

令和4年度 給与事務の留意点について

～学校訪問結果・過年度戻入事例から～

埼玉県教育局教育総務部教職員課

目次

1. はじめに
2. 学校訪問の結果に見る給与事務の留意点
3. 過年度戻入・追給事案に見る給与事務の留意点
4. おわりに

1. はじめに

日頃より適正な給与支給事務に多大なる御理解、御協力をいただき厚く御礼申し上げます。

今年度、当課では46市町225校の学校訪問を実施いたしました。

新型コロナウイルス感染症拡大の影響もようやく収まりつつあり、年度当初に計画した学校数の訪問をこなすことができるようになってまいりました。

全県が対象ということもあり、年間2～300校程度の学校訪問を実施することとしております。それだけの数の学校を訪問するとなると、誤りが起きやすい傾向にある事例、戻入が起きた際に金額が大きくなりがちな事例というのも見えてまいります。

つきましては、これらの情報について各所属へ還元し、今後の事務の参考として頂ければと考えております。今回扱う留意点や事例を参考に、自校において誤支給を防ぐためにどのような改善・工夫が可能か、ぜひ御検討ください。

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点

通勤手当

- ① 認定経路は明瞭にしておく
- ② 認定に際し電子地図を使用する際の留意点
- ③ 一枚地図を作成するときの留意点
- ④ 通勤手当の事後確認時を行うときのポイント
- ⑤ 臨時的任用職員・任期付職員等の通勤手当の支給単位期間について

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（通勤手当）

①認定経路は明瞭にしておく

解 説

通勤手当の認定経路については、第三者の目から見ても明確に確認できる状態にしておく必要があります。

事務職員の人事異動や時間経過により、認定経路が分からなくなることをのらないよう留意してください。

認定経路を明確にするには（一例）

○縮尺 5 万分の 1 程度の道路地図に経路を記載する

○電子地図を使用する場合は、印刷すると縮尺が大きくなり認定経路の詳細が不明になる場合があるため、

以下のような工夫をするとよい

- ・経路を拡大し、スクリーンショットしたものを印刷
- ・道路地図に認定地図を転記する

（その際は転記を誤らないよう十分注意する）

○届出経路と認定経路が同一の場合は、その旨を届裏面備考欄や地図の余白等へ記入する

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（通勤手当）

②認定に際し電子地図を使用する際の留意点

解 説

通勤手当の認定に電子地図を使用する際は、規定※を満たしているか必ず確認してください。

また、検索結果をそのまま検討なしで認定経路とせず、経路が最短であるか、他の職員の認定経路との整合性がとれているか確認のうえ、認定するようにしてください。

※学校職員の通勤手当の運用について（通知）

第二条関係 二－（２）

一般財団法人日本デジタル道路地図協会の地図データベースに基づく電子地図（縮尺五万分の一以上のものに限る。）

電子地図により認定する際のポイント

○規定を満たしていることをソフトのホームページやパッケージ等により確認する。不明な場合はメーカー等へ問い合わせる。

○電子地図を使用した場合、設定時間により混雑回避のため迂回した経路が表示される場合がある。検索結果を鵜呑みにせず、認定経路として妥当であるかの確認が必要（最短経路か、他の職員の経路と整合性がとれているか）。

○印刷した結果、縮尺が大きくなり経路の詳細が確認できない場合は、経路を拡大し、スクリーンショットしたものを印刷する、縮尺の小さい道路地図へ転記する等の対応が必要。

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（通勤手当）

③一枚地図を作成する際の留意点

解 説

一枚地図を作成する目的



同一方向から通勤している職員の認定経路について整合性がとれているか確認する

（あくまで認定の補助とするための資料）

※認定経路を示す書類としては使用
できない点に注意
（認定経路は通勤届に別途添付する）

一枚地図を作成する際のポイント

○通勤手当の認定経路と一枚地図記載の経路を必ず一致させる

※一枚地図上は整合性がとれているが、認定経路は整合性がとれていないことがある

※認定経路が不明瞭になることのないよう、通勤届に添付する地図は経路が明確に確認できる程度の縮尺のものが望ましい

○遠方から通勤する職員は、全ての経路を一枚地図に明示する必要はない

※他の職員の認定経路との整合性が確認できる範囲が表示されていれば足りる

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（通勤手当）

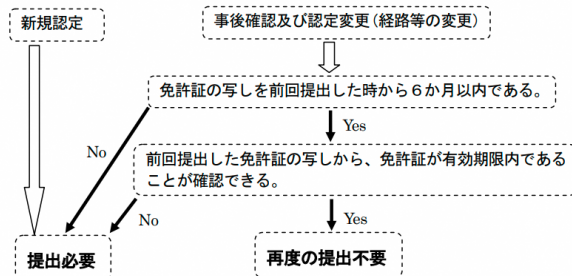
④通勤手当の事後確認を行うときのポイント

解 説

通勤手当の事後確認については、以下の通知に則って行ってください。

平成25年2月13日付教職第1318号
「通勤手当に係る認定及び事後確認について
（別紙）」

【免許証の写しの提出要否フローチャート】



- ※ 使用する交通用具の変更により、免許の種類が変わる場合には必ず提出
- ※ 規定改定、運賃改定、通勤の停止・再開及び併用者の定期券適用期間の変更の場合、提出不要
- ※ その他、免許証の状況に変化があった場合には、職員からの申出を受け、状況を確認すること。

事後確認を行う際のポイント

○免許が必要な交通用具使用者からは、少なくとも6か月に1回は免許証の写しの提出を受ける

※提出を受けた日を明確にしておくこと。提示のみは不可

○免許証の有効期限が切れた場合は、更新後速やかに新たな免許証の写しの提出を受ける。

○その他免許証の状況に変更があった場合は職員に申し出るよう周知する。

○交通機関使用者の場合は、定期券等の写しを6か月に1回提出を受ける

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（通勤手当）

⑤臨時的任用職員・任期付職員等の通勤手当の支給単位期間について

解 説

○支給単位期間は任用ごとに設定する
再度の任用を見込んだりして、任期を超える期間の支給単位期間を設定するのは誤りです。

○支給単位期間の調整が可能なのは

- ・定年退職（条例で退職日が決まっている）
- ・発令済みの辞令により任期の終期が決まっている場合

が殆どです。

支給単位期間を考えるポイント

○産代→育代任期付 や、病代→休代 のように、再度の任用が予想される場合であっても、最初の任用において任期を超える支給単位期間を設定することはできません。

例）産代 R5.5.21～R5.7.15 → （育代？ R5.7.16～ ）

○ R5.6月から支給単位期間 1ヶ月×2
× R5.6月から支給単位期間 6ヶ月

○条件に該当すれば、支給単位期間を調整して手当を支給することができますが、例えば

- ・任期付職員が教員採用試験に合格し、任期を残して退職見込みである
- ・職員が勧奨退職すると聞いた
- ・職員が年度末で退職する意向で、退職具申のみされた段階である

