

各市町村（学校組合）立学校長 様

高知県教育委員会事務局
教職員・福利課長

市町村立学校諸手当・年末調整システムの諸手当機能の稼働に伴う
手当に関する取扱いについて（通知）

市町村（学校組合）立学校の総務事務集中化システム内の市町村立学校諸手当・年末調整システムの諸手当機能の稼働に伴い、これに関連する通知について改正し、令和4年2月9日から施行します。

これらの改正内容については、下記のとおりですので、貴所属の職員に周知していただきますようよろしくお願いします。

記

1 主な改正内容

（1）諸手当の届出

市町村（学校組合）立学校の職員（臨時的任用教職員及び会計年度任用職員を除き、再任用職員及び充て指導主事を含む。以下、「職員」という。）の扶養手当等の届出については、原則として総務事務集中化システムにより行うものとする。

（関係規則）

- | |
|--|
| ア 扶養手当 職員の給与の支給等に関する規則（昭和31年高知県人事委員会規則第3号）第4条の2第1項 |
| イ 住居手当 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）第5条第1項 |
| ウ 通勤手当 通勤手当に関する規則（昭和33年高知県人事委員会規則第10号）第3条 |
| エ 単身赴任手当 単身赴任手当に関する規則（平成2年高知県人事委員会規則第1号）第7条第1項 |

また、職員の児童手当の認定に関する請求についても、原則として総務事務集中化システムにより行うものとする。

2 関係通知の一部改正

（1）扶養親族の認定並びに除外に関する取扱いについて（平成17年3月20日付け16高教職第1323号高知県教育委員会事務局教職員課長通知）

別紙1の新旧対照表のとおり改正する。

＜主な改正点＞

扶養親族としての要件を具備することとなった職員は、総務事務集中化システムにより、

届出を行うことができることとされたことに伴う所要の改正をするもの。

- (2) 通勤手当の制度改正等に伴う取扱いについて(平成16年3月24日付け15高教職1518号高知県教育長通知)

別紙2の新旧対照表のとおり改正する。

＜主な改正点＞

ア 通勤手当に関する要件を具備することとなった職員は、総務事務集中化システムにより、届け出ることができることとされたことに伴う所要の改正をするもの。

イ 総務事務集中化システムによる届出の場合は、略図の提出は不要であること。ただし、学校長が必要と認めるときは、この限りでないこととするもの。

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

扶養親族の認定並びに除外に関する取扱いについて（通知）

平成 17 年 3 月 20 日 16 高教職第 1323 号
高知県教育委員会事務局 教職員課長通知

改正 平成 27 年 8 月 31 日 27 高教福第 519 号教育長通知

改正 令和 2 年 3 月 31 日 元高教福第 1895 号教職員・福利課長通知

改正 令和 4 年 1 月 12 日 3 高教福第 1245 号教職員・福利課長通知

扶養親族の認定並びに除外に関する事務処理については、条例、規則に定めるほか、「公立学校職員の扶養親族の認定並びに除外に関する取扱い要項」による事とされています。

しかし、扶養親族として認定される基準、扶養親族届の取扱い等については、いまだに十分徹底されていない向きがあり、なかには扶養親族の要件を欠くにいたっているにもかかわらず、除外の手続をしないまま相当長期間不当に扶養手当を受け多額の戻入を要するものや、提出書類が不備なため事務処理が困難なものがあります。

つきましては、平成 17 年 4 月 1 日以降、扶養親族の認定並びに除外に関する取扱いについては、本通知により取扱ってください。これに伴い「公立学校職員の扶養親族の認定並びに除外に関する取扱い要項」は、廃止します。

また、扶養親族の認定等について、より適正な事務処理が行われるよう、本通知について職員に十分周知徹底を図るとともに、すでに扶養親族として認定されている者で、認定基準に該当しなくなっているものがあれば、早急に除外の手続をしてください。

記

第 1 扶養親族の認定基準

扶養親族の要件は、条例及び規則に規定されているが、この認定基準は、次の 1 に掲げる者であって、かつ、2 に掲げる事由に該当するものであること。

1 扶養親族の範囲

(1) 配偶者

ア 所定の届出（民法第 739 条）をした適法な婚姻関係にある職員の妻又は夫

イ 適法な婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係にある職員の内縁の夫又は内縁の妻

(2) 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子

直系血族である 1 親等の卑属、すなわち実子及び養子をいう。

ア 実子は嫡出であると否とを問わない。ただし、職員が男子であるときは、認知した子に限られる。

なお、職員が実子を他人の養子にしたときでも実子であることには変わりがないので、事情に

よって扶養親族とすることができる。

イ 養子は民法上の養子縁組をした者に限る。

いわゆる継子あるいは連子は姻族であるから扶養親族にはならないが、養子縁組をした場合は扶養親族とすることができる。

(3) 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある孫

直系血族である 2 親等の卑属すなわち実子の実子又は養子及び養子の実子又は養子をいう。

(4) 60 歳以上の父母

直系血族である 1 親等の尊属すなわち実父母及び養父母をいう。

ア 実父母は、職員が他人の養子になっている場合であっても実父母であることには変わらないので、事情によっては扶養親族とすることができる。したがって場合によっては、養父母、実父母とともに扶養親族とすることもできる。

