

教職第 2460 号
令和6年(2024年)3月19日

各市町村教育委員会教育長 様
(札幌市教育委員会教育長を除く。)

北海道教育庁教職員局教職員課働き方改革担当課長
北海道教育庁教職員局教職員事務課長

赴任の取扱い等について(通知)

このことについて、別添写しのとおり、各道立学校長あてに通知しましたので、お知らせします。

つきましては、貴所管の学校職員に係るサービスの取扱いについて、ご配慮いただきますようお願いいたします。

なお、県費負担教職員に係る旅費の支給については、道立学校職員と同様の取扱いとなりますので、ご承知おきください。

(教職員課サービス制度係)
(教職員事務課給与制度係)

各道立学校長 様

総務政策局総務課長
教職員局教職員課働き方改革担当課長
教職員局教職員事務課長

赴任の取扱い等について(通知)

このことについて、次のとおり取り扱うこととしますので、所属職員に周知の上、適切な取扱いにご配慮願います。

記

1 着任の時期について

- (1) 令和6年度当初人事異動に係る赴任に当たり、運送事業者の状況など昨今の社会経済情勢を踏まえ、北海道学校管理規則第41条第1項で規定する着任の時期(発令の通知を受けた日から7日目まで)について、次の場合には、同条第2項に規定する赴任先の校長の承認を受けて着任時期を遅らせることができる「やむを得ない事由」に該当するものとする。
ア 通常の着任の時期までに住居の移転が可能となる運送事業者が確保できない場合
イ 入居予定の公宅が空かないなど、住居が確保できない場合
- (2) 上記の場合において、着任の時期は、**令和6年4月22日(月)**までを限度とし、これにより難しい事情が認められる場合には、赴任先の校長の判断により、さらに遅らせることも可能であること。
- (3) 異動先に着任するまでの間は、原則として旧所属で引継ぎ等の業務を行うこととし、旧学校長は、校務を行うスペースの確保など、対象職員の勤務環境の整備に努めること。

2 自動車等を使用する場合の手続きについて

赴任に伴う旅行で自動車等を使用する場合は、あらかじめ校長に申し出て、その承認を得る必要があること。(「赴任に伴う旅行における自動車等の使用について(平成21年3月21日付け教職第1865号教育長通達)」)

3 赴任旅費等の取扱いについて

赴任旅費や各種手当の取扱いは別紙のとおりとなるので参照すること。
特に、着任の時期と住居の移転の時期が異なる転居のための往復旅行をする場合の具体的な手続について留意すること。

4 飲酒運転、交通事故の防止について

自動車等を使用して赴任するときは、運転免許証の有効期限に留意するとともに、前日飲酒しない、又は前日飲酒した場合は運転前にアルコール検知器を用いて酒気帯びの有無を自ら確認するなど、飲酒運転の防止を徹底すること。

また、速度違反はもとより交通法規を遵守するとともに、交通事故についても十分に注意し、安全運転を徹底すること。

(総務課人事係)
(教職員課サービス係)
(教職員事務課給与係)

赴任旅費等の取扱い

1 転居のための往復旅行に係る旅費の取扱いについて（特例的な取扱い）

(1) 特例の対象となる旅行

運送事業者が確保できないなどのやむを得ない理由により、着任の時期と住居の移転の時期が異なる場合であって、赴任旅行（片道）とは別に、転居に関わる作業等を行うため旧在勤地（又は旧居住地）と新在勤地との間を往復する必要がある場合の旅行（1往復に限る。）とする。

なお、新規採用職員及び割愛採用職員（以下「新規採用職員等」という。）が3月中に引越するために旧居住地と新在勤地を往復する場合は、対象外とする。

(2) 支給する旅費

項目	旅費の支給
交通費	転居する住居の所在地及び自動車使用の有無にかかわらず、一律に旧在勤庁（新規採用職員等については旧居住地）と新在勤庁との間を公共交通機関を使用して最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費
宿泊料	やむを得ない理由により宿泊施設に宿泊した場合に限り、宿泊料金（室料金・夕食代及び朝食代に限る。）について、宿泊料定額（1夜につき乙地方に宿泊する場合は9,800円、甲地方に宿泊した場合は10,900円）を上限に実費を支給 ※宿泊料の実費を請求する際には、領収書（宿泊者氏名、宿泊期間、宿泊料金（宿泊者が複数いる場合は、宿泊者ごとの宿泊料金）が明示されたもの）又は「赴任旅行等の取扱いについて」（令和2年3月2日付け教総第2124号通知。以下「通知」という。）別記第2号様式の宿泊証明書及び別紙申出書を提出すること。
旅行雑費 宿泊雑費	支給しない

(3) 自動車の使用について

自動車で移動する必要がある場合は、赴任旅行の自動車使用に準じて取り扱うこととし、事前に所属長の承認が必要であること。

なお、具体的な承認の手続きについては、「赴任に伴う旅行における自動車等の使用について（平成21年3月12日付け教職第1865号）」を参照すること。

(4) 旅行命令等の取扱い

旅行命令等については、実際の旅行日に応じて、次により取り扱うこと。

項目	旧在勤庁を出発地とする往復旅行 （住居の移転が赴任より早い場合） ※新規採用職員及び割愛採用職員は対象外	新在勤庁を出発地とする往復旅行 （住居の移転が赴任より遅い場合） ※新規採用職員及び割愛採用職員を含む	
旅行期間	内示後、3月31日までに帰庁する旅行	4月1日以降に出発する旅行	
予算の会計年度	令和5年度	令和6年度	
予算科目	赴任旅費予算（詳細はQ&A No.15参照）		
旅行命令権者	異動発令前の所属の旅行命令権者	異動発令後の所属の旅行命令権者	
旅行命令簿	用務名	令和6年度当初人事発令に伴う転居のため	
	旅行期間	実際の旅行日を記載	
	出発地	旧在勤地（旧在勤庁の所在市町村）	新在勤地（新在勤庁の所在市町村）
	用務地	新在勤地（新在勤庁の所在市町村）	旧在勤地（旧在勤庁の所在市町村） 旧居住地(※)
復命方法	口頭復命（北海道学校職員服務規程第7条第3項ただし書きに該当）		

