

扶養手当認定事務の手引き

（令和5年1月）

教育庁職員課

目 次

第 1 扶養親族

1 扶養親族	1
2 所得限度額	2
3 所得の範囲	2

第 2 各種所得を有する者の事例、別居している場合、共同扶養の場合の事例

1 給与所得者の取扱い	3
2 育児休業者の取扱い	6
3 「雇用保険受給者」及び「失業者の退職手当受給者」の取扱い	7
4 事業所得者の取扱い	8
5 年金・恩給・扶助料受給者の取扱い	8
6 扶養親族が別居している場合の取扱い	9
7 共同扶養の場合の取扱い	10
8 施設等入所者の場合の取扱い	11

第 3 扶養親族の届出

第 4 扶養手当の支給額、支給開始・改定・終了年月日等

1 支給額	13
2 支給開始・改定・終了年月日	13
3 支給されない期間	14

第 5 具体的な事務の流れ

第 6 届出の記載内容等

1 扶養親族届	16
2 添付書類	17
3 認定事項等の記入	22

第 7 その他

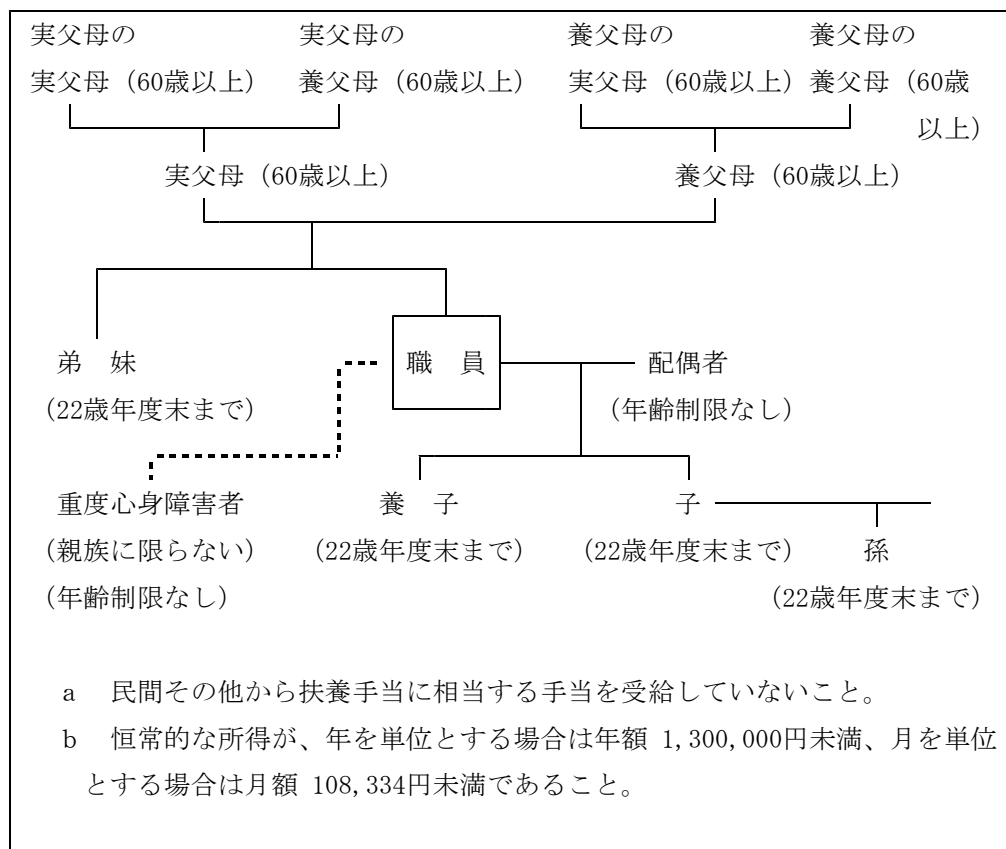
1 電算入力上の注意	23
2 追給・返納処理	23

第 1 扶養親族

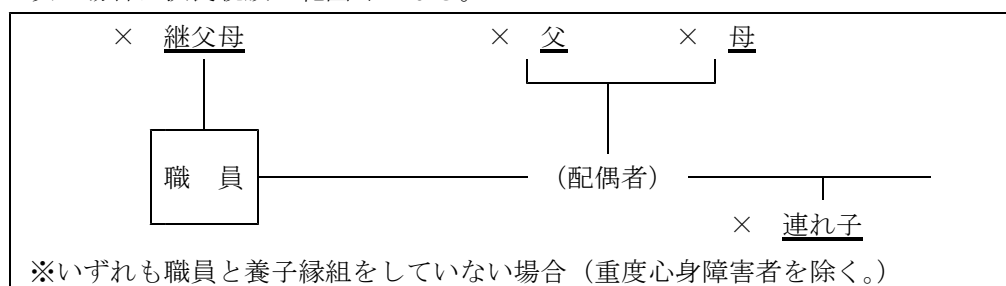
1 扶養親族

他に生計のみちがなく主としてその職員の扶養を受けている者

(1) 扶養親族の範囲



次の場合は扶養親族の範囲外となる。



(2) 扶養親族としない者

① 所得限度額以上であると見込まれる者

※ 所得限度額についてはP2～記載。

② 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他これに相当するものの支給の基礎となっている者

③ 職員と住居及び生計を一にする同一世帯に属していない者 (職員と別居している者について例外あり)

④ 重度心身障害者の場合は、終身労務に服することができない程度でない者

2 所得限度額

- (1) 月を単位とする所得を有する者（給与所得者、雇用保険受給者等）
→ 月108,334円未満
- (2) 年を単位とする所得を有する者（事業所得者、年金・恩給受給者等）
→ 年1,300,000円未満
- (3) (1)及び(2)の所得を併せ有する者
→ 年1,300,000円未満

3 所得の範囲

所得とは総収入金額であるが、(2)の事業から生じる所得、不動産の賃貸等から生じる所得については、経費実額を控除した額。

- (1) 月を単位とする所得に含まれるもの

給料・報酬・賃金、雇用保険法の規定による基本手当、生活保護法に基づく生活扶助料、国家公務員退職手当法第10条の失業者の退職手当、共済組合等による各種手当金（傷病手当金、休業手当金、育児休業手当金等）、その他月を単位とする恒常的な所得

- (2) 年を単位とする所得に含まれるもの

事業から生じる所得、不動産の賃貸等から生じる所得（月単位の家賃等収入を除く）、公的年金（非課税の遺族・障害年金含む）・企業年金・個人年金・恩給・扶助料、恒常的に生じる預金利子及び配当金等の利益、その他年を単位とする恒常的な所得
※非課税の遺族年金等は、所得証明書に記載されないため注意が必要。

