

八王子市職員の通勤手当等不正受給 に係る再発防止策

令和8年（2026年）3月30日

八王子市

あなたのみちを、
あるけるまち。  八王子

目次

第1	再発防止策策定までの経緯	
1	経過	1
2	諸手当（扶養、住居、通勤）の返納状況	3
3	通勤手当実態調査	3
4	処分等の検討	6
5	不正受給に至った主な状況等	8
第2	再発防止策	
1	不正のトライアングル理論	9
2	不正のトライアングル理論を活用した原因と対策のイメージ図	10
3	再発防止策（具体的な取組）	11
第3	諸手当の概要	
1	通勤手当の概要	16
2	通勤手当の申請に関する経緯	17
3	適正な通勤手当の届出に向けたこれまでの取組	18
4	扶養手当の概要	18
5	住居手当の概要	19
第4	汚職等防止（公務員倫理）研修	
1	汚職等防止（公務員倫理）研修の開催状況	20
2	出席者（アンケート）の声	21
第5	外部有識者等による第三者検討会	
1	八王子市職員の通勤手当等の不正受給に関する第三者検討会 （第三者検討会）	22
2	第三者検討会での主な意見	23
第6	資料編	28

第1 再発防止策策定までの経緯

令和6年9月、他の自治体における通勤手当の不正受給に関する報道を受け、本市では全庁に正しい通勤手当の届出を促す通知を発出し、同年10月から公共交通機関利用者1,111名を対象に通勤手当の実態調査を開始した。しかし、調査を進めている間に匿名による通報もあり、その事実確認に時間を要したことから、結果として調査・処分が長期化し、隠蔽の疑義を招くこととなった。

多数の職員が通勤手当の不正受給に至った背景や原因及び市が行った実態調査や通勤手当支給後の管理体制等について、今後の再発防止策の策定並びに諸手当等に関する制度及び管理体制の見直しに反映させるため、外部有識者等の第三者による検証を行う「八王子市職員の通勤手当等不正受給に係る第三者検討会」（以下、「第三者検討会」という。）を、令和7年11月から令和8年2月にかけて計4回開催した。

その間、扶養手当や住居手当、また、令和6年10月に行った調査以外の通勤手当についての過去からの返納分についても合わせて確認を行った。

第三者検討会からの意見や、令和7年12月に全職員を対象として市長自らが行った「汚職等防止（公務員倫理）研修」でのアンケートの意見等を踏まえ、再発防止策を策定したものである。

1 経過

日付	通知・取組等
令和6年9月12日	新聞報道 (他自治体の職員84名が通勤手当を不正受給し処分を公表)
令和6年9月18日	「適正な通勤手当の申請について(通知)」を全庁へ施行(職員数2,944人) ※内容:通勤手当申請内容と実態に相違がないか確認し、相違がある場合は速やかに届出するよう依頼
令和6年10月3日	「令和6年度(2024年度)通勤手当受給者の実態調査について(依頼)」を各所属長に施行(対象者 公共交通機関利用者 1,111名 職員数2,944人) ※内容:八王子市職員の通勤手当の支給実態を確認するため調査を実施
令和6年10月下旬 ~11月下旬	所属長の回答内容に基づき総務部職員課・労務課・学校教育部教職員課が申請内容と実態に相違の疑いがある166名へのヒアリングを実施し、この結果、申請内容と実態に相違のある97名に対し、適正な通勤届の再申請を求めた。
令和6年12月中旬	再申請に基づき、不正に受給していた期間の通勤手当全額(不正でない分も含む)を一旦返納(注)させ、適正な通勤経路による通勤手当を支給した。また、12月上旬から職員と思われる者からの匿名による通報があり、公平性・公正性を期するために調査(ヒアリングなど)を継続した。

日 付	通知・取組等
令和7年3月18日	<p>「適正な諸手当（通勤手当・扶養手当・住居手当）の届出について（通知）」を全庁へ施行</p> <p>※内容：対象者を特定しない通報があり、調査が困難なことから、返納事例を挙げ、諸手当の確認と届出を促した。</p>
令和7年4月1日	<p>「通勤手当のてびき」を改正</p> <p>※「通勤とは」「通勤距離とは」の説明を明記。</p> <p>※定期券認定の場合は、定期券を購入、提示すること、またIC料金認定の場合はIC履歴を提示することを明記</p>
令和7年5月16日	<p>「令和7年度（2025年度）諸手当の受給実態の調査について（依頼）」を各所属長に施行</p> <p>※内容：匿名による職員からと思われる通報が続いていたため、所属長と職員が1対1で行う期首面談時に諸手当の申請内容に変更（誤り）がないかを確認。なお、不正な受給が確認された場合は、労務課長、教職員課長へ報告する旨を記載</p>
令和7年9月1日	報道機関より情報公開請求
令和7年9月19日	新聞報道（97名の通勤手当返納について）
令和7年9月25日	決算等審査特別委員会で市長・両副市長謝罪
令和7年9月26日	臨時の総務企画委員会において「通勤手当の不正受給に関する調査状況と再発防止策について」報告
令和7年9月30日	<p>市長記者会見</p> <p>「市職員の通勤手当不正受給について」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・10月中旬を目途に処分を実施 ・第三者による検証を予定
令和7年10月6日	扶養・住居手当の過去（平成30～令和7年度）の返納額を公表
令和7年10月9日	「市職員の通勤手当等不正受給に係る第三者検証事業の実施」意思決定（第三者検討会開催についての意思決定）
令和7年10月23日	<p>懲戒処分等の発令</p> <p>市長記者会見</p> <p>「市職員の通勤手当不正受給について」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・処分内容の公表 ・第三者による検証について
令和7年11月17日	所属長と職員が1対1で行う意向調査面談の機会を利用して諸手当の申請内容に変更（誤り）がないか、統一したチェックシートにより確認するために、「令和7年度（2025年度）意向調査面談における諸手当の受給実態の確認について」を各所属長に施行
令和7年11月25日	第1回第三者検討会開催
令和7年12月11日	第2回第三者検討会開催
令和8年1月26日	第3回第三者検討会開催
令和8年2月12日	<p>総務部長記者説明</p> <p>「市職員の諸手当の不正受給にかかる処分等について」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去の手当返納者に対する処分内容の発表
令和8年2月16日	第4回第三者検討会開催

日付	通知・取組等
令和8年2月25日	総務企画委員会において、「八王子市職員通勤手当等不正受給に係る第三者検討会の検討状況及び今後の対応の方向性について」報告
令和8年3月30日	市長記者会見 「八王子市職員の通勤手当等不正受給に係る再発防止策について」 ・再発防止策の公表

2 諸手当（扶養、住居、通勤）の返納状況

年度	扶養手当		住居手当		通勤手当		合計	
	人数	金額（円）	人数	金額（円）	人数	金額（円）	人数	金額（円）
平成30年度	23	2,461,128	6	219,391	27	797,250	56	3,477,769
令和元年度	16	1,479,200	3	132,000	19	1,059,515	38	2,670,715
令和2年度	41	2,132,994	9	822,274	23	594,750	73	3,550,018
令和3年度	24	1,073,000	4	330,000	15	731,929	43	2,134,929
令和4年度	27	1,963,782	4	572,856	15	909,437	46	3,446,075
令和5年度	53	3,931,400	6	2,076,409	30	2,252,669	89	8,260,478
令和6年度	39	3,029,289	3	150,000	137	19,153,568	179	22,332,857
令和7年度	31	4,097,575	2	71,086	18	815,656	51	4,984,317
合計	254	20,168,368	37	4,374,016	284	26,314,774	575	50,857,158

※人数はのべ人数。

※令和6年度の通勤手当は、1の表中の（注）の返納を含む。

※適正な届出によって生じた返納分（不正ではないもの）も含む。

3 通勤手当実態調査

(1) 実態調査の契機

令和6年9月の他自治体における通勤手当の不正受給に関する報道を受け、改めて厳密に点検する観点から、同年10月より調査を開始。所属長による公共交通機関利用者1,111名を対象として、届出内容と通勤実態に相違がないか点検をした。

(2) 調査結果

ア 全体の状況

公共交通機関利用者 1,111名（職員数：2,944人）

うち ヒアリング対象者 166名

うち 返納者 97名

イ 返納期間・人数

返納期間	5年以上	4年以上 5年未満	3年以上 4年未満	2年以上 3年未満	1年以上 2年未満	1年未満
人数(名)	2	4	4	1	12	74

ウ 返納金額・人数

返納金額	40万円以上	30万円以上 40万円未満	20万円以上 30万円未満	10万円以上 20万円未満	5万円以上 10万円未満	1万円以上 5万円未満	1万円未満
人数(名)	6	5	2	8	24	38	14

エ 返納対象交通機関・人数

返納対象交通機関	電車のみ	バスのみ	電車とバス
人数(名)	11	75	11

(3) 通知文の認識状況

	令和7年3月25日通知 ※1		令和7年9月18日通知 ※2	
	人数(名)	割合(%)	人数(名)	割合(%)
内容も含め認識あり	36	37.1	65	67.0
詳細は見てないが 認識あり	11	11.3	11	11.4
認識なし	42	43.3	14	14.4
その他	8	8.3	7	7.2
合計	97	100	97	100

※1 毎年度末に全庁に呼び掛けている通知文

※2 他自治体の報道を受けて実態と相違がないかの確認を促す通知文

(4) 返納が発生した要因（市の考察）

- ア 市外から通勤する職員が増え、公共交通機関を利用する対象者が増加及び複数の公共交通機関の利用による複雑化
- イ 個々人の届出に対する意識の低さ
- ウ 管理職のチェック機能が不十分
- エ 定期的なチェック体制がなかった
- オ 通勤の実態と制度の乖離

例①：西八王子駅～八王子市役所間の不正受給が多かった要因として、この間をバス利用で申請したにもかかわらず、徒歩で通勤している場合が多かった。

例②：介護などで実家に寄るなど様々な事情で、他の方法で通勤する場合もあった。

カ 年末調整などに関連してチェックする機能がなかった。

キ 職場でのコミュニケーションの希薄化（以前は、結婚した、引っ越したなどの話題から手当の届出の話になっていたこともあった）

ク 子どもの頃からデジタルに馴染んでいるため、システムなどを感覚で操作できることから、手引を読んで制度を理解するというステップがないまま申請している。

《参考》職員市内在住率の推移

令和6年（2024年）4月1日現在

住所	八王子市	東京都内 (八王子市以外)	東京都外	合計
職員数	1,885	787	219	2,891
割合	65.2%	27.2%	7.6%	100%

平成26年（2014年）4月1日現在

住所	八王子市	東京都内 (八王子市以外)	東京都外	合計
職員数	2,007	585	174	2,766
割合	72.6%	21.1%	6.3%	100%

平成21年（2009年）4月1日現在

住所	八王子市	東京都内 (八王子市以外)	東京都外	合計
職員数	2,312	493	197	3,002
割合	77.0%	16.4%	6.6%	100%

4 処分等の検討

- (1) 通勤手当実態調査により不正受給が確認された職員及びその管理監督責任を負う管理職並びに両副市長の計 108 名に対し、任命権者ごとに令和 7 年 10 月 23 日に処分等を行った。

任命権者ごとの処分等の内訳

(単位：名)

任命権者	役職	事故者							小計	管理監督責任		合計
		懲戒処分		人事措置			既に退職した者			人事措置	厳重注意	
		停職 1 月	戒告	訓告	厳重注意	戒告相当	訓告相当	厳重注意相当				
市長	副市長	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	
	部長	1	0	0	0	0	0	0	1	3	4	
	課長	0	1	1	0	0	0	0	2	3	5	
	課長補佐	0	0	1	2	1	2	0	6	—	6	
	主査	0	1	3	9	0	0	2	15	—	15	
	主任	0	5	13	36	1	0	3	58	—	58	
	主事	0	1	1	6	0	0	0	8	—	8	
計	1	8	19	53	2	2	5	90	8	98		
教育委員会	課長	0	1	0	0	0	0	0	1	2	3	
	主査	0	0	0	1	0	0	0	1	—	1	
	主任	0	0	0	3	0	0	0	3	—	3	
	主事	0	0	0	1	0	0	0	1	—	1	
計	0	1	0	5	0	0	0	6	2	8		
選挙管理委員会	課長	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	主任	0	1	0	0	0	0	0	1	—	1	
	計	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	
合計		1	10	19	58	2	2	5	97	11	108	

- (2) 令和 2 年度から令和 7 年度（令和 8 年 1 月末日時点）までの間の住居手当、扶養手当、通勤手当の返納分（上記(1)に該当するものを除く。）について、改めて事実確認を行い、不正受給が確認された職員及びその管理監督責任を負う管理職の計 18 名に対し、任命権者ごとに令和 8 年 2 月 12 日に処分等を行った。

任命権者ごとの処分等の内訳

(単位：名)

任命権者	役職	事故者				小計	管理監督責任		合計
		懲戒処分		人事措置			人事措置	厳重注意	
		戒告	訓告	厳重注意	訓告相当				
市長	課長	0	0	0	0	0	2	2	
	主査	0	1	0	0	1	—	1	
	主任	3	3	4	0	10	—	10	
	主事	0	0	1	1	2	—	2	
計	3	4	5	1	13	2	15		
教育委員会	課長	0	0	0	0	0	1	1	
	主任	0	2	0	0	2	—	2	
	計	0	2	0	0	2	1	3	
合計		3	6	5	1	15	3	18	

令和元年度以前の返納については、返納の根拠となる文書の保存年限（５年）を経過し、既に廃棄されていることから、事実確認が困難であるため、本件の対象外とした。

職員自らが要件を喪失していることに気付き、速やかに手続き、遑って返納している場合は、悪意があり欺いて手当を不正に受給しようとしたものではないことが明確であるため、懲戒処分等の対象としないこととした。

また、扶養手当は制度として、被扶養者の収入の将来の見込みに基づき支給されるものであり、後日、被扶養者の収入超過等により支給要件を喪失した場合に、遑って喪失手続きを行い、受給した手当を返納させる運用を行ってきていること、被扶養者の収入状況は受給者本人の勤務状況のみで直ちに把握できるものではなく、受給者が受給要件を喪失したことを当然に認識できるものではないことから、被扶養者の収入の超過、又は夫婦間の収入の逆転により要件を喪失した事案については、懲戒処分等の対象としないこととした。

