

住居手当																								
根拠法規 及び 通知文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公立学校職員の給与に関する条例第14条の3 ・住居手当に関する規則 ・職員の給与の支給に関する規則 ・公立学校職員の給与に関する条例等の一部改正について (平成21年12月25日 21高教政第1437号) 																							
手当の 概要	<p>自ら居住するための住宅若しくは単身赴任手当を支給される配偶者等の居住するための住宅を借り受け、月額(12,000円)を越える家賃若しくは間代を支払っている職員に支給される手当です。</p>																							
手当の 沿革	<p>民間では、住宅難、住居費及び建築費等の高騰により、職員の生計費に及ぼす影響を緩和しようと、社宅、寮等の住宅施設に入居できた者とできない者との間の均衡手当として普及しました。こうした状況と、公務員の状況を考慮した結果、昭和45年の人事院勧告に基づき、同年5月から、借家・借間に居住する職員を対象として創設実施され、支給額改定を経て昭和49年4月からは自宅居住者で世帯主である職員にも支給されるようになっていきます。</p>																							
支給要件	<p style="text-align: center;">【職員が居住するための借家・借間】</p> <p>1. 自ら居住するための住宅(貸間を含む。)を借り受け、現に当該住宅に居住し月額12,000円を越える家賃を支払っている職員</p> <p>○職員の生活の本拠となっていること。 ○職員の扶養親族が借り受けた住宅であってもその住宅に居住し、家賃を支払っている職員は、借主とする。</p> <p style="text-align: center;">【適用除外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員宿舎に居住する職員 ・県の企業会計に属する宿舎に居住する職員 ・配偶者、父母又は配偶者の父母のうち、扶養親族でない者が所有し、又は借り受けている住宅を借り受け、そこに同居している職員 <p style="text-align: center;">【配偶者が居住するための借家・借間】</p> <p>2. 単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅(貸間を含む。)を借り受け、現に当該住宅に配偶者が居住し、月額12,000円を越える家賃を支払っている職員及びこれとの権衡上人事委員会規則で定める職員(*)</p> <p>*権衡職員…単身赴任手当が支給される配偶者のいない職員で、満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が居住するための住宅を借り受け、月額12,000円を越える家賃を支払っている職員</p>																							
支給額	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">居住者</th> <th style="width: 15%;">住居</th> <th style="width: 15%;">要件</th> <th style="width: 20%;">家賃等</th> <th style="width: 45%;">支給額(100円未満切捨)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">職員</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">借家 借間</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">借受 居住 支払</td> <td>月額23,000円以下</td> <td>家賃額-12,000円</td> </tr> <tr> <td>月額23,000円以上 55,000円未満</td> <td>(家賃額-23,000円) ×1/2+11,000円</td> </tr> <tr> <td>月額55,000円以上</td> <td>27,000円</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">扶養 配偶者 親族</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">借家 借間</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">単身赴任 手当受給 借受 居住 支払</td> <td>月額23,000円以下</td> <td>(家賃額-12,000円)×1/2</td> </tr> <tr> <td>月額23,000円以上 55,000円未満</td> <td>{(家賃額-23,000円)×1/2+ 10,000} ×1/2</td> </tr> <tr> <td>月額55,000円以上</td> <td>13,500円</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">※家賃に含まれないもの…敷金・礼金・保証金・共益費・駐車場代・光熱水費等</p>	居住者	住居	要件	家賃等	支給額(100円未満切捨)	職員	借家 借間	借受 居住 支払	月額23,000円以下	家賃額-12,000円	月額23,000円以上 55,000円未満	(家賃額-23,000円) ×1/2+11,000円	月額55,000円以上	27,000円	扶養 配偶者 親族	借家 借間	単身赴任 手当受給 借受 居住 支払	月額23,000円以下	(家賃額-12,000円)×1/2	月額23,000円以上 55,000円未満	{(家賃額-23,000円)×1/2+ 10,000} ×1/2	月額55,000円以上	13,500円
居住者	住居	要件	家賃等	支給額(100円未満切捨)																				
職員	借家 借間	借受 居住 支払	月額23,000円以下	家賃額-12,000円																				
			月額23,000円以上 55,000円未満	(家賃額-23,000円) ×1/2+11,000円																				
			月額55,000円以上	27,000円																				
扶養 配偶者 親族	借家 借間	単身赴任 手当受給 借受 居住 支払	月額23,000円以下	(家賃額-12,000円)×1/2																				
			月額23,000円以上 55,000円未満	{(家賃額-23,000円)×1/2+ 10,000} ×1/2																				
			月額55,000円以上	13,500円																				
支給手続	<p>「住居届」・・・すみやかに地教委へ提出 添付書類・・・別紙一覧表参照</p>																							

