

第3章 住 居 手 当

第1 性 格

住居手当は、職員の負担する家賃・間代等の高額化に対処し、その生計費の圧迫を緩和するための手当であり、借家又は借間に居住し、一定額（12,000 円）を超える家賃又は間代を支払っている職員に支給される手当である。

根拠：給与条例第13条の5
技労条例第4条の4

第2 認定事務の手続

1 届 出

新たに給与条例第13条の5第1項の職員たる要件を具備するに至った職員は、該当要件を具備していることを証明する書類を添付して、人事委員会が定める様式（別紙第1）の住居届により、その居住の実情を速やかに認定権者に届け出なければならない。

この場合、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

根拠：住居規則第6条

また、住居手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の額等に変更のあった場合及び手当額に変更がある場合（支給要件を欠くこととなり手当の支給がなくなる場合を含む。）も必ず届出を行うこと。

（注）住居届に添付する関係書類は、別表を参照のこと。

2 認定及び支給額の決定

認定権者は、受理した住居届に記載された事項及び関係書類により、その者が条例第13条の5第1項の職員たる要件を具備しているかどうかを確かめて認定し、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定するものとする。

根拠：住居規則第7条第1項

3 住居手当認定簿の記載及び事後の確認

この決定又は改定に係る事項を人事委員会の定める様式（別紙第2）の住居手当認定簿に記載するものとし、決定又は改定後においても支給要件・支給月額等が適正であるかどうか認定簿等により随時確認するものとする。（少なくとも年に1回は確認すること。）

また、貸主が職員の父母又は義理の父母等で、かつ不動産業者を介さない契約の場合は、家賃の支払事実を客観的に証明できる関係書類を提出するものとする。

（注）支払事実を客観的に証明できる関係書類は、別表を参照のこと。

根拠：住居規則第7条第2項、第10条

4 住居届、住居手当認定簿及び関係書類の保管

住居届、住居手当認定簿及び関係書類は、個人ごとに整理し、一件綴りにより保管し、異動の場合は新勤務公署に送付するものとする。また、現況確認（事後確認）に係る書類についても、併せて新勤務公署に送付するものとする。なお、異動前の勤務公署で現況確認の書類が不要の場合は、原本を送付することも差し支えない。

第3 認 定 基 準

1 支 給 要 件

自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃（使用料を含む。）を支払っている職員に支給する。

ただし、次の各号に掲げる職員にあっては支給しない。

根拠：給与条例第 13 条の 5 第 1 項第 1 号
住居規則第 2 条

- (1) 大分県職員住宅管理規則第 5 条の規定による職員住宅（教職員住宅を含む。）の使用の許可を受け、使用料を支払っている職員
- (2) 大分県職員宿舍規則第 6 条の規定による有料宿舍の貸与を受け、貸付料を支払い、これに居住している職員
- (3) 国又は他の地方公共団体及び公共企業体から貸与された職員宿舍に居住している職員
- (4) 沖縄振興開発金融公庫、国家公務員等退職手当法施行令第 9 条の 2 各号に掲げる法人、地方住宅供給公社法の規定による住宅供給公社その他これらに準ずるものから貸与された職員宿舍に居住している職員
- (5) 配偶者（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。）、父母又は配偶者の父母で、職員の扶養親族たる者以外のものが所有し又は借り受け、かつ、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
- (6) 職員の扶養親族たる者が所有する住宅又はその者が所有権の移転を一定期間留保する契約により購入した住宅又はその者が譲渡担保のための移転を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

(注 1) 「扶養親族」とは、給与条例第 12 条に規定する扶養親族で給与条例第 13 条第 1 項の規定により届出されている者に限る。

(注 2) 「自ら居住するための住宅」について

・「自ら居住するための住宅」とは、職員の生活の本拠となっているものに限る。通常は、通勤手当認定上の住居と一致するはずである。

・借家に居住し、住居手当を支給されている職員が、次に掲げるいずれかに該当して一時的に当該借家に居住しないこととなる場合においても、引き続き住居手当を支給することができる。