※新規採用職員及び割愛採用職員の場合

(5) 旅行命令簿兼旅費請求書の作成等

ア 旅費の計算及び旅行命令簿兼旅費請求書の作成

通常の公務出張と同様に各職員が行うこと。（教職員事務課に対する赴任旅費の計算依頼の対象外）

イ 旅行命令簿兼旅費請求書の記載事項

旅行命令簿兼旅費請求書の摘要等欄には、転居を行う住居の所在地並びに旅行雑費、宿泊料及び宿泊雑費の減額の状況について、次の例により手書きで付記するとともに、様式の欄外(右上)に「赴任旅費」と明記すること。

【例1】旅行期間が1泊2日で、前住居(自宅)に宿泊する場合

前住居(〇〇市)の引越しのための往復旅行	
調整額	旅行雑費 1,100円 2日分
	宿泊料 9,800円 1夜分
	宿泊雑費 1,100円 1夜分
	計13,100円
	を減額調整

【例2】旅行期間が1泊2日で、ホテル(素泊まり7,000円)に宿泊する場合

前住居(〇〇市)の引越しのための往復旅行	
調整額	旅行雑費 1,100円 2日分
	宿泊料 7,000円に減額
	宿泊雑費 1,100円 1夜分
	計6,100円
	を減額調整

【例3】旅行期間が1泊2日で、ホテル(素泊まり11,000円)に宿泊する場合

前住居(〇〇市)の引越しのための往復旅行	
調整額	旅行雑費 1,100円 2日分
	宿泊料 (上限超)
	宿泊雑費 1,100円 1夜分
	計3,300円
	を減額調整

(6) 旅費の請求事務について

ア 旧在勤庁を出発地として3月31日までに帰庁する旅行

令和5年度予算で支出するため、教職員事務課に4月8日(月)を目途に関係書類を提出すること。

イ 新在勤庁を出発地として4月1日以降に出発する旅行

令和6年度予算で支出することとし、赴任旅行に係る赴任旅費請求計算依頼の際に併せて行うこと。

2 赴任旅行に伴う宿泊料の取扱いについて

(1) 赴任旅費の支給対象とする宿泊料

一連の赴任旅行(上記1の転居のための出張命令による往復旅行を除く。)に伴うものとして、正当な理由により宿泊施設に宿泊した場合で、旅行命令権者が必要と認めた場合には、食事の有無にかかわらず宿泊料金について宿泊料定額を上限に実費を支給する。

今回の特例的な取扱いによる宿泊料の実費の支給については、教職員事務課長に対する協議を不要とするが、旅費の請求の際には、領収書及び申出書の提出が必要であること(次号に定めるとおり)。

なお、新規採用職員等が3月中に新在勤地への引越しを行い、旧居住地に宿泊する場合は対象外とする。

(2) 宿泊料を請求する場合の提出書類

宿泊料を請求する場合の提出書類は、次のとおりとする。

なお、令和6年度当初人事異動に伴う赴任旅行に限り、通知別記第1号様式の赴任旅行における宿泊の申出書及び別記第6号様式の証明書は、それぞれの様式に代えて次のイに定める申出書によることができるものとする。

ア 領収書 領収書(宿泊者氏名、宿泊期間及び宿泊料金(宿泊者が複数いる場合は、宿泊者ごとの宿泊料金)が明示されたもの)又は通知別記第2号様式の宿泊証明書

※ 乳幼児等で現に料金を要しなかった場合は、その旨を併せて記載すること。

イ 申出書 別紙様式のとおり

3 各種手当の取扱いについて

令和6年度当初人事発令に係る住居手当、通勤手当及び単身赴任手当については、別紙2のとおり取り扱うこととする。

照会先：教職員事務課給与制度係
担当：老
電話：011-206-6746(内線:35-319)

【参考】ホテル等の宿泊施設に宿泊した場合の取扱い一覧

区分	宿泊地	正当な理由	支給される旅費		領収書 (申出書記入欄)
			職員	扶養親族	
赴任旅行	新在勤地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運送事業者が確保できない場合 ・ 家財道具等の荷物が到着しない場合 ・ 宿舍修繕中又は前居住者が入居中で入居ができない場合 ※ 民間賃貸住宅に入居する場合で、着任日後に入居が可能となる住居を選択した場合は対象外	着後宿泊料	職員 の着任前 宿泊料の実費	必要 職員 (3) 扶養親族 (2)
				職員 の着任後 扶養親族移転料の 着後宿泊料	必要 (3)
	旧在勤地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運送事業者を利用して引越しを行った場合で、内示後、発令通知前に荷出しを行った場合 ※ 新規採用職員及び割愛採用職員は対象外	宿泊料の実費	同左	必要 (2)
出張旅行	新在勤地 又は 旧在勤地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引越しのため新旧在勤地間を往復する必要がある場合 ※ 新規採用職員及び割愛採用職員の3月中の往復旅行は対象外	宿泊料の実費	措置なし	必要 (1)
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 引越作業の都合又は災害・事故等により交通機関・道路が遮断された等の事情がある場合 ・ 自家用車を利用して赴任する場合で、一般に利用しうる経路の運転時間が8時間を超える場合 	宿泊料の実費 扶養親族移転料の 宿泊料
出張旅行	新在勤地 又は 旧在勤地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引越作業の都合又は災害・事故等により交通機関・道路が遮断された等の事情がある場合 ・ 自家用車を利用して赴任する場合で、一般に利用しうる経路の運転時間が8時間を超える場合 	宿泊料の実費	扶養親族移転料の 宿泊料	必要 (4)
				扶養親族移転料の 宿泊料	必要 (申出書は不要)

※ 太字は、今回に限り特例的な取扱いとして行う措置

別紙様式

赴任旅行等における宿泊施設における宿泊の申出書

※太枠内の項目は漏れなくすべて記入すること。

旅行者氏名		着任日	月 日（新在勤地に到着した日）	
旧所属名		新所属名		
前住居の住所		荷出しの日時	月 日 時頃～	時頃
新住居の住所		荷下しの日時	月 日 時頃～	時頃

1 転居のための出張命令（往復旅行）における宿泊〔宿泊料の実費の請求時〕				【職員のみ】
宿泊施設に宿泊しな ければならなかった理由				
宿泊施設名・所在地				
宿泊期間（泊数）	月 日～ 月 日（泊）	宿泊料の実費の合計額	円	

2 旧在勤地における宿泊・職員の着任前の新在勤地における宿泊〔宿泊料の実費の請求時〕				【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しな ければならなかった理由				
宿泊施設名・所在地				
宿泊期間（泊数）	月 日～ 月 日（泊）	宿泊料の実費の合計額	円	
宿泊者氏名（続柄）		計	人	

