<＝R8.11 作成＞

新規採用職員の赴任旅費について

新たに採用された職員が、赴任に伴う住居の移転のために旧居住地（人事異動発表時の居住地）から新居住地へ旅行した場合（同一市町村内における勤務公署の変更に伴う住居の移転は、一部を除き対象外。）には、支給基準に基づいて以下の旅費が支給されます。

ただし、**人事異動発表後（内示※があった場合は内示後）の移転で赴任に伴う移転と認められるもの**に限ります。

なお、採用後に行う支給手続にあたっては、**本人名義**の領収書が必要になりますのでご注意ください。

※「採用通知」は「内示」ではありません。詳細は【第５ 注意事項】を確認してください。

第１　転居費

１　支給対象経費

赴任に伴う転居のために必要な家財の運搬等に要する経費で、次に掲げる区分に応じそれぞれ次に定めるものについて、領収証等により所要額を確認のうえ実費を支給します。（対象外経費を除く。）

（１）運送業者が家財の運送を行った場合

原則として２以上の運送業者から見積りを徴し、かつ、その中から最も経済的なものを選択した場合に限ります。

提出にあたっては、見積書（２社以上で比較した場合は比較した全ての見積書）を「転居費請求金額確認書」（別記第２号様式）とあわせて提出してください。また、運送業者の領収証は、搬送区間（番地まで記載）と搬送日の記載が必要です。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、単独見積もりとすることができます。

ア　運送業者の見積金額が下表に定める金額以内である場合は、所要額を確認できる領収証等を提出してください。

職員の旧住居から新住居までの距離			同居家族なし	同居家族あり
陸路		８ｋｍ未満	70,000 円	140,000 円
陸路	８ｋｍ以上	50ｋｍ未満	80,250 円	160,500 円
陸路	50ｋｍ以上	100ｋｍ未満	92,250 円	184,500 円
陸路	100ｋｍ以上	300ｋｍ未満	114,000 円	228,000 円
陸路	300ｋｍ以上	500ｋｍ未満	187,000 円	374,000 円
陸路	500ｋｍ以上	1,000ｋｍ未満	248,000 円	496,000 円
陸路	1,000ｋｍ以上	1,500ｋｍ未満	261,000 円	522,000 円
陸路	1,500ｋｍ以上	2,000ｋｍ未満	279,000 円	558,000 円
陸路	2,000ｋｍ以上		324,000 円	648,000 円

※　【距離の例示】　高知県庁⇔東京都庁：おおむね 780ｋｍ
高知県庁⇔愛知県庁：おおむね 450ｋｍ
高知県庁⇔大阪府庁：おおむね 290ｋｍ

イ　運送業者側の事情により２以上の運送業者から見積もりを徴することができない場合。ただし、メタサーチサイトによる検索等を幅広く行った上でもなお見積りができない旨の回答を２以上の運送業者から得た場合に限ります。

この場合は、見積もりができないと回答があった旨のメールの写し、運送業者から電話等で聞き取った内容を記載した申立書（別紙第３号様式）又はこれらに相当する書類を提出してください。

（２）宅配便を利用して家財の運送を行った場合

当該運送に要する料金

（3）レンタカーを利用した場合
　　レンタカー業者に支払ったレンタカーの利用料金、ガソリン代及び有料の道路の料金
（4）自家用車を運転しフェリーを利用して運んだ場合
　　フェリーの航送料金
（5）段ボールやガムテープ等の資材を購入した場合
　　当該購入に要した費用
（6）専門業者等に依頼してエアコン・暖房器具・ガス器具・洗濯機を着脱した場合
　　当該作業に要した費用（エアコンガス補充費用を除く。）

2　支給対象外経費

次に掲げる経費は、当該経費の性質上転居費として支給することが適当であると認められるものを除き、転居費の対象外となります。徴した見積書にこれらの経費が含まれる場合は、見積額から当該経費を差し引いた額で比較してください。

