

単 位 事 務 名	
<b>単 身 赴 任 手 当</b>	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>鹿児島県職員の給与に関する条例                  鹿児島県学校職員の給与に関する条例                  鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則                  単身赴任手当の取扱いについて（通知）（H2. 4. 1人第1号の3）                  単身赴任手当の創設について（通知）（H2. 4.26鹿教教第54号）                  単身赴任手当の取扱いについて（通知）（H2. 4.26鹿教教第55号）                  単身赴任手当の取扱いについて（通知）（H6. 2.7鹿教教第536号）                  単身赴任手当における権衡職員の取扱いについて（通知）（H11. 3.8鹿教教第687号）                  鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則の一部改正について（通知）（H28. 3.31鹿教教第582号）</p>

項 目	処 理 方 法
単 身 赴 任 手 当 の 趣 旨	<p>1 単身赴任手当の趣旨（条例第11条の2）</p> <p>単身赴任をしている職員で、下記支給要件を満たす職員に支給される手当である。</p>
単 身 赴 任 手 当 支 給 要 件	<p>1 単身赴任手当は、次に掲げる要件のすべてを満たす職員に支給される。（条例第11条の2第1項）</p> <p>(1) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（以下「異動等」という。）に伴い、<u>住居を移転（注1）</u>すること。</p> <p>※（注1）                  転居（住居の移転）の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 採用，出張，研修等に伴う転居は含まれない。</li> <li>② 転居の日とは，新住居に入居した日をいう。</li> <li>③ 異動後1月以内に行われる場合も含む。</li> </ul> <p>(2) <u>やむを得ない事情（注2）</u>により，同居していた配偶者と<u>別居（注3）</u>すること。</p> <p>※（注2）                  「やむを得ない事情」とは次のいずれかに該当する場合（鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則（以下「規則」という。）第2条）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 配偶者が疾病等により介護を必要とする職員・配偶者の父母又は同居の親族を介護すること。</li> <li>② 配偶者が学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校その他の教育施設に在学する同居の子を養育すること。</li> <li>③ 配偶者が引き続き就業すること。</li> </ul>

項 目	処 理 方 法
	<p>④ 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅（知事が人事委員会と協議して定めるこれに準ずる住宅を含む。）を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。</p> <p>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。</p> <p>（単身赴任手当の取扱いについて（以下「通知」という。）規則第2条関係2）</p> <p>(a) 配偶者が疾病等により介護を必要とする状態にある別居の親族（職員又は配偶者の父母を除く。）を介護していること。ただし、配偶者が主として介護する場合に限る。</p> <p>(b) 配偶者が保育所等に在所している同居の子を養育すること。</p> <p>(c) 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ている同居の子（学校等に在学している子及び(b)に該当する子を除く。）を養育すること。</p> <p>(d) 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ていること。</p> <p>(e) 配偶者が学校等に在学していること。</p> <p>(f) 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅を管理するため、当該住宅に転居すること。ただし、配偶者以外に当該住宅を管理する者がいない場合に限る。</p> <p>(g) 職員又は配偶者が異動等の前日までに住宅を購入する契約又は住宅を新築する建築工事についての請負契約を締結した場合において、配偶者が当該住宅の管理等を行うため、当該異動等の直前の住居に引き続き居住すること。ただし、配偶者以外に当該住宅の管理等を行う者がいる場合及び④に該当する場合を除く。</p> <p>(h) その他配偶者が職員と同居できないと認められる前各号に類する事情（<b>教育事務所協議</b>）</p> <p>※（注3） 別居の取扱い</p> <p>① 異動前に既に配偶者と別居していた場合は対象外。 ただし、単身赴任手当の支給されていた者が更に異動で引き続き単身赴任した場合で通勤困難を満たす場合は、引き続き単身赴任手当が支給される。</p> <p>② 異動後に赴任先で一時期配偶者と同居した場合は、その後別居しても異動に伴う別居とはいえない。（ただし、権衡職員に該当する場合がある。）</p> <p>③ 別居とは、月の過半を配偶者と別れて生活していることをいう。</p> <p>(3) 異動等の直前の住居から当該異動等の直後の公署に<u>通勤することが困難（注4）</u>であると認められること。</p> <p>※（注4） 「通勤することが困難」とは次のいずれかに該当する場合（規則第</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>3条)</p> <p>① <u>通勤距離 (注5)</u> が60km以上であること。</p> <p>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 <u>(注6)</u> と認められること。</p> <p>※ (注5)</p> <p>上記①②における通勤距離算定は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（自動車その他交通用具及び航空機は除く。）について徒歩及び交通機関により通勤するものとした場合の経路について、次の区分に応じた距離を合計する。（通知規則第3条関係1）</p> <p>① <u>徒歩 (注7)</u> 地図上の距離</p> <p>② 鉄道、バス等の交通機関 営業距離</p> <p>③ 船舶 海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる距離</p> <p>※ (注6)</p> <p>「①に相当する程度に通勤が困難であると認められる」場合は、次のとおり。（通知規則第3条関係2）</p> <p>① 住居の移転を伴う直近の異動等の直後に在勤する公署の始業時刻前に当該公署に到着するために当該異動等の直前の住居又は配偶者の住居を出発することとなる時刻から始業時刻までの時間（以下「実通勤時間」という）が2時間以上である場合。</p> <p>② 実通勤時間が1時間30分以上2時間未満である場合であって、始業時刻前1時間以内に住居の移転を伴う直近の異動等の直後に在勤する公署に到着するために利用する交通機関の運行回数（2以上の交通機関を乗り継ぐこととなる場合にあつては、最も少ない交通機関の運行回数。③において同じ。）が1回以内のとき。</p> <p>③ 実通勤時間が1時間30分以上2時間未満である場合であつて、住居の移転を伴う直近の異動等の直後に在勤する公署から当該異動等の直前の住居又は配偶者の住居への帰宅に当たって当該公署の終業の時刻後1時間以内に利用する交通機関の運行回数が1回以内のとき。</p> <p>④ その他通勤が困難であると認められる場合</p> <p>※ (注7)</p> <p>通勤距離が交通機関の営業距離から明らかに60km以上となる場合は徒歩の距離等の算定は省略できることとする。また、徒歩の距離等を算定する場合でも、その距離等を把握できる資料（地図の写し等）を添付した場合には、略図を省略できることとする。</p> <p>※ 単身赴任手当を受給していた職員に更に異動等があった場合、又は配偶者が転居した場合で、現に配偶者の居住する住居から現に在勤する公署に通勤困難でなくなった場合は、その間単身赴任手当は支給されない。</p>

