

採用者 各位

当院採用に伴う赴任旅費について（通知）

新たに当院常勤職員として採用された場合、その採用に伴い住居を移転した場合に限り、規則に沿って計算した赴任旅費（赴任に伴う交通費など）が支給されます。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（期限厳守）に必要な書類をご提出願います。※期限を過ぎた場合には、赴任旅費の支給ができない場合がありますので、余裕を持ってご提出ください。

記

1. 提出書類（下記4点を必ず提出）

- ①出張届（赴任旅費）
- ②赴任旅費支給申請書
- ③住民票の写し（前住所及び新住所が記載されたもの）
（住民票がない場合には、本人名及び前住所が記載された「公共料金の請求書または領収書の写し（直近3か月以内）」を提出）
- ④「賃貸借契約書の写し（移転先がアパート等の場合）」または
「宿舍貸与申請書の写し（移転先が宿舍の場合）」

【必要に応じて提出する書類】

- ①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
- ②赴任に伴う移転調書（発令日以降に遅れて移転する場合）

【交通手段として飛行機を利用した場合に提出する書類】

- 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
（バス等の領収書がない場合には、代金を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）

【交通手段として自家用車を利用した場合に提出する書類】

- ① 自家用自動車出張承認伺
- ② 走行距離が確認できる書類
- ③ 有料道路利用料、駐車場代の領収書等

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 331）

4. 注意事項

- ① 「国立大学法人筑波大学出張及び旅費に関する規則」に基づき支給する。
- ② つくば市内間での引越しについては支給されない。
- ③ 押印については、全て同じ印鑑（シャチハタ不可）を使用すること。

事務担当：病院総務部総務課
総務・広報係