通勤経路等の変更

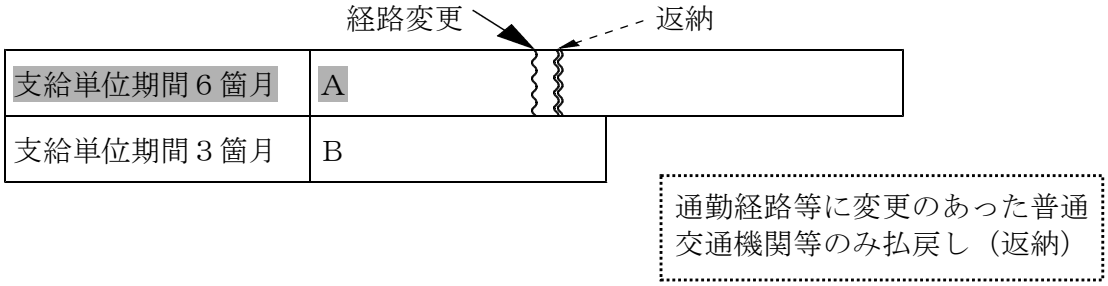
参考１

注：網掛けは，通勤経路等の変更があった普通交通機関等

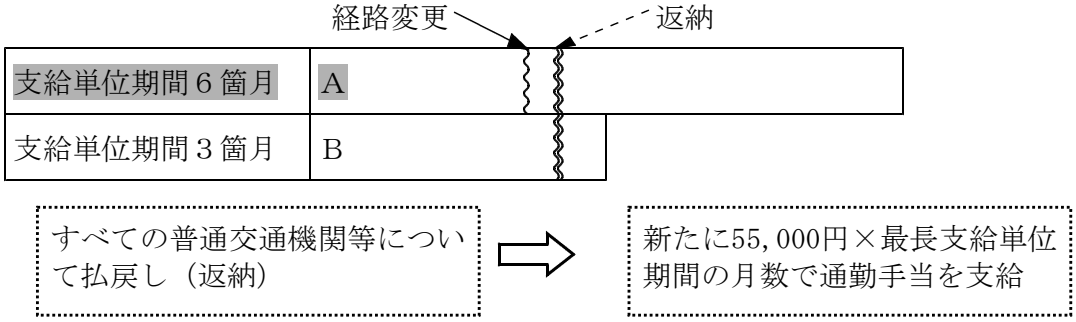
（一般的な例）

①　一箇月当たりの運賃等相当額が55,000円以下であった場合

● 変更後 55,000円以下となる場合（55,000円以下→55,000円以下）

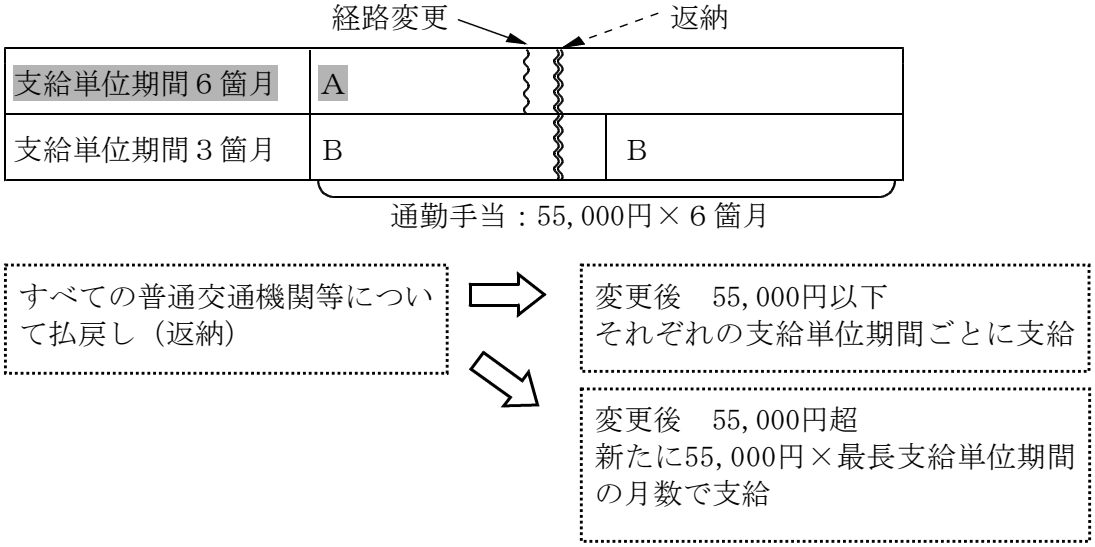


● 変更後 55,000円を超えることとなる場合（55,000円以下→55,000円超）



②　一箇月当たりの運賃等相当額が55,000円を超えていた場合