のようなケースは、これに該当しません。
（退職しないものとして支給単位期間を考える）

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点

住居手当

- ① 契約書は可能な限り、一式提出を受ける
- ② 新規契約の際は、フリーレント特約の有無を慎重に確認する
- ③ 親族間契約の場合は、職員や同居家族に持分がないか慎重に確認する
- ④ 転居を契機とした、住居手当と通勤手当の事実発生日の整合性

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（住居手当）

①契約書は可能な限り、一式提出を受ける

解 説

住居手当の認定にあたっては、職員から契約書の提出を受け、住居手当の認定に係る事実を確認する必要があります。

賃貸借契約書において確認すべき事柄は、家賃、契約期間、契約名義人等、住居手当を支給するにあたっての基本的な事項のみに留まりません。

契約書は可能な限り全ての頁について提出を受け、内容を確認しておきましょう。

契約書を確認する際のポイント

左記の基本的な内容以外に、契約書にて確認すべき事柄としては、

○特記・特約事項（フリーレント期間がないか）

※フリーレントについては特記・特約事項の欄に記載されていることが多い。

職員が提出した契約書に特記・特約事項の欄がない場合は、契約書の別紙がないかを確認するとよい。

○契約が成立していることが分かるものであるか
（貸主・借主の押印が漏れていないか）

○水道光熱費、共益費は本人が別途負担することとされているか

○駐車場代や他の費用が家賃に含まれていないか

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（住居手当）

②新規契約の際は、フリーレント特約の有無を慎重に確認する

解 説

○フリーレントの見落としによる過年度
戻入が後を絶たない

フリーレントは、不動産業者によって記載箇所や表記
方法が異なっているため大変見落としやすく、特に注意
が必要です。

【フリーレントとは】

入居後、一定期間の家賃を無料とする契約のこと。
期間は1か月～3か月程度。

フリーレント期間が設けられている場合、短期で解約し
た際、違約金やフリーレント期間相当分の家賃の追加
支払いが求められる場合が殆ど。

フリーレント期間がある場合の事実発生日の考え方

住居手当の事実発生日（＝支給要件を具備した日）は、以下の3つの要
件を全て満たした日となります。

- 1 契約に係る条件が満たされていること
（詳細は学校職員の給与に関する条例第九条の六を参照）
- 2 当該物件に居住していること
- 3 家賃を支払っていること

フリーレント期間は家賃支払いの事実がないため、支給要件自体を具備して
いない（＝事実発生日が到来していない＝住居届の受理ができない）

フリーレントの期間がある場合には、その期間について、可能な限り客観的な
書類により確認してください。

例）4月15日契約開始、フリーレント1か月の場合
フリーレント期間が4月15日～4月30日なのか、4月15日～5月14日
なのかによって事実発生日及び支給開始月が異なります。不動産会社によって
「フリーレント1か月」の意味が異なる場合があるため注意が必要です。

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（住居手当）

②新規契約の際は、フリーレント特約の有無を慎重に確認する

フリーレント期間の有無について、職員へ確認することは重要ですし、殆どの学校において実践していただいているものと思います。ですが、職員の認識に誤解があったり、言葉に齟齬がある場合があります。以下の例を見てみましょう。

契約



職員



不動産会社

- ・ 4 / 1 5 契約開始
- ・ 4 / 1 5 ~ 5 / 1 4 フリーレント
- ・ 契約時、5月日割分家賃支払い

届出

「フリーレント期間はありましたか」という
事務からの質問に対して



職員

「フリーレントはなかったよ。
契約時に日割家賃を支払った
確かな記憶がある。」



事務

「承知しました。
(ここまで言い切っているし、きっと大丈夫だろう。)」

Check

職員に虚偽の申告をする意図はもちろんありませんが、フリーレント期間があったことを認識していません。

また、支払った家賃がどの期間に相当する分なのかを正しく理解していませんでした。

支払った家賃の明細書など、可能な限り
客観的書類により確認することが重要です。

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（住居手当）

②新規契約の際は、フリーレント特約の有無を慎重に確認する

フリーレント期間の有無を確認するテクニック

○特記・特約事項を確認する

フリーレントの有無の大半は特記・特約事項の記載により確認できます。

ですが、不動産会社によっては、独自のサービス名称が記載されていることがあります。不明なサービスに関する記載がある場合は、会社ホームページを確認する、不動産会社に問い合わせるなど、サービスの実態の把握に努めてください。

○契約書は一式提出を受ける、必要に応じて重要事項説明書についても確認する

○初回家賃の支払事実が分かるものの提出を受ける（領収書、振込明細書等）

○契約書に早期解約の場合の違約金に関する記載がある場合は特に慎重に確認する

フリーレント期間が設けられている場合、短期で解約した際、

違約金やフリーレント期間相当分の家賃の追加支払いが求められる場合があります。

フリーレントについて契約書に明示されていない場合であっても、違約金に関する記載があれば、フリーレント期間が設けられている可能性がありますので、特に慎重に確認してください。

フリーレントの期間がある場合には、その期間について、可能な限り客観的な書類により確認してください。

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（住居手当）

③親族間契約の場合は、職員や同居家族に持分がないか慎重に確認する

解 説

学校職員の住居手当に関する規則第二条第三号にあるとおり、

- ・配偶者、父母又は配偶者の父母で職員の扶養親族以外のものが所有、又は借り受けている住宅で、これらの者が居住している住宅
- ・職員の扶養親族又は同居配偶者の扶養親族が所有する住宅

については、住居手当の対象となりません。

また、上記でなくとも、親族間契約は社会通念上例外的な事例です。認定に際しては、その賃貸借関係はもちろん、家賃の支払いについても通常よりも慎重に調査し、証拠書類を整備しておく必要があります。

