

### 3 通勤手当

#### (1) 概要

次の職員に対し、支給されます。

通勤のため

- ① 交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員
- ② 自動車等を使用することを常例とする職員
- ③ 交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員

（条例第10条の2の4第1項）

#### (2) 支給範囲及び支給額

##### ア 支給の要件

##### (ア) 交通機関等の利用者

支給の要件

次の要件の全てを満たす場合に支給されます。

- ① 通勤のため交通機関等の利用を常例とすること
- ② 運賃等の負担を常例とすること
- ③ 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が<sup>注①</sup>片道<sup>注②</sup>2km以上であること  
（条例第10条の2の4第1項第1号）

**注** ① 通勤距離とは、職員の住居から勤務校までに至る経路のうち、一般に利用し得る最短の経路の長さをいい、その確認は国土交通省国土地理院発行の地図（縮尺5万分の1以上のものに限る。以下「地形図」という。）等について、キルビメーターを用いて測定を行うか、地形図等に基づく電子地図を用いて測定を行うかのいずれかの方法により行うことができます。

（通勤手当規則第2条第1項第4号、通勤手当運用第2条関係）

- ② 歩行困難な身体障害者又は住居若しくは勤務校が離島等にある職員で交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員は、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が2km以上であることを要しません。（次の(イ)の②及び(ウ)の③において同じ。）  
（通勤手当規則第5条）

【例】



※ 注②に該当する場合を除き、支給対象とならない。

## (イ) 自動車等の利用者

### 支給の要件

次の要件の全てを満たす場合に支給されます。

- 注
- ① 通勤のため自動車等の使用を常例とすること
  - ② 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上であること  
(条例第10条の2の4第1項第2号)

**注1** 「自動車等」とは次に掲げる交通用具をいいます。(ただし、国又は地方公共団体の所有・管理に属するものは除く。)

- ① 自動車、原動機付の交通用具
- ② 自転車

(通勤手当規則第9条、通勤手当運用第9条関係)

2 次に掲げる経路については、「一般に利用し得る最短の経路」から除外することができるものとする。

- ① 除雪が行われなため、自動車等による通行が冬期間禁止となる経路
- ② スクールゾーンに該当するため、通勤時間帯の自動車等による通行が制限される経路
- ③ 中央分離帯等が障害となり、自動車等の進行方向からは進入することができない経路
- ④ 車道の幅員が極めて狭いため、自動車等同士のすれ違いができない経路
- ⑤ その他自己都合によらない理由により、自動車等の通勤経路とすることが不可能な経路  
(平成21年10月16日付け教給第650号給与課長通知)

## (ウ) 交通機関等と自動車等の併用者

### 支給の要件

次の要件の全てを満たす場合に支給されます。

- ① 通勤のために交通機関等と自動車等との併用を常例とすること
- ② 運賃等の負担を常例とすること
- ③ 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上であること  
(条例第10条の2の4第1項第3号)

## イ 支給単位期間

通勤手当の支給単位となる期間として6箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として定める期間(自動車等の使用者に係る通勤手当にあっては1箇月)をいいます。

(条例第10条の2の4第7項)

## (ア) 支給単位期間

### 支給単位期間

普通交通機関等又は特別急行列車等の区分に応じ、原則として次の期間とする。

- ① 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合  
発行されている定期券の最長通用期間に相当する期間(6箇月を限度)
- ② 回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的な場合  
1箇月

(通勤手当規則第17条の3第1項)

※ 自動車等の使用の場合は1箇月です。

**注** 「回数乗車券等」とは、回数乗車券、普通乗車券、いわゆるプリペイドカードその他一般的に使用できるすべての運賃等の支払手段(定期券を除く。)をいいます。

(通勤手当運用第8条関係1)

## (イ) 支給単位期間の特例

支給単位期間の特例  
支給単位期間の初日までに、定年退職その他の離職、長期間の研修又は勤務形態の変更（普通勤務→交代制勤務等）その他人事委員会の定める事由が生じることが明らかな場合には、返納が生じないように当該支給単位期間を調整して設定することができるものとする。  
(通勤手当規則第17条の3第2項)

### 【人事委員会が定める事由】

- ① 研修に係る施設等を勤務庁として取り扱うこととされた場合における当該研修等の期間の終了
- ② 月の中途において、休職、専従、派遣、育児休業、大学院修学休業、自己啓発等休業又は停職とされる場合（これらの期間の初日の属する月又はその翌月に復職し、又は職務に復帰することとなる場合を除く。）
- ③ 長期出張等により、月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しないこととなる場合  
(通勤手当運用第17条の3関係第2項)

## (ウ) 支給単位期間の開始

### a 通常の場合

通勤手当の支給が開始される月又は通勤手当の額が改定される月から

- b 月の中途において、休職、専従許可、派遣、育児休業、大学院修学休業、自己啓発等休業又は停職にされた場合（これらの期間の初日の属する月又はその翌月に復職し、又は職務に復帰することとなる場合を除く。）

復職等した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合にあっては、その日の属する月）から

- c 月の初日から末日まで全日数にわたって、出張、休暇、欠勤その他の事由により通勤しないこととなった職員が再び通勤することとなった場合

再び通勤することとなった日の属する月から

(通勤手当規則第17条の4)

**注** 復職等により、継続して通勤することが常態となる日の属する月の前月以前において住居の移転が完了している場合には、当該継続して通勤することが常態となる日の属する月の初日を、また、継続して通勤することが常態となる日の属する月において住居移転が完了した場合には、当該移転が完了した日をもって、新たに通勤職員である要件が具備されるに至った日又は通勤手当の月額を変更すべき事実が生ずるに至った日として取り扱います。  
(昭和56年9月1日付け教給第1075号給与課長通知)

### 【例】

H25.7.1からH28.3.31まで育児休業していた職員が、H26.4.1に住居を移転した場合は当該継続して通勤することが常態となる日はH28.4.1であり、その日が属する月の初日はH28.4.1であるため、事実の生じた日は、H28.4.1となります。

※ 通勤手当については、上記のとおり復職後に届出（事実の生じた日から30日以内に届出した場合に限る。）をしてもその月分は支給されますが、住居手当の場合は事実の生じた日はあくまでも住居を移転した日(H26.4.1)となり、復職後に提出した場合、30日経過後の取扱いにより復職した日の属する月分は支給されなくなる可能性があり、事実の生じた日の取扱いが違いますので留意してください。

## ウ 支給額

### (ア) 普通交通機関等（特別急行列車等以外の交通機関等利用者をいう。以下同じ。）の利用者

各交通機関ごとに通勤手当規則で定められた支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（運賃等相当額）

支給単位期間につき、次のとおりとなります。

1 箇月当たりの運賃等相当額（注1）	支給額
55,000円以下	支給単位期間の運賃等相当額
55,000円を超えるとき	55,000円×（支給単位期間の月数）（注2）

**注1** 1 箇月当たりの運賃等相当額とは支給単位期間の運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額（2以上の普通交通機関等を利用する場合は、それぞれの運賃等相当額をそれぞれの支給単位期間の月数で除した額の合計）となります。  
なお、1 箇月当たり55,000円が最高額となります。

※ 運賃等相当額の端数処理は、各交通機関等ごとに行います。  
ただし、2以上の交通機関等を乗り継ぎ、その乗継区間の運賃等を一括して支払う場合（バス・地下鉄の乗継ぎ等）は、当該乗継区間を一の交通機関等とみなして運賃等相当額を算出（端数処理）します。

2 2以上の普通交通機関等利用者の場合で、1 箇月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の支給単位期間のうち、最も長い支給単位期間により支給額を算出します。

（条例第10条の2の4第2項第1号）

### (イ) 自動車等の使用者

距離（片道）	支給額	距離（片道）	支給額
2km以上5km未満	2,000円	35km以上40km未満	21,600円
5km以上10km未満	4,600円	40km以上45km未満	24,400円
10km以上15km未満	7,100円	45km以上50km未満	26,200円
15km以上20km未満	10,000円	50km以上55km未満	28,000円
20km以上25km未満	12,900円	55km以上60km未満	29,800円
25km以上30km未満	15,800円	60km以上	31,600円
30km以上35km未満	18,700円		

（条例第10条の2の4第2項第2号、通勤手当規則第8条第3項、第4項）

## (ウ) 普通交通機関等と自動車等の併用者（最高額55,000円）

区 分	支 給 額
自動車等の使用距離が片道2km以上の者及び通勤困難な者	普通交通機関等に係る手当額＋自動車等に係る手当額 ※ 普通交通機関等に係る1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の手当額の合計が55,000円を超える場合 $55,000円 \times (\text{その者の支給単位期間の最も長い期間})$
自動車等の使用距離が片道2km未満で、普通交通機関等に係る手当額（2以上の普通交通機関等を利用するものとして通勤手当を支給される場合は、その合計額。以下「1箇月当たりの運賃等相当額等」という。）が2,000円以上の職員	普通交通機関等に係る手当額 1箇月当たりの運賃相当額等が55,000円を超える場合 $55,000円 \times (\text{支給単位期間の月数})$
自動車等の使用距離が片道2km未満で、1箇月当たりの運賃等相当額等が2,000円未満の場合	2,000円

（通勤手当規則第8条の2）

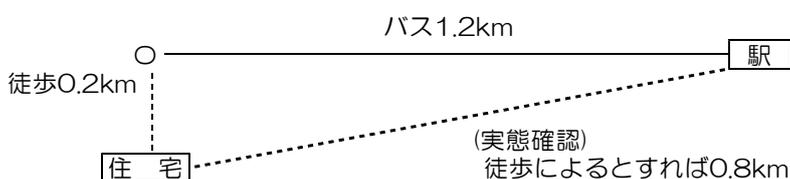
## エ 運賃等相当額の算出

### (ア) 算出基準

算出基準

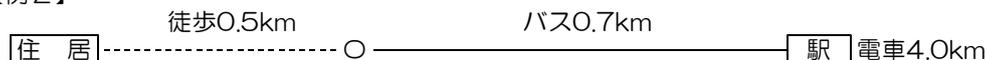
- ① 最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法
- ② 正当な事由のある場合を除き往路と復路は同一の通勤の経路及び方法によるものでなければなりません
- ③ 2以上の種類を異にする普通交通機関等を乗り継いで通勤している場合、その者の住居又は勤務校から通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用するものは、原則として通常の通勤の経路及び方法に係る普通交通機関等に含まれません。
- ④ 通勤に利用し得る普通交通機関等がタクシー又はハイヤー以外にない区間において、これらを利用して通勤することを常例とする場合は、原則として、その利用距離に応じた自動車等の使用者の例による額をもって運賃等相当額の算出の基礎となる運賃等の額とします。  
（通勤手当規則第6条、7条、通勤手当運用第6条関係、第7条関係、第8条関係第3項）

【例1】



※ これらの実情からすれば、一般的にはバスの料金を算出基礎として認定することは妥当ではありません。

【例2】



※ バスの運行状況及び周辺住民の利用状況等を考慮して判断する必要があるが、一般的にはバスの料金を算出基礎として認定することには疑義があります。

※交通用具使用の場合で距離（一般に利用しうる最短の経路の長さ）を当課使用の電子地図で計測、又は交通機関を利用している場合で当課により合理的かつ経済的として認定した経路が、届出と異なる場合があります。不明な点や疑義が生じる場合は教職員事務課までお問い合わせください。

## (イ) 算出方法

### 算出基準

- ① 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる普通交通機関等を利用する区間  
→ 通用期間が支給単位期間（6箇月を限度）である定期券の価額
- ② ①に掲げる以外の普通交通機関等を利用する区間  
→ その使用が最も経済的かつ合理的であると認められる回数乗車券等の通勤回数21回分（交替制勤務に従事する職員等にあつては、平均1箇月当たりの通勤所要回数分）の運賃等の額（端数切捨）

