

帰住旅費の実務について

- 1 正規職員が定年又は勸奨退職及び再任用職員が任期満了に伴い、生活の本拠地（通常、配偶者の居住地）に住居を移転する場合に帰住旅費を支給する。

【支給対象となる場合】

転勤により、配偶者等（自宅等に居住）と別居している単身赴任職員が、配偶者等の居住する自宅等に転居する場合や、転勤により自宅等を離れて配偶者等と借家等に居住していた職員が、転勤前の自宅等に戻る場合 等。（「赴任旅費・帰住旅費の手引 令和5年1月」を参照。）。

【震災により自宅等に戻ることができない場合等】

震災により転勤前の自宅等と異なる住居に転居する場合等は、帰住旅費の支給可否については個別に判断することとなるため、下記3の書類を提出する前に事務所へ確認すること。

また、住民票等の書類は、支給対象となった場合に該当職員に提出させること。

【留意点】

- ① 退職日の翌日から起算して1か月以内に「生活の本拠地」に転居すること。
- ② やむを得ない事情により退職日前に転居した場合は、退職に伴う移転であれば対象となる。その場合、転居日は人事異動を発表した日以降であること。

2 旅行依頼書の作成

退職時の所属において旅行依頼書を作成し、「支弁課用」は原本を提出し、「所属用」は学校で保管すること。

【令和7年3月31日退職の場合】

- ・「旅行命令権者」・・・令和7年4月1日現在の所属長
- ・「年度」・・・7（旅行依頼年月日の属する年度）

※帰住旅費は、旅行依頼年月日の属する年度の予算から支出。

- ・「旅行依頼年月日」・・・令和7年4月1日（退職日の翌日（週休日を除く。））
- ・「旅行日」・・・実際に住居の移転を行う日（住民票の転居日）

※ 退職日前に住居を移転した場合は、旅行依頼年月日（退職日の翌日）を記入。

3 提出書類

(1) 旅行依頼書（支弁課用）

(2) 住民票謄本（原本）

※ 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。

※ 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、次の

① 生活の本拠地に係る申立書 様式2

② 転居前後の届出避難場所証明書 市長村長の証明

③ 移転事実証明書 学校長の証明 別紙（赴任旅費と同じもの）

④ 職員名義の通帳の写し（口座名義・番号が確認できるもの）

を提出すること。

※ 扶養親族が同伴する場合は世帯全員の住民票

※ 「退職者の生活の本拠地」を住民票で確認することが困難である場合は、「様式2 生活の本拠地に係る申立書」を提出すること（市町村が発行する居住証明書、在職中の通勤届等、住所が証明できる書類を添付すること。）。

(3) 扶養親族認定証明書

退職時まで実際に職員と同居していた扶養親族が、職員に同伴して転居する場合は、「様式2 3 扶養親族認定証明書」を提出すること（扶養親族の対象は赴任旅費と同じ）。

4 帰住旅費の振込口座

在職中の旅費口座又は本人が希望する口座。

※ 職員名義の普通預金通帳の写し（口座名義・番号が確認できるもの）を提出すること。

5 帰住旅費の旅行依頼書の提出期限

令和7年4月30日（水）