

3 高教福第 465 号
令和 3 年 7 月 6 日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会事務局
教職員・福利課長

「諸手当の届出手続等について」の一部訂正について（通知）

このことについて、令和 3 年 3 月 8 日付け 2 高教福第 1540 号にて通知（同年 4 月 15 日付け 3 高教福第 93 号にて一部変更）したところですが、このたび内容の一部を下記のとおり訂正しましたので、再度通知します。

つきましては、管内の学校長及び職員に周知をお願いします。

記

1 訂正内容

別添「令和 3 年度の諸手当の届出及び認定事務処理にあたっての留意事項」のとおり

2 主な内容

14 臨時的任用教職員の諸手当について

諸手当の届出について、「当該年度内で再び届け出る場合」及び「任用満了日の翌日に引き続き同一所属で任用となり再び届け出る場合」は、支給要件となる事実に変更がない場合に限り、添付書類の一部を前回認定書の写しに代えることができるという取扱いに訂正。

15 任期付教員の諸手当について

臨時的任用教職員と同様に、諸手当の届出について、「当該年度内で再び届け出る場合」及び「任用満了日の翌日に引き続き同一所属で任用となり再び届け出る場合」は、支給要件となる事実に変更がない場合に限り、添付書類の一部を前回認定書の写しに代えることができるという取扱いに訂正。

担当

高知県教育委員会事務局
教職員・福利課 給与担当

TEL 088-821-4906

FAX 088-821-4725

令和3年度の諸手当の届出及び認定事務処理にあたっての留意事項

高知県教育委員会事務局 教職員・福利課

1 年度当初の事務処理日程等

令和3年4月1日付け人事異動に伴う諸手当の届出等のうち、次の手当について、速やかに各市町村（学校組合）教育委員会経由で教職員・福利課給与担当まで提出してください。

- 認定済み通勤手当及び住居手当の写し
(単身赴任手当受給者の配偶者が居住するための借家は除く。)
- 住居手当 (単身赴任手当受給者の配偶者が居住するための借家)
- 扶養手当
- へき地手当に準ずる手当
- 単身赴任手当

なお、4月20日（火）までに教職員・福利課で受付したものについては、基本的に5月分給与に反映できるように事務処理を行います。

ただし、不備等により修正を必要とするものや審査に時間を要するもの等、5月分給与で支給することができない場合もありますのでご了承ください。

また、期限にかかわらず、書類が整ったものから順次提出をしてください。

針やホッチキスどめはせず、必ずゼムクリップでとめてください。

A4サイズ未満の添付書類は白紙のA4用紙に貼り付けてください。

2 届出書の作成及び記入内容の確認等に関する共通事項

(1) 事実発生年月日

手当の支給始期・終期に関係するので、必ず記入されていること。

(2) 職員番号

システムで個人を識別する際に必要な情報であり、間違いのないように記入されていること（臨時的任用教職員も同様）。単身赴任手当など、様式に職員番号欄が設けられていないものについては、余白等を活用して記入させること。

(3) 届出の理由

様式に応じ、レ印を付け、又は ○ で囲むなど必ず記入されていること。

(4) 学校受付印

書類の内容を確認のうえ、不備がなければ押印すること。（記入内容の不備や添付書類の不

足等がある場合は、修正等がされた後の再提出の日で押印すること。）

写しを提出する書類については、コピー後受付日等が判別できるか確認すること。

(5) その他

ア 提出年月日、申請者印、所属長認印（私印）を確認すること。

イ 諸手当の認定事務はマイナンバーを利用する事務ではないため、住民票を添付書類とする時には、本人を含む世帯員全てマイナンバーの表示のないものとすること（（写）でも同様）。表示があるものを添付する場合は、マイナンバーを黒塗りのうえコピーするなど、見えないようにして提出すること。また、住民票以外の添付書類についても同様とする。