（1）転居費以外の赴任旅費で支弁すべき経費
　　ア　旅行者本人及び同居親族の交通費（電車、航空機、バス等）
　　イ　着後に要する経費（新住居に直ちに入居できない場合の宿泊費等）
（2）転居費で支給することになじまない経費
　　ア　運送業者に支払う経費であって次に掲げるもの
　　a ピアノ、美術品・骨董品、ペット、庭石・植木等、個人的趣味で大型なものや個人的な嗜好の強いものを運搬等する際の追加費用
　　b 自家用車、オートバイ等を運搬等する際の追加費用
　　c 荷造、荷解に係る追加費用（いわゆるお任せパック等を利用したことによる追加費用であり、追加の作業員に係る補助車両費を含む。）
　　d 工事に係る追加費用（エアコン・暖房器具・ガス器具・洗濯機の着脱費用（エアコンガス補充費用等を除く。）については、支給対象とする。）
　　イ　家具、家電等の生活用品等を購入した経費等
　　a 家具、家電等の購入費及びレンタル料
　　b 宿舎等修繕費（ハウスクリーニング等の原状回復費用を含む。）
　　c 家電リサイクル費用
　　d 不用品、不要品、粗大ごみ回収費用
　　e 民間賃貸物件の下見にかかる費用
　　f 友人等の手伝い者の謝礼及び食事代
　　g 同居親族の転園、転学等に要する費用
　　h 官公庁への諸手続に要する費用

3　留意事項

次に該当する場合には、転居費は支給されません。

（1）**人事異動発表前（内示があった場合は内示前）**に移転した場合
（2）**旧居住地以外**の場所から家財道具等を運搬した場合
（3）**新居住地以外**の場所へ家財道具等を運搬した場合
（4）**運送業の許可を取得していない者**に家財道具等の運搬を依頼した場合

第2　職員移転費

転居費の支給対象となる転居を行う職員に対して、旧住居から新住居までの旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊費及び宿泊手当）が支給されます。

ただし、次に掲げるものについては、該当する場合のみ支給します。

（1）高速道路等有料道路を利用した場合
　　高速道路等有料道路を利用しない場合の旧住居から新住居までの経路が40ｋｍ以上である場合、かつ合理的な経路において利用したときに限ります。

（２）職員が赴任に伴い旧居住地から新居住地まで職員以外の者の車に同乗した場合
職員又は職員と同一生計にある者（職員が赴任を命ぜられた日において職員と同居する者に限る。）が当該移動に要する経費を負担している場合に限ります。

第３　着後滞在費

１　宿泊費及び宿泊手当

赴任後直ちに自ら居住するための住宅（借間を含む。）に入居できない場合その他の特別の事情がある場合は、当該特別の事情がある期間に係る宿泊費及び宿泊手当に相当する額を、５夜を上限（高知県内での１夜当たりの宿泊費の上限額は 12,000 円。（制度改正により変更となる場合があります。））に支給されます。

２　礼金・仲介手数料

自ら居住するための住宅（借間を含む。）を借り受けるために礼金又は仲介手数料（家賃又は敷金に相当するもの及び返還の対象となる額を除く。）を支払った場合は、当該礼金又は仲介手数料に相当する額（上限 55,000 円）が支給されます。

なお、支給対象となる住宅は、赴任に伴い新たに借り受けた住宅（**礼金又は仲介手数料の支払日、賃貸契約日が人事異動発表日以降（内示があった場合は内示日以降）であり、採用に伴う転居のために借り受けたと認められる住宅**）に限るので留意してください。

第４　家族移転費

赴任を命ぜられた日において、同居している家族（赴任を命ぜられた日において別居している家族が職員と同居するために転居した場合は対象外）１人ごとに、旧住居から新住居までの移転について、経済的かつ合理的な経路及び方法により計算した次に掲げる額の合計額に相当する額が支給されます。

（１）鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃

（２）宿泊費、宿泊手当及び着後滞在費に相当する額

第５　注意事項

「採用通知」は「内示」や「人事異動発表」ではありません。内示は３月上旬、人事異動発表は３月下旬の予定です。

人事異動発表前に転居した等、赴任旅費が不支給となる事例が発生しています。**県の支給基準に合わない場合は支給の対象になりません。**ご注意ください。

赴任旅費の請求手続きは４月１日以降に配属先の学校で行います。

赴任旅費について不明な点がある場合は、**旅行前又は契約前に**教職員・福利課　給与担当又は配置先の学校の事務職員までお問い合わせください。

高知県教育委員会事務局　教職員・福利課　給与担当
MAIL　310601@ken.pref.kochi.lg.jp　／　TEL　088-821-4906
※問い合わせは、下の HP にリンクのある問い合わせフォームからお願いします。
（回答には、時間を要する場合がありますので、１週間程度の余裕をもって問い合わせをしてください。）
https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/310601/2014121700075.html
（高知県庁ホームページ＞組織から探す＞教職員・福利課＞教職員・福利課メニュー＞人事制度等について＞新規採用者の赴任旅費について）　※QR コードもご利用ください→

