

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			○	○	○	○		
(5) 別紙様式 申出書			○※7					

※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118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134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 （2）イ権衡職員（カ）a②に該当する場合（別記様式135ページ掲載）
なお、別紙様式 申出書については、当該予定に変更があった場合にも、直ちに同様式により申し出てください。

※8 「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。

※9 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>	



【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。