ウ 15日の起算日について

届け出るべき事実の生じた日の翌日（辞令によるもの等、その事実が午前0時に生じたときは、事実の生じたその日）であるので留意すること。

エ 記入の際に、「消せるボールペン」は使用しないこと。

3 扶養手当

(1) 扶養親族届のチェック事項

ア 扶養親族等の氏名、続柄（戸籍上の続柄を記入すること。子は長男・長女等。）、生年月日等が誤りなく記入されているか。

イ 所得の年額欄は、事実が生じた日等から1年間の見込み額となっているか。

ウ 届出事実の発生年月日は、届出の事由と合致した日となっているか。

例：出生、就職、離婚による場合・・・出生日、就職日、離婚日

配偶者の育児休業等による扶養替え・・・育児休業等の開始日、復帰日

離職や雇用保険受給終了の場合・・・離職日、認定期間最終日の翌日

エ 配偶者が職員の被扶養者でない場合、配偶者の氏名及び勤務先欄に、必要事項が記入されているか。（職員番号も必要）

(2) 添付書類のチェック事項

ア 諸手当に関する手引12～17ページで理由別の必要添付書類を確認すること。

イ 事実発生年月日を証明する書類が添付されているか。

ウ 別居の父母等を扶養親族とする場合は、別居の扶養家族調書が添付されているか。

エ 育児休業等による職員同士の扶養替えの場合は、辞令の写しが添付されているか。

オ 添付書類については、原本でなくても「写し」で可。

(3) その他留意事項

ア 次のような場合には、扶養親族届を提出すること。

- ・ 新たに（再度）職員となった者に扶養している親族があるとき。
- ・ 新たに扶養親族としての要件を具備する（欠く）に至った者がある場合。

- ・ 扶養手当を支給されている職員が、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同一の事情にある者を含む。）を有するに至った場合又は配偶者を欠くに至った場合の届出は、**事実発生日が令和2年3月2日以降である場合は不要**となっている。（経過措置が終了しているため。）
- イ 職員は、被扶養者の勤務状況・収入の変化に留意のうえ、支給要件が喪失しているにもかかわらず、継続して受給することのないよう随時の確認が必要であること。
- ※ 公立学校共済組合の組合員・被扶養者現況表の確認時や、被扶養者の資格確認（検認）時、年末調整での扶養控除等申告書提出時など、**随時整合性を確認させることが有効。**
- ・ 扶養親族としての所得要件である「年額 130 万円未満」とは、月あるいは年等の単位で恒常的に収入のある者をいう。なお、年額とは、暦年又は会計年度単位の所得ではなく、事実の生じたそれぞれの時点から将来に向かっての 1 年間の所得をいう。
- ・ 雇用保険については、日額 3,611 円以上の受給がある場合は扶養親族としての要件を欠くものであること。
- ・ 給料又は家賃等の月単位の収入については、月額 108,333 円以上の収入が引き続き 3 箇月以上あることが見込まれる場合は、扶養親族としての要件を欠くものであること。
（別紙 1）
- ・ 給与収入等の月額が不安定である扶養親族の 3 箇月平均月額が限度額以上となった場合は、積算対象となった初月の 1 日が事実発生日となる。
- ・ 事業所得等のある場合の認定事務の考え方については、**別紙 2**のとおりである。（該当職員に配付すること。）
- ・ 確定申告により年収が定まる事業所得等について、年額 130 万円以上となった場合は、その該当の年の 1 月 1 日が事実発生日となる。
- ・ 生命保険等の収入について、分割して支払われる場合は恒常的な収入とみなす。

（４）長期戻入の事例

- ア 別居の父母や子を扶養親族としていて、収入を把握していなかった。
- イ 給料、アルバイト、家賃等の収入月額が 108,333 円以上の月が引き続き 3 箇月以上、もしくは、3 箇月の平均収入月額が 108,333 円以上あった。
- ウ 所得、特に恩給や年金による所得の増加により扶養親族としての要件を欠くに至っていた。（父母を扶養親族としている場合で、父母のいずれかの死亡に伴って遺族年金（非課税所得）が支給されることとなって、所得限度額を超えることとなるようなケースもあるので注意すること。）
- エ 収入を得ている扶養親族の雇用形態が変わり、賞与が支給されるようになったことにより、所得限度額を超過していた。

