

## 採用に伴い住居の移転を行う予定の皆様へ

採用に伴い住居の移転を行った場合「赴任旅費」が支給されますが、その請求に際しては実費負担を証する書類の添付を要する場合がありますため、住居の移転を予定している皆様につきましては、以下に御注意ください。なお、住居の移転距離が短い（概ね10km程度）場合や所属校から遠ざかる移転等は支給対象外となります。また、所属校の内示（例年2月後半頃）を受ける前に引越しする場合は、赴任に伴う移転に該当しないため支給対象外となります。

支給額等の具体的な内容については、「沖縄県職員の旅費に関する条例」（昭和47年沖縄県条例第49号）を御確認ください。

条例や添付資料で不明な点があれば、配属される所属校へお問合せください。

### 1 航空機の利用に関すること

- (1) 移転に際して航空機を利用した場合、添付資料として①「**搭乗時に発行される搭乗案内又は保安検査証（原本）**」及び②「**領収書等（原本）**」の計2枚が必要となるため、紛失しないよう注意してください。
- (2) 搭乗案内や領収書等を紛失した場合は、航空会社等より「搭乗証明書」や「領収書」を取得してください。予約完了案内のメールやクレジットカードの利用明細書等での代替は認められておりません。なお、領収書や搭乗証明書の（再）発行には期限が設けられている場合が多いため、紛失等の場合は早急に（再）発行を請求してください。
- (3) 航空機を利用する旅行について赴任旅費の支給対象になるのは、旅客運賃、航空保険特別料金及び旅客施設使用料のみとなります。クラスJやプレミアムシート等の特別席料金、旅行代理店を利用した場合の航空券の発行手数料、格安航空会社を利用した場合の発券手数料を除く各種手数料等、基本料金に上乗せして加算される料金については赴任旅費の支給対象外となります。  
また、マイレージや航空会社のコインによる支払いについても、赴任旅費の支給対象外となります。

### 2 船舶の利用に関すること

- (1) 移転に際して船舶を利用した場合、添付資料として「乗船券（原本）」及び「領収書（原本）」が必要となるため、紛失しないよう注意してください。

### 3 着後手当（宿泊料金等）に関すること

- (1) 新しい住居に入居するまでに正当な理由でホテル等を利用した場合は、「領収書（原本）」を添付してください。また、当該領収書の宛名は職員本人のフルネーム（扶養親族のみ宿泊した場合は当該扶養親族のフルネーム）とし、金額の内訳（人数及び日数）を領収書内に記載させてください。領収書の記載事項に不備がある場合は追記又は再発行が必要になります。

※内訳の記載例 ○月○日～○月○日まで○泊分、大人○名・子ども○名

※宛名の不可例 上様、沖縄県○○課、苗字のみ、職員以外の名称等

- (2) 着後手当を支給するためには、ホテル等に宿泊しなければならなかった正当な理由が必要になります。例えば、電気・ガス等の使用開始手続が遅れた、清掃（賃貸人が行うハウスクリーニング等を除く。）に時間を要したため生活できる環境が整わなかった、自己都合ですぐに入居できない不動産を契約した等の個人的な理由は、原則として認められません。

また、寝具等の未着を理由としても、必要以上に時間を要した場合等は、部分的に着後手当の支給を認めないことがあります。発送日や到着予定日を確認できる書類を取得してください。

- (3) 着後手当は、原則として新居住地での宿泊が対象で5夜分が限度になります。  
(ただし、やむを得ない事情があり、沖縄県知事が適当と認める場合は、20夜が限度)
- (4) ウィークリーマンション等を利用する場合も着後手当の対象となりますが、同施設を長期間利用する等、自宅と同視できるような場合は賃借の全期間を通じて着後手当の支給対象となりません。

#### 4 扶養親族に関すること

- (1) 職員の扶養親族（配偶者、子等）も同時に移転する場合は、搭乗券等の添付が必要になります。ただし、扶養親族の移転理由が職員の採用に伴うものでない場合（自己都合による引越し、職員の所属校内示を受ける前の引越し等）は、赴任旅費の支給対象外となります。
- (2) 扶養親族が職員と異なる経路で赴任先に移転した場合は、職員に支給する交通費の額を上限として、扶養親族が移転に際して実際に要した額を支給します。  
例 職員 東京（前居住地）～那覇間を航空機利用→交通費40,000円  
扶養親族① 福島（職員の実家）～那覇間を航空機利用→交通費50,000円  
扶養親族② 大阪（私事旅行先）～那覇間を船舶利用 →交通費25,000円  
→扶養親族①に対しては40,000円、扶養親族②に対しては25,000円を支給

#### 5 移転料に関すること

- (1) 赴任旅費のうち、移転料とは赴任に伴う居所等の移転の費用を賄う旅費であり、距離によって定額が定められていますが、県外及び離島（小規模離島を含む。）を経由する路程に係る移転料については、移転料定額2倍の額を上限として、沖縄県知事が適当と認める額については増額支給することが可能となっています。移転料の定額を超える者で実費支給を希望する場合は、次の点に留意してください。なお、書類によって証明できない場合は増額支給できません。
  - ・引越（運送）業者を利用する場合は、原則2社以上から最も安価なプランの見積書が必要となります。2社の見積書を取得できない場合は、メタサーチサイトによる検索等を行った上で、対応可能な引越業者が1社であることを提出する必要がありますので、検索結果画面等のコピーを取得してください。
  - ・引越しに係る見積書、領収書等（レシート含む。）を紛失しないよう保管してください。
  - ・支給の手続きにあたり荷物の内容がわかるメモ等を求めることがあります。荷解き後も確認できるようにメモ等を作成してください。  
※メモ例 ダンボール10箱（本人用衣類：3箱、本人扶養親族以外用衣類：2箱、食器類：2箱、趣味の本：3箱）／食卓4人用1台／本棚1台（趣味用）
- (2) 移転料の実費支給の具体的内容等については、別添「移転料の実費支給について（県外及び離島を経由する路程対象者）」を参照ください（実費支給を予定されている方は必ず一読願います）。

#### 6 添付資料に関すること

- (1) 領収書や請求書の名義は空白にせず職員本人のフルネームの記載を発行者に求めてください。また、領収書等に記載されている額が複数人の合計額である場合は、その内訳も記載させてください。領収書等を貼付した用紙の空白部分（領収書等の枠外）への内訳記載は内容の証明として認められません。
- (2) 実際に居住していた住所地と住民票上の前住所地が異なる場合は、直近の公共料金に係る請求書（住所が記載されているもの）や市町村の発行する公的証明書等、「実際に住んでいた住所地を証する資料」の添付が必要になります。

～不明な点や詳細については配属される所属校へお問合せください。～