住居手当添付書類一覧表			
事由	添付書類	職員が居住するための住宅	配偶者が居住するための住宅
		借家・借間	借家・借間
新規・転居等	必須の添付書類	1 貸借契約書 (契約書が作成されていない場合は契約に関する当該住宅の貸主の証明書) 2 領収書等支払いを証明する書類 (契約した月、又は入所した月のもの)	職員の場合と同じ
	ケースにより必要とする添付書類	① 家賃等の額に共益費、駐車場代等手当の対象家賃とされない費用が含まれている場合はそれぞれの区分についての貸主の証明書 ② 月の途中で退去した場合は、その月の領収書等支払いを証明する書類 ③ 生計を主として支えていることを確認する必要がある場合は職員及び世帯員の所得証明書等	職員の場合と同じ
要件喪失	添付書類	1 月の途中の場合は、その月の領収書等支払を証明する書類	職員の場合と同じ

※その他、認定にあたり必要な場合はその必要に応じた証明書、理由書等を添付させること。

(注1) 自らが居住していた住宅(借家・借間)に係る住宅手当を受給していた職員が、引き続き当該住宅について配偶者が居住していた住宅(借家・借間)に係る手当を受けようとする場合の添付書類は、単身赴任手当に係る添付書類として提出した住民票の写でよい。

<p>Q</p>	<p>借家のため住居手当を受給しています。年老いた親が気になり、しばらく借家と実家を往復していましたが、最近実家から通勤しています。引越しをしていないので家賃は払い続けていますし、実家との距離もあまり離れていないので通勤手当の額に変わりはないため手続きはしていません。変更の届出が必要でしょうか。</p>
<p>A</p>	<p>住居手当の要件には『居住』ということがあります。 ケースにより判断していくこととなりますが、家族も含めた居住の状況等も把握したうえで検討する必要があります。</p> <p>Qのような場合、実家に恒常的に居住しているのであれば生活の本拠地は実家と判断されます。引き続き借家の家賃を支払っていても、居住の実態がない場合、手当では支給されません。居住という要件を欠くので支給要件の喪失の届け出をする必要があります。</p> <p>また、届出の理由が生じた年月日は住居届が居住の実情を届け出ることから、実家に居住するという実態が恒常的になった時点の日とするのが妥当と思われると思います。</p> <p>しかし、借家と実家など2カ所から通勤している場合にはケースにより判断することとなります。家族も含めた居住の状況等も把握したうえで検討する必要があります。また、住民票は主たる居所におかなければならないことから、住民票の有無についても勘案しなければならないと思われると思います。2カ所から通勤している原因についての確認も必要と思われると思いますが、少なくとも月の過半数以上の日数をそこで生活していることから判断します。</p> <p>通勤届も通勤の実情を届け出ることから、生活の本拠を移した日をもって届け出る必要があります。</p> <p>(参考)</p> <p>以下のような場合、一時的に当該住宅を離れていても、引き続き居住しているものとみなされます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張、公務乗船、病気転地療養、海外派遣、介護、出産による里帰り自宅療養等 <p>*介護の場合でも、借家に住民票があるとか家族が居住しているなど、色々な状況を把握したうえで、一時的かどうか判断されると思われると思います。</p> <p>※認定判断は学校が行いますが、色々な状況・ケースが考えられ、判断に迷う場合には教育政策課と協議してください。</p>
<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公立学校職員の給与に関する条例第14条の3・第21条 ・ 住居手当に関する規則 ・ 通勤手当に関する規則

<p>Q</p>	<p>Aアパートに居住していた職員が、Bアパートに転居することになりました。Aアパートを10月5日（金）に退去し、10月7日（日）にBアパートに入居した場合、どのような届出が必要でしょうか。</p>
<p>A</p>	<p>支給要件の喪失と新規の届出の両方が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月の途中の転居であるため、喪失の届出に必要な借家の最終月の領収書等と、新たに入居する借間の認定に必要な添付書類（別紙参照 住居手当2）をそろえて提出してください。10月分についてはAアパート居住分に対する住居手当が支給されます。 ・ 通勤手当の届も必要です。8日（月）から勤務する場合は、8日（月）を事実発生日として届出しますが、7日（日）に部活動により勤務する場合は、7日（日）を事実発生日として届出します。 <p>*なお、Aアパート退去後の翌日にBアパートに入居した場合は、届出の事由は「転居」となります。</p>
<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公立学校職員の給与に関する条例第14条の3・第21条 ・ 住居手当に関する規則 ・ 通勤手当に関する規則