4 住居手当

(1) 認定事務について

- ア 条例・規則等の規定に沿って認定事務を行うこと。
- イ 学校長の決裁を受け、住居届（第1号様式）下部の認定欄に決裁日、職・氏名を記入し、公印を押印したものを、職員に交付すること。
給与システムへの入力には教職員・福利課で行うため、認定済みの住居届（第1号様式）（交付用）の写しを市町村（学校組合）教育委員会経由で提出すること。

単身赴任手当受給者の留守宅にかかる住居手当は、従前通り、教職員・福利課で認定事務を行う。職員からの届出書（2部）及び添付書類を提出すること。

「住居手当の認定事務について＜実務マニュアル＞」（以下「住居手当＜実務マニュアル＞」という。）の事務処理フロー等を参考にすること。

(2) 届出書の作成及び内容審査にあたっての留意事項

- ア 届出をしようとする職員に対しては、「住居手当＜実務マニュアル＞」中の記載例やチェックシートを届出書と一緒に手渡し、届出を行う際の参考とさせること。
- イ また、届出書の審査に当たっては、下記（3）～（5）の事項に留意し、諸手当に関する手引及び「住居手当＜実務マニュアル＞」を活用すること。

(3) 届出書のチェック事項

- ア 届出の理由が生じた年月日は正しく記入されているか。
 - ・ 受給しようとする場合は「居住、支払、借受」の3要件全てを満たした日。
 - ・ 喪失する場合は、各々上記3要件の一つでも欠くこととなった日。
- イ 家賃等の月額欄は、家賃のみが記入されているか。
共益費、駐車場代などは手当額の算出基礎となる家賃等の月額に含めることはできない。これらが、家賃等の月額に含まれている場合で、契約書や重要事項説明書等で家賃と家賃以外の費用それぞれの額が個別に確認できない場合は、別途、貸主の作成した証明書（任意様式）を添付させ内訳を確認すること。
- ウ 単身赴任手当受給者については、配偶者が居住するための借家・借間に係る住居手当を申請する際には、職員本人の住居手当の要件喪失手続きに留意すること。
- エ その他、届の記入すべき欄に必要とする事項が抜かりなく記入されているか。

(4) 添付書類のチェック事項

住居届の届出理由に沿った添付書類となっているか。

※ 届出書の記入内容が、確認できる書類が添付されていることが必要。

(5) 長期戻入の事例

- ア 他の住居に移転していたが、届出を怠っていた。

イ 家賃額が改定になっていたが、届出を怠っていた。

5 通勤手当

(1) 認定事務について

ア 通勤手当の支給を受けていた職員が、人事異動により勤務公署が変わった場合には、必ず通勤届の提出が必要であること。

イ 届出をしようとする職員に対し、「通勤手当の認定事務について<実務マニュアル>」(以下「通勤手当<実務マニュアル>」という。)中の記載例やチェックシートを届出書(交通用具利用者については、通勤距離測定表を添付)と一緒に手渡し、届け出る際の参考とさせること。

ウ 条例・規則等の規定に沿って認定事務を行うこと。下記(2)～(7)の事項に留意するとともに、諸手当に関する手引及び「通勤手当<実務マニュアル>」を活用すること。

エ 学校長の決裁を受け、通勤手当決定(改定)書(第2号様式)に決裁日、職・氏名を記入し、公印を押印したものを、職員に交付すること。

給与システムへの入力には教職員・福利課で行うため、通勤届(第1号様式)の写しと、認定済みの通勤手当決定(改定)書(第2号様式)(交付用)の写しを市町村(学校組合)教育委員会経由で提出すること。別紙になった地図は提出不要。

