

新規採用職員の方へ

— 赴任旅費についてのお知らせ —

■ 赴任旅費とは

- 新たに学校職員として採用され、採用に伴い転居された方には、下記の赴任旅費が支給されます。ただし、採用日前の赴任旅行に係る災害・事故等については、公務災害の対象外となりますので注意してください。

なお、転居を伴わないときは、赴任旅費は支給されません。

赴任旅費のしくみ（詳細は4ページ以降を参照）

出頭旅費 + 移転料 + 移転雑費 + 着後宿泊料 (+扶養親族移転料※)
 (交通費等) (引越料金) (諸経費) (赴任後の宿泊料金) (扶養親族の交通費等)

※ 扶養親族が共に転居する場合は、扶養親族移転料が加算されます。

- 赴任旅費は、交通費や引越料金（上限の範囲内でオプション料金を除いたもの）など、規定に基づき計算した額での支給となりますので、赴任に要した経費全額が必ず支給されるものではありません。
- なお、勤務校決定前に実家等に転居した場合は、実家等から勤務校までの赴任旅費が支給されることとなりますので、ご注意ください。

※例：東京在住の方が、室蘭市立室蘭西中学校（室蘭市）勤務となった場合（P2旅行例②参照）

- 勤務校決定前に、東京都から札幌市の実家に転居し、室蘭市立室蘭西中学校（室蘭市）に赴任した場合（要注意パターン）

赴任旅費の支給範囲 → 札幌市～室蘭市
 （※東京～札幌間の移動に係る経費は、支給されません。）

- 勤務校決定後に、東京都から室蘭市立室蘭西中学校（室蘭市）に赴任した場合

赴任旅費の支給範囲 → 東京都～室蘭市

I 出頭旅費

- 出頭旅費は、赴任に係る旅行を行った場合に、居住地（勤務校が決まった時に住んでいたところ。以下同じ。）から勤務校までの行程に応じて、下記のように計算して支給されます。
- 転居を伴わない場合は、出頭旅費は支給されません。

(1) 交通機関を利用する場合

旅費は、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により計算することとされています。

※ 最も経済的な通常の経路及び方法とは、社会一般的に利用する経路及び方法（明らかに少数派の経路及び方法を除く。）が複数ある場合に、金額や所要時間、移動の利便性等を総合的に勘案して選択した経路をいいます。

• 旅行例① 一般的なパターン（札幌市から函館市立中央小学校（函館市）へ赴任）

【居住地】札幌市中央区	
【勤務校】函館市立中央小学校（函館市美原）	
【移動方法】JR（札幌～五稜郭）＋バス（五稜郭駅前～中央小前）	
【解説】・札幌～函館間の公共交通機関は、JR、バス、航空機がありますが、この区間で一般的に利用される公共交通機関は、「JR」となります。	
・そのため、交通費は、JR 料金（札幌～五稜郭間）9,440 円の支給となります。（＜内訳＞運賃 6,270 円、指定席特急料金 3,170 円）	
※JR のグリーン車を利用した場合でも、支給される交通費は、JR の運賃と指定席特急料金（9,440 円）となるため、この金額を超える額（特別車両料金）は私費負担となります。	
・五稜郭駅前～函館市立中央小学校間で、一般的に利用されている公共交通機関は「バス」となり、交通費は、バス料金（五稜郭駅前～中央小前間）270 円の支給となります。	
【旅費総額】	
・ 出頭旅費（交通費＋旅行雑費）	10,810 円
・ 移転料	実費（仮定 190,000 円）
・ 移転雑費	24,000 円
} 総額：224,810 円	

• 旅行例② 私事滞在地からの旅行のパターン（実家等に転居した後、勤務校へ赴任した場合）
（東京都居住者が勤務校決定前に実家（札幌市）へ転居し、室蘭市立室蘭西中学校（室蘭市）に赴任）

【居住地】東京都→札幌市（実家）→室蘭市	
【勤務校】室蘭市立室蘭西中学校（室蘭市）	
【移動方法】飛行機（東京～札幌）＋JR（札幌～室蘭）	
【計算】・勤務校決定前に実家等へ転居していた場合、実家等を居住地として出頭旅費等を計算するため、当初の居住地（東京都）から実家（札幌市）への転居に係る経費は、支給されません。	
・札幌～室蘭間の公共交通機関は、JR、バスがありますが、この区間で一般的に利用される公共交通機関は、「JR」となります。	
・そのため、交通費は、JR 料金（札幌～室蘭間）5,220 円の支給となります。（＜内訳＞運賃 2,860 円、指定席特急料金 2,360 円）	
【旅費総額（一般的な例）】	
・ 出頭旅費（交通費＋旅行雑費）	6,320 円
・ 移転料	実費（仮定 150,000 円）
・ 移転雑費	24,000 円
} 総額：180,320 円	

※ 勤務校決定前に実家（札幌市）に転居し、採用日以降、実家から勤務校に通勤する場合は、採用に伴って転居しておらず、単なる通勤であるため、赴任旅費は支給されません。

