



令和8年度から赴任旅費の支給内容や必要書類が変わります。原則として実費支給ですが、対象外となる経費もあります。ご一読いただいたうえで、引越し準備等をすすめていただきますようお願いいたします。

交通費

赴任に伴う職員本人の交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、その他交通費（バス・私有車））を、それぞれの支給区間に応じて支給します。交通費における渡船料、有料道路利用料、駐車場料、タクシー利用料、レンタカー利用料は支給対象外です。

転居費

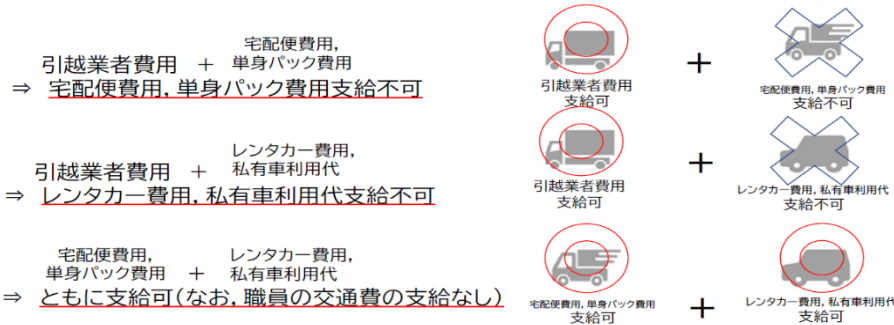
次の場合、赴任に伴う転居に該当しません！

- (1) 同一市町村内における在勤公署の変更
- (2) 同一市町村内における住居の変更
- (3) 新在勤公署と同一市町村内の住居からの転居
- (4) 次に掲げる期間の転居
 - ①職員（再任用職員含む）
内々示日以降、発令日から2ヶ月以降の転居。
 - ②新規採用職員
採用決定通知日以降、発令日から2ヶ月以降の転居
- (5) 自己都合に起因する転居
- (6) 合理的な理由なく、新在勤公署までの距離が、転居により長くなる転居

(1)(2)(3)は、職員のために県等が設置した宿舍への入居又は退去を命ぜられて赴任する場合、同一市町村内の本土と離島及び離島と離島の間における在勤公署の変更があった場合を除く。

<引越手段の併用について>

引越業者を利用して転居する場合、一般的には引越業者に荷物を一度に全て運搬してもらうことが効率的な引越し方法であることから、引越業者の運送のみでは旅行することが困難な場合を除き、宅配便等を併用しても引越業者のみの支給とします。



<主な対象外経費>

- ピアノ、美術品、骨董品、ペット、庭石、植木等の個人的な嗜好の強いものを運送する際の追加費用。
- 自家用自動車、自家用二輪車等を運送する際の追加費用。
- 荷造り及び荷解きに係る追加費用（いわゆるおまかせプラン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）。

家族移転費

赴任の際、家族（異動発令日において同居している者に限る。）を職員の新居住地に移転する場合には、家族1人ごとに、交通費、旅行諸雑費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当及び着後滞滞費の合計額を支給します。

※ ただし内々示日の時点で同居していたが、職員か家族が先に転居し、赴任が命ぜられた日（人事異動発令日）の時点では別居している場合であって、1年以内に職員と同居を行った場合であれば、家族移転費の支給対象となります。

<支給例>



住民票で同居している家族であることが確認する必要があります。

※ 他にも、集合移転（別居→同居）の場合にも家族移転費が支給される場合がありますので、詳細は事務職員へお尋ねください。

自動車航送料

<支給の要件>

- ① 離島と本土間または離島間の赴任であること。
- ② 自家用自動車、自動二輪車等を運搬するために船を利用し航送料が必要であること。
- ③ 職員一人当たり1台までであること。

<自動車航送の方法>

船会社に直接依頼する場合、航送業者に依頼する場合は支給対象となります。車両の全長が5m未満（普通乗用車クラス）の料金を上限とします。

	船会社に直接依頼	航送業者に依頼 最も安価な会社を利用
相見積り	比較不要	航送業者が複数社ある場合は、2社から最も安価なプランを比較できる資料（移動日時時に適用されるWEBサイトの価格表又は業者作成のチラシ等で、適用区間・車両区分・対象経費・料金が分かるもの）を準備。
提出書類	①領収書 （乗船日・適用区間・車両区分・対象経費がわかるもの）	①領収書 （乗船日・適用区間・車両区分・対象経費がわかるもの） ②航送業者が複数社ある場合は、2社から最も安価なプランを比較できる資料。 ③予約枠の満了等により最も安価な航送業者により運搬出来ない場合は、その旨を記載した申立書。