3 新在勤地における職員の着任後の宿泊〔着後宿泊料・扶養親族移転料の請求時〕				【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しな ければならなかった理由				
宿泊施設名・所在地				
宿泊期間（泊数）	月 日～ 月 日（泊）			
宿泊者氏名 （続柄・年齢）				

4 やむを得ない事情による経由地泊〔宿泊料の実費・扶養親族移転料の請求時〕※				【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しな ければならなかった理由				
宿泊施設名・所在地				
宿泊期間（泊数）	月 日～ 月 日（泊）	出発地・日時	到着地・日時	
宿泊者氏名 （続柄・年齢）				

※ 「赴任旅行等の取扱い（令和2年3月2日付け教総第2124号）」の2（1）に定める場合の宿泊が対象

確認者 旅行命令権者 職・氏名
※記名押印又は署名

印

別紙様式 **記載例 1 転居に先行して着任し（ホテル泊）し、後日、転居のため往復旅行した場合
赴任旅行等における宿泊施設における宿泊の申出書**

旅行者氏名	北海 太郎	着任日	3月31日（新在勤地に到着した日）
旧所属名	〇〇学校	新所属名	□□学校
前住居の住所	〇〇市〇〇町〇丁目〇	荷出しの日時	4月10日 13時頃～15時頃
新住居の住所	□□市□条□丁目□	荷下しの日時	4月11日 15時頃～17時頃

1 転居のための出張命令（往復旅行）における宿泊〔宿泊料の実費の請求時〕			【職員のみ】
宿泊施設に宿泊しなればならなかった理由	前住居の引払い後に新在勤地に移動すると到着が深夜になることや、新住居の荷下ろしが翌日午後であり新在勤地の住居に宿泊できないことから、〇〇市内に宿泊することとしたもの。		
宿泊期間（泊数）	4月10日～4月11日（1泊）	宿泊料の実費の合計額	7,500 円
宿泊施設名・所在地	〇〇ホテル 〇〇市〇〇町〇丁目〇		

2 旧在勤地における宿泊・職員の着任前の新在勤地における宿泊〔宿泊料の実費の請求時〕			【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しなればならなかった理由			
宿泊施設名・所在地			
宿泊期間（泊数）	月 日～ 月 日（ 泊）	宿泊料の実費の合計額	円
宿泊者氏名（続柄）		計	人

3 新在勤地における職員の着任後の宿泊〔着後宿泊料・扶養親族移転料の請求時〕			【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しなればならなかった理由	業務の都合上、4月1日から新在勤庁に勤務する必要があったが、運送事業者が確保できなかったため、引越しまでの間、□□学校近隣のホテルに宿泊したものの。		
宿泊施設名・所在地	□□ホテル □□市□条□丁目□		
宿泊期間（泊数）	3月31日～4月10日（10泊）		
宿泊者氏名（続柄・年齢）	北海 太郎（本人）		

4 やむを得ない事情による経由地泊〔宿泊料の実費・扶養親族移転料の請求時〕※			【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しなればならなかった理由			
宿泊施設名・所在地			
宿泊期間（泊数）	月 日～ 月 日（ 泊）	出発地・日時	到着地・日時
宿泊者氏名（続柄・年齢）			

※ 「赴任旅行等の取扱い（令和2年3月2日付け教総第2124号）」の2（1）に定める場合の宿泊が対象

確認者 旅行命令権者 職・氏名 〇〇学校長 〇〇 〇〇 印
※記名押印又は署名

別紙様式 **記載例2 子の就学の事情により、扶養親族が先に新在勤地に移動（ホテル泊）した場合**
赴任旅行等における宿泊施設における宿泊の申出書

旅行者氏名	北海 太郎	着任日	4月11日（新在勤地に到着した日）
旧所属名	〇〇学校	新所属名	□□学校
前住居の住所	〇〇市〇〇町〇丁目〇	荷出しの日時	4月11日 13時頃～15時頃
新住居の住所	□□市□条□丁目□	荷下しの日時	4月12日 15時頃～17時頃

1 転居のための出張命令（往復旅行）における宿泊〔宿泊料の実費の請求時〕			【職員のみ】
宿泊施設に宿泊しなればならなかった理由			
宿泊期間（泊数）	月 日～ 月 日（泊）	宿泊料の実費の合計額	円
宿泊施設名・所在地			

2 旧在勤地における宿泊・職員の着任前の新在勤地における宿泊〔宿泊料の実費の請求時〕			【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しなればならなかった理由	長男（小学生）の始業式が4月7日であったが、運送事業者が確保できなかったため、妻と長男のみ先に新在勤地に移動し、引越しが完了するまでの間、ホテルに宿泊したものを。		
宿泊施設名・所在地	□□ホテル □□市□条□丁目□		
宿泊期間（泊数）	4月 5日～ 4月12日（7泊）	宿泊料の実費の合計額	100,000円
宿泊者氏名（続柄）	北海 花子（妻）、一郎（長男）	計	2人

3 新在勤地における職員の着任後の宿泊〔着後宿泊料・扶養親族移転料の請求時〕			【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しなればならなかった理由			
宿泊施設名・所在地			
宿泊期間（泊数）	月 日～ 月 日（泊）		
宿泊者氏名（続柄・年齢）			

4 やむを得ない事情による経由地泊〔宿泊料の実費・扶養親族移転料の請求時〕※			【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しなればならなかった理由	運送事業者の都合により前住居の荷出しの終了が15時となり、その後、旧在勤地を出発したが、当日中に新在勤地まで到着できるJRがなく、途中の△△市に宿泊したものを。		
宿泊施設名・所在地	△△ホテル △△市△△町△丁目		
宿泊期間（泊数）	4月11日～ 4月12日（1泊）	出発地・日時	到着地・日時
宿泊者氏名（続柄・年齢）	北海 太郎（本人）	〇〇市 11日16時	□□市 12日11時

※ 「赴任旅行等の取扱い（令和2年3月2日付け教総第2124号）」の2（1）に定める場合の宿泊が対象

確認者 旅行命令権者 職・氏名 ○○学校長 ○○ ○○ 印
※記名押印又は署名

○赴任期間の延長関係

- 1 赴任期間を延長する事由として、「運送事業者が確保できない場合」とあるが、何社にも問い合わせる必要があるのか。
また、運送事業者が確保できなかったということを証明する書類等は必要か。

