

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、その路程が8 km以上である場合には、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【6 注意事項】を確認してください。

1 移転料

赴任に伴う住居の移転に伴い必要な家財の運搬等のために引越業者に支払った料金、レンタカー利用に要した料金（ガソリン代、有料道路料金を含む）、フェリー航送料金について、現に支払った額が距離に応じた上限額の範囲内で支給されます。

引越業者の領収証は、**搬送区間（番地まで記載）と搬送日の記載**が必要です。

(1) 赴任の際に扶養親族を移転する場合

旧居住地から新居住地までの路程に応じた以下の上限額^{※1}

(2) 赴任の際に扶養親族を移転しない場合

(1)の額の2分の1に相当する額で以下の上限額^{※1}

交通距離の区分 ^{※2}		(1)扶養親族 ^{※3} を移転する場合	(2)扶養親族 ^{※3} を移転しない場合
陸路	8 km以上 50 km未満	160,500 円	80,250 円
陸路	50 km以上 100 km未満	184,500 円	92,250 円
陸路	100 km以上 300 km未満	228,000 円	114,000 円
陸路	300 km以上 500 km未満	374,000 円	187,000 円
陸路	500 km以上 1,000 km未満	496,000 円	248,000 円
陸路	1,000 km以上 1,500 km未満	522,000 円	261,000 円
陸路	1,500 km以上 2,000 km未満	558,000 円	279,000 円
陸路	2,000 km以上	648,000 円	324,000 円

※1 移転料の上限額を超える引越料金を職員が負担している場合は、要件を満たし、かつ、任命権者がやむを得ないと認めるものに限り、**引き上げ後の上限額**（別紙参照）が適用されます。

なお、運搬する荷物を最小限にする、できるだけ多くの引越業者に見積りを依頼する、荷物の搬入搬出日を平日に設定する等、適正な価格の移転に最大限努めてください。

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

※3 扶養親族とは、主として職員の収入によって生計を維持している者（判断基準は扶養手当の認定基準と同じで、恒常的な所得（年額 130 万円、月額 108,333 円）がない者。判断に迷う場合は**事前**にお問い合わせください。）

次に該当する場合には、移転料は支給されません。

- ・**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
- ・**旧居住地以外**の場所から家財道具等を運搬した場合
- ・**新居住地以外**の場所へ家財道具等を運搬した場合
- ・**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

裏面に続く

2 移転雑費

定額により支給されます。

- (1) 赴任の際に扶養親族を移転する場合 20,000 円
- (2) 赴任の際に扶養親族を移転しない場合 10,000 円

3 着後手当

- (1) 宿泊料及び宿泊諸費

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料及び宿泊諸費に相当する額を、5夜を上限（高知県内での1夜当たりの宿泊料の上限額は7,300円。）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、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。

4 職員移転料

旧居住地から新居住地までの旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料、宿泊諸費及び旅行雑費）が支給されます。

5 扶養親族移転料

赴任の際に扶養親族（扶養手当の要件を満たす親族）を旧居住地から新居住地まで随伴する場合は、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、次に掲げる額の合計額が支給されます。

- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃に相当する額
- (2) 宿泊料、宿泊諸費、旅行雑費及び着後手当に相当する額
（移転の際の年齢が6歳未満の者については、宿泊諸費、旅行雑費及び着後手当に相当する額についてそれぞれその額の3分の1に相当する額）

6 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・福利課給与担当また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

※お問い合わせは、原則として電子メールでお願いします。

<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>

メニュー>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→



移転料引き上げ後の上限額等について

第1 引上げ後の上限額

交通距離の区分			(1) 扶養親族を移転する場合	(2) 扶養親族を移転しない場合
陸路	8 k m以上	50 k m未満	321,000 円	160,500 円
陸路	50 k m以上	100 k m未満	369,000 円	184,500 円
陸路	100 k m以上	300 k m未満	456,000 円	228,000 円
陸路	300 k m以上	500 k m未満	561,000 円	280,500 円
陸路	500 k m以上	1,000 k m未満	744,000 円	372,000 円
陸路	1,000 k m以上	1,500 k m未満	783,000 円	391,500 円
陸路	1,500 k m以上	2,000 k m未満	837,000 円	418,500 円
陸路	2,000 k m以上		972,000 円	486,000 円

