

住居手当決定事務の手引き

(令和5年1月)

教育庁職員課

目 次

第 1	住居手当に関する届出を必要とする事由	1
第 2	住居届	
1	借家等職員の支給要件	2
2	支給対象の住宅	2
3	単身赴任借家等職員の支給要件	3
4	家賃の額の捉え方	7
5	届の記載内容	8
6	添付書類	9
7	決定事項（電算入力事項）の記入	9
8	支給開始・改定年月日の記入	11
第 3	住居手当受給終了届	
1	届の記載内容	12
2	添付書類	13
3	支給終了の事実及び事実発生年月日の確認	13
4	決定事項（電算入力事項）の記入	14
5	支給終了年月日の記入	14
	<参考様式>契約書を作成していない場合等の貸主の証明書	15
	<参考様式>借家等の所有者の情報が開示されない場合等の申立書	16
第 4	住居手当の支給額、支給・改定・終了年月日等	
1	支給額	17
2	支給開始・改定・終了年月日	17
3	支給されない期間	18

第 1 住居手当に関する届出を必要とする事由

★ 職員が住居手当に関する届出をしなければならない例

(1～3は住居届、4は住居手当受給終了届)

1 新たに支給要件を具備することとなった場合

- ・ 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。
- ・ 家賃の額が7,500円から12,000円に改定された。
- ・ 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。)

2 職員又は配偶者等の居住する住宅に変更があった場合

- ・ 自宅に住んでいたが、全面改築のため、一時アパートに引っ越した。
- ・ 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)

3 家賃の額に変更があった場合

- ・ 家賃の額が45,000円から48,000円に改定された。

4 支給要件を欠くことになった場合

- ・ アパートに住んでいたが、異動により父所有の住宅に親と同居した。
- ・ 借家を借り受けていたが、教職員住宅に入居した。
- ・ 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の、単身赴任手当の受給が終了となった。

第2 住居届

1 借家等職員の支給要件

次の(1)～(3)の要件をすべて満たしている場合に支給対象となる。

- (1) 職員が「借り受け」していること。
- (2) 職員が「家賃の支払い」をしていること。(月額9,500円を超える場合に限る。)
- (3) 職員が「居住」していること。

☆ 職員が借り受けていなくても、支給対象となる場合について

- ・ 職員の扶養親族が借り受けている場合
- ・ 「職員又はその扶養親族」と「※配偶者等」が共同で借り受け、職員が世帯主である場合

※ 配偶者等とは、職員の配偶者又は一親等の血族若しくは姻族である者

☆ 職員が借り受けていると認められない例

- ・ 扶養親族でない配偶者の名義で契約し、職員が家賃を負担している場合等

※ なお、月額9,500円を超える家賃としている理由は、次のとおりである。

<参考>

借家の住居手当は、民間における同種手当の支給状況等を考慮しつつ、公舎に入居している職員とそうでない職員との均衡を基礎として考えられている。そのため、公舎入居者には住居手当を支給しないこととする一方、公舎の平均入居料の月額を一つの目安とし、一定額以上の家賃等の額を負担している職員に限り手当を支給することとしている。

2 支給対象の住宅

(1) 支給対象の住宅

下記(2)以外の借家(マンション、アパート、県(市町村)営住宅)、借間、下宿等

(2) 支給対象外の住宅

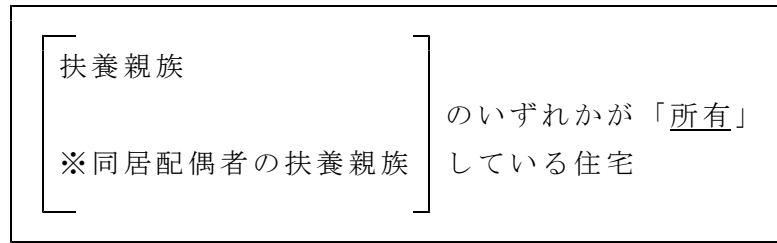
- ① 入居資格が教職員と限定されている公営又は準公営の住宅、公舎(校長公舎・職員公舎等)教職員住宅(国又は地方公共団体等が設置した職員宿舎)、PTA等団体が職員のため提供した住宅等
- ② 職員が借りている次の(住宅1)・(住宅2)のような住宅

