

ウ 支給額

支給額 支給額 = 30,000円 + 加算額

(条例第10条の2の5第2項)

(7) 加算額

加算額は職員の住居と配偶者の住居(配偶者のない職員については子の住居)との間の交通距離が100km以上の職員について、交通距離に応じて次の額となる。

距離区分	加算額	距離区分	加算額
100km以上 200km未満	8,000円	900km以上 1,100km未満	40,000円
200km以上 300km未満	12,000円	1,100km以上 1,300km未満	46,000円
300km以上 400km未満	16,000円	1,300km以上 1,500km未満	52,000円
400km以上 500km未満	20,000円	1,500km以上 2,000km未満	58,000円
500km以上 700km未満	24,000円	2,000km以上 2,500km未満	64,000円
700km以上 900km未満	32,000円	2,500km以上	70,000円

(単身赴任手当規則第4条第2項、第3項)

(1) 交通距離

- a 交通距離は配偶者等の住居から職員の住居までの最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路を徒歩及び交通機関(航空機を除く。)により往来した場合の経路を交通方法に応じて(2)のアの「通勤困難とは」の(1)の①から③までの手段により合計した距離となります。

ただし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法の一部が離島(礼文島、利尻島、焼尻島、天売島及び奥尻島をいう。以下同じ。)と北海道本島若しくは離島間の航空機又は船舶による経路のいずれかに該当する場合の交通距離は、200kmを加算した距離とします。

(単身赴任手当規則第4条第1項、単身赴任手当運用第4条関係)

注 「最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法」
 単身赴任手当に係る交通距離の認定に当たっては、職員の住居から配偶者の住居までの交通機関の状況について、運行本数や運行時間、利用に係る時間帯、運賃、一般の利用状況等を総合的に勘案した上で、「最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法」により認定を行うこと。
 なお、「最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法」が複数あると認められる場合については、当該経路のうち最短の経路により認定を行うこと。

- b 配偶者のない職員で距離制限を満たす異動・移転に伴う転居により別居した満18歳までの子が複数ある職員については、そのうち a の交通距離が最も長い子により加算額を支給する。

(単身赴任手当に関する質疑応答について(23))

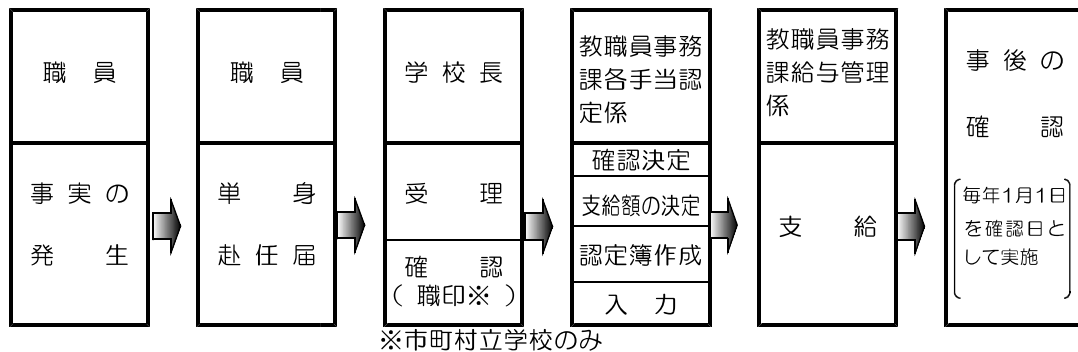
(9) 支給調整

職員の配偶者が単身赴任手当又は国、他の地方公共団体その他のこれに相当する手当の支給を受ける場合には、その間、当該職員には単身赴任手当は支給しません。

(単身赴任手当規則第6条)

(3) 支給方法

ア 支給手続



イ 届出が必要な場合

- (ア) 新たに(2)のア又はイの職員である要件を具備した場合
- (イ) 単身赴任手当を受けている職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合
(単身赴任手当規則第7条第1項)

注 「新たに(2)の職員である要件を具備するに至った日」とは、そのすべてを満たすに至った日をいいます。

ウ 支給の始期、終期及び支給額の改定

支給の始期

- (ア) 新たに(2)のア又はイの職員である要件を具備した場合は、その事実の生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給します。
- (イ) 職員が異動・移転後の学校への勤務を開始すべきこととされる日の前日までに、(2)のア又はイの職員である要件を具備するときは、当該異動・移転の発令日等を(2)のア又はイの職員である要件が具備されるに至った日として取り扱います。
- (ウ) 上記(ア)の場合で、届出がその事実の生じた日から30日を経過した後になされたときは、届出を受理した日の属する月の翌月(受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給します。

注 市町村立学校職員にあっては「届出を受理した日」とは、学校長が届の記載事項について確認した旨を証明した日をいいます。

支給の終期

職員が(2)のア又はイの職員である要件を欠くに至った場合(職員が退職又は死亡した場合、配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合及び15歳又は18歳に達した日以後の最初の3月31日の翌日を迎えた場合を含む。)は、その事実の生じた日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)まで支給します。

支給額の改定

- (ア) 支給額を変更すべき事実が生じた場合は、その事実の生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給額を改定します。
- (イ) 上記(ア)の場合(増額する場合に限る。)で届出が事実の生じた日から30日を経過した後になされたときは、届出を受理した日の属する月の翌月(受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給額を改定します。