宿泊手当等について

離島間の異動や引越業者等の都合などやむを得ない事情があり、赴任前後に宿泊を要した場合の宿泊費等は、5夜分を限度に申立書により支給されます。

<支給例①>

引越業者等の都合で、3月中に引越しを求められたため、赴任前（旧在勤地）に宿泊を要する場合
旧公署 奄美市立〇〇小学校 4月1日 新住居転居



【奄美市内のホテル】3/29~3/31 宿泊
宿泊費（実費）・宿泊手当・旅行諸雑費の支給対象



<支給例②>

赴任先において新居の引き渡しに間に合わず、新居に入居するまでホテルでの生活が必要になる場合
4月1日 鹿児島市立〇〇小学校 4月6日 新住居転居



【鹿児島市内のホテル】4/1~4/5 宿泊
着後滞滞費（実費）・宿泊手当・旅行諸雑費の支給対象



赴任旅費請求に必要な書類

① 住民票(※1)

(同居家族を随伴する場合は、本人及び同居家族全員が続柄とともに記載された住民票)

② 赴任のための交通費、宿泊費等、着後滞在費、家族移転費(※2)

船賃	航空賃	宿泊費(※4) 包括宿泊費(※4) 着後滞在費(※5)	
領収書(※3)	領収書	領収書	宿泊施設の予約情報が記載された資料(※6)
○	○	○	○



※1 住民票の定住日が転居期間内であるもの。

※2 集合移転の場合、やむを得ない理由の証明書類が必要です。(単身赴任手当認定簿、在学証明書、など)

※3 運賃の等級が区分されている船舶による異動は、領収書等が必要です。(奄美航路、種子・屋久航路、甌島航路、他)

※4 宿泊費、包括宿泊費の支給は、公務上やむを得ない事情がある場合、申立書により支給可です。

※5 着後滞在費は、赴任後に、新居住地に転居するまでの間において、宿泊を要した場合に支給します。(5夜分限度)

※6 宿泊施設の名前・住所・宿泊日、宿泊者名、夕食・朝食の有無、宿泊料金が記載された予約画面のスクリーンショット等。

③ 転居費

	引越業者		宅配便 単身パック	レンタカー (ガンリン代 等含む)	有料道路	私有車	工事費 (※11)	諸資材費 (※12)	自動車航送料				
	見積書 (※7)		領収書	領収書 及び 宅配便伝票	領収書 (※10)	領収書	地図	領収書	領収書	船会社利用	航送業者利用		
	1社目	2社目								領収書	価格表		領収書
										1社目	2社目		
引越業者	○	○	○ (※8)	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○
宅配便 単身パック	-	-	-	○ (※9)	-	-	○	○	○	○	○	○	○
レンタカー 私有車	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※7 見積書は、見積内訳が記載されている必要があります。引越業者を利用する場合、2社見積りが必要です。

2社見積りが取得できない場合、申立書を添付してください。

※8 見積書と領収書に差額が生じた場合、内容のわかる資料を添付してください。

※9 単身パックを利用する場合、①総額、②引越し日、③旧住所→新住所、④オプションサービスの価格、⑤ボックス数が確認できる必要があります。

宅配便を利用する場合、①箱数、②配達物、③配達先などが確認できる必要があります。利用回数に制限はありませんが、社会通念上合理的かつ経済的な方法で引越しを行ってください。

※10 利用内訳(借入期間・車種・オプション)が分かる領収書。

※11 空調設備・暖房器具・ガス器具・洗濯機の取外し・取付け工事費用等。新規購入した場合の工事費は対象外。

※12 段ボールやガムテープなどの諸資材費。

〈領収書の取扱い〉

- 原則として、領収書等をもって金額を確認しますので、領収書等は確実に保管してください。
- 領収書の発行がない場合は、新規発行を、領収書を紛失した場合は、再発行を依頼してください。
- 領収書等・見積書の名義(宛名)は、職員本人の名義である必要があります。
※家族移転費が支給される場合は、その分は同居家族の名義で可。
- ポイントや値引きクーポンを利用した場合、値引かれた金額は支給対象外となります。