

23高教政第1897号
平成24年3月2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。

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、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。

【担当】

高知県教育委員会事務局 教育政策課 給与担当

TEL:088-821-4906

FAX:088-821-4558

E-Mail : 310101@ken.pref.kochi.lg.jp

※平成24年4月の組織改正により、教育政策課で行っている給与関係事務は「教職員・福利課」が担当することになります。

平成 24 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 教職員・福利課

1 年度当初の事務処理日程等

平成 24 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、速やかに事務処理を行う必要がありますので、4 月 24 日（火）までに、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
(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

4 月 24 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。ホッチキス止めは避けてください。

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。

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。（臨時教職員についても同様）

(3) 提出年月日

職員から届出された日が記入されていること。

(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入されていること。

(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。)

控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。

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、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 届出事実の発生日等は、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 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。

- ・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所得とみなす。
- ・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。)
- ・事業所得等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。

4 住居手当

(1) 認定事務について

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職員・福利課で行いますので、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。

ただし、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は「居住、支払、借主」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 家賃等の月額欄には、家賃のみ記入されているか。

※ 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(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(平成22年4月から自宅は対象外)が支給される場合がある。配偶者が居住するための借家・借間に係る住居手当を認定する際には、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 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 通勤手当

(1) 認定事務について

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職員・福利課で行いますので、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。地図は提出不要です。

「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 記入内容

「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 届出書に記入する通勤経路等

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、届出書に記入された通常の通勤経路の距離、時間は書き直さないこと。）

※「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。

※須崎西インターチェンジから中土佐インターチェンジの区間は「一般に利用しうる最短経路」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。

③ 通勤経路の略図

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、当該経路を青線で記入すること。

④ 公共交通機関利用のとき

※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』を記入すること。

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。

(4) 高速道路の利用に係る届出書の記入方法等

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	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入すること。

【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

※須崎西インターチェンジから中土佐インターチェンジの間の距離は公表数値がないので、実測に基づいて記入すること。

※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の認定については平成 22 年 3 月 4 日付け 21 高教政第 1780 号 別紙 2 のとおり取り扱うこと。

ウ 人事異動による届出理由について

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。

異動後の状況	届出理由
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
通勤手当が支給されなくなる職員	支給要件の喪失

※通勤手当の支給を受けていない職員が、人事異動により支給要件を備えたときは、届出理由『新規』であること。

エ 支給単位期間の特例について

期限付講師等で任用期間により支給単位期間の特例が適用され、「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) 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）

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るとした場合における、通勤方法等を記入しているか。（この場合、自家用車は除かれるので、記入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入しているか。

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、認定事務の手引き等で確認すること。

ただし、異動による消滅の場合の添付書類は不要であること。

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、速やかに届け出ること。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を受給できる場合があること。

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 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。

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。

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。

(2) 添付書類について

ア 住民票は添付されているか。

※上記(1)のエで、住居を移転した場合も住民票の提出が必要

イ 借家契約書等の写しは添付されているか。

8 教育業務連絡指導手当について

ア 学級数（小学校第1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。

イ 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」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。

9 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。）

10 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なため留意すること。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。

11 異動により県費負担教職員でなくなった者の子ども手当について

人事異動で国立大学法人又は独立行政法人へ割愛退職した職員の子ども手当は、市町村での受給手続きが必要となるので注意すること。

※現行の子ども手当は平成24年3月末で廃止となりますが、4月以降の新制度については詳細が未定のため、ここでは便宜的に「子ども手当」としてしています。なお、新制度については決定次第、お知らせする予定です。

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。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。

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」旨及び氏名を記入し押印すること。

（※臨時教職員にかかる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。）

13 その他

通勤手当、住居手当、扶養手当及び単身赴任手当についての「諸手当認定事務の手引」や過去の通知等は、給与のホームページ“給与の広場”に掲載しているので、参照すること。

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。

○・・・荷造運賃 水道光熱費 通信費 給料賃金 地代家賃

×・・・減価償却費 租税公課 広告宣伝費 接待交際費 損害保険料 利子割引料

△・・・旅費交通費 修繕費 消耗品費 福利厚生費 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・備品の原状回復○ 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