第2 引上げ後の上限額を適用するための要件

原則として3社以上の引越業者から最も安価なプランで見積りを徴し、最も安価な引越業者を選定することとする。

なお、引越業者側の事情により見積りを3社から徴することができない場合は、メタサーチサイトによる検索等を幅広く行った上で、対応可能な引越業者が3社未満であること及び検索等の結果依頼する引越業者の価格が最も安価であることが客観的に確認できる資料の提出を行うこと。

第3 提出書類

- 第2の要件を満たす者であって引上げ後の上限額の適用を希望するものは、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- 移転料請求金額確認書（別記第1号様式）
- 引越業者から徴した見積書（第4の2の対象外経費が含まれていないことがわかるものとし、利用した業者以外の業者の見積書を含む。）。ただし、対象外経費が含まれていないことを確認することができない見積書であった場合は、職員が見積書の内容を引越業者に確認の上、その旨を記載した申立書（別記第2号様式）を提出しなければならない。

- 第2の「引越業者側の事情により見積りを3社から徴することができない場合」に該当する者は、メタサーチサイトによる検索等を幅広く行った上で見積りができないと回答があった旨のメールの写し、引越業者から電話等で聞き取った内容を記載した申立書（別記第3号様式）又はこれらに相当する書類を提出しなければならない。

第4 留意事項

- 最も安価な引越業者以外の業者を利用した場合、最も安価なプラン以外で引越をした場合その他第2の要件を満たさない場合の移転料は、従来の上限額を限度として支給するものとする。

2 次に掲げる経費は、当該経費の性質上移転料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、移転料の対象外とする。

(1) 移転料以外の赴任旅費で支弁すべき経費

ア 旅行者本人及び扶養親族の交通費（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料等）

(2) 移転料で支給することになじまない経費

ア 引越業者に支払う経費であって次に掲げるもの

(ア) 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

(イ) 自家用車、オートバイ等を運搬等する際の追加費用

(ウ) 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。）

(エ) 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

(ア) 家具、家電等の購入費及びレンタル料

(イ) 宿舍等修繕費（ハウスクリーニング等の原状回復費用を含む。）

(ウ) 家電リサイクル費用

(エ) 不用品、不要品、粗大ごみ回収費用

(オ) 民間賃貸物件の下見にかかる費用

(カ) 友人等の手伝い者の謝礼及び食事代

(キ) 扶養親族の転園、転学等に要する費用

(ク) 官公庁への諸手続に要する費用

移転日	
-----	--

移転料請求金額確認書

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			
①-②			

実際に利用した引越業者 以外の業者(1社目)	(業者名)	金額
	_____	_____

実際に利用した引越業者 以外の業者(2社目)	(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、移転に際して直接要した費用(対象外経費を除く)	
	合計額	

a + b = 移転料請求金額 _____ 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) 移転料請求金額に移転料の支給対象外となる経費が含まれていないこと。
申立日 令和 年 月 日
氏名 _____

第2号様式

(対象外経費が含まれていないことが確認できない見積書であった場合)

申立書

年 月 日付けの人事異動に伴う住所の移転に際して（引越業者名）から徴した見積書は、下記の対象外経費の内容及び金額の記載がなかったため、当該業者に確認しました。

つきましては、対象外経費の内容及び金額を下記のとおり申し立てます。

記

- 1 聞き取りを行った日
令和 年 月 日 ()
- 2 聞き取りの相手方
(引越業者名) (担当者名)
- 3 対象外経費の内容及び金額
を運搬等する際の追加費用 (円)
※対象外経費が複数ある場合は、それぞれの内容と金額を記載してください。

令和 年 月 日
所属
氏名

第3号様式

(見積りを3社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住所の移転において、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社(又は2社)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 引越業者へ見積り依頼状況