親族間契約の際の注意点

○職員又は同居家族に建物の持ち分がないか

職員又は同居家族に一部でも持ち分がある場合は、住居手当の支給対象となりません。認定時は、必ず持ち分を確認するようにしてください。

○相続等により新たに持ち分が発生するケースがある

事後確認の際には、家賃の支払いの事実のみならず、持ち分に変化がないかについても確認することをお勧めします。

※特に配偶者の親族が所有する物件の場合、職員自身が持ち分について把握していないケースがあるため注意が必要です。一度登記簿を確認してもらうとよいでしょう。

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（住居手当）

④転居を契機とした、住居手当と通勤手当の事実発生日の整合性

解 説

【通勤手当】 職員が住居を移転した場合

移転の日に（新居から）通勤の事実がある場合を除き、転居の翌日が事実発生日となる。

（教職員給与事務の手引 II - 2 - 14）

上記の取り扱いとなっているが、転居の当日に通勤の事実がないにも関わらず、通勤手当と住居手当上の事実発生日が同日であると誤認しているケースが非常に多い。

注意点

○転居当日に通勤の事実があるか必ず確認する

職員から転居を契機として通勤届と住居届が提出された場合は、移転の日に往復の通勤の事実があるか、それぞれの事実発生日に矛盾が生じていないか、必ずご確認ください。

○支給額の改定を誤るケースがある

月の初日に転居した場合など、通勤手当の支給額改定月を誤るケースが見られます。

例） ※下記のケースは、転居当日に（新居から）通勤の事実はないものとする

R5.3.1転居 → 通勤手当上、転居の翌日（R5.3.2）が事実発生日であるため、4月分から手当を改定する。
これを、R5.3.1事実発生日と誤認し、3月分から通勤手当を改定する誤りが多い。

（住居手当を3月分から改定するのは正しい）

3/1転居 ⇒ 3/2事実発生日（通勤手当） ⇒ 4月分から通勤手当を改定

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点

扶養手当

- ① 添付書類は取得の目的を明確にする
- ② 確定申告が必要な所得を有する場合の確認事項に留意する
- ③ 非課税の収入に注意する
- ④ 別居している父母等を扶養親族としている場合の留意点
- ⑤ 所得証明書を取得する際の留意点

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（扶養手当）

①添付書類は取得の目的を明確にする

解 説

扶養手当の添付書類（認定時・事後確認時）を見極めるには、「認定に係る事実及び事実発生日（認定時）を確認するにあたり必要な書類は何か」という観点で考えることが重要です。

- 1 扶養親族となり得る続柄・年齢であること
- 2 他に生計の途がないものであること
- 3 主として職員の扶養を受けているものであること

上記を満たすことを示す書類は何か、という視点で考えます。

具体例で考えましょう



1 扶養親族となりうる続柄・年齢であること	
母親の世帯の住民票の写し	母親の年齢、同居家族の把握
職員の戸籍謄本の写し	母親との続柄を確認 (確認後は職員へ返却・確認日等を認定簿備考欄へ記しておく)
2 他に生計の途がないものであること	
母親の所得証明書等	過去の収入状況を確認 (個人年金等の非課税収入の有無を確認し、あれば金額が分かる書類)
所得に関する申立書	向こう一年間の収入見込みを確認
3 主として職員の扶養をうけているものであること	
仕送りに関する申立書	仕送り金額が規定を満たしているか確認
父の確定申告書 及び収支内訳書の写し	父親の収入が260万円を超過していないか確認 (個人年金等の非課税収入の有無を確認し、あれば金額が分かる書類)
妹の所得証明書	世帯収入（父母等の全収入）を確認

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（扶養手当）

②確定申告が必要な所得を有する場合の確認事項に留意する

解 説

- ・扶養親族
- ・職員
- ・扶養親族を共同して扶養する他の者（配偶者等）

のうち、確定申告を要する所得を有する者がいる場合は、当該所得については「確定申告書の写し」及び「収支内訳書又は青色申告決算書の写し※」により確認します。

※経費の実額を把握するため確認が必要

根拠規定

【学校職員の扶養手当の運用について（通知）】

条例第八条及び規則第二条関係

四 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、扶養親族として認定しようとする者の年間における総収入金額によるものとする。

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、管理費等の経費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ものとする。

【扶養手当認定基準の細部取扱いについて（通知）】

三 事業所得等の取扱い

（１）事業所得・不動産所得等（略）を得ている者を扶養親族として認定できるかどうかを判断するに当たっては、（略）確定申告書の写し等を参考にして、今後の所得の見込みが基準年額未満であるかどうかを判断するものとする。

四 主たる扶養者であるかどうかの確認に係る取扱い

（１）（略）当該職員が主たる扶養者であるかどうかの判断を行うときは、（略）他の扶養者の収入が事業所得の場合は確定申告書の写し等により確認するものとする。

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（扶養手当）

②確定申告が必要な所得を有する場合の確認事項に留意する

扶養手当上の事業所得（不動産所得、農業所得等を含む）の算出方法

$$\text{扶養手当上の事業所得} = \text{事業収入} - \text{扶養手当上の必要経費（※）}$$

※扶養手当上の必要経費 = 「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」

⇒ 所得税法上の必要経費とは一致しない

税法上控除される経費のうち、扶養手当上は経費とみなされないものの例

- ・租税公課
- ・福利厚生費
- ・減価償却費
- ・利子割引料
- ・接待交際費
- ・損害保険料
- ・青色申告控除費

上記は一例です。判断に迷う場合は、質問票により教職員課県費事務担当へお問い合わせください。

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（扶養手当）

③非課税の収入に注意する

解 説

○扶養手当上の所得＝年間における総収入金額

上記には、税法上非課税の収入を含みます。

所得証明書では非課税の収入を確認することはできないため、漫然と所得証明書を取得するのではなく、所得証明書に記載されているもの以外に収入がないか、継続的に確認することが重要です。

○非課税収入の把握もれによる過年度戻入

父母の非課税収入が後になって発覚したことによる高額な過年度戻入が毎年発生しております。

非課税の収入の有無を確認をするにあたっては、職員へ過年度戻入のリスクを伝えた上で、確実に扶養親族に確認をするよう求めてください（職員が正しく把握していないことがあります）。

具体的なケース

以下のケースでは、非課税の収入の有無及び金額を特に慎重に確認しましょう。

- 1 給与収入かつ収入が限度額に近い場合
・・・非課税の通勤手当を、給与明細書等により確認する
- 2 父母の所得を確認する必要がある場合
・・・個人年金、障害年金、遺族年金の有無を確認する

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（扶養手当）

④別居している父母等を扶養親族としている場合の留意点

解 説

- 1 世帯の状況を正確に把握する
- 2 扶養親族の配偶者の状況には特に注意を払う
- 3 非課税の収入に注意する
- 4 同居家族の収入に注意する

別居の父母等を扶養している場合は、同居の場合と比べて扶養親族の世帯や所得の実態を把握しづらいため、特に注意が必要です。

ポイント

1 世帯の状況を正確に把握する

別居の場合は、社会通念上、同居している家族が扶養できるのであれば職員が主たる扶養者として認められるのは困難です。それゆえ、扶養親族の世帯の状況については可能な限り正確に把握し、他に主たる扶養者たり得る者がいないか、慎重に確認することが求められます。