「通勤手当<実務マニュアル>」の事務処理フロー等を参考にすること。

(2) 届出書の作成及び内容審査にあたっての留意事項

「通勤届記入事項チェックシート」及び通勤方法別の記入例を参考として、必要事項が抜かりなく正確に記入されているかどうかを確認すること。

ア 届出書に記入する通勤経路等

- ・ 通勤経路及び方法等には、通勤の実情(届出者が通常利用する経路についての通勤距離及び所要時間)を記入させること。
- ・ 通勤経路の略図には、通常利用する経路を朱線で示し通勤経路を特定するために必要な情報を記入させること。

イ 人事異動による届出理由について

異動後の状況	届出理由
これまで通勤手当の支給を受けていなかったが、人事異動により支給要件を備えたとき	1 新規
引き続き通勤手当が支給される職員	3 通勤経路又は方法の変更
通勤手当が支給されなくなる職員	支給要件の喪失

ウ 事実発生日の取扱い

- ・ 公署を異にして異動した職員が新公署への勤務を開始すべきとされている日に通勤手当の要件を具備している場合には、**異動の発令日(4月1日)**を事実発生日として取り扱うものであること(異動により通勤手当の要件喪失した場合も同様)。

- ・ 住居を移転したことによる変更が生じた場合は、転居日の翌日を事実発生日とする。ただし、転居による要件喪失の場合、及び転居日当日に通勤実態がある場合は、転居日当日が事実発生日である（転居により自宅と公署との位置関係が定まるため、転居日と転居日翌日に週休日等により通勤実態がなくとも関係ない）ので留意すること。
- ・ 人事異動発令日から1週間を赴任期間（赴任期間に引き続く週休日及び休日を含む。）とし、その期間内に転居を行った場合で、転居後の勤務開始日から通勤手当の支給要件を具備するときは、人事異動発令日を事実発生日と取り扱うこと。（平成31年3月25日付け30高教福第1372号参照）

（３）交通用具利用者について

ア 通勤距離測定表

- ・ 「交通用具利用者の通勤距離測定表」を必ず提出させること。ただし、電子地図で通勤距離を測定できる場合は不要。
- ・ 100m単位まで表示される測定機を用いて測定し、100m単位まで記入させること。
- ・ 平均距離は、100m未満を切捨てて記載させること。

イ 認定上の経路（一般に利用しうる最短経路）

- ・ 通勤手当の認定は、「一般に利用しうる最短経路」で行うものであることから、認定上の経路は本人が届出書に記入する通常の経路とは必ずしも一致しない。
- ・ 届出書を職員に作成させる際には、道路地図を利用して、通常の通勤経路を確認するとともに、その経路以外に「一般に利用しうる最短経路」と思われる経路がないかどうかを確認し、最短経路が別にあると判断した場合には、その経路についても往復の距離を計測させ、通勤距離測定表の「通常の通勤経路以外の最短経路」欄に記入させること。
- ・ 計測の結果、最短経路による通勤距離が通常の経路の通勤距離よりも短いことが確認できた場合は、当該最短経路による通勤距離を基に通勤手当額を決定すること。（この場合も、届出書に記入された通常の通勤経路の距離、時間は書き直ししないこと。）

※「一般に利用しうる最短経路」については、道路の幅員や整備状況などを職員に確認するとともに、必要に応じて道路管理者（県の土木事務所や市町村の担当課など）に確認し、一般に利用しうる道路かどうかを判断すること。また、校内に同一地域から通勤する職員がいる場合には、その職員の通勤経路や認定経路も参考とすること。

※（４）のウの区間のうち、「一般に利用しうる最短経路」になり得る区間については、認定経路に含むものとする。ただし、高速自動車国道法により高速道路の通行を禁止されている交通用具で通勤する場合はこの限りではない。

ウ 通勤経路の略図

- ・ 通常使用する通勤経路以外に最短経路（認定経路）がある場合は、当該経路を青色の線で記入させること。ただし、電子地図で通勤距離を測定できる場合は不要。

（４）高速道路の利用者について

ア 高速道路を利用して通勤する場合

「通勤経路及び方法等」の区間欄等の記入は、高速道路のインターチェンジ間の距離の測定が困難であるので、以下とおりでよいものとする。（その他の記入方法は、「通勤手当＜実務マニュアル＞」を参照のこと。）