可能な範囲で各業者への問い合わせ（インターネットの活用を含む）を行ってください。この場合、所属内で情報を共有しても差し支えありません。

なお、運送事業者が確保できないことについて、書類等により証明する必要はありません。

- 2 運送事業者が確保できないなどの特別な理由がある場合には、着任の時期を遅らせる方法と、ひとまず着任してその後に引越しのために旧在勤地へ往復旅行する方法とがあるが、選択肢としてどちらを優先すべきか。

本通知のとおり、令和6年度当初人事異動に当たっては、運送事業者が確保できないなどの特別な理由があると認められる場合には、着任の時期を遅らせることができる（赴任期間の延長）一方で、赴任旅費等の特例的な取扱いとして、「着任」と「引越し」の時期が異なる場合には、新在勤地でのホテルの宿泊料や引越しのための新旧在勤地間に係る往復旅費を支給することとしています。どちらの方法にするかについては、引越の状況や職員の個々の事情などについて、所属長と相談の上、選択をしてください。

なお、赴任期間中（4月22日まで）に引越しを完了する予定である場合には、経費節減や職員の身体的負担を軽減する観点から、着任と引越しを同時期に行うことが適当です（業務上早急に着任しなければならない場合以外は、この方法によってください。）。

○ホテル等に宿泊した場合のホテル代関係

- 3 宿泊料の実費とは、具体的にどの範囲までを指すのか。

食事の有無にかかわらず宿泊に要した料金（室料金、夕食代及び朝食代に限ります。）とします。

- 4 内示後、発令通知前に職員・家族ともに新任地への引越しを終え、旧在勤地に戻ってホテルに滞在しながら勤務する場合、内示後からホテル代は支給されるのか。

通常の赴任期間中の引越しが、運送事業者を確保できない、費用が高額などを理由として内示後3月中に業者を利用して引越しを行った場合（自己都合で早めに引越しする場合は除きます。）で、旧在勤地のホテルに宿泊しながら勤務する必要がある場合は、宿泊料の実費を赴任旅費として支給します（新規採用職員及び割愛採用職員は支給の対象外となります。）。

なお、自ら家財道具を運搬するなど運送事業者を利用しない場合については、自己都合による引越しとみなし、宿泊料は支給しません。

5 新在勤地に到着後、新たな居所に入居できるまでの間、ホテルに宿泊する場合に措置される着後宿泊料等については、支給（日数）の上限はあるか。

職員が新在勤地に到着後、運送事業者が確保できず引越しが完了していない、家財道具等の荷物が到着していない、入居予定の公宅に前居住者が入居中であるなどの正当な理由により、暫定的にホテル等に宿泊せざるを得ないと認められる場合は、日数の上限は設けず、実際にホテル等に宿泊した日数に応じて、職員分として着後宿泊料を、扶養親族分として扶養親族移転料を支給することとしています。

6 転居に先行して着任しホテルに宿泊する場合、着後宿泊料は支給されるのか。

転居に先行して着任する場合とは、荷出しをまだ行っていないことから旧在勤地（旧住居）への宿泊が可能な状況であり、新在勤地での宿泊が必要と認められるのは新在勤地への勤務開始日の前日からとなりますので、新在勤地への勤務開始日の前日以降の宿泊について特例の対象とします。

なお、旧住居を引き払い、新居に家財等の荷物が届くまでに新在勤地で宿泊を要する場合は着後宿泊料の対象となります。

例1) 4月2日（火）に赴任し、4月13日に転居のため新旧在勤地間を往復旅行するとき
→ 4月2日から4月12日までのホテル泊について、着後宿泊料を支給

日程	4/1(月)	4/2(火)	4/3(水)～4/12(金)	4/13(土)	4/14(日)
行程		転居に先行して赴任	勤務	引越のための往復旅行	
宿泊場所	旧住居	新在勤地のホテル		旧住居	新住居
着後宿泊料の支給可否	—	○	○	×	×

例2) 4月8日（月）に荷出し後赴任し、4月10日に荷下ろしをし、新居へ入居するとき
→ 4月8日から4月9日までのホテル泊について、着後宿泊料を支給

日程	3/29(金)～4/7(月)	4/8(月)	4/9(火)	4/10(水)
行程		荷出し・赴任	勤務	荷下ろし
宿泊場所	旧住居	新在勤地のホテル		新住居
着後宿泊料の支給可否	—	○	○	×

7 発令通知前に転居し、旧在勤地に戻りホテルに宿泊しながら旧在勤地で勤務を行った場合で、発令通知の翌日も旧在勤地に滞在し、その後に新在勤地へ赴任した場合も宿泊料は支給されるのか。

発令通知前に転居した場合に旧在勤地でのホテル泊を認めるのは、発令通知日までは旧在勤地での勤務を要するためです。よって、発令通知後は旧在勤地に滞在する理由はなく、新住居へ宿泊することが可能なため、宿泊料の支給対象となりません。

例1) 3月27日(水)に転居のための往復旅行から帰庁し、3月30日(土)に新在勤地へ赴任したとき
→ 3月28日から3月29日までのホテル泊について、宿泊料の実費を支給

日程	3/27(水)	3/28(木)~29(金)	3/30(土)
行程	転居のための往復旅行から帰庁	旧在勤地で勤務	赴任
宿泊場所	旧在勤地のホテル		新住居
宿泊料の支給可否	○	○	×

例2) 3月27日(水)に転居のための往復旅行から帰庁し、3月31日(日)に新在勤地へ赴任したとき
→ 3月27日から3月29日までのホテル泊について、宿泊料の実費を支給

日程	3/27(水)	3/28(木)~29(金)	3/30(土)	3/31(日)	4/1(月)	4/2(火)
行程	転居のための往復旅行から帰庁	旧在勤地で勤務		赴任	勤務開始	
宿泊場所	旧在勤地のホテル			新住居		
宿泊料の支給可否	○	○	×(※)	×	×	×

※3/30は新居(新在勤地)への宿泊が可能であり、旧在勤地に留まる必要がないため宿泊料の実費支給の対象になりません。

8 やむを得ずホテル等に宿泊した場合、その宿泊地が旧在勤地、経由地、新在勤地のいずれかによって、旅費の請求時に必要となる申出書の様式は異なるのか。

この度の特例的な取扱いにおいては、宿泊に係る申出書を使い分ける必要はありません。宿泊地にかかわらず、本通知により定める「赴任旅行等における宿泊施設における宿泊の申出書」により一括して申し出てください。

