

住居手当決定事務の手引

(令和8年8月)

職員課

目 次

	ページ
1 概要	1
2 事務の流れ	2
3 支給対象職員	4
(1) 借家等職員	
(2) 単身赴任借家等職員	
4 住居の届出	8
5 確認及び決定方法	10
6 支給要件を欠くに至った職員	14
7 住居手当決定例	16
(1) 借家等	
(2) 単身赴任借家等	
(3) 支給要件を欠くに至った場合	
8 電算入力	21
9 追給・返納処理	23
10 各種様式	24

凡例

条 例； 職員の給与に関する条例
(昭和26年3月27日 福島県条例第9号)

規 則； 職員の給与の支給に関する規則
(昭和35年12月8日 人事委員会規則第7号)

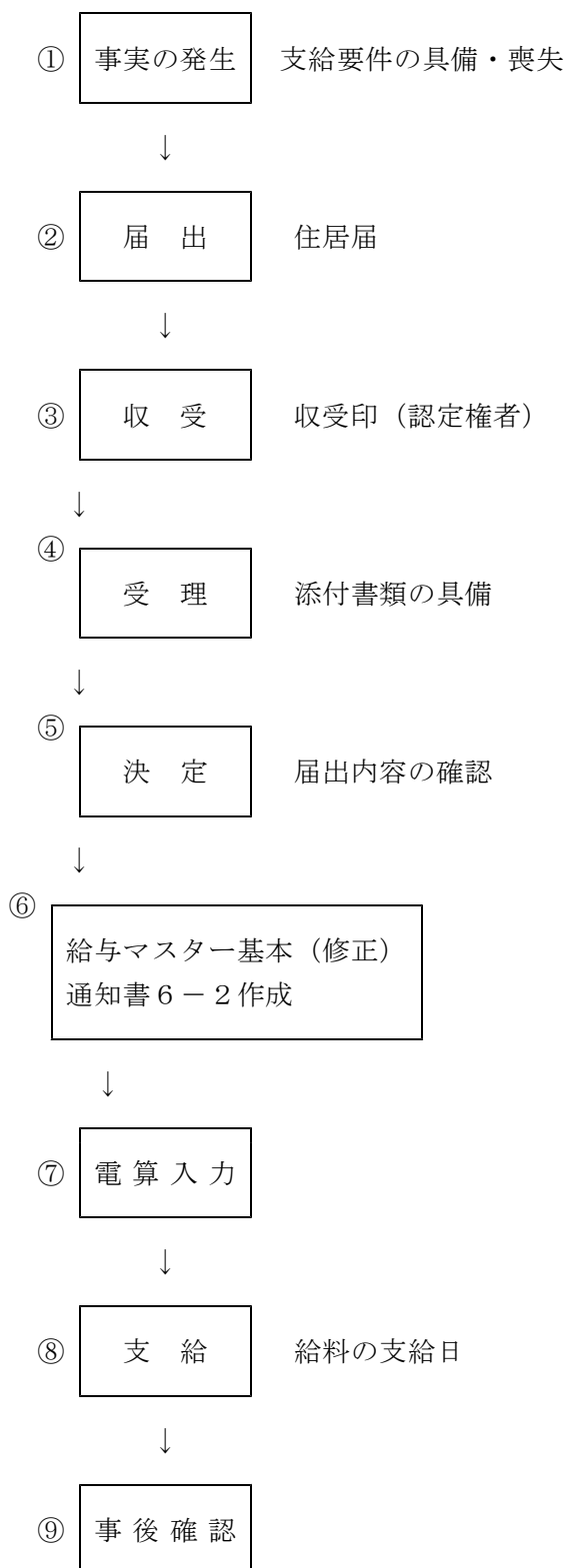
運用基準； 住居手当の支給に関する運用基準
(令和7年3月31日 6教職第618号)

1 概 要

○条例	住居手当は、次に掲げる職員に支給されるものです。
第9条の5	○ 借家等職員
第1項	自ら居住するための住宅を借り受け、一定額を超える家賃を支払っている職員
	○ 単身赴任借家等職員
	単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅を借り受け、一定額を超える家賃を支払っている職員

