

教職第1507-2号
令和7年3月25日

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)

通勤手当に係る年度末及び年度当初の事務処理について（通知）

日頃から給与等の適正な支給について格別の御協力をいただき厚く御礼申し上げます。
学校職員の通勤手当について、交通用具使用者に係る使用距離1キロメートル当たりの加算額（以下「自動車等加算額」という。）に関し、下記のとおり事務処理願います。
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 自動車等加算額の改定に伴う通勤届の処理について

令和7年度の自動車等加算額は、令和6年度と同様に710円となります。したがって、このことについて事務処理は必要ありません。

2 令和7年度当初人事異動等に係る通勤手当事務の留意点について

人事異動を伴う職員のうち、交通機関等利用者で旧所属で支給単位期間が終了していない職員については、原則として旧所属で返納処理を行います。新所属において支給単位期間を引き継ぐ場合*があるため、新・旧両所属でそれぞれの認定状況を確認してください。

* 異動後も全ての、あるいは一部の交通機関利用区間について変更がなく、新所属においても、引き続き同じ交通機関利用区間で同様の通勤手当認定を受ける場合。

（確認事項の内容）

旧所属	新所属での通勤方法・経路等を確認した上で、返納が必要であるかを判断すること。
	異動後も全ての、もしくは一部の交通機関に変更がないため、新所属において、支給単位期間が引き継がれる場合がある。

新 所 属	<p style="text-align: center;">旧所属で終了していない支給単位期間がないか、確認した上で認定すること。</p> <p>異動後も全ての、もしくは一部の交通機関に変更がないため、旧所属での支給単位期間を引き継ぐことになる場合がある。</p>
----------------------	--

新旧の各所属において、適宜、情報提供を行い、必要に応じ、新旧所属の通勤届の写しを添付すること。（教職員給与事務の手引（令和6年度版）PⅡ-2-27, 28 参照）

注1 支給単位期間の途中で異動する場合の通勤手当の事務処理については、別紙1・2を参照すること。

注2 総務事務システムが稼働している県の教育局（課所館）、県立学校及び他部局と市町村立学校の間の人事異動に伴う事務処理については、令和7年3月25日付け教職第1493号「人事異動に伴う給与関係の事務処理について（通知）」を参照すること。

3 通勤手当の見直しに係る参考情報について

令和6年10月17日の人事委員会勧告等を踏まえ、2月県議会に学校職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例案、職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例案が提出されているところです。現段階では、議会に条例案を上程し、審議されている段階ですが、改正給与条例案等が原案どおり成立、公布された場合には、令和7年4月1日から施行することとなります。改正給与条例案等が成立、公布された場合に、事務に支障が出ないように、その際の事務処理を以下、参考に記載させていただきます。繰り返しになりますが、今回の改正給与条例案等については、原案どおり、議会で可決されて初めて成立、公布されることとなりますので、御承知おきください。

(1) 改定内容について

ア 支給限度額の変更

- ・ 1か月当たりの支給限度額を15万円に引き上げ
- ・ 支給限度額15万円の範囲内で、新幹線等の特別料金、高速道路料金等も含め、全額支給

※ 自動車・バイク等を使用して通勤する場合の上限額は、引き続き、片道の認定距離が75kmに相当する額となります。

イ 新幹線・高速道路等（以下、新幹線等）の利用要件の変更

新幹線等の利用要件は、「新幹線等を利用しないで通勤した場合の片道の総通勤距離が60km以上又は総通勤時間が90分以上」のみとなります。

※以下2点の要件は廃止

- ・ 新幹線等の一の利用区間の距離が片道40km以上
- ・ 新幹線等を利用することにより、片道の総通勤時間が30分以上短縮

(2) 改定に伴う事務処理について

上記改定に伴う通勤届の修正や例えば新幹線等の利用に係る教職員課への協議等については、「学校職員の通勤手当の運用について（通知）」等の改正と併せて、改めて周知させていただく予定です。

