

◎単身赴任手当を受給している職員が、配偶者と同居した場合（打切り）

左上の余白に必ず記載してください。
所属コードは給与明細書に記載されています。

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

届出の記載事項について確認した。
令和3年10月29日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△

校長
の印

所属コード 111111
職員番号 111111

単 身 赴 任 届

打 切 朱書きしてください。

令和3年10月28日提出

任命権者 北海道教育委員会 様	職 名 教 諭	氏 名 北 海 太 郎
勤務庁（勤務学校）名 〇〇市立〇〇小学校	所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	
届 出 の 理 由	<input 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 checked="" type="checkbox"/> 4その他（妻と同居） 上記事実の発生日 令和3年10月20日	

単身赴任手当に関する規則（北海道人事委員会規則7-754）第7条の規定により、専らのおおき配偶者との別居の状況等を届け出ます。

配偶者と同居した日を記入してください。
住民票と一致させてください。

1 異動直前の居住状況等 記入不要です。

異動の発令年月日	年 月 日	異動により配偶者と同居した場合は、異動発令日以降に配偶者と同居したとしても異動発令日となります。
本人の住居		
配 偶 者	<input type="checkbox"/> 配偶者 <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"/> 子（生年月日）	

2 現在の居住状況等 記入不要です。

配偶者と別居した年月日	年 月 日
配偶者と別居した事情	
本人の住居	入居年月日 年 月 日
本人の同居	<input type="checkbox"/> 子（生年月日） <input type="checkbox"/> 子（生年月日） <input type="checkbox"/> 子（生年月日）
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と <input type="checkbox"/> 同じ、 <input type="checkbox"/> 異なる。（ 入居年月日 ）
異動直前の住居から勤務庁（勤務学校）までの通勤経路及び方法	別紙の(1)に記入
配偶者の住居から勤務庁（勤務学校）までの通勤経路及び方法	別紙の(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	別紙の(3)に記入

添付書類

- ① 職員の世帯全員の住民票の写し（コピーではなく、市区町村から発行された原本であり、事実発生日以降の証明日であるものを提出してください。）
- ※ 「別紙」は提出不要です。

◎異動により配偶者及び子と共に赴任し、その後高等学校に入学する子を養育することにより単身赴任となった場合

左上の余白に必ず記載してください。
所属コードは給与明細書に記載されています。

所属コード 111111
職員番号 111111

届出の記載事項について確認した。
令和3年4月17日
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△ 校長の印

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

単 身 赴 任 届

令和3年4月17日提出

任命権者 北海道教育委員会 様	職名 教 諭	氏名 北 海 太 郎
勤務庁(勤務学校)名 〇〇市立〇〇小学校	所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	
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"/> その他()	上記事実の発生日 令和 3年 4月 4日	

単身赴任手当に関する規則(北海道人事委員会規則7一754)第七條(別居)に基づき、配偶者との別居の状況等を届け出ます。

配偶者と別居した日を記載してください。

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	平成31年 4月 1日
本人の住居	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
配偶者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子(生年月日 平成16年11月13日) <input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> 子(生年月日)

当初の異動発令年月日及び異動前の住所を記入してください。

2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	令和 3年 4月 4日
配偶者と別居した事情	妻が高校生の同居の子を養育するため
本人の住居	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
本人の住居	入居年月日 令和2年 4月 1日
本人の別居	<input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> 子(生年月日)
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と <input type="checkbox"/> 同じ。 <input checked="" type="checkbox"/> 異なる。(〇〇市〇〇町〇丁目〇番地 入居年月日 令和3年4月4日)
異動直前の本人の住居とは部局を異にする異動等直前の本人の住居をいうので、この場合は異なることとなるので、住所及び入居年月日を記入してください。	実際に入居した日を記入してください。 住宅の購入手続きの関係で住民票と一致しない場合は、一致しない理由及び実際の入居年月日を申立書(様式任意)により申し立ててください。
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法	

この事例の場合は「妻が高校生の同居の子を養育するため」となり添付書類は「在学証明書」を添付してください。

本人が現在の住居に入居した日を記入してください。住民票と一致させてください。

- 添付書類
- ① 職員の世帯全員の住民票の写し(コピーではなく、市区町村から発行された原本であり、事実発生日以降の証明日であるものを提出してください。)
 - ② 配偶者等の世帯全員の住民票の写し(同上)
 - ③ 別居の事情を明らかにする書類(この場合は、「在学証明書」)
 - ④ 日課表等の写し、時刻表の写し(異動・移転直前の配偶者の住居から勤務学校までの通勤距離が、60km未満の場合)