2 事務の流れ

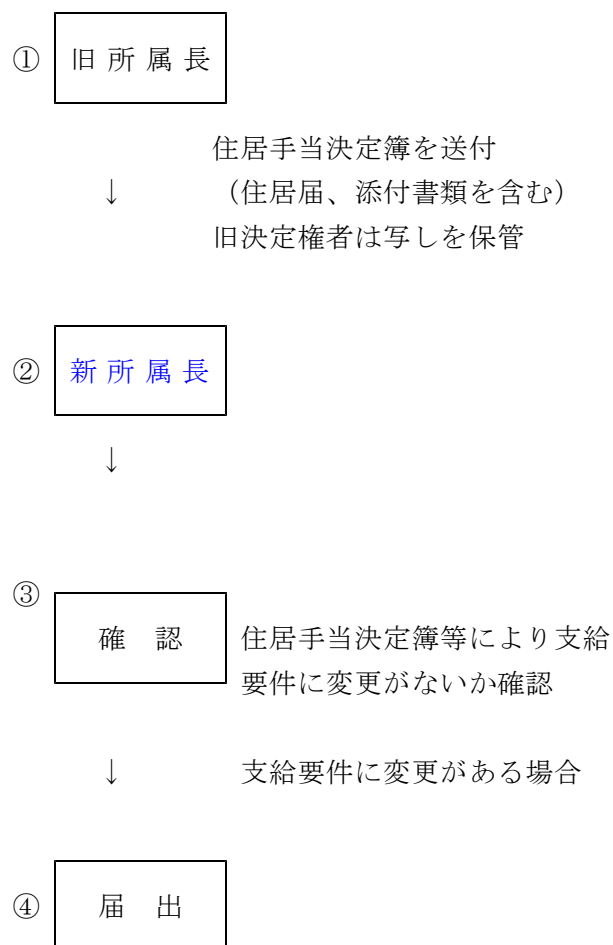
(1) 住居手当支給事務の流れ



※ 庶務システム対象職員について、③～⑨

は職員業務課で対応

(2) 勤務公署を異にして異動した場合の事務の流れ



以後(1)と同様の事務処理

※ 異動により庶務システム対象外職員が、庶務システム対象職員となる場合は、旧所属長は、当該職員に係る住居手当決定簿及び既に提出された届出書類の原本を職員業務課長に送付する。

異動により庶務システム対象職員が、庶務システム対象外職員となる場合は、職員業務課長は、当該職員に係る住居手当決定簿及び既に提出された届出書類の原本を新所属長に送付する。

(3) 給与改定時の事務の流れ

決 定 権 者

「住居手当支給額再決定書（第
3号様式）」により既決定事項
を確認のうえ再決定

※ 対象職員について、職員業務課で対応

3 支給対象職員

	(1) 借家等職員
○条例	① 支給対象職員
第9条の5	ア 自ら居住するため住宅を借り受け、その住宅に居住し、月額 9,500円を超える家賃を支払っている職員
第1項第1号	イ 職員の扶養親族が借り受けた住宅に居住し、月額 9,500円を超える家賃を支払っている職員
	ウ 職員又はその扶養親族と、次に掲げる者で職員の扶養親族でない者が、共同で借り受けている住宅にこれらと同居し、月額 9,500円を超える家賃を支払い、かつ、その生計を主として支えている職員
	(ア) 職員の配偶者
	(イ) 職員の一親等の血族又は姻族である者
○規則	② 支給対象外職員
第18条の4	ア 公舎に居住している職員
第1号	イ 配偶者、父母、配偶者の父母で職員の扶養親族以外の者の所有に係る住宅又はこれらの者が借り受けている住宅で、かつ、これらの者が居住している住宅を借り受けている職員
第2号	ウ 職員の扶養親族又は同居配偶者の扶養親族の所有に係る住宅を借り受けている職員
○条例	(2) 単身赴任借家等職員
第9条の5	① 支給対象職員
第1項第2号	単身赴任手当を支給される職員のうち、
	ア 配偶者が居住するための住宅を借り受け、家賃を支払っている職員
6頁一覧表参照	イ 配偶者がいない職員で、単身赴任手当の支給要件に係る子が居住するための住宅として次に掲げる住宅を借り受け、家賃を支払っている職員
	(ア) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例第2条第1項の規定による派遣若しくは公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定による派遣の終了により職務に復帰した職員、新たに給料表の適用を受ける職員となつた者又は職

員の分限に関する条例第2条第1号の規定による休職から復職した職員にあっては当該復帰、採用又は復職（以下「派遣復帰等」という。）の直前の住居であった住宅

(イ) 次に掲げる住宅で、職員と同居して生活を営むための住宅でないと明らかに認められる住宅（学生寮等）以外の住宅

ただし、単身赴任手当の支給要件に係る子が2人以上ある場合において、そのうちのいずれかの子が公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（派遣復帰等）の直前の住居であった住居に居住しているときは、上記(ア)に該当する。

a 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転の直前の住居であった住宅から単身赴任手当の支給要件に係る子が転居した場合における転居後の住宅（更に転居した場合における転居後の住宅を含む。bにおいて同じ。）

b 規則第27条の5第2項第4号に規定する別居の直後の配偶者等の住居である住宅

c その他 a及び bに相当すると認められる住宅（職員課長（市町村立学校長にあっては、教育事務所長）協議）

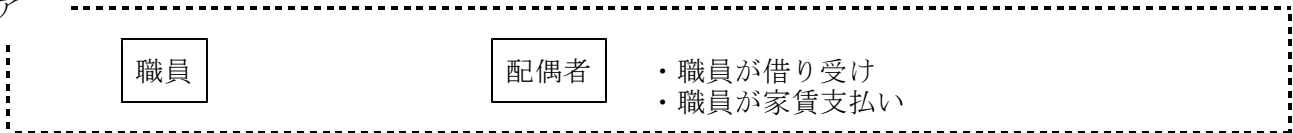
ウ 職員の扶養親族が借り受けた住宅に居住する配偶者又は単身赴任手当の支給要件に係る子がある職員で、家賃を支払っている職員

