

転 勤 取 扱 基 準

第 1 章 総 則

第 1 条（目的）

本規程は、就業規則第 33 条により従業員が、就業場所の変更を命じられたことにより、転勤することが必要な場合の取扱及び諸条件を規定することを目的とする。

第 2 条（定義）

1. 転勤とは、職場の変更により、現住所の移転を要すると、会社が認めた場合を言う。
2. 家族とは、次の者を言う。
 - ①配偶者
 - ②扶養している父母及び子
 - ③その他で会社が家族と認定した者
3. 家族帯同赴任とは、家族が発令後 30 日以内に異動が完了する場合を言う。
4. 単身赴任とは、家族と別居し本人のみが赴任する場合を言う。
5. 単独赴任とは、家族がいない独身者が赴任する場合を言う。

第 3 条（赴任方法）

1. 転勤に際しての赴任方法は、前条第 3 項から第 5 項までとし、本人が家族事情等を考慮して選択するものとする。
2. 転勤を命じられた者は、赴任方法を、所属長を経由して、報告しなければならない。

第 4 条（着任期間）

1. 転勤を命ぜられた者は、転勤命令の指定期日までに、赴任地に着任しなければならない。ただし、次の各号に定める場合は、赴任先の所属長の承認を得、かつ人事担当部長が承認した場合に限り、期日の変更を行うことが出来る。
 - （1）事務引継ぎが困難な場合
 - （2）本人又は家族が病気等の事情による場合
 - （3）その他各号に準ずる公正妥当な事情がある場合

第 2 章 赴任

第 5 条（支度料）

1. 支度料は、「別表 1」に基づき支給するものとする。ただし、直前の転勤発令日より 3 年を経過していない場合については、原則これを支給しないが、特段の事情のある場合には、この限りではない。

2. 同一都道府県内または近隣都道府県への異動で人事担当部局長が居住地変更の必要を認めた場合は、前項「別表 1」の半額を支給する。

第 6 条（旅費等）

1. 交通費、日当、宿泊の支給は、「国内旅費規程」を準用する。
2. 着任地で住居未決定の為、旅館等に宿泊する場合は、人事担当部局長が認めた場合に限り「国内旅費規程」を準用する。

第 7 条（家族の旅費等）

1. 転勤に際し、同行する家族の交通費は、前条を準用し、本人と同条件で支給する。
2. 転勤に際し、家族を同行出来なかった者が、30 日以内に家族引き纏めに前居住地に帰る必要がある場合には、下記の交通費等を支給する。
ただし、1 回限りとし、人事担当部局長の承認を受けた場合に限り、支給するものとする。
 - （1） 第 9 条に定める休暇
 - （2） 本人及び家族の交通費
 - （3） 第 5 条に定める支度料
 - （4） 第 8 条に定める荷造り・運搬費用
 - （5） 本項の適用は、単身赴任後 1 年間を限度とする。

第 8 条（荷造運搬費用）

家財の荷造費（荷解き費を含む）及び運搬費用は、社会通念上妥当な範囲内で人事担当部局長が認めた実費を支給する。

第 9 条（転勤休暇）

1. 転勤する場合には、次の転勤休暇を与える。
 - （1） 家族帯同赴任者 3 日以内
 - （2） 単身赴任者 2 日以内
 - （3） 単独赴任者 2 日以内
2. 前項の休暇は、赴任出発前又は到着後 2 週間以内に限るものとする。
3. 転勤休暇は、通常出勤扱いとする。

第 10 条（赴任途上の災害及び傷病による滞在）

赴任途上に、本人又は家族が、予期せざる傷病の為、やむを得ず一時途中滞在を余儀なくされた場合は、医師の診断書等の必要な証明書類を提出し、人事担当部局長が認めた場合は、日当及び宿泊料を支給することがある。

第3章 その他

第11条（転校、転園費用等）

転勤に伴って、子女の転校・転園を要する場合で、家族帯同赴任者には、一人につき10万円を上限として実費支給する。実費の支給は、入学金、制服、教科書等人事担当部局長が認めたものを対象とする。また、幼稚園児・小学生・中学生・高校生を対象とする。

第12条（別居通学補助金）

1. 転勤に際し、通学している子女のみを前任地に残し、家族帯同赴任した者には、別居通学補助金として、子女一人につき月額1万円を支給する。
2. 前項の別居通学補助金を申請する者は、次の各号の書類を添付して、所属長を経由して、人事担当部局長に提出しなければならない。
 - （1） 別居通学補助金申請書（申請者が必要事項を網羅して任意に作成）
 - （2） 在学証明書
 - （3） その他会社が必要と認める書類等

第13条（別居手当）

単身赴任者には、「別表2」の別居手当を支給する。なお、支給期間の計算は、転勤発令日の属する月の翌月から、支給事由に該当しなくなった日の属する月までとし、日割り計算は行わない。

