

単身赴任手当決定事務の手引き

(令和8年8月)

職員課

★ この「手引き」で使用した用語の意義は、次の表のとおりです。

使用した用語	法 令 名	
給 与 条 例	職員の給与に関する条例 (昭和 2 6 年福島県条例第 9 号)	
給 与 規 則	職員の給与の支給に関する規則 (昭和 3 5 年福島県人事委員会規則第 7 号)	
運 用 基 準	単身赴任手当の支給に関する運用基準 (令和 7 年 3 月 3 1 日付け 6 教職第 6 2 0 号)	
市町村給与条例	福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例 (昭和 3 1 年福島県条例第 5 6 号)	

目 次

I	単身赴任手当の概要	1
1	支給の趣旨	1
2	支給要件	1
3	支給額	3
4	支給制限	3
◎	用語の意義	4
II	単身赴任手当の決定事務の流れ	9
III	単身赴任手当の支給対象職員	1 1
1	単身赴任職員	1 1
(1)	基本的な事例	1 1
(2)	同時転居の事例	1 2
(3)	季節的事情による単身者	1 3
2	権衡職員	
(1)	新規採用者	1 4
(2)	割愛採用者	1 5
(3)	職務遂行上居住地指定者	1 6
(4)	配偶者のない職員で18歳年度末までの子との別居者（2－1）	1 7
(5)	配偶者のない職員で18歳年度末までの子との別居者（2－2）	1 8
(6)	一時帯同赴任者	1 9
(7)	一時帯同赴任者（季節的別居者）	2 0
(8)	一時帯同赴任者（帯同後同時別居）	2 1
(9)	義務教育修了前の子との同居者	2 2
(10)	異動前から別居していた者（2－1）	2 3
(11)	異動前から別居していた者（2－2）	2 4
(12)	職務内容の変更等による単身者	2 5
IV	単身赴任の届出	2 6
V	単身赴任届の受理・確認	2 9
VI	単身赴任手当の決定	3 3
VII	単身赴任手当の電算入力	3 4
VIII	追給・返納処理	3 6
IX	その他	3 6
※	「通勤困難」の確認方法	3 8
※	単身赴任手当の「通勤困難」に関する申立書（参考様式）	3 9

I 単身赴任手当の概要

1 支給の趣旨

職員の単身赴任については、職員の負担、公務能率の確保の観点から、一義的には減少のための努力が必要であるという基本的な認識が重要です。

また、その具体の措置の一つとして、「新幹線通勤」や「高速道路通勤」等が認められています。

しかしながら、公務の要請とともに、子供の教育問題、住居問題等の現今の社会的状況により、やむを得ず単身赴任している職員が相当数存在し、赴任に伴って、家庭生活から離脱することを余儀なくされ、経済面・心身面において様々な負担を負っているのも事実です。

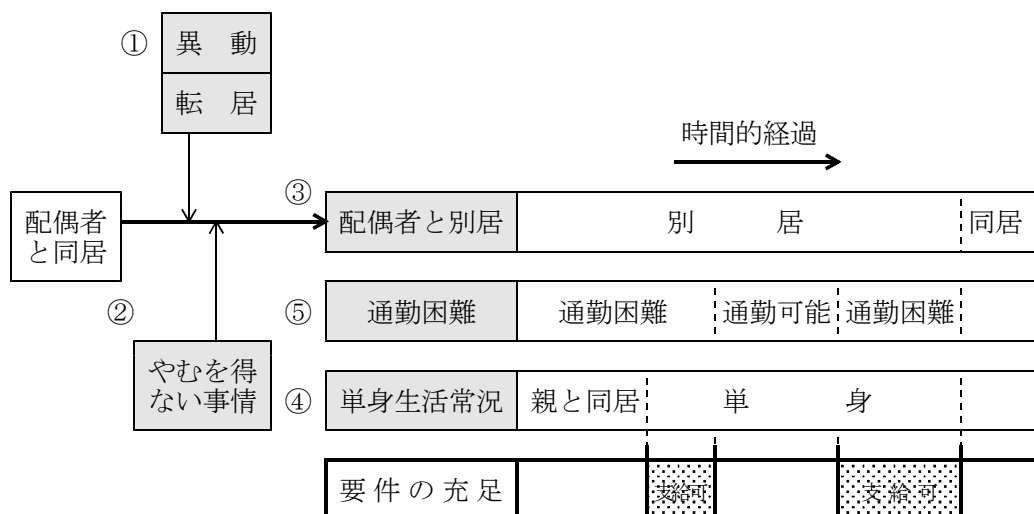
そこで、人事異動等を原因として単身赴任することとなった職員について、二重生活を送ることによる経済的負担を軽減し、家族間のコミュニケーション不足を緩和すること等を目的として支給されるものです。

2 支給要件

(1) 単身赴任職員

次に掲げる要件をすべて満たす職員であることが必要です。

- ① 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴って転居し、
- ② やむを得ない事情により
- ③ 同居していた配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）と別居し、
- ④ 単身で生活することを常況とし、
- ⑤ 通勤困難（距離制限を満たすなど）であること。



(2) 権衡職員

単身赴任職員との権衡上必要があると認められる人事委員会規則で定める職員（権衡職員）に対しても支給されます。

<単身赴任手当の支給対象者>

単 身 赴 任 職 員	権 衡 職 員
次の要件を <u>すべて</u> 満たす職員	単 身 赴 任 職 員 と の 均 衡
① 公署を異にする異動等に伴い、 ② 住居を移転（転居）し、 ③ 同居していた配偶者と別居し、 その状態が引き続き、 ④ その別居に当たっては、配偶者が同居できないやむを得ない事情があり、 ⑤ 当該異動等の直前の住居から通勤することが困難である職員のうち、 ⑥ 単身で生活することを常況とし ⑦ 現在も配偶者の住居から通勤することが困難	① 新規採用職員 ② 再任用職員、再任用短時間勤務職員 ③ 割愛採用者 ④ 外国機関、公益法人等派遣復帰者 ⑤ 職務遂行上居住地指定者 ⑥ 18歳年度末までの子との別居者 ⑦ 一時帯同赴任後の別居者 ⑧ 義務教育就学中の子との同居者 ⑨ ①～⑧までの重複者 ⑩ 同一公署内異動による単身者 ⑪ 職務内容の変更による単身者 ⑫ ③（退職派遣採用者を除く。）のうち割愛採用前の国等の公署を県の公署とみなした場合に単身赴任職員の要件を満たす者又は①～⑪に該当する者 ⑬ ②、④及び退職派遣採用者のうち直前の勤務箇所を県の公署とみなした場合に単身赴任職員の要件を満たす者又は①～⑪に該当する者 ⑭ その他、特に必要があると認められる職員

3 支給額

30,000円 + 加算額

※ 加算額は、職員の住居と配偶者の住居との間の距離（交通距離）が、100km以上である職員に対して、次の区分により支給されます。

交 通 距 離		加 算 額
100km以上	150km未満	8,000円
150km以上	200km未満	10,000円
200km以上	250km未満	12,000円
250km以上	300km未満	14,000円
300km以上	500km未満	16,000円
500km以上	700km未満	24,000円
700km以上	900km未満	32,000円
900km以上	1,100km未満	40,000円
1,100km以上	1,300km未満	46,000円
1,300km以上	1,500km未満	52,000円
1,500km以上	2,000km未満	58,000円
2,000km以上	2,500km未満	64,000円
2,500km以上		70,000円

4 支給制限

(1) 職員が次の事由に該当する場合

- 休職にされた場合（公務上の災害又は通勤災害を除く。）
- 停職にされた場合
- 専従休職の許可を受けた場合
- 育児休業をしている場合
- 大学院修学休業をしている場合
- 外国の地方公共団体等に派遣された場合
- 公益的法人等に派遣された場合
- 自己啓発等休業をしている場合
- 配偶者同行休業をしている場合

(2) 職員の配偶者が単身赴任手当を受ける場合

◎ 用語の意義

1 転居

- (1) 転居は、公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（異動等）に伴うものであることが必要です。

異動を契機とせず、個人的な事情に基づいて職員が配偶者と別居した場合には、手当の支給対象となる余地はありません。

- (2) 採用、出張、研修に伴うものは含まれません。

※ 実習助手等から教諭等に試験を受け直した場合も採用になりますので含まれません。

- (3) 転居は、必ずしも異動等と同時である必要はなく、異動等後に、一時異動等の前の住居から通勤していて、その後に転居した場合も、異動等に伴う転居として認められます。

<事例>

異動後、ある程度無理をして通勤していたが、疲労が蓄積し、現に勤務する公署の近くに転居することになった場合

2 別居

- (1) 別居とは、配偶者と生活の本拠を異にしていると認められる場合をいい、少なくとも月の過半を配偶者と別れて生活していることをいいます。

- (2) 異動等の前に既に配偶者と別居していた場合は、異動等に伴う別居とは認められないので、単身赴任手当の支給対象とはなりません。

※ ただし、権衡職員として認められる場合があります。＜P－22～23参照＞

(注) 単身赴任手当の支給を受けている職員が、更に異動等により引き続き単身赴任した場合で、5の通勤困難（距離）要件を満たすときは、単身赴任手当の支給対象となります。

3 やむを得ない事情

- (1) 配偶者が、疾病等により介護を必要とする父母（職員又は配偶者の父母）又は同居の親族を介護すること。
- (2) 配偶者が、学校教育法第1条に規定する学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育すること。
- (3) 配偶者が、引き続き就業すること。
- (4) 配偶者が、自宅（職員又は配偶者が所有する住宅）を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。
- (5) 配偶者が疾病等により介護を必要とする別居の親族（職員又は配偶者の父母を除く。）を介護していること。

- (6) 配偶者が特定の医療機関等において疾病等の治療等を受けている同居の子（学校等に在籍している子を除く。）を養育すること。
- (7) 配偶者が特定の医療機関等において疾病等の治療等を受けていること。
- (8) 配偶者が学校等に在籍していること。
- (9) 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅を管理するために、当該住宅に転居すること。ただし、配偶者以外に当該住宅を管理する者がいない場合に限る。
- (10) 職員又は配偶者が住居の移転を伴う直近の公署異動等の前日までに住宅を購入する契約又は新築する建築工事についての請負契約を締結した場合において、配偶者が当該住宅の管理を行うため、当該公署異動等の直前の住居に引き続き居住すること又は当該公署異動等の直前に在勤していた公署の通勤圏内若しくは当該公署異動等の直前の住居と同一の市町村内に所在する住宅に転居すること。ただし、配偶者以外に当該管理等を行う者がいる場合及び(4)に該当する場合を除く。
- (11) その他配偶者が職員と同居できないと認められる(1)から(10)に類する事情。
(事前協議が必要)。

<事例>

- ・ 配偶者が、他に介護すべき者のいない父母以外の別居の親族を介護すること。
- ・ 配偶者が、職員と別居していた父母が所有する住宅を管理するため、引き続き当該住宅を管理すること。
- ・ 配偶者自身が、引き続き就学すること。

(11)に該当する場合には、事前に協議が必要です。

(県立学校等：職員課長、市町村立学校：教育事務所長)

上記事例以外にも該当する場合がありますので、疑義がありましたら問い合わせください。

【注意事項】

- 就業している配偶者が、職員の異動と同時期に転勤命令を受けたことにより、職員と同時に転居し、別居した場合などは、「やむを得ない事情」があると認められます。 < P - 1 2 参照 >
- 次の場合には、「やむを得ない事情」には該当しません。
 - ・ 配偶者が生活の変化を望まない場合
 - ・ 生活の本拠を維持したいという理由のみの場合
 - ・ 震災による避難の場合

4 単 身

- (1) 職員の赴任先で、生活を共にする者がいないことが必要です。
よって、父母又は子と同居している場合は、支給対象となりません。
※ ただし、義務教育終了前の子については、権衡職員として認められる場合があります。
< P - 2 2 参照 >
- (2) 赴任先において同居人がいる場合であっても、各々独立した生活を営んでいると認められる次のような場合には、単身として取り扱うことになります。
 - 兄弟姉妹と同居している場合（同一生計の場合を除く。）
 - 公舎に同僚と入居している場合
 - 賄い付きの借間に下宿し、家主と同居している場合
 - 赴任先において叔父の家に間借りしている場合
- (3) 別居の時点で、職員が赴任先の住居で単身生活を1か月以上継続することが見込まれることが必要です。

5 通勤困難

- (1) 通勤距離が60km以上であること。
- (2) 通勤距離が60km未満の場合で、次のいずれかに該当すること。（ただし、自動車等による通勤距離が37km以内のときを除く。）
 - ① 交通機関の季節運休等の理由により、通勤が不可能である場合
 - ② 勤務開始時刻2時間前までに住居をでなければならない場合
 - ③ その他通勤が困難であると認められる場合（事前協議が必要）

<事例>

- ・ 勤務開始時刻の1時間30分前までに住居をでなければならず、かつ通勤に使用できる交通機関の運行回数が1回しかない場合。

(注1) 通勤距離は、旅費の取扱いにならない最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路について、徒歩(自転車)及び交通機関により通勤したものとした場合の経路を交通方法に応じて算定することとしています。

(注2) 通勤時間の算定において、徒歩の区間は5kmを60分に換算した時間、自転車の区間は10kmを60分に換算した時間を目安にします。

<P-39～40参照>

(注3) 交通機関とは普通電車・路線バスをいい、特急、新幹線、高速バス等及び自動車は通勤距離・時間の算定に使用しません。また、路線バスは徒歩の距離が5kmを超える場合に利用するものとします。

(2)③に該当する場合には、事前に協議が必要です。

(県立学校等：職員課長、市町村立学校：教育事務所長)

上記事例以外にも該当する場合がありますので、疑義がありましたら問い合わせください。

【注意事項】

○ 別居・転居の直接の原因となった異動等の時点で、「通勤困難」の要件を満たす職員が、次に該当する場合でも、現に配偶者が居住する住居から現に職員が勤務する公署まで通勤することが困難であることが必要です。

