

赴任旅費及び研修旅費の支給について

1 概要

判事補に任命されると、国家公務員等の旅費に関する法律（以下、「旅費法」という。）に基づき、（旧）住居から司法研修所（研修）を経て着任するまでの旅費が赴任旅費及び研修旅費として支給されます。

2 赴任旅費及び研修旅費の支給に必要な書類

(1) 辞令交付式で提出する書類

赴任旅費等事前調査票（資料(1)）

【留意点】

- ① 必要事項を記入したものを辞令交付式の受付に提出してください。
- ② 「新住居」欄について、国設宿舍（省庁別宿舍又は合同宿舍）が指定されていない等の理由で詳細な住所が辞令交付式の時点で不明な場合は、分かる範囲で記載してください（例えば、市区町村等）。

(2) 着任後速やかに新任庁に提出する書類

赴任結果連絡票（資料(2)）（記載例）参照）

【留意点】

- ① 提出用の赴任結果連絡票は、新任庁で交付されます。
- ② 必要事項を記入したものを、着任後速やかに担当部署に提出してください。
- ③ 赴任に伴い転居をしない場合には別紙様式第1を、転居をする場合には別紙様式第2を提出してください。
- ④ 以下の場合には③の赴任結果連絡票と併せて所定の資料を提出してください。

転居した職員	【全ての職員】 世帯全員の住民票（※1、※2）
	【移転料の支給対象となる職員】（※3） 見積書（引越業者等3社以上） 領収書 その他書類（関係する疎明資料等）
国設宿舍に入居した職員	宿舍貸与承認書
転居し、新住居入居前に民間宿泊施設に宿泊した職員（※4）	領収書
航空機を利用した職員（※4、※5）	領収書（※6） 航空機の搭乗半券（保安検査場や搭乗口で渡される搭乗案内のこと）又は搭乗証明書
船舶を利用した職員（※4）	領収書及び運賃の等級が分かるもの

※1 通常、転入届の「住民となった日」は、実際に新住居に入居した日になります。入居より前の日付を「住民となった日」として届け出る必要がある場合に

は、事前に人事局任用課実施係宛てお問い合わせください。

※2 住民票は、マイナンバーの記載がなく、世帯全員分が記載されたものを提出してください（マイナンバーが記載されているものは受領できません）。

※3 移転料とは、いわゆる引越代金のことです。別添の「移転料ハンドブック」及び「移転料の支給に関するQ&A」を参照してください。内容に疑義がある場合には、事前に人事局任用課実施係宛てお問い合わせください。

※4 職員とともに扶養親族が移転する場合には、扶養親族の領収書等も必要になります。また、「全国旅行支援」等の観光需要喚起施策は利用しないでください。

※5 マイレージポイント等を使用・加算しないで航空チケットを購入してください。LCCや旅行代理店に支払う発券手数料は、航空券購入に際して必然的に発生する費用であっても、原則として支給されません。

※6 領収書の代わりに、購入金額が判明する資料（例：インターネットでの購入画面を印刷したもの等）でも可能です。

3 その他の留意事項

(1) 赴任旅費及び研修旅費は、当該旅行に要した費用が旅費法の規定する旅費として相当かという観点から計算、支給されるものです。そのため、必ずしも実際の旅行に要した費用の全額が支給されるものではありません。

(2) 新任庁に着任後、赴任旅費及び研修旅費について、SEABISというシステムを利用して旅費を請求する必要があります。システムの詳しい操作方法等は着任後、作業マニュアルを御確認ください。御不明な点は新任庁の旅費担当者に御相談ください。

(3) 移転料が支給されるためには、転居が「赴任に伴うもの」とであると認められる必要があります。

例えば、任官予定日以前の、任官予定日に近接していないような時期に転居を行った場合や、任官後であっても転居が周囲の事情や赴任の実態等からみて赴任に伴うものと認められないような場合には、移転料が支給されません。

そのため、任官予定日より10日以上前に転居する場合や、任官予定日後であっても赴任に伴う転居と認められるか不明な場合には、事前に人事局任用課実施係宛てお問い合わせください。

4 その他

新任庁着任までの間に御不明な点がございましたら、人事局任用課実施係宛てお問い合わせください。

(資料(1))

赴任旅費等事前調査票

令和 年 月 日作成

① 所 予 定 属 庁		氏 名	
② 現 住 所	(最寄駅: 線 駅)		
司法研修所での入寮の有無	<input type="checkbox"/> 入寮	<input type="checkbox"/> 通所	
転居の予定	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要)	<input type="checkbox"/> あり (以下記入すること)	



以下、**転居の予定がある方のみ**記入ください。

上記②から①までの移動の態様	<input type="checkbox"/> a. 新任判事補研修中は上記②から通所し、研修終了後、②から①に移動する。 <input type="checkbox"/> b. 上記②から司法研修所の寮に入寮し、新任判事補研修期間中、同寮に滞在する。 <input type="checkbox"/> 研修終了後、上記の②に戻ることなく、直接、①に移動する。 <input type="checkbox"/> 研修終了後、一旦、上記②に戻った後、そこから①に移動する。 <input type="checkbox"/> c. その他 (具体的に:)				
新 住 居	(最寄駅: 線 駅)				
新住居の態様	<input type="checkbox"/> 自宅・借家 <input type="checkbox"/> 宿舍 <input type="checkbox"/> その他 ()				
同伴する扶養親族	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要) <input type="checkbox"/> あり (以下記入すること)				
氏 名	生年月日	職 業	所得	続柄	備 考

↑ 令和5年1月から令和5年12月までの所得見込額を記入してください。

※ その他、赴任するに当たって特記すべき事情がありましたら、具体的に記入してください。

--

赴任旅費等事前調査票

1月16日全員提出

令和5年1月16日作成

① 所 予 定 属 庁	◇◇地方裁判所	氏名	甲野 太郎
② 現 住 所	〇〇県〇〇市〇〇町 1 2 3 - 4 5 6 (最寄駅: 〇〇 線 〇〇 駅)		
司法研修所での入寮の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 入寮 <input type="checkbox"/> 通所		
転居の予定	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要) <input checked="" type="checkbox"/> あり (以下記入すること)		

● 任官予定日である1月16日現在の居住地を記入する。
● 住民票の届出地ではなく、現実に居住している住所を記入する。

以下、**転居の予定がある方のみ**記入ください。

上記②から①までの移動の態様	<input type="checkbox"/> a. 新任判事補研修中は上記②から通所し、研修終了後、②から①に移動する。 <input checked="" type="checkbox"/> b. 上記②から司法研修所の寮に入寮し、新任判事補研修期間中、同寮に滞在する。 <input checked="" type="checkbox"/> 研修終了後、上記の②に戻ることなく、直接、①に移動する。 <input type="checkbox"/> 研修終了後、一旦、上記②に戻った後、そこから①に移動する。 <input type="checkbox"/> c. その他 (具体的に:)				
新 住 居	◇◇県◇◇市 7 8 9 - 1 2 3 (最寄駅: ◇◇ 線 ◇◇ 駅)				
	新住居の態様	<input type="checkbox"/> 自宅・借家 <input checked="" type="checkbox"/> 宿舎 <input type="checkbox"/> その他 ()			
同伴する扶養親族	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要) <input checked="" type="checkbox"/> あり (以下記入すること)				
氏 名	生年月日	職 業	所得	続柄	備 考
甲野 花子	H●●●●●	無職	0	妻	
甲野 一郎	H●●●●●	就学前		子	

↑ 令和5年1月から令和5年12月までの所得見込額を記入してください。

※ その他、赴任するに当たって特記すべき事情がありましたら、具体的に記入してください。

私は、研修終了後宿舎入居までの間はホテルに宿泊しますが、妻と子は、現住居退去後宿舎入居までの間は妻の実家に宿泊する予定です。

(別紙第4)
【別紙様式第1】
(住居等の移転がない職員)

作成年月日 令和5年1月23日

赴任結果連絡票

氏名	裁判太郎		
新任庁	〇〇地方裁判所		
官職	判事補		
係長表 区分	判事補	係長	10号

辞令書に記載されている号を記入してください。

記載不要です。

1. 異動前の旧任庁

氏名			
----	--	--	--

新任庁へ着任した日を記入してください。

旅行を行った日を記入してください。

2. 赴任の経遇等

新 任 日	1	月	23	日	旅 行 日	1	月	23	日
交通費負担	<input type="checkbox"/> ① 経路の全区間において、通勤のために購入した定期券、回数券またはバスカード等(以下「定期券等」という)を利用したため、交通費の負担が無い。 (⇒ ①の場合には以下の欄の記入は不要です。)								
	<input checked="" type="checkbox"/> ② ①以外の場合								

