

赴任旅費・帰住旅費の手引

令和 8 年 4 月

教育庁職員課

凡 例

旅費条例……福島県旅費条例（昭和28年福島県条例第24号）
旅費規則……福島県旅費取扱規則（昭和28年福島県規則第62号）
運用基準……福島県旅費条例運用基準（38人第207号総務部長通達）
給与条例……職員の給与に関する条例（昭和26年福島県条例第9号）
給与規則……職員の給与の支給に関する規則（昭和35年人事委員会規則第7号）
公益法人等派遣条例……公益法人等への職員の派遣等に関する条例（平成13年福島県条例第77号）
社会教育主事派遣要綱……社会教育主事の市町村派遣に関する要綱（昭和49年教育委員会告示第5号）

目 次

I 赴任旅費

第1 赴任旅費とは

1 赴任の定義	1
2 旅費の種類	1
3 赴任の命令	1
4 赴任に係る旅費の支弁先	2
5 職員の派遣等による旅費の負担	2
6 新規採用職員に対する赴任旅費	2

第2 扶養親族の認定

1 扶養親族の範囲	4
2 扶養親族移転料の支給対象となる扶養親族	5
3 夫婦共に県職員の場合	6

第3 旅費額の計算

1 赴任に伴い支給される旅費	9
2 移転料・着後手当・扶養親族移転料早見表	9
3 計算例	11

第4 作成書類等

1 作成及び提出が必要な書類について	14
2 注意事項	15
3 記入のしかた	
(1) 様式2 旅行命令（依頼）書	16
(2) 様式23 扶養親族認定証明書	17
(3) 様式23の1 着後手当加算額証明書	18

II 帰住旅費

第1 帰住旅費とは

- 1 帰住旅費の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
- 2 支給の具体例・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
- 3 支給対象期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
- 4 支給する旅費の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

第2 扶養親族の認定

- 1 扶養親族移転料の支給対象となる扶養親族・・・・・・・・20
- 2 扶養親族の認定・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

第3 支給の方法等

- 1 旅行依頼の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
- 2 帰住旅費の会計年度・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
- 3 支給の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

第4 作成書類等

- 1 作成及び提出が必要な書類について・・・・・・・・21
- 2 注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
- 3 記入のしかた
 - (1) 様式2 旅行命令（依頼）書・・・・・・・・23
 - (2) 様式23 扶養親族認定証明書・・・・・・・・24

III 質疑応答・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

I 赴任旅費

第1 赴任旅費とは

「赴任旅費」という種類の旅費が存在するのではなく、職員が赴任した際に支給する旅費の全てを総称していいます。

1 赴任の定義

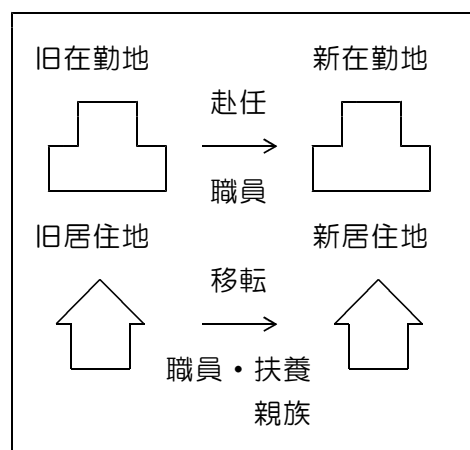
「新たに採用された職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤公署に旅行し、又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤公署から新在勤公署に旅行することをいう。」（旅費条例第2条第1項第6号）と規定されています。

具体的に旅費の支給対象となるのは、新規に採用した職員（再任用職員も含む）、他の官公庁等から割愛により採用した職員、転任については異動により所属が変更となった職員のほか、在勤公署そのものが移転した場合なども含みます。

2 旅費の種類

「旧在勤地」から「新在勤地」までの鉄道賃、船賃、車賃、日当、宿泊料が支給されます。（*1）

なお、赴任に伴って職員の住所を移転する場合で単身又は独身の場合は、移転料の1/2の額と着後手当が、扶養親族を随伴して住所を移転する場合は、移転料の全額、着後手当及び扶養親族移転料がそれぞれ支給されます。（*2）



（*1）住所の移転を伴わない場合、赴任旅費は支給しません。

イ 福島県の機関相互の場合、船賃対象の例はありません。

ウ 福島県の機関相互の場合、通常1日のみの旅行になります。

（*2）ア 「赴任に伴う住所の移転」とは、赴任のために発令日以降に住所を移転することですが、発令日以前に移転した場合であっても、子どもの学校の転入学等の事情による移転で人事異動を公表した日以降の移転であれば、赴任に伴う住所の移転と認められます。

イ 「扶養親族の移転」とは、職員の赴任に伴い扶養親族の主体となるべき者（通例は配偶者）が住居を移転した場合をいいます。したがって、扶養親族のうちで主体となるべき者以外の個々別々の移転は、ここでいう「扶養親族の移転」には含まれません。

ウ 着後手当・移転料・扶養親族移転料ともに赴任を命ぜられた日（発令日）の翌日から1年以内に移転すれば支給対象となります。ただし、その移転が赴任に伴うものではなく自己都合によるものについては支給の対象となりません。

3 赴任の命令

赴任は、新所属の旅行命令権者がこれを命令します。

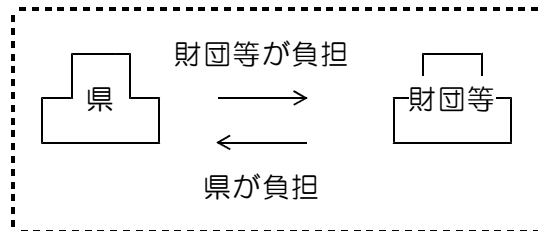
4 赴任にかかる旅費の支弁先

赴任旅費は教育庁・教育機関にあっては教育総務課、県立学校(充て指導主事を含む)にあっては当該学校、市町村立学校(充て指導主事を含む)にあっては域内教育事務所において支弁します。

5 職員の派遣等による旅費の負担

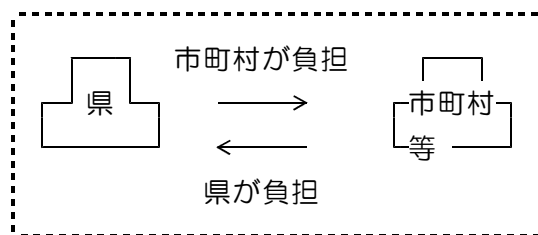
(1) 公益法人等派遣条例に基づき財団等へ派遣となった者

- ・ 財団等へ赴任する時は、当該財団等の負担
- ・ 県へ復帰するときは県の負担



(2) 社会教育主事派遣要綱に基づき市町村等へ派遣となった者

- ・ 市町村等へ赴任するとき
当該市町村の負担
- ・ 派遣終了し県へ復帰するとき
県の負担



6 新規採用職員に対する赴任旅費

新規採用職員が、4月1日付けの採用の場合は採用日の直前の3月1日以降に、それ以外の場合は採用日から起算して30日前の日以降にその採用のため住所又は居所を移転した場合には、それが採用前の移転であっても赴任に伴う住居の移転であるとみなして旅費を支給します。

(1) 旅行命令日

採用の日(その日が週休日等である場合には、採用の日後で週休日等に当たらない最初の日)となります。

旅行期間は、旅行命令日と同じ日となります。

なお、60歳に達した日以後定年前に退職し、引き続き採用された「定年前再任用短時間勤務職員」及び定年退職等の後に引き続き採用された「暫定再任用職員」に対する赴任旅費については、新規採用の例によらず、所属異動の例により旅費を支給することに注意してください。

(2) 出発地

① 4月1日付けの採用

採用日の直前の3月1日現在の住所又は居所

② 前記①以外の採用

採用日から起算して30日前の日の住所又は居所

(3) 支給される旅費

転任を命ぜられた職員に対する旅費と同様に鉄道賃、車賃、日当、宿泊料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料のうちそれぞれの支給要件に該当する旅費が支給されません(宿泊料については、原則として旅行期間が1日のため該当しません。)

