

教 職 第 1 3 2 号
令和元年5月17日

各市町村教育委員会教育長 } 様
各市町村立学校長 }

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。）について、学校職員の扶養手当に関する規則第5条の規定に基づき、下記により実施願います。

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。

なお、育児休業者、退職者、在外教育施設派遣者、青年海外協力隊派遣者等で書類により確認できない場合は、扶養親族の現況に変更がないことを聴取等の方法により確認し、職務復帰の際に速やかに扶養確認を行ってください。

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、**別添「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あたっては、**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お願いします。
- (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（令和元年度用）」**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。

【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）のすべ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すべて）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、以下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**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するようお願いします。

<支給誤りが発覚する例>

- ・通勤手当 通勤手段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**「扶養手当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。

確認の結果、手当の認定に関し疑義が生じた場合は、所轄の教育事務所担当者までお問い合わせください。

担当 給与制度担当
電話 048-830-6667

別添 <事後確認提出書類一覧表>

扶 養 親 族	所 得 等 の 状 況 ※ 1	前 年 分 所 得 証 明 書 ※ 6	最 新 の 年 金 改 定 通 知 書 等 の 写 し ※ 7	確 定 申 告 書 及 び 収 支 内 訳 書 の 写 し	所 得 に 関 する 申 立 書	扶 養 ・ 家 族 手 当 等 に 関 する 証 明 書 ※ 8	職 員 と 配 偶 者 等 の 所 得 証 明 書 類 ※ 9	仕 送 り に 関 する 申 立 書	送 金 等 の 事 実 を 証 明 する 書 類 ※ 10	そ の 他 の 証 明 書 類 ※ 11 ※ 12
配 偶 者	収入なし	○			○	△ 扶養親族の生計を維持している場合には提出する	△ 扶養親族が別居している場合には提出する	△ 扶養親族の状況により必要に応じ、認定権者が定める書類	△ 扶養親族が別居している場合には提出する	△ 扶養親族の状況により必要に応じ、認定権者が定める書類
	給与収入あり	○			○					
	事業所得あり ※ 2			○	○					
	年金収入あり		○		○					
	認定以降限度額未満 ※ 3				○					
子 ・ 孫 ・ 弟 妹	義務教育修了前	－	－	－	－	△ 県費支弁職員以外の者と共同して共通の扶養親族の生計を維持している場合には提出する	△ 扶養親族が別居している場合には提出する	△ 扶養親族の状況により必要に応じ、認定権者が定める書類	△ 扶養親族が別居している場合には提出する	△ 扶養親族の状況により必要に応じ、認定権者が定める書類
	収入なし ※ 4	○			○					
	給与収入あり ※ 4	○			○					
	事業所得あり ※ 2			○	○					
父 母 ・ 祖 父 母	収入なし				○	△ 県費支弁職員以外の者と共同して共通の扶養親族の生計を維持している場合には提出する	△ 扶養親族が別居している場合には提出する	△ 扶養親族の状況により必要に応じ、認定権者が定める書類	△ 扶養親族が別居している場合には提出する	△ 扶養親族の状況により必要に応じ、認定権者が定める書類
	給与収入あり	○			○					
	事業所得あり ※ 2			○	○					
	年金収入あり ※ 5		○		○					
心身に著しい障害がある者	認定以降限度額未満 ※ 3				○	△ 県費支弁職員以外の者と共同して共通の扶養親族の生計を維持している場合には提出する	△ 扶養親族が別居している場合には提出する	△ 扶養親族の状況により必要に応じ、認定権者が定める書類	△ 扶養親族が別居している場合には提出する	△ 扶養親族の状況により必要に応じ、認定権者が定める書類
		○	△		○					

