

短期給付事務の概要

東京都教育庁福利厚生部給付貸付課短期給付担当

1 短期給付事務の概要

1 短期給付の種類

「法定給付」地方公務員等共済組合法で定められている短期給付

「附加給付」公立学校共済組合独自（定款）で定めている給付

【表 1】短期給付の種類と、組合員からの請求を要するものの関係

支給される要件		法定給付		附加給付			
病気やケガで病院等にかかったとき、又は入院したとき	組合員	療養の給付	—	一部負担金払戻金	—		
		療養費	要請求	—			
		保険外併用療養費	—	家族療養費には「療養の給付」の他に「療養費」が含まれる。請求が必要なのは「療養費（自費負担、治療用装具、鍼灸）」。			
		高額療養費	—				
		高額介護合算療養費	要請求				
	入院時食事療養費	—					
入院時看護療養費	—						
被扶養者	家族療養費	要請求	家族療養費附加金	—			
	保険外併用療養費	—	—	—			
	高額療養費	—	—	—			
訪問看護を受けたとき	組合員	訪問看護療養費	—	一部負担金払戻金	—		
		高額療養費	—	—			
	被扶養者	家族訪問看護療養費	—	家族訪問看護療養費附加金		—	
		高額療養費	—	—		—	
緊急に移送されたとき	組合員	移送費	要請求	—	—		
	被扶養者	家族移送費		—	—		
出産したとき	組合員	出産費		—	出産費附加金	要請求	
	被扶養者	家族出産費		—	家族出産費附加金		
死亡したとき	組合員	埋葬料		—	埋葬料附加金		要請求
	被扶養者	家族埋葬料		—	家族埋葬料附加金		
休業したとき	組合員	傷病手当金		—	傷病手当金附加金	要請求	
		育児休業手当金		—	—	（注）法定給付である「傷病手当金」に上乗せして請求・給付するものではない。法定の支給期間に続けて6カ月間給付期間を延長するもの。	
		介護休業手当金		—	—		
		出産手当金		—	—		
		休業手当金	—	—			
—	—	—					
災害に遭ったとき	組合員	弔慰金	—	—	—		
	被扶養者	家族弔慰金	—	—	—		
	組合員	災害見舞金	—	—	—		

2 現物給付と現金給付

.組合員及び被扶養者が医療機関で診療を受けた場合、総医療費の3割（就学前は2割、70歳以上の場合は2割（1割）又は3割）を窓口負担します。その際、残りの7割（就学前は8割、70歳以上の場合は8割（9割）又は7割）については医療機関からの請求によって、共済組合が直接医療機関に支払う現物給付と、組合員が医療機関等に医療費用を支払った場合に給付する現金給付がある。

3 自動払いと請求払い

.給付には、医療費のように請求行為がなくても医療機関などで窓口負担を行った場合、その窓口負担に伴って自動的に給付されるものと、出産費や育児休業手当金など組合員の請求行為によって給付されるものがある。

4 所属所

.公立学校共済組合定款で、「組合は、本部及び支部の所轄機関として所属所を置く」と規定している。公立学校共済組合東京支部の所属所は、東京都又はこれに包括される市区町村が設置する公立学校、東京都教育委員会事務局の部課、出張所等の教育機関（公立学校を除く）、直営病院である。

所属所長は、公立学校にあっては「校長」が充てられ、東京支部長（東京都教育長）が定める事項を処理する。（公立学校共済組合運営規則）

5 時効

短期給付を受ける権利は、給付事由が発生して2年間行わないときは、時効によって消滅する。

※消滅時効の起算日…給付事由の翌日

例) 医療機関等に療養の費用や移送に要した費用を支払った日の翌日

傷病手当金等休業給付は、勤務に服することができない日（土日除く）ごとにその翌日

6 給付の時期

短期給付の各種給付金の請求書は、毎月10日に締切り（※）、原則として当該月の24日に支払う。10日が土日祝日にあたる場合は、直前の開庁日が締切りとなる。

※10日までに共済組合に到着し、請求書類としての要件を満たしているもの

高額療養費や附加給付は、医療機関等から共済組合に診療報酬の請求があってから、審査し給付処理を行うため、通常、診療月の3カ月後が支払い月となる。

7 給付決定通知書

給付該当月の24日前後に当該対象者が在籍する学校へ送付する。

小学校、中学校は、区市町村教育委員会にまとめて送付している。なお、給付日現在退職している者で、退職から引続き任意継続組合員となった者への通知は、学校を通さず、共済組合から直接該当者へ送付している。

【表2】給付決定通知書の送付先

通知の対象者		送付先
学校に在職している 組合員（現職）	組合員	区市町村教委経由で所属所 （学校）
	被扶養者	
退職した組合員（任 継以外）	組合員	区市町村教委経由で退職時 の所属所（学校）
	被扶養者	
任意継続組合員	組合員	共済組合に届出している該 当者の自宅住所
	被扶養者	

※給付決定通知書について

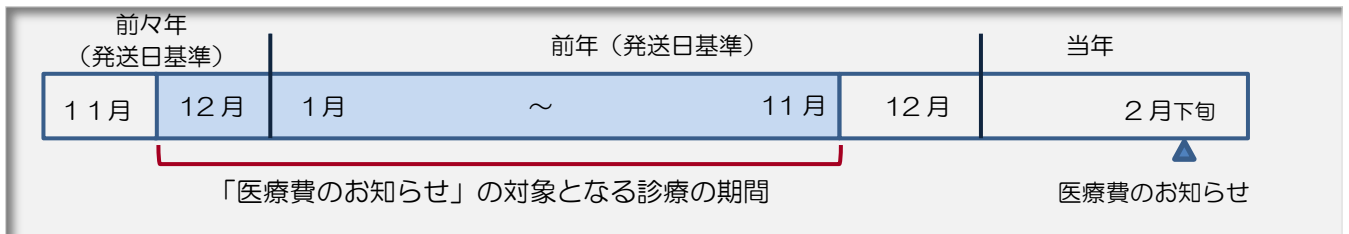
- ①規 格：郵便はがき（圧着）
- ②宛 名：組合員、被扶養者別に作成
- ③注意点：所属所から組合員等の自宅に
給付決定通知書を単独で発送
する際は、52 円切手を貼付
するようお願いします。

8 医療費のお知らせ

医療費の適正化を図るとともに、所得税の医療費控除申告を行う際の参考として、毎年2月下旬頃に発送している。発送時期に、共済組合の広報誌「かがやき」で特集記事を掲載し、全組合員に周知を図っている。

■対象となる診療月

前々年の12月～前年11月に医療機関（調剤薬局含む）にかかった分



2 制度改正等

1 介護休業手当金に係る改正（平成29年1月1日）

(1) 支給期間の変更

支給期間が「介護休暇開始の日から起算して3月」から「介護休暇の日数を通算して66日」に変更となった。（経過措置あり）

(2) 支給要件の変更

① 初めて請求する介護休暇の期間に係る規程の削除

介護を必要とする一の継続する状態について、初めて介護休暇の承認を受けるときに、

2週間以上の期間について一括で請求した組合員に対して支給するものという要件が撤廃された。(経過措置あり)

② 支給対象となる要介護家族の要件の変更

支給対象となる要介護家族のうち、祖父母、孫、兄弟姉妹について同居要件が撤廃された。

(3) 給付上限日額の変更

平成28年8月1日遡及して介護休業手当金の給付上限日額が12,927円から14,207円に変更となった。

平成29年1月1日施行。

所属所への通知 平成29年1月20日付28公立東京給第1807号で通知済

2 育児休業手当金に係る改正(平成29年7月1日)

これまでパパ・ママ育休プラスの該当であっても延長給付を請求する場合は、当該子が1歳となる誕生日前に保育所等への入所手続きを行い、保育の実施が行われていないことが要件でしたが、平成29年7月1日よりパパ・ママ育休プラスに該当する組合員の場合には、育児休業手当金が延長されている月の末日において総務省令で定める要件に該当するかを判断することになった。

平成29年7月1日施行。

所属所への通知 平成29年7月10日付29公立東京給第645号で通知済

■よくある質問

Q：医療費控除の申告に使いたいので、もっと早く通知してほしい

A：所得税申告の参考に活用してもらうため、前年に診療した内容を可能な範囲で抽出している。機械処理や通知書作成等の関係で、2月下旬になってしまう。今後も可能な限り早く発送するよう取り組んでいく。

Q：医療費控除の対象となる前年12月分の医療費が記載されていない

A：12月診療分は、医療機関から提出されるレセプトの確認を行えるのが最短で2月中旬となるため、「医療費のお知らせ」の作成に間に合わせるできない。手元にある領収証等で確認していただきたい。

Q：「医療費のお知らせ」を紛失したので再発行してほしい

A：再発行は原則として対応できない。「医療費のお知らせ」は、年に一度、外部業者に委託して印刷・封入封緘している。その作業用に、電算処理にて共済で保有する医療費関係のデータを抽出・集計・加工している。特定の組合員に係る「医療費のお知らせ」用のデータを集計することは、電算への負荷やデータ管理上の点で対応が困難であることや、電算以外での作成には相当の時間を要することから、再交付の申し出は断っている。

Q：受診した覚えのない病院が記載されている

A：短期給付担当へ連絡をお願いしたい。医療機関へ受診の有無を確認するなどの対応を講じる（医療機関への照会を行うにあたって、該当組合員の氏名等の情報や、該当組合員の申し出の内容等を医療機関に伝えることについての同意が必要）。

なお、医療機関への照会の結果、受診内容に変更が生じた場合でも、「医療費のお知らせ」は再発行しない。

3 その他

短期給付担当に問合せする際のお願い事項

短期給付事務は、様々な給付金を扱っているため、「担当制」をとっています。

お問合せの際は、①問合せの内容（給付金の名称。出産費、育児休業手当金等）、②所属所の名称を教えてください。各担当に引き継ぎます。御協力をお願いします。

短期給付事務の概要についての説明は以上です。

短期給付は範囲が広く分かりにくい部分が少々ありますが、円滑な事務処理について御協力をお願いします。

傷病手当金について

1 傷病手当金とは？

組合員が公務によらない病気やケガの療養のため、勤務に服することができなくなったときに支給される手当金のこと。

傷病手当金は、病気やケガの療養のため、引き続き 4 日以上勤務に服することができなくなったときに 4 日目から支給対象となります。ただし、実際に支給が始まるのは、傷病手当金の日額が、療養中に支給された給与の日額を上回ったときです。東京都の場合、病気休暇（90 日間）は給与の 10 割、その後の病気休職（1 年間）は給与の 8 割が支給されるため、ほとんどの場合、傷病手当金の支給は、無給の病気休職に入ってからとなります。

ただし、標準報酬月額が高く、管理職手当等が支給されていた場合には、8 割の給与が支給されている病気休職中でも、傷病手当金の支給が開始されることがあります。

2 支給対象者

- ① 現職の組合員
- ② 条件付き採用期間中の組合員
 - 無給の病気休暇を取得する際に傷病手当金の支給対象者となる場合があります。
- ③ 臨時的任用職員（産休・育休代替）で 13 月以上勤務し、公立学校共済組合の組合員資格を有している場合
- ④ 組合員期間 1 年以上で退職した組合員
 - ・退職時に傷病手当金を受給していた場合
 - ・退職までに療養のため引き続き 3 日以上勤務することができず、退職後、任意継続組合員か国民健康保険に加入し、退職後も引き続き労務に服することができないとき

3 傷病手当金支給までの流れ（原則的なパターン）

- ① 組合員が病気（ケガ）により勤務不能となる
 - ↓
- ② 病気休暇を取得
 - 給与の 10 割支給（最大で 90 日の範囲内）
 - ※ 週休日や祝日も病気休暇日としてカウントされる
 - ↓
- ③ 病気休暇期間 90 日間が経過し、以後も勤務不能の場合
 - 病気休職を取得 給与の 8 割支給（最大で 1 年間の範囲内）
 - ↓
- ④ 有給期間 1 年間を経過し、以後も勤務不能の場合
 - 病気休職を継続 無給休職となる。 共済組合が傷病手当金を支給

【病気休暇及び病気休職と傷病手当金支給関連表】

病気休暇（90日間）	病気休職（1年間）	病気休職（2年目以降）
給与10割支給	給与8割支給 ※1	無給
傷病手当金支給無し	傷病手当金支給無し 支給の場合もあり ※2	傷病手当金の支給開始 「法定給付」 1年6か月 「附加給付」（現職者のみ）6か月

※1 条件付き採用及び臨時的任用職員は、無給の病気休暇

※2 管理職手当等が支給されている組合員は傷病手当金支給の場合もあり

4 傷病手当金が支給される期間

- ・「法定給付」 1年6カ月間の範囲内（結核性の病気の場合は3年間の範囲内）
- ・「附加給付」 6カ月間の範囲内（結核性の病気の場合も同様。ただし、現職の組合員のみ）
→ 最大で2年間の範囲内（法定給付支給中に退職をした場合は、法定給付期間のみ）

※ 病気休職後、復職をした組合員が1年以内に再度病気休職を取得した場合
同一の傷病により傷病手当金が支給されていた場合には、以前の支給期間が通算されま
す。（「同一の傷病」とは、相互に因果関係のある傷病を含み、治癒せずに治療を継続し
ている傷病のことです。）

※ 相互に因果関係のある傷病の例
「抑うつ状態」で病気休暇及び病気休職を取得し、1年6カ月の範囲内で傷病手当金が
支給されていた組合員が復職後も治療を継続していたが、1年以内に症状が悪化した結
果、医師から「うつ病」と診断され、再度病気休職を取得した場合

※ 復職から1年以上が経過し、新たに病気休暇が発令された場合には、以前の病気休暇取
得時と傷病名が同じであっても、同一傷病とはみなさず、別傷病として扱うため、傷病
手当金支給期間の通算は行いません。

5 傷病手当金が支給されない場合

- ① 病状が改善し、勤務に服することが可能となった場合
- ② 公務災害に認定された場合
- ③ 出産手当金を受給し、その日額が傷病手当金の日額を上回る場合
- ④ 傷病手当金の受給が可能になった月から2年経過後に傷病手当金を請求した場合
- ⑤ 退職後に就職をした場合、又は家族の被扶養者となった場合
- ⑥ 障害（老齢）厚生年金及び障害（老齢）基礎年金を受給し、その日額（年金総額÷264）
が傷病手当金の支給日額を上回る場合。
- ⑦ 退職前に療養のため勤務に服することができなかった期間が3日以上なかった場合
- ⑧ 既に同一の傷病によって傷病手当金の支給期間が終了している場合

6 傷病手当金の支給額

<支給額の算出式>

$$\boxed{\text{「平均標準報酬日額」} \times \text{「3分の2（1円未満四捨五入）」} \times \text{「支給日数」}}$$

- 平均標準報酬日額＝平均標準報酬月額（※）÷ 22（10円未満四捨五入）
- 22…地方公務員等共済組合法第68条第2項において、
『傷病手当金の額は、1日につき（中略）標準報酬の月額の前記平均額の22分の1に相当する金額の3分の2に相当する金額（中略）とする。』
と定められているため、平均標準報酬日額を算出する際には『平均標準報酬月額 ÷ 22』という算出式を用いて計算します。
- 支給日数…支給日数は月の日数から土日だけを除いた日数です。
(土日と重ならない祝日は、支給日数としてカウントします。)

※ 平均標準報酬月額とは・・・

支給開始月を含めた過去12か月間の標準報酬月額の平均額のこと。

<平均標準報酬月額の算定>

【原則的なパターン・組合員期間が1年以上の組合員の場合】

例1) 傷病手当金を平成29年7月21日から受給予定 標準報酬月額改定なし
平成28年8月から平成29年7月までの標準報酬月額 340,000円(20等級)

【平均標準報酬月額算出方法】

$$340,000 \text{円} \times 12 \text{か月} \div 12 \text{か月} = 340,000 \text{円}$$

標準報酬月額の改定がない場合には、現在の標準報酬月額のままです。

※ 傷病手当金受給者が教員の場合には、超過勤務手当等がないため、標準報酬月額に大きな変更が発生せず、このパターンとなる可能性が高いです。

例2) 傷病手当金を平成29年7月21日から支給予定で、傷病手当金支給までの間に標準報酬月額の改定があった場合

①平成28年8月から平成28年12月までの標準報酬月額 340,000円

②平成29年1月から平成29年7月までの標準報酬月額 300,000円

【平均標準報酬月額算出方法】

① 平成28年8月から平成28年12月まで(5か月)

$$340,000 \text{円} \times 5 \text{か月} = 1,700,000 \text{円}$$

② 平成29年1月から平成29年7月まで(7か月)