なお、住所の移転を伴わない場合は赴任旅費は支給しません。

(4) 職員の出発地の住所及び扶養親族の確認

「住民票謄本又は抄本（住民基本台帳ネットワークを利用して交付された「広域交付住民票」でも可。）」に基づき行います。

なお、住民票上の住所と居所が異なる場合は「居住証明書」と「同居者に関する申立書」により行うことができます。）

〔注意〕

辞令受領のため県庁等へ旅行する職員については、勤務公署から県庁等まで普通旅費が支給されます。この場合、赴任旅費と辞令受領のための普通旅費とそれぞれの旅行命令毎に日当を計算しますが、この二つの日当の合計は日当定額を超えることができないため、この合計額が日当定額を超えた場合は普通旅費の日当を調整してください。

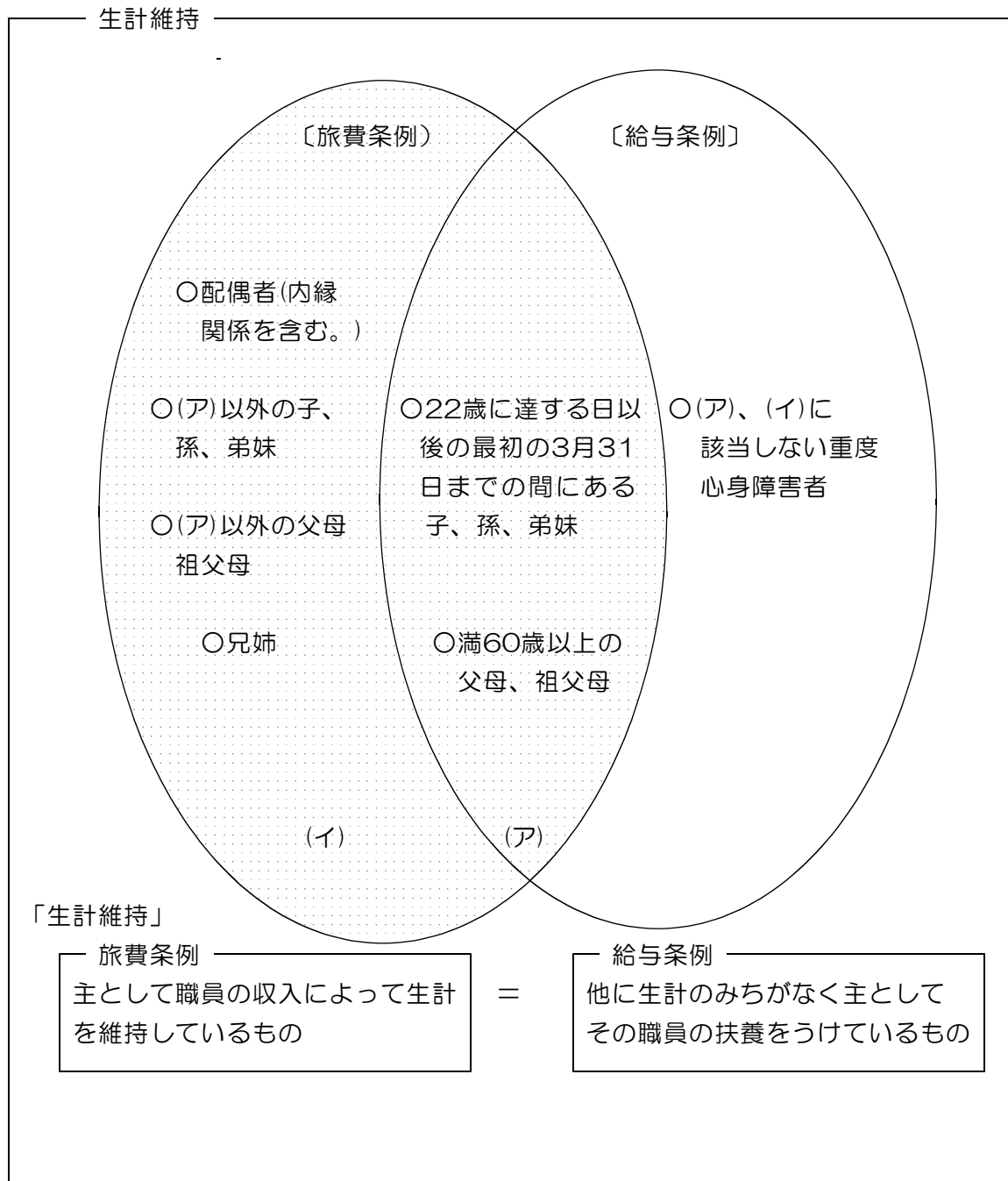
第2 扶養親族の認定

1 扶養親族の範囲

「旅費条例上の扶養親族」（扶養親族移転料の対象となる扶養親族）は「職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持している者をいう。」（旅費条例第2条第1項第8号）と規定されています。

この「旅費条例上の扶養親族」については、所属長が認定し、「扶養親族認定証明書（様式23）」を作成することになっていますが、「旅費条例上の扶養親族」と「給与条例上の扶養親族」とではその範囲が異なるので、以下の事項に留意のうえ認定してください。

（旅費条例上の扶養親族と給与条例上の扶養親族との差異）



(1) 職員の扶養親族とは認定できない者

- ① 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所等のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者
- ② 年額130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者
- ③ 上図(ア)、(イ)に該当しない重度心身障害者

(2) 上図(ア)の範囲内に該当する者

赴任を命ぜられた日現在において給与上の扶養親族と認定されている者に限ります。ただし、届出の時期等により、さかのぼって認定又は取り消されたときは、追給又は返納するものとします。

(3) 上図(イ)の範囲内に該当する者

その者が赴任を命ぜられた日現在において「生計維持」の要件を満たすことを確認して認定することとなりますが、その確認にあたっては所属において十分留意されるようお願いいたします。

(注) 給与条例上の扶養親族として認定されない場合であっても、給与条例第8条第2項及び職員の給与の支給に関する規則第15条の規定に準じて、主として職員の収入によって生計を維持している扶養親族と認められれば、旅費条例上の扶養親族として取り扱うこととなります。

2 扶養親族移転料の支給対象となる扶養親族

(1) 職員が赴任を命ぜられた日において、旅費条例上の扶養親族である者(*2)

(*2) 赴任を命ぜられた日現在において胎児であった子を出生の後、移転する場合には、その子については扶養親族とみなすこととなります。

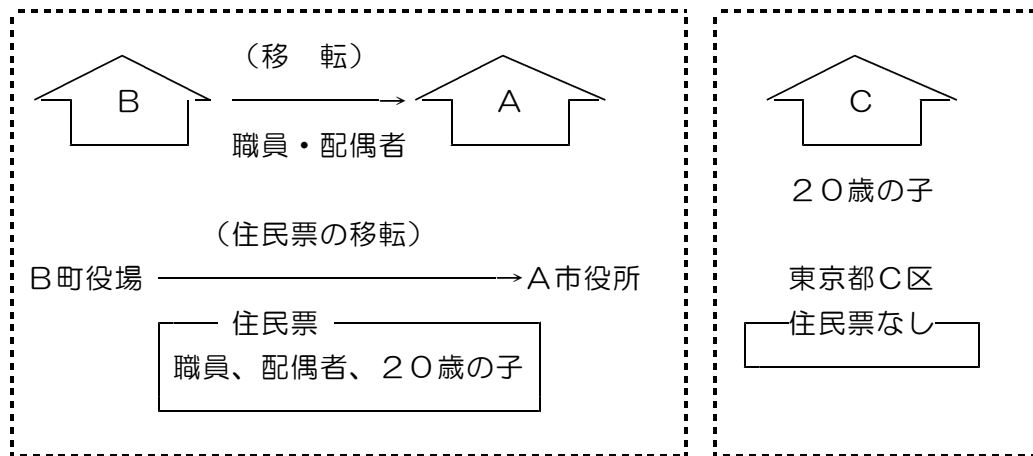
(2) 扶養親族の主体となるべき者(配偶者が扶養親族の場合は配偶者)と同時に住居を移転した扶養親族(*3)

