

4-2-2/



19高教政第1584号  
平成20年3月19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  
教育政策課長（公印省略）

諸手当の届出手続等について（通知）

所属職員の諸手当の届出等につきましては、日頃より適正処理を心がけていただきありがとうございます。

平成20年度からは通勤手当及び住居手当（単身赴任手当受給者の留守宅に係るものを除く）の認定権限が市町村（学校組合）教育委員会に移譲され、学校で認定事務を行っていただくこととなりますので、平成19年度中に研修会等において説明してまいりましたように、適切な事務処理をお願いいたします。

年度当初は人事異動などにより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。諸手当関係事務を適正に実施するため、従来との変更点と併せて、留意していただきたい事項を別添のとおり取りまとめましたので、お知らせします。

なお、届出漏れ等によって多額の戻入が必要となった事例が発生していますので、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、職員自身に確認を促すことにより、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。

## 平成 20 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

### 高知県教育委員会教育政策課

#### 1 担当課

平成 20 年 4 月 1 日付け県教育委員会事務局の組織改正により、小中学校等の臨時職員の給与事務に関する業務が、教育政策課から小中学校課に移ることとなりました。

ただし、臨時職員の扶養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、従前通り教育政策課で行ないますので、学校から諸手当関係書類を提出する先は、市町村（学校組合）教育委員会経由、教育政策課で変わりありません。

諸手当関係の基本的な問合せは教育政策課が窓口となりますが、臨時職員についての給与システムへの入力は小中学校課で行ないますので、臨時職員の給与支給については小中学校課が担当となります。

#### 2 年度当初の事務処理日程等

年度当初の諸手当の届出等の提出期限は、教育政策課へ4月25日（金）までとします。各市町村（学校組合）教育委員会経由で提出してください。4月25日までに教育政策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いただきますようお願いいたします。

#### 3 届出書の作成及び記載内容の確認等に関する共通事項

##### (1) 事実発生日

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載されていること。

※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載させること。（臨時教職員についても同様です。）

##### (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、レ印を付け、又は ○ で囲むなど様式に応じて必ず記載されていること。

##### (5) 申請者印

届には必ず必要であるので、押印されていることを確認すること。（特に扶養手当）

##### (6) 所属長認印

所属長の私印であること。

#### (7) 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。(記載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。)

### 4 通勤手当

#### (1) 平成20年度からの変更点

通勤手当の認定権限が県から市町村に移譲されましたので、学校で認定事務を行います。条例・規則等の規定に沿って認定事務を行ってください。

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、職員に交付します。

給与システムへの入力には教育政策課で行ないますので、認定済みの通勤手当決定(改定)書(第2号様式)の写と通勤届(第1号様式)の写を市町村(学校組合)教育委員会経由で提出してください。

※「平成20年4月からの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。)の事務処理フロー等を参考にしてください。

#### (2) 届出書の作成及び内容審査にあたっての留意事項

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

また、届出書の審査に当たっては、下記(3)～(6)の事項に留意するとともに、認定事務の手引き及び「通勤手当<実務マニュアル>」を活用すること。

#### (3) 通勤届のチェック事項等

##### ア 記載内容

「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。

##### イ 交通用具利用者の通勤経路と認定経路

##### ① 届出書に記載する通勤経路等

通勤届には、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。

##### ② 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載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」と思われる経路が無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、届出書に記載された通常の通勤経路の距離、時間は書き直しはしないこと。)

※「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してください。  
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してください。

③ 通勤経路の略図

通勤経路の略図については、通勤経路を特定するために必要な情報を記入すること。

また、通常の通勤経路は朱線で記入し、通常の通勤経路以外に最短経路がある場合（認定経路）は、当該経路は青線で記入すること。

ウ 添付書類

① 交通用具利用者

交通用具利用者については、「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。（上記イの②も参照のこと）

② 高速道路利用者

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、上記①の通勤距離測定表とは別に、「高速道路を利用しない場合の通勤時間測定表」を添付させること。

(4) 高速道路の利用に係る届出書の記載方法等

高速道路を利用して通勤する場合の「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、次のとおりでよいものとする。（その他の記載方法は、「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	ETC通勤割引	450円	普通車

※インターチェンジ間の距離は、次の表に基づいて記載してください。

【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	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

※自家用車の種別（軽自動車、普通車等）及びETC通勤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。

(5) 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、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 兼職発令を受けた者の取り扱い

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。

① 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あれば、本務校及び兼務校に係る通勤距離等の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。

