

事 務 連 絡
令和6年(2024年)3月19日

各 課 代 表 課 長 補 佐
各 教 育 局 企 画 総 務 課 長
各 所 管 機 関 担 当 課 (事 務) 長 様
札幌市を除く各市町村教育委員会担当課長
(札幌市を除く各市町村立学校長)

北海道教育庁教職員局教職員事務課課長補佐

赴任をする職員に対する赴任旅費制度の周知について
このことについて、別添のとおり職員周知用の資料を送付しますので、各所属においては、人事異動する職員及び新規採用職員に配付いただくようお願いします。

記

1 周知資料

- (1) 赴任する職員の方へー赴任旅費などの取扱いについてー
(2) 赴任に係る事前チェックリスト

2 周知の方法

各所属において、令和6年4月の人事発令の内示があり、転居を伴う赴任をする職員に対し、1の資料を漏れなく手交し、内容を十分確認の上、引越しの準備を行うよう周知願います。

なお、新規採用者に対しては、「新たに採用された職員の赴任旅費の計算等について」(令和5年3月1日付け事務連絡)により赴任旅費の概要を別途配付いただいていることから、1の資料の(2)及び「新たに採用された職員の赴任旅行等の取扱いについて」(令和5年3月3日付け教総第2983号通知)を電子メール又は郵送により周知願います。

給与制度係
担当：老
TEL:011-206-6746

赴任する職員の方へ

— 赴任旅費などの取扱いについて —

■ 赴任旅費のしくみ

職員が赴任した場合は、次の旅費を支給します。

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) (宿泊料金) (扶養親族の交通費等)

■ 移転料について

1. 引越業者を利用して移転した場合

- 複数の引越業者から見積書を徴取し、最も安価な業者を選定
- 次の上限額の範囲内で引越料金の実費を支給します。(オプション料金等を除く)
離島赴任：上限なし 道外赴任：558,000円 道内赴任：374,000円
- 実費が50,000円未満のときは、定額50,000円を支給します。
- 上限額を超えた場合、見積を3者以上徴取したものは、道外赴任837,000円、道内赴任561,000円の範囲内で実費を支給します。
- **移転料の請求にあたっては、移転費用等申出書、領収書及び複数業者の見積書が必要です。**詳細は、「赴任旅行等の取扱いについて」令和2年(2020年)3月2日付け教総第2124号(最終改正：令和5年(2023)年3月7日付け教総第3018号)を参照してください。

2. 引越業者を利用せずに移転した場合

定額50,000円が支給されます。

■ 自家用車で赴任をする方

自動車使用申出書を所属長に提出し、承認を受ける必要があります。

なお、市町村立学校職員については、転任後の所属において赴任に伴う自動車等の使用承認規定がない場合は、自動車等による旅行命令を発することはできず、旅行命令に従わない旅行として旅費の一部が支給されないこととなるので留意願います。

■ 赴任期間の延長について 《令和6年4月の取扱い》

赴任期間は発令の通知を受けた日から7日間とされていますが、次の場合には、新所属長の承認を受けて着任時期を令和6年4月22日(月)まで遅らせることができます。

- 着任の期限までに住居移転が可能な引越業者が確保できない場合
- 入居予定の公宅が空かない等、住居が確保できない場合

<赴任旅費に係る事前チェックリスト>を確認の上、準備願います。

※詳細は、「赴任旅行等の取扱いについて」令和2年(2020年)3月2日付け教総第2124号(最終改正：令和5年(2023)年3月7日付け教総第3018号)で確認願います。

< 赴任に係る事前チェックリスト >

赴任にかかる経費は引越料金も宿泊料金も、実費支給が原則となりますが、「条件を満たした実費額」を確認できなければ赴任旅費の支出はできませんので、必ず下記のチェック事項に目を通し、必要書類や手続きの漏れがないよう十分留意してください。

事前準備のチェック

1. 見積書の徴取 (5万円を超える引越業者を利用する赴任)

- 複数の引越業者から見積書を徴取してください。

【注意】 訪問見積りを断られた場合は、インターネット又は電話等で内容を聴き取り、移転費用等見積書(別記第5号様式の2)に記載してください。

なお、見積りを断られた場合は、①依頼日、また、②引越業者名、③担当者名、④断られた理由を控え、移転費用等申出書(別記第3号様式)に記載してください。
また、見積りが上限額を超える場合は、3者以上の見積書を徴取してください。

- オプション料金(対象外費用)を確認できる見積書をもってください。

【注意】 見積書の様式は任意です。ただし、オプション料金が明らかでない場合、対象費用の実費額を確認できないため、移転料の支出ができませんので、必ず移転費用等見積書(別記第5号様式の1)を引越業者へ交付し、内訳のわかる見積書を徴取してください。

- オプション料金を除いた料金で比較し、最も安価な業者を選定してください。

2. 自動車による赴任

- 自動車使用申出書を提出してください。

【注意】 市町村立学校職員については、転任後の所属において赴任に伴う自動車等の使用承認規定がない場合は、自動車等による旅行命令を発することはできず、旅行命令に従わない旅行として旅費の一部が支給されないこととなるので注意してください。

新在勤地への旅行のチェック

3. 航空機による赴任

- 航空機を利用するときは、領収書をもってください。

4. 離島との赴任(離島と離島以外、又は離島間の赴任)

- フェリー会社へ自家用車航送運賃を支払うときは、領収書をもってください。

【注意】 道内(離島以外)～道内(離島)の行程に限り移転料に加算して請求できますので、必ず領収書をもってください。(道外～道内(離島以外)の行程で自動車航送運賃を要したとき当該運賃は支給対象外となります。)