※市町村立の学校に採用された場合、自家用車の利用ができるかどうかは市町村によって異なるため、必ず勤務校の担当者に確認してください。

（2）自家用車を利用する場合

自家用車を利用して赴任した場合であっても、上記「（1）交通機関を利用する場合」と同様に、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により計算することとなります。

※ ただし、自家用車を利用して赴任する場合は、実際に利用する日が、採用日前か、採用日以後かで、次のとおり取扱いが異なりますので注意してください。

■ 採用日前（勤務校決定後～3/31 まで）→申し出や手続きは不要

■ 採用日以後（4/1～実際の着任日）

→ 事前に自動車使用申出書を勤務校の担当者に提出し、承認を受ける必要があります（市町村によっては、利用できない場合があります）。

〔自家用車が利用できない場合や、使用する自家用車の所有者や任意保険の加入状況などの要件がある場合があるので、勤務校の担当者にご確認ください。〕

なお、採用日前の赴任のための旅行は、公務災害の対象にはなりませんので注意してください。

また、採用日以後の赴任のための旅行は、例え休日の移動であっても公務出張と同じですので、職員としての自覚をもった行動を心掛けるようにしてください。

II 移転料

- 移転料は、勤務校決定後に、居住地から勤務校までの採用に伴う住居移転が行われた場合に、引越料金にあてる経費として支給されますが、原則として5ページに記載の上限額の範囲内で、引越料金の実費を支給するものです。
- 出頭旅費と同様に、勤務校決定前に実家等に転居をしていた場合、私事旅行に係る部分（勤務校決定前の居住地から実家等）の移転料は支給されません。
- 転居を伴わないときは、移転料は支給されません。

(1) 引越業者（貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第2条第1項に規定する貨物自動車運送事業を営業者）を利用して転居する場合

- 上限額の範囲内で引越料金（オプション料金等（※1）は除きます。）の実費が支給されます。ただし、引越料金が50,000円未満のときは、50,000円の定額が支給されます。
- 移転料として支給される引越料金は1回分に限り、たとえば、勤務校決定後、新居に入居できるまでの間、実家に家財を輸送し、新居に入居できるようになってから新居へ再度家財を輸送するなど、2回以上に分けて引越を行った場合は、いずれか一方の引越料金を支給することとなります。

- 4月当初など引越が集中する時期は、引越料金が高騰します。引越にあたっては、**必ず下記の手順により引越料金や日時を十分に比較検討し、より安価な業者を選定してください。**（旅費の請求にあたって、添付が必要です。）

① 必ず複数の引越業者から見積書を徴取（※2）

※ 上限額を超える転居の場合は、3者以上の引越業者から見積書を徴取してください。

② オプション料金等（※1）を除いた料金で比較し、最も安価な業者を選定

③ 領収書を受領（※3）

※1 オプション料金等

生活用品の梱包・開梱作業料、清掃作業料、特殊品（ピアノ、自動車等）の運送料、家電の取付・リサイクル・廃棄料金等、移転に付帯して行われる作業にかかる経費と、これらの費用に係る消費税等の額をいいます。

※2 見積書の徴取

- 見積書は引越業者の様式で構いません。ただし、オプション料金等は実費支給の対象と

なりませんので、必ず内訳を確認できる見積書をお願いいたします。引越業者の見積書では内訳を確認できない場合は、指定様式（*）で内訳の証明をもらう必要があります。

- 訪問見積りに対応してくれる業者がないときは、電話等による聴き取りも可能とします。その場合は、指定様式（*）により内容を申し出る必要がありますので、詳細な金額の内訳や業者の担当者名等を記録しておいてください。
- 赴任旅費の請求時にすべての見積書の添付が必要ですので、紛失しないよう注意してください。
- 赴任旅費制度上の引越業者とは、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第2条第1項に規定する貨物自動車運送事業を営業者となりますので、事前に確認してください。

※3 領収書の受理

見積書の金額と領収書の内容が異なる場合は、領収書の内訳について、指定様式（*）にて引越業者に証明してもらう必要がありますので、金額に変更が生じていないか必ず確認してください。

（*）指定様式等については、勤務校の担当者にご確認ください。

（2）引越業者を利用せずに転居する場合

引越業者を利用せずに転居する場合は、50,000円の定額が支給されます。

■ 赴任旅費の内訳について

項 目	支 給 額	
出頭旅費（交通費等）	鉄道賃	旅客運賃について、実費支給。 ※ 特急料金は50km以上、座席指定料金は100km以上の場合に支給。
	船賃	旅客運賃について、実費支給。 ※ 運賃の等級を3階級に区分する船舶のときは、中級以下の運賃を上限に実費を支給、2階級に区分する船舶のときは、下級の運賃を支給。
	航空賃	旅客運賃及び旅客取扱施設利用料等について、実費支給。 ※ 座席に応じて旅客運賃の等級が区分されている便を利用する場合は、最下級の区分に係る旅客運賃の額が上限。 ※ 東京－札幌間については、AIR DOの普通運賃の額に旅客取扱施設利用料740円を加えた額が上限。 【必要書類】 領収書など、実費が分かる書類（搭乗者氏名、搭乗日、搭乗区間、旅客運賃等が分かるものに限る。）
	車賃	・バス、市電等の場合について、運賃の実費を支給。
		<p><注意> 左記のうち、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が支給されます。</p> <p>実際に使用した交通機関に係る交通費が必ず支給されるわけではありません。</p> <p>詳しくは「I 出頭旅費」をご参照ください。</p>