(a) 出張（研修を含む。）の場合

(b) 公務のために船舶に乗り組んだ場合

(c) 病気療養のため病院・療養所等に入院した場合又は転地療養の場合

(注 3) 貸借関係について

・借主は原則として職員であり、職員が家賃を支払っていること。

・職員が扶養親族の借り受けた住宅に居住して家賃を支払っている場合は、その職員が自ら居住するためその住宅を借り受けたものとする。

・職員が、職員又はその扶養親族たる者と職員の配偶者又は職員の一親等の血族又は姻族たる者とが共同して借り受けている住宅に同居し、家賃を支払っている場合、その生計を主として支えている場合に限り、職員が自ら居住するため、その住宅を借り受けたものとする。

(注 4) 「家賃」について

・「家賃」には、次に掲げるものは含まない。

(a) 権利金・敷金・礼金・保証金その他これらに類するもの

(b) 電気・ガス・水道等の料金

(c) 団地内の児童遊園、外燈その他の共同利用施設に係る負担金（共益費）

(d) 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

(注) 駐車場を併せて借り受けた場合の当該駐車場の賃借料（1 台分に限る。）は家賃に含まれる（駐輪場は含まれない。）。

なお、1 台分は無料という場合に 2 台目の駐車場を有料で借りるときは、すでに 1 台分の駐車場は確保されているので、2 台目の駐車場料金を家賃に含めることはできない。

※平成 3 年 12 月 11 日付け教委教二第 867 号通知参照

・家賃の額が明確でない場合における家賃の額に相当する額は、次に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ次に定めるとおりとする。

(a) 居住に関する支払額に食費等が含まれている場合

……その支払額の 100 分の 40 に相当する額

(b) 居住に関する支払額に電気・ガス又は水道の料金が含まれている場合

……その支払額の 100 分の 90 に相当する額

※共益費が家賃に含まれている場合は、貸主に当該共益費分を確認し、家賃額

から控除した額を手当の算定基礎とする。共益費分が家賃額から分割不可能である場合は、当該家賃額の 100 分の 90 に相当する額をもって手当の算定基礎とする。

※賃貸借契約書等において「家賃の額」が明確でない場合は、共益費等が家賃等に含まれているか、含まれている場合はその内容及び分離可能なときはその額等、「家賃の額」を確定し、又は「家賃の額に相当する額」を算定するために必要な事項について、貸主に口頭又は書面により確認すること。この場合において口頭により確認したときは、確認日、確認した職員及び相手方の氏名並びに確認した内容等を記録し、認定簿とともに保存すること。記録様式は任意のもので可とし、住居届の備考欄等に確認内容等を記載することでも可とする。また、書面により確認する場合の様式は任意のもので可とし、確認後に認定簿とともに保存すること。確認の相手方は貸主とするが、やむを得ず仲介不動産業者等貸主以外の者に確認する場合には、共益費等の取扱いについて貸主の意思と相違がないことを併せて確認する。

※『「家賃の額」が明確でない場合』とは、賃貸借契約書等で共益費等が明示されていない場合等をいい、共益費について例示すると次のとおりである。

i 賃貸借契約書に共益費欄等に次のような記載がある場合等

α「0」、「なし」、「無料」、「貸主負担」→ 明示されており、確認は不要

β「－」、「／」、「(空白)」→ 明示されておらず、確認を要する

ii 賃貸借契約書に共益費の記載そのものがない場合→ 明示されておらず、確認を要する

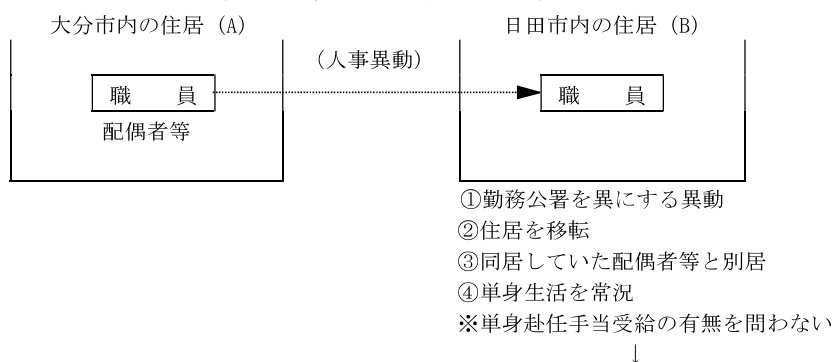
・家賃を年額で契約している場合は、年額を 12 で除して得た額を家賃の月額とする。