(住宅1)

配偶者
父母
配偶者の父母

のいずれかで職員の扶養親族以外の者が「所有又は借り受け」かつ「居住」している住宅

(住宅2)



※ 同居配偶者とは、世帯主である職員と同居している配偶者で県職員又は県費負担教職員である者

③ 不動産賃貸業を営んでいない父母等から借り受けた住宅

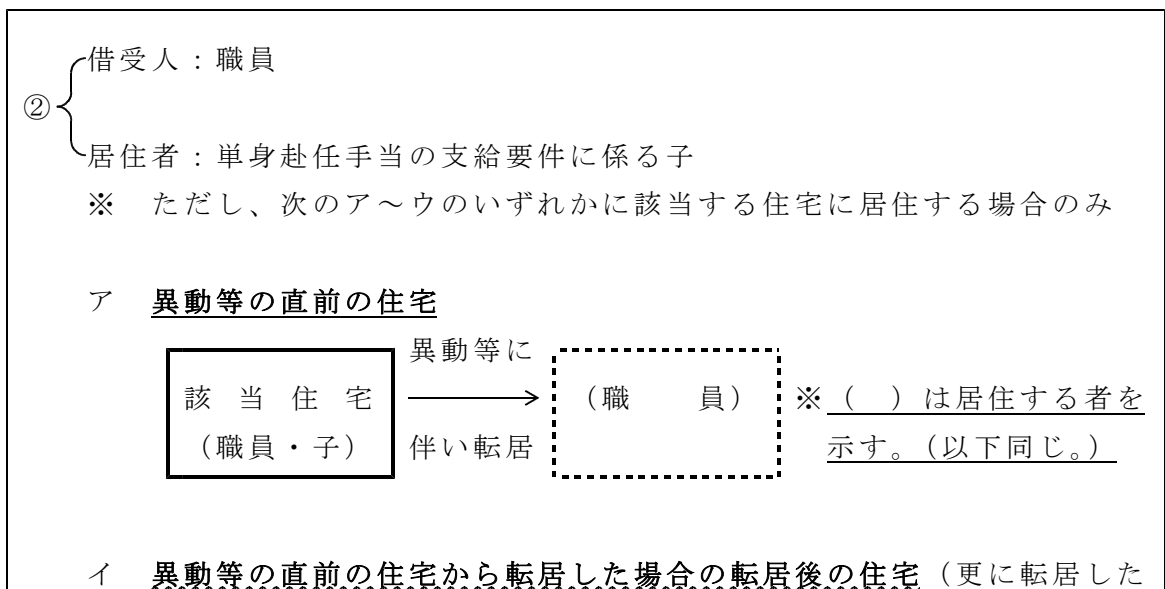
※ 配偶者及び二親等以内の親族・姻族との賃貸借契約による住居届が提出された場合は、「貸主が親族の場合の支給要件確認フロー」(P5)により内容を十分に確認し、認定後は貸主の確定申告書を毎年確認すること。

3 単身赴任借家等職員の支給要件

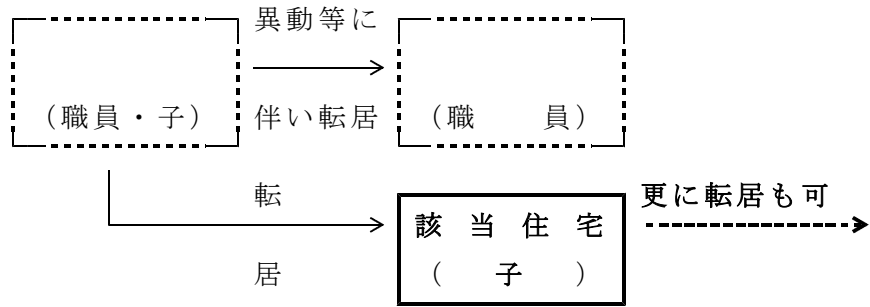
次の(1)～(3)の要件をすべて満たしている場合には、単身赴任借家等職員として手当支給対象となる。