（通勤手当規則第8条）

### 算定例

#### ① 回数券の運賃等の額の計算方法

(ア) 200円区間、200円×21枚→価格4,000円

$$\frac{4,000円}{21枚} \times 21回 \times 2 = 8,000 \text{ (7,999.999...とはならない)}$$

※ 電卓での計算は、乗算するものを先に行い、その後除算を行わないと誤差が生ずる場合があるので注意すること。（以下同じ。）

(イ) 180円区間、150円券×20枚+30円券×5枚→価格3,000円

$$\frac{180円 \times 3,000円}{(150円 \times 20枚 + 30円 \times 5枚)} \times 21回 \times 2 = 7,200$$

(ロ) 160円区間、160円券×21枚+60円券×1枚→価格3,000円

$$\frac{160円 \times 3,000円}{(160円 \times 21枚 + 60円 \times 1枚)} \times 21回 \times 2 = 5,894.736...$$

(ハ) 220円区間、200円券×5枚+100円券×1枚→価格1,000円  
（運賃支払いの際に現金を併用しなければならない場合）

$$\left[ \left( \frac{200円 \times 1,000円}{200円 \times 5枚 + 100円 \times 1枚} \right) + 20円 \right] \times 21回 \times 2 = 8,476.363...$$

#### ② プリペイドカードの運賃等の額の計算方法

(ア) 240円区間

・定期券→（1箇月）10,080円… a

1箇月当たりの運賃等相当額  
（3箇月）28,730円 → 9,576.66… b

・カード→10,000円（利用額11,500円）・5,000円（利用額5,500円）  
3,000円（利用額3,300円）・1,000円（利用額1,100円）

1箇月当たりの運賃等 240円×21回×2=10,080円  
10,080円≤11,500円であるので、カード価格5,000円で算出

$$240円 \times \frac{5,000円}{5,500円} \times 21回 \times 2 = 9,163.63... \text{ … c}$$

1箇月当たりの運賃等相当額→(a) > (b) > (c)

通勤手当額 9,163円

算定例

③ 利用に応じて割引があるICカード乗車券（SAPICA）

(7) 210円区間(北海道中央バス)

○ 定期券→（1箇月）9,070円… a

1箇月当たりの運賃等相当額  
 （3箇月）25,850円  $\xrightarrow{\hspace{2cm}}$  8,616円… b

- ・ 1か月あたりの通勤回数21回
- ・ ICカード乗車券→運賃の3%を還元
- ・ 1年間で最も多くの月で適用される運賃等相当額を適用する
- ・ 1回の乗車で付与されるポイント  
 $210円 \times 3 / 100 \div 6.3 \div 6$ ポイント（小数点以下切捨て）

○ 1か月目

・ 累計ポイント

1回目乗車後6ポイント、2回目乗車後12ポイント…34回目乗車後204ポイント、35回目乗車後210ポイントとなり、35回目の乗車により累計ポイントが区間料金210円以上となる。

36回目の乗車はポイントが利用されることになり、新たなポイントは付与されず、乗車後は210ポイント-210円=0ポイントとなる。

37～42回目の乗車はそれぞれ6ポイント付与され、36ポイントが翌月に繰越しとなる。

・ 1か月目の運賃等相当額8,820円-210円（ポイント利用分）=8,610円

○ 2か月目

・ 累計ポイント

1ヶ月目から36ポイントが繰り越され、1回目乗車後42ポイント、2回乗車後48ポイント…28回目乗車後204ポイント、29回目乗車後210ポイントとなり、累計ポイントが210円以上となる。

30回目の乗車はポイントが利用されることになり、新たにポイントは付与されず、乗車後は、210ポイント-210円=0ポイントとなる。

31～42回の乗車はそれぞれ6ポイント付与され、72ポイントが翌月に繰越しとなる。

・ 2ヶ月目の運賃等相当額8,820円-210円（ポイント利用分）=8,610円

○ 3ヶ月目以降も同様に算出

1か月目	8,610円	2か月目	8,610円	3か月目	8,610円
4か月目	8,610円	5か月目	8,610円	6か月目	8,400円
7か月目	8,610円	7か月目	8,610円	9か月目	8,610円
10か月目	8,610円	11か月目	8,610円	12か月目	8,400円

運賃等相当額、… 8,610円（1年間で最も多くの月で適用される額）… c

1か月あたりの運賃等相当額 → (a) > (b) > (c)

通勤手当額 8,610円

## オ 通勤手当の特例

特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等を利用して通勤する職員については、次のとおり特例の手当額を支給します。

### (ア) 適用の要件

適用の要件	注1
アの(ア)又は(イ)に掲げる職員のうち特別急行列車等を利用して通勤するもので、次の要件の全てを満たす場合に支給されます。	
注2	注3
① 異動等に伴い、所在する地域を異にする学校に在勤することとなったことにより、 <u>当該異動等の直前の住居から通勤することとなった職員</u>	(条例第10条の2の4第3項)
② 特別急行列車等を利用しない場合の通勤距離が、60km以上又は通勤時間が90分以上となった職員	(通勤手当規則第10条)
③ 特別急行列車等でその利用による通勤事情の改善が、次のいずれかに該当するものを利用し、その利用に係る <u>特別料金等</u> を負担する職員	
注4	
a 通勤時間が30分以上短縮されるもの	
b 特別急行列車等（高速自動車国道等の有料道路を除く。以下同じ。）を利用することにより、始業時刻前1時間以内に勤務庁に到着できる場合で、特別急行列車等を利用しない場合の住居出発時刻から利用する場合の住居出発時刻までの時間が30分以上短縮され、かつ、特別急行列車等を利用する場合の通勤時間が利用しない場合の通勤時間以下であるもの	
c 特別急行列車等を利用するために勤務庁を出発する時刻が、終業時刻後1時間以内の特別急行列車等を利用することにより、特別急行列車等を利用する場合の住居到着時刻から利用しない場合の住居到着時刻までの時間が30分以上短縮され、かつ、特別急行列車等を利用する場合の通勤時間が利用しない場合の通勤時間以下であるもの	
(条例第10条の2の4第3項、通勤手当規則第12条、通勤手当運用第12条関係)	

<p><b>注1</b> 「特別急行列車等」とは、特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等をいいます。</p> <p>2 「異動等」とは、学校を異にする異動又は在勤する学校の移転をいいます。ただし、期限付職員が学校を異にして引き続き本採用又は期限付職員となった場合は「異動等」にあたらないため、通勤手当の特例の対象となりません。</p> <p>3 異動等の後に転居した場合には、特別急行列車等の利用経路に変更が生じない住居等を含みます。</p> <p>4 「特別料金等」とは、特別急行列車等の利用に係る運賃等の額から運賃等相当額の算出基礎となる運賃等に相当する額を減じた額をいいます。</p>
---

### (イ) 支給額

支給単位期間につき、次表に定める額+ウの(ア)から(イ)までの額

1箇月当たりの特別料金等の2分の1相当額	支給額
20,000円以下	支給単位期間の特別料金等の額×1/2
20,000円を超えるとき	20,000円×(支給単位期間の月数)

(条例第10条の2の4第3項)

<p><b>注</b> 高速自動車国道利用者でETCを利用する場合、ETC利用料金（通勤割引の適用を受ける場合は割引後の利用料金）を算出基礎とし、ETCマイレージ制度の利用の有無にかかわらず割引を利用した場合の額での算出となります。</p>
--

## (ウ) 権衡職員等

次に掲げる職員についても、(ア)の要件を満たす職員との権衡上この特例が適用されます。

### 権衡職員等

- ① 人事交流等により給料表の適用を受ける職員となったことに伴い、適用の直前の勤務地と所在する地域を異にする学校に在勤することとなったことにより、当該適用の直前の住居（適用の後に転居した場合には、特別急行列車等の利用経路に変更が生じない住居等を含む。）から通勤することとなった職員で、(ア)の②、③に該当する職員
- ② 配偶者（配偶者がいない職員にあっては、満18歳に達する日以後の最初の3月31日までのある子）の住居に転居したことに伴い単身赴任手当が支給されないこととなった職員で、(ア)の③に該当する職員
- ③ 異動・移転に伴い住居を移転したことがある職員で、過去6年以内において当該異動等の直前に居住していた住居（特別急行列車等の利用経路に変更が生じない住居等を含む。）に再び転居し、当該住居から通勤することとなった職員で(ア)の②、③に該当する職員（条例第10条の2の4第4項、通勤手当規則第16条、通勤手当運用第16条関係）

## カ 兼務職員の通勤

兼務校がある場合は、「兼務教員に係る通勤手当の支給について」（昭和49年3月26日付け教給第1027号教育長通達）によることが基本となりますが、事業によっては、この通知により難しい場合もあるので、「**新しいかたちの学びの授業力向上推進事業**」については、別途取扱いが定められています。

これらの事業で、兼務を命ぜられて他の学校に勤務する兼務職員の兼務校への勤務開始日を事実の生じた日として取り扱い、また、土日（週休日）に関わらず兼務校勤務が終了した翌日を終了の事実の生じた日として取り扱いますが、勤務の形態や通勤の実情（住居、通勤経路、通勤方法又は担する運賃等の額等）の変更がある場合は、変更が生じた日が事実発生日となり、それぞれ通勤届提出が必要となります。兼務を命ぜられた時点で既に本務校に係る通勤手当を受給している場合も兼務に係る通勤届が必要となります。

## (ア) 添付書類

### 道立学校

- ・兼務校から発出される兼職の依頼書
- ・本務校から発出される兼職の承諾書
- ・兼務の予定がわかるもの（時間割・年間の予定表等）

### 市町村立学校

- ・兼務の予定がわかるもの（時間割・年間の予定表等）

### (イ) 支給額（自動車等使用の場合）

本務校において通勤手当を受給していない場合

$$\frac{\text{住居から兼務校までの距離} \times \text{一週間における通勤回数} \times 43\text{週}}{21\text{日}} \div 12\text{月（1位未満切捨て）}$$

本務校において通勤手当を受給している場合、本務校の通勤方法や経路によって計算が異なりますので、通知を確認のうえ不明な点はお問い合わせください。

#### 「新しいかたちの学びの授業力向上推進事業」等の場合

- 例) 一週間（5日間）のうち3回（月、水、金）本務A校（自宅～本務校A間 5.2km）①  
 一週間（5日間）のうち1回（火）兼務B校（自宅～兼務校B間 1.8km）②  
 一週間（5日間）のうち1回（木）兼務C校（自宅～兼務校C間 3.6km）③

①  $5.2\text{km} \times 3 / 5 = 3.12\text{km}$

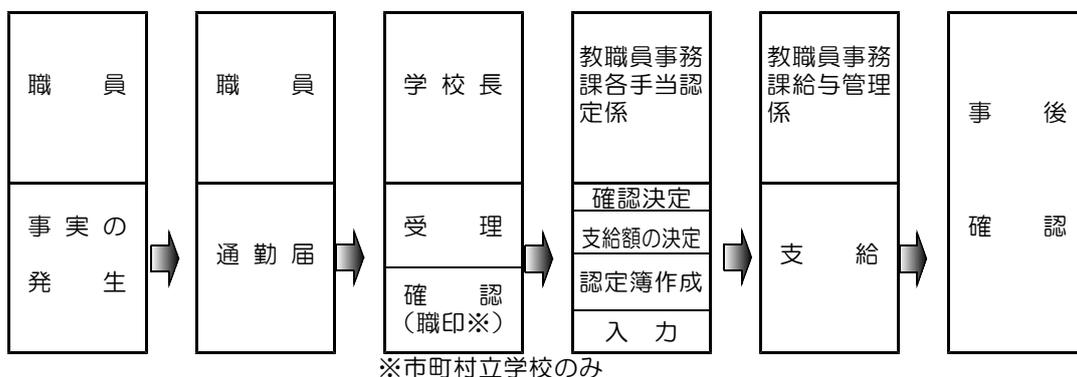
②  $0\text{km} \times 1 / 5 = 0\text{km}$  ※徒歩2km未満は支給対象外のため0で計上

③  $3.6\text{km} \times 1 / 5 = 0.72\text{km}$

①+②+③=3.84 km（小数点以下1位未満切捨て） 通勤距離3.8 kmで認定

## 3) 支給方法

### ア 支給手続



### イ 届出が必要な場合

- (ア) 新たに(2)のアの職員である要件を具備した場合  
 (イ) 任命権者又は勤務校を異にして異動した場合  
 (ウ) (2)のアの職員が、住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更した場合又は負担する運賃等の額に変更があった場合  
 (通勤手当規則第3条、通勤手当運用第3条関係)

