

17高教職第1329号
平成18年3月20日

各市町村（学校組合）立小中学校長
高知市立養護学校長
高知市立高知商業（定時制）高等学校長

様

高知県教育委員会事務局
教職員課長

諸手当の届出等の適正な実施について（通知）

所属職員の諸手当の届出等については、日頃から適正処理を心がけていただいていることと思いますが、年度当初は人事異動や卒業・就職のシーズンに当たり、諸手当の支給要件等に変更が生じるケースが多くなります。

例年、事実発生年月日や届出の理由等の重要な項目の記載漏れ、あるいは添付書類を欠いたままでの届出など、不適切な事例が多数見受けられます。このような場合には、認定事務を行うことができないため、提出された届けの返送と再提出による事務量や通信経費の増加などを招くとともに、認定までに時間を要することで支給の遅れも生じることになります。

また、昨年度も多額戻入を伴うような届出漏れ等の事案が引き続き見受けられる一方、10年ほど前の事案ではありますが、教職員課において認定内容を電算登録する際のミスで、本来支給されるべき額より低い手当額が支給されていた事例も1件見つけました。

このようなことを防ぐために、新たに諸手当の届出等が必要となった職員については、届出を行う前に、職員自らが別添に記載した留意事項等を踏まえて、届出の内容及び必要な添付書類等について確認を行うように注意を促してください。

また、異動による転入者はもとより留任した職員についても、新たな支給要件の発生や受給中の諸手当の支給要件に変更が生じていないか、あるいは、認定された手当額が支給要件に応じたものであるかなどについて、事務担当者が確認するだけでなく、職員自身にも確認を促すことなどにより、諸手当の支給がより適正に行われるように配慮願います。

なお、その他、年度当初に特に留意していただきたい事項は下記のとおりです。

記

1 諸手当の届出について

別添の「諸手当の届け出に当たっての留意事項」のとおり

※平成17年度の人事異動から、異動時における通勤手当の自動カット処理は行っていないので、異動により支給要件を喪失した場合は、「喪失」の届出が必要です。

2 処理日程等

平成18年4月1日付けの人事異動に伴う諸手当の届出については、速やかに事務処理を行う必要がありますので、各市町村（学校組合）教育委員会経由で、4月18日（火）までに、教職員課給与担当まで提出してください。

3 多学年学級担当手当について

平成18年4月分以降は、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ってください。（4、5月分のみ6月分月例報告にまとめたの入力となります。）

諸手当の届出にあたっての留意事項

高知県教育委員会教職員課

1 共通事項

- (1) 「事実発生年月日」等・・・手当の支給始期・支給終期に関係するので必ず記入が必要。
- (2) 「職員番号」・・・システムで個人を識別するもっとも重要なものであるので、間違いなく記載されているか。また、様式に職員番号欄を設けていないものにあつては、適宜、備考欄を設けるなどして記載されているか。臨時教職員についても同様であること。
- (3) 「提出年月日」・・・職員から届出された日が記入されているか。記載のない届けが見受けられるが、抜かりのないよう記載すること。
- (4) 「届出の理由」・・・必要なものについては、レ印 又は ○ で囲む等様式に応じて記載されているか。
- (5) 「申請者印」・・・届けには必ず必要であるので、押印されているか確認すること。(特に扶養手当)
- (6) 「所属長認印」・・・私印であること。

2 扶養手当

(1) 扶養親族届について

- ・ 扶養親族等の氏名、続柄、生年月日等、間違いなく記載されているか。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 配偶者の氏名及び勤務先欄に、必要事項が記載されているか。

(2) 添付書類について

- ・ 扶養親族届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一覧については、別紙1のとおり。
別居の父母等の場合には、別紙2の様式による調書を添付のこと。
- ・ 育児休業等による職員同士の扶養替えの場合、辞令の写し、確約書(認定を申請する職員のもの)は添付されているか。

