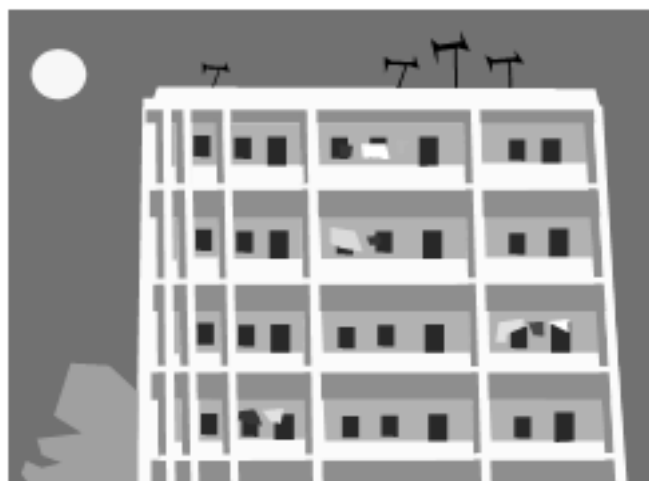


# 住居手当 認定マニュアル



青森県教育委員会  
平成24年5月  
初 版

(平成24年9月19日付け加除)

(平成26年2月28日付け加除)

(令和4年6月1日付け加除)

## 目 次

I	住居手当の支給要件	-----	1～2
	住居手当チェックシート	-----	3
II	住居手当の事務処理のフロー図	-----	4
III	届出		
	1 住居届	-----	5
	2 住居届に必要な添付書類	-----	6
	3 事実発生日	-----	7
IV	事実の確認		
	1 支給要件の確認	-----	8
	2 届出内容の確認	-----	8
	3 添付書類の確認	-----	8
	父母又は配偶者の父母が所有する住居を借り 受けた場合の支給要件チェックシート	-----	9
V	手当の額の決定又は改定		
	1 支給額	-----	10
	2 支給の始期、終期及び支給額の改定	-----	11
	3 支給方法（届出と支給開始月・終了月）	-----	12～16
	4 住居手当認定簿への記載	-----	17～19
	5 手当額の決定又は改定（認定簿の決裁）	-----	20
VI	認定結果の報告		
	1 提出書類	-----	21
	2 報告期限	-----	21
VII	支給額の確認	-----	21
VIII	書類の保管		
	1 書類の保管	-----	22
	2 書類の移管	-----	22～23
	3 臨時職員に係る関係書類	-----	23
IX	事後確認		
	1 認定内容の確認	-----	24
	2 事後確認チェックシート	-----	25
	3 支給額に誤りがあった場合	-----	26

● 様式・記入例	
1 住居届様式	----- 27
2 住居届記入例	----- 28
3 住居手当認定簿様式	----- 29
4 住居手当認定簿記入例	----- 30
5 住居手当報告書様式	----- 31
6 住居手当報告書記入例	----- 32
7 住民票の転入月日と実際の入居月日が 異なる場合の「申立書」記入例	----- 33
8 住宅賃貸借関係証明願（証明書）様式	----- 34
9 【例】貸家・貸室賃貸借契約書	----- 35
10 【例】委任状	----- 36
11 【例】管理委託契約証明書	----- 37
12 父母等が所有する住居を借受けた場合の 賃貸借関係調書	----- 38
● 質疑応答集	----- 39～47
● 関係例規	----- 48～51

# I 住居手当の支給要件

住宅（貸間を含む。）を借り受け、一定額を超える家賃を負担している職員に支給する手当です。

住居手当の支給には、「借受」、「支払」、「居住」の3つの条件を満たす必要があります。（3ページの「住居手当チェックシート」で確認します。）

## 支給要件

### 1 借 受

職員が借家（借間）を借り受けていること。

### 2 支 払

月額12,000円を超える家賃を支払っていること。

### 3 居 住

生活の本拠としていること。

※ 配偶者等の居住する住宅に係る住居手当

単身赴任手当を支給される職員で、下記に該当する場合に支給されます。

#### 1 配偶者のいる職員

- ① 配偶者が居住するための住宅を借り受けていること。
- ② 月額12,000円を超える家賃を支払っていること。
- ③ 当該配偶者の生活の本拠としていること。

#### 2 配偶者のいない職員

- ① 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（職員が単身赴任の直前に居住していた住宅又はこれに準ずる住宅に限る。）を借り受けていること。
- ② 月額12,000円を超える家賃を支払っていること。
- ③ 当該子の生活の本拠としていること。

【注意】 適用除外となる職員

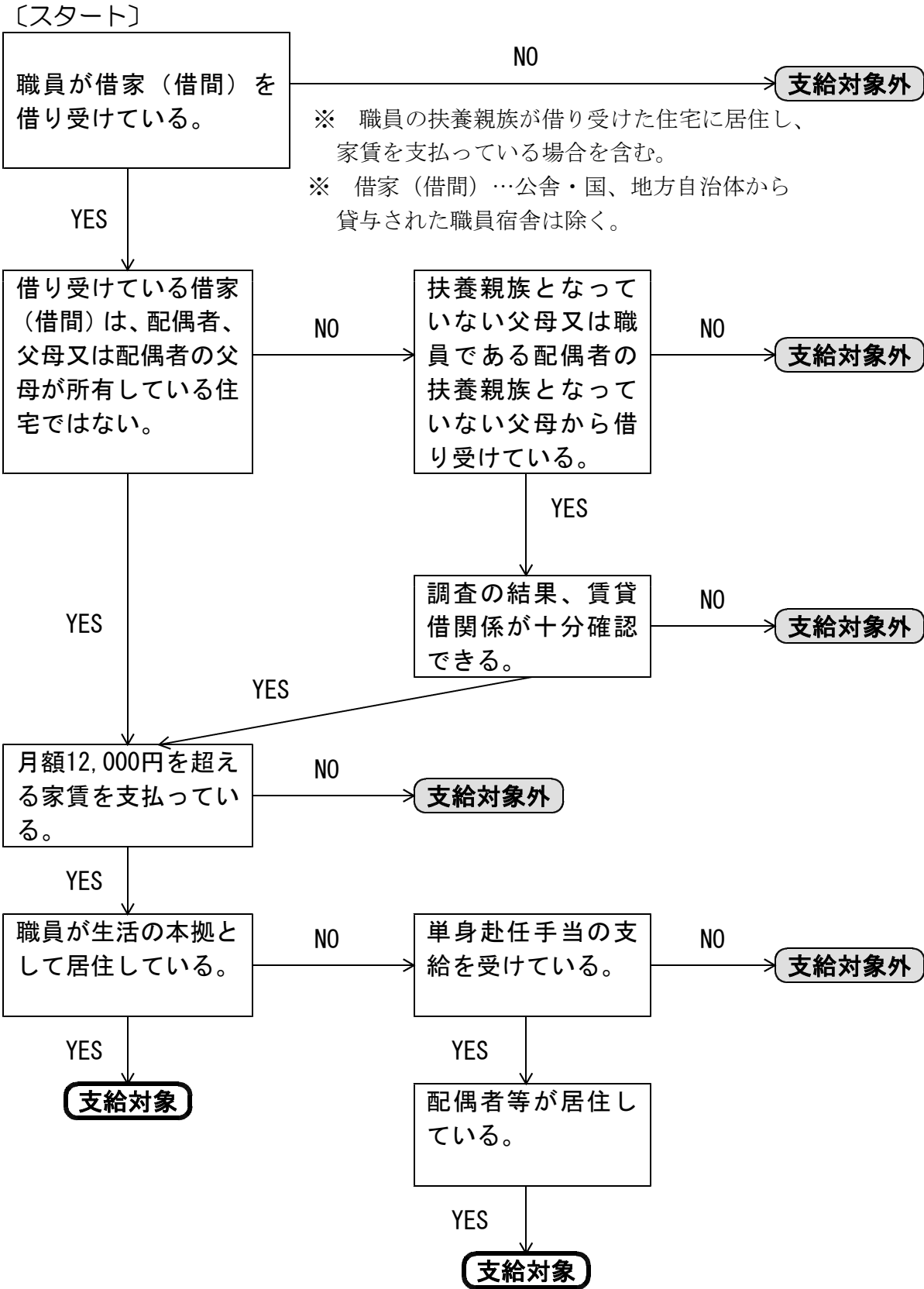
- ・ 青森県公舎条例の規定による公舎に入居し、入居料を支払っている職員
- ・ 国、他の地方公共団体等から貸与された職員宿舎に居住している職員
- ・ 扶養親族である者が所有する住宅及び配偶者、父母又は配偶者の父母のうち、扶養親族でないものが所有し、又は借り受け、居住している住宅等を借り受けて、そこに居住している職員

ただし、扶養親族となっていない父母又は職員である配偶者の扶養親族となっていない父母から別棟の住宅を借り受けている場合で、調査の結果、賃貸借関係が十分確認できるときに限っては、住居手当の支給対象となる。