イ 養父母は、民法上の養子縁組をしたものであること。したがって婚家の姓を名乗り事実上扶養していても養子縁組をしていなければ扶養親族にはできない。職員が婚姻した場合における配偶者の父母は、職員とは姻族となり、扶養親族にはできない。

ただし、配偶者の父母と職員が養子縁組をした場合は養父母となるから扶養親族とすることができる。

(5) 60 歳以上の祖父母（曾父母は含まない）

直系血族である 2 親等の尊族すなわち実父母の実父母又は養父母及び養父母の実父母又は養父母をいう。

(6) 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある弟妹

傍系血族である弟妹をいう。

ア 配偶者の弟妹及び父又は母の連子はいずれも姻族であり扶養親族にはできない。

イ 父又は母の一方を異にする弟妹及び職員が養子であるときの養家の弟妹は扶養親族とすることができる。

(7) 重度心身障害者

重度心身障害者とは、心身の故障が永久的又は半永久的でほとんど回復の見込みがなく終身労務に従事することができないと認められる程度のものをいい、必ずしも親族であることを要しない。

なお、著しい障害の状態の判定は、医師の診断、証明書、著しい障害の状態の程度を具体的に記載した書面等により個々について検討される。

2 他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けていること。

(1) 他に生計の途がないとは

ア 民間その他から、その者にかかる扶養手当又はこれに相当する手当が支給されていないこと。

イ 勤労所得、資産所得、事業所得等又はこれらの所得の合計額が年額 1,300,000 円程度未満であること。

ウ 遺族扶助料、雇用保険料等の収入及び他人からの仕送りは上記イの所得に含まれるが、戦没遺族に交付される一時金（いわゆる灯明料）、退職一時金等は所得に含めないこと。

エ 年間1,300,000円程度とは、月あるいは年等の単位で恒常的に収入のあるものについていうものであり、給与所得又は貸家料等の月単位による収入をもって判断すべき性質の収入については月額108,333円程度とし、農業所得又は事業所得等については、通常年額により認定するものであるが、季節的な事業で、稼働日数2～3月でその間に1年分の収入等を得る場合には、これを年額として考えることとなる。

なお、年額とは、会計年度又は暦年でなく、事由の生じた時から1年間をさすものであること。

オ 職員の配偶者等が、職員等の名義で農業その他の事業に従事している場合又は賃金を受けないで、親族等の事業に従事している場合であっても、その労務の提供に対する反対給付として実質的に（例えば家賃、食費等を免除されている場合を含む。）年額1,300,000円程度以上の収入又は利益を得ていると認められるときは、扶養親族とはできない。

(2) 主としてその職員の扶養を受けているとは

ア 民法上の扶養義務の順位にかかわらず、その実態につき認定すべきもので、現実にその職員に扶養を受けておれば扶養親族とすることができる。

親、配偶者、兄弟等に収入がある場合において、子、弟妹等をいずれが扶養するものと認定するかは困難な問題であるが、家計の実態、所得税の扶養親族 控除の状態その他社会通念等の客観的な実態を総合判断していずれの者がその主たる扶養者であるかを認定することとなる。例えば
(ア) 両親が健在であっても特別な事情で職員が現実に弟妹を扶養している場合、あるいは長男が健在であるが次男である職員が現実に両親を扶養している場合には、いずれも扶養親族とすることができる。

(イ) 別居していても、職員が仕送りをし主として扶養していることが明らかな場合は、扶養親族とすることができる。

イ 上記アの場合は、職員がその主たる扶養者であることの事実を明らかにする証明書、理由書等を届に添付しなければならない。

第2 扶養親族届等の取扱い

1 扶養親族の認定及び除外はすべて扶養親族届又は総務事務集中化システムによる届出により行うこと。

2 記載事項

(1) 提出の日付 職員が学校長又は総務事務集中化システムによる届出を行う場合は教職員・福利課長（以下「学校長又は教職員・福利課長」という。）に提出する日をいう。