【記入例（土佐 IC と南国 IC 間の高速道路を利用して通勤する場合）】

順 路	通勤方法 の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等 の種類	左欄の乗車 券等の額	備 考
1 □	自家用車	土佐 IC 住居から(経由)学校まで 南国 IC	52.5 km	60 分			
2 □	//	土佐 IC から(経由)南国 IC まで	27.0 km	20 分	平日朝夕割引	450 円	普通車

インターチェンジ間の距離（公表数値）

区 間	距離	区 間	距離	区 間	距離
高知 ～ 須崎東	34.2	高知 ～ 土佐	19.4	高知 ～ 大豊	28.6
南国 ～ 須崎東	41.8	南国 ～ 土佐	27.0	南国 ～ 伊野	17.9
南国 ～ 大豊	21.0	伊野 ～ 須崎東	23.9	伊野 ～ 大豊	38.9
土佐 ～ 大豊	48.0	土佐 ～ 須崎東	14.8	大豊 ～ 須崎東	62.8

無料インターチェンジ間の距離（公表数値）

区 間	距離	区 間	距離	区 間	距離
須崎東～須崎西	5.1	須崎西～中土佐	7.0	中土佐～四万十町東	8.5
四万十町東～四万十町中央	6.3	香南のいち～香南かがみ	2.2	香南かがみ～香南やす	2.9
香南やす～芸西西	3.9	高知南～南国南	4.7	南国南～高知龍馬空港	4.1
芝崎～野友	1.3	野友～柏木	3.7	四万十～間	6.1
間～平田	7.0	四万十町西～黒潮拳ノ川	6.1	平田～宿毛和田	7.6
高知～高知南	6.2				

- イ 自家用車の種別（軽自動車、普通車等）及び平日朝夕割引の利用の有無と利用する場合の料金は必ず記入させること。
- ウ 通勤経路の略図へ高速道路を利用しない場合の経路を青色の線で記入させること。ただし、電子地図で通勤距離を測定できる場合は不要。（印刷した地図で経路が判別できない場合を除く。）
- エ 高速道路を利用しない場合の通勤距離が 40km 未満であるが、通勤時間が 80 分以上となることをもって、高速道路の利用に係る通勤届を提出する場合には、「交通用具利用者の通勤距離測定表」に加え、「高速自動車国道を利用しない場合の通勤時間測定表」を添付させること。（平成 16 年 7 月 13 日付け 16 高教職第 431 号参照）

(5) 公共交通機関利用者について

- ア 届の余白に「片道運賃」、「1 箇月定期券金額」、「3 箇月定期券金額」、「3 箇月定期券の 1 箇月あたりの相当額」、「ですか 1 箇月あたりの相当額」を記入すること。
- イ 臨時的任用教職員等で任用期間により支給単位期間の特例が適用される場合や、片道のみ利用する場合で「ですか」が安価となる場合は、定期券の額によらない認定となることがあるため留意すること。(平成 21 年 2 月 13 日付け 20 高教政第 1485 号参照)

