

1. 諸手当の支給要件及び届出を必要とする場合

| | 支 給 要 件 | 届出を要する場合 |
|---|--|---|
| 扶 養 手 当 ※特任教員, 特命教員, 特定教職員 は対象外 | 教職員に、他に生計の途がなく主として教職員の扶養を受けている次に掲げる者（民間その他の扶養手当に相当する手当の支給の基礎となっている者及び年額130万円以上の恒常的な所得がある者を除く。）があること。 1 配偶者（内縁関係を含む。） 2 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、孫及び弟妹 3 満60歳以上の父母及び祖父母 4 重度心身障害者 | 1 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合 2 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。） 3 扶養親族たる子、父母等がある教職員が配偶者のない教職員となった場合 4 扶養親族たる子、父母等がある教職員が配偶者を有するに至った場合 |
| 住 居 手 当 ※特任教員, 特命教員, 特定教職員 は対象外 | 1 自ら居住する住宅（職員宿舎は除く。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っていること。 2 単身赴任手当受給者が、配偶者が居住するための住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っていること。 | 1 新たに支給要件を具備するに至った場合 2 転居した場合 3 契約関係、家賃の額等に変更があった場合 |
| 通 勤 手 当 | 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（一般に利用し得る最短の経路）が片道2km以上ある教職員が、次のいずれかに該当すること。 1 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に至った場合 2 通勤のため自動車等を使用することを常例とするに至った場合 3 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とするに至った場合 | 1 新たに支給要件を具備するに至った場合 2 勤務箇所を異にして異動した場合 3 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更した場合 4 通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合 |
| 単身赴任手当 ※特任教員, 特命教員, 特定教職員 は対象外 | 勤務箇所を異にする異動に伴い、転居し、やむを得ない事情により同居していた配偶者と別居し、単身で生活することを常況とし、転居前の住居から異動後の勤務箇所までの距離が60km以上であること（単身赴任手当受給者が更に異動し単身赴任している場合は、配偶者の住居から勤務箇所までの距離が60km以上あれば引続き支給は可能）。 ※ 他の国立大学法人からの採用者又は人事交流により採用された者がやむを得ない事情により配偶者と別居した場合のみ対象となります。 | 1 左記に掲げる要件を具備するに至った場合 2 教職員の住居、配偶者の住居及び同居者に変更があった場合 |
| 〈手当の支給期〉 1 支給開始の場合 該当する事実が生じた日（以下「事実発生日」という。）の属する月の翌月（当該日が月の初日である場合には、当該月。）から手当支給を開始する。ただし、 事実発生日から15日以内に届出がないときは当該届出を受理した日の属する月の翌月 （当該日が月の初日である場合には、当該月。）から手当支給を開始する。 2 支給終了の場合 事実発生日の属する月（当該日が月の初日である場合には、当該月の前月。）をもって手当支給を終了する。 3 手当額の改定の場合 事実発生日の属する月の翌月（当該日が月の初日である場合には、当該月。）から手当額を改定する。ただし、増額改定の場合に限り、 事実発生日から15日以内に届出がないときは当該届出を受理した日の属する月の翌月から手当額を改定する。 | | |

2. 諸手当の届出に必要な添付書類等について

| 手当の種類 | 添付書類等 |
|--------|---|
| 扶養手当 | <p>【扶養親族共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 扶養親族との続柄がわかる書類 <ul style="list-style-type: none"> □ 住民票記載事項証明書又は住民票等 （採用手続き時に提出いただいた同証明書に扶養認定を受けようとする者も証明されている場合には提出不要） <p>【配偶者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 配偶者に収入がない場合 <ul style="list-style-type: none"> □ 教職員が扶養している旨の申立書（別紙1を参考に作成してください。） □ 市町村が発行する非課税証明書 ○ 配偶者に収入がある場合 <ul style="list-style-type: none"> □ 勤務先の給与支払証明書など（月収が確認できる書類） <p>【父母】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 教職員が扶養している旨の申立書 ○ 戸籍抄本または謄本（扶養義務関係の確認のため） ○ 年金額通知書の写しなど（収入の確認できる書類） ○ 他に扶養義務者がいる場合には、教職員以外の扶養義務者の扶養していない旨の申立書 ○ 父母と別居している場合には、送金の事実及び額が確認できる書類（通帳の写し、父母の領収書等） <p>【18才以上の子】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 学校等の在学証明書 <p>【配偶者がいる場合で子のみを扶養申請する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 配偶者がその子の扶養手当を受けていない旨の勤務先からの証明書（別紙2） |
| 住居手当 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 住民票記載事項証明書又は住民票（居住していることの確認のため） （採用手続き時に提出いただいた同証明書に記載の住所における届出の場合には提出不要） ○ 賃貸契約書（借り受けの確認のため） ○ 家賃の領収書（家賃支払いの確認のため） |
| 通勤手当 | <p>【自動車等利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ マイカー通勤の許可が必要となります。 <p>【公共交通機関利用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 交通機関の定期券、回数券等の写し |
| 単身赴任手当 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 転居後の教職員の住民票（職員宿舍居住の場合は提出不要） ○ 配偶者の住民票 （採用手続き時に提出いただいた住民票記載事項証明書等に、配偶者住所が記載されている場合には提出不要） ○ 別居の理由が確認できる書類（子の在学証明書、配偶者の在職証明書等） |

※マイナンバーについては指定された方法で別途収集いたしますので、住民票等を添付書類として提出する場合は、マイナンバーの記載のないものをご提出ください。

※児童手当は本学で手続きできませんので、市区町村等の役場にてご自身でお手続きください。