(2) 受理の日付 学校長又は教職員・福利課長が届出内容等を確認し適正な届であると認め、現実に受け付けた日をいう。

(3) 所属長の認印 学校長の私印とする（総務事務集中化による届出を行う場合は、不要）。

この認印は、学校長の確認を意味するものであるから、届を受理したときは、記載事項、添付された証明書等を検討し、該当者であることの確認をするものであること。

3 扶養親族届に添付すべき証明書等

(1) 添付すべき証明書

職員の収入により生計を維持しているものであることの事実を証明する次の書類の提出を必要とすること。

ア 子の場合

戸籍抄本又は職員との続柄及び生年月日が記載されている住民票。

両親とも勤務している場合は、申請をしない方の勤務先で扶養手当の支給を受けていないことの証明書（両親とも県職員の場合は不要であるが、届に配偶者の所属を明記すること）。

夫婦が共同して子を扶養している場合の第1子の取扱いについては、夫婦双方の年間所得を比較して、職員の年間所得が配偶者の年間所得より多いとき又は同程度（夫婦双方の年間収入の差額が多い方の年間収入の1割以内）であれば認定することになるので、両親の所得証明書（両親とも職員の場合は不要であるが、届に申請者以外の者の所属を明記すること。）の添付が必要であること。

イ 配偶者の場合

○ 戸籍抄本（内縁の場合は双方の抄本を必要とする。）又は職員との続柄及び生年月日が記載されている住民票（事実の発生が婚姻の日である場合は戸籍抄本に限る。）

○ 申請しようとする配偶者の所得証明書

○ 内縁関係の場合については、市町村長、媒酌人、所属長等信用にたる者の内縁関係にあることの証明書

ウ 父母、祖父母、弟妹、孫の場合

○ 戸籍謄本（職員との血縁関係、職員以外の扶養義務者等の有無を確認する必要がある。）

○ 扶養理由書—その職員が扶養すべき具体的な理由書

○ 申請しようとする者（弟妹が義務教育を受けている者の場合は不要）の所得証明書

○ 扶養手当等を受けていないことの証明—扶養親族の申請をし得る者が2人以上ある場合においては、他の者が扶養手当又はこれに相当する手当の支給を受けていないことの証明書（例えば兄が市町村、民間等に勤務し、弟は県職員で父母の扶養申請をする場合は、兄が扶養手当又はこれに相当するものを受けていないことの兄の勤務先での証明書）

○ 別居扶養理由書

別居者を扶養している場合は別居している理由並びに扶養の事実証明書（扶養理由書と併書することもできる。）

エ 重度心身障害者—著しい障害の状態の程度を具体的に記載した書類及び医師の診断書又は証明書

オ 死亡又は就職（年収1,300,000円程度以上）等のため扶養親族から除外する場合は、これを証する証明書（戸籍抄本等の添付は省略できる。）を添付すること。

カ 給与証明その他

市町村、民間等に勤めていた者が退職したことにより扶養親族として申請する場合は、その者

の退職証明書、及び雇用保険の適用の有無の証明書

なお、雇用保険（月額3,611円以上）の受給者については、その支給が終了しなければ申請することができないので、申請には公共職業安定所の発行する雇用保険支給証明書又は雇用保険受給資格者証の写し

(2) 証明書の確認

届に添付されたこれらの各証明書等の日付けが届の受理年月日に比し、著しく遅延している事例が多いが、学校長は扶養親族届を受理するときは、その要件に該当することの有無について確認することはもちろん添付されるべき証明書の有無をも十分確認して受理されたいこと。

なお、添付書類が不備なときは速やかにその補足をさすよう配慮されたいこと。

4 その他

国立大学法人、他の地方公共団体等の公務員が引き続き採用された場合においては、前任官公署における扶養親族簿の写に証明を受けて扶養親族届に添付して提出することにより証明書を省略することができる。

第3 除外の場合の取扱い等

- 1 扶養親族としての要件を欠く事由が生じた場合は、速やかに届け出ること。
- 2 要件を欠く事由
 - (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（年額130万円の取扱いについては、第1の2(1)エを参照のこと。）
 - (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
- 3 教職員・福利課長は、扶養親族の認定後、扶養親族としての要件を欠くに至った場合の手續に抜かりがないよう、職員に扶養親族としての要件を欠くこととなる事由を周知するため、「扶養親族認定後の留意事項」（別紙）を職員に交付すること。（H27.9.1改正）

第4 届出の手續

- 1 申請者は、扶養親族届に必要事項を記載し、記名押印のうえ必要書類を添えて学校長又は教職員・福利課長に提出すること。

提出部数

 - (1) 扶養親族届 2部（総務事務集中化システムによる届出を行う場合は、不要）
 - (2) 添付書類 1部
- 2 学校長は、提出された届の記載内容、提出部数、添付書類等を調査検討し、適正な届であると認め

るときは、現実に受付けた日をもって受付印及び認印を押印すること。

その後、直ちに、当該市町村（学校組合）教育委員会に提出すること。

- 3 市町村（学校組合）教育委員会は、校長から提出された届出を現実に受付けた日に受付印を押印し、直ちに教職員・福利課に提出すること。

第5 支給の始期及び支給の終期

1 支給の始期

扶養の事実が生じた日の属する月の翌月（事実の日の生じた日が月の初日であるときは、その月）から支給を開始する。ただし、届出が事実の生じた日から15日を経過してなされたときは、学校長又は教職員・福利課長の受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときはその月）から支給する。