300,000 円 × 7 か月 = 2,100,000 円

①及び②の標準報酬月額に、それぞれ適用された月数を乗ずる。

③ 平均標準報酬月額算出

(1,700,000 + 2,100,000) ÷ 12 か月 ÷ 316,666 円

①・②それぞれの標準報酬月額を合算し、合計月数(12 か月)で除して平均標準報酬月額を算出する。

※ 標準報酬月額の改定があった教員や超過勤務手当の発生する事務職員等は、こちらのパターンとなる可能性が高い。

【組合員期間が1年未満の組合員の場合】

例) 平成29年4月に採用された教員が病気休暇に入り、平成29年10月から受給予定で、標準報酬月額の改定がなかった場合

【平均標準報酬月額算出方法】

260,000 円 × 6 か月 ÷ 6 か月 = 260,000 円

組合員になった月から支給開始月までの標準報酬月額の平均額を求めます。

その後、以下のような比較を行い、いずれか少ない金額を算定の基礎とします。

・ 組合平均標準報酬月額(※2) ÷ 22 との比較

260,000 ÷ 22 = 11,820 円(10 円未満四捨五入)

410,000 ÷ 22 = 18,640 円(10 円未満四捨五入)

→18,640 円 > 11,820 円

※1 条件付き採用職員や臨時的任用職員の場合はこのパターンになります。

※2 支給開始月が属する年度の前年度9月30日時点における、公立学校共済組合全組合員の標準報酬月額の平均額。(例の410,000円は平成28年9月30日の金額)

7 傷病手当金支給手続きについて 【事前審査編】

組合員に傷病手当金を支給するためには、事前に審査を行う必要があります。

事前審査は、傷病手当金支給のおよそ1か月前を目安に審査書類を短期給付担当へ提出してください。なお、提出する書類には必ず原本証明を行ってください。

【現職組合員の事前審査時に必要となる書類】(原則的なパターン)

① 出勤簿(写し)

「現年度のもの」と「過去3年度分のもの」

② 医療機関の診断書(写し) - 「1」

傷病手当金が支給されることになった、一連の休暇及び休職において、最初(傷病発生時)に病気休暇を取得した際に提出した診断書

③ 医療機関の診断書(写し) - 「2」

無給休職に至る病気休職の更新をした際（直近）に提出した診断書
提出書類②、③の診断書様式は任意のため、特定の様式はありません。

④ 履歴カード（写し）

有給（8割支給）の病気休職発令や無給休職といった、承認されている病気休職期間が記載されているものが最も望ましいです。

承認されている病気休職期間が記載されていない場合には、履歴カードに加えて、発令通知書を添付してください。

また、事務系の職員の場合には、無給休職が発令されないため、履歴カードに加えて、無給休職期間の登録を行ったマスターカードの写しを添付してください。

⑤ 年金証書、年金額決定通知書又は年金額改定通知書（写し・該当者のみ）

平成27年10月の年金一元化により、在職中でも障害年金を受給できるようになりました。傷病手当金と同一の傷病で障害厚生年金等を受ける場合、傷病手当金の支給額を調整する必要があるため、上記の書類を添付してください。

⑥ 試算シート

8割の病気休職中から傷病手当金が支給開始になるかを判断するためのシートです。病気休職に入った月の翌月の給与明細と、無給の病気休職に入った月の前月の給与明細を入力した2枚をご用意ください。

なお、試算シートについては平成27年12月3日付事務連絡をご参照いただくか、公立学校共済組合東京支部のホームページからダウンロードして下さい。

【条件付採用期間中の組合員の場合】

上記 ①～⑥の書類に加えて、「給与減額整理簿の写し」

※ 条件付採用期間中の組合員は、無給の病気休暇となっても教職調整額等が支給され、給与減額整理簿を基に傷病手当金支給額の調整を行う必要があるため、この書類が必要となります。

【臨時的任用職員（産休・育休代替）で組合員の場合】

上記 ①～②及び⑤の書類に加えて、「臨時的任用の発令通知書の写し」及び「給与減額整理簿の写し」

※ 臨時的任用職員が発令から13月以上勤務し、公立学校共済組合の組合員となっているかを確認し、上記の条件付き採用期間中の組合員と同様に給与減額整理簿で傷病手当金受給額の調整を行うために必要となります。

【退職後受給について】（2パターン）

(ア) 退職後、初めて傷病手当金の支給手続きをする場合

上記 ①～⑤の書類に加えて、「退職辞令の写し」、「任意継続組合員証」又は「国民健康保険証」の写し。また、障害厚生年金等ではなく、老齢厚生年金等の受給が決定している場合も上記⑤の書類を提出してください。

(イ) 現職中に傷病手当金を受給しており、退職後も受給する場合

在職中に事前審査を行い、傷病手当金が支給されていますが、退職後支給のため、改めて事前審査を行う必要があります。

上記③「医療機関の診断書の写し」に加えて、「退職辞令の写し」、「任意継続組合員証」又は「国民健康保険証」の写しが必要になります。

また、障害厚生年金等ではなく、老齢厚生年金等の受給が決定している場合も上記⑤の書類を提出してください。

注意！ 退職後受給の場合の③「医療機関の診断書の写し」－「2」には、

「退職後も引き続き労務に服することができない」旨の記載が必要となります。

8 傷病手当金支給手続きについて 【事前審査終了後編】

事前審査終了後、組合員へ傷病手当金を支給するための通知文等を所属所へ送付します。送付されるのは、下記の書類です。

- ① 本人用通知文 → 組合員本人へ送付
- ② 所属所用通知文 → 所属所で保管
- ③ 傷病手当金請求の手引き → コピー後 1 部を組合員本人へ送付、1 部を所属所で保管
- ④ 障害厚生年金について → 組合員本人へ送付
- ⑥ 年金等調整方法申請書 → 組合員本人へ送付後、必要事項を記入して共済組合へ提出
- ⑦ 傷病手当金請求書 → 必要部数をコピーして本人へ送付
- ⑧ 傷病手当金請求書記入例 → 組合員本人へ送付
- ⑨ 傷病手当金・同附加金請求書チェックシート → 所属所で保管

傷病手当金請求の流れ（原則的なパターン）

- ① 事前審査終了後、上記の書類が所属所へ送付される。
- ② 上記書類のうち、組合員に渡す書類（①及び③～⑧）を送付する。
- ③ 組合員が医療機関において、請求期間における勤務不能状態を証明してもらう。
- ④ 医療機関での勤務不能証明後、組合員が傷病手当金の請求を行う。
- ⑤ 所属所にて組合員から送付された傷病手当金請求書に所属所長の公印を押印する。※1
- ⑥ 所属所より、公立学校共済組合へ傷病手当金請求書を送付する。※2 ※3

※1 組合員の請求日は、医療機関の勤務不能証明日と同日かそれ以降の日付となる。

※2 所属所長の公印及び証明日は、組合員の請求日と同日かそれ以降の日付となる。

<正しい日付の順番の例>

請求期間	平成 29 年 4 月 1 日～平成 29 年 4 月 30 日
医師の証明の日付	平成 29 年 5 月 2 日
組合員の請求の日付	平成 29 年 5 月 4 日
所属所長の証明の日付	平成 29 年 5 月 4 日

- ※3 傷病手当金及びその他の給付金請求書は毎月 10 日（土日及び休日の場合は直近の平日）で受付終了となります。
- その日までに受付が出来た請求書は原則、その月の 24 日に給付金が支給されます。
- 10 日を過ぎて提出された給付金請求書は翌月処理となり、給付金の支給は翌月の 24 日となりますのでご注意ください。

傷病手当金請求後の流れ（原則的なパターン）

- ① 毎月 10 日までに到着した給付金請求書の内容を審査します。
- ② 不備がある場合には、所属所へ修正を依頼します。
- ③ 不備がない場合、請求内容及び給付金額を給付金支給のシステムへ登録します。
※不備がある場合でも、請求書のコピーでシステム登録をする場合もあります。
- ④ 毎月 10 日までに登録された給付金は、24 日（土日及び休日の場合は翌営業日）に組合員の給与口座へ振り込まれます。
- ⑤ 給付金支給時には「給付金決定通知書」が毎月 24 日以降に所属所へ送付されます。
- ⑥ 所属所へ給付金決定通知書が届きましたら、組合員へ送付をお願いします。

9 傷病手当金の事務処理上でよくある質問

傷病手当金支給の事務処理上で質問の多い項目をまとめました。

- Q 病気休職中で 8 割の給料が支給されている組合員に傷病手当金が支給されるのはどのような場合か？
- A 標準報酬制の導入後、傷病手当金の給付日額と報酬日額を比較して、傷病手当金の給付日額が報酬日額を上回った場合にその差額を傷病手当金として支給することになります。対象となる可能性があるのは、標準報酬月額が高額で病気休職となる前に「管理職手当」「へき（特）地手当」「超過勤務手当」が支給されていた組合員です。
- Q 病気休職中から傷病手当金が支給される場合、支給期間はどのようになるのか？
- A 給料の 8 割が支給されている病気休職中から傷病手当金の支給が開始された場合、病気休職中を傷病手当金の始期日として、その日から「法定給付」が 1 年 6 か月の範囲内、法定給付終了後の「附加給付」が 6 か月の範囲内で支給されることとなります。
- Q 病気休職中で傷病手当金の支給が開始された場合、毎月傷病手当金が支給されるのか？ また、支給額はどの程度なのか？
- A 病気休職で給料の 8 割が支給されている場合、傷病手当金の給付日額が報酬日額を上回らなければ、傷病手当金は支給されません。
- 傷病手当金の支給額は、8 割支給の報酬日額を上回った差額分となります。
- 【注意！！】**
- 傷病手当金の支給が開始された場合、傷病手当金支給の有無にかかわらず、傷病手当金の支

給期間は、経過していきます。

例えば、病気休職中の組合員が7月に傷病手当金の支給を開始したが、8月、9月については、傷病手当金の支給がなかったとしても、傷病手当金の支給期間は3か月経過したということになります。

Q それでは、病気休職中に傷病手当金の支給が開始される組合員が存在する場合、無給休職になってから傷病手当金の請求を行えば、傷病手当金が支給されない月の支給期間はカウントされないのか？

A 無給休職になってから傷病手当金支給の事前審査書類が送付された場合でも、事前審査の中で病気休職中から傷病手当金の支給が可能であると判明した場合、傷病手当金が支給される月まで遡って傷病手当金の開始日を設定しますので、傷病手当金の始期日及び終期日については、病気休職中でも無給休職になってからの審査であっても同じ日付となり、傷病手当金が支給されない月も経過期間としてカウントされてしまいます。

ですので、有給（8割）の病気休職中でも傷病手当金の支給が可能な場合には、なるべく早く事前審査を行うことをお勧めいたします。

Q 傷病手当金請求書にある「請求期間」に3か月間の期間を記入し、1枚の請求書で3か月分の傷病手当金を請求しても良いか？

A 傷病手当金は、1月毎に請求を行う給付金で、勤務に服することができなかったという証明を毎月、医師に証明してもらう必要があります。

ですので、請求書の「請求期間」は1月の期間を記載することになり、医師の証明欄についても、1月毎の期間を記載してもらう必要があります。

Q 月の途中から無給休職になった組合員の傷病手当金請求書を作成している。

月の途中まで、病気休職による8割の給料が支給されていたが、請求書の下段にある

「請求期間中に支払われた報酬の額」（所属所で記入）の欄には、日割りで支給された8割の給料額を記載しなければいけないか？

A 請求書下段の「請求期間通に支払われた報酬の額」（所属所で記入）の欄には、傷病手当金の請求期間内に支払われた報酬の額を記載します。ほとんどの場合、傷病手当金の請求権は、無給休職となって発生するため、この欄への記入をすることはありません。

上記のように月途中から無給休職となり、傷病手当金を請求する場合には、それ以前の報酬である8割支給の給料額は、この欄には記載をしないでください。

この欄に報酬額が記載されている場合、誤って傷病手当金の調整を行ってしまう可能性がありますのでご注意ください。

Q 体調が悪く、医療機関で医師の証明を書いてもらうことができなかった。その月の傷病手当金を受給することは不可能なのか？

A 傷病手当金は、1月毎に請求を行う給付金ですが、請求ができなかったからといって、不支

給とはなりません。請求書が届き次第、次回以降の給付金支給時に給付できるよう請求書の登録を行います。また、数か月分の請求書を同時に提出することも可能です。

- Q 傷病手当金の支給を受けている組合員の休職期間が変更となった。
共済組合に休職期間変更の連絡を行わなくても、請求書を送付すれば、傷病手当金の支給は継続されるか？
- A 共済組合では、組合員毎に傷病手当金支給期間を把握し、支給期間の登録を行っています。給付金を支給するシステムにも休職期間を登録しているため、期間が変更となった場合にシステムの登録内容も変更しなければ、傷病手当金の支給が出来なくなってしまいます。休職期間が変更となった場合には、発令通知の写しを共済組合へ提出してください。
- Q 傷病手当金の支給を受けていた組合員が復職したが、1か月後に再度、病気休職となった。既に傷病手当金の事前審査をしているので、傷病手当金請求書を提出するだけで良いか？
- A 傷病手当金の支給を受けていた組合員が復職し、1年以内に再度、病気休職となる場合には、以前に支給されていた傷病手当金の期間が通算されます。また、傷病手当金の法定給付期間（1年6か月の給付）の終期日がいつになるのかを組合員が復職していた期間から算定し、法定給付の終期日と附加給付の開始日を決定します。
そのため、もう一度事前審査を行い、組合員の出勤状況等を共済組合で確認する必要があります。組合員が復職と休職を繰り返す場合には、休職を取得するたびに事前審査を行う必要があります。
- Q 年末調整等を行う際、傷病手当金は課税対象として計上するのか？
- A 傷病手当金は、勤務に服することができず、給料が支給されない組合員の生活給としての給付金ですので、課税対象にはなりません。
- Q 退職した職員の傷病手当金請求書は所属所を經由して請求する必要があるのか？
- A 任意継続組合員の場合には、組合員が直接共済組合へ請求書を提出することとなりますが国民健康保険へ加入された場合、請求書の誤り等があった場合などに、共済組合から本人へ連絡等が出来ませんので所属所を通じて請求及び給付決定通知書を送付することになります。
- Q 傷病手当金を受給していた条件付き採用職員が、3月31日付で退職となった。この場合でも、退職後の傷病手当金を請求することは可能か？
- A 公立学校共済組合の組合員期間は、資格喪失日（退職日の翌日）が属する月の前月までの月数でカウントします。3月31日付で退職された場合、組合員期間は12か月。つまり1年間となりますので、退職後の給付の対象となります。

10 傷病手当金請求書の作成

請求書を作成する際の確認ポイントと訂正を行う場合の注意点

請求書は3つのブロックに分かれています。

- ① 請求者（組合員）本人が記載しなくてはならない部分
- ② 医療機関の医師が記載しなくてはならない部分
- ③ 所属所の事務担当者及び所属所長が証明を行う部分

①、②、③の部分で誤りがある場合には、記載をしなくてはならない人が訂正を行う必要があります。

例1) 医師の証明欄にある、「勤務不能と認めた期間」（請求書中段）と請求者本人が記載する「請求期間」（請求書上段）が異なる場合。

- 1 請求者本人が記載した請求期間が誤っている場合

→ 請求者本人が訂正印を押印のうえ請求期間を修正する必要があります。

- 2 医療機関において、勤務不能と認めた期間が誤っている場合

→ 医療機関において、証明を行った医師の訂正印及び修正が必要です。

例2) 医療機関において勤務不能と認めた期間の証明日よりも所属所長の記載事項証明日の方が前の日付となっている場合

傷病手当金の請求に関しては、先述のとおり

医師の証明日 → 請求者本人の請求日 → 所属所長の証明日 となります。

医師の証明日よりも前に所属所長が請求内容に関しての証明はできないため、所属所長の訂正印（公印を押印する）及び証明日の修正が必要となります。

例3) 医師の証明日が請求期間の末日と同じ日付となっている場合

医師の証明日は、請求期間の末日の「翌日以降」の日付となりますので、請求期間の末日と医師の証明日が同日の場合には、証明を行った医師の訂正印及び修正が必要です。

11 最後に

平成27年10月からの標準報酬制導入や年金一元化により、傷病手当金は以前よりも事務手続きが複雑になっております。

病気休職中に8割の給料が支給されていても、傷病手当金の支給が開始されてしまうケースや、これまで在職中は支給停止となっていた障害年金が在職中に支給されるようになり、傷病手当金との調整を行うケースが発生しています。