5. 経由地での宿泊

- 下記の対象事由に該当していなければ、経由地での宿泊料は支給できません。

【注意】 新在勤地への旅行は、原則1日ですが、下記の事由に該当する場合に限り、経由地での宿泊が認められます。

【対象事由】

- ① 引越作業の都合(自己都合を除く。)又は災害・事故等により交通機関・道路が遮断された等のやむを得ない事情があるとき。
- ② 自家用車を利用して赴任する場合で、一般に利用しうる最短の経路(有料道路を除く。)を利用した場合において、運転時間が8時間を超える場合のうち、旅行命令の旅行期間を1日延長することにより自動車による赴任が安全に行われると判断されるとき。

- 宿泊者の内訳(氏名及び金額)を確認できる領収書をもってください。

【注意】 領収書の様式は任意です。ただし、宿泊者の内訳(氏名、宿泊期間、1人当たりの宿泊料金等)を確認できない場合は、個人ごとの実費額を確認できないため、宿泊料を支出できませんので、必ず別記第2号様式にて宿泊施設の証明をもってください。

新在勤地でのチェック

6. 実際に支払った引越料金と見積書の比較

- 実際に引越業者に支払った料金(領収書)と見積書の金額に変更がないか、確認してください。

【注意】 実際に引越業者に支払った料金(領収書)と見積書の金額が異なる場合は、実際に支払った金額の内訳(対象費用の実費額)を確認できないため、移転料の支出ができませんので、必ず移転費用等証明書(別記第4号様式)にて引越業者の証明をもってください。

各 課 長
各 教 育 局 長
各 所 管 機 関 の 長 様
札幌市を除く各市町村教育委員会教育長
（札幌市を除く各市町村立学校長）

北海道教育庁総務政策局総務課長
北海道教育庁教職員局教職員課長

赴任旅行等の取扱いについて（通知）

このことについて、令和2年（2020年）4月1日以後の人事異動発令から、次のとおり取り扱うこととしたので、該当する職員に周知するとともに、適切に取り扱われるよう留意してください。

なお、「赴任旅行等の取扱いについて」（平成30年3月9日付け教給第1397号）及び「赴任旅費の取扱いについて」（平成30年3月9日付け教給第1398号）は廃止します。

記

1 転任を命ぜられた職員が発令日前に移動を開始した場合の赴任旅行等の取扱い

職員（派遣職員を含む。）が転任を命ぜられた日（以下「発令日」という。）より前に赴任に伴う移動を開始した場合の赴任旅行等については、人事異動の円滑な遂行を図る観点から、次のとおり取り扱ってください。

なお、転任前の所属において発令の通知を受けていない場合（所管市町村教育委員会において、「人事異動に係る発令方法等について」（平成29年2月21日付け総務政策局教職員課主幹名事務連絡）記の1のとおり学校管理規則等の関係規定について所要の改正を行っていない場合を含む。）で、発令日前に移動を開始した旅行については、赴任旅費を支給できないので、留意してください。

項 目	取 扱 い
赴任旅行の旅行命令権者	新所属長（転任後の所属長をいう。以下同じ。）
旅行命令日及び旅行日（期間）	発令日前に旅行するときは、発令日 発令日後に旅行するときは、実際の旅行日
予算年度	発令日の属する年度
赴任旅行を開始できる日	発令の通知を受けた日
公務災害	対象
管理監督責任	発令日前は旧所属長（転任前の所属長をいう。以下同じ。） 発令日以後は新所属長
旅費支給上の取扱い	赴任旅費のうち、職員本人の移動に係る旅費については、発令の通知を受けた日以降の旅行が支給対象となるが、航空券に係る領収書等

	の証拠書類は、旅行の方法や経費等を確認する目的で使用する事とし、日付は旅行命令日と同一であることを要しない。
自動車使用申出書の提出先	旧所属長 (市町村立学校職員について、赴任に伴い自動車等を使用する場合は、各市町村教育委員会の規定に従い、所要の手続きを行うこととなるが、道立学校の取扱いに準じ、旧所属長の自動車等の使用承認を受け旅行を行ったとしても転任後の所属において赴任に伴う自動車等の使用承認規定がない場合は、自動車等による旅行命令を発することはできず、 <u>旅行命令に従わない旅行として旅費の一部が支給されないこととなる</u> ので留意すること。)

2 赴任旅行における宿泊の取扱い

赴任旅行において、次に掲げる事由により、旅行命令権者が必要と認める場合には、赴任旅行に伴う宿泊として取り扱うものとし、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る。）を、北海道職員等の旅費に関する条例（昭和28年北海道条例第38号。以下「旅費条例」という。）別表第1における旅行者の区分に応じた宿泊料の額の範囲内で実費により支給することとし、また、宿泊雑費については、旅費条例別表第1における旅行者の区分に応じた定額を支給します。（扶養親族移転料についても同様。）

なお、宿泊料金を要しない実家等に宿泊するときは、宿泊料を支給しないこととします。

(1) 赴任旅行の途中においてやむを得ず宿泊を要することとなる場合

ア 宿泊を認める場合の条件

最も経済的な通常の経路により旅行した場合に、遠距離又は交通機関の運行状況により出発から到着まで2日以上を要する場合や災害・事故等により交通機関・道路が遮断された場合又は引越作業の都合（自己都合を除く。）により、居所を出発後、やむを得ず赴任旅行期間中、旅行経路の途中で宿泊施設を利用した場合。

イ 添付書類

(ア) 申出書（別記第1号様式）

(イ) 領収書（宿泊者氏名、宿泊期間及び宿泊料が明示されているものに限る。また、宿泊者が複数いる場合は宿泊者ごとの宿泊料が明示されたものとし、乳幼児等で現に料金を要しなかった場合には、その旨併せて記載があるものとする。）又は指定の宿泊証明書（別記第2号様式）

