

諸手当認定事例集

教職員課調整班学校給与グループ

目 次

1. 扶養手当 事例集 1P～6P
2. 住居手当 事例集 7P～10P
3. 通勤手当 事例集 11P～21P
4. 特殊勤務手当 事例集 22P～23P
5. 認定簿の記載 事例集 24P～29P

1. 扶養手当

事例1 パート所得がある場合（1）

職員の配偶者が、令和5年4月1日からパートを始めたが、4月以降の給与支給額を確認していなかった。

令和5年12月21日に、まとめて支給額を確認したところ、4月～9月の平均月額（3次判定）が130万円の12分の1（=108,333円）を超えていたことが判明した。

なお、支給額の推移は以下のとおり。

支払日	総支払額	4～6月平均	4～9月平均	4～12月平均
R5. 4. 21	100,000円	100,000円 (2次判定)	120,000円 (3次判定)	100,000円 (4次判定)
R5. 5. 21	80,000円			
R5. 6. 21	120,000円			
R5. 7. 21	120,000円	—	—	—
R5. 8. 21	140,000円			
R5. 9. 21	160,000円			
R5. 10. 21	60,000円			
R5. 11. 21	60,000円	—	—	—
R5. 12. 21	60,000円			

【結果】

- ・R5.9.21（パート開始後6月目の支給日）を事実発生日として、遡って手当の喪失処理が必要。
- ・また、4次判定の結果が108,333円を下回っているため、R5.12.21（パート開始後9月目の支給日）を事実発生日として、R6.1月分から手当の認定が可能。

【手当の喪失処理】

- ・扶養親族（喪失）届の提出（支払額がわかる書類を添付。事実発生日：R5.9.21）
- ・扶養手当額の変更（令和5年10月分に遡って、0円で認定）
- ・戻入処理
現年度分なので、人給システムもしくは事務ネットによりR5.10.1から「遡及あり」で入力し、1月以降の給与で調整
 $6,500円 \times 3 \text{カ月 (R5.10} \sim \text{R5.12)} = 19,500円$

【手当の認定処理】

- ・扶養親族届の提出（4次判定の結果による再認定。事実発生日：R5.12.21）
- ・扶養手当額の変更（R6.1月分から、6,500円で認定）

【ポイント】

- ・パート所得がある場合、定期的に収入の確認をしているか。
- ・平成25年4月1日より、パート所得がある者の所得の確認方法が変更されているため注意すること。

事例2 パート所得がある場合（2）

職員の長男（大学生）はずっと無収入であったが、令和5年8月1日から1カ月だけアルバイトをし、所得が130万円の12分の1(108,333円)の額を超えていたことが令和5年11月9日に分かった。

支払日	総支払額	平均	認定
R5. 9. 20	150,000円	150,000円	×

【結果】

- ・就職し最初の支払日で130万円の12分の1(108,333円)を超えたことによる戻入。

【その後の事務処理】

- ・扶養親族届の提出（採用日がわかる書類、支払額がわかる書類を添付、事実発生日：令和5年8月1日）
- ・扶養手当額の変更
令和5年8月に遡って長男の手当0円で認定
- ・戻入処理
人給システムもしくは事務ネットにより、令和5年8月1日から「遡及あり」で入力し、給与で調整

【ポイント】

- ・パートを始めて最初の収入で130万円の12分の1(108,333円)を超えた場合は、就職した日を事実発生日として手当を喪失する。

事例3 施設入所した場合

同居の実母を扶養親族として認定していたが、令和5年4月1日から養護老人ホームへ入所しており、施設の費用は保険と実母の年金のみで負担されていることが令和5年11月9日に分かった。

【結果】

- ・要件を満たしていない事が判明したため、施設へ入所した時点から戻入。

【その後の事務処理】

- ・扶養親族届の提出（施設入所したことがわかる書類を添付、事実発生日：令和5年4月1日）
- ・扶養手当額の変更
令和5年4月に遡って実母の手当0円で認定
- ・戻入処理
人給システムもしくは事務ネットにより、令和5年4月1日から「遡及あり」で入力し、給与で調整

【ポイント】

- ・扶養親族が施設入所した場合は、全て教職員課へ照会すること。

事例4 別居世帯の扶養親族

令和5年4月から別居世帯の実母を扶養親族として認定していたが、送金額が不足している事が令和5年11月9日に分かった。

母の所得額	職員の送金額	母の全収入	認定
110万円	50万円	160万円	×

(母の全収入の1/3以下であり、母の所得額も上回っていない)

【結果】

- ・別居世帯の扶養親族として認定した時点から戻入。

【その後の事務処理】

- ・扶養親族届の提出（事実発生日：令和5年4月1日）
- ・扶養手当額の変更
令和5年4月に遡って実母の手当0円で認定
- ・戻入処理
人給システムもしくは事務ネットにより、令和5年4月1日から「遡及あり」で入力し、給与で調整

【ポイント】

- ・職員の送金額は、別居している父母等の全収入の1/3以上あるか。若しくは父母等の所得額を上回っているか。
- ・定期的に送金しているか。
- ・送金は口座振替になっているか。

事例5 配偶者の連れ子

職員が令和5年5月1日に結婚したため配偶者の子を扶養親族として令和5年5月から認定したが、子の養子縁組をしていないことが令和5年11月9日に分かった。

【結果】

- ・子を扶養親族として認定した時点から戻入。

【その後の事務処理】

- ・扶養親族届の提出（事実発生日：令和5年5月1日）
- ・扶養手当額の変更
令和5年5月に遡って子の手当0円で認定
- ・戻入処理
人給システムもしくは事務ネットにより令和5年5月1日から「遡及あり」で入力し、給与で調整

【ポイント】

- ・配偶者の子を認定する場合、養子縁組をしているか。
養子縁組をしていないと職員の子として扶養手当の認定はできない。

事例6 主たる扶養者

夫が民間に勤務し、妻が職員。職員が子を扶養していたが、全世帯員の所得証明書を確認すると、夫の方が給与収入が妻より一割以上多い事が令和5年11月9日に分かった。

【結果】

- ・主たる扶養者は夫になるため、所得が逆転した時点から戻入。

【その後の事務処理】

- ・扶養親族届の提出（全世帯員の所得証明書を添付、事実発生日：令和5年3月15日）
事実発生日は確定申告期間の最終日
- ・扶養手当額の変更
令和5年4月に遡って子の手当0円で認定
- ・戻入処理
人給システムもしくは事務ネットにより令和5年4月1日から「遡及あり」で入力し、給与で調整

【ポイント】

- ・子の主たる扶養者を決定するにあたっては、所得の多寡の判断は所得証明書により行う。
- ・配偶者が民間企業に勤めており、所得証明書により所得を確認した結果、主たる扶養者が変更となる場合の事実発生日は確定申告期間の最終日となる。
- ・所得証明書が発行されるまで収入の把握が難しい場合は、事前に源泉徴収票等で確認しておくこと戻入は防げる。
- ・なお、夫婦ともに条例適用職員であり、扶養親族が22歳までの子・孫である場合には、所得見込額の逆転の時点まで遡って扶養手当を戻入させる必要はない（扶養手当の研修会資料16ページ参照）。