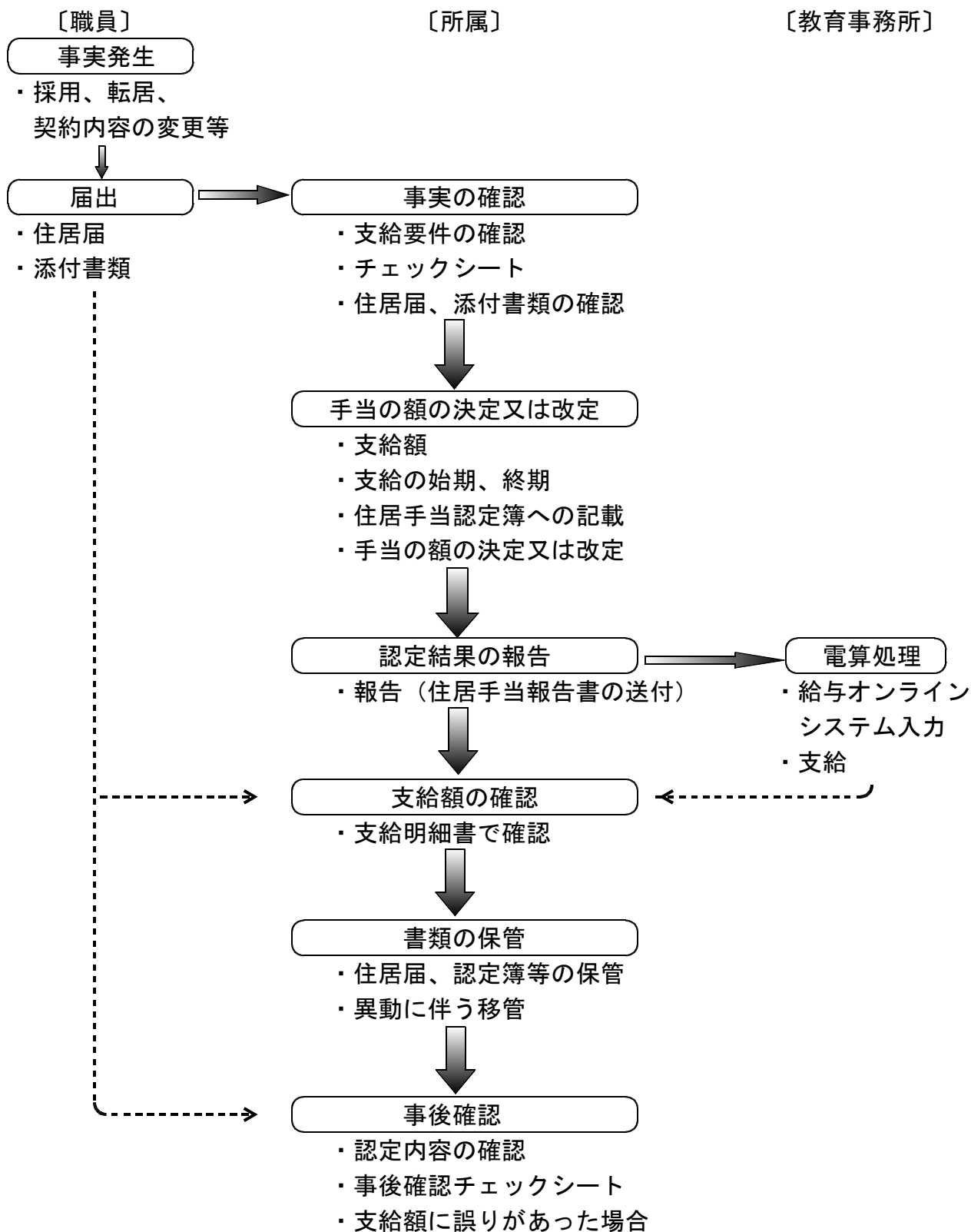
9 ページの支給要件確認チェックシートにより支給対象の可否を確認します。

# 住居手当チェックシート



## II 住居手当の事務処理のフロー図

職員の住居手当支給に関する事由が生じた場合の事務処理の流れは次のとおりです。住居届が提出された場合、事実の確認から認定結果の報告まで速やかに処理します。



## Ⅲ 届 出

### 1 住居届

住居手当支給に関する事由が生じたら、住居届の提出が必要となります。  
住居届の記入に当たっては**事務担当職員**のサポートが大切です。

- ・ 住居届様式 …… 27ページ参照
- ・ 住居届記入例 …… 28ページ参照

#### ◆住居届の提出が必要な事例

##### (1) 新規…新規に住居手当を受給することとなる場合

- ・ 新たに採用され、アパートを借り受け入居した。
- ・ 親と同居していたが、婚姻により一戸建住宅を借り受け入居した。
- ・ 教職員住宅に入居していたが、アパートを借り受け入居した。
- ・ アパートに配偶者と同居していた職員が、異動に伴い別居し単身赴任手当を受給することとなった。(配偶者の居住するアパートは職員が借り受け家賃を支払っている。)
- ・ 臨時職員(任用期間が中断され再度採用された場合)

##### (2) 支給要件の喪失…支給要件が消滅した場合

- ・ 借家を借り受けていたが、異動により親が所有する住宅に同居した。
- ・ アパートを借り受けていたが、教職員住宅に入居した。
- ・ アパートを借り受けていたが、自宅を新築し入居した。

##### (3) 転居…住居手当を受給している者が転居した場合

- ・ 借家を借り受けていたが、異動により別の借家に転居した。
- ・ 下宿していたが、アパートを借り受け入居した。
- ・ 単身赴任手当を受給している職員の配偶者がアパートに住んでいたが、別なアパートに転居した。(転居の前後ともアパートは職員が借り受け家賃を支払っている。)

##### (4) 契約関係の変更

- ・ 貸主が変更になった。

#### 【注意】

契約期間のみの更新については、届の提出は不要。変更契約書の写しのみ提出する。

##### (5) 家賃額の改定

- ・ 家賃の額が50,000円から55,000円に改定された。

##### (6) その他

- ・ 上記(1)～(5)に該当しないもの



## 2 住居届に必要な添付書類

届出の理由により提出する書類が異なります！

### (1) 「新規」の場合

#### ① 住民票

【注意】 取り寄せた住民票の入居月日と実際の入居月日が異なる場合  
異なる理由と実際に入居した月日を記載した「申立書」の添付が必要  
（「申立書」記載例 33ページ参照）

#### ② ア 契約書を取り交わしている場合

契約書の写し

#### イ 契約書を取り交わしていない場合

賃貸借関係・家賃の支払額を確認できる書類

（「住宅賃貸借関係証明願（証明書）」様式 34ページ参照）

【注意】 所有者が第三者を代理人と定め、賃貸借契約に関する一切の  
権限を委任している場合、第三者が代理人であることを証明す  
る書類（委任状の写し又は管理委託契約証明書の写し）の提出  
が必要となります。

※契約及び住宅の所有関係が明白であると判断できる場合  
（例：所有者が本社代表で、代理人を支店長としている場合）  
は提出を不要とする。

※契約書の中に「**代理人**」の表記がある場合は要注意！

- ・【例】貸家・貸室賃貸借契約書 …35ページ
- ・【例】委任状（委任の場合） …36ページ
- ・【例】管理委託契約証明書（管理委託の場合） …37ページ

### 【父母又は配偶者の父母が所有する住宅を借受けている場合の添付書類】

- ① 住民票謄本（世帯全員の住民票…世帯主名及び世帯主との続柄が記載されたもの）
- ② 契約書の写し
- ③ 借り受ける住宅の登記簿謄本（住宅の所有権が確認できるもの）
- ④ 父母等が所有する住居を借り受けた場合の賃貸借関係調書（38ページ参照）

臨時職員…任用期間が1日中断され再度採用された場合で、内容に変更がない場合は添付書類の提出を省略できます。

### (2) 「支給要件の喪失」の場合

支給要件を喪失した理由と喪失月日がわかる書類（転居後の住民票等）

### (3) 「転居」の場合

事例	添付書類
「借家」に転居した場合	上記（1）「新規」の場合と同じ
「自宅」に転居した場合	上記（2）「支給要件の喪失」の場合と同じ

### (4) 「契約関係の変更」の場合

変更内容を確認できる書類（「契約書の写し」等）

【注意】 契約期間のみの更新については住居届は不要。確認書類のみ提出

### (5) 「家賃額の改定」の場合

改定後の家賃額を確認できる書類（「契約書の写し」等）

### 3 事実発生日

届出する場合の「事実発生日」は下記により判断します。

住宅区分	事実の生じた日
職員が居住する 「借家（借間）」の場合	<u>次の要件を全て満たした日</u> ①職員が居住していること。（入居月日） ②職員が住宅（貸間を含む。）を借り受けていること。 ③職員が月額12,000円を超える家賃を支払っていること。（契約開始月日）
配偶者等が居住する 「借家（借間）」の場合	<u>次の要件を全て満たした日</u> ①単身赴任手当を受給する職員であること。 ②配偶者が居住するための住宅を借り受け居住し、月額12,000円を超える家賃を支払っていること。 又は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を借り受け居住し、月額12,000円を超える家賃を支払っていること。

#### 【新採用者及び人事異動者の「事実の生じた日」】

新採用者及び人事異動者が採用又は異動に伴い転居した場合において、採用日又は異動の発令日以前に転居前の住宅を退居し、公署への勤務を開始すべきこととされる日（発令を受けた日から7日以内）の前日までの間に転居後の住居に入居したときは、採用又は異動の発令日を要件を具備した日として取り扱うものとします。

## IV 事実の確認

職員から住居届が提出された場合、住居届に收受印を押印し、次のことを確認します。

### 1 支給要件の確認

支給要件（「借受」、「支払」、「居住」）を満たしているか下記を参照して確認します。

- ・ 支給要件（1～2ページ）
- ・ 住居手当チェックシート（3ページ）
- ・ 父母又は配偶者の父母が所有する住居を借り受けた場合の支給要件確認チェックシート（9ページ）

### 2 届出内容の確認

- (1) 届出の理由  
正しい箇所にチェックされているか確認します。
- (2) 届出の理由が生じた日（事実発生日）  
契約開始日、住宅への入居日のいずれか遅い日となっているか確認します。
- (3) 契約の内容  
契約開始日、住宅への入居日、住宅の所在地、住宅所有者、住宅の貸主、住宅の借主、家賃等が契約書の内容と一致しているか確認します。
- (4) 家賃等の月額  
共益費及び駐車料金を除いた金額となっているか確認します。

### 3 添付書類の確認

- (1) 契約書の写し等（適正な契約に基づいていることを確認します。）
  - ① 借主が職員であることを確認します。
  - ② 契約開始日を確認します。
  - ② 契約印が押印されていることを確認します。

