

教 職 第 1 3 7 3 号
平成 2 8 年 3 月 8 日

各市町村教育委員会教育長 } 様
各 市 町 村 立 学 校 長 }

埼玉県教育委員会教育長
(公印省略)

扶養手当及び児童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）

扶養手当及び児童手当に係る年度末及び年度当初の事務処理については、下記により事務処理願います。

記

第 1 扶養手当について

1 年度末及び年度当初の事務処理

下記の職員について、別紙「扶養手当認定簿の記入例」を参考の上、扶養手当認定簿等の整理及び必要となる給与報告を行うこと。

- (1) 満 2 2 歳年度末により扶養手当の支給が終了となる扶養親族を扶養する職員

(例 I - 1)

平成 5 年 4 月 2 日～平成 6 年 4 月 1 日生まれの子、孫、弟妹

(障害により認定された被扶養者を除く。)

- (2) 特定期間（満 1 5 歳に達する日以後の最初の 4 月 1 日から）により扶養手当の額が加算となる扶養親族を扶養する職員 (例 I - 2)

平成 1 2 年 4 月 2 日～平成 1 3 年 4 月 1 日生まれの子（孫、弟妹は除く。)

2 人事異動に伴う書類の引継ぎ

年度当初人事異動に該当する職員の下記の書類については、上記 1 を参考に記入整理の上、新たな所属に引き継ぐこと。

- (1) 扶養手当認定簿
- (2) 扶養親族届
- (3) 認定に関する証明書類
- (4) 扶養手当支給要件の確認に関する書類

※ (1)から(3)までの書類については、扶養手当が引き続き支給される場合、過去に認定されていた扶養親族分（下記 3 (1)及び(2)により保存期間が終了したものを除く。）も含めて、認定当初からの書類を全て新たな所属に引き継いでください。

※ (4)の書類については、扶養手当が引き続き支給される場合、過去に認定されて

いた扶養親族分を含めて、過去5年分（下記3(3)参照）の書類を引き継いでください。

3 書類の保存

- (1) 上記2(1)の書類（扶養手当認定簿）

当該職員の全ての扶養手当の支給が終了した翌年度から5年間保存

- (2) 上記2(2)及び(3)の書類（扶養親族届、認定に関する証明書類）

当該扶養親族に係る扶養手当の支給が終了した翌年度から5年間保存

- (3) 上記2(4)の書類（扶養手当支給要件の確認に関する書類）

提出のあった翌年度から5年間保存

※ それぞれ保存年限を超えた書類については、所属において処分して差し支えありません。

【例】平成28年度は、下記の書類を処分して差し支えない。

①扶養手当認定簿

平成22年度末以前に全ての扶養手当の支給が終了した職員分

②扶養親族届・認定に係る書類

平成22年度末以前に支給が終了した扶養親族分

③支給要件の確認に関する書類

平成22年度末以前に提出があった分

※ 住居手当の世帯主の確認に関する書類についても、提出のあった翌年度から5年間を超えたものは、処分して差し支えありません。

4 臨時的任用職員の事務処理

- (1) 前年度から引き続き任用される場合

上記1により、事務処理を行うこと。

- (2) 前年度の任用期間が終了し、日を空けて新年度において新たに任用される場合

新規に認定事務及び給与報告が必要となるため注意すること。

5 その他

- (1) 事業所得者等の扶養手当支給要件の確認

下記の職員について注意するとともに、必要に応じ、扶養手当の支給終了等の事務処理をお願いします。なお、この場合、確定申告の最終日（平成28年は3月15日）を事実発生日として認定を取り消すこと。

ア 事業所得等がある被扶養者を扶養する職員

事業所得等がある被扶養者については、前年の所得について確定申告の結果、支給要件を欠くこととなる場合があります。

イ 確定申告している配偶者等（県費支弁職員を除く。）より多くの共通の扶養親族を扶養している職員

当該配偶者の確定申告の結果、「主たる扶養者」の要件を欠くこととなる場合があります。

- (2) 主たる扶養者の確認

県費支弁職員以外の配偶者等と分割扶養している場合、主たる扶養者の変更による認定の取消しについては、職員からの扶養親族届の提出が必要です。(例Ⅰ－３)

(3) 新採用職員の扶養手当の認定

ア 新たに採用された職員に扶養親族がある場合、扶養親族届を採用の日から１５日以内に提出する必要があります。

イ 他部局からの異動者（異動により、適用される給与条例を異にすることとなった場合を含む。※）及び市町村教育委員会等からの転入者は、新たに扶養親族届の提出及び認定が必要となります。