給与制度・退職手当担当

給与管理担当

※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

支給単位期間の途中で異動する場合の通勤手当の取扱いについて

異動により変更となる交通機関の組合せにより、支給及び変更の事務処理方法が異なりますので、次の表を参考に処理してください。

通勤経路・通勤方法の変更の有無	異動元の所属所	異動先の所属所
異動により全ての交通機関が変更になる場合	全ての交通機関の定期券の払戻額を返納(※)	新規に支給 ※〔報告事例：1〕参照
異動により一部の交通機関が変更になる場合	変更になる交通機関に係る定期券の払戻額を返納	変更になる交通機関は新規に支給 支給単位期間を引き継ぐ交通機関は次期支給月が到来したら支給 ※〔報告事例：2〕参照
異動後の通勤経路・通勤方法に変更がない場合	給与報告不要 (通勤届の写しを異動先に送付)	次期支給月が到来したら支給 <u>(通勤手当の認定・報告は必要)</u> ※〔報告事例：3〕参照

※ 異動者について、異動元所属での支給停止の報告は絶対に行わないでください。

誤支給の原因となります。ただし、退職後、埼玉県で採用の予定のない者の返納の際は支給停止の報告が必要となりますので注意してください。

なお、退職による支給停止の入力種別は「支給停止(転居・異動・退職など)」で報告してください。

〔報告事例：1〕

異動により全ての交通機関が変更になる場合

(例) 令和7年4月1日付けでA所属(上尾駅)からB所属(吉川駅)に異動
A所属(異動元)

〈通勤認定〉



〈各月の通勤手当支給額〉

支給月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
東武鉄道	47,310						47,310	
J R	28,520						28,520	

(4月1日付け異動)

B所属（異動先）

〈 通勤認定 〉



〈 各月の通勤手当支給額 〉

支給月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9
東武鉄道			71,390					
J R			25,460					

（4月1日付け異動）



A所属（異動元）の処理 → 4月例月報告時に全ての交通機関分を返納させる。

※支給停止報告は絶対に行わないこと。

支給月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9
東武鉄道	47,310		▲29,570円					
J R	28,520		▲16,420円					

返納額：普通交通機関1 47,310円-8,760円-8,760円-220円=29,570円
 普通交通機関2 28,520円-5,940円-5,940円-220円=16,420円
 返納額 29,570円 +16,420円=45,990円
 （4か月分を返納）

B所属（異動先）の処理 → 4月例月報告時に通勤手当支給報告画面により報告を行う。

〈 通勤手当支給報告 入力要領 〉

入力種別 **採用・異動**
 支給開始年月 **令和7年4月**
 普通交通機関1 運賃等相当額 **71,390**円 単位期間 **6**か月 直近支給月 **4**月
 普通交通機関2 運賃等相当額 **25,460**円 単位期間 **6**か月 直近支給月 **4**月

〔報告事例：2〕

異動により一部の交通機関が変更になる場合

(例) 令和7年4月1日付けでA所属(上尾駅)からB所属(鴻巣駅)に異動

A所属(異動元)

〈通勤認定〉



自宅～岩槻駅	交通用具	2.0 km	2,000 円	毎月支給
岩槻駅～大宮駅	通勤定期券	6 か月	47,310 円	2月・8月支給
大宮駅～上尾駅	通勤定期券	6 か月	28,520 円	2月・8月支給

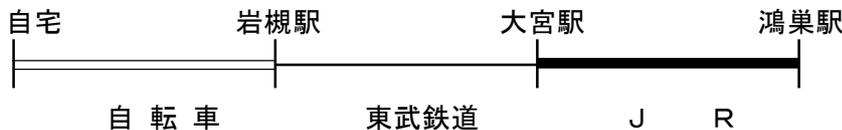
〈各月の通勤手当支給額〉

支給月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
交通用具	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
東武鉄道	47,310						47,310	
J R	28,520						28,520	

(4月1日付け異動)

B所属(異動先)

〈通勤認定〉

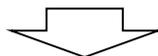


自宅～岩槻駅	交通用具	2.0 km	2,000 円	毎月支給
岩槻駅～大宮駅	通勤定期券	6 か月	47,310 円	2月・8月支給
大宮駅～鴻巣駅	通勤定期券	6 か月	47,520 円	4月・10月支給

〈各月の通勤手当支給額〉

支給月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
交通用具	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
東武鉄道	47,310						47,310	
J R			47,520					

(4月1日付け異動)



A所属(異動元)の処理 → 4月例月報告時に返納の対象となる交通機関を返納させる。(JR線 大宮～上尾間の定期券)

