

諸手当認定事務要領



平成29年 4月

総務部総務事務センター

1. 扶養手当認定事務

(1) 届出が必要な場合	1
(2) 支給の始期、終期及び支給額の改定	1
(3) 手当支給額	2
(4) 扶養親族の要件	3
(5) 別居している者を扶養する場合の認定基準	4
(6) 事後の確認	5
(7) その他	6
参考	7
認定時に必要な添付書類及び事後確認に必要な書類一覧	
同居の場合	8
別居の場合	10
事後確認時	12
(別紙1・2) 就労・給与支払(見込)証明書	14
(別紙3) 申立書(収入不安定者)	18
(別紙4) 申立書(短期間就労者)	19
(別紙5) 育児休業による扶養親族収入見込証明書	20
(別紙6) 扶養手当未受給証明書	23
(別紙7) 扶養申立書	24

2. 住居手当認定事務

(1) 届出が必要な場合	32
(2) 支給の始期、終期及び支給額の改定	32
(3) 手当支給額	32
(4) 住居届に必要な添付書類	33
(5) 事後の確認	34
(6) その他	34
(別紙8) 賃貸住宅の契約解除証明書	35
(別紙9) 住民票転入日と入居日が一致しない場合の申立書	36

3. 通勤手当認定事務

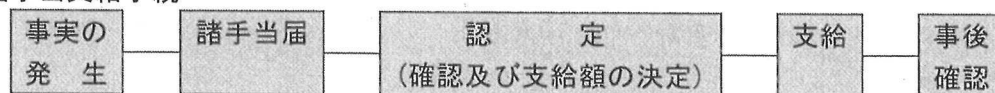
(1) 届出が必要な場合	37
(2) 支給の始期、終期及び支給額の改定	37
(3) 手当支給額	38
(4) 運賃等相当額の算出	40
(5) 支給日	41
(6) 返納	42
(7) 返納額の計算	42
(8) 返納額の給与からの差引	43
(9) 通勤届に必要な添付書類	43
(10) 通勤手当認定に当たっての確認事項	44
(11) 認定距離の測定	46
(12) 事後の確認	47
(13) その他	47
参考	48
(別紙10) 有料道路利用試算表・添付書類の作成事例	49
(別紙11) MapFan.net「測定の際の注意事項」	52
(別紙12) MapFan.net「通勤経路検索における設定」	54
(別紙13) MapFan.net「自動車及びバイクの往復測定方法」	57
(別紙14) 通勤手当の定期券貼付台紙	59

4. 単身赴任手当認定事務

(1) 届出が必要な場合	62
(2) やむを得ない事情	62
(3) 通勤困難(60km未満の場合)	63
(4) 支給の始期、終期及び支給額の改定	64
(5) 手当支給額	64
(6) 単身赴任届に必要な添付書類	65
(7) その他	65
参考	66

職員に支給される諸手当の基本的事項については、「給与実務のてびき（人事委員会発行）」で説明されているので、ここでは主に認定事務について補足説明する。

諸手当支給手続



1 扶養手当認定事務

(1) 届出が必要な場合

- ア 新たに職員となった者に扶養親族がある場合
- イ 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合
- ウ 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（子、孫及び弟妹が満22歳の年度末を経過したことにより扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）
- エ 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合
- オ 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合

(注) 職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合は、職員が「主たる扶養者」である場合に限り、扶養親族とすることができる。

「主たる扶養者」は、主として、その収入によって世帯の生計を支えている者であるが、収入がほぼ同程度の場合においては、当該世帯における家計の状況（職員と配偶者等との所得の多寡の比較など）や住民票上の世帯主などの事情を総合的に勘案して判断するものとする。

- 1 職員と配偶者等との所得の差が所得の多い方の100分の10を超えるときは、所得の多い者を「主たる扶養者」として取り扱う。
- 2 職員と配偶者等との所得の差が所得の多い方の100分の10以内であるときは、いずれの者でも「主たる扶養者」として取り扱うことができる。
- 3 夫婦共に給与条例適用職員の場合や給与条例適用職員と非適用職員（現業職員、企業局、病院局、市町村立学校教員・職員）の夫婦の場合は、事実上夫婦が共同してすべての子を扶養しているものとして取り扱うため、夫婦の所得比較は必要ない。

※ここでいう「所得」については、3ページ③を参照

(2) 支給の始期、終期及び支給額の改定

ア 支給の始期

- (ア) 支給事実が発生した日から15日を経過するまでに届出がなされた場合
 - ・事実の発生した日の属する月の翌月から支給する。
 - ・事実の発生した日が月の初日であるときは、その月から支給する。
- (イ) 支給事実の発生した日から15日を経過した後に届出がなされた場合
 - ・届出を受理した日の属する月の翌月から支給する。
 - ・届出を受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月から支給する。

(注) 届出15日の計算は、その事実が生じた日の翌日（その事実が午前0時に生じたときはその日）から起算し、15日目日が日曜日、土曜日、職員の休日に当たるときは、その翌日又はその期間の翌日まで延長される。

イ 支給の終期

- (ア) 月の中に消滅の事実が発生した場合は、その月まで支給する。
 (イ) 月の初日に消滅の事実が発生した場合は、その日の属する月の前月まで支給する。

ウ 支給額の改定

(ア) 増額改定の場合

- a 改定事実の発生した日から15日以内に届出がなされた場合
 ・改定事実の発生した日の属する月の翌月から改定する。
 ・改定事実の発生した日が月の初日であるときは、その月から改定する。
 b 改定事実の発生した日から15日を経過した後に届出がなされた場合
 ・届出を受理した日の属する月の翌月から改定する。
 ・届出を受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月から改定する。

(イ) 減額改定の場合

- ・改定事実の発生した日の属する月の翌月から改定する。
 ・改定事実の発生した日が月の初日であるときは、その月から改定する。

(参考) 届出15日の起算日の例

出産	事実発生日（当日）の翌日（午前0時の場合は事実発生日）
死亡	事実発生日（当日）の翌日（午前0時の場合は事実発生日）
婚姻	事実発生日（当日）の翌日（午前0時の場合は事実発生日）
離婚	事実発生日（当日）の翌日（午前0時の場合は事実発生日）
採用	事実発生日（当日）
出向	事実発生日（当日）
就職	事実発生日（当日）
育児休業開始	事実発生日（開始日当日）
育児休業終了	事実発生日（終了日の翌日）
雇用保険受給開始	事実発生日（開始日当日）
雇用保険受給終了	事実発生日（終了日の翌日）
所得（年額130万円未満）	事実発生日（限度額以上の所得が見込まれないこととなった日）
所得（年額130万円以上）	事実発生日（限度額以上の所得が見込まれることとなった日）

※ 事実発生日は、曜日を問わない。

※ 雇用保険とは、雇用保険の失業給付のことである。以下同じ。

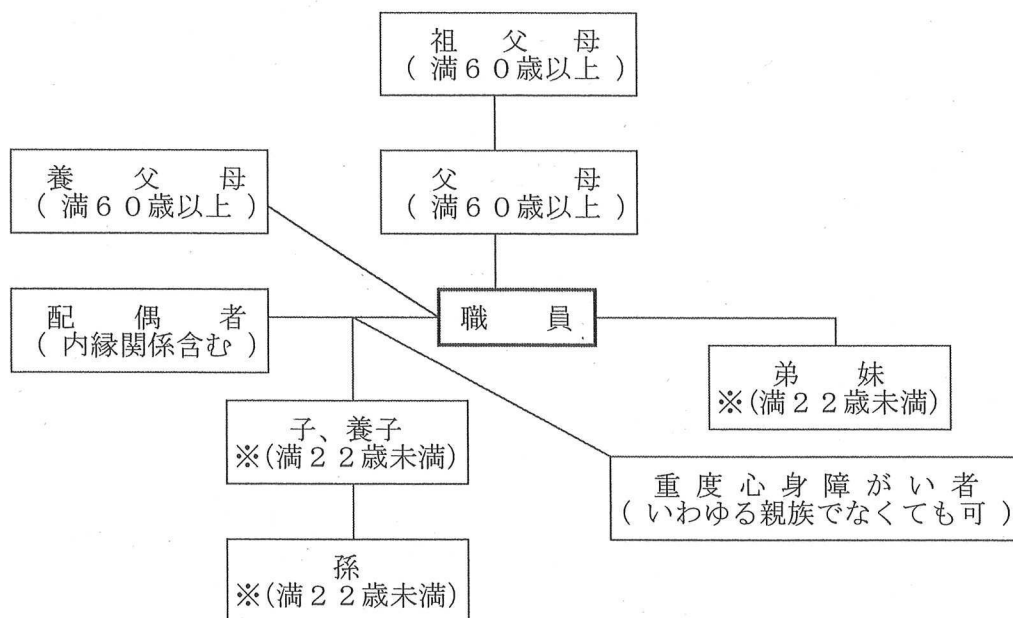
(3) 手当支給額

扶養親族 適用年月日	扶養親族 である配 偶者	扶養親族である子・父母等				※ 加算額
			1 人 目		2 人目以降	
			配偶者が ある場合	配偶者が ない場合		
平29. 4. 1	11,500円	子	7,250円	11,000円	7,250円	5,000円
		子以外	6,500円		6,500円	

※ 満16歳年度始めから満22歳年度末までの間にある子の加算額

(4) 扶養親族の要件

下記の者で、他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けているもの。



※子・孫・弟妹については、満22歳に達する日以後の年度末まで支給

(注1) 次の者は扶養親族とすることができない。

- 1 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者
- 2 年額130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者
 - ① 「年額」とは、暦年による年額ではなく、将来にわたって1年間つまり事実の発生した日以降の1年間という意味である。
 「月額」にすると108,334円以上、「日額」(雇用保険等)にすると3,612円以上となる。
 - ② 「恒常的な所得」とは、給与所得、事業所得、不動産所得等の継続的に収入のある所得をいい、退職所得、一時所得等一時的な収入は含まれない。
 (参考) 以下については、「恒常的な所得」として取り扱う。
 - ・株式
 ※ただし、相続により取得した株式を売った場合は一時的な収入
 - ・外国為替証拠金取引 (FX)
 - ・高年齢求職者給付金
 ※一時金として支給されるが、性質が失業手当と同じであるため、同じ取扱いとなる。
 ※就業促進手当(再就職手当、就業手当、常用就職支度手当)は、一時的な収入
 - ③ 「所得」の金額の算定は、課税上の所得の金額の計算に関係なく、総収入金額による。
 ただし、事業所得、不動産所得等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る経費の実額を控除した額による。
 (必要経費として控除できるものの例示)

・事業を行うに当たって必要不可欠な直接的経費

売上原価（仕入、原材料費）、従業員の給料

・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
修繕費、光熱水費

（注）これらの経費は、事業に係る分と家事等に係る分とが明確に区分できるものに限る（所得税法上における必要経費とは異なる。）。

④ 所得税法上非課税となっている通勤手当相当額、遺族年金、恩給、雇用保険法の失業給付等についても総収入金額に含める。

3 重度心身障がい者の場合は、心身の障がいの程度が終身労務に服することができない程度でない者

（注2）収入のある期間が短期間である場合の取扱い

1 収入の月額が108,334円以上であっても、雇用期間が限られており、かつ、当該雇用期間終了後は、働く意志がなく、年額が130万円以上とならない事が明らかな場合は、申立書等において、これらの内容を必ず確認した上で（継続）認定ができる。

ただし、その後も就労し、年額が130万円以上となる場合は、遡って認定取消となるので、認定時の職員への周知及び認定後の収入の確認を徹底すること。

2 雇用保険法の失業給付等の場合は、就職する意志があり失業給付を受給するため、日額3,612円以上の給付を受けている期間は認定取消となる。

（注3）収入が不安定である場合の取扱い

毎月の収入が不安定であり、年額130万円以上となることが想定される場合であっても、申立書等において年額130万円未満となることを確認した上で、（継続）認定ができる。

ただし、年額が130万円以上となる場合は、申立書等と事実が異なるため遡って認定取消となるので、認定時の職員への周知及び認定後の収入の確認を徹底すること。

（注4）育児休業を取得している配偶者の取扱い

1 育児休業開始日を事実発生日とし、以降1年間の収入で確認する。

その収入に開始月の給料は含まないが、育児休業手当金、育児休業期間中にある基準日に係る期末勤勉手当、復帰月以降の給料は収入に含まれる。

2 認定されていなかった場合は、育児休業手当金終了後の1年間の収入で再度確認を行う。また認定されていて育児休業期間が延長となった場合は、延長開始日以降1年間の収入で再度確認を行う。

（5）別居している者を扶養する場合の認定基準

別居している者を扶養する場合の扶養手当の認定基準は次のとおりとする。

なお、認定基準によって判断ができない場合は、別途人事課協議による。

ア 配偶者の場合

戸籍上婚姻関係にあるとしても、事実上共同生活を欠き、その婚姻関係の実態がないいわゆる事実上の離婚をしている場合は、給与条例上の配偶者として取り扱う

ない。

認定に当たっては、職員本人から以下の内容を含む申立書を提出させ、婚姻関係の実態等の確認を行うこと。

- (ア) 配偶者の現住所
- (イ) 別居を開始した時期
- (ウ) 別居の理由

イ 配偶者以外の場合

(ア) 送金の額

a 被扶養者が父母の場合

送金の額が被扶養者が属する世帯収入（その者の収入及び職員その他の者からの送金等の合計額）の3分の1以上の額で、かつ、他の扶養義務者（職員の兄弟）の送金等の負担額をいずれも上回っていること。

b 被扶養者が父母以外の場合

職員の送金額、当該扶養親族の収入（同居者がある場合は同居者全員の収入）や家計の実態等を考慮して総合的に判断すること。

(イ) 送金の方法

a 金融機関を経由して行うこととし、原則として現金での授受は認められない。預金通帳の写しや送金明細票などにより、送金の事実確認とすること。

b 送金口座名義は、原則として被扶養者名義とするが、被扶養者が複数いる場合は、その代表する者でもかまわない。

c 学校の授業料や家賃など、直接口座振替により支払うものも送金額に含む。

(ウ) 送金を認定の要件としない場合

a 進学のため中学校又は高校の寮に入っている場合

b 大学等進学のための別居であり、他の親族等と同居していない場合

c 人事異動に伴い同居していた扶養親族と一時的に別居することとなり、単身赴任手当の認定を受けている場合

d 上記cにおいて単身赴任手当の支給要件を満たしていないが、実質単身赴任している場合は、別途人事課協議による。

e 住民票上別世帯（世帯分離）でも、同じ敷地内で扶養の実態があると認められる場合

(エ) その他

認定に当たっては、職員本人から以下の内容を含む申立書を提出させ、扶養の実態等の確認を行うこと。

a 扶養親族の現住所

b 別居を開始した時期

c 別居の理由

(6) 事後の確認

ア 任命権者は、現に扶養手当の支給を受けている職員の扶養親族がその要件を具備しているかどうか及び扶養手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

(例) 所得税の年末調整時における事情聴取、さらには、例年6月1日（市町村民税の確定時期）以降において市町村長が発行する所得証明書の提出を求めるなど、配偶者等との所得の比較を行い「主たる扶養者」が職員かどうかも含め、十分な再確認を行う。特に配偶者が事業所得者の場合は、所得税法上の必要経費と異なるため、注意を要する。

イ 退職したことによる認定で、退職時に雇用保険の失業給付を受給する資格はある

が受給延長の申請をしていること又は待機（給付制限）期間となっていることから認定した場合は、その後雇用保険受給資格者証等で受給していないかの確認を行うこと。

ウ 扶養親族として認定している子、孫及び弟妹について、高校卒業後においては、「在学証明書」、「収入見込証明」等の提出を求め、扶養親族としての要件を具備しているかどうかの確認を行うこと。

エ 扶養親族として認定した時点では、無収入又は限度額未満であったが、その後就職（アルバイト含む。）や年金受給開始等により収入を生じていないか、収入が増えて限度額以上となっていないか随時確認すること。

オ 送金の事実の確認は、預金通帳の写しや送金明細票などにより行うこと。

カ 収入が不安定で年額130万円以上となることが想定される場合は、申立書等において年額130万円未満となることを確認すること。

ただし、年額が130万円以上となる場合は、遡って認定取消となることを職員へ周知し、その後の収入の確認を徹底すること。

（７）その他

ア 扶養手当報告書での報告が必要な場合

（ア） 満16歳になる子等がある場合

加算額（5,000円）の支給は職員からの届出によらず、扶養手当報告書により行う。

（イ） 満22歳に達した子等がいる場合

満22歳に達することによる支給要件喪失は職員からの届出によらず、扶養手当報告書により行う。

ただし、心身の障がいの程度が終身労務に服することができない程度の者を重度心身障がい者として認定する場合は、職員からの届出が必要

※ 医師の診断書（終身労務に服することができない旨記載）等の添付

イ 扶養親族のある職員が異動した場合

（ア） 任命権者を異にしない異動の場合

扶養親族届（証明書類含む。）及び扶養親族認定簿を異動後の認定等を行う所属長に送付する。

（イ） 任命権者を異にした異動の場合

異動前の任命権者は、扶養親族届（証明書類含む。）及び扶養親族認定簿を異動後の任命権者に送付する。

（ウ） 公社等へ派遣となる異動の場合

派遣期間中、その職員の扶養手当認定簿は、既に提出された扶養親族届及び証明書類とともに公社等の所管所属（本庁及び宮崎総合庁舎内所属においては総務事務センター、宮崎を除く総合庁舎においては総務事務（商工）センター〔以下「所管所属」という。〕）において保管し、有給・無給にかかわらず派遣期間中の届出・認定は所管所属において行うものとする。認定後は、所管所属から公社等に扶養親族届等の写しを送付する。

ウ 日割計算を行う場合

休職、停職、専従休職及び育児休業による場合は、日割計算を行う。

エ 認定簿の整理

「届」により扶養親族に異動のあった場合はもちろん、「給与改定」や「扶養手当報告書」にて電算報告したことにより手当額が変わった時等にその都度整理する。

(参考)

◎ 扶養手当支給額改正経緯

扶養親族 適用年月日	扶養親族 である配 偶者	扶 養 親 族 で あ る 子 ・ 父 母 等						※ 加算額
			1 人 目			2 人目 まで	3 人目 以降	
			配 偶 者 が 扶 養 親 族 で あ る 場 合	配 偶 者 が 扶 養 親 族 で な い 場 合	配 偶 者 が な い 場 合			
	円		円	円	円	円	円	円
平 8. 4. 1	16, 000		5, 500		11, 000	5, 500	2, 000	3, 000
平 9. 4. 1	16, 000		5, 500	6, 500	11, 000	5, 500	2, 000	4, 000
平10. 4. 1	16, 000		5, 500	6, 500	11, 000	5, 500	2, 000	5, 000
平12. 4. 1	16, 000		6, 000	6, 500	11, 000	6, 000	3, 000	5, 000
平15. 1. 1	14, 000		6, 000	6, 500	11, 000	6, 000	5, 000	5, 000
平15. 12. 1	13, 500		6, 000	6, 500	11, 000	6, 000	5, 000	5, 000
平17. 12. 1	13, 000		6, 000	6, 500	11, 000	6, 000	5, 000	5, 000
平19. 4. 1	13, 000		6, 500	6, 500	11, 000	6, 500	6, 500	5, 000
平29. 4. 1	11, 500	子	7, 250	7, 250	11, 000	7, 250	7, 250	5, 000
		子以外	6, 500	6, 500		6, 500	6, 500	

