

諸手当の申請にあたって

各種手当（住居手当、扶養手当、通勤手当）は、申請→審査→認定という過程を経て支給となります。よって申請のみでは直ちに支給されず、支給要件を具備していることを証明する必要があります。

以下に示す内容は、申請にあたって注意すべきことですが、これを示すことにより担当者から一方的に書類の要求をするだけでなく、申請者に少しでも書類の意味等をご理解いただき、速やかに手続きが進むよう互いに協力し合えればと思います。

■ 全手当共通の注意事項

1. 申請は、事実発生日の翌日から **15 日以内** に申請すること。

↓

事実発生日の翌月から（事実発生日が月初の場合はその月から）支給対象となる。

15 日経過後に申請した場合、翌々月からが支給対象となる。

例）住居手当の申請に対して、9 月 15 日に新住居に入居した場合、9 月 16 日から数えて 15 日目の 9 月 30 日までに申請すれば、10 月分から住居手当が支給される。

2. 申請内容から少しでも変更があった場合は、即、申請しなおすこと。

■ 住居手当

1. 申請が必要な場合

（ア）アパート等を借りた場合

（イ）契約内容に変更が生じた場合（家賃が変更になった等）

（ウ）転居した場合

（エ）自宅に戻り、手当を打ち切る場合

2. 審査する内容（支給要件）

審査する内容を知ることは、どのような書類を提出すべきかの理解を早めます。

アパートを借りる場合

- ✓ 申請者が契約して借りているか
- ✓ 申請者が家賃を支払っているか
- ✓ いつから家賃を支払っているのか
- ✓ いつから入居しているのか
- ✓ 家賃に駐車場代、共益費等が含まれていないか
- ✓ (転居や手当打ち切りの場合) いつまで家賃を支払っていたのか

※契約をして家賃を支払っていても、実際に入居していなければ、住居手当は支給されません。

3. 住居手当に関する提出書類

(ア) 住居届 (新しい住居の手当認定をするための書類)

- ◆ 契約書を確認し、その他情報を確認できる範囲で記入
- ◆ 「届出の理由が生じた日」は、**家賃を支払いかつ居住している**という2つの要件を満たした日
- ◆ 「住居への入居日」は、**住居に住み始めるまたは住み始めた日**
- ◆ 「家賃等」の欄には、共益費や駐車場代などを含まず、純粋な家賃のみの金額を記入

(イ) 賃貸借契約書の写し

- ➡ 重要事項説明書は不可。駐車場の契約書が別であれば、その写しも提出。

(ウ) 届出の理由が生じた日の属する月の家賃支払いを証明できるもの

- ➡ 届出の理由が生じた日が、9月1日であれば9月分家賃支払いが確認できる書類

(ただし、4月1日採用の新規採用者のみ、直近の月の家賃支払いが確認できる書類で構いません。)

書類の例

A) 契約時に敷金等と合わせて支払った場合は、その領収書と金額の内訳がわかる書類の写し。

B) 該当月家賃の通帳の引き落とし部分(写) + 通帳の表紙裏見開き部分(写)。

※通帳の引き落とし部分において、賃貸会社名ではなく、クレジットカード会社名で引き落とされている場合は、そのカード会社から発行される明細の写しも必要

(エ) 貸主の証明書 (該当者のみ)

- ➡ 純粋な家賃のみの金額を確認するための書類。

賃貸借契約書の共益費や駐車場代の欄に金額ではなく、「込み」と書かれている場合、「ハイフン」も同様。該当者は「込み」と書かれている項目が、実際いくらなのかを、賃貸会社に対して「貸主

の証明書」による証明を依頼する。

4. 間違いやすい添付書類

(ア) 契約書 → 重要事項説明書不可。契約の当事者が誰か分からないため。

(イ) 通 帳 → 通帳の表のページ不可。

(ウ) 領収書 → 請求書等不可。支払った根拠にならないため。

住居手当の添付書類チェック表

添付資料	チェック項目	チェック欄
(イ) 賃貸借契約書の写し	賃貸借契約書である（重要事項説明書は不可）	<input type="checkbox"/>
	契約書には、賃貸人の印、賃借人の印が押印されている	<input type="checkbox"/>
	契約書には契約期間が記載されている	<input type="checkbox"/>
	駐車場代、共益費が「家賃込み」又は「空欄及びハイフン」になっていない、 なっている場合は④貸主の証明書を提出している	<input type="checkbox"/>
(ウ) 届出の理由が生じた	申請者本人の通帳である	<input type="checkbox"/>
日の属する月の家賃支払	通帳引き落としの場合、表紙裏の見開き部分の写しを用意した	<input type="checkbox"/>
いを証明できるもの	「届出の理由が生じた日」の属する月の支払いページである	<input type="checkbox"/>