- (1) 職員が「単身赴任手当を受給」していること。
- (2) 職員が「配偶者等が居住するための住宅を借り受け」ていること。
- (3) 職員が「家賃を支払っている」こと。(月額9,500円を超える場合に限り。)

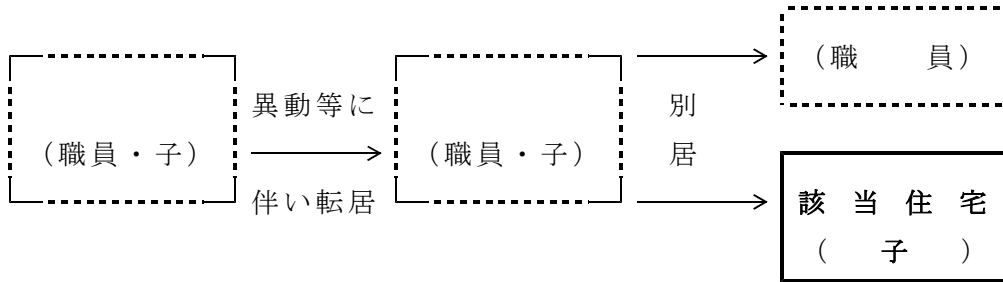
ただし、住宅の借受人及び居住者の組み合わせが、次の①～⑤のいずれかに該当しなければならない。(なお、③④⑤については借受人が職員以外でもよい。)



場合を含む。)



ウ 給与規則第27条の5第2項第3号に規定する別居の直後の配偶者等の住宅（異動等に伴い転居した後、人事委員会の定める特別の事情により子と別居することとなった場合の別居の直後の子の住宅）

