

平成19年2月1日

規則第12号

熊本県後期高齢者医療広域連合職員の単身赴任手当に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、熊本県後期高齢者医療広域連合職員の給与に関する条例（平成19年条例第16号。以下「条例」という。）第14条の規定に基づき、単身赴任手当の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

(やむを得ない事情)

第2条 条例第14条第1項の規則で定めるやむを得ない事情は、次に掲げる事情とする。

- (1) 配偶者が疾病等により介護を必要とする状態にある職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護すること。
- (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（熊本県後期高齢者医療広域連合職員の住居手当に関する規則第3条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。
- (5) 配偶者が職員と同居できないと認められる前各号に類する事情

(通勤困難の基準)

第3条 条例第14条第1項本文及びただし書の規則で定める基準は、次の各号のいずれかに該当することとする。

- (1) 広域連合長の定めるところにより算定した通勤距離が60キロメートル以上であること。
- (2) 広域連合長の定めるところにより算定した通勤距離が60キロメートル未満である場合で、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から前号に相当する程度に通勤が困難であると認められること。

(加算額等)

第4条 条例第14条第2項に規定する交通距離の算定は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の交通の経路及び方法による職員の住居から配偶者の住居までの経路の長さについて、広域連合長の定めるところにより行うものとする。

2 条例第14条第2項の規則で定める距離は、100キロメートルとする。

3 条例第14条第2項の規則で定める額は、次の各号に掲げる交通距離の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 100キロメートル以上300キロメートル未満 6,000円

(2) 300キロメートル以上500キロメートル未満 12,000円

(3) 500キロメートル以上700キロメートル未満 18,000円

(4) 700キロメートル以上900キロメートル未満 24,000円

(5) 900キロメートル以上1,100キロメートル未満 30,000円

(6) 1,100キロメートル以上1,300キロメートル未満 35,000円

(7) 1,300キロメートル以上1,500キロメートル未満 40,000円

(8) 1,500キロメートル以上 45,000円

(支給の調整)

第5条 職員の配偶者が単身赴任手当又は国、地方公共団体その他のこれに相当する手当の支給を受ける場合には、その間、当該職員には単身赴任手当は支給しない。

(届出)

第6条 新たに条例第14条第1項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、単身赴任届(様式第1号)により、配偶者等との別居の状況等を速やかに任命権者(その委任を受けた者を含む。以下同じ。)に届け出なければならない。単身赴任手当を受けている職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合についても同様とする。

2 前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

(確認及び決定)

第7条 任命権者は、職員から前条第1項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が条例第14条第1項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき単身赴任手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

2 任命権者は、前項の規定により単身赴任手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を単身赴任手当認定簿（様式第2号）に記載するものとする。

（支給の始期及び終期）

第8条 単身赴任手当の支給は、職員が新たに条例第14条第1項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、職員が同条第1項に規定する要件を欠くに至った日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、単身赴任手当の支給の開始については、第6条第1項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（そ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 単身赴任手当を受け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、その事実の生じた日の属する月の翌月（そ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。前項ただし書の規定は、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。

（事後の確認）

第9条 任命権者は、現に単身赴任手当の支給を受けている職員が条例第14条第1項の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随時確認するものとする。

2 任命権者は、前項の確認を行う場合において、必要と認めるときは、職員に対し居住の実情等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。

（その他）

第10条 この規則の実施に関し必要な事項は、広域連合長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

単身赴任届

年 月 日提出

任命権者様	職	氏名	印
勤務公署名	所在地		
届出の理由	<input type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 異動 <input type="checkbox"/> 3 転居（ <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者） <input type="checkbox"/> 4 その他（                      ） 上記事実の発生日 年 月 日		

熊本県後期高齢者医療広域連合職員の単身赴任手当に関する規則第6条の規定に基づき次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。

（住民票等証明書類 通添付）

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	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

配偶者と別居した年月日	年 月 日	
配偶者と別居した事情		
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。（入居年月日                      ）
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の（1）に記入	
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の（2）に記入	
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法	2号紙の（3）に記入	

※任命権者記入欄

上記のとおり <input type="checkbox"/> 確認する。 <input type="checkbox"/> 確認し、		<input type="checkbox"/> 単身赴任手当の月額を          円と決定する。 <input type="checkbox"/> 規則第 4 条第 3 項の規定による加算額を 円、単身赴任手当の月額を          円と決定する。			
職	年          月          日 氏名	印	取 扱 者 印		

(「記入上の注意」については、裏面を参照のこと。)

[裏]

記入上の注意

- 1 「届出の理由」欄には、該当する理由の□にレ印を付し（新規の場合は、理由の1のみにレ印を付する。）、理由の4に該当する場合は内容を（ ）内に記入する。
- 2 「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、更に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が、更に住居を移転した場合の当該転居をいう。
- 3 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。
- 4 届出の理由の1以外に該当する場合は「1 異動直前の居住状況等」は記入を要しない。
- 5 「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官署を異にする異動をいう。
- 6 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。
- 7 地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号）第3条第4号に規定する職員及び単純な労務に雇用される職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。

- 8 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、「配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 9 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、「異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 10 「通勤（交通）方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩、〇〇線等の別を記入する。
- 11 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。
- 12 ※欄は、記入しないこと。

(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

順路	通勤方法の別	区間		順路	通勤方法の別	区間	距離
1		住居から（経由）まで	※任命権者記入欄	1		住居から（経由）まで	km
2		から（経由）まで		2		から（経由）まで	km
3		から（経由）まで		3		から（経由）まで	km
4		から（経由）まで		4		から（経由）まで	km
5		から（経由）まで		5		から（経由）まで	km
6		から（経由）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

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（経由）まで		2		から（経由）まで	km
3		から（経由）まで		3		から（経由）まで	km
4		から（経由）まで		4		から（経由）まで	km
5		から（経由）まで		5		から（経由）まで	km
6		から（経由）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	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（経由）まで		2		から（経由）まで	km
3		から（経由）まで		3		から（経由）まで	km
4		から（経由）まで		4		から（経由）まで	km
5		から（経由）まで		5		から（経由）まで	km
6		から（経由）まで		計	条例第14条第2項の規定による交通距離		km

経路略図（経路朱線）

様式第2号（第7条関係）

単身赴任手当認定簿		氏 名					
届出の理由等		届 出 提 出 年 月 日 ( 受 理 年 月 日 )	支給の始期（終期）・支給 額の改定時期	加算額	単身赴 任手当 の月額	任命権者決定 【改定】任命	
事 実 の 発 生 年 月 日	内 容						
年 月 日		年 月 日	年月分	から まで	円	円	年 月 日 職氏名 印
年 月 日		年 月 日	年月分	から まで	円	円	年 月 日 職氏名 印
年 月 日		年 月 日	年月分	から まで	円	円	年 月 日 職氏名 印
年 月 日		年 月 日	年月分	から まで	円	円	年 月 日 職氏名 印
年 月 日		年 月 日	年月分	から まで	円	円	年 月 日 職氏名 印
年 月 日		年 月 日	年月分	から まで	円	円	年 月 日 職氏名 印
年 月 日		年 月 日	年月分	から まで	円	円	年 月 日 職氏名 印

記入上の注意

「届出提出（受理）年月日」欄には、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあつては、届出受理日を（ ）書で付記する。