

赴任旅費の実務について

1 正規職員について

正規職員が異動等（人事異動、割愛採用、学校移転等）に伴い、住所を移転した場合に赴任旅費を支給する（自己都合による移転は支給対象外。）。

【留意点】

- ① 「住所移転」は、原則として発令日（4月1日）以降の住所の移転（住民票の転入日）であること。
 - ※ 子供の学校転入学等の事情がある場合は、人事異動を発表した日以降の移転（住民票の転入日）であること。
 - ※ 人事異動を発表した日よりも前に移転した場合は、赴任に伴う住所移転と認められないため、住民票の転入日や借家の契約内容に留意するよう職員に周知すること。
- ② 住所移転に伴い、通勤距離が短くなるなど通勤事情が改善されるものであること。
- ③ 発令日の翌日から1年以内に移転すること。
- ④ 借家の契約締結日は内示の日以降であること。
- ⑤ 赴任期間（発令日から7日）以降に住所を移転した場合は、「移転前の通勤・居住の状況」、「移転が遅くなった理由」を聞かれるので、別紙「赴任旅費に係る確認事項」を作成し提出すること。

2 新規採用職員について

4月1日付け新規採用職員については、3月1日以降、住所又は居所を移転した場合は、採用前の移転であっても赴任に伴う移転とみなして赴任旅費を支給する。

出発地は、3月1日現在の住所又は居所となる。

3 臨時的任用職員（任期付職員含む）について

臨時的任用職員は赴任旅費の対象外。

ただし、任用期間中に学校移転等に伴い、住所を移転した場合については、赴任旅費の支給対象となる（自己都合による移転は支給対象外。）。

4 令和7年4月1日復職者について

育休及び休職等の間に震災に伴い学校所在地が移転しており、復職に伴い学校勤務のため転居する場合は、赴任旅費の支給対象となること。

支給可否について確認するため、旅行命令書の提出前に「別紙様式 育児休業者・休職者の住居移転状況」について提出すること。

5 赴任旅費の旅行命令書作成上の留意事項

「別記 赴任旅費の旅行命令書作成上の留意事項」のとおり

6 赴任旅費の旅行命令書の提出期限

令和7年4月30日（水）

別記

赴任旅費の旅行命令書作成上の留意事項

1 旅行命令書

様式3（支弁課用）は原本を提出し、様式3（所属用）は学校で保管すること。

【様式3 旅行命令書の作成上の留意事項】

- ・1枚の用紙に2名分作成できるが、事務処理の便宜上、1枚の用紙に1名分作成することが望ましい（1枚の用紙に2名作成の場合、セットで支出処理となるが、2名のうち1名が書類不備の場合、両者に対する支出に至らないため。）。
- ・「旅行命令権者・事務担当者」・・・私印を押印
- ・「〇〇年〇〇月〇〇日付け発令」・・・令和7年4月1日（※人事異動発令日）
- ・「支弁課所名」・・・相双教育事務所
- ・「年度」・・・7
- ・「旅行命令年月日」・・・転任者は、令和7年4月1日（※人事異動発令日）
新規採用者は、令和7年4月1日
- ・「項」・・・小学校の場合：小学校費 科目コード100201
中学校の場合：中学校費 科目コード100301
- ・「目」・・・小学校の場合：教職員費 事項コード010
中学校の場合：教職員費 事項コード010
- ・「整理番号」・・・学校任意で設定
- ・「職名」・・・校長、教頭、教諭、栄養士、主事 等
- ・「氏名」・・・辞令の氏名 及び 旅行者確認欄（押印の他、チェック、○ 等）
※ 高橋の「高」など、旅費上対応できない漢字の場合、県側で作成する旅費支出関係書類は「高橋」となる。
- ・「旅行期間」・・・令和7年4月1日（※実際の着任日）
- ・「新所属」・・・執行機関コード：70610
内訳コード：所属コードの下3けた
- ・「旧所属」・・・執行機関コード及び内訳コードが不明の場合は、未記入でも可
- ・「新住所」、「旧住所」・・・旅費コード表に基づき地域名、地域コードを記入
- ・「条例27条2号」・・・**無記入**（市町村立学校は該当なし）
- ・「着後手当加算額」・・・「様式23の1 着後手当加算額証明書」の「決定加算額」
を記入（※「着後手当支給額」は記入しないこと。）

2 住民票

- ① 住民票の原本を提出すること。（前住所の欄が省略されていないもの。）

※ 個人番号（マイナンバー）が記載されていないものを提出すること。

なお、職員から個人番号が記載された住民票が提出された場合は、個人番号を読み取れない程度にマスキング（黒く塗りつぶす等）する措置を講じること。

※ 住民票の転入日は人事異動を発表した日以降とすること。人事異動を発表した日より前の移転の場合は、赴任に伴う住所移転と認められない。

② 扶養親族を随伴する場合は世帯全員の住民票（原本）を提出すること。

③ 震災に伴い住民票を移転していないなど住民票の提出が困難である場合は、転居前後の「届出避難場所証明書」及び「別紙 移転事実証明書」を提出すること。

※ 移転事実証明書の備考欄に住民票が提出できない理由、及び住民票上の住所を必ず記載すること。

④ 新規採用職員について

移転前の住民票（原本）及び移転後の住民票（原本）を提出すること。

3月1日現在の住所を証するもの 移転後の住所を証するもの

※ 住民票上の住所と居所が異なる場合は、「別紙1 居住証明書」を提出すること。

※ 同居者がいる場合は、「別紙2 同居者に関する申立書」を提出すること。

3 扶養親族認定証明書

配偶者等の扶養親族を随伴して住所を移転した場合は、「様式23 扶養親族認定証明書」を提出すること（移転の事実がない場合は対象外）。

※ 「旅費条例上の扶養親族」は、配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計が維持されている者であり、「給与上の扶養親族」とは異なること（「赴任旅費・帰住旅費の手引 令和6年1月」を参照。）。