第14条（帰休旅費）

単身赴任者で、業務上の理由があり休日等を利用して帰休する場合は、月2回に限り、交通費を支給する。尚、出張等で月2回以上自宅に宿泊する月は、月1回に限り、交通費を支給する。ただし、やむを得ない事由で、本人が帰休できない場合で、赴任先に家族が赴いた場合は、本人と同様に一人分の交通費に限り、実費支給する。

第15条（家族引き纏め）

単身赴任後に家族を引き纏めることが可能となった場合は、本人より所属長を経由して人事担当部局長に申請し、許可を得た場合に限り、次に定めるものを支給する。

休暇は、第9条の転勤休暇を適用する。

- （1） 本人の往復旅費と家族の片道旅費を、第6条及び第7条に基づきを支給する。
- （2） 支度料は、「別表1」家族帯同赴任額の2分の1を支給する。
- （3） 荷造運搬費用は、第8条を適用する。

第 16 条（借上げ社宅家賃の負担）

1. 転勤に際し、会社は本人の希望により、赴任地での借上げ社宅を貸与する。
2. 借上げ社宅に入居する転勤者は、「別表 3」に基づき家賃の最低 1 割を自己負担する。
自己負担分は毎月の給与より控除する。
3. 借上げ社宅の家賃に対する会社負担額の上限は「別表 3」の通りとする。但し、特別な事情があり、会社が認める場合にはこれに拠らないこととする。

第 17 条（借上げ社宅の契約等）

1. 借上げ社宅の契約は、契約書における賃借人を会社とし、借上げ費用（敷金・礼金・仲介料・契約更新手数料）は「別表 3」の基準家賃を上限に会社が負担する。
又、家賃は会社が直接家主へ支払うものとする。原則敷金・礼金の合計を上限 4 ヶ月とし、敷金でまかなえない原状回復費用は入居者負担とする。契約更新手数料は上限 1.5 ヶ月とする。
2. 水道光熱費・通信費等は、本人が直接請求先に支払うものとする。
3. 住居使用者の責任による修繕費用は、本人が負担するものとする。

第 18 条（転勤以外の理由による転居）

1. 転勤以外の理由により社宅を転居する場合は、引越代も含め転居後の住居にかかわる費用は家賃及び共益費を除き、全額本人負担とする。
2. 家族の増員を理由とする場合に限り、1 回を限度として社宅の変更を会社が認める場合がある。但し、引越代は全額本人負担とする。

制定：平成 14 年 3 月 1 日

改定：平成 16 年 4 月 1 日

改定：平成 16 年 9 月 1 日

改定：平成 22 年 7 月 1 日

改定：平成 24 年 9 月 24 日

改定：平成 27 年 3 月 1 日

「別表 1」 支 度 料

＜赴任方法＞	＜支給額＞
① 単独赴任（独身）	¥ 150, 000
② 単身赴任（別居）	¥ 300, 000
別居→家族同居の場合	¥ 150, 000
③ 家族帯同赴任（本人＋配偶者）	¥ 300, 000
配偶者以外の扶養者がいる場合の一人当たりの加算額	¥ 50, 000

※ 同一都道府県内または近隣都道府県への異動で人事総務部長が居住地変更の必要を認めた場合は、上記支給額の半額を支給する。

「別表 2」 別居手当

地域	管理監督者	非管理監督者
A 地区	5. 5 万円	5 万円
B 地区	5. 3 万円	4. 8 万円
C 地区	5 万円	4. 5 万円

「別表 3」 借上げ社宅の会社負担額上限

会社は赴任後 5 年目までは家賃の 9 割を負担し、6 年目は 7 割負担、7 年目は 5 割負担、8 年目から 9 年目は 4 割負担とし、9 年目満了の時点で負担打ち切りとする。

尚、単身赴任については期限を問わず、会社は家賃の 9 割を負担する。

但し、（管理費・共益費を含む）家賃の上限を以下の通り設定する。

地域	4 人家族以上		2～3 人家族		独身・単身者	
	管理監督者	非管理監督者	管理監督者	非管理監督者	管理監督者	非管理監督者
A 地区	1 4 万円	1 3 万円	1 2 万円	1 1 万円	1 0 万円	9 万円
B 地区	1 1 万円	1 0 万円	9 万円	8 万円	7 万円	6 万円
C 地区	9 万円	8 万円	7. 5 万円	6. 5 万円	6 万円	5 万円

「別表 4」 地区

勤務地を基準とし、地区を以下の通り設定する。

	地区
A 地区	東京都、横浜市、川崎市
B 地区	千葉県、埼玉県、名古屋市、大阪府、京都市、神戸市、神奈川県（A 地区を除く）
C 地区	それ以外の地区