(2) 自動車を使用した赴任旅行の場合（赴任に伴う旅行において自動車の使用が認められているものに限る。）

ア 宿泊を認める場合の条件

一般に利用しうる最短の経路（有料道路を除く。）を使用した場合において、運転時間が8時間を超える場合のうち、旅行命令の旅行期間を1日延長することにより自動車による赴任が安全に行われると判断される場合。（扶養親族が自動車を使用する場合についても、同様の基準による。）

イ 添付書類

領収書（宿泊者氏名、宿泊期間及び宿泊料が明示されているものに限る。また、宿泊者が複数いる場合は宿泊者ごとの宿泊料が明示されたものとし、乳幼児等で現に料金を要しなかった場合には、その旨併せて記載があるものとする。）又は指定の宿泊証明書（別記第2号様式）。

3 内国旅行に係る移転料の取扱い

移転料は、赴任に伴う住所又は居所（以下「居住地」という。）の移転が行われた場合に、旅費条例第20条の規定により支給しますが、離島赴任において、自動車により赴任し自動車航送運賃を要したときは、当該運賃を移転料に加算して支給することとし、取扱いについては次のとおりとします。

なお、引越料金は高額であり、引越業者やサービス内容により料金も様々なため、道費の適正な支出を図るうえで経費の節減に努める必要があることから、必ず複数の引越業者から見積書を徴取のうえ引越料金を比較することとし、引越業者の選定においては、最も安価な業者を選定するなど、取扱いに十分留意するとともに、関係職員に参考「移転料支給に係る流れ」を配付する等、周知を徹底してください。

また、実費支給の対象となるのは、原則、基本料金及びやむを得ず補助車両を用いた場合の縦持料等であり、引越の作業以外に係る費用（いわゆるオプション料金等）は実費支給の対象外であるため、引越料金を比較する際は合計金額で比較せず、別紙「移転料の対象費用・対象外費用について」を参考に対象費用の総額のみを比較して、最も安価な業者を選定してください。

(1) 添付書類

ア 住民票（原本）

世帯主の氏名、続柄、変更事項を省略しないもの（個人番号は省略）を添付すること。

イ 移転費用等申出書（別記第3号様式）

ウ 領収書等

引越業者への支払額と見積書の金額が同額である領収書を添付すること。

なお、引越業者への実際の支払額が見積書の金額と異なる場合は、支払額の内訳（対象費用）が確認できず、移転料の実費を支給できないため、別記第4号様式により引越業者へ支払額の証明を依頼すること。

また、別記第4号様式による業者の証明が得られないときは、別記第5号様式の2により職員が申し立てるものとするが、聴き取りの際には、内訳等を漏れなく聴き取り、記入すること。

エ 複数の引越業者からの見積書

引越業者からの見積書（任意様式）を徴取する際は、必ずオプション料金の有無及び金額を確認できる様式で作成を依頼することとし、徴取したすべての見積書を添付すること。

なお、引越業者がオプション料金の有無及び金額を明記した見積書を作成できない場合には、別記第5号様式の1により見積書の作成を依頼すること。

また、訪問見積りに対応する業者がないときは、電話又はインターネットにより聴き取り、別記第5号様式の2により申し立てるものとするが、聴き取りの際には、様式を参照のうえ内訳等を漏れなく聴き取り、記入すること。

オ 離島赴任における自動車航送運賃の領収書

旅行者又は扶養親族の氏名及び運賃が確認できる領収書

(2) その他留意事項等

ア 引越業者を利用せずに移転した場合

旅費条例第20条第1項第2号に基づき支給するが、請求の際には、別記第3号様式により申し立てるものとする。

イ 複数の引越業者から見積書を徴取できない場合

地域の特別な事情等（複数の引越業者に見積りを依頼したが、対応してくれる業者が1者しかない等）により複数の引越業者から見積書を徴取できない場合は、1者の見積書で

もやむを得ないものとするが、複数の日程の見積書を徴取する等、できる限り引越料金抑制に努めること。

なお、見積りを断られた業者名や理由等については、別記第3号様式により申し立てる必要があるため、正確に記録すること。

ウ 遅れて住所を移転した場合

住宅事情等のため遅れて住所を移転した場合においても、住所の移転が赴任に伴う移転であるときは、移転料を支給する（通常は1年以内を限度）。

また、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合も、扶養親族の移転が職員の赴任に伴う移転である場合は、移転が完了した時点で、当該移転に伴い新たに発生した引越料金の実費を支給する。

ただし、移転料の上限額は1つの人事異動に対する上限額であることから、職員の引越料金と扶養親族の引越料金の合計額が上限額を超えるときは、その上限額を超える部分の額の移転料は支給しない。

エ 職員と共に赴任しない場合の扶養親族の移転

扶養親族の引越料金については、「扶養親族の移転が職員の赴任に伴う移転」である場合に支給対象とするが、扶養親族の移転においても、道費の適正な支出を図るうえで経費の節減に努める必要があることから、引越業者の選定においては、職員と同様の手順により、最も安価な業者を選定するものとする。

なお、移転料は職員と扶養親族の引越料金の合計額に対して上限額が適用されるため、職員と異なる時期に扶養親族分の移転料を請求するときは、先に支給済みの職員の移転料の額がわかる書類の写しを添付することとする。

オ 夫婦ともに道職員又は県費負担教職員で、同時に発令があったときの移転

移転料の上限額については、1つの発令に対して適用とし、夫婦同時に発令があった場合であっても、引越業者との契約が別々であるときは、夫婦それぞれに上限額の範囲内で移転料を支給するが、次のような場合は、夫婦それぞれではなく世帯に対して上限額を適用することとする。

(ア) 旧住居及び新住居のいずれも同居であるとき

(イ) 旧住居（又は新住居）は別居であるが、引越業者との契約が1つで、途中で荷物を積む（又は降ろす）とき

カ 在勤地内で移転した場合

在勤地内（新在勤庁から半径8km以内）で住所を移転する場合は、公務上の必要があると旅行命令権者が認める場合（居所指定の職である場合等）に限り移転料を支給するものとし、旅行命令簿兼旅費請求書の摘要等欄に、公務上の必要について記載することとする。