【別居の父母等の認定基準】

i) 職員が単独で扶養している場合

- ア 職員の送金額が父母等の所得額を上回っている場合は、認定可。
- イ 職員の送金額が父母等の所得額以下であるが、父母等の全収入の1/3以上の額である場合は、認定可。

ii) 職員が兄弟姉妹等と共同して父母等を扶養している場合

- ア 職員の送金額が父母等の所得額を上回っていて、かつ、兄弟姉妹等の送金額のすべてを上回っている場合は、認定可。
- イ 職員の送金額が父母等の所得額以下であるが、職員の送金額が、当該父母等の全収入の1/3以上であり、かつ、職員の送金額の負担額が兄弟姉妹等の送金額の負担額のいずれをも上回っている場合は、認定できる。

扶養親族と同居する、職員の配偶者・子以外のすべての者の全収入を指す（≡父母等の世帯収入）

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（扶養手当）

④別居している父母等を扶養親族としている場合の留意点

ポイント

2 扶養親族の配偶者の状況には特に注意を払う

父（母）を扶養しようとする場合、その配偶者（母（父））に260万円以上の収入があるときは、父母相互の夫婦としての扶助義務が、子たる職員の扶養義務に優先するため、主として職員の扶養を受けているとは言えません（同居別居に関わらず同様です。）。

- ・ 父母等を扶養しようとするときは、その配偶者に260万円以上の収入がないか慎重に確認してください。
- ・ 配偶者と離別・死別している場合には、戸籍の写し等により当該事実を確認の上、認定簿にその旨記載しておくことをお勧めします（戸籍の写しは確認後返却）。

3 非課税の収入に注意する

父母等を扶養親族とする場合、扶養親族及びその配偶者の非課税収入の有無を必ず確認してください。

例） 個人年金、障害年金、遺族年金（配偶者と死別している場合のみ）

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（扶養手当）

④別居している父母等を扶養親族としている場合の留意点

ポイント

4 同居家族の収入に注意する

別居の扶養親族を扶養する場合、職員の送金額が「父母等の全収入の1/3以上であること」が要件となる場合がありますが、この「父母等」には、父又は母と同居している者が含まれます。



職員

仕送り



120万円/年



母

- ・ 65歳
- ・ 年金収入
- ・ 給与収入
- ・ 年間60万円



父

- ・ 70歳
- ・ 年金収入
- ・ 農業収入
- ・ 年間150万円



妹

- ・ 23歳
- ・ 父母と同居
- ・ 給与収入
- ・ 年間90万円

上記において、母親を扶養親族としようとする場合

父母等の全収入

母60万円 + 父150万円 + 妹90万円 + 職員仕送り120万円 = 420万円

父母等の全収入の1/3

420万円 × 1/3 = 140万円 > 職員仕送り120万円

認定不可

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（扶養手当）

⑤所得証明書を取得する際の留意点

解 説

2－②「確定申告が必要な所得を有する場合の確認事項に留意する」で述べたとおり、確定申告を要する所得を有する者については、収支内訳書や青色申告決算書を確認し、扶養手当上の必要経費を確認する必要があります。

一方で、扶養手当の認定・事後確認書類として、所得の内訳がわからない所得証明書が添付されている例が多数見られます。一部市町村において「児童手当用の所得証明書をもらってきてください」と職員に依頼した場合によく見られます。

右下のような所得証明書では、扶養手当の支給要件を具備していることを確認したとはいえませんので、十分にご注意ください。

扶養手当上適切な所得証明書、不適切な所得証明書



所得 の 内 訳	給与収入	7,000,000 円
	給与所得	5,200,000 円
	（公的年金収入）	
	雑所得	500,000 円
	不動産所得	1,500,000 円
	株式譲渡等所得	300,000 円
	合計所得金額 * * 以下余白 * *	7,500,000 円

・所得の内訳が確認でき、確定申告書類の確認を要する所得の有無が確認できる

・給与収入や年金収入の額も把握できる



給与所得・事業所得・不動産所得.....の合計金額	7,500,000 円
退職所得金額	*****
山林所得金額	*****
長期譲渡所得金額	*****
短期譲渡所得金額	*****
合計所得金額	7,500,000 円

・総所得金額のみで、所得の内訳が確認できない

→確定申告書類の確認を要する所得の有無がわからない

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（扶養手当）

⑤所得証明書を取得する際の留意点

ポイント

○確定申告書類の確認もれ

また、事業所得・不動産所得・農業所得など、確定申告を要する所得の記載があるにも関わらず、確定申告書類の確認がもれているケースが多発しております。

そうした所得がたとえ130万円未満であっても、職員の扶養親族として認められないケースがあるため、注意が必要です。

例) 事業所得（税法上）「50万円」であるが…

差引金額（④－⑨）	2,000,000
消耗品費	200,000
水道光熱費	100,000
修繕費	200,000
(扶養手当上認められない経費A)	500,000
(扶養手当上認められない経費B)	500,000
所得金額	500,000

左記のケースでは、所得証明書上は「事業所得 500,000円」として記載されるものと思われます。

この「500,000円」という数字を見て、扶養親族としての要件を具備していると判断し、なおかつ、左記の確定申告書類の確認を行わなかったとします。

しかしながら、実態としては、所得税上は控除されるが扶養手当上認められない経費A・Bの存在があるため、当該扶養親族の扶養手当上の所得は

$$2,000,000 - (200,000 + 100,000 + 200,000) = \underline{1,500,000\text{円}}$$

で130万円以上となり、扶養親族としての要件を欠くこととなります。

この考え方は、扶養親族が確認する場合と、主たる扶養者を判断する場合両方に当てはまります。

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点

児童手当

- ① 認定請求書を紛失しないよう注意する
- ② 受給者又は支給元が変更となった際の留意点

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点（児童手当）

①認定請求書を紛失しないよう注意する

解 説

○認定請求書の紛失が後を絶たない

認定請求書は、児童手当支給の根拠となる重要な書類です。紛失することのないよう、下記に留意し、適切に保存するようお願いいたします。

認定請求書を紛失しないためのポイント

1 現況届と一緒に破棄しないよう、保存方法を工夫する

現況届は提出された年度が終了してから5年で破棄しますが、認定請求書は当該職員に関する児童手当の支給事由が消滅した年度が終了してから5年間保存することとされています。

2 転入者は、必要書類が揃っているか速やかに確認する

年度当初は忙しいところですが、送付された書類を速やかに確認することで、前任校での書類の所在がわかるうちに対応してもらうことができます。

2. 学校訪問の結果から見る給与事務の留意点(児童手当)