● 変更後 55,000円以下となる場合又は55,000円を超える場合
（55,000円超→55,000円以下又は55,000円超→55,000円超）



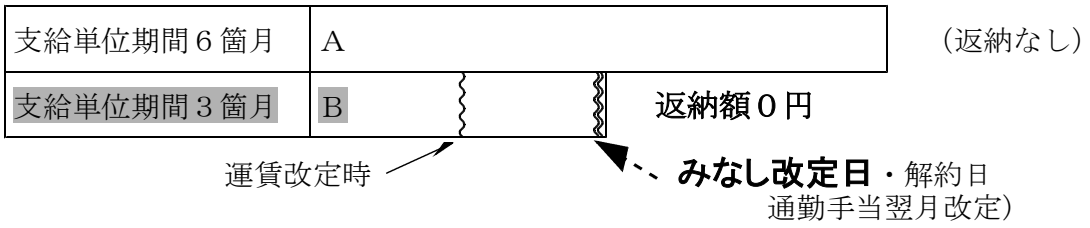
運賃等の額の変更の場合

注：網掛けは，運賃改定があった普通交通機関等

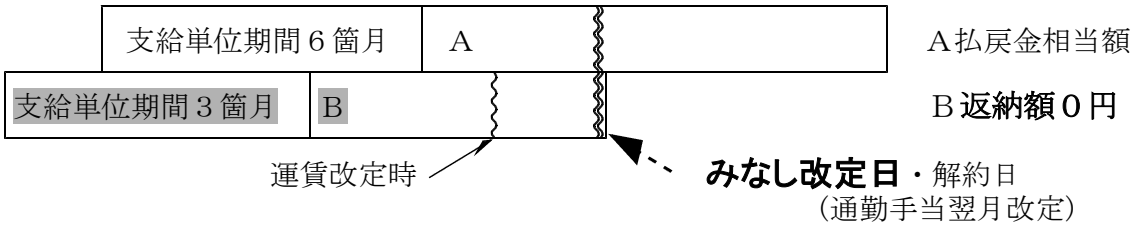
（一般的な例）

①　一箇月当たりの運賃等相当額が55,000円以下であった場合

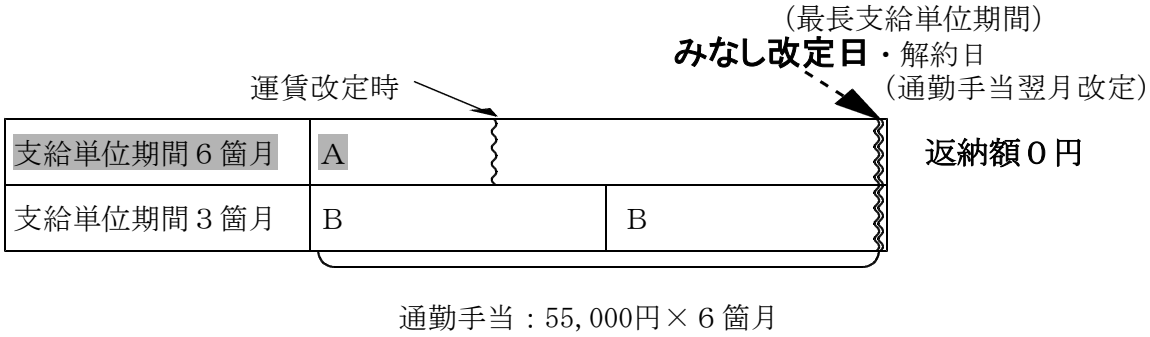
● 改定後 55,000円以下となる場合（55,000円以下→55,000円以下）