キ 移転料の増額調整

道費の適正な支出を図るため、経費の節減に努める必要があることから、原則、上限の範囲内での支給とするが、特別の事情により、当該上限を超えて支給することが必要な場合において、旅行命令権者が別記第3号様式及び職員から提出された3者以上の見積書により、最も安価な業者を選定したことを確認した場合には、旅行命令簿兼旅費請求書の摘要等欄に「見積書3者以上徴取、移転料の増額調整を認める」と記載することとし、次に定める増額調整の額の範囲内で移転料を増額して支給することができることとする。（協議不要）

移転区分	上限額	増額調整の額の範囲
道外赴任	558,000円	837,000円以内
道内赴任	374,000円	561,000円以内

なお、増額調整の対象は、引越業者を利用した場合の引越料金のうち、移転料の支給対象費用に限るものとする。(実費額が5万円未満の引越の場合は、現に引越業者に支払った実費額とする。)

また、：職員と扶養親族の引越料金の合計額が上限額を超える場合については、増額調整の額の範囲内で移転料を増額して支給できることとするが、職員と扶養親族のそれぞれの移転に対して、見積書を3者以上徴取すること。(職員と扶養親族のいずれかの引越料金が5万円未満の場合は、見積書の徴取は不要とするが、現に引越業者に支払った金額がわかる領収書を添付すること。)

具体例（道内赴任の場合）

事 例	引越料金		移転料	増額調整後の支給額	必要書類
	職 員				
職員と配偶者が同時に移転	職 員	50万円	37.4万円	50万円	3者以上の見積書を徴取
扶養親族が6月後に移転 (いずれも5万円以上の引越)	職 員	20万円	20万円	50万円 (20万円+30万円)	<u>3者以上の見積書を徴取</u> ※職員の移転時点では増額調整不要であっても、増額調整を要する可能性がある場合は、3者以上徴取すること
	扶養親族	30万円	17.4万円		3者以上の見積書を徴取
扶養親族が6月後に移転 (職員が5万円未満の引越)	職 員	3万円	5万円	43万円 (3万円+40万円)	<u>現に支払った領収書を添付</u>
	扶養親族	40万円	32.4万円		3者以上の見積書を徴取
扶養親族が6月後に移転 (職員が引越業者を利用しない)	職 員	—	5万円	40万円 (0円+40万円)	—
	扶養親族	40万円	32.4万円		3者以上の見積書を徴取

上記の増額調整の額の範囲を超えて移転料を支給することが必要な場合は、旅行命令権者が、事実の生じた理由や増額調整の額の範囲内で対応できない理由等を明確にし、別途資料を添付の上、旅費条例第37条第2項に基づき、協議を行うこと。(協議においては、個々の事情や地域の実情、事業者の状況など様々な要素を基に支給の有無を判断する。)

4 着後宿泊料の取扱い

着後宿泊料は、移転後の居住地（近隣地を含む）で、やむを得ない事情により移転後の居住所以外の場所に宿泊を要した場合に、旅費条例別表第1における旅行者の区分に応じた宿泊料の額の範囲内で実費（食事の有無にかかわらず宿泊に要した料金。なお、室料金、夕食代及び朝食代に限る。）を支給しますが、取扱いについては次のとおりとします。

(1) やむを得ない事情と認める場合

次のような事情に該当する場合で、暫定的に宿泊料を徴する宿泊施設等に宿泊を要した

場合をいう。

ア 定住する住宅がない場合

イ 定住する住宅があっても宿舍修繕中又は前居住者が入居中の場合

ウ 正当の理由により家具、寝具が未到着等の場合

※ 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（賃貸借契約が4月5日から4月1日に着任した場合や、契約時にあらかじめ修繕が予定されている場合など）は、着後宿泊料は支給しない。

(2) 添付書類

ア 証明書（別記第6号様式）

職員から申出のあった赴任の際のやむを得ない事情を所属長が確認の上、その事由を所定の証明書（別記第6号様式）により証明すること。

イ 領収書又は宿泊証明書（別記第2号様式）

領収書（宿泊者氏名、宿泊期間及び宿泊料が明示されたものに限る。また、宿泊者が複数いる場合は宿泊者ごとの宿泊料が明示されたものとし、乳幼児等で現に料金を要しなかった場合には、その旨併せて記載があるものとする。）又は指定の宿泊証明書（別記第2号様式）

5 居所を移転しない場合の赴任旅費の取扱い

転任を命ぜられた職員が、その転任に伴い居所を移転しない場合の在勤庁に赴任するための旅行について、居住地から在勤庁に直接登庁する場合は、通常の通勤行為に相当するものとして取り扱うこととし、赴任旅費は支給しません。