項 目	処 理 方 法
<p>( 権 衡 職 員 )</p>	<p>( 条 例 第 11 条 の 2 第 1 項 た だ し 書 )</p> <p>(4) <u>単身 (注8)</u> で生活することを常況とすること。</p> <p>※ (注8)</p> <p>単身の取扱い</p> <p>① 職員・配偶者の父母、子と同居している場合は対象とならない。 (ただし、子の場合、権衡職員に該当する場合がある。)</p> <p>② 別居の時点で概ね1か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が必要である。</p> <p>③ 異動に伴う転居により配偶者と別居し、赴任先で一時期配偶者以外の同居者がいたが、その後に単身となった場合、単身の要件を満たした時点から支給される。</p> <p>2 1の支給要件の一部を満たさない職員でも、次のいずれかに該当する職員は、1によって単身赴任手当が支給される職員との権衡上、単身赴任手当が支給される。(以下「権衡職員」という。)(条例第11条の2第3項、規則第5条)</p> <p>(1) 国や他の地方公共団体から人事交流等による採用に伴い転居した職員          国や他の地方公共団体から人事交流等による採用に伴い転居した職員で、やむを得ない事情により同居していた配偶者と別居し、通勤困難と認められるもののうち単身で生活することを常況とする職員</p> <p>(2) 次に掲げる事由の発生に伴い転居した職員で、やむを得ない事情により同居していた配偶者と別居し、通勤困難と認められるもののうち単身で生活することを常況とする職員</p> <p>① 再任用職員として採用(定年又は任期満了後の翌日におけるものに限る。)されたこと</p> <p>② 外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例第2条第1項若しくは、公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定による派遣から職務に復帰したこと</p> <p>③ 鹿児島県職員の分限に関する手続及び効果に関する条例第1条の2第1号若しくは第2号の規定による休職から復職したこと</p> <p>(3) 配偶者のない職員の場合          配偶者のない職員で、異動等に伴い転居し、<u>知事が定める事情 (注9)</u>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と別居した職員で、通勤困難と認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員</p> <p>※ (注9)</p> <p>知事が定める事情(次のいずれかに該当する場合)(通知規則第5条関係2)</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>① 子が学校等に在学し若しくは保育所等に在所すること。</p> <p>② その他子が職員と同居できないと認められる①に類する事情 (教育事務所協議)</p> <p>(4) 異動等に伴う転居後、異動等の日から起算して3年以内に別居（一時帯同赴任） 異動等に伴い転居した後、異動等の日から起算して3年以内に<u>知事の定める特別の事情（注10）</u>により異動等の直前に同居していた配偶者（配偶者の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日までの間にある子。以下「配偶者等」という。）と別居した職員で、別居の直後の配偶者等の住居から別居の直後に在職する公署に通勤することが困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員</p> <p>※ (注10) 知事の定める特別の事情（次のいずれかに該当する場合）</p> <p>① 配偶者のある職員（通知規則第5条関係3）</p> <p>(a) 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又は配偶者の父母を介護するために転居すること。</p> <p>(b) 配偶者が学校等に入学、転学若しくは在学する子又は保育所等に入所、転所若しくは在所する子を養育するために転居すること。</p> <p>(c) 配偶者が特定の医療機関等（当該配偶者の子がかつて疾病等の治療等を受けたことのある医療機関等に限る。）において疾病等の治療等を受ける子（学校等に入学又は転学するために転居する子及び保育所等に入所又は転所するために転居する子を除く。）を養育するために転居すること。</p> <p>(d) 異動等の日以後に発病した疾病等により、医療機関等において当該疾病等の治療等を受ける子を養育するため、配偶者が転居すること。</p> <p>(e) 育児休業をした配偶者が職務に復帰するために転居すること。</p> <p>(f) 配偶者が特定の医療機関等（当該配偶者がかつて疾病等の治療等を受けたことのある医療機関等に限る。）において疾病等の治療等を受けるために転居すること。</p> <p>(g) 配偶者が異動等の日以後に発病した疾病等により、医療機関等において当該疾病等の治療等を受けるため、転居すること。</p> <p>(h) 出産又は育児のため休学をした配偶者が復学するために転居すること。</p> <p>(i) 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅を管理するため、当該住宅に転居すること。ただし、配偶者以外に当該住宅を管理する者がいない場合に限る。</p> <p>(j) その他配偶者が職員と同居できないと認められる(a)～(i)に類する事情 (教育事務所協議)</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>② 配偶者のない職員（通知規則第5条関係4）</p> <p>(a) 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が学校等に入学若しくは転学するため、又は保育所等に入所若しくは転所するために転居すること。</p> <p>(b) その他満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が職員と同居できないと認められる(a)に類する事情 <span style="color: red;">(教育事務所協議)</span></p> <p>(5) 満15歳以下の子と同居 異動等に伴い転居し、<u>やむを得ない事情（注11）</u>により配偶者等と別居した職員で通勤困難と認められる職員のうち、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することを常況とする職員</p> <p><span style="color: red;">※（注11）</span> やむを得ない事情</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配偶者のある職員の場合 1の(2)のやむを得ない事情に同じ</li> <li>・ 配偶者のない職員の場合 2の(3)の知事が定める事情に同じ</li> </ul> <p>(6) 転居後異動の日から起算して3年以内に別居かつ満15歳以下の子と同居（一時帯同赴任） 異動等に伴い転居した後、異動等の日から起算して3年以内に、<u>知事の定める特別の事情（注12）</u>により配偶者等と別居した職員で、通勤困難と認められるもののうち、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</p> <p><span style="color: red;">※（注12）</span> 知事の定める特別の事情 2の(4)の知事の定める特別の事情に同じ</p> <p>(7) 国や他の地方公共団体から人事交流等による採用に伴い転居した職員で、前の(3)から(6)に掲げた要件に該当する職員</p> <p>(8) その他単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるもの。</p> <p>ア 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、異動等の前から配偶者のない職員であったものとした場合に2の(3)の職員たる要件に該当する職員</p> <p>イ 国家公務員又は他の地方公共団体の職員等として在職中の異動によって単身赴任していたものが、人事交流等により本県採用後も引き続き単身赴任する場合、国家公務員又は他の地方公共団体の職員等として在職した期間を本県職員として在職した期間とみなした場合に、単身赴任手当を受給する要件を満たす職員</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>ウ 2の(2)に該当する職員のうち単身赴任をしていたものが、再任用又は当該職務への復帰もしくは休職からの復職として本県採用後引き続き単身赴任する場合、その在職した期間を本県職員として在職した期間とみなした場合に、単身赴任手当を受給する要件を満たす職員</p> <p>エ 公務上の都合により公署を異にする異動の日から起算して3年を超えることとなった職員が、その超えることとなった日から人事異動の標準勤務年数（小・中学校に勤務する学校職員は6年を上限とする）を経過する日までの間において、2の(4)又は(6)に掲げる職員たる要件に該当する職員（教育事務所協議）</p> <p>オ 単身赴任手当の受給要件を具備している職員が、異動等に伴い、配偶者等を帯同赴任した後、配偶者等と別居した職員で、当該異動直前に配偶者等と同居していたものとした場合、2の(4)又は(6)に掲げる職員たる要件に該当する職員（教育事務所協議）</p> <p>カ 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（以下「異動等」という。）に伴い、住居を移転した後、次に掲げる事情により、配偶者と別居することとなった職員で、当該別居の直後の配偶者の住居から当該別居の直後に在勤する公署に通勤することが規則第3条に規定する基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員（教育事務所協議）</p> <p>    a 異動等の日後に発病した疾病等により、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、配偶者が転居すること。</p> <p>    b 異動等の日後に出生した子が、学校等に入学若しくは転学する又は保育所等に入所若しくは転所することに伴い、当該子を養育するため、当該子とともに配偶者が転居すること。</p> <p>    c 異動等の日後に、新築・購入した持ち家を管理するため、配偶者が当該住宅へ転居すること。</p> <p>キ 新たに採用された職員が同居の配偶者を有する場合において、赴任のために住居を移転し、やむを得ない事情により同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該赴任直前の住居から当該赴任直後に在勤する公署に通勤することが困難と認められるもので、単身で生活することを常況とする職員（教育事務所協議）</p> <p>ク その他権衡上必要があると認められる職員で、人事委員会と協議して定める職員（教育事務所協議）</p>

項 目	処 理 方 法																														
支 給 額	<p>1 基礎額30,000円（条例第11条の2第2項）</p> <p>2 加算額            交通距離（職員の住居から配偶者の住居までの経路の長さ）が一定距離（100km）以上である職員については、70,000円を超えない範囲内で<u>交通距離（注13）</u>の区分に応じた額を加算する。</p> <table border="0" data-bbox="542 526 1220 952"> <tr> <td>100km以上</td> <td>300km未満</td> <td>8,000円</td> </tr> <tr> <td>300km以上</td> <td>500km未満</td> <td>16,000円</td> </tr> <tr> <td>500km以上</td> <td>700km未満</td> <td>24,000円</td> </tr> <tr> <td>700km以上</td> <td>900km未満</td> <td>32,000円</td> </tr> <tr> <td>900km以上</td> <td>1,100km未満</td> <td>40,000円</td> </tr> <tr> <td>1,100km以上</td> <td>1,300km未満</td> <td>46,000円</td> </tr> <tr> <td>1,300km以上</td> <td>1,500km未満</td> <td>52,000円</td> </tr> <tr> <td>1,500km以上</td> <td>2,000km未満</td> <td>58,000円</td> </tr> <tr> <td>2,000km以上</td> <td>2,500km未満</td> <td>64,000円</td> </tr> <tr> <td>2,500km以上</td> <td></td> <td>70,000円</td> </tr> </table> <p>※（注13）            交通距離の算定（通知規則第4条関係）            交通距離の算定についても、距離制限に係る通勤距離の算定に準じて行う。            ただし、船舶に係る航路距離については、当該航路距離を2倍換算して交通距離の算定を行う。</p> <p>3 支給の調整            職員の配偶者が単身赴任手当又は国、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ない。（規則第6条）</p>	100km以上	300km未満	8,000円	300km以上	500km未満	16,000円	500km以上	700km未満	24,000円	700km以上	900km未満	32,000円	900km以上	1,100km未満	40,000円	1,100km以上	1,300km未満	46,000円	1,300km以上	1,500km未満	52,000円	1,500km以上	2,000km未満	58,000円	2,000km以上	2,500km未満	64,000円	2,500km以上		70,000円
100km以上	300km未満	8,000円																													
300km以上	500km未満	16,000円																													
500km以上	700km未満	24,000円																													
700km以上	900km未満	32,000円																													
900km以上	1,100km未満	40,000円																													
1,100km以上	1,300km未満	46,000円																													
1,300km以上	1,500km未満	52,000円																													
1,500km以上	2,000km未満	58,000円																													
2,000km以上	2,500km未満	64,000円																													
2,500km以上		70,000円																													



項 目	処 理 方 法
支給方法	<p>1 支給手続</p> <p>※ (注14) 届出の確認（規則第8条第1項） 所属長は、職員から必要な書類を添付した届出があったときは、単身赴任の実態等について確認すること。</p> <p>※ (注15) 教育事務所への協議事項 ① 通知規則第2条関係第2項第8号支給要件の1(2)の⑤の「前各号に類する事情」の(h)に該当する場合の認定 ② 通知規則第5条関係第2項第2号（(権衡職員)2(3)の②）、第3項第10号権衡職員)2(4)の①の(j)、第4項第2号（(権衡職員)4の②の(b)）、又は第5項第5号（(権衡職員)2(8)のエ、オ、カ、キ、ク）に該当する場合の認定</p> <p>※ 協議に当たっては、別記第1号様式により行うものとする。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>別記第1号様式</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>〇〇教育事務所長 殿</p> <p style="text-align: right;">〇〇〇学校長 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">職 印</span></p> <p style="text-align: center;">単身赴任手当の認定について（協議）</p> <p>このことについて、下記の職員から別紙写しのとおり単身赴任届の提出がありましたので、協議します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 届出職員 (職名) (氏名)</p> <p>2 協議を要する事由 〇〇〇〇第〇条第〇項第〇号該当（類する事情）</p> </div> <p>※ (注16) 協議の回答があり、実際に認定がなされてから電算報告を行うこと。 また、「給与手当報告書Ⅰ（別紙）」を紙媒体で教育事務所へ提出すること。</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>※ (注17) (規則第10条)</p> <p>現に単身赴任手当の支給を受けている職員が単身赴任手当の支給を受ける要件を備えているかどうか、また、手当の支給額が正しいかどうかを随時確認すること。</p> <p>2 届出が必要な場合 (規則第7条第1項)</p> <p>(1) 新たに支給要件を具備するに至った場合</p> <p>(2) 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 (支給要件を喪失した場合を含む。)</p> <p>3 支給の始期、終期及び支給額の改定 (規則第9条)</p> <p>(1) 支給の始期</p> <p>ア 新たに単身赴任手当の支給を受ける要件を備えた場合は、届出が事実の生じた日から20日以内に出されたときは、事実の生じた月の翌月から支給する。</p> <p>ただし、事実の生じた日が月の初日であるときは、その月から支給を開始する。</p> <p>イ 届出が事実の生じた日から20日 (注18) を経過した後になされたときは、届出を受理した月の翌月から支給する。</p> <p>ただし、<u>届出を受理した日 (注19)</u> が月の初日であるときは、その月から支給する。</p> <p>(2) 支給の終期</p> <p>支給要件を欠くに至った日の属する月 (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) まで支給する。</p> <p>(3) 支給額の改定</p> <p>単身赴任手当を受けている職員に支給額を変更すべき事実が生じた場合は、次のとおり支給額を改定する。</p> <p>ア 増額の場合</p> <p>a 届出が事実の生じた日から20日以内になされた場合</p> <p>事実の生じた月の翌月 (その日が月の初日であるときは、その日の属する月) から支給額を改定する。</p> <p>b 届出が事実の生じた日から20日を経過した後になされた場合</p> <p>届出を受理した月の翌月 (受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月) から支給額を改定する。</p> <p>イ 減額の場合</p> <p>届出を受理した日に関係なく、事実の生じた月の翌月 (その日が月の初日であるときは、その日の属する月) から支給額を改定する。</p>

