の写しでも可。

③現在借家の場合は家賃の領収書(宮古島内在住の入居希望者のみ提出)

※家賃の改定がなければ、直近の事後確認で提出した領収書でも可。

4 提出先

新所属へ提出してください。(宮古教育事務所ではありません。)

5 選考結果の通知

選考結果は、新所属宛て通知します。申請者は、新所属からの連絡をお待ちください。

6 留意事項

- (1)申請又は添付書類に虚偽の記載がある場合、書類不備、期限までに到着しないものについては、入居選考の対象としません。
- (2)入居予定者の部屋の割り当てについては、原則として選考の際の得点によって決定されますので、本人の希望は認められません。
- (3)入居補欠者の順位は、選考の際の得点によって決定されますが、空き室が発生した際に入居を辞退した者は、その理由の如何にかかわらず補欠者としての資格を失います。

7 問い合わせ先

- (1)申請等に関する問い合わせ先

新所属の教職員住宅事務担当者

- (2)空き室の内覧等教職員住宅に関する問い合わせ先

宮古教育事務所 総務班 玉城（電話 0980-72-3222）