②の場合には以下の欄も記入

経 路	1/16現住所→〇〇線〇〇駅→△△駅→最高裁判所→〇〇線〇〇駅→〇〇バス〇〇停留所→司法研修所 1/17～1/19司法研修所での研修に参加(入寮) 1/19 司法研修所→〇〇バス〇〇停留所→〇〇線〇〇駅→××駅→〇〇線〇〇駅→現住所 1/23 現住所→〇〇線〇〇駅→××駅→△△線△△駅→□□駅→新任庁		
-----	--	--	--

※ 経路において、ICカードまたは定期券等を利用した区間がある場合には、以下の欄に利用した区間を記入してください。

利用区間 (	〇〇線〇〇駅～□□駅)
利用区間 (	〇〇線□□駅～△△駅)

※ 経路において、特急・新幹線等を利用した区間がある場合には以下の欄も記入

列車種別 (	利用区間 ()
座席指定の利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
グリーン車の利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (利用区間)		

グリーン車については、記載不要です。

現住所を出発してから、最高裁判所、司法研修所を経て新任庁に着任するまでの実際に旅行した経路を具体的に記載してください。
研修中入寮しなかった場合は、滞在地から司法研修所までの経路も具体的に記載してください。
入寮中に外泊した場合は、外泊日時、外泊事由及び宿泊場所を記載してください。

～記載例～

「新幹線・はやぶさ」、「新幹線・とき」、「新幹線・のぞみ」、「新幹線・ひかり」、「新幹線・つばめ」、「特急・おおぞら」、「特急・踊り子」など

(別紙第5)

【別紙様式第2】

(住居等の移転がある職員)

作成年月日 令和5 年 1 月 23 日

赴任結果連絡票

氏 名	裁判太郎		
新任庁	〇〇地方裁判所		
官 職	判事補		
俸給表 等 区 分	判事補	号・級	10号

辞令書に記載されている号
を記入してください。

1. 現住所

新在動地に到着後、	
住居の区分	その日のうちに入居した場合 ⇒「5」項も記入してください。
自宅・借家	<input type="checkbox"/>
国設宿舍	<input type="checkbox"/>
住 所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇二丁目3番4号 2丁目宿舍301号室
最寄駅	〇〇 線 〇〇 駅 最寄バス停 〇〇 線 〇〇 停留所

マンション、アパート等の名称、
棟番号などできるだけ詳しく書いて
ください。

※以下住所を記入する欄は同様

2. 旧住所

住居の区分	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 国設宿舍 <input checked="" type="checkbox"/> 借家
住 所	〒891-0123 △△県△△市△△三丁目4番5号 三丁目宿舍101号室
退 居 日	令和5 年 1 月 17 日
最寄駅	△△ 線 △△ 駅 最寄バス停 △△ 線 △△ 停留所

最寄駅までバスを利用する場合には
最寄りのバス停等を書いてください。

※以下バス停欄は同様

旧任庁は、記載不要です。

3. 異動前の旧任庁

旧任庁 名	
-------	--

新任庁に着任した日を記入してください。

旅行を行った日を記入してください。

4. 赴任の経過等について

着 任 日	1 月 23 日	旅 行 日 (出 発 日)	1 月 17 日
交 通 費 の 有 無	<input type="checkbox"/> ① 経路の全区間において、通勤のために購入した定期券、回数券またはバスカード等(以下「定期券等」という)を利用したため、交通費の負担が無い。 ⇒ ①の場合には本項の以下の欄の記入は不要です。(「5」項以下の記入へ進んでください。) <input checked="" type="checkbox"/> ② ①以外の場合		

②の場合には以下の欄も記入

経路 1/16 旧住所→〇〇線〇〇駅→△△駅→最高裁判所→〇〇線〇〇駅→〇〇バス〇〇停留所→司法研修所
 1/17～1/19 司法研修所での研修に参加(入寮)
 1/19 司法研修所→〇〇バス〇〇停留所→〇〇線〇〇駅→××駅→〇〇ホテル
 1/20 〇〇ホテル→〇〇線〇〇駅→××駅→新住居
 1/23 新住居→〇〇線〇〇駅→××駅→新任庁

※ 経路において、ICカードまたは定期券等を利用した区間がある場合には、以下の欄に利用した区間を記入してください。

定期券等利用の区間|利用区間 ()

ICカード利用の区間|利用区間 (△△停留所～△△駅前(△△バス)、〇〇駅前～〇〇停留所(〇〇バス))

※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください)

列車種別 (新幹線のぞみ)	利用区間 (△△駅～〇〇駅)
特急・新幹線等利用	
座席指定の利用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
グリーン車の利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
航空機利用|利用区間 (空港 ～ 空港)	
その他利用	

グリーン車については、記載不要です。

旧住所を出発してから、最高裁判所、司法研修所を経て新任庁に着任するまでの実際に旅行した経路を具体的に記載してください。

研修中入寮しなかった場合は、滞在地から司法研修所までの経路も具体的に記載してください。入寮中に外泊した場合は、外泊日時、外泊事由及び宿泊場所を記載してください。

～記載例～

「新幹線・はやぶさ」、「新幹線・とき」、「新幹線・のぞみ」、「新幹線・ひかり」「新幹線・つばめ」、「特急・おおぞら」、「特急・踊り子」など上記経路で複数の特急を利用した場合は、利用した日付け及び区間をそれぞれ明記してください。航空機を利用した場合も同様です。

5. 現住所に「後日入居した場合」について

- 新在勤地到着後、入居までの態様
- ☐ ① 新在勤地の親族宅等(実費が生じない場所)に宿泊後、入居した。
- ☒ ② 新在勤地の民間宿泊施設(ホテル、旅館等)に宿泊後、入居した。

②の場合には次の欄も記入

宿泊を要した事情	自宅・借家	国設宿舍
	<input type="checkbox"/> 引越荷物が未着のため、入居できなかった。	<input type="checkbox"/> 引越荷物が未着のため、入居できなかった。
	<input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> その他()
	<input type="checkbox"/> 前入居者が未退去であったため、入居できなかった。	<input checked="" type="checkbox"/> 原状回復等の工事中であったため、入居できなかった。

6. 赴任に伴い転居する家族・親族の人数(職員本人を含む)について

赴任に伴い転居する家族・親族の人数(職員本人を含む) 3 人

※ 扶養親族ではない家族・親族も含めた転居人数を記載してください。

扶養親族に限らず、赴任に伴い転居する家族・親族の人数(職員本人を含む)を回答してください。

7. 赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無について

赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 無			
	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 裁判所職員である。		
		(氏名 :)	官 職 :	
		(所属庁 :)	発 令 日 :	
		(俸給表等区分 :)	級・号 :	
	<input type="checkbox"/> 裁判所職員以外の国家公務員である。			
		(氏名 :)	官 職 :	
		(所属庁 :)	発 令 日 :	
		(俸給表等区分 :)	級・号 :	

扶養親族に限らず、赴任に伴い転居する家族・親族についての国家公務員の有無を回答してください。

所属庁(異動した場合には異動後の所属庁)に係る発令年月日を記入してください。

8. 赴任に伴い転居する扶養親族である家族・親族がいる場合

扶養親族との居住状況	<input checked="" type="checkbox"/> 旧住所で同居していた	<input checked="" type="checkbox"/> 同時期に現住所に転居 → A へ	赴任に伴い転居する扶養親族がいる場合に回答してください。
		<input type="checkbox"/> 同時期に職員と異なる住所に転居 → B	
		<input type="checkbox"/> 異なる時期に現住所に転居(予定) → C へ	
	<input type="checkbox"/> 旧住所で同居していない	<input type="checkbox"/> 同時期に現住所に転居 → D へ	
		<input type="checkbox"/> 異なる時期に現住所に転居(予定) → E	扶養親族が複数人で、居住状況がAからEの複数に該当する場合には、該当するものいずれにも☑(チェック)をし、各扶養親族についてAからEの各欄に記入してください。

以下、旅行を行った日を基準に記入

転居する扶養親族	12歳以上	1人	12歳未満6歳以上	1人	6歳未満	1人
----------	-------	----	-----------	----	------	----

扶養親族の経路 1/16 旧住所→〇〇線〇〇駅→△△駅→配偶者の実家(〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇) 路 1/20 配偶者の実家→〇〇線〇〇駅→××駅→新住居

※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)

列車種別 ()	利用区間 ()
特急・新幹線等利用	座席指定の利用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	グリーン車の利用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
航空機利用	利用区間 (空港 ~ 空港)
その他利用	

【本記載例】
 <扶養親族> (2名)
 配偶者、子(6歳未満)
 <転居形態>
 旧住居退去後、職員は司法研修所の寮、ホテルを経て1月20日に新住居に入居したが、配偶者と子は配偶者の実家に滞在した後の同日に新住居に入居した。

B

転居する 扶養親族	12歳以上	人	12歳未満 6歳以上	人	6歳未満	人
住居の区分	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 国設宿舍 <input type="checkbox"/> 借家					
異なる住所に 転居する理由						
扶養親族の 新住所						
最寄駅	△△	線	〇〇	駅	最寄バス停	線 停留所
扶養親族の 経路						
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)						
特急・新幹線 等利用	列車種別 ()		利用区間 ()			
	座席指定の利用		<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 無	
	グリーン車の利用		<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 無	
航空機利用		利用区間 ()		空港 ~		空港 ()
その他利用						