それに伴い、事務処理も以前より複雑になり、傷病手当金が支給されていても書類の提出をお願いする場合もございます。事務手続きを円滑に行うため、何卒ご理解ご協力のほど、お願いいたします。

また、ご不明な点がありましたら、どのような些細な事でも下記担当者までご相談いただければと思います。

◇参考資料◇

- 福利厚生事務の手引（平成 28 年 3 月） P103～P107
- 別冊様式集（平成 28 年 3 月） P113～P116

◇問い合わせ先◇

公立学校共済組合東京支部 給付貸付課 短期給付担当

電話 03-5320-6827

傷病手当金担当 宮下 唐沢

東京都公立小学校事務職員会 短期給付説明会 「療養費」について

1. 療養費（家族療養費）とは

医療に関する給付は、現物給付である「療養の給付」を行うのが原則ですが、共済組合が療養の給付を行うことが困難である、又はやむを得ないと認めたときは「療養の給付」（現物給付）に代えて「療養費」（現金給付）を支給します。

（1）現物給付（原則）

医療機関等で組合員証（被扶養者証）を提示し、医療費の一部を負担するだけで（一部負担金という）、診療・投薬・手術・入院などの療養の給付を受けることができます。

（2）現金給付（例外）

特別な事情により、医療機関等で組合員証等を提示できなかった場合、一旦、全額自己負担し事後に請求手続を行うことにより、「療養の給付」に代えて給付を受けられることがあります。この給付を「療養費」（家族療養費）といいます。

どちらも医療費総額の3割（注1）が自己負担分で、残りの7割を共済組合が負担するという結果は最終的に同じになりますが、共済組合が負担する7割分の支払先が医療機関か組合員かで異なることになります。

事後請求となる療養費等の請求は事務手続が煩雑になるため、日本国内では保険証を用いた現物給付化の措置が取られており、療養費等の請求は例外的な手続となっています。

なお、請求時効は組合員が医療機関等へ療養の費用を支払った日の翌日（注2）を起算日として取扱い、その日から2年間請求を行わなければ請求権が消滅します。

注1：年齢、所得により、負担割合が異なる場合があります。

注2：一般的に受診した日の翌日（通常、受診日に会計を済ますため）が起算日です。

2. 支給要件

（1）組合が「療養の給付等を行うことが困難であると認めるとき」又は「保険医療機関以外の受診をやむを得ないと認めるとき」（地方公務員等共済組合法第58条第1項）

（2）保険医療機関で療養を受け、緊急その他やむを得ない事情でその費用を全額支払ったとき。（地方公務員等共済組合法第58条2項）

<注意>

受診の際に単なる不注意で組合員証等を忘れてしまったなどの場合は、「やむを得ない事情」とは認めがたく支給要件には該当しませんので、支給対象外となります。そのような事情で医療機関へ医療費の全額を支払った場合は、速やかに組合員証等と領収書を医療機関へ提示して返金を受けてください。（受診した当月中であればたいの医療機関で返金を受け付けてくれると思います。詳しくは医療機関へその旨お問合せください。）

※やむを得ない事情であった時でも医療機関から返金を受けることが可能であれば、請求の手間や給付まで時間がかかることから、療養費の請求を行わずに返金を受けることをお勧めします。

3. 支給事例

- (1) 保険医療機関がない地域（海外やへき地等）で受診した場合
- (2) 旅行・出張先で受診、その他やむを得ない事情により組合員証を提示できない場合
- (3) 組合員証等が交付されるまでの間に受診した場合
- (4) 誤って以前加入していた健康保険組合の保険証を使用し、医療費を返還した場合
- (5) 治療上必要な装具の費用
- (6) 輸血の生血液代
- (7) 柔道整復師の施術費用
- (8) はり、きゅうの施術費用
- (9) マッサージの施術費用
- (10) 感染症指定医療機関に収容されたときの食事代、薬代

4. 請求手続書類について

いずれの請求においても、原則として下記の書類が必要となります。

- (1) 療養費等請求書〔用紙No.療養 1〕、〔用紙No.療養 1-2〕

受診者ごと、暦月ごと、医療機関ごと（注3）、外来・入院ごとに作成してください。

注3：院外処方の場合は、病院と薬局とで1枚の請求書で可です。

- (2) 診療（調剤）報酬領収済明細書〔用紙No.療養 2〕、〔用紙No.療養 3〕、〔用紙No.療養 4〕、〔用紙No.療養 5〕、〔用紙No.療養 5-2〕、〔用紙No.療養 6〕（治療用装具の場合は医師の証明書や作成指示書）

※医療機関仕様の様式（通称）レセプト（注4）でも構いません。

※傷病名、診療内容、部位及び治療方法等の内容を確認し、請求の内容が適切なものか判断をしますので、会計時に交付される診療明細書等は不可です。

注4：「診療（調剤）報酬明細書」のこと。共済様式に記入してもらうよりも、療養費等の請求にレセプトが必要だと医療機関へ伝えて取り寄せる方が簡単かと思えます。

- (3) 領収書原本

医療機関等からの請求に対し、すでに支払済であるかの確認をします。

※請求には原本が必要なので、他で使用する場合（居住自治体でマル乳、マル子の償還払い請求で必要など）は、予めコピーをお取りください。

※原本の返却を希望される場合ですが、支給が確定するまで請求書に原本を添付する必要があるため、すぐに返却できません。また、7割（8割）分を共済組合が負担したことを示す「療養費給付済」というスタンプを原本に押印させていただきます。

5. 支給事例（1）における「海外で受診した場合」

<概要>

海外への旅行や、在外教育施設等への派遣等で現地の医療機関を受診した際、医療費は全額自己負担となるため、療養費・家族療養費の給付を受けられることがあります。（海外での療養を目的とした場合は対象外です。）

<具体例>

海外旅行へ行った際、突然盲腸になり、現地で手術を行い、医療費全額を支払った場合。

<請求に必要な書類>

療養費等請求書〔用紙No.療養 1〕、診療内容明細書とその邦訳〔用紙No.療養 5 又は用紙No.療養 6〕、領収明細書とその邦訳〔用紙No.療養 5-2〕、領収書等の原本とその邦訳、調査に係る同意書〔用紙No.療養 5-3〕、海外に渡航した事実を証明する書類の写し。

※法改正に伴い平成28年4月受診分より添付する書類が新たに追加・変更となりました。

<注意>

治療内容や治療費は、国・地域によって異なるため、A：海外で実際に負担した医療費とB：国内で同じ内容で受診した場合にかかる医療費を比較（注5）し、AとBいずれか少ない方の額から、一部負担金を差し引いた額を支給します。

注5：支給事例では、Bを採用するケースが多くなっています。つまり、海外で支払う費用が高額（アメリカ（歯科）現地支払額：約102,000円＞国内診療による算定額：約17,500円）となるということですので、渡航する国の医療費の状況などを調べたうえで、必要に応じて、海外対応の医療保険（民間）へ加入するなどを御検討ください。

6. 支給事例（3）「組合員証等が交付されるまでの間に受診した場合」

<概要>

組合員証等の交付が間に合わず、組合員証が提示できなかった場合、医療費は全額自己負担となるため、療養費・家族療養費の給付を受けられることがあります。

<具体例>

組合員の子が出生したが、被扶養者証が発行されるまでの間に受診し、医療費の全額を支払った場合。

<請求に必要な書類>

療養費等請求書〔用紙No.療養 1〕、診療（調剤）報酬領収済明細書〔用紙No.療養 2〕、〔用紙No.療養 3〕、〔用紙No.療養 4〕（医療機関仕様の様式（通称）レセプトでも構いません）、領収書原本。

<注意>

レセプトは、通常の支払においては発行されませんので、医療機関の窓口で申し出が必要です。通常の会計時に発行される診療明細書等は傷病名の記載がないため、代わりとして扱うことはできません。

7. 支給事例（5）「治療上必要な装具の費用」

<概要>

保険医が**治療上必要と認めて**、治療用装具を業者に作らせて患者に装着させた場合、組合員が業者に支払った装具購入費用について療養費・家族療養費の給付対象となる場合があります。

<具体例>

骨折の治療のための関節装具、コルセット、サポーター、小児弱視等の治療用眼鏡等。

<請求に必要な書類>

療養費等請求書（治療用装具）〔用紙No.療養 1-2〕、医師の診断書等（請求書の医師証明欄を使用しない場合。なお、治療用眼鏡等の場合は作成指示書を添付してください。）、領収書の原本（内訳明細の分かるものが必須です）。

<注意>

- ・領収書の宛名は本人のフルネームが必要です。苗字だけや、子供の装具について実際に支払をした親の名前では処理ができません。
- ・レシートも購入内容が不明瞭のため、領収書の取り直しが必要となります。
- ・**傷病の原因欄は必ず記入が必要**です。公務災害や第三者加害ではないかどうかの確認も含めていますので、わかりやすく記入をお願いします。なお、原因不明の場合は不明と記入してください。
- ・医師が装具装着の必要性を認めた日よりも後（同日は可）に装具を購入していないと療養費は認められません。

8. よくあるお問合せ

<全般>

Q1：療養費等の給付対象にならない医療費等はあるのでしょうか？

A1：あります。事例として以下のようなものが挙げられます。

- ア 公務中、通勤途中での病気やけが
- イ 交通事故等、第三者の加害行為による病気やけが
- ウ 正常な出産
- エ 経済的な理由による人工妊娠中絶
- オ 美容整形手術（負傷したあとの処置を除く）
- カ 近視、遠視、斜視等の矯正や歯の矯正
- キ カイロプラティクス（脊椎矯正療法）、整体
- ク 慢性的な肩こり、腰痛等で柔道整復師の施術を受けたとき
- ケ 差額ベッド代
- コ 証明書代（文書料）
- サ その他保険診療の対象とならない医療費

※自費診療は会計時に消費税やその他の費用が加算されるなど、通常の組合員証等を提示した受診よりも費用が高いことがあります。療養費は通常の保険適用部分を給付対象としておりますので、消費税分などの加算された費用は給付対象外です。

<海外療養費>

Q 2：2つの月にまたがって入院しました。支払いは2か月分を退院時にまとめて支払いましたので1月目は実質費用が発生していません。「療養費等請求書」や「診療内容明細書」などは支払いが生じた2月目のみで良いでしょうか？

A 2：だめです。支払いが生じていなくても、病院で受診された全体的な内容から支給金額を算定しますので、**月毎**に「療養費請求書」や「診療内容明細書」等を必ずご提出いただく必要があります。書類に不足がある場合、給付することが出来ませんのでご注意ください。

Q 3：任意の海外傷害保険等に加入しており、現地で医療機関を受診したのでそちらへ請求をしていますが、共済組合にも療養費等の請求はできますか？

A 3：できます。共済組合は健康保険組合のため、個人的に保険等に加入していても療養費等の請求が可能です。キャッシュレス保険等の病院での会計が無い場合は領収書に代わるものとして、**保険会社が発行する病院への支払額が確認できる書類**を添付してください。

Q 4：海外療養費請求の変更点、留意点について教えてください。

A 4：新たに追加になった書類

- ・調査に係る同意書〔用紙No.療養7〕

請求書等に記載した事実（療養行為を行った日時、場所、療養内容等）を確認する為に所属所、共済組合若しくは共済組合が委託した事業者が療養行為を行った者から情報提供を受けることに対する同意書。

- ・海外に渡航した事実を証明する書類の写し。

旅券（顔写真のページと出入国のスタンプが押されているページの写し）や航空券（電子航空券を含む）、査証等

変更になった書類

- ・診療内容明細書とその邦訳〔用紙No.療養5〕、〔用紙No.療養6〕
- ・領収明細書とその邦訳〔用紙No.療養5-2〕

現地の医療機関に作成を依頼する書類

- ・診療内容明細書〔用紙No.療養5〕（歯科の場合は）〔用紙No.療養6〕
- ・領収明細書とその邦訳〔用紙No.療養5-2〕
- ・国際疾病分類表〔用紙No.国際疾病分類表〕…作成する際の補足資料として

<自費診療>

Q 5：医療機関を自費診療（全額自己負担）で受診した際、保険点数などが記入された「診療明細書」（「領収書兼明細書」）を領収書と共にもらいました。「診療（調剤）報酬領収済明細書」の代わりとして添付書類とすることは可能ですか？

A 5：ほとんどの場合、**傷病名の記載がないため不可**です。「診療（調剤）報酬領収済明細書」には傷病名、診療内容、部位及び治療方法等が具体的に記載されています。その内容について審査を行い、適切な保険点数を算定し給付を行っています。

ちなみに共済所定の様式を医療機関へ持ち込み記入してもらうよりも、医療機関仕様の様式である（通称）**レセプト**を交付してもらう方が手間は少ないかと思しますので、医療機関へお問合せください。

Q 6：以前の健康保険組合へ返還した際の領収書を紛失してしまったのですが、療養費を請求することはもう無理でしょうか？

A 6：いかなる請求においても領収書の原本の提出が必要となりますが、紛失した場合はそれに代わる書類でも受け付けております。返還した健康保険組合へ領収書の再発行や返還したことが確認できる証明書の発行を依頼して領収書の代わりとしてください。

<治療用装具>

Q 7：治療用装具の請求をする際、対象とならない装具はあるのでしょうか？

A 7：あります。**治療用装具は傷病の治療過程において必要とする場合に認められるもの**であり、症状が固定した後の装着したものは対象となりません。また、日常生活や職業上の不便解消のための装具、美容を目的としたものも給付の対象となりません。（マックスベルト、静脈瘤治療用ストッキングなどの既製品、症状固定後の義足や義手、補聴器、車いすなどの装具、美容目的の義眼や医療用ウィッグなど）

Q 8：治療用眼鏡の家族療養費が給付されましたが、購入金額から計算した額よりも少ないのはなぜですか？

A 8：治療用眼鏡には購入基準があり 38,461 円が上限額となるため、それを超える眼鏡を購入した場合、上限額を超えた分については支給対象外となります。また、購入額が 38,461 円以下の場合でも消費税率の違い（購入時に本体価格の 8%分を負担していたとしても、治療用装具は 4.8%で計算）により、想定していた計算額と差異が生じることになります。

<その他>

Q 9：被扶養者認定申請中の子どもの「組合員資格証明書」は発行して良いのでしょうか？

A 9：だめです。被扶養者で組合員資格証明書を発行可能なケースは、既に認定されている方で、紛失等の理由で再交付が受診する日に間に合わない場合に限られます。

9. その他

原則、短期給付の請求書は毎月10日（注6）を締切日として、当月24日（注7）に支給しておりますが、**支給事例（1）～（3）の請求**は、診療内容について外部機関へ審査を委託している関係で当月内の支給処理ができません。国内受診分は毎月10日頃に到着した請求について翌月24日、海外受診分は毎月25日頃に到着した請求について翌々月24日に給付しております。請求書類の提出から支給決定までにお時間をいただくことを御了承ください。

注6：10日が土日祝の場合、直前の開庁日。

注7：24日が土日祝の場合、直後の金融機関営業日。

10. 最後に

療養費等の請求は例外的な手続のため、添付書類の収集や給付の可否など判断に迷うものがあるかと思っておりますので、個別に担当まで御照会ください。

診療内容の審査に時間がかかることから、書類不備等があるとやりとりに時間を要し、給付まで長期間かかってしまう（特に海外療養費）ことがありますので、提出書類の御確認をよろしくお願いいたします。

また、療養費等請求を行わざるを得ない原因の一つでもある組合員証等の紛失も件数が多くなっておりますので、保管方法など組合員証等の管理の徹底について所属内で再度御周知いただければと思います。

共済組合においても広報誌「かがやき」の記事や海外同行配偶者への説明会など、組合員に対する説明をわかりやすく行っていきますので、今後とも共済事務の御協力をよろしくお願いいたします。

【参考資料】

福利厚生事務の手引き（P. 84～P. 89）

福利厚生事務の手引別冊様式集（P. 67～P. 88）

福利厚生ハンドブック（P. 35～P. 37、P. 58～P. 60）

【担当】

公立学校共済組合東京支部

給付貸付課短期給付担当 稲垣・内藤

電話）03-5320-6827

東京都公立小学校事務職員会 短期給付説明会
「介護休業手当金」について

1 介護休業手当金（地方公務員等共済組合法第70条の3）とは

介護休業手当金は、組合員（任意継続組合員を除く。）が、要介護状態（※1）にある対象家族を介護するために介護休暇（※2）を取得し、給料の全部又は一部が支給されないときに所得を保障するための現金給付をいいます。