- ・ 職員に更に異動等があった場合
- ・ 配偶者が転居した場合

6 特別な事情（権衡職員関係）

(1) 配偶者が、疾病等の父母（職員又は配偶者の父母）を介護するため、住居の移転を伴う直前の居住地に転居すること。（同一市町村内を含む。以下同じ。）

(2) 配偶者が、学校等に在学、入学又は転学する子を養育するため、直前の居住地に転居すること。

この場合には、同居して養育する場合に限ること。

(3) 配偶者が特定の医療機関等（子がかつて疾病等の治療等を受けたことのある医療機関等に限る。）において疾病等の治療等を受ける子（学校等に入学又は転学するため直前の居住地に転居する子を除く。）を養育するため、直前の居住地に転居すること。

(4) 子が住居の移転を伴う直近の異動等の日以後に疾病等を発症し、かつ、当該異動等に伴う転居後の住居に引き続き居住した場合には当該疾病等について適切な治療

等を受けることができないと認められるときに、配偶者が当該子を養育するため、転居すること。

- (5) 育児休業をした配偶者が職務に復帰するため、直前の居住地に転居すること。
- (6) 配偶者が、住居の移転を伴う直近の異動等の直前に居住していた自宅等に転居し、当該自宅を管理すること。
- (7) 配偶者自身が疾病等により、直前の居住地に転居すること。
(病院等に入院することにより別居する場合を除く。)
- (8) 配偶者が住居の移転を伴う直近の異動等の日以後に疾病等を発症し、かつ、当該異動等に伴う転居後の住居に引き続き居住した場合には当該疾病等について適切な治療等を受けることができないと認められるときに、当該疾病等の治療等を受けるため、転居すること。
- (9) 出産又は育児のため休学をした配偶者が復学するため、直前の居住地に転居すること。
- (10) 季節的な交通事情により、配偶者の住居から異動等後（割愛採用を含む。）の勤務公署まで通勤困難となるため、職員が現に勤務している公署の近くに転居すること。
- (11) その他配偶者が職員と同居できないと認められる(ア)から(コ)に類する事情があること。（事前協議が必要）

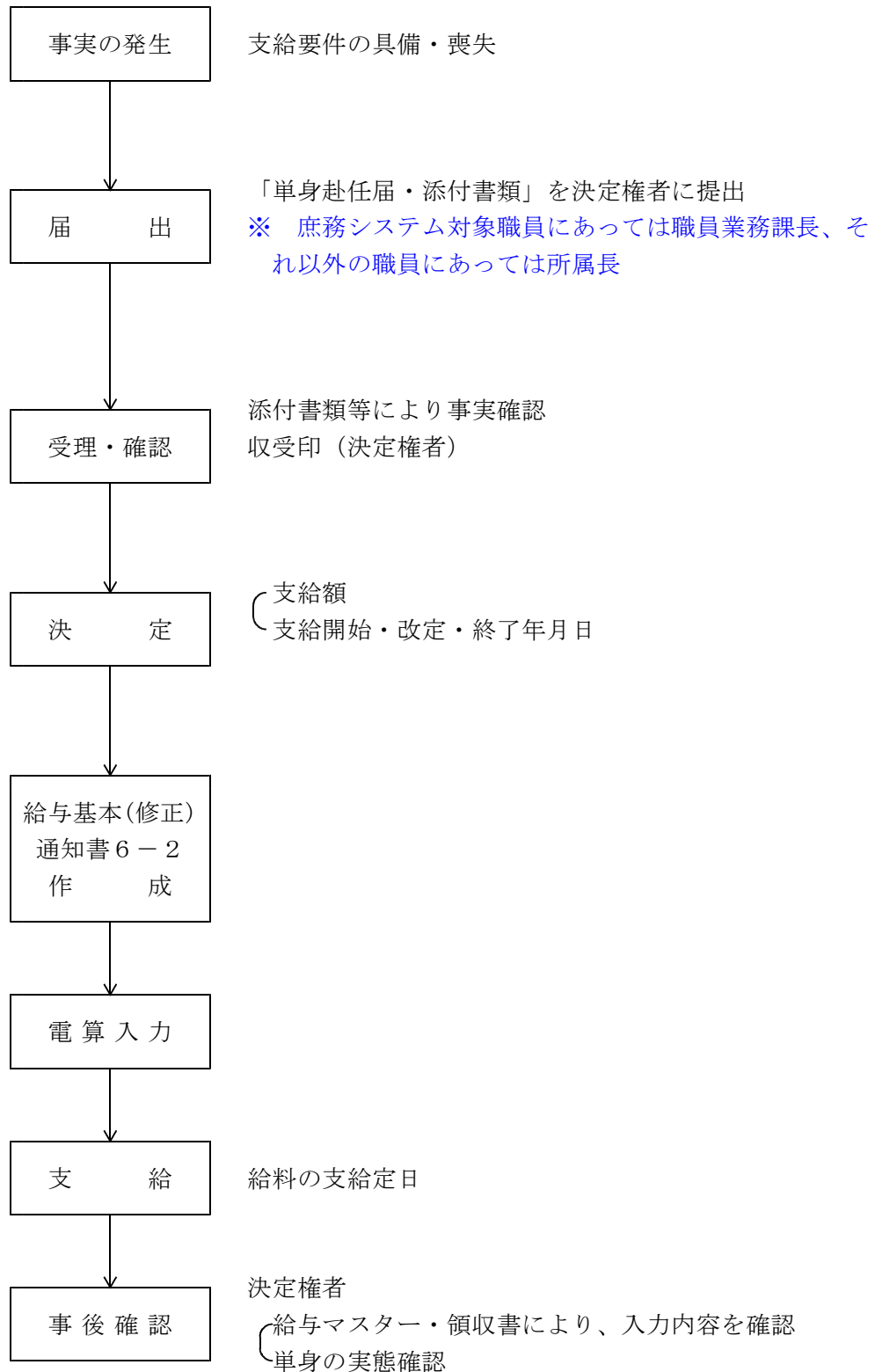
【注意事項】

- 「やむを得ない事情」と「特別な事情」の相違点

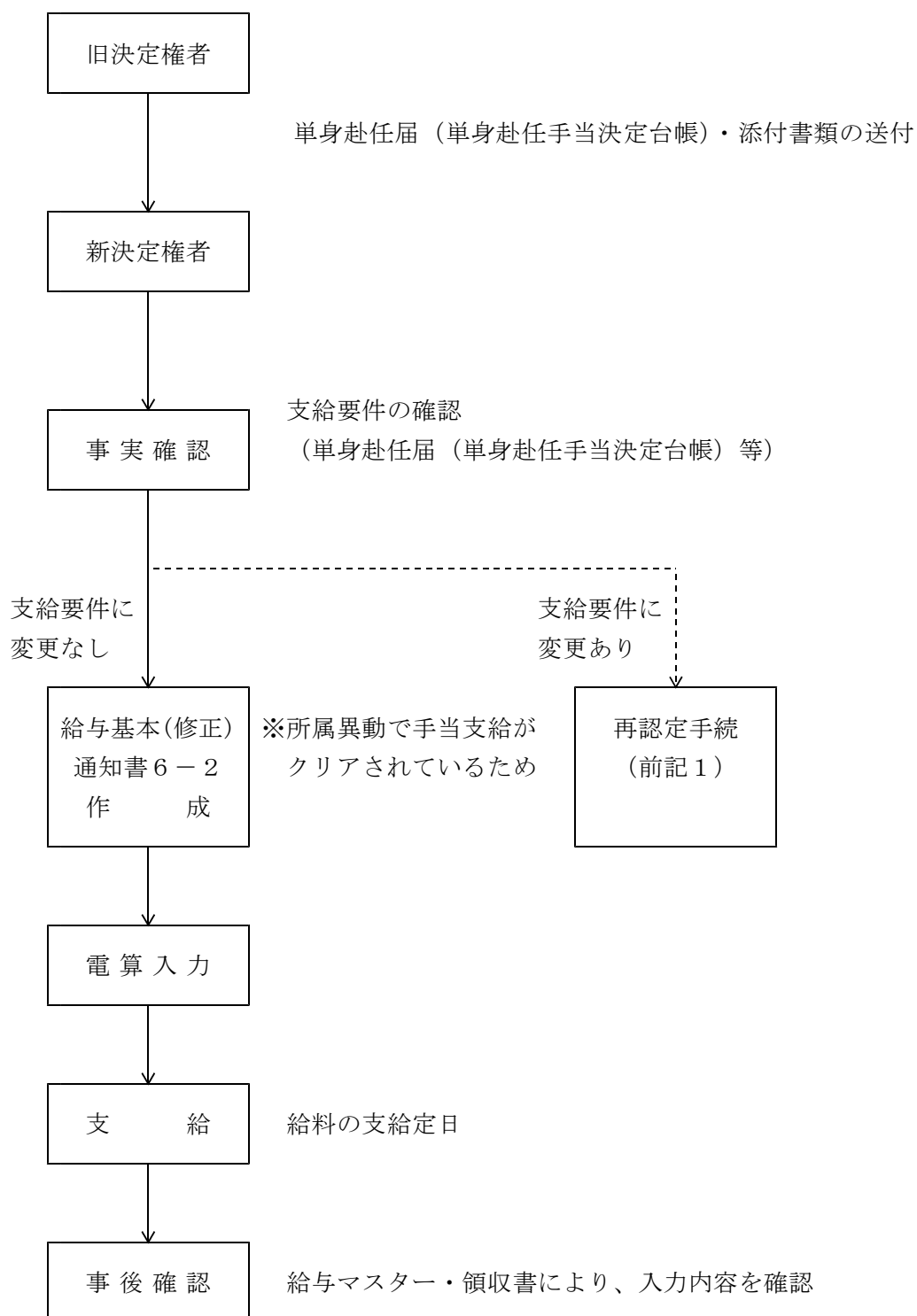
単 身 赴 任 職 員	権 衡 職 員
「やむを得ない事情」	「 特 別 な 事 情 」
既存の生活秩序を前提とし、配偶者が赴任前の住居を離れがたいことから、職員と帯同して転居できないという事情です。	<u>職員とともにいったん転居した配偶者が、その後に別居することとなる事情</u> であることから、「やむを得ない事情」以上に、配偶者が積極的に転居しなければならないことが相当と判断される具体的な事情が必要です。

Ⅱ 単身赴任手当の決定事務の流れ

1 決定事務の流れ



2 同一庁舎内異動者の決定事務の流れ

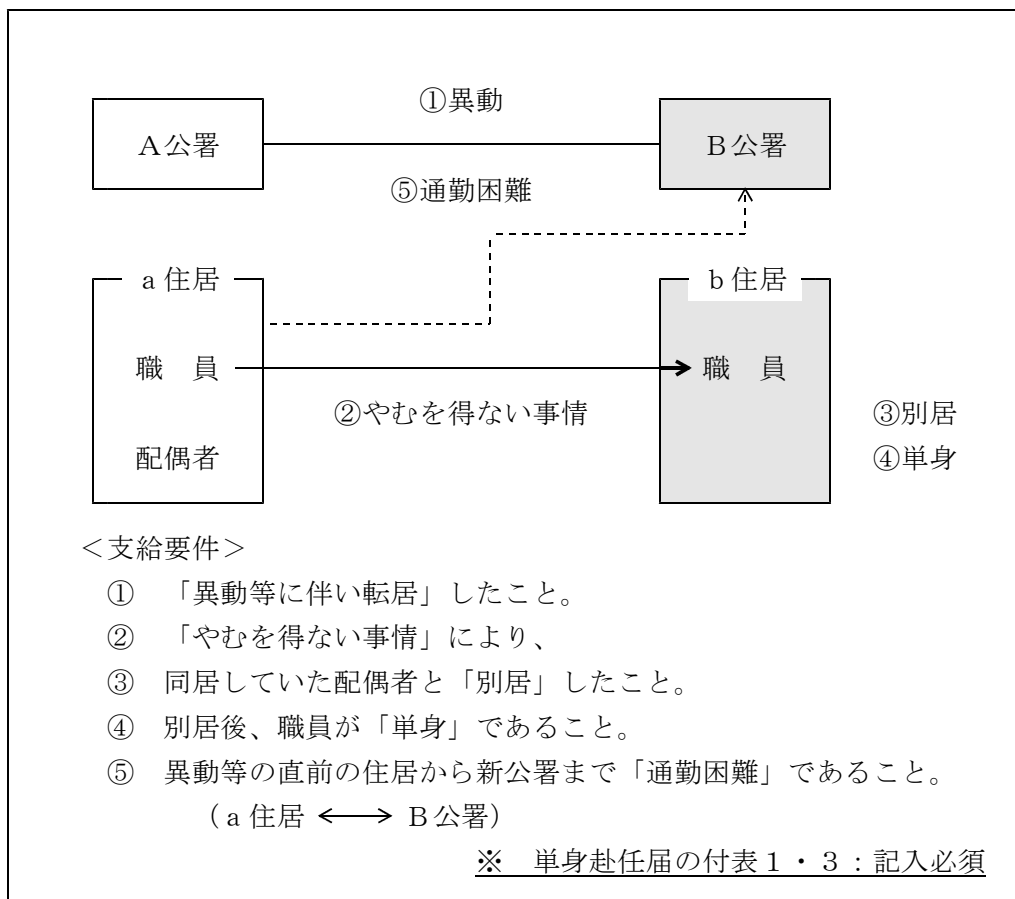


Ⅲ 単身赴任手当の支給対象職員

1 単身赴任職員

(1) 基本的な事例

(運用基準第1の1)



【注意事項】

○ 異動と転居の時期が同時期でない場合の取扱い

基本的には、異動等の際に住居を移転し、配偶者と別居の状態となることを想定しているが、必ずしも厳密な時間的同時性を必要とするものではない。

なお、異動等から1か月を超える期間をおいて別居した場合には、単身赴任することになった理由が、家庭内の事情など、異動とは関係のない要因によるものでないことを確認すること。