2 支給の終期

扶養親族としての要件を欠く事実が生じた日の属する月（事実の生じた日が月の初日であるときはその日の属する月の前月）まで支給する。

第6 扶養親族認定書の保管及び整備

- 1 学校長は、認定された扶養親族届の「写し」（以下「扶養親族認定書」という。）を保管すること。（総務事務集中化システムによる届出の場合は、不要）

- 2 人事異動によって職員が勤務公署を異にしたときの取扱い

学校長は、保管している扶養親族認定書を、職員が新たに所属することとなった公署の所属長に送付すること。

○通勤手当の制度改革等に伴う取扱いについて（通知）

（平成16年3月24日 15高教職1518号高知県教育長通知）

改正 平成17年9月8日 17高教職第571号
改正 平成17年12月26日 17高教職第945号
改正 平成26年5月21日 26高教福第210号
改正 平成26年7月25日 26高教福第422号
改正 令和4年1月12日 3高教福第1245号

公立学校職員の給与に関する条例（昭和29年高知県条例第37号。以下「条例」という。）、通勤手当に関する規則（昭和33年人事委員会規則第10号。以下「規則」という。）及び人事委員会委員長通知「通勤手当の運用について」（昭和33年11月4日付け33人委第266号。以下「人委通知」という。）の一部が改正され、平成16年4月1日から施行されることに伴い、通勤手当に関する制度が改正されることとなります。

これに伴う通勤手当の取扱い等は下記のとおりですので、管内学校に周知するとともに適正な取扱いをしてください。

記

第1 用語の意義等

条例、規則、人委通知及びこの通知において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）支給単位期間 1箇月を単位とする通勤手当の支給の単位となる期間をいう。
- （2）交通機関等 通勤のために利用する交通機関又は有料の道路をいう。
- （3）普通交通機関等 特別急行列車等以外の交通機関等をいう。
- （4）交通用具 通勤のために使用する自動車、自動二輪車、自転車等をいう。
- （5）特別急行列車等 特別急行列車、高速自動車国道等をいう。
- （6）1箇月当たりの運賃等相当額 支給単位期間の通勤に要する運賃等の額を支給単位期間の月数で除して得た額をいう。
- （7）最長支給単位期間 2以上の交通機関等を利用する場合等において、当該通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間をいう。

第2 制度改革の概要

- 1 交通機関等利用者に対する通勤手当の額の算出において、定期券の利用が最も経済的かつ合理的である場合には、3箇月又は6箇月定期券による価額を基礎とすることとされたこと。
- 2 通勤手当の支給は、支給単位期間ごとに一括支給することとされたこと。
- 3 離職、通勤経路又は通勤方法の変更、支給要件の喪失等の事由が生じた場合には、支給された通勤手当を返納させる規定が設けられたこと。

第3 支給単位期間による通勤手当の支給・返納

1 支給単位期間

支給単位期間は、通勤手当の支給の単位となるものであり、実際に職員が所有する定期券の通用期間とは異なるものであることに注意すること。このため、返納等の処理も手当認定上の支給単位期間により行われることとなる。

(1) 支給単位期間の決定（条例第21条第6項、規則第13条関係）

ア 普通交通機関等又は特別急行列車等に係る支給単位期間は、次の区分に応じ、それぞれ次に掲げる期間であること。（規則第13条第1項）

(ア) 定期券の利用が最も経済的かつ合理的な場合

発行されている定期券の最も長い通用期間に相当する期間（ただし、6箇月の定期券が発行されている場合で、職員が6箇月定期券を利用しない場合は3箇月）

ただし、特別急行列車等に係る通勤手当が支給される場合で、普通交通機関等と定期券が一体として発行されている場合は、特別急行列車等の通勤手当の支給単位期間に相当する期間

(イ) 回数券等の利用が最も経済的かつ合理的な場合

1 箇月

イ 交通用具に係る支給単位期間は、1 箇月であること。（条例第21条第6項）

(2) 支給単位期間の特例（規則第13条第2項関係）

次の支給単位期間が始まる前に、当該支給単位期間の中途において、次のアからカまでのいずれかに掲げる事由により、返納が生ずることが明らかな場合には、返納が生じないよう次の支給単位期間を調整し設定することができること。

