

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、住居変更のため、赴任旅費を依頼する場合には、下記事項を確認の上、採用日から1週間以内に必要書類をご提出願います。

記

1. 提出書類

- ①出張届（赴任旅費）
- ②赴任旅費支給申請書
- ③扶養親族移転届（扶養親族の移転を伴う場合）：発令日に扶養認定されている者が対象
- ④赴任に伴う移転調書（発令日以降に遅れて移転する場合）
- ⑤住民票の写し（住民票がないときは、公共料金の請求書等、前住所に居住していた証拠となる書類を提出）
※公共料金の請求書については直近3か月以内の領収書（写）を提出
- ⑥宿舍貸与申請書の写し（移転先が宿舍の場合）
- ⑦賃貸借契約書の写し（移転先がアパート等の場合）

【飛行機利用の場合】

- ①搭乗券の半券（紛失した場合は、搭乗証明書を提出）
 - ②領収書（領収日及び明細（氏名、金額、便名等）が記載されているもの）
- ※その他、交通機関（新幹線、船、バス等）を利用した場合には、出張届備考欄に区間を記載し、領収書を提出（バス等、領収書がない場合には、代金が確認できる書類を提出し、出張届備考欄に区間とともに金額を記載）

2. 締 切

採用日から1週間以内（4月1日採用の場合、4月7日まで）

3. 提出先

筑波大学附属病院 病院総務部総務課総務・広報係（B棟3階）

4. 注意事項

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④期日までに提出されなかった場合には、旅費の支給ができない場合がありますのでご注意願います。