(3) 不正受給を行った職員数及び不正受給額

不正受給を行った職員数及び不正受給額は次のとおり。

不正受給の対象として懲戒処分等を行った職員数等（返納年度ごと）

年度	扶養手当		住居手当		通勤手当		合計	
	処分等の対象(人)	不正受給額(円)	処分等の対象(人)	不正受給額(円)	処分等の対象(人)	不正受給額(円)	処分等の対象(人)	不正受給額(円)
令和2年度	-	-	1	75,000	-	-	1	75,000
令和3年度	-	-	-	-	-	-	-	-
令和4年度	-	-	3	527,856	2	386,324	5	914,180
令和5年度	-	-	3	1,716,409	2	1,167,730	5	2,884,139
令和6年度	-	-	1	60,000	98	9,242,607	99	9,302,607
令和7年度	1	117,913	-	-	1	16,000	2	133,913
合計	1	117,913	8	2,379,265	103	10,812,661	112	13,309,839

※ 令和7年10月23日及び令和8年2月12日に行った懲戒処分等の合計

5 不正受給に至った主な状況等

(1) 扶養手当

- ・被扶養者の死亡により要件を喪失したが、扶養手当を受給している認識がなかったため、手続を失念した。

(2) 住居手当

- ・住宅購入により引っ越した後、通勤手当の届出は提出したものの、住居手当の届出を失念した。
- ・住宅購入をしても、34歳までは受給をすることができると受給要件を勘違いしていた。
- ・結婚により世帯主ではなくなり資格要件を喪失したが、手続を失念した。

(3) 通勤手当

- ・健康を理由に、バス通勤として届出している区間を徒歩で通勤してしまった。
- ・バスが混雑している時間帯やバスの運行本数が少ない時間帯において、バスに乗らない方が早い等の理由により、バス通勤として届出している区間を徒歩で通勤してしまった。
- ・バス通勤として届出している区間について、往路は家族の車に同乗し、復路は帰宅時間が家族と異なることからバスを利用する等、不規則にバスに乗ってしまった。
- ・育児休職から復職後、バス通勤から車通勤に変更したが、届出の変更の手続を失念した。
- ・人事異動等により勤務地の変更があったが、届出を失念した。

第2 再発防止策

本件は、特定の職員個人のみ起因した事案ではなく、制度の運用方法や確認体制、組織内の慣例・慣行が複合的に影響して発生した事案である。

そこで、本件を個々の職員の問題として矮小化することなく、制度設計・運用・確認の各段階における組織全体としてのコンプライアンス意識の低下による問題として重く受け止め、不正行為の発生要因を構造的に整理するため、「動機」「機会」「正当化」の三要素から不正を捉える不正のトライアングル理論を用いて分析を行い、以下の再発防止策を講じることとした。

1 不正のトライアングル理論

(1) 「不正のトライアングル理論」とは

不正のトライアングル理論とは、米国の犯罪学者ドナルド・R・クレシーが提唱した、不正行為が発生するメカニズムを説明したモデルで、「動機」「機会」「正当化」の三要素が揃った時に不正が引き起こされるという理論。

不正リスクの三要素

①動機 (Motivations)

不正に至る内的な要因。金銭的な困窮、過度なノルマ、個人的な欲求、組織への不満など。

②機会 (Opportunities)

不正を実行できる環境。監視の不足、内部統制の不備、管理体制の甘さなど。

③正当化 (Rationalization)

不正を自分の中で言い訳し、納得させる心理。「組織が正当に評価しないからだ」「借りるだけで、後で返せば良い」「みんなもやっている」など。

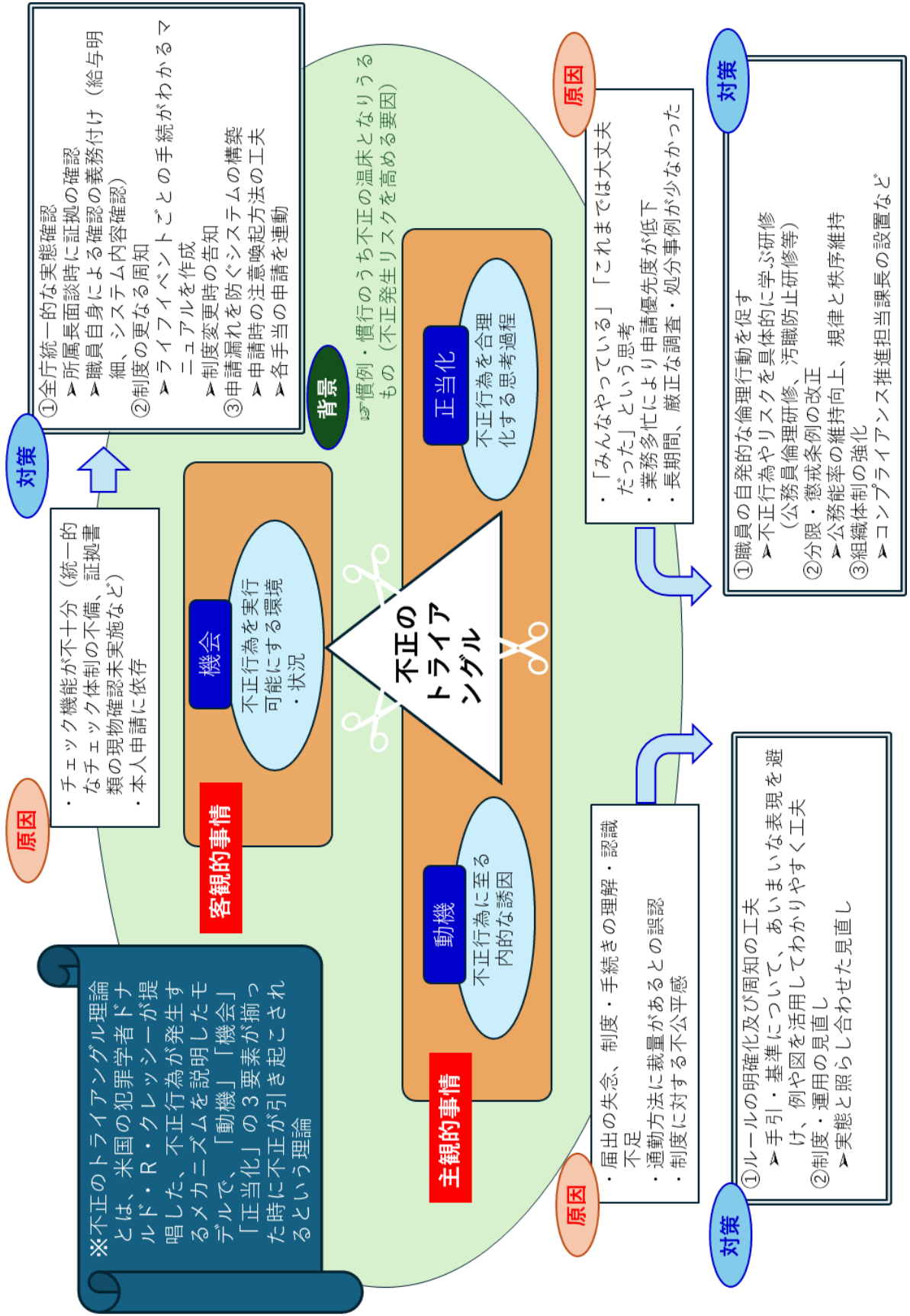
(2) 「不正のトライアングル理論」を活用する理由

不正の三要素である「動機」「機会」「正当化」が揃ったときに不正が起きるということは、逆に一つでも要素が欠けていれば不正を防ぐことができるため、不正のトライアングル理論は、企業においても内部不正を防止するための対策として効果的であるとされている。

後述のイメージ図にあるように、不正のトライアングルの三つの要素を分断する対応が再発防止策の基礎となるものであり、各要素を分断することで、不正の発生を抑制することが可能となる。

2 不正のトライアングル理論を活用した原因と対策のイメージ図

不正のトライアングル理論※を活用した原因と対策



3 再発防止策（具体的な取組）

(1) 制度・仕組みによる再発防止

ア 考え方

① 手続の失念を防ぐ

- ・確認体制の不備により届出と実態と異なる状況が放置され、多くの職員の返納が生じていたことは、全庁統一的なチェック体制が必要であったと考えられる。また、職員個人の届出漏れを防ぐため、手当ごとの手引だけでなく、ライフイベントごとに具体的に必要な手続がわかる工夫も必要である。

② 制度誤認・認識不足の解消

- ・職員の制度・運用の理解不足を防ぐため、現在の諸手当の受給要件や届出方法を明確化する一方で、複雑な要件などについては、実態や他市の状況を確認した上で、制度・運用の簡素化へ向けた見直しが必要である。また、制度の適正な運用を継続的に担保するため、内部調査を定期的の実施し、制度運用状況を検証するとともに改善を図っていく必要がある。

③ 属人的な管理からの脱却

- ・属人的なアナログ管理が問題の背景にあると捉え、A Iなどを活用し、デジタル化により「人を疑わないで済む仕組み」を構築する。

イ 再発防止策

第三者検討会の意見を踏まえ、アの考え方に基づいて今回の事故発生状況の原因を4つの類型（①手続の失念、②制度の誤認、③受給状況の認識不足、④通知の未確認）に分け、それぞれに対応した具体的な再発防止策を表1（P13～14）のとおり策定した。

(2) 組織対応による再発防止

ア 考え方

① 組織文化・慣行の是正

- ・職場におけるコミュニケーションが減ったことで、様々な制度や手続を知ること、教えてもらうこと又は指摘される機会が減少していることから、職場における相互確認や声かけを日常的に行い、日頃から気軽に職場で対話・相談できる文化の醸成を図り、心理的安全性の高い職場づくりを推進する。
- ・「これまで大丈夫だった」「この程度は許される」といった自分の都合の良い解釈は、組織のなれ合いや空気感から起こるものであることから、不

正の兆候を感じた場合に関わらず、相談・確認できる環境を整え、不正を「見過ごさない」「正当化しない」組織風土を定着させる。

② 市民の信頼回復に向けて

- ・本件は、市職員の給与制度の適正な運用に対する市民の信頼を損なう事案であり、行政に対する信頼性の確保という観点から、制度運用の透明性と適正性をより一層高めていく必要がある。
- ・今後は、市民の信頼に応え続けるため、常に、法令等に基づく、客観的で透明性のある判断及び行動ができる職員となるよう人財育成を行う。
- ・職員一人一人が自分自身の問題として捉え、市民の模範となるべき存在であるということを意識し、行動するよう徹底していくため、社会規範や公務員倫理、服務規則、公務員の懲戒処分事例、教養としての法律知識を習得できる研修を継続的に実施する。

イ 再発防止策

第三者検討会の意見を踏まえ、アの考え方に基づいて今回の事故発生状況の原因を4つの類型(①手続の失念、②制度の誤認、③受給状況の認識不足、④通知の未確認)に分け、それぞれに対応した具体的な再発防止策を表2(P15)のとおり策定した。

表1 制度・仕組みによる再発防止策

No.	発生状況の分類	具体的事例	再発防止策	実施主体 【新規・充実】	令和7年度	令和8年度	令和9年度
1	<p>手続の失念</p> <p>・車で申請していたが、歩いて通勤するようになり、手続を忘れていた。</p> <p>・引越をしたが、変更の届出を忘れていた。</p>	<p>【全庁統一の実態確認】 毎年度2回、人事制度の一端で実施している所属長面談で現況確認（定期券、IC履歴及び届出状況の変更があった場合はその状況がわかる書類の提出を義務付け）を全庁統一の実態確認が実施し、その結果を部単位で労務課へ報告。現況確認が取れない場合は手当支給はしない。</p> <p>【実態調査の実施】 毎年8月に、扶養手当・住居手当・通勤手当の受給者を対象に実態調査を実施。変更があった際は、証拠書類（住民票、賃貸契約書など）の提出を義務付ける。</p> <p>【申告漏れ防止のための定期的周知】 毎月下旬、手当等の庶務事務システム入力締め切りの通知時に、手当等の受給確認に関する留意事項を付記するとともに、職員への周知を行い、届出期限の厳守と申告漏れを防止する。</p> <p>【新規採用職員等への対応】 新規採用職員や育児休業からの復帰者を対象に実施している研修やセミナーにおいて、諸手当の制度・手続方法について説明する。</p> <p>【他の事務との連携】 年末調整データ（住所を変更、扶養家族の変更が発生した職員の情報）を活用した確認体制の構築する。</p> <p>【ライフイベントごとの索引マニュアル整備】 現行の手引は存在するが手続漏れを防ぐため、主要なライフイベントごとに必要な手続の手続きが分かる確認票を作成する。また、共済組合や互助会など手当以外の手続もわかる「総合索引マニュアル」を作成し、職員ポータルに公開する。</p> <p>【システムによる仕組みの構築】 ・住所変更申請、扶養手当申請、通勤手当申請、住居手当申請が連動したシステムによる仕組みを構築する。 ・完成までの間については、申請漏れが生じないようエクセルシートによる管理を行う。 ・職員の出退勤管理についてシステムによる管理体制を構築する。</p>	<p>再発防止策</p>	<p>【新規・充実】 労務課(教職員課) → 各部署 【充実】</p> <p>労務課(教職員課) 【充実】</p> <p>労務課(教職員課) → 各部署 【充実】</p> <p>労務課(教職員課) 【新規】</p> <p>労務課(教職員課) 【新規】</p> <p>労務課(教職員課) 【新規】</p>	<p>令和7年度</p> <p>●4月 現況書類提出依頼 ●5月 期首面談 → 実施状況確認 → 労務課(教職員課)に報告 ●11月 期中面談 → 実施状況確認 → 労務課(教職員課)に報告</p> <p>●3月 毎月下旬(通知発出日～月末)に通知及び朝礼で周知を義務付ける</p> <p>●3月 育児休業復帰者支援セミナー ●4月 新規採用職員研修</p> <p>データ受領手法の検討</p> <p>●4月 確認票作成 索引マニュアル編纂</p> <p>●4月 制度設計 ●4月 作成 ●制度設計</p> <p>手当の連動システム エクセル管理表 出退勤管理システム</p>	<p>令和8年度</p> <p>●4月 現況書類提出依頼 ●5月 期首面談 → 実施状況確認 → 労務課(教職員課)に報告 ●11月 期中面談 → 実施状況確認 → 労務課(教職員課)に報告</p> <p>●8月</p> <p>●10月 予算要求</p> <p>●9月 庁内に公表</p> <p>●制度設計</p> <p>●4月 作成 ●制度設計</p>	<p>令和9年度</p> <p>●4月 現況書類提出依頼 ●5月 期首面談 → 実施状況確認 → 労務課(教職員課)に報告 ●11月 期中面談 → 実施状況確認 → 労務課(教職員課)に報告</p> <p>●8月</p> <p>●3月 育児休業復帰者支援セミナー ●4月 新規採用職員研修</p> <p>●8月 契約 ●1月 データ受領 ↳ チェック</p> <p>●契約 ●要件定義→設計 令和10年度 改修→運用テスト 令和11年度 本稼働開始</p> <p>●システム構築・機械設置・運用準備 ●本格実施</p>