※ 満16歳年度初めから満22歳年度末までの間にある子の加算額

◎ 扶養親族として認定できない恒常的な所得の額

適 用 年 月 日	平成5年4月1日
将来にわたって1年間の 総 収 入 見 込 額	1,300,000円以上

同居の場合

扶養親族届に必要な証明書類一覧表

確認する事項		扶養親族範囲 該当の可否		他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けているか										喪失の事由			
		配偶関係 ・続柄・年齢		居住の 状況	収入の状況						他の扶 養者の 状況	就労の 可否	⑪～⑬ 以外の 状況確 認	⑬ 死 亡した ことが 確認で きる書 類	⑭ 就 労した ことが わかる 書類	⑮ 事 実申立 書	
証 明 書 類(例)		① 戸 籍に 関する 書類	② 内 縁関係 を証明 できる 書類	③ 住 民票 (世帯 全員)	④ 就 労・給 与支払 (見込) 証明書	⑤ 育 児休業 による 扶養親 族収入 見込	⑥ 雇 用保険 受給に 関する 書類	⑦ 離 職した ことが わかる 書類	⑧ 年 金受給 関係が 確認で きる書 類	⑨ 所 得(課税) 証明書	⑩ 扶 養ない ことを 証明す る者が 扶養し てい	⑪ 終 身就労 できない ことを 証明す る医師 の診断 書	⑫ 扶 養申立 書	⑬ 死 亡した ことが 確認で きる書 類	⑭ 就 労した ことが わかる 書類	⑮ 事 実申立 書	
被扶養者でない配偶者 (主たる扶養者の確認のため)										○							
扶養親族の発生又は増加	配偶者	(1) 無職・無収入	○※	○※									○				
		(2) 離職したとき	○※	○※			○	○※									
		(3) 雇用保険受給終了	○※	○※			○										
		(4) 給与収入(パート・アルバイト等 含)があるとき	○※	○※	○												
		(5) 年金収入があるとき	○※	○※					○								
		(6) 事業収入があるとき	○※	○※									○				
		(7) 育児休業等により収入が 減ったとき	○※	○※		○											
		(8) 事実上婚姻関係と同様の事 情にあるとき		○※	○※									○			
	子・養子 (22歳未満)	(1) 出生	○※		○							○					
		(2) (1)以外	配偶者区分(1)～(7)と同じ										○	○			
3	父母・祖父母・養父母 (60歳以上)	配偶者区分(1)～(7)と同じ										○	○				
4	弟妹・孫 (22歳未満)	子・養子区分(1)(2)と同じ										○※	○	○			
5	重度心身障がい者 (心身の障害の程度が終身労務に服する ことができない程度で、上記1～4に該当し ない者。血族又は法定血族以外を含む)	○※		○※						○	○※	○	○	○			
減少 又は 消滅	離婚、離縁	○															
	被扶養者の死亡													○			
	満22歳に達した子、孫、弟妹 (重度心身障がい者除く)	必要なし															
	被扶養者の就職														○		
	扶養の事実がなくなった場合															○※	
額の変更	扶養親族でない配偶者の発生・ 消滅	○															

(注) ※は省略できる場合があるので、次頁の「添付書類について」を確認すること。
その他、必要と認めるときは上記書類のほか、扶養事実を証明するに足る証拠書類の提出を求めること。

同居の場合

扶養親族届(認定時)に必要な添付書類について

番号	証明書類	例示	確認する事項等
①	戸籍に関する書類	戸籍謄本 又は戸籍抄本	・職員との続柄 ・「婚姻」、「養子縁組」、「離婚」、「離縁」の事実発生日 ※事実発生日や職員との続柄が、下記③住民票で確認できる場合は省略できる ※再認定の場合で、以前提出された書類により職員との続柄が確認できる場合は省略できる
②	内縁関係を証明できる書類	仲人の証明書 又は民生委員等の証明書	同居・別居、続柄、世帯構成等 ※仲人等の証明がとれない場合は、⑩扶養申立書に代えることができる
③	住民票(世帯全員)		・同居・別居、続柄、世帯構成等 ・個人番号が記載されていないものとする ※再認定の場合で、以前提出された住民票に変更がない場合は省略できる
④	就労・給与支払(見込)証明書(別紙1・2)		向こう1年間の見込額 ※共済組合検認用と兼用する場合は、別紙2を使用する ※収入が不安定な場合や雇用期間が短期間である場合は、別途申立書(別紙3, 4)を提出させる ・収入不安定者の向こう1年間の収入見込額が130万円未満であること ・雇用期間が短期間であり、かつ向こう1年間の収入見込額が130万円未満であること
⑤	育児休業による扶養親族収入見込証明書(別紙5)		事実発生日(育児休業開始日又は育児休業手当金終了後)より向こう1年間の見込額
⑥	雇用保険受給に関する書類	雇用保険受給資格者証 雇用保険受給に関する申立書等	離職年月日、基本手当日額、雇用保険受給状況
⑦	離職したことがわかる書類	離職証明書	離職年月日及び雇用保険の適用がない旨の事業主の証明 ※雇用保険の適用がある場合は省略できる
⑧	年金受給関係が確認できる書類	年金振込通知書・年金額改定通知書又は裁定通知書等最新のもの	向こう1年間の見込額
⑨	所得(課税)証明書		・配偶者が被扶養者でない場合は、配偶者と所得比較を行う(配偶者が給与条例適用職員の場合や非適用職員(現業職員、企業局、病院局、公立学校教職員)の場合は、所得比較の必要は無い。ただし、届に配偶者が扶養手当を受給していない旨の記載は必要) ・区分4(弟妹・孫)の認定において、本来の扶養義務者である親が存命しており、かつ、当該親が職員の被扶養者でない場合は、当該親と所得比較を行う ※義務教育終了前の者及び全日制高校生でかつ収入のない者は省略することができる
⑩	扶養義務のある他の者が扶養していないことを証明する書類		・他の扶養義務者が、勤務先から扶養手当を支給されていないことを証明するもの(「別紙6 証明書」等) ・他の扶養義務者が、当該被扶養者に対し生活費等を援助していないことを証明するもの(任意様式) ・他の扶養義務者が職員の被扶養者の場合及び他の書類により確認できる場合は省略できる ・配偶者が給与条例適用職員の場合や非適用職員(現業職員、企業局、病院局、公立学校教職員)の場合は、提出の必要はない
⑪	終身就労できないことを証明する医師の診断書		就労の可否
⑫	扶養申立書(別紙7)		扶養の実態
⑬	死亡したことが確認できる書類	戸籍謄本、埋葬許可書、死亡診断書のいずれか	死亡日
⑭	就労したことがわかる書類	任意様式	・就労年月日、給料月額(日額) ・自営業の場合は所得を生じるに至った日 ・確認できる書類が何もない場合は「④就労・給与支払(見込)証明書(別紙1・2)」を提出
⑮	事実申立書	任意様式	扶養の事実がなくなった事由 ※扶養親族届に書ききれない場合に提出

別居の場合

扶養親族届に必要な証明書類一覧表

確認する事項		扶養親族範囲 該当の可否		他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けているか										喪失の事由			
		配偶関係 ・続柄・年齢		居住の 状況	収入の状況						他の扶 養者の 状況	就労の 可否	①～⑪ 以外の 状況確 認				
証明書類(例)		① 戸籍に 関する 書類	② 内縁関 係を証 明でき る書類	③ 住民票 (別居世 帯含む全 員)	④ 就労・給 与支払 (見込)証 明書	⑤ 育児休 業によ る扶養 親族収 入	⑥ 雇用保 険受給 に関する 書類	⑦ 離職し たこと がわか る書類	⑧ 年金受 給関係 が確認 できる 書類	⑨ 所得(課 税)証明 書 (別居世 帯含む全 員)	⑩ 扶養義 務のある 他の者が 扶養し ていない ことを証 明する書 類	⑪ 終身就 労できな いことを 証明する 医師の診 断書	⑫ 扶養申 立書	⑬ 死亡し たことが 確認でき る書類	⑭ 就労し たことが わかる書 類	⑮ 事実申 立書	
被扶養者でない配偶者 (主たる扶養者の確認のため)										○							
扶養親族の発生又は増加	配偶者	(1) 無職・無収入	○※	○※										○			
		(2) 離職したとき	○※	○※				○	○※					○			
		(3) 雇用保険受給終了	○※	○※				○						○			
		(4) 給与収入(パート・アルバイト等 含)があるとき	○※	○※	○									○			
		(5) 年金収入があるとき	○※	○※						○				○			
		(6) 事業収入があるとき	○※	○※										○			
		(7) 育児休業等により収入が 減ったとき	○※	○※		○								○			
		(8) 事実上婚姻関係と同様の事 情にあるとき		○※	○※									○			
	子・養子 (22歳未満)	(1) 出生	○※	○							○※	○		○			
		(2) (1)以外	配偶者区分(1)～(7)と同じ									○※	○		○		
3	父母・祖父母・養父母 (60歳以上)	配偶者区分(1)～(7)と同じ									○※	○		○			
4	弟妹・孫 (22歳未満)	子・養子区分(1)(2)と同じ									○※	○		○			
5	重度心身障がい者 (心身の障がいの程度が終身労務に服 することができない程度で、上記1～4 に該当しない者。血族又は法定血族以 外を含む)	○※		○※						○	○※	○	○	○			
減少又は消滅	離婚、離縁	○															
	被扶養者の死亡													○			
	満22歳に達した子、孫、弟妹 (重度心身障がい者除く)	必要なし															
	被扶養者の就職														○		
	扶養の事実がなくなった場合															○※	
額の変更	扶養親族でない配偶者の発生・ 消滅	○															

(注) ※は省略できる場合があるので、次頁の「添付書類について」を確認すること。
その他、必要と認めるときは上記書類のほか、扶養事実を証明するに足る証拠書類の提出を求めること。

別居の場合

扶養親族届(認定時)に必要な添付書類について

番号	証明書類	例示	確認する事項等
①	戸籍に関する書類	戸籍謄本 又は戸籍抄本	・職員との続柄 ・「婚姻」、「養子縁組」、「離婚」、「離縁」の事実発生日 ※事実発生日や職員との続柄が、下記③住民票で確認できる場合は省略できる ※再認定の場合で、以前提出された書類により職員との続柄が確認できる場合は省略できる
②	内縁関係を証明できる書類	仲人の証明書 又は民生委員等の証明書	同居・別居、続柄、世帯構成等 ※仲人等の証明がとれない場合は、⑫扶養申立書に代えることができる
③	住民票(世帯全員)		・同居・別居、続柄、世帯構成等 ・個人番号が記載されていないものとする ※再認定の場合で、以前提出された住民票に変更がない場合は省略できる
④	就労・給与支払(見込)証明書(別紙1・2)		向こう1年間の見込額 ※共済組合検認用と兼用する場合は、別紙2を使用する ※収入が不安定な場合や雇用期間が短期間である場合は、別途申立書(別紙3、4)を提出させる ・収入不安定者の向こう1年間の収入見込額が130万円未満であること ・雇用期間が短期間であり、かつ向こう1年間の収入見込額が130万円未満であること
⑤	育児休業による扶養親族収入見込証明書(別紙5)		事実発生日(育児休業開始日又は育児休業手当金終了後)より向こう1年間の見込額
⑥	雇用保険受給に関する書類	雇用保険受給資格者証 雇用保険受給に関する申立書等	離職年月日、基本手当日額、雇用保険受給状況
⑦	離職したことがわかる書類	離職証明書	離職年月日及び雇用保険の適用がない旨の事業主の証明 ※雇用保険の適用がある場合は省略できる
⑧	年金受給関係が確認できる書類	年金振込通知書・年金額改定通知書又は裁定通知書等最新のもの	向こう1年間の見込額
⑨	所得(課税)証明書		・配偶者が被扶養者でない場合は、配偶者と所得比較を行う。 (配偶者が給与条例適用職員の場合や非適用職員(現業職員、企業局、病院局、公立学校教職員)の場合は、所得比較の必要はない。ただし、届に配偶者が扶養手当を受給していない旨の記載は必要) ・区分4(弟妹・孫)の認定において、本来の扶養義務者である親が存命しており、かつ、当該親が職員の被扶養者でない場合は、当該親と所得比較を行う ※義務教育終了前の者及び全日制高校生でかつ収入のない者は省略することができる ※当該被扶養者が他の親族等と同居している場合に、その世帯全員の収入と職員の収入を比較し、主たる扶養者の判断材料とする。ただし、進学のため別居する子に同居者がある場合には、当該同居者の所得証明を省略できる場合がある
⑩	扶養義務のある他の者が扶養していないことを証明する書類		・他の扶養義務者が、勤務先から扶養手当を支給されていないことを証明するもの(「別紙6 証明書」等) ・他の扶養義務者が、当該被扶養者に対し生活費等を援助していないことを証明するもの(任意様式) ・他の扶養義務者が職員の被扶養者の場合及び他の書類により確認できる場合は省略できる ・配偶者が給与条例適用職員の場合や非適用職員(現業職員、企業局、病院局、公立学校教職員)の場合は、提出の必要はない
⑪	終身就労できないことを証明する医師の診断書		就労の可否
⑫	扶養申立書(別紙7)		扶養の実態
⑬	死亡したことが確認できる書類	戸籍謄本、埋葬許可書、死亡診断書のいずれか	死亡日
⑭	就労したことがわかる書類	任意様式	・就労年月日、給料月額(日額) ・自営業の場合は所得を生じるに至った日 ・確認できる書類が何もない場合は「④就労・給与支払(見込)証明書(別紙1・2)」を提出
⑮	事実申立書	任意様式	扶養の事実がなくなった事由 ※扶養親族届に書ききれない場合に提出

事後確認時に必要な証明書類一覧表（例示）

確認する事項			扶養親族範囲 該当の可否	他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けているか										
			配偶関係 ・続柄・年齢	居住の 状況	収入の状況								扶養の状況	
証明書類			① 内縁関係 を証明で きる書類	② 住民票 （別居世帯 含む全員	③ 就労・給 与支払（見 込）証明 書	④ 雇用保 険受給に 関する書 類	⑤ 離職し たことが わかる書 類	⑥ 就労し たことが わかる書 類	⑦ 年金受 給関係が 確認で きる書類	⑧ 確定申 告書（控 ）・収支 内訳書	⑨ 所得（課 税）証明 書（別居 世帯含む 全員分）	⑩ 在学証 明書	⑪ 送金の 記録	⑫ 扶養申 立書
区分														
被扶養者でない配偶者 （主たる扶養者の確認のため）											○			
同居 の 場 合	1 配偶者	(1) 無職・無収入									○			
		(2) 離職したとき					○				○			
		(3) 雇用保険受給があるとき				○					○			
		(4) 給与収入（パート・アルバイト等含） があるとき			○			○※			○			
		(5) 年金収入があるとき							○		○			
		(6) 事業収入があるとき								○	○			
		(7) 事実上婚姻関係と同様の状態 にあるとき	○※								○			○
	2 子・養子 （22歳未満）	(1) 義務教育終了前の 者及び学校（高校・大 学・専門学校）に在籍 している者、予備校に在 籍している者			配偶者区分(1)～(7)と同じ						○※	○※		
		(2) (1)以外			配偶者区分(1)～(7)と同じ						○			○
	3 父母・祖父母・養父母 （60歳以上）		○※	配偶者区分(1)～(7)と同じ						○			○	
	4 弟妹・孫 （22歳未満）		○※	子・養子区分(1)～(2)と同じ										○
	5 重度心身障がい者		○※						○		○			○
別居 の 場 合	1 配偶者	(1) 無職・無収入									○			○
		(2) 離職したとき					○				○			○
		(3) 雇用保険受給があるとき				○					○			○
		(4) 給与収入（パート・アルバイト等含） があるとき			○			○※			○			○
		(5) 年金収入があるとき							○		○			○
		(6) 事業収入があるとき								○	○			○
		(7) 事実上婚姻関係と同様の状態 にあるとき	○※								○			○
	2 子・養子 （22歳未満）	(1) 義務教育終了前の 者及び学校（高校・大 学・専門学校）に在籍 している者、予備校に在 籍している者			配偶者区分(1)～(7)と同じ						○※	○※	○※	○
		(2) (1)以外			配偶者区分(1)～(7)と同じ						○		○※	○
	3 父母・祖父母・養父母 （60歳以上）		○※	配偶者区分(1)～(7)と同じ						○		○	○	
	4 弟妹・孫 （22歳未満）		○※	子・養子区分(1)～(2)と同じ									○※	○
	5 重度心身障がい者		○※						○		○		○	○

（注） ※は省略できる場合があるので、次頁の「添付書類について」を確認すること。
その他、必要と認めるときは上記書類のほか、扶養事実を証明するに足る証拠書類の提出を求めること

事後確認の場合

事後確認に必要な提出書類について

番号	証明書類	例示	確認する事項等
①	内縁関係を証明できる書類	仲人の証明書 又は民生委員等の証明書	同居・別居、続柄、世帯構成等 ※仲人等の証明書が得られない場合は⑫扶養申立書に代えることができる
②	住民票(世帯全員)		・同居・別居、続柄、世帯構成等 ・個人番号が記載されていないものとする ※事後確認より前に扶養に関係して提出された住民票に変更がない場合は、職員の申立書に代えることができる
③	就労・給与支払(見込)証明書(別紙1・2)		向こう1年間の見込額 ※共済組合検認用と兼用する場合は、別紙2を使用する ※収入が不安定な場合や雇用期間が短期間である場合は、別途申立書(別紙3, 4)を提出させる ・収入不安定者の向こう1年間の収入見込額が130万円未満であること ・雇用期間が短期間であり、かつ向こう1年間の収入見込額が130万円未満であること
④	雇用保険受給に関する書類	雇用保険受給資格者証 雇用保険受給に関する申立書等	受給の状況(待機期間が終了したとき) 受給終了年月日(受給期間が終了したとき)
⑤	離職したことがわかる書類	離職証明書 源泉徴収票	離職日
⑥	就労したことがわかる書類	任用通知	収入の状況 ※③がある場合は省略することができる
⑦	年金受給関係が確認できる書類	年金振込通知書 年金額改定通知書 裁定通知書	受給の状況
⑧	確定申告書(控)・収支内訳書(必要に応じ領収書等の写し)		収入の状況 ※売上(収入)金額が130万円以上の場合、当該所得を得るために必要と認められる経費の内訳を領収書等で確認する ※必要と認められる経費については、所得税法上の必要経費とは異なる(P3 (注1)③参照)
⑨	所得(課税)証明書		所得の種類・状況 ・配偶者が被扶養者でない場合は、配偶者と所得比較を行う(配偶者が給与条例適用職員の場合や非適用職員(現業職員、企業局、病院局、公立学校教職員)の場合は、所得比較の必要は無い。) ・区分4(弟妹・孫)の認定において、本来の扶養義務者である親が存命しており、かつ、当該親が職員の被扶養者でない場合は、当該親と所得比較を行う ※義務教育終了前の者及び全日制高校生でかつ収入のない者は省略することができる ※当該被扶養者が他の親族等と同居している場合に、その世帯全員の収入と職員の収入を比較し、主たる扶養者の判断材料とする ただし、進学のため別居する子に同居者がある場合には、当該同居者の所得証明を省略できる場合がある
⑩	在学証明書	任意様式	被扶養者が学籍を有するとき ※義務教育終了前の者及び全日制高校生でかつ収入のない者は省略することができる
⑪	送金の記録	任意様式	送金の状況 ※送金を認定要件としない者は省略することができる
⑫	扶養申立書(別紙7)		①～⑪以外の扶養の状況 ・所属長の証明は不要