ただし、雇用保険法の規定による介護休業給付を受けることができる組合員は、公立学校共済組合からの給付はありません。

※1 要介護状態とは

負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があり、介護を必要とする状態をいいます。

※2 介護休暇とは

「育児・介護休業法」に規定する要介護家族、その他省令で定める者を介護するための休暇であって、所属長の承認を受けたものです。

2 平成29年1月1日改正点

平成29年1月20日付28公立東京給第1807号

「介護休業手当金に係る制度改正について（通知）」を参照

	項目	改正前	改正後
改正1	支給期間の変更	介護休暇開始日のから起算して3月	介護休暇の日数を通算して66日（経過措置あり）
改正2	支給要件の変更		初めて請求する介護休暇の期間に係る規定の削除（経過措置あり）
		同居要件あり 祖父母、孫、兄弟姉妹	同居要件撤廃 祖父母、孫、兄弟姉妹
改正3	給付上限日額の変更	12,927円	14,207円 （平成28年8月1日遡及）

3 介護休業手当金の概要

(1) 支給要件

- ① 組合員が、要介護状態にある対象家族を介護するために介護休暇を取得した場合、一定期間、介護休業手当金が給付されます。

<注意> 支給対象外となる介護休暇制度

- 介護時間
- 短期の介護休暇（有給5日間）

② 支給対象となる家族の範囲

同居を要件としないもの	配偶者、父母、子、配偶者の父母、 祖父母、孫、兄弟姉妹（平成29年1月1日～）	改正2
同居を要件とするもの	父母の配偶者（継父母） 配偶者の父母の配偶者（配偶者の継父母） 子の配偶者（子の嫁や婿） 配偶者の子（組合員と親子関係にない配偶者の子）	

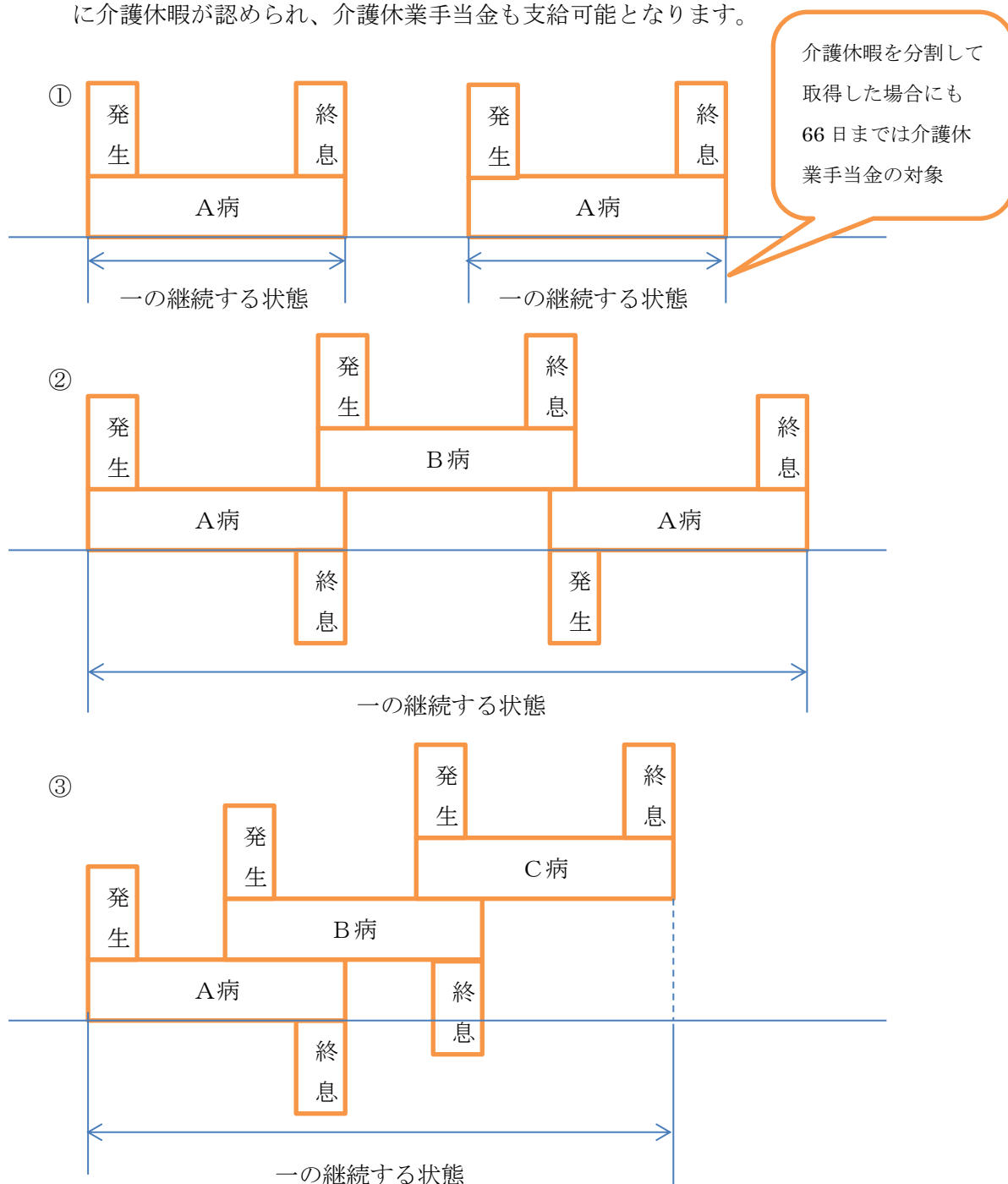
改正 1

(2) 支給期間

組合員の介護を必要とする者の各々が介護を必要とする一の継続する状態（※）ごとに、介護休暇の日数を通算して66日を超えないものとする。

※ 介護を必要とする一の継続する状態とは

介護を必要とする状態が発生してから終息するまでをいい、他の病気を併発した場合は一つの状態と考えます。一旦終息し、同一傷病が再発した場合は、新たに介護休暇が認められ、介護休業手当金も支給可能となります。



(3) 支給日数

各月の週休日を除き、一日単位で介護休暇を取得した日数です。

週休日が土曜日や日曜日以外の組合員の場合は、指定された週休日を除きます。

祝日については、無休になりませんので給付されません。

(4) 支給金額

① 介護休業手当金の計算式

$$\left[\frac{\text{標準報酬日額 (※)} \times 67}{100} - \text{調整額} \right] \times \text{介護休暇日数}$$

(→ 円未満切捨て)

※ 標準報酬日額 → 標準報酬月額 の 1/22 (10円未満四捨五入)

② 介護休業手当金の給付上限日額

標準報酬日額が介護休業手当金の給付上限日額を超える場合は、その上限額

【給付上限日額の推移】 給付上限日額は、毎年8月に改定されます。

	休業期間	①H27.8.1～ H27.9.30	②H27.10.1～ H28.7.31	③H28.8.1～	改正3
1	① 給付上限日額 が適用となる 給料月 ②③ 標準報酬月額	340,890円以上	440,000円 (第24級)以上	給付率	470,000円 (第25級)以上
				67%	
2	給付日額	7,750円	7,750円	給付率	440,000円 (第24級)以上
				40%	
				給付率	14,207円
				67%	
				給付率	7,718円
				40%	

(5) 報酬との調整

介護休暇を日単位で取得した場合、当該日の報酬（給与）は減額となりますが、減額対象とならない手当や介護休暇を取得する月に休日がある時などは、報酬（給与）の一部が支給される扱いとなる場合があります給付日額との調整が必要になります。

$$\left(\begin{array}{c} \text{介護休業手当金} > \text{勤務しなかった期間に支払われた報酬の額 (※)} \\ \downarrow \\ \text{差額を支給 (日額で比較)} \end{array} \right)$$

※ 勤務しなかった期間に支払われた報酬の額

介護休暇により勤務しなかった期間がある場合の報酬（給与）については、勤務時間1時間当たりの給与額に当該勤務しなかった期間の時間数を乗じて得た額を減額することとなっています。

(6) 雇用保険法との調整（法第70条の3第4項）

介護休業手当金は、同一の介護休業について雇用保険法の規定による介護休業給付の支給を受けることができるときは、支給しないこととされています。

通常の公務員の場合は、雇用保険法の適用はありませんが、公立大学法人の職員など組合員資格を持つ雇用保険適用者も存在するため当該規定が設けられています。

4 介護休業手当金請求等手続

「介護休業手当金請求書「介護休業手当金請求書[用紙 No. 介護手当 1]」に、必要事項を記入・押印のうえ、次の①～③の書類を添付して提出してください。

また、請求書は、月単位で作成し、請求期間の翌月以降に提出してください。

<添付書類>

- | | | |
|---|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 介護休暇承認申請書処理簿（写し） ② 出勤簿（写し） ③ 報酬支給額明細書 | } | 所属所長の原本証明が必要です。 |
|---|---|-----------------|

5 お願い

請求書類の提出締切日は、毎月10日です。

書類不備の場合（添付書類不足や所属長の原本証明もれなど）、いったん書類一式を返却させていただきますので、内容を十分確認した上で、余裕をもって、ご提出ください。

また、組合員の生活給を担う手当金という性質上、確実な支給を心がけておりますが、給付状況等の疑問が生じましたら、該当組合員の状況を確認しますのでご連絡ください。

参考資料

福利厚生事務の手引き（平成28年3月）（P.113、114）

福利厚生事務の手引別冊様式集（平成28年3月）（P.135～P.140）

福利厚生ハンドブック（平成28年1月）（P.78～P.80）

担当

公立学校共済組合東京支部

給付貸付課短期給付担当 寺澤 電話) 03-5320-6827

28公立東京給第1807号
平成29年1月20日

各所属所長 殿

公立学校共済組合東京支部
給付貸付課長 江寄 正剛
(公印省略)

介護休業手当金に係る制度改正について（通知）

日頃から、短期給付事業に御理解、御協力をいただきありがとうございます。

標記について、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下、「育児・介護法」という。）、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）他関係規程及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）改正により、介護休業手当金の支給要件等が変更となりました。

つきましては、対象となる組合員への周知及び円滑な事務処理への御協力方よろしくお願いいたします。

記

1 介護休業手当金に係る変更の概要

育児・介護法に規定する介護休業を取得した場合に給付を受けられる介護休業手当金に係る変更の概要は以下のとおりです。改正内容の詳細及び事務処理上の留意点は別紙を参照してください。

(1) 支給期間の変更

ア 支給期間を「介護休暇の日数を通算して66日」に変更

支給期間が「介護休暇開始の日から起算して3月」から「介護休暇の日数を通算して66日」に変更となります。

イ 支給期間の改正に伴う経過措置

平成28年10月2日以降に介護休暇を開始したものに係る改正後の介護休業手当金の支給期間は66日から平成29年1月1日より前の介護休暇の日数を除いた日数が支給日数となります。

(2) 支給要件の変更

ア 初めて請求する介護休暇の期間に係る規定の削除

介護を必要とする一継続する状態について、初めて介護休暇の承認を受けるときに、2週間以上の期間について一括で請求した組合員に対して支給するものという要件が撤廃されます。

イ 前アの改正に伴う経過措置

平成28年10月2日以後平成29年1月1日前に2週間未満の介護休暇を取得した者が同日以後に再度の介護休暇を取得した場合には、その期間が2週間未満であっても、その期間は介護休業手当金が支給されます。

ウ 支給対象となる要介護家族の要件の変更

支給対象となる要介護家族のうち、祖父母、孫、兄弟姉妹について同居要件が撤廃されます。

(3) 給付上限日額の変更

ア 給付上限日額の変更

平成28年8月1日に遡及して介護休業手当金の給付上限日額が12,927円から14,207円に変更となります。

2 施行日

平成29年1月1日

(1(3)については平成28年8月1日以降に開始された介護休暇に係る介護休業手当金について平成28年8月1日に遡及して適用となります。)

3 差額の支給

給付上限日額の変更に伴う遡及対象の方には差額を平成29年2月24日に給付する予定です。併せて、給付決定通知書も送付します。なお、遡及にかかる手続は不要です。

4 問合せ先

給付貸付課短期給付担当 電話 03(5320)6827

介護休業手当金の支給期間、支給要件及び給付上限日額の変更について

日頃から、短期給付事業に御理解、御協力をいただきありがとうございます。

標記について、次のとおり改正が行われましたので、対象となる組合員への周知及び円滑な事務処理への御協力方よろしくお願いいたします。

1 介護休業手当金の支給期間

(1) 介護休業手当金の支給期間について

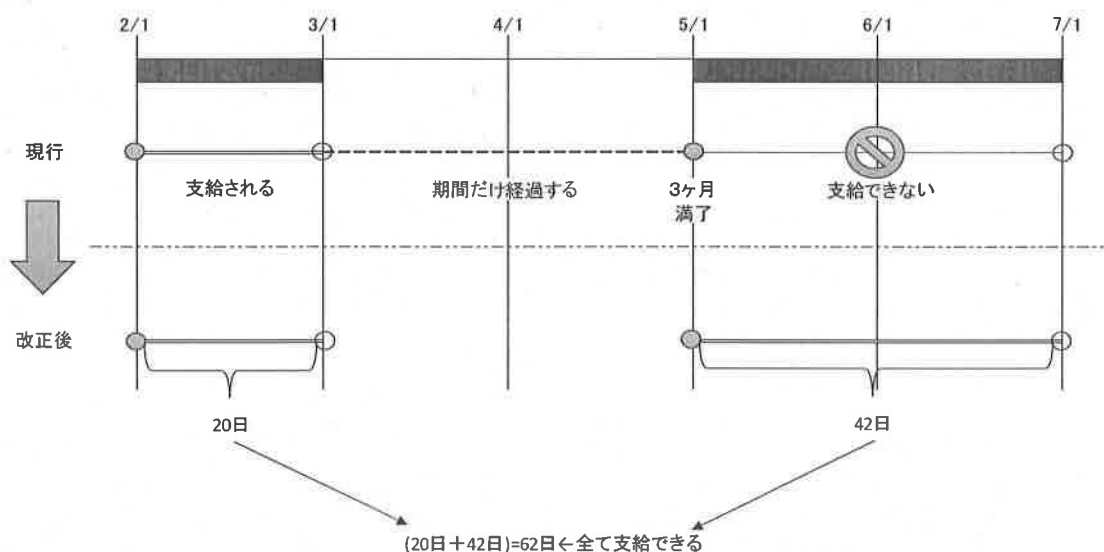
平成29年1月1日以降に開始された介護休暇に係る介護休業手当金の支給期間が変更となります。

なお、時間単位の介護休暇を併用して取得した日は、介護休業手当金の給付日数に通算しません。一日単位で介護休暇を取得した日のみを対象として66日まで支給します。

現 行	→	改 正 後
介護休暇開始の日から起算して3月を超えない期間とする。		介護休暇の日数を通算して66日を超えないものとする。

【例1】 1回目を平成29年2月1日～2月28日、2回目を平成29年5月1日～6月30日と取得した場合

※土日、祝日を除いた日は全て介護休暇を取得したとする



(2) 介護休業手当金の支給期間に係る経過措置について

支給期間の改正に伴い、平成29年1月1日より前に介護休暇を開始した日から起算して3月を超えていないものについて、経過措置が設けられます。支給期間に係る経過措置については、以下のとお

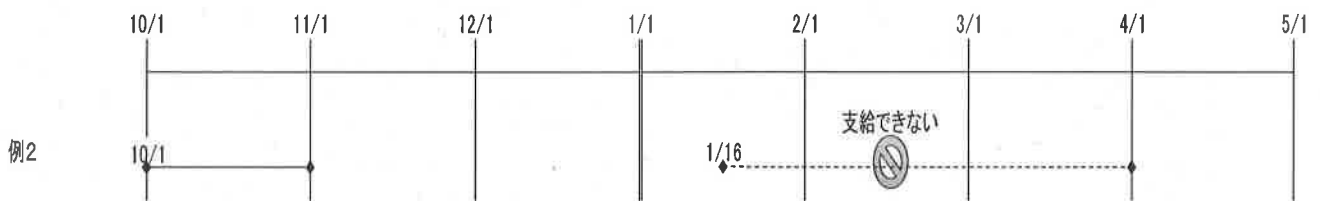
りです。

ア 平成28年10月1日以前に介護休暇を開始したもの（平成29年1月1日より前に介護休暇を開始した日から起算して3月を超えているもの）に係る介護休業手当金については、従前のおり「介護休暇開始の日から起算して3月」となります。