項 目	処 理 方 法						
添 付 書 類	<p>※ (注18) 及び (注19) 「届出20日の計算」及び「届出を受理した日」については、扶養手当の場合と同様である。</p> <p>※ 異動後の公署への赴任期間中に支給要件を具備するときは、その異動の発令日を単身赴任手当の支給を受ける要件を備えた日として取り扱い、赴任期間中に支給要件を喪失することとなった場合も、その異動の発令日を支給要件を欠いた日として取り扱う。</p>						
	1 新規の場合						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 705 790 750">事 由</th> <th data-bbox="790 705 1093 750">提 出 書 類</th> <th data-bbox="1093 705 1394 750">備 考</th> </tr> </thead> </table>			事 由	提 出 書 類	備 考	
	事 由	提 出 書 類	備 考				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="470 761 790 985">異動に伴う転居，別居，単身生活</td> <td data-bbox="790 761 1093 985"> <ul style="list-style-type: none"> <li>転居後の職員の世帯全員の住民票</li> <li>別居後の配偶者の世帯全員の住民票</li> <li><u>転居前の職員の世帯全員の住民票</u> (注20)</li> </ul> </td> <td data-bbox="1093 761 1394 985">記載事項が省略されていないもの</td> </tr> </table>			異動に伴う転居，別居，単身生活	<ul style="list-style-type: none"> <li>転居後の職員の世帯全員の住民票</li> <li>別居後の配偶者の世帯全員の住民票</li> <li><u>転居前の職員の世帯全員の住民票</u> (注20)</li> </ul>	記載事項が省略されていないもの	
	異動に伴う転居，別居，単身生活	<ul style="list-style-type: none"> <li>転居後の職員の世帯全員の住民票</li> <li>別居後の配偶者の世帯全員の住民票</li> <li><u>転居前の職員の世帯全員の住民票</u> (注20)</li> </ul>	記載事項が省略されていないもの				
	やむを得ない事情	疾病等により介護を必要とする父母又は同居の親族を介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>医師の診断書</li> </ul>	同居していない場合は、親子関係が確認できる戸籍謄本及び父母の世帯全員の住民票			
		学校等に通学する子の養育	<ul style="list-style-type: none"> <li>在学証明書</li> </ul>	義務教育の場合は提出を省略できる			
		配偶者の就業	<ul style="list-style-type: none"> <li>就業証明書</li> </ul>				
		自宅の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記事項証明書（所有者事項証明書等自宅所有者が分かるもの）</li> </ul>	土地ではなく建物の証明書を取得			
その他の同居できない事情		<ul style="list-style-type: none"> <li>同居できない事情を証明する書類</li> </ul>					
2 改定の場合							
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 1657 790 1702">事 由</th> <th data-bbox="790 1657 1093 1702">提 出 書 類</th> <th data-bbox="1093 1657 1394 1702">備 考</th> </tr> </thead> </table>			事 由	提 出 書 類	備 考		
事 由	提 出 書 類	備 考					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="470 1713 790 1780">転居（職員）</td> <td data-bbox="790 1713 1093 1780">転居後の職員の世帯全員の住民票</td> <td data-bbox="1093 1713 1394 1859" rowspan="2">転居した側の世帯の住民票のみの添付でよい</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1780 790 1859">転居（配偶者）</td> <td data-bbox="790 1780 1093 1859">転居後の配偶者の世帯全員の住民票</td> </tr> </table>			転居（職員）	転居後の職員の世帯全員の住民票	転居した側の世帯の住民票のみの添付でよい	転居（配偶者）	転居後の配偶者の世帯全員の住民票
転居（職員）	転居後の職員の世帯全員の住民票	転居した側の世帯の住民票のみの添付でよい					
転居（配偶者）	転居後の配偶者の世帯全員の住民票						

項 目	処 理 方 法		
そ の 他	3 取消の場合		
	事 由	提 出 書 類	備 考
	・配偶者の同居 ・親族の同居（15歳に達する日以後の最初の3月31日までにある子を除く）	職員の世帯全員の住民票	
	転居（距離制限を満たさなくなった場合）	転居の事実のあったものの世帯全員の住民票	
	配偶者の死亡	死亡の事実，時期を証明する書類（戸籍謄本，死亡診断書等）	
	離婚	離婚後の職員の戸籍謄本	
<p>この表は，認定に必要な書類の代表的なものを掲げたもので，所属長が必要と認める場合は，他の証明書類の提出を求める場合がある。</p> <p>下記の場合については，それぞれの事情を申立書で提出すること。</p> <p>① 通知規則第2条関係2(8)に該当する場合 配偶者と別居することとなった事情</p> <p>② 通知規則第3条関係2(2)に該当する場合 通勤困難であることを示す事情</p> <p>③ 通知規則第5条関係2(2)，3(10)，4(2)，5(5)に該当する場合 配偶者等と別居することとなった事情</p> <p>※（注20） 異動等に伴い，異動直前の住居から職員と同時に配偶者等が職員とは別の住居へ転居した場合に提出を必要とする。この場合，転居後に住民票を請求する場合は「住民票の除票」となる。</p>			
<p>1 休職，停職，在籍専従許可，育児休業承認に該当又は期間終了により職務に復帰した場合，その月分は日割計算を行う。</p> <p>2 単身赴任手当を受けている職員が所属長を異にして異動した場合には，異動前の所属長は，単身赴任手当認定簿，単身赴任届，関係書類を異動後の所属長に送付する。</p> <p>3 単身赴任手当を受けている職員が異動した場合，単身赴任手当の額等の変更の有無にかかわらず，電算システム上，自動的に手当が停止されるので，異動後も引き続き支給要件を具備する場合は，異動後の所属で電算入力を必要とする。</p> <p>4 単身赴任手当を受給している職員が，一時的に配偶者等と同居することとなった場合で，同居期間が2か月を超える場合には，事実を確認の</p>			

項 目	処 理 方 法
	<p>上、手当の支給を停止する必要がある。</p> <p>具体的事例としては、単身赴任手当を受給していた職員が長期療養中に配偶者の居住する自宅に戻って療養する場合や、単身赴任手当を受給していた職員が長期研修で配偶者の居住する自宅に戻る場合などが該当する。</p> <p>このほか、長期療養休暇中に入院するなど、一時的に自宅を離れて生活する場合に、支給停止や改定がなされる場合がある。</p> <p>これらの場合は、手当の支給が一時的に停止されるだけであり、認定の状況に変更はないので、再度、配偶者等と別居した場合には、その事実をもって支給を再開する。</p> <p>なお、支給の再開にあたっての新たな届出や認定は不要である。</p> <p>(1) 支給停止時期の考え方</p> <p>① 一時同居開始から2か月を超えることが明らかな場合 同居開始を基準日とし、基準日の翌月から支給停止（基準日が月の初日である場合は、基準日の属する月から支給停止）</p> <p>② 一時同居開始時には同居期間が2か月を超えることが明らかではなく、後日2か月を超えることが明らかになった場合 同居期間が2か月を超えることが明らかになった日を基準日とし、基準日の翌月から支給停止（基準日が月の初日である場合は、基準日の属する月から支給停止）</p> <p>(2) 支給再開の考え方 単身の支給要件を再度具備した日を基準日として、基準日の翌月から支給開始（基準日が月の初日である場合は、基準日の属する月から支給開始）</p> <p>(具体的事例)</p> <p>4月15日から7月19日までの間、一時的に配偶者と同居</p> <p>① 当初から2か月を超えて同居することが明らかな場合</p> <p>② 当初は2か月を超えることが明らかではなかったが、5月15日に2か月を超えることが明らかになった場合</p> <p>The diagram shows a horizontal timeline from April to August. Vertical dashed lines mark key dates: 4/15 (Case 1 start), 5/15 (Case 1 stop), 6/14 (Case 2 stop), and 7/20 (Case 2 start). Case 1 shows a solid arrow for payment from April to May 15, a dashed arrow for stop from May 15 to July 19, and a solid arrow for resume from August. Case 2 shows a solid arrow for payment from April to June 14, a dashed arrow for stop from June 14 to July 19, and a solid arrow for resume from August.</p>

[単身赴任届記入例]

令和〇年 4月 1日 異動(鹿児島→名瀬)  
職員退居 (鹿児島)  
4月 2日 職員入居 (名瀬)

新規の場合は、理由の1のみにチェックする。

既に単身赴任手当の支給を受けている者で、更に転居した場合、又は更に異動した場合にチェックする。(新規の場合はチェックしない)

新規の場合は、すべての要件を満たした日、それ以外の場合は事実の発生した日を記入する。

※事例の場合は赴任期間中に要件を具備しているので事実の発生日は4月1日となる。

別記  
第1号様式(第7条関係)

### 単身赴任届

※ 朱書きは届出者が記入します

令和〇〇年〇〇月〇〇日 提出

任命権者 〇〇 学校長 殿	職名	氏名
勤務公署名	所在地	
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 type="checkbox"/> 4 その他 ( ) 上記事実の発生日 令和〇〇年〇〇月〇〇日	

鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則第7条の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。(住民票等証明書類 〇通添付)

例えば

- ・同居者の変更
  - ・同居(別居)の子が年齢制限を超えた
  - ・配偶者と離婚、配偶者が死亡
  - ・配偶者と同居
- (支給要件の喪失を含む)

「異動」とは、別居の原因となった公署を異にする異動をいう。

#### 1 異動直前の居住状況等 ← 新規の場合のみ記入する。

異動の発令年月日	令和〇年 4月 1日
本人の住居	鹿児島市山下町14番50号
同居者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子 (生年月日 H〇〇.〇〇.〇〇) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日 R〇〇.〇〇.〇〇) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日 )

朱書のこと

配偶者のある場合は必ずチェックが付くことになる。

配偶者のある職員でも記入する。(※後に配偶者を欠くこととなった場合に使用)

#### 2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	令和〇年 4月 1日		
配偶者と別居した事情	高等学校に在学している子を妻が養育する必要があるため。		
本人の住居	奄美市名瀬永田町17番3号	入居年月日	令和〇年 4月 2日
本人の住居における同居者	<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"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 )		
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。(異なる場合は所在地を記入する。 入居年月日 )		
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	別紙(1) に記入		
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	別紙(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(3) に記入		

(「記入上の注意」については、裏面を参照のこと。)

住民票の転入日

異動とともない配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときは記入を要しない。

異動とともない配偶者とともに住居を移転し、その後に住居を移転した場合(一時帯同赴任の場合)は記入しない。

- ・ 1, 2における「異動」とは、公署を異にする異動又は在勤する公署の移転をさす。
- ・ 配偶者のない者にあつては「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満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」と読み替えて記入する。
- ・ 別居後に配偶者を欠くこととなった場合は、異動直前に配偶者がいないものとした場合について記入する。