事例7 両親と同居している場合の主たる扶養者

令和3年11月から同居世帯の実父を扶養親族として認定していたが、実父と実母の所得を合わせると260万円を超えていたことが令和5年12月に分かった。

父の所得額	母の所得額	職員の所得額	認定
120万円	270万円	470万円	×

（父と母の所得の合計が260万円を超える）

【結果】

- ・実父を扶養親族として認定した時点（令和3年11月）から戻入。

【その後の事務処理】

- ・戻入処理
追給戻入通知書、戻入調書を作成し、納付書による払い込み。

【ポイント】

- ・同居の場合、実質的な扶養の比重は判定し難く、まずは「①配偶者、②直系の卑属、③直系の尊属、④兄弟姉妹、⑤それ以外の者、の順で「主たる扶養者」を判断する。
- ・今回の事例では母が「主たる扶養者」となるが、仮に父と母の所得の合計が260万円未満であった場合は、第2順位者（直系の卑属）以下の者を「主たる扶養者」として決定することができる。

事例8 職員が育児休業に入った場合

職員は令和5年5月15日から育児休業に入り、主たる扶養者ではなくなったが、子の扶養認定について、引き続き職員についてままになっていることが令和5年10月15日にわかった。

【結果】

- ・令和5年6月分期末手当について、基礎額に含まれた扶養手当分の期末手当を戻入。

【その後の事務処理】

- ・扶養親族届の提出（育児休業に入った日が分かる辞令の写しを添付、事実発生日：令和5年5月15日）
- ・扶養手当額の変更
令和5年6月に遡って子の手当0円で認定
- ・戻入処理
人給システムもしくは事務ネットにより令和5年5月15日から「遡及なし」で入力し、追給戻入通知書、戻入調書を作成のうえ、納付書による払い込み。

【ポイント】

- ・職員が育児休業に入り、要件を喪失しているにもかかわらず、手当の認定取消、入力変更を行わなかったとしても、教職員課が育休発令を入力することにより、例月給与の支給額が0円となり、扶養手当も支給されないこととなる。ただし、期末手当が支給される場合は、扶養手当の入力情報が期末手当の基礎額算定に反映されるため、入力変更をしていないと期末手当が過大に支給されることとなる。
- ・職員が育児休業に入った場合には、認定変更、入力変更の要否を確認し、システム上の変更作業を確実に行うこと。

事例9 所得証明書に記載されない所得がある場合

職員は令和3年4月から60歳以上の実母を扶養していたが、令和元年より所得証明書に記載されない遺族年金を受給しており、基礎年金との合計所得が130万円以上となることが令和5年4月に判明した。

【結果】

- ・要件を満たしていないため、扶養認定時（令和3年4月）から扶養手当を戻入。

【その後の事務処理】

- ・戻入処理
追給戻入通知書、戻入調書を作成し、納付書による払い込み。

【ポイント】

- ・扶養認定の際には、所得証明書の金額の他、非課税所得等の所得証明書に記載されない所得の有無についても留意する必要がある。

例) 遺族年金、障害年金、確定申告をしていない株式収益 など

事例10 年齢加算による子の扶養手当額の増減に伴う認定簿の整理

扶養親族である子が令和4年11月に満15歳になり、令和5年4月から月々の扶養手当額に5,000円が加算（システム上で自動加算）されたが、認定簿の整理がされていなかった。

【その後の事務処理】

- ・認定年月日を令和5年4月1日とした「加算対象」の内容を記載
(5. 認定簿の記載 事例1を参照のこと。)

【ポイント】

- ・既に扶養親族として認定されている者が「加算対象」又は「年齢満了」となった場合には、手当額が加算・減額される年度の初日を認定日とし、その旨を認定簿に整理しておくこと。(職員からの届出は不要。)
- ・県立学校については認定簿が自動作成されるが、基の入力データによっては、自動作成されないことがあるため、念のため認定簿を確認し、自動作成されていない場合は手処理で作成すること。

2. 住居手当

事例1 住民票の転居日と、契約書の契約日が異なる場合

住民票上の転居日は令和5年4月6日となっているが、契約書上の契約日は令和5年4月1日となっている。

この場合、新住居に係る事実発生日はいつか。

【結果】

新住居に係る事実発生日は、令和5年4月6日となる。(なお、新住居に係る住居手当の支給は5月分から開始。)

【ポイント】

住居手当の支給要件を具備するに至った日(=事実発生日)とは、「借り受け」「支払い」「居住」の3要素のすべてを満たすに至った最初の日をいう。

事例の場合には、「居住」の要素が確認できるのは、住民票上の転居日である4月6日である。

事例2 家賃に共益費が含まれていた場合

令和4年4月1日から、借家にかかる手当を25,000円(家賃51,000円)支給していたが、契約書類を確認したところ、家賃に共益費(4,000円)が含まれていることが令和5年7月10日に分かった。

【結果】

- ・家賃相当額 51,000円-4,000円=47,000円
- ・正規手当額 (47,000円-23,000円)×1/2 +11,000円 = 23,000円
- ・差額(1箇月) 25,000円-23,000円=2,000円
- ・令和4年4月~令和5年7月分(2,000円×16カ月)戻入。

【その後の事務処理】

- ・住居手当額の変更
令和4年4月に遡って借家の手当を23,000円で認定
- ・戻入処理
現年度分はシステム上で、令和5年4月1日から「遡及あり」で入力し、給与で調整
2,000円×4カ月(R5.4~R5.7)=8,000円
過年度分は追給戻入通知書、戻入調書を作成し、納付書による払い込み
2,000円×12カ月(R4.4~R5.3)=24,000円

【ポイント】

- ・手当額を算出する際、「家賃に含まれないもの」が家賃に含まれていないか確認すること。

[家賃に含まれないもの] 支給について(条例§12の3関係3)

- ・権利金、敷金、礼金、保証金その他これらに類するもの
- ・電気、ガス、水道等の料金
- ・団地内の児童遊園、外灯その他共同利用施設に係る負担金(共益費)
- ・店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料

事例3 家賃額の改定について

借家にかかる手当を20,000円（家賃41,000円）支給していたが、令和5年4月1日分から家賃額が減額され手当額18,500円（家賃38,000円）になっていたことが令和5年7月10日に分かった。

【結果】

- ・令和5年4～7月分（1,500円×4カ月分）戻入。

【その後の事務処理】

- ・住居手当額の変更
令和5年4月に遡って借家の手当を18,500円で改定
- ・戻入処理
事務ネットにより令和5年4月1日から「遡及あり」で家賃額「38,000円」を入力し、給与で調整
1,500円×4カ月＝6,000円

【ポイント】

- ・家賃額の改定や、転居等、状況に変化があった場合には、必ず届け出るよう、職員への周知徹底を図ること。
- ・手当額が減額・取消になる場合は事実発生日前月の家賃を負担していることを確認すること。

事例4 家賃無料キャンペーン

職員が令和5年4月1日に自宅から借家に転居したが、契約書類を確認したところ、「令和5年4月分の家賃額はキャンペーンにより無料とする」と記載されており、実際には、5月分（4月26日付けの領収書あり）から家賃を負担している。

この場合の認定について。

【結果】

- ・令和5年5月分から手当支給（4月分の手当は支給しない）。
- ・住居手当の事実発生日
令和5年4月26日

【ポイント】

- ・領収書と契約書の家賃額に差異がないか確認すること。
- ・契約書類等に「〇月分家賃無料」などの記載がないか確認すること。
- ・一部値引き等があった場合も、値引き分は家賃負担が無かったものとして取り扱うこと。