○引越しのための新旧在勤地間の出張旅行関係

9 新居探しや新居の契約手続きのための新旧在勤地間の往復旅行は、旅費の支給対象となるのか。

引越しのための新旧在勤地間の旅行については、荷出し・荷下ろしを伴う引越作業について特例を認めるものです。荷出し・荷下ろしを伴わない新旧在勤地間の旅行は、この度の特例的な取扱いの対象にはなりません。

10 引越しのため新旧在勤地間を往復する必要がある場合は、何度でも旅費の支給対象となるのか。

引越しのため新旧在勤地間を往復する必要がある場合は、特例的に1往復分のみを職務命令による出張旅行として取り扱うこととし、旅費を支給します。

11 新旧在勤地間を往復する場合の出張期間（宿泊数など）の上限はあるのか。

出張期間の上限は設けていませんが、往復に要する時間や引越しに係る準備、荷出し等の時間を勘案して命令を発してください。

12 扶養親族が引越しのため新旧在勤地間を往復する必要がある場合は、旅費は支給されないのか。

職員については、職務命令による異動に伴って転居するものであることや、今春の運送事業者の状況から着任と引越しを同時期に行えない場合が想定されるなどの事情を考慮し、赴任旅費のほかに特例的に新旧在勤地間を1往復するための旅費を支給することとしたものであり、扶養親族分の措置はありません。

13 引越しのため新旧在勤地間を往復する旅行は出張命令で対応とあるが、平日に旅行を行う場合は、年休を取得する必要はないのか。

職務命令として旅行を命じることとなりますので、年休を取得する必要はありません。

なお、当該旅行は、公務旅行であることを職員に説明し、自覚をもった行動を心掛けるよう注意してください。

14 発令通知日（3月29日）より前に引越しのため旧在勤地を出発し、旧在勤地に戻らずそのまま新居住地に転居することは可能か。

発令日前の転居は赴任旅行に当たらないことから、旧在勤地を出発地とする出張命令による往復旅行に該当しますが、新在勤地において私事滞在し旧在勤地へ帰庁をしない場合は、引越に伴う一連の作業・諸手続等の終了をもって旅行を打ち切ることとし、復路の旅費は支給しません。

また、これに伴い赴任旅費については、出頭旅費の全額を減額調整することとします。

なお、引越に伴う一連の作業・諸手続等とは関係のない私事都合により勤務時間内に新在勤地に留まることとする場合は、年休を取得する等適切に取り扱ってください。

	3/27(水)	3/28(木)	3/29(金)	旅行期間及び年休処理
例1	旧在勤地を出発 新在勤地に宿泊	新居住地で荷下ろしや 役場での諸手続等、 夕方まで時間を要した	用務等はなく、 そのまま新住居に滞在	3/28で旅行を打ち切り 3/29は年休等を取得
例2	旧在勤地を出発 新在勤地に宿泊	荷下ろしや諸手続は 午前で終了。 そのまま新住居に滞在		3/28で旅行を打ち切り 3/28の用務終了後及び 3/29は年休等を取得
例3		旧在勤地を出発 新在勤地に宿泊	新居住地で荷下ろしや 役場での諸手続等、 夕方まで時間を要した	3/29で旅行を打ち切り 年休等の取得は不要

15 引越しのための新旧在勤地間の出張旅行に係る旅行命令簿兼旅費請求書の予算科目はどうなるのか。

赴任旅費の予算科目を記載してください。

なお、予算に不足が見込まれる場合は、予算配分担当課へ相談してください。

16 復命方法について「口頭復命」とあるが、旅行命令簿への旅行命令権者の認印は必要か。

旅行命令簿への旅行命令権者の認印押印は省略出来ることとします。

○その他

17 引越し業者を手配できないため、トラックを借り、自分で運転するなどして引越しを行うことはできるか。

新在勤庁への赴任のため自動車等を使用する場合は、「赴任に伴う旅行における自動車等の使用について（平成21年3月21日付け教職第1865号）」により所定の手続きが必要となります（レンタカーによる赴任は認めていません。）。

また、引越し（家財道具等の運搬）については、職員自身がその方法（引越し業者、宅配業者、自家用車、レンタカー、知人の協力など）を選択して行うものです（従前どおり）。

18 赴任と転居の時期が異なり、ホテルに滞在する期間がある場合、住民票の転入日は赴任日と転居日のいずれとなるのか。

転入届は住民基本台帳法第22条において、転入（新たに市町村の区域内に住所を定めることをいい、出生による場合を除く。）をした者は、転入をした日から14日以内に市町村長に届け出なければならない旨が定められていますので、各自の実態にあった転入日を届け出てください。

なお、内示後の転入は赴任に伴う転居と判断しますので、住民票の転入日より赴任旅費の支給の取扱いに支障が生じることはありません。

○出勤簿・出退勤管理システムの関係

19 令和6年度当初人事異動に伴う特例的な取扱いについて、出勤簿及び出退勤管理システムはどのように入力すれば良いか。

出勤簿表示及び出退勤入力に係る具体例は次のとおりです。（引越に伴う一連の作業とは関係のない私事都合により職場を離れる場合は、年休を取得する等、適切に対応すること。）