・「扶養親族の年令」・・・住所移転時の満年令を記入

※ 住民票を添付できない場合は、生年月日を確認できるものを添付すること。

・「転居年月日」・・・住民票の「住民となった日」又は「転居日」を記入すること。

・「地域名」・・・旅費コード表の地域名を記入すること。

・「証明印」・・・所属長の私印を押印すること。

【留意事項】

原則、本人の扶養親族しか扶養親族移転料の対象とならないが、夫婦ともに県職員（市町村立学校職員を含む。）の場合は、どちらの扶養かに関わらず、実際に子を随伴して移転した職員に対して扶養親族を随伴する赴任旅費が支給される（「赴任旅費・帰住旅費の手引」P6～8）という特例がある。

ただし、この特例は夫婦が同一年度内に赴任を命ぜられた場合のみ対象となるため、留意すること。

（例）子が配偶者の扶養親族である場合

配偶者が令和6年4月1日付けで単身移転し、本人が子を随伴して令和7年4月1日付けで移転する場合、扶養親族移転料の支給対象とならない。

4 着後手当加算額証明書

借家等に移転し、礼金、仲介手数料等（家賃、敷金、各種保険料等を除く。）を支払った場合は、「様式23の1 着後手当加算額証明書」を提出。

【着後手当加算額証明書の添付書類】

- ・賃貸借契約書の写し（全ページ分）家賃・共益費・駐車場料金が確認できるもの。
（契約書で共益費等が確認できない場合は、住宅手当において貸主の証明書を提出している場合はその写しを添付、提出されていない場合は本人から不動産屋等に確認してもらうこと。）
- ・重要事項説明書の写し（※通常、契約前に、不動産業者が本人に対して示す書類）
※ 賃貸借契約書だけでは必要事項の確認ができない場合に提出すること。
- ・礼金・仲介手数料等の領収書の写し（又は、礼金・仲介手数料等の請求書の写し及び口座振込依頼書の写し）
※ 礼金・仲介手数料等の領収書の写し等については、本人が支払っていることが客観的に分かるものを添付すること（不動産屋の領収書写し、ATMの振り込み明細書の写し等）
（・通帳の写しは証拠書類にできないので注意）
- ・やむを得ずホテル等へ宿泊した場合、「ホテル等宿泊に係る証明書」及び領収書等の写し

【着後手当加算額証明書の作成上の留意事項】

- ・「住宅の所有者」
契約書に記載されている所有者の氏名を記入すること（概ね、不動産業者は、住宅の所有者ではない。）。
- ・「礼金、仲介手数料等の額」
契約書等に「礼金、仲介手数料」と示されておらず、「〇〇手数料」とされている場合があるが、礼金、仲介手数料に相当する内容であれば可であること。
- ・「契約開始年月日」
契約締結日ではなく、契約期間の最初の日を記入すること。
- ・「礼金、仲介手数料等の合計額」
家賃、敷金、各種保険料等を含まない額を記入すること。

赴任旅費に係る注意事項

人事異動の季節となりました。ここで、赴任旅費の注意点について、御紹介します。

(総務部人事課給与担当)

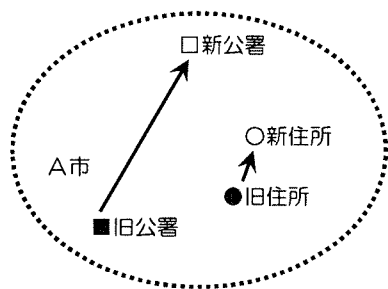
赴任旅費

人事異動に伴い在勤公署が変更となった職員や新たに採用された職員が、**赴任のために住所を移転した場合**に赴任旅費が支給されます。

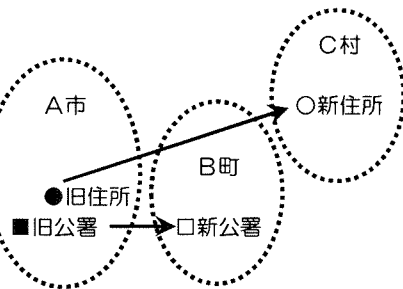
- ◆ 原則として**発令日以降**の住所の移転が対象となり、移転の時期や住所地は住民票で確認します。
- ◆ 移転の時期にかかわらず、次のような移転は原則として**赴任旅費の支給対象とはなりません**。
 - ① 同一市内での転居等近距離の移転や、新公署より遠方への転居により通勤距離が長くなる移転等、**通勤事情の改善が認められないもの**
 - ② 自宅の新築等により**人事異動がなくても住所を移転する予定があったもの**

※通勤事情の改善が認められない事例

【事例1：同一市内等での近距離転居】



【事例2：新公署より遠方への転居】



※ 着後手当加算（礼金・仲介手数料等、やむを得ない事情によるホテル等宿泊）の支給要件なども含め、赴任旅費の制度取扱いについては、「赴任旅費等の手引」で確認してください。