

諸手当のしおり

令和5年4月

東京外国語大学

本「しおり」は東京外国語大学における扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当について説明したものです。各手当の手続等について、ご確認いただき、届出に遺漏のないようお願いいたします。

手当の異動に該当する事実が生じた場合は、速やかに担当係までお申し出下さい。

～届出は、速やかに行ってください～

目 次

1 . 届出に関する留意事項 . . .	1
2 . 扶養手当	2
3 . 住居手当	3
4 . 通勤手当	4
5 . 単身赴任手当	6
6 . 諸手当届出等早見表 . . .	8

担当係 人事労務課人事労務係

Tel : 042-330-5127

E-mail : jinji-roumu@tufs.ac.jp

1. 届出に関する留意事項

職員が受給することのできる給与のうち、扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当などの各種手当については、全て「届出により」受給することができますこととされています。

支給の開始時期についても、新たに受給要件が生じた場合（採用など）又は手当額が増額となるような事実が発生した場合（子供の出生など）には、

1. 通常、事実発生日の翌月（事実発生日が月の初日であるときは、その月）から、
2. 届出が遅延し、事実発生日から**15日**経過後に行ったときは、届出が受理された日の属する月の翌月（受理された日が月の初日であるときは、その月）から、

それぞれ支給されます。

つまり、全ての受給要件を満たしていても、届出がなければ受給することはできませんし、届出が遅れると支給の開始時期もそれだけ遅れることとなります。

また、既に手当を受給している職員について、手当の受給要件がなくなる場合、もしくは手当が減額となるような場合にも、速やかに担当係までお申し出ください。

このような場合の支給の終期は、事実発生日の属する月（事実発生日が月の初日であるときは、その前月）までとされており、届出が遅延しても過去に遡って返納していただくかなければなりません。

～届出は速やかに行なってください～

2. 扶養手当

扶養親族のある職員に支給される手当です。

(1) 扶養親族の要件

扶養親族とは、他に生計の途がなく**主として**職員の扶養を受けている下記の者をいいます。
なお、配偶者以外の扶養親族は重度心身障害者を除き、血族又は法定血族に限ります。

- ア. 配偶者（内縁関係を含む。）
- イ. 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
- ウ. 満60歳以上の父母及び祖父母
- エ. 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- オ. 重度心身障害者

ただし、次の者は扶養親族とすることはできません。

- ① 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者
 - ② 年額130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者
 - ③ 重度心身障害者の場合は、心身の障害の程度が終身労務に服することができない程度でない者
- (注)

(1) 扶養親族とすることができる者の範囲（○は可、×は不可）



- (2) 「満22歳に達する日」とは満22歳の誕生日の前日をさす。
- (3) 「年額130万円以上の恒常的な所得」の「年額」とは、将来にわたって1年間という意味である。
- (4) 「恒常的な所得」とは、課税上の所得の金額に関係なく、扶養親族として認定しようとする者の年間における総収入金額をいい、〔給与所得（通勤手当を含む）・事業所得・農業所得・年金（重度障害者年金・個人年金等を含む）・恩給・利子配当・雇用保険金・不動産所得〕など、継続的に収入のある所得をいい、退職所得など一時的な収入による所得は含めない。
- (5) 職員が配偶者等と共同して同一人を扶養している場合には、その扶養を受けている者については、主として職員の扶養を受けている場合に限り扶養親族として認定できる。
- (6) 職員が別居している父母等を送金等によって扶養している場合には、職員の送金等の負担額が、当該父母等の所得以下の額であっても、当該父母等の全収入（父母等の所得及び職員その他の者の送金等による収入の合計）の3分の1以上の額であるときには、当該父母等を職員の扶養を受けている者として取り扱うものとする。ただし、職員が兄弟姉妹等と共同して父母等を扶養している場合には、職員の送金等の負担額が兄弟姉妹等の送金等の負担額のいずれをも上回っているときに限る。