## ウ 支給日

### (ア) 基本的な支給日

#### 基本的な支給日

支給単位期間の最初の月の給与の支給に関する規則で定められる給料支給日。  
ただし、届出に係る事実を確認できない等の場合は、その日後。  
(条例第10条の2の4第5項、通勤手当規則第16条の2第1項)

### (イ) その他の支給日

#### その他の支給日

- ① 支給日前に離職、死亡した場合  
→ 離職、死亡した際
- ② 支給月に任命権者を異にして異動した場合  
→ 支給月の初日に所属する任命権者による給料の支給日  
(異動が支給日前であるときは、異動した際)
- ③ 2以上の交通機関等を利用し、かつ、支給限度額を超えた場合  
→ 最長支給単位期間(通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間)の最初の月の支給日に一括支給  
(通勤手当規則第16条の2第2項～第4項)

## エ 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)のアの職員である要件を具備した場合には、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) 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

- (ア) 職員が離職、死亡した場合は、離職、死亡した日の属する月(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。
- (イ) (2)のアの職員である要件を欠くに至った場合は、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。

(通勤手当規則第17条)

区 分	事実発生の日 注3	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		月の中途	受理した月の翌月から
		月の中途	30日以内	
	30日経過後		月の初日	受理した月から
		月の中途	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…市町村立学校職員にあっては、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）

注3 事実発生の日………

届出の理由	事実発生の日
採用・異動	採用又は異動の発令日 ※ その他(イ)も参照のこと
転居 (打ち切り含む・異動を除く)	住居の移転が完了した日 (移転後の初出勤日ではない)
通勤方法の変更	変更後の最初の出勤日
通勤経路の変更(橋の開通・通行止め解除の場合)	橋等が開通した日(開通後の初出勤日ではない)
交通機関等の運賃の値上げ	運賃の値上げの日

**注** 復職等により、継続して通勤することが常態となる日の属する月の前月以前において住居の移転が完了している場合には、当該継続して通勤することが常態となる日の属する月の初日を、また、継続して通勤することが常態となる日の属する月において住居移転が完了した場合には、当該移転が完了した日をもって、新たに通勤職員である要件が具備されるに至った日又は通勤手当の月額を変更すべき事実が生ずるに至った日として取り扱います。  
(昭和56年9月1日付け教給第1075号給与課長通知)

【例】

H25.7.1からH28.3.31まで育児休業していた職員が、H26.4.1に住居を移転した場合は当該継続して通勤することが常態となる日はH28.4.1であり、その日が属する月の初日はH28.4.1であるため、事実の生じた日は、H28.4.1となります。

※ 通勤手当については、上記のとおり復職後に届出（事実の生じた日から30日以内に届出した場合に限る。）をしてもその月分は支給されますが、住居手当の場合は事実の生じた日はあくまでも住居を移転した日(H26.4.1)となり、復職後に提出した場合、30日経過後の取扱いにより復職した日の属する月分は支給されなくなる可能性があり、事実の生じた日の取扱いが違いますので留意してください。

**その他**

(7) 出張、休暇、欠勤のため支給単位期間等に係る最初の月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないときは、当該支給単位期間等に係る通勤手当は支給しない。  
(通勤手当規則第18条)

**注** 該当者がいる場合、所属において一時停止報告書（別記第11号様式。記入例については222ページを参照）を教職員事務課に提出してください。

- (イ) 新規採用者又は勤務学校等を異にして異動した職員が、当該採用又は当該異動後の勤務学校等への勤務を開始すべきこととされる日に通勤職員である要件を具備するときは、当該採用又は異動の発令日を要件が具備されるに至った日として取り扱うものとします。  
(通勤手当運用第17条関係の1)
- (ロ) 通勤職員が勤務学校等を異にして異動した場合であって、異動後もなお通勤職員である者の届出が異動の日から30日を経過してなされたときの額の改定は次によります。  
(支給取扱第5の5の(1))
- a 異動後の額が異動前の額を超えることとなる場合の改定（増額改定）は、その届出のあっ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）から行うこととし、当該改定の月の前日までの間は、従前の額を支給するものとします。
- 例) 異動前の通勤手当額 2,000円、異動後の通勤手当 4,600円  
事実の生じた日 H27.4.1 届出年月日 H27.5.25（30日経過後に提出）
- 5月分までは2,000円、6月分から4,600円を支給
- b 異動後の額が、異動前の額より少ないこととなる場合の改定（減額改定）は、異動発令の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）から行います。
- 例) 異動前の通勤手当額 4,600円、異動後の通勤手当 2,000円（差額2,600円）  
事実の生じた日 H27.4.1 届出年月日 H27.5.25（30日経過後に提出）
- 4月から2,000円を支給  
(6月の給料で調整（4、5月分の差額分2,600円×2箇月分を返納）)

## オ 返納

支給単位期間中に一定の事由が生じた場合は、定期券を払い戻して得られることとなる払戻額を返納することとなります。（支給単位期間が1箇月の通勤手当は除く。）  
(条例第10条の2の4第6項)

**注** この場合、職員が実際に定期券を購入した日及び実際に購入した定期券の通用期間にかかわらず、通用期間が支給単位期間である定期券を返納事由発生月の末日に払い戻しをしたとして得られる額が返納額となります。

## (ア) 返納事由

次の場合は返納させるものとする。

- a 支給要件の欠如等の場合
- ① 通勤職員である要件を欠くに至った場合
  - ② 離職、死亡した場合
- b 通勤経路等又は運賃等の額の変更の場合
- ① 通勤経路又は通勤方法を変更したことにより、通勤手当の額が改定される場合
  - ② 運賃等の額に変更があったことにより、通勤手当の額が改定される場合
- c 月の中途において、休職、専従許可、派遣、育児休業、大学院修学休業、自己啓発等休業又は停職にされた場合（これらの期間の初日の属する月又はその翌月に復職し、又は職務に復帰することとなる場合を除く。）
- d 月の初日から末日まで全日数にわたって、出張、休暇、欠勤その他の事由により通勤しないこととなる場合

(通勤手当規則第17条の2第1項)

## (1) 返納額

- a 1箇月当たりの運賃等相当額等が支給限度額以下であった場合

次に掲げる月（返納事由発生月）の末日に、定期券の払戻しをしたものとして得られる額（以下「払戻金相当額」という。）

- ① 支給要件の欠如等の場合  
→ 当該事由が生じた日の属する月（その日が月の初日である場合にあっては、その日の属する月の前月）
- ② 通勤経路等の変更の場合  
→ 通勤手当の額が改定される月の前月
- ③ 月の中途において休職等にされた場合（これらの期間の初日の属する月又はその翌月に復職し、又は職務に復帰することとなる場合を除く。）  
→ 休職等の期間の開始した月
- ④ 月の初日から末日までの全日数通勤しないこととなる場合  
→ 当該通勤しないこととなる月の前月

**注** 通勤経路等の変更の場合は、当該変更のあった普通交通機関等（支給限度額を超えることとなる場合はすべての普通交通機関等）について、その他の場合にあってはすべての普通交通機関等について、返納対象とする。

- b 1箇月当たりの運賃相当額等が支給限度額（55,000円）を超えていた場合

それぞれ i 又は ii いずれか低い額（すべての普通交通機関等について、返納対象とする。）

- ① 1の普通交通機関等を利用する場合
  - i 55,000円（支給限度額）×支給単位期間の残り月数（注1）
  - ii 払戻金相当額
- ② 2以上の普通交通機関等を利用する者又は併用者
  - i 55,000円（支給限度額）×最長支給単位期間の残り月数（注1）
  - ii 払戻金相当額及び人事委員会の定める額（注2）の合計額

**注** 1 返納事由が生じた日の属する月（事由発生月）の翌月（その日が月の初日である場合にあっては、当該月）から（最長）支給単位期間の最後の月までの月数  
2 「最長支給単位期間内の運賃等相当額及び自動車等に係る手当額のうち、支給単位期間の始期が事実発生月の翌月以後の額」

（通勤手当規則第17条の2第2項及び第3項）

### 【参考】 添付書類

（2）のオに該当する職員のみ添付書類を提出してください。その他の職員は、添付書類の提出は不要です。

区 分	添 付 書 類
特別急行列車を利用して通勤する場合	① 特別急行列車等を通勤に利用する実情について
高速自動車国道を利用して通勤する場合	① 特別急行列車等を通勤に利用する実情について ② 「ETCカードの写し」、「ETC車載器セットアップ申込書・証明書の写し」等ETCの利用を証明する書類

**記載例**

**◎新規採用・異動の場合**

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

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 20 日  
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△

校長  
の印

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。

通 勤 届

令和 3 年 4 月 19 日提出

任命権者 <b>北海道教育委員会</b> 様		勤務先(勤務学校)名 <b>〇〇市立〇〇小学校</b>
		所在地 <b>〇〇市△△町△丁目△番地</b>
職名	<b>教諭</b>	氏名 <b>北海太郎</b>
住居	<b>〇〇市〇〇町〇丁目〇番地</b>	

通勤手当に関する規則(北海道人事委員会規則7-284)第3条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。

届出の理由(該当する□にシ印を付する) <input checked="" type="checkbox"/> 新規(□異動に伴う通勤経路又は方法の変更の場合) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 直前の届出の区間と同一の区間がある(該当する区間に係る通勤経路の□にシ印を付する。)
事実の発生日 令和 3 年 4 月 1 日	

発令日となります。

異動による場合は、こちらも  
チェックしてください。

順路	通勤方法の別	区 間	距離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備考
1□	自動車	住居 から( 経由 ) 学校 まで	2.3 km	10 分		円	
2□		から( 経由 ) まで	. km	分		円	
3□		から( 経由 ) まで	. km	分		円	
4□		から( 経由 ) まで	. km	分		円	
5□		から( 経由 ) まで	. km	分		円	
		から( 経由 ) まで	. km	分		円	
		から( 経由 ) まで	. km	分		円	

実際に通勤する経路の距離を記載してください。  
(認定の算定の基礎となる距離は一般に利用し得る最短の経路の距離となりますので、届出の距離と一致しない場合があります。)

記入上の注意 1 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道、市電、バス等の別を記入するとともに、特別急行列車等を利用する場合には、その利用区間を区分して記入する。 2 「乗車券等の種類」欄には、定期券(6箇月)、10枚綴回数券等の別を記入する。 3 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券(6箇月)の価額、10枚綴回数券等の額等乗車券等に応ずる額を記入する。 4 往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入し、順路欄の余白に異なる部分を記入する。 5 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関する事項の記入を省略することができる。	総通勤距離 <b>2.3km</b>
	総所要時間 <b>10 分</b>

【道職員給与と条例第11条第3項若しくは第4項、学校職員給与と条例第10条の2の4第3項若しくは第4項又は警察職員給与と条例第13条第3項若しくは第4項の規定の適用を受ける職員(特別急行列車等利用者)】  
 1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員  
 2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員

※ 現居等への異動発令年月日等	年 月 日	※ 異動発令前の住居への入居年月日	年 月 日
※ 異動時の直前の住居		※ 現住居への入居年月日	年 月 日

特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しないものとした場合の通勤の経路及び方法等							
順路	通勤方法の別	区 間	距離	所要時間	備考		
1		住居 から( 経由 ) まで	. km	分			
2		から( 経由 ) まで	. km	分			
3		から( 経由 ) まで	. km	分			
4		から( 経由 ) まで	. km	分			
5		から( 経由 ) まで	. km	分			
		から( 経由 ) まで	. km	分			
記入上の注意 1 ※欄は□1にシ印を付した職員のみ記入する。 2 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道、市電、バス等の別を記入する。						総通勤距離	. km
						総所要時間	分

◎住居移転（引っ越し）した場合（異動を除く。）

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

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11月17日  
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△

校長の印

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。

通 勤 届

令和3年11月16日提出

任命権者 <b>北海道教育委員会</b>	勤務先（勤務学校）名 〇〇市立〇〇小学校
住居移転前に通勤手当を受給していなかった場合「新規」を選択してください。	所在地 〇〇市△△町△丁目△番地
職 教 諭	氏 名 北 海 太 郎
住 居 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	

