

住居手当認定要領

1 趣旨

この要領は、職員の給与に関する条例(昭和 32 年宮城県条例第 29 号)第 11 条の 6、人事委員会規則 7－61 (住居手当) 及び人事委員会事務局長通知(昭和 49 年 12 月 25 日付け宮人委第 363 号「住居手当の運用について」)に基づき、職員の住居手当の認定の手続その他必要な事項を定めるものとする。

2 借家・借間居住者

(1) 適用職員

ア 自ら居住するため住宅 (貸間及び下宿を含む。)を借り受け、月額 12,000 円を超える家賃 (以下「家賃」という。)を支払い、かつ、居住している職員

◎ 認定上の注意

- 「住宅」は、職員自身が居住し、生活の本拠としているものに限る。
- 「借り受け」とは、住宅の賃貸借契約の当事者となることをいう。

イ 職員の扶養親族が借り受けた住宅に居住し、家賃を支払っている職員

◎ 認定上の注意

「扶養親族」とは、給与条例第 10 条第 2 項に規定する扶養親族で、同条例第 11 条第 1 項の規定による届出がされている者に限る。

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 (以下「配偶者等」という。)とが共同して借り受けている住宅に、これらと同居し、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

◎ 認定上の注意

1

| 共同借り受け者の組合せ | | 家賃の 支払い | 主たる生 計維持者 | 職員と共同借受 者との居住関係 |
|-------------|-------------------|------------|--------------|--------------------|
| | 職員の扶養親族でない | 職 員 | 職 員 | 同 居 |
| 職 員 | 職員の配偶者 | | | |
| 職 員 | 職員の一親等の血族又は 姻族 | | | |
| 職員の扶養親族 | 職員の配偶者 | | | |
| 職員の扶養親族 | 職員の一親等の血族 又は姻族 | | | |

2 「配偶者」には、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。

(2) 借家・借間居住者のうち適用除外職員

ア 県から貸与された、職員を居住させるための宿舎に居住している職員

イ 地方公共団体から貸与された職員宿舎に居住している職員

ウ 財務大臣又は国家公務員宿舎法（昭和24年法律第117号）第4条第2項に掲げる各省各庁の長から貸与された職員宿舎に居住している職員

エ 沖縄振興開発金融公庫から貸与された職員宿舎に居住している職員

オ 国家公務員退職手当法施行令（昭和28年政令第215号）第9条の2各号に掲げる法人から貸与された職員宿舎に居住している職員

◎ 認定上の注意

「法人」とは、旧都市基盤整備公団、旧日本道路公団、旧独立行政法人緑資源機構、旧日本鉄道建設公団、旧運輸施設整備事業団等である。

カ その他県の業務と密接な関連を有する法人等で人事委員会事務局長が認めるものから貸与された職員宿舎に居住している職員

キ 配偶者等（子を除く。）が借り受け、居住してい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

ク 次の表の左欄に掲げる者に係る右欄に掲げるそれぞれの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

| 住宅の所有者 | 住宅の区分 |
|--------------------|--------------------------------------|
| 職員の扶養親族 | 1 所有する住宅 |
| <u>同居配偶者</u> の扶養親族 | 2 <u>所有権</u> の移転を一定期間留保する契約により購入した住宅 |
| 同居する配偶者等（子を除く。） | 3 <u>譲渡担保のための移転</u> をしている住宅 |

◎ 認定上の注意

1 「同居配偶者」とは、世帯主である職員と同居している職員である配偶者をいう。

2 「所有権」とは、民法（明治29年法律第89号）第206条に規定する所有権をいうもので同法第249条以下に定められた「共有」及び建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号）によるいわゆる「区分所有」の場合も、所有権を有していることになる。

なお、「共有」の場合においては、個々の持ち分を考慮する必要はない。

3 「譲渡担保のための移転」とは、譲渡担保の目的で債権者にその所有権の一時的な移転をすることをいう。

* 扶養親族でない父母又は配偶者の父母から別棟等の住宅を借り受けている場合は、調査の結果その事実を十分確認できるときに限って、適用職員として取り扱って差し支えない。

