

諸手当の事後の確認に関する要綱

制 定 平成 24 年 7 月 30 日

最近改正 令和 8 年 7 月 1 日

1 趣旨

この要綱は、住居手当、通勤手当及び扶養手当（以下「諸手当」という。）の事後の確認について必要な事項を定めるものとする。

2 住居手当

(1) 確認内容

区 分	確認事項	確認書類等
賃貸住宅	住居届により届け出ている住宅（貸間を含む。以下同じ。）を、職員自ら居住するために借り受け、月額 10,000 円を超える家賃を支払っているか	家賃の領収書又は引き落とし口座の通帳の写し (前年 7 月分～当年 6 月分の 12 月分)
親子間 賃貸借	・ 上記に加え、借り受けている部分が別棟の建物となっているか ・ 家賃の支払が親の所得申告上、家賃収入となっているか ・ 借り受けている住宅の職員本人又は配偶者に借り受けている住宅の所有権がないか	・ 上記に加え、住宅の図面（認定時のみ） ・ 親の確定申告書・収支内訳書の写し（前年分） ・ 住宅の所有権がわかるもの（直近 3 月以内のもの）

(2) 確認方法

住宅の借主が家賃を支払っているかを、家賃の領収書又は引き落とし口座の通帳の写しにより、支払い名義及び支払家賃額を確認する。

必要に応じて、住宅の契約状況に関し、次の項目を確認する。

ア. 家賃額

イ. 借主

ウ. 貸主

エ. その他契約関係事項

(3) 実施時期

毎年 7 月に行うものとする。なお、退職者及び退職予定者は退職の日の属する月に行う。

ただし、届出内容に疑義が生じるなど必要とする場合はその都度行う。

(4) 事後確認結果に基づく措置等

住居手当の確認の結果、届出内容と相違があり、認定内容を変更する場合は、該当月について相当額の戻入を行う。

3 通勤手当

(1) 確認内容

通勤届により届け出ている交通機関等を常例的に利用し、かつ、その運賃等を常例的に負担して

いるかを確認する。なお、交通用具利用者については、交通用具に対する手当の支給にかかわらず、交通用具の利用について確認する。また、駐車場等に係る通勤手当を受給している場合は、通勤届により届け出ている駐車場等を常例的に利用し、かつ、その料金を常例的に負担しているかも確認する。

(2) 確認方法

ア 交通機関等利用者

- (ア) 定期券及び利用履歴が確認できる回数券（いずれも相当する IC カードを含む。以下「定期券等」という。）を所持していることを確認し、確認時点で所持していない場合は、本人に事情を聴取した上でやむを得ない事情かどうかを確認する。
- (イ) 定期券等の利用経路と通勤届の経路とを確認し、定期券等の利用経路と通勤届の経路に相違がある場合は、本人に事情を聴取した上でやむを得ない事情かどうかを確認する。
- (ウ) 利用履歴が確認できる回数券（相当する IC カードを含む。）利用者については、前回実施した翌月から実施月の前月の利用履歴を確認する。その際、通勤届の経路による利用回数が実際の通勤回数に 2 を乗じた値の 3 分の 2 を超えている場合は、常例的に利用し、かつ、運賃等を常例的に負担しているとみなし、3 分の 2 以内であれば、本人に事情を聴取した上でやむを得ない事情かどうかを確認する。
- (エ) 利用回数は、校園に出勤の後、出張し、直帰する場合など、公務により往路（復路）のみ通勤する場合は、往路（復路）の通勤が確認できれば、復路（往路）も通勤したものとみなす。
- (オ) 通勤日数は、校園に出勤する日数とし、一日単位の年休、出張等は日数に含めない。
- (カ) 利用履歴が確認できない回数券又は普通券のみ発券する交通機関等を利用している場合は、確認時点で所持している当該回数券又は普通券を確認する。なお、確認時点で所持していない場合等は、本人に事情を聴取した上でやむを得ない事情かどうかを確認する。

なお、当該交通機関について、定期券等を発行している交通機関等であるにもかかわらず、利用履歴が確認できない回数券又は普通券を利用している場合は、当該交通機関を常例的に利用していないとみなす。
- (キ) 確認に当たっては、様式 1 に定期券等の確認状況を記入するとともに、利用履歴が確認できる回数券（相当する IC カードを含む。）を利用している場合は様式 2 を作成し、常例的に利用しているか確認すること。
- (ク) 事後の確認に要した定期券等の利用履歴については、原本又は写しを様式 1・2 と併せて保存すること。

