

## 2-2 単身赴任

### 【単身赴任手当支給要件等】

1. 異動等を伴う転居であること
2. やむを得ない事情の別居であること（02-2-02を参照）
3. 生活を共にする者がいないこと
4. 異動直前の住居から異動後勤務先公署までの公共交通機関を利用した通勤距離が60km以上であること

※通勤距離が60km未満でも、通勤困難な場合は教育事務所と相談

提出先	提出書類		職員が 単身赴任する	職員が 単身赴任打切り	備考
	教育 事務	◇	代理申請 職員基本情報 職員住所変更/登録	◎	
◇		職員基本情報 職員本籍変更/登録	○	○	本籍地変更の時 2-1住所変更参照
		戸籍抄本 ( <u>マイナンバーの記載のないもの</u> )	○	○	本籍地変更の時添付 2-1住所変更参照
◇		諸手当 単身赴任届	◎	◎	添付書類については別紙  所属異動に伴う単身赴任終了は自動打ち切りなので手続きは不要
		住民基本台帳（住民票） ( <u>マイナンバーの記載のないもの</u> )	◎	◎	3種類の住民票を用意する 別紙参照
◇		諸手当 通勤届	◎	○	2-1住所変更参照
所 居 手 当 該 当 の 時	◇	代理申請 諸手当 住居届	◎	◎	2-1住所変更参照 単身赴任時に自ら居住する住居を新規に借りる場合は必要  単身赴任以前から認定されている「住居手当」を、「留守家族の居住する自宅・借家借間に係る手当」に変更する手続きは、単身赴任届の「住居届」の項目にチェックを入れるのみで自動登録され、手当額の1/2が支給される。  単身赴任を終えて契約終了の時は打ち切りの手続きが必要
		契約書(写)または貸主の証明書	◎		賃貸期間を明記してあるもの
		家賃領収書等(写)	◎	○	
共 済 組 合		共済組合資格取得・記載事項変更届	◎	○	2-1住所変更参照 住所登録/変更等を行うと出力されるので、記入押印後、直接、共済組合へ送付

◇人事給与システムを使用するもの      ◆人事給与システムから用紙を出力し使用するもの  
◎必要書類      ○該当する場合の必要書類