〈単身赴任者の住居手当の取扱い〉

(1) 手当支給対象となる住居の選択

① 勤務公署を異にする異動又は公署の移転に伴い、住居を移転し、同居していた配偶者（配偶者のない職員にあっては、満 18 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日までの間にある子。以下「配偶者等」という。）と別居することとなった職員のうち、単身で生活することを常況としている職員にあっては、「当該職員の居住する住居」又は「配偶者等の居住する住居」のうちいずれか届出のあった住居（職員の給与に関する条例第 13 条の 5 第 1 項各号のうちいずれかに該当するものに限る。ただし「配偶者等の居住する住居」については、職員の居住要件を除くものとする。）を住居手当の支給対象とすることができる（単身赴任手当の支給の有無を問わない。）。

[例] 人事異動により大分市内の住居に配偶者等を残し、異動先の日田市内に転居し単身赴任となった場合

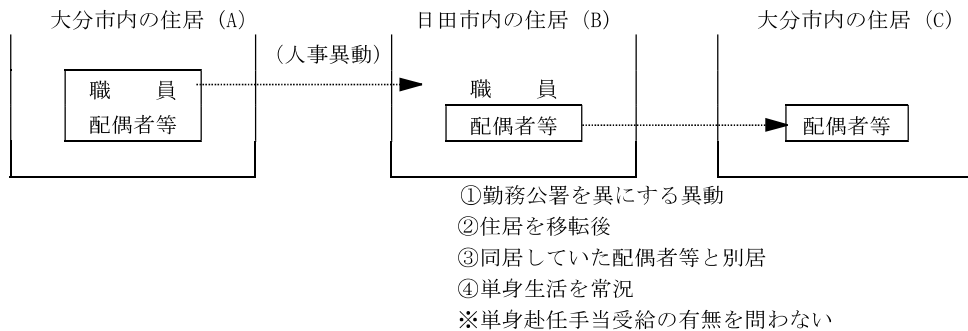


(A) (B) のいずれかを住居手当の支給対象として選択できる。

② 勤務公署を異にする異動又は公署の移転に伴い、住居を移転した後、当該異動又は公署の移転の直前に同居していた配偶者等と別居することとなった職員のうち、単身で生活することを常況とする職員にあっては、「当該職員の居住する住居」又は「配偶者等の居住する住居」のうちいずれか届出のあった住居（職員の給与に関する条例第 13 条の 5 第 1 項各号のうちいずれかに該当するものに限る。ただし、「配偶者等の居住する住居」においては、職員の居住要件を除くものとする。）を住居手当の支給

対象とすることができる（単身赴任手当の支給の有無を問わない。）。

[例] 人事異動により配偶者等を伴い異動先の日田市内に転居したが、その後、配偶者等が大分市内に転居したため、単身赴任することとなった場合



(B) (C) のいずれかを住居手当の支給対象として選択できる。

(2) 配偶者等の居住する住宅に係る加算額

次の要件をすべて満たしている職員は、配偶者（配偶者のいない場合は、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。以下「配偶者等」という。）の住宅（配偶者等の生活の本拠に限る。）を住居手当の支給対象とした場合に支給されることとなる手当額の 2 分の 1 の額を支給（加算）する。

根拠：給与条例第 13 条の 5 第 1 項第 2 号

- a 単身赴任手当を受給していること。
- b 単身赴任先の住居（職員が居住しているもの）を住居手当の支給対象として届け出ていること。
- c 配偶者等の居住している住宅が借家又は借間（職員住宅（教職員住宅含む。）、住居規則第 2 条第 1 項に定める職員宿舍及び同項第 2 号に定める住宅を除く。）であること。
- d 配偶者等の居住している住宅を職員が借り受け、かつ、月額 12,000 円を超える家賃を支払っていること。

（注 1）支給額（加算額）については、次の「2 支給額」により得られる額の 2 分の 1 の額とする。

なお、2 分の 1 にすることにより 100 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額とする。

根拠：給与条例第 13 条の 5 第 2 項第 2 号

（注 2）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居住する住宅を配偶者等の住宅とする場合は、当該住宅が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とき（例えば学生寮など）は認定できないので注意すること。

2 支給額

次の区分により支給額を決定する。

なお、支給額に 100 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。

根拠：給与条例第 13 条の 5 第 2 項第 1 号

- (1) 月額 23,000 円以下の家賃を支払っている職員……家賃の月額から 12,000 円を控除した額
- (2) 月額 23,000 円を超える家賃を支払っている職員……家賃の月額から 23,000 円を控除した額の 2 分の 1（その控除した額の 2 分の 1 が 16,000 円を超えるときは、16,000 円（加算限度額））を 11,000 円に加算した額