別記
第2号様式

転居日	

転居費請求金額確認書

所属		職名		氏名	

a 実際に利用した業者の額	**実際に利用した引越業者名**		
	①業者への支払額		
	対象外経費	ⅰ)ピアノ、美術品・骨董品、ペット、庭石・植木等、個人的趣味で大型なものや個人的な嗜好の強いものを運搬する際の追加費用	
		ⅱ)自家用車、オートバイ等を運搬する際の追加費用	
		ⅲ)荷造、荷解に係る追加費用	
		ⅳ)工事に係る追加費用（エアコン、暖房器具、ガス器具、洗濯機の着脱工事を除く）	
		ⅴ)家具、家電等の購入費及びレンタル料	
		ⅵ)家電リサイクル費用、不用品等の回収費用、ハウスクリーニング費用	
	②(ⅰ～ⅵ)計		0
	①－②		

実際に利用した引越業者以外の業者　（業者名）＿＿＿＿＿＿＿＿　金額＿＿＿＿＿＿＿＿

b a以外の支払額	レンタカー代、ガソリン代、高速道路利用料等の運搬に直接かかる費用	
	宅配便等の運送料	
	その他、転居に際して直接要した費用（対象外経費を除く）	
	合計額	0

a ＋ b ＝ 転居費請求金額　0　円

下記のとおり申し立てます。

記

(1) 見積りを依頼するに当たって、全ての業者に最も安価なプランで見積りを依頼したこと。
(2) 利用した引越業者は見積りを依頼した業者の中で最も安価な見積額を提示した業者であること。
(3) 転居費請求金額に転居費の支給対象外となる経費が含まれていないこと。

申立日　　年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

別記第３号様式
（見積りを２者から徴することができない場合）

申立書

●年●月●日付けの人事異動に伴う転居において、複数の引越業者に見積りを依頼しましたが、下記のとおり業者から「見積りができない」と連絡があり、１者からしか見積りを徴することができませんでした。

