

各所属長様

総務事務センター課長

住居移転報告書（赴任旅費）の支給要件等について（通知）

赴任旅費について別添のとおりまとめましたので、下記の支給要件に該当する職員に周知してください。

退職者の帰住旅費にかかる旅費システムへの入力、退職日以後に退職時の所属において代理入力を行ってください。

入力の際には、「旅費事務の手引き」（「会計管理局イントラ」の「旅費関係」に掲載）やシステム上の説明も参照のうえ、入力誤り等のないように注意してください。

記

1. 書類の提出方法

「旅費事務センターへの送信票（赴任旅費用）」に提出書類の写し一式を添付（提出書類の原本は所属で保管）し、メール便・郵送等で旅費事務センターへ提出してください。赴任旅費には個人情報等が含まれるため、FAX送付は不可とします。住民票は個人番号（マイナンバー）の表示を省略したものを提出してください。

なお、提出の際は、別添「【赴任旅費】支給内容と提出書類一覧」を確認のうえ記載漏れ等のないようご注意ください。

※今回から送信票の様式を変更していますので、添付している「旅費事務センターへの送信票 【赴任旅費用】」を使用してください。

2. 支給要件

（1）赴任旅費

人事異動発令日（又は人事異動発表日）以降の、赴任に伴う住居の移転であること。

（他県や市町村等との交流職員については、当該団体との協定書等により、高知県が赴任旅費を支給する案件であるかを確認してください。）

（2）退職者の帰住旅費

人事異動に伴い本来の生活の本拠地から離れて生活している職員が定年、勸奨その他人事委員会が定める事由により退職した場合に、当該職員の居住地から帰住するため、退職の日の翌日から1か月以内に移転したものであること。

（県外への帰住の場合は、退職時の住居から本庁（教育委員会は西庁）までの路程により赴任旅費に準じて計算した額が限度となります。）

※会計年度に注意してください。

（3）新規採用職員の赴任旅費

採用に伴い住居を移転した場合に赴任旅費を支給。

（新規採用職員の旧の住居は、人事異動発表日の住居とします。
人事異動発表日より前の日に行った移転は、支給対象外です。）

*新規採用者には要件等を各所属からお知らせください。

3. 移転料の上限額

3月及び4月の引越しに限り、条例で定める上限額を超える移転料の支給を希望する職員で、一定の要件を満たし、かつ、任命権者がやむを得ないと認めるものに限り、上限額を超える額を支給することを可能とするよう個別に任命権者が人事委員会協議を行うこととします。支給要件等の詳細は、令和2年3月13日付け元高教福第1778号教職員・福利課長通知「上限額を超える移転料の取扱いについて（通知）」をご確認ください。

また、上限額を超える移転料を負担している職員は、その支給の意思の有無を、旅費事務センターへの送信票に記載してください。

4. 赴任旅費（退職者の帰住旅費を含む）の会計年度

- (1) 令和2年4月1日付け発令の場合は、人事異動発表日から3月31日までの間に移転を完了した場合でも令和2年度です。
- (2) 3月31日以前の日付けの発令で、3月31日までに移転をした場合には令和元年度ですが、4月1日以降に移転した場合は令和2年度になります。

*具体的な事例・考え方については、教職員・福利課「旅費制度に関するQ&A(R2.2)」を参考にしてください。

*住民票について

住民票は移転を確認する重要な文書であり、すべての場合に提出が必要です。

住所を移転したときは、住民基本台帳法の規定に基づき、速やかに転出・転入の手続きをしてください。

特別な事情で手続きを行っておらず、実際の住所と住民票記載の住所が異なる場合は、申立書が必要となります。内容に間違いがないか所属で確認のうえ、住民票と一緒に提出してください。

(申立書の例)