→ 職員の申立書を提出させること。

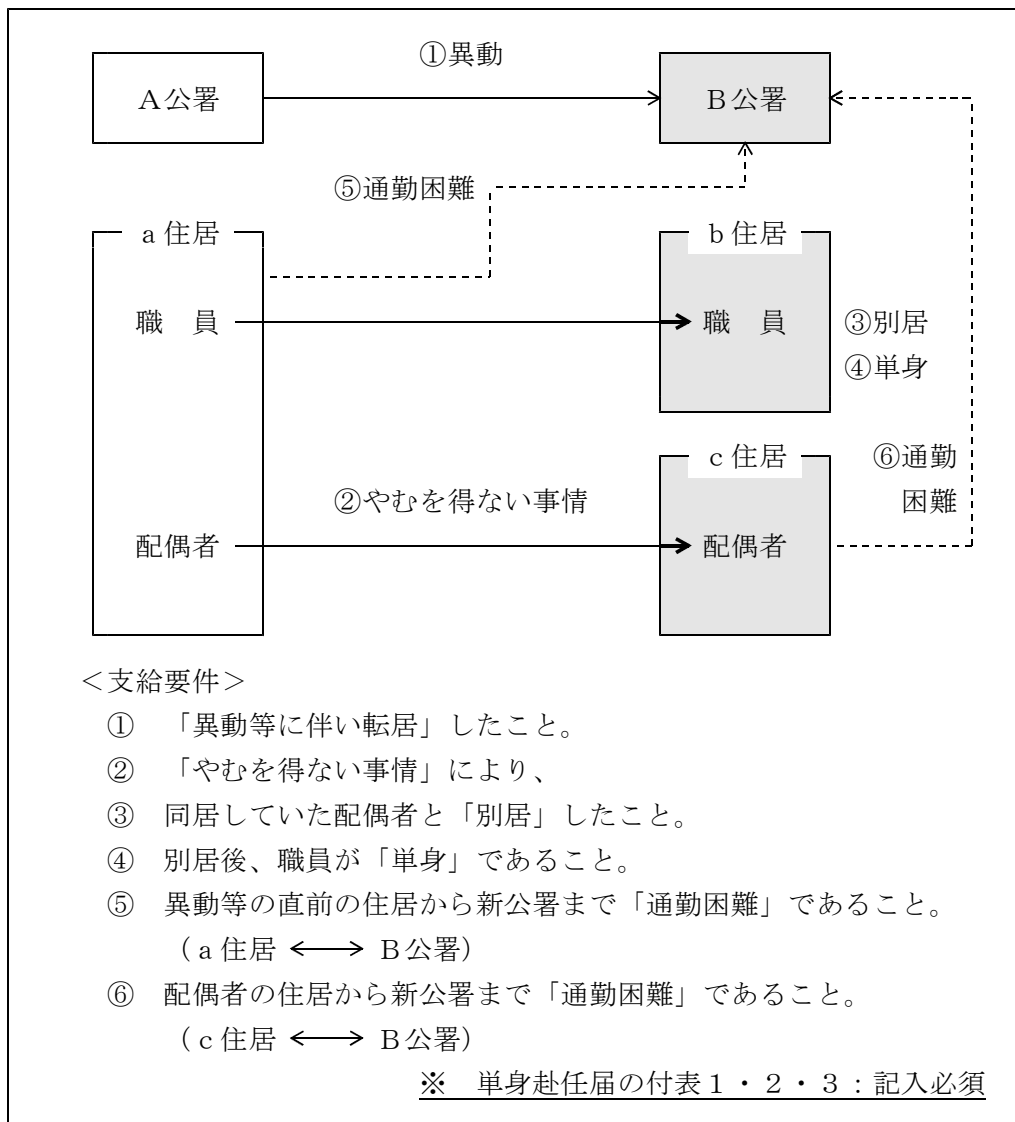
<例> 異動後直ちに転居せず遠距離通勤していたが、それに伴う疲労の蓄積により通いきれなくなったため、別居することになった場合

○ 配偶者が転居した場合の取扱い

職員と生活の本拠を異にし、別居している配偶者が更に転居した場合にも、配偶者の転居後の住居から職員が現に勤務する公署までが通勤困難であれば、支給要件を満たすことになる。

(2) 同時転居の事例

(運用基準第1の1)



【注意事項】

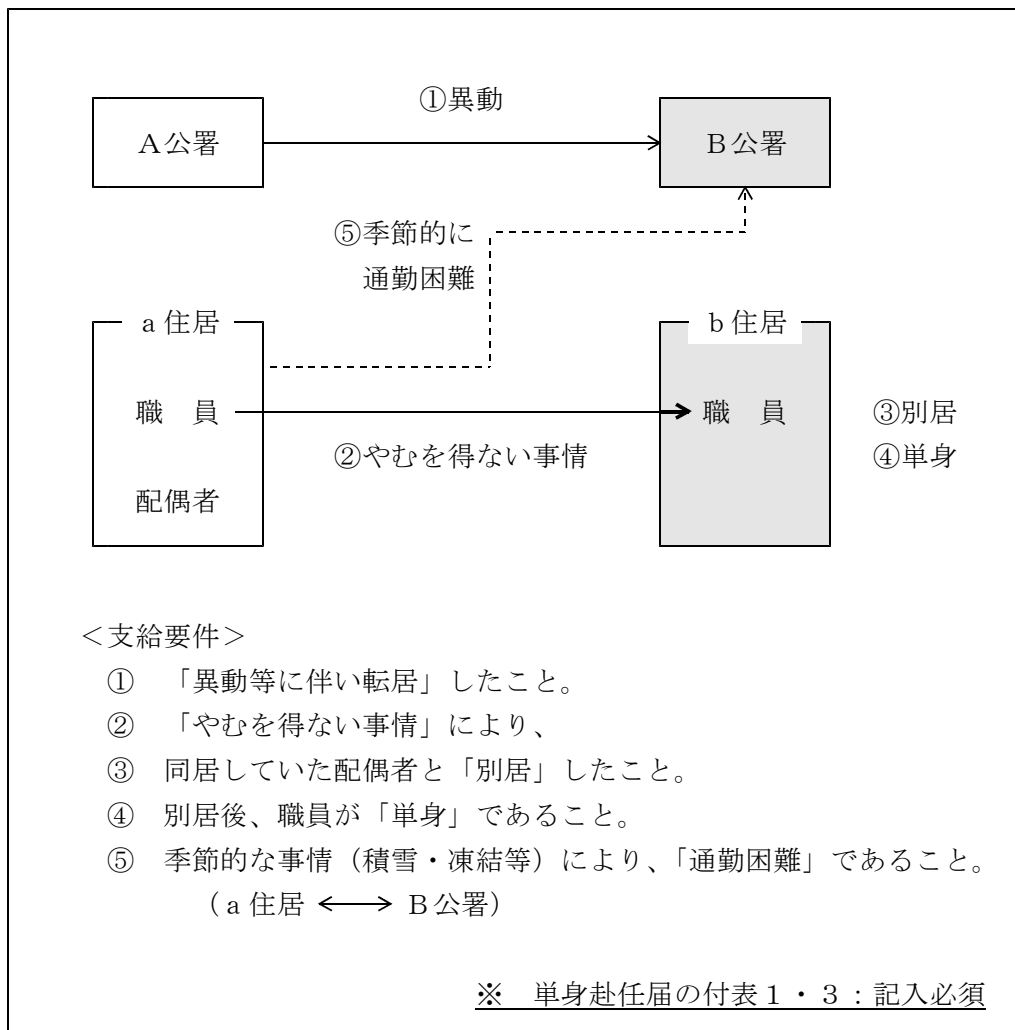
○ 「やむを得ない事情」の判断

基本的には、配偶者が異動等の前に職員と同居していた住居を想定しているが、そのみならず、職員と同時に別に転居するという場合においても、就業している配偶者が職員の異動と同時期に転勤命令を受けたことにより、職員の異動と同時期に転居した場合も、「やむを得ない事情」があると認められること。

なお、配偶者ができる限り職員と同居しようとする意思を欠き、職員が転居する機会に進んで転居し、別居したことが明らかなときは、「やむを得ない事情」があるとは認められないこと。

(3) 季節的事情による単身者

(運用基準第1の1)



【注意事項】

○ 異動と転居の時期が同時期でない場合の取扱い

前述（1の(1)の【注意事項】）のとおり、異動と転居の時期については、必ずしも厳密な時間的同时性を必要とするものではないこと。

異動後、配偶者の住居から勤務公署まで通勤していた職員が、季節的な事情により、通勤することが困難となり、冬季間のみ配偶者と別居し、単身となる場合には、当該期間に限り、単身赴任手当の支給対象となること。

○ 一時帯同赴任者の取扱い

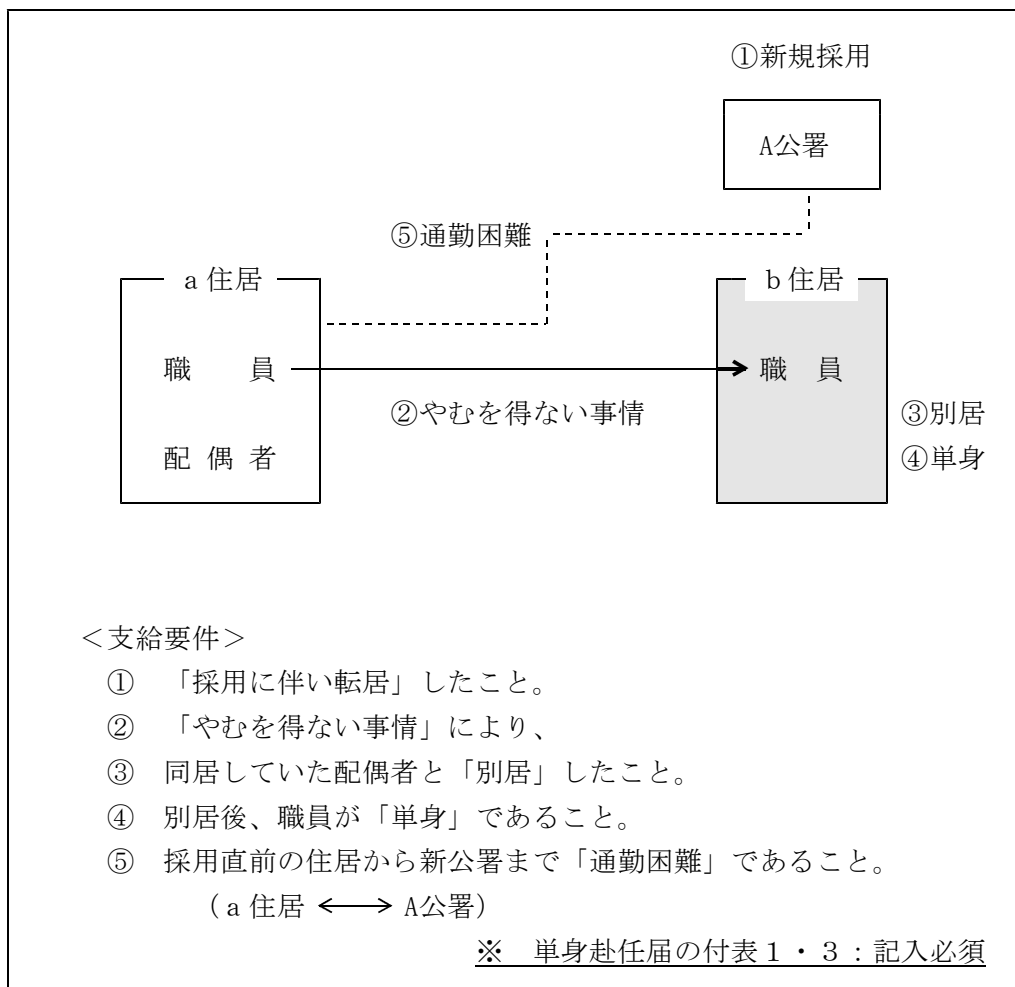
一時帯同赴任後、季節的な事情により別居した場合には、権衡職員に該当すること。

< P - 2 0 参照 >

2 権衡職員

(1) 新規採用者

(運用基準第1の3の(1))



【注意事項】

○ 権衡職員とした理由

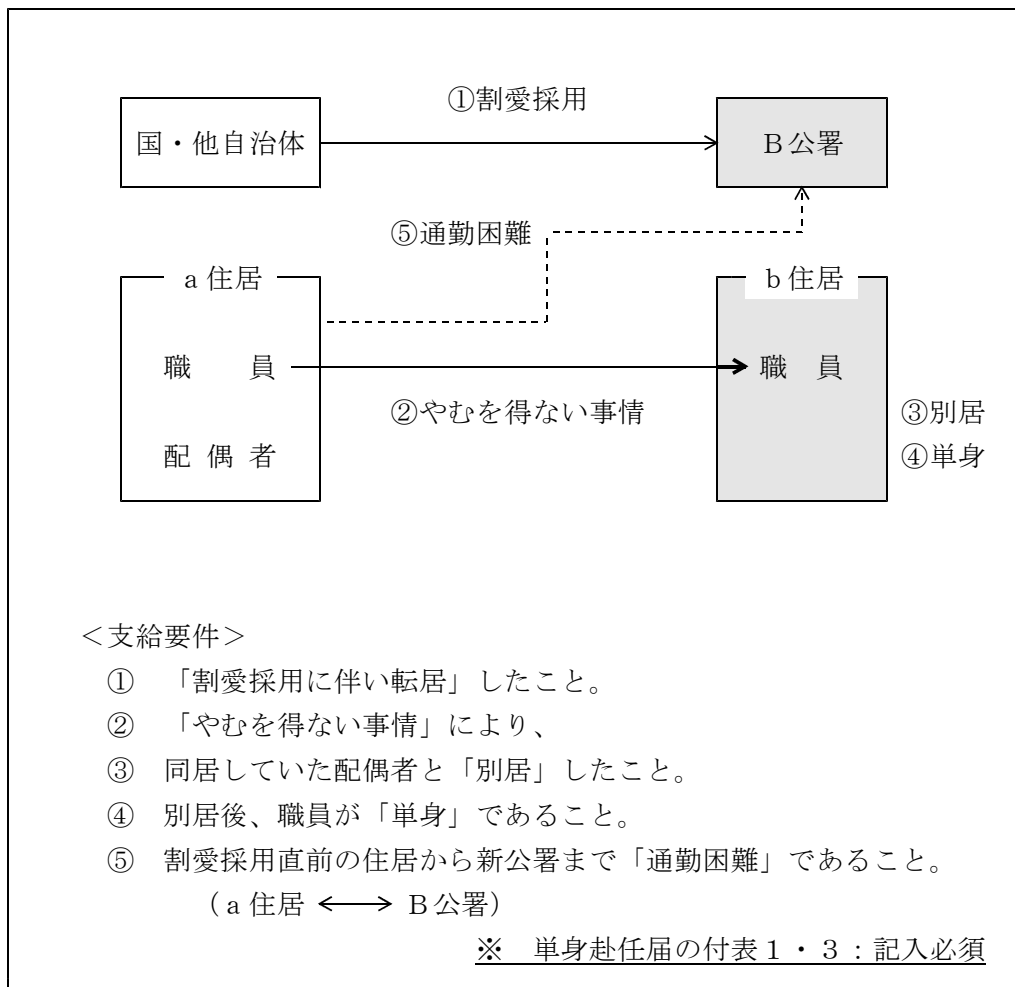
採用時から単身赴任を余儀なくされる職員が生じており、人材確保にも資するよう、採用に伴い単身赴任手当の支給要件を満たした場合、支給対象としたものである。