通勤に関する規則（北海道人事委員会規則7-28）

- 届出の理由（該当する□に印を付する）
- 新規（異動等に伴う通勤経路又は方法の変更）
  - 住居の変更
  - 通勤経路又は方法の変更
  - 運賃等の負担額の変更
  - その他（ ）

住居を移転した場合（異動以外）の事実の発生年月日は、実際に通勤を開始する日ではなく、住居移転が完了した日となります。  
（土日に住居移転が完了した場合は土日でも事実の発生年月日になります。）

事実の発生年月日  
令和3年11月3日

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1	自動車	住居から（経由）学校まで	7.5 km	15 分		円	
2		から（経由）まで	. km	分		円	
3		から（経由）まで	. km	分			
4		から（経由）まで	. km	分			
5		から（経由）まで	. km	分			

実際に通勤する経路（住居移転後の住居から所属まで）の距離を記載してください。  
（認定の算定の基礎となる距離は一般に利用し得る最短の経路の距離となりますので、届出の距離と一致しない場合があります。）

住居移転前に通勤手当を受給していた場合は、住居移転後に通勤手当の支給要件を具備した場合か支給要件を欠いた場合かに関わらず、住居移転後の住居からの通勤届を必ず提出してください。  
なお、支給要件を欠いた場合は左上余白に「打切」と朱書きしてください。

記入上の注意

- 通勤方法の別欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道、市電、バス等の別を記入するとともに、特別急行列車等を利用する場合には、その利用区間を区分して記入する。
- 乗車券等の種類欄には、定期券（6箇月）、10枚綴回数券等の別を記入する。
- 左欄の乗車券等の額欄には、定期券（6箇月）の価額、10枚綴回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
- 往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入し、順路欄の余白に異なる部分を記入する。
- 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

総所要時間	15 分
-------	------

【道職員給与と条例第11条第3項若しくは第4項、学校職員給与と条例第10条の2の4第3項若しくは第4項又は警察職員給与と条例第13条第3項若しくは第4項の規定の適用を受ける職員（特別急行列車等利用者）】

1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員

2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員

※ 現住所等への異動発令年月日等	年 月 日	※ 異動発令前の住居への入居年月日	年 月 日
※ 異動発令前の住居		※ 現住居への入居年月日	年 月 日

特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しないものとした場合の通勤経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考
1		住居から（経由）まで	. km	分	
2		から（経由）まで	. km	分	
3		から（経由）まで	. km	分	
4		から（経由）まで	. km	分	
5		から（経由）まで	. km	分	
		から（経由）まで	. km	分	

記入上の注意

- ※欄は□1に印を付した職員のみ記入する。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道、市電、バス等の別を記入する。

総距離	. km
総所要時間	分

◎住居移転（引っ越し）したことにより打切りとなる場合（異動を除く。）

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

所属コード 1111111  
職員番号 1111111

届出の記載事項について確認した。  
令和3年11月16日  
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△

校長の印

打切

通勤届

令和3年11月16日提出

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。

朱書きしてください。

北海道教育委員会		学校名	〇〇市立〇〇小学校
様		所在地	〇〇市△△町△丁目△番地
職名	教諭	氏名	北海太郎
住居	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地		

通勤手当に関する規則（北海道人事委員会規則）

- 届出の理由（該当する□に印を付する。）
- 新規（異動等に伴う通勤経路又は住居の変更）
  - 通勤経路又は方法の変更
  - 運賃等の負担額の変更
  - その他（打切）

住居を移転した場合（異動以外）の事実の発生日は実際に通勤を開始する日ではなく、住居移転が完了した日となります。  
(土日に住居移転が完了した場合は土日でも事実の発生日になります。)

事実の発生日  
令和3年11月3日

順路	通勤方法の別	区間	距離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備考
1	徒歩	住居から（経由）学校まで	1.2 km	15分		円	
2		から（経由）まで	.	分		円	
			.	分		円	
			.	分		円	

住居移転前に通勤手当を受給していた場合は、住居移転後に通勤手当の支給要件を具備した場合か支給要件を欠いた場合かに関わらず、住居移転後の住居からの通勤届を必ず提出してください。  
なお、支給要件を欠いた場合は左上余白に「打切」と朱書きしてください。

実際に通勤する経路（住居移転後の住居から所属まで）の距離を記載してください。

総通勤距離 1.2 km  
総所要時間 15分

- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道、市電、バス等の別を記入するとともに、特別急行列車等を利用する場合には、その利用区間を区分して記入する。
- 「乗車券等の種類」欄には、定期券（6箇月）、10枚綴回数券等の別を記入する。
- 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券（6箇月）の価額、10枚綴回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
- 往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入し、順路欄の余白に異なる部分を記入する。
- 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

【道職員給与と条例第11条第3項若しくは第4項、学校職員給与と条例第10条の2の4第3項若しくは第4項又は警察職員給与と条例第13条第3項若しくは第4項の規定の適用を受ける職員（特別急行列車等利用者）】

- 1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員
- 2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員

※ 現居等への異動発令年月日等	年 月 日	※ 異動発令前の住居への入居年月日	年 月 日
※ 異動発令前の住居		※ 現住居への入居年月日	年 月 日

特別急行列車等利用者の特急急行列車等を利用しないものとした場合の通勤の経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区間	距離	所要時間	備考
1		住居から（経由）まで	. km	分	
2		から（経由）まで	. km	分	
3		から（経由）まで	. km	分	
4		から（経由）まで	. km	分	
5		から（経由）まで	. km	分	
		から（経由）まで	. km	分	

記入上の注意  
1 ※欄は□に1に印を付した職員のみ記入する。  
2 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道、市電、バス等の別を記入する。

総通勤距離 . km  
総所要時間 分

◎普通交通機関利用者の場合

所属コード 111111  
職員番号 111111

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4月20日  
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△

校長の印

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。

通 勤 届

令和3年 4 月 19 日提出

任命権者 <b>北海道教育委員会</b>	勤務庁(勤務学校)名 <b>〇〇市立〇〇小学校</b>
所在地 <b>〇〇市△△町△丁目△番地</b>	
職 名 <b>教 諭</b>	氏 名 <b>北 海 太 郎</b>
住 居 <b>〇〇市〇〇町〇丁目〇番地</b>	

通勤手当に関する規則(北海道)

- 新規(異動等に伴う住居の変更)
- 通勤経路又は方法の変更
- 運賃等の負担額の変更その他

- ・通勤手当の支給がされていない職員が転居した場合  
→「新規」(異動による場合は「異動等に伴い通勤経路又は方法の変更の場合」も選択する)
- ・通勤手当の支給がされている職員が転居した場合  
→「住居の変更」
- ・通勤経路の変更又は経路の変更の場合  
→「通勤経路又は方法の変更」を選択してください。

事実発生日は、新規採用の場合、異動した場合及び住居移転した場合の記載例を参照してください。

バス利用の場合は、バス会社名も記載してください。

種類	左欄の乗車券等の額	備考
1口 徒歩	住居から(経由)△△バス停まで	0.2km 3分
2口 〇〇バス	△△バス停から(経由)〇〇駅まで	4.2km 20分 プリペイド 片道160円
3口 JR	〇〇駅から(経由)××駅まで	10.6km 15分 定期券(6箇月) 39,370円
4口 徒歩	××駅から(経由)学校まで	0.6km 8分
5口	から(経由)まで	. km 分
	から(経由)まで	. km 分

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。

- 1 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩とともに、特別急行列車等を利用する場合について
- 2 「乗車券等の種類」欄には、定期券(6箇月)、10
- 3 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券(6箇月)
- 4 往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由
- 5 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容を

実際に使用している乗車券等の種類及び金額を記入してください。  
(ただし、認定の算出の基礎となる乗車券等の種類及び金額は、最も経済的かつ合理的な経路及び方法での種類及び金額となります。)  
＜認定の算出例＞  
JRの場合：6箇月定期の金額  
地下鉄の場合：プリペイドカード及び片道乗車券の金額  
バスの場合：プリペイドカード又は回数券の金額及び片道乗車券の金額  
(ただし、地下鉄、バスについては定期券と比較して定期券の方が安価な場合は定期券の金額)

【道職員給与と条例第11条第3項若しくは第4項、給与と条例第13条第3項若しくは第4項の規定の  
 1 異動等に伴い、通勤が困難になったこと  
 2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者になった職員

※ 現勤先等への異動日(年月日等)	年 月 日	※ 異動前住居への入居年月日	年 月 日
※ 異動時の直前の住居		※ 現住居への入居年月日	年 月 日

特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しないものとした場合の通勤の経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考
1		住居から(経由)まで	. km	分	
2		から(経由)まで	. km	分	
3		から(経由)まで	. km	分	
4		から(経由)まで	. km	分	
5		から(経由)まで	. km	分	
		から(経由)まで	. km	分	

記入上の注意

- 1 ※欄は〇1にし印を付した職員のみ記入する。
- 2 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道、市電、バス等の別を記入する。

総距離	. km
総所要時間	分



## 特別急行列車等を通勤に利用する実情について

令和3年4月19日提出

勤務庁（勤務 学校名）	〇 〇 市 立 〇 〇 小 学 校
氏 名	北 海 太 郎

自動車その他の交通用具で通勤しようとする職員のうち、自動車等での通勤距離が片道1.5km以上の場合については、通勤手当にかかる所得税の非課税額を算出するために、利用し得る交通機関の有無及び交通機関を利用するとした場合の運賃額の把握が必要となります。（なお、交通機関との併用通勤の場合も同様です。）

通勤の実情について次のとおり申し出ます。

通勤方法の区分

特急等利用  
 高速道路利用

### (1) 往 路

特急等又は高速道路を利用する場合		特急等又は高速道路を利用しない場合	
通勤方法	区間及び時刻	通勤方法	区間及び時刻
徒歩	住 居 から △△駅 まで (6時35分) (6時40分)	徒歩	住 居 から △△駅 まで (6時00分) (6時05分)
地下鉄	△△駅 から □□駅 まで (6時40分) (6時43分)	地下鉄	△△駅 から □□駅 まで (6時05分) (6時08分)
JR（特急）	□□駅 から ××駅 まで (6時47分) (7時46分)	JR（普通）	□□駅 から ××駅 まで (6時11分) (7時52分)
〇〇バス	××駅 から ◎◎バス停まで (7時50分) (7時55分)	〇〇バス	××駅 から ◎◎バス停まで (7時55分) (8時00分)
徒歩	◎◎バス停から 学 校 まで (7時55分) (7時56分)	徒歩	◎◎バス停から 学 校 まで (8時00分) (8時01分)

### (2) 帰 路

特急等又は高速道路を利用する場合		特急等又は高速道路を利用しない場合	
通勤方法	区間及び時刻	通勤方法	区間及び時刻
徒歩	学 校 から ◎◎バス停まで (16時59分) (17時00分)	徒歩	学 校 から ◎◎バス停まで (16時59分) (17時00分)
〇〇バス	◎◎バス停から ××駅 まで (17時00分) (17時05分)	〇〇バス	◎◎バス停から ××駅 まで (17時00分) (17時05分)
JR（特急）	××駅 から □□駅 まで (17時08分) (18時07分)	JR（普通）	××駅 から □□駅 まで (17時10分) (18時51分)
地下鉄	□□駅 から △△駅 まで (18時10分) (18時13分)	地下鉄	□□駅 から △△駅 まで (18時55分) (18時58分)
徒歩	△△駅 から 住 居 まで (18時13分) (18時18分)	徒歩	△△駅 から 住 居 まで (18時58分) (19時03分)

※ 通勤届の内容と相違がないよう注意して記入してください。

# ◎高速自動車国道を利用して通勤する場合

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

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19日  
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△

