赴任に係る旅費について

新規採用者が、勤務のため必要に応じて転居する場合には、引越に要した経費の一部が旅費として支給されます。

つきましては、下記の様式に記入の上、引越の費用を確認できる**領収証を添付**して、**採用日以降に学校の事務担当者に提示**し、指示を受けてください。

旅費として請求できる費用についてご不明な点がありましたら、**着任する学校の事務担当者**へ問い合わせください。（着任する学校が決定する前の場合は、義務教育課小中旅費審査担当（ 電話：026-235-7417）までお問い合わせください。）

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　　　　名 |  | 勤　務　先 | 　　　　立　　　　　　学校 |
| 引　　越　　日 | 令和 ６ 年　　　月　　　日 |
| 引越前の住所 |  |
| 引越後の住所 |  |
| 引越の方法別費用等 | 引越業者、宅配便 | 円 |
| レンタカー | （支払額、有料道路代、ガソリン代）　　　　　円 |
| 自家用車（本人又は配偶者名義に限る） | 走行距離　（片道）　　　　　　　ｋｍ×　　　台有料道路代　　　　　　　　　　　円　×　　　台 |
| 本人移動に係る費用（荷物とは別に移動した場合に記入してください。） | 公共交通機関利用 | 区　　間 | 手　段 | 金　額 |
| ～ |  | 円 |
| ～ |  | 円 |
| ～ |  | 円 |
| 自家用車利用 | 走行距離　　　　　 　　　　　　　　　　　 ｋｍ有料道路代　　　 　　　　　　　　　　　　　円 |

（注）１　赴任に係る旅費の支給対象となる移転は、内示日(令和６年１月19日)以降発令日(令和６年４月１日)から２ヵ月以内の移転に限られます。

２　原則として領収書や賃貸住宅の賃貸借契約書の日付等は、内示日以降であることが必要です。

３　旅費は経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算します。

４　前の住居から実家等に転居し、実家等からさらに新住居に転居した場合は、実家等から新住居までの引越について記入してください。

　　　５　引越業者、宅配業者に支払った額、有料道路代、レンタカーのガソリン代は全て領収証が必要です。

　　　６　引越先が賃貸住宅の場合は、礼金・不動産手数料の領収書を保管しておいてください。

　　　７　自家用車を利用する場合は走行距離を記録してください。

　　　８　領収書の宛名は、すべて本人（氏名を記入）としてください。