

単身赴任手当の支給要領の制定について（例規）

〔 最終改正 令和4年1月20日 例規務第1号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて 〕

この度、職員の給与等に関する条例（昭和31年京都府条例第28号。以下「条例」という。）、職員の給与、勤務時間等に関する規則（京都府人事委員会規則6-2）及び職員の単身赴任手当に関する規則（京都府人事委員会規則6-66）に基づき、当府警察における単身赴任手当の支給要領を下記のように定め、平成2年4月1日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

記

単身赴任手当の支給要領

第1 支給対象者等

- 1 単身赴任手当は公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（以下これらを「異動等」という。）に伴い、住居を移転し、次に掲げる事情のいずれかにより、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する職員（異動等により引き続き単身赴任する職員を含む。以下同じ。）で、当該異動等の直前の住居から当該異動等の直後に在勤する公署に通勤することが困難（通勤距離が60キロメートル以上である場合又は通勤距離が60キロメートル未満の場合において、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から通勤が困難と認められる場合をいう。以下「通勤困難」という。）であると認められるものに支給するものとする。
 - (1) 配偶者が職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族で疾病等により介護を必要とする状態にあるものを介護すること。
 - (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（以下「学校等」という。）に在学している同居の子を養育すること。
 - (3) 配偶者が引き続き就業すること。
 - (4) 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅（次に掲げる住宅を含む。）を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。
 - ア 職員又は職員である配偶者の扶養親族が所有する住宅
 - イ 職員、職員である配偶者又は職員若しくは職員である配偶者の扶養親族が所有権の移転を一定期間留保する契約により購入した住宅
 - ウ 職員、職員である配偶者又は職員若しくは職員である配偶者の扶養親族が譲渡担保の目的で債権者にその所有権の一時的な移転をしている住宅
- 2 単身赴任手当は、前記1に定めるほか、次に掲げる職員に対しても、前記1に準じて支給するものとする。
 - (1) 人事交流等職員

職員以外の国又は地方公共団体等の職員であった者が、人事交流等により引き続き給料表の適用を受ける職員となった場合において、これを職員の異動とみなしたときに、前記1により単身赴任手当を支給されることとなる職員
 - (2) 権衡職員

前記 1 により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次に掲げる職員

ア 異動等に伴い、住居を移転し、前記 1 の (1)から (4)までの事情のいずれかにより、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する職員で、通勤困難とは認められないが、職務の遂行上住居を移転せざるを得ないと認められるもの

イ 配偶者のない職員で、異動等に伴い、住居を移転し、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（以下「満18歳年度末までの子」という。）と別居し、次のいずれかにより、単身で生活することを常況とする職員で、通勤困難と認められるもの

(ア) 満18歳年度末までの子が学校等に在学すること。

(イ) その他満18歳年度末までの子が職員と同居できないと認められる前記 (ア)に類する事情があること。

ウ 異動等に伴い、住居を移転した後、当該異動等から3年以内に次に掲げる特別な事情のいずれかにより、同居していた配偶者（配偶者のない職員については、満18歳年度末までの子。以下「配偶者等」という。）と別居し、単身で生活することを常況とする職員で、通勤困難と認められるもの

(ア) 配偶者を有する職員に係る特別な事情

a 配偶者が職員又は配偶者の父母で疾病等により介護を必要とする状態にあるものを介護するため、住居の移転を伴う直近の異動等の直前の居住地（同一市町村内を含む。以下同じ。）に転居すること。

b 配偶者が学校等に入学又は転学する子を養育するため、住居の移転を伴う直近の異動等の直前の居住地に転居すること。

(イ) 配偶者のない職員に係る特別な事情

a 満18歳年度末までの子が学校等に入学又は転学するため、住居の移転を伴う直近の異動等の直前の居住地に転居すること。

b その他満18歳年度末までの子が職員と同居できないと認められる前記 2 の (2)のウの (イ)の a に類する事情があること。

エ 異動等に伴い、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等と別居し、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で、通勤困難と認められるもの