②受給者又は支給元が変更となった際の留意点

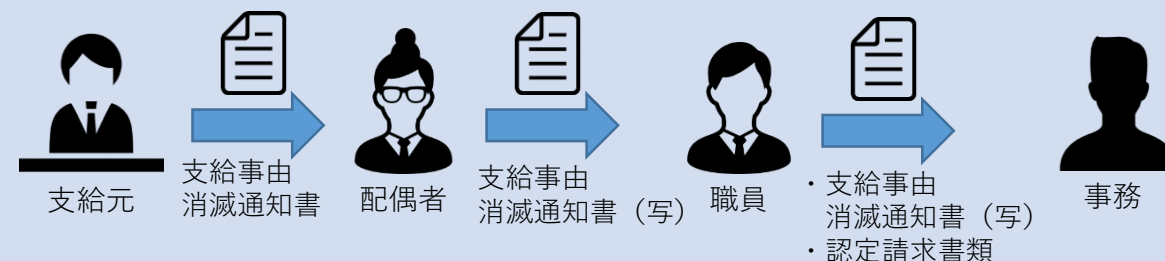
解 説

○「支給事由消滅通知書」による確認

受給者の切り替えや、市区町村での支給事由が消滅したことにより、新たに児童手当の認定を行う場合は、重複支給や支給漏れが生じないよう、従前の手当に関する「支給事由消滅通知書」の写しにより、消滅日を確認してください。

事務処理の流れ

1 受給者が配偶者から職員に切り替える場合の例



2 市町村役場からの切り替えの場合の例



- ・ いずれの場合も、従前の児童手当の消滅日、消滅通知書の交付日を確認すること
- ・ 職員は、従前の手当の消滅を知った日から15日以内に認定請求書を提出する必要がある

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

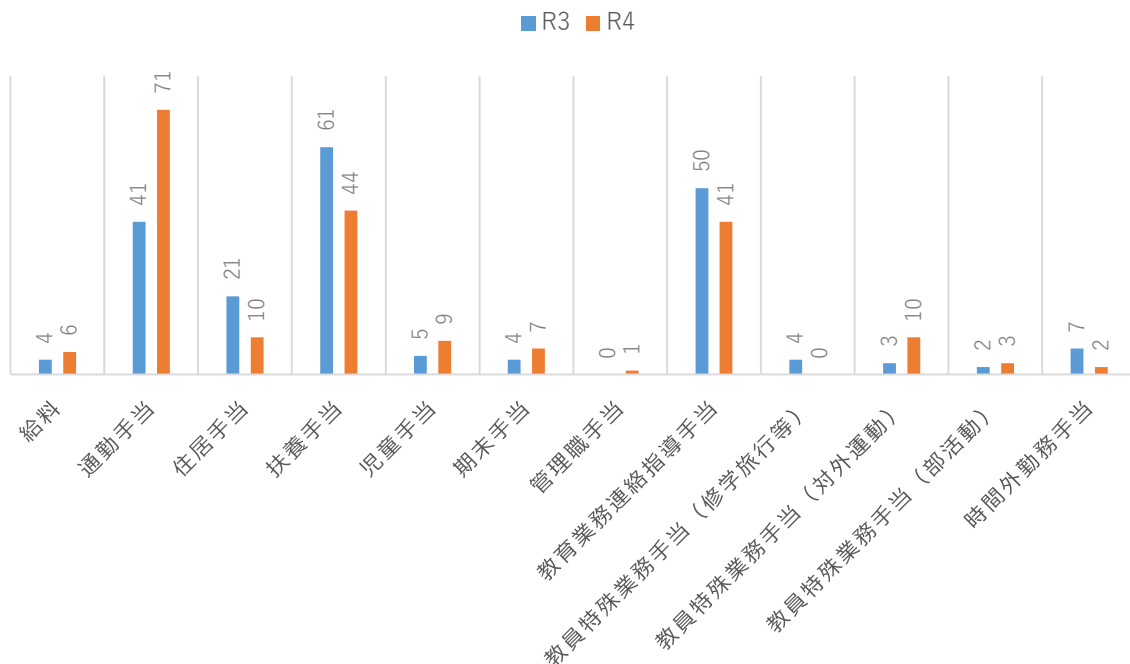
◆過年度戻入発生状況(令和3年度・令和4年度)

手当	令和3年度		令和4年度(令和5年2月末時点)	
	件数	金額	件数	金額
給料	4	449,399	6	1,367,477
通勤手当	41	580,643	71	1,738,467
住居手当	21	563,300	10	284,089
扶養手当(※併せて戻入する他手当を含む)	61	6,301,427	44	4,336,220
児童手当	5	295,000	9	365,000
期末・勤勉手当	4	36,520	7	89,579
管理職手当	0	0	1	58,300
教育業務連絡指導手当	50	103,800	41	59,200
教員特殊業務手当(修学旅行等)	4	45,900	0	0
教員特殊業務手当(対外運動)	3	20,400	10	105,900
教員特殊業務手当(部活動)	2	6,300	3	7,800
時間外勤務手当	7	1,731,404	2	5,720
総計	202	10,134,093	197	8,334,905

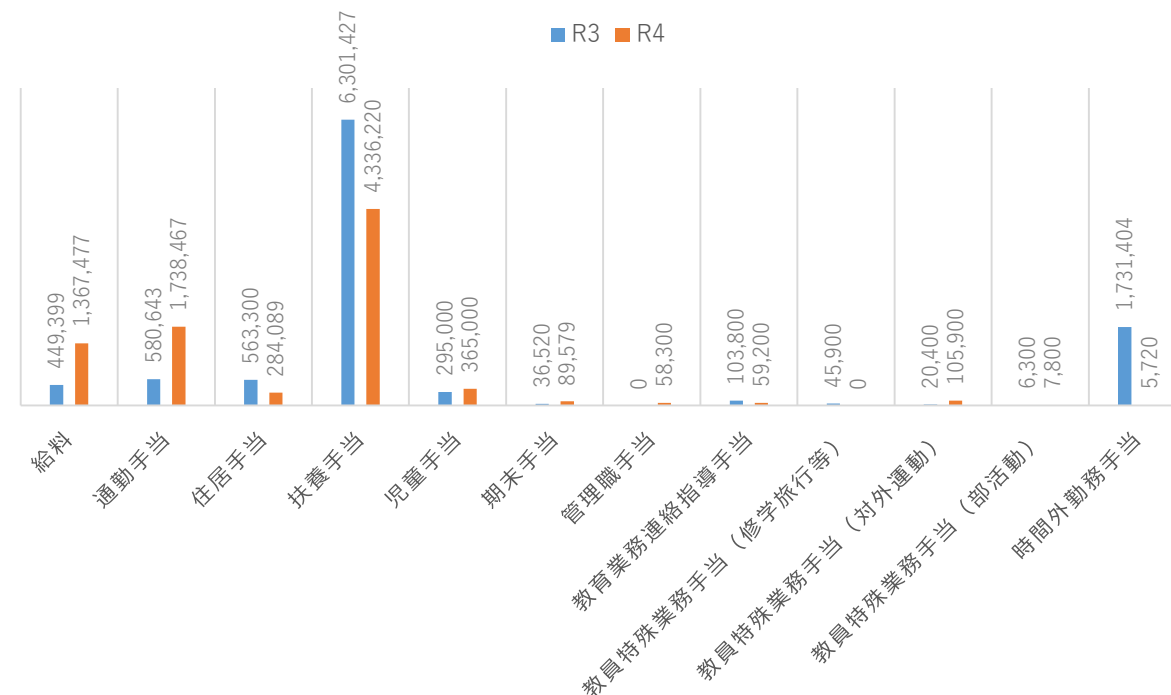
3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