(2) 支給額

- ア. 子 一人につき、10,000円
(満16歳年度始めから満22歳年度末までの間にある子1人につき 5,000円を加算)
- イ. 子以外
6,500円
(事務・技術職8級以上及び教育職5級以上は 3,500円)

3. 住居手当

(1) 支給要件

(借家・借間)

自ら居住するための住宅（貸間を含む）を**借り受け**、現に当該住宅に**居住**し、月額16,000円を超える家賃を**支払**っている職員

ただし、次の職員には支給できません。

- ① 大学の宿舍（公務員宿舍等を含む）に居住する職員
- ② 配偶者、父母又は配偶者の父母のうち、扶養親族でない者が所有し、又は借り受けている住宅を借り受け、そこに同居している職員
- ③ 自宅の住居手当の支給対象となる住宅（扶養親族の所有する住宅等）を借り受け、居住している職員

(2) 支給額

(借家・借間)

ア. 月額27,000円以下の家賃を支払っている職員

家賃額 - 16,000円 (100円未満切捨)

イ. 月額27,000円を超え、61,000円未満の家賃を支払っている職員

(家賃額 - 27,000円) × 1/2 + 11,000円 (100円未満切捨)

ウ. 月額61,000円以上の家賃を支払っている職員

28,000円

(注) 家賃には、権利金、敷金、礼金、保証金その他これらに類するもの、電気・ガス・水道等の料金や、共益費等は含まない。

4. 通勤手当

通勤のため、交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする職員、自動車等を使用することを常例とする職員、及びこれらを併用することを常例とする職員に支給される手当です。

ただし、徒歩により通勤するものとした場合の距離が片道 2 km 未満の職員には支給されません。
(歩行困難な身体障害者は除く。)

(1) 支給方法・支給額

ア. 交通機関等利用者

① 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

交通機関ごとの**支給単位期間**（交通機関で発行している最長の定期券の利用期間）に応じて支給する。

- ・支給単位期間が 6 ヶ月の場合・・・その開始月の給与支給日に 6 ヶ月定期券の額を支給
- ・支給単位期間が 3 ヶ月の場合・・・その開始月の給与支給日に 3 ヶ月定期券の額を支給

② 回数券又は PASMO 等を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

毎月の給与支給日に 1 月分を支給する。

* 定期券と回数券又は PASMO 等の比較方法

支給単位期間の最長の定期券の額を支給単位期間の月数で除した額と 2 1 回分の通勤による回数券又は PASMO 等の額を比較し、廉価額を支給する。

イ. 自動車等の使用者

毎月の給与支給日に使用距離に応じた下表の額を支給する。（単位：円）

使 用 距 離 (片 道)													
	5 km 以上 10 km 未満	10 km 以上 15 km 未満	15 km 以上 20 km 未満	20 km 以上 25 km 未満	25 km 以上 30 km 未満	30 km 以上 35 km 未満	35 km 以上 40 km 未満	40 km 以上 45 km 未満	45 km 以上 50 km 未満	50 km 以上 55 km 未満	55 km 以上 60 km 未満	60 km 以上	
	2,000	4,200	7,100	10,000	12,900	15,800	18,700	21,600	24,400	26,200	28,000	29,800	31,600

ウ. 交通機関等と自動車等との併用者

① 利用する交通機関等の距離が通常徒歩によることを例とする距離以上であり、かつ、自動車等の使用距離が片道 2 km 以上の者

ア及びイの支給単位期間・額でそれぞれ支給する。

② ①以外の者

アの額か、イの額のいずれか高価な額を支給する。

※なお、ア及びウの場合の 1 ヶ月あたりの支給限度額（＝支給単位期間の定期券等の額を支給単位期間の月数で除した額。2 以上の交通機関等を利用する場合はそれぞれの定期券等の額をそれぞれの支給単位期間の月数で除した額の合計額）は 55,000 円とする。

（6 月分支給の場合の限度額は、330,000 円）

(2) 返納

支給単位期間中に離職、通勤経路の変更等の事由が生じた場合は、定期券を払い戻して得られた額を返納する。（支給単位期間が 1 ヶ月の場合は除く。）

(注)