記

１　メタサーチサイト利用の有無
□　有
□　無（選定方法：　　）

２　引越業者への見積り依頼状況
○　引越業者Ａ
（１）　見積依頼日
年　月　日（●）

（２）　聞き取りの相手方
（担当者名）

（３）　見積りができない理由
【例１】引越日として指定した日時は予約が埋まっていて受注できないため。
【例２】当該業者のサービス対象外の地域であるため。

○　引越業者Ｂ
（１）　見積依頼日
年　月　日（●）

（２）　聞き取りの相手方
（担当者名）

（３）　見積りができない理由

年　月　日
所属
氏名

【赴任旅費・帰住旅費】支給内容と提出書類一覧

別添１（R8.3改訂）

旅費事務センターへは送付票をつけて写しを送付してください。個人情報が含まれますので送付は持参、庁内メール便、郵送等により行い、原本は所属保管してください。

項　目	支　給　内　容	提出が必要な書類	備　　考
転居費 **（家財の運搬等に係る経費）**	運送業者等の領収書により現に支払った額を支給 ・運送業者を利用する場合は、**原則２以上の見積**を行い、その中から最も経済的なものを選択してください。 ・見積額が下表の区分ごとの上限額以下の金額であれば、単独見積でも支給可能ですが、上限額を超えた場合は一切支給されません。 〈 職員の旧住居から新住居までの路程ごとに定める額 〉 【同居家族なし】　【同居家族あり】 陸路　0～　8km 未満　70,000 円　140,000 円 8～　50km 未満　80,250 円　160,500 円 50～　100km 未満　92,250 円　184,500 円 100～　300km 未満　114,000 円　228,000 円 300～　500km 未満　187,000 円　374,000 円 500～ 1,000km 未満　248,000 円　496,000 円 ※上限額は、新旧住居地間の距離区分による。 ※夫婦とも県職員である者が同日付で赴任を命ぜられ、同一の旧住居から同一の新住居に移転した場合の転居費は、どちらか一方の者に支給し、もう一方の者には支給しない。 1　運送業者に依頼した場合 ・運送業者に支払った料金（有料道路料金等を含む） ・宅配業者に支払った料金 2　レンタカーを利用した場合 ・レンタカーの業者に支払った料金 （乗り捨て料金を含む） ・ガソリン代 ・有料道路の料金 3　職員が自家用車を運転して運んだ場合 ・フェリーの航送料金のみ支給対象 （本人のフェリー乗船料、車賃、有料道路料金等は職員移転費の支給対象） 4　引越にかかる資材を購入した場合 ・ガムテープや段ボール等 5　専門業者に依頼した着脱作業に要した費用 ・エアコン（ガス補充費用等を除く） ・暖房器具 ・ガス器具 ・洗濯機	◆住民票（すべての場合に必要） ・住民票の「住民となった日」（同一市町村内での転居の場合は「転居年月日」）＝移転日（実際に新住所に居住を始めた日）と一致 ※転居費等の支給の確認に必要であるため、転入届を行う際は注意すること（一致しない場合は申立書等） 転居費の上限額を算出するための基礎となる職員の旧住居から新住居までの路程の距離は、GISが算出した路程による陸路の距離（高速道路等有料道路を利用しない場合の旧住居から新住居までの路程が40㎞以上である場合において、GISが高速道路を利用する路程を算出している場合は、当該路程による陸路の距離） ◆転居費請求金額確認書（別記第２号様式） ※運送会社が家財の運搬を行った場合のみ ◆運送業者・宅配業者に支払った料金の領収書 ・荷物の搬送区間（**番地まで記載**）と**搬送日の記載が必要**（領収日のみの記載は不可） ・運送業者・宅配業者が、荷物の送り状(控)等を領収書として取り扱っている場合は、送り状(控)に領収印が押印されている場合は可 ・有料道路料金は、運送業者の領収書に含まれている場合は支給対象 ◆レンタカー業者に支払った利用料金の領収書、ガソリン代及び有料道路料金等の領収書 ◆フェリー料金の領収書 ・乗船料の等級及び航送料等の記載が必要 ◆引越にかかる資材を購入した領収書又はレシート ・購入内容、購入金額の記載が必要 ・消耗性のある物や使い捨ての物が支給対象 ◆専門業者に着脱作業を依頼し支払った料金の領収書	※やむを得ない理由で実際の住所と住民票記載の住所が異なる場合　申立書 【必要な事項】 ・実際の住所と住民票記載の住所が異なる理由 ・実際の旧住所と新住所 ・旧住所から退去した日及び新住所に居住し始めた日 ・記載日付・所属名 ・氏名・自署でない場合は押印が必要　★ ※発令日から１か月以後の移転の場合 ・異動（採用又は退職）に伴う移転であることの申立書（**事前に旅費制度主管課に要相談**） →支給対象外になる場合もあります。 【必要な事項】 ・発令日から１か月以後の移転の理由 ・上記★と同じ ※２以上の見積が徴収できなかった場合 運送業者側の事情で２以上の見積が徴収できなかった場合は、メタサーチ等で広く調査したうえで２以上から見積不可の回答を得たときに限り、単独見積に係る申立書（別記第３号様式）により、支給可。 ※詳しくは、別添「令和８年２月２４日付け７高行管第５７７号職員の旅費に関する条例の一部を改正する条例等の施行に伴う旅費の取扱いについて（通知）」の「12　転居費」をご確認ください。 ※引越日について ・異動発表の日以後の引越が対象。 ・異動発表日から異動発令日以後１か月の間に行った複数の引越は同一のものとみなす ※同居家族が、職員と別の時期（１年以内）に住居を移転した場合 ・職員と同居家族の移転報告書は別に作成し、同居家族の特記事項に、職員の命令番号を記載すること。（例「本人分○○番」） ※引越にかかる資材を購入した場合 資材を購入後、実際には使用しなかった資材に関しては支給対象外となるため、領収書提出前に各自で適切な按分し、領収証貼付台紙余白に計算式を追記すること。 （例）○：段ボール、ガムテープ、ビニール紐等 ×：ゴミ袋、カッター、ハンガーボックス、圧縮袋、結束バンド 等
職員移転費 **（旧住居から新住居までの旅費）**	1　公共交通機関の運賃 2　自家用車の車賃 ※別紙「自家用車で新居住地へ移転した場合の職員移転費および入力方法」参照 3　自家用車を使用して移転する際に利用した有料道路の料金 ※有料道路を利用しない場合の旧住居から新住居までの路程が40㎞以上（合理的な経路における利用料金を支給） 旅費事務センターが算出した旧住居から新住居までの路程による旅費を上限とし、実際の経路による旅費が安価な場合には、実際の経路による旅費を支給（家族移転費も同じ）	◆航空機利用の場合は領収書（搭乗証明等） ・利用者、利用日、運賃、便名、座席種別の記載が必要 ◆有料道路料金の領収書（旧住居→新住居） ◆フェリー料金の領収書 ・乗船料の等級及び航送料等の記載が必要 （原則、２等級の座席料金で支給とする）	※航空機の搭乗証明及び領収書を紛失した場合 ・申立書 【必要な事項】 ・利用日、便名・利用区間・運賃 ・上記★と同じ ※有料道路・航空機・フェリー等の利用日と住民票の移転日が異なる場合　申立書 【必要な事項】 ・利用日（職員が移転した日）と移転日（住民票の住民となった日）が異なっている理由 ・上記★と同じ ※ＪＲ利用の場合（領収書の提出は不要） 特急または新幹線を利用時は指定席利用の　有無を記載すること