◆過年度戻入発生状況推移(令和3年度・令和4年度)

件数比較



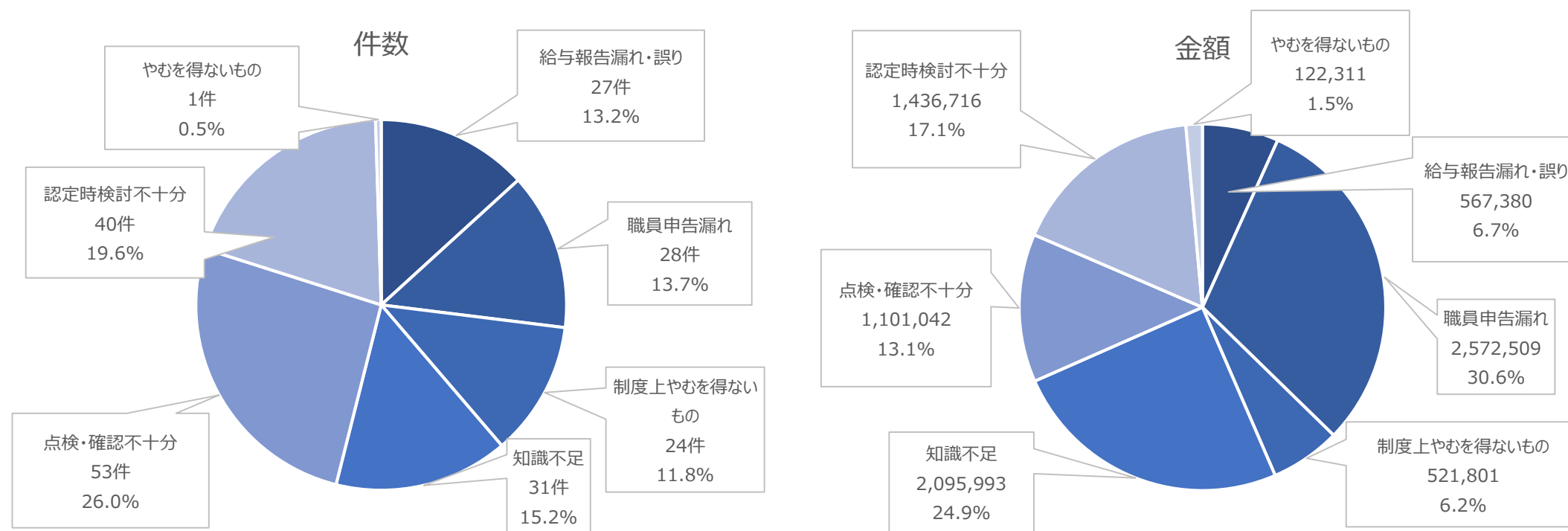
金額比較



- ・ 件数、金額は全体として昨年度と変わらず、高い件数、金額で推移している
- ・ 扶養手当の件数、金額が減少した代わりに、通勤手当の件数がかなり増加した
- ・ 教育業務連絡指導手当の件数の多さが目立つ

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

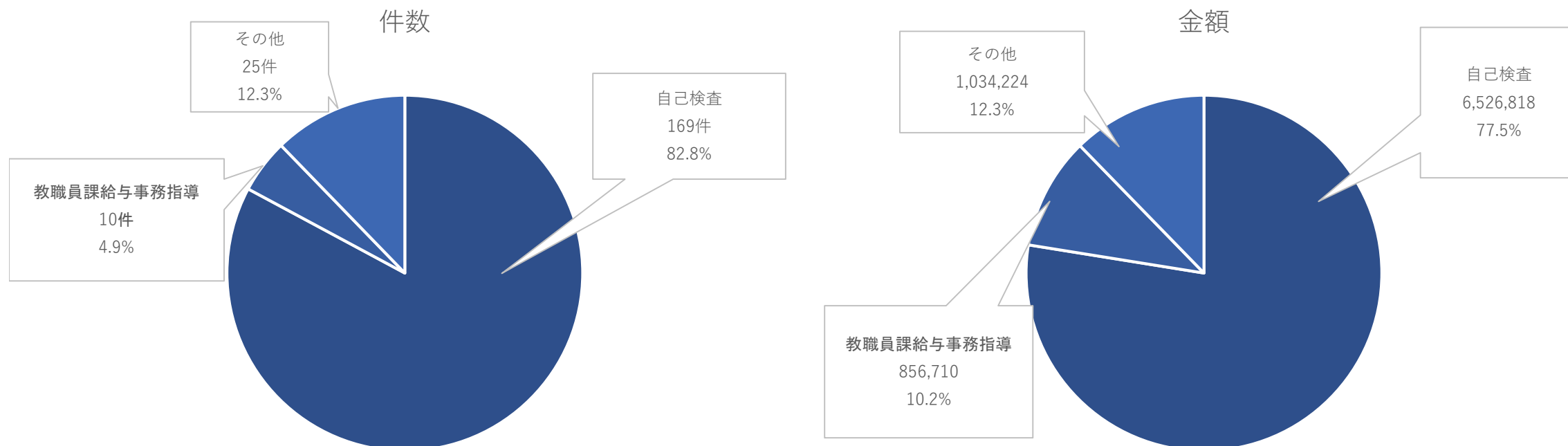
◆令和4年度過年度戻入 発生原因別割合



- ・「職員申告漏れ」「知識不足」「認定時検討不十分」が件数、金額ともに目立つ
- ・「点検・確認不十分」の簡単なミスが減らせれば、約13%の過年度戻入金額の削減になる