第4 支給方法

1 支給の始期及び終期

(1) 始 期

支給の始期は、新たに給与条例第13条の5第1項の職員たる要件を具備した場合及び支給額を変更すべき事実が生じた場合は、その事実が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、その日の属する月）から開始する。

ただし、届出が事実の生じた日から15日を経過してなされた場合は、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から手当を支給する。（支給額が減額となる変更の場合には適用なし。）

（注）15日の起算については、扶養手当の項に同じ。

(2) 終 期

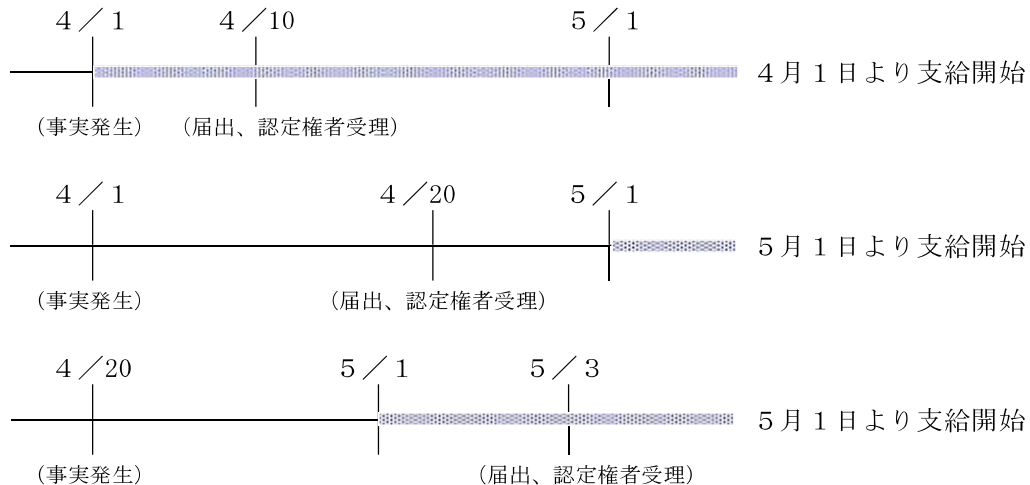
手当を支給されている職員が、支給要件を欠くに至った場合（退職・死亡した場合を含む。）は、その事実の生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。

根拠：住居規則第9条

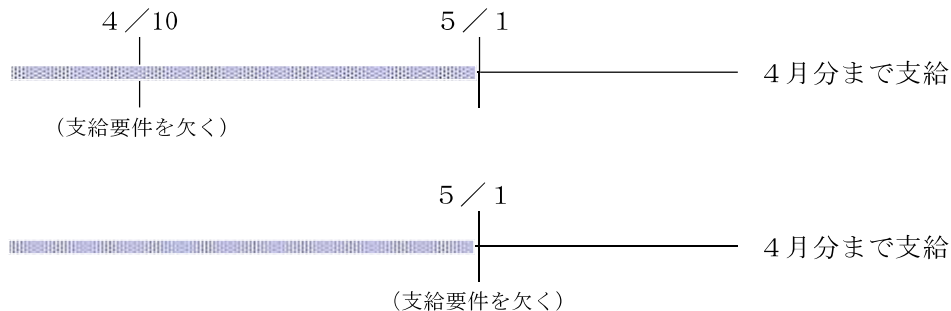
(3) 異動により新たに条例第13条の5第1項の職員たる要件を具備した場合（異動前に手当の受給がない）における始期のとらえ方

1日付の異動（採用を含む。）においては、その発令日から起算して7日（7日目が週休日又は休日である場合には、その翌日）以内に要件を満たした場合で、発令日から15日以内に届出のあった場合に限り、発令日をもって事実の生じた日とみなし、発令日の属する月から手当の支給を開始することができる。

〔例〕（始 期）



〔例〕（終 期）

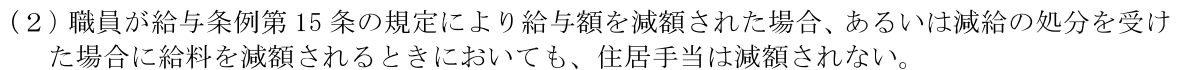


この場合、住居手当の支給要件を具備するに至った日はいつか。また、自己都合でなく4月1日に異動により赴任地で同様にアパートを借り受け、4月3日に入居したとすればどうか。

