

○帰住旅費

・概要

- (1) 「帰住旅費の支給に関する要綱」に基づき支給される帰住旅費は、他に生活の本拠を有している職員が下記事由により退職し、これに伴い当該生活の本拠地に住居を移転する場合に支給する。
 - ① 「職員の定年等に関する条例」に基づく定年で退職する場合
 - ② 「職員の退職勧奨に関する要綱」に基づく退職勧奨で退職する場合
- (2) 支給対象期間
対象期間は、原則として、退職した日の翌日から起算して1か月以内に生活の本拠地に転居した場合となる。
ただし、やむを得ない事情により退職日前に転居した場合については、その移転が退職に伴うものであれば、赴任旅費の取扱いの例により支給される。（転居年月日が人事異動を発表した日以降であれば、支給対象となる。）
- (3) 旅行依頼書について
 - ① 退職日前に住居を移動した場合の旅行依頼の取扱い
当該住居の移転を、退職日の翌日に依頼した旅行とみなし取り扱うものとする。
 - ② 旅行依頼書の作成関係
旅行依頼書の作成については、赴任旅費の例によるもののほか、下記によるものとする。
 - ア 「〇〇年〇月〇〇日付け発令に伴い定年・勧奨」欄
「定年・勧奨」の部分については、該当する方を「○」で囲む。
 - イ 「支弁課所名」欄
市町村立学校の場合、所管の教育事務所名を記入する。
 - ウ 「会計年度」欄
旅行依頼日（前記①によりみなす日を含む。）の属する年度を記入する。
 - エ 「支出科目」欄
小学校の場合、教職員費（略科目コード100201、事項コード001）と記入する。
中学校の場合、教職員費（略科目コード100301、事項コード001）と記入する。
 - オ 「旅行日」欄
実際に住居の移転を行う日（住民票上での転居日）を記入する。ただし、その移転が退職日前に行われた場合には、旅行依頼日（退職日の翌日）を記入する。
 - カ 「旅行依頼日」欄
退職日の翌日（その日が週休日等である場合には、当該日後で週休日等に当たらない直近の日）とする。また、会計年度は旅行依頼日の属する年度により区分するものとする。
- (4) 関係書類

○ 退職者のみの住居移転の場合	○ 扶養親族が同伴した住居移転の場合
(機械計算の場合) ・ 様式9 旅行命令書 (手計算の場合) ・ 様式10 旅行依頼書 ・ 様式11 旅費計依頼書 (添付書類) ・ 住民票抄(謄)本 [転居後のもの] ・ 職員名義の普通預金通帳の写し	(機械計算の場合) ・ 様式9 旅行依頼書 ・ 様式24 扶養親族認定証明書 (手計算の場合) ・ 様式10 旅行依頼書 ・ 様式11 旅費計算依頼書 (添付書類) ・ 住民票抄(謄)本 [転居後のもの] ・ 職員名義の普通預金通帳の写し

この表に掲げるもののほか、「退職者の生活の本拠地」について住民票謄本等により確認することが困難である場合には、退職者からその旨を記載した申立書を添付すること。

- (5) 扶養親族の範囲
扶養親族は、赴任旅費の取扱いによる扶養親族のうち、退職時まで職員と同居し、職員同伴し転居する者とする。
- (6) 事前の協議を要する事例
「他に生活の本拠を有している職員」とは、異動等の事情により次の状況にある職員が対象となり支給されるが③のウについては事前の協議を要する。
 - ① 配偶者等（自宅等に居住）と別居している単身赴任職員
生活の本拠→配偶者等の居住する自宅等
 - ② 生活の本拠としていた自宅等から配偶者等を帯同して転居し、借家等に居住している職員
生活の本拠→生活の本拠としていた当該自宅等
 - ③ その他、ア又はイに類する状況にある職員
「①又は②に類する状況にある職員」の範囲は、具体的には次に掲げる場合をいう。
 - ア 配偶者等（自宅等に居住）とは別居しているものの、赴任先で親族と同居しているため単身の状況にない職員
 - イ 生活の本拠としていた自宅等から転居（配偶者等も就業等の事情により転居）し、借家等に居住している単身赴任職員
 - ウ 前記までのほか、異動等に伴い生活の本拠としていた自宅等を離れて借家等に居住している職員