C

転居する 扶養親族	12歳以上	人	12歳未満 6歳以上	人	6歳未満	人
妊娠中の 配偶者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
転居(予定)日	年 月 日					
同時に転居 しない理由						
扶養親族の 経路						
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)						
特急・新幹線 等利用	列車種別 ()		利用区間 ()			
	座席指定の利用		<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 無	
	グリーン車の利用		<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 無	
航空機利用		利用区間 ()		空港 ~		空港 ()
その他利用						

赴任を命ぜられた日において妊娠している配偶者の有無について回答してください。

D

転居する 扶養親族	12歳以上	人	12歳未満 6歳以上	人	6歳未満	人
住居の区分	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 国設宿舍 <input type="checkbox"/> 借家					
扶養親族の 旧住所	〒					
最寄駅	線		駅	最寄バス停	線 停留所	
扶養親族の 経路						
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)						
列車種別 () 利用区間 ()						
特急・新幹線 等利用	座席指定の利用		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	グリーン車の利用		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
航空機利用			利用区間 (空港 ~ 空港)			
その他利用						

E

転居する 扶養親族	12歳以上	人	12歳未満 6歳以上	人	6歳未満	人
扶養親族の 旧住所	妊娠中の配偶者 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
住居の区分	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 国設宿舍 <input type="checkbox"/> 借家					
扶養親族の 旧住所	〒					
最寄駅	線		駅	最寄バス停	線 停留所	
転居(予定)日	年 月 日					
同時に転居 しない理由						
扶養親族の 経路						
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)						
列車種別 () 利用区間 ()						
特急・新幹線 等利用	座席指定の利用		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	グリーン車の利用		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
航空機利用			利用区間 (空港 ~ 空港)			
その他利用						

移転料ハンドブック

(Ver.1.2)

令和4年3月

【最高裁判所事務総局人事局総務課】

【最高裁判所事務総局経理局監査課】

目次

・ はじめに	.....	2
・ 旅行者が着任までの段階で行うべきこと	.....	3
・ 移転料の支給を受けるために必要な書類	.....	6
・ 対象外経費とは	.....	7
・ 対象外経費の確認について	.....	8
・ 宅配便・自家用車等で引越しする場合の留意点	.....	10
・ 引越業者の検索方法について	.....	11
・ (参考)赴任旅費事務担当者による提出書類の確認事項	.....	12

「移転料ハンドブック」は、移転料の支給に関する基本的な考え方等を整理したものです。支給される移転料は、赴任に伴う住居所の移転に要する最低限の実費であり、個別具体的な事案によっては、本ハンドブックの記載のとおりには支給されないこともありますので、本ハンドブックに加え、「移転料の支給に関するQ&A」の内容をよく確認するとともに、その他不明な点が生じた場合には、赴任旅費事務担当者に問い合わせてください。

はじめに

☆ 3社以上から内訳の分かる見積書を取得

引越業者と契約する場合には、3社以上から内訳の分かる見積書を取得し、見積書を取得した業者の中から契約する必要があります。3社以上の見積金額のうち、最安価(対象外経費を除く)な業者の見積額が支給されることになります。

※3社以上から見積書を取得できるよう幅広く見積依頼をする等の努力が必要となります。

3社未満からしか見積書が取得できなかった場合、改めて見積書の取得をお願いすることがあります。

☆ 旧住所から新住所への引越費用が支給対象

移転料は、旧住所から新住所への引越費用が支給対象となります。そのため、旧住所以外の場所(実家やトランクルーム等)から荷物を送る場合の経費、新住所以外の場所へ荷物を送る場合の経費は原則として支給対象外となります。また、旧任庁から新任庁(新住所)へ荷物を送る場合の経費も支給対象外となります。

☆ 扶養親族ではない者を含む引越費用の取扱い

扶養親族ではない者の引越代金は、移転料の支給対象外です。

そのため、赴任に伴う引越しに際しては、引越業者の見積書等により職員本人分(扶養親族分を含む)の引越代金と、扶養親族ではない者の分の引越代金とを区別します(具体的な区別の方法については、「移転料の支給に関するQ&A(Ver.3.2)」区分6のNo.2を参照してください。)

なお、区別が困難な場合は、全体の実費に一定の割合(※)を乗じた額が支給されます。

※扶養親族、扶養親族ではない者の人数に応じて異なります。

旅行者が着任までの段階で行うべきこと①

① 内示が出たら

パターンA 引越業者へ依頼する場合

- **3社以上の内訳の分かる見積書**を取得し、対象外経費(⇒p7)を除いた金額を比較します(一つの業者に複数の引越プランが存在する場合には、最安価プランの見積書を入手してください。)
- 3社以上から見積書を取得できるよう幅広く見積依頼をする等の努力が必要となります。
- 引越業者には同じ条件(荷物内容、引越日等)で見積依頼をしてください。ただし、繁忙期等で同一の引越日による見積書が取得できない場合は、近接した引越日の見積書となることもやむを得ませんが、その場合にはシーズン料金等により金額に変動があるかどうか、引越業者に確認する必要があります。

パターンB 宅配便を利用する場合

- 引越業者へ依頼するよりも安価であることが判断できる資料を用意してください(荷物が少量で明らかに安価である場合を除く。)(⇒p10「宅配便・自家用車等で引越しする場合の留意点」)。

パターンC 自家用車・レンタカー等を利用する場合

- レンタカー代金について、借入期間・車種・オプションが最低限であると判断できる資料を用意してください(⇒p10「宅配便・自家用車等で引越しする場合の留意点」)。

旅行者が着任までの段階で行うべきこと②

② 発令・赴任

パターンA 引越業者へ依頼する場合

- ・ 実際に業者へ依頼して、移転を行います。
- ・ ※①の際に見積りを取得した業者のうち、最安価(＝対象外経費を除いた金額)の業者へ依頼した場合には、その見積額が支給対象となりますが、それ以外の業者へ依頼した場合は「最安価の業者の見積額」が支給額となります。
- ・ 移転が終了した際に発行される領収書を確実に受領してください。
- ・ その他、移転に際して発生した資材類の領収書があれば、それも保存してください。

パターンB 宅配便を利用する場合

- ・ 伝票やレシートなど宅配便を利用した金額、依頼者、送付先、送付元、依頼日及び発送個数等が分かるものを保存してください。

パターンC 自家用車・レンタカー等を利用する場合

- ・ 実際に利用した高速道路料金、ガソリン代の領収書を保存してください。
- ・ レンタカー代金の利用内訳(借入期間・車種・オプションなど)の分かる領収書を保存してください。
- ・ 自家用車を利用する場合、ガソリン代については、移転のために使った分であることが明確になるよう留意してください(移転のために使った分を明確にする方法として、移転の直前及び直後に満杯まで給油を行う方法があります。)

旅行者が着任までの段階で行うべきこと③

③ 着任後

パターンA 引越業者へ依頼する場合

- ・①・②で取得した内訳の分かる見積書・領収書を用意してください。
- ・資料に基づき移転料精算金額確認書を作成し、見積書・領収書とともに赴任旅費事務担当者に提出してください。

パターンB 宅配便を利用する場合

- ・①・②で用意した資料・領収書を用意してください。
- ・資料に基づき移転料精算金額確認書を作成し、資料・領収書とともに赴任旅費事務担当者に提出してください。

パターンC 自家用車・レンタカー等を利用する場合

- ・①・②で用意した資料・領収書を用意してください。
- ・資料に基づき移転料精算金額確認書を作成し、資料(日時、走行経路、走行距離、積み込んだ荷物の内容等を記載した理由書を含む。)・領収書とともに赴任旅費事務担当者に提出してください。

移転料の支給を受けるために必要な書類

1. 当該移転に要する最低限の実費であることを証明する資料

パターンA 引越業者へ依頼する場合

① 3社以上から見積書を取得し、引越業者へ依頼した場合

☞ 最安価なものから3社分の見積書（内訳で対象外経費を区別できるもの）

② 業者を広く3社を超えて検索したが、3社未満からしか見積書を取得できなかった場合

☞ 取得できた見積書、メタサーチサイトの検索結果画面（検索結果等をプリントアウトしたもの）、個別業者とのやり取りがわかるメール、理由書など

※理由書については、最低限の実費であることを裏付けるために行った引越業者への照会等（日時・業者名・担当者名・連絡先・回答内容等）を明記する。

パターンB 宅配便を利用する場合

☞ 引越業者へ依頼するよりも安価であることが判断できる資料（荷物が少量で明らかに安価である場合を除く）

パターンC 自家用車・レンタカー等を利用する場合

☞ 高速道路料金・ガソリン代が社会通念上相当であると分かる資料

レンタカー代金について、借入期間・車種・オプションが最低限であると分かる資料

2. 移転に要した経費についての領収書

業者からの領収書、レンタカー代等の領収書等

（注）領収書がない費用については原則として支給することができません。やむを得ない事情により領収書を提出できない場合であっても、定額を支給するというのではなく、旅行者から理由書等の提出を受けた上で合理的な実費の支給を検討することになります。

