～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「出頭旅費（交通費)」や「移転料（引越し代)」等の「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るため、住居の移転を予定している皆様につきましては、下記にご留意ください。

なお、住居の移転距離が短い（概ね 10㎞ 未満）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月下旬頃）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。**

記

1　出頭旅費（交通費）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「搭乗時に発行される搭乗案内又は保安検査証（原本)」及び「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）航空賃について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。また、以下の料金等については、支給対象外となります。

・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

・上記のほか基本料金に上乗せして加算される料金

・マイレージや航空会社のコインによる支払い

（３）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)」の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。

（４）自家用車航送料に１人分の船賃が含まれている場合があります。この自家用車航送料は、交通費（船賃）に該当しません。自家用車航送料は、移転に伴う費用として「移転料」に含まれています。

（５）職員の扶養親族（配偶者、子等）が同時に移転する場合も、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。

※扶養親族…原則、赴任（令和９年４月１日）時点で扶養手当の受給対象となる者

※配偶者の場合は、赴任（令和９年４月１日）時点で地共済の被扶養者である者。

２　移転料（引越し代）に関すること

（１）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（旧居住地から新居住地（または新在勤地）までの距離）に応じた定額で支給することになっております。

【参考】移転料の額（旅費条例第22条別表１を加工）

エリア例	移転料定額
県外⇔沖縄本島（単身）	210,600
県外⇔沖縄本島（扶養親族随伴）	421,200
宮古⇔沖縄本島（単身）	130,500
宮古⇔沖縄本島（扶養親族随伴）	261,000
八重山⇔沖縄本島（単身）	139,500
八重山⇔沖縄本島（扶養親族随伴）	279,000

※上記は代表例です。実際の移転料は「新・旧在勤地」「新・旧居住地」の距離に応じて支給されます。

※扶養親族…原則、赴任（令和９年４月１日）時点で扶養手当の受給対象となる者。

※配偶者の場合は、赴任（令和９年４月１日）時点で地共済の被扶養者である者。

（２）ただし、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、内容等精査のうえ知事の承認等を受け実費を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。

※詳細は別添「移転料の実費支給について」に記載されています。必ずご確認ください。

・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。

・引越しに係る見積書、領収書等を紛失しないよう保管していてください。

・扶養親族でない家族とともに引越しをする場合は、職員本人及び扶養親族分の引越代と扶養親族でない方の分の引越代を切り分けて見積書及び領収書を取得するよう引越業者と調整願います。（扶養親族でない家族分は支給対象外となります。）なお、引越業者が調整に応じず、費用の切り分けが困難な場合には、按分した移転料を支給することとします。

・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。

・対象外経費については、別添「移転料の実費支給について」に記載していますので、対象外経費の有無がわかるように見積書を取得してください。金額の妥当性が書類によって証明できない場合は増額支給できません。

（3）実費支給の経費の中に自家用車航送料を含める場合は、次の点に留意してください。

・自家用車運搬するために船を利用する場合、職員一人あたり１台、運搬業者の価格設定のもと、普通乗用車クラス又は車両の全長が５m未満の料金を上限とする。

・２社以上の最も安価なプランを比較できる資料（移動日時点に適用される価格表等）を提出できるようにし、最も安価な業者へ依頼してください。

・次に掲げる航路については、旅客定期航路（カーフェリー）の自動車航送料（車両航送運賃）での運搬を原則とします。運搬する場合は、利用する旅客船の航送料の価格表及び領収書を提出してください。

1 伊平屋／運天　2 伊是名／運天　3 伊江／本部　4 泊／粟国
5 泊／渡名喜／久米島　6 泊／座間味（阿嘉）　7 泊／渡嘉敷
8 平敷屋／津堅　9 久高／安座真　10 多良間／平良　11 石垣／与那国

3　着後手当（ホテル等の利用）について

（1）着後手当を支給するためには、新しい住居に入居するまでに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。以下のような個人的な理由は、原則として認められません。

・電気・ガス等の使用開始手続が遅れた

・清掃に時間を要したため生活できる環境が整わなかった

（賃貸人が行うハウスクリーニング等を除く。）

・自己都合ですぐに入居できない不動産を契約した

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。

（2）着後手当は、原則として旧在勤地及び新在勤地での宿泊が対象で、宿泊料及び旅行雑費の定額５夜分が限度になります。

（3）　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

（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　事前に準備する書類について

	区分	書類	備考
共通		移転後の 住民票謄本	・マイナンバー記載なし ・扶養親族随伴の場合は、当該親族全ての分で、かつ続柄が入ったもの ・住民票上の前住所と実際の旧居住地が異なる場合は、実際の旧居住地が証明できる書類（光熱水費の請求書等）及び理由書（任意様式）も併せて提出。
出頭旅費	航空機	ご搭乗案内・ 保安検査証	原本 ※搭乗案内や領収書等を紛失した場合や、搭乗案内や保安検査証が発行されない場合には、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。
		領収書	
	船	乗船券	原本
		領収書	原本
移転料	定額		
	実費	県外及び離島（小規模離島を含む）を経由する路程の場合、実費支給が可能です。 **提出書類については、別添資料「移転料の実費支給について」をご確認ください。**	
着後手当	ホテル宿泊等	領収書	原本。金額の内訳（人数及び日数）を領収書内に記載すること。

※領収書等の宛名は職員本人のフルネームとすること。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。

※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。**