● 改定後 55,000円を超えることとなる場合（55,000円以下→55,000円超）

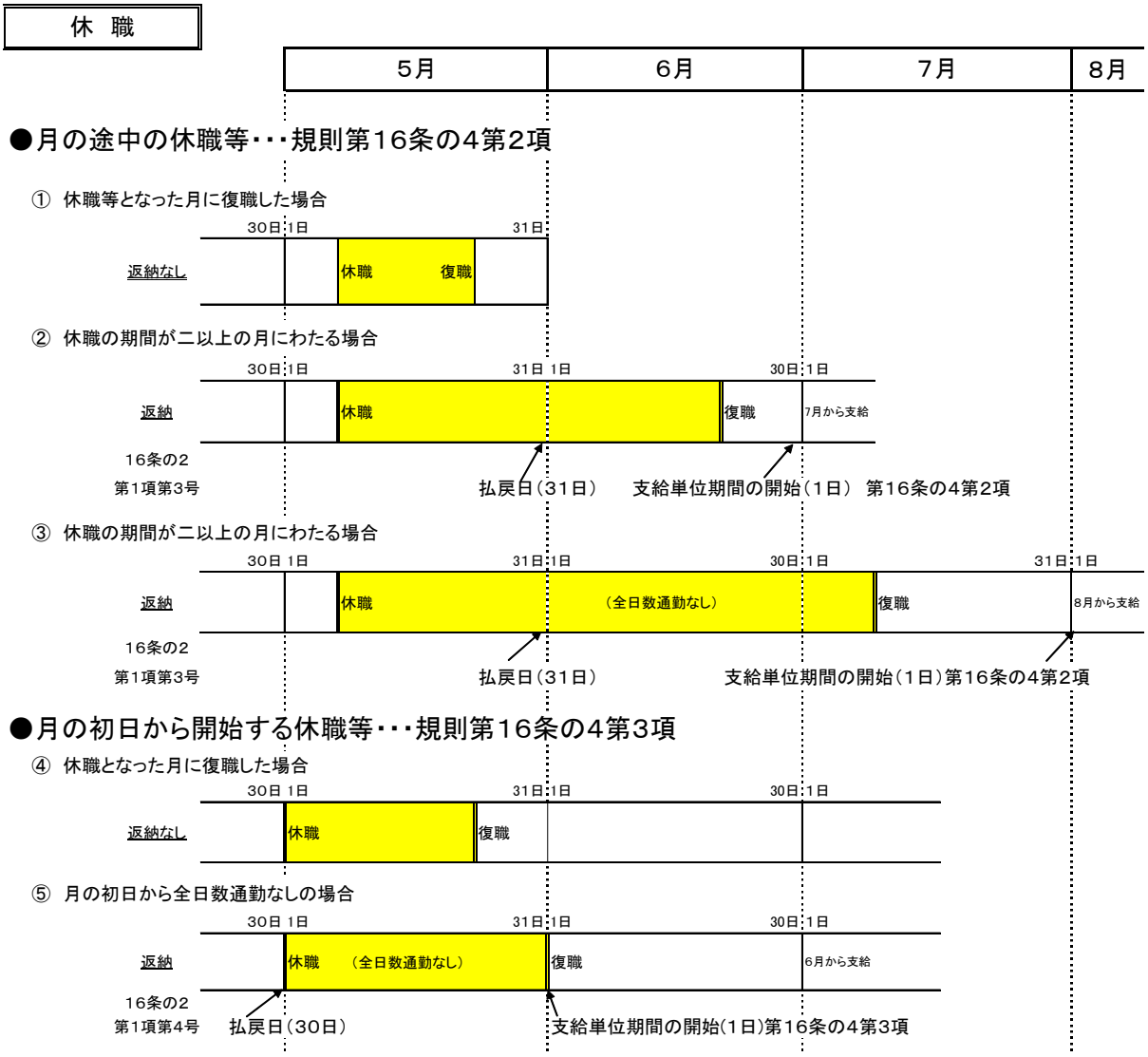


②　一箇月当たりの運賃等相当額が55,000円を超えていた場合

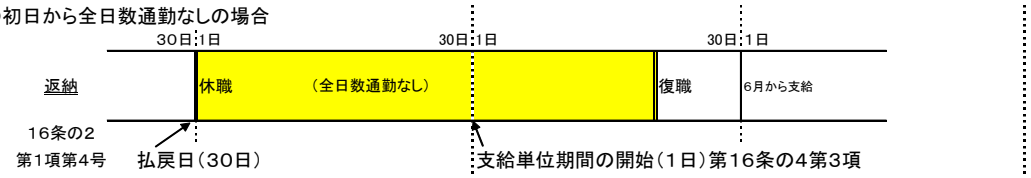


返納等の取扱いの取扱い（例）　　参考2

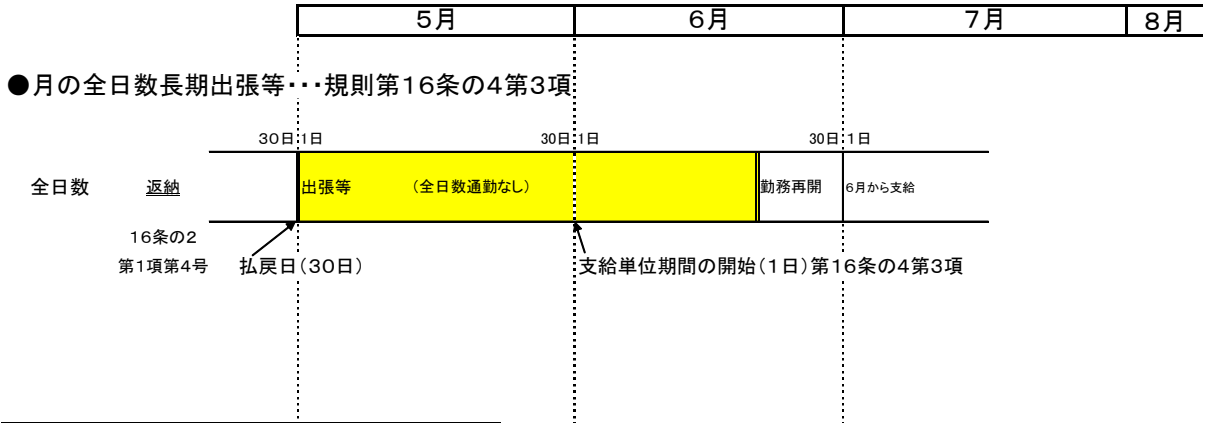
（第16条の2（返納）、規則第16条の4（支給単位期間の開始））



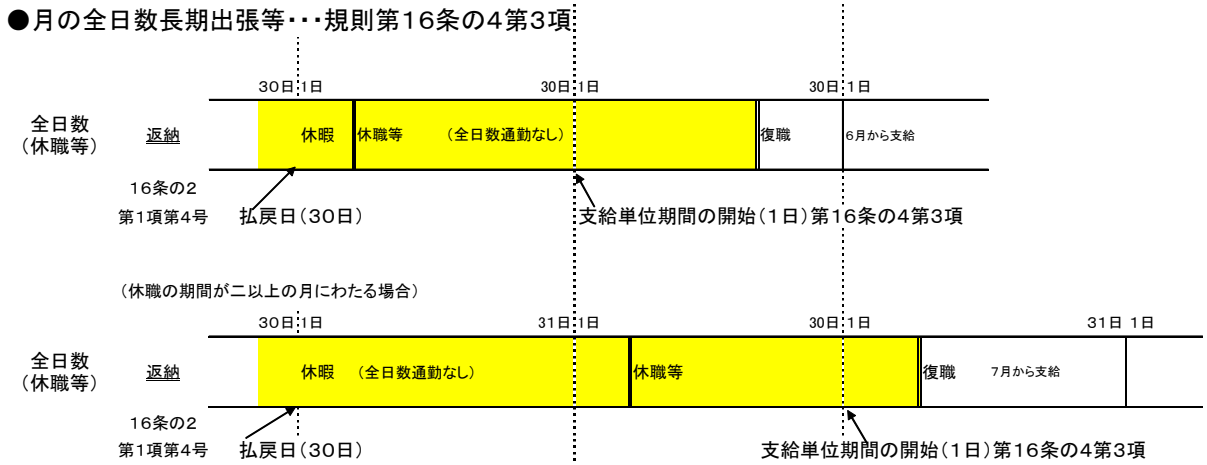
⑥ 月の初日から全日数通勤なしの場合



月の全日数通勤がない場合



月の全日数通勤がない場合（休暇→休職）



（休職の期間が二以上の月にわたる場合）

諸手当認定事務の留意事項

1　一般的留意事項

諸手当の届出が職員からあった場合には，届出内容に記載漏れや間違いがないか，あるいは添付書類の不備等がないかなど十分に審査を行ったうえで，認定等の事務処理を行うものとします。

なお，主管課長への協議等を要する諸手当の認定についても同様に，所属において十分な審査を行い，審査が不十分であることによって認定が遅れることがないように十分留意してください。

2　証明書類の添付