ア 定年退職その他の離職

イ 長期間の研修

ウ 勤務場所を異にする異動又は勤務公署の移転に伴う通勤経路又は通勤方法の変更

エ 勤務態様の変更（普通勤務→交替制勤務等）

オ 産前産後休暇

カ 配偶者同行休業

キ 育児休業

(3) 支給単位期間の開始（規則第14条関係）

支給単位期間が開始される月は、次のとおりであること。

なお、休職等（休職、専従、派遣、配偶者同行休業、育児休業又は停職をいう。以下同じ。）の場合は、イ及びウのとおり、その開始が月の初日か月の中途であるかにより取扱いが異なるので、注意を要すること。

ア 届出による場合

通勤手当の支給が開始される月又は通勤手当の額が改定される月

イ 月の中途から2以上の月にわたって休職等となった者が復職等をした場合

復職等をした日の属する月の翌月（復職等した日が月の初日である場合は、その日の属する月）

ウ 休職等又は出張、休暇、欠勤等により、月の初日から末日まで全日数にわたって勤務しないこととなった者が再び勤務することとなった場合（イに該当する休職等から復職等を

しないで引き続く場合を除く。)

再び勤務することとなった日の属する月

2 通勤手当の額（規則第6条から第6条の3まで関係、条例第21条第2項第1号関係）

通勤手当の額は、支給単位期間につき、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる額であること。なお、1箇月当たりの運賃等相当額が56,200円（支給限度額）以下の場合と56,200円を超える場合とで取扱いが異なるので、注意を要すること。

(1) 交通用具使用者（規則第6条の2関係）

使用距離区分に応じた額

(2) 普通交通機関等利用者

ア 1箇月当たりの運賃等相当額が56,200円以下の場合（規則第6条第3項）

(ア) 定期券の利用が最も経済的かつ合理的な場合

支給単位期間に対応する通用期間の定期券の価額

(イ) 回数券等の利用が最も経済的かつ合理的な場合

通勤21回分の運賃等の額

イ 1箇月当たりの運賃等相当額が56,200円を超える場合（条例第21条第2項第1号）

$56,200円 \times \text{最長支給単位期間の月数}$

(3) 交通用具と普通交通機関等の併用者（規則第6条の3）

ア 1箇月当たりの運賃等相当額が56,200円以下の場合

(1)と(2)との合計額

イ 1箇月当たりの運賃等相当額が56,200円を超える場合

$56,200円 \times \text{最長支給単位期間の月数}$

(4) 特別急行列車等利用者の加算額（条例第21条第3項）

ア 1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額が20,000円以下の場合

支給単位期間の通勤に要する特別料金等の額の2分の1に相当する額

イ 1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額が20,000円を超える場合

$20,000円 \times \text{最長支給単位期間の月数}$

(5) タクシー又はハイヤーの利用者（規則第6条第3項）

通勤に利用し得る普通交通機関等がタクシー又はハイヤー以外にない場合において、これらを利用して通勤することを常例とするときにおける通勤手当の額は、交通用具使用者の例によること。

3 支給日（規則第10条関係）

通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月の給料の支給日に支給する。

4 返納（規則第12条関係）

3箇月又は6箇月定期券の価額により算出した通勤手当を一括で支給した場合において、

(1)に掲げる事由が発生したときは、支給単位期間のうちその後の期間を考慮して(2)に定める額を返納させること（支給単位期間が1箇月のものを除く。）。)

(1) 返納事由（規則第12条第1項）

次の区分に掲げる事由が生じた場合は、返納させること。

ア 離職、死亡又は通勤距離が2km未満になった等支給要件を欠くに至った場合（以下「支給要件喪失等」という。）

イ 月の中途において休職等となった場合で、これらの期間が2以上の月にわたる場合（以下「月の中途から2以上の月にわたる休職等」という。）

ウ 休職等又は出張、休暇、欠勤等により、月の初日から末日までの全日数にわたって勤務しないこととなる場合（以下「月の全日数にわたって通勤しない場合」という。）

エ 通勤経路若しくは通勤方法の変更又は運賃等の額の変更により通勤手当の額が改定された場合（以下「通勤経路等の変更」という。）

（２） 返納額（規則第12条第2項及び第3項）

（１）に掲げる事由が生じた場合には、次に掲げる区分に応じた額を返納させること。

ア 普通交通機関等に係る通勤手当の返納額

次に掲げる区分により返納額を算出すること。

（ア） 1箇月当たりの運賃等相当額が56,200円以下であった場合

返納事由	払戻し対象 交通機関等	返納額	事由発生月
ア 支給要件喪失等	全ての普通 交通機関等	事由発生月の末日 に定期券の払戻し をしたものとして 得られる額	当該事由が生じた日 の属する月（その日 が月の初日である場 合はその日の属する 月の前月）
イ 通勤経路等の変 更	変更のあつ た普通交通 機関等		通勤手当の額が改定 される月の前月
ウ 月の中途から2 以上の月にわたる 休職等	全ての普通 交通機関等		休職等を開始した日 の属する月
エ 月の全日数にわ たって通勤しない 場合			全日数通勤がない月 の前月
※月の全日数にわ たって通勤しない こととなることに ついて、その月の 前月の末日におい て予見し難いこと が相当と認められ る場合			全日数通勤がない 月