2 その他

したがって、職員が休職若しくは停職にされた場合、専従の許可若しくは育児休業の承認を受けた場合、外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例第２条第１項若しくは公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第２条第１項の規定により派遣された場合又は大学院修学休業、自己啓発休業若しくは配偶者同行休業をした場合、あるいはこれらの期間の終了により職務に復帰した場合のその月分は、日割計算により支給することとなる。

〔例〕 日割計算の方法



別表

1 届出における添付書類（確認書類）

提出書類	例
当該職員が居住している住宅に係る契約関係を明らかにする書類	・ 契約書 (契約書が作成されていない場合には、契約に関する当該住宅の貸主の証明書) ・ 領収書等
初回（契約時）支払内訳が分かる書類 ※フリーレントの有無期間を確認するため	・ 初期費用明細書等 (初期費用等が明記された不動産業者発行の書類)

(注) 契約書は全頁の写しを添付すること。

※1 夫婦とも職員で、住居手当を受給している職員（職員A）が育児休業によって配偶者である職員（職員B）の扶養親族となった場合においては、P17(注3)の取扱いにより、職員A名義で賃借している住宅について職員Bの手当受給が可能となるが、その届出時において契約書等を再度提出する必要はない。

2 夫婦とも職員で、同居する配偶者が住居手当を受給していたが育児休業を取得することにより住居手当を受給できなくなった場合は、賃貸借契約の名義を職員本人名義に変更することなく住居手当を受給できる。

(事務手続き)

当該育児休業に係る「子の出生日」及び「育児休業からの復帰日」を事実発生日とした住居届を提出すること（事実が発生した際には速やかに提出すること。）なお、住居届は夫婦ともに提出する必要があるが、認定に必要な関係書類に加えて、配偶者の育児休業にかかる辞令の写し（受理後速やかに添付することをもって足りるものとする）及び以下のいずれかの書類に、配偶者の所属・氏名・職員番号を付記して住居届に添付すること。

・ 添付書類：住民票の写し、出産届受理証明書の写し、母子健康手帳の出生証明書の写しのいずれか一つ

※平成27年12月25日付け教委教人第2729号通知参照

3 既に住居手当を受給している職員で、住居を移転したことに伴い、新たに住居届を提出する場合は、旧住居の家賃支払の証拠書類等を併せて提出すること。

※令和元年6月14日付け教委教人第1246号通知参照

(単身赴任者の場合)

単身赴任者で、住居手当の支給対象として「配偶者の居住する住居（借家）」を選択する場合は、届出の際に、上記書類に加えて、単身赴任先の住民票を提出すること。大分県パートナーシップ宣誓制度等に基づくパートナーの居住する住居を「配偶者等の居住する住居（借家）」とする場合は、宣誓書受領証又は他の地方公共団体が交付した証明書を添付すること。

なお、住民票を単身赴任先に移転していない場合については、「単身要件確認証明書」（P70）を提出すること。

※ 単身赴任手当受給者については、住民票もしくは「単身要件確認証明書」は写しでよい。

2 現況確認における添付書類

(1) 父母又は義父母を貸主として契約している職員で、不動産業者を介さない契約による場合

①口座振込の写し又は通帳の写し等（1年間分）

②貸主の確定申告書及び収支内訳書等の写し（不動産収入として計上されているか）

*ただし、所得の状況で確定申告が不要だった場合は②を下記の書類に代えることができる

(a) 確定申告をする必要がない旨を詳細に記載した申立書（貸主が作成）

(b) 確定申告をする必要がない程度の所得であることが分かる計算書（任意様式）

(c) 市民税・県民税申告書の写し

(2) 上記(1)以外の場合

・ 口座振込の写し又は通帳の写し等（年度内に1回以上）

(注) 家賃支払いの証拠書類については、口座振込の写し又は通帳の写し等の事実を客観的に証明できる書類により確認すること。（やむを得ない事情のある場合を除き、現金による家賃支払いの領収書等は認めない。）。また、契約書と家賃の支払先が異なる場合は、支払先を証明する資料（クレジット払いの場合は申込書や明細書等）を提出すること。

※平成26年7月15日付け教委教人第1471号通知参照