■ 扶養手当

1. 申請が必要な場合

(ア) 扶養親族がいる場合、または出生した子、配偶者、退職した親族等をあらたに扶養する場合

(イ) 扶養親族を扶養から外す場合

扶養親族とは

下記の者で、年額 130 万円以上の恒常的な収入がなく、職員の扶養を受けている者

- A) 配偶者
- B) 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
- C) 60 歳以上の父母及び祖父母
- D) 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
- E) 重度心身障がい者

2. 審査する内容（支給要件）

- ◆ 被扶養者と生計が同一か ➡ 同居もしくは仕送り等をしているか
- ◆ 申請者が世帯主か ➡ 誰が世帯主かは収入の大小で決定し、他の親族の収入と比較し、1 割以上の収入差があるか
- ◆ 被扶養者の収入が 130 万円未満か
- ◆ （扶養を外す場合）いつから就職もしくは収入が増加したか

※扶養の考え方として、一方の配偶者は他方の配偶者が扶養することとしています。つまり、例えば母を扶養に入れようとする場合、原則、父が母を扶養するべきと考え、父が扶養できない特別な事情（個別に判断する）がある場合のみ、母を扶養に入れることができる。

3. 被扶養者の収入が 130 万円未満か否かの審査方法

就業者を扶養する場合、手当の対象として認定することは困難であり、時間を要します。就業形態はどうか、直近の給料はどれくらいか、昨年度と比較して収入が増加しているか等を審査し、今後 1 年の収入見込みを立てるため、追加書類を要求する場合があります。

また、父母の一方を扶養に入れる場合、父母の収入が合わせて 260 万円以上であれば、父母を扶養親族に入れられません。

■ 通勤手当

1. 申請が必要な場合

- (ア) 新規採用者
- (イ) 転居した場合
- (ウ) 通勤方法、通勤経路を変更した場合

2. 提出書類

(ア) 通勤届

(イ) 定期券及びパスカードの写し（鉄道又はバス利用者のみ） ※新規採用者は入職後に提出すること

3. 通勤手当申請に関する注意点

- ◆ 必ず通勤する、またはする予定の住所で申請してください。通勤する住所が未定の場合はチェックシートにその旨と提出予定日を明記の上、住所が決まり次第随時提出してください。
- ◆ 通勤手当は片道 2 km 以上の通勤距離があり、かつ通勤のために費用を直接負担している職員に対して支給されます。便乗の場合の手当支給は認めません。また、通勤距離の認定は手当認定権者が行うため、本人の申出と認定された通勤距離に差が生じる場合がありますのでご了承ください。

4. 通勤手当に関してよくあるトラブル

- ◆ 総合医療センターに所属したまま他病院へ派遣される場合に、支給の打ち切りもしくは変更の申請を忘れる。
- ◆ バス通勤で認定されたが、定期券等を購入せず現金で支払っているため、通勤実績を証明できず、支給を打ち切られる。

■ 児童手当

児童手当（子ども手当）は市町村からの支給ですので、ご自身でお住まいの市町村へ申請してください。

■ その他

各種手当の申請の他、以下の書類を必ず提出してください。

- ◆ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - ➡ 毎月の所得税額を決定するために必要な書類です。この書類が提出されていないと乙欄適用（高い所得税率を適用（おおそ通常の 3 倍程度の所得税を控除））となりますので注意してください。
 - ➡ ご自身と扶養親族全員分のマイナンバーと所得見積額を必ずご記入下さい。
- ◆ マイナンバーの番号確認ができる書類（以下のうちいずれか 1 つ）
 - ・ 個人番号カードの写し
 - ・ 通知カードの写し

・個人番号の記載された住民票などの写し

※ご自身と給与所得者の扶養控除等（異動）申告書に記載のある扶養親族全員分が必要です