○ 権衡職員としての性格

単身赴任職員の「異動等による転居」の特例

(2) 割愛採用者

(運用基準第1の3の(1))



【注意事項】

○ 権衡職員とした理由

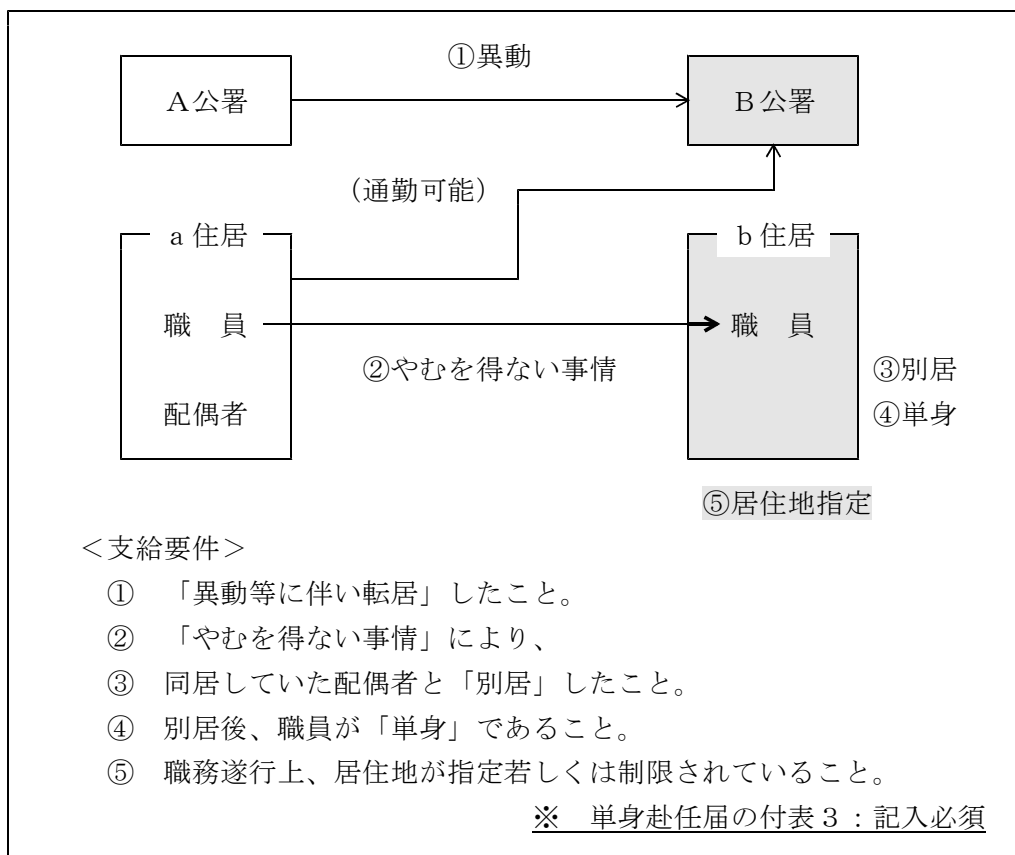
割愛採用者については、個人的事情によらず、実質的に配置転換等異動と同様であることから、単身赴任職員との均衡上支給対象とされたものである。

○ 権衡職員としての性格

単身赴任職員の「異動等による転居」の特例

(3) 職務遂行上居住地指定者

(運用基準第1の3の(2))



【注意事項】

○ 権衡職員とした理由

緊急事態への対応や職務遂行上の必要性から、勤務する公署の近くの公舎等に居住しなければならない職員については、公署が比較的近い場合でも異動前に配偶者と同居していた住居や現に配偶者が居住する住居から通勤することができないため、「通勤困難」の要件を具備しない場合でも、それ以外の要件を具備していれば、単身赴任職員との均衡上支給対象とされたものである。

○ 居住地指定者の基準

一定の地域に居住すべき職務上の必要性が認められ、対象役職が特定できるような者（あらかじめ指定された公舎に居住することが義務づけられた者等）で人事委員会が定める職員をいう。

具体的には教育委員会が、学校所在地に居住するよう要請、指導を行った校長、教頭等が該当する。

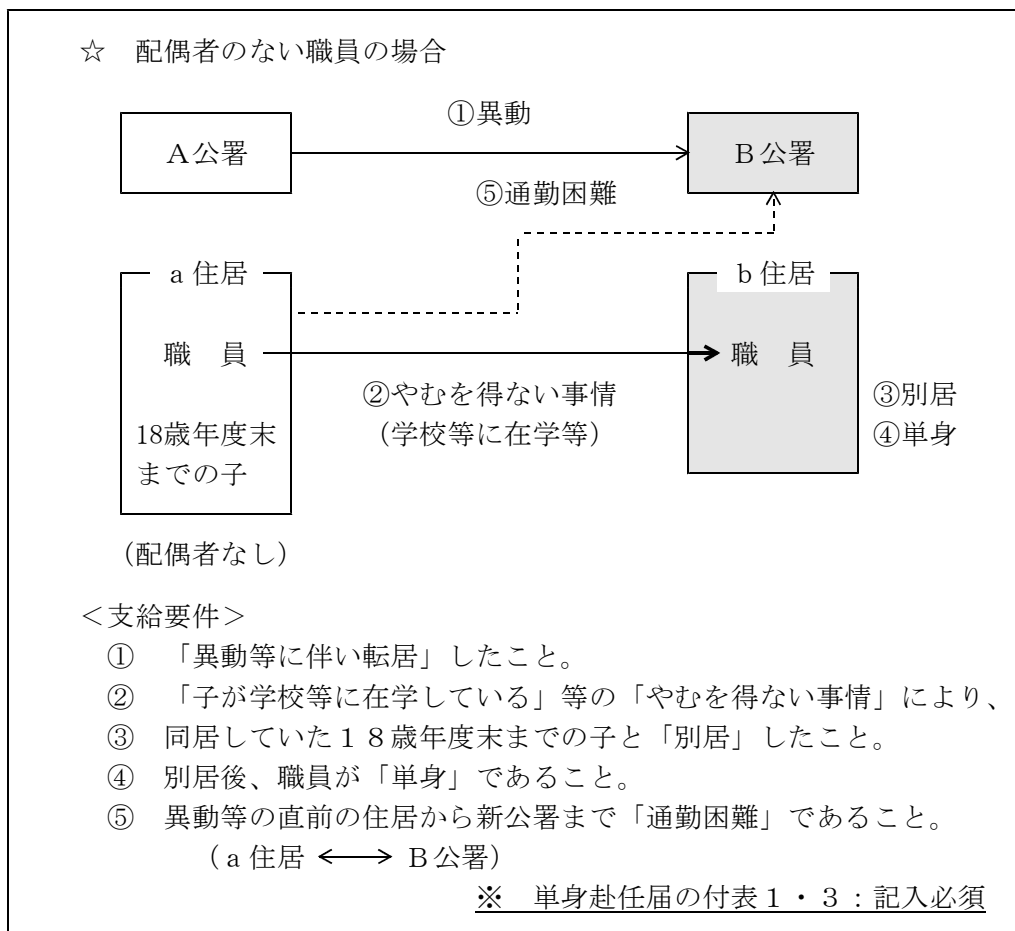
○ 権衡職員としての性格

単身赴任職員の「通勤困難」の特例

給 与 条 例 適 用 者 → 職員課長へ協議

市町村給与条例適用者 → 教育事務所長経由で職員課長へ協議

(4) 配偶者のない職員で18歳年度末までの子との別居者（2－1）
（運用基準第1の3の(3)）

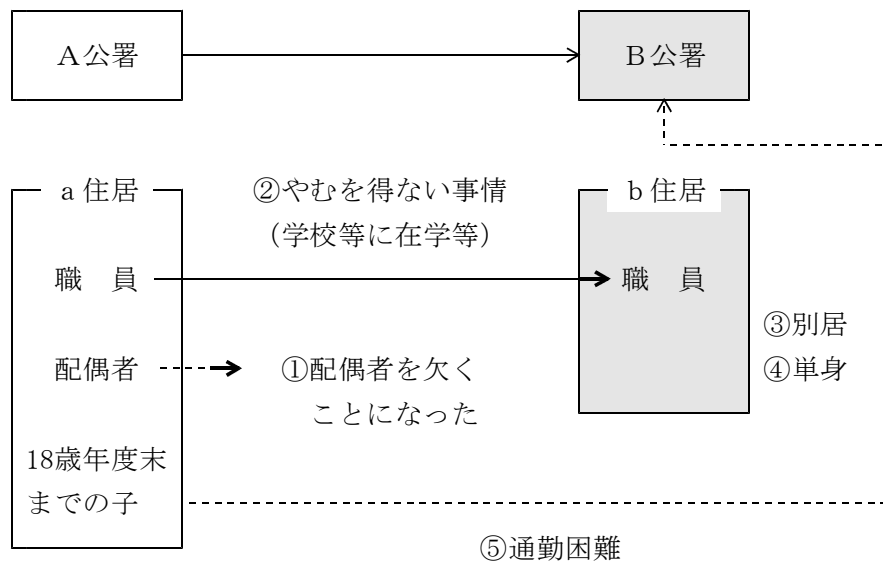


【注意事項】

- 権衡職員とした理由
単身赴任手当は、原則として、同居していた配偶者と別居した職員を対象としているが、配偶者のない職員については、子との関係が、配偶者との関係にかわる最も基本的な家族関係であり、このような家族関係が継続できず二重生活を送る経済面・心身面での負担は、単身赴任職員に相当すると考えられることから、単身赴任職員との均衡上支給対象とされたものである。
- 18歳年度末までの子の意義
18歳に達する日以後の最初の3月31日までにある子
- 交通距離の算定
18歳年度末までの子が複数いる場合の加算額に関する交通距離の算定は、職員の住居との間の交通距離が最も長い子との間で行うこと。
- 権衡職員としての要件喪失の時期
18歳年度末までの子が、18歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した日である4月1日に、権衡職員としての要件を欠くことになる。
- 権衡職員としての性格
単身赴任職員の「配偶者との別居」の特例

(5) 配偶者のない職員で18歳年度末までの子との別居者（2－2）
 （運用基準第1の3の(9)）

☆ 単身赴任手当を受給していた職員が、配偶者を欠くこととなった場合



<支給要件>

- ① 単身赴任手当を受給していた職員が、配偶者を欠くことになったこと。
- ② 「子が学校等に在学している」等の「やむを得ない事情」により、
- ③ 別居していた18歳年度末までの子と引き続き「別居」すること。
- ③ その別居が、「子が学校等に在学している」等の事情によること。
- ④ 職員が引き続き「单身」であること。
- ⑤ 18歳年度末までの子の住居から職員が現に勤務する公署まで、「通勤困難」であること。
 (a 住居 ←→ B 公署)

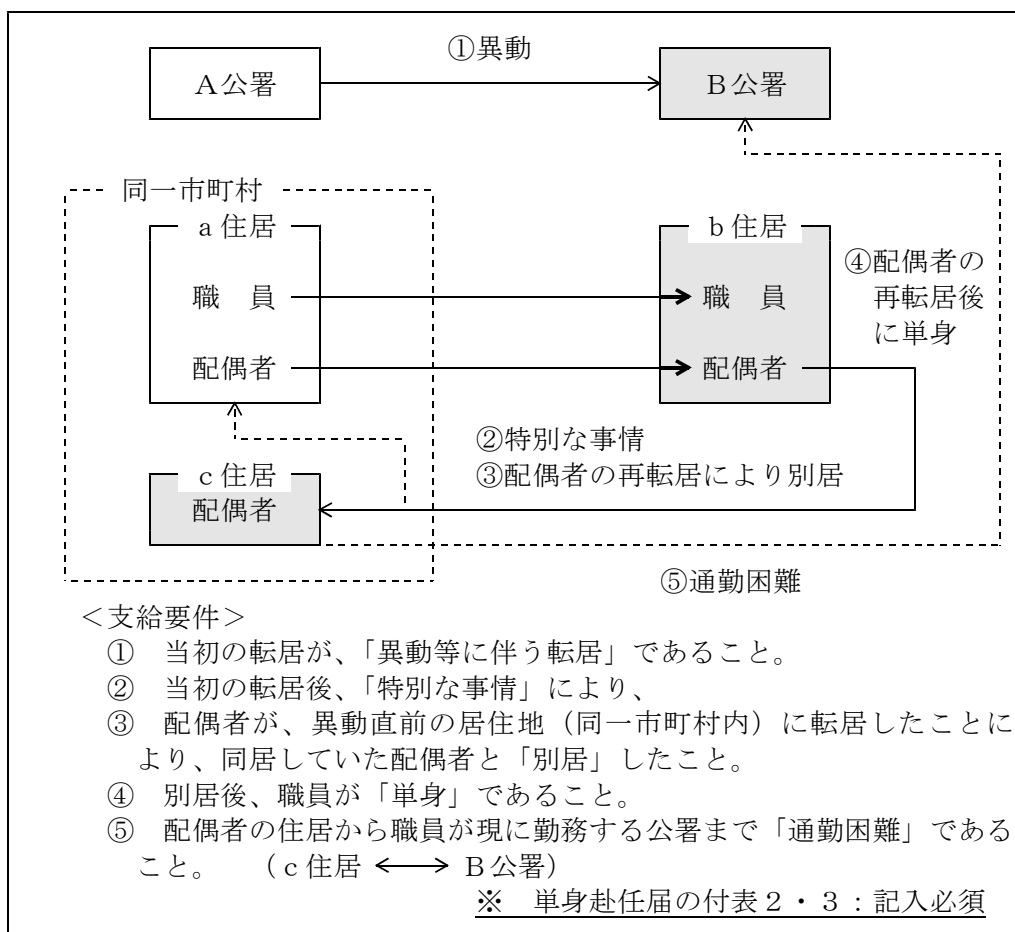
※ 単身赴任届の付表2・3：記入必須

【注意事項】

前ページを参照

(6) 一時帯同赴任者

(運用基準第1の3の(4))



