

5 ヘキ地手当に準ずる手当

(1) 概要

ヘキ地学校、ヘキ地学校に準ずる学校又は特別な地域に所在する学校で、人事委員会の指定する学校（共同調理場を含む。）に異動し、かつ、住居を移転した職員に対して支給される手当です。

（条例第11条の3第1項）

(2) 支給範囲及び支給額

ア 支給範囲

- ① 異動又は勤務する学校の移転及び採用に伴って住居を移転した場合に、当該異動等により勤務することになった学校が、ヘキ地学校、準ヘキ地学校及び特別の地域に所在する学校に該当するとき、当該職員に支給されます。
- ② 新たにヘキ地等学校に該当することとなった学校に勤務する職員のうち、ヘキ地等学校に該当することとなった日（以下「指定日」という。）前に当該学校に異動し、当該異動に伴って住居を移転した職員で、指定日において、当該異動の日から起算して3年を経過していない者に支給されます。

※ 「異動等に伴い住居を移転をする」とは異動後の学校に勤務するために移転する場合をいい、移転前の住居から通勤することが容易であるにもかかわらず、自己の都合で住居を移転した場合等は支給の対象外となることがあります。

イ 支給額

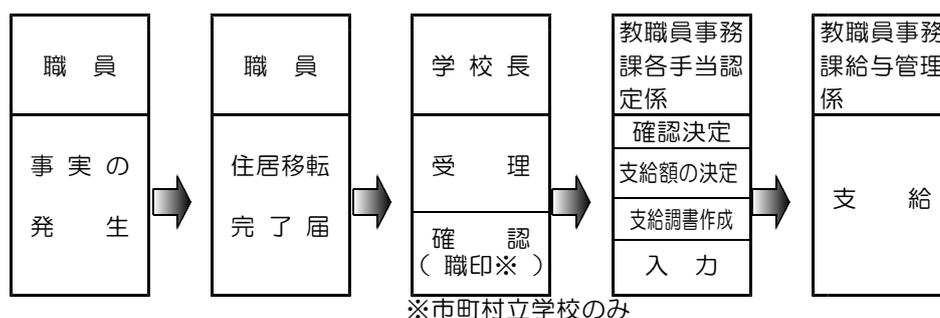
（給料の月額 + 扶養手当の月額）× 支給割合

（注）給料の月額とは、「給料月額+給料の調整額+教職調整額」を指します。

異動等から	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目
支給割合	4 / 100			4 / 100		2 / 100

(3) 支給方法

ア 支給手続



イ 届出が必要な場合

新たに上記（2）のアの①又は②の職員である要件を具備した場合

ウ 報告が必要な場合

- (ア) 異動等に伴い住居を移転し、後に前住居等に戻った場合。
- (イ) 産前休暇・産後休暇や育児休業、退職等のため、別居している配偶者の家又は実家等に転居した場合、また、その後復職し勤務を再開するため再度転居した場合。
- (ウ) 海外日本人学校に派遣されるため、又は当該派遣出発前の研修期間のために、異動直後に移転した住居を引き払い、転居した場合（実家等に家財道具一式を移し、住居を引き払う場合を含む）、また、海外派遣終了により所属での勤務を再開するため再度転居した場合。

※報告は、参考様式を参照してください。

エ 支給の始期、終期

へき地手当の支給方法に準じて支給します。ただし、支給期間については、次のとおり。

- (ア) 職員が住居を移転した日から支給されます。ただし、(2)のアの②の場合は、指定日から支給されます。
- (イ) 当該異動等の日から起算して3年(3年を超え引き続き同一学校等に勤務させることが必要であると任命権者が認めた職員にあっては6年※)に達する日まで支給されます。
ただし、次に掲げる事由が生じた場合は、各々定める日をもってその支給は終わります。
- a 異動等(採用を除く。)によりへき地等学校以外の学校に勤務することになった場合
→ 当該異動等の日の前日
 - b 異動等(採用を除く。)により再度へき地等学校に勤務することになった場合で、これに伴い住居を移転した場合
→ 住居移転の日の前日

※ 市町村立学校職員は各教育局から報告されるため不要ですが、道立学校の学校長は、手当の支給を受けている職員が当該異動等の日から3年を超え引き続き同一学校に勤務することとなる場合、へき地等学校に3年を超えて勤務する職員に係る報告書(別記第19号様式その2)により教職員事務課手当認定・旅費担当課長に報告してください。

- (ウ) へき地等学校が統合され当該へき地等学校から引き続き、統合後のへき地等学校に勤務することとなった職員で、統合に伴い住居を移転しなかった職員及び同一小中併置校において小学校・中学校間の勤務替えをされた職員等に対する(2)の適用に当たっては、引き続き前任校に勤務している場合と同様に取り扱われます。

【参考】添付書類

住民票の写し(イ、ウの場合とも必要です。ただし、ウの(ウ)において海外へ転居した場合は省略可)

- 注
- 1 住居移転年月日は、実際の入居年月日とし、住民票の写しに記載の移転年月日と異なる場合は、異なる理由を記載した本人の「申立書」を添付すること。
 - 2 実際の移転直前の住所が住民票に記載の前住所と異なる場合は、移転直前の住所に係る申立書及び移転直前の住所に移住していたことを証明する書類(写し)を提出すること。
 - 3 移転前の住居からの通勤が容易にも関わらず、住居を移転した場合は、特別の事情のない限り、異動等に伴う移転とはみなされないこと。

へき地手当に準ずる手当支給例一覧

(注) ○及び●は、異動の日
□及び■は、住居移転の日を示す。

異動の 区分	住居 移転	異動の時期	支 給 期 間										
			0	1	2	3年	4	5	6年	7	8	9	
へき地 等 学校 ↓ へき地 等 学校	有	3年未満											●から6年に達する日まで
		3年目											●から6年に達する日まで
		3年経過後 5年未満											●から6年に達する日まで
		5年目以上 6年未満											●から6年に達する日まで
		6年以上											■に支給開始 ●から6年に達する日まで
	無	3年目まで (他校へ)											○から6年に達する日まで
		3年経過後 (他校へ)											○から6年に達する日まで
		小中併置校 間異動											□に支給開始 ○から6年に達する日まで
	へき地 等 学校 ↓ 非へき地 等 学校	有	/	異動発令年月日から打切り									
	無												

◎新たに職員となったとき（採用に伴い住居を移転した場合）

◎異動したとき（異動に伴い住居を移転した場合）

別記第19号様式その1（日本産業規格A4縦型）

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

届出の記載事項について確認した。

令和3年4月6日

〇〇町立〇〇小学校長 △△ △△

校長
の印

住 居 移 転 完 了 届

勤 務 庁 名	(所属コード 111111) 〇〇町立〇〇小学校	
へき地等学校の区分	<input checked="" type="checkbox"/> へき地 <input type="checkbox"/> 準へき地 <input type="checkbox"/> 特別地	
職員の職名・氏名	(職員番号 111111) 教諭 北海太郎	
異動（採用）発令年月日	令和 3 年 4 月 1 日	
住居移転後の住所	〇 〇 郡 □ □ 町 □ 丁 目 □ 番 地	
住居移転年月日	令和 3 年 4 月 2 日	
住居移転直前の住所	〇 〇 市 □ □ 町 □ 丁 目 □ 番 地 実際の入居日を記入すること。	
異動前の状況	勤 務 庁 名 (旧勤務庁名 △◇町立△◇小学校) <input checked="" type="checkbox"/> へき地等学校（へき地手当規則第8条第3項に該当した場合を含む。） <input type="checkbox"/> そ の 他	
	発 令 年 月 日	平成 29 年 4 月 1 日
	へき地手当に準ずる 手当支給の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
備 考	採用に伴い住居を移転した場合は、へき地手当に準ずる手当支給の有無のうち【無】にチェックしてください。この場合、勤務庁名と発令年月日は記載不要です。	

(注) 備考欄には、赴任期間後に住居を移転した場合はその理由を具体的に記入すること。

添付書類

住民票の写し

- ・ 実際の入居日と住民票に記載の移転年月日が異なる場合は、理由を記載した本人の「申立書」を添付すること。
- ・ 住居移転前の住所と住民票に記載の前住所が異なる場合は、「移転直前の住所に係る申立書」及び「移転直前の住所に居住していたことを証明する書類の写し」を添付すること。

【参考様式記入例】報告が必要な場合

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

届出の記載事項について確認した。

令和4年1月6日

〇〇町立〇〇小学校長 △△ △△

校長
の印

住 居 移 転 報 告 書

勤 務 庁 名	(所属コード 111111) 〇〇町立〇〇小学校
へき地等学校の区分	<input checked="" type="checkbox"/> へき地 <input type="checkbox"/> 準へき地 <input type="checkbox"/> 特別地
職員の職名・氏名	(職員番号 111111) 教 諭 北 海 花 子
住居移転後の住所	〇 〇 郡 <input type="checkbox"/> 〇 町 <input type="checkbox"/> 丁 目 <input type="checkbox"/> 番 地
住居移転年月日	令 和 4 年 1 月 3 日
住居移転直前の住所	〇 〇 市 <input type="checkbox"/> 〇 町 <input type="checkbox"/> 丁 目 <input type="checkbox"/> 番 地
移転理由	<p>例1 (支給停止の場合) 産休により夫の居住地に住居を移転したため。</p> <p>例2 (再支給の場合) 育児休業から復職したため。</p>
備 考	

実際の入居日を記入してください。
(住民票と一致しない場合は申立書を提出してください。)

