

＜全手当共通＞

- 「追給返納計算依頼書」
- 給与等領収書（誤った月から翌年度4月分まで）
  - 【例1】扶養手当を令和4年9月分から返納  
→令和4年9月から令和5年4月分まで
  - 【例2】特殊勤務手当を令和4年9月分から返納  
→令和4年10月から令和5年4月分まで
  - 【例3】扶養手当を令和4年9月から返納、かつ、令和4年11月例月処理（電算）において令和4年5月分の追給を行っている場合  
→令和4年5月から令和5年4月分まで  
※誤った月以降に、誤った月より前の月分の遡及入力（追給・返納）を行っていた場合は、遡及した月以降の領収書確認が必要。（特殊勤務手当等の実績系も同様）

給与等領収書のほか、過年度及び現年度追給・現年度返納・教育庁各課分にかかる過年度返納の場合は、以下の書類が必要となる。

- 過年度及び現年度追給の場合・・・債権者登録票
- 現年度返納の場合・・・債権者登録票（※戻入用の番号）
- 教育庁各課分にかかる過年度返納の場合・・・債務者登録票

【参考】戻入の債権者のコード体系

9	XXXXX	XXXXX	①区分コード9（固定）
①	②	③	②執行機関コード（5桁）
			③00001からの通番

上記「全手当共通」に記載した書類のほか、手当別に下記の書類が必要となる。

1 扶養手当

扶養親族届及び添付書類、扶養親族認定台帳（増又は減認定の整理がされたもの）

※ 特定期間の子の加算又は22歳年度末経過による増又は減認定の場合は、扶養手当額決定書（第7号様式）。

※ 扶養手当の追給返納においては、地域手当、期末手当、寒冷地手当、特地手当及び準特地手当を追給返納する必要があるか確認し、追給返納する必要がある場合は併せて追給返納手続きをする。

- 2 住居手当  
住居届及び添付書類
- 3 通勤手当  
通勤届及び通勤手当決定簿  
※ 高速自動車国道等利用職員については、利用明細等（写し）の添付が必要。（誤った月から年度最終月分まで）  
※ 新幹線等利用職員については、通勤用新幹線定期乗車券（F R E X）（写し）の添付が必要。（誤った月から年度最終月分まで）
- 4 特殊勤務手当  
特殊勤務実績簿、出勤簿、週休振替簿（振替を行っていれば）、代休指定簿（代休の指定を行ってあれば）  
※ 特殊勤務実績簿は、誤った月から年度最終月まですべての手当分必要。（教育業務連絡指導手当・教員特殊業務手当等）  
また、特殊勤務実績簿以外の書類についても、誤った月から年度最終月までの書類が必要。  
※ 誤った月の翌月以降の例月給与において、誤った月より前の実績について遡及入力（追給・返納）を行っていた場合は、遡及した月以降の実績簿が必要。（出勤簿、週休振替簿及び代休指定簿も同様）
- 5 超過勤務手当・休日給  
超過勤務等命令簿、週休振替簿（振替を行っていれば）、代休指定簿（代休の指定を行ってあれば）、給与管理マスター、旅行命令書・復命書・通勤届（勤務時間外の運転業務があれば。公用車使用により旅行命令書等がなければ自動車使用簿・通勤届でも可。）、週休日の指定簿（図書館、美術館、博物館及び自然の家の場合）  
※ 関係書類は、誤った月から年度最終月までの書類が必要。（給与管理マスターは四半期毎の出力）  
※ 誤った月の翌月以降の例月給与において、誤った月より前の実績について遡及入力（追給・返納）を行っていた場合は、遡及した月以降の超過勤務等命令簿が必要。（週休振替簿、代休指定簿及び給与管理マスターも同様）
- 6 その他の手当  
各種届、添付書類及び認定簿等  
  
※ 各種届の添付書類については、給与事務提要や各種手引きを参照のこと。