校長の印

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。

勤 届

令和3年4月19日提出

任命権者 <b>北海道教育委員会</b>		勤務先(勤務学校)名 <b>〇〇市立〇〇小学校</b>					
様		所在地 <b>〇〇市△△町△丁目△番地</b>					
職名 <b>教諭</b>	氏名 <b>北海太郎</b>						
住居 <b>〇〇市〇〇町〇丁目〇番地</b>							
通勤手当に関する規則(北海道教育委員会規則第99号)第2条の規定に基づき通勤の定額を算出します。							
届出の理由(該当するにチェック) <input checked="" type="checkbox"/> 新規(異動等に伴い) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他( )		事実の発生日 令和3年4月1日					
通勤経路	通勤方法の別	区 間	距離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備考
1口	自動車	住居から(経由)△△ICまで	4.1 km	6分		円	
2口	自動車(高速道路)	△△ICから(経由)□□ICまで	74.4 km	51分	ETCカード・普通車	1,050円	
3口	自動車	□□ICから(経由)学校まで	9.0 km	14分		円	
4口		から(経由)まで	km			円	
5口		から(経由)まで		分		円	
						総通勤距離	87.5km
						総所要時間	71分

・通勤手当の支給されていない職員が転居した場合  
→「新規」(異動による場合は「異動等に伴い  
通勤経路又は方法の変更の場合」も選択する)

事実発生日は、異動した場合及び住居移転した場合の記載例を参照してください。

住居から所属校までの経路を一般道区間及び高速道路区間をそれぞれ分け記載してください。

ETCカードを使用している場合  
・自動車の種類(普通・軽の別)  
・乗車券等の種類  
・ETC利用料金(通勤割引の適用を受ける場合は割引後の利用料金)を記入してください。  
(ただし、認定の算出の基礎はETCマイレージ割引を利用した場合の金額となります。)

【道職員給与条例第11条第3項若しくは第4項、学校職員給与条例第10条の2の4第3項若しくは第4項又は警察職員給与条例第13条】  
 1 異動等に伴い  
 2 単身赴任になった職員  
高速自動車国道を利用しなければ通勤困難な場合、下欄についても記載してください。

※ 現勤先等への異動発令年月日等	令和3年4月1日	※ 異動発令前の住居への入居年月日	平成22年4月2日				
※ 異動発令前の住居	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	※ 現住居への入居年月日	平成22年4月2日				
特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しないものとした場合の通勤の経路及び方法等							
通勤経路	通勤方法の別	区 間	距離	所要時間	備考		
1	自動車(一般道)	住居から(経由)学校まで	95.4 km	110分			
2		から(経由)まで	km	分			
3		から(経由)まで	km	分			
4		から(経由)まで	km	分			
						総通勤距離	95.4km
						総所要時間	110分

添付書類  
①「特別急行列車等を通勤に利用する実情について」  
②「ETCカードの写し」、「ETC車載器セットアップ申込書・証明書の写し」等ETCの利用を証明する書類

◎通勤状況に変更があった場合

市町村立学校職員は、所属長の確認を受けてください。

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11月17日  
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△

校長の印

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。

通 勤 届

令和3年11月17日提出

任命権者 <b>北海道教育委員会</b>	勤務先(勤務学校)名 <b>〇〇市立〇〇小学校</b>
様	所在地 <b>〇〇市△△町△丁目△番地</b>
職 名 <b>教 諭</b>	氏 名 <b>北 海 太 郎</b>
住 居 <b>〇〇市〇〇町〇丁目〇番地</b>	

通勤手当に関する規則(北海道人事委員会規則7-284)第3条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。

届出の理由(該当する□に印を付する)

新規(異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合)

住居の変更

通勤経路又は方法の変更

運賃等の負担額の変更

その他( )

通勤方法を変更(自動車→自転車等)した場合は変更した日、新しい道ができた場合は新しい道が通れるようになった日、今まで通っていた道が通れなくなった場合は通れなくなった日

事実の発生年月日  
令和3年11月6日

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1□	自動車	住居 から( 経由 ) 学校 まで	5.5 km	12 分		円	
2□		から( 経由 ) まで	. km	分		円	
3□		から( 経由 ) まで	. km	分		円	
4□		から( 経由 ) まで	. km	分		円	
5□		から( 経由 ) まで	. km	分		円	

実際に通勤する経路の距離を記載してください。  
(認定の算定の基礎となる距離は一般に利用し得る最短の経路の距離となりますので、届出の距離と一致しない場合があります。)

変更前から通勤手当を受給していた場合は、通勤手当の支給要件を具備した場合か、支給要件を欠いた場合かに関わらず提出が必要です。  
なお、支給要件を欠いた場合は左上余白に「打切」と朱書きしてください。

記入上の注意

1 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道、市電、バス等の別を記入するとともに、特別急行列車等を利用する場合には、その利用区間を区分して記入する。

2 「乗車券等の種類」欄には、定期券(6箇月)・10枚綴回数券等の別を記入する。

3 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券(6箇月)の額、10枚綴回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。

4 往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入し、「備考」欄の余白に異なる部分を記入する。

5 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

総通勤距離	5.5 km
総所要時間	12 分

【道職員給与条例第11条第3項若しくは第4項、学校職員給与条例第10条の2の4第3項若しくは第4項又は警察職員給与条例第13条第3項若しくは第4項の規定の適用を受ける職員(特別急行列車等利用者)】

1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員

2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員

※ 現居同等への異動発令年月日等	年 月 日	※ 異動発令前の住居への入居年月日	年 月 日
※ 異動等の直前の住居		※ 現住居への入居年月日	年 月 日

特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しないものとした場合の通勤の経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考
1		住居 から( 経由 ) まで	. km	分	
2		から( 経由 ) まで	. km	分	
3		から( 経由 ) まで	. km	分	
4		から( 経由 ) まで	. km	分	
5		から( 経由 ) まで	. km	分	
		から( 経由 ) まで	. km	分	

記入上の注意

1 ※欄は□1にし印を付した職員のみ記入する。

2 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道、市電、バス等の別を記入する。

総通勤距離	. km
総所要時間	分

◎他校に兼務する場合

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11月6日  
〇〇市立〇〇中学校長 〇〇〇〇 校長の印

届出の記載事項について確認した。  
令和3年11月13日  
〇〇市立××中学校長 〇〇〇〇 校長の印

所属コード 1111111  
職員番号 1111111

届出の記載事項について確認した。  
令和3年11月17日  
〇〇市立〇〇中学校長 △△△△ 校長の印

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。

通 勤 届

令和3年11月17日提出

任命権者 <b>北海道教育委員会様</b>	勤務先(勤務学校)名 <b>〇〇市立〇〇中学校</b>
	所在地 <b>〇〇市△△町△丁目△番地</b>
職名 <b>教諭</b>	氏名 <b>北海太郎</b>
住居 <b>〇〇市〇〇町〇丁目〇番地</b>	

通勤手当に関する規則(北海道人事委員会規則7-284)第3条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。

届出の理由(該当する□に印を付する) <input type="checkbox"/> 新規(異動時に伴う通勤経路又は方法の変更の場合) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 通勤等の負担経路の変更 <input checked="" type="checkbox"/> その他(他校兼務の開始)	<input type="checkbox"/> 直前の届出の区間と同一の区間がある (該当する区間に係る縦格欄の□に印を付する。)
事実の発生日 令和3年11月6日	

順路	通勤方法の別	区 間	距離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備考
1	自動車	住居から(経由)学校まで	9.6 km	23分		円	〇〇中学校
2	自動車	住居から(経由)学校まで	17.8 km	36分		円	××中学校
3	自動車	住居から(経由)学校まで	33.5 km	67分		円	□□中学校
4		から(経由)	. km	分		円	
5			. km	分		円	

実際に通勤する経路の距離を記載してください。  
(認定の算定の基礎となる距離は一般に利用し得る最短の経路の距離となりますので、届出の距離と一致しない場合があります。)

本務校及び兼務校すべての経路を記載してください。

記入上の注意

- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道、市電、バス等の別を記入するとともに、特別急行列車等を利用する場合には、その利用区間を区分して記入する。
- 「乗車券等の種類」欄には、定期券(6箇月)、10枚綴回数券等の別を記入する。
- 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券(6箇月)の価額、10枚綴回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
- 往路と帰路異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入し、順路欄の余白に異なる部分を記入する。
- 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

総通勤距離 **60.9 km**  
総所要時間 **126分**

【道職員給与と条例第13条第3項若しくは第4項、学校職員給与と条例第10条の2の4第3項若しくは第4項又は警察職員給与と条例第13条第3項若しくは第4項の規定の適用を受ける職員(特別急行列車等利用者)】  
 1 異動等により通勤が困難になったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員  
 2 単身赴任等により支給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員

添付書類(道立学校)	添付書類
①兼務校から発出される兼職の依頼書	①兼務の予定がわかるもの(時間割・年間の予定表等)
②本務校から発出される兼職の承諾書	
③兼務の予定がわかるもの(時間割・年間の予定表等)	
1	. km 分
2	. km 分
3	から(経由)まで . km 分
4	から(経由)まで . km 分
5	から(経由)まで . km 分
	. km 分
記入上の注意	総通勤距離 . km 総所要時間 分
1 ※欄は□に印を付した職員のみ記入する。	
2 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道、市電、バス等の別を記入する。	

## 4 単身赴任手当

### (1) 概要

学校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同居していた配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員等に支給されます。

(条例第10条の2の5第1項)

### (2) 支給範囲及び支給額

#### ア 支給の要件

##### 支給の要件

学校を異にする異動又は在勤する学校の移転（以下「異動・移転」という。）に伴い、転居し、やむを得ない事情により同居していた配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員で、通勤困難の要件を満たすもの

(条例第10条の2の5第1項)

支給の要件として、認定する時期により要件が異なりますが、初めて単身赴任したときの支給要件（当初要件）を満たさない場合は、単身赴任手当は支給されません。

当初要件を満たせば、次に異動したときには継続要件のみを満たせば継続支給となります。

##### 当初要件

- ① 異動・移転
- ② 転居
- ③ やむを得ない事情
- ④ 同居していた配偶者と別居
- ⑤ 単身で生活することを常況
- ⑥ 通勤困難（当初）

##### 継続要件

- ① 単身で生活することを常況
- ② 通勤困難（現在）

注1 当初要件が支給資格となります。

2 上記の当初要件を満たさない場合は、単身赴任手当は支給されません。

※ただし、権衡職員として支給される場合もあります。詳細は109ページを参照してください。

3 継続要件を一時欠いた場合は、その間手当は支給できません。

4 「通勤困難（当初）」とは、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学校まで通勤することが困難な場合をいいます。

5 「通勤困難（現在）」とは、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をいいます。

## 「転居」とは

- (ア) 転居は、異動・移転に伴うものであることが必要であり、採用や出張に伴うものは含まれません。
- (イ) 転居は必ずしも異動・移転と同時に行われる必要はなく、異動・移転後、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1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ることができます。  
また、1月経過した後の転居であっても、当該異動等の日から3年（※単身赴任手当運用第5条関係の4に掲げる事情により単身赴任手当を支給することがやむを得ないと認められる場合は4年）以内の転居であって、やむを得ない事情が引き続いており、当該転居が当該異動等の直前の住居からの転居である場合は異動等に伴う転居として取り扱うことができます。
- (ウ) 転居の日とは、新住居に入居した日（転入日）をいいます。

### ※ 単身赴任手当運用第5条関係の4

- (1) 配偶者が重度の疾病、不慮の事故等により介護を必要とする状態にある職員又は配偶者の父母を介護するため、住居の移転を伴う直近の異動等の直前の居住地に転居すること。
- (2) 配偶者が特別な事情により学校教育法第1条に規定する学校その他の教育施設に入学又は転学する子を養育するため、住居の移転を伴う直近の異動等の直前の居住地に転居すること
- (3) その他前各号に類すると認められる事情

## 「別居」とは

- (ア) 同居していた配偶者と別居することが必要であり、異動・移転前に既に配偶者と別居していた場合は対象となりません。

注1 単身赴任手当を受給している職員が、職員又は配偶者等に係る研修、出張、産前又は産後の休暇、育児休業、病気療養等の事由により、あらかじめ限定された期間、臨時的に配偶者等と共に居住する場合は、当該共に居住する期間については配偶者等と同居するものとして取り扱いません。この場合、当該共に居住する期間は「単身で生活することを常況とする職員」に該当しないため手当の支給を中断することとし、再び配偶者等と住居を別にした場合に手当の支給が再開されます。