6 寒冷地手当

(1) 概要

北海道に在勤し、常時勤務に服する職員に対して、11月～3月までの期間（5ヶ月間）に限り支給される手当です。

（条例第20条第1項）

(2) 支給範囲及び支給額

ア 支給範囲

(1) 支給する場合

基準日（11月から翌年3月までの各月の初日をいう。）に北海道に在勤し、常時勤務に服する職員

(2) 支給しない場合

基準日に次に掲げる職員となる者（以下「適用除外職員」という。）

- ア 無給休職者
- イ 刑事休職者
- ウ 停職者
- エ 専従休職者
- オ 大学院修学休業職員
- カ 自己啓発等休業職員
- キ 配偶者同行休業職員
- ク 外国派遣職員
- ケ 分限条例第1条の2第1号の規定に該当して休職にされた場合で本邦外にある（一時本邦外にあるものを除く。）等の事情により寒冷地手当を支給することが適当でないと認められる者
- コ 公益法人等派遣職員のうち、給与の支給を受けていない職員
- サ 育児休業職員

（条例第20条第1項・3項 支給規則第31条）

イ 支給額

寒冷地手当の額は、地域の区分及び基準日における職員の世帯等の区分に応じて、次の表のとおりである。

地域の区分	世帯等の区分		
	世帯主である職員		その他の職員（Z）
	扶養親族のある職員（X）	その他の世帯主である職員（Y）	
1級地	26,060円	14,400円	10,220円
2級地	23,080円	12,900円	8,700円
3級地	22,260円	12,700円	8,500円

（条例第20条第2項）

世帯等の区分

(1) 世帯主である職員

主としてその収入によって世帯の生計を支えている職員で次に該当する者

- ア 扶養親族（条例第10条第2項に規定する扶養親族をいう。）を有する職員（世帯主：X）
- イ 扶養親族を有しないが、居住のため、一戸を構えている者又は下宿、寮等の一部屋を専用している職員（準世帯主：Y）

（支給規則第30条）

※ 扶養親族を有する職員

世帯主である職員で、同居の扶養親族又は国家公務員の寒冷地手当に関する法律（昭和24年法律第200号）別表に定める地域に居住している扶養親族若しくは居住する住宅と法別表（参考資料3）に定める地域の市役所又は町村役場からの交通方法の区分に応じた距離を合算した距離が60km未満である扶養親族を有する職員。

（支給規則第30条の2、条例運用第11の2）

(2) その他の職員（その他：Z）

世帯主である職員に該当しない職員

休職者等の支給額の特例

休職者に係る支給額は、(2)のイの額に条例第21条の規定による休職者給与の支給割合を乗じた額となります。

また、給料の半減の適用を受ける者の支給額は、(2)のイの額の半額を減じた額となります。

（条例第20条第3項第1号）

地域の区分

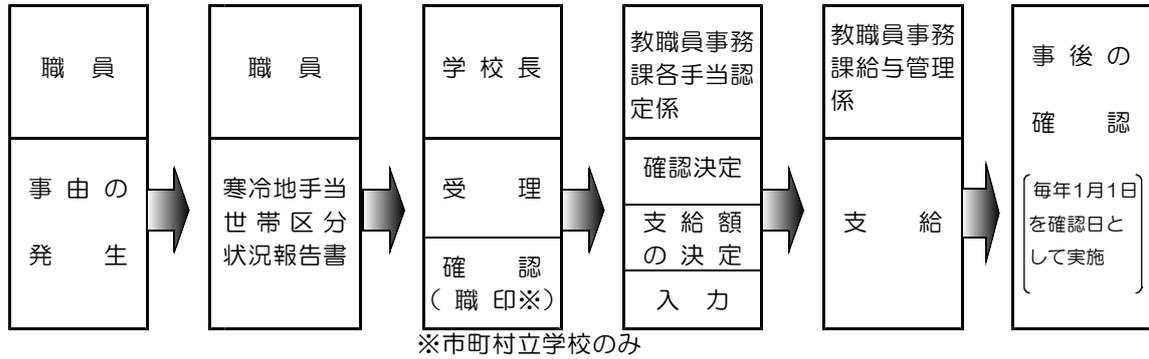
区分	地 域 (平成26年4月1日における名称)
1級地	<p>旭川市、釧路市、帯広市、北見市、夕張市、網走市、留萌市、稚内市、芦別市、赤平市、紋別市、士別市、名寄市、根室市、歌志内市、深川市、富良野市及び伊達市（大滝区の区域に限る。）</p> <p>空知総合振興局管内のうち 上砂川町、妹背牛町、秩父別町、雨竜町、北竜町及び沼田町</p> <p>後志総合振興局管内のうち 二セコ町、真狩村、留寿都村、喜茂別町、京極町、倶知安町及び赤井川村</p> <p>胆振総合振興局管内のうち 厚真町、安平町及びむかわ町（穂別栄、穂別仁和、穂別和泉、穂別豊田、穂別、穂別稲里、穂別長和、穂別平丘、穂別安住、穂別富内及び穂別福山の区域に限る。）</p> <p>日高振興局管内のうち 日高町（字千栄、字日高、字富岡、字三岩、本町東、本町西、栄町東、栄町西、新町、松風町、宮下町、山手町及び若葉町の区域に限る。）及び平取町</p> <p>上川総合振興局管内</p> <p>留萌振興局管内のうち 小平町、苫前町、羽幌町、初山別村、遠別町及び天塩町</p> <p>宗谷総合振興局管内</p> <p>オホーツク総合振興局管内</p> <p>十勝総合振興局管内のうち 音更町、土幌町、上土幌町、鹿追町、新得町、清水町、芽室町、中札内村、更別村、大樹町、幕別町、池田町、豊頃町、本別町、足寄町、陸別町及び浦幌町</p> <p>釧路総合振興局管内</p> <p>根室振興局管内</p>
2級地	<p>札幌市、小樽市、室蘭市、岩見沢市、苫小牧市、美瑛市、江別市、三笠市、千歳市、滝川市、砂川市、登別市、恵庭市、伊達市（大滝区の区域を除く。）、北広島市及び石狩市</p> <p>空知総合振興局管内のうち 南幌町、奈井江町、由仁町、長沼町、栗山町、月形町、浦臼町及び新十津川町</p> <p>石狩振興局管内</p> <p>後志総合振興局管内のうち 島牧村、寿都町、黒松内町、蘭越町、共和町、岩内町、泊村、神恵内村、積丹町、古平町、仁木町及び余市町</p> <p>胆振総合振興局管内のうち 豊浦町、壮瞥町、白老町、洞爺湖町及びむかわ町（穂別栄、穂別仁和、穂別和泉、穂別豊田、穂別、穂別稲里、穂別長和、穂別平丘、穂別安住、穂別富内及び穂別福山の区域を除く。）</p> <p>日高振興局管内のうち 日高町（字千栄、字日高、字富岡、字三岩、本町東、本町西、栄町東、栄町西、新町、松風町、宮下町、山手町及び若葉町の区域を除く。）、新冠町、浦河町、様似町、えりも町及び新ひだか町</p> <p>渡島総合振興局管内のうち 長万部町</p> <p>檜山振興局管内のうち 今金町及びせたな町</p> <p>留萌振興局管内のうち 増毛町</p> <p>十勝総合振興局管内のうち 広尾町</p>
3級地	<p>函館市及び北斗市</p> <p>渡島総合振興局管内のうち 松前町、福島町、知内町、木古内町、七飯町、鹿部町、森町及び八雲町</p> <p>檜山振興局管内のうち 江差町、上ノ国町、厚沢部町、乙部町及び奥尻町</p>

(条例別表第4 (第20条関係))

注 「地域」は、所属の所在市町村です。

(3) 支給方法

ア 支給手続



イ 届出が必要な場合

- (ア) 新たに採用された場合
- (イ) 異動等により北海道内に在勤することとなった場合
- (ウ) 世帯区分に変更が生じた場合

注 提出された報告書に基づき、寒冷地手当の世帯区分が決定されます。決定された世帯区分については、給与支給明細書の氏名欄に記号が印字されますので、世帯区分に誤りがないか確認してください。

注 海外日本人学校に派遣されている職員の世帯区分

- 1 扶養親族を有する職員(扶養親族の全部又は一部が職員と別居し日本国内に居住している職員)
 - ① 日本における住居に居住し得る状況が引き続いている職員 → **世帯主**
※扶養親族の居住地に注意すること
 - ② 日本における住居に居住し得る状況が引き続いていない職員 → **非世帯主**
- 2 扶養親族を有する職員(扶養親族の全部が職員と共に海外に居住している職員)
 - ① 日本における住居に居住し得る状況が引き続いている職員 → **準世帯主**
 - ② 日本における住居に居住し得る状況が引き続いていない職員 → **非世帯主**
- 3 扶養親族を有しない職員
 - ① 日本における住居に居住し得る状況が引き続いている職員 → **準世帯主**
 - ② 日本における住居に居住し得る状況が引き続いていない職員 → **非世帯主**

※ 「居住し得る状況が引き続いている」とは、職員が派遣前に居住していた住居に家財を残しているなど居住し得る状況にあることをいう。

【参考】 添付書類

基本的には「寒冷地手当世帯区分状況報告書」以外は提出不要ですが、以下のような場合には添付書類を求めることがあります。

世帯主(準世帯主)で次に該当する場合

- 1 職員が居住する住宅に同居者（職員の扶養親族となっている者を除く。）がある場合
- 2 同居者（職員の扶養親族となっている者を除く。）の収入が上回っている場合
- 3 職員が次に掲げる住宅以外の住居に居住している場合
(1) 自己の所有する住宅
(2) 職員自ら借り受けている借家（寮、下宿等を含む）（※1）
(3) 職員自ら借り受けている公宅（※2）
- 4 すべての扶養親族が道内に居住していない場合 など

必要に応じて提出する添付書類の例

- ・ 同居者の収入に関する証明書（※3）
- ・ 職員が主たる生計者であることを証明する書類（※4）
- ・ 北海道以外の地域に居住している扶養親族の住所を確認できる書類（※5）