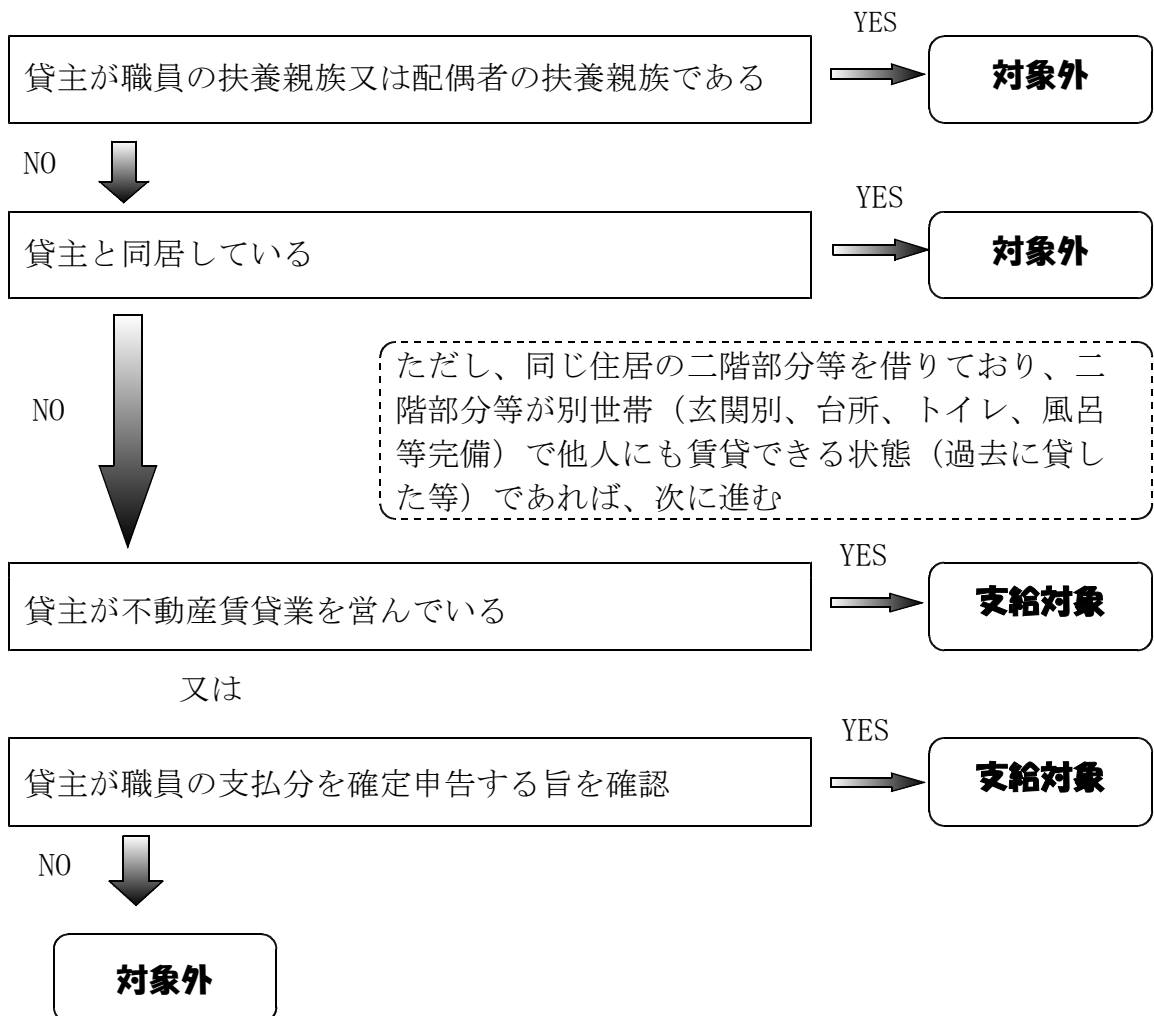
※ 契約書の中で不動産業者等が「代理人」となっている場合において、貸主（所有者）の押印が無い場合は委任状（36ページ）又は管理委託契約証明書（37ページ）が必要です。

※ 契約書を交わしていない場合は賃貸借関係・家賃の支払額が明記された書類により確認。（「住宅賃貸借関係証明願（証明書）」様式 34ページ参照）
- (2) 住民票（生活の本拠として居住していることを確認します。）
  - ① 職員本人の住民票であることの確認
  - ② 事実発生日の確認

#### **【父母又は配偶者の父母が所有する住宅を借受けている場合の添付書類】**

- (1) 住民票謄本（貸主の父母と同居していないことを確認します。）
- (2) 契約書の写し（適正な契約に基づいていることを確認します。）
- (3) 借受ける住宅の登記簿謄本（職員が所有していないことを確認します。）
- (4) 父母等が所有する住居を借受けた場合の賃貸借関係調書（38ページ参照）

父母又は配偶者の父母が所有する住居を借り受けた場合  
の支給要件確認チェックシート



## V 手当の額の決定又は改定

### 1 支給額

#### (1) 職員の居住する借家（借間）

次に掲げる額（その額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）

- ① 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員

支給額＝家賃の月額－12,000円

- ② 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員

支給額＝ $\frac{\text{家賃の月額} - 23,000\text{円}}{2} + 11,000\text{円}$

↓  
16,000円限度

#### 【注意】

- 1 家賃には、権利金、電気代、共益費、駐車料等は含まれません。
- 2 家賃に電気、ガス又は水道料金が含まれていてそれを分離できない場合は、100分の90の額を家賃とします。
- 3 下宿代に食費等が含まれていてそれを分離できない場合は、100分の40の額を家賃とします。

#### (2) 配偶者等の居住する借家（借間）

1の例により算出した額の2分の1に相当する額（その額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）

## 2 支給の始期、終期及び支給額の改定

区 分		支 給 の 始 期 等	
始 期	新たに手当の支給に係る要件を具備した場合	その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給を開始し、又は月額の改定を行う。	ただし、届出が事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、届出を受理した日の属する月の翌月（受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給を開始し、又は月額を増額を行う。
増 額 改 定	月額を増額すべき事実が生じた場合		
減 額 改 定	月額を減額すべき事実が生じた場合	その事実の生じた日の属する月（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）まで支給する。	届出の如何にかかわらず、左のとおりである。
終 期	手当の支給に係る要件を欠くに至った場合（離職又は死亡した場合を含む。）		

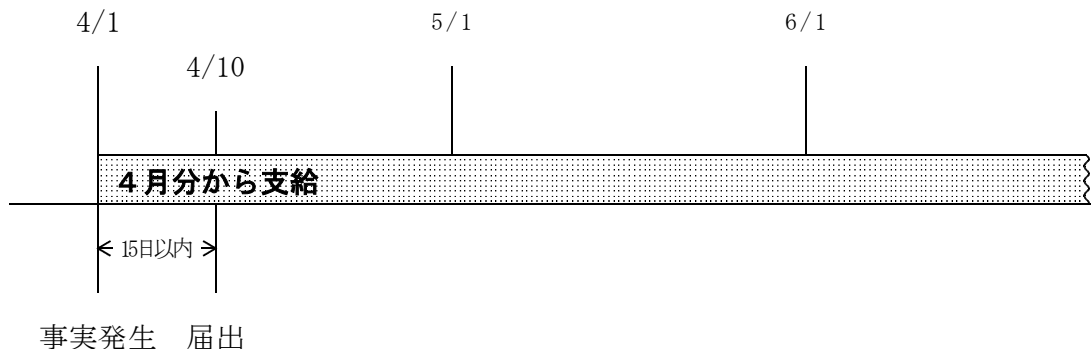
※ 「届出を受理した日」とは、学校長が届出を受け付けた日であり、職員が育児休業中や休職中等で届出書類を郵送する場合にあつては、職員が届出書類を実際に発送した日をもって届出を受理した日とみなして取り扱うことができるものとする。

支給の始期及び終期の具体例については、12～16ページ参照

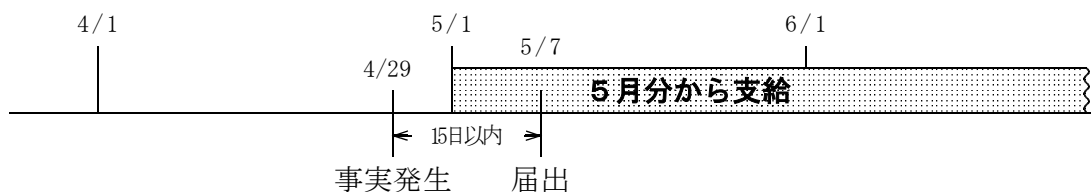
### 3 支給方法（届出と支給開始月・終了月）

#### （1） 職員が新たに受給要件を具備した場合

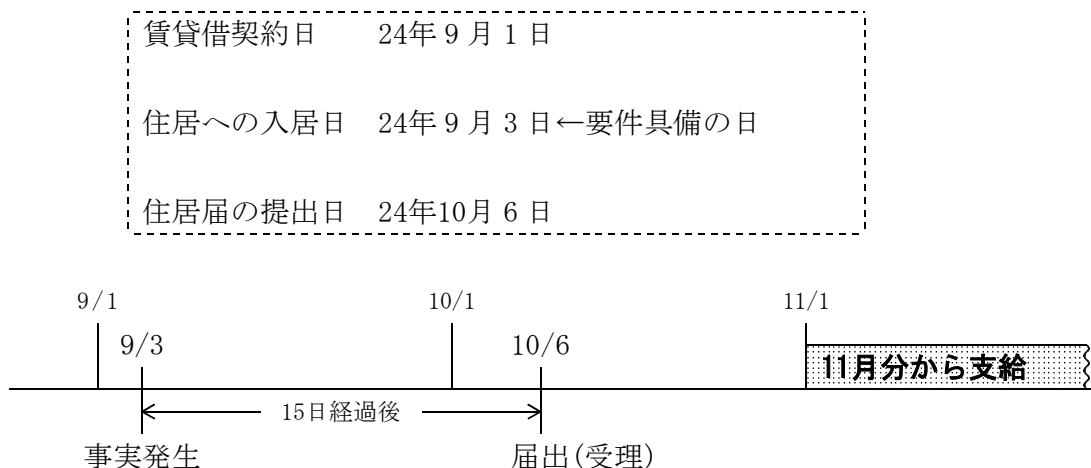
- 〔例1〕 事実の生じた日が月の初日で、これに係る届出が15日以内になされた場合  
→ 事実の生じた日の属する月から支給



- 〔例2〕 事実の生じた日が月の途中で、これに係る届出が15日以内になされた場合  
→ 事実の生じた日の属する月の翌月から支給

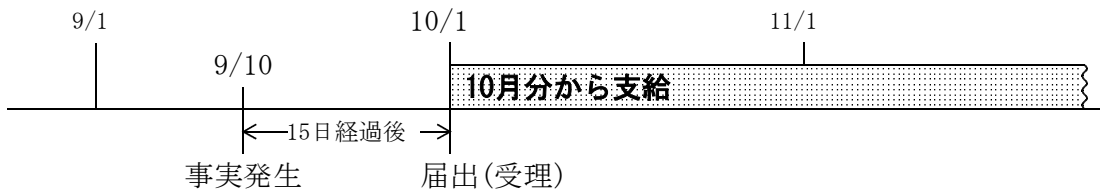


- 〔例3〕 事実の生じた日から15日経過後に、これに係る届出がなされた場合  
→ その届出を受理した日の属する月の翌月から支給

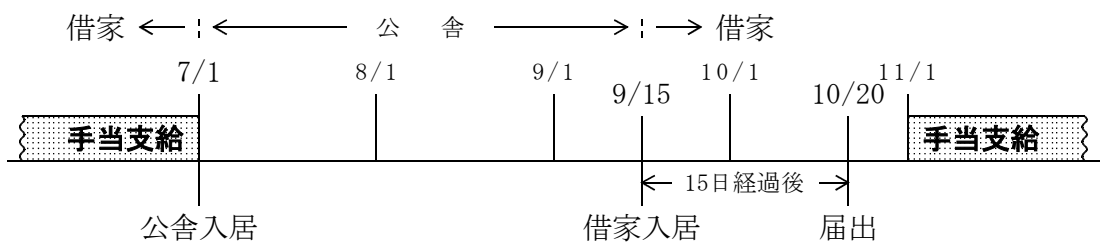


- [例4] 事実の生じた日から15日経過後に、これに係る届出がなされた場合でも、その届出を受理した日が月の初日である場合  
 → 届出を受理した日の属する月から支給