- (3) 認定上の所得に含まれないもの

退職手当、不動産譲渡による一時所得、生命保険の保険金（恒常的に生じる配当金を除く。）、奨学金（学資金として支給、貸与されるものに限る）、その他一時的な所得

第2 各種所得を有する者の事例、別居している場合、共同扶養の場合の事例

1 給与所得者の取扱い

(1) 所得の確認方法

辞令、雇用契約書、給与等支払証明書（第4号様式）等により確認すること。

(2) 所得の判断方法

雇用契約による所得見込額により判断する。

※ 月給・日給・時給×1か月の勤務時間＋各種手当（通勤手当、賞与等）により計算する。

※ 賞与については、年間の支給時期、支給回数により、次のように計算する。

例1：6月と12月に支給される場合

その6分の1の額を支給月から6か月間、給与月額に加算して判断する。

例2：7月と12月に支給される場合

7月から11月においては、7月に支給された賞与の額の5分の1の額を給与月額に加算して判断する。

12月から6月においては、12月に支給された賞与の額の7分の1の額を給与月額に加算して判断する。

※ パート就労等について、当初の雇用契約上、所得限度額未満であると見込まれた者が、結果として所得限度額を超過した月があっても、恒常的に所得限度額を超えるとみなされなければ、返納は求めないこととする。なお、恒常的に所得限度額を超えるとは、3か月平均の所得が所得限度額を超えることを言う。

※ 扶養親族が時間講師、嘱託員等で、毎月の給与支給額等に変動があり、当初の雇用契約により年間又は任用（雇用）期間中の所得があらかじめ見込める者については、当該任用（雇用）期間中の給与所得（付加報酬を含む）を任用月数で除した平均所得月額により判断する。
→「扶養手当における給与所得者の所得の取扱いについて」（平成18年5月1日付け18教総第75号人事管理グループ参事通知）参照

<所得の判断の例>

例1 パート収入者

採用月日：4月1日

時給：600円

1か月の勤務時間：168h（1日8h×21日（週休2日））

通勤手当：月5,000円

賞与：30,000円ずつ年2回（6月と12月）

・ 賞与支給前の所得見込額

$600円 \times 168h + 5,000円 = 105,800円$ （所得限度内）……（A）

・ 6月15日に賞与30,000円支給された場合の所得見込額

$(A) + 30,000円 \div 6月 = 110,800円$ （所得限度超過）

☆ 採用時点では所得限度内により4月1日から認定することができるが、6月15日に所得限度超過により減認定となる。（6月分で支給終了。）

例2 扶養手当認定確認等の結果、パート収入者の月当たりの所得額が所得限度を超える月があった場合

時 給 : 800円
 1か月の勤務時間 : 120h (1日6h×20日)
 通勤手当 : 月2,000円
 賞 与 : 60,000円ずつ年2回(6月と12月)

- ・ 賞与支給前の所得見込額
 $800円 \times 120h + 2,000円 = \underline{98,000円}$ (所得限度内) …… (A)
- ・ 6月15日に賞与60,000円支給された場合の所得見込額
- ・ 給料支給実績 (A) + 60,000円 / 6月 = 108,000円 (所得限度内)

月	給 与	通勤費	賞 与	賞与の1/6	合 計	勤務時間数
4	88,000	2,000			90,000	110h
<u>5</u>	108,800	2,000			<u>110,800</u>	136h
6	91,200	2,000	60,000 6/15 支給	10,000	103,200	114h
<u>7</u>	97,600	2,000		10,000	<u>109,600</u>	122h
8	88,000	2,000		10,000	100,000	110h

☆ この場合、5月分及び7月分の所得が雇用契約書による契約内容より多かったため、結果として当該月の所得額が所得限度額を超過しているが、当初の雇用契約上、所得限度額未満であることが見込まれ、かつ、3ヶ月平均の所得が所得限度額を超えていないことから、恒常的に所得限度額を超えるとみなされないため、返納は求めない。(「扶養手当における給与所得者の所得の取扱いについて」(平成18年5月1日付け18教総第75号 人事管理グループ参事通知) 参照)

例3 扶養親族認定確認等の結果、パート収入者の月当たりの所得額が恒常的に所得限度額を超過し、雇用契約の変更があったとみなされる場合の取扱い

時 給 : 800円
 1か月の勤務時間 : 126h (1日6h×21日)
 通勤手当 : 月2,000円
 賞 与 : な し

- ・ 所得見込額
 $800円 \times 126h + 2,000円 = 102,800円$ (所得限度内) …… (A)
- ・ 給料支給実績(「給与支払証明書」による) (単位 円)

月	給 与	通勤費	超勤等分	合 計	給与等の 積算内訳
4	100,800	2,000	0	102,800	@800×126h
5	104,800	2,000	0	106,800	@800×131h
6	100,800	2,000	10,200	113,000	@800×126h @850×12h
7	106,400	2,000	0	108,400	@800×133h
8	104,000	2,000	0	106,000	@800×130h

☆ 雇用契約上の1月あたりの見込額は、例2と同様に所得限度額未満であるが、「給与支払証明書」において、5月から7月までの3ヶ月平均の所得が所得限度額を超えており、恒常的に所得限度額を超えているため、実際には雇用契約の変更がなかったとしても、客観的に雇用契約の変更があったと同様の結果をもたらしている。このことは、当初から所得限度額を超過したため扶養親族として認定できない者と比較して、著しく均衡を失することとなるため、雇用契約の変更があったとみなす取扱いとする。

この場合、3ヶ月平均の所得が所得限度額を超えた月の翌月の初日(8月1日)から扶養親族の要件を欠いていたものとして取り扱う。

なお、3ヶ月平均の所得が所得限度額以内となった場合、その翌月の初日を事実発生日として再度増認定する。

2 育児休業者の取扱い

(1) 所得の確認方法

育児休業期間中の給付等の金額を見込める書類（育児休業手当金請求書等）、期末・勤勉手当、賞与等の支給明細書等により確認すること。

(2) 所得の判断方法

育児者を扶養親族とする場合は、あくまで育児休業期間中に支給された手当のみ加算すること。（育児休業前に支給された期末・勤勉手当等については、加算する必要はない。）

① 給与所得以外の所得がない者の場合

→ $\left[\begin{array}{c} \text{月当たりの育児休業期間中} \\ \text{の給付の見込額} \end{array} \right] + \left[\begin{array}{c} \text{育休期間中に支給された期末} \\ \text{・勤勉手当又は賞与等の額} \end{array} \times 1/6 \right]$ により判断する。

