

28 高教福第 1366 号

平成 29 年 3 月 1 日

各市町村（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（公印省略）

諸手当の届出手続等について（通知）

平素は県費負担教職員の給与の適正支給等にご協力いただき厚くお礼申し上げます。

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。

つきましては、貴管内の各小中学校等に周知するとともに、職員をご指導くださいますようお願いいたします。

なお、年度当初の諸手当の届出等の教職員・福利課への提出期限は、4月21日（金）までとしていますが、学校から提出がありましたら、貴教育委員会の受付印を押印のうえ、順次送付していただきますよう併せてお願いします。

【担当】

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

FAX:088-821-4725

E-Mail : 310601@ken.pref.kochi.lg.jp

28高教福第1366号

平成29年3月1日

各市町村（学校組合）立小中学校長
高知市立高知特別支援学校長
高知商業高等学校長

様

高知県教育委員会事務局

教職員・福利課長

諸手当の届出手続等について（通知）

貴所属（高知商業高等学校にあっては、定時制）の職員の諸手当の届出手続等につきましては、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、届出漏れ等による多額の戻入が必要となった事例が、例年、数多く発生しています。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ご留意願います。

【担当】

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

FAX:088-821-4725

E-Mail : 310601@ken.pref.kochi.lg.jp

平成 29 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 29 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 21 日（金）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し
(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 21 日（金）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 月分給与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。

針やホッチキス止めはせず、必ずゼムクリップで止めてください。

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（臨時教職員も同様）。単身赴任手当など、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。

(3) 届出の理由

様式に応じ、レ印を付け、又は ○ で囲むなど必ず記入されていること。

(4) 学校受付印

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。

(5) その他

- ア 提出年月日、申請者印、所属長認印（私印）を確認すること。
- イ 諸手当の認定事務はマイナンバーを利用する事務ではないため、住民票を添付書類とする時には、本人を含む世帯員全てマイナンバーの表示のないものとすること（（写）でも同様）。表示があるものを添付する場合は、マイナンバーを黒塗りするなど、見えないようにして提出すること。また、住民票以外の添付書類についても同様とする。
- ウ 15 日の起算日について
届け出るべき事実の生じた日の翌日（辞令によるもの等、その事実が午前 0 時に生じたときは、事実の生じたその日）であるので留意すること。
- エ 記入の際に、「消せるボールペン」は使用しないこと。

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 届出事実の発生年月日は、届出の事由と合致した日となっているか。
例：出生、就職、離婚による場合・・・出生日、就職日、離婚日
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、復帰日
離職や雇用保険受給終了の場合・・・離職日、認定期間最終日の翌日
- 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 認定事務の手引 10～15 頁で理由別の必要添付書類を確認し添付すること。
- イ 事実発生年月日を証明する書類が添付されているか。
- ウ 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。
- エ 育児休業等による職員同士の扶養替えの場合は、辞令の写しが添付されているか。
- オ 添付書類については、原本でなくても「写し」で可。

(3) その他留意事項

- ア 次のような場合には、扶養親族届を提出すること。
 - ・ 新たに（再度）学校職員となった者に扶養している親族があるとき。
 - ・ 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。

- ・ 扶養手当を支給されている職員が、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同一の事情にある者を含む。）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。）

イ 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。

※公立学校共済組合の組合員・被扶養者現況表の確認時や、被扶養者の資格確認（検認）時、年末調整での扶養控除等申告書提出時など、随時整合性を確認させることが有効。

- ・ 扶養親族の所得要件である「年額 130 万円未満」とは、別紙 1のとおりである。
- ・ 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 2のとおりである。
- ・ 給与収入等の月額が不安定である扶養親族の 3 箇月平均月額が限度額を超過した場合は、積算対象となった初月の 1 日が事実発生日となる。
- ・ 確定申告により年収が定まる事業所得等について、年額 130 万円を超えた場合には、その該当の年の 1 月 1 日が事実発生日となる。
- ・ 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収入とみなす。