賃貸借契約日	24年8月28日
住居への入居日	24年9月10日 ←要件具備の日
住居届の提出日	24年10月1日



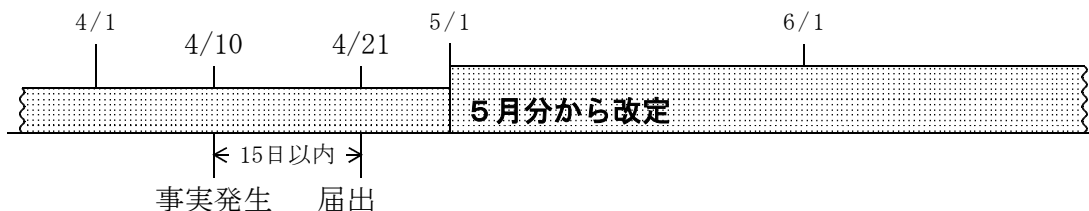
- (例) 借家 → 公舎 → 借家で15日経過後の届出の場合  
 6月30日まで借家居住、7月1日から公舎に入居、9月15日から借家に入居、10月20日届出の場合  
 → 6月分まで手当支給、11月分から手当支給



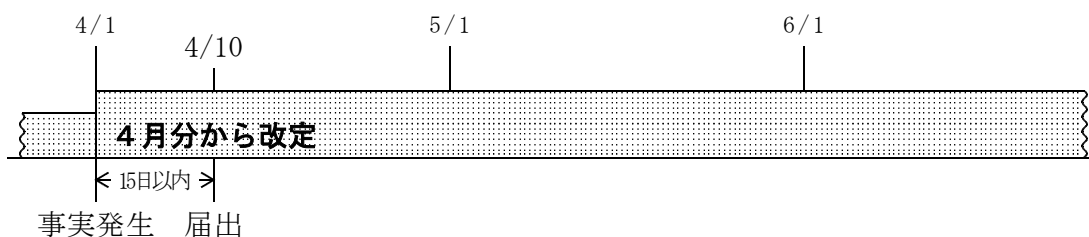


(2) 手当を増額して改定する場合

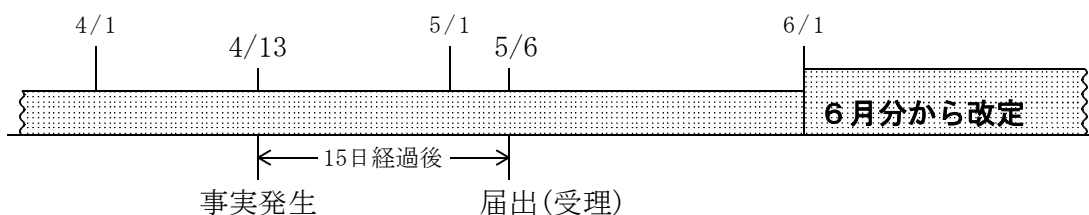
- [例5] 事実の生じた日が月の途中で、これに係る届出が15日以内になされた場合  
 → 事実の生じた日の属する月の翌月から増額改定



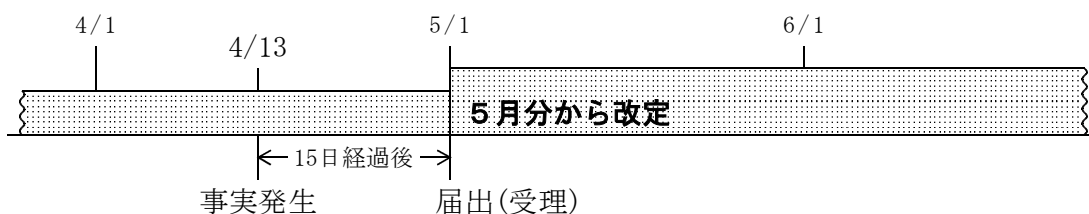
- [例6] 事実の生じた日が月の初日で、これに係る届出が15日以内になされた場合  
 → 事実の生じた日の属する月から増額改定



- [例7] 事実の生じた日から15日経過後に、これに係る届出がなされた場合  
 → その届出を受理した日の属する月の翌月から増額改定



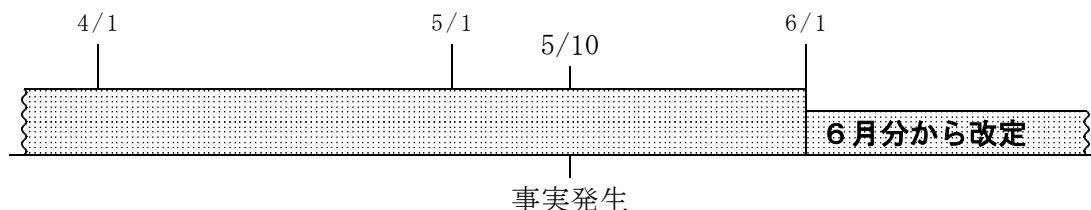
- [例8] 事実の生じた日から15日経過後に、これに係る届出がなされた場合でも、その届出を受理した日が月の初日である場合  
 → 届出を受理した日の属する月から増額改定



### (3) 手当を減額して改定する場合

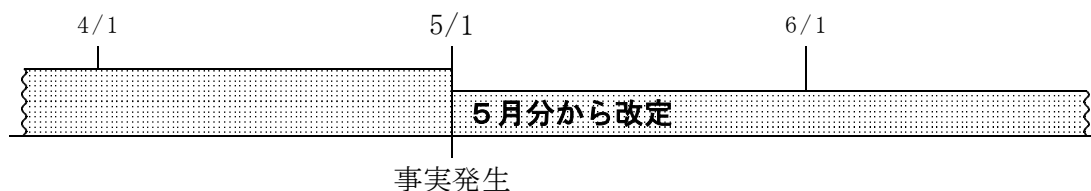
〔例9〕 事実の生じた日が月の中途である場合

→ これに係る届出が15日以内になされたとき又は15日経過後になされたときのいずれの場合であっても、その事実の生じた日の属する月の翌月から減額改定



〔例10〕 事実の生じた日が月の初日である場合

→ これに係る届出が15日以内になされたとき又は15日経過後になされたときのいずれの場合であっても、その事実の生じた日の属する月から減額改定

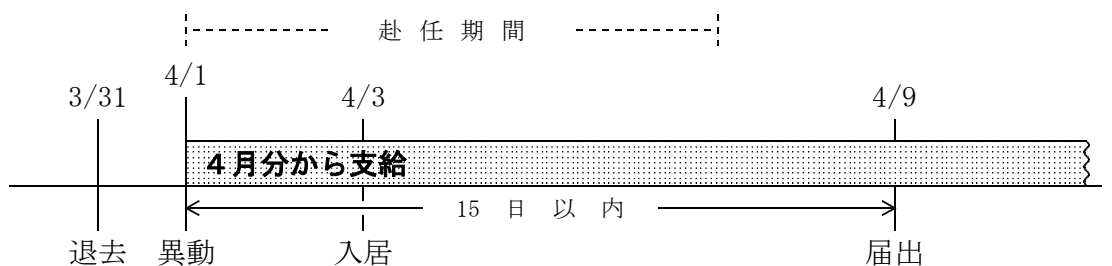


### (4) 赴任期間を伴う異動の場合

異動日までに退去している場合は、新住居に異動日後（ただし、赴任期間中に限る。）に入居し、異動日から新住居を借り受けている場合に限り、異動日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合はその属する月）から新住居に係る手当を支給する。