## 単身赴任届裏面

## 〔裏 面〕

## 記入上の注意

- 1 「届出の理由」欄には、該当する理由の□にレ印を付し（新規の場合は理由の1のみにレ印を付する。）、理由の4に該当する場合は内容を（ ）内に記入する。
- 2 「届出の理由」欄中「2 異動」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に公署を異にする異動をした場合の当該異動をいい、「3 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う。
- 3 配偶者のない者にあつては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満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」と読み替えて記入する。
- 4 届出の理由の1以外に該当する場合は「1 異動直前の居住状況等」は記入を要しない。
- 5 「1 異動直前の居住状況等」及び「2 現在の居住状況等」において「異動」とは、別居の原因となった公署を異にする異動をいう。
- 6 在勤する公署が移転した者にあつては、「異動」とあるのを「移転」と読み替えて記入する。
- 7 国家公務員、他の地方公共団体の職員その他知事が人事委員会と協議して定めるものであった者から引き続き給料表の適用を受けることとなった者にあつては、「異動」とあるのを「適用」と読み替えて記入する。
- 8 異動に伴い配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときは、「配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 9 異動に伴って配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は、「異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 10 「通勤（交通）方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩、〇〇線等の別を記入する。
- 11 別居後に配偶者を欠くこととなった場合は、異動直前に配偶者がいないものとした場合について記入する。
- 12 ※欄は記入しないこと。

交通機関の最寄りの駅まで自転車で届け出た場合でも徒歩によるものとして算出する。

自動車等の利用は認められない。(利用しうる交通機関がない場合は徒歩による。)  
「最も経済的かつ合理的な通常の経路」

※ 朱書きは届出者が記入します

1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※任命権者記入欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1	自転車	住居から( 経由) 甲駅まで		1	徒歩	住居から( 経由) 甲駅まで	1.6 km
2	〇〇線	甲駅から( ) 新港まで		2	〇〇線	甲駅から( ) 新港まで	5.0 km
3	船 船	新港から( ) 名瀬まで		3	船 船	新港から( ) 名瀬まで	388.9 km
4	徒 歩	名瀬から( ) 学校まで		4	徒 歩	名瀬から( ) 学校まで	1.0 km
5		から( ) まで		5		から( ) まで	. km
6		から( ) まで		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			396.5 km

経路略図(経路朱線)

「省略」

(1)及び(2)の記入については、交通機関の営業距離から明らかに60km以上となる場合は、徒歩の距離等の算定は、省略して差し支えない。また、(1)~(3)の記入については、徒歩の距離等を算定する場合でも、その距離等を把握できる資料(地図の写し等)を添付した場合には、略図を省略できることとする。

異動に伴う別居後の配偶者の住居が(1)と異なる場合は、(2)の欄に(1)に準じて記入する。(同住居が(1)と同じ場合は記入を要しない。)

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※任命権者記入欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1		住居から( 経由) まで		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		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			. km

経路略図(経路朱線)

(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	※任命権者記入欄	順路	交通方法の別	区 間	距離
1	自転車	住居から( 経由) 甲駅まで		1	徒 歩	住居から( 経由) 甲駅まで	( ) km 1.6 km
2	〇〇線	甲駅から( ) 新港まで		2	〇〇線	甲駅から( ) 新港まで	( ) km 5.0 km
3	船 船	新港から( ) 名瀬まで		3	船 船	新港から( ) 名瀬まで	(388.9) km 777.8 km
4	徒 歩	名瀬から( ) 住居まで		4	徒 歩	名瀬から( ) 住居まで	( ) km 1.0 km
5		から( ) まで		5		から( ) まで	( ) km . km
6		から( ) まで		計 (給与条例第11条の2第2項の規定による交通距離)			(388.9) km 785.4 km

経路略図(経路朱線)

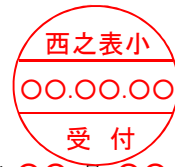


別記

例1 新規（配偶者の就業）

第1号様式（第7条関係）

単 身 赴 任 届



※ 朱書きは届出者が記入します 令和〇〇年〇〇月〇〇日提出

任命権者 <b>西之表小学校長</b>	殿	職名 <b>教諭</b>	氏名 <b>指宿 太郎</b>
勤務公署名 <b>西之表小学校</b>	所在地 <b>西之表市〇〇町1-1</b>		
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 令和〇〇年〇〇月〇〇日		

鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則第7条の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。（住民票等証明書類 ○ 通添付）

赴任旅行期間の満了日までに要件を備えるときは、当該異動の発令日

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
本人の住居	<b>鹿児島市〇〇町2-2</b>
同居者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子（生年月日 <b>HO. 〇〇. 〇〇</b> ） <input checked="" type="checkbox"/> 子（生年月日 <b>RO. 〇〇. 〇〇</b> ） <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	令和〇〇年〇〇月〇〇日
配偶者と別居した事情	<b>配偶者の就業</b>
本人の住居	<b>西之表市〇〇町5-5</b>
本人の住居における同居者	<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"/> その他（続柄 ） <input type="checkbox"/> その他（続柄 ） <input type="checkbox"/> その他（続柄 ） <input type="checkbox"/> その他（続柄 ）
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 ）
異動直前の住居から勤務学校までの通勤経路及び方法	【転居・別居の証明書类等】 ・転居後の職員の家帯全員の住民票 ・別居後の配偶者の家帯全員の住民票 【配偶者の就業の証明書类等】 ・就業証明書
配偶者の住居から勤務学校までの通勤経路及び方法	
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法	

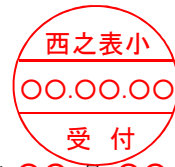
（「記入上の注意」については、裏面を参照のこと。）

別記

例2 新規(自宅の管理)

第1号様式 (第7条関係)

単 身 赴 任 届



※ 朱書きは届出者が記入します 令和〇〇年〇〇月〇〇日提出

任命権者 <b>西之表小学校長</b>	殿	職名 <b>教諭</b>	氏名 <b>指宿 太郎</b>
勤務公署名 <b>西之表小学校</b>	所在地 <b>西之表市〇〇町1-1</b>		
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 令和〇〇年〇〇月〇〇日		

鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則第7条の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。(住民票等証明書類 ○ 通添付)

赴任旅行期間の満了日までに要件を備えるときは、当該異動の発令日

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
本人の住居	<b>鹿児島市〇〇町2-2</b>
同居者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子 (生年月日 HO. 〇〇. 〇〇) <input checked="" type="checkbox"/> 子 (生年月日 RO. 〇〇. 〇〇) <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

住民票上の新住居への転入日  
又は旧住居からの転出日

配偶者と別居した年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
配偶者と別居した事情	<b>自宅の管理</b>		
本人の住居	<b>西之表市〇〇町5-5</b>	入居年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
本人の住居における同居者	<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"/> その他 (続柄 ) <input type="checkbox"/> その他 (続柄 ) <input type="checkbox"/> その他 (続柄 ) <input type="checkbox"/> その他 (続柄 )		
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 )		
異動直前の住居から勤務学校までの通勤経路及び方法	<b>【転居・別居の証明書類等】</b> ・転居後の職員の世帯全員の住民票 ・別居後の配偶者の世帯全員の住民票 <b>【自宅の管理の証明書類等】</b> ・登記事項証明書		
配偶者の住居から勤務学校までの通勤経路及び方法			
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法			

住民票の転入の日

(「記入上の注意」については、裏面を参照のこと。)

別紙 **例1・2 新規（配偶者の就業）・（自宅の管理）**

※ 朱書きは届出者が記入します

(1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区	間	※ 順路 方法の別	順路	通勤方法の別	区	間	距離	
1	徒歩	住居	から ( 経由) 護国神社前 まで	1	徒歩	住居	から ( 経由) 護国神社前 まで	0 . 1	km	
2	バス	護国神社前	から ( 経由) いづろ まで	2	バス	護国神社前	から ( 経由) いづろ まで	4 . 6	km	
3	徒歩	いづろ	から ( 経由) 南埠頭 まで	3	徒歩	いづろ	から ( 経由) 南埠頭 まで	0 . 8	km	
4	船舶	南埠頭	から ( 経由) 西之表港 まで	4	船舶	南埠頭	から ( 経由) 西之表港 まで	121 . 9	km	
5	バス	西之表港	から ( 経由) 西之表小前 まで	5	種子島交通バス	西之表港	から ( 経由) 西之表小前 まで	28 . 1	km	
6	徒歩	西之表小前	から ( 経由) 学校 まで	6	徒歩	西之表小前	から ( 経由) 学校 まで	0 . 5	km	
7			まで							
								計 (規則第3条の規定による通勤距離)	156 . 0	km

自動車, 航空機を除く

経路略図 (経路朱線)

住居 → (徒歩) → 護国神社前 → (バス) → いづろ → (徒歩) → 南埠頭 → (船舶) → 西之表港 → (バス) → 西之表小前 → (徒歩) → 学校

朱線

路線バスは営業距離

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

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

記入を要しない  
(配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じとき)

経路略図 (経路朱線)

船舶の場合, ( )は海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる距離, この下に2倍換算した距離

(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 方法の別	順路	交通方法の別	区	間	距離	
1	徒歩	住居	から ( 経由) 護国神社前 まで	1	徒歩	住居	から ( 経由) 護国神社前 まで	( 0 . 1 )	km	
2	バス	護国神社前	から ( 経由) いづろ まで	2	バス	護国神社前	から ( 経由) いづろ まで	( 4 . 6 )	km	
3	徒歩	いづろ	から ( 経由) 南埠頭 まで	3	徒歩	いづろ	から ( 経由) 南埠頭 まで	( 0 . 8 )	km	
4	船舶	南埠頭	から ( 経由) 西之表港 まで	4	船舶	南埠頭	から ( 経由) 西之表港 まで	( 121 . 9 )	km	
5	バス	西之表港	から ( 経由) 下桜ヶ丘 まで	5	バス	西之表港	から ( 経由) 下桜ヶ丘 まで	( 25 . 6 )	km	
6	徒歩	下桜ヶ丘	から ( 経由) 住居 まで	6	徒歩	下桜ヶ丘	から ( 経由) 住居 まで	( 0 . 1 )	km	
								計 (給与条例第11条の2第2項の規定による交通距離)	( 275 . 0 )	km

経路略図 (経路朱線)