エ 配偶者又は単身赴任手当の支給要件に係る子が、職員又は職員の扶養親族と職員の一親等の血族又は姻族である者とが共同して借り受けている住宅に当該一親等の血族又は姻族である者と同居し、職員がその家賃を支払っている場合において、その生計を主として支えている職員

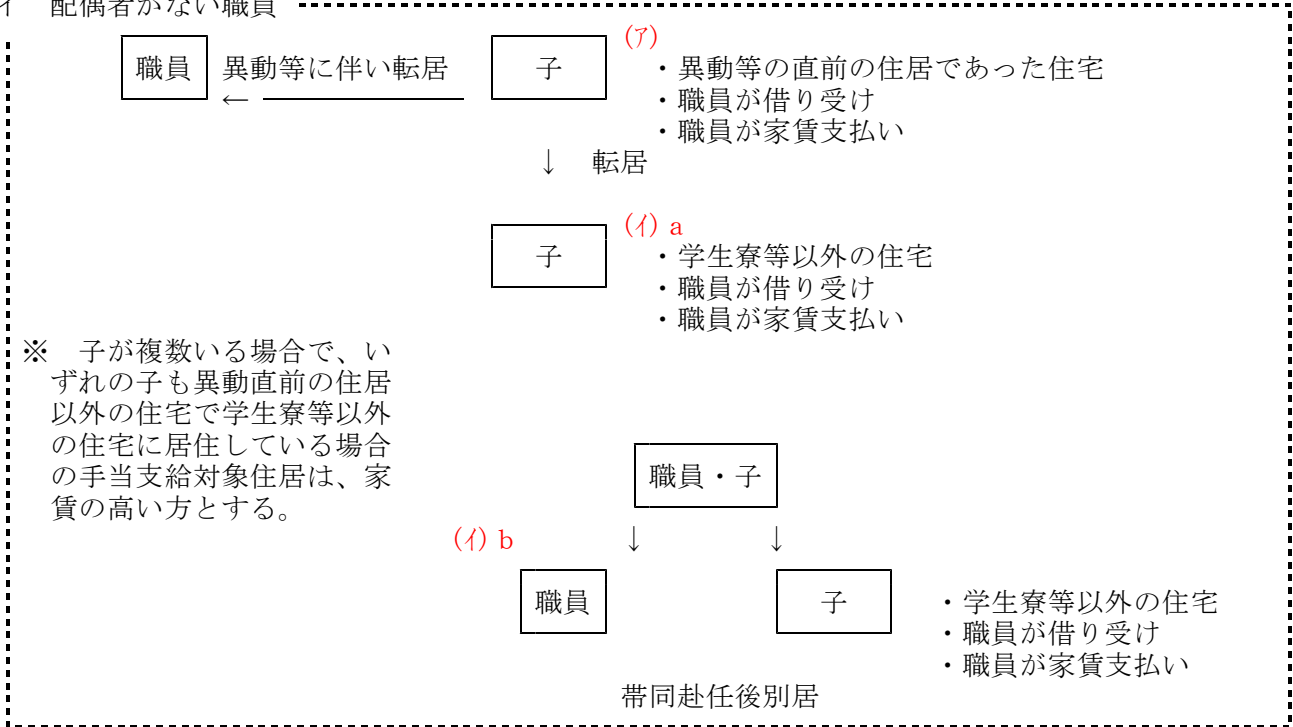
オ 配偶者が、職員又はその扶養親族と職員の扶養親族でない配偶者とが共同して借り受けている住宅に居住し、職員がその家賃を支払っている場合において、その生計を主として支えている職員

