

28 高教福第 1313 号
平成 29 年 2 月 20 日

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・福利課長

2 親等以内の親族が貸主となっている場合の住居手当の認定事務について
(通知)

住居手当については、公立学校職員の給与に関する条例（昭和 29 年高知県条例 37 号）及び住居手当に関する規則（昭和 49 年高知県人事委員会規則第 29 号）等関係規程に基づき処理を行っていただいているところですが、「諸手当認定情報の確認について」（平成 29 年 2 月 20 日付け 28 高教福第 1312 号教職員・福利課長通知）にて 2 親等以内の親族が貸主となっている場合の事後確認についての取扱いをお願いいたしました。

親族間での賃貸借契約は、住居手当の支給が社会通念上適当でない場合があります、認定後も継続的な確認のため、手当受給中は貸主の「収支内訳書（不動産所得用）」等確定申告書類等及び支払を証明する書類の写しを、知事部局及び県立学校等職員は、認定権者である高知県会計管理局総務事務センター課長へ、毎年提出しておりますので、今後は、高知県教育委員会でも同様の取扱いをします。

これを含めました住居手当認定事務の留意事項を下記のとおりとしますので、管内の職員に周知してくださるようお願いします。

記

1 住居手当の認定について

2 親等以内の親族が貸主となっている場合で、対象物件が貸主の不動産収入として計上されていない場合は、住居手当の認定をすることが適当でないため、職員の支払う家賃を親族が確定申告を行うかの確認を行ったうえで認定を行い、住居手当の決定通知とともに、「住居手当認定後の留意事項」（別紙）を職員に交付すること。

2 事後確認について

「諸手当の認定情報の確認について」第 2 の 2 に基づき行うこと。

提出書類「ア」は、「収支内訳書（不動産所得用）」を必須とし、それに「税務署受付印」が押印されていない場合は、確定申告書等ほかの書類に「税務署

受付印」を押印されているものを同時に提出すること。

提出書類「イ」は、「金融機関の払込受付書、ＡＴＭ利用明細票」のほかに、支払方法が口座引き落としの場合は、通帳の内容を確認できるページの写しとする。

書類の提出がない場合や対象物件が不動産収入として計上されていない場合は、住居手当の認定を取り消し、その間に受給した手当は不当利得として返還を求める場合があるため、留意すること。

提出書類に疑義が生じる場合は、教職員・福利課給与担当へ協議を行うこと。

3 書類の整理について

職員が人事異動をする場合は、学校長は、保管している手当関係書類を異動先の学校長に引き継ぐものとする。

職員が退職する場合は、退職した所属校で手当関係書類の保管を行い、保存年限後廃棄すること。ただし、いわゆる行政退職（高知県教育委員会事務局、県立学校及び高知県知事部局等への人事異動）の場合は、手当関係書類を総務事務センター課長（手当担当）へ引き継ぐものとする。

問い合わせ先
高知県教育委員会事務局
教職員・福利課 給与担当
ＴＥＬ 088-821-4906

住居手当認定後の留意事項

親族間の賃貸借契約では、住居手当の支給が社会通念上適当でない場合があるため、2親等以内の親族が貸主となっている場合は、認定後も継続的な確認を行いますので、手当受給中は毎年下記の書類を提出してください。

書類の提出がない場合や対象物件が不動産収入として計上されていない場合は、住居手当の認定を取り消し、その間に受給した手当は不当利得として返還を求める場合がありますので、くれぐれも留意してください。

記

1 提出書類

- (1) 貸主である、(続柄) (氏名) 氏の「収支内訳書（不動産所得用）」等
確定申告書類の写し（「税務署受付印」のあるもの）
- (2) 直近の支払を証明する書類の写し（金融機関の払込受付書、ＡＴＭ利用明
細票など、客観的に支払の事実を確認できるもの）

※手書きの領収証は、社会通念上適当と認められていません。

2 提出期限

毎年３月２０日

3 提出先

学校長

ただし、公立学校職員の給与に関する条例第14条の3第2号による場合は、
高知県教育委員会事務局教職員・福利課長（給与担当）