※ 「予見し難いことが相当と認められる場合」とは、短期間の病気休暇等が連続したこと等により、結果として月の全日数にわたって通勤しないこととなった場合をいう。（(イ)において同じ。）

(イ) 1箇月当たりの運賃等相当額が56,200円を超えていた場合

返納事由	払戻し対象 交通機関等	返納額	事由発生月
ア 支給要件喪失等	全ての普通 交通機関等	①又は②のうち いずれか低い額	当該事由が生じた日 の属する月（その日 が月の初日である場 合はその日の属する 月の前月）
イ 通勤経路等の変 更		① 56,200円 × 最長支給単位 期間の残月数	通勤手当の額が改定 される月の前月
ウ 月の中途から2 以上の月にわたる 休職等		② 事由発生月 の末日に定期 券の払戻しを したものとし て得られる額	休職等を開始した日 の属する月
エ 月の全日数にわ たって通勤しない 場合		+	全日数通勤がない月 の前月
（ 月の全日数にわた って通勤しないこ ととなることにつ いて、その月の前 月の末日において 予見し難いことが 相当と認められる 場合 ）		（ 未使用定期券 の価額 ・回数券等の通 勤21回分の運 賃等の額×残 月数 ・交通用具に係 る手当額×残 月数 ）	（ 全日数通勤がない 月 ）

イ 特別急行列車等に係る通勤手当の返納額

普通交通機関等に準じた取扱いとされていること。（特別料金等の払戻額の2分の1を返納）

(3) 給与からの差し引き（規則第12条第4項関係）

返納が生じた場合は、返納事由発生月の翌月以降に支給される給与から差し引くことができるものとされたこと。

ただし、返納に係る通勤手当を支給した年度に戻入できない場合又は返納額が支給される給与の4分の1を超える場合は、納入通知書により返納させるものとする。

5 運賃の改定に伴う通勤手当の取扱い（人委通知第11条関係第6項関係）

定期券に係る通勤手当を支給されている場合において、支給単位期間中に運賃が改定された

ときは、当該支給単位期間の最終日を事実発生日とみなすこと。したがって、返納額は生ぜず、また、通勤手当の額は、次の支給単位期間に係る最初の月に改定することとなる。

この場合において、運賃改定に係る届出については、適宜確認措置をとることにより正規の届出があったものとして取り扱うこと。

6 通勤手当を支給できない場合（規則第15条関係）

休職等又は出張、休暇、欠勤等により、支給単位期間等に係る最初の月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しないこととなる場合は、当該支給単位期間等に係る通勤手当は支給することができないこと。新たな支給単位期間は1の(3)のウのとおり、再び勤務することとなった日の属する月から開始されることとなる。

第4 特別急行列車等を利用する場合における特別料金等の加算措置

1 特別料金等の支給要件

特別料金等を支給できる要件については、次のとおりとされたこと。

なお、異動に伴うこととされていた要件は廃止されたこと。

(1) 特別急行列車等を利用しない場合の通勤距離が40km以上又は通勤時間が80分以上で、その利用により通勤時間が30分以上短縮されること。（規則第8条関係）

(2) 高速自動車国道を利用する場合において、次のアからウまでに掲げる区間を利用するときは、30分以上の短縮効果があったものとみなすこと。（人委通知第8条関係）

ア 20km以上の区間

イ 南国IC～伊野IC間

ウ 高知IC～土佐IC間

2 特別急行列車等の片道利用

1の支給要件を満たす者のうち、交通事情に照らして片道のみを利用している者も特別料金等の加算対象とする。この場合における通勤手当の額の算出の基準は、次のとおりとする。

(1) 特別料金等の加算限度額は、往復利用の場合の2分の1とする。（限度額10,000円）

(2) 高速自動車国道を片道のみ利用する場合の通勤手当に係る自動車等の使用距離は、往路と復路の使用距離の合計の2分の1とする。

3 高速自動車国道を利用する場合における通勤手当の額の算出

(1) 自動車等の使用距離は、高速自動車国道を利用する場合における最短の経路の長さによるものとする。

(2) ETCを利用する者の通行料金に係る加算額の算出については、ETCマイレージサービス10,000円分（10,500円分利用可）の割引率（20/21）を適用し、算出すること。