支給月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
J R	28,520		▲16,420 円					

返納額：28,520 円-5,940 円-5,940 円-220 円=16,420 円 (4 か月分を返納)

B所属（異動先）の処理 → 4月例月報告時に通勤手当支給報告画面により報告を行う。

なお、本人の届出及び認定が必要。

※異動後も一部の交通機関に変更がないため、旧所属での支給単位期間を引き継ぐことになるので注意すること（例の場合、東武鉄道の支給単位期間を引き継ぐ。）。

新旧の各所属において、適宜、情報提供を行い、必要に応じ、新旧所属の通勤届の写しを添付すること。（教職員給与事務の手引PⅡ-2-27, 28 参照）

〈 通勤手当支給報告 入力要領 〉

入力種別 **採用・異動**
 支給開始年月 **令和7年4月**
 普通交通機関1 運賃等相当額 **47,310円** 単位期間 **6**か月 直近支給月 **8**月
 普通交通機関2 運賃等相当額 **47,520円** 単位期間 **6**か月 直近支給月 **4**月
 交通用具 距離 **2.0**km

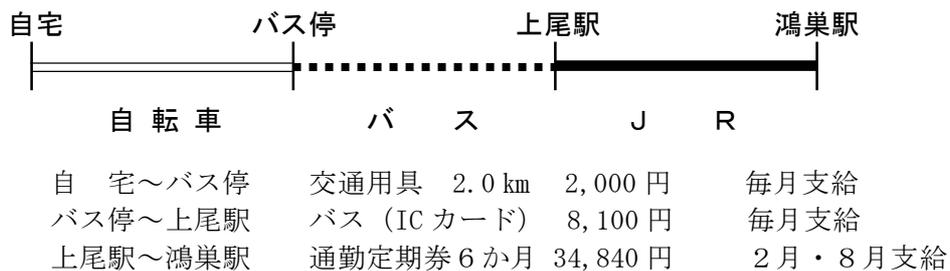
変更しない経路の直近支給月は次期支給月とする。

〔報告事例：3〕

異動後の通勤経路・通勤方法に変更がない場合

（例）令和7年4月1日付けでC所属（鴻巣駅）からD所属（鴻巣駅）に異動・C所属（異動元）、D所属（異動先）における認定

〈 通勤認定 〉



〈 各月の通勤手当支給額 〉

支給月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
交通用具	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
バス	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100
J R	34,840						34,840	

(4月1日付け異動)



C所属（異動元）の処理 → 給与報告不要（異動先に通勤届の写しを送付する）

D所属（異動先）の処理 → 4月例月報告時に通勤手当支給報告画面により報告を行う。この報告を失念すると支給漏れになるので注意すること。

なお、経路に変更がなくても本人の届出及び認定が必要。

※異動後も全ての交通機関に変更がないため、旧所属での支給単位期間を引き継ぐことになるので注意すること。

新旧の各所属において、適宜、情報提供を行い、必要に応じ、新旧所属の通勤届の写しを添付すること。

（教職員給与事務の手引PⅡ-2-27, 28 参照）

〈 通勤手当支給報告 入力要領 〉

入力種別	採用・異動		
支給開始年月	令和7年4月		
普通交通機関1	運賃等相当額 <u>8,100</u> 円	単位期間 <u>1</u> か月	直近支給月 <u>4</u> 月
普通交通機関2	運賃等相当額 <u>34,840</u> 円	単位期間 <u>6</u> か月	直近支給月 <u>8</u> 月
交通用具	距離 <u>2.0</u> km		

経路の変更がないので
直近支給月は次期支給月とする。

令和6年度中に支給した通勤手当を返納させる場合の処理方法について

原則、報告月の給与から控除可能ですが、給与から控除できない場合は、返納事由の発生時期及び給与報告時期の組合せにより、提出書類が異なりますので、次の表を参考に処理してください。