- (1) 他の国立大学法人等及び国の機関からの異動に伴って通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用して通勤する事となった職員に対して、要件及び利用基準を満たしている場合は、特別料金等の 1/2 の額（1ヶ月あたり 20,000 円を限度）を通常の手当額に加算して支給する。
- (2) 手当額の算出
 - ① 住居から大学までの **最も経済的かつ合理的と認められる最も安価な乗車券の料金を支給する。**
 - ② 2以上の種類を異にする交通機関等を乗り継いで通勤している場合、その者の住居又は勤務官署から通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用する交通機関等は、原則として算出基礎とすることはできない。

※届出をした通勤経路・方法と必ずしも一致しない場合もあり、より安価な通勤経路で認定されることもあります（実費支給ではありません）。

5. 単身赴任手当

人事交流等本学の定める事由に伴い、住居を移転し、やむを得ない事情により配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員等に支給される手当です。

(1) 支給要件

人事交流等本学の定める事由に伴い住居を移転し、父母の疾病その他やむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該異動の直前の住居から当該異動の直後に在勤する事務所に通勤することが困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員（人事異動の事情等を考慮して学長が指定する職員に限る。）その他必要があると認められるものとして学長が指定する職員

ア. 転居

- ① 転居は、人事交流等本学の定める事由に伴うものであることが必要であり、**新規採用**、出張に伴うものは含まれません。
- ② 転居は異動と同時に行われる必要はなく、1月以内に転居したような場合は、異動に伴う転居と認めることができる。

イ. 別居

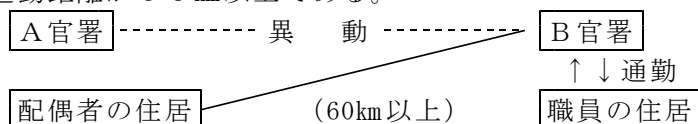
- ① 同居していた配偶者と別居することが必要であり、異動前に既に配偶者と別居していた場合は対象とならない。
- ② やむを得ない事情により、配偶者と別居したことが必要である。
「やむを得ない事情」とは、次のとおり。
(ア) 配偶者が疾病等により介護を必要とする父母又は同居の親族を介護すること。
(イ) 配偶者が学校教育法第1条に規定する学校その他の教育施設に在学する同居の子を養育すること。
(ウ) 配偶者が引き続き就業すること。
(エ) 配偶者が自宅を管理するため引き続き自宅に居住すること。
(オ) 配偶者その他配偶者が職員と同居できないと認められる(ア)から(エ)に類する事情。
- ③ 異動に伴う転居による別居であることが必要であり、異動後に赴任先で一時期配偶者と同居した場合は、異動に伴う別居とはいえない。
- ④ 「別居」とは、配偶者と生活の本拠を異にしていると認められる場合をいい、少なくとも月の過半は配偶者と別れて生活していることをいう。

ウ. 単身

- ① 生活を共にする者がいないことをいう。職員又は配偶者の父母、子と同居している場合は生活を共にしていると認められ、要件を欠くことになる。
- ② 別居の時点で1月以上配偶者と離れて単身で生活することが見込まれていることが必要である。
- ③ 一時期配偶者以外の同居者がいたがその後に単身となった場合も、単身の要件を満たした時点から支給される。

エ. 距離制限

- ① 異動直前に配偶者と同居していた住居から異動直後に在勤する官署に通勤困難であることが必要である。また、単身赴任中に更に異動があり勤務官署が変わった場合又は配偶者が転居した場合で、現に配偶者の居住する住居から現に在勤する官署に通勤困難でなくなった場合は、その間、単身赴任手当は支給しない。
- ② 通勤困難とは、次の(ア)又は(イ)の基準に該当する場合をいう。
(ア) 通勤距離が60km以上である。



(イ) 通勤距離が60km未満で通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から(ア)に相当する程度に通勤が困難であると認められること。

(2) 支給額

単身赴任手当の支給額 = 30,000円 + 加算額

ア. 加算額

職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離が100km以上の職員について、交通距離に応じて次の額を加算する。

