

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、または職員が転任を命ぜられた場合、その採用または転任に伴う旅行に対し、住居の移転（採用または転任の翌日から一年以内）が伴った場合に限り、赴任旅費が支給されます。

なお、寄附金、受託研究費、競争的研究資金その他の外部資金により任用される者に係る赴任旅費は、当該資金の取り扱いによります。（本学出張及び旅費に関する規則第 23 条参照）

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 5 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）」
- ⑤振込先等登録システム申請済の内容（氏名・住所・口座情報）が確認できるページを印刷したもの

【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）

【交通手段別の提出書類】

飛行機・船・鉄道（国外）・バス（国外）を利用した場合

- ① 搭乗券の半券（紛失時は搭乗証明書）
- ② 領収書（領収日、氏名、金額、便名などの明細が記載されたもの）

※鉄道（国内）・バス（国内）を利用した場合

出張届の備考欄に「利用区間」と「金額」を記載のうえ、
代金を確認できる書類（乗換案内など）を添付

自家用車を利用した場合

- ① 自家用自動車出張承認書
- 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