【注意事項】

○ 権衡職員とした理由

異動後に赴任先で配偶者と同居できた場合にはその後に配偶者と別居したとしても、異動との関連は当然には認められないが、次のようなケースを単身赴任手当の支給対象外とすると、結果として、当初から単身赴任を助長することになりかねないことから、単身赴任手当の支給対象としたこと。

- ・ ある程度無理をして配偶者を帯同して赴任した者が、後に事情の変化があり、単身赴任せざるを得なくなった場合
- ・ 赴任時から1年後に、子の進学のため別居せざるを得なくなった場合

○ 特別な事情の内容

当初の「やむを得ない事情」とは異なり、配偶者が積極的に転居しなければならないような、異動との因果関係があり、社会的妥当性のある具体的な事情をいう。

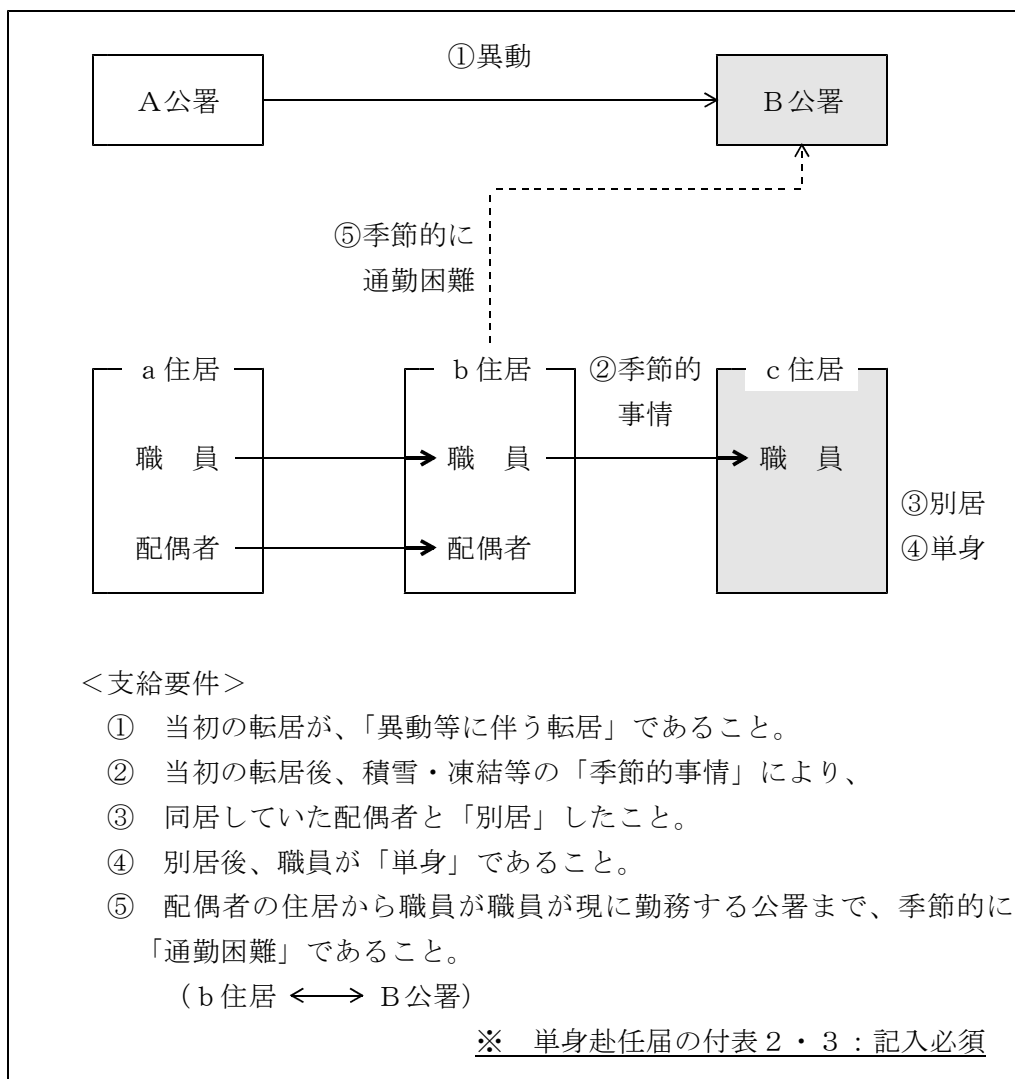
< P-78 参照 >

○ 配偶者のない職員の場合

配偶者を「18歳年度末までの子」と読み替えて適用すること。

(7) 一時帯同赴任者（季節的別居者）

（運用基準第1の3の(4)）



【注意事項】

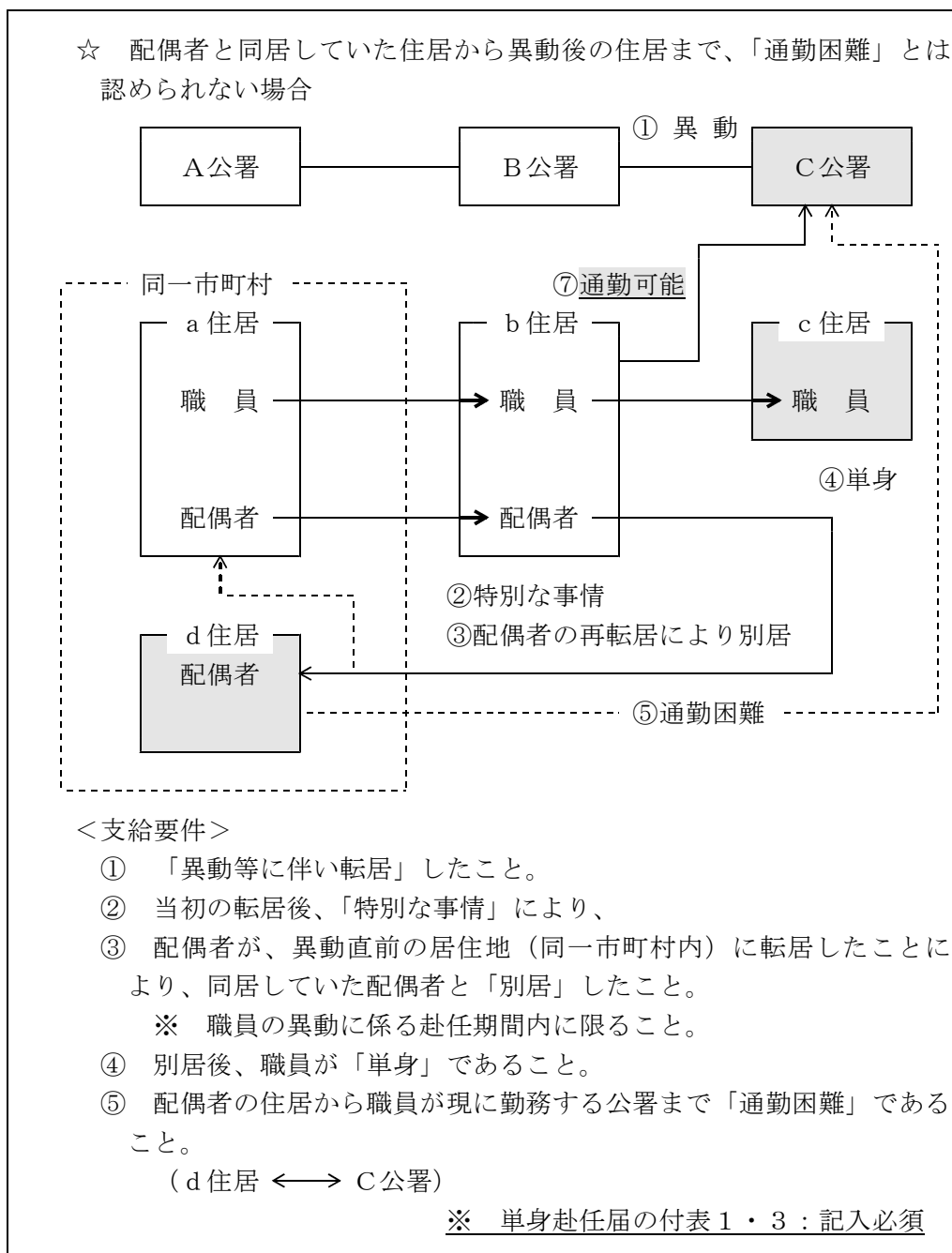
○ 権衡職員としての要件を満たす期間

異動等に伴い転居し、通常は配偶者と同居して勤務公署に通勤している者が、冬季間は積雪等により、配偶者が居住している住居から通勤することができなくなるため、その間はやむを得ず勤務公署の近くの借家等に単身で居住することとなる場合も、一時帯同赴任後の別居で権衡職員に該当する。

この場合、積雪等により、季節的に別居している期間に限り、手当の支給対象となること。

(8) 一時帯同赴任者（帯同後同時別居）

（運用基準第1の3の(13)のエ）



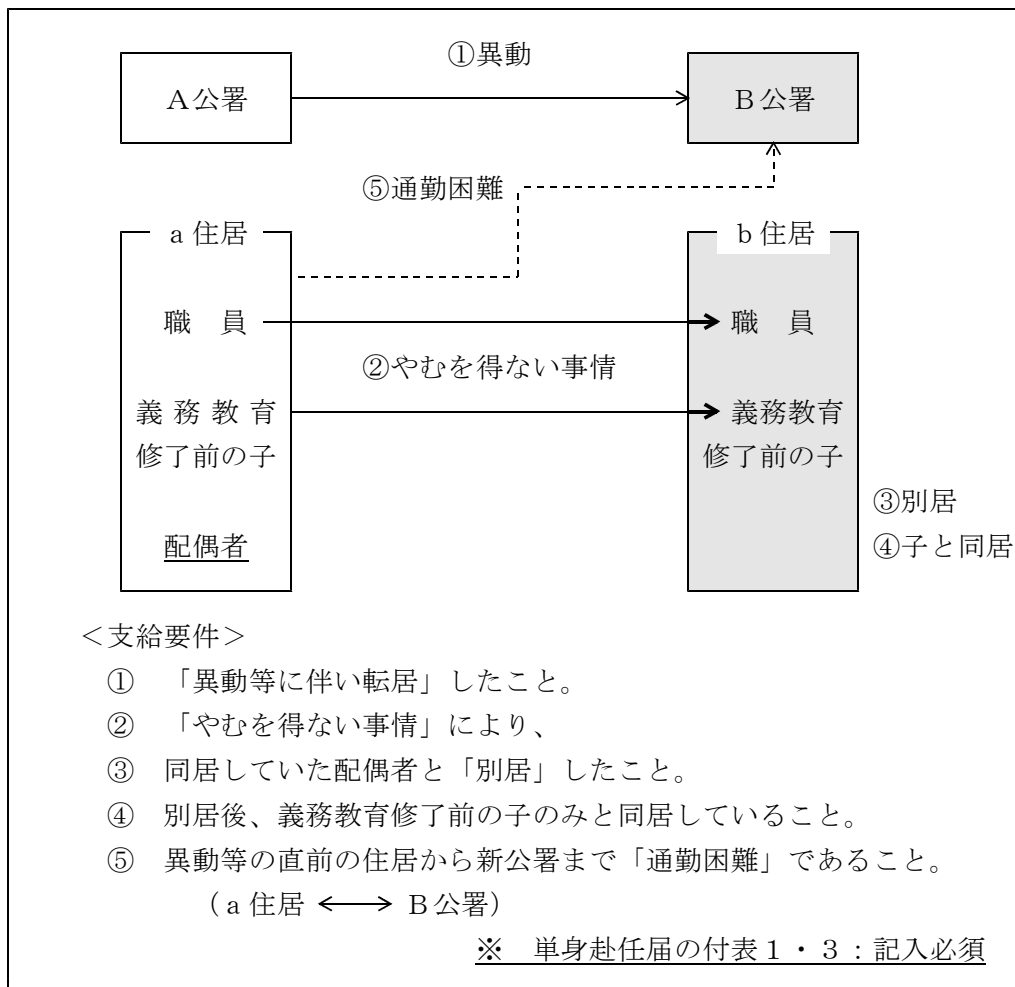
【注意事項】

配偶者と別居することとなった異動等の直前の住居から、在勤する公署まで通勤困難とは認められなかった場合に、「特別な事情」等により、配偶者が再転居しなければならない、結果として単身赴任になった場合に該当すること。

給与条例適用者 → 職員課長へ協議
市町村給与条例適用者 → 教育事務所長へ協議

(9) 義務教育修了前の子との同居者

(運用基準第1の3の(5))