<p>Q</p>	<p>妻は教員で夫は民間の会社に勤めています。自宅を新築したので住居手当の申請をすることになりました。自宅の所有権は共同名義にしており、住民票上の世帯主は夫になっていますが、妻の方が収入が多く、主に生計を支えているため、妻が申請することになりました。しかし前年に妻が育児休業を取得していたため、所得証明の金額が少なく実際に勤務したときの給与額が反映されません。このような場合、世帯主（主たる生計維持者）であることを証明するためには、どのような書類が必要となりますか。</p>
<p>A</p>	<p>職員が居住する自宅の住居手当を申請する場合、「所有」「居住」「世帯主」の要件を全て満たしていなければいけません。 上記のように住民票上の「世帯主」が本人以外である場合、主たる生計維持者としての世帯主であることを証明するために、職員及び世帯全員の所得証明等、世帯主であることを証明できる書類を添付する必要があります。所得証明書は、給与以外の所得の有無を確認するために必ず添付する必要がありますが、上記のような場合、その他に直近の3ヶ月程度の給与明細を添付することにより、世帯主であることが判断できます。 なお、原則として所得に関係なく住民票上の世帯主が「世帯主」として認定されるので、妻を住民票上の世帯主に変更する方法もあります。</p>
<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公立学校職員の給与に関する条例第14条の3 ・ 住居手当に関する規則第4条

通勤手当					
根拠法規 及び 通知文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公立学校職員の給与に関する条例第21条 ・職員の給与の支給に関する規則第10条 ・通勤手当に関する規則 				
手当の 概要	<p>通勤のため、交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする職員及び自動車等を使用することを常例とする職員に支給される手当てであり、扶養手当と同様、生活補助的な性格を有しています。また、実際の運賃額負担に応じて支給額が定められていることから実費弁的色彩の強いものとなっています。</p> <p>また、所得税法上も一定額を限度として非課税所得として取り扱われています。</p>				
手当の 沿革	<p>通勤手当は、昭和32年の人事院勧告に基づき、民間給与との権衡も図り、生活費に及ぼしている通勤費の圧迫を緩和しようとする趣旨のもとに昭和33年4月から公務員にもその制度が取り入れられました。</p> <p>職務と直接関係のないこのような手当が支持されている根拠は、住宅事情の悪化や通勤距離の長短が一般的には、職員本人の意志とは無関係である場合が少なくないと理解されていることに基づくものであり、今日においては、欠くことのできない手当の一つとして位置づけられています。</p>				
支給要件	交通機関の利用者	交通用具利用者	交通機関・用具併用者		
	<p>①徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上であること。</p>				
	②交通機関等の利用を常例とすること。 ③運賃等の負担を常例とすること。	②自動車等の使用を常例とすること。	②交通機関等と自動車等の併用を常例とすること。 ③運賃等の負担を常例とすること。		
支給額	通勤距離（片道）	手当額	通勤距離（片道）	手当額	
	2km以上 5km未満	3,300円	35km以上 40km未満	22,000円	
	5km以上 6km未満	4,300円	40km以上 45km未満	24,800円	
	6km以上 10km未満	5,600円	45km以上 50km未満	27,200円	
	10km以上 15km未満	8,000円	50km以上 55km未満	29,600円	
	15km以上 20km未満	10,700円	55km以上 60km未満	32,000円	
	20km以上 25km未満	13,500円	60km以上 65km未満	34,400円	
	25km以上 30km未満	16,300円	65km以上	36,800円	
30km以上 35km未満	19,200円				
支給手続	<p>「通勤届」・・・すみやかに市教委へ提出 添付書類・・・通勤距離測定表 通勤手当（改定）決定書</p>				

Q	<p>車の免許を持っていない職員が、家族の車で通勤する場合、手当では支給されますか。</p>
A	<p>交通用具での通勤手当の認定には、その交通用具について所有権や使用权があることを前提としています。いわゆる便乗については、たとえ経費を負担しているようにも、自己以外のものが使用している交通用具を利用しているだけであり、通勤手当は支給されません。</p> <p>便乗ではなく職員の通勤のためだけに送迎をするのだとすれば、車の正当な使用权が問題となります。仮に配偶者がその所有する車で送迎する場合は、夫婦間ではその車は共有と考えてもよく、従って正当な使用权があり、実際に経費を負担しているならば、通勤手当を支給できます。その他の家族の場合は、ケースによって考える必要があります。</p>
<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公立学校職員の給与に関する条例第21条 ・ 職員の給与の支給等に関する規則第10条 ・ 通勤手当に関する規則