〔例11〕 4月1日付け人事異動に伴い、旧住居（公舎）を3月31日に退去し、新住居（借家。契約開始日は4月1日）に4月3日に入居・4月9日に届出した場合

→ 異動日の属する月から支給

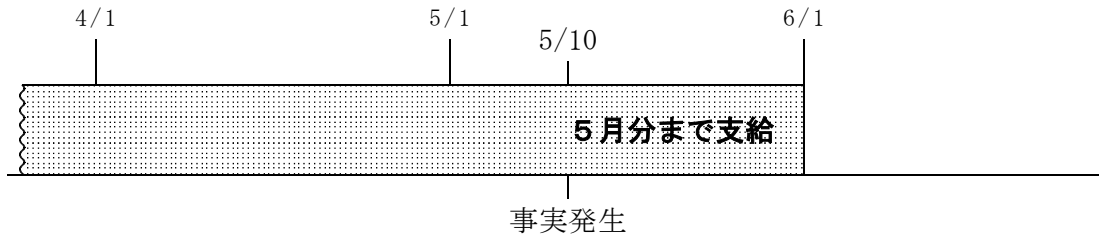


契約開始日 → 入居は赴任期間の7日以内でよいが、4/1が契約開始日でないと4月分は支給できない。

(5) 支給要件を喪失した場合

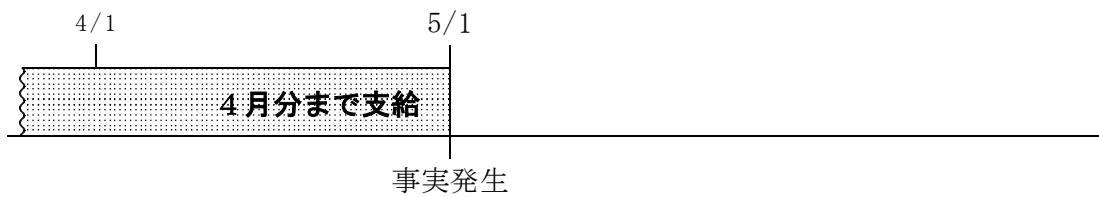
[例12] 事実の生じた日が月の中途である場合

→ これに係る届出が15日以内になされたとき又は15日経過後になされたときのいずれの場合であっても、その事実の生じた日の属する月の翌月から減額改定



[例13] 事実の生じた日が月の初日である場合

→ これに係る届出が15日以内になされたとき又は15日経過後になされたときのいずれの場合であっても、その事実の生じた日の属する月から減額改定



#### 4 住居手当認定簿への記載

住居届を受理した場合は、事務担当職員が認定簿に記載し、住居届、添付書類を添えて校長へ提出します。

認定簿の各欄の記入内容は次のとおりです。

##### (1) 新規の場合（認定簿様式…29ページ参照、認定簿記入例…30ページ参照）

欄		記入内容
1	所属	学校名（市町村名から）
2	氏名	職員の氏名
3	発生年月日	住居届の「届出の理由が生じた日」
4	内容	「新規」
5	提出年月日	住居届の「提出年月日」
6	受理年月日	住居届を受理した日（収受印の年月日）
7	該当条文（決定家賃等）	1 該当条文 条例第9条の4第1項第1号…職員が居住する借家等 条例第9条の4第1項第2号…配偶者等が居住する借家等 2 決定家賃等 住居手当の算出の基礎となる家賃相当額（10ページ参照） ・ 共益費及び駐車料金を除いた金額 ・ 電気、ガス、水道料が分離できない場合…90/100 ・ 食費が分離できない場合…40/100
8	支給の始期等	・ 支給の始期、終期及び支給額の改定（11ページ）参照 ・ 「から」に○
9	住居手当の月額	支給額（10ページ）参照
10	任命権者の確認 決定（改定）欄	・ 確認決定年月日 ・ 職…校長 ・ 氏名…校長の氏名
11	取扱者認印	事務担当職員の印
12	備考	特記事項があれば記入

(2) 額の改定〔転居及び家賃額の改定の場合〕

(認定簿様式…29ページ参照、認定簿記入例…30ページ参照)

欄		記入内容
1	所属	学校名（市町村名から）※前回認定時と所属が異なる場合のみ
2	発生年月日	住居届の「届出の理由が生じた日」
3	内容	「転居」又は「家賃額の改定」
4	提出年月日	住居届の「提出年月日」
5	受理年月日	住居届を受理した日（収受印の年月日）
6	該当条文（決定家賃等）	<p>1 該当条文</p> <p>    条例第9条の4第1項第1号…職員が居住する借家等</p> <p>    条例第9条の4第1項第2号…配偶者等が居住する借家等</p> <p>2 決定家賃等</p> <p>    住居手当の算出の基礎となる家賃相当額（10ページ参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共益費及び駐車料金を除いた金額</li> <li>・ 電気、ガス、水道料が分離できない場合…90/100</li> <li>・ 食費が分離できない場合…40/100</li> </ul>
7	支給の始期等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支給の始期、終期及び支給額の改定（11ページ）参照</li> <li>・ 「から」に○</li> </ul>
8	住居手当の月額	支給額（10ページ）参照
9	任命権者の確認決定（改定）欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 確認決定年月日</li> <li>・ 職…校長</li> <li>・ 氏名…校長の氏名</li> </ul>
10	取扱者認印	事務担当職員の印
11	備考	特記事項があれば記入

### (3) 支給要件の喪失

(認定簿様式…29ページ参照、認定簿記入例…30ページ参照)

欄		記入内容
1	所属	学校名（市町村名から）※前回認定時と所属が異なる場合のみ
2	発生年月日	住居届の「届出の理由が生じた日」
3	内容	「支給要件の喪失」
4	提出年月日	住居届の「提出年月日」
5	受理年月日	住居届を受理した日（収受印の年月日）
6	該当条文（決定家賃等）	（記入不要）
7	支給の始期等	・支給の始期、終期及び支給額の改定（11ページ）参照 ・「まで」に○
8	住居手当の月額	（記入不要）
9	任命権者の確認決定（改定）欄	・確認決定年月日 ・職…校長 ・氏名…校長の氏名
10	取扱者認印	事務担当職員の印
11	備考	特記事項があれば記入

## 5 手当額の決定又は改定（認定簿の決裁）

住居手当の認定者は、適正に認定するため事務担当職員が作成した認定簿の内容を確認し、「任命権者の確認決定（改定）欄」に認印を押印します。

【確認事項】 住居届、添付書類等及び認定簿で確認します。

（住居届）

- 支給要件を満たしていること

（認定簿）

- 所属名
- 氏名
- 発生年月日
- 内容
- 提出年月日
- 受理年月日
- 該当条文（決定家賃等）
- 支給の始期等
- 住居手当の月額
- 任命権者確認決定年月日

### 【決裁時のチェックポイント】

	チェックポイント
1	支給要件を満たしているか。
2	届出の理由は正しいか。
3	届出の理由が生じた日が契約開始日、住宅への入居日のいずれか遅い日になっているか。
4	届出の内容（契約開始日、住宅の所在地、家賃等の月額、貸主・借主）が契約書の内容と一致しているか。
5	決定家賃等の月額が適正であるか。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 共益費及び駐車料を除いた金額となっているか。</li><li>・ 電気、ガス又は水道料金が含まれていて分離できない場合は90/100</li><li>・ 食費等が含まれていて分離できない場合は40/100</li></ul>
6	適正な添付書類か。

※ **1つでも該当しない場合は事務担当職員に確認します！**

## VI 認定結果の報告

認定後は報告期限までに、所管する教育事務所に報告します。

### 1 提出書類

住居手当報告書

(報告書様式…31ページ参照、報告書記入例…32ページ参照)

**※ 当面、認定内容を所管の教育事務所において確認することとしますので、住居手当報告書には住居届の写し及び住居手当認定簿の写しを添付してください。**

### 2 報告期限

関係教育事務所では、給与オンラインシステムに住居手当データを入力することにより給与に反映させており、入力の際に職員番号が必要となります。また、給与システムへの入力期間は限られているため、所管する教育事務所が指示する期限までに報告します。報告が遅れた場合、翌月の給与に反映されることとなります。

## VII 支給額の確認

職員及び事務担当職員は、支給開始月又は額の改定月に、給与支給明細書により住居手当が正しく支給されているか確認します。

異動時期である4月及び5月は特に気をつけて確認します。

**※ 確認した結果、正しく支給されていない場合は速やかに所管する教育事務所に連絡してください。**



## VIII 書類の保管

### 1 書類の保管

学校長は、住居手当認定簿を常に整理しておくとともに、住居届及びこれに関する証拠書類について整理して保管しておきます。

支給要件の喪失及び退職等で使用しなくなった住居手当認定簿及び住居届等の保存年限は5年です。

### 2 書類の移管

#### (1) 転出の場合

一切の関係書類を異動先の所属長に送付します。

ただし、異動先の所属が

- ① 教育庁
- ② 県立学校
- ③ 知事部局

の場合は、異動する職員へ渡します。(異動する職員は新所属において速やかに認定申請し、関係書類を添付書類として総務事務センターへ提出することになります。)

※ 市町村教育委員会及び弘前大学附属学校等への転出は退職と同じ取扱いとなり、異動前の学校で保管します。

#### (2) 転入の場合

##### ① 住居に変更がない場合

ア 県教育委員会内で所属を異動した場合(市町村を異にする学校間の異動も含む。)

送付された関係書類を保管します。

※ 教育庁及び県立学校等から転入する場合は、総務事務センターが保管する関係書類が関係教育事務所から送付されます。

#### **【要チェック!】**

転入者の関係書類…4月分及び5月分給与支給明細書を確認して、住居手当を受給している職員全員分が送付されているか確認します。

イ 任命権者を異にして所属を異動した場合(知事部局・市町村教育委員会・弘前大学附属学校等から)

新たに認定することとなります。

※ 知事部局からの異動者については、異動前の認定内容と異動後の申請内容に変更がない場合、添付書類の提出を省略することができます。

- ② 住居に変更がある場合  
新たに認定することとなります。

### 3 臨時職員に係る関係書類

- (1) 任用期間が継続され、他の学校に採用された場合  
新たに採用となる学校長に関係書類を送付します。
- (2) 任用期間が中断され（中断された日数が1日の場合に限る。）、他の学校に採用された場合  
新たに採用となる学校長に関係書類を送付します。
- (3) 任用期間が中断され（中断された日数が1日の場合を除く。）、他の学校に採用された場合  
旧任校で関係書類を保管します。
- (4) 任期満了後、採用予定がない場合  
旧任校で関係書類を保管します。

## Ⅸ 事後確認

### 1 認定内容の確認

住居手当の支給を受けている職員が、引き続き支給要件を具備しているかどうか、また、手当の額が適正であるかどうかを随時確認します。年度初めや教育事務所が実施する扶養手当等の現況確認の時期に確認すると効率的です。

25ページのチェックシートを参考にしてください。

確認の結果、職員が要件を欠くに至ったこと等が判明した場合には、直ちに職員から支給要件の喪失等に係る届を提出させ、認定簿の作成から書類の保管までの手続きを行うこととなります。

確認事項	確認内容
借 受	認定時と契約内容（家賃額、契約期間等）が変更と なっていないか確認します。
支 払	
居 住	・現住所と届出の住所が同じか確認します。 ・通勤届との整合性で居住しているか確認します。

