



事務連絡
平成 17 年 3 月 20 日

各市町村（学校組合）立学校長 様

教職員課 給与担当

諸手当の取扱いについて

「諸手当の届出手続きの取扱い」については、平成 17 年 3 月 22 日付け 16 高教職第 1321 号で通知したとおりですが、平成 17 年度からの変更点及び特に留意する事項については下記のとおりですので、遺漏のないよう取扱いをお願いします。

記

1 「届出を受理した日」の取扱いについて

現行

各市町村（学校組合）教育委員が受付けた日
（受付印が押印された日）

改正

学校長が現に受付けた日
（学校で受付印を押印した日）

※平成 17 年 3 月 15 日付け 16 高教職第 1322 号「諸手当届出事務の改正等について」を参照のこと。

2 通勤手当について

現行

人事異動のあった職員については、通勤手当を自動カット処理

改正

通勤手当の自動カット処理を行いません。
・人事異動により通勤手当の支給要件を喪失する者は、「喪失」の届出を必ず行うこと。
・異動による通勤実態に変更が生じた者の届出理由については、「3 通勤経路又は方法の変更」であること。

3 人事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となった者（例：高知大学附属養護学校、他県及び高知商業高校等）

→ 諸手当の届出が抜からないよう留意すること。

※平成 17 年 3 月 22 日付け 16 高教職第 1321 号「諸手当届出事務の取扱いについて（通知）」を参照のこと。

4 臨時教職員の諸手当について

現行

扶養及び住居手当について、前回認定時（過去1年以内に限る。）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、添付書類を前回認定書の写しに代えることができる。

改正

正職員の届出と同様の取扱いとする。
ただし、扶養及び住居手当については、同一年度内で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、添付書類を前回認定書の写しに代えることができる。※

※ 例 扶養手当・・・配偶者を申請
住居手当・・・借家を申請

(1) 平成17年度の採用（1回目）により、届出を行う場合

ア 扶養手当

- ・扶養親族届
- ・戸籍抄本又は住民票
- ・所得証明書

イ 住居手当

- ・住居届
- ・賃貸契約書の全てのページの写し
- ・領収書（振込等の場合は、通帳の名前及び振込みが確認できるページの写し）

(2) 平成17年度に再び採用（2回目以降）となり、届出を行う場合

ア 扶養手当

- ・扶養親族届
- ・平成17年度に認定されている前回認定簿の写し（「前回認定時と扶養状況に変更がない」旨及び氏名を記載、押印したもの）

イ 住居手当

- ・住居届
- ・平成17年度に認定されている前回認定簿の写し（「前回認定時と居住状況に変更がない」旨及び氏名を記載、押印したもの）
- ・領収書（振込等の場合は、通帳の名前及び振込みが確認できるページの写し）

※平成17年3月22日付け16高教職第1321号「諸手当届出事務の取扱について（通知）」を参照のこと。

問い合わせ先

高知県教育委員会事務局
教職員課給与担当

電話 088-821-4731

088-821-4906