<p>Q</p>	<p>兼職発令職員の通勤手当はどのように認定するのですか。</p>
<p>A</p>	<p>兼務校への通勤が定日（例えば毎〇曜日）、或いは月に〇回といったように月単位で通勤回数が把握できるような場合には、それぞれの学校への通勤回数の按分により認定します。</p> <p>通勤届の記載方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・例えば、毎週木曜日に〇〇校へ通勤する・・・といった場合には、本務校及び兼務校に係る所要の記載とともに、通勤の実情（例：毎木曜日に〇〇校へ通勤）を付記し、それを確認できる書類（時間割等）を添付する。 ・届出の理由は、その他（兼務発令）。 ・事実発生年月日は、兼務発令の年月日。 <p>※なお、学校間の移動は「通勤」ではなく旅行することであることから「出張」となります。</p>
<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公立学校職員の給与に関する条例第21条 ・ 職員の給与の支給等に関する規則第10条 ・ 通勤手当に関する規則

単身赴任手当

根拠法規 及び 通知文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公立学校職員の給与に関する条例第21条の2 ・ 職員の給与の支給等に関する規則 ・ 単身赴任手当に関する規則
手当の 概要	<p>異動又は公署の移転を原因として単身赴任となった職員について、二重生活をおくることによる経済的負担を軽減すること等を目的とする手当です。</p>
手当の 沿革	<p>民間の単身赴任者に対する措置の状況と公務における単身赴任の実態とを考慮し、平成2年4月より創設されました。</p>
支給要件	<p>(1) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転し (2) やむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居する事となった職員で (3) 単身で生活することを常況とし (4) 距離制限を満たす職員 に対して支給されます。（詳細は下記のとおりです。） 《上記（4）の条件がなくても権衡上人事委員会で定める職員にも支給されます。》</p> <p><u>(1) 転居要件：</u>採用・出張に伴うものは含まれません。異動・移転の日から1ヶ月以内の転居なら認められます。</p> <p><u>(2) 別居要件：</u>異動・移転前に既に別居していた場合は対象となりません。</p> <p>やむを得ない事情： ア 配偶者が介護を必要とする父母又は同居の親族を介護 イ 配偶者が学校等の教育施設に在学する同居の子を養育 ウ 配偶者が引き続き就業 エ 配偶者が自宅を管理するため引き続き自宅に居住 オ ア～エに類する事情</p> <p><u>(3) 単身要件：</u>生活を共にするものがいないこと、また、別居の時点で1月以上配偶者と別れて単身で生活することが見込まれること。</p> <p><u>(4) 距離要件：</u> ア 異動・移転直前に配偶者と同居していた住居から異動・移転直後に通勤する公署への通勤距離が60km以上であること。 イ 通勤距離が60km未満で通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等からアに相当する程度に通勤が困難であると認められること。</p> <p>◎ <u>権衡職員について</u> 上記手当の支給要件は満たさないが、権衡上の必要から単身赴任手当が支給される場合があります。</p> <p>(例1) 満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員で（1）、（2）及び（4）の要件を満たす職員</p> <p>(例2) （2）をのぞく（1）～（4）までの要件を満たす職員で学校等の教育施設に在学及びそれに類する事情により同居していた満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別居した職員</p> <p>上記事例の他にも要件が多種あります。詳しくは、諸手当認定事務の手引・単身赴任手当て・P3～P4を参考にしてください。</p>