「○」…提出書類 「△」…該当する場合の提出書類

- ※ 1 収入の種類が複数ある場合は、該当する全ての書類を提出する。
- ※ 2 事業所得とは、事業所得（営業所得、農業所得等）、不動産所得など確定申告により所得額が決定されるものをいう。
- ※ 3 認定以降限度額未満とは、離職等により新たに扶養親族となった者のうち、前年の所得が限度額以上であるため、今後の見込額の参考とならない場合などという。
- ※ 4 前年が義務教育期間であり、所得証明書が発行されない場合は、所得に関する申立書のみを提出する。
- ※ 5 父母、祖父母に配偶者がいない場合は、必ず遺族年金の受給について確認し、受給している場合は最新の年金改定通知書等の写しを提出する。
- ※ 6 原則として市区町村発行の所得証明書による。ただし、発行されない場合は非課税証明書によることができる。なお、給与収入のみの場合に限り、所得証明書によらず源泉徴収票の写しによることができる。
- ※ 7 年金改定通知書等とは、年金改定通知書のほか年金証書、年金振込通知書等、受給している最新の年金額が確認できる書類をいう。ただし、年金にかかる源泉徴収票は、非課税である年金（遺族年金・障害年金）は発行されないため、原則はこれ以外の書類により確認すること。また、年金を複数受給していないか確認すること。
- ※ 8 配偶者がパート・アルバイトであるため「家族手当」等が支給されていないことが職員からの聴取等により認定権者において確認できる場合及び会社組織でない事業所得者の場合については省略することができる。
- ※ 9 職員が共通の扶養親族（子など）を常勤の県費支弁職員以外である配偶者より多く扶養している場合に提出する。
- ※ 10 別居の扶養親族が配偶者、子である場合は省略することができる。
- ※ 11 父母・祖父母を扶養親族としている場合において、その配偶者が扶養親族となっていない場合にあっては、当該配偶者の収入が確認できる書類を提出し、260万円以上の収入がないか確認する。
- ※ 12 パート・アルバイト等の給与所得者について、月々の給与明細の提出は要しない。ただし、所得証明書等により年間の所得額を確認した結果、必要となる場合（確認した所得額が130万円以上であった場合や、非課税の通勤手当等を含めると130万円以上となる場合等）は、月々の給与明細により確認すること。

所得に関する申立書の記入方法等について

項 目	記 入 方 法 等				
扶養親族の氏名	☐ 扶養手当の支給対象となっている扶養親族の氏名を記入する。 ☐ 扶養親族が複数いる場合は、扶養親族ごとに作成する。				
続 柄	☐ 扶養親族との続柄を記入する。(配偶者、子、父母等)				
所得の有無	☐ 所得の有無に応じチェックする。				
所得の種類	☐ 扶養親族の所得の種類についてチェックする。 (所得の種類が複数ある場合は、その全てにチェックする。)				
所得額	☐ 所得とは、税法上の所得額ではなく各種控除前の総収入額をいう。 ☐ 月ごとに収入額が一定である所得(給与所得等)については月額欄に記入する。 ☐ 月ごとに収入額が変動する給与所得、<u>事業所得等</u>※、年金収入の場合については年額欄に記入する。 ※ 事業所得等 事業所得(営業所得、農業所得等)、不動産所得など確定申告により所得額が決定されるものをいう。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">事業所得等の場合に記入する額</td><td> 総収入額から<u>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</u>※の実額を控除した額 ※ 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ない経費の例 ①租税公課 ②福利厚生費 ③減価償却費 ④利子割引料 ⑤接待交際費 ⑥損害保険料 ⑦青色申告控除費 など </td></tr> <tr> <td>年金収入の場合に記入する額</td><td> 最新の<u>年金改定通知書等</u>※に記載されている額(複数の年金を受給している場合は、全ての年金額) ※ 年金改定通知書等 年金改定通知書のほか年金証書、年金振込通知書等受給している年金額が確認できる書類をいう。 ※ 遺族年金・障害年金等非課税とされている年金も含む。 </td></tr> </table>	事業所得等の場合に記入する額	総収入額から <u>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</u> ※の実額を控除した額 ※ 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ない経費の例 ①租税公課 ②福利厚生費 ③減価償却費 ④利子割引料 ⑤接待交際費 ⑥損害保険料 ⑦青色申告控除費 など	年金収入の場合に記入する額	最新の <u>年金改定通知書等</u> ※に記載されている額(複数の年金を受給している場合は、全ての年金額) ※ 年金改定通知書等 年金改定通知書のほか年金証書、年金振込通知書等受給している年金額が確認できる書類をいう。 ※ 遺族年金・障害年金等非課税とされている年金も含む。
事業所得等の場合に記入する額	総収入額から <u>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</u> ※の実額を控除した額 ※ 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ない経費の例 ①租税公課 ②福利厚生費 ③減価償却費 ④利子割引料 ⑤接待交際費 ⑥損害保険料 ⑦青色申告控除費 など				
年金収入の場合に記入する額	最新の <u>年金改定通知書等</u> ※に記載されている額(複数の年金を受給している場合は、全ての年金額) ※ 年金改定通知書等 年金改定通知書のほか年金証書、年金振込通知書等受給している年金額が確認できる書類をいう。 ※ 遺族年金・障害年金等非課税とされている年金も含む。				
失業給付の受給状況	☐ 受給する場合は記入する。				