就労・給与支払(見込)証明書

(別紙1)

1	氏 名	(S ・ H 年 月 日生)			
2	住 所				
3	雇用形態	正規 ・ 臨時 ・ パート ・ アルバイト ・ 日々雇用 ・ その他()			
4	雇用期間	雇用開始年月日	平成 年 月 日		
		当該雇用形態による 雇用(予定)期間	平成 年 月 日 から 年 月 日 まで 雇用期限なし		
5	勤務形態	勤務時間	1日 時間 ・ 不定		
		勤務日数	月平均 日勤務 ・ 不定		
		給 与	時給 ・ 日給 ・ 月給 円		
		給与締切日	毎月 日締 当月 ・ 翌月 日 払		
		賞与の有無	有 支給月 月 ・ 月 無		
6	雇用保険加入	有 ・ 無			
7	健康保険加入	有 (資格取得日平成 年 月 日) ・ 無			
8	雇用形態の 変更があった 場 合	変更月日	平成 年 月 日		
		変更内容	賃金単価 : 円 → 円		
			就労時間 : →		
9	年間収入 見込み額	支 給 月	総支給額	(うち非課税額)	
		給 与	① 平成 年 月		
			② 平成 年 月		
			③ 平成 年 月		
			④ 平成 年 月		
			⑤ 平成 年 月		
			⑥ 平成 年 月		
			⑦ 平成 年 月		
			⑧ 平成 年 月		
			⑨ 平成 年 月		
			⑩ 平成 年 月		
			⑪ 平成 年 月		
			⑫ 平成 年 月		
		a計(No.①～⑫)			
		賞 与	⑬ 平成 年 月		
⑭ 平成 年 月					
b計(No.⑬+⑭)					
合計(a+b)					

※就職日以降1年間の収入(給与・賞与)の状況(将来の分については見込み)を記載してください。
 ※雇用形態や給与単価等の変動により認定(取消)の申告をする場合には、変動のあった日から向こう1年間の状況(見込)を記載してください。
 ※年間収入見込み額の欄はその月に支払われた総支給額と、その内訳となる「非課税額(通勤手当に係る非課税相当額)」を記入してください。

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 年 月 日
 事業所所在地
 事業所名
 代表者名

印

【記載例】

就労・給与支払(見込)証明書

(別紙1)

1	氏 名	福岡 太郎 (S ・ (H) 〇年 9月 27日生)			
2	住 所	福岡市〇町〇丁目一〇			
3	雇用形態	正規 ・ 臨時 ・ パート ・ アルバイト 日々雇用 ・ その他()			
4	雇用期間	雇用開始年月日	平成 20 年 5 月 1 日		
		当該雇用形態による雇用(予定)期間	平成 20 年 7 月 10 日から 年 月 日 まで (雇用期限なし)		
5	勤務形態	勤務時間	1日	時間 ・ (不定)	
		勤務日数	月平均	日勤務 ・ (不定)	
		給 与	(時給) ・ 日給 ・ 月給	770 円	
		給与締切日	毎月 末日締 当月 ・ (翌月) 10 日 払		
		賞与の有無	(有) 支給月 6月 ・ 12月 (無)		
6	雇用保険加入	有 ・ (無)			
7	健康保険加入	有 (資格取得日平成 年 月 日) ・ (無)			
8	雇用形態の変更があった場合	変更月日	平成 年 月 日		
		変更内容	賃金単価 :	円 → 円	
			就労時間 :	→	
9	年間収入見込み額	支 給 月	総 支 給 額	(うち非課税額)	
		給 与	① 平成 20 年 6 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
			② 平成 20 年 7 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
			③ 平成 20 年 8 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
			④ 平成 20 年 9 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
			⑤ 平成 20 年 10 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
			⑥ 平成 20 年 11 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
			⑦ 平成 20 年 12 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
			⑧ 平成 20 年 1 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
			⑨ 平成 20 年 2 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
			⑩ 平成 20 年 3 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
			⑪ 平成 20 年 4 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
			⑫ 平成 20 年 5 月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)
		①計(No.①~⑫)		729,000	36,000
		賞 与	⑬ 平成 20 年 6 月	0 (見込み)	0 (見込み)
			⑭ 平成 20 年 12 月	50,000 (見込み)	0 (見込み)
			①計(No.⑬+⑭)		50,000
合計(①+①)		779,000	36,000		

※就職日以降1年間の収入(給与・賞与)の状況(将来の分については見込み)を記載してください。

※雇用形態や給与単価等の変動により認定(取消)の申告をする場合には、変動のあった日から向こう1年間の状況(見込)を記載してください。

※年間収入見込み額の欄はその月に支払われた総支給額と、その内訳となる「非課税額(通勤手当に係る非課税相当額)」を記入してください。

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 20 年 5 月 10 日

事業所所在地 福岡市〇〇町△-△-△

事業所名 〇〇〇〇

代表者名 △ △ △ △

印

就労・給与支払(見込)証明書

(別紙2)

1	氏 名	(S ・ H 年 月 日生)				
2	住 所					
3	雇用形態	正規 ・ 臨時 ・ パート ・ アルバイト ・ 日々雇用 ・ その他 ()				
4	雇用期間	雇 用 開 始 年 月 日		平 成 年 月 日		
		当 該 雇 用 形 態 に よ る 雇 用 (予 定) 期 間		平 成 年 月 日 か ら 年 月 日 ま で 雇用期限なし		
5	勤務形態	勤 務 時 間		1日 時間 ・ 不 定		
		勤 務 日 数		月平均 日勤務 ・ 不 定		
		給 与		時 給 ・ 日 給 ・ 月 給 円		
		給 与 締 切 日		毎月 日締 当 月 ・ 翌 月 日 払		
		賞 与 の 有 無		有 支給月 月 ・ 月 無		
6	雇用保険加入	有 ・ 無				
7	健康保険加入	有 (資格取得日平成 年 月 日) ・ 無				
8	雇用形態の 変更があった 場 合	変 更 月 日		平 成 年 月 日		
		変 更 内 容		賃金単価 : 円 → 円 就労時間 : →		
9	年間収入 見込み額	支 給 月		総 支 給 額	(うち非課税額)	
		給 与	①	平 成 年 月		
			②	平 成 年 月		
			③	平 成 年 月		
			④	平 成 年 月		
			⑤	平 成 年 月		
			⑥	平 成 年 月		
			⑦	平 成 年 月		
			⑧	平 成 年 月		
			⑨	平 成 年 月		
			⑩	平 成 年 月		
			⑪	平 成 年 月		
			⑫	平 成 年 月		
		㉓共済組合員証検認用 計(No.①～⑫)				
			⑬	平 成 年 月		
			⑭	平 成 年 月		
			⑮	平 成 年 月		
			㉔年末調整用 計(No.④～⑮)			
		賞 与	⑯	平 成 年 月		
			⑰	平 成 年 月		
㉕共済組合員証検認用 計(No.⑯+⑰)						
⑱	平 成 年 月					
㉖年末調整用 計(No.⑰+⑱)						
共済組合員証検認用 合計(㉓+㉕)						
年末調整用 合計(㉔+㉖)						

※収入(給与・賞与)の状況(将来の分については見込み)を記載してください。

※雇用形態や給与単価等の変動により認定(取消)の申告をする場合には、変動のあった日から向こう1年間の状況(見込)を記載してください。

※年間収入見込み額の欄はその月に支払われた総支給額と、その内訳となる「非課税額(通勤手当に係る非課税相当額)」を記入してください。

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 年 月 日
事業所所在地
事業所名
代表者名

印

【記載例】

※共済組合検認用と兼用する場合

就労・給与支払(見込)証明書

(別紙2)

1	氏 名	福岡 太郎 (S・H)〇年 9月 27日生)				
2	住 所	福岡市〇町〇丁目ー〇				
3	雇用形態	正 規 ・ 臨 時 ・ パ ー ト ・ アルバイト ・ 日 々 雇 用 ・ そ の 他 ()				
4	雇用期間	雇 用 開 始 年 月 日	平成 2〇年 7月 10日			
		当 該 雇 用 形 態 に よ る 雇 用 (予 定) 期 間	平成 年 月 日から 年 月 日まで (雇用期限なし)			
5	勤務形態	勤 務 時 間	1日 時間 ・ (不定)			
		勤 務 日 数	月平均 日勤務 ・ (不定)			
		給 与	(時給) ・ 日給 ・ 月給 770 円			
		給 与 締 切 日	毎月 末日締 当月 ・ (翌月) 1 0 日 払			
		賞 与 の 有 無	(有) 支給月 6月 ・ 12月 無			
6	雇用保険加入	有 (無)				
7	健康保険加入	有(資格取得日 年 月 日) ・ (無)				
8	雇用形態の変更があった場合	変 更 月 日	平成 年 月 日			
		変 更 内 容	賃金単価 : 円 → 円 就労時間 : →			
9	年間収入見込み額	支 給 月		総 支 給 額	(うち非課税額)	
		給 与	① 平成 2〇年 10月	52,650	2,600	
			② 平成 2〇年 11月	56,700	2,800	
			③ 平成 2〇年 12月	60,750	3,000	
			④ 平成 2〇年 1月	52,650	2,600	
			⑤ 平成 2〇年 2月	52,650	2,600	
			⑥ 平成 2〇年 3月	52,650	2,600	
			⑦ 平成 2〇年 4月	60,750	3,000	
			⑧ 平成 2〇年 5月	60,750	3,000	
			⑨ 平成 2〇年 6月	60,750	3,000	
			⑩ 平成 2〇年 7月	60,750	3,000	
			⑪ 平成 2〇年 8月	40,500 (見込み)	2,000 (見込み)	
			⑫ 平成 2〇年 9月	32,400 (見込み)	1,600 (見込み)	
		⑬ 共済組合員証検認用 計(No.①~⑫)		643,950	31,800	
		賞 与	⑬ 平成 2〇年 10月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)	
			⑭ 平成 2〇年 11月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)	
			⑮ 平成 2〇年 12月	60,750 (見込み)	3,000 (見込み)	
			⑯ 年末調整用 計(No.④~⑮)		656,100	32,400
			⑯ 平成 2〇年 12月	50,000	0	
			⑰ 平成 2〇年 6月	50,000	0	
		⑱ 共済組合員証検認用 計(No.⑯+⑰)		100,000	0	
⑱ 平成 2〇年 12月	50,000 (見込み)	0 (見込み)				
⑲ ①年末調整用 計(No.⑱+⑲)		100,000	0			
共済組合員証検認用 合計(⑬+⑱)		743,950	31,800			
年末調整用 合計(⑲+⑲)		756,100	32,400			

※収入(給与・賞与)の状況(将来の分については見込み)を記載してください。

※雇用形態や給与単価等の変動により認定(取消)の申告をする場合には、変動のあった日から向こう1年間の状況(見込)を記載してください。

※年間収入見込み額の欄はその月に支払われた総支給額と、その内訳となる「非課税額(通勤手当に係る非課税相当額)」を記入してください。

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 2〇年 7月 12 日

事業所所在地

福岡市〇〇町△-△-△

事業所名

〇〇〇〇

代表者名

△ △ △ △

印

申 立 書

私の(続柄 氏 名)は、平成 年 月 日から雇用されました。

収入が年額 130 万円以上とにならないように調整して働く予定ですが、雇用内容(基本給、勤務時間等)に変更があり年額 130 万円以上となる場合は、速やかに届出を行います。

なお、届出を行わず年額 130 万円以上となり、遡って認定取消となった場合は、扶養手当を返納することを申し立てます。

平成 年 月 日

所 属

職 氏 名

印

申 立 書

私の(続柄 氏 名)は、平成 年 月 日から平成 年 月 日
までの期間雇用されましたが、雇用期間終了後は就労の予定はありません。

雇用期間終了後に再就職等変更があり、収入が年額130万円以上となる
場合は、速やかに届出を行います。

なお、届出を行わず年額130万円以上となり、遡って認定取消となった
場合は、扶養手当を返納することを申し立てます。

平成 年 月 日

所 属

職 氏 名

印

育児休業による扶養親族収入見込証明書

育児休業者の 勤 務 先				職 名				氏 名			
育児休業承認期間		年 月 日 から 年 月 日 まで		配偶者 勤務先		所属 氏 名					
給 料 等		給料表		行政職		級 号 給		給料 円			
								給料の調整額 円			
		標準報酬月額				等級		円			
出産日	年 月 日		産前産後休暇		年 月 日 ~		年 月 日				
育児休業承認日から向こう 1箇年の証明期間			年 月 日 ~ 年 月 日								
	給 料	調整額	育児休業手当金	扶養手当	住居手当	通勤手当	期末手当	勤勉手当	小 計		
年											
月											
年											
月											
年											
月											
年											
月											
年											
月											
年											
月											
年											
月											
年											
月											
年											
月											
合計											
算出基礎(算出基礎となる期間、日割計算の基礎等)											
合計	円		摘要								
上記のとおり相違ないことを証明する。 平成 年 月 日 所属長											
印											

【記入例1】

育児休業による扶養親族収入見込証明書

育休に入ったときに作成する場合

育児休業者の勤務先	〇〇保健所	職名	〇 〇	氏名	〇〇 〇〇
育児休業承認期間	平成28年10月16日 平成30年3月31日	から まで	配偶者 勤務先	所属 氏名	△ △ 課 〇〇 ●●
給料等	給料表	行政職 2級 22号給	給料	227,700	円
	標準報酬月額		16 等級	260,000	円
出産日	平成28年8月20日	産前産後休暇	平成28年6月26日 ~ 平成28年10月15日		
育児休業承認日から向こう 1箇年の証明期間	平成28年10月16日 ~ 平成29年10月15日				
	給料	調整額	育児休業手当金	扶養手当	住居手当
	通勤手当	期末手当	勤勉手当	小計	
28 年			11		
10 月			87,109		
年			22		
11 月			174,218		
年			22		
12 月			174,218		250,470
29 年			22		143,451
1 月			174,218		
年			20		
2 月			158,380		
年			23		
3 月			182,137		
年			20		
4 月			136,281		
年			23		
5 月			135,930		
年			22		
6 月			130,020		
年			21		
7 月			124,110		
年			14		
8 月			82,740		
年					
9 月					
合計			1,559,361		250,470 143,451 1,953,282

算出基礎(算出基礎となる期間、日割計算の基礎等)

【育児休業者が県職員の場合の例】

【育児休業手当金 算出方法】

1 基礎日額

①180日間 標準報酬月額×1/22(10円未満四捨五入)×67/100= 7,919 円

②180日経過後 標準報酬月額×1/22(10円未満四捨五入)×50/100= 5,910 円

2 手当金

①180日間 平成28年10月16日 ~ 平成29年4月13日 7,919 円/日で支給

②180日経過後 平成29年4月14日 ~ 平成29年8月19日 5,910 円/日で支給

【期末勤勉 算出方法】

1 期末手当

(給料+扶養手当+役職加算)×支給割合×在職期間割合
227,700 × 1.375 × 0.8 = 250,470 円

《除算期間》

育休期間 10/16-12/1 →1月16日となる

2 勤勉手当

(給料+役職加算)×支給割合×在職期間割合
227,700 × 0.90 × 0.7 = 143,451 円

《勤務期間の計算》

期末・・・6月-((1月16日)×1/2)= 5月7日

勤勉・・・6月-1月16日= 4月14日

合計 1,953,282 円

摘要

上記のとおり相違ないことを証明する。

平成 年 月 日

所属長 〇〇保健所長 〇〇 〇〇

印

※期末勤勉手当支給割合については確認すること

※勤務日数についてはカレンダーで確認すること

【記入例2】

育児休業による扶養親族収入見込証明書

育休開始時は収入超過で扶養に入れなかったが、育児休業手当金が終了するため作成する場合

育児休業者の勤務先	〇〇保健所	職名	〇 〇	氏名	〇〇 〇〇				
育児休業承認期間	平成28年10月16日から 平成30年3月31日まで	配偶者勤務先	所属氏名	△ △ 課 〇〇 ●●					
給料等	給料表	行政職 2級 22号給	給料	227,700 円					
			給料の調整額	円					
	標準報酬月額	16 等級	260,000 円						
出産日	平成28年8月20日	産前産後休暇	平成28年6月26日 ~ 平成28年10月15日						
育児休業手当金終了後から 向こう1箇年の証明期間		平成29年8月20日 ~ 平成30年8月19日							
	給料	調整額	育児休業手当金	扶養手当	住居手当	通勤手当	期末手当	勤勉手当	小計
29年8月			0						0
9月			0						0
10月			0						0
11月			0						0
12月			0						0
30年1月			0						0
2月			0						0
3月			0						0
4月	227,700		0			2,400			230,100
5月	227,700		0			2,400			230,100
6月	227,700		0			2,400	167,359	58,063	455,522
7月	227,700		0			2,400			230,100
8月	128,700		0			2,400			131,100
合計	1,039,500		0			12,000	167,359	58,063	1,276,922
算出基礎(算出基礎となる期間、日割計算の基礎等)									
【復帰月の給与算出】 $227,700 \times \frac{20}{20} = 227,700 \text{ 円}$									
【1年経過月の給与算出】 $227,700 \times \frac{13}{23} = 128,700 \text{ 円 (端数切捨)}$									
【期末勤勉 算出方法】 ・期末手当 $(\text{給料} + \text{扶養手当} + \text{役職加算}) \times \text{支給割合} \times \text{在職期間割合}$ $227,700 \times 1.225 \times 0.6 = 167,359 \text{ 円}$ ・勤勉手当 $(\text{給料} + \text{役職加算}) \times \text{支給割合} \times \text{在職期間割合}$ $227,700 \times 0.85 \times 0.3 = 58,063 \text{ 円}$									
4/1から復帰のため、端数計算なし。 平成30年8月の要勤務日数 23日(週休日除く) 《除算期間》 育休期間 12/2-3/31 → 3月29日となる 《勤務期間の計算》 期末・・・6月-((3月29日)×1/2)= 4月0日 勤勉・・・6月-3月29日= 2月1日									
合計	1,276,922	円	摘要						
上記のとおり相違ないことを証明する。 平成 年 月 日 所属長 〇〇保健所長 〇〇 〇〇									

※期末勤勉手当支給割合については確認すること

※勤務日数についてはカレンダーで確認すること

(別紙 6)

証 明 書

氏名

上記の者に対して、下記の者に係る扶養手当又はこれに相当する
給与を支給していないことを証明します。

記

氏 名	生 年 月 日	備 考
	年 月 日	
	年 月 日	

以 上

平成 年 月 日

(証明者)