○ 引越業者A

(1) 見積り依頼日

令和 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が行き届いていない地域であるため。

○ 引越業者B

(1) 見積り依頼日

令和 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

令和 年 月 日

所属

氏名

【赴任旅費】 支給内容と提出書類一覧

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																							
<p>運送業者等の領収書により現に支払った額を、上限額の範囲内で支給。</p> <p>◆移転料の上限額（抜粋）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">(引上後)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>陸路 8～</td> <td>50km</td> <td>160,500円</td> <td>321,000円</td> </tr> <tr> <td>50～</td> <td>100km</td> <td>184,500円</td> <td>369,000円</td> </tr> <tr> <td>100～</td> <td>300km</td> <td>228,000円</td> <td>456,000円</td> </tr> <tr> <td>300～</td> <td>500km</td> <td>374,000円</td> <td>561,000円</td> </tr> <tr> <td>500～</td> <td>1,000km</td> <td>496,000円</td> <td>744,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※「令和2年12月25日付け2高行第333号職員の旅費に関する条例の一部改正に伴う移転料の上限の引上げについて(通知)」により一定の条件を満たす場合において移転料の上限額が引き上げられます。(詳しくは上記通知をご確認ください。)</p> <p>※上限額は、新旧住居地間の距離区分による</p> <p>※扶養親族の移転を伴わない場合の上限額は、2分の1した額</p> <p>※夫婦とも県職員の場合は、1つの引越として上限額を適用</p> <p>移転料 (家財の運搬等に係る経費)</p> <p>移転料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40km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)</p> <ol style="list-style-type: none"> 引越業者に依頼した場合 <ul style="list-style-type: none"> 引越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 レンタカーを利用した場合 <ul style="list-style-type: none"> 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 職員が自家用車を運転して運んだ場合 <ul style="list-style-type: none"> フェリーの航送料のみ支給対象(本人のフェリー乗船料、車賃、有料道路料金等は職員移転料の支給対象) 	(引上後)				陸路 8～	50km	160,500円	321,000円	50～	100km	184,500円	369,000円	100～	300km	228,000円	456,000円	300～	500km	374,000円	561,000円	500～	1,000km	496,000円	744,000円	<p>◆住民票 (すべての場合に必要)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>※移転料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)</p> <p>◆引越(宅配)業者に支払った料金の領収書</p> <ul style="list-style-type: none"> 荷物の搬送区間(番地まで記載のこと)と搬送日の記載が必要(領収書のみの記載は不可) 引越業者が、荷物の送り状等に領収書として取り扱っている場合は、送り状等に領収印が押印されている場合は可 有料道路料金は、引越(宅配)業者の領収書に含まれている場合は支給対象 <p>◆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</p> <p>◆フェリー料金の領収書</p> <ul style="list-style-type: none"> 乗船料の等級及び航送料等の記載が必要 	<p>※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 ☆</p> <p>【必要な事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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た日 <ul style="list-style-type: none"> 記載日付・所属名 氏名・押印(または自署) <p>★</p> <p>※発令日から1か月以後の移転の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 異動(採用又は退職)に伴う移転であること <p>申立書(事前に旅費制度主管課に要相談)</p> <p>【必要な事項】・発令日から1か月以後の移転の理由</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記★と同じ <p>※引越日について</p> <ul style="list-style-type: none"> 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か月の間に行つた複数の引越は同一のもののみならず <p>※扶養親族が、職員と別の時期(1年以内)に住居を移転した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員の移転距離に対する上限額の1/2が上限となる <p>※扶養親族が、職員とは別の場所へ(又は別の場所から)住居を移転した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 移転料の上限額は、職員と扶養親族の新旧住居地間の距離を比較し、短い方の距離区分に対する上限額の1/2となる。 職員と扶養親族の移転報告書は別に作成し、扶養親族の特記事項に、職員の命令番号を記載すること。(例「本人分〇〇番」)
(引上後)																										
陸路 8～	50km	160,500円	321,000円																							
50～	100km	184,500円	369,000円																							
100～	300km	228,000円	456,000円																							
300～	500km	374,000円	561,000円																							
500～	1,000km	496,000円	744,000円																							
<p>移転雑費</p> <p>20,000円※の定額を支給。</p> <p>※扶養親族の移転を伴わない場合は10,000円</p> <p>夫婦とも県職員の場合は、一方に支給</p>		<p>※移転料の支給対象となる住居の移転(運送業者を利用しない場合を含む)を行った場合に支給</p>																								
<p>職員移転料 (旧住居から新住居までの旅費)</p> <ul style="list-style-type: none"> 公共交通機関の運賃 自家用車の車賃(29円/1km) <ul style="list-style-type: none"> ※別紙「自家用車で新居住地へ移転した場合の職員移転料および入力方法」参照 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 <ul style="list-style-type: none"> ※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40km以上(合理的な経路における利用料金を支給) 旅行雑費 <p>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(扶養親族移転料も同じ)</p>	<p>◆航空機利用の場合は搭乗半券、又は領収書</p> <ul style="list-style-type: none"> 領収書の場合は、利用日、利用区間、便名の記載が必要 <p>◆有料道路料金の領収書(旧住所→新住所)</p> <p>◆フェリー料金の領収書</p> <ul style="list-style-type: none"> 乗船料の等級及び航送料等の記載が必要 	<p>※航空機の搭乗半券及び領収書を紛失した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 申立書 <p>【必要な事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用日、便名・利用区間・運賃 上記★と同じ <p>※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</p> <p>【必要な事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> 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】 支給内容と提出書類一覧