② 給与所得以外の所得がある場合

→ （事業所得額等 × 1/12） + ①の額 により判断する。

※ 期末・勤勉手当又は賞与等は支給日の属する月以降、他の所得に加算する。

※ 事業所得については、扶養手当認定上の事業所得額で判断する。

※ 育児休業手当金が支給される場合の月の所得の判断は、復職する場合又は1年を超えて育児休業を取得する場合にかかわらず、月の初日で判断する。

※ 民間企業等に従事する者で育児休業の状態にある者を認定する場合は、特に企業等の給与制度や福利厚生制度に注意すること。

例 教諭（27歳）

育児休業期間 : R4.4.1～R6.1.9

給 与 : 給与月額 275,000円、教職調整額 11,000円

育児休業手当金 : 下記のとおり

育児休業給付金 : 下記のとおり

期末・勤勉手当 : 205,920円（R4.6.30支給）×1/6＝34,320円

・月当たりの所得見込額

（単位：円）

年月	育児休業手当金	期末・勤勉手当	育児休業給付金	所得見込額	認定の可否
R4.4	107,250			107,250	○
R4.5	112,125			112,125	×
R4.6	102,375	34,320		136,695	○
R4.7	112,125	34,320		146,445	×
R4.11	97,500	34,320		131,820	×
R4.12	112,125	0		112,125	×
R5.6	0	0	27,132	27,132	○
R5.7	0	0	28,437	28,437	○
R5.8	0	0	29,716	29,716	○
R6.1	0	0	29,716	29,716	○

※ 期末・勤勉手当が支給されたことにより、減認定の事実が発生するのは、令和4年6月30日であることに注意すること。

※ 復職に係る事実が発生するのは、令和6年1月10日であることに注意すること。

※ 育児休業前に支給された期末・勤勉手当等は加算対象とはならない。

3 「雇用保険受給者」及び「失業者の退職手当受給者」の取扱い

(1) 所得の確認方法

- ・雇用保険受給者 ----- 「雇用保険受給資格者証」により確認すること。
- ・失業者の退職手当受給者 ----- 「失業者の退職手当受給資格証」により確認すること。

(2) 所得の判断方法

① 基本手当

「基本手当日額又は基本手当の日額×30日」の額により判断すること。

※実際に受給する金額ではない。(月毎の受給額ではない)

また、受給制限を受けすぐに受給できない場合は、離職の日の翌日から受給開始日の前日までの期間を認定できること。

<基本手当受給者の例>

例1 基本手当日額3,620円の場合

3,620円×30日=108,600円

☆ 所得限度超過により扶養親族として認定できない。

例2 受給制限を受ける場合

退職月日：1月31日(2月1日より無職無収入)

求職申し込み：2月10日

待機期間：2月10日～16日

受給制限期間：2月17日～5月16日

受給開始日：5月17日(基本手当日額3,620円)

☆ 退職月日の翌日(2/1)から受給開始日の前日(5/16)まで所得限度額未満のため扶養親族として認定することができる。

② 再就職手当

ア 減認定

「年間の給与所得見込額(月の見込額×12)+再就職手当額」により判断すること。

イ 再認定

受給期間終了後の月の所得見込額により判断すること。

<再就職手当受給者の例>

再就職日：9月25日

月の給与所得見込額：90,000円(時給900円×100h)

再就職手当額：333,000円

再就職手当受給日数：84日

再就職手当受給期間：9月25日～12月17日

☆ 年間の給与所得見込額(1,080,000円)と再就職手当の合計額が130万円を超えるため、再就職日である9月25日を事実発生日として減認定となる。

☆ 再就職手当受給期間終了後、月の給与所得見込額は108,333円以下となるため、受給期間終了の翌日である12月18日を事実発生日として再度増認定となる。

4 事業所得者の取扱い

(1) 所得の確認方法

確定申告書の写し（確定申告をしていない場合は、市町村県民税申告書の写し）、その必要経費等の記載のある明細書により確認すること。

なお、事業の廃業等により将来に向かって恒常的な所得を有することが見込まれなくなったときは、その日から扶養親族の要件を満たすこととなるので注意すること。

(2) 所得の判断方法

総収入から当該所得を得るために必要と認められる経費を差し引いた額により判断すること。（差し引く経費は、税法上の必要経費とは異なるので注意すること。）

[総収入] － [手当認定上認められる必要経費]

① 必要経費と認められるもの

事業を行うに当たって社会通念上明らかに必要と認められる直接的経費の実費
例として次のようなものがある。

・給料・賃金	・光熱水費	・社会保険料	・通信費	・修繕費
・消耗品費	・外注費	・原材料費	・教材費	・肥飼料費
・水利費	・農薬衛生費	・農具費	・種苗費	・素畜費
・作業用衣料費	・雇人費	・燃料費	・荷造運賃（運賃のみ。）	
・旅費・交通費（通勤費を除く）		・賃借料（リース料）		

② 必要経費と認められないもの（上記必要経費以外のもの）

例として次のようなものがある。

・租税公課	・損害保険料	・減価償却費	・利子割引料	・貸倒金
・研修会議費	・接待交際費	・通勤費	・広告宣伝費	・小作料
・農業共済費	・土地改良費	・福利厚生費（社会保険料を除く。）		
・地代・家賃	・ライセンス等に係る費用等		・賃借料（リース料以外）	
・学習塾の納入金（うち教材費は必要経費と認める。）				

5 年金・恩給・扶助料受給者の取扱い

(1) 所得の確認方法

年金・恩給・扶助料の証書の写し又は裁定通知書、改定通知書の写しにより確認すること。

(2) 事実の生じた日の取扱い

受給者が裁定通知書、改定通知書等を受け取った日を事実発生日とすること。

※ 「受け取った日」とは、被扶養者が内容を確認した日ではなく、通知が到達した日であることに注意すること。

＜年金受給者の例＞

扶養親族である母（年金受給者）

- ・ 令和4年3月までの年金額：125万円
- ・ 令和4年4月からの年金額：135万円（改定通知日 令和4年6月5日）
- ・ 改定通知受理日：令和4年6月16日