住 所

事業所名

代表者名

印

扶 養 申 立 書

1 今回被扶養者の認定を受けようとする親族						
氏 名	職員との続柄	年齢	住 所	職員と同居・別居の別		
				同居・別居		
2 現在の状況について、該当するもの全てに☑をつけてください。						
区 分		年間収入額	主 な 添 付 書 類			
☐ ① 学生			☐ 所得証明書			
☐ ② 無職			☐ 在学証明書			
☐ ③ 退職(過去1年以内に退職して無職の場合)			☐ 退職証明書			
☐ ④ 給与所得者(パート・アルバイト等を含む)			☐ 就労・給与支払(見込)証明書			
☐ ⑤ 農業・自営業従事者※			☐ 直近の確定申告書及び収支内訳書の写し			
☐ ⑥ 年金受給者			☐ 年金改定通知書の写し、他に兄弟姉妹がいる場合は申立書、振込通帳のコピー			
☐ ⑦ 雇用保険受給中又は受給資格あり			☐ 雇用保険受給者証の写し、雇用保険に関する申立書、離職票			
☐ ⑧ 重度心身障がい者			☐ 送金の記録			
☐ ⑨ その他(具体的に:)			☐			
※ 農業・自営業従事者で売上(収入)金額が130万円以上の場合は、事後確認時に直近の確定申告書(控)及び収支内訳書と共に、当該所得を得るために必要と認められる経費の内訳が分かる領収書等の写しを提出してください。						
3 上記「1 今回の認定を受けようとする親族」(以下「1の親族」)の全ての同居者を記入してください。(職員と同居している場合は、職員以外の状況を記入。)						
氏 名	年齢	職員との続柄	職業等	年 収	備 考	
4 上記「3 1の親族の全ての同居者」以外の扶養義務者の状況を記入してください。(子の認定の場合は配偶者、父母の認定の場合は職員の兄弟姉妹など。)						
氏 名	年齢	職員との続柄	勤務先	年収	家族数 (本人含む)	1の親族に対する扶養の状況(送金額等)
扶 養 の 状 況						
5 1の親族が今まで加入していた保険について、該当するものに○をつけてください。						
● 国民健康保険 ● 社会保険(政管健保、健保組合、共済組合等) ● その他() ● 他の親族等の被扶養者(扶養者の氏名:)						

6 1の親族が別居の場合、別居を開始した時期を記入してください。					
平成 年 月 日(頃)から					
7 1の親族が配偶者で別居している場合は、別居の理由について、該当するものに☑をつけてください。					
☐ ① 人事異動に伴う一時的な別居(単身赴任手当の認定あり)					
☐ ② 人事異動に伴う一時的な別居(単身赴任手当の支給要件を満たしていないが、実質的に単身赴任している)					
☐ ③ 親族を介護するため		☐ ④ 在学する子を養育するため			
☐ ⑤ 就業のため		☐ ⑥ 特定の医療機関で治療等を受けるため			
☐ ⑦ その他()					
8 1の親族が配偶者以外で別居している場合は、別居の理由について、該当するものに☑をつけてください。					
☐ ① 人事異動に伴う一時的な別居(単身赴任手当の認定あり)					
☐ ② 人事異動に伴う一時的な別居(単身赴任手当の支給要件を満たしていないが、実質的に単身赴任している)					
☐ ③ 学業のため		☐ ④ 就業のため			
☐ ⑤ 世帯が別		☐ ⑥ 特定の医療機関で治療等を受けるため			
☐ ⑦ その他()					
9 1の親族が配偶者以外で別居している場合は、生計費の援助の状況等を記入してください。					
※大学進学等のための別居で、他の親族と同居していない子への送金等の場合は記入不要です。					
※1の親族が配偶者でも、別居している場合に送金等を行っている場合は、記入してください。					
生計費の 援助額 の内訳	生活費 (食費・光熱費等)	月 額	円×12月＝	円	送金・振込・その他
		不定期		円	送金・振込・その他
	家 賃	月額・年額		円	送金・振込・その他
	学 費	年 額		円	送金・振込・その他
	()	月額・年額		円	送金・振込・その他
	()	月額・年額		円	送金・振込・その他
	合計(年総額)			円	
10 7・8で別居の理由に「⑦その他」をチェックした場合は、扶養するに至った年月日や、扶養の状況及び別居の理由等を詳しく記入してください。 また、それ以外の場合でも、別居の理由や扶養の状況等について補足することがあれば記入してください。					
所 属 長 殿					
上記のとおり申し立てます。					
平成 年 月 日					
所属名		所属コード			
職 名		氏 名		印	
		(職員番号)			
上記の申立内容は、事実と相違ないことを証明します。(※事後確認の場合は、証明は不要です。)					
平成 年 月 日					
所属長		職 名			
		氏 名		印	

扶 養 申 立 書

1 今回被扶養者の認定を受けようとする親族						
氏 名	職員との続柄	年齢	住 所			職員と同居・別居の別
宮崎 昌江	実母	75	熊本県〇〇市〇〇町〇一〇			同居・ <u>別居</u>
2 現在の状況について、該当するもの全てに☑をつけてください。						
区 分		年間収入額	主 な 添 付 書 類			
☐ ① 学生			☐ 所得証明書			
☐ ② 無職			☐ 在学証明書			
☐ ③ 退職(過去1年以内に退職して無職の場合)			☐ 退職証明書			
☐ ④ 給与所得者(パート・アルバイト等を含む)			☐ 就労・給与支払(見込)証明書			
☐ ⑤ 農業・自営業従事者※			☐ 直近の確定申告書及び収支内訳書の写し			
☒ ⑥ 年金受給者		900,000円	☒ 年金改定通知書の写し、他に兄弟姉妹がいる場合は申立書、振込通帳のコピー			
☐ ⑦ 雇用保険受給中又は受給資格あり			☐ 雇用保険受給者証の写し、雇用保険に関する申立書、離職票			
☐ ⑧ 重度心身障がい者			☐ 送金の記録			
☐ ⑨ その他(具体的に:)			☐			
※ 農業・自営業従事者で売上(収入)金額が130万円以上の場合は、事後確認時に直近の確定申告書(控)及び収支内訳書と共に、当該所得を得るために必要と認められる経費の内訳が分かる領収書等の写しを提出してください。						
3 上記「1 今回の認定を受けようとする親族」(以下「1の親族」)の全ての同居者を記入してください。(職員と同居している場合は、職員以外の状況を記入。)						
氏 名	年齢	職員との続柄	職業等	年 収	備 考	
4 上記「3 1の親族の全ての同居者」以外の扶養義務者の状況を記入してください。(子の認定の場合は配偶者、父母の認定の場合は職員の兄弟姉妹など。)						
氏 名	年齢	職員との続柄	勤務先	年 収	家族数 (本人含む)	1の親族に対する扶養の状況(送金額等)
小林 和子	43	姉	〇〇商事	230万円	1	なし
山田 恵子	37	妹	無職	0円	3	なし
扶 養 の 状 況						
5 1の親族が今まで加入していた保険について、該当するものに○をつけてください。						
☒ 国民健康保険 ☐ 社会保険(政管健保、健保組合、共済組合等) ☐ その他() ☐ 他の親族等の被扶養者(扶養者の氏名:)						

6 1の親族が別居の場合、別居を開始した時期を記入してください。				
平成 ○○年 ○○月 ○○日(頃)から				
7 1の親族が配偶者で別居している場合は、別居の理由について、該当するものに☑をつけてください。				
☐ ① 人事異動に伴う一時的な別居(単身赴任手当の認定あり) ☐ ② 人事異動に伴う一時的な別居(単身赴任手当の支給要件を満たしていないが、実質的に単身赴任している) ☐ ③ 親族を介護するため ☐ ④ 在学する子を養育するため ☐ ⑤ 就業のため ☐ ⑥ 特定の医療機関で治療等を受けるため ☐ ⑦ その他()				
8 1の親族が配偶者以外で別居している場合は、別居の理由について、該当するものに☑をつけてください。				
☐ ① 人事異動に伴う一時的な別居(単身赴任手当の認定あり) ☐ ② 人事異動に伴う一時的な別居(単身赴任手当の支給要件を満たしていないが、実質的に単身赴任している) ☐ ③ 学業のため ☐ ④ 就業のため ☐ ⑤ 世帯が別 ☐ ⑥ 特定の医療機関で治療等を受けるため ☒ ⑦ その他(自宅を管理する必要があるため)				
9 1の親族が配偶者以外で別居している場合は、生計費の援助の状況等を記入してください。				
※大学進学等のための別居で、他の親族と同居していない子への送金等の場合は記入不要です。				
※1の親族が配偶者でも、別居している場合に送金等を行っている場合は、記入してください。				
生計費の 援助額 の内訳	生活費 (食費・光熱費等)	月 額	40,000 円×12月＝ 480,000 円	送金 振込・その他
		不定期	60,000 円	送金 振込・その他
	家 賃	月額・年額	円	送金・振込・その他
	学 費	年 額	円	送金・振込・その他
	()	月額・年額	円	送金・振込・その他
	()	月額・年額	円	送金・振込・その他
	合計(年総額)		540,000 円	
10 7・8で別居の理由に「⑦その他」をチェックした場合は、扶養するに至った年月日や、扶養の状況及び別居の理由等を詳しく記入してください。 また、それ以外の場合でも、別居の理由や扶養の状況等について補足することがあれば記入してください。				
母は高齢で無職無収入、年金のみ(月額7万円程度)で生活しているため、5年位前から送金を行っている。 姉はある程度収入はあるが、病氣療養中で医療費がかかるため生活費に余裕がなく送金することが出来ない。 妹は専業主婦で子供が生まれたばかりであり収入がないため送金することが出来ない。				
所 属 長 殿 上記のとおり申し立てます。 平成 ○○ 年 4 月 2 日 所属名 ○ ○ 課 所属コード 99999 職 名 主 査 氏 名 熊本 二郎 印 (職員番号) 999999				
上記の申立内容は、事実と相違ないことを証明します。(※事後確認の場合は、証明は不要です。) 平成 ○○ 年 4 月 3 日 所属長 職 名 ○○○○長 氏 名 ○○ ○○ 印				

扶 養 申 立 書

1 今回被扶養者の認定を受けようとする親族						
氏 名	職員との続柄	年齢	住 所			職員と同居・別居の別
宮崎 嘉子	子	18	宮崎市〇〇町□□-△			☒ 同居・別居
2 現在の状況について、該当するもの全てに☑をつけてください。						
区 分		年間収入額	主 な 添 付 書 類			
☐ ① 学生			☐ 所得証明書			
☒ ② 無職		0円	☐ 在学証明書			
☐ ③ 退職(過去1年以内に退職して無職の場合)			☐ 退職証明書			
☐ ④ 給与所得者(パート・アルバイト等を含む)			☐ 就労・給与支払(見込)証明書			
☐ ⑤ 農業・自営業従事者※			☐ 直近の確定申告書及び収支内訳書の写し			
☐ ⑥ 年金受給者			☐ 年金改定通知書の写し、他に兄弟姉妹がいる場合は申立書、振込通帳のコピー			
☐ ⑦ 雇用保険受給中又は受給資格あり			☐ 雇用保険受給者証の写し、雇用保険に関する申立書、離職票			
☐ ⑧ 重度心身障がい者			☐ 送金の記録			
☒ ⑨ その他(具体的に:家事手伝い)		0円	☐			
※ 農業・自営業従事者で売上(収入)金額が130万円以上の場合は、事後確認時に直近の確定申告書(控)及び収支内訳書と共に、当該所得を得るために必要と認められる経費の内訳が分かる領収書等の写しを提出してください。						
3 上記「1 今回の認定を受けようとする親族」(以下「1の親族」)の全ての同居者を記入してください。 (職員と同居している場合は、職員以外の状況を記入。)						
氏 名	年齢	職員との続柄	職業等	年 収	備 考	
宮崎 愛子	54	配偶者	無し	0		
宮崎 太郎	16	子	高校生	0		
宮崎 花子	14	子	中学生	0		
4 上記「3 1の親族の全ての同居者」以外の扶養義務者の状況を記入してください。 (子の認定の場合は配偶者、父母の認定の場合は職員の兄弟姉妹など。)						
氏 名	年齢	職員との続柄	勤務先	年 収	家族数 (本人含む)	1の親族に対する扶養の状況(送金額等)
扶 養 の 状 況						
5 1の親族が今まで加入していた保険について、該当するものに○をつけてください。						
- 国民健康保険 - 社会保険(政管健保、健保組合 ☒ 共済組合等) - その他() - 他の親族等の被扶養者(扶養者の氏名:)						

平成 年 月 日(頃)から

☐ ① 人事異動に伴う一時的な別居(単身赴任手当の認定あり)

☐ ③ 親族を介護するため

□ ④ 在学する子を養育するため

☐ ⑤ 就業のため☐ ⑥ 特定の医療機関で治療等を受けるため☐ ⑦ その他(☐ ① 人事異動に伴う一時的な別居(単身赴任手当の認定あり)

☐ ② 人事異動に伴う一時的な別居(単身赴任手当の支給要件を満たしていないが、実質的に単身赴任している)

☐ ③ 学業のため☐ ④ 就業のため☐ ⑤ 世帯が別☐ ⑥ 特定の医療機関で治療等を受けるため☐ ⑦ その他(自宅を管理する必要があるため

※大学進学等のための別居で、他の親族と同居していない子への送金等の場合は記入不要です。

生計費の 援助額 の内訳	生活費 (食費・光熱費等)	月 額	円×12月＝	円	送金・振込・その他
		不定期		円	送金・振込・その他
	家 賃	月額・年額		円	送金・振込・その他
	学 費	年 額		円	送金・振込・その他
	()	月額・年額		円	送金・振込・その他
	()	月額・年額		円	送金・振込・その他
	合計(年総額)			円	

平成〇〇年3月1日、高校を卒業し地元の企業に就職活動中のため、無職無収入。

上記のとおり申し立てます。

平成 ○○ 年 4 月 2 日

所属名 ○ ○ 課

所属コード 999999

[illegible]

氏 名

宮崎 一郎

(職員番号)

9999999

上記の申立内容は、事実と相違ないことを証明します。(※事後確認の場合は、証明は不要です。)

平成 〇〇 年 4 月 3 日

所属長 職 名 ○○○○長

氏 名 ○○ ○○

扶 養 申 立 書

1 今回被扶養者の認定を受けようとする親族						
氏 名	職員との続柄	年齢	住 所			職員と同居・別居の別
宮崎 周平	子	20	福岡市〇〇町□□一△			同居・別居 別居
2 現在の状況について、該当するもの全てに☑をつけてください。						
区 分		年間収入額	主 な 添 付 書 類			
☒ ① 学生			☐ 所得証明書			
☐ ② 無職			☒ 在学証明書			
☐ ③ 退職(過去1年以内に退職して無職の場合)			☐ 退職証明書			
☒ ④ 給与所得者(パート・アルバイト等を含む)		960,000円	☒ 就労・給与支払(見込)証明書			
☐ ⑤ 農業・自営業従事者※			☐ 直近の確定申告書及び収支内訳書の写し			
☐ ⑥ 年金受給者			☐ 年金改定通知書の写し、他に兄弟姉妹がいる場合は申立書、振込通帳のコピー			
☐ ⑦ 雇用保険受給中又は受給資格あり			☐ 雇用保険受給者証の写し、雇用保険に関する申立書、離職票			
☐ ⑧ 重度心身障がい者			☐ 送金の記録			
☐ ⑨ その他(具体的に:)			☐			
※ 農業・自営業従事者で売上(収入)金額が130万円以上の場合は、事後確認時に直近の確定申告書(控)及び収支内訳書と共に、当該所得を得るために必要と認められる経費の内訳が分かる領収書等の写しを提出してください。						
3 上記「1 今回の認定を受けようとする親族」(以下「1の親族」)の全ての同居者を記入してください。(職員と同居している場合は、職員以外の状況を記入。)						
氏 名	年齢	職員との続柄	職業等	年 収	備 考	
飯干 曜一朗	72	義父	無し	0	生計費の援助の実態はありません。	
飯干 玲奈	72	義母	無し	0	同上	
飯干 陽平	46	義弟	会社員	-	同上	
4 上記「3 1の親族の全ての同居者」以外の扶養義務者の状況を記入してください。(子の認定の場合は配偶者、父母の認定の場合は職員の兄弟姉妹など。)						
氏 名	年齢	職員との続柄	勤務先	年 収	家族数 (本人含む)	1の親族に対する扶養の状況(送金額等)
宮崎 芳子	47	妻	パート	800,000	2	なし
扶 養 の 状 況						
5 1の親族が今まで加入していた保険について、該当するものに○をつけてください。						
- 国民健康保険 - 社会保険(政管健保、健保組合 共済組合等) - その他() - 他の親族等の被扶養者(扶養者の氏名:)						

平成 ○○年 ○○月 ○○日(頃)から

☐ ⑦ その他(

☐ ⑦ その他(自宅を管理する必要があるため

2 住居手当認定事務

(1) 届出が必要な場合

ア 自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、現に当該住宅に居住し、月額12,000円を超える家賃（使用料を含む。）を支払っている場合（宮崎県職員宿舍管理規則に基づく有料の宿舍等を貸与されている職員、その他人事委員会規則で定める職員を除く。）

イ 単身赴任手当を支給される職員で、別居中の留守家族（配偶者等）が居住する住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員

ウ 住居手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の額、住宅の契約関係等に変更があった場合

（注）住宅は、職員の生活の本拠となっているもの一つに限られる。

（単身赴任は、赴任先の住宅が職員の生活の本拠となる。）

(2) 支給の始期、終期及び支給額の改定

扶養手当の取扱いと同様である。（1ページ（2）参照）

（注）1 支給対象となる職員たる要件を具備するに至った日とは、職員が「借り受け」「支払い」「入居した」の要件をすべて満した日であること

2 適用除外職員

- ・ 公舎（準ずるものを含む。）、共済住宅に居住している職員
- ・ 配偶者、父母又は配偶者の父母のうち、扶養親族でない者が所有し、又は借り受けている住宅を借り受け、そこに同居している職員

（参考）事実発生日と届出15日の起算日の例

届出の理由	事実発生日（曜日は問わない）	届出15日の起算日
転居	転居日	転居日の翌日
採用	採用日	採用日
出向	出向日	出向日
家賃額の変更	変更日	変更日

(3) 手当支給額

ア 職員の居住する借家・借間の場合

次の算式により算出される額

（注） 算出された額に100円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額を支給する。

(ア) 月額23,000円以下の家賃を支払っている場合

家賃の月額－12,000円＝手当支給額

(イ) 月額23,000円を超える家賃を支払っている場合

$$\frac{\text{家賃の月額} - 23,000\text{円}}{2} + 11,000\text{円} = \text{手当支給額}$$

ただし、家賃額55,000円を超えるときは27,000円

(参考)	全額支給限度額	11,000円
	2分の1支給限度額	16,000円
	最高支給限度額	27,000円

(注) 家賃について

- 1 食費等を含めて支払っている場合において、家賃の額が明確でないときの
家賃に相当する額は次に掲げる額とする。
 - ・家賃に食費が含まれている場合は $\frac{40}{100}$ に相当する額
 - ・家賃に電気・ガス又は水道料が含まれている場合は $\frac{90}{100}$ に相当する額
- 2 共益費、駐車場代は家賃に含めない。
- 3 契約書等に一定期間家賃の割引や無料期間が記載されているケースが増えているため、契約書の確認の際は特に留意するものとする。(割引期間があるケースは、給与電算報告事例集32ページを参考にすること。)

イ 配偶者等の居住する借家・借間

アにより算出される額の2分の1の額(100円未満切捨)