3. 移転料精算金額確認書

1・2の資料に基づき内訳の内容をチェックし、最安価な業者へ依頼した場合の額を上限として支給するために、旅行者自身が作成を行う。移転料精算金額確認書は、年度により書式が異なる場合があるので、最新のものを旅費事務担当者から受領する。

対象外経費とは

○	荷造、荷解にかかる追加費用(いわゆるおまかせパック等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。)※ 身体の故障等により自力での荷造・荷解ができないと認められた場合には、例外的に支給対象とされる。
○	ピアノ、美術品・骨董品、ペット、庭石・植木のように、個人的趣味で大型のものや個人的な嗜好の強いものを運搬等する際の追加費用
○	自家用車、オートバイ等を運搬等する際の追加費用 ※ 離島やへき地といった地域への異動にあたり、自家用車等を運搬しなければ公務上支障が生じると認められた場合には、例外的に支給対象とされる。なお、生活上の支障を理由に支給が認められることはない。
○	工事、設置等に係る追加費用 ※ エアコン・暖房器具・ガス器具・洗濯機の取外し・取付けに直接必要な工事費用及び取付けに必須の付帯工事費用については、支給対象とされる。
○	家具、家電等の購入費及びレンタル料
○	宿舍等修繕費(ハウスクリーニング等の原状回復費用を含む。)
○	家電リサイクル費用
○	不用品、不要品、粗大ごみ回収費用
○	荷物を一時保管する場合の追加費用 ※ 国設宿舍を退去しなければならない日又は着任日から国設宿舍への入居が可能となる日までの最低限の期間に生じた一時保管に要する費用と認められた場合には、例外的に支給対象とされる。
○	敷金、礼金、仲介手数料等(民間賃貸住宅等へ入居する際の初期費用)
○	民間賃貸物件の下見にかかる費用
○	友人等の手伝い者への謝礼及び食事代
○	官公庁への諸手続に要する費用

対象外経費の確認について②

【公益社団法人全日本トラック協会作成「標準見積書様式」抜粋】

適用方法		時間制 (人・日)		距離制 (km)		時間加算		小計		休日		深夜・早朝・冬期		小計		値引額		小計	
適用方法																			
時間制 (人・日)																			
距離制 (km)																			
時間加算																			
小計																			
休日																			
深夜・早朝・冬期																			
小計																			
値引額																			
小計																			
荷役作業員料																			
荷役作業員料																			
荷役作業員料																			
荷役作業員料																			
値引額																			
小計																			
A 計 = ①+②																			
B 車両運賃料																			
C 消費税																			
備考欄																			

総合計																			
下見料(発地・着地)																			
燃料費																			
保管料																			
特種荷役機械使用料																			
値引額																			
小計																			
ビアノ別送料																			
積固・荷重越限送料																			
共同運送料																			
荷役回収費																			
工事費																			
荷役運搬料																			
補助車両費																			
エアコン・暖房器具・ガス器具・洗濯機の取外し・取付け																			
解体・組立																			
養生費																			
値引額																			
小計																			
D 計 = ③+④																			
E 消費税																			
立寄金																			
迅速道路利用料																			
保険料																			

支払方法	元払	着払	現金
会社請求			
振込			
カード			

- 原則として対象外
- 個人的趣味等に係るものである場合は対象外
- 個人的趣味等の追加費用であるため対象外
- 引越しに要した段ボール、ガムテープ等の資材以外の不用品の回収である場合は対象外
- エアコン・暖房器具・ガス器具・洗濯機の取外し・取付けに直接必要な工事費用及び取付けに必須の付帯工事費用を除き対象外

最安価プランではないお任せバック等に関する荷造・開梱作業に係るものである場合は対象外

宅配便・自家用車等で引越しする場合の留意点

宅配便で引越しを行う場合の考え方

・少数の段ボールを宅配便で送るなど、明らかに引越業者へ委託するよりも安価になる場合には、引越業者との比較は不要です。

☞ 領収書は実費を支給する際に必要ですので、確実に保管の上、提出してください。

・一方で、荷物量が多く、送料が高額になる場合には、引越業者の相場と比較してより安価であることを示すことが必要です。

自家用車等で引越しを行う場合の考え方

・自家用車等による引越しは、ガソリン代、高速道路利用料等が実費で支給されます。

・明らかに引越業者へ委託するよりも安価になる場合には、引越業者との比較は不要です。

・ただし、社会通念上不適当な請求に対しては、一部又は全額が支給できない場合がありますのでご注意ください。

(例1) レンタカーを借りる場合、引越しに適さない車種を高額で借りた場合

(例2) レンタカーを使って、私事旅行を行った場合（必要以上に長くレンタルした場合）

(例3) 自家用車を利用する場合、引越し以外の日常生活でガソリンを消費した状態で満杯まで給油し、全額の請求を行った場合

(例4) 明らかに経済的な経路ではない高速道路利用料が含まれている場合

(例5) 通常引越しに必要としないレンタカーのオプションサービスを含んで請求があった場合

(例6) 荷物の運搬に複数回の往復が必要な場合であって、引越業者の相場よりも高額となる場合

☞ かかった経費について、請求を行う際は領収書が必ず必要となりますので、旅行者は確実に保管の上、提出してください。

引越業者の検索方法について

1. メタサーチサイトの利用

- 引越しメタサーチサイトとは、希望日や荷物量等を一度入力するだけで多くの業者から概算の見積りが取れる「引越業者紹介サイト」です。登録をすると、提携業者から概算の見積りが提示され、その後直接業者とやり取りをして実地等の見積りを行います。

引越し メタサーチサイト

検索

click

2. 共済組合等の割引サービスの利用

- 共済組合の厚生事業等において、引越業者の見積りサービスや組合員価格での引越しが行える場合があります。詳細は共済組合ホームページ（令和4年4月から組合員等の個人端末からも閲覧可）をご確認ください。

<http://kyousai-01.courts.go.jp/clerks/node/568>

3. 引越安心マーク制度(引越事業者優良認定制度)の認定業者の利用

- 公益社団法人全日本トラック協会HPにおいて、安全・安心な引越サービスを提供すると全日本トラック協会が認めた引越事業者を、引越優良事業者として認定し、該当事業者には優良事業者の証として「引越安心マーク」が交付した業者のリストを紹介しています。

http://www.jta.or.jp/yuso/hikkoshi_anshin/hikkoshi_anshin_mark_pref_2019.html

4. 個人事業主等の利用

- 個人事業主で構成される組合などに依頼した場合、対応可能な個人事業主を紹介してもらえるサービスもあります。

(参考)赴任旅費事務担当者による提出書類の確認事項

- 移転料支給に必要な①見積書等・②領収書・③移転料精算金額確認書の3点の提出を確認します。
- ①～③の書類の記載内容について内容の整合性や対象外経費の有無等を確認します。特に、支給対象経費や「最も安価な業者の最も安価なプラン」によるものであるかについて十分に確認します。
- ①・②のいずれか又は両方の提出がない場合(提出された見積書が3社分に満たない場合を含む。)は、旅行者から理由書等の提出を受けた上で、合理的な実費の支給を検討することになります。

移転料の支給に関するQ&A

(Ver.3.2)