(*3) ただし、別個に住居を移転した場合であっても、修学、病気療養等の事由により赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族の主体となるべき者の住居地に移転した場合は、その者を支給対象の扶養親族とすることができます。

※ 旅費条例上、扶養親族となり得る者であっても、「移転」の事実がない者については、当然、対象となりませんので、実態を把握のうえ認定してください。

特に、次の具体例のように「満18歳以上の子」について誤って認定している所属が多々見受けられますので注意してください。

(具体例) 職員と配偶者(主として職員の収入によって生計を維持しているもの)は赴任に伴いB町からA市に移転した。子(20歳、学生)はもともと東京に住んでおり、一緒に移転はしていない。ただし、住民票を親元に残してあったため、住民票上はBからAに移転している。



(説明) 例のような場合、住民票上は両親とその子が共に移転しているので、所属では特に確認することなく職員の扶養親族として配偶者、20歳の子を認定した。

しかし、20歳の子については移転の事実がないため、扶養親族移転料の支給対象とはならない。(20歳の子を認定したのは誤りである。)

※ このような例が多いので、特に扶養親族の移転については、住民票のみで判断することなく、職員本人に実状を確認のうえ認定してください。

なお、無職の者のうち義務教育終了後の学生等の場合は、扶養親族認定証明書の収入月額欄に「無職」とではなく、具体的に「〇〇高校〇年」「△△大学〇年」「家事手伝い」「〇〇専門学校」「〇〇予備校」などと詳しく記入してください。

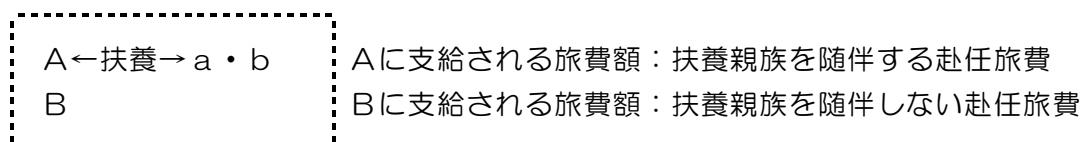
3 夫婦共に県職員(市町村立学校職員を含む。以下同じ。)の場合

夫婦共に県職員で扶養親族がある場合は特例がありますので注意してください。

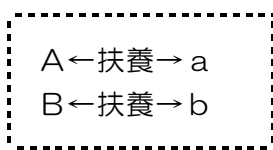
- (1) 旅費条例上の扶養親族のうち、子については夫婦の共同扶養という考え方に立って、実際に子を随伴して移転した職員に対して扶養親族の随伴する旅費が支給されます。
- (2) 所属長が職員の扶養親族を認定する(扶養親族移転料の支給対象となる扶養親族の認定をいう。)場合は、住民票等で移転の状況等を確認し誤りのないよう留意してください。特に、夫婦共通の扶養親族である子を随伴する職員に対しては、配偶者の異動の実態等を必ず確認して認定してください。

夫婦(A・B)が同時に赴任を命ぜられ、同時に移転する場合

① 子(a・b)が、いずれか一方(A)の扶養親族である場合



② 子（a・b）が、夫婦それぞれの扶養親族である場合



旅費規程上はA、Bともに扶養親族の随伴する赴任旅費を支給すると解釈できるが、実態は1と同様であることから、A、Bのいずれか一方に扶養親族を随伴する赴任旅費を支給し、他方には随伴しない赴任旅費を支給する。

赴任の命令は同時であるが、やむを得ない事情により、各職員が異なる時期に移転する場合（ただし、赴任期間内で移転の時期が異なる場合は除く。）

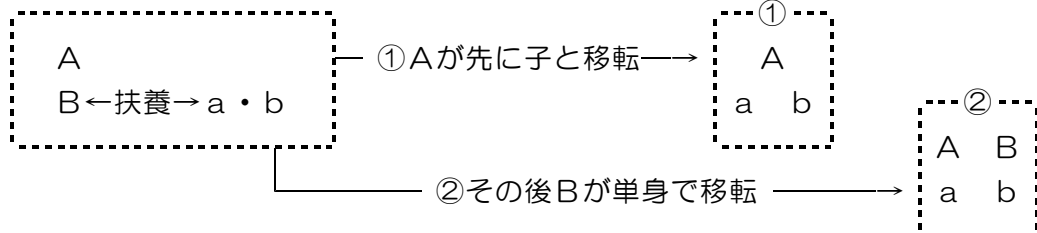
実際に子を随伴して移転した職員に対して扶養親族を随伴する赴任旅費を支給する。

（例） 夫婦が同一方部に異動を命ぜられ、子と一緒に勤務地へ移転しようとしたが、適当な住宅が見つからなかったため、夫が先に単身で移転し、その後（赴任期間後）妻と子が移転した場合

夫婦（A・B）がそれぞれ異なった時期に赴任を命ぜられ、異なる時期に移転する場合

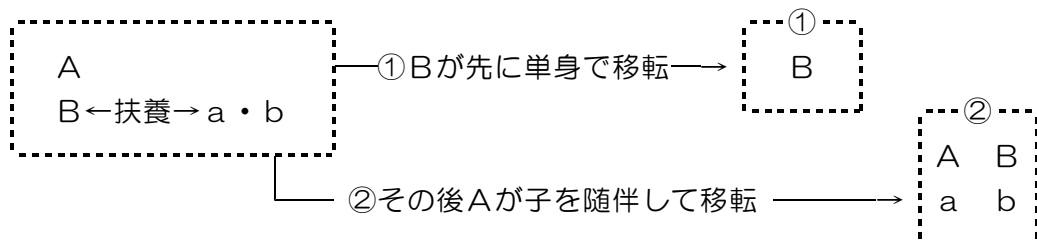
① 子（a・b）が、いずれか一方（B）の扶養親族である場合

ア Aが先に子を随伴して移転した後、Bが単身で移転する場合



[Aに支給される旅費額：扶養親族を随伴する赴任旅費
Bに支給される旅費額：扶養親族を随伴しない赴任旅費]

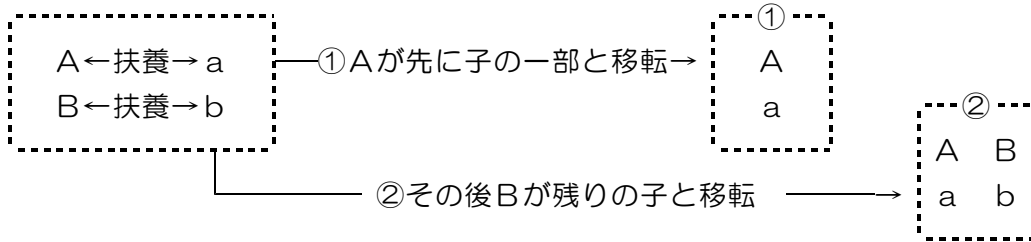
イ Bが単身で移転後、Aが子を随伴して移転する場合



[Aに支給される旅費額：扶養親族を随伴する赴任旅費
Bに支給される旅費額：扶養親族を随伴しない赴任旅費]