(注) 配偶者の居住する借家・借間に係る手当を支給され、かつ、職員が居住する借家・借間に係る手当も支給される職員の支給額は、それぞれの合計額となる。

(4) 住居届に必要な添付書類

届出の理由	添付書類 (要件を具備していることを証明する書類)
新規 住居の変更 契約関係の変更 (更新を含む) 家賃額の改定	(1) 契約書全ページの写 契約書によらない賃貸借契約の場合は貸主の賃貸借住宅 証明書 (2) 家賃の領収書(写で可) 初回が日割りで支払った場合、初回分と翌月分の領収書 等 (3) 住民票※(個人番号が記載されていないもの) (4) その他届出に係る事項を証明する書類
解除	(1) 賃貸借住宅の契約解除等証明書(別紙8) 家賃額及び最終月の支払金額(日割り計算等)が明記され ているもの (2) 家賃の領収書(写で可・最終月のもの) 契約解除日及び最終月の支払金額(日割り計算等)が追記 されているもの ※(1)、(2)のいずれか

※ 住民票の転入日(転居日も含む。)と実際の入居日が一致しない場合は、別途
申立書(例;別紙9)が必要

(5) 事後の確認

住居手当の支給を受けている者が、その後も要件を具備しているかどうか、家賃額に変更がないかどうか等を、「住居手当事後確認事務処理要領」（毎年9月実施）に従い、確認するものとする。

(6) その他

ア 住居手当を受けている職員が異動した場合の認定簿等

※扶養手当の取扱いと同様である。（6ページ（7）イ参照）

イ 日割計算を行う場合

休職、停職、専従休職及び育児休業による場合は、日割計算を行う。

(参考) ◎住居手当支給額改正経緯

区分 運用年月日	職員の居住する借家・借間			留守家族が居住する借家・借間	自宅の場合	
	最高支給限度額	支給限度額	全額支給限度額		一般	加算
平 5. 4. 1	円 27,000	円 16,000	円 11,000		円 1,000	円 2,500
平 7. 4. 1	27,000	16,000	11,000		2,500	
平 8. 1. 1	27,000	16,000	11,000	職員の居住する借家・借間の手当の算出方法による額の2分の1	2,500	
平 15. 12. 1	27,000	16,000	11,000	〃	一般 円 1,500	加算 新築購入後 5年間 円 2,500
平 21. 12. 1	27,000	16,000	11,000	〃	一般 円 1,000	加算 新築購入後 5年間 円 2,000
平 25. 4. 1	27,000	16,000	11,000	〃	廃止	

(別紙8)

賃貸住宅の契約解除証明書

解除する住宅の
住所及び名称

氏 名

上記の者は、平成 年 月 日、私の賃貸住宅を契約解除し、家賃は
円支払ったことを証明します。

上記家賃の計算

期 間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

金 額 円 (円 ÷ 日) × 日

平成 年 月 日

貸 主 住所

氏名 印

(申立書例)

申 立 書

記

1 実 際 の 入 居 日 平 成 年 月 日

2 住 民 票 の 転 入 日 平 成 年 月 日

3 住 所 新 住 所

旧 住 所

4 上 記 1 と 2 が 一
致 して い な い 理
由

上 記 の と お り、新 住 所 の 居 住 開 始 は 平 成 年 月 日 で あ る こ と を 申 し 立 て ま す。

平 成 年 月 日

所 属
氏 名

印

3 通勤手当認定事務

(1) 届出が必要な場合

徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道 2 km 以上である職員で、下記に該当する場合

(注) 住居若しくは勤務公署が離島等にある職員又は障がいのある職員で交通機関等を利用しなければ通勤が著しく困難である職員は、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道 2 km 以上であることを要しない。

ア 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担している場合

イ 通勤のため自動車、その他の交通の用具（以下「自動車等」という。）を使用する場合

ウ 通勤のため交通機関を利用し、かつ自動車等を使用する場合（併用者）

エ 特急列車や有料道路を利用しなければ通勤が困難となる職員で、以下の要件を満たす場合

次のいずれかで、かつ、特急列車や有料道路の利用により通勤時間が 30 分以上短縮されること又はその利用により得られる通勤事情の改善がこれに相当すると人事委員会が認めるものであること。

(ア) 特急列車や有料道路を利用しない場合の通勤距離が 60 km 以上、又は通勤時間が 90 分以上であること。

(イ) 交通事情等に照らして通勤が困難であると人事委員会が認めるもの。

オ 住居、通勤経路若しくは通勤方法の変更、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

(注) 運賃額の変更の届出については、職員各自が届出を行わなくても所属長は適宜の措置をもって届出に代えても差し支えない。

カ 退職後、再任用職員として採用された場合

(注) 退職前に在籍していた所属にそのまま赴任した場合も届出が必要となるので、注意すること。

キ 上記ア～カの要件を具備していたものが当該要件を欠くに至った場合

<例> 異動前所属で手当が支給されており、異動後所属で 2 km 未満となった時等

(2) 支給の始期、終期及び支給額の改定

扶養手当の取扱いと同様である。（1 ページ（2）参照）

(注) 職員が勤務公署を異にして異動した場合において、その異動後の公署への勤務

を開始すべき事とされる日（４月１日が異動発令日の場合は４月７日。）に（１）の
ア～エの職員たる要件を具備するときは、その発令日をもって要件が具備された
日として取扱う。（勤務を開始すべき事とされる日に引き続く週休日及び休日に
住居移転した場合を含む。）

なお、届出１５日の計算は異動発令日から起算する。

（参考）事実発生日と届出１５日の起算日の例

届出の理由	事実発生日（曜日は問わない）	届出１５日の起算日
採用	採用日	採用日
異動	異動日	異動日
転居（転居当日通勤なし）	転居日の翌日	転居日の翌日の翌日
転居（転居当日通勤あり）	転居日	転居日の翌日
通勤経路の変更	変更日	変更日の翌日
通勤方法の変更	変更日	変更日の翌日

（３）手当支給額

ア 普通交通機関等の利用者（特急列車等以外の交通機関等）

支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」とい
う。）

ただし運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「１箇月当たりの
運賃等相当額」という。）が５５，０００円を超える時は、５５，０００円に支給単
位期間の月数を乗じて得た額。

支給単位期間

（ア）定期券等を使用することが最も経済的、合理的と認められる普通交通機関等の
場合

発行されている定期券の通用期間のうち、６箇月を超えない範囲内で最も長い
ものに相当する期間

（イ）回数券（ＩＣ乗車券 *nimoca*（以下「*nimoca*」という。）等）を利
用することが、最も経済的、合理的と認められる普通交通機関等の場合

１箇月

（注）ＩＣ乗車券は、利用履歴が確認できるものとする。

イ 自動車等の使用者

方 法		使用距離区分(片道)	適用年月日 平29.4.1
交 通 用 具 (自 動 車 等)	自 転 車	5km未満	円 2,000
		5km以上10km未満	4,200
		10 " 15 "	7,100
		15 " 20 "	10,000
		20 " 25 "	12,900
		25 " 30 "	15,800
		30 " 35 "	18,700
		35 " 40 "	21,600
		40 " 45 "	24,400
		45 " 50 "	26,200
		50 " 55 "	28,000
		55 " 60 "	29,800
		60 km以上	31,600
	自 動 車 ・ バ イ ク 等	2km以上 5 km未満	2,300
		5 " 10 "	5,000
		10 " 15 "	7,700
		15 " 20 "	10,400
		20 " 25 "	13,100
		25 " 30 "	15,800
		30 " 35 "	18,700
		35 " 40 "	21,600
		40 " 45 "	24,400
		45 " 50 "	26,400
		50 " 55 "	29,000
		55 " 60 "	31,600
		60 " 65 "	34,200
		65 " 70 "	36,800
		70 " 75 "	39,400
		75 " 80 "	42,000
		80 " 85 "	44,600
		85 " 90 "	47,200
		90 " 95 "	49,800
		95 " 100 "	52,400
		100 km以上	55,000

ウ 普通交通機関等と自動車等との併用者

- (ア) 利用する交通機関等の距離が、片道 2 km 以上であり、かつ、自動車等の使用距離が片道 2 km 以上ある者

運賃相当額と自動車等に係る額の合計額。ただし、その普通交通機関等に係る 1 箇月当りの運賃等相当額と自動車等の手当額の合計額が 55,000 円を越える場合は、その者の支給単位期間のうち最も長い期間につき 55,000 円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額となる。

- (イ) (ア) 以外の者

1 箇月当たりの運賃等相当額か自動車等に係る額のいずれか高い額

エ 特急列車等の利用者

支給単位期間の通勤に要する特急料金、有料道路料金（特別料金等）の 2 分の 1（2 万円限度）の額（ただし、特急列車を利用しなければ、通勤が困難な職員にあっては特例として 3 分の 2）と、特別料金等を負担しないものとした場合の通勤手当の額の合計額

なお、特急列車を利用しなければ通勤が困難な職員とは、次のいずれかを満たす職員をいう。

- (ア) 特急列車を利用する職員であって、普通列車等を利用して通勤するものとした場合、始業時刻前に通勤公署に到着するためには、始業時刻の 2 時間以上前に自宅を出発しなければならない職員

- (イ) (ア) に相当する程度に通勤が困難であると人事委員会が認める職員

※ 通勤困難の基準要件の確認を行ったら、通勤届（特急列車等利用）の 2 枚目下の余白に「該当」「非該当」の旨記載すること。

(4) 運賃等相当額の算出

ア 算出の基準

- (ア) 運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤経路及び方法によること。（職員が届出をした通勤経路及び方法と一致しない場合もある。）
- (イ) 正当な事由のある場合を除き、往路と帰路は同一の通勤の経路及び方法によること。「正当な事由」とは、正規の勤務時間が深夜に及ぶためこれにより難しい場合等をいう。

イ 算出方法

- (ア) JR・電車 6 箇月定期券の価額に相当する額を支給する。

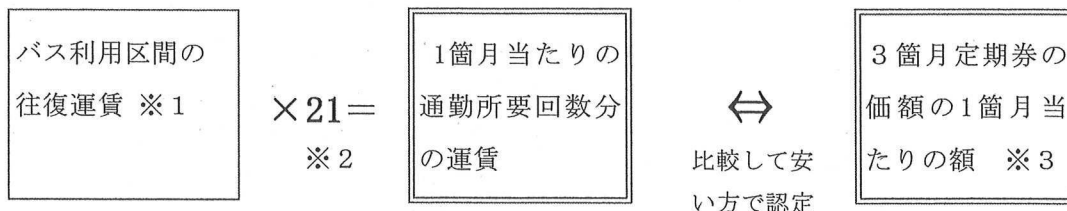
（注）定期券専用自由席特急料金回数券利用の場合の、特急料金加算については、通勤手当に関する規則第 13 条第 1 項の規定により、6 箇月の特急定期券（エクセルパス）の価格で算出する。

- (イ) 宮崎交通(株)定期運行バス

3 箇月定期券の価額に相当する額を支給する。ただし、nimoca の 1 箇月当たりの通勤所要回数分の額が 3 箇月定期券の 1 箇月当たりの額より安い場合は、nimoca の 1 箇月当たりの通勤所要回数分の額を支給する。

なお、定期券の価額については宮崎交通(株)に問い合わせ確認すること。

○ nimoca利用に係る1箇月当たりの通勤所要回数分の運賃の算定方法



※1 nimoca利用の場合、乗り継ぎを伴う区間においては、90分以内に乗り継ぎが可能であれば、1回あたり30円を減ずる乗り継ぎサービスが利用できるので、宮崎交通（株）に確認する。

※2 短時間勤務の再任用職員で週4日勤務の場合、1箇月当たりの通勤所要回数は17日となる。また、交代制勤務に従事する職員に当たっては、1箇月当たり平均通勤所要回数とする。

※3 1円未満の端数は切り捨てる。

(ウ) 宮崎⇄延岡高速バス

定期乗車券（「ひむか」1ヶ月きっぷ）の価格に相当する額を支給する。ただし、回数券（2枚・4枚）の1箇月当たりの通勤所要回数分の額が定期乗車券の額より安い場合は、回数券の1箇月当たりの所要回数分の額を支給する。

(エ) 有料道路

1箇月当たりの利用料金（ETC設置車の場合は特別料金）の2分の1相当額（上限20,000円）を支給する。

a 高速自動車国道（以下「高速道路」という。）を利用する場合（ETC設置車）

ETC時間帯割引等適用後の所要額（片道分） $\times 2$ （往復） $\times 21$ （日）
 $\times 50,000 / 55,000$ （ETCマイレージポイント適用） $\times 1 / 2$

※ 宮崎西ICから延岡南ICまでの利用の場合

1,220円（平日朝夕割引後の高速利用料金） $\times 2$ （往復） $\times 21$ （日）
 $\times$ マイレージポイント適用率 $\times 1 / 2 = 23,290$ 円
 $\rightarrow$ 上限額 20,000円 の支給

※ 平日朝夕割引及びマイレージポイントの付与を受けるためには、ETCマイレージサービスへの事前登録が必要となる。また、対象区間の距離が100kmを超える場合は、平日朝夕割引の還元率の計算が変わるので注意すること。

b 高速道路を利用する場合（ETC非設置車）

特別料金所要額（片道分） $\times 2$ （往復） $\times 21$ （日） $\times 1 / 2$

※ 宮崎西ICから延岡南ICまでの利用の場合

2,430円（高速利用料金） $\times 2$ （往復） $\times 21$ （日） $\times 1 / 2$
 $= 51,030$ 円 $\rightarrow$ 上限額 20,000円 の支給

c 一ツ葉有料道路（北線・南線を利用する場合）

16,000円（100回券） $\times 1 / 100 \times 2$ （北線・南線）
 $\times 2$ （往復） $\times 21$ 日 $\times 1 / 2 =$ 6,720円 の支給

(5) 支給日

支給単位期間の最初の月の給料の支給定日

(6) 返納

支給単位期間に次のような事由が生じた場合には、定期券を払い戻して得られる額を返納させなければならない。

ア 支給要件を喪失した場合

イ 通勤経路又は通勤方法を変更したことにより手当額が改定された場合

ウ 月の途中で休職、専従、公社等派遣、育児休業、停職等となった場合でその期間が2月以上にわたる場合

エ 長期出張等により月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しないこととなる場合

(注1) 給与の支給義務者、会計区分等を異にした場合でも、異動後において定期を利用する区間の通勤経路、利用交通機関等に変更がない場合は、返納の必要はない。

また支給単位期間に係る最初の月の初日において返納事由が生ずることが確定している特定の事由(定年退職、長期研修、産休及び育児休業)に該当する場合は、支給単位期間を別に定めることができ、これにより返納を生じさせないことができる。

(注2) 宮崎⇄延岡高速バスについては、支給単位期間が1か月となっているので、月の途中で上記返納事由が生じてても、返納の必要はない。

(7) 返納額の計算

ア JRの場合

*1

*2

6箇月定期の金額 - (使用済月数分の定期運賃額 + 解約手数料) = 返納額

*1 使用済月数分の定期運賃額とは、使用済月に1箇月又は3箇月定期額を使用したとして計算した額となる。

また、使用月数は実際に使用している定期券の使用開始月からではなく、認定上の支給月からの月数とし、1箇月に満たない日数は1箇月とする。

*2 解約手数料・・・220円

なお、特急定期(エクスセルパス)の場合は、運賃額と特急料金分を分けて計算する。計算の考え方は同じだが、解約手数料については運賃額の上に計上する。

(例) 4月が支給月で7月10日に解約した場合

なお定期の金額は以下のとおりで、特急料金は2/3で認定されている。

運賃額・・・6箇月225,880円、3箇月116,590円、1箇月40,910円

特急料金分・・・6箇月169,870円、3箇月84,940円、1箇月28,320円

使用済月数は4箇月、定期運賃額は3箇月定期額 + 1箇月定期額

225,880円 - (116,590円 + 40,910円 + 220円) = 68,160円
(6箇月定期代) (3箇月定期代) (1箇月定期代) (解約手数料) (運賃返納額)

169,870円 × 2/3 = 113,246円
(6箇月特急定期代) (特急料金支給済額)

(84,940円 + 28,320円) × 2/3 = 75,506円
(3箇月特急定期代) (1箇月特急定期代) (特急料金正支給額)

※一円未満端数切捨

113,246円 - 75,506円 = 37,740円
(特急料金支給済額) (特急料金正支給額) (特急料金分返納額)

イ 宮崎交通(株)定期運行バスの場合

* 1

* 2

3箇月定期の金額 - (片道運賃×2×暦による日数+解約手数料) = 返納額

* 1 月の途中での解約の場合も末日まで使用したものとして日数を計算する。

* 2 解約手数料・・・510円

(例) 4月が支給月で4月20日に解約した場合

なお3箇月定期の金額は35,570円(片道320円)で認定されている。

暦による日数は、30日

35,570円 - (320円×2×30日 + 510円) = 15,860円
(3箇月定期代) (片道運賃) (解約手数料) (返納額)

(注) 実際に解約手数料が発生しない場合は計算に含まない。

(8) 返納額の給与からの差引

返納額は、翌月以降に支給される給与から差引くことができる。この場合、「通勤手当報告書」で電算報告すること。

ただし、返納事由が生じた月の給料の支給義務者と翌月以降の給料の支給義務者が異なる時は、納付書により返納する。

なお、給料からの差引は返納に係る通勤手当の支給日と同じ年度内に限られ、かつ当該差引は一時に行う。

(9) 通勤届に必要な添付書類

ア 通勤経路の略図 (通勤経路は赤色で着色)

イ 次の表に該当する周辺拡大図

区 分	起点・終点の状況	提出を要する地図(周辺拡大図)		
		住居敷地周 辺拡大図	住居敷地外 駐車場周辺 拡大図	勤務公署 敷地外 駐車場周 辺拡大図
自転車使用	住居～勤務公署	○		
自動車など	住居～勤務公署	○		
原動機付の 使用	住居～勤務公署敷地外駐車場	○		○
	住居敷地外駐車場～勤務公署	○	○	
	住居敷地外駐車場～勤務公署敷地外駐車場	○	○	○
交通機関利用	住居～勤務公署	○		
交通機関と 自転車の併用	住居～勤務公署	○		
	住居～勤務公署敷地外駐車場	○		○
	住居敷地外駐車場～勤務公署	○	○	
	住居敷地外駐車場～勤務公署敷地外駐車場	○	○	○
交通機関と 自動車など 原動機付の 併用	住居～勤務公署	○		
	住居～勤務公署敷地外駐車場	○		○
	住居敷地外駐車場～勤務公署	○	○	
	住居敷地外駐車場～勤務公署敷地外駐車場	○	○	○

ウ 交通機関(定期運行バス・JR・電車等)利用者は通勤用定期乗車券、高速バス又は有料道路利用者は回数券の領収書、高速道路利用者はETC利用代金明細書(後日)等のコピー

(10) 通勤手当認定に当たっての確認事項

職員から届出があったときは、その届出に係る事実を次の方法により確認すること。

ア 通勤方法の確認

通勤用定期乗車券（これに準ずるものを含む。）の写しの提出による確認

交通用具使用（自転車、自動車等）の事実確認

イ 通勤距離、経路の確認

通勤距離が片道2km以上であるかの確認

（注）片道2km以上であるかの確認は、徒歩により通勤するものとした場合の最短経路の距離で確認する。また、自動車等の使用距離は、一般に使用しうる（一方通行等で通行できないときは使用しうるとはいえない。）最短の経路の距離によるものとする。