扶養手当・児童手当年齢区分表

(令和元年度用)

生 年 月 日	満	満 1 6 歳年度当初	満 2 2 歳年度末	扶養手当	児童手当
H4. 4. 2～ 5. 4. 1	27	平成 2 0 年 4 月～	平成 2 7 年 3 月 (2015)	支給 対象外	支給 対象外
5. 4. 2～ 6. 4. 1	26	平成 2 1 年 4 月～	平成 2 8 年 3 月 (2016)		
6. 4. 2～ 7. 4. 1	25	平成 2 2 年 4 月～	平成 2 9 年 3 月 (2017)		
7. 4. 2～ 8. 4. 1	24	平成 2 3 年 4 月～	平成 3 0 年 3 月 (2018)		
8. 4. 2～ 9. 4. 1	23	平成 2 4 年 4 月～	平成 3 1 年 3 月 (2019)		
9. 4. 2～10. 4. 1	22	平成 2 5 年 4 月～	令和 2 年 3 月 (2020)	特定年齢 加算	中学校修了後18歳に 達する日以後の最初 の年度末までの児童
10. 4. 2～11. 4. 1	21	平成 2 6 年 4 月～	令和 3 年 3 月 (2021)		
11. 4. 2～12. 4. 1	20	平成 2 7 年 4 月～	令和 4 年 3 月 (2022)		
12. 4. 2～13. 4. 1	19	平成 2 8 年 4 月～	令和 5 年 3 月 (2023)		
13. 4. 2～14. 4. 1	18	平成 2 9 年 4 月～	令和 6 年 3 月 (2024)		
14. 4. 2～15. 4. 1	17	平成 3 0 年 4 月～	令和 7 年 3 月 (2025)		
15. 4. 2～16. 4. 1	16	平成 3 1 年 4 月～	令和 8 年 3 月 (2026)		
16. 4. 2～17. 4. 1	15	令和 2 年 4 月～	令和 9 年 3 月 (2027)	義務教育 修了前	小学校修了後 中学校修了前 の児童
17. 4. 2～18. 4. 1	14	令和 3 年 4 月～	令和 1 0 年 3 月 (2028)		
18. 4. 2～19. 4. 1	13	令和 4 年 4 月～	令和 1 1 年 3 月 (2029)		
19. 4. 2～20. 4. 1	12	令和 5 年 4 月～	令和 1 2 年 3 月 (2030)		
20. 4. 2～21. 4. 1	11	令和 6 年 4 月～	令和 1 3 年 3 月 (2031)		3 歳以上 小学校修了前 の児童
21. 4. 2～22. 4. 1	10	令和 7 年 4 月～	令和 1 4 年 3 月 (2032)		
22. 4. 2～23. 4. 1	9	令和 8 年 4 月～	令和 1 5 年 3 月 (2033)		
23. 4. 2～24. 4. 1	8	令和 9 年 4 月～	令和 1 6 年 3 月 (2034)		
24. 4. 2～25. 4. 1	7	令和 1 0 年 4 月～	令和 1 7 年 3 月 (2035)		
25. 4. 2～26. 4. 1	6	令和 1 1 年 4 月～	令和 1 8 年 3 月 (2036)		
26. 4. 2～27. 4. 1	5	令和 1 2 年 4 月～	令和 1 9 年 3 月 (2037)		
27. 4. 2～28. 4. 1	4	令和 1 3 年 4 月～	令和 2 0 年 3 月 (2038)		
28. 4. 2～29. 4. 1	3	令和 1 4 年 4 月～	令和 2 1 年 3 月 (2039)		3 歳未満 の児童
29. 4. 2～30. 4. 1	2	令和 1 5 年 4 月～	令和 2 2 年 3 月 (2040)		
30. 4. 2～31. 4. 1	1	令和 1 6 年 4 月～	令和 2 3 年 3 月 (2041)		
31. 4. 2～R2. 4. 1	0	令和 1 7 年 4 月～	令和 2 4 年 3 月 (2042)		