事例5 月途中で借家に転居した場合

職員が令和4年4月9日に実家から借家に転居した。しかし、令和4年4月分の住居手当27,000円を誤って支給していたことが、令和5年7月5日に分かった。

【結果】

- ・令和4年4月分（27,000円×1カ月分）戻入。

【その後の事務処理】

- ・住居手当の支給開始月の変更
令和4年5月に変更する。
- ・戻入処理
過年度分なので追給戻入通知書、戻入調書を作成し、納付書による払い込み
27,000円×1カ月（R4.4）＝27,000円

【ポイント】

月途中の住居変更の場合、事実発生日の翌月から支給が開始される。（ただし、その日が月の初日であるときは、その日の属する月から開始する。）

事例6 転居前に住民票を異動する場合（住宅ローン関係）

借家の住居手当を支給されている職員が、この度、自宅を新築することとなった。
なお、建築資金の借入れのため、実際の転居日より前に、新築住宅に住民票の住所を異動した。
実際には、しばらくの間、現在の借家に居住し、借家の家賃を負担する状況であるが、当該借家に対する住居手当の支給は可能か。

【住居手当が支給できる場合】

自宅新築のため、金融機関から資金の融資を受けるため住民票を異動した場合に限り、借家の住居手当の支給が引続き可能、とする。

【①住民票を異動した時点での確認書類】

- ・実際の転居日より前に、住民票を移す理由を記載した職員の申立書
申立例) 住宅ローン借入時に当該不動産へ金融機関の抵当権を設定する際、あらかじめ転居後の住所で当該不動産を登記する必要があったため、実際の転居日より前に住民票を異動することとなった。等
- ・施工業者の証明（建物引き渡し予定年月日、抵当権設定予定年月日が記載され、会社の社印が押印されたもの）
- ・住民票を異動した月の家賃を支払ったことが確認できるもの
- ・退去予定年月日が記載された貸主の証明
記載例) 当該借家に係る契約者〇〇は、令和□年△月×日に退去予定であり、当該日までは居住することを証する。等

【②実際に転居した際の確認書類】

- ・自宅に転居した日を記載した所属長の居住証明
 - ・借家での最後の家賃を支払ったことが確認できるもの
- ※ 住民票の異動理由や、その後の転居の状況によっては、上記事例に該当しない場合があるので、このような事例が発生した場合は、教職員課へ確認すること。

事例7 家賃が当月払いの場合

職員が令和5年8月1日から新たに借家に入居した。家賃の支払い時期が、契約により当月払いとなっている（8月25日引き落とし）。この場合、新住居に係る事実発生日はいつか。

【結果】

新住居に係る事実発生日は、8月25日の引き落としを記帳した通帳の写しをもって、8月1日とする。（8月分の住居手当の支給が可能）。

【その後の事務処理】

住居届を一旦受理するが認定は保留し、8月25日の引き落としが確認できる通帳の写しが提出された時点で認定を行い、8月分の手当から遡及して手当を支給することとなる。

【ポイント】

- ・規則第5条2項にて「やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は届出後速やかに提出することをもって足りるものとする」と定められている。本事例では、当月払いが契約により定められているものであり、規則第5条2項の「やむを得ない事情」と認められるため、家賃の発生した8月1日を事実発生日とする。
- ・届出が事実発生日から15日を経過した後にされたときは、手当の支給は翌月からとなるため、8月分の手当を支給するためには8月15日までに届出がされている必要がある。
- ・通帳の写し等については、確認ができるようになり次第速やかに提出させること。

1. 通勤手当

事例1 通勤経路の誤り(1)

自家用車で通勤する職員の通勤手当を令和4年4月から認定していたが、徒歩であれば通れる道があることがわかり令和5年8月8日に計測したところ、2km未満であり支給要件を満たしていないことがわかった。



【結果】

- ・要件を満たしていないため、当初認定した時点から戻入。

【その後の事務処理】

- ・通勤届の提出（支給要件の喪失）
- ・通勤手当額の変更
令和4年4月分に遡って、0円で認定
- ・戻入処理
現年度分は、小中の場合事務ネット、県立の場合は人事給与福利厚生システムにより「遡及あり」で入力し、給与で調整
過年度分は、追給戻入通知書、戻入調書を作成し、納付書による払い込み
2,000円×12か月=24,000円

【ポイント】

- ・自家用車で通勤する場合でも、徒歩による最短経路について確認していますか。
自動車が通行できない道も含め、2km未満の経路があれば通勤手当の支給対象外。

事例2 通勤経路の誤り（2）

令和5年7月3日に、同一方向から通勤する職員間で経路が異なっていたことに気付いた。経路を統一して再計測した結果、最短経路を誤って認定していることがわかった。



【結果】

- ・Aの最短経路は、Bの経路と統一して再計測したところ、距離は3.8Kmであった。
- ・通勤手当の金額がワンランク下がることになった。(4km以上6km未満 → 2km以上4km未満)

【その後の事務処理】

- ・通勤届の提出（通勤経路の変更）・・・裏面の通勤経路の略図が変わるため
- ・通勤手当額の変更・・・・・・・・・・令和3年4月分に遡って、2,000円で認定
- ・戻入処理