☆ この場合は、改定通知書を受け取った令和4年6月16日を事実発生日として所得限度額超過により減認定する。（6月分で支給終了。）

6 扶養親族が別居している場合の取扱い

(1) 別居している者の認定

職員と別居している者は、原則として扶養親族として認定できない。

ただし、その者の生計が主として職員により賄われていることが確認できる場合は、認定できる。

(2) 扶養の実態の判断方法

次の点について確認することにより、扶養の実態を判断することとなる。

- ① 認定を受けようとする者（以下、別居者）及び別居者と同居している者の所得状況
- ② 職員及び職員以外の者の別居者に対する仕送り等状況
- ③ 職員及び職員以外の者の別居者に対する扶養の状況
- ④ 職員以外の扶養義務者の別居者に係る扶養手当（民間事業所等のこれに相当する手当を含む）受給状況

認定の判断基準は、職員の仕送り額が被扶養者が1人の場合は32,000円以上、2人の場合は39,000円程度以上でなければならない。（「別居している場合の扶養親族及び共同扶養の場合の「主たる扶養者」の取扱いについて（平成31年3月11日付け30教職第661号職員課長通知）」参照）

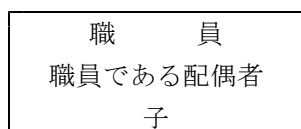
7 共同扶養の場合の取扱い

（「別居している場合の扶養親族及び共同扶養の場合の「主たる扶養者」の取扱いについて（平成31年3月11日付け30教職第661号職員課長通知）」、「共同して子を扶養している場合等の扶養親族の認定について」（平成5年9月21日付け5教総号外教育庁総務課長通知）参照）

(1) 子を配偶者と共同して扶養する場合

職員が子と生計及び居住が同一であれば、届出をした職員を「主たる扶養者」と推定する。
よって下記の①～④のようなことが可能である。

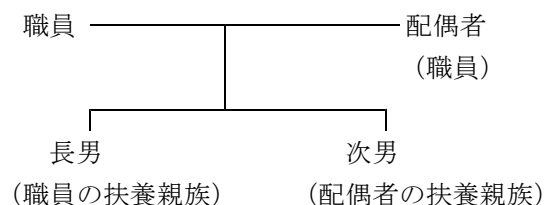
① 配偶者も給与条例等適用職員の場合の届出



生計及び居住が同一

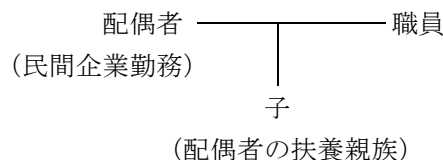
→※ 職員、配偶者のどちらでも子を扶養親族として届け出ることができる。

② 職員である配偶者との分割扶養



※ このように分割して扶養親族とすることができる。

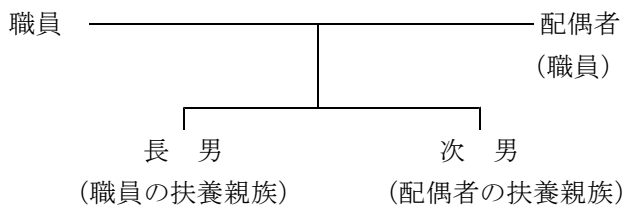
③ 民間企業勤務の配偶者に認定されている子の認定



↓
職員の扶養親族へ

※ このように職員の扶養親族とすることができる。

④ 職員同士の扶養替



扶養替 ↓ ※ このように扶養替することができる。

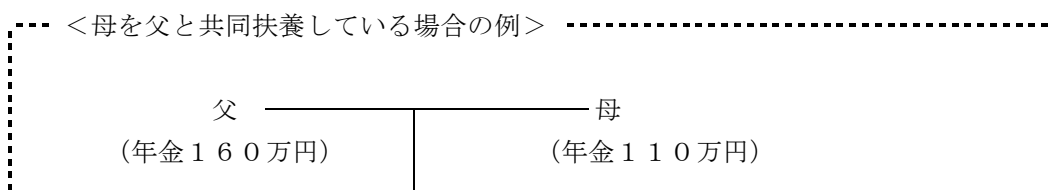
職員の扶養親族へ

※ ただし、扶養替については一定の制限があることに注意すること。

(2) 子以外の者を共同扶養している場合

扶養の実態上から職員と他の扶養者とを比較して、主たる扶養者を判断する。

なお、一般に、夫婦は相互扶助の義務があると考えられることから、扶養親族とその配偶者の所得の合計額が所得限度額の2倍を超える場合は、職員が主たる扶養者とは認められない。



8 施設等入所者の場合の取扱い

老人ホーム等に入所している者を扶養親族として認定しようとする場合には、入所者の生計に要する費用について、職員の負担額（※1）、他の者の負担額、入所者本人の所得額及び負担額（※2）等を比較し、職員が最も多く負担している場合に限り、その者を職員の扶養親族とすることができ

る。

※1 入所者の生計に要する費用以上の額を実際に仕送り等していたとしても、その全額を負担額として見るわけではないことに注意すること。入所者の生計に要する費用について、あくまで入所者本人が賄いきれない部分を、その仕送り等で賄っている（負担している）と考える。

※2 入所者本人に年金等の所得がある場合には、実際の負担額に関わらず、その全額を入所者本人の生計に要する費用に最優先に充当し負担しているものとする。

例 1

- ①入居者の生計に要する費用：1 2 0 万円／年（施設利用にかかる費用等）
- ②入居者本人の負担額：5 0 万円／年（公的年金等）
- ③その他の者の負担：なし
- ④職員の負担額：1 0 0 万円／年（仕送り等）

☆ ①に対する負担は、本人 5 0 万円（最優先に充当）、職員 7 0 万円（費用を賄いきれない部分を負担）となり、職員が最も多く負担していることから認定可。

例 2

- ①入居者の生計に要する費用：1 2 0 万円／年（施設利用にかかる費用等）
- ②入居者本人の負担額：9 0 万円／年（公的年金等）
- ③その他の者の負担：なし
- ④職員の負担額：1 2 0 万円／年（仕送り等）

☆ ①に対する負担は、本人 9 0 万円（最優先に充当）、職員 3 0 万円（費用を賄いきれない部分を負担）となり、職員が最も多く負担していると言えないことから認定不可。

第3 扶養親族の届出

★ 扶養手当に関する届出を提出しなければならない場合の例

- 1 新たに職員となった場合で、既に扶養親族としての要件を具備する者があるとき
 - ・ 新採用職員に配偶者（無職無収入）がいた。
 - ・ 新採用職員がその採用に伴い親と同居し、扶養することとなった。
- 2 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者があるとき
 - ・ 子を出生した。
 - ・ 配偶者（無職無収入）を有することとなった。
 - ・ 配偶者が雇用保険（基本手当（日額3,611円超））が受給終了となった。
 - ・ 扶養していた父（年収100万円）が60歳となった。
 - ・ 扶養していた母の年金が160万円から120万円に改定された。
- 3 扶養替
 - ・ 扶養の実態に変化が生じたため、配偶者に認定されている子を扶養替して、職員の扶養親族として認定することとなった。
- 4 扶養親族としての要件を欠くに至った者があるとき
 - ・ 母の年金が、125万円から130万円に改定された。
 - ・ 子のアルバイト収入が、月収10万円から月収11万円に契約変更となった。
 - ・ 父が確定申告したところ事業所得が、150万円となっていた。
 - ※ この場合、1年前に遡及して減認定を行うのではなく、所得を得た翌年の3月31日を事実発生日とし、4月から減認定となる。