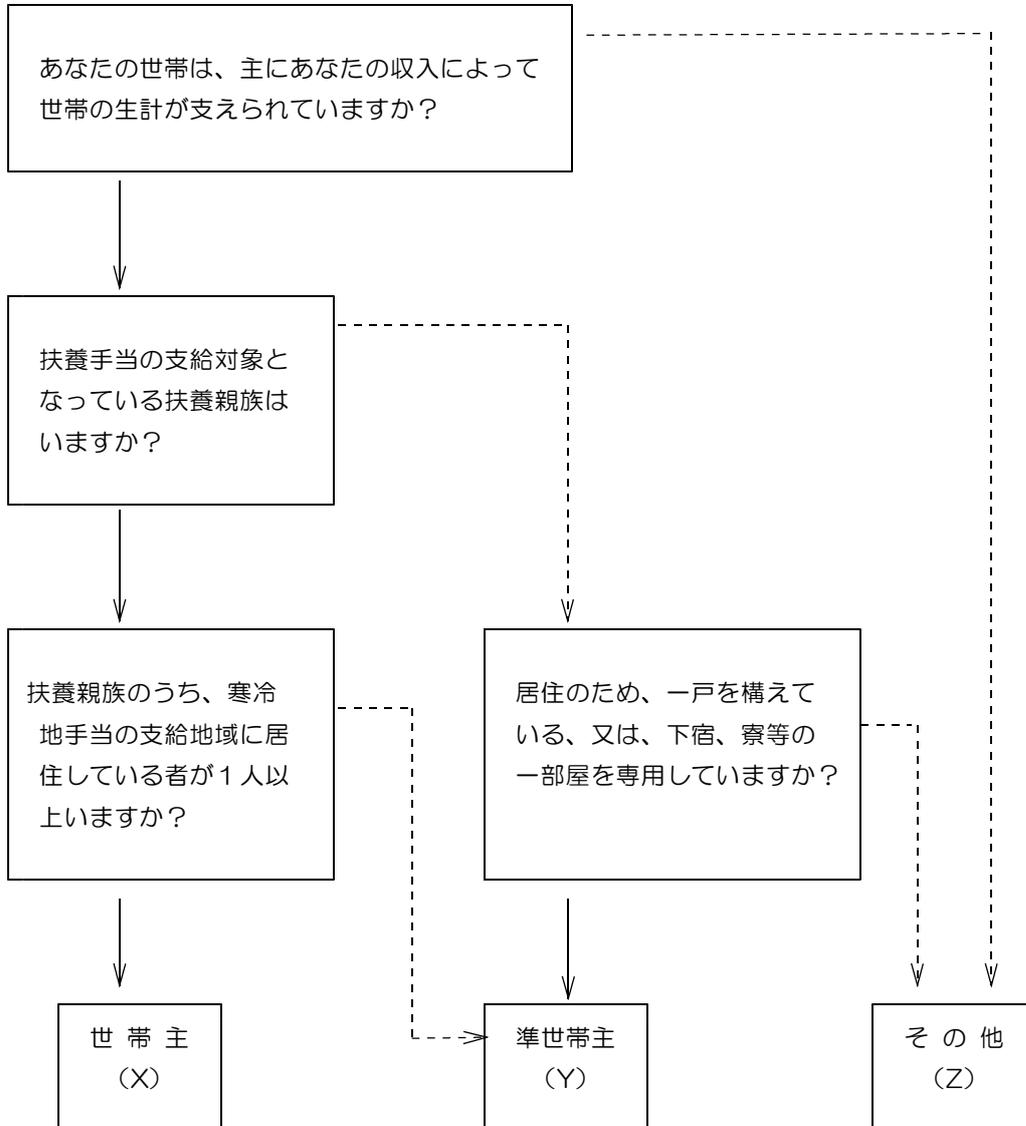
※ 上記書類のほか、認定権者が必要と認める書類

注

- ※1 「職員自ら借り受けている借家」とは、民間の賃貸マンション、アパート等や、公営住宅（道営及び市町村営住宅等）をいう
- ※2 「職員自ら借り受けている公宅」とは、道及び市町村等から貸与された職員宿舍（道立及び市町村立学校職員公宅等）をいう
- ※3 当該同居者が北海道教育委員会教育長から給与を支給される職員である場合は、省略可
- ※4 光熱費等の経費を職員が負担していることを証明できる書類（職員あての領収書）やそれによ
りがたい場合は、家計負担の状況が確認できる職員の申立書等
- ※5 当該扶養親族の住所が記載されている公共料金等の通知書、郵便物等