現年度分については、小中の場合事務ネット、県立の場合人事給与福利厚生システムにより「遡及あり」で入力し、給与で調整

過年度分は、追給戻入通知書、戻入調書を作成し、納付書による払い込み

$$(3,800 \text{円} - 2,000 \text{円}) \times 24 \text{か月} = 43,200 \text{円}$$

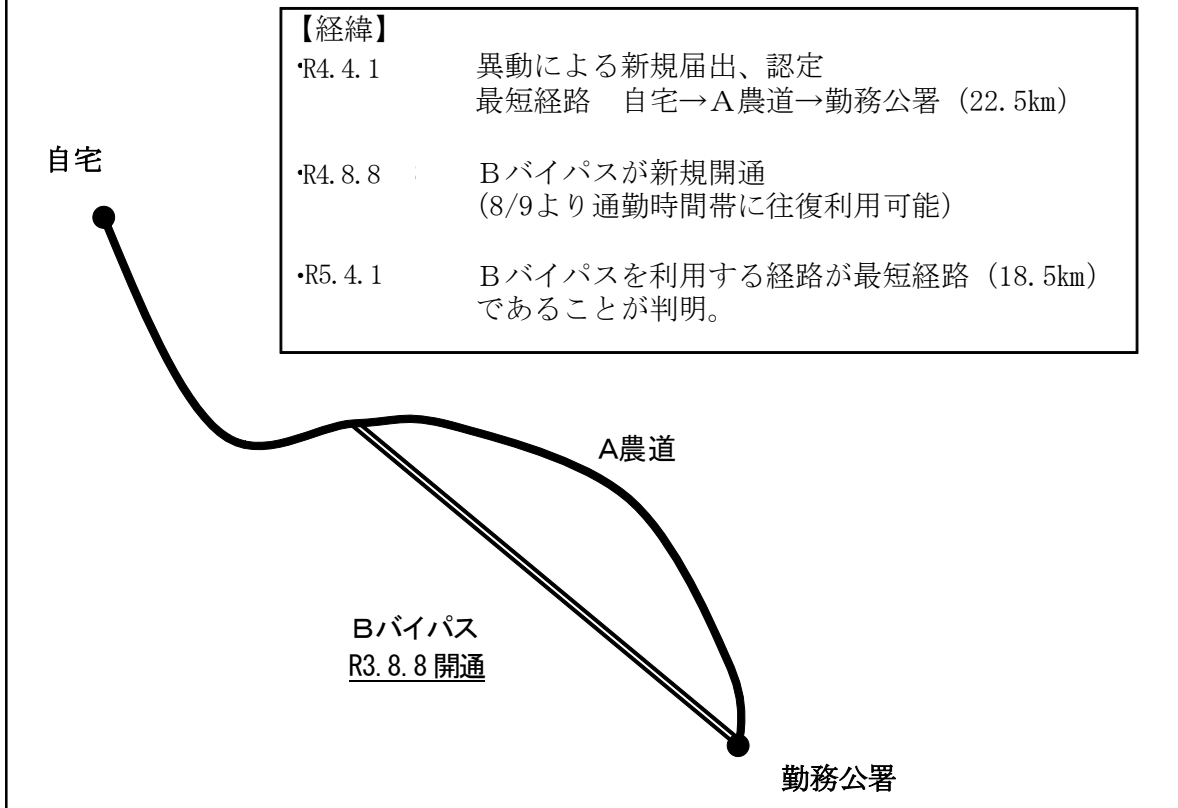
R3年4月～R5年3月の手当額

【ポイント】

- ・同一方向から通勤してくる職員で経路が違う者はいないか。
- ・職員の住居の位置的に距離が矛盾している者はいないか。
- ・新規道路の開通により、最短経路が変更になる者はいないか。

事例3 新規に道路が開通した場合

新規に道路が開通したことにより、最短経路が変わることとなる職員がいることが令和5年4月1日に判明した。



【結果】

- ・最短経路が変更となるため、バイパスの新規開通時に遡って戻入。

【その後の事務処理】

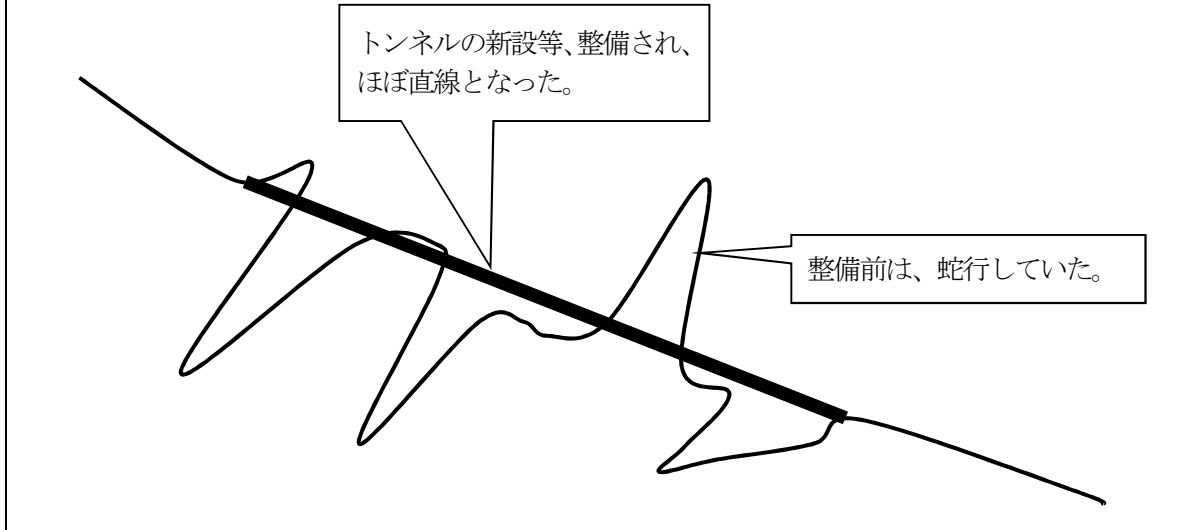
- ・通勤届の提出 (通勤経路の変更、事実発生日 R4.8.9)
- ・通勤手当額の変更
令和4年9月分に遡って、12,000円 (バイパスを利用する経路の R4.9月時の額) で認定
- ・戻入処理
既認定額 14,200円との差額 (R4.9～R5.3における手当額に基づく) を戻入処理
(14,200円 - 12,000円) × 7か月 = 15,400円
過年度分となるため、追給戻入通知書、戻入調書を作成し、納付書による払い込み

【ポイント】

- ・道路の開通等により最短経路が変更となる場合がありますので、十分に注意すること。
- ・道路の開通等に関する情報は、普段から新聞、官報、各自治体広報等に注意して、各所属において適宜入手すること。

事例4 道路が整備された場合

当初認定していた認定経路について、蛇行していた道路が整備され直線となったこと等から、最短経路に変更はないが、距離が短くなり、1ランク下の区分となる職員がいることが後で判明した。



【結果】

道路が整備された時点に遡って戻入となった。

【ポイント】

道路整備等による最短経路の変更があった場合は、変更認定が必要である。

したがって、通勤手当に関する規則第12条に基づく、随時の確認を少なくとも年に1回は行い、最短経路に変更がないか確認すること。

また、道路整備等により通勤距離に変更があれば通勤届の提出が必要であることを周知する。

事例5 高速道路の新規認定について（1）

4月1日が事実発生日となる場合において、4月1日の高速道路利用実績がなかった場合における4月分の高速道路認定の可否について。

【結果】

届出事由及び4月1日に高速道路を利用できない事由により、以下の表のとおりとなります。

届出事由	4月1日に高速道路を利用できない事由		
	週休日・祝日	出張	年休
4月1日異動者 新規採用者	○ (4月5日までに利用確認できた場合に限る。)		
上記以外 (例：3月31日の住居移転等)	△ (4月2日以降の最初の通勤で高速道路利用を確認できた場合は、4月1日を事実発生日とする。)		×

- …4月分から高速道路認定が可能
- △…4月分から高速道路認定が可能な場合がある
- ×…4月分は高速道路認定ができない

【ポイント】

高速道路に係る通勤手当を、新規に認定する際には、原則、事実発生日における高速道路の利用実績の確認が必要。

ただし、4月1日付け異動者もしくは新規採用者については、辞令発令日から5日以内に利用の実績を確認することで、4月分から高速道路での認定が可能としている。

また、住居移転等に伴う通勤経路の変更者については、当該事実発生日が週休日、休日又は出張に該当する場合、その後の最初の通勤での利用確認を行うことで、通勤経路の変更に係る事実発生日を高速道路利用の事実発生日として取り扱うことができる。

年休等その他の理由により当該事実発生日に高速道路が利用できない場合については、従前のおりの取扱いとなる。

<留意事項>

- ・事実発生日から15日以内に申請されたものに限る。
- ・認定時に添付する高速道路利用確認書類の余白に、利用できなかった理由を記載すること。
(「4月1日は週休日」等)
- ・新たに高速道路を利用する可能性のある職員に対しては、旧所属、新所属の双方から、上記取扱いについて、事前に周知すること。