#### 【父母又は配偶者の父母が所有する住宅を借受けている場合の事後確認】

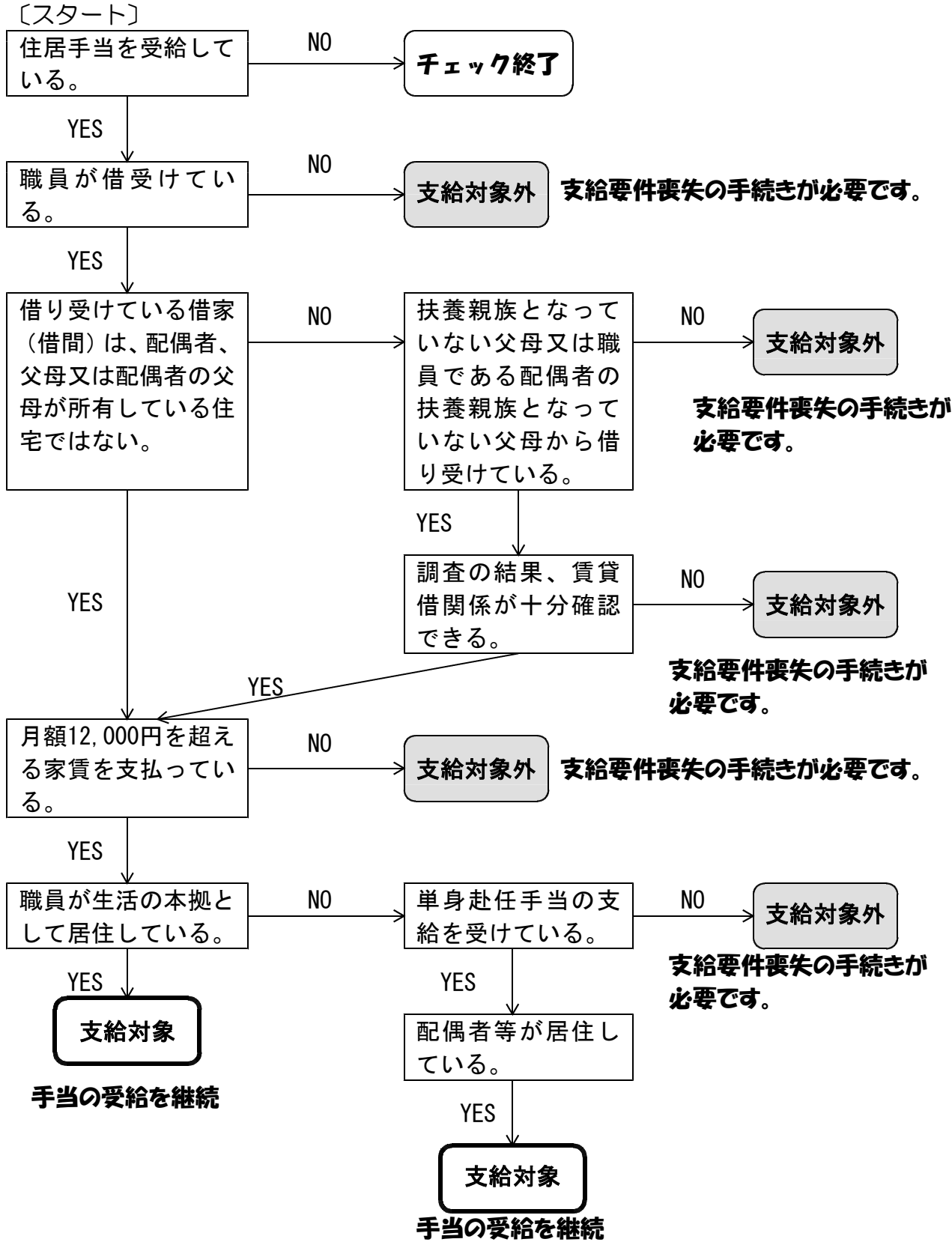
確認書類として、当該年度の3月末までに貸主たる父母等が申告した「確定申告書の写し」を毎年提出させ、不動産所得の有無等を確認します。

※ 確定申告の義務について

各種の所得金額の合計額から基礎控除その他の所得控除を差し引き、税額を計算した結果、徴収税額が0円であれば確定申告不要であるため、確定申告書の提出を求められないこともあります。この場合は任意の様式により事情を確認してください。

2 事後確認チェックシート

# 住居手当事後確認チェックシート



### 3 支給額に誤りがあった場合

職員からの届出又は事後確認の結果、支給額に誤りがあった場合は、事実確認をし認定後、速やかに所管する教育事務所に報告します。

#### 【誤支給の事例】

- ・ 自宅に転居していたが、支給要件の喪失の届出が1か月遅れた。
- ・ 現況確認により家賃額が改定していたことがわかった。  
(「家賃額の改定」としての住居届の提出が必要です。)
- ・ 家賃額に共益費が含まれて認定していたことがわかった。  
(住居届の提出は不要ですが、住居手当認定簿の修正が必要です。)

支給額に誤りがあった場合は、追給又は返納が生じます。追給又は返納の事務処理は次のとおりです。

#### (1) 追給

- ① 給与が支給されている場合  
例月給与で追給 → 給与支給明細書で確認します。
- ② 給与が支給されていない場合（育児休業中・無給休職中等）  
個人口座に追給

#### (2) 返納

- ① 給与が支給されている場合  
例月給与で返納 → 給与支給明細書で確認します。
- ② 給与が支給されていない場合（育児休業中・無給休職中等）  
個人あてに送付される返納通知書により返納

追給・返納の事務処理は本人や事務担当職員にとっても負担になります。  
毎年度少なくとも1回の事後確認は必ず実施しましょう！

**※ 困ったことが起きたら所管する教育事務所にまず相談！**

住 居 届

年 月 日提出

(任命権者) 青森県教育委員会 殿	勤務公署名			
	職		氏名	

人事委員会規則7-109(住居手当)第5条の規定に基づき、居住の実情を届け出ます。

(届出の理由が生じた日)  
年 月 日

職員が居住する借家・借間	届出の理由	<input type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> 3 転居(1又は2に該当する場合を除く。) <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 5 家賃額の改定 <input type="checkbox"/> 6 その他( )			
	契約開始日	年 月 日から	住宅への入居日	年 月 日	
	住宅の所在地				
	住宅所有者	続柄( )	住所		
	住宅の貸主	続柄( )	住所		
	住宅の借主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 続柄( )		共同名義人が <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる 続柄( )	
	家賃等	月 額 ( 年 月 日から)	円	左記家賃等には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)	

(届出の理由が生じた日)  
年 月 日

配偶者等が居住する借家・借間	届出の理由	<input type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> 3 転居(1又は2に該当する場合を除く。) <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 5 家賃額の改定 <input type="checkbox"/> 6 その他( )			
	契約開始日	年 月 日から	住宅への入居日	年 月 日	
	住宅の所在地				
	住宅所有者	続柄( )	住所		
	住宅の貸主	続柄( )	住所		
	住宅の借主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 続柄( )		共同名義人が <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる 続柄( )	
	家賃等	月 額 ( 年 月 日から)	円	左記家賃等には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)	

記入上の注意

- 「家賃等」欄には、権利金、敷金、食費、電気代、ガス代、水道代、共益費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た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を記入する。ただし、居住に関する支払額に電気、ガス若しくは水道の料金が含まれている場合(例:光熱費込みの下宿代)又は居住に関する支払額に食費等が含まれている場合(例:まかない付下宿代)で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費、食費等を含めた額(光熱費込みの下宿代又はまかない付下宿代)を記入して差し支えない。なお、この場合には該当するものにレ印を付するものとする。
- 家賃額の改定等居住の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。
- 「配偶者が居住する借家・借間」欄は、単身赴任手当を支給される職員が届け出る場合のみ記入する。

備考
----







**記入例**

住居手当認定簿

└ 異動後の所属

所属	〇〇市立〇〇小学校						氏名	青森 太郎			備考
届出の理由 発生年月日 (改定年月日)	理由 内容		提出年月日	受理年月日	該当条文 (決定家賃等)	支給の始期等	住居手当 の月額	任命権者の確認決定 (改定) 欄	取扱部	備考	
	24年4月1日 から まで	新規	24年4月2日	24年4月2日	<input checked="" type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第1号 (55,000円) <input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第2号 (円)	24年4月分 から まで	27,000円	24年4月2日	津軽 校長 氏名 津軽 花子		南部
24年7月1日 から まで	改定	24年7月2日	24年7月2日	<input checked="" type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第1号 (45,000円) <input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第2号 (円)	24年7月分 から まで	22,000円	24年7月2日	津軽 校長 氏名 津軽 花子	南部		
24年12月31日 から まで	支給要件 の喪失	25年1月4日	25年1月4日	<input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第1号 (円) <input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第2号 (円)	24年12月分 から まで	円	25年1月4日	津軽 校長 氏名 津軽 花子	南部		
年月日 から まで		年月日	年月日	<input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第1号 (円) <input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第2号 (円)	年月分 から まで	円	年月日	氏名 印			
単身赴任手当を支給されている職員で、 当該職員及び配偶者等の両者に係る住居 手当が支給される場合			日	<input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第1号 (円) <input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第2号 (円)	年月分 から まで	円	年月日	氏名 印			
		24年4月1日 から まで	転居	24年4月2日	24年4月2日	<input checked="" type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第1号 (55,000円) <input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第2号 (円)	24年4月分 から まで	27,000円	津軽 校長 氏名 津軽 花子	南部	
24年4月1日 から まで	新規	24年4月2日	24年4月2日	<input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第1号 (円) <input checked="" type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第2号 (49,000円)	24年4月分 から まで	12,000円	24年4月2日	津軽 校長 氏名 津軽 花子	南部		
年月日 から まで		年月日	年月日	<input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第1号 (円) <input type="checkbox"/> 条例第9条の4第1項第2号 (円)	年月分 から まで	円	年月日	氏名 印			
備考											

職員の区分

電 算 時  
臨

住居手当報告書

年 月 分 学校名

年 月 日 提出

番号	氏 名		支給開始(終了)年月		居住する者		住居手当 コード	家 賃 額	備 考	※教育事務所使用欄	
	職 員 番 号	職 員 名	年	月	職 員	配偶者				入	力 結 果
1				月							
2				月							
3				月							
4				月							
5				月							
6				月							
7				月							
8				月							

住居手当コード表	
住居手当 コード	住居区分
3	借家
4	借間(光熱費別)
5	借間(光熱費込)
6	下宿(食事代込)
0	支給要件の喪失

(借家…一軒家、アパート等)

(借間…玄関を共同で使用するもの)

職員の区分

電算  
臨時

住居手当報告書

4年 4月分

学校名  
青森市立青森小学校

電算職員と臨時職員は別業とし、いずれかを○で囲みます。

4年 4月 4日 提出

番号	氏名 職員番号	支給開始(終了)年月		居住する者		住居手当 コード	家賃額	備考	※教育事務所使用欄	
		年	月	職員	配偶者				入	力
1	青森 太郎 0123456	4年	4月	○		3	50,000	添付書類あり		
2	津軽 華子 1987654	4年	4月		○	3	60,000	添付書類あり		
3	松竹 次郎 1111111	4年	4月	○		3	45,000	添付書類あり		
4	" "	4年	4月		○	5	40,000	添付書類あり		
5	梅田 椿 0607080	4年	4月	○		0		3/30 持ち家に転居したことにより支給要件喪失 添付書類あり		
6	三北 梅子 1654321	4年	4月	○		0		4/1 公管へ転居したことにより支給要件喪失 添付書類あり		
7										
8										

光熱費又は食事代が込みの場合、込みのままの家賃額を記入します。

下の「住居手当コード表」を参考にコードを記入します。

1~2: 新規、転居、家賃額の改定  
3~4: 単身赴任手当を受給している職員で、配偶者等が居住する借家等に係る住居手当も受給する場合  
5~6: 支給要件の喪失