(6) その他の留意事項

- ア 所属校以外で勤務する職員等の取扱い
通勤とは、住居と勤務公署との間の往復をいうものであり、在籍校の異動の有無にかかわらず、指導主事、研修指導員、教育研究所研究員、補導教員、県内外留学生及び長期研修生など、勤務公署等に変更のある者については、届出又は月例報告の対象となるので、届出等の処理に抜かりがないように特に注意が必要であること。
- イ 兼務発令を受けた者の取扱い
別紙 3 のとおり取り扱うこと。令和 3 年 4 月 1 日以降の通勤にかかる認定については、計算方法が変更となる。このため、すでに認定を受けている者は、事実発生日を令和 3 年 4 月 1 日とし、届出の理由を「5 その他」(兼務発令時の認定方法変更のため)等として届け出る必要があるので、特に留意すること。
- ウ 短時間勤務者の取扱い
再任用職員のうち、平均 1 箇月当たりの通勤所要回数が 10 回に満たない職員が自動車等を使用する場合の通勤手当の額は、使用距離に応じた額に 100 分の 50 を乗じて得た額とすること。
- エ 15 日の起算日について
通勤手当に関する規則第 11 条ただし書の 15 日の起算日は、届け出るべき事実の生じた日の翌日(辞令によるもの等、その事実が午前 0 時に生じたときは、事実の生じたその日)であるので留意すること。
- オ 3 月中の道路開設について
3 月中の道路開設により、通常使用する経路又は最短経路に変更がある職員は、平成 23 年 3 月 3 日付け 22 高教政第 1679 号通知に準じて取り扱うこと。
道路の開設による事実発生日は、別に通知がある場合を除いて、開設日の翌出勤日となる。(平成 27 年 8 月 31 日付け 27 高教福第 543 号通知参照)

(7) 長期戻入の事例

- ア 認定経路の他に最短となる経路があった。
- イ 高速道路の往復利用で認定されていたが、往路のみ利用していた。

6 単身赴任手当

(1) 単身赴任届のチェック事項について

配偶者と別居した事情欄には、異動に伴う別居のやむを得ない事由（配偶者が就労している、所有する自宅を管理する必要、子の養育等）が記入されているか。

(2) 2号紙について

ア 経済的かつ合理的な経路及び方法によった場合における通勤方法等が、運行会社、バス停等まで明記されているか。（公共交通機関及び徒歩のみ記入でき、自家用車は除かれるので注意すること。）

イ 距離の算定は、鉄道、バス会社等に確認したものが記入されているか。

ウ 略図はわかりやすく、記入されているか。

(3) その他

ア 単身赴任の事由に沿った添付書類となっているか。

事由別による必要添付書類については、諸手当に関する手引等で確認すること。

ただし、異動による消滅の場合は、添付書類及び2号紙は不要であること。

イ 単身赴任手当は、①公署を異にする異動（赴任旅費が支給される研修を含む）又は在勤する公署の移転に伴い、②転居し、③やむを得ない事情により、④同居していた配偶者と別居し、⑤単身で生活することを常況とし、⑥距離制限を満たす職員に対して支給されるものであること。

ウ 単身赴任手当受給中の職員が、支給要件の変更又は支給要件を欠くに至った場合は、速やかに届け出ること。例えば、満15歳までの子のみと同居して生活している職員や配偶者がなく満18歳までの子と同居している職員は、子が15歳若しくは、18歳に達する日以後の最初の3月31日を迎えた場合には、支給要件を欠くこととなり届出が必要。

エ 支給要件に該当すれば、配偶者等が居住する住宅について住居手当を受給できる場合があること。

オ 単身赴任手当受給中の職員が、所属を異動し、引き続き単身赴任手当を受給する場合は、再度届出が必要。

7 へき地手当に準ずる手当

(1) 届出について

ア 新たにへき地等学校等に異動した者及びへき地等学校等相互間で異動した者で、この異動に伴い、へき地等学校等の存する地域の中学校区の範囲内へ住居を移転した者は速やかに提出すること。新規採用者は対象外。