※ なお特定期間の子を有することとなった場合の支給額の改定及び22歳年度末による要件喪失による子の減認定並びに行政職給料表8級以上該当、非該当に係る支給額の改定については、職員からの届出によらず、「扶養手当額決定書（第7号様式）」により決定することとなるので注意すること。（庶務システム対象職員以外の職員の場合）

第4 扶養手当の支給額、支給開始・改定・終了年月日等

1 支給額

各年度における扶養手当の手当額（行政職の場合）

		～H28	H29	H30	R1	R2～
配偶者	行政職給料表 7 級まで	13, 000	10, 000	6, 500	6, 500	6, 500
	行政職給料表 8 級				3, 500	3, 500
	行政職給料表 9、 1 0 級					0
子		6, 500	8, 000	10, 000	10, 000	10, 000
父母等	行政職給料表 7 級まで	6, 500	6, 500	6, 500	6, 500	6, 500
	行政職給料表 8 級				3, 500	3, 500
	行政職給料表 9、 1 0 級					0
配偶者が ない場合 の 1 人目	子		11, 000	10, 000	上記「子」「父母等」と同額	
	父母等	行政職給料表 7 級まで	11, 000	9, 000		
		行政職給料表 8 級				
		行政職給料表 9、 1 0 級				
		…特定期間の扶養親族については+5, 000円				

※教育職給料表・小中教育職給料表適用者は、全て行政職7級までと同区分となる。

※ 給与改定により手当額が改定される場合、「給与改定に伴う扶養手当支給額再決定書（第8号様式）」により決定することとなるので注意すること。（庶務システム対象職員以外の職員の場合）

2 支給開始・改定・終了年月日

(1) 届出事実発生年月日等の確認

支給開始・改定・終了年月日を判断するためには、届出事実発生年月日、届出年月日、届出受理年月日をまず確認する。

<参考>

- ・ 届出事実発生年月日： 届右上にある「上記事実の発生年月日」
- ・ 届 出 年 月 日： 届出を受理した日
- ・ 届 出 受 理 年 月 日： 届出に添付すべき書類をすべて受け取った日

(2) 支給開始・改定・終了年月日の捉え方

(1)で確認した年月日をもとに、次の区分ごとに定める日が支給開始・改定・終了年月日となる。

① 新たに支給開始又は増額改定される場合

・ 届 出：事実発生年月日から15日以内 ・ 添付書類：事実発生年月日から30日以内	事実発生年月日の属する月の翌月（事実発生年月日が月の初日である場合は、その月）の初日
・ 届 出：事実発生年月日から15日以内 ・ 添付書類：事実発生年月日から30日経過後	届出受理年月日の属する月の翌月（届出受理年月日が月の初日である場合は、その月）の初日
・ 届 出：事実発生年月日から15日経過後	届出受理年月日の属する月の翌月（届出受理年月日が月の初日である場合は、その月）の初日

② 手当額が減額改定される場合

事実発生年月日の属する月の翌月（事実発生年月日が月の初日である場合は、その月）の初日

③ 手当の受給が終了する場合

事実発生年月日の属する月の末日（事実発生年月日が月の初日である場合は、その月の属する月の前月の末日）

＜支給開始・改定・終了年月日の例＞

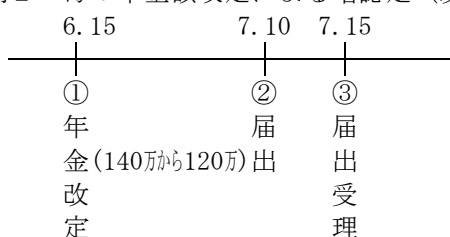
例1 妻の退職による増認定



- ① 3. 31 退職
- ② 4. 1 無職無収入
- ③ 4. 10 扶養親族届提出
- ④ 4. 18 添付書類を所属長受理

☆ 事実の生じた日（4. 1）から15日以内の届出であり、添付書類も30日以内に提出されたので4月1日から支給を開始する。

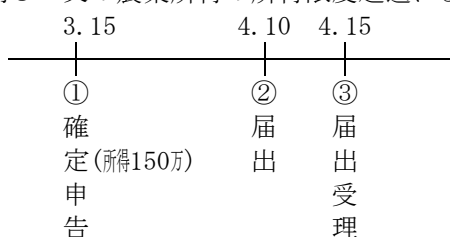
例2 母の年金額改定による増認定（既認定者あり。）



- ① 6. 15 年金改定通知受領
(4月より140万円から120万円に変更)
- ② 7. 10 扶養親族届提出
- ③ 7. 15 添付書類を所属長受理

☆ 事実の生じた日（6. 15）から15日経過後の届出による増額改定なので、所属長が添付書類を受理した日（7. 15）の翌月（8月）から支給改定する。

例3 父の農業所得の所得限度超過による減認定（既認定者なし。）



- ① 3. 15 確定申告
(200万円の収入、必要経費を除いても150万円)
- ② 4. 20 扶養親族届提出
- ③ 4. 25 添付書類を所属長受理

☆ 確定申告による増認定・減認定については、確定申告の時期に関わらず、事実発生日を3月31日とする。事実の生じた日(3. 31)から15日を経過した後の届出であるが、減認定なので事実の生じた日の属する月（3月）の末日で支給終了となる。