区 分	事実発生の日	届出を受理した日 ^{注1}		支給の始期終期
		事実発生から	受理した日	
新たに支給を受ける場合 (増額改定)	月の初日	30日以内 ^{注2}		事実発生月から
		30日経過後	月の初日	受理した月から
	月の中途		受理した月の翌月から	
	月の中途	30日以内		事実発生月の翌月から
		30日経過後	月の初日	受理した月から
			月の中途	受理した月の翌月から
打切りの場合 (減額改定)	月の初日			事実発生月の前月まで
	月の中途			事実発生月の当月まで

注1 届出を受理した日…市町村立学校にあっては、職員から提出された届を学校長が確認した日

注2 30日の計算 ……その事実の生じた日の翌日（その事実が午前0時に生じたときはその日）から起算し30日目日が日曜日、休日又は年末年始の休日に当たるときは、その翌日まで延長されます。（民法第140条、142条）

その他

(7) 職員が休職にされ、停職にされ、外国派遣条例等により派遣され、専従許可を受け、育児休業をし、大学院修学休業をし、若しくは自己啓発等休業を始め若しくは配偶者同行休業を始めた場合又はこれらの期間の終了により職務に復帰した場合のその月分は、給料の支給方法に準じて日割計算により支給します。

(単身赴任手当規則第10条1項、支給取扱第6の6)

(1) 任命権者を異にして異動した場合は、その異動した日の属する月の初日に職員が所属する任命権者においてその月分を支給します。

(参考) 単身赴任届添付書類

添付書類		区分	新規	異動	転居(本人)	転居(配偶者)	支給の中断	打切り
(1) 配偶者等との別居の状況を明らかにする書類	職員の世帯全員の住民票の写し		○	○	○	○	○	○
	配偶者の住民票の写し		○※1	○	○	○	○※2	
(2) 別居の事情を明らかにする書類 ※3			○					
(3) 通勤困難を証明する書類 ※4	日課表の写し ※5		○	○	○	○		
	交通機関の時刻表の写し							
(4) 別記様式(職務の遂行上学校近郊の住居に住せざるを得ないことの証明書) ※6			○	○	○	○		

※1 別居の事情が「同居する子の養育」「親等の介護」の場合には、世帯全員の住民票の写し（親等を介護する場合で、親等と別居している場合は、親等に係る世帯全員の住民票の写しを提出してください。）

※2 配偶者との同居によることではなく、配偶者等と引き続き別居しているが継続要件の通勤困難（現在）（配偶者の住居から在勤する学校まで通勤することが困難な場合(60km未満等)をいいます。）に該当しなくなったことによる場合（これを「支給の中断」といいます。）に提出してください。

※3 別居の事情を明らかにする書類の具体例

別居の事情	添付書類
親族の介護	医師の診断書及び介護の必要性について具体的に記載した申立書
子の養育	在学証明書 ※子が義務教育諸学校に就学の場合は省略することができます。
就業	就業証明書（参考様式115ページ掲載） ※配偶者が道教委の任命に係る学校職員等の場合は不要です。
住宅の管理	所有権保存登記済証の写し又は所有権移転登記済証の写し ※住宅の所有権が確認できるもの ※電子申請による場合は登記識別情報通知の写し

※4 通勤距離が60km未満の場合にのみ提出が必要となります。

※5 日課表の写しは職員の勤務開始時刻及び勤務終了時刻が確認できる書類となります。

※6 (2) イ権衡職員(ウ)に該当する場合(別記様式131ページ掲載)
なお、次の職員は配偶者等と別居しなければならない理由を詳細に記入してください。
○配偶者等の住居から勤務校までの通勤距離が2km以内の場合
○配偶者等の住居から勤務校までの通勤距離が職員の住居から勤務校までの通勤距離より短い場合

※7 「異動」、「転居」とは単身赴任届の「届出の理由」欄中の「異動」、「転居」を指すものであり、(2)のアの支給要件の「異動」、「転居」とは異なりますので、留意してください。

※8 単身赴任届の「届出の理由」欄中の「異動」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に部局(学校等)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の当該転居をいいます。

注 「住民票の写し」は、市区町村から発行されたものの原本のことを指し、コピーのことではありません。提出に当たっては、個人番号及び住民票コードの謄写を省略し、それ以外の記載事項は省略しないものを添付してください。
添付する住民票の写しの証明日は、事実発生日以降の日付となるものを提出してください。

記入例 妻が引き続き就業するため別居した場合の就業証明書

(参考様式)

就業証明書

氏 名	北 海 花 子
住 所	△△市△町○丁目○番地
就 業 年 月 日	令和 2 年 10 月 1 日 (※雇用期間を延長・更新している場合は、最初の雇用開始年月日を記載してください。)
勤 務 場 所 名	○○営業所 (※支店名、営業所名等、実際の勤務場所名を記載してください。)
勤 務 場 所 所 在 地	△△市△町△丁目△△番地
勤 務 形 態	週 ○ 日 勤務 始業・就業時刻 ○○時○○分 ~ ○○時○○分
業 務 内 容	●●●●●●の業務
<p>上記の者は、引き続き当事業所に就業していることを証明します。</p> <p>令和 3 年 4 月 8 日</p> <p>事業所所在地 ○○市△△町△丁目△番地 事業所名 ●●株式会社 代表者職氏名 代表取締役 × × × ×</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-left: auto;">印</div>	

【注意点】

参考様式によらず、事業所等の様式による証明書を提出する場合は、就業年月日（雇用開始年月日）、勤務場所、勤務形態及び業務内容が記載されたものを提出してください。記載されていない場合で、単身赴任手当の要件を満たしていることが確認できないときは、記載された証明書の再提出を求める場合があります。