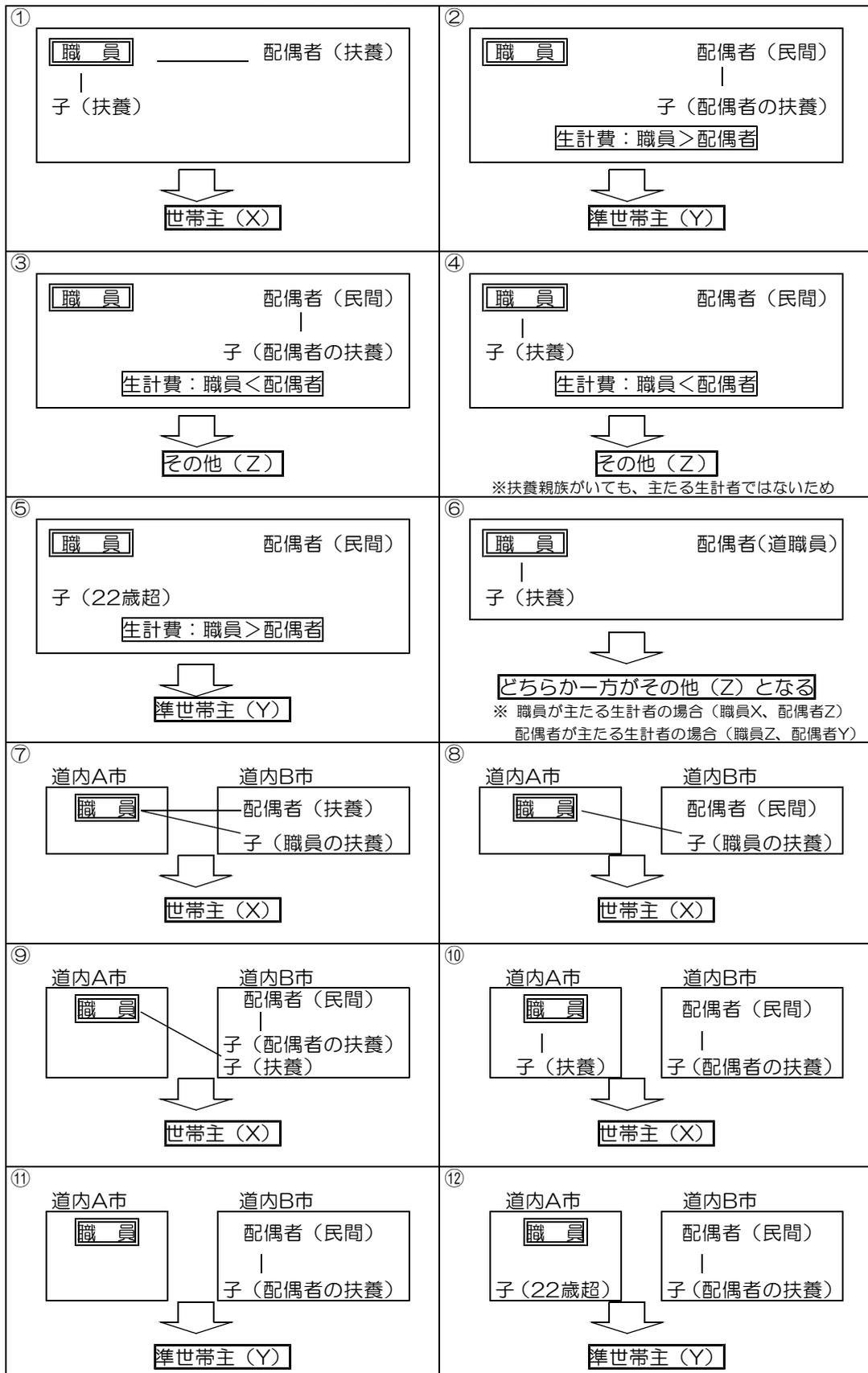
寒冷地手当世帯区分の判定チャート

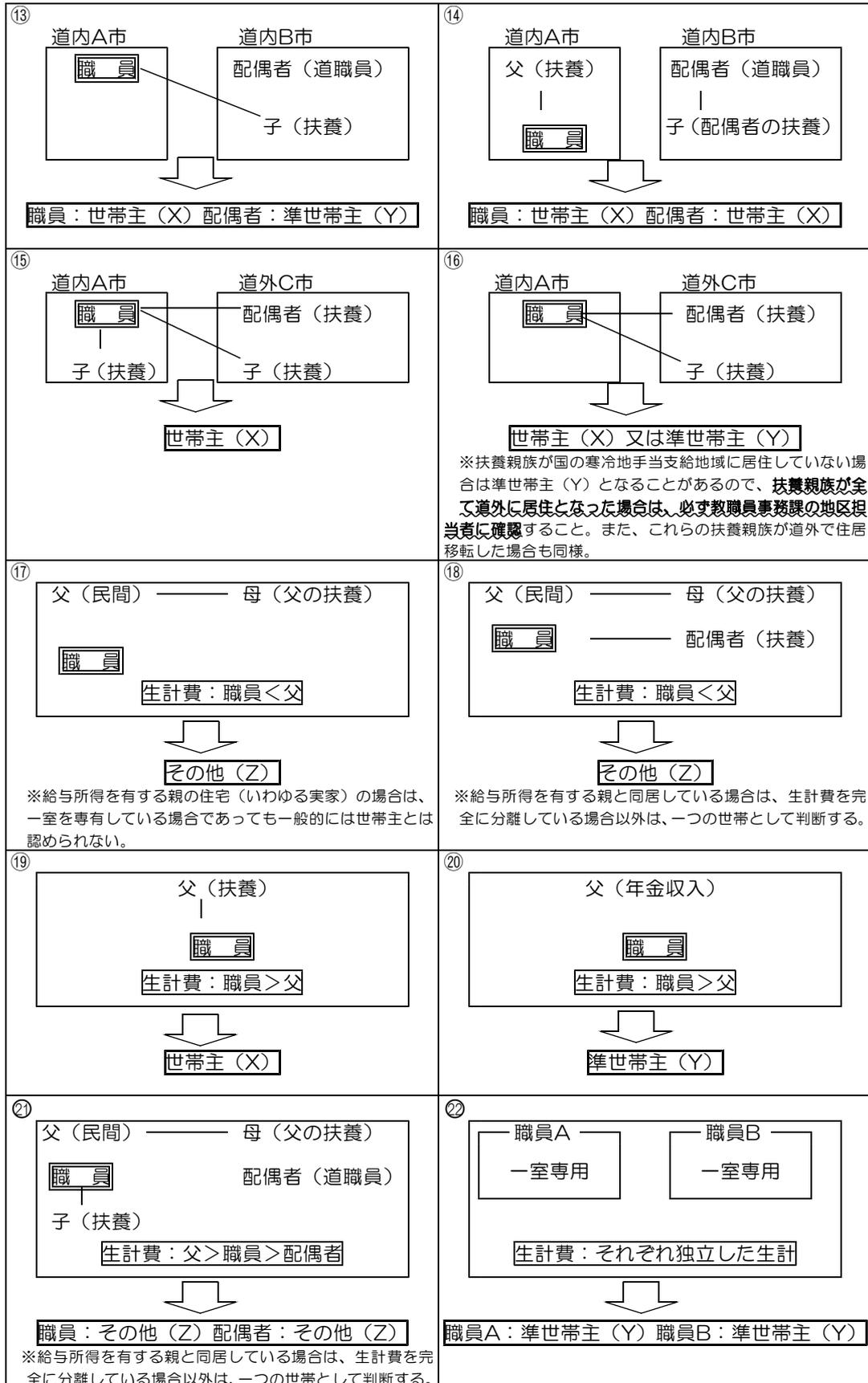
—————> YES
- - - - -> NO



(参考資料2)

寒冷地手当世帯区分の判断例





(参考資料3)

国家公務員の寒冷地手当支給対象地域(北海道以外)

青森県 岩手県のうち 盛岡市 花巻市 北上市 久慈市 遠野市 一関市 二戸市 八幡平市 奥州市 滝沢市 岩手郡 紫波郡 和賀郡 胆沢郡 西磐井郡 気仙郡 下関伊郡のうち岩泉町、田野畑村及び普代村 九戸郡 二戸郡 宮城県のうち 登米市 栗原市 大崎市 刈田郡のうち七ヶ宿町 柴田郡のうち川崎町 加美郡のうち加美町 遠田郡 秋田県のうち 秋田市 能代市 横手市 大館市 湯沢市 鹿角市 湯上市 大仙市 北秋田市 仙北市 鹿角郡 北秋田郡 山本郡 南秋田郡 仙北郡 雄勝郡 山形県のうち 山形市 米沢市 新庄市 寒河江市 上山市 村山市 長井市 天童市 東根市 尾花沢市 南陽市 東村山郡 西村山郡 北村山郡 最上郡 東置賜郡 西置賜郡 福島県のうち 会津若松市 喜多方市 田村市 安達郡 岩瀬郡のうち天栄村 南会津郡 耶麻郡 河沼郡 大沼郡 西白河郡のうち西郷村及び中島村 石川郡のうち石川町及び浅川町 田村郡 双葉郡のうち 川内村及び葛尾村 相馬郡のうち飯館村 群馬県のうち 沼田市 多野郡のうち上野村 甘楽郡のうち南牧村 吾妻郡のうち長野原町、嬭恋村、草津町 及び高山村 利根郡のうち片品村、川場村及びみなかみ町 新潟県のうち 長岡市 小千谷市 十日町市 見附市 糸魚川市 妙高市 魚沼市 南魚沼市 胎内市 東蒲原郡 南魚沼郡 中魚沼郡 岩船郡のうち関川村 福井県のうち 勝山市 今立郡 山梨県のうち 富士吉田市 南都留郡のうち道志村、忍野村、山中湖村、鳴沢村及び富士河口湖町 北都留郡 長野県のうち 長野市 松本市 上田市 岡谷市 諏訪市 須坂市 小諸市 伊那市 駒ヶ根市 中野市 大町市 飯山市 茅野市 塩尻市 佐久市 千曲市 東御市 安曇野市 南佐久郡 北佐久郡 小県郡 諏 訪郡上伊那郡のうち辰野町、箕輪町、飯島町、南箕輪村及び宮田村 下伊那郡のうち阿智村、 平谷村、根羽村、下條村、売木村及び大鹿村 木曾郡のうち上松町、木祖村、王滝村、大桑 村及び木曾町東筑摩郡 北安曇郡 埴科郡 上高井郡 下高井郡 上水内郡 下水内郡 岐阜県のうち 高山市 飛騨市 郡上市 大野郡 岡山県のうち 真庭郡 広島県のうち 山県郡のうち安芸太田町
備考 この表に掲げる名称は、平成26年4月1日における名称とし、同表に定める地域は、そ れらの名称を有するものの同日における区域を用いて示された地域とし、その後における それらの名称の変更又はそれらの名称を有するものの区域の変更によって影響されないも のとする。

(国家公務員の寒冷地手当に関する法律別表の4級地)

◎新たに職員となったとき（主としてその収入によって世帯の生計を支えている場合）

届出の記載事項について確認した。
令和3年 4月 17日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（新規）

所属コードは給与明細書に記載されています。		市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。		3年4月1日現在	
所属コード (所属コード 111111)	職 員 番 号	氏 名	住 居	住居の区分	
〇〇市立〇〇小学校	教諭 111222	北 海 太 郎	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	<input type="checkbox"/> 自宅	<input checked="" type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借家・借間
				<input type="checkbox"/> 下宿・寮	<input type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> その他 ()

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏 名	続柄	同居・別居	居住市町村 (別居の場合)	扶養手当 認定状況	総収入見込額 (年額) <small>(別居の場合は、省略可)</small>	公務員の場合		備 考
							勤務先	世帯区分	
配偶者									
扶養親族 及び同居者									

寒冷地手当の世帯区分	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分	変更理由 左記の生じた日 年 月 日
<input type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input checked="" type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input type="checkbox"/> その他 (Z)		

同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 (認定権者)	決裁欄			

◎新たに職員となったとき（世帯主である職員に該当しない場合）

届出の記載事項について確認した。
令和3年 4月 17日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（新規）

所属コードは給与明細書に記載されています。 所属コード 111111 〇〇市立〇〇小学校		職員番号 111222	氏名 北 海 太 郎	住 居 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	3年4月1日現在 住居の区分 <input type="checkbox"/> 目宅 <input type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 下宿・寮 <input type="checkbox"/> 実家 <input checked="" type="checkbox"/> その他（妻の借家）
--	--	----------------	---------------	---------------------	--

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏 名	続柄	同居・別居	居住市町村 (別居の場合)	扶養手当 認定状況	総収入見込額 (年額) <small>(別居の場合は、省略可)</small>	公務員の場合		備 考
							勤務先	世帯区分	
配偶者	北 海 道 子		同居			450万	〇〇市立△△小学校	準世帯主	123456
扶養親族及び同居者									

世帯区分に関わらず配偶者が公務員の場合は記入してください。

公務員の場合は、勤務先と寒冷地手当の世帯区分を記載してください。
また、教職員事務課で諸手当認定する学校職員の場合は、備考欄に職員番号も記載してください。

寒冷地手当の世帯区分 <input type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (Z)	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分	変更理由 左記の生じた日 年 月 日

同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 (認定権者)	決裁欄			

◎新たに職員となったとき（世帯主である職員に該当しない場合）

届出の記載事項について確認した。
令和3年 4月 17日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（新規）

所属コードは給与明細書に記載されています。 所属コード 111111 〇〇市立〇〇小学校		職員番号 111222	氏名 北 海 太 郎	住 居 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 下宿・寮 <input checked="" type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> その他（ ）	3年4月1日現在 住居の区分
--	--	----------------	---------------	---------------------	--	-------------------

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏 名	続柄	同居・別居	居住市町村（別居の場合）	扶養手当認定状況	総収入見込額（年額） <small>（別居の場合は、省略可）</small>	公務員の場合		備 考
							勤務先	世帯区分	
配偶者									
扶養親族及び同居者									

同居の父母が主たる生計者のため

寒冷地手当の世帯区分		変更前の世帯区分		変更理由		左記の生じた日	
<input type="checkbox"/> 世帯主 (X)	<input type="checkbox"/> 準世帯主 (Y)	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (Z)				年	月 日

同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 (認定権者)	決裁欄			

◎住居の移転により世帯区分が変更になったとき（異動の有無にかかわらず）

届出の記載事項について確認した。
 令3年 4月 19日
 ○○市立○○小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（変更）

所属コードは給与明細書に記載されています。		市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。		3年4月1日現在	
所属コード (所属コード 111111)	職 業 種 別 教諭	職 員 番 号 111222	氏 名 北 海 太 郎	住 居 ○○市□□町□丁目□番地	住居の区分 <input type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 下宿・寮 <input type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> その他()

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏 名	続柄	同居・別居	居住市町村 (別居の場合)	扶養手当 認定状況	総収入見込額 (年額) <small>(別居の場合は、省略可)</small>	公務員の場合		備 考
							勤務先	世帯区分	
配偶者	北 海 道 子	-	別居	△△市		450万	○○市立△△小学校	準世帯主	123456
扶養親族及び同居者									