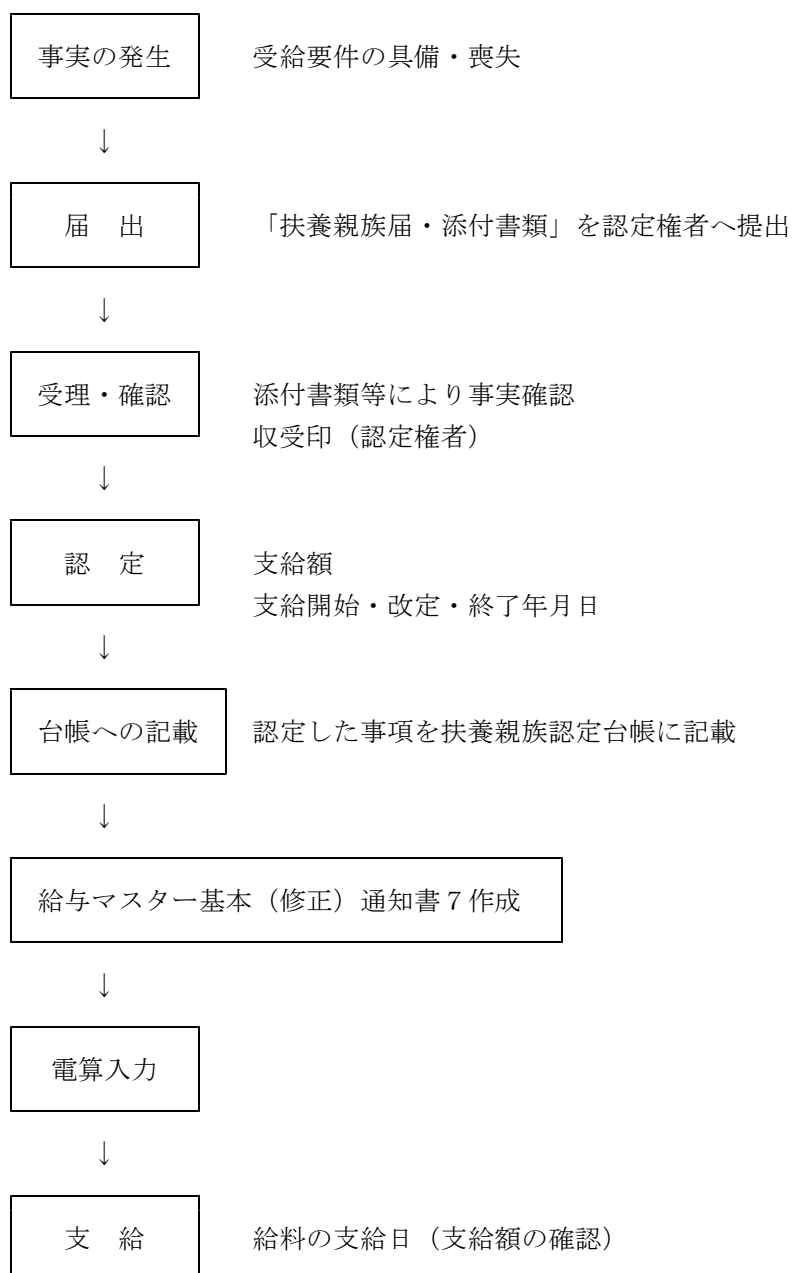
3 支給されない期間

- (1) 無給休職にされた場合
- (2) 停職にされた場合
- (3) 専従休職の許可を受けた場合
- (4) 育児休業をしている場合
- (5) 大学院修学休業をしている場合
- (6) 外国政府等に派遣された場合
- (7) 公益法人等に派遣された場合
- (8) 自己啓発等休業の承認を受けた場合
- (9) 配偶者同行休業をしている場合

※ この場合、休職等の処分があった日や復職等の日などの属する月の扶養手当は、給料の日割計算の例により支給することになる。

第5 具体的な事務の流れ

★ 職員からの届出から手当が支給されるまでの流れは次のとおりである。



第6 届出の記載内容等

1 扶養親族届

(教育委員会用)

第1号様式 扶 養 親 族 届 収 受 印

氏名(姓・名)		職別(職名)	年 月 日 届出					
扶養親族の氏名		職別(職名)	年 月 日 届出					
職員に給与に関する条例第9条第1項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。								
届出の理由 ☐ 1 新たに職員となった ☐ 2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある ☐ 3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある(子、孫及び弟妹で22歳の年度末を超えた者を除く) ☐ 4 その他(扶養親族、他の給与条等適用職員の扶養親族が異動(22歳年度末による要件喪失の場合を除く)したことによる手当額の変更)								
区分	扶養親族の氏名	職別	生 年 月 日	同 居 別 居 の 別	職 業	年(月)収	異 動 年 月 日	届出の理由
						種 別	金 額	
今			・ ・					
回			・ ・					
届			・ ・					
既			・ ・					
認			・ ・					
定			・ ・					
						前月の手当額	円	

配偶者(給与条等適用職員)の扶養親族認定状況	
配偶者氏名	配偶者勤務先(職名)
扶養親族の氏名	職別(職名)
	生 年 月 日
	同 居 別 居 の 別
	職 業
	年(月)収
	異 動 年 月 日
	届出の理由
	扶養手当の月額
	合 計
	円

担当者確認欄	
配偶者氏名	担当者氏名
配偶者(8歳以上)	子
父母等	父母等
(8歳以上)	加算対象者数

上記のとおり認定してよろしいか伺います。	
認定担当者	課 員
起 案	決 裁

年 月 例月・期末 入力	
配偶者氏名	配偶者氏名
配偶者(8歳以上)	配偶者(8歳以上)
父母等	父母等
(8歳以上)	加算対象者数

※認定事項(電算入力用)	
所属コード	職員番号
扶養手当	「自」年月
「至」年月	届出事実発生日
届出年月日	届出受理年月日
開始改定年月日	終了年月日

◎太枠内の各欄は届出者が記入すること。(裏面「記入上の注意」等を参照のこと。)

- 扶養親族届の記載事項を確認した後に届出を受けた日で収受印を押す。
(なお、添付書類については、原則、30日以内の提出とし、扶養親族届を届け出た後に別途提出された添付書類には、当該提出のあった日で収受印を押印する。)
- 提出日は、事実発生日以降となる。
- 届出の理由の□欄に「レ」が記載されているか確認する。
- 今回扶養親族として認定を受けようとする者について、正しく記入されているか添付書類等により確認する。
- 届出の内容及びその事由が生じた日について、正しく記入されているか確認する。
- 既に認定されている者について、正しく記入されているか扶養親族認定台帳で確認する。
- 配偶者が給与条等適用職員である場合は、その扶養親族の認定状況について正しく記入されているか配偶者の所属を確認する。
(確認後「担当者確認欄」に配偶者の扶養手当の状況(今回の職員の届出による認定後の状況)を記入する。)