☆ 別添 平成29年3月10日付け平28教職第782号「住居移転に伴う有料道路利用開始の事実発生日について（通知）」を参照

事例6 高速道路の新規認定について（2）

高速道路の出口から勤務公署まで、戻りが4km以上ある場合の高速道路認定の可否について。
（高速道路の利用区間は認定区間として認められている区間である）



【結果】

- ・高速道路の出入り口（料金所）から子午線を引いて戻りが4km以上ある場合は高速道路の利用は認められません。

【ポイント】

- ・有料道路等利用者通勤手当認定要領（研修会資料通勤39ページ）に基づいて認定を行うこと。
- ・有料道路の出口から勤務公署までの道路が一本しかない場合であっても、戻り4km以上あれば、有料道路の利用を認めることはできない。
- ・認定要領中の子午線判断によりがたい場合とは、子午線上に勤務公署や自宅がある場合などこれらの場合、任命権者（教職員課）と個別に協議したうえで認定の可否を判断する。

事例7 認定区間外の高速道路の認定について

認定区間外の高速道路を利用して通勤する必要がある旨、職員から申し出があった。

【結果】

任命権者（教職員課）と個別に協議をしたうえで、認定の可否を判断する。

【ポイント】

有料道路等利用者通勤手当認定要領（研修会資料通勤39ページ）の1（4）でお示ししているとおり。

具体的な手続きについては、事例毎に教職員課に相談すること。

事例8 高速道路の利用回数が少なかったとき

高速道路を利用して通勤している職員から、8月分の高速道路利用状況整理票が提出されたが、高速道路の利用実績が月の要勤務日数の1/2未満であることが判明した。

なお、当該職員は、9月以降も、引き続き高速道路を利用して通勤することを希望している。

（高速道路利用の通勤手当額は70,246円、一般道利用の通勤手当額は33,500円とする。）

【結果】

月	利用実績	手当額	職員本人の 手続き	学校事務の 手続き	認定状況	実際の 利用道
7月	○	70,246円			高速道路	高速道路
8月	×	70,246円			高速道路	高速道路 1/2 未満
9月	○	33,500円	一般道利用に 変更申請 (事実発生日 9/1)	9月分を 一般道利用に 認定替	一般道	高速道路
10月	○	70,246円	高速道路利用に 変更申請 (事実発生日 10/1)	10月分を 高速道路利用 に認定替	高速道路	高速道路

【ポイント】

高速道路に係る通勤手当は、要勤務日の全日数について高速道路を利用して通勤することを原則として支給される手当である。よって、高速道路の利用については、往路復路それぞれにおいて月の要勤務日数の1/2以上の利用が必要となる。

高速道路の利用回数が月の要勤務日数の1/2に達しない場合には、利用の少なかった月の翌月から一般道利用に認定替えをすることとしている。

利用の少なかった月の翌月以降も引き続き高速道路での認定を希望する場合は、翌月も高速道路を利用して通勤し、利用の少なかった月の翌々月から高速道路利用に認定替えをする。

ただし、利用の少なかった月の翌月以降、通勤経路の変更等により高速道路を利用しない場合や異動に伴い翌月での認定変更が困難な場合については、当月分について戻入処理を行う。

事例9 産休に入った職員に係る通勤手当の誤支給について

産休に入り、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなったにもかかわらず、当月分の手当を支給していた。

【結果】

当月分の戻入が発生。

【ポイント】

・出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなる場合は、当月分の通勤手当を支給することができない。(規則 § 11)

出張、休暇については、事前に任命権者の承認が必要であるため、承認した案件の把握に努め、支給に反映させること。

事例10 寄宿舍指導員に係る高速道路利用通勤手当の誤支給について

寄宿舍指導員の高速道路利用の運賃相当額算出の際、交代制勤務者として通勤日数を調整する必要があったが、常勤職員と同じ通勤日数 21 日分の運賃等相当額で手当を支給していた。

【結果】

当初認定した時点から、正規支給額との差額を戻入。

【ポイント】

寄宿舍指導員等の高速道路利用通勤における運賃等相当額は、常勤職員と同じ通勤日数 21 日分で算出せず、年間の通勤所要回数を 12 で除した平均 1 カ月当たりの通勤所要回数によって算出する。この場合において、一位未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。(運用 § 8 の 2)

なお、毎月の利用実績確認については、月の要勤務日数から夜勤等で高速道路を利用しない日を除いた日数に対する利用回数を確認すること。

	要勤務日数	通勤所要回数	
		往路	復路
4月	21	16	16
5月	18	16	15
6月	22	17	18
7月	21	19	19
8月	20	19	19
9月	20	17	17
10月	22	18	17
11月	19	15	16
12月	20	15	15
1月	19	16	16
2月	18	15	15
3月	23	19	19
年間合計	243	202	202
平均1カ月当たりの通勤所要回数		<u>16</u>	

毎月の利用実績確認における要勤務日数
(要勤務日数から夜勤等で高速道路を利用しない日を除いた日数)

運賃等相当額 = 片道運賃 × 16回 × 2 × マイレージ割引率

事例11 総務事務システムの入力誤り

4月支給時には、総務事務システムから人事給与システムへの連携が利用出来ず、人事給与システムの入力により6ヶ月定期券代に係る運賃相当額を支給した。

4月末に総務事務システムから人事給与システムに連携をしたが、総務事務システムから人事給与システムに連携される項目への入力を漏らしていた。

(例) 次頁Bの「運賃等相当額定期券(箇月)」欄

【結果】

システム上、1ヶ月定期券代となり、5月分給与支給日に5ヶ月分の戻入が発生。

また、10月分給与支給日には、1ヶ月定期券代のみが支給されてしまったため、後日、追給となった。

【ポイント】

- ・総務事務システムで入力が必要な項目に漏れがないか注意する。(次頁参照)
- ・連携した場合には、翌日に人事給与システムの給与基本情報画面で必ず確認をする。
- ・4月に人事給与システムに正しく入力したのであれば、その後、総務事務システムからの連携をしなくても良いが、次回支給時に正当な支給となっているか、人事給与システムの給与基本情報画面で確認をする。

事例12 総務事務システムの入力誤り

総務事務システムの「支給始期」の入力を誤って未来の日付けとなっていた。

(例) 正「0404」 → 誤「0406」

【結果】

システム上、支給されず、追給となった。

【ポイント】

- ・総務事務システムの認定簿画面で入力をし「確認」ボタンを押した後、再度、「支給始期」の年月に誤りがないかを確認のうえ、「登録」ボタンを押す。
- ・総務事務システムから人事給与システムに連携した場合には、翌日に人事給与システムの給与基本情報画面で確認をする。

人事給与福利厚生システムと総務事務システムとの連携について(人事給与関連) (抜粋)

6 システム非対応の解消について

3ヶ月又は6ヶ月定期について、「運賃等」に本来当該月分の金額を設定すべきところ、認定簿(総務事務システム)の「1箇月当たりの運賃等相当額」がそのまま設定されていました。

平成24年4月の月末連携より、「定期券(箇月)」の欄に金額及び箇月が入力されている場合は、その金額が連携されます。(「定期券(箇月)」の欄に入力されていない場合は、今までどおり「1箇月当たりの運賃等相当額」が連携されます。)