【注意事項】

○ 権衡職員とした理由

異動後に赴任先で父母、子と同居している場合等、赴任先で親族と生活を共にしている場合は、単身の要件を満たさないため手当は支給されないが、赴任先で中学生以下の子のみと同居している場合には、支給対象とされている。

これは、中学生以下の子は、就労の禁止や義務教育に服する等、親との一方的な監護依存関係にたつものであって、心身の負担は単身で生活している場合と同様であると考えられるからであること。

○ 義務教育修了前の子の意義

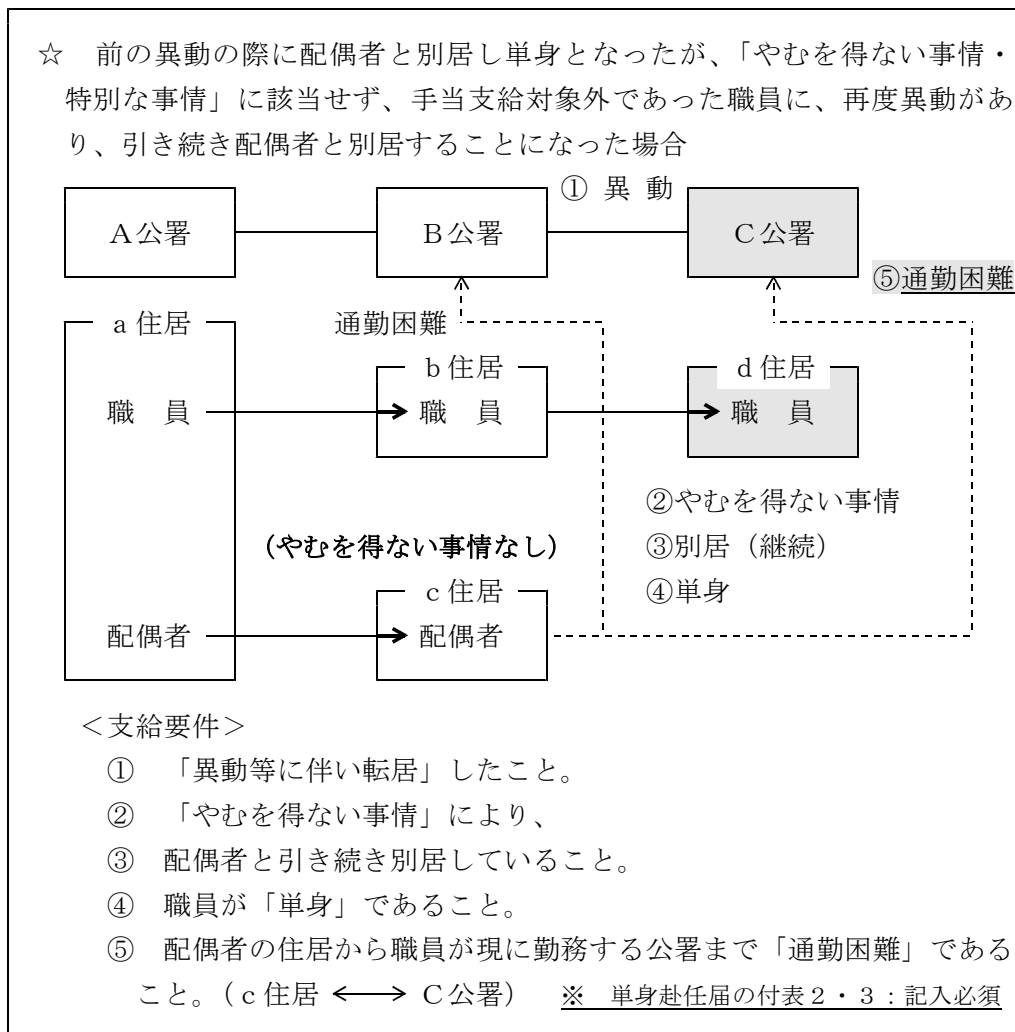
15歳に達する日以後の最初の3月31日までにある子

○ 権衡職員としての要件喪失の時期

義務教育終了前の子が、15歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した日である4月1日に、権衡職員としての要件を欠くことになる。

○ 権衡職員としての性格

単身赴任職員の「単身」の特例



【注意事項】

○ 権衡職員とした理由

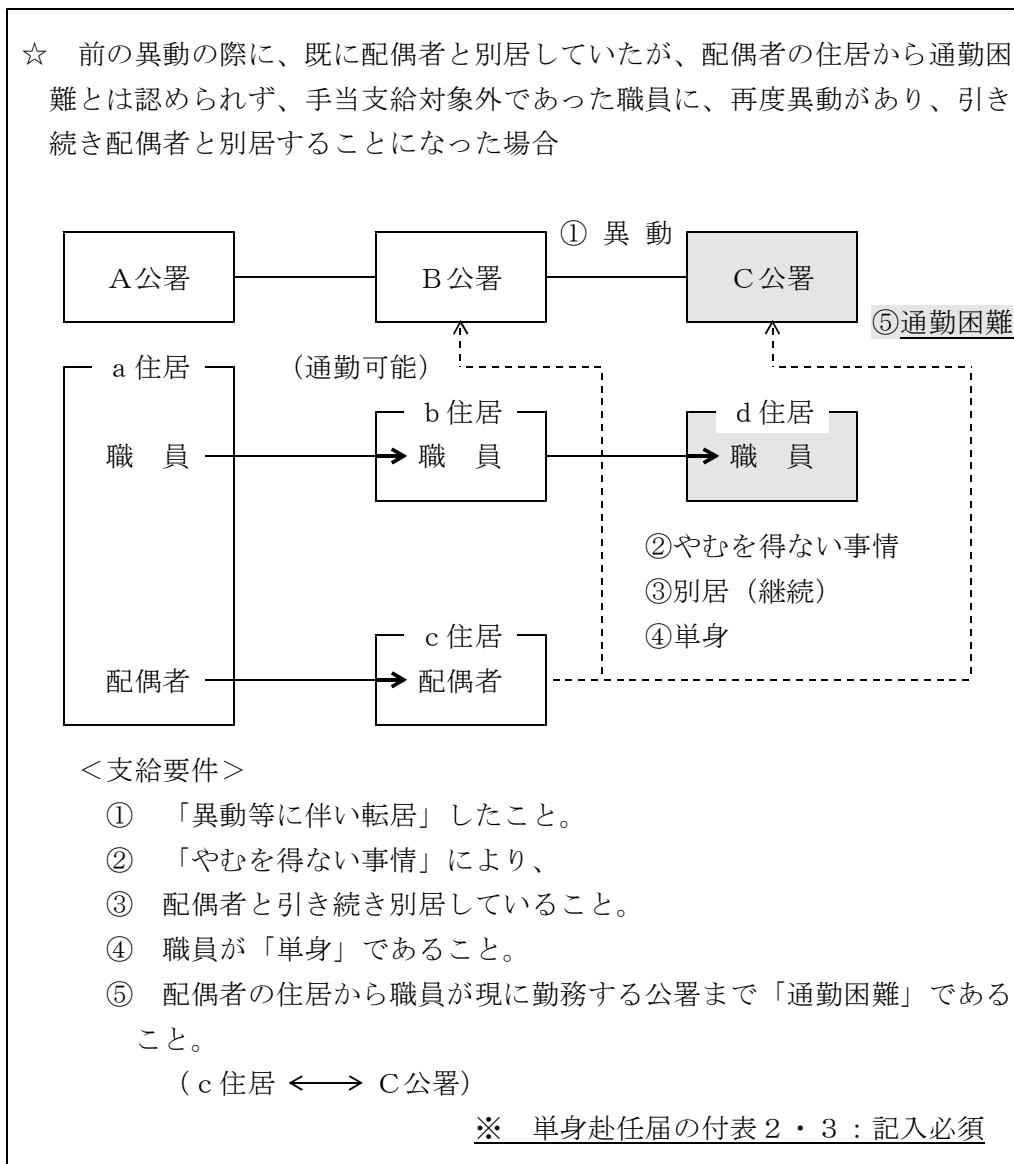
手当の支給対象となるには、「異動に伴い同居していた配偶者と別居」することが必要であるが、前の異動時に配偶者と別居したが支給要件（やむを得ない事情）を満たしていなかった職員が、再異動によって異動に伴う別居以外の支給要件を満たした場合には、当該異動以後について手当の支給対象とすることとした。

- 採用時又は婚姻時から「単身」及び「通勤困難」の要件を満たして別居していた職員についても、再異動以降に支給要件を満たすことになる場合には、同様の取扱いをすることになる。（運用基準第１の３の(10)12)のウ）

給 与 条 例 適 用 者 → 職員課長へ協議
市町村給与条例適用者 → 教育事務所長へ協議

(11) 異動前から別居していた者（２－２）

(運用基準第１の３の(13)のイ)



【注意事項】

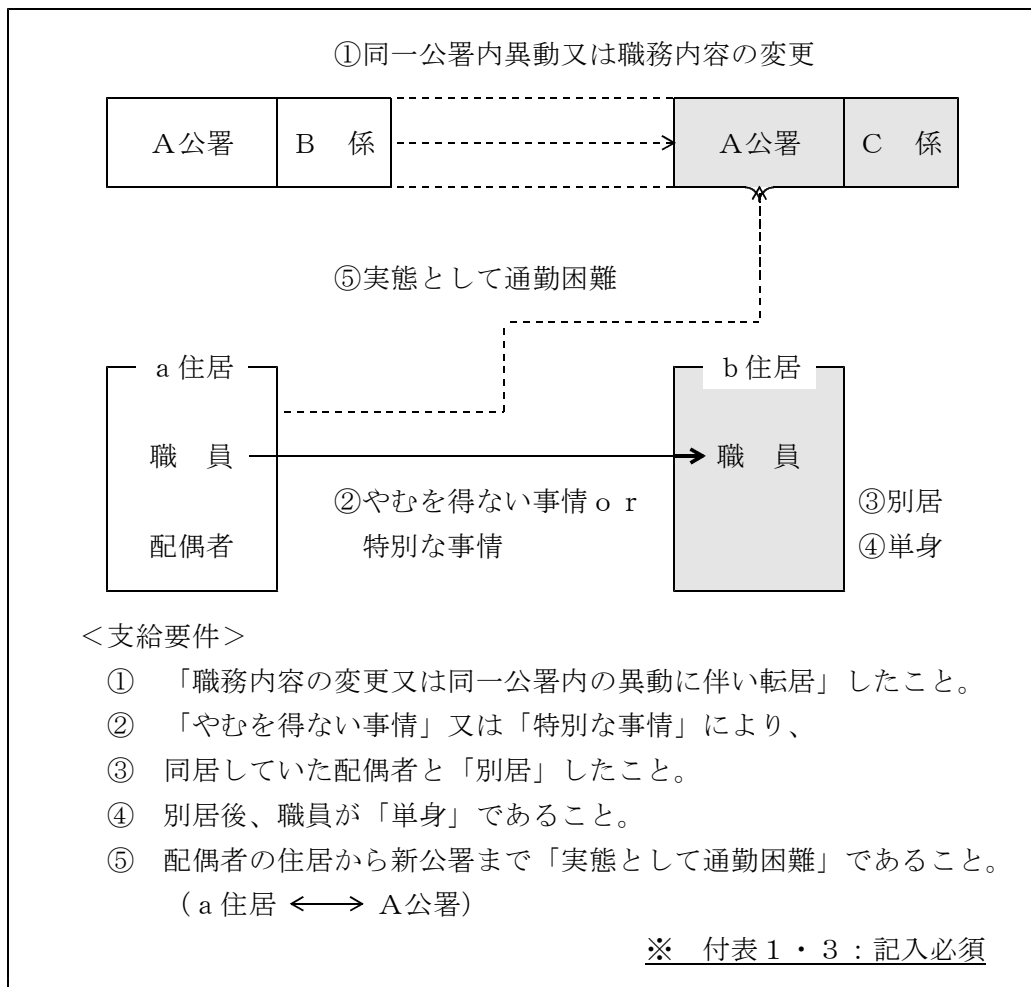
○ 権衡職員とした理由

手当の支給対象となるには、「異動に伴い同居していた配偶者と別居」することが必要であるが、前の異動時に配偶者と別居したが支給要件（通勤困難）を満たしていなかった職員が、再異動によって異動に伴う別居以外の支給要件を満たした場合には、当該異動以後について手当の支給対象とすることとした。

給 与 条 例 適 用 者 → 職員課長へ協議
市町村給与条例適用者 → 教育事務所長へ協議

(12) 職務内容の変更等による単身者

(運用基準第1の3の(7)・(8))



【注意事項】

○ 権衡職員とする趣旨

同一公署内異動又は職務内容の変更に伴い、職務遂行上、帰宅時刻が深夜におよぶなど、通勤実態に変更をきたし、通勤することが困難であると認められる場合で、「やむを得ない事情」等により配偶者と別居した場合については、他の権衡職員との均衡から、単身赴任手当を支給することができることとした。