(3) その他留意事項

- ・ 収入を得ている配偶者や別居の父母を扶養親族としているケースでの、所得限度額(130万円)超過による多額の戻入事例が発生しているので、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、受給することのないよう随時確認すること。
- ・ 次のような場合には、扶養親族届を提出すること。
 - 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。

- ・ 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に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 2 箇月を超える期間見込まれる場合は、扶養親族としての要件を欠くものであること。
- ・ 事業所得のある場合の認定事務の考え方については別紙 3のとおり。

3 住居手当

(1) 住居届について

- ・ 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の年月日は、
借家の場合：居住、支払、借主の 3 要件全てを満たした日。
自宅の場合：居住、世帯主、所有の 3 要件全てを満たした日。
(ただし、新築、購入又は取得の日から 5 年を経過していないもの)
喪失する場合の年月日は、各々上記 3 要件の一つでも欠くこととなった日。
- ・ 家賃等の月額欄には、家賃のみ記載されているか。(共益費、駐車場代などは家賃等の月額に含まれない。含まれている場合には、区分について貸主の作成した証明書を添付すること。)
- ・ 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。
- ・ 届出理由が“転居”の場合は、入居日が通勤届の事実発生年月日の“前日”であるか、又は“同じ日”付となるものであること。
- ・ その他、届け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。

(2) 添付書類について

- ・ 住居届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一覧については、別紙 4のとおり。

4 通勤手当

(1) 通勤届について

- ・ 記載方法等については、平成 18 年 2 月 1 日付け 17 高教職第 1052 号通知を参照すること。
- ・ 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等に変更のある者は届出又は月例報告の対象となるので、届出等には特に注意をすること。
- ・ 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) 高速道路等利用者について

- ・ 記載方法等については、平成 16 年 7 月 13 日付け 16 高教職第 431 号も参照すること。

(3) 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こと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こととされています。（昭和 33 年 11 月 4 日付け 33 人委第 266 号人事委員長通知「通勤手当の運用について」第 11 条関係を参照してください。）

なお、異動により通勤手当の要件を喪失した場合についても同様です。

(4) その他注意事項

- ・ 異動により支給要件を喪失する場合についても、喪失の届出を必ず行うこと。
- ・ 平成 18 年 4 月からの届出には、「通勤手当決定（改定）書（第 2 号様式）」の添付が必要です。

5 単身赴任手当

(1) 単身赴任届について

- ・ 配偶者と別居した事情欄には、異動に伴い止むを得ない事由（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）が記載されているか。

(2) 2 号紙について

- ・ 経済的かつ合理的な経路及び方法によるとした場合における、通勤方法等を記載しているか。（この場合、自家用車は除かれるので、記載することのないよう注意すること。）
- ・ 距離の算定は、鉄道、バス会社等に確認したものを記載しているか。
- ・ 略図はわかりやすく、記載されているか。

(3) その他

- ・ 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一覧については、別紙 5のとおり。
- ・ この届けは、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。
- ・ 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、速やかに届出ること。例えば、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。）

6 へき地手当に準ずる手当

(1) 届について

- ・ 新たにへき地等学校等に異動した者及びへき地学校等相互間で異動した者で、この異動に伴な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。
- ・ 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当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。
- ・ 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つては、申し立て欄に具体的な理由が記載されているか確認すること。

(2) 添付書類について

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

7 児童手当

(1) 児童手当認定等請求書(届)について

- ・ 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。
- ・ 配偶者の状況欄も抜かりなく記載されているか。
- ・ 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、手当受給中の者について、出生等により支給要件児童が増えたことによる場合にあつては、増額改定となる。)
- ・ 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。
- ・ その他、届け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

- ・ 世帯全員の住民票が添付されているか。
- ・ 児童手当用の所得証明書が添付されているか。

8 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。)となった者にあつては、諸手当の届出が必要であるので留意すること。

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添付書類に代えることが出来る。

9 臨時教職員の諸手当について

臨時教職員の諸手当の届出及び添付書類については、正職員に準じて取扱うものとする。

ただし、退職・採用により当該年度内で扶養手当及び住居手当を再び届出の場合は、当該年度に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は、添付書類の一部を当該年度の前回認定書の写しに