- (1) 発令通知前に住居移転し、職員は旧在勤地に戻りホテル泊し、発令通知後に移動を行うケース
 3/21（木）住居移転し、旧在勤地に戻る（新旧在勤地間の旅行）
 3/22（金）から旧在勤地にて勤務
 3/29（金）午後から赴任旅行、4/1（月）から新在勤地にて勤務
 → 出勤簿：3/21は「出張」、3/29から4/1は「赴任」を表示
 出退勤：3/21は※のとおり、3/22から3/29出勤までは通常どおり出退勤を打刻、3/29退勤時は「直帰」を登録、4/1は通常どおり出退勤を打刻
- (2) 引越日を延期するが、職員のみ先に着任（ホテル泊）し、後日、住居移転するケース
 3/31（日）午後から赴任旅行
 4/1（月）から新在勤地にて勤務
 4/15（月）旧在勤地に戻り住居移転（新旧在勤地間の旅行）
 → 出勤簿：3/31及び4/1は「赴任」、4/15は「出張」を表示
 出退勤：4/1から4/14は通常どおり出退勤を打刻、4/15は※のとおり入力
- (3) 引越日を延期し、旧在勤地で勤務するケース
 4/8（月）まで旧在勤地にて勤務
 4/9（火）住居移転を伴う赴任旅行
 4/11（木）新在勤地へ出勤
 → 出勤簿：4/1から4/11まで「赴任」を表示
 出退勤：旧所属では4/8まで通常どおり出退勤を打刻
 新所属では旧所属から送付される職員個票を基に4/1から4/8までの出退勤時間を登録、4/9及び4/10は「一日出張」、4/11は通常どおり出退勤を打刻
 （旧所属は4/9以降に新所属あて、職員個票を送付する。）
- (4) 引越日を延期し、職員のみ先に着任（ホテル泊）の上、後日住居移転のため新旧在勤地間を旅行したが、荷下ろしに時間を要したため、旅行後も引越作業が生じるケース
 3/31（日）午後から赴任旅行
 4/1（月）から新在勤地にて勤務
 4/13（土）旧在勤地に戻り引越作業
 4/14（日）旧在勤地で荷出し→新在勤地へ移動
 4/15（月）新在勤地で荷受け
 → 出勤簿：3/31及び4/1は「赴任」、4/13及び4/14は「出張」、4/15は「外勤」を表示
 出退勤：4/1から4/12は通常どおり出退勤を打刻、4/13及び4/14は「一日出張」、4/15は「直行」を登録

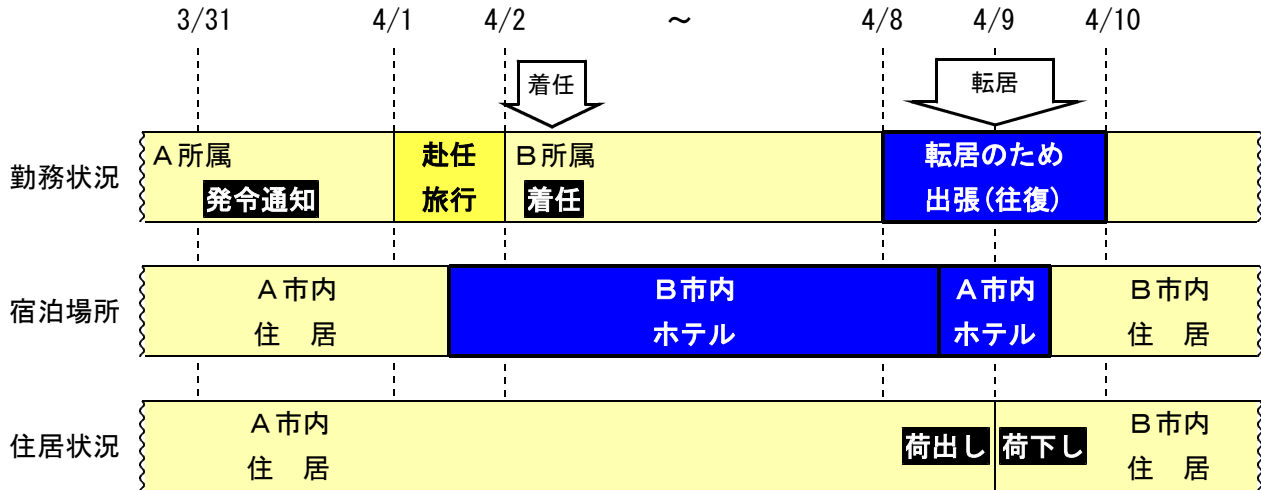
※ 出勤簿上で「出張」を表示する際の、出退勤に係る入力パターン

パターン	打刻の方法
用務及び移動（以下、用務等）が勤務時間のすべてにわたる場合	確認プログラムで当該日に「一日出張」を登録する
勤務開始時間から用務等を開始し、その後出勤する場合	出勤時に「直行」を打刻する
勤務時間の中で退勤し、その後勤務時間終了まで用務等を行う場合	退勤時に「直帰」を打刻する

赴任等の特例的な取扱いに係るイメージ図

1 転居に先行して着任し、後日、転居のため旧在勤地へ往復旅行（出張）するケース

～ 業務の都合上、早期に着任する必要があるが、運送事業者が確保できず転居が後回しになる場合など ～



【職員の動静】

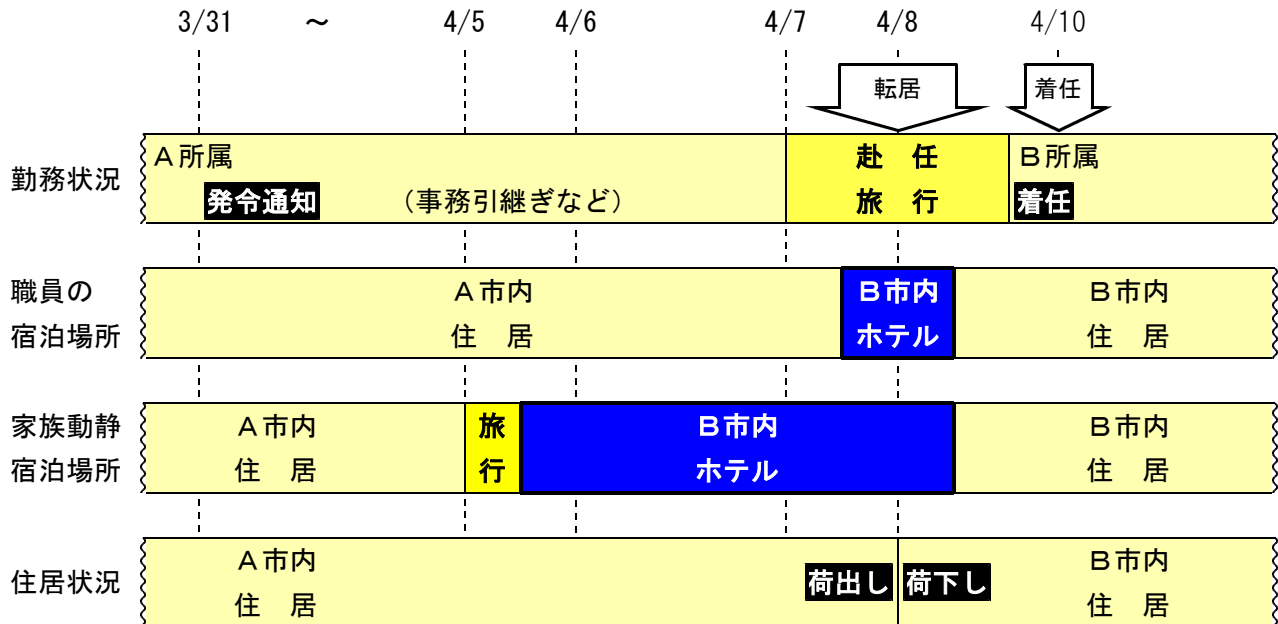
- 4/1 ・業務の都合上、4/2に新所属に着任する必要があり、着任日の前日に赴任のために旅行
 ・運送事業者が確保できず、後日転居することとしたため、4/1以降B市内にホテル泊
- 4/8 ・A市内へ転居のため旅行（出張命令4/8～9）。A市内の住居の荷出し、引払い
 ・住居の引払いが夕刻となったことから、やむを得ずA市内のホテルに宿泊
- 4/9 ・A市内からB市内へ旅行し、B市内の住居で荷下し、諸手続等