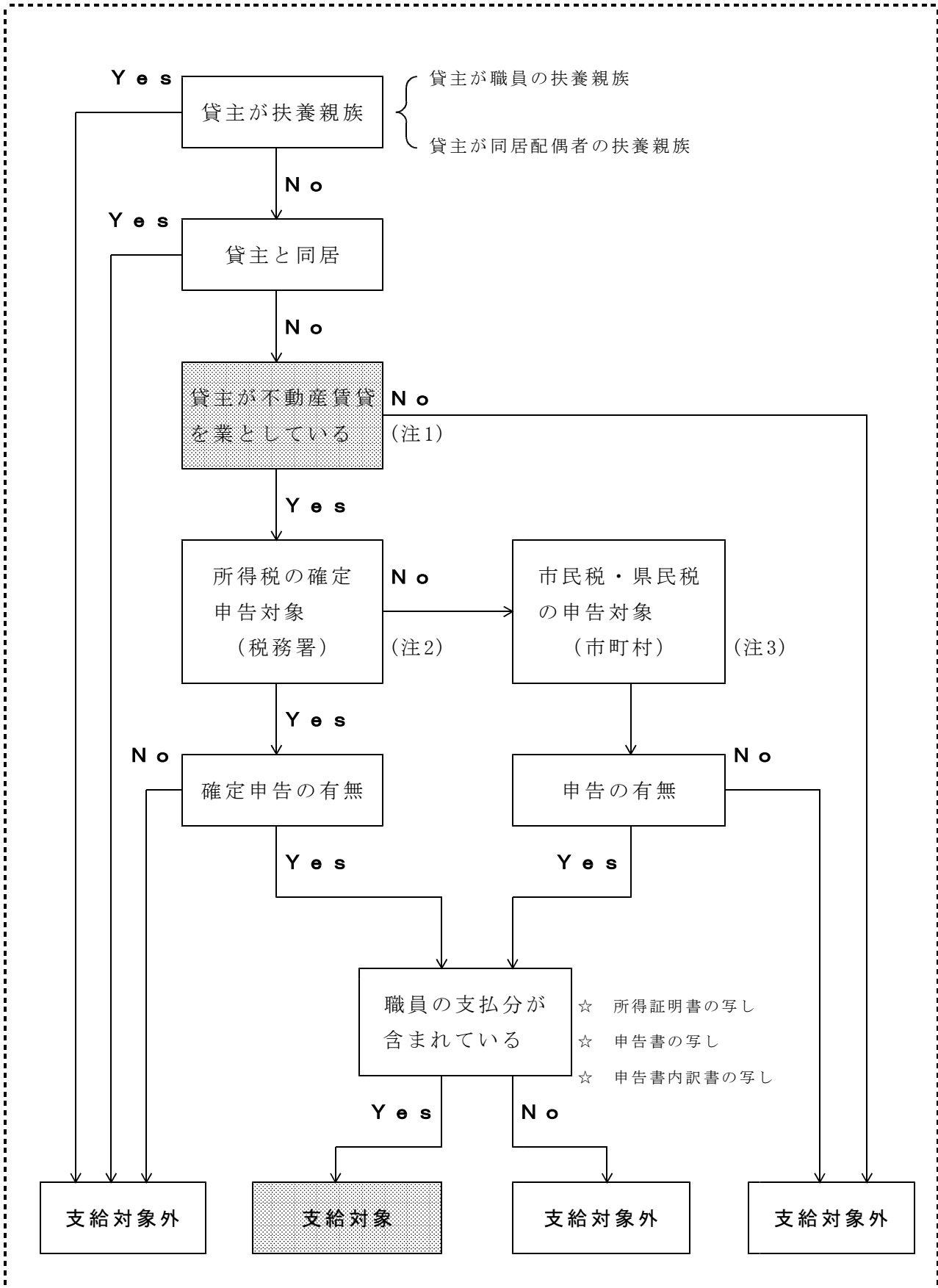


- ③ { 借受人：職員の扶養親族
居住者：配偶者又は単身赴任手当の支給要件に係る子

- ④ { 借受人：「職員又はその扶養親族」
「職員の一親等の血族又は姻族」 } が共同借受
居住者：「配偶者又は単身赴任手当の支給要件に係る子」
「職員の一親等の血族又は姻族である者」 } が同居
※ ただし、職員が主として生計を支えている場合に限る。

- ⑤ { 借受人：「職員又はその扶養親族」
「職員の扶養親族でない配偶者」 } が共同借受
居住者：配偶者
※ ただし、職員が主として生計を支えている場合に限る。

◆ 貸主が父母等の場合の支給要件確認フロー



(注1) 「不動産賃貸を業としている」の意義

次のいずれかに該当する場合をいうものとする。

- (1) 建物に「荘、アパート、マンション」等の表示があり、不動産賃貸業を営んでいる場合
- (2) 建物に「荘、アパート、マンション」等の表示はないが、不特定多数の者に賃貸することを目的として建築又は取得したもので、事業とし得る程度の規模を有しており、客観的に不動産賃貸業を営むと認められる場合

----- <手当支給対象外となる主な事例> -----

- 同一敷地内に母屋と離れがあるような場合
- 父母等が2つの母屋を所有しており、単に職員に賃貸しているような場合
- 父母等の転勤等により空き家となる家屋を管理するため、職員がその家屋を借り受けているような場合

(注2) 「所得税の確定申告対象」の意義

各種必要経費控除後の不動産所得が、20万円を超える者

(注3) 「市民税・県民税の申告対象」の意義

- 不動産所得を有する「所得税の確定申告が必要な者」以外のすべての者

4 家賃の額の捉え方

① 家賃に含まれないもの

- ◇ 権利金、敷金、礼金、保証金その他これに類するもの
- ◇ 電気、ガス、水道、下水道、汲取料等の料金
- ◇ 共益費（児童遊園地、外灯、浄化槽使用料等共同利用施設に係る負担金等）
- ◇ 店舗付住宅の店舗部分、駐車場等の借料
- ◇ 応接セット、寝具、電話設備等の家具調度品等の使用料

