

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 収 | 入 | 金 | 目 | 別 | 表 |
|   |   |   |   |   |   |



13高教職第860号  
平成14年3月20日



各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会事務局  
教職員課長

諸手当の届出手続の取扱い等について（通知）

年度当初は、人事異動にともなって諸手当の支給要件となっている事項に変動が多くなります。

つきましては、諸手当の適正な取扱い等を図るうえで必要な別紙事項について、学校長をはじめ職員に対してよろしく御指導ください。

また、義務教育諸学校の給料及び諸手当については、義務教育費国庫負担法の対象となっておりその適切な執行が求められているところでもあり、下記について特に留意してください。

記

1 通勤手当

交通用具（自動車等）を使用する届出の受理に際しては、市販の地図等による確認、又は、同一所属の他の職員の通勤届と比較する等、適切な方法により、通勤の実情を確認すること。

2 扶養手当

別紙「2 扶養手当」の各項目について、随時その実態を把握すること。

特に、配偶者や別居の父母を扶養親族としている場合、所得限度額超過による多額の戻入事例が毎年発生しているので注意すること。

3 住居手当

支給要件、契約内容等について、随時、事後確認を行うこと。

また、共益費、駐車場代を含んだ金額で申請をしている事例が多く見られるので注意すること。

4 介護休暇による給与減額処理

介護休暇による給与の減額を行わなければならない職員については、月例報告業務を適正に行うとともに、介護休暇用添付書類の写しを教職員課給与班まで提出すること。（「平成6年12月21日付6教義第993号通知による別紙様式参照。」）

5 その他

人事異動に伴う履歴書については、各市町村（学校組合）毎に取り扱いが異なっているが、今後は「職員は採用時に履歴書を2通作成すれば、以降は新規に履歴書を作成する必要はない」ということとし、その扱いを統一する。

別紙

1 通勤手当

- (1) 交通用具（自動車等）を使用する場合は、通勤の実情（実際の通勤経路）について、届出をさせること。
- (2) 支給要件を具備する（欠く）に至った場合、運賃等の改定、通勤方法の変更の場合等は速やかに届出をする必要がある。  
特に4月1日付け人事異動に伴って勤務公署が変わった職員についての届出に注意する。
- (3) 住居変更で届出の場合、当該職員に住居手当、へき地手当に準ずる手当の支給があれば併せて届出をする必要がある。
- (4) 通勤とは、住居と勤務公署との間の往復をいう。したがって、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、長期社会体験研修者、海外日本人学校への派遣者、県内外留学生及び長期研修生等の勤務公署に変更のある者は届出の対象となる。これらの職へ異動する者又は、これらの職から異動する者の届出には特に注意をする。
- (5) 完全学校週5日制実施に伴い、4月1日以降回数券による認定は、月21日（現行月22日）を基礎として算定する。

また、平成14年3月分を回数券により認定を受けている者については次のとおり取り扱う。

ア 4月1日付け人事異動をしなかった者で通勤経路・方法に変更のない者  
職員からの届出は不要。

イ 上記ア以外の者

所定の通勤届を提出する必要がある。

[参考 教育職給料表適用者]

浦戸大橋（回数券）1ヶ月認定額

①二輪

現行（～13年度） 2,079円

改正（14年度～） 1,985円

②軽四

現行（～13年度） 6,199円

改正（14年度～） 5,918円

③普通車

現行（～13年度） 10,319円

改正（14年度～） 9,850円

バス（回数券） 1ヶ月認定額

片道300円の例

現行（～13年度）  $300円 \times 2 \times 22 \times 10 \div 11 = 12,000円$

改正（14年度～）  $300円 \times 2 \times \underline{21} \times 10 \div 11 = 11,454円$

<円未満切捨>

- (6) 兼職発令を受けた者については、兼務校への通勤回数が月単位で確認できる場合には通勤回数の按分により認定することとしているので、届出にあたっては、次のことに留意すること。

ア 通勤の実情を記載すること。例えば、毎週木曜日に兼務校へ通勤する場合では、本務校及び兼務校に係る所要の記載とともに、通勤の実情（毎週木曜日に兼務校へ通勤する旨）を付記すること。

イ 兼務校での勤務状況が確認できる書類を添付すること。

## 2 扶養手当

- (1) 次のような場合には、扶養親族届を提出する。

ア 所得、特に恩給や年金による所得の増大により扶養親族としての要件を欠くに至った場合

イ 扶養手当を支給されている職員が配偶者を有するに至った場合、又は配偶者を欠くに至った場合

ウ 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

- (2) 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についていう。

雇用保険、給料又は家賃等の月単位の収入については、月額108,333円(日額3,611円)以上の収入が引き続き3ヶ月以上見込まれる場合は、扶養親族としての要件を欠く場合がある。