住居手当（単身赴任借家等職員）支給対象職員一覧

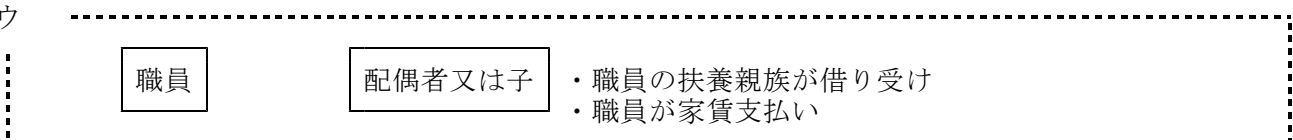
ア



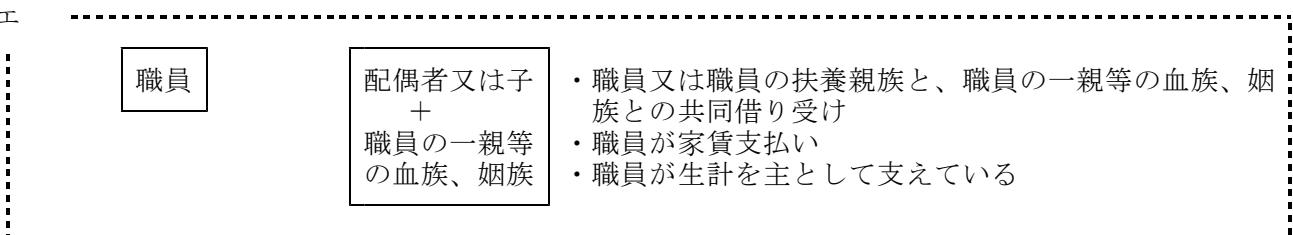
イ 配偶者が不在職員



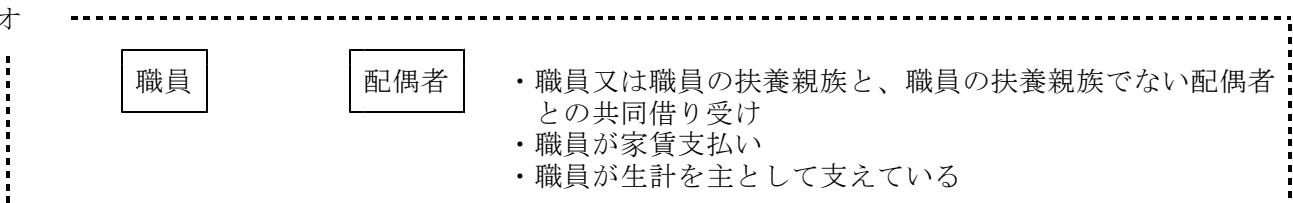
ウ



エ



オ



※ 子とは、単身赴任手当の支給要件に係る子をいう。（配偶者が不在職員）

② 支給対象外職員

- ア 配偶者又は単身赴任手当の支給要件に係る子が、住宅を借り受けた者とともに、その借り受けた住宅に居住し、家賃を事実上負担している職員のうち前記①ウ～オに該当する者以外の者
- イ 配偶者又は単身赴任手当の支給要件に係る子が、次に掲げる公舎又は宿舎に居住している職員
 - (ア) 福島県職員公舎規則、福島県病院事業職員公舎規程及び福島県企業職員公舎規程に定める公舎
 - (イ) 国又は地方公共団体が設置した職員宿舎
 - (ウ) 福島県職員の退職手当に関する条例第9条の2第1項に規定する公庫等その他の法人の職員宿舎
- ウ 職員又は配偶者若しくは単身赴任手当の支給要件に係る子が居住するための住宅として、次の住宅の全部又は一部を借り受けている職員
 - (ア) 職員の配偶者、父母、配偶者の父母で、職員の扶養親族以外の者の所有に係る住宅又はこれらの者が借り受けている住宅で、かつ、これらの者が居住している住宅
 - (イ) 職員の扶養親族又は同居配偶者の扶養親族の所有に係る住宅

4 住居の届出

(教育委員会用)

住 居 届

第1号様式

☐ 借家等職員

☐ 単身赴任借家等職員(留守家族)

収 受 印

◎太わく内の各欄は届出者が記入すること。

⑤

(住居手当決定簿)						年 月 日届出			
任命権者 福島県 教育委員会 様		勤 務 公署名		①		主な届出の理由 ④ ☐ 新規 ☐ 異動 ☐ 転居 ☐ 配偶者等の転居 ☐ その他() 上記事実の発生日 年 月 日			
		職 名		②				氏 名 ③	
職員の給与の支給に関する規則第18条の9第1項の規定に基づき、居住の実情を届け出ます。									
契約の内容 (職員の給与に関する条例第九号又は第二号)	住宅の所在地								
	住宅の種類		☐ 借家・借間 ☐ 光熱費込みの借家・借間 ☐ まかない付下宿						
	住宅の所有者		続柄		☐ 他人 ☐ 親族 ()		住所		
	住宅の貸主		続柄		☐ 他人 ☐ 親族 ()		住所		
	住宅の名義上の借主		☐ 本人 ☐ 扶養親族		氏名 続柄 ()		共同名義人が ☐ いない ☐ いる (氏名 続柄 ())		
	家 賃 等		月額 (年 月 日から) 円		左記家賃等には ☐ 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの借家・借間) ☐ 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)				
	入 居 日		年 月 日		契約開始日		年 月 日 から		
⑥		単身赴任手当の受給(単身赴任借家等職員のみ記入)			☐ 有 ☐ 無		前月の手当額 円		

所属コード		職 員 番 号		※決定事項(電算入力事項) ☐ 借家等職員 ☐ 単身赴任借家等職員 (留守家族)									
				居住 方法	家賃等の額	「自」年月			「至」年月				
						年 号	年	月	年 号	年	月		
届出事実 発生日		年 月 日		届出受理 年 月 日		年 月 日		支給開始年月日 改定		年 月 日			
(裏面「記入上の注意」等を参照のこと。)													
単身赴任手当の支給確認 (単身赴任借家等職員のみ)													

※「給与マスター基本(修正)通知書6-2」により電算入力すること。(

年 月例月入力)

勤務公署の 異動状況	異動年月日	・	・	・	・	・	・
	勤務公署名						
給与改定による 手当額改定	改定年月日	・	・	・	・	・	・
	家賃相当額	円	円	円	円	円	円
	住居手当額	円	円	円	円	円	円