表2 組織対応による再発防止策

No.	発生状況の分類	具体的事例	再発防止策	実施主体	令和7年度	令和8年度	令和9年度
1	手続の失念	<ul style="list-style-type: none"> ・車通勤に変更したが、バス通勤のままにしていた。 ・バスで申請していたが、歩いて通勤するようにになり、手続を忘れていた。 ・引越をしたが、変更の届出を忘れていた。 	<p>【研修の実施】 汚職等防止（公務員倫理）研修を実施し、公務員としての規範意識を強化し、職員の自発的な倫理行動を促す。</p>	職員課 【充実】	<ul style="list-style-type: none"> ● 3月 先行他団体視察 ● 11月中面談 	<ul style="list-style-type: none"> ● 4月～6月 コンプライアンスに関する基本方針及びコンプライアンス推進会議設置要綱作成 ● 7月 コンプライアンス推進担当課長設置 推進会議設置、基本方針策定 ● 9月 第1回コンプライアンス推進会議 ● 6月 R8年3月作成の再発防止策の取組状況照会 ● 8月～取りまとめ、分析 ● 9月 第2回コンプライアンス推進会議 	<ul style="list-style-type: none"> ● 12月～見直し、翌年度への反映検討
2	制度の誤認	<ul style="list-style-type: none"> ・バスで申請していたが、必ずバスに乗る必要がないと思っていた。 ・通勤届けと違う通勤方法も大丈夫だと思っていた。 ・公共交通利用で申請していたが、親の介護で毎日実家に寄らなければならず、車通勤をしていた。 ・バスで申請していたが、健康のために歩いていた。 ・住居手当支給の要件を勘違いしていた。 	<p>【内部統制の強化】 コンプライアンスに関する基本方針の策定、再発防止策の検討・評価や研修の企画・実施など、法令遵守や公務員としての倫理観の醸成といった予防的な取組を担うコンプライアンス推進担当課長を設置するなど内部統制を強化する。</p>	公文書管理課 【新規】		<ul style="list-style-type: none"> ● 4月 リスクチェックシート見直し ● 6月 リスクチェックシート作成依頼 取りまとめ、分析 ● 10月 職務監察の実施方針策定、実施 	<ul style="list-style-type: none"> ● 6月 R8年3月作成の再発防止策の取組状況照会 ● 8月～取りまとめ、分析 ● 12月～見直し、翌年度への反映検討 ● 6月 リスクチェックシート作成依頼 取りまとめ、分析
3	受給状況の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・車で通勤届を出していると思っただけで、実際の届出はバスだった。 ・給与明細をみていないので、手当が支給されているとは思わなかった。 ・親の扶養手当を受給していると思っていなかった。 	<p>【通報窓口の設置】 職員だれもが安心して利用できる、第三者性と公平性を担保した内部告発の通報窓口及び、匿名性を確保するための外部通報窓口を設置する。</p>	公文書管理課 【新規】	<ul style="list-style-type: none"> ● 4月 内部通報弊三者（外部）窓口委託事務等準備着手 ● 7月 内部通報窓口移管、庁内周知・受付 	<ul style="list-style-type: none"> ● 10月 職務監察の実施方針策定、実施 ● 通年 職務監察の実施 ● 通年 通報窓口の周知・受付 	
4	通知の未確認	<ul style="list-style-type: none"> ・通知が来ていることは知っていたが、自分自身の状況に変化がないので詳しくは見なかった ・通知が多く、手当の通知が来ていることは知らなかった 	<p>【日ごろから相談できる職場環境づくり】 健康経営の取組と連携し、日ごろから気軽に職場で対話・相談できる文化の醸成や心理的安全性のある職場環境を作る。</p>	労務課【充実】 庁舎管理課【充実】 職員団体【充実】	<ul style="list-style-type: none"> ● 互助会によるグループ参加イベントの提供 ● 食堂前広場のようならコミュニケーション空間の整備 		

第3 諸手当の概要

1 通勤手当の概要

(1) 通勤手当とは

通勤手当は、通勤のため交通機関を利用して運賃を負担することを常例とする職員及び自転車その他の交通用具を使用することを常例とする職員に支給する手当である。

(2) 根拠

八王子市職員の給与に関する条例第10条【資料1】

八王子市職員の通勤手当に関する規則【資料2】

(3) 支給要件

以下の要件①及び要件②のいずれも満たす場合

要件① 住居から勤務場所まで、徒歩により通勤（※1）するものとした場合の通勤距離（※2）が片道2km以上であること

要件② 交通機関を利用して運賃を恒常的に負担して通勤していること。交通用具を常例的に使用して通勤していること

※1 通勤とは、職員が勤務のため、その者の住居と勤務場所との間を往復すること

※2 通勤距離とは、一般に利用しうる最短の経路の長さによる。なお、Google Mapにて計測した際の最短距離を参考に認定する。最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法は、往路と復路を異とすることは原則として認められない。

(4) 通勤届出

以下に該当する場合、事実発生日から15日以内に通勤届出（通勤手当申請）を行う。

ア 新規採用により新たに職員になった※

イ 人事異動、応援従事及び派遣等により、通勤場所が変更になった場合

ウ 転居等により、通勤経路（方法）が変更になった場合

エ 私生活の変化により、通勤経路（方法）が変更になった場合

オ 任命権者を異にして異動した場合

カ 通勤経路（方法）は変わらないが、負担する運賃が変更になった場合

※新規採用職員については、入庁月での認定とするために、採用決定時に書類を送付し、入所前に届出（紙）で提出してもらう。提出された内容を労務課で確認し、庶務事務システムへ入力。入庁直後の研修で手当について説明。

2 通勤手当の申請に関する経緯

(1) 平成 23 年 9 月以前

【届出の流れ】

職員が通勤手当申請の届出（紙）を作成 ⇒ 所属長が確認・押印 ⇒ 職員課（現労務課）又は教職員課へ提出 ⇒ 職員課（現労務課）又は教職員課で内容をチェック・承認・翌月（1日の決裁分のみ当月）の給与から通勤手当を支給 ⇒ 職員課（現労務課）又は教職員課で管理

【課題】

恒常的に所属長による確認が困難。特に職員が異動した場合には、異動先の所属長が通勤手当支給経路を確認できる状態ではなかった。

(2) 平成 23 年 10 月 給与支給事務を委託化

【委託の経過】

平成 22 年度に行革推進プログラム（第 7 次）の取組の 1 つであるアウトソーシングの推進として委託化を決定。本来職員が担うべき役割を明確化し、定型的で大量かつ煩雑な入力・チェックを委託するとともに、システムに係る保守管理・改修・更新費、保管費用についても包括的に委託することで、業務の効率化とコスト削減を図ることを目的に導入。

【委託内容】

- ・ 諸手当の確認・入力作業
- ・ 非常勤職員の任用管理
- ・ 社会保険料の計算
- ・ 年末調整事務
- ・ 人事給与システム運用・保守管理

【届出の流れ】

職員から提出された諸手当の届出を委託業者が確認・入力作業を実施

☞ 諸手当認定業務等職員の判断を必要とするものについては職員が行うことにより、業務知識・技術を確保する。

【課題】

- ・ 業務委託に係るコスト削減が図れなかった。
- ・ 一定の専門性を必要とする諸手当の認定業務を委託したことで、職員の業務経験機会の減少によりノウハウの蓄積に対する懸念あり。

平成 30 年 1 月 委託終了

平成 30 年 2 月 直営に移行

(3) 平成 30 年 7 月 5 日 庶務事務システムにより通勤手当の届出を電子申請化 新規・変更申請は電子申請開始。以前の届出（紙）は順次システムに移行

- ☞ 所属長が庶務事務システムにより、各職員の通勤手当認定経路及び方法等の内容を恒常的に確認することが可能となった。

3 適正な通勤手当の届出に向けたこれまでの取組

(1) 職員への周知

「通勤手当の手引」（【資料3】参照）を作成し庁内に公開し、各職員に通勤手当について周知

(2) 所属長への周知

令和4年（2022年）3月30日付「諸手当（扶養手当・住居手当・通勤手当・児童手当）の届出及び出張旅費について」通知

☞ 異動時には、所属長が庶務事務システムにより各職員の通勤手当認定経路を確認し、現状の通勤方法との確認を状況に応じて行うよう通知。

☞ 毎年度末に同様の通知を発送している。

4 扶養手当の概要

(1) 扶養手当とは

扶養親族がいる職員に支給される手当である。

(2) 根拠

八王子市職員の給与に関する条例第7条【資料1】

八王子市職員の給与の支給等に関する規則第4条～8条【資料2】

扶養手当認定基準【資料4】

(3) 支給要件(令和7年度)

ア 扶養親族の範囲及び月額

扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものをいう。

① 配偶者

3,000円（課長職は0円※）

② 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子1人につき11,500円

☞ 特定期間（16歳になる年度～22歳になった年度）にある子は4,000円加算

③ 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

④ 満60歳以上の父母及び祖父母

⑤ 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

⑥ 重度心身障害者

③～⑥ 1人につき6,000円(課長職は3,000円※)

※部長職は対象外

イ 同一の親族を扶養する場合

同一の親族を扶養する者が2人以上ある場合(条例によって給与を受ける者以外の者が扶養する場合を含む。)の扶養手当の受給者は、それらの者の年令、同居、別居の別、資力その他一切の事情を考慮してこれを定める。

5 住居手当の概要

(1) 住居手当とは

自ら居住するため住宅を借り受け、家賃を支払っている若手の市職員に支給される手当である。

(2) 根拠

八王子市職員の給与に関する条例第9条の2【資料1】

住居手当支給に関する規則【資料5】

住居手当認定基準【資料6】

(3) 支給要件(令和7年度)

ア 支給対象者

① 世帯主(これに準ずる者を含む。)

② 34歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者

③ 自ら居住するため住宅を借り受け、かつ、月額15,000円以上の家賃を支払っている

イ 支給金額

月額15,000円

第4 汚職等防止（公務員倫理）研修

1 汚職等防止（公務員倫理）研修の開催状況

通勤手当の不正受給を受け、再発防止と市民の信頼回復のため、職員一人一人が問題を自らのこととして捉え、市民の期待に応える存在であることを改めて自覚する機会が必要となった。

このため、倫理意識向上の取組を強化し、法令遵守や市民の価値観を踏まえた自律的な行動を促すとともに、公務の公益性・中立性に即した判断力と行動力を養うことを目的として、市長自らが講師となり「汚職等防止（公務員倫理）研修」を全職員に実施した。

回	出席者数 (人)	日 時 (令和7年)	時 間	場 所
1	160	11月17日(月)	15:00～16:00	801・802会議室
2	237	12月9日(火)	8:30～9:30	801・802会議室
3	242	12月10日(水)	8:30～9:30	801・802会議室
4	237	12月10日(水)	10:00～11:00	801・802会議室
5	233	12月10日(水)	13:00～14:00	801・802会議室
6	250	12月11日(木)	8:30～9:30	801・802会議室
7	95	12月15日(月)	11:00～12:00	801・802会議室
8	252	12月17日(水)	8:30～9:30	801・802会議室
9	116	12月18日(木)	16:00～17:00	全員協議会室
10	220	12月19日(金)	8:30～9:30	801・802会議室
11	221	12月23日(火)	8:30～9:30	801・802会議室
12	179	12月24日(水)	8:30～9:30	801・802会議室
13	84	12月25日(木)	16:15～17:15	戸吹クリーンセンター 3階大会議室
14	112	12月26日(金)	8:30～9:30	801・802会議室
15	66	12月26日(金)	16:15～17:15	館清掃事業所大会議室
計	2,704	-	-	-

2 出席者(アンケート)の声

(1) 今回の職員手当不正受給に関する事故の原因について

- ア 職員個人の倫理・意識の欠如
- イ 制度に関する理解不足・周知不足
- ウ チェック体制・管理体制の不備
- エ 組織風土・慣例の問題
- オ 通勤環境・業務環境・状況要因

(2) 不正の温床となる慣例・慣行、組織文化について

- ア チェック機能・管理体制の欠如
- イ 前例踏襲・改善意識の欠如
- ウ 人員不足・業務負担の偏り
- エ 倫理意識・危機管理意識の低下
- オ 情報共有・教育不足
- カ DX化の遅れ

(3) 今回の職員手当不正受給に関する再発防止策について

- ア 研修・意識啓発
- イ チェック体制の強化
- ウ システム／DX
- エ 制度・ルールの明確化と周知
- オ 組織風土の改善
- カ 罰則・監査・抑止
- キ 制度・運用見直し（抑止と簡素化）

第5 外部有識者等による第三者検討会

1 八王子市職員の通勤手当等不正受給に係る第三者検討会（第三者検討会）

(1) 目的等

多数の職員が通勤手当の不正受給に至った背景や原因及び本市が行った実態調査や手当支給後の管理体制等について、外部有識者等の第三者による検証を行い、もって今後の再発防止策の策定並びに各種手当等に関する制度及び管理体制の見直しに反映させることを目的とした。

(2) 根拠

「八王子市職員の通勤手当等不正受給に係る第三者検討会開催要綱」（【資料7】参照。）

※「八王子市附属機関及び懇談会等に関する指針」第2の2の規定に基づく懇談会等。

(3) 構成

（順不同・敬称略）

氏名	区分	所属等
中澤 さゆり	学識経験者	弁護士 （南鷹法律事務所）
白石 賢	学識経験者	大学教授 （東京都立大学都市環境学部教授）
山本 法史	学識経験者	社会保険労務士 （社会保険労務士法人山本労務統括代表社員）
村木 風海	その他市長が認める者	炭素回収技術研究機構株式会社（C R R A）代表取締役機構長
田畑 敏子	その他市長が認める者	市民団体代表
宮川 純	その他市長が認める者	N P O 法人八王子視覚障害者福祉協会理事