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

◆令和4年度過年度戻入 発生契機別割合



- ・ 教職員課給与事務指導の段階で見つかるものは少なく、自己検査の段階で発見されているものが殆ど
- ⇒ きちんとした自己検査が機能していれば、過年度にならずに済むものも多い

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

①給与報告のまれ・誤りによるもの

事例	再発防止策
手当額が変更となる職員の給与報告を失念した	同一事例 10件 ・給与支払簿・給与支給明細書の確認を徹底する (管理職・事務職員・職員) ・当月給与報告を要するものをリスト化し、完了日を見える化する
通勤手当の給与報告を行う際、認定とは異なる数値を入力した	・給与支給明細書の確認を徹底する
本来の支給対象職員とは異なる職員へ誤って手当を支給した	・システム報告の控えについて、出力後必ず認定簿・実績簿等と突合する
事由発生年月日について本来「令和4年」とすべきところ、誤って「令和3年」と入力した	
児童手当の報告の際、誤って前年の児童手当年度のデータを上書き修正してしまった	・給与報告に係る通知、給与管理システム事務処理要領を読み込む
特例給付対象者について、児童手当の欄に入力してしまった	・児童手当報告は、入力すると戻入・追給額が表示されるため、当該金額を必ず確認する

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

②点検・確認不十分

手当	事例	再発防止策
教育業務連絡指導手当	実績簿と出勤簿、給与報告いずれかの相違	定期的に自己検査・複数名による点検を行う
扶養手当	育児休業・休職に入った職員が扶養する子について、主たる扶養者の確認を行っていなかった	職員の収入状況が明らかに変動する場合は、主たる扶養者として認定継続が可能か確認を行う
通勤手当	交通機関利用距離 1 k m以下の区間であったが、当該交通機関に係る手当を支給してしまった	交通機関で距離が短いものの認定の際は、営業距離を必ず確認する
教員特殊業務手当	勤務を割り振られた土曜日に部活動の大会に引率していたものに、手当を支給していた	支給するにあたっては、根拠規程を必ず確認する
時間外勤務手当	実績時間数の合計を誤って支給した	実績簿作成時・報告時に内容が正しいか複数名で確認を行う

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

③認定時検討不十分

手当	事例	再発防止策
通勤手当	交通用具で通勤する職員間の認定経路の整合性がとれていなかった 	・同一方向から通勤する職員の認定経路については、一枚地図を作成し整合性を保つ ・一枚地図を作成する際には、認定経路を確実に転記する
通勤手当	交通機関で通勤する職員について、一般に利用し得る、より安価で合理的な経路があることが判明した	職員の申告通りに認定するのではなく、必ず他により経済的かつ合理的な経路がないか確認する
住居手当	フリーレントの見落とし、又はフリーレントであることは確認していたが、その期間を確認しておらず、家賃支払の事実がない期間に手当を支給した 	フリーレント期間が契約書上で具体的に確認できない場合は、不動産会社に書面を求める等、可能な限り客観的な書類により確認する
扶養手当	同居の義理の母を、職員と戸籍上の養子縁組の事実がないのに扶養認定していた	配偶者の父母を認定する際は、戸籍の写しで養子縁組の事実を必ず確認する

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

④職員の申告もれ

手当	事例	再発防止策
扶養手当	扶養親族、又は、扶養親族を共同して扶養している他の者に非課税の所得があることが後になって発覚した 	・失業給付、非課税の通勤手当に留意する ・父（母）を扶養する場合は、個人年金、遺族年金、障害年金に留意する
扶養手当	扶養親族、又は、扶養親族を共同して扶養している他の者に新たな所得が発生していたことが後になって発覚した 	・父（母）を扶養する場合は、年齢による新たな年金の発生及び年金額の変動に留意する ・就職するなど、所得に変動があるような変化があった場合には速やかに申告するよう、リスクと共に職員へあらかじめ伝える

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

⑤知識不足

手当	事例
給料	90日を超える病気休暇を取得した場合、給料を半減することとされているが、異なる疾病による病気休暇により再び勤務しなかった場合の病気休暇の通算の考え方について、管理職、事務職員共に理解していなかった
扶養手当	重度心身障害を持つ子が22歳年度末を迎え、改めて障害者として扶養親族届の提出を受け認定を行ったが、その際手当額について正しくは月額6,500円とすべきところ、子であるからという理由から月額10,000円を誤って支給していた
扶養手当	養子縁組をしていない義母を扶養親族として認定していた
通勤手当	転居による通勤経路の変更の際の事実発生日を誤認していた
時間外勤務手当	同一週内の割り振り変更（日曜勤務、翌日月曜振替休）であったにもかかわらず、25/100の時間外勤務手当を支給した（週は日曜に始まり、土曜に終わることを認識していなかった）
教員特殊業務手当	部活動手当で支給すべきものを対外運動競技で支給していた

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

事案① 給与報告のもれ(住居手当)

追給金額：約450,000円

概 要

○職員は適正に届け出たが…

職員本人が契約し、居住し、家賃を支払っている賃貸住宅について、職員は適正に届出を行い、認定されたが、事務職員が給与報告を失念していた。

その後給与支払簿等も確認が行われず、今年度になって認定当初から当該住居手当が支給されていないことに気づき、過年度追給を行った。

本事案の問題点・再発防止策

○支給もれについて、誰も気がつかなかった

- ・ 認定した手当について、給与報告を行うことなく処理を完結させてしまった。給与報告を失念した事務はもとより、校長も認定した手当について見届けを行っていなかった。
- ・ 管理職、事務職員、職員が誰一人として支給漏れに気付かないまま、放置された。

○各書類の確認を徹底する

- ・ 当月に給与報告が必要なものについてはあらかじめリストを作成し、進捗が見える化する。
また、当該リストと認定簿（実績簿）、県費事務システム入力控えを併せて校長へ提出するなど、複数の目で確認し漏れや誤りのないよう工夫する。
- ・ 給与支払簿の確認を徹底する。
- ・ 職員へ手当がどのように変わるのか明示し、給与支給明細による確認を促す。

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

事案② 制度の認識誤り(扶養手当) ※類似事例2件 戻入金額： 約180,000円
約250,000円

概 要

○手当支給月額の誤り

扶養親族である、心身に著しい障害を持つ子が22歳年度末を迎えたため、医師の発行した、終身労務に服せない旨の診断書を確認し、それを基に認定を継続していた。

だが、「子を満22歳年度末に達する以後の最初の3月31日の翌日以降に心身に著しい障害がある者として扶養親族とする場合は、父母等と同額になる」ことの確認がもれ、当該子に係る手当額を子と同額の月額10,000円としていた。正しい手当額である月額6,500円に修正し、差額を戻入した。