※以下で記載する「システム」とは「市町村立学校給与等報告システム」のこと。

支給時期	返納事由発生年月 注)	返納に係る 給与報告時期	給与から控除 できる場合※	給与からの控除 ができない場合	事例
6年4月 ） 7年3月 (6年度)	6年4月 ） 7年3月 (6年度)	6年4月 ） 7年5月	システムによる通勤手当返納報告	システム上で直接入力（手当情報）→通勤手当・返納額情報（返納種別：「返納通知書で返納」）の登録を行い、 <u>給与特例計算報告書4</u> と返納欄記入済みの通勤届の写しを併せて提出する。 (返納通知書による返納)	1 ・ 2
		7年6月以降			3
	7年4月 (7年度)	7年4月 ） 7年5月	通勤手当報告書1及び <u>給与特例計算報告書5</u> を提出	通勤手当報告書1及び給与特例計算報告書5（ともに紙報告）を提出する。 (納入通知書による返納)	4
	7年5月以降 (7年度)	7年6月以降			5

※現年度・過年度いずれも控除可能な給与が支給される場合、当月給与から控除する。

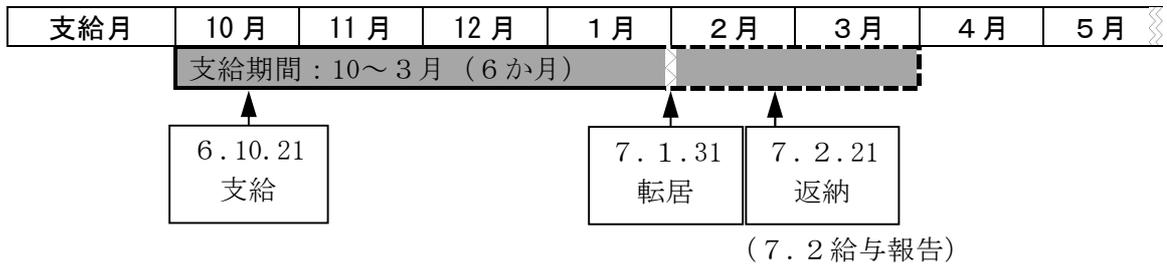
注) 令和7年4月1日付け人事異動における「返納事由発生年月」は、「令和7年3月」になります。「通勤手当・返納額情報」で報告する、返納事由別の事由発生年月日は次のとおりです（「事由発生年月日」と「返納事由発生年月」が一致しないものもありますので注意してください。）。

返納事由	発令日等	事由発生年月日
異動	4月1日（異動）	令和7年4月1日
無給派遣	4月1日（異動・派遣）	令和7年4月1日
退職派遣	3月31日（退職）・4月1日（派遣）	令和7年3月31日
割愛退職	3月31日（割愛退職）	令和7年3月31日
退職	3月31日（退職）	令和7年3月31日

※ 他部局へ出向・異動後、無給派遣、退職派遣及び割愛退職となる場合も、上記に準じて取扱います。

〔報告事例：1〕

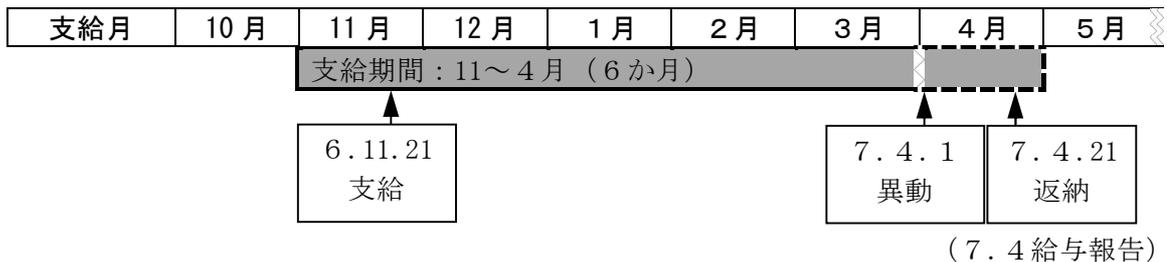
- ①令和6年10月より6か月定期支給
- ②令和7年1月31日転居
(事由発生年月日：令和7年2月1日、返納事由発生年月：令和7年1月)
- ③令和7年2月給与報告で返納処理



※令和6年度に支給した通勤手当を6年度中に返納する。現年度戻入となるため、システムにより「通勤手当・返納額情報」登録を行う。給与から控除できない場合は、併せて給与特例計算報告書4を提出する。

〔報告事例：2〕

- ①令和6年11月より6か月定期支給
- ②令和7年4月1日異動
(事由発生年月日：令和7年4月1日、返納事由発生年月：令和7年3月)
- ③令和7年4月給与報告で返納処理