6 新たに採用された職員の赴任旅行等の取扱い

新たに採用された職員（割愛採用者を含む。）の赴任旅行等の取扱いについては、別途通知します。

7 その他留意事項等

旅行雑費及び移転雑費については、発令の通知を受けた日以降に赴任に伴う旅行及び居所の移転が行われた場合に、旅費条例第17条及び第21条に基づき支給します。

（総務政策局総務課人事グループ）

（総務政策局総務課給与制度グループ）

（教職員局教職員課サービス制度グループ）

移転料の対象費用・対象外費用について

区分	項目	内容
対象費用 (引越作業)	運送料	旧住居から新住居へのトラックやJRコンテナ等による荷物運送
	大物梱包作業料	タンスや冷蔵庫等の大型家具・家電の梱包作業
	大物解梱作業料	タンスや冷蔵庫等の大型家具・家電の解梱作業
	搬出作業料	旧住居における荷物の搬出作業
	搬入作業料	新住居における荷物の搬入作業
	養生費・保防費	建物の養生・保防
	引越基本料	引越業者の基準で引越基本料がある場合
	梱包資材費 ※大物に係るものに限る	タンスや冷蔵庫等の大型家具・家電の梱包に必要な資材 〔※ 一般的にはパットやネット付毛布などの反復資材等を用いるため資材費が発生する業者は少数〕
	ダンボール・テープ等の資材購入費	ダンボール、ガムテープ等の資材購入 〔※ 引越業者へ支払を要する料金に限る（引越業者の無料サービス分、ホームセンター等で購入するものは対象外）〕
	条件に応じて対象	作業員交通費
縦持料		【対象条件】 エレベーターのない物件の高層階（2階以上）での引越で、クレーン等の高所作業車両を使用する場合 〔※ 特殊品（ピアノ等）の要因による高所作業車両の使用は対象外〕 【対象費用】 クレーン、スカイポーター、スカイデッキ等の高所作業車両の料金
横持料		【対象条件】 道幅や交通規制などの道路事情により住居間際に大型トラック等の輸送車両を乗り付けられない引越で補助車両を使用する場合 【対象費用】 住居から大型トラック等の輸送車両までの搬入出作業に必要な小型トラック等の補助車両の料金

区分	項目	内容
対象外費用 (オプション)	生活用品荷造・開 梱作業料	食器、本、衣類等の荷造・開梱作業 (※ らくらくパック等の取扱いについては、下記を参照)
	特殊品(ピアノ等) の運送料	ピアノ、美術品、自動車等の特殊品の運送
	家電取付電気工事 費	テレビ・ビデオ配線取付、ウォシュレット取付、エアコン取付等
	家電リサイクル料	家電製品のリサイクル料
	不用品処分料	不用な家具・家電・ダンボール等の回収や処分
	清掃費	住居の清掃・クリーニング
	運送保険料	引越に係る保険料
	見積料	引越の見積り料金

※ らくらくパック（生活用品荷造・開梱作業料を含んだコース料金）等の取扱い
 生活用品荷造・開梱作業料は対象外費用となりますので、これらのコースを利用する場合は、生活用品荷造・開梱作業料の内訳がわかるように見積書の記載を引越業者へ依頼してください。

なお、内訳がわかる見積書を引越業者が用意できないときは、これらのコースを利用しなかった場合の見積書を別途徴取するか、職員が引越業者から内訳を聴き取り、別記第5号様式の2により申し立ててください。

※ 項目欄に記載の名称については例示であり、業者により異なる場合がありますので、見積書に記載された項目が、いずれの費用に該当するかは、業者に内容及び金額を確認するなど、適切な対象費用の計算を行ってください。

なお、対象外費用は、基本料等とは別に費用が発生する場合に該当となり、無料サービスするとき（基本作業に含まれており、別途費用が発生しないとき）に、基本料等から差し引いて記載する必要はありません。（生活用品荷造・開梱作業料を除きます。）

赴任旅行における宿泊の申出書

1 旅行者氏名

2 人事異動発令

(1) 発令日

(2) 発令所属・職

(3) 旧所属・職

3 申出理由

4 旅行の行程

(1) 出発地及び出発日時

(2) 旅行の方法（交通機関又は自家用車）

(3) 宿泊地及び宿泊先

(4) 最終到着地（新住所地）及び到着日時

5 宿泊者氏名及び続柄（1の旅行者を除く。）

注）宿泊先の領収書又は別記第2号様式を添付すること。

（宿泊者氏名、宿泊期間及び宿泊料が明示されたものに限る。）

宿 泊 証 明 書

○ 宿泊期間 年 月 日から 年 月 日 (泊)

○ 宿泊者内訳

氏 名	宿 泊 料 金	備 考
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

※ 宿泊日により宿泊料金が異なるときは、備考欄に内訳を記載してください。

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

(宿泊施設)

住所

名称

代表者職・氏名

印

移転費用等申出書

年 月 日

所属名
職・氏名
連絡先

年 月 日付け人事異動に伴う赴任における現に支払に要した移転費用等について、次のとおり申し出ます。

記

(以下、該当する項目にチェック又は記入。)

1 引越業者による家財の輸送について

有 (50,000円超) → 2以降すべて記入

(引越代金の総額) (対象外経費) (差引対象経費)

円 - 円 = 円

有 (50,000円以下) } → 離島赴任の場合は4を記入
 無

2 見積書の徴取について

複数の引越業者から見積書を徴取した。 (※移転料の増額調整を協議する場合
 3者以上の見積書を徴取した。)

→ 【添付書類】 徴取したすべての見積書又は別記第5号様式の1

複数の引越業者に見積りを依頼したが、一部訪問見積りを断られたため、電話又はインターネットで見積額を聴き取った。

→ 【添付書類】 業者提出分：徴取したすべての見積書又は別記第5号様式の1
聴き取り分：別記第5号様式の2

複数の引越業者に見積りを依頼したが、1者しか対応してもらえなかった。

→ 【添付書類】 徴取した見積書、別記第5号様式の1又は別記第5号様式の2のいずれか

【添付する見積書について】

引越業者名	添付書類 (該当するものに○)
	引越業者の見積書 ・ 別記第5号様式の1 ・ 別記第5号様式の2
	引越業者の見積書 ・ 別記第5号様式の1 ・ 別記第5号様式の2
	引越業者の見積書 ・ 別記第5号様式の1 ・ 別記第5号様式の2

【見積りを断られた業者について】

	引越業者1	引越業者2	引越業者3
見積り依頼年月日			
引越業者名・営業所名			
対応した担当者名			
見積りを断られた理由			

3 現に支払に要した移転費用について

見積書の徴取後、移転費用の変動がなかった。 → 【添付書類】 領収書
 見積書の徴取後、移転費用の変動があった。 → 【添付書類】 別記第4号様式

4 離島赴任におけるフェリー会社への支払について (離島赴任の場合のみ記入)