世帯区分に関わらず配偶者が公務員の場合は記入してください。

公務員の場合は、勤務先と寒冷地手当の世帯区分を記載してください。
 また、教職員事務課で諸手当認定する学校職員の場合は、備考欄に職員番号も記載してください。

寒冷地手当の世帯区分 <input type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input checked="" type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input type="checkbox"/> その他 (Z)	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分 その他 (Z)	変更理由 住居を移転し、単身で居住を開始したため
		左記の生じた日 3年 4月 1日

同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 (認定権者)	決裁欄		

◎世帯区分が変更になったとき（扶養親族全員が国の寒冷地手当支給対象外地域に居住している場合）

届出の記載事項について確認した。
 令和3年 4月 19日
 ○○市立○○小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（変更）

所属コードは給与明細書に記載されています。 所属コード 111111 ○○市立○○小学校		職員番号 111222	氏名 北 海 太 郎	住 居 ○○市□□町□丁目□番地	3年4月1日現在 住居の区分 <input type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 下宿・寮 <input type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> その他（ ）
--	--	----------------	---------------	---------------------	---

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

住宅の状況を選んでください。

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

区分	氏 名	続柄	同居・別居	居住市町村（別居の場合）	扶養手当認定状況	総収入見込額（年額） <small>（別居の場合は、省略可）</small>	公務員の場合		備 考
							勤務先	世帯区分	
配偶者	北 海 道 子	-	別居	△△市			○○市立△△小学校	準世帯主	123456
扶養親族及び同居者	北 海 一 郎	長男	別居	沖縄県那覇市△町△丁目△番地	認	0円			

扶養親族が道外に居住している場合は住所をすべて記入してください

世帯区分に関わらず配偶者が公務員の場合は記入してください。

公務員の場合は、勤務先と寒冷地手当の世帯区分を記載してください。
 また、教職員事務課で諸手当認定する学校職員の場合は、備考欄に職員番号も記載してください。

寒冷地手当の世帯区分 <input type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input checked="" type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input type="checkbox"/> その他 (Z)	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分 世帯主 (X)	変更理由 扶養親族が国の寒冷地手当支給対象外地域へ引っ越しのため
		左記の生じた日 3年 4月 1日

同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 （認定権者）	決裁欄			

◎結婚したとき（世帯区分に変更がある場合）

届出の記載事項について確認した。
令和3年 6月 11日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（変更）

所属コードは給与明細書に記載されています。		市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。		3年6月2日現在	
所属コード (所属コード 111111)	職 種	番 号	氏 名	住 居	住居の区分
〇〇市立〇〇小学校	教諭	111222	北 海 太 郎	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	<input type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 下宿・寮 <input type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> その他（ ）

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏 名	続柄	同居・別居	居住市町村 (別居の場合)	扶養手当 認定状況	総収入見込額 (年額) <small>(別居の場合は、省略可)</small>	公務員の場合		備 考
							勤務先	世帯区分	
配偶者	北 海 道 子	-	同居		認定	0円			
扶養親族 及び同居者									

寒冷地手当の世帯区分 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input type="checkbox"/> その他 (Z)	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分	変更理由 左記の生じた日
	準世帯主 (Y)	婚姻により扶養親族が増えたため 3年 6月 2日
同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。		

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 (認定権者)	決裁欄			

◎子どもが生まれ配偶者等と同居したとき（世帯区分に変更がある場合）

届出の記載事項について確認した。
令和3年 9月 10日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（変更）

所属コードは給与明細書に記載されています。

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

3年9月5日現在

所属コード (所属コード 111111)	職大番号	氏名	住	住居の区分
〇〇市立〇〇小学校	教諭 111222	北 海 太 郎	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 下宿・寮 <input type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> その他（ ）

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏名	続柄	同居・別居	居住市町村 (別居の場合)	扶養手当 認定状況	総収入見込額 (年額) <small>(別居の場合は、省略可)</small>	公務員の場合		備考
							勤務先	世帯区分	
配偶者	北 海 道子	-	同居				△△小学校	その他	123456
扶養親族 及び同居者	北 海 花子	長女	同居		認定				令和3年9月5日出生

公務員の場合は、勤務先と寒冷地手当の世帯区分を記載してください。
また、教職員事務課で諸手当認定する学校職員の場合は、備考欄に職員番号も記載してください。

寒冷地手当の世帯区分 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input type="checkbox"/> その他 (Z)	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分	変更理由 左記の生じた日
	準世帯主 (Y)	別居していた配偶者と子どもの出生により、公宅から自宅へ転居し同居することとなったため 3年 9月 5日

同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 (認定権者)	決裁欄			

◎配偶者、扶養親族が就職したとき（世帯区分に変更がある場合）

届出の記載事項について確認した。
令和3年 4月 7日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（変更）

所属コードは給与明細書に記載されています。		番号	氏名	住居の区分	3年4月1日現在
(所属コード 111111)	教諭	111222	北 海 太 郎	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	<input type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 下宿・寮 <input type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> その他 ()

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏名	続柄	同居・別居	居住市町村（別居の場合）	扶養手当認定状況	総収入見込額（年額）	公務員の場合		備考
							勤務先	世帯区分	
配偶者	北 海 道 子	-	同居			200万 <small>（別居の場合は、省略可）</small>			令和3年4月1日就職
扶養親族及び同居者	北 海 一 郎	長男	同居			180万			令和3年4月1日就職

寒冷地手当の世帯区分 <input type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input checked="" type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input type="checkbox"/> その他 (Z)	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分	変更理由 左記の生じた日
	世帯主 (X)	配偶者および扶養親族の就職により、扶養親族がいなくなったため 3年4月1日

同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 （認定権者）	決裁欄			

◎扶養親族たる要件を欠いたとき（世帯区分に変更がある場合）

届出の記載事項について確認した。
令和3年 4月 9日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（変更）

所属コードは給与明細書に記載されています。

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

3年4月1日現在

所属 (所属コード 111111) 〇〇市立〇〇小学校	職 員 番 号 111222	氏 名 北 海 太 郎	住 所 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 下宿・寮 <input checked="" type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> その他()
-----------------------------------	----------------------------	-------------------	------------------------	--

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏 名	続柄	同居・別居	居住市町村 (別居の場合)	扶養手当 認定状況	総収入見込額 (年額) <small>(別居の場合は、省略可)</small>	公務員の場合		備 考
							勤務先	世帯区分	
配偶者	北海 道子	-	同居			200万			
扶養親族 及び同居者	北海 一郎	長男	同居			0円			

寒冷地手当の世帯区分 <input type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input checked="" type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input type="checkbox"/> その他 (Z)	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分	変更理由 左記の生じた日
	世帯主 (X)	長男の22歳に達する日以後の最初の3月31日が経過し、扶養親族たる要件を欠いたため 3年 4月 1日

同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 (認定権者)	決裁欄			

◎配偶者が退職したとき（世帯区分に変更がある場合）

届出の記載事項について確認した。
令和3年 7月 9日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（変更）

所属コードは給与明細書に記載されています。		市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。		3年7月1日現在	
所属コード (所属コード 111111)	職 員 番 号	氏 名	住 居	住居の区分	
〇〇市立〇〇小学校	教諭 111222	北 海 太 郎	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 下宿・寮	<input checked="" type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> その他 ()

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏 名	続柄	同居・別居	居住市町村 (別居の場合)	扶養手当 認定状況	総収入見込額 (年額) (別居の場合は、省略可)	公務員の場合		備 考
							勤務先	世帯区分	
配偶者	北海 道子	-	同居		認定	0円			
扶養親族及び同居者									

寒冷地手当の世帯区分	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分	変更理由 左記の生じた日
<input checked="" type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input type="checkbox"/> その他 (Z)	準世帯主 (Y)	配偶者が退職したため、扶養親族となった 3年 7月 1日
同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。		

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 (認定権者)	決 裁 欄			

◎新たに父を扶養したとき（世帯区分に変更がある場合）

届出の記載事項について確認した。
令和3年 8月 9日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（変更）

所属コードは給与明細書に記載されています。

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

3年8月1日現在

所属コード (所属コード 111111)	教諭	番号 111222	氏名 北 海 太 郎	住 居 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 下宿・寮 <input type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> その他()
-------------------------	----	--------------	---------------	---------------------	--

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏 名	続柄	同居・別居	居住市町村 (別居の場合)	扶養手当 認定状況	総収入見込額 (年額) <small>(別居の場合は、省略可)</small>	公務員の場合		備 考
							勤務先	世帯区分	
配偶者	北 海 道 子	-	同居			200万			
扶養親族 及び同居者	北 海 一 郎	長男	同居			180万			
	北 海 大 助	父	同居		認定	60万			

寒冷地手当の世帯区分 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input type="checkbox"/> その他 (Z)	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分	変更理由 左記の生じた日
	準世帯主 (Y)	父を扶養することになり、扶養親族が増となったため 3年 8月 1日

同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 (認定権者)	決裁欄			

◎離婚したとき（世帯区分に変更がある場合）

届出の記載事項について確認した。
令和3年 6月 15日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型） 寒冷地手当世帯区分状況報告書（変更）

所属コードは給与明細書に記載されています。		市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。		3年6月8日現在	
所属 (所属コード 111111) 〇〇市立〇〇小学校	職員番号 教諭 111222	氏名 北 海 太 郎	住 〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番地	住居の区分 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 公宅 <input checked="" type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 下宿・寮 <input type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> その他()	

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏 名	続柄	同居・別居	居住市町村 (別居の場合)	扶養手当 認定状況	総収入見込額 (年額) <small>(別居の場合は、省略可)</small>	公務員の場合		備 考
							勤務先	世帯区分	
配偶者									
扶養親族 及び同居者									