短期間の災害派遣のため、住民票を移さないまま赴任し、戻ってきた場合

申立書

令和2年4月1日付け人事異動に伴い住所を移転しましたが、実際の旧住所が住民票と異なっていることについて、その理由等は下記のとおりであることを申し立てます。

記

理由：災害派遣にかかる短期間の単身赴任であったため、転居の際に住民票を移していなかった。

実際の旧住所：××市××町××番地

実際の新住所：〇〇市〇〇町〇〇番地（自宅）…住民票の住所

旧住所から退去した日：令和2年3月31日

新住所で居住を開始した日：令和2年3月31日

令和 年 月 日

所属

氏名

印

【赴任旅費】

支給内容と提出書類一覧

旅費事務センターへは送付票をつけて写しを送付してください。個人情報が含まれますので送付は持参、庁内メール便、郵送等により行い、原本は所属保管してください。

項 目	支 給 内 容	提 出 が 必 要 な 書 類	備 考																				
移転料 (家財の運搬等に係る経費)	運送業者等の領収書により現に支払った額を、上限額の範囲内で支給。 移転料の上限額（抜粋） <table><tr><td>陸路</td><td>8 ～</td><td>50 km</td><td>160,500 円</td></tr><tr><td>〃</td><td>50 ～</td><td>100 km</td><td>184,500 円</td></tr><tr><td>〃</td><td>100 ～</td><td>300 km</td><td>228,000 円</td></tr><tr><td>〃</td><td>300 ～</td><td>500 km</td><td>374,000 円</td></tr><tr><td>〃</td><td>500 ～</td><td>1,000 km</td><td>496,000 円</td></tr></table> ※上限額は、新旧住居地間の距離区分による ※扶養親族の移転を伴わない場合の上限額は、2分の1した額 ※夫婦とも県職員の場合は、1つの引越として上限額を適用 移転料の上限額を算出するための基礎となる職員の旧住居から新住居までの路程の距離は、GISが算出した路程による陸路の距離（高速道路等有料道路を利用しない場合の旧住居から新住居までの路程が40km以上である場合において、GISが高速道路を利用する路程を算出している場合は、当該路程による陸路の距離） 1 <u>引越業者に依頼した場合</u> - 引越業者に支払った料金（有料道路料金等を含む） - 宅配業者に支払った料金 2 <u>レンタカーを利用した場合</u> - レンタカーの業者に支払った料金（乗り捨て料金を含む） - ガソリン代 - 有料道路の料金 3 <u>職員が自家用車を運転して運んだ場合</u> - フェリーの航送料金のみ支給対象（本人のフェリー乗船料、車賃、有料道路料金等は職員移転料の支給対象）	陸路	8 ～	50 km	160,500 円	〃	50 ～	100 km	184,500 円	〃	100 ～	300 km	228,000 円	〃	300 ～	500 km	374,000 円	〃	500 ～	1,000 km	496,000 円	◆住民票（すべての場合に必要） - 住民票の「住民となった日」（同一市町村内での転居の場合は「転居年月日」）＝移転日（実際に新住所に居住を始めた日）と一致 ※移転料等の支給の確認に必要であるため、転入届を行う際は注意すること（一致しない場合は申立書等） ◆引越(宅配)業者に支払った料金の領収書 - 荷物の搬送区間（<u>番地まで記載のこと</u>）と<u>搬送日の記載が必要</u>（領収日のみの記載は不可） - 引越業者が、荷物の送り状(控)等を領収書として取り扱っている場合は、送り状(控)に領収印が押印されている場合は可 - 有料道路料金は、引越（宅配）業者の領収書に含まれている場合は支給対象 ◆レンタカー業者に支払った利用料金の領収書、ガソリン代及び有料道路料金等の領収書 ◆フェリー料金の領収書 - 乗船料の等級及び航送料等の記載が必要	※やむを得ない理由で実際の住所と住民票記載の住所が異なる場合 <u>申立書</u> ☆ 【必要な事項】 - 実際の住所と住民票記載の住所が異なる理由 - 実際の旧住所と新住所 - 旧住所から退去した日及び新住所に居住し始めた日 - 記載日付・所属名 - 氏名・押印（または自署） ※発令日から1か月以後の移転の場合 - 異動（採用又は退職）に伴う移転であることの<u>申立書</u> 【必要な事項】・発令日から1か月以後の移転の理由 - 上記★と同じ ※引越日について - 異動発表の日以後の引越が対象。 - 異動発表日から異動発令日以後1か月の間に行った複数の引越は同一のものとみなす ※扶養親族が、職員と別の時期（1年以内）に住居を移転した場合 - 職員の移転距離に対する上限額の1/2が上限となる ※扶養親族が、職員とは別の場所へ（又は別の場所から）住居を移転した場合 - 移転料の上限額は、職員と扶養親族の新旧住居地間の距離を比較し、短いほうの距離区分に対する上限額の1/2となる。 - 職員と扶養親族の移転報告書は別に作成し、扶養親族の特記事項に、職員の命令番号を記載すること。（例「本人分〇〇番」）