	旅行雑費	<p>1日につき定額1,100円</p> <p>※ 途中で宿泊を要するときは、1泊2日となることから、2日分の2,200円を支給（1日につき1,100円を加算）。</p> <p>※ 赴任に係る行程（移動距離）が100km未満で1日日程の旅行の場合は支給しない。</p>												
出頭旅費（宿泊料等）	宿泊料・宿泊雑費	<p>やむを得ない事情による場合や最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合で、途中、宿泊を要するときに限り、次のとおり支給。</p> <p>宿泊料・・・1泊につき9,800円を上限に実費支給</p> <p>宿泊雑費・・・1泊につき1,100円の定額支給</p> <p>※ 自家用車を利用して赴任し、宿泊を要した場合であっても、公共交通機関を利用した場合に1日日程の旅行となる場合は、宿泊料を支給しない。</p> <p>【必要書類】</p> <p>宿泊の申出書及び宿泊施設の領収書（宿泊者氏名、宿泊期間及び宿泊料金が明示されたもので、宛名は自身の氏名）又は宿泊証明書</p>												
移転料（引越料金）	<p><引越業者（※）を利用して転居する場合></p> <p>引越料金について、次の額を上限に実費支給。</p> <p>（オプション料金等を除く。）</p> <table border="1" data-bbox="316 824 1102 1151"> <thead> <tr> <th>移転区分</th> <th>上 限 額</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>離島赴任</td> <td>上限なし</td> <td>居住地と勤務校のいずれかが離島</td> </tr> <tr> <td>道外赴任</td> <td>558,000円</td> <td>居住地と勤務校のいずれかが道外</td> </tr> <tr> <td>道内赴任</td> <td>374,000円</td> <td>居住地と勤務校のいずれも道内</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 上限額を超えた場合、見積を3者以上徴収したものは、道外赴任837,000円、道内赴任561,000円の範囲内で実費支給。</p> <p>※2 引越料金が50,000円未満のときは、50,000円の定額支給。</p> <p><引越業者（※）を利用せずに転居する場合></p> <p>50,000円</p> <p>【必要書類】</p> <p>住民票、移転費用等申出書、見積書又は移転費用等見積書及び領収書又は移転費用等証明書</p> <p>※ 引越業者とは、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第2条第1項に規定する貨物自動車運送事業を経営する者であること。</p>	移転区分	上 限 額	備 考	離島赴任	上限なし	居住地と勤務校のいずれかが離島	道外赴任	558,000円	居住地と勤務校のいずれかが道外	道内赴任	374,000円	居住地と勤務校のいずれも道内	<p><注意></p> <p><u>複数業者から見積書を徴取し、最も安価な業者を選定する等、条件があります。</u></p> <p><u>また、一部実費支給の対象外となる経費があります。</u></p> <p>詳しくは「Ⅱ 移転料」を参照してください。</p>
移転区分	上 限 額	備 考												
離島赴任	上限なし	居住地と勤務校のいずれかが離島												
道外赴任	558,000円	居住地と勤務校のいずれかが道外												
道内赴任	374,000円	居住地と勤務校のいずれも道内												
移転雑費（諸経費）	24,000円													
着後宿泊料	<p>勤務校への赴任後、正当な理由により荷物の未着等のため新居住地に入居できず、やむを得ず宿泊施設への宿泊を要した場合に限り、1泊につき9,800円を上限に実費を支給。</p> <p>【必要書類】領収書（宿泊者氏名、宿泊期間及び宿泊料金が明示されたもので、宛名は自身の氏名）又は宿泊証明書</p>													

扶養親族が共に転居する場合は、扶養親族の移転に要する経費として、職員に支給される交通費等の額に対し、下記の額を支給。

	交通費 (航空賃を除く)	航空賃(※1) 宿泊料 着後宿泊料	旅行雑費 宿泊雑費 移転雑費
6歳未満	支給なし (※2)	実費額	1/3の額
12歳未満	1/2の額	実費額	1/3の額
12歳以上	同額	実費額	2/3の額

※1 職員に支給される航空賃の額を上限とする。

※2 6歳未満の子が3人以上共に転居する場合は、2人を超える者ごとに職員に支給される鉄道賃と船賃の1/2の額を加算。

扶養親族
移転料
(扶養親族の
交通費等)

※1 上記表中に記載の【必要書類】は、旅行の行程の中で用意が必要な一例です。住民票等、ほかに必要な書類等がありますので、詳細については、勤務校決定後に当該勤務校の担当者にご確認ください。

※2 上記に記載の支給額等は令和6年2月時点のものでご注意ください。

<注意>

赴任旅費については、皆さんの実際の赴任(引越し)状況などにより、その支給内容が異なる場合もあります。

また、赴任旅費制度の改正などにより、取扱いが変更となる場合もありますので、不明な点については、勤務校決定後に当該勤務校の担当者にご確認ください。