【上記のケースにおける旅費の取扱い】

赴任旅行（片道）	旅行期間	令和6年4月1日（実際の旅行日。ただし、旅行日が3月31日以前の場合は4月1日）
	交通費	4/1の旅行（片道分）について支給
	宿泊料	B市内のホテルの宿泊料として、着後宿泊料の実費を支給
	必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ B市内のホテルの宿泊に係る領収書 ・ 本通知による赴任旅行等における宿泊施設における宿泊の申出書
出張旅行（往復）	旅行期間	令和6年4月8日～9日（実際の旅行日）
	交通費	新在勤庁～旧在勤庁間を公共交通機関を使用して旅行した場合の交通費相当を一律支給
	宿泊料	A市内のホテルの宿泊料として、宿泊料の実費を支給
	必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ A市内のホテルの宿泊に係る領収書 ・ 本通知による赴任旅行等における宿泊施設における宿泊の申出書
住民票の転入日		4月9日（実際の入居日）

2 転居に先行して家族のみ新在勤地に移動し、後日、転居に併せて職員が着任するケース

～ 運送事業者が確保できず転居が遅れるため職員は赴任期間を延長して着任するが、子の就学等の理由により、配偶者と子のみ先に新在勤地に移動するケースなど～



【職員・家族の動静】

- 3月 ・運送事業者が確保できないため、所属長の承認を受けて赴任期間を4/10まで延長
- 4/5 ・子の就学のため、配偶者と子が先にB市内へ移動し、4/5～7はB市内にホテル泊
- 4/7 ・A市内の住居の荷出し後、職員は赴任のために旅行。荷物が未着なためB市内にホテル泊
- 4/8 ・B市内の住居で荷下し、入居
- 4/10 ・職員は、B所属に着任

【上記のケースにおける旅行命令関係】

赴任 旅行 (片道)	旅行期間	令和6年4月7日(実際の赴任旅行の日)
	交通費	・職員の4/7の旅行(片道分)について支給 ・家族の4/5の旅行(片道分)について支給
	宿泊料	・4/5～7の家族分のB市内のホテル宿泊料として宿泊料の実費を支給 ・4/7の職員分・家族分のB市内のホテル宿泊料として、着後宿泊料の実費を支給
	必要書類	・B市内のホテルの宿泊に係る領収書(職員分・家族分) ・本通知による赴任旅行等における宿泊施設における宿泊の申出書
住民票の転入日		4月8日(実際の入居日)

人事異動発令に伴う各種手当の支給について

令和6年度当初人事異動発令で転居する場合における手当の支給については、次のとおりとなりますので、留意してください。

住居手当

- 1 4月1日までの間に新住居に入居する場合【別紙3の1-1・1-2参照】
4月分の手当から新住居の家賃を基礎に支給（3月分 ⇒ 旧住居の家賃を基礎として支給）
- 2 4月2日以降に新住居に入居する場合【別紙3の2-1参照】
5月分の手当から新住居の家賃を基礎に支給（4月分まで ⇒ 旧住居の家賃を基礎として支給）

ただし、4月2日以降に新住居に入居する場合であっても、4月1日以前に転居前の住宅を退去し、4月1日から新住居を借り受け家賃を支払う場合は、原則として4月21日までの間に新住居への入居が完了している場合に限り、4月1日を支給要件を具備した日として取り扱います。

（4月分 ⇒ 新住居の家賃を基礎として支給します。）【別紙2の2-2参照】

通勤手当

異動等に伴い、原則として4月22日までの間に通勤職員である要件を具備するときは、4月1日を支給要件を具備した日として取り扱います。（4月分の手当から新住居～新在勤地までの経路により支給）

単身赴任手当

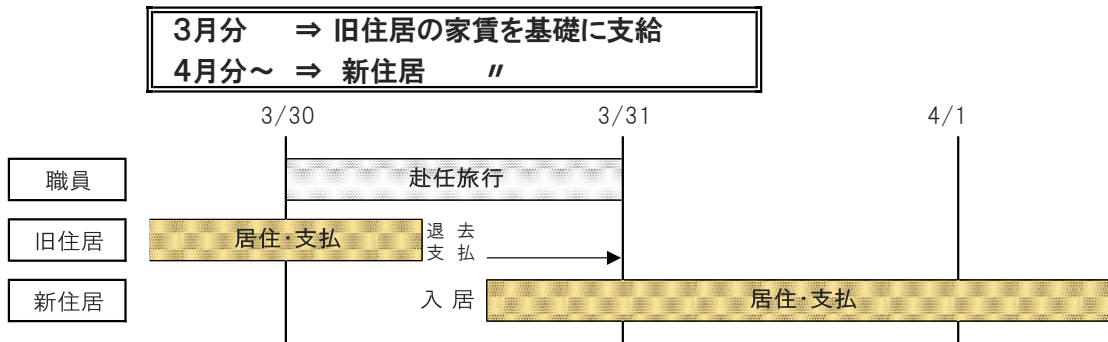
異動等に伴い、原則として4月21日までの間に新たに手当の支給要件を具備するときは、4月1日を支給要件を具備した日として取り扱います。（4月分の手当から支給）