イ 移転年月日は住民票上の入居日と一致しているか。一致していない場合にあっては、申し立て欄に具体的な理由が記入されているか確認すること。

ウ 異動に伴って住居を移転した後、再び住居を移転した場合も届け出ること。

なお、手当受給者が引き続き他のへき地等学校等に異動となった場合は、職員の住居の移転の有無に関わらず届出が必要となる。

- エ 異動に伴い、へき地等学校等以外の学校へ異動した場合は「支給要件の喪失」の届を提出すること（住居を移転した場合は住民票の提出が必要）。

（２）添付書類について

- ア 住民票は添付されているか。
イ 借家契約書等の写しは添付されているか。

8 児童手当

（１）児童手当認定等請求書（届）について

- ア 「所得の状況」及び「扶養親族等数」は、市町村が証明する児童手当用所得証明書に記載されたものと一致するか。
イ 配偶者の状況欄も抜かりなく記載されているか。
ウ 請求・届出事由欄の事由のいずれかに○印が入っているか。（新規届出の場合は認定、手当受給中の者で出生等により支給要件児童が増えたことによる届出の場合にあっては、**増額改定**となる。）
エ 「支給要件児童」は、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者**全て**が記載されているか。
オ その他、届の記載すべき欄に必要とする事項が抜かりなく記載されているか。（同居・別居の別、住所、監護の有無、生計関係欄の記載漏れが多く見受けられるため、注意すること。）

（２）添付書類について

世帯全員の住民票と児童手当用の所得証明書が添付されているか。（増額改定の場合は世帯全員の住民票のみ）

9 教育業務連絡指導手当について

学級数（小学校第1学年及び2学年は35人、その他の学年は40人学級編制基準）等の要件及び支給対象者について、確認しているか。

平成19年3月12日付け18高教職第1315号「公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて」（平成27年8月31日、平成28年5月2日、平成31年2月28日一部改正通知）や「職員の給与の支給等に関する規則」を参照し、適正に処理されているか。

10 多学年学級担当手当について

要件に合致している場合は、実績に基づいて月例報告を行うこと。（5月月例報告（4月実働分）から入力すること。）

11 異動により県費負担教職員となった者の諸手当について

国立大学法人又は他の地方公共団体等の職員から引き続き県費負担教職員（以下「本県の職員」という。）となった割愛採用者は、新規採用職員と同様に諸手当の届出が必要なため留意すること。

また、扶養親族届の提出にあたっては、本県の職員となる直前の国立大学法人又は他の地方公共団体等における扶養親族簿の写しに原本証明を受けたものをもって扶養手当の諸手当に関する手引9ページの添付書類に代えることができる。

※ 国又は地方公共団体から割愛により本県の職員に採用された時に、児童手当の届出を失念することがあるので留意すること。

12 異動等により県費負担教職員でなくなった者の児童手当について

退職者（人事異動で国立大学法人又は独立行政法人へ割愛退職する職員含む）の児童手当は、市町村で速やか（退職から15日以内）に受給申請手続きする必要があるので注意すること。

13 再任用職員の諸手当について

（1）前年度に再任用職員でなかった者が再任用職員となる場合

前年度に、現職の教職員を定年退職した者又は前年度に臨時的任用教職員であった者等、再任用職員でなかった者が再任用職員となる場合、届出を行わなければ手当は支給されないため、通勤手当、単身赴任手当、児童手当のうち、支給要件のある手当について届け出させること。

（2）前年度に再任用職員であった者が引き続き再任用職員となる場合

支給要件となる事項に変更がなければ、届出は不要とする。支給要件となる事項に変更のある手当については届け出させること。

なお、児童手当の認定を受けている場合、毎年6月の現況届は届け出ること。

14 臨時的任用教職員の諸手当について

臨時的任用教職員の諸手当の届出及び添付書類については、正職員と同様に取り扱うものとする。ただし、場合によって以下のとおり取り扱うこと。

(1) 当該年度内で同一所属に引き続き任用される場合の届出について

当該年度内で異なる任用要件により引き続き同じ所属に任用される場合（産休代替としての任用から引き続き育休代替として任用される場合等）の諸手当の届出は不要とする。

ただし、引き続き同じ所属に任用される場合であっても、年度が異なる場合又は任期付教員として任用される場合は届出が必要となる。

(2) 「当該年度内で再び届け出る場合」及び「任用満了日の翌日に引き続き同一所属で任用となり再び届け出る場合」の添付書類について

通勤手当、扶養手当、児童手当及び住居手当を再び届け出る場合は、認定された前回の状況と届出内容及び認定に必要な添付書類の記載事項が同じである場合に限り、添付書類の一部を前回認定書の写しに代えることができるものとする。この場合、前回認定書の写しの余白に「扶養（又は居住等）状況に変更がない」旨及び氏名を記入し押印させること。