② 家賃に食費、光熱水費等が含まれているときで、家賃の額が明確でない場合

ア 食費等（光熱水費を含む。）が含まれている場合（賄い付き下宿）

→ 家賃の40/100を「家賃の額」とする。

イ 電気、ガス、水道の料金が含まれている場合（光熱水費込みの借家、借間）

→ 家賃の90/100を「家賃の額」とする。

③ 家賃の一部を他の者が負担している場合（国、地方公共団体等から家賃の補助を受けている場合等）

入居者負担額を家賃の額とする。

④ 配偶者等以外の者と共同して借り受けている場合（兄弟と共同名義で借り受けている場合等）

実際の家賃の負担割合にかかわらず、家賃を借受人の数で除し得られた額を家賃の額とする。

※ 配偶者等とは、職員の配偶者又は一親等の血族若しくは姻族である者

⑤ 家賃フリーレント契約で値引きが行われている場合

（「住居手当に係る家賃フリーレント契約の取扱いについて（平成30年1月15日付け29教職第672号職員課長通知）」及び「諸手当質疑応答集」についても参照のこと）

(1) 家賃を対象とした値引きである場合

対象月の家賃から当該値引き額を控除し、家賃相当額とする。

(2) 契約金全体を対象とした値引きで内訳を特定できない場合

割引後の支払額を割引前の契約金で割り、割引率を求める。家賃に当該割引率を乗じたものを、契約金として支払った期間の家賃相当額とする。

5 届の記載内容

(教育委員会用)

第1号様式

住 居 届

① 借家等職員 単身赴任借家等職員
(留守家族)

収 受 印 ②

(住居手当決定簿)

③ 年 月 日提出

◎太わく内の各欄は届出者が記入すると。

任命権者 福島県 教育委員会様	勤 務 公 署 名				④ 主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 配偶者等の転居 <input type="checkbox"/> 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 家賃の額の改定 <input type="checkbox"/> その他 () 上記事実の発生日年月日 ⑤ 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 (職の 員五 の第 給一 与項 に第 関一 す号 る又 条は 例第 第二 九号 条)	住宅の所在地	⑥			入 居 日	⑭ 年 月 日			
	住宅の種類	⑦ <input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 光熱費込みの借家・借間 <input type="checkbox"/> まかない付下宿							
	住宅の所有者	⑧	続柄	<input type="checkbox"/> 他人 <input type="checkbox"/> 親族 ()	住所				
	住宅の貸主	⑨	続柄	<input type="checkbox"/> 他人 <input type="checkbox"/> 親族 ()	住所				
	住宅の名義上の借主	⑩ <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 (氏名 続柄) 共同名義人が <input type="checkbox"/> いない (氏名 続柄) <input type="checkbox"/> いる (氏名 続柄)							
	家賃等	⑪ 月額 円 (年 月 日から)	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。(光熱費込みの借家・借間) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)						
	契約年月日	⑫ 年 月 日	契約期間	⑬ 年 月 日から 年 月 日まで					
	単身赴任手当の受給 (単身赴任借家等職員のみ記入)		⑮ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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) (<input type="checkbox"/> 借家等職員 <input type="checkbox"/> 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	・	届出日	・	届出受理年月日	・	支給開始年月日改定	・		
(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)		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

- ① 住居届の種類を選択する意味で、「レ」印を記載してから職員に渡す。
- ② 住居届の記載事項 (及び添付書類) を確認した後に収受印を押す。(なお、添付書類については、原則、30日以内に提出させること。)
- ③ 提出日は、事実発生日以降となる。
- ④ 届出の理由の□欄に「レ」印が記載されているか確認する。
- ⑤ 支給要件 (⑩家賃等の支払い開始年月日、⑩契約期間の開始年月日、⑭入居年月日) のすべてを満たした日になっているか確認する。
- ⑥ 賃貸借契約書の所在地と一致しているか確認する。
- ⑦ 賃貸借契約書の内容と一致しているか確認する。
- ⑧ 賃貸借契約書の所有者と一致しているか確認する。(続柄が親族の時は注意)
- ⑨ 所有者と貸主が別の場合記載されているか確認する。(続柄が親族の時は注意)
- ⑩ 賃貸借契約書の賃借人と一致しているか確認する。
- ⑪ 賃貸借契約書の家賃額と一致しているか。
また、共益費、駐車料金等家賃に含まれないものが入っていないか確認 (共益費等の欄が空白の場合も注意) する。
(特記事項に家賃の割引等が記載されていないか確認する)
- ⑫⑬ 賃貸借契約書と一致しているか、確認する。
- ⑭ 入居年月日は妥当な日か (契約前に入居していないか等) 確認する。
- ⑮ 単身赴任等職員については□欄に「レ」印が記載されているか確認する