(3) ETCの利用を常例とする者の片道料金については、ETC割引制度適用後の通行料金とすること。

第5 長期間の研修等のための旅行をする場合の「勤務公署」の取扱い（人委通知第2条関係第1項関係）

長期間の研修等が月の初日から末日までの期間の全日数にわたるときは、当該研修等に係る施設を勤務公署とみなして取り扱うこと。

ただし、宿泊料が支給されるなど通勤していると認められない場合は、この限りではない。

第6 「通勤届」の様式の変更及び通勤手当の額の決定等の手続

- (1) 「通勤届」の様式が変更され（第1号様式）、通勤手当の支給要件を欠くに至った場合も当該届により届け出ることとなること。（規則第3条関係）

また、令和4年2月9日以降は、通勤手当に関する要件を具備するに至った場合、通勤手当の認定を受けている職員が住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更した場合又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、総務事務集中化システムにより届け出ることができることとされたこと。

なお、総務事務集中化システムによる届出の場合は、略図の提出は不要であること。ただし、所属長が必要と認めるときは、この限りではない。

- (2) 所属長は、通勤手当の額の決定の手続きについては、次に掲げる区分により行うこと。

ア 通勤届（第1号様式）による届出があった場合

届出に係る事実を確認の上、支給すべき通勤手当の額を決定（改定）すること。その上で、決定（改定）に係る事項を第2号様式「通勤手当決定（改定）書」に記載し、保管するとともに、別途当該決定等に係る事項を記載した通勤手当決定（改定）書に所属長印を押印し、届け出た職員に通知すること。

イ 総務事務集中化システムによる届出があった場合

届出に係る事実を確認の上、支給すべき通勤手当の額を決定（改定）すること。その上で、決定（改定）に係る事項を同システムに記録し、保管するとともに、別途当該決定等に係る事項を、同システムにより、届け出た職員に通知すること。

- (3) 総務事務集中化システムによらない場合は、所属長は、通勤届の提出があったときは、その届出に係る事実を確認の上、支給すべき通勤手当の額を決定（改定）すること。その上で、決定（改定）に係る事項を第2号様式「通勤手当決定（改定）書」に記載し、保管するとともに、別途当該決定等に係る事項を記載した通勤手当決定（改定）書に所属長印を押印し、届け出た職員に通知すること。

第7 事後の確認（規則第16条関係）

所属長は、通勤手当を受給している職員について支給要件を満たしているかどうかを、定期券等の提示を求める等の方法により、随時確認すること。

第8 制度の改正時における取扱い

平成16年4月1日における通勤手当の届出及び決定は、次に掲げる区分により行うこと。

1 届出が必要な職員

- (1) 異動等により新たに届出事由が発生した職員

新様式による届出を受け、決定を行うこと。

(2) 異動等がなく、前年度から引き続き交通機関等に係る手当の認定を受けている職員（交
通用具との併用者を含む。）

3 箇月（又は6 箇月）定期券の価額と回数券等による額とを比較し、廉価なもので認定
する必要があるため、新様式による届出を受け、決定を行うこと。ただし、教職員課長が
別に定めるものについては、届出は不要とする。

通用期間が平成16年度にわたっている6 箇月定期券を利用している職員は、「定期券（6
箇月）」で届け出ること。なお、その6 箇月定期券の通用期間の終了後、6 箇月定期券によ
らないこととなる場合は、運賃等の負担額の変更として届け出ること。

2 届出は不要であるが、再認定が必要な職員

前年度から引き続き高速自動車国道に係る通行料金の認定を受けている職員

高速自動車国道を利用する場合における通行料金の額の算出について、ハイウェイカード
10,000円分（10,500円分利用可）の割引率（20/21）を適用するので、この算出方法により、
通行料金に係る額を決定すること。

決定のうえは、第2号様式「通勤手当決定（改定）書」に決定事項を記載するとともに該当
職員に通知すること。

3 届出及び認定が不要な職員

異動等がなく、前年度から引き続き交通用具のみの認定を受けている職員

新		旧	
新		旧	
扶養親族の認定並びに除外に関する取扱いについて（抜粋） （平成17年 3 月20日 16高教職第1323号高知県教育委員会事務局教職員課長通知）		扶養親族の認定並びに除外に関する取扱いについて（抜粋） （平成17年 3 月20日 16高教職第1323号高知県教育委員会事務局教職員課長通知）	
第 2 扶養親族届等の取扱い		第 2 扶養親族届等の取扱い	
1 扶養親族の認定及び除外はすべて扶養親族届又は総務事務集中化システムによる届出により行うこと。		1 扶養親族の認定及び除外はすべて扶養親族届により行うこと。	
2 記載事項		2 記載事項	
(1) 提出の日付 職員が学校長又は総務事務集中化システムによる届出を行う場合は教職員・福利課長（以下「学校長又は教職員・福利課長」という。）に提出する日をいう。		(1) 提出の日付 職員が学校長に提出する日をいう。	
(2) 受理の日付 学校長又は教職員・福利課長が届出内容等を確認し適正な届であると認め、現実に受け付けた日をいう。		(2) 受理の日付 学校長が届出内容等を確認し適正な届であると認め、現実に受け付けた日をいう。	
(3) 所属長の認印 学校長の私印とする（総務事務集中化による届出を行う場合は、不要）。		(3) 所属長の認印 学校長の私印とする。 この認印は、学校長の確認を意味するものであるから、届を受理したときは、記載事項、添付された証明書等を検討し、該当者であることの確認をするものであること。	