2 添付書類

(1) 添付書類の証明内容及び確認事項

扶養親族届には、運用基準別表に定める書類(扶養親族届の裏面参照)を添付する必要がある。
 なお、それぞれの添付書類の必要性及び確認事項は、次のとおりである。

添 付 書 類	証 明 内 容	確 認 事 項
○住民票抄本	職員と扶養親族の関係を証明する。	住民票の続柄欄を確認し、職員と扶養親族の関係を明らかにする。
○住民票謄本	扶養親族と同居している者を証明する。	住民票の氏名欄を確認し、同居者を明らかにする。
○戸籍抄本	(増認定の場合) 職員と扶養親族の関係を証明する。	戸籍の内容を確認し、職員と扶養親族の関係を明らかにする。
	(減認定の場合) 扶養親族の死亡、職員と扶養親族の離婚又は離縁を証明する。	戸籍の内容を確認し、死亡・離婚・離縁の事実を明らかにする。
○戸籍謄本	職員と扶養親族の関係及び扶養親族の扶養義務者となりうる範囲の親族を証明する。	戸籍の内容を確認し、職員と扶養親族の関係及び職員以外の他の扶養義務者を明らかにする。
○所得証明書	扶養親族及び同居者全員の前年度(1月～5月に発行した証明書は前々年度)の所得を証明する。	所得証明書の所得の種類及び金額欄、給与収入欄、公的年金収入欄等を確認し、扶養親族及び同居者全員の所得及び収入を明らかにする。

添 付 書 類	証 明 内 容	確 認 事 項
○確定申告書の写し及び必要経費の内訳を明記した書類	営業所得等の収入金額及び必要経費を証明する。 (所得証明書では、所得金額しか把握できないため、確定申告書等で確認する必要がある。)	確定申告書の収入金額欄を確認し、収入金額を明らかにする。 必要経費の内訳を確認し、扶養手当上認められる必要経費の額を明らかにする。 ※ 収入金額から必要経費を控除した額により所得限度内かどうかの判断をすることとなる。
○年金・恩給・扶助料の証明書等の写し	年金・恩給・扶助料等の所得の証明をする。 (改定があった場合に把握ができないということと、年金等の種類によっては所得証明書に記載されないものもあることから、年金等の証書、改定通知書等で確認する必要がある。)	年金証書、改定通知書等を確認し、最新の年金・恩給・扶助料等の額を明らかにする。 ※ 受給者に改定通知書が到達した日が、事実の発生日となることに注意すること。
○扶養親族届出理由書	扶養の実態、他の扶養義務者の状況、扶養親族の職歴、雇用保険受給の有無、年金及び事業収入等の額を申告させる。	申立書の内容から、職員が主たる扶養者であるかどうかを確認する。 別居している場合は、仕送り額等も確認する。 職歴等については、他の添付書類と照合し、現在の就業状況及び収入の有無について明らかにする。
○給与等支払証明書	扶養親族が就業している場合に、その給与等収入状況を証明する。	採用月日、契約内容（給料・休日・勤務時間・賞与の有無等）及び支払実績等を確認し、所得限度額を超えることが見込まれないかどうかを明らかにする。

添 付 書 類	証 明 内 容	確 認 事 項
○退職及び雇用保険未加入に関する証明書	扶養親族の過去１年以内の退職の事実を証明する。 （現在無職であること及び雇用保険を受給していないことを確認するために必要である。） ※ 原則として過去１年以内としているのは、それ以前に退職している場合には雇用保険受給不可能であるため。	証明書の内容を確認し、退職の事実及び雇用保険未加入の事実を明らかにする。
○離職票１・２	扶養親族が雇用保険に加入していて過去１年以内に退職した場合に、雇用保険を受給しない事実を証明する。	離職票の離職年月日及び事業所名と職歴に関する説明書の内容が合致しているかを確認し、現在無収入であることを明らかにする。
○扶養親族に関する証明願	職員以外の扶養義務者が就業している場合に、扶養手当を受給していないことを証明する。（他の扶養義務者が扶養手当を受給している場合は、職員の扶養親族とはしないため確認する必要がある。）	扶養に関する申立書の他の扶養義務者の状況欄に記入してある就業者（ただし、扶養手当の制度がない自営業者等を除く）について証明書が添付されているか確認する。
○雇用保険受給資格者証 ※ 失業者の退職手当受給者の場合は「失業者の退職手当受給資格証」	扶養親族が雇用保険（失業者の退職手当）を受給している場合に、その受給状況を証明する。	資格者証の基本手当日額欄の額に３０を乗じて得た額が所得限度額を超えていないか確認する。 なお、超えている場合は、資格者証の裏面の支給対象期間の月日（処理月日でないことに注意）の初日から支給終了日まで認定はできないこととなる。

(2) 書類の添付に当たっての注意事項

- ① 「戸籍抄本」、「戸籍謄本」、「住民票抄本」、「住民票謄本」、「所得証明書」や雇用保険関係書類については、これらの「写し」によることができる。
- ② 扶養手当を受けていた職員が退職しその後１年以内に再採用された場合、退職時と同じ内容の届出をするときは、「退職時の届出書の写し及び職員の申立書」を添付することにより、添付書類を省略できる。

(3) 運用基準様式にある添付書類の記入例

〈扶養に関する申立書（第3号様式）〉

第3号様式

〇年〇月〇日

扶 養 に 関 す る 申 立 書

所属名	〇〇高等学校		職 名	教諭	氏 名	(自署) 福島 一郎	
今回届出の被扶養者(続柄 母 氏名 福島 良子)を私が扶養しなければならない理由は下記のとおりであることを申し立てます。							
(1) 扶養しなければならない理由、扶養の実態(※詳細に記入すること)							
① 父が〇年〇月〇日に退職したため、父の年金収入だけでは母を扶養することが困難となりました。私と父母は別居しており、父は年金収入が135万円あり、母は無職無収入です。 私は母に対して、毎月8万円仕送りしており、また、近所なので毎週実家に行って身の回りの世話をしています。							
(2) 他の扶養義務者の状況(注1)							
続 柄	氏 名	年齢	同居 別居 の別	職 業	住 所	扶 養 の 有 無 (送金額)	
父	②福島 一男	62	同居	無職	福島市〇〇1-1	有	
弟	福島 二郎	35	別居	③会社員	神奈川県横浜市〇〇1-2	④有(月2万円)	
弟	福島 三郎	33	別居	自営業	山形県米沢市〇〇1-3	無	
(3) 被扶養者の職歴等(注2)							
		今 回 届 出 の 被 扶 養 者			左の配偶者(氏名 一男)		
職 業、勤 務 簡 所 (就業していた期間)		(. . . ~ . . .)			〇〇株式会社 ⑤ (〇・〇・〇 ~ 〇・〇・〇)		
		(. . . ⑥ . . .)			(. . . ~ . . .)		
雇用保険の給付の有無 (支給開始年月日、日額)		(. . . から ■無 円)			(. . . から ■無 円)		
恩 給、年 金 等 の 額		⑦ 円			1,350,000円		
事業収入、その他の所得金額		⑧ 円			円		