② 兼務校での勤務状況が確認できる書類を添付すること。

③ 兼務先への通勤がある場合の認定距離の算出方法

○A校(自宅から21.0km)の教諭が兼務発令を受けて、週に1回B校(自宅から25.5km)で勤務する場合。

$(21.0\text{ km} \times 8\text{ 回} + 25.5\text{ km} \times 2\text{ 回}) \div 10\text{ 回} = 21.9\text{ km}$  (認定上の距離)

#### (6) 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ものであること。(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)

#### (7) その他の注意事項

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。

ア 異動後も引き続き通勤手当が支給される職員・・「通勤経路又は方法の変更」による届出

イ 異動後は、通勤手当が支給されなくなる職員・・「支給要件の喪失」の届出

## 5 住居手当

### (1) 平成20年度からの変更点

住居手当(単身赴任手当受給者の留守宅にかかるものを除く)の認定権限が県から市町村に移譲されましたので、学校で認定事務を行います。条例・規則等の規定に沿って認定事務を行ってください。

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、職員に交付します。

給与システムへの入力には教育政策課で行ないますので、認定済みの住居届(第1号様式)の写を市町村(学校組合)教育委員会経由で提出してください。

(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、教育政策課で認定事務を行ないますので、職員からの届出書(2部)及び添付書類を提出してください。)

※「平成20年4月からの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してください。

### (2) 届出書の作成及び内容審査にあたっての留意事項

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。

また、届出書の審査に当たっては、下記(3)及び(4)の事項に留意し、認定事務の手引き及び「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年を経過したものについては、手当は支給されない。)

※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。

イ 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(様式は無し。)を添付して内訳を確認すること。

ウ 単身赴任手当受給者については、配偶者等が引き続き従前の住居に居住するなど支給要件を満たしている場合は、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。

エ 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”又は“同じ日”となるものであること。

オ その他、届書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。

### (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。

※届出書の記載内容が、確認できる書類が添付されていることが必要。

## 6 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、生年月日等が誤りなく記載されているか。

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 届出事実の発生日は、届出の事由と合致した日となっているか。

例：出生や就職による場合・・・出生日、就職日

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

離職や雇用保険受給終了の場合・・・離職日、受給終了日の翌日 など

エ 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) 添付書類のチェック事項

ア 届出理由等に沿った書類が添付されているか。

※届出理由及び親族の別による必要添付書類については、認定事務の手引き等で確認すること。

※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を添付のこと。

イ 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、復帰時の扶養替えの確約書(認定を申請する職員が提出。指定様式なし。)が添付されているか。

### (3) その他留意事項

ア 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、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、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。

※年末調整の際に、「扶養控除等申告書」との整合性を確認させることが有効。

イ 次のような場合には、扶養親族届を提出すること。

- ① 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た場合。(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。)
- ② 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。(一人目の扶養親族の手当額が変わるので、届出が必要。)
- ③ 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による恒常的な収入のある者について、その収入額により判断する。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円以上を受給してい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。(アルバイト等による収入も同様の考え方によるので、別居している子等についても状況の把握が必要。)
  - ・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1のとおりである。

## 7 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

ア 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。)

イ 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。

ウ 略図はわかりやすく、記載されているか。

### (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、認定事務の手引き等で確認すること。

イ この届は、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。)

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の支給を受けられる場合があること。

## 8 ヘキ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。

イ 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。

ウ 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

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。

## 9 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場合にあつては、増額改定となる。)

エ 支給要件児童には、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

ア 世帯全員の住民票が添付されているか。

イ 児童手当用の所得証明書が添付されているか。

## 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 月分月例報告から入力してください。)

## 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できる。

## 12 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け出る場合は、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。

（※担当課については1に記載したとおりですので、注意してください。）

## 13 その他

通勤手当、住居手当、扶養手当、単身赴任手当及び児童手当についての「諸手当認定事務の手引」は給与のホームページにありますので、参照してください。

(<http://yairo.kochinet.ed.jp/kyoshoku/tebiki.htm>)

また、通勤手当及び住居手当認定事務研修会で出された主な質問事項に対する回答を別添のとおり整理しましたので、併せて参考としてください。

## 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○ レクレーション経費×
- 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

通勤手当及び住居手当認定事務研修会で出された主な質問等

平成20年3月

教育政策課

Q 権限委譲後の異動の時には、決定書等の書類はどれを前任校で保管し、どれを新任校で保管すればよいか？

A 異動先に持参するのは従前通り、次の1と2の全てです。

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

Q 臨時教職員について、月の初日以外の採用で期間が翌月1日を超えない場合の届け出は、採用日を事実発生日として速やかに提出させた後、引き続き翌月1日を超えて期間の延長が確認でき次第、認定することになるのか？