決 裁 欄	上記のとおり決定してよろしいか伺います。					
	決 定 権 者		課 員			起 案 者
	起 案	・	・	決 裁	・	・

〔記載方法〕	支給対象職員の区分のうち、該当する区分の□欄に√印を記入すること。 例えば、借家等職員と単身赴任借家等職員（留守家族）の両区分に該当する職員は、それぞれの□欄に√印を記入すること。
①勤務公署名	
②職名	
③氏名	
④主な届出の理由	○ 該当する理由の□欄に√印を記入すること。
⑤契約の内容	○ <注意事項> 「住宅の貸主」欄に記載される者が父母等である場合には、24ページの「住居手当支給要件確認チェックシート」により、実態を確認すること。
⑥単身赴任 手当の受給	○ 上記<注意事項>に同じ
〔添付書類〕	○ 住居届（第1号様式）の裏面「2 添付書類」欄に定める各書類を添付すること。 なお、添付書類は、いずれも写しで構わない。

5 確認及び決定方法

(教育委員会用)

住 居 届

①

第 1 号様式

☐ 借家等職員

☐ 単身赴任借家等職員 (留守家族)

収 受 印

(住居手当決定簿)

年 月 日届出

◎太わく内の各欄は届出者が記入すること。

任命権者 福島県 教育委員会 様		勤 務 公署名				主な届出の理由 ☐ 新規 ☐ 異動 ☐ 転居 ☐ 配偶者等の転居 ☐ その他() 上記事実の発生年月日 年 月 日							
職 名				氏 名									
職員の給与の支給に関する規則第 18 条の 9 第 1 項の規定に基づき、居住の実情を届け出ます。													
契約の内容 (職員の給与に関する条例第九条の五第一項第一号又は第二号)	住宅の所在地												
	住宅の種類		☐ 借家・借間 ☐ 光熱費込みの借家・借間 ☐ まかない付下宿										
	住宅の所有者		続柄		☐ 他人 ☐ 親族 ()		住所						
	住宅の貸主		続柄		☐ 他人 ☐ 親族 ()		住所						
	住宅の名義上の借主		☐ 本人 ☐ 扶養親族		氏名 続柄 () 共同名義人が ☐ いない ☐ いる		氏名 続柄 ()						
	家 賃 等		月額 (年 月 日から) 円		左記家賃等には ☐ 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの借家・借間) ☐ 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)								
	入 居 日		年 月 日		契約開始日		年 月 日 から						
	単身赴任手当の受給 (単身赴任借家等職員のみ記入)				☐ 有 ☐ 無		前月の手当額 円						
所属コード		職 員 番 号		※決定事項 (電算入力事項) ☐ 借家等職員 ☐ 単身赴任借家等職員 (留守家族)									
				居住方法		⑤ 家賃等の額		「自」年月		「国」年月			
								年号 年 月		年号 年 月			
届出事実 発生年月日		② . .		届 出 日		. .		届 出 受 理 年 月 日		③ . .		支給開始年月日 改定	④ . .
(裏面「記入上の注意」等を参照のこと。)										単身赴任手当の支給確認 (単身赴任借家等職員のみ)			

※「給与マスター基本(修正)通知書 6-2」により電算入力すること。(⑧ 年 月例月入力)

勤 務 公 署 の 異 動 状 況	異 動 年 月 日	. .	. .	. .	. .
	勤 務 公 署 名				
給与改定による 手 当 額 改 定	改 定 年 月 日	. .	. .	. .	. .
	家 賃 相 当 額	⑥ 円	円	円	円
	住 居 手 当 額	⑦ 円	円	円	円

決 裁 欄	上記のとおり決定してよろしいか伺います。				
	決 定 権 者	課 員			起 案 者
	起 案	. .	決 裁	. .	

〔決定関係〕

①収受印

住居届（第1号様式）を受け取った日とすること。

②届出事実発生

支給要件を全て具備した年月日を記入すること。ただし、採用又は異動等によりその赴任期間内に支給要件を具備した場合は、当該採用又は異動等の発令年月日を記入すること。

年月日

③届出受理年月

届出に必要な添付すべき書類をすべて受け取った日を記入すること。

日

④支給開始・

ア 新たに支給される場合又は手当額が増額改定される場合

改定年月日

a bに掲げる以外の事由により支給要件を具備するに至った場合

届出の状況	支給開始・改定年月日
住居届が事実の発生年月日から15日以内になされ、かつ添付書類が30日以内に提出された場合	事実の発生年月日の属する月の翌月（事実の発生年月日が月の初日の場合は、その月）の初日
住居届が事実の発生年月日から15日以内になされたが、添付書類が30日を経過した後に提出された場合	受理年月日の属する月の翌月（受理年月日が月の初日の場合は、その月）の初日
住居届が事実の発生年月日から15日を経過した後になされ、かつ、添付書類が30日以内に提出された場合	受理年月日の属する月の翌月（受理年月日が月の初日の場合は、その月）の初日
住居届が事実の発生年月日から15日を経過した後になされ、かつ、添付書類が30日経過後に提出された場合	受理年月日の属する月の翌月（受理年月日が月の初日の場合は、その月）の初日