寒冷地手当の世帯区分 <input type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input checked="" type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input type="checkbox"/> その他 (Z)	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分 世帯主 (X)	変更理由 離婚により扶養親族がいなくなったため 3年 6月 8日

同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 (認定権者)	決裁欄			

◎扶養親族（父）が死亡したとき（世帯区分に変更がある場合）

届出の記載事項について確認した。
令和3年 9月 15日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△



別記第26号様式（日本産業規格A4横型）

寒冷地手当世帯区分状況報告書（変更）

3年9月8日現在

所属コードは給与明細書に記載されています。

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

所 属 (所属コード 111111) 〇〇市立〇〇小学校	職 員 番 号 教諭 111222	氏 名 北 海 太 郎	住 居 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	住居の区分 <input type="checkbox"/> 目宅 <input type="checkbox"/> 公宅 <input checked="" type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 下宿・寮 <input type="checkbox"/> 実家 <input type="checkbox"/> その他（ ）
------------------------------------	-------------------------	----------------	---------------------	---

○配偶者、扶養親族及び同居者の状況（世帯区分が「その他」の職員は、記載省略可）

住宅の状況を選んでください。

区分	氏 名	続柄	同居・別居	居住市町村 (別居の場合)	扶養手当 認定状況	総収入見込額 (年額) <small>(別居の場合は、省略可)</small>	公務員の場合		備 考
							勤務先	世帯区分	
配偶者	北海 花子		同居			200万			
扶養親族 及び同居者									

寒冷地手当の世帯区分 <input type="checkbox"/> 世帯主 (X) <input checked="" type="checkbox"/> 準世帯主 (Y) <input type="checkbox"/> その他 (Z)	世帯区分変更のため提出する職員は、変更前の世帯区分と変更となる理由	
	変更前の世帯区分 世帯主 (X)	変更理由 扶養していた父が死亡し、扶養親族がいなくなったため
		左記の生じた日 3年 9月 8日

同居者の中に職員より収入の多い者がいるが、職員を世帯主又は準世帯主として報告する場合には、その理由を記載願います。

上記のとおり確認し、決定する。 年 月 日 (認定権者)	決裁欄			

7 児童手当

(1) 概要

児童手当法に基づき家庭等における生活の安定に寄与するとともに、次代の社会を担う児童の健やかな成長に資することを目的とし、児童を養育している職員に支給する手当です。

(法第1条)

(2) 支給範囲及び支給額

ア 支給の要件

次の(7)及び(1)の要件を満たしている者に支給されます。

また、当分の間、次の(7)の要件を満たし、(1)の要件を満たさないことで児童手当が支給されない職員に対しては、特例給付が支給されます。

(7) 養育要件

次のa～cのいずれかに該当する者に支給されます。

a 次の(a)又は(b)に掲げる児童（以下「支給要件児童」という。）を監護し、かつ、これと生計を同じくするその父又は母（当該支給要件児童に係る未成年後見人があるときは、その未成年後見人とする。以下「父母等」という。）であって、日本国内に住所を有するもの

(a) 15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある児童（以下「中学校修了前の児童」という。）

(b) 中学校修了前の児童を含む2人以上の児童

b 日本国内に住所を有しない父母等がその生計を維持している支給要件児童と同居し、これを監護し、かつ、これと生計を同じくする者（当該支給要件児童と同居することが困難であると認められる場合にあっては、当該支給要件児童を監護し、かつ、これと生計を同じくする者とする。）のうち、当該支給要件児童の生計を維持している父母等が指定する者であって、日本国内に住所を有するもの（当該支給要件児童の父母等を除く。以下「父母指定者」という。）

c 父母等又は父母指定者のいずれにも監護されず又はこれらと生計を同じくしない支給要件児童を監護し、かつ、その生計を維持する者であって、日本国内に住所を有するもの

(1) 養育要件を満たす者が複数いる場合の調整

父母等又は父母指定者のうちいずれか2以上の者が支給要件に該当した場合、いずれを当該児童の生計を維持する程度が高い者とするかについては、一般的には、家計の主宰者として、社会通念上妥当と認められる者をもって該当者とすることとなりますが、その判断に当たっては、まず所得の状況を考慮するとともに、扶養手当の有無、住民票上の取扱い、健康保険の適用状況、所得税等の扶養控除の有無等の諸事情を総合的に考慮して、判断します。（育児休業等で一時的に所得が低い場合は教職員事務課で検討し、引き続き受給者となる場合があります。）

なお、複数の児童を有し父母がともに養育要件を満たす場合は、生計の維持する程度の高い者一方のみに支給されます（扶養手当及び税法上の取扱いと異なり、複数の児童を分割扶養し、夫婦それぞれが児童手当を受給することは認められません。）。

(9) 同居優先

(1)にかかわらず、児童を監護し、かつ、これと生計を同じくする父母等又は父母指定者のうちいずれか一の者が当該児童と同居している場合（いずれか一の者が当該児童を監護し、かつこれと生計を同じくするその他の父若しくは母又は父母指定者と生計を同じくしない場合に限る。）は、当該同居している父母等又は父母指定者によって監護され、かつ、これと生計を同じくするものとみなします。

すなわち、離婚し、又は離婚協議中である父母が別居しているような場合、当該父母は生計を同じくしないものと考えられ、このような場合は、児童と同居している者が日常生活の主宰者と認められることから、当該同居している者を支給要件に該当する者として取り扱います。

なお、仕事上の転勤等で父又は母のいずれかが単身赴任し、児童と別居しているような場合は、別居後も父母は生計を同じくしているものと考えられることから、当該児童と同居している者をもって支給要件に該当する者とするのではなく、児童の生計を維持する程度が高い者をもって支給要件に該当する者として取り扱います。

(I) 所得要件

(ア)に該当する者（以下「養育者」という。）の前年の所得（1月から5月までの月分の児童手当については、前々年の所得とする。）が、その所得税法上の控除対象配偶者及び扶養親族（以下「扶養親族等」という。）並びに養育者の扶養親族等でない児童で養育者が前年の12月31日において生計を維持したものの有無及び数に応じて、政令で定める額未満であること。
(法第4条 第5条 同法附則第2条)

- 注1 「児童」とは、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者であって、日本国内に住所を有するもの又は留学その他の理由により日本国内に住所を有しないものをいいます。
- 2 「監護」とは、児童の生活について通常必要とされる監督、保護を行っていることと社会通念上考えられる主観的意思と客観的事実が認められることをいいます。
- 3 「生計を同じくする」とは、児童と養育者との間に生活の一体性があることをいうものであり、必ずしも同居を必要とするものではありません。
- 4 「生計を維持する」とは、児童の生計費の大半を支出していることをいいます。

イ 支給額

(ア) 児童手当の支給額

中学校修了前の児童1人につき、以下のaからdまでの区分により算定される額を合算した額

- a 3歳に満たない児童（月の初日に生まれた児童については、出生の日から3年を経過しない児童とする。）
→ 一人につき月額15,000円
- b 3歳以上小学校修了前の児童（3歳以上の児童（月の初日に生まれた児童については、出生の日から3年を経過した児童とする。）であって、12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。）
→ 一人につき月額10,000円
- c 3歳以上小学校修了前の児童が3人目以降の児童である場合
→ 当該3人目以降の児童一人につき月額15,000円
- d 小学校修了後中学校修了前の児童（12歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した児童であって15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。）
→ 一人につき月額10,000円

(イ) 特例給付の支給額

令和4年5月分まで

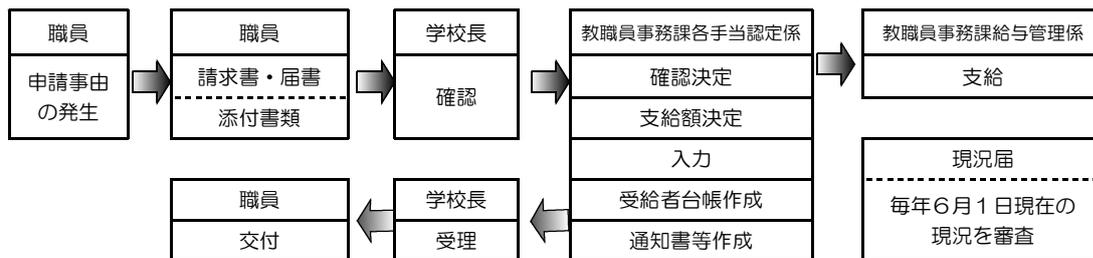
	特例給付支給月額 (中学校修了前の児童1人につき)
特例給付	5,000円

令和4年6月分から

特例給付の支給要件	特例給付支給月額 (中学校修了前の児童1人につき)
児童手当の所得制限額以上で 特例給付の所得上限額未満	5,000円
特例給付の所得上限額以上	支給なし

(3) 支給方法

ア 支給手続



認定通知書等送付

イ 請求又は届出が必要な場合

- (ア) 支給要件を具備するに至った場合
- (イ) 新たに児童が出生した場合等により、手当額が増額することとなるに至った場合
- (ロ) 児童が死亡した場合等により、手当額が減額することとなるに至った場合
- (ハ) 手当を受給している職員（以下「受給者」という。）の毎年6月1日現在の現況を審査する場合
- (ニ) 受給者又は支給要件児童が氏名を変更した場合
- (ホ) 受給者又は支給要件児童が住所を変更した場合
- (ヘ) 受給者に手当の支給される事由が消滅した場合
- (コ) 受給者が死亡した場合に支給要件児童が未支払の請求をする場合
(法施行規則第1条の4～第7条、第9条、事務取扱要領第2条～第9条)

ウ 支給の始期、終期及び支給額の改定

支給の始期、終期

- (ア) 児童手当又は特例給付の支給要件に該当する者（以下「受給資格者」という。）が認定請求をした日の属する月の翌月から支給が始まり、児童手当等を支給すべき事由が消滅した日の属する月まで支給します。
(児童手当法第8条第2項)