支給額	<ul style="list-style-type: none"> 月額 23,000円+加算額（配偶者の住居との距離に応じた金額、下記参照）を支給する。 																																				
	<table border="1"> <tr> <td>80 km以上</td> <td>100 km未満</td> <td>4,500 円</td> </tr> <tr> <td>100 km以上</td> <td>150 km未満</td> <td>6,000 円</td> </tr> <tr> <td>150 km以上</td> <td>200 km未満</td> <td>7,500 円</td> </tr> <tr> <td>200 km以上</td> <td>250 km未満</td> <td>9,000 円</td> </tr> <tr> <td>250 km以上</td> <td>300 km未満</td> <td>10,500 円</td> </tr> <tr> <td>300 km以上</td> <td>500 km未満</td> <td>12,000 円</td> </tr> <tr> <td>500 km以上</td> <td>700 km未満</td> <td>18,000 円</td> </tr> <tr> <td>700 km以上</td> <td>900 km未満</td> <td>24,000 円</td> </tr> <tr> <td>900 km以上</td> <td>1100 km未満</td> <td>30,000 円</td> </tr> <tr> <td>1100 km以上</td> <td>1300 km未満</td> <td>35,000 円</td> </tr> <tr> <td>1300 km以上</td> <td>1500 km未満</td> <td>40,000 円</td> </tr> <tr> <td>1500 km以上</td> <td></td> <td>45,000 円</td> </tr> </table>	80 km以上	100 km未満	4,500 円	100 km以上	150 km未満	6,000 円	150 km以上	200 km未満	7,500 円	200 km以上	250 km未満	9,000 円	250 km以上	300 km未満	10,500 円	300 km以上	500 km未満	12,000 円	500 km以上	700 km未満	18,000 円	700 km以上	900 km未満	24,000 円	900 km以上	1100 km未満	30,000 円	1100 km以上	1300 km未満	35,000 円	1300 km以上	1500 km未満	40,000 円	1500 km以上		45,000 円
	80 km以上	100 km未満	4,500 円																																		
	100 km以上	150 km未満	6,000 円																																		
	150 km以上	200 km未満	7,500 円																																		
	200 km以上	250 km未満	9,000 円																																		
	250 km以上	300 km未満	10,500 円																																		
	300 km以上	500 km未満	12,000 円																																		
	500 km以上	700 km未満	18,000 円																																		
	700 km以上	900 km未満	24,000 円																																		
	900 km以上	1100 km未満	30,000 円																																		
	1100 km以上	1300 km未満	35,000 円																																		
1300 km以上	1500 km未満	40,000 円																																			
1500 km以上		45,000 円																																			
<p>※もっとも経済的かつ合理的と認められる通常の経路を計測した片道の距離</p> <p>※配偶者がいない職員でも18才未満の子が複数ある場合は、もっとも長い距離離れている子との距離を加算額とする。</p>																																					
支給手続	<ul style="list-style-type: none"> 異動に伴い要件を具備する職員は、単身赴任届に必要な書類を添付し地教委経由にて申請してください。 支給要件が一つでもかけた場合は取消の手続が必要です。 単身から単身の異動があった場合も届け出が必要です。 また、異動すれば全てシステムにより支給の停止を行っていますが、届出は必要です。ご注意ください。 																																				

第1号様式(7条関係)
(1号紙)

学校
受付印

単身赴任届

届出事実の発生後提出する時に記入

任命権者	高知県教育委員会 様	所属長	(印)	職	教諭	氏名	〇〇 〇〇 (印)
勤務公署	〇〇市立〇〇中学校		所在地	〇〇市〇〇1丁目3-5			
届出の理由	<input checked="" type="checkbox"/> 1新規 <input type="checkbox"/> 2異動 <input type="checkbox"/> 3転居 (<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者)		<input type="checkbox"/> 4その他		※ 上記事実の発生日 平成 16 年 4 月 1 日		

単身赴任に関する規則第7条の1項の規定により、次のとおり配偶者との別居状況を届け出ます

(住民票等証明書書類 通添付)

1 異動直前の住居状況等

新規の場合のみ記入

異動の発令年月日	平成 16 年 4 月 1 日
本人の住居	××市 ××町3丁目5
同居者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子 (生年月日 H元・10・18) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日)

同居者の変更・同居の子が年齢制限を超えた・別居の子が年齢制限を超えた・配偶者と離婚・配偶者が死亡・配偶者と同

新規の場合全ての要件を満たした日(赴任期間中に完備していれば異動発令日)、それ以外は

2 現在の住居状況等

住民票の転出日

1, 2については、すでに単身赴任手当てを受けている者が更に異動した場合は最

配偶者と別居した年月日	平成 16 年 4 月 1 日		
配偶者と別居した事情	こどもの養育(中学3年)		
本人の住居	〇〇市〇〇3丁目10	入居年月日	平成 16 年 4 月 1 日
本人の住居における同居者	<input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他 (続柄)		
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と <input checked="" type="checkbox"/> 同じ <input type="checkbox"/> 異なる (異なる場合の居住地	住民票の転入日
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の(1)に記入		
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の(2)に記入		
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法	2号紙の(3)に記入		

※ 任命権者の記入欄

上記のとおり	<input type="checkbox"/> 確認する <input type="checkbox"/> 確認し	<input type="checkbox"/> 単身赴任手当ての月額を 円と決定する。 <input type="checkbox"/> 規則第4条第3項の規程による加算額を 円、単身赴任手当ての月額を 円と決定する。
平成 年 月 日		
職 氏名		印