- ① 職員が被扶養者と別居している場合は、職員が主たる扶養者かどうかを確認する必要があるため特に詳細に記入すること。(仕送り額、他の扶養義務者を含めた扶養の実態等。)
- ② (注) 1 の「被扶養者」に対応する「他の扶養義務者」に該当する者すべてを記入すること。
続柄は職員に対するもので、同居・別居別、扶養の有無は被扶養者に対するものを記入することに注意。
- ③ 職業がある場合は、「扶養手当に関する証明願」(第5号様式)を添付する必要があること。
(自営業等扶養手当の制度がない場合を除く。)
- ④ 有の場合は、送金額等も記入すること。
- ⑤ 被扶養者に配偶者がある場合は、配偶者の職歴も記入する。(配偶者が既に死亡している場合も記入すること。(遺族年金等の受給資格の有無を確認するため。))
- ⑥ 職歴等については、過去1年間の勤務についてすべて記入すること。
- ⑦ 最新の年金証書又は改定通知書、雇用保険受給資格者証等による額を記入する。
- ⑧ 被扶養者に事業収入等がある場合に記入する。(扶養手当上認められた必要経費のみ控除可能。)

< 給与等支払証明書（第4号様式） >

第4号様式

給与等支払証明書（雇用契約内容について記入）

- 1 被雇用者氏名 田 中 有 子 （○年○月○日生）
- 2 採用年月日 ○年○月○日
- 3 健康保険等の加入 有（ 年 月 日から加入） 無
- 4 給料・賃金等① （月・日・時間）当たり 800 円（○年○月から）
- 5 勤務を要しない日② 土・日・祝祭日 （勤務のない曜日等を記入）
- 6 月平均の勤務時間③ （1日 5時間× 17日＝ 85時間）
- 7 給与等支払状況 （前1年間の支払い状況について記入）

（単位：円）

④ 支払 対象年月	支払金額（支払区分ごとに記入）				給料等の積算内訳 （@円×時間等）
	給料・賃金等	通勤費	超勤等分	合 計	
○年○月	64,000	⑤ 1,600	0	⑥ 65,600	@800×80h (通勤費@100×16日)
○年○月	80,000	1,800	0	81,800	@800×100h (通勤費@100×18日)

- 8 賞与の支払 ⑦ 有 無 （前1年間の支払い状況について記入）

支払対象年月	支払金額	支払対象年月	支払金額	支払対象年月	支払金額

上記のとおり相違ないことを証明する。

○年○月○日

住 所 福島市岡島2-1-1
電話番号 (024) 〇〇〇-〇〇〇〇
事業所名 福島スーパー株式会社
事業所長 代表取締役 福島 五郎

印

- ① 様式にこだわらず契約の形に合わせて記入してよい。（基本給○円＋時給○円等）
また、歩合給の場合は、その旨記入すること。
- ② 一定していない場合は、月当たりの平均休日数を記入すること。
- ③ 雇用契約上の勤務時間について記入すること。（月平均とあるのは、時間及び日数が一定していない場合に月平均により記入することを意味している。）
- ④ 実際に支払われた月ではなく、支払対象となった勤務月ごとに記入する。
- ⑤ 基本給、通勤費、超勤分にわけて記入する。
- ⑥ 通勤費、超勤分の積算内訳も合わせて記入する。
- ⑦ 賞与の有無、支払実績についても必ず記入すること。

3 認定事項等の記入

(1) 「扶養手当」欄の記入

ア 記入方法

新たに認定する扶養親族のほか既に認定している扶養親族も含め、当該職員に係る全ての扶養親族について記入する。

【扶養親族届（第1号様式） 「認定事項」欄】※H31.4.1改正後の内容

配偶者	配偶者 △ 8級以上 ▽	子	父母等	父母等 △ 8級以上 ▽	加算対象者

↑
①

↑
②

↑
③

↑
④

例：子（16歳、13歳）を既に認定しており、新たに配偶者を扶養親族とした場合

① 配偶者	1 と記入 ※職員が行政職給料表 8 級以上に該当する場合は（8 級以上）の欄に記入する。③に同じ。
② 子	2 と記入（扶養親族（新たに認定する者を含む）のうち子の人数を記入）
③ 父母等	空欄（扶養親族（新たに認定する者を含む）のうち父母等の人数を記入）
④ 特定期間（15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間）にある子 (加算額：5,000円)	1 と記入（②のうち特定期間にある子の人数を記入）

※ 平成30年3月31日以前の内容について届出を行う場合、扶養親族の認定区分が異なるため注意すること。

(2) 支給開始・改定・終了年月日の記入

事実発生年月日、届出年月日、届出受理年月日を考慮して、支給開始・改定・終了年月日を記入する。

第7 その他

1 電算入力上の注意

配 偶 者	子	父 母 等	配偶者を欠く (子)	配偶者を欠く (父母等)	加 算 対 象 者	「自」年月			「至」年月			主 任 教 師 等 (8級以上)	父 母 等 (8級以上)								
						年 号	年	月	年 号	年	月										
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1	0	2	0	0	0	0	1	5	0	4	0	4							0	0	0

- (1) 通知書の入力する項目の太線から太線までのカラムについては、全て何らかの数字で満たすこと。
- (2) 手当は、その通知書の右欄の「自」年月から支給が開始・改定・終了する。(空白の場合は、当該通知書を入力した例月からとなる。)
- (3) 所属コード、職員番号は誤りのないように記入し、必ず確認すること。
特に職員番号の誤りのため、別の職員に手当が支給されること等がないよう注意すること。
- (4) 入力した内容について、毎月の領収書、4半期ごとの給与管理マスターにより正しく出力されているかどうか必ず確認すること。

※ 平成30年4月以降の分を認定する際は、21、22カラムは0埋めすること。

(詳細は、職員業務課作成の「給与等関係入力通知書作成要領(給与データ入出力システム編)」又は「給与等関係入力通知書作成要領」参照)

2 追給・返納処理

- (1) 現年度分について、前月以前に遡及して処理を行う場合は、所属長(庶務システム対象職員にあっては職員業務課長)が電算入力通知書により行う。
- (2) 返納額が給与支給総額から法定控除金を除いた額の1/4を超える場合及び過年度分を遡及して処理を行う場合は手処理となるため、職員課(市町村立学校にあっては教育事務所)に追給・返納計算を依頼すること(「給与等の手計算による処理方法について」(平成9年12月24日付け9教総第768号教育長通知)参照)。