住居手当 コード	住居区分
3	借家
4	借間(光熱費別)
5	借間(光熱費込)
6	下宿(食事代込)
0	支給要件の喪失

(借家…一軒家、アパート等)  
(借間…玄関を共同で使用するもの)

## 住民票の転入月日と実際の入居月日が異なる場合の「申立書」記入例

### 【記入例】

<b>申 立 書</b>	
住民票（転入先）の住所を記入。	
今般、〇〇市□□1-2-3に借家を借り受け、住居手当受給のため住民票を取り寄せたところ、同所への転入月日が〇〇年10月15日となっておりましたが、これは転居手続のためこの日としたもので、実際の入居月日は〇〇年11月1日です。	
以上、相違ないことを申し立てます。	
〇〇年11月6日	
任命権者 殿	
所属	〇〇市立◇◇小学校
職名	教諭
氏名	青森 太郎

住民票の転入月日

住民票の転入月日と実際の入居月日が違う理由を記入する。

様式

年 月 日

### 住宅賃貸借関係証明願

私が貴殿（社）から下記のとおり住宅を借受けていることを証明願います。

記

#### 【賃貸借の内容】

住宅の所在地	
住宅の種類	(下記のうち該当するものを○で囲んでください。) 1 借家（アパート、マンション、一軒家、公営住宅など） 2 借間（下宿、寮など）
住宅の所有者	(氏名) (職員との続柄) (住所)
住宅の貸主	(氏名) (職員との続柄) (住所)
住宅の名義上の借主	(氏名) (職員との続柄)
	※借主が職員でない場合は、下記の該当する番号を○で囲んでください。 1 借主は職員の扶養親族である。 2 借主は職員の扶養親族でない。
家賃月額	家賃月額 _____ 円※家賃には共益費や駐車場料金は含めません。 (下記に該当する場合は、該当する番号を○で囲んでください。)
	1 家賃には光熱水費が含まれている。 2 家賃には食費が含まれている。
契約期間	(契約の始期) _____ 年 月 日から (契約の終期の定めの有無) 有 ( _____ 年 月 日まで) 無
入居日	_____ 年 月 日

(貸主) \_\_\_\_\_ 殿

(借主) 所属  
氏名  
(職員番号) ( \_\_\_\_\_ )

-----  
上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

(貸主) 住所  
氏名

印

## 【例】貸家・貸室賃貸借契約書（一部抜粋）

甲（所有者・貸主）	住 所 青森県〇〇市△△二丁目3番4号 氏 名 三 沢 花 子		
管理会社・代理人 「代理人」の表記がある場合は、委任状（36ページ）又は管理委託契約証明書（37ページ）を添付します。	住 所 青森県〇〇市□□三丁目4番5号 T E L 017-711-1111 氏 名 有限会社 ◇◇不動産 代表取締役 弘前 一太郎 (印)		
乙（借借人）	契約時 住 所 青森県〇〇市▽▽一丁目2番3号 T E L 017-722-2222 氏 名 青森 太郎 (印)		
勤 務 先	所在地 青森県〇〇市大字□□字△△1番1号 企業名 〇〇市立◇◇小学校 T E L 017-733-3333		
居住者氏名（全員記載のこと）	続柄	生年月日	勤務先・学校名
青森 太郎	本人	S55年1月1日	〇〇市立◇◇小学校
連帯保証人	住 所 青森県〇〇市▲▲四丁目5番6号 T E L 017-744-4444 氏 名 青森 新太郎 (印) 賃借人との続柄（父） 生年月日 昭和22年2月2日生 勤 務 先 ■■株式会社 青森市柳川1丁目1番-1号 T E L 017-755-5555		
仲介業者	—		

## 【例】委 任 状

〇〇市〇〇三丁目 4 番 5 号 有限会社◇◇不動産を  
代理人と定め、下記の不動産の賃貸借契約に関する一切の  
権限を委任します。

〇〇年〇〇月〇〇日

委任者

青森県〇〇市△△二丁目 3 番 4 号

三沢 花子

印

記

該当不動産の表示

青森県〇〇市▽▽一丁目 2 番 3 号

以上

## 【例】管理委託契約証明書

委任者 三沢 花子は、受任者 有限会社◇◇不動産に下記  
建物の管理及び集金管理の委任契約を締結していることを証明  
する。

管理物件の表示

建物所在地 青森県〇〇市▽▽一丁目2番3号

委任者 青森県〇〇市△△二丁目3番4号

三沢 花子

印

受任者 青森県〇〇市□□三丁目4番5号

有限会社◇◇不動産

代表取締役 弘前一太郎

印





# 質 疑 応 答 集

この質疑応答における略語の用例については、次のとおりである。

規 則・・青森県人事委員会規則7－109（住居手当）

運用通知・・住居手当の運用について（昭和49年12月青人職49第243号）

## 1 居住関係

〔問1〕出張等の場合に係る住居

借家に居住し、住居手当を支給されている職員が、次に掲げる場合に該当して一時的に当該住宅に居住しないこととなる場合においても、その職員の生活の本拠は当該住宅として取り扱い、引き続き住居手当を支給してよいか。

- ①出張（研修を含む。）の場合
- ②公務のため船舶に乗り組んだ場合
- ③病気療養のため病院、療養所等に入院した場合又は転地療養の場合
- ④海外派遣の場合

〔答〕 職員が当該住宅に居住し得る状態が引き続いている間は支給して差し支えない。  
なお、当該住宅を他人に賃貸している場合は支給できない。

〔問2〕長期研修中の研修地の住居

職員が、長期の研修期間中家族を公舎に残し、職員は研修地で借間に住むことになった場合、住居手当を支給できるか。

〔答〕 職員の生活の本拠は公舎であると認められるので住居手当は支給できない。

## 2 借家等関係

### ○ 支給範囲

〔問3〕 職員である妻が借り受けた場合

夫は民間会社に勤務しており、職員である妻が住宅の賃貸借契約を結んでいれば、当然に住居手当が支給できると思うがどうか。この場合、夫の民間会社において住宅手当制度がある場合又はない場合等が考えられるがどうか。

〔答〕 職員である妻が、実際に当該住宅を借り受け家賃を支払っている事実を証明する賃貸借契約書であれば、住居手当は支給することができる。

なお、この場合に職員の夫の勤務する民間会社における住居手当制度の有無には関係がない。

〔問4〕 別棟住宅の取扱い

借家、借間居住の場合の「適用除外職員」について、次に掲げる者から職員が別棟の住宅を借り受けた場合においては、必ずしも明らかでないので、どのように取り扱ったらよいか。

- ①職員の扶養親族
- ②職員たる配偶者の扶養親族
- ③配偶者（扶養親族とはなっていない。）
- ④父母（扶養親族とはなっていない。）
- ⑤配偶者の父母（職員たる配偶者の扶養親族とはなっていない。）

〔答〕 職員と①から⑤までの者との間における賃貸借関係は、社会通念上認めることは適当ではない。しかしながら、職員と①から⑤までのそれぞれの者との関係には、緊密度に差が認められるので職員が④及び⑤に掲げる者から別棟の住宅を借り受けている場合で、調査の結果、**賃貸借関係が十分確認できるときに限って**、住居手当の支給対象として取り扱って差し支えない。

賃貸借関係の確認方法の取扱い

- 1 父母または配偶者の父母が所有する住居を借り受けた場合  
 賃貸借関係が十分確認できるときに限り支給対象とする。  
 なお、住居届に「父母等が所有する住居を借り受けた場合の賃貸借関係調書」及びその他確認書類を添付する。
- 2 二親等の親族が所有する住居を借り受けた場合  
 別添「二親等の親族が所有する住宅を借り受けた場合の取扱い」により、賃貸借関係の確認を行うこととする。

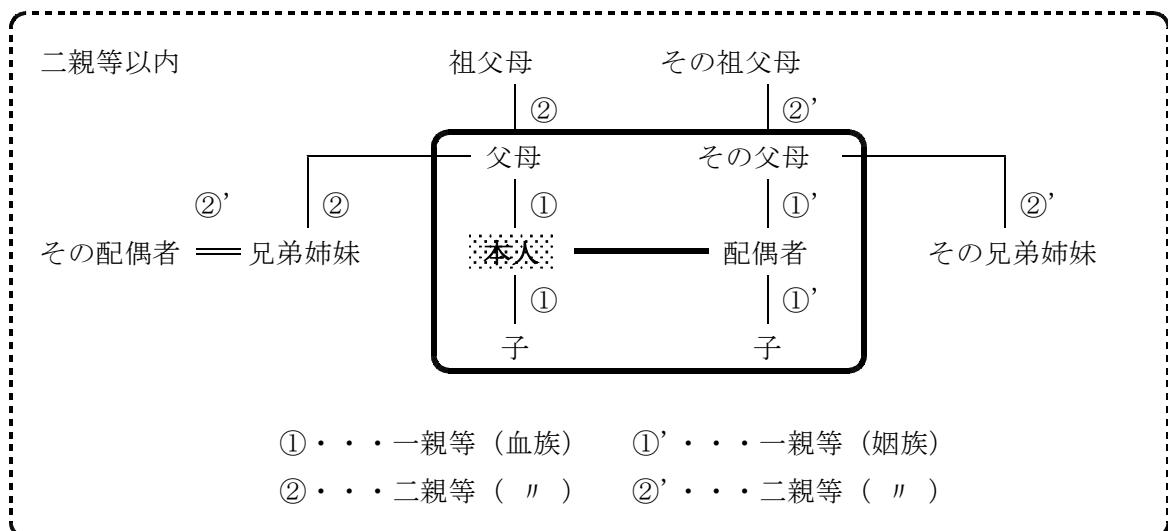
別添

二親等の親族が所有する住宅を借り受けた場合の取扱いについて

二親等の親族(下記「親族表」の②及び②')で示された兄弟姉妹、祖父母等)が所有する住宅を借り受けている職員が、貸主である二親等の親族と同居している場合については、職員(借主)からの不動産収入を確定申告しているかを確認する。

取扱いは、別添1の「父母等が所有する住居を借り受けた場合の支給要件確認フロー」の【事後確認について】と同様に行う。

親 族 表



○ 家賃関係

〔問5〕 食事付の場合の家賃相当分

食事付の場合（下宿等）の家賃相当分は100分の40とされているが、食事付の場合であっても一食付の場合と三食付の場合等がある。これらについて一律に100分の40としてよいか。