代えることができるものとする。

添付書類の一部を、当該年度の前回認定書の写しに代える場合は、当該年度の前回認定書の写しの余白に「前回認定時と扶養（又は居住）状況の変更がない」旨及び氏名を記載し、押印すること。

10 処理日程等

- (1) 平成18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18日（火）迄に、各市町村（学校組合）教育委員会経由で、教職員課給与担当まで提出してください。

・通勤手当、住居手当、へき地手当に準ずる手当及び単身赴任手当

- (2) 手当支給までの基本的な流れ

基本的には20日までに教職員課で受付た届について、翌月給与に支給できるよう事務処理を行っています。

ただし、4月、5月の異動等に伴う大量の届が提出される時期及び、届の不備等による場合は除きます。

11 その他

諸手当の届出については、給与&旅費のホームページ「諸手当認定事務の手引」を参考にしてください。(<http://yairo.kochinet.ed.jp/kyoshoku/>)

扶養親族 証明書		60歳以上の 父母又は祖 父母 (A)	配偶者 (B)	22歳年度末ま での子、孫(C) 出生(D)		22歳年度 末までの 弟妹(E)	重度心 身障害 者 (F)	適 要
新たに扶養親族の認定を受けようとする場合	戸籍抄本又は住民票(1)	○	○	○	(3)又は○	○	○	職員との続柄、生年月日を明らかにするもの((F)の場合は必ずしもこの限りでない。)
	所得証明書(2)	○	○	○ 義務教育を受けている者を除く。		○ 義務教育を受けている者を除く。		
	助産師の出産証明書(3)				(1)又は○			出生の場合に必要であり医師の証明であることも多い。
	医師の証明(4)						○	重度心身障害者についての診断証明書
	退職証明雇用保険証書(5)	○	○	○		○		申請直前まで勤労等で定額以上の所得があった場合、勤務先及び公共職業安定所等の証明
	扶養親族との別居の調書(6)	○	○	○		○	○	申請しようとする者と別居している場合、別記別居の扶養家族調書により記入(必要に応じ証明を得ること。)
除外の場合	就職証明(7)	○	○	○		○		認定の扶養親族が定額以上の所得を得るに至ったときその事実を明らかにする証明
	戸籍抄本等(8)	○	○	○				離婚の場合
備 考		他に扶養義務者がある場合(戸籍謄本が必要)は、他の扶養義務者の扶養親族となっていないことの証明及び扶養を必要とする理由書		配偶者が、扶養手当の認定を受けていない場合は、配偶者の扶養親族に入っていないことの証明。ただし配偶者が県職員である場合を除く。		他に扶養義務者がある場合(戸籍謄本が必要)は、他の扶養義務者の扶養親族となっていないことの証明及び扶養を必要とする理由書		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本県の職員となった者にあつては、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をもって、この表に掲げる書類に代えることができる。

注 上記一覧表は届出に必要な書類であり、認定に当たり必要な場合は、上記以外の証明書等を必要とする場合がある。

別 居 の 扶 養 家 族 調 書		
所 属	氏 名	印
1 申告されている () と別居の理由 (別居先を詳しく御記入下さい。)		
2 別居先に居住又は隣接した家屋に居住 する他の親族の有無 あればその家族構成及び職業等を詳しく 御記入ください。		
3 上記の親族の所得の状況等 (住民税等に関し、扶養したとしてい ないかどうか等)		
4 1の者の所得の有無 あればその内容を詳しく御記入くだ さい。 (居住地の市町村長の証明添付)	(例) 田 アール 住民税所得 畑 アール	
5 同上の者の恩給、年金(遺族年金)等 の受給の有無 (あればその種類、受給金額)	年金等の種類	受給金額
6 別居先の被扶養者に対する扶養の方法及びそ の内容	毎月送金(その額 円) 随時送金(その額 円) 直 渡(その額 円)	
7 その他 (所得税法上の扱いはどうなっているか等)		

