

採用者 様

病院総務部総務課  
総務・広報係

### 当院採用に伴う赴任旅費について

当院採用に伴い、住居変更を伴う場合、規則に基づき赴任旅費が支給される場合があります。次の赴任旅費支給に関する記述をご覧ください、赴任旅費支給要件に当てはまる場合、採用日から1週間以内に必要書類を提出願います。ご不明な点がございましたら、総務課総務・広報係へご照会願います。

#### ◎赴任旅費について

赴任旅費とは、新しい勤務地に赴くための旅費であり、採用に伴い引越しをした場合に、規則に沿って計算した旅費・移転料などが支給されます。

引越しをせず、自宅などから通う場合及びつくば市内での引越しについては支給されません。

赴任旅費支給要件に当てはまる場合、同封してある記入例を参考に、必要事項を記入・押印してください。押印については、全て同じ印鑑（シャチハタ不可）をお願いします。

また、今回の採用に伴って飛行機を使って赴任して来た方については、航空券の半券と航空賃の領収書が必要になりますので、必ず提出してください。

なお、採用前の居住地の住所が住民票に記載されていない場合は、採用前の居住地の住所がわかる書類が必要となります。直近3か月以内の公共料金の領収書の写しをご提出ください。

## ○赴任旅費の手続きに係る必要書類

- ・「出張届」
- ・「赴任旅費支給申請書」

### ☆移転先が世帯用宿舎、アパート等の場合

- ・「居住用建物貸付申請書の写し」(世帯用宿舎)
  - ・「賃貸借契約書の写し」(アパート等)
- ※契約者の氏名と契約期間の記載があるか必ずご確認ください。

### ☆住民票に前住所の記載がない場合

- ・「公共料金の領収書の写し」
- ※発行日が発令日の直近3か月以内のもの

### ☆飛行機を利用する場合

- ・「航空券の半券」または「搭乗証明書」
- ・「領収書等」(航空チケットの料金の明細が記載された書類)

### ☆扶養親族を伴う移転の場合

- ・「扶養親族移転届」
- ・「扶養親族の住民票(前住所と移転先住所の記載されているもの)」

### ☆発令日以降に遅れて移転する場合

- ・「赴任に伴う移転調書」

**【注意】上記書類が期日までに提出されなかった場合は、旅費の支給ができない場合がありますので、お早めの提出にご協力願います。**