※ 支給要件等は「【参考資料1】別居の事情などによる取扱い」を参照し、分からないことがある場合は教職員事務課各手当認定係にお問い合わせください。

別紙

(1) 異動直前の住居から勤務庁（勤務学校）までの通勤距離及び方法

順路	通勤方法の別	区	※	順路	通勤方法の別	区	距離
1		住居から（ 経由） まで	任命権者記入欄	1		住居から（ 経由） まで	. km
2		から（ ） まで		2		から（ ） まで	. km
3		から（ ） まで		3		から（ ） まで	. km
4		から（ ） まで		4		から（ ） まで	. km
5		から（ ） まで		5		から（ ） まで	. km
6		から（ ） まで		6		から（ ） まで	. km
				計（規則第3条の規定による通勤距離）			. km

この場合は、異動に伴い配偶者等と別居していないが、116～118ページの別居の事情などによる取扱いにより支給要件を満たすので、記入不要です。

この場合、（1）は記入しないが、（2）は必ず記入してください。

(2) 配偶者の住居から勤務庁（勤務学校）までの通勤距離及び方法

順路	通勤方法の別	区	間	※	順路	通勤方法の別	区	間	距離
1	徒 歩	住居から（ 経由）	〇〇まで	任命権者記入欄	1		住居から（ 経由）	まで	. km
2	バ ス	〇〇から（ ）	△△まで		2		から（ ）	まで	. km
3	J R	△△から（ ）	××まで		3		から（ ）	まで	. km
4	徒 歩	××から（ ）	学校まで		4		から（ ）	まで	. km
5		から（ ）	まで		5		から（ ）	まで	. km
順路は、徒歩区間を含んだ住居から所属校までのすべての経路を記載してください。（(3)についても同じです。）									
				計（規則第3条の規定による通勤距離）			. km		

（3）は必ず記入してください。

(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	※	順路	交通方法の別	区	間	距離
1	徒 歩	住居から（ 経由）	〇〇まで	任命権者記入欄	1		住居から（ 経由）	まで	. km
2	バ ス	〇〇から（ ）	△△まで		2		から（ ）	まで	. km
3	J R	△△から（ ）	××まで		3		から（ ）	まで	. km
4	バ ス	××から（ ）	□□まで		4		から（ ）	まで	. km
5	徒 歩	□□から（ ）	住居まで		5		から（ ）	まで	. km
6		から（ ）	まで		6		から（ ）	まで	. km
				計			① . km		
				人事委員会が別に定める基準により加算する距離 (該当者のみ記入する)			② . km		
				計 道職員給与条例第11条の2第2項 学校職員給与条例第10条の2の5 警察職員給与条例第13条の2第2項 の規定による交通距離			①+② . km		

別記様式

所属コード 111111
所属番号 999999

職務の遂行上部局（学校）近郊の住居に居住せざるを得ないことの証明書

所属名	〇〇町立〇〇小学校		
職名	校長	氏名	北海 太郎
部局（学校）近郊の住居に居住せざるを得ない職務遂行上の理由			
<input type="checkbox"/> 行政を停滞させることなく行政機能を維持するため ※1 <input checked="" type="checkbox"/> 災害・事故・事件に迅速に対応するため <input checked="" type="checkbox"/> 校舎（施設）の管理を行うため <input type="checkbox"/> その他職務の遂行上、特に必要と認められるもの			
上記職務の具体的な内容		該当する職務遂行上の理由にチェック （理由が複数ある場合は、その全てに チェック）	
（例） <災害等対応の場合> ・本校は〇〇〇〇〇〇であり、管理職が□□□□□□□□する必要があるため。 ・緊急時に〇〇〇〇〇〇なので、公宅において〇〇〇〇〇〇するため。※2 <施設管理の場合> ・夜間・週休日等においても、管理者として〇〇〇〇〇〇する必要があるため。			
参考		上記でチェックした全ての理由に 対して職務内容を具体的に記入	
現在居住している住居 部局（学校）までの距離		公宅 借家 その他（ 5.2 km	参考事項として、居住し ている住居の区分と、部 局（学校）までの通勤距 離を届け出る職員が記載 願います。 （通勤距離が著しく長い 場合は、事情を確認する ことがあります）
その他			

上記のとおり職務の遂行上、部局（学校）近郊の住居に居住せざるを得ないことを証明する。

令和3年4月17日

〇〇町立〇〇小学校長 北海 太郎

校長
の印

- ※1 「部局（学校）近郊の住居に居住せざるを得ない職務遂行上の理由」欄の「行政を停滞させることなく行政機能を維持するため」は学校職員には該当しませんので留意してください。
- ※2 特に次の事項に該当する場合は、配偶者等と別居しなければならない理由についても詳細に記入してください。
 - (1) 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
 - (2) 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