※ 例：教育局の管理主事 → 市町村立学校の教諭

ウ 総務事務システムが導入されている県の教育局及び教育機関（県立学校を含む。）からの異動者（イに該当する者を除く。）は、総務事務システムの記録を出力した書面等が、総務事務センターから異動前の所属を通じて送付されますので、書面の内容を扶養手当認定簿に転記の上、送付された書類とともに整理してください。（扶養事実に変更がない限り新たに扶養親族届を提出する必要はありません。）

(例Ⅰ－４)

エ さいたま市立小・中・特別支援学校からの異動者は、送付された関係書類一式をそのまま使用します。

(4) 職員への周知

特に年度末及び年度当初は、就職等により扶養手当の支給要件を欠くこととなる場合が多く生じます。

つきましては、扶養親族（他の扶養者と分割扶養している場合は、その扶養親族も含む。）及び配偶者等の収入状況等に変化がある場合は、職員に申出を行うよう周知願います。

なお、平成２６年度より特別支給の退職共済年金の支給開始年齢が引き上げとなることに伴い、今年度末で定年退職を迎え、当該年金以外の収入が年額１３０万円を超えない見込みとなる者について、年金裁定通知書等で年金額が確定するまでの間は、扶養手当の被扶養者として認定することができますので、該当する職員がいる場合は周知願います。（年金受給者を被扶養者に入れる際の考え方は「教職員給与事務の手引」Ⅱ－１－４を参照してください。）

第2 児童手当について

1 年度当初の事務処理

1 年度末及び年度当初の事務処理について

下記の職員について、別紙「児童手当に係る年度末及び年度当初事務処理例」を参考に、必要となる事務処理及び給与報告を行うこと。

- (1) 年度末で児童手当（以下「手当」という。）の受給資格が消滅することとなる職員（例Ⅱ－１）

ア 退職する職員

イ 他の本採用の公務員へ引き続き採用される職員（県費支弁である教育局（県立学校含む。）、他部局への異動及び市町村教育委員会への転出を含む。）

※ 上記により受給資格が終了した職員が、4月以降も引き続き児童手当を受給するためには、異動先又は市区町村役場において認定請求する必要があります。つきましては、該当職員に対し、手続に遺漏のないよう周知願います。

- (2) 支給対象となる児童である子が満12歳の年度末又は満15歳の年度末に達することにより、手当の受給資格が消滅又は額が改定となる職員（例Ⅱ－２）

- (3) 支給要件となる児童である子が満18歳の年度末に達することにより、手当の額が改定となる職員（例Ⅱ－３）

- (4) 年度当初において採用等により新たに受給資格が生じることとなる職員（例Ⅱ－４）

ア 新たに本採用の職員として採用された職員

イ 他の本採用の公務員から引き続き採用された本採用の職員（県費支弁である教育局（県立学校含む。）、他部局からの異動及び市町村教育委員会からの転入を含む。）

※ 総務事務システムが導入されている県の機関からの異動者は、総務事務システムの記録を出力した書面等が異動前の所属から送付されます。これらの職員については、これまでの認定権者が知事であったため、新たに認定請求書を職員から提出してもらい、認定手続をする必要があります。ただし、認定に関する証明書類は、内容に変更がない限り、送付された書類を使用して差し支えありません。

ウ 日本人学校等の派遣期間が満了し、3月末日までに日本国内に住所を有することとなった職員

2 人事異動に伴う書類の引継ぎについて

年度当初人事異動に該当する職員の下記の書類については、上記1を参考に記入整理の上、新たな所属に引き継ぐこと（書類の引継ぎは、平成24年4月以降の新児童手当の書類に限る。平成21年度まで支給されていた旧児童手当に係る書類は引継ぎ不要）。