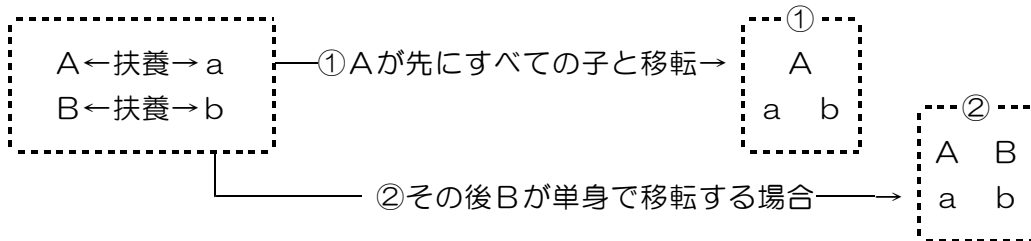
② 子（a・b）が、夫婦それぞれの扶養親族である場合

ア A及びBそれぞれが、扶養親族である子を随伴して移転する場合



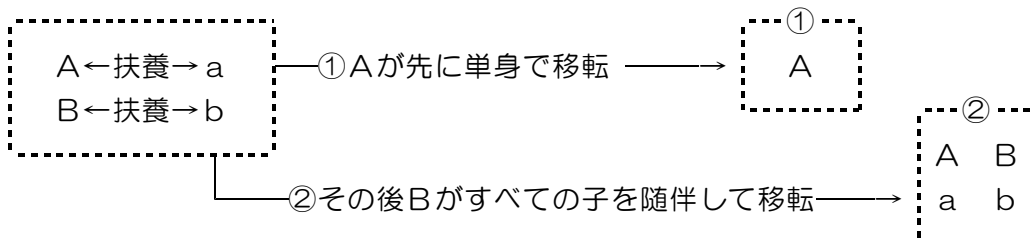
A及びBそれぞれに扶養親族の随伴する赴任旅費を支給する。

イ Aが先にすべての子を随伴して移転した後、Bが単身で移転する場合



〔Aに支給される旅費額：扶養親族を随伴する赴任旅費〕
〔Bに支給される旅費額：扶養親族を随伴しない赴任旅費〕

ウ Aが先に単身で移転後、Bがすべての子を随伴して移転する場合



〔Aに支給される旅費額：扶養親族を随伴しない赴任旅費〕
〔Bに支給される旅費額：扶養親族を随伴する赴任旅費〕

第3 旅費額の計算

1 赴任に伴い支給される旅費

(1) A（新所属）・B（旧所属）間の路程に応じた次の旅費額が支給されます。

$$\boxed{\text{鉄道賃}} + \boxed{\text{車賃}} + \boxed{\text{日当}} + \boxed{\text{宿泊料}} = \boxed{\text{Xの額}}$$

※職員が住居を移転しない場合は、旅費は支給されません。

(2) 赴任に伴って職員が単身で住所を移転した場合は、(1)の額に加えて次の旅費額（太枠で囲んだもの）が支給されます。

$$\boxed{\text{旅費額}} = \boxed{\text{Xの額}} + \boxed{\text{移転料} \times 1/2} + \boxed{\text{着後手当}}$$

(3) 赴任に伴って職員が扶養親族を随伴して住所を移転した場合は、(1)の額に加えて次の額（太枠で囲んだもの）が支給されます。

$$\boxed{\text{旅費額}} = \boxed{\text{Xの額}} + \boxed{\text{移転料}} + \boxed{\text{着後手当}} + \boxed{\text{扶養親族移転料}}$$

なお、住宅の確保の事情、扶養親族の健康、学校の都合等により赴任の時期より遅れて住居を移転した場合（赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内の移転に限ります。）は、それぞれ支給されるべき額を再計算し、既に支給された額を除いた額が追給されます。

（例1）住居の確保が困難で遠距離通勤をしていたが、単身で（又は扶養親族と）新所属の近くへ引っ越してきた。

（例2）子供の学校の都合等により扶養親族を残し単身赴任していたが、転校できたため扶養親族を呼び寄せ一緒に住むようになった。

2 移転料・着後手当・扶養親族移転料早見表

(1) 移 転 料

（単位 円）

路 程		扶養親族を伴う場合	職員のみの場合
	50km未満	126,000	63,000
50km以上	100km未満	144,000	72,000
100km以上	300km未満	178,000	89,000
300km以上	500km未満	220,000	110,000
500km以上	1,000km未満	292,000	146,000
1,000km以上	1,500km未満	306,000	153,000

1, 500km以上 2, 000km未満	328, 000	164, 000
2, 000km以上	381, 000	190, 500

(2) 着 後 手 当 (単位 円)

公舎・自宅等に転居した場合	借家等に転居した場合
28, 800	28, 800 +加算額(*)

(*) 着後手当の加算額は、以下のとおりです。

① 加算額＝家賃月額(注1)(上限51,000円)×2月

ただし、この額が住宅を借り受ける際に貸主等に支払う一定の金額(注2)を超える場合には、当該支払う額とする。

(注1) 「家賃月額」とは、権利金、敷金、礼金、水道等使用料金、共同施設負担金、駐車場使用料金等の居住と直接関係しないものを除き、居住に関して支払う額の1か月あたりの額をいう。

(注2) 「貸主等に支払う一定の金額」とは、礼金、仲介手数料等の合計額(家賃、敷金、各種保険料等は除く。)とする。

② 加算額(上限14,400円)＝ホテル代等実費額－着後手当額(28,800円)

赴任後、直ちに新たな借家等(注1)に転居できず、やむを得ず(注2)ホテル等へ宿泊し、着後手当額(28,800円)を超える実費額(注3)を負担した場合、その超えた部分に相当する額について、14,400円を上限に加算します。

(注1) 公舎・自宅に転居した場合は加算対象になりません。

(注2) 新たな借家等に入居できない「やむを得ない事情」に係る旅行命令権者による証明書(指定様式)を提出してください。

※「やむを得ない事情」の例

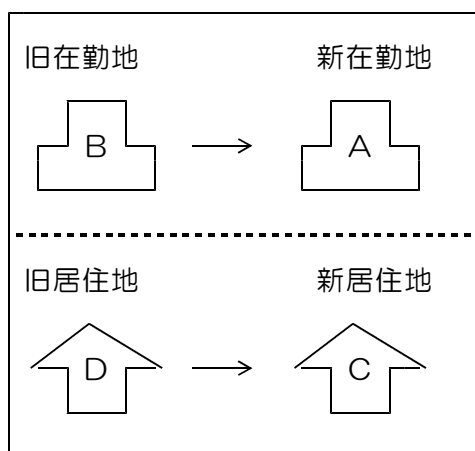
- ・契約した新住居に前入居者が未だ入居中である。
- ・前入居者の退去が年度末で、ハウスクリーニング等の作業期間があり、直ちに入居できない。

(注3) 「実費額」とは、当該宿泊に際し、現に宿泊施設に支払った宿泊料(ただし、夕食代及び朝食代は含み、駐車場代等の追加料金は対象外)をいいます。なお、職員本人の宿泊に係る実費額のみを対象とし、扶養親族の宿泊に係る実費額は対象となりません。

(3) 扶養親族移転料

区 分	12歳以上	6歳以上12歳未満	6歳未満
鉄道賃、船賃、車賃	全 額	2分の1	3人目から鉄道賃船賃の2分の1
日当、宿泊料、食卓料、 着後手当（加算額除く）	3分の2	3分の1	3分の1

3 計 算 例



(1) 鉄道賃・車賃・日当は、在勤地間（A－B間）の路程に応じた額となります。

- ① A、Bが共に同一地域内の場合には、交通機関を利用した場合の運賃額が支給されます。
- ② 鉄道賃、車賃の路程に応じた額の計算は、あらかじめ庶務システムに登録された標準的な経路によることを基本とします。（(2)についても同じ。）

(2) 移転料を算出する際の路程は、A－B間（在勤地間）の路程とC－D間（居住地間）の路程を比較して、いずれか短い方が使用されます。

また、扶養親族移転料のうち「鉄道賃・車賃・日当の職員相当額」とは、職員がその路程を旅行した場合に支給される額という意味ですが、「A－B間（在勤地間）の路程に基づき計算される額」と「C－D間（居住地間）の路程に基づき計算される額」とを比較して、いずれか低廉な方の額で計算されます。