陸路	8 ～	50 km	160,500 円																				
〃	50 ～	100 km	184,500 円																				
〃	100 ～	300 km	228,000 円																				
〃	300 ～	500 km	374,000 円																				
〃	500 ～	1,000 km	496,000 円																				
移転雑費	<u>20,000 円</u>※の定額を支給。 ※扶養親族の移転を伴わない場合は10,000 円 夫婦とも県職員の場合は、一方に支給		※移転料の支給対象となる住居の移転（運送業者を利用しない場合を含む）を行った場合に支給																				
職員移転料 (旧住居から新住居までの旅費)	- 公共交通機関の運賃 - 自家用車の車賃（29 円／1 km） ※別紙「自家用車で新居住地へ移転した場合の職員移転料および入力方法」参照 - 自家用車を使用して移転する際に利用した有料道路の料金 ※有料道路を利用しない場合の旧住居から新住居までの路程が40km以上（合理的な経路における利用料金を支給） - 旅行雑費 旅費事務センターが算出した旧住居から新住居までの路程による旅費を上限とし、実際の経路による旅費が安価な場合には、実際の経路による旅費を支給（扶養親族移転料も同じ）	◆航空機利用の場合は搭乗半券、又は領収書 - 領収書の場合は、利用日、利用区間、便名の記載が必要 ◆有料道路料金の領収書（旧住所→新住所） ◆フェリー料金の領収書 - 乗船料の等級及び航送料等の記載が必要	※航空機の搭乗半券及び領収書を紛失した場合 <u>申立書</u> 【必要な事項】 - 利用日、便名 - 利用区間 - 運賃 - 上記★と同じ ※有料道路・航空機・フェリー等の利用日と住民票の移転日が異なる場合 <u>申立書</u> 【必要な事項】・利用日（職員が移転した日）と移転日（住民票の住民となった日）が異なっている理由 - 上記★と同じ ※J R利用の場合（領収書の提出は不要） 特急または新幹線を利用時は指定席利用の有無を記載すること																				
着後手当 (やむを得ず有料の宿泊施設に宿泊した場合の宿泊料及び宿泊諸費相当額)	1 赴任先の新住居（貸間を含む）に直ちに入居できず、有料の宿泊施設に宿泊する場合 2 住居を移転した後、異動前の勤務公署に通勤のため、有料の宿泊施設に宿泊する場合 ※ <u>実家、知人宅等への宿泊は支給対象外</u> ※ 5夜分が上限、限度額あり	◆宿泊施設の宿泊料金の領収書 ・<u>素泊り金額、食事代金の内訳、1日ごとの金額の内訳の記載が必要</u> <内訳の記載例> - 素泊り料金 ○月○日 5,000 円 ○月○日 5,500 円 - 朝食付(分割不可) ○月○日 6,000 円 ○月○日 6,500 円 - 朝食付 素泊り料金 5,000 円、朝食代 500 円	<u>宿泊施設の利用が自己都合である場合は支給しない。</u> <u>所属で内容を確認し「宿泊施設の利用理由」は明確に記載すること。</u> <記載例> 引越荷物の配達日が、業者の都合により○月○日になり、新住居に入居できなかったため。																				
(自らが居住するための住宅を借りた場合の礼金・仲介手数料)	55,000 円を上限に支給 ※ 住居手当の認定を受ける住宅に係る、礼金・仲介手数料に限る ※ 返還の対象となる額（家賃、敷金）は含まない	◆礼金・仲介手数料の領収書 ◆賃貸契約書の写し（全ページ）	※共益費・駐車場分は含まない。 領収内容の内訳が契約書等で確認できないものは申立書（内訳は住居手当の申請に提出した証明書の写しでも可）																				
扶養親族移転料 (扶養親族の旧住居から新住居までの旅費)	赴任を命ぜられた日における扶養親族について、職員の移転の例による旅費を支給 ※移転の際の年齢が6歳未満の者の旅行雑費、宿泊諸費に相当する額は3分の1	◆扶養親族簿の写し（退職者は事前に出力を）（給与システムの権限を付与された職員のみが出力可能） 手続き中の場合は届出書の認定がわかるものを提出 ◆扶養親族の住民票 ◆航空機利用の場合は搭乗半券、又は領収書 - 領収書の場合は、利用日、利用区間、便名の記載が必要 ◆宿泊施設利用の場合は宿泊料金の領収書 - 素泊り金額、食事代金の内訳の記載が必要	※実際の住所と住民票記載の住所が異なる場合 ・<u>申立書</u>（移転料欄 ☆ と同じ） ※職員とは別の時期（1年以内）に住居を移転した場合及び職員とは別の場所へ（又は別の場所から）住居を移転した場合 ・原則職員の移転の路程により計算された額が上限																				