ウ 特急列車等を利用する場合の支給要件の確認

（ア） 特急列車を利用する場合としない場合の通勤所要時間の差を比較する場合には、通勤可能な特急列車のうち乗車時間が最短のものと、普通列車のうち乗車時間が最長なものとを比較する。

（「給与電算報告事例集」43・45ページ 例6 を参照）

(イ) 有料道路を利用する場合には、「有料道路利用試算表」(別紙8)を作成し、所要時間の比較等支給要件の確認を行う。

a 有料道路を利用しない場合の所要時間を算出する。

(a) 電子地図 (MapFan.net「マップファントットネット」(以下「電子地図」という。))により、有料道路を経由しない自宅と勤務公署の起点間の往復の距離を測定し、その平均距離(小数点第2位以下切捨て)をもって一般道の通勤距離とする。その際、北方延岡道路及び東九州自動車道の無料区間を経由する経路が最短距離となるときは、当該経路とする。一般道の区間は、時速37kmで所要時間を算出する。(小数点第1位以下切捨て)

※ あらかじめ定められた勤務公署の起点の緯度経度を、試算表に記入すること。

(b) 電子地図により、有料道路を経由しない自宅から勤務公署までの往復の距離数と、自宅から隣接する道路までの位置が確認できる自宅周辺の拡大図がわかる画面のハードコピーを添付する。

b 有料道路を利用する場合の所要時間を算出する。

(a) 電子地図により、有料道路を経由して自宅と勤務公署の起点間の往復の距離を測定し、その平均距離(小数点第2位以下切捨て)をもって全体通勤距離とする。

(b) 高速道路の利用区間の距離は、NEXCO西日本が公表している距離(同社ホームページ <http://search.w-nexco.co.jp/>の「料金・経路検索」画面により検索して得られる距離)を使用する。

※ 一ツ葉有料道路の利用については、総務事務センター給与支給管理担当に確認すること。

(c) 一般道の距離は上記(a)から(b)を差し引いた距離とする。

(d) 所要時間は、

- ・一般道を時速37km/h
- ・北方延岡道路蔵田交差点～北方IC(距離:4.6km)を80km/h・同道路北方IC～延岡JCT(距離:8.5km)を70km/h
- ・東九州自動車道北浦IC～北川ICを80km/h
- ・同道路北川IC～清武南ICを70km/h
- ・宮崎自動車道山之口SA(スマートインターチェンジ)～片井野トンネル東坑口間(距離:12.8km)を80km/h
- ・同道路のうち左記以外の区間を100km/h
- ・一ツ葉有料道路北線マリナ前交差点～北線終点(距離:8.5km)を70km/h
- ・同道路北線前記以外の区間を37km/h
- ・同道路南線全線を60km/h

で算出する(小数点第1位以下切捨て)。

(e) 上記(a)～(d)により、それぞれの利用速度の区間ごとに所要時間を算出し(区間ごとに小数点第1位以下切捨て)、その合計を通勤時間とする。

(f) 電子地図により、有料道路を経由した自宅から勤務公署までの往復の距離と、利用するICがわかる画面のハードコピーを添付する。

(11) 認定距離の測定

ア 測定方法

電子地図による測定を行うものとし、電子地図による測定が困難な場合は、実測により行うものとする。

(H24.2.22付 212-1302 人事課長通知 通勤手当の認定方法について)

イ 通勤経路の起点と終点の取扱い

(ア) 起点・・・住居の門、玄関など、住居の敷地で道路に接する場所とする。

(イ) 終点・・・県庁本館・附属棟・1～9号館・企業局庁舎は本館正門に統一する。

その他の庁舎は庁舎の門1カ所に統一する。

(ウ) 住居敷地外の駐車場又は庁舎の敷地外の駐車場を利用する場合は、駐車場の位置を考慮する。

ウ 電子地図で測定する際の注意事項

◇別紙11「電子地図で測定する際の注意事項」

別紙12「電子地図での通勤経路検索における設定について」

別紙13「電子地図での自動車及びバイクの往復測定方法」 参照

(ア) 距離測定の条件設定は、以下のとおりとする。

①利用する交通用具を選択する。

「自転車：10km/h」「自動車(一般道)：40km/h」

②計算条件は、「距離優先」とする。

③高速道路の利用は、「利用しない」とする。

※ 通勤手当支給対象となり得るか(2km以上あるか)の確認は、「徒歩：3km/h」を選択する。

※ 有料道路利用の場合、電子地図で距離を計測した上で、自動車の速度については、一般道は時速37km/h、有料道路は制限速度(法定速度)で所要時間の計測をする。

(イ) 測定の結果、敷地を横切るなど道路でない経路を測定した場合は、測定可能な区間に区切って測定すること。測定不能な区間については実測すること。

(ウ) 徒歩及び自転車利用の場合は、往路と復路は同一経路となるべきであるため、往路、復路をそれぞれ測定し、いずれか距離の短い方を認定距離とすること。

自動車・バイクの場合は、一方通行等の制限があるため、往復の総距離を按分した距離を認定距離とすること。

なお、認定距離の端数処理は、小数第二位以下を切り捨てる。

(エ) 電子地図にない新しい道路や橋を通勤経路とする場合は、更新される前の電子地図で計測された経路を認定経路とする。その後、電子地図の更新がされ次第再測定を行い、認定経路を変更すること。

認定距離や、手当額に変更が生じる場合には、通勤手当報告書により電算報告し、通勤手当認定簿を整理すること。

(オ) 新しい道路や橋の開通により通勤経路を変更する場合は、利用し始めた日を届出日として通勤届を提出させ、認定処理は電子地図の更新がされ次第行うこととする。

なお、総務事務センターにおいて測定可能と確認した日を認定日とする。

手当額に改定が生じる場合には、電子地図が更新された日の属する月の翌月から改定される。

(注) 電子地図が更新される前に、通勤方法に変更が生じる場合には、

① 通勤方法を変更しようとする前に、新しい道路や橋が開通する前の認定経路で認定処理を行う。(旧経路と新経路の認定を同一月に一緒に認定でき

ないため、旧経路の認定は、給与事務担当者により紙で出力した通勤届を認定決裁したうえで、差し戻し処理後、届出を削除する。）

② 新しい通勤方法による通勤届を提出させ、認定処理を行うこととする。

③ 人事異動等により所属が変更となる場合には、①を旧所属で、②を新所属で処理することとなる。

(カ) 電子地図から出力した経路図は、認定経路を青色で着色し通勤届に添付する。

(12) 事後の確認

通勤手当の支給を受けている者が、その後も要件を具備しているかどうか、手当の月額が適正であるかどうか、通勤経路に変更はないかどうかを当該職員に定期券等の写しの提出を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法で随時確認すること。

ア 交通機関（定期運行バス、ＪＲ、電車等）については定期乗車券、有料道路については回数券の領収書、高速道路についてはＥＴＣ利用代金明細書等のコピーを職員から提出させ、１年分をとりまとめ認定権者が確認の上押印し、通勤届に添付すること。

なお、支給単位期間が長期に渡る場合は随時確認をするものとする。

（別紙１４ 通勤手当の定期券貼付台紙 参照）

イ 交通用具（自転車、原動機付自転車、自動車等）については、「通勤手当に係る通勤方法確認表（交通用具利用者）取扱要領」（毎年１０月実施）に従い確認するものとする。

(13) その他

ア 運賃の改正が行われた場合における取扱いについては、その運賃改正の日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から改正後の運賃を基礎として算出したものによる。

定期券の通用期間中に定期券の価格改定があった時は、当該定期券の通用期間の末日を運賃の改定日とみなす。

この場合、例外として、職員からの届出によらず「通勤手当報告書」で電算報告し、通勤手当認定簿を整理すること。

イ 通勤手当を受けている職員の異動に当たっては、異動前の所属はその職員に係る通勤手当認定簿の写しを異動後の所属へ送付する。ただし以下の場合で、異動前の通勤方法及び通勤認定経路に変更がないときは、通勤届及び通勤手当認定簿を送付する。

- ・ 任命権者が同一の場合の異動で、異動後の勤務公署が異動前の勤務公署と同一建物内にあるとき

- ・ 任命権者及び認定権者が同一の場合の異動で、県庁各庁舎内（本館、附属棟、１～９号館）のとき

ウ 支給単位期間の途中で職員の異動があり、通勤手当の返納が生じた場合には、職員の異動先の給与担当者とよく連絡を取り合い、旧所属からの返納のための電算報告及び新所属への通勤届による電算報告は必ず同じ月に入力すること。

エ 通勤手当の支給を受けている職員が、出張、休暇、欠勤及びその他の理由により月の初日から末日まで１日も通勤しないときは、その月の通勤手当は支給できない。

オ 異動前に通勤手当を受けていた職員が、異動により通勤距離が２km未満となったときは、通勤届により支給を止めること。

カ バイパスや橋の開通により通勤経路に変更が生じる場合には、異動前に通勤手当を受けていた職員が、異動により通勤距離が２km未満となったときは、通勤届により支給を止めること。

(参考)

◎ 通勤手当支給額改正経緯

方 法		利用又は使用距離 (片道)	平 8. 1. 1	平 8. 4. 1	平16. 4. 1	平 17. 4. 1	平 26. 4. 1	平 29. 4. 1
職 員 の 給 与 に 関 す る 条 例	交通 機 関	全額支給限度	円 40,000	円 45,000	円 55,000	円 55,000	円 55,000	円 55,000
		1/2加算限度	5,000	5,000	廃止			
		最高支給限度	45,000	50,000	55,000	55,000	55,000	55,000
		特急料金等の 1/2加算限度	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
	交 通 用 具	5km 未満	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
		5 ～ 10 km	4,100	4,100	4,100	4,100	4,200	4,200
		10 ～ 15 km	6,500	6,500	6,500	6,500	7,100	7,100
		15 ～ 20 km	8,900	8,900	8,900	8,900	10,000	10,000
		20 ～ 25 km	11,300	11,300	11,300	11,300	12,900	12,900
		25 ～ 30 km	13,700	13,700	13,700	13,700	15,800	15,800
		30 ～ 35 km	16,100	16,100	16,100	16,100	18,700	18,700
		35 ～ 40 km	18,500	18,500	18,500	18,500	21,600	21,600
		40 ～ 45 km	(40km 以上) 20,900	(40km 以上) 20,900	20,900	20,900	24,400	24,400
		45 ～ 50 km			21,800	21,800	26,200	26,200
		50 ～ 55 km			22,700	22,700	28,000	28,000
		55 ～ 60 km			23,600	23,600	29,800	29,800
		60 km 以上			24,500	24,500	31,600	31,600
通 勤 手 当 に 関 す る 規 則	原 動 機 付 交 通 用 具 使 用	2 ～ 5 km	2,200	2,200	2,200	2,400	2,400	2,300
		5 ～ 10 km	5,900	5,900	5,900	5,100	5,100	5,000
		10 ～ 15 km	9,400	9,400	9,400	7,800	7,800	7,700
		15 ～ 20 km	12,900	12,900	12,900	10,500	10,500	10,400
		20 ～ 25 km	16,300	16,300	16,300	13,200	13,200	13,100
		25 ～ 30 km	19,600	19,600	19,600	15,900	15,900	15,800
		30 ～ 35 km	22,800	22,800	22,800	18,600	18,700	18,700
		35 ～ 40 km	26,100	26,100	26,100	21,200	21,600	21,600
		40 ～ 45 km	27,500	27,500	27,500	23,800	24,400	24,400
		45 ～ 50 km	28,900	28,900	28,900	26,400	26,400	26,400
		50 ～ 55 km	30,300	30,300	30,300	29,000	29,000	29,000
		55 ～ 60 km	31,700	31,700	31,700	31,600	31,600	31,600
		60 ～ 65 km	33,100	33,100	33,100	34,200	34,200	34,200
		65 ～ 70 km						36,800
		70 ～ 75 km						39,400
		75 ～ 80 km						42,000
		80 ～ 85 km						44,600
		85 ～ 90 km						47,200
		90 ～ 95 km						49,800
		95 ～ 100 km						52,400
		100 km 以上						55,000

有料道路利用試験表

(別紙10-1)

試算日 平成29年3月6日

部分に入力してください。

要件確認			
距離要件 (60km以上)	時間要件 (90分以上)	時間短縮要件 短縮時間 (30分以上)	認定の可否
○	○	32分	○

所属名	職名	氏名	住所	車種選択
県立農業大学校	主査	□□ ΔΔ	延岡市北方町○○ ○○	普通車
あらかじめ定められた勤務公署の起点の緯度経度を入力する↓ (E 000.00.00.0 N 00.00.00.0)				

1 利用申請者職氏名等

2 通勤距離・通勤時間算出表

区 間	有料道路を利用しない場合				有料道路利用の場合				算出・測定方法
	利用速度	利用区間	通勤距離	通勤時間	利用区間	通勤距離	通勤時間	通勤時間	
①北方延岡道路 (無料区間) (蔵田交差点～北方IC)	80km/h	蔵田交差点 から まで	4.6km	3分	蔵田交差点 から まで	4.6km	3分	3分	1 通勤距離の計測 有料道路を利用しない場合は、有料道路利用の場合、有料道路経由の) 自宅と勤務公署間の往復の距離の平均をもつて全体の通勤距離とする。 その際、北方延岡道路及び東九州自動車道の無料区間を経由する経路が最短距離となるときは、 当該経路とする。 (往復の距離数÷2=計算結果(小数点第2位以下切捨て))
②北方延岡道路 (無料区間) (北方IC～延岡JCT)	70km/h	蔵田交差点 から まで	8.5km	7分	蔵田交差点 から まで	8.5km	7分	7分	2 通勤時間の算出 (①～④の合計時間) (1) 一般道の場合は、利用速度37km/hにより算出する。 ○○.00km÷37km/h×60= 分 (小数点第1位以下切捨て)
③東九州自動車道 (無料区間) (北浦IC～北川IC)	80km/h	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	6分	(2) 一般道以外の場合は、それぞれの区間の利用速度により算出する。 ○○.00km÷○○km/h×60= 分 ※それぞれの利用速度により算出された時間ごとに小数点第1位以下を切捨て
④東九州自動車道 (有料区間) (北川IC～延岡南IC)	70km/h	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	6分	(3) 宮崎自動車道のうち山之口SA (スマートインターチェンジ) ～田野町片井野トンネル東坑口の区間の距離 は、12.8km
⑤東九州自動車道 (有料区間) (延岡南IC～清武南IC)	70km/h	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	6分	(4) 北方延岡道路の区間毎の距離は次のとおり 延岡JCT～舞野IC間 2.1km 舞野IC～北方IC間 6.4km 北方IC～蔵田交差点間 4.6km
⑥一ツ葉有料道路 70km/h区間 60km/h区間	70km/h 60km/h	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	6分	(5) 東九州自動車道及び宮崎自動車道の利用区間の距離は、西日本高速道路(株)が公表している距離 を使用
⑦宮崎自動車道 から まで	80km/h 100km/h	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	6分	(6) 一ツ葉有料道路北線の延長は、11.2km (うちマリーナ前交差点北側～佐土原終点8.5kmの利用速度 は70km/h、残り2.7kmの利用速度は一般道と同じ) 南線は5.0kmで、利用速度は60km/h
⑧高速度道路(一般道以 外の)利用区間計	—	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	6分	(7) 一ツ葉有料道路利用区間の距離については、宮崎県道路公社が公表している距離を使用すること とする。インターチェンジ毎の区間については、総務事務センター給与支給管理担当に確認すること と。
⑨一般道	37km/h	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	6分	東九州自動車道距離確認 ⇒⇒⇒ http://search.w-nexco.co.jp/ 一ツ葉有料道路距離確認⇒⇒⇒ http://www.mivazaki-dk.or.jp/road01.html 一ツ葉有料道路速度確認⇒⇒⇒ http://www.mivazaki-dk.or.jp/hitotsuba_max_speed.html
区間合計	—	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	蔵田交差点 から まで	7.8km	6分	6分	

※添付書類 1 電子地図 (MapFan. Net) (以下 電子地図とする。) により、自宅から勤務公署間の往復の距離、自宅周辺の拡大図及び利用するICがわかる画面のハードコピーを添付すること。
※添付書類 2 電子地図により、自宅から勤務公署間の往復の距離と利用するICがわかる画面のハードコピーを添付すること。

3 有料道路等負担額の試算

1 回あたりの高速道路利用料金 (ETC時間割引後の金額)	840円	ETC時間割引後の金額×2 (往復) ×21 (日分) ×マイレージポイント適用率	21日間利用した場合の 負担額	32,072円
1 回あたりの一ツ葉有料道路の 利用料金 (回数券を使用)		負担額の計算式= 1000回割券の金額÷100× 2 (往復) ×21 (日分)	21日間利用した場合の 負担額	

有料道路等の使用に係る 特例加算額(負担額×1/2) (上限額20,000円)	16,036円
---	---------

有料道路利用試算表

(別紙10-2)

試算日 平成29年3月6日

部分に入力してください。

要件確認				認定の可否
距離要件 (60km以上)	時間要件 (90分以上)	時間短縮要件		
		短縮時間	(30分以上)	
○	○	33分	○	○

所居名	職名	氏名	住所	車種選択
北諸県農林振興局	主査	〇〇 〇〇	宮崎市佐土原町〇丁目〇〇	軽自動車二輪
あらかじめ定められた勤務公署の起点の緯度経度を入力する↓ (E 000.00.00.0 N 00.00.00.0)				

1 利用申請者職氏名等

2 通勤距離・通勤時間算出表

区 間	利用速度	有料道路を利用しない場合		有料道路利用の場合	
		利用区間	通勤距離	通勤時間	通勤距離
①北方延岡道路 (無料区間) (蔵田交差点～北方IC)	80km/h	から まで			から まで
②北方延岡道路 (無料区間) (北方IC～延岡JCT)	70km/h	から まで			から まで
③東九州自動車道 (無料区間) (北浦IC～北川IC)	80km/h	から まで			から まで
④東九州自動車道 (無料区間) (北川IC～延岡南IC)	70km/h	から まで			から まで
⑤東九州自動車道 (有料区間) (延岡南IC～清武南IC)	70km/h	—	—	—	から まで
⑥一ツ葉有料道路 70km/h区間 60km/h区間	70km/h 60km/h	—	—	—	から まで
⑦宮崎自動車道 宮崎IC から 都城IC まで	80km/h 100km/h	—	—	—	終点 マリーナ前交 差点北側 北線(マリーナ前交差点 北側以南) 南線 山之口SA から 田野町片井野ト ンネル東坑口 まで
⑧高速度道路(一般道以 外の)利用区間計	—	—	—	—	上記以外の区間
⑨一般道	37km/h	—	66.0km	107分	—
区間合計	—	—	66.0km	107分	74.1km

