【規程番号　行法Ⅵ－010】

行吉学園扶養手当支給要領

（趣　旨）

第１条　この要領は、行吉学園給与規程（以下「規程」という。）第 15 条の規定に基づき、扶養手当（以下「手当」という。）の支給に関し、必要な事項を定める。

（支給の要件）

第２条　規程第 15 条第２項に定める他に生計の途がなく主としてその教職員の扶養を受けている者とは、現に教職員の扶養を受けている者で、次の各号に掲げる要件を充たすものとする。

(1) その者について企業その他から扶養手当に相当するものが支給されていないこと。

(2) 他に生計の途がなくとは、その者の恒常的な収入等が年額 130 万円未満（公的年金等の受給者にあっては 180 万円未満）であること。

(3) 重度の心身障碍者については、前 2 号によるほか、障碍の程度が次の基準に該当すること。

区　分	基　準
身体障碍者	障碍程度等級　１級又は２級
知的障碍者	障碍程度等級　Ａ１又はＡ２
精神障碍者	障碍程度等級　１級又は２級

(4) 教職員以外に、その者の優先扶養義務者がいないこと。

(5) 教職員以外にその者に優先扶養義務者がいるにも拘らず、教職員が扶養する場合は、扶養しなければならない理由があること。

(6) 配偶者に収入がある教職員が子を扶養親族とする場合は、教職員の収入額が配偶者の収入額より多額であること。

（届　出）

第３条　新たに教職員となった者に扶養親族がある場合又は教職員に次の各号の一に該当する事実が生じた場合は、扶養親族届（別紙様式１号）により理事長に届出なければならない。

(1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合

２　前項の届出にあたっては、規程第 15 条第 2 項に定める扶養親族であること及び前条の支給要件に該当することを証するに足る証拠書類を添付しなければならない。

３　前項に定める証拠書類は、概ね次に掲げる書類のうち該当するものとし、自明のものについては本人の申立書又は証明書の写しをもって代えることができる。

(1) 住民記載事項証明書

(2) 婚姻届又は婚姻を証する証明書

(3) 市区町村長が発行する所得証明書又は非課税証明書若しくは納税証明書

(4) 在学証明書

(5) 身体障碍に関する福祉事務所長が発行する証明書又は身体障害者手帳の写し

（認　定）

第４条　理事長は、前条の届出を受けた場合は、証拠書類等を確認のうえ、手当の支給対象となる扶養親族かどうかを認定するものとする。

２　前項の認定に際して、届出の内容に疑義が生じたときは、前条第３項に定める証拠書類の他に別途書類の提出を求める場合がある。

３　理事長は、第１項の規定による認定に係る事項を扶養親族簿（別紙様式第２号）に記載し、管理するものとする。

（支給の開始及び終了）

第５条　新たに教職員となった者に扶養親族がある場合は、その者が教職員となった日が属する月から支給する。

２　新たに扶養親族としての要件を具備するに至った場合は、その事実が生じた日の属する月の翌月から支給する。ただし、事実が生じた日が月の初日である場合は、その月から支給する。

３　扶養親族としての要件を欠くに至った場合は、その事実が生じた日の属する月をもって支給を終わる。ただし、事実が生じた日が月の初日である場合は、その日の属する月の前月をもって支給を終わる。

（支給額の特例）

第６条　月の中途で教職員となった者又は月の中途で教職員でなくなった者のその月の支給額は、規程第６条に定める日割計算による額とする。

（業務の所管等）

第７条　この要領に関する業務は総務課（総務人事担当）（以下「総務人事担当」という。）及び大学庶務担当（以下「大学庶務担当」という。）が所管する。

２　扶養親族届は、各キャンパスの大学庶務担当又は認定こども園事務室を経て総務人事担当へ提出するものとする。

３　大学庶務担当又は認定こども園事務室は、教職員から前項の届け出があったときはその内容、事情等を確認のうえ総務人事担当に提出するものとする。

（改　廃）

第８条　この要領の改廃は、理事長が行う。

附　則

この要領は、平成 23 年１月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 23 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和８年４月１日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この要領は、令和８年７月１日から施行する。

（別紙様式１号）

〔届出日〕　　年　　月　　日

扶　養　親　族　届

学校法人行吉学園

理　事　長　　殿

教職員番号（6 桁）……

所　　属 ……

氏　　名 ……

行吉学園扶養手当支給要領第３条第１項の規定に基づき次のとおり届出ます。

（添付証明書　　通）

届出の理由　〔該当する□に✓印を付してください〕

□１　新たに教職員となった

□２　新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある

□３　扶養親族としての要件を欠くに至った者がある(子で 22 歳の年度末を超えた者を除く)

扶養親族の氏　　名	続柄	生年月日	同居別居の別	収入等の年額		届出事実の発生年月日	届出の事由
				収入の種類	金　　額		
			同・別				
			同・別				
			同・別				
			同・別				
			同・別				

（注）１「続柄」欄には、教職員との続柄を（身体又は精神に著しい障碍のある者として届ける場合は、その旨を併せて)記入する。

２「収入等の年額」欄には、給与収入、事業所得、不動産所得、年金等恒常的な収入がある場合にこれらの種類ごとにその年額(見込額)を記入する。

３「届出の事由」欄には、届出の理由の２又は３に該当する場合にその事由（例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満 60 歳以上等）をそれぞれ記入する。

（参 考）上記扶養親族を教職員と共同して扶養している者がいる場合、配偶者が別途扶養手当を受給している場合等、認定上参考になると思われる事項があれば記入してください。

（総務課使用欄）　認定年月日 ＿＿＿＿＿＿＿＿　担当者 ＿＿＿＿＿＿＿＿

（別紙様式２号）

扶　養　親　族　簿

教職員コード		氏名	

扶養親族の氏　　名	続柄	生年月日	届出年月日	届出事実の発生年月日	届出の事由	支給の開始・終了（満 22 歳年度末）
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで
			年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで（　年　月）
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで（　年　月）
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで（　年　月）
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで（　年　月）
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで（　年　月）

＊支給の開始・終了（満 22 歳年度末）欄の（　）内には、子が満 22 歳年度末により支給要件の喪失時期を記入する