(4) 第三者検討会における検討内容

以下に掲げる項目について市から資料提供、説明等をし、それらについて検討会参加者から意見をいただいた。

- ア 市が実施した実態調査（職員へのヒアリング、関係書類・通勤経路の確認等）
- イ 多くの職員が諸手当の不正受給に至った背景・原因
- ウ 各手当等に関する制度及び管理体制
- エ 再発防止策
- オ その他是正のための取組

(5) 開催日

回	日時・場所	主な内容
第1回	令和7年11月25日(火)19時～ 八王子市保健所401会議室	・市長から経緯等説明 ・参加者から自己紹介と今回の不正受給に対する所感 ・検討会の進行について ・意見交換等
第2回	令和7年12月11日(木)19時～ 東京たま未来メッセ第2会議室	・第1回での質問に対する回答について ・不正受給の背景・原因等について意見交換等(研修アンケート等を踏まえて)
第3回	令和8年1月26日(月)10時～ 八王子市生涯学習センター第2学習室	・不正の温床となった慣例、慣行について ・再発防止策案について
第4回	令和8年2月16日(月)14時～ 八王子市学園都市センター第1セミナー室	・再発防止策案について

(6) 事務局

内部統制を所掌する総務部公文書管理課に置き、その庶務については、総務部職員のうち、総務課、法制課(公平委員会事務に従事する職員を除く。)、公文書管理課の職員が担当した。

2 第三者検討会での主な意見

全職員を対象に市長が実施した、汚職等防止(公務員倫理)研修のアンケートの3項目である、①今回の通勤手当不正受給に関する事故の原因について、②不正の温床となる慣例・慣行、組織文化について、③今回の通勤手当不正受給に関する再発防止策についてを中心に意見を頂いた。

(1) 今回の通勤手当不正受給に関する事故の原因について

ア 個人要因(意識・行動)

- ・「ズル的行為」「性弱説」=機会があれば不正をしてしまうという弱さがある。
- ・手続・制度の理解不足、変更申請の失念、誤認識。
- ・「このくらいならバレないだろう」という軽い気持ち。
- ・動機(経済的理由)よりも過失・失念が中心とのヒアリング結果。
- ・「これくらいなら大丈夫」「バレないだろう」といった慢心や、制度理解不足が原因の一部になっている。

- ・申請時点では虚偽がなくても、実際の通勤過程で「許容されるのでは」と捉える認識のずれの積み重ねが結果につながった。
- ・扶養手当などは家族間のコミュニケーション不足等で要件を把握できないなど、悪意のない不適切受給が起り得る（制度周知の不足が背景）。

イ 管理・チェック体制の不備

- ・定期券購入証明・利用履歴等の客観的確認がない。
- ・自己申告制に依存し、複数チェックなし。
- ・所属長に丸投げで具体的な確認方法の記載なし。
- ・年末調整等、他データとの照合が行われていない。
- ・変更（引っ越し等）の申請があっても連動チェックされていなかった。

ウ 組織・制度側（機会・チェック不備）の要因

- ・チェック機能が不十分で、不正が可能な状況（機会）を生んだことが大きい。（不正のトライアングルの「機会」対策が弱かった）。
- ・年1回の通知が出ても、実態としては管理職の確認が声かけ程度にとどまり、具体的なチェック方法が定められていなかったことが原因構造にある。
- ・背景に慣行や慣例があったのかどうかについて、慣行・慣例の有無を曖昧にしたままでは原因究明にならない。
- ・内部通報による案件が初期調査やスクリーニングから漏れていた点につき、なぜ見逃したのかの原因分析が不足しているのではないかと。
- ・住居・扶養等も含めた不正の調査は、通勤手当ほど深く調べられていない可能性があり、類似事案の横展開（横の広がり）と責任の深掘り（縦の深さ）が必要。
- ・部署間で「互いにチェックしているはず」と思い込み、縦割りによる連携不足が見逃しにつながった。
- ・所属長による確認についても、制度の理解不足や多忙等により形式的な確認にとどまり、実態との整合性を十分に確認できていなかった。

エ リスク管理の弱さ

- ・内部統制において「不正」をリスクとして想定していなかった。
- ・中間管理職のリスク感度の低さ（「変だ」と気づけなかった）。

オ 調査の質・原因特定の不備

- ・悪意の有無は本人に聞いても分からないので、現状の調査で「故意・悪意なし」と断言するのは難しく、調査の質が十分でない／構造欠陥が曖昧化されている。
- ・実際のチェックが「見ていなかった」のか「見たふりをした」のか等、運用実態の事実確認が不可欠。

(2) 不正の温床となる慣例・慣行、組織文化について

ア 慣例・慣行の存在

- ・「定期を買っていけば歩いても良い」など不明確な慣行があった可能性。
- ・部長クラスも含め「この程度は許される」雰囲気があった。
- ・所属長が大人数を抱え、実質的にチェック機能が働かなかった。

イ 「許される」空気・なれ合い

- ・5年6か月継続の事例等から、慣行やなれ合いがあったのでは。
- ・「この程度は許される」「部長クラス等で認められる雰囲気があった」ことが温床になった。
- ・年1回の「声かけ程度」の確認が、職場のなれ合いを生んだのではないか。
- ・チェック機能の形骸化が、「この程度は許される」という正当化の雰囲気を生んだ。

ウ ものが言いづらい・事なかれ

- ・PTAでも「注意するとハラスメントになるかも」という空気があり、市役所にも同様の言いづらい文化があったのでは。
- ・研修参加者の感想として、縦割り意識・忖度・事なかれ主義といった強い言葉が挙がっている。
- ・研修で市長が机間指導的に意見を聴く運用は、上層部への忖度を誘発する懸念がある。

エ 組織文化（風土）の問題

- ・前例踏襲文化：過去の運用のまま確認を怠る。
- ・コミュニケーション不足：注意・助言がなく相談しづらい。
- ・事なかれ主義／見て見ぬふりが横行。
- ・心理的安全性の欠如：上司に言えない、異議申立てが困難。
- ・管理職の指導不足：ハラスメントへの過敏化で管理が弱体化。
- ・「公務員と民間のいいとこ取り」で都合よく解釈する姿勢。

オ システムの未整備が文化的許容を生む

- ・出退勤管理が紙・Excelなど、物理的にも不正可能な状態。
- ・手当支給ルールが曖昧で「当たり前の慣行」と認識されていた可能性。
- ・長年（最長5年6か月）気づかれなかったことが「市全体として容認されていた」証左。

カ 管理の曖昧さ・アナログ運用

- ・証拠（領収書等）がなくても支給されていた。
- ・所属長の判断に委ねられ、具体的確認方法が示されていなかった。

- ・職場によって出退勤管理が Excel・紙の出勤簿・押印等と混在し、アナログの限界や運用のばらつきが負担増・改善遅延の一因になっている。

(3) 今回の通勤手当不正受給に関する再発防止策について

ア ルール・制度面の改善

- ・通勤手当のルールを明確化（例：定期を買えば歩いてもよいなど）。
- ・手当ごとの制度と実態の整合性（住宅手当・扶養手当などとの連動）。
- ・定期券・領収書提出の義務化。
- ・半年～年1回の定期確認、抜き打ちチェック。
- ・システム化：庶務事務システムで自動チェック、住所変更等との自動連携。

イ チェック体制・制度運用の再設計

- ・不正のトライアングルに照らし、特に「機会」を潰すため、不正ができない構造（制度・仕組み）を作るべき。
- ・「制度を定めるだけでなく、継続的に管理・実行する体制」を重視し、ルールと運用の再構築が必要。
- ・現在導入している対応として：チェックシートを用い、職員が給与明細・システムを確認して、通勤・住居・扶養等を一から点検し、所属長との面談で一致確認を行う運用。こうした「実態点検＋面談」型の運用強化。
- ・申請（住所変更等）と各手当手続が分断されているため、申請導線の一本化／画面設計の工夫（スクロールで全申請を見せる等）を検討すべき。

ウ デジタル化・実態把握の仕組み化

- ・アナログ管理を背景問題と捉え、デジタル化により「人を疑わないで済む仕組み」を作るべき。
- ・実費精算方式・ICカード履歴提出等による透明性確保（例：通勤専用 Suica 支給→履歴で確認）

エ ルールの明確化（グレーゾーンの解消）

- ・「どこからが適正でどこからが不正か」を明確に示すべき（市民説明にも資する）。
- ・距離基準の導入等、短距離区間で裁量が生じやすい点を踏まえた制度設計：一定距離未満は支給しない、定期券購入を条件に通勤手段は問わない、実費精算方式等の選択肢提示。
- ・西八王子駅～八王子市役所の実情（バス本数・待ち時間等）も踏まえ、実態と合うルール見直しの必要性。

オ 組織文化の改善・意識向上

- ・公務員倫理研修の継続的実施（市長が講師となる研修等）。
- ・上司が声かけ・相談しやすい環境づくり（心理的安全性の確保）。

- ・不正時の処分ルールの明確化・周知。
- ・内部告発の実効性強化（専用窓口、匿名性確保）。
- ・全職員向けの匿名アンケートで不満・背景を把握。

カ 周知・研修・意識改革（ただし仕組みとセットで）

- ・制度を分かりやすく教える・周知する取組（対象者別周知、労務課・職員課主導の説明など）が重要。
- ・仕組みの強化だけではなれ合いが再発しうるため、職員の意識改革も並行して取り組むべき。
- ・研修を継続実施し、制度目的や正しい運用を共有してコンプライアンス意識を向上させる必要。
- ・研修アンケートの「生の声」を共有・精査し、原因把握と対策に活用すべき。

キ チェック体制の再構築

- ・管理職の適正人数・負荷を踏まえた監督体制の再設計。
- ・内部統制の強化：不正リスクも想定したリスク管理への転換。
- ・年末調整のデータ活用（住所・扶養等の異動と連動チェック）。

ク 広報・市民説明の工夫

- ・市民に説明する際、「一人当たり月いくら」等、家計簿のように分かりやすい説明が有効。
- ・難しい制度を砕いて伝えるため、「絵で通訳」「柔らかい言葉」等の広報チーム、SNS／ラジオ等の媒体を活用する。
- ・市として「市民のためにしっかり働く」「なぜ制度を変えるのか」を明確に示すことで、一定の理解のもとで現実的・柔軟な運用も議論可能になる。
- ・子どもの視点によるわかりやすい情報発信（子ども取材班）

ケ 処分体系の見直し

- ・「その場しのぎの静かな受け止め」の防止（理解するまで説明する必要がある）。

第6 資料編

【資料1】八王子市職員の給与に関する条例（抜粋）	29
【資料2】八王子市職員の通勤手当に関する規則	33
【資料3】通勤手当の手引（令和4年9月2版）	38
【資料4】扶養手当認定基準	49
【資料5】住居手当支給に関する規則	55
【資料6】住居手当認定基準	57
【資料7】八王子市職員の通勤手当等不正受給に係る第三者検討会開催要綱	59

【資料1】八王子市職員の給与に関する条例（抜粋）

八王子市職員の給与に関する条例（抜粋）

昭和26年4月2日

条例第21号

令和7年3月27日条例第25号

（この条例の目的）

第1条 この条例は、別に定めるもののほか、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第24条第5項の規定に基づき職員（法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員を除く。）の給与に関する事項を定めることを目的とする。

（給料）

第2条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であつて、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、管理職手当、管理職員特別勤務手当、期末手当及び勤勉手当を除いたものとする。

2 宿舍、食事、制服その他生活に必要な施設等の全部又は一部が職員に支給される場合においては、別に条例で定めるところにより、その相当額をその職員の給料から控除する。

（給料の支給）

第5条 給料の計算期間（以下「給与期間」という。）は月の1日から末日までとし給料月額を支給する。

2 給与期間の給料の支給日は市規則で定める。

第6条 新たに職員となつた者にはその日から給料を支給し昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が退職したときは、その日までの給料を支給し、及び職員が死亡したときは、その月までの給料を支給する。ただし、職員が死亡し、まだその月の給料が支給されていない場合において、その者の在職期間中の行為が、法第29条の規定による懲戒免職の処分又は法第28条第4項の規定による失職に相当し、その月まで給料を支給することが、公務に対する市民の信頼を確保し、給料に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずることが明らかであると認めるときは、死亡した日までの給料を支給することができる。

3 職員が公務上負傷し若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときはその休職の期間中給与の全額を支給する。

4 職員が結核性疾患にかかり法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときはその休職の期間が満2年に達するまではこれに給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。

5 職員が前2項以外の故障により法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときはその休職の期間が満1年に達するまではこれに給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。

6 職員が法第28条第2項第2号に掲げる事由に該当して休職にされたときはその休職の期間中これに給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれ100分の60以内を支給することができる。

7 第4項又は第5項に規定する職員が、当該各項に規定する期間内で第17条第1項に規定する基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡したときは、同項の規定により市規則で定める日に、当該各項の例による額の期末手当を支給することができる。ただし、市規則で定める職員については、この限りでない。

8 第1項又は第2項の規定により給料を支給する場合であつて給与期間の初日から支給するとき以外のとき又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときはその給料額はその給与期間の現日数から週休日の日数を差引いた日数を基礎として日割によつて計算する。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものをいう。

- (1) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (5) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額を、次の各号に掲げる扶養親族の区分に応じ、当該各号に掲げる額を合計して得た額とする。

- (1) 前項第1号に掲げる者 1人につき13,000円
- (2) 前項第2号から第5号までに掲げる者 1人につき6,000円(給料表(1)の適用を受ける職員でその属する職務の級が4級である職員及び給料表(3)の適用を受ける職員でその属する職務の級が2級である職員にあつては、3,000円)

4 第2項第1号に掲げる者で満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるもの(以下「特定期間にある子」という。)がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、4,000円に当該特定期間にある子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

第8条 新たに職員となつた者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨を任命権者に届け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つた者がある場合
- (2) 扶養親族としての要件を欠くに至つた者がある場合(前条第2項第1号、第2号又は第4号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至つた場合を除く。)

2 扶養手当の支給は、新たに職員となつた者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となつた日、扶養親族がない職員に前項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、扶養手当を受けている職員が退職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が退職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものすべてが扶養親族たる要件を欠くに至つた場合においてはその事実が生じた日の属する月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもつて終る。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