令和4年3月

最高裁判所事務総局人事局総務課

最高裁判所事務総局経理局監査課

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
1	1	運用内容等	移転料とは何か。	赴任の際に支給される赴任旅費のうち、赴任に伴い住所又は居所の移転を行う場合に、家財道具の移転費用等を賄うために支給される旅費である。	旅費法第2条第1項第7号、第6条第9項
1	2	運用内容等	移転料の法定額とは何か。	旅費法第23条に定められた移転料の額をいう。旧在勤地から新在勤地までの路程等に応じた額とされている(同法別表第1の二)。	「国家公務員等の旅費に関する法律における移転料の定額(法定額)」
1	3	運用内容等	令和2年3月22日以前の異動等における移転料の取扱いとはどのような内容であったか。	旅費法第23条に定められた定額(法定額)が支給されていた。	
1	4	運用内容等	令和2年3月23日以降の異動等における移転料の取扱いとはどのような内容か。	移転料について、法定額ではなく、職員が実際に出捐した実費(対象外経費を除く)(※)を支給するものである。 実費が法定額を下回る場合についても、法定額ではなく実費を支給する。 ※引越業者に依頼する場合＝最安価(対象外経費を除く)な業者の見積額を支給することになる。	
1	5	運用内容等	実費が法定額を上回る場合に、実費額まで増額して支給できる根拠は何か。	旅費法第46条第2項に基づく、旅費の増額調整である。	
1	6	運用内容等	実費が法定額を下回る場合に、実費額まで減額して支給できる根拠は何か。	旅費法第46条第1項に基づく、旅費の減額調整である。	
1	7	運用内容等	実費が法定額の3倍を超える場合は、どのように取り扱われるのか。	令和4年2月28日以前の異動等における移転料では、財務大臣と別途協議の上、個別に判断することとされていたが、同年3月1日以降の異動等におけるものから、財務大臣との協議は不要となった。	
1	8	運用内容等	夫婦ともに裁判所職員であり、赴任に伴い同一の機会に転居した場合は、移転料をどちらかが請求するのか。	夫婦それぞれから移転料を請求することも、どちらか一方から全額請求することもできる。 ただし、一方から全額請求する場合は、新旧住所において同居していることが前提となる。 ※配偶者が裁判所職員以外の国家公務員である場合は、担当部署に照会してもらいたい。	
1	9	運用内容等	赴任に伴う転居のため、内示後、異動発令日前に家財道具等を旧住居から搬出し、新住居に搬入する作業を行った場合には、移転料の支給の対象となるか。	赴任に伴う転居のためであれば、原則として移転料の支給の対象となる。ただし、旅行命令権者の判断によることとなるため、異動発令日より相当期間前に作業を実施する場合(※)には、担当部署に連絡してもらいたい。 ※ 例 4月1日発令予定→3月中旬搬出作業	
1	10	運用内容等	対象外経費について説明してもらいたい。	別添「対象外経費」とおりである。	
1	11	運用内容等	「国家公務員等の旅費に関する法律の運用方針について(蔵計第922号)」で定める沖積・本土間の異動に伴う加算はどのように取り扱われるのか。	同運用方針に定める加算は行わず、実費を支給することになる。	

区分	No	テーマ	質問	回答	備考
2	1	引越業者を利用する場合	移転料の支給を受けるために必要な要件は何か。	<p>◎引越業者と契約する場合には、3社以上から内訳の分かる見積書を取得し、見積書を取得した業者の中から契約する必要がある。</p> <p>◎見積書を取得した業者のうち、契約した業者から、支払額を証明できる領収書等を受領し、3社以上の見積書、移転料精算金額確認書及びその他の必要書類と併せて提出する必要がある。</p>	
2	2	引越業者を利用する場合	支給される移転料は、契約業者の見積金額となるのか。	<p>3社以上の見積書のうち、最安価(対象外経費を除く)な業者の見積額が支給される(※)。</p> <p>※最安価(対象外経費を除く)な業者に依頼した場合は、その見積額が支給されるが、それ以外の業者に依頼した場合は、最安価な業者の見積額が支給の上限となる。</p>	
2	3	引越業者を利用する場合	見積りを依頼する引越業者は、指定されるのか。	<p>引越業者を指定することはないため、職員において選定してよい。</p> <p>ただし、国費の適正支出の観点から、引越しに当たっては、職員において可能な限り経費節減に努めてもらう必要がある。</p>	
2	4	引越業者を利用する場合	3社以上と同じ条件(見積内容、引越日等)で見積りを依頼する必要があるか。	<p>3社以上の見積額を比較することにより経費削減が可能となるため、見積りの前提となる条件は可能な限り統一してもらう必要がある。なお、繁忙期等で同一の引越日によることができない場合は、近接した引越日の見積りとなることもやむを得ないが、その場合にはシーズン料金等により金額に変動があるかどうか、引越業者に確認する必要がある。</p>	
2	5	引越業者を利用する場合	実費が法定額を下回る場合であっても、3社以上の見積書を提出する必要があるのか。	<p>移転料の支給要件として、3社以上の見積書が必要であることから、実費が法定額を下回る場合であっても提出を求めることとなる。</p>	
2	6	引越業者を利用する場合	3社以上の見積書を取得する以前に(すでに見積書を取得した)引越業者と契約した場合、さらに見積書を取得する必要があるのか。	<p>契約業者の見積書に加えて、2社以上から見積書を取得する必要がある。なお、この場合、移転料としては、3社以上の見積書の中で最安価(対象外経費を除く)な業者の見積額が支給される。</p>	
2	7	引越業者を利用する場合	見積書を取得していない引越業者と契約してもよいのか。	<p>契約業者が作成する見積書は必要である。</p> <p>当該業者に見積書の作成を依頼してもらいたい。</p>	
2	8	引越業者を利用する場合	見積書の様式が分からない。また、見積書の内訳はどの程度を記載する必要があるのか。	<p>見積書の様式は移転料ハンドブック8頁を参照されたい。</p> <p>見積書には、引越業者が行う作業内容に応じた運賃等が記載されている必要がある。また、作業内容等に「対象外経費」が含まれる場合には、これが区別されている必要がある。</p>	
2	9	引越業者を利用する場合	引越業者が見積書を作成してくれない。	<p>国土交通省において、消費者保護対策として標準引越運送約款を定めており、ほとんどの運送業者がこれを適用している。同約款では運賃等の合計額及びその内訳を記載した見積書を作成することが明記されているため、引越業者に対し、約款の内容を確認の上、見積書の作成を依頼してもらいたい。</p>	
2	10	引越業者を利用する場合	引越業者が見積額の内訳を記載した見積書を作成してくれない。	<p>国土交通省において、消費者保護対策として標準引越運送約款を定めており、ほとんどの運送業者がこれを適用している。同約款では運賃等の合計額及びその内訳を記載した見積書を作成することが明記されているため、引越業者に対し、約款の内容を確認の上、内訳の分かる見積書の作成を依頼してもらいたい。</p> <p>やむを得ず内訳を記載した見積書を取得できなかった場合には、電話等により、見積書と同等の内訳を聴取した上で、その内容(日時、業者名、担当者名、連絡先、回答内容等)を理由書に記載して提出する必要がある。</p>	

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
2	11	引越業者を利用する場合	共済組合で契約している福利厚生サービスやKKRの引越業者による見積りでもよいのか。	必要事項の記載があれば見積客として取り扱う。 なお、いずれのサービスや業者を利用する場合でも、原則として3社以上の見積書を提出する必要がある。	
2	12	引越業者を利用する場合	実地による見積りが難しい場合、実地によらない見積りによる見積書でもよいのか。	見積書は、一般的には実地による見積書が想定されるが、引越業者が実地の見積りを行わない等の事情がある場合には、必要な内訳が記載されていれば実地によらない見積りでも足りる。	
2	13	引越業者を利用する場合	メタサーチサイトを通じて見積りを依頼した引越業者からメールで回答を受領した場合には、同メールは見積書として取り扱われるのか。	移転料ハンドブック8頁に掲載された見積書様式と同程度の見積り内容であれば、必ずしも様式は問わない。 ただし、総額の表記しかないもの(オプションサービス等の価格がない)、確定的な金額が提示されていないもの(幅のある概算額の提示)、指定日時の記載のないもの、運搬する荷物が網羅的に記載されていないもの、最も安価なプランであることが明らかでないもの等については、追加で引越業者に確認してもらうことになる。	
2	14	引越業者を利用する場合	単身パック(※)で引越しをする場合には、3社以上の見積書を提出する必要があるのか。 ※決まったサイズのコンテナボックス等に預んで、パッキングする単身者向けの引越サービス	原則として3社以上の見積書を提出する必要がある。 ただし、コンテナボックスのようにあらかじめ単価が設定されているものについては、業者のホームページ等で公表されている料金と領収書の金額が合致していることを確認することができれば、詳細の見積書の提出までは不要である(他の2社以上の見積書は必要)。	
2	15	引越業者を利用する場合	3社に見積りを依頼したが、引越業者が見積りに応じてくれない等といった事情により、3社以上の見積書を取得できない場合には、取得できた見積書を提出すれば足りるのか。	原則として3社以上の見積書を提出する必要があるが、3社以上の見積書を取得するためには、3社に留まらず可能な限り幅広く見積りを依頼する必要がある。 業者数が少ない地域に居住している場合など、3社以上の見積書の取得が困難な場合には、取得できた見積書、メタサーチサイトによる検索結果画面(検索結果等をプリントアウトしたもの等)、個別業者とのやり取りがわかるメール、理由書等経費節減のために相当な努力をしたことが分かる資料を提出する必要がある。 理由書には、メタサーチサイトの検索結果画面等に表示された引越業者に対する照会等の内容(日時、業者名、担当者名、連絡先、見積額等の詳しい回答内容等)を記載した上で、見積内容が最も安価なプランであればその旨を、そうでなければ最も安価なプランの金額を引越業者に確認することで、最低限の実費であることを明らかにする必要がある。	
2	16	引越業者を利用する場合	個人情報を入力したくない等の理由で、メタサーチサイト等による一括見積りを利用したくない場合はどうすればよいのか。	必ずしもメタサーチサイト等の一括見積りを利用する必要はなく、個別に3社以上から適切に見積書を取得すれば足りる。	
2	17	引越業者を利用する場合	3社以上の見積りは、それぞれ別の会社から取得する必要があるのか。例えば、同一会社の異なる営業所の見積りでも足りるのか。	同一会社の異なる営業所による見積りは、ほぼ同一の見積り内容になると考えられ、経費削減につながらないと考えられるため、原則として認められない。	
2	18	引越業者を利用する場合	見積額(総額)から値引きが行われた場合には、値引額はどのように取り扱われるのか。	支給対象経費と支給対象外経費で割引額を按分し、支給対象額を算出することになる。	
2	19	引越業者を利用する場合	対象外経費を含んだ引越代金に掛かる消費税はどのように取り扱われるのか。	支給対象経費と支給対象外経費の割合で消費税を按分し、支給対象額を算出することになる。	