(2号紙) (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	距離
1	徒歩	住居から	(経由) 甲バス停 まで	0・1 km
2	バス	甲バス停	(経由) 乙駅 まで	1・2 km
3	鉄道	乙駅	(経由) 丙駅 まで	115・1 km
4	バス	丙駅	(経由) 丁バス停 まで	3・5 km
5	徒歩	丁バス停	(経由) 公署 まで	0・3 km
計(単身赴任手当てに関する規則第3条の規定による通勤距離)				120・2 km

経路略図(経路朱線)

公共交通機関を利用

距離は100m単位

異動に伴い配偶者とともに住居を移転し、その後に住居を移転(別居)した場合(一時帯同赴任の場合)は

(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	距離	※任命権者の記入欄
1	徒歩	住居から	(経由) まで	・ km	
2			(経由) まで	・ km	距離は100m単位
3			(経由) まで	・ km	
4			(経由) まで	・ km	
5			(経由) まで	・ km	
計(単身赴任手当てに関する規則第3条の規定による通勤距離)				・ km	

経路略図(経路朱線)

公共交通機関を利用した経路を記入

異動に伴い配偶者等と別居した場合で、配偶者等の住居

(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	通勤方法の別	区	間	距離	※任命権者の記入欄
1	徒歩	住居から	(経由) 甲バス停 まで	0・1 km	
2	バス	甲バス停	(経由) 乙駅 まで	1・2 km	距離は100m単位
3	鉄道	乙駅	(経由) 丙駅 まで	115・1 km	
4	バス	丙駅	(経由) 丁バス停 まで	3・5 km	
5	徒歩	丁バス停	(経由) 住居 まで	0・2 km	
計(単身赴任手当てに関する規則第3条の規定による通勤距離)				120・1 km	

経路略図(経路朱線)

公共交通機関を利用した経路を記入

必ず記入すること

(1)とほとんど同じ場合は同じ経路は略して可
{自宅---丁バス停まで(1)と同じ}とし現住居と公署

単身赴任届の添付書類一覧表

		配偶者がいる場合				配偶者がいない場合	摘 要
		父母の介護	子の養育	就 職	自宅管理		
新たに届出る場合	職員の住民票	○	○	○	○	○	世帯全員の住民票の写
	配偶者等の住民票	○	○	○	○	(子の住民票) ○	同上
	医師の診断書	○					介護を必要とする内容のもの
	在学証明書		○			○	義務教育就学中の子は省略可
	就業証明書			○			
	登記簿謄本等				○		住居手当で確認できれば省略可
	その他	配偶者が単身赴任手当等の支給要件を満たすときは、配偶者が単身赴任手当等を受けていないことの証明					
事情の変更があった場合	職員の住民票	○	○	○	○	○	同居者の変更
	配偶者等の住民票	○	○	○	○	(子の住民票) ○	配偶者の転居 職員の再異動
	医師の診断書	○					やむを得ない事情の変更
	在学証明書		○				
	就業証明書			○			
	登記簿謄本等				○		
消滅の場合	職員の住民票	○	○	○	○	○	同居者の変更 年齢制限超過 配偶者と同居
	配偶者等の住民票	○	○	○	○	(子の住民票) ○	配偶者の転居 職員の再異動
	戸籍抄本等	○	○	○	○	○	配偶者死亡、離婚、別居の子の年齢制限超過
	備考						

<p>Q</p>	<p>人事異動に伴い、配偶者が就業しているため、単身で赴任することとなりました。自宅からの距離は55kmです。単身赴任手当を受けられますか？</p>
<p>A</p>	<p>○ 距離制限（60km以上）により受けられません。 但し、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から通勤困難と認められたときには受けることが出来ます。 この場合は、あらかじめ人事委員会と協議することとなるので、教育政策課に届出書を提出してください。</p> <p>※ 補足 単身赴任手当は、 (1) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転し (2) やむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居する事となった職員で (3) 単身で生活することを常況とし (4) 距離制限を満たす職員 に対して支給されます。それぞれ細かな条件がありますので、注意してください。 《上記（4）の条件がなくても権衡上人事委員会で定める職員にも支給されます。》</p> <p>また、申請をする際には以下の点に留意し申請書の作成を行ってください。 1 単身赴任届について ・ 配偶者と別居した事情欄には、異動に伴いやむを得ない事由（配偶者が就労している、所有する自宅を管理する必要、子の養育等）が記載されているか。 2 2号紙について ・ 経済的かつ合理的な経路及び方法によった場合における、通勤方法等を記載しているか。（この場合、自家用車は除かれるので、記載することがないよう注意すること。） ・ 距離の算定は、鉄道、バス会社等に確認したものを、記載しているか。 ・ 略図はわかりやすく、記載されているか。 3 その他 ・ 単身赴任の事由に沿った添付書類となっているか ・ 単身赴任手当受給中の職員が、受給要件の変更または支給要件を欠くに至った場合は、速やかに届け出ること。例えば、満15才までの子のみと同居して生活している職員や、配偶者が無く満18才までの子と同居している職員は、子が15才若しくは18才に達する日以後の最初の3月31日を迎えた場合は、支給要件を欠くこととなり届出が必要。）</p>
<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公立学校職員の給与に関する条例 第21条の2 「単身赴任手当」 ・ 単身赴任手当に関する規則 ・ 諸手当認定事務の手引「単身赴任手当」