3 扶養手当は、これを受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至つた場合又は前条第2項第1号に掲げる者で第1項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかつた者が特定期間にある子となつた場合においては、これらの事実が生じた日の属する月の翌月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月)からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。

4 第5条第1項の規定は、扶養手当の支給に準用する。

(地域手当)

第9条 地域手当は、すべての職員に対して支給する。

2 地域手当の月額及び支給方法は、市規則で定める。

(住居手当)

第9条の2 住居手当は、世帯主（これに準ずる者を含む。）である職員のうち、満34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、自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、かつ、月額1万5,000円以上の家賃（使用料を含む。）を支払っているもの（市規則で定める住宅に居住する職員を除く。）に支給する。

2 住居手当の月額は、1万5,000円とする。

3 第5条第1項の規定は、住居手当の支給に準用する。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員（交通機関を利用しなければ通勤することが困難であると市規則で定める職員以外の職員であつて、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）

(2) 通勤のため自転車その他の交通の用具（以下「交通用具」という。）を使用することを常例とする職員（交通用具を使用しなければ通勤することが困難であると市規則で定める職員以外の職員であつて交通用具を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）

(3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、交通用具を使用することを常例とする職員（交通機関を利用し、又は交通用具を使用しなければ通勤することが困難であると市規則で定める職員以外の職員であつて、交通機関を利用せず、かつ、交通用具を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員 支給単位期間につき、市規則で定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃の額に相当する額（以下「運賃相当額」という。）。ただし、運賃相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1箇月当たりの運賃相当額」という。）が150,000円を超えるときは、支給単位期間につき、150,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の交通機関を利用するものとして当該運賃の額を算出する場合において、1箇月当たりの運賃相当額の合計額が150,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、150,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）

(2) 前項第2号に掲げる職員 交通用具の片道の使用距離の区分に応じ、支給単位期間につき、別表第5に定める額（定年前再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員のうち、支給単位期間当たりの通勤所要回数が常勤の職員の通勤所要回数に満たない職員にあつては、その額に市規則で定める割合を乗じて得た額（その額に、1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。））

(3) 前項第3号に掲げる職員 交通機関を利用せず、かつ、交通用具を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関の利用距離、交通用具の使用距離等の事情を考慮して市規則で定める区分に応じ、前2号に定める額（1箇月当たりの運賃相当額及び前号に定める額の合計額が150,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、150,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）、第1号に定める額又は前号に定める額

- 3 通勤手当は、支給単位期間（市規則で定める通勤手当にあつては、市規則で定める期間）に係る最初の月の市規則で定める日に支給する。
- 4 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の市規則で定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して市規則で定める額を返納させるものとする。
- 5 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として市規則で定める期間（交通用具に係る通勤手当にあつては、1箇月）をいう。
- 6 前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、市規則で定める。

別表第5（第10条関係）

交通用具の片道の使用距離	月額（円）
5キロメートル未満	2,600
5キロメートル以上10キロメートル未満	3,000
10キロメートル以上15キロメートル未満	5,000
15キロメートル以上20キロメートル未満	7,000
20キロメートル以上25キロメートル未満	9,000
25キロメートル以上35キロメートル未満	11,000
35キロメートル以上45キロメートル未満	13,000
45キロメートル以上55キロメートル未満	14,000
55キロメートル以上	15,000

【資料2】八王子市職員の通勤手当に関する規則

八王子市職員の通勤手当に関する規則

昭和33年10月3日

規則第6号

令和4年12月7日規則第108号

(目的)

第1条 この規則は、八王子市職員の給与に関する条例（昭和26年八王子市条例第21号。以下「条例」という。）第10条及び第24条の規定に基づき、通勤手当の支給について必要な事項を定めることを目的とする。

(通則)

第2条 条例第10条及びこの規則に規定する「通勤」とは、職員が勤務のため、その者の住居と勤務場所との間を往復することをいう。

2 条例第10条に規定する場合の通勤距離は、職員の住居から勤務場所までに至る経路のうち、一般に利用しうる最短の経路の長さによるものとする。

3 条例第10条及びこの規則に規定する「交通用具」とは、自転車、原動機付自転車及び道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条第2項に規定する自動車をいう。ただし、市その他これに準ずる者の所有に属するものを除く。

(届出)

第3条 職員は、新たに条例第10条第1項の職員たる要件を具備するに至った場合には、その通勤の実情を別に定める通勤届により、速やかに任命権者に届け出なければならない。同項の職員が次の各号のいずれかに該当する場合についても同様とする。

(1) 任命権者を異にして異動した場合

(2) 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃の額に変更があつた場合

(3) 前号に掲げる変更により条例第10条第1項の職員たる要件を欠くに至つた場合

(確認及び決定)

第4条 任命権者は、職員から前条の規定による届出があつたときは、その届出に係る事実を通勤用定期乗車券（これに準ずるものを含む。以下「定期券」という。）の提示を求める等の方法により確認し、その者が条例第10条第1項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定しなければならない。

(定期券の提示等)

第5条 任命権者は、必要があると認めるときは、定期券の提示を求め、または通勤の実情を実地に調査することができる。

(支給範囲の特例)

第6条 条例第10条第1項各号に規定する通勤することが困難である職員は、地方公務員災害補償法施行規則（昭和42年自治省令第27号）別表第3に定める程度の障害のため歩行することが著しく困難な職員で、交通機関を利用し、又は交通用具を使用しなければ通勤することが困難であると任命権者が認めるものとする。

(交通機関に係る通勤手当の額の算出の基準)

第7条 交通機関に係る通勤手当の額は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出するものとする。

第8条 前条の通勤の経路又は方法は、往路と帰路とを異にし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法を異にするものであつてはならない。ただし、これにより難い正当な事由がある場合は、この限りでない。

第9条 条例第10条第2項第1号に規定する運賃相当額(次項において「運賃相当額」という。)は、次項に該当する場合を除くほか、次の各号に掲げる交通機関の区分に応じ、当該各号に定める額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。

(1) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関 通用期間が支給単位期間(条例第10条第5項に規定する支給単位期間をいう。以下同じ。)である定期券の価額

(2) 回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関 当該回数乗車券等の通勤21回分(夜間勤務を伴う交替制勤務に従事する職員等にあつては、平均1箇月当たりの通勤所要回数分)の運賃の額

(3) 市長の定める交通機関 市長の定める額

2 前条ただし書に該当する場合の運賃相当額は、往路及び帰路において利用するそれぞれの交通機関について、前項各号に定める額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。

(定年前再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員の通勤手当の支給割合)

第9条の2 条例第10条第2項第2号に規定する割合は、同号に規定する定年前再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員の週の平均勤務日数を5で除して得た割合とする。

(併用者の区分及び支給額)

第10条 条例第10条第2項第3号に規定する同条第1項第3号に掲げる職員の区分及びこれに対応する同条第2項第3号に規定する通勤手当の額は、次に掲げるものとする。

(1) 条例第10条第1項第3号に掲げる職員(交通機関を利用しなければ通勤することが困難である職員以外の職員であつて、その利用する交通機関が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものであるものを除く。)のうち、交通用具を使用する距離が片道2キロメートル以上である職員及びその距離が片道2キロメートル未満であるが交通用具を使用しなければ通勤することが困難である職員 同条第2項第1号及び第2号に定める額の合計額(同項第1号ただし書に規定する1箇月当たりの運賃相当額(2以上の交通機関を利用するものとして通勤手当を支給される場合にあつては、その合計額。以下「1箇月当たりの運賃相当額等」という。)及び同項第2号に定める額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)

(2) 条例第10条第1項第3号に掲げる職員のうち、1箇月当たりの運賃相当額等が同条第2項第2号に定める額以上である職員(前号に掲げる職員を除く。) 同項第1号に定める額

(3) 条例第10条第1項第3号に掲げる職員のうち、1箇月当たりの運賃相当額等が同条第2項第2号に定める額未満である職員(第1号に掲げる職員を除く。) 同項第2号に定める額

(支給日等)

第10条の2 通勤手当は、支給単位期間(第3項第1号及び第2号に掲げる通勤手当に係るものを除く。)又は当該各号に定める期間(以下この条及び第12条において「支給単位期間等」という。)に係る最初の月の八王子市職員の給与の支給等に関する規則(昭和28年八王子市規則第28号)第2条に規定する給料の支給日(以下この条において「支給日」という。)に支給する。ただし、支給日までに第3条の規定による届出に係る事実が確認できない等のため、支給日に支給することができないときは、支給日後に支給することができる。

2 支給単位期間等に係る通勤手当の支給日前において離職し、又は死亡した職員には、当該通勤手当をその際支給する。

3 条例第10条第3項の市規則で定める通勤手当は、次の各号に掲げる通勤手当とし、同項の市規則で定める期間は、当該通勤手当の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

(1) 職員が2以上の交通機関を利用するものとして条例第10条第2項第1号に定める額の通勤手当を支給される場合(次号に該当する場合を除く。)において、1箇月当たりの運賃相当額等が55,000円を超えるときにおける当該通勤手当 その者の当該通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間

(2) 職員が条例第10条第2項第1号及び第2号に定める額の合計額の通勤手当を支給される場合において、1箇月当たりの運賃相当額等及び条例第10条第2項第2号に定める額の合計額が55,000円を超えるときにおける当該通勤手当 その者の当該通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間

(支給の始期及び終期)

第11条 通勤手当の支給は、職員が新たに条例第10条第1項の職員たる要件を具備するに至った場合においてはその日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、通勤手当を支給されている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、通勤手当を支給されている職員が同項の職員たる要件を欠くに至った場合においてはその事実の生じた日の属する月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもつて終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、第3条の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

2 通勤手当は、これを受けている職員にその額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給額を改定する。前項ただし書の規定は、通勤手当の額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。

(返納の事由及び額等)

第11条の2 条例第10条第4項の市規則で定める事由は、通勤手当(1箇月の支給単位期間に係るものを除く。)を支給される職員について生じた次の各号のいずれかに掲げる事由とする。

(1) 離職し、若しくは死亡した場合又は条例第10条第1項の職員たる要件を欠くに至った場合

(2) 通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があつたことにより、通勤手当の額が改定される場合

(3) 月の中途において地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第26条の6第1項の規定により配偶者同行休業をし、法第28条第2項の規定により休職にされ、法第55条の2第1項ただし書に規定する許可を受け、公益的法人等への八王子市職員の派遣等に関する条例(平成14年八王子市条例第5号。以下「派遣条例」という。)第2条第1項の規定により派遣され、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条の規定により育児休業をし、又は法第29条の規定により停職にされた場合であつて、これらの期間が2以上の月にわたることとなるとき。

(4) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたつて通勤しないこととなる場合

2 交通機関に係る通勤手当に係る条例第10条第4項の市規則で定める額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

(1) 1箇月当たりの運賃相当額等（第10条第1項第1号に掲げる職員にあつては、1箇月当たりの運賃相当額等及び条例第10条第2項第2号に定める額の合計額をいう。以下同じ。）が55,000円以下であつた場合 前項第2号に掲げる事由が生じた場合にあつては当該事由に係る交通機関（同号の改定後に1箇月当たりの運賃相当額等が55,000円を超えることとなるときは、その者の利用する全ての交通機関）、同項第1号、第3号又は第4号に掲げる事由が生じた場合にあつてはその者の利用する全ての交通機関につき、使用されるべき通用期間の定期券の運賃の払戻しを、市長の定める月（以下「事由発生月」という。）の末日にしたものとして得られる額（以下「払戻金相当額」という。）

(2) 1箇月当たりの運賃相当額等が55,000円を超えていた場合 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該場合の区分に定める額

ア イに掲げる場合以外の場合 55,000円に事由発生月の翌月から支給単位期間に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又は前項各号に掲げる事由に係る交通機関についての払戻金相当額のいずれか低い額（事由発生月が支給単位期間に係る最後の月である場合にあつては、0）

イ 第10条の2第3項第1号又は第2号に掲げる通勤手当を支給されている場合 55,000円に事由発生月の翌月から同項第1号若しくは第2号に定める期間に係る最後の月までの月数（以下「残月数」という。）を乗じて得た額又はその者の利用する全ての交通機関についての払戻金相当額及び第10条の2第3項第2号に定める期間において使用されるべき交通用具に係る条例第10条第2項第2号に定める額に残月数を乗じて得た額の合計額のいずれか低い額（事由発生月が当該期間に係る最後の月である場合にあつては、0）

3 条例第10条第4項の規定により職員に前項に定める額を返納させる場合には、当該職員に支給する給与から当該額を差し引くことができる。

（支給単位期間）

第11条の3 条例第10条第5項に規定する市規則で定める期間は、次の各号に掲げる交通機関の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関 当該交通機関において発行されている定期券の通用期間のうち6箇月を超えない範囲内で最も長いものに相当する期間

(2) 回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関 1箇月

2 前項第1号に掲げる交通機関について、同号に定める期間に係る最後の月の前月以前に、法第28条の6第1項の規定による退職その他の離職をすること、長期間の研修等のために旅行をすること、勤務態様の変更により通勤のため負担する運賃の額に変更があることその他市長の定める事由が生ずることが同号に定める期間に係る最初の月の初日において明らかである場合には、当該事由が生ずることとなる日の属する月（その日が月の初日である場合にあつては、その日の属する月の前月）までの期間について、前項の規定にかかわらず、市長は、同項の規定に準じて支給単位期間を定めることができる。

第11条の4 支給単位期間は、第11条第1項の規定により通勤手当の支給が開始される月又は同条第2項の規定により通勤手当の額が改定される月から開始する。

2 月の中途において法第26条の6第1項の規定により配偶者同行休業をし、法第28条第2項の規定により休職にされ、法第55条の2第1項ただし書に規定する許可を受け、派遣条例第2条第1項の規定により派遣され、育児休業法第2条の規定により育児休業をし、又は法第29条の規定により停職にされた場合であつて、これらの期間が2以上の月にわたることとなつたとき（次項に規定する場合に該当しているときを除く。）は、支給単位期間は、その後復

職し、又は職務に復帰した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合にあつては、その日の属する月）から開始する。

- 3 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたつて通勤しないこととなつた場合（前項に規定するときから復職等をしないで引き続き当該期間の全日数にわたつて通勤しないこととなつた場合を除く。）には、支給単位期間は、その後再び通勤することとなつた日の属する月から開始する。