本事案の問題点・再発防止策

○制度の誤認識

- ・ 扶養手当についての、支給額の区分をよく確認しないまま事務処理を行ってしまった。
- ・ 「『子』に対する支給額は10,000円である」ことの解釈を誤っていた。

○根拠に基づいた事務処理

- ・ 認定の際は、各制度をよく確認する。（給与関係例規集・教職員給与事務の手引・通知 等）
- ・ 心身に著しい障害を持つ扶養親族の認定を継続する場合は、労務に服せる状況に回復している事実はないか、継続して確認を行う

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

事案③ 認定時確認不十分(扶養手当)

戻入金額 : 約118,000円

概 要

○職員との続柄の要件

配偶者の母（職員と同居）について、所得が基準年額以下であり、職員が主たる扶養者であるとして扶養親族として認定された。

その後、再度臨時的任用職員として着任した他校において、再び届け出、扶養の事実関係を確認していたところ、職員と配偶者の母の間に戸籍上の養子縁組の事実が確認されていないことが判明した。戸籍の写しを確認したところ、職員と配偶者の母の間に戸籍上の養子縁組の事実はなく、前所属での認定分に遡って手当を戻入した。

本事案の問題点・再発防止策

○制度の誤認識

- ・ 扶養手当についての、支給額の区分をよく確認しないまま事務処理を行ってしまった。
- ・ 扶養親族上の「父母」が、職員の実父母または養父母であることの認識がなかった。

○根拠に基づいた事務処理

- ・ 認定の際は、各制度をよく確認する。（給与関係例規集・教職員給与事務の手引・通知 等）
- ・ あまりない例ではあるが、住民票の世帯主の都合上、職員と扶養親族の続柄が十分確認できない場合は、必要に応じて戸籍の写しを確認する
（例：世帯主が配偶者の祖父で、職員の配偶者の母を扶養したい場合など）

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

事案④ 事後確認時確認不十分(扶養手当)

戻入金額 : 約530, 000円

概 要

○職員との続柄の要件

職員の子について、共同して扶養している配偶者と所得を比較し、職員が主たる扶養者であるとして扶養手当を認定していた。

ある時から、職員の配偶者に不動産所得が発生しており、所得証明書にもその存在が明記されていたが、確定申告書類の写しにより当該不動産所得に係る必要経費の確認がなされていなかった。職員本人も、配偶者の不動産所得の発生について校長・事務職員への申告の必要性を理解しておらず、発覚が遅れた。

遡って確定申告書類の写しを確認したところ、職員が主たる扶養者であると認められず、扶養手当を戻入した。

本事案の問題点・再発防止策

○書類を受け取ることが目的

- ・ 所得証明書について、書類を受領するのみで内容をよく吟味せず処理してしまった。
- ・ 職員へ、扶養親族や共同して扶養している他の者に給与収入以外の収入があるか確認されていなかった
- ・ 職員が、どのようなものが扶養手当上の（恒常的な）収入にあたるか認識していなかった

○経費の必要な所得について、確定申告書類の写しを確認する

- ・ 認定の際は、各制度をよく確認する。（給与関係例規集・教職員給与事務の手引・通知 等）
- ・ 確定申告の必要な所得について、収支内訳書や青色申告決算書などで必要経費の確認を徹底する
- ・ 職員へ、扶養手当上の恒常的な収入および家族の収入状況の変化の申告についてよく周知を行う

3. 過年度戻入・追給の事案から見る給与事務の留意点

事案⑤ 給与報告のもれ(給料の調整額)

戻入金額 : 約600, 000円

概 要

○特別支援学級担当だった職員

当該職員に対し、校長はある年度に特別支援学級担当を命じ、給料の調整額が支給された。

その後、ある年度から当該職員は特別支援学級担当を解かれ、通常学級の担任をしていたが、特別支援学級担当を解かれたことによる給料の調整額を解除する給与報告を失念しており、暫くの間当該職員には給料の調整額が支給され続けた。

今年度になり、事務担当者が給与支払簿を確認していたところ、既に特別支援学級担当を解かれている当該職員に、相当期間給料の調整額が支給されていることに気が付いた。すぐに、特別支援学級担当を解かれた時点に遡って、給料の調整額を解除する処理を行った。

本事案の問題点・再発防止策

○給料の調整額の解除もれについて、誰も気がつかなかった

- ・ 異動がある場合を除き、給料の調整額は年度で自動停止しない。にも関わらず、給与報告を行うことを失念してしまった。事務職員はもとより、校長も特別支援学級担当の解除の事務処理について見届けを行っていなかった。
- ・ 給料の調整額が支給されている理由を職員が認識し、自身で給与明細を確認していれば、どこかで気づくことができた可能性もあった。

○職員へ手当について周知を行う

- ・ 当月に給与報告が必要なものについてはあらかじめリストを作成し、進捗が見える化する。
また、当該リストと認定簿（実績簿）、県費事務システム入力控えを併せて校長へ提出するなど、複数の目で確認し漏れや誤りのないよう工夫する。
- ・ 給与支払簿の確認を徹底する。
- ・ 職員へ、各手当（調整額）が支給される根拠を示し、給与支給明細による確認を促す。

4. まとめ

給与報告の漏れ・誤りによる過年度戻入を根絶しましょう

今年度発生した過年度戻入案件のうち、給与報告に関するものについては、事務処理上のミスであり、処理の過程又は事後に点検することによって防止が可能なものです。

また、昨年度同様、事後点検不十分なまま1年～5年間放置され、多額の未払いや戻入が生じたものが多く見受けられました。以下について各校において実践し、同様の事例が生じないよう、特に御注意ください。

- (1) 漏れないための工夫(要給与報告者のリスト化・進捗管理表の作成等)
- (2) 複数の目でのチェック体制の確立 ※ (1)について管理職へも共有、管理職は見届けを行う
- (3) 事後の確認の徹底(給与支払簿の確認・額に変動がある職員へ給与支給明細書の確認を依頼)

4. まとめ

給与報告の漏れ・誤りによる過年度戻入を根絶しましょう

誤支給の多くは、認定時や事後確認時の情報の精査や、定期的な自己検査を実施することにより防ぐもしくは金額を最小限に留めることができます。学校訪問が予定されているか否かに関わらず、日頃から確認を行うようにしてください。

また、校長は事務職員任せにするのではなく、教職員課から提供している給与事務のチェックポイント（管理職用）等を活用し、可能な限り複数の目でチェックできる体制を整えていただくようお願いします。

教職員課といたしましても、適正な給与事務を各校において行っていただけるよう、今後も研修機会の創出、学校訪問の適正化、有用な資料等の提供に努めて参ります。