イ 平成28年10月2日以降に介護休暇を開始したもの（平成29年1月1日より前に介護休暇を開始した日から起算して3月を超えていないもの）に係る改正後の介護休業手当金の支給期間は66日から平成29年1月1日より前の介護休暇の日数を除いた日数が支給日数となります。

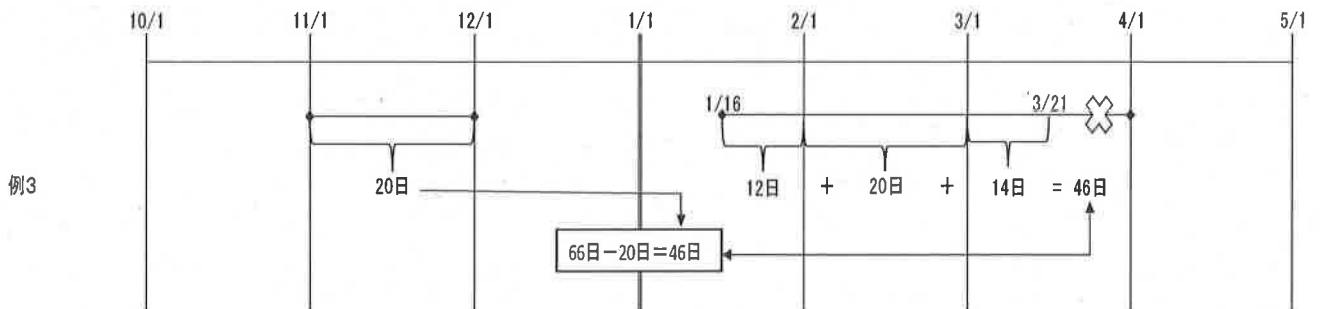
【例2】 平成28年10月1日～31日に介護休暇を取得し、かつ、同一人の継続する介護について平成29年1月16日～3月31日まで再取得した場合

※土日、祝日を除いた日は全て介護休暇を取得したとする



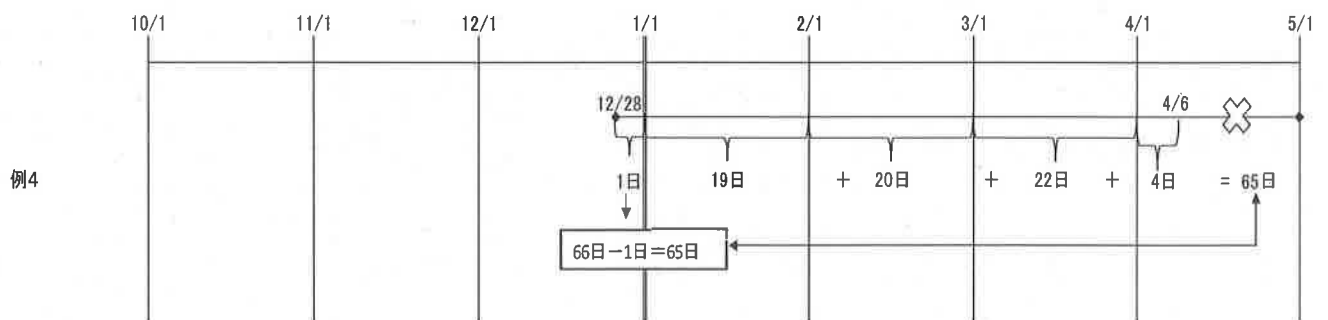
【例3】 平成28年11月1日～30日に介護休暇を取得し、かつ、同一人の継続する介護について平成29年1月16日～3月31日まで再取得した場合

※土日、祝日を除いた日は全て介護休暇を取得したとする



【例4】 平成28年12月28日～平成29年4月30日まで介護休暇を取得した場合

※土日、祝日を除いた日は全て介護休暇を取得したとする



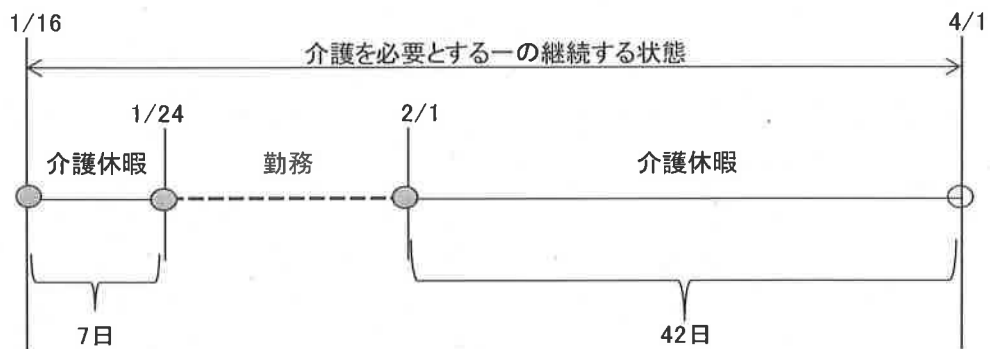
2 支給要件の改正について

(1) 初めて請求する介護休暇の期間に係る規定の削除

介護を必要とする一の継続する状態について、初めて承認を受けるときに介護休暇の承認期間が2週間未満である場合には、支給対象になりませんでした。平成29年1月1日より初めての承認期間が2週間未満である場合でも支給対象となります。ただし、対象となる介護休暇は地方公務員等共済組合法第70条の3第1項に規定する介護休暇となります。

【例5】 平成29年1月16日～24日に介護休暇を取得し、かつ、同一人の継続する介護について平成29年2月1日～平成29年3月31日まで再取得した場合

※土日、祝日を除いた日は全て介護休暇を取得したとする

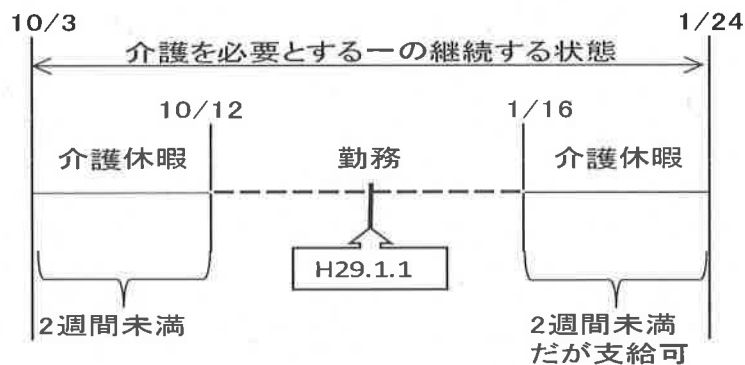


(2) 前(1)の改正に伴う経過措置

平成28年10月2日以後平成29年1月1日前に2週間未満の介護休暇を取得した者が平成29年1月1日以後に再度介護休暇を取得した場合については、その期間が2週間未満であっても、介護休業手当金が支給されます。

【例6】 平成28年10月3日～12日に介護休暇を取得し、かつ、同一人の継続する介護について平成29年1月16日～24日まで再取得した場合

※土日、祝日を除いた日は全て介護休暇を取得したとする



(2) 支給対象になる要介護家族の要件について

支給対象となる要介護家族のうち、祖父母、孫、兄弟姉妹について同居を要件としていましたが、平成29年1月1日より同居要件がなくなります。

現 行		改 正 後	
同居を要件としないもの	配偶者・父母・子・配偶者の父母	同居を要件としないもの	配偶者・父母・子・配偶者の父母・ <u>祖父母・孫・兄弟姉妹</u>
同居を要件とするもの	<u>祖父母・孫・兄弟姉妹</u> ・父母の配偶者・配偶者の父母の配偶者・子の配偶者・配偶者の子（組合員と親子関係にない配偶者の子）	同居を要件とするもの	父母の配偶者・配偶者の父母の配偶者・子の配偶者・配偶者の子（組合員と親子関係にない配偶者の子）

3 介護休業手当金の給付上限日額

(1) 介護休業手当金の給付上限相当額の変更

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第17条第4項第2号ハに定める賃金日額を使用していたところですが、同号ロに定める賃金日額を使用するよう変更されることに伴い、平成28年8月1日に遡及して地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第70条の3第3項に規定する介護休業手当金の給付上限相当額が変更となります。

なお、当該変更は平成28年8月1日以降に開始された介護休暇について適用されるため、平成28年7月31日以前から引き続き介護休暇を取得している場合は、従来どおりの給付上限日額を使用します。

- ア 介護休業の開始日が平成28年8月1日以降の場合（支給率67%） 14,207円
 イ 介護休業の開始日が平成28年7月31日以前の場合（支給率40%） 7,718円

【給付上限日額の推移】

休業期間	平成27年10月1日 ～平成28年7月31日	平成28年8月1日～			
		現 行		改 正 後	
1 標準報酬月額	440,000円 (第24級)以上	支給率 67%	440,000円 (第24級)以上	支給率 67%	470,000円 (第25級)以上
		支給率 40%	440,000円 (第24級)以上	支給率 40%	変更なし
2 給付日額	7,750円	支給率 67%	12,927円	支給率 67%	14,207円
		支給率 40%	7,718円	支給率 40%	変更なし

(2) 給付上限日額の変更に伴う遡及について

給付上限日額の変更に伴い、平成28年8月1日に遡って支給が発生します。対象の方には、平成29年2月24日に遡及分を給付予定です。併せて、給付決定通知書も送付予定です。なお、平成29年1月10日以降に当支部に到着した請求書については、変更後の給付上限日額で給付されます。

4 請求書作成についての留意事項

(1) 添付書類

ア 添付書類のうち写しのものについては、それぞれ所属長の原本証明が必要となります。所属長の原本証明がされていないものが多数見受けられます。なお、原本証明がされていない書類については受け付けることができませんので、書類提出の際はご注意ください

(2) 請求書類

ア 平成28年8月1日以降に開始した介護休暇に係る介護休業手当金を請求する際に、請求書の支給率が40/100となっているものについても使用可能ですが、67/100で給付日額を計算するようご注意ください。

イ 福利厚生ハンドブック、福利厚生事務の手引及び別冊様式集については平成29年度以降に改正版を発行予定です。次の改正版の発行までは、公立学校共済組合東京支部のホームページ上で随時内容の更新を行っておりますので、最新版についてはホームページをご覧ください。

東京都公立小学校事務職員会 短期給付説明会
「出産費」について

1 出産費（地方公務員等共済組合法第63条）とは

組合員またはその被扶養者である家族が出産した場合に、申請により支給されます。

例外：一年以上組合員であった者が、資格喪失後6か月以内に出産したとき
(ただし、国民健康保険以外の被保険者となっていないこと。)

※ 医療機関から渡される出産費の書類で「出産育児一時金」と表記されておりますが、「出産育児一時金」は、協会けんぽ・国民健康保険などの健康保険の給付の名称で、同じ給付を共済では「出産費」といいます。

また、当共済の「出産手当金」と混同されがちですが、支給要件や支給額が全く異なります。

【参考】 出産手当金とは・・・

出産手当金は、組合員（任意継続組合員を除く。）が出産のため勤務できなくなったときに請求できますが、通常の場合、妊娠出産休暇中は給与（報酬）が支給されるので、支給が起こることはありません。

(傷病手当金と同様、請求期間に支給されている報酬額と給付額を日額で比較し、給付額が上回った場合のみ支給します。)

◇ 給付内訳

40.4万円 + 1.6万円 (※) = 42万円

(多胎の場合は、上記支給額×出産児数)

※ 1.6万円は産科医療補償制度掛金相当

→ 産科医療補償制度加入無しの場合は給付されません。

例：①海外での出産

②22週到達前のお産

【参考】 産科医療補償制度とは・・・

- ・日本医療機能評価機構が運営
- ・出産（分娩）に関連して重度脳性まひとなった場合で一定の基準に該当する場合、保証金が支払われる制度
- ・産科医療補償制度に加入する医療機関等の医学管理下における制度対象出産（在胎週数 22 週に達した日以後の出産（死産を含む。）をいいます。）であった場合には、産科医療補償制度の掛金相当分（1.6万円）を40.4万円に加算します。

2 附加金とは

共済独自の給付になります。

出産費が支給されるときに支給されます。

ただし、資格喪失後6ヵ月以内に出産したときは附加給付は支給されません。

◇ 給付内訳

出産児数 1児につき5万円

⇒ 当共済組合では通常の場合、
出産費と合算して1児あたり47万円が給付されます。

3 給付の方法

(1) 直接支払制度利用

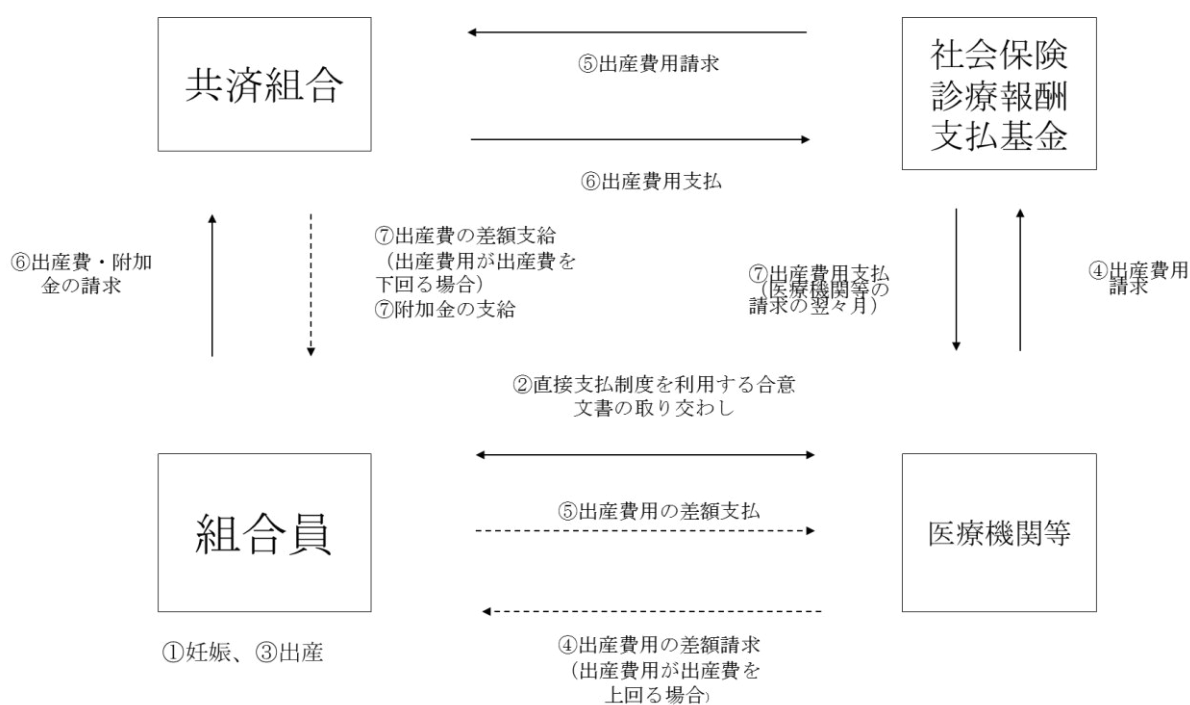
出産費を共済から医療機関に直接支払う制度です。

最も一般的な給付方法であり、広く利用されています。

組合員と医療機関との合意に基づき給付します。

◇ 出産費支給手続きの流れ

- ① 組合員は医療機関での会計時に42万円引きで精算
- ② 組合員は出産費・同附加金の請求
 - 総額が42万円に満たない場合は、残額及び附加金5万円を組合員が共済に請求し、共済が組合員に支給
 - 組合員の医療機関での窓口精算は0円
 - 総額が42万円を超える場合は、附加金5万円を組合員が共済に請求し、共済が組合員に支給
 - 組合員の医療機関での窓口精算は42万円引きで精算した額
- ③ 医療機関は社会保険診療報酬支払基金経由で共済に請求

