

## ○単身赴任手当確認等事務実施要領の制定について

〔平成2年4月19日〕  
甲通達（務）第24号

山梨県警察職員給与条例（昭和29年山梨県条例第43号）の一部が改正され、単身赴任手当が平成2年4月1日から新設された。これに伴い、単身赴任手当に関する規則（平成2年山梨県人事委員会規則第1号）が制定されるとともに、山梨県人事委員会委員長から単身赴任手当の運用について（平成2年3月29日付け、梨人委第207号）が発出されているところである。

県警察においては、山梨県警察処務規程（昭和38年山梨県警察本部訓令第21号）に基づき、単身赴任手当に関する事務については、各所属長に専決処理させているところであるが、この事務に当たっては、上記条例等に基づくほか、別添要領に従い、適正な事務の実施に努められたい。

## 別添

### 単身赴任手当確認等事務実施要領

#### 第1 趣旨

この要領は、単身赴任手当に関する規則（平成2年山梨県人事委員会規則第1号。以下「規則」という。）第8条及び第11条に規定する単身赴任手当の確認及び決定並びに事後の確認に関する事務（以下「単身赴任手当確認等事務」という。）の実施要領について必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 届出時の確認

- 1 所属長は、職員から規則第7条第1項の規定による届出があったときは、次席、副所長、副隊長、教頭、副署長又は次長（以下「次席等」という。）に当該届出をした職員と面接させて、規則第8条第1項の規定による届出に係る事実の確認を行わせるものとする。ただし、届出をした職員が次席等であるときは所属長が面接し、確認するものとする。
- 2 次席等は、1の面接を実施したときは、次に掲げる書類により、所属長に報告するものとする。
  - (1) 職員からの届出に係る具体的事実が、規則第2条のやむを得ない事情及び規則第3条の通勤困難の基準に該当することであるとき やむを得ない事情に関する調書（別記様式第1号）及び通勤困難であることに関する調書（別記様式第2号）
  - (2) 職員からの届出に係る具体的事実が、規則第3条の通勤困難の基準に該当すること及び規則第5条第2項第3号、第5号又は第6号の特別の事情であるとき 通勤困難であることに関する調書及び特別の事情に関する調書（別記様式第3号）
- 3 所属長は、1のただし書により面接を実施したときは、2に掲げる書類を作成するものとする。
- 4 2及び3の書類については、単身赴任手当の認定書類とともに、職員ごとに編てつし、保管しておくものとする。

#### 第3 決定

- 1 所属長は、規則第8条第1項の規定による単身赴任手当の月額を決定しようとする場合においては、当分の間、単身赴任手当の認定について（別記様式第4号）に、次に掲げる書類を添えて、本部長（警務部警務課経由）に協議しなければならない。
  - (1) 規則第7条第1項の単身赴任届
  - (2) 規則第7条第1項の支給職員たる要件を具備していることを証明する書類の写
  - (3) 第2の2に掲げる書類の写又は第2の3の書類の写
- 2 本部長は、所属長から1の協議があった場合は、内容を審査し、その結果を書面により、当該

所属長に通知するものとする。

3 所属長は、2の通知に基づき、単身赴任手当の決定を行うものとする。

#### 第4 事後の確認

1 所属長は、規則第11条の規定による確認を次席等に行わせるものとする。この場合においては、現に単身赴任手当の支給を受けている職員との面接による確認を年1回以上行わせるものとする。

2 次席等は、1の確認を面接により実施したときは、事後の確認に関する調書（別記様式第5号）により、所属長に報告するものとする。

3 所属長は、現に単身赴任手当を受けている職員が次席等であるときは、自ら1の確認を行うものとし、面接による確認を実施したときは、2の調書を作成するものとする。

4 2及び3の調書については、単身赴任手当の認定書類とともに、職員ごとに編てつし、保管しておくものとする。

#### 第5 監査

本部長は、必要があると認めるときは、所属長が行う単身赴任手当確認等事務の実施状況について、監査するものとする。

様式 略