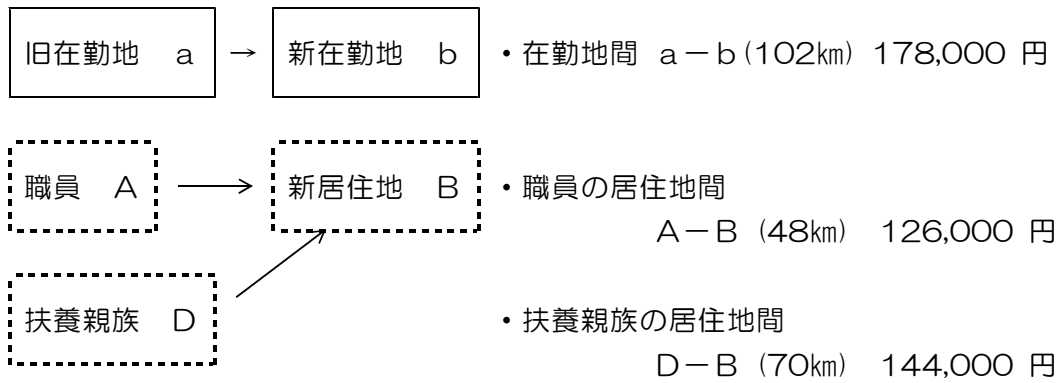
(3) 着後手当は、移転後の住居の状況に応じた額となります。

(4) 扶養親族移転料を算出する際の扶養親族の年齢については、「実際に移転した日現在の満年齢」とします。したがって、同一人であっても、移転の日によって旅費額が異なる場合があります。

(5) やむを得ない事由により「赴任を命ぜられた職員本人」と「扶養親族（の主体となるべき者）」の居住地が異なる場合の移転料は、それぞれの路程に応じた定額の1/2を合わせた額となります。ただし、旧在勤地と新在勤地間の路程に応じた移転料を超えることはできません。

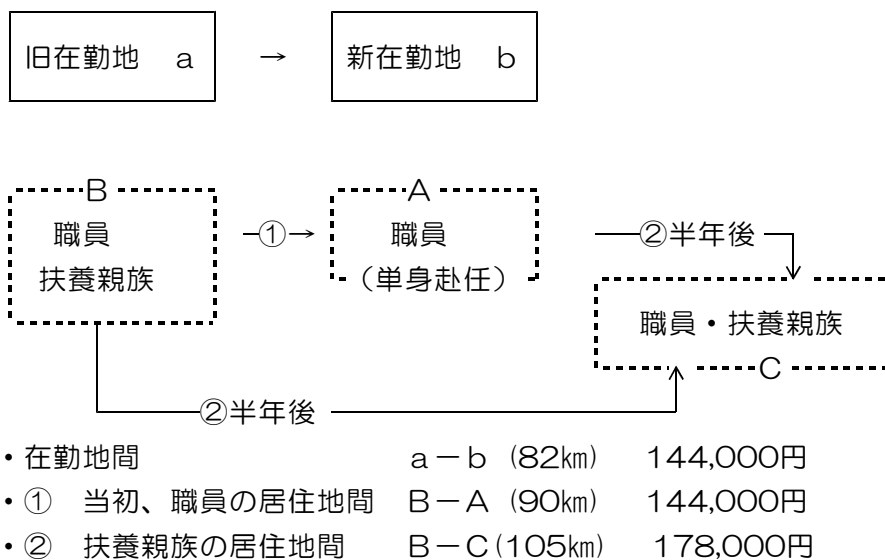
また、上記の場合における扶養親族移転料算出の基礎となる着後手当の額は、職員の移転時と扶養親族の移転時の住居の区分に応じた着後手当の額を比較して、いずれか低廉な方の額を基礎とします。

（例1）職員は、A（旧居住地）に単身赴任していたが、その後の異動によりB（新居住地）へ移転した。扶養親族は同時期に実家のあるD（旧居住地）からB（新居住地）へ移転した。（旧在勤地：a 新在勤地：b）



職員本人の移転分 扶養親族の移転分
支給される移転料額 $(\frac{126,000\text{円} \times 1/2}{a-b > A-B}) + (\frac{144,000\text{円} \times 1/2}{a-b > D-B}) = 135,000\text{円}$

(例2) 職員は、当初自宅のあるB(旧居住地)からA(新居住地)に単身赴任したが、その半年後に扶養親族を呼び寄せるため、C(再新居住地)へ移転し、同時に扶養親族もBからCへ移転した。(旧在勤地：a、新在勤地：b)



この場合は、a-b及びB-C間を比較し、路程の短いa-b間の路程による定額の144,000円が支給されます。

(内訳)

- ① 当初、職員移転時 72,000円 (= 144,000円 × 1/2)
- ② 半年後、扶養親族移転時 72,000円 (= 144,000円 × 1/2)

なお、職員の赴任に伴う移転は、最初に住居を移転したことをもって完了するので、その後に移転した部分(A-C間)については、旅費を支給しません。

職員本人又はその扶養親族の移転時期が旅行命令日よりも相当程度遅れている場合や、新居住地が新在勤地から離れている場合など、赴任旅費の支給の可否が不明なケースを受け付けた場合には、職員課にその都度照会するようにしてください。

第4 作成書類等

1 作成及び提出が必要な書類について

<p>○ 単身で住居を移転した場合</p>	<p>○ 扶養親族を随伴して住居を移転した場合</p>
<p>〔教育委員会指定職員、特定職員（注4）共通（添付書類等）〕</p> <p>①住民票謄本又は住民票抄本（＊）</p> <p>【借家等に移転した場合】</p> <p>②賃貸借契約書、重要事項説明書及び領収書等の写し</p> <p>③着後手当加算額証明書 （様式23の1）※指定職員は添付不要</p> <p>【やむを得ずホテル等へ宿泊した場合】</p> <p>④「ホテル等宿泊に係る証明書」及び領収書等の写し</p>	<p>〔教育委員会指定職員、特定職員共通（添付書類等）〕</p> <p>①住民票謄本（＊）</p> <p>【借家等に移転した場合】</p> <p>②賃貸借契約書、重要事項説明書及び領収書等の写し</p> <p>③着後手当加算額証明書 （様式23の1）※指定職員は添付不要</p> <p>【やむを得ずホテル等へ宿泊した場合】</p> <p>④「ホテル等宿泊に係る証明書」及び領収書等の写し</p>
<p>〔教育庁、教育機関及び県立学校等の教育委員会特定職員〕</p> <p>(1) 機械計算の場合</p> <p>①様式2 旅行命令（依頼）書</p> <p>(2) 手計算の場合</p> <p>①様式2 旅行命令（依頼）書</p> <p>②様式20 旅費計算書</p>	<p>〔教育庁、教育機関及び県立学校等の教育委員会特定職員〕</p> <p>(1) 機械計算の場合</p> <p>①様式2 旅行命令（依頼）書</p> <p>②様式23 扶養親族認定証明書</p> <p>(2) 手計算の場合</p> <p>①様式2 旅行命令（依頼）書</p> <p>②様式20 旅費計算書</p> <p>③様式23 扶養親族認定証明書</p>
<p>〔市町村立学校の職員〕</p> <p>(1) 機械計算の場合</p> <p>①様式3 旅行命令（依頼）書</p> <p>(2) 手計算の場合</p> <p>①様式4 旅行命令（依頼）書</p>	<p>〔市町村立学校の職員〕</p> <p>(1) 機械計算の場合</p> <p>①様式3 旅行命令（依頼）書</p> <p>②様式23 扶養親族認定証明書</p> <p>(2) 手計算の場合</p> <p>①様式4 旅行命令（依頼）書</p> <p>②様式23 扶養親族認定証明書</p>

（＊） 住民基本台帳ネットワークを利用して交付された「広域交付住民票」でも可。

（注1）市町村教育委員会等から割愛により職員を採用した場合も上記の例によること。

（注2）新規採用職員については、上記の書類に加えて、出発地の住民票謄本又は抄本

（住民票上の住所と居所が異なる場合は「居住証明書」、また、この場合に同居者がいる場合は「同居者に関する申立書」）もあわせて提出させること。

（注3）配偶者以外の給与条例上扶養親族に認定されていない扶養親族の扶養親族移転料を申請する場合の添付書類については、別途職員課に確認してください。

配偶者については、令和8年3月23日付け7人第3610号職員業務課長通知「赴任旅費の申請方法について」を確認してください。

（注4）教育委員会指定職員：服務や旅費等の各種申請を庶務システムにより行う職員
教育委員会特定職員：指定職員以外の職員

2 注意事項

(1) 旅行命令書等の送付先

① 教育委員会指定職員（所属支弁（県立学校等）を除く）

庶務システムの本人申請により処理を行い、添付書類は、教育総務課に送付してください。

② 教育委員会特定職員（所属支弁（県立学校等）を除く）

旅行命令（依頼）書決裁後、その他必要書類（旅費計算書・住民票謄本（抄本）・扶養親族証明書等）を添付して、教育庁、教育機関の教育委員会特定職員分にあつては教育総務課へ、市町村立学校にあつては各教育事務所へ送付してください。