離島赴任で、自家用車航送運賃を支払った。 → 【添付書類】 領収書
 離島赴任で、自家用車航送運賃を支払っていない。 → 【添付書類】 なし

確認日 年 月 日

確認者 (旅行命令権者)
職・氏名

※記名押印又は署名

印

移転費用等証明書

搬入日	年 月 日	搬出日	年 月 日
旧住所			
新住所			

引越代金の総額（税込）		円	
上記金額のうち、次の項目に該当する金額（税込）			
対象費用	運送料	円	
	大物梱包作業料	円	
	大物解梱作業料	円	
	搬出作業料	円	
	搬入作業料	円	
	養生費・保防費	円	
	引越基本料	円	
	梱包資材費（大物に係るものに限る）	円	
	ダンボール・テープ等の資材購入費	円	
	条件に 応じて 対象	作業員交通費（※1）	円
		縦持料（※2）	円
		横持料（※3）	円
		小計（対象費用）	円
対象外費用	生活用品荷造・開梱作業料	円	
	特殊品（ピアノ等）の運送料	円	
	家電取付電気工事費	円	
	家電リサイクル料	円	
	不用品処分料	円	
	清掃費	円	
	※4 運送保険料 見積料	円 円	
	小計（対象外費用）	円	
その他		円	
	小計（その他）	円	

- (※1) 作業員交通費は、運送事業者の引越料金基準で作業員の交通費を要する場合の旧住居又は新住居への作業員の交通費に係る費用に限ります。
- (※2) 縦持料は、エレベーターのない物件の高層階（2階以上）の引越での高所作業車両（クレーン、スカイポーター、スカイデッキ等）を使用する場合の料金に限ります。ただし、特殊品（ピアノ等）の要因による場合を除きます。
- (※3) 横持料は、道幅や交通規制等の道路事情により住居間際に大型トラック等の輸送車両を乗り付けられない引越での補助車両使用に伴う料金に限ります。
- (※4) 基本料等とは別に費用が発生する場合に記載してください。無料サービスするとき（基本作業に含まれており、別途費用が発生しないとき）に、基本料等から差し引いて記載する必要はありません。（生活用品荷造・開梱作業料を除きます。）

（職員氏名）

_____ の引越代金は、上記の金額に相違ありません。

年 月 日

（運送事業者） 事業所名
 代表者職・氏名
 住所
 電話番号
 担当者



別記第5号様式の1

移転費用等見積書（運送事業者提出用）

旧住所	
新住所	

引越予定日	予定日 1	予定日 2
	年 月 日	年 月 日
見積代金総額（税込）	円	円

上記金額のうち、次の項目に該当する金額（税込）				
対象費用	運送料		円	
	大物梱包作業料		円	
	大物解梱作業料		円	
	搬出作業料		円	
	搬入作業料		円	
	養生費・保防費		円	
	引越基本料		円	
	梱包資材費（大物に係るものに限る）		円	
	ダンボール・テープ等の資材購入費		円	
	条件に応じて対象	作業員交通費（※1）		円
		縦持料（※2）		円
	横持料（※3）		円	
	小計（対象費用）	円	円	
対象外費用	生活用品荷造・開梱作業料		円	
	特殊品（ピアノ等）の運送料		円	
	家電取付電気工事費		円	
	家電リサイクル料		円	
	不用品処分料		円	
	清掃費		円	
	※4	運送保険料		円
		見積料		円
	小計（対象外費用）	円	円	
その他			円	
	小計（その他）	円	円	

- (※1) 作業員交通費は、運送事業者の引越料金基準で作業員の交通費を要する場合の旧住居又は新住居への作業員の交通費に係る費用に限ります。
- (※2) 縦持料は、エレベーターのない物件の高層階（2階以上）の引越での高所作業車両（クレーン、スカイポーター、スカイデッキ等）を使用する場合の料金に限ります。ただし、特殊品（ピアノ等）の要因による場合を除きます。
- (※3) 横持料は、道幅や交通規制等の道路事情により住居間際に大型トラック等の輸送車両を乗り付けられない引越での補助車両使用に伴う料金に限ります。
- (※4) 基本料等とは別に費用が発生する場合に記載してください。無料サービスのと き（基本作業に含まれており、別途費用が発生しないとき）に、基本料等から差し引いて記載する必要はありません。（生活用品荷造・開梱作業料を除きます。）

（職員氏名）

の引越代金は、上記の金額に相違ありません。

年 月 日

（運送事業者） 事業所名
 代表者職・氏名
 住所
 電話番号
 担当者

移転費用等 見 積 書 (職員申立用)

旧住所	
新住所	

	予定日 1	予定日 2
引越予定日	年 月 日	年 月 日
見積代金総額 (税込)	円	円

上記金額のうち、次の項目に該当する金額 (税込)				
対象費用	運送料		円	
	大物梱包作業料		円	
	大物解梱作業料		円	
	搬出作業料		円	
	搬入作業料		円	
	養生費・保防費		円	
	引越基本料		円	
	梱包資材費 (大物に係るものに限る)		円	
	ダンボール・テープ等の資材購入費		円	
	条件に応じて対象	作業員交通費 (※1)		円
		縦持料 (※2)		円
	横持料 (※3)		円	
	小計 (対象費用)	円	円	
対象外費用 (※4)	生活用品荷造・開梱作業料	円	円	
	特殊品 (ピアノ等) の運送料	円	円	
	家電取付電気工事費	円	円	
	家電リサイクル料	円	円	
	不用品処分料	円	円	
	清掃費	円	円	
	運送保険料	円	円	
	見積料	円	円	
	小計 (対象外費用)	円	円	
その他		円	円	
	小計 (その他)	円	円	