注2 単身赴任手当が支給されていた者に更に異動・移転があつて引き続き単身赴任した場合で、通勤困難の要件を満たす場合は引き続き単身赴任手当が支給されます。

- (イ) 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

別居の際に次の①から⑤の事情があること。

- ① 配偶者が疾病等により介護を必要とする状態にある職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護すること。
- ② 配偶者が学校等の教育施設に在学する同居の子を養育すること。
- ③ 配偶者が引き続き就業すること。
- ④ 配偶者が自宅（人事委員会の定めるこれに準ずる住宅を含む。）を管理するため引続き自宅に居住すること。 ※
- ⑤ その他配偶者が職員と同居できないと認められる①から④に類する事情

※ 「人事委員会の定めるこれに準ずる住宅」とは、

- (1) 職員の扶養親族たる者の所有に属する住宅又は扶養親族たる者に係る所有権留保等住宅
- (2) 職員に係る所有権留保等住宅
- (3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第2条第1項第2号に規定する被扶養者（扶養親族を除く。以下「被扶養者」という。）の所有に属する住宅又は被扶養者に係る所有権留保等住宅をいいます。

**「単身で生活することを常況とする」とは**

(ア) 生活を共にするものがないこと。

**注** 賄い付きの下宿や世帯用宿舎にただ単に同僚と入居する場合等は生活を共にしていないと認められるので手当が支給されるが、職員又は配偶者の父母、子と同居している場合は生活を共にしていると認められ、要件を欠くことになります。

(イ) 別居の時点で1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。

(ウ) 一時期、配偶者以外の同居者があり、「単身」要件のみを欠くことにより手当の支給が中断していた場合であっても、その後、同居者が転居し、再び「単身」の要件を満たした時点で支給を開始できること。

**「通勤困難」とは**

(ア) 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学校に通勤困難であること。

なお、単身赴任中に更に異動があり、転居した場合や配偶者が転居した場合で、配偶者の住居から現に在勤する学校に通勤困難でなくなった場合は、その状況にある間は、手当は支給しません。

通勤困難  
次のいずれかに該当すること。

- ① 通勤距離（最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路による。）が60km以上であること。
- ② 通勤距離が60km未満で通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から①に相当する程度に通勤が困難であることが認められること。

（単身赴任手当規則第3条）

(イ) 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徒歩及び通勤手当上の交通機関により通勤したものとした場合の経路を交通方法に応じて次の手段により合計します。

交通方法	
① 徒歩	地図上の距離
② 鉄道等の交通機関	営業距離
③ 船舶	航路距離

（単身赴任手当運用第3条関係）

## イ 権衡職員

(2) のアの支給の要件との均衡上、次の(ア)から(イ)までの職員に対しても、上記の支給の要件に該当する職員に準じて単身赴任手当が支給されます。

(ア) 異動・移転に伴う転居ではないが、人事交流等による採用に伴い転居した職員で「異動」以外の支給の要件を満たす職員

(単身赴任手当規則第5条第1項)

(イ) 配偶者のない職員で、異動・移転に伴い転居し、人事委員会が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(以下「満18歳までの子」という。)と別居した職員で、単身の要件及び通勤困難の要件を満たす職員

(単身赴任手当規則第5条第2項第2号)

### 人事委員会が定める事情

- ① 満18歳までの子が学校等の教育施設に在学すること。
- ② その他満18歳までの子が職員と同居できないと認められる①に類する事情  
(単身赴任手当運用第5条関係の1)

### 通勤困難

現に子の居住する住居から現に在勤する学校に通勤困難であること。

**注** 子が複数ある場合は、そのうちの一人について支給の要件を満たせば単身赴任手当が支給されます。

(ウ) 通勤困難とは認められないが、異動等の直後に在勤する部局における職務遂行上の理由により転居せざるを得ない職員(人事委員会が承認した職員に限る。)で、「通勤困難」以外のアの支給の要件を満たす職員  
(平成27年3月31日給与課長通知)

### 人事委員会申請対象職員

- ① 道立学校・・・校長、副校長、教頭、事務長
- ② 市町村立学校・・・校長、副校長、教頭

### 職務遂行上の理由

- ① 災害・事故・事件に迅速に対応するため
- ② 校舎(施設)の管理を行うため
- ③ その他職務の遂行上、特に必要と認められるもの

※ イ(ウ)による届出の場合、人事委員会に協議の結果、教職員事務課あて承認があったもの  
に限り手当が支給されることとなります。

- (I) 異動・移転に伴い配偶者（配偶者のない職員にあっては満18歳までの子。以下「配偶者等」という。）を一時帯同して転居した後、異動・移転の日から起算して3年（人事委員会が別に定める場合にあっては4年）以内に人事委員会の定める特別の事情により異動・移転直前に同居していた配偶者等と別居し、別居直後の配偶者等の住居から別居直後に在勤する学校に通勤困難と認められる職員で、単身の要件を満たす職員  
(単身赴任手当規則第5条第2項第3号)

※ 人事委員会が別に定める場合は単身赴任手当運用第5条関係の4参照

人事委員会の定める特別の事情

a 配偶者のある職員

- ① 疾病により介護を必要とする状態にある職員又は配偶者の父母を介護するため、配偶者が住居の移転を伴う直近の異動・移転の直前の居住地（同一市町村内を含む。）
- ② 及びbの①において同じ。）に転居すること。
- ② 学校等の教育施設に入学又は転学する子を養育するため、配偶者が住居の移転を伴う直近の異動・移転の直前の居住地に転居すること。
- ③ その他配偶者が職員と同居できないと認められる①又は②に類する事情。

b 配偶者のいない職員

- ① 満18歳までの子が学校等の教育施設に入学又は転学するため、住居の移転を伴う直近の異動等の直前の居住地に転居すること。
- ② その他満18歳までの子が職員と同居できないと認められる①に類する事情。  
(単身赴任手当運用第5条関係の2及び3)

- (f) 満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員で、単身の要件以外のアの要件を満たす職員  
(単身赴任手当規則第5条第2項第4号)

- (g) 異動・移転に伴う転居ではないが、次の事由の発生に伴い転居した職員で「異動」以外のアの要件を満たす職員  
(単身赴任手当規則第5条第2項第6号)

- a 採用をされたこと（(7)に掲げる事由に該当するものを除き、採用の事情等を考慮して任命権者が定めるものに限る。)

採用の事情等を考慮して任命権者が定めるもの

- ① 採用をされたことに伴い、同居していた配偶者と別居することとなった職員
- ② 単身赴任手当規則第5条第2項第1号から第5号までの規定中「部局を異にする異動又は在勤する部局の移転に伴い」とあるのを「採用をされたことに伴い」と、「異動又は部局の移転」とあるのを「採用をされたこと」と読み替えた場合に、当該各号に掲げる職員としての要件に該当することとなる職員  
(令和5年3月31日教育長通知)

- b 外国派遣職員又は公益的法人等派遣職員から復職したこと。

- c 分限条例第1条の2第1号の規定による休職から復職したこと。

- (h) 上記(7)から(g)までの権衡職員となる事情が重複する職員  
(単身赴任手当規則第5条第2項第5号、第7号、第8号)

- (i) その他条例第10条の2の5第1項の規定による単身赴任手当を支給される職員と権衡上必要があると認められるものとして人事委員会の定める職員

人事委員会の定める職員

- ① 単身赴任手当を支給されていた職員が配偶者のない職員となった場合で異動・移転前から配偶者のない職員であったものとした場合に(イ)、(ウ)、(I)又は(ハ)の職員である要件に該当する職員
- ② 職員以外の地方公務員等であった者から人事交流等により引き続き給料表の適用を受ける職員となった者のうち、職員以外の地方公務員等としての在職を給料表の適用を受ける職員としての在職と、その間の勤務箇所を支給要件（権衡職員の場合も含む。）の学校とみなした場合に、当該人事交流等により給料表の適用を受ける前から引続き支給要件の職員である要件に該当する職員（権衡職員の場合も含む。）  
(単身赴任手当運用第5条関係の6の(3)及び(4))

## 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)



「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))

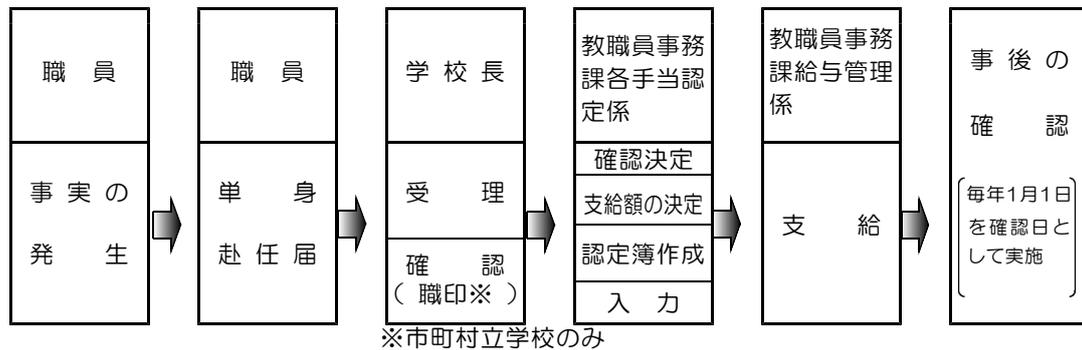
### (9) 支給調整

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 <sup>注1</sup>		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 <sup>注2</sup>		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>	

### 【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場合があります。

別居の事情などによる取扱い

別居の事情 (異動の日から4年以内。ただし、3年を超えるものについては、協議を要する。)		異動等直後の配偶者の住居					留意事項
		直前		過去		左記以外の地	
		居住地	勤務庁 60km未満	居住地	勤務庁 60km未満		
親 族 時	介護を必要とする状態にある職員等の父母又は同居の親族を介護すること。	規則2①	規則2①				異動前から介護していた場合
	職員等の別居の親族（介護を必要とする状態にある他に介護すべき者のない親族に限る。）を介護すること。	包括	包括	包括	包括	包括	① 被介護者の居住地を原則とする。 ② 被介護者の居住地以外の地へ転居する場合は、特定の医療機関への入院など転居の必要性について、申立書や医師の診断書等により個別に判断
の 帯 同 介 赴 任 護 後	介護を必要とする状態にある職員等の別居の父母を介護するため、直前の居住地に転居すること。	運用5条2①					① 帯同後介護の必要性が生じた場合 ② 被介護者の居住地を原則とする。
	介護を必要とする状態にある職員等の別居の父母（他に介護すべき者のない父母を除く。）を介護するため、直前の居住地等に転居すること（運用5条2①に該当する場合を除く。）。		包括				③ 被介護者の居住地以外の地へ転居する場合は、特定の医療機関への入院など転居の必要性について、申立書や医師の診断書等により個別に判断
	介護を必要とする状態にある職員等の別居の父母（他に介護すべき者のない父母に限る。）を介護するため、転居すること（運用5条2①に該当する場合を除く。）。		包括	包括	包括	包括	
	介護を必要とする状態にある職員等の別居の親族（他に介護すべき者のない親族に限る。）を介護するため、転居すること。	包括	包括	包括	包括	包括	
就 業 時	引き続き就業するため、居住又は転居すること。	規則2③	規則2③	規則2③	規則2③	規則2③	
	1箇月以内に就職が内定しているため、直前の居住地等に居住すること。	包括	包括				就職先が直前の住居から60km未満の場所に限る。
	異動等の際に育児休業中であった配偶者が復職するため、直前の居住地等に転居すること。	包括	包括				帯同期間1箇月以上の場合に限る。（1箇月未満は規則2③による。）
住 宅 の 管 理	職員等の住宅を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。	規則2④					異動前から居住している場合
	扶養親族でない職員等の父母の住宅を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。	包括					他に管理する者がいない場合に限る。
	職員等の住宅を直前の居住地等に新築（購入）中で、完成（取得）後当該住宅を管理するため居住すること。	包括	包括				住宅完成までの間居住する場合
	異動等直前には居住していないが事実上管理していたと認められる職員等の住宅を管理するため、直前の居住地等にある当該住宅に転居すること。	包括	包括				異動等の直前の住居から60km未満の住居で他に管理する者がいない場合に限る。
	異動等直前には居住していない職員等又は扶養親族でない職員等の父母の住宅を管理する特別の事情が生じたため、直前の居住地等又は過去の居住地等にある当該住宅に転居すること。	包括	包括	包括	包括		① 他に管理する者がいない場合に限る。 ② 特別の事情（借家人が転出した場合、家を新築（購入）した直後である場合、管理者が疾病・移転等により管理できなくなった場合等）は、申立書等により個別に判断する。
帯 同 後	職員等の住宅又は扶養親族でない職員等の父母の住宅を管理する特別の事情が生じたため、直前の居住地等又は過去の居住地等にある当該住宅に転居すること。	包括	包括	包括	包括		