ただし、月末連携された翌日以降に今までどおり人事給与福利厚生システムの給与基本情報画面で必ず確認をしてください。

【総務事務システム：認定簿画面】

職員申請システム - Microsoft Internet Explorer

職員申請システム

ヘルプ ログアウト

山口県地域振興部情報企画課 総務 管理

通勤手当認定簿

> 検索条件 > 職員選択 > 認定簿一覧 > 認定簿入力

連携する場合：申請
連携しない場合：その他

確認 登録

登録する前に、再度、誤りがないか確認する。

入力誤りが多い箇所。入力後に確認のこと。

通勤コード
定期の場合、該当するコードを選択する。

運賃等
定期券の欄に金額を入力すると、ここが連携される。

運賃等
定期券の欄に金額が入力されていない場合は、1箇月当たりの運賃等相当額が連携される。

1 基本情報

職員番号・職名・氏名

所属 山口県地域振興部情報企画課

事実発生年月日

提出年月日

受理年月日

支給始期・終期

2 交通機関等利用者 (改正の場合は、運賃等以外を変更しないでください。)

順路1

通勤方法

交通機関等の名称

利用区間

定期券回数券
その他の別

運賃等の額の算出基礎

回数券その他

定期券 円

運賃等相当額

回数券その他 円

定期券(箇月) 円 (箇月)

距離 Km

1箇月当たりの運賃等相当額 円

交通機関等の認定期間 から まで

備考

順路2

通勤方法

交通機関等の名称

利用区間

定期券回数券
その他の別

運賃等の額の算出基礎

回数券その他

【人事給与福利厚生システム：給与基本情報画面】

情報企画課 (12600)
人事給与
給与基本情報2
照会

職員基本情報

給与基本情報

家族情報

期末勤劬手当

実績・減額・停止

日割り計算用加減

所属情報

諸控除金

追給戻入

口座情報

年末調整

経過措置

公舎基本情報

公舎利用情報

公舎使用料職員検索

支給情報

共済貸付情報

生命保険情報

住民税情報

財形貯蓄情報

物資購入情報

職員番号

通勤コード

所属

地域手当

初任給調整手当

支給基準

月数

管理職手当

特地向き地手当

臨時地向き地

異動等の日

農普手当

産教手当

定通手当

月額特勤手当1

月額特勤手当2

扶養手当

市町村

現住所カナ

現住所漢字

コード F1 前画面 F2 終了 F4 クリア F5

通勤手当	距離 m	運賃等	支給開始
1	CO		
2	CO		
3	CO		
4	CO		
運賃相当額			

運賃等

定期券の場合は、定期券の金額、それ以外は、1箇月当たりの運賃等相当額が表示される。

通勤手当 距離 km

住居(本人)

一箇月分家賃等 円

住宅取得年月日

住居(家族)

一箇月分家賃等 円

4. 特殊勤務手当

事例1 教育業務連絡指導手当（主任手当）の誤支給

実際には年休を取得していたにも関わらず、要勤務日として実績簿に計上し、当月分の主任手当を過大に支給してしまった。

【ポイント】

- ・月に一度は、特殊勤務実績簿と出勤簿の突合確認を行うこと。
(特に、年休取得日、週休日の振り替えによる要勤務日の変更等、支給対象外の日について、慎重に確認を行うこと。)
- ・3月のシステム入力期限前に、再度、当該年度の支給について誤りがないか見直すこと。
(過年度分の追給・戻入については、翌月支給分からの相殺ができないため、別途、納付書等により処理する必要があり、関係各課において、多大な事務作業が生じることとなるため、追給・戻入防止に努めること。)

事例2 教員特殊業務手当（4号・部活特勤）の誤支給

テスト期間中で、実際には部活動指導をしていないにも関わらず、誤って実績簿に記入し、当月分の部活動指導手当を過大に支給してしまった。

【ポイント】

- ・月に一度は、特殊勤務実績簿と校内行事予定表等の突合確認を行うこと。
- ・3月のシステム入力期限前に、再度、当該年度の支給について誤りがないか見直すこと。
(過年度分の追給・戻入については、翌月支給分からの相殺ができないため、別途、納付書等により処理する必要があり、関係各課において、多大な事務作業が生じることとなるため、追給・戻入防止に努めること。)

事例3 教員特殊業務手当（4号・部活特勤）の未支給

令和5年4月の人事給与システムの入力期限を過ぎた後に職員から、令和4年10月分と令和5年3月分の実績簿の提出があり、未支給であることが判明した。

【追給処理】

令和4年10月分、令和5年3月分ともに、追給戻入通知書、給与内訳書を作成し、追給する。

【ポイント】

- ・各学校において、提出期限を設けるなど、適正な支給に努めること。
(毎月、提出を求めていると思われるが、年度末には、朝礼で、管理職から提出期限を周知する等、組織としての対応方法を各学校で決めておくこと。)
- ・全ての部活の担当者から実績簿の提出がされているか、確認し、未提出の者には提出を求めること。
<提出期限の例>
 - ①12月末提出期限：4月分から11月分の提出漏れを確認し、提出を求める。(1月入力が可能)
 - ②3月当初提出期限：12月分から2月分までの未提出者に提出を求める。(3月入力が可能)
(4月分から2月分までの最終入力となるため、管理職から提出を求める等、至急、提出する必要があることを職員が認識出来るように組織で対応すること。)
 - ③4月当初提出期限：3月分の未提出者に提出を求める。(4月入力が可能)

事例4 兼務手当の未支給

全日制の職員に定時制の兼務が発令されていたが、当該職員が定時制の授業に従事していたにもかかわらず、兼務手当の支給をしていないことが判明した。

【ポイント】

- ・定時制や通信制の課程がある学校においては、年度当初に、手当の支給対象となる職員がいないか確認しておくこと。また、その職員が兼務に係る授業に従事した場合には、実績簿により授業時間数を確認し、適正に兼務手当を支給すること。

(過年度分の追給・戻入については、翌月支給分からの相殺ができないため、別途、財務会計システムにより支給する必要があり、関係各課において、多大な事務作業が生じることとなるため、追給・戻入防止に努めること。)

事例5 システムの誤操作による手当の誤支給

システムへの入力時に、EY1（主任手当）を入力すべきところ、誤ってEU1（特殊業務1号）を入力し、誤った額が支給されてしまった。

【ポイント】

- ・県立学校は、入力の翌日に人給システムの支給情報画面を確認し、支給額が特殊勤務実績簿と一致するか確認すること。
- ・小中学校は、入力後、実績登録データ一覧表を確認し、金額が特殊勤務実績簿と一致するか確認すること。
- ・3月のシステム入力期限前に、再度、当該年度の支給について誤りがないか見直すこと。
(過年度分の追給・戻入については、翌月支給分からの相殺ができないため、別途、納付書等により処理する必要があり、関係各課において、多大な事務作業が生じることとなるため、追給・戻入防止に努めること。)

5. 認定簿の記載

事例1 扶養親族認定簿

【ポイント】

- ・ 5,000 円加算になる子がないか。
15 歳に達する日以降の最初の 4 月 1 日から 5,000 円が加算される。
認定印の欄に「(続柄) 加算」と記入する。
- ・ 条例改正により手当額の改正があった場合、改正後の手当額を認定簿に記載しているか。
条例改正の場合は、朱書きで記入する。
認定年月日は条例改正の公布日とし、認定印の欄に「条例改正」と記入する。
- ・ 22 歳になる子はいないか。
子に係る手当の支給は、22 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日まで。
手当の支給が終了した場合は、0 円で認定し、認定印の欄に「(続柄) 年齢満了」と記入する。