6 添付書類

(1) 添付書類

次の①～③による書類が添付されているか確認する。

① 「賃貸借契約書」「使用許可書」「入居決定通知書」のいずれか1つの写し

※ 上記の書類が得られない場合

- ・ 契約に関する当該住宅の貸主の証明書（P15参照）
- ・ その他借り受けの事実を明らかにできるもの（重要事項説明書は不可）

※ 借家等の所有者の情報が開示されない場合

- ・ 所有者が親族ではない旨の申立書（P16参照）

② 借家等からの転居による場合は、転居直前の借家等に係る最終月の家賃の領収書等（銀行口座引き落としの場合は通帳の写し（名義人が分かる記載面も添付）でも可）

③ 職員又はその扶養親族と配偶者等が共同で借り受けた場合は、住民票謄本（同居者全員）

(2) 添付書類の証明内容及び確認事項

添 付 書 類	証 明 内 容	確 認 事 項
○賃貸借契約書 ○使用許可書 ○入居決定通知書 ※上記書類がない場合は貸主の証明書	職員が住宅を借り受けている事実及び借り受けの内容を証明する。	契約書の内容を確認し、住宅の所在地、借家・下宿等の別、住宅の所有者及び貸主、賃借人、家賃の額、契約年月日・期間等を明らかにする。
○転居直前の借家等に係る最終月の領収書等	転居前の家賃をいつまで支払っていたかを証明する。 （転居前の借家に対する住居手当の終了月の確認に必要）	領収書等の金額、内容、月日等を確認し、いつまで家賃を支払っていたかを明らかにする。
○住民票謄本	職員が世帯主であることを証明する。 （職員又はその扶養親族と配偶者等が共同で借り受けている場合に、職員が世帯主であれば支給要件を満たすため）	住民票の世帯主欄を確認し職員が世帯主であることを明らかにする。 ※ 住民票上の世帯主が実態と異なる場合は、申立書等により世帯主を判断すること。

7 決定事項（電算入力事項）の記入

(1) 「□借家等職員・□単身赴任借家等職員」の記入

該当する方の□欄に「✓」印を記載する。

(2) 居住方法の記入

給与関係コード表を参照し、該当するコードを記入する。

<例> 借家等職員：光熱水費込みの下宿→「1」と記入

(3) 家賃相当額の記入

借家等職員、単身赴任借家等職員ともに家賃の額を記入する。

(4) 「自」「至」年月日の記入

遡及して入力する場合のみ記入する。

< 具体的記入例 >

	「 自 」 欄	「 至 」 欄
例 1 令和 4 年 5 月の電算入力時に、令和 4 年 4 月 1 日支給開始の入力をする場合	「 5 0 4 0 4 」 と記入	空 欄
例 2 令和 4 年 9 月の電算入力時に、令和 4 年 4 月 1 日支給開始、令和 4 年 8 月末日支給終了の入力をする場合	「 5 0 4 0 4 」 と記入	「 5 0 4 0 8 」 と記入
例 3 令和 4 年 9 月の電算入力時に、令和 4 年 4 月 1 日支給改定、令和 2 年 9 月末日支給終了の入力をする場合	「 5 0 4 0 4 」 と記入	空 欄 (※「50409」と当月までの入力できないので注意)

※ 遡及して入力する場合において、過年度となる年月日の追給・返納はできない。
(例えば、令和 4 年 1 月～3 月の分については、手計算によることとなる。)