（支給できない場合）

第12条 条例第10条第1項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、支給単位期間等の初日から当該支給単位期間等の末日までの期間の全日数にわたつて通勤しなかつたときは、当該支給単位期間等に係る通勤手当は支給しない。

（委任）

第13条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

通勤手当の手引

令和4年(2022年)9月 2版

総務部労務課給与担当

学校教育部教職員課教職員担当

1. 通勤手当とは

正規職員の通勤手当は、通勤のため交通機関を利用して運賃を負担することを常例とする場合並びに自転車、バイク及び自動車等（以下、交通用具という。）を使用することを常例とする場合に支給する手当です。

2. 支給要件

以下の要件①及び要件②のいずれも満たす場合に通勤手当を支給します。

要件①	要件②
住居から勤務場所を徒歩により通勤した場合の通勤距離が片道2キロメートル以上あること。	交通用具を使用して通勤していること。 又は 交通機関の利用により運賃を負担して通勤していること。

3. 通勤手当申請

異動や住居の変更等により、新たに「2. 支給要件」における要件を具備若しくは喪失した場合や、通勤経路若しくは通勤方法が変更になった場合などに通勤手当申請が必要になります。

申請は庶務事務システムにより行います。庶務事務システムの操作方法は以下のマニュアルをご確認ください。

（マニュアル保存場所）

ドキュメントセンター>00 マニュアル>02 庶務事務>17 マニュアル(手当申請編)>庶務事務マニュアル（通勤経路図・通勤手当）

4. 事実発生日

通勤しうる状態に至った日が事実発生日になります。

〔具体例〕

届出事由	事実発生日	例
人事異動	異動の発令日（※）	・4月1日付発令 ：事実発生日=4月1日 ・4月15日付発令 ：事実発生日=4月15日
住居変更	引っ越しが完了した日の翌日（※）	・9月30日引っ越し完了の場合 ：事実発生日=10月1日

（※）土日祝日などで出勤がない場合でも、異動の発令日や引っ越しが完了した日の翌日を事実発生日として取り扱います。

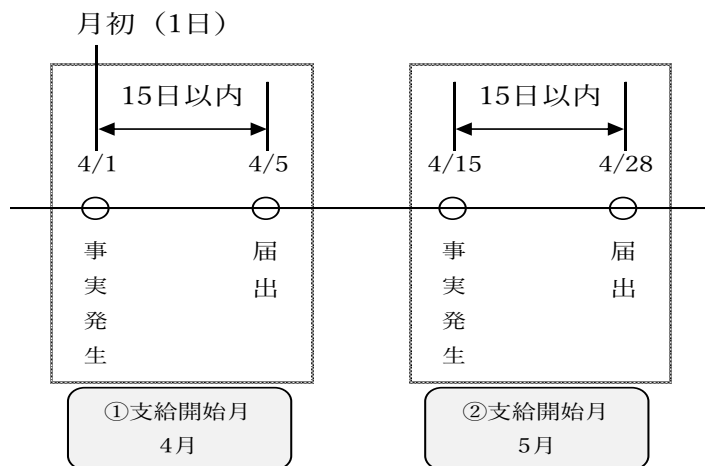
5. 支給を開始する月

通勤手当の支給を開始する月は、事実発生日又は届出日（※）によって変わります。

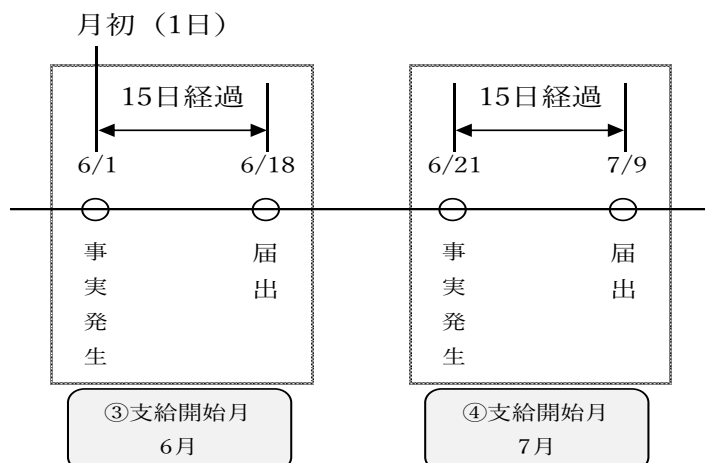
（※）庶務事務システムにて本人が申請した日を届出日とみなします。

区分		支給の始期	参照図
事実発生日から 15日以内の届出		事実発生日が月初（1日） ：事実発生日の月	例 1① 参照
		事実発生日が月初（1日）以外 ：事実発生日の翌月	例 1② 参照
事実発生日から 15日経過後の届出	変更後の通勤手当額 が減額する場合	事実発生日が月初（1日） ：事実発生日の月	例 2③ 参照
		事実発生日が月初（1日）以外 ：事実発生日の翌月	例 2④ 参照
	変更後の通勤手当額 が増額する場合	届出日が月初（1日） ：届出日の月	例 3⑤ 参照
		届出日が月初（1日）以外 ：届出日の翌月	例 3⑥ 参照

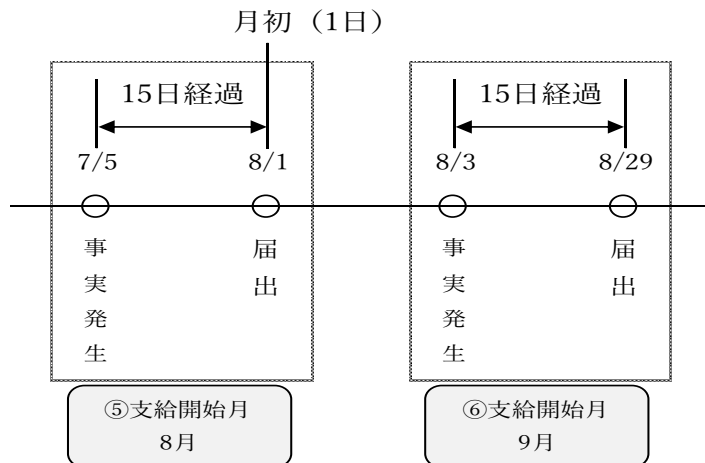
〔例 1〕 15日以内の届出



〔例 2〕 15日経過後の届出（変更後の通勤手当額が減額する場合）



〔例3〕15日経過後の届出（変更後の通勤手当額が増額する場合）



6. 支給額の決定

（1）交通機関を利用する場合

「定期券の1か月あたりの金額（6か月定期券の金額÷6月）」と「回数乗車券等の1か月の通勤回数分（※1）の運賃額」を比較し、安価であるほうを最も経済的かつ合理的な通勤経路及び方法として認定します。

比較対象、支給額及び支給単位期間（※2）は以下のとおりです。

区分	比較対象	支給額	支給単位期間
電車	定期券	6か月定期券の金額（※3）	6か月単位
	回数券（11枚綴）	1か月の通勤回数分の運賃額	1か月単位
バス	定期券	6か月定期券の金額（※4）	6か月単位
	IC運賃	1か月の通勤回数分の運賃額	1か月単位

（※1）職員区分に応じた1か月の通勤回数は、以下のとおりです。

- ・一般職員及び再任用フルタイム : 21回
- ・再任用31時間 : 17回
- ・再任用24時間（市長部局） : 15回
- ・再任用24時間（教育） : 12回
- ・再任用20時間 : 11回

（※2）支給単位期間とは、通勤手当の支給の単位となる期間のことです。

支給単位期間が6か月単位の場合で4月に支給した場合、次に支給する月は10月になります。

（※3）6か月定期券の金額は、JRの一部の電車特定区間について、連続する区間に対する定期券額よりも、利用区間を分割した場合の定期券（分割定期券）額の方が安価となる区間があります。

通勤手当の認定審査において、分割定期の区間に該当する場合は、該当者に事前連絡したうえで、最も経済的かつ合理的な通勤経路及び方法として分割定期券の額で認定します。

なお分割定期券の対象として連絡・認定があった場合は、庶務事務システムの通勤手当申請の認定後の結果画面により、分割定期区間を確認できます。

■分割定期券の購入手続き

- ①初回購入時のみ駅窓口で分割定期区間を指定して定期を購入してください。
- ②購入後、引き続き有人改札で「連続処理」の手続きを行ってください。
この処理を行うことで、分割区間の駅で下車し、改札を出入りする必要がなくなります。
- ③継続購入時は、券売機での購入も可能です。

例 神田駅～八王子駅 6か月定期比較

6ヵ月	
神田(東京都)～新宿	25,290円
新宿～八王子	69,560円
分割購入合計	94,850円
一括購入金額	116,990円
差額	22,140円

(※4) 3か月定期券のみ販売するバス会社を利用する場合は、3か月定期券の金額×2の金額を6か月単位で支給します。また、この場合の定期券の1か月あたりの金額は3か月定期券の金額÷3月で算出します。

[算出例]

電車：定期券の方が安価なケース

- 区間 : 八王子駅－西八王子駅
- 6か月定期券の金額 : 18,980円
- 片道の現金運賃 : 140円
- 職員区分 : 一般職員
- 比較計算：

①定期券の1か月あたりの金額 = $18,980 \text{円} \div 6 \text{月} = 3,163 \text{円}$ (円未満切捨て)

②通勤21回分の回数券(11枚綴)の運賃額
 $140 \text{円 (現金運賃)} \times (10 \text{回} / 11 \text{枚}) \times 21 \text{回} \times 2 \text{(往復)} = 5,376 \text{円}$
 (↑回数券1枚あたりの金額(端数切り上げ))

■結果：

① 3,163円 < ② 5,376円

定期券の方が安価であるため、6か月単位で定期券の金額を支給する。

電車：回数券（11枚綴）の方が安価なケース

- 区間 : 高尾駅－西八王子駅
- 6か月定期券の金額 : 23,710円
- 片道の現金運賃 : 160円
- 職員区分 : 再任用20時間
- 比較計算：

① 定期券の1か月あたりの金額 = 23,710円 ÷ 6月 = 3,951円（円未満切捨て）

② 通勤11回分の回数券（11枚綴）の運賃額

160円（現金運賃） × (10回 / 11枚) × 11回 × 2（往復） = 3,212円

（↑回数券1枚あたりの金額（端数切り上げ））

■ 結果：

① 3,951円 > ② 3,212円

回数券（11枚綴）の方が安価であるため、1か月単位で通勤11回分の回数券（11枚綴）の運賃額を支給する。

モノレール：（特例）1駅区間割引が適用される区間

- 区間 : 高松駅－立川北駅
- 6か月定期券の金額 : 43,800円
- 片道の現金運賃 : 102円
- 職員区分 : 一般職員
- 比較計算：

① 定期券の1か月あたりの金額 = 43,800円 ÷ 6月 = 7,300円（円未満切捨て）

② 通勤21回分のIC運賃額

102円（IC運賃） × 21回 × 2（往復） = 4,284円

■ 結果：

① 7,300円 > ② 4,284円

IC運賃額の方が安価であるため、1か月単位で通勤21回分のIC運賃額を支給する。

バス：定期券の方が安価なケース

- 区間 : 西八王子駅－八王子市役所
- 6か月定期券の金額 : 43,740円
- 片道の現金運賃 : 178円
- 職員区分 : 一般職員
- 比較計算：

①定期券の1か月あたりの金額=43,740円÷6月=7,290円（円未満切捨て）

②通勤21回分のIC運賃額
178円（IC運賃）×21回×2（往復）=7,476円

■結果：

① 7,290円 < ② 7,476円

定期券の方が安価であるため、6か月定期券の金額を支給する。

バス：IC運賃の方が安価なケース

- 区間 : 八王子駅－市役所入口・元本郷公園東
- 6か月定期券の金額 : 58,320円
- 片道の現金運賃 : 231円
- 職員区分 : 一般職員
- 比較計算：

①定期券の1か月あたりの金額=58,320円÷6月=9,720円（円未満切捨て）

②通勤21回分のIC運賃額
231円（IC運賃）×21回×2（往復）=9,702円

■結果：

① 9,720円 > ② 9,702円

IC運賃額の方が安価であるため、1か月単位で通勤21回分のIC運賃額を支給する。

(2) 交通用具を利用する場合

交通用具の片道の使用距離及び週の平均勤務日数に応じ、1 か月ごとに以下の金額を支給します。

交通用具の片道の 使用距離区分	月額 (円)				
	一般職員 及び 再任用フル タイム	再任用 31 時間	再任用 24 時間 (市長部 局)	再任用 24 時間 (教育)	再任用 20 時間
2 キロメートル以上 5 キロメートル未満	2,600	2,080	1,820	1,560	1,300
5 キロメートル以上 10 キロメートル未満	3,000	2,400	2,100	1,800	1,500
10 キロメートル以上 15 キロメートル未満	5,000	4,000	3,500	3,000	2,500
15 キロメートル以上 20 キロメートル未満	7,000	5,600	4,900	4,200	3,500
20 キロメートル以上 25 キロメートル未満	9,000	7,200	6,300	5,400	4,500
25 キロメートル以上 35 キロメートル未満	11,000	8,800	7,700	6,600	5,500
35 キロメートル以上 45 キロメートル未満	13,000	10,400	9,100	7,800	6,500
45 キロメートル以上 55 キロメートル未満	14,000	11,200	9,800	8,400	7,000
55 キロメートル以上	15,000	12,000	10,500	9,000	7,500

※交通用具の片道の使用距離区分が2 キロメートル未満の場合は支給なし。

7. 定期券の精算方法

支給単位期間(6 か月)の途中で異動や通勤方法の変更等の事由が発生し、定期券の払戻しが発生する場合、使用した月数又は日数に応じて払戻額の精算が必要になります。精算は新しい通勤手当額から差し引いて行います。なお、払戻額がない場合は、精算は行いません。

(1) 払戻額の算定方法

払戻額の算定は、新しい通勤手当の支給開始月の前月末日に定期券を払戻したものととして計算します。

(2) 電車定期券の払戻額計算方法

$6 \text{ か月定期券の金額} - \text{使用月数分の定期券の金額} - \text{手数料} 220 \text{ 円} = \text{払戻額}$
--