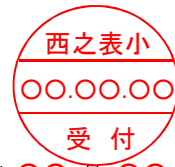
住居 → (徒歩) → 護国神社前 → (バス) → いづろ → (徒歩) → 南埠頭 → (船舶) → 西之表港 → (バス) → 下桜ヶ丘 → (徒歩) → 住居

朱線

別記 **例3 新規（配偶者の就業）・（自宅の管理）別々の地へ転居**

第1号様式（第7条関係）

単 身 赴 任 届



※ 朱書きは届出者が記入します 令和〇〇年〇〇月〇〇日提出

任命権者 <b>西之表小学校長</b>	殿	職名 <b>教諭</b>	氏名 <b>指宿 太郎</b>
勤務公署名 <b>西之表小学校</b>	所在地 <b>西之表市〇〇町1-1</b>		
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 令和〇〇年〇〇月〇〇日		

鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則第7条の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。（住民票等証明書類 ○ 通添付）

赴任旅行期間の満了日までに要件を備えるときは、当該異動の発令日

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
本人の住居	<b>鹿児島市〇〇町2-2</b>
同居者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子（生年月日 H〇〇. 〇〇. 〇〇） <input checked="" type="checkbox"/> 子（生年月日 R〇〇. 〇〇. 〇〇） <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	令和〇〇年〇〇月〇〇日
配偶者と別居した事情	<b>配偶者の就業・自宅の管理</b>
本人の住居	<b>西之表市〇〇町5-5</b>
本人の住居における同居者	<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"/> その他（続柄 ） <input type="checkbox"/> その他（続柄 ） <input type="checkbox"/> その他（続柄 ） <input type="checkbox"/> その他（続柄 ）
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。（ <b>薩摩川内市〇〇町6-7</b> 入居年月日 H〇〇. 4. 1）
異動直前の住居から勤務学校まで	<b>【転居・別居の証明書类等】</b> ・転居後の職員の世帯全員の住民票 ・別居後の配偶者の世帯全員の住民票 ・転居前の職員の世帯全員の住民票（除票でも良い） ※ 配偶者等が同時に職員とは別の住居に転居した場合に必要な <b>【配偶者の就業の証明書类等】</b> 例1に掲げる書類 <b>【自宅の管理の証明書类等】</b> 例2に掲げる書類
配偶者の住居から勤務学校まで	
配偶者の住居から本人の住居まで	

（「記入上の注意」については、

別紙 **例3 新規（配偶者の就業）・（自宅の管理）別々の地へ転居** ※ 朱書きは届出者が記入します

(1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※ 通勤方法の別	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1	徒歩	住居 から ( 経由) 護国神社前 まで	※ 通勤方法の別	1	徒歩	住居 から ( 経由) 護国神社前 まで	0 . 1 km
2	バス	護国神社前 から ( 経由) いづろ まで		2	バス	護国神社前 から ( 経由) いづろ まで	4 . 6 km
3	徒歩	いづろ から ( 経由) 南埠頭 まで		3	徒歩	いづろ から ( 経由) 南埠頭 まで	0 . 8 km
4	船舶	南埠頭 から ( 経由) 西之表港 まで		4	船舶	南埠頭 から ( 経由) 西之表港 まで	121 . 9 km
5	バス	西之表港 から ( 経由) 西之表小前 まで		5	種子島交通バス	西之表港 から ( 経由) 西之表小前 まで	28 . 1 km
6	徒歩	西之表小前 から ( 経由) 学校 まで		6	徒歩	西之表小前 から ( 経由) 学校 まで	0 . 5 km
				計	(規則第3条の規定による通勤距離)		156 . 0 km

自動車, 航空機を除く

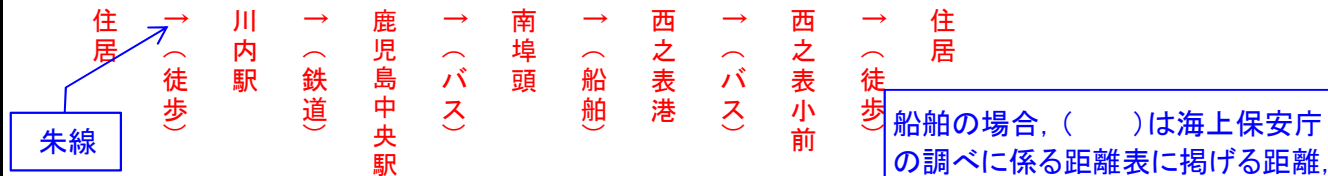
経路略図(経路朱線)



(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※ 通勤方法の別	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1	徒歩	住居 から ( 経由) 川内駅 まで	※ 通勤方法の別	1	徒歩	住居 から ( 経由) 川内駅 まで	1 . 7 km
2	鉄道	川内駅 から ( 経由) 鹿児島中央駅 まで		2	鉄道	川内駅 から ( 経由) 鹿児島中央駅 まで	46 . 1 km
3	バス	鹿児島中央駅 から ( 経由) 南埠頭 まで		3	バス	鹿児島中央駅 から ( 経由) 南埠頭 まで	4 . 1 km
4	船舶	南埠頭 から ( 経由) 西之表港 まで		4	船舶	南埠頭 から ( 経由) 西之表港 まで	121 . 9 km
5	バス	西之表港 から ( 経由) 西之表小前 まで		5	種子島交通バス	西之表港 から ( 経由) 西之表小前 まで	28 . 1 km
6	徒歩	西之表小前 から ( 経由) 学校 まで		6	徒歩	西之表小前 から ( 経由) 学校 まで	0 . 5 km
				計	(規則第3条の規定による通勤距離)		202 . 4 km

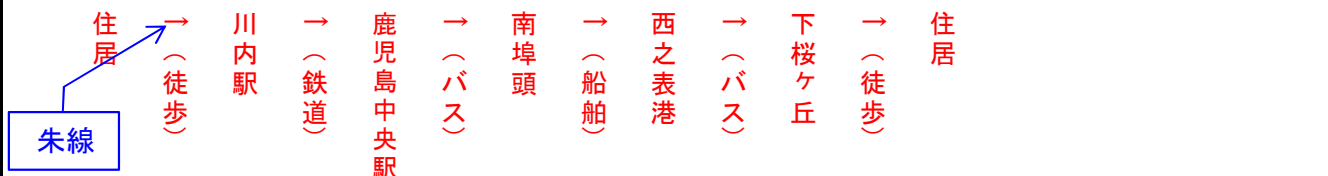
経路略図(経路朱線)



(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	※ 通勤方法の別	順路	交通方法の別	区 間	距離
1	徒歩	住居 から ( 経由) 川内駅 まで	※ 通勤方法の別	1	徒歩	住居 から ( 経由) 護国神社前 まで	( 1 . 7 ) km
2	バス	川内駅 から ( 経由) 鹿児島中央駅 まで		2	鉄道	護国神社前 から ( 経由) いづろ まで	( 46 . 1 ) km
3	徒歩	鹿児島中央駅 から ( 経由) 南埠頭 まで		3	バス	いづろ から ( 経由) 南埠頭 まで	( 4 . 1 ) km
4	船舶	南埠頭 から ( 経由) 西之表港 まで		4	船舶	南埠頭 から ( 経由) 西之表港 まで	( 121 . 9 ) km
5	バス	西之表港 から ( 経由) 下桜ヶ丘 まで		5	種子島交通バス	西之表港 から ( 経由) 下桜ヶ丘 まで	( 25 . 6 ) km
6	徒歩	下桜ヶ丘 から ( 経由) 住居 まで		6	徒歩	下桜ヶ丘 から ( 経由) 住居 まで	( 0 . 1 ) km
				計	(給与条例第11条の2第2項の規定による交通距離)		( 121 . 9 ) km
							321 . 4 km

経路略図(経路朱線)

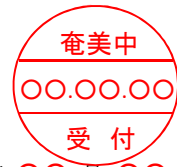


別記

例4 異動で引き続き単身の場合（配偶者の就業）

第1号様式（第7条関係）

単 身 赴 任 届



※ 朱書きは届出者が記入します 令和〇〇年〇〇月〇〇日提出

任命権者 <b>奄美中学校長</b>	殿	職名 <b>教諭</b>	氏名 <b>指宿 太郎</b>
勤務公署名 <b>奄美中学校</b>	所在地 <b>奄美市名瀬〇〇町111</b>		
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 令和〇〇年〇〇月〇〇日		

鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則第7条の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。（住民票等証明書類 ○ 通添付）

赴任旅行期間の満了日までに要件を備えるときは、当該異動の発令日

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	<b>(新規のみ記入)</b>
同居者	<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

配偶者と別居した年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
配偶者と別居した事情	<b>配偶者の就業</b>
本人の住居	<b>奄美市名瀬〇〇町555</b> 入居年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日
本人の住居における同居者	<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"/> その他（続柄 ） <input type="checkbox"/> その他（続柄 ） <input type="checkbox"/> その他（続柄 ） <input type="checkbox"/> その他（続柄 ）
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。（ <b>鹿児島市〇〇町333</b> 入居年月日 <b>R〇〇.〇〇.〇〇</b> ）
異動直前の住居から勤務学校まで	<b>【転居・別居の証明書类等】</b> ・転居後の職員の世帯全員の住民票 ・別居後の配偶者の世帯全員の住民票 ・転居前の職員の世帯全員の住民票(除票でも良い) ※ 配偶者等が同時に職員とは別の住居に転居した場合に必要
配偶者の住居から勤務学校まで	
配偶者の住居から本人の住居まで	

（「記入上の注意」については、裏面を参照のこと。）

別紙 **例4 異動で引き続き単身の場合（配偶者の就業）**

※ 朱書きは届出者が記入します

(1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※ 任命権者記入欄	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		( 経由) まで		2		から ( 経由) まで	. km
3	記入の必要なし	( 経由) まで		3		から ( 経由) まで	. km
4		から ( 経由) まで		4		から ( 経由) まで	. km
5		から ( 経由) まで		5		から ( 経由) まで	. km
6		から ( 経由) まで		6		から ( 経由) まで	. km
7		から ( 経由) まで		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			. km

経路略図(経路朱線)

