

○単身赴任手当

・概要

- (1) 単身赴任手当は、異動又は在勤する公署の移転に伴い転居し、やむを得ない事情により単身赴任となった職員について、経済的な援助措置を目的として職員に支給される。
- (2) 支給額 月額30,000円+加算額。
加算額は、職員の住居と配偶者の住居との間の距離が100km以上の職員について、その交通距離に応じた次の額。

平成28年4月1日適用

交通距離	加算額	支給額
100km未満	0円	30,000円
100km以上 150km未満	8,000円	38,000円
150km以上 200km未満	10,000円	40,000円
200km以上 250km未満	12,000円	42,000円
250km以上 300km未満	14,000円	44,000円
300km以上 500km未満	16,000円	46,000円
500km以上 700km未満	24,000円	54,000円
700km以上 900km未満	32,000円	62,000円
900km以上 1,100km未満	40,000円	70,000円
1,100km以上 1,300km未満	46,000円	76,000円
1,300km以上 1,500km未満	52,000円	82,000円
1,500km以上	58,000円	88,000円

・関係法令等

- (1) 職員の給与に関する条例 第10条の2
- (2) 職員の給与の支給に関する規則 第27条の2～第27条の11
- (3) 単身赴任手当の支給に関する運用基準

・事務処理

時期	処 理 内 容
申 出	次の場合、直ちに本人が申し出る (1) 単身赴任職員（公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴って転居し、やむを得ない事情により同居していた配偶者と別居し、単身で生活することを常況とし、通勤困難であること） (2) 権衡職員（単身赴任職員との権衡上必要があると認められる人事委員会規則で定める職員） (3) 支給要件を欠くに至った又は中断の要件に該当する職員
確 認	要件を確認する
用紙配付 記入指導	単身赴任届又は単身赴任手当受給停止届を配付し、記入内容や添付書類等について指導する
届出提出	本人が記入し、提出する（届出は15日以内、添付書類は30日以内）
届出受理	届の裏面を参照し、記入内容や添付書類について審査して受理する 協議が必要な場合は、協議書を届・添付書類と共に教育事務所へ提出する 届には收受印を押し、文書整理簿に記入
認 定	単身赴任届及び添付書類の内容が認定基準をすべて満たす場合は、校長が認定をする
入 力	給与マスター基本（修正）通知書6-2を作成し、教育事務所へ提出する
支 給	給与等領収書、給与マスター等を確認する。その月分を、給料の支給定日に支給する職員が次のいずれかに該当するときは、支給されない。月の中途の場合は日割計算となる（これらの場合の手続きは教育事務所において行う） ①休職 ②停職 ③専従休職 ④育児休業 ⑤大学院修学休業 ⑥派遣条例の規定により派遣された場合（給与を支給されない場合） ⑦自己啓発等休業 ⑧配偶者同行休業 ⑨職員の配偶者が単身赴任手当を受ける場合

・留意事項

- (1) 単身の実態確認
毎月の給料支給日前に、手当受給者の受給要件及び手当の月額の確認をする。
- (2) 受給要件の中断
別居要件の一時的な中断があり、中断後に継続して受給できることが確認される場合。
中断期間が1か月に満たないものを除く。
- (3) 認定時の添付書類
通勤距離が60km未満の場合は添付書類が増えるので注意する。
単身赴任手当の支給に関する運用基準第1のうち所定の事由に該当する場合、事由ごとに定められた協議書により教育事務所へ協議する。詳しくは給与事務提要参照。
- (4) 併給調整
職員及び職員である配偶者が、単身赴任手当の支給要件を満たす場合で、配偶者が単身赴任手当を受け
る場合は、単身赴任手当は支給されない。なお、配偶者が民間企業に勤務している場合で、同じ趣旨の手
当を受ける場合は調整されない。

以 下 余 白