- (※1) 作業員交通費は、運送事業者の引越料金基準で作業員の交通費を要する場合の旧住居又は新住居への作業員の交通費に係る費用に限ります。
- (※2) 縦持料は、エレベーターのない物件の高層階 (2階以上) の引越での高所作業車両 (クレーン、スカイポーター、スカイデッキ等) を使用する場合理の料金に限ります。ただし、特殊品 (ピアノ等) の要因による場合を除きます。
- (※3) 横持料は、道路幅や交通規制等の道路事情により住居間際に大型トラック等の輸送車両を乗り付けられない引越での補助車両使用に伴う料金に限ります。
- (※4) 基本料等とは別に費用が発生する場合に記載してください。無料サービスのとき (基本作業に含まれており、別途費用が発生しないとき) に、基本料等から差し引いて記載する必要はありません。 (生活用品荷造・開梱作業料を除きます。)

上記のとおり、 見 積 り 支 払 い の 内 訳 を聴取したことを申し立てます。

年 月 日

(運送事業者) 事業者名
担当者名
電話番号

(職 員) 所属
職・氏名

証 明 書

職・氏名

上記の者が赴任のため、 年 月 日に新在勤地に到着したが、次の事情により移転後の住所又は居所以外の場所に宿泊を要したことを証明する。

記

1 やむを得ない事情

2 宿泊を要した期間

年 月 日から 年 月 日まで (泊)

3 領収書又は宿泊証明書
別紙のとおり

年 月 日

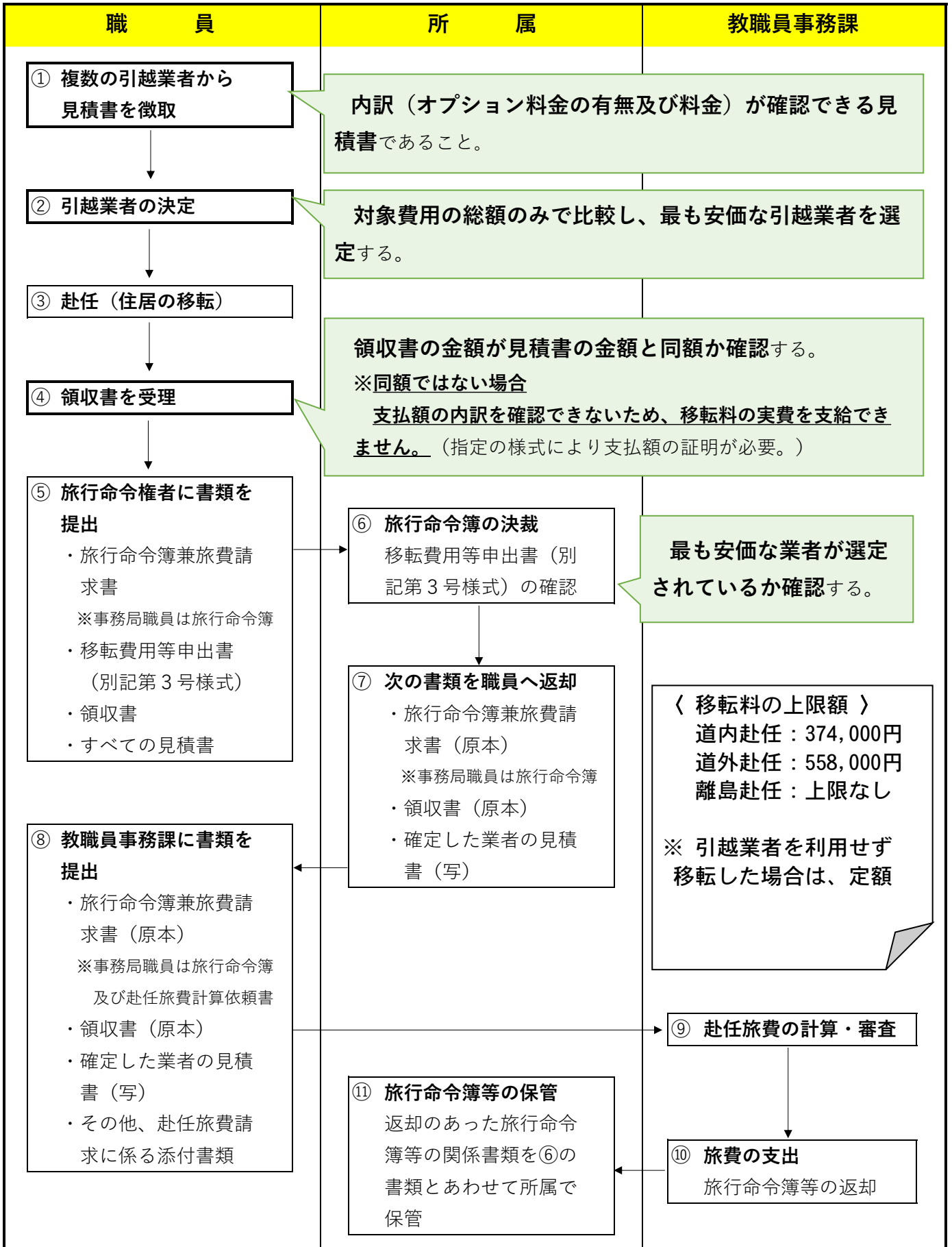
証明者 所 属
職・氏名

※記名押印又は署名

印

(参考)

移転料支給に係る流れ



※ 引越業者を利用せず移転する場合は、⑤以降の手続きを行ってください。（領収書や見積書の添付は不要です。）

各 課 長
各 教 育 局 長
各 所 管 機 関 の 長 様
札幌市を除く各市町村教育委員会教育長
（札幌市を除く各市町村立学校長）

北海道教育庁総務政策局総務課長
北海道教育庁教職員局教職員課働き方改革担当課長

新たに採用された職員の赴任旅行等の取扱いについて（通知）

新たに採用された職員が、在勤庁へ赴任する場合の赴任旅行等については、令和 5 年（2023年）4 月 1 日付け以後の採用者から、次のとおり取り扱うこととしたので、該当する者に周知するとともに、適切に取り扱ってください。

