

諸手当認定マニュアル

（単身赴任手当編）

（諸手当・年末調整システム用）

正規教職員・再任用職員 用



手当の請求は速やかに！
～事実発生日から 15 日以内の届出を～

四万十町事務職員部会



単身赴任手当て何？いくらもらえるの？

単身赴任手当とは、公署を異にする異動等に伴い転居し、やむを得ない事情により配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員等に支給される手当で、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ものです。

配偶者のない職員でも、異動・移転に伴い転居し、人事委員会の定め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で、単身の要件及び距離制限を満たす職員等については、権衡上必要があると認められる場合、下記に掲げた職員に準じて単身赴任手当が支給されます。

☆支給要件は・・・

次の 4 つ（a～d）の要件を満たす職員に支給されます。



『 a. 転居 』

- ① 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴うことが必要で、採用・出張に伴うものは含まれません。
- ② 転居は必ずしも異動・移転と同時に行なわれる必要はなく、一時異動・移転前の住居から通勤していた場合も、通常、異動・移転から一ヶ月以内に転居したような場合は、異動・移転に伴う転居と認められます。
- ③ 転居の日とは新住居に入居した日（転入日）をいいます。

『 b. 別居 』

- ① 同居していた配偶者と別居することが必要で、異動・移転前に配偶者と別居していた場合は対象となりません。（但し、すでに単身赴任手当受給者で、引き続き単身赴任し距離制限を満たす場合は、引き続き手当が受給されます。）
- ② やむを得ない事情により配偶者（事実上の婚姻関係を含む）と別居したことが必要です。
- ③ 異動・移転に伴う転居による別居であることが必要であり、異動・移転後に赴任先で一時期配偶者と同居した場合は異動・移転に伴う別居とは言えません。
- ④ 「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は配偶者と別れて生活していることをいいます。

※やむを得ない事情とは？

- ア. 配偶者が、家族（父母又は同居の親族）の介護を必要とする場合
- イ. 配偶者が、同居の子（学校等の教育施設に在学の子）を養育する場合
- ウ. 配偶者が、引き続き就業する場合
- エ. 配偶者が、自宅管理のため引き続き自宅に居住する場合
- オ. その他配偶者が職員と同居できないと認められるア～エに類する事情がある場合



『 c. 単身 』

- ① 共に生活する者がいないことが常況であること。(但し、賄いつきの下宿や世帯用宿舎にただ単に同僚と入居する場合などは手当が支給されます。)
- ② 別居の時点で、一ヶ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。
- ③ 一時期配偶者以外の同居者がいたがその後に単身となった場合も、単身の要件を満たした時点から支給されます。

『 d. 距離制限 』

- ① 異動・移転直前に配偶者と同居していた住居から、異動・移転直後に在勤する公署への通勤が困難であること。
- ② 通勤経路の長さは、通勤手当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算定されます。但し通勤手当と違うところは、自家用車による経路や距離では算定されないことで、徒歩及び交通機関（バスや鉄道など）で通勤した場合の経路を合算したものになります。

距離の測り方は次の通りです。

- ア. 徒 歩 . . . 地図上の距離
- イ. 鉄道等の交通機関 . . . 営業距離（最寄の営業所等で確認が必要です。）
- ウ. 船 舶 . . . 航路距離（ // ）

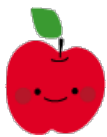
※ 通勤が困難とは？

- ア. 通勤距離が60 km以上であること（経路が複数ある場合は最短のもの）
- イ. 通勤距離が50 km以上60 km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。

☆単身赴任手当の支給額は . . .
30,000円 + 加算額

職員の住居と配偶者の住居（配偶者のいない職員については子の住居）との交通距離が80 km以上の場合

交 通 距 離 の 区 分		加 算 額
80 km以上	100 km未満	6,000円
100 km以上	150 km未満	8,000円
150 km以上	200 km未満	10,000円
200 km以上	250 km未満	12,000円
250 km以上	300 km未満	14,000円
300 km以上	500 km未満	16,000円
⋮	⋮	⋮
2,500 km以上		70,000円



異動等により新たに支給要件に該当することになった時、単身赴任をすることとなった事由によりそれぞれ必要な証明書類を添付の上、単身赴任届を届出ます。他の手当と同じく、届出が遅れると手当の支給始期が遅くなってしまうことがありますので早めの届出を心がけましょう。

認定の手続き

諸手当・年末調整システムへ入力し、申請します。

ログイン画面 URL <http://kejsv.kochi-ej.kcc-ix.ne.jp/gao/jsp/index.jsp>

※市町村立学校諸手当・年末調整システム用アカウント通知書のユーザ ID とパスワードを使用してログインします。

☆申請者 操作マニュアルはこちらから (P58~66)

※手順についてはフローチャート参照

提出書類

◇単身赴任届 システム入力（印刷不要）

◇送付票 （表示された添付書類のうち、提出するものに手書きで☑する）

◇届出理由別の添付書類

※マイナンバー表示のないものを取得するか、黒塗りの上コピーして添付

【入力時の留意事項】

① 「届出の事由」欄の入力について

- 1 新規・・・新たに単身赴任手当を受けるに至った場合
- 2 異動・・・既に単身赴任手当を受けている者が更に異動した場合
- 3 転居（あなた・配偶者）
・・・既に単身赴任手当を受けている者、又は、その配偶者が更に転居した場合
- 4 その他・・・上記1～3以外の事由。（ ）に内容を記載する（「同居者の変更」、「子の年齢制限超過」等）
- 5 支給要件の喪失

② 配偶者のない職員の場合は、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて入力

③ 「通勤経路情報」欄は、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、徒歩及び交通機関により入力
（※自家用車による経路や距離ではないので注意！）

④ 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入力

【届出理由別の添付書類】

① 職員の住民票（世帯全員・続柄記載）

② 配偶者等の住民票（世帯全員・続柄記載）

③ 届出理由別証明書類

- 父母等の介護・・・医師の診断書（介護を必要とすることがわかる内容）
- 子の養育・・・在学証明書（義務教育就学中の子については省略可）
- 自宅管理・・・登記簿謄本等
- 配偶者の就労・・・就業証明書（教職員については省略可。その場合は配偶者と別居別居した事情」欄に勤務先を記入してください。）

異動による「支給要件の喪失」の届出時は添付書類不要！

夫婦がともに単身赴任手当の支給を受けることはできません。そのため、配偶者が単身赴任手当等の支給要件を満たすときは、上記の他、配偶者が単身赴任手当等を受けていないことの証明も必要となります。

CHECK 1

支給要件に該当すれば、配偶者等が居住する住宅について住居手当の支給を受けられる場合があります。別途「住居手当」についてのマニュアル等でご確認ください。

CHECK 2