なお、必要に応じ市町村長の証明(3及び4について)を添付のこと。

事業所得等のある者の扶養親族の認定について

職員の給与の支給等に関する規則（昭和31年人事委員会規則第3号）第4条第3項第2号において、「その者の勤務所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額130万円程度以上である者」は、扶養親族とすることができないとされていますが、この所得については、課税上の所得の金額の計算に関係なく、扶養親族として認定しようとする者の年間における総収入金額によることとされています。したがって、その所得の種目のいかに係わりなく恒常的に得られる所得全体を指すものです。

なお、事業所得、不動産所得等の場合で当該所得を得るために人件費、修理費、管理費等の支出を要するものについては、社会通念上明らかに当該所得を得るために必要と認められている経費（税金を除く。※）に限り、その実額を控除した額によるべきものとしています。このように事業所得等における必要経費としては、仕入れ品の代価や使用人に支払われる賃金などのように事業を行うに当たって必要不可欠な直接的経費であること、修繕費や水道・光熱費のように事業に必要な家屋、備品等を維持・管理するための必要不可欠の経費であることを基本として、しかもその実額をもって必要経費とすることとしており、所得税法上の必要経費とは異なる取扱いとなっています。

従って、必要経費の算出には十分な確認が必要です。

参考として、学習塾経営の取扱い事例を以下に示しますので、事務の参考としてください。

「学習塾の経営」事例

※ 認められる必要経費

- ①事業を行うに当たって必要不可欠な直接的な経費（仕入れ品の代価、使用人の賃金）
- ②事業に必要な家屋、備品等を維持管理するための必要不可欠な経費（修繕費・水道光熱費）を基本に、その実費をもって必要経費とする。

租税公課× 荷造運賃○ 水道光熱費○ 旅費交通費△ 通信費○ 広告宣伝費×
 接待交際費× 損害保険料× 修繕費△ 消耗品費△ 減価償却費× 福利厚生費△
 給料賃金○ 利子割引料× 地代家賃○ 研修費△ 会議費△ 図書費△
 生徒維持費△ 雑費△

- 旅費→営業に関するもの、従業員の研修旅費○ 本人通勤費×
- 修繕費→建物・備品の現状回復○ 改装費等資産価値を高めるもの×
- 消耗品→単年度で消費する鉛筆等○ 器具・備品×
- 福利厚生費→従業員の健康診断費○ レクリエーション経費×
- 研修費→経営維持に必要なもの○ 単に本人の実力を高めるもの×
- 会議費→経営維持のため必要なもの○
- 図書費→教材費（生徒が代価を負担するものは除く）○
- 生徒維持費→経営維持のため必要なもの○
- 雑費→経営維持のため必要なもの○（生徒紹介の謝礼×）