算出・測定方法

- 通勤距離の計測
有料道路を利用しない場合は、有料道路を経由しない(有料道路利用の場合は、有料道路経由の)自宅と勤務公署間の往復の距離の平均をもって全体の通勤距離とする。
その際、北方延岡道路及び東九州自動車道の無料区間を経由する経路が最短距離となるときは、当該経路とする。
(往復の距離数÷2=計算結果(小数点第2位以下切捨て))
- 通勤時間の算出 (①～⑧の合計時間)
(1) 一般道の場合は、利用速度37km/hにより算出する。
〇〇.〇km÷37km/h×60= 分 (小数点第1位以下切捨て)
(2) 一般道以外の場合は、それぞれの区間の利用速度により算出する。
〇〇.〇km÷〇〇km/h×60= 分
※それぞれの利用速度により算出された時間ごとに小数点第1位以下を切捨て
- 宮崎自動車道のうち山之口SA (マートインターチェンジ)～田野町片井野トンネル東坑口の区間の距離は、12.8km
- 北方延岡道路の区間毎の距離は次のとおり
延岡JCT～舞野IC間 2.1km 舞野IC～北方IC間 6.4km 北方IC～蔵田交差点間 4.6km
- 東九州自動車道及び宮崎自動車道の利用区間の距離は、西日本高速道路(株)が公表している距離を使用
- 一ツ葉有料道路北線の延長は、11.2km (うちマリーナ前交差点北側～佐土原終点8.5kmの利用速度は70km/h、残り2.7kmの利用速度は一般道と同じ) 南線は5.0kmで、利用速度は60km/h
- 一ツ葉有料道路利用区間の距離については、宮崎県道路公社が公表している距離を使用することとする。インターチェンジ毎の区間については、総務事務センター給与支給管理担当に確認すること。

東九州自動車距離確認 ⇒⇒⇒ <http://search.w-nexco.co.jp/>

一ツ葉有料道路距離確認⇒⇒⇒ <http://www.mivazaki-dk.or.jp/road01.html>

一ツ葉有料道路速度確認⇒⇒⇒ http://www.mivazaki-dk.or.jp/hitotsuba_max_speed.html

※添付書類 1 電子地図 (MapFan, Net) (以下 電子地図とする。)により、自宅から勤務公署間の往復の距離、自宅周辺の拡大図及び利用するICがわかる画面のハードコピーを添付すること。
※添付書類 2 電子地図により、自宅から勤務公署間の往復の距離と利用するICがわかる画面のハードコピーを添付すること。

3 有料道路等負担額の試算

1 回あたりの高速度道路利用料金 (ETC時間割引後の金額)	440円	特例加算額の計算式= ETC時間割引後の金額×2 (往復) ×21 (日分) ×マイレージポイント適用率	21日間利用した場合の 負担額	16,800円
1 回あたりの一ツ葉有料道路の 利用料金 (回数券を使用)	120円	負担額の計算式= 100回回数券の金額÷100× 2 (往復) ×21 (日分)	21日間利用した場合の 負担額	5,040円

有料道路等の使用に係る
特例加算額(負担額×1/2)
(上限額20,000円)

10,920円

○添付書類の作成事例



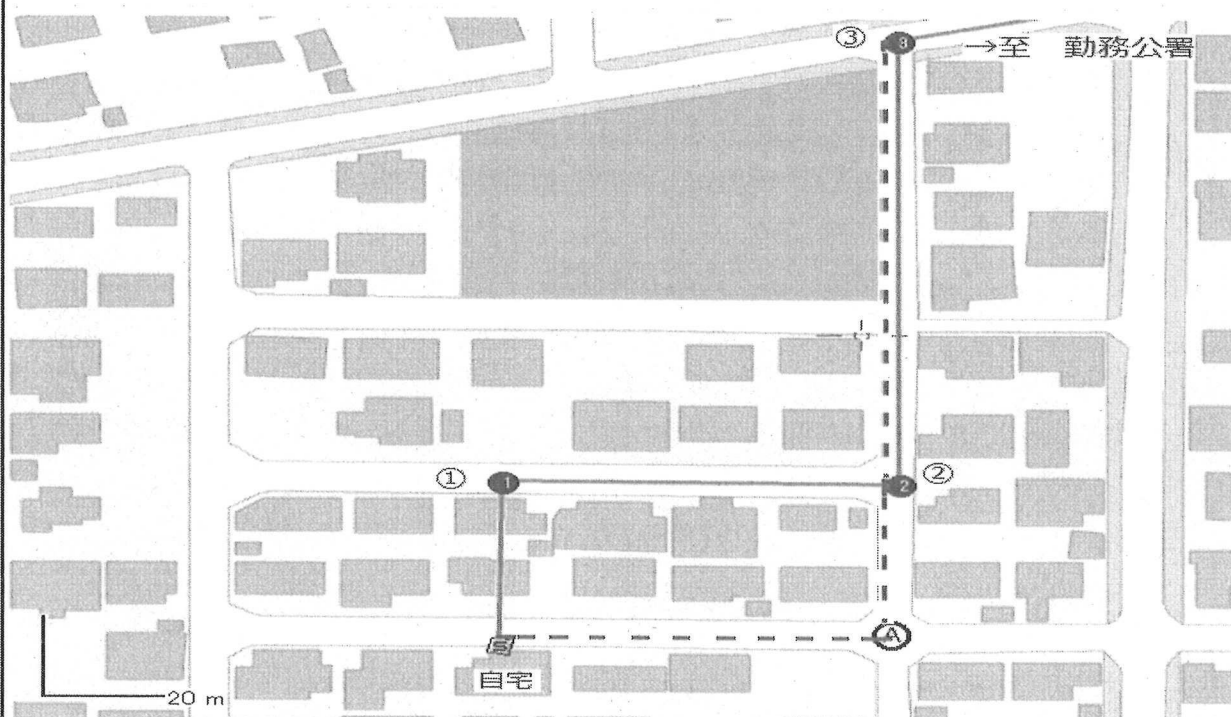
電子地図(MapFan.net)で測定する際の注意事項



MapFan. net

1 測定の結果、敷地を横切るなど道路でない経路を測定した場合

- (1) 図に示す例では、ルートを作成したところ「自宅(起点)～Point ①～②～③～終点」と道路ではない区画(S～①)を横断して測定された。
- (2) 測定可能な区間に区切って測定する。(例:「(S～A)+(A～③)+③～終点」)



(図：道路でない経路を測定した場合)

- (3) 電子地図で測定不能な区間については、実測する。

2 起点(自宅及び自宅敷地外駐車場)・終点(勤務公署敷地外駐車場の場合)の確認について

- (1) 地番で検索できても、敷地の中央がポイントされるため、道路との接点へポイントを移動させる。
- (2) 職員が通勤届の経路図のほか、起点(自宅及び自宅敷地外駐車場)・終点(勤務公署敷地外駐車場の場合)を記入した付近の拡大図を提出させて敷地の様子等を確認して起点・終点を定める。
- (3) 勤務公署(終点)は、本庁各館等は本館正門に統一、その他の庁舎は庁舎の門1カ所に統一します。終点は、測定者によって測定値に差が生じることのないよう所属で一意的地点に定められている。(緯度経度の座標を使用する。)

3 測定方法

- (1) 徒歩・自転車は、往路、復路をそれぞれ測定し、いずれか距離の短い方を認定距離とする。
- (2) 自動車・バイクは、一方通行等により往路と復路の測定距離が異なる場合があるため、往復の距離を測定し、按分した距離を認定距離とする。(57, 58ページ参照)

4 測定距離の端数処理は、小数第二位以下を切り捨てる。

※ 測定可能な区間に区切って測定した場合は、端数処理をせずに合計し、最後に小数第二位以下を切り捨てる。

5 出力した経路図について

経路図（モノクロ）を出力したら、電子地図を見ながら認定経路を青色で着色しておく。

届出及び認定手順

1 人事給与オンラインシステムで通勤届を入力し、関係書類を提出する。

提出書類は下記のとおり

- ① 通勤届
- ② 通勤経路の略図
- ③ 起点（自宅及び自宅敷地外駐車場）・終点（勤務公署敷地外駐車場の場合）を記入した付近の拡大図

2 届出内容のチェック・電子地図による測定および人事給与オンラインシステムに認定内容の入力

- ① 通勤届、通勤経路の略図、起点・終点を記入した付近の拡大図のチェック
 - ② 電子地図で測定し経路図を出力する。
 - ・出力した経路図は、経路を青色で着色し通勤届に添付する。
 - ・電子地図で測定不能な区間は、実測する。
- ※ 電子地図で測定不能な区間がある場合、電子地図で作成した経路図の余白に実測した区間の測定距離と合計距離（認定距離）を明記する。
- ※ 実測した区間を測定した地図も通勤届に添付する。
- ③ 人事給与オンラインシステムに認定内容の入力
従来どおり



MapFan. net

電子地図（MapFan.net）の通勤経路検索における設定について
（非常勤職員及び臨時的任用職員及び日々雇用職員を除く）

電子地図の一般的な操作方法是、電子地図操作補足マニュアル等を参照してください。

1 設定（ルート検索時の条件設定）

（入力例）自動車利用の場合

① 自動車（一般道）のラジオボタンを選択

・一般道は、40km/hに設定

・高速・有料道路は、80km/hに設定

② 距離優先のラジオボタンを選択

③ 高速道は利用しないのラジオボタンを選択

④ 適用ボタンをクリックする。

⑤ 戻るボタンをクリックする。

※ 通勤経路は、原則、以下の条件にて検索します。

(1) 利用する交通用具を選択する。

「自転車：10km/h」 「自動車（一般道）：40km/h」

(2) 計算条件は、「距離優先」とする。

(3) 高速道路は、「利用しない」とする。

ただし、人事課協議により他の条件が認められた場合は、その条件とする。

※ 通勤手当支給対象となり得るか（2km以上あるか）を確認する場合は、徒歩（3km/h）に設定し、徒歩のラジオボタンを選択してください。

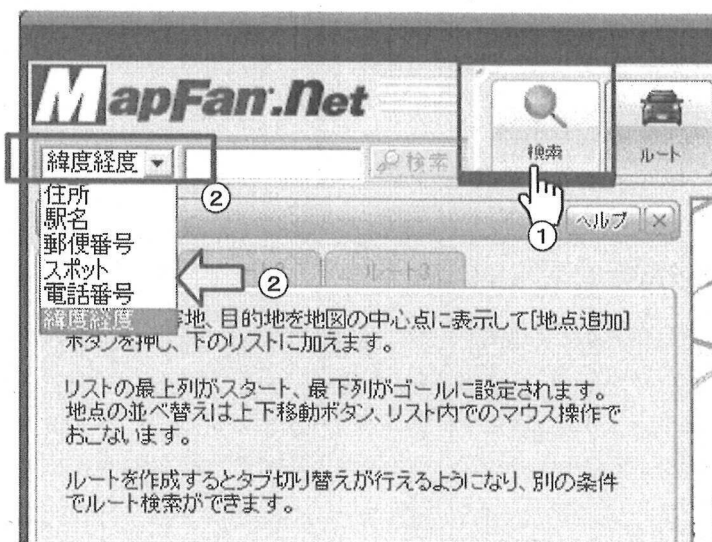
2 緯度経度による終点（勤務公署の門）の検索方法

起点・終点の検索は、いくつかの方法があるようですが、ここでは、緯度経度により終点を検索する方法を例示します。

※ 終点（勤務公署の門）は、勤務公署共通であるため、測定者によって測定値に差が生じないよう所属において一意に設定されています。（設定した決裁何書は所属において保管してください。）

緯度経度で検索すれば一意のポイントを設定することができます。

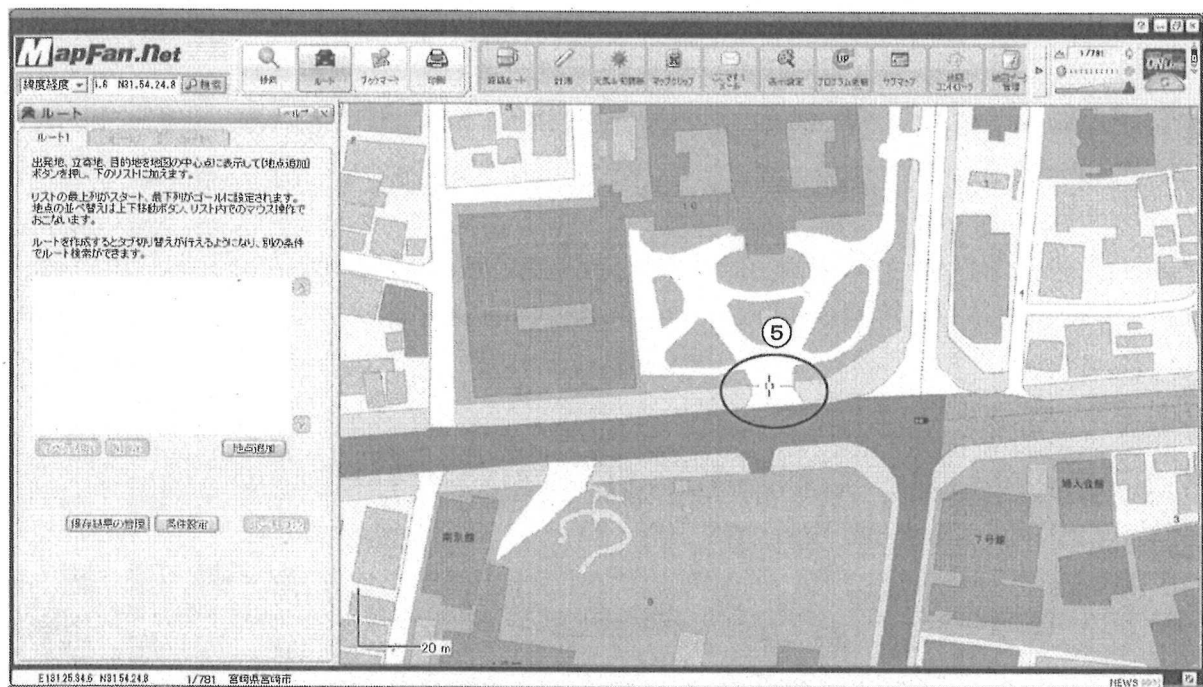
- ① トップ画面の左上にある検索ボタンを左クリックして「検索画面」を表示します。
- ② 「Map Fan. net」のロゴの下にあるドロップダウンメニューから「緯度経度」を選択します。



- ③ ドロップダウンメニューの右側のテキストボックスに緯度経度のデータを入力します。
（緯度経度は、予め勤務公署で決めてください。）
（例）「E131.25.34.6 N31.54.24.8」と入力します。
- ④ 右側の検索ボタンを左クリックします。