〔答〕 職員から家賃、食事代、光熱費等を明確に区分して申請がなされない限り、お見込のとおり。

〔問6〕 店舗付住宅の家賃相当額

店舗付住宅の場合の家賃相当額は、全体の賃料を店舗部分と居住部分の面積であん分した場合の居住部分の額としてよいか。

〔答〕 店舗部分の賃料には営業権的なものが含まれているので、単なる面積比例によりあん分するのは適当ではない。したがって、店舗付住宅を借り受けてこれに居住している職員から住居届の提出があった場合には、単に賃貸借契約書のみならず家主の店舗部分に係る賃料の証明書又は住居部分に係る賃料の証明書等の提出を求めて居住部分に係る賃料の額を確認したうえで認定するものとする。

### 3 支給の始期及び終期

〔問7〕 所属を異にして異動した場合の手当の支給

住宅Aに居住している職員が、月の初日に所属を異にして異動し、異動後の所属に勤務するため同日から12,000円を超える家賃で住宅Bを借り受けた場合において、住宅Aを同日に引き払ったときは、職員が月の初日において赴任のため旅行中等で当該住宅Bに居住していなくても住居手当はそれらの赴任地における住宅に係るものをその月から支給できるか。

〔答〕 異動の発令日以前に転居前の住宅を退居し、公署への勤務を開始すべきこととされる日（発令を受けた日から7日以内）の前日までの間に転居後の住居に入居したときは、異動の発令日を要件を具備した日として取り扱い、その月分から支給できる。（15頁参照）

〔問8〕 支給の終期

アパートに居住し、住居手当の支給を受けていた職員が、4月1日から公舎に入居し使用料を支払うこととなったが、家族の都合で4月12日に住居を移転した（アパートの4月分の家賃については、12日分を日割計算で支払っている。）この場合の住居手当の支給要件を欠くに至った日は、公舎に入居し使用料を支払うこととなった4月1日か、アパートを退居した4月12日か。

〔答〕 当該職員の住居手当の支給要件を欠くに至った日は、アパートを退居した4月12日であり4月分までの住居手当を支給する。

〔問 9〕 離職又は死亡の場合の支給の終期

住居手当の支給を受けている職員が離職し、又は死亡した場合における住居手当の支給の終期はいつか。

〔答〕 住居手当の支給を受けている職員が離職し、又は死亡した場合には、規則第 8 条第 1 項本文の規定により、離職し、又は死亡した日の属する月（その月が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）まで支給する。



## 4 その他

### 〔問10〕 借家・借間に係る手当額

単身赴任手当が支給されることとなった職員について、次の例のような場合には住居手当の支給はどうか。

- (1) 家族とともに借家・借間に居住していた職員が、単身赴任に伴い、赴任先で借家・借間に入居することとなった場合
- (2) 家族とともに公舎に居住していた職員が、単身赴任に伴い、留守家族は借家・借間に転居し、職員が赴任先で借家・借間に入るることとなった場合

〔答〕 (1)、(2) いずれの場合も、職員が居住する借家・借間に係る手当額と留守家族が居住する借家・借間に係る手当額の合計額を支給することとなる。

### 〔問11〕 住居手当の月額を変更すべき事実

規則第8条第2項の住居手当の月額を変更すべき事実には、住居の変更の場合も含まれるか。

〔答〕 従前の住居から新しい住居への転居が引き続いている場合に限り含まれる。

[問12] ウィークリーマンションに係る住居手当

いわゆる「ウィークリーマンション」には、月額による家賃ではなく、利用申込期間分の利用券を事前に購入することによりその対価を支払うものがあるが、その場合の住居手当についてはどのように取り扱えばよいか。

また、賃貸借契約書がなく、賃貸借証明書の徴取も困難な場合は、住居届に添付すべき書類はどうか。

[答]

前段について

当該利用券により利用できる日数について、30日をもって1月として、利用券の額から月額相当額を算出し取り扱うものである。

なお、光熱水費を支払う必要のない利用形態の場合は、利用券の額に光熱水費相当額が含まれていると考えられることから、その場合は、上記により算出した額に100分の90を乗じて得た額をもって家賃月額相当額とするものである。

計算例

(株)レオパレス21の「マンスリーレオパレス フラット パー・マンス・システム」(光熱水費支払不要)の場合(金額はAランク物件の例)

・利用券購入代金 202,500円(3回券(90日分))(消費税別)

・家賃月額相当額  $202,500円 \div 3 \times 1.05 \times \frac{90}{100} = 63,787.50 \rightarrow 63,787円$

∴ 住居手当月額  $\frac{(63,787円 - 23,000円) \times \frac{1}{2} + 11,000円}{16,000円限度} = 27,000円$

後段について

添付書類は次のとおりとする。

- ① 利用申込書(契約期間、契約名義等の確認)
- ② 請求書及び領収書(支払った利用券の種別及び額の確認)
- ③ 利用規約等

## 〔関係例規〕

### ○ 職員の給与に関する条例

- 第九条の四 住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。
- 一 自ら居住するため住宅(貸間を含む。次号において同じ。)を借り受け、月額一万二千円を超える家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている職員(青森県公舎条例(昭和三十六年十月青森県条例第六十号)第三条の規定による公舎に入居し、入居料を支払っている職員その他人事委員会規則で定める職員を除く。)
  - 二 第十条の二第一項又は第三項の規定により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(青森県公舎条例第三条の規定による公舎その他人事委員会規則で定める住宅を除く。)を借り受け、月額一万二千円を超える家賃を支払っているもの又はこれらのものとの権衡上必要があると認められるものとして人事委員会規則で定めるもの
- 2 住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額(当該各号のいずれにも該当する職員にあつては、当該各号に掲げる額の合計額)とする。
- 一 前項第一号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額(その額に百円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)に相当する額
    - イ 月額二万三千円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から一万二千円を控除した額
    - ロ 月額二万三千円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から二万三千円を控除した額の二分の一(その控除した額の二分の一が一万六千円を超えるときは、一万六千円)を一万千円に加算した額
  - 二 前項第二号に掲げる職員 前号の規定の例により算出した額の二分の一に相当する額(その額に百円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)
- 3 前二項に規定するもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

## ○ 人事委員会規則七一一〇九（住居手当）

人事委員会規則七一一〇九(住居手当)をここに公布する。

住居手当

人事委員会規則七一一〇九(住居手当)の全部を改正する。

(趣旨)

第一条 この規則は、職員の給与に関する条例(昭和二十六年七月青森県条例第三十七号。以下「条例」という。)第九条の四及び第二十六条の規定に基づき、住居手当の支給に関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用除外職員)

第二条 条例第九条の四第一項第一号の人事委員会規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

一 国、他の地方公共団体、沖縄振興開発金融公庫、国家公務員退職手当法施行令(昭和二十八年政令第二百十五号)第九条の二各号に掲げる法人その他人事委員会が定める法人から貸与された職員宿舍に居住している職員

二 職員の扶養親族たる者(条例第八条に規定する扶養親族で同条例第九条第一項の規定による届出がされている者に限る。以下この号において同じ。)が所有する住宅及び職員の配偶者(婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。)、父母又は配偶者の父母で職員の扶養親族たる者以外のものが所有し、又は借り受け、居住している住宅並びに人事委員会がこれらに準ずると認める住宅の全部又は一部を借り受けて当該住宅に居住している職員

(配偶者が居住するための住宅から除く住宅)

第三条 条例第九条の四第一項第二号の人事委員会規則で定める住宅は、第二条第一号に規定する職員宿舍及び同条第二号に規定する住宅とする。

(権衡職員の範囲)

第四条 条例第九条の四第一項第二号の人事委員会規則で定める職員は、人事委員会規則七一一五九(単身赴任手当)第五条第三項に該当する職員で、同項第三号に規定する満十八歳に達する日以後の最初の三月三十一日までの間にある子が居住するための住宅として、同号に規定する異動又は公署の移転(同条第一項各号に掲げる者であつた者から引き続き給料表の適用を受ける職員となつた者にあつては当該適用、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(昭和六十三年三月青森県条例第四号)第二条第一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(平成十三年十二月青森県条例第六十九号)第二条第三項第一号に規定する職員派遣から職務に復帰した職員又は公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(平成十二年法律第五十号)第十条第一項の規定により採用された職員にあつては当該復帰又は採用)の直前の住居であつた住宅(青森県公舎条例(昭和三十六年十月青森県条例第六十号)第三条の規定による公舎並びに前条に規定する職員宿舍及び住宅を除く。)又はこれに準ずるものとして人事委員会の定める住宅を借り受け、月額一万二千元を超える家賃を

支払っているものとする。

(届出)

第五条 新たに条例第九条の四第一項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、人事委員会が定める様式の住居届により、その居住の実情を速やかに任命権者(その委任を受けた者を含む。以下同じ。)に届け出なければならない。住居手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の額等に変更があつた場合についても、同様とする。

2 前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもつて足りるものとする。

3 第一項の場合において、同項の規定による居住の実情等を統合庶務システム(通信機器及び通信回線により相互に接続された電子計算機、印刷装置等の複合体を利用して行う職員の服務に関する届出等に係る業務処理の体系をいう。以下同じ。)を使用して届け出たときは、同項の規定による届出をしたものとみなす。

(確認及び決定)

第六条 任命権者は、職員から前条第一項の規定による届出があつたときは、その届出に係る事実を確認し、その者が条例第九条の四第一項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

2 任命権者は、前項の規定により住居手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事実を人事委員会が定める様式の住居手当認定簿に記載するものとする。

3 前項の場合において、同項の規定による住居手当の月額の決定又は改定に係る事実を統合庶務システムを使用して記録したときは、同項の規定による記載をしたものとみなす。

(家賃の算定の基準)

第七条 第五条第一項の規定による届出に係る職員が家賃と食費等を併せ支払っている場合において、家賃の額が明確でないときは、任命権者は、人事委員会の定める基準に従い、家賃の額に相当する額を算定するものとする。

(支給の始期及び終期)

第八条 住居手当の支給は、職員が新たに条例第九条の四第一項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、職員が同項に規定する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)をもつて終わる。ただし、住居手当の支給の開始については、第五条第一項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から十五日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

2 住居手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であると

きは、その日の属する月)からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、住居手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

(事後の確認)

第九条 任命権者は、現に住居手当の支給を受けている職員が条例第九条の四第一項の職員たる要件を具備しているかどうか及び住居手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

(雑則)

第十条 この規則の実施に関し必要な事項は、人事委員会が定める。