第4 届出の手続

- 1 申請者は、扶養親族届に必要な事項を記載し、記名押印のうえ必要書類を添えて学校長又は教職員・福利課長に提出すること。

提出部数

- | | | |
|-----------|-----|-----------------------------|
| (1) 扶養親族届 | 2 部 | (総務事務集中化システムによる届出を行う場合は、不要) |
| (2) 添付書類 | 1 部 | |

第5 支給の始期及び支給の終期

1 支給の始期

扶養の事実が生じた日の属する月の翌月（事実の日の生じた日が月の初日であるときは、その月）から支給を開始する。ただし、届出が事実の生じた日から15日を経過してなされたときは、学校長又は教職員・福利課長の受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときはその月）から支給する。

第6 扶養親族認定書の保管及び整備

- 1 学校長は、認定された扶養親族届の「写し」（以下「扶養親族認定書」という。）を保管すること（総務事務集中化システムによる届出の場合は、不要）。

第4 届出の手続

- 1 申請者は、扶養親族届に必要な事項を記載し、記名押印のうえ必要書類を添えて学校長に提出すること。

提出部数

- | | |
|-----------|-----|
| (1) 扶養親族届 | 2 部 |
| (2) 添付書類 | 1 部 |

第5 支給の始期及び支給の終期

1 支給の始期

扶養の事実が生じた日の属する月の翌月（事実の日の生じた日が月の初日であるときは、その月）から支給を開始する。ただし、届出が事実の生じた日から15日を経過してなされたときは、校長の受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときはその月）から支給する。

第6 扶養親族認定書の保管及び整備

- 1 学校長は、認定された扶養親族届の「写し」（以下「扶養親族認定書」という。）を保管すること。

新	旧	対	照	表
新	旧			旧

○通勤手当の制度改正等に伴う取扱いについて（抜粋）
（平成16年 3 月24日 15高教職1518号高知県教育長通知）

○通勤手当の制度改正等に伴う取扱いについて（抜粋）
（平成16年 3 月24日 15高教職1518号高知県教育長通知）

第6 「通勤届」の様式の変更及び通勤手当の額の決定等の手続
（1） 「通勤届」の様式が変更され（第1号様式）、通勤手当の支給要件を欠くに至った場合も当該届により届け出ることとなること。（規則第3条関係）

第6 「通勤届」の様式の変更及び通勤手当の額の決定等の手続
（1） 「通勤届」の様式が変更され（第1号様式）、通勤手当の支給要件を欠くに至った場合も当該届により届け出ることとなること。（規則第3条関係）

また、令和4年2月9日以降は、通勤手当に関する要件を具備するに至った場合、通勤手当の認定を受けている職員が住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更した場合又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、総務事務集中化システムにより届け出ることができることとされたこと。

なお、総務事務集中化システムによる届出の場合は、略図の提出は不要であること。ただし、所属長が必要と認めるときは、この限りではない。

（2） 所属長は、通勤手当の額の決定の手続きについては、次に掲げる区分により行うこと。

ア 通勤届（第1号様式）による届出があった場合

届出に係る事実を確認の上、支給すべき通勤手当の額を決定（改定）すること。その上で、決定（改定）に係る事項を第2号様式「通勤手当決定（改定）書」に記載し、保

管するとともに、別途当該決定等に係る事項を記載した通勤手当決定（改定）書に所属長印を押印し、届け出た職員に通知すること。

イ 総務事務集中化システムによる届出があった場合

届出に係る事実を確認の上、支給すべき通勤手当の額を決定（改定）すること。その上で、決定（改定）に係る事項を同システムに記録し、保管するとともに、別途当該決定等に係る事項を、同システムにより、届け出た職員に通知すること。

（３） 総務事務集中化システムによらない場合は、所属長は、通勤届の提出があったときは、その届出に係る事実を確認の上、支給すべき通勤手当の額を決定（改定）すること。その上で、決定（改定）に係る事項を第２号様式「通勤手当決定（改定）書」に記載し、保管するとともに、別途当該決定等に係る事項を記載した通勤手当決定（改定）書に所属長印を押印し、届け出た職員に通知すること。

（２） 所属長は、通勤届の提出があったときは、その届出に係る事実を確認のうえ、支給すべき通勤手当の額を決定（改定）すること。そのうえは、決定（改定）に係る事項を第２号様式「通勤手当決定（改定）書」に記載し、保管するとともに、別途当該決定等に係る事項を記載した通勤手当決定（改定）書に所属長印を押印し、届け出た職員に通知すること。