- (1) 児童手当受給者台帳
- (2) 児童手当認定請求書等（現況届を除く。）
- (3) 認定に関する証明書類

(4) 児童手当現況届及び添付書類

※ (1)から(3)までの書類については、手当が引き続き支給される場合、認定当初からの書類を全て新たな所属に引き継いでください。

※ (4)の書類については、手当が引き続き支給される場合、過去5年分の書類を引き継いでください。

※ 毎年度2月に実施する児童手当・特例給付支給状況報告においては、前年度2月末日以後の手当の支給状況を確認する必要があります。

つきましては、書類の引継ぎに際しては、異動前の所属において児童手当受給者台帳（表面・裏面）の写しを保管願います。

（補足）平成24年3月まで実施されていた子ども手当については、書類の引継ぎ等人事異動に伴う事務処理はありません。

3 書類の保存について

(1) 上記2(1)の書類

当該職員の全ての児童手当の支給事由が消滅した翌年度から5年間保存

(2) 上記2(2)及び(3)の書類

当該支給対象児童の支給事由が消滅した翌年度から5年間保存

(3) 上記2(4)の書類

提出のあった翌年度から5年間保存

※ それぞれの保存開始から5年間を超えた書類については、所属において処分して差し支えない。

4 その他

(1) 児童手当を受給していた者が3歳到達により減額改定する場合には、3歳に達する日の翌月から改定になります。額改定通知書を作成し、職員に交付してください（この場合、職員からの額改定届の提出は不要です。）。

(2) 職員の配偶者が民間勤務の場合など、児童手当を二重に支給することがないように注意願います。

教職員課制度・指導担当

※お問い合わせは、所轄の教育事務所又はさいたま市教育委員会へお願いします。

扶養手当認定簿の記入例

〔例Ⅰ－１〕 満22歳年度末により手当の支給が終了となる扶養親族を扶養する職員

事例：職員が配偶者及び子1人を扶養している場合
(子の生年月日 一郎 平成5年6月1日)

扶養手当認定簿処理例(表)

扶養親族 の氏名	続柄	生年月日 (加算開始時期)	届出提出 (受理) 年 月 日	届出事実の 発 生 年 月 日	届出の 事 由	支 給 の 始 期・終 期 (満22歳年度末)
一郎	子	H5年6月1日 (H21年4月～)	H22年4月2日 年 月 日	H22年4月1日 年 月 日	新規 満22歳年度末	H22年4月分から H28年3月分まで (H28)年(3)月分まで

↑
必ず生年月日で確認すること

↑
記入しません

↑
記入しません

↑
「満22歳年度末」と記入してください

↑
3月までの支給となります

扶養手当認定簿処理例(裏)

支給開始(終了)・ 支給額改定時期	配 偶 者 の 有 無	配偶者以外の認定扶養親族数			扶養手当 の 月 額	認定等の 事 由	所属の長の認定(確認)欄		
		2人 まで	その他	特定期間に ある子の数			認定(確認) 年 月 日	職名・氏名	認印
H22年4月分 {から} まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	1人	0人	1人	円 24,500	新規	H22・4・3	〇〇〇〇市立 ××××小 学校長 埼玉 太郎	(印)
H28年4月分 {から} まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	0人	0人	0人	円 13,000	満22歳 年度末	H28・3・31	〇〇〇〇市立 ××××小 学校長 埼玉 太郎	(印)

※ 所属を異動する職員は、異動前の所属で認定し、異動後の所属において給与報告をします。

↑
「満22歳年度末」と記入してください

↑
3月31日付けで認定してください

〔例Ⅰ－２〕 特定期間により手当額が加算となる扶養親族を扶養する職員

事例：職員が配偶者及び子2人を扶養している場合
(子の生年月日 桃子 平成6年4月11日 花子 平成12年10月2日)

扶養手当認定簿処理例(表)

※ 表面は特に記入する必要はありません。

扶養親族 の氏名	続柄	生年月日 (加算開始時期)	届出提出 (受理) 年 月 日	届出事実の 発 生 年 月 日	届出の 事 由	支 給 の 始 期・終 期 (満22歳年度末)
桃子	子	H6年4月11日 (H22年4月～)	H22年4月2日 年 月 日	H22年4月1日 年 月 日	新規	H22年4月分から (H29)年(3)月分まで
花子	子	H12年10月2日 (H28年4月～)	H22年4月2日 年 月 日	H22年4月1日 年 月 日	新規	H22年4月分から (H35)年(3)月分まで

↑
必ず生年月日で確認すること

扶養手当認定簿処理例（裏）

支給開始（終了）・ 支給額改定時期	配偶者 の有無	配偶者以外の認定扶養親族数			扶養手当 の月額	認定等の 事由	所属の長の認定（確認）欄		
		2人 まで	その他	特定期間に ある子の数			認定（確認） 年月日	職名・氏名	認印
H22年4月分 { から } まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	2人	0人	1人	31,000円	新規	H22・4・3	〇〇〇〇市立 ××××小 学校長 埼玉 太郎	印
H28年4月分 { から } まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	2人	0人	2人	36,000円	特定期間 にある子	H28・4・1	〇〇〇〇市立 ××××小 学校長 埼玉 太郎	印