(2) 「様式23 扶養親族認定証明書」について

① 扶養親族移転料の支給対象となる扶養親族については、所属長が認定してください。

② 所属長の証明印（私印）を押印してください。

※ 様式23は、庶務システムの「様式集」あるいはデスクネットの「文書管理」→「総務部」→「人事総室」→「職員業務課」→「旅費関係」に掲載されています。
プリントアウトして使用する際、他所属支弁の場合は、原本は支弁所属へ送付し、写しを各所属で保管願います。

(3) 「様式23の1 着後手当加算額証明書」について

① 着後手当加算額の支給がある場合は、当該加算額について、所属長が認定してください。

② 所属長の証明印（私印）を押印してください。

③ 着後手当加算額証明書に添付する賃貸借契約書、重要事項説明書及び領収書等の写しは、職員が住宅を借り受ける際に現に支払った礼金、仲介手数料等（家賃、敷金、各種保険料等除く。）の合計額を証明できるものとしてください。

※ 様式23の1は、庶務システムの「様式集」あるいはデスクネットの「文書管理」→「総務部」→「人事総室」→「職員業務課」→「旅費関係」に掲載されています。

※ プリントアウトして使用する際、他所属支弁の場合は、原本は支弁所属へ送付し、写しを各所属で保管願います。

(4) 関係書類を支弁所属へ送付する際は、各旅行命令書ごとに添付書類をつけてゼムクリップではさんで提出してください。

(5) 支弁所属が関係書類を職員業務課へ送付する際には、「旅費添付書類送付票」に添付書類を貼付してください。

※ 「旅費添付書類送付票」は、庶務システムの「様式集」あるいはデスクネットの「文書管理」→「総務部」→「人事総室」→「職員業務課」→「旅費関係」に掲載

載されています。

3 記入のしかた

・旅行命令権者の確認

(1) 様式2 旅行命令(依頼)書
 一教育庁、教育機関及び県立学校等の教育委員会特定職員の場合一
 様式2 旅行命令(依頼)書

旅行命令権者		事務担当者	決裁年月日
←		←	

・旅行命令書を作成した
 担当者の確認

執行機関	学校教育総室		
年度	令和4年度	【他課支弁】 支弁所属名	教育総務総室
予算種別	1 現年	旅行命令番号	0001XXX
会計	01 一般会計	旅行命令年月日	令和4年4月1日
款	10 教育費	旅費種別	赴任旅費
項	01 教育総務費	支払方法	精算
目	02 事務局費		
事項	005 事務局費		
節	09 旅費		
支給額 合計			

・人事異動発令年月日
 (ただし、新採用職員は
 採用の日(採用の日が週
 休日等である場合には、
 採用日の後で週休日等に
 当たらない最初の日))

・人事異動発令年月日

令和4年4月1日 初任発令に伴う

明細番号 01 旅行者名 南山 蔵夫 職区分 知事等以外 支出方法:口座 旅行日 令和4年4月1日	旅行者の確認
新執行機関 学校教育総室(義務教育課) 旧執行機関 南会津教育事務所 新住所 福島 旧住所 田島 移転有 27条2号 2 転居後の住宅 公舎・自宅等 扶養親族明細 1. 年齢 5歳 新住所 福島 旧住所 田島 1. 年齢 3歳 新住所 福島 旧住所 田島 1. 年齢 1歳 新住所 福島 旧住所 田島 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所	旅行者の確認 日当 交通費 移転料 善後手当 扶養親族移転料 調整額 支給額 資金前渡経理者 様・委 任代理人 様 領収日 領収印 印
摘要	

・旅行者の確認

・実際に赴任した日
 (=着任した日)

(2) 様式23 扶養親族認定証明書

様式23

扶養親族認定証明書

所属 ①

職名		氏名		移 転 す る 扶 養 親 族				
氏名	年齢	続柄	新住所	旧住所	転居年月日	扶養手当	扶養手当無の場合の収入月額	
②	③ 歳	④	⑤ (地域名)	⑥ (地域名)	⑦ . .	⑧ 有無	⑨ 円	
	歳		(地域名)	(地域名)	. .	有無	円	
	歳		(地域名)	(地域名)	. .	有無	円	
	歳		(地域名)	(地域名)	. .	有無	円	
	歳		(地域名)	(地域名)	. .	有無	円	

上記のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日 所属長

⑩

⑪

印 (私印)

- ①所属 所属名を忘れずに記入すること。
- ②氏名 扶養親族の氏名を記入すること。
- ③年齢 扶養親族の年齢（住所移転時の満年齢とする。）を記入すること。
- ④続柄 旅行者との続柄を記入すること。
- ⑤新住所（地域名） } 職員の住所と同じであっても省略しないで記入すること。
- ⑥旧住所（地域名） } 地域名も忘れずに記入すること。
- ⑦転居年月日 職員の旅行日以前に転居した場合は職員の旅行日を、職員の旅行日以降に転居した場合は実際に住所を移転した日を記入すること。
- ⑧扶養手当 扶養手当の受給の有無（給与上の扶養親族と認定されているかどうか）を該当する方に○をつけること。
- ⑨扶養手当無の場合 扶養手当を受けていない者は、共済組合の検認で提出した資料等により確認し、その収入状況を記入すること。
なお、無職の者で義務教育終了後の者については、具体的に「〇〇高校〇年」「〇〇大学〇年」「家事手伝」「〇〇専門学校」「〇〇予備校」などと記入すること。
- ⑩証明年月日 所属長が①～⑨までのことについて確認し証明した年月日を記入すること。
- ⑪所属長・私印 所属長の所属・職・氏名を記入すること。

(3) 様式23の1 着後手当加算額証明書

着後手当加算額証明書

①	所属		職名		氏名	
②	移転後の借家等の種類	<input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> まかない付き下宿		<input type="checkbox"/> 光熱費込みの借家・借間		
③	住宅の所有者					
④	契約開始年月日	年 月 日				
	契約書及び領収書の写し等	(別紙のとおり)				
⑤	加算額	家賃の月額	①	円	家賃月額の上限	②
						51,000円
		算定加算額	③	円	(①と②のうち廉価な額×2)	
	の計算	礼金、仲介手数料等の合計額	④	円	〔内訳 円 円〕	
算	決定加算額	⑤	円	(③と④のうち廉価な額)		

上記のとおり相違ないことを証明する。

⑥ 年 月 日 所属長 印

- (注) 1 「家賃の月額」欄は、権利金、敷金、礼金、水道等使用料金、共同施設負担金、駐車場の使用料金等の居住と直接関係しないものを除き、居住に関して支払う額の1か月当たりの額を記入すること。
 2 「礼金、仲介手数料等の合計額」欄は、家賃、敷金、各種保険料等を含まない額を記入すること。
 3 証明する際は、所属長の所属・職・氏名を記入し、押印（私印）すること。

- | | |
|---|---|
| ①所属、職名、氏名
②移転後の借家等の種類
③住宅の所有者
④契約開始年月日
⑤加算額の計算
⑥所属長・私印 | 所属名、職名、氏名を忘れずに記入すること。
借家の種類について該当するものを選ぶこと。
契約書等から借家等の所有者を記入すること。
契約書等から契約開始年月日を記入すること。
所属長が契約書及び領収書の写しから家賃月額、現に支払った額を確認の上、決定加算額を算出し、着後手当支給額を記入すること。
所属長の所属・職・氏名を記入し、押印（私印）すること。 |
|---|---|

