

通 勤 手 当 認 定 要 領

平 成 31 年 4 月
(令和 2 年 4 月 1 日一部改正)

宮 城 県 教 育 庁 教 職 員 課

目 次

1	趣旨	1
2	支給要件	1
(1)	通勤の実情	1
(2)	距離等	1
3	支給額の算出	1
(1)	経路及び方法の決定	1
(2)	支給単位期間	2
(3)	交通機関等の利用者の支給額	3
(4)	自動車等の使用者の支給額	5
(5)	交通機関等と自動車等との併用者の支給額	6
4	届出	7
(1)	新規	7
(2)	変更	7
5	支給の始期及び終期等	7
(1)	支給の始期	7
(2)	支給の終期	8
(3)	支給額の改定	8
6	支給日等	9
(1)	手当の支給日	9
(2)	その他の支給日	9
7	支給手続	9
(1)	認定	9
(2)	確認及び決定	9
(3)	修正報告の処理	9
8	返納	9
(1)	返納事由	9
(2)	返納額	10
9	事後の確認	11
10	その他	11
(1)	認定権者を異にして異動した職員の取扱い	11
(2)	通勤手当に関する課税	11
(3)	完結書類の保存年限	12
参考資料		
I	通勤手当に関する質疑応答集	
II	通勤手当算出フローチャート図	
III	通勤手当認定チェックリスト	
IV	ETC マイレージサービスについて	
V	ETC マイレージポイント算出シート	
VI	i c s c a (イクスカ) 計算シート	
VII	i c s c a (イクスカ) 計算シート【入力例】	
VIII	兼務教育職員に対する通勤手当の支給について	