交通距離	(km以上)	100	300	500	700	900
	(km未満)	300	500	700	900	1,100
加算額	(円)	8,000	16,000	24,000	32,000	40,000
交通距離	(km以上)	1,100	1,300	1,500	2,000	2,500
	(km未満)	1,300	1,500	2,000	2,500	
加算額	(円)	46,000	52,000	58,000	64,000	70,000

イ. 交通距離

- ① 交通距離は配偶者等の住居から職員の住居までの最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路を徒歩及び交通機関により往来した場合の経路を合計した距離となる。
- ② 配偶者のない職員で距離制限を満たす異動に伴う転居により別居した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が複数ある職員については、そのうち①の交通距離が最も長い子により加算額を支給する。

諸手当届出等早見表

摘要		届出書類等	備考	証明書類等	手当区分	
採用・転入時	採用・転入時	通勤届		定期券等の写し 住民票	通勤手当	
	扶養親族がある場合	扶養親族届		住民票	扶養手当	
			扶養親族と別居、又は扶養親族に要件内の収入があるときなど	申立書等その他必要と認められる書類		
	住居手当の支給要件を満たしている場合（借家等に居住し、世帯主で、家賃を支払っている）	住居届	借家・借間のとき		住民票等	住居手当
借家・借間のとき				賃貸契約書の写し 家賃の領収書、通帳等の写し		
単身赴任の場合	単身赴任届			住民票等	単身赴任手当	
在職時	結婚した場合 （配偶者を扶養せず、他に扶養親族のいないときは届出不要）	扶養親族届		住民票 戸籍謄本	扶養手当	
			配偶者を扶養するとき	申立書等その他必要と認められる書類		
	子供が産まれた場合	扶養親族届	出生した子供を扶養するとき	住民票	扶養手当	
				申立書、配偶者が同一の子に対し同様の手当を受給していないことの証明書等、必要と認められる書類		
	扶養親族が就職、又は年額130万以上の所得が見込まれた場合	扶養親族届			在職証明書 収入見込証明書等	扶養手当
	配偶者等が離職した場合	扶養親族届			退職証明書等	
	父母・祖父母が満60歳となった場合	扶養親族届	一定の要件を満たすとき（所得要件、同居・別居要件等）		住民票 年金裁定（額改定）通知書等の写し 申立書等	扶養手当
	扶養親族が死亡した場合	扶養親族届			死亡診断書等	扶養手当
	配偶者と離婚・死別した場合 （配偶者を扶養していなかった場合も、他に扶養親族がいれば届出が必要）	扶養親族届			戸籍謄本等	
	転居した場合 （借家・借間のみ）	住居届	借家・借間		住民票等	住居手当
			借家・借間		賃貸契約書の写し 家賃の領収書、通帳等の写し	
転居により受給要件を喪失したとき				受給要件を喪失したことの証明できる書類		
	通勤届			定期券等の写し 住民票	通勤手当	
家賃の額が変わったとき 又は、契約を更新した場合	住居届			賃貸契約書の写し 家賃の領収書の写し	住居手当	
電車やバスの運賃に変更があった場合	通勤届	運賃改正等は不要			通勤手当	
通勤経路・方法を変更した場合	通勤届			定期券等の写し 住民票	通勤手当	

※個々の場合に応じて、上記以外の必要と認められる書類を請求することがあります。

1. このしおりは、令和5年4月1日現在で作成してあります。
2. 資格要件、支給額等については、関係規程が改正された場合には変わることがあります。
3. 諸手当届出等早見表は、個別の具体的な事例については掲載されていない場合があります。必要に応じて、担当係にお問い合わせください。
4. 本文及び諸手当届出等早見表で不明な点等は、担当係にお問い合わせください。

参考 ※各手当の規程は学内HPの下記のアドレスで確認できます。

http://www.tufs.ac.jp/abouttufs/public_info/regulations/

発行 令和5年4月 人事労務課人事労務係

〔 内容に関して、ご意見等ありましたら、
当係までご連絡ください。 〕