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
<p>着後手当 (ぐまを得ず有料の宿泊施設に宿泊した場合の宿泊料及び宿泊諸費相当額)</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>※ 実家、知人宅等への宿泊は支給対象外</p> <p>※ 5夜分が上限、限度額あり</p>	<p>◆ 宿泊施設の宿泊料金の領収書</p> <p>・ 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</p> <p><内訳の記載例></p> <p>・ 素泊り料金 ○月○日 5,000 円 ○月○日 5,500 円</p> <p>・ 朝食付(分割不可) ○月○日 6,000 円 ○月○日 6,500 円</p> <p>・ 朝食付 素泊り料金 5,000 円、朝食代 500 円</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>宿泊施設の利用が自己都合である場合は支給しない。</p> <p>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。</p> <p><記載例></p> <p>引越荷物の配達日が、業者の都合により○月○日になり、新住居に入居できなかったため。</p> </div>
<p>(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)</p>	<p>55,000 円を上限に支給</p> <p>※ 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</p> <p>※ 返還の対象となる額（家賃、敷金）は含まない</p>	<p>◆ 礼金・仲介手数料の領収書</p> <p>◆ 賃貸契約書の写し（全ページ）</p>	<p>※ 共益費・駐車場分は含まない。</p> <p>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）</p>
<p>扶養親族 移転料</p> <p>(扶養親族の旧住居から新住居までの旅費)</p>	<p>赴任を命ぜられた日における扶養親族について、職員の移転の例による旅費を支給</p> <p>※ 移転の際の年齢が6歳未満の者の旅行雑費、宿泊諸費に相当する額は3分の1</p>	<p>◆ 扶養親族簿の写し（退職者は事前に出力を） (給与システムの権限を付与された職員のみが出力可能)</p> <p>手続き中の場合は届出書の認定がわかるものを提出</p> <p>◆ 扶養親族の住民票</p> <p>◆ 航空機利用の場合は搭乗半券、又は領収書</p> <p>・ 領収書の場合は、利用日、利用区間、便名の記載が必要</p> <p>◆ 宿泊施設利用の場合は宿泊料金の領収書</p> <p>・ 素泊り金額、食事代金の内訳の記載が必要</p>	<p>※ 実際の住所と住民票記載の住所が異なる場合</p> <p>・ 申立書（移転枠欄 ☆ と同じ）</p> <p>※ 職員とは別の時期（1年以内）に住居を移転した場合及び職員とは別の場所へ（又は別の場所から）住居を移転した場合</p> <p>・ 原則職員の移転の路程により計算された額が上限</p>