◎ 認定上の注意

「別棟等」とは、借り受けて居住している部分が独立して家屋の用途に供されるようなものをいい、例えばマンションの一室のように建物の区分所有に関する法律に基づく登記がなされ得るような構造のものを含む。

(3) 家賃の額

ア 家賃の額には、次に掲げるものは含まれない。

(ア) 権利金、敷金、礼金、保証金、その他これらに類するもの

(イ) 電気、ガス、水道等の料金

(ウ) 団地内の児童遊園、街灯その他の共同利用施設に係る負担金(共益費)、駐車場、物置利用に係る負担金

(エ) 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

イ 職員が家賃と食費等あるいは電気、ガス又は水道の料金を併せ支払っている場合で契約書にそれぞれの金額を明示しているときは、家賃分の記載金額のみを家賃の額とする。

◎ 認定上の注意

「契約書」には、貸主の証明書を含む。

ウ イにおいて、家賃の額が明確でない場合は、次の表の左欄に掲げる区分に応じて、それぞれの右欄に掲げる額を家賃の額とする。

| 住 宅 の 区 分 | 家 賃 の 額 |
|----------------------------------|-----------------------|
| 居住に関する支払額に食費等が含まれている場合 | 支払額の $\frac{40}{100}$ |
| 居住に関する支払い額に電気、ガス又は水道の料金が含まれている場合 | 支払額の $\frac{90}{100}$ |

エ 職員がその借り受けた住宅の一部を他に転貸している場合は、職員の居住部分と転貸部分との割合等を基準として算定したときの、自己の居住部分に係る家賃に相当する額を家賃の額とする。

オ 職員の扶養親族が借り受けている住宅を職員に転貸している場合は、その扶養親族と貸主との間の契約に係る家賃の月額を家賃の額とする。

カ 職員が配偶者等以外と共同して住宅を借り受けて居住し家賃を支払っている場合は、それぞれの実態的負担の程度にかかわらず、その住宅に係る家賃の月額を共同名義人の人数で除して得た額を家賃の額とする。

◎ 認定上の注意

「配偶者等以外」とは兄弟、友人等をいう。

(4) 支給額

ア 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員(最高支給額11,000円)

$$(\text{支給額}) = (\text{家賃の月額}) - 12,000\text{円}$$

イ 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員(最高支給額27,000円)

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

◎ 認定上の注意

支給額の100円未満の端数は切り捨てる。

(5) 証明書類等

ア 賃貸借契約書、領収書等その職員が居住している住宅に係る契約及び支払い関係を明らかにする書類

イ その他必要に応じ次に掲げる書類で補完する。

職員又はその扶養親族と配偶者等とが共同して住宅を借り受けている場合は、職員が生計を主として支えていることを明らかにする書類(扶養親族届等で客観的に判断できる場合は省略できる。)

3 単身赴任手当受給者

(1) 適用職員

ア 単身赴任手当受給職員のうち、配偶者が居住するための住宅(貸間及び下宿を含む。)を借り受け、家賃を支払っている職員

◎ 認定上の注意

「住宅」は、配偶者が居住し、配偶者の生活の本拠となっているものに限る。

イ 単身赴任手当受給職員のうち、当該職員の扶養親族が借り受けた住宅に居住する配偶者があり、その住宅の家賃を支払っている職員

ウ 単身赴任手当受給職員のうち、配偶者の居住する住宅で次に掲げるものに係る家賃を支払い、かつ、その生計を主として支えている職員

(ア) 職員又はその扶養親族と、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、当該一親等の血族又は姻族である者が居住している住宅

◎ 認定上の注意

| 共同借り受け者の組合せ | | 家賃の支払い | 主たる生計維持者 | 居住関係 |
|-------------|-------------------------|--------|----------|---------------------|
| 職員 | 職員の扶養親族でない職員の一親等の血族又は姻族 | 職員 | 職員 | 配偶者と当該一親等の血族又は姻族が同居 |
| 職員の扶養親族 | | | | |