・いずれの手当についても、事実の発生から30日以内に届出を行ってください。

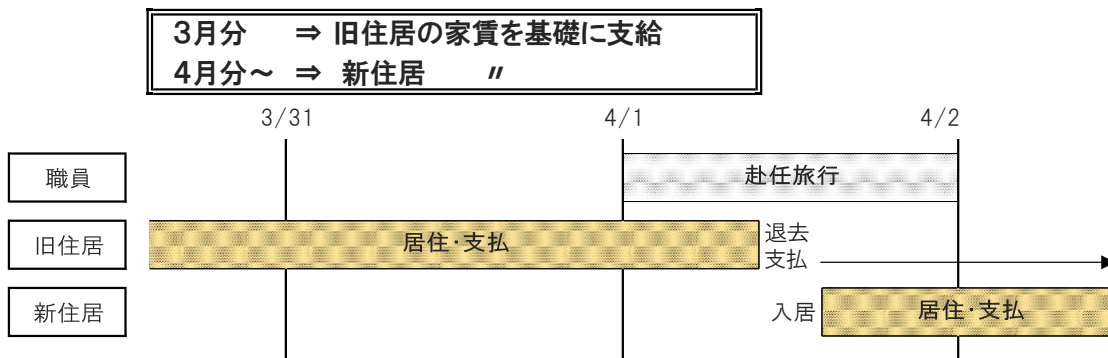
※ 届出が遅れると、支給の開始や増額の適用は、翌月以降からとなります。

住居手当の取扱い(例)

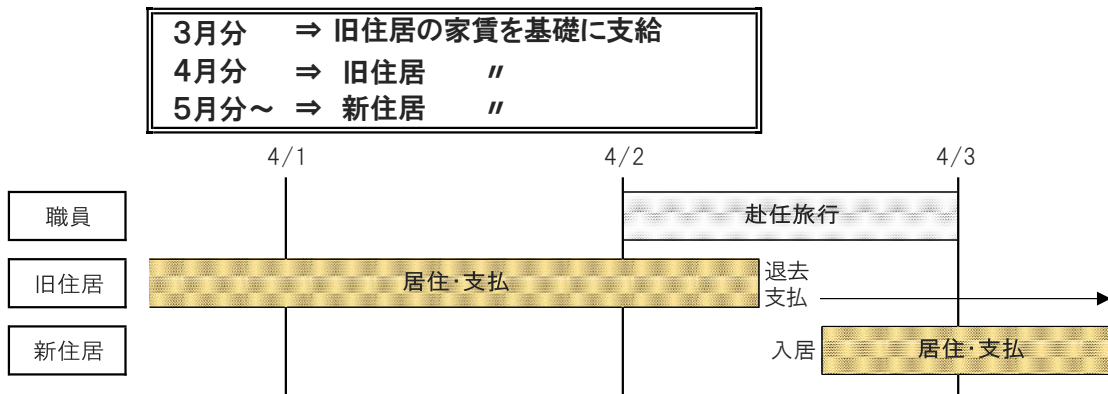
<1-1> 3月30日に新住居に入居する場合



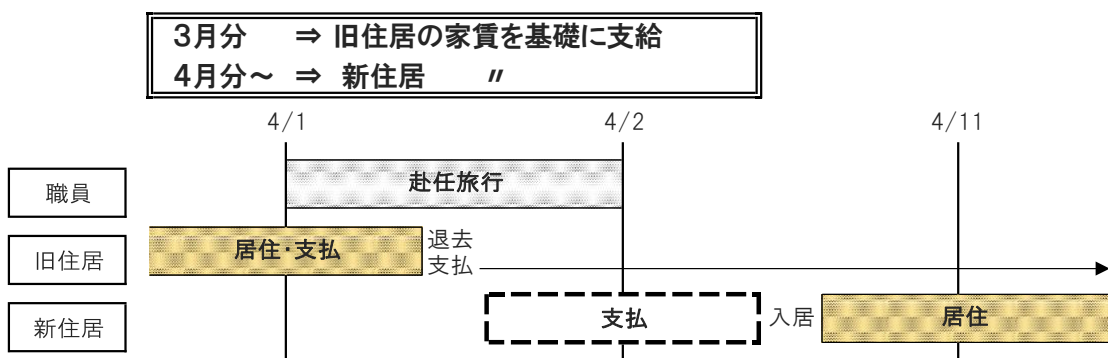
<1-2> 4月1日に新住居に入居する場合



<2-1> 4月2日に新住居に入居する場合



<2-2> 4月1日までに旧住居を退去し同日に新住居の家賃を支払い、4月10日に入居する場合



※4月3日から異動等の直後に在勤する部局で勤務を開始(4月1日から4月9日まではホテルに宿泊)

赴任旅行等における宿泊施設における宿泊の申出書

※太枠内の項目は漏れなくすべて記入すること

旅行者氏名		着任日	月 日 (新在勤地に到着した日)
旧所属名		新所属名	
前住居の住所		荷出しの日時	月 日 時頃～ 時頃
新住居の住所		荷出しの日時	月 日 時頃～ 時頃

1 転居のための出張命令 (往復旅行) における宿泊 [宿泊料の実費の請求時]			【職員のみ】
宿泊施設に宿泊しな ければならなかった理由			
宿泊施設名・所在地			
宿泊期間 (泊数)	月 日～ 月 日 (泊)	宿泊料の実費の合計額	円

2 旧在勤地における宿泊・職員の着任前の新在勤地における宿泊 [宿泊料の実費の請求時]			【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しな ければならなかった理由			
宿泊施設名・所在地			
宿泊期間 (泊数)	月 日～ 月 日 (泊)	宿泊料の実費の合計額	円
宿泊者氏名 (続柄)		計	人

3 新在勤地における職員の着任後の宿泊 [着後宿泊料・扶養親族移転料の請求時]			【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しな ければならなかった理由			
宿泊施設名・所在地			
宿泊期間 (泊数)	月 日～ 月 日 (泊)		
宿泊者氏名 (続柄・年齢)			

4 やむを得ない事情による経由地泊 [宿泊料の実費・扶養親族移転料の請求時] ※			【職員・扶養親族】
宿泊施設に宿泊しな ければならなかった理由			
宿泊施設名・所在地			
宿泊期間 (泊数)	月 日～ 月 日 (泊)	出発地・日時	到着地・日時
宿泊者氏名 (続柄・年齢)			

※「赴任旅行等の取扱いについて (令和2年3月2日付け教総第2124号)」の2 (1) に定める場合の宿泊が対象

確認者 旅行命令権者 職・氏名
※記名押印又は署名

印