路線バスは  
営業距離

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※ 任命権者記入欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1	徒歩	住居 から ( 経由) ○○駅前まで	※ 任命権者記入欄	1	徒歩	住居 から ( 経由) ○○駅前まで	1 . 2 km
2	バス	○○駅前 から ( 経由) 新港まで		2	バス	○○駅前 から ( 経由) 新港まで	5 . 7 km
3	船舶	新港 から ( 経由) 名瀬港まで		3	船舶	新港 から ( 経由) 名瀬港まで	388 . 9 km
4	バス	名瀬港 から ( 経由) ○○バス停まで		4	バス	名瀬港 から ( 経由) ○○バス停まで	5 . 2 km
5	徒歩	○○バス停 から ( 経由) 学校まで		5	徒歩	○○バス停 から ( 経由) 学校まで	1 . 3 km
6	↑	自動車, 航空機を除く		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			402 . 3 km

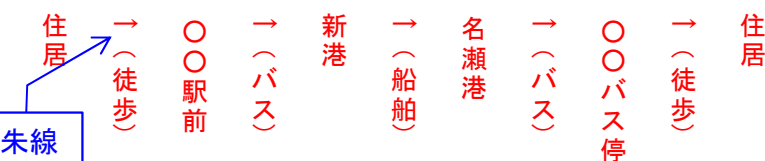
経路略図(経路朱線)



(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	※ 任命権者記入欄	順路	交通方法の別	区 間	距離
1	徒歩	住居 から ( 経由) ○○駅前まで	※ 任命権者記入欄	1	徒歩	住居 から ( 経由) ○○駅前まで	( 1 . 2 ) km
2	バス	○○駅前 から ( 経由) 新港まで		2	バス	○○駅前 から ( 経由) 新港まで	( 5 . 7 ) km
3	船舶	新港 から ( 経由) 名瀬港まで		3	船舶	新港 から ( 経由) 名瀬港まで	( 388 . 9 ) km
4	バス	名瀬港 から ( 経由) ○○バス停まで		4	バス	名瀬港 から ( 経由) ○○バス停まで	( 5 . 2 ) km
5	徒歩	○○バス停 から ( 経由) 住居まで		5	徒歩	○○バス停 から ( 経由) 住居まで	( 0 . 8 ) km
6		から ( 経由) まで		6	計	(給与条例第11条の2第2項の規定による交通距離)	( 388 . 9 ) km

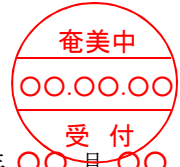
経路略図(経路朱線)



船舶の場合, ( )は海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる距離, この下に2倍換算した距離

別記

第1号様式（第7条関係）



**例5 新規(父母の介護)**  
**※一時帯同後3年以内の別居**

単 身 赴 任 届

※ 朱書きは届出者が記入します 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 提出

任命権者 <b>奄美中学校長</b>	殿	職名 <b>教諭</b>	氏名 <b>指宿 太郎</b>
勤務公署名 <b>奄美中学校</b>	所在地 <b>奄美市名瀬〇〇町111</b>		
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 ( ) 上記事実の発生年月日 <b>令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日</b>		

住民票で確認

鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則第7条の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。(住民票等証明書類 〇 通添付)

新規の場合のみ記入

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	<b>令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日</b>
本人の住居	<b>鹿児島市〇〇町333</b>
同居者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子 (生年月日 <b>HO. 〇〇. 〇〇</b> ) <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

住民票上の新住居への転入日  
又は旧住居からの転出日

配偶者と別居した年月日	<b>令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日</b>		
配偶者と別居した事情	<b>配偶者が介護を要する母の介護をするため</b>		
本人の住居	<b>奄美市名瀬〇〇町555</b>	入居年月日	<b>令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日</b>
本人の住居における同居者	<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"/> その他 (続柄 ) <input type="checkbox"/> その他 (続柄 ) <input type="checkbox"/> その他 (続柄 ) <input type="checkbox"/> その他 (続柄 )		
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 )		
異動直前の住居から勤務学校までの通勤経路及び方法	別紙(1)に記入		
配偶者の住居から勤務学校までの通勤経路及び方法			
配偶者の住居から本人の住居までの通勤経路及び方法			

住民票の転入の日

異なる場合は所在地・入居年月日を記入

記入の必要なし

【転居・別居の証明書类等】

- ・別居後の職員の世帯全員の住民票
- ・別居後の配偶者の世帯全員の住民票
- ・親子関係が確認できる戸籍謄本  
(配偶者が介護を要するものと同居していない場合)
- ・父母世帯全員の住民票  
(配偶者が介護を要するものと同居していない場合)
- 【介護のための証明書类等】
- ・医師の診断書

(「記入上の注意」については、裏面)



別紙 例5 新規(父母の介護) ※一時帯同後3年以内の別居

※ 朱書きは届出者が記入します

(1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※ 順路 命 権 者 記 入 欄	順路	通勤方法の別	区 間	距 離
1		住居 から ( 経由 ) まで	※ 順路 命 権 者 記 入 欄	1		住居 から ( 経由 ) まで	. km
2		から ( 経由 ) まで		2		から ( 経由 ) まで	. km
3		から ( 経由 ) まで		3		から ( 経由 ) まで	. km
4		から ( 経由 ) まで		4		から ( 経由 ) まで	. km
5		から ( 経由 ) まで		5		から ( 経由 ) まで	. km
6		から ( 経由 ) まで		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			. km

経路略図(経路朱線)

記入の必要なし

路線バスは  
営業距離

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※ 順路 命 権 者 記 入 欄	順路	通勤方法の別	区 間	距 離
1	徒歩	住居 から ( 経由 ) ○○駅前まで	※ 順路 命 権 者 記 入 欄	1	徒歩	住居 から ( 経由 ) ○○駅前まで	1 . 2 km
2	バス	○○駅前 から ( 経由 ) 新港まで		2	バス	○○駅前 から ( 経由 ) 新港まで	5 . 7 km
3	船舶	新港 から ( 経由 ) 名瀬港まで		3	船舶	新港 から ( 経由 ) 名瀬港まで	388 . 9 km
4	バス	名瀬港 から ( 経由 ) ○○バス停まで		4	バス	名瀬港 から ( 経由 ) ○○バス停まで	5 . 2 km
5	徒歩	○○バス停 から ( 経由 ) 学校まで		5	徒歩	○○バス停 から ( 経由 ) 学校まで	1 . 3 km
6	↑	まで		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			402 . 3 km

経路略図(経路朱線)



(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 命 権 者 記 入 欄	順路	交通方法の別	区 間	距 離
1	徒歩	住居 から ( 経由 ) ○○駅前まで	※ 順路 命 権 者 記 入 欄	1	徒歩	住居 から ( 経由 ) ○○駅前まで	( 1 . 2 ) km
2	バス	○○駅前 から ( 経由 ) 新港まで		2	バス	○○駅前 から ( 経由 ) 新港まで	( 5 . 7 ) km
3	船舶	新港 から ( 経由 ) 名瀬港まで		3	船舶	新港 から ( 経由 ) 名瀬港まで	( 388 . 9 ) km
4	バス	名瀬港 から ( 経由 ) ○○バス停まで		4	バス	名瀬港 から ( 経由 ) ○○バス停まで	( 5 . 2 ) km
5	徒歩	○○バス停 から ( 経由 ) 住居まで		5	徒歩	○○バス停 から ( 経由 ) 住居まで	( 0 . 8 ) km
6		から ( 経由 ) まで		計 (給与条例第11条の2第2項の規定による交通距離)			( 388 . 9 ) km

経路略図(経路朱線)



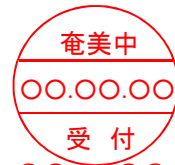
船舶の場合, ( )は海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる距離, この下に2倍換算した距離

別記

例6 転居(本人もしくは配偶者)し引き続き単身の場合 (配偶者の就業)

第1号様式 (第7条関係)

単 身 赴 任 届



※ 朱書きは届出者が記入します 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 提出

任命権者 <b>奄美中学校長</b>	殿	職名 <b>教諭</b>	氏名 <b>指宿 太郎</b>
勤務公署名 <b>奄美中学校</b>	所在地 <b>奄美市名瀬〇〇町111</b>		
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 checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 ) <input type="checkbox"/> 4 その他 ( )		
	上記事実の発生日 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日		

該当する方にチェック

住民票で確認

鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則第7条の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。(住民票等証明書類 ○ 通添付)

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	(新規のみ記入)
同居者	<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

配偶者と別居した年月日	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	住民票上の新住居への転入日又は旧住居からの転出日 (注:別居した時点を記入)
配偶者と別居した事情	配偶者の就業	住民票の転入の日
本人の住居	奄美市名瀬〇〇町777	入居年月日 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
本人の住居における同居者	<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"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 )	
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と <input checked="" type="checkbox"/> 同じ。 <input checked="" type="checkbox"/> 異なる。(鹿児島市〇〇町333 入居年月日 R〇〇.〇〇.〇〇)	異なる場合は所在地・入居年月日を記入
異動直前の住居から勤務学校までの通勤経路及び方法	別紙(1)に記入	
配偶者の住居から勤務学校までの通勤経路及び方法	別紙(2)に記入	
配偶者の住居から本人の住居までの通勤経路及び方法	【転居・別居の証明書类等】 ・転居後の世帯全員の住民票(転居した側の世帯)	

(「記入上の注意」については、裏面を参照のこと。)

別紙 **例6 転居(本人もしくは配偶者)し引き続き単身の場合 (配偶者の就業)** 夫書きは届出者が記入します

(1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※任命権者記入欄	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 ( 経由 ) まで		2		から ( 経由 ) まで	. km
3		から ( 経由 ) まで		3		から ( 経由 ) まで	. km
4		から ( 経由 ) まで		4		から ( 経由 ) まで	. km
5		から ( 経由 ) まで		5		から ( 経由 ) まで	. km
6		から ( 経由 ) まで		6		から ( 経由 ) まで	. km
7		から ( 経由 ) まで		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			. km

経路略図(経路朱線)

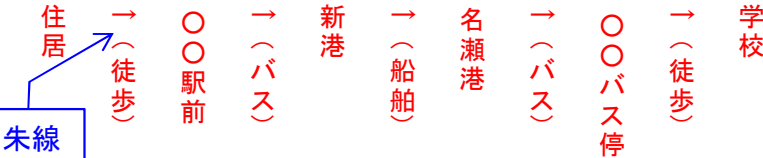
記入の必要なし

路線バスは営業距離

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※任命権者記入欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1	徒歩	住居 から ( 経由 ) ○○駅前 まで	※任命権者記入欄	1	徒歩	住居 から ( 経由 ) ○○駅前 まで	1 . 2 km
2	バス	○○駅前 から ( 経由 ) 新港 まで		2	バス	○○駅前 から ( 経由 ) 新港 まで	5 . 7 km
3	船舶	新港 から ( 経由 ) 名瀬港 まで		3	船舶	新港 から ( 経由 ) 名瀬港 まで	388 . 9 km
4	バス	名瀬港 から ( 経由 ) ○○バス停 まで		4	バス	名瀬港 から ( 経由 ) ○○バス停 まで	5 . 2 km
5	徒歩	○○バス停 から ( 経由 ) 学校 まで		5	徒歩	○○バス停 から ( 経由 ) 学校 まで	1 . 3 km
6	↑	自動車, 航空機を除く		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			402 . 3 km