(イ) 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

◎ 認定上の注意

| 共同借り受け者の組合せ | | 家賃の支払い | 主たる生計維持者 | 居住関係 |
|-------------|---------------|--------|----------|--------|
| 職員 | 職員の扶養親族でない配偶者 | 職員 | 職員 | 配偶者が居住 |
| 職員の扶養親族 | | | | |

(2) 配偶者が居住するための住宅から除く住宅

2の(2)で定める住宅とする。

(3) 権衡職員の範囲

ア 単身赴任手当受給職員のうち、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、公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（人事交流等により採用された職員にあっては採用，外国派遣から復帰した職員にあっては復帰，研究休職から復職した職員にあっては復職。以下同じ。）（以下「異動・移転」という。）の直前の住居であった住宅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、家賃を支払っている職員

◎ 認定上の注意

- 1 「単身赴任手当の支給要件に係る子」とは、人事委員会規則7-106（単身赴任手当）第5条第3項第3号に規定する満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子をいう。
- 2 「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」とは、当該子が居住し、当該子の生活の本拠となっているものに限る。
- 3 「人事委員会の定める住宅」とは、単身赴任手当の支給要件に係る子が居住する住宅のうち、次に掲げる住宅で、学生寮等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以外のものをいう。

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異動・移転の直前の住居であった住宅に居住しているときは、この限りでない。

- (1) 異動・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。)
 - (2) 一時帯同した後別居した直後の配偶者(配偶者のない職員にあっては、満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子。)の住居である住宅
 - (3) その他(1)及び(2)に相当すると認められる住宅
- 4 3については、あらかじめ教職員課長と協議が必要なので留意すること。

イ 単身赴任手当受給職員の扶養親族が借り受けた、異動・移転の直前の住居であった住宅又はこれに準ずるものとして人事委員会の定める住宅に居住する単身赴任手当の支給要件に係る子があり、その住宅の家賃を支払っている職員

ウ 単身赴任手当受給職員又はその扶養親族と、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た、異動・移転の直前の住居であった住宅又はこれに準ずるものとして人事委員会の定める住宅に、単身赴任手当の支給要件に係る子と当該一親等の血族又は姻族であるものとが同居し、職員がその家賃を支払い、かつ、その生計を主として支えている職員

◎ 認定上の注意

| 共同借り受けの組合せ | | 家賃の 支払い | 主たる 生計維持者 | 居住関係 |
|-------------|-----------------------------|------------|--------------|---------------------------------|
| 職 員 | 職員の扶養親族でない職員の 一親等の血族又は姻族 | 職 員 | 職 員 | 単身赴任手当の支給要件に係る子と当該一親等の血族又は姻族が同居 |
| 職員の 扶養親族 | | | | |

(4) 家賃の額

2の(3)に同じ。

(5) 支給額

2の(4)により算出した額の2分の1に相当する額

◎ 認定上の注意

1 その額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

2 「2 借家・借間居住者」に掲げる職員でもあるものについては、その額との合計額を支給する。

(6) 証明書類等

2の(5)に同じ。

(7) 単身赴任者の特例との関係

単身赴任者の特例により、移転前の住宅に居住しているものとみなされているものにあつては、(1)及び(3)の職員には該当しないものであること。

4 共通的事項

(1) 届出

ア 新規

新たに住居手当の適用職員たる要件(以下「支給要件」という。)を具備することとなった職員は、その要件を具備していることの証明書類を添付して、居住の実情を速やかに所属長に届け出なければならない。

なお、この届出は、原則として庶務業務支援システムにより行うものとし、庶務業務支援システムを利用できない場合は、人事委員会が定める様式の住居届により行うものとする。

イ 変更等

住居の変更，契約関係の変更，家賃の額の改定，住宅の所有関係の変更又は支給要件の喪失等があった場合についてもアと同様とする。

◎ 認定上の注意

- 1 住居届の記入に出たっては，届出様式の備考を参照すること。
- 2 「支給要件の喪失」の場合は，聞き取り等によりその事実の確認を行うこと。
- 3 職員が自ら居住するための住宅と，配偶者が居住するための住宅の両方を借受けている場合は，それぞれ住居届を提出すること。