b 採用又は異動等により支給要件を具備するに至った場合

○ 赴任期間内に支給要件を具備

届出の状況	支給開始・改定年月日
住居届が採用又は異動等の日から15日以内になされ、かつ、添付書類が30日以内に提出された場合	採用又は異動等の発令日の属する月の翌月（採用又は異動等の発令日が月の初日の場合は、その月）の初日
住居届が採用又は異動等の日から15日以内になされたが、添付書類が30日を経過した後に提出された場合	受理年月日の属する月の翌月（受理年月日が月の初日の場合は、その月）の初日
住居届が採用又は異動等の日から15日を経過した後になされ、かつ、添付書類が30日以内に提出された場合	受理年月日の属する月の翌月（受理年月日が月の初日の場合は、その月）の初日
住居届が採用又は異動等の日から15日を経過した後になされ、かつ、添付書類が30日経過後に提出された場合	受理年月日の属する月の翌月（受理年月日が月の初日の場合は、その月）の初日

○期間を経過した後に支給要件を具備

a に同じ。

イ 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（事実の発生年月日が月の初日の場合は、その月）の初日

⑤家賃等の額

権利金、敷金、食費、光熱費、共益費、駐車場若しくは店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料又は借り受け住宅を他に転貸している場合の転貸部分に係る家賃等を含まない額

ただし、食費及び光熱費が含まれている場合で、それらを区別することが困難な場合には、食費及び光熱費を含めた額

⑥家賃相当額	ア 家賃等の額に、食費及び光熱費が含まれていない場合 家賃等の額と同じ。 イ 家賃等の額に、食費及び光熱費が含まれている場合 a 食費又は食費と光熱費が含まれている場合 $\boxed{\text{家賃等の額}} \times \boxed{40 / 100}$ b 光熱費のみが含まれている場合 $\boxed{\text{家賃等の額}} \times \boxed{90 / 100}$
⑦住居手当額	住居手当の月額を記入する。
⑧電算通知年月	「給与マスター基本（修正）通知書 6－2」を入力した月を記入すること。

〔決定関係〕

①収受印	住居手当受給終了届を受け取った日とすること。
②事実の発生 年月日	支給要件を欠くに至った年月日を記入すること。
③支給終了 年月日	支給要件を欠くに至った日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）の末日
④電算通知年 月	「給与マスター基本（修正）通知書 6－2」を入力した年月を記入すること。

7 住居手当決定例

(1) 借家等

事例 A

光熱費込みの借家・借間（親元同居から借家へ転居の場合）

契約年月日	R 8. 4. 13
契約期間	R 8. 4. 13～R 9. 3. 31
入居日	R 8. 4. 14
家賃	35,000円（電気料込み）
共益費	3,000円
住居届提出年月日（収受）	R 8. 4. 22
受理年月日	R 8. 5. 7
電算通知年月	R 8. 6

決 定

① 収受印

届出を受け取った日 → R 8. 4. 22

② 事実の発生年月日

支給の三要件（借受－R8.4.13、居住－R8.4.14、家賃支払）を全て満たした日 → R 8. 4. 14

③ 受理年月日

添付書類をすべて受け取った日 → R 8. 5. 7

④ 支給開始・改定年月日

事実の発生（R8.4.14）から15日以内に届出がなされ、かつ、30日以内に受理が行われていることから、支給開始年月日は、事実発生年月日の属する月の翌月の初日 → R 8. 5. 1

⑤ 家賃等の額

共益費を含まない額 → 35,000円
（区別が困難なことから、電気料を含めた額）

⑥ 家賃相当額

35,000円×90／100 → 31,500円

⑦ 住居手当額

→ 16,500円

$$\left[\frac{(31,500 - 20,500)}{2} + 11,000 = 16,500 \right]$$

事例B

まかない付下宿

(下宿に居住している職員で、下宿代に改定があった場合)

契約年月日 R 5. 4. 1
 契約期間 R 5. 4. 1～R 9. 3. 31
 入居日 R 5. 4. 5
 下宿代改定年月日 R 8. 4. 1
 下宿代 45,000円
 (改定前 40,000円)
 住居届提出年月日(収受) R 8. 4. 22
 受理年月日 R 8. 4. 27
 電算入力年月 R 8. 6 (R 8年6月例月時に遡及入力)

決 定

① 収受印

届出を受け取った日 → R 8. 4. 22

② 事実の発生年月日

下宿代の改定年月日 → R 8. 4. 1

③ 受理年月日

添付すべき書類をすべて受け取った日 → R 8. 4. 27

④ 支給開始・改定年月日

事実の発生(R8. 4. 1)から15日を経過した後に届出がなされていることから
 支給改定年月日は、認定権者が届出を受理した日の翌月の初日

→ R 8. 5. 1

⑤ 家賃等の額

食費等の区分が困難なことから、それらを含めた額

→ 45,000円

⑥ 家賃相当額

45,000円×40/100 → 18,000円

⑦ 住居手当額

18,000円－9,500円＝8,500円

事例C

事例A、B以外の借家・借間

(借家等職員であった者が、R 8. 4. 1付けで勤務公署を異にして異動し
転居した場合)