オ 前記 2 の (2)のアからエまでの要件が重複している職員

カ 人事交流等職員で、前記 2 の (2)のアからオまでの要件に該当するもの

キ 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して人事委員会の定める職員

第 2 支給額の調整

職員の配偶者等が単身赴任手当又は国、地方公共団体等のこれに相当する手当の支給を受けている場合には、その間、当該職員には、単身赴任手当は支給しないものとする。

第 3 単身赴任届の提出

職員は、次のいずれかに該当する場合には、単身赴任届（別記様式第 1）を作成し、所属長に提出するものとする。

- 1 職員が新たに支給対象者として要件を具備した場合又は現に単身赴任手当の支給を受けている職員が支給対象者でなくなった場合
- 2 現に単身赴任手当の支給を受けている職員が勤務公署を異動した場合又は職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合

第4 添付書類

職員は、前記第3の単身赴任届の提出に当たっては、次の表の左欄の届出理由の区分に応じて、それぞれ当該右欄に定める添付書類を添付しなければならない。

新 規	<ol style="list-style-type: none"> 1 配偶者との別居の状況等を明らかにする書類 職員の住民票記載事項証明書、転居前の職員の住民票記載事項証明書、配偶者等の住民票記載事項証明書等 2 配偶者等と別居することとなった事情を明らかにする書類 診断書、在学証明書、就業証明書等
異 動	職員の住民票記載事項証明書等
転居（職員又は配偶者等）	職員又は配偶者等の住民票記載事項証明書等
そ の 他	要件を具備していることを証する書類

第5 単身赴任届の記入要領

単身赴任届の記入に当たっては、単身赴任届の「記入上の注意」に留意しなければならない。

なお、通勤距離及び交通距離の算定は、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（条例第13条第1項第2号に規定する自動車等及び航空機によるものを除く。）により、次に掲げる交通方法の区分に従って測定すること。

1 徒歩

建設省国土地理院発行の地形図等（縮尺5万分の1以上のものに限る。）を用いて測定した距離によること。

2 鉄道

鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第13条に規定する鉄道運送事業者の調べに係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる距離によること。

3 船舶

海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる距離によること。

4 一般乗合旅客自動車その他の交通機関（前記第5の2及び同3に掲げるものを除く。）

道路運送法（昭和26年法律第183号）第5条第1項第3号に規定する事業計画に記載されている距離その他これに準じるものに記載されている距離によること。

第6 単身赴任届の確認等

所属長は、所属職員から単身赴任届の提出があったときは、次により処理するものとする。

- 1 単身赴任届の必要事項の記入漏れ及び添付書類を確認した上で、收受印を押印し、收受番号を記入して受理すること。
- 2 単身赴任届に係る事実の存否等を確認し、前記第1に定める支給対象者であると認めるときは、当該単身赴任届（添付書類を含む。）を警察本部長に送付（警務部警務課長（以下「警務課長」という。）経由）すること。

第7 支給額の決定等

前記第6の規定により所属長から単身赴任届の送付を受けた警務課長は、次により処理するものとする。

- 1 単身赴任届及び添付書類の内容を審査、確認した上で、当該単身赴任届に必要事項を記入の上、単身赴任手当の月額を決定又は改定すること。
- 2 京都府警察電子計算組織による給与事務処理要領の制定について（平成16. 7. 1：例規務・会第29号）の例規通達に基づき、電子計算組織の入力画面から必要な入力を行うこと。
- 3 単身赴任手当認定簿（別記様式第2）に所要事項を記入し、単身赴任届（添付書類を含む。）を添付して保管するとともに、決定又は改定した単身赴任届の写しを当該所属長に送付すること。