【記入例】

第15号様式(その2)
(市町立学校又は下関商業高校用)

扶 養 手 当 認 定 簿

学校職員給与条例第11条及び第12条並びに関係規則等の規定に従い下記のとおり決定する。

学校名		職員番号		氏名									
認定年月日	○年○月○日	○年○月○日	○年○月○日	29年12月19日	30年4月1日	29年12月19日	年 月 日						
項 目	人数 (人)	手当額 (円)	人数 (人)	手当額 (円)	人数 (人)	手当額 (円)	人数 (人)	手当額 (円)	人数 (人)	手当額 (円)	人数 (人)	手当額 (円)	
配 偶 者	1	13,000	1	13,000	1	13,000	1	10,000	1	10,000	1	6,500	
配偶者以外 (子※)	3	21,300	3	21,300	2	14,200	2	17,000	2	17,000	2	20,000	
配偶者以外 (その他)	1	6,500	1	6,500	1	6,500	1	6,500	1	6,500	1	6,500	
配 偶 者 次													
小 計	5	40,800	5	40,800	4	33,700	4	33,500	4	33,500	4	33,000	
加 算			1	5,000					1	5,000	1	5,000	
計	5	40,800	5	45,800	4	33,700	4	33,500	4	38,500	4	38,000	
支給の始期	○年 4月から		○年 4月から		○年 4月から		30年 4月から		30年 4月から		31年 4月から		年 月 日
支給の終期	○年 3月まで		○年3月まで		年 月 日まで		31年 3月まで		年 月 日まで		年 月 日まで		年 月 日
認 定 印	印		印		印		印		印		印		

※条例改正は朱書きすること ※条例改正の認定年月日は公布日を記載すること

※記入例の様式は平成31年3月31日以前のもので注意

事例2 住居手当認定簿

【ポイント】

- ・借家から自宅に変更になった際、0円の認定簿を作成しているか。
- ・借家にかかる手当で、決定家賃等の欄には手当の算出根拠となる家賃額を記載しているか。

【記入例】

届出の事由		決定家賃等 借家・借間 の	支給の 開始期等	住居手当 の月額	学校職員給与条例第12条の3 及びこの条に基づく規則の規 定に従い下記のとおり決定 (改定)する。	備考
発生年月日 (改定年月日)	内容					
令和5年 5月25日 から まで	新規	41,000円	5年 6月分 から まで	20,000円	令和5年5月31日 職名 氏名 山口市立山口小学校長 瑠璃寺夫	
令和5年 8月25日 から まで	支給要件の喪失	0円	5年 9月分 から まで	0円	令和5年8月30日 職名 氏名 山口市立山口小学校長 瑠璃寺夫	自宅転居

事例3 通勤手当認定簿

【記入例】 ※記入例の認定簿様式は小中学校用です。

【作成例：高速道路利用者の場合】

通勤手当認定簿

表面

第17号様式(その2)
(市町立学校又は下関商業高校用)

学校名	山口市立山口小学校	職員番号	氏名	長門 一郎	事業発生年月日	令和 ●年 ●月 ●日			
住所	柳井市〇〇町3丁目24-107								
通勤経路	算出の基礎となる交通機関等の名称	利用区間	定期券 回数券 その他	定期券 回数券 その他	1. 簡月の 運賃等 相当額	交通機関等の 認定期間	取扱者 確認	支給 月 (支給月に○印を付す) (毎月の場合は省略)	備考
1	山陽自動車道	下関IC — 小郡IC	900*21*2*300/325	900*21*2*300/325	34,892円	令和●年 4月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
2						年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
3						年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
4						年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
合計						年 月 日改正		円 年 月 日改正	
自動車等の名称	自動車等の使用距離	使用区間	自動車等の額	自動車等の額	自動車等の額	自動車等の認定期間	取扱者 確認		備考
1	66.2 km	住居 — 勤務公署	37,700円	37,700円	37,700円	年 月 月まで			
2	km	—	円	円	円	年 月 月まで			
合計			円	円	円	年 月 月まで			

高速道路利用者の場合、
①交通機関等利用者(13条1号)の記入欄【表面】
②自動車等利用者(13条2号)の記入欄【表面】
③交通機関等と自動車等の併用者(13条3号)の記入欄【裏面】
の、すべてに必要事項を記入すること(特に③の記入漏れが多い)。

※運賃等の額に改正があった場合は「定期券の運用期間」の「年 月 月まで」は、改正があった月(定期券の運用期間中であるときは、支給単位期間等に係る最後の月)を記入する。

職員基本情報

① 条例第13条第2項第1号
(公共交通機関・有料道路等利用者)

② 条例第13条第2項第2号
(自動車等利用)