別居の事情 (異動の日から4年以内。ただし、3年を超えるものについては、協議を要する。)		異動等直後の配偶者の住居				左記以外の地	留意事項		
		直	前	過	去				
		居住地	勤務所 60km未満	居住地	勤務所 60km未満				
子の 動 時  養 同 赴 育 任 後  配 偶 者 の 動 な い 時 者	異 子 動 時	学校等に在学している同居の子を養育すること。	規則2②	規則2②				異動時に養育していた場合	
		学校等に入転学し、又は保育所等に入転所若しくは在所する同居の子を養育すること。	包括	包括	包括	包括	包括	同上	
		学校等に在学し、又は保育所等に在所している別居の子を養育する特別の事情(※)が生じたこと。 (※) これまでの養育者が疾病等で子を養育できなくなった場合、学校等からの要請(子の非行化・学力不振・受験)があった場合	包括	包括	包括	包括	包括	包括	特別の事情については、養育の必要性を申立書等により個別に判断する。
		特定の医療機関において疾病等の治療等を受けている子を養育すること。(※①)	包括	包括	包括 (※②)	包括 (※②)	包括 (※②)	包括 (※②)	① 異動後の部局近郊の医療機関では適切な治療等を受けられない場合 ② 当該地の医療機関で治療等を受ける必要性を申立書や診断書等により個別に判断する。
	常 同 赴 育 任 後	学校等に入転学する同居の子を養育するため、直前の居住地に転居すること。	運用5条2②						
		学校等に入転学する同居の子を養育するため、転居すること(運用5条2②に該当する場合を除く。)			包括	包括	包括	包括	
		学校等に在学し、又は保育所等に入転所若しくは在所する同居の子を養育するため、転居すること。	包括	包括	包括	包括	包括	包括	
		学校等に在学し、又は保育所等に在所している別居の子を養育する特別の事情(※)が生じたため、転居すること。 (※) これまでの養育者が疾病等で子を養育できなくなった場合、学校等からの要請(子の非行化・学力不振・受験)があった場合	包括	包括	包括	包括	包括	包括	特別の事情については、養育の必要性を申立書等により個別に判断する。
		配偶者が特定の医療機関等において疾病等の治療等を受ける子を養育するため、転居すること。(※①)	包括	包括	包括 (※②)	包括 (※②)	包括 (※②)	包括 (※②)	① 異動後の部局近郊の医療機関では適切な治療等を受けられない場合 ② 当該地の医療機関で治療等を受ける必要性を申立書や診断書等により個別に判断する。
		同居の子が学校等に在学しているため、直前の居住地等に居住すること。	運用5条1①	運用5条1①					
配 偶 者 の 動 な い 時 者	異 偶 者 の 動 な い 時 者	同居の子が学校等に入転学するため、又は保育所等に入転所若しくは在所すること。	包括	包括	包括	包括	包括	同上	
		同居の子が特定の医療機関等において疾病等の治療等を受けていること。(※②)	包括	包括	包括 (※③)	包括 (※③)	包括 (※③)	包括 (※③)	① 18歳の年度末までの子 ② 異動後の部局近郊の医療機関では適切な治療等を受けられない場合 ③ 当該地の医療機関で治療等を受ける必要性を申立書や診断書等により個別に判断する。

別居の事情 (異動の日から4年以内。ただし、3年を超えるものについては、協議を要する。)		異動等直後の配偶者の住居					留意事項
		直前		過去		左記以外の地	
		居住地	勤務庁 60km未満	居住地	勤務庁 60km未満		
配偶者の赴任後	同居の子が学校等に入転学するため、直前の居住地に転居すること。	運用5条3①					18歳の年度末までの子
	同居の子が学校等に入転学するため、転居すること(運用5条3①に該当する場合は除く。)		包括	包括	包括	包括	同上
	同居の子が保育所等に入転所するため、転居すること。	包括	包括	包括	包括	包括	同上
	同居の子が特定の医療機関等において疾病等の治療等を受けるため、転居すること。(※②)	包括	包括	包括(※③)	包括(※③)	包括(※③)	① 18歳の年度末までの子 ② 異動後の部局近郊の医療機関では適切な治療等を受けられない場合 ③ 当該地の医療機関で治療等を受ける必要性を申立書や診断書等により個別に判断する。
その時	配偶者自身が学校等に在学しているため、直前の居住地等に居住すること。	包括	包括				
	配偶者自身が特定の医療機関等において疾病等の治療等を受けていること。(※①)	包括	包括	包括(※②)	包括(※②)	包括(※②)	① 異動後の部局近郊の医療機関では適切な治療等を受けられない場合 ② 当該地の医療機関で治療等を受ける必要性を申立書や診断書等により個別に判断する。
	配偶者が特定の医療機関等において疾病等の治療等を受けるため、転居すること。(※①)	包括	包括	包括(※②)	包括(※②)	包括(※②)	
その他	特別の事情により、異動等の日から3年を超え4年以内に単身となった場合(運用規則第5条関係第4項・第5項)	個別協議	個別協議	個別協議	個別協議	個別協議	帯同後3年を超え4年以内の別居で規則・運用・包括承認等に該当する事情のもの
	異動に伴いやむを得ない事情により単身となった職員又は異動等に伴い配偶者を帯同して転居した後、特別の事情により単身となった職員で、単に通勤困難に係る要件を欠いていたため手当の支給対象とならなかった者が、その後の異動に伴い、住居を移転した場合において、引き続き単身で生活し、その時点で通勤困難の要件を具備した場合	包括	包括	包括	包括	包括	
	その他、上記に類する事情を有する場合	個別協議	個別協議	個別協議	個別協議	個別協議	

「個別協議」となっている事項については、教職員事務課手当認定・旅費担当課長が認定を行うに当たり、教職員事務課給与制度係に合議することとなります。

## 通 勤 困 難 の 取 扱 い

通 勤 困 難 (他の支給要件をすべて具備している場合)	適用規定	備 考
直前の住居（配偶者の住居）から異動等直後の勤務所までの通勤距離が60km以上であること。	規則3①	※ 通勤距離 通勤手当に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、徒歩及び通勤手当上の交通機関により通勤したものとした場合の経路を通勤方法に応じて合計したもの  ※ 通勤時間 1 異動等の直前の住居若しくは配偶者の住居を出発すべき時刻 から異動等の直後に勤務する部局の勤務所時刻までの時間 2 異動等の直後に勤務する部局の勤務所時刻から異動等の直前の住居若しくは配偶者の住居に到着するまでの時間 3 1、2について、通勤手当を支給できる交通機関及び徒歩により通勤するものとした場合の時間であること
通勤時間が2時間以上であること。	包 括	
勤務所時刻の1時間前から勤務所時刻までの間に到着できる交通機関がない場合又は勤務終了時刻から1時間以内に帰宅できる交通機関がない場合で、距離から判断して徒歩で通勤できない場合	包 括	
通勤時間が1時間30分以上2時間未満の場合で、勤務開始時刻前1時間以内に到着できる交通機関又は勤務終了時刻から1時間以内に帰宅できる交通機関の運行回数が1回のときは30分、2回のときは15分を加えた通勤時間が2時間以上となること。	包 括	
気象状況による欠航、冬季間の交通機関の運行停止により、1年におおむね1箇月以上通勤不可能となることが見込まれること	包 括	
その他、上記に相当する程度に通勤困難であると認められる場合	個別協議	

注1 「直前の居住地等」とは、異動等の直前の居住地（同一市町村内を含む。）及び異動等の直前に在勤していた部局までの通勤距離が60km未満の地点をいう。

2 「過去の居住地等」とは、職員が部局に勤務するため過去に配偶者と同居していたことのある居住地（同一市町村内を含む。）及び職員が過去に在勤していた部局（当該部局在勤時に職員が配偶者と同居していたものに限る。）までの通勤距離が60km未満の地点（異動等の直前の居住地等を除く。）をいう。

3 「個別協議」となっている事項については、認定権者は認定を行うに当たって、教職員事務課給与制度係に合議を要するものをいう。

4 「包括」となっている事項については、あらかじめ協議を行ったものとして認定権者において認定を行うことができるものをいう。

5 「規則」とは、単身赴任手当に関する規則（北海道人事委員会規則7-754）をいう。

6 「運用」とは、単身赴任手当の運用について（平成2年3月26日付け人委第1022号北海道人事委員会事務局長通知）をいう。

7 その他詳細等については、「単身赴任手当の運用について規則第8条関係第5項及び第6項の規定等に基づく協議について」（令和5年3月31日付け教総第3325号教育長通知）によること。

【参考資料2】

臨時的に配偶者等と共に居住する場合に係る単身赴任手当の取扱い事例

<単身赴任手当を支給されていた職員についての事例>

- ① 単身赴任手当を支給されていた職員が、研修により自宅に転居、研修終了後、再び単身となった事例（認定可の事例）

	異動等の状況	職員の住居	配偶者の住居	手当	備考
～H22.3.31	本庁勤務	札幌市（自宅）	札幌市（自宅）	—	
H22.4.1	上川に異動	旭川市（公宅）	//	○	
H22.10.1	札幌市で研修（1年間）	札幌市（自宅）	//	×	支給終了
～H23.9.30		※公宅返納			↓
H23.10.1	研修終了、上川で勤務	旭川市（公宅）	//	×	支給の中断
				↓	別居
				○	支給再開

- ② 単身赴任手当を支給されていた職員の配偶者が、産前休暇に伴い職員の住宅に転居、配偶者の育児休業終了後、職員が再び単身となった事例（認定可の事例）

	異動等の状況	職員の住居	配偶者の住居	手当	備考
～H21.3.31	本庁勤務	札幌市（公宅）	札幌市（公宅）	—	
H21.4.1	職員が上川に異動	旭川市（公宅）	札幌市（借家）	○	
H21.10.1	配偶者が産前・産後休暇及び育児休業（2年間）に伴い、職員の住居に転居	//	旭川市（公宅）	×	支給終了
～H23.9.30			※住宅引払い		↓
H23.10.1	育児休業終了により、配偶者が復職	//	札幌市（借家）	×	支給の中断
				↓	別居
				○	支給再開

- ③ 単身赴任手当を支給されていた職員が、病気療養により自宅に転居、療養終了後、再び単身となったが支給対象外とされていた事例（認定可の事例）

	異動等の状況	職員の住居	配偶者の住居	手当	備考
～H20.3.31	本庁勤務	札幌市（自宅）	札幌市（自宅）	—	
H20.4.1	上川に異動	旭川市（公宅）	//	○	
H20.10.1	札幌市で病気療養（1年間）	札幌市（自宅）	//	×	支給終了
～H21.9.30		※公宅返納			↓
H21.10.1	病気療養終了、上川で復職	旭川市（公宅）	//	×	支給の中断
H23.4.1	※運用通知改正	//	//	×	↓
				○	支給再開