※ 所属を異動する職員の場合、異動後の所属で
認定及び給与報告をします。

「特定期間に
ある子」と記
入してくださ
い

4月1日付けで
認定してくだ
さい

（例Ⅰ－３） 県費支弁職員以外の配偶者と分割扶養している場合

事例：職員と配偶者（市町村教育委員会勤務）が子2人を分割扶養している場合

配偶者の扶養親族 冬美 平成5年5月29日生まれ

職員の扶養親族 春子 平成7年6月3日生まれ

収入の状況 職員の収入 < 配偶者の収入×90%

※ 配偶者の扶養親族（冬美）が満22歳年度末（就職等も含む。）により、共通の扶養親族が1人（春子のみ）となるため、収入の状況から職員が共通の扶養親族（春子）の主たる扶養者でなくなった。

※ 配偶者が市町村教育委員会等に異動することにより、該当する場合があるので注意すること。

※ 主たる扶養者の変更による認定の取消しは、職員からの扶養親族届の提出が必要となる。

扶養手当認定簿処理例（表）

扶養親族 の氏名	続柄	生年月日 (加算開始時期)	届出提出 (受理) 年月日	届出事実の 発生日	届出の 事由	支給の 始期・終期 (満22歳年度末)
春子	子	H7年6月3日 (H23年4月～)	H23年4月2日 ----- H28年4月2日	H23年4月1日 ----- H28年4月1日	新規 ----- 主たる扶養者 の変更	H23年4月分から ----- H28年(3)月分まで

扶養親族届の受理日
を記入すること

事実発生日は配偶者の
扶養親族が満22
歳年度末に達した日
の翌日である4月1
日になります

「主たる扶養者の
変更」と記入して
ください

3月までの支給となりま
す

扶養手当認定簿処理例（裏）

支給開始（終了）・ 支給額改定時期	配偶者 の有無	配偶者以外の認定扶養親族数			扶養手当 の月額	認定等の 事由	所属の長の認定（確認）欄		
		2人 まで	その他	特定期間に ある子の数			認定（確認） 年月日	職名・氏名	認印
H23年4月分 { から } まで	☐ 有・扶養 ☒ 有・非扶養 ☐ 無	1人	0人	1人	11,500円	新規	H23・4・5	〇〇〇〇市立 ××××小 学校長 埼玉 太郎	印
H28年4月分 { から } まで	☐ 有・扶養 ☒ 有・非扶養 ☐ 無	0人	0人	0人	0円	主たる扶養 者の変更	H28・4・2	〇〇〇〇市立 ××××小 学校長 埼玉 太郎	印

※ 所属を異動する職員の場合は、異動後の所属で認定
及び給与報告をします。

「主たる扶養者の
変更」と記入して
ください

扶養親族届受理後、
実際に認定した日を
記入してください

〔例Ⅰ－４〕 総務事務システムが導入されている県の教育局及び教育機関（県立学校を含む。）からの異動者の場合

扶養手当認定簿処理例（表）

扶養親族 の氏名	続 柄	生年月日 (加算開始時期)	届出提出 (受理) 年月日	届出事実の 発生年月日	届出の 事由	支給の 始期・終期 (満22歳年度末)
春子	子	H7年6月3日 (H22年4月～)	H22年4月2日 年月日	H22年4月1日 年月日	新規	H22年4月分から (H30)年(3)月分まで
夏子	子	H13年11月11日 (H29年4月～)	H22年4月2日 年月日	H22年4月1日 年月日	新規	H22年4月分から (H36)年(3)月分まで

総務事務システムへの記録を出力した書面をもとに最新の月額の認定を転記してください

扶養手当認定簿処理例（裏）

支給開始（終了）・ 支給額改定時期	配偶者 の有無	配偶者以外の認定扶養親族数			扶養手当 の月額	認定等の 事由	所属の長の認定（確認）欄		
		2人 まで	その他	特定期間に ある子の数			認定（確認） 年月日	職名・氏名	認印
H28年4月分 { から まで }	☐ 有・扶養 ☒ 有・非扶養 ☐ 無	2人	0人	1人	18,000円	転記	H28・4・1	〇〇〇〇市立 ××××小 学校長 埼玉 太郎	印