契約年月日	R 8. 3. 30
契約期間	R 8. 4. 1～R 10. 3. 31
入居日	R 8. 4. 3
家賃	55,000円
(異動前)	45,000円)
駐車料	5,000円
共益費	3,000円
住居届提出年月日(収受)	R 8. 4. 13
受理年月日	R 8. 5. 7
電算入力年月	R 8. 6

決 定

① 収受印

届出を受け取った日 → R 8. 4. 13

② 事実の発生年月日

赴任期間内に支給要件を具備していることから、当該異動の発令年月日
→ R 8. 4. 1

③ 受理年月日

添付すべき書類をすべて受け取った日 → R 8. 5. 7

④ 支給開始・改定年月日

異動の発令日から15日以内に届出がなされているが、添付すべき書類の提出
が異動の発令日から30日を経過した後になされていることから、支給改定年月
日は、認定権者が届出を受理した日の翌月の初日 → R 8. 6. 1

⑤ 家賃等の額

駐車料、共益費を含まない額 → 55,000円

⑥ 家賃相当額

家賃等の額と同じ額 → 55,000円

⑦ 住居手当額

28,000円

(2) 単身赴任
借家等

事例D

借家等職員であった者が、R 8. 4. 1 付異動により単身赴任した場合
職員は公舎に入居、家族は従前の借家に居住

職員の転居日 R 8. 4. 3
住居届（単身赴任等）提出年月日（収受） R 8. 4. 13
受理年月日 R 8. 4. 13
電算入力年月 R 8. 5
（家族居住借家の家賃 55,000円）

決 定

① 収受印

届出を受け取った日 R 8. 4. 13

② 事実の発生日

赴任期間内に支給要件を具備していることから、当該異動の発令年月日

→ R 8. 4. 1

③ 受理年月日

→ R 8. 4. 13

④ 支給開始・改定年月日

異動の発令日から15日以内に届出がなされ、かつ、30日以内に受理が行われていることから、支給改定年月日は異動の発令日

→ R 8. 4. 1

⑤ 家賃等の額

→ 55,000円

⑥ 家賃相当額

家賃等の額と同じ額 → 55,000円

⑦ 住居手当額

28,000円 × 1/2 → 14,000円

(3)支給要件
を欠くに至
った場合

事例E

借家等職員であった者が、R 8. 4. 1付異動により、公舎に入居した場合
(4月分の家賃は貸主の厚意により無料)

入居日	R 8. 4. 2
住居手当受給終了届提出年月日(収受)	R 8. 5. 8
受理年月日	R 8. 5. 8
電算入力年月	R 8. 6
(借家の家賃	30,000円)

決 定

① 収受印

届出を受け取った日 → R 8. 5. 8

② 事実の発生年月日

支給要件を欠くに至った年月日(4月は家賃を支払っていないことから
4月1日となる) → R 8. 4. 1

③ 受理年月日

添付すべき書類(最終月の家賃の領収書(3月分))を受け取った日
→ R 8. 5. 8

④ 支給終了年月日

支給要件を欠くに至った日(R8.4.1)が月の初日なので、前月の末日
→ R 8. 3. 31

8 電算入力

住居手当の通知 給与マスター基本（修正）通知書 6－2 を作成し、給与データ入出力システムに毎月締切日までに入力すること。

記入例参照

居住方法コード

コード 0 1 （光熱費込み下宿）→家賃等の額「支払い額の 9 0 / 1 0 0」

コード 0 2 （まかない付下宿）→家賃等の額「支払い額の 4 0 / 1 0 0」

コード 0 3 （その他の借家）→家賃等の額「支払い額」

コード 1 1 （単身赴任借家等留守家族）

（光熱費込み下宿）→家賃等の額「支払い額の 9 0 / 1 0 0」

コード 1 2 （単身赴任借家等留守家族）

（まかない付下宿）→家賃等の額「支払い額の 4 0 / 1 0 0」

コード 1 3 （単身赴任借家等留守家族）

（その他の借家）→家賃等の額「支払い額」

※ 家賃等の額とは、居住に関して支払う額であり、共益費・駐車料金は含まれないこと。

住居手当は、所属異動により自動的にデータが削除されないので
公舎等に入居した者等については十分に注意すること。

また、単身赴任の解消に伴い、留守家族分の手当分をゼロクリア
する必要があるので注意すること。

【記入例】

給与マスター基本（修正）通知書 6－2（住居手当関係）

事例 A（16ページ参照）

住居手当																			
職 員																			
居住 方法		家賃等の額						「自」年月					「至」年月						
								年号	年		月		年号	年		月			
16	17		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
0	1		0	3	5	0	0	0	5	0	8	0	5						

※ 90／100の計算は、給与システムが自動で行う。

事例 B（17ページ参照）

住 居 手 当																			
職 員																			
居住 方法		家賃等の額						「自」年月					「至」年月						
								年号	年	月	年号	年	月						
16	17		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
0	2		0	4	5	0	0	0	5	0	8	0	5						