※令和6年度に支給した通勤手当を6年度に返納。
返納事由発生年月が「令和7年3月（6年度）」のため現年度戻入となる。4月給与報告（出納整理期間中）のため、システムにより「通勤手当・返納額情報」登録を行う。給与から控除できない場合は、併せて給与特例計算報告書4を提出する。

〔報告事例：3〕

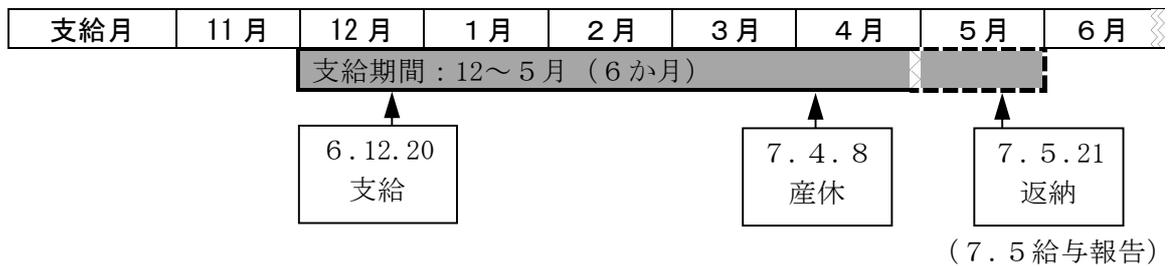
- ①令和6年11月より6か月定期支給
- ②令和7年3月31日退職
(事由発生年月日：令和7年3月31日、返納事由発生年月：令和7年3月)
- ③令和7年6月給与報告で返納処理（令和7年4月・5月時報告もれ）



※令和6年度に支給した通勤手当を7年度に返納。
返納事由発生年月が「令和7年3月（6年度）」であるが、6月給与報告（出納整理期間を経過している）のため、過年度戻入となる。通勤手当報告書1及び給与特例計算報告書5を提出する（通勤手当返納報告画面での報告は不要。）。

〔報告事例：4〕

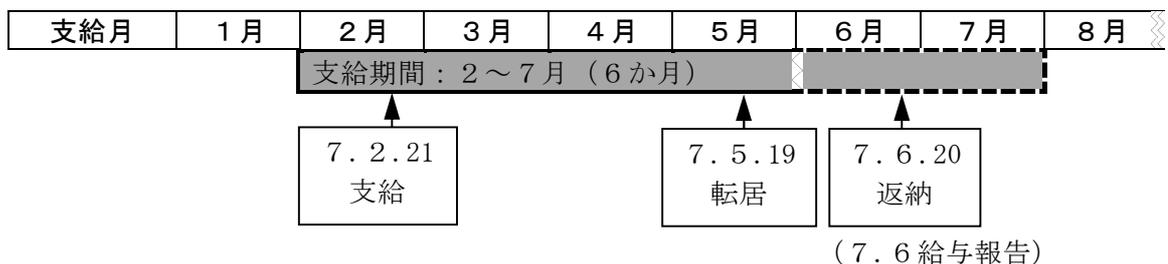
- ①令和6年12月より6か月定期支給
- ②令和7年4月8日より産休
(事由発生年月日：令和7年4月8日、返納事由発生年月：令和7年4月)
- ③令和7年5月給与報告で返納処理



※令和6年度に支給した通勤手当を7年度に返納。
 6年度に支給した手当に係る返納だが、返納事由発生年月が「令和7年4月」になるので、過年度戻入となる。
 5月給与報告（出納整理期間中）だが、通勤手当報告書1及び給与特例計算報告書5を提出する（通勤手当返納報告画面での報告は不要。）。

〔報告事例：5〕

- ①令和7年2月より6か月定期支給
- ②令和7年5月19日転居
(事由発生年月日：令和7年5月20日、返納事由発生年月：令和7年5月)
- ③令和7年6月給与報告で返納処理



※令和6年度に支給した通勤手当を7年度に返納。
 6年度に支給した手当に係る返納だが、返納事由発生年月が「令和7年5月」になるので、過年度戻入となる。よって、通勤手当報告書1及び給与特例計算報告書5を提出する（通勤手当返納報告画面での報告は不要。）。