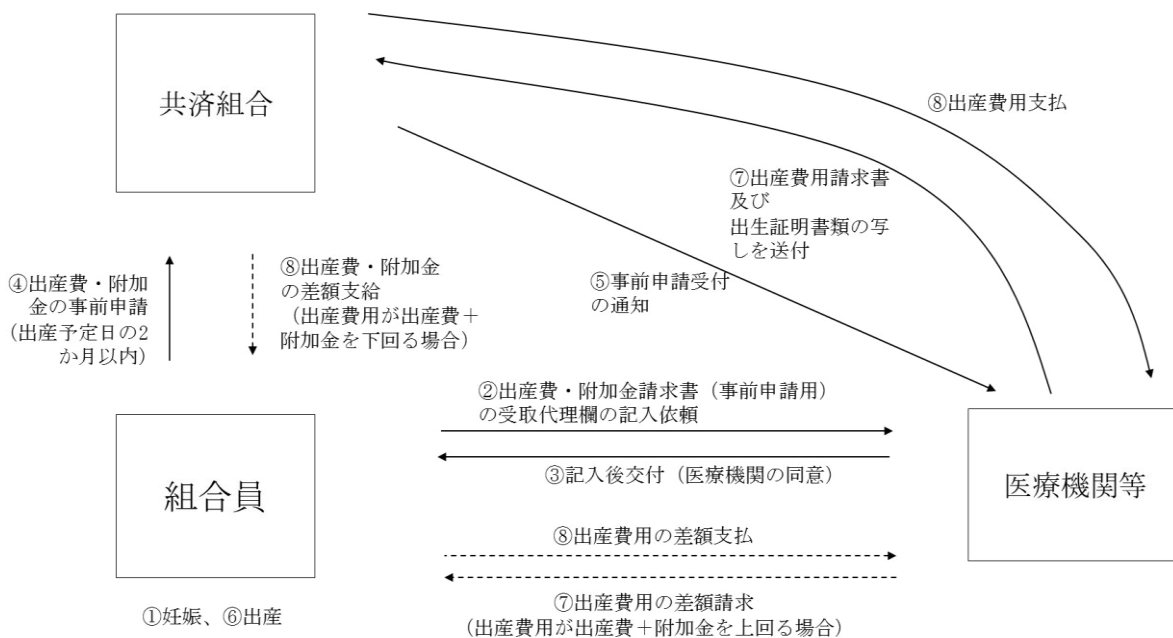


(2) 受取代理制度利用

組合員が受け取るべき出産費を医療機関が被保険者に代わって受け取る制度
 利用できる医療機関は限定されています（厚生労働省届出医療機関のみ）。
 組合員と医療機関の合意に基づき給付します。

◇ 出産費支給手続きの流れ

- ① 組合員は医療機関での会計時に47万円引きで精算
- ② 総額が47万円に満たない場合は、医療機関から共済に請求があったタイミングで残額を組合員に支給
- ③ 医療機関が直接、共済に請求



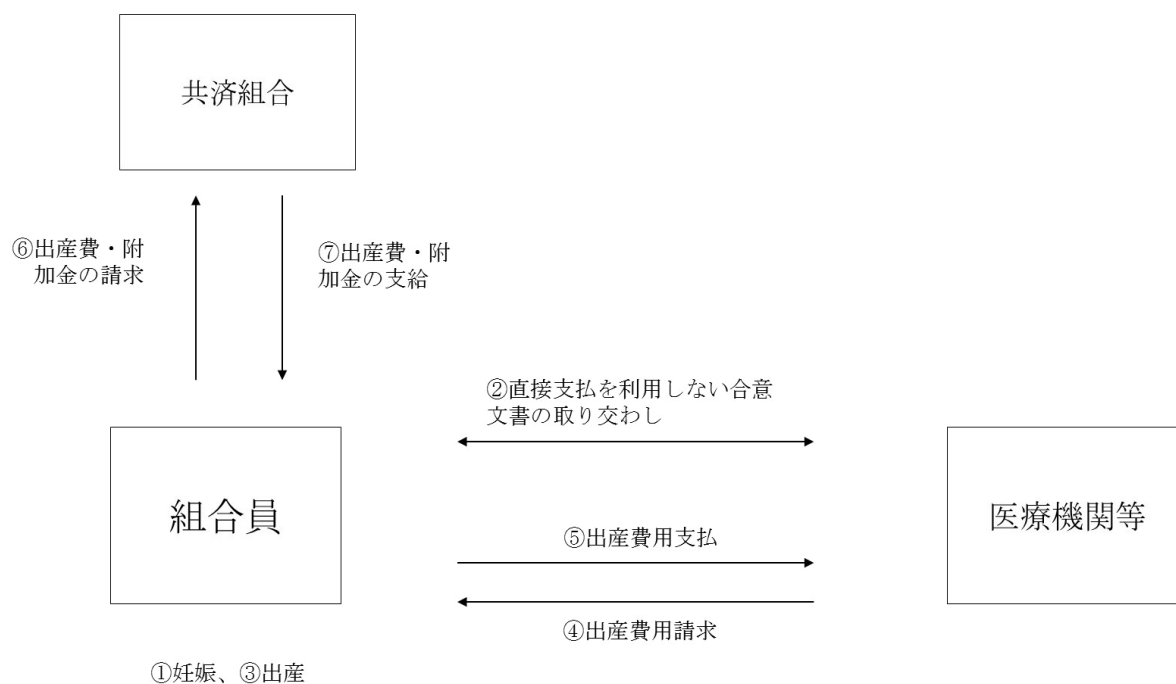
(3) 直接支払制度利用なし

組合員と医療機関の合意に基づき給付します。

※ 海外での出産等上記制度が利用出来ない場合含む

◇ 出産費支給手続きの流れ

窓口で費用総額を精算し、後日、組合員が出産費・同附加金を共済に請求



4 出産費・同附加金請求書提出時の注意点

(1) 直接支払制度利用

◇ 添付書類に注意

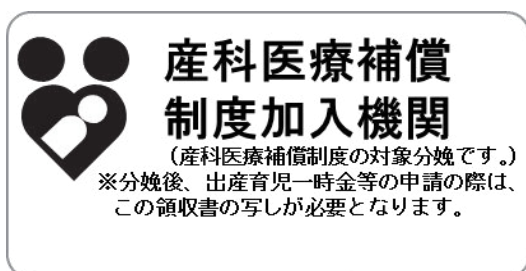
- ①組員と医療機関との間で直接支払制度を利用することを合意した文書（写）
- ②出産育児一時金明細書（医療機関によって名称が異なる場合があります）（写）

※ 出産年月日、出産児数、代理受取額が明記されているもの。

③領収書（写）

※ 産科医療補償制度加入のスタンプが押印されているもの。

※ 上記②にスタンプが押印されている場合には③の提出は不要です。



産科医療補償制度加入機関の
スタンプ印

◇ 添付書類における確認項目

添付書類の中で共済組合で確認したい内容は、

- ①出産した人の氏名、②出産年月日、③出産児数、④直接支払制度利用の有無、⑤産科医療補償制度利用の有無、⑥代理受取額
- です。

※ 「出産育児一時金明細書」(医療機関によって名称が異なる場合があります)が発行されなくても、前述の①～⑥が記載されている領収書、診療報酬領収明細書等があれば審査できます。

◇ 請求金額に注意

<分娩費用が42万円以上であれば、0円と記入請求>

請求金額	出産費・家族出産費	同附加金	合計
¥	0	¥ 50,000	¥ 50,000

<分娩費用が42万円未満であれば、42万円との差額を記入請求>

請求金額	出産費・家族出産費	同附加金	合計
¥	14,500	¥ 50,000	¥ 64,500
医療機関の請求した金額が法定給付を下回る場合、その差額を請求			

(2) 受取代理制度利用

◇ 申請時期に注意

申請期間は事前になります。

申請期間 → 出産予定日の2カ月前から10日前まで

(3) 直接支払制度利用なし

◇ 内容に注意

① 他の書式と違い、医師の証明欄があります。

東京 さくら	は、平成28年 4月12日出産	早産・流産・死産（ 単 胎）（妊娠10か月）したことを
証明します。		
平成 28 年 4 月 15 日	住所	△△区 △△台 1-1
証明者（医師又は助産師）	名称	△△病院
	氏名	私立 花子
		私立 印

② 海外出産の場合、参加医療補償制度掛金相当分の1.6万円が付きません。

		産科医療補償制度未加入の医療機関で出産の場合	
請求金額	出産費・家族出産費	同附加金	合計
¥	404,000	¥	454,000
		50,000	

5 よくあるお問合せ

Q1；在職中の教員が産休中で勤務していない。出産手当金は請求できるか。

A1：出産手当金は組合員（任意継続組合員を除く。）が出産のため勤務できなくなったときに請求できますが、通常の場合、妊娠出産休暇中は給与（報酬）が支給されるので、支給が起こることはありません。

（傷病手当金と同様、請求期間に支給されている報酬額と給付額を日額で比較し、給付額が上回った場合のみ支給。）

Q2：直接支払制度を利用した。出産費を共済から医療機関に直接支払う制度なのだから、出産費の請求書は共済に出さなくてもよいのか。

A2：確かに、出産費（42万円）は共済から医療機関に直接支払いますが、それは医療機関から42万円の請求が来て給付をするものです。附加金については、組合員から共済に請求をしてもらわない限り、給付がされません。

Q3：産科で出産費用を支払った際に「出産育児一時金明細書」をもらえなかった。どうすればよいか。

A3：添付書類の中で共済組合で確認したい内容は、①出産した人の氏名、②出産年月日、③出産児数、④直接支払制度利用の有無、⑤産科医療補償制度利用の有無、⑥代理受領額です。

「出産育児一時金明細書」（医療機関によって名称が異なる場合があります）が発行されなくても、前述の①～⑥が記載されている領収書、診療報酬領収明細書等があれば審査できます。

Q4：異常分娩で一部保険が適用されたが、その分も出産費として給付されるのか。

A4：出産費は、保険適用分の内訳に関わらず、定額を給付しています。よって、直接支払制度利用の場合、内容如何に関わらず、総額から42万円控除した額を負担することになります。

保険適用分については、金額により後日給付対象となることがありますが、保険適用外である出産費とは切り離して考えてください。

6 お願い

請求書類の提出締切日は、毎月10日です。

書類不備の場合（添付書類不足など）、いったん書類一式を返却させていただきますので、内容を十分確認した上で、余裕をもって、ご提出ください。

参考資料

福利厚生事務の手引き（平成28年3月）（P.61～68）

福利厚生事務の手引別冊様式集（平成28年3月）（P.43～P.58）

福利厚生ハンドブック（平成28年1月）（P.39～P.47）

担当

公立学校共済組合東京支部

給付貸付課短期給付担当 寺澤

電話）03-5320-6827

【別添】 出産費に係る利用制度別比較

29.7.21 短期給付説明会（出産費）

	直接支払制度利用	受取代理制度利用	直接支払制度利用なし
請求時期	出産後	出産予定日の2ヶ月前から10日前まで	出産後
医師（病院）の証明欄	なし	あり ※受取代理人（＝病院）の記入	あり
海外出産の場合	×	×	○
必要書類（通常ケース）	○請求書（用紙 No. 出産 1） ○添付書類 合意文書（写し） 出産育児一時金明細書（写し） 領収書（写し）	○請求書（用紙 No. 出産 1-3） ○添付書類 出産予定日を証明する書類（写し）	○請求書（用紙 No. 出産 1-2） ○添付文書 合意文書（写し） 領収書（写し） ※海外出産の場合の添付文書 領収書（写し） 出生証明書（原本） 日本語訳 （翻訳者の住所、氏名、押印要）
必要書類（追加ケース） （被扶養者認定されてから6ヶ月以内の出産）	なし	○国民健康保険に加入していた場合 → 家族出産費等の請求に関する国民健康保険についての申立書 （用紙 No. 出産 2） ○上記以外に加入していた場合 → 家族出産費等の請求に関する健康保険組合等の証明書（用紙 No. 出産 3）	
組合員の窓口清算額	出産費用が42万円（もしくは40万4千円）を超えた場合は、超えた額を医療機関に支払	出産費用が47万円（もしくは45万4千円）を超えた場合は、超えた額を医療機関に支払	全額支払
共済組合からの支給額	5万円（附加金） ＋ 42万円（出産費）（もしくは40万4千円）を下回った場合差額	0円 ＋ 47万円（出産費）（もしくは45万4千円）を下回った場合差額	47万円（出産費＋附加金）（もしくは45万4千円） ※ 海外出産は45万4千円
附加金（5万円）	資格喪失後の出産費については支給されません。		

東京都公立小学校事務職員会 短期給付説明会
「育児休業手当金」について

1. 育児休業手当金（地方公務員等共済組合法第70条の2）とは

育児休業手当金は、組合員が育児休業の承認を受けて勤務に服さなかった期間において、当該育児休業に係る子が1歳（注1）に達するまでの育児休業期間中の所得を保障するための現金給付をいいます。

注1：パパ・ママ育休プラスに該当するときは、1年を越えない範囲で最長1歳2か月まで、延長給付の要件（保育所等に入れないなどの特別な事情）に該当するときは、最長1歳6か月までとなります。

（1）支給要件

組合員が、育児休業を取得した場合、一定期間、育児休業手当金が給付されます。

※当該育児休業に係る子の育児休業期間について、支給対象となります。

（2）支給期間

ア 基本的な支給期間（1歳前請求）

育児休業を開始した日から、当該育児休業を取得した期間で、当該育児休業に係る子が1歳に達する日（1歳の誕生日の前日）までの期間。

1歳に達する日より前に育児休業を終了する場合は、終了する日までの期間。

【例】対象となる子の誕生日	H28.7.22
育児休業承認期間	H28.9.16～H30.3.31
手当金支給期間	H28.9.16～H29.7.21

イ パパ・ママ育休プラス（父母ともに育児休業を取得する場合）に該当する場合

組合員の配偶者が当該子の1歳の誕生日の前日までに育児休業を取得している場合、支給期間が1年超えない範囲で当該子が1歳2か月に達する日までの期間。

【例】対象となる子の誕生日	H28.7.22
配偶者の育児休業承認期間	H28.9.16～H29.3.31
組合員の育児休業承認期間	H29.4.1～H30.3.31
手当金支給期間	H29.4.1～H29.9.21

ウ 延長給付要件に該当する場合（1歳後請求）

当該子の1歳の誕生日以降も引き続き育児休業を取得しており、かつ延長給付の要件を満たす場合は、最長1歳6か月に達する日までの期間。

【例】対象となる子の誕生日	H28.7.22
組合員の育児休業承認期間	H28.9.16～H30.3.31
通常の手当金支給期間	H28.9.16～H29.7.21
延長給付支給期間	H29.7.22～H30.1.21

※支給期間内における支給対象は、土曜日及び日曜日を除いた日数です。（祝日や年末年始休暇は支給対象となります。）

（3）支給金額

ア 支給率

法の本則では報酬日額の40%となっていますが、「当分の間」50%とされており、さらに平成26年4月1日以降は「当分の間」の暫定措置として、育児休業取得から180日目までの間が、報酬日額の67%（181日目以降は50%）に引き上げられています。

イ 算定方法

A 報酬日額＝標準報酬月額÷22（10円未満四捨五入）

B 給付日額（育児休業取得から180日まで）＝A×0.67（円未満切捨て）

C 給付日額（181日目以降）＝A×0.5（円未満切捨て）

算定した給付日額（B又はC）に支給日数を乗じた額が月の支給額となります。

【例】29年6月9日から育児休業を開始した、標準報酬月額360,000円の組合員の7月分支給額

$$360,000 \div 22 = 16363.63 \dots \rightarrow A = 16,360 \text{ 円}$$

$$16,360 \text{ 円} \times 0.67 = 10961.2 \rightarrow B = 10961 \text{ 円}$$

$$10,961 \text{ 円} \times 21 \text{ 日} = 230,181 \text{ 円（7月分支給金額）}$$

181日目以降

$$16,360 \text{ 円} \times 0.5 = 8,180 \text{ 円}$$

支給率変更180日間の数え方

事例のように支給率が変更となるのは181日目以降となります。

育児休業手当金は、土日を除いた日数で支給を行っていますが、支給率が変更となる育児休業の期間は土日を含めた日数をカウントしていき、181日目以降の支給率はA×0.5に変更となります。

ウ 給付上限日額

育児休業手当金は給付上限日額が設定されており、該当する組合員は、給付上限日額で計算します。なお、給付上限日額は毎年8月に改定されます。

※H29.7 現在は標準報酬月額440,000円以上の組合員が該当し、給付上限日額は、12,972円（給付率67%）、9,647円（給付率50%）です。今年の8月の改定に関しましては、決定後に通知いたします。

2. 育児休業手当金請求等手続

学校電算へ育児休業承認期間等の入力を行ったとしても、公立学校共済組合東京支部のシステムには反映しません。そのため、育児休業手当金については下記の手続（注2）が必要です。