○ 権衡職員としての性格

単身赴任職員の「通勤困難」の特例

○ 教育委員会においては、現時点ではこの事例については、想定できないがこのような事例が生じた場合には、職員課に事前に連絡すること。

IV 単身赴任の届出

区 分	新規・異動・変更	終 了	中 断
届出	1 新たに支給要件を満たした場合 2 次の事由に該当する者が、継続して支給要件を満たしている場合 (1) 異動者（同一庁舎内異動は除く）。 (2) 職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合	支給要件を欠くに至った場合 ○ 所属異動により支給要件を欠いた職員は、届け出る必要はない。 (例) ・ 配偶者との同居 ・ 住居を移転したことにより、距離制限を満たさなくなった。 ・ 子が年齢制限を超えた。	支給要件の中断が生じた場合 ○ 支給要件の一時的な中断 ○ 支給要件が中断後も継続することが確認できること。 (例) ・ 一時的な配偶者との同居
届出期間	事実発生日から15日以内	速やかに	速やかに
届出先	決定権者 庶務システムの対象職員 → 職員業務課長 その他の職員 → 所属長		
提出書類	単身赴任届	単身赴任届	単身赴任手当受給停止届
添付書類	(1) 職員の住民票謄本 (2) 配偶者等の住民票謄本 (3) <u>やむを得ない事情を証明する書類</u> (医師の診断書、在学証明書、就業証明書、登記簿謄本、住居届の写し等)	事実を明らかにする書類 (住民票謄本など)	事実を明らかにする書類 (申立書など)
その他	1 他任命権者からの異動者については、支給要件に変更がない場合には、新たな届出は必要ない。また、異動者（同一庁舎内異動は除く。）で職員及び配偶者等の住居に変更がない場合は、異動前の届出書の写しを当該届出に当たっての証明書類とすることができる。 2 事実関係が明らかな場合には、事情の証明書を省略できる。 ・ 小中学校に在学する子・・・在学証明書 ・ 配偶者が給与条例等適用職員・・・就業証明書		

(教育委員会用)

第1号様式

単身赴任届

(単身赴任手当決定台帳)

①

収 受 印

② 年 月 日 提出

◎ 太枠の各欄は届出者が記入すること。

◎ 裏面も記入すること。

任 命 権 者 福島県教育委員会 様	勤 務 公 署 名	③		主な届出の理由 ☐ 新 規 ☐ 異 動 ☐ 転 居 (☐ 本 人 ☐ 配偶者) ☐ その他 ()
	所在地			
	職 名	氏 名		
職員の給与の支給に関する規則第27条の7の規定に基づき、次のとおり 配偶者等との別居の状況等を届け出ます。				上記事実の発生日 年 月 日 ④

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日 年 月 日

本人の住居	⑤			
同 居 者	☐ 配偶者 ⑥	☐ 子 (昭・平・令 . . . 生) ☐ 子 (昭・平・令 . . . 生)	☐ 子 (昭・平・令 . . . 生) ☐ 子 (昭・平・令 . . . 生)	

2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日 ⑦ 年 月 日

配 偶 者 と 別 居 し た 事 情	⑧			
本人の住居	⑨		入居年月日	年 月 日
本人の住居における同居者	⑩ ☐ 子 (昭・平・令 . . . 生) ☐ 子 (昭・平・令 . . . 生) ☐ その他 (続柄) ☐ その他 (続柄) ☐ その他 (続柄) ☐ その他 (続柄)			
配偶者の住居	⑪ 異動直前の本人の住居と ☐ 同じ ☐ 異なる (所在地 年 月 日)			
異動直前の住居から勤務公署までの 通 勤 経 路 及 び 方 法	配偶者の住居から勤務公署までの 通 勤 経 路 及 び 方 法	配偶者の住居から本人の住居までの 交 通 経 路 及 び 方 法		
付 表 の 1 に 記 入	付 表 の 2 に 記 入	付 表 の 3 に 記 入		

所 属 コード	職 員 番 号	※ 決 定 事 項 (電 算 入 力 事 項)									
		通勤距離		交通距離		「自」年月			「至」年月		
		年 号	年	月	年 号	年	月				
⑫ 届出事実 発生日	⑬ 届出年月日	⑭ 届出受理 年月日	⑮ 支給 開始 改定 年月日								
異動直前の住居から勤務公署までの通勤距離		⑯ km	職員の給与に関する条例第10条の2第2項の規定による交通距離								
配偶者の住居から勤務公署までの通勤距離		⑰ km	区 分		コード						
配偶者の住居から本人の住居までの交通距離		⑱ km	100km未満		□01						
単身赴任手当の月額 (うち 加算額)		⑲ 円	100km以上 150km未満		□10						
		(円)	150km以上 200km未満		□15						
			200km以上 250km未満		□20						
			250km以上 300km未満		□25						
			300km以上 500km未満		□30						
			(500km以上略)								

添付書類

- 職員の住民票謄本の写し
- 配偶者 (又は18歳年度末までの子) の住民票謄本の写し
- 別居の事情を証明する書類
(医師の診断書、在学証明書、就業証明書、登記事項証明書等)

※ 「給与マスター基本 (修正) 通知書6-2」により電算入力 (年 月 例月入力)

勤務公署の 異 動 状 況	異動年月日	年 月 日	異動公署名	年 月 日	年 月 日	年 月 日
決 裁 欄	上記のとおり決定してよろしいか伺います。			給与改定等による手当額改正		
	決定権者	課 員	起 案 者	改定年月日	単身赴任手当の月額	決定権者確認印
				年 月 日	円	
	起 案	年 月 日	決 裁	年 月 日	円	

記入上の注意

- 1 「氏名」欄は、自署する。
- 2 「届出の理由」欄には、該当する理由の□に○印を付する。
- 3 「届出の理由」欄中「異動」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に公署を異にする異動をした場合の当該異動をいい、「転居」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に住居を移転した場合又は配偶者が転居した場合の当該住居の移転をいう。
- 4 配偶者のない者にあつては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入する。
- 5 届出の理由の「新規」以外に該当する場合は、「1 異動直前の居住状況等」は、記入を要しない。
- 6 「1 異動直前の居住状況等」及び「2 現在の居住状況等」において「異動」とは、別居の原因となった公署を異にする異動又は同一公署内における異動若しくは職務内容の変更等をいう。
- 7 異動に伴い配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときには、「配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は、記入を要しない。
- 8 異動に伴い配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は、「異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は、記入を要しない。
- 9 付表の「通勤方法の別」欄及び「交通方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩及び交通機関により通勤したものとした場合の徒歩、バス、ＪＲ○線等の別を記入する。
- 10 別居後に配偶者を欠くこととなった場合は、異動直前に配偶者がいないものとして記入する。
- 11 在勤する公署が移転した者にあつては、「異動」とあるのを「移転」と読み替えて記入する。
- 12 新規採用、定年前再任用、別受採用等、派遣復帰等により引き続いて新たに職員となった者にあつては、「異動」とあるのをそれぞれ「新規採用」、「定年前再任用」、「別受採用等」、「派遣復帰等」と読み替えて記入する。

⑫ 付表1 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法 の別	区 間	決定権者記入欄	通勤方法 の別	区 間	距離
1		住 居から（ 経由） まで			住 居から（ 経由） まで	． km
2		から（ 経由） まで			から（ 経由） まで	． km
3		から（ 経由） まで			から（ 経由） まで	． km
4		から（ 経由） まで			から（ 経由） まで	． km
計（職員の給与に関する条例第10条の2第2項の規定による交通距離） ． km						
経路略図（経路朱線）						

⑬ 付表2 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法 の別	区 間	※決定権者記入欄	通勤方法 の別	区 間	距離
1		住 居から（ 経由） まで			住 居から（ 経由） まで	． km
2		から（ 経由） まで			から（ 経由） まで	． km
3		から（ 経由） まで			から（ 経由） まで	． km
4		から（ 経由） まで			から（ 経由） まで	． km
計（職員の給与に関する条例第10条の2第2項の規定による交通距離） ． km						
経路略図（経路朱線）						

⑭ 付表3 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	交通方法 の別	区 間	※決定権者記入欄	交通方法 の別	区 間	距離
1		住 居から（ 経由） まで			住 居から（ 経由） まで	． km
2		から（ 経由） まで			から（ 経由） まで	． km
3		から（ 経由） まで			から（ 経由） まで	． km
4		から（ 経由） まで			から（ 経由） まで	． km
計（職員の給与に関する条例第10条の2第2項の規定による交通距離） ． km						
経路略図（経路朱線）						

V 単身赴任届の受理・確認

確 認 事 項	確 認 の ポ イ ン ト
① 収 受 印	<u>単身赴任届及び添付書類を受け取った日</u>とすること。 ※ 添付書類の提出が単身赴任届の提出された後になされたときは、当該添付書類にも収受印を押印すること。
② 提出月日	単身赴任の事実が発生した日以降であるか確認すること。
③ 届出の理由	届出の理由が、適正であるか確認すること。 <新 規> 新たに支給要件を具備することとなった職員 <異 動> 単身赴任手当を受給している職員が、異動後も支給要件を具備している場合 ※ 同一庁舎内異動者は、届出の必要はないこと。 (他任命権者からの異動を含む。) <転 居> 単身赴任手当を受給している職員又は職員の配偶者等の住居に変更があった場合 <その他> 上記以外の場合 (P-19 参照) [終了の場合] <権衡職員非該当> (1) 18歳年度末までの子との別居者 子が、18歳に達する日以後の最初の3月31日を迎えた場合 (P-17 参照) (2) 義務教育修了前の子との同居者 子が、15歳に達する日以後の最初の3月31日を迎えた場合 (P-22 参照)
④ 上記事実の発生年月日	支給要件のすべてを満たした日が記入されているか、確認すること。
⑤ 本人の住居 (異動直前)	職員の住民票謄本により確認すること。
⑥ 同 居 者 (異動直前)	配偶者等の住民票謄本により、異動直前の同居者の状況を確認すること。

確 認 事 項	確 認 の ポ イ ン ト
⑦ 配偶者と別居した年月日	職員の住民票謄本により確認すること。
⑧ 配偶者と別居した事情	単身赴任職員に関する「やむを得ない事情（P－4参照）」、権衡職員に関する「特別の事情（P－8参照）」に該当するか確認すること。なお、通勤困難は「やむを得ない事情」「特別の事情」ではないため、当該欄には記入しないこと（記入されている場合は訂正を求めること）。
⑨ 本人の住居（異動後）	職員の住民票謄本により確認すること。
⑩ 本人の住居における同居者（異動後）	職員の住民票謄本により、同居者がいないか確認すること。 なお、住民票に出てこない同居者（世帯分離、大学生で住民票を動かしていない等）がいる場合があるため注意のこと。 → 原則として、同居者がいれば手当支給対象とならない。 → ただし、義務教育就学中の子と同居している場合には、権衡職員として手当支給となる場合がある。
⑪ 配偶者の住居	配偶者等の住民票謄本により、異動時における配偶者の転居の有無及び居住地を確認すること。
⑫ 付表の1 ⑬ 通勤距離 ⑭ 付表の2 ⑮ 通勤距離	「異動直前の住居から異動後の職員の勤務公署までの距離」「配偶者等の住居から異動後の職員の勤務公署までの距離」を算定し「通勤困難」の要件を満たしているか確認すること。 → 通勤距離の算定方法は、P－6を参照。 <u>※ 自家用車については、通勤方法には該当しないこと。</u> → 通勤距離が60km未満の場合には、「通勤困難要件の確認調書」（第1号様式の2）を提出させるとともに、「単身赴任手当の「通勤困難」に関する申立書」（第1号様式の3）及び「交通機関の時刻表」等の事実を明らかにする書類等により通勤困難要件を確認すること。
⑯ 付表の3 ⑰ 交通距離	「配偶者等の住居から異動後の職員の住居までの距離」を確認し、決定すること。
⑱ 単身赴任手当の月額	決定した単身赴任手当の月額を記入すること。

確認事項	確認のポイント
⑮ 届出事実 発生年月日	支給要件のすべてを満たした日を記入すること。 ※ <u>届出の事由が異動の場合で、赴任期間内に支給要件を満たした場合には、異動の発令年月日となること。</u> ○「転居」：「職員の住民票謄本」により、職員が転居した事実を確認する。 ○「別居」：「職員の住民票謄本」及び「配偶者等の住民票謄本」により、別居した事実を確認する。 ○「単身」：「職員の住民票謄本」により、同居者がいないか確認する。 ※ 義務教育就学中の子と同居している権衡職員については、その他の同居者を確認する。 ○「通勤困難」：・ <u>「職員の住民票謄本」により、異動直前の住居から異動後の公署に通勤困難であるかどうか確認する。</u> ・ <u>「配偶者等の住民票謄本」により、配偶者等の住居等から異動後の公署に通勤困難であるかどうか確認する。</u> ※ 職員にさらに異動があった場合、配偶者が転居した場合には、現に配偶者の居住する住居から現に職員が勤務する公署まで通勤困難であることが必要であること。 ○「事情」： <u>単身赴任職員に関する「やむを得ない事情」、権衡職員に関する「特別の事情」について、添付書類によりいずれか一つを確認する。</u> ＜P－4・8 参照＞ ★ 父母等の介護 → 医師の診断書 ★ 学校等に在学している子の養育 → 在学証明書 (義務教育就学中の者については、その旨を届出に記載することで添付を省略できる。) ★ 配偶者の就業 → 就業証明書 (配偶者が、給与条例等適用職員である場合には、その旨を届出に記載することで添付を省略できる。) ★ 自宅の管理 → 登記事項証明書

確 認 事 項	確 認 の ポ イ ン ト
⑯ 届出年月日	收受印の押印日を記入すること。
⑰ 届 出 受 理 年月日	単身赴任届及び <u>添付書類のすべて</u> を受理した日を記入すること。
⑱ 支給開始・ 改定年月日	単身赴任手当の支給開始・改定年月日を記入すること。 ＜P－33参照＞
㉓ 通勤距離	「配偶者等の住居から異動後の職員の勤務公署までの距離」を記入すること。(⑲又は㉒欄の距離) → 1km未満については、切り捨てること。
㉔ 交通距離	「配偶者等の住居から異動後の職員の住居までの距離」を記入すること。(㉒欄と同じ。) → 1km未満については、切り捨てること。
㉕ 「自」年月 ・「至」年月	手当を遡及して支給するときのみ記入すること。
＜添付書類＞	次の書類が添付されているか確認する。 (1) <u>職員の住民票謄本の写し</u> (2) <u>配偶者等の住民票謄本の写し</u> ※ <u>住民票抄本が添付されている場合には、必ず謄本を提出させること。</u> → その世帯全員の居住状況を把握するため (3) <u>やむを得ない事情・権衡職員に関する特別の事情が確認できる証明書等</u> (医師の診断書、在学証明書、就業証明書、登記事項証明書等の写し) (4) 通勤距離が60km未満の場合は、次に掲げる書類 ○ 「通勤困難要件の確認調書」 (第1号様式の2) ○ 「単身赴任手当の「通勤困難」に関する申立書」 (第1号様式の3) ○ 「交通機関の時刻表」等の事実を明らかにする書類等

