文書番号　000000-02

諸手当申請書（新規・変更）

会 社 名

自署署名　　印

年　　月　　日下記の事由により申請書を提出致します。

なお、虚偽の申請や提出が遅れた事による過剰な金銭の受領が発生した場合は全額返金いたします。

↓☑を記入し、必要書類を添付すること。

□氏　　名	慶弔事申請書を添付　【社会保険等の異動処理を本部へ依頼】	
□住　　所	住所申請書を添付　【各市町村への届出有の場合は、社会保険等の異動処理を本部へ依頼】	
□勤　務　地	勤務地申請書を添付	
□通 勤 方 法	通勤手当申請書を添付　※自家用車の場合は、自家用車両使用申請書も添付	
□通 勤 手 当	通勤手当申請書を添付	
□特 務 手 当	特務手当申請書を添付	
□資 格 手 当	資格手当支給申請書を添付	
□資格取得報奨金	資格取得報奨金支給申請書を添付	
□家 族 手 当	扶養者が　□　増えました　　□　減りました 対象者（続　柄）　【社会保険等の異動処理を本部へ依頼】 （　　）　（　　） （　　）　（　　）	
	添付書類	□ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 □ 減少した場合は、対象者の保険証 □ 出生・死亡の場合の増加・減少は、慶弔事申請書
□住 宅 補 助	住宅補助申請書を添付	
□住 宅 手 当	□ 世帯主になりました　　□　受給要件に該当しなくなりました	
	添付書類	□ 住民票（写）
□給与等振込口座	銀行・信用金庫・農協・信用組合　　支店 普通預金　口座番号　　口座名義（カナ）	
	添付書類	□ 新振込先口座の通帳表紙（写） □ 新振込口座の通帳２ページ目（写）

【申請時の注意】上記手当は、当該事由が発生し本書及び添付書類が会社に承認された月の翌月から支給されるものとする。

（例）7 月中に申請があり、承認を得た場合は 8 月分給与（9/20 支払分）より反映する。

事由発生より 7 日以内に提出すること。提出忘れ等による遡り支給は認めない（通勤手当を除く。）

給与等振込口座は、原則会社指定の金融機関とする。

承　認	確　認	確　認	確　認	確　認

←添付申請書がない場合のみ使用

資料保存　本部【東海ｽﾏｰﾄ企業ｸﾞﾙｰﾌﾟ㈱】

使用開始　2016/03/01～