（1）　証明書類は，諸手当の届出内容に即して，指定されたものを必ず添付させるものとします。

（2）　証明書類の様式は，関係の規程により指定されている場合には，その様式を厳守させる必要がありますので，届出について，職員から相談があった場合には，指定の様式を必ず職員に示してください。

また，届出の受付に当たっては，指定された様式の証明書類が添付されているかどうか必ず確認してください。

（3）　諸手当の届出に係る住民票や所得額証明書，戸籍抄本等の証明書類については，個人番号（マイナンバー）の記載がないものを提出させてください。

なお，職員が既に個人番号（マイナンバー）の記載のある住民票等を取得済みの場合は，当該部分を完全に黒塗り又は切り取りしたものを証明書類として取り扱うものとします。

3　所属を異にする異動に伴う諸手当の認定について

（1）　通勤手当については，職員の住居と勤務公署の区間が支給要件の前提となるため，必ず新たな認定を行うものとします。

（2）　扶養手当，住居手当及び単身赴任手当については，支給要件に係る事実関係に変動がなければ，新所属において認定を行う必要はありません。

なお，単身赴任手当については，支給要件に係る事実関係に変動がない場合にあっても，所属を異にする異動の場合には，届出が必要となります。

（3）　住居手当，通勤手当及び単身赴任手当については，所属を異にする異動に伴い，新たに認定を行う必要の有無に関わらず，新所属で支給要件に係る事実関係の確認を行うこととし，各認定簿の取扱者認印欄に次の記入例に従い，確認日の日付を記入し，確認者印を押印してください。

〔記入例〕

取扱者 認　印
平0.0.0 ㊞
平0.0.0(確認) ㊞

4　所属を異にする異動に伴う電算入力について

通勤手当及び単身赴任手当については，異動とともに電算上の情報が消去されるため，支給要件に該当しなくなる場合には入力報告は必要ありませんが，新たに認定を行う場合及び継続して支給を受ける場合には，入力報告が必要となります。

扶養手当及び住居手当については，職員に異動があっても電算上の情報は継続しており，支給要件に変更が生じない場合は，入力報告は必要ありません。

5　諸手当認定簿の取扱いについて

条例改正に伴う額の改定は，支給要件に係る認定行為とはならないため，公印の押印は行わないものとします。

6　認定簿の管理保存について

扶養手当，住居手当，通勤手当及び単身赴任手当の認定簿については，平成５年度から各所属で一元的に管理することとなっています。

また，人事異動後に異動前の所属から送付される通勤手当の認定簿の写し等については，新所属における新たな認定の参考資料として送付するものであるため，新所属における認定が終了した場合には，適宜廃棄して差し支えありません。

なお，退職者や異動者の認定簿等の文書については，退職又は異動の日から５年間経過したときは廃棄するものとします。