〔算出例〕

電車：精算あり

■定期区間	: 国分寺駅－西八王子駅
■定期券の金額	: 6か月 44,260円 3か月 26,290円 1か月 9,220円
■使用月数	: 4か月
■手数料	: 220円
■新しい通勤手当額	: 50,000円
■払戻額計算:	

$44,260円(6か月) - 35,510円(3か月+1か月) - 220円(手数料) = 8,530円$

■結果:

新しい通勤手当額 50,000円から払戻額 8,530円を差し引いて精算するため、
 $50,000円 - 8,530円 = 41,470円$ が精算後の支給金額です。

電車：連絡定期券

■定期区間	: 定期① 小平駅－国分寺駅（西武鉄道） 定期② 国分寺駅－西八王子駅（JR）
■定期券の金額	: 定期① 6か月 36,350円 3か月 19,190円 1か月 6,730円 定期② 6か月 44,260円 3か月 26,290円 1か月 9,220円
■使用月数	: 5か月
■手数料	: 220円
■新しい通勤手当額	: 2,600円
■払戻額計算:	

定期①

$36,350円(6か月) - 32,650円(3か月+1か月+1か月) = 3,700円$

定期②

$44,260円(6か月) - 44,730円(3か月+1か月+1か月) = -470円(払戻しなし)$

払戻額 $3,700円 - 220円(手数料) = 3,480円$

■結果:

新しい通勤手当額 2,600円から払戻額 3,480円を差し引いて精算するため、
 $2,600円 - 3,480円 = -880円$ が精算後の支給金額です。（給与支給額と相殺します。）

(3) バス定期券の払戻額計算方法

6か月定期券の金額 - (片道の現金運賃×2(往復)×使用日数(※1)) - 手数料(※2)

(※1) 使用日数は各月の暦日数に応じて変わります。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	28日(うるう年は29日)	31日

(※2) 手数料は、バス事業者ごとに異なります。

[算出例]

バス：精算あり

- 定期区間 : 西八王子駅-八王子市役所
- 定期券の金額 : 6か月 43,740円 3か月 23,090円 1か月 8,100円
- 片道の現金運賃 : 180円
- 使用日数 : 4月から6月まで使用 ⇒ 91日(30日+31日+30日)
- 手数料 : 530円(西東京バス)
- 新しい通勤手当額 : 32,000円
- 払戻額計算 :

43,740円(6か月) - (180円×2(往復)×91日) - 530円 = 10,450円

- 結果 :
- 新しい通勤手当額 32,000円から払戻額 10,450円を差し引いて精算するため、
32,000円 - 10,450円 = 21,550円が精算後の支給金額です。

バス：精算なし

- 定期区間 : めじろ台駅-西八王子駅南口
- 定期券の金額 : 6か月 43,470円 3か月 22,940円 1か月 8,050円
- 片道の現金運賃 : 180円
- 使用日数 : 7月から10月まで使用 ⇒ 123日(31日+31日+30日+31日)
- 手数料 : 530円(京王バス)
- 新しい通勤手当額 : 5,000円
- 払戻額計算 :

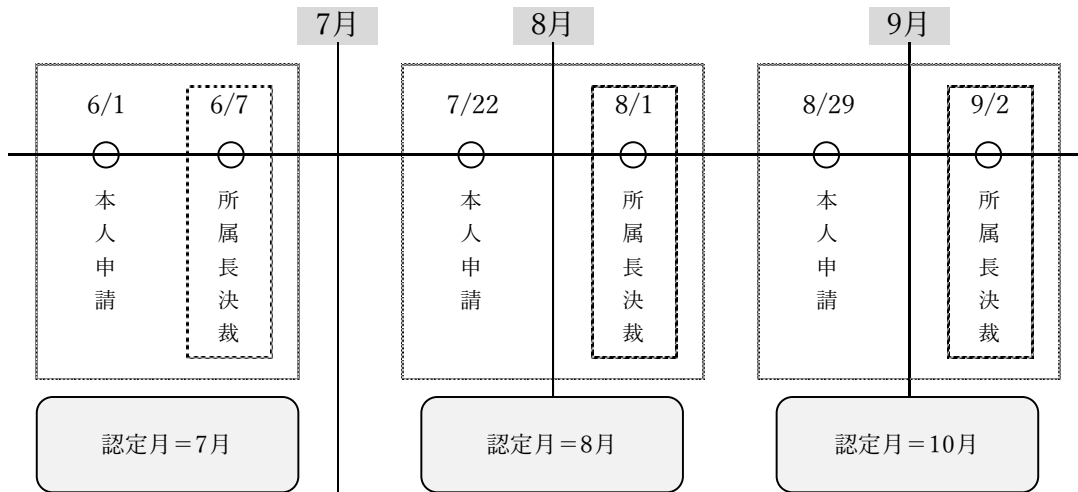
43,470円(6か月) - (180円×2(往復)×123日) - 530円 = -1,340円

- 結果 :
- 払戻額が発生しないため、精算なし。新しい通勤手当額 5,000円を満額支給します。

8. 認定月

(1) 認定月の決定

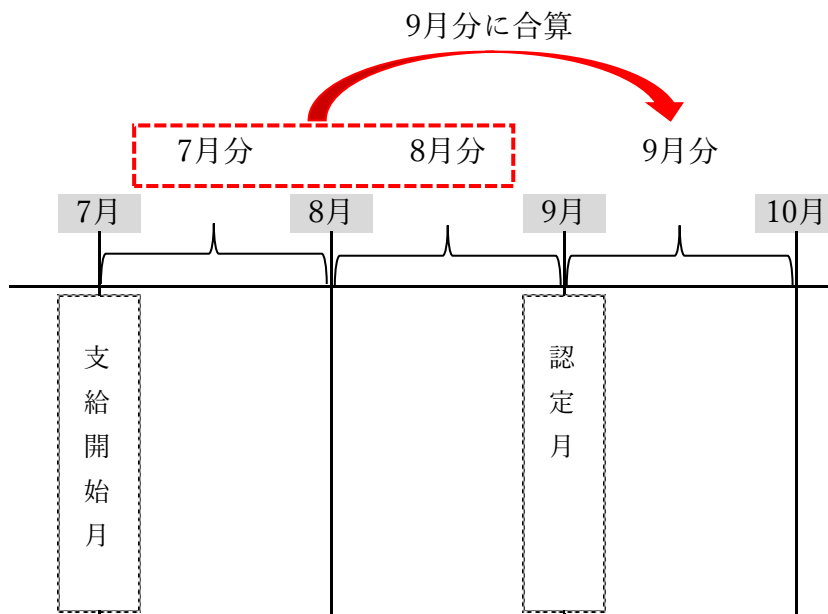
月初（1日）までに所属長決裁が完了した分については、当月が認定月（＝実際に通勤手当を支給する月）になります。2日以降に所属長決裁が完了した分については、翌月が認定月になります。



(2) 支給開始月と認定月の関係

支給開始月と認定月が異なる場合、支給開始月から認定月までの通勤手当は、認定月の通勤手当に合算して支給します。

例えば、支給開始月が7月、認定月が9月の場合、7月分及び8月分の通勤手当は9月分に合算して支給します。



【資料4】扶養手当認定基準

扶養手当認定基準

令和7年4月1日

第1 「扶養親族」について

(八王子市職員の給与に関する条例(以下「給与条例」という。)第7条第2項

- 1 扶養親族とは、次にあげる者で他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けているものをいう。
- 2 扶養親族の範囲
 - (1) 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)
※住民票上「妻(未届)」となっていることを要し、「同居人」の場合は扶養親族として認定できない。
 - (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
 - (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
 - (5) 重度心身障害者

第2 被扶養者の認定における収入について

(「八王子市職員の給与の支給等に関する規則(以下「給与規則」という。)第4条

- 1 被扶養者の認定における収入とは、恒常的収入のことをいう。
※恒常的収入と見なされるものについては別表1のとおり。
※自営業の収入は、別表2により算出する。
- 2 夫婦共同扶養について
 - (1) 組合員及び配偶者双方に恒常的収入を有する場合は、被扶養者の人数に関わらず年間収入の多い者の被扶養者とします。
年間収入は、所得証明書や源泉徴収票等による「過去の収入」、給与明細写し等による「現時点での収入」、雇用契約書写しや事業主発行の収入見込証明書等による「将来の収入」を踏まえながら、個別の実態に応じて今後1年間の収入見込みを確認のうえ、認定の可否を判断します。認定審査の際は、夫婦双方の同時期における収入額を比較します。
 - (2) 夫婦双方の年間収入の差額が年間収入の多い方の1割以内である場合は、被扶養者の地位の安定を図るため、届出により主として生計を維持する者の被扶養者とします。
※ 配偶者が自営業者の場合は、別表2により収入を判断します。
- 3 恒常的収入と見なされないもの(一時所得と見なされるもの)
 - ・退職金、相続(生前分与分含む)、雇用保険の高齢者給付、雇用保険の再就職手当金、宝くじの当選金※別表1に該当する収入であっても、その取引に関する入金が1回きりである場合は一時所得と見なすため、「恒常的収入」とは見なさない。

第3 「認定」について

(給与条例第8条、給与規則第4条)

- 1 認定されるためには、以下の条件をすべて満たす必要がある。
 - (1) 扶養親族について、他から扶養手当に相当する給与の支給がないこと。
 - (2) 扶養親族の要件を満たすこと。
 - (3) 認定月以後の収入が年額130万円(月額108,334円未満)未満であること。
※年額130万円(月額108,334円未満)未満の判断の詳細は「第4「取消」について(1)具体例2」を参照
 - (4) 扶養親族が父母及び祖父母の場合、個人年金等も含めた父・母、祖父・祖母の合算年収額が260万円未満であること。
 - (5) 別居している者の被扶養者認定について
扶養親族と別居をしている場合、別居者への送金実態があること。
※扶養親族が職員と住民票上別世帯であるものは、別居とみなす。
主として職員の送金により生計が維持されていること。
 - ア 送金額は、1人につき年額60万円(月額平均5万円)以上とし、認定対象者の全収入以上の額であること。
 - イ 送金は年1回以上とする。
 - ウ 送金については、職員から対象者への送金の事実を第三者が確認できる書類が必要となる。生活費の手渡しは確認できないため送金とは認められない。送金は原則、職員名義で対象者名義の口座へ行うものとする。
 - エ 送金実態確認の際の添付書類

送金(支払)の種類	証明書となる書類
振込	伝票の控え 送金証明書 通帳の写し(職員+被扶養者)
現金書留	現金書留の控え 日本郵便の捺印のある封筒の写し
費用の負担	職員宛の領収書 職員宛の請求書+引落口座の通帳該当部分

- オ 特別養護老人ホームや児童福祉施設等に入所中の場合は、当該施設における施設利用料等を職員が負担していること(年額60万円未満可)。
 - カ 認定対象者と同居する家族に収入がある場合は、同居者が優先されるため認定対象外とする。ただし、職員によって生計が維持されていると認められる場合(職員の送金額が当該認定対象者等の全収入(当該認定対象者の収入とその同居家族の収入等の合計)の1/2以上の額である場合)は、認定される可能性がある。
 - キ 対象者の学費、施設利用費等については、職員名義で支払われたものに限り認める。
- (6) 同一の親族を扶養する者が2人以上ある場合で、その者の収入が職員の収入より高い場合は、収入差が1割以内であること。
 - (7) 育児休業中の職員を扶養親族として認定する場合は、将来1年間の収入が認定基準額を超えないこと。
※収入には、共済組合から支給される育児休業手当金が含まれる。

将来1年間の収入が基準限度額未満予定 → 認定日12月1日

※4月から復職が決まっていた場合、将来1年間の収入が限度額を超過するため認定はできない。

2 認定日について

- (1) 扶養親族の認定日は認定事由の生じた日（以下「事実発生日」）とする。
- (2) 当該事実発生日から15日を経過して申請がされた場合は、任命権者が当該申告を受理した日を認定日とする。

第4 「取消」について（給与条例第8条、給与規則第4条・7条）

1 認定要件を欠いた場合は取消日を以下のとおり確定し、過払となった場合は手当の返納を請求する。

- (1) パート・アルバイト等で月収が一定しない場合は、月収108,334円以上の月から3か月の平均を算定し、平均額が108,334円以上となった当該3か月の初日を取消日とする。
- (2) 事業収入等の取扱いについて
 - ・課税証明書及び確定申告書類の控えを保管すること。
 - ・経費控除がなく、毎月の収入額が確認できる場合を除き、原則1月1日から12月31日の収入額で判断することとする。そのため、収入超過となった場合については、超過した年の1月1日取消となる。

※控除ができる経費は別表2のとおり。

税法上の控除科目と異なるため、注意すること

第5 同一の親族を扶養する者が2人以上ある場合（給与規則第6条）

1 認定対象者に、職員に優先する扶養義務者（以下「優先する扶養義務者」）がいる場合は、世帯状況及び世帯収入を確認し認定する。

※優先する扶養義務者については別表3のとおりである。

※「孫」の認定には、まず「子」の認定が必要である。

「子」の「優先する扶養義務者」は「子の配偶者」であるので、「子」が扶養認定されるためには、「子」の年収が130万円以下で、かつ、「子」の世帯収入が260万円以下であることが必要である。