(4) 長期戻入の事例

- ・ 別居の父母や子を扶養親族としていて、収入を把握していなかった。
- ・ 給料、アルバイト、家賃等の平均月額 108,333 円以上の月単位の収入が引き続き 3 箇月以上を超える期間見込まれていた。
- ・ 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ていた。（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（非課税所得）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。）
- ・ 収入を得ている扶養親族の雇用形態が変わり、所得限度額を超過していた。

4 住居手当

(1) 認定事務について

ア 条例・規則等の規定に沿って認定事務を行うこと。

イ 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）（交付用）の写しを市町村（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、教職員・福利課で認定事務を行います。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。

「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

- ア 届け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、届け出を行う際の参考とさせること。
- イ また、届出書の審査に当たっては、下記(3)～(5)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 届け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、借受」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 家賃等の月額欄は、家賃のみが記入されているか。

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（様式はなし）を添付し内訳を確認すること。
- ウ 単身赴任手当受給者については、配偶者が居住するための借家・借間に係る住居手当を申請する際には、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 その他、届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) 長期戻入の事例

- ・ 他の住居に移転していたが、届け出を怠っていた。
- ・ 家賃額が改定になっていたが、届け出を怠っていた。

5 通勤手当

(1) 認定事務について

- ア 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。
- イ 届け出をしようとする職員に対し、「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。）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付）と一緒に手渡し、届け出する際の参考とさせること。
- ウ 条例・規則等の規定に沿って認定事務を行うこと。下記(2)～(7)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。

- エ 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、通勤届（第 1 号様式）の写しと、認定済みの通勤手当決定（改定）書（第 2 号様式）（交付用）の写しを市町村（学校組合）教育委員会経由で提出してください。別紙になった地図は提出不要です。

「通勤手当＜実務マニュアル＞」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

「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。

ア 届出書に記入する通勤経路等

- ・ 通勤経路及び方法等には、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。
- ・ 通勤経路の略図には、通常利用する経路を朱線で示し通勤経路を特定するために必要な情報を記入すること。

イ 人事異動による届出理由について

異動後の状況	届出理由
これまで通勤手当の支給を受けていなかったが、人事異動により支給要件を備えたとき	1 新規
引き続き通勤手当が支給される職員	3 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

ウ 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喪失した場合も同様）。
- ・ 住居を移転したことによる変更が生じた場合は、転居日の翌日を事実発生日とする。ただし、転居による要件喪失の場合、及び転居日当日に通勤実態がある場合は、転居日当日が事実発生日である（転居により自宅と公署との位置関係が定まるため、転居日と転居日翌日に週休日等により通勤実態がなくとも関係ない）ので留意すること。

(3) 交通用具利用者について

ア 通勤距離測定表

- ・ 「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。ただし、電子地図で通勤距離を測定できる場合は不要。
- ・ 100m単位まで表示される測定機を用いて測定し、100m単位まで記入すること。
- ・ 平均距離は、100m未満を切捨てて記載すること。

イ 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」と思われる経路がな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、時間は書き直ししないこと。）

※「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四万十町中央インターチェンジ及び香南のいちインターチェンジから芸西西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。

ウ 通勤経路の略図

- ・ 通常使用する通勤経路以外に最短経路（認定経路）がある場合は、当該経路を青色の線で記入すること。ただし、電子地図で通勤距離を測定できる場合は不要。

(4) 高速道路の利用者について

ア 高速道路を利用して通勤する場合

「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、以下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 I C と南国 I C 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	平日朝夕割引	440 円	普通車

イ 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

ウ 無料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
須崎東～須崎西	5.1	須崎西～中土佐	7.0	中土佐 ～四万十町東	8.5	四万十町東 ～四万十町中央	6.3
香南のいち ～香南かがみ	2.2	香南かがみ ～香南やす	2.9	香南やす ～芸西西	3.9		