<単身赴任手当を支給されていない職員についての事例>

- ④ 職員の配偶者が産前休暇に伴い職員の住宅に転居、配偶者の育児休業終了後、職員が再び単身となった事例（認定不可の事例）

	異動等の状況	職員の住居	配偶者の住居	手当	備考
～H22.3.31	本庁勤務、配偶者は旭川市で就業（別居のまま結婚）	札幌市（公宅）	旭川市（借家）	—	
H22.4.1	配偶者が産前・産後休暇及び育児休業（1年間）に伴い、職員の住居に転居	//	札幌市（公宅）	—	
～H23.3.31			※住宅引払い		
H23.4.1	育児休業終了により、配偶者が旭川市で復職、職員は胆振に異動、室蘭市に転居	室蘭市（公宅）	旭川市（借家）	×	

※ 配偶者の育児休業中、職員は配偶者と共に居住しているが、配偶者と同居するものとして取り扱わない。

- ⑤ 職員が産前休暇に伴い配偶者の住宅に転居、職員の育児休業終了後、再び単身となった事例（認定不可の事例）

	異動等の状況	職員の住居	配偶者の住居	手当	備考
～H22.3.31	職員本庁勤務、配偶者は旭川市で就業（別居のまま結婚）	札幌市（公宅）	旭川市（借家）	—	
H22.4.1 ～H23.3.31	産前・産後休暇及び育児休業（1年間）に伴い、配偶者の住居に転居	旭川市（借家） ※公宅返納	//	—	
H23.4.1	育児休業終了と同時に職員は胆振に異動、室蘭市に転居	室蘭市（公宅）	//	×	

※ 育児休業中、職員は配偶者と共に居住しているが、配偶者と同居するものとして取り扱わない。

- ⑥ 単身赴任手当を支給されていない職員が、研修により自宅に転居、研修終了後、再び単身となった事例（認定可の事例）

	異動等の状況	職員の住居	配偶者の住居	手当	備考
～H22.3.31	本庁勤務	札幌市（自宅）	札幌市（自宅）	—	
H22.4.1	空知に異動	岩見沢市（公宅）	//	×	自宅から60km未満
H22.10.1 ～H23.3.31	札幌市で研修（6ヶ月間）	札幌市（自宅） ※公宅返納	//	—	
H23.4.1	研修終了、上川に異動	旭川市（公宅）	//	○	自宅から60km以上

※ 通勤困難の基準を満たさないため、単身赴任手当を支給されていなかった職員が、その後の異動に伴い通勤困難の基準を満たすこととなったため認定可能。（従前どおり）

- ⑦ 単身赴任手当を支給されていない職員が、研修により自宅に転居、研修終了後、再び単身となった事例（認定可の事例）

	異動等の状況	職員の住居	配偶者の住居	手当	備考
～H21.3.31	本庁勤務	札幌市（自宅）	札幌市（自宅）	—	
H21.4.1	空知に異動	岩見沢市（公宅）	//	×	自宅から60km未満
H21.10.1 ～H22.9.30	札幌市で研修（1年間）	札幌市（自宅） ※公宅返納	札幌市（自宅）	—	
H22.4.1	配偶者が旭川市に転勤	//	旭川市（借家）	×	
H22.10.1	研修終了	岩見沢市（公宅）	//	×	
H23.4.1	胆振に異動	室蘭市（公宅）	//	○	自宅から60km以上

※ 通勤困難の基準を満たさないため、単身赴任手当を支給されていなかった職員が、その後の異動に伴い通勤困難の基準を満たすこととなったため認定可能。（従前どおり）

- ⑧ 単身赴任手当を支給されていない職員が、配偶者に係る研修により、配偶者と共に居住、配偶者の研修終了後、再び単身となった事例（認定不可の事例）

	異動等の状況	職員の住居	配偶者の住居	手当	備考
～H21.3.31	本庁勤務	札幌市（自宅）	札幌市（自宅）	—	
H21.4.1	配偶者が岩見沢市に転勤	//	岩見沢市（借家）	—	
H21.10.1 ～H22.9.30	配偶者が札幌市で研修（1年間）	//	札幌市（自宅） ※住宅引払い	—	
H22.4.1	上川に異動	旭川市（公宅）	//	×	
H22.10.1	配偶者研修終了	//	岩見沢市（借家）	×	
H23.4.1	配偶者が室蘭市に転勤	//	室蘭市（借家）	×	

※ 配偶者の研修中、職員は配偶者と共に居住しているが、配偶者と同居するものとして取り扱わない。  
 ※ 職員はH21.4.1に配偶者が異動した際に既に別居していることから、H22.4.1の配偶者との別居は、異動に伴うものではない。

**記載例**

◎異動により初めて単身赴任になった場合

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20日  
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△

校長  
の印

単 身 赴 任 届

令和3年4月19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"/> 4その他( )	上記事実の発生日 令和3年4月1日	

単身赴任の届出理由が「1新規」の場合のみ記入することになります。

異動の場合で、勤務を開始すべきこととされる日の前日までに要件を具備した場合は、異動発令日となります。

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	令和3年4月1日	異動直前の居住状況等とは 別居の原因となった部局を異にする異動等をいいますので、当初要件(新規)時の異動を指します。
本人の住居	△△市△△町△丁目△番地	
配偶者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子(生年月日 平成13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 )	

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2日	異動等で、同居していた配偶者と別居することとなったやむを得ない事情を記載してください。
配偶者と別居した事情	妻が高校に在学する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	入居年月日 令和3年4月2日
本人の住居	<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 checked="" type="checkbox"/> 同じ。 <input type="checkbox"/> 異なる( ) 入居年月日 ( )	

実際の入居日を記載してください。(住民票と一致しない場合は申立書を提出してください)

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、配偶者等と同居していた時の住居を指します。

この他の事情例として  
 ・妻が病気により介護を必要とする妻の父親を介護するため(診断書)  
 ・妻が自宅を管理するため引き続き自宅に居住するため(登記済証の写し等)  
 ・妻が引き続き就業するため(就業証明書)  
 ・妻が小学生の同居の子を養育するため(配偶者等に係る住民票で生年月日を確認するので不要)等があります。( )は証明するのに必要な添付書類)

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、子が高校生なので、「在学証明書」)  
(別居の理由が義務教育に在学する子を養育する場合は②の住民票の写しで生年月日を確認できるので在学証明書の提出の必要はありません。)
- 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)

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 間	距離
1	徒 歩	住居から（ 経由）〇〇まで	. km
2	地下鉄	〇〇から（ ）△△まで	. km
3	J R	△△から（ ）××まで	. km
4	徒 歩	××から（ ）学校まで	. km
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。（以下(3)についても同じで）			km
計（規則第3条の規定による通勤距離）			. km

届出の理由が「1新規」の場合のみ記入することになります。

1 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、配偶者等と同居していた時の住居を指します。

(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	距離
1		住居から（ 経由） まで	. km
2		から（ ） まで	. km
3		から（ ） まで	. km
4		から（ ） まで	. km
5		から（ ） まで	. km
6		から（ ） まで	. km
計（規則第3条の規定による通勤距離）			. km

届出の理由が「1新規」の場合で異動に伴い配偶者と別居したときなど、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときは記載不要です。

(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

(3) は必ず記入してください。

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	. km
2	地下鉄	〇〇から（ ）△△まで	. km
3	J R	△△から（ ）××まで	. km
4	徒 歩	××から（ ）住居まで	. km
5		から（ ） まで	. km
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
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			①+② . km

◎単身赴任手当を受給している者が異動により引き続き単身赴任の場合

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

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4月20日  
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△

校長の印

単 身 赴 任 届

令和3年4月19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 checked="" 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"/> 4その他( )	上記事実の発生日 令和3年4月1日	

届出の理由が「1新規」の場合のみ記入するので、この事例(2異動)の場合記入不要です。(新規の時に届出のあった単身赴任届により内容の確認をします。)

異動の場合で、勤務を開始すべきこととされる日の前日までに要件を具備した場合は、異動発令日となります。

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	年 月 日
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 checked="" type="checkbox"/> 子(生年月日 )

2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	平成22年4月2日
配偶者と別居した事情	妻が引き続き就業するため
本人の住居	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
入居年月日	令和3年4月2日
本人の住居に	<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 checked="" type="checkbox"/> 同じ <input type="checkbox"/> 異なる( )
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、配偶者等と同居していた時の住居を指します。	別紙の(1)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

配偶者と別居したとき(当初の異動)の事情を記載してください。

現在別居している理由ではなく、配偶者と別居したとき(当初の異動)の事情を記載してください。(証明書類不要)

今回の異動後の住居の住所を記入してください。

今回の異動後の住居の入居日を記入してください。

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 配偶者の住民票の写し(同上)
- ③ 日課表等の写し、時刻表の写し(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)

※ 別居の事情を明らかにする書類は、新規の時に提出しているため、提出不要です。

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

<p>届出の理由が「1新規」の場合のみ記入するので、この事例（2異動）の場合記入不要です。 （新規の時に届出のあった単身赴任届により内容の確認をします。）</p>							
順路	通勤方法の別	区間	※	順路	通勤方法の別	区間	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

届出の理由が「1新規」の場合以外のとき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（ ） ΔΔまで		2		から（ ） まで	. km
3	J R	ΔΔから（ ） XXまで		3		から（ ） まで	. km
4	徒 歩	XXから（ ） 学校まで		4		から（ ） まで	. km
5		から（ ） まで		5		から（ ） まで	. km
6				6			. 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（ ） ΔΔまで		2		から（ ） まで	. km				
3	J R	ΔΔから（ ） XXまで		3		から（ ） まで	. km				
4	バ ス	XX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 <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="vertical-align: middle;">                     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                      第2項                      警察職員給与条例第13条の2第2項                 </td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="vertical-align: middle;">                     の規定による                      交通距離                 </td> </tr> </table>							}	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 第2項 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
}	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 第2項 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								

## ◎単身赴任手当受給の配偶者が転居した場合

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

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11月15日  
〇〇市立〇〇小学校長 △△△△

校長  
の印

### 単 身 赴 任 届

令和3年11月15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 checked="" type="checkbox"/> 3転居 <input type="checkbox"/> 4本人 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 4その他( ) 届出の理由が「1新規」の場合のみ記入するので、この事例(3転居)の場合記入不要です。(新規の時に届出のあった単身赴任届により内容の確認をします。)	上記事実の発生日 令和3年11月1日	

単身  
との別

4) 第 配偶者の転居年月日を記載してください。  
住民票と一致させてください。

#### 1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	年 月 日
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 )

配偶者と別居したとき(当初の異動)の事情を記載してください。

#### 2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	平成22年 4 月 2 日
配偶者と別居した事情	妻が引き続き就業するため 現在別居している理由ではなく、配偶者と別居したとき(当初の異動)の事情を記載してください。(証明書類不要)
本人の住居	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地 入居年月日 令和 2 年 4 月 2 日
本人の住居	<input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 職員が現在居住している住居の住所を記入してください。 (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。(△市△町△丁目△番地 入居年月日 令和3年11月1日)
異動	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、配偶者等と同居していた時の住居を指します。 別紙の(3)に記入
配偶者	別紙の(3)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

職員が現在居住している住居の入居日を記入してください。

#### 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 配偶者の住民票の写し(同上)
- ③ 日課表等の写し、時刻表の写し(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)

※ 別居の事情を明らかにする書類を新規の時に提出しているため、提出不要です。

※ 配偶者に係る住居手当(留守家族に係る住居手当)を受給している場合は、住居届の提出が必要です。

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 間	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1	住居から（ ）まで		2		から（ ）まで	. km
2			3		から（ ）まで	. km
3			4		から（ ）まで	. km
4			5		から（ ）まで	. km
5			6		から（ ）まで	. km
6					計（規則第3条の規定による通勤距離）	. km

届出の理由が「1新規」の場合のみ記入するので、この事例（3転居）の場合記入不要です。  
（新規の時に届出のあった単身赴任届により内容の確認をします。）

届出の理由が「1新規」の場合以外のとき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	1		住居から（ 経由）まで	. km
2	地下鉄	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
6	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) 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

(3) は必ず記入してください。

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	1		住居から（ 経由）まで	. km
2	地下鉄	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

◎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、専ら次のとおり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
本人の住居	<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...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
本人の住居に入居年月日	令和2年 4月 1日
本人の同居	<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			
(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	現在居住している住居 部局（学校）までの距離		
その他	公宅 借家 その他（ 5.2 km		

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)

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

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)

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



- ※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