(2) 支給の始期及び終期等

ア 支給の始期

(ア) 職員が新たに支給要件を具備した場合は，次の表の左欄に掲げる区分に応じてそれぞれの右欄に掲げる月から支給を開始する。

| 届 出 日 | 支 給 開 始 月 |
|-----------------------------|--|
| 事実の生じた日から <u>15</u> 日以内 | 事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は，その月） |
| 事実の生じた日から <u>15</u> 日を経過した日 | <u>届出を受理した日</u> の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは，その月） |

◎ 認定上の注意

- 1 「事実の生じた日」とは，支給要件のすべてを具備するに至った最初の日である。
- 2 15日の起算日は，民法第140条の規定の例により，事実の生じた日の翌日（その事実が午前零時に生じたときは，その日）である。
- 3 15日目が宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条に規定する県の休日にかかる場合は，県の休日の翌日をもって15日目とみなす。
- 4 災害その他職員の責めに帰することができない事由により，職員が届出を行うことができないと認められる期間は，事実の生じた日から15日間に含まれない。

なお，「その他職員の責めに帰することができない事由」に該当するか否かの判断は，当分の間，教職員課に個別に相談した上で行うものとするが，少なくとも以下に掲げる事項を満たしている必要がある。

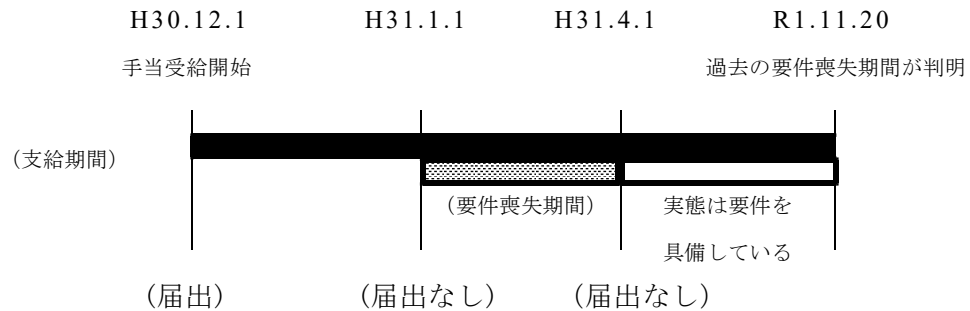
ア 職員に虚偽申告や故意の事実隠蔽がないこと

イ 職員が届出の必要性を認識できなかったこと（単に届出を失念していた場合は当てはまらない。）

ウ 実態上要件を具備していたことが客観的な資料により確認できること

※上記イの「職員が届出の必要性を認識できなかったこと」とは，要件を喪失していたことが事後的に判明したため，手当が遡及的に取り消されたが，当該遡及取消後にその者が改めて要件を具備した場合であって，改めて要件を具備していた時点で

届の提出が必要であったことを職員が認識することが困難であった場合が挙げられる。



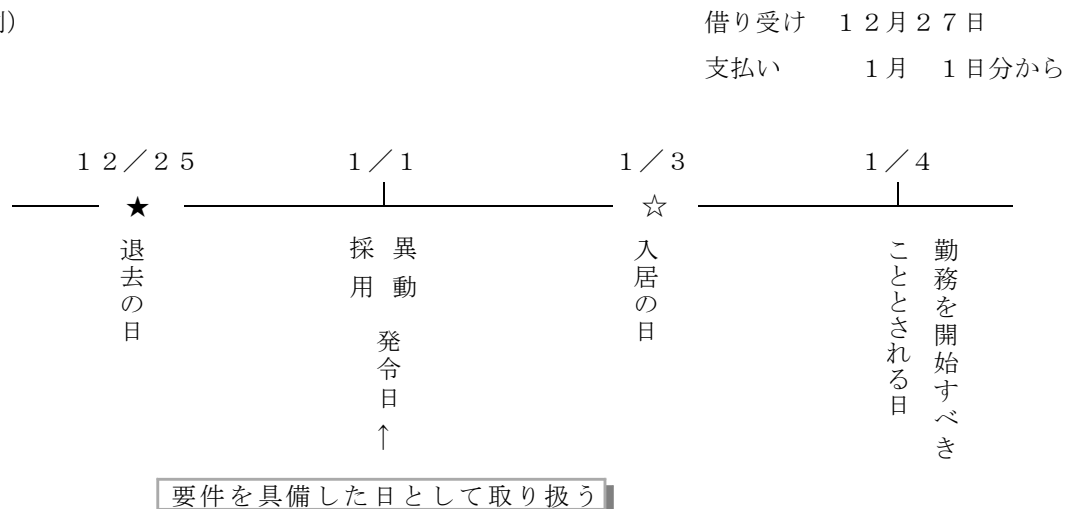
5 「届出を受理した日」とは、記入事項及び証明書類の完備した届出を受け付けた日のことである。