次に、「職員の世帯収入」と「子の配偶者の両親の世帯収入」を比較し、「職員の世帯収入」が上回った場合に「孫」を認定することができる。

2 職員と同等の扶養義務者（以下「他の扶養義務者」）がいる場合は、扶養親族と同居している者が「優先する扶養義務者」となる。

同居者がいない場合（又は全員が同居している場合）は他の扶養義務者との年収を比較する。

他の扶養義務者の収入が職員の収入より高い場合は、収入差が1割以内であることを確認し認定する。

※他の扶養義務者の例については別表4のとおりである。

第6 その他

1 認定要件の確認に必要な書類を提出しなければならない。またその費用について八王子市は負担しない。

2 他に定めがなく、特に判断を要する事案は必要な都度決定する。

別表1

収入の区分及び内容

区分	内容
給与収入	労働契約、就業規則、団体協約などによりあらかじめ定められている支給条件、算出方法によって支給される現金給与 ○本給、日給基準額 ○扶養手当、住宅手当、通勤手当 ○管理職手当、役付手当 ○超過勤務手当、深夜手当、夜勤手当、特殊勤務手当 ○賞与（ボーナス）、期末手当、勤勉手当、決算手当 等
事業収入	土地以外の不動産を賃貸して得た収入 ○家賃・間代收入 原則として、事業所（店舗）を構えて事業を営んで得た収入 ○インターネットショッピング、雑貨商、学習塾月謝などによる収入 等
内職収入	原則として、事業所を構えずに請負契約に基づいて得た収入 ○和洋服仕立賃、編賃 ○筆耕料、原稿料、翻訳料、講演料、講師料、出演料 ○家庭教師、書道、生花、裁縫教授などによる報酬 等
農林業収入	1年を通じて農業、林業又は漁業を営んで得た収入 ○農業収入 ○林業収入 ○漁業収入 等
財産収入	金融資産、土地および無形遺産（著作権、特許権など）の賃貸、取引によって発生する収入 ○預貯金利子、貸金利子、公社債利子、株式配当金 ○立て看板（広告）の貸地料、土地の権利金収入 ○株式売買、外貨取引、先物取引による利益 等
公的年金給付	○厚生年金、国民年金、国家公務員等共済年金、地方公務員等共済年金、農林漁業団体共済年金（農林年金）、私立学校教職員年金 ○老齢年金 ○障害年金 ○遺族年金 ○普通恩給、傷病恩給 等
他の年金給付	○個人（私的）年金、厚生年金基金、国民年金基金 ○企業年金、確定拠出金 等
他の社会保障給付	○国家公務員等共済組合法、地方公務員等共済組合法、私立学校教職員組合法に基づく各種給付（傷病手当金、休業手当金等）及びそれらに付随する付加金 ○健康保険法、国民健康保険法、労働者災害補償保険法、国家公務員災害補償法、地方公務員災害補償法に基づく各種給付 ○雇用保険法に基づく給付 ○生活保護法に基づく給付 ○児童手当、こども手当 ○福祉手当 等
その他収入	上記に属さない収入（職員以外からの生活費の援助） 等

別表 2

業種 科目	学 習 塾 経 営 事業所得	雑 貨 小 売 業 事 業所得	飲 食 業 事業所得	ア パ ー ト 経 営 不動産所得	農 業 所 得
売上原価	○	○	○	—	○ ※1
租税公課	×	×	×	×	×
荷造運賃	×	○	×	×	○
水道光熱費	△	△	△	×	×
旅費交通費	×	×	×	×	×
通信費	△	△	△	×	×
広告宣伝費	×	×	×	×	×
接待交際費	×	×	×	×	×
損害保険料	×	×	×	×	×
修繕費	○	○	○	○	○
消耗品費	×	×	×	×	×
減価償却費	×	×	×	×	×
福利厚生費	×	×	×	×	×
給料賃金	○	○	○	○	○
外注工賃	○	○	○	—	—
利子割引料	×	×	×	×	×
地代家賃	△	△	△	△	△
貸倒金	×	×	×	×	×
支払手数料	×	×	×	×	×
車両賃	×	×	×	×	×
会議費	×	×	×	×	×
新聞図書費	×	×	×	×	×
支払報酬	×	×	×	×	×
その他経費	×	×	×	×	×

認定欄中、○は控除できる経費、×は控除できない経費、△は家計と事業と区分できれば認められる経費。

※1 売上原価に該当する経費は、農林水産省農作物生産費準拠比率で算定した肥料代・種苗代・薬剤費と、小額農具購入費（使用可能年数1年未満か取得価格10万円未満の農具）

別表 3

職員に優先する扶養義務者

被扶養者	優先する扶養義務者
父	父の配偶者
母	母の配偶者
子	子の配偶者
孫	孫の配偶者及びその父母
祖父母	祖父もしくは祖母の配偶者及びその子
その他	その者の配偶者、両親及びその子

別表4

職員と同等の扶養義務者

被扶養者	同等の扶養義務者
父	父の職員以外の子
母	母の職員以外の子
孫	職員の子の配偶者の父母

【資料5】住居手当支給に関する規則

住居手当支給に関する規則

昭和48年10月8日

規則第38号

改正 昭和61年3月24日規則第8号 昭和63年12月27日規則第40号
平成元年6月30日規則第34号 平成元年9月30日規則第46号
平成2年12月28日規則第50号 平成3年3月30日規則第9号
平成12年3月31日規則第22号 平成19年3月30日規則第29号
平成25年3月29日規則第10号 平成25年11月29日規則第49号

(目的)

第1条 この規則は、八王子市職員の給与に関する条例（昭和26年八王子市条例第21号。以下「条例」という。）の規定による住居手当の支給について必要な事項を定めることを目的とする。

(支給範囲)

第2条 条例第9条の2第1項に規定する世帯主（これに準ずる者を含む。）である職員とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 世帯主 独立した世帯（生計を一にする生活単位をいう。以下同じ。）を形成している場合において、主としてその収入によつて当該世帯の生計を支えており、かつ、他から住居手当又はこれに類する手当を支給されていない者で、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条に定める住民票（以下「住民票」という。）上の世帯主であるもの
- (2) これに準ずる者 独立した世帯を形成している場合において、主としてその収入によつて当該世帯の生計を支えており、かつ、他から住居手当又はこれに類する手当を支給されていない者で住民票上の世帯主として届けられていないもの

2 条例第9条の2第1項に規定する市規則で定める住宅とは、国、他の地方公共団体、民間企業その他名称の如何を問わず、雇用主が被雇用者及びその家族を居住させるために設置した施設とする。

(届出)

第3条 新たに条例第9条の2第1項の職員たる要件を具備するに至つた職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、その居住の実態を速やかに任命権者に届け出なければならない。職員の居住の実態に変更があつた場合も同様とする。

(確認及び決定)

第4条 任命権者は、職員から前条の規定による届出があつたときは、その届出に係る事実を確認し、その者に支給すべき住居手当の額を決定しなければならない。

2 任命権者は、前項の規定による確認をするにあつては、必要に応じ必要な書類の提示を求め、又は居住の実態を調査することができる。

3 任命権者は、第1項の規定により住居手当の月額を決定したときは、その決定に係る事項を住居手当確認簿に記載するものとする。

(家賃の算定の基準)

第4条の2 第3条の規定による届出に係る職員が家賃（使用料を含む。）と食費等を併せ支払っている場合において、家賃の額が明確でないときは、別に定める基準に従い、家賃の額に相当する額を算定するものとする。

(支給の始期及び終期等)

第5条 住居手当の支給は、住居手当を支給する原因となつた事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始する。ただし、第3条の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始するものとする。

2 住居手当の支給を受けている職員が退職した場合その他住居手当の支給を受ける原因を欠くに至った場合における住居手当の支給は、その事実が生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもつて終わる。

（支給日）

第6条 住居手当の支給は、その月分を給料の支給日に支給する。

（居住実態の確認）

第7条 任命権者は、職員の居住の実態につき、随時確認するものとする。

【資料6】住居手当認定基準

住居手当認定基準

令和5年4月

1 支給対象者

次の①から③のすべてに該当する職員

① 世帯主（これに準ずる者を含む）

- ・独立した世帯（生計を一にする生活単位をいう。以下同じ。）を形成している場合において、住民基本台帳法上の世帯主である職員
- ・独立した世帯を形成している場合において、主としてその収入によって当該世帯の生計を支えており、住民基本台帳法上の世帯主ではない職員

※独身の職員が、親と同居している場合は住民票上世帯分離をしていても同一世帯と考えます。

② 借家・借間に居住している者

（ただし、以下の3つの要件をすべて満たしている職員）

ア 自ら居住するために住宅を借り受けていること（次の場合を含む）

- ・職員の世帯員が借り受けている場合
- ・職員と世帯員とが共同して借り受けている場合

※契約の相手方が世帯員の場合は対象外です。

イ 家賃（月額15,000円以上）を負担していること

※共益費等は含みません。

共同名義や、食費、光熱費込みの家賃の場合は算定方法があります。

ウ 実際に居住していること

③ 当該年度末35歳未満（平成元年4月2日生まれ以降の者）

2 支給金額

月額15,000円

3 添付書類

- ・住民票（コピーは不可）

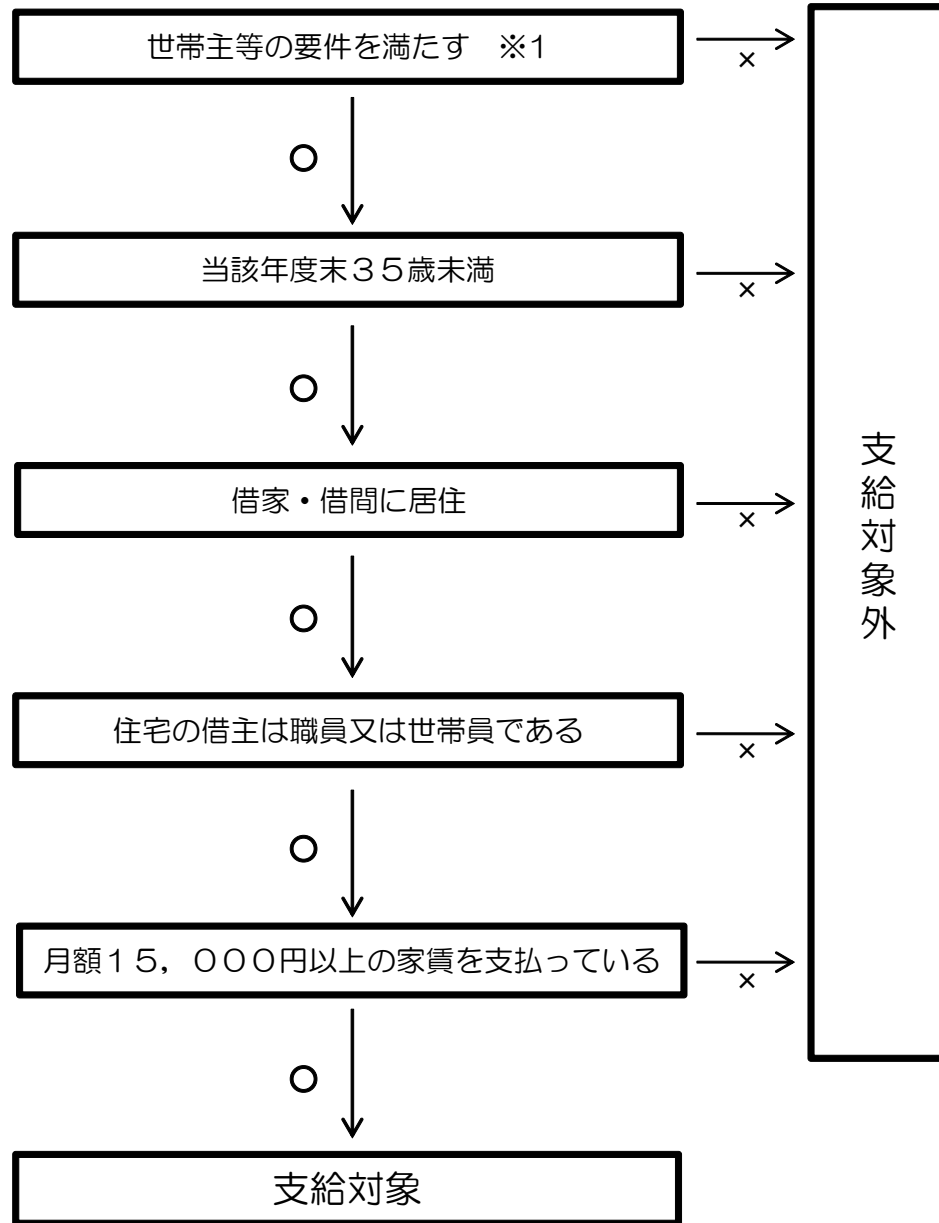
※添付する住民票は、世帯主、続柄、世帯全員記載の直近3ヶ月以内のものを添付してください。ただし、個人番号（マイナンバー）は記載しないでください。

- ・賃貸借契約書のコピー

※住所・賃料・契約期間・借主、借主及び不動産業者の押印があるページをすべて添付してください。

※重要事項説明書ではなく必ず賃貸借契約書を添付してください。

支給要件に係るフロー



※ 世帯主の要件（以下のいずれかの者）

- ① 住民票上の世帯主である場合
- ② 住民票上世帯主ではないが、世帯主を対象とした扶養手当を受給している場合
- ③ ①②の要件は満たさないが、世帯内で最も収入が多い場合
(収入が確認できる書類として、世帯員の給与明細書（直近3ヶ月分）を提出してください。)

【資料7】八王子市職員の通勤手当等不正受給に係る第三者検討会開催要綱

八王子市職員の通勤手当等不正受給に係る第三者検討会開催要綱

(趣旨)

第1条 多数の職員が通勤手当の不正受給に至った背景や原因及び市が行った実態調査や手当支給後の管理体制等について、外部有識者等の第三者による検証を行い、もって今後の再発防止策の策定並びに各種手当等に関する制度及び管理体制の見直しに反映させるため「八王子市職員の通勤手当等不正受給に係る第三者検討会」(以下「検討会」という。)を開催する。

(意見を求める事項)

第2条 検討会において意見を求める事項は、次のとおりとする。

- (1) 通勤手当等不正受給に係る原因及び調査方法に関すること
- (2) 通勤手当等不正受給に係る管理体制に関すること
- (3) 通勤手当等不正受給に係る再発防止策に関すること
- (4) 前3号に掲げるもののほか、検討に当たって必要となる事項

(構成)

第3条 検討会は、7名以内で次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 学識経験者
- (2) その他市長が認める者

(開催期間)

第4条 開催期間は、本要綱の施行日から令和8年(2026年)3月31日までとする。

(会議)

第5条 検討会は、市長がこれを招集する。

- 2 市長が必要と認めるときは、検討会に第3条に掲げる者以外のものの出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

(事務局及び庶務)

第6条 検討会の庶務を処理するための事務局を総務部公文書管理課に置く。

- 2 検討会の庶務は、総務部職員のうち、総務課、法制課(公平委員会に従事する職員を除く。)、公文書管理課の職員がこれを処理する。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、検討会に関し必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和7年(2025年)10月9日から施行する。
- 2 この要綱は、令和8年(2026年)3月31日をもって廃止する。

八王子市職員の通勤手当等不正受給に係る再発防止策

令和 8 年（2026 年）3 月 30 日

発行：八王子市

編集：総務部

労務課・職員課・公文書管理課

〒192-8501

東京都八王子市元本郷町三丁目 24 番 1 号

URL : <http://www.city.hachioji.tokyo.jp>