

令和____年____月____日

職員各位

総務部人事課長

諸手当の現況確認について

今後、下記の方法により、各職員でご自身の諸手当の現況を確認していただくこととしましたので、よろしくお願いいたします。

記

(諸手当の現況の確認方法)

1. 支給対象となる手当の範囲は次のとおりです。

常勤職員（常勤に準ずる職員を含む）	通勤手当、住居手当、扶養手当、単身赴任手当
臨時職員（有期契約職員等）	通勤手当、住居手当
臨時職員（パート・アルバイト）	通勤手当

2. ご自身の最新の給与明細をご覧になり、各手当の受給額と現在の状況が適合しているかをご確認願います。なお、諸手当の受給要件等はHPで確認できます。

URL: _____

3. 手当毎に次の事項にご留意願います。

扶養手当	婚姻（離婚）した。
	出生（死亡）した。
	配偶者等が離職した。
	扶養していた配偶者が就職した。
	扶養していた配偶者等の収入に変更がある。※
住居手当	家賃額が変更になった。
	転居した。
	家を購入（新築）した。
通勤手当	転居した。
	通勤方法を（例えばバスから車に）変更した。
単身赴任手当	配偶者と同居することになった。

4. 確認の結果、現況に変更等があれば速やかに総務部人事へ届け出てください。届出が遅延したことにより、多額の返納額が生じる場合もありますので、必ず受給状況を確認してください。よろしくお願いいたします。なお、以下のHPで必要書類等も確認できますが、御不明な点などは直接、総務部人事までお尋ねください。

URL: _____

※ 必要書類で限度額等の要件を確認しますので、配偶者等の収入に変更があった場合は、提出してください。