VI 単身赴任手当の決定

区 分	新規・異動・変更（増額）	終了・中断	変更（減額）
支 給 額	30,000円＋加算額（※） ※ 交通距離の区分により加算される額	手当非支給	30,000円＋加算額
支給開始・ 支給終了・ 支給停止年 月日	1 新規・変更（増額改定）の場合 ○ 届出日：事実発生日から15日以内 ○ 届出受理日：事実発生日から30日以内 → 事実発生日の属する月の翌月の初日 (事実発生日が月の初日のときは、その日) ○ 届出日：事実発生日から15日以内 ○ 届出受理日：事実発生日から30日経過後 → 届出受理日の属する月の翌月の初日 (届出受理日が月の初日のときは、その日) ○ 届出日：事実発生日から15日経過後 → 届出受理日の属する月の翌月の初日 (届出受理日が月の初日のときは、その日)	1 終了の場合 (1) 公署を異にした異動により支給要件を欠く場合 → 異動発令日の属する月の末日 (異動発令日が月の初日のときは、その日の属する月の前月の末日) (2) (1)以外で支給要件を欠く場合 → 事実発生日の属する月の末日 (事実発生日が月の初日のときは、その日の属する月の前月の末日)	
	2 割愛採用・異動者（同一庁舎内を除く。）、他の任命権者からの異動者の場合 (1) 赴任期間内に受給要件を具備した場合 ○ 届出日：割愛・異動の日から15日以内 ○ 届出受理日：割愛・異動の日から30日以内 → 割愛・異動発令日の属する月の翌月の初日 (その発令日が月の初日のときは、その日) ○ 届出日：割愛・異動の日から15日以内 ○ 届出受理日：割愛・異動の日から30日経過後 → 届出受理日の属する月の翌月の初日 (届出受理日が月の初日のときは、その日) ○ 届出日：割愛・異動の日から15日経過後 → 届出受理日の属する月の翌月の初日 (届出受理日が月の初日のときは、その日) (2) 赴任期間経過後に受給要件を具備した場合 → 前記1と同様の取扱い	2 中断の場合 (1) 停止の開始日 → 受給要件の中断した日の属する月の翌月の初日 (その日が月の初日のときは、その日) (2) 停止の終了日 → 受給要件の中断が終了する日の属する月の末日 (その日が月の初日のときは、その日の属する月の前月の末日) 3 変更（減額改定）の場合 → 事実発生日の属する月の翌月の初日 (事実発生日が月の初日のときは、その日)	

Ⅶ 単身赴任手当の電算入力

1 作成書類等

区 分	新規・異動・変更	終 了	中 断
作成書類	給与マスター基本（修正）通知書6－2 （カードNo.064）		支給一時停止通知書 （カードNo.450）
提出期限	・ 庶務システムの対象職員：庶務システムに係る入力期限まで ・ 市町村立学校職員：教育事務所が指定する日まで ・ そ の 他 の 職 員：給与入出力システムに係る入力期限まで		
提 出 先	・ 庶務システムの対象職員：庶務システムにより入力→職員業務課長決裁 ・ 市町村立学校職員 所属長→教育事務所→職員課→人事課（給与担当） ・ そ の 他 の 職 員 給与入出力システムに入力→所属長決裁		

2 作成方法

(1) 給与マスター基本（修正）通知書6－2

① 通勤距離（76～79 カラム）

決定された通勤距離（単身赴任手当決定台帳の「通勤距離」欄）を、右詰めで記入すること。

※1 1km未満は、切り捨てること。

※2 通勤距離が4桁未満の場合には、必ず「0」で埋め、空白としないこと。

② 交通距離（80～83 カラム）

決定された交通距離（単身赴任手当決定台帳の「交通距離」欄）を、右詰めで記入すること。

※1 1km未満は、切り捨てること。

※2 通勤距離が4桁未満の場合には、必ず「0」で埋め、空白としないこと。

③ 「自」年月・「至」年月（84～93 カラム）

遡及してデータを修正したいときのみ記入すること。

<記入例>

例1 令和4年4月1日付けの異動に伴い単身赴任により支給開始（5月例月処理で入力）

（通勤距離：120km、交通距離：135km）

通勤距離	交通距離	「自」年月	「至」年月
0120	0135	50404	

例2 令和4年5月1日から配偶者と同居により支給終了（6月例月処理で入力）

通勤距離	交通距離	「自」年月	「至」年月
0000	0000	50405	

(2) 支給一時停止通知書（カードNo.450）

① 「支給停止項目」欄（28 ｸﾞﾗﾑ）

単身赴任の一時的な中断により、単身赴任手当の支給を停止する場合、又はその停止を解除する場合に入力すること。

区 分	コード
支給を停止する場合	1
支給停止を解除する場合	0

② 「自」年月・「至」年月（16～25 ｸﾞﾗﾑ）

遡及してデータを修正したいときのみ記入すること。

VIII 追給・返納処理

1 現年度分の追給・返納

前月以前に遡及して処理を行う場合は、所属長（庶務システム対象職員にあっては職員業務課長）が電算入力通知書により行う。

なお、給与支給総額から法定控除金（所得税・住民税・共済組合掛金・互助団体短期掛金）の総額を控除した後の額の1／4を超える手当の返納をする必要がある場合は手計算処理となるため、職員課（市町村立学校にあっては教育事務所）に「追給・返納計算依頼書」で依頼すること。

2 過年度分の追給・返納

過年度の手当を追給する必要がある場合は手計算処理となるため、職員課（市町村立学校にあっては教育事務所）に「追給・返納計算依頼書」で依頼すること。

なお、過年度分の手当を返納する必要がある場合は、各所属において処理を行うこと。

＜過年度に係る各所属における返納処理＞

過年度返納処理については、以下に示す方法により所属で調定を行うこと。

- ① 財務会計システムにより、所属で該当者を債務者として「雑入」への調定を行う。

※ 「雑入」の略科目コード「2561-106（教育総務総室所管）」となることに注意すること。

なお、納期限の設定にあたってはいたずらに長期に及ばないよう、必要最低限での納期限とすること。

- ② 納入通知書を該当者に配付し、最寄りの金融機関より納入する旨指導する。

※ 既に所属を退職している場合は、郵送等により該当者に配付すること。

- ③ 「支給済額通知書」を作成し、返納額を「課税対象額」から減じるとともに、「収入調書」と併せて出納機関に提出する。（「出納局等の照合確認印」欄に押印してらうため）

- ④ 財務会計システムにより収入状況を確認する。

※ 納入されていない場合は、速やかに納入するよう指導する。

IX その他

1 併給調整

職員及び職員である配偶者が、単身赴任手当の支給要件を満たす場合で、配偶者が単身赴任手当を受ける場合には、単身赴任手当は支給されないこと。

なお、配偶者が民間企業に勤務している場合で、同じ趣旨の手当を受ける場合は、調整はされないこと。

2 住民票上の転入日と実際に転入日が異なる場合の取扱い

職員から申立書を提出させるとともに、住居手当、通勤手当の認定台帳若しくは実際の転入日が証明できる書類（引越しの際の運送会社の領収書等）により確認すること。

3 支給要件を欠く日の意義

事 由	支給要件を欠く日
配偶者と同居した場合	配偶者が職員の住居に入居した日（住民票上の日付）
配偶者が死亡又は離婚した場合	死亡又は離婚の日
異動により、配偶者の住居から「通勤困難」に該当しなくなった場合	異動の日
配偶者が転居して、配偶者の住居から「通勤困難」に該当しなくなった場合	配偶者が転居した日
単身で生活することを常況としなくなった場合	同居者が職員の住居に入居した日
権衡職員として認定されていた職員の子が、15歳又は18歳に達する日以後の最初の3月31日を迎えた場合	4月1日

4 単身赴任届の保存期間

支給終了となった職員の単身赴任届・添付書類については、5年間保存すること。

5 単身赴任等職員の住居手当の終了

単身赴任手当を受ける職員が、配偶者が居住している借家等に係る住居手当を受けている場合に、異動等により単身赴任手当の支給が終了した場合には、配偶者の住居に関する住居手当も終了となること。

6 協議が必要な場合

	協 議 が 必 要 な 事 由	根 拠	様 式
1	単身赴任職員 「やむを得ない事情」に関する協議	運用基準・第1 2-(2)-ウ-(イ)	協議書 その1
2	単身赴任職員 「通勤困難」に関する協議	運用基準・第1 2-(4)-イ-(イ)のC	協議書 その2
3	権衡職員 「18歳年度末までの子と同居できない 事情」に関する協議	運用基準・第1 3-(3)-ア-(イ)	協議書 その3
4	権衡職員 「特別な事情」に関する協議	運用基準・第1 3-(4)-ア-(イ)	協議書 その4
5	権衡職員 同一公署内の異動・職務内容の変更に 伴う単身者 ※ 「やむを得ない事情」に関する協議	運用基準・第1 3-(7)	協議書 その5
6	権衡職員 同一公署内の異動・職務内容の変更に 伴う単身者 ※ 「特別な事情」に関する協議	運用基準・第1 3-(8)	協議書 その5
7	権衡職員 「特に必要があると認められる職員」に 関する協議	運用基準・第1 3-(13)	協議書 その6
8	権衡職員 「距離制限を満たさない職員が職務遂行 上住居を移転せざるを得ないこと」に係る 協議	運用基準・第1 3-(2)	協議書 その7

※ 通勤困難の確認方法

通勤距離が60km未満の場合には、職員から次の書類の提出を求め、単身赴任手当支給に関する一つの要件である「通勤困難」の要件を確認すること。

【提出書類】

- 「通勤困難要件の確認調書」(第1号様式の2)
- 「単身赴任手当の「通勤困難」に関する申立書」(第1号様式の3)
- 「交通機関の時刻表」等の事実を明らかにする書類等
- ※ 運用基準第1-2-(4)-イ-([イ](#))のa及びbの事例は、協議事項でないため、各決定権者において、十分確認する必要がある。

第1号様式の3

単身赴任手当の「通勤困難」に関する申立書 <記入例1>

決 定 権 者 様

職 氏名

単身赴任手当に係ることについて、通勤距離が60km未満で下記の事由に該当することを時刻表を添付して申し立てます。（運用基準第1の2の（4）のイの（イ））

記

1 該当事由

■ 勤務開始時刻2時間前までに住居をでなければならないこと。

□ その他通勤が不可能なこと。

（理由：

）

2 通勤困難の実態

（1）異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間 及 び 時 間	距 離
1	徒 歩	住 居 → [J R 泉 駅・停留所] 5時50分発 6時15分着	2・2 km
2	[電車・バス 線]	[泉 駅・停留所] → [湯本 駅・停留所] 6時15分発 6時31分着	6・5 km
3	[電車・バス 線]	[湯本 駅・停留所] → [上遠野 駅・停留所] 6時35分発 7時00分着	12・4 km
4	[電車・バス 線]	[上遠野 駅・停留所] → [大原東 駅・停留所] 7時15分発 7時51分着	19・0 km
5	徒 歩	[大原東 駅・停留所] → 勤 務 公 署 7時51分発 7時55分着	0・2 km
勤 務 開 始 時 間		8 時 0 0 分 計	40・3 km

（2）配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法（（1）と同じ場合は記入不要）

順路	通勤方法の別	区間及び時間	距離
1	徒 歩	住 居 → [駅・停留所] 時 分発 時 分着	・ km
2	[電車・バス 線]	[駅・停留所] → [駅・停留所] 時 分発 時 分着	・ km
3	[電車・バス 線]	[駅・停留所] → [駅・停留所] 時 分発 時 分着	・ km
4	[電車・バス 線]	[駅・停留所] → [駅・停留所] 時 分発 時 分着	・ km
5	徒 歩	[駅・停留所] → 勤 務 公 署 時 分発 時 分着	・ km
勤 務 開 始 時 間		時 分 計	・ km

第1号様式の3

単身赴任手当の「通勤困難」に関する申立書 <記入例2>

決 定 権 者 様

職 氏名

単身赴任手当に係ることについて、通勤距離が60km未満で下記の事由に該当することを時刻表を添付して申し立てます。（運用基準第1の2の（4）のイの（イ））

記

1 該当事由

☐ 勤務開始時刻2時間前までに住居をでなければならないこと。

☒ その他通勤が不可能なこと。

（理由：始発の交通機関を利用しても、公署到着が勤務開始後になる。）

2 通勤困難の実態

(1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間 及 び 時 間	距 離
1	徒 歩	住 居 → [経堂 駅・停留所] 7時47分発 7時52分着	0・2 km
2	電車・バス [線]	[経堂 駅・停留所] → [郡山駅前 駅・停留所] 7時52分発 8時13分着	4・5 km
3	電車・バス [線]	[郡山 駅・停留所] → [鏡石 駅・停留所] 9時05分発 9時21分着	17・9 km
4	電車・バス [線]	[鏡石駅前 駅・停留所] → [牧の内 駅・停留所] 9時41分発 10時16分着	15・3 km
5	徒 歩	[牧の内 駅・停留所] → 勤 務 公 署 10時16分発 10時21分着	0・2 km
勤 務 開 始 時 間		8時 10分 計	38・1 km

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法（(1)と同じ場合は記入不要）

順路	通勤方法の別	区間及び時間	距離
1	徒 歩	住 居 → [駅・停留所] 時 分発 時 分着	・ km
2	電車・バス [線]	[駅・停留所] → [駅・停留所] 時 分発 時 分着	・ km
3	電車・バス [線]	[駅・停留所] → [駅・停留所] 時 分発 時 分着	・ km
4	電車・バス [線]	[駅・停留所] → [駅・停留所] 時 分発 時 分着	・ km
5	徒 歩	[駅・停留所] → 勤 務 公 署 時 分発 時 分着	・ km
勤 務 開 始 時 間		時 分 計	・ km