(イ) 新たに職員となった者又は公署を異にして異動した職員が採用・異動等に伴い転居した場合において、異動等発令日以前に転居前の住宅を退去し、当該発令日から異動等の直後に在勤する公署への勤務を開始すべきこととされる日の前日までの間に転居後の住宅に入居したときは、発令日を居住に係る要件を具備した日として取り扱うものとする。

◎ 認定上の注意

- 1 「勤務を開始すべきこととされる日」とは、任命権者が定める日をいう。
- 2 「転居後の住宅」は、異動等発令日において借り受け、支払いの要件を満たしているものに限る。

(例)



イ 支給の終期

手当を支給されている職員が要件を欠くに至った場合は、その日の属する月(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)をもって支給を終了する。

ウ 支給額の増額改定

職員に手当の支給額を増額すべき事実が生じた場合は、前記アを準用する。

エ 支給額の減額改定

職員に手当の支給額を減額すべき事実が生じた場合は、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、その月)から支給額を改定する。

(3) 単身赴任者の特例

手当の支給される住宅は、職員自身が居住し、生活の本拠としている住宅に限るものであるが、住居手当の支給を受けていた職員が公署を異にする異動(国又は他の地方公共団体から異動した場合を含む。)又はその在勤する公署が移転したことに伴い配偶者と別居し単身赴任した場合であっても、その配偶者と生計が同一であると認められる場合には、単身赴任者は移転前の住宅に居住しているものとみなすことができる。

◎ 認定上の注意

単身赴任者の特例を受けた職員が、配偶者の居住している住居を選択した場合は、住居届の住宅の所在地欄には赴任先の住居の所在地を括弧書すること。

(4) 支給手続

ア 認定

手当の認定は、事務決裁規程(昭和 42 年 5 月 12 日教育委員会訓令甲第 2 号)第 2 条により定められた者が行う。

イ 確認及び決定

認定権者は、支給要件を具備していること及び証明書類が完備していること等を確認して、支給額及び支給の始期等を決定すること。

また、居住の事実等について不明な点がある場合は、その事実を明らかにした書類を作成し添付しておくこと。

なお、認定が困難な場合は、教職員課長と協議すること。

ウ 修正報告の処理

手当の認定を行った場合には、宮城県給与システムにより所要の修正処理を行うこと。

(5) 事後の確認

認定権者は、認定後も引き続き手当の支給要件を具備しているかどうかについて必要な書類の提出を求めること等により随時確認を行い、制度の適正な運用に努めること。

なお、必要に応じて教職員課長が実態調査を行うものとする。

5 その他

(1) 人事異動に係る取扱い

職員が認定権者を異にして異動した場合には、異動前の認定権者は、当該職員に係る認定後の住居届をその証明書類とともに異動後の認定権者に送付すること。

また、異動後の認定権者はあらためて居住の実情を確認し住居届等に確認印を押印すること。

なお、任命権者を異にして異動した場合は、新たに届出及び認定が必要であること。

(2) 完結書類の保存年限

住居届とその証明書類は、完結後(支給終了後)も 5 年間保存すること。