II 帰住旅費

第1 帰住旅費とは

1 帰住旅費の定義

異動等により他に生活の本拠を有している職員が、定年、「職員の退職勧奨に関する要綱」の規定による退職又は再任用職員が任期満了で退職する場合に伴い、生活の本拠地に住居を移転する場合に支給される旅費を総称しているものです。

2 支給の具体例

- (1) 配偶者等（自宅等に居住）と別居している単身赴任職員が、配偶者等の居住する自宅等に転居する場合
- (2) 生活の本拠としていた自宅等から配偶者等を帯同して転居し、借家等に居住している職員が生活の本拠としていた自宅等に転居する場合
- (3) その他、(1)又は(2)に類する状況にある場合
 - ① 配偶者等（自宅等に居住）とは別居しているものの、赴任先で親等と同居しているため単身の状況にない職員が、生活の本拠地に転居する場合
 - ② 生活の本拠としていた自宅等から転居（配偶者等も就業等の事情により転居）し借家等に居住している単身赴任職員が、生活の本拠地に転居する場合
 - ③ ①又は②までのほか、異動等に伴い生活の本拠としていた自宅等を離れて借家等に居住している職員が、生活の本拠地に転居する場合。
なお、この場合については事前に職員課に協議するようになります。

(注意) 退職に伴い転居した先が「生活の本拠となる住居」に該当するか否かが不明瞭である場合や、転居時に私的理由も併せ持つために「退職に伴う転居」と認められるか否かが不明瞭である場合には、事前に（支出命令の前に）職員課に協議する必要があります。

3 支給対象期間

対象期間は、原則として、退職した日の翌日から起算して1か月以内に生活の本拠地に転居した場合となります。

ただし、やむを得ない事情により退職日前に転居した場合については、その移転が退職に伴うものであれば、赴任旅費の取扱いの例により支給されます。（*1）

（*1）転居年月日が人事異動を公表した日以降であれば、支給対象となります。

4 支給する旅費の種類

赴任旅費に準じた次の旅費（ただし、着後手当を除く。）が支給されます。

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 鉄道賃、船賃、車賃及び日当(2) 移転料(3) 扶養親族移転料 | } | <p>※ 退職時の住所地の地域から移転後の住所地の地域までの路程に応じた額となります。ただし、この旅費額が、退職時の勤務公署から移転後の住所地の地域までに係る旅費額を超える場合には、勤務公署からの旅費額が限度となります。</p> |
|---|---|--|

第2 扶養親族の認定

1 扶養親族移転料の支給対象となる扶養親族

扶養親族は、赴任旅費の取扱いによる扶養親族のうち、退職時まで実際に職員と同居し職員に同伴して転居する者に限ります。

（職員の旧住所とは異なる場所から職員の新住所に移転した者については含まれないこととなりますので、注意してください。）

2 扶養親族の認定

扶養親族の認定は、旅行依頼日現在における扶養親族の状況により、職員の退職時の所属における所属長が認定することになります。

第3 支給の方法等

1 旅行依頼の方法

帰住旅費の支給に当たっては、退職者に対して、退職時の所属における旅行命令権者が旅行依頼を行います。

① 旅行依頼日は、退職日（発令日）の翌日（その日が週休日等である場合には、退職日の翌日後で週休日等に当たらない最初の日）とします。

② 退職日前に住居を移転した場合は、その移転を退職日の翌日に依頼した旅行とみなして取り扱います。

2 帰住旅費の会計年度

会計年度は、退職者に対する旅行依頼日の属する年度により区分します。

3 支給の方法

支給の方法については、赴任旅費の例により取り扱います（ただし、準備すべき書類が赴任旅費の場合と異なりますので、注意してください。）。

第4 作成書類等

1 作成及び提出が必要な書類について

○ 退職者のみの住居移転の場合	○ 扶養親族が同伴した住居移転の場合
〔教育委員会指定職員、特定職員 共通（添付書類等）〕 ①住民票謄本（転居後のもの）（＊） ②職員名義の普通預金通帳の写し （口座名義・番号が確認できるもの）	〔教育委員会指定職員、特定職員 共通（添付書類等）〕 ①住民票謄本（転居後のもの）（＊） ②職員名義の普通預金通帳の写し （口座名義・番号が確認できるもの）
〔教育庁、教育機関及び県立学校等の 教育委員会特定職員〕 (1) 機械計算の場合 ①様式2 旅行命令（依頼）書 (2) 手計算の場合 ①様式2 旅行依頼書 ②様式20 旅費計算書	〔教育庁、教育機関及び県立学校等の 教育委員会特定職員〕 (1) 機械計算の場合 ①様式2 旅行命令（依頼）書 ②様式23 扶養親族認定証明書 (2) 手計算の場合 ①様式2 旅行依頼書 ②様式20 旅費計算書 ③様式23 扶養親族認定証明書
〔市町村立学校の職員〕 (1) 機械計算の場合 ①様式3 旅行依頼書 (2) 手計算の場合 ①様式4 旅行依頼書	〔市町村立学校の職員〕 (1) 機械計算の場合 ①様式3 旅行依頼書 ②様式23 扶養親族認定証明書 (2) 手計算の場合 ①様式4 旅行依頼書 ②様式23 扶養親族認定証明書

（＊） 住民基本台帳ネットワークを利用して交付された「広域交付住民票」でも可。

（注1） この表に掲げるもののほか、「退職者の生活の本拠地」について住民票謄本等により確認することが困難である場合には、退職者からその旨を記載した申立書（「帰住旅費の支給に関する要綱の細部に関する取扱等について」中、様式2「生活の本拠地に係る申立書」）を添付するものとします。

（注2） 退職者については、職員ではないことから「9R」で始まる職員の債権者番号では支出ができないため、退職時の所属において外部の一般債権者と同様に債権者登録をした上で、その一般債権者番号を使用するようにしてください。

（注3） 配偶者以外の給与条例上扶養親族に認定されていない扶養親族の扶養親族移転料を申請する場合の添付書類については、別途職員課に確認してください。

配偶者については、令和8年3月23日付け7人第3610号職員業務課長通知「赴任旅費の申請方法について」を確認してください。

2 注意事項

(1) 旅行命令書等の送付先

- ① 教育委員会指定職員（所属支弁（県立学校等）を除く）
庶務システムにより処理を行い、添付書類は、教育総務課に送付してください。
 - ② 教育委員会特定職員（所属支弁（県立学校等）を除く）
旅行命令（依頼）書決裁後、その他必要書類（旅費計算書・住民票謄本（抄本）
・扶養親族証明書等）を添付して、教育庁、教育機関の教育委員会特定職員分にあ
っては教育総務課へ、市町村立学校にあっては各教育事務所へ送付してください。
- (2) 「様式23 扶養親族認定証明書」について
- ① 扶養親族移転料の支給対象となる扶養親族については、所属長が認定してください。
 - ② 所属長の証明印（私印）を押印してください。
- ※ 様式23は、庶務システムの「様式集」あるいはデスクネットの「文書管理」→
「総務部」→「人事総室」→「職員業務課」→「旅費関係」に掲載されています
- ※ プリントアウトして使用する際、他所属支弁の場合は、原本は支弁所属へ送付し、
写しを各所属で保管願います。
- (3) 関係書類を支弁所属へ送付する際は、各旅行命令書ごとに添付書類をつけてゼムク
リップではさんで提出してください。
- (4) 支弁所属が関係書類を職員業務課へ送付する際には、「旅費添付書類送付票」に添
付書類を貼付してください。
- ※ 「旅費添付書類送付票」は、庶務システムの「様式集」あるいはデスクネットの
「文書管理」→「総務部」→「人事総室」→「職員業務課」→「旅費関係」に掲載
されています。