イ 交通用具利用者

- (ア) 交通用具の利用について、自宅から駅までの利用の場合は口頭で確認し、駅から校園までの利用又は、自宅から校園までの利用の場合は、交通用具の実物を確認する。
- (イ) 交通用具の利用について、定められた手続き（通勤届）を行っているか確認する。
- (ウ) 大阪府等、自治体の条例により保険加入が義務化されている地域で自転車を通勤手段として利用している場合、自転車損害賠償保険等に加入しているかを職員の申告により確認し、様式 1 に加入有無等を記入する。

ウ 駐車場等利用者

- (ア) 月極・複数月払い（年払い等）の場合は、駐車場等の借主が駐車場等の料金を支払っているかを、領収書又は引き落とし口座の通帳の写しにより、支払い名義及び支払い駐車場等の料金を確認し、確認できない場合は、本人に事情を聴取した上でやむを得ない事情かどうかを確認する。
- (イ) 一回払い（コインパーキング等）の場合は、領収書の写しにより、駐車場等の料金の支払い及び駐車場等の利用日数が通勤日数の 3 分の 2 を超えていることを確認する。3 分の 2 以内であれば、本人に事情を聴取した上でやむを得ない事情かどうかを確認する。

また、併せて常例とする駐車場等に変更がないのかも確認すること。

確認の際は、様式 3 を作成し、事後の確認に要した書類の写しと併せて保存すること。

(3) 実施時期

年4回（4月、7月、10月、1月）行うものとする。なお、退職者及び退職予定者は退職の日の属する月に、人事異動により勤務先が変更となる者は異動日の前日の属する月に行う。

ただし、届出内容に疑義が生じるなど必要とする場合はその都度行う。

また、自転車損害賠償保険等の加入状況の確認は年1回（7月）行うものとし、年度途中に採用された職員については、採用後直近の事後確認の実施月に行う。

ただし、加入状況に疑義が生じるなど必要とする場合はその都度行う。

(4) 事後確認結果に基づく措置等

通勤手当の確認の結果、交通機関等を常例的に利用していないと判明した場合は、該当月について相当額の戻入を行い、以降交通機関等を常例的に利用していることが確認できるまで、事後の確認を行う。

また、現に通勤する経路が、算定の基礎としている通勤経路における運賃を下回る場合は、認定内容を変更し、差額の戻入を行う。

なお、駐車場等に係る通勤手当についても、同様の取扱いとする。

4 扶養手当

(1) 確認内容

扶養届により届け出ている扶養手当の支給対象である扶養親族が、職員と生計を一にし、かつ、主として職員の収入により生計を維持しているかを確認する。

(2) 確認方法

ア 扶養親族の所得

前年12月の扶養手当における被扶養者数と当年度の住民税特別徴収税額通知書における扶養人員数を比べ、前者が多い場合には、その差に該当する者（当年4月1日現在満16歳未満である者を除く。）について、住民税納税通知書又は所得証明書等により前年の所得を確認し、扶養親族の収入が所得限度額以内であることを確認する。

イ 別居している扶養親族への費用負担

(ア) 扶養親族あてに送金の事実が確認できる振込領収書等により、振込名義及び振込金額を確認する。

(イ) 扶養親族に他の扶養義務者がいる場合は、申出により他の扶養義務者の費用負担状況を確認する。

(3) 実施時期

毎年7月に行うものとする。なお、退職者及び退職予定者は退職の日の属する月に行う。

ただし、届出内容に疑義が生じるなど必要とする場合はその都度行う。

(4) 事後確認結果に基づく措置等

扶養手当の確認の結果、届出内容と相違があり、認定内容を変更する場合は、該当月について相当額の戻入を行う。

5 その他

(1) 校園長は、年度当初（講師等については採用時）に、「教職員の皆様へ（お知らせ）～諸手当の適正な支給・受給について～」を全教職員へ配付するなど、本要綱の内容を周知するとともに、諸手当の事後の確認及び諸手当の認定事務について、遺漏なきよう取り扱うこと。

(2) 教職員は、事後の確認に必要となる書類、定期券等は各自で保管しておくこと。原本を保管できないもの（継続購入前の定期券等）については、校園長に原本の確認を受けた上で写しを保管すること。また、事後の確認のため校園長より確認書類等の提出を求められた場合は速やかに応じること。

(3) 事後確認に要した書類は、5年間の保存とする。

附 則

- 1 この要綱は、通知の日から施行し、平成24年7月1日から適用する。
- 2 諸手当の事後の確認について（府費教職員及び市費教員）（平成18年7月10日付教委校（全）第40号）及び諸手当の事後の確認について（教員以外の市費職員）（平成18年7月10日付教委校（全）第41号）は、廃止する。