別紙

自家用車で新居住地へ移転した場合の職員移転料および入力方法

移動に使用した自家用車		自家用車を使用した区間にかかる職員移転料の支給の有無	旅費システム（住居移転報告書「移動に要した交通手段」）への入力方法
職員の車（全路程）		支 給	「全路程自家用車使用」欄に入力
職員の車（一区間）		支 給	「その他」欄に自家用車を使用した区間について「自家用車」と入力
同一生計の者の車（全路程）		支 給	「その他」欄に「自家用車同乗（同一生計）」と入力
同一生計の者の車（一区間）		支 給	「その他」欄に自家用車を使用した区間について「自家用車同乗（同一生計）」と入力
同一生計でない者の車（全路程）	経費負担あり ※	支 給	「その他」欄に「自家用車同乗（経費負担あり）」と入力
	〃 なし	不支給	「全路程自家用車同乗」欄に入力
同一生計でない者の車（一区間）	経費負担あり ※	支 給	「その他」欄に自家用車を使用した区間について「自家用車同乗（経費負担あり）」と入力
	〃 なし	不支給	「その他」欄に自家用車を使用した区間について「自家用車同乗（経費負担なし）」と入力
「その他」欄に入力しきれないときは、「特記事項」に入力してください			

※申立書が必要

＜記載例参照＞

行政管理課「旅費制度に関するQ＆A（R 2. 2）」問 56

教職員・福利課「旅費制度に関するQ＆A（R 2. 2）」（事務局・県立学校 問 56）（市町村立学校 問 54）

旅費事務センター行き

〒780-8570

高知市丸ノ内1-2-20（本庁舎地下1階）

TEL：088-871-3011（内線2763）

FAX：088-871-3020

（ 新規 再送信 ）

↑どちらかを○で囲んでください。

旅費事務センターへの送信票
【 赴 任 旅 費 用 】

①	年 度	令和 年度
②	執行機関名	
③	執行機関コード	
④	旅行命令番号	
⑤	送 付 者	氏名
		連絡先
⑥	上限額を超過した移転料支給の意思の有無	支給の希望 有 無 ←どちらかを○で囲んでください。
⑦	旅行者氏名（自署）	

（注）上限額を超える移転料を負担している職員は、必ず上記⑥、⑦の欄に記入してください。

送付書類の原本は所属で保管し、全ての書類（写し）をメール便、郵送等で旅費事務センターへ提出してください。（FAX不可）

＊送付書類にチェックしてください。

- ☐ 住民票
- ☐ 領収証（旅費システムの出力台紙に貼付）
- ☐ 扶養親族簿（最新のものであるか所属で確認のうえ提出）
- ☐ 賃貸借契約書（礼金及び仲介手数料の領収証を添付する場合）
- ☐ 引越業者からの見積書等（上限額を超える移転料を負担している職員で、⑥で希望ありの場合のみ）
- ☐ 申立書（上限額を超える移転料を負担している職員で、⑥で希望ありの場合のみ）
- ☐ 移転料請求金額確認書（上限額を超える移転料を負担している職員で、⑥で希望ありの場合のみ）