3 記入のしかた ・退職時の所属における旅行命令権者の確認

(1) 様式2 旅行命令(依頼)書

—教育庁、教育機関及び県立学校等の教育委員会特定職員の場合—

様式2 旅行命令(依頼)書

旅行命令権者		事務担当者	決裁年月日

・旅行依頼書を作成した担当者の確認

執行機関	いわき教育事務所		
年度 予算種別 会計 款 項 目 事項 節	令和4年度	【他課支弁】 支弁所属名	
	1 現年	旅行命令番号	00001XX
	01 一般会計	旅行命令年月日	令和4年4月1日
	10 教育費	旅費種別	赴任旅費
	01 教育総務費	支払方法	精算
	02 事務局費		
	005 事務局費		
	09 旅費		
支給額 合計			

退職日の翌日

令和4年4月1日 付け発令に伴う

明細番号 01 旅行者名 磐城さくら 職区分 知事等以外 支出方法:口座 旅行日 令和4年4月1日	旅行者の確認	
新執行機関 旧執行機関 新住所 福島 旧住所 平 移 転 有 27条2号 2 転居後の住宅 公舎・自宅等 扶養親族明細 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所 1. 年齢 歳 新住所 旧住所	日当 交通費 移転料 善後手当 扶養親族移転料 調整額 支給額 円 資金前渡経理者 様・委 任代理人 様 領収日 領収印 印	
摘要		

・旅行者の確認

実際に住居の移転を行う日(住民票上での転居日)を記入・ただし、その異動が退職日前に行われた場合には、旅行依頼日(退職日の翌日)を記入

(2) 様式23 扶養親族認定証明書

様式23

扶養親族認定証明書

所属 ①

職名		氏名					
移 転 す る 扶 養 親 族							
氏名	年令	続柄	新住所	旧住所	転居年月日	扶養手当	扶養手当無の場合の収入月額
	歳		(地域名)	(地域名)	・ ・	有無	円
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
	歳		(地域名)	(地域名)	・ ・	有無	円
	歳		(地域名)	(地域名)	・ ・	有無	円
	歳		(地域名)	(地域名)	・ ・	有無	円
	歳		(地域名)	(地域名)	・ ・	有無	円

上記のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日 所属長 ⑩ (私印) ⑪

- ①所属 退職時の所属名を忘れずに記入すること。
 - ②氏名 扶養親族の氏名を記入すること。
 - ③年令 扶養親族の年令（住所移転時の満年令とする。）を記入すること。
 - ④続柄 旅行者との続柄を記入すること。
 - ⑤新住所 (地域名) 職員の住所と同じであっても省略しないで記入すること。
 - ⑥旧住所 (地域名) 地域名も忘れずに記入すること。
 - ⑦転居年月日 住所を移転した日（住民票上の「住民となった年月日」又は「転居日」）を記入すること。
 - ⑧扶養手当 扶養手当の受給の有無（退職時に給与上の扶養親族と認定されていたかどうか）を該当する方に○をつけること。
 - ⑨扶養手当無の場合 扶養手当を受けていない者は、共済組合の検認で提出した資料等により確認し、その収入状況を記入すること。
- なお、無職の者で義務教育終了後の者については、具体的に「〇〇高校〇年」「〇〇大学〇年」「家事手伝」「〇〇専門学校」「〇〇予備校」などと記入すること。
- ⑩証明年月日 所属長が①～⑨までのことについて確認し証明した年月日を記入すること。
- ⑪所属長・私印 所属長の所属・職・氏名を記入すること。

Ⅲ 質疑応答

〔質問1〕

私の家族は配偶者と子2人のほかに、23歳の子（収入0円、家事手伝い）が1人います。（いずれも主として職員の収入によって生計を維持しているもの。）

- ① 赴任の際、全員で住居を移転しました。
 - ② 赴任の際、扶養親族となっている2人の子の学校の都合で配偶者と子2人を残し、23歳の子のみ連れて移転しました。
 - ③ 赴任の際、扶養親族となっている子1人だけを学校の都合のために残し、配偶者と他の2人を連れて移転しました。その後1年以内に（3月に卒業したため）残していた子を呼び寄せました。
- ①～③の場合に、移転料・扶養親族移転料はどうなるのでしょうか。

（答） 扶養親族移転料の支給対象となる扶養親族の範囲は、扶養親族の主体となるべき者と同時に住居を移転した扶養親族であることとなっていますが、扶養親族のうち修学、病気療養等の事由により扶養親族の主体となるべき者とは別個に扶養親族の主体となるべき者の居住地に移転した場合（赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に限る。）は支給対象の扶養親族とすることができるので

- ①及び③については～移転料については全額、扶養親族移転料は配偶者・子3人の全員分について支給することとなります。
- ②については～移転料について1/2の額のみを支給することとなります。

〔質問2〕

父母の範囲には、義父母も含まれますか。（同居しており、実質扶養している。）

（答） 父母の範囲には、一親等の直系血族である実父母又は民法に従い養子縁組した養父母となっています。

したがって、職員が実質扶養し同居していても義父母については、扶養親族移転料の対象となりません。

〔質問3〕

- ① 私は若松から福島へ赴任を命ぜられ、妻が身重で、妻の実家が若松にあったため扶養親族（妻、子1人）を残し、私の実家のある伊達町まで住所を移転しました。
- ② その後、妻が出産したので、私は伊達町から自分の自宅である郡山市へ移転すると同時に妻子もそこへ移転させました。

この場合、移転料・着後手当・扶養親族移転料はどのようになりますか。

（答） ①については、
ア 旧在勤地から新在勤地までの路程（若松～福島）
イ 旧居住地から新居住地までの路程（若松～伊達）
ア・イのうち短い方の路程に応じた（この場合、若松～福島間）移転料の1/2の額と着後手当が支給され、

- ②については、
ア 旧在勤地から新在勤地までの路程（若松～福島）
ウ 扶養親族の旧居住地から新居住地までの路程（若松～郡山）
ア・ウのうち短い方の路程に応じた（この場合、若松～郡山間）移転料の1/2の額と妻・子2人分の扶養親族移転料が追給されます。

〔質問4〕

私は、会津若松市において主として職員の収入によって生計を維持している配偶者と子2人で住んでいました。今回、若松から南相馬へ異動を命ぜられました。配偶者の実家の近くのいわき市へ自宅を新築したために、配偶者と子2人はいわき市へ、私は、南相馬市のアパートへ単身赴任をしました。この場合、移転料・扶養親族移転料はどのようになりますか。

（答） 配偶者及び子2人の移転は、職員の異動に伴うものでない（自宅の新築）ことから扶養親族移転料と移転料の1/2の額は支給されません。

〔質問5〕

私は、郡山市において主として職員の収入によって生計を維持している配偶者と子1人で住んでいました。今回、郡山から白河へ異動を命ぜられました。子が東京の専門学校へ通学するため東京へ転居し、私と配偶者は白河へ転居しました。この場合、子の扶養親族移転料はどのようになりますか。

（答） 扶養親族が職員と別の地に移転した場合に扶養親族移転料を支給するのは、職員の異動に伴う移転と客観的に認められる場合に限られます。今回の例では子の移転先とその目的を考慮すると、職員とは無関係の移転であるので、子の扶養親族移転料は支給されません。

〔質問6〕

私は、今回、異動に伴いレオパレスに入居することになり、「家賃特割プラン」で契約しました。この場合、着後手当加算額の対象となる経費はどのようになるのでしょうか。

（答） 特割手数料のみ対象となります。

なお、各種割引があった場合については、次のように取り扱います。

①割引の対象が明確な場合

加算額の対象となる金額の割引額を加算額対象額から減額します。

②割引の対象が明確でない場合

割引額を入居時に支払う金額（ただし、割引前の金額。布団セット等買い取り分は除く。）のうち加算額の対象となる金額とその他の金額で按分し、加算額の対象となる金額に対応する割引額を加算額対象額から減額する。

$$\text{割引額} \times \frac{\text{加算額の対象となる金額}}{\text{入居時に支払う金額}} = \text{減額する額 (円未満切捨て)}$$

(割引前の金額。消耗品備品代等は除く。)

$$\text{加算額の対象となる金額} - \text{減額する額} = \text{加算対象額}$$