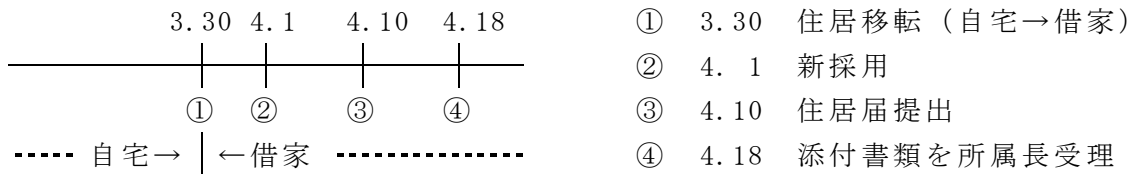
※ 例 3 については、支給終了のデータは令和 4 年 10 月に入力することとなる。

8 支給開始・改定年月日の記入

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

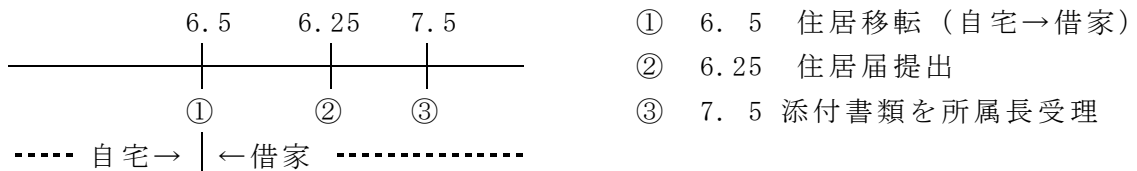
＜支給開始改定年月日の例＞

《事例1》新採用で借家に居住する場合



☆ 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月から支給を開始する。

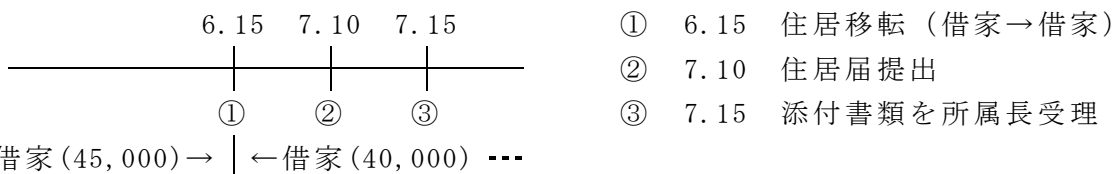
《事例2》自宅から借家に移転した場合



☆ 事実の生じた日（6.5）から15日経過後の届出なので、所属長が添付書類を受理した日（7.5）の翌月（8月）から支給する。

《事例3》借家から借家に移転した場合

（※移転前の家賃は45,000円（6月分は日割で払済）、移転後の家賃は40,000円）



☆ 事実の生じた日（6.15）から15日を経過した後の届出であるが、減額改定なので事実の生じた日の属する月の翌月（7月）から支給改定する。

《事例4》異動に伴い公舎から借家に移転した場合



異動に伴う住居移転の場合、赴任期間内（7日以内）にその事実が生じ、異動発令日から15日以内に届出を行った場合は、異動発令日を事実の生じた日として捉える。

したがって、この事例の場合は、4月1日を事実の生じた日として捉え、4月1日から支給開始する。

2 添付書類

(1) 添付書類

- ① 住居の変更があった場合
 - ・ 借家等に係る最終月の領収書等の写し（銀行口座引き落としの場合は通帳の写し（名義人が分かる記載面も添付）でも可）
- ② 契約の変更・家賃の額の改定があった場合
 - ・ 変更契約書の写し

(2) 添付書類の証明内容及び確認事項

添 付 書 類	証 明 内 容	確 認 事 項
転居直前の借家等に係る最終月の領収書等	転居前の家賃をいつまで支払っていたかを証明する。 （転居前の借家に対する住居手当の終了月を決定するために必要である。）	領収書等の金額、内容、月日等を確認し、いつまで家賃を支払っていたかを明らかにする。
変更契約書の写し	賃貸借契約の変更内容を証明する。 （契約の変更により支給要件を欠くこととなった場合に必要である。）	契約の内容を確認し、いつから支給要件を欠くことになったのかを明らかにする。