- エ 自家用車の種別(軽自動車、普通車等)及び平日朝夕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。
- オ 通勤経路の略図へ高速道路を利用しない場合の経路を青色の線で記入すること。ただし、電子地図で通勤距離を測定できる場合は不要。(印刷した地図で経路が判別できない場合を除く。)
- カ 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、「交通用具利用者の通勤距離測定表」に加え、「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。

(5) 公共交通機関利用者について

- ア 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」、「ですか 1 箇月あたりの相当額」を記入すること。
- イ 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る場合や、片道のみ利用する場合で「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) 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、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扱い

兼務校への通勤回数が週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 号通知の別紙 3のとおり取り扱うこと。

ウ 短時間勤務者の取扱い

再任用職員のうち、平均 1 箇月当たりの通勤所要回数が 10 回に満たない職員が自動車等を使用する場合の通勤手当の額は、使用距離に応じた額に 100 分の 50 を乗じて得た額とすること。

エ 15 日の起算日について

通勤手当に関する規則第 11 条ただし書の 15 日の起算日は、届け出るべき事実の生じた日の翌日（辞令によるもの等、その事実が午前 0 時に生じたときは、事実の生じたその日）であるので留意すること。

オ 3 月中の道路開設について

3 月中の道路開設により、通常使用する経路又は最短経路に変更がある職員は、平成 23 年 3 月 3 日付け 22 高教政第 1679 号通知に準じて取り扱うこと。

道路の開設による事実発生日は、別に通知がある場合を除いて、開設日の翌出勤日となる。（平成 27 年 8 月 31 日付け 27 高教福第 543 号通知参照）

(7) 長期戻入の事例

- ・ 認定経路の他に最短となる経路があった。
- ・ 高速道路の往復利用で認定されていたが、往路のみ利用していた。

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、通勤方法等を運行会社、バス停等まで明記しているか。（公共交通及び徒歩のみ記入でき、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は、添付書類及び 2 号紙は不要であること。

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 歳まで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 歳まで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 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 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。
- ウ 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け出が必要となる。
- 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（住居を移転した場合は住民票の提出が必要）。

(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。

8 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届出の場合にあっては、

増額改定となる。)

- エ 「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。
- オ その他、届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

世帯全員の住民票と児童手当用の所得証明書が添付されているか。(増額改定の場合は世帯全員の住民票のみ)

9 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。

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。)となった割愛採用者は、新規採用職員と同様に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扶養手当の諸手当認定事務の手引7頁の添付書類に代えることができる。

※国又は地方公共団体から割愛により本県の職員に採用された時に、児童手当の届け出を失念することがあるので留意すること。

12 異動により県費負担教職員でなくなった者の児童手当について

人事異動で国立大学法人又は独立行政法人へ割愛退職する職員の児童手当は、市町村で速やか(退職から15日以内)に受給申請手続きする必要があるので注意すること。

13 再任用職員について

再任用（任期の更新を含む。）職員は、諸手当の届け出を行わなければ、支給はされないので、再任用職員に支給される諸手当を条例で確認のうえ、支給要件のあるものについて届け出させること。なお、児童手当についても、職員に支給要件がある場合は、届け出すること。

14 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。なお、扶養手当の届け出にあたっては、他の添付書類とともに辞令（写）を添付すること。

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。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。）

15 異動時に伴う認定書の送付について

異動先に持参するものは、次のとおりとする。

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

通勤届については、自動カットをしないため、異動先で手当の支給状況を把握する必要があるので、持参させること。

また、旧所属では異動で転出した者に係る届出等のコピーを保管する必要はないものとする。

16 その他

通勤手当、住居手当、扶養手当、児童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。
(<http://yairo.kochinet.ed.jp/seisaku/kyuuyo/>)

