各市町村教育委員会教育長 }
各市町村立学校長 } 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

県費負担教職員の扶養手当等の支給要件の確認について（通知）

扶養手当の支給を受けている職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和 23 年法律第 135 号）第 1 条又は第 2 条に規定するものをいう。以下同じ。）の扶養親族が引き続き扶養親族たる要件を具備していることの確認（以下「扶養確認」という。）等について、学校職員の扶養手当に関する規則第 6 条等の規定に基づき、下記により実施願います。

なお、市町村教育委員会におかれましては市町村立学校への転送は不要です。

記

1 扶養確認の時期及び対象

原則、市区町村発行の前年分所得証明書又は「所得証明願」（昭和 61 年 6 月 25 日付け教高第 534 号「扶養手当認定事務の取扱いについて」（以下「取扱通知」という。）様式第 4 号）により確認できる時期（通常 6 月）から速やかに各認定権者が定める日（以下「基準日」という。）において、現に扶養手当の支給を受けている職員を対象としてください。

2 扶養確認に用いる書類等

- (1) 扶養親族、所得等の別に応じ、**別紙 1 「事後確認提出書類一覧表」**に基づき、職員から必要書類を提出してもらい、確認を行ってください。
ただし、扶養手当認定時等において既に提出された書類により、職員の扶養親族である者が、基準日において当該扶養親族たる要件を引き続き具備していることを確認できる場合は、新たに提出を求める必要はありません。
- (2) 「所得に関する申立書」（取扱通知様式第 3 号）を職員が作成するに当たっては、**参考資料 1 「所得に関する申立書の記入方法等について」**を配布するなどして、所得内容等の記載漏れがないようにしてください。
- (3) 県費支弁職員と分割扶養している場合には、「扶養・家族手当等に関する証明書」（取扱通知様式第 7 号）の提出は不要ですが、同一の扶養親族に対して重複して手当が支給されていないかの確認を行ってください。
- (4) 扶養手当及び児童手当の確認事務等の際は、**参考資料 2 「扶養手当・児童手当年齢区分表」**を御活用ください。
- (5) 扶養確認における必要書類の中には、所得証明書など福利課で実施する共済組合員証等の検認の際にも必要となるものがあります。証明書類は、扶養確認、共済組合員証等の検認のどちらにおいても写しの提出で可としていますので、原本を複数

提出させるなど、職員に過度の負担となることのないよう御配慮願います。

※ 児童手当の現況届においては、原本の提出が必要です。

【留意事項】

原則、市区町村役場の発行する所得証明書により扶養親族の収入状況を確認してください。ただし、所得証明書に反映されない非課税収入がある場合は、必ず所得証明書以外の書類により確認してください。

なお、給与収入以外に収入がないことが確認されている場合や、受給している課税・非課税の年金（個人年金含む。）の全てが把握できている場合など、扶養親族の全収入がそれぞれ源泉徴収票、給与明細、年金改定通知書（複数の年金を受給している場合はその全て）等で確認できる場合は、所得証明書による確認を要しません。

3 扶養確認における所得確認方法等

(1) 扶養親族に**給与所得等**がある場合

ア 非課税の通勤手当、費用弁償等の取扱い

所得証明書、源泉徴収票等（以下「所得証明書等」）に反映されない非課税の通勤手当、費用弁償等も、扶養親族の所得に含まれますので、次のとおり確認等を行ってください。

所得証明書等で前年の総収入額が130万円未満であっても、非課税の通勤手当等があるかを確認し、ある場合は給与明細書等を提出させ、その金額を含めた総収入額が年間130万円以上にならないか確認してください（ただし、非課税分を含めても年間130万円以上にならないことが明らかな場合は、口頭確認で足りるものとします。）。

※ 該当職員には、今後収入確認のため給与明細書等が必要となる場合がありますので、保管しておくよう周知願います。

イ 扶養確認において総収入額等が年間130万円以上となった場合の取扱い

(ア) 収入の月額が一定でない給与所得者の場合（パート・アルバイト就労者等）

「給与事務の手引き」Ⅱ-1-2 ページ参照

(イ) 収入の月額がある程度一定である給与所得者の場合（臨時的任用職員等）

「給与事務の手引き」Ⅱ-1-3 ページ参照

(2) 扶養親族に**事業所得・農業所得等**がある場合

ア 扶養手当上の所得金額の算出方法

「給与事務の手引き」Ⅱ-1-2～3 ページ参照

イ 扶養確認において扶養手当上の所得金額が年間130万円以上となった場合の取扱い

「給与事務の手引き」Ⅱ-1-2～3 ページ参照

4 通勤手当及び住居手当受給者に対する支給要件の確認

通勤手当及び住居手当についても、支給要件等について随時確認を行う必要があります（学校職員の通勤手当に関する規則第14条及び学校職員の住居手当に関する規則第10条）。これらの手当についても支給要件等を満たしているかについて確認してください。

なお、通勤手当について、認定されている支給単位期間よりも短い期間の定期券等を利用している職員については、事後確認の時点で利用している定期券等の写しに加え、それ以前の期間における交通機関等の利用が確認できる資料（定期券の写しやモバイルデータ、クレジットカード決済情報等）も確認してください。

<支給誤りが発覚する例>

- ・通勤手当 通勤方法が届出時のものから変更されていたことが判明し、変更時に遡って認定を変更した。
- ・住居手当 自動更新契約により認定していたが、家賃が変更となっていることが判明し、変更時に遡って認定を変更した。

5 その他

- (1) 確認事務を円滑に進めるため、別紙2「手当の支給要件の確認について(お願い)」を対象職員に配布願います。
- (2) 被扶養者の所得状況が変化（パートの勤務日数が増えた。年金を受給することとなった。等）し、手当の支給要件を満たさなくなっていたことが扶養確認により判明し、毎年、高額な手当の戻入が発生する事例が見受けられます。職員に対して被扶養者の所得状況を正確に把握し、状況に変化があった場合には所属の担当者へ連絡するよう周知願います。
- (3) 各手当の支給要件の確認に当たっては、職員から必要書類を提出させるとともに支給要件を具備しているか、必ず確認いただきますようお願いいたします。

この通知関係の電子データにつきましては、学校支援コミュニケーションサイト (<https://ecsweb.center.spec.ed.jp/sw/>) に掲載しておりますので御活用ください。

(メニュー「通知・通達集」→「教職員課」→「給与関係通知」

→「令和7年度の事務処理に係る通知」の順にクリックしてください。)

担当 給与制度・退職手当担当

※お問い合わせは、原則質問票により県費事務担当にお願いします。

E-Mail a6660-09@pref.saitama.lg.jp

F A X 048-825-0013