第8 電子計算組織の入力内容の確認等

所属長は、警務課長から単身赴任手当の月額決定又は改定の通知を受けたときは、次により確認等を行うものとする。

1 電子計算組織の入力内容の確認

前記第7の2の規定により入力された内容に誤りがないかどうかを確認すること。

2 単身赴任手当認定簿の処理

単身赴任手当認定簿に所要事項を記入し、単身赴任届の写しを添付して保管すること。

なお、職員が所属を異動したときには、速やかに新所属長に対し、当該職員に係る単身赴任手当認定簿に単身赴任届の写しを添付して送付すること。

第9 支給の始期及び終期等

単身赴任手当の支給の始期及びその終期は、次に掲げるとおりとする。

- 1 単身赴任手当の支給の始期は、職員が新たに単身赴任手当を受給することができる要件を具備するに至った日（以下「要件具備の日」という。）の属する月の翌月（要件具備の日が月の初日であるときは、その日の属する月）とし、その終期は、職員が単身赴任手当を受給することができる要件を欠くに至った日（以下「要件を欠く日」という。）の属する月（要件を欠く日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）とする。ただし、単身赴任手当の支給の開始については、前記第3の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後には、その届出を受理した日（以下「届出受理の日」という。）の属する月の翌月（届出受理の日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- 2 単身赴任手当を受給している職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実が生じた日（以下「事実発生の日」という。）の属する月の翌月（事実発生の日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。
- 3 前記第9の1のただし書の規定は、単身赴任手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

第10 事後の確認

所属長は、随時、現に単身赴任手当の支給を受けている職員が、前記第1に掲げる職員たる要件を具備しているかどうか及び単身赴任手当の月額が適正であるかどうかを確認するものとする。

第11 その他

この例規通達に定めるもののほか、単身赴任手当の支給に関する細部事項は、別に警務課長が定めるところによるものとする。

第12 関係例規通達の一部改正

- 1 身上関係書類の送付様式等について（昭和35. 11. 25：5京務第2276号）
- 2 警察署の副署長等に行わせることができる専決事務及び簿冊・台帳等の点検審査等の基準について（昭和36. 9. 22：6京務第1352号、6京秘第76号）

別記

様式第1

単身赴任届 (年 月 日提出)

京都府警察本部長 殿	勤務公署名		届出の理由			
職名		所在地	<input type="checkbox"/> 1新規			
階級		氏名	<input type="checkbox"/> 2異動			
職員番号			<input type="checkbox"/> 3転居 (<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者) ※4に該当する場合を除く			
人事委員会規則6-66 (職員の単身赴任手当) 第7条の規定により次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。			<input type="checkbox"/> 4配偶者と同居			
1 異動直前の居住状況等 (届出の理由が「1新規」以外の場合は記入不要)			<input type="checkbox"/> 5その他 ()			
異動発令年月日			上記の事実発生年月日			
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 (届出の理由が「4配偶者と同居」の場合は記入不要)						
配偶者と別居した年月日						
年 月 日						
配偶者と別居した事情	<input type="checkbox"/> 配偶者が職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護 <input type="checkbox"/> 配偶者が在学する同居の子を養育 <input type="checkbox"/> 配偶者が引き続き就業 <input type="checkbox"/> 配偶者が自宅を管理 <input type="checkbox"/> その他 ()					
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。 <input type="checkbox"/> 異なる。(配偶者の住居及び入居年月日を記入) 配偶者の住居： 入居年月日： 年 月 日					
記入上の注意						
1 「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、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又は当該者の配偶者が、住居を移転した場合の当該転居をいい、「4配偶者と同居」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、当該者の配偶者と同居を再開したことをいう。						
2 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こと。						
3 「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。						
4 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こと。						
5 職員以外の地方公務員等から人事交流等により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こと。						
6 「通勤方法の別」欄又は「交通方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩、JR、バス等の別を記入すること。						
7 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こと。						
確認欄	所属長	調査官・次席課長補佐 (副署長)	課長補佐 (課長)	係長	主任	係員

(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

(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記入不要)

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)

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

(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記入不要)

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		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 (条例第13条の2第2項の規定による交通距離)		. km	

経路略図 (経路朱線)

条例第13条の2及びこれに基づく規則の規定により

上記のとおり確認し、単身赴任手当の月額を

円と決定する。

年 月 日

京 都 府 警 察 本 部 長