扶養親族認定後の留意事項

今回、あなたから届出のあった扶養親族について、別紙のとおり認定しました。

今後、下記のような事由が生じた場合には、扶養親族としての要件を欠くこととなりますので、速やかに除外の手続きをとってください。

なお、届出が遅れますと、その間に受給した扶養手当は不当利得として返還を求められることはもとより、場合によっては、届出の義務違反に問われることにもなりますので、くれぐれも留意してください。これまでに認定されている扶養親族がある場合は、当該扶養親族についても同様です。

また、あなたが配偶者を有することとなった場合又は配偶者を有さないこととなった場合には、手当額が改定されることになりますので、配偶者の扶養親族としての認定の有無にかかわらず速やかに届出をしてください。

なお、扶養親族から除外された者が、再び扶養親族としての要件を満たすこととなった場合には、扶養手当の支給を受けることができますので、改めて届出をお願いします。

記

- 1 扶養親族の勤労所得、事業所得、年金収入等の合計額が年額 130 万円以上となった場合

なお、この年額については、改定される場合がありますので十分留意してください。

【注】（１）年額とは、暦年や会計年度ではなく、事由の生じたときから 1 年間の収入をさすものである。

（２）年額が 130 万円に満たない場合でも、次のような収入が引き続き 3 箇月以上あることが見込まれるときは、扶養親族の除外の手続きをとること。

ア 給与所得等のような月単位の収入については、月額 108,333 円以上となった場合（年額の改定とともに月額も改定される。）

＊月間の収入が変動する場合は、3 箇月の平均収入額による。

＊収入とは、総収入のことであり、給料のほか通勤手当等も含まれるものである。

イ 雇用保険の受給が開始された場合は、日額 3,611 円以上受給することとなったとき。

- 2 同一の扶養親族について、他の者が民間その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けることとなった場合
- 3 扶養親族が死亡した場合
- 4 別居等により主たる扶養者でなくなった場合
- 5 扶養親族が重度心身障害者の場合には、終身労務に服することができない程度でなくなった場合

平成 年 月 日

高知県教育委員会事務局 教職員・福利課長

様

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

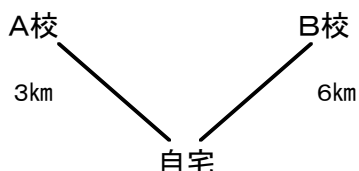
- 旅費 →営業に関するもの、従業員の研修旅費○ 本人通勤費×
- 修繕費 →建物・備品の原状回復○ 改装費等資産価値を高めるもの×
- 消耗品 →単年度で消費する鉛筆等○ 器具・備品×
- 福利厚生費→従業員の健康診断費○ レクリエーション経費×
- 研修費 →経営維持に必要なもの○ 単に本人の実力を高めるもの×
- 会議費 →経営維持のため必要なもの○
- 図書費 →教材費（生徒が代価を負担するものは除く）○
- 生徒維持費→経営維持のため必要なもの○
- 雑費 →経営維持のため必要なもの○（生徒紹介の謝礼×）

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

兼務発令による通勤手当の認定の取扱いについて(交通用具利用の場合)

1 月、水、金曜日は、A校に、火、木曜日はB校に勤務する場合(往路、復路とも同一経路)

①自宅からA校まで3km、自宅からB校までが6km場合



按分により認定キロ数を求めることとなる。

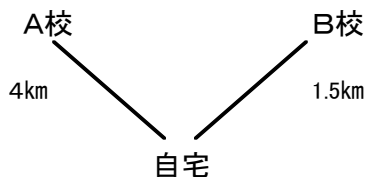
月、水、金 A校 3km
火、木 B校 6km

(認定距離) = (1週間の総通勤距離) ÷ (1週間の通勤日数)