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
2	20	引越業者を利用する場合	見積りの時点で予定しなかった荷物を追加したところ、別途費用が追加されたため、見積額を超えた引越代金を支払った場合には、(従前取得した見積書に加え)見積額より増額された支払代金が記載された領収書を提出すればよいのか。	領収書は(実際に支払った)支払代金が記載されたものを提出する必要がある。国土交通省において、消費者保護対策として標準引越約款を定めており、ほとんどの運送業者がこれを適用している。同約款では見積りを行った後に作業内容に変更が生じた場合は、当該変更に応じて請求書(見積書が請求書と兼ねた書式となっている場合は、見積書。以下同じ。)に所要の修正を行うことが明記されている。従って、基本的に請求書と領収書の金額は一致することになる。しかし、見積り後に変更が生じ、請求書と領収書の金額が一致しない場合には、請求書と領収書の金額の乖離についてどのような経費の変更によるものかを確認できる資料(具体的に事情を記載した理由書等)を提出する必要がある。なお、見積書の内容に変更が生じた場合について、必ず他社の見積書を取り直すことまで求めるものではない。	
2	21	引越業者を利用する場合	職員本人ではなく、家族名義で発行された見積書、領収書でもよいのか。	原則として、職員本人名義で取得した見積書及び領収書の原本を提出する必要があるが、職員本人名義の見積書を取得できない場合には、そのやむを得ない事情等を記載した理由書を提出する必要がある。	
2	22	引越業者を利用する場合	(おまかせパック関係) 荷造、荷解を依頼する場合の見積書の取得に関する注意点は何か。	最も安価なプランで見積書を取得した場合、荷造、荷解に係る費用は付帯サービス(オプション)として別途計上されることが通常と考えられる。最も安価なプランで見積書を取得していない場合、または、荷造、荷解に係る費用が見積書中に具体的に明示されていない場合には、合理的な方法で対象外経費を除外する必要があるため、おまかせパックを利用して引越しを行う場合であっても、荷造、荷解を依頼しない最も安価な業者の最も安価なプランによる見積書も併せて取得する必要がある。	
2	23	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	(おまかせパック関係) 荷造、荷解を依頼する場合の追加費用について、理由書による説明は必要か。	荷造、荷解に係る追加費用については、引越業者によって、見積書中の記載ぶりが異なるため、(付帯サービスとして見積書でその内訳が明らかにされている場合を除き)同追加費用について引越業者から説明を受けた内容(見積書中の対象となる項目と金額)を記載した理由書を提出する必要がある。	
2	24	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	(おまかせパック関係) 荷造は引越業者に作業を依頼するが、荷解は自ら行う場合であっても、荷造にかかる追加費用は対象外経費となるのか。また、荷造は自ら行うが、荷解を引越業者に依頼する場合はどうか。	荷造、荷解の両方を依頼する場合、又はその片方を依頼する場合であっても、これらにかかる追加費用は原則として対象外経費となる。	
2	25	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	身体の故障等の事情により、自力での荷造・荷解ができない自ら荷造及び荷解を行うことが困難な場合には、荷造及び荷解にかかる追加費用はどのように取り扱われるのか。	身体の故障等により自力での荷造・荷解ができないものと認められた場合には、例外的に対象経費となるため、その事情を記載した理由書を提出してもらいたい。	
2	26	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	日時指定の割増料金は、どのように扱われるのか。	原則として対象外経費となるので、引越日時の指定範囲を広げる等の工夫や割増料金の発生しない引越業者を利用するなど、経費節減に努めてもらいたい。ただし、公務による時間の制約など、やむを得ない事情がある場合に限り、割増料金についても支給の対象となる。なお、引越業者の取扱いとして、一律に日時指定料金が追加される場合等には、その事情等を記載した理由書を提出する必要がある。	
2	27	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	引越業者に対し、自転車の運搬を依頼した場合の追加費用は、どのように取り扱われるのか。	対象外経費となる。ただし、単身パック等の運搬できる荷物に制限があり、生活用の自転車等を別途宅配便等で運搬する必要があるなど、単身パックと生活用の自転車に係る宅配料金の合計額が、3社以上の見積りを行った他の引越業者に委託するよりも安価になる場合を除く。	
2	28	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	引越業者に対し、自家用車、オートバイ等の運搬を依頼した場合の追加費用は、どのように取り扱われるのか。	原則として、対象外経費となる。ただし、離島やへき地といった地域への異動にあたり、自家用車等を運搬しなければ公務上の支障が生じると認められた場合には、例外的に対象経費となるため、その事情を記載した理由書を提出してもらいたい。なお、生活上の支障を理由に支給が認められることはない。	
2	29	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	荷物を一時保管する場合の追加費用は、どのように扱われるのか。	原則として、対象外経費となる。ただし、国設宿舍を退去しなければならない日又は増任日から国設宿舍への入居が可能となる日までの最低限の期間に生じた一時保管に要する費用と認められた場合には、例外的に支給対象となるため、その事情を記載した理由書とともに、必要最低限の期間の保管であることが客観的に確認できる資料を提出してもらいたい。	

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
3	1	宅配便を利用する場合	宅配便を利用して引越しを行う場合に必要提出書類は何か。	宅配便業者の発行する領収書(伝票・レシートを含む。金額、依頼者、荷物の送付先(元)、依頼日、発送個数等が明示されているもの。)*及び移転料精算金額確認書を提出する必要がある。 少数の段ボールを宅配便で送るなど、明らかに引越業者へ委託するよりも安価になる場合には、引越業者との比較や3社以上の見積書の提出は不要である。一方で、荷物量が多く、送料が高額になる場合には、引越業者の相場と比較して安価であることを示すことが必要となる。	
3	2	宅配便を利用する場合	引越業者へ依頼した部分と宅配便を利用した部分が併存した場合には、どのように取り扱われるのか。	一般的には、引越業者に荷物を一度に全て運搬させることが効率的な引越方法であり、宅配便等で別途荷物を送付する必要はないものと考えられることから、宅配便料金は支給されない。 ただし、その上で宅配便等を別途利用することが社会通念上やむを得ないと認められる場合には、全体として最も安価な方法による実費が支給されることから、宅配便等を別途利用する場合には、その事情及び必要性を記載した理由書を提出する必要がある。	
3	3	宅配便を利用する場合	宅配便を利用した場合、送り状が領収書となることが多いが、移転料の支給に当たっては、送り状の原本の提出が必要となるのか。	送り状が領収書となる場合は、これをPDF化等して提出することで足りる。 なお、インターネット等で集荷依頼した場合など、送り状が存在しない場合には、領収書及びその他の資料から必要事項(金額、依頼者、荷物の送付先(元)、依頼日、発送個数等)が確認できるものを提出する必要がある。	
3	4	宅配便を利用する場合	宅配便を利用し何回かに分けて荷物を送る場合、いつまで、又は何回までの分について、移転料が支給されるのか。	回数に制限はないが、社会通念上合理的かつ経済的な方法で行う場合の経費が移転料支給額の上限であり、移転料が赴任に伴う旧住所から新住所への移転に対して支給される旅費であることを踏まえると、社会通念上相当の期間内に送付することが必要である。	
3	5	宅配便を利用する場合 (対象外経費関係)	宅配便で荷物を送付する際、運送保険料(任意)を支払った場合には、どのように取り扱われるのか。	社会通念上妥当と認められる程度の最も安価なプランに付随する保険料であれば、原則として支給対象となるが、対象外経費に掲げる物品に対する保険料など、通常の範囲を超える任意の保険料については対象とならない。	
3	6	宅配便を利用する場合 (対象外経費関係)	仕事上必要な書類・文具類を旧住所から新任庁に郵送した場合には、どのように取り扱われるのか。 また、旧任庁から新任庁(又は新住所)に郵送した場合はどうか	全体として旧住所から新住所への移転と捉えることが可能であり、社会通念上やむを得ないと考えられる場合には、支給対象となる。なお、旧住所から新任庁に送付する場合には、宅配便業者の発行する領収書(伝票・レシートを含む。金額、依頼者、荷物の送付先(元)、依頼日、発送個数等が明示されているもの。)* (※)に加え、必要性等を記載した理由書を提出する必要がある。 旧任庁から新任庁(又は新住所)へ送付した場合には対象外経費となる。 ※領収書の記載により、送付した際の取扱店舗等を確認することになる。	