- ⑤ 入力した緯度経度が地図の中心に表示されます。



3 起点・終点の緯度経度の確認方法



画面左下には、地図の中心の緯度経度が表示されています。終点の緯度経度は予め拡大図で位置を定め、画面左下に表示される緯度経度を確認してください。



MapFan.net

電子地図（MapFan.net）での自動車及びバイクの往復測定方法

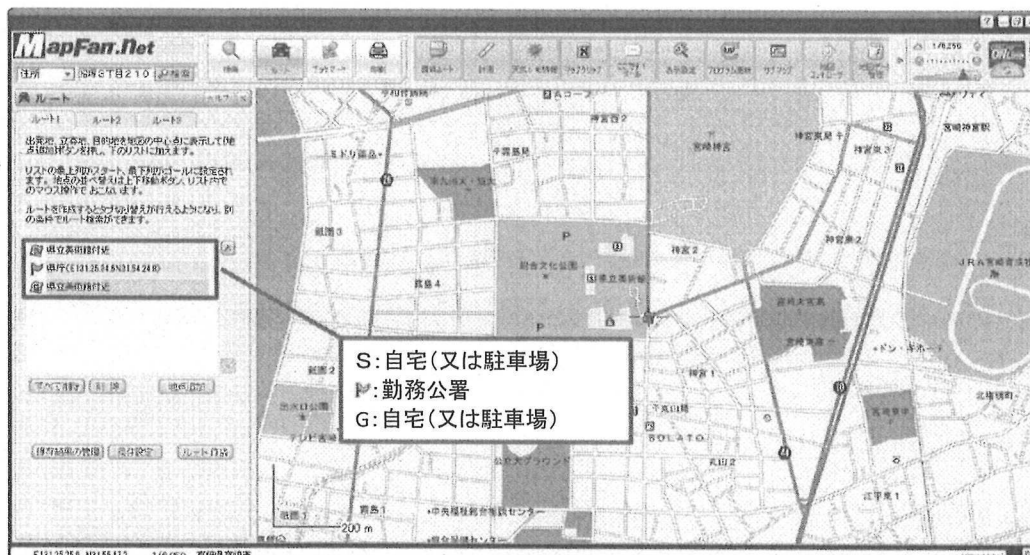
①ルート画面で以下のとおり設定する。

S：自宅（又は駐車場）の道路に最も接する面

P：勤務公署で定められた緯度経度

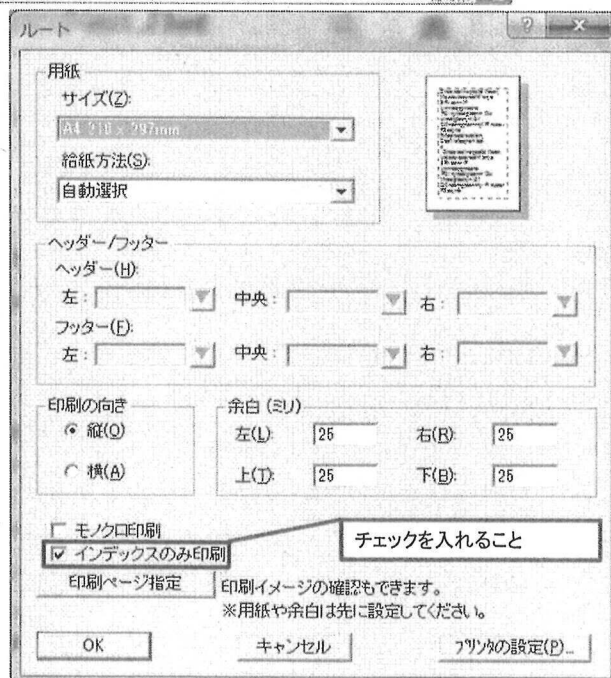
G：自宅（又は駐車場）の道路に最も接する面

※ G を地点追加する際は、S をクリックしてから「地点追加」を押すと、S と同じ地点で計測することができます。



②「ルート作成」→「検索結果を印刷」をクリックすると右画面が出てくるので、「インデックスのみ印刷」にチェックを入れると、計測結果の1枚目のみ印刷される。

※通勤距離が徒歩2kmの判断で難しい場合は、上記チェックを外し、「印刷ページの指定」から計測結果の自宅近辺図及び勤務公署近辺図を印刷し、通勤届に添付する。



③印刷された測定結果経路を青色で着色する。また、余白に以下内容を記載する。

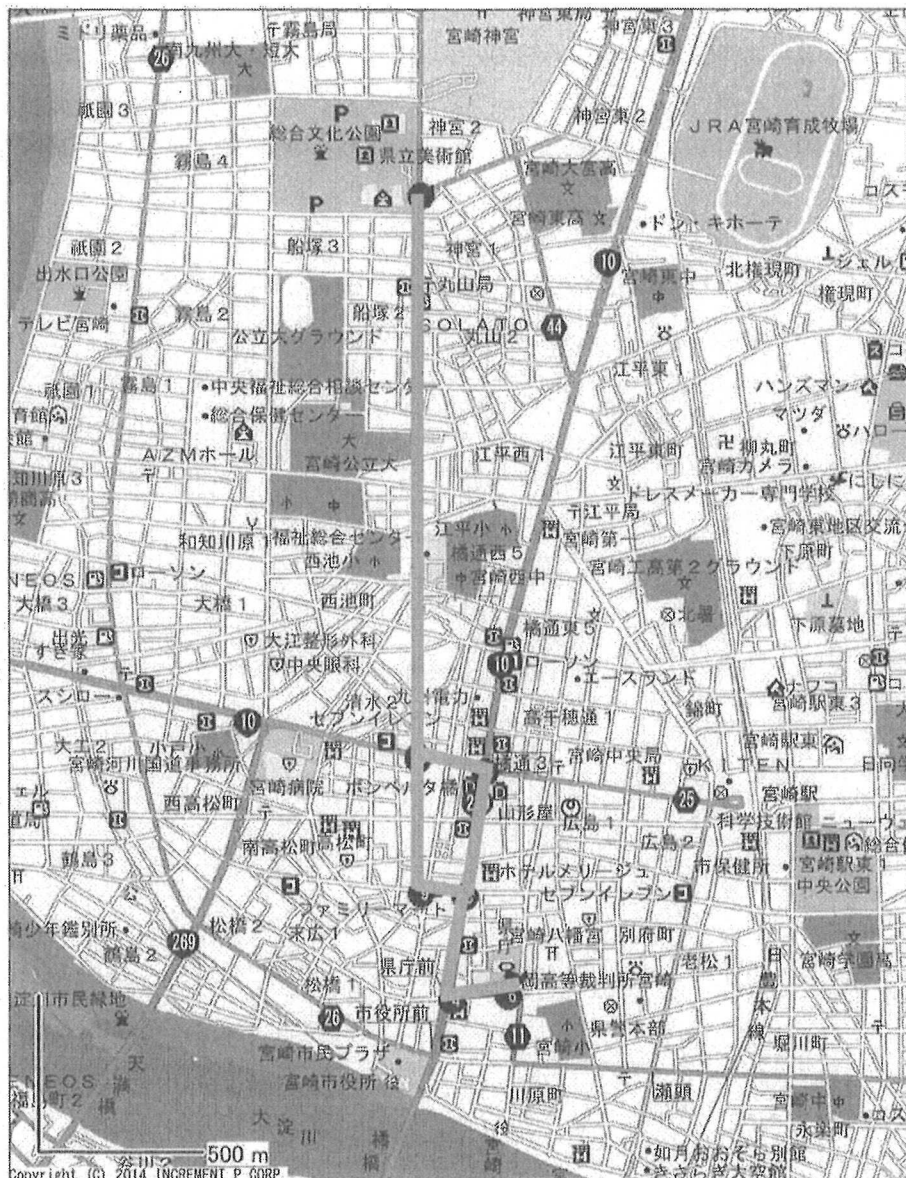
交通用具の名称：総距離÷2＝計算結果（少数第二位以下切り捨て）

自動車(又はバイク): 5.831km ÷ 2 = 2.9km

記載例

MapFan.net

県立美術館付近～県立美術館付近
料金: 0円 総距離: 5.831km
所要時間: 9分 (一般道: 40km/h 高速・有料道路: 80km/h)
出発～到着: 2014/01/21 13:30～2014/01/21 13:39



※注意されるルートおよび所要時間はあくまで参考情報です。
走行時は実際の交通規制に当たって安全に運転してください。
料金は改定される場合がありますので、あくまで目安としてお使いください。
MapFan.net Copyright (C) INCREMENT P CORPORATION

平成 29 年 4 月分～平成 30 年 3 月分

確認	区間		期間	手当額

確認	区間		期間	手当額

確認	区間		期間	手当額

確認	区間		期間	手当額

確認	区間		期間	手当額

確認	区間		期間	手当額

所属・氏名
定期区間
手当額

認定権者	リーダー	担 当

平成 28 年 4 月分～平成 29 年 3 月分

特急用通勤6箇月

日向市 特 C制 R749九 崎

經由: 財光寺
特急区間: 日向市 ⇄ 宮崎

4月 1日から
C55

28.-9.30

¥345,720
28.-3.31

日向市駅-R

確認	区間	✓	期間	✓	手当額	✓
----	----	---	----	---	-----	---

特急用通勤6箇月

日向市 特 C制 R762九 崎

經由: 財光寺
特急区間: 日向市 ⇄ 宮崎

10月 1日から
C55

29.-3.31

¥345,720
28.-9.27

日向市駅-R

継続

確認	区間	✓	期間	✓	手当額	✓
----	----	---	----	---	-----	---

確認	区間		期間		手当額	
----	----	--	----	--	-----	--

確認	区間		期間		手当額	
----	----	--	----	--	-----	--

確認	区間		期間		手当額	
----	----	--	----	--	-----	--

確認	区間		期間		手当額	
----	----	--	----	--	-----	--

所属・氏名	〇〇〇課	〇〇 〇〇
定期区間	日向市	— 宮崎
手当額	JR6箇月定期(特急) 289,096円	

認定権者	リーダー	担 当

1年分をとりまとめ認定権者の確認の上
押印し通勤届に添付します。

平成 28 年 4 月分～平成 29 年 3 月分

通勤 3 ヶ月 継 NR 〇〇〇〇〇〇

花 殿 町 ⇄ 橘 通 2 丁 目

nimoca

-4月-1日から
C制
22230円 16.-6.30 まで
16.-3.30 様 〇 〇 〇 才

確認	区間	✓	期間	✓	手当額	✓
----	----	---	----	---	-----	---

通勤 3 ヶ月 継 NR 〇〇〇〇〇〇

花 殿 町 ⇄ 橘 通 2 丁 目

nimoca

-7月-1日から
C制
22230円 16.-9.30 まで
16.-6.30 様 〇 〇 〇 才

確認	区間	✓	期間	✓	手当額	✓
----	----	---	----	---	-----	---

通勤 3 ヶ月 継 NR 〇〇〇〇〇〇

花 殿 町 ⇄ 橘 通 2 丁 目

nimoca

10月-1日から
C制
22230円 16.-12.31 まで
16.-9.29 様 〇 〇 〇 才

確認	区間	✓	期間	✓	手当額	✓
----	----	---	----	---	-----	---

通勤 3 ヶ月 継 NR 〇〇〇〇〇〇

花 殿 町 ⇄ 橘 通 2 丁 目

nimoca

-1月-1日から
C制
22230円 17.-3.31 まで
16.12.28 様 〇 〇 〇 才

確認	区間	✓	期間	✓	手当額	✓
----	----	---	----	---	-----	---

確認	区間		期間		手当額	
----	----	--	----	--	-----	--

確認	区間		期間		手当額	
----	----	--	----	--	-----	--

所属・氏名	〇〇〇課 〇〇 〇〇
定期区間	花殿町 — 橘通2丁目
手当額	バス3ヶ月定期 22,230円

1年分をとりまとめ認定権者の確認の上
押印し通勤届に添付します。

認定権者	リーダー	担 当

4 単身赴任手当認定事務

(1) 届出が必要な場合

- ア 公署を異にする異動等に伴い転居し、やむを得ない事情により同居していた配偶者と別居し、単身で生活することを常況とし、距離制限〔異動直前の住居及び配偶者の住居から勤務公署までの距離が60km以上ある場合又は60km未満であるが同程度に通勤が困難であると認められる場合〕を満たす場合
- イ 人事交流等による採用に伴い転居した職員で、「別居」「単身」「距離制限」の支給要件を満たす場合
- ウ 配偶者のない職員が異動等に伴い転居し、学校、保育所等に在学等のため同居していた満3歳以上で満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子と別居し、「単身」「距離制限」の支給要件を満たす場合
- エ 異動に伴い転居後、異動の日から3年以内に人事委員会の定める特別な事情（参考「配偶者と別居するやむを得ない事情（特別な事情）及び配偶者の転居先に関する規定」参照）により異動の直前に同居していた配偶者（「配偶者」のない職員にあっては満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子）と別居し、別居直後の配偶者の住居から別居直後に勤務する公署及び現に配偶者の居住する住居から現に勤務する公署に通勤困難と認められる職員で、「単身」の要件を満たす場合
- オ 通勤困難とは認められないが、異動後の勤務公署における職務上の必要性から転居せざるを得ない職員（人事委員会が認める者に限る。）で「転居」「別居」「単身」の支給要件を満たす場合
- カ 満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子のみと同居している職員で「転居」「別居」「距離制限」の支給要件を満たす場合
- キ 単身赴任手当の支給を受けている職員が、配偶者のない職員となった場合で異動前から配偶者のない職員であったものとしたときにウ、エ又はカに該当する場合
- ク 単身赴任手当の支給を受けている職員が異動した場合
- ケ 単身赴任手当の支給を受けている職員の住居又は同居者や配偶者等の住居等に変更があった場合

(2) やむを得ない事情

「やむを得ない事情」とは別居のときに次のアからオの事情があることである

- ア 配偶者が疾病等により介護を必要とする父母又は同居の親族を介護すること。
- イ 配偶者が学校等の教育施設に在学する同居の子を養育すること。
- ウ 配偶者が引き続き就業すること。
- エ 配偶者が自宅を管理するため引き続き自宅に居住すること。
- オ その他、配偶者が職員と同居できないと認められるアからエに類する事情
 - *アからエに類する事情とは、次の事情である。
 - a 配偶者が疾病等により介護を必要とする状態にある別居の親族を介護していること。ただし、配偶者が主として介護する場合に限る。
 - b 配偶者が保育所、認定こども園（以下、「保育所等」という。）に在所する満3歳以上の同居の子を養育すること。
 - c 配偶者が特定の医療機関等において疾病等の治療等を受けている同居の子

を養育すること。

d 配偶者が特定の医療機関において疾病等の治療等を受けていること。

e 配偶者が学校等に在学していること。

f 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅（職員がかつて勤務していた公署の通勤圏内に所在する住宅又は職員が当該公署に勤務していた間に居住していた住宅であって通勤圏内に所在しないものに限る。）を管理するため当該住宅に転居すること。ただし、配偶者以外に管理する者がいない場合に限る。

g 職員又は配偶者が住居の移転を伴う直近の異動の前日までに住宅（職員が当該異動の直前に勤務していた公署の通勤圏内に所在する住宅に限る。）を購入する契約をし、配偶者が管理等を行うため、当該異動の直前の住居に引き続き居住すること。ただし、配偶者以外に管理を行う者がいる場合を除く。

h その他配偶者が職員と同居できないと認められる a から g に類する事情（任命権者があらかじめ人事委員会と協議して認定する。）

例 「東日本大震災に係る被災地の復旧事業等に従事するため、地方自治法第 252 条 17 の規定に基づいて被災地に派遣される職員（H23.12.28 付 212-1268）」

「豪雨・台風等の各種災害に係る被災地の復旧事業に従事するため、地方自治法第 252 条 17 の規定に基づいて被災地へ派遣される職員のうち、派遣期間が 1 年未満の職員（H24.11.30 付 212-1249）」

ア～オの関係規定は、「（参考）配偶者と別居するやむを得ない事情・特別な事情及び配偶者の転居先に関する規定」を参照。

通勤距離は通勤手当にならない最も経済的かつ合理的な通常の経路にかかる徒歩及び通勤手当上の交通機関による地図上の距離、営業距離等により算出する。

交通機関の営業距離から明らかに 60 km 以上となる場合は、徒歩の距離等の算定は省略して差し支えない。

（３） 通勤困難（60 km 未満の場合）

ア 徒歩、鉄道、船舶、乗合バスの交通機関を利用し、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法による通勤が不可能である場合（通勤のため自動車を使用することを常例とする場合であって、住居の移転を伴う直近の異動の直前の住居または配偶者の住居から自動車により通勤した場合の通勤時間が 1 時間以内となるときを除く。イについて同じ）

イ 最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法により通勤するものとした場合において次のいずれかに該当する時

a 異動直前の住居又は配偶者の住居から勤務公署までの実通勤時間が 2 時間以上であること

b 実通勤時間が 1 時間 30 分以上 2 時間未満であって始業時刻前 1 時間以内に到着するために利用する交通機関の運行回数が 1 回以内のとき。

c 実通勤時間が 1 時間 30 分以上 2 時間未満であって終業時刻後 1 時間以内に利用する交通機関の運行回数が 1 回以内のとき。

ウ その他、通勤が困難であると認められる場合（任命権者があらかじめ人事委員会と協議して認定する）

（４）支給の始期、終期及び支給額の改定

扶養手当の取扱いと同様である。（１ページ（２）参照）

（注）ア 職員が異動後の公署への勤務を開始すべきこととされる日の前日までに支給要件を具備するときは、その発令日をもって要件が具備された日として取扱う。

イ 支給対象となる職員たる要件を具備するに至った日とは、その要件（異動・転居・別居・単身・距離制限）のすべてを満たすに至った日である。

ウ 休職（公務上・通勤傷病休職を除く）、派遣、停職、専従許可及び育児休業の期間中は支給されない。

エ 配偶者が国、地方公共団体等（民間企業を除く）から単身赴任手当の支給を受ける場合には、その間支給されない。

オ 支給要件を欠く日

a 配偶者と同居した日（転入日）

b 配偶者が死亡又は配偶者と離婚した日

c 異動により距離制限を満たさなくなった場合は異動発令日

（あらかじめ派遣の始期と終期が決められている場合は終期の翌日）

d 配偶者が転居して距離制限を満たさなくなった場合は配偶者が転居した住居に入居した日（転入日）

e 単身で生活することを常況としなくなった場合は同居者が職員の住居に入居した日（転入日）

f 子が１５歳又は１８歳に達する日以後の最初の３月３１日を迎えた場合は４月１日

（５）手当支給額

①基礎額 ＋ ②加算額

加算額は、職員と配偶者（配偶者のない職員については子）の住居間の交通距離に応じて次の額となる。

適 用 年 月 日				H28. 4. 1
① 基 礎 額				30,000
② 加 算 額	100 km以上 300 km未満			8,000
	300	〃	500 〃	16,000
	500	〃	700 〃	24,000
	700	〃	900 〃	32,000
	900	〃	1100 〃	40,000
	1100	〃	1300 〃	46,000
	1300	〃	1500 〃	52,000
	1500	〃	2000 〃	58,000
	2000	〃	2500 〃	64,000
	2500 km以上			70,000

(6) 単身赴任届に必要な添付書類

証明書類の代表的なものは次のとおり。

- ・「転居」……………転居後の職員の住民票
- ・「別居」……………転居後の職員の住民票、配偶者の住民票
- ・「単身」……………転居後の職員の住民票
- ・「距離制限」……………転居後の職員の住民票、配偶者の住民票
- ・「交通距離」……………転居後の職員の住民票、配偶者の住民票
- ・「やむを得ない事情等」… 医師の診断書、在学証明書、就業証明書、登記簿謄本等

要介護認定結果通知（介護保険法第 27 条、第 32 条）等の写し

(注) 義務教育に在学する子の場合、事実関係が明らかな場合は証明書の添付を省略することができる。

(7) その他

ア 単身赴任手当を受けている職員が異動した場合の認定簿等

※扶養手当の取扱いと同様である。（6 ページ（7）イ参照）

イ 日割計算を行う場合

休職、停職、専従休職及び育児休業による場合は、日割計算を行う。

(参考)

◎ 単身赴任手当改正経緯

適用年月日			H 2. 4. 1	適用年月日			5. 4. 1	10. 4. 1	27. 4. 1
基礎額			20,000	基礎額			20,000	23,000	26,000
加算額	100 km以上 300 km未満		4,000	加算額	100 km以上 300 km未満		4,000	6,000	6,000
	300 " 500 "		8,000		300 " 500 "		8,000	12,000	13,000
	500 " 700 "		12,000		500 " 700 "		12,000	18,000	20,000
	700 " 1000 "		15,000		700 " 900 "		16,000	24,000	26,000
	1000 km以上		18,000		900 " 1100 "		20,000	30,000	33,000
	—		—		1100 " 1300 "		23,000	35,000	38,000
					1300 " 1500 "		26,000	40,000	43,000
					1500 " 2000 "		29,000	45,000	48,000
					2000 " 2500 "		—	—	53,000
					2500 km以上		—	—	58,000

適用年月日		H28. 4. 1
基礎額		30,000
加算額	100 km以上 300 km未満	8,000
	300 " 500 "	16,000
	500 " 700 "	24,000
	700 " 900 "	32,000
	900 " 1100 "	40,000
	1100 " 1300 "	46,000
	1300 " 1500 "	52,000
	1500 " 2000 "	58,000
	2000 " 2500 "	64,000
	2500 km以上	70,000

(参考)配偶者と別居するやむを得ない事情(特別の事情)及び配偶者の転居先に関する規定

配偶者との別居にかかる協議事項については下記のとおり、規定で明文化されている場合は人事委員会への個別協議(任命権者経由)は不要。規定がない場合はあらかじめ人事委員会に協議が必要。
 配偶者のない職員については、規則第5条第2項第3号及び第5号、通知第5条関係第2項を参照。

	規則、運用通知に定められているやむを得ない事情及び人事委員会の定める特別の事情	同時別居の配偶者の転居先				一時帯同赴任後3年以内の配偶者の転居先			
		転居しない	旧勤務地	旧勤務地外 (通常異動職員) (転々異動職員)		旧勤務地	旧勤務地外 (通常異動職員) (転々異動職員)		
介護	父母を介護	規則第2条第1号	条例第5条の10 関係第2項			規則第5条関係 第3項第1号			
	別居の親族を主として介護	規則第2条関係 第2項第1号							
	学校に在学中の子を養育	規則第2条第2号	条例第5条の10 関係第2項	条例第5条の10 関係第2項		規則第5条関係 第3項第2号			規則第5条関係 第3項第2号
子の養育	学校に入学・転学する子を養育	規則第2条第2号	条例第5条の10 関係第2項	条例第5条の10 関係第2項		規則第5条関係 第3項第2号			規則第5条関係 第3項第2号
	保育所に在所する子を養育	規則第2条関係 第2項第2号	条例第5条の10 関係第2項	条例第5条の10 関係第2項		規則第5条関係 第3項第2号			規則第5条関係 第3項第2号
	特定医療機関で治療中の子を養育	規則第2条関係 第2項第3号	条例第5条の10 関係第2項			規則第5条関係 第3項第3号			
配偶者の就業、治療等	異動後に発症し、非特定医療機関で受診する子を養育								
	配偶者の就業	規則第2条第3号							
	育児休業から職務に復帰	規則第2条第3号	条例第5条の10 関係第2項			規則第5条関係 第3項第5号			
	配偶者が特定医療機関で治療	規則第2条関係 第2項第4号	条例第5条の10 関係第2項			規則第5条関係 第3項第6号			
	異動後に発症した配偶者が非特定医療機関で治療					規則第5条関係 第3項第7号			規則第5条関係 第3項第7号
自宅管理	配偶者が学校等に在学	規則第2条関係 第2項第5号							
	育児のための休学から復学	規則第2条関係 第2項第5号	条例第5条の10 関係第2項			規則第5条関係 第3項第8号			
	自宅の管理	規則第2条第4号	規則第2条関係 第2項第6号			規則第5条関係 第3項第9、10号			
	未完成の自宅(契約済み)の管理	規則第2条関係 第2項第7号							
		配偶者が転居しない職員		配偶者が異動と同時に転居する職員(準ずる職員)		配偶者が一時帯同後3年以内に転居する職員			

日本の
ひなた
宮崎県