※年齢は、令和元年度における誕生日以後の満年齢を表します。

※網掛け部分は、支給対象外です。

扶養手当、住居手当及び通勤手当を受給されている皆様へ

手当の支給要件の確認について（お願い）

埼玉県教育委員会

扶養手当、住居手当及び通勤手当を受給している職員の皆様におかれましては、

- ・「学校職員の扶養手当に関する規則第5条」、
- ・「学校職員の住居手当に関する規則第10条」、
- ・「学校職員の通勤手当に関する規則第14条」

に基づき、支給要件を随時確認する必要があります。

つきましては、確認にあたっての留意点等を以下に記載しますので、趣旨を御理解いただき、必要書類の提出等につきまして、職員皆様の御協力をお願いいたします。

○扶養手当 扶養親族が引き続き次の要件を満たしていることについて確認します。

① 扶養親族が「他に生計の途がないもの」であること

⇒ 年額130万円以上の恒常的な所得（※）があると見込まれないもの

※課税・非課税を問わず、全収入を指します。

【確認方法】（1）直近の収入状況が年額130万円以上となっていないかを「最新の所得証明書等」により確認します。

⇒ 年額130万円を超えていた場合、遡って手当額を返納していただくことになります。

（2）今後の収入状況について、見込まれる収入額を、作成していただいた「所得に関する申立書」により確認します。

② 扶養親族が「主としてその職員の扶養を受けているもの」であること

⇒ 職員の他に、職員と共に扶養親族を扶養している方がいる場合、その扶養親族を職員が主として扶養していること（例：職員と配偶者が共働きで子を扶養する場合、職員が主として子を扶養していることを確認する必要があります。）

【確認方法】（1）職員と、職員と共に扶養親族を扶養している方の収入を所得証明書等で比較します。

（2）職員と共に扶養親族を扶養している方に、その扶養親族に対する扶養手当に類する手当が支給されていないことについて所定の様式等により確認します。

○通勤手当、住居手当 届出に係る状況に変更がないかについて確認します。

＜確認を要する事項＞・通勤手当 通勤手段が届出時から変更となっていないか、等
・住居手当 家賃が変更となっていないか、等

支給要件を満たさなくなった場合には、手当が受給できなくなります。また、そのことが後日判明した場合、遡って手当額を返納しなければなりません。

手当の受給に係る状況に変更があった際は、速やかに所属の給与事務担当職員まで御連絡ください。（例：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。）