附 則

この要綱は、通知の日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

ただし、平成27年1月から3月までの通勤手当にかかる事後の確認については、従前のお取り扱い扱う。

附 則

この要綱は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年7月1日から施行する。

【様式1・2・3】

【 年度】

様式1

No.	教職員名	職種	通勤手当の確認状況(所持:○、非所持:×)				自転車損害賠償保険等の加入状況 (対象者のみ)		備 考
			4月	7月	10月	1月	確認月	加入有無 (加入:○、非加入:×)	
1							月		
2							月		
3							月		
4							月		
5							月		
6							月		
7							月		
8							月		
9							月		
10							月		
11							月		
12							月		
13							月		
14							月		
15							月		

- ※ 「通勤手当の確認状況」の欄は、届出経路とおりの定期券・回数券等を所持している場合は「○」、所持していない場合は「×」を記入してください。
- ※ 「自転車損害賠償保険等の加入状況」の欄は、「確認月」の欄に確認した月を記入し、「加入有無」の欄に加入している場合は「○」、加入していない場合は「×」を記入してください。なお、確認実施時期は毎年7月ですが、年度途中に採用された教職員については、採用後直近の事後確認の実施月に確認を行ってください。
- ※ 定期券・回数券等を所持していない場合は、やむをえない事情かどうか本人から聴取するとともに、その理由を備考欄に記載すること。

様式2 【回数券(ICカードを含む)を利用している場合等に使用します】

年度

教職員名

交通機関 ※利用交通機関 ごとに作成		経路	
--------------------------	--	----	--

【定例分】 年4回(4月、7月、10月、1月)の実施時に記載すること

確認月 (実施月)	往復	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	通勤日数		履歴確認		通勤日数 の3分の2	判定 (○×)
																																	日数	日数×2	上段:往路 下段:復路	合計		
3月 (4月実施)	往 復																																					
4月 (7月実施)	往 復																																					
5月 (7月実施)	往 復																																					
6月 (7月実施)	往 復																																					
7月 (10月実施)	往 復																																					
8月 (10月実施)	往 復																																					
9月 (10月実施)	往 復																																					
10月 (1月実施)	往 復																																					
11月 (1月実施)	往 復																																					
12月 (1月実施)	往 復																																					
1月 (4月実施)	往 復																																					
2月 (4月実施)	往 復																																					

様式2

【臨時分】 年4回の実施時に確認できなかった場合、または常例的に利用していなかったと判明し、再度事後確認が必要な場合に記載すること

実施月・確認月	往復	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	通勤日数		履歴確認		通勤日数 の3分の2	判定 (○×)
																																	日数	日数×2	上段:往路 下段:復路	合計		
月 (月実施)	往																																					
	復																																					
月 (月実施)	往																																					
	復																																					
月 (月実施)	往																																					
	復																																					
月 (月実施)	往																																					
	復																																					
月 (月実施)	往																																					
	復																																					
月 (月実施)	往																																					
	復																																					

※ 土・日・祝日、年休、代休、特休、1日出張など、学校へ全く通勤しない日は、斜線を引いてください(集計時には通勤日数から除く)

教職員名

常例として
利用する
駐車場名

【定例分】 年4回(4月、7月、10月、1月)の実施時に記載すること

確認月 (実施月)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	通勤日数	利用確認 合計	通勤日数 の3分の2	判定 (○×)	常例利用 の変更
3月 (4月実施)																																				
4月 (7月実施)																																				
5月 (7月実施)																																				
6月 (7月実施)																																				
7月 (10月実施)																																				
8月 (10月実施)																																				
9月 (10月実施)																																				
10月 (1月実施)																																				
11月 (1月実施)																																				
12月 (1月実施)																																				
1月 (4月実施)																																				
2月 (4月実施)																																				

様式3

【臨時分】 年4回の実施時に確認できなかった場合、または常例的に利用していなかったと判明し、再度事後確認が必要な場合に記載すること

実施月・確認月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	通勤日数	利用確認 合計	通勤日数 の3分の2	判定 (○×)	常例利用 の変更
月 (月実施)																																				
月 (月実施)																																				
月 (月実施)																																				
月 (月実施)																																				
月 (月実施)																																				
月 (月実施)																																				
月 (月実施)																																				

※ 土・日・祝日、年休、代休、特休、1日出張など、学校へ全く通勤しない日は、斜線を引いてください(集計時には通勤日数から除く)