注2：パパ・ママ育休プラス、延長給付の手続については、後述します。

（1）育児休業を開始したとき

育児休業が開始されたら、「育児休業手当金請求書[用紙 No. 育休 1]」をマスターカードの写しや育児休業期間承認書等、育児休業承認期間が確認できる書類の写しを添付のうえ、ご提出ください。請求書が提出されないと手当金の支給が開始されませんので、ご注意ください。

（2）育児休業期間を変更したとき

1歳の誕生日の前日までの期間で育児休業期間を変更したときは、「育児休業手当金変更請求書[用紙 No. 育休 1]」を変更後の育児休業承認期間が確認できる書類の写しを添付のうえ、ご提出ください。期間を延長しても変更請求書が提出されないと手当金の支給は延長されませんので、ご注意ください。

また、期間を短縮し復職するなどの場合、変更請求書の提出が遅れると、復職した後の期間に対し誤って手当金が支給され手当金の返還対象となる場合があります。

また、年金担当に提出する3歳未満の子を養育する旨の申出書の入力ができず、将来の年金額を算出する際に低い額の標準報酬月額で計算されてしまい、その方の年金額に影響を及ぼす可能性があります。

※育児休業期手当金受給中に期間を短縮する場合は、育児休業手当金の誤支給を防止するため、変更後の育児休業承認期間終了日が属する月の翌月10日までに、変更請求書の提出をお願いいたします。（提出が間に合わない場合は取り急ぎ電話にてご連絡ください。）

（3）休業実績報告書

育児休業手当金を支給されている期間について、「育児休業期間中の休業実績報告書[用紙 No 育休 2]」をご提出ください。

休業実績報告書に基づき手当金の支給を行っておりますが、休業実績報告書の提出の有無だけでは、手当金の開始及び変更はできませんので、ご注意ください。

休業実績報告書は手当金が終了となりましたら提出不要です。

※育児休業手当金の終了日が H29.7.21 の場合は、H29.7.1～H29.7.21 までの期間についてご報告ください。

3. パパ・ママ育休プラス

平成22年6月30日から、男性の育児参加を促進する観点から始まった制度です。本制度の利用は男性に限ってはいませんが、利用の大半が男性組合員となっています。

(1) 支給要件

当該育児休業に係る子について、その父母ともに（注3）育児休業を取得する場合（注4）、1年（注5）を超えない範囲で育児休業手当金支給期間を1歳から1歳2か月に達する日まで延長して請求できます。

注3：同時期に育児休業を取得する必要はありません。

注4：子が1歳に達する日以前に組合員の配偶者が育児休業を取得する場合に限りです。

配偶者の勤務先は育児休業制度があれば官民間いませぬ。

注5：手当金支給期間は最長1年間です。（14か月間もらえるわけではありません。）

また、母は出産日及び産後休暇期間並びに育児休業手当金の支給期間と合わせて1年です。

(2) 請求手続

パパ・ママ育休プラスに該当する場合は、「育児休業手当金請求書（パパ・ママ育休プラス用）[用紙No. 育休1-2]」に必要書類を添付のうえ、ご提出ください。

組合員及び配偶者の育児休業承認期間や復職期間などを確認することで、本制度に該当するか判断いたします。

※先日、平成29年7月10日付29公立東京給第645号の通知文を各教育委員会を通じて所属所へ送付させていただきました。今回の改正では、これまでパパ・ママ育休プラスの該当であっても後述の延長給付を請求する場合は、当該子が1歳となる誕生日前に保育所等への入所手続を行い、保育の実施が行われていないことが要件でしたが、平成29年7月1日よりパパ・ママ育休プラスに該当する組合員の場合には、制度により育児休業手当金が延長されている月の末日において総務省令で定める要件に該当するかを判断することになりました。

4. 育児休業手当金延長給付

当該育児休業に係る子が1歳の誕生日以降も引き続き育児休業が承認されている（注6）場合で、下記の総務省令で定める要件を満たす場合、当該子が最長1歳6か月まで手当金の給付を受けることができます。

注6：当初の育児休業承認期間の終期が1歳の誕生日以前であることは要件ではなく、1歳の誕生日以降にわたる期間で承認されている場合も、途中で育児休業を短縮し、復職する意思を持ちながら、やむを得ず育児休業を継続する状態となれば該当となります。

(1) 支給要件（総務省令）

ア 育児休業の申出に係る子について、（1歳に達する日以前から）保育所（注7）、認定こども園又は家庭的保育事業等における保育の実施を希望し、入所の申込みを行っているが、その子が1歳に達する日後の期間について、当面その実施が行われない場合が該当します。

注7：児童福祉法39条に規定する保育所をいい、認定保育所、認証保育園などいわゆる無認可保育施設は含みません。認可保育園であれば公立・私立は問いません。

イ 育児休業の申出に係る子の1歳に達する日後の期間について常態としてその子の養育を行う予定であった配偶者が以下のいずれかに該当にしたため、当該組合員の育児休業が承認された場合。

- ① 死亡したとき
- ② 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業の申出に係る子を養育することが困難な状態となった場合
- ③ 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業の申出に係る子と同居しなくなったとき
- ④ 6週間（多胎妊娠の場合14週）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき

(2) 請求手続

延長給付要件に該当する場合は、「育児休業手当金請求書[用紙 No. 育休 1-3]」に必要書類を添付のうえ、ご提出ください。

※1歳の誕生日当日の状況により延長給付の該当かどうか審査しますので、請求書の提出は1歳の誕生日以降にお願いします。（事前に提出された場合は返却させていただきます。）

(3) 注意事項（(1)アの場合）

ア 保育所等の入所希望日は1歳の誕生日以前の日付であることが必須（注8）です。申込みの締切日など、お住まいの区市町村の手続等について必ず確認してください。

注8：申込日が1歳の誕生日以前であっても、入所希望日が1歳の誕生日以降であれば延長給付は認められません。

イ 復職意思があることを客観的に裏付けるため、保育所等の入所に関する区市町村の証明書（入所不承諾通知等）が必要です。保育所入所募集を行っていない、申込み時が育児休業中であるから、保育所に空きがないからなどの理由で、お住まいの区市町村で手続を断られた場合（注9）は、区市町村の担当者に事情を説明したうえで、共済組合へお問合せください。

注9：手続が行えない場合でも、特に何もしなかったり、勝手な判断で進めてしまったりすると、客観的に復職の意思を確認できないため、延長給付は認められません。

ウ 手当金の延長期間が保育所等の入所不承諾通知等の有効期限より長い場合（注10）、再度の入所申込が必要となります。この手続を行わなかった場合は、復職の意思が

なくなったものとみなし、手当金の延長給付分は遡って返還となります。

注 10：必ず入所不承諾通知等の有効期限を確認してください。記載がない場合はお住まいの区市町村へ確認を取るなどして、保育待機状態に空白がないようにしてください。

エ 延長給付期間内は常に保育待機状態であることが要件となります。1歳誕生日時点で不承諾であっても延長給付期間内に入所申込を取り下げた場合（注 11）は、復職の意思がなくなったものとみなし、手当金の延長給付分は遡って返還となります。

注 11：延長給付終了後に延長給付期間内に入所の取下げ又は辞退がなかったかどうかを確認するため、区市町村の証明をご提出いただきます。

オ 延長給付期間内に保育所等の入所が可能になった場合はその時点で復職することが前提です。万が一、入所を辞退した場合は、復職の意思がなくなったものとみなし、手当金の延長給付分は遡って返還となります。

※延長給付の制度趣旨は、「復職を希望しているが、保育所等への入所がかなわず、やむを得ず育児休業を継続しなければならない」という方を救済するものです。復職することを前提として延長給付を請求する制度ですので、延長給付期間内で保育所入所が可能となった場合などを想定し、所属所と組合員との間で復職について話し合ってください。安易に保育の申込みをして、入所辞退などを行ってしまった場合は、手当金の返還だけでなく、保育を受けるための点数（ポイント）が下がってしまい、組合員にとって不利益が生じる恐れがあります。

平成 29 年 10 月 1 日より育児・介護休業法改正により育児休業手当金延長給付がこれまでの最長 1 歳 6 カ月に達する日から最長 2 歳に達する日まで延長される予定です。現在のところ、総務省及び文部科学省から通知がありませんので、具体的な説明ができませんが、詳細が判明次第、各所属所へ通知文を送付するとともに広報誌かがやき冬号にて制度改正について掲載予定となっております。

5. よくあるお問合せ

Q1：休業実績報告書を提出しましたが、手当金が振り込まれていません。

A1：休業実績報告書の提出だけでは手当金の支給は開始されませんので、必ず「育児休業手当金請求書[用紙 No. 育休 1]」をご提出ください。

Q2：育児休業を短縮しましたが、手当金が振り込まれています。

A2：育児休業期間の短縮・延長いずれの場合も「育児休業手当金変更請求書[用紙 No. 育休 1]」をご提出ください。ご質問のケースでは手当金の返還が発生しますので、後日返還請求を行います。

Q3：休業実績報告書はいつまで出せばいいのですか？

A3：育児休業期間は続いていても手当金の請求期間が終了しましたら提出は不要です。

Q4：延長給付が認められたら、その後は何もしなくてもよいのですか。

A4：延長給付期間全ての期間において入所待機状態であることが必要です。入所不承諾通

知等に記載された有効期限を確認のうえ、もし延長給付期間内で有効期限が切れる場合は、待機期間に空白がないような形で再度の入所申込みを行ってください。

また、延長給付期間終了後にお住まいの区市町村から保育状況の証明を取っていただきます。

Q5：手当金請求がかなり遅れてしまいましたが、手当金は遡及して出ますか？

A5：請求時効（2年間）期間内であれば遡及して支給します。最初の支給日に遡及分をまとめて振り込みいたします。

Q6：今月から育児休業が開始されましたが、手当金が振り込まれていません。

A6：育児休業手当金は前月の休業実績に基づき支給しておりますので、1か月遅れで給付されることとなります。

Q7：育児休業手当金は課税対象ですか？

A7：育児休業手当金は非課税です。

Q8：給付決定通知を紛失したので、再発行してください。

A8：給付決定通知の作成は業者へ委託しているため、共済組合では再発行することができません。給付決定通知発送時の所属所へ控えを送付していますので、お手数ですがそちらで金額等の確認を行ってください。

6. お願い

書類不備の場合、いったん書類を一式お返しさせていただきますので、事前に十分ご確認の上、請求書をご提出ください。

特に毎月10日の直前は締め切りに間に合わないことがないようにご注意ください。

また、組合員の生活給を担う手当金という性質上、確実な支給を心がけておりますが、給付状況等の疑問が生じましたら、該当組合員の状況について確認しますので、迅速なご連絡をお願いします。

参考資料

福利厚生事務の手引き（P.108～P.112）

福利厚生事務の手引別冊様式集（P.119～P.126、P.131～P.134）

福利厚生ハンドブック（P.73～P.77）

担当

公立学校共済組合東京支部

給付貸付課短期給付担当 久能

電話）03-5320-6827

27教人情第537号
平成27年12月10日

各区市町村教育委員会給与主管課長
各小笠原村立小・中学校長
各都立学校長
多摩教育事務所管理課長
各教育庁出張所副所長
東京都教職員研修センター総務課長
各東京都学校経営支援センター管理課長
東京都教育相談センター次長
教育庁総務部総務課長

殿

東京都教育庁人事部人事給与情報課長
木村康弘
(公印省略)

標準報酬制における随時改定の実施判定に係る通勤手当報告書の入力方法変更について（通知）

日頃から、円滑な給与支給事務に御協力いただきまして、ありがとうございます。

「被用者年金制度一元化に伴う公立学校共済組合掛金の変更について（通知）」（平成27年9月10日付27公立東京福第582号）で通知されているとおり、保険料（掛金）の算定方法について、平成27年10月から標準報酬制に移行しています。

このことに伴い、平成28年1月から随時改定を実施するにあたり、教職員給与システムにおいて新たな判定項目が必要となるため、通勤手当報告書に項目欄を追加します。また、1月例月処理では紙帳票での提出となりますので、下記の点に留意の上、事務処理方お願いいたします。

なお、区市町村教育委員会及び教育庁出張所におかれましては、貴管下小・中学校へ周知方お願いいたします。

記

1 概要

通勤手当は固定的給与であり、通勤経路の変更等で固定的給与が変動した場合、随時改定を実施する要因となる。

欠勤、休職又は長期研修等により月の全日を出勤しない場合も、通勤手当の支給が停止されるが、これらは一時的な勤務状態の変更によって固定的給与である通勤手当に減少が生じるものであり、随時改定の要件である「固定的給与の変動」には該当しない。

随時改定の要件をシステムで判定するにあたり、通勤経路の変更等による固定的給与の変動か、一時的な勤務状態の変更かを判別するため、通勤手当報告書に該当月の勤務の有無を入力する欄を設ける。

2 新規入力項目

以下のとおり、全日勤務無欄及び該当コードを新設する。

全日勤務無欄	コード	コードの意味
基本額	(空白)	初期設定(通勤経路の変更・運賃改定の時)
	0	「1」コードの取消(2月例月より使用可能)
	1	始期年月(4月・10月以外は次期支給期)に全日勤務無
調整額	(空白)	初期設定(通勤経路の変更・運賃改定の時)
	0	「2」及び「3」コードの取消(2月例月より使用可能)
	2	始期年月から全日勤務無
	3	「始期年月+残月数の月」から全日勤務無

3 新規入力項目の入力対象者及び入力内容

(1) 入力対象者

以下の全ての要件を満たす場合、入力が必要となる。

ア 共済組合の組合員

イ 平成27年10月以降、月の全日勤務を行わないために通勤手当が支給されない月がある職員
但し、平成27年4月以前から引き続き通勤手当が支給されていない職員を除く。

(2) 入力内容

ア 今後の処理において、通勤手当を支給、追給又は返納する際に、同時に全日勤務無コードの入力を行う場合

従来どおりの入力に加え、全日勤務無コードを入力する。

イ 既に支給、追給又は返納を行った通勤手当額について、遡及で全日勤務無コードの入力のみ行う場合

(ア) 入力必須項目

始期年月、全日勤務無コード

(コード「3」入力又はコード「0」でコード「3」の取消入力の場合のみ必須) 残月数

(イ) 入力禁止項目

通勤方法コード、交通機関実費、追給・返納額

(コード「2」入力又はコード「0」でコード「2」の取消入力の場合のみ禁止) 残月数

※入力禁止項目を入力した場合、再度通勤手当の追給又は返納が生じる可能性があります。

(3) 具体的な入力事例

別紙を参照すること。

4 提出方法及び提出先

(1) 1月例月で提出する場合

別添様式「通勤手当報告書(K33)」をメールで給与情報係メールボックス

(kyuyo-joho@section.metro.tokyo.jp)宛に提出する。

※該当する職員がない場合は、提出不要

※提出件名及びファイル名については「【〇〇ブロック△△区教委】通勤手当報告書(K33)」

「【〇〇ブロック△△高等学校】通勤手当報告書(K33)」とすること。

※区市町村教育委員会及び教育庁出張所については、所管の小・中学校分をとりまとめるうえ提出すること。

※上記3(1)の対象以外の、通勤経路の変更による通勤手当額の入力又は平成27年9月以前分の通勤手当の遡及入力の場合、システムで提出すること。

- (2) 2月例月以降提出する場合
2月例月処理より、システム入力処理が可能となる。
詳細については、別途通知する。

5 提出期限

- (1) 1月例月で提出する場合
平成27年12月21日(月)正午必着
- (2) 2月例月以降提出する場合
各処理入力締切日

6 問合せ先

- (1) 給与システムの入力及び帳票の提出に関すること
教育庁人事部人事給与情報課給与情報係 各ブロック担当
FAX: 03(5388)1738
E-mail: kyuyo-joho@section.metro.tokyo.jp
- (2) 標準報酬制の制度に関すること
公立学校共済組合東京支部福利厚生課経理係
TEL: 03(5320)6822

具体的な入力事例

〈例①〉

【事由】平成27年12月中途から妊娠出産休暇、引き続き平成28年4月以降も育児休業予定
→全日勤務のない月 平成28年1月以降

【入力内容】平成27年10月に既に支給されている通勤手当のうち、1月～3月分（3か月分）
15,000円を平成28年1月始期で返納、平成28年4月始期基本額支給無（未来入力*）

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当しない月】平成28年1月・4月

※未来入力については、給与システムガイドブックP7-2-2（4）を参照すること。

始期年月		基本額						調整額						全日勤務無										
年	月	通 勤 方 法 コ ー ド	交通機関実費 (6箇月相当)						通 勤 方 法 コ ー ド	符 号	追給・返納額						残 月 数	基 本 額	調 整 額					
			23	24	25	26	27	28			29	30	31	32	33	34				35	36	37	38	39
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	50	51	
2	8	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	-		1	5	0	0	0	0	3	1	2