注 「認定請求をした日」とは教職員事務課において請求書の提出を受け付けた日をいうので、請求書が添付書類とともに送付できない場合、提出書類チェック表等に添付書類を別途送付することを記載し送付してください。なお、送付できなかった添付書類は、揃い次第速やかに送付してください。

- (イ) 災害その他やむを得ない理由により(ア)による認定の請求ができなかった場合において、やむを得ない理由がやんだ後15日以内にその請求をしたときは、やむを得ない理由により当該認定の請求をすることができなくなった日の属する月の翌月から支給します。
(児童手当法第8条第3項)

- (注) ① 受給資格者が、認定請求をした日の属する月の翌月に支給すべき事由が消滅した場合は、1箇月分の支給を受けることができます。
また、認定請求をした日の属する月に支給すべき事由が消滅した場合は、支給されないこととなります。

② 「災害その他やむを得ない理由により認定の請求ができなかった場合」とは、台風、火災等の災害、交通事故、急病等の事故があったため、認定の請求ができなかったことが客観的に見て容認できる場合をいいます。
また、月末に児童が出生した場合についても、通常、出生日の属する月に認定請求を行うことは困難と考えられるため、出生の日の翌日から起算して15日以内に認定請求を行えば、出生日の属する月の翌月から児童手当等が支給されます。

- ③ (ア)の取扱いは、認定請求をした日又は支給すべき事由が消滅した日が月の初日であるときであっても同じです。(条例上の諸手当の取扱いとは異なります。)

支給額の改定

- (ア) 増額することとなるに至った場合は、改定後の額につき認定の請求をした日の属する月の翌月から改定されます。
- (イ) 上記支給の始期、終期の(イ)の規定は、支給額の改定について準用されます。
- (ロ) 減額することとなるに至った場合は、その事由が生じた日の属する月の翌月から改定されます。

〈請求〉

区 分	認定請求の事由	認定請求をした日注1	支給の始期終期	
新たに受給資格が生じた場合 (増額改定)	<ul style="list-style-type: none"> 出生 新規採用・期限付採用（民間会社や国立大学附属学校職員等を退職したものを含む）※共済短期組合員を除く。 組合専従等からの復職（以前市町村から支給されていたもの） 公立学校共済組合の組合員でなかったものが公立学校共済組合の一般組合員となった場合 公立学校共済組合の短期組合員が公立学校共済組合の一般組合員となった場合等 	事由発生日	事由発生日の翌月から	
		事由発生日の翌月以降で、事由発生日から15日以内注2	事由発生日の翌月以降で、事由発生日から15日経過後	
	<ul style="list-style-type: none"> 他の公務員（市町村立高等学校教員、国・他の地方公共団体職員）から引き続き職員となったもの 知事部局からの異動 等 	【事由発生日が月の初日】の場合		
		事由発生日から15日以内	事由発生日から	
		事由発生日から15日経過後	認定請求した月の翌月から	
			【事由発生日が月の初日以外】の場合、出生等と同じ	
<ul style="list-style-type: none"> 現況届の審査をした結果職員が生計を維持する程度の高い者と判定され、配偶者に対して支給事由消滅通知書が交付された場合注3 	新たに受給資格者となる職員が配偶者の消滅処分があったことを知った日の翌日から15日以内注2	6月分から		
	新たに受給資格者となる職員が配偶者の消滅処分があったことを知った日の翌日から15日経過後	認定請求した月の翌月から		
<ul style="list-style-type: none"> 現況届の審査をした結果、特例給付の対象外となり児童手当等の受給資格を喪失した職員が、翌年以降に所得上限額未満となり児童手当等を受給する場合 	市町村民税課税通知書等により所得上限額を下回ることとなった事実を知った日の翌日から15日以内	所得要件を判定する年の6月分から		
	市町村民税課税通知書等により所得上限額を下回ることとなった事実を知った日の翌日から15日経過後	認定請求した月の翌月から		
消滅した場合 (減額改定)	児童の死亡、その他受給者に手当を支給すべき事由の消滅		事由発生日まで	

注1 認定請求をした日…職員から提出された請求書を教職員事務課手当認定・旅費担当課長が受け付けた日

注2 15日の計算 ……その事実の生じた日の翌日（その事実が午前0時に生じたときはその日）から起算し15日目日が日曜日、休日又は年末年始の休日に当たるときは、その翌日まで延長されます。（民法第140条、142条）

注3 現況届の審査をした結果、受給者より配偶者の所得が多い場合は、原則として、配偶者が生計を維持する程度の高い者と判定され、受給者に対して支給事由消滅通知書が交付されますが、その場合は、受給者の消滅処分があったことを知った日の翌日から15日以内に新たに受給資格となるべき者（配偶者等）が認定請求を行えば、引き続き6月から手当が支給されます。ただし、15日を超えて請求した場合は、請求日の翌月からの支給となりますので、留意してください。

〈届出〉

区 分	届出内容	提出期日	支給の始期終期
現況を審査する場合	受給者の毎年6月1日現在の現況	6月30日まで	該当年6月から（児童手当及び特例給付間の変更等）
氏名・住所変更した場合	受給者又は支給要件児童の氏名変更又は住所変更	14日以内	

※電子届出システムにより、支給要件児童の住所変更を行う際は、当該児童の「同居・別居」の欄を修正し、届出の理由の「03住所変更」を選択します。なお、受給者である職員本人が住所変更を行う場合は、「08住所変更（本人）」を選択することとなりますが、それにより「児童と別居あるいは同居となる場合」は、「08住所変更（本人）」ではなく、「03住所変更」で届出をしてください。

エ 支給月

毎年2月（前年の10月～1月分）、6月（2月～5月分）及び10月（6月～9月分）の3期に支給します。

オ 異動・採用時に係る留意事項

- (ア) 受給者が任命権者を異にして異動した場合（例 道知事部局から道教委部局への異動等）
- a 異動前の所属における手当の支給は、異動発令日の前日の属する月で終了します。
 - b 当該受給者は、新たに認定の請求を行う必要があります。
なお、月の初日に異動した場合、異動発令日から15日以内に認定請求を行ったときは、異動発令日の属する月分から手当が支給されます。
- (イ) 受給者が新たに職員（短期組合員を除く）となった場合
- a 公務員（短期組合員を除く）以外又は被用者でない者から職員となった場合
採用日の属する月までは、住所地の市町村において支給されます。例えば、民間会社や国立大学附属学校職員を3月31日付けで退職したものの、被用者※でない自営業者やパートタイマー等から4月1日付けで職員となったもの、公立学校共済組合の一般組合員ではなかったものが4月1日付けで新規採用職員等、公立学校共済組合の一般組合員となった場合、児童手当等の受給権は、認定権者が住所地の市町村長から北海道教育委員会教育長に変わる4月1日に消滅するため、4月分までは市町村において支給されることとなります。
なお、職員は、新たに認定の請求を行う必要があります。
 - b 他の公務員（市町村立高等学校教員、国・他の地方公共団体職員）から引き続き職員となった場合
退職日の属する月までは、退職前の勤務先において支給されることとなります。例えば、市町村立高等学校等を3月31日付けで退職し4月1日付けで職員となった場合、3月分まで市町村立高等学校等において支給されます。
なお、職員は、新たに認定の請求を行う必要があります。（この場合、退職後15日以内に請求を行ったときは、4月分から支給されます。）

※…被用者とは、民間会社に勤務する者等で、全国健康保険協会や健康保険組合といった社会保険被保険者である者をいいます。また、独立行政法人の職員（国立大学附属学校職員等を含む。）についても、被用者として取り扱うこととされています。
自営業等の国民健康保険被保険者や専業主婦・パートタイマー等で社会保険の被扶養者である者は、被用者でない者となります。

注 公務員（短期組合員を除く）以外又は被用者でない者から職員となった場合で、採用日前に住居を移転したときは、当課への請求のほかに、転居後の市町村にも児童手当の請求が必要になりますので、ご注意願います。
【事例】
4月1日付け新規採用職員が、3月31日付けで旧住所地から転居し、3月31日以降、新住所地へ転入した場合は、新住所地の市町村へ請求が必要になります。

児童手当等における公務員の範囲

児童手当法に規定する公務員の範囲については、国又は地方公共団体が使用者の立場から共済組合の長期給付に要する費用にあてるための負担金を負担している者の範囲と同一としているところです。
当該公務員の範囲には、休職者（専従休職は除く。）、停職者、大学院修学休業職員、自己啓発等休業職員、外国派遣職員、育児休業職員、育児短時間勤務職員、任期付育休代替職員等を含みます。