※ 40／100の計算は、給与システムが自動で行う。

事例 C（18ページ参照）

住居手当																			
職 員																			
居住 方法		家賃等の額						「自」年月					「至」年月						
								年号	年	月	年号	年	月						
16	17		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
0	3		0	5	5	0	0	0											

事例 D（19ページ参照）

住居手当																			
職員																			
居住 方法		家賃等の額						「自」年月					「至」年月						
								年号	年	月	年号	年	月						
16	17		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
0	0		0	0	0	0	0	0	5	0	8	0	4						

		住 居 手 当																	
		留 守 家 族																	
居住 方法		家 賃 等 の 額						「自」年月				「至」年月							
								年号	年	月	年号	年	月	年号	年	月	年号	年	月
16	17		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
1	3		0	5	5	0	0	0	5	0	8	0	4						

事例 E（20ページ参照）

住 居 手 当																		
職 員																		
居住 方法	家賃等の額						「自」年月					「至」年月						
							年号	年	月			年号	年	月				
16 17		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
0 0		0	0	0	0	0	0	5	0	8	0	4						

9 追給・返納処理

(1) 現年度分の追給・返納

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。

なお、給与支給総額から法定控除金（所得税・住民税・共済組合掛金・互助団体短期掛金）の総額を控除した後の額の1／4を超える手当の返納をする必要がある場合は手計算処理となるため、職員課（市町村立学校にあっては教育事務所）に「追給・返納計算依頼書」で依頼すること。

(2) 過年度分の追給・返納

過年度分の手当を追給する必要がある場合は手計算処理となるため、職員課（市町村立学校にあっては教育事務所）に「追給・返納計算依頼書」で依頼すること。

なお、過年度の手当を返納する必要がある場合は、各所属において処理を行うこと。

<過年度に係る各所属における返納処理>

過年度返納処理については、以下に示す方法により所属で調定を行うこと。

① 財務会計システムにより、所属で該当者を債務者として「雑入」への調定を行う。

※ 「雑入」の略科目コード「2561-106（教育総務総室所管）」となることに注意すること。

なお、納期限の設定にあたってはいたずらに長期に及ばないように、必要最低限での納期限とすること。

② 納入通知書を該当者に配付し、最寄りの金融機関より納入する旨指導する。

※ 既に所属を退職している場合は、郵送等により該当者に配付すること。

③ 「支給済額通知書」を作成し、返納額を「課税対象額」から減じるとともに、「収入調書」と併せて出納機関に提出する。（「出納局等の照合確認印」欄に押印してもらうため）

④ 財務会計システムにより収入状況を確認する。

※ 納入されていない場合は、速やかに納入するよう指導する。

10 各種様式

契約書が作成されていない場合等

貸主の証明書

住宅の所在地			
住 宅 の 種 類	1. 借家・借間 2. 光熱費込みの借家・借間 3. まかない付き下宿		
住宅の所有者	氏名		
	住所		
住 宅 の 貸 主	氏名		
	住所		
住 宅 の 名義上の借主	氏名		
家 賃 等 の 額	月額 円 (年 月 日から)		
	この金額には、電気、ガス、水道等の料金が 含まれている・いない 【内訳】電気、ガス、水道の料金 (円／月)		
	食費が 含まれている・いない 【内訳】食費 (円／月)		
	共益費、駐車場料金が 含まれている・いない 【内訳】共益費 (円／月) 駐車場料金 (円／月)		
	※上記費目を除いた家賃月額 円		
契 約 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		

上記のとおり契約していることに相違ありません。

令和 年 月 日

貸主等の住所

氏 名

印

(職員の氏名)

様

住居手当支給要件確認チェックシート

(父母等所有の別棟住宅居住者用)

所属名 _____ 氏 名 _____

貸主の氏名・続柄	(続柄 _____)
① 貸主のアパート等の経営状況等 ☐ アパート・マンション等を所有している。 ☐ 貸主本人の自宅以外に複数の一戸建て住宅を所有している。 ☐ 貸主本人の自宅以外に一戸建て住宅を一軒のみ所有している。(不特定者への賃貸を想定した物件に限る。) ☐ その他 (_____)	
② 貸主が職員からの家賃収入を不動産所得として、申告しているか。 ☐ 申告している。(確定申告書の写し又は市町村県民税の申告書の写しを添付すること。) ☐ 申告していない。(☐ 今回初めて賃貸するため ☐ その他)	
③ 貸主が複数の者と賃貸契約しているか。 ☐ 現在、職員以外とも賃貸契約している。(確定申告書等の内訳書を添付すること。) ☐ 現在、職員以外には、賃貸契約していない。 { ☐ 過去において、職員以外の不特定者への賃貸を行っていた。 ☐ 過去においては、職員以外の不特定者への賃貸は行っていないが、将来的には、不特定者への賃貸を予定している。 } ☐ その他 (_____)	
④ 家賃の支払 ☐ 口座振替により支払っている。(通帳の写しを添付すること。) ☐ 手渡しにより支払っている。(領収書を添付すること。) ☐ 支払っていない。 ☐ その他 (_____)	
その他申立欄 	