なお、住居手当については、家賃の領収書（振込等の場合は通帳の名義及び振込が確認できるページの写し）等により、支払の事実を確認すること。

児童手当については、新規認定及び現況届認定のそれぞれ必要であるため、現況届の時期を挟んで退職・任用となる場合は注意すること。

(3) 児童手当について

令和2年度から、臨時的任用の任期中は正職員と同様に県から支給されている。

任用されたときには、市町村へ消滅の届出及び県へ認定の届出が必要になり、また、任用が終了するときには、市町村で認定を受ける届出が必要になるため、その都度、遺漏なく手続きを行うこと。（令和2年3月31日付け元高教福第1862号参照）

(4) 年度末の年齢が60歳を超える臨時的任用教職員の諸手当について

令和2年度から、再任用職員の規定を準用し、扶養手当、住居手当及びへき地手当は支給対象とならない。（令和元年10月29日付け元高教福第953号参照）

※ 臨時的任用教職員にかかる扶養・児童手当の認定事務及び通勤・住居手当の認定済み書類の受付は教職員・福利課で行います。諸手当関係の基本的な問い合わせは教職員・福利課が窓口ですが、給与システムへの入力及び給与支給事務は小中学校課が担当しています。

15 任期付教員の諸手当について

任期付教員の諸手当の届出及び添付書類については、任期を付さない正職員と同様に取り扱うものとする。なお、任期付教員は年度ごとに発令されるため、前年度に引き続き任期付教員として任用される場合は、同一所属での任用であっても、届出が必要となる。

(1)「当該年度内で再び届け出る場合」及び「任用満了日の翌日に引き続き同一所属で任用となり再び届け出る場合」の添付書類について

上記「14 臨時的任用教職員の諸手当について」の「(2)「当該年度内で再び届け出る場合」及び「任用満了日の翌日に引き続き同一所属で任用となり再び届け出る場合」の添付書類について」と同様に取り扱う。任期付教員から臨時的任用教職員となる場合及び臨時的任用教職員から任期付教員となる場合も同様に取り扱う。

(2) 児童手当について

任期を付さない正職員と同様に、任期付教員としての任期中は県から支給される。

任用されたときには、市町村へ消滅の届出及び県へ認定の届出が必要になり、また、任用が終了するときには、市町村で認定を受ける届出が必要になるため、その都度、遺漏なく手続きを行うこと。

〈参考〉諸手当の届出及び添付書類

当該（同一）年度内に再び届け出る場合

所属	任用		届出	添付書類（写し）
同一	臨時→臨時	引き続く	必要	可
		引き続かない		
	任期付→任期付	引き続く		
		引き続かない		
	臨時⇄任期付	引き続く		
		引き続かない		
異なる	臨時→臨時	引き続く	必要	可
		引き続かない		
	任期付→任期付	引き続く		
		引き続かない		

年度を異にし再び届け出る場合

所属	任用		届出	添付書類（写し）
同一	臨時→臨時	引き続く	必要	可
		引き続かない		不可
	臨時⇄任期付	引き続く		
		引き続かない		
異なる	臨時→臨時	引き続く	必要	不可
		引き続かない		
	任期付→任期付	引き続く		
		引き続かない		

16 異動時に伴う認定書の送付について

異動先に持参するものは、次のとおりとする。

- ・ 支給が継続している手当に係るもの
- ・ 支給終了後、5年を経過していない手当に係るもの

通勤届については、自動カットをしないため、異動先で手当の支給状況を把握する必要がある
ので、持参させること。

また、旧所属では異動で転出した者に係る届出等のコピーを保管する必要はないものとする。

17 その他

通勤手当、住居手当、扶養手当、児童手当及び単身赴任手当についての「諸手当に関する手引」
や過去の通知等は、こうちぎょうせいネット「給与の基地」に掲載しているので、参照すること。

(<http://klgnet.kcc-ix.ne.jp/scportal/pref/310601/qyobase.html>)