経路略図(経路朱線)

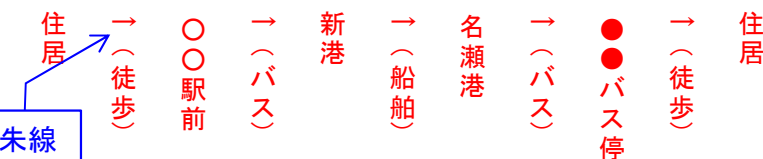


配偶者が転居した場合のみ記入  
※ 本人が転居の場合は、記入の必要なし(通勤困難の状況は変わっていないため)

(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	※任命権者記入欄	順路	交通方法の別	区 間	距離
1	徒歩	住居 から ( 経由 ) ○○駅前 まで	※任命権者記入欄	1	徒歩	住居 から ( 経由 ) ○○駅前 まで	( 1 . 2 ) km
2	バス	○○駅前 から ( 経由 ) 新港 まで		2	バス	○○駅前 から ( 経由 ) 新港 まで	( 5 . 7 ) km
3	船舶	新港 から ( 経由 ) 名瀬港 まで		3	船舶	新港 から ( 経由 ) 名瀬港 まで	( 388 . 9 ) km
4	バス	名瀬港 から ( 経由 ) ●●バス停 まで		4	バス	名瀬港 から ( 経由 ) ●●バス停 まで	( 2 . 2 ) km
5	徒歩	●●バス停 から ( 経由 ) 住居 まで		5	徒歩	●●バス停 から ( 経由 ) 住居 まで	( 0 . 1 ) km
6		から ( 経由 ) まで		6	計 (給与条例第11条の2第2項の規定による交通距離)		( 388 . 9 ) km

経路略図(経路朱線)



船舶の場合、( )は海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる距離、この下に2倍換算した距離

別記

例7 支給要件の喪失

第1号様式 (第7条関係)

単 身 赴 任 届



令和〇〇年〇〇月〇〇日提出

任命権者 <b>鹿児島中学校長</b>	殿	職名 <b>教諭</b>	氏名 <b>指宿 太郎</b>
勤務公署名 <b>鹿児島中学校</b>	所在地 <b>鹿児島市天文館2丁目1-1</b>		
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 ( <b>支給要件の喪失</b> ) 上記事実の発生日 <b>令和〇〇年〇〇月〇〇日</b>		

朱書

鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則第7条の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。(住民票等証明書類 ○ 通添付)

支給要件の喪失は記入の必要なし

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	
同居者	<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

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
本人の住居における同居者	<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"/> その他 (続柄 ) <input type="checkbox"/> その他 (続柄 ) <input type="checkbox"/> その他 (続柄 ) <input type="checkbox"/> その他 (続柄 )
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と <input type="checkbox"/> 同じ。

次の事実が発生したら支給要件の喪失が考えられる。




※( )内は証明書類等

- ・配偶者と同居(職員の世帯全員の住民票)
- ・同居者の変更(職員の世帯全員の住民票)
- ・同居(別居)の子が年齢制限を越えた(職員の世帯全員の住民票)
- ・配偶者と離婚(離婚後の職員の戸籍謄本)
- ・配偶者の死亡(死亡の事実が確認できる書類<戸籍謄本・死亡診断書等>)
- ・転居[制限距離を満たさなくなった場合](転居の事実のあった者の世帯全員の住民票)

第2号様式（第8条関係）

単身赴任手当認定簿

職員番号	2	3	4	5	6	7
氏名	指宿 太郎					

届出の理由等 事実の発生日		届出提出年月日 (受理年月日)	支給の始期(終期) ・支給額の改定時期	加算額	単身赴任 手当の月額	任命権者決定(改定)	取扱者 認 印
交通距離の区分に応じた加算額						基礎額 30,000円 + 加算額	
例1・2 新規（配偶者の就業）・（自宅の管理）							
〇〇年〇〇月〇〇日	新規	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇年〇〇月分	8,000 円	38,000 円	令和〇〇年〇〇月〇〇日 職名 西之表小学校長 氏名 鹿児島一郎 	
			から まで				
例3 新規（配偶者の就業）・（自宅の管理）別々の地へ転居							
〇〇年〇〇月〇〇日	新規	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇年〇〇月分	16,000 円	46,000 円	令和〇〇年〇〇月〇〇日 職名 西之表小学校長 氏名 鹿児島一郎 	
			から まで				
例4 異動で引き続き単身の場合（配偶者の就業）							
〇〇年〇〇月〇〇日	異動	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇年〇〇月分	32,000 円	62,000 円	令和〇〇年〇〇月〇〇日 職名 奄美中学校長 氏名 徳之島 健 	
			から まで				
例5 新規（父母の介護）※一時帯同後3年以内別居							
〇〇年〇〇月〇〇日	新規	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇年〇〇月分	32,000 円	62,000 円	令和〇〇年〇〇月〇〇日 職名 奄美中学校長 氏名 徳之島 健 	
			から まで				
例6 転居（本人もしくは配偶者）し引き続き単身の場合（配偶者の就業）							
〇〇年〇〇月〇〇日	転居	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇年〇〇月分	32,000 円	62,000 円	令和〇〇年〇〇月〇〇日 職名 奄美中学校長 氏名 徳之島 健 	
			から まで				
例7 支給要件の喪失							
〇〇年〇〇月〇〇日	支給要件の喪失	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇年〇〇月分	0 円	0 円	令和〇〇年〇〇月〇〇日 職名 鹿児島中学校長 氏名 鹿児島一郎 	
			から まで				

記入上の注意

「届出提出（受理）年月日」欄には、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあっては、届出受理日を（ ）書で付記する。

点検者
記入者
印
県事協

給与支払管理者 県教育庁教職員課長

作成所属名 〇〇〇学校

※ 単身赴任手当の報告を行う職員については、「給与手当報告書1（別紙）」の報告（交通距離中の船舶に係る実距離の報告）が必要となるので注意すること。

# 給与手当報告書1

作成所属名	修正ページ	整理番号	氏名	支給開始年月		住居手当		単身赴任手当		扶養手当		摘要																																																																																					
				年	月	家賃等月額	家賃等月額	通勤距離	交通距離	配偶者	父母等		異対象となる子																																																																																				
作成所属コード(1)	区分	No.	職員番号	年	月	家賃等月額	家賃等月額	通勤距離	交通距離	配偶者	父母等	異対象となる子																																																																																					
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
例1・2 新規（配偶者の就業）・（自宅の管理）						単位はkmで、小数点第1位まで右詰めで記入し、空白部分は「0」で埋める																																																																																											
西之表小学校				指宿 太郎				0 1 5 6・0 0 2 7 5・0				4月～ 通勤距離156.0km 交通距離275.0km																																																																																					
例3 新規（配偶者の就業）・（自宅の管理） 別々の地へ転居								0 2 0 2・4 0 3 2 1・4				4月～ 通勤距離202.4km 交通距離321.4km																																																																																					
例4 異動で引き続き単身の場合（配偶者の就業）								0 4 0 2・3 0 7 9 0・7				4月～ 通勤距離402.3km 交通距離790.7km																																																																																					
例5 新規（父母の介護）※一時帯同後3年以内別居								0 4 0 2・3 0 7 8 7・0				4月～ 通勤距離402.3km 交通距離787.0km																																																																																					
例6 転居（本人もしくは配偶者）し引き続き単身の場合（配偶者の就業）								0 0 0 0・0 0 0 0 0・0				4月～ 支給要件の喪失 ※異動に伴う場合は報告の必要なし																																																																																					
例7 支給要件の喪失																																																																																																	

カード
No
1 2
1 7

# 諸手当停開報告書

給与支払管理者 県教育庁教職員課長

作成所属名 〇〇小学校

点検者
記入者
印
県事協

作成所属名	修正ページ区分 No	整理番号	氏名 職員番号	該当年月				支給停開項目						摘要					
				年	月	日	管理職手当	農改手当	定通手当	産教手当	通勤手当	月額特任手当	単身赴任手当						
作成所属コード(1)	(87)		職員番号	年	月	日	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
〇〇小学校			指宿 太郎																(例1) 令和元年12月15日に臨時的に配偶者と同居することとなったため、令和2年1月より単身赴任手当の支給を一時的に停止する場合。
7 6 5 4 3 2	2	0 0 1	0 1	2	3	4	5	6	7	5	0	2	0	1					
			指宿 太郎																(例2) 停止コード「1」により一時的に支給を停止していたが、再び配偶者と別居することとなったため、令和2年3月より単身赴任手当の支給を開始する場合。
				2		0	2	2	3	4	5	6	7	5	0	2	0	3	
<p>※ 停止の状態が2か月以上続く場合は、支給を停止する期間の最初の月だけ報告すれば、翌月以降の報告は不要である。</p>																			
				2		0	4												
<p>※ 臨時的に配偶者と同居した等の理由により、一時的に手当の支給を停止する場合・・・停止コード「1」                  ※ 手当の支給を一時的に停止していたが、再び手当の支給を開始する場合・・・開始コード「2」</p>																			
				2		0	6												
<p>※ 留守家族に係る住居手当の支給を一時的に停止する場合は、この「諸手当停開報告書」ではなく「給与手当報告書1」で留守家族に係る住居手当取消の報告(65カラムに「0」を記入)をすること。</p>																			
				2		0	8												
				2		0	9												
				2		1	0												

※ 「給与手当報告書1（別紙）」は「単身赴任手当」の認定の報告をする際、「給与手当報告書1」と併せて提出する。  
これは義務教育費国庫負担の決算等に必要なものであり、小・中学校及び特別支援学校において記入する。

