

単身赴任届及び単身赴任手当認定簿

1号様式

熊本県職員の単身赴任手当に関する規則第7条の規定により届け出ます。 任命権者 熊本県教育委員会 様				主な届出の理由 1 新たに単身赴任となった場合 2 既に手当を受けている職員が更に勤務公署をこととする異動をした場合 3 既に手当を受けている職員が更に住居を移転した場合（配偶者の住居移転を含む） 4 その他届出の事実に変更が生じた場合（「その他届出の事実に変更が生じた場合」欄へ内容を記入）										所属名					
														職					
事実発生日		平成 23 年 4 月 1 日		提出年月日		平成 23 年 4 月 11 日		※受理年月日		平成 23 年 4 月 11 日		氏名		印					
異動発令年月日		平成 22 年 4 月 1 日		配偶者と別居した日		平成 22 年 3 月 31 日		職員が現在居住する住居に入居した日		平成 22 年 4 月 1 日									
A 異動前住居から勤務公署までの距離				96.6 km		異動前住居から勤務公署までの距離が60km未満の場合、届出を行う理由													
B 配偶者の住居から異動後住居までの距離				111.6 km															
勤務公署の所在地				熊本県水俣市															
職員の異動前の住所				熊本県熊本市															
職員の異動後の住所				熊本県水俣市															
異動前住居における同居者（配偶者、子の全員を記入すること）				① 配偶者 ② 子（続柄 年齢 生年月日 年 月 日） 子（続柄 年齢 生年月日 年 月 日） 子（続柄 年齢 生年月日 年 月 日） 子（続柄 年齢 生年月日 年 月 日）								① 配偶者ありの場合は1、子のみ場合は2を下の電算報告欄に記入すること。							
配偶者と別居した主な理由（主な理由を1つだけ○を囲むこと）				1 配偶者が疾病等により介護を必要とする父母又は同居の親族を介護すること。 ② 配偶者が学校等の教育施設に在学す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 配偶者が自宅を管理するため自宅に居住すること。 5 その他（ ）															
異動後住居における同居者				① 同居者なし 2 同居者あり（同居者の続柄、年齢、生年月日を下に記入すること） （続柄 年齢 生年月日 年 月 日） （続柄 年齢 生年月日 年 月 日） （続柄 年齢 生年月日 年 月 日）								② 同居者なしの場合は1、同居者ありの場合は2を下の電算報告欄に記入すること。							
職員の異動に伴う配偶者の居住状況				職員の異動前の住居と同じ 1 同じ ③ 異なる								③ 同じ場合は1、異なる場合は2を下の電算報告欄に記入すること							
配偶者の住居が職員の異動前住居と異なる場合		配偶者の住居		〇〇郡		配偶者の住居移転年月日		平成 23 年 4 月 1 日		C 配偶者の住居から勤務公署までの距離		114.2 km							
その他届出の事実に変更が生じた場合（その内容を右側に記入）				変更が生じた日								平成 年 月 日							
※前回の認定額		23,000 円		※今回の認定額		29,000 円		※条例改正等による手当額		平成 年 月 日 改正		円							
※ C No		処理区分		所属コード		職員番号		A 異動前住居から勤務公署までの距離 km				B 配偶者の住居から異動後住居までの距離 km				① 異動前住居の同居者		② 異動後住居の同居者	
1 2 3		4 5 6 7 8 9 10		11 12 13 14 15 16 17		18 19 20 21 22				23 24 25 26 27				28		29			
1 1 3						0 0 9 6 6				0 1 1 1 6				1		1			
③ 配偶者の居住状況		C 配偶者の住居から勤務公署までの距離 km		※ 認定欄		※ 開始停止コード		備 考											
				元号 年 月															
30		31 32 33 34 35		36 37 38 39 40		41													
2		0 1 1 4 2		H 2 3 0 4		1													
※ 熊本県職員の単身赴任手当に関する規則第8条の規定により記載のとおり確認し、決定する。 平成 年 月 日				決 裁 欄		室長		事務職員		事務職員									
						校長		教頭											
				決 裁 欄		供 覧													

記入上の注意

1 この届は2通提出すること。

(1号紙関係)

2 ※印欄は記入しないこと。

3 「主な届出の理由」欄は、該当する番号を○で囲み、4の「その他届出の事実に変更が生じた場合」のときは、その内容及び年月日のみを下の該当欄に記入する。

4 「職員が現在居住する住居に入居した日」欄は、現に生活の本拠として入居した日（住民票の転入年月日）を記入する。

5 「A異動前住居から勤務公署までの距離」欄及び「B配偶者の住居から異動後住居までの距離」欄は、異動の直前の住居から現に勤務する公署までの距離及び配偶者の住居から職員の異動後の住居までの距離について、公共交通機関を利用したとした場合の距離を記入し、該当する電算報告欄にもその距離を記入する。

ただし、「A」欄については、異動に伴って配偶者とともに住居を移転（一時帯同）し、その後に配偶者と別居した場合には記入しない。

6 「C配偶者の住居から勤務公署までの距離」欄は、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の直前の職員の住居と異なる場合のみ記入する。

7 「異動前住居から勤務公署までの距離が60km未満の場合、届出を行う理由」欄は、「A異動前住居から勤務公署までの距離」又は「C配偶者の住居から勤務公署までの距離」が60km未満の場合にその理由を記入する。

8 「配偶者と別居した主な理由」欄は、該当するものを1つ選び番号を○で囲み、5の「その他」の場合は、理由を具体的に記入する。

(2号紙関係)

9 各欄の経路及び方法は、各欄に掲げた区間について、公共交通機関を利用したとした場合の経路を、交通機関の手段に応じて記入する。

10 「A異動前住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄については、異動に伴って配偶者とともに住居を移転（一時帯同）し、その後に配偶者と別居した場合には記入しない。

11 「C配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は、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の直前の職員の住居と異なる場合のみ記入する。

12 「通勤（交通）方法の別」欄は、通勤等の順路に従い、徒歩、〇〇線等の別を記入する。

13 添付書類

《共通》

- ・転居前の世帯全員の住民票（職員含む）
- ・転居後の職員の住民票
- ・職員の転居後の配偶者等の世帯全員の住民票

なお、住民票については、所属長が原本証明した写しでもよい。

《事情に応じて次の書類が必要》

配偶者と別居した理由	父母・親族の介護	医師の診断書、介護を要する者との続柄が確認できる書類
	教育施設在学の子の養育	在学証明書（義務教育の場合を除く）
	配偶者の就業	就業証明書等就業が確認できる書類
	配偶者が自宅を管理	持家に係る住居の登記簿謄本（持家に係る住居手当認定簿の写しでもよい）
	その他配偶者と別居することとなった事情を明らかにする書類	
その他	勤務公署までの距離が60km未満で届出を行う場合は、その理由を明らかにする書類	
	配偶者が転居した場合は、転居後の配偶者の住民票	