管理職手当

<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・高知県条例第37号 公立学校職員の給与に関する条例 ・職員の給与等に関する規則 平成19年人事委員会規則第5号 														
<p>手当の 概要</p>	<p>管理又は監督の地位にある職員に対して、その職務ないし勤務形態の特殊性に着目して支給する手当です。</p> <p>管理又は監督の地位にある職員は、一般の職員と異なり、一般の職員の指揮・監督、担当業務の運営・管理を行う等、その職務について困難性と高度の責任を有しています。このような職務の困難性及び責任の度については、本来は給料表の級の格付けによって考慮されることが原則ですが、それだけでは必ずしも十分に評価しきれない点もあり、給与上の別途の措置を講じる必要があります。</p> <p>またこれらの職員の勤務形態についてみても、必ずしも正規の勤務時間どおりに勤務が終了するわけではなく、さらには、正規の勤務時間外の勤務についても、その勤務を時間で計測することが実情に沿わないほか、計測自体も困難又は不相当と認められる場合が多くあります。そこで、このような点を考慮して、給与を特例的に調整しようとするのが、管理職手当制度の趣旨です。</p> <p>管理職手当の額は、その職員の職種に応じた額となります。</p>														
<p>手当の 沿革</p>	<p>昭和28年に制定され、昭和33年から校長、昭和35年から教頭が対象となりました。昭和40年、昭和47年の改正等を経て、平成9年に特に規模の大きな学校の校長の加算についての改善を行いました。近年では平成19年度から管理職手当の定率制から定額化に改正され、現在に至っています。</p>														
<p>支給要件</p>	<p>船長、校長、教頭、事務長</p>														
<p>支給額</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">職</th> <th style="width: 30%;">支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土佐海援丸船長</td> <td>66,500円</td> </tr> <tr> <td>小学校中学校等教育職給料表適用の校長</td> <td>52,100円</td> </tr> <tr> <td>高等学校等教育職給料表適用の校長</td> <td>54,600円</td> </tr> <tr> <td>小学校中学校等教育職給料表適用の教頭</td> <td>43,700円</td> </tr> <tr> <td>高等学校等教育職給料表適用の教頭</td> <td>44,100円</td> </tr> <tr> <td>事務長（岡豊、高知追手前、高知丸の内、高知小津、高知西、高知工業、高知東、高知南、中村、宿毛、高知若草養護）</td> <td>41,600円</td> </tr> </tbody> </table>	職	支給額	土佐海援丸船長	66,500円	小学校中学校等教育職給料表適用の校長	52,100円	高等学校等教育職給料表適用の校長	54,600円	小学校中学校等教育職給料表適用の教頭	43,700円	高等学校等教育職給料表適用の教頭	44,100円	事務長（岡豊、高知追手前、高知丸の内、高知小津、高知西、高知工業、高知東、高知南、中村、宿毛、高知若草養護）	41,600円
職	支給額														
土佐海援丸船長	66,500円														
小学校中学校等教育職給料表適用の校長	52,100円														
高等学校等教育職給料表適用の校長	54,600円														
小学校中学校等教育職給料表適用の教頭	43,700円														
高等学校等教育職給料表適用の教頭	44,100円														
事務長（岡豊、高知追手前、高知丸の内、高知小津、高知西、高知工業、高知東、高知南、中村、宿毛、高知若草養護）	41,600円														
<p>支給手続</p>	<p>その職に就けば支給されますが、長期の休暇等により勤務の実態がない場合は支給を止める手続きが必要です。</p>														

