

諸手当認定マニュアル

（住居手当編）

（諸手当・年末調整システム用）

正規教職員 用



手当の請求は速やかに！

～事実発生日から 15 日以内の届出を～

四万十町事務職員部会

○住居手当て何?いくらもらえるの?

住居手当とは、自ら居住するため若しくは単身赴任手当を支給され配偶者等の居住するための住宅を借り、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員に支給される手当です。

住宅	月額家賃等	手当額(100円未満切捨て)
職員の 借家・借間	23,000円以下	家賃額-12,000円
	23,000円以上 55,000円未満	(家賃額-23,000円)÷2 +11,000円
	55,000円以上	27,000円
配偶者等の 借家・借間 (単身赴任手当受給者のみ)	23,000円以下	(家賃額-12,000円)÷2
	23,000円以上 55,000円未満	{(家賃額-23,000円)÷2 +11,000円}÷2
	55,000円以上	13,500円

*家賃に含まれないもの・・・敷金、礼金、共益費、駐車場代、電気・ガス・水道料金等

*事実発生日・・・「借受」「居住」「支払」の要件の全てを満たした日



○届け出はどうやって?

諸手当・年末調整システムへ入力し、申請します。

ログイン画面 URL <http://kejsv.kochi-ej.kcc-ix.ne.jp/gao/jsp/index.jsp>

※市町村立学校諸手当・年末調整システム用アカウント通知書のユーザIDとパスワードを使用してログインします。

☆申請者 操作マニュアルはこちらから (P34~45)

☆申請者 簡易マニュアルはこちらから

※単身赴任手当受給職員の配偶者等のための借家・借間を届け出る場合は、従来どおり紙様式での申請書を提出します。

提出書類 認定にあたり必要な場合は、下記の書類以外にも、証明書や理由書等を添付しなければなりません。

◇住居届 システム入力 (印刷不要)

◇送付票 (表示された添付書類のうち、提出するものに手書きで印する)

◇添付書類 各1部 ●は必須、○はケースにより必要な書類となっています。

〈新規・転居等の場合〉

●賃貸契約書の写 (契約書がない場合は、契約に関する貸主の証明書)

●領収書の写等支払いを証明する書類 (契約した月、又は入居した月のもの。採用月以前から入居している場合は採用月のもの)

○家賃等に共益費、駐車場代等手当の対象とされない費用が含まれている場合は、それぞれの区分についての貸主の証明書

○月の途中で退去した場合は、その月の領収書 (写) 等支払いを証明する書類

○生計を主として支えていることを確認する必要がある場合は、職員及び世帯全員の所得証明書等

〈要件喪失の場合〉

○月の途中の退去の場合は、その月の領収書の写等支払いを証明する書類

～ 2親等以内の親族間の賃貸借契約について注意点 ～

【認定時の添付書類】

- ① 賃貸借契約書
- ② 口座振込による家賃の支払いの事実を確認することができる書類
- ③ 貸主が所得税又は住民税の申告において、当該住宅に係る不動産所得を計上していることがわかる書類

ただし、扶養親族でない父母又は配偶者の父母との間における契約による賃貸借の場合については、任命権者が定める下記基準を参照すること。

- (1) 契約書による契約の事実があること。
- (2) 口座振込による家賃の支払いの事実があること。
- (3) 家賃額が近隣の類似物件と比較して妥当な金額であること。
- (4) 貸主が所得税又は住民税の申告において、当該住宅に係る不動産所得を計上していること。
- (5) 当該物件の土地又は建物の登記が職員本人の名義でないこと。
- (6) 職員が貸主から家賃の割引に相当する見返りを受けていないこと。
- (7) 貸主が貸家業を営んでいること。
- (8) 当該住宅の所有者と貸主が別人の場合にあっては、その理由が適正であること。
- (9) 貸主が当該住宅を取得した経緯が貸家業を営むためであること。
- (10) 親族から借り受けた住宅に居住することとなった経緯全般及び親族でありながら家賃を支払う理由が適正であること。

※③及び(4)の事項について、貸主が貸家業を始めたばかりで申告をしていない等の事情がある場合にあっては、住居手当の認定後に貸主が当該申告を行った時点で確認を行うこととする。

【認定後の確認事項】

(1) 提出書類

ア 貸主（親族）の「収支内訳書（不動産所得用）」の写し（税務署受付印のあるもの）

押印されていない場合は、確定申告書等その他の書類で押印されているものを合わせて提出します。

イ 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・通帳の口座引き落としが確認できるページの写し等）

※手書きの領収書は不可

(2) 提出期限 毎年3月20日

(3) 提出先 学校長（単身赴任手当に係る配偶者居住の住居手当は教職員・福利課）

※家賃が貸主の不動産収入として計上されない場合は認定されません。

住居届の事務処理フロー（諸手当・年末調整システム用）

《学校長認定分》

職員本人が居住するための借家・借間に係る住居届

【職員】	システム入力・提出		
	届 (システム で入力)	送付票	添付書類
※送付票は、表示された添付書類のうち、提出するものに手書きで☑する			



【不備あり】
内容不備⇒webメール送信



訂正入力

【学校】 (審査者)	確認・審査(結果入力)		
	届 (システム で確認)	送付票	添付書類
※送付票に受付印を押印する			

審査者（事務職員）

マニュアルリンク

[P7-P12](#) [P17-P19](#) [P27-P31](#)



【不備なし】
審査OK



【不備あり】
ステータス変更
決裁中⇒審査待ち

【所属長】	認定(決裁登録)			自動で出力される	
	届 (システム で確認)	送付票	添付書類	決裁登録 確認書	給与シス テム登 録対 象リス ト

決裁（所属長）

マニュアルリンク

[P13-P16](#)

※決裁登録確認書、給与システム登録対象リストは1つの届け出に対し、1枚の書類とは限らない



【職員】	決定書受取
	届 (Webメー ルで確認)

※届は、システムで内容を確認。必ずしも紙媒体で保管する必要はない

【学校】 (審査者)	書類保管			自動で出力される	
	届	送付票	添付書類	決裁登録 確認書	給与シス テム登 録対 象リス ト

※決裁登録確認書、給与システム登録対象リストは1つの届け出に対し、1枚の書類とは限らない