【記入例】

裏面

交通機関等と自動車等の併用者 規則第8条の4		<input checked="" type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号		1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額		72,592 円	年 月 日改正	取 扱 者 認 確	支 給 月 日改正 (支給月に○印を付す) (毎月の場合は省略可)	備 考							
1箇月当たりの運賃等相当額又は1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額が70,000円を超えるとき 合計額 $(([72592 \text{ 円}] - 70,000 \text{ 円}) \times 1/2 + 70,000 \text{ 円}) \times [1 \text{ 箇月}] = 71,296 \text{ 円}$																	
支 給 額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	認定権者確認・決定 (改 定)	備 考			
71,296円	71,296円	71,296円	71,296円	71,296円	71,296円	71,296円	71,296円	71,296円	71,296円	71,296円	71,296円	71,296円	令和●年 4月 4日 校長 周防 花子				
年 月 日改正	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	年 月 日				
年 月 日改正	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	年 月 日				
決 定 事 項	<input type="checkbox"/> 学校職員給与条例第13条第2項第1号 <input type="checkbox"/> 学校職員給与条例第13条第2項第2号 <input type="checkbox"/> 規則第8条の3 (通勤所要回数 回) <input type="checkbox"/> 学校職員給与条例第13条第2項第3号 <input type="checkbox"/> 規則第8条の3 (通勤所要回数 回) 規則第8条の4 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 非支給 理由:										返納事由 規則第10条の2第1項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 <input type="checkbox"/> 第6号 <input type="checkbox"/> 第7号 <input type="checkbox"/> 第8号 <input type="checkbox"/> 第9号 <input type="checkbox"/> 第10号 <input type="checkbox"/> 第11号 <input type="checkbox"/> 第12号 <input type="checkbox"/> 第13号 <input type="checkbox"/> 第14号 <input type="checkbox"/> 第15号 <input type="checkbox"/> 第16号 <input type="checkbox"/> 第17号 <input type="checkbox"/> 第18号 <input type="checkbox"/> 第19号 <input type="checkbox"/> 第20号 <input type="checkbox"/> 第21号 <input type="checkbox"/> 第22号 <input type="checkbox"/> 第23号 <input type="checkbox"/> 第24号 <input type="checkbox"/> 第25号 <input type="checkbox"/> 第26号 <input type="checkbox"/> 第27号 <input type="checkbox"/> 第28号 <input type="checkbox"/> 第29号 <input type="checkbox"/> 第30号 <input type="checkbox"/> 第31号 <input type="checkbox"/> 第32号 <input type="checkbox"/> 第33号 <input type="checkbox"/> 第34号 <input type="checkbox"/> 第35号 <input type="checkbox"/> 第36号 <input type="checkbox"/> 第37号 <input type="checkbox"/> 第38号 <input type="checkbox"/> 第39号 <input type="checkbox"/> 第40号 <input type="checkbox"/> 第41号 <input type="checkbox"/> 第42号 <input type="checkbox"/> 第43号 <input type="checkbox"/> 第44号 <input type="checkbox"/> 第45号 <input type="checkbox"/> 第46号 <input type="checkbox"/> 第47号 <input type="checkbox"/> 第48号 <input type="checkbox"/> 第49号 <input type="checkbox"/> 第50号 <input type="checkbox"/> 第51号 <input type="checkbox"/> 第52号 <input type="checkbox"/> 第53号 <input type="checkbox"/> 第54号 <input type="checkbox"/> 第55号 <input type="checkbox"/> 第56号 <input type="checkbox"/> 第57号 <input type="checkbox"/> 第58号 <input type="checkbox"/> 第59号 <input type="checkbox"/> 第60号 <input type="checkbox"/> 第61号 <input type="checkbox"/> 第62号 <input type="checkbox"/> 第63号 <input type="checkbox"/> 第64号 <input type="checkbox"/> 第65号 <input type="checkbox"/> 第66号 <input type="checkbox"/> 第67号 <input type="checkbox"/> 第68号 <input type="checkbox"/> 第69号 <input type="checkbox"/> 第70号 <input type="checkbox"/> 第71号 <input type="checkbox"/> 第72号 <input type="checkbox"/> 第73号 <input type="checkbox"/> 第74号 <input type="checkbox"/> 第75号 <input type="checkbox"/> 第76号 <input type="checkbox"/> 第77号 <input type="checkbox"/> 第78号 <input type="checkbox"/> 第79号 <input type="checkbox"/> 第80号 <input type="checkbox"/> 第81号 <input type="checkbox"/> 第82号 <input type="checkbox"/> 第83号 <input type="checkbox"/> 第84号 <input type="checkbox"/> 第85号 <input type="checkbox"/> 第86号 <input type="checkbox"/> 第87号 <input type="checkbox"/> 第88号 <input type="checkbox"/> 第89号 <input type="checkbox"/> 第90号 <input type="checkbox"/> 第91号 <input type="checkbox"/> 第92号 <input type="checkbox"/> 第93号 <input type="checkbox"/> 第94号 <input type="checkbox"/> 第95号 <input type="checkbox"/> 第96号 <input type="checkbox"/> 第97号 <input type="checkbox"/> 第98号 <input type="checkbox"/> 第99号 <input type="checkbox"/> 第100号	返納事由 発生年月	返納対象 交通機関等	私戻金相当額の算出基礎	私戻金相当額	取扱者 確認	備 考
決 定 事 項	高速度道路利用者の場合、条例第13条関係は「第3号」にチェックだが、 その下の規則第8条関係については、 ◆短時間勤務者は「第8条の3」 ◇自動車等の距離が2km以上または自動車等出なければ通勤困難である場合は「第8条の4、第1号」 ◇自動車等の距離が2km未満で、交通機関の額が交通用具の額以上である場合は「第8条の4、第2号」 ◇自動車等の距離が2km未満で、交通機関の額が交通用具の額未満である場合は「第8条の4、第3号」 に、それぞれチェックする(裏面最上段③のチェックも同様に)。										返納額(規則第10条の2第2項) <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号イ <input type="checkbox"/> 第2号ロ)	返納額	円	円	円	円	

③ 条例第13条第2項第3号
(1号と2号の併用者)

支給額等決定欄

決定事項・返納関係欄

通 勤 届（例）

令和 ●年 4月10日提出

任命権者 滝町高等学校長 山口 太郎 様		勤務公署名 滝町高等学校					
職 名 教諭		所 在 地 山口市滝町100					
住 所 山口市大内町1-1		氏 名 山田 花子					
通勤手当に関する規則第3条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。							
主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新規（異動の場合を含む。） <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更		<input type="checkbox"/> 直前の届出の区間と同一の区間がある （該当する区間に係る順路欄の□にレ印を付する）					
主な届出の理由が生じた日 令和 ●年 4月 1日							
順 路	通勤方法 の 別	区 間	距 離 (概算)	所要時間 (概算)	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1 □	軽自動車	住 居 から (経由) 学校 まで	15.2 km	時間20分		円	大内高等学校（週2日勤務）
2 □		から (経由) まで	. km	時間 分		円	
3 □		から (経由) まで	. km	時	・職員本人は本務校を勤務公署として通勤申請する。 ・備考欄に兼務校の名称と勤務回数を記入する。 ・給与事務担当者は職員の住居から兼務校までの通勤距離をGISで計測し、余白部分や別紙に、加重平均の計算式とそれにより算出した通勤距離を記入する。		
4 □		から (経由) まで	. km	時			
5 □		から (経由) まで	. km	時			
		から (経由) まで	. km	時			
		から (経由) まで	. km	時間 分			
他に利用できる交通機関 等の名称及び利用区間等						総通勤距離（概算）	15 . 2 km
						総所要時間（概算）	時間 20 分
記入上の注意				滝町高校（週3日勤務） 片道 15.2 km 大内高校（週2日勤務） 片道 7.8 km $(15.2 \times 3 + 7.8 \times 2) / 5 = 12.24$ 片道 12.24 km			
1 この届出には通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。 2 「主な届出の理由」欄には、通勤届の主な理由の一について□にレを付する。 3 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。 4 「乗車券等の種類」欄には、定期券（6箇月）、〇〇枚綴回数券、優待乗車券等の別を記入する。 5 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券（6箇月等）の価額、〇〇枚綴回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。 6 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。 7 往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。 8 通勤経路の略図（経路朱線）は、この様式の裏面に記入する。 9 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。							

受付印

通 勤 届 (例)

(提出年月日) 令和 ● 年 4 月 8 日

山口県教育委員会 様

職員番号 0 5 9 5 9 5

学校名 山口市立山口中学校 職名 教諭 氏名 山田太郎

所在地 山口市大内町1-1 住所 山口市宮野下1880-1

主な届出の理由
 新規(異動の場合を含む。) 運賃等の負担額の変更 通勤方法の変更
 通勤経路の変更 住居の変更 支給要件の喪失
 上記事実の発生年月日 令和●年4月1日

通勤手当に関する規則第3条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。

順路	通勤方法の別	区 間	距離(概算)	所要時間(概算)	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1	軽自動車	住居から(経由)学校まで	16.7 Km	時間30分		円	4/2 16.7Km
2						円	
3						円	
4						円	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離(概算)	14 . 9 Km
						総所要時間(概算)	時間 - 分

職員本人は本務校を勤務公署として通勤申請する。
 総通勤距離(概算)の欄に加重平均により算出した片道の通勤距離を記入する。
 余白部分や別紙に、本務校と兼務校の通勤距離、勤務日数及び加重平均の計算式とそれにより算出した通勤距離を記入し、本務校に提出する。

※ 記入上の注意は裏面にあります。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

山口中学校(週3日勤務) 片道16.7 km
 滝町中学校(週2日勤務) 片道12.2 km 4/5 12.2Km
 $(16.7 \times 3 + 12.2 \times 2) / 5 = 14.9$ 片道14.9 km