Q	<p>学校長が6月25日から8月8日まで病休をとりました。管理職員手当はどうなりますか？</p> <p>又公務上の災害で休んでいる場合はどうなりますか？</p>
A	<p>7月は全日勤務していないので、7月の管理職手当の支給を止める必要があります。</p> <p>この場合、6月末に作成する月例報告で管理職手当の支給を止める手続きをしておくこと7月分の管理職手当をストップすることができます。8月に復帰することがわかっている場合には、7月末の月例報告にチェックを入れないことにより、8月分に管理職手当をつけることができます。抜からないように気をつけましょう。（通勤手当も同様です。）</p> <p>なお、公務上の災害で休んでいる場合は管理職手当が出ますので手続きを取る必要がありません。</p>
根拠法規 及び 通知文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高知県条例第37号 公立学校職員の給与に関する条例 ・ 職員の給与の支給等に関する規則 平成19年人事委員会規則5号

管理職員特別勤務手当

<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公立学校職員の給与に関する条例第20条の2 ・ 職員の給与の支給等に関する規則第5条第1項 ・ 管理職員特別勤務手当に関する規則 												
<p>手当の 概要</p>	<p>管理職員が、臨時又は緊急の必要その他公務の運営の必要により週休日又は祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等に勤務した場合に支払われます。</p>												
<p>手当の 沿革</p>	<p>平成4年1月1日から実施された手当です。管理職員の職務遂行上の困難性や勤務の特殊性など勤務をせざるを得ない事例の増加に伴って、給与上の配慮により支給されることとなりました。</p>												
<p>支給要件</p>	<p>1. 週休日等に処理することが必要な臨時的又は緊急性を有する業務のための勤務</p> <p>※原則として、真に当該週休日等に処理すべき業務のための勤務であったか否かを判断の基礎とし、臨時又は緊急の必要性もなく職員の自由意志に基づいて行われる勤務については支給対象となりません。また出張中に当該業務に従事した場合は、その従事した時間が明確に証明できる場合に限り支給されます。</p> <p>2. 交替制勤務に従事する特定管理職員が祝日法による休日等又は年末年始の休日等に命じられて正規の勤務時間中に行う勤務</p>												
<p>支給額</p>	<p>規則第5条に定める管理職手当の支給割合に応じた額で、勤務1回につき次表のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="483 1294 1185 1574"> <thead> <tr> <th>管理職手当の支給割合</th> <th>支給金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20%</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td>18%</td> <td>9,000円</td> </tr> <tr> <td>16%</td> <td>8,000円</td> </tr> <tr> <td>12%</td> <td>6,000円</td> </tr> <tr> <td>10%</td> <td>4,000円</td> </tr> </tbody> </table>	管理職手当の支給割合	支給金額	20%	10,000円	18%	9,000円	16%	8,000円	12%	6,000円	10%	4,000円
管理職手当の支給割合	支給金額												
20%	10,000円												
18%	9,000円												
16%	8,000円												
12%	6,000円												
10%	4,000円												
<p>支給手続</p>	<p>勤務した実績に基づいて支給する手当であるので、その勤務実態について確実に把握する必要があるため、管理職員特別勤務実績簿を作成し、保管しなければなりません。</p> <p>勤務回数は、連続する勤務（休憩等に要した時間（3時間未満）をはさんで引き続く勤務を含む。）の始まりから終わりまでを1回として取り扱います。</p>												

<p>Q</p>	<p>管理職員特別勤務手当の該当になる勤務にはどのようなものがありますか。</p>
<p>A</p>	<p>管理職員特別勤務手当は、臨時又は緊急の必要等がある場合において、明示の指示により又は明示の指示が想定される状況下で管理職員が週休日等に止むを得ず勤務に従事したときに支給されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非常災害時における児童生徒の保護 ・ 緊急の防災若しくは復旧の業務 ・ 児童生徒の負傷、疾病等に伴う緊急の業務 ・ 児童生徒に対する緊急の補導業務 <p>等が考えられますが、支給の対象となる勤務か否かは、原則として、真に当該週休日等に処理すべき業務のための勤務であったか否かを判断の基礎とします。</p> <p>臨時又は緊急の必要性もなく、職員の自由意志に基づいて行われる勤務まで含むものではないので注意が必要です。</p> <p>次の業務は支給対象となる勤務ではありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種資料の整理等 ・ 通常の勤務日に一般的に行われているデータの計測、機器の管理その他これに類する業務 ・ 所属機関以外の機関等が主催する諸行事（記念式典、表彰式、講習会等）等への儀礼的な参加、出席（あいさつ等を行う場合を含む。） ・ 所属機関が主催又は共催する諸行事等への開催事務担当以外の立場での参加、出席
<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公立学校職員の給与に関する条例第20条の2 ・ 管理職員特別勤務手当に関する規則 ・ 管理職員特別勤務手当の運用について