〇〇 年 〇〇 月分 ← 電算報告月に合わせる

給与手当報告書1（別紙）

〇〇年〇〇月〇〇日

点検者	記入者
印	県事協

作成所属 〇〇〇学校

学 校 名						氏 名						単身赴任手当				
学 校 コ ー ド						職 員 番 号						交通距離のうち船舶に係る実距離				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	22	23	24	25	26
例1, 例2, 例3 新規（配偶者の就業）・（自宅の管理）																
西之表小学校						指宿 太郎										
7	6	5	4	3	2	2	3	4	5	6	7	0	1	2	1	9
例4 異動で引き続き単身の場合（配偶者の就業）																
例5 新規（父母の介護）※一時帯同後3年以内の別居																
例6 転居（本人もしくは配偶者）し引き続き単身の場合（配偶者の就業）																
奄美中学校						指宿 太郎										
8	8	7	7	6	6	2	3	4	5	6	7	0	3	8	8	9
単身赴任手当で交通距離のうち船舶に係る実距離が0 km																
南薩中学校						指宿 太郎										
9	8	7	6	5	4	2	3	4	5	6	7	0	0	0	0	0

注意事項

- 1 単身赴任手当の海路距離については、該当がない場合でも、0000.0と記入すること。  
※ この報告書は義務教育費国庫負担の決算等に使用するものであり、小・中学校のみ記入すること。

件数 〇 件

〇 枚中 〇 枚目



## 単身赴任手当に係る質疑応答編

(注) 設問末尾の【①】は本県における通知通達, 【②】は諸手当認定・電算マニュアル(令和3年3月 県教育庁教職員課改訂)からの出典です。【③】は県事協による質疑応答ですので参考にしてください。

### 第1 転居及び別居

#### 1 異動に伴う転居の時期

(問1) 異動があった職員が、異動後も一時期配偶者と同居する住居から通勤していたが、その後転居し、配偶者と別居することとなった場合、異動からどの程度の期間内に転居すれば支給対象となるか。【②】

(答1) 職員が異動に伴い赴任期間中に転居したような場合は、一般的には異動に伴う転居と認められるが、異動後1月を超えるような長期間通勤ができたにもかかわらず、その後転居し、別居した場合は、その転居が異動以外の別の事情による場合も大いに想定されるところであるので、異動と転居の時期に隔たりがある場合の転居の認定に当たっては、転居の原因が異動によるものかどうか慎重に取り扱う必要がある。

#### 2 やむを得ない事情の判断の時点

(問2) 単身赴任手当支給規則第2条に定める「やむを得ない事情」に該当し、手当の支給を受けている職員は、その別居の事由であるやむを得ない事情が消滅した時点で支給要件を欠くことになるのか。

例えば、別居後に子が卒業したこと等によりやむを得ない事情がなくなったと認められる場合等はどうか。【②】

(答2) やむを得ない事情の有無は、職員の転居により別居する時点で判断することとなる。したがって、別居後子が卒業したが、引き続き別居を続けたような場合等は、引き続いて手当を支給することができる。

#### 3 形式的な別居の取扱い

(問3) 住民票上は別居となっているが、職員が月の過半配偶者の住居から通勤している場合は手当を支給することができるか。【②】

(答3) 住民票上配偶者と別居した場合であっても、実質的に月の過半配偶者の住居から通勤している場合は、配偶者と別居したとはいえないので、単身赴任手当を支給することはできない。

#### 4 受給中の配偶者と入れ違いの同時異動

(問4) 単身赴任手当を受給していた配偶者と入れ違いに同時異動し、通勤困難や単身生活等の要件を満たす場合、代わりに職員が単身赴任手当を受給することができるか。【③】

(答4) 権衡職員に該当する場合があるので、支給要件を確認の上、教育事務所に照会を行う。

## 5 受給中の異動及び転居に伴う単身赴任届の記入について

(問5) 単身赴任手当の支給を受けていた職員が、更に公署を異にして異動し、引き続き単身赴任手当を受給する場合や受給中に職員が転居した場合

- ① 単身赴任届の「別紙(1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄の記入で「異動直前の住居」とは「別居の原因」となった公署を異にする異動と捉え、「配偶者と同居していた住所」を指すと考えてよいか。
- ② また、「(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」は、最初の別居の原因となった本人の異動直前の住居と同一の場合は記入を要しないと考えてよいか。

【③】

(答5) (1) 更に勤務公署を異にして異動し、引き続き単身赴任手当を受給する場合

- ① 単身赴任届裏面 記入上の注意「5」のとおり
    - ※ 5「1 異動直前の居住状況等」及び「2 現在の居住状況等」において「異動」とは、別居の原因となった公署を異にする異動をいう。
  - ② 手当受給者が勤務公署を異にして異動しており、異動後の勤務公署が配偶者の住居(=異動直前の住居)から「通勤困難」であることを確認するために記入を要する。
- (2) 単身赴任手当受給者(職員)が転居した場合
- ① (1)の①と同様
  - ② 「通勤困難」の状況は変わっていないため記入を要しない。

## 6 同居を証明できる住民票がない場合

(問6) 単身赴任手当認定申請に係る提出書類に「転居前の職員の世帯全員の住民票」があるが、異動直前に入籍し同居したため住民票を移動していなかった等の事情により住民票では「異動に伴う別居」を確認できない場合は、申請者の申立書や前任校の校長の事実証明書等で同居を証明できることとし、認定してもよいか。【③】

(答6) 同居していたと証明できる証明書が住民票であるから、住民票がない以上は申請者の申立書や前任校校長の事実証明では同居を証明できないため認定できない。

## 第2 通勤困難

(問7) 「単身赴任手当支給規則第3条第2号(P3(※「通勤することが困難」)の(注6)の①)」通勤困難に相当すると認められる場合の実通勤時間が2時間以上とはどういうことか。【②】

(答7) 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通勤したもとした場合で、異動前の住居(又は配偶者の住居)から異動後の公署の始業時刻までに到着するためには、始業時刻の2時間以上前に自宅を出発しないと間に合わない場合をいう。したがって、正味の通勤時間(途中の乗り継ぎ時間等を含む。)が2時間以上かかる場合は、当然実通勤時間も2時間以上となるが、正味の通勤時間は2時間かからなくても、通勤に利用できる交通機関の運行が早朝にしかされていないため自宅を2時間以上前に出ないと間に合わない場合等も含まれる。

- (問8) 単身赴任手当の支給要件である別居の取扱いで、マニュアル中に「異動前に既に配偶者と別居していた場合は対象外。ただし、単身赴任手当の支給されていた者が更に異動で引き続き単身赴任した場合で通勤困難を満たす場合は、引き続き単身赴任手当が支給される。」とあるが、具体的にはどのような場合か。【③】
- (答8) 一般的に、異動前から配偶者と別居している場合は単身赴任手当の対象ならない。ただし、単身赴任手当受給者が、再度異動しても別居状態が解されず、且つ支給要件を満たす場合は引き続き単身赴任手当受給者として認められることから、このような表現となっている。
- なお、権衡職員への該当性を検討すべき事案について、職員から相談があった場合には、教育事務所に照会するなどして適切に対応すること。
- (問9) 異動により配偶者と別居にもかかわらず、通勤距離が60km未満で支給要件に該当していなかった場合で、更に異動があり単身赴任の場合は支給対象としてよいか。  
(つまり、単身赴任手当が支給されていたことが前提なのかということ。)【③】
- (答9) この場合は支給対象とならない。ただし、当初の別居が異動に伴うもので単身赴任手当を受給していた者が次の異動で配偶者の住居から通勤可能な距離(60km未満)で別居を継続し続けるが、通勤困難を満たさないことから支給要件を喪失し再々度異動でふたたび通勤困難を満たすこととなる場合は、単身赴任手当の支給対象となる。(要するに、最初の別居の要件がポイントとなる。このような事例については、個別に教育事務所等に照会してください。)

### 第3 権衡職員関係

#### 1 一時帯同赴任者を権衡職員とする理由

- (問10) 異動に伴い、異動の直前に同居していた配偶者を帯同して赴任した職員が、異動の日から3年を経過した後に配偶者と別居した場合は支給できるか。【②】
- (答10) 異動等に伴い住居を移転した後、当該異動等の日から3年以内に特別の事情により、異動等の直前に同居していた配偶者等と別居することとなった職員については、単身赴任手当を支給される職員との均衡上支給できることになっている。(単身赴任手当支給規則第5条第2項第4号)設問のように、異動の日以降3年を経過した場合の認定に当たっては、単身赴任手当支給規則第5条第2項第4号に該当し、単身赴任手当を支給される職員との均衡上必要があると認められるときは、同項第8号該当職員として単身赴任手当を支給できる。
- なお、認定に当たっては、所属長は教育事務所に協議するものとする。
- (問11) 異動前に単身赴任手当を受給していた職員(支給要件に該当しながら、手当を受給していなかった職員を含む。)が、異動に伴い配偶者を帯同して赴任した後に、やむを得ない事情により再度配偶者と別居した場合、単身赴任手当は支給できるか。【②】
- (答11) 単身赴任手当の支給を受けるためには、原則として当該異動直前に配偶者等と同居していたことが必要となるが、設問のように異動直前に配偶者と別居していた場合であっても、当該別居を同居したものとすれば、単身赴任手当支給規則第5条第2項第4号又は第6号に該当する場合は、単身赴任手当を支給できる。
- なお、認定に当たっては、所属長は教育事務所に協議するものとする。

## 2 特別の事情の内容

(問12) 一時帯同赴任の知事の定める特別の事情の教育事務所協議はどのようなものであれば認められるのか。【③】

(答12) マニュアル2-(4)-(注10)を参照してください。

## 第4 支給関係

### 1 複数の経路がある場合の距離の算定

(問13) 職員の住居と配偶者の住居の距離は、1日に数便しかないA経路とやや遠いものの便数も多く大多数の人が利用するB経路がある場合どちらの経路により算定するのか。【②】

(答13) 職員の住居と配偶者の住居の距離は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路により算定することとなるので、質問のケースではB経路によることとなる。  
なお、同様の経路が複数ある場合はそのうちの最短の経路によることとする。

### 2 徒歩距離の算定

(問14) 通勤距離の算定において、交通機関の営業距離から明らかに60km以上となる場合は、徒歩の距離等の算定は省略できるものと解釈し、また、交通距離の算定においては、明らかに交通距離の区分を異にしない場合は徒歩距離の算定を省略できるものと解釈してよいか。【③】

(答14) 貴見のとおり。

## 第5 その他

### 1 住民票上の転入日と実際の転入日が異なる場合の取扱い

(問15) 住民票の転入日が実際の転入日と異なる場合はどうするのか。【③】

(答15) 実際の転入日の申立書を本人に提出させる。