なお、年額とは、暦年又は会計年度単位の所得ではなく、それぞれの時点から将来に向かって1年間の所得をいう。

- (3) 扶養親族たる子のうち、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至った場合の届出は不要であること。

## 3 住居手当

- (1) 支給要件を具備する（欠く）に至った場合や、借家契約の変更等の場合には、速やかに住居届を提出する必要がある。特に4月1日付け人事異動はこのような事例の発生に注意する。なお、職員の持家や借家等に家族は従来どおり居住しているが、職員自身は異動等により居住しなくなった場合は支給要件を欠くこととなる。

- (2) 給与条例の住居手当の条項にいう世帯主とは、主としてその収入によって世帯の生計を支えている者をいう。

- (3) 単身赴任手当受給者については、要件を満たせば、従前の住居に係る住居手当が支給される場合があるので留意すること。

## 4 へき地手当に準ずる手当

新たにへき地学校等へ異動した者及びへき地学校等相互間で異動した者で、この異動に伴い住居を移転した者は、速やかに「へき地等学校及び特地区立学校等に勤務する職員の住居届」を提出すること。

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出ること。

なお、手当受給者が引き続き他のへき地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。

## 5 単身赴任手当

公署を異にする異動又は、在勤する公署の移転に伴い、転居し、やむを得ない事情により同居していた配偶者と別居し、単身で生活することを常況とし距離制限を満たす職員及び人事委員会規則で定める職員は単身赴任届を提出する。

また単身赴任手当を受けている職員が、支給要件の変更又は支給要件を欠くに至った場合も届出ること。

なお、満15歳迄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歳迄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となる。

6 多学年学級担当手当の月例報告

平成14年度4月以降分については、「多学年学級担当手当の支給決定通知」（5月下旬～6月上旬を予定）を受けた後に、月例報告すること。

7 臨時教職員の扶養手当及び住居手当

臨時教職員の扶養手当及び住居手当について、前回認定時と届出の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ときは、下記のとおり添付書類を省略できるものとする。

○扶養手当

・扶養親族届

・前回、認定時の扶養親族届認定書の写し

（扶養親族届の余白に、認定時と扶養状況が変更がない旨を記載すること）

○住居手当

・住居届

・前回、認定時の住居届認定書の写し

（住居届の余白に、認定時と居住状況が変わらない旨を記載すること）

・直近の家賃の領収書（借家、借間の場合）

〔 自宅の場合                      契約書・登記簿（写）・住民票は不要  
借家・借間の場合              契約書は不要 〕

8 人事異動に伴う履歴書の扱いについて

現所属校に保管されている履歴書を原本とする。

14年度以降採用者については、学校に提出した履歴書を原本とする。

(1) 異動した者

① 同一市町村内で異動した者

現所属校で最終の辞令の内容を記入したうえ、新所属校に原本を提出。

② 異なる市町村（学校組合）へ異動した者

・現所属校で最終の辞令内容を記入したうえ、新所属校に原本を提出。

・新所属市町村（学校組合）教育委員会へは、新所属校経由で原本の写しを提出。

※現所属校においては、原本の写しを保管する。

※現所属長は、別添「履歴書確認（証明）表」を作成し、原本に添付する。

(2) 採用者（新規、交流、事務局職員など）

自筆の履歴書を2部作成し、学校と所属市町村（学校組合）教育委員会にそれぞれ提出する。なお、県教育委員会あてに提出する「人事記録カード」は別扱いとする。

9 処理日程等

(1) 平成14年4月1日付け人事異動に伴う諸手当の届出のうち、次の手当については、速やかに事務処理を行う必要がありますので、4月19日（金）迄に、各市町村（学校組合）教育委員会経由で、教職員課給与班まで提出してください。

・通勤手当、扶養手当、住居手当及び単身赴任手当については、4部

・へき地手当に準ずる手当については、1部

(2) 給与システム導入に伴って、全ての届けには職員番号が必要となっています。旧様式の届出用紙で職員番号欄がない場合は、欄外へ記入してください。

# 履 歴 書 確 認 ( 証 明 ) 表

| 職 名 | 氏 名 | 生 年 月 日 |
|-----|-----|---------|
|     |     |         |

| 学 校 名   | 年 月 日 |    |   |     | 確認印 |
|---------|-------|----|---|-----|-----|
| 立<br>学校 | 転 入   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
|         | 転 出   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
| 立<br>学校 | 転 入   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
|         | 転 出   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
| 立<br>学校 | 転 入   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
|         | 転 出   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
| 立<br>学校 | 転 入   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
|         | 転 出   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
| 立<br>学校 | 転 入   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
|         | 転 出   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
| 立<br>学校 | 転 入   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
|         | 転 出   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
| 立<br>学校 | 転 入   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
|         | 転 出   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
| 立<br>学校 | 転 入   | 平成 | 年 | 月 日 |     |
|         | 転 出   | 平成 | 年 | 月 日 |     |

\* 確認印は所属長の私印

印

[illegible]