総務事務システムへの記録を出力した書面をもとに最新の月額の認定を転記してください

「転記」と記入
してください

「H28・4・1」と記
入してください

出力された書面の支給開始月
に関わらず、「H28年4月か
ら」と記入してください。

児童手当に係る年度末及び年度当初事務処理例

※ 「児童手当に係る事務処理について（平成２７年６月１日版）」も参考としてください。

（例Ⅱ－１） 年度末で手当の受給資格が消滅することとなる職員（退職、教育局（県立学校含む。）、他部局、他の本採用の公務員への転出等）

※ 年度当初人事異動に該当する職員の場合、異動前の所屬において事務処理を行います。

1 職員が提出する書類

児童手当受給事由消滅届

※ 「消滅事由の発生した年月日」欄は、「平成２８年３月３１日」になります。

※ 「提出年月日」欄は、「平成２８年３月３１日」と記入してください。

2 必要となる事務処理

(1) 児童手当支給事由消滅通知書の交付、受給者台帳の整理

(2) 2、3月分の手当の給与報告（給与追給戻入報告書で随時払い。）

※ この場合、受給者台帳の支払記録の面の備考欄に「支払年月日」、「支払金額」を記入し、「取扱者印」を定時払いの時と同様に押印します。（（例Ⅱ－２）2(2)においても同じ。）

（例Ⅱ－２） 支給対象となる児童である子が満１５歳の年度末に達することにより、手当の受給資格が消滅又は額が改定となる職員

※ 年度当初人事異動に該当する職員の場合、受給資格が消滅する場合は異動前の所屬、手当額が改定となる場合は異動後の所屬において事務処理を行います。

1 職員が提出する書類

この場合において、受給資格が消滅又は支給額が改定となる場合は、職員からの児童手当受給事由消滅届又は児童手当額改定届の提出は不要です。

（参考）次の場合、改定届の提出は不要です。

- ・ 支給対象である児童が、3歳又は12歳若しくは15歳の年度末になった。
- ・ 児童のうち1人が18歳の年度末を経過し、手当額が減額となった。

2 必要となる事務処理

(1) 児童手当支給事由消滅通知書又は児童手当額改定通知書の交付

受給者台帳の整理

(2) 手当の受給資格が消滅する場合、2、3月分の手当の給与報告（給与追給戻入報告書で随時払い。）

(例Ⅱ－３) 支給要件となる児童である子が満１８歳の年度末に達することにより、手当の額が改定となる職員（第１子：１８歳年度末 第２子：１３歳 第３子：１０歳である家族構成の場合等）

※ 年度当初人事異動に該当する職員の場合、異動後の所属において事務処理を行います。

１ 職員が提出する書類
不要です。（例Ⅱ－２参照）

２ 必要となる事務処理

- (１) 児童手当額改定通知書の交付、受給者台帳の整理
- (２) ６月支給期における手当の給与報告

(例Ⅱ－４) 年度当初において採用等により新たに受給資格が生じることとなる職員（新採用、教育局（県立学校含む。）、他部局、他の本採用の公務員からの転入、日本人学校派遣満了等）

１ 職員が提出する書類

- (１) 児童手当認定請求書
- (２) 住民票の写し
- (３) 所得証明書（児童手当の認定に必要な事項が記載されているもの）

※ 配偶者の所得の確認が必要な場合は、配偶者の所得証明書も提出

２ 必要となる事務処理

- (１) 児童手当認定通知書の交付、受給者台帳の整理
- (２) ６月支給期における手当の給与報告

ア 新たに本採用職員として採用された職員（下記イに該当する職員を除く。）

…５月分から支給

イ 他の本採用の公務員から引き続き採用された本採用の職員（教育局（県立学校含む。）、他部局、市町村教育委員会からの転入を含む。）…４月分から支給

ウ 日本人学校等の派遣期間が満了し、３月末日までに日本国内に住所を有することとなった職員…４月分から支給

<参考> 年度当初の人事異動に伴う児童手当の給与報告について

異動区分	２・３月分（報告月）	４・５月分（報告月）
①消滅 （市町村教委転出、県立・局等へ異動、退職等）	旧所属（４月）	
②額改定	下記④、⑤の別による（報告月も同様）	
③認定 （新採用、日本人学校から復帰、市町村教委から転入、県立・局等から異動等）		新所属（６月）
④異なる学校種別間等の異動 （小⇔中、小⇔市特支、中⇔市特支等）	旧所属（６月）	新所属（６月）
⑤同一の学校種別間の異動 （小⇔小、中⇔中、市特支⇔市特支等）	新所属（６月）	