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
4	1	自家用車、レンタカー等を利用する場合	自家用車、レンタカー等を利用して引越しを行う場合に必要の提出書類は何か。	自家用車、レンタカー等を利用して引越しを行う場合には、レンタカー代、ガソリン代、高速道路利用料等が実費で支給されるため、支出した代金の領収書(レンタカー代金の領収書は、借入期間、車種、オプション等が最低限であることが分かる内訳が記載されたもの)、理由書(※)及び移転料精算金額確認書を提出する必要がある。 明らかに引越業者に委託するよりも安価になる場合には、引越業者との比較や3社以上の見積書の提出は不要である。ただし、社会通念上不適当な請求に対しては、全額支給できない場合があるため、注意してもらいたい。 ※引越作業を行った際の日時、走行経路、走行距離、積み込んだ荷物の内容等を詳しく記載したもの	
4	2	自家用車、レンタカー等を利用する場合	社会通念上不適当な請求として、全額支給できない場合とは、どのような例が考えられるか。	あくまで例示であるが、以下の事例においては、全額支給できないことが考えられるため、注意してもらいたい。 (例1) レンタカーを利用する際に、引越しに適さない車種を高額で借りた場合 (例2) レンタカーを使って、私事旅行を行った場合(必要以上に長くレンタルした場合) (例3) 自家用車を利用する際に、引越し以外の日常生活でガソリンを消費した状態で満杯まで給油し、ガソリン代の全額の請求を行った場合 (例4) 明らかに経済的な経路でない高速道路利用料が含まれている場合 (例5) 通常引越しに必要としない不用品のレンタカーのオプションサービスを含んだ請求を行った場合 (例6) 荷物の運搬に複数回の往復が必要な場合であって、引越業者の相場よりも高額となる場合	
4	3	自家用車、レンタカー等を利用する場合	高速道路等の有料道路の利用はどのように取り扱われるのか。	高速道路等の有料道路の利用が社会通念に照らして妥当であり、最も経済的な通常の経路の選択であるということであれば有料道路料金が支給される。	
4	4	自家用車、レンタカー等を利用する場合	高速道路を利用する場合の領収書に必要となる記載は何か。	支払代金に加え、利用日、走行区間が記載されている必要がある。領収書に代えて、(必要事項が記載された)ETC利用明細書を提出することでも足りる。	
4	5	自家用車、レンタカー等を利用する場合	自家用車を利用する場合、ガソリン代を請求するために注意する点は何か。	請求するガソリン代が移転のために使った分であることが明確になるよう留意されたい(移転のために使った分を明確にする方法として、移転の直前及び直後に満杯まで給油を行い、その疎明資料として領収書等を提出する方法がある。) 移転の直前の給油を失念した場合は、理由書に移動経路等に加え、ガソリン代金の計算根拠(移動距離(km)÷燃費(km/L)×ガソリン単価(円/L))を記載する必要がある(燃費については、公表されている燃費性能や燃費計の表示など、客観的な情報をもとに算出されたい。)	
4	6	自家用車、レンタカー等を利用する場合	レンタカーを利用する場合、任意で契約した保険料はどのように取り扱われるのか。	レンタカーを利用する場合の基本的な保険料は支給対象となるが、保険のグレードアップのための追加費用は支給対象外となる。	
4	7	自家用車、レンタカー等を利用する場合	別居している家族がレンタカーを利用して転居を手伝う場合、ガソリン代、高速道路料金及びレンタカー代の支給についてはどのように取り扱われるのか。	旧住所から新住所まで移動する経路については支給対象となる。 別居している家族が実家付近からレンタカーを借りる場合など、家族が実家から旧住所まで移動する経路及び新住所から実家まで移動する経路については、職員本人の移動も荷物の移動もないことからガソリン代及び高速道路料金は支給対象外となる。この場合においてレンタカー代の支給については、事前に担当部署に照会してもらいたい。	
4	8	自家用車、レンタカー等を利用する場合	自家用車による引越でフェリーを利用する場合、運転者の運賃は旅費法第17条の船賃に準じた等級を利用する必要があるのか。	自家用車のみで引越しを行う場合で、移転料としてフェリー代を支給する場合には、旅費法上の船賃として支給されるわけではないため、利用したフェリーにおける最低限の運賃が支給される。 なお、移転料ではなく、出頭旅費の対象となる場合には、船賃等の旅費法の規定が適用される。	
4	9	自家用車、レンタカー等を利用する場合	引越業者を利用した上で、自家用車、レンタカーを自分で運転して移転した場合には、自家用車、レンタカーにかかる経費はどのように取り扱われるのか。	荷物の運搬は引越業者へ依頼し、旧任庁から新任庁へ自家用車を自ら運転し赴任した場合、最も経済的な通常の経路及び方法で自家用車を自ら運転して赴任する際の経費については、原則として(移転料ではなく)従来どおり出頭旅費として旅費法の規定に基づく支給が検討されることになる。	
5	1	領収書	クレジットカード等による支払いのため、領収書を提出できない場合には、どうすればよいのか。	支払いの事実を確認できる書類が必要である。クレジットカードの利用明細書や銀行振込の控えなどを提出することでも足りる。	

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
6	1	扶養親族等に関する事項	赴任に伴う引越しに際し、扶養親族ではない者が含まれている場合には、どのように取り扱われるのか。	赴任に伴う引越しに際し、扶養親族ではない者が含まれている場合には、引越業者作成の見積書等により、職員本人分(扶養親族分含む)の引越代金が合理的に切り分けられる場合には、その実費を支給し、合理的な切り分けが困難な場合には、全体の実費に一定の割合を乗じた額を支給することになる(※)。 ※ 職員本人分として全体の実費の1/2に相当する額を支給し、その余の1/2は扶養親族及び扶養親族でない者の人数で按分した上、扶養親族分を職員本人分に合わせて支給する。	
6	2	扶養親族等に関する事項	引越業者の見積書等により、職員本人分(扶養親族分含む)の引越代金が合理的に切り分けられる場合とは、どのような場合か。	引越業者の見積書等により引越代金を合理的に切り分けるためには、以下の方法が考えられる。 (複数の見積書で対応) ①職員本人(扶養親族を含む)分、②扶養親族以外の者分、③共有分の荷物を区別して取得する。 (1通の見積書で対応) ①②③の明確な切り分けが記載された見積書等(例えば、①②③を区別する形により、それぞれの荷物に付されるポイント数、荷物量又は金額が記載され、これに基づいて職員本人分の実費が計算可能なもの)を取得する。 見積書等を作成するに当たっては、職員本人において、引越業者に対し、それぞれの荷物を特定して正確に説明する必要がある。 見積書等により合理的な切り分けが行われていることが確認できる場合には、①に加え、③に一定の割合を乗じた額に相当する額(※)を支給することになる。 なお、合理的な切り分けについては、職員本人の申告書のみでは認められない。 ※職員本人、扶養親族、扶養親族でない者の合計人数で按分した上、職員本人及び扶養親族分に相当する額	
6	3	扶養親族等に関する事項	引越業者作成の見積書等により、職員本人分(扶養親族分含む)の引越代金の合理的な切り分けが困難な場合において、以下の事例1～3の場合の移転料の支給額は、どのように取り扱われるのか。 【事例1】 扶養親族ではない配偶者のみを帯同して引越しする場合 【事例2】 〈移転前〉 家族3名同居(職員本人、配偶者(扶養親族ではない)、子ども(職員本人の扶養親族)) 〈移転後〉 家族3名で新住居に引越し、引き続き同居 【事例3】 〈移転前〉 家族3名同居(職員本人、配偶者(扶養親族ではない)、子ども(扶養親族ではない)) 〈移転後〉 家族3名で新住所に引越し、引き続き同居	【事例1】 配偶者が国家公務員であり、職員本人と同時期に異動発令がされている場合を除き、全体の実費の1/2を支給することになる。 【事例2】 配偶者が国家公務員であり、職員本人と同時期に異動発令がされている場合を除き、職員本人分である全体の実費の1/2に加え、子ども分として全体の実費に1/2×1(子ども)/2(子ども+配偶者)を乗じた額を支給することになる。 【事例3】 配偶者が国家公務員であり、職員本人と同時期に異動発令がされている場合を除き、職員本人分である全体の実費の1/2を支給することになる。	
6	4	扶養親族等に関する事項	単身赴任手当を受給していた職員本人が、赴任に伴い単身赴任先の旧住所から新官署所在地の新住所へ移転し、これとともに扶養親族も居住する自宅から当該新住所へ移転した場合にはどのように取り扱われるのか。	単身赴任手当を受給し、やむを得ない事情等により別居していたと認められるため、職員本人については、単身赴任先の旧住所から新官署所在地の新住所への移転費用が支給対象となり、扶養親族については、居住する自宅から新官署所在地の新住所への移転費用が支給対象となる。 職員本人が扶養親族の居住する自宅等(第三地)を経由して移転する場合には、事前に担当部署に照会してもらいたい。	
6	5	扶養親族等に関する事項	職員本人と家族が別地へ移転した場合において、以下の事例1、2の場合には、どのように取り扱われるのか。 【事例1】 〈移転前〉 家族3名同居(職員本人、配偶者(扶養親族ではない)、子ども(扶養親族ではない)) 〈移転後〉 職員本人1名で新住居に引越し、配偶者及び子どもは別地へ引越し 【事例2】 〈移転前〉 家族3名同居(職員本人、配偶者(扶養親族ではない)、子ども(職員本人の扶養親族)) 〈移転後〉 職員本人1名で新住居に引越し、配偶者及び子どもは別地へ引越し	【事例1】 配偶者が国家公務員であり、職員本人と同時期に異動発令がされている場合を除き、職員本人の移転費用のみが移転料として支給され、配偶者及び子どもの移転費用は支給されないことになる。 【事例2】 配偶者が国家公務員であり、職員本人と同時期に異動発令がされている場合を除き、原則として、職員本人分の移転費用のみが移転料として支給される。 ただし、職員本人の赴任に伴って、職員の扶養親族である子どもを別地に移転しなければならない特別な事情がある場合には、例外的に扶養親族分の移転費用を支給できることがあるため、事前に担当部署に照会してもらいたい。	