水道光熱費、通信費、地代家賃は自宅と塾の分離ができるので、塾にかかる部分に限る

住居手当添付書類一覧

事由	添付書類	職員が居住するための住宅		配偶者が居住するための住宅	
		借家・借間	自 宅	借家・借間	自 宅
新規・転居等	必須の添付書類	1 貸借契約書（契約書が作成されていない場合は、契約に関する当該住宅の貸主の証明書） 2 領収書等支払を証明する書類（契約した月、又は入居した月のもの）	1 登記事項証明書等の所有に係る住宅であることを証明することのできる書類 2 世帯全員の住民票	1 貸借契約書（契約書が作成されていない場合は、契約に関する当該住宅の貸主の証明書） 2 領収書等支払を証明する書類（契約した月、又は入居した月のもの）	1 登記事項証明書等の所有に係る住宅であることを証明することのできる書類 2 世帯全員の住民票
	ケースにより必要とする添付書類	① 家賃等の額に共益費、駐車場代等手当の対象家賃とされない費用が含まれている場合は、それぞれの区分についての貸主の証明書 ② 月の途中で退去した場合は、その月の領収書等支払を証明する書類 ③ 生計を主として支えていることを確認する必要がある場合は、職員及び世帯員の所得証明書等	① 借家・借間の手当を受けていたものが月の途中で自宅に転居した場合は、その月の領収書等支払を証明する書類 ② 生計を主として支えていることを確認する必要がある場合は、職員及び世帯員の所得証明書等世帯主であることを証明できる書類	① 家賃等の額に共益費、駐車場代等手当の対象家賃とされない費用が含まれている場合は、それぞれの区分についての貸主の証明書 ② 月の途中で退去した場合は、その月の領収書等支払を証明する書類 ③ 生計を主として支えていることを確認する必要がある場合は、職員及び世帯員の所得証明書等	① 借家・借間の手当を受けていたものが月の途中で自宅に転居した場合は、その月の領収書等支払を証明する書類 ② 生計を主として支えていることを確認する必要がある場合は、職員及び世帯員の所得証明書等世帯主であることを証明できる書類
要件喪失	添付書類	1 月の途中の場合は、その月の領収書等支払を証明する書類	な し	1 月の途中の場合は、その月の領収書等支払を証明する書類	な し

※その他、認定にあたり必要な場合は、その必要に応じた証明書、理由書等を添付させること。

- (注1) 自らが居住していた住宅（借家・借間）に係る住居手当を受給していた職員が、引き続き当該住宅について配偶者が居住するための住宅（借家・借間）に係る手当を受けようとする場合の添付書類は、単身赴任手当に係る添付書類として提出した住民票の写でよい。
- (注2) 自らが居住していた住宅（自宅）に係る住居手当を受給していた職員が、引き続き当該住宅について配偶者が居住するための住宅（持ち家）に係る手当を受けようとする場合の添付書類は、以前の当該職員に係る認定状況等を確認できる書類（認定済みの住居届の写等）及び単身赴任手当に係る添付書類として提出した住民票の写でよい。
- (注3) 配偶者が居住するための住宅（借家・借間）に係る手当を受給していた職員が、引き続き自らが居住するための住宅（借家・借間）に係る手当を受けようとする場合の添付書類は、住民票とする。
- (注4) 配偶者が居住するための住宅（持ち家）に係る手当を受給していた職員が、引き続き自らが居住するための住宅（自宅）に係る手当を受けようとする場合の添付書類は、以前の当該職員に係る認定状況等を確認できる書類（認定済の住居届の写等）及び住民票とする。

単身赴任届の添付書類一覧表

別紙 5

		配偶者がいる場合				配偶者がいない場合	摘 要
		父母の介護	子の養育	就 職	自宅管理		
新 た に 届 け 出 る 場 合	職員の住 民票	○	○	○	○	○	世帯全員の住民 票の写
	配偶者等 の住民票	○	○	○	○	(子の住民票) ○	同上
	医師の診 断書	○					介護を必要とす ることの内容の もの
	在学証明 書		○			○	義務教育就学中 の子は省略可
	就業証明 書			○			
	登記事項 証明書等				○		住居手当で確認 できれば省略可
	その他	配偶者が単身赴任手当等の支給要件を満たす ときは、配偶者が単身赴任手当等を受けてい ないことの証明					
事 情 の 変 更 が あ っ た 場 合	職員の住 民票	○	○	○	○	○	同居者の変更
	配偶者等 の住民票	○	○	○	○	(子の住民票) ○	配偶者の転居 職員の再異動
	医師の診 断書	○					やむを得ない事 情の変更
	在学証明 書		○				
	就業証明 書			○			
	登記事項 証明書等				○		
消 滅 の 場 合	職員の住 民票	○	○	○	○	○	同居者の変更、 年齢制限超過、 配偶者と同居
	配偶者等 の住民票	○	○	○	○	(子の住民票) ○	配偶者の転居 職員の再異動
	戸籍抄本 等	○	○	○	○	○	配偶者死亡、離 婚 別居の子の 年齢制限超過
	備 考						