■ 公立学校共済組合に加入していない職員及び公立学校共済組合短期組合員は、居住している市区町村へ請求してください。

【参考】

1 提出書類及び添付書類

(1) 請求又は届出が必要な場合

区 分	提 出 書 類	添 付 書 類
新たに受給資格が生じた <ul style="list-style-type: none"> ・第1子出生 ・新規採用、期限付採用 ・組合専従等からの復職 ・公立学校共済組合の組合員でなかったものが公立学校共済組合の一般組合員となった場合 ・公立学校共済組合の短期組合員が公立学校共済組合の一般組合員となった場合等 ・他の公務員（市町村立高等学校教員、国・他の地方公共団体職員）から引き続き職員となった場合 ・知事部局からの異動等 ・現況届の審査をした結果、職員が生計を維持する程度の高い者と判定され、配偶者に対して支給事由消滅通知書が交付された場合 ・現況届の審査をした結果、特例給付の対象外となり児童手当等の受給資格を喪失した職員が、翌年以降に所得上限額未満となり児童手当等を受給する場合 	児童手当・特例給付認定請求書（別記第1号様式）	<ul style="list-style-type: none"> ① 職員及び児童の属する世帯の全員の住民票の写し ② 職員の所得証明書（※注1） ③ 配偶者の所得証明書（※注2） （②及び③の証明書は支給開始月が1月～5月までの月分請求の場合：前年度（前々年の分の所得）のもの、6月以降の月分の請求の場合：当該年度（前年分の所得）のもの）※注3 ④ 現況届の審査をした結果、職員が生計を維持する程度の高い者と判定され、配偶者に対して支給事由消滅通知書が交付された場合は、市町村等が発行した「児童手当・特例給付支給事由消滅通知書」等の写し（児童手当・特例給付の支給事由が消滅した日が記載されているもの）
増額改定 （第2子以降の出生等）	児童手当・特例給付額改定認定請求書（別記第4号様式）	① 職員及び児童の属する世帯の全員の住民票の写し
減額改定 （児童の死亡等）	児童手当・特例給付額改定届（別記第4号様式）	
受給者の毎年6月1日現在の現況の審査	児童手当・特例給付現況届（別記第6号様式）	<ul style="list-style-type: none"> ① 職員及び児童の属する世帯の全員の住民票の写し ② 職員の所得証明書（※注1） ③ 配偶者の所得証明書（※注2） （②及び③の証明：当該年度（前年分の所得）のもの）
受給者又は支給要件児童の氏名変更	児童手当・特例給付氏名変更届（別記第8号様式）	
受給者又は支給要件児童の住所変更	児童手当・特例給付住所変更届（別記第8号様式）	① 住所を変更した者の属する世帯の全員の住民票の写し
受給者の支給事由消滅	児童手当・特例給付受給事由消滅届（別記第9号様式）	
受給者の死亡時に手当の未支払がある場合	未支払児童手当・特例給付請求書（別記第10号様式）	

※注1 所得証明書は、児童手当用の所得証明書（所得控除の内容、扶養親族数が記載されているもの）を提出すること。

※注2 配偶者の所得証明書（児童手当用）は、次の職員を除き提出すること。

- (1) 職員の所得証明書により、配偶者控除又は配偶者特別控除を受けていることが確認できる職員
- (2) 離婚協議中等で、生計を同じくしない配偶者と別居し、対象児童と同居している職員

※注3 5月に6月が支給開始月となる新規認定請求を行う場合は、添付書類として当該年度（前年分の所得）に係る児童手当用所得証明書の提出が必要となりますが、請求時において証明書の提出が間に合わないことから（6月以降の発行のため）、いったん出生日から15日以内に新規認定請求のみを行い、後日、関係市町村において当該証明書の発行が可能となり次第、遅滞なく提出してください。

注 「住民票の写し」は、市区町村から交付されたものの原本のことを指し、コピーのことではありません。提出に当たっては、個人番号及び住民票コードの謄写を省略し、それ以外の記載事項は省略しないものを添付してください。
添付する住民票の写しの証明日は、事実発生日以降の日付となるものを提出してください。

(2) (1)のほか、提出を必要とする場合

提出を必要とする場合	提出書類
児童が職員の子であり、職員がその児童と別居しており、かつ当該児童に係る扶養手当が職員に支給されていない場合	・児童手当監護生計同一申立書（別紙様式）
児童が海外留学により日本国内に住所を有しない場合	・海外留学をしている旨の申立書（様式第1号） ・留学先の学校の在学証明書 ・留学前の日本国内での居住状況が分かる書類等
職員が未成年後見人として請求した場合	・未成年後見人である旨の申立書（様式第2号） ・児童の戸籍抄本等
職員が父母指定者として請求した場合	・市町村から発行された父母指定者指定届受領証 ・父母等の居住状況が分かる書類等（児童と別居している場合は、児童の状況が分かる書類（全寮制の学校の寮の入寮証明書等））
職員が「同居優先」の要件により請求した場合（離婚協議中である場合）	・離婚協議中である旨の申立書（様式第3号） ※ 次のいずれかの離婚協議中であることを明らかにできる書類を申立書に添付すること。 ア 離婚協議申入れに係る内容証明郵便の謄本 イ 調停期日呼出状の写し ロ 家庭裁判所における事件係属証明書 ハ 調停不成立証明書等
児童が職員自身の子でない場合（職員が養子縁組済、未成年後見人又は父母指定者である場合を除く。）	・父母とその児童との養育関係及び職員とその児童との養育関係を明らかにすることができる書類

(3) 届出が不要な場合

ア 児童の区分が変わり、減額となる場合

- (ア) 児童が3歳に満たない児童から3歳以上小学校修了前の児童となった場合
- (イ) 児童が3歳以上小学校修了前の児童から小学校修了後中学校修了前の児童となった場合
- (ロ) 小学校修了後中学校修了前の児童が15歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した場合
- (ハ) 児童が18歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した場合

イ 消滅となる場合

- (ア) 小学校修了後中学校修了前の児童が15歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した場合
- (イ) 受給者が退職、派遣や組合専従等への休職又は知事部局への異動した場合
(ただし、改めて認定の請求が必要です。)

2 児童手当の所得制限限度額表（施行令第1条：平成24年6月分以降）

扶養親族等の数	所得額
0人	622万円
1人	660万円
2人	698万円
3人	736万円
4人	774万円
5人	812万円
6人以上	1人につき、38万円加算

(注) 所得税法に規定する老人控除対象配偶者又は老人扶養親族がある者についての限度額は、上記の金額に当該老人控除対象配偶者又は老人扶養親族1人につき6万円を加算した額です。

3 特例給付の所得上限額表（令和4年6月分から）

扶養親族等の数	所得額
0人	858万円
1人	896万円
2人	934万円
3人	972万円
4人	1010万円
5人	1048万円
6人以上	1人につき、38万円加算

(注) 所得税法に規定する老人控除対象配偶者又は老人扶養親族がある者についての限度額は、上記の金額に当該老人控除対象配偶者又は老人扶養親族1人につき6万円を加算した額です。

4 支給額例

児 童 の 区 分				児童手当の額
3歳未満	3歳以上 小学校修了前	小学校修了後 中学校修了前	18歳到達 年度末まで	
●				15,000円
● ●				30,000円
●	◎			25,000円
●	◎ ◎			35,000円
● ●	● ◎ ◎			65,000円
●		◎		25,000円
●	● ◎	◎		50,000円
●	●	◎ ◎		50,000円
●	◎		○	25,000円
●	● ◎		○	40,000円
	●	◎	○	25,000円
	●	◎	○ ○	25,000円

●：月額15,000円の支給対象となる児童

◎：月額10,000円の支給対象となる児童

○：支給額の算定基礎とならない児童

- 注1 児童手当の場合の例であり、特例給付の場合は、5,000円×中学校修了前の児童数となります。
 2 3歳未満の児童と小学校修了前までの3人目以降の児童が、15,000円支給対象となります。

○第2子以降が生まれた場合
別記第4号様式（第3条、第4条関係）

（表面）

児童手当・特例給付

額改定認定請求書
額改定届

月末に子が出生した場合、出生の翌日から起算して15日以内に認定請求すれば、出生の翌月からの支給となります。認定請求日は教職員事務課において請求書の提出を受け付けた日となります。

北海道教育委員会教育長 様

職員	所属	所属コード（ 1 2 3 4 5 6 ） 〇〇市立〇〇小学校		R4	・	9	・	27	・	・
	氏名	ほっかい たろう 北 海 太 郎		〒060-0000 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地 電話011(231)4111						
性別	男・女	生年月日	S 5 5 ・ 5 ・ 5		増額又は減額の別		増額 減額			
増額又は減額の原因となる児童										
氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	海外留学をしている場合の出国年月	住所	監護の有無	生計関係	※児童との関係で、該当する場合に○印		
北海 次郎	二男	R4 ・ 9 ・ 20	同・別	・	職員と同じ	有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母（同居継続）		
・	・	・	同・別	・	・	有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母（同居継続）		
・	・	・	同・別	・	・	有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母（同居継続）		
・	・	・	同・別	・	・	有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母（同居継続）		
増額した理由 <input checked="" type="radio"/> ア 出生 <input type="radio"/> イ その他（ ）										
減額した理由		ア 死亡した イ 監護しなくなった ウ 生計を同じくしなくなった エ オ 生計を維持しなくなった カ 日本国内に住所を有しなくなった（留学を理由とするものを除く。） カ 未成年後見人でなくなった			キ 父母指定者でなくなった（児童の生計を維持する父母等の帰国） ク 里親等への委託又は児童福祉施設等への入所 ケ 児童と同居しなくなった（単身赴任の場合を除く。） コ その他（ ）					
事由の発生した年月日				R4 ・ 9 ・ 20						
※認定・改定・却下	※認定・改定・却下年月日	※手当月額		備考	※受給者台帳記載					
	・	3歳未満分 3歳以上小学校終了前分 中学生分 計	円 円 円							
※改定 上記のとおり 却下 する。 年 月 日 職 氏名				※決裁欄						

- ◎ 裏面の注意をよく読んでから記入してください。
- ◎ ※印の欄は、記入しないでください。
- ◎ 字は、楷書（かいしょ）ではっきり書いてください。
- ◎ 記名押印に代えて、署名することができます。

（日本工業規格A列4番）

添付書類

- ① 職員及び児童の属する世帯の全員の住民票の写し（コピーではなく、市区町村から発行された原本であり、事実発生日以降の証明日であるものを提出してください。）
- ◎ 児童が職員の子であり、職員がその児童と別居しており、かつ当該児童に係る扶養手当が職員に支給されていない場合
- ② 児童手当監護生計同一申立書（別紙様式）
- ※ その他、職員が「同居優先」の要件により請求した場合（離婚協議中である場合）、未成年後見人若しくは父母指定者となる場合又は児童が海外留学中の場合等、特別なケースは別途添付書類が必要となりますので、教職員事務課の担当者にお問い合わせください。