3 支給終了の事実及び事実発生日の確認

届の記載内容及び添付書類等により、事実及び事実発生日を確認する。
なお、次の事例のような場合は特に注意すること。

< 例 >

☆ 5月4日に借家から公舎に転居した場合

- ・ 転居前の借家に係る家賃を4月分までしか支払っていないとき
→ 4月末日が事実発生日となる。（4月まで住居手当支給）
- ※ 借家等職員の要件の1つである「家賃等の支払」要件を欠いているため
- ・ 転居前の借家に係る家賃を5月分（日割）まで支払っているとき
→ 5月4日が事実発生日となる。（5月まで住居手当支給）

4 決定事項（電算入力事項）の記入

- (1) 「□借家等職員・□単身赴任借家等職員」の記入
該当する方の□欄に「√」印する。
- (2) 「自」「至」年月日の記入
遡及して入力する場合のみ記入する。

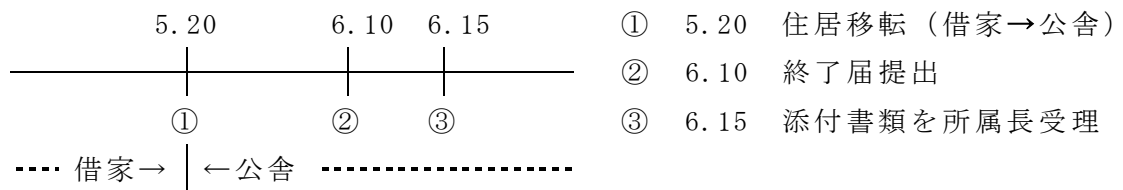
5 支給終了年月日の記入

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、その日の属する月の前月の末日）を記入する。

＜支給終了年月日の例＞

《事例1》借家から公舎に移転した場合

（※ 移転前の家賃は5月分（日割）まで支払済）



☆ 事実の生じた日は5月20日となり、終了届の届出日及び添付書類の受理日に関係なく事実の生じた日の属する月（5月）の末日で支給終了となる。

<参考様式> 借家等の所有者の情報が開示されない場合等の申立書

申 立 書

賃貸借契約をしている、

(物件の所在地) :

(物件名) :

について、所有者の氏名及び住所を確認できる書類を提出できません。

なお、当物件の貸主及び所有者は、私と親族関係にはないことを申し立てます。

令和 年 月 日

所 属

氏 名

(記名)

印

第4 住居手当の支給額、支給・改定・終了年月日等

1 支給額

職員の区分	支給額		
借家等職員 (その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)	家賃等の額	20,500円以下	家賃等の額－9,500円
		20,501円以上	(家賃等の額－20,500円) ÷ 2
		54,500円未満	+11,000円
		54,500円以上	28,000円
単身赴任借家等職員	配偶者が居住するために借り受けている住宅の家賃等の額に応じ、借家等職員の例により算出した額(100円未満端数切り捨て処理後の額)の2分の1相当額		

2 支給開始・改定・終了年月日

(1) 届出事実発生日等の確認

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>

- ・ 届出事実発生日： 届右上にある「上記事実の発生日」
- ・ 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

<ul style="list-style-type: none"> ・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<u>30日</u>以内 	<p><u>事実発生年月日の属する月の翌月</u>（事実発生年月日が月の初日である場合は、その月）の初日</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p><u>届出受理年月日の属する月の翌月</u>（届出受理年月日が月の初日である場合は、その月）の初日</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・届 出：事実発生年月日から15日経過後 	<p><u>届出受理年月日の属する月の翌月</u>（届出受理年月日が月の初日である場合は、その月）の初日</p>

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）

※ 新たに採用された職員又は勤務公署を異にして異動した職員（赴任期間内（7日以内）に事実が発生した場合）については、「採用、異動が発令された日」を「事実発生日」とする。

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

※ 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住居手当は、給料の日割計算の例により支給することになる。

- (9) 配偶者同行休業をしている場合