A そのとおりです。(期間延長の可能性がない場合を除く)

Q 住居手当の説明の中で、同一年度内で離職、再雇用となる臨時教職員について、添付書類を省略できる旨の話があったが、何か一覧表等の分かりやすい資料で示してもらえないか。

A 臨時教職員の住居手当及び扶養手当については、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ます。

住居手当 (例) 借家を申請	扶養手当 (例) 配偶者を申請
(1) 年度内の1回目の採用により、届出を行う場合	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・住居届</li> <li>・賃借契約書の全てのページの写し</li> <li>・事実発生日に係る家賃の領収書(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) (他、事由による必要書類)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・扶養親族届</li> <li>・戸籍抄本又は住民票</li> <li>・所得証明書 (他、事由による必要書類)</li> </ul>
(2) 同一年度内に再雇用(2回目以降)となり、届出を行う場合	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・住居届</li> <li>・同一年度内に認定されている前回認定書の写し(「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)</li> <li>・事実発生日に係る家賃の領収書(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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・扶養親族届</li> <li>・同一年度内に認定されている前回認定書の写し(「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)</li> </ul>

<通勤手当関係>

Q バス利用区間の通勤距離の確認をどうするか? キルビメーターで良いのか、その都度、職員に運行距離を営業所に問い合わせてもらうのか?

A キルビメーター又は運行距離確認のいずれかの方法で可。

Q 駐車場から徒歩により通勤している場合で徒歩の通勤距離については、どのように確認するのか?

A キルビメーター等での確認で可。

Q 最短経路の考え方について、大型車ではとても通れないような道も軽自動車なら通行できる場合がある。車種によって最短経路が違って良いのか?

A 車種についても「通常の大きさの車種」での通勤を基本に判断してください。

Q 長距離通勤の職員が4月1日付け人事異動により、支給要件を喪失した場合に4月給与への反映が間に合わないため、5月に4月分が戻入される。そういった事態を防ぐため以下のような方法は取れないか?

- 1 3月の人事異動発表後に支給要件喪失の届を行い、4月1日の事実発生日より前に処理しておく。
- 2 月例報告により4月の通勤手当を当月除外する。

A 1 届出は事実の発生をもって行うものであるため、事実発生日以前の受付は不可。人事異動に伴う通勤届の認定は新所属で行うこととなります。

2 月例報告での「当月除外」処理は、月の初めから終わりまで通勤のない職員について処理するものであり、主旨と異なる操作は後々の事務処理が煩雑となる恐れがありますので、原則、行わないようにしてください。人事異動に伴う戻入については、職員に十分な説明を行い、新所属へ速やかに届出を行うよう指示してください。

Q 最短経路の事例集については、県教委のお墨付きがあったものとして取り扱ってよいのか?  
(例: 12-3 県道の取扱いについて)

A 事例集は参考資料として示したものであり、お墨付きというものではありません。

Q 「一般に利用し得る最短経路」以外の「一般には利用しないであろう最短経路」で通勤している職員の扱いはどうすればよいのか? 仮に実際の経路で認定した場合、同じ方向から通勤している職員間で、認定する経路が異なる事態となり矛盾を生じるのではないのか?

A 届出書には実情の通勤経路(距離)を記載し、認定は「一般に利用しうる最短の経路」で行うことになっていますが、仮に、本人の実情の通勤経路が一般に利用しないような狭い道であって、「一般に利用しうる最短の経路」よりも短い場合は、その短い距離(実情の距離)で認定することになります。

Q 臨時職員が交通機関利用(3箇月定期が経済的)で認定されていて、期間延長により支給単位期間の調整が必要な場合は、どのようにすればよいのか。

A 返納を生じさせないように支給単位期間を調整して認定しますので、期間延長により支給単

位期間の調整が必要な場合は、認定をし直すこととなります。抜かりのないように注意してください。(本人からの届出は必要ありません。)

通勤手当決定(改定)書を作成し、認定済みの写を、通常通り市町村(学校組合)教育委員会経由で提出してください。

#### <住居手当関係>

Q 住民票上の世帯主でない職員が、主たる生計維持者として自宅の住居手当の届出を行う場合、世帯主との間の所得差がどれくらいあればよいのか?

A 所得証明書で、世帯主及び他の世帯員(義務教育を受けている者は除く。)の所得を1円でも上回っていることが確認できれば、主たる生計維持者として判断して差し支えありません。