なお、「新たに採用された職員の赴任旅行等の取扱いについて」（令和 2 年（2020年） 3 月 6 日付け教総第2166号）は令和 5 年（2023年） 3 月 31日をもって廃止します。

記

1 赴任旅行等の取扱い

新たに職員となった者（割愛採用職員を含む。）の赴任に伴う移動については、次のとおり取り扱うものとする。

なお、新たに職員となった日（以下「採用日」という。）前の災害・事故等については公務災害の対象外となるので留意すること。

項 目	内 容
赴任旅行の旅行命令権者	所属長（採用日後の所属長をいう。以下同じ。）
旅行命令日	採用日
旅行日（期間）	採用日前に旅行するときは、採用日 採用日後に旅行するときは、実際の旅行日
予算年度	採用日の属する年度
赴任旅行を開始できる日	配属先の内示を受けた日
公務災害	<u>採用日前は対象外</u>
管理監督責任	所属長（採用日後に限る。）
旅費支給上の取扱い	赴任旅費については、原則、配属先の内示を受けた日以降に、採用に伴う住所若しくは居所（以下「居住地」という。）から在勤庁に旅行を行った場合に支給対象となり、配属先の内示を受ける前に旅行を行った場合は、私事旅行として取り扱う。 また、赴任旅費のうち、職員本人の移動に係る旅費については、配属先の内示を受けた日以降の旅行が支給対象となるが、航空券に係る領収書等の証拠書類は、旅行の方法や経費等を確認する目的で使用することとし、日付は旅行命令簿兼旅費請求書に記載する旅行日と同一であることを要しない。

自動車使用申出書の提出先	<p>(採用日前) 手続不要 (採用日後) 所属長</p> <p>(市町村立学校職員について、採用日後に赴任に伴い自動車等を使用する場合は、各市町村教育委員会の規定に従い、所要の手続きを行うこと。)</p>
--------------	---

2 移転料以外の赴任旅費の取扱い

- (1) 配属先の内示を受けた日以降、私事都合を含む実際の旅行の経路及び方法にかかわらず、居所から在勤庁までの旅行に係る旅費を、北海道職員等の旅費に関する条例（昭和28年北海道条例第38号。以下「旅費条例」という。）第7条の規定に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法（以下「最安経路等」という。）により旅行した場合の旅費により計算する。
（自家用車を使用して赴任した場合であっても、交通機関により旅行した場合の旅費により計算する。）

その際、最安経路等における各交通機関の運賃等については、実際の旅行日（私事都合を含む旅行で、その期間が2日以上にわたる場合は、赴任地に到着した日）により計算する。

- (2) 最安経路等に航空路線の利用が含まれる場合の航空賃の額については、「教育庁等職員の内国旅行に係る航空賃の取扱いについて」（平成31年3月29日付け教給第1598号北海道教育委員会教育長通知。以下「教育庁職員航空賃取扱い通知」という。）又は「学校職員に係る内国旅行に係る航空賃の取扱いについて」（平成31年3月29日付け教給第1599号北海道教育委員会教育長通知。以下「学校職員航空賃取扱い通知」という。）により取り扱うものとする。

なお、最安経路等の航空路線と発着地が異なる航空路線を使用した場合、又は他の交通機関を利用した場合にあっては、最安経路等に従った航空賃の額（新千歳空港～羽田空港の区間は教育庁職員航空賃取扱い通知の2又は学校職員航空賃取扱い通知の2で規定する額）を旅費条例第15条に規定する「現に支払った旅客運賃」とみなして旅費を計算する。

- (3) 在勤地内（在勤庁から半径8km以内）の転居のときは、出頭旅費は支給しない。
(4) 宿泊については、「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号総務政策局総務課長通知。以下「取扱通知」という。）2(1)に基づき取り扱うものとする。
(5) 着後宿泊料については、取扱通知4に基づき取り扱うものとする。

- (6) 旅行雑費及び移転雑費については、旅費条例第17条及び第21条に基づき支給する。

ただし、旅行雑費については、自家用車のみを使用する旅行で旅費計算上の旅行日数が1日の旅行であっても、最安経路等により旅行した場合の旅費により計算する。

3 内国旅行に係る移転料の取扱い

- (1) 配属先の内示を受けた日以降、赴任に伴う居所の移転を行った場合に、取扱通知3に基づき支給する。（私事都合を含む実際の家財道具等の移転に係る路程にかかわらず、居所から在勤庁までの区分に応じた上限額の範囲内で実費を支給する。）
(2) 配属先の内示を受ける前に実家等に転居をしていた場合、私事旅行に係る部分（当初の居所から実家等）の移転料は支給しない。
(3) 採用に伴い支給できる移転料は1回分の引越料金であることから、新居に入居できるまでの間、実家に荷物を送り、その後、新居に入居可能となってから新居へ荷物を送るなど、引越を2回以上に分けて行った場合は、いずれか一方の引越料金を支給すること。（本来は1回で済む引越を2回に分けて行うことは、採用のための転居ではなく、自己都合による転居として取り扱う。）
(4) 移転料の増額調整については、取扱通知3(2)キに基づき取り扱うものとする。

4 住所を移転しない場合の赴任旅費の取扱い

新たに採用された職員が、その採用に伴い住所を移転しない場合の在勤庁に赴任するための旅行について、居住地から在勤庁に直接登庁する場合は、通常の通勤行為に相当するものとして取り扱うこととし、赴任旅費は支給しない。

(総務政策局総務課人事係)

(総務政策局総務課組織・給与制度係)

(教職員局教職員課服務制度係)