

教職第 5 8 5 - 2 号
平成 2 8 年 8 月 1 9 日

各市町村教育委員会教育長
各市町村立学校長

} 様

教育局教育総務部教職員課長

扶養手当の認定状況に関する調査について（照会）

標記の件について、下記の点に御留意の上、教育事務所の指定する日までに御回答くださいますようお願いいたします。

夏季期間中の照会となりまして誠に恐縮ですが、よろしくお願いいたします。

記

1. 調査対象

別添様式に記載のある職員全員について報告してください。

2. 報告内容

別添様式にある調査対象情報は、リスト作成時点の給与データが元になっております。そのため、現在の認定・支給状況とは異なる可能性がございますが、平成 2 8 年 4 月 1 日時点の情報で報告いただきますようお願いします。

なお、臨時的任用職員については、同様に平成 2 8 年 5 月 1 日現在の情報で報告いただきますよう、お願いします。

3. 内容の確認

報告の際には、別添様式にある「入力上の注意」及び別添「入力例と注意事項」をご参照のうえ、入力に遺漏のないようお願いいたします。

4. 提出先

所管の教育事務所に提出してください。

担当：教職員課 制度・指導担当
電話：048-830-6667

<入力例と注意事項>エクセルファイルの「入力上の注意」シートと合わせて読んでください。

①チェックシートを開き、扶養手当を受給している職員を確認してください。

チェックシート		給与支給データ										入力データ				人数 チェック	支給額 チェック	備考
所属所 コード	職員番号	1人目	2人目 まで	それ 以上	特定 期間	支給額	配偶者	配偶者 以外	(特定期間)	配偶者	配偶者 以外	(特定期間)	支給額	人数 チェック	支給額 チェック			
1 00A00	000000	1	0	0	0	13000	1	0	0	0	0	0	0	OK	OK			
2 00A00	111111	X	2	0	0	17500	0	2	0	0	0	0	0	OK	OK			
3 00A00	222222	1	0	0	0	13000	1	0	0	0	0	0	0	OK	OK			
4 00A00	333333	1	2	0	1	31000	1	2	1	0	0	0	0	OK	OK			
5																		
6																		

調査時点は、平成 28 年 4 月 1 日現在（臨時的任用職員は 5 月給与報告時）です。

臨時的任用職員については、4 月中（1 日以外）に認定された者も、5 月給与支給時に扶養手当の支給があった場合には該当します。

ほかに手当を受給している職員がいた場合でも、チェックシートに記載のある職員番号の職員のみ、入力シートに入力してください。扶養手当の支給があっても、チェックシートに記載のない職員は、今回の調査の対象外です。

人数チェック・支給額チェック欄が「OK」となるように、入力シートに入力します。

②入力シートに、職員ごとの被扶養者の人数分、必要な情報を入力します。

入力シート								
職員番号	職員との続柄	被扶養者の生年月日	同居・別居	重度障害	H28.4.1年齢	特定期間	手当金額	
000000	配偶者	昭和45年5月2日	同居	-	45	FALSE	13000	
111111	(配偶者無)一人目の子	平成20年6月1日	同居	-	7	FALSE	11000	
111111	子	平成22年8月22日	同居	-	5	FALSE	6500	
222222	配偶者	平成2年11月30日	別居	-	25	FALSE	13000	
333333	配偶者	昭和46年7月7日	同居	-	44	FALSE	13000	
333333	子	平成7年10月12日	別居	-	20	TRUE	11500	
333333	子	平成16年2月20日	同居	-	12	FALSE	6500	

被扶養者 1 名につき、1 行使用して入力します。

職員番号は半角数字で入力してください。

職員に配偶者がいない（「扶養していない」ではなく、「いない」）場合の 1 人目のみ、こちらを選択します。

職員の生年月日は、和暦で記入します。

同居・別居の別や重度障害該当等はチェックできませんので、入力の際にはご注意ください。

重度障害該当の有無は、当該被扶養者が「心身に著しい障害がある者（一般に終身労務に服することが出来ない程度）」に該当することによって扶養親族として認定されている場合に「有」と入力してください。（単に「被扶養者に障害がある」という場合には、「-（該当しない）」になります）

- ③入力が終わったらチェックシートを開き、人数チェック・支給額チェック欄が「OK」になっているか、確認します。

チェックシート		給与支給データ				入力データ								人数 チェック	支給額 チェック	備考
所屬所 コード	職員番号	1人目	2人目 まで	それ 以上	特定 期間	支給額	配偶者	配偶者 以外	(特定期間)	配偶者	配偶者 以外	(特定期間)	支給額			
1 00A00	000000	1	0	0	0	13000	1	0	0	1	0	0	13000	OK	OK	
2 00A00	111111	X	2	0	0	17500	0	2	0	0	2	0	17500	OK	OK	
3 00A00	222222	1	0	0	0	13000	1	0	0	1	0	0	13000	OK	OK	
4 00A00	333333	1	2	0	1	31000	1	2	1	1	2	1	31000	OK	OK	
5																
6																

人数チェック・支給額チェック欄が「OK」にならない場合、入力シートを再確認してください。

- ・職員の被扶養者が全員入力されていますか？
- ・職員との続柄に誤りはありませんか？（「子」と「その他」、「（配偶者無）〇〇」など）
- ・被扶養者の生年月日は正しく入力されていますか？（特定期間該当は生年月日で判断しています）

扶養手当の支給状況を正しく入力しても、「OK」とならない場合

給与報告の誤り等により、被扶養者情報を正しく入力しても「NG」となることがあります。

その場合には、チェックシートの 備考欄にその理由を入力してください。

（備考欄は小さくなっていますが、改行等せず詳細を入力してください。）

チェックシート		給与支給データ				入力データ								人数 チェック	支給額 チェック	備考
所屬所 コード	職員番号	1人目	2人目 まで	それ 以上	特定 期間	支給額	配偶者	配偶者 以外	(特定期間)	配偶者	配偶者 以外	(特定期間)	支給額			
1 00A00	000000	1	0	0	0	13000	1	0	0	0	0	0	0	NG	NG	
2 00A00	111111	X	2	0	0	17500	0	2	0	0	0	0	0	NG	NG	
3 00A00	222222	1	0	0	0	13000	1	0	0	0	0	0	0	NG	NG	
4 00A00	333333	1	2	0	1	31000	1	2	1	0	0	0	0	NG	NG	
5																
6																

（記入例1）被扶養者の人数を誤っていたため、6月給与報告時に4月に遡って訂正した。配偶者1
被扶養者3→配偶者1被扶養者2。

（記入例2）特定期間該当の給与報告が漏れていたため、7月給与報告時に4月に遡って訂正した。
特定0→特定1。