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
7	1	その他 (エアコン・ガス器具等の着脱作業)	エアコン、ガス器具等の着脱作業について、引越業者ではなく、専門業者が行った場合には、どのように取り扱われるのか。	専門業者が行った場合であっても、移転料の支給対象となる。この場合には、原則として3社以上の見積書の提出は必要ないが、不要に高額な料金で契約することのないよう、注意してもらいたい。	
7	2	その他 (エアコン・ガス器具等の着脱作業)	エアコン、ガス器具等の工事、設置等にかかる追加費用は、どのように取り扱われるのか。	エアコン・暖房器具・ガス器具・洗濯機の取外し・取付けに直接必要な工事費用及び取付けに必須の付帯工事費用については、対象経費となる。 ただし、例えばエアコンの場合、配管カバー・エアーカットバルブの取付け費用やエアコンガスの補充費用などは、取付けに必須の工事ではないものと扱われるため、対象外経費となる。	
7	3	その他 (エアコン・ガス器具等の着脱作業)	エアコン、ガス器具等以外の家電の工事、設置等にかかる追加費用は、どのように取り扱われるのか。	エアコン・暖房器具・ガス器具・洗濯機以外の工事、設置等にかかる追加費用は、対象外経費となる。	
7	4	その他 (エアコン・ガス器具等の着脱作業)	エアコンの着脱費用は、どのように取り扱われるのか。	エアコンの着脱費用は、次の場合に限って支給される。 ①旧住所において利用していたエアコンを新住所に移設する場合 ②旧住所において保管していたエアコンを新住所に移設する場合 ③旧住所において利用していたエアコンを新住所で保管する場合 エアコンを別途購入して新住所で取付け等を行う場合の費用や旧住所において利用していたエアコンを処分のために取外した費用については、対象外経費となる。	
7	5	その他 (新規購入家具等配送料)	家具、家電等を購入して購入店舗から新住所へ直接配送する場合の配送料はどのように取り扱われるのか。	移転料は旧住所から新住所への「移転」に対して支給されるものであるため、生活物品の購入に伴う配送料は、対象外経費となる。	
7	6	その他 (家具、家電等の移転時の引取料)	旧住所においてレンタルしている洗濯機、冷蔵庫、家具等の引取料金はどのように取り扱われるのか。	引取料金はレンタルに要する費用に含まれるため、対象外経費となる。	
7	7	その他 (一時保管等)	過去の単身赴任で使用していた家財道具を現在の住所地(旧住所)でない実家等に保管している場合、当該保管場所から単身赴任先(新住所)に家財道具を送付する費用(引越代金、宅配便料金等)は、どのように取り扱われるのか。	原則として、旧住所から新住所への引越のみが赴任に伴う住所の移転であり、移転料支給の対象となる。そのため、旧住所以外の場所(第三地)から家財道具を送付する経費は、基本的には支給対象外となる。 第三地から家財道具を送付する場合には、事前に担当部署に照会してもらいたい(※)。 ※実家等が旧住所の隣家であるなど、実質的に同一地と考えられる場合であっても、照会してもらいたい。	
7	8	その他 (一時保管等)	単身赴任を終え自宅(新住所)に戻るようになったが、家財道具を自宅(新住所)で使用する予定はなく、保管スペースもないことから、実家に保管する場合、実家へ家財道具を送付する費用(引越代金、宅配便料金等)は、どのように取り扱われるのか。	原則として、旧住所から新住所への引越のみが赴任に伴う住所の移転であり、移転料支給の対象となる。そのため、新住所以外の場所(第三地)へ家財道具を送付する場合の経費は、基本的には支給対象外となる。 ただし、新住所への居住が義務付けられる場合であって、旅行命令権者が新住所の性質上、新住所以外の場所(第三地)への荷物の送付が社会通念上やむを得ないと認められる場合については支給対象となる。 第三地へ家財道具を送付する場合には、事前に担当部署に照会してもらいたい(※)。 ※実家等が新住所の隣家であるなど、実質的に同一地と考えられる場合であっても、照会してもらいたい。	
7	9	その他 (第三地経由)	旧住所→実家(第三地)→新住所と第三地を経由して移転する場合は、どのように取り扱われるのか。	原則として、旧住所から新住所への引越のみが赴任に伴う住所の移転であり、移転料支給の対象となる。そのため、結果として旧住所から新住所に運んだ荷物の量を明らかにした上(※)、この荷物を旧住所から新住所に直接移転すると仮定した場合における見積書を3社以上から取得する必要がある。 ※以下の荷物は含まない。 ・旧住所から搬出し、実家(第三地)で保管することとなった荷物 ・実家(第三地)で保管しており、同所から搬出して新住所に運んだ荷物 第三地を経由して移転する場合には、事前に担当部署に照会してもらいたい。 第三地が新旧住所の隣家であるなど、実質的に同一地と考えられる場合であっても、照会してもらいたい。	

対象外経費

○	荷造、荷解にかかる追加費用(いわゆるおまかせバック等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。)※ 身体の故障等により自力での荷造・荷解ができないと認められた場合には、例外的に支給対象とされる。
○	ピアノ、美術品・骨董品、ペット、庭石・植木のように、個人的趣味で大型のものや個人的な嗜好の強いものを運搬等する際の追加費用
○	自家用車、オートバイ等を運搬等する際の追加費用 ※ 離島やへき地といった地域への異動にあたり、自家用車等を運搬しなければ公務上支障が生じると認められた場合には、例外的に支給対象とされる。なお、生活上の支障を理由に支給が認められることはない。
○	工事、設置等に係る追加費用 ※ エアコン・暖房器具・ガス器具・洗濯機の取外し・取付けに直接必要な工事費用及び取付けに必須の付帯工事費用については、支給対象とされる。
○	家具、家電等の購入費及びレンタル料
○	宿舎等修繕費(ハウスクリーニング等の原状回復費用を含む。)
○	家電リサイクル費用
○	不用品、不要品、粗大ごみ回収費用
○	荷物を一時保管する場合の追加費用 ※ 国設宿舎を退去しなければならない日又は着任日から国設宿舎への入居が可能となる日までの最低限の期間に生じた一時保管に要する費用と認められた場合には、例外的に支給対象とされる。
○	敷金、礼金、仲介手数料等(民間賃貸住宅等へ入居する際の初期費用)
○	民間賃貸物件の下見にかかる費用
○	友人等の手伝い者への謝礼及び食事代
○	官公庁への諸手続に要する費用

国家公務員等の旅費に関する法律における移転料の定額(法定額)(同法第23条参考)

- 1 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた定額表記載の金額
- 2 赴任の際、扶養親族を移転しない場合には、1の2分の1の金額
- 3 赴任の際、扶養親族を移転しないが赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合には、2に規定する額に相当する金額

【定額表】

区分	鉄道							
		50km以上	100km以上	300km以上	500km以上	1000km以上	1500km以上	2000km以上
	50km未満	100km未満	300km未満	500km未満	1000km未満	1500km未満	2000km未満	
指定職の職務又は7級以上の職務にある者	126,000	144,000	178,000	220,000	292,000	306,000	328,000	381,000
判事 判事補 6号以上 簡裁判事 11号以上								
6級以下4級以上の職務にある者	107,000	123,000	152,000	187,000	248,000	261,000	279,000	324,000
判事補 7号以下 簡裁判事 12号以下								
3級以下の職務にある者	93,000	107,000	132,000	163,000	216,000	227,000	243,000	282,000

(円)

※【定額表】は国家公務員等の旅費に関する法律別表第1の二を参考に作成したもの

※ 路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもって鉄道1キロメートルとみなす。