$$(認定距離) = \frac{3(km) \times 3(日) + 6(km) \times 2(日)}{5(日)}$$

★認定距離 4.2 km ★手当額 3,300 円

②自宅からA校まで4km、自宅からB校まで1.5kmの場合



週のうち通勤距離が2km未満により、手当支給の要件がない日がある場合

月、水、金 A校 4km
火、木 B校 1.5km ※2km未満につき支給なし

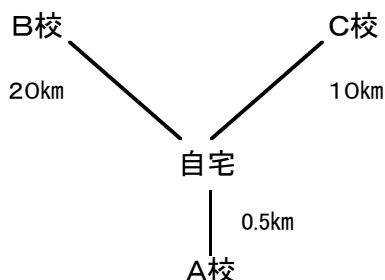
認定距離は4kmになり、手当額の3,300円を週(5日)のうち片道2km以上の日数の割合(3/5)で支給することとなる。

$$(手当支給額) 3,300(円) \times 3/5 = 1,980(円)$$

★認定距離 4.0 km ★手当額 1,980 円

2 月、金曜日はA校に、水曜日はB校に、火、木曜日はC校に勤務する場合(往路、復路とも同一経路)

○自宅からA校まで0.5km、自宅からB校まで20km、自宅からC校まで10kmの場合



週のうち通勤距離が2km未満により、手当支給の要件がない日がある場合

月、金 A校 0.5km (週2日) ※2km未満につき支給なし
水 B校 20km (週1日)
火、木 C校 10km (週2日)

A校への0.5kmは支給要件がないため、認定距離の算出には含めない。

$$(認定距離) = \frac{20(km) \times 1(日) + 10(km) \times 2(日)}{3(日)} \rightarrow 13.3(km)$$

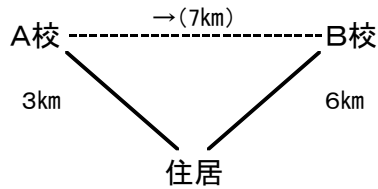
認定距離は13.3kmになり、手当額の8,000円を週(5日)のうち片道2km以上の日数の割合(3/5)で支給することとなる。

$$(手当支給額) 8,000(円) \times 3/5 = 4,800(円)$$

★認定距離 13.3 km ★手当額 4,800 円

3 月、水、木曜日はA校に勤務し、火、金曜日は、A校(午前)とB校(午後)に勤務する場合
(往路と復路が異なる経路)

① 自宅からA校まで3km、自宅からB校までが6km場合



規則第2条第1項第1号により、『「通勤」とは、勤務のため、その者の住居と勤務公署との間を往復することをいう。』とされており、通勤手当の認定に際しては学校間(A校→B校)の移動は通勤には該当しない。

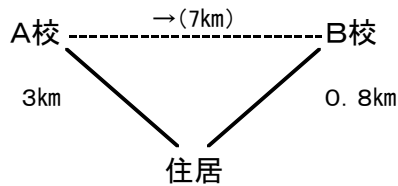
月、水、木 A校 往復とも3km
火、金 A校→B校 往路 3km 復路 6km → $(3+6) \div 2 = 4.5(\text{km})$

※ 往路と復路の通勤経路が異なる場合は、平均距離 で考えます。

$$(\text{認定距離}) = \frac{3(\text{km}) \times 3(\text{日}) + 4.5(\text{km}) \times 2(\text{日})}{5(\text{日})}$$

★認定距離 3.6 km ★手当額 3,300 円

② 自宅からA校まで3km、自宅からB校まで0.8kmの場合



3-①と同様、A校→B校の移動は通勤には該当しない。

月、水、木 A校 往復とも3km
火、金 A校→B校 往路 3km 復路0.8km → $(3+0.8) \div 2 = 1.9 \text{ km}$
※平均距離が2km未満につき支給なし

認定距離は3kmになり、手当額の3,300円を週(5日)のうち片道2km以上の日数の割合(3/5)で支給することとなる。

$$(\text{手当支給額}) = 3,300(\text{円}) \times 3/5 = 1,980(\text{円})$$

★認定距離 3.0 km ★手当額 1,980 円