【赴任旅費・帰住旅費】支給内容と提出書類一覧

R3.3改訂

旅費事務センターへは送付票をつけて写しを送付してください。個人情報が含まれますので送付は持参、庁内メール便、郵送等により行い、原本は所属保管してください。

項　目	支　給　内　容	提出が必要な書類	備　　考
着後滞在費 **（やむを得ず有料の宿泊施設に宿泊した場合の宿泊費及び宿泊手当相当額）**	1 赴任先の新住居（貸間を含む）に直ちに入居できず、有料の宿泊施設に宿泊する場合 2 住居を移転した後、異動前の勤務公署に通勤のため、有料の宿泊施設に宿泊する場合 ※　実家、知人宅等への宿泊は支給対象外 ※　５夜分が上限、限度額あり	◆宿泊施設の宿泊料金の領収書 **・素泊り金額、食事代金の内訳、１日ごとの金額の内訳の記載が必要** ＜内訳の記載例＞ ・素泊り料金 〇月〇日 5,000 円 〇月〇日 5,500 円 ・朝食付(分割不可) 〇月〇日 6,000 円 〇月〇日 6,500 円 ・朝食付 素泊り料金 5,000 円、朝食代 500 円	※宿泊施設の利用が自己都合である場合は支給しない。所属で内容を確認し「宿泊施設の利用理由」は明確に記載すること。 ＜記載例＞ 引越荷物の配達日が、業者の都合により〇月〇日になり、新住居に入居できなかったため。
（自らが居住するための住宅を借りた場合の礼金・仲介手数料）	【帰住旅費は支給対象外】 55,000 円を上限に支給 ※住居手当の認定を受ける住宅に係る、礼金・仲介手数料に限る ※返還の対象となる額（家賃、敷金）は含まない	◆礼金・仲介手数料の領収書 ◆賃貸契約書の写し（全ページ）	※共益費・駐車場分は含まない。 領収内容の内訳が契約書等で確認できないものは申立書（内訳は住居手当の申請に提出した証明書の写しでも可）
家族移転費 **（同居家族の旧住居から新住居までの旅費）**	赴任を命ぜられた日における同居家族について、職員の移転の例による旅費を支給 ※同居家族とは、赴任を命ぜられた日において同居している職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で、職員と生計を一にするものをいう。	◆同居家族の住民票等 ◆航空機利用の場合は領収書（搭乗証明等） ・利用者、利用日、運賃、便名、座席種別の記載が必要 ◆宿泊施設利用の場合は宿泊料金の領収書 ・素泊り金額、食事代金の内訳の記載が必要	※実際の住所と住民票記載の住所が異なる場合 ・申立書（転居費欄　★　と同じ） ※職員とは別の時期（１年以内）に住居を移転した場合 ・職員移転費同様、旅費事務センターが算出した旧住居から新住居までの路程による旅費を上限とし、実際の経路による旅費が安価な場合には、実際の経路による旅費を支給