①基本額

平成28年4月以降も月の全日勤務無→コード1=始期年月（4月・10月以外は次期支給期）に全日勤務無

②調整額

平成28年1月から月の全日勤務無→コード2=始期年月から全日勤務無

〈例②〉

【事由】平成27年12月中途から病気休暇、平成28年4月から復帰予定
→全日勤務のない月 平成28年1月から3月まで

【入力内容】平成27年10月に既に支給されている通勤手当のうち、1月～3月分（3か月分）
30,000円を平成28年1月始期で返納

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当しない月】平成28年1月

始期年月		基本額						調整額						全日勤務無										
年	月	通 勤 方 法 コ ー ド	交通機関実費 (6箇月相当)						通 勤 方 法 コ ー ド	符 号	追給・返納額						残 月 数	基 本 額	調 整 額					
			23	24	25	26	27	28			29	30	31	32	33	34				35	36	37	38	39
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	50	51	
2	8	0	1	1	0		6	0	0	0	0	1	0	-		3	0	0	0	0	0	3		2

①基本額

平成28年4月から勤務（予定）→コード入力無

②調整額

平成28年1月から月の全日勤務無→コード2=始期年月から全日勤務無

〈例③〉

【事由】平成27年11月中途から妊娠出産休暇、平成28年4月以降も育児休業予定の者を平成27年1月例月以降、遡及入力する場合
→全日勤務のない月 平成27年12月以降

【入力内容】平成27年10月に既に支給されている通勤手当のうち、12月～3月分（4か月分）20,000円を平成27年12月始期で返納

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当しない月】平成27年12月・平成28年4月

始期年月		基本額						調整額							全日勤務無										
		通勤方法コード		交通機関実費(6箇月相当)				通勤方法コード		符号	追給・返納額				残月数	基本額	調整額								
年	月	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	50	51
27	12					0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	-		2	0	0	0	0	4	1	2

①基本額
平成28年4月以降も月の全日勤務無→コード1＝始期年月（4月・10月以外は次期支給期）に全日勤務無
②調整額
平成27年12月から月の全日勤務無→コード2＝始期年月から全日勤務無

〈例④〉

【事由】12月例月までに上記③のケースを入力していた場合でコードのみ入力する場合
→全日勤務のない月 平成27年12月以降

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当しない月】平成27年12月・平成28年4月

始期年月		基本額						調整額							全日勤務無										
		通勤方法コード		交通機関実費(6箇月相当)				通勤方法コード		符号	追給・返納額				残月数	基本額	調整額								
年	月	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	50	51
27	12																							1	2

全日勤務無欄コード（1又は2）のみの遡及入力の場合
【基本額・調整額欄共通】
入力項目：始期年月・全日勤務無欄コード（1又は2）
入力禁止項目：通勤方法コード、実費額、符号、追給・返納額、残月数

〈例⑤〉

【事由】平成27年10月中途から妊娠出産休暇、引き続き平成28年4月以降も育児休業予定であるが、10月の通勤手当の支給が漏れており、1月例月で遡及入力する場合

→全日勤務のない月 平成27年11月以降

【入力内容】平成27年10月始期で10月分（1か月分）15,000円を追給

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当しない月】平成27年11月

※この場合、平成28年4月始期年月で基本額0円の入力及び全日勤務無欄にコード1の入力を行わなくても、平成28年4月の通勤手当は不支給となり、かつ随時改定の要件とはならない。

始期年月		基本額						調整額						全日勤務無														
		通勤方法コード		交通機関実費(6箇月相当)				通勤方法コード		符号		追給・返納額		残月数	基本額	調整額												
年	月	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	50	51			
27	10												1	0	+			1	5							1		3

①基本額
平成27年10月勤務→コード入力無

②調整額
平成11月から月の全日勤務無→コード3 = 始期年月 + 残月数の月から全日勤務無
※コード2を入力すると、始期年月である10月が全日勤務無との判定となるため、始期年月(10) + 残月数(1) = 11月を全日勤務無とするためコード3を入力する。

〈例⑥〉

【事由】平成27年12月例月までに上記⑤のケースを入力していた場合でコードのみ入力する場合
→全日勤務のない月 平成27年11月以降

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当しない月】平成27年11月

始期年月		基本額						調整額						全日勤務無														
		通勤方法コード		交通機関実費(6箇月相当)				通勤方法コード		符号		追給・返納額		残月数	基本額	調整額												
年	月	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	50	51			
27	10																									1		3

全日勤務無欄コード(3)のみの遡及入力の場合
【基本額・調整額欄共通】
入力項目：始期年月・残月数・全日勤務無欄コード(3)
入力禁止項目：通勤方法コード、実費額、符号、追給・返納額
※コード1・2の遡及入力の場合と異なり、残月数が必須入力となる。

〈例⑦〉

【事由】平成27年8月中途から妊娠出産休暇、その後育児休業を取得する者について、平成27年12月例月処理までに入力を行っており、平成28年1月例月以降コード入力のみ行う場合
→全日勤務のない月 平成27年9月以降

【入力内容】平成27年9月始期で9月分（1か月分）8,000円を返納

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当しない月】平成27年10月

※平成27年9月は標準報酬制適用前のため対象外となり、平成27年10月以降を使用する。

○既入力内容

始期年月		基本額										調整額							全日勤務無						
		通勤方法コード		交通機関実費(6箇月相当)										通勤方法コード		符号	追給・返納額					残月数	基本額	調整額	
年	月	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	50	51
27	09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	—										

○今回処理入力内容

始期年月		基本額										調整額							全日勤務無						
		通勤方法コード		交通機関実費(6箇月相当)										通勤方法コード		符号	追給・返納額					残月数	基本額	調整額	
年	月	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	50	51
27	10																								1

平成27年5月～9月始期で未来入力した平成27年10月支給分の基本額について、コードの遡及入力のみ行う場合、5～9月については標準報酬制移行前となり、全日勤務無欄コード入力対象外となるため、
始期年月：平成27年10月
全日勤務無欄：コード1
のみ入力する。

通勤手当報告書

年 月 時提出

カード コード	所属コード									
1 2 3	4 5 6 7 8 9 10									
K 3 3										

所属名 _____
担当者名 _____
電話番号 _____

ブロック 番号

氏名 職員番号	始期年月		基本額							調整額				日割計算用					全日 勤務無 調整額	摘要																																		
	年	月	通 勤 方 法 コ ー ド	交通機関実費 (6箇月相当)						通 勤 方 法 コ ー ド	符 号	追給・返納額			残 月 数	通 勤 方 法 コ ー ド	追返区分				追給・返納額			基 本 額																														
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51														
5																																																						
10																																																						
15																																																						
19																																																						

※符号(+:追給、-:返納) ※日割計算用追返区分(1:追給、2:返納)

各区市町村教育委員会給与主管課長
各小笠原村立小・中学校長
各都立学校長
多摩教育事務所管理課長
各教育庁出張所副所長
東京都教職員研修センター総務課長
各東京都学校経営支援センター管理課長
東京都教育相談センター次長
教育庁総務部総務課長

} 殿

東京都教育庁人事部人事給与情報課長
木村 康弘
(公印省略)

標準報酬制における随時改定の実施判定に係る通勤手当報告書のWEB入力開始について（通知）

日頃から、円滑な給与支給事務に御協力いただきまして、ありがとうございます。

「標準報酬制における随時改定の実施判定に係る通勤手当報告書の入力方法変更について（通知）」（平成27年12月10日付27教人情第537号）で通知しているとおり、平成28年1月例月処理から、標準報酬制における随時改定の実施判定に係り、通勤手当報告書の入力方法を変更しているところです。

平成28年2月例月処理から、教職員給与システムのWEB入力画面において、通勤手当報告書に項目を追加します。下記の点に留意の上、事務処理方お願いいたします。

なお、区市町村教育委員会及び教育庁出張所におかれましては、貴管下小・中学校へ周知方お願いいたします。

記

1 新規入力項目

以下のとおり、全日勤務無欄及び該当コードをWEB上で新設する。

全日勤務無欄	コード	コードの意味
基本額	(空白)	初期設定(通勤経路の変更・運賃改定の時)
	0	「1」コードの取消(2月例月より使用可能)
	1	始期年月(4月・10月以外は次期支給期)に全日勤務無
調整額	(空白)	初期設定(通勤経路の変更・運賃改定の時)
	0	「2」及び「3」コードの取消(2月例月より使用可能)
	2	始期年月から全日勤務無
	3	「始期年月+残月数の月」から全日勤務無

2 新規入力項目の入力対象者及び入力内容

(1) 及び(2)については、「標準報酬制における随時改定の実施判定に係る通勤手当報告書の入力方法変更について(通知)」(平成27年12月10日付27教人情第537号)で通知している内容から変更ありません。

(1) 入力対象者

以下の全ての要件を満たす場合、入力が必要となる。

ア 共済組合の組合員

イ 平成27年10月以降、月の全日勤務を行わないために通勤手当が支給されない月がある職員
但し、平成27年4月以前から引き続き通勤手当が支給されていない職員を除く。

(2) 入力内容

ア 今後の処理において、通勤手当を支給、追給又は返納する際に、同時に全日勤務無コードの入力を行う場合

従来どおりの入力に加え、全日勤務無コードを入力する。

イ 既に支給、追給又は返納を行った通勤手当額について、遡及で全日勤務無コードの入力のみ行う場合

(ア) 入力必須項目

始期年月、全日勤務無コード

(コード「3」入力又はコード「0」でコード「3」の取消入力の場合のみ必須) 月数

(イ) 入力禁止項目

通勤方法コード、交通機関実費、追給・返納額

(コード「2」入力又はコード「0」でコード「2」の取消入力の場合のみ禁止) 月数

※入力禁止項目を入力した場合、再度通勤手当の追給又は返納が生じる可能性があります。

(3) 平成28年2月例月以降の具体的な入力事例

別紙「具体的な入力事例」を参照すること。

3 入力における注意点

(1) 通勤方法コード「00(通勤手当を支給しない)」を入力しない場合においても、発令コード等によりシステムで自動停止されている通勤手当基本額については、システムで自動判断するため、全日勤務無欄「1」のコード入力は必須ではない。ただし通勤方法コード「00(通勤手当を支給しない)」の入力を行う場合には、全日勤務無欄「1」のコード入力もあわせて行うこと。

【例】妊娠出産休暇の取得をシステム入力したことにより自動停止されている通勤手当基本額(4月及び10月に支給される6か月分)については、全日勤務無欄「1」のコード入力は必須ではないが、通勤方法コード「00(通勤手当を支給しない)」の入力を行う場合には、全日勤務無欄「1」のコード入力を行うこと。

(2) 別表コード表の発令250(派遣等)を事由として勤務地が変更され、通勤手当を停止する場合には、「通勤手当の停止」について随時改定の要件とするため、全日勤務無欄は空欄とすること。

※随時改定の要件については、各共済組合のマニュアル等を参照すること。

4 WEB入力開始日

平成28年1月8日(金)から、WEB入力が可能となる。

5 問合せ先

- (1) 給与システムの入力及び帳票の提出に関すること
教育庁人事部人事給与情報課給与情報係 各ブロック担当
FAX : 03 (5388) 1738
E-mail : kyuyo-joho@section.metro.tokyo.jp
- (2) 標準報酬制の制度に関すること
公立学校共済組合東京支部福利厚生課経理係
TEL : 03 (5320) 6822

具体的な入力事例

〈例①〉

【事由】平成27年12月中途から妊娠出産休暇、引き続き平成28年4月以降も育児休業予定
→全日勤務のない月 平成28年1月以降

【入力内容】平成27年10月に既に支給されている通勤手当のうち、1月～3月分（3か月分）
21,000円を平成28年1月始期で返納、平成28年4月始期基本額支給無

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当しない月】平成28年1月・4月

基本額(6箇月相当額)				調整額			
始期年月	通勤方法	実費額	全日勤務無	通勤方法	追給・返納額	月数	全日勤務無
28 01	00 ▼	0	1 ▼	10 ▼	- ▼ 21000	3	2 ▼

①基本額

平成28年4月以降も月の全日勤務無→コード1＝始期年月（4月・10月
以外は次期支給期）に全日勤務無

②調整額

平成28年1月から月の全日勤務無→コード2＝始期年月から全日勤務無

〈例②〉

【事由】上記例①のように入力済だが、妊娠出産休暇取得後、3月中途より育児休業を取得せずに復
帰することとなったため、3月分（1か月分）の通勤手当を支給するとともに、4月からの基本額
を入力する場合

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当する月】平成28年3月・4月

基本額(6箇月相当額)				調整額			
始期年月	通勤方法	実費額	全日勤務無	通勤方法	追給・返納額	月数	全日勤務無
28 03	10 ▼	36000	0 ▼	10 ▼	+ ▼ 8000	1	▼

①基本額

平成28年4月から勤務あり→コード0（取消）で既入力コードの取消

②調整額

平成28年3月から勤務あり→コード入力無

〈例③〉

【事由】上記例①のように入力済だが、実際には通勤経路の変更による通勤手当額の変動であったため、既入力の全日勤務無コードを取り消す場合

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当する月】平成28年1月・4月

基本額(6箇月相当額)				調整額			
始期年月	通勤方法	実費額	全日勤務無	通勤方法	追給・返納額	月数	全日勤務無
28 01	▼		0 ▼	▼	▼		0 ▼

①基本額

平成28年4月から勤務あり→コード0（取消）で既入力コードの取消

②調整額

平成28年1月から勤務あり→コード0（取消）で既入力コードの取消

〈例④〉

【事由】平成27年10月中途から妊娠出産休暇、引き続き平成28年4月以降も育児休業予定であるが、10月の通勤手当の支給が漏れており、2月例月で遡及入力する場合

→全日勤務のない月 平成27年11月以降

【入力内容】平成27年10月始期で10月分（1か月分）15,000円を追給

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当しない月】平成27年11月

※この場合、平成28年4月始期年月で基本額0円の入力及び全日勤務無欄にコード1の入力を行わなくても、平成28年4月の通勤手当は不支給となり、かつ随時改定の要件とはならない。

基本額(6箇月相当額)				調整額			
始期年月	通勤方法	実費額	全日勤務無	通勤方法	追給・返納額	月数	全日勤務無
27 10	00 ▼	0	▼	10 ▼	+ ▼ 15000	1	3 ▼

①基本額

平成27年10月勤務→コード入力無

②調整額

平成27年11月から月の全日勤務無→コード3＝始期年月＋残月数の月から全日勤務無

※コード2を入力すると、始期年月である10月が全日勤務無との判定となるため、始期年月（10）＋残月数（1）＝11月を全日勤務無とするためコード3を入力する。

〈例⑤〉

【事由】上記例④のように入力済だが、実際には通勤経路の変更による通勤手当額の変動であったため、既入力の全日勤務無コードを取り消す場合

【通勤手当の変動が随時改定の要件に該当する月】平成27年11月

基本額(6箇月相当額)				調整額			
始期年月	通勤方法	実費額	全日勤務無	通勤方法	追給・返納額	月数	全日勤務無
27 10	▼		▼	▼	▼	1	0 ▼

全日勤務無欄コード「3」取消の場合

【基本額・調整額欄共通】

入力項目：始期年月・残月数・全日勤務無欄コード（0）

入力禁止項目：通勤方法コード、実費額、符号、追給・返納額

※コード1・2の取消入力の場合と異なり、残月数が必須入力となる。

○参考

例①及び例③のような場合については、基本額と調整額の始期を分け、2段入力することも可能。

【例①】

基本額(6箇月相当額)				調整額			
始期年月	通勤方法	実費額	全日勤務無	通勤方法	追給・返納額	月数	全日勤務無
28 01	▼		▼	10 ▼	- ▼	21000	3 2 ▼

基本額(6箇月相当額)				調整額			
始期年月	通勤方法	実費額	全日勤務無	通勤方法	追給・返納額	月数	全日勤務無
28 4	00 ▼	0	1 ▼	▼	▼		▼

【例③】

基本額(6箇月相当額)				調整額			
始期年月	通勤方法	実費額	全日勤務無	通勤方法	追給・返納額	月数	全日勤務無
28 01	▼		▼	▼	▼		0 ▼

基本額(6箇月相当額)				調整額			
始期年月	通勤方法	実費額	全日勤務無	通勤方法	追給・返納額	月数	全日勤務無
28 04	▼		0 ▼	▼	▼		▼